

实用文体新编

□ 朱士场 欧阳云飞 等 编著

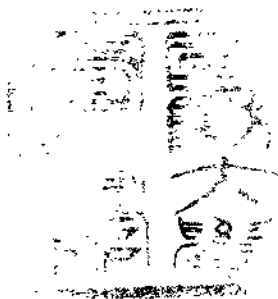
□ 农业出版社



国防大学 2 060 4432 3

实用文体新编

朱士场 欧阳云飞 编著



农业出版社



国防大学 2 060 4432 3

(京)新登字060号

实用文体新编

朱士场 欧阳云飞 编著

* * *

责任编辑 胡若予

农业出版社出版 (北京市朝阳区农展馆北路2号)

新华书店北京发行所发行 农业出版社印刷厂印刷

787×1092mm32开本 10.625印张 228千字

1994年1月第1版 1994年1月北京第1次印刷

印数 1—3 150册 定价 5.80 元

ISBN 7-109-02912-3/G·197

内 容 提 要

人们在复杂的日常社会交往中，经常遇到需要恰当地选用某些正确、完美、简明的文章体裁和书写方式来表达自己的心意、传达信息、记录事物，诸如各种内容、形式的报告、通知、规定、诉状、合同、稿件、书信、电报、祝词和笔记……。这是每个干部、企事业单位职工，甚至普通老百姓都应当掌握的技能，本书就是为这个目的编写的。祝愿广大读者了解这些知识，在社会上处事顺达，事业兴旺，生活幸福。

前 言

在日常工作、学习和社会生活中，人与人，单位与单位，单位与人之间常常有很多事情需要说明、联系、处理、解决。从写请柬、打电报、记笔记、拟对联、作论文到下指示、出布告、发通知、写简报、订规划等等，都要写一些简明、通俗、实用的文章，这些切合日常工作、学习和生活实际需要，并常具有一定格式的文章就是实用文体。

实用文体源远流长，几千年来和人类生活息息相关。在文字形成之前，先民们用结绳和绘画方法记事。有甲骨文字后，奴隶主用这种刻在龟甲兽骨上的文字来记录自己的重大活动，如占卜、祭祀、征伐、赏赐、惩戒、约契和传达命令。这些篇幅短小、文字简约，具有一定格式的文字记录就是上古时代的“实用文体”。可以这样说，文字诞生的同时也诞生了实用文体。

实用文体在文化领域一直占据极为重要的地位。殷商时期是“实用文体”一统天下，后来才产生了其他文体。魏晋的曹丕在《典论·论文》文中，将文体分为四大类八个品种，一半以上都是“实用文体”。齐梁的刘勰《文心雕龙》一书有二十篇论述文章体制，其中关于“实用文体”的论述占十二篇之多。

千百年来，实用文体传世佳作代有所出。如晁错《论贵粟疏》，司马迁《报任安书》，诸葛亮前、后《出师表》，嵇康

《与山巨源绝交书》，李密《陈情表》，张载《剑阁铭》，韩愈《柳子厚墓志铭》，柳中元《答韦中立论师道书》，欧阳修《答吴充才子书》，刘禹锡《陋室铭》，王安石《答司马谏议书》，李清照《金石录后序》，文天祥《指南录后序》等等。不仅是实用文的典范，文学价值也很高。

随着时代的前进和社会的发展，商品经济，社会生产和科学技术日新月异，人们参加国家政治活动和丰富多彩的社交日益频繁。实用文体的种类日益增多，使用频率日益增高，实用文体从内容到形式都在变化和发展。从殷商时期的典、谟、训、诰、誓、命、令、教、方、简、契、判、符、书等发展到现在，已深入人们社会生活的各个领域。目前究竟有多少类、多少种实用文体已较难作出确切的结论。近年来，介绍实（应）用文体的书籍颇多，各有各的分类方法，但即使是《实（应）用文大全》这样完备的书，也很难概其全。一般都只能介绍局部常用实用文体。大体有这样几种分类：

（1）经济、科技、司法公文、行政公文、银行商业贸易、铁路交通邮电、农林渔牧、文教卫生、国际交流、日常生活等十类。

（2）公文、法律书状、告启、礼仪、契据、书表、信电、新闻、宣传鼓动、传记、笔记等十一类。

（3）描写文、记叙文、说明文、议论文、学术论文、毕业论文、文艺评论、书信、读书笔记、讲演稿、计划、规划、总结等十一类。

（4）公文、告启、宣传、笔记、文教、书信、说明、契约、条据、礼仪等十类。

（5）公文、常用应用文、专用文件、规章制度等四

类。

(6) 公务文书、法律书状、财经贸易、文教科社、日常应用等五类。

还有一些，但大同小异，不赘述。

本书采用第六类分类方法。不求全，对实用文体的基本知识作简明扼要的介绍，并侧重城乡广大读者常用实用文体。

实用文体虽然门类很多，各有各的实用目的和体例、格式，但仍然存在很多共同特点：

(1) 严肃性：实用文体总是为了解决一定的问题而写作、使用。成文发出后，不可能随便变动和更改。如公文，常代表制发机关的法定权威，是党和国家方针、政策的具体化。又如合同，一经双方认可签订，就具有法律效力，双方只能按合同规定履行自己的承诺。即使是新闻、广告、说明等写作者也须承担一定责任，不能假语、虚言。

