

XIANDAI SHIYONG WENTI XIEZHUO DAQUAN

# 现代实用文体 写作大全

张芳霖 徐求真 / 主编



- 司法实用文写作
- 通用公文写作
- 档案管理实用文写作
- 新闻出版文稿写作
- 日常生活实用文写作
- 财经金融实用文写作
- 涉外类实用文写作
- 论文史志传记写作
- 知识产权实用文写作
- 房地产实用文写作

江西高校出版社

# 现代实用文体写作大全

主编 张芳霖 徐求真

江西高校出版社

## 图书在版编目(CIP)数据

现代实用文体写作大全/张芳霖,徐求真主编.-3

版.-南昌:江西高校出版社,2001.7

ISBN 7-81033-618-5

I. 现... II. ①张... ②徐... III. 汉语-应用文-写作 IV. H152.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2001)第 040092 号

江西高校出版社出版发行

(江西省南昌市洪都北大道 96 号)

邮编:330046 电话:(0791)8512093,8504319

江西恒达科贸有限公司照排部照排

南昌市光华印刷厂印刷

各地新华书店经销

\*

2001 年 6 月第 3 版 2001 年 6 月第 3 次印刷

850mm × 1168mm 1/32 20.25 印张 500 千字

定价:29.80 元

(江西高校版图书如有印刷、装订错误,请随时向承印厂调换)

## 前 言

人们在生活、学习、工作以及交往中,为传递信息、交流思想、传播知识、记载历史等形式的书面文字便是我们所说的实用文。

随着我国改革开放事业的深入发展,社会主义市场经济体系的不断完善,各行各业、各条战线的兴旺发达,高新科学技术的突飞猛进,人们相互联系的广度与深度日益增大,实用文已经成为信息生产、贮存、传递、交流的一种重要手段,成为人们生活、学习和各种经济、法律、行政、公共关系等大量事务中必备的基本文体。二十一世纪,人们将面临激烈的国际竞争和新技术革命的挑战,人们需要提高利用文字处理各项事务工作的能力,需要掌握更多的新知识、掌握实用文体的写作。有鉴于此,我们编著了这本紧扣时代特点的实用写作教材。

本书特点:一是文种较全,它包括通用公文写作、档案管理实用文写作、新闻出版文稿写作、日常生活实用文写作、财经金融实用文写作、涉外类实用文写作、论文史志传记写作、知识产权实用文写作、房地产实用文写作等。其二是格式规范,书中所有具体文体的写作均按国家最新颁布的统一文体格式编辑讲解。三是体例丰富,脉络清晰,材料清新。四是虚实结合,每种实用文体既注意到它们的理论知识方面的阐述,又注意文体实用写作和必要的例文介绍,实用性强。五是适用范围广,它是大中专学校合适的实用写作教材;又是机关文秘人员、各类管理人员、法律工作者、公关人员等实用文写作指导书;还是党政机关、企事业单位、群众团体有关人员 and 教师、军人、工人、农民、个体户等读者必备的实用文写作工具书;同时是报考党政机关公务员考生的参考必用书。

·编者·

# 目 录

前言	(1)
第一章 总论	(1)
第一节 实用文的概念及其源流	(1)
一、实用文的概念	(1)
二、实用文的源流	(1)
第二节 实用文的分类、特点及其作用	(3)
一、实用文的分类	(3)
二、实用文的特点	(4)
三、实用文的作用	(6)
第二章 通用公文写作	(8)
第一节 通用公文概述	(8)
一、通用公文的概念	(8)
二、通用公文的特点与作用	(8)
三、通用公文的种类	(13)
四、通用公文的体式与稿本	(17)
第二节 行政公文	(29)
一、行政公文的概念	(29)
二、行政公文写作的基本要求	(29)
三、行政公文写作的一般程序	(41)
四、行政公文写作的语言运用特色	(47)
第三节 领导与指导性公文	(53)
一、命令(令)	(53)
二、决定	(57)

---

三、指示	(61)
四、批复	(62)
第四节 告知性公文	(65)
一、公告	(65)
二、通告	(66)
三、通知	(67)
四、通报	(77)
第五节 呈请性公文	(80)
一、报告	(80)
二、请示	(87)
第六节 函件	(89)
一、函	(89)
二、复函	(91)
第七节 会议文件	(92)
一、议案	(92)
二、会议纪要	(98)
第八节 法规性公文	(100)
一、章程	(101)
二、条例	(101)
三、规定	(103)
四、办法	(103)
五、制度	(105)
第九节 杂体公文	(108)
一、讲话稿	(108)
二、简报	(111)
三、信息快报	(113)
四、合同、协议书	(114)
五、计划、规划	(117)

