

dangdai
yingyong wenshu xiezuo 第三版

当代应用文书写作

主编 陈子典

全书分为九章，按行政公文，计划、总结、述职报告，经济文书，信息与广告，宣传礼仪，书信函电，规章制度，法律书状，研究性论文的顺序排列。
在教学过程中，可根据专业的实际需要突出重点。



暨南大学出版社
JINAN UNIVERSITY PRESS

dangdai

yingyong wenshu xiezuo 第三版

当代应用文书写作

主编 陈子典



暨南大学出版社

JINAN UNIVERSITY PRESS

中国·广州

图书在版编目 (CIP) 数据

当代应用文书写作/陈子典主编. —3 版. —广州: 暨南大学出版社, 2010. 7

ISBN 978 - 7 - 81079 - 250 - 9

I. 当… II. 陈… III. 汉语—应用文—写作 IV. H152.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2003) 第 042640 号

出版发行: 暨南大学出版社

地 址: 中国广州暨南大学

电 话: 总编室 (8620) 85221601

营销部 (8620) 85225284 85228291 85220693 (邮购)

传 真: (8620) 85221583 (办公室) 85223774 (营销部)

邮 编: 510630

网 址: <http://www.jnupress.com> <http://press.jnu.edu.cn>

排 版: 暨南大学出版社照排中心

印 刷: 佛山市浩文彩色印刷有限公司

开 本: 850mm × 1168mm 1/32

印 张: 13.875

字 数: 336 千

版 次: 2003 年 8 月第 1 版 2010 年 7 月第 3 版

印 次: 2010 年 7 月第 7 次

印 数: 26501—29500 册

定 价: 25.00 元

(暨大版图书如有印装质量问题, 请与出版社总编室联系调换)

第三版前言

广东省写作学会与广州市秘书学研究会曾在 1989 年根据大学写作教学及文秘工作改革的需要联合编写了一本《应用写作教程》，以供高等院校应用写作教学之用。该书由暨南大学出版社出版后，受到师生的广泛欢迎，并成为广东省自学考试《应用写作课程》的指定用书，在中国写作学会首届学术论著评奖中荣获二等奖。2000 年国务院颁发了国家行政机关公文处理办法与国家行政机关公文格式规范以后，原书的部分内容已跟不上社会发展的需要。为此，原书主编之一陈子典教授重新组织部分从事大学写作教学的老师编写了这本新的《当代应用文书写作》。2010 年 6 月，本教材第三版的编写，在传承原书优点的同时，从社会发展的需要和学生的实际情况出发，力求体现以下几个特点：一是时代性。从知识的内容编排到例文的选用，紧跟时代发展的步伐，有利于当代人才成长的需要。二是针对性。文中针对现实文书工作需要和学生学习的实际来突出重点知识和必备技能。三是实践性。各章节都把教与学的重点放在写作能力的培养与提高上，并精心设计了思考与练习。四是示范性。行文中选取了具有代表性的例文，便于学生参照范文，学以致用。五是简明性。语言简洁明了，行文层次分明，力避臃肿繁杂。

全书分为九章，按行政公文，计划、总结、述职报告，经济文书，信息与广告，宣传礼仪，书信函电，规章制度，法律文书，研究性论文的顺序排列。在教学过程中，可根据本专业的实

实际需要突出重点。

《当代应用文书写作》（第三版）是在《当代应用文书写作》（第二版）的基础上修订而成。在修订中，我们根据多年来社会各界读者的反馈信息，高校师生教和学的实际需要，对全书内容做进一步完善，精心提炼各文书的写作要求，更换了多数例证，使其更具实用性、典型性，突出可操作性，对读者在实际写作中的指导意义更强。

读者满意是我们不懈的追求。

陈子典

2010年5月

目 录

第三版前言	(1)
第一章 行政公文	(1)
第一节 行政公文概述	(2)
第二节 命令（令）	(21)
第三节 决定	(26)
第四节 公告与通告	(30)
第五节 通知	(35)
第六节 通报	(40)
第七节 意见	(43)
第八节 议案	(50)
第九节 报告	(53)
第十节 请示	(59)
第十一节 批复	(62)
第十二节 函	(64)
第十三节 会议纪要	(66)
第二章 计划 总结 述职报告	(74)
第一节 计划	(75)
第二节 总结	(89)
第三节 述职报告	(104)

