



随查随用 一看就懂 一学就会

新编公文写作 必备全书

XINBIAN GONGWEN XIEZUO BIBEI QUANSHU

曹希波/编著

- 公文文种分类全面，易查易用
- 写作要领阐述翔实，易于掌握
- 范例选取典型实用，易于理解



经济科学出版社

新编公文写作必备全书

曹希波/编著

经济科学出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

新编公文写作必备全书/曹希波编著. - 北京: 经济科学出版社, 2006. 10

ISBN 7 - 5058 - 5855 - 6

I. 新... II. 曹... III. 公文 - 写作 IV. H152.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2006) 第 120264 号

责任编辑: 张 力 杨秀华

责任校对: 杨 海

技术编辑: 董永亭

新编公文写作必备全书

曹希波/编著

经济科学出版社出版、发行 新华书店经销

社址: 北京海淀区阜成路甲 28 号 邮编: 100036

总编辑部电话: 88191217 发行电话: 88191109

网址: [www. esp. com. cn](http://www.esp.com.cn)

电子邮件: [esp@ esp. com. cn](mailto:esp@esp.com.cn)

北京毅峰迅捷印刷有限公司印刷

787 × 1092 16 开 28.75 印张 410000 字

2006 年 11 月第一版 2006 年 11 月第一次印刷

ISBN 7 - 5058 - 5855 - 6/F · 5115 定价: 58.00 元

(图书出现印装问题, 本社负责调换)

(版权所有 翻印必究)

- 公文写作基础知识概述
- 公司（企业）常用文书写作要点及其范例
- 财务、审计文书写作要点及其范例
- 工商、税务文书写作要点及其范例
- 涉外商务文书写作要点及其范例
- 常用合同文书写作要点及其范例
- 行政机关公文写作要点及其范例

前 言

成功的企业源于卓越的管理，而在企业管理的各项活动中都离不开一系列的文书撰写与使用，因此可以说，无论你从事什么职业或是在企业中担任什么职务，都将会接触到公文写作，如果不会写作公文，就必然会直接影响到你的职业发展。

站在今天的角度，公文写作已经成为一门学科，比较系统全面地掌握公文写作方法和知识，就成为每位职业人士最实际的选择。与此同时，有关人员自然会渴望拥有一套方便实用的文书写作用书，以此来提升自己相关的写作能力。《新编公文写作必备全书》就是公文写作时代的产物，它为现代公文写作者的需求而编写，集同类书籍之精华，内容丰富具体、全面实用。

全书共分为7章，第1章总述公文写作的基础知识，包括公文写作的语言要求和格式要求两部分；第2章是公司（企业）常用文书的写作要点及其相应的范例，分别对公司（企业）常用的商务经济类文书、办公室内部文书以及常用广告文书进行了详细介绍；第3章介绍了财务、审计文书写作要点及其范例；第4章介绍了工商、税务文书写作要点及其范例；第5章阐述了现今常用的涉外商务文书写作要点及其范例和常用商务信函、涉外礼仪文书的写作要点及其范例；第6章内容为公司（企业）常用国内、国际合同文书的写作要点及其范例；最后一章是行政机关法定公文以及通用公文写作要点及其范例。

本书最鲜明的特点为：文种类型齐全、文书种类众多、写作内容规范、

写作格式标准、表述准确具体、语言简洁明确。因此，无论你是初入职场的
新手还是身经百战的老将，本书都是你不可多得的指导性必备用书。

本书在编写过程中，参考了相关专家的众多书籍，在此一并予以致谢。
由于时间仓促和编者水平有限，书中难免有所疏漏，敬请广大读者谅解，同
时给予批评指正。

编 者

目 录

第 1 章 公文写作基础知识概述	1
1.1 公文写作的语言要求	2
1.1.1 怎样使语言准确简练	2
1.1.2 怎样运用叙述	4
1.1.3 怎样运用议论	7
1.1.4 怎样运用说明	9
1.2 公文写作的格式要求	11
1.2.1 怎样选择材料	11
1.2.2 怎样划分层次段落	15
1.2.3 怎样进行层次衔接	16
1.2.4 怎样安排开头结尾	18
1.2.5 怎样安排主次详略	21
第 2 章 公司（企业）常用文书写作要点及其范例	23
2.1 商务经济文书写作要点及其范例	24
2.1.1 怎样撰写商业计划书	24
2.1.2 怎样撰写市场调查报告	26
2.1.3 怎样撰写市场预测报告	30

