

实用文写作大全

SHIYONGWEN
XIEZUODAQUAN

◆主 编 吕重九

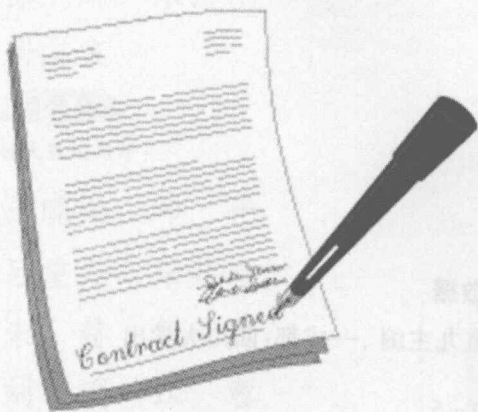


四川大学出版社

H152.3
150

实用文

写作大全



主 编 吕重九

四川大学出版社
2003 年 · 成都

特约编辑:曾春宁 黄守君 田 丁

责任编辑:李勇军 姚 曦

封面设计:魏伟工作室

封面题字:徐 杉

版式设计:史小燕

责任校对:朱兰双 周 颖

责任印制:曹 琳

图书在版编目(CIP)数据

实用文写作大全/吕重九主编. —成都:四川大学出版社, 2003. 10

ISBN 7-5614-2630-5

I. 实... II. 吕... III. 汉语-应用文-写作
IV. H152.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2003)第 045619 号

书名 实用文写作大全

主 编 吕重九
出 版 四川大学出版社
地 址 成都市一环路南一段 24 号(610065)
发 行 四川大学出版社
印 刷 华西医科大学印刷厂
开 本 787mm×1 092mm 1/16
印 张 85
字 数 1 757 千字
版 次 2003 年 10 月第 1 版
印 次 2003 年 10 月第 1 次印刷
印 数 0 001~3 000 册
定 价 210.00 元

版权所有◆侵权必究

◆读者邮购本书,请与本社发行科
联系。电话:85408408/85401670/
85408023 邮政编码:610065

◆网址:www.scupress.com.cn

◆本社图书如有印装质量问题,请
寄回出版社调换。

编委会名单

主 编

吕重九

副主编

罗映光 罗佳明 张 诚
步 宏 徐 辉 宋江洪
周志文

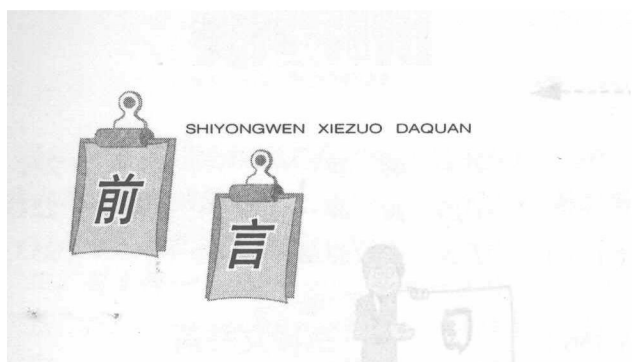
编委会

(依姓氏笔划为序)

王 林	王晓燕	邓 平
冉义文	吕重九	朱廷春
朱 良	朱 赫	伍荣贵
任 玲	刘 琍	江 蓉
孙建平	杨 钢	李 江
李蓉军	步 宏	宋江洪
张 平	张 林	张 诚
张树明	陈大利	陈 林
陈吉林	罗 华	罗佳明
罗映光	周志文	赵世平
赵鲁平	徐 辉	高 宁
郭 婕	曾 林	简渝嘉
	黎 生	

编 目 撰 稿 人

公务文书篇	叶 立
事务文书篇	赵彦超
法律文书篇	刘冀民
经济文书篇	周兴涛
科技文书篇	范庆军
企业文书篇	范庆军
外贸文书篇	李天友
礼仪文书篇	周兴涛
新闻写作篇	黄全彦
电报书信篇	龙 毅
广告启事篇	程 峰
记写论说篇	唐眉江
普通教育篇	唐眉江
传记史志篇	郭瑞敏
编辑出版篇	黄全彦
便条字据篇	罗 华
其 他	罗 华



