

良言堂圖書

结构方式 写作方法 行文技巧
经典例文 随机批注 总体讲评

现代

实用文体 写作大全

XIANDAI
SHIYONGWENTIXIEZUO
DAQUAN

孙春旻/编著

这是一部工作、学习、生活必备的
现代实用文体写作大型工具书。讲析精确，文体完备，例文典范。
二百文种，各行各业皆齐备；一册在手，实用写作不求人。



随书附光盘

下载 编辑 修改 打印

上

西北大学出版社

现代实用文体 写作大全

(上册)

孙春旻 编著

西北大学出版社

704443

图书在版编目 (C I P) 数据

现代实用文体写作大全 / 孙春旻编著. — 西安: 西北大学出版社, 2004. 4

ISBN 7-5604-1930-5

I. 现 ... II. 孙 ... III. 应用文-写作
IV. H052

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2004)第 032784 号

现代实用文体写作大全

孙春旻 编著

出版发行: 西北大学出版社

(西北大学校内)

经 销: 全国新华书店

印 刷: 北京普瑞德印刷厂

开 本: 720 × 1010mm 1/16

字 数: 1100 千字

印 张: 52

版 次: 2004 年 11 月第 1 版

印 次: 2004 年 11 月第 1 次印刷

书 号: ISBN 7-5604-1930-5/H·132

定 价: 98.00 元(上下册 附赠光盘)

前言

当前，人类的生存可以视为信息化生存。一个人，只要他在现实中存在着，他就要与各种各样的信息打交道——不断地制造、发出信息，同时也不断地接受、消费信息。这些信息可分为多种类型，广泛地应用于工作、学习、生活、娱乐。而这些信息的载体，主要是种类繁多的应用文。

在当前中国社会中，作为信息载体的应用文主要有四个类型：

一是党政公文，就是各级党组织、各级政府以及行政权力部门制发的公务文书。这些文书是党组织、行政部门行使领导权力的工具，党组织所制定的方针、路线，各级政府的政策、法令，社会团体和企事业单位开展工作的方法、措施，都要由公文来承载、发布。而每一个社会成员，都在公文的指导、规约之下实行着自己的权利和义务。对于处于领导地位或机关文字工作岗位的人来说，参与讨论和制作公文也是其工作的主要内容之一。因此，本书将党政公文作为现代实用文体的主要类型予以详细讲解。

二是通用事务文书，包括各种会议文书、宣传文书、计划总结简报类文书，以及社交礼仪类、海报启事类、专用书信类等等，种类繁多，难以尽数。这类应用文不仅机关工作人员经常要撰写，任何一个普遍人也时时会有撰写的可能。本书不可能将这一大类文书的所有文种都完全纳入，但择要述之，也足以让读者得其要领，举一反三，在需要撰写时得心应手。

三是行业事务文书，包括法律、财经、科技、教育、外事等各行各业的常用事务文书。这一大类应用文各成体系，各有自己的适用范围，虽不是全社会成员都要撰写的，但其应用也有着相当的广泛性。本书选择一些应用频率较高的文种加以介绍，以便为世所用。

四是传媒文体，包括报纸、广播电台、电视台、网络新闻等登载、播发的各类具有新闻价值的文章，具体有消息、通讯、特写、专访、言论等。这一大类文体也具有极强的实用性，常被纳入应用文体之中。本书也将其中的常见体式作为介绍的重点，以期为读者提供一部更为全面的实用文体要典。

就某一种具体的文体而言，本书的编写体例为：

讲述原理，包括基本定义、文体特点、主要类型等。

介绍写法，包括结构方式、写作方法、行文技巧等。

分析例文，包括经典例文、随机批注、总体讲评等。

本书在写作中，参考了多部有关应用文写作的专著，采用了大量例文，在此特向原作者致以衷心的感谢！

同时也真诚地向这本书的每一个读者致意：既然我们因这部书而相遇，我们就没有理由不携手走好这一段共同的道路。衷心地祝你事业有成。

编著者

目 录

(上 册)

