

新

编

# 应用文写作技法

（修订第二版）

王松涛 张文田 主 编

中 国 社 会 出 版 社

# 前 言

正当本书准备修订再版之际，恰逢国务院办公厅颁布了新修订的《国家行政机关公文处理办法》（1993年11月21日修订）。于是我们按照新“办法”对书中有关公文部分作了修改。

尽管时间紧迫，但我们仍日夜兼程，删去已废除的“指令”、“布告”、“决议”三个文种，增写了新文种——“议案”一章；书中凡与新“办法”不符之处也均作了改动，使之“旧貌换新颜”，成为一本完全符合新“办法”的应用文写作教材和写作“手册”（注：目录后附有“索引”，便于查找写作中的有关问题）。

本书自1992年出版以来，承蒙广大读者的厚爱，寄来了许多信件。其中有文秘工作者和写作教师，更多的则是在学习应用文写作的青年朋友。他们有的给予热情鼓励，称赞书的内容丰富，通俗易懂，实用性较强；有的提出建议，希望再版时能增加些例文或补充练习材料。由于时间关系，我们未能一一回复，谨借这次再版的机会，向关怀、支持我们的热心读者深表谢意。

王松涛 张文田

1994年8月1日于北京

# 写作问题索引

| 名称        | 序号 | 题 目                              | 页码    |
|-----------|----|----------------------------------|-------|
| 应用文写作总论   | 1  | 我国应用文产生于何时?怎样演变和发展?              | 1     |
|           | 2  | 中国共产党在革命根据地时期对旧公文进行了哪些改革?做过哪些规定? | 58    |
|           | 3  | 建国后国家有关部门颁布过哪些与公文有关的规定?          | 59    |
|           | 4  | 应用文有哪些功用和特点?                     | 3、7   |
|           | 5  | 应用文作者为什么要重视理论政策的把握?              | 51—52 |
|           | 6  | 撰写应用文需具备哪些文化素养?                  | 52—54 |
|           | 7  | 如何加强语言文字的锤炼?                     | 53—55 |
|           | 8  | 撰写应用文为何须重视社会实践能力的培养?             | 55—57 |
| 应用文的内容与结构 | 9  | 应用文的内容是由哪些要素构成的?                 | 8     |
|           | 10 | 对应用文的观点和材料有哪些要求?                 | 8—10  |
|           | 11 | 什么是应用文的体式?                       | 11    |
|           | 12 | 应用文常用的开头写法有哪几种?                  | 12—16 |
|           | 13 | 什么是交待式的开头?                       | 13    |
|           | 14 | 什么是结论式的开头?                       | 14    |
|           | 15 | 什么是概述式的开头?                       | 14    |
|           | 16 | 什么是简介式的开头?                       | 15    |
|           | 17 | 应用文主体部分的结构有哪几种方式?                | 16—19 |
|           | 18 | 什么是推进式的层次结构?                     | 16    |
|           | 19 | 什么是分列式的层次结构?                     | 17    |
|           | 20 | 什么是条款式的层次结构?                     | 19    |
|           | 21 | 应用文的结尾有哪几种方式?                    | 20—21 |
|           | 22 | 什么是期请式的结尾?                       | 20    |
|           | 23 | 什么是总结式的结尾?                       | 20    |
|           | 24 | 什么是强调式的结尾?                       | 20    |
|           | 25 | 什么是说明式的结尾?                       | 21    |
|           | 26 | 什么是号召式的结尾?                       | 21    |

