



麦斯特企业管理研究中心

公司 应用写作 现用现查

实 用 · 权 威 · 全 面 · 新 颖 · 系 统

让您的应用写作一步到位

【商务办公实用宝典】

GONGSI
YINGYONGXIEZUO
XIANYONGXIANCHA

本书介绍了当今所有常用的应用文体，
用通俗易懂的语言，综合最新、最好的例文，
使您迅速掌握应用写作的要领，提高写作的水平和效果。



随书附赠光盘
任意下载·填写
修改·打印

中国和平出版社



麦斯特企业管理研究中心

公司 应用写作 现用现查

实 用 · 权 威 · 全 面 · 新 颖 · 系 统

让您的应用写作一步到位

【商务办公实用宝典】

GONGSI
YINGYONGXIEZUO
XIANYONGXIANCHA



随书附赠光盘
任意下载·填写
修改·打印

中国和平出版社

图书在版编目 (C I P) 数据

商务办公实用宝典/麦斯特企业管理研究中心编. —北京: 中国和平出版社,
2004. 4

ISBN 7-80154-957-0

I. 商… II. 麦… III. 商务—公文—写作 IV. H152.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2004) 第 017800 号

商务办公实用宝典

公司应用写作现用现查

麦斯特企业管理研究中心/编

出版发行: 中国和平出版社

(北京市西城区鼓楼西大街 154 号 邮编: 100009 电话: 84026019)

经 销: 全国新华书店

印 刷: 北京泰山兴业印务有限责任公司

开 本: 720 × 1010mm 1/16

字 数: 1500 千字

印 张: 27

版 次: 2004 年 7 月第 1 版

印 次: 2004 年 7 月第 1 次印刷

书 号: ISBN 7-80154-957-0/F · 5

全套定价: 406.00 元 (本册: 58.00 元)

本书如有质量问题, 由经销店负责调换

前 言

应用写作的范围极广，不管是党政机关、企事业单位的公务员，还有现代公司的文秘、文员，抑或是我们这些普通人，在社会交往、公务活动中都需要用到应用写作。夸张点说，应用写作与我们一日不可或缺。

应用写作的种类、形式、内容、写作要求都随着时代的变迁而不断改变。随着21世纪的到来，现代应用写作又增添了新的种类、改变了旧的形式、丰富了更多的内容、具体的写作要求与以前相比也有了较大变化。一句话，现代应用写作要符合我们这个新时代的节拍，行文写作更要有效率、更精炼、实用、有个性。

本书正是按照这样的要求而编撰的，它包括党政公文、机关事务公文、会议公文、公安文书、检察文书、法院文书、律师事务文书、一般法律文书、礼仪文书、便条契据、海报启事、专用书信、申请书、普通广告、新闻写作、宣传文书、科技文书、论说文等18个大类，汇聚了大大小小、方方面面的230多个应用文种，例文300多篇，范围之广，堪称包罗万象。

本书尤其强调了“现用现查”的特色，为此做到：

1. 结构简单明了。本书每个文种基本分三段，分别是该文种的概念、结构及写作方法、例文。
2. 概念精干，点到即止，着重强调的是写作方法和写作要求。
3. 例文短小精悍，新颖突出。本书所选例文均选自最新的素材，内容太长的均做了割舍，既实用又不啰嗦。

本书内容丰富、文字简明，通俗易懂、例文新颖，是您在写作过程中的实用工具。

目 录

第一章 党政公文 1

党政公文，即行政公文和党的公文，它们是公文中的主要形式。由于行政公文和党的公文在文种上、格式上、写作方法上和要求上差不太多，因此我们把它们放在一块，合称党政公文。在现代应用写作中，党政公文最为重要，尤其对我们国家的公务员来说，更是必须掌握的技巧。

◎ 命令	1
◎ 议案	3
◎ 决定	5
◎ 指示	7
◎ 公告	9
◎ 通告	11
◎ 通知	12
◎ 通报	13
◎ 报告	15
◎ 请示	17
◎ 批复	18
◎ 函	20
◎ 会议纪要	21
◎ 公报	23
◎ 条例	25
◎ 规定	30

第二章 机关事务公文 32

从这个标题便可以看出，机关事务公文是属于党政机关、企事业单位及其他社会团体常用的一种文书，同样属于公文及现代应用写作的范畴。跟党政公文比较起来，它是一种更广义的公文，它的格式显得较为随意，例如不需要有文件头、签发人、发文字号、公章等正式公文

