

XIANDAI CHANGYONG WENTI XIEZUO QUANSHU

现代常用文体写作全书

实用金融

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

实用金融



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 公文的格式行文制度	(1)
第一节 公文的格式	(1)
第二节 行文制度	(10)
第三节 公文正文基本内容模块及结构模式	(19)
第二章 通用经济公文	(25)
第一节 决 定	(25)
第二节 通 告	(32)
第三节 通 知	(38)
第四节 通 报	(50)
第五节 报 告	(58)
第六节 请 示	(70)
第七节 批 复	(77)
第八节 函	(81)
第九节 意 见	(89)
第十节 会议纪要	(97)
第三章 市场调查报告产品说明	
书文书	(106)
第一节 市场调查报告	(106)
第二节 市场预测报告	(111)
第三节 办理营业执照的申请报告	(115)
第四节 办理税务登记的申请报告	(117)



目 录

第五节 企业经营范围变更登记申请报告·····	(118)
第六节 商品说明书·····	(119)
第四章 招标书和外贸信函文书 ·····	(124)
第一节 招标书·····	(124)
第二节 投标书·····	(126)
第三节 会议请柬·····	(129)
第四节 外贸信函·····	(130)
第五章 价格管理 ·····	(134)
第一节 价格管理概述·····	(134)
第二节 价格管理方案的写作·····	(135)
第六章 新产品开发与推广 ·····	(141)
第一节 新产品开发与推广概述·····	(141)
第二节 新产品开发与推广方案的写作·····	(142)
第七章 广告文书 ·····	(153)
第一节 广告文书概述·····	(153)
第二节 报纸广告·····	(154)
第三节 杂志广告·····	(155)
第四节 广播广告·····	(157)
第五节 电视广告·····	(158)
第六节 传单广告·····	(160)
第七节 邮政广告·····	(160)
第八章 人民币借、贷款合同文本 ·····	(162)
第一节 人民币资金借款合同·····	(162)
第二节 委托贷款借款合同·····	(169)
第三节 委托贷款委托合同·····	(173)



第四节	委托贷款合同·····	(177)
第五节	代理委托贷款协议书·····	(178)
第六节	流动资金借款合同·····	(179)
第七节	抵押合同·····	(182)
第八节	保证合同·····	(187)
第九节	工业企业借款申请书(代借款借据)·····	(192)
第十节	商业企业临时借款申请书(代借据)·····	(193)
第十一节	零售商业借款申请书(代借据)·····	(193)
第十二节	固定资产、技术改造借款合同·····	(194)
第十三节	建筑企业流动资金借款合同·····	(196)
第十四节	城市土地开发和商品房借款合同·····	(198)
第十五节	外汇和配套人民币借款合同·····	(200)
第十六节	对外承包项目人民币借款合同·····	(202)
第十七节	补偿贸易借款合同·····	(204)
第十八节	中国人民建设银行借款合同·····	(205)
第十九节	中国人民建设银行年度借款合同·····	(207)
第二十节	中国人民建设银行 基本建设借款合同·····	(208)
第二十一节	中国人民建设银行 更新改造措施借款合同·····	(210)
第二十二节	中国农业银行借款申请书·····	(212)
第二十三节	中国农业银行信用借款合同·····	(213)
第二十四节	中国农业银行担保借款合同·····	(214)
第二十五节	中国农业银行担保借款协议书·····	(215)
第二十六节	中国农业银行抵押借款合同·····	(217)
第二十七节	中国农业银行抵押借款协议书·····	(218)



第二十八节 延期还款协议书·····	(220)
第九章 借款合同参考文本 ·····	(224)
第一节 人民币借款合同·····	(224)
第二节 外汇借款合同·····	(228)
第三节 外汇贷款借款合同·····	(253)
第四节 流动资金外汇借贷合同·····	(254)
第五节 固定资产外汇借贷合同·····	(257)
第六节 建设银行外汇借款合同·····	(261)
第七节 交通银行外汇商品房抵押贷款合同·····	(265)
第八节 中国人民建设银行 借款合同(基本格式)·····	(269)
第九节 担保借款合同·····	(271)
第十节 抵押贷款合同·····	(273)
第十一节 委托资金借贷合同·····	(278)
第十二节 资金拆借合同·····	(280)
第十三节 专项资金借贷合同·····	(282)
第十四节 中国人民建设银行基本建 设储备借款合同·····	(284)
第十五节 建设工程借款合同·····	(285)
第十六节 基本建设贷款合同·····	(287)
第十七节 建筑企业流动资金借款合同·····	(291)
第十八节 建设银行工交企业 流动资金借款合同·····	(292)
第十九节 农业贷款合同·····	(294)
第二十节 个体经营户贷款借据·····	(296)
第二十一节 信托(设备)贷款借款合同·····	(297)



