

常用文体 概要

鲁开民 鲁开振 鲁开国 等编著

CHANGYONGWENTI
GAIYAO

山东大学出版社

常用文体概要

鲁开民 鲁开振 鲁开国等 编著

山东大学出版社

鲁新登字09号

常用文体概要

鲁开民 鲁开振 鲁开国等 编著

山东大学出版社出版

山东省新华书店发行

山东大学印刷厂印刷

•

850×1168毫米 大32 插页2 11.5印张 300千字

1992年2月第1版 1992年7月第2次印刷

印数10000—15000

ISBN 7-5607-0688-6/G·81

定价：5.80元

主 编 鲁开民 鲁开振 鲁开国

副主编 李广泗 张 玲 徐竞成

鄢文兴 季 青 全建荣

勇秀芳 梁德辉 周会清

编 委(以姓氏笔划为序)

门殿中 王政伟 冯兰玉

任洪涛 刘福天 李广坤

李艳玲 李甫才 李保成

肖金华 杜传新 杜清锐

季德宸 周定潮 鲁华伟

裴真标

其他参编者(以姓氏笔划为序)

王次泉	王成道	王广平
王其全	付世英	刘启君
李欣	李广东	张来庆
张淑宁	姜连春	郭元杰
黄晖	符向军	董朝玲
董来桢	满中合	谭大忠
蔡永青	欧阳瑞明	

出 版 说 明

我国应用写作方面的著述，可谓卷帙浩繁，版本甚丰，但其中不乏沿袭旧制者。本书却另辟蹊径，在文种的筛选归位和体例的设制等方面颇具匠心，给人耳目一新之感。它融百家之荟萃，创一家之新体，为我国写作学领域再添新葩。

本书分十大类，介绍了约百种常用文体的写作，具有科学性、系统性、简明性、通俗性、趣味性、实用性特点。它既可作为各类大中专院校、职业学校、技校的教科书，也可作为文秘工作者的工具书，亦是自学者的良师益友。

山东大学出版社

目 录

绪论

一、应用文的起源、发展	1
二、应用文的性质和作用	2
三、应用文的特点	5
四、应用文的分类	8
五、应用文的写作要求	9
思考与练习	11

第一章 公文

第一节 命令(令)、指令	13
一、命令(令)	13
二、指令	14
第二节 决定、决议	18
一、决定	18
二、决议	19
第三节 指示	21
一、指示的性质和作用	21
二、指示的格式和写法	22
第四节 布告、公告、通告	24
一、布告	24
二、公告	25
三、通告	26
第五节 通知	28

一、通知的性质和作用	28
二、通知的分类	29
三、通知的格式和写作要求	30
第六节 通报	34
一、通报的性质和作用	34
二、通报的分类和写法	35
第七节 报告、请示	36
一、报告	36
二、请示	38
第八节 批复	41
一、批复的性质	41
二、批复的格式	41
第九节 函	24
一、函的性质和使用范围	42
二、函的分类和写法	42
第十节 会议纪要	43
一、会议纪要的性质和作用	43
二、会议纪要的种类和格式	44
三、会议纪要的写作要求	45
思考与练习	48
第二章 事务文	49
第一节 计划	49
一、计划的性质和作用	49
二、计划的分类和格式	50
三、计划的写作要求	52
第二节 总结	57
一、总结的性质和作用	57
二、总结的分类和格式	57

三、总结的写作要求	59
第三节 调查报告	61
一、调查报告的性质和作用	61
二、调查报告的分类和格式	62
三、调查报告的写作要求	64
第四节 会议记录	67
一、会议记录的性质和作用	67
二、会议记录的分类和格式	67
三、会议记录的写作要求	68
第五节 简报	69
一、简报的性质和作用	69
二、简报的分类和格式	70
三、简报的写作要求	71
思考与练习	74
第三章 科技文	75
第一节 科技报告	75
一、科技报告的性质和作用	75
二、科技报告的分类和格式	76
三、科技报告的写作要求	80
第二节 科技新闻	84
一、科技消息	84
二、科技通讯	89
第三节 科普说明文	98
一、科普说明文的性质和作用	98
二、科普说明文的写作方法	99
三、科普说明文的写作要求	101
第四节 专利申请文件	102
一、专利的性质和使用范围	102

