



本书编委会 编

实用文体 写作大全



SHIYONGWENTI XIEZUODAQUAN

即学即会

即查即用

案头参考

办公必备

 华文出版社

实用文体 写作大全

本书编委会 编



华文出版社

全案策划:明清图书工作室

责任编辑:刘明清 姜华

(E-mail:mingqingliu@hotmail.com)

图书在版编目(CIP)数据

实用文体写作大全/本书编委会编.北京:华文出版社,2003.1

ISBN 7-5075-1434-X

I.实… II.实… III.汉语—应用文—写作 IV.H152.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2002)第 100370 号

版权所有,翻印必究

华文出版社出版

(邮编 100800 北京市西城区府右街 135 号)

网址: <http://www.hucbs.com>

电子信箱:webmaster@hucbs.com

电话(010)83086663 (010)83085707

新华书店经销

中华儿女印刷厂印刷

880×1230 毫米 1/32 开本 26.50 印张 580 千字

2003 年 1 月第 1 版 2003 年 1 月第 1 次印刷

印数:6000 册

定价:40.00 元

目 录

第一部分 行政公文

目 录

第一章 概述	(3)
第一节 公文的含义、性质和作用	(3)
一、公文的意义和性质	(3)
二、公文的作用	(4)
第二节 提高素质,掌握公文撰制的基本功	(6)
一、关于学习马克思主义	(7)
二、要有一定的文化水平、科学水平	(8)
三、要有较好的词章修养	(8)
第三节 现代公文法规修订情况概述	(9)
一、行政公文规章修订概述	(9)
二、党的机关公文法规修订概述	(11)
第四节 公文处理工作的基本要求	(13)
一、规范化的特点、内容和要求	(14)
二、制度化的特点、内容和要求	(14)
三、科学化的特点、内容和要求	(15)
第二章 公文的外观形式与内在结构	(17)
第一节 公文的外观形式	(17)
一、用纸、印装格式	(17)

二、书写要求·····	(17)
三、版头设计与结构安排·····	(17)
第二节 公文的内在结构 ·····	(22)
一、基本结构·····	(22)
二、附加标记·····	(25)
第三节 怎样标引主题词 ·····	(26)
一、《主题词表》的修订·····	(26)
二、现行《国务院公文主题词表》的体系结构·····	(27)
三、主题词的标引方法·····	(27)
第三章 公文的起草、校核和签发 ·····	(29)
第一节 公文起草的内容要求 ·····	(29)
一、要有党性原则和法制观念·····	(29)
二、要完整、准确地体现发文机关的意图·····	(30)
三、情况要确实·····	(31)
第二节 公文起草的表述要求 ·····	(32)
一、观点明确,条理清晰·····	(33)
二、注意结构严谨·····	(34)
第三节 公文中数字的用法 ·····	(34)
一、党政公文中数字用法的不同点·····	(34)
二、党政公文中数字用法的共同点·····	(35)
第四节 公文的校核与签发 ·····	(37)
一、公文的校核·····	(37)
二、公文的签发·····	(38)
第四章 行政公文的写作 ·····	(40)
第一节 命令(令) ·····	(40)
一、命令(令)的含义·····	(40)

二、命令(令)的特点	(41)
三、命令(令)的写作方法	(41)
第二节 决 定	(43)
一、决定的含义	(43)
二、决定的特点	(43)
三、决定的写作方法	(43)
第三节 决 议	(47)
一、决议的含义	(47)
二、决议的特点	(47)
三、决议的写作方法	(47)
第四节 指 示	(51)
一、指示的含义	(51)
二、指示的特点	(51)
三、指示的写作方法	(51)
第五节 公 告	(54)
一、公告的含义	(54)
二、公告的特点	(54)
三、公告的写作方法	(55)
第六节 通 告	(56)
一、通告的含义	(56)
二、通告的特点	(57)
三、通告的写作方法	(57)
第七节 通 知	(59)
一、通知的含义	(59)
二、通知的特点	(59)
三、通知的写作方法	(60)
第八节 通 报	(62)

一、通报的含义·····	(62)
二、通报的特点·····	(62)
三、通报的写作方法·····	(63)
第九节 议 案 ·····	(66)
一、议案的含义·····	(66)
二、议案的特点·····	(66)
三、议案的写作方法·····	(67)
第十节 报 告 ·····	(70)
一、报告的含义·····	(70)
二、报告的特点·····	(70)
三、报告的写作方法·····	(71)
第十一节 请 示 ·····	(76)
一、请示的含义·····	(76)
二、请示的特点·····	(76)
三、请示的写作方法·····	(77)
第十二节 批 复 ·····	(80)
一、批复的含义·····	(80)
二、批复的特点·····	(80)
三、批复的写作方法·····	(81)
第十三节 意 见 ·····	(83)
一、意见的含义·····	(83)
二、意见的特点·····	(84)
三、意见的写作方法·····	(84)
第十四节 函 ·····	(88)
一、函的含义·····	(88)
二、函的特点·····	(89)
三、函的写作方法·····	(89)

