

提高公务水平 增进写作技巧

房地产公务文书

一本通

Fangdichan Gongwu Wenshu
Yibentong

张 易/主编



中华工商联合出版社

提高公务水平 增进写作技巧

房地产公务文书

一本通



中华工商联合出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

房地产公务文书一本通/张易主编. —北京: 中华工商联合出版社, 2010.9

ISBN 978-7-80249-569-2

I. ①房… II. ①张… III. ①房地产—公文—写作
IV. ①H152.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2010) 第 167711 号

房地产公务文书一本通

主 编: 张 易

策划编辑: 傅德华

责任编辑: 楼燕青

封面设计: 任燕飞工作室

责任审读: 海 鸿

责任印制: 迈致红

出版发行: 中华工商联合出版社有限责任公司

印 刷: 三河市华丰印刷厂

版 次: 2010 年 9 月第 1 版

印 次: 2010 年 9 月第 1 次印刷

开 本: 710mm × 1000mm 1/16

字 数: 300 千字

印 张: 23

书 号: ISBN 978-7-80249-569-2

定 价: 45.00 元

服务热线: 010-58301130

销售热线: 010-58302813

地址邮编: 北京市西城区西环广场 A 座
19-20 层, 100044

http: //www.chgslcbs.cn

E-mail: cicap1202@sina.com (营销中心)

E-mail: gslzbs@sina.com (总编室)

工商联版图书

版权所有 侵权必究

凡本社图书出现印装质量问题,
请与印务部联系。

联系电话: 010-58302915

Contents
目
录

第一章 房地产公务文书概论 / 1

公文的概念 / 3

公文的特点 / 4

公文的种类 / 5

公文的作用 / 5

公文的结构 / 7

房地产应用文的特点 / 11

房地产应用文的作用 / 12

第二章 房地产行政类公文 / 15

行政类公文概述 / 17

房地产常用的行政类公文 / 19

一、请示 / 20

二、报告 / 24

三、通知 / 27

四、通报 / 39

五、批复 / 44

六、函 / 50

第三章 房地产事务类公文 / 61

事务类公文概述 / 63

房地产常用的事务类公文 / 64

一、计划 / 64

二、总结 / 70

三、调查报告 / 81

四、简报 / 90

第四章 房地产会议类公文 / 97

会议类公文的概述 / 99

房地产常用会议类公文 / 99

一、会议通知 / 100

二、会议方案 / 104

三、会议须知 / 109

四、会议议程 / 110

五、开幕词 / 112

六、闭幕词 / 114

七、会议报告 / 117

八、讲话稿 / 119

九、发言稿 / 122

十、会议纪要 / 126

十一、会议简报 / 129

十二、会议记录 / 132

第五章 房地产规章制度类公文 / 135

房地产规章制度概述 / 137

房地产常用规章制度 / 138

一、制度 / 138

二、公约 / 140

三、章程 / 143

四、条例 / 152

五、规定 / 158

六、规则 / 161

七、细则 / 166

八、守则 / 172

九、办法 / 173

十、标准 / 184

第六章 房地产合同、协议类公文 / 195

房地产合同、协议类公文概述 / 197

房地产常用的合同、协议 / 198

第七章 房地产招标投标书 / 243

房地产招投标概述 / 245

招标书 / 246

投标书 / 252

第八章 房地产宣传策划类公文 / 259

房地产宣传策划类公文概述 / 261

房地产常用的宣传策划类公文 / 262

一、房地产策划书 / 262

二、房地产广告 / 273

三、房地产可行性研究报告 / 275

第九章 房地产法律诉讼类公文 / 287

法律诉讼类公文概述 / 289

房地产常用的诉讼类公文 / 289

一、起诉状 / 290

二、上诉状 / 292

三、申诉状 / 299

四、反诉状 / 303

五、答辩状 / 306

六、执行申请书 / 309

附 录 / 315

附录一：国家行政机关公文处理办法 / 317

附录二：国家行政机关公文格式 / 327

附录三：标点符号用法 / 341

附录四：国务院公文主题词表 / 351

第一章

房地产公务文书概论

公文的概念

一、公文

公文是公务文书的简称，是文书中最重要的一类。公文是在管理国家机关政务和企业、事业单位事务过程中形成和使用的具有法定效力和规范体式的公务文书，是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，交流工作经验和情况，记录工作活动的书面文字工具，因此，它在国家政治、经济、文化、军事和科学活动中起着不可替代的作用。

