

现代

· 修订版 ·

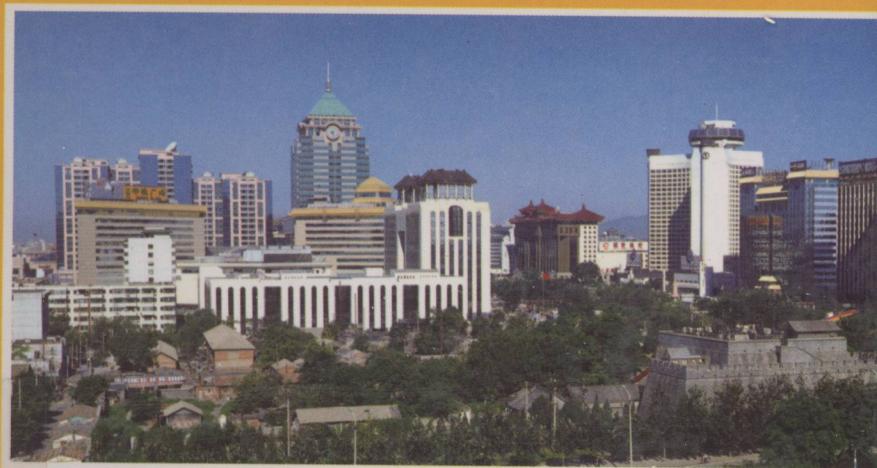
应用文

写作全书

XIANDAI YINGYONGWEN XIEZUO QUANSHU

主 编 / 徐 斌

副主编 / 张瑞年



三秦出版社

现 代

应用文写作全书

XIANDAI YINGYONGWEN XIEZUO QUANSHU

主 编：徐 斌

副主编：张瑞年

三秦出版社

图书在版编目(CIP)数据

现代应用文写作全书/徐斌主编——西安:三秦出版社,
2002.10

ISBN7-80628-620-9

I. 现… II. 徐… III. 汉语—应用文—写作 IV. H152.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2002)第 068126 号

现代应用文写作全书

徐斌 主编

出版发行 三秦出版社

新华书店经销

社 址 西安市北大街 131 号北楼

邮政编码 710003

印 刷 西安灞桥彩印包装厂

开 本 850 × 1168 1/32

印 张 34.25

插 页 6

字 数 850 千字

版 次 2004 年 2 月修订

2004 年 2 月第 1 次印刷

印 数 1-10000 册

标准书号 ISBN7-80628-620-9/I·128

定 价 38.80 元

编委会主要成员 (按姓氏笔画排列)

马启振	王升翰	王 军	刘星原	刘均田
李 倩	邱世华	闵宗陶	张瑞年	徐 斌
曹 孝	靳 毅			

修 订 说 明

《现代应用文写作全书》自2003年1月正式出版以来,受到读者的极大关注和广泛好评。许多读者还来电来函就进一步丰富本书的内容,增强实用性,贴近现代生活提出了很好的意见和建议。为此,我们在进一步调研的基础上,邀请有关专家对书的部分章节进行修订,增加了部分新的内容,更新了一些体例,对个别不规范的字、词做了详细订正,使之更趋规范、实用和完善,真正成为广大读者学习,工作和生活的好帮手。

本书承蒙广大读者的支持和厚爱,才有今天的提高和发展,我们衷心地希望大家一如既往,不吝赐教,以便我们进一步修订完善。

编 者

2004年元月

修 订 说 明

《现代应用文写作全书》自2003年1月正式出版以来,受到读者的极大关注和广泛好评。许多读者还来电来函就进一步丰富本书的内容,增强实用性,贴近现代生活提出了很好的意见和建议。为此,我们在进一步调研的基础上,邀请有关专家对书的部分章节进行修订,增加了部分新的内容,更新了一些体例,对个别不规范的字、词做了详细订正,使之更趋规范、实用和完善,真正成为广大读者学习,工作和生活的好帮手。

