

新千年

不是教你如何写公文，而是给你套最合适的公文

实用公文全编

(修订版)

新千年即用即套丛书



你不必花费宝贵的时间来学习

如何写作公文



我们精心编选的范例



公文，就是你的公文



你所要做的就是



把自己的事和人套在里面



即用即套

山西出版集团
山西教育出版社



(修订版)

新千年

实用公文全编

即用即套

不是教你如何写公文，而是给你套最合适的公文

主 编 朱建太 马 林
副主编 冯培丽 顾 阳
编 委 马 丁 杜文华 李 伟 吴育红 贾凤梅
杨晋强 罗 念 饶意强 韦柳莉 张月琴
陈泽卿 白勇熙 梁 华 李正红 章 榕
卡丽娜 丁 莉 傅 凡 季 白 葛 昊
董 斐 廖素冰 吴 钰 郑 敏 钟媛媛
施剑松 韦伦意 蒙 俊 蒙 慧 吴燕英
张雪琴 张 帅 李天冰 王 伟 田秀文
李师曾 张 良 马慧慧 马 丁 马妍妍
贾凤英 贾汉臣 等 103 人

山西出版集团
山西教育出版社

图书在版编目 (C I P) 数据

新千年实用公文全编即用即套/朱建太编. —太原: 山西教育出版社,
2008. 1

(新千年即用即套丛书)

ISBN 978 - 7 - 5440 - 2824 - 0

I. 新… II. 朱… III. 公文 - 写作 IV. H152.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2004) 第 097059 号

整体策划 张宝东

责任编辑 张宝东

装帧设计 王耀斌

白马电话 (0351) 4729735

E-mail zbdddzxx@vip.sina.com

出版发行 山西出版集团·山西教育出版社 (太原市水西门街馒头巷7号)

发行专线 (0351) 4729800

印 刷 山西新华印业有限公司人民印刷分公司

开 本 787×960 1/16

印 张 59.25

字 数 1501 千字

版 次 2008 年 1 月第 2 版山西第 3 次印刷

印 数 8001—13000 册

书 号 ISBN 978 - 7 - 5440 - 2824 - 0

定 价 94.80 元

前言

回顾开放以来的中国社会，公文写作的重要性从来也没像在今天这样得到全民的高度重视。20年前，公文写作还主要是政府机构秘书们的业务，随着改革开放及其带来的整个社会各方面的繁荣，公文的应用日渐普遍，公文写作已渗透到每个普通人生活的方方面面。生活中的礼仪文字，工作中的述职报告，小到写书信发启事，大至打官司开公司，政府、法院、公司、企业、媒体、社团、校园，公务员、记者、广告人、秘书，各行各业，公文到了无处不用、无时不用、无人不用的程度。

然而在现实生活中，遇到公文写作需求的时候，却不是人人能应付自如。专家不一定都能把自己的成果转化为叙述清晰的消息；好员工不一定能把工作业绩化成流畅的书面文字；普通大众更是需要了解更多与他们息息相关的公文写法。公文兹事，会写问题就不大，不会问题却不小。顺应这种变化和 demand，反映在出版物上，是各出版社纷纷出版各类公文图书。这些常见的公文书一般都遵循着从公文沿革、时代特征到理论基础知识，用数万乃至数十万字描述罗列如什么是公文、如何如何写等等这样一种模式。如此，读者就面临了两种选择，要么看这样的公文书，重新进一次学堂，花大量时间学成后还不一定下次什么时候用得上；要么花“银子”请“枪手”代笔，给日常生活带来了许多不便。在如今这个“傻瓜”化的时代，为了写一篇公文而耗费如此工夫，可以说是极其不智，公文写作呼唤“拿来主义”——需要写公文的时候，能够有一本公文范本拿来就用，看一眼就会。