(2) 程式性：国家对多种实用文体如“国家行政机关公文”、司法、检查机关的法律公文、经济领域的经济合同等实用文体的格式、体例、撰写要求等均有明确具体的规定。仅国家工商行政管理局颁发的合同范本，合同种类已达八十六种之多。人们在撰写、使用以上实用文体时必须严格遵循有关规定。其他常用文体也在长期使用过程中，根据社会习惯和实际需要逐渐形成自己特定的程式或规范，同样也不能随意违反。

也有少部分实用文体例外，不受程式或规范的制约，如广告、新闻报道、日记、特写、演说词等，越是创新，越具有独特的个性，就越是成功。

(3) 实用性：实用文体的存在就是为了实用，它们或

者是贯彻党和国家方针政策的工具；或者是管好企业、事业，推动、发展生产，提高工作效率、经济效益的工具；或者是教育、提高干部、广大职工、人民群众的道德修养、文化素质、专业水平的工具；或者是密切各方面联系，交流情况、加强协作的工具；或者是人们在社会交往中，交流思想，增进友谊，互助互帮的工具。

（4）时效性：实用文体总是在一定的时间，针对一定的问题，为了达到一定的目的而服务的。总是在特定的时间内形成、使用。因此，常常有一定的时间限制，并常常在一定时间内具有效用。

要写好实用文必须作到：严、谨、信、达、要五个字：

严。是严肃、严格，不能轻率、随便。不能违反国家现行政策、方针、法律、法令和有关部门的有关规定。

谨。是严谨。观点、论理要正确，材料、事例要准确，结构要完整，体例格式要符合规范，标点符号也不能错误。

信。是要符合客观实际，实事求是。不能弄虚作假，不搞客里空。

达。是要条理清楚，文字、修辞要讲究，切忌含糊言物，要做到鲜明、生动、通俗、易懂。

要。是简练扼要。不说空话，不说套话，不说可有可无的话。更不能下笔千言，离题万里。

总之，一个人在今天的社会里生活，要想在社会存在中实现自己的价值，不能不学会掌握运用实用文体。本书编写宗旨就是为了帮助城乡广大读者掌握运用这一人生不可缺少的知识与技能。但是正如鲁迅所说：“文章应该怎样做，我说不出来，因为自己的作文，是由于多看和练习，此外并无心得或方法的。”只有实践才能出真知，只有实践才能出才

干。本书限于篇幅和编著者水平，只能为广大读者提供一些“多看”和“练习”的参考。更重要的是要靠读者自己勤奋努力。不下一番功夫，不开拓自己的知识领域，积累丰富的经验是学不到真本事，写不好实用文的。

编著者

1991年12月

目 录

前言

公务文书类	1
一、概说	1
二、决议、决定	8
1. 决议	8
2. 决定	9
三、指示	10
四、布告、公告、通告	11
1. 布告	11
2. 公告	11
3. 通告	12
五、通知	15
1. 指示性通知	15
2. 批示性通知	17
3. 会议通知	18
4. 任免通知	19
六、通报	20
1. 表彰通报	21
2. 批评、揭露通报	22
3. 情况通报	23
七、报告、请示	23
1. 报告	24

2. 请示	24
八、批复	25
九、函	27
十、会议纪要	29
十一、计划	31
十二、总结	35
十三、会议纪录	41
十四、简报	43
1. 综合简报	45
2. 专题简报	46
3. 会议简报	47
十五、规章制度	50
1. 章程	51
2. 条例	53
3. 规定	55
4. 规范	58
5. 规则	61
6. 守则	62
7. 细则	62
8. 办法	63
9. 须知	63
法律书状类	65
一、概说	65
二、诉状	66
1. 刑事诉状	66
2. 民事诉状	71
三、上诉状	74
1. 刑事上诉状	75

2. 民事诉讼状	79
四、申诉状	82
五、答辩状	85
六、辩护词	89
七、保证书	95
八、授权委托书	96
1. 诉讼委托书	97
2. 委托书	98
九、申请执行书	100
十、公证书	101
十一、遗嘱	104
财经贸易类	108
一、概说	108
二、市场调查及预测	110
三、经济活动分析(含各类文本格式)	116
1. 决策分析	117
2. 控制分析	119
3. 评价分析	120
四、经济合同、协议书、意向书	122
1. 经济合同	122
2. 协议书	139
3. 意向书	140
五、经济规划	142
六、企业经营计划	145
七、广告	148
1. 广告的功能	149
2. 广告的心理原则	151
八、计划任务书	153

