

CHANG YONG GONG WEN GE SHI DA QUAN



常用公文 格式大全

查得着：标准的格式，规范的词语，清楚展示 用得上：现成的思路，典型的范例，佐证穿插

中国公文写作研究会顾问组组长
中国公文学研究所所长、研究员

张保忠 / 著

找得着：5秒锁定你需要的公文模式

学得到：轻松掌握写作技巧、格式，突破公文写作瓶颈



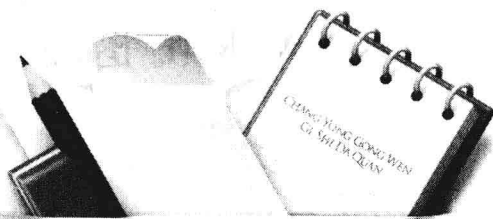
陕西师范大学出版总社有限公司

SHAANXI NORMAL UNIVERSITY GENERAL PUBLISHING HOUSE CO., LTD.

常用公文 格式大全

中国公文写作研究会顾问组组长
中国公文学研究所所长、研究员

张保忠 / 著



陕西师范大学出版总社有限公司

SHAANXI NORMAL UNIVERSITY GENERAL PUBLISHING HOUSE CO., LTD.

图书代号 JY11N0467

图书在版编目 (CIP) 数据

常用公文格式大全 / 张保忠著. —西安: 陕西师范大学出版总社有限公司, 2011. 5

ISBN 978 - 7 - 5613 - 5554 - 1

I. ①常… II. ①张… III. ①公文 - 写作 IV. ①H152. 3

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2011) 第 059217 号

常用公文格式大全

张保忠 著

责任编辑 曾学民

责任校对 李 雯

封面设计 杜 帅

出版发行 陕西师范大学出版总社有限公司

社 址 西安市长安南路 199 号 邮编 710062

网 址 <http://www.snupg.com>

经 销 新华书店

印 刷 香河县宏润印刷有限公司

开 本 710mm × 1000mm 1/16

印 张 19

字 数 290 千字

版 次 2011 年 5 月第 1 版

印 次 2011 年 5 月第 1 次印刷

书 号 ISBN 978 - 7 - 5613 - 5554 - 1

定 价 38.00 元

前言

在科学技术突飞猛进、经济竞争日趋激烈、人类社会快步走向信息时代的今天，公文在党政机关、企事业单位和人民团体实施领导、处理公务、沟通信息、联系事务、传达企业决策中发挥着越来越重要的作用，公文的写作也正在从旧模式中解放出来，逐步走向科学化、规范化、制度化。

“言之无文，行而不远。”公文，是企业经营运作的信息载体，是企业贯彻执行力的重要保障。规范严谨的商务文书，能更好地落实和传达企业要求，提高企业的持续竞争力。现代企业很多重要工作信息都是以文件、会议或通知的形式传达，这充分体现了公文写作在企业管理中的重要性。深入了解公文的写作格式，规范日常工作中的公文写作，已经成为现代企业管理中不可或缺的内容。

公文是用来指挥、报告、沟通、说明的一种交流和管理工具，一旦产生，就具有法定效力。公文的这一特性，决定了它的严肃性和规范性，也决定了它的针对性和时效性，因而公文有自己独特的行文方式和写作体例，必须条理清晰、表达严谨、文字平实、准确简练、文风朴实。

不论是党政机关，还是一个公司（企业），面对的关系有上下左右之别，处理的问题有轻重缓急之分，工作的方式有实地调研、会议讨论、文件来往，等等，因此形成了各种各样的公文格式。研究公文的写作格式是为了更好地发挥公文的作用，从而更有利于工作的开展。

公文的格式有惯用的格式和法定的格式两种。惯用的格式是约定俗成的，没

有严格的限制，如普通公文中计划和总结的格式；法定的格式则是权威机关规定的，必须严格按照格式写作。同时，公文格式又是程式，呈现出公文写作和办理的程序性。

本书详细系统地介绍了行政机关和公司（企业）的公务文书、合同文书以及涉外商务文书等现行常用公文的写作格式。对每一类文书的介绍，力求做到齐全、完整；在每一类文书中都配有例文，能够使读者通过实例加深认识和理解，从而熟练掌握公文写作的格式以及流程，提高公文写作技巧，增强文字的概括和表达能力。

本书对公文格式的论述突出实用性、指导性和工具性，是行政工作者、公司（企业）人员以及涉外商务人士的绝佳工具书。

Contents

目 录

第一章 公文写作的语言及格式

一、公文写作的语言	3
(一) 语言的基本要求	3
(二) 说明性语言	5
(三) 议论性语言	6
(四) 叙述性语言	8
二、公文写作的格式	11
(一) 材料的选择	11
(二) 开头和结尾	15
(三) 主次的划分	17
(四) 段落的安排	18

