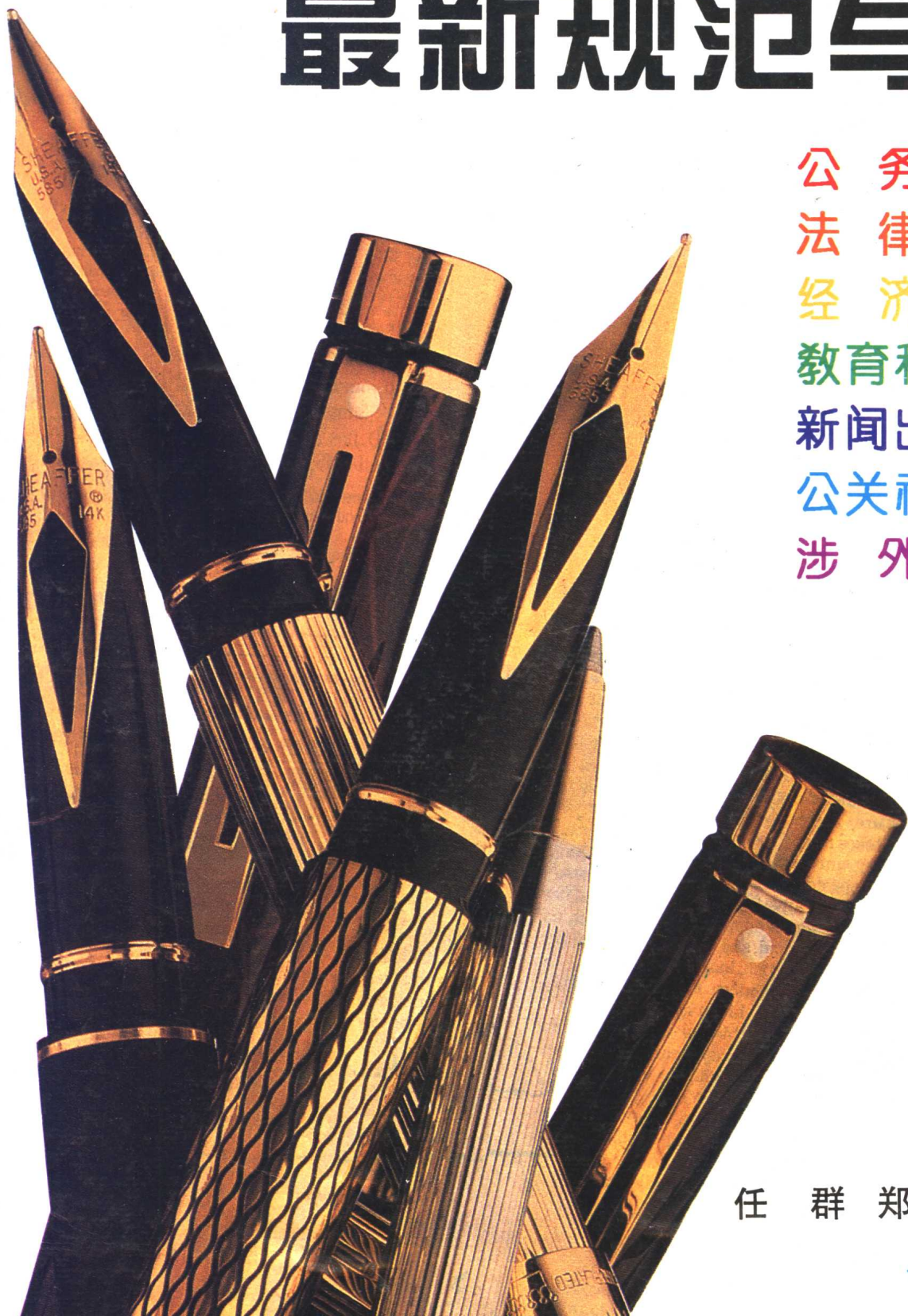


# 320 种应用文 最新规范写作

公 务 文 书  
法 律 文 书  
经 济 文 书  
教育科技文书  
新闻出版文书  
公关礼仪文书  
涉 外 文 书

任 群 郑敬东 主编

重庆出版社





# 320种应用文 最新规范写作

任 群 郑敬东 主编

重庆出版社

(川)新登字 010 号

责任编辑 周定国 周显军 吴立平  
封面设计 金乔楠  
技术设计 刘黎东

任群 郑敬东 主编  
320 种应用文最新规范写作

---

重庆出版社出版、发行(重庆长江二路 205 号)  
新华书店经销 四川外语学院印刷厂印刷

\*

开本 787×1092 1/16 印张 48.5 插页 4 字数 1226 千  
1997 年 3 月第一版 1997 年 3 月第一版第一次印刷  
印数:1—5000

\*

ISBN 7-5366-3420-X/H·68

定价:63.00 元

# 前 言

改革开放和社会主义市场经济是新兴应用文体的催产婆,随着现代企业制度、新会计制度、新税制、新公文处理办法、新法令法规等的相继出台,随着我国内政外交、政治经济、科技教育的空前活跃,各行各业形式众多的新应用文体应运而生。

