

主编:吴家傲、方百祺

企业 实用 文体 大全

上海文化出版社

企业实用文体大全

主编：吴家傲、方百祺

副主编：周南山、宋绍发、周渔邨

上海文化出版社

图书在版编目(CIP)数据

企业实用文体大全/吴家骥,方百祺主编. - 上海:上海文化出版社,1999.4 重印

ISBN 7-80511-780-2

I.企… II.①吴… ②方… III.企业管理-应用文-写作 IV.H152.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字(1999)第 12028 号

责任编辑:陈士杰

封面设计:周志武

企业实用文体大全

吴家骥 方百祺主编

上海文化出版社出版、发行

上海绍兴路74号

电子邮件:csbcm@public1.sta.net.cn 网址:www.sbcm.com

新华书店经销 商务印书馆 上海印刷股份有限公司印刷

开本 850×1168 1/32 印张 12.5 插页 1 字数 305,000

1997年2月第1版 1999年4月第3次印刷

印数:11,001—14,500册

ISBN 7-80511-780-2/H·10

定价:16.00元

前 言

实用文体,又称应用文,是指在日常工作中和生活中经常应用的文体,是国家机关、社会团体、企事业单位和人民群众在处理公务或私人事务中广泛使用的一种交际工具。例如:国家机关要发布或下达各种公文,各企事业单位要撰写计划与总结,法人与法人之间、国内公司与外商之间要签订各种合同、协议书,等等。

从功能、性质、形式等方面分析,实用文体有三个基本的特点,即明确的实用目的、广泛的使用价值和具有某些惯用的格式。实用文体的写作目的,是十分明确的,就是为了解决日常工作、生产或生活中的具体实际问题,或沟通情况,或处理事务。实用文体的使用范围之广,是其他任何文章体裁都无法比拟的,它是与生产、工作和生活最有密切的直接关系的、使用频率最高的文体,这就体现了它的使用价值。实用文体在长期的使用过程中,从词语、句式到篇章以及文面款式都逐渐形成了一定的格式,写作时必须遵守。

我国的实用文体源远流长,从殷墟发掘出土的实用文体的鼻祖“甲骨卜辞”来看,距今已有 3000 多年的历史。3000 多年来,已形成了许多历代相传的适应社会发展需要的各种应用文,如:书、记、志、序、跋、铭、碑文、墓志铭、对联等等。在几千年的历史长河中,实用文体写作涌现出了许多脍炙人口的传世佳作,如诸葛亮的《出师表》,王羲之的《兰亭集序》、王安石的《答司马谏议书》等。

当代中国,随着改革、开放的进一步深入,随着社会主义市场

经济的建立和正常发展,各企业单位的实用文体使用更趋频繁,更受到人们的重视,实用文体正日益显示出它的使用价值。实用文体使用的优劣,直接影响我们的工作、生产和生活,也关系到企业的声誉,因此,学习、掌握有关应用文的写作基础理论、基础知识和基本技能,也已成为一种必需,这已成为当今企业界和社会有识之士的一种共识。

撰写实用文体的明确目的性决定了编写有关实用文体书籍的明确目的性。为适应改革开放的形势,为适应各企业撰写实用文体的需要,我们编写了这本《企业实用文体大全》,为各企业单位介绍有关撰写文体的知识和技巧,并酌情精选一定量的例文,以期为企业单位提供一些较为理想的具有借鉴价值的参考资料。

实用文体使用范围广、频率高、种类极多,而且还在不断发展。根据各企业单位应用文的使用需要,按照其不同的内容、不同的使用范围,我们把企业实用文体分为六大类:

一、行政公文。据国务院办公厅 1993 年 11 月 21 日修订的《国家行政机关公文处理办法》的规定,行政公文计有:命令(令),议案,决定,指示,公告、通告,通知,通报,报告,请示,批复,函,会议纪要等十二类十三种。

二、事务文书。这是各企业单位处理日常事务工作时经常使用的公务文书。计有:调查报告、计划、总结、规章制度、讲话稿等多种。

三、经济应用文。这是各企业单位在经济活动中使用的文书。如市场调查报告、市场预测报告、广告、经济合同等多种。

四、外经贸应用文。改革、开放的进一步发展,对外贸易与国际经济合作也日益发展。常用的有关文书计有进出口业务函电、方案、项目建议书、可行性研究报告、涉外经济合同、仲裁文书等。

五、诉讼应用文。如起诉状、答辩状、上诉状、申请执行书等。

六、日常应用文。如书信、电报稿、条据、公启、贺词等。

本书先对每一大类作一概述,然后分文体介绍。对于每一种文体,先讲清概念、特点、作用、分类,接着阐述内容、结构安排,然后交代写作要求或注意事项,最后附上若干例文供读者参考。鉴于一般读者对外经贸业务应用文了解不多,这部分的写作例文后还附有例文简析,以帮助读者更好地掌握其写法。

