

实 / 用 / 应 / 用 / 文 / 写 / 作 / 系 / 列

实用文秘应用文 写作大全

主编：邱飞廉 栾建伟



SHIYONG WENMI YINGYONGWEN XIEZUO DAQUAN

湖北辞书出版社

SHIYONG WENMI YINGYONGWEN XIEZUO DAQUAN

实用文秘应用文

写作大全

主编：邱飞廉 栾建伟

江苏工业学院图书馆
藏书章



湖北辞书出版

(鄂)新登字 07 号

图书在版编目(CIP)数据

实用文秘应用文写作大全/邱飞廉, 栾建伟主编. - 武汉: 湖北辞书出版社, 2000. 1 (2001. 3 重印)

ISBN 7-5403-0334-4

I. 实… II. ①邱…②栾… III. 应用文-写作
IV. H152.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字(1999)第 54029 号

出版发行: 湖北辞书出版社(武汉市黄陂路 75 号 430077)

印 刷: 黄冈日报社印刷厂

经 销: 新华书店

开 本: 850 × 1168 1/32

插 页: 4

印 张: 13.875

版 次: 2000 年 1 月第 1 版

印 次: 2001 年 3 月第 4 次印刷

字 数: 330 千字

印 数: 9 501—12 5000 册

定 价: 16.80 元(简精装)

前 言

文秘应用文是一种比较讲究程式化和标准化的文体，我们编写这部书的原则是：尽量便于读者查找、学习、阅读、记忆，快速掌握各文种的结构要素和写作要求。因此在编写时我们舍弃了以往教科书繁琐而难得要领的理论阐述，让读者能更速捷、直观、具体地掌握好各文种规范的写作要素，并懂得其适用的范围。

也正是基于这样一个编写原则，本书在对各文种进行归类时，既考虑到了文种的性质，又同时考虑到了各行业部门常用文种的归类问题。这样就给读者查找提供了便利。

本书在阐述文种时，其体例为：1. 含义和作用；2. 结构；3. 实例。这样的体例具有直观性强、各写作要素明确等特点。

“含义和作用”部分，实质是在给该文种定位，并指出了其适用范围。

“结构”部分，说明了文种的结构要素、排列序位以及写作要求。

“实例”，能给读者一个直观的、感性的认识，有助于增强语感和文种印象，解决记忆难的问题。

本书对文种的收录较为全面，它既适合于做日常生活中应用文写作的范本，更适合于作为文秘工作者随时备查的工具书。由于本书为授课教师留有较大的补充空间，因此它又可作大中专学生的专业课教材。

洪威雷教授对编写这部书给予了热情的支持，在此我们深致谢意！

邱飞廉

1999年9月

目录

MULU

第一章 公务文书

1

- 一、命令(令)·1
- 二、议案·3
- 三、决定·5
- 四、指示·7
- 五、公告、通告·9
- 六、通知·12
- 七、通报·15
- 八、报告·18
- 九、请示·23
- 十、批复·25
- 十一、函·27
- 十二、会议纪要·28

第二章 事务文书

33

- 一、计划·33
- 二、总结·35
- 三、简报·40
- 四、调查报告·44
- 五、申请书·49
- 六、述职报告·50

- 七、业务自传·52
 - 八、条例、规则·54
 - 九、章程、公约·57
 - 十、协议·62
 - 十一、会议记录·66
 - 十二、工作制度·70
-

第三章 社交、礼仪文书

73

- 一、讲话稿·73
 - 二、演讲辞·76
 - 三、咨询信·79
 - 四、公开信·80
 - 五、倡议书·82
 - 六、推荐信·84
 - 七、求职信·86
 - 八、感谢信·89
 - 九、邀请书(信)·91
 - 十、贺信(电)·92
 - 十一、慰问信·93
 - 十二、祝词·96
 - 十三、请柬·98
 - 十四、讣告·99
 - 十五、悼词·101
-

第四章 信息传播

105

- 一、消息·105
- 二、广告·110

- 三、启事·120
- 四、声明·125
- 五、海报·127
- 六、喜报·128
- 七、说明书·129

第五章 现代企业文书

133

一、管理文书·133

- (一) 企业(集团)章程·133
- (二) 股东大会规则·141
- (三) 发行股票申请书·145
- (四) 股票上市申请书·150
- (五) 股份公司年度(中期)报告·154
- (六) 企业资产评估报告·155
- (七) 企业兼并公告·160
- (八) 企业破产申请书·161

