

21 世纪高职高专规划教材·公共基础系列

应用文写作

(商贸类专业适用)

主 编 高雅杰 郝春生 杨国林

参 编 (以姓氏笔画为序)

王 菲 井学臣

陈 艳 金晓晖

清华大学出版社
北京交通大学出版社

· 北京 ·

内 容 简 介

全书共分八章，内容包括：应用文概述、公文、宣传应用文、事务应用文、法律应用文、经济应用文、外贸应用文和科技应用文。书中阐述了各种应用文体的写作知识和方法，每个文种都选录了例文，并附有例文分析，又根据教学需求设计了练习题，书后还编写了附录，供学生参考。

本书是高职院校商贸类专业适用教材，也可供其他类专业及短期培训班选用，还可作为机关、公司等工作人员自学和写作的参考用书。

本书封面贴有清华大学出版社防伪标签，无标签者不得销售。

版权所有，侵权必究。侵权举报电话：010-62782989 13501256678 13801310933

图书在版编目（CIP）数据

应用文写作/高雅杰，郝春生，杨国林主编. —北京：清华大学出版社；北京交通大学出版社，2004.5（2011.1重印）

（21世纪高职高专规划教材·公共基础系列）

ISBN 978-7-81082-106-3

I. 应... II. ①高... ②郝... ③杨... III. 汉语-应用文-写作-高等学校：技术学校-教材 IV. H152.3

中国版本图书馆CIP数据核字（2004）第037148号

责任编辑：孙秀翠 特邀编辑：刘 云

出版发行：清华大学出版社 邮编：100084 电话：010-62776969

北京交通大学出版社 邮编：100044 电话：010-51686414

印刷者：北京瑞达方舟印务有限公司

经 销：全国新华书店

开 本：185×230 印张：17.75 字数：394千字

版 次：2004年5月第1版 2011年1月第10次印刷

书 号：ISBN 978-7-81082-106-3/H·33

印 数：39 001～40 500册 定价：23.00元

本书如有质量问题，请向北京交通大学出版社质监组反映。对您的意见和批评，我们表示欢迎和感谢。

投诉电话：010-51686043，51686008；传真：010-62225406；E-mail：press@bjtu.edu.cn。

前言

高职高专教育是近年来我国新兴的一种高层次职业教育。它属于高等教育的一部分，又不同于普通高等教育下培养的“学科型”人才，而是面向社会、企业生产第一线的高级技术、管理服务方面的“应用型”人才。这是符合社会需要的一种教育形式。因此，高职高专教育从一出现就受到国家的高度重视，也得到百姓的一致认可。近几年来，高职高专教育的规模迅速发展壮大，呈现出令人惊喜的勃勃生机。然而，高职高专教育的教材建设却远远没有跟上来，适合高职高专教育的规范教材，寥寥无几，许多学校只能选用普通高校教材，甚至使用中专教材，以解燃眉之急。这严重影响了高职高专教育独特的人才培养的目标。全国高职高专教学研究与教材编审委员会，根据目前高职高专教育的需要，由清华大学出版社和北京交通大学出版社组织编写《21 世纪高职高专规划教材》系列丛书，《应用文写作》即是其中之一。

应用文写作是商贸专业的一门重要基础课程。本教材的特点是：根据商贸专业的需求和高职高专教育的特点，选取实用性、科学性、教学性强的材料为内容，以培养学生实际写作技能为目的，精讲理论，注重实践。

本书共 8 章。每节包括理论知识、例文、练习三部分。理论知识部分主要包括两方面的内容：基础知识（概念、种类、特点等）和写作知识（结构和方法）。例文力求新颖、贴近社会生活，突出专业特点，对内容较复杂的例文，编写了简要的分析。练习编写由易到难，注重理论与实践相结合。

本书由高雅杰、郝春生、杨国林担任主编。

教材内容编写分工如下：第一章应用文概述，由黑龙江农业经济职业学院杨国林编写；第二章公文，由黑龙江农业经济职业学院金晓晖编写；第三章宣传应用文，由黑龙江农业经济职业学院高雅杰编写；第四章事务应用文，由黑龙江畜牧兽医职业学院郝春生编写；第五章法律应用文，由黑龙江农垦职业学院井学臣编写；第六章经济应用文，由黑龙江畜牧兽医职业学院陈艳编写；第七章外贸应用文和第八章科技应用文，由黑龙江畜牧兽医职业学院王菲编写。

本书编写时间短，编写人员分散，错误之处，恳请专家、同仁批评指正。

编者
2004 年 5 月

目 录

第一章 应用文概述	(1)
第一节 应用文的概念与沿革	(1)
第二节 应用文的种类及作用	(4)
第三节 应用文的特点和写作要求	(6)
第二章 公文	(9)
第一节 公文概述	(9)
第二节 命令、决定、意见	(19)
第三节 公告、通告	(30)
第四节 通知	(34)
第五节 通报	(42)
第六节 报告	(46)
第七节 请示、批复	(49)
第八节 函	(53)
第九节 会议纪要	(56)
第三章 宣传应用文	(60)
第一节 新闻	(60)
第二节 通讯	(69)
第三节 演讲稿	(76)
第四节 解说词	(88)
第四章 事务应用文	(94)
第一节 一般书信	(94)
第二节 专用书信	(97)
第三节 计划	(117)
第四节 总结	(123)
第五节 调查报告	(129)

第六节 述职报告	(136)
第五章 法律应用文	(141)
第一节 起诉状	(141)
第二节 自诉状	(152)
第三节 上诉状	(156)
第四节 申诉书和再审申请书	(163)
第五节 答辩状	(168)
第六节 反诉状	(176)
第六章 经济应用文	(179)
第一节 意向书、协议书	(179)
第二节 经济合同书	(188)
第三节 市场预测报告	(194)
第四节 经济决策方案	(201)
第五节 经济活动分析报告	(206)
第六节 招标书、投标书	(214)
第七节 商业广告	(220)
第八节 商品说明书	(225)
第七章 外贸应用文	(229)
第一节 涉外业务函电	(229)
第二节 涉外商情调研报告	(234)
第三节 涉外经济合同	(238)
第八章 科技应用文	(247)
第一节 科技成果报告	(247)
第二节 科技论文	(249)
第三节 毕业论文	(255)
附录 A 应用写作常用词语汇释	(266)
附录 B 出版物上数字用法的规定	(270)
参考文献	(275)

第一章

应用文概述

随着社会经济的发展和信息时代的到来，作为信息载体的应用文，也越来越受到人们的重视。由于丰富多彩的社会交往、复杂精细的社会分工和日新月异的技术进步，要求人们掌握与之相适应的多种应用文体的写作能力，因此应用文体的使用频率越来越高。可以说，人类社会的任何领域都离不开收集信息、加工信息、传递信息的工作，而完成这项工作的工具就是应用文写作。因此，对于当代综合实用型人才的高职院校的大学生来说，应用写作能力是一项重要的基本技能，必须认真地学习，熟练地掌握。本章主要介绍应用文的概念与沿革、应用文的种类及作用、应用文的特点和写作要求。

第一节 应用文的概念与沿革

一、应用文的概念

应用文也称实用文。它是国家机关、企事业单位、社会团体和人民群众在处理事务、传递信息、沟通关系时使用的具有一定格式的文章的总称。它是为了解决实际问题、处理具体事务而写的，其实用范围十分广泛。

二、应用文的沿革

应用文伴随着国家和文字的出现而产生，同时也随着生产力的发展和社会的进步而不断发展变化。纵观应用文的沿革，大体经历了4个阶段。

第一阶段：先秦时期。这是我国应用文的幼年阶段。

殷墟出土的甲骨卜辞，商周时期的钟鼎铭文，《周易》中的卦、爻辞等，都可以看做是应用文的原始形态。甲骨卜辞也称占卜文书，它是商代王室占卜时镌刻在龟甲兽骨上的简短记录，故称为《卜辞》。这些卜辞记录了当时占卜的内容和结果，多用来卜问国家大事和君王的疑难，也是巫祝借助鬼神发言，指导国君发布命令、进行统治的工具。它们虽然在形式上简单，文字古朴，多则不过百余字，少则只有几个字，尚处在应用文的原始阶段，但其内容已涉及政治、军事、天文、地理、历法、农业、牧业、手工业、宗教、狩猎等方面，已经

开始显示出应用文特别是公文在管理国家事务中的作用。我国最早的一部应用文专集是孔子将上古时代的历史文件汇编而成的《尚书》。它分虞、夏、商和周4部分,包括祝辞、誓词、诰言、法令,也有用以登记土地和财务的会计文书,还有反映各诸侯国之间关系的盟约文书等,为我国公文写作开了先河。春秋战国时期,较为盛行的应用文有四种:书,通常用以阐明政治主张;檄文,多用于声讨和征召,有时也用于晓谕;辞令,用于外交;盟书,用于诸侯间的盟约。

第二阶段:秦汉至辛亥革命之前。这是我国应用文的逐步成熟阶段。

秦统一中国后,应用文逐步成形化,分类和格式已初步确立,有了上行文和下行文之分。上行文有:章、表、奏、议,是臣子给皇帝的文书;下行文有:制、诏、策、戒,是皇帝给臣子的文书。民间还有书、启、呈、状等。秦始皇时期,对应用文的格式做了许多具体规定,例如上行文开头用“臣×言”,结尾用“臣×诚惶诚恐,顿首顿首,死罪死罪”等。三国时期,应用文统称“公文”。魏晋六朝文书,名目上虽然也有所兴革,但基本上仍承袭旧制,变化不大。但在理论研究上却有了新发展,出现了研究应用文文体特点和写作要求的文章。其中曹丕有首创之功。他在《典论·论文》中把文章分为4类8科,前3类6科都是应用文,还提出了“雅”、“理”、“实”的写作要求,并高度强调文章的实用价值。南朝大文论家刘勰在《文心雕龙》中探讨了35种文体的起源、演变、代表作品和写作特点,其中大部分属于应用文体,对后世应用文的规范化起了很大的作用。唐宋时期,是我国封建社会的顶峰时期,典章文物,粲然大备,表现在应用文方面,更是品目繁多。下行文有制、敕、册、令、教、符;上行文有表、状、启、辞、牒;平行文有关、移、刺。其中,辞、牒、关、刺为唐代特有。在宋代,公牍体制也有一些变化,如创设了诰命、御札、呈状、申状等体式。明清时期,应用文种类日趋繁杂,清代学者刘熙载正式提出“应用文”这一名称。至此,文牍主义、烦琐哲学盛行,“令多扰民”,且朝令夕改,应用文随着封建国家的衰败逐渐走向下坡路,直到辛亥革命才真正给应用文体带来了巨大变革。

值得一提的是在我国古代应用文的发展历史上,曾经产生了不少传世佳作。如:秦朝李斯的《谏逐客书》;汉代贾谊的《过秦论》、《论积贮疏》,晁错的《论贵粟疏》,司马迁的《报任安书》;三国时期曹操的《让县自明本志令》,诸葛亮的前、后《出师表》;西晋李密的《陈情表》;唐代韩愈的《祭十二郎文》,魏征的《谏太宗十思疏》;宋代王安石的《答司马谏议书》,李清照的《金石录后序》,文天祥的《指南录后序》;明代宗臣的《报刘一丈书》;清代林觉民的《与妻书》等。这些优秀的篇章,正是一颗颗璀璨的明珠,为我国文学史增添了光彩。

第三阶段:辛亥革命至新中国成立前。这是对应用文的改造阶段。

辛亥革命对封建文书的改造主要体现在两个方面:一是规定了新的公文种类,废除了旧的公文名称。1912年,南京临时政府颁布了公程式条例,规定了新的文种,如:“令”(下行公文,公布法令、任免时用)、“咨”(平行公文,同级官署交往时用)、“呈”(上行公文,向上级陈情报告时用)、“状”(上行公文,百姓向官署陈述时用)等,并废除了历代



王朝使用的“制”、“诏”、“旨”、“奏”等名称。二是规定了写作中不准再用“老爷”、“大人”之类的词语，但公文用的仍是文言文。1934年，国民党政府曾颁布过公程式条例，将公文规定为9类，即：令、训令、指令、布告、任命状（包括特任、简任、荐任、委任）、呈、咨、公函、批。这虽是对封建文书的改革，但在体式上逐渐形成了一套烦琐的刻板公式，从内容到形式依然建立在“上下尊卑”的封建礼法的基础上，矫揉造作，繁文缛节。

第四阶段：从新中国成立至今。这是应用文发展史上的崭新阶段。

从1951年到1981年的30年中，党和政府先后发布了十多个关于机关公文写作的文件，使我国公文写作逐步走上规范化、科学化、系统化的道路。1987年，国务院办公厅公布了《国家行政机关公文处理办法》，1993年11月对此做了修订，规定国家行政机关的公文为12类13种，经过进一步的完善，2000年8月24日，国务院又发布了新的《国家行政机关公文处理办法》，从2001年1月1日起实行。这些关于公文处理的意见、办法，对旧公文进行了根本性的改造，革除了旧公文的封建衙门恶习，使应用文写作发展到了一个新的阶段，提高到一个新的水平。这主要表现在以下几个方面：一是内容上除旧布新，意气风发，朝气蓬勃，具有鲜明的时代特色，反映了为人民服务及两个文明建设的新内容，体现了人与人之间平等互助的新型关系。二是在形式上删繁就简，灵活求实，摒弃了形式主义的陈规陋习。用“报告”、“简报”代替了具有封建色彩的“呈”；淘汰了以势压人的“训”；把“咨”并入了“公函”。同时诞生了一些新的文种，如：报告、请示、计划、总结、简报、调查报告等。三是在语言上淘汰了一些奴颜婢膝的词语，补充了大量群众所喜闻乐见的新鲜词汇，文风为之一新。在现代应用文发展的过程中，我国革命领导人起了率先垂范的作用。他们在写作实践中，撰写了很多优秀的范文。如：毛泽东的《湖南农民运动考察报告》、《三个月的总结》，朱德的《八路军抗战两年来的经验教训》，陈云的《青浦调查》，等等，这些文章不仅有力地推动了革命和建设事业的发展，同时也为应用文体的不断进步奠定了基础。改革开放以来，为了适应现代化经济建设的需要，又出现了许多新的应用文种，如招标书、意向书、述职报告、审计报告等。我国应用文的写作更加广泛、更加频繁、更加普及，应用文进入一个空前发展的新阶段。

思考与练习

1. 什么是应用文？
2. 简述应用文写作的历史沿革，举出3～5篇古代应用文的佳作。
3. 我国《国家行政机关公文处理办法》是什么部门、什么时间公布和修订的？



第二节 应用文的种类及作用

一、应用文的种类

为了正确识别各种应用文的异同,了解和掌握它们的格式、结构布局、语言风格诸方面的特点和规律,使应用写作更加规范化、科学化,以充分发挥其社会效用,需要对应用文加以分类。应用文的使用范围很广,种类很多,而且在不断地发展,因此,应用文范围的界定和分类,目前众说纷纭,尚难统一。根据不同的分类标准,有若干不同的分类方法。这里仅就应用文的内容、功用和使用范围做如下分类。

1. 公文类

按国务院办公厅2000年8月24日修订的《国家行政机关公文处理办法》的规定,公文共有13种:命令(令)、议案、决定、意见、公告、通告、通知、通报、报告、请示、批复、函、会议纪要。

2. 宣传类

常用的宣传应用文主要有新闻、通讯、演讲稿、解说词等。

3. 事务类

常用的有一般书信、介绍信、证明信、推荐信、感谢信、慰问信、贺信、表扬信、倡议书、建议书、申请书、电报稿、条据、启事、规章制度、计划、总结、会议记录、简报、调查报告、述职报告等。

4. 法律类

主要包括公安机关使用的文书,如控告、检举书、立案报告、案件侦查终结报告、通缉令等;人民检察院使用的文书,如起诉书、抗诉书、起诉(免予起诉)决定等;人民法院使用的文书,如判决书、裁定书、调解书等;当事人或法定代理人使用的文书,如起诉状、上诉状、申诉状、答辩状等。

5. 经济类

主要包括意向书、协议书、经济合同、市场调查报告、市场预测报告、经济活动分析报告、市场决策方案、招标书、投标书、说明书、广告等。

6. 外贸类

主要包括涉外行政、经济、文化部门和企事业单位在对外交往中的函电、备忘录、议定书、照会、会谈纪要、声明、调研报告、经贸合同等。

7. 科技类

主要包括科学技术专著、报刊自然科学论文、毕业论文、科技实验报告、科学研究报告、科技文摘、专利申请书、毕业设计任务说明书、科技成果鉴定书、科普作品等。



二、应用文的作用

在现代社会里,人们活动的范围更加广泛,信息的交流和事务的处理更加频繁,应用文越来越显示出它的重要作用。具体说来,其作用主要表现在如下几个方面。

1. 指导通报作用

凡经国家最高权力机关或最高管理机关颁发的法规文件,均具有严肃性和法制约束力,不发则已,既发必行。尤其是应用文中的公文,它具有记录与传达机关意图、强制遵循的作用。国家的某项政策、方针,可用文件的形式传达至全国或有关机关。一些法规性、指导性强的公文,如命令、决定、章程等,全党、全国上下或有关部门都必须严格遵循、执行。

2. 宣传教育作用

应用文无论是对上还是对下,就广义而言,都是在做宣传,它可以促进领导早下决心,动员群众正确执行政策、决定。一些高级机关的文件,如“决定”、“意见”等,其内容一般都包括指导思想、理论和实践依据、方针政策及实施方案等,制定并传达贯彻这些文件就是为了统一思想,提高认识,推动工作。某些公开发表的应用文,如“新闻”、“通讯”等,其教育宣传的范围更广,影响就更大。下级机关向上级机关报送的文件,如“报告”、“简报”等,也有向上级做宣传的作用。

3. 交流信息作用

下级机关的要求、工作情况、各种动态,特别是新情况、新问题、新经验等需要及时向上级反映;上级机关制定的方针政策和指示意见等要尽快向下级传达;同级或不同部门之间商洽工作,交流情况,联络感情,协作共事,都离不开应用文;部门内部各业务环节也需要应用文来沟通联系,加强协作。

4. 总结经验作用

社会在由封闭型向开放型发展的过程中,人们逐渐开始重视调查研究、总结经验、掌握信息。而调查报告、经验总结、综合反映、典型材料、规章制度等应用文,正对交流经验、加强管理、提高工作效率起着积极的作用。

5. 凭证依据作用

合同、协议、公约、调解书及司法文书中各种笔录、证明信等,都可以起到凭证和依据作用。除以上所举几类十分明显外,应用文的绝大部分文种,在贯彻政策、指导工作、联系公务的同时,也都具有凭证和依据的作用。同时,各种文件阅读办理完毕之后,将有保存价值的文书立卷归档保存起来,转化为档案,以备查考。

6. 资料积累作用

应用文有存储信息的作用。它反映单位和个人的种种活动,记载着各个历史时期的政治、经济、科研等方面的情况,可为我们积累和提供历史资料,作为有关部门研究问题的参考。



思考与练习

1. 应用文按其内容、功用和使用范围，大致可分为哪几类？
2. 应用文的作用是什么？

第三节 应用文的特点和写作要求

一、应用文的特点

应用文作为一种独立的文章样式，虽然与其他的文体有许多共同之处，但它还有自己的显著特点。

1. 实用性

应用文具有明显的实用价值，因为它的写作目的在于实用。任何一篇应用文的内容都是“以实告人”，旨在务实，解决具体实际问题。例如，条据、合同是双方约定的凭证；书信、广告用来传递信息；规章制度，用以规范人们的行为，维护正常秩序；调查报告、总结，既反映情况，又交流经验；公文则是传达政策法令、处理公务的依据。由此可见，有无实用价值是应用文有别于其他文体的明显特征。

2. 真实性

具有真实广泛的内容，是应用文的生命。应用文的品种繁多，在社会生活的各个环节上起着联结和沟通的作用。它不像文学作品那样可以进行艺术虚构和使用夸张。应用文所反映的人和事，都是真实的，如工作中的成绩与不足，经验与教训，正确与错误，都要实事求是，一分为二，既不能歪曲事实，文过饰非，也不能任意夸大或缩小。一份起诉书，如果材料虚假，就成为诬告；向上级请示、报告，若材料虚假，即是欺骗上级领导；一篇市场预测报告，如果材料不真实，它的结论肯定是不正确的。因此，内容的真实性是应用文的显著特点。

3. 明确性

指应用文有明确的作者和读者。如公文中的请示，作者必须是某一单位的具体负责人，而读者必须是上级主管部门的具体负责人；与请示相应的批复，其作者和读者则反之。再如专用书信中的任何一种书信，也都有确定的作者和读者。由于应用文中的每一个文种都有一定的使用范围，所以对于确定的作者和读者来说是非写不可、非读不可的，否则将贻误工作。

4. 程式性

各类应用文一般都有惯用的格式，这种比较固定的格式，有的是约定俗成的，即人们在长期的实际使用中形成的。比如信封的写法，就有惯用的格式。有的应用文格式，则是有关



部门为了实际需要而统一规定的。如公文的格式,就是由国家行政机关统一制定的。应用文之所以有这样的特点,其目的是为了清晰醒目,便于使用,便于及时处理,充分发挥应用文的社会功能。为此,人们在书写应用文时,必须严格遵守其惯用格式,不能随意变更。

5. 时效性

时效性是应用文又一个显著的特点。它包括两方面的含义,一方面是内容的时效性。有些应用文,如诉状、合同、制度和公文,一般都要标明生效或执行的具体时间;有的应用文虽不一定标明具体时间,但同样也有很强的时效性,过期则无效或作用不大,如工作计划、总结等。另一方面是办文的时效性。应用文是针对实际工作中的具体事务而写作的,如对某些重大事情做出的决策,对亟待解决的问题做出的决定,急需上传下达的文件,以及疏通渠道、交流信息的往来函件等,这些都要求在时间上给予保证,快写、快办、快发,不允许任意拖延,以免造成严重后果。

6. 简明性

应用文的写作目的是为了解决实际问题,因此,它在语言风格上不同于其他文体。应用文的语言要求简洁朴实,明快自然,通晓易懂。用词要准确,表达要明确,不能模棱两可、含糊其辞。如果用语不当或词不达意,就容易产生歧义,引起误解。尤其是下指示、订合同等,必须字斟句酌,连标点符号也要准确无误。所以,应用文具有朴素平实的语言风格,不宜铺垫烘托、形容修饰或委婉含蓄。

二、应用文的写作要求

应用文写作的原理与一般文章是基本相同的,但也有它的特殊性。应用文是用以处理实务的,在长期的使用中,形成了明确、简要和有一定程式性的特征。要想写好应用文,除应掌握应用文的特征外,还必须做到以下几点。

1. 掌握方针政策,提高理论水平

应用写作的政策性很强。一定时期的应用文,反映了党和国家在这一时期的方针政策。只有首先掌握党和国家的方针、政策,深刻领会中央有关精神,明确方向,才能写出好的应用文。同时还必须认真学习马克思列宁主义、毛泽东思想和邓小平理论,努力学习前人应用写作的经验,切实掌握各类应用文写作的理论知识,用理论指导应用写作的实践。这是从事应用写作的基本修养。

2. 深入社会调查,注意搜集资料

有价值的应用文总是调查研究的产物。注重深入社会实际,进行调查研究,才能获得大量的第一手资料。只有对真实的材料进行正确的分析、处理,才能撰写出能反映事实真相、解决实际问题的应用文。所以,不管是用“活材料”还是用“死材料”,都不用那种道听途说的间接转引的东西,撰稿者应力争亲自参加调查,避免坐在办公室里凭臆想杜撰出华而不实的应用文。



3. 掌握文种格式，熟悉写作要求

这是应用写作课程学习的重点。应用文与其他文体的本质区别，在于它有比较固定的惯用格式，从事应用写作的人不能随心所欲地更改或违背应用文的格式。否则，就不容易被理解和接受，甚至会延误工作。因此，要想写出规范的应用文，必须认真区别和准确把握各种应用文的格式，熟悉它们的写作要求。例如，有些应用文在语言表达的要求上差别不大，但在格式上有所区别，而有些应用文在格式上大体相同，但在语言表达、感情色彩上有所不同。所有这些，都要在理解内容的基础上熟悉和掌握，避免生搬硬套或张冠李戴。

4. 增强专业知识，理论联系实际

应用文写作不能空谈理论，需理论联系实际，否则不能解决实际问题。因此，应用文与专业知识之间有密切的关系。如写法律应用文，应具有一定的法律知识；写经济应用文，应懂得相应的经济知识。因此，要写好应用文，必须不断增加相应的专业知识，熟悉本行业和本部门的工作规律。尤其法律、经济等类应用文，都与国计民生相关联，如果不精通专业知识，稍有疏忽就会造成不可估量的损失。

5. 严谨写作态度，反复修改练习

由于应用文具有宣传、贯彻执行党和国家的方针政策、书面指导，以及凭证和依据等作用，所以，写作应用文要具有高度的负责精神和严谨的写作态度。写作前，要了解情况，明确目的要求；写作中，要字斟句酌；写作后，要反复修改。避免因一字之差，而谬以千里。所以在应用文写作中，无论是格式、证据，还是内容、落款，都应一丝不苟，严肃认真地对待。提高应用文写作能力的惟一诀窍，就是反复认真地阅读范文，反复认真地练习写作，反复认真地订正修改。只要坚持不懈地努力，必能不断提高应用写作的水平，成为名副其实的“笔杆子”。

思考与练习

1. 举例说明应用文有哪些特点？
2. 怎样才能写好应用文？

第二章

公文

公文是社会公务活动的产物。随着经济的繁荣、社会的发展，公文越来越显示出其不可替代的重要作用，它是机关、团体、企事业单位办理公务的重要手段，具有广泛的使用价值和运用前景。公文在国家管理、经济建设和社会发展中发挥着重要的作用，公文写作的质量，体现着一个机关单位理论与政策水平的高低。学习和掌握公文写作的有关知识，能促进领导科学化和管理现代化水平的提高，从而有效地提高工作质量和工作效率。因此，作为新世纪的综合实用型人才，有必要学好公文的写作。本章主要介绍公文概述，不同公文文种的概念、特点、种类、结构、写法及写作要求。

第一节 公文概述

一、公文的概念和特点

公文的概念有广义和狭义之分。广义的公文即公务文书，是指党政机关、企事业单位、社会团体等组织处理公务时使用的具有规范体式、需要立卷存档的应用文。狭义的公文特指《中国共产党机关公文处理条例》（以下简称《条例》）和《国家行政机关公文处理办法》（以下简称《办法》）所规定的行政机关使用的、正式代表发文机关意见的、直接具有行政和法律效力的公务文书，也叫做法定公文、党政公文或通用公文。本章所介绍的是狭义的公文。

概括地说，公文的性质特征有如下几点。

1. 由法定的作者撰写和制发

公文有法定的作者，这个作者就是发文的机关或团体（是指依法成立并能以自己的名义行使权力和承担义务的组织），或是担任一定职务的负责人。党政机关、企事业单位、社会团体都是依据法律和有关法规建立的，是合法存在的；它们的职能和权限均得到法律或法规的认可，并经有关领导机关批准，因而是公文的法定作者。机关的负责人，有时也作为公文的作者，但他们不是以私人的身份行使职权，而是以该组织的领导人的身份行使职权，因而也是公文的法定作者，如《全国人大常委会委员长令》、《中华人民共和国主席令》等。公文就是由这些法定的作者根据自己的职能和权限制发的。



2. 有法定的权威性

公文是机关单位的“喉舌”，代表机关单位发言，具有制发机关的法定权威。它要求“令行禁止”，公文一经正式发布，就对其适用范围内的机关、团体和个人起规范和约束作用，具有法定的权威性和行政约束力。例如，中共中央文件代表了党中央的意见，全党都必须遵照文件的精神贯彻执行。若不执行就要受到批评，严重的还将受行政处分，甚至受法律的制裁。

3. 具有较强的时效性

公文是为解决在现实工作中存在的实际问题而形成和使用的，是为推动现实工作服务的。公文的制发往往针对当前现实工作中某一特定问题提出意见及解决的办法，或是指导今后一定时期内的工作的，因此，它有较强的时效性。一项工作一旦完成，公文的使命亦随之结束，这种时效性是公文特有的，是它不同于其他应用文的重要特征。每件公文的时效不同。宏观的纲领性文件或法规性文件时效较长，微观的具体工作文件时效较短。在失去时效后，公文依法具有查考的价值，因此，应将公文立卷，并归为档案。

4. 有规范的格式和处理程序

公文的格式即体裁、体式。公文既然体现制发机关的法定权威，因此制发公文是很严肃的工作。为了体现公文的严肃性和便于起草、处理，提高工作效率，国家最高领导机关严格规定了公文的种类和公文的格式，以及公文的处理程序和制发要求，并发布实施，任何机关单位不得违背统一规定的原则和要求而自搞一套，自行其是。

二、公文的种类

公文写作的首要问题是弄清公文的种类，不同的公文种类体现着不同的行文目的和要求，同时还体现着发文机关的职权、地位和行文关系，文种选用的不合适，会直接影响到工作的进行。所以，要正确地写作公文和有效地处理公务，必须弄清各类公文的功能，划清不同文种的适用范围。

我国现行的行政机关公文主要有：命令（令），议案，决定，意见，公告、通告，通知，通报，报告，请示，批复，函，会议纪要 12 类 13 种。

以上公文根据行文方向，又可分为上行文、下行文和平行文 3 类。

① 上行文。是指下级机关单位向上级机关单位发送的公文，包括“报告”和“请示”。

② 下行文。是指上级机关单位向下级机关单位发送的公文，包括“命令”、“议案”、“决定”、“意见”、“公告、通告”、“通知”、“通报”、“批复”和“会议纪要”。

③ 平行文。是平级机关单位或不相隶属机关单位之间用以商洽工作、询问和答复问题，向有关主管部门请示批准或转达时使用的行政公文，例如“函”。

根据保密程度划分，党政公文还可以分为绝密文件、机密文件、秘密文件和一般文件 4 类。

三、公文的格式

公文的格式指公文的整体格局和外部组织形式，是公文严肃性、规范化的重要标志，是



公文的“招牌”。它不仅可以区别于应用文的其他文种，区别于一般文章，还能够保证公文的完整性、正确性和有效性，便于处理、存档、管理和使用，使公文更好地发挥效用。

（一）公文格式的项目

按照《办法》（2000版）规定行政公文格式由秘密等级和保密期限、紧急程度、发文机关、发文字号、签发人、标题、主送机关、正文、附件说明、成文日期、印章、附注、附件、主题词、抄送机关、印发机关和印发日期16项组成。按照《条例》规定，党的系统正式公文标印格式主要包括：版头、发文字号、份号、密级、紧急程度、签发人、标题、主送机关、正文、附件、发文机关署名、成文日期、印章、印发传达范围、主题词、抄送机关、印制版记17项。按照《格式》规定，行政公文格式各要素在《办法》规定的16项格式之外，还增加了“份号”、“页码”两项。

以上格式项目又分为“指定项目”和“选择项目”。指定项目是公文必须具备的，如发文机关、发文字号、标题、正文、成文日期等；选择项目是根据发文内容和目的的不同视需要而用的，如秘密等级和保密期限、紧急程度、签发人、附注、附件等。

（二）公文格式的写作

按《格式》的规定，公文写作一般包括眉首、主体和版记3部分。眉首由发文机关、发文字号、公文份号、秘密等级和保密期限、紧急程度、签发人构成；主体由公文标题、主送机关、正文、附件说明、成文日期、印章、附注、附件构成；版记由主题词、抄送机关、印发机关和印发日期、页码构成。

1. 发文机关（又叫版头）

由发文机关全称或者规范化简称组成，它是发文机关的标志，具有法定性、权威性和效用性，用套红大字居中印在公文首页上部（俗称红头文件），以示庄重。常用的发文机关有3种形式。

①“发文机关名称”加“文件”二字组成。如《国务院文件》。

②只用发文机关全称或规范化的简称。如《中共中央》。

③如果是几个同级机关（如黑龙江省人事厅、黑龙江省科学技术委员会、黑龙江省财政厅）联合行文，可用主办机关的名称加“文件”二字组成，如《黑龙江省人事厅文件》；也可用几个同级机关的名称加“文件”二字组成，但将主办的机关排列在前，“文件”二字置于发文机关右侧，如《黑龙江省人事厅、黑龙江省科学技术委员会、黑龙江省财政厅文件》。前者多用于上行文，后者多用于下行文。

在民族自治地方，发文机关名称可以并用自治民族的文字和汉字一起印刷。

2. 发文字号（亦称“文号”）

发文字号由机关代字、年份、序号3部分构成。年份使用公元纪年，用阿拉伯数字，两侧用方括号“[]”。例如：皖政〔2002〕18号，“皖政”是安徽省人民政府的代字，

“[2002]”是发文的年份,“18号”是2002年发文的顺序号。如果是联合行文,则只标明主办机关的发文字号。发文字号一般是必备的,发布“命令”时只标序号,如“第四十二号”;向社会公开发布公告、通告有时略去发文字号(存档文件上保留)。

由发文机关名称加“文件”二字构成版头的文件,发文字号一般在版头的正下方;只用发文机关名称做版头的文件,发文字号则标注在横隔线的右下角、文件标题之上;有签发人的文件,发文字号移至版头下方空一行的左侧。

3. 公文份号

是标注同一公文正本印制份数的顺序号,位于文件首页版头的左上角第一行。一份文件一个份号,以便于文件的统计、登记、保密和回收。份号用七位阿拉伯数字标识,主要用于绝密、机密的公文。如“0000066”标识为本文件的第66份。

4. 密级等级和保密期限

是公文内容涉密程度的标志,密级分为“绝密”、“机密”、“秘密”3级,位于公文首页版头的右上角第一行,两字之间空一格。密级的标识为一个五角星“★”,五角星之前标密级,五角星之后标保密期限,如“机密★两年”。

5. 紧急程度

是对公文传递和办理速度的要求,紧急文件应当分别标明“特急”、“加急”;紧急电报应当分别标明“特提”、“特急”、“加急”、“平急”。标注在公文首页的右上角第一行。如同时标识秘密等级与紧急程度,秘密等级在上。

6. 签发人

是指一项文件完稿以后,由发文机关主管领导人审阅签批,审批签名者,即签发人。上行文应当标注签发人、会签人姓名。应平行排列于发文字号右侧,发文字号左空一字,签发人姓名居右空一字,如有多个签发人,主办单位签发人姓名置于第一行,其他的从第二行起在主办单位签发人姓名之下按发文机关顺序依次顺排,发文字号与最后一个签发人在一行。在拟文稿(发文稿纸)上,一切公文都需经签发才可以印制。

7. 公文标题

公文标题应准确、简要地揭示公文的主要内容。规范化的公文标题由“发文机关名称”“事由”(公文主题)和“文种”3部分组成。在发文机关名称与事由之间加介词“关于”、“对”、“在”、“为”、“给”等,如《国务院关于地方税务机构管理体制问题的通知》,发文机关是“国务院”,事由是“地方税务机构管理体制问题”,文种是“通知”。标题中除法规、规章名称加书名号外,一般不用标点符号,如《国务院办公厅关于发布〈国家行政机关公文处理办法〉的通知》。

在实际运用中,公文标题可根据以下几种不同情况省略其中的某些部分。

①使用正式套红文件版头的,发文机关省略,只写事由和文种。如《关于印发〈黑龙江省行政机关公文处理实施细则〉的通知》。

②“命令”、“公告”,按习惯,标题中常常省略事由,如《中华人民共和国主席令》;



有的也只写文种,如《公告》。

③ 转发或批转几个机关联合行文的公文,可只写主办机关名称;层层转发的公文,可以把重复的文种“通知”省略。如《××省人民政府转发国务院〈关于加强安全生产工作的通知〉》。

公文标题在公文首页横隔线之下,正文之上各空一行居中排列。公文标题可根据情况分一行或多行排列,多行排列时,尽量不要把人名、地名,以及两个字以上的词或数字分开,以防产生歧义。

8. 主送机关(亦称“抬头”)

是公文收受、承办的机关,相当于书信中的收信人。主送机关应使用全称、规范化的简称或者同类型的统称,例如,省政府各部门(统称)。上行文的主送机关只能有一个,不要多头主送,以防责任不明,互相推诿,延误对问题的及时处理;下行文如“指示”、“通知”、“通报”等,需要所属各机关都了解、执行的,可以有两个以上的主送机关;张贴性的需广大群众周知的公文,如“公告”、“通告”等,一般不标主送机关。

有多个主送机关时,同一性质、同一系列的机关单位排在一起,不同机关单位名称用顿号隔开,不同性质、不同系列的机关、单位名称用逗号隔开,例如,“各省、自治区、直辖市人民政府,国务院各部委、各直属机构”。

主送机关名称位于公文标题下空一行,左侧顶格书写,写法与书信的称谓相同,回行继续顶格,末尾加冒号。

9. 正文

公文的正文由开头、主体和结尾3部分组成,是公文的核心部分。由于文种不同,公文正文在写法上亦有不同的要求,后面我们将逐一重点介绍。

当正文占满了公文用纸的全页,发文机关署名和成文时间需要转到下一页时,要在下一页的首行标注“此页无正文”并加圆括号,然后在下方的适当位置标注发文机关署名和成文时间。正文位于主送机关之下,空两格书写。

10. 附件说明

是对附属于正件的其他文件或材料的说明。如有附件,应位于正文之后的左下方,成文日期之前注明附件顺序和名称。

11. 成文日期

是公文形成或生产的时间标志。成文时间以领导人签发的日期为准;联合发文,以最后签发机关领导人签发的日期为准;会议讨论通过的公文,一般以讨论通过的日期为准;电报,以发出日期为准。

成文日期一般写在发文机关署名之下。会议讨论通过的公文,如决议、决定、条例等,一般应用小于标题的字体将会议讨论通过的时间和会议名称在公文标题之下居中标注,并加圆括号。

成文时间必须使用公元纪年全称,用汉字写明年、月、日,不得简写或省略,“零”要

写为“0”。

12. 印章

是公文合法、有效、负责的重要标志。印章必须使用发文机关全称或规范化的简称。印章要端正、清晰地印在成文日期上，做到上不压正文，下覆盖成文年月日中间偏上四至七个字，这叫“骑年盖月”章。联合上报的公文，由主办机关加盖公章；联合下发的公文，发文机关都应加盖公章，印章之间互不相交和相切。电报和会议纪要不需加盖公章。

13. 附注

是对公文使用方法、传达范围、名词术语等的说明。如“此件发至各乡、镇人民政府”、“此件可自行翻印”、“此件至×月×日对外公开”等。

14. 附件

是指附在正文后面的文件、材料、图像和声像资料等，是某些公文的重要组成部分。除使用特殊材料制作的附件外，一般附件应放在正文末页后面，与主件装订在一起，并在附件左上角第一行顶格标识“附件”，有序号时标识序号。附件的序号和名称前后标识应一致。如附件与正文不能一起装订，应在附件左上角第一行顶格标识公文的发展字号，并在其后标识附件。

15. 主题词

是用以揭示公文基本内容和归属类别的关键词或词组，正式公文应当标注主题词。主题词由规范化名词或名词性词组构成，一般由类别词（反映该公文主要类别）、类属词（反映公文的主要内容）、文种词（反映公文的功能与形式）3个层次组成。如《国务院关于加强水土保持工作的通知》，先标类别词“农业”，再标类属词“水土保持”，最后标上“通知”。上报的文件，应当按照上级机关的要求，标注主题词。每件公文一般用三至五个主题词。主题词位于文尾的抄送机关之上，行文部分之下，由左至右排列，词与词之间空一格，不用任何标点符号。

16. 抄送机关

指除主送机关以外的其他需要告知公文内容的上级、下级和不相隶属机关。抄送机关的名称应用全称或规范化的简称。

根据不同的行文关系，抄送给上级机关的叫“抄报”，抄送给下级机关的叫“抄发”，抄送给同级机关和不相隶属机关的叫“抄送”（有的把抄送给平级或下级机关统称为“抄送”）。3种行文关系要分开写：“抄报”在上行，“抄送”在中行，“抄发”在下行。抄送机关一般按照机关级别的高低排列，同级机关按党、政、军、群次序排列；不同级别或同一级别不同性质的单位之间用逗号，同一级别、同一性质的单位之间用顿号。

抄送机关应标注在公文主题词之下、印发机关和时间之上，上下界为两条等宽的平行细实线，移行时与上一行平行书写。

为了直观形象地把握公文每项格式的方位，现参照《格式》的规定用示意图演示如图2-1、图2-2、图2-3和图2-4所示。

[illegible]

注：版心实线框仅为示意，在印制公文时并不印出。

[illegible]

注：版心实线框仅为示意，在印制公文时并不印出。

2001 年 × 月 × × 日印发

注：版心实线框仅为示意，在印制公文时并不印出。

<p>(此页无正文)</p> <p>附件： 1. × × × × × × × × × × × × 2. × × × × × × × × × × × ×</p> <p>二 一年一月一日 (加盖印章)</p> <p>(× × × × ×)</p>	
<p>主题词： × × × × × ×</p>	
<p>抄送： × × × × × ， × × × × × × × ， × × × × × × × ， × × × × × × × 。</p>	
<p>× × × × ×</p>	<p>2001 年 × 月 × × 日 印发</p>

图 2-4 公文末页版式

注：版心实线框仅为示意，在印制公文时并不印出。



思考与练习

1. 公文的特点有哪些?
2. 公文的种类有哪些划分的方法? 具体是如何划分的?
3. 公文的格式包括哪些项目? 分别应如何书写?

第二节 命令、决定、意见

一、命令

(一) 命令的概念和特点

命令(令)是国家权力机关、行政机关、军事机关及其负责人发布行政法规、法律、重大强制性行政措施、人事任免、对有关人员进行奖惩等所使用的下行公文。命令是我国最古老的公文文种之一。三国时候,曹操为了完成其统一大业,千方百计广招人才,先后颁布了《求贤令》、《举士令》和《求逸才令》等。在我国古代,命令被称做“誓”、“诰”、“制”、“政”、“策”等。

命令与其他公文比较,有以下几个特点:

① 使用权限的严格性。根据《中华人民共和国宪法》的规定,只有中华人民共和国主席、国务院总理、国务院各部部长、各委员会主任,以及县级以上各级地方人民政府才可以依据法律规定的权限发布命令,其他任何单位和个人均不得发布命令。

② 内容的重要性。命令(令)所涉及的事项,都是一些行政法规、规章、行政措施,以及在全国或某一地区影响较大的重要内容。

③ 权威性。命令具有发文机关的权威性,涉及事由的庄严性。因此,命令一旦发布,其他单位或个人都不得修改或歪曲,如果其他公文的内容与命令的有关精神相抵触,一律以命令为准。

④ 强制性。命令(令)具有明显的强制性,上级机关发布了命令,下级机关无论是否同意,不管有什么困难或问题,都必须坚决地无条件地执行。令出必行,违反命令(令)或抗拒执行,要受到严惩。在所有的行政公文中,命令是最具有强制性的。

(二) 命令的种类

命令(令)的主要种类有:发布令、行政令、嘉奖令、任免令、撤销令,此外还有动员令、惩戒令、戒严令和特赦令。本节我们着重讲解前5种令的写法。



（三）命令的结构与写法

命令（令）一般由标题、发文字号、正文 3 部分组成。

1. 标题

① 发布令和任免令的标题有两种写法：一是由“发文机关领导人职务”加上“文种”组成；二是“发文机关名称”加上“文种”组成。如《中华人民共和国主席令》、《中华人民共和国国务院令》。

② 其他种类的标题由“发文机关”、“事由”和“文种”3 部分组成。如《国务院关于在我国统一实行法定计量单位的命令》。

2. 发文字号

命令（令）的发文字号往往采用流水号，即该届政府的主席或总理在任期间所发的命令的顺序号。也有用一般的发文字号的。

3. 正文

命令的种类不同，正文的写法亦有所不同，具体写法如下：

① 发布令的正文一般由发布对象、发布根据、执行要求 3 部分组成。发布的对象，即发布的行政法规和规章的文件名；发布的根据，即在什么时间什么会议通过了本法规或规章；执行要求，即法规或规章的实施时间。最后签署发文者的职务、姓名，注明发文时间。

② 行政令的正文一般由发令缘由、命令事项、施行要求 3 部分组成。发令缘由，主要阐明施行重大强制性行政措施的原因、目的或依据；命令事项，就是施行的行政措施的具体内容，通常用过渡句“现发命令如下”引出，行政措施一般采用分条列项法；施行要求，主要写明生效日期和有关说明。

③ 嘉奖令的正文一般由嘉奖缘由、嘉奖决定和提出希望 3 部分构成。嘉奖缘由，就是简介被嘉奖集体或个人的先进模范事迹并分析其性质，主要采用分段逐层叙述方法。

④ 任免令的正文一般由任免的根据和被任免人员的姓名和职务两部分组成。任免的根据，主要说明什么会议、什么时间做出的决定。

⑤ 撤销令的正文一般由发令原因和发令事项两部分组成。发令原因，主要说明撤销下级机关决定的依据；发令事项，既要明确指出下级机关有关决定的错误，又要重申必须遵守的有关决定。

命令（令）在行文时要注意，态度严肃郑重，文字精练准确，语气肯定有力。

【例文 1】（发布令）



中华人民共和国主席令

(第 29 号)

《全国人民代表大会常务委员会关于惩治侮辱中华人民共和国国旗国徽罪的决定》已由中华人民共和国第七届人民代表大会常务委员会第十四次会议于 1990 年 6 月 18 日通过，现予公布施行。

中华人民共和国主席 杨尚昆
一九九〇年六月二十八日

附件：《全国人民代表大会常务委员会关于惩治侮辱中华人民共和国国旗国徽罪的决定》

【例文 2】(行政令)

国务院关于在我国统一 实行法定计量单位的命令

国发〔19××〕28 号

一九五九年国务院发布《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。经一九八四年一月二十日国务院第二十一一次常务会议讨论，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，可以延续使用到一九九〇年，一九九〇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各行各业和广大人民群众的事，各地区、部门务必高度重视，制定积极稳定的实施计划，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。

国务院

一九××年二月二十七日

【例文3】（嘉奖令）

国务院、中央军委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

国发〔1991〕51号

国防科工委：

钱学森同志是我国著名科学家。他早年在空气动力学、航空工程、喷气推进、工程控制论等技术科学领域做出许多开创性的贡献。一九五五年九月，在毛泽东、周恩来等老一辈无产阶级革命家的关怀下，他冲破重重阻力，离开美国回到社会主义祖国。一九五九年八月，他光荣地加入了中国共产党。数十年来，他以对祖国、对人民的无限热爱和忠诚，满腔热忱地投身于我国国防科研事业，为我国火箭、导弹和航天事业的创建与发展做出了卓越的贡献。他潜心研究的工程控制论，发展成为系统工程理论，并广泛地运用于军事运筹、农业、林业，乃至整个社会经济各个领域的实践活动，在我国现代化建设中发挥了重要作用。在发展系统工程理论与实践方面，是我国科技界公认的倡导人。他一贯努力学习马克思主义、毛泽东思想，坚持运用马克思主义哲学理论指导科学活动。他热爱中国共产党，热爱社会主义祖国，热爱人民，充分体现了新中国知识分子的高尚品德，他是我国爱国知识分子的杰出典范。

为了表彰钱学森同志全心全意为人民服务，为祖国科技事业的发展所做出的卓越贡献，国务院、中央军委决定，授予钱学森同志“国家杰出贡献科学家”的荣誉称号。

国务院、中央军委号召广大科技工作者向钱学森同志学习，学习他崇高的民族气节、严谨的科学态度、朴实的工作作风。像他那样忠于党、忠于社会主义祖国、忠于人民，像他那样坚持运用辩证唯物主义和历史唯物主义的科学世界观、方法论指导科研工作；像他那样勤勤恳恳，艰苦奋斗，顽强拼搏，无私奉献，为发展和繁荣我国科技事业，推进社会主义现代化建设，做出新的贡献。

科学技术是第一生产力，是推动经济和社会发展的强大力量。各级领导干部都要继续认真贯彻落实党的知识分子政策和发展科技的方针，以对党对人民高度负责的精神，关心爱护和大力培养科技队伍，造就更多的世界第一流的科学技术专家，为在全社会进一步形成尊重



知识、尊重人才的良好风尚而努力奋斗。

国务院总理 李 鹏
中央军委主席 江泽民
一九××年×月×日

【例文4】（任免令）

中华人民共和国主席令

第四十二号

根据中华人民共和国第七届全国人民代表大会常务委员会第十八次会议 1993 年 3 月 2 日的决定：

- 一、免去林汉雄的建设部部长职务。
任命侯捷为建设部部长。
- 二、免去钱永昌的交通部部长职务。
任命黄镇东为交通部部长。

中华人民共和国主席 杨尚昆
一九××年×月×日

【例文5】（撤销令）

××省人民政府关于撤销×市擅自改变 上级机关对外商赠送物品的审批权限规定的令

×字〔1989〕××号

××市人民政府：

关于外商赠送物品审批权限问题，外经贸部贸进管字〔1981〕353号文件规定，外商赠送物品以及××、××接受外商赠送汽车十辆以下，由省人民政府批准，而且省政府已发出×府办〔19××〕××号文件，明确了接受赠送物品报批手续。查××市政府×府〔19××〕××号文件通知市属单位，从今年六月一日开始，外商赠送物品由市政府批准，下级机关擅自改变上级机关的规定是不对的。为此，现重申：凡接受外商赠送国家限制进口



的物品，都应按现行规定报省人民政府审批，违背规定越权审批的一律无效。接受汽车的，将加盖省政府办公厅印章的“接受外商赠送物品报批表”和外商赠送书，到经贸部申领许可证，海关一律凭省政府办公厅办理的批件和经贸部许可证验收。

××省人民政府（印）

一九八九年九月十日

二、决定

（一）决定的概念和特点

决定是各级党政机关、社会团体、企事业单位对重要事项和重大行动做出安排时使用的一种下行公文。这里的重要事项，是指带有全局性或具有重大意义和影响的事项，重大行动是指对社会产生巨大影响的行动。决定的使用范围比较广，上至党和国家的重大决策和战略部署，下到基层单位的奖惩事项，均可使用决定这一文种。如表彰、处分、机构编制、人事安排等事项。

决定有如下特点。

① 制约性。决定要求下级机关无条件执行，它的制约性和强制性虽然没有命令那么严格，但比其他公文都要强，有些决定还有法规作用，在某些方面，决定往往是法规的延伸和补充，具有明显的强制性和行政约束力。

② 指导性。决定是上级机关对重要事项或重大行动做出的决策和安排，并阐明决策的重要意义、执行的原则与措施，对下级机关具有指导意义。

③ 稳定性。决定中规定的各项内容应在较长时间内发挥作用，决定不能朝令夕改。

（二）决定的种类

根据内容的不同，决定可分为以下4种。

① 表扬性决定。适用于表彰有较大贡献的单位或个人。如《郑州市人民政府关于表彰2003年新亚欧大陆桥区域经济合作国际研讨会筹备工作先进单位和先进个人的决定》。

② 处罚性决定。适用于对犯错误的单位和个人进行处理。如《国务院关于大兴安岭森林火灾的处理决定》。

③ 决策性决定。适用于涉及较大范围的重大事项，通常要经过会议讨论通过。如《中共中央关于经济体制改革的决定》、《全国人民代表大会常务委员会关于加强社会治安综合治理的决定》。

④ 事务性决定。适用于安排处理人事问题、设置或撤销机构、召开重要会议、发布法令法规、处理某项具体事项、变更或撤销下级机关不适当的决定等事项。如《全国人大常



委会关于召开第七届全国人民代表大会第四次会议的决定》。

（三）决定的结构与写法

决定一般由标题、正文、落款 3 部分组成。

1. 标题

决定的标题由“发文机关”（或通过决定的会议名称）、“事由”和“文种”3 部分组成，这 3 个部分一般不能随意省略。如《云南省人民政府关于加快公路建设的决定》、《第八届全国人民代表大会第五次会议关于批准设立重庆直辖市的决定》。通常在标题的下一行，有一行题注，标明通过或发布时间。

2. 正文

决定的正文由决定缘由、决定事项和结语 3 部分组成。

① 决定缘由。决定缘由是指做出决定的目的、意义及根据，根据包括理论和事实两方面。行文要求简明扼要，依据要恰当充分，令人信服。

② 决定事项。决定事项是全文的主体部分，类型不同，内容的侧重点也就不同。这部分内容要求：层次清楚，政策界限明确，措施要求具体，易于有关人员把握和执行。通常有以下几种写法：

- 篇段合一式，将决定事项与决定依据合为一个自然段，适用于文字少、内容简单的决定，如例文 6；
- 分条列项式，就是把决定的内容分成若干条款并用数码标出，适用于内容较多的决定；
- 分类式，就是把决定的内容分成若干类别来写，在每一类中还可以分成若干的小类，适用于内容繁多且复杂的决定，可以使其重点突出、条理清晰；
- 类条结合式，就是把分类式和分条列项式结合起来，具体写法是，先将整体内容分为若干类别，再将每一类别分成若干条款，并排好序号，能使决定的中心突出，条目清晰。

③ 结语。发出号召或提出希望，通常专列一段。有的决定主体部分已经交代清楚全部事项，结语可以省略。

3. 落款（发文机关和发文日期）

会议决定必须在标题的正下方，标明做出决定的时间、会议名称，有的还需说明何时公布、生效，用圆括号括入。其他决定的落款一般写在正文的后面。

（四）决定的写作要求

① 正确使用文种。决定的内容要与“决定”文种相符，避免把应使用“通知”发布的文件用“决定”行文。

② 标题完整。决定的标题，一般应写明发文机关、事由、文种，而且要规范、准确。

③ 不写主送机关。普发性决定不写主送机关，发文单位体现在标题上。



（五）命令和决定的区别

① 使用权限方面。命令的使用权限非常严格，只有法律明确规定的机关可以使用；决定则可较普遍地使用。

② 适用的事务方面。命令涉及的是特定的具体事务，决定除此之外还涉及一部分非特定的具有普遍性的反复发生的事务。

③ 表达方面。命令只表达作者的意志和要求，决定除此之外还阐发一定的道理、交代执行方面的要求、指明界定有关事物的标准。

【例文6】（篇段合一式）

郑州市人民政府 关于表彰2003年新亚欧大陆桥区域 经济合作国际研讨会筹备工作 先进单位和先进个人的决定

郑政文〔2003〕288号

（二〇〇三年十一月十一日）

在市委、市政府和大会组委会的领导下，2003年新亚欧大陆桥区域经济合作国际研讨会于11月3日至4日在嵩山饭店隆重举行并取得圆满成功。此次会议的召开，为增进沿桥国家和地区的交流与合作，促进沿桥国家和地区经济发展，提升我省、我市国际形象，扩大郑州对外开放等，起到了重要推动作用。各与会国家和地区的代表和有关国际组织的代表，以及社会各界对会议的成功召开都给予很高评价。在研讨会的筹备和举办期间，我市各有关单位密切配合，努力工作，并涌现出一批先进单位和先进个人，为总结经验，表彰先进，市政府决定，对郑州市经济联络办公室等17家先进单位，刘新周等53名先进个人予以表彰。希望受表彰的单位和个人戒骄戒躁，再接再厉，在今后的工作中做出更大的成绩，希望全市各有关单位积极向先进学习，为我市全面实现小康目标做出应有的贡献。

附件：2003年新亚欧大陆桥区域经济合作国际研讨会先进单位和先进个人名单

三、意见

（一）意见的概念和特点

意见是各级党政机关对重要问题提出见解和处理办法时使用的公文。

意见可以用于上行文、下行文和平行文。作为上行文，要按请示性公文的程序和要求办理。作为下行文，文中对贯彻执行有明确要求的，下级机关要遵照执行；无明确要求的，下



级机关可参照执行。作为平行文，提出的意见供对方参考。

意见有如下特点：

① 灵活性。行文比较灵活，可上可下。意见既能表明发文机关的意图，指导和规范各项工作，又便于下级机关结合自己的实际情况研究执行。

② 指导性。意见作为下行文使用时，是发文机关针对某些重要决策、法规的贯彻实施或某项工作，对下级提出的指导性的意见和处理办法，要求下级机关结合实际情况参照执行。

③ 建议性。意见作为上行文时，是发文机关针对某个重要问题或工作向上级领导提出建议，但有时建议不是纯参谋性的，而是请求上级机关批转的施行性的建议。

（二）意见的种类

根据性质、作用的不同，意见有指示性意见、实施性意见、建议性意见 3 种。

① 指示性意见。上级或主管部门就某项工作或重要问题提出的以指导思想、工作原则和执行要求为内容的意见。如《××市人民政府关于进一步深化工业企业改革的意见》。

② 实施性意见。为贯彻落实上级有关指示、决定、通知精神，结合本地区、本单位实际情况，对所属下级机关而提出的意见，要求贯彻执行。如《贯彻实施〈国务院关于基础教育改革与发展的决定〉的意见》。

③ 建议性意见。指下级向上级或上级业务主管部门提出的改进、推动某项工作的思路、设想或建议，供上级或主管部门决策时参考的意见。如《关于加强国有住房出售收入管理的意见》。

（三）意见的结构与写法

意见一般由标题、主送机关、正文、落款 4 部分组成。

1. 标题

常见标题有 3 种写法。

① 由“发文机关”、“事由”和“文种”3 部分组成，如《中共中央关于坚持和完善中国共产党领导的多党合作和政治协商制度的意见》。

② 由“事由”和“文种”两部分组成，如《关于进一步加强政府系统政务督办工作的意见》。

③ 在文种前面加“若干意见”或“几点意见”的字样，如《对经济工作的几点意见》。

2. 主送机关

上行文意见的主送机关一般只写一个；下行文意见有的是普发性、周知性的，主送机关可以省略不写或多个。

3. 正文

正文包括前言、主体、结束语 3 部分。



① 前言。简要阐明提出意见的缘由，如客观情况、依据、目的、意义等要素，回答“为什么提出意见”的问题。常由“现提出如下意见”或“特制定本实施和处理意见”引出主体部分。

② 主体。阐明观点、见解、态度，具体提出处理办法和意见。对关涉全局的某项工作或重要问题提出部署的意见时，要写清指导性原则要求、明确具体便于操作的规定、具体的部署安排。该部分内容常用标项撮要、分项叙述及小标题的方法，以便于使内容条理清晰、脉络分明。安排材料的方法主要有两种：

- 分段式，就是将意见内容划分成不同的层次、段落，并用标题加以概括，分段叙述，有的段落中还可以进一步用分条列项说明；
- 条连式，用标题概括出各部分内容，在标题下采用条连式，从“1”至“N”条按题旨分别叙述。

③ 结束语。可以提出要求、号召；还可以写明注意事项、建议性意见或提出批转各地参照执行的请求。报请上级批转或转发的意见，结束语要另起一行，并以“以上意见如无不妥，请批转各地区，各部门执行”做结语。

4. 落款

（四）意见的写作要求

① 依据要充分。意见要充分阐明其必要性及理论依据、法律法规依据和事实依据。

② 要体现可操作性。所提出的措施或要求应明确具体，恰如其分，可操作性强。

③ 要突出针对性。意见是对某些重要工作或重要事项提出见解和处理办法，所以要紧紧围绕重要问题分析、研究，找出问题的本质所在，并结合党和国家有关方针政策进行阐述。

【例文7】（条连式）

××市人民政府关于进一步促进 国有企业下岗职工再就业工作的若干意见

×政〔2001〕26号

各县市区人民政府，市政府有关部门，各有关单位：

根据《××省人民政府关于进一步促进国有企业下岗职工再就业工作的通知》（×政〔2000〕37号）精神，结合我市实际，现就促进国有企业下岗职工（以下简称下岗职工）再就业工作提出如下意见：

一、坚持政府、企业、社会团体、社区、个人“五管齐下”，强力推进再就业工程



1. 提高认识,进一步加大再就业工作力度。各级政府要提高认识,把再就业工作列入重要议事日程。认真分析本地区再就业工作的新情况、新问题,进一步研究制定能够有效促进再就业的政策措施。要搞好劳动力市场建设和下岗职工再就业培训工作,重点是减轻生活困难下岗职工经济负担工作,落实对下岗职工的信贷、税收、卫生、教育、城管、工商行政管理收费等各项优惠政策。

2. 加大再就业资金投入。各级政府要按照中发〔1998〕10号文件和×发〔1998〕12号文件的要求,将劳动力市场建设经费和促进再就业经费列入财政预算,并确保预算到位,专款专用。各级财政部门要积极安排资金,支持劳动力市场建设和再就业培训工作。

3. 加强对下岗职工再就业政策的督查督办工作。各级政府要加强领导、明确职责,实行目标责任制和责任追究制度,哪一级出现问题,由哪一级负责。对不执行再就业政策,玩忽职守,损害下岗职工利益,损害党和政府形象的,要追究有关领导和单位主要负责人的责任。

4. 企业应多渠道分流安置下岗职工。企业要利用现有场地、设施和技术,开发新产品,发展多种经营,多渠道分流安置下岗职工。企业再就业服务中心要充分发挥职能,开展职业培训,提供就业信息,积极帮助下岗职工实现再就业。企业招工应首先安置下岗职工。

5. 社会团体要积极支持再就业工作。工会、共青团、妇联等社会团体,要关心支持下岗职工,为下岗职工提供就业信息、职业培训、职业介绍和小额贷款等多种形式的再就业服务。

6. 社区服务组织要积极推动下岗职工实现再就业。(略)

7. 宣传再就业政策,促使下岗职工转变就业观念。(略)

二、加快社会保险制度改革步伐,为再就业创造有利条件

8. 加强社会保险执法监察,扩大社会保险覆盖范围,依法征缴社会保险费。(略)

9. 认真做好下岗职工社会保险关系的接续工作。(略)

10. 实行劳动人事代理,为再就业提供社会保险专项服务。(略)

三、加快劳动力市场建设,建立健全市场导向的就业机制

11. 健全公共职业介绍机构职能,充分发挥主体劳动力市场作用。(略)

12. 公共职业介绍机构为下岗职工再就业提供援助。(略)

13. 加强劳动力市场监察,保证再就业工作健康有序开展。(略)

14. 加大培训力度,促使下岗职工尽快就业。(略)

四、相互配合,协调运作,落实下岗职工再就业各项优惠政策

15. 减免营业税、所得税等项税赋。(略)

16. 减免办理有关手续的费用。(略)

17. 积极落实信贷资金。(略)

18. 鼓励下岗职工尽快就业。(略)

19. 努力减轻生活困难的下岗职工经济负担。(略)



20. 树立典型,表彰先进,推进再就业工作。(略)

21. 本意见规定的促进国有企业下岗职工再就业优惠政策适用于失业人员。

× 市人民政府

二〇〇一年十月十八日

思考与练习

1. 命令有哪些特点?什么机关可以使用命令这一文种?
2. 决定有哪些类型?决定和命令有什么区别?
3. 意见有哪些类型?意见的写法是怎样的?

