

中华行业文书手册

(上册)

主编

王凡

张雅萍

中国民主法制出版社

中华行业文书手册

(上册)

主编

王凡
张雅萍

中国民主法制出版社

图书在版编目(CIP)数据

中华行业文书手册/王凡 张雅萍 主编. —北京:中国民主法制出版社,1998.6

ISBN7-80078-308-1

I. 中… II. 王… III. 公文-写作-手册 IV. H 152.3-62

中国版本图书馆 CIP 数据核字(98)第 15161 号

中华行业文书手册

王凡 张雅萍 主编

*

中国民主法制出版社出版发行

(北京市西交民巷 23 号)

北京金瀑印刷厂印刷

新华书店经销

*

787×1092 毫米 16 开 100 印张 2430 千字

1998 年 7 月第 1 版 1998 年 7 月第 1 次印刷

印数:1-3000 册

ISBN7-80078-308-1/G·15

定价:398.00 元

本书如有倒装、错页或破损,我社负责调换。

联系电话:63097459

《中华行业文书手册》

编委会

主 编 王 凡 张雅萍

副主编 孙桂林 王建肃 张亚军 谢国胜 文秋珍

编 委 (排名不分先后)

王 凡	张雅萍	孙桂林	王建肃	张亚军	谢国胜
文秋珍	任立巍	赵小龙	张亚东	鲁秀梅	田振儒
晋耐霞	沈名安	张国政	张敬山	吴雪梅	程 然
要淑红					

撰稿人 (排名不分先后)

王 凡	王 冰	王 槐	王 刚	王 廉	王 豪
王甲才	王建肃	王莉莎	王维拉	王棠悠	马安庄
林 红	田振儒	何 欣	何秀丽	齐 华	李国智
沈名安	文秋珍	刘全来	乐 乐	杨观文	杨 跃
杨金凤	徐 孝	赵小龙	赵建功	孙桂林	唐 棣
张春龙	张亚东	张亚军	张雅梅	张雅萍	张本岩
张国政	张敬山	邵 君	任立巍	鲁秀梅	郝 颖
郝安然	袁佩鑫	棠妮娅	谢国胜	晋耐霞	郑仁芬
郭锦艳					

策 划 语 丝 文 化 工 作 室

前 言

文书是各级党政机关、群众团体、企业、事业等有关单位和部门以及广大人民群众处理公务和其他日常各种事务的具有惯用格式的各种文字材料的总称。

文书写作在我们国家有着极为悠久的历史。从目前所能接触到的文献来看,在我国历史上的奴隶社会,就有了关于文书写作的记载。例如:我国历史上关于上古时期典章文献汇编的一部重要著作《尚书》,其中的诰、命、誓、训、典、谟等,大多属于誓词、告诫、政府的文告以及一些记述性的文书,可以说,这些就是我国古代社会各种常用文书的雏形。而社会的发展进步,生产力水平的不断提高,导致了生产关系和社会制度的巨大变革,国家之间、社会集团之间、人们个人之间的联系与往来日益频繁,各种文书的写作也得到了进一步的发展。到了封建社会,我国有关公务方面的文书类别就已经发展到了具有制、策、诏、戒、谕、令、旨、表、奏、疏、封、章、关、刺、牒、移、咨、书、状、盟文等数十种之多。随着社会政治、经济、文化等各个方面的不断发展变化,文书写作也在不断地发展变化,有些文书类别逐渐消亡了,有些文书类别则更换了内容和形式,以新的“面貌”呈现在人们面前。同时,适应社会发展、进步的需求,还会应运而生一些新的行业文书种类与形式。解放以后,特别是党的十一届三中全会以来,我们国家坚持了改革开放的方针,进行了卓有成效的经济体制改革,整个社会呈现出一派欣欣向荣的繁荣景象,在这种新形势下,各种行业文书的使用范围更加扩大了,形式和内容也进一步充实、发展和完善了。

