



格式标准
一看就懂

技巧点拨
一点就通

范文规范
现套现用



三天学会

检索方便 即查即用 公务写作 案头必备

应用文写作

表述简洁 范例经典
格式明了 文体众多

顾言 / 编著

这是一本日常必备的工具书，也是一本职场写作的实战手册，更是一本自我提升的必备宝典。

 企业管理出版社
ENTERPRISE MANAGEMENT PUBLISHING HOUSE



三天学会 应用文写作

顾言 / 编著



企业管理出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

三天学会应用文写作/顾言编著. —北京: 企业管理出版社, 2009. 8

ISBN 978 - 7 - 80255 - 259 - 3

I. 三… II. 顾… III. 汉语 - 应用文 - 写作 IV. H152. 3

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2009) 第 148269 号

书 名: 三天学会应用文写作

作 者: 顾 言

责任编辑: 尤 优

书 号: ISBN 978 - 7 - 80255 - 259 - 3

出版发行: 企业管理出版社

地 址: 北京市海淀区紫竹院南路 17 号 **邮编:** 100048

网 址: <http://www.emph.cn>

电 话: 出版部 68414643 发行部 68414644 编辑部 68428387

电子信箱: 80147@sina.com zbs@emph.cn

印 刷: 北京东海印刷有限责任公司

经 销: 新华书店

规 格: 170 毫米 × 230 毫米 16 开本 23.25 印张 280 千字

版 次: 2009 年 9 月第 1 版 2009 年 9 月第 1 次印刷

定 价: 38.00 元

版权所有 翻印必究 · 印装有误 负责调换



前 言

应用文是人类在长期社会实践活动中形成的一种文体，关于应用文的准确定义，香港陈耀南教授在《应用文概说》一书中说：“应用文，就是‘应付生活、‘用’于实务的‘文’章，凡个人、团体、机关相互之间，公私往来，用约定俗成的体裁和术语写作，以资交际和信守的文字，都叫应用文。”台湾张仁青教授在《应用文》一书中说：“凡个人与个人之间，或机关团体与机关团体之间，或个人与机关团体之间，互相往来所使用之特定形式之文字，而为社会大众所遵循、共同使用者，谓之应用文。”

按照不同的用途，应用文可以分为两大类：一类是行政机关、团体和企业事业单位用来处理公务的应用文，一类是个人或集体用来处理私事的应用文。应用文的主要用途有传递信息、处理事务、交流感情、用作凭证。随着社会的发展，人们在工作和生活中的交往越来越频繁，应用文的使用也越来越多。为了帮助广大读者快速掌握应用文，我们特别编著了此书，希望给您的工作生活带来方便。

本书按照应用文使用的场合，分为企业（公司）内部办公管理应用文写作；常用交际、礼仪应用文书写作；个人常用应用文写作；工商、税务、审计、金融类应用文写作；企业（公司）常用商务信函写作；企业（公司）常用合同写作；企业（公司）常用招标、投标文件写作；常用公证文书写作；商务法律应用文写作；企业（公司）商务应用文写作；企业（公司）涉外应用文写作；营销策划与广告文案类应用文写作共十二章，详尽地介绍了各类



应用文的写作格式和基本要求，同时为了方便读者更为直观地了解各类应用文，编者在每节内容中都附有写作范例。

总之，本书精选了日常生活工作中最常用到的各类应用文，基本涵盖个人工作、生活的各个方面，内容丰富，通俗易懂，是您工作生活必备的“工具书”，随时可供参阅使用。

编者



目 录

CONTENT

第一日 日常应用文

- ◎第一章 企业（公司）内部办公管理应用文写作 (3)
 - 1.1 怎样撰写计划 (3)
 - 1.2 怎样撰写函 (4)
 - 1.3 怎样撰写通报 (7)
 - 1.4 怎样撰写会议纪要 (9)
 - 1.5 怎样撰写工作总结 (10)
 - 1.6 怎样撰写招聘启事 (15)
 - 1.7 怎样撰写企业人力资源开发与管理可行性报告 (16)
 - 1.8 怎样撰写员工核薪及升迁管理可行性报告 (20)

