



海螺·绿叶文库

*Conch Green Leaf*

# 社会大学 实用文体手册

上海文化出版社



海螺·绿叶文库

---

# 社会大学 实用文体手册

---

吴家傲等编

上海文化出版社

# 鸣

# 谢

## 上海航空公司 北京昊园宾馆

责任编辑 吴金海  
美术编辑 陶雪华

常用文体手册

吴家傲等 编

上海文化出版社出版

上海绍兴路 74 号

上海市新华书店发行所经销

南京理工大学激光照排中心排版

上海市印刷十二厂印刷

上海新华造纸厂供纸

开本 787×1092 1/32 印张 7.625 字数 210,000

1998 年 4 月第 1 版 2004 年 4 月第 2 次印刷

印数:00,001—10,000 册

ISBN 7-80511-949-X/T·215

定价:17.60 元



海螺·绿叶文库

## 主编的话

有乡镇（乃至农村）生活经验的人，或者较多游历过中国广阔腹地的人，不会不感受到那儿对现代科学文化知识的渴望。物质生活在变化中，有的地方或快或慢地富起来，但精神生活的贫乏仍然是普遍的。广播电视业的拓展，使大众文化的普及获得了强大的工具，然而，经常能阅读新鲜、有益的书刊，对于基层知识分子和青少年学生，似乎还是奢侈的事情。

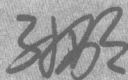
上海出版界一直想在这方面有所作为。成功的代表，当为《故事会》。长期以来，这本薄薄的刊物在乡镇、农村拥有数以百万计的订户（阅读者则无法统计）。不过，从上海是中国重要出版基地这个角度看，我们为乡镇、农村读者做的事情实在是太少，太少。

于是，便有了这套百本文库的策划。它的阅读对象主要是乡镇、农村青少年。它的目标，是

为上述对象打开现代科学文化知识之窗，引导他们从二十世纪走向新的世纪。因此，它的内容便是由上海出版资源中能为这一目标服务的精华浓缩、提炼而成。我们着力于智慧启迪、思维开发、人生修养和潜力发掘等方面，其他众多内容则难免割爱了。

考虑到基层的消费能力，我们希望尽力压低书价，把书编得精一些、薄一些。同时，我们与热心这项事业的企业界合作，并通过国家教委向部分乡镇中学赠书，扩大文库的作用与影响。

愿这一百本书成为一百块厚实的铺路石，铺在亿万青少年走向未来的艰难而光明的道路上。海螺吹响了，年轻的公民们，赶海去呵。春天走来了，枝头片片绿叶，沐浴在温煦的阳光下。中华民族的明天在青少年的肩上。向他们致敬，为他们祝福。



