

常用公文



最新规范 写作大全

任群 郑敬东 / 主编

CHANGYONG

GONGWEN

ZUIXIN GUIFAN

XIEZUO

DAQUAN

涉外文书

公关礼仪文书

法律文书

经济文书

公务文书

常用公文

最新规范写作大全

最新规范 写作大全

任群 郑敬东 / 主编

CHANGYONG

GONGWEN

ZUIXIN GUIFAN

XIEZUO
DAQUAN

丁小爱、人、谢、出
平立吴、群、升、表
云、数、同、林、对、升、表
解、曹、升、对、升、表
班、张、升、对、升、表

因素、出、升、表
升、表、出、升、表

www.cup.com.cn

升、表、出、升、表

升、表、出、升、表

升、表、出、升、表

升、表、出、升、表

升、表、出、升、表

升、表、出、升、表

升、表、出、升、表

升、表、出、升、表

升、表、出、升、表

升、表、出、升、表

升、表、出、升、表

重庆出版集团 重庆出版社

涉外文书

公共礼仪文书

法律文书

经济文书

图书在版编目(CIP)数据

常用公文最新规范写作大全 / 任群, 郑敬东主编. — 重庆:
重庆出版社, 2006.6

ISBN 7-5366-7592-5

I. 常... II. ①任...②郑... III. 公文—写作 IV. H152.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2005) 第 154781 号

常用公文最新规范写作大全

CHANGYONG GONGWEN ZUIXIN GUIFAN XIEZUO DAQUAN

任 群 郑敬东 主编

出 版 人: 罗小卫

责任编辑: 吴立平

责任校对: 何建云

装帧设计: 曹 颖

版式设计: 张 进

 重庆出版集团 出版
重 庆 出 版 社

重庆长江二路 205 号 邮政编码: 400016 <http://www.cqph.com>

重庆出版集团艺术设计有限公司制版

自贡新华印刷厂印刷

重庆出版集团图书发行有限公司发行

E-MAIL: fxchu@cqph.com 邮购电话: 023-68809452

全国新华书店经销

开本: 890mm×1240mm 1/32 印张: 26.25 字数: 780 千字

2006 年 6 月第 1 版 2006 年 6 月第 1 次印刷

印数: 1~8 000 册

定价: 35.00 元

如有印装质量问题, 请向本集团图书发行有限公司调换: 023-68809955 转 8005

版权所有 侵权必究

主 编

任 群 郑敬东

副 主 编

李化德 刘世杰 李昌宗 董小玉 曾富蓉

撰 稿 人

(以姓氏笔画为序)

韦 锋	毛晓伟	邓晓益	刘世杰	冯 勃
冯京平	任 群	李 宛	李化德	李昌伦
李昌宗	李晓婉	林正伟	郑有纲	郑敬东
周益华	张 可	胡 彦	钱国纲	黄大勇
董小玉	曾清秀	曾富蓉	程明亮	彭贵刚
谢敏蓉				

前言

乘着 21 世纪的强劲东风,我国经济持续健康发展,社会改革不断深入,各行各业、各条战线工作取得新成绩,经济社会呈现欣欣向荣的景象。应用文作为经济基础的上层建筑,在广大文秘工作者的实践、推动下,也发生着日新月异的变化,创造了许多新的经验,一些新文体应运而生。在新形势下,国务院于 2000 年 8 月 24 日颁发了《国家行政机关公文处理办法》,国家质量技术监督局下发了《国家行政机关公文格式》国家标准。这两个法规性、规范性文件,先后于 2000 年、2001 年开始执行。

为了宣传、贯彻党和国家有关公文工作的新规定,不断提高广大文秘工作者对规定的执行能力和在新形势下的写作能力,我们几经酝酿,精心谋划,广采博集,经过一年多的努力,编写成了《常用公文最新规范写作大全》一书,奉献给广大读者。

本书由 20 余位专家、学者、教授和有丰富实践经验的文秘工作者共同写成,是一部集体科研成果和智慧创作的结晶。全书有以下几点特点:

一、编写内容新。全书着力体现党和国家对公文写作的新精神、新规范、新要求,尽量贴近新形势下各行各业工作实际,满足教学、理论工作者和写作实践工作者的需要。在文种选择方面,根据国家行政机关公文处理办法的规定,编入了“意见”等法定公文新文种;在常用事务文书方面,编入了近年来已经广泛使用的“公示”等新文种。在写作技能方面,吸收了近年来公文写作研究的新成果、新经验,并将实践中的宝贵经验加以总结和升华,形成新的观点融入书中,为全书增添了时代感。

二、文种覆盖广。本书编入的文种繁多,覆盖面广。全书分为:公务文书、法律文书、经济文书、新闻教育文书、公关礼仪文书、涉外文书六大类,共 250 余个文种。每个大类下面又按行业分为若干

