

中国实用文体大全

上

刊授大学编

中国实用文体大全

(试用教材)

(上)

刊授大学编印

1982.7 于太原

中国实用文体大全

（试用教材）

（下）

刊授大学编印

1982.7于太原

前 言

一个生活在现代社会的人，在日常的生活、工作和学习中，常常需要拿起笔来，写一些简明、通俗、实用的文字——比方说，写一张请帖，拟一副对联，给亲友写封信，财物来往中立个字据，工作中订份计划，学习中写篇笔记，为单位起草一份公文，等等。我们把这些切合日常生活、工作与学习的实际需要的，具有一定格式的，篇幅短小、简明通俗的文字，统称之为“实用文体”。

其实，文章之始，多缘实用。刻在龟甲兽骨上的卜辞，铸在殷、周铜器上的铭文，这些最古老的文章大多是古人为了占卜、祭祀、征伐、约契等的实际需要新作的，而且大多篇幅短小、文字简约，具有一定的格式，可说是上古时代的“实用文体”。由此可见，实用文体源远流长，它和人类生活密切相关。

随着时代的发展和社会的进步，实用文体的种类日益增多，使用频率也越来越高。丰富多彩的社会交往，复杂精细的社会生产和日新月异的科学技术，要求人们掌握与之相应的多种实用文体的写法。于是，国内外“应用写作学”应运而生，人们开始系统地研究多种实用文体的沿革、特点、功用、写法、格式等等，美国、日本等一些国家还把它列入了大学的课程。

我们刊授大学的学生来自四面八方、各行各业，社会主义现代化建设的宏伟事业要求我们学会写多种实用文体。著名作家、教育家叶圣陶说得好：“工作和生活中经常需要写

作，新的写作是每个人非学不可的”，“大学毕业生不一定要能写小说诗歌，但是一定要能写工作和生活中实用的文章，而且非写得既通顺又扎实不可。”为了使刊大的教学密切结合刊大学生的实际，提高刊大学生写作“四化”建设中所需要的各种实用文体的能力，做到学以致用，我们特编写了这本《中国实用文体大全》，作为刊授大学二年级的试用教材。经过修改后，还将提供给社会各界的同志们，作为写作实用文体时的参考。

在编写中，我们力求广泛选取适合我国国情和“四化”建设需要的、使用频率较高的各种实用文体，以便尽可能适应从业各行各业工作的同志们的多种需要；力求系统地、准确地分给多种实用文体的概念、沿革、特点、用途、写法、格式等，并选用富有参考价值的资料和典型范例，以便使刊大学生和其它读者既能增长知识又能掌握技能，力求表述通俗易懂、行文生动活泼，以便使大家读来有趣、一看就懂、一学就会，学了就能用。但是，由于我们水平有限，编写仓促，加以“应用写作学”是一门新兴学科，编写这样的教材在我们来说是一种大胆的尝试，因而本书的错漏一定很多，希望刊大同学和各行各业的同志们、专家们批评指正。

本书承蒙山西、河南新闻出版界和高等院校的二十多位同志在百忙中协同编写，山西省出版局和山西新华印刷厂大力支持排印，谨此一并致谢。

刊 授 大 学

一九八二年七月

目 录

前言.....	(1)
---------	-------

公文类

一 公文的概念与处理.....	(1)
二 命令 令 指令.....	(16)
三 决议 决定.....	(22)
四 指示.....	(25)
五 通知.....	(26)
六 通报.....	(35)
七 报告 请示.....	(36)
八 批复 批示.....	(37)
九 公函.....	(37)
十 会议记录与会议纪要.....	(39)
十一 计划.....	(45)
十二 总结.....	(58)
十三 其它.....	(70)

告示类

一 广告.....	(73)
二 通告 布告 公告.....	(92)
三 启事.....	(105)
四 海报.....	(108)

宣传类

一 新闻.....	(111)
二 消息.....	(130)

三	通讯和特写	(145)
四	广播稿	(162)
五	标语口号	(170)
六	捷报与喜报	(176)
七	传单	(185)
八	讲话稿	(193)
九	板报 墙报	(201)
十	解说词	(214)
十一	说明书	(222)

礼仪类

一	请柬	(227)
二	祝辞	(235)
三	题词	(241)
四	讣告	(246)
五	悼词	(254)
六	碑文	(266)
七	对联	(298)

笔记类

一	日记	(327)
二	笔记	(337)
三	札记	(350)
四	杂记	(351)