正是基于这种现状,在世纪之交的新的历史时期,我们怀着对历史、对现在、对将来高度负责的紧迫感和使命感,集纳新的知识,编辑出版此书。虽然,我们明知要完成这一重大使命有许多困难;虽然,我们清楚就是倾尽我们的脑汁心智,也未必能贴近现实、满足社会、赢得读者;但我们毕竟还是竭尽全力做了。经过一年酝酿,半年辛劳;精心筹谋,反复斟酌;广采博集,兼收并蓄;经过二十余位专家、学者、教授各扬所长、优势互补,终于将这部探寻当今应用文体写作特点规律、拥有7个大类320余种文体、约130万字的、具有工具书性质的应用写作全书,奉献到了读者面前。

综览本书,有如下几个特点:

一是体例周详、内容新颖。本书在体例编排上充分体现了科学性、系统性和完整性的原则;大类划分符合惯例,文种增删贴近实际。书中收集了不少新近诞生的应用文体,吸收了当今应用写作研究的最新成果。

二是种类繁多、覆盖面宽。本书共分为公务文书、法律文书、经济文书、教育科技文书、新闻出版文书、公关礼仪文书、涉外文书等七个大类。其中仅经济文书中又分为一般经济文书、金融专用文书、保险专用文书、工商管理文书、商品检验文书、税务专用文书、审计专用文书、旅游专用文书等八个小类。由于本书的应用文种类既多又齐,其知识面、使用面覆盖了许多行业和系统,使各条战线的实际工作者都能开卷得益。

三是简明实用,易学便写。全书用语简洁,表达晓畅;不求理论阐述高深,但求解决实际问题。在介绍各种文体写作知识时,将相关知识分为写作说明、写作方法、例文和例文评析四个部分;脉络清晰、逻辑严密;既有基础理论的简要介绍,又有实际范例的剖析与评介,这就为应用写作知识的普及和写作能力的培养提供了很大的方便。

愿我们的《320种应用文最新规范写作》能成为广大读者工作、学习、生活的亲密伙伴。

编 者

1996年11月

# 目 录

## 第一部分:公 务 文 书

|              |      |              |      |
|--------------|------|--------------|------|
| 一、通用公文 ..... | (3)  | 工作规划 .....   | (56) |
| 公报 .....     | (3)  | 工作意见 .....   | (58) |
| 命令(令) .....  | (7)  | 工作研究 .....   | (59) |
| 议案 .....     | (9)  | 工作报告 .....   | (61) |
| 决定 .....     | (10) | 调查报告 .....   | (64) |
| 指示 .....     | (12) | 工作总结 .....   | (66) |
| 意见 .....     | (15) | 开幕词 .....    | (68) |
| 公告 .....     | (19) | 闭幕词 .....    | (71) |
| 通告 .....     | (21) | 简报 .....     | (73) |
| 通知 .....     | (23) | 信息快讯 .....   | (75) |
| 通报 .....     | (26) | 信访摘报 .....   | (76) |
| 报告 .....     | (28) | 信访分析报告 ..... | (77) |
| 请示 .....     | (31) | 会议记录 .....   | (79) |
| 批复 .....     | (34) | 实施细则 .....   | (80) |
| 函 .....      | (36) | 大事记 .....    | (82) |
| 会议纪要 .....   | (38) | 办法 .....     | (85) |
| 决议 .....     | (41) | 章程 .....     | (91) |
| 条例 .....     | (45) | 公约 .....     | (94) |
| 规定 .....     | (51) | 规则 .....     | (96) |
| 二、常用公文 ..... | (55) | 守则 .....     | (99) |
| 工作计划 .....   | (55) |              |      |

## 第二部分:法 律 文 书

|                   |       |                |       |
|-------------------|-------|----------------|-------|
| 一、公安机关文书 .....    | (105) | 立案报告 .....     | (112) |
| 治安管理处罚裁决书 .....   | (105) | 预审终结报告 .....   | (114) |
| 治安管理处罚申诉裁决书 ..... | (106) | 二、检察机关文书 ..... | (117) |
| 交通事故处理协议书 .....   | (107) | 公诉词 .....      | (117) |
| 现场勘查笔录 .....      | (109) | 抗诉词 .....      | (119) |



