

秘书学丛书

主编：叶春生 陈子典

文书写作大全



廣州文化出版社

文书写作大全

广州市秘书学研究会编著

主编 叶春生
陈子典

广州文化出版社

责任编辑：黎基卓

封面设计：刘宵人

文书写作大全

广州市秘书学研究会编著

主编：叶春生

陈子典

广州文化出版社 出版
发行

(广州东风中路501—507号)

东建大厦七楼

信宜县人民印刷厂印刷

787×1092毫米 32开 18印张 36万字

1988年5月第1版 1988年5月第1次印刷

印数1—20,000册

ISBN 7—5431—0082—7/G·22

定价：4.00 元

目 录

内 容 提 要

这本书是广州市秘书学研究会组织广州地区十多所高等院校的教授、讲师和在机关企业从事秘书工作的同志集体编写的。

秘书或文书人员在日常工作中要撰写各种各样的文书，从事其他工作的同志也经常要写作各种材料和填写各种表格，这本《文书写作大全》可作为你写作时的参谋和助手。这本书的内容包括通用公文写作、事务文书写作、法律文书写作、财经文书写作、涉外文书写作、科技文书写作和生活文书写作七大门类，涉及一百多文种，既有专业性用文，也有各阶层人士在工作和生活普遍适用的应用文。形式多种多样，篇幅长短兼收。对各类文书的写作，既有分析，也有例文，详细给予指导。是一本自学教材，也是一本文书写作的工具书。

编写说明

秘书是领导的参谋和助手。各级党政机关、人民团体、军队、企事业单位都设有相应的秘书机构，数以百万计的秘书或文书人员活跃在各条战线上，协助领导出谋划策，处理各种繁杂的事务。如何做一个称职的秘书，是广大秘书工作者时刻需要研究的课题。特别是处在“四化”建设事业飞跃发展，科学技术日新月异的今天，体制改革，对外开放，很多新的问题摆在广大秘书工作者的面前，急需去作探讨和实践。但我国目前还没有一所专门的秘书学校，过去对秘书人才的培养也没有足够的重视，所以我国秘书人员在数量和质量上都远远不能满足形势发展的需要。

为了帮助广大秘书工作者总结秘书工作的经验，掌握秘书工作的规程，探讨秘书工作的新问题，广州市秘书学研究会专门组织写作班子，编写了一套秘书学丛书。这套丛书第一批包括下面三种：《现代秘书指南》、《文书写作大全》和《实用文书评析》。这套丛书既有理论上的探讨，又有实践上的指导，比较系统和完整；着眼当代，切合我国国情，有较强的针对性和实用性，可作为我国广大秘书工作者的参考书和自学教材。近几年来，许多大专院校开设了秘书专业或行政管理、政法管理、经济管理、企业管理等专业，这套

丛书也可供这些专业作教材之用。

参加这套秘书学丛书编写的有中山大学、广州师范学院、广东教育学院、广东政法学院、广东商学院、广州外国语学院、广州大学、广州业余大学、中国海关管理干部学院、广州公安学院、广东省委党校、广州市委党校等十多所高等院校的教授、讲师和在各条战线上从事秘书工作、富有实践经验的秘书工作者。由广州市秘书学研究会顾问、中山大学中文系副主任叶春生副教授和秘书学研究会会长、广州师范学院中文系副主任陈子典副教授任主编。

《文书写作大全》的编写者是：第一章，陈子典；第二章，叶春生；第三章第一节至第六节，顾兴义，第十节，叶春生；其余各节李家明；第四章二、三、四、五、七节，陈丽燕；第八节至第十一节，彭魁元；其余各节陈子典；第五章一、二、五节，温带光；三、四节，高映梅；六、七节，陈雄桥；其余各节饶杰；第六章第一节至第八节以及第十三节，罗可群；第九节至第十二节，郭东培；第七章第五、六节，钟光贵；其余各节薛汉贤；第八章，曾志毅。

在编写过程中，我们得到了很多热心于秘书事业的同志的热情帮助和广州文化出版社的大力支持，并参考了一些同行编写的教材和有关论著。在此，我们谨向一切关心、支持我们的同志表示衷心的感谢。

由于编写的时间比较仓促和编者水平有限，书中难免有不足或错误之处，恳请广大读者指正。

编者
一九八八年三月

目 录

编写说明

第一章 文书写作总论 (1)

第一节 文书写作的重要意义 (2)

第二节 文书写作的特点 (6)

第三节 文书写作的要求 (11)