我们关注一下公文写作会发现，文体的程式化、标准化是公文形式和内容上的第一要求，也就是说，公文不要求或者说不允许创新。撰写某一类公文，只能

而且必须根据规定选用相应文体。从这个意义上说“套用”不仅是效益之需，而且更是文体之需。

《新千年实用公文全编即用即套》就是在这样的需求下应运而生的。《新千年实用公文全编即用即套》是山西教育出版社之前所出版《新千年实用公文即用即套系列丛书》的终结篇，也是本丛书的集大成者。在此之前，丛书各册的分类极为细致专项，面市以来得到了各类读者的肯定和喜爱。而现代社会细化的阅读需求要出版者考虑到读者更广泛的实际应用。因此，《新千年实用公文全编即用即套》从实际出发，将各专业的、分门别类的常见、典型的公文范例汇集成一大本，以备那些经常性地使用多种公文的读者使用。本丛书的策划人，山西教育出版社白马工作室主任张宝东跟我这样谈，人性化、实用性才是公文图书出版的根本，不顾读者感受，只强调学习才能为所用的老式公文图书已经不适应现时读者的要求。本书本着“拿来，用”的出版理念，以“公文模式、适用范围、例文秀”的组合模式，完全摒弃了只叙述大理论，不注重实际案例的老式教条，可以令完全不熟悉公文写作的人想写什么公文；套上例文就能写出自己需要的公文，那些工作繁忙的朋友，或者那些刚走上工作岗位缺乏经验无从下笔的朋友，无需绞尽脑汁先学习后写作，只须替换相关称谓和事由就可以写好公文了，真正做到了“即用即套”。

实用性、实时性和可操作性强，是本系列丛书的最大特点。在这个寸土寸金的时代，本书突出了“实用”二字。本书的出版对推动我国公文的规范使用和普及公文写作都具有积极的现实意义。它代表着一种新的、先进的学习公文写作的思维方式和学习方法，也许不是永恒的，但它一定是顺应和领先了现时社会的需求，能为今日人们方便快捷地应用的。深信本书将能成为大众处理公文事务的最佳帮手。

莫 墨

目 录

行政公文

★命令

- ☆公布令 (1)
- ☆任免令 (1)
- ☆通缉令 (2)
- ☆行政令 (3)
- ☆嘉奖令 (4)

★决定

- ☆重大事项决定 (5)
- ☆法规性决定 (6)
- ☆表彰性决定 (7)
- ☆机构设置决定 (8)
- ☆接受辞职决定 (8)

★议案

- ☆立法案 (9)
- ☆建议案 (10)
- ☆建撤案 (11)
- ☆任免案 (12)
- ☆质询案 (12)
- ☆辞职案 (13)

★指示

- ☆紧急指示 (14)
- ☆一般指示 (14)

★公告

- ☆国家重大事项公告 (15)

- ☆强制性公告 (16)
- ☆知照性公告 (17)
- ☆发布法律法规公告 (17)
- ☆警示公告 (18)
- ☆招标公告 (19)
- ☆拍卖公告 (21)
- ☆洽谈会公告 (22)

★通告

- ☆行政规定性通告 (23)
- ☆一般周知性通告 (24)
- ☆征集性通告 (25)
- ☆紧急通告 (26)

★通知

- ☆布置工作的通知 (27)
- ☆批转转发性通知 (29)
- ☆周知性通知 (29)
- ☆会议通知 (30)
- ☆任免聘用通知 (31)

★通报

- ☆表彰性通报 (32)
- ☆批评性通报 (33)
- ☆情况性通报 (34)
- ☆情况报告 (36)
- ☆建议报告 (37)
- ☆答复报告 (38)
- ☆报送报告 (39)

★请示

- ☆请求指示的请示 (40)
- ☆请求批准的请示 (41)
- ☆请求批转的请示 (42)

★批复

- ☆同意性批复 (43)
- ☆指示性批复 (43)

★函

- ☆商洽函 (44)
- ☆询问函 (45)
- ☆答复函 (45)
- ☆告知函 (46)

★会议纪要

- ☆办公会议纪要 (47)
- ☆专门工作会议纪要 (48)
- ☆专题讨论会议纪要 (49)
- ☆座谈会纪要 (50)
- ☆学术研究会议纪要 (51)

★条例

- ☆事项性条例 (54)
- ☆规定组织职权条例 (68)

事务公文

★公务类

- ☆会议方案 (77)
- ☆开幕词 (78)
- ☆闭幕词 (79)
- ☆会议报告 (81)
- ☆专题讲话 (87)
- ☆典型材料 (88)
- ☆会议记录 (91)
- ☆提案 (92)
- ☆会议简报 (93)
- ☆经验介绍 (94)
- ☆发言提纲 (97)
- ☆写作提纲 (98)
- ☆讲话稿 (99)

