

270 ZHONG YING
YONG WEN XIE
ZUO FANG FA

冯 广 珍 编 著

二百七十种应用文写作方法

上 册

郑州大学新闻系新闻采编教研室

270种应用文写作方法

上 册

冯 广 珍 编 著

郑州大学新闻系新闻学教研室

前 言

《270种应用文写作方法》是我根据二十五、六年来我在大学担任写作课教学中的讲稿为我校新闻、中文等文科各系的本科、专科、函大、夜大的同学编写的写作课教材的一部分。根据邓小平同志提出的“教育要面向现代化，面向世界，面向未来”的指示精神，此教材除供我校师生使用之外，通过内部交流的形式，我们把它奉献给大专院校，广播电视大学、函授大学、刊授大学、中等学校的老师和同志，作为写作课教学和语文教学的一套参考资料；同时我们也把它奉献给四化建设中的广大的干部同志，作为日常工作、生产、科研、学习和生活的写作参考工具书。

应用文是党和国家各级办事机关、企事业单位、社会团体以及广大人民群众在四化建设和日常生活中，所广泛使用的具有直接实用价值和一定惯用体式的一类文章体裁的总称。这类文章不仅具有很大的实用价值、惯用体式，而且还有很强的时代性。实践证明，正确地使用和写作应用文对于加速改革步伐，全面开创社会主义现代化建设新局面，提高工作效率，都有很大益处。

划分文章类别的标准有好几种，目前尚未统一。以文章是否具有文学性为标准来划分文体，人们常把文章分为一般文章和文学作品两大类。一般文章包括记叙文、论说文、说明文、抒情文和应用文；文学作品则包括诗歌、小说、戏剧

和散文。文章中凡是具有文学性的一律归为文学作品类；除此以外，就归为一般文章。应用文属于一般文章体裁中的一个最具有实用价值的品种繁多的大类别。由于社会生活突飞猛进地向前发展，新的内容常常冲破旧的形式，于是新的文体便被创造出来。由于应用文被广泛地运用到社会生活的各个领域，所以应用文这类文体发展很快，样式日渐增多。根据我二十五、六年来在高等学校从事写作课教学，特别是从近五六年来在写作课教学中搜集和积累的有关资料来看，目前应用文已发展到二十多类，每类中又包括许多样式或品种。大家在读书、看报、翻阅杂志、收听广播、收看电视的时候，在社会活动中，只要稍加留意就会发现新的引人注目的应用文品种出现在地域广阔的应用文园地里。

为了给常教、常学、常用应用文的老师、同学、干部参考、自学、备查应用文的方便条件，我曾经打算突破建国以来我国传统的应用文教材的编写体例和讲授方法，按性质把应用文分成二十类左右，使每类中包括的每种样式自成一体。在编写时给每种样式下个定义，总结出其写作层次、规律和方法，每种样式之后再附上或自编出有代表性的范文或例文。最后把它们编写成一本供广大人民群众日常使用的应用文写作参考工具书，定名为《×××种应用文写作方法》。这种想法虽然早就有了，而且在教学中也作了初步尝试，但由于近些年来教学工作特别繁重，未能将全书内容编写出来。

1980年以来，我曾先后在郑州大学中文系、哲学系，高中语文教师进修班、党政干部培训班、新闻干部专修科以及在我校举办的中国逻辑与语言函授大学郑州面授站等

单位讲授写作课。许多同志在听完我讲授的应用文写作这部分内容之后，认为这种编写方法很实用，纷纷要求把讲稿编印成册。在这种情况下，郑州大学哲学系讲师兼中国逻辑与语言函授大学郑州面授站负责人周洪仁、刘治旺等同志，为了满足同学们的迫切要求，利用节假日于1983年3月完成了定名为《100种应用文写作方法》一书的内部印刷任务。这套教材内部印发和同兄弟单位交流之后，首先受到北京的中国逻辑与语言函授大学校本部领导的重视，并决定于1983年8月拿本教材在北京参加自编教材展出，展出期间得到了北京大学中文系周祖谟教授等专家的鼓励和肯定。周先生还托中国逻辑与语言函授大学领导给我捎信，让我寄一套书给他。周先生收到书后很快给我回了信。这样就使我更有信心地把此书编写下去，力争编得更好，更有实用性。

《100种应用文写作方法》内部印发和同兄弟单位交流之后，受到同学们的欢迎，同志们的鼓励。不久，来自郑州市及附近几个城市的一些大专院校、党政机关、工厂、部队的要求供书的电话、信件接连不断。当时由于印数太少，未能满足他们的需求。同时一些同志提出，并寄来范文，要我继续编写新出现的应用文品种的写作方法。这时，我校文科各系、中国逻辑与语言函授大学、中州业余大学以及外省的一些兄弟院校要求用此书作为教材使用。这时，经郑州市教育部门批准备案的中州业余大学负责人、郑州大学历史系教授荆三林先生和外语系讲师减大宏同志利用暑假组织中州业余大学的同志，顺利地完成了新本《150种应用文写作方法》的内部印刷任务，满足了同志们的要求。