一九九八年元月



## 海螺·绿叶文库

### 常人修养

伟人邓小平

院士述情怀

自古英雄出少年

二千年前的哲言

名人名言录

影响我一生的一句话

——40位名人谈人生

开卷有益

——给我影响最大的一本书

优化你的性格

情绪的控制和调节

100个当代中国青年的恋爱经历

### 文学精选

唐诗一百首

宋词一百首

唐宋文荟萃

中国新诗经典

外国诗歌经典

中国现代散文经典

外国散文经典

中国现代短篇小说经典

外国短篇小说经典

世界随笔小品精编

外国童话寓言经典

世界经典名著品味

老人与海

少年维特的烦恼

中国当代优秀少儿文学作品品鉴

童年时代的朋友

男生贾里

文学小百科

长河浪涛

### 群雄争霸

——先秦两汉魏晋南北朝史话

逐鹿中原

——隋唐五代宋元明清史话

前仆后继

——近代中国史话

开天辟地

——现代中国史话

世界风云三百年

——世界近现代历史浅说

旋律中的天堂

——中外音乐精品长廊

色彩的盛宴

——中外绘画精品长廊

“上帝”的手艺

——中外雕塑精品长廊

银海风流

——中外电影精品长廊

戏苑奇葩

——中外戏曲精品长廊

### 故事集锦

中华爱国者的故事

中华传统美德故事

中华名胜故事精选

中华博物故事精选

中外智慧故事集锦

中外科幻名著故事荟萃

中外经典侦探故事精选

世界文学名著故事精编

### 社会大学

少男少女赠言录

走向成功人生

——现代涉世必读

怎样打赢官司  
外出打工百问  
现代推销技法  
新股民入市百问  
金融知识 ABC  
实用交际小百科  
实用文体手册  
百年早知道

## 拥抱科学

科学发现纵横谈  
新电脑世界漫游 信息高速公路  
兵器新星 航天飞机  
最强的光 核电探秘  
金属新秀 奇妙的液晶  
绿色革命 绿色技术  
潜入深海 海洋工程  
现代建筑 现代交通  
动物新观察  
多利, 你好!

——“克隆”技术的背景、现状与未来

## 欢乐消闲

小魔术  
猜谜技巧  
象棋精妙杀局  
围棋速通  
扑克牌游戏  
幽默集锦  
演讲要诀  
方寸之间

——怎样集邮

实用对联  
中外流行歌词精选

## 艺苑自修

二胡、竹笛自修  
楷书行书自修  
篆刻自修  
书画问答百题  
读古诗文常识  
文学写作 ABC  
业余摄影 200 题  
黑板报墙报版式资料  
常用字钢笔五体字帖  
盆景制作法

## 健康顾问

问候心灵: 青少年心理自我咨询  
保健常谈  
药膳例话  
常见病简易针灸疗法  
保健推拿技法  
实用护肤妙法  
现代生活禁忌  
家庭医疗指南

## 小康之门

服装裁剪与缝纫入门  
现代家庭装潢入门  
实用家具制作入门  
实用美容美发入门  
电工入门  
汽车维修入门  
摩托车维修入门  
厨师入门  
食用菌制种与栽培入门  
名贵水产品养殖入门



海螺·绿叶文库

## 编委会

### 主编

孙 颢

### 编委 (按姓氏笔划排序)

王有布 包南麟 任善根 杨心慈 陈纪宁 陈保平  
陈春福 李维琨 林国华 周舜培 赵昌平 郝铭鉴  
郭志坤 翁经义 虞仰超 雷群明 戴自毅

### 编辑组组长

陈纪宁

### 编辑组成员 (按姓氏笔划排序)

冯海荣 许乃青 邵 敏 邵 琦 张建平 张怡琮  
顾林凡 陶雪华 徐欢欢 谢志鸿 彭卫国 戴 俊

### 出版策划

王有布 许乃青 张怡琮 史文军

### 美术编辑

陶雪华

### 技术编辑

孙东平 王大方 刘效红

# 目 录

## 行政文书

|        |    |
|--------|----|
| 概述     | 1  |
| 一、通告   | 10 |
| 二、通知   | 11 |
| 三、通报   | 15 |
| 四、报告   | 17 |
| 五、请示   | 20 |
| 六、批复   | 22 |
| 七、函    | 24 |
| 八、会议纪要 | 26 |

## 事务文书

|        |    |
|--------|----|
| 概述     | 30 |
| 一、调查报告 | 30 |
| 二、计划   | 36 |
| 三、总结   | 39 |
| 四、简报   | 43 |
| 五、会议记录 | 47 |
| 六、规章制度 | 50 |
| 七、述职报告 | 54 |
| 八、讲话稿  | 59 |
| 九、广播稿  | 64 |
| 十、提案   | 68 |

|             |    |
|-------------|----|
| 十一、决议 ..... | 70 |
|-------------|----|

## 经济文书

|                  |     |
|------------------|-----|
| 概述 .....         | 73  |
| 一、市场调查报告 .....   | 74  |
| 二、市场预测报告 .....   | 77  |
| 三、经济活动分析报告 ..... | 81  |
| 附:财务分析报告 .....   | 84  |
| 四、广告 .....       | 87  |
| 五、产品说明书 .....    | 91  |
| 六、招标、投标书 .....   | 93  |
| 七、经济合同 协议书 ..... | 98  |
| 八、查帐证明书 .....    | 107 |
| 九、查帐报告书 .....    | 109 |
| 十、催款书 .....      | 111 |