实用文体写作既难又不难,只要不断提高政治水平和业务水平,同时努力加强语文学习,学一点语法、修辞和逻辑知识,提高写作水平,再掌握一定的应用文的格式规范及其写作知识和写作技巧,在不断的写作实践中坚持勤学苦练,是一定能学好和写好实用文体的。

本书可供企事业单位撰写实用文体参考之用,也可作为各类高等学校、中等专业学校应用文写作课程的教材使用。

目 录

前言

第一编 行政公文

一、 概述	1
二、 命令(令)	11
三、 议案	13
四、 决定	15
五、 指示	17
六、 公告 通告	20
七、 通知	23
八、 通报	28
九、 报告	31
十、 请示	34
十一、 批复	38
十二、 函	40
十三、 会议纪要	43

第二编 事务文书

一、 概述	46
-------------	----

二、 调查报告	47
三、 计划	52
四、 总结	57
五、 简报	61
六、 会议记录	65
七、 规章制度	69
八、 述职报告	76
九、 讲话稿	80
十、 广播稿	85
十一、 大事记	89
十二、 备忘录	91
十三、 布告	92
十四、 提案	95
十五、 决议	97

第三编 经济应用文

一、 概述	100
二、 市场调查报告	102
三、 市场预测报告	105
四、 经济活动分析报告	109
附：财务分析报告	113
五、 经济决策报告	116
六、 广告	121
七、 产品说明书	125
八、 招标、投标书	127
九、 经济合同 协议书	136
十、 计划任务书	147

十一、工程设计说明书	150
十二、经济规划	154
十三、查帐证明书	157
十四、查帐报告书	158
十五、审计报告	161
十六、催款书	164

第四编 外经贸应用文

一、概述	167
二、进出口业务函电	169
三、方案	187
四、会谈纪要	198
五、项目意向书	203
六、项目建议书	206
七、可行性研究报告	212
八、涉外经济合同、协议书	219
九、调解、仲裁文书	278
调解书	279
仲裁协议	283
仲裁申请书	286
仲裁答辩书	290
仲裁裁决书	293

第五编 诉讼应用文

一、概述	298
二、起诉状	299

三、答辩状	303
四、上诉状	308
五、申诉状	312
六、辩护词	314
七、授权委托书	317
八、申请执行书	319

第六编 日常应用文

一、概述	322
二、一般书信	323
三、专用书信	332
介绍信	332
证明信	335
推荐信	336
咨询信	338
感谢信	339
表扬信	341
慰问信	343
申请书	345
聘书	346
请柬	347
决心书	350
倡议书	351
意见书	352
四、电报稿	353
五、条据	357
收条	358

领条	358
借条	358
欠条	358
请假条	358
托事条	359
留言条	359
六、公启	361
启事	362
声明	362
告白	362
海报	363
七、贺词 贺电 贺信	365
八、证书 奖状	367
九、欢迎词 欢送词 答谢词 告别词	370
十、讣告 悼词 挽条 唁电 唁函	373

附 录

国家行政机关公文处理办法(国务院办公厅一九八七年二月 十八日发布 一九九三年十一月二十一日修订)	378
后 记	387

第一编 行政公文

一、概 述

行政公文是指国家机关、企事业单位、人民团体在处理行政公务中使用的具有法定效力和规范体式的公务文书。它是实用文体中最重要、用途最广泛的文体。行政公文是传达贯彻党和国家的方针、政策,发布行政法规和规章,请示和答复问题,指导和商洽工作,报告情况、交流经验的重要工具。公文具有鲜明的政治性、严肃的政策性和法定的权威性。正确地使用公文,对于贯彻执行党和国家的方针、政策,提高企业各项工作的水平,有着重要的意义。公文具有以下几方面的作用:

一、对生产管理和各项业务工作的顺利开展起到推动作用。如下级企业就某项疑难问题向上级提出的请示,或就某项工作向上级所送的报告,上级就某个问题所作的决定,或为某项请示问题所作的批复等,都起到这种作用。

二、对广大的干部和群众起到宣传教育作用。这在下行公文中表现得尤为明显。不少公文在贯彻党的方针政策和布置工作时,通常阐明其理论依据,讲清道理,以理服人。它既是推动各项工作的工具,也是向干部群众进行宣传教育,使他们提高认识、统一思想的武器。

