

最新

# 企业应用文书写作 规范与实例

QIYE YINGYONGWENSHU XIEZUO  
GUIFAN YU SHILI

■ 苗 瑞 编著



中国电力出版社  
[www.cepp.com.cn](http://www.cepp.com.cn)

# 企业应用文书写作 规范与例文

主编 王 芳 副主编 王 芳 王 芳 王 芳

（北京） 中国铁道出版社

· 企 · 业 · 应 · 用 · 文 · 书 · 写 · 作 ·

中国铁道出版社

# 企业应用文书写作 规范与实例

---

QIYE YINGYONGWENSHU XIEZUO

GUIFAN YU SHILI

■ 苗 瑞 编著



中国电力出版社  
[www.cepp.com.cn](http://www.cepp.com.cn)

## 内 容 提 要

本书在对应用文书的语言、结构、构思、表达方式等作概要介绍的基础上,分类对包括行政公文、事务文书、礼仪文书、经济文书、法律文书、专业论文等近百个文种从适用范围、写作格式、写作特点、注意事项等方面作了系统讲述,并附了大量有代表性的范例供读者参考、借鉴,本书对应用文书使用者具有较强的指导性和可参照性。

多读多写、加强基本功训练,倡导快乐写作是本书力求体现的特色,可作为机关、企事业单位的领导及相关管理人员的重要工具书。

## 图书在版编目(CIP)数据

企业应用文书写作规范与实例/苗瑞编著. —北京:中国电力出版社, 2006

ISBN 978-7-5083-4812-4

I. 企... II. 苗... III. 企业-应用文-写作 IV. H152.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2006)第 107345 号

中国电力出版社出版、发行

(北京三里河路 6 号 100044 <http://www.cepp.com.cn>)

北京市同江印刷厂印刷

各地新华书店经售

\*

2006 年 11 月第一版 2007 年 1 月北京第三次印刷

787 毫米×980 毫米 16 开本 25.125 印张 493 千字

印数 3001—6000 册 定价 39.00 元

版 权 专 有 翻 印 必 究

(本书如有印装质量问题,我社发行部负责退换)

# 序

当今最有影响力的管理大师彼得·圣吉博士在他的《第五项修练》中说道：“任何一个企业、一个个人要想保持持久的优势，唯一的办法那就是具备比你的竞争对手学习的更快的能力。”这一观点符合我们提倡的建设学习型社会、建设学习型企业、建设学习型组织的伟大实践。

随着知识经济、信息时代的来临，知识的创新和淘汰速度不断加快。市场经济环境下，企业的干部职工要想掌握人才竞争中的主动权，建功立业，实现自身价值，就只有不断学习，不断吸收新的知识。通过不断的学习来获取知识和动力，不断充实和发展自己，这是提高个人素质以及保持竞争优势的根本途径。因此，学习已被提高到与生命的意义相联系的高度上来，学习成了人们生活、工作中至关重要的因素。而加强应用文书的学习和培训，已越来越多地引起了社会各界、各行各业的广泛关注和高度重视。从这一角度而言，《企业应用文书写作规范与实例》不啻为顺应时势之作，其编著并出版实为有益之举。

写好应用文书，既需要艰苦的实践，更需要正确理论的指导。其文种安排，直至选题立意、谋篇布局、遣词造句等都有很多学问可讲。通过学习和参考《企业应用文书写作规范与实例》一书，可以对症下药，有针对性地提高自身应用文书写作水平，以便较好地适应管理工作的实际需要。

《企业应用文书写作规范与实例》凝结了作者长期应用文书写作实践的心得和思考。作者在编著中，针对应用文书写作容易出现的问题，注重实用性和规范性，选材较广，语言质朴、自然，贴近工作实际，具有较强的实用性和可操作性，有利于大家学习和掌握，既可作为培训教材，又可作为案头必备的工具书。其所倡导的“快乐写作”的观点，无疑给一提写作便紧锁双眉、头疼、打怵的同志以智慧和启迪。相信本书出版后，能够引起大家的学习和关注，从而促进应用文书写作水平的提高。

随着应用文书写作知识、概念、技能在社会上的普及，人们会更多地在实践中，站在不同的角度，对应用文书写作提出种种积极的建议和进行有益的探索，从而丰富应用

文书的写作理论体系，提高机关工作人员、企事业单位干部职工的应用文书写作水平和综合素质，这一点恰恰是作者编著本书的原本就包含着的一个意义。我为本书作“序”，对此也寄予厚望。

A stylized, cursive handwritten signature in black ink, likely belonging to the author or the person writing the preface.

