

XIANDAI CHANGYONG WENTI XIEZUO QUANSHU

现代常用文体写作全书

实用党务



文书写作大全

向常华 叶昌德 / 主编

哈尔滨地图出版社

XIANDAI CHANGYONG WENTI XIEZUO QUANSHU

现代常用文体写作全书

实用党务



文书写作大全

向常华 叶昌德 / 主编

哈尔滨地图出版社

· 哈尔滨 ·

图书在版编目(CIP)数据

现代常用文体写作全书/向常华,叶昌德主编,一哈尔滨:哈尔滨地图出版社,2005.2

ISBN 7-80717-022-0

I. 现… II. ①向…②叶… III. 汉语—应用文—写作 IV. H152.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2005)第 011710 号



哈尔滨地图出版社出版、发行

(地址:哈尔滨市南岗区测绘路2号 邮政编码:150086)

三河市德隆彩印包装有限公司印刷

开 本:850×1168 毫米 1/32 印 张:280 字 数:4000 千字

2005 年 2 月第 1 版

2005 年 2 月第 1 次印刷

印 数:1~3600

定 价:750.40 元 本 册:26.80 元

目 录

第一章 行政公文写作	(1)
第一节 行政公文概述	(1)
第二节 命 令(令)	(6)
第三节 议 案	(11)
第四节 决 定	(13)
第五节 指 示	(16)
第六节 公 告	(18)
第七节 通 告	(21)
第八节 通 知	(24)
第九节 通 报	(26)
第十节 报 告	(29)
第十一节 请 示	(32)
第十二节 批 复	(35)
第十三节 函	(36)
第十四节 会议纪要	(41)
第十五节 公 报	(45)
第十六节 条 例	(48)
第十七节 规 定	(52)
第十八节 办 法	(55)
第二章 书表类文书写作	(60)
第一节 概 述	(60)
第二节 申请书	(61)



第三节	入党(团)志愿书	(68)
第四节	保证书和决心书	(74)
第五节	挑战书和应战书	(81)
第六节	倡议书	(87)
第七节	建议书	(91)
第八节	聘 书	(96)
第三章	事务文书写作	(99)
第一节	讲话稿	(99)
第二节	公约(规章制度)	(107)
第三节	计 划	(109)
第四节	总 结	(113)
第五节	调查报告	(119)
第六节	简 报	(122)
第四章	宣传鼓动文书写作	(125)
第一节	概 述	(125)
第二节	黑板报和墙报	(126)
第三节	讲话稿	(137)
第四节	解说词	(147)
第五节	说明书	(154)
第六节	传 单	(158)
第七节	标语和口号	(167)
第五章	述职报告和条据的写作	(177)
第一节	述职报告	(177)
第二节	业务自传	(180)
第三节	规 则	(183)
第四节	章 程	(185)
第五节	公 约	(188)



第六节 协 议	(189)
第七节 会议记录	(193)
第八节 工作制度	(195)
第九节 启 事	(198)
第十节 海 报	(201)
第十一节 条据的种类	(203)
第十二节 请假条	(204)
第十三节 留言条	(205)
第十四条 托事条	(206)
第十五据 字 据	(207)

第六章 新闻报类文书写作 (209)

第一节 概 述	(209)
第二节 消 息	(222)
第三节 通讯和特写	(236)
第四节 短 讯	(244)
第五节 新闻评论	(247)
第六节 广播稿	(257)
第七节 电视新闻稿	(275)

第七章 律师事务文书写作 (283)

第一节 律师事务文书的概念	(283)
第二节 刑事起诉状	(285)
第三节 民事起诉状	(292)
第四节 行政起诉状	(303)



第一章 行政公文写作

第一节 行政公文概述

1. 含义

行政公文，通常称为公务文书，简称公文，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。它是用于公务活动的一种应用文书，是统治阶级管理国家，处理政务时用来颁布法律、法规、规章、传达政策法令、请示和答复问题、汇报情况、联系工作、制定计划以及记载政务活动的主要工具。公文出自法定的机关单位，具有处理公务的合法效用。

