

湖南大学出版社



应用写作训练

曾利文主编

应用写作训练

主 编：曾利文

编著者：（以姓氏笔划为序）

王 正 王代仙 王井才 刘康乐

许泉液 陈四清 杨成杰 张强森

洪绍铮 胡 敏 贺付开 欧阳永嘉

倪振忠 曾利文

湖南大学出版社

应用写作训练

主 编 曾利文



湖南大学出版社出版发行

湖南省新华书店经销 汨罗县印刷厂印刷



787×1092毫米 32开 14.03印张 314千字

1987年2月第1版 1987年3月第2次印刷

印数：16000—32000册

ISBN 7-314-00098-0/G·14

统一书号：7412·14 定价：2.70元

前 言

为了满足读者需求，给学习应用文的同志及时提供比较科学的、系统的训练内容，辅之以正确的训练方法，提高应用文写作水平，我们编辑出版了《应用写作训练》这本书。它不仅适用于财经类大、中专学生，而且可供各类大、中专学生以及党政机关、司法部门、科技部门和厂矿企事业单位自学应用文的青年使用。

《应用写作训练》体例新颖：各文种前均有“写作提示”，对每种文种的惯用格式，某些文种之间的格式、结构之异同，及其基本结构与写法，均作了扼要的比较和说明，是写作前的有益指导。其后，精心设计了复习巩固、写作实践、开发智力三种类型的习题。书后附有参考答案（在校学生使用的不附答案）。可与任何一本应用文课本配套使用。

由于本书作者都是教师，边教学，边写作，时间十分仓促，又鉴于水平有限，必然存在缺点和不足之处，祈专家、读者批评指正。本书在编著中，曾参阅、摘引了有关书报、刊物、论文，并采用了其中某些提法与材料，在此特作说明，并表示感谢。

编 者

一九八六年九月

目 录

第一编 通用应用文写作

第一章 一般公文.....	(1)
第一节 命令 令 指令.....	(1)
第二节 决定 决议.....	(6)
第三节 指示.....	(8)
第四节 布告 公告 通告.....	(10)
第五节 通知.....	(12)
第六节 通报.....	(21)
第七节 简报.....	(26)
第八节 报告 请示.....	(31)
第九节 批复 函.....	(37)
第二章 杂体公文.....	(42)
第一节 条约 公约 协定 议定书 宣言 声明.....	(42)
第二节 会议记录 会议纪要.....	(47)
第三节 计 划.....	(55)
第四节 总 结.....	(65)
第五节 事迹整理.....	(76)
第六节 讲话稿.....	(80)

第七节	评 论	(8 4)
第八节	祝辞 悼词	(9 3)
第九节	读书笔记	(100)
第三章	调查报告	(106)
第四章	书信 电报	(117)
第一节	普通书信	(117)
第二节	专用书信	(131)
第三节	电报	(139)

第二编 经济应用文写作

第五章	合同 协议书	(145)
第一节	合同	(145)
第二节	协议书	(170)
第六章	经济简报	(183)
第一节	经济情报	(183)
第二节	广告	(189)
第三节	说明书	(193)
第七章	经济活动分析报告	(198)
第八章	招标投标书	(209)

第九章	税务征管常用文书	(214)
第一节	纳税鉴定书	(214)
第二节	纳税检查记录	(215)
第三节	纳税检查报告书	(218)
第四节	税收分析报告	(219)
第十章	审计报告	(227)

第三编 工商企业应用写作

第十一章	商业常用文书	(232)
第一节	市场调查报告	(232)
第二节	市场信息	(237)
第三节	市场预测	(242)
第四节	经营决策	(246)
第十二章	工矿企业常用文书	(250)
第一节	生产记录	(250)
第二节	厂(矿)长、经理备忘录	(253)
第三节	大事记	(256)
第四节	企业志	(258)

第四编 司法文书写作

第十三章 诉 状.....(262)

第一节 起诉状.....(262)

第二节 上诉状.....(265)

第三节 申诉状.....(271)

第十四章 辩护状.....(275)

第一节 答辩状.....(275)

第二节 辩护词.....(279)

第十五章 证 明.....(284)

第一节 遗嘱.....(284)

第二节 证明书.....(285)

第五编 科技文书写作

第十六章 科技文书.....(288)

第一节 科技成果报告.....(288)

第二节 科技成果鉴定书.....(290)

第三节 科技实验报告.....(292)

第四节 科技考察报告.....(295)

第十七章 学术论文.....(299)

第一节 科技论文.....(299)

第二节 毕业论文.....(312)

参 考 答 案.....(322—439)

第一编 通用应用文写作

第一章 一般公文

第一节 命令 令 指令

一 写作提示

(一) 命令、令的写法

命令、令，是发布重要法规，采取重大的强制执行的行政措施，任免、嘉奖或惩戒有关人员而使用的一种公文。

命令、令有多种类型，按其内容和作用分有公布令、行政令、任免令、嘉奖令以及惩戒令和特赦令等。前四种比较常用和常见。现将其写法简要提示如下：

1. 公布令的写法

公布令用于公布各种重要法规。

(1) 标题。由发令机关名称（或领导人职务名称）和文种名称“令”构成。标题下面的令号，由发令机关以年为单位按序编号，或从领导人任职开始至任职期满为止按序编号，下任另行编号。