|                  |       |                  |       |
|------------------|-------|------------------|-------|
| 检察建议书 .....      | (121) | 刑事自诉状 .....      | (156) |
| 三、审判机关文书 .....   | (123) | 民事起诉状 .....      | (158) |
| 刑事调解书 .....      | (123) | 民事答辩状 .....      | (161) |
| 刑事(附带民事)判决书      |       | 行政起诉状 .....      | (164) |
| (一审用) .....      | (125) | 行政答辩状 .....      | (166) |
| 刑事(附带民事)判决书      |       | 反诉状 .....        | (167) |
| (二审用) .....      | (130) | 民事上诉状 .....      | (169) |
| 刑事裁定书 .....      | (134) | 刑事上诉状 .....      | (172) |
| 民事判决书(一审用) ..... | (136) | 法定代表人身份证明书 ..... | (174) |
| 民事判决书(二审用) ..... | (138) | 授权委托书 .....      | (174) |
| 民事调解书 .....      | (141) | 辩护词 .....        | (176) |
| 民事裁定书 .....      | (143) | 代理词 .....        | (178) |
| 行政判决书(一审用) ..... | (144) | 五、公证机关文书 .....   | (180) |
| 行政赔偿调解书 .....    | (148) | 公证申请表 .....      | (180) |
| 行政裁定书 .....      | (150) | 撤回公证申请书 .....    | (181) |
| 对申请回避的决定书 .....  | (151) | 不服公证申诉书 .....    | (182) |
| 拘留决定书 .....      | (152) | 公证书 .....        | (183) |
| 罚款决定书 .....      | (153) | 六、行政复议文书 .....   | (185) |
| 布告 .....         | (154) | 复议申请书 .....      | (185) |
| 四、状词类文书 .....    | (156) | 复议决定书 .....      | (187) |

### 第三部分:经济文书

|                |       |                 |       |
|----------------|-------|-----------------|-------|
| 一、一般经济文书 ..... | (191) | 派息、配股公告 .....   | (238) |
| 经济合同 .....     | (191) | 股份公司年度报告 .....  | (238) |
| 市场调查报告 .....   | (199) | 可行性研究报告 .....   | (242) |
| 市场预测报告 .....   | (201) | 工程设计书 .....     | (247) |
| 经济活动分析报告 ..... | (204) | 条据 .....        | (249) |
| 企业财务分析 .....   | (207) | 二、金融专用文书 .....  | (252) |
| 生产成本分析 .....   | (211) | 存款章程 .....      | (252) |
| 产销情况分析 .....   | (213) | 利率公告 .....      | (254) |
| 招标书 .....      | (216) | 开户申请书 .....     | (256) |
| 投标书 .....      | (218) | 信用卡申请书 .....    | (258) |
| 催款书 .....      | (220) | 借款申请书 .....     | (259) |
| 催货书 .....      | (222) | 借款合同 .....      | (262) |
| 项目建议书 .....    | (223) | 财产抵押协议 .....    | (264) |
| 公司章程 .....     | (225) | 借款担保书 .....     | (266) |
| 招股说明书 .....    | (229) | 贷款项目可行性报告 ..... | (268) |
| 股票上市公告 .....   | (234) | 信托存款协议 .....    | (271) |
| 分红公告 .....     | (236) | 委托贷款协议书 .....   | (272) |

|                       |              |                       |              |
|-----------------------|--------------|-----------------------|--------------|
| 财产租赁合同 .....          | (273)        | 进口商品检验申请单 .....       | (324)        |
| 出口打包放款申请书 .....       | (276)        | 出口商品检验申请单 .....       | (326)        |
| 出口打包放款合同 .....        | (278)        | 出口商品预检结果单 .....       | (327)        |
| 出口押汇申请书 .....         | (280)        | 商品检验证书 .....          | (329)        |
| 进口开证申请书 .....         | (281)        | 卫生检验证书 .....          | (330)        |
| 不可撤销信用担保函 .....       | (284)        | 包装检验证书 .....          | (331)        |
| 买入(卖出)外汇申请书 .....     | (285)        | 品质检验证书 .....          | (333)        |
| 资金拆借合同 .....          | (288)        | 重量或数量检验证书 .....       | (335)        |
| 资信证明 .....            | (290)        | 价值鉴定证书 .....          | (335)        |
| <b>三、保险专用文书 .....</b> | <b>(292)</b> | <b>六、税务专用文书 .....</b> | <b>(338)</b> |
| 财产保险条款 .....          | (292)        | 税源调查报告 .....          | (338)        |
| 家庭财产保险投保单 .....       | (294)        | 纳税检查报告 .....          | (340)        |
| 赔案处理报告 .....          | (296)        | 税务违法立案报告 .....        | (342)        |
| 赔款通知书 .....           | (298)        | 税务违法当事人自述材料 .....     | (344)        |
| <b>四、工商管理文书 .....</b> | <b>(300)</b> | 税务案件调查询问记录 .....      | (345)        |
| 市场活动分析 .....          | (300)        | 税务违法案件处理书 .....       | (346)        |
| 个体工商户开业申请书 .....      | (302)        | 违反税收法令处理通知书 .....     | (348)        |
| 个体工商户开业申请登记表 .....    | (303)        | 税务违法复议决定书 .....       | (348)        |
| 营业执照 .....            | (304)        | 税务处罚强制执行申请书 .....     | (350)        |
| 企业法人申请开业登记            |              | 税务案件移送书 .....         | (351)        |
| 注册书 .....             | (307)        | <b>七、审计专用文书 .....</b> | <b>(353)</b> |
| 企业法人申请变更登记            |              | 审计通知书 .....           | (353)        |
| 注册书 .....             | (308)        | 授权审计通知书 .....         | (354)        |
| 企业法人申请注销登记            |              | 暂停拨付款项通知书 .....       | (354)        |
| 注册书 .....             | (309)        | 解除暂停拨付款项通知书 .....     | (355)        |
| 企业法人年度检验报告书 .....     | (310)        | 审计报告 .....            | (356)        |
| 无效经济合同确认书 .....       | (312)        | 审计意见书 .....           | (360)        |
| 经济合同仲裁申请书 .....       | (314)        | 审计决定书 .....           | (363)        |
| 调解书 .....             | (315)        | 审计建议书 .....           | (364)        |
| 裁定书 .....             | (317)        | 移送处理书 .....           | (365)        |
| 裁决书 .....             | (318)        | 审计复议文书 .....          | (367)        |
| 商标注册申请书 .....         | (320)        | <b>八、旅游专用文书 .....</b> | <b>(370)</b> |
| 商标续展注册申请书 .....       | (322)        | 旅游指南 .....            | (370)        |
| 转让注册商标申请书 .....       | (322)        | 导游词 .....             | (373)        |
| 商标异议书 .....           | (323)        | 旅游服务广告 .....          | (375)        |
| <b>五、商品检验文书 .....</b> | <b>(324)</b> | 旅游市场分析 .....          | (377)        |

