

张芳霖 徐求真 主编

现代实用文体写作 新编



江西高校出版社

现代实用文体写作 新编

主 编	张芳霖	徐求真	
副主编	钟鼎礼	徐梓荀	
编 者	罗春兰	黄 华	贾鲁莹
	鲁 敏	孟煜前	贾鲁滨

江西高校出版社

书 名： 现代实用文体写作新编
作 者： 张芳霖 徐求真主编
出 版： 江西高校出版社(南昌市洪都北大道96号)
发 行： 各地新华书店
经 销： 永修县印刷厂
印 刷： 永修县印刷厂
开 本： 850×1168 1/32
印 张： 16.5
字 数： 410 千
印 数： 7000 册
版 次： 1996 年 11 月第 1 版第 1 次印刷
定 价： 19.50 元

ISBN7—81033—618—5
G · 165

邮政编码：330046 电话： 8512093、8513257、8519894

(江西高校版图书凡属印刷、装订错误,请随时向承印厂调换)

前 言

人们在生活、学习、工作以及交往中,为传递信息、交流思想、传播知识、记载历史等形成的书面文字便是我们所说的实用文。

随着我国改革开放的深入发展,社会主义市场经济的大潮涌起,各行各业、各条战线的兴旺发达,科学技术的突飞猛进,人们相互联系的广度与深度日益增大,从而使得实用文成了信息生产、贮存、传递、交流的一种重要手段。立身于改革开放大潮的人们,面向二十一世纪,需要掌握更多的新知识,需要一个再学习、再提高的过程,需要在较短的时间内掌握各种实用文体的写作。有鉴于此,我们编著了这本紧扣时代特点的实用写作的读物。

这本读物有着自身独到之处。首先是文种较全,它包括通用公文写作、档案管理实用文写作、生活实用文写作、财经金融实用文写作、涉外类实用文写作、学术论文实用写作、知识产权实用文写作、房地产实用文写作等。其次是格式规范,全书所有具体文体的写作,均按国家最新颁布的统一文体格式编撰讲解。第三是材料清新,收编的文体例文丰富,脉络清晰,尽量使用最新材料。第四是虚实结合,每种实用文文体既注意到它们的理论知识方面的阐述,更侧重于文体实用写作和例文的介绍,实用性强。所以本书既适合于大中专学校作为实用文写作教材之用,同时又适宜于广大公务员、教师、军人、工人、农民、学生、个体户等读者阅读、使用。

编者

目 录

前 言	(1)
第一章 总论	(1)
第一节 实用文的含义及其源流	(1)
一、实用文的含义	(1)
二、实用文的源流	(2)
第二节 实用文的分类、特点及其作用	(3)
一、实用文的分类	(3)
二、实用文的特点	(4)
三、实用文的作用	(6)
第二章 通用公文写作	(8)
第一节 通用公文概述	(8)
一、通用公文的概念	(8)
二、通用公文的特点与作用	(8)
三、通用公文的种类	(11)
四、通用公文的体式与稿本	(11)
第二节 行政公文写作	(18)
一、行政公文写作的基本要求	(18)
二、行政公文写作的一般程序	(19)
三、行政公文写作的语言运用特色	(23)
四、命令(令)	(29)
五、议案	(33)
六、决定	(36)
七、指示	(38)

八、公告	(39)
九、通告	(40)
十、通知	(42)
十一、通报	(50)
十二、报告	(52)
十三、请示	(59)
十四、批复	(61)
十五、函	(62)
十六、会议纪要	(64)
第三节 杂体公文的写作	(65)
一、讲话稿	(66)
二、简报	(68)
三、信息快报	(70)
四、合同、协议书	(71)
五、计划、规划	(74)
六、倡议书	(77)
第三章 档案管理实用文写作	(80)
第一节 档案管理概述	(80)
第二节 归档制度的编写	(81)
第三节 全宗内档案分类方案的编制	(83)
一、概念	(83)
二、选择分类方法	(83)
三、方案编制方法与要求	(84)
第四节 案卷及其封面的编目	(85)
一、案卷的概念	(85)
二、案卷目录的类型及选择	(85)
三、案卷目录的结构与编制方法	(85)
第五节 档案存放位置索引的编制	(88)
一、全宗存放位置索引	(88)
二、库房存放全宗索引	(88)