历史发展到即将步入二十一世纪的今天,我国进入了经济发展和社会主义现代化建设的关键时期。在这一新的历史时期,我们每个人所肩负的历史重任是,既要为建立和完善社会主义市场经济体制做出贡献,又要做好扩大对外开放、利用好国外资金技术和管理经验的工作,同时还要顺应经济体制改革和政治体制改革的要求,转变政府职能,提高工作效率。总之,是要通过自己的工作和努力,为祖国的发展进步添砖加瓦,做出应有的贡献。二十世纪九十年代的今天任务繁重。这种高节奏、现代化的工作方式和生活方式也为每个人都提供了更多的大显身手的机会。为了做好日常工作,提高生活质量,在各自领域做出突出的成就,加强与各方面的交往则是必不可少的。而在纷繁复杂的人际交往活动中,人们相互之间、各单位各部门之间,在日常的联系与交往中使用各种行业文书的机会也较以往相比更加增多,同时顺应时代发展各行业的文书写作及其应用在原有的基础上,也出现了许多新的形式和内容。诸如:本书第八编“企业经营管理卷”第四章“股份制企业文书”;第九编“广告信息卷”第一章“文告文书”;等等。生活在现代社会的人们迫切需要了解 and 掌握这些适应现代社会需要的标准化、科学化、规范化的当代各行业的文书写作方法和技能,以促进每个人更加适应当代社会要求,加强对外交往,争取获得进一步的提高与发展的机会。可以说,当代中华行业写作作为宣传党的路线、方针、政策,联系和指导工作,总结和推广经验,沟通各方面的情况,加强人们之间以及各单位各部门之间的联系、交往与协作的重要工具,已经愈发显示出其日益重要的功能,各行业的文书写作在政治、经济、文化、教育、科技乃至人们的日常生活等诸多领域里发挥着越来越重要的作用,逐渐成为现代社会每个希冀有所发展、有所创新、有所突破的人应当掌握和具备的一项必备技能。鉴于此,了解和掌握一定的当代行业文书写作方面的知识技能,则是现代生活中每

个希冀有所作为者的愿望所在。

满足人们的要求,培养和提高人们对当代中华行业文书写作的知识技能,是有一定的规律可以遵循的。俗话说,阅读是写作的基础,生活是写作的源泉,刻苦学习是提高行业文书写作水平的一个重要途径。但是,在勤学苦练的同时,如果能够掌握一些行业文书的基本写作技巧,往往能够达到事半功倍的效果。例如:依照某种行业文书的基本常用格式,寻找一些具有代表性的文书写作范例,两者比较对照进行分析研究,这样,就一定能够做到较好、较快地掌握行业文书写作的基本特点和写作规律,依照此写出的文件材料也就既规范适用,又符合文书体裁本身内在规律的基本要求。

正是本着为各行各业的人士提供优质、便捷、高效服务,使其在尽可能短的时间内了解并基本掌握当代中华行业文书写作的精要和宗旨,我们集中广大专家、学者的智慧,群策群力,精选出当代中、外文行业文书写作中的精粹,编就了这部大型知识性工具书籍。在书中,我们本着理论联系实际的原则,在注意讲清各种行业文书写作基本概念、基本知识的同时,精选了一些中外文书写作中的优秀范例,供广大读者参照学习。

综合起来说,本书主要具备以下几个突出特点:

一是可操作性强。本书全面系统地阐述千余种党政机关、群众团体、企事业单位以及人们个人工作、生活各个方面相互往来各种文书体裁撰制的原则、程序、方法、规则及其写作技巧,涉及到“三百六十行”的所有领域,同时还在每一种文书体裁之后附上精选范例,以供读者在实际工作和现实生活中,结合实际,灵活运用,可以说,具有较强的参照使用价值。

