

实用文体 写作格式与技巧大全

李声华 吴雅杰 魏 然 主编

中央民族学院出版社

实用文体写作格式与技巧大全

李声华 吴雅杰 魏 然 主编

中央民族学院出版社

〔京〕新登字 184 号

责任编辑:满福玺

封面设计:侯 明

实用文体写作格式与技巧大全

李声华 吴雅杰 魏 然 主编

*

中央民族学院出版社出版

(北京西郊白石桥路 27 号)

(邮政编码:100081)

全国各地新华书店经销

张家口地区印刷厂印刷

850×1168 毫米 32 开 15.25 印张 395 千字
1993 年 8 月第 1 版 1993 年 8 月第 1 次印刷
印数:01—8000 册

ISBN7-81001-393-9/G·147

定价:10.80 元

主 编 李声华 吴雅杰 魏 然

编委及作者(以姓氏笔画为序)

王 玉 麟	白 世 海	白 子 珍
祁 美 琴	吴 雅 杰	苏 代 芬
李 声 华	李 晓 云	吴 扬 杰
吴 兆 礼	周 桂 华	徐 健 顺
葛 宇 飞	蓝 旭	魏 然

目 录

第一章 机关行政公文写作	(1)
§ 1·1 命令(令) 指令	(1)
§ 1·2 决定 决议	(9)
§ 1·3 指示	(15)
§ 1·4 布告 公告 通告	(20)
§ 1·5 通知	(31)
§ 1·6 通报	(40)
§ 1·7 报告 请示	(46)
§ 1·8 批复	(56)
§ 1·9 函	(59)
§ 1·10 会议纪要	(63)
第二章 日常应用文写作	(68)
§ 2·1 章程 条例	(68)
§ 2·2 条约 协定	(76)
§ 2·3 协议 公约	(81)
§ 2·4 条据	(87)
§ 2·5 电报 书信	(91)
§ 2·6 计划 规划	(99)
§ 2·7 规定 办法	(103)
§ 2·8 申请书 决心书	(110)
§ 2·9 读书笔记 日记	(114)
§ 2·10 对联	(120)

第三章 经济应用文写作	(126)
§ 3·1 市场调查报告 市场预测报告.....	(126)
§ 3·2 经济分析.....	(133)
§ 3·3 经济新闻.....	(140)
§ 3·4 经济合同 涉外经济合同.....	(146)
§ 3·5 商业广告.....	(157)
§ 3·6 商品说明书.....	(163)
§ 3·7 审计报告.....	(166)
§ 3·8 招标书 投标书.....	(169)
第四章 文教科应用文写作	(174)
§ 4·1 序 跋.....	(174)
§ 4·2 编者按.....	(177)
§ 4·3 实验报告.....	(179)
§ 4·4 教案.....	(180)
§ 4·5 学年校历.....	(182)
§ 4·6 毕业文凭.....	(184)
§ 4·7 可行性研究报告.....	(185)
§ 4·8 专利申请文件.....	(189)
§ 4·9 科技成果鉴定证书.....	(199)
§ 4·10 科研开题报告	(203)
§ 4·11 技术合同	(206)
§ 4·12 国家发明奖申报书 自然科学奖申报书	(230)
第五章 法律应用文写作	(238)
§ 5·1 起诉状.....	(238)
§ 5·2 上诉状.....	(244)
§ 5·3 答辩状.....	(248)
§ 5·4 申诉状.....	(251)
§ 5·5 控告状.....	(254)
§ 5·6 代理词.....	(256)

§ 5·7 辩护词·····	(260)
§ 5·8 起诉书·····	(262)
§ 5·9 抗诉书·····	(266)
§ 5·10 一审民事判决书·····	(269)
§ 5·11 二审民事判决书·····	(274)
§ 5·12 再审民事判决书·····	(278)
§ 5·13 一审民事裁定书·····	(283)
§ 5·14 二审民事裁定书·····	(286)
§ 5·15 再审民事裁定书·····	(289)
§ 5·16 民事调节书·····	(290)
§ 5·17 公证书·····	(292)
§ 5·18 结婚申请书 离婚申请书·····	(299)
第六章 新闻宣传应用文写作·····	(305)
§ 6·1 消息·····	(306)
§ 6·2 通讯·····	(312)
§ 6·3 简讯 特写 简报·····	(317)
§ 6·4 评论·····	(324)
§ 6·5 传单 标语 墙报 海报·····	(331)
§ 6·6 启事·····	(338)
§ 6·7 说明书·····	(341)
§ 6·8 讲话稿·····	(349)
第七章 社交礼仪文写作·····	(357)
§ 7·1 请柬·····	(357)
§ 7·2 聘书·····	(359)
§ 7·3 名片·····	(361)
§ 7·4 祝词·····	(363)
§ 7·5 题词·····	(366)
§ 7·6 碑文·····	(370)
§ 7·7 悼文·····	(372)