九、说明书.....	156
1. 工程设计说明书.....	156
2. 产品说明书.....	159
十、催款书.....	162
文教科技类.....	165
一、概说.....	165
二、书刊出版.....	167
1. 出版说明.....	167
2. 序、跋.....	169
3. 题解.....	174
4. 内容提要.....	175
5. 凡例.....	177
6. 发刊词.....	179
7. 作者小传.....	181
8. 编后记.....	183
三、教学大纲.....	184
四、教案.....	187
五、毕业论文.....	193
六、新闻宣传.....	198
1. 消息、短讯.....	198
2. 通讯、特写.....	201
3. 黑板报.....	206
4. 广播稿.....	211
5. 解说词.....	213
七、科技研究报告.....	215
八、实验报告.....	219
九、调查报告.....	222
十、评论.....	231

日常实用类	240
一、概说	240
二、书信、电报	241
1. 一般书信	242
2. 英文书信格式	254
3. 专用书信	258
(含介绍信 证明信 感谢信 慰问信 表扬信 推荐信 申请书 决心书 挑战书 应战书 倡议书 建议书 聘书)	
4. 一般电报	272
5. 贺电	273
6. 唁电	274
7. 致敬电	275
三、礼仪	275
1. 请柬	276
2. 题词、赠言	277
3. 祝词	278
4. 讣告	280
5. 悼词	281
6. 对联	285
(含春联 喜庆联 挽联 装饰联 交际联)	
四、笔记	292
1. 日记	293
(含备忘式日记 纪实式日记 随感式日记 研讨式日记)	
2. 读书笔记	296
(含记号 眉批与 旁注 摘录 摘要 提纲 概述 谈心心得)	
五、条据	301
1. 收条	301
2. 领条	302
3. 借条	302

4. 欠条.....	303
5. 请假条.....	303
6. 留言条.....	304
六、 告 启.....	304
1. 启事.....	305
(含寻物启事; 寻物 寻人启事 征招启事; 招生 招聘 征稿 征婚启事 声明启事; 迁移 遗失启事)	
2. 告白.....	309
七、 海报.....	309
八、 自传.....	311
九、 回忆录.....	315
附录 写作实用文注意事项.....	318

公务文书类

一、概 说

公务文书，包括公文、内部文件和其他文字材料三个部分，是三者的总称。是指国家机关、社会团体、企事业单位为行使法定职权，在处理行政公务等各种事务中形成的体式完整，内容系统的往来文书，用以表达意图、陈述意见、记载事物。它是实用文体中最重要、用途最广泛的文种之一。

公文是根据国家规定的公文体式制发的对外行文，需要按照规定的公文处理程序办事的文件。

从公文使用范围来说，可以分为专用公文和通用公文两大类：

专用公文。是专门职能机关因特殊需要使用的具有特定内容及格式的公文。如国书、照会、外交备忘录、条约及起诉书、判决书等。由于它们的特殊性，不是一般机关、团体、单位使用的常用实用公文，本书不作介绍。

通用公文。是机关、团体、单位在较大范围内普遍使用的公文文种，如指示、决定、请示、报告、通知、通报、通告、批复、函等。我们通常所说的公文，实际上是指通用公文。

建国以来，国家多次颁发文件，对公文种类、格式、处

理程序等都有明确规定，1981年2月，国务院曾发布《国家行政机关公文处理暂行办法》明文规定公文共九类十五种：

一、命令、令、指令，二、决定、决议，三、指示，四、布告、公告、通告，五、通知，六、通报，七、报告、请示，八、批复，九、函等。1987年2月，国务院又发布了《国家行政机关公文处理暂行办法》，规定了公文为十类十四种：一、命令（令），二、决定、决议，三、指示，四、布告、公告、通告，五、通知，六、通报，七、报告、请示，八、批复，九、函，十、会议纪要等。

内部文件，国家未规定体式，对外处理程序也无明文规定。但仍有一套约定俗成的格式，为人们所公认。如计划、总结、会决记录、简报、规章制度等，是机关、团体、单位内部经常使用的文种。和公文一样，在处理日常行政公务时仍是不可缺少的工具。

公文和内部文件按照行文关系，文件去向，可分为上行文、平行文和下行文。

上行文。指下级机关、单位、向所属上级机关、单位的发文。如请示报告等。

平行文。指平行机关、单位或不相隶属的机关单位的发文。如通知、函等。

下行文。指上级机关、单位对所属下级机关、单位或人民群众的发文。如决定、决议、布告、通知、批复等。

公文和内部文件种类虽多，用途各异，但仍有共同特点：

（1）政治严肃性：公文和内部文件的目的是传达国家政策法令，表达国家政权机关、人民团体、企事业单位的意志、主张和行动意图，直接体现国家的政治意向和人民群众