第四节 文书写作的步骤和方法 (18)

第五节 文书的分类和文稿的规格 (35)

第二章 通用公文的写作 (42)

第一节 公文概说 (42)

第二节 命令(令)、指令 (65)

第三节 决定和决议 (70)

第四节 指示 (74)

第五节 布告、公告和通告 (77)

第六节 通知 (83)

第七节 通报 (90)

第八节 报告、请示 (95)

第九节 批复 (108)

第十节 函 (112)

第十一节	会议纪要	(116)
------	------	-------

第三章 事务文书的写作 (121)

第一节	概述	(121)
-----	----	-------

第二节	计划	(124)
-----	----	-------

第三节	总结	(131)
-----	----	-------

第四节	调查报告	(140)
-----	------	-------

第五节	工作研究	(153)
-----	------	-------

第六节	汇报提纲	(162)
-----	------	-------

第七节	讲话稿	(166)
-----	-----	-------

第八节	开幕词与闭幕词	(172)
-----	---------	-------

第九节	提案	(177)
-----	----	-------

第十节	简报	(179)
-----	----	-------

第十一节	章程、条例、办法、细则	(185)
------	-------------	-------

第十二节	公约与规则	(193)
------	-------	-------

第十三节	启事与海报	(196)
------	-------	-------

第十四节	大事记	(200)
------	-----	-------

第四章 法律文书的写作 (203)

第一节	概述	(203)
-----	----	-------

第二节	立案报告	(211)
-----	------	-------

第三节	破案报告	(216)
-----	------	-------

第四节	起诉意见书	(220)
-----	-------	-------

(333)	第 五 节	通缉令与查缉通报.....	(225)
(133)	第 六 节	起诉书.....	(228)
(343)	第 七 节	公诉词.....	(234)
(343)	第 八 节	免于起诉决定书.....	(238)
(333)	第 九 节	不起诉决定书.....	(242)
(333)	第 十 节	抗诉书与抗诉词.....	(245)
(473)	第 十 一 节	判决书.....	(249)
(333)	第 十 二 节	裁定书.....	(257)
	第 十 三 节	调解书.....	(260)
(333)	第 十 四 节	起诉状.....	(264)
(333)	第 十 五 节	上诉状.....	(270)
(333)	第 十 六 节	申诉状.....	(275)
(333)	第 十 七 节	答辩状.....	(279)
(333)	第 十 八 节	辩护词.....	(282)
(114)	第 十 九 节	保证书.....	(289)
(313)	第 二 十 节	申请执行书.....	(291)
(333)	第 二 十 一 节	遗嘱.....	(294)
(333)	第 二 十 二 节	公证书.....	(298)

第五章 财经文书的写作.....(301)

(333)	第 一 节	概述.....	(301)
(114)	第 二 节	财经通讯.....	(308)
(333)	第 三 节	财经计划.....	(319)

(322)	第 四 节	财经总结.....	(326)
(328)	第 五 节	财经调查.....	(331)
(334)	第 六 节	经济活动分析.....	(342)
(338)	第 七 节	经济预测.....	(349)
(342)	第 八 节	审计报告.....	(358)
(348)	第 九 节	经济合同.....	(366)
(349)	第 十 节	产品说明书.....	(374)
(351)	第 十 一 节	商品广告.....	(380)

第六章 涉外文书的写作.....(393)

(378)	第 一 节	概述.....	(393)
(378)	第 二 节	涉外公函.....	(395)
(378)	第 三 节	涉外邀请信.....	(400)
(382)	第 四 节	其他涉外书信.....	(405)
(382)	第 五 节	对外宾讲话稿.....	(411)
(382)	第 六 节	涉外合同.....	(413)
(382)	第 七 节	涉外广告.....	(422)
(382)	第 八 节	涉外公证书.....	(427)
(382)	第 九 节	海关监管单行办法.....	(435)
(382)	第 十 节	海关查案报告.....	(437)
(382)	第 十 一 节	处分通知书.....	(439)
(382)	第 十 二 节	报关单.....	(441)
(382)	第 十 三 节	常用外交文书.....	(443)

第七章 科技文书的写作.....(450)

- 第一节 概述.....(450)
- 第二节 科技新闻.....(454)
- 第三节 科技文摘.....(462)
- 第四节 科技论文.....(468)
- 第五节 科技实验报告.....(480)
- 第六节 科技成果报告.....(487)
- 第七节 发明申报书的填写.....(497)
- 第八节 自然科学奖申请书的填写...(501)

第八章 生活文书的写作.....(504)

