

往来文体

wanglaiwentigenwoxue

跟我学

苏冠群 编著

时代的进步和社会的发展,使人们社会交往的范围日益扩大,社
会形式也趋向多样性,特别是法制社会的完善,人们的各种行为更
需要进行科学严谨的规范。政令下达和贯彻执行行政文体;设立
公司和商务往来需要商务文体;维护合法权益需要司法文体;

社会交往需要礼仪文体。《往来文体跟我学》一书,
就是为了解决人们在各种社会活动
相互往来中的迫切需要编写

的。这是一本囊括各类实用文体写作的工具书,本书以其全面性、科学性、知识性、
实用性等显著特点具备了翔用现实的实用功能。

《往来文体跟我学》是作者在长期实践的基础上,参考和汇集资料编著的,具有涉猎全面、体例新颖、资料丰富等
特点。全书各个章节根据各类文体的不同特点,对写作要求、结构布局、关键点评等方面进行了介绍,体现了理
论与实践的有机结合,并且从各类人群的实际需要出发,以主要的篇幅选编了大量规范的范文示例。因此,《往来文
体跟我学》具有较强的实用性和可操作性,不仅其中即大量范例可供初学者和模仿套用,供成功者借鉴,而且以其大容
量、全方位、多层次等鲜明特色,为广大读者开拓了新的视野。

