

当代

应用文体

吕发成 主编

写作

通鉴

兰州大学出版社



(甘)新登字第 08 号

内 容 提 要

这是一本介绍应用文体写作技巧的工具书。该书汇编了社会生活中常用的三百多种应用文体,分党务公文、行政公文、计划总结、会议文书、调查报告、规章制度、演讲文书、企业文书、司法文书、科技教育、新闻出版、礼仪文书、启事广告及附录等十四卷。对每一种文书,都先介绍其特点、作用,再对照例文进行评析,最后提出写作要求。该书体例新颖,实用性强;便于学习掌握,是社会各行各业从事文字工作的人员案头必备的工具书。

当代应用文体写作通鉴

吕发成 主编

兰州大学出版社出版

(兰州大学校内)

兰州大学出版社激光照排中心排版

张掖河西印刷厂印刷

甘肃省新华书店发行

开本: 850×1168 毫米 1/32

印张: 28.5

1994 年 11 月第 1 版

1994 年 11 月第 1 次印刷

字数: 741 千字

印数: 1—11000 册

ISBN 7-311-00790-9/H·15 定价: 23.50 元(压膜)
29.50 元(精装)

当代应用文体写作通鉴

主 编:吕发成

副主编:保翰林 王新兰 史玉峤 高 兰

编 委:张学功 曹闻民 王新兰 孙 洁

陆世泰 安世民 史玉峤 保翰林

高 兰 吕发成

参加编写人员:

王敦智 吕发成 王新兰 保翰林

王小秦 吕耀中 陆世泰 安世民

吕维宁 安光明 曹闻民 李会平

孙 洁 吕文英 史玉峤 张学功

张莉芳 李 伟 吕文广 高 兰

阎林德 刘世芮 路文倩 ~~吕文娟~~

吕军芳

兰州大学出版社

序 言

甘肃省秘书学会会长 申效曾
甘肃省政协主席

应用文体，源远流长。自有文字产生以来，从甲骨文至现代白话，历几千年而愈演愈繁。应用文体，顾名思义，就是日常生活中经常要用到的文体。它用途极广，大到国家政令、小到个人交往，无处不在，无时不用。但人们用得越广泛，越普遍，便越是容易忽视它的价值。就象大地上的泥土一样，人们依赖它为生，却很少有人珍视。作为一类文章体裁，应用文体有它自身的性质、特点，有其独特的写作要求和规范。写它的人多，用它的人更多，但能够写得精采，能够用得恰当，也是一件不容易的事。而如果要探索一下其中的写作规律，更是要花一番大气力的。

今见甘肃省秘书学会副秘书长兼理论部部长吕发成同志与保翰琳等二十多名中青年学者编写出这部《当代应用文体写作通鉴》，很是高兴。这是一本专门介绍各种应用文体写作技巧的工具书，书中汇编了三百多种社会生活中常见的应用文体，分为党务公文、行政公文、计划总结、调查报告、会议文书、规章制度、演讲文书、企业文书、司法文书、科技教育、新闻出版、礼仪文书、启事广告等十四卷，对每一种文书，都先介绍其特点、作用，再对照例文进行评论分析，最后指出写作要求。其容量之广大、体例之规范、分类之严谨，就目前一虚，恐怕是数一数二的。这本专著，有理论，有实例，有分析，有类比，其真知灼见如粒粒珠玑散见全书，读后使人耳目一新。其系统性、实用性不言而喻，文风也是朴素自然、通俗易懂。这样一本专著，细细研读，则能体味那内在的逻辑哲理；置之案头，

不失为一本随手可用的工具书。同时,也是应用文体写作规律研究的一项新成果,一个新起点。这本书的出版,对理论工作者会有所启迪,而对各行各业从事文字工作的朋友们特别是文秘工作者来说,就具有很高的实用价值了。

一九九四的八月·兰州

目 录

第一卷 党务公文

.....	(1)
1. 公报	(3)
2. 决议	(6)
3. 决定	(12)
4. 指示	(14)
5. 条例	(19)
6. 规定	(22)
7. 通知	(25)
8. 通报	(27)
9. 请示	(29)
10. 报告	(30)
11. 批复	(36)
12. 会议纪要	(37)
13. 函	(44)