2.1.4	怎样撰写经济决策方案	35
2.1.5	怎样撰写经济活动分析报告	39
2.1.6	怎样撰写可行性研究报告	43
2.1.7	怎样撰写招标书、投标书	47
2.1.8	怎样撰写企业意向书	51
2.1.9	怎样撰写企业协议书	53
2.1.10	怎样撰写产品质量分析报告	56
2.1.11	怎样撰写企业成本管理办法	59

2.2 办公室常用文书写作要点及其范例 64

2.2.1	怎样撰写办公室行政管理规定	64
2.2.2	怎样撰写办公室员工岗位职责规定	65
2.2.3	怎样撰写企业员工保密纪律规定	68
2.2.4	怎样撰写企业印章管理规定	71
2.2.5	怎样撰写会议管理实施办法	72
2.2.6	怎样撰写公司档案管理规定	80

2.3 企业常用广告文书写作要点及其范例 82

2.3.1	怎样撰写商品广告	82
2.3.2	怎样撰写招商广告	83
2.3.3	怎样撰写展销、订货会广告	84
2.3.4	怎样撰写会议广告	85
2.3.5	怎样撰写书报征订广告	87
2.3.6	怎样撰写转让广告	88

第3章 财务、审计文书写作要点及其范例 91

3.1 财务文书写作要点及其范例 92

- 3.1.1 怎样撰写财务制度 92
- 3.1.2 怎样撰写财务分析报告 97
- 3.1.3 怎样撰写现金收支管理办法 101
- 3.1.4 怎样撰写资金控制制度 102
- 3.1.5 怎样撰写财务收支计划书 105
- 3.1.6 怎样撰写企业年度财务结算 106

3.2 审计文书写作要点及其范例 108

- 3.2.1 怎样撰写企业经济效益审计办法 108
- 3.2.2 怎样撰写企业财务收支审计办法 113
- 3.2.3 怎样撰写企业内部审计报告 121
- 3.2.4 怎样撰写审计任务书 124
- 3.2.5 怎样撰写企业项目审计工作计划 126
- 3.2.6 怎样撰写产品成本项目审计立项申请书 126
- 3.2.7 怎样撰写审计工作总结 128

第4章 工商、税务文书写作要点及其范例 133

4.1 工商类文书写作要点及其范例 134

- 4.1.1 怎样撰写企业法人登记申请报告 134
- 4.1.2 怎样撰写申请营业登记注册书 136
- 4.1.3 怎样撰写私营企业变更登记申请书 138
- 4.1.4 怎样撰写注销登记申请书 141
- 4.1.5 怎样撰写外商投资企业申请登记表 143

