

现代应用文研究学会推荐读物

2000例 商务与办公



◎杨德昌 主编

写作范本

- 工作文书
- 规章制度
- 通告启示
- 行政公文
- 经济合同
- 商务文书
- 常用法律文书
- 广告文体

四川人民出版社

现代应用文研究学会推荐读物



2000例 商务与办公写作范本

SHANGWUYUBANGONGXIEZUOFANBEN

◎杨德昌 主编

四川人民出版社

图书在版编目(CIP)数据

商务与办公写作范本/杨德昌主编. —成都:四川人民出版社, 2001. 3

ISBN 7-220-05309-6

I. 商… II. 杨… III. 应用文-写作
IV. H731.5

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2001)第 82732 号

SHANG WU YU BAN GONG XIE ZUO FAN BEN

商务与办公写作范本

责任编辑	杨 千
封面设计	魏 伟
技术设计	车 轶
出版发行	四川人民出版社(成都盐道街3号)
网 址	http://WWW.bookss.com
	E-mail: scrmcbsf@mail.sc.cninfo.net
防盗版举报电话	(028)6679230
印 刷	四川省南方印务有限公司
开 本	850×1168 1/32
印 张	13
字 数	260 千
版 次	2001 年 3 月第 1 版
印 次	2001 年 3 月第 1 次印刷
印 数	1-5000 册
书 号	ISBN 7-220-05309-6/H·280
定 价	23.00 元

■ 著作权所有, 违者必究

本书若出现印装质量问题, 请与工厂联系调换。

前 言

应用文是一种纯实用性的文体,应用文写作贯穿于人们的日常生活和工作中;随着社会的发展、科技的进步和商务活动的日益频繁,应用文越来越显示出它的重要性。无论机关、团体、院校,还是单位、部门、个人,正确运用各种应用文体将给我们带来诸多便利,并大大提高工作效率,也确保了劳动的有效性。

针对应用文这一特点和社会的需求,我们结合长期从事应用文写作教学的丰富经验和为有关单位培训应用文写作专业人员的深切感受,组成了阵容强大的编辑队伍,对广泛使用的各种应用文体进行重新筛选、编纂。虽然目前市场上同类书颇多,但弊端实在不少:有的大而无当、繁琐芜杂;有的停留于理论到理论的抽象说教;有的内容陈旧、观念僵化、流于刻板。总之,实用性不强,针对性不强。为给广大读者提供最理想的范本,真正做到使写作者有规可循、有例可依,我们在编辑过程中,作了大量社会调查,咨询了许多具有丰富应用文写作经验的作者,并邀请权威专家作顾问,获得最新的信息(包括建议和意见),这样就保证了我们的编辑质量和编辑水准。在大家共同努力下,历时一年,终于完成了这部集实用性与针对性于一体的《商务与办公写作范本》。全书包括以下部分:

一、工作文书。主要指各类行政公文,包括命令、指令、议案、决定、报告、通报、通知、总结、批示、评估、提案、纪要和鉴定等等。

二、规章制度。包括各类通用的章程、制度、条例、细则、规定、公约、办法和须知等文体。

三、通告与启事。提供了常用的通告和启事体例。

四、商务写作。包括商务函件、常用商务文书、涉外商务文书和经济合同等等。

五、法律文书。包括常用法律文书和商用法律文书的标准格式。

六、广告文体。汇集了常见的各类广告范例。

七、事务文书。例举了日常工作和生活中使用频率较高的多种文书。

八、常用新闻文体。为热衷于新闻写作的同志提供了该文体的基本要求和范文。

总之,《商务与办公写作范本》达到了“综合全面、资料翔实、通俗易懂、方便实用”的目的,完全能够满足现代办公和商务活动的日常使用。

在此,要特别感谢对我们的编辑工作给予大力支持的单位和同志,因为他们的全力合作才使本书得以顺利完成。

编 者

2001年3月

目 录

工作文书

1

- 命令 / 1
- 指令 / 3
- 议案 / 7
- 决定 / 7
- 指示 / 10
- 决议 / 11
- 计划 / 13
- 总结 / 18
- 简报 / 21
- 通报 / 24
- 调查报告 / 27
- 公函 / 31
- 布告 / 33
- 报告 / 35
- 述职报告 / 39
- 请示 / 43
- 批复 / 45
- 咨文 / 46
- 批示 / 48