★一般事务类

- ☆工作报告 (100)
- ☆述职报告 (103)
- ☆调查报告 (106)
- ☆计划 (109)
- ☆总结 (111)
- ☆简报 (113)
- ☆大事记 (114)
- ☆办法 (118)
- ☆介绍信 (119)
- ☆证明信 (120)
- ☆推荐信 (121)
- ☆聘书 (121)
- ☆规定 (122)
- ☆制度 (124)
- ☆守则 (126)
- ☆公约 (127)
- ☆细则 (129)

书信电报公文

- ☆机关团体发布的批评信 (131)
- ☆个人发布的批评信 (131)
- ☆致敬电(信) (132)
- ☆发给单位的唁电(函) (133)
- ☆发给死者家属的唁电(函) (133)
- ☆既发给单位又发给家属的唁电(函) (134)
- ☆捷报 (134)
- ☆发给本人的喜报 (135)
- ☆发给所在单位的喜报 (136)
- ☆发给父母或亲友的喜报 (136)
- ☆学术报告会邀请函 (137)
- ☆商品交易会邀请函 (138)
- ☆庆祝会邀请函 (139)
- ☆展销会邀请函 (139)
- ☆邀请专家的邀请函 (140)
- ☆号召书 (141)
- ☆建议书(意见书) (142)
- ☆决心书 (143)
- ☆日常工作的保证书 (144)

☆保证改正错误的保证书	(144)
☆挑战书	(145)
☆应战书	(146)
☆请战书	(146)
☆学生求职信(自荐信)	(147)
☆志愿书	(148)
☆办理暂住户口的申请书	(149)
☆补办身份证的申请书	(149)
☆办理边防入境证的申请书	(150)
☆困难补助申请书	(151)
☆入团申请书	(152)
☆入党申请书	(152)
☆入会申请书	(155)
☆关于入学退学等申请书	(155)
☆补办证件申请书	(156)
☆开业申请书	(157)
☆普通电报	(158)

生活应用公文

★条据

☆借条	(159)
☆欠条	(159)
☆领条	(160)
☆收条	(160)
☆代收条	(161)
☆发条	(161)
☆留言条	(162)
☆请假条	(163)
☆便条	(163)

★婚事类

☆男女当事人联名请柬	(164)
☆男女家长联名请柬	(164)
☆女方家长发出的请柬	(165)
☆男方家长发出的请柬	(165)
☆订婚通告帖式	(166)
☆结婚通告帖式(男方家长通告女方)	(167)
☆女方家长答复帖式	(167)
☆请介绍人帖式	(168)

☆双方当事人具名鸣谢	(169)
☆双方家长具名鸣谢	(169)
☆贺婚题词	(170)
☆贺婚电报	(170)
☆结婚仪式程序文	(171)
☆贺婚联举例	(172)

★祝寿类

☆子孙具名的请柬	(178)
☆亲友或学生等发出的请柬	(179)
☆给师长的祝寿辞	(179)
☆给自己长辈的祝寿辞	(180)
☆给朋友长辈的祝寿辞	(181)
☆多人具名为师长做寿	(181)
☆子女为父母做寿	(182)
☆谢帖	(183)
☆谢启	(183)
☆为子女过生日的请柬	(184)
☆当事人具名请柬	(184)
☆生养贺信	(185)
☆镜屏题词	(186)
☆祝寿联举例	(186)

★丧事类

☆单位发布的讣告	(191)
☆由家属发布的讣告	(192)
☆由同事或单位人员等非亲属宣读的悼词	(192)
☆由亲属宣读的悼词	(193)
☆丧事常用习语	(194)
☆优秀哀挽文辞	(194)

★遗嘱类

☆遗嘱	(197)
-----	---------

★建房类

☆新房落成、乔迁请柬	(198)
☆祝贺新居喜幛、镜屏	(198)
☆奠基石文	(199)

★开业类

☆开业请柬	(199)
☆重在通知开业时间和地点的启事	(200)

- ☆重在宣传单位性质及优势的启事 (201)
- ☆祝贺开业的贺辞 (202)

告启公文

★启事

- ☆寻人启事 (203)
- ☆失物启事 (203)
- ☆拾款招领启事 (204)
- ☆征婚启事 (205)
- ☆结婚启事 (205)
- ☆鸣谢启事 (206)
- ☆贺婚启事 (207)
- ☆追悼会启事 (207)
- ☆开业启事 (208)
- ☆房屋求租启事 (208)
- ☆房屋招租启事 (209)
- ☆房屋求购启事 (210)
- ☆房屋销售启事 (210)
- ☆转让启事 (211)
- ☆求购启事 (211)
- ☆招标启事 (212)
- ☆招聘启事 (212)
- ☆招生启事 (214)
- ☆征稿启事 (215)
- ☆紧急启事 (217)
- ☆更正启事 (217)
- ☆招商启事 (218)
- ☆迁址启事 (218)
- ☆征订启事 (219)
- ☆校庆启事 (220)
- ☆举办人才交流会启事 (220)
- ☆寻求合作启事 (221)
- ☆求职启事 (222)

