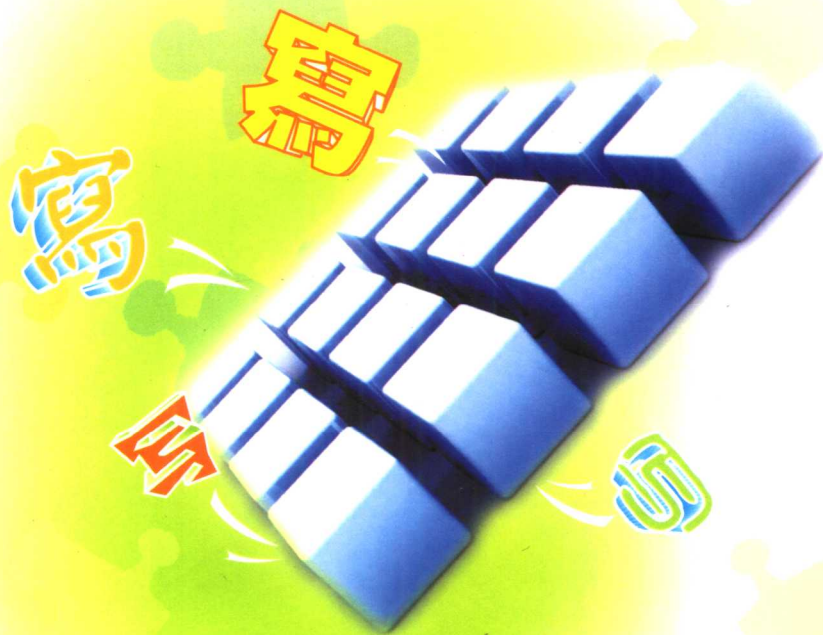


面向21世纪 全国高等教育规划教材

新应用写作

主编 马新国

XINYINGYONGXIEZUO



首都师范大学出版社

21世纪 全国高等教育规划教材



XINYINGYONGXIEZUO

主 编 马新国
副主编 陈露晓
编 委 叶含勇
刘广聪
郭丽萍

首都师范大学出版社

图书在版编目(CIP)数据

新应用写作/马新国主编. - 北京:首都师范大学出版社,2005.7

ISBN 7-81064-832-2

I. 最... II. 马... III. 汉语-应用文-写作-高等学校-教材 IV. H152.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2005)第 068414 号

书 名 新应用写作

主 编 马新国
责任编辑 王 倩
版式设计 陈露晓
出版发行 首都师范大学出版社
社 址 北京市西三环北路 105 号
邮 编 100037
电 话 68418523(总编室) 68418521(发行部)
网 址 WWW.cnup.cnu.cn
E-mail cnup@mail.cnu.edu.cn
经 销 全国新华书店
印 刷 韶关市新华宏达印务有限公司
版 次 2005 年 6 月第 1 版
印 次 2005 年 6 月第 1 次印刷
书 号 ISBN 7-81064-832-2/H·32
开 本 787 mm × 1 092 mm 1/16
印 张 21
字 数 511 千字
印 数 0 001—10 000
定 价 33.00 元

版权所有 违者必究

如有质量问题 请与出版社联系退换

目 录

C
O
N
T
E
N
T
S

第一章 党政公文	1
第一节 公文概述	1
第二节 命令(令)	5
第三节 决 定	8
第四节 公 告	13
第五节 通 告	15
第六节 通 知	18
第七节 通 报	22
第八节 议 案	25
第九节 报 告	27
第十节 请 示	32
第十一节 批 复	35
第十二节 意 见	38
第十三节 函	42
第十四节 会议纪要	48
第十五节 决 议	50
第十六节 指 示	52
第十七节 公 报	54
第十八节 条 例	57
第十九节 规 定	58

第二章 事务文书	61
第一节 计 划	61
第二节 总 结	65
第三节 简 报	69
第四节 综 述	74
第五节 大事记	78
第六节 调查报告	82
第七节 述职报告	89
第八节 竞聘报告	94
第三章 会议文书	98
第一节 开幕词、闭幕词	98
第二节 领导讲话稿	101
第三节 演讲稿	104
第四节 会议记录	106
第四章 书信礼仪	111
第一节 普通书信	111
第二节 聘 书	114
第三节 个人简历、求职信、推荐信、 介绍信、证明信	116
第四节 申请书	124
第五节 决心书、保证书、承诺书、志愿书	127
第六节 倡议书、建议书	133
第七节 公开信	136
第八节 欢迎词、欢送词、答谢词、祝贺词	138