《国家行政机关公文处理办法》（国发〔2000〕23号）第一章总则指出：“行政机关的公文（包括电报，下同）是行政机关在行政管理过程中形成的具有法定效力和规范体式的文书，是依法行政和进行公务活动的重要工具。”

二、房地产企业公文

房地产企业公文指房地产企业在房地产经营活动中发生和使用的各类实用文及企业管理中纵向或横向的公文（也称文书）与表式。

公文的特点

一、公文由法定的作者制成和发布

公文不是任何人都可以随便写的，而是由法定的作者制成和发布的。其作者是指依法成立并能以自己的名义行使权力和担当义务的组织，如行政机关、群众团体、企事业单位等。

二、公文具有法定的权威和效力

公文可以代表机关发言，代表制发机关的法定权威，可以作为工作的依据。

三、公文具有实效性

公文一般是为了现实的特定工作或完成特定的现实任务而作，称为现实执行效用，简称时效。虽然有的公文具有历史文献的价值，但从总体看，公文主要是着眼于现实效用，可以说，没有一份公文是永远有效的。

四、公文具有特定的格式和处理程序

为了维护公文的严肃性和权威性，党和国家规定了统一的文种格式。任何团体不得违背这一原则。

公文的种类

公文的种类简称文种。根据国务院办公厅 2000 年 8 月发布、自 2001 年 1 月 1 日起施行的《国家行政机关公文处理办法》规定，国家行政机关的公文种类主要有命令（令）、决定、公告、通告、通知、通报、议案、报告、请示、批复、意见、函、会议纪要这 13 个文种。

公文的作用

公文是作为传达和贯彻党和国家的各项方针政策，代表法定作者处理、联系工作的工具。它有以下 10 个作用：

一、发布政令

通过公文传达贯彻党和国家的方针政策，颁发政令、法规，动员和组织群众实施，规定人们的行为规范，如国家机关依法发布的命令（令）、决定、通告、公告等。各种政令都是以文件的形式制定和发布的，所以这种作用又可称为公文的“法规作用”。

二、领导与指导工作

上级机关通过发布指示、决定、通知、计划、会议纪要等公文，可以指导下级机关的工作。

三、报告情况

下级机关通过报告、工作简报、专题报告、调查报告、总结报告等向上级机关报告工作，以便上级了解情况，指导工作。

四、请示事项

工作中遇到问题本机关又无权解决，可通过公文请求上级机关指示，做出决定或批准下级提出的意见。

五、答复问题

上级机关通过公文批复下级机关请示的事项。

六、商洽公务

在同级机关或不相隶属的单位之间为了加强联系，通过介绍函件或通知、邀请，以互通情况，商讨问题，互相配合，处理各种公务。

七、交流经验

通过简报、通报、调查报告等公文向有关单位通报情况，交流经验。

八、告之信息

用通知、通报、公报等公文向有关单位或群众通报情况，告之信息。

九、记载活动

如会议记录、会议纪要、大事记等，记录重大事项和问题。

十、宣传党的方针政策，进行思想教育

领导机关发布的许多文件如条例、规定、办法等。

公文的结构

公文的结构包括：标题、主送机关、正文、附件说明、成文日期、印章、附件、主题词、抄送机关等。它具有规范性和相对确定性。

一、标题

公文的标题应当准确、简要地概括出公文的主要内容，并标明发文机关的名称和公文种类。

完整的公文标题应由“发文机关+事由+文种”构成。如《××市人民政府关于规划建设××居民小区的意见》，其中，“××市人民政府”是发文机关，“规划建设××居民小区”是事由，“意见”是文种。

此外，常见的公文标题还有三种：(1)“事由+文种”，如《小区建设工作流程》，其中“小区建设工作”是事由，“流程”是文种；(2)“发文机关+文种”，如《××物业公司章程》，其中，“××物业公司”是发文机关，“章程”是文种；(3)“文种”，如《通知》、《公告》等，发文机关放在文件的落款处。

二、主送机关

主送机关是指公文主要发送的机关，为行文的对象。确定主送机关要恰当，且要明确标明，因为要依靠它才能解决和处理问题。

三、正文

这是文件的主体，要求文字准确、简练、逻辑清楚、标点正确；一般一文一事，以便研究和处理。公文的撰写，主要是指公文正文的写作。正文一般由开头（导语）、主体和结尾三部分组成。

（一）开头

公文开头的写作有以下要求：首先是要开门见山，一落笔就直接指向要处理的事件或要解决的问题；其次是要文笔简练，公文开头，多数只有一个自然段，而且不能太长，因此最好做到不可增减一字的地步。常见的有以下几种形式：

