

THE Contemporary
Documents Writing Corpora

当代公文写作

指导与标准范例

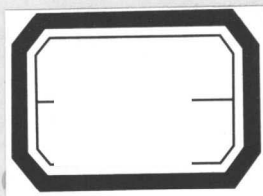
(当代文案写作大全)

干天全 ◆ 主编

- 权威主笔 针对性强
- 结合形势 突出重点
- 文体丰富 方法简明
- 例文规范 现学现用



emporary
ents Writing



当代文案写作大全

主编 干天全

图书在版编目(CIP)数据

当代文案写作大全 / 干天全 主编 一德宏: 德宏民族出版社, 2003. 10

ISBN 7-80525-757-4

I. 当… II. 干… III. 公文-写作 IV. H152.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2003)第 078347 号

书 名: 当代文案写作大全
作 者: 干天全 主编

出版·发行	德宏民族出版社	责任编辑	思继春
社 址	潞西市青年路 1 号	责任校对	梅罕冷
邮 编	678400	封面设计	唐利群
电 话	0692-2124877	印 刷	四川南方印务有限公司
我社网址:	www.dmpress.net		
开 本	大 32	版 次	2003 年 10 月第 1 版
印 张	25	印 次	2003 年 10 月第 1 次
字 数	860 千	印 数	1-3000

ISBN 7-80525-757-4 / G·74 定 价 38.80 元

文案写作的探索与总结

中国写作学会副会长、四川大学教授

李保均

《当代文案写作大全》的主编于天全先生送来书稿让我审阅,并嘱我为该书写序。读完书稿,为该书丰富而实用的内容感到欣慰,我认为这部书是对当代文案写作实践和经验的一次认真总结,编著者从理性的立场对文案写作对象的形式、内容、性质及表达方式作了客观合理的界定和阐述,虽不尽全面,但它仍然是当代文案研究与写作的一份硕果。

文案写作在我国历史悠久,用于国家管理的公文和民间交往的各种应用文不断产生和演变,对社会的政治、经济、文化的发展作出了很大的贡献。随着社会制度的变革与发展,当代文案的种类繁多,用途广泛,除国家各级机关常用的几十种公文外,用于各行各业工作安排、生产管理、经济活动、商务往来、企业策划、文化宣传、教育培训、信息交流、人际关系、日常生活、法律诉讼等各方面的应用文多达几百种。这些具有实用价值的文体被广泛地运用于国家机关、企事业单位、社会团体的各种工作及人们的日常生活。正如《当代文案写作大全》绪论所言:“当代社会,各行各业甚至个人都离不开文案写作,行政领导机关要做到政令畅通,企事业的管理要做到有序高效,个人的能力要达到充分体现,都需要运用不同的应用文作为一种工具。”

文案写作涉及的文种众多,不同的文体有不同的内容、形式及写作要求。公文这一大类文体中,既有国家专门发文规定了写作程式和写作要求的文种,也有没有规定怎么写但长期约定俗成、具有基本格式和写法的文种,至于经济、商务、诉讼、宣传、合同、广告、礼仪等各大类应用文包括的文种,更是性质有别,各具特点,其写作方法与要求也各不相同。因此,要写好某种文案,特别是要写好多多种文案并非易事。对于初学文案和从事文案工作不久的人来说,案头有一本指南性的文案写作工具书尤为需要。《当代文案写作大全》这样的书是能满足这种需要的。

由于长期从事写作教学和研究,我读过不少文案写作这类书。这些书有各自的长处和参考价值,但其中存在的问题也比较明显,有的文

种太杂,体例过繁;有的文种概念含混,写法简而不明;有的文例陈旧且不规范,其内容及形式都缺乏示范作用。这些问题削弱了那些书的参考价值。《当代文案写作大全》一书为避免同类书出现的问题作出了很大的努力,从全书中可以看到这样几个突出的特点:

文体知识丰富。该书涉及到当代普遍使用的二百多种应用文,除少数简单的文种外,对绝大部分文种的概念、特点、作用、使用范围都作了具体平实、深入浅出的阐述,这对读者学习和写作各种文案是很有帮助的。

写作方法简明。该书不仅对二百多个文种的写作内容与写作格式进行了具体清晰的归纳,还对每个文种各组成部分的写法和要求作了简明扼要、实效性强的讲解。借鉴其写作方法,可以省时省力,提高撰文效率。

参考例文规范。从书中例文的时间看,大量例文是最近几年甚至近段时间行文的,内容新鲜,可资借鉴的材料很多;从文体写作的要求看,许多例文堪称范文,其文体结构、行文步骤、语言表达都很规范。这对初学文案写作者“依葫芦画瓢”、举一反三大有裨益,对常写文案的人也有兼收并蓄、取长补短的作用。

《当代文案写作大全》最大的价值就是对文案写作具有实际应用的价值,其指导性、参考性、启发性显而易见。备该书于案头,有如为文案写作者增添了得力助手。

该书适应社会发展的需要,对当代繁多的应用文体作了精心的选择,并切合各种工作和社会活动的实际编写了相关知识和写作方法,对我国当代文案写作的发展作出了有益的探索和奉献,这样的努力值得充分肯定和赞扬。但该书也还存在一些不足之处,书中个别文种的写法不够具体,所举例文也欠典型;作为文本样式的空格图表稍嫌多了些。希望该书在今后的修订中不断完善。

文案写作讲究实用,其语言当简明扼要。既为文案写作的专书写序,也就不必长篇大论,简单写些个人的看法,算作是对《当代文案写作大全》的一点应用。

二〇〇三年八月二十八日

目 录

- 文案写作的探索与总结 李保均

绪 论

- 一、当代应用文的概念 (1)
- 二、当代应用文的种类 (1)
- 三、当代应用文的特点 (4)

第一章 规定公文文体

- 第一节 公文概述 (6)
- 第二节 决定 (16)
- 第三节 通知 (19)
- 第四节 通报 (35)
- 第五节 公告 (40)
- 第六节 通告 (42)
- 第七节 报告 (46)
- 第八节 请示 (51)
- 第九节 批复 (56)
- 第十节 意见 (59)
- 第十一节 函 (63)
- 第十二节 会议纪要 (65)
- 附：国家行政机关公文处理办法 (69)

第二章 普通公文文体

- 第一节 调查报告 (78)
- 第二节 计划 (86)
- 第三节 规划 (91)
- 第四节 方案 (95)
- 第五节 办法 (102)
- 第六节 安排 (111)
- 第七节 工作研究 (113)
- 第八节 工作总结 (117)
- 第九节 述职报告 (125)
- 第十节 简报 (129)
- 第十一节 大事记 (136)

第三章 规章制度

- 第一节 规章制度概述 (139)
- 第二节 章程 (141)
- 第三节 条例 (149)
- 第四节 细则 (154)
- 第五节 规定 (157)
- 第六节 守则 (167)
- 第七节 公约 (168)
- 附:常用公文词语汇释 (170)

第四章 会议文书

- 第一节 会议通知 (184)
- 第二节 开幕词 (186)
- 第三节 闭幕词 (190)
- 第四节 会议记录 (194)
- 第五节 会议纪要 (196)
- 第六节 会议讲话稿 (202)
- 第七节 会议工作报告 (206)

第五章 新闻文体

- 第一节 新闻写作概述 (213)
- 第二节 消息 (215)
- 第三节 通讯 (223)
- 第四节 新闻评论 (246)
- 第五节 其他类型新闻 (254)

第六章 宣传文书

- 第一节 宣传计划 (266)
- 第二节 文化活动方案 (273)
- 第三节 演讲稿 (276)
- 第四节 声明 (287)
- 第五节 解说词 (289)
- 第六节 海报 (300)
- 第七节 标语口号 (302)
- 第八节 对联 (304)