第三章 经济文书	(116)
第一节 意向书	(117)
第二节 协议书	(122)
第三节 经济合同	(126)
第四节 招标书	(134)
第五节 投标书	(141)
第六节 市场调查与预测报告	(148)
第七节 经济活动分析报告	(153)
第八节 可行性研究报告	(162)
第四章 信息与广告	(179)
第一节 简报	(180)
第二节 广告	(186)
第三节 启事与海报	(199)
第四节 捷报与喜报	(204)
第五节 说明书	(207)
第六节 大事记	(212)
第五章 宣传礼仪	(222)
第一节 消息	(223)
第二节 通讯	(234)
第三节 欢迎词	(247)
第四节 欢送词	(250)
第五节 答谢词	(254)
第六节 祝词	(256)
第七节 演说词	(259)

第六章 书信函电	(266)
第一节 感谢信与慰问信	(267)
第二节 求职信与辞职信	(273)
第三节 申请书	(278)
第四节 介绍信与证明书	(281)
第五节 倡议书与建议书	(287)
第六节 邀请书与请柬	(292)
第七节 贺信与贺电	(298)
第八节 讣告与唁电	(302)
第七章 规章制度	(312)
第一节 章程	(313)
第二节 规定	(319)
第三节 办法	(323)
第四节 规则	(327)
第五节 制度	(331)
第六节 公约	(334)
第八章 法律文书	(341)
第一节 起诉状	(342)
第二节 上诉状	(347)
第三节 申诉状	(355)
第四节 答辩状	(361)
第九章 研究性论文	(369)
第一节 工作研究	(370)
第二节 学术论文	(387)

附录：一、国家行政机关公文处理办法	(413)
二、国务院公文主题词表	(423)
后 记	(435)

第一章 行政公文

【内容提要与学习要求】

为使国家行政机关的公文处理规范化、制度化、科学化，国务院于2000年8月24日发布了新中国成立以来第五次修订的《国家行政机关公文处理办法》（以下简称《办法》），国家质量监督局批准修改的GB/T9704—1999《国家行政机关公文格式》（以下简称“99 国标”）亦于2000年1月1日起实施。本章以《办法》为依据，结合“99 国标”的要求，介绍行政公文的写作知识。通过学习、了解行政公文的含义、种类、适用范围，掌握行政公文的规范写法。

第一节 行政公文概述

一、行政公文的含义

公文是公务文书的简称。广义的公文是指党政机关、社会团体、企事业单位以及个人在公务活动中所形成的有一定格式、内容完备、具有现行效用的应用文。如机关日常生活中收发的来往文件、电报、会议记录、领导者的发言、工作简报等，可统称为公文。狭义的公文特指行政公文（以下简称公文）。《办法》规定：“行政机关的公文（包括电报，下同）是行政机关在行政管理过程中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。”

二、行政公文的特点

（一）内容的公务性

行政公文是在阶级、国家出现后产生的，是国家行使行政管理和监督职能不可缺少的重要工具之一。斯大林在《马克思主义与语言学问题》一文中说过：“生产往前发展，出现了阶级，出现了文字，出现了国家的萌芽，国家进行管理工作需要比较有條理的文书……”文中所说的“文书”，指的就是公文。这就表明公文是办理公务的工具，它作为管理国家、组织和发展生产力的重要手段，必然体现统治阶级的意志和愿望，直接或间接地反映国家政权的性质和根本利益。

（二）法定的权威性

公文是法定作者在法定范围内行使职权制作和发布的，因而

具有其法定的权威性和行政约束力。

公文是由特定的作者制发的，其含义有二：一是公文是由依法成立并能以自己的名义行使职权和承担义务的组织、机关或其领导人制发。二是公文是依法成立的特定组织或其领导人依照法定职责权限，进行各项工作的必然结果。

公文的法定权威性，其含义包括三个方面的内容：一是所制发的公文只有在自己职权范围之内，才具有权威效力。二是所制发的公文必须体现国家方针、政策，体现领导机关意图，代表人民群众的意志和利益，否则这种权威性也会失效。三是所制发的公文必须切合实际，否则也会失去其权威性。

（三）体式的规范性

公文有国家统一规定的种类、规范化的体式和处理程序，每种公文有特定的适用范围，表达一定的内容，使用规范的格式。1999年12月27日国家技术监督局发布了重新修订的 GB/T9704—1999《国家行政机关公文格式》，并于2000年1月1日开始施行，这标志着我国行政公文在规范化管理上开始与国际接轨。