第三节 公告、通告

一、公告

(一) 公告的概念和特点

公告是用于向国内外宣布重要事项或者法定事项的公文。

公告有如下特点:

- ① 内容重要。公布宪法等法定事项或宣布我国将要发射“神州五号”载人航天飞船等这样的重要事项,要用公告。
- ② 对象广泛。公告的对象是国内外的大范畴,可通过新华社以登报广播的形式向全国、全世界发布。
- ③ 发文机关级别高。一般由较高级别的国家领导机关制发,或授权新华社制发。

(二) 公告的结构与写法

公告由标题、正文、落款 3 部分组成。

① 标题。标题有 3 种写法:一是完全式标题,“发文机关”加“事由”加“文种”;二是“发文机关”加“文种”;三是只写文种“公告”。标题之下,有时可依公告单独编号。

② 正文。公告正文一般由依据或目的、事项和结语 3 部分组成。开头要简明扼要地写出公告的依据或目的,有时也可以不写。具体写法根据公告事项内容而定,公告事项简单的,可用篇段合一的写法;事项较多的,可用分条列项的写法。结语一般用“现予公告”、“特此公告”做结语,也可以提出要求或不写结语。

③ 落款。公告日期有的标注在标题下方,也可写在正文末尾落款处。重要的公告落款处除注明发文机关和日期外,还应标明发布地点。



【例文1】

中华人民共和国国家安全部公告

根据《中华人民共和国国家安全法》(以下简称《国家安全法》)的有关规定,国家安全机关工作人员在执行国家安全工作任务时,依法使用由国家安全部统一制作、签发、全国通用的《中华人民共和国国家安全部侦察证》(以下简称《侦察证》)。现将有关事项公告如下:

一、《侦察证》为红色,封面印有“中华人民共和国国家安全部侦察证”字样和由盾牌、五星、国家、短剑组成的徽章图案。封里印有持证人的照片、姓名、性别、单位、职务、编号、签发机关及行使的职权。

二、国家安全机关工作人员依法执行国家安全工作任务时,出示《侦察证》,可以行使《国家安全法》规定的有关职权。

三、维护国家安全是全体公民的义务。国家安全机关工作人员持《侦察证》依法执行任务时,个人和组织应根据《国家安全法》的有关规定,积极提供便利条件和其他协助,不得以任何借口妨碍或者阻挠,违者依法处理。

四、严禁任何组织和个人非法使用《侦察证》,或者伪造《侦察证》,违者依法追究其刑事责任。

五、国家安全机关及其工作人员在国家安全工作中,应当严格依法办事,不得超越职权、滥用职权、不得侵犯组织和个人的合法权益。违者视其情节轻重,给予行政处分;构成犯罪的,依法追究刑事责任。

六、任何组织和个人,如发现国家安全机关及其工作人员有超越职权、滥用职权和其他违法违纪行为,应当检举、控告,我们将及时查清事实,严肃处理。国家安全部投诉电话为:××××××。

特此公告。

国家安全部

一九九四年二月二十日

二、通告

(一) 通告的概念和特点

通告是在一定的范围内,对人民群众、机关团体公布应该遵守或周知的事项时所使用的公文。通告所宣告的事项多属专业性或业务性的,多涉及公安、交通、金融等方面。

通告有如下特点:



① 法规性。通告的内容是对一定范围内的有关人员交待政策和有关规定,并要求他们必须遵循。因此,通告具有行政约束力,在某些情况下,还有法律效力。

② 普遍性。上至国家领导机关,下至基层、企事业单位、团体都可以发通告;通告的内容可以涉及国家的法令、政策,也可公布社会生活中的具体事务。

③ 告知性。除了具有法律效力的公告外,还有一部分公告只具有告知性作用,让人们知道某个事项。

(二) 通告的种类

通告有不同的划分方法。根据内容的不同,可分为全国范围内的重大法规性通告和针对某一项工作或专门问题发布的通告。根据效用的不同,可分为制约性通告和周知性通告。

(三) 通告的结构和写法

通告一般由标题、正文、落款 3 部分组成。

1. 标题

标题有 3 种写法。

① 一般由“发文机关”、“事由”和“文种”3 部分组成,如《××省人民政府关于全面整顿交通运输秩序的通告》。

② 由“发文机关”加“文种”组成,如《中华人民共和国公安部通告》。

③ 由“事由”加“文种”组成,如《关于在××市市容和环境卫生管理的通告》。紧急事情,可在文种前加“紧急”二字。

2. 正文

一般由通告的缘由、事项和结语 3 部分组成。

① 缘由。简要说明发通告的依据、原因、目的。依据有法律、政策依据和理论、事实依据两种。常用“特通告如下”或“现就××问题,通告如下”引出通告的事项。

② 事项。通告事项内容简单,可采用篇段合一的结构。内容较复杂的,常采用分条列项的方法,逐层阐明。

③ 结语。交待执行时间、执行范围和有效期限,以及对群众的号召、希望和要求。多用“特此通告”做结语。

3. 落款

(四) 通告与公告的写作要求

① 注意通告与公告的文种不能混淆。

② 在写法上,中心要突出。公告、通告的目的、根据要简明扼要,要求应明确具体,要依法发告。

③ 语言通俗易懂、庄重,叙述严密,准确运用规范性用语。



（五）通告与公告的区别

① 受文对象不同。通告仅对国内，受文对象是作者统辖范围内的；公告则对国内外公布，告知的对象广泛。

② 重要程度不同。通告多用于宣布一般性的事项，常涉及有关人员应遵守的具体事项；公告涉及的是国内外重大事件，除特例外不涉及强制性的执行要求。

③ 发布权限不同。任何党派、团体、机关和单位都可发布通告；公告一般由高层领导机关或授权的专门职能机关发布。

④ 发布形式不同。通告可通过广播、电视、报刊发布，也可用文件或张贴的形式发布；公告一般通过前一种方式。

【例文2】

中华人民共和国公安部通告

为确保国际民航班机的运输安全，决定从××年×月×日起，在中华人民共和国境内各民航机场，对乘坐国际联运班机的中、外籍旅客及其携带的行李物品，实行安全技术检查。

一、严禁将武器、凶器、弹药和易爆、易燃、剧毒、放射性物品，以及其他危害飞行安全的危险品带上飞机或夹在行李、货物中托运。

二、除经特别准许者外，所有旅客及其行李物品，一律进行安全检查，必要时可进行人身检查。拒绝检查者，不准登机，损失自负。

三、检查中发现旅客携带上述危险物品者，由机场安全检查部门进行处理；对有劫持飞机和其他危害飞行安全嫌疑者，交公安机关审查处理。

特此通告。

××年×月×日



思考与练习

1. 公告和通告有哪些不同？
2. 怎样写好公告和通告？



第四节 通知

一、通知的概念

通知是向下级机关传达指示、布置工作或周知事项,发布行政法规和规章,批转下级机关公文,转发上级、同级或不相隶属机关公文时所使用的一种公文。

二、通知的种类

根据内容和性质的不同,通知可分为5类。

① 发布性通知。主要用于向下级机关单位发布行政法规、制度、办法、措施等文件,而不宜用“命令”来行文时用的。

② 指示性通知。用于就某项工作对下级机关有所指示和安排,或要求下级机关办理或周知有关事宜。

③ 批转性通知。用于批转下级机关单位的文件,和转发上级机关单位、同级机关单位或不相隶属机关单位发来的公文。包括批转性通知和转发性通知两类。

④ 任免通知。用于任免干部。

⑤ 会议通知。用于告诉有关机关或个人出席会议。

三、通知的结构与写法

(一) 发布性通知

1. 标题

标题一般有两种写法:一是由“发文机关”、“关于发布(颁发、印发)”、“规章制度名称”和“通知”组成;二是由“关于发布(颁发、印发)”、“规章制度名称”和“通知”组成。发布法规、制度、办法的,用“颁发”、“发布”做谓语;印发一般材料的,用“印发”做谓语。如《国务院办公厅关于发布〈国家行政机关公文处理办法〉的通知》。

2. 正文

一般包括文件的由来、文件名称、发布文件的作用和意义、提出希望和要求几部分组成。内容简单的可用篇段合一结构,写法为“《××××》(行政法规、制度、办法名称)已由××年×月×日××××会议讨论通过(或‘已经××××批准’),现发(下发、印发)给你们,望贯彻执行。”结尾惯用语还有“希望贯彻执行”、“希望参照执行”、“请遵照执行”等。



（二）指示性通知

1. 标题

一般由“发文机关”、“事由”和“通知”组成。如《国务院关于加强新阶段“菜篮子”工作的通知》。特殊情况的通知，如时间紧迫或联名行文时，文种前可加“紧急”、“联合”、“补充”字样。

2. 正文

一般由通知的缘由和根据、通知事项和执行要求3部分组成。

① 通知的缘由和根据。说明为什么要做某件事，或简要分析形势，肯定工作中的成绩、指出存在的问题，点明发通知的指导思想。常用“现将有关事项通知如下”、“现做如下通知”或“特通知如下”等引出通知事项。

② 通知事项。交代指示的具体意见。一般根据内容分门别类，采用分条列项的方法，具体地提要求，说明如何办理，达到什么样的目的等。如果内容简单专一，则可篇段合一。

③ 执行要求。指对如何执行本通知提出的希望和要求，这部分内容也可以没有。

（三）批示性通知

1. 标题

（1）批转性公文

① 标准标题：由“发文机关”加“批转”二字加“被批转单位及公文名称”加“通知”组成。如《国务院批转城乡建设环境保护部〈关于扩大城市公有住宅补贴试点的报告〉的通知》。

② 省略发文机关，适用于红头文件中。如《关于批转×××××的通知》。

③ 省略被批转公文的制发机关名称。如《国务院批转〈编辑干部业务职称暂行规定〉的通知》。

（2）转发性通知

① 标准标题：由“发文机关”加“转发”二字加“被转发单位及公文名称”加“通知”组成。如《××省人民政府转发〈国务院关于进一步推进相对集中行政处罚权工作的决定〉的通知》。

② 省略发文机关，适用于红头文件。《转发财政部、国家计委、卫生部、中医药局〈关于完善城镇医疗机构补偿机制落实政策的若干意见〉的通知》。

③ 转发一次以上的通知，标题中常会出现“通知的通知的通知”的句式，可将多层次后面的“通知”及“转发”字样前的“关于”略去，只留下转发文件中与“关于”相关联的“通知”，并去掉被转发通知的单书名号。如原题为《××省商业厅关于转发财政部〈关于开展财务大检查的通知〉的通知》，应改为《××省商业厅转发财政部关于开展财务大检查的通知》。



④ 多层次转发的通知,省略中间的转发环节,直接转发最高领导机关原文标题,而在通知正文中说明转发情况。如《关于批转市经委“关于转发省经委关于转发国家经委办公厅〈关于批转〈经济日报〉发行工作座谈会纪要的通知〉的通知的通知”的通知》,应简写为《关于转发国家经委办公厅批转〈经济日报〉发行工作座谈会纪要的通知》。

⑤ 转发几个机关的联合行文,可标明一个主要机关,其他的用“等部门”表示。如国家教委、建设部、国家计委、财政部、国土资源部及全国教育工会联合行文《关于加快解决教职工住房问题的意见》,在转发时写为《国务院办公厅关于转发国家教委等部门关于加快解决教职工住房问题意见的通知》。

2. 正文

一般应写明批转、转发的文件名称,对文件做出简要评价,说明批转或转发的缘由和目的,提出希望和要求;有的在提出希望和要求时,还要结合本地区、本部门的实际情况提出具体的指示性意见或提出执行的具体办法。

① 批转公文。先批,后转,再提要求。常用写法为:“××××(上级机关)同意××××(下级机关)《关于××××的报告(请示)》,现转发给你们,请认真贯彻执行”。

② 转发公文。只转,不批。常用写法为:“现将×××(被转发文机关字号)《关于××××的报告(或其他文种)》转发给你们,请认真贯彻执行”。

对被批转或转发文件的评语有“同意”、“原则同意”、“很好”、“很重要”等。对下级提出希望和要求用语有“参考”、“参照执行”、“研究执行”、“遵照办理”、“认真贯彻执行”等。应根据每一个文件的具体情况,恰当使用。

(四) 任免通知

① 标题。由“发文机关”、“被任免(任命)人”和“任免(任命)通知”组成。发文机关必须用组织机构或领导人名称,不得用单位名称。

② 正文。应交待清楚任免(任命)原因、经何时何种会议研究决定、任免(任命)人员的具体职务、到任时间。如任免(任命)人员在两个以上,则应分段排列。

(五) 会议通知

1. 标题

由“发文机关”、“召开”、“会议名称”和“通知”组成。

2. 正文

一般由前言、通知事项、落款3部分组成。前言交代召开会议缘由(依据)、目的和名称等,常用“现将有关事项通知如下”引出事项。前言可以省略。通知事项是指与会的具体内容。正文的内容一般包括:开会机关、会议名称、起止时间、会议地点、会议主旨和任务、与会人员的范围和人数、报到时间和地点、与会人员必须携带的证件、材料,以及其他有关事项与要求等。



四、通知的写作要求

① 依法行政。要根据本机关的行政职权，使用指示性通知和批示性通知，要掌握好不同类型通知的行文规范。

② 内容具体。指示性通知下达的指示或要求办理的事项，应具体可行；批示性通知的批语，文字要精炼、准确、深刻，对全局工作有普遍的指导意义。

③ 重点突出。抓住要点、按照主次，把通知事项交代清楚，突出不同类型通知的特点和作用。

【例文1】（发布式）

××省交通厅关于印发 《汽车维修市场整顿工作方案》的通知

×交运〔2002〕705号

各地、州、市交通局，厅属各交通运输集团公司、汽车维修企业：

自我省1998年开展汽车维修市场秩序整顿工作以来，在各级政府的高度重视下，在各相关部门的积极配合下，经全省行业管理部门的辛勤工作和广大汽车维修企业的配合，全省维修市场秩序有所好转，维修市场行为初步得到规范，维修企业无证经营、无序竞争和维修质量低劣的局面有较大改观。但是，当前我省维修市场仍然存在一些突出的问题，如维修作业不规范，从业人员素质低，服务意识差，使用假冒伪劣配件，维修收费混乱，有的地区无证经营、超范围经营、占道经营等现象有所反弹。

为进一步规范汽车维修市场秩序，提高维修质量和服务质量，切实为社会提供方便快捷、优质可靠、价格合理的汽车维修服务，维护车主的合法权益。根据交通部《关于印发〈汽车维修市场整顿工作方案〉的通知》要求，在我省已开展的维修业市场秩序整顿工作的基础上，省厅决定对全省汽车维修市场进一步进行专项整顿。现将《云南省汽车维修市场整顿工作方案》印发给你们，请遵照执行，并将整顿工作中出现的新情况、新问题，及时报省运管局。

附件：《云南省汽车维修市场整顿工作方案》

××省交通厅

二〇〇二年十月十八日



【例文2】(指示式)

交通部关于进一步 做好治理公路三乱工作的通知

交公路发〔2002〕450号

各省、自治区、直辖市、新疆建设兵团交通厅(局、委)、上海市市政工程项目管理局、天津市市政工程项目局:

今年全国治理公路“三乱”工作,在党中央、国务院的领导下,在各有关部门的密切配合下,目前已有12个省(区、市)实现了所有公路基本无“三乱”,取得了一定的成绩,但近一段时间以来,个别地方出现一些典型“三乱”案件,群众举报也逐渐增多。主要表现在:允许上路部门内部多家上路,超范围执法;收费站过多过密,收费标准过高;在超载、超限检查中部门标准不一,以罚代管,重复处罚;特别是执法人员素质不高、行为不规范等。以上情况引起了党中央、国务院领导同志的高度关注,并做出了一系列批示。为落实领导批示精神,巩固治理成果,严防反弹,以实际行动为十六大的胜利召开创造良好的环境,现就进一步做好治理公路“三乱”工作提出如下要求。

一、提高认识,加强领导。公路“三乱”加重企业负担,加重农民负担,扰乱经济秩序,影响党和政府的声誉,广大群众深恶痛绝。各级交通主管部门要从维持社会稳定大局出发,充分认识公路“三乱”的危害性、治理成果的脆弱性,以及治理工作的长期性和艰巨性。特别是在当前一段时期,各级交通主管部门要增强紧迫感和责任感,全面贯彻“三个代表”重要思想,把“三个代表”重要思想贯彻到交通行业管理工作实践中去,加强领导,改进作风,贴近实际,贴近群众,把治理公路“三乱”工作作为维护社会稳定需要解决的问题,作为得人心、暖人心、稳人心的头等大事,抓紧抓实抓好。

二、突出重点,严格要求。各级交通主管部门要本着实事求是的态度,高度重视群众反映突出的问题,认真调查分析,抓住典型案件,抓住主要矛盾,采取有力措施,严格要求,严格管理。

各级交通行政执法人员要严格按照法律、法规的规定开展行政执法工作,不得超范围执法,不得随意在公路上拦车检查、收费和罚款。各省(区、市)交通厅(局、委)要对在同一时间、同一路段上的路政、征稽、运政等执法队伍的执法工作统筹兼顾、合理安排;条件成熟的地方应积极探索系统内部联合执法的管理模式,实现一个窗口对外,避免出现同一路段多家交通部门上路的现象。

各级交通主管部门要严格按照《国务院办公厅关于治理向机动车辆乱收费和整顿道路站点有关问题的通知》(国办发〔2002〕31号)精神,全面清理整顿公路收费站点。坚决撤销已还清贷款、收费期满、收费站间距不符合规定等不合法的收费站点;对保留的收费站



点重新办理审批手续,重新核定收费期限和收费标准,收费标准偏高的要坚决降下来。各省(区、市)要积极推进高速公路联网收费,实施政府还贷收费公路的统一管理和“统贷统还”制度,撤并一批收费站点,减少收费站的数量。东部省份要力争在3~5年内实现省内高速公路联网收费。

三、注重源头,依法行政。各级交通主管部门在治理公路“三乱”工作中要坚持纠建并举,综合治理,特别是要加强源头管理,从源头上探索解决问题的办法。

路政执法人员在超限运输管理工作中,要严格执行交通部2号令、交公路发〔2000〕123号文件和交公路发〔2001〕591号文件的要求,按照“源头封阻、综合治理、联合执法、卸载放行”的原则,在经省级人民政府批准的检测站内开展检查工作,坚持科学检测,卸货放行。严禁凭经验和目测检查,严禁以罚代纠、收费放行。交通规费征稽人员上路检查要严格按照部有关规定执行,同时加强与公安车管部门协作,在车辆年审环节加大对规费缴纳情况的稽查力度,减少路面稽查工作。运政管理人员不得上路对车辆超载、超限实施检查和处罚,要把执法地点放在汽车站场、货场集散地等场所。

各级地方交通部门开展各行业管理工作,要严格按照国家的有关法律、法规及规章的要求进行,凡地方法规与国家法律、法规不一致的,应立即停止执行,坚决推进依法行政。交通行政执法、执法人员要树立“以人为本、以车为本”的观念,提高服务意识,坚持秉公执法,文明执法。执行公务时,要佩戴标志,持证上岗。实施行政处罚时,要实行执法公示,严格执行“收支两条线”。

四、加强监督,明确责任。各级交通主管部门要全面落实治理工作责任制,实行“一把手负责制”和“一票否决制”,通过层层签订责任状,建立严格的责任追究制度。各地要定期不定期组织公路“三乱”监督检查。近期,各省(区、市)要组织有效的公路“三乱”暗访活动,主要领导要亲自带队,对发现的公路“三乱”案件,必须认真调查,有一件查一件,有一件处理一件,对当事人要给予纪律处分,并按照《党风廉政建设责任制》的规定,追究其上级领导责任。对于发生严重公路“三乱”行为的省(区、市),部将会同公安部、国务院纠风办按照有关规定,摘掉其基本无“三乱”的牌子。各地要始终保持对公路“三乱”的高压态势,坚决遏制公路“三乱”反弹,为国家经济建设创造良好的社会环境。

中华人民共和国交通部

二〇〇二年九月二十五日



【例文3】（批转式）

××省人民政府关于批转
《省交通厅所属企业移交属地管理的工作意见》的通知

×政发〔2002〕133号

各州、市人民政府，各地区行政公署，省直各委、办、厅、局：

省委企业工委、省交通厅组织拟定的《省交通厅所属企业移交属地管理的工作意见》已经省人民政府同意，现转发给你们，请认真组织实施，按期完成交接工作。

××省人民政府
二〇〇二年十一月一日

【例文4】（转发式）

××省人民政府转发《国务院关于进一步
推进相对集中行政处罚权工作的决定》的通知

×政发〔2002〕119号

各州、市、县人民政府，各地区行政公署，省直各委、办、厅、局及所属法制工作机构：

现将《国务院关于进一步推进相对集中行政处罚权工作的决定》（国发〔2002〕17号）转发给你们，请结合本地、本部门的实际认真贯彻执行。执行中有何问题，请向省人民政府法制办公室反馈。

××省人民政府
二〇〇二年九月二十九日



【例文 5】(任免式)

中共××市××局委员会 关于××××等同志的任免通知

××〔2002〕105号

××××：

根据工作需要，经20××年×月×日××××会议研究决定，任命：

×××同志为局办公室主任，免去×××同志办公室代主任的职务。

×××同志为××处处长，免去×××同志××处处长的职务。

上述人员从20××年×月×日起就任新职。

中共××市××局委员会
二〇〇二年×月×日

【例文 6】(会议式)

××省电业管理局 关于召开全省电业管理工作会议的通知

×电办〔1998〕25号

各市、县、自治县电业管理局：

为贯彻中央关于加快发展、加强能源基地基础建设的指示，加快我省发展步伐和加强电业安全生产管理，以适应改革开放的需要，决定召开1998年全省电业管理工作会议，现将有关事项通知如下：

一、会议内容

1. 传达贯彻全国电业管理工作会议精神；
2. 安排、落实我省电业生产和用电计划；
3. 研究电业管理体制的改革等问题。

二、会议时间和地点

时间：1998年7月5日至8日。7月4日报到。

地点：××市××路83号，电业管理局执行所。



三、会议代表名额

省、直辖市电业管理局负责同志一名，秘书一名，其他市、县负责同志一名。

四、其他事项

如需预订回程飞机、车船票，在7月1日前电告。

电话：×××××× 联系人：×××

请各位代表务必依时参加为荷。

××省电业管理局
一九九八年六月五日

思考与练习

1. 通知有哪些种类？
2. 简述各种通知在写法上有什么不同。
3. 修改下文。

紧急通知

兹定于明日下午三时，召开全校团员大会，请大家务必出席。

××中学团委会
03.12.5

4. 给下面公文的标题加上事由和文种。

××省人民政府

()

各市、县人民政府，省直各委、办、厅、局：

现将国务院关于发布修订《发明奖励条例》的通知国发〔19××〕258号转发给你们，希认真执行。（略）

第五节 通报

一、通报的概念和特点

通报是党政机关、社会团体、企事业单位用来表彰先进、批评错误、传达重要情况时所使用的一种下行文。

通报有如下特点：

① 典型性。通报的对象都具备一定的典型性，能够反映、揭示事物的本质规律，具有广泛的代表性和鲜明的个性，以使人从中受到启迪，得到教益。

② 指导性。通报的目的在于通过典型的人和事指引人们辨别是非，总结经验，吸取教训。



③ 客观性。通报的内容是真实、准确无误的,对事件的原因、影响、经验教训的揭示是客观、科学的,具有较强的客观性。

④ 时效性。通报是针对当前工作中存在的具体情况和问题而发的,通报越及时,对工作的指导作用就越大。

二、通报的种类

根据通报的内容和目的的不同,可分为情况通报、表扬性通报和批评性通报。

① 情况通报。是以指导面上的工作为目的,在一定范围内传达重要情况和动向的通报。

② 表扬性通报。是表彰先进单位和个人,介绍先进经验或事迹,树立典型,号召大家学习的通报。

③ 批评性通报。用以批评、处分错误,引以为戒,要求被通报者和大家吸取教训的通报。

从写作形式上看,可分为直述式通报和转述式通报。

三、通报的结构与写法

通报一般由标题、主送机关、正文、落款 4 部分组成。

1. 标题

① 一般由“发文机关”、“事由”和“文种”3 部分组成。如《××省××厅关于××油库漏油事故的通报》。

② 由“事由”加“文种”组成。如《关于表彰第八批基本普及九年义务教育和基本扫除青壮年文盲单位的通报》。

③ “发文机关”加“文种”,少数通报使用。如《中共××市纪律检查委员会通报》。

④ 双重标题。把一般标题做副题,另加正标题揭示主题。如:中共中央纪律检查委员会 1991 年第 6 号通报《领导干部要自觉与人民群众同甘与苦——关于转发〈近水楼台不得月——桓台县 688 名副科级以上党政干部无违纪建私房〉的通报》。

⑤ 只用文种“通报”命题。

2. 主送机关

除普发性的或在本单位内部公开张贴的通报外,其他通报应标明主送机关。

3. 正文

通报类型不同,正文写作的方法亦不相同。

① 情况通报。一般包括 3 部分内容:基本情况介绍,交代所通报事情的概况;然后介绍做法或经验,并进行分析、评论;最后提出希望和要求,表明通报的目的。

② 表扬性通报。一般包括 3 部分内容:介绍被表扬单位或个人的主要事迹经过;再通过分析评论,指出事件的意义,并写明给予的相应的表彰办法;最后提出希望和要求,号召大家学习。



③ 批评性通报。一般包括 3 部分内容：介绍受批评单位或个人的主要错误事实经过，交代清楚事实发生的时间、地点、造成的后果；分析评论，指出错误的实质、危害和原因，并写明批评的目的及给予的处理意见；提出应吸取的教训和要求，防止类似情况的发生。

4. 落款（发文单位和发文日期）

如果标题已注明发文机关，则可只写发文日期。发文日期置于正文之后的右下方，也可加小括号置于标题下的正中。

四、通报的写作要求

① 通报的内容要真实可靠，有代表性，对事件要认真的调查研究，客观、准确地进行分析、评论。

② 通报的决定要恰如其分，态度鲜明，分析中肯，用语把握分寸。

③ 通报的语言要简洁、庄重。

【例文 1】（情况通报）

× × 省人民政府关于 19 × × 年 人口计划目标责任书执行情况的通报

× 府 [19 × ×] 53 号

各市、县、自治县人民政府，省府直属各单位：

最近，省有关部门对 19 × × 年人口变动情况进行了抽样调查。调查结果表明，去年全省 20 个市完成了与省签订的人口计划目标责任所规定的出生人数、出生率和自然增长率三项指标，使我省继前年之后又一次完成了国家下达的人口控制计划。这是全省各级政府和各有关部门认真贯彻中共中央、国务院和省委、省政府关于加强计划生育工作、严格控制人口增长的决定，切实加强对计划生育工作的领导，采取各种措施，落实人口计划目标责任的结果。希望各级政府戒骄戒躁，再接再厉，在确立社会主义市场经济体制的新形势下，进一步抓紧抓好计划生育工作，为完成 19 × × 年人口控制计划而努力。

× × 省人民政府
一九 × × 年 × 月 × 日



【例文2】（表扬性通报）

关于表彰第八批基本普及 九年义务教育和基本扫除青壮年文盲单位的通报

×政发〔2002〕39号

各州、市、县人民政府，各地区行政公署，省直各委、办、厅、局：

根据《中华人民共和国义务教育法实施细则》、国务院《扫除文盲工作条例》和《××省实施〈中华人民共和国义务教育法〉办法》、《××省扫除文盲工作实施办法》的有关规定，在21世纪的开局之年，我省继续坚持把基本普及九年义务教育和基本扫除青壮年文盲（以下简称“两基”）作为“重中之重”，积极推进“两基”的实施。在原经国家审核公布88个县（市、区）实现“两基”的基础上，2001年又有××州的××县、××县，×州的××县，××地区的××自治县等四个县基本普及九年义务教育和基本扫除青壮年文盲。四个县经省政府验收合格，并报经教育部审核公布。省人民政府决定予以通报表彰。

希望上述四县进一步加强领导，采取有效措施，巩固“两基”成果，全面提高教育质量和办学效益，积极推进素质教育。同时，各级政府要进一步提高认识，加大工作力度，确保我省“十五”期间基本普及九年义务教育、基本扫除青壮年文盲目标的实现。

××省人民政府

二〇〇二年三月十八日

【例文3】（批评性通报）

国务院办公厅关于××省××市××县 擅自停课组织中小学生参加迎送活动的通报

国办发〔1999〕115号

19××年12月5日，××省××市××县××举行高速公路在本县通车仪式，××县主要领导擅自决定，让本县部分中、小学校停课参加通车仪式，近千名中小学生在风雪天等候长达两小时，致使部分中小学生生病，学生家长和群众极为愤慨，致信中央要求坚决制止此类现象。

中小学校依照国家规定建立有严格的教育教学秩序，这是教育教学质量的保证，任何单位和个人都不能随意破坏。现在一些地方的个别领导利用自己的权力，动辄调用中小學生为



各种会议、考察、参观、访问甚至商业性典礼搞迎送或礼仪活动，有些地方还因此发生了严重的安全事故，造成极恶劣的社会影响。××县发生的问题，已不只是一般的形式主义，而是官僚主义，严重脱离群众，此类不良风气必须坚决予以制止。各地区、各部门以及各级领导干部，要高度重视这一问题并从中吸取深刻的教训，切实增强群众观念，杜绝此类事件再度发生。

中小學生是祖国的未来，他们的学习和活动安排，要有利他们的学习和身心健康。今后各地区、各部门都必须严格执行国家的有关法规 and 规定，不得擅自停课或随意组织中小學生参加各种迎送或“礼仪”活动，如确有必要组织的，须报经省级教育行政部门批准。

国务院办公厅

一九九九年十二月二十日

思考与练习

1. 什么情况下可以使用通报行文？
2. 通报可分为哪几种？在写法上有什么不同？
3. “某大学计算机系的张××同学在期末英语考试中作弊，无视监考教师的劝阻，并对老师出言不逊，被学校处以记过处分”。根据这件事拟写一份批评性通报，要求格式规范、内容充实，用语简洁、把握分寸。

第六节 报 告

一、报告的概念和特点

报告是向上级机关汇报工作，反映情况，提出意见或建议，答复上级询问时使用的公文。

报告有如下特点：

① 陈述性。报告主要是用来反映情况的，如将本单位、本部门的工作情况，取得了什么成绩，还存在哪些不足，有什么意见或建议，向上级机关汇报。

② 行文单向性。报告的写作目的是为上级机关解决实际问题提供依据，不需要受文单位的批复。

二、报告的种类

根据性质的不同，可分呈报性报告和呈转性报告；根据写法的不同，可分为综合报告和专题报告；根据内容不同，可分为工作报告、情况报告、建议报告、答复报告和递送报告等；根据时间期限不同，可分为定期报告和不定期报告。



三、报告的结构与写法

一般由标题、主送机关、正文、落款 4 部分组成。

1. 标题

①“发文机关”、“事由”和“文种”3部分组成。如《××市财政局关于狠抓经济效益、促进企业增产增收的工作报告》。

②“事由”加“文种”两部分组成。如《关于抢救大熊猫的紧急报告》。

③“年度”、“发文机关”、“事由”和“文种”4部分组成。如《2003年××市人民政府工作报告》。

2. 主送机关

可以是一个，也可以有多个。

3. 正文

一般由开头、主体、结语3部分组成。

(1) 开头

说明报告的缘由，交代清楚报告的目的、意义或写作背景。常用“现将××（有关情况、工作等）情况报告如下”引出下文。

(2) 主体

是报告的核心部分，一般包括：主要情况、存在问题、经验教训、今后的意见和打算。

不同类型的报告，内容的侧重点有所不同。工作报告分为综合报告、专题报告。综合报告包括多方面工作的进展情况、成绩、经验教训、存在问题和今后工作的意见；专题报告是汇报某一方面的工作。工作报告可采用分条列项的方法来写。情况报告的重点应放在反映情况上，通常按时间顺序安排内容，主要交代清楚事项目前的状况和采取了哪些措施。建议报告重点放在建议的内容上。答复报告要紧扣上级的询问和要求，写清有关事项的起因、工作过程、事实根据、结果、意见和态度等。递送报告是以报告的形式，向上级呈报其他文件、物件的，俗称“文件头”，只要写清报送的文件、物件的名称、数量即可，常见写法为“现将××××送上，请审示（查收）”。

(3) 结语

结语常用惯用语，根据类型的不同而有所差别。工作报告和情况报告结语多用“特此报告”；建议报告常用“以上报告，如无不妥，请批转各地执行”；答复报告多用“专此报告”；递送报告用“请审阅”、“请收阅”等。关于方针、政策方面的报告，常用“请审查”；关于财经、物资方面的报告，常用“请审核”。

4. 落款（发文单位和成文日期）

如标题中有发文机关名称，发文单位可以不写。一般情况下，要在正文右下方署上发文单位或主要负责人姓名。



四、报告的写作要求

- ①正确使用文种，报告内容要求重点突出。
- ②报告的内容要真实，实事求是。
- ③观点鲜明，主旨和材料相统一，条理清晰、简洁、深刻。

【例文】

国家工商行政管理局 关于加强工商行政管理工作的报告

国商发〔19××〕××号

国务院：

为深化改革，促进社会主义市场经济持续、稳定、协调发展创造良好的条件，根据国务院赋予工商行政管理机关的职权，进一步拓宽监督管理的广度，增加监督管理的深度，强化监督管理的力度，为此，今年全国工商行政管理局长会议进行了专门研究，对下一步工作提出以下意见：

- 一、进一步依法加强对生产资料市场的管理，不断提高集贸市场的管理水平。（略）
 - 二、加强对国有和集体企业的监督管理，积极扶持企业集团的建立和发展。（略）
 - 三、切实加强对个体、私营经济的监督管理，引导它们健康发展。（略）
 - 四、严肃查处制造、经营伪劣商品和刊播虚假言行的行为，切实维护国家和人民群众的利益。（略）
 - 五、依法保护注册商标专用权，加强商标领域中的国际合作。（略）
 - 六、加强廉政建设，提高工商行政管理队伍的素质。（略）
- 以上报告如无不妥，请批转各地区、各部门执行。

国家工商行政管理局
一九××年×月×日

思考与练习

1. 在什么情况下可以使用“报告”行文？
2. 报告有哪些种类？
3. 简述报告的写作方法。



第七节 请示、批复

一、请示

（一）请示的概念和特点

请示是向上级机关请求指示和批准时使用的上行公文。

请示的特点如下：

- ① 针对性。只有本机关无权决定或无力解决而又必须解决的事项，才可以用“请示”行文。请求上级机关给予指示、决断或答复、批准，因而请示有很强的针对性。
- ② 超前性。请示必须在办理事项之前行文。
- ③ 单一性。请示要一事一请示，且主送机关只能有一个。
- ④ 呈批性。请示的目的是针对某一事项取得上级的指示或批准，上级机关对呈报的请求事项无论是否同意，都必须给予明确的“批复”，属于双向行文。
- ⑤ 隶属性。发文单位只能按照隶属关系向直接的主管机关发文请示。

（二）请示的种类

按照内容和性质的不同，可将请示分为请求指示性请示和请求批准性请示。

① 请求指示性请示。用于上级主管部门明确规定必须请示批准才能处理的事宜，有关方针、政策的界限难以界定的问题，遇到的新情况和难以解决的问题，把握不准或无章可循的事项，情况特殊、有意见分歧，无法办理，需请示上级机关指示意见时所写的请示。

② 请求批准性请示。用于本单位职权范围内不能解决的问题，或要做某项工作而需要或缺少一定的财力、物力、人力，要向上级予以帮助时所写的请示。

（三）请示的结构与写法

一般由标题、主送机关、正文、落款 4 部分组成。

1. 标题

① 由“发文机关”、“事由”和“文种”（请示）组成。如《××市棉纺厂关于申请购买冷藏柜的请示》。

② 由“事由”和“文种”构成。如《关于建立中国工程院有关问题的请示》。

2. 主送机关

写主管上级的全称或规范化的简称。

3. 正文

一般由请示缘由、请示事项和结语 3 部分组成。

① 请示缘由，主要交代请示的原因、问题的由来和根据，说明问题提出的必要性，要



写得简洁、充分。

② 请示事项，要写清请求上级给予批准或指示的具体事项，明确请示的是什么问题，要批准什么事项，要解决什么样的困难，即要提出具体的意见、建议和要求。

③ 结语，常用的惯用语有“以上请示，如无不妥，请批准”、“以上意见当否，请指示”、“以上意见，请予审批”、“特此报请核批”、“以上意见如可行，请批转有关单位执行”。

4. 落款（发文单位、成文日期）

写明发文单位的名称，如是联合行文的，主要单位写在前面，然后写明所有请示单位。如果标题中写明发文机关的，可以不再署名，但需加盖单位公章。

（四）请示的写作要求

- ① 要一事一请示。
- ② 请示只能有一个主送机关，不要多头请示。
- ③ 不可越级请示。
- ④ 要事前请示。
- ⑤ 不要把请示、报告混淆。
- ⑥ 撰写请示时，可提出两个或多个解决问题的议案，并指明倾向性意见。
- ⑦ 请示的语气要谦恭，不能用决定的口吻，表述时，应写“拟”怎么办，不能写“决定”怎么办。

（五）请示与报告的区别

- ① 性质不同。报告是陈述性公文；请示是呈批性公文。
- ② 行文目的不同。请示是请求上级机关批准、指示，需要上级的批复；报告的写作目的是向上级机关汇报工作，除建议报告外，不需要上级答复。
- ③ 行文时间不同。请示要在事前行文，不得先斩后奏；报告是在工作进行中或结束后行文。
- ④ 主送机关不同。请示只能有一个主送机关；报告可以多头主送。
- ⑤ 内容的写作重点不同。请示的写作重点在请示事项，而且是一事一请示；报告的重点在于汇报工作，事项可以是几件。

【例文1】

××区××中学关于增拨教学设备款的请示

××字〔2001〕××号

××区教委：

在新的世纪里，为贯彻党和国家全面推进素质教育的精神，落实邓小平同志“学习计



算机,要从娃娃抓起”的指示,改变学校计算机设备严重不足且落后的现状。我校拟于今年下半年新建微机室一个,586 配备计算机 60 台,加上服务器、空调及其他网络设备,预计约需资金 40 万元。为此,特恳请上级给我校增拨 30 万元教学设备专用费,资金不足部分由我校自筹解决。

妥否,请批复。

××区××中学

二〇〇一年五月二十五日

二、批复

(一) 批复的概念和特点

批复是上级机关用来答复下级机关的请示时所使用的公文。

批复的特点如下:

① 被动性。批复的撰写以下级的请示为前提,是专门用来回答下级机关请示事项的公文,属被动行文。

② 针对性。只针对请示的问题表明态度,提出意见和解决的办法,不涉及其他内容,具有很强的针对性。

③ 权威性。批复的意见就是上级机关的指示精神和决策意见,具有行政约束力,下级机关必须贯彻执行,不得违背。

(二) 批复的结构与写法

一般由标题、主送机关、正文、落款 4 部分组成。

1. 标题

① 由“发文机关”、“事由”和“文种”组成。事由部分一般是对下级请示中的事项和问题的概括。包括两种形式:

- 单介词结构,形式为《××××关于××××的批复》,如《国务院关于抢修塔尔寺古建筑群的批复》;
- 双介词结构,形式为《××××关于××××给××××的批复》,如《国务院办公厅关于同意在沈阳市进行经济体制综合改革试点给辽宁省人民政府的批复》。

② 由“事由”和“文种”组成,如《关于江苏省撤销南通县设立通州市的批复》。

2. 主送机关

称谓写请示的下级机关的全称或规范化的简称。

3. 正文

一般包括批复引语、批复意见和批复结语 3 部分。



① 批复引语。交代批复的原因，开头引述请示的标题、发文字号，常用写法为“你处（或其他）×字〔××××〕号《关于××的请示》收悉（悉）。经研究，现批复如下：”或是“你处××年×月×日报来×字×号《××关于问题的请示》收悉”。

② 批复意见。是批复的核心内容，要针对“请示”中所提的要求和问题，做出恰当明确的答复。如果同意，要先表明“同意”的态度，然后再做指示；如不同意，则先说明否定的原因和理由，再表明“否定”的态度。

③ 结语。一般用“特此批复”、“此复”、“特此函复”做结语，也可以不用结语。

4. 落款

（三）批复的写作要求

① 内容要单一、集中，根据请示内容行文，一文一事。

② 慎重及时。收到请示后应及时准确地掌握有关情况，以政策法规和办事准则为依据，及时给予答复。

③ 态度明确，不能含糊其辞，以陈述为主，行文简约。

④ 语气委婉，用平行、礼貌、商洽的口吻陈述，切忌盛气凌人。

【例文2】

××省计委、省财政厅、省教育厅 关于小学住宿费收费问题的批复

×计收费〔2002〕979号

××市计委、财政局：

你们《关于小学住宿费收费标准的请示》收悉。经研究，现批复如下：

近年来，国家计委、财政部、教育部为认真贯彻落实《国务院关于基础教育改革与发展的决定》（国发〔2001〕21号）精神，进一步做好义务教育，特别是农村义务教育收费管理工作，规范中小学收费，纠正乱收费行为，切实减轻人民群众特别是农村群众的不合理负担，经国务院批准，先后下发了《教育部、国家计委、财政部关于坚决治理农村中小学乱收费问题的通知》（〔2001〕教电46号）、《教育部、国家计委、财政部关于切实做好2002年农村贫困地区义务教育阶段“一费制”试行工作的通知》（教电〔2002〕53号）等文件，制定了以规范贫困地区农村中小学收费为主要内容，进一步整顿、规范义务教育阶段收费行为的政策、措施，明确了具体的收费项目、收费方法、收费原则。其主要精神是：在国家级贫困县和省级贫困县农村中小学试行“一费制”，即在全面清理农村中小学乱收费，严格核定杂费、课本费标准的基础上，符合考虑两项收费，核定一个最高收费标准，只向学



生收取一项费用，此外，不再向学生收取任何费用；未试行“一费制”的地区，除国家统一规定的杂费、借读费和必须由学校统一订购的课本费（有寄宿制的初中可合理收取住宿费）外，学校不得再向学生收取其他任何费用。

我省义务教育阶段的收费，必须严格按照上述文件规定执行，不允许在上述文件规定之外，再审批设立其他收费。因此，不同意收取小学生寄宿制住宿费。

此复。

××省发展计划委员会

××省财政厅

××省教育厅

二〇〇二年九月二日

思考与练习

1. 简述请示的写作方法和写作要求。
2. 请示和报告有哪些区别？
3. 批复的写法如何？

第八节 函

一、函的概念和特点

函是不相隶属机关和平级机关之间商洽工作、询问和答复问题，向有关主管部门请示批准事项时使用的公文。函属于平行文。

函有如下特点：

- ① 使用范围的广泛性。函没有机关单位的使用权限的限制，而且涉及的内容比较广泛。
- ② 写作的灵活简便性。函的写法灵活简便，篇幅短小，制作程序、手续一般也较为简易。函是公文中最轻型的一个文种。

二、函的种类

按照行文方向，可分为发函（来函）、复函（回函）。从格式上分，有公函、便函两种：公函用于内容较重要的公务，属于正式公文，公文格式完整，也可使用信函式特定格式印发；一般性事务多使用便函，不属于正式公文，也不需完整的公文格式，写法可和普通书信相同。从内容上分，可分为商洽函、询问函、答复函、请批函、告知函、催办函、邀请函等。商洽函用于相互商量和接洽工作；询问函用于询问问题、征求意见；答复函用于答复问题；请批函用于机关间请示配合，以及向有关部门请求批准。本节我们主要讲的是公函。



三、函的结构与写法

一般由标题、主送机关、正文、落款4部分组成。

1. 标题

标题有3种写法。

① 由“发函机关”、“发函事由”和“文种”组成。如《××厂关于请求协助解决技术人员进修外语问题的函》。

② 由“发函事由”和“文种”组成。如《关于支票挂失止付的函》。

③ 复函的标题通常有以下写法：

- 由“复函单位”、“复函事由”和“文种”（复函）组成，如《中华人民共和国财政部关于就医疗费报销问题的复函》；
- 由“复函单位”、“来函单位”、“复函事由”和“文种”（复函）组成，如《××畜牧研究所复××县畜牧局关于同意接受××同志的复函》。

2. 主送机关

复函的主送机关就是来函单位。

3. 正文

一般由开头、主体、结语组成。

① 开头。发函要写明发函的原因、目的；复函则先要概要引述来函，说明复函的缘由，常用“你单位×月×日关于××来函收悉”或“你单位×字〔19××〕××号函悉”再用“经研究，函复如下”引出主体。

② 主体。写明商洽、询问、答复和请批的具体事项。根据函的内容和类型的不同，写作的侧重点也有所不同。内容简单的可用篇段合一结构；内容较多的可分段来写。

③ 结语。结语根据函的不同类型，写法也有区别。发函的写法常见的有：“特此函告”、“请研究函复”、“盼复”、“以上意见，请予函复”等；复函的常见写法为：“特此函复”、“此复”。结语也可以省略不写。

4. 落款（发函机关、成文日期）

四、函的写作要求

① 内容要单一、集中，一事一函。

② 行文要简洁，开门见山，直陈其事。发函的事项要具体明确；复函行文的针对性要强。

③ 措辞要得体、恳切，要有礼貌，掌握分寸。



【例文1】(商洽函)

中国科学院××研究所关于
建立全面协作关系的函

××〔××××〕××号

××大学:

近年来,我所与你校双方在一些科学研究项目上互相支持,取得了一定的成绩,建立了良好的协作基础。为了巩固成果,建议我们双方今后能进一步在学术思想、科学研究、人员培训、仪器设备等方面建立全面的交流协作关系,特提出如下意见:

一、定期举行所、校之间学术讨论与学术交流。(略)

二、根据所、校各自的科研发展方向和特点,对双方共同感兴趣的课题进行协作。(略)

三、根据所、校各自人员配备情况,校方在可能的条件下对所方研究生、科研人员的培训予以帮助。(略)

四、双方科研教学所需要高、精、尖仪器设备,在可能的条件下,予对方提供利用。(略)

五、加强图书资料和情报的交流。

以上各项,如蒙同意,建议互派科研主管人员就有关内容进一步磋商,达成协议,以利工作。

特此函达,务希研究见复。

中国科学院××研究所(盖章)

××年×月×日

【例文2】(答复函)

××市人民政府办公厅关于临时工、合同工
能否执罚问题请示的复函

市政办函〔1996〕40号

×市市容环境卫生管理局:

你局《关于明确临时工、合同工能否执罚问题的请示》收悉。现复函如下:

《中华人民共和国行政处罚法》于1996年10月1日起执行。该法对行政执法主体及执



法人员做出了明确而严格的规定。按照行政处罚法和国务院《关于贯彻实施〈中华人民共和国行政处罚法〉的通知》，从今年10月1日起，合同工、临时工再不能从事行政处罚工作。

.....

你局应按照上述精神，对全市市容卫生执罚人员进行清理，理顺执罚体制，保证行政处罚法的贯彻实施，促进市容卫生管理工作。

此复

××市人民政府
一九九六年十月十五日

思考与练习

1. 函有哪些种类？
2. 什么情况下可以使用“函”行文？
2. 写函时应注意什么问题？
3. 请将下面文字按公文格式誊清，并加上标点符号。

××建设银行关于建设单位为拆迁户建房问题的复函建总综19××第××号××省分行19××建字××号函收到关于为拆迁户建房问题答复如下一建设单位因新建工程拆迁场地房屋后需要为拆迁户新建房屋时其投资和建筑面积必须按照设计文件规定的指标纳入基本建设计划二用建设单位支付的迁移补偿费重建房屋时应否按原规定再编制基建计划可由省计委根据具体情况决定特此函复一九××年×月×日。

4. ××职业技术学院有三位老师要去上海进修，因进修学校住宿紧张不能解决三位老师的住宿问题。××职业技术学院办公室特致函上海××学院办公室，请求帮助解决三位老师的住宿问题（老师二男一女，进修时间一年）。

第九节 会议纪要

一、会议纪要的概念和特点

会议纪要为了记载和传达会议情况、议定事项和主要精神，根据会议记录摘要整理而成的，要求与会单位共同遵守执行的一种公文。

会议纪要要有鲜明的纪要性、纪实性和条理性等特点。

二、会议纪要的种类

会议纪要按规模可分为办公会议纪要、大型会议纪要；按会议的内容可分为决议型会议



纪要、综合型会议纪要、学术型会议纪要；按会议性质可分为工作会议纪要、例会纪要、讨论会纪要。

三、会议纪要的结构与写法

一般由标题、正文和落款 3 部分组成。

（一）标题

① 由“会议名称”和“文种”组成。如《中共××市委常委会会议纪要》。

② 由“主持会议或转发会议的领导机关”、“会议名称”和“纪要”组成。如《××省加强企业管理领导小组第七次例会纪要》。

③ 双重标题。正标题是对会议主旨的概括，副标题由“会议名称”和“文种”组成。如《抓住机遇扩大开放——沿长江五市对外开放研讨会纪要》。

（二）正文

一般由会议基本情况、会议的主要精神、会议的希望 3 部分组成。

1. 会议基本情况

概述会议基本情况。一般包括会议名称、召开会议的目的与依据、主办单位、时间、地点、主持人、参加范围、单位、主要领导人、基本议程和主要活动、会议的效果、意义、评价等。常见的有两种写法：

① 条目式。将会议的各项内容分条列项地写出来，一段写一条，一条写一个内容。这种写法常见于办公会议纪要。

② 鱼贯式。将会议的基本情况作为一个段落概述，一气呵成。

2. 会议的主要精神

一般包括：会议所讨论的工作或问题的意义，工作回顾；会议研究的问题，讨论中的主要意见；提出今后工作的指导思想、要求和完成任务的措施和办法等。常见的写法有 3 种。

① 条文式。就是分点写出会议议定的事项。办公会议纪要、工作会议纪要多用这种写法。

② 综述式。就是将会议所讨论、研究的问题加以综合、提炼，分成若干部分，逐一进行介绍。适用于较复杂的工作会议或经验交流会议纪要。

③ 摘记式。就是按照在会上发言的顺序，把与会人的发言要点记录下来。一般在记录发言人首次发言时，应用小括号在姓名后注明其所在工作单位和职务。为了明确发言内容，有时还要在发言人前加上小标题，标题下写发言人的名字。重要的座谈会纪要常用此写法。

会议的正文中常用“会议认为”、“会议指出”、“会议讨论”、“会议通过了”、“会议听取了”、“会议决定了”、“会议强调”等作为段落的开头语。



3. 会议的希望

一般是提出希望和号召,要求贯彻会议精神,完成会议提出的各项工作任务。有的可以不单独写这部分内容。

(三) 落款(署名和成文日期)

四、会议纪要的写作要求

- ① 要做好会前准备和会议记录。
- ② 要立足于会议实际,如实反映会议精神,概括全面,突出会议的中心和要点。
- ③ 对会议的内容要认真的分析、综合,能够正确归纳出会议讨论的有代表性的意见。

【例文1】(综合性会议纪要)

××县人民政府第六次常务会议纪要

时间:××年×月×日上午八点半至十二点

地点:县政府常务会议室

主持:县长×××

出席:副县长×××、××、××、×××、办公室主任×××

请假:×××(出差)

列席:×××、×××、×××

记录:×××

现将会议讨论及决定的主要事项纪要如下:

一、会议听取了副县长×××关于召开经济工作会议准备的情况汇报,讨论了扩大县属企业自主权的十条规定。会议同意县经济工作会准备情况汇报,并决定于×月×日召开全县经济工作会议。今年各项经济工作指标,要以市经委下达的为准,不再调整县原各公司的主要经济指标。在县经济工作会议上,由县经委与县原各公司签订经济责任书。

二、会议原则同意县民政局关于民政事业费管理使用办法的修订意见。

三、会议同意将县政府办公室提出的转交机关工作作风的规定意见(讨论方案)印发各部门,广泛征求意见,做进一步修改后,以县政府文件印发。

××县人民政府办公室

××年×月×日印发



【例文2】（专题性会议纪要）

全国城市经济体制改革试点工作座谈会纪要

（××年×月×日）

××年×月×日至×日，国家体改委在××省××市召开了全国城市经济体制改革试点工作座谈会。三十一个省、自治区、直辖市体政委（办）的负责同志，五十八个试点城市的负责同志，以及中央、国务院有关部门的负责同志共二百多人参加了会议。会上传达学习了中央领导同志最近的重要讲话，交流了试点城市改革的情况和经验，研究了在新形势下要积极推进城市经济体制改革进一步开展的工作。

一、统一认识，明确今年改革的方针和主要任务。（略）

二、进一步简政放权，政企分开，搞活企业。（略）

三、充分发挥社会主义市场经济作用，理顺经济关系。（略）

四、精心指导，保证改革健康发展。（略）

与会同志一致表示，当前改革进入攻坚阶段，我们要坚定地贯彻党中央和国务院的部署，精心组织，精心指导，搞好调查研究，把城市经济体制改革引向深入，为建立有中国特色的社会主义市场经济做出新贡献。



思考与练习

1. 什么是会议纪要？
2. 会议纪要的写作包括哪些内容？
3. 写会议纪要应注意哪些问题？

第三章

宣传应用文

宣传类应用文是以报纸、广播、电视等为传播媒介的文体，它能迅速及时地报道社会生活中新近发生的有意义的事情，具有传递信息、宣传教育、发动群众的作用。本章除新闻、通讯外，还收入了演讲稿、解说词。在写作上，宣传应用文要求内容真实，其中新闻、通讯，要有较强的时效性；演讲稿要注意强烈的鼓动性；解说词则要求针对性强，并具有一定的文艺性。本章学习的重点是，要求掌握各种体裁的特点和写法，能够写出内容生动、格式规范的宣传应用文。

第一节 新 闻

一、新闻的概念和特点

新闻，是对新近发生的、有社会意义的事实的及时报道。它有广义新闻和狭义新闻之分。广义新闻泛指新闻报道的各类体裁，如消息、通讯、报告文学、评论、调查报告等。狭义新闻专指消息。消息，是传播新闻的主要形式，使用频率最高。我们这节所要讲的新闻写作就是消息的写作。

新闻的特点主要是：

① 真实。是新闻写作的基本原则。真实，要求新闻反映的事实，包括人物、时间、地点、事件细节、数字等，要准确无误，没有虚构，没有夸张。

② 新鲜。新闻要求的“新鲜”包含3层意思：一是从时间上说，是“新近”发生的事；二是从内容上说，必须给人以新信息、新启发，是有所发现和创造的新事；三是从常规上说，新闻常报道的具有异常特点或违背常规的事，如“南方降雪”、“北方高温”等。

③ 快捷。指内容报道的及时性。如果说“真实”是新闻的灵魂，那么“快捷”则是新闻的生命。新闻就像“容易变质的食物”，要快采访、快写作、快发表。1981年美国总统里根遇刺，美国广播公司在事件发生后7分钟，就播出了这条新闻。新闻如果过了一定的时间，就失去了它存在的价值。

④ 短小。指篇幅短小精悍。新闻多则几百字、几千字，少则百余字、几十字，甚至浓



缩为一句话。

二、新闻的种类

新闻的种类可以从不同的角度去划分。从报道的内容上划分,有政治新闻、经济新闻、社会新闻、军事新闻、体育新闻、文教新闻等;从反映的对象上划分,有人物新闻、事件新闻;从篇幅长短上划分,有长新闻、短新闻、标题新闻、一句话新闻等。现在我国新闻界较为通行的是四分法。

1. 动态新闻

这是最常见的一种新闻体裁,它要求迅速、准确地报道现实生活中的新事物和新动态。国际要闻、重要会议、领导人活动、创造发明、文体活动等,大都用动态新闻来反映。动态新闻,多从事物的变动着眼,一般以一人一事为内容,篇幅短小,简洁明了,时效性较强。

2. 综合新闻

综合新闻是把发生在不同地区或单位的具有同类性质又各有特点的事件综合起来报道的新闻。它的报道面比较宽,既有面上的形势、规模、趋向,又有典型事例的说明和分析,其目的是从不同的侧面去阐明一个共同的主题思想。综合新闻不如动态新闻的时间性强,它所反映的事件不发生在一时一地,它所注重的是事实的典型和新鲜。

3. 经验性新闻

也称典型报道,它是通过反映某一方面的典型经验,来指导面上工作的新闻。它侧重于交待情况、介绍做法和反映变化与效果,并由事实引出经验来,一般提供背景较多,比较完整,篇幅也长一些。它的目的是提供解决工作中普遍存在的问题的办法和经验。

4. 述评性新闻

包括时事述评、思想述评、工作述评等,是记者结合具有新闻意义的事件、工作和思想动态进行评议的新闻报道。它一般以事实报道为基础,边述边评,评述结合,具有指示性和方向性。

三、新闻的结构与写法

新闻的结构,一般由标题、导语、主体、背景和结尾5部分组成。新闻的内容,通常有时间、地点、人物、事件和结果5个要素。

(一) 标题

标题是新闻的眼睛,一则好的新闻,首先要有一个好的标题。精心制作标题犹如“画龙点睛”,它既要概括新闻的主要内容,又要醒目、新颖、有趣味。这样才能引起读者的注意,增强阅读的兴趣。

新闻的标题有3种形式。



1. 多行标题

主要是三行标题，由引题、正题和副题组成。引题也称眉题，它的作用是介绍背景，烘托气氛，引出正题。正题也称主题，它的作用是概括新闻的主要内容或点明新闻的中心思想。副题也称子题，它的作用是介绍与正题有关的情况，补充正题，如点明意义，指出结果等。例如：

44 个国家的政府代表团齐聚亚的斯亚贝巴
中非合作论坛第二届部长级会议举行
温家宝和 10 余位非洲国家领导人出席开幕式

2. 双行标题

是由引题、正题或正题、副题组成。正题一般都有实质的内容，因此也称实题；副题和引题一般是对气氛的烘托、意义的阐述，因此又称虚题。双行标题一般是虚实结合、彼此呼应、互为补充的。例如：

枪声骂声传媒声 声声应和 股价汇价石油价 价价波动
萨达姆被捕搅动全球市场

再如：

让造林与造纸牵起手来
——关于加快中国造纸工业发展的思考

3. 单行标题

单行标题指只有正题的标题。这种标题要求突出主题，简明、醒目。例如：

让信息技术惠及全人类

新闻标题写作的要求是：

- ① 准确。即标题要恰如其分、恰到好处地概括出新闻的内容、精神和实质。
- ② 生动。即在准确的基础上，尽量突出内容和表达方式上的生动活泼，以吸引读者。
- ③ 新颖。“新”是新闻的一个基本要求，不新不足以成为新闻。标题要善于突出新事物、新方向，抓住最具新闻价值的问题。

（二）导语

导语，是新闻开头的第一句话或第一个自然段。通常用简明的文字概括介绍新闻的主要



内容,揭示新闻的主题,使读者对新闻内容先有一个总的概念。

导语的作用非常重要。新闻是否能引起读者的阅读兴趣,在很大程度上取决于导语写作的成功与否,所以写新闻要把最重要、最新鲜的事实放在导语中。“倒金字塔”结构,是新闻的基本格式。所谓“倒金字塔”,就是以重要性递减的顺序来安排新闻中的各项事实,即把最重要的事实放在最前边,次重要的事实放在第二位,依次类推。导语,就是这个“倒金字塔”最上面的一层事实。

新闻导语的写法,通常有以下几种:

1. 叙述式

这是最常见的方式。它是把新闻中最重要、最新鲜、最有吸引力的事实,高度概括地加以叙述。如:

12月22日,作为2003中国会展经济论坛主要的两场主题研讨活动之一的专家论坛,在人民大会堂新闻发布厅举行。300名来自全国主要会展城市、会展举办单位、会展服务企业以及研究机构的代表,在这里倾听8位业内资深专家的演讲,并与他们进行深入交流。

(摘自《经济日报》2003年12月24日《推动会展企业和城市发展战略准确定位》)

2. 描写式

对某一个富有特色的事实和一个有意义的侧面,用简明的语言进行描写,给读者以鲜明的印象。如:

棕黄色颇具古典意味的橡木酒桶,灰白的欧式风情的酒堡,浅绿的充满梦幻色彩的葡萄园——这是河北省昌黎县耿庄村农民耿学刚新建的耿氏酒堡产品标签上的图案。(略)

(摘自《经济日报》2003年12月23日《酒类行规为一农民改写》)

3. 评论式

对报道的事实进行简洁、精辟的评论,以揭示事物的性质和作用,引起读者重视。如:

2003年即将过去,人们在盘点欧盟一年的收成时,有喜悦,但更多的却是惆怅。喜的是欧盟东扩取得了决定性进展,愁的是欧元区的经济一直不见起色。

(摘自《经济日报》2003年12月16日《欧盟 一分喜悦难掩惆怅几许》)

4. 结论式

将新闻事实的结论,在开头部分写出来,开门见山,反映事实的意义。如:

辞旧迎新之际,随着勉(县)宁(强)高速公路提前通车,陕西省成为西北第一、西部第二个突破高速公路通车里程1000公里的省份。

(摘自《经济日报》2003年12月23日《陕西千里高速铺坦途》)

5. 提问式

用提问的方式引出新闻报道的事实,设置悬念,引起读者的注意和思考。如:

经济大省如何实现经济发展与社会事业的全面进步?广东认真学习贯彻中央经济工作会议精神,明确提出切实做到六个“更加注重”,努力实现全省经济持续快速协调健康发展和全面进步。



(摘自《经济日报》2003年12月24日《广东六个“更加注重” 促进经济社会全面发展》)

6. 引语式

引用与新闻有关的诗句、格言等,以增强导语的生动性。如:

“一条大河波浪宽,风吹稻花香两岸。”“从草原来到天安门广场,高举金杯把赞歌唱。”一首首曾伴随和影响几代人成长的经典歌曲,今晚在北京音乐厅再度响起,依旧深深地打动了全场观众的心。

(摘自《人民日报》1999年10月7日)

拟写导语,应注意的几点要求:

① 不能与标题重复。导语与标题的作用有些接近,但标题是概括全文的精神实质,而导语是标题的扩展,要用事实说话。

② 为后文留下余地。导语固然是全文的精华,但也不能把话说尽;导语可以包含背景材料,但尽可能简略,留待下文去交待。好的导语能使新闻主体部分很自然地展开,为后面的行文提供方便。

③ 各要素的组合原则。新闻中的5个要素——何时、何地、何人、何事、何因或为什么,简称5个“W”。后面再加上一个“H”,即怎样、如何,可理解为结果的意思。五“W”及“H”,每项都有可能进入导语,关键是看哪一项更具有新闻价值。如果新闻人物为社会所熟悉,在该新闻中特别重要,则应以“人”为先导。依次类推。

④ 要用事实,忌空泛。新闻要言之有物,导语更应有具体的事实。初学写作者,尤其要注意避免用空洞的语言、抽象的概念和流行的口号写作新闻的导语,要用新鲜的事实来说话。

⑤ 语言要简洁。新闻本身即要求语言简洁,新闻导语更要逐字逐句推敲,做到字字珠玑,一字不可移易。

(三) 主体

导语之后,就是主体。它是新闻的主干部分,是用充分的、具体的事实材料,对新闻的内容做具体全面的阐述,以体现全文的主题。

新闻的导语已经点明了新闻的主题,主体部分对新闻主题的表述、发挥,实质上就是对导语内容的展开与补充,以使导语中提到的各个事实更加清晰,使5个“W”和1个“H”更加明确。新闻主体的结构一般有3种。

1. 时序结构

就是按照事件发生、发展的先后顺序安排层次。这种结构可以使读者对事件的发生、发展的全过程有一个鲜明、完整的印象。如例文1《引滦工程昨日全线试通水》一文,以时间为序,从上午“10时整”写到“晚8时”为止。



2. 逻辑结构

就是根据事物之间的内在联系或逻辑关系,如因果关系、并列关系、主次关系等来组织安排层次。如例文2《欧洲央行为何听任欧元升值》一文,以逻辑为序,从美元贬值、欧元升值的原因,写到如何防止该事态继续扩大的方法。

3. 时序与逻辑二者兼有的结构

对主体的写作,要求结构严谨、层次分明;内容充实、紧扣主题;注意剪裁、详略得当;简洁明确、生动活泼等。

(四) 背景

背景就是新闻事件产生的历史环境、客观条件,以及它与周围事物的联系。除简讯以外,一般的新闻都要交待背景。背景的作用是使读者更好、更准确地理解新闻内容,使新闻更充实饱满,生动活泼,主题更加深化。

背景不是单独的组成部分,也无固定位置,所以不能把背景看成是新闻结构的一个独立层次。背景材料可以一次性交待,也可以分散穿插在导语、主体、结尾几个部位,一般出现在导语和主体中。背景材料是新闻的从属部分,因此不宜过多,否则就会喧宾夺主。

常用的背景材料有3种。

1. 对比性材料

对人物或事物的正反、今昔进行对比,在比较中突出其重要意义。例如《商办工业异军突起》这篇新闻的导语中写到:“昔日以设施简陋、前店后厂的小作坊形象出现的商办工业,如今年总产值达1 200多亿元,其中商办食品工业占全国整个食品工业产值的第一位……”这里“昔日……”就是一条对比性背景材料,如果没有这个背景,也就谈不上“异军突起”。

2. 说明性材料

即对所报道的事实中有关的历史背景、地理环境、物质基础、社会环境做出介绍与描述。例如一篇报道山东省栖霞县充分利用本地资源,发展多种经营的新闻中这样写到:“栖霞县山峦起伏,沟壑纵横,共有大小山头岭背3 650个,总面积306.7万亩;山滩、水面、村庄占209万亩,发展多种经营的条件是较好的。但是过去片面抓粮食,多种经营停滞不前。县委为领导农民尽快致富,确定在继续抓好粮田生产的同时,向山滩水面进军,发展多种经营。”这段背景材料重在说明栖霞县的地理条件、生产基础及领导的决心,使读者更好地理解栖霞县的生产经验。

3. 注释性材料

即对新闻报道中涉及的概念、原理及名词、术语进行解释,以帮助读者理解新闻中的有关内容。例如《商洛订单劳务让民工放心》这篇新闻的开头写到:“12月13日,陕西商洛市40名合同制民工从商洛起程,踏上南下打工的旅程。与以往不同的是,这40名民工对往哪里去,干什么,挣多少钱心里早已有了底,因为人力资源公司已经替民工与用人单位签订

了劳务合同。民工们称这叫“订单”劳务。”在这段文字中，注释了什么叫“订单劳务”，方便了读者对新闻内容的正确理解。

（五）结尾

结尾又称结语，是新闻的最后一句话或一段话。

结尾的作用或收束全文，深化主题；或说明结果，指明意义；或指出发展趋势、展示未来；也有的言之已尽，没有结尾。

结尾的写法有以下几种：

① 小结式。对所报道的事实或意义做简要概括，以突出重点，加深印象。如：

总之，大众了解货币市场基金还需要一个过程，基金管理公司和监管部门还有很多工作要做，以及货币市场基金本身作用等方面的原因，货币市场基金的出台虽会对我国的居民储蓄产生一定影响，但不会出现“储蓄大搬家”的情况。

（摘自《经济日报》2003年12月12日《担心储蓄搬家 我看大可不必！》）

② 启发式。在讲完主要事实后，用启发的语言给读者留下思考的余地。如：

看着厂区内堆积如山的麦草和滚滚流淌的黑水，人们不禁要问：卫运河何日能变清？

（摘自《人民日报》1999年10月20日《卫运河水何日清》）

③ 激励式。用激情的语言，激发读者的热情。如：

百年轮回，沧桑巨变。奔腾的珠江水见证了这120年的岁月，春华秋实的白云山聆听了电信人的笑声。广州电信正以其独有的魅力日趋走向成熟，以更强的实力、更新的面貌参与国际市场竞争，加快建成具有国际综合竞争力的华南现代通信中心，实现几代电信人的梦想！

（摘自《经济日报》2003年12月12日《世纪寻梦》）

④ 意义式。指明新闻的重大意义。如：

访问是短暂的，但友谊是长存的。中国有一句古诗：“结交一言重，相期千里至。”这次，温家宝总理的美国之行，促进了中美友好，增进了两国人民的友谊和了解，推动了两国建设性合作关系进一步向前发展。

（摘自《经济日报》2003年12月12日《加强合作 互利双赢》）

⑤ 展望式。在报道完主要事实后，进一步指出事情发展的必然趋势或必然结果。如：

据悉，中国平安保险公司已经将上市日程安排在明年初，还有不少保险公司将目标定在国内的A股市场。通过更为透明和规范的动作，中国保险业必将进入更快速的良性发展。

（摘自《经济日报》2003年12月12日《国际风云测试我保险业虚实》）

⑥ 号召式。根据报道的事实提出具有号召性的意见，激励读者为实现某一目标而行动。如：

他（温家宝）说：今天，人类正处在社会急剧大变动的时代，回溯源头，传承命脉，相互学习，开拓创新，是各国弘扬本民族优秀文化的明智选择。我呼吁，让我们共同以智慧



和力量去推动人类文明的进步与发展。

(摘自《经济日报》2003年12月12日《开展广泛的文明对话和文化交流》)

【例文1】

滦河水向天津奔来

引滦工程昨日全线试通水

三大水库依次开闸 分水枢纽送水顺利 万米隧道畅通无阻

本报讯 昨日上午,引滦入津工程全线试通水。我市人民朝夕盼望的滦河水向天津奔来。

10时整,潘家口水库、大黑汀水库同时按动提闸电钮,顿时,水流直泻,瀑声如雷,白雾升腾。

在大黑汀水库前,清澈的滦河水如离弦之箭,通过540米长的渠,射向分水枢纽闸门,激起巨大的浪花;水头在闸门出口处卷起无数旋涡,转眼间奔入12.39千米的隧洞。

此时,分水枢纽前彩旗飞扬,人头攒动,解放军指战员有的挥舞双手,有的晃动草帽;从鬓发斑白的首长到生龙活虎的战士们,都在尽情地欢呼、跳跃。他们的嗓子喊哑了,他们的眼里噙着泪花。一年多的艰苦奋战结出了胜利果实,引滦战士向天津人民奉献了最珍贵的礼物!

