

常用

上海大学出版社  
SHANGHAI  
DAXUE  
CHUBANSHE

# 应用文

汉语工具书系列  
CHANGYONG YINGYONGWEN XIEZUO FENLEI CIDIAN

# 写作

分类辞典



# 常用应用文写作 分类辞典

主 编 李白坚

副主编 汪静华 陈 磊

俞 倩 高 玮

常用应用文分类辞典

李白坚 主编

上海大学出版

（上海）

（上海）

（上海）

（上海）

上海大学出版社

· 上海 ·

（上海）

## 图书在版编目(CIP)数据

常用应用文写作分类辞典/李白坚主编. —上海: 上海大学出版社, 2004. 3 (2006. 12 重印)

(汉语工具书系列)

ISBN 7-81058-594-0

I. 常... II. 李... III. 汉语-应用文-写作-词典  
IV. H152.3-61

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2004)第 014061 号

策 划: 傅玉芳 责任编辑: 卢润祥  
封面设计: 张天志 责任排版: 皓 蓝

## 常用应用文写作分类辞典

主编 李白坚

上海大学出版社出版发行

(上海市上大路 99 号 邮政编码 200444)

(<http://www.shangdapress.com> 发行热线 66135110)

出版人: 姚铁军

\*

江苏句容市排印厂印刷 各地新华书店经销  
开本 890×1240 1/64 印张 5.75 插页 4 字数 243 000

2004 年 3 月第 1 版 2006 年 12 月第 5 次印刷

印数: 18 401—21 500

ISBN 7-81058-594-0/G·236 定价: 9.50 元

# 目 录

## 常识编

- |                       |    |
|-----------------------|----|
| 一、现代应用文的作用 .....      | 2  |
| 二、现代应用文中心内容的经济化 ..... | 3  |
| 三、现代应用文表现形式的通用化 ..... | 5  |
| 四、现代应用文书面表达的双语化 ..... | 7  |
| 五、现代应用文信息技术的现代化 ..... | 9  |
| 六、现代应用文应用程序的组合化 ..... | 10 |

## 类型编

- |                   |    |
|-------------------|----|
| 一、信函类 .....       | 14 |
| (一) 一般书信 .....    | 14 |
| (二) 专用书信 .....    | 16 |
| (三) 感谢信 .....     | 18 |
| (四) 申请书 .....     | 19 |
| (五) 介绍信 .....     | 22 |
| (六) 求职信 .....     | 23 |
| (七) 慰问信 .....     | 25 |
| (八) 决心书和保证书 ..... | 27 |

---

(九) 倡议书 .....	29
(十) 聘请书 .....	31
(十一) 邀请信 .....	33
(十二) 自荐信 .....	35
(十三) 检举信 .....	37
(十四) 投诉信 .....	39
二、广告类 .....	41
(一) 海报 .....	41
(二) 商业传单 .....	42
(三) 优惠券 .....	43
(四) 广播广告 .....	44
(五) 广告策划书 .....	46
(六) 广告预算书 .....	49
三、法律类 .....	52
(一) 守则 .....	52
(二) 须知 .....	54
(三) 章程 .....	56
(四) 公约 .....	58
(五) 细则 .....	59
(六) 办法 .....	61
(七) 遗嘱 .....	62
(八) 起诉状 .....	65
(九) 上诉状 .....	66
(十) 答辩状 .....	70
(十一) 现场勘查笔录 .....	73
(十二) 搜查笔录 .....	75
四、行政类 .....	76

---

(一) 述职报告 .....	76
(二) 会议通知 .....	79
(三) 会议议程 .....	81
(四) 会议回执 .....	83
(五) 工作计划 .....	86
(六) 工作总结 .....	88
(七) 大事记 .....	91
(八) 简报 .....	94
(九) 专题简报 .....	97
(十) 综合简报 .....	97
(十一) 会议简报 .....	99
(十二) 工作简报 .....	100
(十三) 调查简报 .....	101
(十四) 通知 .....	103
(十五) 提案 .....	105
(十六) 议案 .....	107
(十七) 报告 .....	109
(十八) 请示 .....	111
(十九) 批复 .....	114
(二十) 行政公文通知 .....	116
(二十一) 公告 .....	120
(二十二) 通报 .....	121
(二十三) 函 .....	124
(二十四) 会议纪要 .....	126
五、经济类 .....	129
(一) 合同 .....	129
(二) 购销合同 .....	132