二是着眼于抓关键。当代行业文书写作都是有着一定的基本格式的。一般而言,其结构完整,格式基本固定,语言精炼,用词准确、恰当。本书在所介绍的千余种当代行业文书体裁中,均比较详细全面介绍了每种行业文书体裁的概念、特点、格式、结构及其基本写作要求,尤其是在讲解有关文书写作的基本写作知识时,力求语言简明扼要,说明写作方法时,则又以写作格式的具体组成部分一一列明并辅之一些精选范文示例,从而使广大读者能够在尽可能短的时间里了解和掌握各种行业文书的写作的精要,以便在实际中易于学习、掌握和运用。

三是注重系统性。本书对于各行各业、各有关部门乃至人们日常生活中经常使用和接触的各种常用行业文书体裁都荟集在一起,对其写作要点分门别类地予以介绍说明,便于读者在使用时与其他相关、相近的各种常用的行业文书体裁进行对照比较,以便从中发现该文书体裁的写作规范与其他文书体裁的写作规范的联系与区别,从而在整体上对当代各种行业文书体裁的写作有个基本的了解和把握。

总之,本书为各级领导开展领导活动,为机关工作人员从事好机关工作,为企业事业单位的工作人员搞好经营管理工作,为经济部门的同志做好财经工作,为人们之间的相互联系交往牵线搭桥,以及人们工作和生活的其他各种活动中,撰制和熟悉、了解各种相关的常用行业文书体裁提供了方便。有理由相信,本书的出版,对于促进和提高当代行业文书的写作水平,从而帮助人们通过各种行业文书来加强机关、团体、企事业等单位与部门的联系与协作,增进人们之间的相互交往,更好地为改革开放和经济建设服务,以自己的作为推动社会主义市场经济体制的健全与完善的进程,均具有积极的意义。

当然,如前所述,由于时代背景不同,各种行业文书的写作方法与格式、结构也会随着时间推移、条件的变化而出现相应的调整,不可能千篇一律、固定不变。本书向大家介绍的,只是一些比较常见的、规范的当代常用中华行业文书体裁的写作技巧与方法,因此,在某些文书体裁

的写作与运用上,仅供读者参考、借鉴。同时,由于本书是目前国内规模较大的一部关于当代中华行业文书写作知识技能的工具书,内容涉及的学科包括方方面面,包括了“三百六十行”的各个领域分类较为复杂,难免有不当之处,还望广大读者批评指正。

王凡 张雅萍

1998年5月

目 录

第一编 机关公务卷

第一章 指挥类文书

- 第一节 命令(令) (3)
- 第二节 指令 (5)
- 第三节 通令 (10)
- 第四节 行政令 (13)
- 第五节 公布令 (15)
- 第六节 任免令 (16)
- 第七节 特赦令 (18)
- 第八节 戒严令 (19)
- 第九节 嘉奖令 (21)
- 第十节 指示 (22)
- 第十一节 紧急指示 (25)

第二章 指导类文书

- 第一节 决定 (27)
- 第二节 决议 (29)
- 第三节 批复 (31)
- 第四节 转发性批复 (33)
- 第五节 批示 (34)
- 第六节 意见 (35)
- 第七节 建议 (40)
- 第八节 公函 (42)
- 第九节 便函 (43)
- 第十节 答复 (44)

第三章 规约类文书

- 第一节 条例 (46)
- 第二节 章程 (52)
- 第三节 规定 (58)
- 第四节 暂行规定 (61)
- 第五节 办法 (66)
- 第六节 细则 (71)
- 第七节 通则 (79)

- 第八节 规则 (81)
- 第九节 规程 (85)
- 第十节 准则 (89)

第四章 呈请类文书

- 第一节 请示 (93)
- 第二节 求准性请示 (95)
- 第三节 解答性请示 (96)
- 第四节 批准性请示 (98)
- 第五节 报告 (100)
- 第六节 工作报告 (101)
- 第七节 政府工作报告 (114)
- 第八节 综合报告 (115)
- 第九节 专题报告 (116)
- 第十节 反映情况报告 (127)
- 第十一节 调查报告 (129)
- 第十二节 会议报告 (134)
- 第十三节 提案 (139)
- 第十四节 会议提案 (140)
- 第十五节 议案 (142)

