

现代 实用文体 写作技巧 大全

马俊杰 周蔚华 主编

XIANDAISHIYONGWENTI
XIEZUO
JIQIAODAGUAN

农村读物出版社

现代实用文体写作技巧大全

马俊杰 周蔚华 主编

农村读物出版社
一九九二年六月

(京)新登字169号

现代实用文体写作技巧大全

主编 马俊杰 周蔚华

责任编辑 王杰秀

*

农村读物出版社出版

山东肥城印刷厂印刷

各地新华书店经销

*

787×1092毫米 1/32 12.125印张 290千字

1992年6月第1版 1992年12月山东第1次印刷

印数 1—20400册

ISBN7—5048—1708—2/G·477

定 价：5.50元

现代实用文体写作技巧大全

主 编 马俊杰 周蔚华

副主编 袁文成 刘嘉林

编写人员(按姓氏笔划为序):

马方业	马俊杰	孔祥智	王书祥	王玉梅
孙福万	付 静	刘 磊	刘玉华	李艳芳
李鹏瑞	周蔚华	林建华	刘 磊	胡 扬
姚庆海	高自龙	袁文成	刘 磊	

说 明

随着社会主义改革开放事业的发展,各种经济、法律、行政、公共关系等事务大量增加,社交活动日趋频繁,现代实用、常用文体写作已成为人们生活和工作中不可或缺的基本功。为此,我们编写了这本《现代实用文体写作技巧大全》,旨在为广大读者,特别是机关文秘人员、各类管理人员、法律工作者、公关人员等提供一部简明、实用的写作指导书。

全书共分五编十三章,主要内容包括:行政公文、经济事务实用文体、法律事务实用文体、公共关系实用文体以及其他一些与个人日常生活、工作和学习密切相关的实用文体。全书的重点放在写作技巧的阐述上,力求简洁明了,中心突出,并附有大量例文,以体现其实用性。

我们在编写过程中,参考和借鉴了许多已有著作、材料和文献,引用了一些例文,特此申明,并表示谢意。

由于我们水平有限,加之成书时间仓促。书中疏漏不妥之处难免,衷心希望专家、读者批评指正。

编者

1991.11

目 录

第一编 行政事务实用文体写作技巧	(1)
第一章 一般行政公文写作技巧	(1)
一、令、命令、指令	(1)
二、决定、决议	(6)
三、指示	(8)
四、布告、公告、通告	(8)
五、通报	(12)
六、通知	(14)
七、请示、报告、批复	(15)
八、公函	(18)
九、简报	(20)
十、条例、章程、规定、细则、办法	(21)
十一、介绍信、证明信	(23)
十二、工作计划	(26)
十三、工作总结	(28)
十四、调查报告	(29)
第二章 会议文体写作技巧	(30)
一、会议通知	(31)
二、闭幕词	(32)
三、闭幕词	(33)
四、会议报告	(34)
五、会议记录	(40)
六、会议提案	(43)
七、会议纪要	(45)
八、会议简报	(50)

九、会议公报	(53)
十、会议总结讲话	(54)
第二编 经济事务实用文体写作技巧	(55)
第三章 经济法规类实用文体写作技巧	(55)
一、经济合同	(55)
二、契约	(61)
三、协议书	(64)
四、意向书	(69)
五、企业章程	(71)
六、企业管理制度	(78)
七、保险文书	(81)
八、经济纠纷仲裁文书	(88)
九、经济纠纷约请协商律师信	(93)
十、经济纠纷委托代理合同	(95)
第四章 商业事务实用文全写作技巧	(99)
一、商函	(99)
二、产品说明书	(104)
三、催款书	(106)
四、招标书和投标书	(108)
五、商品经营方案	(113)
六、谈判备忘录	(116)
七、商谈纪要	(118)
八、股票	(122)
九、广告	(125)
十、维护商标专利权声明	(132)
第五章 经济经营活动分析报告写作技巧	(137)
一、经济活动分析报告	(137)
二、市场调查报告	(143)
三、市场预测报告	(151)
四、财务计划报告	(154)