续

| 名称                                   | 序号 | 题 目                           | 页码    |
|--------------------------------------|----|-------------------------------|-------|
| 应<br>用<br>文<br>的<br>语<br>言<br>表<br>达 | 27 | 应用文的语言有哪些特点?                  | 21    |
|                                      | 28 | 应用文写作的语言为什么要确切、平实、简明、严谨?      | 22—24 |
|                                      | 29 | 撰写应用文为什么要重视词语的选用?             | 25    |
|                                      | 30 | 如何在写作中避免错用词义和词类误用?            | 26—27 |
|                                      | 31 | 什么是词语的色彩? 如何避免词语色彩不当?         | 27    |
|                                      | 32 | 如何避免词意费解和发生词的歧义?              | 28—29 |
|                                      | 33 | 怎样避免错用虚词和生造、滥用词语?             | 29    |
|                                      | 34 | 怎样避免用词的重复罗嗦?                  | 30    |
|                                      | 35 | 应用文常用的词语有哪几类?                 | 30    |
|                                      | 36 | 什么是应用文的通用词语?                  | 30—31 |
|                                      | 37 | 模糊词语在应用文中起什么作用?               | 31—32 |
|                                      | 38 | 什么是应用文的常用业务术语?                | 32    |
|                                      | 39 | 什么是应用文的专门用语?                  | 32—34 |
|                                      | 40 | 应用文常用的谦敬性词语有哪些?               | 32    |
|                                      | 41 | 应用文常用的述时性词语有哪些?               | 33    |
|                                      | 42 | 应用文常用的述因性词语有哪些?               | 33    |
|                                      | 43 | 应用文常用的回复性词语有哪些?               | 33    |
|                                      | 44 | 应用文常用的实施性用语有哪些?               | 34    |
|                                      | 45 | 应用文常用的知照性用语有哪些?               | 34    |
|                                      | 46 | 为什么应用文宜用短句而要慎用长句?             | 34    |
|                                      | 47 | 为什么应用文宜用散句而要慎用整句?             | 35    |
|                                      | 48 | 在应用文中运用对偶句、排比句有哪些作用?          | 36—37 |
|                                      | 49 | 为什么应用文宜用陈述句、祈使句, 而要慎用疑问句、感叹句? | 37—39 |
|                                      | 50 | 为什么应用文宜用肯定句而要慎用否定句?           | 39    |
|                                      | 51 | 怎样避免句子残缺不全?                   | 40    |
|                                      | 52 | 怎样避免句子杂糅?                     | 40    |
|                                      | 53 | 怎样避免句子重复罗嗦?                   | 41    |
|                                      | 54 | 怎样避免句子成分搭配不当?                 | 41    |
|                                      | 55 | 怎样避免句意先后无序?                   | 41    |
|                                      | 56 | 怎样避免句意前后脱节?                   | 42    |
|                                      | 57 | 怎样避免句子递进关系不清?                 | 42    |
|                                      | 58 | 怎样避免句子转折关系不清?                 | 43    |
|                                      | 59 | 怎样避免句子因果关系不清?                 | 43    |
|                                      | 60 | 使用“比喻”修辞格有什么作用?               | 44    |

续

| 名称       | 序号 | 题 目                                         | 页码    |
|----------|----|---------------------------------------------|-------|
| 应用文的语言表达 | 61 | 使用“对比”修辞格有什么作用?                             | 44    |
|          | 62 | 使用“引用”修辞格有什么作用?                             | 45    |
|          | 63 | 使用“设问”修辞格有什么作用?                             | 45    |
|          | 64 | 使用“反问”修辞格有什么作用?                             | 45    |
|          | 65 | 使用“层递”修辞格有什么作用?                             | 46    |
|          | 66 | 为什么不宜用“仿拟”、“暗示”、“夸张”、“双关”等修辞格?              | 46—47 |
|          | 67 | 怎样表达序数?                                     | 47    |
|          | 68 | 表达量数时怎样使用倍数?                                | 8—49  |
|          | 69 | 表达量数时怎样使用百分数?                               | 49    |
|          | 70 | 表达约数时怎样使用“多”、“来”、“把”字?<br>“二”和“两”在使用上有什么区别? | 49—50 |
|          | 71 | 常用的标点符号有哪些种?                                | 50    |
|          | 72 | 使用句、逗、冒、问号等标点时须注意些什么?                       | 50    |
|          | 73 | 使用引号时须注意些什么?                                | 50    |
|          | 74 | 使用、括号、书名号时须注意些什么?                           | 50    |
|          | 75 |                                             | 50    |
| 行政机关公文   | 76 | 行政公文的种类、功用、特点各有哪些?                          | 59—61 |
|          | 77 | 怎样正确使用不同种类的公文?                              | 11    |
|          | 78 | 公文的标题是怎样构成的?                                | 61    |
|          | 79 | 撰写公文有哪些基本要求?                                | 66    |
| 命令(令)    | 80 | 命令(令)有什么主要特征?                               | 67    |
|          | 81 | 命令(令)可划分为哪几类?                               | 67    |
|          | 82 | 撰写命令(令)的基本要求是什么?                            | 68    |
| 议案       | 83 | 议案的作用及写作要求是什么?                              | 71—76 |
| 决定       | 84 | 决定可划分为哪几类?各有什么特点?                           | 77    |
|          | 85 | 撰写决定的基本要求是什么?                               | 77—78 |
|          | 86 | 指挥性决定由哪几个部分构成?                              | 77—78 |