- 第一节 概述.....(504)
- 第二节 介绍信与证明信.....(511)
- 第三节 感谢信与表扬信.....(516)
- 第四节 慰问信.....(521)
- 第五节 申请书.....(524)
- 第六节 聘书与请柬.....(528)
- 第七节 建议书与倡议书.....(534)
- 第八节 贺词、贺信、贺电.....(537)
- 第九节 讣告、悼词.....(543)
- 第十节 事迹介绍与鉴定.....(551)
- 第十一节 电报.....(552)

第一章 文书写作总论

文书写作是一个广泛的概念，它包括行政公文、法律、军事、外交文书的撰写和一般文书写作。不过，在习惯上把党内系统往来的文字材料称为文件，把行政机关部门之间正式行使的文字材料称为公文，把党政机关、企业、事业单位在工作中运用的全部文字材料称为文书。

长期以来流传着一种错误的看法，认为文书写作与一般文章写作差不多，只不过是体式有些不同而已，只要文句通顺、遵守固定格式，谁都能写好。在这种错误看法的影响下，文书写作学科的发展和文书写作水平的提高不能不受到影响。其实，文书写作在长期的实践中已形成了自己的特点和体式，成为一门具有自己规律的学科。特别随着改革、开放政策的落实和社会主义建设事业的蓬勃发展，文书写作在各行各业中发挥着越来越大的作用。如果我们对文书写作的意义不提高认识，对文书写作的特点、要求、方法、格式等不加强研究，就跟不上形势发展的需要，就有碍于四个现代化的建设。

第一节 文书写作的重要意义

一、文书写作是一门独立的学科

文书写作虽然自古有之，但作为一门独立的学科来研究，却很少人问津，包括摇笔杆的文书工作人员，也没有认真考虑这个问题。

近几年来，我国社会主义现代化事业的发展，对各种实用学科提出了迫切需求，为适应社会这种需要而发展起来的各种形式的秘书专业教育，使文书写作作为一门独立学科存在的客观性，越来越为更多的人所认识了。

文书写作之所以成为一门独立的学科，还因为它有自身的特殊性。首先是它的政治性、政策性强，一切的文书写作都是为达到为一定的政治目的和政策目的服务的。这种服务就要求文书写作不但要坚持“四项基本原则”，坚持以党和国家的方针、政策为依据，而且还要求一切从实际出发，切实解决实际问题。其次，它必须贯彻领导意图，为领导机关和领导人的决策服务。此外，它又要为秘书业务工作服务。秘书业务工作与政治工作是结合在一起的，不懂得政策的人固然不能充当秘书，不熟悉本行业务的人，也绝不能担负起秘书工作。各行各业有不同的业务内容、常用文体、常用体式、专用名词术语，机关单位又各有系统，行文有各种不同关系，行文有不同的要求，这都是文书写作有别于一般文章写作的地方。在思维方式、表达方式上常用叙事、议论、说明，极少用描写、抒情；在结构上除简明的文书外，

一般包括情况、议论（或理由）、目的（或措施）三个部分；在语言上讲究准确、平实、简明、庄重、得体，一般不用比喻、夸张、拟人等修辞手法。正如李涂在《文章精义》中所指出的：“文章不难于巧而难于拙；不难于曲而难于直；不难于细而难于粗；不难于华而难于质。”这也是文书写作特殊性的表现。由于上述原因，有必要把文书写作作为一门专门的学科来研究。

那些认为懂得一般文章写作就可以写好应用文书的人，是因为他们不懂得文书写作的这些特殊性。我们常常看到一些商店把节日增加供应的商品，以庄严的“布告”贴在商店门口；某些粮油店把供应的粮油品种和价格，挂在精心设计的“公告”牌上；有些会议纪要写成会议通讯；有些工作请示掺在工作报告之中，等等，究其原因，主要不在于文化水平的高低，而在于文书作者对文书的特点、种类和要求不了解，正如刘勰在《文心雕龙》中所指出的：“才冠鸿笔，多疏尺牍。”意即有文才的人，不重视文书的特点和写作，写起文书来也会出现许多毛病。因此，我们必须把文书写作作为一门学科来研究，使文书更好地为领导机关和领导者服务。