这次试通水的目的,是全面检验引滦工程中的各水工建筑、闸门、隧道、河道的工程质量和测量水文水利数据,为正式通水做好充分准备,试通水从十五日起,到月底前完成,分成上游、下游两段同时进行。上游段由潘家口水库开始,经大黑汀水库、分水枢纽、隧洞、滦河,进入于桥水库;下游段自于桥水库开始,经州河、输水明渠、四大输水泵站、尔王庄水库,穿越市区输水暗管,把水送入本市自来水厂。试通水的水流量自每秒40立方米、每秒60立方米(设计流量)、每秒75立方米(校核流量)依次递增。试通水期间,各有关人员在沿线测量数据。

为了一睹滦河水奔出隧洞口的精彩场面,记者乘车和看不见的水头赛跑,于11时13分到达隧洞出水口。刚下来,就听见干部战士高声欢呼:“来啦!来啦!”转瞬间,奔腾的滦河水翻着浪花从隧洞中泻出,扑进了宽阔的滦河。干部战士纷纷跳入水中,合影留念。

于桥水库也在中午12时放水,放水过程顺利,设备运转正常。晚8时,水头已流过杨津庄闸。

(选自1983年8月16日《天津日报》)

简析

这是一篇动态新闻。新闻的标题属三行题,引题写滦河水汹涌澎湃奔向天津的气势,引出正题。正题概括了新闻的主要内容:引滦入津工程全线试通水。副题句式整齐,引人注目,气势连贯,既补充了正题的内容,又洋溢着胜利的喜悦。导语属叙述式,简明扼要地概



括了新闻的主要内容。主体部分“五要素”俱全，时间、地点、人物、事件、结果，非常清楚。按时间顺序安排材料，突出了放水过程顺利，设备运转正常。第五自然段是背景材料，交代了试通水的目的、规模、步骤、流程、流量等科学资料。结尾只两句话，是对新闻的补充、说明，使这则新闻更加完整。

【例文2】

欧洲央行为何听任欧元升值

近来，欧元兑美元汇率猛升，屡创历史记录，已跨越1比1.22的大关，并向新高点冲击。欧元升值之迅猛，令经济学家都忙不迭地调整欧元升值预测。人们在问：“欧元升值何时了？”

11月底，路透社曾对今年底欧元汇率的前景进行过调查。接受调查的各国39位外汇经纪人预测的高低不一，从1比1.20至1.3350之间，但平均为1比1.25。他们认为，美元跌跌不休原因是多方面的。除地缘政治因素、美国财政赤字和贸易逆差外，美国加强对中国的贸易保护措施也是一个重要原因。美国的财政赤字主要依靠外国投资者购买美国债券来加以弥补，美国债券的最大买主日本和中国是否会继续购买美国债券，帮助华盛顿填补赤字的部分窟窿？这成了市场人士关注的一个热点。

法国总理拉法兰在几个月前欧元兑美元比价达到1比1.15时就表现出忧心忡忡。如今欧元大幅升值，不仅普遍引起了欧元区出口企业的担忧，也对欧元区的货币政策提出了新挑战。各国经济界都在评估它对欧洲经济复苏的影响。一些经济学家把欧元兑美元汇率的警戒线设在1比1.30，如达到这一警戒线，欧洲央行过去降息推动经济复苏的效果将荡然无存。一些人士认为，以世界贸易的比重、按不同货币进行计算的欧元汇率目前只不过是回归了1994年初、1997年和1999年的水平，不会让欧洲央行担惊受怕。

欧洲央行今后将如何应对呢？总体看，回旋余地不大。抑制欧元继续升值的最简单办法是进一步调降主导利率，通过降低欧元资产的收益来减退欧元的吸引力。但是，12月4日欧洲央行委员会决定现行2%的利率不变。新上任的行长特里谢也明确表示，欧元升值有利于保持欧元区物价稳定。看来，欧洲央行对欧元升值袖手旁观，仍很坦然。

不少人认为，阻止欧元升值的根本办法是入市干预。但要收到成效须具备诸多条件，但目前尚欠火候。其中重要的是在欧盟首脑会议取得共识，达成一致，或以法定多数确定汇率政策的大政方针——促进欧元的强势与稳定。但不久前《稳定与增长公约》出现危机，欧盟理事会内部的裂痕尚未修补，修改或增加欧洲央行的职责不现实。欧元国央行并未要求欧洲央行入市干预，欧洲央行虽会面临各国压力，但今后还会采取谨慎态度。

在欧洲央行无法单枪匹马采取行动的情况下，是否可与美联储合作或在七国首脑会议的框架下共同干预呢？这已有先例可循。1995年4月，美元兑法郎汇率降至1比4.90（相当



于1欧元合1.34美元),七国集团曾表态要阻止美元继续贬值。2000年9月,欧元兑美元汇率曾跌至1比0.8230,七国集团又共同行动,抑止了欧元走贬。但布什的内外政策都是围绕明年的总统大选,不到火烧眉毛,也难指望美国会积极配合。

还有一种办法是采用购买美国政府债券的非正式手段。亚洲主要国家央行采取了这一办法,以支撑美元汇率。但究竟购买多少美国债券,才能避免美元汇率崩溃,尚难做出较为准确的评估。

(选自2003年12月12日《经济日报》第七版)

简析

这是一篇述评新闻。标题点明了新闻评论的中心:欧洲央行听任欧元升值的原因。作者围绕这一中心,用具体事实和数据,以对比的手法,对美元贬值、业内人士对欧元升值的不同反映及为防止这一事态继续扩大预计采取的措施等现象客观地做了点评。本文语言精炼、结构完整、分析透彻,具有较强的指导性。

思考与练习

1. 新闻的特点是什么?
2. 新闻的结构由哪几部分组成?
3. 新闻的标题有哪几种形式?试从报纸上搜集各种形式的标题,并分析引题、正题、副题各自的作用。
4. 新闻的导语有哪几种?试从报纸上各搜集一例。
5. 在社区或学校生活中取材,写一则新闻。

第二节 通 讯

一、通讯的概念和特点

通讯是以叙述、描写为主要表达方式,迅速、具体、生动、形象地反映现实生活中有影响的人物、事件、工作经验和地方风貌,给读者以教育和启发。通讯的容量比新闻大,但又小于报告文学,它不像新闻那样简明、扼要,也不像报告文学那样丰富、全面。它的语言文体特点和时效的要求都介于新闻与报告文学之间。

通讯和新闻既有相同点,又有不同处。其共同特点是:①真实准确地报道国内外新近发生的有意义的事实;②迅速及时地反映现实生活中的新人、新事、新风貌。通讯和新闻的不同特点是:①报道的要求不同。新闻要求简明、扼要,一事一文,没有情节描写;而通讯则是详细、具体、完整地报道事件的全过程。②表达方法不同。新闻多用叙述,少用描写和抒情,除述评新闻外,作者很少表明本人观点、态度。而通讯不仅要叙清基本事实,而且要求形象,富有感染力,这就需要做必要的描写、抒情,甚至还可做画龙点睛的议论;



不仅要写清基本事件，而且要展开情节，甚至突出某些细节。③ 结构形式不同。新闻有特定的结构形式，有导语、主体、结尾、背景等结构因素。而通讯的结构则不拘一格，作者可以根据表现主题的需要巧妙安排，自如挥洒。

二、通讯的种类

通讯一般可分为5大类，即人物通讯、事件通讯、工作通讯、概貌通讯和新闻小故事等。

1. 人物通讯

就是报道新闻人物的先进事迹和成长过程，揭示他们的精神境界和道德情操的通讯报道。这类通讯有的写先进个人，有的写先进集体。如例文1《商业局长的吃住行——记王根好二三事》，就是比较典型的人物通讯。人物通讯可以写人物的一生，也可以写人物的生活片断。

2. 事件通讯

就是反映典型意义的新闻事件的通讯报道。这类通讯往往是在新闻发布之后，迅速抓住时机，对新闻报道的事件进行较为详尽的介绍，对事件的发生、发展过程及给现实生活与工作带来的影响，做生动、清晰、富有立体感的报道。通讯也可以突出描写事件的某一个片断或侧面，如《为了六十一个阶级弟兄》这篇事件通讯，写了找药送药的全过程；而《三十而立》（见“思考与练习”）报道的是美国选手卡尔·刘易斯创百米世界纪录的片断。

3. 工作通讯

就是着重报道实际工作中的经验教训或某项工作成就的通讯报道。它通过介绍具有典型意义的工作经验，概括出具有规律性的东西，用以指导和推动实际工作。报上常见的有“记者来信”、“问题调查”等。

4. 概貌通讯

就是报道某地的发展变化、自然风貌、风土人情、生活状况的通讯报道。一般是反映一个地区、部门、单位的全貌，也可以从片断入手，以窥全貌，例文2《漳浦农货走四方》就是一篇以点带面的概貌通讯。报上常见的有“巡礼”、“散记”、“见闻录”、“侧记”等形式。

5. 新闻小故事

就是以一人一事为主，篇幅短小、内容单一的通讯报道。特点是以小见大。写作上故事性较强，要求有完整的情节，富有生活气息，又有较好的寓意。

三、通讯的写法

通讯属于记叙文范畴，它的写作与记叙文写作思路相同。

1. 要精心提炼主题

① 主题要有时代特征。一个典型人物或典型事件所显示的意义往往是多方面的，究竟



从什么角度立意,提炼一个什么样的主题,这要看时代要求,如《为了周总理的嘱托》这篇优秀的人物通讯,是反映吴吉昌运用辩证法植棉事迹的通讯。作者完全可以歌颂新生事物为主题,相信也会引起读者的阅读兴趣,但这个主题却没有体现时代的特征。当时举国上下正在纪念周总理,揭批林彪、“四人帮”的罪行。为了适应时代的要求,作者最后决定以吴吉昌为了周总理的嘱托,同“四人帮”一伙进行不屈不挠的斗争,终于完成任务为主题,歌颂了劳动人民的献身精神。这一主题与前一主题比较,不仅深刻得多,而且富有时代特征。

② 主题要从事实出发。提炼主题不仅要考虑时代要求,还必须从事实出发,以事实为基础。若单纯为了主题的需要,而离开客观事实,主观地去“拔高”,生硬地去“提炼”,这样的主题是没有生命力的。

2. 要认真选取材料

主题是灵魂,材料是血肉。没有了丰满的“血肉”,“灵魂”也就无所依托。可见,材料对表现主题的重要作用。所以,写作通讯需认真选取材料。人们说,搜集材料要“以十当一”,选取材料要“以一当十”。这是说搜集材料要多,选取材料要精。只有占有了丰富的材料,才有选取的余地;只有选取典型的材料,才能充分表现主题。如人物通讯《谁是最可爱的人》,就是从几十个事例中选取了三个典型事例,有力地表现了志愿军是我们最可爱的人这一主题的。

3. 要巧妙布局谋篇

写好通讯,除了确定深刻的主题,选取丰富的典型材料之外,还须注意巧妙地布局谋篇。布局谋篇最基本的要求是安排好材料的顺序。如《为了六十一个阶级弟兄》这篇事件通讯,以时间为经、以空间为纬安排材料,叙述了在同一时间发生在不同地点的事件,突出了抢救工作的紧迫性。既注意到时间上纵的连贯,又照顾到空间上横的排列,有条不紊。从平陆打电话到药品从天而降,仅用了7个小时,充分反映了“一方有难,八方支援”的社会风气。

4. 要恰当运用各种表现手法

通讯的主要表现手法是叙述和描写。叙述主要用于对人物、事件的交代和说明,描写主要用于对人物、事件做具体、生动、形象的描绘,使读者如临其境。在描述过程中,为了表现人物和突出主题,还常常使用抒情和议论。抒情用于作者表达思想感情,议论用于作者对事物本质的分析和评论。

以上四种方法综合运用,巧妙结合,可以使通讯叙事生动,描绘形象,抒情感人,议论透彻。

四、通讯的写作要求

① 通讯要有针对性。通讯要选择“政治上重要的、为大众所注意的、涉及最迫切问题的主题”(引自《列宁的编辑工作》),而材料又要针对主题的需要来选择。这样,才能使通讯真正起到宣传、指导、教育的实际作用。



② 通讯要有真实性。尽管通讯的表现方法比较灵活、多样，甚至可以用到文学、艺术的一些手段，但是它同文学是存在着本质区别的。文学可以虚构，通讯则一定要真实。用事实说话，是通讯写作的原则。通讯的感人力量也正来源于它的真实性。

③ 通讯要有形象性。通讯使用记叙文式的表现手法，具有鲜明的形象性，因而比新闻更具有感染力。通讯要求叙事清晰、描写生动、议论抒情适当、语言生动活泼。它不仅要在思想上使人受到教育、得到启示，还力争在感情上使读者产生共鸣。

【例文1】

商业局长的吃住行 ——记王根好二三事

梁冬 孙新力

进入90年代，几乎一切都在更新。在吃、住、行上，人们追求吃好些、住宽些、跑快些。然而，山西省新绛县商业局长王根好似乎没有时髦的追求，他恪守艰苦奋斗的信条，在吃、住、行中，留下一串串佳话。

去年2月，年过50的王根好调到该县商业局担任局长兼总支书记。王根好初来乍到，人们还根据过去的惯例，上面来人请他陪，下面公司有事请他吃。王根好一一谢绝，他说：“我的胃不好，好吃好喝难消化。”一次，百货公司办展销会，请王根好参加。中午时，经理拉着他说：“今天陪客人吃一顿。”王根好问来多少客人，又问摆了几桌，最后他告诉经理说：“招待客人绝不能大手大脚，更不能客一主二三。以后开展销会就在公司食堂吃，开支也少些。”从那以后，百货公司接待客人就在食堂做饭菜，下半年整整节约了1500元。

王根好有两个女儿，两个儿子。他的大女儿已有了一个3岁的儿子，至今还同他们挤在一起。大儿子也快结婚了，新房还没有着落。三代人住着30平方米公房，为这，他爱人没少同他叨叨，孩子们也没少同他争吵。

按说王根好是有条件的，他50年代参加工作，当过银行行长、供销社总支书记、乡长。他爱人说：“跟了你大半辈，儿子都大了，总不能老住在30平方米的风箱里，也该申请建房了。”王根好说：“建房要钱，可咱们的钱呢？”两次申请建房的机会，王根好就这样错过了。

王根好领导着7个公司、两个工厂，大小车辆有十几部。但是，他有私事从来不要车，有公事也很少坐车。王根好的老家在离县城30里的山村，他回家都是坐公共汽车到乡里，再步行5里进村。有一次，老家捎来信让他马上赶回去。他赶到车站已经没有车了，返回后，机关干部让局里的车送他，他马上掏出5元钱说：“你记上账，这是我的油钱。”派车的为难了，说：“你还没有用过私车，这次算了吧！”王根好认真地说：“我是局长不执行制



度，别人会怎样看？”王根好一席话，使此人无言以对。

（选自1991年6月11日《中国商报》第二版）

简析

这是一篇人物通讯，体现了如下特点：

① 主题集中，以小见大。作者的笔墨全部集中在一个普通的县商业局长的“吃、住、行”这样的“小事”上，与此无关的事，一字不提。文中所使用的一些背景材料，都起着对比、衬托的作用，其目的是为了突出那些“小事”的意义和价值。但是，“小事”不小。我们从王根好同志的“二三事”中，透视出来在改革开放的新环境、新条件下，一个共产党员坚持党的“艰苦朴素”优良传统和作风的高尚情操。

② 总说分说，结构清晰。开头一段，总说王根好在“吃、住、行”方面“留下一串串佳话”；后面几段以事实为例，分别叙述，脉络十分清楚。

③ 人物语言，朴实生动。作者真实地记录了主人公的朴实话语：“我的胃不好，好吃好喝难消化”、“我是局长不执行制度，别人会怎么看”，给人以亲切之感，通过这些真切的声音，一个把共产党人的名誉看得重于物质占有的公仆形象跃然纸上，达到了通讯的效果。

【例文2】

漳浦农货走四方

时下，正是“六鳌紫菜”大面积采收的季节，在该产品主产地的福建省漳浦县六鳌镇，人们正忙着采收、加工紫菜，随处可见一些本地人和外地客商争先奔走在各个加工厂之间，与菜农们现场验货，讨价还价，现场收购，车来人往，煞是热闹。这些收购来的紫菜干品，将马上装车运送到厦门和汕头，通过那里运销到全国各地。

农民变老板

这几年，漳浦“六鳌紫菜”的名气越来越大，农业特产税缓征后，许多精明的养殖户脑子转得快，将自家养的紫菜转手卖给别人。有的人设点专门收购，然后再卖给客商；有的人到外面找市场跑营销做“买卖”，收入翻了好几番。同时这种现象也打破了紫菜营销市场被外地商家垄断的局面，使产品在本地就卖出了好价钱。该县六鳌镇永利紫菜加工厂的郑老板原来是当地的紫菜养殖大户，3年前洗脚上岸，专门收购紫菜并转卖给广东来的收购商，从中赚取中介劳务费。现在他又办起了当地一家较大型的紫菜加工厂，该厂目前每天收购新鲜紫菜都在5 000公斤以上，生产紫菜干品近1 500公斤，全部销往全国各大城市。

招牌保信誉

在上海最大的蔬菜批发市场——江桥农副产品批发市场，漳浦“营销专员”林两贵的



蔬菜以其种类多、品质好、新鲜度高,得到新老客户的青睐。他的蔬菜可以免检上市,林两贵也连续6年荣获上海市蔬菜集团公司“最佳客户”和曹安“菜篮子”工程全国六个“信得过”客户之一的殊荣。每年经他批发出去的蔬菜达5 200吨,这些蔬菜都是从他的家乡漳浦县运来的。随着经营规模的扩大,林两贵还在家乡各乡镇设立了15个蔬菜收购代办点,组织了一支蔬菜运销车队和销售队伍,形成了颇具规模的营销网络,从而带动家乡160多个农民跑蔬菜营销。

为了巩固他们的营销网络和提高漳浦营销大户在中心城市的地位和影响力,漳浦县委、县政府把他们聘请为“营销专员”,由县政府出面为他们所经销的农产品进行信誉担保,并授予牌匾。目前在上海搞营销的漳浦人已达1 200多人,其中10位被漳浦县政府聘为蔬菜“营销专员”的营销大户,每年在上海营销蔬菜达2万吨左右,促进漳浦农民增收1 500多万元。据了解,漳浦县政府已聘请了85名漳浦在北京、上海、甘肃、广州等地的营销大户为“营销专员”,并授给他们“金字招牌”。“营销专员”们在县政府的信誉担保下更是大显身手,生意做得红红火火。

人诚货更优

福建漳浦人林峰岩在上海搞水果批发是很有名气的,他那里的时令水果品种繁多、物美价廉,产地都是来自他的家乡漳浦县。据了解,仅一个河北客户每年从他这里批发的龙眼、荔枝、芦柑、菠萝等水果就达1 600吨。十六铺水果批发市场是上海最大的水果批发市场,这里的200多家水果批发店有138家是漳浦人开的。他们把家乡的水果运到大上海,产品货真价实,依靠诚信经营,受到当地人的好评。

农产品流通发展起来了,农产品形成品牌效应,解决了农民的后顾之忧,大量农副产品畅销外地,种养的后顾之忧也就解决了,农民发展种养业热情高涨。漳浦县因势利导,从省农科院和外地引进日本大葱、泰国芭乐、台湾苹果、枣等120多个新优品种提供给农民,优化了农业品种结构;还经常请来省市农业专家现场为种植、养殖户传授技术,解难释疑,千方百计增强本地农产品的市场竞争力。近几年该县连续获得了“中国荔枝之乡”、“中国芦笋之乡”、“中国花木之乡”、“中国榕树盆景之乡”、“中国茶文化镇”等称号。

如今,“漳浦货”在全国各大城市的农副产品市场上畅销无阻,“深土蔬菜”、“六鳌紫菜”、“霞美牡蛎”、“沙西榕树”、“官浔花卉”、“赤湖香蕉”、“丹山洋葱”、“乌石荔枝”、“马坪黄牛”等特色农产品都已成为国内响当当的名牌产品,有的还打进国外的大超市。

(选自2003年12月23日《经济日报》农村版)

简析

这是一篇概貌通讯。作者用小标题分4部分,分别以郑老板、林两贵和林峰岩3人红火的生意状况为典型代表,反映了漳浦农货在全国各地受到普遍欢迎的整体风貌。本通讯的特点是:篇幅虽小,但因典型材料用得好,所以很具有说服力;语言通俗易懂,既幽默风趣(如“泡脚上岸”),又生动形象(如开头一段的描写)。



思考与练习

1. 什么叫通讯？通讯分哪几种？
2. 写作通讯要注意哪些要求？
3. 阅读下面两篇同一题材的文章，说说新闻和通讯有什么不同。

9 秒 86——男子百米世界新纪录诞生

刘易斯终于成为世界“第一飞人”

9 秒 86——第三届世界田径锦标赛第一个世界纪录今晚诞生。美国选手卡尔·刘易斯在男子百米决赛中，成为当今世界上跑得最快的人。美国的伯勒尔今晚获得亚军，成绩为 9 秒 88，也超过了他自己创造的 9 秒 90 的世界纪录。

三十而立

——记刘易斯创造百米世界纪录

今年 7 月 1 日，刘易斯度过了 30 岁生日，对于一名短跑选手来说，他比谁都明白这个年龄意味着什么。然而，他的生命与绛红的跑道已经不可分割地联系在一起，他要创造自己生命的奇迹，创造人类向极限挑战的奇迹。

8 月 25 晚 7 点，东京国立竞技场，当今世界跑得最快的 8 名选手站到起跑线后。日本天皇明仁夫妇、国际奥委会主席萨马兰奇和 6 万观众一起，等待着那激动人心的时刻。

刘易斯在下午 5 点举行的半决赛中就跑出 9 秒 93。几乎所有的人都预感到，他一定能创造新的奇迹。发令枪声打破了夜空片刻的宁静。刘易斯起跑只排在第 5 位。他有力地摆动着双臂，步频越来越快。在离终点线只有三四米时，一个有力的冲刺超过了伯勒尔，一霎时，他回头望了一下伯勒尔，抑制不住地笑了。电子显示屏上一个数字“9 秒 86”宣告了世界新纪录的诞生。风速计显示出每秒 1.2 米。

狂热的观众发出震耳欲聋的欢呼，刘易斯噙着泪花，紧紧地与伯勒尔拥抱在一起，此时，一轮明月在空中紧傍着熊熊燃烧的火炬。让自己的生命之火燃烧得更加明亮耀眼，这也许是卡尔·刘易斯和所有来到东京的运动员们最大的心愿。

4. 采访本校的一位优秀教师、先进班主任、教学能手或受表彰的三好学生，写一篇人物通讯。



第三节 演 讲 稿

一、演讲稿的概念和种类

演讲稿又叫讲演稿,它是演讲者在公共场合,如群众集合或会议上发言的文稿。一篇好的演讲稿是演讲成功的基础。

用不同的分类标准划分,演讲稿有不同的类型。从演讲的场合及目的不同上看,演讲稿分为两种:一是在各种会议上的讲话稿,如欢迎词、欢送词、开幕词、闭幕词、悼词、报告等文稿;二是在各种演讲比赛或讲演会上的演讲辞。从写作的表达形式不同上看,演讲稿分为3种:一是叙述式,即向听众陈述自己的思想、经历、事迹,转述自己看到、听到的他人的事迹或事件时使用的演讲稿;二是议论式,即通过摆事实、讲道理来表明观点,鼓动听众的一种演讲稿;三是说明式,即通过解说某个道理或某一问题来达到树立观点的目的。无论哪一种演讲稿,都具有宣传群众、教育群众、鼓动群众的作用。如李燕杰、张海迪、曲啸等同志启迪人们心灵的演讲,就曾在教育、鼓励广大青少年树立共产主义理想方面发挥过巨大的作用。

二、演讲稿的特点

1. 目的性强

人们在任何社会实践活动中都有明确的目的,作为实用性很强的社会实践活动之一的演讲活动自然也不例外。例如,1941年12月7日,日本偷袭美国珍珠港。美国当时的总统罗斯福在得到消息后不到24小时就驱车赶赴国会,向参、众两院联席会议发表了《一个遗臭万年的日子》的著名演讲,其目的有二:揭露日军不宣而战的罪行,表明了当时面临的紧急状况和决心反击的意志;要求国会宣布美国和日本之间已处于战争状态。罗斯福总统的演说是一个义正辞严的对日宣战的战斗动员令。因此,在写作演讲稿时,必须首先明确演讲的目的,然后紧紧围绕这一目的确立主旨、选择材料、安排结构、组织语言。

2. 针对性强

演讲是一项综合性的、群众性的社会实践活动,是演讲者和听众之间的思想感情、知识信息的交流过程。然而,听众的素质有高有低,听众的要求也各不相同。因此,演讲稿不论是在内容方面,还是语言方面,都要针对听众的需求精心设计。听众向往什么,厌恶什么,追求什么,担心什么,都是演讲稿必须顾及到的。

3. 鼓动性强

鼓动性是演讲稿的生命。演讲稿要善于从心底去呼唤听众,用感情的火花去点燃听众的情感,从而激发听众去思考,去研究,去寻找人间的真理和解决问题的最佳方案。这种鼓动性一方面要从演讲稿的内容中体现,一方面要从语言色彩上体现。闻一多先生的演讲,就能



够使“糊涂的人清醒过来，怯懦的人勇敢起来，疲倦的人振作起来，而反动派则战栗地倒下去”。他的《最后一次演讲》就极富有鼓动性，曾一次又一次激起全场雷鸣般的掌声。

4. 艺术性强

演讲是艺术化的口语表达方式，从广义上来说，它也是一种艺术，它遵循着一定的美学原则，具有强烈的艺术色彩。当代著名演说家李燕杰认为：一个优秀的演说家，就是一个艺术家。在每场演讲中，他都能体现相声、小说、戏剧、诗歌4种艺术。表现在演讲稿中就是：开头要有相声般的幽默，主体要有小说般的形象，高潮要有戏剧般的冲突，结尾要有诗歌般的激情。

5. 口语性强

演讲稿是靠演讲者诉诸听众听觉的演讲来实现其价值的，语言口语化是其又一个显著特点。演讲稿的语言既通俗易懂，又风趣幽默；少书面语言，多大众口语；少复杂长句，多精辟短句。

三、演讲稿的结构与写法

（一）欢迎词与欢送词

欢迎词的一般结构与写法是：

1. 标题

可直接写“欢迎词”，也可写成“致×××的欢迎词”。标题要居中用大字书写。

2. 称谓

要根据来宾的具体情况，使用不同的称谓。如“尊敬的各位来宾、各位朋友”或“女士们、先生们”等。称谓要顶格写，后用冒号。

3. 正文

一般包括以下各项内容：

- ① 代表主方向宾客表示热烈欢迎或衷心感谢。
- ② 讲明来宾来访的目的和意义，述说宾主交往的历史和现状，展望未来合作的前景。
- ③ 再次表示热烈欢迎或衷心感谢。

4. 结束语

一般使用“祝各位来宾生活愉快，身体健康，预祝本次来访获得圆满成功”之类的祝语作为结束。

欢迎词写作应注意的问题：

① 把握礼仪演讲严谨、正式的特点，在此基础上尽量使用热烈的语气，营造活泼的气氛。

② 尽量做到求同存异，充分肯定宾主间已有的良好关系或合作成果，对彼此原则、观点上的分歧委婉处理或暂时搁置。



③适当引用来宾熟悉的事例、谚语等,拉近彼此的心理距离。全面、详细地了解来宾的情况,以获得来宾的好感。

欢送词的结构也包括标题、称谓、正文、结束语4部分,写法与欢迎词基本相同,最大的区别在于正文的主要内容不同。欢送词的主要内容,首先代表主方向即将离别的宾客或亲友、同事致以亲切的问候;然后回顾宾客在来访期间的大致历程,积极评价双方交流与合作的成果,或回顾与亲友、同事相处的生活经历,追忆其中感人至深的事例,或强调此行的任务和意义,提出希望;最后再次向宾客致以诚挚的问候,并以“祝愿旅途愉快,未来工作和生活顺心如意”等话语作为结束。

(二) 开幕词与闭幕词

开幕词的一般结构与写法同欢迎词基本相同。

1. 标题

直接写“开幕词”或“××会议开幕词”。

2. 称谓

要根据会议的性质、出席会议的人员等具体情况,使用不同的称谓。如“同志们”、“朋友们”、“各位代表”、“各位来宾”等。

3. 正文

一般包括以下各项内容:

①宣布“××会议”或“××大会”开幕。这项内容要写得简练、明确,自成一个自然段。有时为了引起与会者注意和重视,还要说明是在什么时间、什么地点、什么事件(形势)下“开始举行”或“正式开幕”的。

②简要地介绍出席会议的人员情况。如“这次××会,代表总数××人,报到人数××人,因病事请假×人,合乎法定人数。”稍小一点的会议,则可以说“参加我们这次××会议的,有××部××司××同志,××局××同志……”

③介绍会议的筹备过程。这部分内容应写得要言不烦,筹备过程的细节应该略去。在有些开幕词中,“会议筹备过程”一项完全略去不提,也是可以的。

④讲清会议的指导思想、任务目的和重要意义。这部分内容的表达方式应以说明为主,议论为辅。语言应简洁有力,往往一两句话就是一层意思。

⑤正文结尾处,多针对会议的具体情况提出一些要求和希望,以增强与会者的信心。

4. 结束语

一般使用祝语“预祝大会(会议)圆满成功”做结束。

开幕词写作应注意的问题:

①要特别注意开幕词的严肃性,行文严谨,层次分明,避免过度的自由发挥。

②分析会议背景,以强调会议的重要意义,增强与会者对会议的重视程度。明确会议目标和会议步骤,以增强开幕词的号召力,激发与会者主动参与的热情。



③ 要根据会议的具体内容确定表达时的语气和态度,奠定整个会议的基调。

闭幕词的写法,与开幕词相近。正文内容首先是简明扼要地回顾会议的过程,然后概述会议取得的成果,最后要对贯彻会议精神和落实会议提出的任务,提出切实可行的意见和建议。结束语多用号召性的词语,号召为实现会议提出的各项任务而奋斗。最后,郑重宣布“××大会胜利闭幕!”

(三) 悼词

悼词又称凭吊词,广义的悼词没有固定的写法。有的侧重于议论,以评价、分析死者对社会的贡献为主;有的侧重于抒情,以抒发对死者的悼念之情为主。这里要介绍的悼词,主要是记叙式的写法,当然并不排除适当的议论与抒情。这类悼词大都是用于宣读的,必须受追悼会本身的时间、地点、条件限制,因此它的写作形式较少变化。

悼词的正文一般由开头、主体和结语3部分组成。

1. 开头

即第一句话或第一自然段,对死者表示沉痛的哀悼。如《在宋庆龄同志追悼大会上的悼词》,开头一句即:“今天,我们怀着沉痛的心情,深切悼念……宋庆龄同志。”有的悼词要把这项内容放在第二部分,而第一部分则用来宣布死者的逝世日期。

2. 主体

① 简要地介绍死者的籍贯、身份、职务、工作简历及逝世的时间和原因、所享年龄。其中“工作简历”要循时间顺序分项说明,并用且叙且议的方法对死者生前的工作分段地予以评价。但是要注意详略,突出重点。

② 以重点段落对死者给予全面的总结性的评价。评价时要恰当、公允,可以适度地多一些赞美之词,但应注意分寸,应使家属和听众都满意。所以,评价用语要仔细斟酌,反复推敲,最好事先能取得家属和领导的同意。

③ 勉励到会同志要化悲痛为力量,以实际行动来悼念死者。悼词中,表彰死者的革命精神和崇高品质,一方面是为表达对死者的追思和难忘难舍的感情,另一方面也是给生者、后人以慰藉和鼓舞。富有积极内容的悼词,不应面向过去,而应该面向现在和将来。因此,“化悲痛为力量”等激励性主题,应该是写作悼词认真把握的基调。

3. 结语

结语要另起一行,一般用“××同志永垂不朽!”句式结束全文。

悼词写作应注意的问题是,措词用语要十分讲究,“哀而不伤”是其总体特点。在这个前提下,要注意庄重肃穆、简练质朴、有真挚的感情投入。一忌无节制的悲伤情调的宣泄,二忌浮夸造作、用词俏丽。

(四) 讲演辞

讲演辞的正文一般由开头、主体和结尾3部分组成。



1. 开头

讲演辞的开头也叫开场白,具有独特的作用。俗话说“好的开头是成功的一半”,开头处于讲演辞的重要位置。开头的作用是,吸引听众,打开场面,与听众建立起情感交流的双边活动关系,获得好感与信赖,创造出适合演讲的气氛和环境等。开头的方法很多,有的开场就揭示讲演的中心或重点,使听众的注意力马上集中到讲演的主题上来;有的一开始先交代讲演的背景、缘由,使听众很快了解讲演的目的,从而排除疑惑,专心听讲;有的则从日常生活或切身体会入手,借助某件事、某一比喻或一段笑话引入正题,从而唤起听众的兴趣;有的用设问开头,突然提出问题,引人关注;有的先引用格言、警句,领起下文。讲演辞的开头至关重要,写得好,一下子就抓住了听众;写得不好,容易导致“出师不利”。再图挽回,就不容易了。

例如,张海迪的演讲稿《是颗流星,就要把光留给人间》的开头:

几年来,不少人问我,海迪,你是怎样对待人生的呢?

一句话点明了演讲的主题,唤起人们思索,吸引了听众。

2. 主体

讲演辞的质量如何,取决于主体内容。主体要针对演讲主题的具体情况加以展开。是叙述式的演讲,就应该把人物的事迹或事件的详细过程叙述清楚;是议论式的演讲,就应当对论点进行充分的论证;是说明式的演讲,就主要进行详细的解说。

讲演辞的主体结构,常见的有:

① 并列式。就是一个问题一个问题分开论述,最后归纳。如毛泽东同志《在延安陕北公学鲁迅逝世周年大会上的讲话》一文,对鲁迅的一生概括了3点:“他的政治远见”、“他的斗争精神”、“他的牺牲精神”。

② 层进式。即一层深入一层地论述,或由小及大,或由表及里,或由此及彼,层层逼进,造成波澜。如例文6《泥土的联想》,就采用层进式结构,先从听众心理讲起,再讲到自己的职业……层层推进,扣人心弦。

③ 抑扬式。即采用抑扬手法,使演讲曲折变化。一般采用“先抑后扬”式,或“抑扬交替”式,使演讲跌宕起伏,变化多姿。

④ 对比式。把两种不同的意见,两种不同的情况,进行对比。

写好主体部分应做到:层次分明、详略得当,重点内容要笔酣墨饱,次要之处要轻描淡写;合理安排结构顺序,突出逻辑性;行文要注意过渡与照应,做到上下贯通,不隔不断。

3. 结尾

结尾和开头一样,都是听众注意力比较集中的地方。俗话说“编筐做篓,全在收口”。所以演讲稿的结尾不能马虎,要精心设计,使其具有如下作用:或揭示主旨,加深认识;或收拢全篇,统一完整;或鼓起激情,促进行动;或发人沉思,耐人寻味。

常见的结尾方式有:衷心肯定,热诚赞扬;发出号召,鼓舞人心;前后呼应,首尾圆合;提出问题,诱人思考;幽默生动,趣味横生;巧妙援引,诗文做结等手段。



结尾写作注意不要画蛇添足，节外生枝；不要冗长啰嗦，废话不止；不要俗语套语不绝于耳。

讲演辞写作应注意的问题：

（1）要选择听众倾心的主题

通常的讲演会或讲演比赛都有一个固定的主题，如“爱我中华”、“人生的价值在于奉献”等。如需要自主选题时，应根据听众的要求，写出有针对性的讲演辞。在听众来源比较复杂的讲演会上，应以大多数听讲对象为选题的出发点。

（2）要有鲜明的思想性

讲演辞的内容要有一个鲜明的观点。主张什么，反对什么要清楚明白。全篇应围绕着中心观点，安排材料，展开说理，切忌含糊其辞、模棱两可，让听众听后不知所云，甚至造成思想混乱。此外要注意思想的深度，应该站得高，看得远，说得清，讲得透，这样才能给听众以启迪，收到良好的宣传效果，真正发挥讲演的鼓动作用。

（3）要发挥艺术感染力

讲演辞的文体近于议论文，但是它的议论没有定式，内容比纯粹的议论文活泼、生动。在讲道理、发议论等理性分析中，应该注入作者真挚、强烈的情感，使以理服人和以情感人水乳交融。这样就需要在写作时，注意调动一些积极的艺术手段，运用多样化的表现手法。另外，讲演辞的语言应该是通俗、生动的。通俗，才能使人听得懂，易理解，从而达到宣传教育的目的；生动，才能把抽象的道理、概念具体化、形象化，吸引听众，收到好的宣传效果。

（4）要有逻辑说服力

每一篇讲演辞总要说明一个道理。以情感人固然有效，以理服人更不可少，因为，“情”是为“理”服务的，最终要服从于“理”。这就是说讲演辞应有条理和逻辑，层层道来，步步深入，使听众理解并接受。从讲演辞的整体来看，合理的结构和层次非常重要，这也是一种有序的逻辑形式。

【例文1】

欢迎曼彻斯特市代表团

吴官正

尊敬的曼彻斯特市代表团各位朋友，
女士们、先生们：

首先，请允许我代表武汉市人民政府以及全市600万市民，热烈欢迎以古莱汉·斯君格议长为首的曼彻斯特市代表团光临武汉访问，并借此机会，向曼彻斯特市人民致以亲切的问



候和良好的祝愿。

“有朋自远方来，不亦乐乎！”这是我们民族两千多年前的名作《论语》中的一句话，此时此刻我就是这种心情。代表团这次是为商谈两市缔结友好城市关系、促进两市友谊而来，对朋友们这种努力为两市友好做贡献的行动，我表示诚挚的谢意！

武汉市、曼彻斯特市建立友好城市关系有着共同的基础：中英两国关系近年在许多领域有了可喜的进展，香港问题的圆满解决，为中英关系向更高水平迈进创造了新条件，使中英友好合作进入了一个新的历史时期。近几年来，我们两市的政府和人民彼此间有了更多的接触，加深了了解，增进了友谊。

天涯纵远，愿望相通。尽管我们相隔关山万里，但遥远的空间障碍已让位于两市人民加强友好合作的共同信念与愿望。有句英国谚语说得好：“路途虽然遥远，越走会越近。”

朋友们，你们访汉的日程已经开始，希望你们在汉期间宾至如归，生活愉快，预祝朋友们访问获得圆满成功！

简析

在这次欢迎英国来宾的演讲中，演讲者首先代表政府和市民向来宾致以热烈的欢迎和亲切的问候，然后以一句“有朋自远方来，不亦乐乎”来表达东道主的热情好客和演讲者此刻的心情，指出来宾此行增进双方友谊的目的和意义。在谈到宾主双方合作的历史与现状时，演讲者特别注意求同存异。并对双方合作的诚意和成果给予了充分的肯定。在此基础上，演讲者又展望了双方合作的美好前景，描绘了充满希望的蓝图。最后，演讲者再次对外宾的到来表示了感谢和问候，并引用了一句英国人民熟悉的谚语，表现了对来宾的了解与尊重，进一步拉近了宾主间的心理距离，取得了较好的效果。

【例文2】

欢 送 词

各位同志：

俗话说自古多情伤离别！在今天这个欢送老战友、老学友、老朋友别庆林同志的茶话会上，我先带头“话别”，抛砖引玉——引金砖！

别庆林同志是属牛的。无巧不成书，他给我们的印象也是诚实的、正直的、善良的、无私的，是一头拉硬套的老黄牛！

几年来，别庆林同志如牛负重：照顾病妻抚养幼子，赡养老人，但他拉革命的车从没松套！在他的新闻干事岗位上，呕心沥血，辛勤笔耕，爬格子，绞脑汁，可谓烟熏火烤著文章，水酒淡饭笔生花！那早生华发的头顶，就是他辛苦耕耘的“知识天地”；那早现的皱纹——“鱼尾”，就是他遨游书海的余波。

有句顺口溜：“有女莫嫁记者郎，一年四季守空房，偶尔一次回家转，抱回一堆脏衣



裳!”我们的别庆林同志也是这样的记者郎。几年来,他跋山涉水,栉风沐雨,足迹遍及中州警营,屡过家门而不入。正因为如此,广大武警官兵才送了他一个名副其实、恰如其分的雅号——永不松套的老黄牛!

然而,他不光是一头老黄牛,他更是一匹千里马!是一匹有胆、有识、有德、有才、政治敏锐、魄力超群、啸天腾地的千里马!这是早被他的奋斗所证明了的:那各级报刊上的铅字儿,各级电台中的声音儿,各种画报里的身影儿,不乏别庆林的名字儿!

而且,值得引以自豪的是,这匹上好的千里马最初还是本人发现的!可眼下,“伯乐”却要跟千里马分别了,我的内心是非常留恋、非常复杂的。

然而,我也感到欣慰。千里马已近而立之年,正是血气方刚之时,应该奔向广阔的天地去奋蹄,去驰骋,去竞争,去建功立业,去夺取无愧于千里马称号的荣誉!谢谢!

简析

本例是一篇以个人名义欢送同事的演讲。一上来,演讲者就以一句“自古多情伤离别”来表达自己此刻的心情。然后,演讲者从被欢送者属牛这一话题出发,追溯了共事历程中的一些事迹,用以肯定被欢送者的良好品质,接着又由“老黄牛”引出“千里马”,进一步肯定其业务能力。演讲者抓住了一两个典型的场景和事例进行较为细致的讲述。引发了听众的回忆与共鸣,并使自己做出的评价有凭有据。最后,演讲者给即将离别的同事以真诚的勉励和良好的祝愿,结束了这篇情真意切又不失风趣的演讲。

【例文3】

在庙上乡“两会一节”开幕式上的致词

杨宝倩

各位领导、各位来宾:

大家好!

枣香飘千里,梨枣誉世界。值此秋风送爽、大地流金之际,中国林学会枣协会和山西省红枣协会共同举办的学术研讨会、山西省首届临猗梨枣贸易洽谈会以及山西省首届临猗梨枣节在我们庙上乡隆重举行。让我们以热烈的掌声表示诚挚的祝贺!

庙上物华天宝,人杰地灵;庙上钟灵毓秀,名流荟萃;庙上土地肥沃,盛产粮棉;庙上是5 000年黄河古老文化的摇篮,是临猗梨枣的发祥地。

庙上历史文化源远流长,既有邓胜习武兴邦,又有司空图著文传世,还有关云长安邦定国,一代重臣名将,领袖群伦;冠绝百代的文学家、政治家、军事家,构成了庙上历史文化的辉煌灿烂,穆穆皇皇。

庙上地肥水美,物阜民丰;南依中条,千峰竞秀;北枕峨嵋,连绵起伏;原野广阔,美



丽富饶；田园如画，风景独秀；粮棉生产，闻名全省；瓜果梨桃，味美甘甜；旅游胜地，不胜枚举；村村通邮，电话连成网；鲜食一绝的临猗梨枣吸引着众多的宾朋商贾。

临猗梨枣3 000年，适逢盛世大发展。庙上30 000人民经过苦拼苦搏，大力实施“兴枣战略”，使临猗梨枣这一具有3 000年历史的名优产品得到专业化生产，集约化经营，规模化发展。全乡间做枣带万余条，挂果枣树百万株，年产鲜枣千余吨，育苗面积5 000亩，产品行销国内外，苗木走出国门，享誉世界。那一条条绿得发亮、翠得欲滴的枣带和那一颗颗硕大无比的枣儿，像红灯高悬，似繁星闪烁，晶莹剔透，令人垂涎，给庙上经济注入了新的活力。

今天，“两会一节”似巨著，洋溢的都是庙上精神文明建设的芳香，记载的都是庙上经济腾飞的篇章。这是一个科技兴乡的重大抉择，也是一个高瞻远瞩的战略转移；这是一个腾飞的起点，也是一个走向世界的桥梁。

朋友们，庙上经济的发展，离不开你们的鼎力相助；庙上的精神文明，离不开你们的热情支持。

庙上人竭诚欢迎你们前来，游览枣乡风光，洽谈经贸业务。

让我们共同携起手来，高扬“两会一节”风帆，高举临猗梨枣名牌，把庙上建成全省最大的临猗梨枣苗木基地和最大的商品枣果基地，把庙上建成农业大乡、梨枣名乡、经济强乡，把一个灿烂辉煌、文明富裕的庙上献给世人，献给21世纪。谢谢大家！

简析

本例是在一次研讨会暨经贸洽谈会上所做的热情洋溢、文采斐然的开幕演讲。在宣布活动开始并表示祝贺之后，演讲者用大量的笔墨讲述了本次活动开展的背景，特别是主办地的历史文化、风土人情、自然景观等，然后引到主办地的“兴枣战略”上来，论述了其对主办地两个文明建设的重要意义。这样讲述，有利于听众对本地的自然与文化产生浓厚的兴趣，对于本次活动的意义产生较深的认识。最后，演讲者向参与这次活动的人们表示了深挚的谢意，激发他们主动参与此次活动的热情，并以对未来前景的展望作为结束，一气呵成，颇有感染力。

【例文4】

在演讲邀请赛闭幕式上的即席讲话

张志公

同志们、青年朋友们：

我有自知之明，我不是演讲家。因此我先要做个声明：我讲话不超过5分钟。

演讲是科学，演讲是艺术，演讲是武器。什么是科学？科学是对客观事物的规律的认



识。演讲没有规律性吗？不能认识吗？不是的。它是有规律性的，所以说它是科学；演讲不仅诉诸人类逻辑思维，而且是诉诸人类形象思维，不仅要用道理说服人，还要用感情感染人，所以说它是艺术；演讲捍卫、宣传真理，驳斥谬误，所以说它是武器，而且是重要的武器……我不再多解释下去。

我想说一个很不完整的名单，请同志们考虑。

我先说西方的：古希腊柏拉图、亚里士多德，中世纪宗教改革家马丁·路德，法国大革命的发动者、组织者、资产阶级民主思想的启蒙者卢梭、孟德斯鸠，美国发动、领导黑人运动，进行南北战争的林肯，宣布独立宣言的杰克逊。当然，我们更要提到我们的革命导师：马克思、恩格斯、列宁、斯大林，都是杰出的演讲家。另外，一些自然科学家，如伽利略、布鲁诺、居里夫人、爱因斯坦等也都是杰出的演讲家。

再说我们中国：先秦时代孔子、孟子、庄子、荀子，还有其他一些诸子百家（古代思想家），统统是杰出的演讲家。我们都知道秦朝李斯的辩才，我们也知道汉朝的学术性会议——白虎观会议、盐铁论会议，参加会议的那些个人都是杰出的演讲家。很遗憾，演讲活动在我们的历史上，停顿了一段，不重视演讲，忽视演讲。但是到了近代、现代，从唯心改良者梁启超（梁启超的《饮冰室文集》里大量的的是他的演讲词），到资产阶级革命家、三民主义的倡导者孙中山先生（《孙中山文集》里大量的的是他的演讲词），及以后的五四运动那些先驱者，我们党的革命先驱者，“一二·九”学生运动、抗日救亡运动那些革命的前辈，反饥饿、反迫害运动那些领导者，无一不是杰出的演讲家。所以我说演讲是科学，是艺术、是武器。诸位也许说：“你说的是历史，现代的例子呢？”那么，刚才李燕杰的演讲有没有科学？有没有艺术？他为什么能够使这样一个大会场的同志全神地听他演讲，不时地以热烈的掌声去赞扬他的讲话？难道其中没有科学吗？没有规律吗？没有艺术吗？仅仅是因为李燕杰同志样子长得漂亮吗？我想不是的，而是有科学、有艺术的。他今天宣传了什么啦？驳斥了什么啦？坚定了我们什么信心啦？给了我们什么力量啦？这不是武器吗？也许诸位又说了：“我们不就有那么一个李燕杰吗？”不，我们已经有，而且将要有更多更多、千千万万个李燕杰。

我们这次演讲邀请赛，一共进行了两个上午、一个下午，我从头至尾听了。这些小演讲家，都是李燕杰。

我们这次邀请赛的中心主题是“党在我心中”。这些小李燕杰们用非常有说服力的、动人的语言，使我们听者感觉到党在我们心中。他们讲得很具体、很生动，对于那些少数玷污党的形象的人，对于那些少数企图动摇党的信心的人，给予了有力的批评。它告诉我们这样一个真理：我们的党过去是、现在是、今后还是光荣的、伟大的、正确的党。他们讲了改革；他们讲了一些青年朋友遭遇过某些不幸，遭遇过某些困难，走了某些坎坷的道路，甚至到目前还面临某些困难，但是他们说，应当正确地对待；他们讲了如何学习革命前辈，跟上去，走开创新局面的道路等。说到这个地方，我很想改变一下子称呼，但又担心有倚老卖老之嫌，可是感情使我不能顾及这个责备，我把“亲爱的青年朋友”改称“可爱的孩子们”！



小李燕杰们和这位半老李燕杰，共同向全市、全国证明了演讲是科学，是艺术，是武器，是面向现代化、面向世界、面向未来的需要，是我们迎接新的技术革命挑战的需要，是迎接2000年的需要，是建设繁荣富强的新中国的需要，回答了对演讲学有所怀疑的同志提出的一些疑问。因此，我感觉到这次活动意义非常重大。从而我就想到在吉林市出现了我国第一个《演讲与口才》这样的刊物，进行演讲研究，之所以如此，是得到我省、市党政领导的大力支持，也表明我们这里的领导有远见、有胆识，来支持这次活动，支持这项工作。我滥竽充数，作为一个语言工作者、教育工作者，也支持这项社会工作。我对我们这里的领导，对这里辛勤工作的同志表示敬意，表示感谢。

等一会儿，我们这里的领导要向这次演讲优胜获奖的同志发奖，用行动表示对我们这项工作的支持。最后我祝愿这项工作百尺竿头更进一步，把演讲之学，把演讲活动更好地开展起来，更好地向全国开展起来，以至于向世界开展起来，取得更大的成绩。

谢谢大家！

简析

本例是语言学家张志公在一次演讲比赛的闭幕式上所做的闭幕演讲。首先，张志公以“演讲是科学，演讲是艺术，演讲是武器”为领起，阐述了演讲这种形式的本质特征，并较为全面的概括了古今中外著名演讲家的事迹，用以证明自己的论点。然后，张志公简要回顾了此次演讲活动的大体内容，对演讲者的表现予以了积极的评价，并对这次活动的意义做了论述，完成了一次闭幕演讲所必须完成的总结性工作。最后，张志公向参与这次活动的人员提出了殷切的希望和良好的祝愿，结束了演讲。通篇来看，这是一篇充满逻辑力量而又生动幽默的演讲，具有较强的号召力和感染力。

【例文5】

悼念玛丽·居里

爱因斯坦

在像居里夫人这样一位崇高人物结束她的一生的时候，我们不要仅仅满足于回忆她的工作成果对人类已经做出的贡献。第一流人物对于时代和历史进程的意义，在其道德品质方面，也许比单纯的才智成就方面还要大，即使是后者，它们取决于品格的程度，也远超过通常所认为的那样。

我幸运地同居里夫人有20年崇高而真挚的友谊。我对她的人格的伟大愈来愈感到钦佩。她的坚强，她的意志的纯洁，她的律己之严，她的客观，她的公正不阿的判断——所有这一切都难得地集中在一个人的身上。她在任何时候都意识到自己是社会的公仆，她是极端的谦虚，永远不给自满留下任何余地。由于社会的严酷和不平等，她的心情总是抑郁的。这就使



得她具有那样严肃的外貌、很容易使那些不接近她的人发生误解——这是一种无法用任何艺术气质来解脱的少见的严肃性。一旦她认识到某一条道路是正确的，她就毫不妥协地并且极端顽强地坚持下去。

她一生中最伟大的科学功绩——证明放射性元素的存在并把它们分离出来——所以能取得，不仅是靠着大胆的直觉，而且也靠着在难以想像的极端困难情况下工作的热忱和顽强，这样的困难，在实验科学的历史中是罕见的。

居里夫人的品德力量和热忱，哪怕只要有一小部分存在于欧洲的知识分子中间，欧洲就会面临一个比较光明的未来。

简析

这是爱因斯坦在悼念居里夫人时所做的演讲。作为死者的朋友，爱因斯坦主要抓住了居里夫人在道德品质方面的卓越建树，发表议论并用以激励生者。首先爱因斯坦肯定居里夫人在道德品质方面的价值要胜过其伟大的科学成就，然后从自己的亲身体验出发，详细讲述了其各方面的优秀品质并做出积极评价，还特别指出她一生最大的科学成绩也是凭借其顽强的精神力量获得的。最后，爱因斯坦以一个小小的假设再次高度评价了居里夫人的品德力量，同时间接号召欧洲的知识分子学习居里夫人，并以此结束了这篇议论性的演讲。

【例文6】

泥土的联想

在座的各位领导、同志们：

谁不希望有个理想的职业？谁不希望有个辉煌灿烂的前途？可是生活之路却偏偏把我引进了卫校的大门，毕业后当了一名护士。我和许多同命的姐妹一样，在短暂的兴奋过后，留下的只是自卑和迷茫。我苦苦地思索着，难道我自己的一生就这样度过？一次偶然的的机会，使我真正认识了泥土。于是，我的思路也发生了巨大的转变。今天，我要给大家讲的题目是：“泥土的联想”。

在山清水秀，景色迷人的地方，你常可见参天的大树，争艳的百花。它令你心旷神怡，诗兴大发，发出由衷的赞叹。然而，在这样的时刻，你是否会留意它脚下培育它的泥土呢？

或许，你不会留意，因为它是那样的默默无闻，终生只知奉献，不计个人得失。尽管人们不愿正视它，对它的事业嗤之以鼻，但它仍然甘当花木的培养者，视培养花木为己任与乐事。这种无私的奉献精神，这种对事业始终不渝的责任心，不能不说是泥土的可贵之处。

我常常在想，我们护士这个职业，不正是具有泥土的这种高贵品格吗？

清晨，当人们还在酣睡的时候，我们却正在巡视着病房，察看病人病情的蛛丝马迹，不断地给病人注入着战胜疾病的信心和勇气。在长长的走廊里，在洁净的病房里，洒下了我们辛勤的汗水，留下了我们赤诚的足迹。我们的柔和，我们的真诚，使忧郁者舒展紧锁的眉



头，使消沉者精神振奋，使痛苦者笑逐颜开，使濒死者绝处逢生。当看到由自己精心护理的病人康复出院，与亲人团聚，重返工作岗位的时候，我们真正体会到了自己存在的价值。

尽管我们的工作辛劳而平凡，待遇低下，且常为世俗偏见瞧不起，但我们却乐在其中。因为，我们的事业是人类崇高的事业，我们的工作神圣而伟大的工作。我们绝不是仅仅依靠打针、发药过日子。你看，我们敏锐的眼睛，能从病人微小的变化中，识别出危险的症候；我们灵巧的双手，能在危急的时刻将针头准确刺入病人干瘪的血管，为患者架起“生命的桥梁”；我们轻捷的双腿，能在病人需要时，将“生命之气”迅速地带到床边。“三分治疗，七分护理”，病房——走廊——药房，这循环往复的轨迹里，辐射着我们青春的全部光和热。虽然没有为国家生产一吨钢，一尺布，但是，在祖国的各行各业里，却遍布着我们亲手治愈的建设者。他们的成就，就是我们的骄傲；他们的幸福，就是我们的快乐。

我们是一抔默默无闻的泥土，但我们却用自己的青春，让果木结下累累硕果，让花草开出灿烂耀眼的花朵！

我们甘当这样一抔泥土！

我们喜爱具有泥土精神的护士职业！

简析

这篇演讲稿有如下特点：

① 开头引人入胜，扣人心弦。先从听众心理讲起，“谁都想有一个理想的职业”，然而自己卫校毕业后却当了一名普通护士。开头征服了听众，使其非听下去不可。

② 感情充沛。整篇演讲以理为骨架，以情为血肉，事中有情，情中含理，洋溢着对病人真挚的感情，引起听众的共鸣。

③ 语言生动活泼。演讲以泥土为线索，通过联想，运用叙述、议论、抒情等表达方式，辅以排比、比喻、衬托等多种修辞手法，妙语连珠，句句激荡着听众的心扉。

思考与练习

1. 演讲稿分哪几种类型，其结构分哪几部分？
2. 演讲稿的特点是什么？
3. 请以《我爱我的专业》为题写一篇演讲辞。

第四节 解说词

一、解说词的概念及种类

解说词是对事物、人物进行解释说明的一种文体。它包括电影、电视解说，文物、书画解说，展览、展销解说，名胜、古迹解说等。目前，企事业形象宣传越来越受到人们的重视，其中以制作电视宣传片为最受欢迎的宣传手段。那么，对于商贸类的学生来说，掌握撰



写企事业单位电视宣传片解说词的技能就显得尤为重要。

解说词具有补充视觉和听觉两大作用,因此,解说词分为两大类。一类是视觉补充类,如电影、文物古迹、专题展览、企事业介绍等解说词;另一类是听觉补充类,如录音剪辑、广播等解说词。

二、解说词的特点

1. 形式的非独立性

解说词不是独立地完成对事件、人物的解释说明,而是其他手段,如画面或实物一道配合,来完成对事件的全面报道、对形象的整体塑造。因此,解说词从形式上看,结构不完整、语言不连贯、因果关系残缺不全,只有与画面或实物结合起来时,才显得天衣无缝。它是对画面或实物的一种镶嵌艺术,不画龙,只点睛。所以,解说词不是一篇完整的文章,不能离开画面或实物而独立存在。

2. 内容的针对性

解说词是针对实物、图片、画面等解说的,一段解说词对应一幅画面或一组电影、电视镜头。解说词内容的设计与转换是由画面和实物所决定的。

3. 语言的通俗性和口语化

解说词作用于观众的听觉,它的语言必须易于理解、通俗明了。不仅如此,解说词还需便于解说员解说,因此,必须具有口语化,要求读来上口,听来顺耳。

4. 风格的文艺性

好多解说词如电影、电视、名胜、古迹的解说词,除了有通俗化、口语化、针对性的特点外,还有较强的文艺性,即通过对解说对象做生动、形象的描绘,用诗一般的语言来打动观众和听众的心灵。

三、解说词的结构与写法

解说词不追求文学形式的完整,内容是由若干的片段组成的,思维的跳跃性较强。尽管如此,解说词仍可以分为开头、主体和结尾3个部分。

1. 开头

开头非常重要,起着吸引观众注意力的作用。常见的开头有“单刀直入,开门见山式”、“提出问题,形成悬念式”、“安插序幕,交待背景式”等。如南斯拉夫电影《桥》,开始的镜头是一个德军上校用望远镜看桥的全景,其解说词是:“是这座桥,就是这座桥”,紧接着叠以“桥”的片名。前后只用两句话、两个镜头,就点明了主题。

2. 主体

是主题的展开部分。主题是解说词的核心。所谓展开,实质就是安排主体材料的层次。解说词段与段之间的内容,虽然不像文章那样过渡自然、连接紧密,但从总体上来看,还是有其内在的联系的,如时间关系、空间关系和逻辑关系。解说词的主体,常常采用小标题的



方式，自然分成几个部分。如企事业宣传片的主体，就可分为“基本情况”、“特色与业绩”、“未来前景”等部分，以逻辑为顺序介绍说明企事业的突出特色和辉煌业绩；还可以“昨天”、“今天”和“明天”的时间顺序安排层次，说明企事业的发展过程，突出其光辉的奋斗史、感人的创新精神。而景点、图片解说，则适合以空间为顺序介绍说明。

3. 结尾

漂亮的结尾，往往使人回味无穷，余音绕梁，三月不绝。结尾应该起着点明、深化、升华主题的作用。常见的结尾方式有“总结式”、“照应开头式”、“抒情式”、“含蓄式”和“号召式”等。例文《让科技之光照耀中国》的结尾属于总结、抒情、号召相结合的复合式结尾，更加充分地发挥了结尾升华主题的积极作用。

四、解说词的写作要求

① 要充分了解解说对象。写解说词必须对解说对象了如指掌，不能一知半解，否则，解说词就很难将解说对象写真切、写准确。

② 必须具备真挚而丰富的感情。对赞颂的事物要充满热爱，对鞭挞的事物要有切肤之恨。爱憎分明，写出来的解说词才具有浓厚的感情色彩。优秀的解说词，都充满了对被解说对象的无限热爱之情，具有很强的感染力，就是因为有情才有力，有力才感人。

③ 语言要有明确的指代性和形象性。解说词要紧紧围绕画面内容或实物组织语言，应有足够的指代性语言，“这”、“那”、“这里”、“那里”等，使解说既向画面靠拢，又不用具体地描述画面。若涉及大数目字时，应在解说中增加参照物使之形象化，如“每到夏天，清洁工人每天要多清理垃圾 50 万立方米，相当于每天搬走一座景山。”

④ 灵活运用多种表达方式。为了增强表达效果，解说词的写作除了用说明方法以外，还经常用到描写、议论、抒情。既可用散文式，也可用韵文式。

【例文】

让科技之光照耀中国（节选）

在中国中部，在长江和汉水交汇的地方，坐落着拥有 700 百万人口的湖北省省会，素有“东方芝加哥”之称的美丽城市——武汉。

每天清晨到深夜，武汉市和近郊的一千万观众打开电视机，便能清晰收看到他们倾心热爱的电视台的节目。

武汉电视台虽然只有十二年的历史，但已经发展为拥有 300 名职工，两个频道自办节目，从采编到播出一整套完善设施的综合电视台，成为中国电视行业中的一颗明星。

武汉电视台的新闻、经济、文艺、体育、教育、青少年节目在全国都颇有影响。而最具特色，最富盛名的强项，则是武汉电视台的科技节目。



在全国大大小小的 900 个电视台中，武汉电视台拥有最早的、最强大的科技部。全台直接从事科技节目制作的人员为 75 人，占全台总人数的 1/4；全台每年用于科技节目生产的费用为 1 500 万元人民币，占每年财政支出的 1/4；每天播出的自办科技节目为 50 分钟，占自办节目总量的 1/4。把全台综合力量的 1/4 用于科技节目生产，这在中国是独一无二的。

Thought is the Seed Of Action

早在 1986 年，台长赵致真就在中国著名大报《光明日报》上撰写文章，题名为《荧屏，莫让科学叹息》，呼吁中国电视尽快改变现有结构，增加科技知识的含量。并提出电视台应该组建一只高素质的科技记者、科技编辑队伍，电视应该成为普及科学的主力军。这篇文章引起当时广播电视部部长艾知生的高度重视，并批给中央电视台各部门参阅，当年的《中国电视年鉴》也收进了这篇文章。

.....