实用文是人们在学习、工作、生活、社会交往和处理公务活动中，广泛使用的具有一定惯用格式的文体。

实用文历史悠久，其渊源可追溯到商代。随着社会的不断进步，实用文也日臻完善，如先秦的《尚书》文告，秦代的制、诏、谕、奏，汉代的表、疏、律、令，汉晋的简、牍、署、书，唐宋的图、籍、表、册等都是实用文。此外，书信、碑、碣、志、铭等，也通常被认为是实用文。

然而，现代实用文，无论是其内容还是形式，都发生了根本的变化，尤其是在信息技术迅猛发展的今天，人们的学习方式、生活方式、工作方式和沟通方式也发生了质的变化，因而各级党政机关、人民团体、企事业单位的文秘工作者以及其他人士，都迫切需要一本种类全、分类细、合乎科学、紧跟时代、易于操作的实用文写作大全。正是基于这种需要，我们组织了在有关机关中长期从事文秘工作的人员和有关专家、学者，严格按照实用文写作规范，精心编写了这本大型工具书《实用文写作大全》。

本书分公务文书篇、事务文书篇、法律文书篇、经济文书篇、科技文书篇、企业文书篇、外贸文书篇、礼仪文书篇、新闻写作篇、电报书信篇、广告启事篇、记写论说篇、普通教育篇、传记史志篇、编辑出版篇、便条字据篇及其他共 17 个篇目，每个篇目分项编有若干个文种。全书共有 800 多个文种，每个文种根据实际需要列举例文 1 篇或多篇。

本书纲目清晰、文字简练，不过多地谈理论知识，仅扼要介绍文种概念、作用、特点、类型、写作要领，使读者能迅速掌握各种实用文的写作技巧；另外，本书在保留传统的、具有实用价值的文种的同时，也适时地增加了新颖的、具有时代特色的文种，基本上能够满足读者朋友的需求。

本书在编写过程中，参考了大量实用写作书籍，借鉴了同类著作中某些格式和优秀范例，并在有关网站、诸多报刊和企事业单位文件中选用了部分文章作例文，对此谨致深切谢意。

本书的编写是一项庞杂的工作，错误和疏漏之处，恳请广大读者朋友们不吝赐教。

编 者

2003 年 08 月



CONTENTS

公务文书篇

第一章 公文概述 (3)

- 一、公文的概念 (3)
- 二、公文的作用 (3)
- 三、公文的特性 (4)
- 四、公文的分类 (5)
- 五、公文的种类 (6)
- 六、公文的文体 (6)

第二章 公文格式 (7)

- 一、公文的格式拟定 (7)
- 二、公文的纸形格式 (7)
- 三、公文的书写格式 (8)
- 四、公文的密级 (10)
- 五、公文的急缓时限 (10)
- 六、国家行政机关公文格式 (11)

第三章 公文撰写 (23)

- 一、公文撰写的特点 (23)
- 二、公文撰写的要求 (23)
- 三、公文撰写的步骤 (24)
- 四、公文撰写的语言 (25)
- 五、公文修辞的特点 (26)
- 六、公文撰写者的修养 (26)

第四章 公文处理 (28)

- 一、收文处理程序 (28)
- 二、发文处理程序 (28)

三、公文处理程序中几种应用

表簿的格式样式 (30)

四、公文的投递 (36)

五、公文的立卷和归档 (36)

六、公文的清退 (36)

第五章 公文写作 (38)

一、命令(令) (38)

二、决定 (46)

三、公告 (53)

四、通告 (57)

五、通知 (59)

六、通报 (64)

七、议案 (69)

八、报告 (71)

九、请示 (74)

十、批复 (79)

十一、意见 (81)

十二、函 (87)

十三、会议纪要 (89)

十四、决议 (92)

十五、指示 (95)

十六、公报 (99)

十七、条例 (102)

十八、规定 (106)

附录一：中国共产党机关公文

处理条例 (109)

附录二：国家行政机关公文处

理办法 (116)