本书承蒙广大读者的支持和厚爱,才有今天的提高和发展,我们衷心地希望大家一如既往,不吝赐教,以便我们进一步修订完善。

编 者
2004年元月

目 录

公文类

第一章 公文概述

一、公文的概述	(3)
(一)党务公文的基本概念	(3)
(二)行政公文的基本概念	(4)
二、公文的性质、特点和作用	(4)
(一)公文的特点	(5)
(二)公文的作用	(7)
三、公文的种类	(8)
四、公文的格式	(9)
五、公文的语言	(15)
六、公文的写作要求	(19)

第二章 命令(令)和决定

一、命令(令)	(21)
(一)命令(令)概述	(21)
(二)命令(令)的结构和写法	(23)
(三)命令(令)的写作要求	(26)
二、决定	(30)
(一)决定概述	(30)
(二)决定的结构和写法	(31)
(三)决定的写作要求	(36)

第三章 公告和通知

一、公告	(40)
(一)公告概述	(40)
(二)公告的写作	(42)

(三)公告的写作要求	(43)
二、通告	(45)
(一)通告概述	(45)
(二)通告的写作	(47)
(三)通告的写作要求	(50)
第四章 通知和通报	
一、通知	(56)
(一)通知概述	(56)
(二)通知的结构和写法	(58)
(三)通知的写作要求	(61)
二、通报	(66)
(一)通报概述	(66)
(二)通报的结构和写法	(69)
(三)通报的写作要求	(72)
第五章 议案和意见	
一、议案	(77)
(一)议案概述	(77)
(二)议案的结构和写法	(80)
(三)议案写作注意事项	(82)
二、意见	(88)
(一)意见概述	(88)
(二)意见的结构和写法	(90)
(三)意见的写作要求	(92)
第六章 报告、请示和批复	
一、报告	(99)
(一)报告概述	(99)
(二)报告的结构和写法	(101)
(三)报告的写作要求	(104)
二、请示	(110)
(一)请示概述	(110)

(二)请示的结构和写法	(112)
(三)请示的写作要求	(112)
三、批复	(115)
(一)批复概述	(115)
(二)批复的结构和写法	(116)
(三)批复的写作要求	(117)
第七章 函和会议纪要	
一、函	(120)
(一)函的概述	(120)
(二)函的结构和写法	(122)
(三)函的写作要求	(124)
二、会议纪要	(126)
(一)会议纪要概述	(126)
(二)会议纪要的结构和写法	(129)
(三)会议纪要的写作要求	(132)

事 务 类

第一章 计划

一、计划的含义	(139)
二、计划的性质和特点	(139)
三、计划的种类	(141)
四、计划的形式、内容和写法	(141)
五、计划的写作要求	(144)

第二章 总结

一、总结的含义	(153)
二、总结的性质和作用	(153)
三、总结的种类	(155)
四、总结的内容及其写法	(156)
(一)总结的基本内容	(156)

(二) 总结的写法	(158)
五、总结写作应注意事项	(160)
第三章 调查报告	
一、调查报告的含义	(166)
二、调查报告的特点	(166)
三、调查报告的种类	(167)
四、调查报告的格式和写法	(168)
五、调查报告与总结的异同	(170)
六、撰写调查报告的基本要求	(171)
第四章 简报	
一、简报的含义及其作用	(179)
二、简报的特点	(179)
三、简报的种类	(181)
四、简报的结构、内容和写法	(182)
五、简报的编排	(183)
六、简报的格式和制作要求	(184)
七、编写简报应注意的问题	(185)
第五章 会议记录	
一、会议记录的概述	(192)
二、会议记录的特点	(192)
三、会议记录的格式与记写方法	(193)
第六章 规章制度	
一、规章制度的含义	(199)
二、规章制度的特点	(199)
三、规章制度的层次和程序	(201)
四、规章制度的种类	(203)
五、规章制度的内容和格式	(204)
六、制定规章制度的基本要求	(205)
第七章 述职报告	
一、述职报告的含义	(209)

二、述职报告的主要特点	(209)
三、述职报告的格式和写法	(210)

民事法律文书类

第一章 概述

一、法律文书的含义及其种类	(217)
二、法律文书的性质	(217)
三、法律文书的特性	(218)
四、法律文书的使用范围	(219)

