

周靖刚 李国峰 编著

应用文 写作 大全



应用文写作大全

YING YONG WEN XIE ZUO DA QUAN

周靖刚 李国峰

吉林人民出版社

应用文写作大全

周靖刚 李国峰

*

吉林人民出版社出版 吉林省新华书店发行
榆树县印刷厂印刷

*

787×1092毫米32开本 13.75印张 296,000字
1988年3月第1版 1988年3月第1次印刷
印数: 1—35,800册

ISBN 7—206—00117—3 /G·8
定价: 3.20元

前 言

应用文是人们在社会生活中常用的一种具有特定用途、惯用格式和用语的文体。随着时代的发展，各方面工作的日趋缜密和复杂，它的使用范围也日益广泛，种类也明显增加，其格式和用语也相应有所变化，广大群众对学习应用文的要求也越来越迫切。为此，我们编写了这本《应用文写作大全》。

目前，应用文的分类尚难划一，名称、概念也各有其说，其种类则更无定数。我们谨依据其性质、特点、功用给它们分了六大类，并一一做了简明的解释，指出它们在内容、格式和用语上的各自特点及要求，有的略加“说明”，同时，还编写了大量例文，供读者学习仿用。我们希望借此能给初学应用文的同志提供理解和实际运用的方便条件。

我们在本书的编写中，虽然尽量搜索，竭力求“全”，同类著作也对我们有所借鉴和启示，但由于笔者能力有限，不妥之处恐亦难免，恳望读者批评指正。

编 者

1986年9月

目 录

前言

书 信 类

一、书信知识	1
附：①信封 ②明信片 ③称谓祝语表	
二、一般书信	10
（一）寿诞病丧	10
（二）恋爱婚姻	17
（三）邀托借还	18
（四）勉励劝诫	23
（五）亲友往来	29
三、专用书信	40
（一）信、书	41
1. 感谢信、表扬信	
2. 慰问信、公开信	
3. 邀请信、应邀信	
4. 汇报信、联系信	
5. 证明信、介绍信	
附：函调信	
6. 挑战书、应战书	

7. 倡议书、建议书	
8. 申请书、志愿书	
9. 决心书、保证书	
10. 报捷书、聘请书	
(二) 礼仪	76
1. 请帖、名片	
2. 题词、留言	
3. 贺幛、挽幛	
4. 贺词、贺信、贺电	
5. 欢迎词、欢送词、答谢词	
6. 悼词、祭文	
7. 讣告、唁电	
(三) 电报、邮单	102
1. 电报	
2. 汇款单、包裹单、托运单	
(四) 条据	103
1. 请假条、留言条	
2. 借条、收条、领条、发条	
3. 欠条、保条	

事 务 类

一、记录 报告

(一) 记录	110
1. 会议记录	
2. 报告记录	
(二) 会议纪要	112

(三) 简报	122
(四) 调查报告	125
(五) 调查附记	129
(六) 提纲	131
(七) 提案	132
(八) 市场调查	133
(九) 市场预测	136
(十) 经济活动分析报告	139
(十一) 财经综合分析	144
二、合同、契约	146
(一) 合同	147
1. 修建合同	
2. 租赁合同	
3. 产销合同	
4. 专业承包合同	
5. 信贷合同	
6. 产销信贷合同	
7. 购销合同	
8. 加工订货合同	
9. 生产责任制合同	
10. 约稿合同	
11. 出版合同	
(二) 契约 协议书	162
1. 契约	
2. 协议书	
三、章程、条例	
(一) 章程	165

(二) 规定·····	170
(三) 办法·····	173
(四) 条例·····	177
1. 管理工作条例	
2. 奖惩条例	
附: 罚款收据	
(五) 公约、须知·····	191
(六) 规章制度·····	192
四、表格·····	194
(一) 登记表·····	195
(二) 一览表·····	195
(三) 统计表·····	196
(四) 图表·····	197
五、计划、总结·····	199
六、日志·····	212

公 文 类

一、命令、令、指令·····	215
(一) 命令、令·····	215
(二) 指令·····	218
二、决定、决议、指示	
(一) 决定·····	218
(二) 决议·····	220
(三) 指示·····	221
三、布告、公告、通告	