2. 特点

(1) 权威性。无论是事实、数字，还是各种意见、结论，一旦进入正式公文，就具有权威性，即不可任意更改、任意解释、任意否定。以公文形式发布的法令、法规、公告、通告等等固然具有权威性，即法定的效力；就是一般的请示、报告等，其涉及的事实、数据等等，同样具有权威性，即不能任意根据个人意志加以改变。

(2) 规范性。公文的撰写和处理，从起草到成文，到收发传递、分办、立卷、归档、销毁等等，整个过程都有一套规范化的制度，必须按制度办理，才能保证公文的质量，保证公文





处理的科学性以及提高办事效率。破坏公文撰写和处理的规范性，就会给工作带来损失。



(3) 工具性。从性质上说，公文是行政机关在行政管理过程中最经常、最大量使用的一种重要工具。行政管理的方式方法很多，而最正规、最科学的方法是利用公文。无论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，交流经验等等，在很多情况下，都需要利用公文这一工具。公文的工具性说明，公文作为一种文体形式，本身并不具备政治性、阶级性，掌握在谁手里，就可以为谁服务。



3. 种类

明确了行政公文的含义之后，我们再来看看行政公文的种类。行政公文的种类反映了公文形成的目的与要求，同时也反映了行文机关的关系。根据 2001 年 1 月 1 日起施行的《国家行政机关公文处理办法》规定，行政公文分为 13 大类：

- (1) 命令（令）；
- (2) 决定；
- (3) 公告；
- (4) 通告；
- (5) 通知；
- (6) 通报；
- (7) 议案；
- (8) 报告；
- (9) 指示；
- (10) 批复；
- (11) 意见；

(12) 函;

(13) 会议纪要。

除此之外,在现实生活中,我们往往还可以接触到一些其他的行政公文,如公报、章程、条例、办法、规定、照会、声明等,这些都不在国务院列出的13类行政公文范围内。

4. 作用

公文的作用主要有三:

(1) 指导作用。公文既传达大政方针、法令规章,也传达对某项具体工作的实施意见。从中央到地方,对下级工作的指导、规范,有不少是通过公文这种形式来实现的。

(2) 沟通作用。上级与下级之间,部门与部门之间,不相隶属的机关之间,因工作关系经常需要交流信息、互通情报、商洽问题、协调步调,它们之间的沟通常依靠公文来完成。

(3) 凭证作用。正式公文具有法定效力,可以作为办事的依据、工作的指针。俗话说“照红头文件办事”,正是指按上级的正式规定干工作,一切非正式的意见、指示,都不能作为指导工作的最终凭证。单位之间的交往、协调,只要写进公文,就有“立字为据”的作用,不能轻易改变了。

5. 格式

行政公文为了保证其完整性、准确性和合法性,并且便于处理,提高工作效率,一般都有固定的格式,包括标题、主送机关、正文、附件、机关印章、发文年月日、抄送单位、公文编号、机密等级、缓急程度等。

国家规范的公文,具有特定的格式,保证了公文的权威性、完整性、科学性和效率性。公文的格式由两部分组成:即





基本部分和附加标记两部分。基本部分包括标题、受文机关名称、正文、附件、发文机关名称、发文日期等；附加标记包括文件版头、发文、字号、机密等级、紧急程度、附注、主题词等。

(1) 标题

公文标题是标明发文机关、事由和文种三要素。

(2) 受文机关

公文的受文机关分主送机关和抄报、抄送机关三种。

(3) 正文

公文的正文一般分三部分：

开头：称引据部分，简要说明发文的原因和依据；

主体：是公文主体部分，要求重点突出，条理清楚；

结语：扼要提出要求和希望。一般根据上、下、平行的不同文种，采用不同的结语。如“是否妥当，请予指示”，“此令”，“特此函复”等。

(4) 附件

公文的附件是随公文一起发出的文件或材料。

(5) 发文机关、发文日期

发文日期要写明年、月、日全称。

(6) 文件版头、发文字号

正式公文一般都印有版头，即在文件开头正中印有发文机关的名称和公文种类，用大字体标写，通常套红，以示庄重。发文字号在文件头下边正中处，如“川府发（1988）×号”，发文号下边用一红色横线与正文区分。

