

XIANDAI CHANGYONG WENTI XIEZUO QUANSHU

现代常用文体写作全书

实用文秘



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

实用文秘



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 公文的特点、作用和种类	(1)
第一节 公文的特点	(1)
第二节 公文的作用	(2)
第三节 公文的种类	(4)
第二章 公文的写作要求	(5)
第一节 符合党和政府的方针、政策及有关规定	(5)
第二节 紧密结合实际	(6)
第三节 选择恰当文种	(7)
第四节 遵守公文格式	(7)
第五节 注意行文关系	(8)
第六节 掌握语言特点	(9)
第三章 十二类十三种公文的写作	(12)
第一节 命 令(令)	(12)
第二节 议 案	(17)
第三节 决 定	(18)
第四节 指 示	(19)
第五节 公告、通告	(21)
第六节 通 知	(23)
第七节 通 报	(26)
第八节 报 告	(31)
第九节 请 示	(33)
第十节 批 复	(35)



第十一节	函	(36)
第十二节	会议纪要	(38)
第四章	其他公文的写作	(44)
第一节	会议记录	(44)
第二节	大事记	(47)
第三节	简 报	(51)
第四节	调查报告	(57)
第五节	总 结	(67)
第六节	述职报告	(72)
第五章	信件写作	(80)
第一节	信件的特点、作用和种类	(80)
第二节	信件的总体要求	(81)
第三节	信件的写作	(84)
第四节	常用信件示例	(86)
第六章	礼仪文书写作	(96)
第一节	概 述	(96)
第二节	礼仪文书的特点和写作要求	(100)
第三节	常用礼仪文书的写作	(105)
第七章	婚事文书写作	(145)
第一节	征婚文书	(145)
第二节	婚姻登记文书	(146)
第三节	婚礼程序	(148)
第四节	婚礼致词	(149)
第五节	离婚证	(150)
第六节	离婚登记申请书	(152)
第七节	夫妻关系证明书	(153)
第八节	解除夫妻关系证明书	(154)



第八章 新闻报道写作	(156)
第一节 新 闻	(156)
第二节 消 息	(159)
第三节 通讯写作	(168)
第四节 人物专访与新闻特写	(171)
第五节 新闻调查报告和答记者问	(174)
第六节 新闻评论	(182)
第九章 论说文写作	(189)
第一节 论说文的含义特点	(189)
第二节 论说文的要素	(190)
第三节 论说文的结构	(191)
第四节 论说文的分类	(191)
第十章 现代广告文体写作	(193)
第一节 商品广告	(196)
第二节 企业广告	(198)
第三节 文化广告	(200)
第四节 报纸广告	(204)
第五节 杂志广告	(206)
第六节 广播广告	(209)
第七节 电视广告	(212)
第八节 邮政广告	(216)
第九节 户外广告	(217)
第十一章 知识产权实用文写作	(219)
第一节 知识产权实用文概说	(219)
第二节 专利申请文书	(221)
第三节 商标文书	(233)
第四节 商标注册申请文书	(236)



第五节	审查批准阶段商标文书·····	(240)
第六节	商标管理阶段文书·····	(244)
第七节	其它商标管理文书·····	(246)
第十二章	科技报告实用文写作 ·····	(248)
第一节	科技报告概述·····	(248)
第二节	科技报告编写的格式·····	(252)
第三节	科技开题报告·····	(263)
第四节	科技实验报告·····	(268)
第十三章	涉外工作文书写作 ·····	(271)
第一节	出访请示·····	(271)
第二节	接待计划·····	(272)
第三节	外事动态·····	(273)
第四节	外事报告·····	(275)
第五节	外事函件·····	(275)
第六节	外事总结·····	(277)
第七节	备忘录·····	(280)
第十四章	电子写作与适用 ·····	(282)
第一节	电子写作的用途·····	(282)
第二节	Outlook Express 介绍·····	(283)
第三节	快速攻克 E-mail 发送——接收关·····	(286)
第四节	Outlook Express 的使用技巧·····	(289)
第五节	Outlook Express Mail 多账号使用·····	(294)
第六节	用 Outlook Express 收发安全邮件·····	(295)
附录一	国家行政机关公文处理办法 ·····	(297)
附录二	国家行政机关公文格式 ·····	(307)



第一章 公文的特点、作用和种类

公文是国家机关、社会团体、企事业单位在公务活动中使用的文体。国家行政机关的公文，则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。