小类。如法律文书之下,有公安工作文书、检察工作文书、审判工作文书、状词类文书、公证工作文书、行政复议文书。经济文书之下,有一般经济文书、金融专用文书、保险专用文书、工商管理文书,等等。众多的文种,可以分别满足不同行业公文写作者的需求,在写作实践中可以随意选用,从中得益。

三、体例简而明。本书每个文种的体例,都按文体概述、写作方法、例文、例文评析四个部分,连贯加以叙述。文体概述,主要介绍该文种的适用范围及其特点,该文种与相关文种的关系和界限,避免误用;写作方法,主要介绍不同文种的结构、要素及撰写要领,提示如何掌握写作技能;例文,供作者写作时参考、示范;例文评析,深入浅出地简析其优点或不足,便于读者判断、借鉴。整个体例顺理成章,逻辑性强,循序深入,简明易学,利于读者掌握,尽快提高写作水平。

愿《常用公文最新规范写作》能为广大读者所接受,成为工作中的好帮手、好伙伴。

编 者

2005 年 12 月

目 录

第一部分：公务文书

一、法定通用公文	(3)	工作计划	(65)
命令(令)	(3)	工作研究	(67)
公报	(6)	工作报告	(71)
议案	(11)	调查报告	(74)
决定	(13)	工作总结	(78)
指示	(16)	开幕词	(81)
意见	(21)	闭幕词	(85)
公告	(25)	简报	(89)
通告	(28)	信息快讯	(92)
通知	(31)	信访摘报	(93)
通报	(35)	信访分析报告	(95)
报告	(38)	会议记录	(98)
请示	(43)	实施细则	(100)
批复	(45)	大事记	(102)
函	(48)	办法	(106)
会议纪要	(51)	章程	(112)
决议	(55)	公约	(115)
条例	(57)	规则	(117)
规定	(61)	守则	(119)
二、常用事务公文	(65)	公示	(121)



第二部分：法律文书

- | | | | |
|----------|----------|----------|----------|
| 一、公安机关文书 | …… (129) | 行政赔偿调解书 | … (196) |
| 立案报告 | …… (129) | 行政裁定书 | …… (198) |
| 预审终结报告 | …… (133) | 四、状词类文书 | …… (201) |
| 起诉意见书 | …… (136) | 刑事自诉状 | …… (201) |
| 要求复议意见书 | … (140) | 民事起诉状 | …… (206) |
| 提请复核意见书 | … (142) | 民事答辩状 | …… (211) |
| 二、检察机关文书 | …… (145) | 行政起诉状 | …… (217) |
| 起诉书 | …… (145) | 行政答辩状 | …… (222) |
| 公诉意见书 | …… (150) | 民事上诉状 | …… (225) |
| 不起诉决定书 | …… (153) | 刑事上诉状 | …… (234) |
| 三、审判机关文书 | …… (158) | 辩护意见书 | …… (239) |
| 一审刑事判决书 | … (158) | 五、公证机关文书 | …… (249) |
| 二审刑事判决书 | … (166) | 公证申请表 | …… (249) |
| 刑事裁定书 | …… (173) | 撤回公证申请书 | … (250) |
| 一审民事判决书 | … (177) | 不服公证申诉书 | … (252) |
| 二审民事判决书 | … (181) | 公证书 | …… (254) |
| 民事调解书 | …… (185) | 六、行政复议文书 | …… (256) |
| 民事裁定书 | …… (188) | 复议申请书 | …… (256) |
| 一审行政判决书 | … (190) | 复议决定书 | …… (259) |

第三部分：经济文书

- | | | | |
|----------|----------|--------|----------|
| 一、一般经济文书 | …… (265) | 产销情况分析 | …… (296) |
| 合同 | …… (265) | 招标书 | …… (300) |
| 市场调查报告 | …… (274) | 投标书 | …… (303) |
| 市场预测报告 | …… (278) | 催款书 | …… (305) |
| 经济活动分析报告 | | 催货书 | …… (308) |
| …… | (282) | 项目建议书 | …… (309) |
| 企业财务分析 | …… (287) | 公司章程 | …… (313) |
| 生产成本分析 | …… (292) | 招股说明书 | …… (316) |