# 前言

目前，多数企业的管理人员在公文处理及应用文书写作方面或多或少地都存在着以下这样一些问题：一是文种使用不规范，对文种的写作特点、适用范围了解不够，混用、误用文种较为普遍。二是公文用语、公文结构格式、公文处理程序不规范，缺乏正确的理论指导。三是文字表达能力差，这也是导致公文质量低、应用文书写作水平不高的主要原因。这样，不仅会使企业的工作效率大大降低，而且还会在执行工作时出现差错，甚至造成严重的不良后果。

鉴于此，如何尽快使企业的管理人员能够了解和掌握应用文书的写作技能和方法，迅速提高他们的应用文书写作能力，已成为企业的当务之急。基于以上考虑，笔者结合多年的文字工作经验，在大量调查研究、广泛征求意见，同时参阅有关图书、资料、文件规定的基础上，从实用的原则出发，编写了这本工具书。

本书在理论讲解（对文体定义、特点、用途、基本格式、应用范围、写作要求等做了深入浅出的讲解）的基础上，选编了大量可供参考的范例，并在书后附有国家公文格式等有关文书撰写的最新规定。本书在讲述行政公文写作理论知识的同时，对当前社会生活和工作中越来越广泛使用的经济文书、礼仪文书、信息文书、诉讼文书、公务书信和学术文书等一并做了相关介绍，以期提高广大应用文书写作爱好者和相关工作人员的写作素质和能力，使之与实际工作要求相适应。在理论讲述方面，力求通俗易懂，重在介绍应用文书的写作规律及写作内容的一般结构模式，并突出强调要通过多读多写及强化写作思路训练来提高文字表达能力。此外，从社会发展的需要和工作的实际情况出发，本书在写作中还力求做到：

1. 实——针对性强，不对应用文书的结构体式做过细的分析、分类，注重写作方法的实用指导，注重以代表性的范例来说明问题，读者可直接参考、对照、套用，以期达到举一反三的效果。
2. 新——努力将新出现的文书一并收入本书，同时指出其特点、用途和写作方法，所选例文也多为新近之作。
3. 全——尽可能将常用文书都收入本书，在列举的例文方面，也努力做到具有代表性。

4. 规范——从格式、写作规范及列举的例文等都努力做到更规范。

总之，力求使本书成为企事业单位的领导、各级管理人员、文秘人员以及广大员工的重要工具书或培训教材。通过阅读和学习本书，可以掌握应用文书写作的基本理论和基础知识，提高应用文书的写作技能，最终能够熟练地写出符合国家政策法规、观点正确、内容充实、结构合理、层次分明、表达清晰、语言得体、标点正确的各类常用应用文书。

在编著本书过程中，非常感谢我的领导、同事、朋友们从不同方面给予的鼓励和支持！同时也感谢中国电力出版社的工作人员为出版本书所付出的辛勤劳动！

由于时间仓促和水平所限，书中不妥及可商榷之处在所难免，欢迎业内专家、学者及广大读者给予批评指正。

**作 者**

2006 年 6 月 18 日

# 目 录

## 序 前言

|                        |           |
|------------------------|-----------|
| <b>第一章 应用文书写作综述</b>    | <b>1</b>  |
| 第一节 应用文书的含义及其分类        | 1         |
| 第二节 应用文书的格式            | 2         |
| 第三节 应用文书写作的构思          | 3         |
| 第四节 应用文书的结构            | 5         |
| 第五节 应用文的语言             | 7         |
| 第六节 应用文的表达方式           | 9         |
| 第七节 行政公文概述             | 12        |
| 第八节 行政公文格式             | 14        |
| 第九节 行政公文行文规则           | 18        |
| 第十节 行政公文办理             | 20        |
| 第十一节 行政公文管理            | 23        |
| 第十二节 如何写出高质量的应用文书      | 24        |
| <b>第二章 行政公文写作规范及实例</b> | <b>32</b> |
| 第一节 命令（令）              | 32        |
| 第二节 公告                 | 34        |
| 第三节 通告                 | 36        |
| 第四节 议案                 | 39        |
| 第五节 通知                 | 42        |
| 第六节 通报                 | 47        |
| 第七节 决议                 | 51        |
| 第八节 决定                 | 54        |
| 第九节 批复                 | 57        |
| 第十节 会议纪要               | 60        |