★声明

- ☆专用声明 (222)
- ☆被侵权声明 (223)
- ☆作废声明 (224)
- ☆道歉声明 (224)
- ☆澄清真相声明 (225)

★海报类

- ☆戏剧海报 (226)
- ☆电影海报 (226)
- ☆体育比赛海报 (227)
- ☆讲座海报 (228)
- ☆学术活动海报 (228)
- ☆文艺活动海报 (229)
- ☆商店海报 (230)
- ☆大型活动海报 (231)
- ☆比赛海报 (232)

社团公文

★一般社会团体文书

- ☆筹备申请书 (233)
- ☆场所使用证明 (235)
- ☆社团章程 (236)
- ☆登记申请书 (242)
- ☆社团法人登记表 (243)
- ☆主要负责人简历 (247)
- ☆备案申请书 (248)
- ☆变更登记申请书 (252)
- ☆社团注销登记申请书 (253)

★特殊社会团体文书(学校、企事业单位和团体内部设立的下级团体)

- ☆社团成立申请书 (254)
- ☆社团章程 (254)
- ☆社团招新通知 (257)
- ☆社团成员资料卡 (257)
- ☆社团活动海报 (258)
- ☆社团信息海报 (259)
- ☆社团成员年度评议 (260)

★人民团体文书

- ☆基层工会工作条例 (260)
- ☆工会成员岗位责任制 (265)
- ☆基层工会委员会制度 (266)
- ☆工会工作报告 (267)
- ☆工会组织工作文书 (269)
- ☆工会会员会籍管理文书 (271)

☆工会活动实施方案	(272)
☆职代会实施细则	(274)
☆劳动保护情况调研文书	(275)
☆厂务公开制度实施办法	(276)
☆职工劳动保护监督、管理文书	(279)
☆劳动保护工作建议	(281)
☆经济实体开办申请书	(282)
☆职工集体合同文书	(283)
☆工会财务管理文书	(287)
☆工会会费管理文书	(291)
☆工会经费使用审查文书	(292)
☆工会信息工作文书	(293)
☆女工劳动保护工作实施条例	(294)
☆女职工活动方案文书	(296)

当事人法律公文

★刑事类法律文书

☆授权委托书	(299)
☆刑事案件委托代理协议	(299)
☆刑事案件代理授权委托书	(300)
☆控告状	(301)
☆控告信	(303)
☆举报信	(304)
☆刑事自诉状	(306)
☆刑事自诉案件反诉状	(308)
☆刑事附带民事自诉状	(310)
☆刑事附带民事起诉状	(312)
☆刑事上诉状	(313)
☆抗诉请求书	(315)
☆刑事答辩状	(316)
☆法庭辩护词	(319)
☆刑事代理词	(321)
☆回避申请书	(322)
☆回避复议申请书	(323)
☆立案监督请求书	(325)
☆取保候审申请书	(326)
☆解除强制措施申请书	(327)
☆提请收集、调取证据申请书	(329)
☆调查取证申请书	(330)

☆通知证人出庭申请书	(331)
☆延期审理申请书	(332)
☆重新鉴定、勘验申请书	(333)
☆减刑申请书	(334)
☆不服不起诉决定申诉书	(335)
☆撤诉申请书	(337)
☆刑事申诉状	(338)

★民事(经济)类法律文书

☆法定代表人身份证明书	(339)
☆民事起诉状	(340)
☆民事答辩状	(342)
☆民事反诉状	(343)
☆民事上诉状	(345)
☆民事再审申请书	(347)
☆民事诉讼代理词	(348)
☆第三人参加诉讼申请书	(352)
☆管辖异议申请书	(353)
☆诉前财产保全申请书	(354)
☆诉讼财产保全申请书	(356)
☆财产保全担保书	(357)
☆调查证据申请书	(358)
☆证据保全申请书	(359)
☆先予执行申请书	(360)
☆先予执行担保书	(362)
☆宣告失踪申请书	(363)
☆宣告死亡申请书	(364)
☆认定财产无主申请书	(365)
☆认定公民无民事行为能力申请书	(366)
☆认定公民限制民事行为能力申请书	(368)
☆支付令申请书	(369)
☆支付令异议书	(370)
☆公示催告申请书	(371)
☆企业法人破产还债申请书	(372)
☆强制执行申请书	(373)
☆承认外国法院判决申请书	(375)