附录三：公文主题词表（范畴表）	
（中共中央办公厅秘书局编制）	
.....	（123）

附录四：国务院公文主题词表	
.....	（150）



第一章 日常公务文书	（157）
一、计划	（157）
二、工作要点	（159）
三、规划	（160）
四、大事记	（165）
五、总结	（166）
六、制度	（172）
七、章程	（173）
八、守则	（175）
九、办法	（176）
十、道德规范	（181）
十一、公约	（188）
十二、规则	（190）
十三、细则	（192）
十四、述职报告	（203）
十五、工作研究	（207）
第二章 会议文书	（210）
一、会议须知	（210）
二、会议议程	（211）
三、欢迎词	（212）
四、开幕词	（214）
五、闭幕词	（217）
六、会议记录	（218）
七、座谈纪要	（221）
八、会议工作报告	（223）
九、讲话稿	（238）
十、发言稿	（240）
十一、会议简报	（243）
十二、会议提案	（245）

十三、纲要	（249）
十四、祝辞	（251）
十五、会议总结	（253）



第一章 法律文书概述	（259）
一、法律文书的概念、特点与性质	（259）
二、法律文书的基本要求	（263）
三、法律文书的沿革及分类	（266）
第二章 公安机关法律文书	（268）
一、公安机关法律文书概述	（268）
二、立案、破案类文书	（275）
三、强制措施类文书	（284）
四、侦查类文书	（293）
第三章 检察机关法律文书	（310）
一、检察机关法律文书概述	（310）
二、强制措施类文书	（312）
三、自侦案件类文书	（321）
四、起诉类文书	（328）
五、刑事案件监督类文书	（340）
六、民事（行政）案件监督类文书	（347）
第四章 审判机关刑事裁判文书	（351）
一、刑事裁判文书概述	（351）
二、第一审刑事判决书	（352）
三、第一审刑事裁定书	（361）
四、第二审刑事判决书	（365）
五、第二审刑事裁定书	（370）
六、再审刑事判决书	（373）
七、复核程序刑事裁判文书	（379）
第五章 审判机关民事、行政裁判文书	（392）
一、审判机关民事裁判文书概述	（392）
二、第一审民事裁判文书	（393）

经济文书篇

科技文书篇

企业文书篇



七、企业汇报提纲····· (704)	十三、股票发行说明书····· (775)
八、企业会议纪要····· (708)	十四、认股书····· (779)
九、企业通告····· (710)	十五、股票交易委托书····· (781)
十、企业通报····· (713)	十六、股票过户文书····· (783)
十一、商务批复····· (715)	十七、指定交易协议书····· (784)
十二、集体员工合同····· (716)	十八、自助站委托、电话委托
十三、个人劳动合同····· (719)	交易协议书····· (786)
第三章 企业经营文书····· (721)	第五章 中外合资企业文书····· (789)
一、市场调查报告····· (721)	一、中外合资经营可行性研究报告
二、经济预测报告····· (725)	····· (789)
三、可行性研究报告····· (727)	二、中外合资企业项目建议书·· (794)
四、经营决策方案····· (729)	三、中外合资意向书····· (797)
五、购销情况分析文书····· (731)	四、中外合资经营企业登记申
六、招标公告····· (733)	请书····· (798)
七、招标邀请通知书····· (734)	五、中外合资经营企业章程····· (801)
八、投标申请书····· (735)	六、中外合资经营合同····· (808)
九、招标书····· (376)	七、中外合作经营合同····· (814)
十、投标书····· (739)	
十一、企业兼并协议书····· (741)	
十二、企业兼并协议公证书····· (743)	
十三、企业集团组建公告····· (745)	
十四、产品说明书····· (746)	
十五、产品检验报告····· (747)	
第四章 企业股票文书····· (749)	
一、发起人协议书····· (749)	
二、股票发行章程····· (751)	
三、股票发行公告····· (754)	
四、发行股票信用级别评定报告	
····· (758)	
五、公开发行股票申请书····· (759)	
六、招股说明书····· (762)	
七、创立大会公告····· (763)	
八、股东大会决议公告····· (765)	
九、股票上市申请书····· (768)	
十、股票上市公告····· (769)	
十一、中期报告····· (770)	
十二、年度报告····· (772)	

