

XIANDAI 最新办公实用手册
YINGYONGWEN
XIEZUO

全新的体例
简明的图式
二百种文体
三百篇例文

现代
应用文
写作大全



◇康贻祥 编著

精彩文笔带来锦绣前程
好写作改变你一生命运

XIANDAI
YINGYONGWEN
XIEZUO

金城出版社

XIANDAI 最新办公实用手册
YINGYONGWEN
XIEZUO

现代
应用文
写作大全



◇康怡祥 编著

精彩文笔带来锦绣前程
好写作改变你一生命运

XIANDAI
YINGYONGWEN
XIEZUO

金城出版社

● 现代应用文
写作大全

康贻祥 编著



金城出版社

图书在版编目(CIP)数据

现代应用文写作大全 / 康贻祥编著. —北京: 金城出版社,
2003.9

ISBN 7-80084-525-7/H·8

I. 现... II. 康... III. 汉语 - 应用文 - 写作

IV. H152.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2003)第 080139 号

金城出版社出版发行

(北京市朝阳区和平街 11 区 37 号楼 100013)

电话:(发行部)8425 4364 (总编室)6422 8516

中国农业出版社印刷厂印刷


880×1230 毫米 1/32 13 印张 290 千字

2003 年 10 月第 1 版 2004 年 1 月第三次印刷

印数: 6501 - 11500 册

ISBN7-80084-525-7/H·8

定价: 25.00 元



轻轻松松学会写作方法
不知不觉提高写作技巧
现代办公室必备
助你成为写作能手

11.11.11

前 言

不管是简单的留言，还是情真意切的情书，或者文辞并茂的文案，在我们的生活和工作中，都离不开写作。

我们通过文字表达我们的思想，通过文字表现自己的心声，通过写作提高自己的书面表达能力，扩大自己的社交关系，从而迈向成功人生。

在普通的生活中，即使不需要高深的理论、思辩的学说来进行写作，但要求准确的表达自己是必须的，因为写作还体现了一个人的文化水平，是自己的个性特征之一。

本书简洁的概括介绍了生活和工作中常见常用的各种文体，列举数百篇各类优秀的范例并分析评论，给读者触类旁通和闻一知十的效果，是写作中不可缺少的参考文本，让你在不知不觉中成为写作能手。本书具有以下特点：

- 简洁的表述
- 经典的范例
- 明了的格式
- 精彩的评论
- 众多的文体

也许现在你不是渊博的作家，不是全能的写手。但你往往



要按一定的格式写作，这时候，也许你就需要一位朋友或助手帮助自己。然而在忙碌的人生里，重要的原则是——求人不如求自己。

因此，这本书是你最好的助手，是你最佳的秘书，是你案头必备的工具。只要你在需要的时候仔细参阅本书，它就无私的给你以帮助。

编者



目 录

第一篇 日用文书

日用文书概述	2
寿诞礼议	3
● 寿庆启事	4
● 寿联	5
● 幛	7
● 祝寿诗	7
● 祝寿电报	10
● 祝贺生日	11
婚庆文书	12
● 征婚文书	12
● 婚姻登记文书	13
● 婚礼致词	15
● 结婚请柬	16
● 婚喜联贺幛	22
丧葬文书	25



目 录

● 唁电、唁函	25
● 讣告	27
● 悼词	29
● 碑文	32
● 常用祭幛题辞	34
● 遗囑	34
信函文书	37
● 家信	38
● 爱情书信	42
● 求助信	50
● 介绍信	51
● 证明信	54
● 求职信	57
● 推荐信	59
● 感谢信	62

第二篇 策划文书

策划文书概述	66
制定策划方案	69
● 公共关系策划	69
● CI策划	74



目 录

● 营销策划	84
● 新产品开发策划	96
● 专题活动策划	103
● 竞争策划	106
● 名牌战略策划	113
● 零售服务策划	118
● 企业形象策划	120
广告文案策划	126
● 广告	126
● 广告策划	127
● 广播广告	136
● 报纸广告	137
● 宣传卡	139
● 招贴设计	141
● POP介绍	142
● 杂志广告设计	143
● 分类广告	144
● 广告文案	148
● 招聘广告	153
● 经营广告	155
● 商品广告	156
● 开业广告	157



