

SHANGWUYING
YONGWENXIE
ZUODAQUAN

现代职场必备
丛书

商务应用文写作 大全

编著
朱虹

公文写作是我国写作学科体系中一个极其重要的分支学科，又是中国公文学的重要内容。公文写作的内容十分广泛。公文是管理社会的工具，不论是党务管理、行政管理还是企业管理都离不开公文。古人说，公文是“经国之大业，不朽之盛事。”在现代社会中，公文写作更是须臾不可缺少的。从南到地北，从政治到经济，从内政到外交，都与信息网络联系在一起。而信息的搜集、传递、加工、使用及往复，往往需要公文这个纽带来沟通。因此，学好公文协作是人类社会发展之必需，是科学思想传播之媒介，是治国兴邦、强国富民的重要工具。

吉林音像出版社
吉林文史出版社

SHANGYING
YONGWENXIE
ZUODAQUAN

现代职场必备
丛书

商务应用文写作 大全

编著
朱虹

公文写作是我国写作学科体系中一个极其重要的分支学科，又是中国公文学的重要内容。公文写作的内容十分广泛。公文是管理社会的工具，不论是党务管理、行政管理还是企业管理都离不开公文。古人说，公文是“经国之大业，不朽之盛事。”在现代社会中，公文写作更是须臾不可离开的。从南到地北，从政治到经济，从军事到外交，都与信息网络联系在一起。而信息的传递、加工、使用，都离不开公文。公文是个纽带，带来沟通。因此，学好公文写作是个社会发展之必需，是学思用的重要工具，是治国兴邦、强国富民的重要工具。

吉林音像出版社
吉林文史出版社

责任编辑:陈佩雄

封面设计:胡 艺

现代职场必备丛书

编 著:朱 虹
出 版:吉林音像出版社 吉林文史出版社
发 行:全国新华书店
印 刷:北京通县施园印刷厂
开 本:880 × 1230 1/32 开
印 张:140 印张
字 数:4000 千字
版 次:2006 年 4 月第 1 版
印 次:2006 年 4 月第 1 次印刷
印 数:1 - 1000 册
书 号:ISBN 7 - 80702 - 272 - 8

总定价:498.00 元(全十册)

前 言

公文写作是我国写作学科体系中一个极其重要的分支学科,又是中国公文学的重要内容。公文写作研究,是以公文的写作原理、方法及其基本规律为对象的。

公文在我国的实际应用,可以追溯到春秋战国时期,《尚书》,就是一部国家文书汇编。“书者,古之号令”,《尚书》翻译成现代语言就是“上古时代的命令”。从公文的物质载体来看,早在3500年前的商代,就已经有了公文。骨是占卜的用具,也是一种书写材料。商代帝王用龟甲或兽骨占卜之后,将占卜的时间、占卜人的姓名、所占卜的事项,以及事后的结果等,都刻制在甲骨上,这种“甲骨文书”是我国迄今发现的最早的公务文书。到了春秋战国时期,又出现了以丝织品为书写材料的缣帛文书。两汉时期开始有了纸张,东汉的蔡伦为纸的生产作出了重要贡献。到了唐、宋时期,纸张生产日多,质量也大大提高。用纸张作为载体来书写和印制文件,一直延续至今。

公文写作的内容十分广泛。公文是管理社会的工具,不论是党务管理、行政管理还是企业管理都离不开公文。古人说,公文是“经国之大业,不朽之盛事。”在现代社会中,公文写作更是须臾不可缺少的。从天南到地北,从政治到经济,从内政到外交,都与信息网络联系在一起。而信息的搜集、传递、加工、使用及往复,往往需要公文这个纽带来沟通。因此,学好公文协作是人类社会发展之必需,是科学思想传播之媒介,是治国兴邦、强国富民的重要工具。本书介绍了大量常用公文的协作规范和模式,及范文赏析,有助于帮助读者很全面地掌握公文写作和商务应用文的基本技巧。