时代的进步和社会的发展,使人们社会交往的范围

日益扩大,社会形式也趋向多样性,特别是法制社会的

完善,人们的各种行为更需要进行科学严谨的规范。政

令下达和贯彻执行行政文体;设立公司和商务往来需

要商务文体;维护合法权益需要司法文体;社会交往

需要礼仪文体等。《往来文体跟我学》一书,就是

为了解决人们在各种社会活动相互往来中的迫切需要

编写的。这是一本囊括各类实用文体写作的工具书。本

书以其全面性、科学性、知识性、资料性等显著特点

具备了翔用现实的实用功能。

《往来文体跟我学》是作者在长期实践的基础上,

参考和汇集资料编著的,具有涉猎全面、体例新颖、

资料丰富等特点。全书各个章节根据各类文体的不同

特点,对写作要求、结构布局、关键点评等方面而

进行了介绍,体现了理论与实践的有机结合,并且从

各类人群的实际需要出发,以主要的篇幅选编了大量

规范的范文示例。因此,《往来文体跟我学》具有较

强的实用性和可操作性,不仅其中的大量范例可供初

学者模仿套用,供成功者借鉴,而且以其大容量、全

方位、多层次等鲜明特色,为广大读者开拓了新的视野

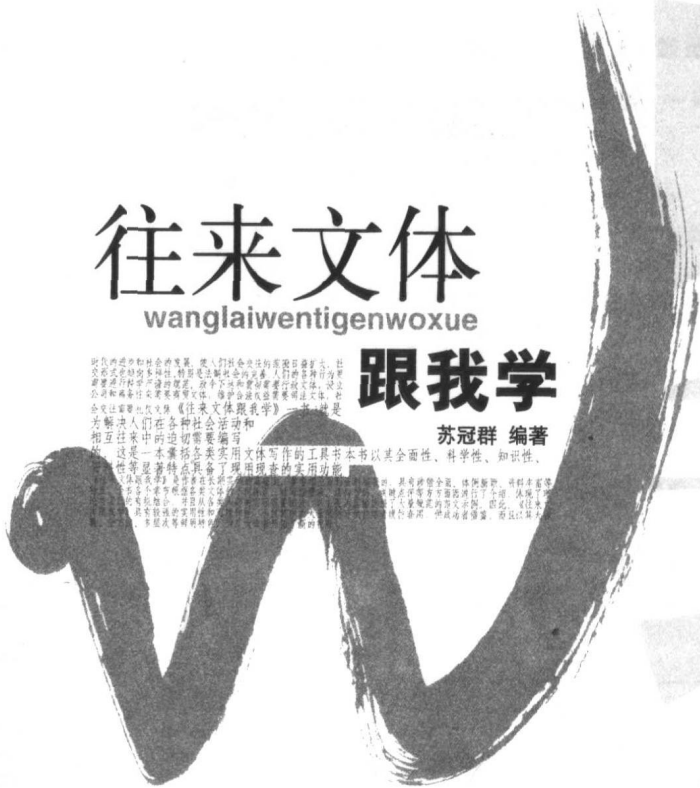
往来文体

wanglaiwentigenwoxue

跟我学

苏冠群 编著

本书以全面性、科学性、知识性、实用性为特点，系统介绍了往来文体的写作知识，是文秘人员、机关干部、企事业单位工作人员、大中专院校学生、社会青年等学习、掌握往来文体写作知识、提高写作能力的实用工具书。



图书在版编目 (C I P) 数据

亨通语言罐头/苏冠群著. —呼和浩特:内蒙古人民出版社, 2003.12

ISBN 7-204-07165-4

I.亨... II.苏... III.人间交往 IV.C912.1

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2003) 第 120502 号

亨通语言罐头

往来文体跟我学

苏冠群 编著

责任编辑:苏朝红

出版发行:内蒙古人民出版社(呼和浩特市新城西街 20 号)

印 刷:北京金红发印刷厂

开 本:880×1230 1/32

印 张:12.5

字 数:300 千字

版 次:2004 年 6 月第 1 版

印 次:2004 年 6 月第 1 次印刷

书 号:ISBN 7-204-07165-4/H·44

定 价:104.00 元(共四册)

版权所有 侵权必究 质量问题 随时退换

PART ONE 第一章

简约提速的行政文体

怎样写好行政文体——没有规矩不成方圆	2
行政公文的国家标准	2
行政文体的写作技巧	11
决定的写作——执行照办的准绳	22
决定的特点和种类	23
决定的写法	23
决定的范例	24
公告的写作——公开发布的信息	26
公告的种类与特点	27
公告的范例	27
通知的写作——请照我说的做	30
通知的种类	30
通知的范例	31
通报的写作——听我跟你说	35
通报的种类	35
通报的写法	36
通报的范例	37
报告的写作——向上级汇报	39
报告的种类	40
报告的写法	41
报告的范例	42
请示的写作——请满足我的愿望	43
请示的种类	43
请示的写法	44

