

新四轮学习丛书

创业者

应用文书写作指南

黄冬华 主编

Chuangyeyzhe
Yingyong
Wenshu
Xiezuozhinan

人民日报出版社

创业者应用文书写作指南

主编：黄冬华

编委：唐春琴 卢雪萍

人民日报出版社

图书在版编目(CIP)数据:

新四轮学习. 综合 / 刘黎明主编. —北京: 人民日报

出版社, 2004. 8

ISBN 7-80153-994-X

I. 新... II. 刘... III. 课程—高中—教学参考资料

IV. G634

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2004)第 088453 号

新四轮学习丛书·创业者应用文书写作指南

主 编 / 黄冬华

责任编辑 / 宋占军

出版发行 / 人民日报出版社

地 址 / 北京金台西路 2 号

印 刷 / 浙江省上虞印刷有限公司

装 订 / 浙江省上虞印刷有限公司

850×1168mm 32 开 7 印张 17.5 万字

2004 年 12 月第 1 版 2004 年 12 月第 1 次印刷

印数 5000 册

ISBN 7-80153-994-X / G·547 定价: 17.00 元

前 言

随着知识经济时代的到来,原来高不可攀的创业这只“堂前燕”,而今已飞入了寻常“百姓家”。在我国 20 多年职业教育历程中,毕业了许许多多学生,这些学生在不同的工作岗位上正在为当地经济发展作出贡献,特别是沿海发达地区,有许多职高毕业生,走上社会后抓住了机遇,创出了一番大事业,这说明职业学校毕业的学生完全可以创业,完全能够创业,因而对于职业教育来说,培养创业型人才就成了永恒的主题。

创业者在创业过程中所需的能力多种多样,任何一种能力在创业过程中都可能发挥重要作用,但有三种能力是创业者必不可少的基本能力,这就是自主性学习能力、基础性动手能力和创造性思维能力。有了这三种基本能力,就具备了自我发展的能力,其他各方面的能力就能在自我发展中获得和提高。

以学生的发展为本的教学理念集中体现在学生的可持续发展上,创业能力是学生保持可持续发展所必须的基本素质。为了培养学生的这种能力,我们组织了部分有多年教学和教育科研经验的教师,编写了这套《新四轮学习丛书》创业者指南系列,希望本丛书对正在创业的人能提供一些有用的帮助,提高他们的创业能力。

本丛书分为 8 个分册,即《创业者法律指南》、《创业者英语文书写作指南》、《创业者数学应用指南》、《创业者文书写作指南》、《创业者会计指南》、《创业者信息技术应用指南》、《创业者开发研究指南》、《创业者行为指南》,涉及到基础、信息、专业、科学和行为五个方面。在编写过程中,我们力求做到内容实用,能解决创业过程中的一些实际问题;理论阐述浅显易懂,具有职业教育的特点,适宜于具有高中文化程度的各类读者阅读;文字简练,可读性和可操作性强。所以本书可作为中等职业学校开展创业教育的教科书,也可作为他们课外阅读材料。

由于编写的时间仓促,再加上编者的水平有限,丛书中不足之处在所难免,恳请读者批评指正。

鄞州职业高级中学创业者丛书编委

2004 年 12 月

目 录

第一章 公文	1
第一节 通告	3
第二节 通知	6
第三节 报告	9
第四节 通报	13
第五节 请示	17
第六节 批复	19
第七节 会议纪要	22
第八节 函	25
第二章 宣传应用文	39
第一节 广播新闻	39
第二节 消息	43
第三节 通讯	49
第四节 讲演稿	63
第三章 经济应用文	70
第一节 意向书 协议书	70
第二节 经济合同	76
第三节 市场调查报告	81
第四节 可行性研究报告	83
第五节 招标书 投标书	89
第六节 说明书	93
第七节 广 告	98

第四章 外贸应用文	103
第一节 涉外函电	103
第二节 涉外商情调研报告	107
第三节 涉外经济合同	111
第五章 事务应用文	116
第一节 求职的敲门砖——自荐信(应聘书)	116
第二节 工作中的名片——介绍信 证明信	121
第三节 表情达意的使者——感谢信 慰问信 贺信	127
第四节 达成美好愿望的第一步——倡议书 申请书	137
第五节 成功的基石——计划	147
第六节 工作资产的清点——总结 述职报告	154
第七节 有效传达的信息——简报	166
第八节 必要的通知——启事 声明	174
第九节 不可忽视的事实——调查报告	181
第六章 礼仪应用文	192
第一节 真诚地橄榄枝——请柬 聘书	192
第二节 锦上添花的祝愿——开幕词(闭幕词) 祝词	197
第三节 有始有终的感情——迎送词	206
第四节 面向公众的一生陈述——讣告 悼词	210

