

最新应用文写作大全

李孝华 张玲燕 编著

(修订本)

zuixinyingyongwenxiezuoDAQUAN



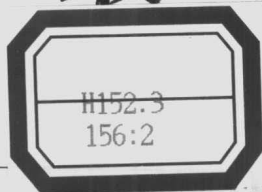
浙江古籍出版社

最新应用文写作大全

ZUIXIN YINGYONGWEN XIEZUO DAQUAN

(修订本)

李孝华 张玲燕 编著



公务文书
经济文书
法律文书
事务文书
礼仪文书
个人文书
科技文书
涉外文书

浙江古籍出版社

图书在版编目(CIP)数据

最新应用文写作大全/李孝华、张玲燕编著. —杭州:浙江古籍出版社,1999.8

ISBN 7-80518-284-1

I. 最… II. ①李… ②张… III. 汉语—应用文—写作
IV. H152.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字(99)第 35661 号

出版发行/浙江古籍出版社 杭州体育场路 347 号(310006)

联系电话/0571—5176986

经销/浙江省新华书店

印刷/富阳美术印刷有限公司

开本/850×1168 毫米 1/32 印张/16.625 字数/540000

版本/2000 年 1 月第 1 版 2001 年 6 月第 2 版

2001 年 6 月第 1 次印刷

印数/26301—36350

书号:ISBN 7-80518-284-1/G·21

定价:19.80 元

浙江古籍版图书,版权所有,翻印必究

出版说明

应用文是日常生活或工作中经常需用的文体,如公文、合同、书信、字据等。随着社会的进步,应用文越来越成为人们处理日常事务的重要手段,从某种程度上来说,能否正确地使用应用文,将直接关系到人们的工作效率的高低和社会交往的成败。

应用文既不同于记叙文、议论文、说明文,也不同于小说、诗歌、散文,它是一种具有固定格式和特定功能的实用文体。这类文体种类繁多,普通人难以一一掌握,为此,我们编辑了这本《最新应用文写作大全》。本书基本包括了我们日常生活和工作中可能用到的各种文体,涵盖面广,分类清晰,查阅方便,是一本十分实用的应用文写作手册。

本书分为“公务文书”、“经济文书”、“法律文书”、“事务文书”、“个人文书”、“礼仪文书”、“科技文书”和“涉外文书”等8大类,共收文体140种,内容涉及政治、经济、法律、科技、外交、社交及日常生活的方方面面。在编写过程中,我们根据一些新颁布的法律法规如1993年11月21日修订的《国家行政机关公文处理办法》、1996年5月3日发布的《中国共产党机关公文处理条例》、1999年10月1日起施行的《中华人民共和国合同法》等,在一些文体的阐述上加入了新的内容,以适应新的形势。

本书的“公务文书”、“经济文书”、“科技文书”、“涉外文书”4个

2 出版说明

部分由李孝华同志编写,“法律文书”、“事务文书”、“礼仪文书”、“个人文书”4个部分由张玲燕同志编写。

浙江古籍出版社

2000年1月

修 订 说 明

根据2000年8月24日发布的《国务院关于发布〈国家行政机关公文处理办法〉的通知》:“现发布《国家行政机关公文处理办法》,自2001年1月1日起施行。1993年11月21日国务院办公厅发布,1994年1月1日起施行的《国家行政机关公文处理办法》同时废止。”本社对书中的相关内容作了相应的修改。

浙江古籍出版社

2001年5月

目 录

公 务 文 书

1. 命令(令) (1)
2. 决 定 (7)
3. 议 案 (14)
4. 指 示 (18)
5. 公 告 (24)
6. 通 告 (28)
7. 通 知 (32)
8. 通 报 (41)
9. 报 告 (48)
10. 请 示 (55)
11. 批 复 (60)
12. 函 (64)
13. 会议纪要 (70)
14. 意 见 (78)
15. 公 报 (81)
16. 条 例 (85)
17. 规 定 (88)

附录一:香港地区公文

1. 公 函 (91)

2. 会议记录 (93)
3. 通 告 (95)
4. 演 辞 (99)

附录二:澳门地区公文

1. 行政命令 (101)
2. 公 函 (103)

附录三:

- 国家行政机关公文处理办法
..... (105)

附录四:

- 中国共产党机关公文处理
条例 (113)