第 一 章

党政公文

党政公文，包括行政公文和党的公文，是公务写作中最为核心的文体系列。党政公文都非常重视行文的格式，每一格式项目在正式公文中出现的位置和形式也都有严格规定，甚至公文用纸规格及装订方式也有明确要求。本章详细系统地讲解这些规定和要求，并附录国家最新颁布的《国家行政机关公文处理办法》和《中国共产党机关公文处理条例》等公文写作必读的权威性规章条例。

- 一、党政公文的文种与格式 / 2
- 二、命令（令） / 9
- 三、决定 / 13
- 四、公告 / 19
- 五、通告 / 24
- 六、通知 / 29
- 七、通报 / 36
- 八、议案 / 44
- 九、报告 / 50
- 十、请示 / 60
- 十一、批复 / 67
- 十二、意见 / 71
- 十三、函 / 77
- 十四、会议纪要 / 82
- 十五、决议 / 90
- 十六、指示 / 95
- 十七、公报 / 99
- 十八、条例 / 103
- 十九、规定 / 115
- 附录一 国家行政机关公文处理办法 / 123

附录二 中国共产党机关公文处理条例/129

附录三 国家行政机关公文格式/135

附录四 国务院公文主题词表/141

第二章

机关事务文书

机关事务文书属于通用文书，不管是党政机关、社会团体，还是企事业单位，都常常要使用它们，是办理公务的常用文体。机关事务文书主要有：计划、总结、述职报告、调查报告、简报等。

一、计划 / 149

二、总结 / 154

三、述职报告 / 162

四、调查报告 / 172

五、简报 / 184

第三章

会议文书

会议文书是机关应用文中的一类常用文体。这类文书包括开幕词、闭幕词、大会工作报告、领导讲话稿、演讲稿、会议记录等。

一、开幕词 / 194

二、闭幕词 / 198

三、大会工作报告 / 200

四、领导讲话稿 / 206

五、演讲稿 / 213

六、会议记录 / 218

第四章

规章制度

规章制度主要包括“章程”、“办法”、“细则”、“守则”、“制度”和“公约”等。这些规章制度或用于组织管理，或用于行政管理，或用于行业管理，或用于岗位管理，具有纪律和法规效力。此类文体的写作须严密审慎。

一、章程 / 225

二、办法 / 230

三、细则 / 235

四、守则 / 241

五、制度 / 245

六、公约 / 247

第五章

礼仪文书

中国是文化悠久的礼仪之邦，自古以来就特别重视礼仪。在现代社会，公务和商务往来中的礼仪文书也使用得十分频繁。因此，在工作活动中，礼仪文书的写作是经常遇到的。

一、欢迎词 / 253

二、欢送词 / 255

三、答谢词 / 257

四、祝辞贺辞 / 259

五、贺卡 / 262

六、礼仪电报 / 264

七、请柬 / 267

八、聘书 / 269

九、讣告 / 273

十、悼词 / 275

第六章

财经文书

财经文书是一个很庞大的体系，包括很多具体的文体，涉及到金融、财会、审计等行业的业务。专业性强，写作格式严谨。

一、市场调查报告 / 280

二、市场预测报告 / 287

三、经济活动分析报告 / 294

四、商品说明书 / 301

五、广告 / 303

第七章

法律文书

主要介绍民事诉状、刑事诉状、行政诉状三大类，同时包括对应于三种诉状的答辩状。

- 一、民事起诉状 / 310
- 二、民事上诉状 / 313
- 三、民事再审申请书和民事申诉状 / 318
- 四、刑事自诉状 / 321
- 五、刑事上诉状 / 322
- 六、刑事申诉状 / 324
- 七、行政起诉状 / 326
- 八、行政上诉状 / 329
- 九、行政申诉状 / 332
- 十、答辩状 / 333