的必备项目。机关事务公文种类繁多,功能各异,比较常见的有:

◎ 计划	32
◎ 总结	36
◎ 述职报告	40
◎ 简报	43
◎ 制度	45
◎ 章程	47
◎ 细则	49
◎ 守则	53
◎ 规则	55
◎ 办法	58
◎ 公约	61
◎ 商店服务公约	63
◎ 个体户文明服务公约	64
◎ 乡规民约	65

第三章 会议公文 66

会议公文,顾名思义,就是会议上所用的文书。会议公文也是一种常用的公文,尤其在行政机关、企事业单位。甚至可以这么说,只要有会议召开的地方,就少不了会议公文的作用发挥。会议公文是现代应用写作中不可或缺的一部分,常见的形式主要有以下几种:

◎ 开幕词	66
◎ 大会工作报告	68
◎ 发言提纲	73
◎ 领导讲话稿	74
◎ 会议记录	77
◎ 座谈纪要	80
◎ 闭幕词	83

第四章 公安文书 86

公安文书是法律文书中的三大文书之一,全称是公安机关法律文书,是指公安机关在实施法律、依法办理刑事案件及其他行政执法工作中所专用的具有法律效力或法律意义的文书。它的特点有两个:一是公安机关的专用文书,二是具有法律效力或法律意义。公安文书的种类较多,主要分为两大类:一是刑事案件文书,二是行政执法文书。下面分别阐述:

◎ 现场勘查笔录	86
◎ 询问笔录	88
◎ 讯问笔录	91
◎ 鉴定书	93
◎ 立案报告	94
◎ 呈请拘留报告书	97
◎ 提请批准逮捕书	98
◎ 预审终结报告	100
◎ 起诉意见书	101
◎ 免予起诉意见书	103
◎ 治安案件受理、立案登记表	105
◎ 治安管理处罚审批表	107
◎ 治安案件调解书	109
◎ 指定应诉单位通知书	111
◎ 道路交通事故报案、立案登记表	112
◎ 道路交通事故责任认定书	113
◎ 道路交通事故损害赔偿调解书	115
◎ 呈请撤销案件报告书	117
◎ 要求复议意见书	119
◎ 提请复核意见书	121

第五章 检察文书 123

检察文书,即人民检察院法律文书,是三大法律文书之一,是指各级人民检察院在诉讼活动中,为实现人民检察机关职能,所依法制作的具有法律效力或法律意义的文书。检察文书是人民检察院行使检察权的重要文字凭证,是保证法律正确实施的重要工具,是办理案件的客观记录,是办案质量的重要性。下面是常见的检察文书:

◎ 批准逮捕决定书	123
◎ 不批准逮捕决定书	124
◎ 退回补充侦查决定书	125
◎ 起诉书	127
◎ 免予起诉决定书	129
◎ 不起诉决定书	130
◎ 提请逮捕犯罪嫌疑人建议书	132
◎ 复议决定书	133

◎ 复核决定书·····	135
◎ 抗诉书·····	136
◎ 公诉词·····	138
◎ 纠正违法通知书·····	142
◎ 检察建议书·····	143

第六章 法院文书 ····· 144

法院文书,即人民法院法律文书,也是三大法律文书之一,是指各级人民法院依照法律规定的诉讼程序,在审理刑事、民事、经济行政案件中,就实体问题和程序问题所制作的具有法律效力或法律意义的文书。法律文书的制作,是法院审判业务中的一项重要组成部分。法院文书相比公安文书、检察文书,不仅内容复杂,而且文种数量繁多。下面是其中常见的、比较重要的类型:

◎ 民事调解书·····	144
◎ 民事判决书·····	146
◎ 刑事判决书·····	148
◎ 刑事裁定书·····	151
◎ 民事裁定书·····	152
◎ 第一审行政判决书·····	154
◎ 第二审行政判决书·····	156
◎ 行政裁定书·····	159

第七章 律师事务文书····· 163

除了公安文书、检察文书和法院文书这三大法律文书外,还有一种重要的法律文书——律师事务文书。律师事务文书并非律师的专用文书,公民个人及机关团体、企事业单位均可适用。律师事务文书又称起诉书、或者起诉状,主要分为刑事律师事务文书和民事律师事务文书两大类。下面是其中常见的类型:

◎ 民事起诉状·····	163
◎ 刑事起诉状·····	165
◎ 刑事上诉状·····	167
◎ 民事上诉状·····	169
◎ 申诉状·····	170
◎ 答辩状·····	172
◎ 辩护词·····	174
◎ 申请诉讼保全文书·····	176