股票上市公告	(323)	赔案处理报告	(397)
分红公告	(326)	赔款通知书	(399)
派息、配股公告	(328)	四、工商管理文书	(402)
股份公司年度报告 ...	(329)	市场活动分析	(402)
可行性研究报告 ...	(334)	个体工商户开业申请书	(405)
工程设计书	(340)	个体工商户开业申 请登记表	(407)
条据	(343)	企业法人申请开业 登记注册书	(408)
二、金融专用文书	(347)	企业法人申请变更 登记注册书	(410)
存款章程	(347)	企业法人申请注销 登记注册书	(412)
利率公告	(350)	企业法人年检报告书	(413)
开户申请书	(353)	公司年检报告书 ...	(416)
借款申请书	(356)	无效合同确认书 ...	(419)
借款合同	(358)	合同仲裁申请书 ...	(422)
借款抵押合同	(362)	调解书	(425)
借款保证合同	(363)	裁定书	(427)
贷款项目可行性报告	(364)	裁决书	(429)
信托存款协议	(369)	商标注册申请书 ...	(432)
委托贷款协议书 ...	(371)	商标续展注册申请书	(435)
财产租赁合同	(372)	转让注册商标申请书	(436)
出口打包放款申请书	(373)	商标异议书	(436)
出口打包放款合同 ...	(375)	五、商品检验文书	(438)
出口押汇申请书 ...	(378)	进口商品检验申请单	(438)
进口开证申请书 ...	(380)	出口商品检验申请单	(441)
不可撤销信用担 保函	(383)		
资金拆借合同	(386)		
资信证明	(388)		
三、保险专用文书	(391)		
财产保险条款	(391)		
家庭财产保险投保单	(395)		



出口商品预验结果单	解除暂停使用款项
..... (442)	通知书 (461)
商品检验证书 (444)	审计报告 (462)
卫生检验证书 (447)	审计意见书 (466)
包装检验证书 (448)	审计决定书 (468)
品质检验证书 (450)	审计建议书 (471)
重量或数量检验证书	移送处理书 (473)
..... (453)	审计复议文书 (475)
价值鉴定证书 (454)	七、旅游专用文书 (479)
六、审计专用文书 (457)	旅游指南 (479)
审计通知书 (457)	导游词 (483)
授权审计通知书 ... (458)	旅游服务广告 (487)
暂停使用款项通知书	旅游市场分析 (490)
..... (459)	

第四部分：新闻、教育文书

一、新闻文书 (499)	社论 (549)
消息 (499)	评论员文章 (553)
动态消息 (503)	短评 (556)
简讯 (505)	编后 (559)
综合报道 (507)	编者按 (560)
经验报道 (509)	解说词 (562)
新闻述评 (514)	广播稿 (566)
通讯 (519)	二、教育文书 (571)
人物通讯 (523)	招生简章 (571)
事件通讯 (526)	教学计划 (575)
工作通讯 (530)	教学大纲 (580)
风貌通讯 (534)	教案 (585)
通讯小故事 (537)	毕业设计任务书 ... (590)
人物专访 (540)	毕业设计 (593)
特写 (543)	毕业论文 (595)
采访札记 (546)	

第五部分：公关、礼仪文书

一、一般公关文书	(601)	推荐信	(652)
柬帖	(601)	批评信	(655)
启事	(603)	举报信	(657)
广告	(605)	吊唁信	(659)
企业简介	(609)	四、书表、电报	(661)
产品说明书	(611)	申请书	(661)
二、礼仪演讲词	(615)	志愿书	(663)
欢迎词	(615)	倡议书	(665)
欢送词	(618)	意向书	(668)
告别词	(620)	聘书	(672)
祝贺词	(623)	喜报	(673)
答谢词	(627)	海报	(675)
颁奖词	(629)	唁电	(676)
誓词	(631)	贺电	(677)
悼词	(632)	五、对联	(679)
三、常用书信	(636)	楹联	(679)
一般书信	(636)	春联	(682)
证明信	(640)	喜联	(683)
介绍信	(642)	寿联	(684)
祝贺信	(644)	贺联	(686)
表扬信	(646)	挽联	(687)
慰问信	(648)	行业联	(689)
感谢信	(650)		

第六部分：涉外文书

一、经济类涉外文书 ...	(693)	国际市场分析报告	(696)
国际市场调研报告	(693)	涉外招标通告	(700)



涉外投标申请书	… (703)
中外合资企业说明书	…………… (706)
涉外建立贸易关系函	…………… (710)
推销商品函	…………… (712)
订货(洽谈、博览、展览)	
会邀请书	…………… (714)
询价函	…………… (716)
报价函	…………… (718)
索取样品函	…………… (720)
订购函	…………… (722)
补偿贸易合同书	… (723)
中外合作经营合同书	…………… (729)
中外合资经营合同书	…………… (734)
国际租赁合同书	… (739)
国际劳务供应合同书	…………… (744)

国际货物买卖合同书	…………… (750)
加工装配贸易协议书	…………… (755)
中外买方信贷合同书	…………… (760)
中外合资合作企业	
章程	…………… (765)
商贸洽谈纪要	……… (770)
售货确认书	……… (773)
三、诉讼类涉外文书	… (778)
财产保全申请书	… (778)
申请执行书	……… (781)
涉外仲裁协议书	… (784)
涉外仲裁申请书	… (787)
涉外仲裁答辩书	… (791)
涉外仲裁裁决书	… (794)
涉外公证申请书	… (797)
涉外公证书	……… (800)