第二卷 行政公文

.....	(46)
(一)行政命令(令).....	(46)

14. 颁布令	(48)
15. 任免令	(48)
16. 嘉奖令	(51)
17. 惩戒令	(52)
18. 事项令	(52)
(二)行政议案.....	(54)
19. 政府议案	(56)
20. 代表议案	(58)
21. 委员议案	(60)
22. 职能部门议案	(61)
(三)行政决定.....	(62)
23. 表彰决定	(62)
24. 处罚决定	(64)
25. 方针政策决定	(65)
26. 重大活动决定	(67)
27. 法规决定	(71)
28. 机构(区域)变更或 人事安排决定	(72)
(四)行政决议.....	(73)
29. 关于工作报告的决议	(74)
30. 批准重要事项的决议	(76)

71. 指导意见	(182)	94. 闭幕词	(257)
72. 工作要点	(187)	95. 会议讲话	(261)
(二) 总结类	(190)	96. 会议报告	(268)
73. 工作总结	(191)	97. 会议发言	(275)
74. 学习总结	(199)	98. 会议总结	(279)
75. 思想总结	(203)	99. 会议决议	(283)
76. 汇报总结	(206)	100. 会议记录	(286)
77. 经验总结	(211)	101. 会议简报	(288)
78. 典型材料	(215)		
79. 工作研究	(222)		
80. 情况介绍	(228)		
81. 考核材料	(230)		

第四卷 会议文书

.....	(234)		
82. 会议计划	(235)	102. 新生事物调查报告	(291)
83. 会议请示	(238)	.....	(293)
84. 会议提案	(240)	103. 总结经验的调查报告	(297)
85. 会议议题	(243)	.....	(297)
86. 会议通知	(244)	104. 反映问题的调查报告	(300)
87. 会议请帖	(246)	.....	(300)
88. 会议证件	(247)	105. 综合性调查报告	(303)
89. 会议议程	(248)	.....	(303)
90. 会议日程	(249)	106. 专题性调查报告	(319)
91. 会议程序	(251)	.....	(319)
92. 会议主持词	(252)	107. 典型调查报告	(325)
93. 开幕词	(254)	108. 社会心理调查报告	(328)
		.....	(328)

第五卷 调查报告

.....	(291)
102. 新生事物调查报告	(293)
103. 总结经验的调查报告	(297)
.....	(297)
104. 反映问题的调查报告	(300)
.....	(300)
105. 综合性调查报告	(303)
.....	(303)
106. 专题性调查报告	(319)
.....	(319)
107. 典型调查报告	(325)
108. 社会心理调查报告	(328)
.....	(328)

第六卷 规章制度

.....	(332)
109. 规定	(332)
110. 暂行规定	(336)
111. 规则	(339)
112. 通则	(345)
113. 准则	(355)
114. 细则	(359)
115. 守则	(361)
116. 章程	(362)
117. 条例	(368)
118. 办法	(373)
119. 制度	(377)

第七卷 演讲文书

.....	(380)
120. 一般演讲稿	(381)
121. 政治演说词	(384)
122. 祝辞	(387)
123. 贺辞	(391)
124. 欢迎词	(392)
125. 欢送词	(396)
126. 答谢词	(398)
127. 告别词	(400)
128. 就职演说词	(402)

139. 解说词	(404)
130. 誓词	(407)
131. 标语口号	(409)
132. 赠言	(413)
133. 应聘答辩词	(415)
134. 悼词	(417)
135. 述职报告	(419)
136. 汇报提纲	(422)

第八卷 企业文书

.....	(427)
137. 经济活动分析报告	(427)
138. 市场预测报告	(432)
139. 可行性研究报告	(435)
140. 购销合同	(438)
141. 建设工程承包合同	(443)
142. 加工承揽合同	(448)
143. 货物运输合同	(450)
144. 仓储保管合同	(452)
145. 借款合同	(456)
146. 供用电合同	(459)
147. 财产租赁合同	(460)
148. 财产保险合同	(464)
149. 意向书	(468)