经 济 文 书

1. 经济合同 (121)
2. 协 议 书 (136)
3. 经济活动分析报告
..... (140)
4. 意 向 书 (146)
5. 市场预测报告 (150)
6. 可行性研究报告 ... (157)

2 目 录

7. 项目建议书	(164)
8. 招 标 书	(167)
9. 投 标 书	(173)
10. 中标通知书	(176)
11. 招股说明书	(178)
12. 股票上市公告 ...	(184)
13. 股份公司年度报告	(187)
14. 审计通知书	(190)
15. 审计报告	(192)
16. 审计意见书	(197)
17. 审计决定书	(199)
18. 催款(货)书	(202)
19. 财政预算报告 ...	(205)
20. 财政决算报告 ...	(209)
21. 经济仲裁申请书	(214)
22. 经济仲裁裁决书	(217)
23. 商业广告	(220)
24. 经济论文	(224)
25. 涉外商务文书 ...	(231)
26. 产品说明书	(243)

法 律 文 书

1. 起 诉 状	(247)
2. 上 诉 状	(253)
3. 答 辩 状	(259)
4. 申 诉 状	(264)

5. 反 诉 状	(270)
6. 辩 护 词	(274)
7. 申请执行书	(278)
8. 遗 嘱	(280)

事 务 文 书

1. 计 划	(282)
2. 总 结	(288)
3. 调查报告	(293)
4. 简 报	(298)
5. 办 法	(301)
6. 细 则	(303)
7. 章 程	(306)
8. 守 则	(309)
9. 制 度	(311)
10. 公 约	(313)
11. 讲 话 稿	(315)
12. 开 幕 词	(320)
13. 闭 幕 词	(324)
14. 会议记录	(328)
15. 大 事 记	(331)
16. 汇报提纲	(335)
17. 提 案	(338)
18. 启 事	(340)
19. 海 报	(344)
20. 述职报告	(346)

礼 仪 文 书

1. 请 柬	(351)
--------------	-------

2. 邀请书 (353)
3. 祝辞(贺辞) (355)
4. 题 词 (360)
5. 悼 词 (362)
6. 讣 告 (369)
7. 电 报 (371)
8. 碑 文 (373)
9. 对 联 (377)

个 人 文 书

1. 申 请 书 (381)
2. 保 证 书 (384)
3. 决 心 书 (386)
4. 聘 书 (388)
5. 演 讲 稿 (390)
6. 播 音 稿 (394)
7. 导 游 词 (398)
8. 介 绍 信 (402)
9. 证 明 (404)
10. 表 扬 信 (407)
11. 感 谢 信 (409)
12. 慰问信(电) (411)
13. 欢 迎 词 (415)
14. 欢 送 词 (419)
15. 履 历 (422)
16. 情 书 (424)
17. 求 职 信 (429)
18. 推 荐 信 (431)
19. 借 据 (434)

20. 欠 条 (436)
21. 请 假 条 (438)

科 技 文 书

1. 科技建议书 (440)
2. 科技项目申请书 ... (445)
3. 科研任务书 (448)
4. 科技实验报告 (450)
5. 科研进度报告 (453)
6. 科技成果鉴定申请书
..... (456)
7. 科技成果鉴定书 ... (459)
8. 技术合同 (462)
9. 科技成果奖申报书
..... (467)

涉 外 文 书

1. 条 约 (470)
2. 国际公约 (477)
3. 国际协议 (483)
4. 国际协定 (486)
5. 议 定 书 (491)
6. 声 明 (493)
7. 共同宣言 (496)
8. 国 书 (498)
9. 照 会 (500)
10. 备 忘 录 (503)
11. 全权证书 (508)

4 目 录

12. 换 文	(510)
13. 外交函件	(513)
14. 联合公报	(515)
15. 外交电报	(518)

16. 授权证书和委托书	(520)
17. 对外函件	(521)
18. 对外电报	(524)

公务文书

命令(令)

一、命令(令)的适用范围、特点和分类

1. 命令(令)的适用范围

命令(令)适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;嘉奖有关单位及人员。

这里的“依照有关法律”,主要是依照国家《宪法》等法律。“国务院可以根据宪法和法律,规定行政措施,制定行政法规,发布决定和命令”;“各部、各委员会根据法律和国务院的行政法规、决定、命令,在本部门的权限内,发布命令、指示和规章”;“县级以上地方各级人民政府依照法律规定的权限”,可以“发布决定和命令”。根据《地方各级人民代表大会和地方各级人民政府组织法》,乡(民族乡)、镇人民政府“执行本级人民代表大会的决定和上级国家行政机关的决定和命令,发布决定和命令”。