目 录

法律类

一	起诉状·····	(355)
二	上诉状·····	(376)
三	申诉状·····	(395)
四	答辩状·····	(404)
五	授权委托书·····	(412)
六	辩护词·····	(419)
七	保证书·····	(434)
八	申请执行书·····	(438)
九	公证书·····	(443)
十	遗嘱·····	(450)

契据类

一	概述·····	(457)
二	条据·····	(466)
三	契约·····	(474)
四	合同·····	(484)
五	协议书·····	(526)
六	条约·····	(536)
七	公约·····	(550)

信函类

一	书信·····	(553)
二	电报·····	(603)

证书类

- 一 申请书.....(619)
- 二 入团、入党志愿书.....(630)
- 三 保证书.....(638)
- 四 挑战书、应战书.....(647)
- 五 倡议书.....(654)
- 六 建议书.....(663)
- 七 聘请书.....(672)

传志类

- 一 传记.....(677)
- 二 家史.....(687)
- 三 村史和厂史.....(692)
- 四 地方志.....(696)
- 五 回忆录.....(726)

一、公文的概念与处理

所谓公文，即公务文书。它是指各机关、团体、企事业单位在其政治斗争、经济建设和科学研究等实践活动中，以一定形式形成的文件、讲话稿、记录、电话记录卡、纪要、大事记、电报、简报、快报、简讯等各种文字材料。公文又统称文书材料，或称文件。

文书、公文、文件这三个名词，不好加以严格区分。在文书学著作中三者之所以并存，主要是为了适应习惯上的称呼。过去，国家机关系统多叫公文，党的系统多叫文书、文件。而在习惯上，不同地方、不同场合又有不同叫法。不过，按我们通常的理解，文书的外沿要大，公文次之，而文件较小。我们平常所说的文件，一般是指党政机关和企事业单位发出的具有固定规格的有红色文件头并编号的正式公文。本书“公文类”所讲述的公务文书，主要是一九八一年二月由国务院办公厅发布的《国家行政机关公文处理暂行办法》中规定的九类十五种公文。

（一）公文的产生和发展

公文是人们在社会实践活动中形成的文字材料，所以公文的产生与文字的产生是直接联系着的。

文字的产生经过了一段漫长的过程。以汉民族来说，在文字正式形成之前，我们的祖先曾先后采用结绳和绘画的方法记事。随着绘画记事法的发展和简化，逐步形成了所谓绘画文字——这是汉字的原始阶段。之后才演化为象形文字，

进入甲骨文时代。

我国奴隶社会确立之后，象形文字就正式出现了，这就是最早的殷商时期的甲骨文。殷周古文（包括甲骨文、铭文等）是奴隶主专有的东西。奴隶主最早就是用这种文字来记录国家机关的占卜、祭祀和打仗等活动的，也用来传达奴隶主的命令。这种文字刻在甲骨等材料上，从而形成了各种文字记录。公务文件就是起源于这种记录的。由此看来，公文产生是和文字、阶级、国家的产生紧密地联系在一起的。正如斯大林所说：“生产的继续发展，阶级的出现，文字的出现，国家的产生，国家进行管理工作需要比较有条理的书信，商业的发展，商业更需要有条理的书信来往。”（斯大林：《马克思主义与语言学问题》）

根据考古发掘，我国的公务文书最早产生在殷商时期。在河南省安阳市小屯村（古代殷王朝的首都）发现的甲骨文（或称卜辞——因殷王朝十分迷信，每事必卜，祭祀、征战、田猎以至该不该修建城池等都无例外要占卜，甲骨文主要是当时占卜的记录，故甲骨文也称卜辞）中，绝大部分都是殷朝后期几个王朝的活动记录和奴隶主的文告。例如：

“王大令众人曰协田！其受年。”

（殷王命令奴隶们努力耕田！那就能获得好收成。）

这就是甲骨文书，也可以说是我国早期的公文。如果要类比的话，这件公文类似现代下行文中的“命令”、“指令”。

《周书·多士》说：“惟殷先人有册有典。”可见殷商时期还有典册文书。“但这些竹木简所编纂成的典册，在地下埋藏了三千多年，恐怕不可能再见了。”（郭沫若：《奴隶制时代》第252页）和典册文书命运相同的，还有缣帛文书，

