

SHIYONG GONGWEN
DAQUAN

实用文书 大全

文书基础知识
通用公务文书
司法文书
经济文书
科技文书
礼仪文书
涉外文书
外贸文书
日常文书

实用文书大全

尚晓汀 张云飞 主编

天津古籍出版社

实用文书大全

尚晓汀 张云飞 主编

*

天津古籍出版社出版发行

(天津市张自忠路189号)

北京市通县曙光印刷厂印制

新华书店经销

787×1092毫米 16开 65.6印张 1600千字

1996年7月第1版 1996年7月第1次印刷

印数:0~3000册 定价:88.00元

ISBN 7-80504-543-7/I·103

《实用文书大全》编委会

主 编 尚晓汀 张云飞

副主编 王 建 刘旭光 刘锡斌

常务副主编 崔一波

编著者 (以姓氏笔划为序)

刁 强	王 建	王保忠	王 健	王瑞婷
王 婷	王 蕊	李 清	刘子良	刘旭光
刘振东	刘锡斌	吴礼祥	孟献明	杨虎德
张国建	张海山	杜 璇	余谈阵	尚晓汀
周耀林	班增军	彭文义	崔瑞武	韩艳青
魏 娜				

前 言

文书的产生,由来已久,它的产生和文字的产生有着直接的联系。众所周知,我国早在殷商时期就出现了甲骨文,奴隶主用这种文字来记录国家的重大活动,如祭祀、战争、赏赐、惩戒等,也用来传达奴隶主的命令,形成了各种甲骨文记录,这就是我国最早的公务文书。随着时间的推移和社会的发展,产生了一些与社会发展相适应的文书格式,淘汰了一些不适应社会需要的文书格式,文书格式逐步规范化。文书在国家政务管理、经济活动和私人交往中发挥了重要作用。随着现代社会生活的飞速发展,文书的作用越来越重要,各行各业使用的文书也越来越多,人们迫切需要掌握规范化的文书及其写作方法。为此,我们邀集从事文书写作和从事文书教学研究的朋友,做了大量的调查研究工作,在广泛征求各行各业广大读者的意见和建议的基础上,从实用的原则出发,编写了这部大型工具书,以期给广大读者的工作和生活提供一定的帮助。

本书分为文书基础知识、通用公务文书、司法文书、经济文书、科技文书、礼仪文书、涉外文书、外贸文书、日常文书九个大类,每类文书又根据不同性质和用途分为若干小类几十种文书,对每种文书都简明扼要地指出该文书的定义、主要内容、撰写注意事项、基本格式,并例举了大量的典型格式和例文。

本书具有四个特点:一是全面。从本书包含的九个大类内容我们可以看到,本书的内容几乎囊括了社会各行各业的文书和与人们生活密切相关的书信条据,内容、格式齐全。二是实用。本书所收录的文书格式,都是与各行各业和个人生活密切相关的文书格式,相信本书能为广大读者的工作和生活带来一定的便利。同时,本书采用定义加格式(例文)的形式,对于文书定义尽可能简练而又能使读者头脑中形成一个基本概念,对于文书格式和例文,我们尽最大努力选择,使之具有典型性、代表性,使读者可以直接参考、对照和套用,便于实际操作。三是规范。无论是文书的定义,还是文书格式和例文的选择,我们都力求规范、权威。四是新。书中所有文书都是按照国家或国务院有关部门的最新规范格式,或企业实践使用的最新样式,精选汇编而成,具有权威性。

在本书的编写过程中,我们参阅了一些有关文书写作的图书、资料,摘录了一些例文,谨向原编写者表示由衷的谢意,并希望能与我们的建立联系,加强交流和探讨。在本书编写过程中,得到了中国人民大学行政科副主任赵国俊副教授的指导和帮助,在此一并致谢。

由于时间、水平有限,内容难免有疏漏之处,还望各界读者和同仁批评指正,以便再版时修订。

编 者

一九九六年四月

敬 告

本书在编撰过程中，参考和引用了部分例文，因出版时间过于紧迫，无法与原作者联系，希望原作者见到本书后，能与我们取得联系，以便我们按国家标准付给稿酬，并进一步加强合作。联系地址：北京市东单三条甲 33 号 405 室《实用文书大全》编委会，邮编：100005。

本书编委会
一九九六年五月

目 录

一、文书基础知识

(一) 有关概念	(1)
文件	(1)
文书	(1)
公文	(1)
私文	(2)
文件、文书、公文的关系	(2)
历史文书	(2)
现行文书	(2)
甲骨文书	(3)
金石文书	(3)
简牍	(3)
缣帛文书	(3)
纸质文书	(3)
磁介质文书	(3)
感光介质文书	(3)
音像文书	(4)
通用文书	(4)
专用文书	(4)