第二十二节	技术改造贷款合同·····	(298)
第二十三节	固定资产技术改造借款合同·····	(300)
第二十四节	联营股本贷款合同·····	(302)
第二十五节	建设银行对外承包 项目人民币借款合同·····	(305)
第二十六节	抵押合同·····	(307)



第一章 公文的格式行文制度

本章介绍公文的格式、公文行文制度和公文正文基本内容模块及结构模式，这些基本知识同样适用于通用经济公文。

第一节 公文的格式

程式化是公文的特征之一。公文的程式化，在很大程度上通过书面文字材料形成的相对固定的格式来表现。

根据《国家行政机关公文处理办法》的规定，公文一般由发文机关、秘密等级、紧急程度、发文机关标识、发文字号、签发人、标题、主送机关、正文、附件说明、印章、成文日期、附注、附件、主题词、抄送机关、印发机关和印发日期等部分组成。

一份完整的公文，由文头、主文、文尾三部分组成，公文格式主要是这几部分内容的组成与写作规定。公文格式简图如图所示。

（一）文头部分

公文的文头，又称版头，包括文件名称、发文字号、签发人、紧急程度、秘密等级和份号等项内容。位于公文首页上端，一般约占 A4 型公文纸的 1/3 或 2/5 面积。

1. 发文机关标识

文件名称，由发文机关全称或规范化简称后加“文件”两字组成。如“省人民政府文件”、“市商业局文件”。





2. 发文字号

发文字号又称发文号、文号、文件字号，是指某一公文在发文机关一个年度内发文总号中的实际顺序号。位于发文机关标识下空两行处、间隔线上面居中位置，紧靠间隔线。发文字号使用与正文相同的字体。

000001	机密★年 特急
□□□□文件 ××××〔2000〕××号	
关于××××工作的通知	
××××（主送机关）： （正文）×××××××××××××××××××× ×××××××××××××××××××××××××× ×××××××××××××××××××××××××× ××××××××××××××××××××××××。	正 文 上
附件：1. ×××× ×份 2. ×××× ×份	
	×××××××× 二〇〇二年一月一日 （印章）
（附注：×××××××）	
主题词：×× ×× ×× ×××	
抄送：××××××	
××××××（印发单位）	××××年×月×日印发
（共印××份）	

公文格式简图

一定范围内的最高领导机关，须对自己所辖的机关和单位的发文机关代字统一编定，以免重复、混乱。编后，要保持稳定。发文字号由发文机关代字、年份、序号三部分组成。发文字号中三个部分的书写顺序是：先写发文机关代字，接着是年份，最后是序号。如“粤科学院字〔2000〕14号”，表示是广

东省科学院在 2000 年度内发的第 14 号文。

发文机关的年份，要用阿拉伯数字完整书写，不能把“1992”简化为“92”，括号须用六角括号“〔〕”，不能用半圆括号“（）”。

联合行文的发文字号，只标主办机关的发文字号。

发文字号的作用主要有三个：一是便于登记；二是便于分类、归档；三是便于查找、引用。

公文文头和正文部分用一条较粗的红色横线分开。这条横线称为“间隔线”。党内文件的间隔线正中印一颗红色五角星，行政机关公文不印红星。

3. 签发人

上报的公文需在首页标识签发人姓名。“签发人”是指批准发出公文的机关领导人。签发人姓名的位置在发文字号的右侧空两字位置处：写上“签发人”，加冒号，后写其姓名。只有上行文才需注明签发人。

4. 秘密等级（密级）

秘密等级是指公文内容涉及秘密程度的等级。我国《保密法》将秘密等级分为“绝密”、“机密”、“秘密”三级。秘密等级标注在版心右上角第 1 行，两字之间空 1 字。如需同时标识秘密等级和保密期限，则顶格标识在版心右上角第 1 行。秘密标志为★。无密不标。前标密级，★后写保密期限，如“机密★5 年”。

5. 紧急程度（急度）

紧急程度是指送达和办理公文的时限要求。紧急公文应根据紧急程度分别标明“特急”、“急件”；紧急电报应分别标明“特提”、“特急”、“加急”、“平急”。紧急程度顶格标识在版心右上角第 1 行，两字之间空 1 字；如需同时标识秘密等级与紧