第五章 告启类文书

- 第一节 公报 (144)
- 第二节 新闻公报 (145)
- 第三节 会议公报 (146)
- 第四节 联合公报 (150)
- 第五节 专题公报 (152)
- 第六节 统计公报 (153)
- 第七节 公告 (160)
- 第八节 布告 (164)
- 第九节 通告 (167)
- 第十节 通电 (170)
- 第十一节 情况通报 (171)

第十二节 表彰性通报	(173)	第一节 设想	(189)
第十三节 批评性通报	(175)	第二节 计划	(192)
第十四节 传达情况通报	(177)	第三节 规划	(194)
第十五节 通知	(180)	第四节 工作要点	(199)
第十六节 任免通知	(182)	第五节 安排	(202)
第十七节 紧急通知	(183)	第六节 工作总结	(205)
第十八节 介绍信	(185)	第七节 综合性总结	(206)
第十九节 证明信	(187)	第八节 专题性总结	(209)
第六章 计划、总结类文书			

第二编 司法事务卷

第一章 公安机关文书		第一节 第二审刑事判决书		(251)
第一节 立案报告	(213)	第四节 再审刑事判决书	(254)	
第二节 拘传证书	(216)	第五节 刑事附带民事判决书	(257)	
第三节 取保候审决定书	(218)	第六节 刑事裁定书	(260)	
第四节 解除取保候审决定书	(220)	第七节 第一审民事判决书	(263)	
第五节 监视居住决定书、委托书	(223)	第八节 第二审民事判决书	(267)	
第六节 解除监视居住决定书	(224)	第九节 再审民事判决书	(269)	
第七节 呈请拘留报告书	(226)	第十节 民事裁定书	(272)	
第八节 拘留证	(227)	第十一节 民事调解书	(276)	
第九节 提请批准逮捕书	(228)	第十二节 民事决定书	(278)	
第十节 逮捕证	(231)	第十三节 第一审行政判决书	(281)	
第十一节 搜查证	(232)	第十四节 第二审行政判决书	(283)	
第十二节 通缉令	(233)	第四章 劳改、劳教部门文书		
第二章 人民检察院文书		第一节 罪犯人监登记表	(286)	
第一节 批准逮捕决定书	(236)	第二节 罪犯人监通知书	(287)	
第二节 起诉书	(237)	第三节 罪犯奖惩审批表	(289)	
第三节 抗诉书	(239)	第四节 申请使用戒具、关押 禁闭审批表	(291)	
第四节 补充侦查意见书	(242)	第五节 提请减刑、假释意见书	(294)	
第五节 提请逮捕人犯建议书	(243)	第六节 监狱、劳改队起诉意见书	(296)	
第六节 复议决定书	(244)	第七节 罪犯脱逃报告表	(297)	
第七节 复查决定书	(245)	第八节 脱逃罪犯捕回报告表	(300)	
第三章 人民法院文书		第九节 对死缓罪犯提请 执行死刑意见书	(302)	
第一节 第一审刑事有罪判决书	(246)	第十节 罪犯评审鉴定表	(304)	
第二节 第一审无罪判决书	(249)	第十一节 罪犯出监鉴定表	(305)	

第十二节 释放证明书	(309)	第八节 行政上诉状	(328)
第十三节 劳动教养决定书	(311)	第六章 公证文书	
第十四节 劳动教养通知书	(312)	第一节 公证文书	(330)
第五章 律师参诉文书		第二节 办理经济公证事项申请表	(332)
第一节 起诉状	(315)	第三节 办理民事公证事项申请表	(334)
第二节 上诉状	(317)	第四节 受理公证通知单	(337)
第三节 申诉状	(319)	第五节 公证处通告	(338)
第四节 答辩状	(321)	第六节 拒绝公证通知书	(339)
第五节 辩护词	(323)	第七节 撤销公证书决定书	(341)
第六节 代理词	(325)	第八节 公证书	(342)
第七节 行政起诉状	(326)		

