

现代企业办公室必备丛书



商务应用文

格式及经典范例

主 编 / 王继忠

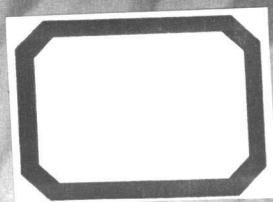
THE FORM OF OFFICIAL DOCUMENTS

现代公务写作的检索工具，案头必备的日常交际写作词典。

体例新，资料全，使用方便。

例文大多为2000年以后的材料，满足新的社会生活需要。

光明日报出版社



商务应用文

格式及经典范例

主 编 / 王继忠

THE FORM OF
OFFICIAL DOCUMENTS

光明日报出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

商务应用文格式及经典范例/王继忠主编. —北京: 光明日报出版社, 2005.12

ISBN 7-80206-110-5

I. 商… II. 王… III. 汉语-应用文-写作 IV. H152.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2005) 第 098767 号

书 名: 商务应用文格式及经典范例

主 编: 王继忠

责任编辑: 曹 杨

版式设计: 李秀敏

封面设计: 大象设计

责任印制: 柴自邦

出版发行: 光明日报出版社

地 址: 北京市崇文区珠市口东大街 5 号, 100062

电 话: 010-67078234 (发行), 67078235 (邮购)

传 真: 010-67078233

网 址: <http://book.gmw.cn>

E-mail: gmcbs@gmw.cn

法律顾问: 北京盈科律师事务所郝惠珍律师

总经销: 新华书店总店

经 销: 各地新华书店

印 刷: 北京大运河印刷有限责任公司

本书如有破损、缺页、装订错误, 请与本社发行部联系调换

开本: 787mm × 1092mm 1/16

印张: 24.25

字数: 540 千字

版次: 2006 年 1 月第 1 版

印数: 1-5000 册

印次: 2006 年 1 月第 1 次印刷

书号: ISBN 7-80206-110-5

定价: 35.00 元

版权所有 翻印必究

编 委 会

主 编：王继忠

副 主 编：蔡亚兰 胡维超

编 委 会：(排名不分先后)

宿春礼	郭红珍	王 杰	张慧慧	张保文	杜延起
刘丽莉	于心愿	蒙明炬	袁丽卿	石德青	蔡小娟
何瑞欣	郭红玲	胡乃波	陆晓飞	徐保平	尚 恺
邢群麟	管嫣红	王 静	李淑敏	李海霞	李秀敏
张学研	徐保忠	孙敬华	邵海龙	李俊生	许晖晖
段成刚	胡顺甘	张 剑	丁彦彬	谷洪杰	李冠杰
翟军强	庄文静	张志勇	孙占领	郭拥军	刘洪波
王剑锋	焦 娇	杨占友	李鹏臻	马海琴	张 武
焦晋林	王百成	何 健	陈思同	王 甜	蔡艳丽
郭小英	张凤霞	姜思铄	刘 美	王 芸	张 洲
朱亚星	赵彩霞	孙明平			



前言

新世纪展现在我们面前的，是一个以高科技为推动力的知识经济时代。随着生产力的飞速发展和社会的不断进步，知识的半衰期越来越短，人们对新知识的渴求越来越迫切。应用文写作领域也不例外。

现代应用文是党政机关、社会团体、企事业单位和普通公民交流信息、办理公务、搞活经济、协调关系等不可缺少的书面交流工具，在现代社会生活中日益显示出它传递信息、协调工作、指挥生产、改善经营等方面的重要作用。作为一种广泛使用的文体，它与社会的发展进步息息相关，与人们的工作、生活联系亦十分密切。知识经济时代的到来和改革开放的不断深入，各项工作对应用文写作提出了更高的要求，一些新的文种亦应运而生。在这种情况下，广大应用文写作人员，一方面迫切地感到需要充实自我，适应客观需要，掌握并提高自己的应用文写作能力；另一方面，往往又没有足够的时间和精力去研究应用文的写作技巧及规律。有鉴于此，我们组织力量，广泛收集，择其精粹，编写了这本《应用文格式及经典范例》，以满足广大读者工作中的需要。

全书汇集了机关行政公文类、事务类、经济类、礼仪类、专用书信类、宣传类、法律类、外经类等八个类别的应用文体，将人们在日常工作、学习和生活中经常接触的应用文，进行了介绍。