A Tree Is Known By It's Fruit

多年来，武汉电视台的科技栏目从未中断，一直深受广大观众的欢迎。

在科技节目的制作上，武汉电视台几乎每年都有力作问世。1986 年我台制作的科普专题片《欢迎你，哈雷彗星》先后在中央台播出三次，许多地方台也相继播出。《武汉晚报》连载了电视片的文字稿；北京和各地报刊都发表文章进行评论。这个节目获中央电视台科技栏目一等奖。

我台拍摄的卫生类专题片《我们应该长多高》，动物类专题片《珍稀的长江水生生物》等在中央电视台和各地电视台播出后受到普遍好评。

1992 年，我们请当时风靡全国的女影星凯丽做主持人，拍摄了 100 集科普电视连环画《凯丽阿姨讲科学》，在暑假期间通过本台和中央电视台多次播出，在全国中、小学生和广大观众中引起热烈反响。中国最大的报纸《人民日报》、《光明日报》、《新闻出版报》、英文版《China Daily》和十余家各地报纸发表了数十篇评论文章，肯定《凯丽阿姨讲科学》的意义和影响。国务委员、国家科委主任宋健题辞说：“《凯丽阿姨讲科学》电视系列片做了一项开创性的工作。希望广播、电视、电影、新闻出版界和科技界联手合作，共同担负起向青少年普及科学知识的光荣责任。让爱科学、学科学、用科学之风成为 21 世纪中国的国风。”

.....

1994 年彗星和木星相撞前夕，我台夜以继日，赶拍了科普专题片《当彗星撞击木星的时候》。彗星的发现者——美国天文学家休梅克夫妇，亲笔为该片题词：

To Wuhan TV Station:

It is wonderful to know that you are producing a popular science documentary program on the impact of Periodic Comet Shoemaker - Levy 9 on Jupiter. Astronomy unites all the people of the Earth. We send our best wishes to your audience in China.

Eugene M. hoemaker

Carolyn S. Shoemaker

这部专题片在中央电视台和全国各大省市电视台播出后受到广泛赞扬。在1994年英国拉夫伯勒举办的IAMS第三次大会上,《当彗星撞击木星的时候》被评为五部最佳作品之一。稍后在中国科协、中国新闻出版总署联合举办的科蕾奖和广电部组织的政府教育奖评奖中,《当彗星撞击木星的时候》均获一等奖。

.....

十二年来,武汉电视台共开办科技栏目数百小时,制作不同类型的科普电视片数百部,在中国的电视荧屏上为科学争得了一席之地。

Science Is The Antidote Of Pseudoscience

保持敏锐、强烈的科学正义感和对社会的高度责任感,同形形色色的伪科学做斗争,是武汉电视台的基本办台方针之一。当时国内大报上刊登了一则奇闻,说沈阳有个“怪坡”,汽车上坡省力,可以熄火滑行到山顶,下坡反而费力,必须不断加油行进。我们当即派摄制组飞到沈阳,在零下20℃的寒冬里,经过精确测量和科学分析,以无可辩驳的事实,揭露了“怪坡”的骗局,摄制出专题片《怪坡揭秘》。该片在我台和中央台播出后,广大观众无不拍手称快,《怪坡揭秘》获1994年中国政府教育奖二等奖。

.....

A Great Ship Asks Deep Waters

为了进一步普及科学知识,在更广阔的舞台上发挥我们的作用,1994年5月,武汉电视台和中国教育电视台签订协议,利用中国教育台亚太一号卫星频道,每天晚上9:00播出50分钟的综合性科技专栏。覆盖中国全境和整个亚太地区。

为完成这一重大工程,武汉电视台进一步调整队伍,部署力量,增添设备,派出30多人长驻北京,包租下两层楼房,购买了7辆汽车,租借并装配了一间160平方米的演播厅,从武汉运去一集装箱的摄像、录像设备。5月8日,中国电视界的第一个综合科技栏目《科技之光》正式向全国播出。

《科技之光》共有11个子栏目,它们是:

.....

《科技之光》至今已播出了150期,节目以选题严肃,内容丰富,趣味高雅、质量稳定受到广大公众特别是知识界、科学界的热烈欢迎。科技工作者都把《科技之光》视为自己的电视台,家长们则把《科技之光》当做引导孩子健康成长的好老师。中国著名科学家和社会知名人士雷洁琼、吴阶平、卢嘉锡、钱伟长、朱光亚和许多各领域成就卓著的科学家欣然担任《科技之光》的顾问,并踊跃参加《科技之光》的节目制作。

许多新闻媒介热情肯定了《科技之光》的成功,赞扬了武汉电视台的执着追求、不懈努力和为普及科学做出的重大贡献。他们说:作为一个地方电视台,武汉电视台做了一件全国性的大事。

赵致真台长:在科学园地里耕耘,我们为社会奉献的是最纯洁、最有价值的收成。中国



人占世界人类总数的1/4,中国人的整体素质提高了,也是对全人类素质提高的直接贡献。我们相信,我们的工作将改变中国孩子们的成长环境,中华民族一定会在不久的将来为世界人类贡献一个牛顿和爱因斯坦。

今年8月,中央电视台致函武汉电视台,希望我们每天提供一个半小时的科技节目,在中央电视台即将开通的第七卫星频道上播出。这是社会对武汉电视台十多年来坚持科普宣传的又一次承认和肯定。武汉电视台的科普工作从此将进入崭新的阶段。

今天,在中国,提起科技电视节目,同行们都会自然想到武汉电视台。武汉电视台也为自己拥有这一优势而深感光荣和自豪。科普事业是最崇高的人类进步事业。在这世纪与世纪交接的伟大历史性时刻,武汉电视台将继续和全中国、全世界的朋友们携起手来,紧密合作,让科技之光照耀中国。

简析

这是一篇企事业形象宣传解说词。解说词与说明书不同,不仅让人看,而且让人听。这篇解说词两方面都照顾到了,文字简练精粹,有韵味,读来朗朗上口,听来动听入耳,且通俗易懂、生动活泼。每一节文字,都有极强的针对性,在介绍武汉电视台稳步发展的过程中,重点突出了“科技栏目”的卓越成就,这不仅使观众对武汉电视台的发展历史有了一个全面的了解,更主要的是向广大观众展现了一个自强不息、富于开拓精神和创新意识的现代企事业形象。

思考与练习

1. 什么是解说词?它一般包括哪几类?
2. 解说词有什么特点?在写作上应注意些什么?
3. 以家乡的名胜古迹等为题材,写一篇解说词。

第四章

事务应用文

事务应用文是机关、团体、企事业单位或个人在处理事务中，经常使用的、有一定惯用格式的文体。事务应用文在人们处理日常事务中发挥着重要的作用，如在工作开始之前，要制订工作计划；在工作结束之后，要对工作进行总结；竞聘某一工作岗位，要写竞聘报告；举办贸易洽谈会，要给有关单位写邀请信。事务应用文具有事务性、实用性、广泛性、程式性的特点。事务应用文包括一般书信、专用书信、计划、总结、调查报告、述职报告等。学习这部分内容，主要掌握各种事务应用文的文体特点、写作格式、写作要求，形成写作事务应用文的能力。

第一节 一般书信

一、一般书信的概念和种类

一般书信是指在日常生活中，亲友、同学、同事之间通过书面形式进行交流思想，互通信息，商讨问题的一种应用文体。

一般书信是人们在日常生活和工作中不可缺少的交流工具，特别是在交通、通信不发达的地区，书信在传递信息方面发挥着重要的作用。尽管随着科学技术的发展，电话、电子邮件取代了部分书信，但在相当长的时间内，书信仍将是一种较常用的交流工具。根据投递方式，书信可分为平信、挂号信、特快专递。

二、一般书信的结构与写法

一般书信由信封和信笺两部分组成。

（一）信封

信封有横式和竖式两种，横式信封的书写顺序是从上到下，竖式信封的书写顺序是从右到左，但都包括 3 部分内容。

1. 收信人地址

包括邮政编码和详细地址。现行的邮政编码为 6 位阿拉伯数字，在横式信封的左上角、



竖式信封的右上角有6个小方格,把邮政编码填写在方格内。如果收信人在城市地区,要写明收信人所在的省、市、区、县、街、门牌号码;如果收信人在农村地区,要写明省、县、乡、村。

2. 收信人姓名

写在信封中间,字体可稍大些。姓名后面可加称呼,如“先生”、“校长”、“哥哥”等,也可不写。在其后空一格处写“收”、“启”、“鉴”、“亲启”等。

如果是托人转交的书信,可先写转交人的姓名,字体稍小些,接着用“转”或“转交”一词,然后再写收信人姓名,字体稍大些,使转交人看清信不是写给自己的。

3. 寄信人地址

包括详细地址和邮政编码。与写收信人地址的要求相同,在地址后最好写上寄信人的姓名,以便在信件无法投递时退还给寄信人。

(二) 信笺

信笺一般由称呼、问候语、正文、敬语、署名、日期6部分组成。

1. 称呼

在信纸的第一行顶格写,后面加冒号,表示下面有话要说,单独占一行。如何称呼要由写信人和收信人之间的关系而定。亲属关系,写给长辈的,可不写姓名只写称呼,如“妈妈”、“姑姑”;写给平辈的,可直呼其姓名,如“王秀芝”、“秀芝”;写给晚辈的,可只写辈分称呼或在姓名后加辈分,如“侄儿”、“王力侄儿”。非亲属关系,写给长辈的,在称呼前加姓,如“王伯伯”、“王老师”;写给平辈或晚辈的,可直呼其姓名,也可在姓名之后加称呼,如“王玉海”、“钱洪志同学”、“福胜同志”。有时在称呼之前加修饰语,如“敬爱的”、“尊敬的”、“亲爱的”,以表示对收信人的尊敬和亲密之情。

2. 问候语

写在称呼的下一行空两格处,一般应独立成段。因收信对象的不同而使用不同的问候语,通常用“您好”、“近好”等。遇到节日,可致以节日问候,如“新年好”。还可以从工作、生活、身体等方面对收信人进行问候。

3. 正文

这是书信的主体部分,这部分内容可根据情况适当分段。正文部分一般从对方写起,先询问对方的情况,然后再介绍自己的情况,谈自己的事情。若是复信,在询问对方的情况之后(此内容也可无),先答复对方来信提出的问题,然后再谈自己的事情。

4. 敬语

是写表示祝愿或敬意的话。此内容可分两段来写,如“此致”、“敬礼”,写法是另起一行空两格写“此致”,再另起一行顶格写“敬礼”;也可用一段表述,如“祝你身体健康”,在正文之下另起一行空两格处写起。敬语可根据收信人身份的不同、写信目的的不同而有所区别,如对教师可用“祝——教祺”;对商人可用“祝——生意兴隆”;对旅行者可用



“祝——一路顺风”；对学生可用“祝——学习进步”；对患者可用“祝——早日康复”。

5. 署名

署名写在正文的右下方，署名要根据写信人与收信人的关系而定，其写法与“称呼”的写法基本相同。写给长辈或领导的信，在署名之后加“敬上”、“呈上”、“谨启”、“谨上”，以表示对长辈和领导的尊敬。

6. 日期

日期写在署名的下方，要写明年月日。

三、一般书信的写作要求

1. 格式正确

按固定的格式去写，才能准确、清晰地表达写信人的意图，才能使收信人正确理解书信的内容，才能使书信准确、及时地邮寄到收信人的手里。

2. 语言简洁

书信在叙述事情时要简明扼要，用语尽量口语化，使对方产生亲切的感觉，避免刻意去“做”文章。

【例文】

尊敬的张左己爷爷：

您好！

我是宣庆中学初一年级二班的张庚。

我从电视上看到您及抗击非典领导小组的工作人员每天奔忙于全省抗击非典的战役中，每天都有新举措，每天都那么辛苦，我非常感动。

张爷爷，是你们的忘我工作给全省人民营造成了一个放心的生活环境；是你们的辛勤工作，给中、小学营造了一个正常学习的环境。我在此代表青少年向您及战斗在抗击非典前线的所有工作人员道声辛苦！人民感谢和敬佩你们的无私奉献精神。

张爷爷，我今年还可以再过一个“六·一”儿童节。因为我已上初一了，为了让我最后一个“六·一”儿童节过得更有意义，在节日前夕，我想把我平时的零用钱捐给在抗击非典战役中那些需要帮助的人们。我知道这点钱是微不足道的，但我想借此呼吁中、小学生，共同携手，为社会做点有益的事情，急国家之所急，关爱他人，关爱社会，使我们无愧于这个时代。

张爷爷，我这次捐170元零用钱，其中100元钱是我去年为家乡哈尔滨申奥捐的，后回来了，余下70元钱是我这学期的零用钱，我希望您能收下。能为社会做点事，是我们青少年学生的责任，我想抗击非典不仅是政府的事，也是我们大家的事。

最后，我想呼吁中、小学生，从现在做起，从我做起，爱护环境，保护环境，关爱



健康。

祝张爷爷身体健康!

宣庆中学 张庚
2003年5月24日晚

(选自《黑龙江日报》)

简析

这是哈尔滨市宣庆中学张庚同学在非典时期写给黑龙江省省长张左已的一封信。信中表达了对省委领导及战斗在非典第一线的工作人员的感谢之意,赞扬了他们无私奉献的精神。张庚同学为了让自己最后一个“六·一”儿童节过得更有意义,为了在抗击非典的战斗中贡献出自己的一份力量,决定捐献出自己的170元零用钱。最后张庚同学呼吁中、小学生从现在做起,从我做起,保护环境,关爱健康。这封书信格式正确,表意准确,语言流畅简洁。

思考与练习

1. 竖式信封的写法怎样?
2. 一般书信在写作中应注意哪些问题?
3. 在下面两则材料中,选择其一按一般书信的格式和写作要求写一封信。

(1) 陈利同学考入北方一所著名的大学,在这里已度过了3个月的校园生活,对学校有了一定了解。现在他要把学校的情况和自己的学习、生活情况向父母汇报一下。请以陈利同学的名义写一封信。

(2) 王敏收到了同学的来信,得知其因高考落榜情绪低落。王敏写信鼓励她的同学要鼓起勇气,克服困难,大学的校门对于勤奋者永远是敞开的。请代王敏给她的同学写一封信。

第二节 专用书信

一、专用书信的概念和特点

专用书信是指在某种特定的情况下使用的、具有专门用途的书信。专用书信多用于机关、团体、企事业单位,也可用于个人。专用书信要在一定的范围之内使用,内容专一,格式较为固定。

二、专用书信的种类

专用书信的种类很多,通常包括介绍信、证明信、求职信、应聘信、表扬信、感谢信、



推荐信、决心书、贺信、慰问信、邀请信、婉拒信、建议书、倡议书、申请书、挑战书、应战书、检讨书、保证书等。

三、专用书信的结构与写法

(一) 介绍信

介绍信是机关、团体、企事业单位的工作人员与其他单位或个人联系工作时使用的一种专用书信。介绍信具有介绍与证明的双重作用。持介绍信的人，可凭介绍信与有关单位或个人联系工作、商洽事情；对方单位或个人，从介绍信中可以了解来者的姓名、任何职务、办何事情等。介绍信不但有联系双方的作用，还有证明身份的作用。

介绍信可分3种：用公文纸书写的介绍信；印刷成文，不留存根的介绍信；印刷成文，留有存根的介绍信。

用公文纸书写的介绍信一般由标题、收信对象名称、正文、敬语、署名日期、有效期限组成。

① 标题。在第一行居中位置用较大字体写上“介绍信”3个字。

② 收信对象名称。收信对象为单位或团体的，一定要写单位、团体的全称；收信对象若为个人的，要写清姓名，有职务的还应写明其职务。收信对象要顶格写，后加冒号。

③ 正文。写明被介绍者的姓名、身份、人数，人数的数码要大写。必要时应注明被介绍者的职务、级别，便于对方接待。写明要接洽的事项及对收信者的要求。这部分要写得简明扼要，结尾用“请接洽”等惯用语。

④ 敬语。写法同一般书信。

⑤ 署名日期。在正文的右下方写明出具介绍信单位的全称并加盖公章，日期写在署名的下方。

⑥ 介绍信的有效期限。注明介绍信的有效时间。

印刷成文不留存根的介绍信，在上面空白处填写有关内容即可。印刷成文留有存根的介绍信，由介绍信的“存根”、“间缝”、“介绍信”3部分组成。此类介绍信按格式填写即可。应注意的是，介绍信存根部分的“署名日期”，只写日期，不必署名，因为存根是本单位保存的。

【例文1】

介 绍 信

××学院：

兹介绍我院教学副院长南××同志等叁人，前往贵处参观学习并联系联合办学一事，请



接洽。

此致

敬礼

××职业学院
××年×月×日

(有效期陆天)

简析

这是一封用公文纸书写的介绍信。本介绍信是介绍南副院长等3名同志到某单位参观学习并联系联合办学一事,起到了介绍信应有的作用。“兹”是“现”的意思;“请接洽”是介绍信结尾的惯用语。

【例文2】

介绍信(存根)		介绍信
第155号	×	第155号
王瑞琪等伍人,前往合江林管局办	×	合江林管局负责同志:
理房屋租赁一事。	×	兹介绍王瑞琪同志等伍人去你处办
	字	理房屋租赁一事。请接洽。
	×	此致
	×	敬礼
2003年12月1日	盖	瑞春贸易公司(盖章)
(有效期拾天)	章	2003年12月1日
		(有效期拾天)

简析

这是一封印刷成文留有存根的介绍信,由存根、间缝、正文3部分组成。“存根”部分由于是本单位保存的,所以最后只写明日期,不署名。在注明有效期限时,数字要大写。

(二) 证明信

证明信是机关、团体、企事业单位或个人用于证明某人身份、经历或某件事情真实情况的专用书信。证明信具有真实性和凭证性的特点,证明信中被证明人的身份、经历,被证明事件的情况必须真实,如出具假证明,因出具假证明所造成的后果要由出具证明方负责。证明信在一定范围内可作为处理、解决问题的依据。

证明信可分为两种:①以组织名义出具的证明信。证明曾经或正在本单位工作人员的思想状况、工作表现、身份、经历、学历或事件真实情况。②以个人名义出具的证明。证

明某人、某事的真实情况。

证明信一般由标题、称呼、正文、敬语、署名日期组成。

① 标题。标题有两种写法：只注明文种，在第一行居中位置写上“证明信”或“证明”即可；注明事由和文种，如《关于王××同志现实表现的证明》。

② 称呼。在标题下一行顶格写收信单位名称或个人姓名，名称后加冒号。

③ 正文。可根据对方的要求，写清证明内容。如果是证明现实表现的，可从思想和工作两方面来写；如果是证明身份的，要写明被证明人的姓名、性别、年龄、工作单位、职务、职称等；如果是证明经历的，要写明被证明人主要经历的时间、地点、工作岗位；如果是证明事件的，要写清事件发生的时间、地点、起因、经过、结果。正文之后常用“特此证明”做结束语，“特此证明”可紧接正文写，也可在另起一行空两格处写。

④ 敬语。与一般书信写法相同，有时也可省略。

⑤ 署名日期。在正文右下方写上出具证明信单位的名称并加盖公章，如果是个人出具的证明信，写上个人的姓名并加盖个人名章。日期写在署名的下方。

写作证明信应注意的问题：

① 内容真实，语言准确、简练，要字斟句酌，避免歧义；

② 证明信要盖章，以示负责，要保留存根，以备查考；

③ 明确证明信与介绍信的区别，介绍信由单位出具，侧重于介绍情况、联系工作；证明信可由单位出具，也可由个人出具，侧重于证明情况。

【例文】

证 明 信

××大学××系：

你系××年×月×日来信收到。根据信中要求，现将赵××同志在我系工作期间的情况介绍如下：

赵××同志于××年×月至××年×月在我系××教研室任讲师。该同志政治上要求进步，衷心拥护并坚持四项基本原则，几次口头和书面要求加入中国共产党，是我系教工党支部的主要培养对象。该同志对教学工作认真负责，精益求精，获得本系教师和学生的好评。该同志曾多次被评为校优秀教师。特此证明。

此致

敬礼

××大学××系党支部（盖章）

××××年×月×日



简析

本证明信是根据××大学××系的要求,介绍了赵××同志在“我系”工作期间的工作情况。一是介绍了赵××的思想状况——坚持四项基本原则,积极靠近党组织;二是介绍了赵××的工作表现——工作认真,精益求精。因其表现出色,多次被评为校优秀教师。本证明信文字简洁,重点突出。

(三) 求职信、应聘信

求职信、应聘信都是求职者向用人单位自荐谋求职位的专用书信,它们的写法基本相同。求职信、应聘信的主要特点是自荐性,在写作求职信、应聘信的过程中,要根据用人单位的情况介绍自己、推荐自己。

求职信、应聘信一般由标题、称呼、问候语、正文、敬语、署名日期组成。

① 标题。在第一行居中写上“求职信”3个字。

② 称呼。与一般书信写法相同,可写用人单位名称或用人单位领导的姓名和职务,如“宏达贸易总公司”、“××总经理”;如不知道用人单位领导的姓名,也可写用人单位领导的职务,如“××公司人事处处长”。

③ 问候语。与一般书信相同。

④ 正文。正文一般包括自我介绍、求职原因、条件、愿望、附件、请求。

自我介绍,包括年龄、学历、主要经历、业务能力、专业特长,如果求职岗位明确,可针对岗位特点介绍自己。

求职原因,根据自己的实际情况来写,如“为了更好地发挥自己的专长”、“为了学有所用”、“为解决两地分居之苦”、“为了谋求更大的发展”等。

条件,与用人单位谈条件要根据个人的实力灵活处理。如果求职者实力很强,可直接写明“工资不少于×××元”,还可以提出其他待遇条件;如果求职者实力一般,可写“至于待遇问题,当按贵单位的有关规定执行,我无特殊要求”,或不写。

愿望,是表达要到用人单位工作的心愿,如“我毕业后愿到贵公司服务”、“我愿到贵校从教,不知贵校是否有教职空缺,今特不揣冒昧,愿效毛遂之荐”、“现自荐应聘”。

请求,是恳请用人单位能及时与求职者联系,如“如蒙录用,请赐回信”、“如蒙俯允,不胜感激,伫候德音”、“企盼福音”、“恭候复函”。

附件,由于求职、应聘信的篇幅有限,所以一般将个人简历及有关的证明材料附在信后。如“现随函将本人简历、毕业证、职称证书、获奖证书复印件呈上”、“兹将本人简历及毕业证复印件寄上”、“兹附上身份证、毕业证、学位证复印件”。

⑤ 敬语。与一般书信写法相同。

⑥ 署名日期。可先写求职人、应聘人,然后再写姓名。日期写在署名的下方。

⑦ 联系地址。写明具体的联系地址,以使用用人单位与求职者联系。此项内容也可写在正文之后。



写作求职信、应聘信应注意的问题。

① 在自我介绍时，要积极推销自己，充分展现自己的实力，但不可给人留下狂妄自大的印象。语言简洁，态度诚恳。

② 明确求职信和应聘信的区别，求职信是求职者在不知道用人单位是否招聘员工的情况下写的，而应聘信是求职者在已经知道用人单位公开招聘员工的情况下写的。所以应聘信一般以“从何渠道得知用人消息”来开头，如“近日读《哈尔滨日报》，得知贵公司欲招聘会计师一名，十分欣喜”、“昨日阅《北京日报》，敬悉贵校欲招聘语文教师”。而求职信一般从自我介绍写起。

【例文1】

求 职 信

×××建筑工程公司：

我是湖南省建筑工程学院工业与民用建筑系的学生，将于今年7月毕业。四年在校期间，能兢兢业业，努力学习，连续三年被评为“三好学生”，并担任学生会副主席。我愿在毕业后到贵公司服务，不知贵公司是否还有职缺？至于待遇问题，当按国家及贵公司的有关规定，我没有特别的要求。如蒙录用，请赐回信或与学校联系。

此致

敬礼

×××敬上

××年×月×日

联系地址：长沙市××路××号，湖南省建筑工程学院，邮政编码××××××

简析

这是一名在校学生写的求职信。信中介绍了自己所在学校、所学专业、毕业时间、学习表现、所任职务。表达了欲到“贵公司”工作的愿望。本求职信能用事实说话，如“连续三年被评为‘三好学生’”、“担任学生会副主席”，表现自己的品学兼优，表现自己的组织协调能力和领导能力，很好地推荐了自己。

【例文2】

应 聘 信

×××有限公司：

昨日读《羊城晚报》金页分类广告，得知贵公司急聘会计一名，十分欣喜。我现年26



岁，××年毕业于省商业学院财务会计系，已有五年会计工作经验，自信能胜任贵公司征聘的职务，故自荐应聘。兹将本人简历及毕业证书复印件寄上。企盼福音。

此致

敬礼

×××敬上
××年×月×日

简析

这是一名有一定工作经历的同志写的一封应聘信。开头写从何种渠道得知×××公司欲招聘工作人员的消息，然后介绍自己的年龄、学历、专业、工作经验并寄上简历、毕业证的复印件。最后以“企盼福音”结尾，表明自己的心情。本应聘信的突出特点是介绍了自己具有“五年会计工作经验”，以增强自己的竞争实力。

（四）表扬信

表扬信是用来表彰好人好事的专用书信。表扬信具有公开性的特点，写表扬信不是给自己看的，而是要张贴、广播和登报的。表扬信在表扬的同时，可以号召大家向被表扬者学习，使人们受到教育，表扬信对弘扬社会主义精神文明有一定的作用。

表扬信一般由标题、称呼、正文、敬语、署名日期组成。

① 标题。在第一行居中位置写上“表扬信”3个字。

② 称呼。在第二行顶格处写被表扬的机关、团体、企事业单位的名称或个人所在单位的名称。

③ 正文。首先交代表扬原因，叙述被表扬单位或被表扬人的先进事迹，包括事件发生的时间、地点、原因、经过、结果。其次，在叙事的基础上进行评价、议论，点明其意义和价值，并表示向被表扬者学习。再次，可直接提出表扬，也可向被表扬者所在单位提出表扬的具体建议。如“请在大会上给予表扬”、“希望贵单位给予表扬”。

④ 敬语。与一般书信的写法相同。

⑤ 署名日期。在正文的右下方写上单位名称或个人姓名，日期写在署名的下方。

写作表扬信应注意的问题：

① 写明事件过程，包括时间、地点、人物、事件、经过、结果；

② 评价要实事求是、恰如其分，既要提高到社会公德的高度，又不能过分拔高；

③ 态度亲切、热情，充满感情色彩，篇幅短小，文字精练。

【例文】

表 扬 信

××大学：

我们是中国人民解放军驻×某部三连的全体官兵。2月4日我连干部家属陈××自杭州携三岁的女儿来部队探亲，不慎在××火车站丢失所有的现金和火车票，正当陈××母女俩万分焦急之时，你校的张××和施××同学向她们伸出了援助之手，这两位同学不仅掏钱为她们买了到××的火车票，而且一路上为陈××母女俩买饭买菜、递茶递水。下车后又为她们叫好出租车并预先付了车费，陈××母女俩这才平安到达部队驻地。

张××和施××同学这种助人为乐的“雷锋精神”，令我们全体指战员感动万分。我们十分感谢张××、施××同学对陈××的帮助，我们号召全连干部战士向这两位同学学习，在建设四化、保卫祖国的工作中奉献我们的青春，同时也希望学校领导对张××、施××同学予以表扬。

此致

敬礼

××连全体官兵

××年×月×日

简析

这是××连全体官兵写给××大学的表扬信。第一段叙述了张××和施××同学的先进事迹。第二段赞扬两位同学助人为乐的“雷锋精神”，表达感谢之情，表明决心，提出希望。本文条理清晰，主次分明，态度热情诚恳。

（五）感谢信

感谢信是为感谢对方的关心、支持和帮助而写的一种专用书信。感谢信可以直接送给对方或对方所在的单位，也可以通过报纸、电台等大众媒体向感谢对象表达谢意。

感谢信一般由标题、称呼、正文、署名日期组成。

① 标题。在第一行居中位置写上“感谢信”或“致××的感谢信”，字体略大一些。

② 称呼。在标题下一行顶格写被感谢对象的单位名称或个人姓名。个人姓名后可加“同志”、“先生”等称呼。

③ 正文。正文包括以下内容：简要叙述对方的先进事迹，交代人物、事件、时间、地点、经过、结果，说明对方给予自己哪些支持和帮助；赞颂对方的高尚品德和助人为乐的精神，表达向对方学习的态度和决心；写一些表示敬意、感激的话，如“对您的帮助表示衷心的感谢”、“此致”、“敬礼”、“致以最崇高的敬礼”等。

④ 署名日期。在正文的右下方写上单位名称或个人姓名。日期写在署名的下方。



写感谢信应注意的问题与写表扬信基本相同，但要明确两者的异同。表扬信与感谢信格式相同，内容一致，都是叙述对方的先进事迹，予以赞扬。但二者也有区别：第一，二者内容的侧重点不同，感谢信重在表达谢意，是感谢中有表扬；表扬信是侧重表扬，表扬中带有谢意。第二，感谢信一般是由受益者写的，表扬信的作者可以是受益人，也可以是相关的人员。

【例文】

感 谢 信

××县人民医院：

八月九日晚上，下着倾盆大雨，道路泥泞难行。深夜两点，我家10岁的亮亮因患肺炎，病情突然恶化，呼吸困难，生命垂危。我们急忙给你们医院打电话，值班医生李根同志放下电话，背上出诊包，借着闪电光，顶着暴风雨，摸黑赶来。经过医生两个多小时的抢救，亮亮终于脱险了。在这以后，李医生坚持每天来看望一次。孩子在李医生的精心治疗和护理下，很快恢复了健康。为此特向贵医院和李医生表示衷心的感谢！

李医生这种完全彻底为人民服务的精神和对工作的高度责任感、极端热忱的态度，深深地感动了我们全家。

我们决心向贵医院学习，向李医生学习，学习你们的高尚品质和为人民服务的好思想，在自己的岗位上做出应有的贡献！

最后，祝你们在今后的工作中，取得更大的成绩。

此致

敬礼

×××
××年×月×日

简析

这封感谢信的正文分4层，第一层：叙述李医生的先进事迹，交代事件的时间、地点、起因、经过、结果。第二层：赞扬李医生完全彻底为人民服务的精神。第三层：表示自己的决心。第四层：表达一种美好的祝愿。在叙述事件过程中，突出了情况的紧急——“呼吸困难”、“生命垂危”；突出了行路的艰难——“倾盆大雨，道路泥泞”、“借着闪电光，顶着暴风雨，摸黑赶来”，为表达感谢之意奠定了基础。

（六）申请书

申请书是下级单位向上级单位或者个人向组织提出申请时使用的一种专用书信。申请书的用途广泛，参加某个组织需要写申请书，如“入党申请书”；请求上级组织解决问题需要

写申请书，如“请求调动工作申请书”；要求获得某种权利需要写申请书，如“开业申请书”、“商标注册申请书”。

申请书一般由标题、称呼、正文、敬语、署名日期组成。

① 标题。申请书的标题有两种写法，一是在第一行正中位置写上“申请书”3个字；二是在“申请书”前加上申请内容，如“开业申请书”、“入团申请书”。

② 称呼。在标题下一行顶格处写接收申请书的单位名称或单位领导的姓名。

③ 正文。正文一般包括申请事项、申请理由、申请人的决心和态度。

申请事项，要开门见山提出申请内容，如“我郑重向党组织提出申请，要求加入中国共产党”、“本人申请开办文化用品商店”。

申请理由，是申请书的重点部分，理由要充分。如写入党申请书，要写明自己对党的认识、入党动机；写开业申请，要写明自己具备了什么样的经营条件。此项内容有时也可写在申请事项之前。

申请人的决心和态度，写明实现意愿的决心、做法，实现意愿后的保证。结尾可用“请领导批准我的请求”、“敬祈核准”等习惯用语。

④ 敬语。写法与一般书信相同。

⑤ 署名日期。在正文右下方写上“申请人”，然后空一格写上申请人姓名，日期写在署名下方。

写作申请书应注意的问题：

① 注意申请书和行政公文中“请示”的区别，“请示”是下级机关写给上级机关的请求，申请多为个人写给组织的请求；

② 申请事项要明确，申请理由要充分。

【例文】

贷款申请书

中国人民银行××市分行：

最近，我厂由于包装木箱供应紧张，造成产品大量积压，不能及时发运，目前金属锰积压500吨，占用资金130万元，低中碳锰积压200多吨，占用资金30万元，从而致使我厂资金周转困难。现我厂银行账户已无结存，而即将到期的材料托收款还未支付。根据初步计算，从现在起至3月10日止，我厂需付材料款80万元，2月份电费10万元，共90万元，但实际产品销货收入尚不足40万元。为此，请求贵行给予我厂贷款60万元，以解决生产急需。

对产品包装箱供应紧张一事，我厂正在采取各种措施，预计到3月下旬即能解决。这次所增贷款60万元，计划于4月底以前归还。恳请贵行大力支持。



此致
敬礼

××铁合金厂
2002年2月23日

简析

申请书正文的第一自然段分两层，第一层：说明申请理由——产品大量积压，造成资金周转困难。第二层：明确申请事项——贷款60万元。第二自然段交代还款期限。本申请书理由充分，言辞恳切，重点突出，可信度强。

（七）决心书

决心书是单位或个人为响应上级部门的号召，就某一即将开展的工作或活动表达主观愿望的专用书信。从作者的角度可分为单位写的决心书和个人写的决心书；从行文的角度可分为送交上级部门的决心书和公开张贴、登报、广播的决心书。

决心书一般由标题、称呼、正文、署名日期组成。

① 标题。一般只写“决心书”3个字。

② 称呼。顶格书写接收决心书机关单位的名称或个人的姓名。

③ 正文。首先写清事由，也就是为什么要表决心，如“为响应院党委的号召”；其次写明将要完成的工作目标，以及为完成工作目标所开展的具体工作，包括措施、办法；最后再次表明态度，并要求上级机关和领导给予监督。

④ 署名日期。在正文的右下方写明表示决心的单位名称或个人姓名，日期写在署名下方。

写作决心书应注意的问题：

① 充分体现出完成任务的信心；

② 要有实事求是的态度，切忌说大话、说空话。

【例文】

决 心 书

三峡工程总指挥部党委：

三峡工程是万里长江干流上第一座规模巨大的水利枢纽工程，大江截留是第一期工程的关键项目之一。我们三八车间的全体女司机，要在这场战斗中贡献自己的力量，决心做到：

一、发扬艰苦奋斗的革命精神，哪里任务最艰巨，就到哪里去，要以河滩峡谷为家，让长江早日为民造福。

二、团结一致，互相配合，挖掘潜力，多拉快跑，争取提前半个月超额完成运载、自卸石料的任务。

三、听从调度，服从指挥。严格遵守操作规程，安全行驶，全勤出车，保证不出重大事故。

四、为了支持大江截流，我们班有四位姑娘决定推迟婚期，表示暂时不忙个人小事，要以国家大事为重。

我们说到做到，决不放空炮，请领导和同志们看我们的行动。

三八车间全体女司机

××年×月×日

简析

这是三八车间全体女司机写给三峡工程总指挥部党委的决心书，正文分3层。第一层，交代表决心的原因；第二层，表明在今后的工作中将怎样做；第三层，表明态度。本决心书目标明确具体，切实可行。

（八）贺信

贺信是在对方取得成绩或逢节日、喜庆之事时向其表示祝贺的专用书信。

贺信一般由标题、称呼、正文、祝颂语、署名日期组成。

① 标题。贺信的标题有4种写法：在第一行居中写“贺信”二字；发信者加文种，如“教育部贺信”；贺信接受者加文种，如“给杨利伟的贺信”；发信者、接受者加文种，如“省教委致黑龙江畜牧兽医职业学院的贺信”。

② 称呼。顶格写被祝贺单位的名称或个人姓名。

③ 正文。开头写祝贺的原因及对人、对事、对会议等的祝贺。如“值此……之际，谨向……表示热烈的祝贺”、“欣闻……我代表……向……表示祝贺”。然后根据需要确定写作内容，如果是祝贺对方取得成绩的，要分析对方取得成绩的原因和意义；如果是祝贺会议召开的，要说明会议的内容及重要意义；如果是祝贺寿辰的，要赞扬对方高尚品德和所做出的贡献。

④ 祝颂语。可用“祝大会圆满成功”、“祝你取得更大的进步”、“祝您健康长寿”或“此致”、“敬礼”等。

⑤ 署名日期。在正文右下方写发信单位名称或个人姓名，日期写在署名下方。

写作贺信应注意的问题：

① 贺信要感情真挚、饱满，给人热情洋溢的感觉；

② 语言简练，用词恰当。



【例文】

贺 信

总装备部、国防科工委、中国科学院、中国航天科技集团公司并参加载人航天工程研制、建设和试验的全体同志：

我国首次载人航天飞行今天获得圆满成功。这是中华民族在攀登世界科技高峰征程上完成的一个伟大壮举。全世界为之瞩目，全国各族人民为之自豪。在这个群情振奋的时刻，党中央、国务院、中央军委特向参加这次载人航天工程研制、建设和试验的全体科技工作者、干部职工和解放军指战员，表示热烈的祝贺和亲切的慰问！

首次载人航天飞行的圆满成功，是我国航天发展史上一座新的里程碑，标志着我国已经成为世界上独立自主地完整掌握载人技术的国家之一。这对于推动我国高科技事业的发展，增强我国的经济实力、科技实力、国防实力和民族凝聚力，激励全党、全军、全国各族人民为全面建设小康社会而团结奋斗，都具有重大的现实意义和深远的历史意义。这一伟大成就将庄严地载入中华人民共和国的光辉史册。你们建立的这一历史功勋，党和人民永远不会忘记。

希望你们在以胡锦涛同志为总书记的党中央的坚强领导下，坚持以邓小平理论和“三个代表”重要思想为指导，大力弘扬特别能吃苦、特别能战斗、特别能攻关、特别能奉献的载人航天精神，自强不息，艰苦奋斗，团结协作，开拓创新，紧紧瞄准人类探索宇宙活动的前沿，不断开创我国航天事业的新境界，为全面建设小康社会、实现中华民族的伟大复兴，做出新的更大的贡献。

中共中央

国务院

中央军委

2003年10月16日

（选自《人民日报》）

简析

这封贺信正文分3层。第一层：写在群情振奋的时刻，党中央、国务院、中央军委向全体工作人员表示祝贺、慰问之意。第二层：写我国首次载人航天飞行圆满成功的重大意义，对全体工作人员所做出的贡献给予高度的赞扬。第三层：提出希望。本贺信文辞晓畅，热情洋溢。

（九）慰问信

慰问信是以组织或个人名义对在工作中取得突出成绩、做出重大贡献、遭受重大损失或

适逢重大节日的集体或个人表示问候、慰藉、鼓励的专用书信。

慰问信一般由标题、称呼、正文、敬语、署名日期组成。

① 标题。慰问信的标题通常有3种形式：在第一行居中写“慰问信”3个字；由接受者加文种，如“给武警官兵的慰问信”；由发信者、接受者加文种，如“×××致×××的慰问信”。

② 称呼。顶格写明接受单位的名称或个人姓名。

③ 正文。开头部分，写慰问的原因、背景。如节日慰问信，可用“值此……来临之际，向……表示节日的祝贺和诚挚的慰问”开头；受灾慰问信，可用“惊悉……深表同情，并致以深切的慰问”开头；成绩慰问信，可用“欣闻……非常高兴，特表示祝贺并致以亲切的慰问”开头。

主体部分，写作内容根据事情和慰问对象的不同而有所区别。如果是节日慰问信，要强调节日的意义，赞扬有关人员的勤劳、恪尽职守的精神，赞颂他们所取得的成绩和所做出的贡献，指出其责任和任务。如果是写给受灾者的慰问信，要表明对受灾者的同情与安慰，赞扬对方与灾害做斗争的精神，鼓励对方战胜困难、取得胜利。如果是写给取得突出成绩的集体和个人的慰问信，要阐述对方的先进事迹，赞扬对方所做出的贡献，对其辛勤的劳动表示慰问。

结尾部分，节日慰问信的结尾可对其提出希望；写给受灾者的慰问信的结尾，可表示自己将怎样做并表达良好的祝愿；写给取得突出成绩者的慰问信的结尾，可鼓励对方继续努力，做出更大的贡献。

④ 敬语。可用“祝节日快乐”、“祝你们在今后的工作中取得更大的进步”等。

⑤ 署名日期。在正文的右下方写上单位名称或个人姓名，日期写在署名下方。

写作慰问信应注意的问题：

① 根据不同的慰问对象，确定写作重点；

② 态度诚恳热情，做到以情动人；

③ 语言简洁，篇幅不宜过长。

【例文】

致全省教师的慰问信

全省广大教师和教育工作者：

丹桂飘香，秋菊溢彩。在第十九个教师节来临之际，我们谨代表中共黑龙江省委、省人民政府，向全国教育战线上的广大教师和教育工作者致以节日的祝贺和亲切的慰问！向所有关心、支持我省教育事业的同志们、朋友们表示衷心的感谢！

国运兴衰，系于教育。当今世界，经济全球化、信息化迅猛发展，科技进步日新月异，



综合国力的竞争日趋激烈。要在世界激烈竞争中立于不败之地，需要高度重视教育事业，大力发展教育事业；要实现全面建设小康社会的宏伟目标，也需要高度重视教育事业，大力发展教育事业。

在党的领导下，经过几代教育工作者的不懈努力，我省教育事业蓬勃发展，培养出大批人才，为社会主义现代化事业做出了重大贡献。面对新形势，全社会要多关心、支持教育工作。要坚持以邓小平理论和“三个代表”重要思想为指导，坚持社会主义的办学方向，坚持教育“面向现代化、面向世界、面向未来”的发展方针；按照党中央“科教兴国”战略的要求，把教育纳入社会主义现代化建设的总体布局之中，作为全局性、基础性、先导性的工作摆在优先发展的位置；大力推进教育改革，完善与社会主义市场经济相适应的教育管理体制；进一步提倡和发扬尊师重教的优良传统，千方百计地为广大教师办实事、办好事。

教师是人类灵魂的工程师，是先进生产力和先进文化发展的弘扬者和推动者，是青少年学生健康成长的指导者和引路人。希望全省广大教师进一步增强光荣感和使命感，爱岗敬业、严谨笃学、为人师表、教书育人，为我省教育事业的发展和实现省委提出的“努力快速发展、全面建小康”的战略目标做出新的更大的贡献。

祝全省教师和教育工作者身体健康！节日快乐！

中共黑龙江省委书记 宋法棠

黑龙江省省长 张左己

2003年9月10日

（选自《黑龙江日报》）

简析

这是黑龙江省委领导在教师节来临之际写给教育工作者的一封信。本慰问信正文可分5层，第一层：交代慰问的原因，表示由衷的慰问。第二层：指出教育的重要性。第三层：明确我省教育发展现状，指明今后教育的发展方向及如何发展教育。第四层：赞扬教师所做出的伟大贡献，并提出希望。第五层：表达祝愿。通篇感情真挚、文字简洁、内容充实，读后使人备感欣慰。

（十）邀请信

邀请信是邀请对方参加会议、活动、工作的一种专用书信。

邀请信一般由标题、称呼、正文、结尾、署名日期组成。

- ① 标题。在第一行居中写“邀请信”3个字。
- ② 称呼。写被邀请单位的名称或个人姓名。
- ③ 正文。主要写活动内容、时间、地点、注意事项。
- ④ 结尾。可用“敬请光临”、“恭请届时参加”等语。
- ⑤ 署名日期。在正文右下方写邀请单位名称或个人姓名，日期写在署名下方。



写作邀请信应注意的问题:

- ① 邀请信用于小范围的同事、朋友之间的邀请,大范围的邀请一般使用请柬;
- ② 邀请信的内容要明确、具体,用语诚恳、热情。

【例文】

邀 请 信

远达公司:

2003 年中国杭州出口商品交易会,将于 7 月 12 日到 7 月 20 日在杭州国际展览中心举行。在这次交易会上,将有来自我国 20 多个省市的 220 余家外贸企业到会,设有 320 余个展位。琳琅满目的商品,五光十色的柜台使人耳目一新。届时你们将会看到我国出口商品的许多最新品种,这将会为贵公司的选购提供一个极好的机会。

相信贵公司对这次交易会一定会有很大的兴趣。因此,我公司以极其愉快的心情邀请贵公司光临。望事先告知你们到达的时间,我们将安排专人接待。

万利进出口公司
2003 年 7 月 1 日

简析

这是万利进出口公司向远达公司发出的一封邀请信。本邀请信交代了交易会的名称、召开的时间、地点、到会的外贸企业及将给被邀请单位提供的大好商机。最后向远达公司发出邀请,并提出注意事项。本邀请信突出了交易会将为被邀请单位提供商机这一内容,增强了邀请信的吸引力。

(十一) 婉拒信

婉拒信是婉言拒绝别人的请求的专用书信。

婉拒信由称呼、正文、结尾、敬语、署名日期组成。

- ① 称呼。在第一行顶格写明单位名称或个人姓名。
- ② 正文。写明拒绝之意,要重点说明拒绝的原因。
- ③ 结尾。表达对对方的歉意。
- ④ 敬语。与一般书信写法相同。
- ⑤ 署名日期。在正文右下方写明发信单位名称或个人姓名,日期写在署名下方。

写作婉拒信应注意的问题:

- ① 在明确表达拒绝之意的同时,要说明拒绝的理由,以求得对方的理解;
- ② 用语礼貌、客气,不要使对方产生误解。



【例文】

汝祥同志并请转淮安县委：

前接我家弟媳陶华来信，得知县人委准备修理我家房屋，我认为万万不可，已托办公室同志从电话中转告在案。

远在解放初期，县政府曾经重修我家房屋，我已经万分不安。当时我曾考虑将这所旧屋交给公家处理，但由于我家婶母还在，又恐房子交给公家后，公家拿它做纪念更加不好，因而拖延至今。

现在正好乘着这个机会，由我寄钱给你们先将屋漏的部分修好，然后将除陶华住的房屋外的全部房院交给公家处理，陶华也不再收房租。此事我将同时函告陶华，并随信寄去人民币五十元，如不够用，当再补寄。

在公家接管房院后，我提出两个请求：一是万不要再拿这所房子做纪念，引人参观。如再有人问及，可说我来信否认这是我的出生房屋，而且我反对引人参观。实际上，从我婶母当年来京谈话中得知，我幼时同寡母居住的房屋早已塌为平地了，故别人传说，都不可靠。二是如公家无别种需要，最好不使原住这所房屋的住户迁移。后一个请求，请你们酌办；前一个请求，无论如何，要求你们答应，否则我将不断写信请求，直到你们答应为止。

还有，我家有一点坟地，落在何方，我已经记不得了。如淮安提倡平坟，有人认出，请立即采用深葬法了之，不必再征求我的意见。我先此函告为证。

个人家事，麻烦你们甚多，谨致谢意。

顺祝健康！

周恩来

一九五八，六，二十九

简析

这是一封特殊的婉拒信，信中表明了周总理拒绝县人委为他翻修故居之意，表现了周总理的高风亮节。信的第一段表明态度“我认为万万不可”。第二、三段表明将故居除弟媳陶华居住的部分外，其余全部交公家处理。第四段提出两个请求，一是“万不要再拿这所房子做纪念，引人参观”；二是“如公家无别种需要，最好不使原住这所房屋的住户迁移”。第五段提出对祖坟的处理意见。最后表达谢意。信中态度十分谦和，没有一点行政命令的语气，体现了周总理对对方的尊重，但也表明了周总理坚决的态度。

（十二）建议书

建议书是机关、团体、企事业单位或个人为开展某项工作或活动、完成某项任务、处理某一问题，向上级机关或有关领导提出建议时使用的一种专用书信。建议书是上级机关和下级机关、领导和群众沟通的桥梁，是人民群众参政、议政的重要手段。建议书是针对现实生

活中存在的问题而写作的，建议书有很强的针对性。

建议书一般由标题、称呼、正文、敬语、署名日期组成。

① 标题。建议书的标题有3种写法：在第一行居中写“建议书”3个字；在建议书前加上建议事项，如“关于搞好市场管理的建议”；只写建议事项，如“切实解决中小学乱收费的问题”。

② 称呼。在标题的下一行顶格写接收建议书的单位名称或个人姓名。

③ 正文。一般包括以下3方面内容。

- 提建议的原因、依据。指出现实中存在的问题，分析问题产生的原因，指出其危害性。这部分内容可多可少，根据写作需要而定。
- 建议的具体事项。写明建议的具体内容，包括解决问题的措施、办法。如建议的事项较多可分条列项来写。这部分是建议书的主体部分，要写得具体明确。
- 提出希望。如“以上建议，请公司考虑”、“请研究解决”、“以上建议供参考，希望能尽快解决”。

④ 敬语。与一般书信相同，也可省略。

⑤ 署名日期。在正文右下方写明建议单位名称或个人姓名，日期写在署名下方。

写作建议书应注意的问题：

- ① 注意建议事项的必要性，所建议的内容一般是亟待解决的问题；
- ② 建议的内容必须具体、合理、可行；
- ③ 语言精炼，语气平和。

【例文】

建 议 书

进出口贸易委员会：

近年来我国从国外进口设备，对促进生产和提高技术起到了一定的积极作用，但也出现了不少问题：有些部门盲目进口设备，造成长期闲置不用；有些单位引进的设备计划不周，安装后不能使用；有些企业各自为政，致使设备进口重复……凡此种种，不但浪费了大量外汇，且冲击了我国自身的工业发展。为此我们建议：

一、建立一个全国性的审批进口设备机构，对各地的进口设备进行综合平衡和最后审批。

二、申请进口设备的单位，应对将进口的设备进行可行性测试，然后才上报审批。

三、对已进口的设备进行一次普查，并将结果送计算机中心储存，供有关部门查调或审批时参考。

四、尽快制订、颁布“进口法”，不负责地盲目引进设备者要承担经济 and 法律责任。



以上意见，请考虑。

× × ×

2003 年 12 月 28 日

简析

这是一则对进口设备加强管理的建议书。首先写明提出建议的原因——“出现了不少问题”，其次提出建议事项，最后提出希望。本建议书中所提建议，意义重大，切实可行。如果所提建议都能被采纳，将对我国进口设备的规范化管理起到积极的作用。

（十三）倡议书

倡议书是个人或集体为开展某项活动、完成某项任务或树立某种良好的风尚，而向集体或全社会公开提出建议的专用书信。倡议书的对象广泛，有一定号召性，在社会生活中发挥着重要的作用。倡议书和建议书的主要区别在于它对象的广泛性和号召性。

倡议书一般由标题、称呼、正文、结尾、署名日期组成。

① 标题。倡议书的标题一般有 4 种写法：只写“倡议书”3 个字；倡议事项加文种，如“关于积极开展学雷锋活动的倡议书”；倡议对象加文种，如“向全国中小学生发出的倡议”；概括倡议书的主旨，如“我们共同营造良好的校园文化氛围”。

② 称呼。顶格写倡议对象，如“全国青少年朋友们”。有的倡议书也可不写称呼。

③ 正文。一般包括以下 3 个方面内容。

- 倡议的背景、原因、意义。写明倡议是在什么情况下发出的，倡议的原因是什么，倡议有什么意义，使被倡议者和倡议者达成共识，使其响应倡议者的号召。末尾可用“为此我们提出如下倡议”或“为此，我们倡议如下”，作为过渡。
- 倡议内容。向倡议对象提出要求，明确要开展哪些活动，完成哪些任务。要写得具体、明确。如内容较多，可分条列项来写。
- 结尾。表明决心和希望。

④ 署名日期。在正文右下方写上倡议单位名称或个人姓名，日期写在署名下方。

写作倡议书应注意的问题：

- ① 所提倡议应是积极的，具有时代性；
- ② 倡议的内容要具体、明确，语言要富有鼓动性。

【例文】

倡 议 书

哈尔滨市志愿者朋友们：

在联合国向世界宣布“××年为国际志愿者年”、×月×日为志愿者活动启动日之时，为迎接即将召开的第××届中国·哈尔滨冰雪盛会，在冰雪节和春节前后，我们将以“志愿者服务社会、共建美好家园”为主题，通过开展扶贫济困送温暖、公益性劳动等活动，树立哈尔滨国际大都市的新形象，做一名热情、好客、文明的市民。为此我们南岗区志愿者指导中心，向全市志愿者发出倡议：

一、积极参与第××届中国·哈尔滨国际冰雪节活动。每一名志愿者（老年志愿者、青年志愿者、红领巾志愿者）结合实际，发挥自身特长，义务为冰雪节当一名宣传员，做一名导游员，开展一项服务，给中外宾客留下一个文明、热情、好客的良好印象。

二、踊跃参加公益性义务劳动。带头清扫马路、广场、桥梁上的积雪，参加城市环境清洁活动，主动到交通岗站协助交警维护城市交通秩序，树立哈尔滨良好的城市形象。

三、开展关爱老人、帮助学子活动。在春节前后，每一名志愿者在社区联系一户贫困家庭，帮助一名孤寡老人，资助一名经济有困难的中小學生，为他们提供物质援助和精神支持，使他们感受到文明城市大家庭的温暖。

四、为外地人做一件好事。利用节假日和双休日到车站、码头、航空港等窗口地区，义务为外地人背一次包裹、引一次路、介绍一遍哈尔滨风情、拍一张照片、递上一份城市地图，让外地朋友更好地了解哈尔滨。

我们不仅拥有一个充满和平的地球，还共有一个美丽的哈尔滨，每一名志愿者都要在城市这个大“家庭”里当一名主人，做一份贡献，共同创建美好的明天。

南岗区志愿者指导中心

××年×月×日

（选自《黑龙江日报》）

简析

此倡议书正文分3层，第一层：写发出倡议的背景、原因。第二层：写倡议的具体内容，共分4条。第三层：提出希望。本倡议书重点突出，条理清楚，要求明确，切实可行，格式正确，有很强的号召力。

思考与练习

1. 求职信和应聘信的区别有哪些？



2. 表扬信的正文主要写哪几方面内容?