第七章 广告文书

- 第一节 广告文书概述 (310)
- 第二节 说明体广告 (315)
- 第三节 标语体广告 (319)
- 第四节 对联体广告 (321)
- 第五节 诗歌体广告 (324)
- 第六节 散文体广告 (327)
- 第七节 故事体广告 (332)

第八章 经济活动文书

- 第一节 经济活动文书概述 (337)
- 第二节 市场预测报告 (338)
- 第三节 市场调查报告 (346)
- 第四节 经济活动分析报告 (355)
- 第五节 预决算报告 (362)
- 第六节 审计报告 (369)
- 第七节 统计报告 (376)
- 第八节 经营决策方案报告 (382)

第九章 工商行政管理文书

- 第一节 私营企业开业登记注册书 (385)
- 第二节 个体工商户申请开业登记表 (389)
- 第三节 企业法人申请开业登记注册书 (395)

□ 第四节	企业申请营业登记注册书	(401)
□ 第五节	商标注册申请书	(404)
□ 第六节	变更申请登记报告	(406)
□ 第七节	注销登记申请报告	(412)

第十章 商务文书

□ 第一节	商务文书概述	(417)
□ 第二节	商务介绍书	(418)
□ 第三节	商务说明书	(421)
□ 第四节	商务谈判方案	(427)
□ 第五节	商务会议纪要	(431)
□ 第六节	商务信函	(434)
□ 第七节	意向书	(438)
□ 第八节	国际商情调查报告	(440)
□ 第九节	国际商务谈判备忘录	(447)
□ 第十节	涉外商函	(449)

第十一章 招标、投标文件

□ 第一节	招标、投标文件概述	(456)
□ 第二节	招标公告	(458)
□ 第三节	招标申请书	(460)
□ 第四节	招标邀请通知书	(461)
□ 第五节	招标章程	(464)
□ 第六节	投标申请书	(467)
□ 第七节	投标书	(469)
□ 第八节	中标通知书	(473)

第十二章 企划文书

- 第一节 企划文书概述 (475)
- 第二节 CIS企划书 (479)
- 第三节 市场营销企划书 (485)
- 第四节 新产品开发企划书 (494)
- 第五节 市场竞争企划书 (501)
- 第六节 产品促销企划书 (507)
- 第七节 公关活动企划书 (513)
- 第八节 调研企划书 (519)

第十三章 合同

- 第一节 合同概述 (524)
- 第二节 劳动合同 (527)
- 第三节 联营合同 (535)
- 第四节 购销合同 (540)
- 第五节 建设工程承包合同 (542)
- 第六节 加工承揽合同 (553)
- 第七节 租赁合同 (557)
- 第八节 仓储保管合同 (560)
- 第九节 货物运输合同 (564)
- 第十节 技术开发合同 (568)
- 第十一节 技术转让合同 (573)
- 第十二节 借贷合同 (577)
- 第十三节 房地产开发合同 (580)
- 第十四节 房产买卖合同 (582)

- 第十五节 国际劳务合同 (584)
- 第十六节 国际贸易代理合同 (586)

第十四章 专用书信

- 第一节 求职书 (592)
- 第二节 推荐书 (598)
- 第三节 辞职书 (602)
- 第四节 聘书 (603)
- 第五节 倡议书 (605)
- 第六节 感谢信 (610)
- 第七节 表扬信 (615)
- 第八节 慰问信 (617)
- 第九节 决心书 (620)
- 第十节 喜报 (624)
- 第十一节 介绍信 (626)
- 第十二节 证明信 (627)

第十五章 启事文书

- 第一节 启事文书概述 (632)
- 第二节 招聘(招工)启事 (633)
- 第三节 寻人启事 (634)
- 第四节 寻物启事 (635)
- 第五节 活动启事 (636)
- 第六节 招生启事 (637)
- 第七节 租赁启事 (641)
- 第八节 开业启事 (642)