外贸文书篇

第一章 外贸调研文书····· (823)
一、国际经济动态调研报告····· (823)
二、国际市场调研报告····· (825)
三、客户调研报告····· (832)
四、涉外金融信息····· (835)
五、国际科技信息····· (836)
六、外贸经济可行性研究报告·· (837)
第二章 外贸经济文书····· (841)
一、外贸经济项目意向文书····· (841)
二、外贸经济项目建议文书····· (843)
三、中外货物买卖合同····· (845)
四、外贸经济合同····· (850)
五、国际货物买卖合同····· (852)
六、中外技术转让合同····· (854)
七、中外贸易补偿合同····· (864)
八、中外劳务输出合同····· (868)
九、进出口业务信函····· (875)

第三章 外贸出口业务单证文书

.....	(878)
一、外贸销售出仓单.....	(878)
二、出口货物报关单.....	(879)
三、出口检验申请单.....	(881)
四、出口许可证.....	(882)
五、航空运货单.....	(884)
六、国际铁路联运单.....	(888)
七、海运出口托运单.....	(888)
八、海运提单.....	(889)
九、集装箱装箱单.....	(891)
十、信用证.....	(893)
十一、汇 票.....	(896)
十二、商业发票.....	(897)
十三、形式发展.....	(898)
十四、海关发票.....	(900)
十五、装箱单.....	(903)
十六、检验证明书.....	(905)
十七、外贸保单.....	(906)

第四章 外贸诉讼文书..... (909)

一、外贸索赔、理赔书.....	(909)
二、外贸调解书.....	(911)
三、外贸仲裁协议书.....	(913)
四、外贸仲裁申诉书.....	(914)
五、涉外起诉书.....	(916)
六、涉外答辩书.....	(918)
七、外贸仲裁裁决书.....	(919)
八、外贸诉讼委托书.....	(921)

第五章 外贸函、电文书..... (923)

一、外贸电报.....	(923)
二、外贸电传.....	(924)
三、外贸信函.....	(926)

二、礼仪文书的种类..... (931)

三、常用礼仪文书的写作..... (931)

第二章 寿诞礼仪文书..... (932)

一、寿庆请柬.....	(932)
二、寿庆启事.....	(935)
三、寿庆申谢.....	(935)
四、寿 幛.....	(937)
五、寿 联.....	(938)
六、生日贺卡祝辞.....	(943)
七、祝寿辞.....	(945)
八、祝寿电报.....	(947)
九、祝贺生日广告.....	(947)

第三章 婚庆礼仪文书..... (948)

一、结婚请柬.....	(948)
二、结婚贺联.....	(950)
三、新婚贺辞.....	(954)
四、结婚贺诗.....	(954)
五、贺婚电报.....	(954)
六、结婚仪式程序.....	(955)

第四章 丧葬礼仪文书..... (956)

一、讣 告.....	(956)
二、悼 词.....	(961)
三、墓 碑.....	(962)
四、墓志铭.....	(963)
五、唁电、唁信.....	(965)
六、常用祭幛题辞.....	(965)
七、哀挽文辞.....	(966)
八、挽幛示例.....	(968)
九、挽联示例.....	(969)
十、追悼会仪式程序.....	(977)

第五章 节日常用对联..... (979)

一、通用春联.....	(979)
二、行业对联.....	(986)
三、横批举隅.....	(989)

礼仪文书篇

第一章 礼仪文书概述..... (931)

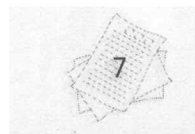
一、礼仪文书的概念.....	(931)
----------------	---------

新闻写作篇

第一章 消息写作..... (993)