3. 申请书的基本结构如何?

4. 具体说明贺信标题的写法。

5. 根据下列材料,进行写作练习。

(1) ××学院的学生要到××市的税务局进行毕业实习,请你为他们出具一封介绍信。

(2) ××职业技术学院财经系的张××将于2004年7月份毕业,他在《××日报》上获悉××公司欲招聘会计一名,张××准备去应聘。请你代他写一封应聘信。

(3) ××村今年遭受了百年不遇的旱灾,××部队及时伸出援助之手,帮助村民渡过难关。请以××村的名义给××部队写一封感谢信。

(4) 我国首次载人航天飞行获得圆满成功,宇航员杨利伟成了民族英雄,请你代表全国青年学生给杨利伟写一封贺信。

(5) ××市定于2003年12月1日举办商贸洽谈会,请你给××服装公司写一封邀请信。

第三节 计 划

一、计划的概念和特点

计划是机关、团体、企事业单位或个人对将要进行的工作、生产与学习提出预想的目标,并制定出实现这个目标的具体步骤、方法和措施所使用的应用文。古人云:“凡事预则立,不预则废。”计划,在工作、生产、学习过程中起着重要的作用。

计划具有如下特点:

1. 时间性

每一份计划都要有时间安排,一是计划的总体时限,二是计划中各个具体步骤的时间安排。有了具体的时间安排,才能确保整个计划的顺利完成。

2. 预见性

计划是为完成未来的某项工作而制订的,因此,计划的制订者应具有远见卓识,充分估计到在未来的工作中可能出现的新情况、新问题,正确分析各种有利的、不利的因素,并提出相应的措施,以确保工作的顺利进行。

3. 可行性

制订计划,要坚持实事求是的原则,根据本单位、本部门、本人的具体情况,一切从实际出发,提出目标及为实现目标而采取的措施、办法。所提出的目标、措施、办法要切实可行,既要克服急功近利的思想,又要防止无所作为的消极情绪。

二、计划的种类

计划可以从不同的角度,按照不同的标准分为不同的种类:

- ① 根据计划性质,分为综合性计划、专题性计划等;
- ② 根据计划内容,分为工作计划、生产计划、学习计划、实验计划等;
- ③ 根据计划时间,分为远景规划,年度、季度、月份计划,旬、周计划等;
- ④ 根据计划范围,分为单位计划、部门计划、个人计划等;
- ⑤ 根据计划形式,分为条文式计划、表格式计划、条文加表格式计划。

同一篇计划,往往可以重复归类,可兼属专题性计划、工作计划、单位计划、年度计划、条文式计划。

计划是一个统称,常见的规划、设想、安排、打算、意见、方案、要点,都属于计划,但它们各有特点。“规划”是一种长远、宏大的计划,它时间长、范围广、内容概括,富有鼓动性;“设想”,在时间上可以是远期的,也可以是近期的,对工作任务做粗线条、非正式的安排,还有待于进一步地完善;“安排”,是短期的计划,它任务明确,内容单一,措施明确具体,适用于单项的具体工作;“打算”,一般是近期的,内容较粗略;“意见”,是一个阶段内的,一般是上级对下级,内容是粗线条的;“方案”是对某项工作进行较全面、具体的安排,包括目的要求,方式方法,时间安排;“要点”,是一定时期内的,可以是上级对下级,也可以是本部门或本单位的,内容比较简明、概括,只是原则性的安排。

三、计划的结构与写法

计划一般应写明在未来一段时间内,应完成的任务、达到的目标及为完成提出的目标、任务所采取的方法、措施。也就是“在什么时间内”、“做什么”和“怎样做”。计划的格式与写法虽没有统一的规定,但在具体的写作过程中,仍有一定规律可循。

计划一般由标题、正文、落款组成。

1. 标题

计划的标题,由制订计划的单位名称、适用时间、计划内容、文种四要素组成,如《××职业学院二〇〇三年招生工作计划》。标题的四要素并不是每一份计划都必须具备的,其中的有些要素可以省略,如《××市联兴乡党委工作计划》(省略时间),《关于加强非典防治工作的几点意见》(省略单位名称、时间)。如果是个人计划,姓名不必写在标题内。如果是征求意见稿或讨论稿,一般要在标题之后或下方注明“讨论稿”、“征求意见稿”、“草案”、“初稿”并加圆括号。

2. 正文

计划的正文一般包括3部分内容。

(1) 开头

主要写制订计划的依据、目的要求或背景形势、指导思想、目标等,有时还要分析一下基本情况。表述时一般用“根据……”、“为……”之类的介词结构起笔。开头部分的末尾一般用“为此,特制订计划如下”、“特对××年工作提出如下意见”、“为此我们将做好以下几方面工作”等过渡语转入主体部分。如“根据《××学院二〇〇三年教学工作计划》,



为了更好地完成本学年的工作任务,使我部工作再上一个新台阶,特制订计划如下:”

这部分内容要写得简明扼要,不同计划对上述内容可以有不同的取舍和侧重。内容简单的计划也可省略开头部分。

(2) 主体

一般要写清计划的三要素,即目标任务(“做什么”)、解决办法(“怎么做”)、步骤(“什么时间做”)。

目标任务,是制订计划的出发点,是计划的核心内容。目标任务就是在一定时间内要达到的指标、要完成的工作任务。这一内容要写得明确、具体,不能含糊、笼统,要写出完成任务的数量、质量,让计划的执行者明确在未来的一段时间里应“做什么”、“做到什么程度”。目标任务要重点明确,主次分清。

解决办法,是为实现目标而采取的方法。解决办法是实现目标的保证,只有目标任务,没有具体解决办法,计划就无法完成。解决办法包括如何调动人员的积极性,如何克服工作中出现的问题,如何合理安排人力、物力、财力,如何进行科学管理,对部门人员提出什么具体要求,提供哪些指导性意见。

步骤,是对工作进程的具体安排,包括工作进度和时间安排,要明确工作分几个阶段进行,每个阶段的时限,先完成什么任务,后完成什么任务,达到的程度。计划的各步骤要环环紧扣,安排合理,可行性强。

计划的主体部分在结构的安排上有3种方法:

一是把目标、措施、步骤分为3个部分,依次写明,例如:

本年度的工作目标是:

一、××××

二、××××

.....

为实行上述目标,我们将采取如下措施:

一、××××

二、××××

.....

我们将按如下几个步骤开展工作:

一、××××

二、××××

.....

二是把目标、措施、步骤合起来写,即写完一项任务后,接着就写为完成这项任务而采取的措施办法、步骤安排,然后再写另一项任务及为完成这项任务而采取的措施办法和步骤安排。

三是把正文分两部分写,“目标”为一部分,“措施”、“步骤”为一部分,把“措施”、

“步骤”两者揉合在一起来写。计划的正文采取哪种结构方法，应根据内容的需要而定。

(3) 结尾

计划的结尾，或展望实现计划的前景；或提出希望号召，激励大家为实现计划而努力；或提出执行计划时应注意的问题，分析实施计划中可能出现的问题和遇到的困难；或提出检查修改计划的办法；或明确工作重点。计划的结尾也可以省略。

3. 落款

在计划正文的右下方写明制订计划的单位名称（个人计划写明个人姓名），在落款下面写明制订计划的具体日期。如果标题中已出现制订计划的单位名称，署名可以省略。

四、计划的写作要求

1. 深入调查，集思广益

计划制订者在制订计划时必须做深入的调查研究，一方面了解党和国家的路线、方针、政策，“吃通”上级精神；另一方面要了解本部门的实际情况。计划要从群众中来，计划制订者要走出办公室，深入到群众中去，广泛听取群众的意见，不能闭门造车。

2. 内容要明确、具体、可行性强

计划是行动的指南，因此计划中所提出的任务、要求、方法、措施、步骤，一定要明确、具体，使计划的执行者在工作中能有章可循，并便于督促检查。计划所确定的目标任务，要做到既积极又稳妥，既可激发人们的积极性，又要切实可行。

3. 计划的内容要突出重点

计划中的任务、措施要有主次轻重之分，尤其是措施一项，得力的措施要重点阐明。

4. 语言准确、简明、平实

计划以叙述为主，语言简洁明了、通俗易懂，注意条理化。

【例文】

××茶叶贸易小组出国计划

××等四国，是世界红茶的主要进口、转口和消费国。其中×国每年进口红茶约××吨，占世界红茶销售量×%。经过多年的工作，我红茶在×国、×国等市场已具有一定的客户基础，出口业务已有所开展，但交易量很较小，仅占这些国家交易量的×%。由于去年世界红茶主要生产国继续保持高产，今年西欧红茶市场供货充裕，价格继续疲软，买主观望，交易不旺。目前，我国尚有相当数量的红茶库存待售。这次茶叶贸易小组出国的主要任务是推销红茶，同时进行市场调研，巩固和发展与客户的关系，为今后扩大红茶出口准备条件。为达此目的，特制订计划如下：



一、成交指标和具体做法

1. 成交指标

红茶 $\times\times$ —— $\times\times$ 吨；其他茶叶和可可豆制品根据口岸提供的货单推销。

2. 具体做法

(1) 货单准备。充分挖掘现存货源潜力，尽可能拼配和提供较好品质的红茶现货。同时，也要充分准备好可销和适销的红茶新茶货单，包括正品小种、工夫茶和原箱茶等，以利成交和巩固发展与客户的关系。其他茶叶和可可豆制品，如需小组在外推销，也可提供货单和样品。

(2) 统一报盘和成交。在贸易小组逗留这些国家期间，红茶成交业务统一由贸易小组对外进行。各口岸如遇客户询盘，都交由贸易小组报盘。为统一步调，避免多头发盘，在贸易小组去 \times 国期间，对香港A、B洋行和Z公司的红茶交易，也统一由贸易小组进行； \times 国等四国的转口红茶交易，在这期间也由贸易小组负责。

(3) 价格掌握。在今年春交会成交价格的基础上，根据当时当地的情况，结合我货源情况和推销意图，灵活掌握，力争多销。

(4) 客户使用。对 \times 国客户，积极使用A公司，巩固其经营中国红茶的信心，发挥其扩大推销我红茶的积极性。同时，继续充分利用B公司的推销能力。伦敦拼配商C公司与我有直接成交业务，可在原有基础上进行直接交易。其他如D、E等公司，可继续进行接触，增进相互间的了解，但不勉强进行直接交易。

对 \times 国客户，以Z公司等几家老客户为基础，多做工作。如条件许可，也可在专业茶商中发展一些新客户。

对 \times 国，目前基本上无客户基础，要利用这次出访机会，尽可能接触客户，在专业茶商中物色对象，建立关系，为我红茶直接进入当地市场提供条件。

(5) 付款条件。一般维持原状，继续使用 $\times\times$ 付款方式。如遇特殊情况、特殊要求，另行酌情考虑。

(6) 佣金掌握。基本上维持原状，一般不超过 $\times\%$ ；但对 \times 国A公司等几家主要老客户，在小组访问期间，也可采取按成交量累进佣金率（一般不超过 $\times\%$ ）以鼓励其扩大成交。

(7) 包装。根据口岸现有的条件对外成交。但要尽可能适应市场要求，争取提供国际标准箱，以利成交。

(8) 交货期。要尽可能改变目前跨两个月的交货期为一个月的交货期，以提高客户购买我红茶的兴趣，进一步扩大交易。

(9) 市场调研。在业务洽谈与参观访问过程中，注意调查了解，听取反映，积累资料。对E国、D国、H国，着重了解其销售渠道、经营方式及付款、包装、运输等方面的情况和变化，以及客户和用户对我红茶各方面的反映意见。对A国，着重了解红茶消费习惯，购销渠道、流通方式、价格水平、付款条件、包装要求、进口有关规定、专业茶商资信和经营能力等。

二、时间安排和活动方式

贸易小组在外工作时间预计两个月。暂定×国和×国一个月，×国和×国各半个月。×国、×国、×国的客户对象多，×国的工作缺乏基础，且贸易小组出访时间短、任务重，因此，要抓住重点，在我驻外机构大力支持和总公司常驻代表的配合下，妥善安排时间，争取多主动走访客户和邀请客户上门洽谈。洽谈业务要和参观调查研究结合进行，在洽谈和参观过程中做好客户工作。为了加强对西欧市场的经营推销，贸易小组在访问结束后，将根据实际情况拟留两人继续在这些国家巡回推销。

三、组织领导和注意事项

1. 在我驻×国、×国、×国大使馆商务处指导下进行工作，重要活动事先请示、事后汇报。

2. 与总公司常驻代表密切配合协作，同时要与国内及时互通情况，密切联系。

3. 遵守外事纪律，严守国家机密，注意安全。

4. 安排好经济开支，节约使用外汇。

在国家的大力支持下，经过全组人员的共同努力，相信我们的红茶一定会在国际市场中占有一席之地。

××茶叶交易小组
××年×月×日

简析

本计划的标题包括3项内容：制订计划的单位名称、计划内容、文种。正文由开头、主体、结尾3部分组成。开头部分，交代基本情况，说明制订计划的目的。主体部分包括“成交指标和具体做法”、“时间安排和活动方式”、“组织领导和注意事项”。结尾表明对未来的信心。本计划目标明确、措施得力、条理清晰、切实可行。

思考与练习

1. 简述“规划”、“要点”、“安排”、“设想”的特点。
2. 计划的基本结构包括哪些要素？
3. 对下面这一计划的开头进行修改，并说明修改理由。

××汽车队八月份行政工作计划

为认真贯彻省交通厅党委扩大会议和安全电话会议精神，以及省汽车公司第三季度重点工作会议安排，在本月内，除认真贯彻外，还必须以提高质量，保证安全为中心，进行比、学、赶、帮为形式的竞赛活动；掀起一个大搞标准化作业；大练基本功的高潮。把人员培训工作在现有基础上提高一步，要求达到生产过硬职工总人数的70%，在技术上出现一个新水平。以此实际行动为迎接冬季运输业务做准备。为完成上述任务，要注意以下几点工作。



第四节 总 结

一、总结的概念和特点

总结是对前一阶段的工作进行回顾检查、分析评价，从中找出成绩与问题、经验与教训，以指导今后工作的一种文体。

总结使用的范围广泛，任何单位或个人在完成一段时间的工作任务后，都要对其进行回顾、检查。总结的目的是在前一阶段的工作中找出规律性的东西，以指导今后的工作。

总结具有如下特点：

1. 理论性

总结不能仅仅局限在对过去工作情况的陈述上，而应对过去的工作情况进行认真地分析研究，用辩证唯物主义和历史唯物主义观点，评价在工作中的得失，找出经验、教训，找出规律性的东西，由对事物的感性认识上升到理性认识。

2. 指导性

毛泽东曾说过：“需要把我们工作中的主要经验，包括成功的经验和错误的教训加以总结，使那些有益的经验得到推广，而从那些错误中取得教训。”由此可见，总结具有推广经验，提供借鉴的作用，总结不仅对本部门下一阶段的工作具有指导作用，对其他单位或部门的工作也有一定的指导作用。

3. 说明性

总结的语言要求简洁、准确、通俗。用简洁、准确、通俗的语言叙述过去的工作情况，分析工作中取得的经验和教训。总结主要使用叙述和议论两种表达方式，叙述要概括，不必做具体描写；议论要直接，不必做多方论证。总结一般使用第一人称。

二、总结的种类

总结根据不同的标准，可分为如下几种类型。

① 按内容分，有工作总结、学习总结、生产总结、思想总结。

② 按性质分，有综合性总结和专题性总结。综合性总结要求内容“全面”，主要是对一定时期的工作情况做比较全面的回顾；专题性总结要求内容“单一”，主要是对一定时期工作的某一方面进行回顾。

③ 按范围分，有单位总结、部门总结、个人总结等。

④ 按时间分，有年度总结、季度总结、月总结等。

以上是根据不同的标准把总结分成若干种类，事实上同一篇总结往往同时具有上述几类总结的特点。

三、总结的结构与写法

总结一般由标题、正文、落款组成。

（一）标题

总结的标题要根据总结的要求和内容而定，总结的标题有如下两种。

1. 公文式标题

一般由单位名称、时间、内容、文种构成，如《××外贸局2003年进出口贸易工作总结》、《××学院2003年党建工作总结》。公文式标题是由公文标题的三要素加上时间要素组成的。标题中四项内容可根据需要进行省略，可省略发文机关名称，只写时间、内容、文种，如《二〇〇三年招商工作总结》；可省略发文机关和时间，只写内容和文种，如《招生工作总结》。标题各项是否省略，要根据实际情况而定。

2. 新闻式标题

此类标题是对总结内容的概括，其作用是突出总结的中心。新闻式标题有两种形式，一种是单标题，用来提示总结的中心，如《科技立厂，人才兴业》、《内外兼修，争创名校》。一种是正副标题，正题揭示总结中心，副题标明单位名称、时间、内容范围、文种，如《努力推出文化精品——××市宣传部2003年“十·一”宣传月工作总结》。

（二）正文

正文大体上包括以下几部分内容。

1. 开头

开头部分，主要介绍工作的基本情况，包括工作时间、工作背景、经过概况、工作结果等。也就是交代工作是在什么形势下或在什么精神指导下、遵循什么方针完成的，采取了哪些措施，取得了哪些工作成绩、工作经验，在工作中还存在哪些问题。给读者一个总体印象，为展开主体做好铺垫。总结开头的内容，可根据写作需要而有所侧重，或侧重情况概述，或侧重点明成绩，或侧重突出经验。这部分要求写得简明扼要。

2. 主体

这是总结的重点部分，一般包括：

（1）取得的成绩

这部分要实事求是地介绍在过去的一段时间里开展了哪些工作，完成了哪些任务，取得了哪些成绩。开头可用一句话概括本部分内容，如“一年来，我们主要开展了以下几方面工作”。

（2）经验与体会

主要阐明取得成绩的主客观原因，从中可以看出在过去的工作中哪些做法是正确的，是行之有效的。开头可用一句话概括本部分内容，如“一年来，我们在工作中深切体会到”。



（3）问题与教训

主要阐明工作中存在的问题并分析原因，找出工作差距。指出计划中的哪些工作没有完成，其原因是什么；哪些工作完成得不好，影响工作的因素是什么，以达到吸取教训，避免失误，指导今后工作的目的。这部分内容的安排要根据写作总结的需要而定，如果是综合性总结，这部分一般要写得较为简单，不必详细展开；如果是着重反映问题的总结，那么就要把这部分作为重点来写。开头可用一句话概括本部分内容，如“一年来，我们虽然取得了一些成绩，积累了一些经验，但还存在着一些不容忽视的问题。”

总结主体部分的写作内容，要根据写作总结的需要对其进行灵活安排，不必面面俱到。如全面性工作总结，就要以工作情况、主要成绩、存在问题为主；经验总结，就要以主要经验和体会为主；一般性专题总结，内容较简单，可以只写开展了哪些工作，取得了哪些成绩；个人小结，侧重写收获较大、体会较深的问题。

主体部分的结构形式有如下几种：

（1）纵式结构

纵式结构是按时间顺序、工作进程或事情发展的逻辑顺序来安排内容。采用这种结构方式，可以使全文条理清晰，便于掌握工作进程和每一工作阶段的任务完成情况，此结构适用于阶段性较强的工作总结。在使用这种结构形式时要突出各阶段的特点，注意各阶段之间的衔接。

（2）横式结构

横式结构是将总结的内容分成并列的几个部分来写，横式结构有如下几种形式：

① 条文式

把总结的内容按性质或主次轻重分成若干部分，在每部分之前加上序号分条列项来写。如把全文分成“基本情况”、“主要成绩”、“经验体会”、“问题与教训”几个部分，在每部分之前加序号。各条之间既相对独立，又有密切的联系，采用这种结构方式，使全文层次清晰。

② 小标题式

围绕总结的中心，将正文分为若干部分，在每部分之前加上小标题，用以概括本部分的内容。如《科技立厂、人才兴业》这篇总结，它的正文分3个部分，在每部分之前加上一个小标题——“为市场兴科技”、“为科技聚人才”、“为落实抓管理”，这3个小标题概括了3个部分的内容，使这篇总结条理清晰，便于读者掌握。这种结构方式能突出每部分的中心，使总结脉络清楚、观点明确。

③ 贯通式

一些内容简单、篇幅短小的总结，在写作中不加序号，也不加小标题，而是围绕主题，以叙为主，夹叙夹议，叙述情况，总结经验、教训。这种结构形式，强调前后内容的内在联系，全文前后贯通、结构严谨、浑然一体。

3. 结尾

主要写今后的工作设想和努力方向。在前一段工作的基础上提出新的目标和任务,展望工作前景,明确努力方向,或针对前阶段工作的问题,提出改进措施和工作设想。这部分内容的安排可视情况而定。

(三) 落款

在正文的右下方写明单位名称(个人总结写明个人姓名),在落款下面写明制订总结的具体日期。单位名称已经在标题中出现的,此处可以省略。

四、总结的写作要求

1. 坚持正确的指导思想

在写作中必须以党的方针政策为依据衡量各项工作的得失,以辩证唯物主义观点来分析问题,这样才能对过去的工作有一个正确的评价,对工作做出合理的、恰如其分的总结。

2. 坚持实事求是的态度

坚持实事求是的态度,就是要如实地反映工作中的成绩和问题、经验和教训,不夸大成绩,也不隐瞒问题,不能只报喜不报忧。要一切从实际出发,切忌片面性,绝对化。这样写出的总结才具有科学性,才能对今后的工作有指导作用。

3. 坚持观点和材料的统一

占有材料是写好总结的基础,没有材料就没有总结,就像没有砖瓦沙石就没有高楼大厦一样。因此写总结时,要全面掌握情况,充分占有材料,包括正面的、反面的、点上的、面上的、直接的、间接的,这样写出的总结才能内容充实,切实可信。

从材料中提炼观点,找出规律性的东西是写好总结的关键。写作总结不能只罗列现象,堆砌材料,而要善于透过现象看本质,善于对工作中的情况进行研究分析,总结经验教训,挖掘出规律性的东西。

观点来自材料,材料证明观点,写作总结必须做到观点与材料的和谐统一。

4. 语言准确、简明

总结的语言要求准确、简明精炼、通顺流畅。

五、总结与计划的区别

计划是总结的基础,总结是制订计划的依据,总结与计划有如下几点不同。

① 时间上,计划是事前的打算与安排;总结是事后的回顾与评价。

② 内容上,计划是回答在未来一段时期“要做什么”和“怎么做”;总结是回答在过去一段时期内“做了什么”、“做得怎么样”。

③ 表达方式上,计划主要使用叙述、说明两种表达方式;总结主要使用叙述和议论两种表达方式。



【例文1】

××市教育局××年职教工作总结

××年我市职教工作在局党委的领导和上级教育主管部门的指导下,认真学习贯彻《国务院关于大力发展职业技术教育的决定》和《中国教育改革和发展纲要》等一系列文件精神,紧紧围绕职业教育为当地经济建设服务这一宗旨,不断加大改革力度、强化发展措施,从而使我市的职业技术教育在过去的一年里取得了突破性的发展。

一、贯彻《决定》,落实《纲要》,不断提高群众对职业技术教育的认识水平,加快职业教育发展步伐。

《中国教育改革和发展纲要》颁布以后,我市紧紧结合《决定》,对《纲要》中提出的有关职业技术教育发展的目标和任务进行了集中宣传和学习,先后散发宣传提纲1 000多份,极大地提高了群众对职业技术教育在社会经济发展中重要作用的认识。5月份我们专门召集职业学校有关领导参加《纲要》学习座谈会,结合实际,找出不足,研究措施,加快发展。胜利地完成了上级下达给我们的各项工作任务。××年全市职业学校招生3 219人,超过全市招生人数的1/2。

二、改革招生制度及学校内部运行机制,积极探索市场经济条件下职业教育的新模式,从而使我市的职业技术教育在××年出现了前所未有的“职教热”。

我市职业学校在招生制度方面进行了大胆改革,打破了年龄、区域、学制的限制,采取兼取、并取、服务经济的原则,建立了与成人教育、普通教育相沟通的职业教育新体制,使全市职业教育取得了突破性发展。

(一)办学热。坚决贯彻职业教育“大家办”的方针,市委、市政府积极提倡、引导和鼓励各部门、企事业单位和社会各界办学。国棉厂、二轻局、十三局、机床厂、工人文化宫、科委、宣传部等企事业单位先后办起了职业学校或职业培训部。各工厂、企业也充分认识到提高职工的政治、文化、技术素质在转换企业经营机制、提高企业经济效益中的重要作用,积极主动地和职业学校联合办学。企业为学校提供专业教师和实验实习场地,学校为企业培养技术型人才,双方共同确定专业设置和教学计划,变招生为招工。目前,全市已形成了校企联办、校乡联办、厂厂联办等多种形式的联合办学格局。

(二)录用热。职业学校毕业生不仅具有扎实的专业理论知识,而且具有熟练的专业技能和动手操作能力,上岗后能够一步到位,因此受到用人单位的普遍欢迎。今年职业学校千余名毕业生全部被用人单位录用。明年的毕业生也被“订购”30%。

(三)报考热。由于职业学校重视办学质量和效益,专业开发和培养目标符合我市经济发展和用人单位的需要,毕业生的安置问题得到了很好地落实,从而使职业学校在社会上产生了强大的吸引力。今年全市5 800名初中毕业生,报考职业学校的就有4 100名,占初中毕业生总数的70.7%。

三、强化技能训练，加强专业教学，为经济建设培养了大批实用技术人才。××年我市在省地举办的各级各类专业技能比赛中成绩斐然。其中，一职专在省举办的珠算通信赛中获得团体第一。在地区举办的机械制图比赛中，一职专获得了团体第一名，二职专获得了团体第二名。

一年来，我市在上级主管部门的领导下，上下努力，积极开拓，职教工作取得了很大的成绩。我们决心发扬成绩，克服不足，再接再厉，为我市经济建设做出新的贡献。

××市教育局
××年×月×日

简析

这是一篇年终工作总结。本总结采用公文式标题，由单位、时间、内容、文种组成。正文分开头、主体、结尾3部分。开头部分交代总结的背景、依据、概述工作成绩。主体部分总结工作的完成情况、工作中所采取的措施、取得的主要成绩和经验。结尾总结上文，明确今后的工作方向。本总结观点明确、材料充实、观点和材料相统一，结构完整，语言得体。

【例文2】

××乡人民政府××年工作总结

今年我乡在小平同志南巡讲话精神的指引下，积极贯彻党的十三届八中全会通过的《中共中央关于加强农业和农村工作的决定》的精神，努力深化农村改革，一年来取得了显著成果，开创了我乡工作的新局面。

一

一年来我们主要抓了以下几项工作：

- (一) 开展了社会主义教育，增强了社会主义信念。(略)
- (二) 发展乡、村工副业，壮大了集体经济。(略)
- (三) 增加了科技投入，发展了农业生产。(略)
- (四) 狠抓了计划生育，控制了人口增长。(略)

二

一年来，我们在工作中深切体会到：

- (一) 必须强化改革意识。(略)
- (二) 必须执行科技兴农的方针。(略)
- (三) 必须完善农业社会化服务体系。(略)

三

一年来，我们虽然取得了一些成绩，积累了一些经验，但还存在一些不容忽视的问题。



主要是:

(一) 各村间生产发展不平衡。红山村等5个重点社教村后来居上,而一些原来基础较好的村却步子迈得不大,变化不够显著。

(二) 在产业结构上,二、三产业虽有较大发展,但在本乡经济中所占比重仍较小,还有巨大潜力。

(三) 在农业生产中,有些村还缺少商品生产意识,重产量,轻效益;重生产,轻流通;重粮食作物,轻多种经营。

在新的一年里,我们将认真学习党的“十四大”精神,进一步调整产业结构,深化农村改革,完善农业社会化服务体系,不断发展和壮大集体经济。

××年×月×日

简析

这是一篇某乡人民政府的年终工作总结。采用公文式标题,标明总结的单位、时间和文种。正文由开头、主体、结尾3部分组成。开头交代工作的指导思想、主要工作及取得的成绩。主体部分分3层,每层用序号标明。主要写开展了哪些工作,有哪些体会,存在的主要问题,这是一般性工作总结常用的格式,它符合事物本身发展规律和人们的认识规律。结尾明确今后工作的努力方向。本总结结构严谨,格式典型,采用序号标明法和开篇提示法,使总结条理清晰,便于读者掌握。

思考与练习

1. 根据总结标题拟写的要求,拟定一个公文式标题和一个新闻式标题。
2. 总结和计划的联系和区别有哪些?
3. 总结的开头和结尾有哪几种写法?选择其中的一种写法,以《××班××年工作总结》为标题,写出这篇总结的开头和结尾。

第五节 调查报告

一、调查报告的概念和特点

调查报告是对某项工作、某一事件、某一人物或某一问题,经过深入细致的调查、严肃认真的分析后写出的反映客观事物本质,提示其规律的书面文书。系统周密的调查,客观深入的研究,准确、简练的表述,是写好调查报告的3个环节。没有调查,就没有调查报告的内容;没有研究,就不能透过现象找到本质性的东西;没有准确、简练的表述,就无法形成调查报告。

调查报告具有如下特点:



1. 针对性

调查报告的写作,是从领导或管理工作的需要开始的。在工作中取得了新经验需要传播,行业中出现了新情况需要反映,社会上出现新问题需要揭露,此时带着明确的目的,针对这些“新经验”、“新情况”、“新问题”,经过调查了解、研究分析,然后形成调查报告。所以说调查报告具有很强的针对性。

2. 客观性

真实是调查报告的生命,失去了真实性,调查报告就失去了存在价值。写作调查报告从调查到研究,再到整理成文,必须一切从实际出发,实事求是,做到材料真实、准确,阐述问题公正、客观、合理,不掺杂个人情感。无论是反映情况,还是传播经验或是揭露问题,都要用事实说话,这样调查报告才能发挥其应有的作用。

3. 指导性

调查报告在反映情况的同时,还可以为人们解决工作中遇到的问题提供参考和借鉴。调查报告往往是对大量典型材料进行分析研究,从中探索事物的规律,找出解决问题的办法,这对今后的工作有很大的指导作用。特别是经验性调查报告,其目的就是把成功的经验介绍给大家,用于指导实际工作,这对单位之间、地区之间的相互学习发挥着重要作用。

二、调查报告的种类

调查报告根据其反映内容的不同,分为以下3种类型。

1. 反映情况的调查报告

通过对现实情况的调查,及时反映现实社会中出现的新情况,为上级机关了解情况、研究问题、制订政策提供依据。反映情况的调查报告分两种:一种是反映具体情况的个案性调查报告,调查内容具体、单一,如《××火灾事故原因的调查报告》;另一种是反映基本情况的综合性调查报告,调查范围大,内容多,如《关于××市城市建设规划布局现状的调查》。

反映情况的调查报告要综合各种情况,并对其进行分析研究,提出明确观点,便于人们了解情况,采取切实可行的解决问题的办法。

2. 介绍典型经验的调查报告

经验调查的写作目的就在于总结和推广工作中取得的先进经验,它对今后的工作有一定指导和推动作用。这种调查报告在介绍工作情况的同时,更要从事物的发展过程中,总结出经验和教训来,找出规律性的东西。

3. 揭示问题的调查报告

问题调查分为两种:一种是研究问题的调查,一种是揭露问题的调查。

研究问题的调查,是对某一值得研究和探索的问题进行调查研究,找出出现问题的原因,提出切实可行的建议。

揭露问题的调查,是通过调查得来的大量事实材料,揭露某一问题,指出问题的严重



性,引起人们的关注,并分析原因,总结教训。它一方面可以揭示事情真相,明辨是非;一方面可以作为上级机关处理问题的依据。

三、调查报告的结构与写法

调查报告一般由标题、正文、落款组成。

(一) 标题

调查报告的标题分公文式标题和新闻式标题两种形式。

① 公文式标题。由调查范围、调查内容及文种组成,如《××县乡镇企业发展情况调查报告》。

② 新闻式标题。分单标题和双标题。单标题一般概括文章内容,提示文章的主题,如《浦东农村加快城市化步伐,农民生活方式发生新变化》、《怎样办好农村干部培训班?》。双标题,即分正题和副题,正题点明调查内容,提示文章主旨,副题显示调查范围、内容及文种,如《靠高质量低成本开拓市场——春兰集团公司业务情况调查》、《他们为什么能在智力竞赛中得奖——北京市中学生智力竞赛情况分析》。有的正题用生动形象的语言提示文章的主旨,显得生动活泼,富有感染力。如《借得好风行大船——驻马店地区乡镇企业东西合作调查》、《百花吐芳、清香四溢——越剧发展现状调查》。

(二) 正文

正文分3个部分。

1. 开头

开头部分一般包括以下内容。

① 交代调查的基本情况,包括调查的目的、时间、地点、对象、经过、方法、调查的组织者和参加者等。

② 交代调查的范围和内容,如“最近,我们深入全市一些有关单位和部门,就我市猪肉、蔬菜的产销情况,发展趋势进行了调查研究。现将综合情况整理报告如下”。

③ 交代调查对象的自然情况。

④ 交代要调查和解决的问题。

⑤ 交代调查结论、点明文章主旨,如“××乡建立农村合作基金会一年多的实践证明,这是一条增加农业投入,增强农业发展后劲的好路子”。

⑥ 交代所调查事情的发生、发展的变化过程。

⑦ 交代调查对象所取得的成绩。

调查报告开头的写法很多,采用哪种开头方法要根据写作需要而定。

2. 主体

主体部分要详细叙写调查所得的基本情况、主要做法、成绩与经验、问题与教训、具体

建议。一般把主体分为3层。

① 情况部分。交代事情的经过、事物发展的过程或主要问题。这部分内容较多，要多用事实、数字说明问题，做到观点和材料相统一。

② 分析部分。是调查报告的研究部分，要明确性质，查找原因，总结出规律性的东西。

③ 建议部分。在分析研究的基础上，提出解决问题的办法。

主体部分写作内容的安排要根据需要而定。如经验调查，主体部分一般把经验和具体做法结合在一起，分条列项来写。

主体部分有4种结构方式。

① 横式结构。按性质把材料分成若干并列的几个方面，从不同的角度去阐述和说明。材料可分为“基本情况”、“主要做法”、“原因”、“经验教训”、“建议”等几个方面。在写作形式上，可把上述内容分条列项来写，在每部分前加序号或小标题。横式结构使文章内容眉目清楚，层次分明。

② 纵式结构。是按照事情的发生、发展的先后顺序组织材料。这种方式，便于读者把握问题产生发展的来龙去脉，使文章脉络清楚。

③ 综合式结构。是把横式结构和纵式结构穿插配合使用的结构方式。可以先采用纵式后采用横式，也可以先采用横式后采用纵式；可以纵式中包含横式，也可以横式中包含纵式。综合式结构兼有纵式和横式两种结构的优点，适用于比较复杂的调查报告。

④ 递进式结构。即按提出问题，分析问题，解决问题的认识过程安排材料，或遵循人们认识活动规律，由此及彼，由表及里，由浅入深，由现象到本质来安排材料。

3. 结尾

调查报告结尾的写法灵活多样，或总结全文，深化主题；或提出问题启发思考；或表示决心，展望未来；或指明方向，提出建议。如果主体部分已把有关内容讲清楚了，结尾部分也可以省略。

（三）落款

在正文的右下方写明单位名称或个人姓名（也可写在标题之下），在落款下写明日期。

四、调查报告的写作要求

1. 深入调查，广泛占有材料

深入调查，全面、详尽地占有材料是写好调查报告的前提条件，“巧妇难为无米之炊”，没有通过调查得来的大量材料，就没有有价值的调查报告。调查时，要做好各方面的准备：明确调查目的，拟定调查提纲，制作调查表格，明确调查对象、调查地点；安排调查方法，如问卷调查、开调查会、个别交谈、实地考察、查阅资料等；安排调查的时间和进度。调查时要深入到群众中去，态度诚恳，虚心求教，扎扎实实地做好调查工作。通过卓有成效的调查，为写好调查报告做好准备。



2. 分析研究材料，找出规律性的东西

“研究”是“调查”和“报告”的中间环节，是在正确思想的指导下，用科学的方法，对调查得到的材料进行分析研究。经过“去粗取精，去伪存真，由此及彼，由表及里”的过程，分清主与次、本质与现象，辨明真伪虚实，找出事物内部的联系和规律性。在对材料的研究过程中，可采用“分析”、“综合”、“抽象”、“概括”等方法。要对材料进行反复核实，确保材料的真实性，避免出现以“偏”盖“全”，用偶然性代替必然性，用“现象”代替“本质”的错误。

3. 选用典型材料，做到观点与材料统一

所谓典型材料，是最具有代表性和概括性的材料。在写作调查报告中，要以典型性作为选择材料的标准。材料的选择不在“多”而在“精”，要选择最具说服力的材料。观点是从材料中提炼出来的，观点确立之后，又需要材料来证明，观点统率材料，材料证明观点，要做到观点和材料的完美统一。

五、调查报告和总结的区别

调查报告与总结的写作都是为了指导实践，都是以事实为依据，用材料证明观点，但两者有明显的不同。

① 应用范围不同。调查报告应用范围较广，它既适用于本部门，又适用于其他部门。总结往往是反映本单位、本部门的工作完成情况，取得的经验、教训。

② 时限不同。调查报告的写作不受时间的严格限制，可根据实际需要进行，而且写作内容可以是现实的，也可以是历史的。总结的写作要受时间限制，一般在工作告一段落或全部完成之后立即写作，总结要及时。

③ 内容不同。调查报告内容比较单一，或揭露问题或反映情况或传授经验。而总结的内容比较全面，一般要写工作概况、成绩经验、问题教训、今后的打算等。

④ 使用的人称不同。调查报告往往是以局外人的身份，反映他人的实践活动，一般使用第三人称。总结是以本单位或个人的身份反映自身的实践活动，一般使用第一人称。

【例文】

关于××市体育用品厂 重大火灾的调查报告

××年6月24日凌晨2时左右，××市体育用品厂综合仓库发生一起重大火灾，烧毁库房932平方米，烧毁跳垫、乒乓球桌、沙发床、电键鞍马和鞋帮等大量体育用品，损失折款81600余元。



××市消防大队于凌晨3时12分接到报案后,先后出动了13辆消防战斗车和2辆消防指挥车赶赴现场参加灭火战斗。经过消防指战员的英勇奋战,及时地疏散了储存在仓库内的汽油、甲苯等易燃物品,阻止了火势的蔓延和扩大,减少了火灾损失。

火灾发生后,根据区委领导同志的指示,当即成立了由××区经济计划委员会、市消防大队防火科、××区公安分局消防科、××区工业公司、南站派出所和体育用品厂等6个单位共12名同志参加的火灾调查组。火灾调查组赶赴现场,进行现场勘查,调查了解,现将调查情况报告如下:

一、起火时间和起火点

1. 起火时间。在调查访问中,我们获悉,与体育用品厂相邻的华昌塑料厂车间上夜班的职工,在24日凌晨2时左右曾闻到火烧的焦味。据塑料厂四车间班长陈××说:“我23日晚上在厂里上班,是负责每隔半小时记一次温度的,在凌晨2时,我正要记温度,突然闻到了一股火烧焦的气味,其他工人也同时闻到了这种焦臭味,但当时还是轻微的。后来,焦臭味越来越浓,操作工人们提出要我检查一下,我当即在车间各个部位检查了一遍,没有发现任何燃烧迹象。”

我们还找到了与陈××一起上夜班的冯××,她也提供了同样的情况。我们认为她们讲的时间应该是准确的,所以,起火时间应该在凌晨2时左右。

2. 起火点。在火场勘查中,我们发现,起火仓库靠北面从东数起的第五、六个窗户烧得比其他窗户严重,而储存在窗户底下的跳垫等物几乎全部烧毁,顶部的钢筋水泥被火烧后脱落严重。在清理现场时,勘查人员还发现第五、六个窗户底下,离北墙2至3米处烧毁更为严重,连地板都已烧掉,而其他部位的地板未见烧痕,甚至连垫在地板上的纸箱板都未燃烧。通过对燃烧程度和特征的综合鉴定,我们一致认为这个烧得最为严重的部位就是起火点。

二、火灾原因

我们根据内查外调掌握的情况和在火灾现场勘查中获取的大量证据,经过认真细致的分析研究,一致认为坏人放火、电气起火、烟头起火和不慎失火的可能都可以排除,而自然起火的理由充足,其根据是:

1. 在调查中发现,起火点堆放的都是用草包捆绑的芒丝(沙发草)跳垫,据了解,跳垫堆得很高,而且自××年并仓后,至今没有翻动过一次。

2. 据仓库保管员黄××说,今年入夏以来,仓库内温度一直很高,而且还散发着很浓的霉味。代销股长甘××说,他也闻到过仓库散发的霉味。

3. 起火地点在一楼,虽堆放跳垫的地面垫了地板,但不规则,裂缝严重,遇梅雨天气,地面潮气会渗上来,致使草包和芒丝跳垫受潮、变质、霉烂。

4. 火是自下而上烧起来的,而跳垫内的芒丝和包扎的稻草是属于植物类,根据植物自然必须经过生物、物理和化学变化三个阶段才可以自行燃烧的规律,我们一致认为,这起火灾是因稻草和跳垫内的芒丝长期积压受潮,遇梅雨和高温天气的交叉影响,最后导致霉菌的



繁殖,产生霉变,在热量不断增加、积压不散的条件下产生自燃而酿成的。

三、应吸取的教训

这起重大火灾的发生,教训是深刻的,主要是厂领导防火安全观念淡薄,思想上麻痹大意,掉以轻心,工作中忽视抓防火安全,以致发生了火灾,给国家造成了不应有的损失。这起火灾的教训,具体表现在如下三个方面:

1. 防火观念淡薄,宣传教育不够。厂领导没有真正把防火安全工作列入议事日程,平时单纯追求经济效益,对职工宣传消防法规、普及消防知识少,以致发展到发生火灾后不能及时报警,不会及时组织抢救,对物质燃烧的条件和自燃起火知识更是一无所知。

2. 制度不健全,措施不落实。自××年5月3日厂房搬迁后,门卫制度一直不健全;夜间干部值班制度被取消,厂里义务消防组织没有成立;防火安全领导小组也是名存实亡,根本没有活动过,现在连有哪些成员都不知道;防火制度仅有两条,也流于形式,开展消防安全检查更是很少,对容易发生火灾的重要部位没有采取防范措施,致使火灾隐患发现不了,掌握不了,消除不了;仓库物品的堆放严重违章,易燃易爆物品与其他物资混放在一起。

3. 有了苗头不处理,发生火警事故不报告。平时厂里多次出现过火灾苗头,而厂领导对职工提出的消防问题置之不理,无动于衷;对已经发生的火警事故,既不报告公安消防部门,也不迅速查明原因,吸取教训,致使问题成堆,积重难返;对门卫值班员没有专门进行防火安全知识教育,值夜班的任务叫一个年老多病的退休职工担当,在他当值期间发生过火警事故,也不对他进行教育或者换人,布置值班任务时只讲防盗,不讲防火,致使这位老值班员在发现起火后束手无策,酿成火灾。

四、处理意见

1. 这次火灾的发生,厂领导应负主要责任,但鉴于厂领导在火灾后认错态度较好,并能认真做好火灾的善后工作,吸取教训,故建议区工业公司对该厂主要领导和负责安全生产的领导分别给予必要的行政处分,并通报全公司,同时建议区经济计划委员会也应将处理决定通报下属单位。

2. 负责值班巡逻的黄××是第一个发现起火的,但为时已晚,又没有及时向消防队报警,贻误了战机;可是他在这起火灾的扑救中也起了一定作用,如果没有他的发现,火还会烧得更大,灾情将会更加严重,考虑黄××年老体弱和所起的作用,建议公安部门给予他治安罚款100元的处理,同时建议体育用品厂另选人员代替他的值班工作。

建议体育用品厂对在这次灭火战斗中表现突出的人员给予必要的表扬和适当的奖励,以体现奖罚分明的政策,增强广大职工的防火自觉性。

××市体育用品厂火灾联合调查组

××年七月十五日

简析

这是一篇调查火灾情况的报告。开头交代火灾发生的时间、地点、造成的损失，交代灭火经过及事后的调查。主体部分介绍调查结果，总结教训，提出处理意见。结尾部分提出建议。这篇调查报告观点鲜明、分析透彻，能用实事说明观点，令人信服。

思考与练习

1. 调查报告的主体部分有哪几种结构方式？
2. 调查报告的开头，可交代调查的基本情况，调查的范围和内容，事件发生、发展的过程，试分析例文开头的写法。
3. 根据下列材料，以《学生消费情况调查》为标题，写一篇调查报告。
 - (1) 家庭收入情况：××省人均月收入为 700～800 元。
 - (2) 学生消费情况：月消费 300～400 元的学生，占学生总数的 10%；
月消费 500～600 元的学生，占学生总数的 40%；
月消费 700～800 元的学生，占学生总数的 30%；
月消费 800 元以上的学生，占学生总数的 20%。
 - (3) 学生各项支出：伙食费支出占总支出的 70%；
日用品支出占总支出的 15%；
交际支出占总支出的 7%；
烟酒支出占总支出的 5%；
购书支出占总支出的 3%。

第六节 述职报告

一、述职报告的概念和特点

述职报告是任职者向上级机关和本单位群众就自己任职期间政治思想状况、工作任务完成情况、成绩经验、问题教训及今后的工作设想等方面所做的报告。随着我国干部人事制度的改革，干部任职期满后，按规定要向上级机关和本单位群众述职。述职的作用有 3 方面：一是有利于上级机关考核干部；二是有利于群众对干部实行监督；三是有利于述职者的自我检查、自我监督。

述职报告具有如下特点。

① 专用性。述职报告是单位领导或某岗位的工作人员，把自己的思想状况、工作业绩向上级部门和本部门群众所做的个人汇报，它具有专用性的特点。

② 理论和实践相结合。述职报告在叙述过去的工作情况时，要写明做了哪些工作，以突出实践性；同时还要写明“怎么做的”、“为什么这样做”，以突出理论性。述职报告要以



事实为基础,还要把实践提高到理论的高度来认识,做到理论和实践相结合。

③ 语言简练、态度诚恳。述职报告是要读给领导和群众听的,所以语言要简练、通俗、朴实,便于理解和掌握。在陈述过去工作成绩时,既要突出成绩,态度又要诚恳谦虚。同时,述职报告的语言还要有一定的鼓动性、感染力。

二、述职报告的种类

从不同的角度可将述职报告分为如下几种:

- ① 从时间的角度,可分为任期述职报告、年度述职报告、不定期述职报告;
- ② 从使用范围的角度,可分为个人述职报告、集体述职报告;
- ③ 从内容的角度,可分为综合述职报告、专题述职报告。

三、述职报告的结构与写法

述职报告由标题、称谓、正文、落款组成。

1. 标题

述职报告的标题有两种形式。

① 公文式标题。由单位名称、所任职务、任职期限和文种组成,如《××市××局局长2003年述职报告》。公文式标题可省略单位名称、所任职务,如《2003年述职报告》。也可省略单位名称、所任职务、任职期限,如《述职报告》。

② 新闻式标题。包括两种形式:一种是单标题,揭示述职报告的主旨,如《忠于职守、勤政为民》。一种是由正题和副题组成的,正题突出述职报告主旨,副题由单位名称、所任职务、任职期限和文种组成,如《狠抓廉政建设、促进党风好转——××市××局党委书记2003年述职报告》。

2. 称谓

如果是写给上级机关的,可写明上级机关的名称,如“黑龙江省畜牧局”;如果是在大会上宣讲的,可写明对现场听众的统称,如“各位领导、同志们”,称谓后用冒号。称谓有时也可省略。

3. 正文

正文一般分为4个部分。

① 开头。写任职概况,包括何时何地担任什么职务、任期岗位职责、任职目标、取得了哪些工作成绩、有哪些教训。对自己做出正确、具体的评价,使读者或听众对任职者有一个大概的了解。如“自××年我担任人文学院院长以来,已历时3年。3年来,我认真履行岗位职责,工作勤勤恳恳、兢兢业业,圆满地完成了上级领导交给的各项工作任务,取得了一定成绩,但工作中也出现了一些失误。现对这一段时间的工作做一下回顾。”这一部分要写得简明扼要。

② 过去的工作情况。这是述职报告的主体部分,主要包括工作成绩、经验、问题与教

训。其中成绩与经验是重点,要不惜笔墨,要用事实说话,突出工作特色,对重大业绩要详写,对一般业绩要略写,做到点面结合,详略结合。这部分要集中表现出自己的敬业精神、工作能力和领导水平,只有这样才能让领导和群众感到自己有能力担任这一职务。在介绍取得成绩之后,还要指出工作中存在的问题,并分析原因,找出对策。“问题”部分是必不可少的,因为在工作中出现一些问题是在所难免的,如果只写成绩不写问题,那就有“只报喜不报忧之嫌”,背离了一切从实际出发、实事求是的原则,但这一部分要略写。

在结构形式上,可采用纵式结构,按时间的先后顺序来汇报工作情况;也可采用横式结构,将工作分成若干方面,逐一汇报;还可以按照人们对问题的认识习惯由此及彼,由表及里,层层推进的逻辑顺序汇报工作。这部分要写得观点鲜明,事实确凿,条理清楚。

③ 今后的设想。主要写在今后一段时间里的工作打算,包括开展哪几方面的工作,如何发扬成绩、克服缺点,并表明今后的工作态度和决心。这一部分的写作也不容忽视,今后的设想要表现出一定的开拓精神。这部分写得要简略。

④ 结尾。提出对领导和群众的期望、表明自己的决心,如“希望各位领导、各位同志对我的述职报告进行评议,诚恳地希望大家相信我、支持我,我决不辜负大家的期望,将以更加出色的工作业绩向大家交上一份满意的答卷。”

4. 落款

如果述职人代表单位进行述职,在正文的右下方写上单位名称;如果述职者是以个人的身份述职,则写上个人姓名。在落款下方注明日期。

四、述职报告的写作要求

1. 态度端正,实事求是

述职人首先要端正述职态度,本着求真务实的态度认真总结过去的工作。汇报成绩要实事求是,揭摆问题不能避重就轻,谈认识体会要入木三分。

2. 突出重点,体现特色

在回顾过去工作时,不能面面俱到,要突出重点。述职报告的重点内容是过去的政绩,因此对政绩要进行详细地阐述。政绩是述职报告的核心,是上级部门任用领导干部的主要依据。

述职报告要体现出述职者的工作特色,或体现述职者求真、务实的工作精神,或体现述职者的领导艺术,或体现述职者的理论水平,或体现述职者的工作作风、文化修养,或体现述职者的人格魅力。

3. 材料点面结合

“点面结合”可以使领导和群众全面而具体地了解述职者工作任务的完成情况。“面”就是要反映工作的全过程;“点”就是运用典型的材料,重点突出工作中所取得的若干方面的工作成绩。没有“面”,人们就无法了解你工作的整体状况,无法对你做出全面的评价;没有“点”,人们就无法了解你工作中取得的突出成绩。



五、述职报告和总结的异同

两者同属自我评述性文书，但两者的行文方向不同。总结是写给自己、写给上级机关看的；述职报告，纯粹是写给他人看、讲给他人听的。

【例文】

我的述职报告

××年×月×日，我来到××学院任党委副书记。在这两年的工作中，我勤勤恳恳、兢兢业业，忠于职守，较好地完成了上级领导交给的各项工作任务。由于多种原因，工作中也有很多不尽人意的地方。任职以来我主要做了以下几方面工作。

1. 有计划、有步骤地抓好干部的政治学习。两年来，我们组织干部、职工认真学习了《政治经济学》、《科学社会主义》、《中国社会主义建设》、《建设有中国特色的社会主义》，还学习了《九法一例》。学习中，我们按上级的要求，做到内容、时间、人头三落实，学习结束后组织考试。去年我们在普法学习中，取得了较好的成绩，我被上级有关部门评为优秀学员和先进组织者。

2. 认真做好各类专业技术人员的技术职称评定工作。评定技术职称是一项政治性强、涉及面广、难度大的复杂工作。在这项工作中，我坚持实事求是的原则，协助评委做了大量的具体工作，使符合条件的同志都评上了相应的职称。在指标少、申报人员多的情况下，我和办公室主任王××同志多次到科干局反映我们单位知识分子较多、老同志多的实际情况，使单位的指标增加了50%。对于因指标有限而未评上的同志，积极耐心地做解释工作，使评上的同志满意，暂时未评上的同志能够理解。

3. 搞好服务，积极为职工解决后顾之忧。我任职以来，努力使政治思想工作由“说教型”向“服务型”转变，把思想政治工作同解决实际问题结合起来，既增强了思想政治工作的透明度，又调动了职工的积极性。两年来，我和办公室的同志一起经过考核，按转干条件为20名职工办理了转干手续。根据本单位业务工作的特点积极向宣传部和组织部反映，为9位老同志落实了政治待遇。我还同工会主席一起积极与公安局和有关部门联系，按政策条件为6户职工解决了“农转非”问题。特别是一位职工是从农村招聘来的，户口一直没有解决，该同志工作不安心，十分苦恼，为解决其户口问题我前往该同志户口所在地与当地有关部门县联系，使这个拖了几年的老大难问题得到了解决。在职工的工资、福利、子女上学、入托、就业、复员军人的安置、家属的调动等方面做了大量的工作，解决了职工的实际困难，使他们能安心工作。

任职两年来，虽然自己在这个岗位上做了一些工作，取得一定成绩，但还存在薄弱环节，主要表现在：

1. 对当前新形势下如何搞好党的建设,提高党员素质,如何加强和改善思想政治工作等总是研究不够,对干部职工开展思想职业道德和全心全意为人民服务的教育抓得不够经常,因而少数党员和干部职工出现了党性不强、组织纪律松弛和违法行为等问题。

2. 遇事不够冷静,工作中有急躁情绪。还有部分同志仍存在许多困难,对于这些困难未及时给予解决。

今后的工作设想:

1. 继续深入到职工中去,掌握职工的思想状况,了解职工的生活困难,做好职工的思想政治工作,为职工排忧解难。

2. 关心退休职工的身心健康,成立老干部活动中心,使退休职工老有所乐。

上面是我任职以来工作的基本情况和今后的工作设想,热情欢迎大家对我的述职报告进行评议,并诚恳接受大家的批评。

× × ×
× × 年 × 月 × 日

简析

这是一篇格式规范的述职报告。述职者紧扣自己的岗位职责,对任职期间履行职责的情况做了全面的评述。首先,对自己的工作成绩进行评述,突出重点,实事求是,态度中肯。其次,指出在工作中存在的问题。再次,明确今后的工作思路。最后表明态度,欢迎大家对自己的述职报告进行评议。这篇述职报告的突出特点是能够一分为二地看待自己的工作成绩和存在的问题,能用事实说话,态度诚恳,真实可信。

思考与练习

1. 述职报告的基本结构如何?

2. 写述职报告应注意哪些问题?

