

200种 应用文写作方法

● 冯广珍 ● 重庆出版社



责任编辑：秦树艺

封面设计：巫正霜

技术设计：刘忠凤

马 广 参

200种应用文写作方法

重 庆 出 版 社 出 版 (重庆长江二路205号)

新华书店重庆发行所发行 重庆印制一厂印刷

开本850×1168 1/32 印张 23.125 插页 2 字数 567 千

1936年 7 月第一版 1937年 7 月第一版第二次印刷

印数：32,001—77,000

ISBN 7-5366-0296-0

G · 152

书号：7114·426 (平装)定价：4.15元

前 言

《200种应用文写作方法》是自己执教二十五年来在教学为学生编写的写作教材的一部分。我想把它奉献给大专院校、刊授大学、中等学校的文科师生作为参考资料，同时我也把它奉献给献身于现代化建设的广大干部、职工，作为生产、科研、学习和生活中的写作工具书。

应用文是党和国家的各级机关、企事业单位、社会团体以及广大人民群众在各项工作和日常生活中，所广泛使用的具有直接实用价值和一定惯用体式的一类文章体裁的总称。实践证明，正确地使用和写作应用文，对于加速改革步伐，提高工作效率具有不可低估的作用。

以文章是否具有文学性为标准来划分文体，人们常把文章分为普通文章和文学作品两大类。普通文章包括记叙文、论说文、抒情文、说明文、应用文；文学作品则包括诗歌、小说、戏剧、散文。应用文属于普通文章体裁中的一个最具有直接实用价值的较大的类别。由于社会生活突飞猛进地向前发展，新的内容常常冲破旧的形式，于是新的文体便被创造出来。由于应用文被广泛地应用于社会生活的各个领域，所以应用文这类文体发展很快，品种日渐增多。根据我多年来在大学从事写作课教学，特别是近几年的教学中搜集和积累的有关资料来看，目前应用文已发展二十多类，其中包括二三百种样式。当我们在读书、看报、翻阅杂

志、收听广播、收看电视的时候，只要稍加留意，就会发现新的引人注目的应用文品种出现在应用文园地里。

1980年以来，我曾先后在郑州大学中文系、哲学系、高中语文教师进修班、干部培训班以及在我校举办的中国逻辑与语言函授大学郑州面授站讲授写作课。许多同学听完应用文这部分内容以后，认为这种文体很有实用价值，要求印发讲义。在这种情况下，郑州大学哲学系讲师、中国逻辑与语言函授大学郑州面授站负责人刘治旺等同志为满足同学们的迫切要求，主动协助我完成了定名为《100种应用文写作方法》一书的第一次内部印发任务。此书内部印发后，首先受到北京中国逻辑与语言函授大学校本部领导的重视和支持。1983年8月中国逻辑与语言函授大学在北京举行教材展览，函大领导推荐《100种应用文写作方法》，对外展出。其间得到北京大学中文系教授周祖谟先生的鼓励。不久，此书传到郑州及附近几个市的一些机关、学校、工厂、部队。这些单位的同志，认为此书对他们的工作有所裨益，要求购买。当时由于印数太少，未能满足需要。同时，一些同志提出，要我续编新的应用文品种的写作方法。这时，我校新闻干部专修科、中国逻辑与语言函授大学郑州面授站、中州业余大学等单位要用此书作为教材。在这种情况下，经过郑州大学历史系荆三林教授和中州业余大学负责人、郑州大学西方语言文学讲师臧大宏同志的共同努力，《150种应用文写作方法》又得以在内部印发，部分地满足了师生和干部同志的需要。时间已经过去一年多了，可是来自兄弟院校的师生、机关干部、解放军战士，社会青年的信件、电报、汇款仍然源源不断。有三位同志特意从新疆、甘肃专程来找我，为他们单位买书，某县教育局事先未打招呼一次就汇来三千多元，要用此书作教材。中州业大无力满足这些同志的需求，作为编写者我更是无能为力。于是，我只好致函与有关出版社联系。不久，重庆出版社秦树艺同志受该社领导委托给我复了一