在选编原则上，我们遵循了实用性、严肃性、正统性、规范性、现代性和代表性等特点，为了让读者迅速掌握，速学现用，全书分别从理论和写作两个方面介绍了各种文书的基本知识，并且附有规范的例文，以便读者能够举一反三、触类旁通。本书语言简练、通俗易懂，让人一看就懂，一学就会，是每位应用文写作人员及相关人员一部案头必备文书。

在编写过程中，我们参考并采纳了应用文写作研究的最新研究成果，汲取了部分专家学者的宝贵资料，限于篇幅，未能一一列出，在这里，谨向这些资料和著作的作者和出版者表示诚挚的谢意！

由于我们的水平有限，书中肯定有不成熟和不周详的地方，难免出现错漏和不妥之处，诚请广大读者能够对本书提出宝贵意见，以便今后进一步修订改进。

编者
2005年11月



目 录

第一章 行政公文

第一节 命令（令）	(1)
一、概论	(1)
二、写作格式	(2)
三、经典范例	(2)
第二节 决定	(6)
一、概论	(6)
二、写作格式	(7)
三、经典范例	(8)
第三节 决议	(11)
一、概论	(11)
二、写作格式	(11)
三、经典范例	(12)
第四节 公告	(15)
一、概论	(15)
二、写作格式	(15)
三、经典范例	(16)
第五节 通告	(20)
一、概论	(20)
二、写作格式	(20)
三、经典范例	(21)
第六节 通知	(23)
一、概论	(23)
二、写作格式	(24)
三、经典范例	(25)
第七节 通报	(28)
一、概论	(28)
二、写作格式	(29)
三、经典范例	(30)
第八节 批复	(33)



一、概念	(33)
二、写作格式	(34)
三、经典范例	(35)
第九节 请示	(38)
一、概论	(38)
二、写作格式	(38)
三、经典范例	(39)
第十节 函	(43)
一、概论	(43)
二、写作格式	(44)
三、经典范例	(44)
第十一节 意见	(47)
一、概论	(47)
二、写作格式	(48)
三、经典范例	(48)
第十二节 报告	(49)
一、概论	(49)
二、写作格式	(50)
三、经典范例	(51)
第十三节 议案	(54)
一、概论	(54)
二、写作格式	(55)
三、经典范例	(56)
第十四节 会议纪要	(59)
一、概论	(59)
二、写作格式	(60)
三、经典范例	(60)

第二章 通用文书

第一节 规章制度	(65)
一、概论	(65)
二、写作格式	(67)
三、经典范例	(68)
第二节 调查报告	(79)
一、概论	(79)



二、写作格式	(80)
三、经典范例	(81)
第三节 计划	(94)
一、概论	(94)
二、写作格式	(96)
三、经典案例	(97)
第四节 总结	(106)
一、概论	(106)
二、写作格式	(106)
三、经典范例	(107)
第五节 述职报告	(118)
一、概论	(118)
二、写作格式	(118)
三、经典范例	(119)
第六节 简报	(122)
一、概论	(122)
二、写作格式	(124)
三、经典范例	(125)

第三章 经济文书

第一节 市场预测报告	(129)
一、概论	(129)
二、写作格式	(130)
三、经典范例	(131)
第二节 可行性研究报告	(137)
一、概论	(137)
二、写作格式	(138)
三、经典范例	(140)
第三节 招标申请书	(146)
一、概论	(146)
二、写作格式	(146)
三、经典范例	(147)
第四节 招标公告	(148)
一、概论	(148)
二、写作格式	(148)



三、经典范例	(149)
第五节 招标书	(152)
一、概论	(152)
二、写作格式	(153)
三、经典范例	(154)
第六节 招标邀请书	(158)
一、概论	(158)
二、写作格式	(158)
三、经典范例	(159)
第七节 投标申请书	(159)
一、概论	(159)
二、写作格式	(160)
三、经典范例	(160)
第八节 投标书	(161)
一、概论	(161)
二、写作格式	(161)
三、经典范例	(162)
第九节 中标通知书	(166)
一、概论	(166)
二、写作格式	(166)
三、经典范例	(167)
第十节 合同	(168)
一、概论	(168)
二、写作格式	(170)
三、经典范例	(172)
第十一节 商品说明书	(184)
一、概论	(184)
二、写作格式	(185)
三、经典范例	(186)

第四章 礼仪文书

第一节 贺信、贺电	(191)
一、概论	(191)
二、写作格式	(191)
三、经典范例	(192)