1984年上半年我担任我校中文系函授郑州面授站800多名同学的写作课，下半年及1985年上半年担任新闻系84级、专修科同学的写作课，他们均要使用应用文方面的写作教材。可是1983年暑假印刷的教材，早已内部发完。1985年6月我系除招收新生之外，还要在校大范围内公开招收新闻系函授生，《应用文写作》又是一种必须早作准备的教材。基于此情。经教研室的同志研究决定并报请领导批准，于1986年1月着手印刷《270种应用文写作方法》这套教材。

在这个新的本子里，我力求达到广大同学提出的如下的希望和要求：门类齐全、完整系统、注重实用、查阅方便、简明扼要、通俗易懂。我是想通过这本书让具有一定语言文字表达能力的同志，在占有所需材料的情况下，参考此书，便可很快地无师自通地写出文通字顺的自己满意的应用文来。为了达到这一目的，在近一、二年内，我利用寒暑假和节日先后深入到一些机关、工厂、农村、部队搜集应用文资料，尽量做到使这本教材实用，有针对性，“面向现代化”。

在编写此书的过程中，我曾参阅了一些同行编著的专著、论文，选用了《光明日报》、《人民日报》、《郑州晚报》等十多种报刊上的范文，采用了来自同学、干部、社会青年提供的文章。在此特向这些同志和编辑部表示衷心感谢。限于篇幅，并请恕在书中未能一一注明作者姓名和文章出处。

除上边提到的对此书曾给予过热情帮助的同志而外，还有不少同志也曾对本书的编写、印刷给过大力支持。他们是：原郑州大学中文系副主任、副教授王碧岑先生，我原在

的中文系写作教研室主任、副教授刘家骥先生，新闻系讲师刘春省同志，开封师范学校蔺半农先生，河南省文联摄影家协会秘书长吴明耀同志，郑州市东郊凤凰印刷厂任清杰、黄瑶池、姚现斌同志，等等。还有我们系室的领导刘敏言、王振亚、彭正普等同志以及教研室的其他老师。现借此印刷之际，再一次向上述同志表示深切谢意。

最后，需要说明的是：采用这种体例编写应用文写作教材，还是一种摸索或尝试，是否合适，有待进一步在实践中进行检验和改革。由于能力和水平所限，书中缺点，印刷中的错误，在所难免。恳请使用此书的同学、同志批评指正。

冯 广 珍

1986年1月于郑州大学新闻系

上册

目 录

第一章 指令周知类应用文 (36种)	(1)
第1种 怎样写召开会议的通知?	(1)
第2种 怎样写布置工作的通知?	(4)
第3种 怎样写传达事项的通知?	(7)
第4种 怎样写指示性通知?	(10)
第5种 怎样写批示性通知?	(13)
第6种 怎样写布置学习党和国家领导人重要 著作或讲话的通知?	(15)
第7种 怎样写知晓性通知?	(18)
第8种 怎样写图书征订通知?	(23)
第9种 怎样写迁居新址通知?	(28)
第10种 怎样写决定?	(30)
第11种 怎样写决议?	(39)
第12种 怎样写指示?	(44)
第13种 怎样写批示?	(49)
第14种 怎样写批复?	(52)
第15种 怎样写布告?	(56)
第16种 怎样写公告?	(60)
第17种 怎样写通告?	(62)

第18种	怎样写机构改革通告?	(67)
第19种	怎样写通报?	(70)
第20种	怎样写会议纪要?	(75)
第21种	怎样写座谈会纪要?	(80)
第22种	怎样写条例?	(84)
第23种	怎样写规程?	(91)
第24种	怎样写规定?	(94)
第25种	怎样写补充规定?	(97)
第26种	怎样写简章?	(101)
第27种	怎样写要求?	(104)
第28种	怎样写宣传要点?	(106)
第29种	怎样写实施办法?	(116)
第30种	怎样写公费医疗管理办法?	(121)
第31种	怎样写验收标准?	(131)
第32种	怎样写检查验收纪律?	(134)
第33种	怎样写检查“地方官”政绩标准? ...	(136)
第34种	怎样写紧急措施?	(138)
第35种	怎样写指令?	(141)
第36种	怎样写命令、令?	(143)

第二章 商洽报告性应用文 (13种) (146)