目 录

前 言	1
第一章 公文的概念和格式	1
第一节 公文的概念含义	1
第二节 公文的特点	2
一、作用的策令性	2
二、特有的严密程式性	2
三、撰拟的专任性	3
四、严格的时间性与特有的时效性	3
五、实实在在的真实性	3
六、作者与阅者的特定性	4
第三节 公文的作用	4
一、规范作用	4
二、计划作用	4
三、组织作用	5
四、协调作用	5
五、控制作用	5
六、宣传作用	5
七、联系作用	6
八、凭证作用	6
第四节 公文文种及类别	6
一、名称	6
二、作用	14
1、文种名称的作用	14

2、正确确定和使用文种	16
三、类别分辨	17
1、公报与公告	17
2、公告、布告、通告	17
3、决定和决议	18
4、通知与通报	18
5、批示与批复	18
6、批示与指示	19
7、函与便函	19
8、通知与通告	19
9、提案与议案	20
10、请示与报告	20
四、常见混淆	21
1、“请示”与“函”	21
2、“公告”、“通告”与广告、启事	22
3、“报告”与“请示”	24
4、非正式与正式	25
第五节 标准公文格式	27
一、格式	27
二、版式	27
三、发文字号	29
四、标题	30
1、作用	30
2、基本要求	31
3、形式	31
五、成文日期	32
六、主题词	33
七、用印	35
八、其他	35
1、正文	35
2、主送、抄送	35

3、制文机关	36
4、附件	36
5、签发人	37
6、印发传达范围	37
7、密级	37
8、紧急程度	38
9、印制版记	38
第六节 各类公文写作规范	38
一、报告	38
二、公报	43
三、公告	48
四、规定	51
五、会议纪要	61
六、决定	65
七、决议	72
八、命令(令)	76
九、条例	81
十、通报	84
十一、通告	87
十二、通知	90
十三、细则	95
十四、指示	101
第二章 职场商务应用文	105
第一节 常用商务公文	105
办法	105
调查报告	108
工作计划	118
工作总结	127
简报	137
经济分析报告	143
制度	147

第二节 常用礼仪文书类	152
碑文	152
牌匾	157
答谢词	158
悼词	160
对联	165
讣告	171
贺电	176
欢迎词	177
讲演稿	180
解说词	182
聘书	184
请柬	185
题辞	186
祝辞	191
第三节 条、据、书信类	196
一、专用书信	196
保证书	196
表扬、批评信	197
倡议书	198
感谢信	199
号召书	200
介绍信	202
决心书	203
求职信	204
挑战、应战书	205
推荐信	207
慰问信	208
协议书	209
邀请书	210
意向书	211

证明信	211
二、条据	213
附录 书信常用颂语	216
第四节 启事类	217
诚聘技术人员启事	218
订货会启事	219
对调启事	220
房屋出售启事	220
房屋出租启事	221
合资办厂启事	222
技术转让启事	222
结婚启事	223
举办人才市场启事	223
举办研讨会启事	223
开业启事	224
美术设计 征稿启事	225
鸣谢启事	225
评选活动的启事	226
迁址启事	226
图书、音像教材推销启事	227
校庆启事	228
新科技产品推广启事	229
寻求加工点启事	230
寻人启事	231
寻物启事	231
邀请中外企业家聚会启事	232
音乐作品征集启事	233
招领启事	234
招商启事	234
征稿启事	235
征婚启事	235

征集对外招商项目启事	236
征联大赛启事	236
征文启事	237
追悼会启事	238
附录 标点符号的使用规范	238
标点符号的位置	245
第三章 经济法律类公文	247
第一节 民事诉讼文书	249
申请撤诉书	249
申请撤诉书	249
和解协议书	250
民事申诉状	252
民事起诉状	253
民事起诉状	254
民事上诉状	257
民事申诉状	259
民事诉讼委托代理合同	261
民事诉讼委托书	262
申请复议书	263
申请执行书	264
诉讼保全申请书	266
第二节 行政诉讼文书	267
行政答辩状	267
行政起诉状	272
行政上诉状	274
行政申诉状	278
第三节 经济合同类公文写作规则	281
第四章 编写标准公文程序	283
第一节 拟稿	283
第二节 核稿	284
第三节 把口	285

