

企事业应用文

刘志勇 彭淑珍 编著



成都科技出版社

企事业应用文

刘志勇 彭淑珍 编著

云南科技出版社

责任编辑:夏映红

封面设计:文 文

企事业应用文 刘志勇 彭淑珍 编著

云南科技出版社出版发行

四川省安岳县印刷厂印装

开本:787×1092 1/32 印张:10.75 字数:250千

1989年2月第1版

1992年12月第3次印刷

印数:22000—26000

统一书号:ISBN7-5416-0175-6/Z·26 定价:5.00元

前 言

1987年2月18日国务院办公厅发布《国家行政机关公文处理办法》的通知,对行政机关公文处理作了新的规定,并废止了1981年2月27日国务院办公厅发布的《国家行政机关公文处理暂行办法》。为使公文尽快按照新的规范进行教学,这是编著该书的第一个原因。当前经济改革不断深入,科技发展突飞猛进,为适应当前经济写作和科技写作的需要,更新内容,增添新的文体,选择新的例文,更显得迫切,这是编著该书的第二个原因。

本书分为10章,介绍了二百多种应用文体式。在编写中,力求做到体例新颖,文字简明,内容翔实,例文典型,知识性强。不仅适合机关、企业、事业文书和秘书行文参考的需要,更适应职业大学、中专、职业学校、技工学校各类专业教学的需要。本书以学生自学为主,教师讲授、指导、练习为辅。理论讲授及练习或作文,秘书专业可安排120学时左右;中专、职校、技校文科专业可安排70学时左右,理工科可安排50学时左右。也适合经济、科技等人员自学参考。

本书由攀枝花大学中文系文秘专业写作讲师刘志勇主编,攀枝花大学办公室文秘室彭淑珍同志参与了部分编写,由攀枝花大学副校长胡运强副教授审阅,并提出了许多宝贵意见。

本书在编写过程中,得到了云南科技出版社的热情关怀与大力支持,在此表示衷心感谢!由于水平有限,希望专家和读者赐教,以资今后进一步修订。

编 著 者

一九八八年八月于攀枝花大学

一九九三年一月三次修订

于四川省税务学校

目 录

第一章 电信类.....	(1)
第一节 一般书信.....	(1)
第二节 专用书信.....	(7)
一、介绍信	(7)
二、证明信	(8)
三、感谢信	(9)
四、慰问信.....	(11)
五、表扬信.....	(13)
六、批评信.....	(14)
七、建议信.....	(15)
八、询问信.....	(17)
九、答复信.....	(18)
十、辞职信.....	(19)
十一、致敬信.....	(20)
十二、贺信.....	(22)
十三、遗书.....	(23)
十四、招聘书.....	(24)
十五、呼吁书.....	(25)
十六、申请书.....	(27)
十七、倡议书.....	(28)
十八、决心书.....	(29)
十九、检举书.....	(30)
第三节 请柬	(32)
第四节 电报稿文	(33)

一、一般电文·····	(34)
二、专用电文·····	(34)
第二章 礼仪类 ·····	(41)
第一节 祝词·····	(41)
一、祝贺词·····	(41)
二、悼词·····	(43)
三、宣讲词·····	(45)
四、开幕词·····	(49)
五、闭幕词·····	(51)
第二节 讣告·····	(54)
第三节 仪式·····	(55)
第三章 行政机关公文 ·····	(58)
第一节 行政机关公文概述·····	(58)
第二节 命令(令)、指令·····	(64)
一、命令·····	(64)
二、指令·····	(68)
第三节 决定、决议·····	(70)
一、决定·····	(70)
二、决议·····	(73)
第四节 指示·····	(75)
第五节 布告、公告、通告·····	(77)
一、布告·····	(77)
二、公告·····	(79)
三、通告·····	(79)
第六节 通知·····	(81)
第七节 通报·····	(85)
第八节 报告、请示·····	(90)

一、报告	(90)
二、请示	(95)
第九节 批复	(97)
第十节 函	(98)
第十一节 会议纪要	(100)
第十二节 公文办理	(103)
第四章 事务文书	(109)
第一节 计划	(109)
一、工作计划	(110)
二、经营计划	(112)
三、学习计划	(115)
第二节 简报	(118)
一、情况简报	(118)
二、经验简报	(120)
三、会议简报	(122)
第三节 总结	(125)
一、工作总结	(126)
二、经验总结	(130)
第四节 调查报告	(134)
一、新生事物调查报告	(135)
二、典型经验调查报告	(137)
三、反映情况调查报告	(139)
四、揭露问题调查报告	(141)
第五节 提案	(144)
第六节 会议纪要	(146)
第五章 规章制度	(148)
第一节 章程	(149)