第一章 公文

公文是公务文书的简称,是国家机关、社会团体、企事业单位在处理各种公务中形成的,具有特定格式的各种公务文书的统称。

公文具有高度的政策性、法定的权威性、作者的法定性、体式的规范性和明显的时效性等特点。

按行文方向区别,公文有下行文(如命令、通知等)、平行文(如函)和上行文(如请示、报告、议案)之分。

公文写作和办理一定要选准文种。文种选错,就会影响公务办理。例如,将请示写成了报告,就不能达到上级给予批复的目的,因为按照公文法规,报告是不需要批复的。再如,通知要求向本机关单位普发,但不能面向本机关单位外的社会,通告则面向本机关单位之外的社会成员,两者不能混用。选准文种,是公文规范化的重要内容。乱用文种如“请示报告”之类,就违反了公文规范划分的要求。

根据国务院办公厅 2001 年 1 月 1 日起实施的《国家行政机关公文处理办法》规定,现行国家行政机关公文有 13 种。现将 13 种公文文种和适用范围摘要如下:

(一)命令(令)

适用于依照有关法律发布行政法规和规章;宣布施行重大强制性行政措施;奖惩有关人员;撤销下级机关不适当的决

定。

(二)议案

适用于各级人民政府按照法律程序向同级人民代表大会或人民代表大会常务委员会提请审议事项。

(三)决定

适用于对重要事项或者重大行动做出安排。

(四)公告

适用于向国内外宣布重要事项或者法定事项。

(五)通告

适用于在一定范围内公布应当遵守或者周知的事项。

(六)通知

适用于批转下级机关的公文,转发上级机关和不相隶属机关的公文;发布规章;传达要求下级机关办理和有关单位需要周知或者共同执行的事项;任免和聘用干部。

(七)通报

适用于表彰先进,批评错误,传达重要精神或者情况。

(八)报告

适用于向上级机关汇报工作,反映情况,提出意见或者建议,答复上级机关的询问。

(九)请示

适用于向上级机关请求指示、批准。

(十)批复

适用于答复下级机关的请示事项。

(十一)函

适用于不相隶属机关之间相互商洽工作、询问和答复问题;向有关主管部门请求批准等。

(十二)意见

适用于对重要问题提出见解和处理办法。

(十三)会议纪要

- 一、适用于记载和传达会议情况和议定事项。

第一节 通告

一、理论认识

(一)概念:通告适用于在一定范围内公布应当遵守或者周知的事项。

(二)特征(与公告区别)

- 1.用于宣布一般性事项,有别于公告宣布重大事项。
- 2.通告只在国内一定范围内公布,有别于公告向国内也向国外公布。

3.通告可以由各级机关、人民团体、企业或事业单位发布,有别于公告只能由地位较高机关发布。

4.通告一般不写抬头,无主送机关。

(三)种类

周知类通告。主要是使受文者了解重要情况、重要消息,因此文中不提直接的执行要求。

执行类通告。主要向受文者交待需要遵守、执行的政策、措施以及其他行为规范,具有一定的强制性。

二、例文分析

要 领	例 文
标题:发文机关+文种 文号: 正文: 一、 缘由、目的 二、 事项 三、 结语 四、发文日期、盖章	北京市公安交通管理局通告 北公安[2002]3 号 为了维护春游期间的交通秩序,保证广大游人乘坐车辆的交通安全,从四月十四日起到六月三十日,凡乘坐七人以上客运车辆去香山、颐和园等浏览的单位和个人,须持单位介绍信,经当地交通大(中)队检验车辆、签注意见后,再到市公安交通管理局宣传处(西城区石桥兴华胡同 15 号)办理游览通告证。 特此通告 二 00 二年四月一日(章)