(一) 布告	225
(二) 公告	228
(三) 通告	230
四、通知	232
(一) 指示性通知	233
(二) 批示性通知	235
(三) 会议通知	236
(四) 任免通知	236
附：一般通知	
五、通报	238
六、报告	240
七、请示	242
八、批复	243
九、函	244
(一) 公函	244
(二) 便函	245
十、声明	246
附：照会、备忘录、最后通牒	

司 法 类

一、公安机关的司法文书	251
(一) 立案报告	251
(二) 破案报告	251
(三) 起诉意见书	252
二、人民检察院的司法文书	253

(一) 起诉书·····	253
(二) 免予起诉决定书·····	255
(三) 抗诉书·····	256
(四) 公诉词·····	258
(五) 笔录·····	264
三、人民法院的司法文书·····	266
(一) 一审刑事判决书·····	266
(二) 一审无罪判决书·····	268
(三) 民事调解书·····	269
(四) 二审判决书·····	271
(五) 裁定书·····	273
四、诉讼状·····	275
(一) 追回抢劫钱财的刑事诉状·····	275
(二) 要求离婚的民事诉状·····	277
(三) 请求继承遗产的民事诉状·····	279
(四) 要求赡养费的民事诉状·····	280
(五) 要求赔偿损失的民事诉状·····	282
(六) 要求偿还债款的民事诉状·····	284
(七) 解决房场地界纠纷的民事诉状·····	286
五、上诉状·····	289
六、申诉状·····	291
七、答辩状·····	293
八、申请回避状·····	295
九、公证书·····	296
(一) 证明收养子女公证书·····	296
(二) 遗产继承公证书·····	297

(三) 证明遗嘱公证书	298
(四) 证明委托公证书	298
十、授权委托书	298
十一、保证书	299
十二、申请执行书	300
十三、辩护词	302

宣 传 类

一、新闻报道	306
(一) 新闻消息	306
(二) 通讯报道	308
(三) 短评、述评、综述、书评	315
(四) 广播稿	325
(五) 讲演稿	327
(六) 开幕词和闭幕词	332
二、张贴召示	337
(一) 对联	337
1. 春 联	
2. 喜 联	
3. 寿 联	
4. 挽 联	
5. 常用联	
(二) 传单、标语(口号)	343
(三) 黑板报、墙报	346
(四) 奖状、锦旗、证书	348

三、说明介绍	351
(一) 说明书解说词	351
(二) 剧情介绍	354
(三) 书刊介绍 (内容提要)	355
(四) 序言、跋 (前言、后记)	357
(五) 凡例、出版说明	363
(六) 发刊词	366
(七) 按语、编后	368
四、广告启事	371
(一) 广告	371
1. 商品 (产品) 广告	
2. 收购广告	
3. 开业广告	
4. 展销广告	
5. 服务广告	
(二) 启事	378
1. 寻物启事	
2. 招领启事	
3. 迁移启事	
4. 招聘启事	
5. 招生启事	
6. 招标启事	
7. 招工启事	
8. 征稿启事	
9. 预订启事	
10. 寻人启事	

11. 觅侣启事	
12. 作废声明	
(三) 海报	385
1. 演出海报	
2. 团体活动海报	

传 志 笔 记 类

一、传记	389
(一) 自传、传、小传	389
1. 自传	
2. 传与小传	
(二) 回忆录	397
二、史志	402
(一) 地方志	402
(二) 村史、厂史、校史	404
(三) 家史	404
(四) 碑文、墓志	405
三、笔记	410
(一) 笔记	410
1. 摘录	
2. 圈点	
3. 编提纲	
4. 写心得体会	
5. 读后感	
(二) 日 记	415

书信类

一、书信知识

书信，在应用文里占很大部分，这是因为它应用的范围非常广泛。在我们的生活和工作中，个人与个人之间、个人与组织、组织与组织之间，需要经常联系事情、交流思想、询问情况、互通情报，但又往往彼此相处两地，这就需要用书信沟通。有时为了某种原因，虽然不是相处两地，也需要用它。

书信的基本特点是：要有发送者和接受者两方；要用书面文字表达出来；要经邮寄或传递等方式传给对方；它有固定的要求和特定的格式。

书信的种类很多，按其性质有“一般书信”和“专用书信”之分，按其功用则有“私人往来”、“事务往来”、“礼仪往来”和“电报、邮单”、“条据”等。它们的格式与要求也因其性质、功用的不同而有所差异，但基本部分却是一致的。所以了解一般书信的格式与要求，对掌握专用书信的格式与要求是十分必要的。