即书写在丝织物上的文书。殷代还有冶铸在青铜器上的金文（古人称铜为金）文书。殷商时期的刻石文书（石鼓文书）极少。

以上所述殷商时期的甲骨文书、金文文书等，是就其书写（刻、冶铸）所使用的材料的不同而加以分类的。自周朝开始，随着生产力的发展，阶级斗争的尖锐和奴隶主国家机器事务的纷繁，公文的使用范围扩大了，种类也多了起来，于是人们又开始以内容来分类。如周代就有了“诰”，这是一种训诫勉励的文告。《酒诰》，就是周王室对聚众酗酒者的训诫。从《封神演义》中可看到周代已有了“诏”、“敕”、“旨”和“祝文”等公文。到了春秋战国时代有了盟约文书，如山西侯马出土的《侯马盟书》。秦代出现了“书”（李斯：《谏逐客书》）。汉代以后，随着纸的发明，书写的便利，大大推动了公文的发展，出现了“章”、“奏”、“表”、“议”、“疏”等上行公文和“册文”、“制”、“策令”、“玺书”、“教谕”等下行公文。明清两代的上行公文是在摺本上缮写的，因此统称为“奏摺”，也称“摺子”。

我们党和政府是一贯重视文书工作的。早在中国共产党成立初期，对文书工作就作了许多规定。一九二三年成立的海陆丰总农会和广东省农会，都设立了“文牍部”。一九三一年，周恩来同志又组织文书部门制定了《文件处置办法》。在抗日战争初期，陕甘宁边区政府还颁发过《陕甘宁边区新公程式》。解放战争后期，陕甘宁边区政府又颁发了《陕甘宁边区政府公文处理制度》。中华人民共和国成立后，一九五一年政务院颁布了《公文处理暂行办法》，对公文处理工作的原则、公文种类、体式及撰写要求等，作了比较全

面、具体的规定。一九五五年、一九五六年，先后制定了《中国共产党中央和省（市）级机关文书处理工作和档案工作暂行条例》与《中国共产党县级机关文书处理工作和档案工作暂行办法》。

在林彪、“四人帮”横行期间，文书工作中也出现了许多混乱现象，造成了极为严重的后果。粉碎“四人帮”之后，随着机关工作秩序的恢复与整顿，机关文书工作迅速走上正轨。一九八一年二月，国务院办公厅发布了《国家行政机关公文处理暂行办法》。该办法在第一章总则第一条中，要求各级国家行政机关必须认真做好公文处理工作，不断提高公文处理工作的效率和质量，为社会主义现代化建设服务。这一暂行办法是目前我们做好文书工作的主要依据。

（二）公文的性质、特点和作用

公文是各类机关在工作活动中使用的一种工具。各类机关，包括行政、外交、军事、公安、司法、生产建设、财政、贸易、科学研究、文教卫生等各行各业大大小小的机关，为了实行管理，都要形成和使用公文——可见公文不是一种个别的社会现象。

公文是用于管理党和国家事务的工具，包括制定与发布政策法规，传达方针、政策与意图，部署、指导、商洽与报告工作，交流工作经验与情况，记录工作活动等。

由此可见，公文有自己的性质与特点，它明显地不同于报刊、图书、资料等其它书面文字材料。具体说来，公文有如下特点：

1. 公文是由特定的作者制成和发布的。

说公文有特定的作者，是指公文必须有法定的作者——

即依法成立并能以自己的名义行使权利和负担义务的组织。党政机关、团体、企业和事业单位等，都是依据法律、条例、章程、决定、决议、纪要等建立和合法存在的，它们都是法定的作者。公文是这些法定的作者根据自己的职能和权限限制发的。

公文主要是以机关的名义或机关的某一部门的名义发布的，有时也用机关首长和国家领导人的名义发布。如一九八一年一月一日五届全国人大第三次会议通过的修改后的婚姻法，就是以全国人大常委会委员长叶剑英的名义发布的。还有的是机关首长对所属工作人员的任免令、任免通知等。以领导人名义作为公文的作者，并非以私人身份出现，而是以他所在机关的领导人、负责人的身份发布的；是领导人、负责人行使自己职权的一种表现。而领导人、负责人的职务，是经过委任或经过选举程序后，报请上级机关批准的，因此，他们也是公文的法定的作者。

