

第一卷

中国现代实用文体范本大全

公文写作宝典

▲主编 周建秋 程爱学

副主编 姚芸来 刘全心 崔乃保 房建林 杨千军 王春剑

●本卷主编 唐庚先

中华工商联合出版社

中国现代实用文体范本大全

公文写作宝典

主编 周建秋 程爱学

副主编 姚芸来 刘全心 崔乃保 房建林 杨干军 王春剑

本卷主编 唐庚先

本卷副主编 邓文芬 李鸿安 李文郑 翟金凤

第一卷

中华工商联合出版社

(京)新登字 301 号

责任编辑:邢厚田 王国瑞

封面设计:黎隆安

图书在版编目(CIP)数据

中国现代实用文体范本大全/周建秋 程爱学主编. —北京:
中华工商联合出版社,1995

全书共分四卷:“公文写作宝典”、“合同写作宝典”、“法律文书
写作宝典”、“常用写作宝典”

ISBN 7-80100-117-6

I. 中… II. ①周…②程… III. 汉语—文体论—写作—范文
IV. H152

中国版本图书馆 CIP 数据核字(95)第 03120 号

中华工商联合出版社出版发行

(北京市朝阳区西大望路甲 27 号 邮编:100022)

河南省卫生厅青年印刷厂印刷

新华书店总经销

1995 年 5 月第 1 版 1995 年 5 月第 1 次印刷

850×1168mm 1/32 95 印张 2383 千字

印数:1—10,000 套

定价(全四卷):168.00 元

序

袁华

现代社会生活给我们提供了更多的交往机会,在繁复的人际交往活动中,实用文体显得更加重要起来。上级对下级下达指示、下级对上级汇报工作、民间相互之间的往来、经济技术合作及组织会议、节日庆典、文化交往等等,都要做一些文案工作。人们不仅沿用过去优秀的实用文体格式来处理我们的日常事务,而且随着经济改革的不断深入和发展,新的实用文体相继产生,大大地丰富了实用文体的领域,使我们的生活更趋于文明、有礼、有序和完美。在这个时候,周建秋、程爱学等同志借鉴古今优秀的文书体式,对目前人们交往活动中使用的实用文体分类整理,重新编写了这套涵盖社会公务、日常交往和个人生活中的文体五百余种。每种实用文体不仅条分理析其概念、特点、适用范围和写作方法,而且文以致用,还例举了各种文体的示范文本,为当今从事企业管理、政治经济、司法诉讼和日常生活等活动中的文案工作提供了规范的写作方法和模式。这项工作对我国的市场经济建设、公共事务的现代化和社会生活的法制化、秩序化无疑是一个有力的推动。书的规模较大,就目前来说很全面、很实用、很新颖、很科学。

这套书以《公文写作宝典》、《合同写作宝典》、《法律文书写作宝典》和《常用写作宝典》四大卷来介绍中国现在的实用文书体类,人们在运用时很方便。同时书中还大量地收入了新的实用文体格

2 合同写作宝典

式,如股份制企业、合资企业、外资企业、私营企业等方面的文书。关于市场经济和法制经济方面的文书,书中收入的也较广泛和全面。这些新内容不仅能够帮助我们适应新形势的需要,处理好各项文案工作,而且对人们按法的观念要求自己的行为也做了一个规范性、引导性的尝试,促使我们的企业尽快地适应市场经济的需要,走上科学的、法制的管理轨道。

作者请我写几句话为这套书作序,便把以上这些感想写出来。是为序。

1995年3月于北京

目 录

序.....	袁宝华(1)
行政公文	(1)
命令(令)	(1)
议案	(7)
决定	(11)
指示	(16)
公告	(19)
通告	(23)
通知	(28)
通报	(34)
报告	(40)
请示	(45)
批复	(48)
函	(52)
证明信	(57)
介绍信	(60)
会议纪要	(63)
事务公文	(69)
会议纪录	(70)
计 划	(74)