意见书 / 49

评估 / 51

评语 / 52

工作要点 / 54

考察材料 / 55

干部鉴定 / 57

通知 / 58

会议通知 / 59

会议程序 / 60

会议提案 / 61

会议记录 / 63

会议纪要 / 65

护照 / 68

签证 / 68

议定书 / 69

照会 / 69

换文 / 69

附录 / 70

公文惯用语

台湾地区常用公文格式

香港地区常用公文格式

规章制度

76

章程及简章 / 76

制度 / 81

规则和条款 / 82

条例 / 85

- 细则 / 89
- 纲要 / 93
- 规定 / 94
- 守则 / 98
- 规程 / 99
- 公约 / 100
- 办法 / 101
- 须知 / 103

通告与启事 105

- 事务通告 / 107
- 迁移通告 / 110
- 招标通告 / 111
- 招聘启事 / 112
- 征求启事 / 115
- 喜庆启事 / 118
- 声明启事 / 119
- 鸣谢启事 / 122
- 寻访启事 / 122
- 招领启事 / 123
- 祝贺启事 / 123
- 丧葬启事 / 125

商务函件 126

- 日常商业信件 / 126
- 交易信件 / 129
- 处理错误信件 / 134

信用调查信件 / 135

催款信件 / 140

推销信件 / 145

常用商务文书

151

协议书 / 151

意向书 / 154

办理营业执照的申请报告 / 157

办理税务登记的申请报告 / 157

办理企业法人登记的申请报告 / 158

企业经营范围变更登记申请报告 / 160

企业经营方式变更登记申请报告 / 160

注册资金变更登记申请报告 / 161

可行性研究报告 / 162

注销登记申请报告 / 169

市场预测报告 / 170

市场调查报告 / 171

个体工商户申请开业登记表 / 175

私营企业申请开业登记注册 / 175

企划案 / 176

市场决策报告 / 189

项目建议书 / 190

注册商标变更注册人名义申请书 / 195

注册商标注册人地址变更申请书 / 196

企业转让注册商标申请书 / 196

商标注册申请书 / 197

企业产品注册商标注销申请书 / 198

- 招标书 / 199
- 投标书 / 202
- 广告策划书 / 204
- 广告计划书 / 217
- 产品说明书 / 223

涉外商务文书 228

- 邀请函 / 229
- 咨询信件 / 230
- 推荐书 / 233
- 要求报价书 / 234
- 信用证书 / 235
- 索赔书 / 236
- 商用通知书 / 237

经济合同 238

- 租赁合同 / 240
- 订货合同 / 242
- 借贷合同 / 244
- 抵押合同 / 247
- 合资经营合同 / 248
- 加工定作合同 / 250
- 拆迁安置合同 / 251
- 技术转让合同 / 252
- 仓储保管合同 / 253
- 科技协作合同 / 255
- 建筑承包合同 / 256

赠与合同 / 256

广告发布合同 / 257

经销合同 / 258

招工合同 / 259

聘用合同 / 264

常用法律文书

265

刑事自诉状 / 265

刑事附带民事诉状 / 266

民事起诉状 / 267

行政起诉状 / 269

刑事上诉状 / 270

民事上诉状 / 271

行政上诉状 / 272

民事答辩状 / 274

行政答辩状 / 275

刑事申诉状 / 277

民事申诉状 / 278

行政申诉状 / 280

民事反诉状 / 281

刑事反诉状 / 282

辩护词 / 284

申请执行书 / 286

遗嘱 / 288

委托书 / 289

赠与书 / 290

声明书 / 290

公证书 / 291

商用法律文书 295

经济纠纷起诉状 / 295

经济纠纷上诉状 / 298

经济纠纷答辩状 / 300

经济纠纷申诉状 / 302

经济纠纷反诉状 / 303

诉讼保全申请书 / 305

先予执行申请书 / 306

执行申请书 / 307

仲裁协议书 / 308

广告文体 310

报纸广告 / 315

杂志广告 / 316

广播广告 / 317

电视广告 / 317

传单广告 / 318

招生广告 / 319

招聘广告 / 319

商品广告 / 320

旅游广告 / 320

霓虹灯广告 / 321

招工广告 / 322

艺术节广告 / 322

橱窗广告 / 324

- 交通广告 / 324
- 产权转让广告 / 325
- 展销、定货会广告 / 325
- 电器销售广告 / 326
- 租赁广告 / 327
- 图书交易会广告 / 327
- 征集投资广告 / 328
- 举办人才智力市场广告 / 329
- 国际广告 / 330
- 体育比赛海报 / 331
- 电影海报 / 331
- 欢迎海报 / 331
- 录像海报 / 332
- 戏剧海报 / 332
- 讲座海报 / 332

事务文书

333

- 求职信 / 333
- 应征信 / 334
- 贺信 / 335
- 推荐信 / 336
- 介绍信 / 337
- 聘书 / 338
- 邀请信 / 339
- 简历 / 340
- 辞职信 / 341
- 请假条 / 342