★行政类法律文书

☆行政起诉状	(376)
☆行政答辩状	(378)

☆行政上诉状	(379)
☆行政申诉状	(382)
☆行政复议申请书	(383)
☆行政复议答辩状	(385)

★仲裁类法律文书

☆仲裁协议书	(386)
☆仲裁申请书	(387)
☆仲裁答辩状	(389)
☆仲裁反申请书	(390)
☆指定仲裁员函	(391)
☆强制执行仲裁裁决申请书	(392)
☆撤销仲裁裁决申请书	(393)

商业公文

★商务设立变更类文书

☆公司设立登记申请书	(395)
☆公司名称预先核准申请书	(396)
☆公司变更登记申请书	(397)
☆公司注销登记申请书	(399)
☆有限责任公司章程	(400)
☆股份有限公司章程	(405)
☆中外合资经营公司章程	(415)
☆企业并购协议书	(420)
☆企业集团组建公告	(421)
☆股份有限公司发起人协议书	(422)
☆股份认购书	(424)
☆股份转让书	(427)
☆破产申请书	(428)

★商务调查分析类文书

☆资产评估报告	(429)
☆市场调查报告	(435)
☆市场预测报告	(438)
☆经济活动分析报告	(439)
☆财务分析报告	(441)
☆审计报告	(442)
☆质量检查报告	(443)
☆查账证明书	(444)

★商务计划类文书

☆质量管理计划书	(445)
☆基本建设计划任务书	(446)
☆财务收支计划	(448)
☆商务谈判计划书	(449)
☆广告计划书	(451)

★商务往来类文书

☆交易商洽函	(456)
☆询价函	(457)
☆接受函	(458)
☆订购函	(459)
☆报价函	(460)
☆还价函	(461)
☆商务回复函	(462)
☆装运通知函	(462)
☆商品检验证明函	(463)
☆包装商洽函	(464)
☆索赔函	(465)
☆理赔函	(466)
☆投诉处理函	(467)
☆确认函	(467)
☆催款通知函	(468)
☆样品索取函	(469)

★商务经营类文书

☆招标书	(470)
☆投标书	(474)
☆售后服务承诺书	(475)

★商务证券类文书

☆募股说明书	(476)
☆招股说明书	(480)
☆股票上市公告	(485)
☆股票发行公告	(489)
☆重大事件告知性公告	(494)
☆创立大会公告	(495)
☆股东大会决议公告	(496)
☆上市公司中期报告	(498)
☆上市公司年度报告	(501)
☆配股说明书	(506)

☆自助站、电话委托交易协议书	(510)
☆指定交易协议书	(511)
☆网上委托交易协议书	(513)
☆回访报告	(514)
☆独立财务顾问报告	(518)

科技公文

★科技报告类

☆科技实验报告	(524)
☆科技考察报告	(527)
☆科技调查报告	(531)
☆科技试验报告	(539)
☆可行性研究报告	(541)
☆综合性研究报告	(547)
☆技改总结报告	(551)
☆科技建议书(报告)	(553)
☆科研调研报告	(556)
☆科研立项报告	(558)
☆科研进度报告	(560)
☆科研成果报告	(562)
☆工程技术预测报告	(564)
☆工程技术中试报告	(567)
☆科技项目验收报告	(569)
☆环境影响评价报告	(570)
☆技术经济论证报告	(572)
☆学术讲演(报告)	(577)
☆科技论文	(580)

★科技说明类

☆产品设计任务书	(582)
☆产品设计说明书	(584)
☆工程设计任务书	(586)
☆工程设计说明书	(588)
☆科技成果鉴定书	(591)
☆毕业设计说明书	(593)
☆产品说明书	(596)
☆操作说明书	(598)

★科技传播类

☆科技索引	(600)
☆科技简讯	(601)

☆科技综述	(602)
☆科技述评	(604)
☆科技简报	(606)
☆科技消息	(607)
☆科技通讯	(608)
☆科技专访	(611)
☆科技新闻特写	(613)
☆知识性科普创作	(614)
☆技术性科普创作	(616)
☆文艺性科普创作	(617)
☆科学家传记	(620)
☆科教影视解说词	(621)