封信。信中说：“我社拟采用这部书稿”，“你可着手进行修改”，“完成后径寄重庆出版社即可。”我同重庆出版社的编辑同志素不相识，对于他们的关心和支持，我有说不出来的高兴和感激。

除上边提到的对本书曾给予热情帮助的同志以外，还有不少同志也曾对本书的编写、修改给以过热情支持和帮助。他们是：郑州大学中文系副主任、副教授王碧岑，我所在的写作教研室主任、副教授刘家骥，开封师范蔺半农，郑州大学新闻系讲师王振亚、刘春省等。现借重庆出版社出版本书之机，向上述同志表示深切谢意。

冯广珍

一九八四年八月于郑州大学

目 录

前言	(1)
一、报告 (15种)	(1)
第 1 种 怎样写请示报告?	(1)
第 2 种 怎样写工作报告?	(6)
第 3 种 怎样写情况报告?	(12)
第 4 种 怎样写答复报告?	(15)
第 5 种 怎样写工作简报?	(18)
第 6 种 怎样写报送文件、物件的报告?	(21)
第 7 种 怎样写请调报告?	(22)
第 8 种 怎样写通报?	(24)
第 9 种 怎样写调查报告?	(28)
第10种 怎样写总结经验性的调查报告?	(31)
第11种 怎样写支持新生事物的调查报告?	(36)
第12种 怎样写反映四化建设基本情况的 调查报告?	(43)
第13种 怎样写揭露问题的调查报告?	(53)
第14种 怎样写还事实本来面目的调查报告?	(57)
第15种 怎样写调查附记?	(63)
二、计划 总结 (8种)	(72)
第16种 怎样写计划?	(72)
第17种 怎样写全面总结?	(76)
第18种 怎样写工作总结?	(91)

第19种	怎样写生产总结?	(100)
第20种	怎样写思想总结?	(102)
第21种	怎样写学习总结?	(108)
第22种	怎样写专题总结?	(111)
第23种	怎样写检讨?	(126)
三、通知	揭晓 光荣榜 (12种)	(129)
第24种	怎样写召开会议的通知?	(129)
第25种	怎样写布置工作的通知?	(131)
第26种	怎样写传达会议确定的事项的通知?	(133)
第27种	怎样写专题通知?	(135)
第28种	怎样写布置学习党和国家领导人 重要著作或讲话的通知?	(139)
第29种	怎样写图书征订通知?	(142)
第30种	怎样写物品质量检查评比名次揭晓?	(145)
第31种	怎样写比赛获奖名单?	(147)
第32种	怎样写光荣榜?	(150)
第33种	怎样写优秀人物光荣榜?	(155)
第34种	怎样写介绍一个人的先进事迹?	(157)
第35种	怎样写邀请书?	(161)
四、书信	贺词 电报 (27种)	(164)
第36种	怎样写给同志、朋友、亲戚、家 中人的信?	(164)
第37种	怎样写介绍信?	(168)
第38种	怎样写证明信?	(170)
第39种	怎样写公函?	(171)
第40种	怎样写表扬信?	(174)
第41种	怎样写感谢信?	(176)
第42种	怎样写感谢对象比较广泛的感谢信?	(178)

第43种	怎样写慰问信?	(184)
第44种	怎样写贺信?	(187)
第45种	怎样写公开信?	(189)
第46种	怎样写读者来信?	(196)
第47种	怎样写记者来信?	(206)
第48种	怎样编写各地用户来信?	(208)
第49种	怎样写回答青年同志所提问题的信?	(212)
第50种	怎样写贺词?	(216)
第51种	怎样写鸣谢?	(221)
第52种	怎样写喜报?	(223)
第53种	怎样写电报稿?	(226)
第54种	怎样写嘉奖令?	(229)
第55种	怎样写报捷书?	(231)
第56种	怎样写倡议书?	(233)
第57种	怎样写向志同道合之士提出的倡 议书?	(236)
第58种	怎样写决心书?	(239)
第59种	怎样写申请书?	(242)
第60种	怎样写挑战书?	(244)
第61种	怎样写应战书?	(247)
第62种	怎样写号召书?	(248)
五、笔记	日记(7种)	(253)
第63种	怎样写读书心得笔记?	(253)
第64种	怎样写摘录笔记?	(256)
第65种	怎样写提要笔记?	(259)
第66种	怎样写日记?	(266)
第67种	怎样写会议记录?	(272)
第68种	怎样写报告记录?	(274)