涉密文书	(4)
绝密文件	(4)
机密文件	(5)
秘密文件	(5)
内部文件	(5)
公开文件	(5)
党的文件	(5)
党内文件	(5)
普发性文件	(5)
专发性文件	(5)
平件	(6)
急件	(6)
特急件	(6)
收文	(6)
发文	(6)
 (二) 文书的稿本	 (6)
草稿	(6)
定稿	(7)
正本	(7)
副本	(7)
暂行本	(7)
试行本	(7)
修订本	(7)
不同文字的文本	(8)
存本	(8)
复制本	(8)

二、通用公务文书

(一) 概述	(9)
通用公文的特点	(9)
通用公文的结构	(9)

通用公文的格式	(12)
通用公文的文体	(16)
通用公文行文规则	(16)
通用公文撰拟的基本要求	(16)
通用公文写作程序	(17)
通用公文缮写规范	(17)
通用公文文种的选择	(19)
通用公文的结构安排	(19)
通用公文的修改	(19)
通用公文的校对	(19)
通用公文的特殊表达要求	(23)
通用公文中的常用词语	(26)
 (二) 规定性文件	(27)
规定性文件的特性	(27)
条例	(27)
规定	(47)
办法	(49)
细则	(55)
章程	(61)
准则	(62)
通则	(73)
守则	(75)
规程	(76)
制度	(77)
公约	(79)
 (三) 领导指导性文件	(80)
领导指导性文件的特性	(80)
命令(令)	(80)
通令	(84)
指示	(86)
决定	(88)
决议	(94)

批复	(96)
通知	(97)
通报	(102)
(四) 公布性文件	(106)
公布性文件的特性	(106)
公告	(106)
公报	(108)
布告	(111)
通告	(115)
公开信	(116)
(五) 陈述呈请性文件	(120)
陈述呈请性文件的特性	(120)
请示	(121)
报告	(123)
工作报告	(123)
总结报告	(125)
调查报告	(130)
检讨报告	(141)
议案	(143)
(六) 函件	(145)
函的特性	(145)
发函	(145)
复函	(147)
(七) 会议文件	(148)
会议文件的特性	(148)
会议议程	(148)
会议通知	(149)
开幕词	(151)
闭幕词	(153)
会议报告	(155)

讲话稿	(158)
会议记录	(159)
会议纪要	(161)
会议简报	(166)
会议总结	(168)
会议须知	(175)
 (八) 内部使用的文件	(176)
内部使用文件的特性	(176)
工作计划	(177)
工作规划	(178)
日程安排	(183)
总结	(184)
签报	(188)
汇报提纲	(189)

三、司法文书

(一) 概述	(191)
司法文书的特性	(191)
司法文书的种类	(193)
司法文书的撰拟要点	(193)
 (二) 公安类	(195)
公安类司法文书的特性	(195)
撰拟公安类司法文书的注意事项	(197)
通缉令	(198)
起诉意见书	(199)
免于起诉意见书	(202)
提请批准逮捕书	(205)
立案报告	(208)
破案报告	(212)

(三) 检察类	(219)
检察类司法文书的特性及分类	(219)
撰写检察类司法文书的注意事项	(220)
起诉书	(221)
公诉词	(225)
免于起诉决定书	(228)
不起诉决定书	(232)
抗诉书	(234)
 (四) 审判类	(237)
审判类司法文书的特性	(237)
撰写审判类司法文书的注意事项	(238)
一审刑事判决书	(239)
二审刑事判决书	(244)
再审刑事判决书	(249)
刑事裁定书	(253)
一审民事判决书	(256)
二审民事判决书	(260)
再审民事判决书	(262)
民事调解书	(266)
民事裁定书	(268)
民事决定书	(272)
案件审结报告	(278)
 (五) 笔录类	(282)
笔录类司法文书的特性	(282)
控告检举笔录	(283)
勘验检查笔录	(285)
讯问笔录	(288)
搜查笔录	(295)
审判庭笔录	(296)
合议庭评议笔录	(302)
 (六) 书状类	(305)

书状类司法文书的特性	(305)
诉状	(306)
上诉状	(309)
申诉状	(316)
公证书	(324)
授权委托书	(338)
辩护词	(339)
答辩状	(343)
保证书	(347)
执行申请书	(348)
遗嘱	(350)

四、经济文书

(一) 概述	(355)
经济文书的特点	(355)
经济文书的分类	(356)
经济文书的撰拟要点	(356)
(二) 企业登记注册	(357)
企业名称预先核准申请书	(357)
指定(委托)书	(358)
企业名称预先核准通知书	(358)
企业名称驳回通知书	(359)
企业法人申请开业登记注册书	(359)
新建企业筹建登记申请表	(366)
筹建许可证	(368)
企业主要负责人基本情况及任职证明	(369)
资金证明	(370)
住所(经营场所)使用证明	(372)
法定代表人签字备案书	(373)
企业申请营业登记注册书	(374)
企业申请变更登记注册书	(379)

