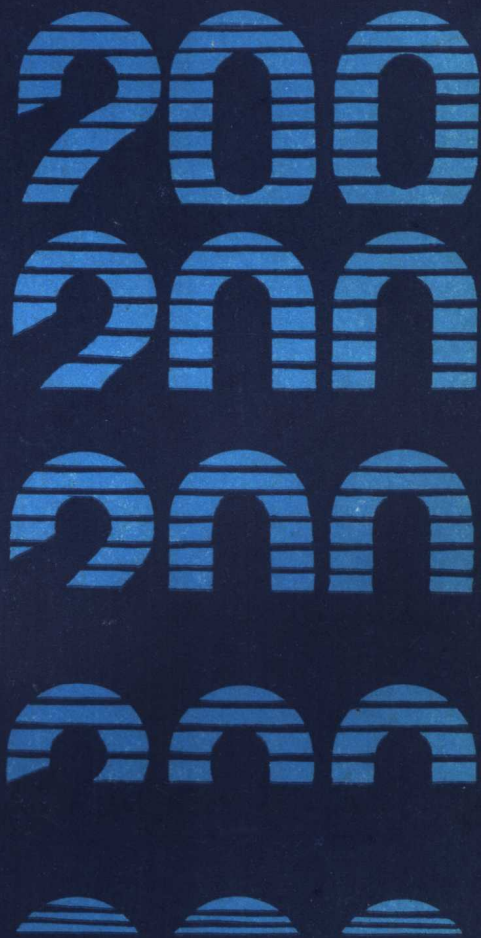


冯春明 范墨昌 程培杰等 编

最新应用文体200种



0

求实出版社

ZUI XIN YING YONG WEN TI

最新应用文体200种

主 编：冯春明

副主编：范墨昌 程培杰

编 者：（以姓氏为序）

王丽雅 马建社

冯春明 宋书通

范墨昌 胡燕华

~~耿文英~~ ~~程培杰~~

求 实 出 版 社

责任编辑：祝立新
装帧设计：李法明



最新应用文体 200 种

冯春明 范墨昌 程培杰等编

求实出版社出版

首都发行所发行

大郊亭印刷厂印刷

787×1092 毫米 32 开 10.5 印张 235 千字
1989 年 5 月第 1 版 1989 年 5 月第 1 次印刷

印数：1—21500 册

ISBN7-80033-080-X/I.5 定价：3.60 元

目 录

行政应用文类 (1)

- | | |
|-----------|-----------------------|
| 一、概述 | 十、请示 |
| 二、命令、令、指令 | 十一、报告 |
| 三、决议、决定 | 十二、批复 |
| 四、指示 | 十三、计划和总结 |
| 五、简报 | 十四、条例、章程、规定、办
法、规则 |
| 六、会议纪要 | 十五、调查报告 |
| 七、会议纪要 | 十六、议案、提案 |
| 八、通知 | |
| 九、通报 | |

法律应用文类 (46)

- | | |
|----------|----------|
| 一、概述 | 五、民事裁判文书 |
| 二、诉状 | 六、笔录 |
| 三、起诉文书 | 七、报告文书 |
| 四、刑事裁判文书 | 八、其他 |

财经应用文类 (134)

- | | |
|------|---------|
| 一、概述 | 四、市场预测 |
| 二、契约 | 五、催款书 |
| 三、合同 | 六、查帐证明书 |

七、查帐报告书

十、国际贸易会谈纪要

八、计划任务书

十一、经济规划

九、经济活动分析报告

十二、工程设计书

文教应用文类 (170)

一、概述

七、序、跋

二、卡片

八、写作大纲

三、教学大纲

九、毕业论文

四、教案

十、实验报告

五、内容提要

十一、科技研究报告

六、出版说明

日常应用文类 (190)

一、概述

六、一般书信

二、日记

七、专用书信

三、读书笔记

八、电报

四、札记

九、条据

五、杂记

告启应用文类 (224)

一、概述

六、海报

二、广告

七、捷报和喜报

三、通告、布告、公告

八、启事

四、告白

九、公约

五、讣告

礼仪应用文类 (243)

- | | |
|------|-------------|
| 一、概述 | 五、悼词 |
| 二、请柬 | 六、对联 |
| 三、祝辞 | 七、贺词、贺信 |
| 四、题词 | 八、唁电、贺电、致敬电 |