150. 招标书	(472)	170. 立案报告	(526)
151. 投标书	(474)	171. 提请批准逮捕书	
152. 项目建议书	(475)	.....	(531)
153. 产品说明书	(477)	172. 起诉意见书	(533)
154. 催款书	(479)	173. 免于起诉意见书	
155. 审计报告	(480)	.....	(535)
156. 查帐报告书	(483)	(三)人民检察院常用文书	
157. 查帐证明书	(486)	.....	(538)
158. 商务函	(487)	174. 立案决定书	(538)

第九卷 司法文书

.....	(489)	175. 批准逮捕决定书	
(一)公民常用文书	(489)	.....	(540)
159. 刑事自诉状	(489)	176. 退回补充侦查决定书	
160. 民事起诉状	(492)	.....	(542)
161. 刑事附带民事起诉状		177. 起诉书	(544)
.....	(495)	178. 免于起诉决定书	
162. 刑事上诉状	(497)	.....	(548)
163. 民事上诉状	(501)	179. 不起诉决定书	(551)
164. 答辩状	(503)	180. 抗诉书	(554)
165. 申诉状	(507)	181. 公诉词	(557)
166. 申请再审状	(511)	(四)人民法院常用文书	
167. 施法申请书	(513)	.....	(562)
168. 辩护词	(515)	182. 一审刑事判决书	
169. 代理词	(520)	.....	(562)
(二)公安机关常用文书		183. 二审刑事判决书	
.....	(526)	.....	(565)
		184. 再审刑事判决书	
		.....	(568)
		185. 刑事附带民事判决书	

..... (571)	204. 宣判笔录 (635)
186. 刑事裁定书 (574)	205. 执行笔录 (637)
187. 民事调解书 (578)	206. 阅卷笔录 (639)
188. 一审民事判决书 (581)	
189. 二审民事判决书 (584)	第十卷 科技·教育 (643)
190. 再审民事判决书 (588)	207. 科研计划任务书 (643)
191. 民事裁定书 (592)	208. 科研基金申请书 (645)
192. 民事决定书 (594)	209. 科技协作合同 (647)
193. 支付令 (596)	210. 技术鉴定证书 (652)
194. 经济纠纷案件判决书 (598)	211. 招生简章 (655)
195. 经济纠纷案件调解书 (601)	212. 教学计划 (657)
(五) 劳改机关常用文书 (603)	213. 教案 (659)
196. 提请减刑、假释意见书 (603)	214. 复习大纲 (663)
197. 起诉意见书 (608)	215. 命题要求 (667)
(六) 各类笔录 (611)	216. 考试规则 (669)
198. 勘验笔录 (611)	217. 监考守则 (670)
199. 讯问笔录 (614)	第十一卷 新闻·出版 (672)
200. 询问调查笔录 (618)	218. 动态消息 (674)
201. 搜查笔录 (622)	219. 简讯 (675)
202. 法庭笔录 (624)	220. 评述性消息 (676)
203. 评议笔录 (634)	221. 经验性消息 (678)

222. 会议消息	(680)
223. 人物消息	(682)
224. 特写消息	(684)
225. 综合消息	(685)
226. 访问记	(688)
227. 工作通讯	(691)
228. 人物通讯	(696)
229. 事件通讯	(699)
230. 风貌通讯	(713)
231. 见闻速写	(716)
232. 新闻综述	(719)
233. 新闻特写	(721)
234. 社论	(723)
235. 评论员文章	(725)
236. 巡礼	(729)
237. 记者来信	(732)
238. 读者来信	(735)
239. 发刊词	(736)
240. 稿约	(740)
241. 凡例	(742)
242. 序言	(744)
243. 卷首语	(745)
244. 再版序言	(748)
245. 后记	(750)
246. 内容提要	(752)
247. 出版合同	(752)

第十二卷 礼仪文书

.....	(757)
248. 慰问信	(757)
249. 表扬信	(759)
250. 感谢信	(760)
251. 贺电	(762)
252. 贺信	(763)
253. 请柬	(766)
254. 聘书	(768)
255. 介绍信	(769)
256. 证明信	(771)
257. 倡议书	(772)
258. 申请书	(774)
259. 决心书	(776)
260. 喜报	(779)
261. 明信片	(780)
262. 讣告	(782)
263. 唁函(电)	(785)
264. 遗嘱	(786)
265. 祭文	(787)
266. 碑文	(788)
267. 挽幛词	(791)
268. 贺幛(镜、屏)词 ..	(793)
269. 题词	(795)
270. 春联	(797)
271. 喜庆联	(802)