企业申请注销登记注册书	(383)
外商投资企业申请登记表	(387)
外商投资企业法定代表人登记表	(392)
外商投资企业董事、高级管理人员简历表	(393)
外商投资企业(有限公司)董事会成员名单	(394)
外商投资企业住所(经营场所)使用证明	(395)
外商投资企业变更登记申请书	(396)
外国(地区)企业常驻代表机构登记申请表	(398)
外国企业申请注册登记表	(400)
外国及华侨、港澳企业代表机构人员登记表	(402)
外国及华侨、港澳企业代表机构雇员登记表	(404)
外商投资企业办事机构(分支机构)负责人登记表	(405)
外商投资企业变更登记表	(405)
私营企业申请开业登记注册书	(407)
私营企业申请变更登记注册书	(414)
私营企业申请注销登记注册书	(420)
私营企业负责人履历表	(426)
私营企业主要专职从业人员基本情况表	(427)
私营企业异地设立分支机构申请登记表	(427)
私营企业停业报告书	(429)
私营企业复业报告书	(430)
个体工商户申请登记表	(431)
个体工商户从业人员登记表	(434)
个体工商户申请变更登记表	(436)
个体工商户歇业登记表	(437)
营业执照	(439)
验资报告(证明)	(440)
企业章程	(443)
 (三) 合同、协议	 (446)
经济合同的特点	(446)
经济合同的主要内容	(447)
经济合同的签订程序	(447)
经济合同的法律约束力	(448)

经济合同的履行	(448)
经济合同的变更和解除	(449)
涉外经济合同	(449)
涉外经济合同的订立	(449)
涉外经济合同的条款	(450)
涉外经济合同的履行、变更、解除和终止	(450)
经济合同仲裁申请书	(451)
经济合同仲裁受理通知书	(451)
经济合同仲裁应诉通知书	(452)
无效经济合同确认书	(452)
经济合同仲裁立案审批表	(453)
工矿产品购销合同	(454)
工矿产品订货合同	(456)
财产租赁合同	(457)
加工定作合同	(458)
修缮修理合同	(460)
承揽合同	(461)
仓储保管合同	(462)
农副产品购销合同	(464)
农副产品订购合同	(465)
建设工程施工合同	(466)
水陆联运货物合同 (运单)	(470)
铁路货运合同 (运单)	(472)
水路货运合同 (运单)	(472)
公路 (汽车) 货运合同 (运单)	(473)
航空货物运输合同	(475)
房屋买卖合同	(476)
房地产转让合同	(477)
房屋租赁合同	(478)
人民币资金借款合同	(480)
企业财产保险合同	(484)
供用电合同	(486)
合伙合同	(491)
法人型联营合同	(493)

合伙型联营合同	(495)
协作型联营合同	(498)
技术开发合同	(500)
技术转让合同	(502)
技术咨询合同	(504)
技术服务合同	(506)
企业承包经营合同	(508)
工人招聘合同	(510)
 (四) 统计分析	(513)
国民经济基本统计报表	(513)
专业统计报表	(518)
定期统计报表	(519)
统计年报	(521)
统计台帐	(547)
统计表	(548)
统计综合分析报告	(550)
统计图	(560)
资产评估报告	(564)
市场调查报告	(567)
可行性研究报告	(571)
技术经济分析报告	(573)
质量分析报告	(576)
 (五) 证券交易	(581)
股票	(581)
债券	(581)
股份有限公司章程	(582)
股份有限公司招股说明书	(591)
书面委托指令	(599)
 (六) 会计审计	(600)
会计凭证	(600)
会计帐簿	(602)

会计报表	(604)
财务计划	(610)
催款书	(612)
审计计划	(614)
审计报告	(615)
审计证据	(617)
审计通知书	(617)
审计工作底稿	(618)
查帐证明书	(619)
查帐报告书	(920)
 (七) 金融保险	(621)
现金支票	(621)
转帐支票	(622)
保付支票	(623)
本票	(624)
汇票	(624)
信用卡	(625)
借款申请书	(625)
借款合同	(632)
保险合同	(639)
保险单	(642)
批改单	(650)
 (八) 税务、商检、海关	(651)
税务登记表	(651)
增值税一般纳税人申请认定表	(652)
纳税申报表	(653)
发票	(659)
发票换票证	(659)
出口许可证	(660)
进口货物许可证	(661)
海关进口货物报关单	(662)
出口货物报关单	(663)