- ◎第二章 常用交际、礼仪应用文书写作 (24)
 - 2.1 怎样撰写单位介绍 (24)
 - 2.2 怎样撰写主要领导个人简介 (25)
 - 2.3 怎样撰写开幕辞 (25)
 - 2.4 怎样撰写欢迎辞 (27)
 - 2.5 怎样撰写答谢辞 (29)
 - 2.6 怎样撰写祝酒辞 (30)
 - 2.7 怎样撰写欢送辞 (31)
 - 2.8 怎样撰写感谢信 (33)
 - 2.9 怎样撰写聘书 (34)



2.10	怎样撰写请柬	(35)
2.11	怎样撰写倡议书	(36)
2.12	怎样撰写慰问信	(38)
2.13	怎样撰写讣告	(39)
◎第三章 个人常用应用文写作		(41)
3.1	怎样撰写个人简历	(41)
3.2	怎样撰写讲话稿	(43)
3.3	怎样撰写专业书信	(46)
3.4	怎样撰写求职信	(48)
3.5	怎样撰写辞职书	(50)
3.6	怎样撰写演讲稿	(52)

第二日 经济及法律应用文

◎第四章 工商、税务、审计、金融类应用文写作		(59)
4.1	怎样撰写商务企业变更申请书	(59)
4.2	怎样撰写企业法人登记申请报告	(64)
4.3	怎样撰写企业资本变更登记申请书	(72)
4.4	怎样撰写企业法人年检报告书	(73)
4.5	怎样撰写申请营业登记注册书	(77)
4.6	怎样撰写减税、免税申请书	(87)
4.7	怎样撰写延期缴纳税款申请书	(89)
4.8	怎样撰写企业审计通知书	(91)
4.9	怎样撰写企业项目审计工作计划书	(92)
4.10	怎样撰写企业内部审计报告	(102)
4.11	怎样撰写进口货物报关单	(105)
4.12	怎样撰写出口货物申请书及许可证	(107)
4.13	怎样撰写出口货物报关单	(108)



- 4.14 怎样撰写进口检验申请单····· (111)
- 4.15 怎样撰写出口检验申请单····· (115)
- 4.16 怎样撰写商标注册申请书····· (118)
- 4.17 怎样撰写转让注册商标申请书····· (121)
- 4.18 怎样撰写专利申请书····· (123)
- ◎第五章 企业(公司)常用商务信函写作····· (127)
- 5.1 怎样撰写产品说明书····· (127)
- 5.2 怎样撰写推销产品函····· (129)
- 5.3 怎样撰写商务报价函····· (130)
- 5.4 怎样撰写索取样品函····· (131)
- 5.5 怎样撰写询价函····· (132)
- 5.6 怎样撰写接受报价函····· (133)
- 5.7 怎样撰写答复客户建立贸易关系函····· (134)
- 5.8 怎样撰写订购函····· (135)
- 5.9 怎样撰写还价函····· (136)
- 5.10 怎样撰写确认订购函····· (137)
- 5.11 怎样撰写交易磋商函····· (138)
- 5.12 怎样撰写催款函····· (139)
- 5.13 怎样撰写理赔函····· (140)
- 5.14 怎样撰写授权委托书····· (141)
- ◎第六章 企业(公司)常用合同写作····· (143)
- 6.1 怎样撰写购销合同····· (143)
- 6.2 怎样撰写补偿贸易合同····· (145)
- 6.3 怎样撰写劳动合同····· (148)
- 6.4 怎样撰写承揽合同····· (155)
- 6.5 怎样撰写出版合同····· (156)
- 6.6 怎样撰写货物运输合同····· (159)



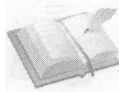
6.7	怎样撰写租赁合同	(161)
6.8	怎样撰写技术转让合同	(164)
6.9	怎样撰写企业兼并协议书	(167)
6.10	怎样撰写企业联营合同	(170)
6.11	怎样撰写抵押合同	(173)
6.12	怎样撰写借款合同	(178)
6.13	怎样撰写房屋买卖合同	(182)
6.14	怎样撰写房屋租赁合同	(184)
6.15	怎样撰写一般财产租赁合同	(186)
◎第七章	企业(公司)常用招标、投标文件写作	(189)
7.1	怎样撰写招标申请书	(189)
7.2	怎样撰写招标书	(190)
7.3	怎样撰写招标章程	(194)
7.4	怎样撰写招标质量要求书	(196)
7.5	怎样撰写中标通知书	(199)
7.6	怎样撰写合作意向书	(200)
7.7	怎样撰写投标书	(201)
7.8	怎样撰写投标企业资格报告	(210)
7.9	怎样撰写竞标失利通知	(213)
◎第八章	常用公证文书写作	(214)
8.1	怎样撰写公证申请书	(214)
8.2	怎样撰写法人资格证明书	(215)
8.3	怎样撰写营业证书公证书	(216)
8.4	怎样撰写执行许可公证书	(217)
8.5	怎样撰写委托公证书	(218)
8.6	怎样撰写企业未破产公证书	(219)
8.7	怎样撰写合伙协议公证书	(220)