|               |    |
|---------------|----|
| 第十一节 请示 ..... | 64 |
| 第十二节 报告 ..... | 68 |
| 第十三节 意见 ..... | 72 |
| 第十四节 函 .....  | 78 |

### 第三章 事务文书写作规范及实例 82

|                        |     |
|------------------------|-----|
| 第一节 领导讲话 .....         | 82  |
| 第二节 计划 .....           | 90  |
| 第三节 总结 .....           | 99  |
| 第四节 调查提纲.....          | 107 |
| 第五节 大会工作报告.....        | 110 |
| 第六节 会议记录.....          | 117 |
| 第七节 开幕词.....           | 121 |
| 第八节 调查报告.....          | 124 |
| 第九节 可行性研究报告.....       | 129 |
| 第十节 大事记.....           | 134 |
| 第十一节 签报.....           | 137 |
| 第十二节 安排.....           | 138 |
| 第十三节 专题汇报.....         | 142 |
| 第十四节 规划.....           | 145 |
| 第十五节 贺电.....           | 149 |
| 第十六节 会议方案.....         | 152 |
| 第十七节 工作简报.....         | 155 |
| 第十八节 会议精神传达（汇报）提纲..... | 159 |
| 第十九节 述职报告.....         | 162 |
| 第二十节 汇报工作提纲.....       | 167 |
| 第二十一节 市场调查报告.....      | 170 |
| 第二十二节 闭幕词.....         | 174 |
| 第二十三节 演讲词.....         | 177 |
| 第二十四节 典型经验材料.....      | 188 |

### 第四章 书信礼仪文书写作规范及实例 195

|              |     |
|--------------|-----|
| 第一节 感谢信..... | 195 |
|--------------|-----|

|            |                      |            |
|------------|----------------------|------------|
| 第二节        | 贺信·····              | 198        |
| 第三节        | 慰问信·····             | 201        |
| 第四节        | 邀请信·····             | 205        |
| 第五节        | 捷报·····              | 206        |
| 第六节        | 请柬·····              | 208        |
| 第七节        | 求职函·····             | 210        |
| 第八节        | 证明信·····             | 212        |
| 第九节        | 表扬信·····             | 213        |
| 第十节        | 启事·····              | 215        |
| 第十一节       | 祝词·····              | 217        |
| 第十二节       | 悼词·····              | 221        |
| 第十三节       | 声明·····              | 225        |
| 第十四节       | 讣告·····              | 226        |
| 第十五节       | 唁电·····              | 227        |
| 第十六节       | 欢迎词·····             | 229        |
| 第十七节       | 欢送词·····             | 232        |
| 第十八节       | 介绍信·····             | 234        |
| 第十九节       | 答谢词·····             | 235        |
| 第二十节       | 会议主持词·····           | 237        |
| 第二十一节      | 公开信·····             | 239        |
| 第二十二节      | 发刊词·····             | 243        |
| <b>第五章</b> | <b>新闻宣传文体写作规范及实例</b> | <b>245</b> |
| 第一节        | 新闻概述·····            | 245        |
| 第二节        | 消息·····              | 246        |
| 第三节        | 通讯·····              | 252        |
| <b>第六章</b> | <b>经济文书写作规范及实例</b>   | <b>258</b> |
| 第一节        | 招标书·····             | 258        |
| 第二节        | 投标书·····             | 261        |
| 第三节        | 经济活动分析报告·····        | 264        |
| 第四节        | 资产评估报告·····          | 269        |
| 第五节        | 审计报告·····            | 273        |