要 领	例 文
标题:事由+文种 文号: 正文: 一、缘由、目的 二、事项 三、结语 发文机关、日期	关于广州白云国际机场征地拆迁的通告 广政[1998]56号 为确保广州白云国际机场于2001年建成并投入使用,现将广州白云机场项目在白云区范围内征地、拆迁工作的有关事项通知如下: 一、征用白云区人和镇和花都市交界处地段共21592亩,其中在白云区人和镇需征用约8450亩,作为建设广州白云国际机场项目用地。 二、上述广州白云国际机场建设用地,由白云区人民政府按确定的资金总额总承包该区范围内的征地拆迁工作。 ……(略) 五、有下列行为之一的,由当地公安部门依照《治安管理处罚条例》进行处罚;涉嫌犯罪的,由司法机关依法追究刑事责任: (一)阻挠国家工作人员依法执行公务的; (二)干扰征地拆迁工作或工程施工正常进行的。 ……(略)本通告自颁布之日起施行。 广州市人民政府(章) 一九九八年八月十二日

三、写法指导

通告由标题、文号、正文、结尾、发文机关和日期等部分组成。

(一)标题:由发文机关、事由、文种构成。根据具体情况,也可使用发文机关加文种、事由加文种或只写“通告”二字。

(二)文号:由机关代字、年份、顺序号构成。有时也可写成日期。

(三)正文:由通告缘由和通告事项两部分组成。缘由为发布通告的原因和根据,事项为须知和遵守的内容。用“特通告如下”转承连接。通告事项是面对大众的,应简洁明了,叙述清楚,通俗易懂,便于掌握。

(四)结尾:可提出要求、希望,并用“特此通告”作结。有时也可不写,形式比较灵活。

(五)签署和日期:正文后签署发布通告的机关名称并加盖公章,下一行写日期。

四、模拟训练

请根据下述材料拟写一份通告:

首届“桃李杯”马拉松赛将于2004年9月15日上午8时至下午1时在某市举行。为保证赛事的顺利进行,届时将对环城路、江滨路、诗书南路、教育北路、桃园中路实行交通管制,除警备车、救护车、消防车、工程保险车外,禁止其他机动车辆通行。若有违规肇事的,将按《x市交通管理条例》处罚

第二节 通知

一、理论认识

(一)概念:通知适用于批转下级机关公文,转发上级机关和不相隶属机关的公文;发布规章;传达要求下级机关办理和有关

单位需要周知或者共同执行的事项;任免或聘用干部。通知大多属下行公文。

(二)特点:种类多、使用频率高、使用范围广泛。

(三)种类

1.印发、批转、转发性通知。用于印发本级机关,批转下级机关,转发上级机关、同级机关和不相隶属机关的公文以及发布某些行政法规等。

2.指示性通知。上级机关对下级机关某一项工作作出指示和安排,而根据公文内容又不必用“命令”或“指示”时,可使用这类通知。

3.知照性通知。用于告知各有关方面周知的事项等。这种通知发送对象广泛,对下级、平级均可发送。

4.事务性通知。用于上级机关对下级机关就某一具体事项布置工作,交待任务;同级机关及不相隶属的单位之间就某一项具体工作的进行或某一具体问题的解决要求对方配合、协助办理等。

5.任免、聘用通知。用于任免或聘用国家机关工作人员职务等。

二、例文分析

例文一:批转性通知

要 领	例 文
标题:新发文机关+批转+原标题+文种 文号:	广东省人民政府批转省计生委关于贯彻广东省计划生育条例有关政策衔接过渡工作意见的通知 广政[1998]98号
主送机关:	各市、县、自治县人民政府,省府直属有关单位:
正文(一)发布文件	现将省计生委《关于贯彻〈广东计划生育条例〉有关政策衔接过渡工作的意见》批转给你们,请认真贯彻执行。
(二)批语:态度;要求	执行中遇到的问题请及时向省计生委反映。
发文日期	一九九八年十月十九日(章)

例文二：事务性通知

要 领	例 文
标题:事由+文种 文号:	关于战胜严寒防寒防冻确保生产的通知 ×政[2000]34号
主送机关:	各区人民政府、市直各委、办、局并中直、省属在×单位:
正文:一、缘由 1、情况 2、作用即影响	据气象部门报告,新年以来,我市气温骤降,最低温度在零下30度左右。16日早晨已出现零下36度低温。预计近日内将持续低温。由于气温骤降并持续时间较长,严重影响了我市的生产、工作、学习和人民生活的正常进行。
二、事项分款即段	各工厂、企业、机关、学校和居民群众要采取有力措施,切实加强防寒防冻工作。在节约的原则下,适当延长取暖时间。各单位,特别是房产和公用事业部门要加强检查,严防上下水道和暖气管道发生冻裂事故以影响生活。公用交通管理部门要适当增加客车车辆,加强调度,保证市内交通畅行。
发文机关发文日期	全市人民要积极行动起来,战胜严寒、防寒防冻,确保生产、工作、学习和人民生活的正常进行。 ×××人民政府(章) 二〇〇〇年×月×日