二、专利申请文件的性质和写作要求	103
第五节 科技成果鉴定文件	109
一、科技成果鉴定文件的性质和作用	109
二、科技成果鉴定文件的格式	110
三、科技成果鉴定文件的写作要求	110
第六节 科技论文	114
一、科技论文的性质和特点	114
二、科技论文的分类和格式	116
三、科技论文的写作要求	118
思考与练习	122
第四章 财经文	123
第一节 市场调查报告	123
一、市场调查报告的性质和作用	123
二、市场调查报告的分类和格式	124
三、市场调查的基本内容和方法	126
四、市场调查报告的写作要求	127
第二节 统计分析报告	128
一、统计分析报告的性质和作用	128
二、统计分析报告的分类和格式	128
三、统计分析报告的写作要求	131
第三节 经济预测报告	136
一、经济预测报告的性质和作用	136
二、经济预测报告的分类和格式	136
三、经济预测报告的写作要求	139
第四节 经济活动分析报告	141
一、经济活动分析报告的性质和作用	141
二、经济活动分析报告的分类和格式	142
三、经济活动分析报告的分析方法	144

四、经济活动分析报告的写作要求·····	115
第五节 审计报告·····	148
一、审计报告的性质和作用·····	148
二、审计报告的分类和格式·····	149
三、审计报告的写作要求·····	150
思考与练习·····	152
第五章 司法文 ·····	155
第一节 诉状·····	155
一、诉状的性质和作用·····	155
二、诉状的格式和写法·····	156
三、诉状的写作要求和注意事项·····	158
第二节 上诉状·····	164
一、上诉状的性质和作用·····	164
二、上诉状的格式和写法·····	164
三、上诉状写作的基本要求·····	166
第三节 申诉状·····	169
一、申诉状的性质和作用·····	169
二、申诉状的分类和格式·····	170
三、申诉状的写作要求·····	171
第四节 答辩状·····	174
一、答辩状的性质和作用·····	174
二、答辩状的分类和格式·····	175
三、答辩状写作的基本要求·····	177
第五节 授权委托书·····	180
一、授权委托书的性质·····	180
二、授权委托书的格式和写法·····	181
三、授权委托书写作的基本要求·····	182
第六节 辩护词·····	184

一、辩护词的性质和作用	184
二、辩护词的基本结构和写法	185
三、辩护词的写作要求	187
第七节 公证书	190
一、公证书的性质和作用	190
二、公证书的格式和写法	190
三、公证书写作的基本要求	191
第八节 遗嘱书	193
一、遗嘱书的性质和作用	193
二、遗嘱书的基本结构和写法	193
三、制作遗嘱书应注意的问题	194
思考与练习	196
第六章 约规文	198
第一节 协议书	198
一、协议书的性质和作用	198
二、协议书的分类和格式	199
三、协议书的写作要求	200
第二节 合同	202
一、合同的性质和作用	202
二、合同的分类和格式	203
三、合同的写作要求	204
第三节 条据	209
一、凭证性条据	210
二、说明性条据	216
第四节 规章制度	219
一、规章制度的性质和作用	219
二、规章制度的分类和格式	220
三、规章制度的写作要求	224

思考与练习·····	229
第七章 书信文 ·····	231
第一节 一般书信·····	231
一、一般书信的性质和作用·····	231
二、一般书信的格式·····	232
三、一般书信的写作要求·····	235
第二节 专用书信·····	237
一、介绍信和证明信·····	238
二、表扬信、批评信和感谢信·····	243
三、贺信、慰问信·····	247
四、询问信、答复信·····	251
五、公开信·····	253
六、邀请书、聘书·····	256
七、建议书、倡议书·····	258
八、保证书、决心书·····	262
九、挑战书、应战书·····	264
十、申请书·····	266
十一、检讨书·····	268
第三节 电报·····	269
一、电报的分类·····	269
二、电报稿的格式和写作要求·····	270
三、拟电文应注意的事项·····	270
思考与练习·····	272
第八章 宣示文 ·····	277
第一节 启事·····	277
一、启事的性质和作用·····	277
二、启事的分类和格式·····	278
三、启事的写作要求·····	278

第二节 说明书	280
一、说明书的性质和作用	280
二、说明书的分类和格式	281
三、说明书的写作要求	281
第三节 广告和海报	285
一、广告	286
二、海报	289
第四节 标语、口号	291
一、标语、口号的性质和作用	291
二、标语、口号的分类	291
三、拟定标语、口号的要求	293
第五节 演讲稿	294
一、演讲稿的性质和作用	294
二、演讲稿的格式	294
三、演讲稿的写作要求	295
第六节 解说词	298
一、解说词的性质和作用	298
二、解说词的分类	298
三、解说词的写作要求	299
思考与练习	302
第九章 史传文	303
第一节 地方志	303
一、地方志的性质和作用	303
二、地方志的分类和格式	304
三、地方志的写作要求	308
第二节 厂(矿)史	311
一、厂(矿)史的性质和作用	311
二、厂(矿)史的分类和格式	312