第一节 公文的特点

1. 鲜明的政治性

公文是在阶级、国家出现后产生的，它作为管理国家、组织和发展社会生产的重要手段，必然体现统治阶级的意志和愿望，为统治阶级的政治服务。任何国家的公文，都直接或间接地反映国家政权的性质和根本利益，有鲜明的政治性。中国是工人阶级领导的、以工农联盟为基础的人民民主专政的社会主义国家，一切权力属于人民，今后国家的根本任务是集中力量进行社会主义现代化建设，因此，中国的公文在政治上要代表和维护广大人民群众的根本利益，为推动“四化”建设服务。

2. 由法定的作者制定，具有特定的格式和严格的办理程序

公文的作者，必须是法定的作者。所谓法定的作者，指依法成立并能以自己的名义行使权利和负担义务的组织或担负一定职务的负责人。公文主要用机关或机关内某一单位的名义发布，有时也用国家以及各级机关领导人的名义发布，如一些命





令、任免通知等。但要注意，签署他们的名字，并不等于以他们的私人身份和私人名义制作公文，他们是以所在机关的领导人、负责人身份出现的。由于他们的职务不是自封的，而是经过选举程序或委任后，报请领导机关批准的，因而，他们也是法定的作者。

公文具有特定的格式。公文一般由发文机关、秘密等级、紧急程度、发文字号、签发人、标题、主送机关、正文、附件、印章、成文时间、附注、主题词、抄送机关等部分组成。

公文还有严格的办理程序。公文办理分为收文和发文。收文办理一般包括传递、签收、登记、分发、拟办、批办等程序；发文办理一般包括拟稿、审核、签发、缮印等程序。

上述特点，反映了公文的严肃性。

第二节 公文的作用

1. 法规和准绳作用

在公文中，有相当一部分是用以公布法律和行政法规的，如《宪法》和依据《宪法》制订的法律、条例、通则、办法等，它们统称为法规公文，有法规和准绳作用。这些公文一经制定、发布，在它有效的范围内，人人必须遵守，国家以强制力保证它的权威。但并不是所有公文都有法规和准绳作用，有些公文是某个组织工作及活动的规范，只对该组织成员有约束力，如《工会章程》等。

2. 领导与指导作用

在政府系统，国家机关上级和下级之间，存在领导与被领导关系，因此，上级机关对下级机关发布的公文，如决定、指示、通知等，虽不是法规，但对下级的工作有领导作用。中国

共产党是代表中国人民利益、执行人民意志的中国无产阶级的政党，由于它在中国的政治生活中居于领导地位，因此，它所制定和发布的各项方针、政策，如决定、指示等，虽不是法规，但具有法规性质，起着领导作用。

有些公文，只对下级机关起指导作用，明确提出“可以参照执行”，因此，下级机关不能照转照抄，要根据自己的实际情况订出相应的措施。

3. 宣传教育作用

党和国家各项方针、政策的贯彻，各项工作任务地完成，光靠行政命令是不行的，主要靠提高广大人民群众的觉悟。因此，有许多文件，特别是上级机关的指导性文件，重点是交代政策，阐述方针，对广大人民群众进行政治思想教育，起宣传教育作用。如关于保护森林、维护社会秩序、实行计划生育等，党和政府机关都发布过有关公文。

4. 公务联系作用

公文是一种办事工具，各类机关经常利用它与上下左右的机关进行联系，借以了解情况，商洽工作，处理问题。如上级机关通过指示指导下级机关开展工作，下级机关在执行指示过程中，如遇到难以解决需上级机关答复的问题，则要以请示上呈，上级机关经过研究，又用批复将意见下达。公文的这种作用，使机关间互相沟通信息，从而正常而有秩序地工作。

5. 凭证和依据作用

每份公文都反映了制发机关的意图，收文机关要以此为根据贯彻执行或处理工作，正所谓“有文件为证”。这就是凭证和依据作用。双方签订的协议、合同等，任何一方不能违反，否则要追究责任。这些协议、合同就是凭证；介绍信、证明信





和各种证件，写明某人的姓名、籍贯、年龄、身份、职务和被委派的任务，它们就是凭证；会议记录和各种登记，供日后查考，也有凭证和依据作用。



公文这五方面的作用，是就总体而言的，事实上，一份公文往往有好几方面的作用，而且这些作用之间，又是彼此联系的。



上面讲的作用，是公文的现行效用。公文在现行工作中形成，在现行工作中使用，为推动现行工作服务。某项工作完成了，在该项工作中形成并使用的公文，它的作用也随之消失。因此，公文的效用是有时间性的，没有一份公文具有永久性的效用。但它是历史发展的真实记录，将它们立卷归档后，转化为档案，在现实生活中仍起着凭证和依据作用。

第三节 公文的种类

公文分两种，一种是通用公文，一种是专用公文。通用公文通用于各类机关、团体和企事业单位，使用范围比较广。专用公文在外交、军事、司法、财经等专门领域中使用，只在一定的范围内起作用。我们通常说的公文，主要指通用公文。通用公文又叫行政公文。