续

| 名称               | 序号  | 题 目                 | 页码      |
|------------------|-----|---------------------|---------|
| 指<br>示           | 87  | 指示的性质和用途?           | 80      |
|                  | 88  | 指示主体部分怎样写作?         | 81      |
|                  | 89  | 指示与命令(令)有哪些主要区别?    | 82      |
| 批<br>复           | 90  | 批复的正文写作包括哪些方面?      | 84      |
|                  | 91  | 撰写批复内容应注意些什么?       | 84—85   |
|                  | 92  | 批复与指示的主要区别是什么?      | 85      |
| 通<br>知           | 93  | 通知可划分为哪几种?          | 86—87   |
|                  | 94  | 通知的写作有哪些基本要求?       | 88—89   |
|                  | 95  | 指示性通知的写作有什么要求?      | 88      |
|                  | 96  | 会议通知的写作有什么要求?       | 89      |
|                  | 97  |                     |         |
|                  |     |                     |         |
| 通<br>报           | 98  | 通报写作有哪些基本要求?        | 94      |
|                  | 99  | 表彰性通报的写作包括哪些方面?     | 93      |
|                  | 100 | 批评性通报的写作包括哪些方面?     | 93      |
|                  | 101 | 知照性通报的写作包括哪些方面?     | 93      |
|                  | 102 | 通知与通报的主要区别是什么?      | 94      |
| 函                | 103 | 函的写作包括哪几部分?         | 98      |
|                  | 104 | 函的写作应该注意些什么?        | 99      |
| 报<br>告           | 105 | 报告可划分为哪几类?          | 100     |
|                  | 106 | 报告的正文包括哪些内容?        | 101     |
|                  | 107 | 报告应注意哪些问题?          | 101     |
| 请<br>示           | 108 | 在什么情况下需要向上级机关请示?    | 103     |
|                  | 109 | 撰写请示包括哪些内容?         | 104     |
|                  | 110 | 请示与报告比较有什么区别?       | 104—105 |
| 公<br>告           | 111 | 公告可划分为哪几类?          | 107—108 |
|                  | 112 | 公告的写作有什么特点?         | 108     |
| 通<br>告           | 113 | 通告有哪些类型?各有什么特点?     | 109—110 |
|                  | 114 | 撰写通告的基本要求有哪些?       | 110     |
|                  | 115 | 公告、通告的主要区别有哪些?      | 111     |
| 会<br>议<br>纪<br>要 | 116 | 会议纪要可划分为哪几类?各有什么特点? | 115     |
|                  | 117 | 会议纪要写作有哪些要求?        | 117     |
|                  | 118 | 会议纪要的正文有哪几种写法?      | 116     |