第三编 纪检监察卷

第一章 纪检工作文书		第十六节 案件审理报告	(374)
第一节 初步核实呈批报告	(349)	第十七节 处分决定	(378)
第二节 委托初步核实通知书	(351)	第十八节 案件呈报审批的请示	(381)
第三节 初步核实情况报告	(352)	第十九节 违纪案件处理批复	(383)
第四节 立案呈批报告	(354)	第二十节 对本人意见的说明	(385)
第五节 立案决定书	(356)	第二章 监察工作文书	
第六节 责成立案通知书	(357)	第一节 检举笔录	(387)
第七节 调查方案	(358)	第二节 控告笔录	(388)
第八节 停职检查决定书	(360)	第三节 立案报告	(390)
第九节 停职检查建议书	(361)	第四节 证人证言笔录	(394)
第十节 查核银行存款通知书	(363)	第五节 案件调查报告	(397)
第十一节 暂停支付存款通知书	(365)	第六节 销案报告	(402)
第十二节 解除暂停支付存款通知书	(367)	第七节 复审决定(复核决定)	(403)
第十三节 案件调查报告	(369)	第八节 复审报告	(405)
第十四节 销案呈批报告	(372)	第九节 复核报告	(406)
第十五节 纪律检查建议书	(373)	第十节 中华人民共和国监察部令	(407)

第四编 外事交往卷

第一章 外事联络文书		第二节 外交便函	(421)
第一节 正式外交函件	(411)	第三节 节略	(422)

第四节 说帖	(423)	第四节 外事吊唁函电	(466)
第五节 意向书	(425)	第四章 外事契约文书	
第六节 执行计划	(427)	第一节 条约	(469)
第七节 工作文件	(429)	第二节 领事条约	(471)
第八节 非文件	(430)	第三节 公约	(473)
第九节 国际会议总决议书	(431)	第四节 和约	(476)
第十节 会谈纪要	(432)	第五节 规约	(478)
第二章 外事凭证文书		第六节 专约	(480)
第一节 国书	(435)	第七节 宪章	(482)
第二节 颂词	(436)	第八节 协定	(485)
第三节 答词	(438)	第九节 协议	(490)
第四节 全权证书	(439)	第十节 议定书	(493)
第五节 任命书和委任书	(443)	第十一节 换文	(497)
第六节 委托书	(444)	第五章 外事告启文书	
第七节 授权证书	(446)	第一节 外事公告	(499)
第八节 领事证书	(448)	第二节 外事公报	(501)
第九节 领事任命书	(449)	第三节 外交声明	(503)
第十节 批准书	(450)	第四节 联合声明	(504)
第十一节 互换批准书的证明书	(451)	第五节 建交联合公报与联合声明	(507)
第十二节 核准书	(453)	第六节 宣言	(508)
第十三节 条约法律证明书	(454)	第七节 联合宣言	(510)
第十四节 涉外授勋证书	(455)	第八节 照会	(511)
第十五节 外国人证件	(457)	第九节 确认书和确认照会	(516)
第十六节 居民身份证	(459)	第十节 签字备忘录	(516)
第三章 外事礼宾文书		第十一节 最后通牒	(519)
第一节 外事祝贺函电	(460)	第十二节 宣战书	(520)
第二节 外事慰问函电	(463)	第十三节 告世界人民书	(520)
第三节 外事感谢函电	(464)	第十四节 外事简报	(521)

第五编 新闻出版卷

第一章 新闻宣传文书		第六节 特写	(553)
第一节 消息	(527)	第七节 新闻评论	(557)
第二节 人物通讯	(531)	第八节 广播稿	(559)
第三节 事件通讯	(539)	第二章 编辑出版文书	
第四节 工作通讯	(544)	第一节 选题报告	(560)
第五节 风貌通讯	(546)	第二节 审读意见	(562)

第三节 发刊词	(565)	第九节 后记	(578)
第四节 出版说明	(567)	第十节 书讯	(581)
第五节 序	(568)	第十一节 征订启事	(583)
第六节 内容提要	(573)	第十二节 书评	(585)
第七节 凡例	(575)	第十三节 约稿合同	(589)
第八节 编者按	(576)	第十四节 出版合同	(592)

