

SHIYONGWENTIJIANBIAN

实用文体简编

黎嘉梓 编



中国出版集团



现代出版社

实用文体简编

黎嘉梓 编



中国出版集团



现代出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

实用文体简编 / 黎嘉梓著. — 北京 : 现代出版社, 2016. 11

ISBN 978-7-5143-5450-8

I. ①实… II. ①黎… III. ①汉语—应用文—写作

IV. ①H152.3

中国版本图书馆CIP数据核字 (2016) 第290378号

实用文体简编

作 者 黎嘉梓

责任编辑 李 鹏

出版发行 现代出版社

地 址 北京市安定门外安华里504号

邮政编码 100011

电 话 010-64267325 010-64245264 (兼传真)

网 址 www.1980xd.com

电子邮箱 xiandai@vip.sina.com

经 销 全国新华书店

印 刷 成都新千年印制有限公司

开 本 880 × 1230 1/32

印 张 11

版 次 2016年11月第1版 2016年11月第1次印刷

书 号 ISBN 978-7-5143-5450-8

定 价 49.80元



版权所有，翻印必究；未经许可，不得转载

前言

这本小册子对 130 多种实用文体分别作了介绍，并列举了例文。它具有如下的特点：一是实用。选编文体着眼于工作、学习和生活的实际需要，选编常见的使用频率较高的文体（含新近出现的使用频率较高的文体），对所编文体着重介绍其特点、写法、写作需要注意的一些问题，列举的例文体现了文体的特点。二是规范。结合实际使用情况，借鉴了传统的惯例，参考了最新的文献资料，力求使所编文体在格式、结构、语言等方面符合规范要求。三是简明。介绍文体简单通俗，列举的例文简短、有代表性。四是使用方便快捷。采用以文体名读音首字母次序和文体名首字笔画数目多少为序编排目录，正文部分按照文体类别编排。

在编写这本小册子过程中，参考了大量文献资料，引用了不少专家学者的成果，还得到了编辑出版方人士的大力支持，未能一一列举，在此表示衷心的感谢和崇高的敬意！

这本小册子是为了方便自己起草、核对文稿而编写的，将它出版，旨在为有需要者提供一点方便。但限于本人学识，这本小册子的疏漏之处在所难免，恳请批评指正。

编者

2016 年 11 月 13 日

目 录

一

(以文种名读音首字母次序为序,括号里的号码为页码)

- | | | |
|--------------|------------|--------------|
| A 安民告示 (158) | 安排 (239) | |
| B 办法 (68) | 保证书 (224) | 报告 (26) |
| 碑文 (317) | 笔录 (133) | 闭幕词 (187) |
| 辩护词 (130) | 标语 (175) | 表扬信 (195) |
| C 倡议书 (215) | 辞职信 (204) | |
| D 答辩状 (128) | 答谢词 (304) | 代理词 (118) |
| 悼词 (314) | 典型材料 (97) | 调查报告 (79) |
| 读书笔记 (278) | 对联 (293) | 对照检查材料 (107) |
| F 发言稿 (179) | 方案 (235) | 封文 (193) |
| 讣告 (310) | | |
| G 感谢信 (196) | 告示 (158) | 公报 (8) |
| 公告 (10) | 公示 (11) | 公约 (58) |
| 公证书 (138) | 功德碑文 (318) | 广播稿 (171) |
| 广告词 (154) | 规定 (52) | 规划 (225) |
| 规则 (53) | | |
| H 海报 (156) | 函 (40) | 合同 (143) |