第二章 公司（企业）常用文书写作格式及范例

一、公司（企业）常用广告文书写作格式及范例	23
（一）会议管理实施办法	23
（二）公司档案管理规定	30
（三）企业印章管理规定	32
二、公司（企业）常用办公文书写作格式及范例	34
（一）商品广告	34
（二）招商广告	35
（三）转让广告	37
（四）会议广告	38
（五）书报征订广告	40
（六）展销、订货会广告	42
三、公司（企业）常用商务文书写作格式及范例	44
（一）市场调查报告	44
（二）产品质量分析报告	47
（三）可行性研究报告	50
（四）经济决策方案	54
（五）企业意向书	58
（六）商业计划书	59
（七）招标书	63
（八）投标书	65
（九）企业协议书	67

第三章 常用合同文书写作格式及范例

一、国内合同文书写作格式及范例	73
（一）租赁合同	73
（二）买卖合同	81

(三) 借款合同	87
(四) 委托合同	94
(五) 运输合同	98
(六) 技术转让合同	106
二、国际合同文书写作格式及范例	113
(一) 中外租赁合同	113
(二) 中外劳务合同	118
(三) 中外技术转让合同	124
(四) 一般货物出口合同	135
(五) 国际贸易合同	137
(六) 国际工程承包合同	140

第四章 行政机关公文写作格式及范例

一、法定公文写作格式及范例	151
(一) 通知	151
(二) 通告	158
(三) 通报	161
(四) 报告	165
(五) 公告	169
(六) 公报	172
(七) 请示	177
(八) 指示	180
(九) 批复	183
(十) 意见	188
(十一) 命令	193
(十二) 条例	196
(十三) 规定	202
(十四) 决定	206
(十五) 决议	210
(十六) 议案	213



(十七) 会议纪要	218
(十八) 函	221
二、通用公文写作格式及范例	224
(一) 公约	224
(二) 章程	227
(三) 调查报告	230
(四) 工作要点	236
(五) 计划	239
(六) 办法	244
(七) 简报	248
(八) 演讲词	254
(九) 讲话稿	259
(十) 总结	264

第五章 涉外商务文书写作格式及范例

一、常用涉外文书写作格式及范例	273
(一) 中外合资项目可行性研究报告	273
(二) 国际商务谈判纪要	276
(三) 中外合资立项意向书	278
(四) 中外合作经营合同	281
二、常用商务信函写作格式及范例	289
(一) 投标邀请书	289
(二) 投标邀请书回函	290
(三) 询价函	291
(四) 报价函	291
(五) 订购函	292
(六) 确认订购函	293

第一章

公文写作的语言及格式

一、公文写作的语言

（一）语言的基本要求

1. 语言的准确

（1）认真辨析词义。

西方有位作家说过，要表现一个事物，只有一个名词是准确的；要描绘一种状态，只有一个形容词是准确的；要说明一个动作，只有一个动词是准确的。写作的主要工作之一，就是找到一个准确的名词、形容词、动词。这句话对于文学创作来说未必适用，因为文学语言不循常规，而作家的创造性语言又因其个性和素质的差异各有特色，很难说哪个词语是绝对准确的。但这句话用于公文写作，倒是比较确切的。

在汉语中，有大量的意义相同或相近的词汇，称为同义词或近义词。其实，即使是同义词，细细分辨起来还是有些微妙的差异。譬如，“优异”、“优秀”、“优良”，这三个词粗看相近，细看则有程度的区别。“鼓舞”、“鼓动”、“煽动”，从动作的方向和力度上看并无差异，但感情色彩却很不相同。公文写作，必须在词语的细微差别和感情色彩上仔细斟酌。

（2）讲究语法和逻辑。

公文写作语言的规范性，体现在句子上就是造句合乎语法规则、合乎逻辑。

首先，句子成分要完整。汉语构句有主、谓、宾、定、状、补语六种句子成分，其中主语、谓语、宾语是主干成分，定语、状语、补语是辅助句子成分。对于每一个句子来说，主干成分不是必不可少的，但是省略有省略的规则，不能任意省略和无故残缺。例如：“厂领导的做法，受到了全厂职工的热烈欢迎。对他们联系群众、实事求是的作风给予很高评价。”后一个句子就



残缺句子成分。谁给予评价？少了主语，违反了语法规则，意义也就不明白了。

其次，句子中词语之间的搭配要恰当。词语搭配必须符合道理和习惯，否则就不通顺。如：“这种精神充满了各个村庄，开遍了全乡的各个角落。”精神无形，说它充满了某一空间，已经十分勉强，又说它开遍了各个角落，更是无稽之谈。改成“精神文明之花开遍了全乡”，才算通顺。