第九节 感谢信、慰问信、表扬信	144
第十节 请柬、邀请信	149
第十一节 贺信、贺卡、贺电	153
第十二节 讣告、悼词、唁电	156
第五章 便条字据	161
第一节 留言条、请假条	161
第二节 借条、欠条	163
第三节 发条、收条、领条	165
第六章 启事声明	169
第一节 启 事	169
第二节 遗失声明、维权声明、遗嘱	179
第七章 传媒文书	185
第一节 消息、通讯	185
第二节 短评、短论	197
第三节 特写、专访	201
第八章 财经文书	207
第一节 市场调查报告、市场预测报告	207
第二节 经济活动分析报告	215
第三节 招标书、投标书	221
第四节 广告、商品说明书	226
第五节 意向书、协议书	231
第六节 合 同	235
第九章 法律文书	279
第一节 起诉状	279
第二节 上诉状	286

第三节 申诉书、再审申请书	290
第四节 答辩状	294
第五节 反诉状	297
附录一	
中国共产党机关公文处理条例	300
附录二	
国家行政机关公文处理办法	307
附录三	
国务院办公厅关于实施《国家行政机关公文处理办法》涉及的几个具体问题的处理意见	313
附录四	
应用文写作常用词语注释	315
附录五	
中华人民共和国国家标准标点符号用法	319
附录六	
中华人民共和国国家标准出版物数字用法的规定	326

第一章 党政公文

第一节 公文概述

一、公文的含义和分类

(一) 公文的含义

公文有广义和狭义之分。广义的公文是指党政机关、社会团体、企事业单位在公务活动中形成并使用的各类应用文书。狭义的公文，特指 13 类国家行政机关公文和 14 类党务公文。行政公文是“行政机关在行政管理过程中形成的具有法定效力和规范体式的文书，是依法行政和进行公务活动的重要工具”。“党政机关的公文，是党的机关实施领导、处理公务的具有特定效力和规范格式的文书，是传达贯彻党的路线、方针、政策，指导、布置和商洽工作，请示和答复问题，报告和交流情况的工具”。

(二) 公文的分类

1. 《国家行政机关公文处理办法》(2000 年 8 月 24 日) 将现行行政公文主要种类规定为：

(一) 命令(令)；(二) 决定；(三) 公告；(四) 通告；(五) 通知；(六) 通报；(七) 议案；(八) 报告；(九) 请示；(十) 批复；(十一) 函；(十二) 意见；(十三) 会议纪要，共计 13 种。

《中国共产党机关公文处理条例》(1996 年 5 月 3 日) 规定现行党的机关公文主要文种是：

(一) 决议；(二) 决定；(三) 指示；(四) 意见；(五) 通知；(六) 通报；(七) 公报；(八) 报告；(九) 请示；(十) 批复；(十一) 条例；(十二) 规定；(十三) 函；(十四) 会议纪要，共计 14 种。

2. 根据行文关系，即发文机关和受文机关的关系，公文分为下行文、上行文、平行文 3 类。

下行文是上级机关向所属下级机关的行文，包括命令(令)、决定、决议、公告、通告、通报、通知、批复、指示、意见、公报、条例、规定、会议纪要等 14 种。

上行文是有隶属关系的下级机关向上级机关的行文，包括议案、报告、请示等 3 种。

平行文是平级机关和没有隶属关系机关之间的行文，主要用“函”这种形式。

需要说明的是，“通知”以下行为主，有时也可平行；“函”以平行为主，有时也可上行或下行。

机密公文指内容涉及国家秘密，泄露出去会使国家的安全和利益遭受损害的公文。行政类机密公文可分为绝密、机密、秘密 3 种。

为便于大家理解和运用，我们编制了一张通用公文格式表（如图），并逐一讲解。

2

（一）眉首部分

眉首部分一般由份号、秘密等级与保密期限、紧急程度、发文机关标识、发文字号、签发人等6个部分组成。

1. 份号

份号是指依据同一文稿印制若干份时每份公文的顺序编号。标注份号是为了对号分发文件和清退文件，有利于保密。只有密级文件才要标明份号。标注份号应根据公文的份数来决定编几位，但至少应不少于两位，即“1”编为“01”或00001等，表示本文件的顺序编号。