§ 7·8 讣告·····	(374)
第八章 论文、史传文写作 ·····	(378)
§ 8·1 学术论文·····	(378)
§ 8·2 地方史 地方志·····	(385)
§ 8·3 传记·····	(389)
§ 8·4 回忆录·····	(395)
第九章 涉外常用文写作 ·····	(399)
§ 9·1 英文书信·····	(399)
§ 9·2 日文书信·····	(419)
§ 9·3 英语电报·····	(422)
§ 9·4 英语电传·····	(433)
 附录 I 国家行政机关公文处理办法·····	 (463)
附录 II 关于出版物上数字用法的试行规定·····	(468)
附录 III 标点符号用法·····	(471)
 后记·····	 (480)

第一章

机关行政公文写作

公文是公务文书的简称,有时也称文件。它是国家机关、社会团体和企事业单位,在办理公务活动中形成的各种文书材料。

公文的使用范围很广,包括多种类型,机关行政公文就是其中应用最普遍的一类文体。国家行政机关的公文,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。它和其他实用文体相比较,具有明显的特点,并且在长期的实践过程中,形成了一整套特定的体式、处理程序和办法。

为做好国家行政机关公文处理工作,加强管理,使之规范化、制度化,提高公文处理工作的效率和质量,国务院办公厅1987年发布了《国家行政机关公文处理办法》,规定国家行政机关的公文主要有十类十五种,以下将逐一进行介绍。

§ 1·1 命令(令) 指令

一、命令(令)

(一)概念及特点

命令(令)是党政军机关及国家领导人发布的一种强制执行的法规性文件,一般由国家最高权力机关、最高管理机关、最高军事机关或以领导人名义向下级、有关人员或公民颁发,是具有强制

性、领导性、指挥性的文书。

命令(令)主要用于发布重要行政法规和规章,采取重大强制性行政措施,任免、奖惩有关人员,撤销下级机关不适当的决定等等。

命令(令)具有强制性、权威性、尊严性等特点。

令是命令的简称,作为公文文种,现在二者已没有太大的区别。令一般以“任免令”、“嘉奖令”、“中华人民共和国主席令”等形式出现。

(二)命令的种类

命令按使用领域分类,大致可分为行政命令、司法命令、军事命令等。

行政命令按用途又可分为颁布或公布令、行政令、任免令和奖惩令等。

(三)写作格式与构成

在写作上,命令(令)一般由标题、正文、署名、日期等部分构成,正文是核心部分。

1. 标题

命令(令)的标题一般由发文机关、事由、文种三个要素相加构成,如“××机关关于×××的命令”。由于内容和分类的不同,写法上也常常各具特色,有时也采用省略式的标题,仅由发文机关加文种或由发文事由加文种两个要素构成,如《中华人民共和国主席令》、《向全国进军的命令》等。

2. 正文

命令(令)的正文大体上可分为命令原由、命令措施和执行要求三个层次,由于命令(令)的种类和特征的不同,所以写法上也不尽一致。

(1)颁布令或公布令,即用于发布与颁行国家或地方的重要法规、条例、决定等的命令,以使有关机关及人员遵照执行。

这种命令的行文,一般篇幅较短,结构严谨,将命令根据和命

令事由精确简炼地写出来即可。

正文往往首先写出所公布法规、规章或其他有关文件的全称；接着写明在什么时间经过什么会议通过或经什么机关批准；最后，结尾直述有关施行或生效日期。如果从颁布之日开始执行，常用“现予公布施行”、“现予颁布试行”作结；若颁布时间与执行时间不一致，则用“现予公布，从×年×月×日起施行”作结。

(2)行政令，即用于对重大或紧急事项而作出的强制性行政规定的命令，其目的是便于国家或地方的有关权力机关对某些特定事项作出强制性的约束或采取必要的行政性措施。

行文要严谨明确、抓住要害、言简意赅。正文首先应运用典型的和富有说服力的事实作根据，简明扼要地阐明发布命令的理由，以便充分说明发布该命令的目的和意义；接着要简洁、具体或分条列项地写出所发命令的有关事项，即要把发令机关所提出的具体规定、措施及要求，都写得一清二楚，而不能含糊，以便于让人理解和执行；接尾一般没有什么特殊用语，往往写出对受令人的要求、嘱咐和号召，或写明有关补充事项等。不过，这些都要与前面的内容紧密相关，有时候也可不设结语。