□ 第九节 停业启事	(643)
□ 第十节 征订启事	(644)
□ 第十一节 招商启事	(645)
□ 第十二节 展销启事	(646)
□ 第十三节 转让启事	(647)
□ 第十四节 搬迁启事	(648)
□ 第十五节 更名启事	(649)
□ 第十六节 挂失启事	(650)
□ 第十七节 征文启事	(651)

第十六章 礼仪文书

□ 第一节 礼仪文书概述	(653)
□ 第二节 请柬	(655)
□ 第三节 欢迎词	(657)
□ 第四节 欢送词	(660)
□ 第五节 答谢词	(662)
□ 第六节 祝酒词	(664)
□ 第七节 贺词	(666)
□ 第八节 讣告	(670)
□ 第九节 悼词	(673)
□ 第十节 司仪议程	(676)

第十七章 诉讼文书

□ 第一节 诉讼文书概述	(679)
□ 第二节 刑事诉状	(681)
□ 第三节 民事诉状	(687)

□ 第四节	刑事上诉状	(691)
□ 第五节	民事上诉状	(695)
□ 第六节	民事答辩状	(698)
□ 第七节	刑、民事反诉状	(701)
□ 第八节	刑、民事申诉状	(705)

第十八章 科研文书

□ 第一节	科研文书概述	(709)
□ 第二节	专利申请报告	(711)
□ 第三节	技术鉴定书	(720)
□ 第四节	实验报告	(722)
□ 第五节	科技论文	(728)
□ 第六节	可行性研究报告	(732)
□ 第七节	毕业论文	(737)
○ 附录一	中华人民共和国专业标准校对符号及其用法	(744)
○ 附录二	中华人民共和国国家标准图像复制用校对符号	(747)
○ 附录三	中华人民共和国国家标准标点符号用法	(749)
○ 附录四	中华人民共和国国家标准出版物上数字用法的规定	(758)

绪 论

文案写作,泛指公文及其它各种应用文体的写作。当代社会,各行各业甚至个人都离不开文案写作,行政领导机关要做到政令畅通,企事业单位的管理要做到有序高效,个人的能力要达到充分体现,都需要运用不同的应用文作为一种工具。文案写作水平的高下,反映着机关单位管理水平和个人业务素质的高下。了解文案写作,提高文案写作水平,是现代化管理工作的需要,更是文案工作人员做好本职工作的必需。

一、当代应用文的概念

当代应用文,是国家机关、企事业单位、社会团体或人民群众在工作、学习和日常生活中使用的,具有实用性和惯用格式的一大类文体的总称。

应用文的使用在我国历史悠久,随着社会制度的变革和社会的发展,应用文的内容和形式相应地变化和发展。当代的应用文适应时代的需要,种类繁多,用途广泛,用于行政管理、生产管理、财务管理、商务管理、经济事务、企业策划、工作安排、交流信息、文化宣传、教育培训、科研成果、人际交往、法律诉讼、日常生活等方面的应用文体裁可达几百种。在我国改革开放经济迅速发展的现实中,社会各界高度重视应用文的运用。国家各级机关招收公务员的考试和企事业单位对应聘人员的考试,都将应用文写作列为主要的考试内容之一。日常生活中,人们接触和使用的各种应用文也越来越多。在当代,应用文写作的重要性和应用的广泛性得到了前所未有的体现。

二、当代应用文的种类

当代应用文种类繁多,既有适合于各行各业的通用应用文,也有适应于某个行业的专用应用文,还有适应于人们日常生活的应用文。目前,全国写作界对应用文种类划分的标准不尽相同,对一些文种的归类尚有争议。根据不同的应用文的使用范围、具体作用和各自的特点,可

以将应用文分为以下几大类别。

(一)规定公文

从我国各级政府及事业、企业、社会团体目前使用的公文来看,有规定公文和非规定公文之分。规定公文是指国务院办公厅《关于国家行政机关公文处理办法》中明文规定使用的13种通用公文,即:命令(令)、决定、公告、通告、通知、通报、议案、报告、请示、批复、意见、函、会议纪要。这些公文的适用范围、行文关系及文面版式等都是有专门规定的,它们主要通用于全国各行各业的行政机关。