规 划	(83)
工作要点	(89)
安 排	(96)
设 想	(104)
总 结	(110)
调查报告	(129)
简 报	(143)
章 程	(150)
条 例	(168)
规 定	(179)
办 法	(193)
意 见	(201)
细 则	(206)
规则和规程	(213)
制 度	(217)
守 则	(222)
公 约	(225)
会议方案	(227)
建 议	(230)
厂长(经理)备忘录	(232)
大事记	(235)
述职报告	(239)
专业技术职务申请报告	(244)
讲话稿	(258)
演讲稿	(263)
即兴演讲	(276)
开幕词和闭幕词	(281)
提 纲	(292)

经济类文书·····	(297)
财政预决算报告·····	(297)
财政预决算说明·····	(307)
财务决算报告·····	(314)
财务计划执行情况报告·····	(316)
企业负债经营报告·····	(319)
资产评估报告·····	(323)
质量检查报告·····	(329)
审计报告·····	(334)
财经纪律检查报告·····	(351)
税收计划执行情况报告·····	(354)
纳税检查报告·····	(360)
税务违章案件立案报告·····	(363)
税务违章案件检查终结报告·····	(366)
税务专业技术鉴定书·····	(369)
税务复议文书·····	(375)
工商企业开业申请登记表·····	(381)
企业主要负责人登记表·····	(397)
主管部门资信担保证明·····	(398)
工商企业法人代表资格证明·····	(400)
银行资信证明·····	(401)
工商企业开业公告登记表·····	(402)
企业一次性经营申请登记表·····	(403)
工商企业变更申请登记表·····	(406)
工商企业歇业申请登记表·····	(408)
工商企业歇业登记公告登记表·····	(412)
工商企业登记事项年检报告书·····	(413)
贷前调查报告·····	(418)

商品介绍	(422)
产品说明书	(425)
招标书	(429)
投标书	(431)
招股说明书	(434)
股票上市报告书	(444)
股份制公司年度报告	(465)
经济预测报告	(476)
市场调查报告	(486)
经营决策报告	(493)
可行性研究报告	(502)
项目评估报告	(512)
经济活动分析报告	(516)
产品设计说明书	(524)
新产品开发项目计划任务书	(527)
实验报告	(534)
科技报告	(545)
产品鉴定证书	(555)
专利申请书	(561)
发明申报书	(564)
发明奖申请书	(571)
外贸商情调研报告	(579)
外贸方案	(586)
外贸会谈纪要	(597)
附 录	(601)
附录一:文秘办公文书常用词语集释	(602)
附录二:关于出版物上数字用法的试行规定	(639)
附录三:关于文稿中引文的注释与核对	(642)

附录四:《国家行政机关公文处理办法》的通知	(645)
附录五:行政公文格式示意图	(654)

行政公文

命 令(令)

命令(令)是依照有关法律规定发布行政法规和规章;宣布施行重大强制性行政措施;奖惩有关人员;撤销下级机关不适当的决定用的一种公文。命令(令)一般由国家领导机关和国家领导人,如中华人民共和国全国人民代表大会常务委员会委员长、中华人民共和国主席、总理、各部部长、各委员会主任以及地方各级人民政府,可发布命令(令)。党的领导机关和领导人一般不用命令(令),多用指示或通知。其余任何国家机关及其领导人一律不能发布命令(令)。命令(令)可在内部行使,也可在报刊上公布。命令(令)的特点有:权威性和严肃性。其种类可分为:颁布性命令(即公布令),事项性命令(即行政令),任免性命令、奖惩性命令。

命令(令)的结构,一般由标题、正文、签发人和年月日三部分组成。

标题。有三种构成方式,一是发布者加文种,二是主题加文种,三是发布者加主题加文种。

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不尽一样。颁布法规性公文时,要写明颁布的内容,于何时经何机关或会议通过批准,何时生效或开始执行。发布重大强制性的行政措施时,主要写明发布本命令的理由和目的,部署的具体措施和要求,施行的范围与时间等。

任免性命令要写明任免的领导机关或会议名称、被任免者的姓名和所任免的职务。奖惩性命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。