- | | | |
|--------------|------------|------------|
| 贺词 (305) | 贺电 (307) | 贺信 (308) |
| 欢送词 (302) | 欢迎词 (300) | 悔过书 (220) |
| 汇报 (31) | 会议记录 (49) | 会议纪要 (47) |
| J 计划 (228) | 纪要 (47) | 祭文 (316) |
| 检讨书 (219) | 简报 (113) | 简历 (254) |
| 建议书 (216) | 鉴定书 (267) | 教案 (242) |
| 解说词 (173) | 介绍信 (199) | 借条 (272) |
| 经验交流材料 (105) | 决定 (3) | 决心书 (222) |
| 决议 (1) | | |
| K 开幕词 (185) | 考察材料 (94) | |
| 可行性研究报告 (83) | 口号 (175) | |
| L 领条 (274) | 留言条 (271) | 履历 (257) |
| 论文 (288) | | |
| M 命令 (5) | 墓碑文 (319) | 墓志铭 (319) |
| P 批复 (35) | 聘书 (218) | 评估报告 (89) |
| Q 启事 (160) | 起诉状 (121) | 契约 (143) |
| 欠条 (273) | 请假条 (270) | 请柬 (295) |
| 请示 (33) | 求职信 (202) | |
| R 日记 (275) | 日志 (276) | |
| S 上诉状 (116) | 申请书 (208) | 申诉状 (126) |
| 声明 (162) | 实习报告 (286) | 事迹材料 (102) |
| 收条 (274) | 守则 (64) | 书信 (189) |
| 述职报告 (70) | 说明书 (163) | |
| T 提案 (39) | 提纲 (284) | 题词 (297) |
| 条例 (60) | 通报 (22) | 通告 (14) |
| 通讯 (168) | 通知 (18) | 投标书 (152) |
| 推荐信 (201) | | |
| W 委托书 (136) | 慰问信 (198) | |

X	细则 (62)	消息 (165)	协议 (143)
Y	演讲稿 (176)	唁电 (312)	唁函 (313)
	邀请函 (46)	遗嘱 (141)	议案 (36)
	意见 (15)	意向书 (145)	预案 (244)
Z	杂记 (282)	责任书 (147)	札记 (280)
	章程 (55)	招标书 (150)	证明信 (206)
	职业规划书 (250)	志愿书 (210)	制度 (66)
	主持词 (182)	祝词 (298)	传记 (259)
	自我鉴定 (265)	自我介绍 (263)	总结 (231)

主要参考文献 (321)

二

(以文种名首字笔画数目多少为序,括号里的号码为页码)

- | | | | |
|----|--------------|--------------|------------|
| 三画 | 上诉状 (116) | 口号 (175) | 广告词 (154) |
| | 广播稿 (171) | | |
| 四画 | 开幕词 (185) | 日记 (275) | 日志 (276) |
| | 介绍信 (199) | 公示 (11) | 公约 (58) |
| | 公报 (8) | 公告 (10) | 公证书 (138) |
| | 欠条 (273) | 方案 (235) | 计划 (228) |
| | 讣告 (310) | 办法 (68) | 书信 (189) |
| 五画 | 功德碑文 (318) | 札记 (280) | |
| | 可行性研究报告 (83) | | 申诉状 (126) |
| | 申请书 (208) | 代理词 (118) | 主持词 (182) |
| | 汇报 (31) | 议案 (36) | 发言稿 (179) |
| | 对联 (293) | 对照检查材料 (107) | |
| 六画 | 考察材料 (94) | 传记 (259) | 自我介绍 (263) |
| | 自我鉴定 (265) | 会议记录 (49) | 会议纪要 (47) |
| | 协议 (143) | 合同 (143) | 杂记 (282) |
| | 决心书 (222) | 决议 (1) | 决定 (3) |
| | 闭幕词 (187) | 守则 (64) | 安民告示 (158) |
| | 安排 (239) | 论文 (288) | 收条 (274) |
| | 欢迎词 (300) | 欢送词 (302) | 纪要 (47) |
| 七画 | 批复 (35) | 投标书 (152) | 志愿书 (210) |
| | 声明 (162) | 报告 (26) | 求职信 (202) |