(二)非规定公文(本书称作普通公文)

这类公文虽然没有国家明文规定的文种、适用范围和行文要求,但它们仍然属于公文的范畴,长期广泛地作为处理公务的工具。这类公文主要包括调查报告、计划、规划、方案、办法、工作安排、工作总结、述职报告、简报、大事记,以及规定、条例、准则、细则、守则、公约、章程等。这些公文也有各自相对稳定的文体格式和行文要求,不受行业限制而被通用。

(三)宣传、文化应用文

这类应用文主要包括消息、通讯、演讲稿、声明、启事、海报、对联等。消息、通讯是新闻文体中最常用的两种体裁,实用性很强,它们不仅是专业记者、编辑使用的文体,也是各行各业宣传报道的常用文体,普通群众也可以用消息、通讯的形式写出有新闻价值的文稿投寄报刊。演讲稿、声明、启事、海报等在宣传、文化活动中都能发挥各自的特殊作用。对联虽然具有文学作品的性质,但它的实用性也是很强的,机关单位和人民群众欢庆节日和重大活动,以及婚事、丧事都常以这种形式表达心愿。近年来,有不少企业利用对联这种形式作广告宣传。

(四)经济应用文

这类应用文主要包括市场预测报告、经济活动分析报告、经济项目立项报告、审计报告、统计报告、意向书、经济合同、招标书、投标书、企划文案、商品广告、催款书、催货书、经济条据等。这些应用文是经济管理工作和从事经济活动必不可少的、经常使用的应用文。面对我国当前经济工作的突出地位和经济改革纵深发展的需要,经济应用文日益

发挥着重大的作用。

(五) 诉讼应用文

这类应用文指的是除公、检、法等司法部门以外的各行各业的法人和普通公民,为保护自身权益而使用的民事、刑事文书状,包括刑事、民事、行政的诉状、上诉状、答辩状、反诉状、申诉状等。这些书状可由法人或普通公民自己书写,也可请律师代书,其作者并不确定,其作用必须通过法院的审判才能生效。它们与司法文书不同。司法文书是以公安局、检察院、法院的执法名义而写的立案、破案报告,提请批准逮捕书、起诉意见书,起诉书、不起诉决定书、抗诉书,刑事、民事判决书、裁定书,民事调解书等司法行政的文书,其作者是确定的,其作用是通过自身的执法地位来依法实现的。将诉讼书状与公、检、法部门专用的文书统称为司法文书是不恰当的。司法文书虽属应用文,但它的专用性太强,本书不作讲述。

(六) 交际礼仪应用文

这类应用文包括介绍信、证明信、邀请书、聘请书、倡议书、贺信、慰问信、感谢信、表扬信、司仪议程、欢迎词、欢送词、祝酒词、答谢词等。现在,人们越来越感到交际礼仪对于工作、学习和生活的重要,各行各业各单位之间、个人与单位之间、个人与个人之间,都会有业务上的联系、工作上的相互支持、精神上的彼此安慰等,这些都离不开交际礼仪应用文这些媒介。这类应用文的写作和使用简便,应用更为普遍。

(七) 日常应用文

这类应用文包括一般书信、日记、申请书、求职书、推荐书、保证书、决心书、检讨书、讣告、悼词、电报稿等等。这些应用文有的在人们的日常生活中使用,有的在各行各业的日常事务中使用,有的是机关和个人都可以使用的。

(八) 科研应用文

这类应用文包括各行各业反映学科科学研究过程及成果的各种文章,包括论文、设计报告、实验分析报告,以及科研项目的调查报告等形式。大学生的学年论文、毕业论文也属科研应用文。科研应用文或探索、揭示某学科形成、发展的客观规律,或就具体研究对象的形态、本质