签发人和年月日。在正文的右下方标明发布此命令(令)的机关领导人姓名和签发的年月日。

命令(令)的内容要概括、集中、明确,要与现有的国家法律、法规,党和政府的方针、政策及有关规定相一致。如提出新的政策规定,应加以说明。命令(令)的格式和结构必须具有严密的逻辑性,鲜明的层次感;文字简炼,标点准确,篇幅力求简短。命令(令)的语言应简明扼要,用词准确、规范,语气要庄重严肃。

【范例一】

中华人民共和国主席令

(第 28 号)

《中华人民共和国劳动法》已由中华人民共和国第八届全国人民代表大会常务委员会第八次会议于 1994 年 7 月 5 日通过,现予公布,自 1995 年 1 月 1 日起施行。

中华人民共和国主席 江泽民

1994 年 7 月 5 日

附件:《中华人民共和国劳动法》(略)

【范例二】

中华人民共和国国务院令

(第 154 号)

《国务院关于废止 1993 年底以前发布的部分行政法规的决定》，已经国务院审查批准，现予发布。

总理 李 鹏

1994 年 5 月 16 日

附件：1993 年底以前发布的予以废止或者自行失效的行政法规目录 21 件(略)

【范例三】

国务院关于严格保护珍贵稀有野生动物的通令

各省、市、自治区人民政府、国务院各部门、各直属机构、中国科学院：

我国是世界上拥有野生动物种类最多的国家，占世界种类总数 10% 以上，其中大熊猫、金丝猴、台湾猴、羚牛、白唇鹿、黑鹿、白鳍豚、扬子鳄、中华鲟、白鲟、褐马鸡、雉鹑、黑颈鹤等 100 多种是闻名世界的我国特产珍贵稀有野生动物。此外，还有丹顶鹤、白鹤、朱鹮、黑鹳、天鹅、黄腹角雉、绿尾虹雉、白冠长尾雉、多种长臂猿、叶猴、毛冠鹿、雪豹、野骆驼等珍稀濒危种类的野生动物。野生动物是我国一项宝贵的自然资源，长期以来由于多方面的原因，使这项自然资源面临枯竭的危险。保护及合理利用这项资源，对维护自然生态平衡，开展科学研究，发展经济、文化、教育、医药、卫生等事业有着重要意义。近几年来，不少地区仍发生猎捕珍贵稀有野生动物，严重破坏这些动物的栖息环境事件，以及违章出口这些动物及其产品等违法行为。

为了坚决制止上述违法行为，加强珍贵稀有野生动物保

护管理工作,特通令如下:

一、保护珍贵稀有野生动物是建设社会主义精神文明和物质文明的一项重要内容,是每个公民应尽的职责。各级人民政府应高度重视,加强领导,责成有关部门,采取有效措施,切实抓好这项工作。要加强保护珍贵稀有野生动物的宣传教育,造成强大的社会舆论,力求做到家喻户晓,深入人心,使爱护珍贵稀有野生动物逐渐成为一种新的社会风尚和美德。为了把这项工作搞好,各地应结合“爱鸟周”及本地区的具体情况,集中一段时间开展这方面的宣传教育活动。

二、坚决制止乱捕滥猎珍贵稀有野生动物。要严格执行国家和省、市、自治区关于保护珍贵稀有野生动物的规定,对违反这些规定,私自猎捕珍贵稀有野生动物,买卖、走私出口这些动物及其产品的违法犯罪活动,必须彻底追查,依法惩办。要抓住典型案件,从严从速处理,并在报刊上公布,以教育广大干部和群众。与此同时,对保护珍贵稀有野生动物有显著成绩的单位和个人要给予表扬和奖励。

三、各地要进一步加强狩猎生产和猎枪、猎具的管理。未经国务院主管部门批准,任何单位不准擅自生产、销售猎枪和汽枪。国家关于禁猎的地区和时间以及禁止使用的狩猎工具和方法的规定,必须严格执行,违者依法惩处。

四、禁止珍贵稀有野生动物及其产品的出口。如有特殊需要出口时,必须按国家规定严格履行审批手续,并由“中华人民共和国濒危物种进出口管理办公室”核准,发给允许出口证明书。