第十五节 会议纪要	(91)
一、会议纪要的含义	(91)
二、会议纪要的特点	(92)
三、会议纪要的写作方法	(92)
第十六节 公 报	(96)
一、公报的含义	(96)
二、公报的特点	(96)
三、公报的写作方法	(97)
第五章 规章文体的写作	(104)
第一节 条 例	(104)
一、条例的含义	(104)
二、条例的特点	(104)
三、条例的写作方法	(105)
第二节 规 定	(107)
一、规定的含义	(107)
二、规定的特点	(108)
三、规定的写作方法	(108)
第三节 制 度	(113)
一、制度的含义	(113)
二、制度的基本类型	(113)
三、制度的主要特点	(113)
四、制度的写作方法	(114)
第四节 章 程	(116)
一、章程的含义	(116)
二、章程的基本类型	(116)
三、章程的主要特点	(116)

四、章程的写作方法	(117)
第五节 简 章	(120)
一、简章的含义	(120)
二、简单的写作方法	(120)
第六节 办 法	(121)
一、办法的含义	(121)
二、办法的特点	(121)
三、办法的一般写法	(122)
第七节 工作要点	(123)
一、工作要点的含义	(123)
二、工作要点的特点	(123)
三、工作要点的写作方法	(123)
第八节 细 则	(126)
一、细则的含义	(126)
二、细则的特点	(126)
三、细则的写作方法	(127)
第九节 规 则	(131)
一、规则的含义	(131)
二、规则的写作方法	(131)
第十节 规 程	(132)
一、规程的含义	(132)
二、规程的写作方法	(132)
第十一节 守 则	(134)
一、守则的含义	(134)
二、守则的写作方法	(134)
第十二节 准 则	(136)

一、准则的含义	(136)
二、准则的写作方法	(136)
第六章 办公文书的写作	(139)
第一节 计 划	(139)
一、计划的含义	(139)
二、计划的作用	(140)
三、计划的分类	(142)
四、制订计划的原则	(144)
五、计划的写作方法	(146)
第二节 规 划	(149)
一、规划的含义	(149)
二、规划的种类	(150)
三、规划的特点	(150)
第三节 总 结	(154)
一、总结的含义	(154)
二、总结的作用	(156)
三、总结的分类	(156)
四、总结的写作方法	(157)
第四节 调查报告	(164)
一、调查报告的含义	(164)
二、调查报告的作用	(165)
三、调查报告的种类	(166)
四、调查报告的写作方法	(167)
第五节 简 报	(174)
一、简报的含义	(174)

二、简报的作用	(176)
三、简报的种类	(177)
四、简报的格式	(178)
五、简报的编写	(180)
第六节 大事记	(183)
一、大事记的含义	(183)
二、大事记的种类	(185)
三、大事记的写作方法	(185)
第七节 须知	(187)
一、须知的含义	(187)
二、须知的特点	(187)
三、须知的写作方法	(188)
四、须知的写作注意事项	(188)
第八节 公约	(189)
一、公约的含义	(189)
二、公约的写作方法	(190)
第九节 声明	(192)
一、声明的含义	(192)
二、声明的写作方法	(193)
第十节 启事	(194)
一、启事的含义	(194)
二、启事的写作方法	(194)
第十一节 海报	(195)
一、海报的含义	(195)
二、海报的写作方法	(196)
第七章 会议文书的写作	(198)

第一节 会议记录	(198)
一、会议记录的含义	(198)
二、会议记录的基本写法	(198)
三、会议记录的写作要求	(200)
四、会议记录和会议纪要的区别	(200)
第二节 开幕词、闭幕词	(202)
一、含义	(202)
二、开幕词和闭幕词的写法	(202)
三、开幕词和闭幕词的写作要求	(204)
第三节 会议讲话	(207)
一、会议讲话的含义及写法	(207)
二、会议讲话的写作要求	(211)
第四节 述职报告	(211)
一、述职报告的含义	(211)
二、述职报告的写作	(212)
三、写作要求	(213)
四、述职报告的特点	(213)
第五节 提 纲	(214)
一、提纲的含义	(214)
二、提纲的主要特点和类型	(214)
三、提纲的基本格式	(215)
第八章 其他公文写作	(219)
第一节 贺 信(电)	(219)
一、贺信(电)的含义	(219)
二、贺信(电)的种类	(219)
三、贺信(电)的写作方法	(220)