## 外贸文书

|                    |     |
|--------------------|-----|
| 概述 .....           | 114 |
| 一、进出口业务函电 .....    | 115 |
| 二、会谈纪要 .....       | 129 |
| 三、项目意向书 .....      | 134 |
| 四、项目建议书 .....      | 136 |
| 五、可行性研究报告 .....    | 141 |
| 六、涉外经济合同、协议书 ..... | 148 |

## 法律文书

|             |     |
|-------------|-----|
| 概述 .....    | 163 |
| 一、起诉状 ..... | 163 |
| 二、答辩状 ..... | 168 |
| 三、上诉状 ..... | 172 |

|               |     |
|---------------|-----|
| 四、申诉状 .....   | 176 |
| 五、辩护词 .....   | 178 |
| 六、授权委托书 ..... | 181 |
| 七、申请执行书 ..... | 183 |

## 日常文书

|              |     |
|--------------|-----|
| 概述 .....     | 185 |
| 一、一般书信 ..... | 186 |
| 二、专用书信 ..... | 194 |
| 介绍信 .....    | 194 |
| 证明信 .....    | 197 |
| 推荐信 .....    | 198 |
| 应聘信 .....    | 199 |
| 咨询信 .....    | 200 |
| 感谢信 .....    | 201 |
| 表扬信 .....    | 203 |
| 慰问信 .....    | 205 |
| 申请书 .....    | 206 |
| 聘书 .....     | 207 |
| 请柬 .....     | 209 |
| 决心书 .....    | 211 |
| 倡议书 .....    | 212 |
| 意见书 .....    | 213 |
| 三、电报稿 .....  | 214 |
| 四、条据 .....   | 217 |
| 收条 .....     | 218 |
| 领条 .....     | 218 |
| 借条 .....     | 218 |
| 欠条 .....     | 218 |
| 请假条 .....    | 218 |

|                  |     |
|------------------|-----|
| 托事条              | 219 |
| 留言条              | 219 |
| 五、公启             | 221 |
| 启事               | 222 |
| 声明               | 222 |
| 告白               | 222 |
| 海报               | 223 |
| 六、贺词 贺电 贺信       | 225 |
| 七、讣告 悼词 挽条 唁电 唁函 | 227 |
| 后记               | 232 |

# 行政文书

## 概述

行政文书即行政公文,是指国家机关、企事业单位、人民团体在处理行政公务中使用的具有法定效力和规范体式的公务文书。它是实用文体中最重要、用途最广泛的文体。行政文书是传达贯彻党和国家的方针、政策,发布行政法规和规章,请示和答复问题,指导和商洽工作,报告情况、交流经验的重要工具。公文具有鲜明的政治性、严肃的政策性和法定的权威性。正确地使用公文,对于贯彻执行党和国家的方针、政策,提高企业各项工作的水平,有着重要的意义。

行政文书具有以下几方面的作用:

一、对生产管理和各项业务工作的顺利开展起到推动作用。如下级企业就某项疑难问题向上级提出的请示,或就某项工作向上级所送的报告,上级就某个问题所作的决定,或为某项请示问题所作的批复等,都起到这种作用。

二、对广大的干部和群众起到宣传教育作用。这在下行公文中表现得尤为明显。不少公文在贯彻党的方针政策和布置工作时,通常阐明其理论依据,讲清道理,以理服人。它既是推动各项工作的工具,也是向干部群众进行宣传教育,使他们提高认识、统一思想的武器。

三、对于下级企业和平行单位开展工作,对于上级机关掌握情况、指导工作起到依据的作用。上级机关的公文对下级具有指导的作用,下级根据上级的公文所制定和传达的方针政策,所提出的工作任务开展工作;上级则根据下级的公文掌握情况、解决问题、指导工作;平行单位和不相隶属的单位之间,也要根据往来的公文知照情况,洽商工作。没有公文作为依据,各级机关和企业将无所遵循,难以开展正常而有秩序的工作。