第69种	怎样写科学种田记录?	(276)
六、提案	提纲 建议(5种)	(279)
第70种	怎样写会议提案?	(279)
第71种	怎样写汇报提纲?	(282)
第72种	怎样写文章提纲?	(287)
第73种	怎样写建议?	(291)
第74种	怎样写带指导性的工作意见?	(294)
七、指示	决定 规程 (18种)	(302)
第75种	怎样写指示?	(302)
第76种	怎样写批示?	(304)
第77种	怎样写批复?	(306)
第78种	怎样写决定?	(310)
第79种	怎样写决议?	(326)
第80种	怎样写规程?	(330)
第81种	怎样写规定?	(333)
第82种	怎样写补充规定?	(336)
第83种	怎样写条例?	(339)
第84种	怎样写验收标准?	(355)
第85种	怎样写检查验收纪律?	(358)
第86种	怎样写工作研究?	(359)
第87种	怎样写工作要点?	(363)
第88种	怎样写要求?	(365)
第89种	怎样写实施办法?	(367)
第90种	怎样写公费医疗管理办法?	(372)
第91种	怎样写紧急措施?	(380)
第92种	怎样写题词?	(382)
八、会议	会议纪要(8种)	(386)
第93种	怎样写会议日程?	(386)

第94种	怎样写大会主席团名单?	(387)
第95种	怎样写成立机构筹备委员会名单?	(389)
第96种	怎样写会议开幕词?	(390)
第97种	怎样写会议闭幕词?	(394)
第98种	怎样写座谈会或会议结束语?	(399)
第99种	怎样写作为文件下达的工作会议纪要?	(406)
第100种	怎样写座谈会综合性纪要?	(421)
九、通告 布告(4种)	.....	(426)
第101种	怎样写通告?	(426)
第102种	怎样写机构改革通告?	(429)
第103种	怎样写布告?	(432)
第104种	怎样写公告?	(436)
十、启事 招贤榜(22种)	.....	(440)
第105种	怎样写招领启事?	(440)
第106种	怎样写寻物启事?	(441)
第107种	怎样写寻人启事?	(443)
第108种	怎样写征文启事?	(445)
第109种	怎样写联合征文启事?	(446)
第110种	怎样写专栏征文启事?	(450)
第111种	怎样写征订启事?	(452)
第112种	怎样写招贤启事?	(457)
第113种	怎样写招贤榜?	(460)
第114种	怎样写征婚启事?	(461)
第115种	怎样写举办集体结婚典礼启事?	(463)
第116种	怎样写征集意见启事?	(464)
第117种	怎样写寻找有名物主启事?	(465)
第118种	怎样写校庆启事?	(466)

第119种	怎样写征集图案设计草案启事?	(467)
第120种	怎样写迁移启事?	(469)
第121种	怎样写供货会启事?	(472)
第122种	怎样写商品优惠价启事?	(475)
第123种	怎样写邮购商品启事?	(476)
第124种	怎样写兑换启事?	(479)
第125种	怎样写更换商标启事?	(481)
第126种	怎样写紧急启事?	(482)
十一、广告	海报 (11种)	(484)
第127种	怎样写招生广告?	(484)
第128种	怎样写招工广告?	(487)
第129种	怎样写招收合同制工人广告?	(489)
第130种	怎样写函授招生广告?	(492)
第131种	怎样写招生简章?	(494)
第132种	怎样写高等教育自学考试辅导 班招生广告?	(501)
第133种	怎样写招收硕士学位和博士学位 研究生广告?	(504)
第134种	怎样写海报?	(508)
第135种	怎样写图书展销广告?	(512)
第136种	怎样写文化用品销售广告?	(513)
第137种	怎样写商品广告?	(513)
十二、公约	守则 誓词 (16种)	(516)
第138种	怎样写城市人民文明公约?	(516)
第139种	怎样写乡规民约?	(518)
第140种	怎样写农村干部公约?	(520)
第141种	怎样写文艺工作者公约?	(522)
第142种	怎样写安全行车公约?	(524)