3. 李××为××学院学生会主席,学期末,按学院的规定要向学院领导和全体学生述职。请代李××写一份述职报告。

第五章

法律应用文

法律应用文也就是法律文书。它是司法机关及非讼机关、当事人及其代理人依照法定程序，在进行诉讼或者与诉讼有联系的非诉讼活动中，依据事实，适用法律、法规所制作的具有法律效力或者法律意义的文书。

法律文书是反映处理诉讼程序与实体结果，或者确认一定法律行为或者有关法律事实的真实性和合法性的文书。法律文书是内容合法与形式规范有机结合的统一体。它的规范性主要表现在样式格式化、结构程式化、用语规范化3个方面。

法律的制定，旨在贯彻实施，法律实施的一个重要方式是通过法律文书这一具体形式的运用而得以实现的。法律文书按照制作机关职能可分为：侦察文书、检查文书、裁判文书、监狱文书、仲裁文书、公证文书及律师诉讼文书。本章主要讲述律师诉讼文书中的诉状。

诉状，是指一方当事人为维护或者实现自身的权益，依法向人民法院提出某种诉讼请求，并陈述有关事实和理由，或者另一方当事人针对一方当事人的诉讼请求和理由提出抗辩的文书。

第一节 起 诉 状

一、起诉状的概念

起诉状，是公民、法人或者其他组织为维护和实现自身的合法权益，向人民法院提起诉讼的文书。

二、起诉状的种类

起诉状包括民事起诉状和行政起诉状。

民事起诉状，是民事原告为维护自身的民事权益，就有关民事权利和义务的纠纷，依法向人民法院递交的书面诉讼请求。民事诉讼法第109条规定：“起诉应当向人民法院递交起诉状，并按照被告人数提出副本。”第110条规定：“起诉状应当记明下列事项：（一）当事人的姓名、性别、年龄、民族、职业、工作单位和住所，法人或者其他组织的名称、住所和

法定代表人或者主要负责人的姓名、职务；（二）诉讼请求和所根据的事实与理由；（三）证据和证据来源，证人姓名和住所。”这是制作民事起诉状的法律依据。

行政起诉状，是公民、法人或者其他组织认为行政机关及其工作人员的具体行政行为侵犯其合法权益，依法向人民法院提起行政诉讼，请求法院做出裁判的文书。

行政诉讼法第41条规定了提起诉讼应当具备的条件，其中明确提出要“有具体的诉讼请求和事实根据。”这是对制作行政起诉状的基本要求。

三、起诉状的结构与写法

（一）民事起诉状

民事起诉状，由首部、正文和尾部（含附项）3部分组成。

1. 首部

首部包括文书名称与当事人身份事项等内容。

① 文书名称，应当居中写为“民事起诉状”。

② 原告的身份事项。原告如果是具有民事行为能力的公民，应写明姓名、性别、年龄、民族、职业、工作单位和住所、邮政编码。原告是无民事行为能力人或者限制民事行为能力人的，还应写明法定代理人的姓名、性别、出生年月日、职业、工作单位及其同原告的关系。原告是法人或者其他组织的，则应写明单位全称、住所、邮政编码、法定代表人姓名、职务、电话；还应写明企业性质、工商登记核准号、经营范围和方式、开户银行和账号。

③ 被告的身份事项。其内容与要求与原告各项相同，但不写“企业性质”等项。案件有第三人时，要写明第三人的身份事项，其各项要求与原告相同。

2. 正文

正文是诉状的主体部分，包括诉讼请求、事实与理由、证据和证据来源，证人姓名和住址3部分。

① 诉讼请求。诉讼请求是起诉人请求人民法院解决民事权益的具体事项，即起诉人所要达到的目的和要求。诉讼请求写作时要注意“四要四不要”：一要明确，不要含糊；二要具体，不要笼统；三要合理合法，不要提无理要求；四要相对固定，不要任意变换。

此外，如有必要申请财产保全（即诉讼保全）或者先行给付的，应作为独立的一项要求提出来，如在立案后才提诉讼保全或先行给付，则应另写申请书。

② 事实与理由。事实是指双方争议的事实或被告侵权的事实及其证据。这是人民法院审查并决定是否受理案件的依据，也是解决双方争议问题的前提，应当写明双方产生民事法律关系的时间、民事法律关系的主要内容、发生纠纷的原因、经过和现状；侵权纠纷应当写明侵权人实施侵权行为的时间、经过、情节和造成的损害后果。叙述事实应当实事求是。写作时，要围绕当事人之间争执的焦点，按时间顺序或按争议焦点综合归纳来写。要突出重点，主次分明，特别是要把争执的焦点和各自的观点写清楚。还要写明被告应承担的责任，



如原告自己有一定责任,亦应提及,不能将过错完全推给被告。

理由应当写明起诉人对纠纷或者争议,以及是非责任的想法,提出支持其诉讼请求的法律依据。在讲清楚事实之后,应概括地分析纠纷的性质、危害、结果及责任,同时提出诉讼请求所依据的法律条款,以论证诉讼请求的合理合法。也就是说,理由包括认定案件事实的理由和提出法律依据的理由。引用法律条文要全面、具体,应引用到条、款、项。例如,“综上所述(分析说明纠纷的性质、危害和后果)。根据××法第×条第×款第×项的规定(说明被告应负的责任),请求人民法院依法裁决,以实现诉讼请求。”

③ 证据和证据来源,证人姓名和住址。事实必须用证据来证实。所谓证据,就是证明所叙事实的真实性、可靠性的依据,它决定着诉讼的胜负。根据“谁主张、谁举证”的原则,原告负有举证责任。证据包括证人证言、物证、书证等,对证据的要求是:

- 要列举证据名称和内容,证明何事;
- 要说明证据的来源和可靠程度;
- 要写明证人的姓名、职业、住所,请予调查;
- 要提交证据原件或复印件。一般是先提交复印件或抄件,到开庭时才提交原件。

对证据的书写,一般是在叙述事实时就随着列举证据。可在叙述事实中,用括号加以证明,也可在叙述事实之后,单列一段来交待证据。

原告如认为证据有可能丢失或以后难以取得证据的情况,在起诉时可以申请证据保全。

3. 尾部

尾部包括致送法院名称、起诉人签名盖章、起诉时间和附项。附项这部分写明下列事项:

- ① 本状副本×份;
- ② 物证×件;
- ③ 书证×件。

附于起诉状正本的依据,如用抄件或复制件,应注明:“经核对,抄件与原件无异,正本在开庭时递交”等字样。

(二) 行政起诉状

行政起诉状由首部、正文和尾部3部分组成。

1. 首部

行政起诉状首部的写法与民事起诉状的写法基本相同,但要注意把被告写准确。根据行政诉讼法第29条的规定,做出具体行政行为的行政机关是被告。经复议的案件,复议机关决定维持原具体行政行为的,做出原具体行政行为的行政机关是被告;复议机关改变原具体行政行为的,复议机关是被告;两个以上行政机关做出同一具体行政行为的,是共同被告;由法律、法规授权的组织所做出的具体行政行为,该组织是被告;由行政机关委托的组织所做出的具体行政行为,委托的行政机关是被告;行政机关被撤销的,继续行使其职权的行政

机关是被告。原告在起诉时并不知道被告法定代表人姓名的，在起诉状中可以不写。

2. 正文

正文由诉讼请求、事实与理由、证据等组成。

① 诉讼请求。诉讼请求要围绕被告的“具体行政行为是否合法”提出要求。如果认为被告的错误具体行政行为侵犯了自己的合法权益而造成经济损失，可以提出判被告赔偿的诉讼请求；如果认为被告所做出的行政处罚有失公正，可以提出判被告变更行政处罚的请求；如果认为被告不履行或者拖延履行法定职责，可以提出判被告在一定期限内履行法定职责的诉讼请求；如果认为被告的具体行政行为所依据的主要证据不足，适用法律、法规错误，违反法定程序，或者超越职权、滥用职权等，可以提出撤销或者部分撤销具体行政行为的诉讼请求。

② 事实与理由。叙写事实，应把被告行政机关及其工作人员侵犯原告合法权益的事实经过、原因及其结果，客观地、实事求是地写出。

阐述理由应当根据不同的案情有针对性地进行论述。首先应提出对具体行政行为的不服之处，然后说明行政机关处理（或处罚）的错误所在，表明自己的行为不应受到此种处理（或处罚）。

③ 证据。《行政诉讼法》第32条规定：“被告对做出的具体行政行为负有举证责任，应当提供做出该具体行政行为的证据和所依据的规范性文件”，因此，行政诉讼中的举证责任在被告行政机关。但是，这并不等于说原告不需要举证。为了使人民法院查明事实，分清是非，正确地适用法律，对案件做出公正的裁决，原告举证也是案件审理过程中必不可少的一环。请求被告赔偿的，应当就损害情况举证。

3. 尾部

尾部的写法与民事起诉状基本相同，但要附被告做出的具体行政行为的书面文书。

四、起诉状的写作要求

写起诉状首先要找到起诉点，即起诉理由，也就是被告在案件中违法或者侵权的事实或罪行，以及应承担法律后果的法律依据；然后，在此基础上依法确定起诉人对案件的处理意见、要求、主张，即诉讼请求。这两项内容之间是认识问题和解决问题的关系。认识的最终目的是解决问题。所以，写诉状就是把被告在案件中违法或者侵权的事实或罪行，与相应的法律规范“对号入座”。因此，写诉状要叙述事实准确，诉讼请求合理，理由充分。

【例文1】

民 事 起 诉 状

原告刘××，女，37岁，汉族，辽宁省鞍山市人，鞍山钢铁公司干部，住鞍山市××



区××路17号。

被告齐××，女，46岁，汉族，辽宁省鞍山市人，鞍山钢铁公司××厂工人，住鞍山市××区××路46号院。

诉 讼 请 求

1. 判决被告齐××对原告家祖传房产不享有继承权。
2. 判决原告刘××为祖传房产惟一合法继承人。
3. 判决被告齐××承担本案全部诉讼费用。

事 实 与 理 由

我父亲刘××与母亲李×生育原告刘××和原告哥哥刘×子女二人。1976年哥哥刘×与本案被告齐××结婚。1982年哥哥刘×因公死亡，1983年初父亲刘××病逝，遗有祖传房产5间。此后，母亲李×与原告、被告共同生活。

1984年，我与丈夫胡××结婚，并于当年底搬入夫家另过。被告与我母亲住在一起。但被告脾气古怪，经常与母亲争吵，叫我母亲为她洗衣做饭、操持家务，而她却并无半点孝心。更为恶劣的是，被告自1987年起，先后与多名男人恋爱，竟然把男人带到家中让我母亲做饭伺候，稍不遂意即对我母亲破口大骂。因被告的虐待行为，使我母亲身体状况越来越差，每年都到我家住3至4个月。1993年底，我母亲病逝。我要求继承祖传房产，考虑到被告齐××在此居住较长时间，我同意齐××继续住东屋2间，但齐××拒不同意，要求与我一起继承并分割房产，双方为此多次发生纠纷。

根据我国《继承法》第七条第三项规定，继承人“遗弃被继承人的，或者虐待被继承人情节严重的”，丧失继承权。由于被告齐××对公婆未尽赡养义务，并且长期虐待婆婆，情节严重，依照法律规定，当然不应享有继承权。因此，我应当是我家祖传房产的惟一合法继承人。

证据和证据来源，证人姓名和住址

1. 私房房产证，鞍山市××区房管局核发；
2. 证人孙××证言，孙××提供。孙××住址：鞍山市××区××路46号院。
3. 证人李××证言，李××提供。李××住址：鞍山市××区××路46号院。
4. 证人陈×，住址：鞍山市××区××路19号。

为使纠纷得到解决，特根据《中华人民共和国民事诉讼法》第一百零九条规定，向你院提起诉讼，请依法判决。

此致

辽宁省鞍山市××区人民法院

附：本诉状副本1份；
证据材料3份。

起诉人：刘××
1994年4月18日

（本章所引用的例文，除单独注明者外，均选自中央广播电视大学出版社出版的由宁致远主编的《法律文书参考资料》）

【例文2】

民事起诉状

原告××市工业供销公司，地址在××市××路××号。
法定代表人卢××，经理，电话：×××××××。
被告××市金属结构厂，厂址在××市××路××号。
法定代表人王××，厂长。

诉 讼 请 求

- （1）要求被告立即全面履行合同，于1995年4月付货。
- （2）要求被告按合同规定偿付违约金36 000元。

事 实 与 理 由

我公司于1994年1月3日通过××地区工业供销公司采购员李××了解到，被告向李××所在公司发出电报推销铁板，电文是：备有（2～2.5）mm×1 000 mm×1 500 mm的铁板50吨，每吨价格8 000元，全部装运费由供方负责，速汇40万元，3月10日准时装车启运。当时李××所在公司不要，而我公司急需，即于1月8日通过银行给被告电汇货款40万元。同时发电报告诉被告：经李××介绍我公司愿购买50吨铁板，完全同意供方在电报中提出的条件，已电汇货款40万元。希望供方于1月10日发货，并告知他收货地址及单位名称（以上事实有两份电报和电汇凭证可证实）。可是被告一直未发货。1个月后，我公司又电报催货，仍未发货。

1994年3月被告厂厂长王××来我公司，说货款早收到，也愿意做这笔买卖，只是无合同，不好发货，要求与我公司签订此项购销合同，经双方协商，当时就签订了合同，合同规定：供方于1994年4月发货，铁板规格、价格不变（此事有合同为证）。合同签订后，被告仍未发货，1994年7月和9月，我公司两次派人催货。王××却说他们一开始没给我



们发推销铁板的电报，货已订给别人，后来签订的合同是无效的，不能和我公司做这笔买卖。我公司要求履行合同，如不能履行则立即退回货款。而王××却说：合同是不能履行了，货款什么时候有钱什么时候退。经多次协商无效，至今尚未退款。

根据《中华人民共和国合同法》第六条的规定，经济合同一旦签订，双方的权利义务关系就同时发生，当事人应按合同规定承担义务，如当事人一方不承担义务，就是不履行合同，就要承担法律责任。我公司于1994年3月与被告正式签订购销合同以后，我公司按合同规定履行义务，已交付货款，被告就有义务按合同规定给我公司发货。但是，被告不但拒不发货，还长期扣压货款。王××说：“合同是无效的，货早已订给别人。”这更是违背经济合同法的规定。被告既然不具备履行合同的能力，就不应与我公司签订合同，被告为了自己的利益，欺骗我公司与他签订合同，又借故不履行合同，其责任完全在被告。由于被告的违约，使我公司的供销计划受到了影响，经济上造成了严重损失。被告的行为已严重违反经济合同法，侵犯了我公司的合法权益。根据《经济合同法》第二十九条第一款和第三十一条的规定，应依法追究被告的违约责任，并赔偿由此给我公司造成的经济损失。同时，要求被告继续履行合同。据此，根据《中华人民共和国民事诉讼法》第一百零九条的规定，特向法院提起诉讼，请人民法院依法准予我公司的诉讼请求。

证据和证据来源，证人姓名和住址

1. 合同书一份；
2. 电报两份，电汇凭证一份；
3. 证人李××，住址：××地区×路×街×号。

此致

××市××区人民法院

附：本诉状副本1份；

证据材料3份。

起诉人 ××市工业供销公司

法定代表人 卢××

1994年×月×日

××市律师事务所××律师代书

【例文3】

行政起诉状

原告 王×，男，36岁，×族，××县××乡××村村民，住××县××乡××村。

被告 ××县公安局，地址××县××街××号。

诉讼请求

请求××县人民法院依法撤销××县公安局（89）第7号处罚决定。

事实与理由

1989年4月28日，杜×承包×工厂扩建厂房的工程，在施工中，杜×事先未征得我的同意，便在我责任田东南角挖池拌石灰，石灰粉尘及灰水流入我的责任田里，对小麦生长造成直接影响。我当面同杜×交涉，请求他换地方拌灰，以保护小麦生长，杜×非但不听劝阻，继续在原地拌灰，并说挖池拌灰“没有在你地里，你管不着”，为制止杜×的侵害行为，双方发生口角，并相互撕扯。1989年6月5日，××县公安局依据《治安管理处罚条例》第二十二条的规定，以我干扰杜×正常施工，殴打他人，造成杜×轻微伤害为由，对我处以50元罚款。上述事实没有根据。对此，向××县人民法院提起诉讼。

一、县公安局认定我干扰杜×正常施工与事实不符。1989年4月28日，杜×在我承包的责任田东南角半米处挖池拌灰，大量灰粉尘不仅散落在小麦上，且拌灰时溢出的石灰水直接流进麦田，使小麦受害，枝叶枯黄。为此，我向杜×交涉，请求他换个地方，以制止杜×等人的不法侵害，保护我的合法权益，根本不存在干扰杜×正常施工的问题。县公安局对这一事实的认定是错误的。

二、公安局认定我殴打他人，造成杜×轻微伤害，不是事实。在制止杜×非法侵害中，双方发生了你拉我扯的现象，但双方均未被对方打伤，有在场劝架的群众可以作证。公安局偏听杜×一方叙述，不调查，主观臆断地认定我把杜×打成轻伤，不仅违背事实真相，而且对杜×伤在何处，何人致伤以及诊断结论均不能提供有力证据。公安局在没有根据的情况下依照《治安管理处罚条例》第二十二条的规定，对我处以50元罚款的处罚，是属于适用法律不当。

综上所述，我是在维护自己的合法权益，公安局的处罚决定是错误的。因此，请求人民法院撤销公安（89）第7号处罚决定，以保护我的合法权益。

证据和证据来源，证人姓名和住址

1. 证人陈××，住××县××乡××村
2. 证人王××，住××县××乡××村



此致

××县人民法院

附：本诉状副本 1 份。

起诉人 王×

1989 年×月×日

【例文 4】

行政起诉状

原告 ××省××市××镇××村村民委员会

地址 ××省××市××镇××村

法定代表人 董×荣，村民委员会主任

邮编 ×××××× 电话 ××××××××

被告 ××省××市××镇人民政府

地址 ××省××市××镇××西路

邮编 ××××××

诉 讼 请 求

请求法院判令被告撤销×镇政（1997）138 号文件。

事 实 与 理 由

1993 年 2 月，经××县乡镇企业管理局同意（证据一），并报××县计委审批后，原告向××县工商行政管理局提出申请（证据二），要求成立××县东方企业公司。1993 年 3 月 4 日，××县东方企业公司取得县工商局颁发的《企业法人营业执照》（证据三），正式成立。该企业的经济性质属村办集体，其开办单位是原告下属的另外两家集体所有制企业：××毛纺厂和××县××板纸厂（证据四）；注册资金 300 万元，其中毛纺厂出资 205.9 万元，××板纸厂出资 94.1 万元（证据五）。1994 年 8 月 11 日，因××撤县变市，原企业法人名称变更为××市东方企业公司（证据六）（简称“东方企业”）。

1995 年 6 月 23 日，××村村委会及村支委干部召开会议，主要针对东方企业的所有者权益分配和其他事宜制定有关政策（证据七）。会议根据××市审计师事务所 1995 年 5 月 2 日做出的《××市东方企业公司资产评估报告书》（证据八）认定当时东方企业的所有者权益为 590.39 万元，决定在提取 1994 年职工奖金、伤残人员补给、净化池建造费、所得税和股金等后，村集体分得 40%，股金分配得 50%，企业骨干得 10%，毛纺厂实际亏损额中

50%冲销公司利润,50%冲村集体所有部分,股金利息在股金分红中列支等。但当场有人对这次会议内容的合法性提出保留意见。

1996年2月7日,经东方企业申请,××市××镇工业交通办公室同意,东方企业的注册资金从原来的300万元变更为500元。增加的注册资金来源于企业发展积累的资金(证据九)。

1997年12月25日,被告发出(97)138号文件《关于“××市东方企业公司”企业转制认定和产权界定的通知》(证据十),根据1995年6月23日××村村委会和村支委干部就东方企业所有者权益做出的划分决定,确认东方企业的产权已经界定,并敦促原告和东方企业立即“摘帽”。被告认为东方企业转制已经完成,已不再是××村集体所有的企业。

原告认为,×镇(97)138号文件是被告在缺乏充足的证据和越权的情况下做出的,严重侵犯了原告的财产权。

一、原告没有制订1995年企业转制的方法。而且1995年至今,东方企业从未办理过正式的转制手续,也从未因转制对东方企业的资产进行拍卖、转让。

×镇(97)138号文件认定企业转制的主要依据是1995年6月23日会议。而这次会议的与会人员只是把东方企业的所有者权益像分配利润一样进行了划分,丝毫没有谈到企业转制。从法律上看,此次划分所有者权益,既不是对东方企业的原有股份按省委办(94)39号文件(证据十一)的规定重新划分股份,也不是对东方企业的利润进行分配,所以这种划分本身就属非法。

1. 所有者权益本身是在提取各种费用、成本并缴纳各项税收后的净资产,不存在在所有者权益中还得提取职工奖金、伤残人员补贴等费用并缴纳所得税的做法。

2. 股份设置不合理,没有依省委办(94)39号文件的精神按比例设置乡集体股、职工集体股。

3. “股金分配”中的股金不是东方企业的注册资本金,其实是个人集资作为借贷资金的本利返还,因而“股金分配”所有者实际上不能享有股份。

4. “企业骨干一次性奖励股权10%”缺乏合理依据,以及“企业骨干”人数不明。

5. 严重违背省委办(94)39号文件关于职工集体股量化给个人的有关规定。

二、被告要求原告与东方企业立即摘帽,其行为没有法律依据,实属非法。

东方企业自创立之日至今,经济性质仍属村办集体,不符合摘帽的条件;(1)企业资产没有转让;(2)企业转制没有完成;(3)东方企业不是挂靠企业。

三、东方企业所有权人是××村,被告作为镇政府既不是东方企业的所有权人,也不是法定的有权进行资产界定的中介机构,因此被告无权对东方企业的产权做出界定。其违法进行产权界定的行为侵犯了原告的财产权。

据了解,东方企业现任领导凭着×镇政(97)138号文件,打着企业转制的旗号,利用东方企业所属的厂房、设备、土地另开设数家私营企业,这是擅自侵吞集体资产的行为!极大地侵害了××村的集体利益!



为维护原告的合法权益,依照《中华人民共和国乡村集体所有制企业条例》第五条及《中华人民共和国民事诉讼法》的有关规定,原告特此提起诉讼,请求贵院主持公道,在查清事实的基础上依法撤销被告的(97)138号文件。

证据和证据来源,证人姓名和住址

1. ××县工商局颁发的《企业法人营业执照》1份;
2. ××县乡镇企业管理局批文复印件等证据10份;
3. 被告的×镇(97)138号文件复印件1份。

此致

××省××市人民法院

附:本状副本1份

上诉人 ××市××镇××村村民委员会
代表人 董×荣
199×年×月×日

思考与练习

1. 民事起诉状应当写明哪些事项?在叙述事实、提出诉讼请求、陈述理由几个方面应注意些什么?

2. 制作起诉状的法律依据有哪些?

3. 根据下面提供的材料按格式誊清这份起诉状。

民事起诉状原告:××市××建筑工程公司。法定代表人:陈×,总经理。地址:××市××区××路××号。电话:8888888;传真:8111111。被告:(香港)××建筑有限公司。法定代表人:麦×,董事长。地址:香港九龙尖沙咀××道××号××商业中心15楼。电话:20000000;传真:21111111。被告:××市土地开发中心。法定代表人:丁××,主任。诉讼请求:1. 判决被告立即支付拖欠原告工程款人民币1 555 208元及利息;2. 判决被告负担本案的一切诉讼费用。事实与理由:被告(香港)××建筑有限公司(以下简称“××公司”)在××市××镇获得200亩土地(称为××商住小区)的使用权。为开发该土地,××公司于1998年8月公开招标该小区的道路及排水排污工程(见附件一:《招标说明》及附件共15页),原告中标后,双方于1998年8月26日签订了《工程合同》(见附件二),被告××市土地开发中心作为××公司的合作方,同时在合同中签字。按照《工程合同》的规定,原告以包工包料形式承包被告××商住小区道路及排水排污共十二个项目的建设工程;施工期限由1998年8月30日起至1998年11月30日竣工,因不可抗力

等原因工期可以顺延；工程造价为人民币 1 528 686 元；付款办法为验收合格后一个月付工程总造价的 1/3，再三个月付 1/3，再六个月付 1/3（即竣工验收后十个月内分三次付清）。合同并规定了有关设计改动及工程增减的签证办法和违反合同须承担的违约责任等。合同签订后，原告已经按照合同的规定全部履行了自己的义务，双方并于 1999 年 1 月 10 日联合验收并签署了《建筑工程竣工验收证明书》（见附件三），工程验收合格并交付使用。此外，在施工过程中，由于工程设计改动造成工程变更或者工程量增加等，原告都按照被告的要求建设完成，并逐项经被告方签证确认（附件四）。增加工程合计工程款人民币 26 602 元。然而，被告违反合同，不履行付款义务，拖欠原告全部工程款共计人民币 1 555 208 元，至今分文未付，给原告造成了严重的经济困难和重大的经济损失，被告依法应当承担延期付款的违约责任，赔偿原告利息等损失。对于被告的违约行为，原告多次交涉无果。为此，现特依法起诉，请求人民法院判令原告的诉讼请求。此致 ×× 市中级人民法院附：1.《招标说明》及附件（复印件）1 份；2.《工程合同》（复印件）1 份；3.《建筑工程竣工验收证明书》（复印件）1 份；4. 增加工程签证 3 份（复印件）。起诉人：×× 市 ×× 建筑工程公司
法定代表人：陈 ×× 二〇〇〇 年五月十一日

第二节 自 诉 状

一、自诉状的概念和特点

刑事自诉状，是受害人或者其法定代理人、近亲属，根据法律和司法解释的规定，直接向人民法院提出控告，要求追究被告人刑事责任或者同时承担民事赔偿责任的文书。根据《刑事诉讼法》第一百七十条的规定，刑事自诉案件的范围包括：

- ① 告诉才处理的案件；
- ② 被害人有证据证明的轻微刑事案件；
- ③ 被害人有证据证明对被告人侵犯自己人身、财产权利的行为应当依法追究刑事责任，而公安机关或者人民检察院不予追究被告人刑事责任的案件。

具体来说，刑事自诉案件包括：轻伤害案、侮辱他人诽谤他人案、暴力干涉婚姻自由案、重婚案、破坏现役军人婚姻案、虐待家庭成员案、遗弃案等。

二、自诉状的结构与写法

根据最高人民法院制定的《刑事自诉文书样式（样本）》的规定，刑事自诉状由首部、正文和尾部组成。

1. 首部

首部应当依次写明：① 标题。居中写“刑事自诉状”；② 当事人的基本情况。自诉人、被告人、代为告诉人的姓名、性别、出生年月日、民族、出生地、文化程度、职业或者工作



单位和职务、住址。

2. 正文

正文是文书的核心，应依次写明：案由和诉讼请求，事实与理由，证人的姓名、住址及其他证据的名称、来源。

① 案由和诉讼请求。案由，要按照最高人民法院《关于执行〈中华人民共和国刑法〉确定罪名的规定》，写明控告被告人犯了什么罪。诉讼请求，应写明请求人民法院依法追究被告人的刑事责任，但不需要写具体的刑罚。叙写这部分内容应注意两点：一是罪名应当依法确定，准确无误；二是请求应当明确具体。一件刑事自诉案件有两个以上案由的，可以一一列出；有两个以上被告人的，应当逐人逐项写明。

② 事实与理由。事实与理由是刑事自诉状的核心内容。事实，应写明被告人犯罪的时间、地点、侵害的客体、动机、目的、情节、手段及造成的后果。有附带民事诉讼内容的，还应写明因被害人的行为造成的经济损失情况。理由，应根据有关法律规定，写明被告人的行为为什么构成犯罪，构成什么罪；附带民事诉讼的，应当写清楚为什么应由被告人承担民事赔偿责任等。

叙写事实与理由应注意以下问题：一是叙写事实应当实事求是，如实反映案件情况。二是应依据法律严格区分罪与非罪，切忌将非罪材料写入犯罪事实。三是叙写犯罪事实应当写明被告人实施犯罪的时间、地点、动机、目的、手段、情节 and 危害结果等。

阐述理由应注意以下3点：一要依据事实，说明被告人犯罪行为的性质、危害。二要完整、具体、准确地引用法律条款。三要向人民法院重申自己的诉讼请求。

③ 证人的姓名、住址，证据的名称、来源。证人的姓名、住址，应写得清楚、准确，并说明证人可以证明的问题。其他证据，应当写明证据的名称、种类、来源及所要证明的问题。

3. 尾部

尾部包括结尾和附项。尾部应当依次写明：① 致送人民法院的名称；② 自诉状副本的份数、证件等；③ 自诉人或者代为自诉人签名或者盖章；④ 具体时间。

三、自诉状的写作要求

① 制作刑事自诉状，要把刑事自诉的范围弄清楚。属于刑事自诉范围的案件包括3类：一是告诉才处理的案件；二是被害人有权证明的轻微刑事案件；三是被害人有权证明对被告人侵犯自己人身财产权利的行为应当追究刑事责任，而公安机关或者人民检察院不予追究被告人刑事责任的案件。这3类案件制作刑事自诉状的主体都是公民个人，只有这些案件的被害人或者其法定代理人有权向人民法院提起自诉。

② 诉讼请求的提出要合理合法。只有被告的行为构成犯罪，方可提请追究刑事责任，一般违法或者其他思想道德问题不能作为请求追究刑事责任的根据；要求赔偿的数额也要实事求是，有根有据。诉讼请求还要注意写得明确具体，如要求被告赔偿损失应写明赔偿的

项目和具体数额。理由的阐述，应针对所述事实进行分析，充分说明诉讼请求的合理性，不可引申开去做空泛议论。

【例文1】

刑事自诉状

自诉人 陈××，女，27岁，汉族，河北省平山县人，平山县××厂工人，住平山县××厂宿舍3排42号。电话6417832。邮政编码××××××。

被告人 胡××，男，30岁，汉族，河北省平山县人，石家庄××局干部，住石家庄市××局集体宿舍405号房间。电话7482073。邮政编码××××××。

案由和诉讼请求

被告人胡××犯重婚罪。

请求人民法院依照《中华人民共和国刑法》第一百八十条之规定追究胡××的刑事责任。

事实与理由

我与胡××自幼相识，1987年建立恋爱关系，并于1991年春节结婚，婚后感情较好，1993年2月生一女。

1993年6月，胡××被调到石家庄市××局工作，不久即隐瞒已有妻、女的事实，与该局干部林××（女，26岁）恋爱。为了达到与林××结婚的目的，胡××多次在他的来信中编造谎言欺骗我，说“离了婚，就可以在局里分配到职工住房，等分到房后就复婚”等。1994年5月，我到石家庄找胡协商，恰好胡被局里派到广西出差，经向其同事了解，证实胡所说纯系谎言。同年6月10日，胡回来休假，我对其编造谎言进行欺骗一事给予批评，胡见我识破诡计，竟然恼羞成怒，对我拳打脚踢，致使我全身上下多处受伤，后被邻居拉开。第二天早上，胡××在家中再次对我殴打，然后返回石家庄。此后，胡××不再来信，也不给付女儿的抚养费。

据了解，胡××与1994年9月骗得单位结婚登记介绍信，并与林××在石家庄××区××街道办事处正式办理了结婚登记手续。

上述事实，有各种书证、证人证言为证。

综上所述，被告人胡××为了达到与他人结婚的目的，先用谎言进行欺骗，被识破后又不择手段，骗取单位结婚登记介绍信，与林××登记结婚。胡××的行为已经触犯了《中华人民共和国刑法》第一百八十条的规定，构成重婚罪，应当依法追究其刑事责任。为此，特根据《中华人民共和国刑事诉讼法》第一百七十条之规定，向你院起诉，请依法判处。



证人姓名和住所、其他证据和证据来源

1. 胡××信件4封；
2. 石家庄市××区××街道办事处婚姻登记办公室证明材料1份；
3. 证人刘××，石家庄市××局办公室干部；
4. 证人周××、陈×，住平山县××厂宿舍3排43号。

此致

河北省石家庄市××区人民法院

附：本诉状副本1份；

证据材料8份。

自诉人 陈××

1995年6月7日

【例文2】

刑事自诉状

自诉人：刘××，男，50岁，×族，××市人，××厂职工，住本市××路××号，
邮政编码：××××××。

被告人：王××，男，30岁，×族，××市人，××厂工人，住本市××路××号，
邮政编码：××××××。

案由和诉讼请求：侮辱诽谤，请依法制裁。

事实与理由：自诉人与被告人是邻居。自本年×月，我家迁入现住址后，就不断遭到被告人王××的公然侮辱和诽谤。第一次是×月×日，因被告人在公用的卫生间内堆满各种杂物，妨碍他人进入使用。我向他建议，希望他把堆置的杂物移出一部分。被告人置之不理，口出秽言。我向居委会反映，要求调解。居委会来人察看属实，向被告人提出应当搬走杂物。不料他大为不满，看到我把他放在我家门口的三个坛子向他家门口移动了一下，他就以污言秽语向我夫妇大骂。我为了邻里间的和睦相处，未跟他计较，但他以为我软弱可欺，竟变本加厉，于×月×日至×月×日，前后五次侮辱、诽谤我，还搞恶作剧。如故意把垃圾杂物堆在我家门口。我向他提意见，他就破口大骂，什么“乌龟”、“王八蛋”、“臭女人”等不堪入耳。我向他的工厂反映，向居委会反映多次。他们说被告人从来蛮不讲理，对他没有办法。因此，不得不诉诸法院，请求法律保护。

以上事实，有左邻右舍的人看到，有居住××室的许××，居住××室的何××等可作证，居委会调解主任肖××也可作证。被告人王××多次进行侮辱和诽谤，蛮不讲理，不听劝止，还在发展之中，情节相当严重，触犯了刑法第一百四十五条，已构成公然侮辱和诽谤罪，根据刑事诉讼法第十三条的规定提起自诉，请依法惩处。

此致

××区人民法院

自诉人：刘××（章）

19××年×月×日

- 附：1. 本状副本一份；
2. ××居民委员会证明1件；
3. 邻居许××、何××可证明。

（本篇自诉状选自法律出版社出版的《新编司法文书格式实例选》）

思考与练习

1. 简述刑事自诉状的概念和功能。
2. 叙写刑事自诉状的事实部分应注意哪些问题？

第三节 上 诉 状

一、上诉状的概念

上诉状，是诉讼当事人或者依照法律规定有权提出上诉的其他人不服人民法院的第一审判决、裁定，在法定期限内向上一级人民法院提出上诉，请求撤销、变更原裁判或重新审理的文书。

二、上诉状的种类

上诉状包括民事上诉状、刑事上诉状和行政上诉状。

民事上诉状，是民事诉讼的当事人不服人民法院的第一审民事判决、裁定，在法定期限内，向上一级人民法院提出上诉，请求撤销或者变更第一审民事判决、裁定的文书。《民事诉讼法》第147条规定：当事人不服地方人民法院第一审判决的，有权在判决书送达之日起15日内向上一级人民法院提起上诉。当事人不服地方人民法院第一审裁定的，有权在裁定书送达之日起10日内向上一级人民法院提起上诉。《民事诉讼法》第148条规定：“上诉



应当递交上诉状。上诉状的内容,应当包括当事人的姓名,法人的名称及其法定代表人的姓名或者其他组织的名称及其主要负责人的姓名;原审人民法院名称、案件的编号和案由;上诉的请求和理由。”上述法律规定是制作民事上诉状的法律依据。

刑事上诉状是指刑事诉讼案件的被告人或者依照法律规定有权提出上诉的其他人,经被告人同意,不服人民法院的第一审刑事判决或裁定,在法定的期限内,要求上一级人民法院撤销、变更原裁判的书面请求。同时也指刑事自诉案件的当事人(被告人或自诉人)及其法定代理人,不服人民法院的第一审刑事判决或裁定,在法定期限内,提起的上诉。《刑事诉讼法》第180条规定:“被告人、自诉人和他们的法定代理人,不服地方各级人民法院第一审的判决、裁定,有权用书面或者口头向上一级人民法院上诉。”上述法律规定,是制作和适用刑事上诉状的法律依据。

行政上诉状,是当事人(原告或被告)不服人民法院的第一审行政判决、裁定,依照法定程序和期限,要求上一级人民法院撤销、变更原裁判的书面请求。

三、上诉状的结构与写法

(一)民事上诉状

民事上诉状由首部、正文和尾部3部分组成。

1. 首部

首部包括标题、当事人的基本情况和案由。

标题应当居中写明“民事上诉状”。

当事人的基本情况应分别写明上诉人、被上诉人的姓名、性别、出生年月日、民族、职业或工作单位和职务、住址等。需要注意的是,在上诉人和被上诉人称谓后应用括号注明该当事人在原审时的诉讼称谓;当事人是法人或者其他组织的,应当写明其名称、地址、法定代表人或代表人的姓名和职务。

案由、原审人民法院名称、案件编号,一般可表述为:“上诉人因……(写明对方当事人姓名或者名称和案由)一案,不服××人民法院×年×月×日×法民初字第×号判决(裁定),现提出上诉。”

2. 正文

正文是文书的核心内容,包括上诉请求和上诉理由。

上诉请求是指上诉人请求上一级人民法院解决的具体问题。叙写上诉请求应当明确、具体、完整,写明要求撤销或者变更原审裁判的具体内容。

上诉理由是文书的核心内容,应当作为重点进行论述。要针对原审裁判认定事实错误或者部分错误,提出否定或者部分否定的事实和证据;针对原审裁判适用法律不当,提出应当如何适用法律的意见;针对原审在诉讼程序上的错误,提出依法应予纠正的意见。总之,上诉理由要始终针对原裁判内容,紧紧围绕支持自己的上诉请求来叙述。



3. 尾部

尾部包括结尾和附项。应依次写明致送人民法院的名称；民事上诉状副本的份数；上诉人签名或者盖章；上诉的日期。

（二）刑事上诉状

刑事上诉状的结构和写作方法与民事上诉状大致相同，写作时应注意：

- ① 文书名称写为“刑事上诉状”。
- ② 公诉案件不写“被上诉人”，自诉案件要写“被上诉人”。
- ③ 上诉请求和上诉理由，应从以下几方面考虑：
 - 原判决、裁定认定的事实是否清楚，证据是否充分，案件定性是否准确；
 - 原裁定、判决适用法律是否正确，量刑是否适当；
 - 原审法院在诉讼程序上是否有违反法律规定，是否影响正确判决。

（三）行政上诉状

行政上诉状的结构和写作方法与民事上诉状相同。

四、上诉状的写作要求

写好上诉状首先要确定上诉点。上诉点指一审裁判关键性的问题、错误。它是上诉状写作的焦点、证明对象。确定上诉点的思维依据和出发点仍然是法律规范和证据事实，主要途径是逻辑思维的分析与综合。我们可以从以下几个方面入手：一是根据程序法来对照、分析一审程序活动有无严重违法法定诉讼程序的情况。二是围绕事实定性、事实清否两个主要问题来分析。三是针对一审处理内容，对照法律规范的“处理”部分，从量度的轻重、强弱程度方面分析，例如当事人承担的法律后果超出了法定范围、混合过错案件中责任分担不合理等。然后，根据上诉点提出观点，提出上诉请求和理由。

【例文1】

民事上诉状

上诉人名称 北京××××广告公司
所在地址 北京市××区×××路16号
法定代表人 徐×× 职务 总经理 电话 ××××××
企业性质 集体 工商登记核准号 0847751
经营范围和方式 经营、代理国内和外商来华广告业务
开户银行 中国银行北京分行××支行 账号 08674-98



被上诉名称 北京市××××总公司

所在地址 北京市××区××大街301号

法定代表人 黄×× 职务 总经理 电话××××××

上诉人因广告代理合同纠纷一案，不服北京市××区人民法院1993年12月23日（××）初字第142号民事判决，现提出上诉。

上 诉 请 求

1. 依法撤销原审判决，予以改判；
2. 判决被上诉人给付因其违约所欠款项人民币4万元整；
3. 本案一、二审诉讼费用由被上诉人全部承担。

上 诉 理 由

1. 原审判决认定事实错误。

1993年8月5日，上诉人与被上诉人签订广告代理合同。合同约定：上诉人自1993年8月28日起至10月18日止在××区××大街两侧为被上诉人粘挂印有被上诉人标志的广告吊旗，被上诉人支付广告代理费28万元。合同订立后，经上诉人报有关主管部门批准，1993年于8月28日起开始在指定路段粘挂由被上诉人总经理黄××审定认可的广告吊旗。

由于自9月7日起天气状况恶化，连日刮风下雨，使粘挂的广告吊旗破损较多，虽经上诉人一再补挂，仍不能保证持久。为此，有关部门下令自9月20日停挂该广告吊旗，并摘除已挂的吊旗。

以上事实，有有关主管部门出具的证明为证。然而，原审判决却认定上诉人悬挂广告吊旗未经有关部门批准，属非法悬挂；且未能按约定的期限悬挂。这一认定违背了事实真相，是错误的。

2. 原审判决在对事实认定错误的基础上，将上诉人与被上诉人之间订立的广告合同认定为无效合同，并适用《中华人民共和国合同法》中关于无效合同处理的规定判决上诉人承担责任，返还被上诉人交付的24万元广告代理费。这在适用法律上亦属错误的。

而事实上，上诉人与被上诉人依据各自真实的意思表示订立的广告代理合同符合《中华人民共和国合同法》基本原则，属合法、有效合同，合同订立后，上诉人又依据广告代理的规定向有关部门办理了相应的手续，并实际履行了该合同确定的义务，应当适用法律予以保护。

根据上述事实 and 有关法律，特请求依法撤销原审判决，予以改判。

此致

北京市中级人民法院

附：本上诉状副本1份。

上诉人 北京××××广告公司
1994年1月5日

【例文2】

刑事上诉状

上诉人（原审被告）陈××，男，58岁，××省××县人，汉族，现在押。

上诉人因收受贿赂一案，不服××市中级人民法院19××年2月23日刑经字第×号刑事判决，现提出上诉。

上 诉 请 求

1. 请求人民法院依法改判；
2. 对上诉人依法从轻处罚。

上 诉 理 由

1. 原审判决认定上诉人收受贿赂，已构成犯罪，上诉人没有意见。但是，上诉人收受贿赂确实不是为了装入自己腰包，收受的5000美元，除了领出500元作为在国外的开支费用外，其余4500元，当即汇回国内。

2. 原审判决认定上诉人由于“收受贿赂，在商务谈判中不仅对引进机械议价不力，价格较高，而且接受了单方罚款的不合理附加条款……”事实是这样的：×××（国家名称）在19××年搞了一个皮革机械博览会，在技术上做了很大改革，价格比较稳定。我们正是在这种情况下出国，经过谈判，外商给了我们18%的优惠，这怎么能说是“议价不力，价格较高”呢？19××年第2季度，×××（国家名称）货币贬值，价格下降。同时大使馆称：“如能直接与制造商成交，最低可少花外汇8万美元。”这是向×××（国家名称）厂商了解的。而厂商开盘价格比之贸易集团报价成交价要低5%~15%，这也是正常现象。因此，用19××年5月份的厂商价格与19××年初市场集团贸易价格相比，作为论证“议价不力，价格较高”的根据，显然是不妥的。而且拍板成交的主谈人是××。所以，对这一点上诉人只能承担领导责任，而不能承担直接谈判责任。

关于附加条款。出国时，正是国内贯彻八字方针，×××（国名）就××终止引进设备要求赔偿损失的时候，因此，外商提出签订合同：（1）要付5%的预定金；（2）不履约需要赔偿5%的损失费用。经过斗争，我们同意如不履约赔偿1%的损失费用（即罚款）。这是由于上诉人对业务不熟悉而犯的错误，不是因为受贿增加的条款。

3. 照相机、闪光灯，是19××年元月21日在×××（×国城市名称）用个人节省的伙食费和20元零用钱买的。上诉人同意上缴，但不应以赃物没收处理。

通过政府的耐心教育，上诉人对自己所犯的罪行，在认识上有了很大提高，恳请政府依



照《中华人民共和国刑法》第三十二条和第一百九十二条之规定，从宽处理，给上诉人一个继续为人民服务 and “立功赎罪”的机会。

此致

××省高级人民法院

上诉人 陈××

19××年2月26日

【例文3】

行政上诉状

上诉人 ××省××县工商行政管理局

所在地址 ××省××县城关镇

法定代表人 胡××，局长，电话 ××××××××

被上诉人 ××酒厂

所在地址 ××省××县××乡

法定代表人 王××，厂长，电话 ××××××××

上诉人因商标侵权赔偿一案，不服××省××县人民法院1994年8月31日（1994）行初字第24号行政判决，现提出上诉。

上 诉 请 求

1. 撤销××省××县人民法院（1994）行初字第24号行政判决书。
2. 驳回本案原告无理诉讼请求。
3. 判决本案原告承担本案第一、第二审全部诉讼费用。

上 诉 理 由

1993年9月，××酿酒公司向我局举报本案原告××酒厂在白酒瓶上使用了与该公司白酒注册商标“××牌”相近似的商标，侵犯了该公司的注册商标专用权，要求××酒厂停止商标侵权行为并赔偿损失。

经我局查证，××酒厂确实存在上述行为，并且给××酿酒公司造成经济损失。为此，我局于1993年12月28日做出决定，责令××酒厂立即停止商标侵权行为，并赔偿××酿酒公司经济损失10万元人民币。该决定做出后，××酒厂不服，向我局上级单位××省工商行政管理局申请复议。1994年1月17日，××省工商行政管理局将我局决定改变为××

酒厂赔偿××酿酒公司经济损失3万元人民币，并维持了侵权行为性质的认定。

1994年1月25日，××酒厂向××县人民法院提起行政诉讼，请求撤销我局和××省工商行政管理局的决定。在一审中，我局明确提出该决定并非行政处罚，而是对××酒厂侵权行为的处理。但一审法院却以（1994）行初字第24号行政判决书认定我局决定中的赔偿额过多，判决变更为××酒厂赔偿××酿酒公司8万元人民币。我认为这一判决是错误的：

1. 根据《中华人民共和国行政诉讼法》第五条的规定，人民法院审理行政案件，只能对行政机关的具体行政行为是否合法进行审查。除行政处罚违法或显失公平外，人民法院不应代替行政机关对行政行为是否适当做出决定。

2. 我局上级机关做出的责令××酒厂赔偿××酿酒公司经济损失的决定不属于对××酒厂的行政处罚，而是对××酒厂侵权行为的依法处理，人民法院不能以判决的形式变更这一处理决定的内容。

综上所述，本案一审法院对本案裁决违背法律的规定，超越职权，应予撤销。

此致

××省××市中级人民法院

附：本上诉状副本1份。

上诉人 ××省××县工商行政管理局
19××年×月×日

思考与练习

1. 什么是民事上诉状？民事上诉状包括哪些内容？
2. 上诉状的上诉理由，一般从哪几个方面进行论述？
3. 按格式誊清下列民事上诉状。

民事上诉状 上诉人（原审被告）：赵××，女，34岁，汉族，××省××市人，系××纺织厂工人，住本市××路××号。被上诉人（原审原告）：吕××，男，38岁，汉族，××市人，系××机械厂工人，住本市××路××号。为不服××市××区人民法院一九八〇年××月××日（80）××法民字第××号判决，依法提起上诉。上诉请求 撤销原判，改判不准离婚。上诉理由 原判决认为：双方婚姻由父母包办，并无感情基础。婚后不久，双方因家庭琐事，不断争吵。近年来，女方毫无根据地怀疑男方别有所恋，经常到男方工作单位宿舍吵闹，夫妻分居已两年。现男方提出离婚，调解无效。经调查，证实双方感情确已破裂，无法和好，因此判准离婚。上诉人认为原判认定事实是不正确的，理由是不能成立的。我与被上诉人的婚姻，虽由双方父母做主，但订婚后，双方不时约见，彼此相处和谐。



结婚时，欢天喜地，绝无异议，以上事实有亲友××、××、××等可证。而且我们结婚已有十二年，生有孩子两人，多年来家庭和睦，这也为邻里所共睹。根据这些事实，怎能认定感情无基础呢？况且，认定父母做主，必然无情，这是形而上学的观点，不能成立。近几年来，只是由于被上诉人在经济上和生活上对上诉人和对子女照顾不够，始有争吵。但就争吵的内容来说，毕竟是家庭琐事，原审判决也是如此认定的。因琐事争吵而判决离婚，于法无据。至于去对方单位反映情况，确有其事，方式上或欠妥当，但目的是为了从根本上解决问题，为了家庭和好。原审缺乏全面调查分析，仅凭一面之词据以为判决离婚理由，未免武断。至于上诉人认为被上诉人别有所恋，也不是如原判所说“毫无根据”。早在三年前，上诉人已发觉被上诉人与陆××关系暧昧，后经多方了解，并有周围同志及周围邻居证实，他们的关系确已越出正常的范围；特别是被上诉人由此对我的态度日趋恶劣，其用心显而易见。上诉人去其工作单位反映情况，既是为了家庭，也是为了使被上诉人不致越陷越深，铸成大错。原审以此认定上诉人到男方工作单位吵闹，与情理不合，是错误的。综上所述，只要被上诉人改弦易辙，抱有诚意，改善夫妻关系，我们俩完全可以恢复和好，破镜重圆。上诉人也有缺点，愿今后改正。为了我们家庭和子女的幸福，请求撤销原判，改判不准离婚。此致××市××区人民法院转送××市中级人民法院 上诉人 赵××（盖章）×年×月×日。

第四节 申诉书和再审申请书

一、申诉书和再审申请书的概念和特点

申诉书和再审申请书是指诉讼当事人及其法定代理人，包括刑事被害人及其家属，对已经发生法律效力判决、裁定等不服，向人民法院提出申诉或者再审申请，请求重新审判的文书。

《刑事诉讼法》第203条规定：“当事人及其法定代理人、近亲属，对已经发生法律效力判决和裁定，可以向人民法院或者人民检察院提出申诉，但是不能停止判决、裁定的执行。”《行政诉讼法》第62条规定：“当事人对已经发生法律效力判决、裁定，认为确有错误的，可以向原审人民法院或者上一级人民法院提出申诉，但判决、裁定不停止执行。”这是制作和适用申诉书的法律依据。

《民事诉讼法》第178条规定：“当事人对已经发生法律效力民事判决、裁定，认为有错误，可以向原审人民法院或者上一级人民法院申请再审，但不停止判决、裁定的执行。”第180条规定：“当事人对已经发生法律效力的调解书，提出证据证明调解违反自愿原则或者调解协议的内容违反法律的，可以申请再审。”这是制作和适用再审申请书的法律依据。

根据诉讼法的有关规定，刑事案件、行政案件使用申诉书，民事案件使用再审申请书。

二、申诉书和再审申请书的结构与写法

（一）申诉书

申诉书由首部、正文和尾部3部分组成。

1. 首部

首部包括标题、当事人基本情况和案由。

标题应居中写明“申诉书”。

当事人的基本情况应当写明申诉人的姓名、性别、出生年月日、民族、出生地、文化程度、职业或工作单位和职务、住所等。申诉人是法人或其他组织的，应当写明法人或其他组织的名称、所在地址、法定代表人或代表人的姓名和职务。

案由应表述为“申诉人××对××人民法院×年×月×日（××××）×字第×号×××，提出申诉。”

2. 正文

正文包括请求事项、事实与理由两部分。

请求事项应写明原审人民法院的名称、案件的编号和案由，再根据具体案情写明请求事项。如果申诉人是被害人或其家属或其他公民，则可请求人民法院加重被申诉人的刑罚，或请求人民法院判决被申诉人多赔偿被害人经济损失等。如果申诉人是被告人，则可请求人民法院减轻申诉人的刑罚，或请求人民法院免除申诉人的刑罚，或请求人民法院宣告申诉人无罪，或请求人民检察院撤销案件等。

事实与理由部分，可以从生效判决或裁定认定事实是否清楚，情节有无出入，证据是否确实、充分，适用法律是否恰当，定性是否准确，审判程序是否合法，申诉人主张的从轻或从重、减轻或加重处罚的条件是否被遗漏，量刑是否错误等方面提出意见，阐述生效判决或裁定应予变更或撤销的事实依据和法律依据。这里应注意的是，提出事实上、法律上的根据必须有理有据，不能无理申诉。

3. 尾部

尾部应依次写明：致送人民法院的名称；申诉人签名或者盖章；申诉日期。

（二）再审申请书

再审申请书由首部、正文和尾部3部分组成。其结构和写法与申诉书基本相同。不同点在于：一是当事人称谓不同，再审申请书的当事人称为“申请人”；二是对调解书申请再审的，事实与理由要着重叙述调解怎样违反了自愿原则，调解协议的内容违反了哪部法律和该法律的哪一款。



三、申诉书和再审申请书的写作要求

1. 写申诉书和再审申请书首先要界定它们的应用范围

① 申诉，必须是与本身权益有关的公民、法人或其他组织提出的。

② 申诉，可以向原审人民法院或原审的上级人民法院提出。

③ 申诉和申请再审，是对已经发生法律效力判决、裁定等法律文书不服所提出的。对尚未发生法律效力的判决、裁定不服，是提起上诉，而不是申诉或申请再审。

④ 对民事案件生效裁判申请再审，还有两条特殊的规定。一是民事诉讼法第 181 条规定：“当事人对已发生法律效力解除婚姻关系的判决，不得申请再审。”第 182 条规定：“当事人申请再审，应在判决、裁定发生法律效力后二年内提出。”

2. 事实与理由部分应当概述已经生效裁判的主要内容

即概述原裁判认定的事实和证据、裁判的理由和法律依据，以及裁判的结果。但是对原裁判在认定事实和适用法律等方面的错误和问题，应当具体写明，为阐述申请理由提供依据。理由部分应当针对原裁判存在的错误和问题进行分析评论，使反驳有理有据，有的放矢。

【例文 1】

刑事申诉书

申诉人：石××，男，29岁，汉族，××省××县××乡人，农民，住××省××县××乡××村。现在押。

申诉人石××对××县人民法院19××年×月×日（19××）刑初字第×号刑事判决不服，提出申诉。

请 求 事 项

请求判令撤销（19××）×刑初字第×号刑事判决，依法改判。

事 实 与 理 由

我因意外事故将帮我开山取石的姑父王××打死，××县人民法院认定我为过失杀人，判我八年有期徒刑，我对此不服，认为法院认定的罪行性质不当，特提出申诉，请××市中级人民法院予以再审，纠正错判。

事实的经过是这样的：我为建房，请了姑父王××帮我开山打石（做房基用）。在开山过程中，我与邻村青年李××发生口角，姑父帮我去办理，我也趁势夺过了李××手中所持猎枪向远处一扔，不想刚好将装有弹药的猎枪撞响，子弹飞出打在了我姑父的头部，经紧急

送往医院抢救，终因子弹穿过大脑，伤势严重，抢救无效，不幸身亡。事后，检察院对我提起公诉，指控我在争斗中犯有过失杀人罪。××县法院也认定我犯有过失杀人罪，判刑八年。我在惊魂未定中，未做上诉，现仍在押。经过这几天的反复思考，我认为：我在此事件中虽有一定责任，但既非故意，也不属于过失，而纯属不能预见的意外事故。因此，××县法院认定我犯有过失杀人罪与法无据；判刑八年，量刑过重；且对于我设法补偿姑父的不幸去世，设法照顾姑姑及其子女，极为不利。有鉴于此，特向贵院提出申诉，请对此案进行再审，秉公改判。

此致

××市中级人民法院

附：申诉状副本 1 份；

××县法院判决书 1 份。

申诉人：石××
19××年×月×日

【例文 2】

民事再审申请书

申请人 北京×××××公司。

住址 北京市××区××大街乙 63 号。

法定代表人 高××，总经理。

委托代理人 刘××，××律师事务所律师。

申请人因购销合同纠纷一案，对北京市中级人民法院于 1994 年 7 月 14 日做出的（1994）中经终字第××号民事判决不服，提出再审申请。

请 求 事 项

1. 请依法再审，纠正原判不当。
2. 撤销（1993）×经字第××号民事判决和（1994）中经终字第××号民事判决。
3. 驳回原审原告的无理诉讼请求。

事 实 与 理 由

1. 本案一审、二审判决置真实证据于不顾，在无证据的情况下多处凭空捏造，歪曲事



实。判决书认定我公司“收到对方货款后，陆续供给对方钢材”，纯系无稽之谈：

第一，我公司根本没有收到对方款项，这已有审计报告为证；

第二，我公司系非钢材生产单位，也没有从任何地方购买钢材，何来钢材“供给对方”？

第三，对方将钢材款付给××供销处，并从××供销处获得钢材，相互之间建立了事实上的购销关系，这有××供销社收款单据、双方之间钢材供应清单为证，与我公司无关，怎么能把我公司拉入他们之间的往来关系中？

有关证据表明：我公司与这起购销合同纠纷没有任何关系，不应承担向原审原告退还货款的责任。原审原告所提诉讼请求纯属无理。

2. 二审法院审理本案程序违法。

二审法院受理我公司上诉案后，由审判长组织双方当事人到庭谈话一次，仅就本案的实际情况做了调查，而其他合议庭组成人员均未到庭，双方诉讼代理人均未发表辩论意见。谈话时间不足1小时，审判长即宣布开庭时间另行通知。然而，距谈话时间不足一周，审判长即通知我公司到法院领取二审判决书。二审法院的这种做法违反了民事诉讼法中关于二审程序的规定，显然是在事实尚未查清的情况下仓促、草率做出的判决。

综上所述，本案二审法院认定事实证据不足、审判程序违法，导致做出错误的判决，影响了本案的正确处理。为求得本案的公正处理，特依据《中华人民共和国民事诉讼法》第一百七十八条、第一百七十九条的规定，向北京市中级人民法院提起民事再审申请。

此致

北京市中级人民法院

附：1. 本案一审、二审判决书各1份；

2. 有关证据材料7份。

申请人 北京市××公司

1995年1月17日



思考与练习

1. 什么是刑事申诉书？它的案由部分一般怎样表述？
2. 简要分析评述下列刑事申诉书。

刑事申诉书

申诉人：李×平（受害人李×志之兄），男，31岁，汉族，××省××县人，××区房

修三队工人，住××路××号。

我因“朱××伤害致死人命”一案，不服××市中级人民法院（82）××高刑上字第226号刑事判决，现提出申诉。理由如下：

我是受害人李×志的哥哥。我于一九八二年四月八日下午收到××市中级人民法院（82）××高刑上字第226号判决书。我认为判决书对案犯朱××在定性和量刑上均有不当，叙述事实有出入，对此不服，申诉理由如下：

1. 判决书认定朱××犯伤害致死罪是不恰当的。我认为朱××应定为犯故意杀人罪。因为李×志并未对朱或其他人造成任何人身威胁，朱××没有必要用三角刮刀来主持“正义”的。他如果真是出于“正义”，不是出于故意杀人的动机和目的，在李×志赤手空拳的情况下，完全可以采取以理服人的方法加以劝阻。为什么要选择致命部位——心脏，而一刀刺死李×志呢？

2. 判决书叙述事实有出入。判决书说房修三队队长要去医院看病，李×志进行拦截和挑衅。这与事实不符。事实是：我母亲多次去找房修三队要求解决工作问题，均遭该队队长高××毒打。为此，我母亲曾找过××区委和××区法院，但都未做处理，仍叫我母亲找房修三队解决问题。去年六月十九日晚母亲找到队长高××后，又遭到高的打骂。然后高要坐卡车上医院，我母亲拦车不让去，因他打了我母亲，问题还没解决。可是他们强行把我母亲拉开，把车开走了。我和母亲也随着去医院了。当时，我弟弟李×志根本不在场，怎么能“拦截”和“挑衅”呢？中午十二点，李×志找我母亲回家吃饭，朱××从仓库拿出的三角刮刀，一刀刺入李×志心脏，然后穿过马路逃跑了。我弟弟只身一人，而朱××他们人多势众，我弟弟没带凶器，朱××却带着凶器，我弟弟怎么能向他们“挑衅”？朱××刺死我弟弟并逃跑，为什么判决书对此只字不提？

3. 判决书以刑法第一百三十四条第二款之规定，按伤害致死罪判处朱××有期徒刑七年，实属定罪不当。本案被告人犯的是故意杀人罪，应按刑法第一百三十二条定罪量刑。

为此，请求法院对此案重新复查审理，依法对故意杀人犯朱××从严惩处，替我弟弟李×志申冤，以维护社会主义法制的尊严，保障公民的人身安全。

此致

××市中级人民法院

申诉人 李×平
一九八二年四月十四日

第五节 答 辩 状

一、答辩状的概念和特点

答辩状又叫答辩书，是指民事、经济、行政等案件的被告、被上诉人、被申诉人，针对



原告的起诉状、上诉人的上诉状和申诉人的申诉状所提出的书面答复和辩解。刑事自诉案件的被告人在诉讼中是否用答辩状，法律无明确规定。但按法理应录用答辩状而不用辩护词，因此，人民法院审理刑事自诉案件有的也要求被告提交答辩状。

答辩是一种相对于起诉、上诉和申诉的应诉行为，是被告和被上诉（申诉）人依法享有的一项诉讼权利。法律赋予当事人答辩的权利，是为了保障当事人平等地行使诉讼权利，依法保护自己的合法权益，同时，允许应诉方答辩，有利于人民法院全面了解案情，正确实施法律。答辩作为当事人的诉讼权利，任何人（包括司法机关）不得非法剥夺，但当事人自己可以放弃。放弃答辩权或在法律规定的期限内未能提交答辩状的，不影响人民法院对案件的审理。

二、答辩状的种类

答辩状根据内容可分为民事答辩状、刑事答辩状和行政答辩状。

民事答辩状，是民事诉讼的被告或者被上诉人针对原告的民事起诉状或者上诉人的民事上诉状，做出答复和辩驳的法律文书。其作用在于反驳对方的无理的或者违法的起诉或上诉，从而维护本人的合法权益。

刑事答辩状，是指刑事自诉案件的被告或被上诉人根据刑事自诉状或刑事上诉状的内容，针对原告提出的诉讼请求或上诉人提出的上诉请求做出答复，并依据事实与法律进行辩驳的法律文书。

行政答辩状，是行政诉讼的被告或者上诉的对方当事人针对原告的行政起诉状或者上诉人的行政上诉状，做出答复和辩驳的文书。

三、答辩状的结构与写法

（一）民事答辩状

民事答辩状由首部、正文和尾部3个部分组成。

1. 首部

首部包括标题、当事人的基本情况和案由。

标题，应当居中写明“民事答辩状”。

当事人的基本情况，应当写明答辩人的姓名、性别、出生年月日、民族、职业或工作单位和职务、住址等。答辩人是无诉讼行为能力人的，应当在其项后写明法定代理人的姓名、性别、出生年月日、民族、职业或工作单位和职务、住址及其与答辩人的关系。答辩人是法人或其他组织的，应当写明其名称和所在地址、法定代表人的姓名和职务。

案由，应写明“因××一案，提出答辩如下：”

2. 正文

正文是文书的核心内容，主要写明答辩理由和答辩意见。答辩理由应针对起诉状或上诉

状所提出的事实、证据、理由和法律依据,据理反驳。对方诉状所列事实和理由、所提的诉讼请求,不外以下4种情况。

- ① 事实、理由、请求都合理合法,对此可放弃答辩。
- ② 事实有部分虚假,则要针对虚假事实,予以驳斥。
- ③ 隐瞒、歪曲事实,答辩要补充事实,予以澄清。
- ④ 事实存在,曲解法律,要求不合理,对此应反驳其曲解部分和不法要求。

根据上面的分析,制作时可根据案情,从以下两方面反驳:

一是针对不实之事实进行反驳。人民法院审理案件必须以事实为依据,起诉状、上诉状叙述的事实可能有失实之处,答辩状应针对其不实之处进行反驳。

二是针对适用法律不当进行反驳。凡属无理的诉讼请求难免在说理过程中出现逻辑混乱、观点和材料自相矛盾、违背常理等情况,答辩人只要能准确抓住这些问题,就可以驳斥对方的主张,使对方的诉讼理由不能成立。阐述理由时,一要列举证据、证人,二要援引法律条款作为说理的依据,不要空泛议论,不要无理狡辩。

有时答辩状不能局限于原告或上诉人所提出的材料,而应从自己这一方面提出能够驳倒对方的诉讼请求所必需的新的事实材料,并根据这些新提出的事实依法做出推翻对方诉讼请求的结论。

答辩意见可在充分阐述答辩理由的基础上,通过综合归纳,客观而明确提出自己对处理纠纷的意见和主张。一般分几个层次来写:

- ① 根据事实与法律,说明自己某些行为或全部行为的合理、合法性;
- ② 指出对方指控的失实程度及其诉讼请求的不合理之处;
- ③ 提出自己的主张,请求人民法院依法公正裁判。

3. 尾部

尾部应依次写明:致送人民法院的名称;答辩状副本的份数;答辩人签名或者盖章;答辩日期。

(二) 刑事答辩状

刑事答辩状的写法与民事答辩状基本相同。

(三) 行政答辩状

行政答辩状的写法与民事答辩状基本相同。

四、答辩状的写作要求

1. 写答辩状要找准答辩点

通过对对象分析寻求对方起诉状或上诉状在争执的关键问题上出现的违背法律或事实的关键性错误,是答辩状立意思维的第一步。由于起诉状和上诉状的不同,一审答辩状和二审答



辩状对象分析的内容也不相同。一审答辩状一般针对起诉状提出的事实和理由,从论点、论据和论证3个方面,即观点、证据事实、程序事实、法律适用和逻辑运用方面,寻找答辩点。二审答辩状以上诉状为对象,而上诉状是以推翻一审裁判为目的的,因此,它就需要从事实分析、理由分析和法律处理分析来寻找上诉状的答辩点,维护一审判决。

2. 抓住要害、反击要害

找准了答辩点,就解决了“辩什么”的问题,就不会眉毛胡子一把抓。如果对方起诉状或上诉状中存在本质的、致命的问题或错误,即对方在支撑其诉讼请求、上诉请求的基本法律事实及其证据上出现了虚假、缺失,以及适用法律方面出现的不当等,就可以有的放矢了。所以,写答辩状应当在全面分析对象的基础上,就双方争执的关键问题,围绕对方在证据运用和法律适用两个方面出现的致命错误辩准、辩透,以收到事半功倍的效果。总之,抓住要害、反击要害,这是答辩状写作的根本方法。

【例文1】

民 事 答 辩 状

答辩人 齐××,女,46岁,汉族,辽宁省鞍山市人,鞍山钢铁公司××厂工人,住鞍山市××区××路46号院。

因原告刘××诉我继承纠纷一案,提出答辩如下:

1. 我对公婆尽了主要的赡养义务,依法有权继承遗产。

我于1976年嫁到刘家后,就承担了家中的主要家务。1982年、1983年丈夫、公公相继去世,使我的精神受到严重打击。由于当时婆婆年老体弱,小姑子刘××尚需照顾,我操持起了繁重的家务,使一家3口和睦相处、生活美满。1984年原告出嫁后,我与婆婆相依为命,对婆婆照顾周到。为了使婆婆能安度晚年,我一人承担了全部家务,包括房屋的修缮等重体力劳动。由于不忍婆婆一人独立生活,我一直守寡未嫁。1993年底,婆婆病逝,是我一人操办料理后事。原告在起诉状中诬告我虐待婆婆,对婆婆未尽赡养义务,与事实不符。

事实上,倒是原告对自己母亲从未尽过义务。原告结婚时,婆婆和我共同张罗操办;其婚后只顾自己的幸福快乐,对其母亲的生老病死漠不关心,从不过问;婆婆刚一去世,原告就来找我吵闹,要求由她一人继承全部房产,表现得十分不道德。

根据《继承法》第12条的规定,丧偶儿媳对公、婆尽了主要赡养义务的,应作为第一顺序继承人,有权继承公婆的财产。

2. 我应分得房产的大部分。

在对房产的分割问题上,我与原告同属于法定的第一顺序继承人,享有同等的继承权,但根据权利义务相一致的原则,应当考虑继承人对死者生前所尽义务的多少。我对公婆承担了全部赡养责任,尽了全部义务,理所当然应当继承遗产的绝大部分。因此,我要求继承北

屋1间和东屋2间共计90.3平方米,其余北屋2间(共计54平方米)由原告继承。

总之,第一,原告父、兄死后,我承担了养家的重担;第二,我对婆婆尽了全部赡养义务;第三,我曾出资对房屋做了必要的修缮。请人民法院查明事实,并根据继承法上权利与义务相一致的原则,对我的继承权加以确认和保护,并驳回原告无理的诉讼请求。