第八章

新闻报道

新闻文体有两大基本类型：消息和通讯。此外，还有专访、言论等主要文体。各有鲜明的特点和写作手法。

- 一、动态消息 / 338
- 二、综合消息 / 342
- 三、述评消息 / 346
- 四、经验消息 / 349
- 五、人物消息 / 353
- 六、简明消息 / 358
- 七、人物通讯 / 360
- 八、事件通讯 / 365
- 九、工作通讯 / 369
- 十、风貌通讯 / 375
- 十一、特写 / 378
- 十二、专访 / 386
- 十三、新闻言论 / 393
- 十四、社论、评论员文章 / 397
- 十五、编者按 / 402
- 十六、短评 / 405
- 十七、杂文 / 408



第 1 章

党政公文

党政公文，包括行政公文和党的公文，是公务写作中最为核心的一个文体系列。

建国之初，国务院就对行政公文事业非常重视，于1951年9月29日(当时还叫政务院)首次颁布了《公文处理暂行办法》，规定了我国行政公文为7类12种。1957年国务院秘书厅又发布了《关于对公文名称和体式的几点意见》，对部分文种作了调整，但仍是7类12种。1981年2月，国务院颁布《国家行政机关公文处理暂行办法》，将行政公文的文种重新规定为9类15种。1987年2月18日，国务院又颁布了《国家行政机关公文处理办法》，正式规定行政公文的种类为10类15种。1993年11月，国务院对这一《办法》进行了修订，具体文种为12类13种。2000年8月，国务院对《办法》再次进行修订，文种定为13种，于2000年1月1日起施行。

在1989年以前，党的机关和行政机关所使用的公文没有严格区分，统称为公文。行政公文有国务院颁布的《国家行政机关公文处理办法》作为法规依据，党的机关公文沿用行政公文的文体。可是行政机关所使用的个别公文文种不适用于党的机关，譬如“命令”、“公告”、“通告”。为了实现党内公文处理的规范、科学，中共中央办公厅于1989年4月25日首次发布了《中国共产党各级领导机关文件处理条例（试行）》，并于1996年5月3日发布了重新修订后的《中国共产党机关公文处理条例》。党的公文和行政公文多数文种和格式相同或相近，但也有一些不同。

随着社会形势的不断变化，社会主义建设事业的不断发展，以及办公自动化程度的不断提高，对公文的文种和处理方法不断地进行调整和完善，是十分必要的。因而，不论是行政公文还是党的机关公文，将来都还会有新的补充和调整。

行政公文和党的机关公文的文种多数都是相同或近似的。因此，为了避免前后文的重复，本章在讲述具体文体时，凡涉及党政较为一致的地方，均合在一起讲述。

一、党政公文的文种与格式

党政公文对公文种类、格式、行文规则、办理程序、立卷、归档和销毁等方面都有详细规定。在这一节，我们主要介绍和公务写作关系密切的公文种类和格式，有关公文办理的相关规定从略。

《国家行政机关公文处理办法》将现在实行的行政公文主要种类规定为：

(一)命令(令)；(二)决定；(三)公告；(四)通告；(五)通知；(六)通报；(七)议案；(八)报告；(九)请示；(十)批复；(十一)函；(十二)意见；(十三)会议纪要。共计13种。

《中国共产党机关公文处理条例》规定现行的党的机关公文的主要文种是：

(一)决议；(二)决定；(三)指示；(四)意见；(五)通知；(六)通报；(七)公报；(八)报告；(九)请示；(十)批复；(十一)条例；(十二)规定；(十三)函；(十四)会议纪要。共计14种。

党政公文都非常重视行文的格式。《国家行政机关公文处理办法》第十条规定：“公文一般由秘密等级和保密期限、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、成文日期、印章、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。”《中国共产党机关公文处理条例》第八条规定：“党的机关公文由版头、份号、密级、紧急程度、发文字号、签发人、标题、主送机关、正文、附件、发文机关署名、成文日期、印章、印发传达范围、主题词、抄送机关、印制版记组成。”