◎ 诉讼具保书·····	177
◎ 申请执行书·····	178
◎ 申请撤诉书·····	179
◎ 申请复议书·····	180
◎ 民事反诉状·····	181
◎ 民事再审申请书·····	183
◎ 代理词·····	185
◎ 刑事自诉状·····	192
◎ 刑事附带民事诉状·····	194
◎ 刑事申诉状·····	196
◎ 行政起诉状·····	197
◎ 行政答辩状·····	201
◎ 行政上诉状·····	205
第八章 一般法律文书·····	209

一般法律文书是指除公安文书、法院文书、检察文书及律师文书以外的其他法律文书,这些法律文书虽说比较而言比较普通,但其重要性毫不逊色于前面四种。一般法律文书主要分为以下几种:

◎ 仲裁申请书·····	209
◎ 仲裁调解书·····	212
◎ 仲裁裁决书·····	214
◎ 行政复议申请书·····	215
◎ 法律意见书·····	217
◎ 律师代书·····	219
◎ 提请减刑、假释意见书·····	221
◎ 起诉意见书·····	224

第九章 礼仪文书····· 228

礼仪文书就是一种最常见的应用文体,同时也是与日常生活最为密切的。礼仪文书就是人们在各种礼节中使用的文体。礼仪文书的种类繁多,常见的是机关、团体以及普通人在节日和红白喜事中用的各种请柬、欢迎词、祝词、题词、欢送词、悼词、贺信、碑文、对联……等等。

◎ 请柬·····	228
◎ 欢迎词·····	229
◎ 欢送词·····	232



◎ 祝（贺）词	234
◎ 题词	235
◎ 邀请书	237
◎ 慰问信	238
◎ 表扬信	240
◎ 感谢信	242
◎ 贺信	243
◎ 贺电	245
◎ 致敬电（信）	246
◎ 讣告	248
◎ 悼词	249
◎ 唁电	251
◎ 对联	252
◎ 婚礼致词	254

第十章 便条契据 256

便条契据是一种常见的应用文体，是我们在日常生活中经常要用到的。它的特点就是短小精悍。但便条契据虽然简单，仍要认真对待。下面是便条契据中常见的类型：

◎ 借据	256
◎ 欠条	257
◎ 收条	258
◎ 发条	259
◎ 领条	260
◎ 便条	261
◎ 留言条	261
◎ 请假条	262
◎ 代收条	262

第十一章 海报启事 263

海报启事也是一种最常多见的应用文体，适用范围极广，无论机关团体、企事业单位还是普通老百姓都会常常用到。海报启事是上述单位、个人有事情需要向公众说明，或者请求帮助时所写的一种说明事项的实用文体，是有一定的广告性质。海报启事种类繁多，常见的有寻人启事、失物启事、招工启事、征婚启事……等等，下面分别阐述：

◎ 征婚启事	263
--------------	-----

◎ 征稿启事	264
◎ 征订启事	266
◎ 征集意见启事	268
◎ 结婚启事	269
◎ 开业启事	270
◎ 寻人启事	271
◎ 寻物启事	272
◎ 招聘启事	273
◎ 招生启事	275
◎ 海报	278
◎ 招商启事	279
◎ 迁址启事	280
◎ 开业启事	281
◎ 校庆启事	281
◎ 招考启事	282
◎ 举办人才市场启事	282
◎ 合资办厂启事	283
◎ 寻人启事	283
◎ 寻物启事	284
◎ 征婚启事	284
◎ 结婚启事	285
◎ 贺婚启事	285
◎ 对调启事	285
◎ 追悼会启事	286
◎ 招领启事	286
◎ 鸣谢启事	287
◎ 求租启事	287
◎ 产品推广启事	287

第十二章 专用书信 289

书信，是一种我们经常要接触并用到的应用文体。书信主要有三种：家信、情书及专用书信。前面两种较为普通，本书不再赘述，下面主要讲的是专用书信。专用书信是用于某种特定场合，针对某种特定事务或特殊需求的具体专门用途的书信。专用书信的种类很多，常见的有介绍信、证明书、推荐信、感谢信……等等。下面分别介绍：

◎ 介绍信	289
-------	-----

◎ 证明信	290
◎ 表扬信	291
◎ 批评信	292
◎ 慰问信	293
◎ 推荐信	294
◎ 求职信	295
◎ 决心书	297
◎ 挑战、应战书	298
◎ 倡议书	300
◎ 邀请书	302
◎ 检讨书	303
◎ 聘书	304
◎ 号召书	304
◎ 保证书	306

