



# 现代公文模具

陈功伟 陈涵平 项昌贵 编



中山大学出版社

H152.3  
C427:1

# 现代公文模具

陈功伟

陈涵平 编

项昌贵

江苏工业学院图书馆  
藏书章

中山大学出版社

·广州·

版权所有 翻印必究

图书在版编目(CIP)数据

现代公文模具/陈功伟,陈涵平,项昌贵编. —广州:中山大学出版社,2003.11

ISBN 7-306-02190-7

I. 现… II. ①陈… ②陈… ③项… III. 汉语—公文—写作  
IV. H152.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2000)第 63030 号

责任编辑:葛洪 封面设计:流野 责任校对:刘叔伦 责任技编:黄少伟

中山大学出版社出版发行

(地址:广州市新港西路 135 号 邮编:510275)

电话:020-84111998、84037215)

广东新华发行集团股份有限公司经销

中山大学印刷厂印刷

(地址:广州市新港西路 135 号 邮编:510275)

850 毫米×1168 毫米 32 开本 15 125 印张 380 千字

2003 年 11 月第 1 版 2003 年 11 月第 1 次印刷

定价:23.00 元

如发现因印装质量问题影响阅读,请与承印厂联系调换

## 前 言

随着现代社会经济和科学技术的迅猛发展以及全球化趋势的日益明显，国与国之间，各种各样的实体与实体之间，个人与团体以及个人与个人之间的沟通交际、事务往来日趋重要，同时也日趋频繁。与之相适应，公文——这种重要的交往工具和沟通手段的作用也日显突出。在高频度全方位的运用过程中，公文以其内容选择的实用化、使用范围的国际化、表达语言的规范化、写作过程的模块化、书写技术的现代化而显示出与当代社会相吻合的现代性特征。尤其是电子文本的大量出现，更向公文能否转向恒定模式提出了崭新挑战。可以说，经历了悠久历史积淀而形成了自己固有风貌的公文，在现代社会更加显示出强大的生命力。

在这一趋势的影响下，公文写作不仅成为大中专院校的热门学科，而且也引起广大从职人员的强烈关注，各种有关公文写作的书籍自然如影随形而层出不穷。这类书籍就公文的门类特点和写作原理或综述或专论，不同程度地推动了公文写作的发展，并带来了公文写作的繁盛局面。面对这种情况，我们几位长期从事公文写作教学与研究的同道者仍然不避热闹，编写此书，其原因就在于我们深刻体会到，要真正体现公文写作的现代性和科学性，最重要而且最简捷的方法就是准确把握各类公文的规范结构和写作模式，由此按图索骥、举一反三，从而臻至“随心所欲不逾矩”的最高境界。正是从这一理解出发，我们将本书定名为《现代公文模具》。

马克思曾经说过，当一门科学能够用教学语言进行表述的时候，这门科学就已经成熟了。公文写作就是这样一门成熟的科学，因为它完全可以用“模具”这种典型的教学语言来阐释自己

的特征。如前所述，公文是一种最重要的人际交流工具，其工具性广泛地体现在信息传达、事务往来等方面。作为一种全员性使用的工具，其最基本的要求就是必须具备一套较为固定的规范。因此，公文从其产生之日起，就形成了一种不断向规范靠近的趋势。经过千百年来不断实践和完善，这种规范逐渐成熟和定型，由此，从公文中抽象出具有普遍适用性的结构图式在今天已完全成为可能。这一点，便是本书的逻辑前提。

那么什么是模具呢？从教学的角度看，模具就是某一事物在自身的不断再生产过程中逐渐形成并被普遍接受的规范而固定的结构模式。这一定义，揭示了模具的四个特征。第一，模具具有规范性。这种规范性体现在模具拥有适合于展现自身价值的形式特点，在公文中即表现为众所周知的规范体式。第二，模具具有稳定性。模具的规范一经形成，就必须相对固定，而切忌日新月异、千变万化。第三，模具具有普遍性。模具的形成应是约定俗成的结果，它既不是个人的独创，也不是权威的定论，而是在广泛而持久的实践中逐渐生成并被普遍认可的内容。第四，模具具有再生性。这是模具最重要的特征，因为模具形成的最终目的就是不断地被复制或再生产自己。没有这种再生产，模具的存在就失去了意义。