二、项目文书·163

- (一) 项目立项申请书·163
 - (二) 项目建议书·165
 - (三) 项目可行性报告·169
 - (四) 项目评估报告·173
 - (五) 项目招标章程·177
 - (六) 项目招标公告·180
 - (七) 项目投标书·182
 - (八) 中标通知书·184
 - (九) 中外合资(合作)项目意向书·185
 - (十) 中外合资(合作)项目建议书·186
 - (十一) 中外合资(合作)项目协议书·189
-

- 一、商情调研文书·193
 - (一) 经济信息·193
 - (二) 经济预测报告·194
 - (三) 市场调查报告·198
 - (四) 经济活动分析报告·201
 - (五) 经济论文·203
 - 二、对外贸易文书·210
 - (一) 贸易函·210
 - (二) 商务洽谈纪要·213
 - (三) 进(出)口经营方案·216
 - (四) 外贸索赔、理赔书·219
 - 三、经济合同文书·222
 - (一) 建设工程勘察合同·225
 - (二) 货物运输合同·228
 - (三) 加工承揽合同·231
 - (四) 财产租赁合同·233
 - (五) 中外商品贸易合同·235
 - (六) 中外合资经营合同·240
 - (七) 国际技术转让合同·246
 - (八) 对外劳务输出合同·251
 - 四、谈判文书·256
 - (一) 谈判计划·256
 - (二) 谈判方案·257
 - (三) 谈判纪要·260
-

第七章 金融、证券、保险文书

263

- 一、银行业务计划·263
- 二、银行业务计划执行情况报告·266
- 三、贷前调查报告与贷后审查报告·269
- 四、银行稽核报告·276
- 五、借款合同·282
- 六、股票上市推荐协议书·287
- 七、股票承销协议书·291
- 八、招股说明书·294
- 九、保险查勘理赔报告·301
- 十、保险案例分析·305
- 十一、保险合同·309

第八章 会计、税务、审计文书

313

- 一、财政(务)预、决算报告·313
- 二、税收计划执行情况分析报告·322
- 三、纳税检查报告·326
- 四、税务处罚决定书·330
- 五、限期缴纳税款通知书·333
- 六、审计通知书·335
- 七、审计工作方案·337
- 八、审计报告·340

第九章 科技文书、知识产权文书

345

- 一、选题报告·345

- 二、科技实验报告·348
- 三、科技成果鉴定书·353
- 四、发明申报书·356
- 五、科技文摘·361
- 六、专利申请书·363
- 七、专利请求书·367
- 八、分案请求书·369
- 九、专利异议书·372
- 十、商标注册申请书·374
- 十一、商标异议书、异议复审申请书·378

第十章 常用法律文书

383

- 一、民事起诉状·383
- 二、刑事自诉状·387
- 三、反诉状·389
- 四、民事答辩状·393
- 五、民事上诉状·398
- 六、刑事申诉状·401
- 七、行政起诉状·403
- 八、辩护词·408
- 九、代理词·413
- 十、仲裁协议·418
- 十一、仲裁申请书·421
- 十二、支付令申请书·424
- 十三、公示催告申请书·426
- 十四、申请执行书·428
- 十五、授权委托书·431
- 十六、公证书·433

第一章 公文文书

公文文书是国家机关、社会团体、企事业单位在处理公务活动中形成的一种具有固定格式的文书。根据国务院办公厅 1993 年发布的《国家行政机关公文处理办法》规定：行政机关的公文（包括电报），是行政机关的行政管理过程中所形成的具有法定效力和规范体式的公文文书，是传达贯彻党和国家的方针、政策，发布行政法规和规章，施行行政措施，请示和答复问题，指导、布置和商洽工作，报告情况，交流经验的重要工具。

公文文书通常被简称为公文。现行的公文共有 12 类 13 种：即命令（令）；议案；决定；指示；公告、通告；通知；通报；报告；请示；批复；函；会议纪要。文种名称的使用必须严格规范，不得随便乱用。

一、命令（令）

1. 命令（令）的含义和作用

命令（令）是用于依照有关法律发布行政法规和规章；宣布施行重大强制性行政措施；奖励有关人员；撤销下级机关不适当的决定时使用的一种公文。“命令”和“令”没有区别，标题上用哪个要看习惯和文字上哪个更通顺。