第二章 诉状

一、诉状的含义和作用	(220)
二、诉状的种类	(220)
三、其他法律文书	(222)

第三章 各种诉状的制作方法及其要求

一、刑事自诉状	(225)
(一) 刑事自诉状的含义及其特征	(225)
(二) 刑事自诉状的格式、内容和写法	(225)
二、民事起诉状	(231)
(一) 民事起诉状的含义及其特征	(231)
(二) 人民法院对民事起诉状的处理	(232)
(三) 民事起诉状的格式、内容和写法	(234)
三、行政起诉状	(240)
(一) 行政起诉状的含义与特征	(240)
(二) 行政起诉状的格式	(242)
(三) 行政起诉状的内容与写法	(242)
(四) 行政起诉状的特征	(244)

第四章 上诉状

一、刑事上诉状	(249)
(一) 刑事上诉状的含义及其特征	(249)

(二) 刑事上诉状的意义和作用	(250)
(三) 刑事上诉状的格式	(251)
(四) 刑事上诉状的内容和写法	(253)
(五) 人民法院对上诉状的处理	(256)
(六) 必须注意的写作技巧	(257)
二、民事上诉状	(260)
(一) 民事上诉状的含义及其特征	(260)
(二) 民事上诉状的格式	(261)
(三) 民事上诉状的内容及其写法	(269)
三、行政上诉状	(277)
(一) 行政上诉状的含义和特征	(277)
(二) 行政上诉状的格式	(278)
(三) 行政上诉状的内容和写法	(278)
四、写作上诉状应注意的问题	(280)
第五章 申诉书	
一、申诉书的含义及其特征	(283)
二、申诉书的格式	(285)
三、申诉书的内容和写法	(290)
四、写作申诉书应注意的问题	(291)
第六章 答辩状与反诉状	
一、答辩状	(296)
(一) 答辩状的含义和作用	(296)
(二) 答辩状的格式	(296)
(三) 答辩状的内容和写法	(297)
二、反诉状	(299)
(一) 反诉状的含义和作用	(299)
(二) 反诉状的格式、内容和写法	(300)
(三) 写作反诉状应注意的问题	(302)
第七章 授权委托书	
一、授权委托书的含义及其使用范围	(307)

二、授权委托书的特征	(308)
三、授权委托书的作用	(309)
四、授权委托书的格式、内容和写法	(309)
五、制作授权委托书应注意的事项	(311)
第八章 辩护词	
一、辩护词的含义及其特征	(313)
二、辩护词的结构和内容	(314)
三、辩护词的写法	(317)
四、对辩护词的使用	(318)
第九章 代理词	
一、代理词的概念、作用	(322)
二、代理词的结构、内容和写作要求	(322)
三、写作代理词应注意的问题	(324)
第十章 申请书	
一、申请书的含义及其使用范围	(327)
二、申请书的格式、内容和写法	(327)
第十一章 遗嘱	
一、遗嘱的含义及其特征	(330)
二、遗嘱的意义和作用	(330)
三、遗嘱的结构和内容	(331)
四、遗嘱的写法	(331)
五、立遗嘱应注意事项	(332)

经 贸 类

第一章 产品说明书

一、产品说明书的含义和作用	(337)
二、产品说明书的特点	(338)
三、产品说明书的格式	(338)
四、产品说明书的写法	(339)

五、产品说明书的写作要求	(342)
第二章 经济合同	
一、经济合同的含义	(346)
二、经济合同的特点和种类	(347)
三、经济合同的主要条款	(350)
四、经济合同的格式	(352)
五、经济合同的写作注意事项	(359)
第三章 经济活动分析报告	
一、经济活动分析报告的含义、作用和种类	(363)
二、经济活动分析报告与市场调查报告、 经济预测报告的异同	(365)
三、经济活动分析报告的种类	(366)
四、经济活动分析报告的写法	(367)
五、经济活动分析报告的写作要求	(368)
第四章 市场调查报告	
一、市场调查报告的含义及其重要性	(375)
二、市场调查报告的特点	(376)
三、市场调查报告的作用	(376)
四、市场调查报告的内容及调查方法	(378)
五、市场调查报告的写法	(381)
六、市场调查报告的写作注意事项	(385)
第五章 经济预测报告	
一、经济预测报告的含义和作用	(387)
二、市场预测报告的特点	(389)
三、市场调查报告和市场预测报告的异同	(389)
四、市场预测的内容和方法	(391)
五、市场预测的步骤	(394)
六、市场预测报告的结构形式	(396)
七、市场预测报告的写作要求	(398)
第六章 招标和投标书	