第二节 条例.....	(151)
第三节 规定.....	(152)
第四节 制度.....	(153)
第五节 守则.....	(154)
第六节 公约.....	(155)
第六章 司法文书.....	(157)
第一节 诉状.....	(157)
一、起诉书	(158)
二、诉讼状	(159)
三、起诉意见书	(162)
第二节 笔录.....	(164)
一、调查笔录	(164)
二、勘察笔录	(164)
三、庭审笔录	(165)
第三节 公证书.....	(166)
第四节 合同纠纷调解书.....	(169)
第五节 仲裁申请书.....	(171)
第六节 仲裁决定书.....	(172)
第七章 新闻类.....	(174)
第一节 信息新闻.....	(174)
第二节 新闻.....	(178)
一、简明新闻	(181)
二、动态新闻	(182)
三、典型报道	(183)
四、综合新闻	(184)
五、述评新闻	(185)
六、描写新闻	(187)

第八章 广告类	(191)
第一节 广告.....	(191)
第二节 启事.....	(199)
第三节 海报.....	(202)
第四节 说明书、解说词	(205)
一、说明书	(205)
二、解说词	(206)
第九章 科技类	(207)
第一节 科技动态.....	(207)
一、文摘性科技动态	(208)
二、采访性科技动态	(209)
第二节 技术合同.....	(210)
一、技术委托开发合同	(211)
二、技术合作开发合同	(215)
三、技术转让合同	(217)
四、科技咨询合同	(219)
五、技术服务合同	(221)
第三节 科技报告.....	(222)
一、实验报告	(224)
二、科技考察报告	(227)
三、科技调查报告	(228)
四、科技研究报告	(229)
第四节 科技建议.....	(232)
一、咨询性建议	(233)
二、意见性建议	(233)
三、总结性建议	(233)
四、请求性建议	(234)

第五节 科技评述	(236)
一、学科评论	(236)
二、技术评论	(237)
三、技术经济政策评论	(237)
第六节 科技综述	(240)
一、目录性综述	(240)
二、文摘性综述	(241)
三、分析性综述	(241)
第七节 毕业设计	(245)
第八节 科技论文	(248)
一、观察性科技论文	(251)
二、试验性科技论文	(253)
三、说理性科技论文	(256)
第九节 设计说明书	(260)
一、工程设计说明书	(260)
二、技术设计说明书	(261)
三、设计介绍	(262)
第十章 经济类	(264)
第一节 经济活动分析报告	(264)
一、生产分析报告	(264)
二、成本分析报告	(264)
三、财务分析报告	(266)
四、市场分析报告	(267)
第二节 市场预测	(271)
一、社会需要预测	(272)
二、市场占有率预测	(273)
三、产品销售量预测	(275)

第三节 招标书	(281)
第四节 投标答辩词	(283)
第五节 经济合同	(286)
一、买卖合同	(287)
二、建设工程承包合同	(288)
三、加工承揽合同	(289)
四、货物运输合同	(289)
五、仓储保管合同	(290)
六、财产租赁合同	(290)
七、借款合同	(290)
八、财产保险合同	(291)
九、涉外经济合同	(291)
十、对外贸易合同	(292)
第六节 凭证	(295)
一、原始凭证	(295)
二、记帐凭证	(297)
第七节 审计报告	(298)
一、财务审计报告	(298)
二、财经法纪审计报告	(300)
三、经济效益审计报告	(302)

第一章 电 信 类

第一节 一般书信

书信是人们在日常生活和工作中交际往来、互通音讯、交流思想感情、商定事宜、研究问题时使用的一种文体。它有习用的格式，并通过邮寄、传递的方法给与对方，是应用得最为广泛的应用文。

我国的书信起源较早，最早称为“书”。据最早的文字记载是战国初的《左传·昭公六年》中的：“叔向使谄子产书。”其中的“书”字就是指书信。当时还未有纸，书信用竹、木片刻写。用竹片刻写的书信称为“简”，或者“简书”。《诗经·小雅》：“畏此简书”。用木片刻写的书信称为“牍”。用薄小的一尺左右的木片刻写的书信，又称为尺书，或者尺牍。骆宾王《从军中行路难》诗有：“与人尺牍，主皆臧去以为荣。”以后，有用帛写书信，称为帖。《乐府诗集·木兰诗》里有：“昨夜见军帖，可汗大点兵。”

到了秦汉以后，一般书信仍称“书”，而朝廷用的书信则类型繁多，秦改“书”为“奏”；汉代时，凡群臣之书，上达于天子的，规定“章”、“奏”、“表”、“议”四种。用于向皇帝谢恩或陈述事情用“章”；向皇帝陈政事，条议事非用“奏”；“标著事序，使之明白，以晓主上”或陈述衷情用“表”；用以发表不同意见或主张用“议”。对不相邻官署的书信称“移”。