- | | | | |
|-----|------------|--------------|-------------|
| | 告示 (158) | 条例 (60) | 证明信 (206) |
| | 启事 (160) | 评估报告 (89) | |
| 八画 | 责任书 (147) | 表扬信 (195) | 规划 (225) |
| | 规则 (53) | 规定 (52) | 招标书 (150) |
| | 述职报告 (70) | 事迹材料 (102) | 典型材料 (97) |
| | 制度 (66) | 委托书 (136) | 命令 (5) |
| | 实习报告 (286) | 建议书 (216) | 函 (40) |
| | 细则 (62) | 经验交流材料 (105) | |
| 九画 | 封文 (193) | 标语 (175) | 保证书 (224) |
| | 契约 (143) | 总结 (231) | 祝词 (298) |
| | 说明书 (163) | 贺电 (307) | 贺词 (305) |
| | 贺信 (308) | | |
| 十画 | 起诉状 (121) | 唁电 (312) | 唁函 (313) |
| | 笔录 (133) | 借条 (272) | 倡议书 (215) |
| | 留言条 (271) | 消息 (165) | 海报 (156) |
| | 悔过书 (220) | 请示 (33) | 请柬 (295) |
| | 请假条 (270) | 读书笔记 (278) | 调查报告 (79) |
| | 通讯 (168) | 通报 (22) | 通告 (14) |
| | 通知 (18) | 预案 (244) | |
| 十一画 | 推荐信 (201) | 教案 (242) | 职业规划书 (250) |
| | 检讨书 (219) | 领条 (274) | 祭文 (316) |
| | 章程 (55) | 悼词 (314) | |
| 十二画 | 提纲 (284) | 提案 (39) | 遗嘱 (141) |
| | 答谢词 (304) | 答辩状 (128) | |
| 十三画 | 聘书 (218) | 墓志铭 (319) | 墓碑文 (319) |

感谢信 (196)	碑文 (317)	鉴定书 (267)
辞职信 (204)	简历 (254)	简报 (113)
解说词 (173)	意见 (15)	意向书 (145)
十四画 演讲稿 (176)		
十五画 题词 (297)	慰问信 (198)	履历 (257)
十六画 邀请函 (46)	辩护词 (130)	

主要参考文献 (321)

决 议

决议是领导机关就重要事项，经会议讨论通过其决策，并要求进行贯彻执行的重要指导性公文。它适用于会议讨论通过的重大决策事项。决议一般具有权威性（必须坚决执行）和指导性（具有指导意义）。决议一般分为公布性决议、批准性决议和阐述性决议三种类型，其中公布性决议是为公布某种法规、提案而写作的决议，批准性决议是为肯定或否定某种议案的决议，阐述性决议是对某些重大结论的具体内容加以展开阐述的决议。

决议一般由标题、成文时间、正文和结语等四部分组成。

一、标题。由发文机关名称、事由和文种名构成。

二、成文时间。一般在标题下，在小括号内注明会议名称及决议正式通过的时间，也可只写决议正式通过的时间。

三、正文。写决议缘由和决议事项。其中决议缘由，一般简要说明有关会议审议决议涉及事项的情况，陈述作出决议的原因、根据、背景、目的或意义；决议事项写明会议通过的决议事项，或会议对有关文件、事项作出的评价、决定，或对有关工作做出的部署安排和要求、措施。

四、结语。一般紧扣决议事项有针对性地提出希望、号召和执行要求。有的决议不写这部分。

决议一般写得比较概括、简要。阐述性决议除写明指令性意见外，还要对决议事项有关问题作必要的论述或说明。

例文

××市人民代表大会常务委员会 关于促进全市学前教育发展的决议

(×年×月×日××市第×届人大常委会第×次会议通过)