|            |                       |            |
|------------|-----------------------|------------|
| 第六节        | 意向书·····              | 276        |
| 第七节        | 协议书·····              | 278        |
| 第八节        | 授权委托书·····            | 282        |
| 第九节        | 合同·····               | 284        |
| <b>第七章</b> | <b>法规与规章文书写作规范及实例</b> | <b>290</b> |
| 第一节        | 条例·····               | 290        |
| 第二节        | 规定·····               | 297        |
| 第三节        | 规则·····               | 301        |
| 第四节        | 细则·····               | 306        |
| 第五节        | 章程·····               | 312        |
| 第六节        | 准则·····               | 319        |
| 第七节        | 守则·····               | 321        |
| 第八节        | 制度·····               | 324        |
| 第九节        | 办法·····               | 326        |
| 第十节        | 公约·····               | 331        |
| <b>第八章</b> | <b>法律文书写作规范及实例</b>    | <b>334</b> |
| 第一节        | 起诉状·····              | 334        |
| 第二节        | 答辩状·····              | 338        |
| 第三节        | 上诉状·····              | 341        |
| 第四节        | 申诉状·····              | 345        |
| 第五节        | 判决书·····              | 348        |
| <b>第九章</b> | <b>专业论文写作规范及实例</b>    | <b>352</b> |
| 第一节        | 专业论文的含义和特点·····       | 352        |
| 第二节        | 专业论文的结构和写作要领·····     | 353        |
| 第三节        | 专业论文的写作程序·····        | 356        |
| 第四节        | 专业论文的写作要求及修改·····     | 359        |
| <b>第十章</b> | <b>科技文书写作规范</b>       | <b>366</b> |
| 第一节        | 科技文书概述·····           | 366        |
| 第二节        | 科技论文·····             | 367        |

|                                                           |     |
|-----------------------------------------------------------|-----|
| 第三节 科技报告.....                                             | 369 |
| 第四节 科技实验报告.....                                           | 371 |
| 附录 I 国家行政机关公文处理办法.....                                    | 374 |
| 附录 II 《国家行政机关公文格式》 .....                                  | 381 |
| 附录 III 《国务院办公厅关于实施〈国家行政机关公文处理办法〉<br>涉及的几个具体问题的处理意见》 ..... | 387 |
| 参考文献.....                                                 | 389 |

## 第一章

# 应用文书写作综述

### 第一节 应用文书的含义及其分类

应用文书,又称文书,是各级党政机关、社会团体、企事业单位和部门以及广大人民群众处理公务和其他各种日常事务时,使用并形成的具有实用价值和一定惯用文章体式各种文字材料的总称。它包括带有法定性的公文,还包括一般应用文。应用文书的写作是写作学的一个重要分支,其不同于文学体裁的写作,主要以实用为目的进行写作。

应用文书的文章体裁种类繁多,目前尚无法定和极具权威的分类标准和方法。国内流行的相关教材、工具书中根据各自不同的标准,对应用文书作了不同的分类,可谓仁者见仁,智者见智。从来源上分,应用文书可分为对外文书(发文)、收来文书(收文)、内部文书。从作用上分(主要是考虑行政公文的作用),应用文书可分为指挥性文书、规范性文书、报请性文书、知照性文书、记录性文书。从行文关系或行文方向上分,应用文书可分为上行文、平行文、下行文、泛行文。从处理要求上分,应用文书又可作多种划分。如:从内容处理要求分,有需办件、参阅件;从时间处理要求分,有特急件、急件、平件;从保密处理要求分,有机密件、普通件等。应用文书分类对及时、准确、安全处理和保管文书有着重要作用。

目前,国内一些专家、学者在出版的个人专著中,根据应用文书的特点、作用、写作规律,把应用文书分成行政公文、机关事务文书、公关礼仪文书、财经文书、法律文书和科技文书。有的大型工具书中,根据行为主体及文字材料的作用范围,将应用文书分成四类:一是公务文书类,有通知、通报、请示等,是党政机关、群众团体、企事业单位在公务活动中使用的文书;二是事务文书类,有计划、总结、报告、合同、协议等,是交流情况、完成某项工作任务及解决问题的工具;三是科研应用文书,有学术论文、毕业论文、科研报告等,是进行科研和描述研究成果的重要文体;四是日常应用文,有书信、日记等。还有的学者将应用文书分为行政公文、法规与规章文书、杂体文书三大类。除此之外,还有将应用文书只分为公务文书和私人文书两大类的分类方法。