第六编 日常事务卷

第一章 信函文书	第七节 题词	(680)	
第一节 一般书信	(599)	第四章 礼仪文书	
第二节 情书	(614)	第一节 邀请书	(682)
第三节 公开信	(618)	第二节 聘请书	(683)
第四节 致敬信	(624)	第三节 请柬	(685)
第五节 表扬信	(626)	第四节 讣告	(687)
第六节 感谢信	(628)	第五节 唁电	(688)
第七节 慰问信	(631)	第五章 规约文书	
第八节 贺信	(632)	第一节 制度	(690)
第九节 日常电报	(635)	第二节 守则	(692)
第二章 书表文书	第三节 须知	(693)	
第一节 申请书	(638)	第四节 公约	(695)
第二节 告人民书	(642)	第六章 告启文书	
第三节 号召书	(645)	第一节 启事	(698)
第四节 志愿书	(647)	第二节 开业启事	(699)
第五节 挑战书	(650)	第三节 更正启事	(700)
第六节 应战书	(653)	第四节 更名启事	(702)
第七节 倡议书	(654)	第五节 招聘启事	(704)
第八节 决心书	(658)	第六节 招工启事	(706)
第九节 保证书	(659)	第七节 招生启事	(707)
第十节 辞职书	(661)	第八节 招领启事	(709)
第十一节 建议书	(662)	第九节 挂失启事	(710)
第三章 祝辞文书	第十节 迁移启事	(711)	
第一节 祝辞(祝词)	(665)	第十一节 征文启事	(713)
第二节 新春寄语	(668)	第十二节 征婚启事	(716)
第三节 致敬电	(670)	第十三节 寻人启事	(718)
第四节 致敬信	(671)	第十四节 寻物启事	(720)
第五节 贺信	(673)	第十五节 校庆启事	(721)
第六节 贺电	(677)	第十六节 捷报	(722)

第十七节 喜报	(724)	第十一节 厂矿志	(783)
第十八节 海报	(725)	第十二节 回忆录	(788)
第十九节 声明	(727)	第九章 旅游文书	
第七章 演讲文书		第一节 风景名胜说明书	(794)
第一节 演讲稿	(731)	第二节 旅游指南	(795)
第二节 竞聘演说词	(738)	第三节 导游词	(799)
第三节 开幕词	(741)	第四节 解说词	(802)
第四节 闭幕词	(745)	第十章 我国其他常用文书	
第五节 欢迎词	(748)	第一节 便条	(805)
第六节 欢送词	(751)	第二节 字据	(806)
第八章 传志文书		第三节 日记	(808)
第一节 史志传记	(755)	第四节 检讨	(810)
第二节 自传	(761)	第五节 对联	(812)
第三节 小传	(764)	第六节 挽联	(815)
第四节 本传	(766)	第七节 名片	(821)
第五节 评传	(771)	第八节 结婚申请书	(823)
第六节 业务自传	(772)	第九节 离婚申请书	(825)
第七节 科学家传记	(775)	第十节 协议书	(827)
第八节 校史	(776)	第十一节 契约	(830)
第九节 教育志	(777)	第十二节 遗嘱	(831)
第十节 地方志	(781)	第十三节 海外汉语函件	(835)

第七编 商务财经卷

第一章 一般财经文书		第二节 工矿产品购销合同	(878)
第一节 市场调查报告	(843)	第三节 农副产品购销合同	(883)
第二节 经济活动分析报告	(849)	第四节 农业承包合同	(885)
第三节 专题分析报告	(853)	第五节 财产租赁合同	(888)
第四节 进度分析报告	(856)	第六节 融资租赁合同	(893)
第五节 经济工作总结	(857)	第七节 信托合同	(902)
第二章 财务文书		第八节 居间合同	(905)
第一节 查帐证明书	(862)	第九节 财产保险合同	(908)
第二节 查帐报告单	(864)	第十节 房屋买卖合同	(939)
第三节 财务分析报告	(866)	第十一节 房屋租赁合同	(945)
第四节 统计分析报告	(868)	第十二节 个体合伙经营合同	(950)
第五节 审计报告	(871)	第十三节 劳动合同	(954)
第三章 合同文书		第十四节 演出合同	(963)
第一节 经济合同	(876)	第十五节 影视制片权转让合同	(965)