4.1.6	怎样撰写外商投资企业变更登记申请书	148
-------	-------------------------	-----

4.1.7	怎样撰写商标注册申请书	150
-------	-------------------	-----

4.2	税务类文书写作要点及其范例	153
------------	----------------------------	------------

4.2.1	怎样撰写税务登记表	153
-------	-----------------	-----

4.2.2	怎样撰写注销税务登记申请书	155
-------	---------------------	-----

4.2.3	怎样撰写纳税检查报告	157
-------	------------------	-----

4.2.4	怎样撰写延期缴纳税款申请书	161
-------	---------------------	-----

4.2.5	怎样撰写减税、免税申请书	162
-------	--------------------	-----

4.2.6	怎样撰写税务代征委托书	165
-------	-------------------	-----

4.2.7	怎样撰写退税申请	167
-------	----------------	-----

第5章	涉外商务文书写作要点及其范例	169
------------	-----------------------------	------------

5.1	常用涉外文书写作要点及其范例	170
------------	-----------------------------	------------

5.1.1	怎样撰写中外合资立项意向书	170
-------	---------------------	-----

5.1.2	怎样撰写中外合作经营合同	172
-------	--------------------	-----

5.1.3	怎样撰写中外合资项目可行性研究报告	181
-------	-------------------------	-----

5.1.4	怎样撰写国际工程履约保函	183
-------	--------------------	-----

5.1.5	怎样撰写国际商务谈判纪要	184
-------	--------------------	-----

5.1.6	怎样撰写商品产地证明书	187
-------	-------------------	-----

5.1.7	怎样撰写外贸商品说明书	188
-------	-------------------	-----

5.2	常用商务信函写作要点及其范例	190
------------	-----------------------------	------------

5.2.1	怎样撰写询价函	190
-------	---------------	-----

5.2.2	怎样撰写报价函	191
-------	---------------	-----

5.2.3	怎样撰写投标邀请书	192
-------	-----------------	-----

5.2.4	怎样撰写投标邀请书回函	193
-------	-------------------	-----

5.2.5	怎样撰写订购函	193
5.2.6	怎样撰写确认订购函	194
5.2.7	怎样撰写推销产品信	195
5.2.8	怎样撰写催款书	195
5.2.9	怎样撰写确认订单及交货日期	196
5.2.10	怎样撰写代理函	197
5.2.11	怎样撰写装运通知函	197
5.3	常用涉外礼仪文书写作要点及其范例	199
5.3.1	怎样撰写欢迎词、欢送词	199
5.3.2	怎样撰写表扬信	200
5.3.3	怎样撰写推荐信	203
5.3.4	怎样撰写贺信	205
5.3.5	怎样撰写邀请书	208
5.3.6	怎样撰写慰问信	210
5.3.7	怎样撰写感谢信	212
5.3.8	怎样撰写倡议书	214
5.3.9	怎样撰写答谢词	217
第6章	常用合同文书写作要点及其范例	219
6.1	国内合同文书写作要点及其范例	220
6.1.1	怎样撰写借款合同	220
6.1.2	怎样撰写合伙合同	227
6.1.3	怎样撰写租赁合同	230
6.1.4	怎样撰写技术转让合同	239
6.1.5	怎样撰写买卖合同	247
6.1.6	怎样撰写运输合同	253

6.1.7	怎样撰写委托合同	262
6.1.8	怎样撰写仓储合同	267
6.1.9	怎样撰写保管合同	271
6.2	国际合同文书写作要点及其范例	276
6.2.1	怎样撰写国际工程承包合同	276
6.2.2	怎样撰写一般货物出口合同	285
6.2.3	怎样撰写中外技术转让合同	287
6.2.4	怎样撰写国际贸易合同	299
6.2.5	怎样撰写中外劳务合同	302
6.2.6	怎样撰写中外租赁合同	308

第7章 行政机关公文写作要点及其范例 315

7.1	法定公文写作要点及其范例	316
7.1.1	怎样撰写命令	316
7.1.2	怎样撰写决议	319
7.1.3	怎样撰写决定	323
7.1.4	怎样撰写指示	327
7.1.5	怎样撰写通报	331
7.1.6	怎样撰写公报	335
7.1.7	怎样撰写通告	340
7.1.8	怎样撰写公告	344
7.1.9	怎样撰写报告	347
7.1.10	怎样撰写议案	352
7.1.11	怎样撰写请示	357
7.1.12	怎样撰写通知	360
7.1.13	怎样撰写条例	366

7.1.14	怎样撰写规定	373
7.1.15	怎样撰写批复	377
7.1.16	怎样撰写意见	382
7.1.17	怎样撰写函	386
7.1.18	怎样撰写会议纪要	388
7.2	通用公文写作要点及其范例	393
7.2.1	怎样撰写计划	393
7.2.2	怎样撰写公约	399
7.2.3	怎样撰写章程	402
7.2.4	怎样撰写办法	405
7.2.5	怎样撰写简报	410
7.2.6	怎样撰写总结	417
7.2.7	怎样撰写讲话稿	422
7.2.8	怎样撰写演讲词	427
7.2.9	怎样撰写调查报告	430
7.2.10	怎样撰写工作要点	437
附 录		
	归档文件整理规则	441
	国家秘密文件、资料和其他物品标志的规定	445
	参考书目	447



Gong Wen Xie Zuo

第1章 公文写作基础知识 概述

► 公文写作的语言要求

► 公文写作的格式要求

1.1

公文写作的语言要求

1.1.1 怎样使语言准确简练

1. 语言的准确

(1) 认真辨析词义。

西方有作家说，要表现一个事物，只有一个名词是准确的；要描绘一种状态，只有一个形容词是准确的；要说明一个动作，只有一个动词是准确的。写作的主要工作之一，就是找到一个准确的名词、形容词、动词。这句话对于文学创作来说未必适用，因为文学语言不循常规，而作家的创造性语言又因其个性和素质的差异各有特色，很难说哪个词语是绝对准确的。但这句话用于公文写作，倒是比较确切的。

在汉语中，有大量的意义相同或相近的词汇，称为同义词或近义词。其实，即使是同义词，细细分辨起来还是有些微妙的差异。譬如，“优异”、“优秀”、“优良”，这三个词粗看相近，细看则有程度的区别。“鼓舞”、“鼓动”、“煽动”，从动作的方向和力度上看并无差异，但感情色彩却很不相同。公文写作，必须在词语的细微差别和感情色彩上仔细斟酌。