二、文书写作在秘书工作中的地位

文书写作是文书处理中的一个重要环节，也是秘书工作中的一个重要组成部分。

一个机关单位有什么事务，往往要通过文字来记录；有什么重要的决策，需要通过文书的制发向有关单位宣传、贯彻；对上级机关有什么请示、汇报，对下级机关有什么指

示、要求，对平行机关有什么事情协商，都离不开文书。

文书的撰写，比起文书处理的其它工作环节，诸如收发、登记、传阅、打印、校对等，往往要花费更多的时间，付出更多的劳动。文书工作人员首先要深刻领会领导决策的意图，阅读有关材料，掌握方针政策，甚至还要进行调查，对情况进行分析比较，然后进行精密的构思，最后再通过文字起草和反复修改，才把文书形成。所以撰写文书是一项综合性的活动，是一项政策性、思想性、业务性很强的工作。它关系到党和国家的方针、政策能否贯彻执行，机关领导意图能否完满表达，下面的问题能否有针对性地解决，工作进程能否反映客观规律等问题。文书工作人员，只有熟练地掌握文书撰写的要领和正确的方法，才能得心应手地利用文书来处理工作问题，当好领导的参谋和助手。

三、撰写文书也是领导工作的重要组成部分

文书是机关领导思想的反映，也是机关领导工作经验的结晶。文书的撰写不仅是秘书工作人员日常需要做的工作，也是机关领导工作的重要组成部分。从一个机关制发的文书中，可以反映出这个机关的政策水平、思想水平、业务水平、领导艺术和工作作风。

在一般情况下，属于机关日常业务和事务性的文书，多半由秘书人员执笔起草，由领导负责审核、签发，而某些重要的文书，有时需要领导者或部门负责人亲自动手拟写提纲或亲自起草。如果把文书的撰写工作只看成一般的具体事务，一律推给秘书去做，领导只管画圈，这对于机关领导人和部门负责人来说，就是一种责任心不强或放弃领导职责的表

现。党中央曾在一份文件中强调指出：“领导干部必须亲自动手准备自己的重要讲话、报告，亲自指导、主持自己领导范围内的重要文件的起草工作，否则，对他自己所领导的主要工作就不能担负政治责任，这是一个重大原则问题。”（《三中全会以来重要文献选编》，第777页）

因此，机关领导和部门的负责人，应把文书撰写作为自己的政治职责来看待，只有这样，才能确保文书的质量，保证决策的贯彻执行。

四、文书撰写在改革、开放中的特殊意义

进入新的历史时期以后，改革、开放已成为我国社会主义建设的基本国策。

改革是一项巨大的、复杂的系统工程，又是一项没有现成方案可采用的伟大事业。这就要求各级的领导者，不仅要及时决策，而且还要把决策迅速地形成文书并传达出去。开放，又是一项涉及国外的复杂工程，稍有疏忽就可能给国家的声誉和经济带来损失。因此，在新的历史时期，无论在文书所承担的任务和文书的数量上，都大大地超过任何历史时期。这就给各级秘书人员提出了更高的要求。

现在，党和国家在经济体制改革、政治体制改革和对外开放等方面，已制订了一系列的方针、政策和措施，为各行各业、各单位各部门指出了明确的方向。但是贯彻中央的决策，还必须结合本行本业、本单位本部门的实际情况，制定具体的实施纲领和措施。

因此，提高秘书人员的写作能力，以适应新时期秘书工作的需要，是秘书人员的当务之急。只有掌握好文书写作的

原则和规律，特点和要求，才能准确、迅速地表达机关和领导的意图，使文书成为贯彻、执行党和国家的方针政策、推动四个现代化建设的有力工具。

第二节 文书写作的特点

文书写作是反映机关单位公务活动的一种书面文字。从写作的角度来看，文书虽然在主题正确、材料真实、结构严谨、表达清晰、语言准确等方面与一般文章相同或相似，但又有独自的特点。如果我们认识了这些特点，就有利于提高文书撰写的质量。

那么，文书写作的特点体现在哪些方面呢？

一、写作过程的集体性

某一机关的文书是某一机关意志的一种书面表达形式。为了准确地表达机关的意志，文书的制成往往需要有关人员或领导多次的讨论、研究，甚至组成一个班子来承担。尽管执笔时可能是某一个人或某一部分人，但必须按照集体讨论精神去写，不能把个人的意见强加进去。写完后还要领导审核把关，事关大局的重要文件，还要召集各方面人员提出修改意见，写出第二稿、第三稿。例如章程、条例、办法、细则等，就是经过广泛征求意见、反复进行修改才最后定稿的。

一般文章的写作，决定于作者个人的生活感受，有了生活感受，就可以随时写成文章，不必征求领导或别人的意见；领导或别人有什么建议，作者可根据自己的理解决定接