第四章 其他商务财经文书	经济合同复议决定书 (970)
第一节 无效经济合同确认书 (968)	第四节 经济通讯 (972)
第二节 违法合同处理决定书 (969)	第五节 经济述评 (977)
第三节 无效经济合同复议决定书和违法	

第八编 企业经营管理卷

第一章 企业经营文书	第二节 股份公司可行性
第一节 经济计划 (985)	研究报告 (1069)
第二节 经营决策 (988)	第三节 股票 (1072)
第三节 经营决策方案 (991)	第四节 股份有限公司章程 (1073)
第四节 生产经营计划 (993)	第五节 股票发行章程 (1077)
第二章 企业管理文书	第六节 股票发行说明书 (1080)
第一节 经济预测报告 (996)	第七节 发行股票信用级别评定报告
第二节 质量分析报告 (1003)	(1083)
第三节 产销分析报告 (1008)	第八节 认股书 (1086)
第四节 企业管理咨询报告 (1011)	第九节 股票交易委托文书 (1088)
第五节 企业经济活动分析 (1015)	第十节 股票交割文书 (1090)
第六节 事故调查分析报告 (1019)	第十一节 股票过户文书 (1091)
第三章 企业契约文书	第五章 招标、投标文书
第一节 企业承包经营合同 (1023)	第一节 招标公告 (1094)
第二节 企业租赁经营合同 (1036)	第二节 投标须知 (1095)
第三节 加工承揽合同 (1053)	第三节 招标邀请通知书 (1097)
第四节 货物运输合同 (1059)	第四节 投标申请书 (1098)
第四章 股份制企业文书	第五节 招标书 (1099)
第一节 设立股份公司申请报告	第六节 投标书 (1102)
..... (1067)	

第九编 广告信息卷

第一章 广告文书	第七节 产品介绍广告 (1115)
第一节 广告 (1109)	第八节 医药广告 (1116)
第二节 征集投资广告 (1110)	第九节 文化广告 (1118)
第三节 信息广告 (1111)	第十节 文娱广告 (1120)
第四节 征求信息广告 (1112)	第十一节 征订广告 (1121)
第五节 服务广告 (1113)	第十二节 招聘广告 (1124)
第六节 订货广告 (1114)	第十三节 招生广告 (1125)

第十四节 演出广告	(1127)	第四节 动态性经济信息	(1145)
第十五节 旅游广告	(1128)	第五节 预测性经济信息	(1146)
第十六节 劳务广告	(1129)	第三章 公务信息文书	
第十七节 展销广告	(1131)	第一节 简报	(1147)
第十八节 交通广告	(1132)	第二节 工作简报	(1151)
第十九节 户外广告	(1134)	第三节 会议简报	(1154)
第二章 财经信息文书		第四节 会议纪要	(1157)
第一节 财经简报	(1135)	第五节 会议记录	(1160)
第二节 市场信息	(1137)	第六节 大事记	(1162)
第三节 经济信息	(1140)	第七节 公文摘要	(1167)

