

百种应用文 写作手册

于正心 主编



吉林大学出版社

百种应用文写作手册

于正心 主编

GF94/07



吉林大学出版社

执 笔 人

于正心（吉林大学中文系）

冯国和（吉林大学中文系新闻专业）

李肇诚（长春市直属机关业余大学）

黄宝兴（吉林财贸学院）

樊恩昌（吉林省政法管理干部学院）

百 种 应 用 文 写 作 手 册

于 正 心 主 编

※

吉林大学出版社出版

吉林省新华书店发行

东北师范大学校办印刷厂印刷

※

787×1092 32开 14印张 312 000字

1987年8月 第1版 1989年3月 第3次印刷

印数：47·001-57 200册

ISBN 7-5601-0220-4/H·13

定价：4.65元

前 言

在世界新技术革命正在兴起的背景下，随着我国社会主义现代化建设的蓬勃发展，各种信息在组织社会生活，进行各种社会活动中，都以前所未有的规模和速度生发，流动。作为信息的书面存储活动的写作，特别是应用写作，也随之进入了一个空前繁荣的时代。

应用文是以文字为主要表达手段的各种实用信息的物质载体。现代社会，正是通过应用文这种物质载体，实现各种信息的交流和反馈，以帮助新闻传播的准确、及时，提高机关工作的质量、效能，促进财经贸易的繁荣，推动法制建设的实施，促进其他各个领域、各项工作的顺利进行和迅速发展。应用文这种较高的频率性，较大的普遍性和较强的实效性，使它在各种文体中，大有异军突起之势，令人刮目相看。

由于应用文特有的社会功能和实用价值，写好应用文，就成了不少人的共同需求。可以预见，写作应用文将成为当今社会不同职业、不同层次从事社会主义建设事业的广大劳动者所必备的技能。

基于以上认识，我们编写了这本书。在编写过程中，为了适应不同层次读者的情况，我们兼顾了知识性与实用性、专业性与普及性相结合的原则。全书包括日常应用文、新闻、机关公文、财经文书、司法文书等五大类一百零六种使用频率较高、实用范围较广的应用文样式。对每种样式，除说明其性质、作用外，着重阐述其写作方法和规范，并附有例文。特别是对老文体样式的新发展和新兴的文体样

式也作了重点介绍。

为保证本书的质量，特邀请四所大专院校多年从事有关专业的写作教师，共同讨论，分头执笔。一般应用文写作部分由于正心撰写，新闻写作部分由冯国和撰写，机关公文写作部分由李肇诚撰写，财经文书写作部分由黄宝兴撰写，司法文书写作部分由樊恩昌撰写，最后由于正心统贯全稿。在撰写过程中，虽然我们主观上作了一定努力，但由于水平和实践经验的局限，加之时间短促，书中难免有疏漏和不妥之处，热望读到本书的同志和专家们批评指正。

最后，本书的责任编辑阮碧纯同志，在组稿、审稿过程中，认真负责，提出不少中肯的意见，为本书的最后完成作出了贡献，在此我们表示衷心的感谢。

编 者

1987年3月

目 录

前 言	1
-----	---

一般应用文写作

书 信	1
条 据	7
启 事	9
建 议	14
介 绍	18
文 摘	23
综 述	31
电 报 稿	35
演 讲 稿	39
会 议 记 录	46
简 报	52
计 划	57
总 结	61
调 查 报 告	65
规 章 制 度	70

新 闻 写 作

消 息	78
-----	----

动态新闻.....	81
综合新闻.....	84
述评新闻.....	88
简 讯.....	93
社会新闻.....	97
科技新闻.....	102
文艺新闻.....	106
会议新闻.....	109
经济新闻.....	113
人物新闻.....	116
特写新闻.....	121
经验新闻.....	124
批评性新闻.....	127
信息新闻.....	132
标题新闻.....	135
人物通讯.....	139
事件通讯.....	145
工作通讯.....	151
风貌通讯.....	159
人物专访.....	163
小 故 事.....	172
广 播 稿.....	175