模具的这些特质，正好吻合了公文的发展趋势和现代风貌。公文规范而固定的写作程式，以及普遍而频繁的再生现象，使我们在公文和模具之间找到了明显的契合点。据此，我们依类立项，深研细判，在纷纭万象的写作实例中精心概括和综合，提炼和抽象出蕴含在万千个案中的具有普遍意义的内在结构模式，并用最简明的图式表现出来，然后辅之以典型范例和配套分析，以使读者既获得精要的理性认识，又准确感受具体的实例运用。这种有意回避长篇大论的理论阐述、执着提供简便恰当的模具范型的做法，既减轻了读者理解的难度，缩短了读者接受的时间，又

带来了极易操作的便利性。应该说，这是本书最大的特点，也是编者自慰能给读者最大受益之处。

除此之外，同目前一些关于公文写作的著作相比，本书还力求突出这样几个特点：

第一，文种齐全。为了兼顾各种层次、专业的读者的需要，本着力求行业的覆盖面广和文种的多样化原则，本书精选了常用文书 148 种，几乎涵盖了社会生活各部门和各重要交往活动的所有方面。

第二，内容新颖。本书是在新的《国家行政机关公文处理办法》发布之后编写的，它充分体现了新《办法》的新精神和新规定。同时，本书注重吸收近年来公文写作理论研究方面的最新成果，反映公文写作实践中的最新动向和变化，力求使全书的内容（尤其是范文的选择）能够贴近公文写作的实际，体现其发展变动的轨迹和现代性特征。特别是对于近年来随着社会政治生活和经济活动变化而产生的新文种、新形式，如人事制度改革中的申论、现代企业制度改革中的经济决策等均作了较为全面的介绍和深入的阐释。

第三，体例科学。全书共分五编十四章，在深入分析公文发展现状的基础上，根据公文的使用范围和自身特质，将近 150 种公文分为五大类，即：一、法定公文，包括行政公文和党务公文；二、经济公文，主要涉及经济事务文书；三、公关公文，侧重介绍公共关系、人际交往范围内的文书；四、司法公文，着重介绍适用于司法领域的文书；五、通用公文，主要介绍适用于所有部门行业的一些文种。编类下面再依据各种文书的具体特征划分章节，每节内容均按照“概念特征——写作要求——范文分析——模具提示”的条理进行安排，前两个部分的理论介绍力求简明扼要，后两个部分的操作解析力求精当实用，从而达致理论性、实用性和可操作性的高度统一。

基于上述努力，我们真诚希望本书能为广大读者在公文写作方面提供预期的有益的帮助。

编 者  
2002 年 6 月

# 目 录

## 第一编 法定公文模具

### 第一章 公文法定格式

|     |            |       |
|-----|------------|-------|
| 第一节 | 眉首部分 ..... | ( 3 ) |
| 第二节 | 主体部分 ..... | ( 7 ) |
| 第三节 | 版记部分 ..... | ( 9 ) |
| 第四节 | 必备技巧 ..... | ( 9 ) |

### 第二章 行政公文模具

|     |               |      |
|-----|---------------|------|
| 第一节 | 命令（令）模具 ..... | (12) |
| 第二节 | 议案模具 .....    | (18) |
| 第三节 | 决定模具 .....    | (22) |
| 第四节 | 意见模具 .....    | (25) |
| 第五节 | 公告模具 .....    | (30) |
| 第六节 | 通告模具 .....    | (32) |
| 第七节 | 通知模具 .....    | (34) |
| 第八节 | 通报模具 .....    | (42) |
| 第九节 | 报告模具 .....    | (47) |

|                   |      |
|-------------------|------|
| 第十节 请示模具 .....    | (55) |
| 第十一节 批复模具 .....   | (57) |
| 第十二节 函模具 .....    | (59) |
| 第十三节 会议纪要模具 ..... | (66) |

### 第三章 党务公文模具

|                |      |
|----------------|------|
| 第一节 决议模具 ..... | (72) |
| 第二节 意见模具 ..... | (74) |
| 第三节 公报模具 ..... | (78) |
| 第四节 条例模具 ..... | (81) |
| 第五节 规定模具 ..... | (86) |

