

X·X·Z·Y

学习之友

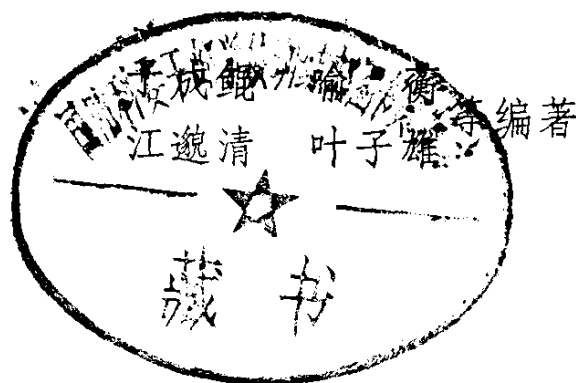
XUEXIZHIYOU

应用文大全

学林出版社

学习之友

应用文大全



学林出版社

责任编辑：雷群明

封面设计：沈蓉男

应用文大全
Yingyongwen Daquan

于成鲲 喻 衡 等编著
江邈清 叶子雄

学林出版社出版

上海绍兴路5号

新华书店上海发行所发行

上海新华印刷厂印刷

开本 787×1092 1/32 印张 11.5 插页 2 字数 240,000

1984年12月第1版 1984年12月第1次印刷 印数 1—245,000册

书号 7259·010 定价 1.50元

参加本书编写人员：

于成鲲	喻 衡	江邈清	叶子雄
郝铭鉴	曹维俊	龚 伟	赵友良
张德俭	乐秀拔	胡士璋	邱宣煌
张 里	葛乃福	夏志民	刘铸晋
黄润苏			

出版前言

我国正处在一个新的历史时期，社会主义现代化建设要求我们具备广博的知识。但人生有限而知识无涯，面对浩瀚的知识海洋，应该从何处起航？“学习之友”这套书便是为了帮助解决这一问题而编纂的。

“学习之友”丛书包括政治、法律、历史、文艺、国际知识、经济管理、科学技术等各个门类，介绍当今世界最新的同时又是做一个现代人所最必需的基础知识。力求写得生动有趣、通俗易懂，具有科学性、趣味性和实用性，适合具有中等文化程度的广大群众和干部阅读。

“学习之友”丛书将按照不同的学科内容，分册陆续出版。《应用文大全》是继《古今中外三百大事》、《文艺小百科》、《法律问答四百题》、《今日世界》、《当代科学之门》、《逻辑要领》等书之后的一种，收有常用应用文体 114 种，大都附有示范性、资料性、代表性的参考例文，书末还附有丰富的有关资料，便于学习参考使用。

古人说：大匠能给人规矩不能使人巧。本书所介绍的只是应用文写作的一般理论和注意事项，要真正写好应用文，仅知道这些是不够的，还需要多方面的修养和不断的实践。尽管如此，我们还是希望它能对读者有所帮助。热诚期待读者对我们的编写工作提出批评。

目 录

行政应用文

概述.....	3
命令、令、指令.....	9
决定、决议	12
指示.....	17
布告、公告、通告.....	20
通知.....	25
通报.....	29
报告、请示	31
批复.....	35
函、便函	37
计划.....	40
总结.....	43
规章制度.....	48
会议记录.....	53
会议纪要.....	55
简报.....	58
提案.....	61

财经应用文

概述	67
催款书	71
查账证明书	74
查账报告书	76
广告	79
市场预测	83
计划任务书	86
工程设计说明书	89
综合反映	93
经济活动分析报告	96
国际贸易会谈纪要	101
经济合同	104
经济规划	110

诉讼应用文

概述	115
现场勘查报告	118
立案报告	121
破案报告	126
起诉书	127
公诉词	131
抗诉书	135
一审刑事判决书	139
二审刑事判决书	144

刑事案件审理终结报告	149
一审民事判决书	153
二审民事判决书	157
民事调解书	161
裁定书	164
笔录	167
民事起诉状	170
民事答辩状	174
上诉状(附: 申诉状)	178
辩护词	183
公证书	188

文教应用文

概述	193
序跋	195
编者按	200
题解	203
出版说明	204
内容提要	206
凡例	209
发刊词	211
作者小传	216
编后记	218
卡片	220
教学大纲	222
教案	224

