

XIANDASHIYONGWENTIXIEZUO

现代实用 文体写作

杨昌庆 夏晓鸣 编著

中国档案出版社

现代实用文体写作

主 编 杨昌庆 夏晓鸣

编写者 (按姓氏笔画为序)

王盛才	江 学	刘义红
孙泽厚	杨昌庆	李晓丹
李鸿芳	张 勇	张启兰
姜承荣	夏晓鸣	黄 菁

中国档案出版社

责任编辑/井婉君

封面设计/何国辰

图书在版编目(CIP)数据

现代实用文体写作/杨昌庆,夏晓鸣编著. —北京:中国档案出版社,1998
ISBN 7-80019-788-3

I. 现… II. ①杨…②夏… III. 汉语—应用文—写作 IV. H152.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字(98)第 12548 号

出版/中国档案出版社(北京西城区丰盛胡同 21 号)

发行/中国档案出版社

印刷/徐水县冀强胶印厂

规格/850×1168 大 1/32 开 印张/21 字数/510 千字

版次/1998 年 5 月第 1 版 1998 年 5 月第 1 次印刷

印数/3000 册

定价/25.00 元

目 录

公文类文体

概述.....	1
命令(令).....	4
决定.....	6
决议.....	9
指示	13
公告	16
通告	19
公报	21
通知	24
通报	28
报告	31
请示	36
批复	40
函	42
议案	45
提案	48
会议记录	50
会议纪要	52
条例、章程、规定、办法、细则、制度、守则	56
计划、规划、工作要点	64
总结	69
简报	74

调查报告	78
------------	----

经济类文体

概述	83
企业法人申请登记报告	84
市场调查与预测报告	86
可行性研究报告	94
经济活动分析报告.....	100
查帐报告.....	105
审计报告.....	106
查帐证明书.....	112
厂长任期目标责任书.....	114
招标书.....	118
投标书.....	122
催款书.....	125
索取样品书与寄样复函(外贸函件之一).....	127
要求报价书与报价复函(外贸函件之二).....	130
订购确认书与售货确认书(外贸函件之三).....	132
催开信用证书(外贸函件之四).....	134
索赔书(外贸函件之五).....	135
赔偿保证书.....	136
国际贸易会谈纪要.....	138
国际贸易交往备忘录.....	140
国内商业函件.....	142
国内经济合同.....	143
涉外货物买卖合同.....	152
涉外技术转让合同.....	160

涉外劳务合作合同.....	168
中外合资经营企业合作.....	170
中外合作经营企业合作.....	174
经济信息.....	176
经济决策方案.....	179
经济计划.....	182
商业广告.....	187

科技类文体

概述.....	194
学术论文.....	197
学位论文.....	206
科技实验报告.....	208
科技考察报告.....	215
科技可行性研究报告.....	220
工程设计说明书.....	225
产品使用说明书.....	231
科技成果鉴定证书.....	236
科技合同.....	240
科技专利申请书.....	248
科技文摘.....	253
科技综述.....	256
科技述评.....	262
科技演讲稿.....	265

法律类文体

概述·····	270
立案报告·····	273
提请批准逮捕书·····	276
起诉意见书·····	280
批准逮捕决定书·····	284
不起诉决定书·····	286
起诉书·····	289
抗诉书·····	292
公诉词·····	295
抗诉词·····	299
辩护词·····	302
代理词·····	306
刑事自诉状·····	308
起诉状·····	312
上诉状·····	315
申诉状·····	319
答辩状·····	322
判决书·····	325
裁定书·····	329
调解书·····	332
勘查笔录·····	335
调查笔录·····	337
庭审笔录·····	339
公证书·····	341
遗嘱·····	342

新闻类文本

概述.....	344
消息.....	347
通讯.....	359
人物通讯.....	361
事件通讯.....	370
工作通讯.....	372
风貌通讯.....	376
新闻小故事.....	379
特写.....	380
新闻评论.....	382
社论.....	383
评论员文章.....	387
编者按语.....	387
短评.....	390
专栏评论.....	391
述评.....	393
广播新闻稿.....	394
电视新闻稿.....	406
电视新闻报道词.....	407
电视新闻专题片报道词.....	410
图片新闻稿.....	413

宣传类文体

概述.....	417
---------	-----

标语、口号	418
传单.....	421
黑板报稿.....	423
宣传提纲.....	425
演讲稿.....	431
讲话稿.....	438
解说词.....	445
导游说明.....	451
电影(戏剧)说明书.....	455

文教类文体

概述.....	461
发刊词.....	463
出版说明.....	465
序、跋	467
凡例.....	471
内容提要.....	472
题解.....	475
作者小传.....	477
编后记.....	478
教学大纲.....	481
教案.....	485
板书.....	490
课堂笔记.....	492
读书笔记.....	496
读后感.....	499
卡片.....	502