三、对于下级企业和平行单位开展工作,对于上级机关掌握情况、指导工作起到依据的作用。上级机关的公文对下级具有指导的作用,下级根据上级的公文所制定和传达的方针政策、所提出的工作任务开展工作;上级则根据下级的公文掌握情况、解决问题、指导工作;平行单位和不相隶属的单位之间,也要根据往来的公文知照情况、洽商工作。没有公文作为依据,各级机关和企业将无所遵循,难以开展正常而有秩序的工作。

四、在上下级之间、平行单位之间起到交流信息、互通情报的作用。例如,上级通过命令、决定、指示、通报、通知、批复等公文把方针政策、指示精神准确地传递给下级;平行单位之间可以通过函、通知等公文交流信息,互通情报,密切彼此之间的关系。

五、公文经过文书处理和归档以后,能起到档案资料的作用。档案的案卷,一般是以公文为基础的。公文的处理有严格的程序。公文经立卷归档处理,就成为机关档案,成为重要的历史资料,具有查考的价值。

公文具有以下几个特点:

一、高度的严肃性。公文直接传达党和国家的政策法令以及上级的精神,充分体现指挥意志、行动意图,集中反映国家政权和上级的政治意向和根本利益。因此,它具有鲜明的政治倾向性和高度的严肃性,所以在撰写、审核、签发、收阅公文时,一定要严肃认真,坚决反对马虎草率、玩忽职守的官僚主义作风。

二、具有法定的权威和效力。公文可以代表党和国家最高领导机关发言,代表制发机关的法定权威。例如,中共中央文件代表了党中央的意见;国家行政领导机关发布的文件,代表了人民政府的职权和意图,具有行政领导和行政指挥的权威;上级发布的指示、决定、通报、通知,代表上级机关、上级单位的意志和意见。这就决定了公文具有法定的权威和效力。

三、严格的时间要求。对公文的处理必须迅速及时。各种公

文的时效不同：有的时效长些，如法律性公文；有的时效短些，如对某个具体问题的批复，在事情处理以后，公文的效用也就结束了（但依然具有查考的价值）。一般说来，时效长的公文酝酿、草拟的时间也较长，有的颁发以后还需要经过多次的试行与修订，即使对这一类公文也要抓紧时间草拟、签发，以便尽快付诸实施，使之发生效用。至于时效短的公文则更须在较短的时间里撰拟、签发，迅速及时地对有关问题或有关事情作出反应，否则，就会延误时机，影响工作。

四、具有一定的规范和格式。公文，在长期的使用过程中形成了特定的规范和格式。这些规范和格式都不是可有可无的，而是有其特定的意义和作用的。例如，公文都要求写明成文时间，这一格式要求无论是对贯彻执行公文精神，还是对日后查考公文，都是不可缺少的依据。又例如，公文中经常使用的一些表示谦敬的专用词语，对工作的顺利开展与密切行文机关之间的关系，也不无积极的作用。因此，公文的规范和格式一经形成和统一，在草拟、签批公文时必须遵照执行，不允许随便创造、发挥。

党和政府对加强公文工作十分重视。1951年政务院颁布了《公文处理暂行办法》，对公文处理工作的原则、公文的种类、体式及写作要求等，都作了比较全面、具体的规定。1955年1月，1956年11月，党中央和中央办公厅又先后批发了《中国共产党中央和省（市）级机关文书处理工作和档案工作暂行条例》与《中国共产党县级机关文书处理工作和档案工作暂行办法》。1981年国务院办公厅发布了《国家行政机关公文处理暂行办法》。1987年2月18日国务院办公厅又发布《国家行政机关公文处理办法》（以下简称《办法》），这个文件经过了一段时间的实施后，于1993年11月21日进行了修订。《办法》除第一章总则外，对公文种类，公文格式，行文规则，公文处理，公文立卷、归档和销毁等都设专章作了明确规定。《办法》总结并发展了历代、特别是解放以来公文处理工作

的经验和理论,是目前我们做好公文工作的主要依据。

《办法》中规定的公文种类,计有十二类十三种。这些文种按照行文关系、文件去向,可分为上行文、平行文、下行文:

上行文。指下级机关向所属上级机关的发文,如请示、报告。

平行文。指平行机关或不相隶属的机关之间的发文,如议案、函和部分通知。

下行文。指上级机关对所属下级机关的发文,如命令、通告、通报、批复等。

公文的格式是公文具有权威性和法律效力在形式上的具体表现。它要求结构完整,每部分符合规范,全国各机关一致。

1949年以来,党和国家对公文的格式作过多次规定和改革。国务院办公厅1993年11月21日修订的《办法》第三章对公文的格式作了具体规定。

公文一般包括:发文机关、秘密等级、紧急程度、发文字号、签发人、标题、主送机关、正文、附件、发文机关、印章、成文时间、附注、主题词、抄送机关、印发机关和时间等部分。