传志应用文类 (266)

- | | |
|-------|---------|
| 一、概述 | 五、村史和厂史 |
| 二、传记 | 六、地方志 |
| 三、回忆录 | 七、碑文 |
| 四、家史 | |

宣传应用文类 (279)

- | | |
|----------|---------|
| 一、概述 | 六、讲话稿 |
| 二、消息 | 七、解说词 |
| 三、短讯 | 八、标语和口号 |
| 四、广播稿 | 九、编者按 |
| 五、黑板报和墙报 | 十、发刊词 |

书表应用文类 (306)

- | | |
|------------|--------|
| 一、概述 | 七、建议书 |
| 二、申请书 | 八、说明书 |
| 三、入党(团)志愿书 | 九、号召书 |
| 四、保证书和决心书 | 十、聘请书 |
| 五、挑战书和应战书 | 十一、邀请书 |
| 六、倡议书 | 十二、委任书 |

行政应用文类

一、概述

行政应用文，也称公文，指的是国家机关、人民团体、企事业单位在处理各种事务中形成的体式完整，内容系统的各种书面材料。它是应用文中最重要、用途最广泛的文体，主要包括命令、令、决定、决议、指示、通知、通报、请示、报告、规则、条例、章程、计划、总结、会议记录、会议纪要、简报等。

行政应用文，是传达贯彻党和国家的方针、政策，联系和处理各级机关公务的工具。它的作用是：

1. 有上传下达、下情上达、互通情报的作用。公文可以将各级机关在按照党和国家的统一意志进行活动的过程中需要交流的精神、意图、情况、要求记录下来，传达开去，以沟通上下左右之间的联系。

2. 具有工作依据和凭证的作用。上级机关的公文，对下级机关具有领导和指导作用；下级机关根据上级机关的公文所制定和传达的方针政策、工作任务，布置和开展工作；上级机关根据下级机关的公文掌握情况，解决问题，指导工作；平行机关和不相隶属的机关之间，也可根据往来的公文交流情况，洽商工作。离开了公文的依据和凭证作用，各级机关

将无所遵循，难以开展正常而有秩序的工作。

3.有宣传教育的作用。这在下行文中表现得尤为明显。许多公文在传达贯彻党的方针政策和布置工作时，一般都要阐明其指导思想，讲清道理，提出要求，它即是推动工作的工具，也是向干部群众进行宣传教育，使他们提高认识，统一思想的武器。

4.有规定人们行为规范的作用。在机关公文中，有相当一部分内容，是用以制定和发布各种法规和政令的。如刑法、刑事诉讼法、婚姻法、企业职工奖惩条例等。这些公文本身就具有法律效力，一经发布，就必须坚决执行，任何人不得违反，这就成为人们在某一方面的行为规范。

一件公文的作用，又往往不是单一的，而是同时有几种作用。例如，党中央、国务院的指示和决定，既有领导和指导的作用，又有凭证和依据的作用，也有宣传和教育的作

用。

行政应用文有以下特点：

1.行政应用文是管理国家事务的工具，具有鲜明的阶级性和法定的权威性。

2.行政应用文必须由法定的作者制成，并且必须按照规定的行文关系和处理程序进行处理。这里所说的“法定作者”，指的是根据国家颁布的法律、法令、行政法规而成立或被授权的，并且能以自己的名义行使职权和承担义务的组织或者个人。其中包括国家机关、人民团体、企业、事业单位、国家领导人和机关首长。

3.有现实的效用。由于公文是在现实工作中形成和使用的，为推动现实工作而服务，因此，它的作用有时间的限制。这项工作一旦完成，由这项工作所形成并使用的公文的

作用也随之结束。只是各件公文的生命不等，有的时效长些，如法律性公文；有的时效短些，如某件具体事情的通知，在事情办过之后，公文的效用也就结束了。但是，这些公文既然已经发生过效用，在它失效后也就依然具有查考的价值，因此，它又需要立卷归档保存，转化成为机关档案。