五、经营计划报告	(157)
六、经济信息报告	(160)
七、预算报告	(165)
八、决算报告	(167)
第三编 法律事务实用文体写作技巧	(170)
第六章 刑事诉讼实用文体写作技巧	(170)
一、刑事诉状	(170)
二、刑事答辩状	(172)
三、上诉状	(174)
四、申诉状	(177)
五、辩护词	(178)
六、判决书	(180)
第七章 民事诉讼实用文体写作技巧	(184)
一、民事诉讼委托代理合同	(184)
二、民事诉状	(186)
三、民事答辩状	(189)
四、民事上诉状	(191)
五、民事申诉状	(193)
六、代理词	(196)
七、民事调解书	(177)
第八章 民事行为实用文体写作技巧	(200)
一、公证书	(200)
二、专利申请书	(203)
三、遗嘱	(206)
四、遗赠扶养协议书	(207)
五、收养协议书	(209)
六、委托书	(210)
七、保证书	(212)
八、申请执行书	(214)
九、声明书	(215)

第九章 其他司法实用文体写作技巧	(216)
一、举报笔录	(216)
二、立案报告	(217)
三、破案报告	(219)
四、审查报告	(220)
五、调查报告	(222)
六、现场勘察笔录	(223)
七、审判庭笔录	(226)
八、合议庭笔录	(229)
第四编 公共关系实用文体写作技巧	(231)
第十章 社交礼仪实用文体写作技巧	(231)
一、请柬、邀请信、聘书	(231)
二、贺信、贺词、贺电、祝辞	(235)
三、感谢信、表扬信、慰问信	(240)
四、喜报(捷报)	(245)
五、题词	(246)
六、对联	(247)
七、讣告、电、祭文、悼词、碑文	(250)
第十一章 新闻题材写作技巧	(259)
一、消息	(259)
二、通讯	(273)
三、特写	(282)
四、新闻评论	(286)
五、广播稿	(297)
第五编 其他实用文体写作技巧	(304)
第十二章 日常生活事务实用文体写作技巧	(304)
一、书信	(304)
二、征婚启事	(318)
三、结婚登记申请书	(321)
四、寻人寻物启事	(323)

五、日记	(326)
第十三章 谋职调差实用文体写作技巧	(329)
一、求职申请	(329)
二、竞选演说	(332)
三、个人述职报告	(334)
四、请调报告	(346)
五、辞职报告	(348)
六、检讨	(349)
七、申请书	(351)
八、回忆录	(358)
九、保证书(决心书)	(365)
十、个人总结	(367)
十一、读书笔记、札记	(368)
十二、学术论文	(370)

第一编 行政事务实用文体 写作技巧

第一章 一般行政公文写作技巧

一、令、命令、指令

(一) 令

令是命令的简用。根据习惯用法,国家权力机关和国家主席公布法律、法令,多用“令”行文;国家行政机关发布行政法规,或军事上的指挥等,多用“命令”。

例文

中华人民共和国主席令

(第九号)

《中华人民共和国统计法》已由中华人民共和国第六届全国人民代表大会常务委员会第三次会议于一九八三年十二月八日通过,现予公布。自一九八四年一月一日起施行。

中华人民共和国主席 李先念

一九八三年十二月八日

我国宪法规定,中华人民共和国主席根据全国人民代表大会的决定和全国人民代表大会常务委员会的决定,公布法律,任免国务院总理、副总理、国务委员、各部部长、各委员会主任、审计长、秘书长,授予国家的勋章和荣誉称号,发布特赦令,发布戒严令,宣布战争状态,发布动员令。

(二)命令

命令是由国家行政领导机关或领导人用以发布重要法规和规章,采取重大强制性行政措施,任免、奖惩有关人员,撤销下级机关不适当的决定等的行政公文文种。地方县以上行政领导机关遇处理重大紧急事务时可以使用。根据命令的作用,一般可分为如下四种:

第一,颁布性命令(也叫公布令)。用以颁布重要法规、决定和条例。这种命令的标题,是由发令机关和公文名称两部分组成。令号,不按年号编排,而是从发令机关或领导人任职开始编流水号,到任职期满为止,下任另行编号。颁布性命令的正文简单,一般只有一两句话。正文下面签署发令机关领导人的职务和姓名,并写明发令时间。颁布令是带有附件的。

例文

国务院命令

国务院关于国家行政机关工作人员的奖惩暂行规定,已经经过全国人民代表大会常务委员会一九五七年十月二十三日第八十二次会议批准,现在予以公布。

国务院总理 周恩来

一九五七年十月二十六日

第二,任免令。用以宣布任免决定,一般由国家行政机关及领导人使用。省以下行政领导机关不使用任免令,常用“批复”、“通知”、“决定”等公文取代。任免令的标题、编号、落款的签署和注明发令时间等与颁布令相同,但无附件。正文往往用一句话,十分简明地写出来。

例文

上海市人民政府命令

沪府任[1983]×号

上海市人民政府关于×××同志任职的命令

市××局：

市人民政府决定：

任命×××同志为市××局副局长，免去其市××局××处处长职务。

上海市人民政府

一九八三年×月×日

第三，嘉奖令。用于表彰有功和有贡献的人员或集体。嘉奖令的内容比较丰富、篇幅也较长；行文的感情色彩浓重，显得生动活泼。正文主要由三部分组成：嘉奖的原因和决定，嘉奖内容，嘉奖希望。其中内容部分是正文的主体，一般包括两层意思：一要写出嘉奖对象的主要事迹、功绩，以及所体现出的精神和对社会的深刻影响；二是写出给予的具体嘉奖。市、县机关一般不用嘉奖令，常以表彰性的“通报”、“决定”形式取代。

第四，事项性命令（又叫行政令）。用以对重大紧急事项作出强制性的行政措施。县以上行政机关及领导人，某些负有特殊使命，具有指挥权力的机构，都可使用这种命令形式。事项性命令公诸全民时，也可采用通令形式。事项性的命令可由三部分组成：命令原因与决定、命令措施、执行要求。

例文

中国人民解放军总部命令

我人民解放军自转入进攻以来，所向无敌，全国胜利，屈指可期。国民党反动派懍于覆没的命运，近更绝灭人性，施放

毒气，屠杀人民，破坏建筑，毁灭物资，作垂死的兽性的破坏。我全军上下，除应更加努力，采取一切有效办法，保护国家与人民之生命财产，使之免遭国民党军队溃败被歼时之破坏与损失外，应对此种战犯彻底追究，严予惩处。为此，特根据我军一九四七年双十节宣言之精神，宣布如下命令：

一、凡国民党军官及其党部政府各级官吏，命令其部属，实行下列各项罪恶行为之一，而证据确凿者，均应加逮捕，并以战犯论罪：（一）屠杀人民，抢掠人民财物或拆毁焚烧人民房屋者；（二）施放毒气者；（三）杀害俘虏者；（四）破坏武器弹药者；（五）破坏通讯器材，烧毁一切文电案卷者；（六）毁坏粮食、被服仓库及其他军用器材者；（七）毁坏市政水电设备、工厂建筑及各种机器者；（八）毁坏海陆空交通工具及其设备者；（九）毁坏银行金库者；（十）毁坏文化古迹者；（十一）毁坏一切公共资料及建筑物者；（十二）空袭轰炸已解放人民城市者。

二、凡带头执行以上各项罪恶行为之一者，亦应依法惩办。

三、凡以有效办法进行保护，因而使人民的生命财产，及一切属于本军的战利品及城市建设获得安全或免于破坏者，均给予应得之奖励。

四、我各地人民解放军应切实执行此项命令。

我军对待国民党反动派党政军人员的政策是：“首恶者必办，胁从者不问，立功者受奖”。上述战争罪犯应属于首恶者一类，必须追寻他们至天涯海角，务使归案法办，不容漏网。切切！