四、在上下级之间、平行单位之间起到交流信息、互通情报的作用。例如,上级通过命令、决定、指示、通报、通知、批复等公文把方针政策、指示精神准确地传递给下级;平行单位之间可以通过函、通知等公文交流信息,互通情报,密切彼此之间的关系。

五、公文经过文书处理和归档以后,能起到档案资料的作用。档案的案卷,一般是以公文为基础的。公文的处理有严格的程序。公文经立卷归档处理,就成为机关档案,成为重要的历史资料,具有查考的价值。

行政文书具有以下几个特点:

一、高度的严肃性。公文直接传达党和国家的政策法规以及上级的精神,充分体现指挥意志、行动意图,集中反映国家政权和上级的政治意向和根本利益。因此,它具有鲜明的政治倾向性和高度的严肃性,所以在撰写、审核、签发、收阅公文时,一定要严肃认真,坚决反对马虎草率、玩忽职守的官僚主义作风。

二、具有法定的权威和效力。公文可以代表党和国家最高领导机关发言,代表制发机关的法定权威。例如,中共中央文件代表了党中央的意见;国家行政领导机关发布的文件,代表了人民政府的职权和意图,具有行政领导和行政指挥的权威;上级发布的指示、决定、通报、通知,代表上级机关、上级单位的意志和意见。这就决定了公文具有法定的权威和效力。

三、严格的时间要求。对公文的处理必须迅速及时。各种公文的时效不同:有的时效长些,如法律性公文;有的时效短些,如对某个具体问题的批复,在事情处理以后,公文的效用也就结束了(但依然具有查考的价值)。一般说来,时效长的公文酝酿、草拟的时间也较长,有的颁发以后还需要经过多次的试行与修订,即使对这一类公文也要抓紧时间草拟、签发,以便尽快付诸实施,使之发生效用。至于时效短的公文则更须在较短的时间里撰拟、签发,迅速及时地对有关问题或有关事情作出反应,否则,就会延误时机,影响工作。

四、具有一定的规范和格式。公文,在长期的使用过程中形成了特定的规范和格式。这些规范和格式都不是可有可无的,而是有

其特定的意义和作用的。例如,公文都要求写明成文时间,这一格式要求无论是对贯彻执行公文精神,还是对日后查考公文,都是不可缺少的依据。又例如,公文中经常使用的一些表示谦敬的专用词语,对工作的顺利开展与密切行文机关之间的关系,也不无积极的作用。因此,公文的规范和格式一经形成和统一,在草拟、签批公文时就必须遵照执行,不允许随便创造、发挥。

党和政府对加强公文工作十分重视。1951年政务院颁布了《公文处理暂行办法》,对公文处理工作的原则、公文的种类、体式及写作要求等,都作了比较全面、具体的规定。1955年1月,1956年11月,党中央和中央办公厅又先后批发了《中国共产党中央和省(市)级机关文书处理工作和档案工作暂行条例》与《中国共产党县级机关文书处理工作和档案工作暂行办法》。1981年国务院办公厅发布了《国家行政机关公文处理暂行办法》。1987年2月18日国务院办公厅又发布《国家行政机关公文处理办法》(以下简称《办法》),这个文件经过了一段时间的实施后,于1993年11月21日进行了修订。《办法》除第一章总则外,对公文种类,公文格式,行文规则,公文处理,公文立卷、归档和销毁等都设专章作了明确规定。《办法》总结并发展了历代、特别是解放以来公文处理工作的经验和理论,是目前我们做好公文工作的主要依据。

《办法》中规定的公文种类,计有十二类十三种。这些文种按照行文关系、文件去向,可分为上行文、平行文、下行文:

上行文。指下级机关向所属上级机关的发文,如请示、报告。

平行文。指平行机关或不相隶属的机关之间的发文,如议案、函和部分通知。

下行文。指上级机关对所属下级机关的发文,如命令、通告、通报、批复等。

公文的格式是公文具有权威性和法律效力在形式上的具体表现。它要求结构完整,每部分符合规范,全国各机关一致。

1949年以来,党和国家对公文的格式作过多次规定和改革。国务院办公厅1993年11月21日修订的《办法》第三章对公文的格式

作了具体规定。

公文一般包括：发文机关、秘密等级、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、印章、成文时间、附注、主题词、抄送机关、印发机关和时间等部分。