2. 秘密等级与保密期限

这是公文内容涉密程度的标志，行政公文密级分为“绝密”、“机密”、“秘密”3级，位于公文首页右上角第一行，两字之间空一格。密级的标识为一个五角星“★”，五角星之前标密级，五角星之后标保密期限，如“机密★一年”。

3. 紧急程度

紧急程度是指公文送达和处理的时限要求。行政公文紧急程度分为“特急”和“急件”两种，党的公文分为“特急”和“加急”两种。

行政公文紧急程度标注在首页右上角第一行，如同时标注秘密等级，则居右上角第二行，在秘密等级下方。

4. 发文机关标识

发文机关标识由发文机关全称或规范化简称加“文件”组成，如“四川省人民政府文件”、“中共四川省委文件”等。发文机关标识位于眉首居中位置。

发文机关称谓一般应用全称。如称谓太长且有规范化简称时，可用规范化简称，如“中国共产党中央委员会”简称为“中共中央”，“中国共产主义青年团四川省委员会”简称为“共青团四川省委”等。

联合行文时，联合行文的单位并排，主办机关排列在前，“文件”置于发文机关名称的右侧，上下居中排布。

5. 发文字号

发文字号是公文的一个重要项目，位于发文机关标识的正下方，眉首部分与主体部分的间隔横线的正上方。发文字号由机关代字、年份、序号3个部分组成。年份使用公元纪年，用阿拉伯数字，两侧用方括号“[]”。例如“鄂政发[2005]8号”，“鄂政”是湖北省人民政府的代字，“[2005]”是发文的年份，“8号”是2005年发文的顺序号。如果是联合行文，则只标明主办机关的发文字号。发文字号一般是必备的。发布“命令”时只标序号，如“第42号”；向社会公开发布公告、通告有时略去发文字号（存档文件上保留）。

由发文机关名称加“文件”构成眉首的文件，发文字号一般在眉首的正下方；只用发文机关名称做眉首的文件，发文字号则标注在横隔线的右下角、文件标题之上；有签发人的文件，发文字号移至眉首下方空一行的左侧。

6. 签发人

签发人是发文机关批准发出文件的负责人。公文都需要负责人签署后才能发出。公文

一经签发，就正式生效。签发一般是在文稿上，但上行文则要求在发文字号右侧标注“签发人”，“签发人”后面标注签发人姓名。

以上6个组成部分，共同构成公文的眉首，它们只涉及公文的有关事项，还没有披露公文的具体内容。眉首的下方用一条红色间隔横线，将其与公文的正文醒目地分隔开来。

(二) 主体部分

主体是公文最主要的部分，由公文标题、主送机关、正文、附件说明、印章、成文日期、附注共7项组成。

1. 公文标题

公文标题位于间隔横线下，居中排列，可分一行或多行居中分布，拆行时要注意词意完整。

公文标题应准确、简要地揭示公文的主要内容。规范化的公文标题由发文机关名称、事由（公文主题）和文种3个部分组成。在发文机关名称与事由之间加介词“关于”、“对”、“在”、“为”、“给”等，如《国务院关于地方税务机构管理体制问题的通知》，发文机关是“国务院”，事由是“地方税务机构管理体制问题”，文种是“通知”。标题中除法规、规章名称加书名号外，一般不用标点符号，如《国务院办公厅关于发布〈国家行政机关公文处理办法〉的通知》。

2. 主送机关

主送机关是指负责处理公文的主要受理机关。主送机关应写全称或规范化简称，书写位置在标题的左下方，顶格。除少量面向全社会或某机关全体人员发布的公文外，均应当注明主送机关。上行文、平行文一般只有一个主送机关，而下行文的主送机关可以有多个。

3. 正文

公文的正文由开头、主体和结尾3个部分组成，是公文的核心部分。由于文种不同，公文正文在写法上也有不同的要求。

当正文占满了公文用纸的全页，发文机关署名和成文日期需要转到下一页时，要在下一页的首行标注“此页无正文”并加圆括号，然后在下方的适当位置标注发文机关署名和成文日期。