续

| 名称                              | 序号  | 题 目                     | 页 码     |
|---------------------------------|-----|-------------------------|---------|
| 计<br>划                          | 119 | 公务文书包括哪些文种?             | 121     |
|                                 | 120 | 公务文书与行政机关公文有什么主要区别?     | 121     |
|                                 | 121 | 怎样撰写计划?                 | 124—125 |
|                                 | 122 | 编制计划应注意些什么问题?           | 125     |
| 总<br>结                          | 123 | 怎样撰写总结的标题?              | 131     |
|                                 | 124 | 怎样撰写总结的主体部分?            | 131—132 |
|                                 | 125 | 撰写总结应注意哪些问题?            | 133—134 |
| 调<br>查<br>报<br>告                | 126 | 按性质、作用分, 调查报告可划分为哪几种?   | 138     |
|                                 | 127 | 怎样撰写调查报告的标题?            | 139     |
|                                 | 128 | 调查报告的主体结构有哪几种写法?        | 140     |
|                                 | 129 | 撰写调查报告应注意哪些要求?          | 141—143 |
| 简<br>报                          | 130 | 简报可划分为哪几类?              | 156     |
|                                 | 131 | 怎样编制简报的标题?              | 157—158 |
|                                 | 132 | 简报的主体结构有哪几种写法?          | 158     |
|                                 | 133 | 编制简报应注意哪些问题?            | 159—160 |
| 会<br>议<br>记<br>录                | 134 | 详细记录有什么要求?              | 165—166 |
|                                 | 135 | 摘要记录有什么要求?              | 166     |
| 规<br>章<br>条<br>例                | 136 | 规章条例有哪些特点?              | 170     |
|                                 | 137 | 规章条例的写作格式有哪几部分组成?       | 172     |
|                                 | 138 | 撰写规章条例的要求是什么?           | 173     |
| 经<br>济<br>活<br>动<br>分<br>析      | 139 | 经济活动分析报告有什么作用? 可划分为哪几种? | 179—180 |
|                                 | 140 | 经济活动分析报告由哪几部分构成的?       | 181     |
|                                 | 141 | 经济活动分析报告的表达方式主要有哪些?     | 182     |
|                                 | 142 | 撰写经济活动分析报告的基本要求是什么?     | 183—184 |
| 市<br>场<br>调<br>查<br>与<br>预<br>测 | 143 | 市场调查与预测有什么重要作用?         | 188     |
|                                 | 144 | 市场调查与预测的写作由哪几部分构成的?     | 190—191 |
|                                 | 145 | 撰写市场调查与预测有哪些要求?         | 192     |

续

| 名称       | 序号  | 题 目                              | 页 码     |
|----------|-----|----------------------------------|---------|
| 经济合同     | 146 | 签订经济合同须遵循哪些原则?                   | 197     |
|          | 147 | 经济合同的基本内容有哪些?                    | 197—199 |
|          | 148 | 经济合同的写作格式怎样?                     | 199     |
|          | 149 | 撰写经济合同须注意哪些问题?                   | 200     |
| 商品广告     | 150 | 广告在现代化经济建设中起什么作用?                | 203     |
|          | 151 | 文字广告的标题怎样写?                      | 207     |
|          | 152 | 文字广告的正文包括哪些内容?                   | 207     |
|          | 153 | 文字广告写作在语言上应注意些什么?                | 208—209 |
| 审计报告     | 154 | 审计报告有什么作用?                       | 211     |
|          | 155 | 审计报告的正文由哪几部分构成?                  | 213—214 |
|          | 156 | 审计报告的写作应注意些什么?                   | 214—215 |
| 法律诉讼文书   | 157 | 刑事(或民事)自诉状由哪几部分构成?各有什么要求?        | 221—222 |
|          | 158 | 上诉状由哪几部分组成?在上诉请求和上诉理由的写作中应注意些什么? | 227—228 |
|          | 159 | 申诉状的写法有什么要求?                     | 235     |
|          | 160 | 答辩状有什么特点?写法上有何要求?                | 237     |
|          | 161 | 遗嘱的正文应当怎样写?                      | 242     |
|          | 162 | 撰写遗嘱应注意哪些问题?                     | 242     |
|          | 163 | 公证书的写作有哪些基本要求?                   | 245—246 |
| 启事类日常应用文 | 164 | 怎样撰写寻人启事?                        | 250     |
|          | 165 | 怎样撰写寻物启事?                        | 250     |
|          | 166 | 怎样撰写招募性启事?                       | 251—252 |
|          | 167 | 怎样撰写招聘、招工启事?                     | 251—252 |
|          | 168 | 怎样撰写征文启事?                        | 253     |
|          | 169 | 怎样撰写征婚启事?                        | 255     |
|          | 170 | 怎样撰写征物启事?                        | 256     |
|          | 171 | 怎样撰写举办活动的启事?                     | 256     |