2. 公文是党和国家管理党务政务的一种工具。

公文是党和国家领导与组织生产建设、政治斗争和发展科学文化事业的一种工具。它是各类机关和单位之间，上下左右沟通和进行工作联系的一种常用的方式，这是公文特有的效用。例如，中央党政领导机关制定与发布各项方针、政策、法令时，利用公文传达到全国各个地区、各个机关、各级干部和广大人民群众中间去，组织与动员广大干部和群众贯彻执行。再如，下级机关经常以请示报告、总结报告、情况报告以及检查报告等，把工作中的情况和问题反映给上级领导机关。公文还承担着没有隶属关系的不同系统或平行的同级机关之间相互联系、商洽问题的使命，以利于彼此配合，互相通气。

当然，机关处理公务，进行联系，决不可以过多地依赖公文这一工具。凡用电话联系、座谈讨论、当面谈洽能解决了的问题，就不要制发文件。否则，会造成文件泛滥，使机关工作陷入文牍主义和官僚主义的泥潭。

3.公文有法定的权威和特定的格式。

公文作为机关的喉舌，可以代表机关发言，代表制发机关的法定权威，可以作为工作的依据。例如，中共中央文件，代表党中央的意见。通过中央文件制定和传达的党的路线、方针和政策，是各条战线工作的依据和准绳。又如，经过五届全国人大第二十二次会议通过，由人大常委会委员长叶剑英发布的《中华人民共和国民事诉讼法（试行）》，是加强法制的法律依据，具有法律权威。再如，国家行政领导机关发布的文件，代表了人民政府的职权和意图，具有行政领导和行政指挥的权威。

正因为公文代表了制发机关的法定权威，所以制发公文是一件非常严肃的工作。为了维护公文的严肃性和处理公文的便利，党和国家规定了统一的文种和格式。任何机关不得违背统一规定的原则，另搞一套，自行其是。

总之，公文是法定的机关用以表达自己的意图，代表自身的法定权威，作为联系与处理公务的依据和工具。

（三）公文的格式

公文都有一定的格式，有统一的规定和要求，不能随便标新立异，自行其是。只有遵循统一的、科学的公文格式，才能保证公文结构的完整性，保持公文的严肃性和有效性，便于公文的处理、存档、管理和应用，从而提高机关工作效率。

党和国家十分注意提高公文质量，建国以来，对公文的格式作过多次规定和改革。一九五〇年四月二十六日《中共中央办公厅关于统一文件纸形与格式的规定》、一九五一年九月二十九日中央人民政府政务院颁布的《公文处理暂行办法》、一九五五年一月十七日中共中央批准的《中国共产党中央和省（市）级机关文书处理工作和档案工作暂行条例》、一九五七年十月《国务院秘书厅关于对公文名称和体式问题的几点意见》、一九五八年八月十四日《中共中央办公厅关于改变党内文书格式的通知》等文件中，都对公文格式做了具体规定和改变，使党和国家机关的公文格式得到统一和不断改进。十年内乱中，文书制度废弃，公文粗制滥造，格式的统一也失去保证。针对这种情况，一九八一年二月二十七日，国务院办公厅又发布了《国家行政机关公文处理暂行办法》，其中对公文的格式又做了具体规定。

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、公文编号、机密等级、缓急程度等项。

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（即文件名称）组成。例如《国务院关于发布〈城镇建房用地管理条例〉的通知》，其中“国务院”就是发文机关，“发布《城镇建房用地管理条例》”就是事由，“通知”则是公文种类。在个别情况下，也可只写发文机关和公文种类，如《中华人民共和国全国人民代表大会公告》；或者只写公文种类，如《布告》、《通知》。标题是一份公文的具体名字，它的位置在公文的开首，正文的上端。

2、主送机关 主送机关是发文机关要求办理或答复这

份公文的一方机关。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了解和执行的公文，叫普发公文，可以主送几个以上的机关，这样，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。如果需要同时报送另一个上级机关，可以用抄报的形式，以免造成责任不明，延误问题的及时处理。主送机关一般写在正文之前，标题之下。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。有的公文根据工作或保密的需要，还要规定阅读和传达的对象范围。如在正文之后注明：“此件发至县、团级”，“此件发至地级，传达到县委”等。

3、正文 正文是公文的主体，叙述公文的具体内容，是公文最重要的部分。正文内容要求准确地传达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（公文的基本要求在第五节中讲述）。

4、发文机关 发文机关写在正文的下面偏右，所以又称落款。发文机关一般应写明全称，不能滥用简称，以表示严肃负责。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，表示发文机关对公文生效负责的凭证。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，同样有效。

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全称，不能省年或