4. 附件说明

附件说明一般是指随文转发、报送的文件，随文颁发的制度、办法、规章以及文件中的报表、说明材料等。附件说明的位置应在正文之后，机关名称之前，并注明附件名称及件数。

5. 印章

公文除会议纪要和以电报形式发出的公文以外，均应加盖印章。联合上报的公文，由主办机关加盖印章；联合下发的公文，发文机关都应当加盖印章。印章要端正地盖在正文的右下角成文日期的上方，上不压正文，下要骑年盖月。以领导人名义制发的公文，落款处应签署领导人的职务、姓名（或用签名章）。签名章不能与成文日期重叠，要盖在成文日期上方。

6. 成文日期

成文日期标注在公文正文右下方，写明年、月、日。

成文日期是指公文最后经审核批准印制的日期，所以它要以领导人签发日期为准。经会议讨论的公文，以会议正式决定的日期为准。法规性公文需依法审批的，以批准日期为准。联合行文，以最后签发的日期为准。

7. 附注

附注是对公文使用方法、传达范围、名词术语等的说明，如“此件发至各乡、镇人民政府”、“此件可自行翻印”、“此件至×月×日对外公开”等。

（三）版记部分

版记是公文的结尾部分，它包括主题词、抄送机关、印发机关及印发日期等3个部分。

1. 主题词

主题词又称关键词，它是指公文中代表其内容特征的、最能说明问题的、起关键作用的词。主题词应标注在公文末页下部、抄送机关上方。主题词之间的排列顺序，应根据主题词的含义，由小到大，从内容到形式；标引的顺序是先标类别词，再标类属词。在标类属词时，先标反映文件内容的词，后标反映文件形式的词。例如《国务院关于加强水土保持工作的通知》，先标类别词“农业”，再标类属词“水土保持”，最后标“通知”，其结构形式是：农业 水土保持 通知。

2. 抄送机关

抄送机关是指主送机关之外的其他需要阅知公文内容的上级、下级和不相隶属的机关。抄送机关名称标注于主题词下方，印发机关和印发日期上方。

3. 印发机关及印发日期

印发机关是指机关的办文部门，通常是厅（室）或文秘部门，位于公文末页抄送机关下面占一行位置，由上横线和公文底线与其他部分隔开。印发机关左空一字，印发日期右空一字，用阿拉伯数字标注。

第二节 命令（令）

一、命令（令）的含义

《国家行政机关公文处理办法》对命令（令）的含义作了如下表述：

适用于依照有关法律公布行政法规和规章；宣布实行重大强制性行政措施；嘉奖有关单位及人员。

“命令”和“令”曾被作为两种文体看待，实际上，从性质、功能和写作方法上看，并没有什么差别，不过是一种文体的两个名称而已。1987年后，合并为一个文体。目前，在公文写作实践中，两种名称仍然并存。

二、命令（令）的结构与写法

命令（令）一般由标题、发文字号、正文和落款4个部分组成。

（一）标题

命令（令）的标题主要有两种写法。一种采用规范的完整式公文标题，由发文机关、事由和文种3部分组成，如《中华人民共和国国务院关于北京市部分地区实行戒严的命令》。一种是省略式标题，即只有发文机关和文种两部分，省略了事由，如《中华人民共和国主席令》、《中华人民共和国国务院令》等。

（二）发文字号

命令（令）的发文字号有两种形式。

一种由发文机关代字、年份、顺序号组成，如《广东省人民政府关于清理道路检查站的命令》，其发文字号是“粤府〔1992〕72号”。

另外一种形式是使用编号。命令的编号有两种，一是由发令机关以年度为单位按序编号；二是从领导人任职开始按序编流水号，至任职期满为止，下任重新编号。

（三）正文

正文是命令（令）的主体部分。不同类别的命令（令）正文的写法也不尽相同。一般是在开头写明命令（令）发布的原因、理由或根据；接着写明命令（令）的具体内容，包括要求下级或有关人员必须遵守执行的事项；最后写号召或者期待。

（四）落款

在正文右下角写明发布命令（令）的领导机关或领导人的职务、姓名及日期。

三、参考例文

[例文一]

中华人民共和国主席令

（第21号）

《中华人民共和国个人独资企业法》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十一次会议于1999年8月30日通过，现予公布，自2000年1月1日起施行。

中华人民共和国主席 江泽民

一九九九年八月三十日

[例文二]