此令

中国人民革命军事委员会主席 毛泽东

中国人民解放军总司令 朱 德

一九四八年十一月一日

(三)指令

指令是国家行政机关如国务院、各部(委)及其领导人,用以发布经济、科研等方面的指示性与规定性相结合的措施或要求的公文文种。目前,有些厂矿企业与科研部门也使用指令来指挥生产和科研活动,如下达计划就有指令性计划和指导性计划之别。指令的特点是:它只是用于指挥经济科研等专业领域,其作用范围不那么广泛;它是把规定性和指示性结合在一起而提出的措施或要求,不象命令所采取的强制性措施或要求。

指令的正文,一般由指令原由、指令内容、指令说明三部分构成。其中指令内容是正文的主体部分,指令的篇幅一般较长,主要长在内容这一部分上。同时,由于指令用于经济、科研等领域,所以专业性强,有很多专业术语。作者要懂得具体的方针、政策,熟悉业务。

例文

国务院关于节约工业锅炉用煤的指令

(节能指令第四号)

各省、市、自治区人民政府,国务院各部委、各直属机构:

工业锅炉是发展国民经济和提高人民生活不可缺少的热力设备。我国现有锅炉,大多数设备比较落后,运行管理水平比较低,不仅浪费大量燃料,而且严重污染环境。为了改善工业锅炉设备状况,加强运行管理,以提高热效率,节约燃料,减少污染,特发布如下指令。

一、对工业锅炉(不包括电站、机车、船舶锅炉)实行燃料

定量供应制度。

二、煤炭生产部门和燃料供应部门要共同负责，逐步做到供应各地区的煤炭品种、质量相对稳定。

三、锅炉更新、改造所需资金，主要靠地方和企业自筹解决……

四、军队可以根据本指令的精神，制订节约锅炉用煤的具体实施方法。

中华人民共和国国务院
一九八二年七月二十四日

二、决定、决议

(一)决定

决定是领导机关对重要事项或者重大行政问题作出决断、安排，要求下级单位必须贯彻执行的一种文体。决定的写法：首先写出标题。决定的标题一般包括：作出决定的机关和决定的内容。其次是决定的正文。正文一般有两层意思：开头应简要说明为什么要作出这个决定，即作出该决定的目的和意义。接着写决定的事项，落实决定的具体要求和措施。对于内容比较简单的决定，只要简明扼要地写出决定的内容就行了。最后写上签发日期。发布决定的日期可以写在标题的下边，也可以写在决定的末尾。

例文：

全国人民代表大会常务委员会关于死刑案件 核准问题的决定

（一九八一年六月十日第五届全国人民代表大会
常务委员会第十九次会议通过）

为了及时地打击现行的杀人、抢劫、强奸、爆炸、放火等严

重破坏社会治安的犯罪分子，现对死刑案件核准问题，做如下决定：

一、在一九八一年至一九八三年内，对犯有杀人、抢劫、强奸、爆炸、放火、投毒、决水和破坏交通、电力等设备的罪行，由省、自治区、直辖市高级人民法院终审判决死刑的、或者中级人民法院一审判决死刑、被告人不上诉，经高级人民法院核准的，以及高级人民法院一审判决死刑，被告人不上诉的，都不必报最高人民法院核准。

.....

二、对反革命犯和贪污犯等判决死刑，仍然按照《刑事诉讼法》关于“死刑复核程序”的规定，由最高人民法院核准。

（二）决议

党政机关、社会团体、企事业单位经过重要会议讨论通过，要求下面认真贯彻执行的事项，则采用决议的形式。决议一经会议通过，个人即无权修改，如确需修改，仍应经过会议通过。

决议的写法：首先写标题。决议的标题，一般要写明什么会议、做出的什么决议，或者分主副两行。如：《中共中央关于社会主义精神文明建设指导方针的决议》，这是主标题；另起一行为副标题（中国共产党第十二届中央委员会第六次全体会议 1986 年 9 月 28 日通过）。接着写正文。正文大体包括以下主要内容：为什么要做出这一决议，须从重要意义、背景、目的要求等方面阐述清楚；从理论、路线、方针、政策的高度，对所做决议的事项阐述清楚；号召干部、群众为实现本决议的事项而奋斗。最后写明发布决议的日期。日期可写在标题的下边，也可写在决定的末尾。