- 8.8 怎样撰写合伙企业资格公证书 (221)
- 8.9 怎样撰写赠与公证书 (222)
- 8.10 怎样撰写招标公证书 (222)
- 8.11 怎样撰写商标注册公证书 (224)
- 8.12 怎样撰写拒绝公证书 (225)
- 8.13 怎样撰写撤销公证书的决定书 (226)
- ◎第九章 商务法律应用文写作 (228)
- 9.1 怎样撰写经济纠纷起诉书 (228)
- 9.2 怎样撰写经济纠纷上诉状 (231)
- 9.3 怎样撰写经济纠纷答辩状 (233)
- 9.4 怎样撰写经济纠纷申诉状 (235)
- 9.5 怎样撰写经济纠纷反诉状 (238)
- 9.6 怎样撰写执行申请书 (240)
- 9.7 怎样撰写公示催告申请书 (242)
- 9.8 怎样撰写仲裁申请书 (243)
- 9.9 怎样撰写撤诉书 (245)
- 9.10 怎样撰写法律顾问聘用书 (246)
- 9.11 怎样撰写法律顾问聘用合同 (247)

第三日 其他应用文

- ◎第十章 企业(公司)商务应用文写作 (253)
- 10.1 怎样撰写商业企划书 (253)
- 10.2 怎样撰写市场调研报告 (258)
- 10.3 怎样撰写可行性分析报告 (261)
- 10.4 怎样撰写投资风险分析报告 (265)
- 10.5 怎样撰写企业财务分析报告 (279)



10.6	怎样撰写法人授权委托书	(295)
10.7	怎样撰写法人身份证明书	(296)
10.8	怎样撰写股票(债券)发行章程	(297)
◎第十一章 企业(公司)涉外应用文写作		(300)
11.1	怎样撰写涉外经济可行性研究报告	(300)
11.2	怎样撰写引进国外项目可行性报告	(302)
11.3	怎样撰写外贸函件	(306)
11.4	怎样撰写国际商务谈判纪要	(307)
11.5	怎样撰写国际民间贸易协议书	(310)
11.6	怎样撰写中外合资代理合同	(314)
11.7	怎样撰写技术引进合同	(323)
11.8	怎样撰写国际货物买卖合同	(329)
◎第十二章 营销策划与广告文案类应用文写作		(334)
12.1	怎样撰写广告策划书	(334)
12.2	怎样撰写公关企划书	(341)
12.3	怎样撰写产品介绍	(344)
12.4	怎样撰写广告预算书	(345)
12.5	怎样撰写促销计划书	(347)
12.6	怎样撰写企划案	(348)
12.7	怎样撰写销售策划书	(353)
12.8	怎样撰写开业启事	(357)
12.9	怎样撰写营销推广方案	(358)
参考文献		(360)

.....
.....
.....
.....

第一日

日常应用文

- 第一章 企业(公司)内部办公管理应用文写作
- 第二章 常用交际、礼仪应用文书写作
- 第三章 个人常用应用文写作

应用文写作实用

指南

.....
.....
.....
.....



第一章 企业(公司)内部办公管理应用文写作

1.1 怎样撰写计划

◆一般格式

计划是对一定时期的工作或某项活动于事前作出筹划和安排的书面材料。

计划的格式包括：

- (1) 标题。
- (2) 正文：包括基本情况、任务、目的、要求、措施和方法步骤。
- (3) 制订单位、日期。
- (4) 也可以加附件。

◆范例

关于合作筹建“中国职业技能培训集团”的初步计划

一、合作组建单位

劳动部职业技能鉴定会
中国职工教育和职业培训协会
北京科商科技文化发展中心

二、“两步走”的设想

第一步：申办“中国职业技能培训中心”



第二步：申办“中国职业技能培训集团”