续

| 名称                                   | 序号  | 题 目           | 页码      |
|--------------------------------------|-----|---------------|---------|
| 声<br>明<br>类<br>日<br>常<br>应<br>用<br>文 | 172 | 怎样撰写结婚、离婚声明?  | 257     |
|                                      | 173 | 怎样撰写搬迁声明?     | 258     |
|                                      | 174 | 怎样撰写遗失声明?     | 259     |
|                                      | 175 | 怎样撰写更名声明?     | 259     |
|                                      | 176 | 怎样撰写侵权声明?     | 260     |
|                                      | 177 | 怎样撰写招生广告?     | 261     |
|                                      | 178 | 怎样撰写租赁广告?     | 262     |
|                                      | 179 | 怎样撰写演出广告?     | 263     |
|                                      | 180 | 怎样撰写商品广告?     | 263     |
|                                      | 181 | 怎样撰写图书广告?     | 264     |
|                                      | 182 | 怎样撰写技术广告?     | 265     |
|                                      | 183 | 怎样撰写开业广告?     | 266     |
|                                      | 184 | 怎样撰写寻求合作者的广告? | 266     |
| 书<br>信<br>类<br>日<br>常<br>应<br>用<br>文 | 185 | 什么是凭证性书信?     | 268     |
|                                      | 186 | 怎样撰写介绍信?      | 268     |
|                                      | 187 | 怎样撰写证明信?      | 270     |
|                                      | 188 | 怎样撰写聘书?       | 271     |
|                                      | 189 | 怎样撰写委托书和证书?   | 271—272 |
|                                      | 190 | 什么是表意性书信?     | 273     |
|                                      | 191 | 怎样撰写感谢信?      | 273     |
|                                      | 192 | 怎样撰写表扬信?      | 274     |
|                                      | 193 | 怎样撰写祝贺信?      | 277     |
|                                      | 194 | 怎样撰写报喜信?      | 277     |
|                                      | 195 | 怎样撰写邀请信?      | 279     |
|                                      | 196 | 怎样撰写请柬?       | 280     |
|                                      | 197 | 怎样撰写慰问信?      | 281     |
|                                      | 198 | 怎样撰写举报信?      | 282     |
|                                      | 199 | 怎样撰写申请书?      | 283     |
|                                      | 200 | 怎样撰写决心书?      | 285     |
|                                      | 201 | 怎样撰写倡议书?      | 286     |
|                                      | 202 | 怎样撰写建议书?      | 287     |
|                                      | 203 | 怎样撰写电报稿?      | 288     |
|                                      |     |               | 289     |

续

| 名称                   | 序号  | 题 目            | 页 码     |
|----------------------|-----|----------------|---------|
| 条据类<br>日常应用文         | 204 | 怎样撰写请假条?       | 292     |
|                      | 205 | 怎样撰写留言条?       | 293     |
|                      | 206 | 怎样撰写借条?        | 294     |
|                      | 207 | 怎样撰写欠条?        | 294     |
|                      | 208 | 怎样撰写领条?        | 295     |
|                      | 209 | 怎样撰写收条?        | 295     |
| 记事类<br>应用文           | 210 | 撰写日记有什么作用?     | 296     |
|                      | 211 | 日记有哪几种?        | 297     |
|                      | 212 | 怎样写日记?         | 298     |
|                      | 213 | 怎样写听讲笔记?       | 298     |
|                      | 214 | 怎样写纲要性读书笔记?    | 299—300 |
|                      | 215 | 怎样写摘抄式读书笔记?    | 300     |
| 说明类<br>应用文           | 216 | 怎样写心得笔记?       | 301     |
|                      | 217 | 说明性应用文的种类?     | 302     |
|                      | 218 | 怎样写图书简介?       | 302     |
|                      | 219 | 怎样写产品说明书?      | 303—304 |
|                      | 220 | 怎样写单位、部门简介?    | 305     |
| 讲话稿<br>与<br>经验<br>新闻 | 221 | 怎样写人物简介?       | 308     |
|                      | 222 | 讲话稿怎样选题和立意?    | 311—313 |
|                      | 223 | 写讲话稿怎样选用材料?    | 313—314 |
|                      | 224 | 撰写讲话稿如何设计开头?   | 315     |
|                      | 225 | 常见的讲话结尾方式有哪几种? | 316     |
|                      | 226 | 讲话稿的语言有哪些要求?   | 317—318 |
|                      | 227 | 怎样使讲话稿的语言生动感人? | 318     |
|                      | 228 | 怎样使讲话稿的语言幽默风趣? | 319—320 |
|                      | 229 | 什么是经验新闻?有什么特点? | 326     |
|                      | 230 | 什么是经验新闻的观点?    | 328     |
|                      | 231 | 写经验新闻怎样提炼观点?   | 329     |
|                      | 232 | 写经验新闻怎样使用材料?   | 333     |
|                      | 233 | 经验新闻的标题有哪几种?   | 339     |
|                      | 234 | 经验新闻怎样开头和结尾?   | 341—343 |
|                      | 235 | 撰写经验新闻怎样安排层次?  | 343—344 |