★科技事务类

☆科技工作函	(624)
☆科技工作请示	(625)
☆科技工作计划	(627)
☆科技工作总结	(627)
☆科技工作会议纪要	(633)
☆科技专利权利要求书	(635)
☆科技专利代理人委托书	(635)

公关公文

★请柬

☆会议请柬	(638)
☆乔迁请柬	(638)
☆企业开张请柬	(639)
☆节庆请柬	(640)

★邀请函

☆邀请参加纪念活动	(640)
☆邀请参加商务活动	(641)
☆邀请参加研讨会	(642)

★贺信

☆庆祝性贺信	(642)
☆会议性贺信	(644)

★贺电

☆节日贺电	(645)
☆会议贺电	(646)
☆活动贺电	(647)

演说公文

☆组织成立贺电	(648)
☆商业机构开业贺电	(649)
☆新任职者贺电	(649)
☆纪念贺电	(650)
☆获奖贺电	(650)
★庆典祝词	(651)
★名片	(652)
★祝酒词	
☆宴会/庆典祝酒词	(653)
☆商贸活动祝酒词	(655)
★题词	
☆企业(周年)题词	(655)
☆长辈为晚辈题词	(656)
☆刊物创刊题词	(656)
☆图书出版题词	(657)
☆为景物题词	(657)
★公关演讲稿	
☆就任演讲稿	(658)
☆商务活动演讲稿	(660)
★慰问信	
☆慰问有重大贡献的集体、个人	(665)
☆慰问遭受意外灾害	(666)
☆节日慰问单位员工、劳模、离退休 职工	(667)
★感谢信	(668)
★表扬信	(669)
★公开信	(670)
★倡议书	(671)
★公关说明书	
☆组织说明书	(672)
☆产品说明书	(673)
☆读物说明书	(674)
☆影剧说明书	(675)
☆建筑说明书	(676)
☆名胜古迹说明书	(677)
★公关调查报告	(678)
★公关计划	(683)

★工作演讲

☆竞聘词	(688)
☆工作动员词	(690)
☆就职演讲	(692)
☆述职报告	(694)
☆离职词	(697)
☆事迹报告	(698)
☆导游词	(701)

★校园演讲

☆开学典礼词	(707)
☆毕业典礼词	(710)
☆竞选学生干部演讲	(711)
☆励志演讲	(712)
☆校庆致词	(714)
☆工作总结词	(716)
☆班团会致词	(717)

★节日和纪念日演讲

☆元旦演讲	(719)
☆三八妇女节演讲	(720)
☆五一劳动节演讲	(721)
☆五四青年节演讲	(723)
☆六一儿童节演讲	(725)
☆七一党的生日演讲	(727)
☆八一建军节演讲	(728)
☆教师节演讲	(730)
☆老年节演讲	(731)
☆国庆节演讲	(732)
☆“一二·九”运动纪念演讲	(734)

★礼仪演讲

☆欢迎词	(735)
☆欢送词	(736)
☆开幕词	(738)
☆闭幕词	(739)
☆致谢词	(740)
☆开业致词	(743)
☆悼念演讲	(744)

☆凭吊词	(745)
☆自我介绍	(747)
☆聚会词	(748)
☆贺词	(749)
★军事演讲	
☆部队建设演讲	(750)
★活动演讲	
☆活动动员演讲	(751)
☆主题演讲	(753)
☆访问演讲	(754)

新闻文体

★新闻报道	
☆动态消息	(758)
☆简讯	(759)
☆综合消息	(759)
☆经验性消息	(761)
☆评述性消息	(762)
☆人物消息	(764)
☆人物通讯	(765)
☆事件通讯	(769)
☆工作通讯	(772)
☆风貌通讯	(774)
☆新闻特写	(776)
☆调查报告	(777)
☆调查附记	(779)
☆新闻小故事	(781)
☆新闻速写	(783)
☆公报式新闻	(784)
☆采访札记	(786)
☆记者来信	(788)
☆答记者问	(789)
☆政治报道	(791)
☆经济报道	(792)
☆工业报道	(793)
☆农业报道	(796)
☆文教报道	(798)
☆卫生报道	(799)
☆娱乐报道	(800)