综合看,应用文书应是上述若干种文书的通称。

文书和文书工作在当今社会公务活动、文化活动和日常生活中发挥着越来越重要的作用。正确地理解、合理地运用各种文书,有效地发挥文书处理公务和日常事务所起到的信息交流和信息传递作用,不仅对各级领导干部、企业的各级管理人员、各类办公室(厅)工作人员意义重大,同时也反映着整个国民素质和社会文明的程度。

与其他实用文体相比,应用文书有以下几个特点:

(1) 体式规范。应用文书的每一个文种都有固定的惯用体式规范,其格式稳定、规范,结构形式完整严谨。办什么事用什么文种,都有大体的规定,如书信,一般由称谓、正文、祝词、署名、日期五部分组成,通常不随意改动。

(2) 较强的实用性。提出要解决的问题,或介绍、总结、说明工作中的实际情况等都要力求准确,有针对性。写作时,务必将时间、地点、基本情况、事件原委、处理办法或措施等方面的内容交代清楚。“实用”是应用文书最重要的特点,文中不仅要提出问题,而且要明确提出解决问题的具体意见、办法,直接为解决现实问题而写。另外,由于应用文书都是以解决实际问题为目的进行写作,因此时间上要求较为严格,必须做到及时、快速。

(3) 语言简明、准确、通俗易懂。要写得一清二楚,十分明确。多数应用文书不宜采用描写、抒情手法,要避免使用一些不切实际的形容词和不适宜的比拟、夸张等修辞方法。应用文书还经常使用一些专用词汇和术语。此外,应用文书在语言方面还会较多地运用并列短语、介宾短语以及沿用一些文言句式等。

(4) 内容真实。指内容的真实确凿,实事求是。应用文书是管理工作的工具,要为解决现实问题和指导实际工作服务,因而它完全排斥虚构和杜撰,文中所写的数据、材料等,要真实、准确;所发布、传达的上级指示精神要真实准确,不能经过艺术加工,否则作者将承担一定的行政和法律责任。

## 第二节 应用文书的格式

这里所说的格式主要是指应用文书的书面制作格式和内在的结构形式。在长期的写作和应用实践中,应用文书逐渐形成了约定俗成的惯用格式,因为有格式,才使应用文书变得眉目清楚,而且有可供遵循的规矩。这为读写应用文书、处理问题提供了很多方便,且部分应用文书的格式有直接生效的指导作用或法律约束。因此,写应用文书必须遵从该种应用文书的惯用格式。行政公文格式见本章第八节的专门讲解,这里只对机关事务类文书、公关礼仪文书、法规、规章等类文书的格式作一简要介绍。

事务类文书主要用于机关、团体、企事业单位处理日常事务、沟通信息、安排工

作、总结得失、研究问题等。由于这类管理类文体处理的日常事务也是公务,所以事务文书属于广义的公文范畴。与行政公文相比,一是在文本格式上规定不够严格、统一;二是不能单独作为文件发文,需要时只能作为公文的附件行文;三是必要时它可公开面向社会,或提供新闻线索(如简报)或通过传媒宣传(如经验性总结、调查报告等)。因此,事务类文书包括公关礼仪类文书。其与行政公文比较,格式上最为显著的区别在于,没有公文的眉首(文头)、版记(文尾)部分,内容一般包括标题、题注、正文几部分。此外,这类文书文种类型多,内容和形式表现不一,格式上的区别较大。但大体来看,除经济文书、法律诉讼文书讲究一定的格式性外,其余事务类文书、公关礼仪类文书的内容结构较为灵活、多样。书面的表现形式,有表格式、文章式、书信式,也有条文式等。

与行政公文比较,法规、规章类文书主要用于国家或地方立法机关为实施行政领导和管理,在其权限范围内按照法定程序制定并发布实施具有普遍约束力和强制执行性的规范性文件,如条例、规定、办法等,其格式与行政公文明显不同。法规、规章类文书同样没有行政公文的眉首(公文头)、版记(文尾)两部分,内容也由标题、题注、正文几部分组成,正文表现形式则为章断条连式或条文并列式结构,从文头到尾都用条文组织内容,排列有序,简洁明了。