第六节 档案保管期限表的编制	(89)
一、档案保管期限表的概念与作用	(89)
二、档案保管期限表的类型	(89)
三、档案保管期限表的结构与编制方法	(90)
第七节 档案统计报表的编制	(97)
一、档案统计报表的概念	(97)
二、档案统计报表的种类	(98)
三、档案统计表的结构	(98)
四、档案统计表的种类	(98)
第八节 档案著录	(100)
一、档案著录的概念	(100)
二、编制档案著录的要求	(100)
三、档案著录的项目及标识符号	(101)
四、著录格式	(103)
第九节 专题指南的编写	(104)
一、专题指南的概念及特点	(104)
二、专题指南的结构与编写方法	(105)
第十节 全宗指南的编写	(105)
一、全宗指南的概念及作用	(105)
二、全宗指南的结构与编写方法	(106)
第十一节 档案馆指南(档案馆介绍)	(108)
一、档案馆指南的概念及作用	(108)
二、档案馆指南的类型	(108)
三、档案馆指南结构与编写方法	(108)
第十二节 大事记	(109)
一、大事记的概念及作用	(109)
二、大事记的类型	(110)
三、大事记的结构与编写方法	(110)
第十三节 组织沿革	(111)
一、组织沿革的概念及作用	(111)

二、组织沿革的种类	(111)
三、组织沿革的内容	(112)
四、组织沿革的编写体例与形式	(112)
第四章 生活实用文写作	(114)
第一节 介绍信、证明信	(114)
一、介绍信	(114)
二、证明信	(116)
第二节 求职信、述职报告	(118)
一、求职信	(118)
二、述职报告	(119)
第三节 感谢信、慰问信	(121)
一、感谢信	(121)
二、慰问信	(122)
第四节 聘书、请柬、贺词	(125)
一、聘书	(125)
二、请柬	(126)
三、贺词	(128)
第五节 启事、海报	(130)
一、启事	(130)
二、海报	(131)
第六节 讣告、悼词	(133)
一、讣告	(133)
二、悼词	(133)
第五章 财经金融实用文写作	(135)
第一节 财经金融实用文概述	(135)
第二节 经济管理类实用文写作	(135)
一、经济预测(分析)报告	(136)
二、可行性研究报告	(139)
三、商业战略规划	(140)
四、企业诊断报告书	(143)

五、任期目标责任书	(146)
六、经济活动分析报告	(149)
七、商品说明书	(157)
八、市场调查报告	(160)
九、经营决策方案	(161)
十、市场计划方案	(163)
十一、质量督查报告	(165)
第三节 企业特制实用文写作	(168)
一、股票发行说明书	(168)
二、发行股票信用级别评定报告	(173)
三、股份有限公司年度报告书	(174)
四、企业兼并文书	(176)
五、企业联营合同(协议)	(178)
六、招标书与投标书	(178)
第四节 经济新闻宣传写作	(183)
一、经济消息	(183)
二、经济通讯	(184)
第五节 实用金融写作	(188)
一、银行贷款项目评估报告	(188)
二、企业信用等级评估报告	(190)
三、信贷工作表格文书	(192)
四、银行稽核报告	(196)
五、银行信贷、现金计划执行情况分析	(201)
六、银行财务分析	(205)
七、金融信息写作	(208)
八、理赔查勘报告	(210)
九、保险合同	(214)
第六章 工商税务实用文写作	(222)
第一节 工商行政管理类实用文写作	(222)
一、企业法人登记申请报告	(222)

二、增设机构登记申请报告	(224)
三、有关企业变更情况登记申请文书	(226)
第二节 税务实用文写作	(229)
一、纳税申报文书	(229)
二、减、免税申报文书	(233)
三、税务登记文书	(238)
四、纳税检查报告书	(241)
五、税收计划执行情况分析报告	(242)
第七章 房地产实用文写作	(244)
第一节 房地产实用文写作概述	(244)
一、房地产的涵义	(244)
二、房地产业务范围和运行环节	(245)
三、房地产实用写作的内容及种类	(246)
第二节 土地使用实用文写作	(246)
一、土地使用条件	(246)
二、土地使用权出让	(263)
三、土地使用权转让、出租、抵押	(279)
四、土地纠纷调处实用文书	(286)
第三节 房产开发交易实用文写作	(286)
一、房屋买卖	(286)
二、房屋赠与	(295)
三、房屋租赁	(296)
四、房屋抵押	(299)
五、房产权属登记	(299)
第八章 知识产权文书	(301)
第一节 知识产权文书概述	(301)
一、知识产权的概念	(301)
二、知识产权文书的概念	(302)
三、知识产权文书的特点	(302)
第二节 专利申请文书	(303)