这些基本格式当有者必须具备，不当有者不得出现（如密级和紧急程度，就不是每份文件必需的）。而且每一格式项目在正式公文中出现的位置和形式，也都有严格的规定。

（一）眉首部分

1. 发文机关标识（版头）

“发文机关标识”（党的机关公文称为“版头”）就是我们通常所说的“红头”，它一般由发文机关名称加“文件”两字组成。

国家行政机关公文格式规定：发文机关标识用套红大字居中印在公文首页上部，一般应使用“小标宋”字体，字号最大不能等于或大于22mm×15mm，上边缘至版心上边缘为25毫米（上行文发文机关标识上边缘至版心上边缘为80毫米）。

需要特别注意的问题还有：

发文机关名称必须使用全称或规范化简称，不得出现所指不明或容易误解的情况。

几个机关联合发文，要把参与发文的机关都排上，主办机关排列在前，其他机关依次在下方整齐对应排列。机关名称后的“文件”二字居纵向中央。如联合行文机关过多，必须保证公文首页显示正文。

在民族自治的地方，发文机关标识可以并用自治民族的文字和汉字印刷。

2. 份数序号（份号）

份数序号（党的公文称为份号）是将同一文稿印制若干份时每份公文的顺序编号。行政公文要求“绝密”、“机密”公文应当标明份号。党的公文要求“秘密公文应当标明份号”。

份号是用自动号码印刷机印刷的，每一份公文的份号都不一样，这在秘密公文的管理过程中有重要意义。

份号的位置在公文首页版心的左上角第一行。

3. 秘密等级(密级)

行政公文称为秘密等级,党的机关公文则称为“密级”。秘密公文的秘密等级共有三级:“绝密”、“机密”、“秘密”。“绝密”级别最高,“机密”次之,“秘密”又次。如无保密内容,不得标注此项,以免给工作增添麻烦。

行政公文的密级用3号黑体字标注在公文首页版心右上角第一行。党的公文则要求:“公文的秘密等级,标注于份号下方。”

有关保密的法规还要求公文在密级后面标明时限,超过时限将自动解除秘密。如在“机密”二字之后加注“一年”(3号黑体)字样,与密级之间用实心五角号“★”隔开。

4. 紧急程度

对于事关重大、需要紧急传递和办理的公文,应标明紧急程度,以便跟一般公文区分开来。紧急程度分为两级,行政公文分别叫做“特急”、“急件”,党的公文分别叫做“特急”、“加急”。不是事关重大、需要紧急办理的公文,不得标注此项。

行政公文紧急程度也用3号黑体字标注在首页右上角第一行,如同时标识秘密等级,则居右上角第二行,在秘密等级下方。党的公文未具体规定标注位置。

紧急电报的分级与一般公文有所不同,行政公文要求以三级标示:“特急”、“加急”、“平急”,党的公文要求以四级标示:“特提”、“特急”、“加急”、“平急”。

5. 发文字号

发文字号是公文的一个重要项目,位于版头(发文机关标识)的正下方,眉首部分与主体部分的间隔横线的正上方,用3号仿宋字体。如有“签发人”,则移至左边(左空一字)。

发文字号有固定的模式:由发文机关代字、年份(发文年度)、序号(发文顺序号)三部分组成。

机关代字是发文机关名称的极度简缩,但还能识别出是哪一个机关。如:“国发”是国务院的机关代字;“国办发”是国务院办公厅的机关代字,“中发”是中共中央的机关代字。陕西省人民政府的机关代字是“陕政字”,四川省人民政府的机关代字是“川府”,根据代字可以看出发文的是什么机关。

年份(发文年度)就是发文当年的年度,用阿拉伯数字写全,不得缩写,如不得把2003年减缩为“03”。行政公文的年份加六角括号,例如:〔2004〕,不得用圆括号或别的括号。党的公文无明确规定,习惯用的是方括号,如[2004]。

序号(发文顺序号)是机关发文的流水号,当年所发的第一份公文是1号,

以后依次顺排即可。除命令（令）外，其他公文的序号前不必加“第”字，数字前面也不加“0”。

发文字号是引用和查找公文时的重要依据，正规公文一般都要有发文字号，其组合方式也要按《国家行政机关公文处理办法》和《中国共产党机关公文处理条例》的规定执行。

6. 签发人

《国家行政机关公文处理办法》规定：“上行文应当注明签发人、会签人姓名。”《中国共产党机关公文处理条例》规定：“上报公文应当在发文字号右侧标注‘签发人’，‘签发人’后面标注签发人姓名。”