第37种	怎样写请示?	(146)
第38种	怎样写工作报告?	(149)
第39种	怎样写情况报告?	(151)
第40种	怎样写回复报告?	(154)
第41种	怎样写报送文件、物件的报告?	(158)

第42种	怎样写请调报告?	(159)
第43种	怎样写调查报告?	(162)
第44种	怎样写总结经验性的调查报告?	(175)
第45种	怎样写支持新生事物的调查报告? ...	(181)
第46种	怎样写反映四化建设基本情况的 调查报告?	(189)
第47种	怎样写揭露问题的检查报告?	(191)
第48种	怎样写还事实本来面目的调查报告?	(197)
第49种	怎样写调查附记?	(203)
第三章	计划、方案类应用文 (7种)	(210)
第50种	怎样写计划?	(210)
第51种	怎样写设想?	(216)
第52种	怎样写总结及设想?	(222)
第53种	怎样写工作要点?	(228)
第54种	怎样写意见?	(231)
第55种	怎样写工作任务和意见?	(240)
第56种	怎样写实施方案?	(243)
第四章	总结、汇报类应用文 (20种)	(249)
第57种	怎样写全面总结?	(249)
第58种	怎样写工作总结?	(252)
第59种	怎样写经验总结?	(254)
第60种	怎样写学习总结?	(255)
第61种	怎样写思想总结?	(257)
第62种	怎样写生产总结?	(259)
第63种	怎样写会议结束语?	(261)

第64种	怎样写做法?	(262)
第65种	怎样写做法和体会?	(265)
第66种	怎样写简报?	(266)
第67种	怎样写工作汇报?	(269)
第68种	怎样写学习收获?	(271)
第69种	怎样写回顾?	(273)
第70种	怎样写工作研究?	(276)
第71种	怎样写情况?	(277)
第72种	怎样写情况简介?	(280)
第73种	怎样写简述?	(281)
第74种	怎样写检讨?	(282)
第75种	怎样写答复反应?	(283)
第76种	怎样写“十件好事”?	(286)
第五章 书信、电报类应用文 (29种)		(289)
第77种	怎样写公函?	(289)
第78种	怎样写介绍信?	(291)
第79种	怎样写证明信?	(293)
第80种	怎样写给同志、亲友、家人的信? ...	(295)
第81种	怎样写表扬信?	(298)
第82种	怎样写慰问信?	(300)
第83种	怎样写感谢信?	(303)
第84种	怎样写感谢对象比较广泛的感谢信? ..	(305)
第85种	怎样写鸣谢?	(307)
第86种	怎样写贺信?	(308)
第87种	怎样写贺词?	(310)

第88种	怎样写恭贺新喜?	(312)
第89种	怎样写公开信?	(313)
第90种	怎样写致科技工作者共图大计的信?	(318)
第91种	怎样写读者来信?	(321)
第92种	怎样写记者来信?	(323)
第93种	怎样写回答青年同志所提问题的信?	(326)
第94种	怎样编写各地用户来信?	(328)
第95种	怎样写电报稿?	(330)
第96种	怎样写报捷书?	(332)
第97种	怎样写喜报?	(334)
第98种	怎样写嘉奖令?	(336)
第99种	怎样写倡议书?	(338)
第100种	怎样写向志同道合之士提出 的倡议书?	(343)
第101种	怎样写申请书?	(346)
第102种	怎样写决心书?	(349)
第103种	怎样写号召书?	(351)
第104种	怎样写挑战书?	(353)
第105种	怎样写应战书?	(355)

270种常用 应用文样式写作方法

第一章 指令周知类应用文（36种）

第1种 怎样写召开会议的通知？

一、什么是召开会议的通知？

通知是各种党和政府的部门、机关、单位向下级机关、部门、单位或工作人员传达上级指示，要求做什么事情时，所常使用的一种公文样式。同级对同级有什么事情需要告诉，有什么活动需要对方参加，主管部门也可以发通知。

通知的样式，在机关中常用的有如下五种：（1）召开会议的通知；（2）布置工作的通知；（3）交流情况或信息的通知；（4）转发请示、报告和意见的通知；（5）传达领导意见，任免干部，发布行政法规的通知。不论我们写哪一种样式的通知，在写作中都要把下列几项内容写清楚：被通知者的单位或个人名称或姓名，发出通知的目的和要求，通知的事项，发通知的单位名称和时间。