(2) 讲究语法和逻辑。

公文写作语言的规范性，体现在句子上就是造句合乎语法规则、合乎逻辑。

首先，句子成分要完整。汉语构句有主、谓、宾、定、状、补六种句子成分，其中主语、谓语、宾语是主干成分，定语、状语、补语是辅助句子成分。对于每一个句子来说，主干成分不是必不可少的，但是省略有省略的规

则，不能任意省略和无故残缺。例如：“厂领导的做法，受到了全厂职工的热烈欢迎。对他们联系群众、实事求是的作风给以很高评价。”后一个句子就残缺句子成分。谁给以评价？少了主语，违反了语法规则，意义也就不明白了。

其次，句子中词语之间的搭配要恰当。词语相互搭配在一起，必须符合道理和习惯，否则就不通顺。如：“这种精神充满了各个村庄，开遍了全乡的各个角落。”精神无形，说它充满了某一空间，已经十分勉强，又说它开遍了各个角落，更是无稽之谈。改成“精神文明之花开遍了全乡”，才算通顺。

其三，造句还要讲究逻辑性。有些句子语法上没有问题，却出现了概念并列、自相矛盾等逻辑错误。如：“他们加强了对团员和青年的思想教育。”团员是青年的一部分，团员和青年是不能相互并列的。“把所有农产品都基本上纳入了计划轨道。”“所有”表示全部，“基本”表示不完全，它们表述的意义产生了矛盾，读者不知道哪个词语表达的意义是可信的，就会无所适从。

2. 语言的简练

(1) 用语精确，以一当十。

在生活中我们都有这样的体会：有时一两个词句，就能把要说的意思清楚完整地表达出来；有时，说了很多话，要表达的意思却仍然不清楚。从理论上说，人类创造的成熟的语言，足以表达人类的常规思想和情感，至于文学作品中那些复杂微妙的心境，有时只可意会、不可言传，只能借助形象曲折地加以表现，在公文写作中是不常出现的。公文写作中之所以有用语繁多意思仍不明白的情况，多半是由于用语不精确，只好增加语句去弥补，结果反而是“言愈多而理愈乱”。

(2) 尽量使用短句。

“五四”时期，现代汉语的书面语言还不成熟，不少作家借鉴欧化的句法来写文章，句子写得长长的，句子内部的成分多多的，阅读起来虽别有风味，读者却常常需要再三反复推敲，才能弄明白句子复杂的含义。这种现象现在已经很少了。著名作家老舍写文章，总喜欢写短句子，七八个字一句，十个字左右一句。他认为，这样写，读者好读，意思也简练明白。有人统计

过他的名篇《济南的冬天》，说其中超过 11 个字的句子只有 6 句，超过 14 个字的句子只有两句。请看下面的文句：

设若单单是有阳光，那也算不了出奇。请闭上眼睛想：一个老城，有山有水，全在蓝天底下，很暖和安适地睡着，只等春风来把它们唤醒，这是不是个理想的境界？

老舍用这样的短句，写出了多么精致而优美的文章！公文与文学虽然是不同质的语言，但基本道理是相通的。为了做到简练，不妨学学老舍。

（3）适当采用文言词语。

我们在谈到公文语言的模式化的时候，就需要讲一下公文对文言词语的继承问题。继承文言词语的一个主要原因，就是文言词语比现代汉语更精练。例如“来函收悉”4个字，要换成“来信收到，内容尽知”，文字多了一倍，意思却一点也没增加，而且这还不是真正的白话，要换成“你们的来信我们收到了，其中的内容经过阅读都已明白了”，才是真正的白话，可那岂不是大煞风景？

运用文言词语，要注意不得生吞活剥，食古不化，要适当、活用、自然、流畅。新中国成立初期周恩来撰写的一个指令，是活用文言词语的典范：

查我国具有历史文化价值之文物图书，过去反动统治时代，往往官商勾结，盗运出口，致使我国文化遗产蒙受莫大损失。今反动政权业已推翻，海陆运输均已畅通，为防止此项文物图书继续失散起见，特制定“禁止文物图书出口暂行办法”，随令颁发，希即转令所属遵照办理为要。

在这段文字中，古代文言和现代白话完美地结合在一起，简洁明了，自然流畅，完全没有一味因袭的陈腐气。

1.1.2 怎样运用叙述

在公文中，叙述运用得十分普遍。决议中提供的事实论据，报告中对事件前因后果的汇报，通报中对先进事迹或错误事实的交代，调查报告和总结中对事件和现象的转达，都要使用叙述。叙述的人称有两种，分别是第一人