第十三章 申请书 308

申请书是个人或集体向组织、机关、企事业单位或社会团体表达愿望、提出请求时使用的一种文体，应用范围十分广泛，尤其是今天，人们的交往日渐增多，申请书大有用武之地。申请书本是专用书信的一种，但由于它的广泛性、多样性和重要性，因此单独列出在本章介绍。

◎ 入党、入团申请书	308
◎ 入学申请书	313
◎ 住房申请书	315
◎ 困难补助申请书	317
◎ 辞职申请书	319
◎ 办理暂住户口申请书	321
◎ 转学申请书	322
◎ 宣告失踪申请书	322
◎ 宣告死亡申请书	323

第十四章 普通广告 324

广告是一种应用性的说明文。狭义的广告即指商务广告。广义的广告则包括商务广告和非商务广告。下面要介绍的是非商务广告，也就是普通广告，是指商务广告以外的、跟经济利益没有密切关联的广告，主要包括文化广告和社会广告。普通广告虽然不是广告的主要内

容,但其重要性仍不容忽略。

⊙ 招生广告	324
⊙ 招生简章	326
⊙ 招工广告	328
⊙ 展销、订货会广告	329
⊙ 艺术节广告	330
⊙ 图书交易会广告	332
⊙ 书报征订广告	333
⊙ 医疗、医药广告	334
⊙ 转让广告	336
⊙ 文体广告	337

第十五章 新闻写作 339

在现代应用写作中,新闻写作占有非常重要的地位,原因是新闻写作更贴近现实,时间性更强。这是由新闻的本质所决定的,因为新闻的概念就是新近发生的事实的报道。对于新闻,读的人不少,写的人也不少。以前有种错误观念,认为新闻写作是记者的专利,其实大谬不然,任何人都可以从事新闻写作,只不过不一定要像记者那样专门从事这一工作。新闻写作与其他应用写作相比,有着自己鲜明的特点,这些将在接下来分门别类的新闻写作实例中阐明:

⊙ 消息	339
⊙ 广播新闻	344
⊙ 电视新闻	345
⊙ 通讯	347
⊙ 调查报告	353
⊙ 新闻特写	355
⊙ 新闻公报	357
⊙ 答记者问	358
⊙ 新闻评论	360

第十六章 宣传文书 367

宣传文书也是一种比较常见的应用文体,其中的墙报、标语、口号更是为老百姓喜闻乐见。宣传文书顾名思义,是具有宣传、教育、鼓动作用的实用文体,是宣传某种历史文化科学知识,使其在广大群众中普及推广,它的读者对象是广大人民群众,应力求实用、通俗、易懂。常见的宣传文书有以下这些:

◎ 演讲稿·····	367
◎ 解说词·····	371
◎ 说明书·····	373
◎ 板报、墙报·····	374
◎ 标语、口号·····	375

第十七章 科技文书 ····· 376

科技文书是一种不常见的、但却非常重要的文书。科技文书的特点是：首先它的内容与科技有关，如阐述最新科技成果、科技小品等；其次它的写作者是科技工作者，是一种专用文书；最后，它的作用就是为了传播、普及科学技术。主要的科技文书有：

◎ 科技综述·····	376
◎ 科研成果报告表·····	379
◎ 技术鉴定证书·····	381
◎ 科技进步奖申报书·····	384
◎ 国家发明奖申报书·····	387
◎ 科学实验报告·····	388
◎ 科学小品·····	388
◎ 科技小论文·····	390

第十八章 论说文 ····· 394

论说文又叫议论文、说理文，它是以议论作为主要表达方式，用来分析事理、阐明观点和主张的一种应用文体，主要包括学术论文、思想评论、读后感等。

◎ 立论文·····	394
◎ 驳论文·····	396
◎ 学术论文·····	399
◎ 思想评论·····	401
◎ 文学评论·····	404
◎ 书评·····	406
◎ 影视评论·····	408
◎ 一事一议·····	410
◎ 杂文·····	412
◎ 读（观）后感·····	414
◎ 序、跋·····	416

第一章 党政公文

党政公文，即行政公文和党的公文，它们是公文中的主要形式。由于行政公文和党的公文在文种上、格式上、写作方法上和要求上差不多，因此我们把它们放在一块，合称党政公文。在现代应用写作中，党政公文最为重要，尤其对我们国家的公务员来说，更是必须掌握的技巧。