1. 根据式开头

在开头表明发布公文的根据。所谓根据，一是上级文件，二是领导指示，三是有关规章，四是现实情况。这类开头一般用“根据”、“遵照”、“按照”等词领起，如：

根据省人事厅《关于做好 2009 年设立 × × 科研工作站申报工作的通知》精神，为做好今年我市设立企业科研工作站申报工作，现将有关事项通知如下。

2. 目的式开头

在开头提出发布公文的动机、缘由、目的，常用“为了”、“为”等介词同与其相关的发文目的组成介词结构。如：

为了保证 × × 区居民在夏季用电高峰期能够正常用电，物业拟在每周一晚 0 点至次日凌晨 3 点，对设备进行检修……

3. 原因式开头

在开头用议论、叙述、夹叙夹议的方式，将发文原因叙述清楚，接着用“为此”过渡。例如：

× × 建筑公司具有十余年建筑经验，该公司承建的 × × 公寓、× × 开发区等多处楼盘，均得到了承建方及当地居民的认可。为此……

（二）主体

这部分是公文的中心，有两种结构可供选择使用：

1. 并列式

这种结构在公文中最为常见。一般写的是公务的横向的、静态的情况。各部分相互之间无紧密联系，独立性强，但共同为说明主旨服务。

前后排列要重轻有序，即重要的在前面，依次进行，但是次序可以调整，甚至能够省略某一部分。如报告中几方面情况，请示中几条要求，法规中几项规定等。这种方法的好处是概括面广，条理性强。

这种行文方式常常运用序码。如第一层，用汉字的一、二、三、四等，每个序数后用顿号；第二层，用半圆括号的汉字（一）、（二）、（三）、（四）等，后面不加标点；第三层，用阿拉伯数字1、2、3、4等，后面加圆点；第四层，用半圆括号的阿拉伯数字（1）、（2）、（3）、（4）等。四层序码的顺序是一、（一）、1、（1）。这个顺序不能颠倒，也不能混用。此外，还可以用汉字甲、乙、丙、丁，也可以用汉字拼音字母大写A、B、C、D，小写a、b、c、d，或者第一、第二、第三。不重要的内容分项，可用分段式，或者分号式（；），也可用句子式并列起来。

2. 递进式

一般写的是公务的纵向的、动态的过程或者事理。各部分层层递进，每一部分也不可缺少，前后顺序也不能颠倒。这种方法的好处是逻辑严密，能说明问题。

在一篇公文中，两种结构方法可以互相交叉，即以一种方法为主，在某一部分即某一层次中用另一种方法。

（三）结尾

结尾通常用来在正文结束之后收束全文。公文结尾多用一些习惯用语。如“妥否，请批示”、“请予批复”、“特此通知”等。结尾要求与正文开头照应，与文体种类相对应。

四、附件说明

附件说明是正件附属材料名称和件数的标注。位置在正文左下侧。附件说明主要有两种：一是补充说明主件某些内容的材料，如报表、照片、典型材料等技术性公文；二是补充说明正件主要内容的材料，如转发的文件、随文发布的行政法规和规章，其名称在正文中已有交代，在

“附件”项内就不必重复标示。

五、成文日期

成文日期是公文生效的时间。不同的文体，成文日期有所不同。一般性公文，如通知、报告等以实际发出日期为准；下行公文，如指示、批复等，则以签发日期为准；会议通过的文件，则以会议通过的日期为准。

公文的发文日期，位于文件末尾发文机关下面，一律写全称。可用汉字，如“一九九九年五月十日”，也可用阿拉伯数字，如“2010年1月12日”。

六、印章

发文机关需在公文上加盖公章，为文件生效的标志。印章应盖在发文机关名称和成文日期的中间，盖印章一定要端正、清晰。基本要求“上沿不压正文，下沿要骑年盖月”。

单一机关制发公文时，也可不签署发文机关名称，只标志成文时间；当联合行文需加盖两个印章时，应将成文时间拉开，主办机关印章在前，两个印章均压成文时间；当联合发文需加盖3个以上印章时，应将各发文机关名称排在发文时间与正文之间。主办机关印章在前，每排最多排3个印章，两端不得超出版心，最后一排如余一个或两个印章，均居中排布。印章之间互不相交相切。

七、附件

附件是附在公文正文之后的文件，是公文的重要组成部分。如果没有专门说明，其效用与正文相同。附件的主要作用是使正文的内容具体化和完善化，为受文者正确理解、办理和贯彻执行提供补充说明的依据材料和参考材料。附件本件放在正文末页之后。