三、写法指导

通知的写作形式多样、方法灵活,不同类型的通知使用不同的写作方法。

(一)印发、批转、转发性通知的写法。标题由发文机关、被印发、批转、转发的公文标题和文种组成,也可省去发文机关名称。正文须把握三点:对印发、批转、转发的文件提出意见,表明态度,如“同意”、“原则同意”、“要认真贯彻执行”、“望遵照执行”、

“参照执行”等;写明所印发、批转、转发文件的目的和意义;提出希望和要求。最后写明发文日期。

(二)批示性通知的写法。标题由发文机关、事由和文种组成;也可省去发文机关名称。正文由缘由、内容包括要求等部分组成。缘由要简洁明了,说理充分。内容要具体明确、条理清楚、详略得当,充分体现指示性通知的政策性、权威性、原则性。要求要切实可行,便于受文单位具体操作。

(三)知照性通知的写法。这种通知使用广泛,体式多样,主要是根据通知的内容,交代清楚知照事项。

(四)事务性通知的写法。通常由发文缘由、具体任务、执行要求等组成。会议通知也属事务性通知的一种,但写法又与一般事务性通知有所不同。会议通知的内容一般应写明召开会议的原因、目的、名称,通知对象,会议的时间、地点,需准备的材料等。

(五)任免、聘用通知的写法。一般只写决定任免、聘用的机关、依据,以及任免、聘用人员的具体职务即可。

四、模拟训练

根据下面的材料写一份通知:

××市外贸局决定于2004年11月5日召开一次市外贸工作会议,传达、贯彻省外贸局对当前外贸工作的指示,布置明年的工作。通知的发文字号:×外[2004] ×号;主送机关:各区、县外贸局、市直外贸公司;抄送:省外贸局、市府办公厅。

第三节 报告

一、理论认识

(一)概念:报告适用于向上级机关汇报工作、反映情况、提出意见或者建议,答复上级机关的询问。报告属上行文,一般产

生于事后和事情过程中。

(二)种类

1.综合性报告。是将全面工作或一个阶段许多方面的工作综合起来写成的报告。它在内容上具有综合性、广泛性,写作难度较大,要求较高。

2.专题性报告。是针对某项工作、某一问题、某一事件或某一活动写成的报告,在内容上具有专一性。

3.回复报告。是根据上级机关或领导人的查询、提问作出的报告。

二、例文分析

例文一:专题报告

关于加强工商行政管理工作的报告

国工商[199×]5号

国务院:

为深化改革,促进社会主义市场经济持续、稳定发展创造良好的条件,根据国务院赋予工商行政管理机关的职能,进一步拓宽监督管理的广度,增加监督管理的深度,强化监督管理的力度,为此,今年全国工商行政管理局长会议进行了专门研究,对下一步工作提出以下意见:

一、进一步依法加强对生产资料市场的监督管理,不断提高集贸市场的管理水平。(略)

二、加强对国有和集体企业的监督管理,积极支持企业集团的建立和发展。(略)

三、切实加强对个体、私营经济的监督管理,引导它们健康发展。(略)

四、严肃查处制造、经营伪劣商品和刊播虚假广告的行为,切实维护国家和人民群众的利益。(略)

五、依法保护注册商标专用权,加强商标领域中的国际合作。(略)

六、加强廉政建设,提高工商行政管理队伍的素质。(略)

以上报告如无不妥,请批转各地区、各部门执行。

国家工商行政管理局(盖章)

一九九×年×月×日

例文二:回复报告

关于治理××河水质污染问题的报告

×政[19××]×号

××省人民政府:

省政府转来×××××委员会提出的《关于××河水质污染状况的报告》,经市委政府研究,对报告中提出的有关问题及解决方案报告如下:

一、解决××河水质污染问题的关键是尽快建成××区污水处理厂(略)

二、热电厂的粉煤炭也是污染源之一。解决方案……(略)

三、略。

××市人民政府(盖章)

一九××年×月×日

三、写法指导

(一)综合性报告的写法

1.标题:事由加文种,如《关于2003年上半年工作情况的报告》;报告单位、事由加文种,如《东北师范大学教务处关于2003年度工作情况的报告》。

2.正文:把握三点:(1)开头,概括说明全文主旨,开门见