# 目 录

## 前 言

## 第一编 总 论

|     |                  |        |
|-----|------------------|--------|
| 第一章 | 应用文的发展及分类 .....  | ( 1 )  |
| 第一节 | 应用文的产生与发展 .....  | ( 1 )  |
| 第二节 | 应用文的特点 .....     | ( 3 )  |
| 第三节 | 应用文的分类 .....     | ( 5 )  |
| 第四节 | 应用文的社会功能 .....   | ( 7 )  |
| 第二章 | 应用文的写作要求 .....   | ( 8 )  |
| 第一节 | 应用文的观点与材料 .....  | ( 8 )  |
| 第二节 | 应用文的结构 .....     | ( 11 ) |
| 第三节 | 应用文内容的表达 .....   | ( 21 ) |
| 第三章 | 应用文写作能力的培养 ..... | ( 51 ) |
| 第一节 | 理论政策的修养 .....    | ( 51 ) |
| 第二节 | 文化素养的提高 .....    | ( 52 ) |
| 第三节 | 语言文字的锤炼 .....    | ( 53 ) |
| 第四节 | 社会实践能力的培养 .....  | ( 55 ) |

## 第二编 行政机关公文

|     |                     |        |
|-----|---------------------|--------|
| 第四章 | 行政机关公文的写作要求 .....   | ( 58 ) |
| 第一节 | 行政机关公文的涵义、作用与特点 ... | ( 58 ) |
| 第二节 | 行政机关公文的写作格式 .....   | ( 61 ) |

|      |                       |         |
|------|-----------------------|---------|
| 第三节  | 撰写公文的基本要求 .....       | ( 66 )  |
| 第五章  | 命令类公文——命令 ( 令 ) ..... | ( 66 )  |
| 第六章  | 议案类公文——议案 .....       | ( 70 )  |
| 第七章  | 议决类公文——决定 .....       | ( 76 )  |
| 第八章  | 批示类公文——指示、批复 .....    | ( 80 )  |
| 第一节  | 指示 .....              | ( 80 )  |
| 第二节  | 批复 .....              | ( 83 )  |
| 第九章  | 函告类公文——通知、通报、函 .....  | ( 86 )  |
| 第一节  | 通知 .....              | ( 86 )  |
| 第二节  | 通报 .....              | ( 91 )  |
| 第三节  | 函 .....               | ( 97 )  |
| 第十章  | 报请类公文——报告、请示 .....    | ( 99 )  |
| 第一节  | 报告 .....              | ( 99 )  |
| 第二节  | 请示 .....              | ( 102 ) |
| 第三节  | 报告与请示的异同 .....        | ( 104 ) |
| 第十一章 | 公布类公文——公告、通告 .....    | ( 106 ) |
| 第一节  | 公告 .....              | ( 106 ) |
| 第二节  | 通告 .....              | ( 109 ) |
| 第三节  | 公告、通告的异同 .....        | ( 110 ) |
| 第十二章 | 纪要类公文——会议纪要 .....     | ( 114 ) |
| 第一节  | 会议纪要的涵义、作用和分类 .....   | ( 114 ) |
| 第二节  | 会议纪要的写作 .....         | ( 115 ) |
| 第三节  | 会议纪要的写作要求 .....       | ( 116 ) |