第二章 公文的写作要求

长期以来，普遍形成一种观念，即只要掌握公文格式，照猫画虎就能写出好的公文。这其实是误解。诚然，一个有中等文化程度的人，也可写出一份公文，但是否写得好，则取决于撰写者的政策水平和文字表达能力。公文的写作要求如下：

第一节 符合党和政府的方针、政策 及有关规定

如上所述，公文有鲜明的政治性，鲜明的政治性决定了公文撰写者应注意学习理论知识，用辩证唯物主义的立场、观点、方法观察问题、分析问题、解决问题；熟悉和研究党和国家的方针、政策、法令规定，不断提高政策水平。凡是写得好的公文，都是旗帜鲜明，体现党和国家的方针、政策的。

一般来说，由于公文撰写者有一定的政治修养，公文又有严格的办理程序，因此，违反党和国家方针、政策的情况是比较少的。但由于对有关方针、政策不够熟悉，有时也会出差错。如某地某局决定举办一个培训班，向所属单位下达了《关于专科班招生的通知》。《通知》写道：“凡我局所属各单位年龄在 32 周岁以下的在职职工和待业知识青年，具有高中毕业或相当于高中毕业文化程度、政治表现好、身体健康者，均可报名”；“专科班设机械制造、自动控制两个专业，学制二年”；“学员毕业，经考试合格，承认其大学专科学历，发给毕业证书，按全日制高等学校毕业生待遇”。这份通知，没写办班是





否经上级有关部门批准，是否纳入国家招生计划，显然在重要原则问题上缺少法律依据，有些提法也与国家现行高等教育政策不符。

第二节 紧密结合实际

公文所陈述的一切都应当是确实的，实事求是的，不能有半点虚假，不能脱离实际。要不脱离实际，就要把事情各个方面了解清楚。毛泽东曾指出：“人们要想得到工作的胜利即得到预想的结果，一定要使自己的思想合于客观外界的规律性，如果不合，就会在实践中失败。”

前些年国务院发了个关于调整工资的文件，在谈到应较多地给中年知识分子增加工资时，规定某些年限以前毕业并参加工作、工资相当于某个级别及其以下的普通高等学校本科毕业生，可以升两级。这个规定，一方面体现了国家对原来工资较低的中年知识分子的照顾，但光拿毕业年限作为增加工资的依据，又有不够全面之处。因为，我国普通高等学校的学习年限。有四年的，五年的，还有六年的。同是某年底入学的学生，读四年在某年底以前毕业，读五年的在后一年底以前毕业。若按国务院规定，岂不是同年入学学习年限超过四年的知识分子反而升不了两级工资吗？国务院充分认识到调整工资工作的复杂性，指示各地要切实做好调查研究，根据国务院规定的方针、政策，从当地实际情况出发，制定实施方案和具体政策。最后责成劳动人事部负责解释。对调整工资中其他一些共同性的具体问题，由劳动人事部提出处理意见并下达执行。劳动人事部遵照国务院指示，接着发了个处理意见，对学历的掌握充分考虑到学习年限。显然，由于经过细致调查，这个处理

意见把国务院文件中不可能囊括的具体问题解说清楚了，更符合实际情况。

第三节 选择恰当文种

每种公文都有自己的名称，如命令、决定、指示、请示等，它们统称为文种，或叫文别。这些公文名称，是经过长期实践总结出来的，各有各的用途。古代有些理论著作，对公文文种作过研究，南朝刘勰在其《文心雕龙·章表》中说：“章以谢恩，奏以按劾，表以陈情，议以执异。”即“章”是用来感谢皇上的恩典的，“奏”是用来弹劾、揭露坏人的，“表”是用来陈述下情的，“议”是用来发表不同意见的。今天，各种公文名称均由党政机关统一制定。不同的公文名称，体现了发文机关的权限范围和行文机关之间的关系，反映了不同的办文目的和要求，因此，我们拟公文时，应根据本机关的职权、所处的地位与发文的目的，恰当选择文种，不能乱用，否则，就会妨碍收文机关对公文意图的准确理解，影响对公文及时、妥善的处理。