三、厂(矿)史的写作要求.....	314
第三节 大事记.....	319
一、大事记的性质和作用.....	319
二、大事记的分类和格式.....	320
三、大事记的编写要求.....	320
第四节 业务自传.....	322
一、业务自传的性质和作用.....	322
二、业务自传的分类和格式.....	323
三、业务自传的写作要求.....	325
思考与练习.....	333
第十章 感录文	334
第一节 日记和周记.....	334
一、日记.....	335
二、周记.....	339
第二节 读书笔记.....	340
一、读书笔记的性质和作用.....	340
二、读书笔记的分类和格式.....	342
三、读书笔记的写作要求.....	345
第三节 札记.....	345
一、札记的性质和作用.....	345
二、札记的分类和格式.....	346
三、札记的写作要求.....	347
思考与练习.....	350
后记	351

绪 论

一、应用文的起源、发展

作为交际工具和手段的应用文体，它是随着社会生产力发展的需要而产生的。人们为了克服语言这一交际工具不能“传于异地，留于异时”所造成的时间和空间的局限，终于在漫长的实践过程中用文字形成了一种逐渐为人们所熟知惯用的应用文体。

应用文在我国历史悠久，源远流长，已有三千多年的历史。甲骨文的出土，揭开了我国应用文的“谜底”。经研究确认它是商朝的文书，也是迄今为止我国发现的最早的应用文。甲骨文中有相当一部分是当时奴隶主统治管理国家政治、经济、军事等活动的记录。《尚书·盘庚》等三篇，记载了商王盘庚迁都前后对臣民的三次指令性训话，是古代的一种应用文；《周易·系辞下》中所写“上古结绳而治，后世圣人易之以书契，百官以治，万民以察。”此中所谓“书契”，也是古代的应用文。这些情况表明：伴随着文字的产生，我国的应用文就出现了。

纵观我国应用文发展的历史，我们不难理出它的一条演化轨迹：应用文孕育于原始社会，萌芽于奴隶社会，到了战国时期，特别是秦统一六国后，逐步趋向一致，走向成熟。从汉代三国到两晋、南北朝，是应用文的发展时期。至唐宋进入高峰期，这时的重要标志就是产生了应用文的许多名家、名篇。元、明、清三代是应用文的稳定期。

新中国成立后，随着社会的繁荣和进步，应用文有了长足的

发展，地位不断提高，新文种不断涌现，它的运用已渗透到社会的各个方面。可以说，应用文达到了空前繁荣和发展阶段。

二、应用文的性质和作用

什么是应用文呢？应用文是国家机关、人民团体、企事业单位和人民群众在处理各项公务或日常事务时广泛使用的一种具有特定格式的文体。它是适应社会需要而产生的，是直接为社会服务的一种重要工具。因此，鲜明的阶级性和工具性就是应用文的性质。

应用写作是研究讲授各种常用应用文体的写作规律及其方法的一门学科。这门学科已经形成了逻辑严密、结构健全、内容充实的完整的体系。

在当前改革开放的新时期，人们的活动范围更加广泛，信息的交流和事务处理更加频繁，应用文同人民群众的关系越来越直接，越来越密切，使用频率越来越高，发挥的作用也越来越大。具体说来，应用文有以下几方面的作用：

（一）决策指导作用

几经国家最高权力机关或最高管理机关颁发的法规文件，均具有鲜明的政策性，起着重要的决策作用。尤其是应用文中的公文，决策作用更加显明。如，在落实知识分子政策方面，中央专门行了文件，作出了提高知识分子待遇、解决子女就业等决策。这些决策一经颁布，就具有严肃的法制约束力和指导作用。不发则已，既发必行。有关部门和群众马上就理解了中央的意图，自觉地贯彻、执行文件精神，逐步地解决了知识分子的后顾之忧，调动了他们的积极性，有效地发挥了他们的作用。

应用文的决策指导作用，反映了人类用文字的手段认识世界、改造世界的主观能动性。今天，它已经成为党和政府制订政策、发布法规、指导工作的不可缺少的工具。