一、专利的含义	(303)
二、专利的申请	(303)
三、各类专利申请文件的撰写	(304)
第三节 商标文书	(313)
一、商标、商标法与商标注册程序	(313)
二、商标注册申请文书	(315)
三、审查批准阶段的商标文书	(317)
四、商标管理阶段文书	(319)
第四节 版权文书	(336)
一、版权和版权法	(336)
二、版权权利的行使	(337)
三、版权合同及其分类	(337)
四、版权合同的内容	(338)
五、版权合同文书的写作	(338)
第五节 技术合同	(345)
一、技术合同的含义	(345)
二、技术合同的特点	(346)
三、技术合同的结构	(346)
四、撰写技术合同的注意事项	(348)
第九章 涉外类实用文写作	(353)
第一节 外经贸业务往来实用文写作	(353)
一、外贸业务信函	(353)
二、邀请访问及安排出访信函	(361)
三、访问日程表	(365)
四、电报	(368)
五、电传	(375)
六、外贸经营实用写作	(379)
七、对外经济贸易与合作合同	(385)
八、合资合作实用文书	(390)
第二节 外事文书	(394)

一、对外函件	(394)
二、对外电报	(395)
三、授权证书和委托书	(396)
四、书面协议文件	(397)
五、声明	(397)
六、公告和通告	(398)
第三节 外交文书	(398)
一、外交照会	(399)
二、外交函件	(399)
三、备忘录	(399)
四、国书与颂词	(400)
五、外交电报	(400)
六、全权证书和授权证书	(400)
七、领事任命书和领事证书	(400)
八、委任书和委托书	(401)
九、条约	(402)
十、公报与公告	(403)
十一、声明	(404)
第四节 海关口岸文书格式	(404)
一、进口货物报关单	(404)
二、出口货物申请书及许可证	(406)
三、出口货物许可证申请展期表	(407)
四、出口货物报关单	(408)
五、海关发票	(409)
六、旅客行李申报单	(411)
七、进口(出口)检验申请单	(412)
八、普惠制产地证明书申请书	(416)
第十章 司法实用文写作	(419)
第一节 司法实用文概述	(419)
一、司法实用文的概念	(419)

二、司法实用文的特点及作用	(420)
三、司法实用文的分类	(425)
第二节 专业诉讼实用文写作	(426)
一、侦查预审文书	(426)
二、检察文书	(429)
三、法院的裁判文书	(435)
第三节 民事诉讼书状实用文写作	(442)
一、起诉状	(443)
二、上诉状	(453)
三、申诉状	(460)
四、答辩状	(465)
第四节 律师业务实用文写作	(468)
一、辩护词	(469)
二、代理词	(471)
三、授权声明	(475)
四、法律意见书和见证书	(476)
五、律师代书	(478)
第五节 公证文书和仲裁实用文写作	(478)
一、公证文书	(478)
二、仲裁文书	(479)
第十一章 学术论文写作	(481)
第一节 学术论文概述	(481)
一、学术论文的概念	(481)
二、学术论文的特点	(481)
三、学术论文的分类	(482)
四、学术论文写作的准备	(482)
第二节 社科论文的写作	(490)
一、社科论文的概念	(490)
二、社科论文的特点与写作要求	(490)
三、社科论文的分类	(490)

四、社科论文的基本类型	(491)
五、社科论文的结构形式	(491)
第三节 科技论文的写作	(492)
一、科技论文的概念	(492)
二、科技论文的特点及其写作要求	(493)
三、科技论文的分类	(494)
四、科技论文的通用结构	(496)
第四节 毕业论文的写作	(500)
一、毕业论文的概念及其作用	(500)
二、毕业论文的选题	(501)
三、毕业论文的一般格式	(502)
第五节 科普创作	(504)
一、科普及科普创作	(504)
二、科普作品的分类	(505)
三、科普作品的特点及要求	(506)
四、科普作品的写作	(508)
五、科普创作的技巧	(510)
后 记	(514)

第一章 总论

第一节 实用文的含义及其源流

一、实用文的含义

实用文,从字面上讲,就是实用的文章。具体而言,就是人们在日常生活、工作、学习和交往中,以实用、办事为目的而撰写的具有较固定格式的、语言朴实的文字材料的统称。其含义包括五方面要素:

(一)实用文的使用范围特别广

不论是人们的日常生活、学习和交往,还是各部门、各行业中都可使用。

(二)实用文必须具有实用性

它必须反映现实工作、学习和生活,并直接服务于现实工作、学习和生活。

(三)实用文必须具有较固定的格式

这样才能使行文最简洁、最完整、最符合实际工作的需要,并便于相互沟通。

(四)实用文的表达必须直截了当地叙述作者的意图

(五)实用文是一个总的概念

不同领域、不同部门、不同行业都有各自常用的实用文体。因此实用文的分类也较为复杂,从不同的角度可以进行不同的分类。

二、实用文的源流

实用文是一种社会现象,其使用由来以久,源远流长。人类自从创造了文字,便开始撰写文章。在五帝时,就有书契,《后汉书·祭祀志》:“自五帝始有书契”,刘勰在《文心雕龙·诏策》中探寻诏策本源时,也直追溯到“昔轩辕唐虞”时代。但黄帝、尧舜时代、夏代的原始文章早已见不到了,现在见到的最早实用文便是殷商时期的甲骨文。甲骨文在当时是一种相当完备的文字体系。奴隶主最早就用甲骨文来记录国家的重大活动,如祭祀、打仗、赏赐、惩戒、占卜等,也可用来传达命令。如《殷墟书契前编》中有:“大王令众人曰协田”。这是一道令文,再如卜辞上记载:“帝令雨足年?帝令雨书其足年?”这实际上是一道请示性公文,随着历史的发展,自周朝开始,国家事务纷繁,实用文的使用范围扩大了,种类多了起来,格式也有初步的规范。如有专用着训戒勉励的“诰”,有遇战事之时,或号召士兵,或颁布军纪,或表明出征之目的,或揭露对方之罪行使用的“檄文”;有各国官吏或国与国之间的外交文书“移书”以及专用法令、会计等的专门性文书。在以后朝代里,实用文的类别日渐繁多,并有所更替。直到清代,仅国家各级机关使用的公文就达二十多种,并对公文的格式和写法也作了规定。民国时期,国民党曾对实用文的通用公文部分进行过一些改革,但由于社会制度腐朽,官方机构重迭,很多改革只能流于形式,难以彻底实施,仅仅是文体上出现了半文不白的间杂体。

共产党和人民政府一贯重视实用文体的写作,尤其是对通用公文写作。从我党成立初期一直到解放后,不断颁布有关公文写作的种类、体式和撰写要求的有关规定。并且强调实用文体一律使用白话文,一改过去繁琐的不必要的冗文,而采取直截了当的表达方式。

在科学技术日新月异的今天,新学科领域不断出现,社会主义市场经济的建立与完善,以及各行业、各部门之间交流和合作的加

强,实用文种还将不断发展变化。现在,越来越多的人认识到实用文写作是一门独立的学科,有它的独立体系和特殊要求,伴随人们对它的研究不断深入,实用文写作将更趋于统一、规范和完善。

第二节 实用文的分类、特点及其作用

一、实用文的分类

实用文是一个统称,它包括较广泛的概念,从不同的角度可以进行不同的分类,各类别又有若干具体文种。本书为了查找和使用方便,按不同的内容、不同的使用范围,把实用文分为三大类:通用公务实用文、专业实用文和一般实用文。

(一)通用公务实用文

通用公务实用文是党、政、军机关和团体、企业、事业单位通用的公务文件。它包括行政公文和杂体公文两类。行政公文即是行政机关在行政管理过程中所形成的具有法定效力和规范体式的公务文书,是传达贯彻党和国家的方针、政策,发布行政法规和规章,施行行政措施,请示和答复问题,指导、布置和商洽工作,报告情况、交流经验的重要工具。它主要指国务院办公厅一九九三年十一月二十一日修订的《国家行政机关公文处理办法》中所包括的十二种类别。杂体公文是相对十二种行政公文而言的,因为它相对行政公文来说,格式和写作方法较为灵活。它包括讲话稿、简报、计划、倡议书等。

(二)专业实用文

专业实用文是指各个业务部门、各类专业技术工作方面的实用文,如档案管理实用文、工商税务实用文、财经金融实用文、知识产权实用文、涉外类实用文、司法实用文等。各专业实用文又可按具体业务部门或业务分工再进行细分。

(三)一般实用文