科技研究报告	227
实验报告	228
调查报告	231
毕业论文	236
消息	238
解说词	241

日常应用文

概述	247
日记	249
一般书信	251
〔附一〕书信常用称谓语简表	255
〔附二〕英文书信的格式	259
专用书信	260
感谢信	261
表扬信	262
慰问信	262
推荐信	264
介绍信	265
证明信	266
咨询信	266
申请书	267
聘请书、委任书	270
邀请书、请柬	271
决心书	272
倡议书	273

挑战书、应战书	277
• 电报稿	279
读书笔记	280
条据(收条、领条、借条、欠条、请假条、托事条、留言条) ...	283
公启(启事、告白、海报)	287
贺词、贺电、贺信	291
欢迎词、欢送词、答谢词	295
讣告、悼词、唁电、唁函	302
对联	310

附 录

我国历代公文沿革概述	315
我国历代公文体制、名称、用途简介	322
关于文稿中运用名称、时间、数字时的应知事项 (附原稿十忌)	335
关于文稿中引文的注释与核对	339
标点符号用法简表	343
校对符号及其用法	349
中华人民共和国法定计量单位	352

编后记

行政应用文

概 述

国家机关、企事业单位、人民团体处理行政公务的往来文书,简称公文。它是应用文中最重要、用途最广泛的文体。国务院办公厅一九八一年公布的《国家行政机关公文处理暂行办法》中规定的主要公文种类,计有九类十六种:一、命令、令、指令,二、决定、决议,三、指示,四、布告、公告、通告,五、通知,六、通报,七、报告、请示,八、批复,九、函、便函。此外,属于行政应用文的还有计划、总结、规章制度、会议记录、会议纪要、简报、提案等。

公文的作用,具体表现在下列五个方面:

一、准确、鲜明、及时地传达、宣传和贯彻党的路线、方针和政策。如党和国家通过发布命令、决定、指示、布告等,使各级行政机关、企事业单位明确任务,步调一致,提高政策水平和工作效率;同时也指导人民群众的言行,促使大家自觉地以模范行动积极投身四化建设。

二、密切联系、协调上下级和兄弟部门之间的关系,解决实际问题,推动生产管理和各项业务工作的顺利开展。如下级机关就某项疑难问题向上级机关提出的请示或就某一阶段、某一专题的工作向上级所送的报告,上级机关对某项请示问题的批复,以及兄弟单位之间为处理某项具体问题的往来公函等,都起着这种作用。

三、周密规划、计划各项工作，及时总结和交流工作经验。上下级机关之间，经常以工作规划、计划、总结、调查报告等公文下达或上报，以及上级对下级机关的相应指示等，都是作为指导工作、汇报情况、交流经验的一种方式。

四、健全社会主义法制，加强组织性和纪律性。国家的法律、法令和法规，多是用公文形式颁布的。有的公文本身虽不能代替法律、法令，但它是宣布法律、法令生效不可缺少的手段。有些公文（如布告、指示）本身就具有法令、法规的性质。因此，不管其行文的形式如何，就公文的职能来说，在健全社会主义法制、维护社会治安和公共秩序，促进国家安定团结以及进行规章制度建设，加强组织性纪律性，克服无政府主义等方面都起着非常重要的作用。

五、作为档案工作的一个重要支柱。档案的案卷，一般是以公文为基础的。妥善地处理并整理好各种文件材料，形成档案，不仅是为当前工作服务，而且是对历史负责。它对人们查考既往，研究问题，具有重要的参证作用。

公文的名称虽多，作用也各有不同，但它们也有着共同的特点：

第一、具有政治上的严肃性。公文是以传达党和国家的政策法令，表达国家机关的办事主张，保障社会主义建设秩序，维护人民群众的根本利益为目的的，可以说，公文是党和国家方针政策的具体化。因此，它具有鲜明的政治倾向性、原则性和严肃性，所以在撰拟、核定、签发公文时，必须严肃认真，坚决反对漫不经心的官僚主义作风。

第二、针对性强。公文是针对特定问题由当时的职能机构发出的，对收文或传达对象具有一定的约束或强制作用，要

求他们认真办理,切实遵守,雷厉风行地执行,不得拖沓敷衍,更不能置之不理,这就是“约束力”。有的公文,如公安机关发布的维护社会治安、整顿公共场所秩序的布告,任何人都不得违反;工矿企业颁布的劳动纪律和安全生产的制度,有关人员也必须遵守,这就是“强制性”。