机关公文写作

命令（令）.....	181
指 令.....	186

决	定	189
决	议	192
指	示	197
布	告	199
公	告	203
通	告	206
通	知	209
通	报	215
报	告	220
请	示	227
批	复	232
函		233
会议	纪要	236

财经文书写作

经济合同	242
经济活动分析报告	246
财务分析报告	251
经济信息	255
经济情况反映	258
广 告	262
可行性研究报告	265
外贸函电	269
国际贸易合同	271
进出口经营方案	283
外贸索赔、理赔书及索理赔协议书	287

统计分析报告·····	293
抽样调查分析报告·····	296
审计报告·····	300
市场调查·····	303
市场预测·····	306
商品说明书·····	309
会计报表说明书·····	311
减免税申请书·····	313
招标公告·····	316

司法文书写作

提请批准逮捕书·····	319
起诉意见书·····	322
免于起诉意见书·····	326
批准逮捕决定书·····	329
不批准逮捕决定书·····	330
起诉书·····	331
免于起诉决定书·····	335
不起诉决定书·····	338
抗诉书·····	340
一审民事判决书·····	343
二审民事判决书·····	348
再审民事判决书·····	352
民事调解书·····	358
一审刑事有罪判决书·····	361
一审刑事无罪判决书·····	366

一审刑事有罪免刑判决书·····	368
刑事附带民事判决书·····	370
二审刑事判决书·····	373
再审刑事判决书·····	377
人民法院布告·····	380
人民法院裁定书·····	382
调查笔录·····	385
勘验笔录·····	388
讯问笔录·····	392
法庭笔录·····	399
评议笔录·····	407
执行笔录·····	412
民事起诉状·····	416
刑事自诉状·····	419
民事上诉状·····	423
刑事上诉状·····	428
答 辩 状·····	430
申 诉 状·····	434

一般应用文写作

书 信

书信是个人与个人之间、个人与组织之间、组织与组织之间，交流思想感情，传递意见要求、传播信息的书面形式。

借助书信，人们可以超越空间的阻隔，及时联系，加强交往，解决问题。它人们对人们的工作、学习和生活，是不可缺少、应用广泛的交际工具。

书信分一般书信和专用书信两类：一般书信往来于个人之间；专用书信用于公务。

这里只谈一般书信的写作。

一般书信，往返于个人与个人之间，写起来比较随便、自由，只要把想说的话和要讲的事用书面语言表达清楚就可以了。但是，作为人们普遍使用的交际工具，书信也有它特定的结构和格式。这种结构和格式是约定俗成的，人人都要遵守，不能违背。

书信的结构和格式，一般包括称谓、正文、祝语、署名和日期四个方面的内容：

称谓，亦称称呼。

称呼要独占一行，由第一行顶格写起，以表示对收信人的尊重和有礼貌。称呼之后接用冒号，表示领起下文，下面

有话要说。

称谓，一般平时怎样称呼，信中就怎样称呼，不必拘泥。如“爸爸”、“妈妈”、“王老师”、“李科长”等。对亲近的人，如爱人、兄弟姐妹、老朋友，可直接写名字，不加姓氏，以表示关系的亲密。对一般同学、同事，可以直接写名字加称呼。对不大熟悉的人，要写全姓名，如有必要，还要在称呼前加上“敬爱的”或“尊敬的”等附加语，以表示尊敬。给上级写信，要写明机关名称及有关负责人，可统称、也可写责任人的姓名、职务。必要时也可加表示尊敬的附加语。总之，称谓一定要看准对象，因人而异，远近有别，合适得体，恰如其分，让收信人感到自然、亲切。否则，称呼用得不当，就会让人感到勉强、生硬，甚至尴尬、反感。