秦汉前的书信还未用信封，在秦汉时，则用两块刻成鲤鱼形的木板，作为一底一盖，夹在简牍外，这可算是我国历史上最早的信封。汉代，由于纸的产生，用纸裹书者，称为“书函”。

《后汉书·祭祀志》上：“以吉日刻玉牒书函藏全匱玺印封之。”可见，“函”是指缄封的书信。以后，“鲤鱼”和“函”都成了书信的代名词。

“书信”二字合并使用，是在六朝时。《晋书·陆机传》：“我家绝无书信，汝能赍书取消息不？”梁元帝诗有“别后花枝不共攀，别后书信不相关。”按以上“书信”并称，“书”是指函札，“信”是指信使或音讯。南朝宋人刘义庆，在《世说新语·文学》中：“司空郑冲驰遣信就阮籍求文”；宋代程大昌《演繁露》：“晋人书问凡言至或遣信者，皆指信为使臣也。”都说明了“信”指音讯或信使。

南朝时，书信又称“启”。刘勰《文心雕龙·奏启》说：“至魏国笺记，如云启闻；奏事之末，或谨密启。”

今天，把个人交往时使用的书信称为一般书信，把用于工作中的书信称为专用书信。

在日常生活中，为了互通音讯，交流思想感情，或请求办理个人琐事等，所写的书信都称一般书信。常见的有家书、情书和给亲属、朋友、同事等书写的书信，以及祝贺、唁慰、恳托、劝戒、邀约来往的个人书信都属于这个范畴。

一般书信的格式可分为七个部分：

1. 称呼：是对收信人的一种称谓。在第一行顶格书写。称呼可分为三个部分：即姓名、称谓和修饰语。最首要的是姓名，一般同志都使用姓名，稍亲近一些的不用姓，只用名。至亲或长辈一般不用姓名，直接写称呼：如“爷爷”、“奶奶”、“妈妈”、“表姐”、“妹妹”等。对于一般的同志可用姓与职务、职业、职称结合起来称呼。如“李厂长”、“王书记”、“张科长”、“王医生”、“吴会计”、“周教授”。为了表示亲密、亲切、敬重，凡是对长辈或平辈在姓名和称呼前加上修饰语，如“敬爱的”、“尊敬的”、

“亲爱的”等礼貌用语。对于年岁幼的或老的，又是一般关系的，常在姓名前加上修饰语“小”或“老”，如“小刘”、“小勇”、“老张”、“老王”等。总之，称呼要看对象，要注意双方的关系，使之贴切、有礼貌。在称呼后面使用冒号。

2. 问候语：问候语是礼貌语言的一种，用来表示关心和问候。常在称呼之下提行书写。如“您好！”“近来工作忙吧？”“全家可好？”等。它在书信中常不可缺少。问候语一般单独写一行，也有紧接正文写的。

3. 正文：正文即书信的主体部分，主要内容都在这里表达。一般书信的正文可分为三个部分：缘起语、主体文、总括。缘起语是用以说明为什么写信或没有及时回信的原因或理由，并用以作为引起写信的导语。主体文是书信的主体内容部分，针对不同的对象，用来对事件进行叙述、说明，抒发感情，对事物发表看法与见解等。常一事一议，一件事写完后再次分行列写。事情写完之后，常需要作一个总的概括，如用“总之……”使全文前后连成一气，突出主题，或补充说明，也表示主要内容说完了。

4. 结束语：又称致敬语，也是礼貌语言的一种。常见的结束语有十余种，如表示尊敬：“此致 敬礼”；表示敬祝：“敬祝 健康”；表示问候：“此问 近佳”；表示感谢：“谢谢指教”；表示友谊：“紧握你手”；表示亲密：“热烈地吻你”；表示欢迎：“敬请光临”；表示歉意：“请 谅解”；表示希望：“祝你 进步”；表示盼望：“盼你的回音”；表示谦逊：“请 指正”等等。在致敬时，还常限制在一定的时间、季节、职业和不同对象等范围内，使其更加具体些、亲切些。如“日安”、“春安”、“夏安”、“秋安”、“冬安”、“近安”；对教师常称：“祝你 教安”；对编辑人员常称：“祝你 编安”；对平辈夫妇常称：“祝 偕安”、“祝 双

安”；在节日里写信，常以节日的祝颂，如“敬祝春禧（春节）”、“敬祝新禧（元旦）”、“新年快乐”、“节日愉快”等等。在书写结束语时，一是要注意对象，对长辈、平辈、晚辈、组织、领导的书写都应有分寸；二是排列的位置要正确。结束语只排一排的，应在书信正文后单列一行，前面一般空两格写，也有空四、六格的。若排成两行，结束语为“此致 敬礼”上行写“此致”，可按上述排列书写，而“敬礼”则另写一行，顶格书写。至于写成一行或两行，要由内容来决定，若只表示一个意思的，只写成一行，如：“紧握你手”、“新年快乐”；若是两层意思的，可写成两行。如：“此致 敬礼”，因“此致”是“这是给与你的”意思，而“敬礼”是表示对收信人的尊敬。这样，才合乎书信体的写法。