此致

辽宁省鞍山市××区人民法院

附:本答辩状副本1份。

答辩人 齐××
1994年4月25日

【例文2】

刑事答辩状

答辩人 何××,女,36岁,汉族,山东省济南市人,江苏省徐州市××局干部,住徐州市政府机关宿舍×栋×号。电话 562470,邮政编码 ××××××。

被答辩人 陈×,男,35岁,汉族,江苏省苏州市人,江苏省徐州市××局干部,住徐州市政府机关宿舍×栋×号,电话 562498,邮政编码 ××××××。

答辩人因陈×指控答辩人犯诽谤罪一案,现提出答辩如下:

1. 答辩人的行为不构成诽谤罪

依照刑法第二百四十六条的规定,诽谤罪指故意捏造事实并加以散布,公然损害他人人格和名誉,情节严重的行为。构成诽谤罪的主要条件一是要有捏造并公然散布有损于他人名誉、人格的事实;二是出于故意,目的在于损害他人名誉和人格;三是必须情节严重。

从本案情况来看,首先,我没有捏造有损陈×名誉和人格的事实。今年6月17日,陈×在办公室内与他人发生两性关系,是我单位同事刘××、胡××亲眼所见,后来向我和我处王××处长做了反映,这有胡×、王××处长的证言为证,并非我的捏造;其次,我没有有意损害陈×的名誉和人格。我是在6月28日单位党组织生活会上对陈×的生活作风问题提出批评的,目的在于希望陈×引以为戒,能够吸取教训,加以改正,做一名合格的共产党员,这是很正常的同志式的批评意见,怎能被视为故意损害他人名誉和人格呢?难道陈×犯了错误,就不能在组织内部进行批评教育吗?由于我的所作所为并不具备诽谤罪成立的条件,所以不构成犯罪。

2. 陈×的行为应当受到舆论和道德的谴责,人民法院应当驳回其诉讼请求。



陈×犯了错误，本应吸取教训，注意改正，但陈×却采取恶人先告状的错误做法，向人民法院提起诉讼，请求人民法院追究我的“刑事责任”，并对他给予“精神损失赔偿”。我认为，对陈×这种知错不改、拒绝批评、一错再错的行为，应当给予舆论和道德的谴责。在这里，我请求人民法院查明事实真相，驳回陈×的诉讼请求，并给予相应的处罚，以寻求司法公正和对公民合法权益的保护。

证人姓名和住所、证据和证据来源

1. 证人胡××证言；
2. 证人王××处长的证言；
3. 证人刘××，住徐州市××区×路3号。

此致

江苏省徐州市××区人民法院

附：答辩状副本2份；

证据材料2份。

答辩人 何××

19××年9月15日

【例文3】

行政答辩状

答辩人名称 ××市公安局

所在地址 ××市××大街84号

法定代表人姓名 陈××，局长，电话 ××××××

因刘××等人起诉答辩人滥用职权一案，提出答辩如下：

1. 刘××等人具有违法事实。

××学院学生刘××等7人自1989年入学后，经常聚集在一起躲在学生宿舍或无人上课的教室内赌博。当晚上学生宿舍熄灯后，他们就在楼道里或者学院内路灯下继续赌博，直至第二天凌晨。赌资也由最初的几元、十几元饭票发展到数十元、上百元生活费。据刘××在我局交待，最多的一次赌资达数千元，甚至将学习用品、衣物等押上。

对于刘××等人的赌博行为，其所在学院多次教育，但刘××等人不思悔改，直至发展到今年4月26日晚刘××等5人闯入其班主任胡××老师的单身宿舍，对曾经批评、教育

他们的胡××老师进行恐吓和威胁。刘××等人的行为违反了《中华人民共和国治安管理处罚条例》第三十二条第一项、第二十二條之规定，已构成违法行为。刘××等人在起诉状中称他们的行为“没有构成违法”，与法律规定不符。

2. 对刘××等人予以行政拘留处罚，是公安机关的正当职权，符合法律规定。

依法对违反《中华人民共和国治安管理处罚条例》的违法者予以行政处罚，是法律赋予公安机关的权力，属于公安机关正当的职权范围。在刘××等人行为构成违法并且经该学院有关领导批评教育仍不能奏效的情况下，公安机关依据《中华人民共和国治安管理处罚条例》中的有关规定，对刘××等人分别给予行政拘留7~15天、罚款200~1000元的处罚，既是正当行使国家法律赋予的权力，也是有法可依的。在对刘××等人的处罚过程中，公安机关并无半点滥用职权的表现。

3. 刘××等人被学校开除，与公安机关无关。

刘××等人因违法行为被公安机关予以行政拘留。在此期间，刘××等人所在学院根据刘××等人行为的情节、性质和他们的一贯表现，做出开除学籍的处理。这是学院自身的职权，也是由学院自主决定的，公安机关并未参与意见。行政处罚与行政处分本是两个不同性质的问题，分别由两个不同的单位行使职权，却被刘××等人混淆，并在起诉状中指责“正是由于公安机关的错误处罚导致了学院做出错误的处理决定”。对于这种无理指责，公安机关是不能同意的。

综上所述，公安机关对刘××等人予以行政处罚具有事实和法律依据，并非滥用职权。请人民法院查清事实，驳回刘××等人无理的诉讼请求。

此致

××市人民法院

附：1. 本答辩状副本7份；

2. 刘××等违法证据材料11份；

3. 刘××等人交待材料9份。

答辩人 ××市公安局

1991年5月25日

思考与练习

1. 简述民事答辩状的概念和功能。
2. 民事答辩状答辩理由部分应如何叙写？
3. 根据以下材料，制作一份民事答辩状。

因被答辩人不服××市劳动争议仲裁委员会（×年）×市劳仲案字第4号仲裁裁决书



提起劳动工资诉讼一案,现依据事实和法律答辩如下,请求人民法院依法驳回被答辩人的诉讼请求。

一、被答辩人主张一定要按照档案拿铁工资,没有政策和法律根据。

我公司是经××市编委批准成立的“事业编制,企业管理”的单位,在经济上实行“自收自支,自负盈亏”。根据中央的文件和上级主管部门的要求,我公司实行承包经营已多年,早已彻底打破铁饭碗。根据《中华人民共和国劳动法》第二条和第四十七条、《劳动部办公厅关于实行企业化管理的事业组织与职工发生劳动争议有关问题的复函》(劳办发[1996]165号)、财政部《关于事业单位财务管理的若干规定》第五条第(五)项(1998年财政部令第2号)等法律法规和本单位内部改革方案的规定,答辩人有权根据本单位的特点和经济效益,依法自主确定本单位的工资分配方式和工资水平。

被答辩人自认为无论企业效益如何,无论承包部门盈亏如何,他都可以按档案拿固定工资,端铁饭碗,并按档案工资与实领工资之差算出我公司拖欠其工资补贴等7499.73元,要求我公司支付,并且一而再、再而三地到处告状,这是被答辩人对现行劳动政策法律没有了解,实属无理取闹。

二、被答辩人应当在承包单位根据经济效益领取劳动报酬,其提出要撇开承包单位直接到公司总部领工资,违背公司的改革方案、管理制度和承包合同。

被答辩人本次诉讼涉及的劳动报酬期限是1997年5月至1999年12月。

在此期间,被答辩人是在××电影场工作,参加该电影场第三轮集体承包。按照××电影场与公司签订的集体承包合同,在承包期间,由电影场负责本部门全体成员的工资、福利补贴、奖金等项费用的开支(含政策性调资所需的资金)。

事实上,被答辩人也一直在××电影场领工资,其工资水平在该电影场同工同酬,并无歧视。在第三轮承包期间,被答辩人还与其所在的承包部门××电影场签订个人承包合同,于1998年7月1日至1998年12月30日自己外出搞私捞,由电影场向其每月支付300元生活费。

现在被答辩人由于所在承包部门效益稍差,所领工资达不到档案工资标准,便提出要撇开承包单位××电影场,直接向公司领工资。这直接违背公司内部改革方案和管理制度,也违背公司与××电影场签订的集体承包合同,是不符合政策和法律的无理要求。

三、被答辩人称第三期承包他是由公司用行政命令强行安排到电影场工作的、新村电影场是个人承包,这些纯属强词夺理,不符合事实。

我公司按照国家的劳动政策法规,实行承包经营多年,被答辩人自愿参加了第一、二轮承包,工资福利等都是由××电影场发放,且所领工资报酬远远高于其档案工资。如果按被答辩人的逻辑,此时他应该主动对照档案工资标准,将多余的工资退回公司。但未见他如此懂事。

我公司的第三轮承包是按照上级的指示精神,实行“优化组合,竞争上岗”,规定各部门负责人按照定员自选60%,公司统筹安排40%。当时被答辩人没有被部门优化组合选中,

由公司照顾搭配到××电影场，被答辩人当时也服从组织安排，在××电影场工作至今。当时如果组织不采取搭配性照顾政策，被答辩人早已下岗待业了。如今他竟然把组织的关心和照顾当成行政命令、强行安排，真正是不识好歹。被答辩人既然参加了电影场的第三轮集体承包，就必须按照公司改革方案、管理制度和承包合同办事，不能因电影场效益稍差一点，领的工资少了一点就告公司克扣工资报酬。

基于以上理由，谨请人民法院判决驳回被答辩人的诉讼请求，制止被答辩人无理取闹的行为，维护我公司的合法权利和利益。

答辩人及被答辩人简况，答辩时间：

答辩人：××市城区电影公司

法定代表人：何××，经理

被答辩人：蔡××，男，48岁，系××市城区电影公司××电影场员工，住××市××区××大道×号。

2000年8月9日。

第六节 反 诉 状

一、反诉状的概念

反诉状，是指民事案件的被告或刑事自诉案件的被告人，针对原告或自诉人指控的同一纠纷事实或行为事实，提出相反指控内容的法律文书。《民事诉讼法》第126条规定：原告增加诉讼请求，被告提出反诉，第三人提出与本案有关的诉讼请求，可以合并审理。《刑事诉讼法》第173条规定：自诉人案件的被告人在诉讼过程中，可以对自诉人提起反诉。上述法律规定，是制作反诉状的法律依据。

二、反诉状的结构与写法

反诉状由首部、正文和尾部3部分组成。

1. 首部

首部包括标题和当事人的基本情况。

标题应写为“民事反诉状”或“刑事自诉反诉状”。

当事人的基本情况。应当写明反诉人和被反诉人的基本情况，并在括号中注明他们在原审中的身份。具体写作事项与民事起诉状相同。

2. 正文

正文是反诉状的核心内容，包括反诉请求、事实与理由、证据和证据来源，证人的姓名和住址3项内容。

反诉请求应当写明反诉人请求人民法院依法解决本案有关民事权益争议或有关刑事犯罪



的具体主张和要求。反诉请求有多项的，可一一列出。

事实与理由是文书的核心内容。事实应当写明反诉人、被反诉人民事法律关系存在的事实，双方发生民事权益争议的时间、地点、原因、经过、情节和结果。理由包括两方面的内容：首先应写明被反诉人实施的侵权行为或双方发生争议的权益的性质、已经造成的后果，以及应当承担的民事责任。然后依法论理，写明反诉人提起诉讼所依据的法律条款。事实与理由都是为实现诉讼请求服务的，目的都是要证明反诉人提出的诉讼请求合理合法，因此，各部分内容的叙写应当相互照应，前后一致。

证据是证明案件事实真实性、可靠性的依据。要注意证据的名称符合法律规范，证据的来源，证人姓名、住址等真实准确。

3. 尾部

尾部包括结尾和附项。结尾应当写明致送法院名称、起诉人签名或者盖章、年月日等。附项应写明反诉状的副本数、附送证据的名称及件数等。

三、写作要求

① 诉讼请求应当明确具体，合法合理。

② 阐述理由要注意3点：一是论理应当以事实为根据，抓住重点，击中要害。二是应当准确地引用法律条款。三是理由应当与事实、诉讼请求一致，不能出现矛盾。

【例文】

民事反诉状

反诉人（本诉被告） ××市××厂。

地址 ××市××区××大街47号。

法定代表人 赵××，厂长。

委托代理人 何××，××律师事务所律师。

被反诉人（本诉原告） ××省××县玻璃钢风机厂。

地址 ××省××县城关××大街14号。

法定代表人 吴××，厂长。

反诉人就被反诉人诉反诉人购销合同纠纷一案，对被反诉人提起反诉。

反 诉 请 求

1. 驳回被反诉人给付货款之诉；
2. 判令被反诉人拉回冷却水塔，并赔偿反诉人经济损失；
3. 被反诉人承担本案全部诉讼费用。

事实与理由

1992年11月17日，反诉人与被反诉人订立购销合同。合同约定：被反诉人向反诉人供应TSP100T冷却水塔，并负责于1993年1月31日前安装调试完毕；反诉人于1992年12月31日前支付定金5万元，安装调试后正常使用2个月内，将剩余货款4.3万元给付被反诉人。

合同订立后，反诉人当即将定金交付被反诉人。然而，该冷却水塔安装后经使用，发现存在设计不合理、冷却效果差、运转不正常等多方面质量问题，以后虽经反诉人多次交涉，被反诉人派人前来修理并多次更换零部件，仍然达不到正常使用的要求，由此给反诉人造成重大经济损失。

1993年9月，我厂将冷却水塔拆卸存放。并于当月27日函告被反诉人速派人前来协商处理相关事宜，但被反诉人除29日来电话答复派人来外，一直无人露面。接贵院应诉通知后，我厂甚感意外，认为本纠纷的责任应由被反诉人承担，却将反诉人推上被告席。对此，特向你院提出反诉请求，请查明本案事实，依法公正判决。

证据和证据来源，证人姓名和住址

1. 冷却水塔购销合同，双方共同订立；
2. 冷却水塔使用说明书，被反诉人提供；
3. 冷却水塔使用资料，我厂技术设备科技术人员提供；
4. 冷却水塔使用说明书中数据与使用资料记载数据对照表，我厂技术设备科技术人员提供；
5. 冷却水塔修理记录及零配件购置单据，我厂技术设备科技术人员提供；
6. 双方往来函件。

此致

××市××区人民法院

附：本反诉状副本1份；

证据材料12份。

反诉人 ××市××厂
1994年1月7日

思考与练习

1. 简述反诉状的概念和功能。
2. 阐述反诉理由应注意哪几点？

第六章

经济应用文

经济应用文是国家行政机关、企事业单位和个人为处理和解决经济业务活动中的事务、沟通有关经济信息而使用的应用文体。它广泛地运用于经济活动的各个领域，直接为生产和经营管理服务，并将随着社会主义市场经济体制的建立和逐步完善，越来越发挥着重大作用。经济应用文具有政策性强、服务于提高经济效益、有固定的格式、文字数据准确等特点。因此，无论是单位还是个人，必须很好地运用经济应用文这一工具，去实现对经济活动的组织和指导，以保证经济活动的正常运行，取得最佳的经济效益。

经济应用文的种类很多，本章主要介绍意向书、协议书、合同书、市场预测报告、经济决策方案、经济活动分析报告、招标书、投标书、商业广告、商品说明书等主要文种。

第一节 意向书、协议书

一、意向书

（一）意向书的概念

意向书是经济活动中双方或多方当事人就某一感兴趣的合作项目初步洽谈后而签署的带有原则性用来表示合作意向的文书。

意向书又称“草约”，是双方或多方希望达到某种目的，在进入实质性协商之前，把初步接触后形成的一致性意见记载下来，作为下一步签署协议书或合同的基础。它只在表明一种意向，一种当事人双方或多方的设想、兴趣、态度、观点和打算，不具有法律效力。

意向书的适用范围很广泛，涉及社会生活的各个领域，只要是双方在正式签订协议书或合同之前把商谈的一致意见记载下来，都可认定其为意向书。

意向书的作用有两点：第一，有助于双方或多方当事人进行下阶段的实质性的接触和谈判。第二，意向书可以作为下一阶段实质性谈判的客观、基本的依据，在今后的合作中，各方应当遵循在意向书中所表示的意向进行谈判。



（二）意向书的种类

意向书的种类，按意向书的签署方式可分为单签式意向书、联签式意向书和换文式意向书3种。

单签式意向书：只由出具意向的一方签署，文书一式两份，由合作的另一方在副本上签字认可，交还对方。

联签式意向书：由双方联合签署，各执一份为凭。

换文式意向书：用双方交换文书的方法表达合作意向，各在自己的文书上签署。

（三）意向书的结构与写法

意向书既然是一种“草约”，所以它具有不成熟、不具体的协议的性质，这样在写法上就比较灵活自由。但应用文程式性的特点决定了它有基本的格式写法。大体说来，它由标题、正文、落款3部分组成。

1. 标题

一般写在第一行居中的位置上，可由事由和文种组成，即在意向书前面加上项目名称。这样可使标题明确醒目，使人对合作项目一目了然。如《××饲料合资生产意向书》。

2. 正文

由前言和主体组成。

① 前言。前言是意向书正文的第一段文字，即意向书的开头。一般要写明签订意向书的依据或指导思想；解决争执的办法；商谈的时间、地点、商谈人员及其单位；商谈的大致情景和气氛；进一步商谈的时间、内容、与会者的级别、将要完成的商谈任务；明确意向书所要实现的总体目标等。并在前言最后用“双方达成如下意向”或“签署意向书如下”等字样作为过渡转入主体。

② 主体。是意向书的主要部分，主要写明商谈者双方经过初步商谈后达成的内容事项。一般采用条款式的写法。大致说来，可写以下几方面的内容：商谈者双方所表明意向，对有关协作项目和条件、形势、可行性的看法；商谈者双方要达到的某一协作意向的相应措施，包括机构的设置、工作的方式、组建的原则、双方的职责、利益分配、经济合作方式和项目等。

3. 落款

这部分是意向书的签署部分。署明双方单位及代表的名称。签署可采用上下格式，即甲方在上，乙方在下；也可采用左右格式，即甲方在左，乙方在右。写明签订日期，日期应年月日俱全。

（四）意向书的写作要求

① 态度上谨慎负责，严肃认真。意向书虽然不具有法律效力，不受法律保护，但所要



达到的意向是意向各方今后进一步商谈的客观的、基本的依据,所以,应忠实于洽谈内容,本着对洽谈各方负责的原则,严肃认真地签订。

② 内容上应突出相一致的地方,既要明确又应简洁。意向书既然是洽谈各方今后谈判的依据,所以在内容上必须明确,表意周全,但不必过于具体。签订意向书的目的主要在于表示今后将如何进一步合作,所以只须把双方协商一致的地方尽可能地表达出来,至于不一致或有分歧的地方可省略不写。

③ 语言准确、清楚、灵活。意向书是商谈各方经商谈后所签订的文件,所以在语言的运用上应准确、清楚,不能含混不清,更不能有歧义;同时,注意灵活性,留有余地,掌握分寸,宜多使用“初步”、“暂拟定”、“于适当时候”等词语。

【例文1】

××原料合资生产意向书

19××年×月×日至×日,香港××公司××先生,同上海××厂厂长××、副厂长××就双方共同合作生产××原料等事宜,进行了多次洽谈。在此之前,双方在19××年12月,已进行了初步接触。现将有关意向归纳如下:

一、由香港××公司提供适合上海××厂所需要的××粒子,以降低进口成本,提高××原料的品质。

二、合资经营××原料生产,年产量初步匡定为××公吨。

三、××原料的生产技术、设备由港方提供,产品大部分返销出口,以求外汇平衡。

四、双方投资比例初步定为:香港××公司为60%,上海××厂为40%,利润按投资比例分成。

五、该合资生产项目,目标于19××年×月底正式投入生产。

六、双方在19××年×月×日前准备好各自的可行性研究报告的有关资料。19××年×月由上海××厂编写项目建议书上报上级部门,经批准后,即通知港方。

七、本意向书一式两份,双方各执一份。于适当时候,双方再进一步商讨,以求可行性研究报告的正式完成。

甲方:香港××公司代表××(签章)

乙方:上海××厂厂长××(签章)

19××年×月×日

【例文2】

承建大厦工程意向书

具意向书人××建筑工程公司，兹为承建××大厦事，谨向××房地产建设公司表明：本公司愿以多年承建海内外各种重大工程的技术与经验，承建此项大厦工程。兹特拟具建筑草图一份，具呈钧览。若经双方同意按照草图进行合作，并经妥办一应拨地及订约手续之后，本公司愿负全部工程费用筹划之责，直至全部大厦落成为止。本意向书一式两份，由本公司送交××房地产建设公司点收。如经同意此项合作意向，可将副本一份，签章掷还，作为接纳。谨致××房地产建设公司总经理钧鉴。

××建筑工程公司总经理××
19××年×月××日
同意接纳
年 月 日

【例文3】

合作兴办养鱼场意向书

兹为合作兴办××养鱼场事，××渔业公司愿与××水产局竭诚携手，在该局划定××沿海渔场地段后，投资兴建现代化养鱼设施，并负责今后的经营、管理及对外行销一应事宜。将来利润分配及合作的年期规定，双方当另签一份协议解决。谨具此意向书，敬祈鉴核。

此致

××水产局局长钧鉴

××渔业公司总经理××
19××年×月×日

（注：例文3是××渔业公司写给××水产局的换文式意向书。××水产局也给××渔业公司写了一份内容相仿的意向书，此略。）

简析

例文1是联签式意向书，所达成的意向采用条款式排列。例文2是单签式意向书，例文3是换文式意向书，这两则例文由于内容比较概括、单一，因此都只用了一个自然段就把意向表述清楚了。三则例文在写法上有共同的特点，语言简练，表意明确，而且分寸感把握得



很好。

二、协议书

（一）协议书的概念

协议书是机关、团体、企事业单位、个人之间共同协商签订的建立协作或约定关系的书面应用文体。

协议书与合同既有相同点又有不同点。相同点是协议书和合同都是双方或多方当事人之间设立、变更、终止民事关系的契约，都是维护当事人的经济利益的。不同点是：从适用范围来看，协议书的内容可以是经济活动方面的，也可以是其他方面的，而合同的内容一般只限于经济活动方面，所以可以说合同是协议书的一种，它从属于协议书；从内容的具体性来看，合同要求内容力求全面周详，把所要履行的具体明细的事项全部完整地表达出来，协议书一般把握总体原则，只须简短地把必须具备的条款鲜明准确地表达出来就可以了；从法律效力来看，合同一经签订就产生法律效力，协议书往往要经过行政主管部门鉴证或公证机关公证后才能产生法律效力。

（二）协议书的种类

协议书的使用范围广泛，常见的有下列几种：

① 联营协议书。这种协议书要求双方或多方当事人共同出资，共同生产经营，共同享有所获利益，共同承担风险。

② 委托协议书。这种协议书是双方当事人中的一方请求另一方代替自己处理事务的书面协议。

③ 补充协议书。双方或多方当事人签订协议后发现有遗漏的条款需要补充，或出现了新的形势、新的问题需要增加有关条款，再次协商一致后订立的协议书。

④ 调解协议书。双方当事人发生经济纠纷时，经第三方调解，进一步协商之后自愿达成的解决问题的协议书。

⑤ 捐赠协议书。指双方当事人中的一方向另一方捐赠钱物的协议书。

（三）协议书的结构与写法

1. 标题

协议书的标题一般标明协议的内容和性质，如《合作开发××××的协议书》。也有的只用“协议书”作为标题。

2. 开头

开头写明协议各方的单位名称、个人姓名，即立协议人。为方便起见，在一方后面用括号注明“甲方”，另一方注明“乙方”。

3. 正文

正文写签订协议的目的、依据；双方协商之后达成的一致意见，即协议的内容。为清楚明确，协议的内容可采用条款式的方式。

4. 落款

在正文下方写清楚签订协议各方的单位全称、代表姓名、达成协议的时间。

（四）协议书的写作要求

① 符合国家的法律法规。协议书的内容必须符合国家的法律法规及有关政策，维护国家、社会的公共利益。

② 符合平等互利、协商一致的原则。签订协议的双方地位是平等的，不应强求任何特权或有强加于人的条款，不能以损害对方的利益来满足自己的要求；协议书的各项条款是双方在平等互利的基础上互相协商、达成一致的意見，任何一方不能把自己的意愿强加给对方。

③ 条款内容周详，不能有疏漏。协议书具有很严格的内容要求，所以在制订的时候，必须考虑周全，不能因一时疏漏为今后的合作带来隐患。

④ 用语准确严密。协议书的内容要明确，所以要求遣词造句要准确无误，不能含糊不清，甚至有歧义，即使是标点符号也要仔细推敲，做到无懈可击。

【例文1】

合作开发×××××协议书

甲方：××有限公司

上级主管单位：广州市城乡建设委员会

办公地址：广州××路××街××号地下

电话：×××××××

联系地址：广州××宾馆××房间

联系电话：×××××××转××房

乙方：香港××公司

详细地址：××××××

电话：×××××××

当局注册号码：××××××

甲乙双方本着友好合作精神和平等互利原则，愿共同努力把××××××开发改造成为繁荣的金融、商业、贸易科技中心。经过充分的协商，达成原则协议如下：



一、合作方式

1. 以甲方提供建筑用地,乙方提供建设资金(包括为该地区服务的市政设施综合开发费用)。

2. 合作范围以甲、乙双方商定的范围内,占地面积约 34 440 平方米。建设科技展览、会议和讯息咨询服务中心,建筑面积约 32 万平方米。总投资约 2.5 亿美元。

3. 开发项目建成后,由双方共同经营,从建筑楼宇全部完成起计算,合作经营期为 25 年,合作期满后不另作价,归甲方所有。

4. 从本协议签字之日起 30 天内,乙方对甲方合作的具体项目按本协议精神正式签订合作建造和经营合同,超过 30 天则本协议自动无效,由甲方另行安排。

二、投资偿还和利润分配

1. 在合作经营期内,企业每年实现的利润在扣除储备基金、酒店发展基金、职工奖励和福利金后,拟将全部净余利润作为偿还乙方投资的本息。利率按乙方向银行贷款的利率计算,贷款利率要经甲乙双方同意,甲乙双方有责任争取更为优惠的贷款利率。

2. 在合作经营期还清乙方全部投资本息后,每年所得的纯利润合作双方各占 50%。乙方所得应按中华人民共和国税法缴纳所得税。

3. 在经营期间如发生年度亏损,可以从下一年度的利润中提取相应数额弥补。下一年的利润仍不足弥补时,可以逐年提取利润继续弥补。如合作期满,乙方回收的总额仍达不到乙方投资本息时,可以协商延长 5 年,但最长不得超过 30 年。

三、设计和施工

1. 经双方确定合作项目,由甲方总承包,设计可由双方拟定选择一个国内设计单位为主、乙方参加,设计费按各方实际担负的工作量大小协商确定。设计方案报广州市有关部门批准后进行技术设计。

2. 工程施工原则上采用招标方式,择优录用。

3. 设计与施工验收均按中国政府有关部门颁发的有关规定执行。

4. 合作项目所需的建筑材料、设备、运输工具和其他必须物资,在同等质量、价格的前提下,优先选用国内产品,如需进口部分,经双方确认由甲方办理进口。

四、组织机构

1. 本企业定名为××公司,双方同意在合同签订×天内成立董事会,设正副董事长各 1 人(董事长由甲方担任、副董事长由乙方担任),董事 5 人,甲方 3 人、乙方 2 人。董事会是合作项目的决策机构,企业的发展规划、预算、决算、经营方式、人事任免等重大问题均由董事会审议决定。

2. 董事会下设正、副总经理各 1 人。在筹建期间,总经理可先由甲方担任,全面负责领导、组织筹建事宜。工程建成开始经营期间,可先由乙方担任。以后视具体情况可轮流担任。

3. 合作企业实行董事会领导下的总经理负责制,总经理执行董事会的决定,全面负责

经营管理,副总经理协助总经理进行工作。在总经理领导下按照精简效能的原则,视企业经营需要设立必要的职能机构,职能机构的负责人由总经理招聘和委任。

五、双方责任

(一) 甲方责任

1. 派出人员参加筹建联合公司工作和派出人员参加公司董事会。
2. 提供建筑用地并办理使用土地的法律凭证、建筑场地的三通一平和勘探。
3. 办理建筑物的报建手续。
4. 协助乙方来穗人员办理签证手续,协助解决交通、住宿、医疗等问题。
5. 项目合同批准生效后,如甲方中途毁约,除负责赔偿乙方提供的资金本息外,按实际用款金额再赔偿 $\times\%$ 。
6. 按照中国政府有关规定申请办理减免税手续。

(二) 乙方责任

1. 派出人员参加筹建联合公司和派出人员参加公司董事会。
2. 负责筹集资金。在项目合同生效之日起 \times 日内,按投资总额汇寄 $\times\%$ 的资金作为履约保证金。继后按合同规定的付款办法汇进预付款和工程进度款。
3. 项目合同生效后,如乙方中途毁约,除履约保证金做赔偿甲方损失外,还须负责赔偿在此之前工作所发生的经济损失。

六、仲裁

甲乙双方在合作经营期间,如发生争议,应本着平等互利原则,友好协商解决,如果不能解决,将有关争议提交中国国际贸易促进委员会对外仲裁委员会进行调解或仲裁,此乃最终的裁决,双方必须接受和执行。仲裁费用由败诉一方负责。在仲裁期间,除提交仲裁的有关事情外,双方应继续履行合同规定的义务。

七、其他事项

1. 本协议签字后,需报经中国政府有关部门批准,自批准之日起生效。
2. 本协议书正本一式两份,副本八份,用中文订正,正本甲、乙双方各执一份,副本送交中国有关部门备案。

甲方: $\times\times$ 有限公司

乙方: 香港 $\times\times$ 公司

全权代表: $\times\times\times$

全权代表: $\times\times\times$

$\times\times$ 年 \times 月 \times 日

简析

这是 $\times\times$ 有限公司和香港 $\times\times$ 公司共同合作开发 $\times\times\times\times\times$ 的联营协议书。结构完整,项目齐全。标题标明协议的内容和文种,简洁明了。开头写明立协议各方名称,清楚明确。正文部分有两方面的内容,一方面是签订协议的目的,另一方面是协议的内容,包括七个方面,采用条款式的方式,条理清晰,内容周详,而且在语言的运用上准确严密。最后落款署



名双方单位名称、达成协议的时间。

【例文2】

抚养遗赠协议书

遗赠人：秦发兴，男，七十三岁，住共平乡荷花村。

抚养人：章水之，男，四十一岁，住共平乡荷花村。

遗赠人秦发兴因年老体弱多病，行动十分不便，儿女均在外省工作，现身居农村无人照顾。为了安度晚年，自愿与外侄章水之达成此《遗赠抚养协议》如下。双方必须共同遵守。

一、抚养人章水之对遗赠人秦发兴负责生养死葬。

二、遗赠人秦发兴在生之时，与抚养人章水之同食、不同宿。秦发兴在生病期间，卧床不起之时，章水之必须与秦发兴同宿一室，对秦发兴进行护理。

三、秦发兴去世之后，实行火葬。

四、亲友所送之礼物，设一人登记。如秦发兴的子女返乡料理其父亲秦发兴的丧事时，丧事由子女负责。如在丧事中，子女不能返乡料理时，秦发兴的丧事由章水之负责。对丧事中所收之礼物，谁负责安葬谁有处分之权利。

五、秦发兴在共平乡荷花村的财产有：房屋两间，28平方米，双人床、衣柜、面盆、方桌各一件，被三床、蚊帐一床、板凳四条及其他日用小件物品等，遗赠归章水之所有。

六、此遗赠抚养协议书，必须经公证机关公证，待上列条款实现之后，方具有法律效力。

遗赠人：秦发兴（盖章）

抚养人：章水之（签字）

一九八三年十二月五日立于共平乡荷花村四组

简析

这是一份遗赠抚养协议书。同例文1相同，它也是在双方协商一致的基础上签订的。在结构和写法上完全符合协议书的写作要求。条款式的形式使协议的内容清楚明确，内容详细完整，语言准确简练。



思考与练习

1. 意向书分几种类型？
2. 协议书的写作有什么要求？
3. 仿照意向书的例文3，为××渔业公司写一份换文式意向书。

第二节 经济合同书

一、经济合同的概念和种类

经济合同是指在经济活动中,双方或多方当事人之间为实现各自的经济目的,按法律规定,通过平等协商,彼此明确相互权利和义务关系而共同订立和遵守的具有经济关系的协议。

1999年10月1日起施行的《中华人民共和国合同法》指出:“合同是平等主体的自然人、法人和其他组织之间设立、变更、终止民事权利义务关系的协议。”经济合同的签订和执行,必须按新的《合同法》的规定,当事人的法律地位平等;当事人享有自愿订立合同的权利;当事人应遵循公平原则确定各自的权利和义务;当事人行使权利履行义务应遵循诚实信用原则。

经济合同的种类如下。

① 按内容性质分有购销合同、建筑工程承包合同、加工承揽合同、货物运输合同、供用电合同、仓储保管合同、借款合同、财产保险合同和财产租赁合同等。

② 按有效期限分长期合同、中期合同、短期合同和临时合同。

③ 按范围分有国内合同、涉外合同和中外合资合同。

④ 按写作形式分有条款式合同和表格式合同。

二、经济合同的特点

① 合法性。经济合同是当事人各方按法律要求达成的协议,签订之后就具有法律效力,受到法律的承认和保护,所以合同各方当事人和合同的内容都应具有合法的资格。

② 规范性。经济合同有必备的条款和惯用的格式,在签订的时候,要注意规范,不能有随意性。

③ 约束性。经济合同是当事人各方在经济交往中为明确各自权利义务制订的具有约束力的协议,如依法成立,即具有法律的约束力,任何一方不得违约,否则就要承担法律责任。

④ 平等性。当事人是为实现一定的经济目的订立合同,双方的法律地位是平等的,是一种平等互利的伙伴关系,任何一方不得将自己的意志强加给另一方,必须遵守平等互利协商一致的原则。

⑤ 明确性。经济合同的条款内容十分明确,在订立合同时,当事人各方一定要注意双方权利、义务及违约责任的明确,否则极易产生合同纠纷。

⑥ 严密性。经济合同的语言表达必须严密准确,不能模棱两可,含糊不清,字、词、句甚至标点都要仔细斟酌,避免因疏忽或不当造成不必要的经济损失和纠纷。



三、经济合同的结构与写法

经济合同一般由以下 4 部分组成。

（一）标题

写明合同的性质，应具体明确。写在首行正中，字迹要醒目。内容由合同的性质加文种组成，如《借款合同》。

（二）立合同双方单位名称或姓名

在标题之下，分行并列写签订合同双方的名称。合同签约各方的名称应为全称，为方便地表述，可在各方前或后注明“甲方”、“乙方”或“供方”、“需方”。

（三）正文

正文是合同的主体内容，通常包括开头、主体、结尾 3 个部分。

1. 开头

用简明的语言说明签订合同的目的或依据。大体内容和习惯用语一般是：“为了××（目的），经双方（或多方）协商，签订本合同，以便于共同遵守履行”等。

2. 主体

是指合同的具体内容和条款。合同法规定的条款内容包括以下几项基本内容。

① 标的。即订立合同双方权利和义务共同指向的对象。任何种类的合同都必须有明确的标的。标的不明确，合同就无法履行。

② 数量、质量。标的的数量必须标注明确具体，标的的质量及要达到的标准应具体规范。

③ 价款或酬金。价款是根据经济合同取得标的物的一方当事人向另一方当事人支付的代价；酬金是根据经济合同取得劳务的一方当事人向对方当事人支付的报酬。这两项内容体现了《经济合同法》规定的合同必须贯彻的等价有偿原则。

④ 履行的期限、地点和方式。这是保证经济合同的权利和义务正确履行的必备条件。合同中不仅不能缺少，而且应写得具体明确。这三项内容是合同中具有重要意义的条款，是关系到合同能否全面而正确地履行的重要依据。没有这三项内容，合同就无法执行。

⑤ 违约责任。这是对不按照合同规定履行义务的制裁措施，即当事人所应承担的经济责任和法律责任，是维护当事人合法权利的保证。

⑥ 其他必备条款。指根据法律规定或按合同性质必须具备的条款，以及当事人一方要求必须规定的条款。

3. 结尾

写明合同的有效期限、合同份数及保存的方式。

（四）落款

写明双方或多方单位全称及代表人姓名、签名、盖章，签订合同的日期，双方电话、账号、开户银行、地址等。

四、经济合同的写作要求

① 必备的法律知识和其他相关知识。订立和履行合同是一种民事法律行为，合同的内容往往还涉及一些专业知识。所以，订立合同一方面必须符合国家法律法规的要求，另一方面要学习必要的专业知识。

② 内容具体明确完整。合同中应有的项目不能有遗漏，尤其是主要部分。而且内容要填写清楚，做到明确具体，不能含糊不清、模棱两可。

③ 文字准确简洁，文面整洁，书写规范。合同条文是双方当事人执行义务的依据，所以文字的表达式要准确简洁，不能有歧义。书写要正确，不写错别字，字迹要工整清楚，标点符号的使用也要恰当。

④ 订立合同可以申请鉴证或公证。为了使合同在执行的过程中的合法和合同书的完善、周密，最大限度地避免任何一方因合同的违法或疏漏而受到损失，在订立重要合同时，当事人可以自愿申请鉴证或公证，这样的合同只有经过鉴证或公证后才能生效。

【例文1】

劳 动 合 同

合同编号：

订立合同双方：

招聘方：_____（企业、事业、机关、团体等单位的名称）简称甲方

受聘方：_____（合同制职工）简称乙方

甲方招聘合同制职工，按有关规定，已报请有关部门批准（或同意）。甲方已向乙方如实介绍涉及合同的有关情况；乙方已向甲方提交劳动手册。甲乙双方本着自愿平等的原则，经协商一致，特签订本合同，以便共同遵守。

第一条 合同期限

合同期限为____年（或____个月），从20____年____月____日起至20____年____月____日止。

（〔附注〕没有一定期限的合同或以完成一项工作的时间为期限的合同，应注明“本合同无一定期限”或“本合同以某一工作完成为届满期限”。）

第二条 试用期限



试用期限为____个月, 即从20____年____月____日起至20____年____月____日止。

([附注] 试用期限的长短, 法律和有关部门有规定的, 按规定执行; 无规定的, 由招聘方根据受聘方的工作能力和实际水平确定。)

第三条 职务(或工种)

甲方聘请乙方担任_____职务(或从事某工种、某岗位的工作)。

第四条 工作时间

每周工作五天, 星期六、日休息。每天工作时间为八小时, 上下班时间按甲方规定执行。

([附注] 以完成一定工作量为期限的合同, 工作时间由双方商定。)

第五条 劳动报酬

(一) 乙方在试用期间, 月薪为____元。试用期满后, 按乙方的技术水平、劳动态度和工作效率评定, 根据所评定的级别或职务确定月薪。

([附注] 以完成一定工作量的时间为合同期限的, 亦可按工作量确定报酬。实行计件工资的, 按件付酬。)

(二) 乙方享受的岗位津贴和奖金待遇, 与同工种固定职工相同。

第六条 生活福利待遇

(一) 补贴待遇, 乙方享受交通费补贴、粮食补贴、取暖费补贴等与固定职工相同。

(二) 假日待遇: 乙方享受节日假、婚假、产假、丧假与固定职工相同; 工作满一年以上需要探亲的, 可享受_____天(不包括路途中的时间)的探亲待遇, 工资照发, 路费报销。

(三) 特保儿费: 乙方享受特保儿费与固定职工相同。

第七条 劳动保护

(乙方的劳动保护按国家的有关规定执行)

第八条 乙方患病、伤残、生育等待遇以及养老保险办法

([附注] 本条国家有规定的, 按规定执行; 无规定的, 由双方商定。)

第九条 政治待遇和劳动纪律要求

(一) 乙方在政治上享有同固定职工一样的权利, 如参加民主管理企业的权利, 参加党、团组织和工会的权利等。

(二) 订立有一定期限的劳动合同的乙方, 在担任领导职务以后, 如职务是有任期的, 在劳动合同期限短于领导任期的情况下, 可以将合同期限视为领导职务的任期; 如果职务是没有任期的, 可以视为改订没有一定期限的劳动合同。

(三) 乙方应当严格遵守甲方单位各项规章制度, 遵守劳动纪律, 服从分配, 坚持出勤, 积极劳动, 保证完成规定的各项任务。

第十条 教育和培训

甲方应加强对乙方进行思想政治教育、遵纪守法教育、安全生产教育, 根据工作和生产

的需要进行业务、职业技术培训。

第十一条 劳动合同的变更

(一) 发生下列情况之一的, 允许变更劳动合同:

1. 经甲乙双方协商同意, 并不因此损害国家和社会的利益;
2. 订立劳动合同所依据的法律规定已经修改, 或订立合同时所依据的客观情况发生了重大变化, 致使原合同无法履行;
3. 由于甲方单位严重亏损或关闭、停产、转产, 确实无法履行劳动合同的规定, 或者由于上级主管机关决定改变了工作任务、性质;
4. 由于不可抗力或由于一方当事人虽无过失但无法防止的外因, 致使原合同无法履行;
5. 法律规定的其他情况。

(二) 在合同没有变更的情况下, 甲方不得安排乙方从事合同规定以外的工作, 但下列情况除外:

1. 发生事故或自然灾害, 需要及时抢修或救灾;
2. 因工作需要而进行的临时调动 (单位内工种之间、机构之间);
3. 发生不超过一个月的短期停工;
4. 甲方依法重新任命、调动、调换订立没有一定期限劳动合同职工的工作;
5. 法律规定的其他情况。

第十二条 劳动合同的解除

(〔附注〕解除劳动合同的条件, 按《劳动法》或国家有关主管部门的规定执行; 没有规定的, 由双方当事人商定, 但商定的解除条款不得违反法律和行政法规的规定, 不得损害国家利益和社会公共利益。)

(解除劳动合同, 除因乙方违法犯罪或乙方严重失职、营私舞弊, 对用人单位利益造成重大损害, 或者乙方严重违反劳动纪律、违反用人单位规章制度而被开除, 或者在试用期间被证明不符合录用条件而被辞退, 以及乙方擅自解除劳动合同的以外, 甲方应按规定发给辞退补助费和支付路费。)

(解除劳动合同时, 双方应按规定办理解除手续。甲方按规定将解除合同的情况报告有关机关核准。)

第十三条 违约责任

(一) 无故辞退乙方, 除应发给辞退补助费和路费外, 应偿付乙方违约金____元。

(二) 甲方违反劳动安全和劳保规定, 以致发生事故, 损害乙方利益的, 应补偿乙方的损失。

(三) 乙方擅自解除劳动合同, 应赔偿甲方为其支付的职业技术培训费, 并偿付甲方违约金____元。

(四) 乙方违反劳动纪律或操作规则, 给甲方造成经济损失的, 甲方有权按处理固定职工的规定予以处理。



第十四条 其他约定事项

本合同于20____年____月____日起生效。甲乙双方不得擅自修改或解除合同。合同执行中如有未尽事宜,须经双方协商,做出补充规定。补充规定与本合同具有同等效力。合同执行中如发生纠纷,当事人应协商解决。协商不成时,任何一方均可向单位主管机关或劳动合同的管理机关请求处理,也可依法向人民法院起诉。

本合同正本一式两份,甲乙双方各执一份,合同副本一式____份,报主管机关、劳动合同管理机关(〔附注〕本合同如经公证,则应交公证处留存一份)等单位各留存一份。

甲方:_____(公章)

代表人:_____(签名或盖章)

乙方:_____(签名或盖章)

____年____月____日订

简析

这是一篇标准的劳动合同参考样式。在结构和写法上完全符合经济合同的写作要求。正文的内容采用条款式,详细周密,语言准确简洁。

【例文2】

买 卖 合 同

卖方:成都市××机床厂(以下简称甲方)

买方:株洲市××商场(以下简称乙方)

经双方充分协商,签订本合同,以资共同遵守。

一、标的:“海洋”牌洗衣机,型号规格为XpB₂O—3。

二、数量和金额:总共壹仟台,每台单价为壹仟零玖拾伍元整,总计金额壹佰零玖万伍仟元整。

三、交货日期:1990年7月15日交300台,四季度交200台,2000年第一季度交200台,二季度交300台。

四、产品质量标准:按部颁质量标准。

五、产品原材料来源:由甲方解决。

六、产品验收方法:乙方按质量标准验收。

七、产品包装要求:用硬纸箱包装。

八、交(提)货方法、地点及运费:由甲方铁路运输到株洲市火车站,运费由乙方负责。

九、货款结算方法:通过银行托收,验货承付。

十、经济责任：按《中华人民共和国合同法》第17条第2款规定：“供方必须对产品的质量和包装负责，提供据以验收的必要的技术资料或实样。”因产品数量短少，不符合规定，甲方必须偿付乙方不能交货部分总值的5%的罚金；因包装不符合要求造成的货物损失，由甲方负责赔偿；因交货日期违约，比照银行延期付款的规定，每延期1天，按延期交货部分总值的0.03%偿付乙方。如乙方半途退货，由乙方偿付退货部分货款总值5%的罚金；乙方延期付款，比照银行延期付款规定偿付甲方罚金。

十一、非人力抗拒的原因造成不能履行合同时，经双方协商和合同签证机关查明证实，可免于承担经济责任。

十二、本合同自签订之日起生效，任何一方不得擅自修改或终止。

十三、本合同正本两份，甲乙双方各执一份；副本四份，甲乙双方业务主管部门、签证机关、银行各执一份。

十四、本合同有效期到2000年6月30日。

卖方：(甲方)	买方：(乙方)	签证机关
成都市：××机床厂	株洲市××商场	××××
代表人：×××(章)	代表人：×××(章)(章)	
电话：(略)	电话：(略)	
开户银行：(略)	开户银行：(略)	
账号：(略)	账号：(略)	
地址：(略)	地址：(略)	

19××年×月×日

简析

这是成都市××机床厂和株洲市××商场就“海洋”牌洗衣机签订的一份买卖合同。标题既包含了合同的主体内容，又包含了主体名称。正文中买卖双方的责、权、利通过必备的条款形式表述得明确、具体。本文符合合同的惯用格式结构，具有很强的规范性，用语准确严密。

思考与练习

1. 什么是经济合同？它有什么特点和作用？
2. 联系例文，说明合同一般应具备哪些条款？

第三节 市场预测报告

一、市场预测报告的概念和特点

市场预测报告是通过对市场历年来的历史资料进行统计，以市场现状的调查为基础，运



用科学的方法,对未来一段时间内一定范围的市场供需状况和经济发展趋势做出预计和测算的一种应用文体。

市场预测报告是重要的市场信息,是调查报告的一种特殊形式,二者既有相同之处又有区别。相同之处在于它们都与市场状况密切相关,都要运用调查分析的方法。区别在于市场调查报告是客观地反映市场的过去和现状,要求调查分析得来的有关材料具有准确性和客观性;而市场预测报告是在市场调查分析的基础上,对市场的未来状况做分析、推断和预测,允许调查分析得来的有关材料带有一定的不确定性和主观推断性。

市场预测报告在经济活动中占有重要的作用,首先它可以为经济管理决策提供依据。在经济管理活动中,经济行为的重要依据就是决策。科学的决策会为企业带来可观的经济效益;而决策的失误,往往会使企业遭受巨大的经济损失。有了科学的市场预测做依据,就会产生科学的决策,科学地预测未来,站在时代的高度,把握全局,从而胜券在握。其次为制订经济计划提供有力的依据。制订经济计划,除了掌握目前的经济情况,还要分析未来经济的发展趋势,这就有赖于市场预测。有了科学的市场预测,才能使制订的计划有科学的依据,避免给企业造成巨大的经济损失。第三为开拓产品市场,提高经济效益提供可靠的依据。“知己知彼,百战不殆”,如今市场竞争日趋激烈,要想在激烈的市场竞争中站稳脚跟,使自己的产品在市场上占有一定的地位,提高经济效益,就必须以科学的市场预测为依据,科学地预测、分析自己的产品及同类产品的各个方面。

市场预测报告的特点:

① 预见性。这是市场预测报告的主要特点。因为市场预测报告就在于“预测”,预测就是面向未来、分析未来,预测的目的就是根据过去和现在的有关资料,探求经济领域中市场发展的规律,预见未来经济将要出现的情况,为提高经济效益服务。

② 科学性。市场预测不是毫无根据的凭空揣测,预测者必须以大量的市场情报和客观数据资料为依据,在正确理论的指导下,运用科学的方法,根据客观的市场变化规律、经济规律进行预测,从而得出正确的结论。

③ 时效性。市场预测总是限制在一定的时间内,时效性很强,写成的市场预测报告往往在一定时间内发挥作用,因而它带有及时迅速的特点。只有把握预测报告的时效,才能发挥其更大的作用。

④ 主观性。各人的思维方式不尽相同,所以市场预测报告带有一定的主观性,即便是对同一经济现象、市场状况进行预测,不同的人往往会得出不同的甚至是截然相反的结论。

⑤ 不确定性。尽管市场预测的结果来自对市场情况的调查分析,并且采用科学的方法进行预测,但是市场经济是复杂的,市场情况瞬息万变,有许多不确定的因素随时都在变化。因此,对未来市场经济情况的预测只能是近似的,带有不确定性。

二、市场预测报告的种类

① 按预测的范围分,有宏观的市场预测报告和微观的市场预测报告。宏观的市场预测

报告是指大系统或是一个行业一个地区市场经济发展前景的预测报告,即对国家、地区经济的发展,人们消费的变化等的预测。微观的市场预测报告是指一个企业、一种产品、一种市场经济现象发展前景的预测报告。

② 按预测时间长短分,有长期市场预测报告(5年以上)、中期市场预测报告(2~5年)和短期市场预测报告(1年左右)。

③ 按产品层次的形式分,有单项产品市场预测报告(如服装类中的西装)、同类产品市场预测报告(如食品类中的同类产品)和分对象产品市场预测报告(如服装类中的妇女服装、中老年服装、童装)。

④ 按空间层次的形式分,有国际市场预测报告、国内市场预测报告、地区市场预测报告和本地市场预测报告。

⑤ 按预测的方法分,有定性预测报告和定量预测报告。定性预测报告主要是通过对市场各种因素的调查研究,分析综合,用直观和判断的方法预测市场需求的性质和经济对策,目的是为了揭示市场某一经济现象的未知因素,以推测其前景。定量预测报告是指根据掌握的数据,运用数理统计的方法,研究和推测市场发展状况及其结构关系,分析生产、销售和市场需求的内在联系和变化过程,探求市场发展趋势。

⑥ 按预测对象分,有市场需求的预测报告、市场占有率的预测报告和新产品开发预测报告。市场需求的预测报告主要是对人口、货币收入、消费习惯等的预测;市场占有率的预测报告主要是对商品的质量、价格、竞争对手、竞争商品等的预测;新产品开发的预测报告主要是对新科学技术与产品发展的生命周期、资源开发等的预测。

三、市场预测报告的结构与写法

市场预测报告通常包括标题、正文、署名3个部分。

1. 标题

常见的标题有两种形式。

公文式:由时间、地域、预测对象和文种4个因素组成。如《2003年全国电视机产销趋势预测报告》。有的标题也可以只有其中的2个或3个因素。如《通信设备市场预测报告》。

新闻式:这类标题用预测报告的主旨或内容概括做标题。可以只有正标题,也可以用正副标题,正标题揭示主旨或概括内容,副标题就预测对象、时间、地域、文种方面加以补充说明。如《繁荣·稳定·上升——××年××市场走向预测报告》,正标题是“繁荣·稳定·上升”,副标题是“××年××市场走向预测报告”,正标题在上,副标题在下。

2. 正文

正文一般由前言、主体和结尾3部分组成。

前言,又叫情况部分,主要交代写作动机,介绍预测对象的历史和现状,包括有关数据和因素,作为主体展开预测的依据。



主体,又叫预测部分,这是预测报告的核心,通过对历史和现状的数据情报资料的分析,推论预测对象未来的发展趋势。写作时,所运用的资料要真实可靠,分析要客观得当,推论要合乎逻辑,预见要切合实际。

结尾,又叫建议和决策部分,这部分是建立在主体部分扎实透彻的分析预测的基础上的,应提出切合实际的建议、设想,供领导决策参考。

3. 署名

市场预测报告应有署名,以示负责。可写单位名称,也可个人具名;可写在标题下,也可以写在正文右下方。

四、市场预测报告的写作要求

① 明确写作目的。市场预测报告的目的要求十分明确,即为领导制订政策、计划、指导实际工作提供决策依据。所以进行某项市场预测,首先必须明确预测的课题目标、对象目标和成果目标,然后才能根据这些目标,决定适当的步骤,采用适当的方法,达到预期的目的。

② 准备要充分。市场预测是一种目的明确的预见性活动,因此准备工作要充分,要组织专门人员,安排专项活动经费,确定预测目的,拟定预测提纲,规定预测时间,只有这样预测才能成功。

③ 占有全面准确的资料。市场预测报告具有不确定性,但又要求预测要有一定的准确度。这就要求要有全面准确的资料做依据,并尽可能多地占有能反映事物本质规律的资料。只有这样,才能对预测对象做出合乎客观发展规律的判断。

④ 及时把握市场变化。市场的机遇稍纵即逝。市场预测是企业决策服务的,它一定在决策之前完成。及时就主动,否则错过机会,预测就失去了应有的价值。

⑤ 意见和建议要切合实际,明确具体。预测未来是为了把握未来,从实际出发提出适应未来趋势的意见或建议,是预测的根本任务之一。只有切合实际,具体明确,才能使人信服,切实有效。

【例文1】

因特网软件市场竞争与机遇并存

据市场调查显示,因特网的日益普及给厂商带来了许多市场新机会,同时也为因特网软件的发展带来良机。这些内容广泛的软件,目的是为了使用因特网成为方便、安全和可靠的商业工具。

一般来说,因特网软件主要有4种用途,即因特网安全、因特网信息、因特网应用和因特网接入,其中,因特网安全软件包括防火墙、杀毒、加密软件等;因特网信息包括电子邮

件和远程会议、传真、IP 电话等；因特网应用软件由两项新科技组成，这两项科技将增加因特网电子商务软件和因特网开发软件对公司及消费者的吸引力；因特网接入软件主要有服务器软件、网站管理软件、网站编辑软件和网站浏览器软件等。

在因特网软件市场上，软件价格正逐渐下滑，但各个类别的趋势并不完全一致。比如，因特网安全软件类别中的防火墙软件价格将逐渐下滑，日后仍将如此，但是较新的类别如电子商务软件方面，仍未感到降价压力。不过估计在 2005 年以前，电子商务软件也将开始跌价。其余的市场也都受到价格下调的影响，尤其是某些免费软件的推出，迫使各厂商纷纷降价或增加功能以提高竞争力。

新的因特网软件及新的因特网标准几乎每天都会出现。WWW 上的向量映像格式标准，关于 Java 的争论和在商业电脑界涉及的新标准，以及网络电视的可能出现等都是因特网软件市场的主要问题。为传输向量映像到 WWW 上而提出的两项标准，两者间的纷争正在酝酿。

Java 将把操作系统及目前广泛可行的商业用途打入冷宫，以打破目前基于 PC 的客户/服务器结构。Java Applet 程式可装在厚度较薄的用户机上，发挥和语言处理器一样的功能。据分析，Java 可能会促使许多新科技的出现，从而创造新的市场。

数字式广播原定于 1998 年开始，这会使许多无法进入因特网或是没有 PC 的用户能够轻易地上网，网络电视将把因特网带入一般用户市场，从而增加公司建立网站的吸引力。

因特网软件市场中的科技发展是必然的趋势。图像用户界面是目前推动因特网发展最重要的科技。只要点击就能快速连接，从而在 WWW 上来去自如，这表明培训费用的支出将大为降低。在因特网软件市场上，方便使用的特性具有相当大的吸引力，比如能设计、建立和管理网站；在因特网上处理电子商务；确保网站访问的安全性等，都将促使因特网发展成为重要的商业工具。

当然，因特网软件市场也将面临激烈的竞争。很多情况下，免费软件会给某个特定市场的价格带来冲击。比如，浏览器市场就几乎被免费软件击溃；在因特网开发软件市场上，太阳微系统公司的免费 JDK 软件已使更多的用户认识了其电脑语言；另外，免费的 E-mail 用户软件已使用了很多年。在 IP 电话市场上，新科技使旧的电话用户软件不断降价，目前大都已经免费。

虽然免费软件压低价格使得竞争更加激烈，但同时也鼓励新的用户使用因特网作为商业工具，因此整体而言，市场还是扩大了。

软件市场内部分领域的合并，是决定未来竞争力的重要因素，尤其是在因特网安全软件市场内合并之风日盛。这一市场内的公司，正在新的网络管理软件市场寻找立足点。由于该市场需要完整的解决方案而非某种特别的软件产品，因此这些公司为了能在网络安全及管理科技上保持竞争力而进行合并。

迄今为止，因特网的发展并未出现衰退迹象，因特网的普及和使用范围不断扩大。随着



因特网软件市场的竞争日益激烈，市场上产品的差异性，将是软件公司取得成功的关键要素。

在 2005 年之前，因特网软件价格将继续下跌，这当然会影响到营业收入，但是也会扩大市场规模。由于新的厂商抓住市场增长的契机，用新科技来取代旧产品，故竞争会日趋激烈，价格下跌的趋势将继续保持下去。

简析

这篇市场预测报告在市场调查的基础上，对因特网软件市场的发展趋势做了冷静细致的分析，主要在内容上围绕竞争和机遇两个方面进行市场预测分析，预测出在产品的性能和价格上的竞争将更加激烈，但随着竞争的激烈，市场规模也将会在原有基础上扩大。本文的特点是边预测边提出建议和对策，写作目的明确，资料占有全面准确。

【例文 2】

沪产电吹风产销预测

电吹风原是理发店专用工具，近年来，随着生活水平的提高，已广泛进入家庭使用。目前上海市场供应的有功率 450W、配以感应式或串激式电机的理发专用电吹风和功率在 450W 以下、配以直流式电机的家用电吹风两种，前者价格 50 元左右，后者价格 15 至 35 元。

一、基本情况

本市生产电吹风已有 40 多年的历史，较早生产的上海南翔电器二厂，近年转至崇明电器厂生产。19××年起，上海电器六厂和长乐电器厂相继试制家用电吹风投入市场。20 世纪 80 年代以来，沪产电吹风产销迅速增长。19××年全市年产 232 510 只，19××年已达到 496 797 只，5 年累计生产 1 784 189 只，年递增率为 21.63%。19××年销售 225 565 只，19××年达到 502 046 只，5 年累计销售 1 766 629 只，年递增率为 22.57%。据调查，沪产电吹风生产迅速发展，销售持久坚挺，原因如下：

一是沪产电吹风造型新颖，质量稳定，价格适中，在各地享有声誉，知名度高。

二是购买家电产品已成为新婚家庭的一种时尚。电吹风由于价格便宜，实用性强，已成为新婚必需品之一。

三是人们生活观念起了变化，转向求新爱美。近年来音乐茶座、舞厅的兴起，化妆用品销售的激增，都带动了对电吹风的需求。

四是由于市场对电吹风需求量大，刺激了工厂的生产。崇明电器厂的“万里”牌，长乐厂的“长风”牌，电器六厂的“金螺”牌，几年来均发展成系列产品。

二、趋势预测

随着收入的增加，人们的消费结构起了变化，“用”的比重逐年上升。沪产电吹风 5 年

来销售递增 22.57%，高于近几年全国城乡居民消费平均增长 10% 的水平，说明沪产电吹风已进入成长期。今年，随着工资改革和提高农副产品的收购价格，职工和农民的收入都将提高，对沪产电吹风的需求将较大幅度的上涨，其原因是：

第一，社会保有量低。据调查，本市销售占产量的 30%，剔除外贸收购因素，按本市总销量 116.5 万只推算，社会保有量为 34.9 万只，以市区 170 万户计算，每百户家庭普及率仅 20%。如就全国而言，城乡每百户家庭普及率达不到 1%。

第二，各地区新兴大量贸易公司，它们需要电吹风作为铺底商品。

第三，去年本市进口电吹风 4 万只，今年将限制进口。

第四，电吹风外贸出口还有潜力。

根据以上分析，将近期产销趋势预测如下：

今年计划安排生产 68.5 万只，比去年增长 37.88%。其中：家用 36.7 万只，理发用 20.8 万只，外贸出口 9.5 万只，袖珍型 1.5 万只。至 1990 年，根据规划及增长趋势预测，崇明电器厂产量为 100 万只，长乐厂 90 万只，电器六厂 30 万只，年总产量达到 220 万只，比今年增长 2.2 倍。今年计划销售 70 万只，其中商业经销 30.9 万只，占 44.14%，工厂自销 29.6 万只，占 42.29%，外贸收购 9.5 万只，占 13.57%。据本市专营批发的上海理发用具商店统计，今年 1 至 5 月共销售 10 万只，比去年同期上升 20%，如果货源充足，可上升到 30%，以自销为主的长乐厂今年 1 至 5 月销售 10.4 万只，比去年同期上升 33.33%。下半年由于增加工资等因素，购买力将比上半年旺盛，预测今年销量将比去年增长 35% 左右，全市销售约为 68 万只，产销基本上是平衡的。

三、几点建议

1. 积极开发理发美容专用的高档电吹风。全市有理发店 659 个，理发师有 6 000 余人，拥有电吹风 8 000 余只，每年至少需添置 1 000 余只。要求生产厂能提供功率在 700W 以上、价格在 200 元左右的高档电吹风。

2. 加强市场动向和产品的预测工作，减少盲目性。

3. 进一步提高产品质量，积极发展多功能电吹风。

4. 限制进口，保护国产电吹风的发展。

简析

这是地区性单项产品产销趋势预测。标题属公文式，由预测地区、预测对象和文种 3 部分组成。正文包括前言和主体两部分。前言部分简明扼要地交代了写作的缘由，介绍了预测对象的性质、使用范围、品种、价格。主体部分包括历史、现状、预测、建议 4 方面的内容，历史的回顾、现状的说明所运用的材料具体，语言简洁明了；对市场的分析和预测合乎逻辑和情理；所提建议切实可行，富有科学性。本文结构完整，叙事有条不紊，语言平易简练，是一篇值得借鉴的较规范的市场预测报告。