第四节 签发	286
第五节 印制	286
第六节 封发	287
第七节 归档	288
第八节 草拟公文注意事项	288
一、意图充分体现	288
二、保持连贯行文	290
三、精确提炼观点	291
四、文风开门见山	293
五、数字准确	295
六、文字准确	296
七、引用恰当	300
第五章 公文写作规范及示例	303
第一节 总 结	303
一、例文讲析	305
二、范文赏析	307
第二节 调查报告	317
一、例文讲析	318
二、范文赏析	326
第三节 计划	344
一、例文讲析	345
二、范文赏析	348
第四节 讲话稿	356
一、例文讲析	357
二、范文赏析	359
第五节 专用书信	381
二、范文赏析	388
第六节 工作研究	392
一、例文讲析	393
二、范文赏析	397
第七节 宣言、声明	406

一、例文讲析	406
二、范文赏析	415
附录	422
1.《中国共产党机关公文处理条例》	422
2.《国家行政机关公文处理办法》	432
3.《国家行政机关公文格式》	440
4.《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》	446
5.《国务院公文主题词表》	449

第一章 公文的概念和格式

第一节 公文的概念含义

公文是一个国家的统治阶级在管理国家、处理各种公务时使用的书面文字工具。在我国,公文是党和国家机关在领导党的事业和治理国家方面,表达意志、传递策令的文字工具和手段。在党的机关方面,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”;在国家行政机关方面,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文书,是依法行政和进行公务活动的重要工具。”

公文有广义与狭义之分。广义的公文,既包括2000年8月24日国务院发布的《国家行政机关公文处理办法》中所规定的13种公文以及1996年5月3日中共中央办公厅印发的《中国共产党机关公文处理条例》中所明确规定的14种文件,又泛指机关常用应用文,又称为“事务文书”。狭义的公文,则专指党和国家机关各自规定的正式、主要文种。

党的各级领导机关使用的14种正式文件的常用种类是:决议、决定、指示、意见、通知、通报、公报、报告、请示、批复、条例、规定、函、会议纪要。

国家行政机关公文的主要种类有13种:命令(令)、决定、公告、通告、通知、通报、议案、报告、请示、批复、意见、函、会议纪要。

党政机关明确规定的上述公文主要文种合计为27个。其中有9个是相同的,即:决定、意见、通知、通报、请示、报告、批复、函、会议纪要;不同的也有9个,其中属于党的机关的有5个,即公报、指

示、决议、条例、规定；属于国家行政机关的有4个，即命令（令）、议案、通告、公告。由于这18个文种是党和国家在公文管理法规中明确规定的，所以公文学界一般将其称为法定公文。

除上述法定公文以外，通常所说的公文还包括机关常用应用文，大至总结、计划，小至条据、便函，种类繁多，素无定目。一般来说主要有工作总结、计划、纲要、规划、工作要点、安排、方案、设想、调查报告、工作研究、会议文件（如开幕词、闭幕词、主持词、欢迎词、大会工作报告等）、简报、专用书信、讲话稿、规章制度（如章程、细则、制度、守则、公约）等。

第二节 公文的特点

公文作为表达社会组织集团意志的文书，其特点主要有以下几个方面：

一、作用的策令性

公文是传递治理国家的策令的，担负着其他任何文体都不能担负而且不允许担负的特殊使命。策令性是公文所独具具有的特性。在阶级社会中，策令是反映阶级意志的，这就不能不使公文具有鲜明的阶级性和服务于政治斗争的作用。

二、特有的严密程式性

严密程式是其他文字形式都不具有的特性。它体现政治集团的权限和从属关系。程式性是指公文的惯用格式、写作层次与转述来文的方式。惯用格式即指具有一定的写作格式，这种格式有的是国家明文规定的，也有的是约定俗成的。如文件、条据、诉状、合同、契约、讣告、启事、海报、专用书信等无不具有不可随意改变的一定格式；写作层次，主要是指公文在篇章结构上的一系列技术性要求，如标题摘由、篇前撮要、段头显旨、分项标号、分层列段等；转述来文的方式，是指在转述公文时，要加“文件头”，形成复体行文的形式，被转述的文件列为“附件”。明确规定下级转述上级的来文称做“转发”，上级转述下级的来文称作“批转”。平级机关之间相互转