第三、简练、明确,有一定的规范和格式。一切公文,都有其长期写作过程中形成的特有格式、要求和用语,一般不允许自由发挥,力避使用夸张、抒情等修辞手法;用词必须准确,尽量使用本义,不用引申义或比喻义;行文要求朴实、平易、合乎逻辑,不乱加形容词;陈述事实,简练明白,不要含糊不清;引用人名、地名、数字等要准确;简化名称必须确切,包含复杂内容的缩略语如“五讲”、“四美”、“三热爱”等,在第一次出现时应写出全称,以免被误解或曲解。

第四、时间性强,必须迅速及时地加以处理。公文表达的事务,无论大小,大都有一定的时间性,特别是上下级之间的批复、请示,平行机关之间的函件磋商,更要求迅速处理,及时答复。有的机关内部的公文处理细则上规定了处理程限和检查催办制度,防止因公文旅行而延误工作。

写作公文,首先要了解公文的基本格式。公文一般包括下述内容:机关全称、标题(摘由)、编号、收文单位(主送)、正文、附件、发文单位具名(包括印章或主管人签名)、发文日期、抄送单位、密级及缓急程度。

公文写作,在机关里的术语称做“拟稿”。拟稿必须根据事件的内容及收文对象确定所用的公文种类,如对上用请示、报告,对平级用函,对下级用通知、批复等。拟稿必须用国务院规定的统一格式的稿纸作面页,自左而右,横行书写。稿纸上规定

的拟稿、核稿、会稿、签发各栏，均须由有关人员亲自签名。不应随意使用普通稿纸作面页，以免忽略有关人员签署手续和运转日期。

公文分标题和正文两个部分。标题一般由签发机关、内容和公文名称组成，必须概括全文的主要内容和要求。例如：“××市××局关于拟委托××大学举办暑期管理干部轮训班的函”。通常情况下，这一格式使用时也可省去双方的单位名称，改为直接以第一、二人称相互对话的方式，例如上面所说的函可改为“关于我局拟委托你校举办暑期管理干部轮训班的函”。因为双方的单位名称在文中已一目了然，所以可不重复。

另外，有些公文如布告、公告、通告、通知等，在习惯上也可不列标题。

一般公文的正文包括引叙、主体、归结三个部分。

一、引叙。引叙就是公文的开头，又称“依据”、“引据”，即行文的理由。引叙部分文字可长可短，有的公文内容简单，有一两句话就可以了，有的甚至可以省略。如果公文内容较复杂，为了充分说服收文者，取得同意和支持，就需要写得长一些，以便把发文意图阐述清楚。一般公文中引叙部分大致有下列六种情况：

（一）根据国家法律、法令、法规行文。一般只要引据法律、法令等的全称就可以了，有时还应详叙原文的发文年月和编号，作为查考和贯彻的依据。

（二）根据事物发展变化的情况行文。譬如某机构对某项业务问题曾制定具体处理原则，已施行多年。由于形势发展，原规定已不适用，须重行作出新的规定的。

(三) 根据过去的先例行文。

(四) 根据一定的理论或道理行文。

(五) 根据某些好人好事或某种不良倾向（或突然事故）行文。

(六) 根据对方来文行文。在回报上级通知、指示事项，批复下级请示问题，或回答兄弟单位来函洽商事务时，必须在开头引叙来文的年、月、日，发文字号和标题。现在有些机关在复文时，往往忽视必先引叙来文日期、编号和标题的重要性，很多复文不提对方来文的确切日期、编号，固然要造成对方（特别是收文繁多的单位）处理上的困难，影响工作效率；也容易使自己在公文运转过程中或立卷归档时疏忽而造成公文短缺。

写作公文时，对这六种情况，要根据主题、处理过程和发文对象来看用何者为宜。

二、主体，或称为中段。根据引叙部分的目的和要求进一步列举所掌握的材料和申述自己的观点，叙事说理。这一部分，必须按照上行、下行、平行文体的不同规格来分别撰写。

(一) 向上级报告情况的，中段文章应该扼要叙述事实经过，提出本单位的结论性意见或措施情况；向上级请示问题的，应陈述充分的理由，提出本单位的具体要求或建议。

(二) 对下级作指示，必须提出处理问题的具体办法；涉及重大方针政策性问题时，尤须作详尽的指导；答复请示，更应明确可否。

(三) 向同级单位联系业务的，要根据事实提出本单位的意见。如事关长期的相互协作，应把同对方可能进行的全面交流协作的渠道、内容、方式等，尽可能完整地提出来，以争取