其三，造句还要讲究逻辑性。有些句子在语法上没有问题，却出现了概念并列、自相矛盾等逻辑错误。如：“他们加强了对团员和青年的思想教育。”团员是青年的一部分，团员和青年是不能相互并列的。“把所有农产品都基本上纳入了计划轨道。”“所有”表示全部，“基本”表示不完全，它们表述的意义产生了矛盾，读者不知道哪个词语表达的意义是可信的，就会无所适从。

2. 语言的简练

(1) 用语精确，以一当十。

在生活中我们都有这样的体会：有时一两个词句，就能把要说的意思清楚完整地表达出来；有时讲了很多话，要表达的意思仍然不清楚。从理论上说，人类创造的成熟的语言，足以表达人类的常规思想和情感，至于文学作品中那些复杂微妙的心境，有时只可意会、不可言传，只能借助形象曲折地加以表现，在公文写作中是不常出现的。公文写作中之所以有用语繁多意思仍不明白的情况，多半是由于用语不精确，只好增加语句去弥补，结果反而是“言愈多而理愈乱”。

(2) 尽量使用短句。

“五四”时期，现代汉语的书面语言还不成熟，不少作家借鉴欧化的句法来写文章，句子写得长长的，句子内部的成分多多的，阅读起来虽别有风味，读者却常常需要再三反复推敲，才能弄明白句子复杂的含义，这种现象现在已经很少了。著名作家老舍写文章，总喜欢写短句子，七八个字一句，十个字左右一句。他认为，这样写，读者好读，意思也简练明白。有人统计过他的名篇《济南的冬天》，说其中超过11个字的句子只有6句，超过14个字的句子只有两句。请看下面的文句：

设若单单是有阳光，那也算不了出奇。请闭上眼睛想：一个老城，有山

有水，全在蓝天底下，很暖和安适地睡着，只等春风来把它们唤醒，这不是个理想的境界？

老舍用这样的短句，写出了多么精致而优美的文章！公文与文学虽然是不同质的语言，但基本道理是相通的。为了做到简练，不妨学学老舍。

（3）适当采用文言词语。

我们在谈到公文语言的模式化的时候，就需要讲一下公文对文言词语的继承问题。继承文言词语的一个主要原因，就是文言词语比现代汉语更精练。例如“来函收悉”4个字，要换成“来信收到，内容尽知”，文字多了一倍，意思却一点也没增加，而且这还不是真正的白话，要换成“你们的来信我们收到了，其中的内容经过阅读都已明白了”，才是真正的白话，可那岂不是大煞风景？

运用文言词语，要注意不得生吞活剥，食古不化，要适当、活用、自然、流畅。新中国成立初期周恩来撰写的一个指令，是活用文言词语的典范：

查我国具有历史文化价值之文物图书，过去反动统治时代，往往官商勾结，盗运出口，致使我国文化遗产蒙受莫大损失。今反动政权业已推翻，海陆运输均已畅通，为防止此项文物图书继续失散起见，特制定“禁止文物图书出口暂行办法”，随令颁发，希即转令所属遵照办理为要。

在这段文字中，古代文言和现代白话完美地结合在一起，简洁明了，自然流畅，完全没有一味因袭的陈腐气。

（二）说明性语言

说明是用简明扼要的文字，将客观事物或事理的形状、性质、特征、成因、关系、功用等属性解说清楚的表达方式。说明的表达对象是客观化的事物或事理。如果说叙述表达的是感性认识，议论表达的是理性认识，那么说明表达的就是知性认识。解释概念、介绍科学知识，所运用的表达方式就是说明。譬如，我们这本介绍公文写作知识的书，就主要是用说明的方式写作的。

1. 说明的类型

说明有事物说明和事理说明两大类型。



(1) 事物说明。

凡以某一个客观存在物为对象的，都是事物说明。如介绍某一产品，或者介绍某一组织的历史状况。

(2) 事理说明。

凡以某一个抽象的概念或科学道理为对象的，都是事理说明。如解释什么是公文，宣传有关宇宙形成的原理来说明世界上没有神仙和灵魂等。事理说明虽不直接指向某一具体事物，但是，所介绍的知识都是客观事物的基本特征和规律，仍有很强的客观性特点，跟思想和感情等主观认识有明显不同。