写作提纲·····	505
文艺评论·····	507
地方志·····	514
村史、厂史 ·····	517
家史·····	524
回忆录·····	526
大事记·····	528
年谱·····	533

公关礼仪类文体

概述·····	540
请柬、邀请书、回柬·····	541
聘书·····	545
祝词·····	546
欢迎词、欢送词、答谢词·····	551
题词·····	556
讣告·····	559
唁电、唁函 ·····	563
悼词·····	565
祭文·····	569
贺幛、挽幛 ·····	569
碑文·····	571
对联·····	580
留言·····	583
名片·····	584

日常应用类文体

概述.....	586
一般书信.....	587
公开信.....	597
表扬信.....	599
感谢信.....	600
慰问信.....	601
介绍信.....	603
推荐信.....	605
证明信.....	606
奖状、锦旗	607
咨询信.....	608
贺信.....	609
申请书.....	610
志愿书.....	613
保证书.....	614
挑战书.....	615
应战书.....	616
决心书.....	617
倡议书.....	618
建议书.....	620
委托书.....	621
明信片.....	622
条据.....	623
电报.....	628
自传.....	628

捷报.....	630
海报.....	631
喜报.....	632
记录.....	633
日记.....	639
启事.....	640
公约.....	644
图表.....	645
后记.....	650

公文类文体

概 述

一、什么是公文

公文，也就是公务文书，它是人们在办理公务时使用的书面文字工具。公文的使用，由来已久。我国早在殷商时代就出现了体式比较完整的甲骨文书，随着社会的发展，公文的名称、种类、使用范围等，也都在不断地变化发展。现行的公文概念，是指由法定的作者按照特定的体式，经过一定的处理程序制成的文字材料，是传达政令，请示和答复问题，指导、布置和商洽工作，报告情况，交流经验的重要工具。

公文有狭义与广义之分，狭义的公文，指党和国家行政机关各自正式规定的具有法定效力和规范体式的公务文书，或称法定公文。广义的公文，除包括法定公文外，还包括其它机关常用应用文，如计划、总结、简报等事务性的文书。

二、公文的特点

（一）突出的政治性和政策性。公文是党和国家具体领导和管理党务、政务，以及开展工作的一种工具，由于它负有传达党和国家方针政策，指导行政活动的职能，所以具有鲜明的政治色彩。在我国，公文的政治性集中表现在必须代表无产阶级和广大人民群众意志和利益，为巩固和发展社会主义服务。

（二）法定的作者。公文必须具有法定的作者，也就是说，公文的作者必须是依据法律和有关的章程、条例、决定成立的，并能以自己的名义行使法定职权和承担义务的机关、组织。伪造、变造国家机关、企事业单位、人民团体的公文将受到法律处罚。

(三)法定的权威和效力。公文是由法定的作者制发,并代表机关发言的,在其职权范围内,具有法定的权威和效力。

(四)严格的时限性。公文的执行效用都有时间限度,超过了规定的时限,公文就会失效,失效的公文不具权威性。公文的这种特性又称现实执行性。

(五)特定的体式和一定的制作处理程序。为了实现公文管理的规范化、科学化、制度化,提高办文办事效率,为了维护公文的权威性和严肃性,党和国家规定了统一的公文格式,各机关单位应遵照执行。同时,一份正式公文从制作到发出,以及对方机关进行收文处理的过程,要经过很多人的手,必须规定一定的处理程序,才能保证公文正常而有秩序地运转和发挥作用。目前在我国的各机关单位,发文的处理程序一般应经过起草、核稿、签发、拟办、缮印、用印、传递等环节,收文处理一般应经过签收登记、分发、批办、承办、催办等程序。

三、公文的作用

公文是传达和贯彻党和国家方针政策,机关之间相互联系和处理各自公务的一种工具,在公务活动中具有领导指导作用、规范绳约作用、联系沟通作用、凭据记载作用。

四、公文分类

以下是几种常见的公文分类方法及类别:

(一)根据公文使用范围的不同来分,可分为:①通用公文:指通行于各机关、团体、企事业单位中的公文,它们的使用范围较普遍,包括法定公文和机关常用应用文两类。②专用公文:只适用于特定的业务范围,是由具有专门职能的机关,根据特殊需要而使用的具有特定内容和格式的公文。如国书、照会等是外交文书,起诉书、判决书是司法文件。

(二)根据文种性质的不同来分,可分为:①领导指导性公文,如命令、指示、决定等。②规章类公文,包括章程、条例、规定、

办法、实施细则、制度、守则等。③公布性公文：公告、通告、公报等。④知照性公文：通知、通报等。⑤报请性公文：报告、请示等。⑥商洽性公文：函。⑦建议性公文：提案、议案等。⑧记录性公文：会议纪要、会议记录等。⑨计划类公文：计划、规划、工作要点等。