急程度,则紧急程度顶格标识在版心右上角第2行,秘密等级顶格标识在版心右上角第1行。



6. 份号



份号,又称份数序号,是将同一文稿印制若干份时每份公文的顺序编号。一般件不印份号,绝密、机密公文要印份数序号,按号登记分发给收件人。如需标识公文份数序号,用阿拉伯数码顶格标识在版心左上角第1行。



(二) 主文部分



公文的主文,是公文最主要的部分,其格式包括标题、题注、主送机关、正文、发至级限、附件、发文机关、签署、印章和成文年月日等内容的规定。

1. 标题

公文的标题即公文的名称,是公文内容和作用的高度概括。标题一般不加书名号。

完整的公文标题由发文机关名称、公文事由(或公文主题)、公文种类三部分组成。

公文标题的三个部分,有时可以省略除文种外的一个或两个部分。标题一般使用“关于”这个介词结构。

公文标题的排列,也要注意:一是在移行排列时不要将结构紧密的词语拆开跨行排列,以保持词语的相对完整。二是要保持标题的适中、对称和醒目。

2. 题注

题注即注释、说明标题的文字。它位于标题之下、主送机关以上。一般用来注明法规性文件或经过讨论通过文件的法律程序、会议时间、地点。有的题注用括号括住,有的用破折号标识。

3. 主送机关

主送机关，又叫做“抬头”、“受文机关”或“上款”，是指公文的主要受理机关。

主送机关写在正文之前，标题之下，顶格写，尾加冒号。如主送机关不止一个时，应按其性质、级别或惯例依次排列，中间用顿号（类间用逗号）断开。

普发性下行文，主送机关较多，一般使用泛称，如“校直属单位”。上行文的主送机关一般是一个。请示、批复、意见、函的主送机关只能是一个。一些行文方向不定，没有特指主送机关的公布性公文，如公告、通告及一部分通知，则不写主送机关。

4. 正文

正文是公文的核心部分，用来表述公文的具体内容，除个别极简短的公文外，正文内容一般分开头（又称原由或引据）、事项、结尾三部分。正文内容因文而异，具体撰写要求，将在以后章节介绍。

正文内容较多时，可以分段写，也可以加分层序码表示各层之间的关系，分层序码的规范顺序依次是：“一”、“（一）”、“1.”、“（1）”、“①”。

5. 发至级限

发至级限指文件发至层次，一般写在正文后、落款的左上方，也可将其放在主题词上面、落款的左下前部附注的位置。发至级限要用圆括号括上。

6. 附件

附件是公文正文附属材料的顺序和名称的标注。

附件是公文的组成部分，指随文发送的文件、报表、材料等，作为正文的补充说明或参考材料。不是所有公文都需附





件，根据需要而定。



附件必须写所附内容的标题或名称，附件若不止一件，则应标序号。序号使用阿拉伯数码（如“附件：1。”）。附件名称后不加标点符号。



“附件”写在正文下一行，左空两字，“附件”后加冒号。



有的公文，附件只发给主送机关或部分抄报、抄送机关，若碰上此类情况，则应在附件后注明。



有的公文是专为报送一份材料或专为批转、转发、颁发某个文件而拟制的，被批转、转发的文件是公文的主体，正文只起按语或说明、批准、发布的作用，正文文本已写清这些文件、材料的名称，因此不必再写“附件”。

附件应与公文正文在一起装订，并在附件左上角第1行顶格标识“附件”，有序号时标识序号；附件的序号和名称前后标识应一致。如附件与公文正文不能一起装订，应在附件左上角第1行顶格标识公文发文字号，并在其后标识附件（或带序号）。

7. 发文机关

发文机关，是公文的作者或发出单位。发文机关要写全称或规范化简称。联合行文，主办机关排列在前。

8. 签署

由签发文件的领导人在公文正文落款处的签字或盖章叫签署。签署在发文机关位置、领导人职务名称后空一格书写。签署后，公文以领导人名义向外发出。签署和印章一样，都是文件生效的标志。

签署多用在各级机关发出的命令、议案等文件上。

9. 成文时间

成文时间又称署时，以领导人签发的日期为准，联合行文

以最后签发机关领导人的签发日期为准；电报以发出时间为准；会议通过的公文，以通过日期为准；法规性公文，以批准日期为准，或以专门规定的具体生效、开始执行的日期为准。

成文时间关系到公文的时效。成文时间要用汉字将年、月、日标全；“零”写为“〇”，不应用阿拉伯数字书写。成文时间，一般位于文尾发文机关名称下一行右侧位置。会议通过的文件，则标在公文标题下。