2. 说明的基本要求

(1) 态度必须客观。

说明的对象是客观事物和它们的事理，这些都是不以人的意志为转移的，所以，说明的内容只具有对客观事物发现认知的性质，而没有主观创造的性质。而人的思想和感情，虽然也要受客观世界的影响和支配，但其主观创造的因素很多，这就是议论、抒情和说明的本质区别。如果在说明的时候态度不客观，有作者个人的好恶情感或先入为主的偏见在内，就会妨碍说明的准确性和科学性。

(2) 内容必须科学。

所谓科学，就是对客观事物的特征、本质、规律把握得十分准确，能够经得起时间和实践的检验。

(3) 表达必须精确。

精确表现在两个方面。一是对事物的阶段、层次、构造的把握要精确，这样才能保证说明过程脉络清楚、层次分明。二是说明的文字，意义要明晰、精练、准确，不冗繁、不含混、没有歧义，这样才能恰当地表现出客观事物的本来面目。

(三) 议论性语言

议论就是对某一事件或问题发表见解，表明观点和态度，并以充分的材料证明自己观点的正确性。这种表达方式在议论文中运用很多，在公文中的

运用也极为广泛，下面介绍一下论证的几种基本方法：

1. 立论的基本方法

(1) 例证法。

例证法就是通过列举事实来证明论点的方法。由于人们最相信的就是眼前的事实，因此有“事实胜于雄辩”的说法，所以这是一种最容易被读者接受、最有说服力的方法，也是议论中采用最多的论证方法。

(2) 引证法。

引证法是运用理论论据时采用的一种论证方法。所引用的，大多是公认的真理、名言、警句，具有一定的权威性，因此也有很强的说服力。我们在议论性文章中常见的引用马列主义经典语录、孔孟老庄及西方哲人名言的情况，都属于这种论证方法。

(3) 对比法。

对比法就是把两个特征相反的事物或者一个事物截然不同的两个侧面加以比较和对照，目的是使那些彼此不同的性质和特点显现得更加鲜明突出。在公文写作中运用对比，便于肯定先进，否定落后，发扬成绩，纠正错误。

(4) 类比法。

类比法和对比法都是比较法，但彼此的特点很不相同。类比法是将性质特点相近的事物放在一起比较，从而达到准确认识事物的目的。在公文写作中，把一些规模、条件彼此相似的单位、企业进行比较的方法，运用得比较普遍。

(5) 因果推论法。

由原因推导结果，或者反过来由结果推导原因的论证方法，就是因果推论法。有些原因必然会导致某种结果，某种结果出现后，我们也不难推导出其产生的原因。

2. 驳论的基本方法

(1) 反驳论点。

就是运用以上方法，直接证明所反驳的论点是错误的。在反驳论点时，较多采用的是例证、引证、因果推论等具体方法。

(2) 反驳论据。



不直接反驳对方的论点，而是指出对方赖以产生论点的论据不可靠。论据不能成立，它所支持的论点自然不攻自破。

(3) 反驳论证。

这种方法也不直接反驳论点，而是寻找对方论证过程中的逻辑漏洞，从而指出对方的推理不能成立。譬如，指出对方概念不清、偷换概念、自相矛盾，等等。对方的论证有问题，所得出的结论当然也是不可靠的，这样就达到了驳倒对方论点的目的。

(四) 叙述性语言

在公文中，叙述运用得十分普遍。决议中提供的事实论据，报告中对事件前因后果的汇报，通报中对先进事迹或错误事实的交代，调查报告和总结中对事件和现象的转达，都要使用叙述。叙述的人称有两种，分别是第一人称叙述和第三人称叙述。在公文中，这两种叙述人称都被广泛采用。报告、请示、总结用的是第一人称叙述，下行公文、调查报告大多用第三人称叙述。按照不同的分法，叙述的类型可以分很多种。

1. 按照详略程度的不同，叙述可分为概叙和细叙两种类型

(1) 概叙。

粗略简练、只介绍事件梗概的叙述叫概叙，它的特点是篇幅不长，语言简明，事实完整，但缺少细节。下面就是一段概叙：

××年××月××日，学校党委召开由中层领导干部、专家学者、优秀青年教师和离退休职工代表参加的调研会，全面征集对学校党政工作和领导班子成员的意见和建议。到会代表共77人，收回调研表74份。参加调研的同志以对学校工作高度负责的精神，结合学校的工作实际和个人的切身感受，对学校近年来取得的进展和党政领导班子的工作给予了充分肯定，同时也对学校工作中存在的问题提出了许多中肯的、建设性的意见和建议。

把事件发生所占的时间长度和叙述所占的时间长度进行比较，事件时间要远远长于叙述时间，这是概叙的本质性特征。有时，两者之间的差数会大得惊人，譬如，事件的发生经历了若干年，而叙述这一事件却只用几秒或十