### 第三编 公务文书

|      |          |         |
|------|----------|---------|
| 第十三章 | 计划 ..... | ( 122 ) |
|------|----------|---------|

|      |                     |         |
|------|---------------------|---------|
| 第一节  | 计划的性质与作用 .....      | ( 122 ) |
| 第二节  | 计划的种类和写作格式 .....    | ( 124 ) |
| 第三节  | 编制计划应注意的问题 .....    | ( 126 ) |
| 第十四章 | 总结 .....            | ( 129 ) |
| 第一节  | 总结的特征和作用 .....      | ( 129 ) |
| 第二节  | 总结的种类和写作格式 .....    | ( 131 ) |
| 第三节  | 撰写总结应注意的问题 .....    | ( 133 ) |
| 第十五章 | 调查报告 .....          | ( 137 ) |
| 第一节  | 调查报告的性质、特征与作用 ..... | ( 137 ) |
| 第二节  | 调查报告的种类 .....       | ( 137 ) |
| 第三节  | 调查报告的写作 .....       | ( 139 ) |
| 第四节  | 写好调查报告的基本要求 .....   | ( 141 ) |
| 第十六章 | 简报 .....            | ( 154 ) |
| 第一节  | 简报的涵义和作用 .....      | ( 154 ) |
| 第二节  | 简报的种类和格式 .....      | ( 156 ) |
| 第三节  | 编写简报应注意的问题 .....    | ( 159 ) |
| 第十七章 | 会议记录 .....          | ( 164 ) |
| 第一节  | 会议记录的涵义和用途 .....    | ( 164 ) |
| 第二节  | 会议记录的内容与写作格式 .....  | ( 164 ) |
| 第三节  | 会议记录的基本要求 .....     | ( 167 ) |
| 第十八章 | 规章制度 .....          | ( 169 ) |
| 第一节  | 规章条例的性质、特点和作用 ..... | ( 169 ) |
| 第二节  | 规章条例的分类 .....       | ( 170 ) |
| 第三节  | 规章条例的写法 .....       | ( 172 ) |
| 第四节  | 规章条例的写作要求 .....     | ( 173 ) |

第四编 专用文书

|      |                |         |
|------|----------------|---------|
| 第十九章 | 经济活动分析报告 ..... | ( 179 ) |
|------|----------------|---------|

|       |                            |         |
|-------|----------------------------|---------|
| 第一节   | 经济活动分析报告的性质、作用和分类<br>..... | ( 179 ) |
| 第二节   | 经济活动分析报告的写作格式.....         | ( 181 ) |
| 第三节   | 撰写经济活动分析报告的几点要求<br>.....   | ( 183 ) |
| 第二十章  | 市场调查与预测.....               | ( 187 ) |
| 第一节   | 市场调查与预测概况.....             | ( 187 ) |
| 第二节   | 市场调查与预测的内容和分类.....         | ( 189 ) |
| 第三节   | 市场预测的写法和预测方法.....          | ( 190 ) |
| 第二十一章 | 经济合同.....                  | ( 195 ) |
| 第一节   | 经济合同的性质与作用.....            | ( 195 ) |
| 第二节   | 经济合同的分类和签订原则.....          | ( 196 ) |
| 第三节   | 经济合同的基本内容和写作格式.....        | ( 197 ) |
| 第二十二章 | 商品广告.....                  | ( 203 ) |
| 第一节   | 广告的涵义、作用和功能.....           | ( 203 ) |
| 第二节   | 文字广告的主题与写作格式.....          | ( 205 ) |
| 第三节   | 撰写广告的基本要求.....             | ( 210 ) |
| 第二十三章 | 审计报告.....                  | ( 211 ) |
| 第一节   | 审计报告概述.....                | ( 211 ) |
| 第二节   | 审计报告的写作格式.....             | ( 213 ) |
| 第三节   | 审计报告的写作程序和要求.....          | ( 214 ) |
| 第二十四章 | 法律诉状.....                  | ( 220 ) |
| 第一节   | 自诉状.....                   | ( 220 ) |
| 第二节   | 上诉状.....                   | ( 227 ) |
| 第三节   | 申诉状、答辩状.....               | ( 233 ) |
| 第四节   | 遗嘱.....                    | ( 241 ) |
| 第五节   | 公证书.....                   | ( 244 ) |