## 第二编 经济公文模具

### 第四章 经济合同模具

|                              |       |
|------------------------------|-------|
| 第一节 一般经济合同模具 .....           | (95)  |
| 第二节 购销合同模具 .....             | (99)  |
| 第三节 建设工程承包合同模具 .....         | (101) |
| 第四节 加工承揽合同模具 .....           | (104) |
| 第五节 货物运输合同模具 .....           | (106) |
| 第六节 供用电合同模具 .....            | (107) |
| 第七节 仓储保管合同模具 .....           | (108) |
| 第八节 财产租赁合同模具 .....           | (110) |
| 第九节 借款合同模具 .....             | (112) |
| 第十节 财产保险合同模具(附投保单和保险单) ..... | (114) |
| 第十一节 人身保险合同模具 .....          | (120) |
| 第十二节 科技协作合同模具 .....          | (123) |

|      |              |       |
|------|--------------|-------|
| 第十三节 | 合伙、联营合同模具    | (125) |
| 第十四节 | 企业承包租赁经营合同模具 | (129) |
| 第十五节 | 租赁经营合同模具     | (130) |
| 第十六节 | 土地使用权合同模具    | (132) |
| 第十七节 | 房产开发合同模具     | (136) |
| 第十八节 | 房产买卖合同模具     | (138) |
| 第十九节 | 房产租赁合同模具     | (141) |
| 第二十节 | 劳动合同模具       | (144) |

## 第五章 技术合同模具

|     |          |       |
|-----|----------|-------|
| 第一节 | 一般技术合同模具 | (146) |
| 第二节 | 技术开发合同模具 | (151) |
| 第三节 | 技术转让合同模具 | (154) |
| 第四节 | 技术咨询合同模具 | (157) |
| 第五节 | 技术服务合同模具 | (160) |

## 第六章 非合同类经济公文模具

|      |               |       |
|------|---------------|-------|
| 第一节  | 标书(招标书、投标书)模具 | (163) |
| 第二节  | 意向书模具         | (173) |
| 第三节  | 专利申请说明书模具     | (175) |
| 第四节  | 企业登记注册文书模具    | (178) |
| 第五节  | 企业破产申请书模具     | (181) |
| 第六节  | 商标注册申请书模具     | (186) |
| 第七节  | 授权委托书模具       | (189) |
| 第八节  | 减免税申请书模具      | (191) |
| 第九节  | 招股说明书模具       | (195) |
| 第十节  | 可行性研究报告模具     | (200) |
| 第十一节 | 审计报告模具        | (205) |

|       |            |       |
|-------|------------|-------|
| 第十二节  | 经济活动分析报告模具 | (211) |
| 第十三节  | 经济预测报告模具   | (216) |
| 第十四节  | 企业管理咨询报告模具 | (221) |
| 第十五节  | 技术质量鉴定报告模具 | (226) |
| 第十六节  | 实验报告模具     | (229) |
| 第十七节  | 评估报告模具     | (233) |
| 第十八节  | 市场调查报告模具   | (242) |
| 第十九节  | 策划方案模具     | (246) |
| 第二十节  | 决策方案模具     | (251) |
| 第二十一节 | 企业兼并公告模具   | (255) |

### 第三编 公关公文模具

#### 第七章 信函模具

|     |       |       |
|-----|-------|-------|
| 第一节 | 介绍信模具 | (261) |
| 第二节 | 证明信模具 | (263) |
| 第三节 | 感谢信模具 | (265) |
| 第四节 | 慰问信模具 | (267) |
| 第五节 | 表扬信模具 | (270) |
| 第六节 | 推荐信模具 | (272) |
| 第七节 | 求职信模具 | (274) |

#### 第八章 书柬模具

|     |       |       |
|-----|-------|-------|
| 第一节 | 建议书模具 | (277) |
| 第二节 | 倡议书模具 | (280) |
| 第三节 | 邀请书模具 | (283) |
| 第四节 | 申请书模具 | (285) |
| 第五节 | 决心书模具 | (287) |

|      |       |       |
|------|-------|-------|
| 第六节  | 挑战书模具 | (289) |
| 第七节  | 应战书模具 | (291) |
| 第八节  | 检讨书模具 | (293) |
| 第九节  | 协议书模具 | (296) |
| 第十节  | 聘书模具  | (299) |
| 第十一节 | 请柬模具  | (301) |