## 第四部分:教育、科技文书

|                 |       |                    |       |
|-----------------|-------|--------------------|-------|
| 一、教育文书 .....    | (385) | 科研结题报告 .....       | (433) |
| 招生简章 .....      | (385) | 设计说明书 .....        | (439) |
| 教学计划 .....      | (388) | 科技成果鉴定书 .....      | (444) |
| 教学大纲 .....      | (391) | 专家鉴定书 .....        | (447) |
| 教案 .....        | (394) | 科技成果报告 .....       | (449) |
| 实验指导书 .....     | (398) | 科技成果奖申报书 .....     | (451) |
| 生产实习大纲 .....    | (399) | 技术开发合同书 .....      | (454) |
| 毕业设计任务书 .....   | (401) | 技术转让合同书 .....      | (458) |
| 毕业设计 .....      | (404) | 技术咨询合同书 .....      | (462) |
| 毕业论文 .....      | (405) | 技术服务合同书 .....      | (464) |
| 学校董事会章程 .....   | (408) | 三、专利文书 .....       | (469) |
| 二、科技文书 .....    | (412) | 专利申请请求书 .....      | (469) |
| 科技建议书 .....     | (412) | 专利权利要求书 .....      | (474) |
| 科技可行性研究报告 ..... | (415) | 专利说明书 .....        | (476) |
| 科研项目申请书 .....   | (418) | 专利说明书附图 .....      | (480) |
| 科研开题报告 .....    | (422) | 专利说明书摘要和摘要附图 ..... | (481) |
| 科技实验报告 .....    | (425) | 专利代理委托书 .....      | (483) |
| 科技调查报告 .....    | (428) | 专利费用减缓请求书 .....    | (484) |
| 科研进度报告 .....    | (431) |                    |       |

## 第五部分:新闻、出版文书

|              |       |              |       |
|--------------|-------|--------------|-------|
| 一、新闻文书 ..... | (489) | 采访札记 .....   | (515) |
| 消息 .....     | (489) | 社论 .....     | (517) |
| 动态消息 .....   | (492) | 评论员文章 .....  | (518) |
| 简讯 .....     | (493) | 短评 .....     | (520) |
| 综合报道 .....   | (494) | 编后 .....     | (521) |
| 经验报道 .....   | (495) | 编者按 .....    | (522) |
| 新闻述评 .....   | (497) | 解说词 .....    | (523) |
| 通讯 .....     | (500) | 广播稿 .....    | (526) |
| 人物通讯 .....   | (502) | 二、出版文书 ..... | (529) |
| 事件通讯 .....   | (504) | 选题计划 .....   | (529) |
| 工作通讯 .....   | (506) | 审稿意见 .....   | (533) |
| 风貌通讯 .....   | (508) | 出版合同 .....   | (536) |
| 通讯小故事 .....  | (510) | 出版说明 .....   | (542) |
| 人物专访 .....   | (512) | 内容提要 .....   | (543) |
| 特写 .....     | (513) | 发刊词 .....    | (545) |



|         |       |
|---------|-------|
| 序 ..... | (547) |
| 跋 ..... | (549) |

|            |       |
|------------|-------|
| 新书介绍 ..... | (550) |
|------------|-------|