正文。

这是书信的主要部分，凡要说的话和要讲的事，都要写在这部分里。正文从第二行空两格写起，下一行再顶格写。一般正文的内容不会只有一个，这就应该分段来写，一段写一方面的内容，一段开头空两格。习惯上是先写问候的话，如“你好！”、“近来身体健康吧！”等等，然后再写要说的事情。常常是先写重要的，后写次要的。如果是回信，则要先交代一下已经收到了对方的来信，接着再针对对方来信的内容，一事一段，依次回复。如果除回复外自己还有要说的话，应该写在回复内容之后，这样，有条有理，层次清楚，才会给对方以清晰的印象。

祝语，亦称致敬语。

致敬语即在书信的结尾写上祝愿或致敬的话。这里也和开头的称呼一样，要因人、因时、因具体情况而异，不可乱用。一般常用“此致敬礼”、“祝您愉快”等。此外，如对编辑，有用“编安”的，对教师，有用“教祺”的；如是春天，则可用“春安”，夏天则可用“夏安”；如对老人，常用“健康长寿”，对病人则常用“早日康复”等。

祝语的书写格式，通常在正文之后，另起一行，空两格写“此致”、“祝您”等，然后再提行顶格写“敬礼！”、“愉快！”等。这主要是为了表示敬意，并突出对对方的祝愿。

署名和日期。

即在祝语之后的右下方，写上发信人的姓名和写信的日期。比较熟悉或比较亲密的同辈人，可只写名字不写姓氏，有时还在名字前加称谓，如“你的好友”等。写信的日期，最好写上年、月、日，必要时还可写上具体时间，如“晨”“午”、“晚”或“×时”等，以使收信人了解写信的确切时间。

写信要注意以下几点：

一、作为传递信息的书面形式，写信应该及时、准确。不及时，不准确，就可能误时、误事，起不到信息传递的作用。

二、作为书面形式的交际工具，写信应该简洁、清楚。不简洁，不清楚，废话连篇，冗长拉杂，条理不清，就会浪费对方的时间，使人不得要领，达不到相互交际的目的。

三、作为具有特定格式的书面形式，写信应该合式、得体。不符合约定俗成的格式，或称谓、祝语用得不得体，都会影响信息交流和相互交际的效果。

另外，如果是代笔为别人写信，要用发信人的口气来写，写完后应念给发信人听听，遗漏要补充，写错处要修改。

例文：

丁玲给党中央的信

中央组织部并请转

敬爱的党中央、亲爱的同志们：

你们好！

三中全会以来，你们受命于危难之际，身负重任，政务繁忙，因此我平日极不愿打扰你们，分占你们的时间。但现在我必须写这封信，必须向你们打开心扉，把深埋在我心底的、涌流在我血管里的感情讲出来。我要大呼：“我感谢党！感谢党中央！”

日前，中央组织部通知我：“为丁玲同志恢复名誉的通知”已经中央书记处批准，即将下达。这真如一轮红日，从浓雾中升起，阳光普照大地。我沐浴在明媚的春光中，对党的感谢之情如热泉喷涌，我两手高举，仰望云天，满含热泪，高呼：“党呵！母亲！你真伟大！”