党政公文常见的主要有以下几种：

① 命令

(1) 命令的概念

命令也可简称“令”，是国家领导机关根据有关法律发布的有强制性、领导性、指挥性的文件。属下行文种。根据《中华人民共和国宪法》的规定，中华人民共和国主席、国务院总理、国务院各部部长，各委员会主任以及县级以上各级地方人民政府首脑，才有权发布命令。党的领导机关不单独使用此文种，其他机关人员更无权发布命令（令）。

(2) 命令（令）的应用范围

命令（令）适用依照有关法律规定，发布行政法规和规章，实施重大行政措施，任免国家高级领导干部和其他重要工作人员，奖惩有关人员，撤销下级机关或下级机关不适当决定等事项的行文。人民团体、企事业单位无权发布命令（令）。

(3) 命令（令）的种类

命令（令）一般可以分为公布令、行政令、任免令、嘉奖令、惩戒令、撤销令、特赦令、通缉令等八种类型。

(4) 命令的条款及写作方法

命令(令)的结构分标题、发文号、正文和落款四部分。行政令还带有附件。

①标题。命令的标题有三种形式:

一是由发令机关名称、事由加文种构成。如《国务院关于贯彻保护侨汇的命令》。

二是文种前面冠以发令机关全称或领导人职务构成。如《四川省人民政府令》等。

三是事由加文种构成。如《向全国进军的命令》。

②发文号。命令(令)的发文号不同于一般公文的发文号,它不是由机关代字、年号、顺序号组成,而是只标顺序号。并且按某发令机关或某发令人在该届任期内所发的命令(令)流水编序号,直至换届再重新编号。

③正文。命令(令)的类别不同,对正文的写法要求也有所不同。分述如下:

公布令适用于公布法律、重要行政法规。包括三部分内容:一、命令(令)公布的对象,即法律或行政法规的全称;二、公布某项法律、法规的依据,即通过批准某项法律、法规的机关或会议;三、通过批准某项法律、法规的时间和施行起始期。

行政令。适用于发布重大强制性措施的。如特赦令、戒严令、动员令等等。包括发布令的原因、目的、根据及内容要求、执行办法等有关事项。

任免令。适用于国家高级领导干部和其他工作人员的任免。省级以下领导干部及工作人员的任免可用“批复”、“决定”、“通知”等文种。

正文要求写明两项内容:一是任免决定的根据,即“根据……会议的决定……”;二是任免决定,即被任免者的姓名、职务,如“任免××为国务院总理”,“任免××为国务委员”等。

嘉奖令和惩戒令。对有关人员嘉奖的命令一般称为嘉奖令;对有关人员惩戒的命令一般称为惩戒令。其内容包括:嘉奖或惩戒原因、先进事迹或错误事实,奖惩决定,发出号召,向嘉奖人员学习或指出惩处中吸取的教训。

撤销令。主要用于撤销下级机关或下级机关不适当的决定。在内容中交代清楚撤销的依据及内容,写明内容的具体要求。

④落款。包括署名和发文时间两项内容。署名写上发令机关的全称或发令人的领导职务和姓名。

⑤附件。这是部分命令(令)要求写明的项目。



例 文

××地区公安处通缉令

公刑字〔19××〕第×号

请协助抓捕携带巨额公款潜逃犯

张××的通缉令

各省、市、地、县公安厅、局、铁路沿线公安部门：

张××系我地区工商银行××储蓄所出纳。1995年6月

3日携营业现金人民币壹拾万元潜逃。

张犯，男，汉族，现年25岁，身高1.68米，身材粗壮，浓眉大眼，高鼻梁，操川南口音。潜逃时穿白绸短袖衬衫，兰色西装裤，黄牛皮凉鞋。

请各地公安部门和人民群众协助查缉。如果抓获，请立即拘留，并速电告我地区公安处。

联系人：××地区公安处 王××

电话号码：××××××

××地区公安处

19××年×月×日

◎ 议案

(1) 议案的概念

议案是列入行政公文中的新文件。它是指国务院和地方各级人民政府，按照法律程序规定，向同级人民代表大会或者人民代表大会常务委员会提请审议属于该人民代表大会及其常务委员会职权范围内有关事项的公务文书。

(2) 议案的条款及写法

写议案先应了解议案的结构。议案的结构分标题、发文字号、主送机关、正文、签署、时间五个部分。

①标题。通常有两种形式：第一种为完全式标题，即由“发文机关、案由、文种”组成，如《国务院关于提请审议批准〈中华人民共和国和乌