行政公文具有特定的格式：

公文都有一定的格式，这是公文具有权威性和约束力在形式上的具体表现。它要求结构完整，标志准确，各机关保持一致。

公文的格式一般包括：标题、主送机关、正文、附件、发文机关（或机关印章）、发文时间，抄送单位、文件版头、公文编号、机密等级、紧急程度、阅读范围等项。

1.标题。公文的标题应当准确、简要地概括公文的主要内容，它由发文机关、事由、公文种类组成。标题的位置在公文的开首，居于正文的上端中央。

2.主送机关。这是发文机关所要求贯彻执行或研究、答复这份公文的受文机关。上级机关对下级机关发出的指示、通知、通报等，需要所属各机关都了解和执行的公文，叫普发公文，可以主送一个或几个机关。这样，凡其下属机关都是主送机关。下级机关向上级机关报告和请示的公文，一般只写一个主送机关。不要多头主送，以免责任不明，延误问题的及时处理。如果需要同时报送另一个上级机关，可以用抄报的形式。主送机关一般写在正文之前，标题之下，顶行写（主送机关名称前不空字）。布告、公告、通告等公布性公文，不写主送机关；计划，报表以及规章、条例等法规性公文，也不写主送机关，可在发送或发表时另加一个通知或公函。

3.正文。这是公文的主题，是叙述公文的具体内容的，为公文最重要的部分。正文内容要求准确地传达或贯彻党和国家的有关方针、政策精神，写法力求简明扼要，条理清楚，实事求是，合乎文法，切忌冗长杂乱。请示问题应当一文一事，不要一文数事。

4.发文机关。写在正文的下面偏右，所以又称落款。发文机关一般要写全称，不能滥用简称，以表示严肃负责。如需以机关领导人名义行文，应同时冠以职务身分。政府机关的公文，常常以文头或印章为标志，不再写发文机关。机关印章盖在公文末尾年月日的中间，作为发文机关对公文生效负责的凭证。党的领导机关有些大批印发的公文，按照规定的格式专门印制了文件版头，并经机要交通递送，可以不再加盖印章而同样生效。

5.发文日期。公文必须注明发文日期，以表明公文从何时开始生效。发文日期位于公文的末尾。发文机关的下面并稍向右错开。发文日期必须写明年月日的全称，不能省略年份或月份，以免日后查改时发生困难。发文日期一般以机关领导人签署的日期为准；法规性公文，以批准日期为准，或者在正文的最后专门规定生效和开始执行的日期。会议通过的文件，应当注明会议的名称和通过的日期，通常加括号写在标题的正下方。

6.抄报、抄送单位。这是指需要了解此公文内容的有关单位。送往单位如属上级机关的，列入抄报；如属平行或下级机关的，列入抄送。抄报、抄送单位的数量必须加以控制，禁止不根据实际需要的情况滥抄滥送，以免造成人力、物力、财力的浪费，影响机关的工作效率。另一方面，也要防止漏抄漏报，以免工作脱节，不利于协调一致。抄报、抄

送单位的名称应列于文尾，即公文末页的下端。为了整齐美观，文尾处的抄报、抄送单位、印制机关和印发时间，一般均用上下两条线隔开。文件份数一般印在最后。

7. 文件版头。正式公文一般都有版头，标明是哪个机关的公文。版头以套红大字印上“××××××（机关）文件”，下面加一条红线或红五星衬托。公布性文件如“公告”、“布告等，通常不用文件版头。

8. 公文编号。一般包括机关代字、年号、顺序号。如“国发〔1988〕2号”，代表国务院一九八八年第二号发文。“国发”是国务院的代字，“〔1988〕”是年号，“2号”是发文顺序号。几个机关的联合发文，只注明主办机关的公文编号。编号的位置，凡有文件版头的，放在标题的上方、文头的下面；凡无文件版头的，放在标题的右侧方。编号的作用在于统计发文数量，便于公文的管理和查找；在引用公文时，可以作为公文的代号使用。

9. 机密等级。机密公文应当根据其机密程度划分机密等级，并分别注明“绝密”、“机密”、“秘密”等字样。机密等级由发文机关根据公文内容所涉及的党和国家机密的程度来划定。并据此确定其递送方式，以保证机密的安全。密级的位置，通常放在公文标题的左上方醒目处。机密公文还要按份数编上号码，印在文件版头的左上方，以便核对、清退。

10. 紧急程度。这是对公文送达和办理时限的要求，分为“急件”、“紧急”、“特急”几种。标明紧急程度是为了引起特别注意，以保证公文的时效，确保紧急工作问题的及时处理。紧急程度的标明，通常也是放在公文标题左上方的明显处。