第二节 欢迎词	(195)
一、概论	(195)
二、写作格式	(196)
三、经典范例	(196)
第三节 欢送词	(199)
一、概论	(199)
二、写作格式	(199)
三、经典范例	(199)
第四节 邀请书	(202)
一、概论	(202)
二、写作格式	(202)
三、经典范例	(203)
第五节 请柬	(204)
一、概论	(204)
二、写作格式	(205)
三、经典范例	(206)
第六节 聘书	(208)
一、概论	(208)
二、写作格式	(208)
三、经典范例	(209)
第七节 感谢信	(210)
一、概论	(210)
二、写作格式	(211)
三、经典范例	(211)
第八节 慰问信(电)	(212)
一、概论	(212)
二、写作格式	(213)
三、经典范例	(213)
第九节 表扬信	(215)
一、概论	(215)
二、写作格式	(215)
三、经典范例	(216)
第十节 答谢词	(217)
一、概论	(217)
二、写作格式	(217)



三、经典范例·····	(218)
第十一节 开幕词·····	(220)
一、概论·····	(220)
二、写作格式·····	(220)
三、经典范例·····	(221)
第十二节 闭幕词·····	(222)
一、概论·····	(222)
二、写作格式·····	(223)
三、经典范例·····	(223)
第十三节 讣告·····	(225)
一、概论·····	(225)
二、写作格式·····	(226)
三、经典范例·····	(227)
第十四节 追悼词·····	(229)
一、概论·····	(229)
二、写作格式·····	(229)
三、经典范例·····	(230)

第五章 专用书信

第一节 建议书·····	(233)
一、概论·····	(233)
二、写作格式·····	(233)
三、经典范例·····	(234)
第二节 倡议书·····	(235)
一、概论·····	(235)
二、写作格式·····	(235)
三、经典范例·····	(236)
第三节 号召书·····	(237)
一、概论·····	(237)
二、写作格式·····	(237)
三、经典范例·····	(238)
第四节 挑战书、应战书·····	(239)
一、概论·····	(239)
二、写作格式·····	(239)
三、经典范例·····	(239)



第五节 决心书、保证书	(242)
一、概论	(242)
二、写作格式	(242)
三、经典范例	(243)
第六节 申请书	(244)
一、概论	(244)
二、写作格式	(245)
三、经典范例	(245)
第七节 求职信	(247)
一、概论	(247)
二、写作格式	(247)
三、经典范例	(248)
第八节 自荐书	(249)
一、概论	(249)
二、写作格式	(249)
三、经典范例	(250)
第九节 推荐信	(252)
一、概论	(252)
二、写作格式	(253)
三、经典范例	(254)
第十节 证明信	(254)
一、概论	(254)
二、写作格式	(255)
三、经典范例	(255)
第十一节 介绍信	(257)
一、概论	(257)
二、写作格式	(257)
三、经典范例	(259)

第六章 法律文书

第一节 起诉状	(261)
一、概论	(261)
二、写作格式	(261)
三、经典范例	(267)
第二节 上诉状	(269)



一、概论·····	(269)
二、写作格式·····	(270)
三、经典范例·····	(275)
第三节 申诉状·····	(279)
一、概论·····	(279)
二、写作格式·····	(279)
三、经典范例·····	(282)
第四节 答辩状·····	(287)
一、概论·····	(287)
二、写作格式·····	(287)
三、经典范例·····	(288)

第七章 传播文书

第一节 消息·····	(293)
一、概论·····	(293)
二、写作格式·····	(294)
三、经典范例·····	(295)
第二节 通讯·····	(299)
一、概论·····	(299)
二、写作格式·····	(300)
三、经典范例·····	(301)
第三节 广告·····	(306)
一、概论·····	(306)
二、写作格式·····	(307)
三、经典范例·····	(309)
第四节 启事·····	(313)
一、概论·····	(313)
二、写作格式·····	(313)
三、经典范例·····	(314)
第五节 声明·····	(323)
一、概论·····	(323)
二、写作格式·····	(324)
三、经典范例·····	(324)
第六节 海报·····	(326)
一、概论·····	(326)



二、写作格式	(326)
三、经典范例	(327)