一、消息的概念及特点····· (993)	三、致敬电报····· (1042)
二、消息的写作格式····· (993)	四、庆贺电报····· (1043)
三、消息的写作要求····· (994)	五、慰问电报····· (1046)
四、无标题新闻与标题新闻····· (995)	六、唁 电····· (1047)
五、简 讯····· (996)	七、鲜花电报····· (1049)
六、动态消息····· (997)	八、请柬电报····· (1049)
七、经验消息····· (999)	第二章 普通书信····· (1051)
八、综合消息····· (1000)	一、普通书信概述····· (1051)
九、人物消息····· (1001)	二、家 书····· (1053)
十、述评消息····· (1003)	三、问候信····· (1058)
第二章 通讯写作····· (1006)	四、邀约信····· (1064)
一、通讯的概念及特点····· (1006)	五、劝说信····· (1067)
二、通讯的结构····· (1006)	六、谢款信····· (1070)
三、通讯的写作要求····· (1007)	第三章 情书写作····· (1073)
四、人物通讯····· (1007)	一、情书写作概述····· (1073)
五、事件通讯····· (1009)	二、求爱情书····· (1075)
六、工作通讯····· (1012)	三、初恋情书····· (1077)
七、概貌通讯····· (1016)	四、热恋情书····· (1078)
八、微型通讯····· (1017)	五、求婚情书····· (1080)
九、侧 记····· (1018)	六、婚姻情书····· (1081)
十、纪 实····· (1018)	七、分手情书····· (1083)
十一、见 闻····· (1021)	八、独居男女的情书····· (1085)
十二、小通讯····· (1023)	九、老年人情书····· (1085)
十三、专访特写····· (1024)	第四章 专用书信····· (1087)
第三章 新闻评论····· (1028)	一、专用书信概述····· (1087)
一、评 论····· (1028)	二、介绍信····· (1087)
二、社 论····· (1030)	三、证明信····· (1091)
三、编辑部文章····· (1031)	四、表扬信、感谢信····· (1092)
四、评论员文章····· (1033)	五、批评信····· (1093)
五、短 评····· (1034)	六、公开信····· (1094)
六、专栏言论····· (1035)	七、慰问信····· (1095)
	八、推荐信····· (1097)
	九、求职信····· (1098)
	十、喜 报····· (1101)
	十一、意向书····· (1102)
	十二、倡议书····· (1103)
	十三、决心书····· (1104)
第一章 电报填写····· (1039)	
一、电报概述····· (1039)	
二、普通电报····· (1040)	



十四、保证书·····	(1105)	三、说明文的特点·····	(1177)
十五、号召书·····	(1106)	四、说明文的种类·····	(1177)
第五章 电子通讯·····	(1109)	五、说明文的写作·····	(1178)
一、电子邮件·····	(1109)	六、说明文的分类写作·····	(1179)
二、手机短信·····	(1113)	第三章 议论文·····	(1187)
广告启事篇		一、议论文的概念·····	(1187)
第一章 商业类广告写作·····	(1119)	二、议论文的应用范围·····	(1187)
一、商业类广告的概念·····	(1119)	三、议论文的构成要素及特点·····	(1187)
二、商业类广告的分类·····	(1119)	四、议论文的分类·····	(1188)
三、商业类广告的创意·····	(1120)	五、议论文的写作·····	(1189)
四、商业类广告写作·····	(1120)	第四章 演说词·····	(1204)
五、商业类广告示例·····	(1122)	普通教育篇	
第二章 启事类广告写作·····	(1139)	第一章 教育·····	(1233)
一、启事类广告的概念·····	(1139)	一、教育研究报告·····	(1233)
二、启事类广告的种类·····	(1139)	二、教学大纲·····	(1234)
三、启事类广告写作·····	(1139)	三、教科书·····	(1235)
四、启事类广告示例·····	(1140)	四、教学计划·····	(1237)
第三章 海报类广告写作·····	(1160)	五、教案制作·····	(1242)
一、海报的概念·····	(1160)	第二章 考核·····	(1243)
二、海报的写作·····	(1160)	一、教学评估报告·····	(1243)
三、海报的写作要求·····	(1160)	二、试卷分析报告·····	(1244)
四、常用海报示例·····	(1161)	三、考场规则·····	(1245)
记写论说篇		四、监考守则·····	(1246)
第一章 记叙文·····	(1165)	五、操行评语·····	(1247)
一、记叙文的概念·····	(1165)	六、考试题编写·····	(1248)
二、记叙文的特点·····	(1165)	传记史志篇	
三、记叙文的要素·····	(1165)	第一章 传记写作·····	(1251)
四、记叙文的种类·····	(1165)	一、简历·····	(1251)
五、记叙文的写作·····	(1166)	二、生平·····	(1252)
六、记叙文的分类写作·····	(1167)	三、人物简介·····	(1256)
第二章 说明文·····	(1176)	四、自传·····	(1257)
一、说明文的概念·····	(1176)	五、小传·····	(1262)
二、说明文的应用范围·····	(1176)	六、本传·····	(1264)