(3)任免令，即国家机关或领导人用来公布国家重大任命或免去有关人员职务决定的命令，以使有关机关或公民周知。

任免令的基本要求是文字精炼、简洁明确、篇幅短小精悍。必须要写清任免的依据及任免的内容，即要写清在什么时间，通过什么会议作出决定，被任免人的姓名、职务等。

(4)奖惩令，即用于嘉奖或惩戒的命令。它主要用于发布国家权力机关对有关机关、团体或个人的奖励或惩戒。

奖惩令一般正文内容较丰富，写法也因人因事而有所区别。通常由三个层次构成：先概述出奖惩对象的事迹或存在的错误，也即写明奖惩的原因；然后根据事迹或错误提出奖惩的内容，也即宣布授予何种荣誉称号、提职、提级、物质奖励或对被惩戒者给予何种处罚的具体决定；最后向有关方面发出号召或提出借鉴、要求或希

望等。

3. 署名

在正文后右下方落款处要写明发文单位的全称,如果是以国家领导人的名义发布的命令(令),要写明国家领导人的职衔和姓名。

4. 日期

发令日期,可以放在标题下行的居中位置,也可写在发令机关或领导人姓名之下,要具体写明签发的年、月、日。

(四)例文

[例文一]

关于在我国统一实行 法定计量单位的命令

1959年国务院发布《关于统一计量制度的命令》,确定米制为我国的基本计量制度以来,全国推广米制、改革市制、限制英制和废除旧杂制的工作,取得了显著成绩。为贯彻对外实行开放政策,对内搞活经济的方针,适应我国国民经济、文化教育事业的发展,以及推进科学技术进步和扩大国际经济、文化交流的需要,国务院决定在采用先进的国际单位制的基础上,进一步统一我国的计量单位,经1984年1月20日国务院第二十一一次常务会议讨论,通过了国家计量局《关于在我国统一实行法定计量单位的请示》、《全面推行我国法定计量单位的意见》和《中华人民共和国法定计量单位》。现发布命令如下:

一、我国的计量单位一律采用《中华人民共和国法定计量单位》。

二、我国目前在人民生活中采用的市制计量单位,可以延续使用到1990年,1990年底以前要完成向国家法定计量单位的过渡。农田土地面积计量单位的改革,要在调查研究的基础上制订改革方案,另行公布。

三、计量单位的改革是一项涉及到各行各业和广大人民群众

的事,各地区、部门务必充分重视,制定积极稳步的实施计划,保证顺利完成。

四、本命令责成国家计量局负责贯彻执行。

本命令自公布之日起生效。过去颁布的有关规定,与本命令有抵触的,以本命令为准。

国务院

1984年2月27日

[例文二]

中华人民共和国主席令

第一号

根据中华人民共和国第八届全国人民代表大会第一次会议的决定,任命李鹏为中华人民共和国国务院总理。

中华人民共和国主席 江泽民

1993年3月28日

[例文三]

中华人民共和国国务院、中华人民共和国中央军事委员会令

第113号

现发布《国务院、中央军事委员会关于修改〈中国人民解放军现役士兵服役条例〉的决定》,自发布之日起施行。

国务院总理 李 鹏 中央军委主席 江泽民

1993年4月27日

[例文四]