11. 阅读范围。根据工作需要和机密程度，有些公文还要明确其发送和阅读范围。它通常写在发文日期之下，抄报、抄送单位之上偏左的地方，并加括号，如：“（此件发至县团级）”。行政性、事务性的非机密公文，上级机关对上级机关行文，都不需特别规定阅读范围。

12. 附件。这是指附属于正文的文件材料，它也是某些公文的重要组成部分。附件不是每份公文都有，它是根据需要一般作为正文的补充说明或参考材料的。公文如有附件，应当在正文之后、发文机关之前，注明附件的名称和件数，不可只写“附件如文”，或者只写“附件×件”。

13. 其他。公文文字一律从左至右横写、横排。拟写、誉写公文，根据一九六四年一月二十四日国务院秘书厅和国家档案局的通知，一律使用钢笔或毛笔，严禁使用圆珠笔、铅笔，也不要复写。公文纸一般用十六开，在左侧装订。

撰写公文的基本要求：1.内容必须符合党和国家的方针、政策，符合客观实际，事实真实，数字准确，办法可行；2.必须根据发文目的按照上行、下行、平行文体的不同格式来分别撰写；3.叙事说理要层次分明，条理清楚，语言郑重、朴实、精练，讲究分寸，通俗易懂。

二、命令、令、指令

命令，是上级机关对下级机关或人员发布的一种强制执行的领导与指导性公文，是一种庄重严肃的文件，要人们坚决照办的。命令有时简称为令。命令、令一般只由国家领导机关和国家领导人使用，党的领导机关不单独使用，如有必要，要与国家机关联名使用。

写作命令时，所用文字必须简明扼要，主要是传达领导机关的决定事项，不得详尽叙述或大段议论。同时，用语要肯定明确，不得含含糊糊，不得商量探讨。

写作命令时，一般在标题上只单独标出文种便只写“命令”，若在前面加有发布机关或文件性质时可用“令”。如“嘉奖令”、“通辑令”等。正文的写法：颁布法规性公文时，主要写明颁布的是什么文件，于何时经何机关或会议通过批准，何日生效或开始执行。发布重大强制性的行政措施时，主要写明根据和理由，部署的具体措施和要求，施行的范围与时日等。任免人员职务时，主要写明被任免职务的人员姓名、所任免的职务等。奖惩令，主要写明事由，奖惩等级与办法等。各类命令的正文之后，均由机关首长或主要负责人签署。

★ 例 中华人民共和国主席令

第一号

根据中华人民共和国第七届全国人民代表大会第一次会议的决定，任命李鹏为中华人民共和国国务院总理。

中华人民共和国主席 杨尚昆

1988年4月9日

指令，是国家行政机关发布经济、科研等方面的指导性和规定性相结合的措施或要求而使用的一种公文。它和命令的区别，主要表现在使用范围上。命令所及的范围广，指令却是以某些特定机关或部门为对象的。另外，在强制执行的程度上，指令也没有命令那样严格。指令中的规定要明确，要求要具体，措施要有力。只有这样，下级才便于遵照执行。

* 例 国务院关于节约用电的指令

(节能指令第×号)

198×年×月×日

目前我国电能一方面供应不足，另一方面又浪费很大。为了加强用电管理，节约用电，提高电能利用率，以适应四化建设和人民生活的需要，特发布如下指令：

一、严格实行定量用电。由各地经济委员会同电力部门和用户的主管部门，定期核定单位产品的电能消耗定额和用电指标，并监督执行。实行“谁超限谁，超用扣还，节约归己”的办法，限制超额用电单位，鼓励节约用电，用于本单位增产。

新建和扩建项目必须在建设前办理用电审批手续，否则不予供电。

二、严格控制使用电热设备。原来使用煤油、气等一次能源加热的，除了特殊需要经主管部门会同供电部门批准外，今后一律不得改用电能加热，过去改得不合理的，要限期改过来，逾期不改的，停止供电。