第143种	怎样写商店服务公约?	(525)
第144种	怎样写党政领导成员守则?	(527)
第145种	怎样写高等学校、中等学校学生守则?	(529)
第146种	怎样写阅读守则?	(531)
第147种	怎样写科技工作者道德规范?	(533)
第148种	怎样写家规?	(535)
第149种	怎样写“约法几章”?	(537)
第150种	怎样写职业道德誓词?	(538)
第151种	怎样写影剧院须知?	(540)
第152种	怎样写门卫管理规则?	(541)
第153种	怎样写机动车辆管理规则?	(543)
十三、合同(5种)	.....	( 545)
第154种	怎样写协作合同?	(545)
第155种	怎样写供销合同?	(549)
第156种	怎样写师徒合同?	(551)
第157种	怎样写分家合同?	(554)
第158种	怎样写农业生产承包责任制合同?	(558)
十四、请帖(2种)	.....	( 563)
第159种	怎样写会议请帖?	(563)
第160种	怎样写结婚请帖?	(565)
十五、讣告 悼词(4种)	.....	( 567)
第161种	怎样写治丧委员会名单?	(567)
第162种	怎样写讣告?	(569)
第163种	怎样写追悼会仪式?	(570)
第164种	怎样写悼词?	(573)
十六、招生 教学 考试(9种)	.....	( 580)
第165种	怎样写准考证?	(580)
第166种	怎样写学年校历?	(584)

第167种	怎样编制课程表?	(592)
第168种	怎样写考试题?	(594)
第169种	怎样写试题答案及评分标准?	(606)
第170种	怎样写平时作文评分标准?	(617)
第171种	怎样写评卷工作意见?	(623)
第172种	怎样写评卷守则?	(630)
第173种	怎样写聘请书?	(632)
十七、对联(4种)	.....	( 636)
第174种	怎样写春联?	(636)
第175种	怎样写喜联?	(642)
第176种	怎样写挽联?	(644)
第177种	怎样写公园、游览胜地、名胜 古迹对联?	(647)
十八、证书(4种)	.....	( 653)
第178种	怎样写毕业文凭?	(653)
第179种	怎样写说明书?	(656)
第180种	怎样写产品检验合格证?	(662)
第181种	怎样写工业产品展销会优惠券?	(663)
十九、祝酒词 讲话稿(2种)	.....	( 666)
第182种	怎样写祝酒词?	(666)
第183种	怎样写讲话稿?	(670)
二十、生平 鉴定(4种)	.....	( 680)
第184种	怎样写生平?	(680)
第185种	怎样写简历?	(683)
第186种	怎样写自我鉴定?	(685)
第187种	怎样写组织鉴定?	(687)
二十一、条据(7种)	.....	( 690)
第188种	怎样写请假条?	(690)

第189种	怎样写收条?	(693)
第190种	怎样写领条?	(695)
第191种	怎样写发条?	(697)
第192种	怎样写欠条?	(698)
第193种	怎样写借条?	(700)
第194种	怎样写留言条?	(701)
二十二、法律(6种).....		(705)
第195种	怎样写刑事诉状?	(705)
第196种	怎样写民事诉状?	(708)
第197种	怎样写刑事上诉状?	(711)
第198种	怎样写民事上诉状?	(713)
第199种	怎样写申诉状?	(716)
第200种	怎样写答辩状?	(720)

一、报 告 (15种)

第 1 种 怎样写请示报告？

一、什么是请示报告？

请示报告是下级机关对某项工作、某件事情作出的决定，需要上级机关审核和批准时，所常使用的一种应用文样式。

“请示”和“报告”过去是不连在一起写的，因为请示和报告虽有相同处，但二者也有区别。“请示”是下级向上级递送的带有请求性的文件，要求上级批复或批示；报告着重在由下级向上级汇报工作，一般不要求上级复文。可是近年来，在四化建设中，许多单位在给上级的请示中常常汇报情况，陈述意见，说明理由；在报告中也常就某些问题请求上级指示，因此，许多同志在写既有请求又有汇报的应用文时，把它写成请示报告。所以，我们把请示报告列入报告之中，称它为请示报告。