命令(令)属于指挥性的下行公文。它集中地反映领导机关的指挥意图,要求下级机关认真执行,因而是一种庄重严肃、果断干脆、具有法定权威性和强制性的文种。

2. 命令(令)的特点

由于命令(令)是依照有关法律规定发布,因而它具有以下鲜明的特点:

①强制性

所谓强制性,是说命令(令)具有最强的制下性,它一经发布,有关下级机关和人员必须无条件地服从和执行,不能讨价还价。要做到“令行禁止”,不允许延误、干扰甚至违抗,否则将受到应有的惩罚。

②庄严性

所谓庄严性,是说命令(令)使用时,十分审慎,不能随意制发,也不能朝令夕改。一方面,它是依照有关法律规定而制定和发布的,具有某种法

2 公文文书

律的权威效力,极为庄重严肃;另一方面,它的内容相当严肃,绝不允许变通、更改,因此文字准确简洁,语气决断有力,结构严谨周密。

③权威性

所谓权威性,是说命令(令)是权力威望的体现。这一方面是它的发布机关级别规格高,一般由国家行政机关或权力机关发布,社会团体、企事业单位不能使用;另一方面是法随令出,是对法律、法规的确认,因此它具有很高的权威性。

3. 命令(令)的分类

命令(令)按其适用范围和作用分,可以分为发布令、行政令、奖惩令等。

①发布令

发布令是依照有关法律规定,发布行政法规和规章时所使用的命令(令)。如1995年7月14日由审计长郭振乾签署的《中华人民共和国审计署令》,就是发布《审计署关于内部审计工作的规定》这一行政法规的。

1988年5月31日国务院办公厅通知,国务院发布行政法规(条例、规定、办法等),由国务院总理签署“国务院令”;经国务院批准,国务院各部门(含部、委、行、署、直属机构、国家局)发布行政法规,由部门主要领导人签署发布令。

②行政令

行政令是发布施行重大强制性行政措施时所使用的命令(令)。如1984年2月27日国务院发布的《国务院关于在我国统一实行法定计量单位的命令》。

③嘉奖令

嘉奖令是用于嘉奖有关单位及人员时所使用的一种命令(令)。如1992年2月28日发布的《国务院、中央军委授予李鸿武同志“抗洪抢险模范民兵营长”荣誉称号的命令》。

二、命令(令)的基本格式和写法

命令(令)一般由标题、发文字号或令号、正文、发文机关(或签署人)和时间组成。

①标题

命令(令)的标题有两种:一是发文机关、事由、文种三者齐全的标准

式标题,多为行政令、嘉奖令所用,如《国务院关于在我国统一实行法定计量单位的命令》,这一行政令的标题,就是由发文机关“国务院”、事由“在我国统一实行法定计量单位”、文种“命令”三者组成。二是省略事由的标题,如《中华人民共和国国务院令》,仅由发文机关“国务院”和文种“令”组成,多为发布令所使用。

行政令、嘉奖令一般列发文字号。发布令只列令号。令号,即发文机关的命令的顺序号。它不以年度编号,而是以签署命令的领导人在任期内发令顺序编号。

②正文

命令(令)的正文一般由行令缘由、命令事项、执行要求三部分组成。行令缘由,即正文开头,是发布命令(令)的原因、目的、根据、意义。要求写得简略精要,给人以紧迫感。目的在于引起受令方面的高度重视,增强执行命令(令)的自觉性。

命令事项,即正文主体,以准确肯定的语言写出决断性、强制性的规定或措施。除嘉奖令需对嘉奖对象的主要事迹和精神作中肯的分析评价,一般只写硬性规定或措施,而不作分析议论。这部分可以分条列项写,也可以一段到底,应视内容需要而定。

执行要求,即正文结尾,是对命令事项的补充说明或对受命者所提出的希望、要求、嘱咐。要与命令事项紧接、呼应。有些命令(令)可以不写执行要求。

③发文机关(或签署人)