一、招标和投标文书的含义及招标和投标的作用	(402)
二、招标和投标的程序及文书工作	(403)
三、招标和投标文书的种类	(405)
四、招标和投标文书的写法	(405)
(一) 招标公告的写法	(405)
(二) 招标通知书的写法	(407)
(三) 投标申请书的写法	(408)
(四) 投标书的写法	(408)
五、招标和投标书写作注意事项	(409)
第七章 审计报告	
一、审计报告的含义	(414)
二、审计报告的特性	(415)
三、审计报告的作用	(416)
四、审计的种类	(417)
五、审计的方法	(419)
六、审计报告的写作步骤	(420)
七、审计报告的写作要求	(422)
(一) 审计报告的结构	(422)
(二) 写作审计报告应当注意的问题	(426)
八、审计程序和案例简析	(427)
第八章 股票	
一、股票的含义、种类和作用	(438)
二、发行股票有关资料的写法	(440)

外 经 贸 类

第一章 概述

一、涉外经济文书的含义和作用	(449)
二、外经贸应用文的特点及分类	(449)
三、怎样才能写好外经贸应用文	(452)

- (一)我国涉外经济的重要法规性文件 (453)
- (二)若干重要国际经贸条约和惯例 (455)

第二章 外经贸业务函电

- 一、外经贸业务函电的含义 (458)
- 二、外经贸业务函电的作用 (459)
- 三、外经贸业务函电的分类及写作要求 (459)
 - (一)磋商函电 (459)
 - (二)索赔、理赔函电 (463)
 - (三)其他业务函电 (466)
- 四、外经贸函电的特点及写作格式 (472)
 - (一)函件特点及格式 (472)
 - (二)电报特点及格式 (475)
 - (三)电传的特点及格式 (477)
 - (四)传真的特点及格式 (479)

第三章 对外商情调研

- 一、对外商情调研的含义 (480)
- 二、对外商情调研的作用 (480)
- 三、对外商情调研的特点 (481)
- 四、对外商情调研的类型 (482)
- 五、对外商情调研资料搜集的途径 (483)
- 六、对外商情调研报告的一般格式 (485)
- 七、对外商情调研报告的写作要求 (487)

第四章 外经贸合同

- 一、外经贸合同的含义 (495)
- 二、外经贸合同的作用 (495)
- 三、外经贸合同的种类 (496)
- 四、外经贸合同的格式 (499)
- 五、涉外经济合同与国内经济合同的异同 (512)
- 六、制作涉外经济合同的原则 (513)

第五章 外经贸社交礼仪文书

一、社交礼仪常识	(515)
二、社交礼仪各类致辞	(517)
三、柬帖、名片	(520)
四、商贸英文书信	(524)
五、商贸洽谈英文例句	(541)
第六章 涉外经济合同常用术语	
一、涉外合同常用术语	(551)
二、外经贸业务汉语函电常用文言词语汇释	(556)
三、商务传真的常用词汇	(558)

宣传报道类

第一章 报刊新闻	
一、报刊新闻的含义	(565)
二、报刊新闻的源流	(565)
三、报刊新闻的作用	(566)
四、报刊新闻的种类	(568)
(一) 动态新闻	(568)
(二) 简讯	(570)
(三) 综合消息	(570)
(四) 经验性消息	(572)
(五) 公报式消息	(572)
(六) 人物消息	(573)
(七) 述评新闻	(575)
(八) 特写新闻	(576)
五、新闻的写法	(578)
六、写作新闻的注意事项	(590)
第二章 通讯	
一、通讯的含义及其特点	(592)
二、通讯的类别	(592)