上述几类应用文书的格式将在以后的具体章节中作专门介绍,这里仅概而述之。

### 第三节 应用文书写作的构思

想清楚才有可能写得清楚。写文章前要先想好,写什么、怎样写,先写什么,后写什么,详写什么,略写什么,理出一个头绪,也即人们常说的构思。文章的构思,是作者起草文章之前,有规律、有条理、有方向、连贯地进行的复杂思维过程。构思的主要任务是谋篇布局,安排好文章结构。这个过程的质量如何往往决定着文章的质量。因此,在动笔写作前一定要认真、缜密地进行一番构思,就好比建设一座精美的建筑,在施工前一定要先有一个好的设计蓝图一样。下面介绍几种常用的构思方法。

#### 1. 常用的构思方法

(1) 确定主题,安排整体结构。首先要把通篇要表达的主题思想考虑好,在整个构思过程中,主题的构思极其重要。首先要明确主题,文章要写些什么,中心是什么,先想好、酝酿好。如果是领导已安排好的题目,且题目已限定范围的,要根据自己的认识、掌握的材料来确定主题。其次是按照表达主题的要求考虑全文结构,分几部分,怎样安放、接转等,把整体框架搭好。要让主题统帅文中的各种思想观点,统帅所有的材料。如果通篇的主题和框架没设计好就动笔,想一句写一句,是很难写好的。

(2) 综合观点,取舍材料。材料的选用,是写作构思的第二项重要内容。第一步搭好架子之后,第二步就是考虑把材料安放在哪里。也即按照文章思想发展的逻辑,把材料条理化,确定其“位置”。首先是把材料整体权衡,哪些有用,哪些应毫不吝惜地舍弃;然后按主题的需要将材料归类,使其用在合适的地方。做到分观点要为总观点服务,材料要为主题服务。总之,要让主题把作为材料的事实和论点统帅好,让材料把主题很好地表现出来。

(3) 简练地列出提纲要求。写作篇幅较长的文章,或驾驭文字的能力尚不十分成熟时,必须列出提纲,甚至写详细提纲,并反复考虑,进一步修改提纲。如为短文或是时间紧迫时,列个要点,简要的几条也可,然后按照提纲搜集材料、布局成篇。写提纲的过程实际上就是构思的过程,它是整篇文章框架结构、内容思路的蓝图,可以帮助作者做到思想严密和条理清晰,以便更有效地表达主题。

## 2. 构思的注意事项

除上面简要介绍的几种方法外,作为以实用为目的的应用文书,在写作构思时还应注意把握以下几点。

(1) 符合党和国家的法律法规。应用文书写作的实质,是用文字将党和国家的方针、政策、部署等在本机关的具体化,使它们系统而简明地表述于书面;这就决定了应用文书写作要受到党和国家方针、政策的绝对制约。具体起草人员要写出合格的应用文书,首先就要使写作的内容与党和国家的方针、政策相吻合。起草人员既要有高度的政治责任感及对党和国家事业的负责精神,保证所表述的机关各项管理意图符合、体现党和国家方针、政策的精神,以利宣传和贯彻,又要更加努力地学习、掌握党和国家的方针、政策,同时还需熟悉本系统、本机关的具体政策、规章与制度,具备相当的政策素养,以便遵循、围绕着它们去思索、判断和充实。

(2) 忠实机关制文的基本意图。应用文书属于机关管理意志的具体体现,是机关的书面代言人,是通过自己的加工劳动,用文字来表达机关的管理意向。应用文书写作的实质,应受制于机关制文的基本意图,要把握写作的实质。具体起草人员必须从组织原则和自己的职能出发,在起草全过程中,自始至终紧扣制文意图,不偏离其基本精神,更好地表述制文意图。起草应用文公文的直接依据是机关的制文意图,这个意图多来自领导人。领导人首先应有周密思考,尽可能给予具体起草人员以明晰、周详的制文意图和要求。起草人员须尽力记下制文目的、根据、观点、理由、安排、措施以至关键词、句以及篇幅、时限等,还要认真思索,理解、领会意图精神,深入理解交拟意图,梳理思路,充实、安排素材,进行深入一层的逻辑加工。

(3) 坚持实事求是的务实精神。在具体写作过程中,要本着求实的原则,做到一是一、二是二,秉笔直书,将方针、政策、领导交办的意图,同机关的实际情况有机统一