

跟我学应用文写作

作者：王茜

北京博集亮点工作室

图书在版编目 (C I P) 数据

跟我学应用文写作 / 王茜编著.

—北京: 中国言实出版社, 2004. 6

(跟我学系列口袋书)

I S B N 7 — 8 0 1 2 8 — 5 3 1 — X

I 跟… II 王… III 汉语—应用文—写作

IV H 1 5 2 . 3

中国版本图书馆C I P数据核字 (2004) 第0
0 5 3 4 4 号责任编辑: 张青

责任校对: 王一兵

封面设计: 朴磊出版发行中国言实出版社

地址: 北京市朝阳区北苑路180号加利大厦5号
楼105室

邮编: 100101

电话: 6492476164924716

E — m a i l : z g y s c b s @ 2 6 3 . n e t

经销新华书店

印刷北京慧美印刷厂

版次 2 0 0 4 年 6 月 第 1 版 2 0 0 4 年 6 月 第 1 次
印刷

规格 8 8 0 × 1 2 3 0 毫 米 1 / 6 4 总 印 张 4
7 . 5

总字数 1 5 0 0 千 字

印数 1 — 5 0 0 0 册

定价 1 0 0 . 0 0 元 (全十册)

前言

在社会生活中，应用文是一种使用最广泛的文体，无论是政府的公告、涉及巨大金额的合同，还是个人所立的一张简单字据，都属于应用文的范畴。在日常生活和工作中，谁也离不开应用文写作。

本书所涉及的应用文包括行政公文、经济文书、宣传文书、事务文书、法律文书等。在每一类中，除简述概念、特点和写作要求外，还附有格式和例文，有的还有编者的评析，使读者能够更直观、有效地掌握各种应用文写作的要求和技巧，也为那些现学现用的读者提供了范本。

文秘写作是本书的一个重要内容。随着经济和社会的发展，以“白领”为特征的办公室文职人员大量增加，提高文秘写作技巧和水平的需求日益凸显。在一个单位里，员工的书面表达能力、特别是应用文写作水平，是其综合职业素质的重要表现，也是影响其个人晋升和职业拓展的重要条件。如果本书能为广大文职人员提高写作水平有所助益，将是我们最大的欣慰。

本书有相当一部分内容是讲国家行政公文写作。行政公文是国家通过法规性文件规定下来的公文形式。2000年8月24日，国务院发布了《国家行政机关公文处理办法》，规定自2001年1月1日起施行。本书选用的例文都是符合最新标准的。

如果你期望通过提高应用文写作水平来提升自己的职业能力，本书会对你有所帮助；如果你只是想用时打开参考，使用查找方便，相信本书也会成为你的好助手、好工具。

编

者

2004

年1月

目录

第一章学会写行政公文 0 0 1

行政公文简介 0 0 3

一、命令（令） 0 0 9

二、议案 0 1 5

三、决定 0 1 7

四、指示 0 1 9

五、公告 0 2 2

六、通告 0 2 5

七、通知 0 2 8

八、通报 0 3 1

九、报告 0 3 4

十、请示 0 3 8

十一、批复 0 4 2

十二、函 0 4 4

十三、会议纪要 0 4 9

十四、公报 0 5 3

十五、条例 0 5 5

十六、规定 0 5 7

十七、办法 0 5 8

第二章学会写经济文书 0 6 3

经济文书简介 0 6 5

一、计划 0 6 6

二、总结 0 7 0

三、可行性研究报告 0 7 2

商务公文 0 7 5

四、合同 0 7 5

五、市场调查报告 1 0 4

六、市场预测报告 1 1 0

商务文书 1 1 6

七、办理企业法人登记的申请报告 1 1 6

八、办理税务登记的申请报告 1 1 8

九、企业经营范围变更登记申请报告 1 1 9

十、办理营业执照的申请报告 1 2 0

十一、商品说明书 1 2 2

- 十二、招标书 1 2 6
- 十三、投标书 1 2 9
- 十四、会议请柬 1 3 2
- 十五、外贸信函 1 3 3

第三章学会写宣传文书 1 3 5

宣传文书简介 1 3 7

- 一、讲话稿 1 3 8
- 二、广播稿 1 3 8
- 三、讲演稿 1 4 0
- 四、墙报与板报 1 4 2
- 五、凡例 1 4 3
- 六、发刊词 1 4 5
- 七、编者按 1 4 9
- 八、序、跋 1 5 0

第四章学会写事务文书 1 5 5

事务文书简介 1 5 7

- 一、简报 1 5 8
- 二、总结 1 6 1
- 三、述职报告 1 6 7
- 四、业务自传 1 7 1
- 五、规则 1 7 5
- 六、章程 1 7 7
- 七、公约 1 8 0
- 八、协议 1 8 2
- 九、会议记录 1 8 6
- 十、工作制度 1 8 9
- 十一、启事 1 9 2
- 十二、海报 1 9 6
- 十三、条据 1 9 8
- 社交文书 2 0 4
- 十四、保证书 2 0 5
- 十五、意向书 2 0 8
- 十六、倡议书 2 1 2
- 十七、建议书 2 1 5