## 第六部分:公关、礼仪文书

|                |       |
|----------------|-------|
| 一、一般公关文书 ..... | (555) |
| 柬帖 .....       | (555) |
| 启事 .....       | (556) |
| 广告 .....       | (559) |
| 企业简介 .....     | (562) |
| 产品说明书 .....    | (564) |
| 二、礼仪演讲词 .....  | (567) |
| 欢迎词 .....      | (567) |
| 欢送词 .....      | (570) |
| 告别词 .....      | (571) |
| 祝贺词 .....      | (573) |
| 答谢词 .....      | (575) |
| 颁奖词 .....      | (577) |
| 誓词 .....       | (578) |
| 悼词 .....       | (579) |
| 三、常用书信 .....   | (581) |
| 一般书信 .....     | (581) |
| 证明信 .....      | (585) |
| 介绍信 .....      | (586) |
| 祝贺信 .....      | (588) |
| 表扬信 .....      | (590) |
| 慰问信 .....      | (591) |
| 感谢信 .....      | (593) |
| 推荐信 .....      | (595) |

|                  |       |
|------------------|-------|
| 批评信 .....        | (597) |
| 举报信 .....        | (598) |
| 吊唁信 .....        | (600) |
| 四、书表、电报 .....    | (602) |
| 申请书 .....        | (602) |
| 志愿书(入党、入团) ..... | (603) |
| 倡议书 .....        | (605) |
| 建议书 .....        | (607) |
| 意向书 .....        | (608) |
| 聘书 .....         | (611) |
| 喜报 .....         | (612) |
| 海报 .....         | (613) |
| 讣告 .....         | (614) |
| 普通电报 .....       | (616) |
| 慰问电 .....        | (616) |
| 唁电 .....         | (617) |
| 五、对联 .....       | (619) |
| 楹联 .....         | (619) |
| 春联 .....         | (621) |
| 喜联 .....         | (622) |
| 寿联 .....         | (623) |
| 贺联 .....         | (624) |
| 挽联 .....         | (626) |
| 行业联 .....        | (627) |

## 第七部分:涉外文书

|                 |       |
|-----------------|-------|
| 一、外交类文书 .....   | (631) |
| 国书 .....        | (631) |
| 照会 .....        | (634) |
| 备忘录 .....       | (638) |
| 条约 .....        | (641) |
| 二、经济类涉外文书 ..... | (645) |
| 国际市场调研报告 .....  | (645) |
| 国际市场分析报告 .....  | (647) |

|                 |       |
|-----------------|-------|
| 涉外招标文件 .....    | (649) |
| 涉外招标通告 .....    | (656) |
| 涉外投标申请书 .....   | (660) |
| 中外合资企业说明书 ..... | (662) |
| 涉外建立贸易关系函 ..... | (664) |
| 推销商品函 .....     | (665) |
| 订货(洽谈、博览、展览)    |       |
| 会邀请书 .....      | (667) |

|                  |       |                 |       |
|------------------|-------|-----------------|-------|
| 询价函 .....        | (669) | 涉外仲裁答辩书 .....   | (723) |
| 报价函 .....        | (670) | 涉外仲裁裁决书 .....   | (725) |
| 索取样品函 .....      | (673) | 涉外公证申请书 .....   | (728) |
| 订购函 .....        | (674) | 涉外公证书 .....     | (730) |
| 补偿贸易合同书 .....    | (676) | 四、旅行类涉外文书 ..... | (732) |
| 中外合作经营合同书 .....  | (679) | 护照及出境申请书 .....  | (732) |
| 中外合资经营合同书 .....  | (683) | 签证及签证申请书 .....  | (733) |
| 国际租赁合同书 .....    | (686) | 健康证书 .....      | (735) |
| 国际劳务供应合同书 .....  | (689) | 经济担保书 .....     | (736) |
| 国际货物买卖合同书 .....  | (693) |                 |       |
| 加工装配贸易协议书 .....  | (698) | 附 录:            |       |
| 中外买方信贷合同书 .....  | (702) | 中国共产党机关         |       |
| 中外合资合作企业章程 ..... | (706) | 公文处理条例 .....    | (739) |
| 商贸洽谈纪要 .....     | (709) | 国家行政机关公文        |       |
| 售货确认书 .....      | (711) | 处理办法 .....      | (746) |
| 三、诉讼类涉外文书 .....  | (715) | 国务院公文主题词表 ..... | (751) |
| 财产保全申请书 .....    | (715) | 出版物上数字用法        |       |
| 申请执行书 .....      | (717) | 的规定 .....       | (756) |
| 涉外仲裁协议书 .....    | (719) | 标点符号用法 .....    | (760) |
| 涉外仲裁申请书 .....    | (721) |                 |       |

## 第一部分

# 公 务 文 书





# 一、通用公文

---

## 公 报

### (一)写作说明

公报,是党和国家领导机关向国内或国外发布重大事件、重大事项的公文。

公报以政治性、新闻性、公开性为其主要特点。常常通过报纸、电台、电视台发布。

公报大致可分三类:1.会议公报。是党和国家、社会团体关于某一重要会议及其决议的正式报道。2.联合公报。是两个或两个以上的国家、政府、政党、社会团体之间,通过会议、会商,就会谈达成的某种协议,共同签署发布的外交文件。3.事项公报。是政府机关向人民群众公布某项重大决策、重要事项或重大措施的文件。

公报的作用主要有三个方面:一是通报情况。及时将国内或世界瞩目的重大事项或重要决议,公诸于众,让国内外了解。二是协约遵守。国与国之间的某些事项,经过会谈达成协议,利用公报公告天下,让世人了解。这类公报一般带有条约性质,经过签字发表,有关各方必须遵守。三是公告备忘。有的公报一经发表,即成为重大新闻,除作信息传递外,还有备忘作用。