第五编 日常应用文

第二十五章 启事类日常应用文 ..... ( 250 )

第一节 寻觅性启事 ..... ( 250 )

第二节 招募性启事 ..... ( 251 )

第三节 征求性启事 ..... ( 253 )

第四节 声明性启事 ..... ( 257 )

第五节 广告性启事 ..... ( 261 )

第二十六章 书信类日常应用文 ..... ( 267 )

第一节 凭证性书信 ..... ( 268 )

第二节 表意性书信 ..... ( 273 )

第三节 电报 ..... ( 289 )

第二十七章 条据类日常应用文 ..... ( 292 )

第一节 便条 ..... ( 292 )

第二节 字据 ..... ( 293 )

第二十八章 记事类日常应用文 ..... ( 296 )

第一节 日记 ..... ( 296 )

第二节 笔记 ..... ( 298 )

第二十九章 说明类日常应用文 ..... ( 301 )

第一节 说明类应用文的特点和种类 ..... ( 301 )

第二节 说明类应用文的写作要求 ..... ( 302 )

第六编 其它实用性文章

第三十章 讲话稿 ..... ( 309 )

第一节 讲话稿的分类和特点 ..... ( 309 )

第二节 讲话稿的写作方法与要求 ..... ( 311 )

第三十一章 经验新闻 ..... ( 326 )

第一节 经验新闻的特点 ..... ( 326 )

第二节 经验新闻的观点 ..... ( 328 )

第三节 经验新闻的材料 ..... ( 333 )

第四节 经验新闻的布局 ..... ( 339 )

第七编 重要资料选编

附件一 国家行政机关公文处理办法 ..... ( 352 )

附件二 中国共产党各级领导机关文件处理条例 ( 试行 )  
..... ( 360 )

附件三 关于出版物上数字用法的试行规定 ..... ( 371 )

附件四 标点符号用法 ..... ( 374 )

后记 ..... ( 383 )

# 第一编 总 论

## 第一章 应用文的发展及分类

所谓应用文，是指人们在社会生活中，办理公务、处理私事时所使用的一种实用性文章。由于它直接用于工作、学习和生活，具有广泛的实用价值，所以与人们的关系非常密切。作为一种文体，它在过去，并不象文学作品、理论文章、新闻体裁那样被重视。70年代以前，我国的高等院校并不开设应用文写作课，从事应用文研究的人更是寥寥无几。直到80年代，应用文才逐渐在社会上受到重视，成为一些高等院校，尤其干部院校写作课的重要组成部分。虽说应用文在我国社会上受到普遍重视是近十几年的事情，但它的产生却历史久远，本章先对我国应用文的产生、发展及其文体的特点作简要介绍。

### 第一节 应用文的产生与发展

据记载，我国的应用文产生于奴隶社会的殷商时期。当时人们把占卜吉凶的结果、祭祀祖先的活动经过，用符号刻记在龟甲兽骨上，这种甲骨卜辞被认作我国最早的应用文。

经过漫长的奴隶制时代，到了封建社会，随着生产的发展，以及统治阶级国家机器的强化，应用文的种类亦越来越繁多。如唐宋两代，由于经济的发展、国务的繁忙，统治者格外重视应用文，把它列为科举考试的课目，对公文体式亦作出了种种规定，增加了许多新的应用文种类。明清时代，出于强化皇族统治权的需要，注重公文格式的规范化，对应用文格式提出了更严格要求。

这里简要地介绍一些封建时代常用的公文：

属于下行文的有：“谕”（用于皇帝对臣子发布命令，与“告”相同，亦称“敕”）；“诏”（用于皇帝颁布重大制度，宣布重要事务，即属