**国务院、中央军委关于授予钱学森同志
“国家杰出贡献科学家”荣誉称号的命令**

国发〔1991〕51号

国防科工委：

钱学森同志是我国著名科学家。他早年在空气动力学、航空工程、喷气推进、工程控制论等技术科学领域做出许多开创性的贡献。1955年9月，在毛泽东、周恩来等老一辈无产阶级革命家的关怀下，他冲破重重阻力，离开美国回到社会主义祖国。1959年8月，他光荣地加入了中国共产党。数十年来，他以对祖国、对人民的无限热爱和忠诚，满腔热忱地投身于我国国防科研事业，为我国火箭、导弹和航天事业的创建与发展做出了卓越的贡献。他潜心研究的工程控制论，发展成为系统工程理论，并广泛地运用于军事运筹、农业、林业，乃至整个社会经济各个领域的实践活动，在我国现代化建设中发挥了重要作用。他在发展系统工程理论与实践方面，是我国科技界公认的倡导人。他一贯努力学习马克思主义、毛泽东思想，坚持运用马克思主义哲学理论指导科学活动。他热爱中国共产党，热爱社会主义祖国，热爱人民，充分体现了新中国知识分子的高尚品德，他是我国爱国知识分子的杰出典范。

为了表彰钱学森同志全心全意为人民服务，为祖国科技事业的发展所做出的卓越贡献，国务院、中央军委决定，授予钱学森同志“国家杰出贡献科学家”的荣誉称号。

国务院、中央军委号召广大科技工作者向钱学森同志学习，学习他崇高的民族气节、严谨的科学态度、朴实的工作作风。像他那样忠于党、忠于社会主义祖国、忠于人民，像他那样坚持运用辩证唯物主义和历史唯物主义的科学世界观、方法论指导科研工作；像他那样勤勤恳恳，艰苦奋斗，顽强拼搏，无私奉献，为发展和繁荣我国科技事业，推进社会主义现代化建设，做出新的贡献。

科学技术是第一生产力，是推动经济和社会发展的强大力量。各级领导干部都要继续认真贯彻落实党的知识分子政策和发展科技的方针，以对党对人民高度负责的精神，关心爱护和大力培养科技队伍，造就更多的世界第一流的科学技术专家，为在全社会进一步形成尊重知识、尊重人才的良好风尚而努力奋斗。

国务院总理 李 鹏
中央军委主席 江泽民
一九××年×月×日

[例文三]

中国人民解放军驻澳门部队进驻澳门特别行政区的命令

中国人民解放军驻澳门部队全体官兵：

根据《中华人民共和国宪法》赋予中国人民解放军的使命，依照《中华人民共和国澳门特别行政区基本法》、《中华人民共和国澳门特别行政区驻军法》有关规定，命令你们进驻中华人民共和国澳门特别行政区，于1999年12月20日开始履行防务职责。

我国政府对澳门恢复行使主权，是继香港回归祖国后中华民族的又一盛事，标志着中国人民按照“一国两制”的方针，在实现祖国统一大业的道路上又迈出了坚实的一步。中国人民解放军驻澳门部队担负澳门特别行政区的防务，是中国政府对澳门恢复行使主权的重要象征，使命神圣、责任重大。你们进驻澳门特别行政区以后，要坚持人民解放军全心全意为人民服务的宗旨，发扬优良传统，忠实履行职责，遵纪守法，依法治军，把部队建设成“政治合格，军事过硬，作风优良，纪律严明，保障有力”的威武文明之师，为维护祖国统一，捍卫国家主权和领土完整，保持澳门的稳定和发展作出积极的贡献。

中华人民共和国中央军事委员会主席 江泽民

一九九九年十二月十九日

[例文四]

中华人民共和国主席令

(第1号)

根据中华人民共和国第十届全国人民代表大会第一次会议的决定，任命温家宝为中华人民共和国国务院总理。

中华人民共和国主席 胡锦涛

二〇〇三年三月十六日

第三节 决 定

一、决定的含义

《国家行政机关公文处理办法》对决定的功能规定如下：

适用于对重要事项或者重大行动做出安排，奖惩有关单位及人员，变更或者撤销下级

机关不适当的决定事项。

《中国共产党机关公文处理条例》对决定的功能规定为：

用于对重要事项做出决策和安排。

二、决定的结构与写法

决定一般由标题、正文、落款 3 个部分组成。

(一) 标题

决定的标题应当精炼地反映决定的主要内容，通常要求写完整标题，即发文机关、事由和文种兼备，如《中共中央国务院关于加强发展第三产业的决定》、《全国人大常委会关于修改著作权法的决定》。