中华人民共和国国务院令

第108号

现发布《中华人民共和国国家货币出入境管理办法》,自一九九三年三月一日起施行。

总理 李 鹏

1993年1月20日

070739

中华人民共和国国家货币出入境管理办法

第一条 为了加强国家货币出入境管理,维护国家金融秩序,适应改革开放的需要,制定本办法。

第二条 本办法所称国家货币,是指中国人民银行发行的人民币。

第三条 国家对货币出入境实行限额管理制度。

中国公民出入境、外国人入出境,每人每次携带的人民币不得超出限额。具体限额由中国人民银行规定。

第四条 携带国家货币出入境的,应当按照国家规定向海关如实申报。

第五条 不得在邮件中夹带国家货币出入境。不得擅自运输国家货币出入境。

第六条 违反国家规定运输、携带、在邮件中夹带国家货币出入境的,由国家有关部门依法处理;情节严重,构成犯罪的,由司法机关依法追究刑事责任。

第七条 本办法由中国人民银行负责解释。

第八条 本办法自1993年3月1日起施行。1951年3月6日中央人民政府政务院公布的《中华人民共和国禁止国家货币出入境办法》同时废止。

二、指令

(一)概念及特点

指令是国家机关用来发布经济、科研等领域的指示性和规定性相结合的措施或要求的一种文体。

指令与命令相比,事项没有命令那么重大,应用范围也不如命令那么宽广,一般只是用以指挥经济、科研等领域里的重大活动,因此具有专业性与对象性的特点。

同时,指令的措施或要求强调指示性与规定性的结合,往往用

指标、专业术语、表格、数据来表述,并阐明必须怎样做,应该怎样做,措施要求具体明确,便于执行,即具有明显的指示性、规定性和权威性等特点。

(二)写作格式与要求

指令的写法与命令比较接近,格式也大体相同,但也存在某些差别。

指令一般由标题、受令机关、正文、落款等部分组成。

1. 标题

标题一般由发文机关名称、事由、文种三个要素相加构成,如《国务院关于节约用电的指令》。

2. 受令机关

由于许多指令的受令对象和范围比较明确,所以往往要列出受令单位法定的名称或规范的简称。

3. 正文

指令的正文一般由指令缘由、指令内容、指令说明三个层次构成。

指令缘由,即发布指令的理由依据。撰写该部分内容,要开门见山,直接入题,简短明确,合于情理。

指令内容,即指令中的具体措施和要求,这是正文的核心部分。由于涉及的问题专业性强,既有规范性的具体措施,又有指示性的有关要求,撰写时要条理清楚,层次分明,表述具体准确,如指令事项的内容较多,可分条列项地予以拟写,以使其详尽具体,准确严密。

指令说明,即对执行指令的一些补充要求。一般放在条文之后,相当于“结语”。起到意尽而言止,总括和收束全文的作用。

4. 落款

在正文下方的右侧注明发文机关名称及签发年、月、日。有时也将日期写在指令标题的下方。

(三)例文

国务院关于节约工业锅炉用煤的指令

(1982年7月24日)

各省、市、自治区人民政府,国务院各部委、各直属机构:

工业锅炉是发展国民经济和提高人民生活不可缺少的热力设备。我国现有锅炉,大多数设备比较落后,运行管理水平比较低,不仅浪费大量燃料,而且严重污染环境。为了改善工业锅炉设备状况,加强运行管理,以提高热效率,节约燃料,减少污染,特发布如下指令。

[以下各项内容,均为要点摘录]

一、对工业锅炉(不包括电站、机车、船舶锅炉)实行燃料定量供应制度。

二、煤炭生产部门和燃料供应部门要共同负责逐步做到供应各地区的煤炭品种、质量相对稳定。

三、提高用热设备的热能利用率,节约蒸汽……保持管道、阀门、疏水器等总泄漏率不超过2%。间接用热时,凝结水回收率不得低于60—80%。

四、把蒸汽取暖改为热水取暖。

五、严格限制盲目扩大锅炉容量。

六、限期更新改造低效锅炉。

七、要安装必要的仪表和用水处理等装置。

八、锅炉更新改造要同有重点地发展集中供热、热电联产结合起来安排。

九、用户必须根据当地供应煤炭品种选购适应的锅炉,锅炉制造企业应按用户需要生产,物资分配部门应按用户需要供货。

十、任何单位,凡未经机械工业部和劳动人事部审查批准并发给锅炉制造许可证的,不准制造锅炉。

十一、锅炉用户必须对操作人员进行操作技术培训和考核工作。

十二、锅炉更新、改造所需资金，主要靠地方和企业自筹解决。

十三、军队可以根据本指令的精神，制订节约锅炉用煤的具体实施办法。

中华人民共和国国务院

§ 1·2 决定 决议

一、决定

（一）概念及特点

决定，是党政机关、社会团体、企事业单位对重要事项或重大行动作出安排的一种常用公文文种。

决定是一种下行的指令性文件，具有权威性、规范性、约束性等特点。

（二）决定的种类

根据内容和性质的不同，决定主要可分为以下两大类：

1. 对重要事项作出处理与安排的决定

包括：事宜性决定、法规性决定、审批性决定、表彰性决定、惩罚性决定等。

2. 对重大行动作出具体安排与部署的决定

包括：对事关大局的部署决定，机构设置、人事安排的决定等。此外，根据不同的标准，还可以划分出其他不同类型。

（三）写作格式与要求

决定一般由标题、正文、落款三部分组成。

1. 标题

决定的标题多由发文机关名称、事由、文种三个要素相加构成，如“×××关于×××的决定”。但也有事由加文种两个要素构