---

(三) 出版合同 .....	135
(四) 保险合同 .....	138
(五) 招标书 .....	139
(六) 投标书 .....	142
(七) 催款书 .....	144
(八) 资产评估报告 .....	146
(九) 审计报告 .....	149
(十) 可行性研究报告 .....	152
(十一) 经济预测报告 .....	155
(十二) 经济活动分析报告 .....	158
(十三) 国际贸易文书 .....	161
六、启事类 .....	162
(一) 失物启事 .....	162
(二) 招领启事 .....	163
(三) 招生启事 .....	164
(四) 开业启事 .....	165
(五) 征订启事 .....	167
(六) 迁址启事 .....	168
(七) 征婚启事 .....	169
(八) 招聘启事 .....	171
(九) 征文启事 .....	173
七、条据类 .....	175
(一) 请假条 .....	175
(二) 借条和收条 .....	176
(三) 欠条 .....	178
八、礼仪类 .....	179
(一) 请柬 .....	179

---

(二) 祝词 .....	180
(三) 婚礼贺词 .....	182
(四) 生日贺词 .....	183
(五) 贺信 .....	185
(六) 悼词 .....	186
(七) 讣告 .....	188
(八) 发刊词 .....	190
(九) 春联 .....	192
(十) 婚联 .....	194
(十一) 寿联 .....	195
(十二) 挽联 .....	196
(十三) 开幕词 .....	198
(十四) 闭幕词 .....	200
(十五) 欢迎词 .....	203
(十六) 欢送词 .....	205
(十七) 答谢词 .....	206
(十八) 祝酒词 .....	208
九、新闻类 .....	210
(一) 消息 .....	210
(二) 特写 .....	212
(三) 编者按 .....	213
(四) 事件通讯 .....	215
(五) 人物通讯 .....	217
(六) 工作通讯 .....	218
(七) 风貌通讯 .....	220
(八) 新闻短评 .....	222
(九) 文艺短评 .....	223



(十) 时事短评 .....	224
十、说明类 .....	226
(一) 题解 .....	226
(二) 提示 .....	227
(三) 教案 .....	228
(四) 教学大纲 .....	229
(五) 前言 .....	231
(六) 后记 .....	233
(七) 楔子 .....	235
(八) 自序 .....	236
(九) 他序 .....	238
(十) 跋 .....	240
(十一) 出版说明 .....	243
(十二) 内容提要 .....	245
(十三) 人物简介 .....	246
(十四) 商品说明 .....	248
(十五) 剧目说明 .....	250
(十六) 用户指南 .....	251
(十七) 旅游说明 .....	252
(十八) 实验指导书 .....	253
十一、申请文书 .....	255
(一) 文科研究项目申请书 .....	255
(二) 发明专利请求书 .....	256
(三) 专利代理委托书 .....	258
(四) 商标代理委托书 .....	259
(五) 商标注册申请书 .....	260
十二、校园文书 .....	261

(一) 证明信 .....	261
(二) 演讲稿 .....	263
(三) 读书笔记 .....	266
(四) 实习报告 .....	268
(五) 思想汇报 .....	270
(六) 社团招募书 .....	272
(七) 艺术节筹划书 .....	274
(八) 运动会策划书 .....	276

## 写作编

一、现代应用文的写作特点 .....	280
二、现代应用文写作的语体要求 .....	282
三、现代应用文写作的表达方式 .....	284
四、现代应用文写作中关于称谓的表达 .....	287
五、现代应用文写作中关于日期的表达 .....	289
六、现代应用文写作中关于数字的表达 .....	291
七、现代应用文中关于标点符号的正确使用 .....	292
八、现代应用文写作中关于修辞格的使用 .....	294
九、现代应用文写作中关于缩略语的使用 .....	295
十、现代应用文写作中关于标题的制作 .....	297
十一、现代应用文写作中关于结尾的制作 .....	299
十二、现代应用文写作中条款式的运用 .....	301
十三、现代应用文中的举例说明 .....	303
十四、现代应用文中的图表说明 .....	305
十五、现代应用文中的引文与注释 .....	306
十六、现代应用文中的文言句式 .....	308