---

六、倡议书 .....	(120)
第三章 档案管理实用文写作 .....	(123)
第一节 档案管理概述 .....	(123)
第二节 归档制度的编写 .....	(124)
第三节 全宗内档案分类方案的编制 .....	(126)
一、概念 .....	(126)
二、选择分类方法 .....	(126)
三、方案编制方法与要求 .....	(127)
第四节 案卷及其封面的编目 .....	(128)
一、案卷的概念 .....	(128)
二、案卷目录的类型及选择 .....	(128)
三、案卷目录的结构与编制 .....	(128)
第五节 档案存放位置索引的编制 .....	(134)
一、全宗存放位置索引 .....	(134)
二、库房存放位置全宗索引 .....	(135)
第六节 档案保管期限表的编制 .....	(136)
一、档案保管期限表的概念与作用 .....	(136)
二、档案保管期限表的类型 .....	(136)
三、档案保管期限表的结构与编制方法 .....	(137)
第七节 档案统计报表的编制 .....	(144)
一、档案统计报表的概念 .....	(144)
二、档案统计报表的种类 .....	(145)
三、档案统计表的结构 .....	(145)
第八节 档案著录 .....	(146)
一、档案著录的概念 .....	(146)
二、编写档案著录的要求 .....	(147)
三、档案著录的项目及标识符号 .....	(147)
四、著录格式 .....	(149)

第九节 专题指南的编写	(150)
一、专题指南的概念及特点	(150)
二、专题指南的结构与编写方法	(151)
第十节 全宗指南的编写	(152)
一、全宗指南的概念及作用	(152)
二、全宗指南的结构与编写方法	(152)
第十一节 档案馆指南(档案馆介绍)	(154)
一、档案馆指南的概念及作用	(154)
二、档案馆指南的类型	(154)
三、档案馆指南结构与编写方法	(155)
第十二节 大事记	(156)
一、大事记的概念及作用	(156)
二、大事记的类型	(156)
三、大事记的结构与编写方法	(157)
第十三节 组织沿革	(158)
一、组织沿革的概念及作用	(158)
二、组织沿革的种类	(158)
三、组织沿革的内容	(158)
四、组织沿革的编写体例与形式	(159)
第四章 日常生活实用文写作	(160)
第一节 礼仪类	(161)
一、请柬、邀请信(应邀信)	(161)
二、贺信、贺词、祝词(辞)	(167)
三、题词	(173)
四、讣告、悼词、碑文、祭文、唁电	(176)
五、对联	(186)
第二节 书表类	(193)
一、申请书、结婚登记申请书	(193)



---

二、入党(团)申请书 .....	(197)
附:入党(团)志愿书 .....	(200)
三、保证(决心)书 .....	(202)
四、聘书 .....	(204)
五、建议书 .....	(205)
第三节 信电类 .....	(206)
一、普通书信 .....	(206)
二、介绍信 .....	(213)
三、证明信 .....	(215)
四、求职信 .....	(216)
五、述职报告 .....	(217)
六、表扬信 .....	(219)
七、感谢信 .....	(220)
八、慰问信 .....	(222)
九、贺电 .....	(223)
第四节 告启类 .....	(226)
一、海报 .....	(226)
二、捷报、喜报 .....	(227)
三、启事 .....	(230)
第五节 宣讲类 .....	(234)
一、标语、口号 .....	(234)
二、解说词 .....	(239)
第六节 条据类 .....	(239)
第五章 财经金融实用文写作 .....	(244)
第一节 财经金融实用文概述 .....	(244)
第二节 经济管理类实用文 .....	(244)
一、经济管理一般知识概说 .....	(245)
二、经济预测(分析)报告 .....	(246)