272. 名胜联	(807)	291. 求租启事	(842)
273. 挽联	(810)	292. 租赁启事	(843)
274. 治学联	(812)	293. 更名启事	(844)
275. 修养联	(813)	294. 迁址启事	(845)
276. 自策联	(814)	295. 商品广告	(846)
277. 共勉联	(814)	296. 订货会广告	(847)
278. 题赠联	(815)	297. 旅游广告	(849)
279. 集句联	(816)	298. 技术转让广告	(852)
		299. 企业简介	(853)
		300. 海报	(856)

第十三卷 启事·广告

.....	(822)
280. 招聘启事	(822)
281. 招生启事	(825)
282. 征稿启事	(827)
283. 征答启事	(829)
284. 征订启事	(832)
285. 征婚启事	(833)
286. 竞赛启事	(834)
287. 开业启事	(837)
288. 邮购启事	(839)
289. 换证启事	(841)
290. 寻人启事	(841)

第十四卷 附录

.....	(858)
一、中国共产党各级领导机关文 件处理条例	(858)
二、国家行政机关公文处理办法	(869)
三、公文格式标准	(877)
四、国家行政机关公文主题词表	(884)
后 记	(899)

第一卷 党 务 公 文

党务公文是指中国共产党各级领导机关在公务活动中形成和使用的法定文书。

中国共产党是全中国人民的领导核心，党的各级领导机关所使用的党务公文就是权威性最高、指导意义最强的公文。党务公文在写作上要求也最为严格，最为规范。根据1989年中央办公厅发布的《中国共产党各级领导机关公文处理条例》（以下简称《条例》），党务公文有公报、决议、决定、指示、条例、规定、通知、通报、请示、报告、批复、会议纪要、函等十三种。

党务公文是各级党委实施领导和沟通情况的重要工具。《条例》指出：“党的各级领导机关的文件，是传达党的路线、方针、政策和实施党的领导的重要工具，是指导和洽谈工作、请示和答复问题以及沟通情况的重要手段。”这些表述，准确地揭示了党务公文的本质，从总体上对党务公文的作用做了科学的概括。

党务公文作为一种反映党委机关意图和活动的书面形式，具有自己鲜明的特点：

第一，政治性。党务公文作为实行管理的一种工具和手段，直接体现着政党所代表的一定阶级的根本利益，反映了党和国家的政治目的。中国共产党各级党委机关的公文，代表和反映了无产阶级政党的政治主张和广大劳动人民的根本利益，是直接为实现党的政治目标服务的。

第二，政策性。党务公文具有传达贯彻党和国家方针政策，处

理机关行政公务的重要职能，而政策的拟定出台、贯彻执行、检查落实，往往都要通过公文这个形式来实现。由此可见，党务公文与其他书面材料相比，其本身除了是一种工具外，还具有行动准则和指南的效能，而这种效能就是它的政策性。

第三，权威性。党务公文是代表党委机关讲话的，它所表达的意图，是需要有关组织或个人去遵循、去执行或作为处理问题的依据去办理的。党务公文都具有法定的效力和强制执行的约束力，即法定的权威性。尊重公文的权威性，是充分发挥公文作用、提高行政工作效率的重要前提，也是党和国家路线、方针、政策能够顺利地贯彻执行的重要保证。

第四，规定性。《条例》对党务公文的文种和格式都做了明确规定，各级党委都必须遵守，不准自行其是，标新立异。这是为了保证和体现公文的严肃性，也是为了让具体的公文从形式表面就体现出它的重要程度和大致作用，便于处理，能够准确、迅速地发挥作用。同时，特定的格式也反映着制发公文的机关与办理公文的机关之间的上、下级或平级关系，是机关之间按照一定的组织关系有秩序地开展工作、进行活动的需要。