## 第九章 其他事务性文书模具

|      |          |       |
|------|----------|-------|
| 第一节  | 欢迎(送)词模具 | (303) |
| 第二节  | 答谢词模具    | (307) |
| 第三节  | 讣告模具     | (309) |
| 第四节  | 悼辞模具     | (311) |
| 第五节  | 贺辞模具     | (314) |
| 第六节  | 海报模具     | (316) |
| 第七节  | 启事模具     | (318) |
| 第八节  | 喜报模具     | (320) |
| 第九节  | 声明模具     | (322) |
| 第十节  | 调查问卷模具   | (325) |
| 第十一节 | 公约模具     | (329) |
| 第十二节 | 条据模具     | (332) |

## 第四编 司法公文模具

### 第十章 侦讯文书模具

|     |          |       |
|-----|----------|-------|
| 第一节 | 立案报告模具   | (337) |
| 第二节 | 讯问笔录模具   | (341) |
| 第三节 | 询问笔录模具   | (344) |
| 第四节 | 现场勘查笔录模具 | (348) |

|      |           |       |
|------|-----------|-------|
| 第五节  | 刑事技术鉴定书模具 | (351) |
| 第六节  | 预审终结报告模具  | (354) |
| 第七节  | 呈请拘留报告书模具 | (357) |
| 第八节  | 提请批准逮捕书模具 | (360) |
| 第九节  | 起诉意见书模具   | (363) |
| 第十节  | 批准逮捕决定书模具 | (366) |
| 第十一节 | 不起诉决定书模具  | (369) |

## 第十一章 诉讼文书模具

|     |           |       |
|-----|-----------|-------|
| 第一节 | 抗诉书模具     | (372) |
| 第二节 | 答辩状模具     | (375) |
| 第三节 | 一审民事判决书模具 | (378) |
| 第四节 | 二审民事判决书模具 | (381) |
| 第五节 | 民事调解书模具   | (385) |
| 第六节 | 起诉状模具     | (388) |
| 第七节 | 申请撤诉书模具   | (391) |
| 第八节 | 申请复议书模具   | (394) |
| 第九节 | 申诉书模具     | (397) |
| 第十节 | 申请执行书模具   | (401) |

## 第五编 通用公文模具

## 第十二章 总体性公文模具

|     |        |       |
|-----|--------|-------|
| 第一节 | 总结模具   | (407) |
| 第二节 | 计划模具   | (411) |
| 第三节 | 调查报告模具 | (418) |
| 第四节 | 汇报提纲模具 | (425) |

|     |      |       |
|-----|------|-------|
| 第五节 | 申论模具 | (426) |
|-----|------|-------|

## 第十三章 法规性公文模具

|     |      |       |
|-----|------|-------|
| 第一节 | 办法模具 | (430) |
| 第二节 | 章程模具 | (435) |
| 第三节 | 制度模具 | (440) |
| 第四节 | 守则模具 | (442) |
| 第五节 | 细则模具 | (445) |

## 第十四章 会议性公文模具

|     |        |       |
|-----|--------|-------|
| 第一节 | 开幕词模具  | (450) |
| 第二节 | 闭幕词模具  | (453) |
| 第三节 | 讲话模具   | (456) |
| 第四节 | 提案模具   | (458) |
| 第五节 | 会议记录模具 | (462) |
| 第六节 | 简报模具   | (465) |

第一编  
法定公文模具



---

法定公文，指按照国家有关法规所规定的公文，由具有法定职能的组织或个人在公共事务中依规范体式形成并固定使用，以直接发挥其社会管理效能和法定效力的文书等信息载体，包括行政公文、党务公文。

---

## 第一章 公文法定格式

法定公文格式指公文外形结构的组织和安排，是公文具有法定的权威性和行政约束力在形式上的表现，以区别于常用应用文。法定公文格式包括外观形式和内在结构两部分。在外观方面，公文要求一律自左至右横写横排，一律在文件左侧装订，纸张一般采用国际标准 A4 型（210 mm×297 mm）（公开张贴的“布告、公告、通告”不受此限）。在结构方面，法定公文要有眉首、主体和版记三个部分。2000 年 8 月 24 日国务院颁布并于 2001 年 1 月 1 日施行的新的《国家行政机关公文处理办法》（以下简称《办法》）中规定：“公文一般由秘密等级和保密期限、紧急程度、发文机关标识、发文字号、签发人、标题、主送机关、正文、附件说明、成文时间、印章、附注、附件、主题词、抄送机关、印发机关和印发日期等部分组成。”公文格式简表如下：