书信的格式和写法，一般地说都应有以下四个部分：

（一）称呼

称呼又叫“称谓”。我们平时说话总要先招呼一声，表示对谁说话，这就是“称呼”。“称呼”要符合彼此的身分和关系，平时对对方称呼什么，信的开头就写什么。称呼要顶格写，独成一行，以示礼貌。称呼之后加冒号，意思是引起收信人的注意，使对方知道下面就是要说的话了。

（二）正文

正文是信的主要部分。要和对方说什么话，办什么事，都要在正文里来写。正文必须写得清楚、明白，不能含混。如果写的事情很多，可以一件一件地分段叙述。每段的开头都要另起一行，要空两格。

一般书信正文的顺序是，先向对方问候，再写自己要说的话，要联系的事。若是写回信，则要先回答对方所问。如写给不熟悉的人，正文的开头就要先介绍一下自己的身分，让对方了解你的情况。

信中的字体应该写得端正、易认，不要草率模糊，以免误事。这也是尊重对方的表现。要正确使用标点符号。

（三）结尾

结尾是写完正文后的结束语。正文写完之后，要写上祝愿或表示敬意的话。这是习惯上对人应有的礼貌和关切的表示。至于写什么话，要根据和收信人的关系来决定，如给长辈写就用敬祝的词，如：“敬祝健康”一类。给一般同志、朋友写，就用祝贺或希望的词，如写“祝你健康”、“祝你进步”等。要给晚辈写就用勉励或希望的词，如“祝你学习进步”等。也有根据收信人的职业或写信时的季节及信中的内容而选择结束语的。如：“即颂著安”、“顺颂教安”、“谨祝春安”、“即请旅安”等。

一般惯用“此致敬礼”。“此致”的含义是“这是我要表达的意思”；“敬礼”是表示敬意和礼貌。两者须连用，但写时应分两行。“此致”写在正文结束处或正文结束的下一行，但要空两格。“敬礼”写在下一行的顶格。以上的“即颂”、“著安”等均应按此要求书写。转行顶格写，也有礼貌在内。祝语的后面可加上句号或叹号，也可以不加任何符号。

(四) 署名

在祝语的下一行的右下方落署发信人的名字，并在名字后边或下一行写上写信的日期。这部分虽然只写几个字，但很重要。如果没有它，收信人就不知道信是由谁写来的，是什么时候写的，这样也会失掉信的作用，或者带来一定的麻烦。

除上述四个部分外，有的信还有附加部分：

1. 托代问候的话。如：“请代问某同学好”，“向××转致谢意”。有的是别人托写信人代向收信人问候的，如：“妹妹向您请安”，“冬儿问你好”。

2. 附件说明。凡信内附有照片、证件等物，应在信的一角或其背面加以说明。如：“随信寄照片两张，请收。”

3. 附告地址。由于自己的地址有变动，需将地址告诉给对方，如：“来信请寄新地址：昌邑区桂林路39号”。

4. 附加的话。写完信后，发现该讲的事情有遗漏或需补充，可以在后面加上。为醒目起见，常用“又”、“另”、“还有”等字开头，接着写附加的话。或者先写附加的话，最后注明“又及”作为结束。

例：

俭儿；

来信收见，内情尽知，勿念。

关于你要报考电大学习的事，我十分支持，你要复习好，切不可马虎大意，更不要只说不做，只凭五分钟热情是不行的。谨此

父 字

三月九日

你要的书和词典，我一定尽快邮去。

附一：

信封

私人信函总是要经过邮寄或传递方能送到收信人的手中，于是仅仅写好了信文还不行，还必须要掌握信封的写法。由于邮寄工作的要求，信封的格式和写法就更不准各行其是。

信封分横式、竖式两种。

横式信封是横写，从左往右写。它分上中下三部分。上边写收信人的地址，一行写不下，可分两行或三行来写，中间写收信人姓名，字要略大一些，并在姓名后面写“收”“启”等字。还可以写“同志收”、“先生收”等字样，也可以什么都不写（即只写姓名）。因为信封是供投递员看的，所以不要将写信人对收信人的称谓写上，如“某某某大人收”。下边写寄信人的地址、姓名。邮票贴在右上角或左上角。

竖式信封是竖写，分左中右三部分。右边写收信人的地址；中间写收信人的姓名；左下边写寄信人的地址和姓名。邮票贴在左上角或右上角。