第五，逻辑性。公文是一种特殊的文体，它所传达的指示、意见、办法、规定、情况等，往往都需要以“论说”的形式去完成。纯论说文是以论理为主，公文则是以论事为主，即以论断的逻辑方法表达具体的事理。因此，严密的逻辑性是党务公文的显著特点，这一特点也就必然要求公文层次的条理性。这种条理性主要体现在三个方面：其一，所表达的主要精神和内容上的单一性，即一文一事；其二，语言简练，逻辑严密，是非分明，措施具体；其三，标题简洁醒目，正文层次清楚。

第六，现实性。党务公文是为解决现实生活中出现的某些问题和矛盾制发的；即或是对某一历史现象作出结论，也是为了消除人们思想上的混乱而统一认识。因而，公文始终面对现实，为

现实而产生，为现实而服务。这种效用的现实性必然要求内容的真实性。公文真实性是非常严格的，容不得半点马虎；否则，就会造成难以弥补的损失。

第七，时效性。党务公文是党务机关为适应现行工作的需要而形成并发挥作用的。党务公文的时效性，从每一份具体的文件来说，其时间长短不等，没有也不可能规定统一的固定的期限。一般来说，法规性文件、结论性决定、长远规划等，时效就长一些；会议通知、情况报告、干部任免等类型的公文，时效就短一些。绝大部分公文随着时间的推移、形势的变化而自行失去效用，无需制发机关声明；但也有一部分公文在需要停止执行时，要由制发机关经过认真清理，正式发出废止通知。

八，保密性。这是由党务公文的政治性决定的。为确保党的主张顺利贯彻执行，必须使那些反映党和国家机密的公文材料限制在一定的范围和一定的时间之内。不同内容的公文，有其不同的保密范围和时间期限。一般情况下，文件上有“绝密”标记的，其阅读范围往往很小，甚至只限于高级领导机关的主要领导同志，而且文件在每个人手头停留时间短，多数都采用传阅方式，并指定专人负责传送、保管；文件上有“机密”、“秘密”标记的，阅读、传达的范围相对就广一些，在时间上也没有太具体的限制。

党务公文在政党管理活动中发挥着十分重要的作用，主要有领导和指导作用，宣传和教育作用，强制遵循和执行作用，工作凭据和记载作用，沟通和传递信息作用以及储存和提供资料作用。因此，党务公文的写作在应用文体的写作中占据着首要位置。

1、公报

公报的涵义主要有两层：一是指公开发表的关于重大会议的决议、国际性谈判的进展、国际协议的成立、军事行动的进行等正式文告，如会议公报、联合公报、新闻公报等；二是指在由政

府编印的刊物上专门登载公开发布的法律、法令、决议、命令、条约、协定及其他官方文件。

《中国共产党各级领导机关文件处理条例（试行）》中对党务公报的界定是：公开发布重大事件或重要决定事项用“公报”。由此可见，公报一般是高级领导机关使用的一种文体。

〔例文〕

中国共产党中央纪律检查委员会

第八次会议

公 报

（1991年11月29日）

中国共产党中央纪律检查委员会第八次全体会议，于1991年11月29日在北京举行。

出席这次全体会议的中共中央纪律检查委员会委员63人。中共中央政治局常委、中央纪律检查委员会书记乔石同志主持了会议。

全会一致拥护党的十三届八中全会通过的《中共中央关于进一步加强农业和农村工作的决定》；一致拥护《关于召开中国共产党第十四次全国代表大会的决议》；完全赞成江泽民同志在十三届八中全会闭幕时的重要讲话。全会认为，《中共中央关于进一步加强农业和农村工作的决定》全面总结了十余年来党领导广大农民建设有中国特色社会主义新农村的成就和经验，深刻阐明了九十年代我国农村社会主义建设和改革的总体目标、主要任务和党在农村实行的以家庭联产承包为主的责任制等一系列基本政策，是今后我们党指导农村工作、推动农业发展的重要历史性文件。

全会认为，党的十一届三中全会以来，在

〔评析〕

标题由会议名称+文种组成。

通过日期署在标题下方。

开头点明会议时间、地点和出席人、主持人。

概述会议主要内容，重点阐述会议的观点，提出新形势下党的纪律检查工作的方针、指导思想及工作重点。