命令（令）的作用主要是发布重要法规，采取重大的强制措施，任免、嘉奖和惩戒有关人员。从上对下来说，它是表示一种意志、意向、计划和主张，具有很强的权威性和指挥性；从下对上来说，则是活动的依据，言行的规范，须严肃对待，认真执行。

2. 命令（令）的结构

①标题

一般要标明发布者、主题（也有省去主题的）和文种。

②正文

正文内容包括两个部分：一是讲明发布命令的原由。这部分要写得文字简明、理由充分；二是写所采取的重大的强制性措施。这部分一般分条列项写。内容要写得具体、肯定，不可模棱两可，产生歧义。根据法律，我国只有国家主席、全国人大常委会和委员长、国务院和总理、各部部长以及地方人民政府才可以发布，其他一般机关和人员不能发布。

③签发

一般指权力机关，也可以是权力机关的最高领导人（签发人虽然用的是个人名义，但却代表着权力机关，具有法定的效力）。

④日期

一般指签发日期（标题上有文号的放在文末，无文号的放在标题下）。

实例

武汉市防汛指挥部命令

第5号

各区、县防汛指挥部：

现在我市防汛抗洪已到了最困难、最关键的决战决胜的时刻，根据长江水利委员会预报，8月2日武汉关水位将上涨到29.15米，为此，市防汛指挥部命令如下：

一、全市上下必须充分认识到当前超高水位的严峻形势，思想上要高度警惕，高度集中，全力以赴，背水一战，严防死守，不惜一切代价，确保长江、汉江大堤安全。

二、必须进一步加大巡堤查险力度，立即增加巡堤查险人员。从8月1日零时起，长江、汉江大堤必须按每50米每班1

人的标准，派人坐哨值守，每公里每班 20 人的标准巡堤查险。绝对不允许出现一处漏查。守护的人必须做到人在堤在。

三、切实加强重点堤段、薄弱堤段、重要闸口的守护。凡已确定的险情都必须组织 20 人以上的抢险专门班子随时作好各项应急抢险准备；凡发现多处险情的堤段，应组成堤段现场抢险指挥部，配备技术人员，配足抢险队伍，并立即调运足够的抢险物资，尽最大力量立即进行抢险加固；凡重要险情，必须每 2 小时一次向市防汛指挥部报告险情发展情况。

四、对龙王庙、中华路码头、武金堤、武惠堤、江岸“八厂联防”、汉阳沿河堤、长江苕篱子、烂泥湖堤、淝水东堤、塘埠口、举水西堤下段等重要险段，必须加派加足力量防守，24 小时都要有一名局级干部坐哨坚守。

五、严肃防汛铁的纪律。全市所有单位、所有部门，必须按照防汛压倒一切的要求，绝对服从市、区、县防汛指挥部的指挥，要人给人，要物给物。对拒不服从指挥的将从严查处。

1998 年 7 月 3 日

二、议 案

1. 议案的含义和作用

议案是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时使用的一种公文。

议案的作用主要在于它能代表国家或社会群体的利益，就一些重要事宜提出比较系统、比较成熟的方案，供同级人民代表大会或人大常委会审议批准，为法律法规的制定和决议的作出提供依据，由此推动我国民主与法制建设的不断发展和完善。

2. 议案的结构

①标题

一般由提案者（法定机关、社会团体、个人等）、案由和文种（议案）组成；亦可只写“案由”和“文种”。

②主送机关

主送机关是议案的审议机关，即议案送达的对象。

③正文

正文包括三个方面的内容：一是写出提出议案的目的、依据等；二是提出审议事项；三是表明审议请求。正文撰写应做到理由充分，一事一案，事项明确，条理清楚。

④落款

由提案者署名并标明成文日期。

实例

关于做好下岗职工再就业的议案

全国人民代表大会常务委员会：

做好下岗职工再就业工作，关系到改革的成败和全局的稳定。对此，党中央、国务院和各地都高度重视，相继出台了有关政策措施，做了大量卓有成效的工作。在各方面的努力下，下岗职工再就业工作取得了一定的成绩。但是，我们必须看到，下岗职工再就业的形势十分严峻。为了推动下岗职工再就业，我们提出如下建议：