(二) 正文

决定的正文一般包括决定的缘由、决定的事项、提出希望和要求等。决定的内容比较单纯，一般采用篇段合一式，一气呵成，不分条列项。内容稍为复杂的，多采用三段式，即决定的缘由、决定的事项、提出的希望和要求。还有一些决定需作出明确的解释，首段概述发文缘由，中间部分分条列项地布置工作，结尾提出要求。

(三) 落款

决定的落款与其他行政公文一样，在正文的右下角签上发文机关及成文日期。如果需要明确通过决定的时间及会议，则可将二者写在标题的下方。

三、参考例文

[例文一]

国务院关于实行公民身份号码制度的决定

各省、自治区、直辖市人民政府，国务院各部委、各直属机关：

建立和实行公民身份号码制度，是国家加强社会管理的一项重要基础建设，是实现社会信息化管理的重要措施，对于促进我国社会主义现代化建设和经济体制改革，方便群众生活和保护公民合法权益，具有十分重要的作用。为此，国务院决定，自 1999 年 10 月 1 日起在全国建立和实行公民身份号码制度。

一、公民身份号码按照 GB11643-1999《公民身份号码》国家标准编制，由 18 位数字组成：前 6 位为行政区域代码，第 7 至 14 位为出生日期码，第 15 至 17 位为顺序码，第 18 位为校验码。

二、公民身份号码是国家为每一个公民从出生之日起编定的唯一的、终身不变的身份代码，将在我国公民办理涉及政治、经济、社会生活等权益事务方面广泛使用。公安部负责公民身份号码编制的组织实施工作。

三、各省、自治区、直辖市人民政府和国务院有关部门，对公民身份号码的编制和推广应用工作要给予必要的支持。各级人民政府要切实加强领导，提供工作保障，搞好宣传教育，精心组织实施。公安机关要依据《国务院关于修改〈中华人民共和国居民身份证条例实施细则〉的批复》（国函〔1999〕91号），认真做好公民身份号码的编制、使用的管理工作。这项工作争取在今、明两年完成，由公安部做出具体部署。劳动和社会保障、教育、民政、司法、人事、信息产业、卫生、工商、税务、金融、证券、保险、民航等公民身份号码使用部门和单位，要密切配合公安机关做好公民身份号码的编制和推广使用工作。

国务院

一九九九年八月二十六日

〔例文二〕

国家广播电影电视总局关于废止部分法规性文件的决定

为贯彻落实《行政许可法》，推进广播影视依法行政，根据《规章制定程序条例》的相关规定，我局决定废止下列45件广播影视法规性文件：

1. 关于引进、播出境外国电视节目的管理规定（广播电影电视部令第10号）
2. 中外合作制作电视剧（录像片）管理规定（广播电影电视部令第15号）
3. 影视制作经营机构管理暂行规定（广播电影电视部令第16号）
4. 电视剧制作许可证管理规定（广播电影电视部令第17号）
5. 广播电台、电视台设立审批管理办法（广播电影电视部令第19号）
6. 广播电影电视系统内部审计工作规定（广播电影电视部令第23号）
7. 电视剧审查暂行规定（国家广播电影电视总局令第1号）
8. 有线电视视频点播管理暂行办法（国家广播电影电视总局令第4号）
9. 宾馆饭店视频点播管理暂行办法（国家广播电影电视总局令第6号）
10. 城市社区有线电视系统管理暂行办法（国家广播电影电视总局令第7号）
11. 播音员主持人持证上岗规定（国家广播电影电视总局令第10号）
12. 电视剧制片人持证上岗暂行规定（国家广播电影电视总局令第11号）
13. 互联网等信息网络传播视听节目管理办法（国家广播电影电视总局令第15号）
14. 广播电视设备器材入网认定管理办法（国家广播电影电视总局令第16号）
15. 电影剧本（梗概）立项、电影片审查暂行规定（国家广播电影电视总局令第18号）
16. 中外合作摄制电影片管理规定（国家广播电影电视总局令第19号）
17. 电影制片、发行、放映经营资格准入暂行规定（国家广播电影电视总局令第20号）