请示的范例	45
-------	----

批复的写作——你可以这样做	46
---------------	----

批复的特点	46
-------	----

批复的写法	47
-------	----

批复的范例	48
-------	----

函的写作——有事好商量	49
-------------	----

函的种类与特点	49
---------	----

函的写法	50
------	----

函的范例	51
------	----

PART TWO 第二章

创造财富的商贸文体

企业开业经营申请文体——祝您财运亨通	54
--------------------	----

私营企业申请开业登记文体	54
--------------	----

营业登记文体	60
--------	----

市场调查预测文体——知己知彼方能百战百胜	62
----------------------	----

市场调查报告的写法	62
-----------	----

市场预测的写法	66
---------	----

合同类文体——维护彼此合法权益	69
-----------------	----

合同的种类和作用	69
----------	----

合同的写法	71
-------	----

房地产合同范例	73
---------	----

著作权合同范例	75
---------	----

科技协作合同范例	76
----------	----

协议范例	78
------	----

商贸说明文体——推介和沟通的艺术	81
------------------	----

公司简介	81
------	----

产品说明书	82
-------	----

商贸函文体——联系业务、增进友谊	85
------------------	----

商贸函的写法	85
--------	----

商贸函常用语	87
--------	----

各种商贸函范例	89
---------	----

招、投标文体——公平的方式、质量的保证	91
---------------------	----

招标文体	92
------	----

投标文体	93
------	----

PART THREE 第三章

广泛通用的公务文体

章程规则性文体——目标一致共同约定	98
-------------------	----

章程的写作	98
-------	----

规则的写法	106
-------	-----

公约的写法	107
-------	-----

倡议书、建议书类文体——众人拾柴火焰高	109
---------------------	-----

倡议书的写法	109
--------	-----

建议书的写法	112
--------	-----

志愿书的写法	113
--------	-----

提纲、要点、总结类文体——实现亲手绘制的蓝图	116
------------------------	-----

提纲的写作	116
-------	-----

要点的写作	123
-------	-----

工作总结的写作	128
---------	-----

PART FOUR 第四章

日常实用的事务文体

书信文体——让你知道我的心	136
---------------	-----

信封的写法	136
-------	-----

信瓢的写法	139
敬词和惯用语	142
家书范例	150
情书范例	152
申请书	157
介绍信	161
求职文体——双向选择的桥梁	163
简历的写作	163
求职类信件的写作	171
告启条据文体——广而告之的凭证	179
启事	179
聘书	185
证明书	187
声明	190
条据	194
通知	199
告白	202
海报	204

PART FIVE 第五章

紧凑流畅的会务文体

会议通知的写作——提前告知的信息	209
会议通知的格式	209
会议通知范例	209
会议通知写作的基本要求	214
会序册的编写——让代表有章可循	215
会序册的主要构成	215

会议须知范例	215
附件	222
代表证的制作	226
会议主持词的拟定——让会议紧凑有序	227
会议主持词的格式	228
会议主持用语	229
开幕词的写作——良好的开端是成功的一半	232
开幕词的格式	232
开幕词范例	232
开幕词的写作要求	236
会议记录——真实的历史备忘	236
会议记录的格式	236
会议记录范例	237
会议纪要的写作——会议价值的体现	241
会议纪要的格式	241
范例	241
会议纪要写作的注意事项	243
会议总结的写作——总结过去展望未来	244
会议总结的格式	244
范例	245

PART SIX 第六章

保护权益的司法文体

法律告知文体——透明的法律程序	251
法律须知	251
法律通知书	257
法律申请文体——依法表达自我愿望	261

撤诉申请书	262
经济仲裁申请书	264
申请执行书	268
法律书证文体——合法权益的可靠保障	270
公证书	270
遗嘱	274
法律诉讼文体——捍卫自我合法权益	277
诉讼状的基本写法	278
民事起诉状	279
刑事起诉状	286
民事上诉状	289
刑事上诉状	292
申诉状	296
反诉状	299
行政诉状	302
答辩状	305
法律判决文体——具有法律效力的结论	310
民事判决书	311

PART SEVER 第七章

抒情联谊的礼仪文体

邀请请柬——诚心诚意的邀请	319
请柬的写法	319
请柬范例	319
邀请函的写法	324
邀请函范例	324
感谢信——内心情感的真切表达	326

感谢信的写法	326
感谢信范例	327
慰问信——关怀和慰藉的载体	330
慰问信的写法	330
慰问信范例	331
贺信、贺电——赞誉和祝贺的表达	335
贺信、贺电的写法	336
贺信、贺电范例	336
贺卡——简洁的祝愿	341
贺卡的写法	341
贺卡范例	342
致词——无处不在的真情	344
致词的写法	344
节日致词范例	345
庆典致词	349
婚礼致词	356
丧葬致词	360
生日贺词	369
赠言——情谊无价的馈赠	370
赠言的写法	371
赠母亲范例	371
赠父亲范例	373
赠老师范例	374
赠朋友范例	375
赠情人范例	377
礼仪电文——简短迅捷的礼仪	379

常用节日礼仪电文范例	379
常用发明、获奖、立功礼仪电文范例	379
常用纪念、典礼、开幕、开张贺词电文范例	380
常用吊唁礼仪电文范例	380
常用毕业、升学礼仪电文范例	381
常用迁居礼仪电文范例	382
常用结婚礼仪电文范例	382
常用寿辰、生日礼仪电文范例	382
常用添嗣礼仪电文范例	383
慰问礼仪电文范例	383