☆科技报道	(801)
☆法制报道	(802)
☆体育报道	(803)
☆军事报道	(804)
☆民族报道	(805)
☆对外报道	(806)
☆国际报道	(808)
☆批评性报道	(809)
☆调查性报道	(813)
☆解释性报道	(815)
☆预测性报道	(817)
☆深度报道	(819)
☆系列报道	(826)
☆典型报道	(833)
☆连续报道	(839)
☆预见性报道	(842)
☆专栏报道	(844)
★新闻评论	
☆政治评论	(848)
☆经济评论	(850)
☆社会评论	(851)
☆军事评论	(852)
☆思想评论	(854)
☆科技评论	(860)
☆文教评论	(861)
☆体育评论	(862)
☆法制评论	(864)
☆国际评论	(865)
☆社论	(866)
☆评论员文章	(868)
☆专栏评论	(869)
☆述评	(871)
☆短评	(873)
☆编者按	(874)
☆编后语	(875)

留学与学术交流公文

★求学申请书

- ☆索取入学与奖学金表格申请函 (876)
- ☆请求别人写推荐信 (878)
- ☆与教授联系信函 (880)

★邀请信

- ☆学术会议邀请函 (882)
- ☆访问邀请函 (883)
- ☆合作研究邀请函 (885)

★求学申请材料

- ☆个人简历 (887)
- ☆个人简历配套附函 (891)
- ☆个人自述/传 (893)
- ☆读书计划 (899)

★申请材料递交后信函

- ☆申请材料查询函 (901)
- ☆申请材料补交函 (902)
- ☆申请材料解释函/说明函 (903)

★录取后信函

- ☆接受信 (905)
- ☆谢绝信 (906)
- ☆延期入学请求书 (908)

★办理出境手续所涉文书

- ☆申请护照函件 (909)
- ☆签证申请函件 (910)
- ☆学位、学历和成绩公证 (911)
- ☆出生公证 (912)
- ☆婚姻状况公证 (913)
- ☆经历公证 (914)

涉外英语商务文书

- ★资信调查 (915)
- ★建立贸易关系 (917)
- ★销售函 (919)
- ★询价 (920)
- ★报价 (922)
- ★还价 (923)
- ★接受 (925)
- ★订货信 (926)
- ★支付信 (927)
- ★索款信函 (929)
- ★保险信 (931)
- ★抱怨和索赔信函 (932)
- ★信用证 (934)

公布令

人气指数：***

【公文模式】



- 一、标题：“××××令”和发文字号。
- 二、正文：包括法规名称、通过会议名称、生效时间、发文机关、发文时间。
- 三、落款：发文机关名称和日期。

【适用范围】



公布重要法规、决定、条例等。

【例文秀】



××省人民政府令第129号令
2006年12月4日

《××省行政机关规范性文件制定程序规定》已于2006年10月8日经省人民政府第120次常务会议通过，现予发布，自2007年3月1日起施行。

省长 王××
2006年12月4日

任免令

人气指数：****

【公文模式】



- 一、标题：“××××令”和发文字号。
- 二、正文：包括任免依据、任免事项、发文机关、发文时间。
- 三、落款：发文机关名称和日期。

【适用范围】



任命和免除干部职务。

【例文秀】



××省人民政府关于刘××等同志的任免令

××省人民政府2006年11月27日决定，任免下列工作人员：

任命：

刘××试任××省人民防空办公室副主任职务已于2006年8月期满，同意其按期正式任职；

石××为××省人民政府办公厅巡视员，免去其××省人民政府办公厅助理巡视员职务。

李××为××省科学技术厅助理巡视员；

苏××为××省建设厅总规划师（试用期一年），免去其××省建设厅助理巡视员职务；

免去：

刘××的××省档案局（××省档案馆）局长（馆长）职务；

王××的××省发展和改革委员会助理巡视员职务，退休。

××省人事厅
2006年12月2日

通缉令

人气指数：☆☆

【公文模式】



通缉原因、通缉对象具体特征、具体要求以及举报方法、发文机关、发文时间。

【适用范围】



公安机关在报纸、电台等媒体刊发，用以缉捕在逃犯罪嫌疑人。

【例文秀】



通 缉 令

姓 名	严 × ×	方言口音	× × 口音	(此处照片框)
性 别	女	现在身份		
出生日期	19 × × - × × - × ×			
身份证号	× × × × × × × × × × × × × × × ×			
身高	167	其他证件		
脸型		通缉日期	2007 - × × - × ×	