附 录

中国共产党机关公文	
处理条例	…………… (805)
国家行政机关公文	

处理办法	…………… (815)
后记	…………… (824)

第一部分：公文文书



一、法定通用公文

命令(令)

(一) 文体概述

命令(令)是国家行政机关依照有关法律公布行政法规和规章,宣布施行重大强制性行政措施,嘉奖有关单位及人员使用的公文。

2000年8月,国务院发布的《国家行政机关公文处理办法》将令作为命令的附类,表示在某种情况下,用命令或令都是恰当的。

命令(令)的主要特点:

1. 权威性。命令(令)虽然本身并不是法律、法规,但能依照有关法律规定发布行政法规和规章,确定其发布名称、施行日期和范围,能用于国务院及其各部门、县级以上人民政府施行重大强制性行政措施,嘉奖有关单位及人员。命令一经发布,便产生权威性和强制性。

2. 强制性。俗话说“军令如山”,“令行禁止”,命令(令)一旦生效,任何单位或个人必须无条件执行,不得干扰和延误。

3. 严肃性。不是任何单位或个人都可以发布命令(令)。发布命令(令)有严格的权限规定。据我国宪法有关条文规定,只有中华人民共和国主席、国务院总理、国务院所属各部委和县以上各级人民政府,才可以发布相关的命令(令)。

命令(令)的分类:

按内容分,有公布令、行政令、嘉奖令、特赦令、动员令、戒严令、通缉令、撤销令等。

按形式分,有带附件的命令(令)和不带附件的命令(令)。



按发布者分,有以政府机关名义和以政府机关领导人名义发布的命令(令)。

(二) 写作方法

命令(令)通常由标题、正文、署名、成文时间几部分组成。

标题 命令(令)的标题构成情况主要有以下四种:

1. 发文机关 + 内容 + 文种,如《中华人民共和国国务院关于在西藏自治区拉萨市实行戒严的命令》。
2. 发文机关 + 文种,如《中华人民共和国国务院命令》。
3. 内容 + 文种,如《向全国进军的命令》。
4. 发布者 + 文种,如《中华人民共和国主席令》。

正文 不同内容的命令(令),其正文写法不同。例如,常见的几种命令(令):

1. 公布令。公布令用于发布法律、法规。正文写明发布对象、发布根据和决定、生效日期等。

2. 行政令。行政令用于发布强制性行政措施,就某一重要或者紧急事项作出强制性规定。正文写明发令缘由、依据、发令内容、执行要求、措施等。

3. 嘉奖令。嘉奖令用于嘉奖有功人员,正文写明嘉奖缘由和决定、嘉奖内容、希望与号召等。

4. 特赦令。特赦令由国家元首、国家最高权力机关发布,主要内容是对已被判刑的特定罪犯赦免其刑罚的全部或一部分。正文写明特赦根据、特赦内容和特赦日期等。

5. 戒严令。戒严令是国家遇到战争或特殊情况时,在全国或者某一地区采取的非常措施。正文写明戒严的缘由、依据、日期、要求等。

6. 通缉令。通缉令是公安机关通报缉拿在逃罪犯所制作的公文。正文写明通缉令的事由,简要说明案情,被通缉对象的基本情况和姓名、性别、年龄、籍贯、民族、身高、衣着、口音、体貌特征等以及要求事项。

署名 由发布者签名,并冠以职务,或者仅写发布机关全称。

成文时间 成文时间的年、月、日要齐全。

应当注意的是：凡是由发布者加文种组成标题，由政府机关领导人名义发布的命令（令），必须标示出命令的顺序号，它是该负责人自任职起列编的累计流水号。与以机关名义制发公文的“发文字号”是不同的。

（三）例文

〔例文一〕

中华人民共和国国务院关于在西藏自治区拉萨市实行戒严的命令

鉴于少数分裂主义分子不断在西藏自治区拉萨市制造骚乱，严重危害社会安定，为了维护社会秩序，保障公民人身、财产的安全，保护公共财产不受侵犯，根据宪法第八十九条第十六项的规定，国务院决定，自一九八九年三月九日零时起在拉萨市实行戒严，由西藏自治区人民政府组织实施，并根据实际需要采取具体戒严措施。

国务院总理 李 鹏

一九八九年三月七日

〔例文二〕

中华人民共和国主席令

第三十三号

《中华人民共和国可再生能源法》已由中华人民共和国第十届全国人民代表大会常务委员会第十四次会议于2005年2月28日通过，现予公布，自2006年1月1日起施行。

主 席 胡锦涛

二〇〇五年二月二十八日