一、发文机关。发文机关应当写全称或者规范化简称,不能滥用简称,以表示严肃负责。联合行文,主办机关应当排列在前面。如以领导人名义行文,应同时标明职务身份。政府机关的公文常常以文件版头或印章为标志,不再写发文机关。

二、秘密等级。秘密公文应当根据其秘密程度划分秘密等级,并分别注明“绝密”、“机密”、“秘密”字样。秘密等级由发文机关根据公文内容涉及的党和国家机密的程度来划定,并据此确定其递送方式,以确保秘密不被泄漏。密级位置,通常放在公文标题的左上方醒目处。“绝密”、“机密”公文还应当标明份数序号,用号码机打在文件版头的左上方,以便查对、清退。

三、紧急程度。紧急文件应当区分其紧急程度,并分别注明“特急”、“急件”字样;紧急电报也应当区分其紧急程度,并分别标

明“特急”、“加急”、“平急”字样。这是对公文送达和办理时限的要求。标明紧急程度是为了引起特别注意,以保证公文的时效,确保紧急工作问题的及时处理。紧急程度的标明,通常也是放在公文标题左上方明显处。

四、发文字号。简称文号,由机关代字、年号、该年份发文顺序号组成,使用与正文相同的字体。如“国发〔1994〕5号”,代表国务院1994年第5号发文。“国发”是发文机关代号,〔1994〕是年号,“5号”是顺序号。两个或两个以上单位联合行文,只要标明主办机关的发文号即可,不可一文多号。有版头的公文,文号放在“××××文件”之正下方;无版头的一般公文,则写在标题正下方。统一编排公文字号,是为了便于公文的管理和查寻;在引用公文时,也可以作为公文的代号使用。

五、签发人。上报的公文(报告、请示),应当在首页注明签发人姓名。由签发公文的领导人在文件上签名或盖章,用以证实公文的效用。签发人只适用于上行文,位于文号之右侧,一般写“签发人 ×××”。

六、标题。标题应当准确、简要地概括公文的主要内容,一般由发文机关、发文事由、公文种类组成。例如,《华夏实业总公司关于同意华夏房地产公司购买运输卡车的批复》,“华夏实业总公司”就是发文机关,“关于同意华夏房地产公司购买运输卡车”就是事由,“批复”则是公文种类。有的公文也可只写发文机关和公文种类,如《中国建筑工程总公司通告》;或者只写公文种类,如《公告》、《通告》。标题的作用是让读者对公文的性质与所反映的主要问题有一个概括的了解,便于公文处理。标题中除法规、规章名称加书名号,一般不用标点符号。

七、主送机关。通常称上款。这是发文机关所要求贯彻执行或研究、答复此件公文的受文机关。上级机关对下级机关发出的指示、通知、通报等需要所属各机关都了解和执行的公文,叫普发

公文,可以主送所属各机关。这样,凡是下属机关都是主送机关。下级机关向上级机关报告和请示的公文,报告可写几个主送机关;请示一般只写一个主送机关,不要多头主送,以免责任不明,延误工作。如果需要同时报送另一个上级机关,可以用抄送的形式。主送机关名称写在正文之前,标题之下,顶格写,加上冒号。公告、通告等公布性公文,一般不写主送机关。发布规章、条例等法规性文件也不写主送机关,可在发送或发表时另加一个通知或公函。

八、正文。一般包括引叙、主体、结尾三部分。

引叙就是公文的开头,又称“依据”、“引据”,即行文的理由。引叙部分文字可长可短,其内容有各种不同情况:有的根据国家法律、法令、法规行文;有的根据当时情况的变化行文;有的根据一定的理论或道理行文;有的根据过去的先例行文等等。

主体,或称为中段。根据引叙部分的目的和要求进一步列举所掌握的事实和申述自己的观点,叙事说理。公文的主体是行文的关键,一定要写好。内容较多的可以分段叙述,或者以序号表示。文字必须简明扼要,叙事要准确,层次要分明。

结尾。就是对全文作一归结性的回顾,简要地归纳一下本文的主要意图和要求。结尾部分一般有固定的词语,如“特此报告”、“特此函达”等。

九、附件。这是指附属于正文的文件材料,它也是某些公文的重要组成部分。附件是根据需要一般作为正文的补充说明或参考材料的。公文如有附件,应当在正文之后,成文时间之前,注明附件顺序和名称。

十、发文机关。通常称落款、下款。写于正文之下之右侧。要用全称,与印章吻合。标题上已有发文机关的下行文,可省去发文机关。

十一、印章。公文除会议纪要外,应当加盖印章。两个或两个以上机关联合上报的非法规性文件,由主办机关加盖公章。联合