第三篇 经济文书

经济文书概述	160
经济公文	161
● 计划	161
● 总结	164
● 可行性研究报告	166
商务公文	168
● 合同	168
● 市场调查报告	194
● 市场预测报告	199
商务文书	203
● 申请报告	203
● 办理税务登记的申请报告	205
● 企业经营范围变更登记申请报告	206
● 商品说明书	207
● 招标书	211
● 投标书	213
● 会议请柬	216
● 外贸信函	217



第四篇 行政公文

行政公文概述	222
● 命令（令）	227
● 议案	233
● 决定	236
● 指示	238
● 公告	240
● 通告	243
● 通知	246
● 通报	248
● 报告	251
● 请示	254
● 批复	257
● 函	259
● 会议纪要	264
● 公报	267
● 条例	270
● 规定	274
● 办法	277



第五篇 事务文书

礼仪文书	285
● 祝词	285
● 欢迎词	288
● 欢送词	290
● 答谢词	291
● 开幕词	293
● 闭幕词	296
● 祝酒词	298
社交文书	301
● 保证书	301
● 意向书	304
● 倡议书	307
● 建议书	310
● 聘请书	312
事务公文	314
● 简报	315
● 总结	318
● 述职报告	323
● 业务自传	326



目 录

● 规则	329
● 章程	330
● 公约	333
● 协议	335
● 会议记录	338
● 工作制度	340
● 启事	343
● 海报	346
条据	348
● 请假条	349
● 留言条	350
● 托事条	351
● 字据	352

第六篇 宣传文书

宣传文书概述	357
● 讲话稿	357
● 演讲稿	363
● 解说词	368
● 发言提纲	371
名片	373



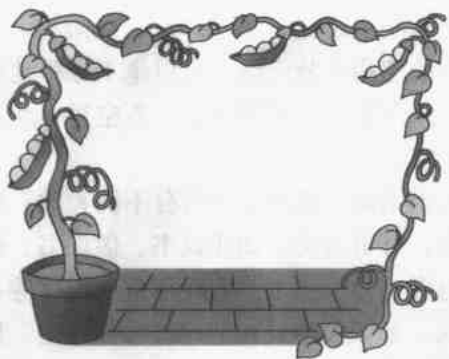
- 中式名片 374
- 西式名片 374
- 介绍性名片 375
- 写作性名片 376

第七篇 新闻写作

- 新闻概述 381
 - 消息 382
 - 通讯 386
 - 访问记 391
 - 调查报告 392
 - 新闻特写 396
 - 板报与墙报 399



第一篇 日用文书



日用文书概述

1. 什么是日用文书

在日常工作、学习、生活的交往中，个人与个人或组织与组织之间运用的文书，它起着彼此礼尚往来或钱物往来、感情沟通、思想交流、信息互通的作用。这就是日用文书。

2. 日用文书的应用

日用文书的应用十分广泛，可以毫不夸张地说，一个人或一个单位、一个组织只要不是生活在真空中，就须随时随地与日用文书打交道。

日用文书因用途、作用不同而分不同种类：有礼仪类，如讣告、题词等；有书表类，如建议书、倡议书、邀请书、申请书等；有信电类，如一般书信、介绍信、电报等；有宣传鼓动类，如演说词、黑板报等；有笔记类，如日记、周记、读书笔记、读书提要等等。

3. 日用文书的种类

日用文书种类尽管不同，然而不同之中亦有不少共同点：

(1) 正文部分，一般是阐明情况、分析事理、提出要求或表明见解、抒发情感。

(2) 内容要真实，要能准确地反映客观事物的本来面目。日用文书不是文学作品，故不能虚构。

(3) 感情要诚挚，不虚伪，也不无病呻吟，否则，是对对