“签发人”一项的具体位置，标在发文机关标识下方右侧，也就是发文字号右边。“签发人”三字用3号仿宋体，后加全角冒号；签发人姓名用3号楷体字，右空一字。

公文的签发也有严格的规定。《国家行政机关公文处理办法》要求：“以本机关名义制发的上行文，由主要负责人或者主持工作的负责人签发；以本机关名义制发的下行文或平行文，由主要负责人或者由主要负责人授权的其他负责人签发。”《中国共产党机关公文处理办法》要求：“公文须经本机关领导人审批签发。重要公文应当由机关主要领导人签发。联合发文，须经所有联署机关的领导人会签。党委办公厅（室）根据党委授权发布的公文，由被授权者签发或者按照有关规定签发。领导人签发公文，应当明确签署意见，并写上姓名和时间。若圈阅，则视为同意。”

以上各项格式项目，均属于眉首部分，位于首页的间隔横线之上。

（二）主体部分

1. 公文标题

公文标题位于间隔横线下方，居中排列，字号用2号小标宋体，可分一行或多行居中排布，折行时，要注意做到词意完整。

公文标题由发文机关名称、公文主要内容（公文主题）、文种组成。例如，在《国务院办公厅关于调整中国人民银行货币政策委员会组成人员的通知》这一标题中，“国务院办公厅”是发文机关名称，“关于调整中国人民银行货币政策委员会组成人员”是主要内容，“通知”是文种。

发文机关名称根据情况可以省略，如人事部、教育部、国家语言文字工作委员会联合下发的《关于开展国家公务员普通话培训的通知》，标题中就省略了发文机关名称。

“公文主要内容”一项，党的机关公文称为“公文主题”。国务院的《国家

《行政机关公文处理办法》要求：“公文标题应当准确简要地概括公文的主要内容。”在实际工作中，公文标题中的“主要内容”这一项又被称为“事由”、“摘由”。

概括主要内容是拟定公文标题的关键，也是标题写作中技术性最强的一环。以下三种情况要尽力防止：

不明确。标题中对主要内容的表述含混不清，令人不知所云。例如《关于尽快修复三号公路的请示》这一标题，就可以有三种不同的理解：一是要求上级尽快修复三号公路；二是要求上级批准本单位修复三号公路的计划；三是要求上级出面干涉三号公路的修复事宜。到底是哪种意思呢？标题的含糊不清，容易使人产生误解，甚至可能影响工作的顺利开展。

不简练。标题中的主要内容是摘要性的，高度浓缩化的，不能面面俱到，臃肿庞杂。例如下面这个标题中的事由部分：《××县人民政府在工业会议后为贯彻省政府关于开展增产节约运动的指示根据本县情况提出措施计划并增产指标向市政府的报告》，说了许多话，极力想把内容说得更具体、更清楚，结果反而更不清楚。

不规范。有个别公文的标题不按照现行格式写，而是刻意仿古，或者标新立异。例如，《呈报扩建校舍由》这一标题，就是仿古的写法，按照现行的格式，应写成《关于扩建校舍的请示》。

文种是公文标题的第三个组成部分，每一篇公文的标题，均应准确标明公文种类。

公文标题中除法规、规章名称加书名号外，一般不用标点符号。

2. 主送机关

主送机关就是受理公文的机关。主送机关名称应当用全称或者规范化简称或者同类型机关的统称，位于公文标题下方，正文上方，顶格排印。主送机关与正文都用3号仿宋字体。

下行文的主送机关可以有若干个，排列时，同类型、相并列的机关之间用顿号间隔，不同类型、非并列关系的机关之间用逗号间隔，最后用冒号。如人事部《关于开展国家公务员普通话培训的通知》的主送机关：