(7) 机密等级、紧急程度

按照国家保密局规定，涉及党和国家机密的公文，应根据内容确定机密等级，在标题右下方标明“秘密”、“机密”、“绝密”等字样。

(8) 主题词

公文的主题词是代表内容特征和归类的最关键性词语。它具有两重性特点，一是“主题性”，即它要表现公文主题的核心内容，但又不是完全为了表现主题的；二是“技术性”，因为主题词的另一作用是为了便于文件信息在计算机中的输入、储存和检索。

【格式】

编号：(居左)
机密等级 (居左)
紧急程度 (居左)
发文机关名称 (文件) (居中)
(××××) ×号 (居中)
签发人：××× (居右)
标题 (居中)
主送机关 (居左)
正文 (首行缩进 2 字符)
附件：
1. ×××
2. ×××
印章 (居右)
××××年×月×日 (日期) (居右)
附注：
×××××
主题词：×××××××
抄送：×××××
×××× (印发机关) ××××年×月×日印

(共印××份)





第二节 命令(令)

1. 用途

命令(令)属于最为典型的下行文,是上级领导机关向下级机关发布的一种带有强制执行性质的指挥性公文。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;嘉奖有关单位及人员。命令(令)的最大特点是具有强制性,一经发布,下级机关就要坚决服从和执行。应当说,在所有的公文文种中,命令的权威性和约束力最强。

2. 写法

《国家行政机关公文格式》对“命令”的格式有专门规定:命令标识由发文机关名称加“命令”或“令”组成,用红色小标宋体字,字号由发文机关酌定;令号下空两行标识正文;正文下一行右空两字标识签发人签名(章),签名(章)左空两字标识签发人职务、联合发布的命令或令的签发人职务应标识全称。在签发人签名(章)下一行标识成文时间。分送机关标识方法同抄送机关。其他要素与其他文种相同。

命令(令)主要包括发布令、行政令和嘉奖令等几种,下面就结合例文介绍一下各类命令(令)的一般写法。

发布令

发布令,是用以发布各种法规或规章的命令。过去常见的发布令为《中华人民共和国主席令》,自1988年国务院决定,以由国务院总理签署国务院令的形式发布行政法规,常见的发布令又有了《中华人民共和国国务院令》。

【格式】

×××令

第×××号

正文（命令发布的原因、事由，要求遵循或执行的使命等）

落款：签发人（单位）
日期

[范文]:

中华人民共和国主席令

第十六号

《中华人民共和国行政复议法》已由中华人民共和国第九届全国人民代表大会常务委员会第九次会议于1999年4月29日起通过，现予公布，自1999年10月1日起施行。

中华人民共和国主席 江泽民
1999年4月29日

事项性命令（令）

国家行政领导机关或领导人对重大事项采取强制性行政措施时使用的命令（令），称为事项性命令（令）。这类命令（令）的正文篇幅较长，一般由发布原由、命令事项和执行要求三部分构成；其标题大部分都写明命令（令）的事由。有时，这类命令（令）以通令的形式出现。

[范文]:

中华人民共和国国务院令

第387号

《婚姻登记条例》已经2003年7月30日国务院第十六次常务会议通过，现予公布，自2003年10月1日起施行。





中华人民共和国国务院总理 温家宝

2003年8月8日

任免令

任免国家行政领导机关负责人时使用的命令（令），称为任免性命令（令）。这类命令（令）的正文结构比较单一、固定，一般由任免根据、被任免人员姓名及其职务三部分构成，其标题常以“任免名单”、“任免人员”、“任命事项”和“任命人员”的形式出现。重要的人事任免事项才使用任免性命令（令），其他人事任免事项通常用通知、批复等公文文种代替。

[范文]:

中华人民共和国主席令

第×号

根据中华人民共和国第二届全国人民代表大会第一次会议的决定，任命周恩来同志为中华人民共和国国务院总理。

中华人民共和国主席刘少奇

1959年4月27日

行政令

行政令是国务院及其各部门、县以上人民政府采取重大强制性行政措施时使用的文种。

[范文]:

国务院关于在我国统一实行法定计量单位的命令

1959年国务院发布《关于统一计量制度的命令》，确定米制为我国的基本计量制度以来，全国推广米制、改革市制、限制英制和废除旧杂制的工作，取得了显著成绩。为贯彻对外开放政策，对内搞活经济的方针，适应我国国民经济、文化