我写文章已经六十年了，可是到今天我才第一次感到我

的文字是不够用的，我从脑子里找不到最合适的字眼来准确地充分地表达我现在的感情。这种感情如风驰云涌，如果不讲、不叫，我就无法平定我这种深沉而又激荡的心情。

我本来只是一个普普通通的愚人，一个伶仃的孤女，是党长期地教育我、指示我，使我逐渐能懂得做人的道理，使我走上革命的正道，使我没有白白地浪费我一生。从1932年我在上海参加党那一天起，我就完全把自己交给了党。我是属于党的！要听党的话，为人民服务到底。52年来，我得到过许多温暖、荣誉、幸福，也得到过启发，使我更贴近党，更理解人民，更加强共产主义必胜的信心。自然，由于种种原因，我受到过一些惩罚。但我只愿从中引起我的反思，自省自问，不计其他。而在逆境中，我更要求自己坚决与党站在一起，与人民站在一起，努力为人民服务，这样就能改善我的处境，改正周围的人对我的了解；我能向人民学习，吸取力量，鞭策自己。这种起步和历程，自然是很困难的。但经验告诉我，只能坚持这种态度，把相信党，相信人民，相信历史，相信自己的信念，化为日常的行动，天长地久，海枯石烂，总是可以绝处逢生，化险为夷，变坏事为好事。我慢慢能做到不受任何干扰，专心致志，默默无闻，勤勤恳恳，工作不息。而且能感受到劳动以后工作之余的一点乐趣。

三中全会以后，党中央大力恢复实事求是的革命传统，为许多人平反了冤假错案，也为我恢复了党籍。我有权写文章了，能为党大胆工作了，我的心情就很愉快了。尽管偶尔也还有一丝薄薄的网络笼罩着我，有些阴影不时象幽魂似的游荡在我周围，也有些闲言碎语，不能不传到我耳里，即使我努力保持乐观、豁达，也难免不对我的精神情绪不发生丝

毫影响；而且总会觉得这是一点缺憾。但现在却什么都澄清了。党内的一些同志，以及党外的一些人士，也会为此感到欣慰。我还有什么要说的呢？没有了。我只有向党盟誓：丁玲永远是属于中国共产党的，是党的一个普通的忠实战士。我年事不小，有点宿疾，但身体还可以，精力也算充沛，脑子还不糊涂。今后我更要鼓起勇气，为党的文艺事业的发展，贡献余生。专此奉达，

谨祝

同志们身体健康、长寿！

丁 玲

1984年8月

陈明附记：

看到1984年中央组织部下发的9号文件《关于为丁玲同志恢复名誉的通知》后，丁玲抑制不住内心的激动，写下了这封给党中央的感谢信。但信写好后，她发现了如她在信中所说的：“今天我才第一次感到我的文字是不够用的，我从脑子里找不到最合适的字眼来准确地充分地表达我现在的感情。”因此，这封信当时没有发出。现在，丁玲已经离开我们近四个月，但她对党的感谢和信念永不泯灭。今天，在纪念党的诞辰的时候，我为逝者以这束洁白的鲜花，献给亲爱的党。

1986年七一前夕

（见1986年6月29日《光明日报》）

条 据

条指便条，据指单据，它们都是人们在日常工作、学习和生活中常用的应用文体。

这两种应用文体，以较少的文字，简便的形式，在人们之间，互通信息，办理事情，实用价值是不小的。

便条，实际上是一种简便的书信。我们平时有什么事情要告诉别人，或者委托别人办什么事情，在不能直接面谈的情况下，便可使用便条进行联系。一张小小的便条，可以起到省时、省力，又办好事情的作用。

便条因内容不同，常用的有请假条、留言条等。

因事、因病不能出勤，不能上班，或不能参加会议，不能到校学习，常常就要写一张请假条，说明理由，告诉有关方面和有关负责人。

因事访问同志、亲友，当事人因故不在，便往往写张留言条，把事情告知对方。或者事先约好在某地某时会面，因对方未准时到达，这时也可写张条子留下来，告诉对方再约会的时间和地点。或者在家庭里，临时有事外出，担心家人下班后不放心，也可写张留言条告诉家人自己的去向。

写请假条和留言条，要注意写得清楚明白，简明扼要。一般要写清四点：一是写给谁的；二是什么事情；三是谁写的；四是什么时候写的。

格式大体与书信相同。开始顶格写收条人的姓名、称呼，然后另起一行，空两格写向对方说明的事情，最后在右下方写自己的姓名，并注明写条的日期，必要时还可注上钟点。

单据，实际上是一种简便的凭证。诸如借东西、领物