各省、自治区、直辖市人事（人事劳动）厅（局），教委（教育厅），语委（语言文字工作机构），国务院各部委、各直属机构人事（干部）部门，新疆生产建设兵团人事局：

向上级机关行文，特别是上行文中的请示，一般只能写一个主送机关。如需其他相关的上级机关阅知，可以抄送。

大多数公文都有主送机关，但有些向全社会普发的下行文，没有明确的主送机关，可以没有这一项。

3. 正文

正文是公文的主体，用来表述公文的内容，位于标题或主送机关下方。

正文的写作是本书的重点讲述内容，下面将分文体一一详加介绍，此处从略。

4. 附件标注(附件)

公文如有附件，应当在正文之后，机关署名或成文时间之前，注明附件顺序和名称。附件应当置于文件之后，与文件装订在一起。无附件的公文，省略此项。

标注的位置在正文下一行左空2字用3号仿宋字体标识“附件”二字，后标全角冒号和名称。附件如有序号，使用阿拉伯数字后加圆点，如“附件：1. ×××××”，附件名称后不加标点符号。

5. 成文时间

成文时间一般以领导人签发的日期为准；如系联合行文，以最后签发机关的领导人签发日期为准。会议通过的重要公文，以会议通过日期为准。

成文日期要写明年、月、日，不得简写，行政公文要求必须用汉字书写，位于正文或机关署名下方，右空4字。联合行文由于公章较多，成文时间的位置有特殊要求，因联合单位的多少不同，有多种方式，可参见本书后附的《国家行政机关公文格式》。

会议通过的重要公文，如决议，以及条例、规定等法规性文体，成文日期不在文后，而是加括号标注于标题下方居中位置。

6. 印章

除会议纪要和以电报形式发出的以外，公文均应加盖公章。联合上报的公文，由主办机关加盖公章。联合下发的公文，联合发文机关都要加盖公章。

当公文排版后最后一页所余空白处不能容下印章位置时，应采取调整行距、字距的措施加以解决，务使印章与正文同处一面，不得采取标识“此页无正文”的方法解决。

加盖公章的要求见本书后附《国家行政机关公文格式》。

7. 附注(印发传达范围)

公文如有附注(党的公文此项称为“印发传达范围”)，加括号标注于成文日期下一行，居左空两字用3号仿宋字体标注。无需特别说明者，可以省略此项。

(三) 版记部分

1. 主题词

国务院《国家行政机关公文处理办法》规定：“公文应当标注主题词。上行文应当按照上级机关的要求标注主题词。”1997年12月国务院办公厅秘书局印发了重新修订的《国务院公文主题词表》，自1998年12月1日起执行。

《中国共产党机关公文处理条例》规定：“按上级机关的要求和《公文主题词表》标注，位于抄送机关上方。”

公文主题词是为适应办公自动化的需要，在实践中总结出来的能表达公文基本内容的规范化的单词和词组。现在，所有的公文都要标注主题词，上报的公文要求更严格，要按上级机关的要求和公文主题词表标注。

一篇公文的主题词要能反映公文的主要内容和文种，一份文件的标引，除类别词外不超过5个主题词。“主题词”三字用3号黑体字居左顶格标识，后标全角冒号；词目用3号小标宋体字，词目之间空一字。

2. 抄送机关

抄送机关指主送机关之外的其他需要阅知公文内容的上级、下级和不相隶属机关。抄送机关名称标注于主题词下方，印制版记（印发机关和时间、份数）上方。左空一字用3号仿宋字体标识“抄送”二字，后标全角冒号；回行时与冒号后的抄送机关对齐；在最后一个抄送机关后标句号。

3. 印发机关和印发时间（印制版记）

印发机关和印发时间位于公文末页下端，用3号仿宋字体，印发机关左空一字，印发时间右空一字。

印发机关，一般是发文机关的办公机构。印发时间，是实际付印的日期，与公文的成文时间意义不同。

版记的各项之间，均加一条反线，宽度同版心。

除以上格式外，行政公文和党的公文还都规定了公文的用纸规格：一般采用长297毫米、宽210毫米的国际标准A4型。