为积极发展我市学前教育，进一步推进解决“入公办园难、入民办园贵”等突出问题，促进全市学前教育事业科学发展，特作出如下决议。

一、进一步提高思想认识，突出政府主导责任。党的十八大报告把“努力办好人民满意的教育”放在加强社会建设六项任务之首，并明确提出了“办好学前教育”的要求。全市各级政府要把学前教育放到与义务教育同等重要的位置，列入教育优先发展范畴，把推进学前教育工作纳入年度考核目标。

二、进一步扩大教育资源，加快学前教育发展。继续将学前教育经费列入政府财政预算，严格落实“城市建设维护税的5%、城市基础设施配套费的1%用于学前教育”，逐年增加学前教育专项经费，新增教育经费向学前教育倾斜，重点向农村倾斜。抓紧制定我市普惠性民办幼儿园管理办法，支持普惠性民办幼儿园建设，引导和支持民办幼儿园提供普惠性服务。鼓励优质公办幼儿园举办分园或合作办园，支持街道、乡（镇）基层组织举办幼儿园，规范社会力量办园。

三、进一步加强队伍建设，提高幼儿教师素质。要规范公办幼儿园编制管理，出台我市公办幼儿园编制标准，逐步将公办幼儿园事业编制教师配备到位。逐步提高幼儿教师工资收入，实现同岗同酬，依法保障幼儿教师的合法权益，依法为教职工交纳“五险一金”。要明确幼儿教师享有和中小学教师同等的法律身份、地位和相应待遇，所有幼儿教师在职称评定、培训学习、评优评先等方面享有同等的合法权益。设立或引进专业幼儿教师培

训机构，积极培养骨干教师、教学能手，全面提高学前教育师资队伍的综合素质。

四、进一步健全保障机制，全面提升管理水平。要完善各类幼儿园办园标准，严格执行幼儿园准入制度。健全民办幼儿园合理收费机制，科学制定和调整公、民办幼儿园收费标准，并接受社会监督。要全面排查无证办园情况，落实有关设施、食品、车辆等安全措施，健全各项安全管理制度和安全责任制，严防事故发生，确保适龄儿童接受安全规范的学前教育。针对影响学前教育事业发展的根本性、深层次问题，加快学前教育立法进程，×年开展学前教育立法调研，力争×年出台促进学前教育发展的相关条例，为全面提升我市学前教育整体水平，推进我市学前教育事业均衡优质发展，提供坚强的法制保障。

决 定

决定是对重要事项或重大行动作出决策或安排，并要求机关各部门和下级机关或有关单位贯彻执行了指令性公文。它是党政机关普遍使用的一种下行公文，适用于对重要事项作出决策和部署、奖惩有关单位和人员、变更或者撤销下级机关不适当的决定事项。

决定一般由标题、称谓、正文、落款等部分组成。

一、标题。由发文机关名称、事由和文种组成，这三部分一般不能随意省略，而且要规范、准确，事由要准确概括决定的主要内容。

二、称谓。根据需要写对收文方的称呼。有的不写称谓。

三、正文。通常由决定缘由和决定事项构成。其中决定缘由要简明扼要、恰当充分，令人信服地写出决定事项的依据；决定事项是决定的主要内容，包括有关政策原则、执行的事项及有关

规定要求等。内容较多的，可分条列项表述，把主要的、重要的放在前面，次要的放在后面。结构要合理，层次要分明，内容要合乎逻辑，易于有关人员把握和执行。

四、落款。写上发文机关名称、成文日期，加盖公章。

决定的写作要内容严肃，事实准确，明确具体。

例文 1

××市××局关于表彰先进集体和个人的决定

局机关各科室、直属各单位：

×年，××系统广大干部职工，坚持以科学发展观为指导，开拓创新，攻坚克难，以高度的责任感、顽强的拼搏精神，团结奋斗，圆满完成了全年各项工作任务，为大局稳定、社会发展做出了积极的贡献。涌现出一大批制度健全、管理规范、内部团结、业绩显著的先进集体和政治立场坚定、作风公道正派、工作尽职尽责、业务技能精湛、工作成绩突出的先进个人。为鼓励先进，弘扬正气，××决定对××等 9 个集体、×××等 17 名个人给予表彰。