### (二)写作方法

公报一般由标题和正文两部分组成。

**标题** 通常有三种写法:一是由会议名称和文种构成,如《中国共产党第十四届中央委员会第五次全体会议公报》;二是由会谈双方(或各方)名称和文种构成,如《中尼联合公报》;三是由发布机关、事由和文种构成,如《国家统计局关于1994年国民经济和社会发展公报》。

**正文** 根据会议(会谈)内容和用途的不同,公报的写法也各异:

**会议公报。**内容一般由会议概况和议定事项组成:1.会议概况。包括会议名称、时间、地点、出席人、列席人、主持人、报告人和会议议程等内容,常用一、两段文字概括加以交代。2.议定事项。这是全文的核心和重点,如会议讨论了什么问题,通过了什么决议或决定,产生了什么机构或选出了哪些成员,提出了什么任务及要求等,按次序、分段逐一展开阐述。每段句首冠以“会议认为”、“会议指出”、“会议决定”等习惯用语作为领语,引出所要表述的内容和事项,直到把问题讲清楚为止。

**联合公报。**除反映双方(或各方)会谈的一般情况外,还要着重写明各方共同关心的问题、

彼此的原则立场、取得的共识或达成的协议。条约性联合公报,由于具有法律性约束力,通常要写明各方的权利或义务。新闻性联合公报,不具有法律效力,一般只摘要报道会议(会谈)情况和结果。

**事项公报。**由公报缘由和事项构成。大多采用条文式,交待清楚需要公布的事项或数据即可,一般不用尾语。

撰写公报应注意以下事项:

1. 严肃认真。公报是官方正式文件,涉及的一些重大事件或重要会议内容,都是人们普遍关注的问题,带有很强的社会性、政治性。写作时一定要严肃认真,实事求是,一丝不苟。特别是两个或两个以上国家之间的公报,涉及国与国之间的关系,更应准确把握各方意图,慎重加以体现。

2. 全面反映。既要对会议(会谈)的主旨和议定事项准确加以概括,又要对必要的细节等有所交待,客观记述,全面反映。即使像会议时间、地点等一类基本要素,也不能粗心遗漏。

3. 严谨写作。公报具有纪实性、历史性特点,写作时必须十分认真,尽量做到全文结构合理,层次清晰,语言简炼,文风庄重。

4. 规范使用。要尽量熟悉公报这一文种的特点及其适用范围,防止将公报与通报、通告或公告等周知性文种混淆使用。

### (三)例文

#### 中国共产党第十四届中央委员会第四次全体会议公报 (1994年9月28日)

中国共产党第十四届中央委员会第四次全体会议,于1994年9月25日至28日在北京举行。

出席这次会议的中央委员482人,候补中央委员122人。中央纪律检查委员会委员、有关负责同志列席了会议。全会由中央政治局主持,中央委员会总书记江泽民同志作了重要讲话。

全会集中讨论了党的建设问题,并作出了《中共中央关于加强党的建设几个重大问题的决定》。《决定》分四个部分:一、党的建设面临的形势和任务;二、坚持和健全民主集中制;三、加强和改进党的基层组织建设;四、培养和选拔德才兼备的领导干部。全会认为,《决定》是在新形势下加强党的建设的纲领性文件,必将对提高党的领导水平和执政水平,推进改革开放和社会主义现代化建设,产生重大而深远的影响。

全会认为,十一届三中全会以来,我国在各方面取得了举世瞩目的伟大胜利,这同党在思想、理论、政治、组织和作风建设等方面取得的巨大成绩是分不开的。邓小平同志建设有中国特色社会主义理论,包含着内容丰富的党的建设理论,为新时期党的建设指明了方向。在当代世界风云变幻的条件下,在当代中国改革开放和现代化建设的伟大变革中,我们党肩负着历史的重任。必须认真研究和解决在自身建设中遇到的新矛盾新问题,努力把党建设成为用建设有中国特色社会主义理论武装起来、全心全意为人民服务、思想上政治上组织上完全巩固、能够经受住各种风险、始终走在时代前列的马克思主义政党。这是以邓小平同志为核心的第二代中央领导集体开创的、以江泽民同志为核心的第三代中央领导集体正在领导全党继续进行的伟大的工程。

全会指出,两年来,全党在落实十四大提出的加强党的建设和改善党的领导的任务方面做出了巨大的努力。要按照已有部署,继续把党的思想建设放在首位,推动全党同志对建设有中国特色社会主义理论的学习不断向广度和深度发展。要围绕什么是社会主义、怎样建设社会主义这个基本问题,联系实际,把握理论的科学体系,统一全党思想,坚持党的基本路线一百年不动摇。要继续抓好党的作风建设,把反腐败斗争深入持久地进行下去。进一步发扬艰苦奋斗的优良传统,密切党同人民群众的联系。当前,特别要把组织建设作为突出环节,抓紧抓好。