第十编 对外经贸卷

第一章 对外经贸合作文书		第三节 国际租赁合同	(1229)
第一节 项目意向书	(1177)	第四节 对外劳务输出合同	(1233)
第二节 项目建议书	(1178)	第五节 国际信贷合同	(1237)
第三节 可行性研究报告	(1183)	第六节 中外合资经营企业合作	(1237)
第四节 许可证贸易协议	(1186)	第七节 中外合作经营企业合作	(1239)
第五节 经销协议和代理协议	(1195)	第三章 其他对外经贸常用文书	
第六节 进出口经营方案	(1205)	第一节 索赔书	(1242)
第七节 经济贸易备忘录	(1209)	第二节 理赔书	(1244)
第八节 国际招标书	(1210)	第三节 外贸业务函电	(1245)
第九节 国际投标书	(1212)	第四节 国际广告	(1260)
第十节 投标保证金	(1214)	第五节 外贸工作研究	(1261)
第十一节 履约保证书	(1215)	第六节 外贸商品说明书	(1262)
第十二节 销售确认书	(1217)	第七节 外贸商品介绍	(1264)
第二章 对外经贸契约文书			
第一节 补偿贸易合同	(1219)		
第二节 中外来料加工装配合同	(1224)		

第十一编 文教医药卷

第一章 文化教育文书		第四节 学年校历	(1274)
第一节 教育制度	(1269)	第五节 教科书和讲义	(1276)
第二节 教学计划	(1271)	第六节 实验指导书	(1278)
第三节 教学大纲	(1272)	第七节 教案	(1278)

第八节 试卷分析报告	(1285)	第一节 医学实验报告	(1331)
第九节 毕业论文	(1287)	第二节 医学调查报告	(1338)
第十节 毕业设计	(1287)	第三节 临床病理报告	(1343)
第二章 文学创作文书		第四节 医案	(1344)
第一节 诗歌	(1288)	第五节 诊断证明书	(1348)
第二节 小说	(1296)	第六节 病历	(1349)
第三节 散文	(1306)	第七节 急诊病历	(1352)
第四节 戏剧文学	(1312)	第八节 中医住院病历	(1353)
第五节 影视文学	(1318)	第九节 病危通知单	(1355)
第六节 报告文学	(1321)	第十节 申请单、报告单	(1357)
第七节 文学评论	(1327)	第十一节 医嘱	(1359)
第三章 医药卫生文书		第十二节 出院证	(1361)

第十二编 科技应用卷

第一章 科技研讨文书		第四节 计划任务书	(1401)
第一节 科技论文	(1365)	第五节 技术鉴定书	(1407)
第二节 科技实验(试验)报告	(1372)	第六节 技术任务书	(1409)
第三节 科技考察报告	(1378)	第七节 发明申报书	(1413)
第四节 科技调查报告	(1382)	第八节 科技新闻	(1418)
第五节 技术经济分析报告	(1383)	第九节 科学小品	(1421)
第六节 科研开题报告	(1386)	第十节 科学游记	(1424)
第七节 科研进度报告	(1387)	第三章 科技契约文书	
第八节 科研建议报告	(1390)	第一节 技术合同	(1429)
第二章 科技实践文书		第二节 技术开发合同	(1430)
第一节 工程设计任务书	(1392)	第三节 技术转让合同	(1432)
第二节 产品设计任务书	(1395)	第四节 技术咨询合同	(1441)
第三节 产品说明书	(1397)	第五节 技术服务合同	(1444)

第十三编 附录卷

第一章 我国古代常用文书		第四节 教(令)	(1450)
第一节 誓辞(誓)	(1449)	第五节 告示	(1451)
第二节 盟书(载书)	(1449)	第六节 奏议	(1452)
第三节 诏书(诏)	(1450)	第七节 檄文(檄)	(1452)
		第八节 铭文(铭)	(1453)

第九节 行状(状).....	(1454)	第三节 英文贺信	(1480)
第十节 祭文.....	(1455)	第四节 英文感谢信	(1496)
第十一节 记录.....	(1456)	第五节 英文简历申请书、推荐 信和介绍信	(1506)
第十二节 便函.....	(1457)	第六节 出国、旅游常用英文函件	(1534)
第十三节 书信.....	(1457)	第七节 英文商业信函	(1543)
第二章 英文常用文书		第八节 英文电报	(1559)
第一节 一般英文书信	(1458)	第九节 其他英文常用文体.....	(1563)
第二节 英文通知	(1468)		