希望受表彰的先进集体和个人谦虚谨慎，再接再厉，再创佳绩。希望系统全体干部职工以先进为榜样，爱岗敬业，积极进取，为全面开创新局面做出新的贡献。

附件：××先进集体和个人名单

××市××局（盖章）

×年×月×日

附件

××市××系统先进集体和先进个人名单

一、先进集体名单 (略)

二、先进个人名单 (略)

例文 2

××总公司关于成立××分公司和××维修中心的决定

×××、×××：

为适应××总公司管理体制机制改革和建立现代企业制度的需要，经研究，决定成立××分公司和××维修中心。其中××分公司下辖市区各公交线路的运行，××公交维修中心负责市区各公交线路车辆的维修。

××总公司 (盖章)

×年×月×日

命 令

命令是指法定的领导机关或领导人对下级发布的一种具有强制性、权威性和指令性的公文。它适用于公布行政法规和规章、宣布施行重大强制性行政措施、批准授予和晋升衔级、嘉奖有关单位和人员。

命令主要由标题、令号、正文和落款等部分构成。

一、标题（发文机关标志）。由发文机关全称加“命令”或“令”字组成，或写发文机关全称、事由、文种名，或写发文机关及其负责人职务名称与文种名。

二、令号（或发文字号）。依次按发令（或发文）顺序编号。

三、正文。大多说明为什么要发布该项命令，以及说明必须遵照执行的事项、生效与执行的时限。不同的命令的正文内容有所不同。公布令，写明公布的对象、公布依据、决定事项；行政令，写明命令的缘由、要求、执行办法；任免令，写明任免事项、具体的人员任免职务；嘉奖令，写明嘉奖缘由、奖励等次、对获奖人员的勉励和号召向获奖人员学习；撤销令，写明撤销下级机关不适当决定的依据、错误和必须遵守的有关决定。

四、落款。落款标明签发此项命令的机关或法定作者、签发日期，并盖上印章。

此外，有的命令还有“附注”，居左空二字加圆括号编排在签发日期下一行。

撰写命令，要做到表述准确，文字精练，言简意赅，篇幅简短，干脆果断，体现不可抗拒的强制性和约束力。

例文 1

××省人民政府令

第×号

《××省行政程序规定》已于×年×月×日经省人民政府第×次常务会议讨论通过，现予发布，自×年×月×日起施行。

省长 ×××（盖章）

×年×月×日

例文 2

××省人民政府关于查禁公路上三乱行为的命令

第×号

为进一步贯彻国务院关于禁止在公路上乱设站卡、乱罚款、乱收费的通知精神，维护群众、企业合法权益，保障公路安全畅通，特发布命令如下：

一、各级人民政府应按照《国务院关于禁止在公路上乱设站卡、乱罚款、乱收费的通知》（国发〔1994〕41号）和省人民政府转发此文的通知（×府〔×〕×号）规定，采取坚决措施制止本辖区内公路上乱设站卡、乱罚款、乱收费的行为。

二、省直有关部门应由主管领导负责，对照国家、省的有关法规，坚决制止本系统内公路上乱设站卡、乱罚款、乱收费的行为，对违规在公路上搞三乱活动的单位，主管机关应予以及时纠正。

三、省人民政府授权“××省人民政府查禁公路三乱督察队”对各地区、各部门治理公路三乱情况进行不定期的监督检查，对经省人民政府批准设立的检查站、征费稽查站和收费站进行监督，发现三乱案件要及时查处。

四、各市人民政府要在辖区内的国道上设立三乱投诉举报站，接受司机、群众的投诉、举报，及时处理涉及公路三乱的有关案件。各地公安、交通、监察、工商部门要积极配合。

以上命令，请立即贯彻执行。

××省人民政府（盖章）

×年×月×日