教育事业的发展，以及推进科学技术进步和扩大国际经济、文化交往的需要，国务院决定在采用先进的国际单位制的基础上，进一步统一我国的计量单位。经1984年1月20日国务院第21次常务会议讨论，通过了国家计量局《关于在我国统一实行法定计量单位的报告》、《全面推行我国法定计量单位的意见》和《中华人民共和国法定计量单位》。

现发布命令如下：

一、我国的计量单位一律采用《中华人民共和国法定计量单位》（附后）。

二、我国目前在人民生活中采用的市制计量单位。可以继续使用到1990年，1990年底以前要完成向国家法定计量单位的过渡。农田土地面积计量单位的改革，要在调查研究的基础上制订改革方案，另行公布。

三、计量单位的改革是一项涉及到各行各业和广大人民群众的大事，各地区、各部门务必充分重视，制定积极稳妥的实施计划，保证顺利完成。

四、本命令责成国家计量局负责贯彻执行。

本命令自公布之日起生效，过去颁布的有关规定，与本命令有抵触的，以本命令为准。

附：

《中华人民共和国法定计量单位》（略）

1984年2月27日

这份行政令同公布令不同之处在于标题中多了“主要事由”一项。行政令的正文一般要由两个部分构成：一是说明发布命令的缘由的部分，这一部分要做到理由充足，以达到使人信服的目的；二是写出命令的具体内容的部分，主要包括强制性行政措施及执行机关等。这一部分要做到条目清晰，层次分





明，便于执行。



奖惩令



奖惩有关人员的命令（令），称为奖惩性命令（令）。这类命令可以由国家行政领导机关、立法机关单独发布，也可以由党政军领导机关联名发布。同其他几类命令（令）相比，这类命令（令）的篇幅较长，内容比较丰富；行文的感情色彩比一般公文浓重，号召力和感染力较强，在这类命令（令）中，常见的有嘉奖令；惩罚性的命令（令）很少见，常以“通报”的形式替代。



[范文]:

国务院对胜利粉碎劫机事件的民航杨××机组的嘉奖令

中国民航××管理局第八飞行大队杨××机组，1982年7月25日驾驶民航伊尔十八220号机执行西安至上海2505航班飞行任务，在飞临上海附近上空时，机上5名歹徒突然采用暴力手段劫持飞机。杨××机组怀着高度的爱国主义精神和保证旅客安全的责任感，临危不惧，坚定沉着，配合有方，在地面正确指挥和机上旅客的协助下，与歹徒进行了机智勇敢的搏斗，终于战胜歹徒，飞机载着全部中外旅客在上海虹桥机场安全着陆。他们在当地人民政府和驻军的配合下，粉碎了一起劫机的严重事件，谱写了我国民航反劫机的一曲胜利凯歌。

杨××机组的英雄事迹，体现了他们热爱党、热爱社会主义祖国的坚定立场，体现了他们为确保旅客安全、为维护祖国声誉而英勇顽强、不怕牺牲的革命英雄主义高尚品德。他们为国家 and 人民争了光。

为表彰这一英雄事迹，国务院决定授予杨××机组为中国民航英雄机组的称号。给机长杨××记特等功一次，授予反劫

机英雄称号；给副驾驶阎××、机械员刘××、报务员苗××、领航员黄××、乘务分队长许××各记特等功一次；给乘务员盖××、贾××各记大功一次；给杨××机组八位同志各晋升一级，并分别给予奖金奖励，国务院号召民航全体空勤人员和广大职工向英雄的杨××机组学习，兢兢业业，戒骄戒躁，提高警惕，做好工作，确保飞行安全，全心全意为中国人民和世界人民服务，为我国社会主义现代化建设作出贡献。

国务院

1982年8月12日

第三节 议案

议案是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时使用的一种公文。

议案的作用主要在于它能代表国家或社会群体的利益，就一些重要事宜提出比较系统、比较成熟的方案，供同级人民代表大会或人大常委会审议批准，为法律法规的制定和决议的做出提供依据，由此推动我国民主与法制建设的不断发展和完善。

【格式】