述过来也叫“转发”。拟写“文件头”一般要写明三点内容：一是表明对被批转、转发文件的态度；二是强调被批转、转发文件内容的意义；三是提出贯彻或办理的要求。做到开宗叫义，讲究实际。值得提及的是，作为公文书式的延伸。还有一个信符问题，即作为公文有效性的标志加盖印鉴。公文的构成有三个要素，即作为指导国家治理的政策思想，体现政治集团权限的行文程式，以及作为权力标记的信符。

而作为三要素的组合体，则是公文的重要特性，足其他文体都不具备的。

三、撰拟的专任性

公文的策令作用，使公文撰拟必须指定的专人进行。公文撰拟的专任性是政治斗争的需要。只要有公文存在，这种撰拟上的专任性就是不可改变的。正是这种撰拟的专任性和传递的严密性，保证了公文准确地履行表达政治集团意志的职能。公文撰拟的专任性。包括两种形式：一是职述，即由担负某种职务的人去拟写与其职务相称的公文；二是代拟，即指一级领导机关或领导者个人授权由他人代拟公文。

四、严格的时间性与特有的时效性

由于公文是解决公务活动中实际问题的手段之一，这种实用性决定了公文要快写、快发、快处理，以提高机关工作的办事效率。时效性是指任何一份文件都具有一定的时效，没有时效的文件是不存在的。时效的产生，除文件中明确规定生效的时间外，所有文件都以“成文日期”作为生效时间。文件时效的丧失，有两种情况：一是明确宣布被某一新的文件所代替，从新的文件产生之日起，原某一旧文件的时效性即行停止；二是随着客观形势的变化，有些文件的时效自然地终止。

五、实实在在的真实性

文学作品的真实性，要求的是艺术的真实，允许艺术虚构。而公文的真实性，要求的是事实上的真实与方针政策上的真实，这是公文写作的一大特点。事实上的真实，系指公文中所反映的事物是

实实在在存在的,而且任何一个细节都必须是存在的,不得有丝毫的出入,是绝对的真实;方针政策上的真实,即党和国家方针政策的制定是以客观存在的实际为科学依据的,正确的方针政策体现着事物发展的客观规律性,公文的内容只有符合党和国家方针政策,才能符合客观规律。公文的真实性,是事实真实与方针政策真实的有机统一。

六、作者与阅者的特定性

公文必须是法定作者,即依法成立并能以自己的名义行使权力和担负义务的组织及其代表人。因此,公文的作者不是什么人都可以充当的。同时,公文行文的对象也是特定的,从起草开始就明确了阅者是谁。这种作者与阅者的特定性是其他文体所不具备的。

第三节 公文的作用

公文作为党和国家机关传递策令、沟通情况、推动公务活动开展的书面的文字工具,具有如下几个方面的作用:

一、规范作用

在党和国家所使用的公文中,有相当一部分是用来制定和发布全国或地方性的各种法律、法令和行政法规,它规范着亿万人民的行动,要求人们必须坚决执行,国家以强制力保证它的权威性,如《刑法》、《婚姻法》、《政府组织法》及各种规定、条例、决定、通告等。它还用以制发一些章程、准则、守则等,这些虽不是法规。但对人们同样起着规范和准绳的作用。

二、计划作用

计划是党和国家实施管理的中心环节,要管理,就要对工作的目标和任务做出设想和安排,对重大的问题做出决策。通过计划和决策,确定任务的内容、工作步骤、工作方法和各种要求,而党和国家各项计划活动所形成的文字材料就是公文的一个重要方面,比如,计划、规划、工作要点、会议纪要、意见、决议、设想、安排、办法等,统属起计划作用的公文。