第一、把解决下岗职工再就业问题纳入国民经济和社会发展的总体规划中通盘考虑。无论是经济结构调整还是企业改革，都要把下岗分流、减员增效和实施再就业结合起来。各级财政要把实施再就业所需经费列入年度财政计划。要通过结构调整，使就业容量大的部门得到大力发展。在推进改革中，要加强劳动力宏观管理，规范下岗程序，把握下岗总量，关心下岗职工生活，处理好改革力度、发展速度和社会可承受程度之间的关系。

第二、完善再就业工作机构，更加有效地促进下岗职工再就业。中央和各级财政要加大对下岗职工再就业的投入。要鼓励各地和社会各界积极创办职业介绍机构，多渠道、多形式为下岗职工再就业提供服务。政府应进一步采取措施，开发人力资源，提供资金、政策和信息服务，以市场需求为导向，实行在政府指导和扶持下，个人自学、企业组织和社会帮助相结合，开展多层次、多形式的职业技能和转业、转岗培训，使技能教育和就业结构调整结合起来，不断增强职工的择业竞争力和市场适应力。

第三、推进社会保障制度改革，切实保障下岗职工的基本生活。加快以养老、医疗、失业保险为重点的社会保障制度的改革步伐，建立健全失业和下岗职工的基本生活保障机制。

第四、加大监督力度，与侵害职工劳动权利的行为作坚决斗争。采取有力措施，推动已有各项再就业法规 and 政策的落实。政府劳动监察部门要与工会等一起，加大监督检查工作力度，及时纠正违反《劳动法》，侵害职工劳动权利的行为。

第五、调动社会各方面积极性，齐心协力做好下岗职工再就业工作。

李奇生等工会界委员

1998年3月12日

三、决 定

1. 决定的含义和作用

决定是用于对重要事项或重大行动做出安排时使用的一种公文。

决定的作用在于它既可以用于解决重大的方针、政策、决策、部署问题，也可以用于处理具体的人和事的问题，具有动员、指导、约束、认定、倡导和警示作用。适用于党的各级组织

和领导机关。

2. 决定的结构

①标题

一般由发文机关、主题和文种组成。

②正文

正文由两个基本部分构成：一是写明作出决定的原由（有的则讲事件经过及其意义）；二是写出决定的内容（有时较为简单，有时写得充分、具体）。有的在这两部分之后写号召等。写决定要有政策或法律依据；要了解问题或事项的具体内容；要观点鲜明，用语准确；要求要切合实际；要注意保持历史的衔接和政策上的连续性。

③日期

一般标在文末，也可标在题下。

实例

关于公元 2000 年澳门公众假日安排的决定

（1998 年 9 月 19 日全国人民代表大会澳门
特别行政区筹备委员会第三次全体会议通过）

1999 年 12 月 20 日，我国政府将对澳门恢复行使主权。为适应这一历史性的转变，从具体情况考虑，需要提前对公元 2000 年澳门的公众假日，在原有公众假日的基础上作出适当调整。为此，全国人民代表大会澳门特别行政区筹备委员会决定：

一、公元 2000 年澳门的公众假日如下：

- 1、元旦
- 2、农历正月初一
- 3、农历正月初二

- 4、农历正月初三
- 5、耶稣受难日
- 6、复活节前日
- 7、清明节
- 8、劳动节
- 9、端午节
- 10、中秋节翌日
- 11、中华人民共和国国庆日
- 12、中华人民共和国国庆日翌日
- 13、重阳节
- 14、追思节
- 15、圣母无原罪瞻礼
- 16、澳门特别行政区成立纪念日
- 17、冬至
- 18、圣诞节前日
- 19、圣诞节

上述安排由澳门特别行政区政府通过适当程序实施。

二、对于澳门佛教团体及有关人士提出的增加“佛诞日”为澳门公众假日的强烈愿望以及其他有关建议，拟转请澳门特别行政区政府考虑。

四、指 示

1. 指示的含义和作用

指示是用于对下级机关布置工作，阐明工作活动的指导原则时使用的一种公文。

指示的作用是对所属的系统、部门布置工作，或对本系统、本部门的全局性及具有重要意义的局部性问题阐明指导原则，对下级机关具有约束力和指导性。根据行为对象，可发专项指示以