十八、聘请书 2 1 8

十九、礼仪文书 2 2 0

第五章学会写法律文书 2 5 1

法律文书简介 2 5 3

一、诉状 2 5 4

二、民事起诉状 2 5 9

三、答辩状 2 6 3

四、刑事起诉状 2 6 7

五、刑事上诉状 2 7 0

六、民事上诉状 2 7 3

七、申诉状 2 7 7

八、仲裁申请书和仲裁答辩书 2 8 1

第一章 学会写行政公文

行政公文简介

行政公文，通常称为公务文书，简称公文，是行政机关在行政管理过程中所形成的具有法定效力和规范体式的公务文书。它是用于公务活动的一种应用文书，是统治阶级管理国家、处理政务时用来颁布法律、法规、规章，传达政策法令、请示和答复问题、汇报情况、联系工作、制定计划以及记载政务活动的重要工具。公文出自法定的机关单位，具有处理公务的合法效用。

1. 公文的特点

（1）权威性。无论是事实、数字，还是各种意见、结论，一旦进入正式公文，就具有权威性，即不可任意更改、任意解释、任意否定。以公文形式发布的法令、法规、公告、通告等固然具有权威性，即法定的效力，就是一般的请示、报告等，其涉及的事实、数据，等等，同样具有权威性，不能任意根据个人意志加以改变。

（2）规范性。公文的撰写和处理，从起草、成文，到收发传递、分办、立卷、归档、销毁，等等，整个

过程都有一套规范化的制度，必须按制度办理，才能保证公文的质量，保证公文处理的科学性以及提高办事效率。破坏公文撰写和处理的规范性，就会给工作带来损失。

（3）工具性。从性质上说，公文是行政机关在行政管理过程中最经常、最大量使用的一种重要工具。行政管理的方式方法很多，而最正规、最科学的方法是利用公文。无论是传达贯彻党和国家的方针、政策，发布行政法规和规章，施行行政措施，请示和答复问题，指导、布置和商洽工作，报告情况，交流经验，等等，在很多情况下，都需要利用公文这一工具来说明。公文作为一种文体形式，本身并不具备政治性，掌握在谁手里，就可以为谁服务。

2. 行政公文的种类

明确了行政公文的概念之后，我们再来看看行政公文的种类。行政公文的种类反映了公文形成的目的与要求，同时也反映了行文机关的关系。根据2001年1月1日起施行的《国家行政机关公文处理办法》规定

，行政公文分为 13 大类：

（1）命令（令）；

（2）决定；

（3）公告；

（4）通告；

（5）通知；

（6）通报；

（7）议案；

（8）报告；

（9）指示；

（10）批复；

（11）意见；

（12）函；

（13）会议纪要。

除此之外，在现实生活中，我们往往还可以接触到一些其他的行政公文，如公报、章程、条例、办法、规定、照会、声明等新。

3. 公文的作用

公文的作用主要有：

（1）指导作用。公文既传达大政方针、法令规章，也传达对某项具体工作的实施意见。从中央到地方，对下级工作的指导、规范，有不少是通过公文这种形式来实现的。

（2）沟通作用。上级与下级之间，部门与部门之间，不相隶属的机关之间，因工作关系经常需要交流信息、互通情报、商洽问题、协调步调。这种沟通常依靠公文来完成。

（3）凭证作用。正式公文具有法定效力，可以作为办事的依据、工作的指针。俗话说说的“照红头文件办事”，正是指按上级的正式规定干工作，一切非正式的意见、指示，都不能作为指导工作的最终凭证。单位之间的交往、协调，只要写进公文，就有“立字为据”的作用，不能轻易改变了。

4. 公文的格式

行政公文为了保证其完整性、准确性和合法性，并且便于处理，提高工作效率，一般都有固定的格式，

包括标题、主送机关、正文、附件、机关印章、发文年月日、抄送单位、公文编号、机密等级、缓急程度等。

国家规范的公文，具有特定的格式，保证了公文的权威性、完整性、科学性和效率性。公文的格式由两部分组成：即基本部分和附加标记两部分。基本部分包括标题、受文机关名称、正文、附件、发文机关名称、发文日期等；附加标记包括文件版头、发文字号、机密等级、紧急程度、附注、主题词等。

（1）标题

公文标题是标明发文机关、事由和文种三要素。

（2）受文机关

公文的受文机关分主送机关和抄报、抄送机关三种。

（3）正文

公文的正文一般分三部分：

开头：称引据部分，简要说明发文的原因和依据；

主体：是公文主体部分，要求重点突出，条理清楚；

结语：扼要提出要求和希望。一般根据上、下、平行的不同文种，采用不同的结语。如“是否妥当，请予指示”，“此令”、“特此函复”等。

（4）附件

公文的附件是随公文一起发出的文件或材料。

（5）发文机关、发文日期

发文日期要写明年、月、日全称。

（6）文件版头、发文字号

正式公文一般都印有版头，即在文件开头正中印有发文机关的名称和公文种类，用大字体标写，通常套红，以示庄重。发文字号在文件头下边正中处，如“川府发（2003）×号”，发文号下边用一红色横线与正文区分。

（7）机密等级、紧急程度

按照国家保密局规定，涉及党和国家机密的公文，应根据内容确定机密等级，在标题右下方标明“秘密”、“机密”、“绝密”等字样。

（8）主题词

公文的主题词是代表内容特征和归类的最关键性词语。它具有两重性特点，一是“主题性”，即它要表现公文主题的核心内容，但又不是完全为了表现主题的；二是“技术性”。因为主题词的另一作用是为了便于文件信息在计算机中的输入、储存和检索。

【格式】

编号：（居左）

机密等级（居左）

紧急程度（居左）

发文机关名称（文件）（居中）

（×××）×号（居中）

签发人：×××（居中）

标题（居中）

主送机关（居左）

正文（首先缩进 2 字符）

附件：

1. ×××

2. ×××