(2) 正文。由公布对象、公布依据和决定三部分组成。

第一部分，公布对象，即所公布的重要法规文件的全称，一般写于该令的文首。

第二部分，公布依据，即用以说明公布对象由何机关何

时被批准或由某种会议通过的内容，写在公布对象之后，用“已由”二字连接。

第三部分，公布决定，即公布令的实质性要求，发布令时间与施行时间相同的，可写为：“现公布施行”、“现颁布试行”和“现予公布，自公布之日起施行”；发布令时间与施行时间不一致的，可写为：“现予公布，自××××年×月×日起施行。”

(3) 落款。签署发令机关名称或发令机关主要领导人的职务名称和姓名，最后注明发令时间。

写作要求：篇幅简短，准确鲜明，文字精当，语句庄重。

2. 行政令的写法

行政令用于发布某些重大的强制性行政措施的文件，如《国务院关于在我国统一实行法定计量单位的命令》。

(1) 标题。由发文机关、事由、文种三部分组成。标题下面注明发布命令的时间。

(2) 正文。由命令原因、命令要求、执行办法三部分构成。

一是命令原由，即发布命令的原因和根据，要开门见山、简明扼要地写。

二是命令要求，即发令机关提出的规定、要求，是正文的主体部分，要写得条理分明，用语准确，语气肯定，简要明确，便于执行。

三是执行办法，即对执行命令的规定，一般写上“本命令自公布之日起生效。过去颁布的有关规定，与本命令有抵触的，以本命令为准”。

3. 任免令的写法

任免令用于发布人事任免事宜的文件，有时也以“任免名单”的形式代替。

任免令的标题、令号、落款和公布令相同。正文结构简单，一般由命令根据（“根据……的决定”）和命令内容（“任命×××为……”或“免除×××的……职务”）两部分组成。

省以下领导机关不使用任免令，常用《关于×××同志任命的批复》或《关于×××同志任职的决定》之类的文件公布人事任免事宜，正文的写法和任免令大体相同。

4. 嘉奖令的写法

嘉奖令用于发布表彰有关人员的文件，省以下领导机关多用表彰性的“通报”。

（1）标题。由发令机关名称、事由、文种三部分组成。介于发令机关和事由之间的介词多用“对”而不用“关于”。标题下面写明发令日期。

（2）正文。由嘉奖原由、嘉奖内容、号召要求三部分构成。

其一，嘉奖原由，即为什么进行嘉奖，要概括地写出嘉奖对象的事迹并作出简要评价。

其二，嘉奖内容，即所嘉奖的具体事项，要根据嘉奖机关的具体意图，按照先精神奖励后物质奖励的顺序依次写明。

其三，号召要求，即围绕嘉奖对象所发出的普遍号召和提出的具体要求，要写得与嘉奖原由和嘉奖内容呼应切合，要富有号召力。

（二）指令的写法

指令是发布经济、科技等方面的指示性与规定性相结合的措施或要求而使用的一种公文，如《国务院关于节约工业锅炉用煤的指令》。

1. 标题。由发文机关、事由和文种组成。标题下面要列出指令编号和发布指令时间。

2. 接受指令单位名称。即公文的主送单位，在正文前面顶格写。

3. 正文。由指令原由和指令要求两部分构成。

第一部分，指令原由，即发布指令的原因，要开宗明义、精练扼要地写。紧承指令原由用一句过渡引语，如“特发布如下指令”或“为此，发布如下指令”，引起下文。

第二部分，指令要求，是正文的主体，既有指示，又有规定，一般采用分序号列条叙述的方法撰写。

写作要求：要抓住主要问题，突出主要矛盾；要有针对性；要切实可行；要正确使用专业术语；条文清楚，用语确切。

二 习 题

（一）公文古已有之。最早见于《尚书·冏命篇》：“发号施令。”其中的“令”，大体就是一种公文，差不多如现在的“命令”。运用所学公文知识并查阅《实用文体大全》《应用文大全》等工具书，指出下列七类古代公文各相当于现代公文的哪一个种类：