十七、现代应用文写作的电脑化 .....	309
十八、现代应用文写作的表格化 .....	311

### 教学编

一、现代应用文的教学课型 .....	314
二、现代应用文的教学目标 .....	315
三、设置情境的现代应用文教学 .....	317
四、现代应用文的多媒体教学 .....	318
五、现代应用文写作中常见的错误举例 .....	319
六、现代应用文写作的“套餐”训练 .....	322
七、“日常通信”的课堂训练 .....	324
八、“预测报告”的课堂训练 .....	326
九、“通讯”的课堂训练 .....	328
十、“提案”写作的课堂训练“套餐” .....	331
十一、“征稿启事”的课堂训练“套餐” .....	334
十二、“编辑应用文”的课堂训练“套餐” .....	337
十三、现代应用文“知识大冲浪” .....	341
十四、新闻写作的课堂训练 .....	344
附：现代应用文参考书目 .....	347



## 一、现代应用文的作用

现代应用文在现代生活中具有十分重要的作用。

第一,在机关、团体、企事业单位的公务活动中,现代应用文具有指挥管理的作用。如机关行政公文,便是管理国家的有效工具,它可以使中央的政策、指示、通知等逐层下达,深入到基层单位,变成全国人民的行动;也可以使基层单位的情况,迅速反馈到国家政府部门,为国家政府部门制定正确的方针政策,及时指导工作提供依据。

第二,在机关、团体、企事业单位、个人之间,现代应用文可以起到沟通信息的桥梁作用。现代应用文是突破时间与空间的限制,把国内各个地区,甚至世界各国的有关单位联系起来的有力工具。它四通八达,编织成庞大的网络体系,把人们紧密地联系在一起,互相配合,加强协作,共同来实现预定目标。

第三,现代应用文具有总结经验、提高效率的作用。面对新形势、新任务、新问题,如何从本单位、本部门的实际出发,总结经验,以特殊指导一般,以争取最佳的经济效益和社会效益,是新时期摆在我们面前的新课题。只有通过调查研究,总结正反两方面的经验,并形成文字材料,才可以把零星的、分散的材料集中起来,把纷繁的信息条理化,从感性认识到理性认识,找出规律性的东西,提高工作质量,促进事业发展。

第四,现代应用文具有史实凭证作用。现代应用文常常记载了机关、团体、企事业单位在不同时期、不同地域、不同事

件中的具体情况。这些文件在完成了当时的特定任务之后，往往被作为文献资料或历史档案材料加以保存，为后人所借鉴、查询、参考、引用。

(于成鲲)

## 二、现代应用文中心内容的经济化

目前，世界已经进入了激烈的经济竞争时代。发展经济、占有市场，已经成为各国的共识。在世界各地，都形成了各自的贸易区域和市场，如欧洲共同市场、北美共同市场、环太平洋经济合作组织、东南亚联盟、地中海沿岸自由贸易区以及世界贸易组织等等。这样，就一个国家而言，再也不是单一的封闭的经济组织，而是跨行业、跨地区，甚至跨国界的大型或特大型的集团公司作业，非此不能进行世界性大市场的积极竞争和有力抗衡。

环绕这类大市场的经济活动，必然要出现和运用许多在国内、国际上流行的通用性应用文文体并以此来组织和规范这类经济活动。大略言之，这类应用文就有新型的章程、合约、进出口单证、资产评估书、专利申请书、商贸信函和商用公告、通告、广告、信用证、抵押文书等等。

在经济魔杖的驱使下，连国家公务文书——行政公文，也受经济交往的影响。如公告的法定职能本来是公布国内外的重大事项，但在商业交往中，公告却被用来公布一个公司自以为重大的事项：如开业、股东大会等。在这里，公告的职能已经降低为相当于一个通知。

不仅如此，一些传统的文书也被经济的发展所改造和变

更,而为另一种新的形式所替代。如书信在商贸中可以与合约(订购确认书)连用;请柬可以改为中英文对照,并加回条、加附录等形式。

经济生活支配世界、支配国家、支配个人,同时也支配着人与人、单位与单位进行交往的工具——日常的应用文。应用文中心内容的经济化,在 20 世纪后期的中国,表现得尤为强烈。

改革开放二十多年来,中国大陆发生了翻天覆地的变化。以经济建设为中心的国策使得中国的经济日新月异,同时又出现了宏观的经济调控、国有企业的经济改革、农村的经济变动、对外贸易的不断增长等一系列的经济活动。