三、行政公文的作用

公文是国家管理工作的重要工具，这一本质特点决定了公文有以下作用：

（一）公务联系

《办法》规定：公文是国家行政机关在管理国家过程中，“依法行政和进行公务活动的重要工具”。国家领导机关制定的各项方针、政策、法规和规章，一般都要通过公文的形式传达到基层；基层部门出现的问题、情况和意见也要通过公文的形式一层层反映到上级机关；各平行机关、社会团体、企事业单位之间

亦需要通过公文互相交往、商洽工作、交流经验、询问答复问题。公文在沟通社会的网络系统中，联系公务的作用是十分明显的。

（二）领导指导

《办法》规定：国家行政机关的“行文关系根据隶属关系和职权范围确定”。国家政府的领导通过制发各种公文，传达党和国家的方针、政策，各级行政机关亦是通過制发各种公文，使下级各个机构按照党和国家的方针、政策去办事的。这就是公文的领导作用。

与此同时，公文还具有指导作用。政府各主管部门的上下级机关之间，是指导与被指导的关系，上级主管部门对下级部门所发出的通知、通报、意见、批复等公文，具有明显的指导作用。

（三）宣传教育

公文是宣传、解释党和国家的方针政策、工作计划、任务措施的重要工具，是向人民群众进行思想教育，讲解政策意义，端正认识的最直接、最有效的重要方式。如党和政府一贯提倡国家干部要遵守纪律、清正廉洁、深入群众、艰苦奋斗，不能跑官卖官、行贿受贿、欺上瞒下，并严肃处理了一批又一批的贪污腐化分子。这些信息都是通过发放公文的形式达到宣传效果的。

（四）凭证依据

《办法》第七章第 38 条明确规定，公文“应当根据《中华人民共和国档案法》和其他有关规定，及时整理（立卷）、归档”。第 39 条规定“归档范围的公文，应当根据其相互联系、特征和保存价值等整理（立卷），要保证归档公文的齐全、完整，能正确反映本机关的主要工作情况，便于保管和利用”。其中所指的“利用”主要指的就是凭证和依据作用。

公文是各级行政机关之间统一思想、统一意志、统一行动、

相互协调的依据和凭证。下级机关根据上级机关的命令、决定、通知、通报、意见、批复等工作、解决问题；上级机关凭借下级机关的报告、请示、意见等了解情况、作出决策；立卷归档的公文则是有关历史资料和凭证。

四、行政公文的种类

公文种类可作如下划分：

（一）按行文方向

行文方向是指公文根据内容的需要，以发文机关为中心，向不同级别的机关流动、传递的方向。行政公文按行文方向，可分为上行文、下行文、平行文三种。

（1）上行文是指具有隶属关系的下级机关向上级机关的行文。有请示、报告和意见等。

（2）下行文是指具有隶属关系的上级机关向下级机关的行文。主要文种有：命令、决定、通知、通报、通告、批复等。

（3）平行文是指平行机关和不相隶属机关单位之间的行文。作为平行文的文种比较多的是函、议案、通知、意见等。

（二）按公文来源

按公文来源公文可分为收进公文、外发公文、内部公文。收进公文即本机关收到的外单位发来的公文；外发公文即本机关制作，向外单位（上级、平级、下级机关单位）发送的所有公文；内部公文指本机关制作并在内部使用的公文，广义的内部公文是指不对国外公布的公文。

（三）按秘密程度

秘密公文指公文内容涉及党和国家机密，在一定时期内需要限制阅读范围的公文。《办法》规定：“涉及国家秘密的公文应当标明密级和保密期限。”公文的秘密程度按其密级要求分为绝

密公文、机密公文、秘密公文三种。

（四）按紧急程度

按紧急程度公文可分为特急公文、急办公文、常规公文。《办法》中还要求：“其中电报应当分别标明‘特提’、‘特急’、‘加急’、‘平急’”。

五、公文的格式

公文格式包括公文用字、用纸、排版、制版、印刷、装订及文面结构。

（一）公文用字

公文“文字从左至右横写、横排。在民族自治地方，可以用汉字和通用的少数民族文字（按其习惯书写、排版）”。正文用3号仿宋体字，文中小标题可用3号小标宋体字或黑体字。一般每面22行，每行28个字。