七、评 传····· (1265)

八、回忆录····· (1266)

第二章 史学写作····· (1268)

一、村 史····· (1268)

二、校 史····· (1269)

三、厂 史····· (1271)

四、方 志····· (1273)

编辑出版篇

一、编辑计划····· (1279)

二、选题报告····· (1281)

三、审读报告····· (1285)

四、前 言····· (1285)

五、序、跋····· (1286)

六、编者按····· (1287)

七、出版说明····· (1289)

八、凡 例····· (1291)

九、内容提要····· (1292)

十、题 解····· (1294)

十一、发刊词····· (1295)

十二、编后记····· (1297)

十三、编辑工作说明书····· (1299)

十四、出版合同····· (1299)

十五、书刊广告····· (1302)

十六、约稿信····· (1302)

十七、退修信····· (1303)

十八、致歉信(致歉书)····· (1305)

便条字据篇

第一章 便条····· (1309)

一、便条概述····· (1309)

二、常用便条示例····· (1310)

第二章 字据····· (1314)

一、字据概述····· (1314)

二、常用字据示例····· (1315)

其 他

一、日 记····· (1321)

二、读书笔记····· (1322)

三、自我鉴定····· (1323)

四、申请书····· (1324)

五、志愿书····· (1333)

六、检 讨····· (1334)

七、建议书····· (1335)

八、挑战书····· (1336)

九、应战书····· (1336)

十、名 片····· (1337)

十一、业务自传····· (1338)

十二、竞聘演说····· (1340)

十三、就职演说····· (1342)

十四、请调报告····· (1344)

十五、咨询信····· (1346)

十六、请教信····· (1347)

公文概述



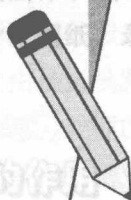
1

公文的概念

公文即公务文书，俗称“官书”。《六部成语·吏部》公文注：“公事往来文件之总名。”宋代欧阳修《深虑论》：“汝为吏，当夜烛给官书。”它是国家机关、社会团体和企事业单位在处理公务时使用的具有法定效力和规范格式的文书，又称文件；也是国家、机关处理各种政务活动中使用的一种带有权威性的文字工具。

我国现行的公文都是由法定的作者，即依法成立并具有一定职责范围的组织或人依据宪法或法律、法令而制定和发布的，除文字外，还包括某些图表册、图片、录音带和录像带等。

公务文书篇



2

公文的作用

公文一般有以下五

(一) 法规约束作用

公文是法律规范的体现形式，即按公文制发机关职权范围，对某些事务或行为做出具体的规定，这些规定具有鲜明的强制执行力。

(二) 领导和指导作用

它是上级对下级工作进行领导与指导的一种工具，上一级机关对下一级机关行文具有这个作用。党政领导机关下达的各种指导性文件，是下级机关和人民群众工作的准则和依据。

(三) 公务联系作用

它是国家机关之间、机关与联系工作的单位、团体之间沟通情况、接洽工作及处理

家周文信作大全

第一章

公文的概念

我国现行的公文都是由法定的作者，即依法成立并具有一定法定职责范围的组织或个人依据宪法或法律、法令而制定的，广义的公文除各种公用文书外，还包括某些电报、表册、图片、图纸、录音带和录像带等。

公文的作用

（一）法规约束作用

（二）领导和指导作用

（三）公务联系作用