第一章

简约提速的行政文体

本章关键词语：国家标准、决定、报告、请示、通知

我国加入 WTO 以后，外商纷纷来华投资，各种传统工艺项目更是西部大开发战略实施中的热点之一。

我的一个朋友在西部某县的一个职能部门工作，一次他所在的部门参加一个产品交易会，得到一则信息说有个外商对当地的草编艺术很感兴趣，但对当地的生产规模和运作方式提出异议。于是，他们拟文上报，请示由他所在的部门牵头成立一个草编集团公司，将当地分散的个体编织户集中起来，扩大生产规模，提升科技含量。但是，他们将“请示”写成了“请示报告”，行政公文不规范而被驳回重报。由于不规范公文的往来浪费了宝贵的时间，而被有同样想法的另一个相关部门捷足先登。由于外商的认可，一跃成为当地一个重要产业。一提起此事，我的那位朋友便后悔不已。

由此可见，行政公文规范性和写作水平，直接关系到行文机关办事的成败和效率。我们编写本章的目的，就是为读者朋友提供常用的行政公文相关知识，希望通过行政公文的写作和运行，提升办事效率，使事业有成。

第一节 怎样写好行政文体

——没有规矩不成方圆

本章所述的行政文体主要是国家机关、企事业单位、人民团体处理行政公务往来的文书。行政文体是应用文中最重要而用途最广泛的文体之一。

一、行政公文的国家标准

对于行政公文的标准问题,国务院于 2000 年 8 月 24 日发布了新的《国家行政机关公文处理办法》和国家行政机关公文格式(GB/T9704-1999)标准。

本标准适用于国家各级行政机关的公文,其他机关、企事业单位的公文可参照执行。所谓参照执行的含义是可以结合自己的实际执行。

(一)行政公文的字、行与用纸标准

行政公文的横向描述形式就是“字”,纵向描述就是“行”。在这两项定义中,“字”指的就是汉字的横向距离,一个字指一个汉字所占空间。一“行”的概念(除 2 号标题外)指

资讯

按行业标准规定,存档时间在 200 年以上的一般耐久纸,其用纸的 pH 值应为 7.5-9.5。

的是3号字高度加其7/8倍的距离。公文标题以2号字高度加2号字高度7/8倍的距离为一基准行。

由于公文的特殊地位,一方面考虑其外观严肃、庄重;另一方面更要考虑其频繁使用和作为档案长期保存的要求。因此,对公文用纸的技术指标必须做出相应的规定。公文用纸一般使用纸张定量为 $60\text{g}/\text{m}^2\sim 80\text{g}/\text{m}^2$ 的胶印刷纸或复印纸。纸张白度为85%~90%,横向耐折度 ≥ 15 次,不透明度 $\geq 85\%$,pH值为7.5~9.5。

本标准改变了我国公文用纸长期以来一直沿用的16开型,而将公文用纸的幅面尺寸改为国际标准纸型A4型。其成品幅面尺寸为:210mm×297mm。

公文页边与版心尺寸如下:

公文用纸天头(上白边)为:37mm±1mm

公文用纸订口(左白边)为:28mm±1mm

版心尺寸为:156mm×225mm(不含页码)

将公文用纸由16开型改为国际标准A4型,是我国公文用纸的一场革命性转变。长期以来,我国在公文用纸方面一直沿用16开型。这种纸型标准实际是日本早期用的标准。现今日本已不再使用该种纸型。A4型纸是国际标准的纸型,因此得到各国和各国际组织的广泛应用,其公文用纸大多是采用A4型纸。国际会议也无一不是采用A4型纸作为会议文件用纸。这种纸型由于充分考虑了人体工效的作用,即可容纳较多的信息,又大小适中,让使用者感觉比较舒适。目前常用