1. 秦代以后通行的“制”、“诏”、“策”、“敕”、“旨”，相当于现代公文中的_____。

2. 最早见于《尚书》的“训”（教导之文），清朝以

后的“札”、“飭”、“训令”，相当于现代公文中的——。

3. 汉代的“告谕”及历代的“告示”，相当于现代公文中的_____。

4. 先秦以后沿用的“谕”，清代的“上谕”、“传谕”，相当于现代公文中的_____。

5. 周代的“书”，秦代的“奏”，汉代的“奏”、“疏”，相当于现代公文中的_____。

6. 汉代的“表”，宋元以后的“呈”，相当于现代公文中的_____。

7. 唐代的“批”、“批答”，相当于现代公文中的——。

(二) 下面两则命令发布于同一天，但在内容和作用上有所不同。仔细阅读两则命令，指出二者的不同之处。

〔命令原文1〕

中华人民共和国主席令

第二十二号

《中华人民共和国涉外经济合同法》已由中华人民共和国全国人民代表大会常务委员会第十次会议于一九八五年三月二十一日通过，现予公布，自一九八五年七月一日起施行。

中华人民共和国主席 李先念

一九八五年三月二十一日

〔命令原文2〕

中华人民共和国主席令

第二十三号

根据中华人民共和国第六届全国人民代表大会常务委员
会第十次会议一九八五年三月二十一日决定：

一、任命吕培俭为审计署审计长。

免去于明涛的审计署审计长职务。

二、任命陈慕华（女）为中国人民银行行长（兼）。

免去吕培俭的中国人民银行行长职务。

三、任命郑拓彬为对外经济贸易部部长。

免去陈慕华（女）兼任的对外经济贸易部部长职务。

中华人民共和国主席 李先念

一九八五年三月二十一日

第二节 决定 决议

一 写作提示

（一）决定的写法

决定是对某些问题或者重大行动做出安排和决策而使用
的一种公文。

1. 标题。由作出决定的单位、事由和文种三部分组
成。有的标题下面要标明“××××年×月×日通过”字
样。

2. 正文。包括三项内容：第一，作出决定的根据和原由；第二，决定的事项、问题或重大行动；第三，执行决定的要求和提出号召。

写作要求：可以把决定的事项分为若干条款来写，也可以把决定的事项分为若干类别来写。

（二）决议的写法

决议是公布经过特定的会议讨论通过、要求贯彻执行的事项而使用的一种公文。

1. 标题。由作出决定的单位、事由和文种组成。标题下面注明“××××年×月×日××会议通过”。

2. 正文。着重写决议的问题。可以开门见山地用“××会议，经过认真审议（或讨论、研究），决定……”引出所决议的问题；也可以简要地写一下根据和原由，接着再写决议的事项，最后写号召和要求。

二 习 题

（一）词典中“决定”一词的定义有：①对如何行动做出主张；②决定的事项；③某事物成为另一事物的先决条件；④客观规律促使事物一定向某方面发展变化。这些定义中的哪一种最适合公文中的“决定”？

（二）根据下述情况，起草一份决议：

一九八×年四月二十五日，××市第六届人民代表大会第二次会议通过如下决议：

××市第六届人民代表大会第二次会议，经过认真审议，决定批准×××市长代表市人民政府所作的《政府工作报告》。会议认为，市第六届人民代表大会第一次会议以

来，市人民政府领导全市人民大胆改革，开拓前进，社会主义物质文明和精神文明的建设取得了显著的成绩。会议对市人民政府一年来的工作表示满意。会议认为，市府的工作报告中提出今后一年的工作任务，符合我市的实际情况，报告提出的一系列改革措施也是切实可行的。会议号召全市人民进一步解放思想，创造性地开展工作，把市人民政府提出的各项改革措施认真付诸实施。

第三节 指 示

一 写作提示

指示，是上级机关对下级机关部署工作，阐明工作活动的原则、步骤和方法，指导执行路线、方针、政策而使用的一种公文。这种公文，只有解决重大问题才使用。

指示的格式包括标题、受文单位、正文、落款几个部分。

1. 标题。由发布指示机关、事由和文种组成，如果发布的指示事项紧急，则在标题的文种前面写明“紧急”二字。

2. 受文单位。即公文的主送单位，也就是执行指示任务的对象。

3. 正文。由三项内容组成：一是原由，即发布指示的原因、动机或目的。写明原由之后，用“特作如下指示”、“现指示如下”之语转入下文。二是指示内容，包括工作任务（即要求下级干什么）、具体措施（即要求下级如何去完成任务）等，要写得条文清楚、具体、切实、有针对性。三

是要求，即对如何执行本指示而提出的具体要求，要写得明确、具体、简练。

4. 落款。标题中未写明单位名称的，要署上发布指示机关单位的名称，并签上发布指示的时间。

二 习 题

(一) 指示与指令都是上级机关对下级机关发布的带有指导性和约束力的公文，二者有什么区别？

(二) 根据下述情况，撰写一份指示的标题和导语（包括受文单位和原由）：

××县乱砍滥伐森林的问题十分严重。县委书记李××召开县委常委会议，决定由县委和县人民政府联合行文，紧急指示各乡镇党委、乡镇人民政府：

1. 大力宣传和严格执行《中华人民共和国森林法》，限期制止乱砍滥伐森林现象。如果制止不力，追究乡党委书记和乡长的领导责任。

2. 对于破坏森林的任何单位和个人，要分别情况进行处理，该退赔的必须退赔，该罚款的必须罚款，该惩办的依法惩办。

3. 制定乡规民约，加强林政管理，严格执行木材采伐审批和运输管理制度，没有林业部门发给的证明，不得采伐、运输和销售木材。

4. 请各乡镇党委、政府将执行本指示的情况在六月底前向县委、县政府写出报告。