即发布命令(令)的机关或主要领导人姓名。

④发文时间

即签发或发布命令(令)的时间。一般来说,签发或发布的日期即为生效日期。发布令的发布日期、会议通过日期、生效(施行)日期不一致时,应分别标明。

【例文】

1. 发布令例文

中华人民共和国审计署令

第 1 号

《审计署关于内部审计工作的规定》已经审计署审计长会议通过,现

4 公文文书

予发布施行。

审计长 郭振乾

一九九五年七月十四日

2. 行政令例文

国务院关于在我国统一实行法定计量单位的命令

1959年国务院发布《关于统一计量制度的命令》，确定米制为我国的基本计量制度以来，全国推广米制、改革市制、限制英制和废除旧杂制的工作，取得了显著成绩。为贯彻对外实行开放政策，对内搞活经济的方针，适应我国国民经济、文化教育事业的发展，以及推进科学技术进步和扩大国际经济、文化交流的需要，国务院决定在采用先进的国际单位制的基础上，进一步统一我国的计量单位。经1984年1月20日国务院第21次常务会议讨论，通过了国家计量局《关于在我国统一实行法定计量单位的请示报告》、《全面推行我国法定计量单位的意见》和《中华人民共和国法定计量单位》。现发布命令如下：

一、我国的计量单位一律采用《中华人民共和国法定计量单位》。（附后）

二、我国目前在人民生活中采用的市制计量单位，可以延续使用到1990年，1990年底以前要完成向国家法定计量单位的过渡。农田土地面积计量单位的改革，要在调查研究的基础上制订改革方案，另行公布。

三、计量单位的改革是一项涉及到各行各业和广大人民群众的事，各地区、各部门务必充分重视，制定积极稳妥的实施方案，保证顺利完成。

四、本命令责成国家计量局负责贯彻执行。

本命令自公布之日起生效。过去颁布的有关规定，与本命令有抵触的，以本命令为准。

附：《中华人民共和国法定计量单位》（略）

国务院

一九八四年二月二十七日

3. 嘉奖令例文

国务院、中央军委授予李鸿武

同志“抗洪抢险模范民兵营长”荣誉称号的命令

国发[1992]13号

安徽省天长县龙集乡南兴村民兵营长李鸿武同志，1950年8月生，

1969年2月入伍,1973年从南京军区舟嵊守备区退伍回乡,1977年任村民兵营长,1990年6月加入中国共产党。

1991年抗洪救灾期间,李鸿武担任了村抢险突击队队长,带领抢险队员日夜坚守在大堤上。7月10日,李鸿武与洪水连续搏斗15个多小时,排除两处险情,由于极度疲劳和长时间潜水承受深水压力过大,导致颅内血管受损破裂出血,昏倒在堤坝上,经抢救无效,光荣牺牲。

李鸿武同志对党、对社会主义事业无比忠诚,对工作恪尽职守。在他担任村民兵营长14年中,该营多次被评为民兵工作“三落实”先进单位。他分管的治安、民政工作,样样走在前面。他爱国家、爱集体、爱人民,常常因公或帮助他人而不顾自家受到损失;他舍小家,为大家,热心助人,不计报酬,长期照顾村里孤寡老人,帮助特困户脱贫;他不畏艰难,富有崇高的献身精神,在抗洪抢险中,冒着被洪水吞没的危险,先后百余次潜入深水查堵漏洞,及时排除险情,保护了国家财产和人民群众生命安全。

李鸿武同志是优秀的共产党员,是人民武装战线的好干部,也是抗洪救灾斗争中涌现出来的先进模范人物的杰出代表。为表彰他的崇高思想和模范事迹,国务院、中央军委决定,授予他“抗洪抢险模范民兵营长”荣誉称号,广大民兵、预备役人员要以李鸿武同志为榜样,以实际行动向他学习,把李鸿武同志的崇高思想和宝贵精神发扬光大,为建设强大的国防后备力量而努力奋斗。

国务院总理 李 鹏

中央军委主席 江泽民

一九九二年二月二十八日

三、命令(令)的写作注意事项

①要有高度的责任感

命令(令)是最重要的指挥性公文。有些命令(令)以领导人个人名义发布,但它庄严地代表国家机关权威,集中地体现人民政府制定的方针政策,事关重大。因此,拟制者应严肃认真,一丝不苟,高度负责。