五、加强珍贵稀有野生动物的科学研究工作,有计划地开展这些动物的资源考察和人工驯养繁殖等工作。为了驯养目的需要捕捉国家规定保护的野生动物时,应按规定履行审批手续。

六、注意保护珍贵稀有野生动物的生存环境。对珍贵稀有野生动物的主要栖息繁殖地区应按国家规定划为保护区或禁猎区,加强管理和建设。对于濒危野生动物的主要栖息地应禁止一切影响其繁殖生存的生产活动。

以上通令,应公告全体公民周知,切实遵照执行。

1983年4月13日

【范例四】

中华人民共和国主席令

(第43号)

根据中华人民共和国第八届全国人民代表大会常务委员
会第十二次会议1995年2月28日的决定:

免去张皓若的国内贸易部部长职务。

任命陈邦柱为国内贸易部部长。

中华人民共和国主席

江泽民

1995年2月28日

【范例五】

国务院、中央军委

授予阎正连同志“灭火战斗英雄”荣誉称号的命令

国发[1989]71号

国务院、中央军委决定:

授予中国人民武装警察部队山东省消防总队青岛市支队

一分队,代理副中队长阎正连同志“灭火战斗英雄”荣誉称号。

阎正连同志在扑灭黄岛油库特大火灾的战斗中,为了保护国家和人民生命财产的安全,献出了自己年轻的生命。表现出了献身祖国、献身社会主义事业高度的政治觉悟,公而忘私、舍己为人的崇高品质,英勇顽强、临危不惧的革命英雄主义精神,为保卫社会主义现代化建设,作出了突出的贡献,是全军和武装警察部队广大指战员学习的榜样。国务院、中央军委号召全军、公安干警和武装部队官兵,要以阎正连同志为榜样,认真学习党的十三届四中全会精神,热爱党、热爱人民、热爱祖国,恪尽职守,圆满地完成各项任务,为保卫社会主义祖国和社会主义现代化建设而努力奋斗。

国务院总理 李 鹏

中央军委主席 邓小平

1989年9月22日

【范例六】

中华人民共和国主席特赦令

根据第二届全国人民代表大会常务委员会第32次会议的决定,对于确实改恶从善的蒋介石集团和伪满洲国的战争罪犯,实行特赦。

一、蒋介石集团和伪满洲国的战争罪犯,关押已满10年,确实改恶从善的,予以释放。

二、判处死刑,缓期二年执行的蒋介石集团和伪满洲国的战争罪犯、缓刑时间已满一年,确实有改恶从善表现的,可以减为无期徒刑或十五年以上有期徒刑。

三、判处无期徒刑的蒋介石集团和伪满洲国的战争罪犯,

服刑时间已满七年,确实有改恶从善表现的,可以减为十年以上有期徒刑。

这个命令,由最高人民法院和高级人民法院执行。

中华人民共和国主席 刘少奇

1960年11月19日

议 案

议案,适用于各级人民政府按照法律程序向同级人民代表大会或人民代表大会常务委员会提请审议事项。议案与提案不同。提案一般由各级政协会议和企事业单位代表大会的出席人或法律、章程上规定的机构或个人提请会议讨论、处理的意见或建议。

议案的结构(格式)比较固定,一般由标题、案由,提议人、理由、办法和日期等组成。

标题。标明××议案,如“××省(市)第×届人民代表大会第×次会议代表议案”。如果这个议案提交后,则由主管部门在标题下加上编号,以备查找。

案由。即提一个什么问题,要求什么部门解决。案由要简明、醒目,最好能用一句话概括。

提议人。写上提议人的姓名(自己签名),如果有人赞同这个议案,可在提议人的后面写上附议人的姓名(自己签名)。如果是集体的名义写的议案,则要把单位的全称写出来。提议人、附议人的姓名或单位名称也可以写在正文右下方。

理由及办法。即说明为什么要提出这个议案以及对所提问题的解决办法与建议。表述要有层次。可以分条写,也可以写成一大段包含几层意思。

日期。在议案的正文右下方写上×年×月×日。

写议案,说话要中肯,讲究分寸。办法要具体明确,切实可行。