第八章 外经文书

第一节 外事动态	(331)
一、概论	(331)
二、写作格式	(331)
三、经典范例	(331)
第二节 外事总结	(332)
一、概论	(332)
二、写作格式	(332)
三、经典案例	(333)
第三节 涉外项目建议书	(334)
一、概论	(334)
二、写作格式	(334)
三、经典范例	(335)
第四节 中外合资立项意向书	(342)
一、概论	(342)
二、写作格式	(342)
三、经典范例	(343)
第五节 中外合资企业协议书	(343)
一、概论	(343)
二、写作格式	(344)
三、经典范例	(344)
第六节 中外合资企业章程	(345)
一、概论	(345)
二、写作格式	(346)
三、经典范例	(346)
第七节 备忘录	(353)
一、概论	(353)
二、写作格式	(353)
三、经典范例	(353)
第八节 成交确认书	(354)
一、概论	(354)
二、写作格式	(354)



三、经典范例	(355)
第九节 国际劳务合同	(356)
一、概论	(356)
二、写作格式	(356)
三、经典范例	(357)
第十节 国际货物买卖合同书	(360)
一、概论	(360)
二、写作格式	(361)
三、经典范例	(362)
第十一节 外贸信函	(363)
一、概论	(363)
二、写作格式	(363)
三、经典范例	(364)
第十二节 外贸传真	(369)
一、概论	(369)
二、写作格式	(369)
三、经典范例	(371)



第一章 行政公文

第一节 命令（令）

一、概论

（一）命令的概念

命令，简称令，是上级机关对下级机关发布的带有强制性，一定要执行的一种公文。

命令适用于依照有关法律公布行政法规和规章，宣布施行重大强制性行政措施，嘉奖有关人员。

（二）命令的特点

命令的特点主要体现在以下三个方面：

1. 发文的严肃性

命令不是任何单位在任何情况下都可以使用的，而是有极其严格的法律限制的。

2. 内容的明确性

命令的内容必须简洁明确，要求做什么，禁止做什么，要规定得清清楚楚、明明白白，不能模棱两可，不能产生歧义。

3. 执行的强制性

凡以命令形式发布的公文，都必须不折不扣地执行，不能讨价还价。

（三）命令的作用

命令的作用就是通过特殊的行政公文，直接行使对下级的领导与指挥的权力，告诉人们应该这样做，不应该那样做，从而自觉形成一种统一意志之下的统一行动。

（四）命令的种类

命令按适用范围可以分为公布令、行政令、嘉奖令三种，其内容比较单一，用法比较固定。

1. 公布令



公布令主要用于依照法律公布国家重要的行政法令、法规和重要规章。例如，2000年11月5日国务院总理朱镕基签署的令，发布《广播电视保护条例》，并规定此条例自公布之日起施行。

2. 行政令

行政令主要用于发布采取重大强制性行政措施，要求有关方面采取重大约束性行动等。例如，1999年12月19日发布的《中国人民解放军驻澳部队进驻澳门特别行政区的命令》，就是具有重大约束性的行动，而一般的行政措施不宜用命令。

3. 嘉奖令

嘉奖令一般是省级以上的机构用于嘉奖有突出贡献的单位及人员。例如，1991年10月14日国务院总理李鹏和中央军委主席江泽民签署的《关于授予钱学森同志“国家杰出贡献科学家”荣誉称号的命令》就属于嘉奖令。一般性的先进事迹和个人，可以用“通报”。

二、写作格式

命令（令）主要由标题、正文、署名和时间构成。

1. 标题

命令的标题应当反映命令的主要内容，一般有两种写法。一种是全项式，即由发令机关或领导人的职称、事由和文种组成，如《中华人民共和国国务院关于发行新版人民币的命令》。另一种是只写发文机关和文种，如《中华人民共和国国务院令》、《中华人民共和国主席令》。

2. 正文

命令的正文由命令的缘由和命令的事项构成。这两个层次的内容一般做顺序安排。缘由部分，要充分说明发布命令的理由，使受令者确信命令的合理性和必要性。这部分可采用多种方式，从不同角度进行说明和论证。正文中的命令事项即指挥内容，要写清楚为实现命令目的所采取的措施，还要说明命令从什么时候开始生效。要让受令者确信命令的可靠性和有效性，进而才能一丝不苟地去执行。

3. 签署和日期

命令（令）最后要签署发布命令的机关或领导人的职务、姓名和签发日期。

三、经典范例

【范例一】

中华人民共和国主席令

第一号

根据中华人民共和国第十届全国人民代表大会第一次会议的决定，任命温家宝为中华人