由于经济生活的需要,中国大陆的现代应用文出现了爆炸性的增长,以至于许多搞经济活动的人不努力学习,就会对新出现的应用文感到陌生而影响自己的工作。

从 20 世纪最后十年出版的各种应用文写作书籍中摘录的内容来看,几乎所有的应用文写作书籍都已经注意到了商业类、经济类应用文的选用和选讲。

在中国大陆 20 世纪最后的十年间,无论是法律文书,还是生活文书、事务文书,几乎都带上了经济和商业的色彩。

由于中国大陆的经济起步比较晚,它在应用文的运用和写作上就表现出一种急切甚至焦躁的心态。因此,在经济类应用文的写作上,还经常出现不够规范的弱点;在经济类应用文写作书籍的出版上,也有一哄而上、不够科学和严密的现象;在经济类应用文的研究上,还刚刚起步。但是,应用文中心内容的经济化已经成为一种真正的主流,中国大陆在经济类应用文上与世界接轨已经指日可待了。

变研最近刊集共情卷新出并文函整封类一,我诚(于成鲲)

### 三、现代应用文表现形式的通用化

在现代应用文中心内容经济化的前提之下,就有了现代应用文表现形式趋于通用化的问题。由于以经济为中心,以国际市场为主轴,因此,在经济区域之间、国家之间、集团之间、企业之间的经济交往就必然会不断地扩大,而这些国家、区域、集团之间往往都有彼此约束、共同遵循的文件与规定。所以出现应用文的国际化、标准化、通用化乃成必然。

譬如订购合约,中国内地和香港、台湾地区的差别就不是很大。而广告文案,中、英、美、日、德、法的制作方法也都相差不多,只是制作水平有高下不同。进出口单证、各种条例、申请书、邀请书、信用证和保险书章程、办法、说明形式等,在世界的范围内都日益趋向于通用化。因为非此就不能进行有效的贸易文书的来往,非此就不能获得信息和达到互相理解的目的。此外,在现代应用文的通用化过程中,还有一个重要的形式倾向,那就是应用文的“表格化”倾向。

“表格化”的可行性和现实性是由应用文的程式化特点决定的。应用文“表格化”的主要优点可概括如下:

1. 简化应用文各个环节,提高制作和应用的速率和精确度。事务性工作的操作程序越规范,操作方法越简单,就越接近于科学。“表格化”的写作方式(制作方式)是填入式(输入式)的,易写易输。文本是规范的、固定的,使用者不必再作框架性的构思,所以不论是存档还是调阅都极为方便、快捷和科学。“表格化”后的应用文,使用者可直接往表格的既定项目内填写相应的内容,在大多数情况下只要添几个字或者几十



个字,就能在较短的时间内准确无误地制作出一篇合格的应用文,避免了写作者错失重要项目和信息的现象。对于阅读者,只要按照预定的程序层层阅览,就可以大大提高识别速度,因为文本制作的大部分工作已由“表格”或电脑事先准备好了。

2. 应用文的表格化是设计规范的应用文软件处理系统的前提条件

应用文写作与办公自动化接轨,是应用文格式发展的根本方向。设计出各文种规范的应用文表格形式,才能制作出规范的软件处理系统,才可能利用这套软件进行高效、准确的文本制作,也才有了办公自动化的真正基础。

表格化的应用文已经在不少领域得到运用。据了解,目前,我国消费者在购买商品、接受服务时,90%以上都是以格式条款的形式明确经营者和消费者的权利和义务的。在房屋买卖、邮电通信、旅游保险等行业中,格式化合同的比例已经达到100%。譬如,在今天,恐怕已经很难找出有哪家出版社不用表格化的出版合同与作者签约的了。

但是在此应指出的是,格式化虽然优点不少,但也存在着一些应该予以重视的问题,如有一些表格化的合同就利用预先设定的机会,在表格化合同中设立一些所谓“霸王”条款或者“晦涩”条款。“霸王”条款严重侵犯合同另一方的利益,逼迫对方就范;“晦涩”条款则利用预先设立条款的机会,将条款写得似是而非,模棱两可,客户一不小心,就会坠入圈套。这些合同,看似互相有约在先,实际上却是以强凌弱。怎样既运用表格化的合同,又避免以上问题,是应用文研究中应该予以重视的。

十具普集字个儿希要只不恐能效途大查,咨内内血(于成鯤)