（三）根据行文关系划分，可分为：①上行文：指下级机关或部门向所属上级机关的行文。②平行文：指同级机关之间或不相隶属机关之间的行文。③下行文：即上级机关或部门对所属下级机关或部门的行文。

其它的公文分类方法还有不少，不一一列举。

五、公文的结构

公文的结构包括两方面的含义，其一是指公文正文的结构，即正文的谋篇布局；其二是指公文的外部结构，指公文格式的各组成要素。

公文标题一般应由发文机关、事由、文种三要素组成，只有少数特殊情况下可省略其中的一个或两个要素，但文种要素是任何情况下都不能省略的。

公文的正文一般包括导语、主体、结束语三个部分。

公文格式的各组成要素按其书面结构顺序可分为文头部分、行文部分、文尾部分三个主要部分。文头部分包括公文格式代码、印制顺序号、密级、缓急时限、收文处理标记、发文机关版头、发文字号、签发人姓名等项。行文部分包括公文标题、题注、主送机关、正文、无正文说明、附件说明、发文机关、成文日期、机关印章与领导人签署、注释及特殊要求说明等项。文尾部分包括主题词、抄送机关、印发说明和页码。

命令（令）

一、命令的含义和特点

命令是具有强制执行性的指挥性公文。它适用于依照有关法律、法规发布行政法规和规章；宣布施行重大强制性行政措施；奖惩有关人员；撤销下级机关不适当的决定。根据我国《宪法》的有关规定，中华人民共和国主席、国务院、国务院各部和各委员会，县级以上的地方各级人民政府有权发布命令（令）。除此以外的其它机关和人员无权发布命令（令）。

在指挥性公文中，命令具有最高的权威性，它虽不是法律本身，但可以颁布法律，具有法律的权威和效力。命令一经发布，有关的下级机关或人员都必须无条件地执行和服从，违抗命令或延误执行，都将受到处理或惩罚。

二、命令的分类及用途

命令在实际使用上一般称为“令”，常见的令主要有以下几类：
①发布令。主要用于发布法律、法规、规章。这类发布令均带有附件，附上法律、法规、规章的全文，即“令出法随”。
②行政令。行政令是国务院及其各部门、县以上地方各级人民政府采取重大强制性行政措施时发布的命令。行政令本身就是法令，不附带其它法律、法规、规章。
③嘉奖令和惩戒令。用于奖惩有关人员。

三、命令的写法要点

撰写命令应该注意：

①命令的标题采用省略式的情况较多，例如：《北京市人民政府令》、《中华人民共和国主席令》省略了事由；《嘉奖令》省略了事由和发文机关。而制发机关、事由、文种齐全的标准式标题也是常用的，例如：《国务院、中央军委授予李鸿武同志“抗洪抢险模范民兵营长”荣誉称号的命令》（国发〔1992〕13号）、《国务院

关于在西藏自治区拉萨市实行戒严的命令》(国发[1989]20号)。

②发布令的写法比较简单，其正文一般包括三项内容：发布对象，即发布的法律、法规文件的名称；发布依据，即用以说明发布对象是由“何机关”、“何会议”、“何时”批准或通过的；施行时间，一般有两种情况，一是发布与施行为同一时间，可写作“现予公布施行”；另一种情况是发布令时间与施行时间不一样，可写作“现予公布，自××××年×月×日起施行”。

③行政令的写法，一般由令由、令的要求和实施办法三部分组成。“令由”指发布命令的原因和根据，“令的要求”指发布机关所提出的规定、要求，这是正文的主体部分，一般采取分序号列条拟写的格局。“令的执行办法”是指对命令的执行要求，属正文的结尾部分。如《国务院关于在我国统一实行法定计量单位的命令》(国发[1984]28号)结尾部分是：“本命令自公布之日起生效。过去颁布的有关规定，与本命令有抵触，以本令为准。”就是对命令的执行要求。

④嘉奖令、惩罚令的正文内容一般包括：受令的原因和根据，即被嘉奖或惩处的事实原因，是经何机关、何会议做出发令决定；受令的内容，即写明给予何人何种奖励或处罚；受令的要求，一般是在结尾处围绕受令对象和内容，发出普遍性的号召和要求。

总之，命令的严肃性、权威性、强制性要求制发机关必须极其慎重。命令使用指挥性语言，态度严肃，语气肯定坚决，文字极为准确简练，结构严谨，不允许任意更改和变通。

例文

中华人民共和国国务院令

第143号

现发布《国务院关于对农业特产收入征收农业税的规定》，自