三、实行择优供电。优先保证能耗低、质量好、适销对路的产品生产用电。对产品电耗超过限额的企业要通过整顿、改造，限期降到限额以下……。

四、调整用电负荷，实行均衡用电。……

五、节约生活用电。机关、部队、企业、事业单位的家属宿舍和居民生活用电，要取消包电包费制。根据各地具体条件，制定分年计划，要求在1983年底以前，所有用户都安

上电表，按实际用电量交纳电费。在目前电表还不能满足需要的情况下，可采取按实际所用电量瓦数收费的临时办法解决。

六、更新改造用电设备。……

指令的标题要把发文机关、事由和文种写清楚，指令的正文一般包括两个部分：第一，发布指令的原因和目的。第二，对受文单位的要求和实施指令的措施。这是指令的中心内容。

指令的特点是指示性和规定性相结合的文件，所以提出的要求和措施多以条文形式出现，使人一目了然。

三、决议、决定

（一）决议

决议，是用来记录一个会议对某一事项或一系列问题所作决定的公文文种。它是经过会议研究讨论并表决通过后制定的法规性、指导性文件。

决议可分为两大类型：事项性决议和纪要性决议。事项性决议只记录会议对一事项所作的决定，如批准某个报告和文件等；纪要性决议除记录会议对一系列问题所作的决定外，有时还要涉及会议的情况，带纪要性质。

写作决议时，首先要讲明在什么时间，经过什么会议（包括第几届第几次会议）讨论通过，再根据会议讨论的意见写清决议的事项，根据需要适当穿插会议情况。叙述时应以会议为第三人称的口气，如“会议听取了”、“会议讨论了”、“会议认为”、“会议决定”、“会议号召”等等。

● 例 关于批准×××合同的决议

A公司于1988年×月×日召开经理工作会议，所取了公司×××总经理关于同B公司鉴定×××合同的说明，会议认为：该项合同经专家论证各项经济技术指标均与我公司的承受能力相符，并为我公司××产品提供了稳定的原料保证。会议通过决议：委托×××总经理负责该项合同的鉴署、执行，并上报××部批准。

××省A公司经理工作会议

×年×月×日

(二) 决定

决定是一种重要的带有领导性和规定性的文件。它要做决断和规定，是党政领导机关就某项任务或工作从制度、政策、措施等方面做出具体部署时使用的，具有行政约束力，要求下级或有关人员遵照执行。

决定可分为几大类型：有的属于政策性、法规性的，有的关系到某项工作的重大安排及某项重大问题处理的，有的关系到机构设置和人事安排的，有的关系到某一重要事项和具体工作的。

决定中的内容一般都关系到大局，是较为重要的。所以，通常是根据职权由领导机构在会议上经过集体讨论作出来的，有时也可由机关本身根据已有的政策与规定作出。写作决定时，在标题下面往往要注明日期，通过与批准会议的名称。属于政策性、法规性以及工作安排与布置的，应在决定的开头首先讲明根据、必要性、目的、意义等内容，然后再分项列出所决定的事项；属于事件处理和干部处分的，应首先讲明当事者及主要事实，并简明分析问题的性质，产生的原因和记取的教训等，然后再写清处理和处分的意见，属

于组织机构设置人事安排的，一般只讲明根据和所决定的事项，不去阐明理由和意义等。

决定的语言不得拖泥带水，迟迟疑疑，它应是简洁明确，坚定有力的。

★ 例 国务院关于民航222 号客机

空难事故的处理决定

(1988年3月5日)

1988年3月5日，国务院常务会议讨论了对民航“1.18”空难事故的处理问题。

会议认为，由于机械事故而发生的这起空难事故，是一起重大责任事故，给人民的生命财产造成了重大损失。民航局长胡逸洲同志有失职守，对这起空难事故负有领导责任。

会上，胡逸洲同志作了检查，并请求给予他纪律处分。会议经过讨论，为了严肃纪律，教育干部，维护人民和国家的利益，决定给予胡逸洲同志记大过处分。

会议责成全国安全委员会对客机发生机械故障的原因进一步调查，对负有直接责任的人员作出严肃处理。

会议希望胡逸洲同志及民航系各级干部和广大职工，从“1.18”空难事故中认真吸取教训，改善领导，健全制度，加强管理，严格纪律，并逐步改善必要的设施，切实保障空中交通安全，使我国民航事业适应改革、开放和经济发展的需要。

决议和决定，就其性质和作用来讲，有许多相同之处，但在使用时也略有区别：决议一定是经过重要会议认真讨论