全会强调,民主集中制是我们党的根本组织制度和领导制度,是科学的合理的有效率的制度,我国正在进行的广泛而深刻的社会变革,要求我们党必须更好地坚持和健全民主集中制。建立社会主义市场经济体制,需要调动一切积极因素,发挥全党全国人民的主动性和创造力;需要统筹规划、协调配套、有秩序有步骤地进行;需要在实践中不断认识和运用客观规律;需要以完备的法制来规范和保障。这一切都离不开党和国家按照民主集中制实行的正确领导。当前要在全党特别是领导干部中切实加强民主集中制的教育,健全贯彻民主集中制的各项具体制度,完善党内政治生活的各项准则。要努力发展党内民主,疏通和拓宽党内民主渠道,充分发挥全党的积极性;要加强民主基础上的集中,维护中央权威,有力地执行党的路线方针政策;要坚持和完善集体领导和个人分工负责相结合的制度,重大问题必须由集体讨论决定;要加强和健全党内监督,严肃党的纪律,保证党的肌体的健康和各项任务的顺利完成。

全会指出,党的基层组织是党的全部工作和战斗力的基础,担负着直接联系群众、宣传群众、组织群众、团结群众,把党的路线方针政策落实到基层的重要责任。必须适应新的形势和任务,下大功夫把党的基层组织建设好。党的基层组织建设,要紧紧围绕党的基本路线,为党的中心任务服务。基层党组织要不断改进活动内容和方式,严格党内生活,结合各自特点做好工作,努力成为团结带领群众进行改革和建设的战斗堡垒。要以提高素质、增强党性为目标,加强和改进党员教育和管理。要在全体党员中有计划有步骤地开展建设有中国特色社会主义理论和党章的学习活动。各级党委都要建立健全抓好基层组织建设的责任制。

全会指出。培养和选拔德才兼备的领导干部是关系全局的重大问题。建设有中国特色社会主义的全新事业和错综复杂的国际环境,对各级领导干部提出了新的更高的要求。必须全面提高现有领导干部的素质,把各级领导班子建设成坚决贯彻党的基本路线、全心全意为人民服务、具有领导现代化建设能力的坚强领导集体。必须高度重视人才的发现和使用,抓紧培养和选拔优秀年轻干部,努力造就大批能够跨世纪担当重任的领导人才。要加快党政领导干部选拔任用等重要制度的改革,扩大民主,完善考核,推进交流,加强监督,逐步形成优秀人才能够脱颖而出、富有生机与活力的用人机制。

全会增选黄菊同志为中央政治局委员;决定增补吴邦国、姜春云同志为中央书记处书记。

全会号召,全党同志要紧密地团结在以江泽民同志为核心的党中央周围,在邓小平同志建设有中国特色社会主义理论和党的基本路线指引下,进一步加强和改进党的建设,增强党的凝聚力和战斗力,团结和带领全国各族人民,为建设有中国特色社会主义的伟大事业努力奋斗!

### 中 尼 联 合 公 报

应中华人民共和国国务院总理李鹏的邀请,尼泊尔王国政府首相曼·莫汉·阿迪卡里于一九九五年四月十七日至二十一日对中华人民共和国进行了正式友好访问。访问期间,中华人民共和国主席江泽民会见了阿迪卡里首相。李鹏总理与阿迪卡里首相在友好的气氛中举行了会谈。阿迪卡里首相及其一行还参观了北京和上海的建设项目和历史名胜。随同阿迪卡里首

相来访的有萨达奈·阿迪卡里夫人、财政大臣巴拉特·莫汉·阿迪卡里、工程和交通运输国务大臣阿索克·库马尔·拉伊、首相首席顾问伊瓦尔·鲍克莱尔、议会议员、政府高级官员和工商界人士。

两国领导人满意地回顾了双边关系在和平共处五项原则基础上不断取得的进展,一致表示要进一步巩固双方在经济、贸易、文化、教育、技术及其他领域里的互利合作关系。尼方感谢中方在尼泊尔建设事业中所给予的合作和援助。中方重申愿为尼泊尔经济建设进一步提供帮助,促进两国在尼合资企业的发展。双方签署了《中华人民共和国政府与尼泊尔王国政府经济技术合作协议》。双方对一九九五年四月十二至十四日在北京举行的第七次经贸联委会部长级会议圆满结束表示满意。

阿迪卡里首相对李鹏总理通报了尼泊尔近期政治形势发展以及尼新政府为在社会公正的基础上加快尼泊尔经济、社会和文化发展而制定的战略。李鹏总理对阿迪卡里首相所领导的新政府在国家建设事业中所做出的积极努力表示钦佩,并向阿迪卡里首相介绍了中国目前政治稳定、经济发展、人民生活改善的形势以及深化改革开放、建设社会主义市场经济的方针政策。

李鹏总理感谢尼泊尔王国政府在西藏和台湾问题上、以及在最近日内瓦第五十一届联合国人权会议涉及人权问题上对中华人民共和国的支持。阿迪卡里首相重申了尼泊尔的坚定立场,即西藏和台湾是中华人民共和国不可分割的一部分。