10. 印章

公文，除会议纪要和以电报形式发出的以外，都应加盖印章。印章是机关最权威的代表形式，是公文效力最权威的凭证，是发文机关对公文负责的标志。印章要盖得端正，合乎规范。上不压正文，下要压年、月、日。联合上报的非法规性文件，由主办机关加盖印章。联合下发的公文，联合发文机关都应当加盖印章。

（三）文尾部分

文尾部分格式，包括主题词、抄送、印发机关、印发日期、附注和页码等内容的规定。

1. 主题词

主题词，是经过规范处理的用来标引公文主题内容的词语，其主要作用在于方便电脑存储和文件检索。

根据《国家行政机关公文处理办法》第十条规定，公文应当标注主题词。上行文按照上级机关的要求标注主题词。

主题词的位置在抄送机关上方。标引主题词需使用主题词表。标引主题词要注意三点：

（1）要掌握选词原则。要选用最能反映公文主题内容的词语。一份文件的主题词，一般不超过5个。其标引顺序是先标类别词，再标类属词。在标类属词时，先标反映文件内容的



词，最后标反映文种的词。各主题词之间空1格，不写标点符号。如《国务院关于加强水土保持工作的通知》，先标类别词“水利”，再标类属词“水土保持”，最后标上文种名称“通知”。一份文件如有两个以上的主题内容，先集中对一个主题内容进行标引，再对第二个主题内容进行标引。如会议纪要《听取全国财政工作会议情况和全国打击走私工作会议准备情况的汇报》，先标反映第一个主题内容的类别词“财政”，再标类属词“税务”；然后标反映第二个主题内容的类别词“公安”，再标类属词“缉私”，最后标“会议纪要”。

(2) 要使用主题词表。国务院办公厅秘书局印发的《国务院公文主题词表》(1997年12月修订)，由15类1049个主题词组成，分为主表和附表两大部分。主表有13类715个主题词，附表有2类298个主题词，词表分为三个层次。第一层是对主题词区域的分类，如“综合经济”、“财政”、“金融”类等。第二层是类别词，即对主题词的具体分类，如“工交”、“能源”，“邮电”类中的“工业”、“交通”、“能源”和“邮电”等。第三层是类属词。第二层和第三层统称为主题词，用于文件的标引。

(3) 主题词的标引，应坚持“谁办文，谁标引”的原则。

2. 抄送机关

抄送机关，是除主送机关外需要执行或知晓公文内容的其他机关，应当写全称或规范化简称、统称，按机关性质和隶属关系情况依次排列。其位置在主题词下，印发机关之上，左空1字。

3. 印发机关、印发日期和印数

印发机关，即印发公文的机关，要写全称。印发日期，以公文付印的日期为准。

印发机关和印发日期位于末页页码上端，在同一行。前面左空 1 字写印发机关，最后写印发日期。印发日期右空 1 字。

印数，是指公文的实际印制份数，位于印发时间的正下方，写“共印份”，用圆括号括上。

4. 附注

附注用于说明其他项目不便说明的事项。如说明有关引文的出处；解释有关名词术语。发至级限，有时也以附注的形式来说明。“请示”应当在附注处注明联系人的姓名和电话。附注应当加括号标注。位置居左空 2 字，在成文时间下一行。

5. 页码

页码，即公文的页码顺序，在一页公文的最下端。

（四）公文格式以外的其他规定

1. 公文用纸规格

2000 年 4 月国务院办公厅秘书局新颁布的《国家行政机关公文格式》规定公文用纸一般采用国际标准 A4 型纸。国家新闻出版署新修订的《图书和期刊开本及其幅面尺寸》，规定从 2000 年开始，图书期刊一律采用国际标准 A4 型纸，取消常用的 16 开纸型。国际标准 A4 型纸，宽 210mm，长 297mm。国际标准化组织在 1975 年制定书写纸的规格标准为 A4 型。A4 型纸公文用纸版心尺寸为 156mm×225mm。

2. 排印

公文排印，一律从左而右横排、横写。少数民族按其习惯书写和排印。字距、行距自定，眉边空留要恰当，一般是上空白宽于下空白，左空白宽于右空白。

横排的公文在左侧装订。

3. 字号

公文中印刷字号，一般按发文机关名称、大标题、小标