（二）公文用纸

公文用纸“采用国际标准A4型（210mm×297mm），左侧装订。张贴的公文用纸大小，根据实际需要确定”。公文纸质要求克重为60g~80g/（m×m），白度为85%~90%，横向耐折度≥15次，不透明度≥85%，pH值为7.5~9.5，版心尺寸为156mm×225mm（不含页码）。

（三）公文制版、印刷、装订

公文制版要求版面干净，版心不斜。采用双面印刷，黑色油墨色谱应达到BL100%，红色油墨色谱要达到Y80%、M80%，印品着墨实、均匀。装订采用左侧装订，平装或骑马订装，均要求无坏订、漏订、重订。

（四）公文页码

公文页码分别置于公文左下角或右下角，位于版心下边缘

7mm处，用4号半码阿拉伯数字标注。页码左右各放一条4号一字线。单页码居右空1字，双页码居左空1字。空白页（包括印有版记的那一面）不标识页码。

（五）公文文面结构

公文文面结构是指公文各要素在公文文面上所处的位置和书写的形式。“99 国标”规定“公文各要素划分为眉首、主体、版记三部分。置于公文首页红色反线以上的各要素统称为眉首；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为版记”（如图1、图2所示）。

1. 眉首

公文的眉首部分包括公文份数序号、秘密等级、保密期限、紧急程度、发文机关标识、发文字号、签发人等。

（1）公文份数序号。简称份号，指印刷同一公文文稿时每份公文的份数顺序编号。绝密、机密的公文应当标注份号。用阿拉伯数字顶格标识在版心左上角第一行。

（2）秘密等级和保密期限。秘密等级简称为密级，分绝密、机密、秘密三种。根据《办法》的规定，“涉及国家秘密的公文应当标明密级和保密期限”。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一行。秘密等级和保密期限用“★”隔开。如“绝密★一年”（如图1所示）。

（3）紧急程度。简称急度，是指对公文送达时限的要求。《办法》规定：“紧急公文应当根据紧急程度分别标明‘特急’、‘急件’。”标识紧急程度用3号黑体字，顶格标识在版心右上角第2行，两字之间空1字。

（4）发文机关标识。由发文机关全称或规范化的简称后加“文件”组成。发文机关标识使用小标宋体字，用红色标识，其字号以醒目、美观为原则，但应小于22mm×15mm（高×宽）。

发文机关标识的位置有几种。第一种限于下行文，发文机关标识上边缘至版心上边缘为 25mm（见图 2 所示）；第二种限于上行文，发文机关标识上边缘至版心上边缘为 80mm（见图 3 所示），即发文机关上边缘距页边要留出 80mm + 37mm；另有三种公文（命令、函、会议纪要）具有特定格式。联合行文，主办机关标识在前。

（5）发文字号。简称文号，是发文机关公文编排顺序的代号。发文字号由机关代字、年份、序号组成。机关代字是用 1 至 3 个汉字表示发文的机关，年份要用六角号“〔〕”括起，序号是发文机关该年发文的流水号。如“国发〔2010〕23 号”。发文字号于发文机关标识下空 2 行，用 3 号仿宋体字居中排布。年份、序号用阿拉伯数字标注。发文字号下 4mm 处印一条与版心等宽的红色反线（如图 1 所示）。

（6）签发人。上行文应当注明签发人的姓名。签发人是指批准发出公文的机关领导人。会签人是指联合发文的协办机关负责人。公文如要注明签发人，发文字号居左空 1 字，签发人居右空 1 字，用 3 号仿宋体字，标冒号后用 3 号楷体字标识签发人姓名。联合发文的主办单位签发人姓名置于第一行，最后一个签发人姓名与红色反线距离为 4mm。

2. 主体

公文主体部分有标题、主送机关、正文、附件、成文日期、公文生效标识、附注等。

（1）公文标题。公文标题一般由发文机关、发文事由和文种三部分组成。发文机关名称用全称或规范化的简称。发文事由用“关于……的”介词结构，表达公文的基本内容，并修饰和限制中心词文种。公文标题在红色反线之下空 2 行标识，用 2 号小标宋体字居中，分一行或多行排布。

公文标题的三个组成部分又称“三要素”。一般情况下，公