三、可行性研究报告	(249)
四、商业战略规划	(251)
五、企业诊断报告书	(253)
六、任期目标责任书	(256)
七、经济活动分析报告	(259)
八、商品说明书	(266)
九、市场调查报告	(268)
十、经营决策方案	(270)
十一、市场计划方案	(272)
十二、质量督查报告	(274)
第三节 企业转制实用文	(276)
一、企业转制的一般概念	(277)
二、股票发行说明书	(278)
三、发行股票信用级别评定报告	(282)
四、股份有限公司年度报告书	(283)
五、企业兼并文书	(285)
六、企业联营合同(协议)	(287)
七、招标书与投标书	(287)
第四节 经济新闻实用文	(291)
一、经济消息	(291)
二、经济通讯	(293)
第五节 金融实用文	(296)
一、金融学的一般知识概说	(296)
二、银行贷款项目评估报告	(297)
三、企业信用等级评估报告	(300)
四、信贷工作表格文书	(302)
五、银行稽核报告	(305)
六、银行信贷、现金计划执行情况分析	(310)

---

七、银行财务分析 .....	(313)
八、金融信息 .....	(316)
九、理赔查勘报告 .....	(318)
十、保险合同 .....	(321)
<b>第六章 工商税务实用文写作</b> .....	<b>(328)</b>
<b>第一节 工商行政管理类实用文</b> .....	<b>(328)</b>
一、工商行政管理一般知识概说 .....	(328)
二、企业法人登记申请报告 .....	(330)
三、增设机构登记申请报告 .....	(332)
四、有关企业变更情况登记申请文书 .....	(333)
<b>第二节 税务实用文</b> .....	<b>(336)</b>
一、税务一般知识概说 .....	(336)
二、纳税申报文书 .....	(337)
三、减、免税申报文书 .....	(341)
四、税务登记文书 .....	(346)
五、纳税检查报告书 .....	(350)
六、税收计划执行情况分析报告 .....	(351)
<b>第七章 房地产实用文写作</b> .....	<b>(353)</b>
<b>第一节 房地产知识概说</b> .....	<b>(353)</b>
一、房地产的概念 .....	(353)
二、房地产业务范围和运行环节 .....	(354)
三、房地产实用写作的内容及种类 .....	(355)
<b>第二节 土地使用实用文</b> .....	<b>(356)</b>
一、土地使用条件 .....	(356)
二、土地使用权出让 .....	(365)
三、土地使用权转让、出租、抵押 .....	(379)
四、土地纠纷调处实用文书 .....	(388)
<b>第三节 房产开发交易实用文</b> .....	<b>(388)</b>

一、房屋买卖 .....	(388)
二、房屋赠与 .....	(394)
三、房屋租赁 .....	(395)
四、房屋抵押 .....	(398)
五、房产权属登记 .....	(399)
第八章 知识产权实用文写作 .....	(401)
第一节 知识产权文书概说 .....	(401)
一、知识产权的概念及我国知识产权法的发展简述 ..	(401)
二、知识产权文书的概念及作用 .....	(402)
三、知识产权文书的特点 .....	(402)
第二节 专利申请文书 .....	(403)
一、专利申请文书的概念及作用 .....	(403)
二、专利申请文书的适用范围及专利的申请 .....	(403)
三、专利申请必须提交的规定文书 .....	(404)
四、专利申请文书的内容和结构 .....	(404)
五、填写要求和注意事项 .....	(406)
第三节 商标文书 .....	(407)
一、商标的概念、特征、种类及作用 .....	(407)
二、商标法、商标注册程序以及商标文书 .....	(408)
三、商标注册申请文书 .....	(410)
四、审查批准阶段商标文书 .....	(412)
五、商标管理阶段文书 .....	(414)
第四节 著作权(版权)文书 .....	(415)
一、著作权和著作权法 .....	(415)
二、著作权权利的行使 .....	(417)
三、著作权合同的概念及其分类 .....	(417)
四、著作权合同的内容 .....	(418)
五、著作权合同文书的写作 .....	(419)

---

第五节 技术合同	(427)
一、技术合同的概念	(427)
二、技术合同的特点	(427)
三、技术合同的种类	(428)
四、技术合同的结构	(428)
五、技术合同的撰写	(429)
六、四类技术合同书写作	(430)
第九章 涉外类实用文写作	(435)
第一节 外经贸业务往来实用文	(435)
一、外贸业务信函	(435)
二、邀请访问及安排出访信函	(444)
三、访问日程表	(447)
四、电报	(450)
五、电传	(457)
六、外贸经营实用文	(461)
七、对外经济贸易与合作合同	(466)
八、合资合作实用文	(470)
第二节 外事文书	(474)
一、对外函件	(474)
二、对外电报	(475)
三、授权证书和委托书	(476)
四、书面协议文件	(477)
五、声明	(477)
第三节 外交文书	(478)
一、外交照会	(478)
二、外交函件	(479)
三、备忘录	(479)
四、国书和颂词	(480)