两国领导人回顾了国际形势,并就共同关心的国际和地区问题交换了看法。双方认为,国际形势总体趋于缓和,多极化趋势进一步发展,谋求和平与稳定、促进合作与发展成为当今世界的主流。但是,世界上不稳定和不确定因素仍然不少。世界并不安宁。考虑到经济关系在国际事务中的日益重要性,双方认为发展中国家的利益和需要应当更加受到关注。

尼方认为,南亚区域合作联盟各成员国面临着经济发展滞后等共同问题,应进一步加强在各个具体领域里的互利合作,以提高南亚十亿多人民的生活水平。中方表示愿意看到南亚地区保持和平、稳定和发展,支持南亚区域合作联盟为加强该地区的友好合作和区域稳定所作的努力。

阿迪卡里首相对中国政府和人民的盛情款待表示感谢,对友好的中国人民在改革开放和现代化建设的各个领域所取得的巨大成就表示赞赏,并祝愿中国今后取得更大成就。

阿迪卡里首相再次转达了比兰德拉国王陛下对江泽民主席阁下的邀请,希望他在方便的时候尽早对尼泊尔进行国事访问。江泽民主席表示将很高兴在彼此方便的时候访问尼泊尔,并请阿迪卡里首相转达他对国王陛下的亲切问候。阿迪卡里首相还邀请李鹏总理在方便的时候对尼泊尔进行正式访问。李鹏总理愉快地接受了邀请。

一九九五年四月二十一日于北京

#### (四)例文评析

##### 《中国共产党第十四届中央委员会第四次全体会议公报》评析

党的十四届四中全会,是改革开放以来,我国在各方面取得举世瞩目伟大胜利的大好形势下召开的一次重要会议,中心议题是加强党的建设问题。

会议公报全面准确地反映了上述中心内容,在写作上有以下特点:

1. 主题鲜明。加强党的自身建设,是提高党的领导水平和执政水平的一项重要任务。加强党的建设,对于推进我国改革开放和社会主义现代化建设事业,有着现实的、深远的影响。

会议公报紧紧抓住这一主题,在用简短文字交代了会议的时间、地点、出席人等必要内容之后,紧接着就转入“全会集中讨论了党的建设问题,并作出了《中共中央关于加强党的建设几个重大问题的决定》”的主题上来,而且始终将这一主题贯穿于全篇之中,给人以耳目一新的鲜明印象。

2. 结构合理。会议公报围绕主题,连续用“会议认为”、“会议指出”、“会议强调”等起始语,分段对思想理论建设、民主集中制、基层组织建设和干部队伍建设等重要问题开展了论述。全篇层次分明,先后有序,结构合理,逻辑性强。

3. 论述周密。会议公报无论是在论述党的建设面临的形势和任务方面,还是在加强思想、组织、作风建设等方面,都注意从理论的高度提出问题,联系实际加以阐述,很好地体现了理论与实际相结合的精神,是总结经验与指导实际工作相结合的典范。

### 《中尼联合公报》评析

尼泊尔王国政府首相曼·莫汉·阿迪卡里访华,是中尼两国关系发展中的一件大事。《中尼联合公报》是向世人公布双方会晤的一份正式文件。其写作有以下特点:

1. 情况真实。公报客观地、真实地反映了两国领导人在会晤中,对双方共同关心的一些重大问题会谈的情况。内容真实,透明度高。

2. 条理清晰。公报对会谈的内容,如:双边关系、两国对国际形势的看法及取得的一致意见,采取分段排序方式,逐一进行记述。条理清楚,多而不乱。

3. 文字简炼。整个公报篇幅不长,表达准确,是高度浓缩、锤炼文字的结果。

## 命 令(令)

### (一)写作说明

命令(令)是县级以上行政机关依照法律规定发布行政法规和规章;宣布施行重大强制性行政措施;奖惩有关人员;撤销下级机关不适当的决定时使用的公文。

1987年2月,国务院办公厅发布的《国家行政机关公文处理办法》将令作为命令的附类。表示在某种情况下,用命令或令更为恰当。

命令(令)的主要特点。

1. 权威性。命令(令)虽然本身并不是法律、法规,但能依照有关法律规定发布行政法规和规章,确定其发布名称、施行日期和范围,能用于国务院及其各部门、县级以上人民政府施行重大强制性行政措施,奖惩有关人员,撤销下级机关不适当的决定,一经发布,便产生权威性和强制性。

2. 强制性。俗话说“军令如山”,“令行禁止”,命令(令)一旦生效,任何单位或个人必须无条件执行,不准干挠和延误。

3. 严肃性。不是任何单位或个人都可以发布命令(令)。发布命令(令)有严格的权限规定。据我国宪法有关条文规定,只有中华人民共和国主席,国务院总理、国务院所属各部委和县以上各级人民政府,才可以发布相关的命令(令)。

命令(令)的分类:

按内容分,有公布令、行政令、任免令、嘉奖令、特赦令、动员令、戒严令、通缉令、撤销令等。