会议通知是上级对下级、组织对成员布置工作、传达事情召开会议之前广泛应用的书面通知中的一种。

二、怎样写好召开会议的通知？

(一) 执笔人在写这种通知之前，要问清楚会议的详细内容。这些内容一般包括被通知的单位或个人，会议的名称，开会的时间、地点，要求参加会议者会前办什么事情等。

(二) 要掌握召开会议的通知的结构、方法。

一篇完整的会议通知，包括如下几部分：

第一部分，标题。写在第二行中间，字略大一点。标题有三种写法：一是，只写“通知”二字；二是，紧急或重要的事情，可以写成“紧急通知”或“重要通知”借以引起人们重视；三是，把发文单位、名称、会议的主要内容和文种也写进去。如《唐河县计划生育委员会关于召开计划生育先进集体和先进个人表彰大会的通知》。

第二部分，称呼。写被通知者的单位名称或者姓名。称呼的写法有两种：一种写在第二行或第三行，顶格写，称呼后面加冒号（：），另一种是写在正文的下面一行第三、四格，写“此致”二字，接着另起一行顶格写被通知者的单位和姓名。“此致”后不要加标点符号。这种通知，被通知者见通知后要在自己的名字后边写一个“知”字。重要的会议多用此种通知方法。“此”，这，指“通知”，“致”，给与送达。

第三部分，正文。从标题下第二行，空两格写通知的内容，这是通知的主要部分。召开会议的通知要把开会的时间、地点、什么人参加、开什么会、会前要做好哪些准备工作等内容写清楚。假使内容多，可分段或分条来写。

第四部分，署名和日期。分两行写于正文右下方第三、四行处。如果通知以公文形式下达，则要加盖公章。

范文一：

通 知

计划生育管理专业、计划生育财务会计专业、计划生育统计专业负责抓教学的付主任同志：

根据昨天学校教务会议精神，定于8月24日下午2时30分在我系会议室召开我系三个专业负责抓教学工作的付主任联席会议，进一步研究和落实86级新生教学计划、任课教师情况等有关问题。希作好会前准备并请准时出席。

××大学人口系（章）

一九八六年八月二十二日

范文二：

这是一篇作为正式文件下达的较复杂的会议通知。公文体式中的主要项目都包括进去了，写得清楚、明白、具体。现抄录于后供学习。

南京计划生育管理干部学院（通知）

南计院（86）字第008号



关于召开第三次函授工作会议的通知
各有关省、市、自治区计生委：

为了贯彻国家计生委关于调整函授大专办学计划的指示精神，定于三月十九日至二十一日召开第三次函授工作会议。

一、会议主要解决三个问题：（一）统一对调整函授大专办学计划的认识；（二）研究如何开展较大规模的与自学考试相衔接的函授大专教学；（三）如何调整目前还在开办的函授大专教学计划。

二、为使会议达到预定的要求，请你们先就会议要解决的三个问题，作一些研讨和准备。

三、出席对象：你委分管干部培训的处长（或付处长）一人，函授工作站站长（或付站长）一人。

四、请出席会议的同志于三月十八日到南京计划生育管理干部学院报到，地点在南京市韶山路锁金村10号。（南京火车站下：乘17路公共汽车到锁金村站下，穿过马路向南走二百米即到）。乘飞机或轮船需接站者，请事先电告出席者的姓名、到达日期和航班（次）。

南京计划生育管理干部学院

一九八六年二月二十八日

抄送：除西藏外的各省、市、自治区计生委；本院领导、各处室。

第2种 怎样写布置工作的通知？

一、什么是布置工作的通知？

布置工作的通知是上级机关用书面形式要求下属各单位应该知道或办理事情时，所常用的一种应用文样式。它对工

作有指导意义，因而在写这种应用文时，要把道理说清楚，任务提明确，要求或措施订具体，以便接收通知的单位或个人知道应该怎样去办，以达到预期目的。

二、怎样写好布置工作的通知？

（一）要熟悉布置工作的通知的具体内容。如有关情况，布置工作目的和针对情况而采取的措施等都要熟悉，以便写作中随时引用。

（二）要掌握布置工作的通知的结构方法。

这种通知，一般由四部分组成：

第一部分，标题。此种通知的标题，多在“通知”的前面加上通知的内容，如《关于战胜严寒防寒防冻确保生产的通知》。如果字数较多，可分成二行或三行写，但要编排好。标题的字比正文要稍大一点。

第二部分，写接收通知单位称呼。写在标题下低两行处，顶格写。转行顶格写，但要注意不要把一个词拆开排成两行写。单位和单位或人和人之间用顿号（、）隔开，最后加冒号（：）。

第三部分，写通知内容。通知的内容一般分三个层次来写。头一部分提出发通知的原因；第二个层次写通知事项，可以一顺写下来，也可以分项写；第三个层次写结尾，提出对接收通知单位的号召或概括要求。

第四部分，署名和日期。写在正文右下方第三、四行处。作文件下达的这样的通知，要盖公章。