5. 具名与具时：一般书信结尾的具名，主要是署上自己的姓名，比较亲的、密切的，可不用姓，如：“珍”、“素华”等；有的还可加上自己的称谓，如：“战友：于军”、“学友：玉华”。有的还在姓名后加上礼貌用词，如“启”、“呈”、“鞠躬”、“敬上”等。姓名常写在结束语下面，后常空四字、六字就顶格了。时间写在姓名之下，根据不后情况，可与姓名排成“等字形”、“二字形”、“倒二形”。

6. 附言：有时信写完了，临时想起有事相告，又在信末加上一段话，常在具时下面另起一行，在提行后写上：“附言”、“附”、“又启”等字表示，然后在冒号后写上所附的内容就行了。

7. 信封的书写方式：信封是写给收信人的，也是为了邮寄方便，在信封上主要写上地址、收信人姓名，寄信人的地址，然后贴上足够的邮票。

（1）寄往国内的信件，横式信封的上方写收信人的详细地址，写时不要与左边靠得很近，稍空几个字；中间写收信人的

姓名，姓名后常写上通用的称谓，如“同志”、“先生”、“君”、“女士”、“小姐”，称谓后再加上“收”、“亲收”。下方稍靠右些写上寄信人的地址，以便对方回信时书写。假若是挂号信，一定要写上姓名，以便登记或退回时登记，最后可以加上“寄”、“缄”等字，表示“寄出”或“封闭”。

竖式信封，右上方写收信人的详细地址，不要太顶边；中间写收信人姓名，其内容同横式写法；右下方写寄信人的详细地址，要求与横式相同。

(2)寄往国外的信件，信封的书写在国际上有明文规定，应用法文、英文或寄达国通晓的文字，即寄达国本国使用的文字。为了便于我国邮局迅速、准确地处理，应使用中文繁体字加注寄达国国名和地名。按国际惯例，收件人的姓名、地址一般写在邮件封面的右半部，寄件人的姓名、地址一般写在邮件封面左半部或邮件背面。收寄信件人名、地址应横向分行书写，第一行写收(寄)件人姓名，第二行写收(寄)件人单位，第三行写街道、门牌号，第四行写城市、地区名称，第五行写国名。地点、城市和国名应大写。书写时用黑色或蓝色钢笔、圆珠笔、毛笔，不可用铅笔或红墨水书写。

【例 文】

殷永成同志：

我的心情很不平静，在遥远的鄂尔多斯高原给你写信。我深知，一个想干一番业绩的农民，他是否能够站稳脚根，除了党的十一届三中全会以来的政策做保证之外，就是要看当地政府能否给创业者创造一个好的“小气候”。

殷永成同志，我们天各一方，虽未曾见面，也不曾目睹你的处境，但想和你谈谈心。就从我们这里的盛万中说起吧。盛万中，他仅比你年长一岁，是内蒙古伊克昭盟乌审旗河南乡的

农民。也是4年前,他发誓要在沙海深处锁黄龙,于是和村委会签订了治沙种树16000亩的合同。4年来,他凭着自己的智慧和汗水,硬是带着老婆、娃娃(当然,营林委节要雇工20多人),锁住了1万亩黄沙。

风停了,树绿了,草高了,羊肥了,全家人都乐了。在“盛万中精神”的鼓舞下,今年春天,又有6户农民和村里签订了8万亩治沙种树合同。我和伊克昭盟许多见证人一样,清楚盛万中的创业也并非一帆风顺。盛万中的成功,是有人给他创造了一个好的“小气候”。主要有三点:一是乡、旗、盟三级党委、政府敢开绿灯,支持他搞开发农业,二是管钱的部门给下“及时雨”,治沙期间共投入资金15500元,其中国家贷款近一半。三是宣传、新闻单位经常给盛家鼓劲,使那些闲言碎语没有市场,眼下,盛万中很气派,全家大小干得更踏实了,他的名声扬出去了。

殷永成同志,写到这里,我不禁又联想到你的困难和苦恼。我想,你收获的葡萄的是香甜的,你那些心病会有人给除掉,很难侦破的案件并非难破,你不是“新地主”,而是中国农村大地上的新主人。我深信,你不会半途而废。但愿千万个殷永成和我们这里盛万中,一起干下去。

内蒙古自治区伊克昭盟盟委办公室 苏文

思考与作业

一、讲课前找一名同学在黑板上写一封简要的书信,其内容可省略,教师指明其格式的正误。

二、书信的结构可分为哪几个部分?

三、为你亲人写一封有意义的书信。