三、关于机构的设置及教学管理

1. 设理事会。由劳动部相应部门及北京科商科技文化发展中心以及部分集团附属培训中心或学校负责人组成。
2. 设办公室。进行集团日常管理及集团各成员之间的协调。
3. 集团发展目标。在全国范围内发展 20 ~ 30 家相当规模的培训中心（劳动系统、职教系统、社会力量办学系统）。
4. 集团内部实行统一管理。按劳动部有关要求培训师资，推荐或指定教材；使用统一的具有权威性的证书（集团自行设计）。
5. 集团附属培训中心（学校）每年向集团上缴 2000 ~ 3000 元管理费，作为集团的管理开支。
6. 对于劳动部制订或准备制订的工种规范，集团要及时总结培训和考核经验，并反馈回劳动部，以作相应决策时参考。
7. 集团从起步始，就应进行高标准、严要求的管理和培训，在社会职业技能培训领域树立起自己全新的形象。
8. 集团内部附属培训中心进行合理分工，全面开展各工种培训。

四、经费

海内外对集团职业技能培训事业有兴趣者，集团可吸收部分资金，改造和完善自己的培训网络。此项工作主要由北京科商科技文化发展中心负责落实。

五、共享办学收益

×年×月×日

1.2 怎样撰写函

◆一般格式

函是适用于不相隶属机关之间相互商洽工作、询问和答复问题、向有关主管



部门请求批准和答复审批事项的公文。函是公文中惟一的平行文，行政公文和党政机关公文都把函列为主要文种。

1. 按照内容性质不同，函可以分为商洽函、请示函、询问函、告知函和答复函多种。商洽函用于单位之间商量、联系工作；请示函用于单位之间请求帮助解决问题、协助配合工作以及向有关主管部门请求批准事项等；询问函用于单位之间询问有关事宜，征求意见等；告知函用于单位之间告知对方有关工作或活动情况等；答复函用于答复对方来函提出的有关问题或事项。

2. 按行文方向可分为去函和复函两种。去函是主动地与有关单位商洽工作、询问事项或提出请求；复函则是针对来函的问题向来函单位回答相应的商请或询问事项。

函的格式为：

1. 标题

去函的标题常用“发文机关加事由加文种”形式，也可以采用“事由加文种”形式。

复函的标题除上述两种形式外，还可以用“发文机关加事由加行文对象加文种”的形式。

2. 主送机关

函的行文对象一般情况下是明确、单一的，所以多数函的主送机关只有一个。但有时内容涉及部门多，也有排列多个主送机关的情况。

3. 正文

(1) 去函正文。

开头交待发函的根据、目的、原因，然后再具体讲明要办什么事，最后针对内容和要求选择恰当的结语。如“特此函商”、“特此函询”、“请即复函”、“特此函告”、“特此函复”等。

(2) 复函正文。

开头引叙来文，常用“×年×月×日来函收悉”或“×年×月×日《关于……的函》（××〔200×〕×号）收悉”作引语。也就是先引用对方来函的标题、发文字号，然后再交代根据，说明缘由。接下来针对来函询问或请批的事项具体作出答复。如果答复的事项较复杂，可以分点写。最后，另起一行以“特此



函商”、“特此函询”、“请即复函”、“特此函告”、“特此函复”等惯用结语收束。

4. 日期

在正文的右下角用汉字小写数字写明年、月、日。

◆ 范例

关于征求二级建造师考试命题方式意见的函

建办市函〔2005〕147号

各省、自治区建设厅，直辖市建委：

按照《关于印发〈建造师执业资格制度暂行规定〉的通知》（人发〔2002〕111号）的规定，二级建造师执业资格考试实行全国统一大纲，由各省、自治区、直辖市命题并组织考试的制度。目前，二级建造师执业资格考试大纲已经颁布。为确保各地顺利组织实施二级建造师执业资格考试工作，同时考虑到部分地区自行组织命题存在一定难度的实际情况，经人事部有关部门同意，现就二级建造师执业资格考试工作提出以下两个方案：

一、由各省、自治区、直辖市按照国家确定的考试大纲和有关规定，自行组织本地区二级建造师执业资格命题和考试工作。

二、由建设部提供二级建造师执业资格考试题库，各省、自治区、直辖市在规定时间内，使用题库中的试题自行组织考试。编制题库的费用由使用单位分担。

请各省、自治区、直辖市建设行政部门根据本地实际情况确定选用的方案，于2005年4月20日前将书面意见告建设部建筑市场管理司。

中华人民共和国建设部办公厅

二〇〇五年三月二十五日

（摘自建设部官方网站）