此种报告使用范围广泛，利用率高。作为一个党和国家干部，一定要熟练地掌握它、运用它。

二、怎样写好请示报告？

(一) 在起草请示报告以前，执笔人一方面要准确地了解领导对所请示的问题的确切意见，另一方面还要深入实际调查，掌握有关各方面的具体情况。这是写好请示报告的基础，不可忽视。

(二) 请示报告的内容要写具体、写清楚，要把请示单位对请示的问题的看法、意见明确地提出来，以便上级机关和领导据

以作出正确的决定和指示。

(三) 要掌握请示报告的结构方法。一篇完整的请示报告一般由如下四部分组成：

第一部分，标题。标题写在稿纸的第二行中间，字稍大点，要注意把请示的内容写进标题中去，如《关于举办在职青年工人文化补习班的请示报告》。

有的单位为标明发出的请示报告的次序，便于处理和查询，还在标题右下方写上公文编号，如“(1983)予教字第25号”。“(1983)”代表年号，“予教字”代表发机关或代号，“25号”代表编号。也有把这项内容连同发文单位一块写在标题上边的。

第二部分，称呼。写接收请示报告的上级机关的名称或领导人的姓名和职务。有时既写上上级机关名称又写领导人姓名，位置在标题下第二行，顶格写，后面加冒号(：)，如“××县轻工局领导同志：”。

第三部分，正文。这是请示报告的主要部分，从称呼的下一行空两格开始写起。正文内要写清楚请示什么问题、目的是什么、有什么要求。如果请示的内容比较简单，用一段文字写出即可；假使内容较多，可分几段文字写。正文内容写完以后，另起一行写上一句简单的结束语，如“以上报告是否妥当，请批示。”

第四部分，署名和日期。写发出请示报告的单位名称和年月日。单位名称也可既写单位名称又写主要负责人的个人或几个人的姓名。年月日写在单位名称下面，独占一行。注意，在单位名称上要加盖公章。

另外，有的单位为引起领导注意，把写请示报告的单位名称写在请示报告的上边，最好写在后边。如果在标题前已写了，后边可以只写年月日，但公章仍盖在这里。

凡是写有公文编号的请示报告，在署名和日期后空一行有的写有“抄送机关”、“报送机关”的字样。“抄送机关”，是指和请示

报告有关的机关，即协助执行任务或需要知道请示报告内容的机关；“报送机关”，是指报送给发文的上级机关。

范文一：

这是一篇内容单一，篇幅短小的请示报告，可供写简单的请示报告时作参考。

关于请拨购买××牌货车资金的请示报告

××地区食品公司：

目前，我公司只有一部载重量一吨的××牌小货车、系××市工业产品，质量较差，经常出毛病，已不好再修。生猪、鲜肉、饲料等都是请搬运社的架子车和其他单位的汽车代运，每年要付出运费约九千余元，还经常出现供不应求现象，加以屠宰场离门市部约有五华里，职工用架子车拉肉到门市部，困难确实很大。为了贯彻执行好“发展经济、保障供给”的总方针，适应和促进大好形势，减轻职工劳动强度，提高功效，改善企业经营管理，我公司急需购买一辆货车。

现在县商业局分配我公司一辆南京牌货车，需用资金一万五千元，但我们没有这笔固定资产基本折旧基金。根据省食品公司经营（1982）××号文件精神，象我们这样的单位，“由于业务（生产）需要”“在一年度内购买一辆汽车、单价超过一万元的，由主管地、市公司批准”。为此，我们特写此请示报告，请上级拨给一万五千元，以解决购买汽车的资金问题。

以上报告当否，请审批。

××县食品公司（公章）

19××年×月×日

范文二：

这是一篇较为复杂的请示报告的范文，写较长的请示报告