第二节 慰问信(电)	(221)
一、慰问信(电)的含义	(221)
二、慰问信(电)的种类	(221)
三、慰问信(电)的写作方法	(222)
第三节 致敬电(信)	(223)
一、致敬电(信)的含义和特点	(223)
二、致敬电(信)的类型	(224)
三、致敬电(信)的写作方法	(224)
第四节 唁 电	(226)
一、唁电的含义特点	(226)
二、唁电的基本类型及其写作方法	(226)
三、唁电的写作要求	(227)
第五节 公开信、感谢信、表扬信	(228)
一、公开信	(228)
二、感谢信	(232)
三、表扬信	(234)
第六节 介绍信	(236)
一、介绍信的含义	(236)
二、介绍信的特点	(236)
三、介绍信的种类及制作方法	(238)
四、写介绍信应注意事项	(239)
第七节 证明信	(239)
一、证明信的含义	(241)
二、证明信的特点	(239)
三、证明信的种类	(239)
四、证明信的写作方法	(240)
第八节 倡议书	(241)

一、倡议书的含义	(241)
二、倡议书的写作方法	(241)
三、写倡议书的要求	(241)
第九节 聘 书	(244)
一、聘书的含义	(244)
二、聘书的写作方法	(244)
三、写聘书应注意的问题	(244)
第十节 请柬、邀请书	(246)
一、请柬、邀请书的含义	(246)
二、请柬、邀请书的写作方法	(246)
三、写作要求	(247)
第十一节 欢迎词 欢送词	(247)
一、欢迎词、欢送词的含义	(247)
二、欢迎词、欢送词的写作方法	(248)
第十二节 祝 词	(250)
一、祝词的含义	(250)
二、祝词的种类	(250)
三、祝词的写作方法	(251)
四、祝词写作要注意的问题	(252)
第十三节 悼 词	(253)
一、悼词的含义	(253)
二、悼词的写作方法	(253)
三、悼词写作时应注意的问题	(254)
第十四节 讣 告	(259)
一、讣告的含义	(259)
二、讣告的写作方法	(259)
三、写讣告的要求	(260)

第十五节 喜 报	(263)
一、喜报的含义	(263)
二、喜报的写作方法	(264)
三、写喜报要注意的地方	(265)
第十六节 告 白	(265)
一、告白的含义	(265)
二、告白的写作方法	(266)
第十七节 声 明	(267)
一、声明的含义和特点	(267)
二、声明的写作方法	(267)
三、写作声明要注意的问题	(268)
第十八节 党群纪检公文写作	(270)
一、中共党员鉴定	(270)
二、组织关系介绍信	(270)
三、优秀党员事迹材料	(271)
四、先进党组织经验材料	(272)
五、中共党员思想汇报	(273)
六、纪检立案审查结论	(273)
七、纪律处分决定	(274)
八、纪检信访简报	(275)
九、纪检调查笔录	(275)
十、纪检证明材料	(276)
十一、来信来访转办单	(277)
第十九节 工会公文写作	(278)
一、工会工作职责	(278)
二、职工代表大会暂行条例实施细则	(279)

第二部分 法律文书

第一章 法律书状类文书	(283)
第一节 刑事自诉状	(283)
一、刑事自诉状的含义	(283)
二、刑事自诉状的格式和写法	(284)
第二节 刑事附带民事起诉状	(287)
一、刑事附带民事起诉状的含义	(287)
二、刑事附带民事起诉状的格式和写法	(287)
第三节 民事起诉状	(290)
一、民事起诉状的含义	(290)
二、民事起诉状的格式和写法	(291)
第四节 行政起诉状	(294)
一、行政起诉状的含义	(294)
二、行政起诉状的格式和写法	(294)
第五节 刑事上诉状	(297)
一、刑事上诉状的含义	(297)
二、刑事上诉状的格式和写法	(297)
第六节 民事上诉状	(301)
一、民事上诉状的含义	(301)
二、民事上诉状的格式和写法	(302)
第七节 申诉状	(306)
一、申诉状的含义	(306)
二、申诉状的格式和写法	(306)

第八节 答辩状	(309)
一、答辩状的含义	(309)
二、答辩状的格式和写法	(310)
第九节 反诉状	(313)
一、反诉状的含义	(313)
二、反诉状的格式和写法	(313)
第十节 行政上诉状	(316)
一、行政上诉状的含义	(316)
二、行政上诉状的格式和写法	(316)
第十一节 授权委托书	(320)
一、民事诉讼代理的授权委托书的含义	(320)
二、民事代理的授权委托书的含义	(321)
三、授权委托书的作用	(321)
四、民事诉讼代理的授权委托书的格式	(322)
五、民事代理的委托书的格式	(323)
第十二节 辩护词	(325)
一、辩护词的含义	(325)
二、辩护词的作用	(326)
三、辩护词的格式	(326)
四、辩护词的写作方法	(329)
第十三节 保证书	(337)
一、保证书的含义	(337)
二、保证书的格式	(337)
三、保证书的写作方法	(338)
第十四节 申请执行书	(339)
一、申请执行书的含义	(339)