五、外交电报 .....	(480)
六、全权证书和授权证书 .....	(480)
七、领事任命书和领事证书 .....	(480)
八、委任书和委托书 .....	(481)
九、条约 .....	(481)
十、公报与公告 .....	(482)
十一、声明 .....	(483)
第四节 海关口岸实用文 .....	(483)
一、进口货物报关单 .....	(483)
二、出口货物申请书及许可证 .....	(485)
三、出口货物许可证申请展期表 .....	(486)
四、出口货物报关单 .....	(487)
五、海关发票 .....	(488)
六、旅客行李申报单 .....	(490)
七、进口(出口)检验申请单 .....	(491)
八、普惠制产地证明书申请书 .....	(495)
第十章 司法实用文写作 .....	(498)
第一节 司法一般知识概说 .....	(498)
一、司法 .....	(498)
二、司法权 .....	(499)
三、司法机关 .....	(499)
四、司法制度 .....	(500)
第二节 司法实用文概述 .....	(500)
一、司法实用文的概念 .....	(500)
二、司法实用文的特点及作用 .....	(502)
三、司法实用文的分类 .....	(507)
第三节 专业诉讼实用文 .....	(508)
一、侦查预审文书 .....	(508)

---

二、检察文书 .....	(511)
三、法院的裁判文书 .....	(519)
四、监狱文书 .....	(529)
第四节 民事诉讼实用文 .....	(531)
一、起诉状 .....	(532)
二、上诉状 .....	(542)
三、申诉状 .....	(548)
四、答辩状 .....	(552)
第五节 律师业务实用文 .....	(555)
一、辩护词 .....	(555)
二、代理词 .....	(558)
三、授权委托书 .....	(561)
四、法律意见书和见证书 .....	(562)
五、律师代书 .....	(564)
第六节 公证文书和仲裁实用文 .....	(564)
一、公证文书 .....	(564)
二、仲裁文书 .....	(565)
第十一章 论文史志传记和出版编辑文稿写作 .....	(566)
第一节 论文 .....	(566)
一、论文(学术论文)通论 .....	(566)
二、学年论文 .....	(574)
三、学位论文 .....	(576)
四、毕业论文 .....	(576)
五、学士论文 .....	(578)
六、硕士论文 .....	(578)
七、博士论文 .....	(579)
八、社科论文 .....	(580)
九、科技论文 .....	(581)

十、教学论文 .....	(586)
十一、科普创作 .....	(587)
第二节 史志传记 .....	(591)
一、传记 .....	(591)
二、回忆录 .....	(592)
三、家史 .....	(593)
四、村史 .....	(595)
五、地方志 .....	(595)
六、县志 .....	(596)
七、方言志 .....	(599)
八、风俗志 .....	(600)
九、年谱 .....	(601)
十、读书笔记 .....	(603)
十一、日记 .....	(607)
第三节 编辑出版文稿 .....	(611)
一、简讯 .....	(611)
二、书讯 .....	(612)
三、书评 .....	(612)
四、序(序言、前言) .....	(613)
五、后记(跋、书后、后序) .....	(614)
六、出版说明(编者的话) .....	(614)
七、再版说明 .....	(615)
八、改版说明(改版致读者) .....	(615)
九、动态消息 .....	(615)
十、社论 .....	(617)
十一、编辑方针(编辑方案) .....	(618)
十二、作者简介 .....	(619)
十三、发刊词 .....	(620)



---

十四、致读者 .....	(620)
十五、采用通知书(书稿采用的通知书) .....	(620)
十六、退稿信 .....	(621)
十七、要目简介 .....	(622)
十八、内容提要 .....	(623)
十九、花絮 .....	(624)
二十、编者按语 .....	(625)
二十一、读者来信综述 .....	(626)
二十二、审稿记录(审读笔记) .....	(627)
二十三、初审意见 .....	(629)
二十四、复审意见 .....	(630)
二十五、终审意见 .....	(630)
二十六、审读意见(审读报告) .....	(631)
后记 .....	(632)