- 借条 / 342
收条 / 343
领条 / 344
欠条 / 344
申请书 / 345
证明 / 346
表扬信 / 348
感谢信 / 348
慰问信(电) / 349
倡议书 / 350
开张请帖 / 352
落成典礼请帖 / 353
展览会请帖 / 354
宴会请帖 / 355
会议柬帖 / 356
附录 / 357
 书信的传统称谓
 传统书信常用词语

常用新闻文体

366

- 新闻 / 366
消息 / 368
标题新闻 / 369
动态新闻 / 370
简讯 / 370
经验消息 / 371
述评消息 / 372

人物消息 / 373

综合消息 / 374

通讯 / 375

人物通讯 / 376

事件通讯 / 376

工作通讯 / 376

主题通讯 / 377

概貌通讯 / 377

小通讯 / 377

人物专访 / 377

新闻特写 / 379

附录

国家行政机关公文处理办法 / 380

中国共产党机关公文处理条例 / 387

参考书目

工作文书

命令

命令(令)的性质和用途

命令(令)是国家行政机关及其领导人发布的带有强制性、领导性、指挥性要求的公文文种。命令(令)的用途主要有:

1. 国家最高权力机关或国家元首根据国家最高权力机关的决定,颁布的宪法、法律、法令以及其他法规性公文。
2. 国家行政机关依据并为执行法规性文件而采取重大的强制性的行政措施,如宣布大赦、特赦,发布战争动员令等。
3. 任免、奖惩有关人员。
4. 军事机关、指挥员对其所属部门或人员布置任务、下达指示。

发布命令(令)有严格的权限规定。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命令(令),如有必要,要与国家领导机关联名使用。

常见的命令(令)有以下几种:

- (1)公布令:公布重要法规的命令。
- (2)行政令:发布重大的强制性行政措施的命令。如戒严令。
- (3)任免令:任免国家高级领导干部的命令。
- (4)嘉奖令:嘉奖有关人员的命令。

此外,还有惩戒令、特赦令、动员令等。

命令(令)的格式和要求

命令(令)一般由三个部分组成:

1. 标题。直接标明什么命令(令),也可以在命令(令)的前面标明发布命令(令)的机关名称或领导人的职务。
2. 正文。命令(令)的正文通常由“原由”和“使命指挥”两部分组成。

“原由”部分写明发布本命令(令)的原因、理由或依据;“使命指挥”部分写明要求下级机关或有关人员必须遵照执行的使命事项。由于种类不同,正文在具体写法上也各有差异。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,主要写明发布本令的理由和目的,部署的具体措施和要求,履行的范围与时间等。任免性命令(令)要写明任免的领导机关或会议名称、被任免的姓名和所任免的职务。奖惩性命令(令)要写明奖惩的事由,奖惩的等级与办法以及奖惩的目的,意义等。

3. 签发人和日期。标明发布此令的机关领导人姓名和签发日期。

命令(令)具有法定的权威性和约束力,要求受文单位和个人必须严格执行,不能有丝毫偏差。因此,命令(令)的文字必须庄重,以体现它的严肃性;命令(令)的文字必须明确而不能含糊其辞,以便于下级机关准确地了解并执行;命令(令)的结构必须严谨平直,不能过分地追求句子的新奇、结构的变化。否则,读者即命令(令)的执行者便会因生字、模糊词、怪句子而不知命令(令)之所云,进而影响到命令(令)的执行。

命令的发文字号应如何编写

一般公文的发文字号是由机关代字、年号、顺序号三部分组成的,如“[1992]〇〇字第〇号”。但因为命令是一种较为特殊的公文,只有少数上级机关和个人才能使用这一公文样式,所以它的发文字号的编排方式也就同一般公文的编号方式有区别:命令的发文字号通常是从发令机构或领导人任职开始编流水号,到任职期满该编号即告结束,下任另行编号。

1. 任免令

任免令是命令的一种,但并不是说所有的任免事项都要用它来公布。重要的人事任免通常以命令的形式来公布,其他人事任免则常以通知、批复等文种公布。具体说就是,中央、部的人事任免要用命令(任免令)来公布,而省级以下的人事任免则通常改用其他文种行文。如《〇省外经委关于〇〇同志职务任免的通知》就是以通知的形式公布任免事项的一个例子。

2. 公布令

一般说,公布性的命令包括公布令和行政令两种形式。

公布令是公布将要实施的重要法规的命令。在这种命令中,所公布的重要法规的具体条文要作为附件附在命令的正文之后,而不需要出现在正文中。它的正文只要简单地写明现在要公布的是什么,是什么会议、什么时候