但在实际工作中，却存在滥用、乱用公文名称的现象，主要有三种情况：一是不该用公文名称的用公文名称；二是文种与内容不符；三是自造文种。

第四节 遵守公文格式

公文格式是在长期使用过程中形成的一套比较稳定的规格式样，又叫“程式”。在公文格式中，发文机关、签发人、标题、主送机关、正文、印章、成文时间是必不可少的，秘密等





级、紧急程度、附件、抄送机关则看具体情况而定。

公文要讲究格式，不仅是这种文体的需要，而且也是社会发展的需要。随着社会的进步，技术的更新，公文管理已日益现代化。要使公文管理现代化，先要将公文写作标准化。前苏联文书和档案工作科研所于1968年就着手研究公务文件的标准，并提出了“文件正文更加模式化”的要求。20多年来，由于缩微照相和电子检索技术的应用，文件材料自动化管理有很大发展。1979年5月，美国微型网络有限公司，在华盛顿哥伦比亚特区水门综合企业开办了一个“无纸办公室”，对办公室工作现代化进行实际试验。如果公文格式不合规范，就会给文件的自动化管理带来障碍。

一份公文，如果格式不规范，或某部分残缺，不仅会削弱公文的合法性，而且给收文单位的检阅、归档带来不便，直接影响公文效用的发挥。因此，写一种公文，就要严格遵守这种公文的格式，绝不能出现差错或遗漏。

然而，在工作中，不遵守公文格式的情况时有发生。就拿公文标题来说，一般由发文机关（或叫签发机关）、事由（主要内容）和公文名称构成。有时虽可省略发文机关或事由，但却是有条件的，或是公文末尾已写明发文机关，或是公文内容很简短。有的公文光写公文名称，如“通报”、“报告”等，这样苟简是不合要求的。又如有附件的公文，在填写附件时，应注明附件顺序和名称，但有的公文只写“附件如文”或“附件×份”，这也是不严密的。

第五节 注意行文关系

行文即公文的运转。从行文关系分，公文分上行文、平行

文、下行文。行文关系是指机关之间文件的授受关系，它是根据机关各自的隶属关系和职权范围来确定的。

上行文指下级被领导机关向上级机关的发文；平行文指平行机关或不相隶属机关之间的发文；下行文指上级机关向所属下级机关的发文。

不同的行文关系要用相应的行文语气。行文语气是指组织文字、表达意思时用的语气。上行文体现本机关请求和接受上级机关的领导，要用请求的语气；平行文体现平行机关之间的互相协商与工作联系，语气要谦虚；下行文体现本机关对下属机关的领导，可用比较严肃、庄重的语气，但也不能盛气凌人。

第六节 掌握语言特点

公文的语言对写好公文有举足轻重的作用，因为“一字入公文，九牛拔不出”。公文的语言特点是准确、质朴、简明。

1. 准确

写任何文章，语言都要准确，尤其是公文。公文只有语言准确，才能如实反映客观事物，如实传达发文机关的意图，使收文机关正确地理解公文的内容，从而顺利地贯彻执行或及时批复。准确包括概念准确、判断准确和造句合乎规范。请看《中华人民共和国宪法》第二章第四十五条：

国家和社会保障残废军人的生活，抚恤烈士家属，优待军人家属。

“保障”、“抚恤”、“优待”这三个动词，准确地表明国家和社会对这三种人的态度和所采取的政策，很有分寸，它们放在这些位置恰到好处，绝不能易位。残废军人为国家和人民，





部分或全部丧失劳动能力，应给他们基本生活费用，“保障”他们的生活；烈士家属与烈士毕竟不同，国家不可能也不必要把他们的生活费用包下来，但不能忘记他们，应给以安慰、慰问和适当的物质帮助；军人家属指现役军人家属，只有对他们的工作做好，才能使军人安心参军，安心上前线。给予他们一些照顾是必要的，因此用“优待”。

2. 质朴

公文的语言要质朴无华，杜绝雕饰，少用描写和抒情的手法。写公文要提倡直话直说，不能用含蓄的笔法委婉地表达意思。太平天国建立政权后，颁布过《戒浮文巧言谕》，开头说：“文以纪实，浮文所在必删；言贵从心，巧言由来当禁。”并强调“嗣后本章禀奏，以及文移书启，总须切实明透，使人一目了然，才合天情，才符真道”。太平天国提倡的写公文要禁绝浮文巧言，是值得借鉴的。

3. 简明

列宁曾说，文件要“写得简短些，采用电报文体，如果必要的话，可以另加附件。写长了我根本不看，一定不看”。毛泽东在《关于建立报告制度》一文中曾提出过具体要求，规定写“综合报告内容要扼要，文字要简练，要指出问题或争论之所在”，“报告文字每次 1000 字左右为限，除特殊情况外，至多不要超过 2000 字”。

公文语言要简明，这是高速地传递信息的需要，也是时代的需要。在外国，公文语言的总趋向也是简明。美国总统原来签署命令这样起句：“我秉承合众国宪法和法律所赋予合众国总统的权力，兹发布命令……”，前总统卡特改成：“我作为合众国总统命令……”。

要使语言简明，就须开门见山，尽快道出主旨，摒弃“橡