一、发文机关。发文机关应当写全称或者规范化简称，不能滥用简称，以表示严肃负责。联合行文，主办机关应当排列在前面。如以领导人名义行文，应同时标明职务身份。党委和政府机关的公文常常以文件版头为标志。

二、秘密等级。秘密公文应当根据其秘密程度划分秘密等级，并分别注明“绝密”、“机密”、“秘密”字样。秘密等级由发文机关根据公文内容涉及的党和国家机密的程度来划定，并据此确定其递送方式，以确保秘密不被泄漏。密级位置，通常放在公文标题的左上方醒目处。“绝密”、“机密”公文还应当标明份数序号，用号码机打在文件版头的左上方，以便查对、回收。

三、紧急程度。紧急文件应当区分其紧急程度，并分别注明“特急”、“急件”字样；紧急电报也应当区分其紧急程度，并分别标明“特急”、“加急”、“平急”字样。这是对公文送达和办理时限的要求。标明紧急程度是为了引起特别注意，以保证公文的时效，确保紧急工作问题的及时处理。紧急程度的标明，通常也是放在公文标题左上方明显处。

四、发文字号。简称文号，由机关代字、年号、该年份发文顺序号组成。如“国发[1994]5号”，代表国务院1994年第5号发文。“国发”是发文机关代号，[1994]是年号，“5号”是顺序号。两个或两个以上单位联合行文，只要标明主办机关的发文号即可，不可一文多号。有版头的公文，文号放在“××××文件”之正下方；无版头的一般公文，则写在标题正下方。统一编排公文字号，是为了便于公文的管理和查寻；在引用公文时，也可以作为公文的代号使用。

五、签发人。上报的公文（报告、请示），应当在首页注明签发人姓名。由签发公文的领导人在文件上签名或盖章，用以证实公文的效用。签发人只适用于上行文，位于文号之右侧，一般写“签发人

六、标题。标题应当准确、简要地概括公文的主要内容，一般由发文机关、发文事由、公文种类组成。例如，《华夏实业总公司关于同意华夏房地产公司购买运输卡车的批复》，“华夏实业总公司”就是发文机关，“关于同意华夏房地产公司购买运输卡车”就是事由，“批复”则是公文种类。有的公文也可只写发文机关和公文种类，如《中国建筑工程总公司通告》；或者只写公文种类，如《公告》、《通告》。标题的作用是让读者对公文的性质与所反映的主要问题有一个概括的了解，便于公文处理。标题中除法规、规章名称加书名号，一般不用标点符号。

七、主送机关。通常称上款。这是发文机关所要求贯彻执行或研究、答复此件公文的受文机关。上级机关对下级机关发出的指示、通知、通报等需要所属各机关都了解和执行的公文，叫普发公文，可以主送所属各机关。这样，凡是下属机关都是主送机关。下级机关向上级机关报告和请示的公文，报告可写几个主送机关；请示一般只写一个主送机关，不要多头主送，以免责任不明，延误工作。如果需要同时报送另一个上级机关，应当用抄送的形式。主送机关名称写在正文之前，标题之下，顶格写，加上冒号。公告、通告等公布性公文，一般不写主送机关。发布规章、条例等法规性文件也不写主送机关，可在发送或发表时另加一个通知或公函。

八、正文。一般包括引叙、主体、结尾三部分。

引叙就是公文的开头，又称“依据”、“引据”，即行文的理由。引叙部分文字可长可短，其内容有多种不同情况：有的根据国家法律、法令、法规行文；有的根据当时情况的变化行文；有的根据一定的理论或道理行文；有的根据过去的先例行文等等。

主体，或称为中段。根据引叙部分的目的和要求进一步列举所掌握的事实和申述自己的观点，叙事说理。公文的主体是行文的关键，一定要写好。内容较多的可以分段叙述，或者以序号表示。文字必须简明扼要，叙事要准确，层次要分明。

结尾。就是对全文作一归结性的回顾，简要地归纳一下本文的