的复印机、打印机、计算机、传真机等基本上是以 A4 型标准作为基本纸型的。

(二)行政公文的排版、印刷和装订标准

标准中给出排版规格是保证公文行数和字数的统一。

正文用 3 号仿宋体字,文中如有小标题可用 3 号小标宋体字或黑体字,一般每面排 22 行,每行排 28 个字。如果遇到下一面将有可能出现空白页时,就需要调整某一面的字数和行数,以保证下一面有公文的正文内容。这种情况就属特殊情况。

标准中给出制版要求,是保证采用制版印制公文的部门在制版过程中能够有一可操作的规定,以保证公文印制质量,减少不合格公文的出现。要求版面干净无底灰,字迹清楚无断划,尺寸标准,版心不斜,误差不超过 1mm。

长期以来,我们的公文缺乏一个较为系统的印刷和装订规范。因此一些公文在印制和装订时由于不知道或不清楚有哪些统一要求,使得公文印制和装订不规范,质量差,也不严肃。因此,在标准中给出印刷要求,是保证公文在印刷过程中的质量控制。

印刷要求:

双面印刷:页码套正,两面误差不得超过 2mm。黑色的油墨应达到色谱所标

提示

公文在一般情况下,除了发文机关标识、眉首的反线和发文机关印章为红色外,其余部分均为黑色。

BL100%,红色油墨应达到色谱所标 Y80%,M80%。印品着墨实、均匀;字面不花、不白、无断划。

装订要求:

公文应左侧装订,不掉页。包本公文的封面与书芯不脱落,后背平整、不空。两页页码之间误差不超过 4mm。骑马订或平订的订位为两钉钉锯外订眼距书芯上下各 1/4 处,允许误差 $\pm 4\text{mm}$ 。平订钉锯与书脊间的距离为 3mm~5mm;无坏钉、漏钉、重钉,钉脚平伏牢固;后背不可散页明订。裁切成品尺寸误差 $\pm 1\text{mm}$,四角成 90 度,无毛茬或缺损。

由于公文的特殊作用和为保证公文的长期保存,对公文在装订方面做出统一规定是十分必要的。在我们的调查中发现,一些公文在装订时不规范,散页明订的现象普遍,坏钉现象时有发生,钉锯的钉位也很不规范,因而导致公文掉页现象出现,直接影响公文的完整性。本标准将公文的装订要求加以规定,就是对形成公文的最后一道工序严格把关,以保证公文的质量。

(三)行政公文的眉首、主体和版记标准

在国家标准中将组成公文的各要素划分为眉首、主体、版记三部分。置于公文首页红色反线(宽度同版心,即 156mm)以上的各要素统称眉首;置于红色反线(不含)以下至主题词(不含)之间的各要素统称主体;置于主题词以下的各要素统称版记。

(1)眉首部分

行政公文的眉首部分一般有公文份数序号、秘密等级及保密期限、紧急程度、发文机关标识、发文字号和签发人等。

公文份数序号是将同一文稿印制若干份时每份公文的顺序编号。如需标识公文份数序号,用阿拉伯数码顶格标识在版心左上角第1行。

秘密等级是标识公文保密程度的一种标志。如需标识秘密等级,用3号黑体字,顶格标识在版心右上角第1行,两字之间空1字;如

需同时标识秘密等级和保密期限,用3号黑体字,顶格标识在版心右上角第1行,秘密等级和保密期限之间用“★”隔开。

提示

并不是所有的公文都需要编制份数序号。带有密级的公文要编制份数序号。编制份数序号的目的是准确掌握公文的印制份数和分发范围 and 对象。发文机关根据份数序号可以掌握每一份公文的去向。

涉及国家秘密的公文应当按照国家秘密及其密级具体范围的规定分别标明“绝密”、“机密”和“秘密”。“绝密”是最重要的国家秘密,泄露会使国家的安全和利益遭受特别严重的损害;“机密”是重要的国家秘密,泄露会使国家的安全和利益遭受严重的损害;“秘密”是一般的国家秘密,泄露会使国家的安全和利益遭受损害。保密期限是对公文密级的时效加以规定的说明。

紧急程度是对公文送达时限的要求。紧急公文应当分别