②严格制发权限

命令(令)的制发权限非常严格。根据有关法律规定,国家领导机关和领导人,国务院各部门,乡镇以上各级人民政府,在他们本身权限范围内,

可以制发命令(令)。这里有两点需要注意:一是并不是任何机关、团体、企事业单位都可以制发命令(令)。没有有关法律规定,任何机关、社会团体、企事业单位不能随意制发命令(令)。二是各级地方人民政府虽可在规定的权限内制发命令(令),但行政令往往在遇到紧急的特殊的情况下才制发,在正常情况下一般不用命令(令)而用通知。

③行文庄重严肃

命令(令)除讲究篇幅精短、结构严谨,更要注意语言文字的准确,无模棱两可之嫌;语气斩钉截铁,无讨价还价的余地;逻辑严密,文势充足。

命令(令)的语言要求特别庄重、果断,但要防止盛气凌人、高压粗暴。行政命令(令)不能完全像军事命令那样简单,而要以明理通情作为前提,在命令(令)的事项前,往往要说明缘由,以使受令者心悦诚服,自觉接受和执行。

决 定

一、决定的适用范围、特点和分类

1. 决定的适用范围

决定适用于对重要事项或重大行动做出安排,奖惩有关单位及人员,变更或者撤销下级机关不适当的决定事项。

决定是作出决策和安排的指挥性公文。它与命令相比较,相似之处是它们都涉及重大事项,都要求下级机关和有关人员服从或贯彻执行。不同之处是,命令制发机关级别很高,内容也重要得多,命令的制发机关是按照有关法律规定的国家领导机关及其领导人,国务院各部委,乡镇以上各级人民政府;决定则是任何机关、民主党派、社会团体、企事业单位在自己职权范围内作出的。当然,越是基层的管理机构,决定用得越少,这是无形中的限制。

2. 决定的特点

决定是具有决断性和指挥性的公文。它的特点主要有:

①强制性

所谓强制性,就是凡决定中写明的决定事项,有关组织、单位和人员都应认真贯彻执行,不允许不执行、打折扣或阳奉阴违。否则,可视其情节轻重,予以严肃处理。即使是错误的决定,在上级机关和制发单位未加取消之前,仍具有法定效力。

②规范性

决定是对重要事项或重大行动作出决策、安排,既让下级机关贯彻执行,又对决定机关所有成员,包括那些对决定的形成起了决定作用的人员具有约束力,这就是决定的规范性。

③广泛性

决定的广泛性一方面是指应用范围的广泛,各行各业,政治、经济、文化、科技、教育等部门都可运用,因而从总体上看,其内容范围涉及面广,具有多样性和丰富性;另一方面是指决定只注明印发或传达范围而一般

不在正文的抬头写主送机关。它是在规定的范围内广泛地进行指挥,而不是向具体对象发号施令。

3. 决定的分类

决定按内容性质分,有法规性决定、指挥性决定和知照性决定。

①法规性决定

这类决定往往由国家立法机关或权力机关作出,内容涉及到法律、法规,一般由重要会议通过发布,具有很强的权威性和行政约束力。如全国人大常委会的《关于惩治虚开、伪造和非法出售增值税专用发票犯罪的决定》(1995年10月30日)。

②指挥性决定

这类决定是对某些重要事项或重大行动作出决策部署,确定大政方针,提出要求措施,要求下级认真贯彻执行。这类决定,突出的是指挥性(或指示性),一般篇幅较长,说理成分较多。例如《中共中央、国务院关于坚决制止乱收费、乱罚款和各种摊派的决定》(1990年9月16日)、《国家科委、国家体改委关于深化高新技术产业开发区改革,推进高新技术产业发展的决定》(1991年9月5日)、《国务院关于金融体制改革的决定》(1993年12月25日)等。

③知照性决定

这类决定是对有关具体事项作出决定,知照下级机关及有关各方,起到通知、关照和依据作用。如批准或修订法规,召开重要会议,安排处理人事问题,设置或撤销组织机构,奖惩有关单位和人员,变更或者撤销下级机关不适当的决定事项等。这类决定的一个显著特点,就是把决定事项简要地告诉有关单位和人员,不写执行要求。如《国务院关于修改〈国务院关于职工工作时间的规定〉的决定》(1995年2月17日)、《国务院关于表彰全国劳动模范和先进工作者的决定》(1995年4月27日),就属知照性决定。

二、决定的基本格式和写法

决定一般由标题、成文时间、正文组成。

①标题

决定的标题与一般通用公文相同。

②成文时间