思考与练习

1. 什么是市场预测报告？它有什么特点？
2. 市场预测报告的写作包括几部分？每部分的写作要求如何？
3. 市场预测报告分几类？

第四节 经济决策方案

一、经济决策方案的概念和特点

经济决策方案是有关人员或机构，在党和国家经济方针政策的指导下，根据本单位、本部门的实际情况及社会需求的调查研究，编制出来的为领导提供决策裁定的应用文体。

古人云：“凡事预则立，不预则废。”预，就是事先的计划和方案。在我国建立社会主义市场经济体制的今天，面对复杂多变的市场经济形势，商品的生产者和经营者该如何抉择，采纳什么决策方案，这是事关企业生存、发展的重大问题。制订好一个决策方案，可以让人们做到心中有数，从而统一思想，明确目标，提高自觉性，减少盲目性，经济效益就会不断提高。如果没有一个好的决策方案，生产就没有方向、目标、步骤和方法，工作就没有检查和督促的机制，人们就会陷于盲目被动之中，从而导致经济效益差，企业衰败破落。因此，在竞争日益激烈的情况下，经济决策方案是企业生衰攸关的重大问题。

经济决策方案的特点：

① 政策性。经济决策方案的内容必须符合党和国家的经济政策。政策性是制定经济决策方案的原则。

② 综合平衡性。制订经济决策方案必须做到生产与销售的平衡；生产销售与材料配套供应的平衡；社会需求与企业生产能力的平衡；专门资金与技术改造及职工待遇的平衡。总之，就是要科学地研究人、财、物，产、供、销，做到这几方面的综合平衡，否则，经济决策方案就失去了指导性，也就毫无意义了。

二、经济决策方案的种类

按照不同的分类标准，经济决策方案有不同的类型。

① 宏观决策方案和微观决策方案。这是按决策范围划分的。宏观决策方案，就是对企业经营管理整体工作的决策所制订的方案。微观决策方案，是指就涉及的某一部分工作所制订的决策方案。

② 竞争性决策方案和非竞争性决策方案。这是按决策的影响因素来划分的。竞争性决策方案是指有竞争对手，并且根据竞争对手的策略、竞争对手的行为等因素所制订的决策方

案。非竞争性决策方案是指没有竞争对手,只是根据自然状况所制订的决策方案。

③ 单项目标决策方案和多项目标决策方案。这是按决策目标的多少来划分的。单项目标决策方案的目标是单一的。多项目标决策方案的目标在两个以上。

三、经济决策方案的结构与写法

经济决策方案的基本格式,包括标题、正文、落款 3 部分。

1. 标题

一般包括时间、单位名称、决策内容和文种 4 方面的内容。如《2000 年 × × 公司市场开发决策方案》。

2. 正文

正文是经济决策方案的主要内容部分,大致包括开头、主体、结尾 3 方面内容。

① 开头部分,简述分析基本情况,即制订方案的依据。

② 主体部分,是正文部分的重点,大致包括决策目标、情况与资料、拟定方案、分析论证、实施措施 5 个方面的内容。

决策目标,是决策的前提和首要步骤,是确定决策所要解决的问题和所要达到的经济目的。决策目标要把决策对象的内容、范围、性质、时间等因素必要、具体、明确地交待清楚。

情况与资料,是领导者裁定、采纳决策方案时的参考依据。其实这部分就是一个较为全面系统的市场调查,所以,要求情况和资料系统、完整、全面、真实。

拟定方案,这是领导科学决策的基础,是决策方案的主要环节。应注意全面性,应包括所有的可行方案,而且要做到能够实现预期目标。

分析论证,对方案的可行性进行充分论证,供领导决策参考。

实施措施,这是实现决策的重要环节,为了保证方案的实现,需要解决哪些问题,可以采取什么措施,在这一部分中必须写清楚,要做到详细、充实、切实可行。

③ 结尾部分,可写上“以上方案,请领导裁定”等习惯用语,也可不写。

有的决策方案只写决策目标、方案、措施,这也是可以的,但任何一篇经济决策方案,不可以没有目标、方案和措施。

3. 落款

写明撰写单位名称或个人姓名及日期。

四、经济决策方案的写作要求

① 符合党和国家的路线、方针、政策和法令。经济决策方案是为获得一定的经济效益而制定的,但在获取经济效益时,必须以国家法律、法规、政策规定为前提,树立政策观念。

② 做好调查研究,材料要丰富全面和准确可靠。经济决策方案是在对市场进行周密调



查的基础上做出的,所以,必须掌握大量的材料,并且要经过核实,做到准确无误。因为这直接关系到方案的正确与否和领导的科学裁定。

③ 措施要切实可行。没有切实可行的措施的方案是脱离实际的方案。所以,措施办法要切实可行,不能浮夸。

【例文 1】

以旧换新推广节能变压器

——××市变压器厂推销产品的决策

随着经济体制改革的深化,国家已经不再向我厂下达计划性生产任务。为了使企业在困境中求生存,我们组织对市场进行了调查。从调查中得知,我厂生产的老式变压器已不受欢迎。只有试制节能变压器,才能打开销路。新型节能变压器与老式产品相比较,有三方面优点:一是效率高、噪声小;二是空载损耗低;三是节约能源,每台每年可节约电能 9 万度。

据调查,全市使用老式变压器共 1 200 台,如果新型节能变压器能在全市推广,在电力部门满负荷运行的条件下,每年可节约电能 1.09 亿度,节约电费 635 万元。但若更换老式变压器,代之以新产品,那么老产品就变成废品。不但损失了应有的使用价值,而且还难以处置。因此,电力部门和有关用户一时还不太愿意更换,如任其自然淘汰,变压器更新需 10 年时间。

为了迅速推广新型节能变压器,我们在众多的经营决策中,选取并采用了“以旧换新”的决策方案。具体措施如下:

一、回收老式变压器。回收价格按国家原价格的 12%~15% 计算,帮助用户解决老式变压器的处理问题。

二、估计每年的回收量占社会拥有的 1/3,三年内更换完毕。每年回收约 400 台。需支付回收费约 11 万元。

三、每年提供新型节能变压器数量大约与回收量相等,约 400 台。合计产值 160 万元,可获纯利 16 万元左右。

四、老式变压器回收后综合利用,可获利润约 6 万元。

××市变压器厂
××××年×月×日

简析

这是一份有关变压器产品的销售方面的决策方案,内容明确、单一,影响决策的市场因素是确定的,决策方案的目标明确,条理清楚,切实可行。从结构内容看,完整合理:标题



采用双标题的形式，正标题点明文章的主旨，副标题交代单位名称、决策内容和文种，清楚醒目；正文由3部分组成，第一部分交代市场的环境和要决策的内容，市场的环境即为“国家已经不再向我厂下达计划性生产任务”，“我厂生产的老式变压器已不受欢迎”，决策的内容是“只有试制节能变压器，才能打开销路”。第二部分在市场调查的基础上，对决策方案进行了论证分析。第三部分交代最优方案和实施的措施。本文结构完整，分析透彻，有理有据，措施切实可行。

【例文2】

一九××年秋交会兔毛经营方案

一、市场情况

今年上半年兔毛市场虽出现了一些不稳定因素，但需求仍然迫切，因此，我春交会上成交情况良好。从春交会上接待日本和德国等客户所获悉的情况，以及其他主要客户提供的市场报道分析来看，上半年出现的不稳定因素将不会消失。这些不稳定因素主要表现为：日本对我国港、澳地区的毛纱出口继续呆滞，国内消费继续下降，造成兔毛和成品库存不断增加；美国在去年从香港进口了数量较多的兔毛但销售情况不好，也造成积压，因此，今年上半年减少了订购量；一些欧洲买主受日本不进货和法国兔毛降价的影响而变得谨慎起来，对市场持观望态度；香港则也由于今年美国和西欧订单的减少而暂停向日本进货。这些情况都说明兔毛市场不如去年活跃。

但是，随着世界纺织技术的改进，近几年来兔毛在国际市场上的使用范围和数量不断扩大和增加，兔毛除流行性的需求（如妇女时装等）以外，经常性的需求（如内衣、保健用品等）也在逐步扩大。同时由于兔毛近几年来好销，获利也高，因此刺激了港澳、日本、西欧等地厂商添置设备、生产和研制兔毛新品种的积极性，从而，进一步扩大和稳定了兔毛的销售阵地。此外，从供货情况看，据悉捷克已在年初就把全年兔毛卖光，法国、阿根廷只有少量供应，我秋交会提供的货单也比春交会少。因此，下半年兔毛货源不多，不致给市场造成很大压力。而从购货情况看，西欧和港澳购意仍浓，德国的××公司也表示要增加订货量。

综上所述，我们认为兔毛近几年来已由一个单纯流行性商品发展为一种兼有稳定性需求的纤维原料，在短期内需求不会突然大幅度下降。但由于兔毛市场的转疲，价格下降的可能性是存在的。因此，我们必须密切注意市场动态，加强调研，做好今年秋交会上的推销工作。

二、成交指标

根据各口岸提供的秋交会货单，本届交易会成交指标初步订为××××公吨，××××万美元。



三、价格掌握

考虑到市场上已出现的不稳定因素，又考虑到市场的购货需求，这次秋交会兔毛价格以不动为宜。这样不仅可增加厂商的经营信心，也会对稳定市场、扩大销售起较好作用。

四、卖货方法

针对当前市况和商人心理，我们一方面要抓紧时机成交，又要内紧外松，讲究策略，不急欲求售，以免给人以我货源积压之感。应采取有计划、有安排和分批报盘、细水长流的卖货办法。在供应量上一般掌握维持或略低于今年春交会水平。如有条件，争取同几家大的专业厂商签订一年以上的长期供货协议。

五、客户工作

针对近年来兔毛客户面铺得过宽、不利经营的情况，今年秋交会应进行整顿和收缩，对客户进行排队和分类，对专业厂商特别是经营能力较强的专业厂商要给予支持和配合，对中间商要适当控制。

六、佣金和付款

如无特殊情况，佣金一律按过去规定执行；付款条件为即期信用证，特殊情况除外。

七、计价货币

使用人民币或其他货币。对日本争取用日元成交，但以不影响交易为原则。

八、交易会期间采取两线作战

对美、日业务统一在会上成交；其他地区凡到会客户全部在会上成交，凡未到客户由各口岸公司成交。

中国××进出口总公司

一九××年×月×日

简析

这是一份兔毛经营方案，属单项目标决策方案。采用公文式的标题，简洁醒目。正文两部分包括8点内容，第一方面的内容简述基本情况，即制订方案的依据，其他7个方面的内容分别从“成交指标”、“价格掌握”、“卖货方法”、“客户工作”、“佣金和付款”、“计价货币”、“两线作战”提出了决策，目标明确，材料全面，措施详细，充实可行。



思考与练习

1. 什么是经济决策方案？
2. 经济决策方案的正文部分包括哪些内容？

第五节 经济活动分析报告

一、经济活动分析报告的概念

经济活动分析报告是在国家经济方针政策和正确的经济理论的指导下,根据计划指标、会计核算、统计核算和调查研究所掌握的情况,运用科学的方法,对本部门或本企业的经济活动各要素发展变化的状况及其相互关系进行科学的分析研究,做出正确的评估后写成的书面报告。

经济活动分析报告与市场预测报告既有相同点又有区别。相同点在于都是通过调查研究分析经济现象来指导经济工作。区别在于经济活动分析报告侧重点在“分析”,通过经济指标、数据等的分析来改善经济管理,往往写于事后;市场预测报告侧重“预测”,通过阐述经济活动的客观规律,对未来的经济趋势进行预测,往往写于事前。

在经济活动领域中,经济活动分析报告具有重要的作用。它可以为修订原计划和决策、编制新的计划、做出新的决策提供依据;可以及时总结经验,认识经济规律,提高管理水平;有利于提高经济效益;认识经济规律,发挥职能作用。所以作为企业及经济管理部门,需要不断深入细致地进行经济活动分析,以便及时掌握各种经济活动的运行情况,认识经济规律,采取各种有力的调控措施或政策,发挥各有关经济部门的职能作用,减少盲目性和随意性,使国民经济健康快速地发展。

二、经济活动分析报告的种类

经济活动分析报告按分析的范围、内容、目的来分,通常有下列5种。

① 综合活动分析报告,也称全面分析或系统分析报告。指某单位或某部门对一定时间内的经济活动进行全面、系统的分析后所做的书面报告。

② 专题分析报告。是针对经济活动中某个突出的专项问题进行分析后所做的书面报告。

③ 部门分析报告。是有关职能部门或人员,根据自己的业务情况,围绕经济指标进行分析后写出的书面报告。

④ 简要分析报告。是指对某项经济计划执行过程中,抓住一两个重点问题进行分析,目的在于及时观察经济活动的趋势和工作进程的书面报告。

⑤ 进度分析报告。是对生产或经营的进度进行分析所做的书面报告。

三、经济活动分析的方法

① 比较分析法。在同一基础上将两组或多组具有可比性的数据资料进行比较,从而研究经济活动的状况,鉴别高低,找出差距,查明原因,提出改进经营管理的措施。在实际运用的过程中,可从以下几个方面进行比较。



比计划。把本期各项指标的实际完成数和本期的计划指标进行比较。通过比较可以了解本期计划的实际执行情况,找出不同的原因,也可以检验计划指标是否符合实际,是否合理,是否需要重新修订。

比历史。把本期实际执行指标与上期、上年度同期或历史上最高水平相比较,观察其增减幅度,从而反映经济活动的发展变化及趋势。

比先进。把本期实际执行指标与同等条件下的先进企业同期完成数进行比较,找出差距,对自己的企业状况合理定位、准确评估,从而明确自己今后的努力方向。

② 因素分析法。对某项指标的各种影响因素进行分析,测定其对计划的影响程度。它侧重于事实的说明及产生差异和矛盾原因的剖析,寻求解决的途径,从而提高经营管理水平,增加经济效益。

③ 动态分析法。把不同时期经济活动的同类指标实际数值进行比较,得出比率,然后分析此项指标的增减和发展情况。

④ 平衡法。是指通过测定对应关系指标是否一致,从而评价工作质量的方法。例如,根据“资金占用总额等于资金来源总额”的会计原理,即可以分析企业在资金使用及管理上存在的问题。

⑤ 调查分析法。是指通过与群众接触进行调查分析,从而了解经济指标完成因素的来龙去脉,找出原因的方法。此种方法可以结合数据分析,做到有理有据,令人信服。

以上几种方法,只是在进行日常经济分析中比较常用的方法。一篇分析报告,可以运用一种分析方法,也往往将几种分析方法综合运用。所以在具体的经济分析活动中,应根据实际需要,灵活运用各种方法。

四、经济活动分析报告的结构与写法

1. 标题

经济活动分析报告的标题有两种形式。

① 公文式。一般由分析单位的名称、分析的时间、分析的内容和文种组成。如《××电冰箱厂2000年财务指标完成情况的分析报告》。有的可省略单位和时间,如《塑钢门窗发展趋势分析》。

② 论文式。标题直接揭示分析的内容或观点。可以是单标题,也可以是双标题。如《推进技术进步,改造现有企业》;《加速结构调整,实行战略转移——析1988年广东经济形势和发展方针》——正标题揭示中心,副标题注明分析范围、对象、内容等。

2. 正文

经济活动分析报告的正文一般包括前言、主体和结尾3部分。

① 前言。即分析报告的开头。概括说明经济活动的基本情况,一般包括分析报告的内容、范围、对象、目的、背景等。前言的写作应简明扼要,以能引起下文,帮助读者理解正文内容为目的。

② 主体。这是经济活动分析报告的主要部分，是评估分析部分。主要阐释经济活动“怎么样（状况）”、“为什么这样（原因）”、“应该怎么办（措施建议）”等内容。分析时，既要分析经济活动的成效，总结经验；又要分析影响经济效益的原因，揭露矛盾。结构上，可先摆情况后分析说明；也可以先说明情况后以数据和其他资料证实，还可以边摆情况边分析说明。分析时，要注意数据与文字的协调统一，做到有理有据；要分清主次，突出重点；数据要准确，分析要联系实际，概括要有理论高度，建议和措施要有针对性，切实可行。只有这样，才能揭示经济活动的客观规律。

③ 结尾。或总结全文，或展望未来，或补充说明。如无必要，也可予以省略。

3. 落款

在正文右下方写明报告单位（报告人）和日期。报告单位（报告人）也可写在标题下面。

五、经济活动分析报告的写作要求

① 以国家方针政策、科学理论为指导。只有熟悉、掌握国家有关的方针、政策，并以此为据，在科学理论的指导下，才能抓住问题的实质和关键，做出符合经济规律及实际情况的分析。

② 数据精确，材料充实具体。数据、材料是写作经济活动分析报告的基础，而掌握精确的数据和翔实的材料是写好经济活动分析报告的必要条件。没有丰富的材料和精确的数据，经济活动分析报告只能是一篇空洞的无根无据的个人猜想。

③ 分析的态度要严谨、实事求是。撰写经济活动分析报告要注重科学性，坚持实事求是的态度，科学地分析矛盾的原因，既要报喜，又要报忧，要善于揭露矛盾，分析矛盾，提出解决矛盾的办法，使经济活动分析报告建立在科学论证的基础上。只有这样，才能推动事物的发展。

④ 分析对象要集中，重点要突出。进行经济活动分析要根据分析的目的，抓住问题的本质，集中运用材料，主次分明，重点突出。不能眉毛胡子一把抓。所以要紧紧抓住影响对象的关键性问题，把报告写深写透，并提出有预见性的具体方案。

⑤ 灵活运用各种分析方法。经济活动的过程是复杂的，涉及的经济业务知识也是多种多样的。需要运用多种分析方法，才能将一个复杂的经济活动过程分析清楚。

【例文1】

利民菜市场 19 × × 年上半年财务分析报告

一、主要财务指标完成情况

（一）商品销售额增加。本期商品销售额为 385 万元，比计划额增长 14.34%，比上年



同期增长 26.2%。

(二) 费用水平下降。本期费用水平为 4.01%，比上年同期下降幅度为 10.09%，相对节约费用额 1.73 万元。

(三) 全部流动资金周转加快。本期全部流动资金周转天数为 10.4 天，比上年同期加快 0.7 天，相对节约流动资金占用额 1.12 万元。其中商品资金周转天数为 7.2 天，比上年同期慢 0.2 天，相对平均多占用商品资金 3 200 元。

(四) 利润额增多。本期纯利润额为 16.42 万元，比上年同期增长 47.61%；每百元销售额平均利润 4.27 元，比上年同期上升 16.99%。

二、采取的主要措施

(一) 广开进货销货门路。除在市内努力寻找货源、购进紧缺商品外，还向市外积极组织进货。并根据货源情况，以及季节变化，积极开展销货业务。对货充裕的商品，通过增设售货摊棚，延长营业时间，开早晚市，以及打破班组商品经营范围等办法大力进行推销。从而增加了商品的销量，扩大了销售额。如牛肉上升 22%，糕点上升 32%，水果上升 91%。

(二) 把财务指标与班组评比奖励挂钩。在“百分赛”的评比办法中，把商品销售额、销售利润、商品资金周转率、商品损耗率等财务指标的实际完成情况，作为班组每月评比奖励的主要依据。这样按劳取酬，多劳多得，调动了职工的积极性。

三、存在的问题

(一) 有的班组商品资金占用不合理，以致全场商品资金周转减慢。由于部分副食商品价格调高，直接影响商品资金占用加大，这是客观因素，是不可避免的。但是，有的班组商品资金占用的增长大于销售额的上升幅度，这就说明了商品资金占用不够合理。如早晚服务部销售额只增长 15.79%，而商品资金占用额竟增长了 26.98%。

(二) 商品消耗率普遍增高。本期计耗的 7 个班组综合损耗率为 0.06%，比上年同期的 0.05% 上升 20%。究其原因，多属在进货验收、挑选整理、搬倒摆放，以及保管等环节中，不按规定的操作规程办事造成的。

(三) 费用开支有浪费。本期修理费开支比上年同期增加 44.32%，其原因多是：(1) 不善于使用与保养机器设备，因而故障多，修理也就多了；(2) 对修建工程设计不周密，盖了又拆，增加了拆改费用。

(四) 财产损失加大。本期财产损失比上年同期增加 3 倍多，其中大部分是当事人失职而造成的损失。如放入冷库的对虾 50 斤，由于保管人员粗心大意，忘记了出售，时间长了，质量降低，结果削价处理，损失 125 元。由此说明，我场在对待国家财产上，存在着责任心不强的问题。

四、今后意见

为进一步搞好经营管理，要继续完善各种必要的规章制度。当务之急是要尽快制定好商品采购工作责任制，把好进货关。商品资金占用不合理、商品损耗率增高及费用开支有浪费等问题，虽也与班组定期评比奖励挂钩，已经引起各班组的注意，但为了保证此类问题不再

发生,还应当进一步采取具体措施,加强管理,严格岗位责任制度,做到人人有专责,事事有人管,将管理工作落实到每个人身上。例如,食品组应当把售货场与仓库的商品严格划分清楚;进货验收,销售上货,储存检查,都要有专人按规定手续负责办理,彻底解决商品管理上不够认真的问题。

简析

这是一份比较全面、规范的分析报告。它对利民菜市场上半年各项主要经济指标的完成情况进行了全面的分析。标题采用公文式的拟题法,由分析的单位名称(利民菜市场)、时间(19××年)、内容(财务)和文种(分析报告)组成,完整清楚。正文省略了前言,直接进入主体部分。主体部分紧扣“财务指标完成情况”这一主旨,运用数据进行分析,既有经验的总结,又有问题的揭露。结尾对主体部分中揭露的问题提出改进的意见。本文的特点是材料丰富、翔实,所用数据准确,分析问题中肯,引证的事例得体,语言简洁,条理清楚,中心突出,是一篇比较好的、值得学习的经济活动分析报告。

【例文2】

上海经济运行质量剖析及展望

根据1999年上海经济的大量主要数据判析,完全可以负责地传递出一个信息:上海经济的运行质量已经步入一个稳妥可靠、全面见好的佳境。

经济运行质量好的标志

评价经济运行质量,以发展节律、稳健程度、走势趋向为要领。1999年上海经济运行质量之所以见好,其主要标志是:

(一) 经济增长速度和工业生产增长速度强劲有力

经济增长呈现3个新特点:第一,基本呈逐月递增趋势:上半年3~6月,逐月分别递增8.8%,9.3%,9.6%及13.5%,呈阶梯型递增。下半年7~11月,逐月分别为331.16亿元、337.80亿元、350.81亿元、386亿元以上的加速增长。第二,每个季度末出现强节律跃升,一季末的3月份,总值比同季初的1月份上升6.7%,二季末的6月份,总值比同季初的4月跃升17.08%,三季末的9月份,总值比同季初的7月又升5.93%。同一季度内5%以上幅度的隔月增长,反映了较强的经济实力和潜力。第三,达到或超过上年月度峰值的强度优于往年,1999年10月总值超过1998年12月峰值4.2个百分点,而1998年10月总值超过1997年12月峰值才0.17个百分点,超峰程度明显强于往年。基于以上3个新特点,1999年上海经济增长速度可望超过原定目标,而与1998年等速。

工业是上海经济的台柱产业,1999年上海工业生产显现了两个闪光点:第一个闪光点是工业增加值的增长率已基本接近经济增长率。1999年1,2,4,5月累计增加值的增长率,分别超过各该月经济增长率2.7,0.4,0.9,0.8个百分点,至11月底,工业增加值的



增长率仅低于经济增长率 0.5 个百分点,大大好于 1998 年低 2.3 个百分点和 1997 年低 2.7 个百分点的差距。第二个闪光点是工业总产值已由一度出现的徘徊状态走向逐步攀升。1999 年的增速持续保持在 11% 以上,而 1998 年的多数月份停留在 8%~9% 的速度。工业生产的两个闪光点,成为整个经济稳步快速增长的有力支撑。

(二) 两个市场的销量在困难中仍见风采

社会消费品零售市场在缺乏市场消费热点的环境下,常月零售总额保持在 120~127 亿元之间,逢有重大节日的月销售达到近 150 亿元的创纪录销售额,实际增幅超越 11%,标志着市场出现了稳步见好的势头。

外贸出口市场出现令人瞩目的跃进。1999 年上海外贸出口以其凸现的数据而异于往年,1996 年月均出口值为 11 亿美元,1997 年为 12 亿美元,1998 年为 13.6 亿美元,而 1999 年前 11 个月的月均出口值为 15.9 亿美元,由前三年年增长速度的 10%~14%,1999 年预期可达到 22% 左右的增速。

(三) 价格指数正在逐步回归正常

价格平实稳定乃经济运作的重要基石,暴涨与剧跌均为经济运作之大忌。上海物价指数经历了一个剧升过程并于 1996 年日趋稳定之后,不久又出现了以价格连续下跌,使经济学家和实际工作者都为之感到忧虑。但令人欣喜的是这种现象于 1999 年出现回归正常的迹象。

居民消费价格总指数于连续下跌 11 个月之后开始稳定运行。居民消费价格总指数的涨跌起始于 1998 年 7 月,当月的涨跌为 3.3 个百分点,即价格指数为 96.7%,此后各月的涨跌深度为 1.5~3.6 个百分点不等,其中深度在 3 个百分点以上的(含 3 个百分点)4 个月,深度在 2~2.9 个百分点的 6 个月,2 个百分点以下的 1 个月。此次连续下跌至 1999 年 5 月底告终,1999 年 6 月居民消费价格总指数回升为 101.2,比同年 5 月上升 2.7 个百分点,此后各月均为升数,1999 年 1~9 月累计总指数已达到 100.1,价格连续下跌指数开始转负为正。

商品零售价格指数于连续中幅下跌 26 个月之后,进入小幅波动降落状态。商品零售价格指数的连续下跌始于 1997 年 4 月,至 1999 年底,已持续长达 33 个月之久。就其涨跌深度分析,大体可分为两个阶段:第一阶段为 1997 年 4 月至 1999 年 5 月,其涨跌深度为 2 个百分点以上,多数月份为 3 个百分点以上,其中下跌最高的为 1998 年 7 月的 7.5 个百分点。第二阶段为 1999 年 6 月以后,涨跌幅度明显缩小,基本上在 2 个百分点以下,其中最低月份降幅仅为 0.1 个百分点,有望于 2000 年二、三季度间止跌趋平,回归正常。

(四) 企业盈亏状况明显改观

企业盈亏也是经济运作中之一大困扰。1999 年企业盈亏状况明显改观,乃基于对全市独立核算工业企业盈亏状况分析所得 3 大论据。

论据之一:利润出现正增长。全市独立核算工业企业利润增长已延续多年,1996 年利润比上一年减少 9.7%,1997 年环比减少 11.4%,1998 年环比减少 19.4%。而 1999 年利润一反多年困扰,预计可比 1998 年增长 16% 左右。

论据之二：销售利润率趋于正常。全市独立核算工业企业销售利润率自1997年以来，年年下台阶，1997年销售利润率为4.32%，比1996年降了0.91个百分点；1998年销售利润率下降到3.7%，比1997年又降了0.62个百分点；而1999年1~10月销售利润率达到5.8%，预计全年可保持5%以上，从而恢复到一个正常的利润率水平。

论据之三：亏损企业亏损额下降。全市独立核算工业企业中的亏损企业亏损金额显著下降，1996年亏损企业亏损额比上一年增加66.5%，1997年亏损额又1996年增加68%，1998年亏损额继续增加26%。1999年有了很大改观，预计全年亏损额将比上一年减少3%以上。

经济运行质量提升的因素

经济运行质量出现提升，是众多因素长期积累的结果，其中的一条主脉是经济结构调整。实践证明，经济结构调整，坚实了经济的多足支撑，推动了经济有质、有效的发展，增强了经济的稳定和平衡。

（一）上海三大产业调整，形成二、三产业比翼双飞

上海产业结构调整，始于1985年，15年的调整经历了启动、加速、深化3个过程。1985—1989年为启动期，比重长期处于77%左右的第二产业，1985年首次降减到69.77%，一下子降了7个多百分点；比重长期处于20%左右的第三产业首次提升到26.05%，一下子上升了6个百分点。1989年，第二产业持续稳步降低到66.93%的比重，第三产业持续缓步上升到28.82%。1990—1997年为加速期，确定优先发展第三产业的方针。在此期间，第三产业比重由31.88%大幅提升到45.43%，8年提高了13.55个百分点，第二产业比重由63.81%大幅降减到52.21%，8年降减了11.6个百分点。二、三产业基本形成均等架势。1998年以后进入深化期，深化期的重要特征是二、三产业在整个经济结构中，除农业以外，达到比翼双飞的态势。1998年，第二产业比重为50.08%，第三产业比重为47.79%；1999年，第二产业预期比重保持在48.5%左右，第三产业预期比重保持在49.5%左右。深化期的二、三产业结构已不宜再过分追求其比重之消长，而应重在其变化之质量，探索其互动、连锁和相辅相成的关系，进一步增强经济的稳定度、平衡度和掘进度。

（二）第二产业内部结构调整，凸现二元支撑

第二产业内部工业长期一枝独秀的局面也自1985年开始发生变化，建筑业使城市发展的功能崭露头角。1980年，建筑业在第二产业总值中的比重仅占2.2%，在GDP中的比重仅占1.68%。1985年，建筑业在第二产业总值中的比重迅速扩大为4.5%，在GDP中的比重跃升为3.11%。以后建筑业比重一直稳步上升，在第二产业中的比重，1990年为7.4%，1997年为10%；1997—1999年连续三年占GDP比重均在5%以上，已经达到支柱产业标准。

工业内部结构，也发生了质的变化。20世纪90年代初，本市确立了以六大工业为支柱的结构调整主线；“九五”期间，进行了以高新技术为工业发展重点的结构调整；一个以高科技为主导、以支柱工业为基础、以都市型工业为特色的工业结构调整战略正在付诸实施。目前，六大支柱工业总产值已占全市工业总产值的50%以上，以信息、生物工程与现代医



药、新材料为发展重点的高新技术工业产值已占全市工业总产值的 17% 左右。工业增加值在 GDP 中的比重虽然降减到 45% 左右,但却显露了更大的坚实性、稳健性和进取性。

(三) 第二产业内部结构调整, 出现新的支撑点

上海第三产业内部的主要门类历来是占 GDP 较高比重的交通运输、仓储、邮电通信业, 批发、零售贸易、餐饮和金融保险等板块。随着经济结构调整力度的加大和深化, 1998 年开始, 第三产业内部门类结构比重占 5% 以上的板块, 增加了科教文卫板块及房地产业板块。其 20 世纪 90 年代以来在 GDP 中的比重列表(见文后)。

“八五”、“九五”期间, 第三产业的各主要门类在 GDP 中的比重(除交通运输、仓储、邮电业以外)提高并保有相当的份额, 金融保险业以 15% 的比重高居首位, 超过 1990 年的比重一倍多, 房地产业的比重上升为 5% 左右, 为 1990 年的比重的 10 倍。第三产业主要门类比重的提升, 不仅反映其发展速度加快, 更为重要的是为经济运行质量的提高提供了新的支撑点。

科教文卫事业总体比重虽已占有 5% 以上的份额, 但经分解, 科研技术、教育文化、卫生体育的比重均在 1.2%~2.5% 之间, 与科教兴国、科教兴市的方针要求差距较大。科教文卫事业是提升国民经济素质的要素产业, 亟需由滞后而跃为超前。

上海作为建设中的国际经济、贸易、金融中心, 也必然是航运、信息、科技和文化的中心, 为此第三产业中相应的信息咨询业、文化文艺都需加速发展, 提升比重。

进一步提升经济运行质量的主要环节

1999 年, 上海经济工作出现了较大的转机, 但还只是个开端, 目前工业企业亏损面仍占 30%, 亏损额要占到利润总额的 40%; 投入不足的情况继续存在, 商品价格、就业、外商投资等方面也反映了经济运行质量欠佳之处。提高经济运行质量还要下大功夫, 经过较长时间努力, 实现经济良性循环的战略目标。就当前来说, 需要抓好 3 个主要环节。

第一个环节, 着力拓展消费领域。(略)

第二个环节, 着力企业本质改革。(略)

第三个环节, 着力创新和调整。(略)

为保证经济运行质量的稳定提高, 2000 年上海经济增长率以 8%~10% 之间, 居民消费价格指数和商品零售价格指数以保持 99%~101% 为理想。

第三产业主要门类	1990 年	1995 年	1997 年	1998 年	1999 年预期
交通运输、仓储、邮电业	8.25%	6.89%	6.77%	6.63%	6.90%
批发、零售、餐饮业	6.85%	10.94%	11.36%	11.17%	11.30%
金融、保险业	7.40%	9.97%	14.06%	13.89%	15.00%
科教文卫事业	3.87%	4.16%	4.99%	5.22%	5.60%
房地产业	0.50%	3.70%	4.39%	5.03%	4.80%
社会服务业	1.96%	3.37%	3.57%	4.35%	5.00%

简析

这是一份对上海经济运行质量进行充分分析论证之后形成的专题分析报告。本文突出的特点是根据分析内容的需要，灵活运用了各种分析方法，实事求是地分析了上海经济运行质量的各个方面。材料充实，数据准确，重点突出。在结构上符合要求，采用公文式的标题清晰醒目，正文部分详略得当，主旨突出明确。

思考与练习

1. 什么是经济活动分析报告？有什么特点？
2. 经济活动分析的方法有几种？比较分析法通常从哪几个方面进行比较？
3. 经济活动分析报告的正文部分如何结构内容？

第六节 招标书、投标书

一、招标书、投标书的概念

招标书是业主（招标单位）兴建工程或进行大宗商品交易时，公布标准和条件，提出价格，以招人承包或交易商品的一种文书。

投标书是承包建筑工程或承买大宗商品时，投标人愿意接受招标人在招标书中提出的条件和要求，向招标人申请承买或承包并报出价目的文书。

招标书、投标书在经济活动中的作用是很大的，首先它可以降低生产成本，保证产品质量，提高经济效益。公开提出招标项目的标准和条件，吸引具有适当条件的客商前来投标，引进公平的竞争机制。通过比较鉴别，优胜劣汰，选择最好的合作伙伴。第二，招标书、投标书是双方合作的重要依据。招标书是投标单位进行投标工作、编制投标文件的依据；投标书则可以让招标单位了解投标人的投标条件，为中标提供依据。第三，招标书、投标书是双方执行合同的依据。双方必须加强管理，明确责、权、利，切实履行合同及约定事项，以提高经济效益。

二、招标书、投标书的种类

① 生产经营性招标书、投标书。如工程招、投标书，产品销售招、投标书，劳务招、投标书。

② 科学技术性招标书、投标书。如科研课题招、投标书，技术引进招、投标书，技术转让招、投标书。

三、招标书、投标书的结构与写法

（一）招标书的结构和写法

招标书一般由标题、正文、落款 3 部分组成。



1. 标题

标题一般由招标单位名称、招标项目内容和文种组成,如《××学院修建图书馆楼标书》。也可省略单位名称,如《××大桥招标通告》。也可简化单位和项目名称,只写明“招标书”、“招标通告”。

2. 正文

正文由前言、主体组成。

① 前言。简要写明招标原因和根据,招标单位的基本情况(工程名称或产品名称、工程的面积或产品的数量等)。

② 主体。招标书的主要内容,宜采用分条列项的方式写清招标项目、名称、招标范围、各项技术指标、总工程量或物资名称、数量、质量、时间要求,以及应知事项等。要写得准确、具体、清楚。

3. 落款

写明招标单位的名称、地址、发文日期、邮政编码、电话号码、传真号码、联系人等,以便于联系。

(二) 投标书的结构和写法

投标书一般由标题、称呼、正文、落款4部分组成。

1. 标题

由单位名称和文种组成,如《中国国际贸易信托投资公司投标书》。由投标项目名称和文种组成,如《承包××工程项目投标书》。也可只写“投标书”。

2. 称呼

称呼即投标所要主送的招标单位名称。标题之下顶格写招标单位的地址、名称。与书信中的称呼写法是一样的。

3. 正文

① 开头。简述对业主的招标项目愿意投标的态度、依据和目的。

② 主体。写明下列内容:投标报价;工程项目开工、竣工时间;投标人确认同意招标规定的投标有效期,并确认在此期间内该投标对其有约束力;说明投标人确认一旦投标被接受,将交纳银行担保书和履约保证金,其金额符合标书规定;对投标人提出的责任和义务应表示确认和理解。

4. 落款

落款写明投标单位名称(加盖公章)和负责人姓名(盖章),写明投标日期。

四、招标书、投标书的写作要求

① 坚持科学性原则,态度严肃认真。招标书和投标书体现国家一定时期的经济政策,并受法律保护和约束,所以具有严肃性的特点;同时,又要按国家颁布的技术规则和质量标



准去做，所以必须坚持科学性的原则。招标书和投标书的重要内容，是签订合同的条款，任何一方无权擅自更改，否则就是违约，要受法律制裁。

② 坚持平等互利的原则。招标单位与投标单位之间，应以协作互利为本。底标与报价要符合当时社会平均价格水准。

③ 语言要简明清楚，数据要准确。招标书和投标书是实践性很强的文书，涉及的经济责任十分重大。所以用词和术语必须绝对准确，不能使人产生歧义和误解。技术规格如允许有误差，一定要写明误差的上下幅度，不可以写成“近似”或“大约”。

④ 行文具体简洁。所谓具体，就是不笼统，不含糊，不模棱两可。所谓简洁，就是实事求是，简明扼要，无关或关系不大的内容不要写。

【例文1】

××大桥工程施工招标广告

为加快我省公路工程建设速度，降低工程造价，缩短工期，确保工程质量，提高经济效益，促进公路工程建设管理体制的改革，决定对××大桥，实行施工招标，要求如下：

一、工程地点。本工程位于××——××（由××公路段拟建的二级公路上，中心里程为5K+465）。

二、工程规模与工程结构。大桥上部为普通钢筋混凝土T型支架，跨径20米、计7孔，桥面行车道宽9米，两侧各设1米宽人行道；下部结构为钢筋混凝土钻孔灌注桩基础，双柱式桥墩，框架式桥台；桥梁全长144米。此外尚有截水坝等防护工程（详见施工设计）。

三、工程开竣日期。2000年4月份开工，当年11月竣工。

四、工程建设实行五包。即包工程数量、包工程造价、包工程质量、包工期、包工程材料。

五、凡省内交通系统驻××地区内的各施工企业以及几年来参加交通系统公路桥梁建设水利三、四工程处或市政一、二公司等单位，均可参加投标。

六、参加投标者，请携带本单位介绍信，于2000年1月25日上午9时到省交通局食宿站报名登记，领取招标文件及施工图，收成本费30元。逾期不予办理。

××省交通局生产综合处（招标办）

××年×月×日

简析

这是一篇生产经营性招标书。标题由招标项目内容和文种组成，省略了招标单位，这样更简洁醒目。正文部分的前言中主要说明了招标目的和招标工程名称。主体中包括一～六项内容：一～四项说明招标项目的有关情况，即地点、技术指标、开竣工日期、“五包”要



求；第五条说明招标范围；第六条是招标步骤。落款标明招标单位和日期，如把单位地址、电话号码、联系人等重要信息写上就更好了。

【例文2】

江苏省经济社会发展重大研究课题招标公告

为促进哲学社会科学工作更好地为两个文明建设服务、为党委政府决策服务，江苏省哲学社会科学规划领导小组决定，根据江苏经济社会发展需要，设立重大课题，并面向社会进行招标。

重大课题是：1. 扩大内需，优化结构，促进江苏经济增长的近期方案和中长期对策研究。2. 江苏劳动就业与社会保障近期、中期对策。3. 江苏农村城镇化与城市现代化的战略与对策研究。4. 江苏科教兴省战略实施研究。

一、课题主要研究人员条件

1. 坚持党的基本路线，坚持以马克思主义、毛泽东思想、邓小平理论指导开展研究。2. 必须是研究经济社会发展方面的、具有一定权威性的国内专家。3. 了解江苏省经济社会发展状况，熟悉国家及省内有关政策。4. 曾从事省级以上经济社会发展类重点课题研究，并担任相关课题主要负责人，在相关领域中积累了一定的研究成果。5. 课题主持人3人，其中课题组负责人1名，首席专家2名。6. 应有理论部门和党政有关部门同志共同参加。

二、时间要求

课题自批准执行至最终完成共120至180天。其中，60至90天实现中期成果，90至150天完成总成果初稿，120~180天到完成总成果。

三、经费

每项课题总经费12至15万元。

四、注意事项

1. 发布公告后7日内向招标单位进行咨询，并取标书。2. 自登报之日起28天内送标书，过期不予受理。3. 投标单位应由课题负责人与招标单位联系。

通讯地址：南京市北京西路70号11#503#

江苏省委宣传部省社科规划办（邮编：210013）

联系人：张×× 王××

电话：025-6632240（传真）；3392603-6503

电子信箱：jscce@990.net

江苏省哲学社会科学规划办公室
一九九九年三月十八日



简析

这是一篇科研课题招标书。标题由招标单位名称、招标项目内容和文种组成，完整醒目。正文部分行文具体简洁，语言简要清楚：前言简要写明招标原因、根据及基本情况；正文分条列项写明招标的具体内容；落款详细具体便于联系。

【例文3】

投标书参考格式

致：_____（业主地址）

_____（业主单位名称）

先生们：

此投标书是对于_____工程的投标。

业主要求的完成期限为_____个月。

1. 在考察了工程现场以及研究了上述指定工程的图纸、条款、技术规范、补充资料表和工程量表之后，并根据设标者须知，我们作为签署人，愿意以_____人民币（或某外币），按照所述图纸、合同条件、技术规范、补充资料表和工程量表，承担上述全部工程的施工、建成和维修工作；并根据投标者在上述工程将承担的施工、建成和维修工作的图纸、合同条件、技术规范、补充资料表和工程量表中业已指定、标明、描述和暗示过的，或将被推断出的要求，提供全部劳务、材料、设备和各类物品。根据所述条件，上述应付款中有百分之____（____%）为补充资料表中所列的一种或多种外币。

2. 我们保证：如果我们的投标被接纳，我们将自签署合同协议书 60 天起_____个月内建成并交付在本招标文件中所指定的全部合同工程。

3. 如果我们的投标被接纳，当需要时，我们将在中标函规定的时间内，按照合同条款提供一份为我们联合担保和分别担保的保证金数额不小于上述合同总价 10% 的银行（由你们认可的）履约保函或一份保证金数额不小于合同总价 30% 的担保公司的履约担保。

4. 我们同意自开标之日起 180 天内遵守此投标书条款，在期满之前本投标书将始终对我们具有约束力。我们同意按照本投标书投标者须知 14 条要求，随同投标文件提供一笔在投标有效期内有效的投标保证金。

5. 直到签署正式协议为止。本投标书连同你们的中标函将构成我们双方之间具有约束力的合同。

6. 我们同意投标者须知、合同条款、我们已标价的工程量表、补充资料表、技术规范 and 图纸对我们具有约束力，我们还同意根据合同条款的规定、经过修正后的工程表和补充资料表作为结算经过修改的和任何工程变动的，以及工程师随时指定的额外工程取费的依据。

7. 我们理解，你们并无义务必须接受标价最低的投标或受任何一份投标书的约束。



日期____年____月____日

签字____以____的身份，经正式授权并代表（投标者单位）全权签署投标书

地址：_____

证人：_____

地址：_____

职务：_____

简析

这是一份生产经营性投标书的参考样式。结构写法完整，采用分条列项的形式准确、具体、清楚地把投标各方面的内容表述出来。

【例文4】

投 标 函

××市建设发展公司：

在认真研究了××环城北路地下停车库工程全部招标文件（包括图纸），参加了招标技术说明与招标答疑，并考察了工程现场后，我公司（××省第七建筑工程公司）愿意以人民币肆佰陆拾陆万元的总价，按招标文件的要求，承担该工程的全部施工任务。现我公司正式授权签字人×××（一级项目经理）、×××（一级项目经理）、×××（施工员），代表我公司向贵方提交投标函正本壹份、副本壹份。

本投标函由下列文件组成：（略）

我公司宣布并同意下列各点：

一、如果贵方接受我方投标，我方保证在接到工程师开工令后，在招标文件规定的期限内开工，在投标文件规定的壹佰伍拾日历史天内完成并交付合同规定的全部工程。该日期从招标文件规定的开工期限的最后一天算起。

二、如果贵方接受我方投标，我方将按照招标文件规定的金额，在合同签订壹拾伍日历史天内提交履行合同保证金保函。

三、我方同意在从规定的递交投标函之日起壹拾日历史天内遵守本投标。在该期限期满之前，本投标书对我方始终有约束力，可随时被贵方所接受。

四、如果贵方接受我方投标并将中标通知书送达我方，在正式合同签订之前，本投标函与中标通知书应成为约束贵我双方的合同。

五、我方随同本投标函缴纳投标保证金人民币玖万叁仟贰佰元整。如果我方在规定的递交投标函之日起壹拾日历史天内撤回投标函，或接到中标通知书后贰拾日历史天内因我方原因贵我双方未签订合同，或贵我双方合同签订后壹拾伍日历史天内我方未向贵方提交履行合同保证

金保函，贵方有权没收这笔投标保证金。

六、我方理解，贵方不一定接受最低标价的投标或其他任何可能收到的投标；同时我方也理解，贵方不承担我方的任何投标费用。

七、有关本投标的所有正式通讯应致：

地址：滨江路 333 号

邮政编码：310009

电话：5678001，5678012

电传：33535

传真：5678099

代表：××× ××× ×××

投标单位 ××省第七建筑工程公司（印）

法人代表 ×××（印）

投标日期 一九九八年三月十一日

简析

这也是一份生产经营性投标书。标题简洁明了，称呼具体明确，正文部分包括投标报价、工程开竣工日期、交纳的保证金、投标的约束力、对投标人提出的责任、义务表示理解等内容，落款清楚具体。本文结构完整合理，语言简明清楚，数据准确。

思考与练习

1. 什么是招标书和投标书？招标书和投标书各有几部分组成？
2. 招标书和投标书的写作有什么要求？

第七节 商业广告

一、商业广告的概念和特点

商业广告是指商品经营者或者服务提供者承担费用，通过一定媒介和形式直接或者间接地介绍自己所推销的商品或者所提供的服务的应用文体。

商业广告是一种经济宣传手段，是商品经济的产物。随着社会主义市场经济体制的完善和扩大，商品生产和销售的竞争将日趋激烈，因此，商业广告在传播经济信息、商品知识，开拓国内外市场，繁荣经济，指导消费，促进文明进步等方面，正发挥着广泛而重要的作用。介绍商品的商业广告，通过宣传商品，是为了说服消费者购买商品，扩大销路；报道服务内容的商业广告，通过介绍服务项目，是为了扩大某种服务业的规模，取得良好的经济效益。

商业广告具有如下特点：

- ① 真实合法性。真实性是商业广告的生命。《广告法》规定：“广告应当真实、合法，



符合社会主义精神文明建设的要求,广告不得含有虚假的内容,不得欺骗和误导消费者。”商业广告必须遵循诚实守信的原则,不可弄虚作假,哗众取宠。

② 宣传指导性。商业广告是一种消费指南,它以各种形式各种媒介,从时间或空间多个层面去宣传商品性能、特点、功用等,或把服务范围、项目、方法、对象告诉消费者,从而诱发消费者的消费行为。

③ 效益性。商业广告通过宣传,向消费者推销自己的商品或介绍自己的服务,促进销售或服务,提高经济效益。任何商业广告都是为推销商品、介绍服务项目服务,所以失去了以赢利为目的的商业广告,也就失去了商业广告制作的意义。

④ 艺术性。商业广告通过形象的语言文字、图像、声音等信息传播方式来传播商品信息,本身就是一项发现美、传播美的审美艺术。广告具有强烈的审美价值,它通过运用各种艺术技巧来突出商品的特点,吸引公众的注意力,在美的享受中接受商品知识,以引起消费兴趣。

⑤ 严肃性。随着商品经济的发展,广告应用范围越来越广泛,它对人们的思想意识、兴趣爱好、道德风尚有广泛的影响。所以商业广告必须严肃,即内容要健康,情趣要高尚,符合党和国家的各项政策。

⑥ 简明性。简洁明快既是时代对商业广告的要求,也是广告的特点。在有限的时间、空间内,要取得最佳的传播效果,必须简洁明快,重点突出,否则就会使消费者厌倦或者反感。

二、商业广告的种类

商业广告的种类根据分类标准的不同大致有以下几种。

① 按内容分,有商品推销广告,劳务信息广告,服务广告等。

② 按载体(媒介)分,有电视广告,广播广告,报刊广告,交通工具、设施广告,橱窗牌楼广告。

③ 按制作方式分,有文字广告,物像广告,文字、物像结合广告,表格式广告,表演式广告,综合式广告。

④ 按文字表达方式分,有陈述体广告,论证体广告,抒情体广告,问答体广告,书信体广告。

三、商业广告的结构与写法

商业广告的结构包括标题、正文、落款3大部分。

1. 标题

商业广告的标题要求醒目、新颖、简短,有启发性和诱导性。拟写商业广告的标题通常有以下几种方法。

① 直接性标题。即把商业广告最重要的内容信息如商品名称、特点和企业名称直接告诉消费者,使消费者一看便知道广告的内容。如“容声冰箱令您的生活更美好”。



② 间接性标题。不直接介绍商品,而是用委婉曲折耐人寻味的语言或形象化的艺术手段,把要传播的信息暗示给消费者,诱使消费者转读正文或看广告图片。如酸梅汁、杨梅汁的广告标题:“小别意酸酸,欢聚心甜甜”。

③ 复合性标题。这种标题,由引题、正题、副题构成,也就是把直接告诉和间接暗示结合起来综合运用。如某公司十一国庆节前刊出的报纸广告:

庆祝十一国庆节(引题)

开拓经营领域,热情为您服务,促进百货流通(正题)

我公司从十月一日起,在所属零售商店分别实行下列服务项目(副题)

2. 正文

正文是商业广告标题的具体化,是商业广告的主体,要比标题详尽周密,但不可冗长杂乱,不可面面俱到。一般以精炼的富有说服力的语言介绍商品的质量、功用等,目的是引起消费者的兴趣,使其做出反应。商业广告的正文的写作没有固定的模式,从表达方式看有以下几种。

① 陈述体。用简洁的语言,直接介绍商品或提供服务的特点,给人以真实感。

② 问答式。通过一问一答的对话或用设问的方式,巧妙地说明商品信息,以激发消费者的好奇心,更好地促进消费。

③ 证书体。借助专家或权威机构的鉴定评语,商品获奖的奖名、奖级来证实广告内容的确实可靠。

④ 描写体。用形象的文艺形式,如诗歌、散文等,突出商品的特点,加深消费者的印象。

⑤ 幽默体。用生活的语言和具有情趣的形式,使消费者在欣赏的同时,又认识了所推销的商品,达到既引人入胜,又经久不忘的效果。

3. 落款

落款要求明朗大方,美观醒目。内容包括厂名、厂址、电话、电传、经销地址、联系电话、联系人等。以上内容该写明哪些,应根据具体商品及推销的具体情况而定。

四、商业广告的写作要求

① 遵守广告法及有关法规,端正经营思想,反对弄虚作假。《广告法》指出,广告“应当真实,合法,符合社会主义精神文明建设的要求”,“广告不得含有虚假的内容,不得欺骗和误导消费者”,不得“违背社会良好风尚”,不得“含有淫秽、迷信、恐怖、暴力、丑恶的内容”。

② 主题突出,构思新颖独特。商业广告既然是一种文体,就要有明确突出的主题,不要泛泛而谈,要给消费者以鲜明的印象。同时为了激发消费者的需求欲望,要力求与众不同。创意就必须新颖独特,敢于突破常规,发挥创造性。

③ 要素齐全。商业广告包括4个要素:广告的事和物,事和物的特点,提供商品或服



务的方式,单位名称、地址、联系方法等。这四要素应齐全,缺一不可。

④ 语言简明精炼。商业广告语言运用得好坏,直接影响广告的效应。所以商业广告的语言要做到准确简洁,幽默机智,亲切平易,通俗上口,从而帮助消费者增强记忆。

【例文1】

××牌××型电脑程控打铃器

该器是专供机关、学校、车站、医院、工厂等单位做周期性自动控制打铃而设计的现代化报讯仪器。按作息时间表一次性编程后,每天即可重复执行。多只电铃同步自动控制。

本品采用日本电脑程控集成电路组装。设有高精度计时器与高性能控制系统。走时、程序均不受停电的影响,整机设计线路先进,性能稳定,经久耐用,功能齐全,使用方便,欢迎来人来函订购。

单价:258元(含包装邮费)

厂址:××市××路××弄××号

电话:××××××××

邮政编码:××××××

联系人:×××

【例文2】

堵漏灵

荣获19××年首届××国际博览会银质奖

荣获19××年××市科学技术进步三等奖

荣获××市“建国四十周年百项科技贡献活动”奖

荣获19××年军转民高技术出口产品展览交易会银质奖

荣获19××年第二届××国际博览会金质奖

(文字说明略)

公司名称:(略)

联系人:(略)

公司地址:(略)

电话:(略)

邮政编码:(略)

【例文3】

羽绒，羽绒，
如天堂春梦——
温暖，轻柔，将那寒冬消融。

……

【例文4】

唐杰忠：老马，您在等谁呀？

马季：我的那个“嘉陵”。

唐杰忠：嘉陵是您爱人吗？

马季：我太爱“嘉陵”了，它有许多优点，容貌长得盖世无双，绝代佳人，风度潇洒、帅气，平地走路像仙女腾云驾雾，爬坡犹如嫦娥奔月，唱歌优美动听。与“嘉陵”结为“伴侣”，太幸福了。追求嘉陵的小伙子太多了，连姑娘们也都在追求嘉陵啦！

唐杰忠：什么，姑娘们也向您“爱人”求爱？

马季：什么呀！您瞧，它来了。

唐杰忠：啊，原来是“嘉陵摩托车”啊！

【例文5】

××大酒店开业

××市××路××号

本酒店定于×××年5月15日开始营业，深盼各界人士惠然光降，予以指导。本酒店从法国礼聘名厨，巧制法国传统名菜。其他特别名菜尚有：（1）北京填鸭；（2）神户鲜腰；（3）原汁哥整等。敬请一试。

简析

例文1属陈述体广告，以简练的语言介绍了××牌××型电脑程控打铃器的用途、用法、性能、优点；例文2属证书体广告，以产品获得的5项荣誉证书来取得消费者的信任；例文3以描写体的广告形式，用形象的诗歌来渲染羽绒服的特有性质；例文4属对话体广告，以风趣幽默、引人入胜的对话，说明嘉陵摩托车的优点；例文5属新闻体广告，新闻的特点和广告的特点兼而有之。五则例文各具特点，但都做到了主题突出，构思独特，语言简明精炼。

思考与练习

1. 什么是广告？它有什么特点和作用？



2. 分析5篇例文正文部分的写作形式,体会广告的写作要求。
3. 联系实际,为学校、班级有关活动或比赛撰写一则广告。

第八节 商品说明书

一、商品说明书的概念和特点

商品说明书是生产部门(企业)向消费者(用户)介绍和说明商品的性能、成分、效用、构造、特点、规格、用途、保管保养方法、使用方法、注意事项等有关商品知识和使用须知的应用文。

现代社会科学技术的发展突飞猛进,日新月异,高科技的产品不断更新换代,要想让消费者了解新产品的性能和用法,就必须在新的商品中附有完备的商品说明书。由此看来,商品说明书是一种使用频率高、实用性强的一种应用文体。商品说明书的作用在于:①指导消费,商品说明书可以告诉消费者如何使用商品,使消费者准确地掌握商品的使用方法,避免发生意外或损坏商品;②宣传推销,商品说明书实际上是一种广告,起着推销商品、提供科技情报、传播技术知识的作用,扩大企业、商品的知名度,增加信誉,使商品迅速占领市场。

商品说明书的特点:

① 实用性。实用性是商品说明书的最基本特点。商品说明书的目的就在于说明商品的基本知识,从而让消费者了解和掌握商品。消费者判断某种商品有无实用价值,更多的是通过商品说明书。

② 科学性。为了使消费者正确地了解和使用商品,提高商品的使用价值,从而赢得良好的信誉,商品说明书就必须真实、准确地反映商品的实际情况,即介绍商品必须科学、规范。用语要准确,概念不能含糊;商品使用程序的说明必须合乎事理,不能次序颠倒;说明商品的安装、拆卸等也要符合操作程序。

③ 知识性。商品投放市场的目的之一就是引导消费,所以要向消费者科学地介绍商品的基本知识。商品说明书基本上都是知识性的内容说明。消费者看完商品说明书后,除了了解、掌握有关商品的使用方法之外,还会学会不少相关的知识。

④ 说明性。商品说明书是通过对商品的介绍和说明使消费者对商品有所了解并能正确使用,所以必须采用说明的表达方式,在说明的过程中不仅用文字说明,还可以大量采用插图和照片说明。这样做到图文并茂,把复杂的操作方法或注意事项等直观地表现出来,给消费者留下深刻的印象。

⑤ 简明性。商品说明书要简明扼要,一目了然。无论是复杂的还是简单的商品,都必须做到这点。因为消费者要了解的是商品的性质、特点等知识,而不是作者的文采。



二、商品说明书的种类

商品说明书有以下几种类型：

① 包装物上的商品说明书。这类说明书是把简短的商品说明印在包装物上。这种形式往往用于日常生活用品和医药产品。这样，既可以方便消费者，也可以起到美化包装的作用。

② 专用纸张说明书。这类说明书适用于科技含量大、使用复杂的商品，以较长的篇幅把商品说明写在专用纸张上，放进商品的包装盒里。

③ 图表式说明书。有的商品成分比较复杂，这样，说明书就可以采用图表和文字说明结合起来的方法说明商品。如用图表表示奶粉中各种营养成分，这样就会使消费者一目了然。

④ 装订成册的商品说明书。这类说明书往往用于零部件多、结构复杂、使用技能较高的商品，并且在文字说明外，还要辅之以图表说明。

三、商品说明书的结构与写法

商品说明书的格式不一，这是由商品的性质所决定的。商品的性质不同，其写法也不同。内容简单的、普及型的商品，可单纯用文字直接印在商品包装物上；内容比较复杂的、消费者了解困难的，可以印成小册子。但一般说来，商品说明书由标题、正文、落款3部分组成。

1. 标题

标题的写法有3种形式：直接写《商品介绍》；以商品名称做标题，如《脑络通胶囊》；以商品名称和文种做标题，如《三角牌电饭锅使用说明书》。

标题的写法要简洁明了，使消费者一看便知此商品为何物，不要做其他修饰，以免画蛇添足。

2. 正文

这是商品说明书的主体部分。一般说明商品的功能、特点、材料或成分，使用方法或用量，保养和维修，规格和指标等。正文的表现形式多种多样，主要应根据商品自身的特点，把握消费者的心理来确定。可采用条款式、概述式、问答式、表格式等形式来写，使商品说明一目了然，生动活泼。比如条款式，这种说明形式在商品说明书中很常见，尤其是按程序操作的商品，此种方法是最行之有效的。它的特点是醒目、条理清晰，易于使消费者分别把握商品各方面的性能。

3. 落款

商品说明书的落款内容，应写明商品生产企业或单位的名称、地址、电话、电传、商品批号、生产批准部门、专利号、质量级别等。落款根据内容的需要或写在文末，或置于封面。



四、商品说明书的写作要求

① 内容要科学，真实。商品说明书内容要正确，要符合科学原理，要实事求是。商品说明书是指导消费者正确消费的，所以必须以客观的态度，实事求是地反映产品的使用价值，不允许夸大其辞，弄虚作假，不允许隐瞒、歪曲产品的真实情况。

② 商品性能中的重点说明要突出，针对消费者的需求介绍商品。商品说明书具有实用性的特点，所以写作时应针对消费者最关心与疑虑的重点问题进行详细介绍，即写作商品说明书必须选好角度，突出重点，突出商品的特点，以满足消费者的消费需求。

③ 语言要通俗易懂，表述要简明扼要。商品说明书的使用对象是社会公众，他们的文化层次和从事的行业不同，所以介绍说明商品时应浅显易懂，言简意赅，便于消费者理解。即便是专业性很强的说明书，如要涉及一些科学术语，也要尽量选择日常用语，简洁明白地介绍说明。

【例文1】

指针式石英钟使用说明书

本产品系抽象艺术计时钟，是采用高科技走针原理精心制造，产品质量优良，外形精致美观，集计时、艺术于一体，是美化环境、馈赠亲友的理想佳品。

一、质量标准：

1. 走时精度：在电源电压为 1.2V ~ 1.7V 范围内，走时月差为 ± 20 秒。
2. 闹时精度： ± 5 分钟。

二、使用说明：

1. 安装电池：打开闹钟背面电池盖，按正负极指示装上一节优质五号电池（电池正负极装反，闹钟不会走动）。正常使用，一节电池可使用一年。
2. 调时/调闹：将调节旋钮按指定方向调至所需位置。

三、保养方法：

1. 不可将钟放在潮湿多尘或有腐蚀气体的地方。
2. 应避免剧烈的冲击、振动。
3. 请选用优质电池，以免电池爆浆损坏机芯。
4. 闹钟长期不用时请取下电池。

四、保用说明：

1. 保用期为半年。
2. 保用期内，非人为损坏的质量问题，请与经销商联系，由厂家免费维修。
3. 请勿自行拆卸修理，若自行拆卸，厂家不负责保修。

(厂家、地址从略)

简析

这是一份产品使用说明书。标题标明产品的名称和文种，简洁明了。正文部分采用条款式的形式从质量标准、使用说明、保养说明、保用说明4个方面说明产品，条理清晰，易于使消费者把握产品。本文重点突出，语言通俗，表意明确。

【例文2】

沈 阳 味 精

产地：××省××市味精厂

规格：含谷氨酸钠99%

原料及制造方法：沈阳味精厂出品的味精，是以淀粉为原料，水解成葡萄糖，经微生物发酵，生成谷氨酸，再通过大小十几道工序提炼而成。样式为水晶体有光泽的8面棱柱状。其化学名称为氨基戊二酸钠，简称谷氨酸一钠。

特点：味精的物理化学性质，易溶于水，难溶于酒精、乙醚等有机溶剂，具有肉类的鲜美味，是一种高级调味佳品。食用味精可增加食欲，增强体质且有保肝作用。

使用方法：味精在加热到125℃时，则失去分子结晶水，破坏其分子结构而失去鲜味，因此，做菜时要在离火后加入，拌凉菜时最好用热水稀释后加进。

保存方法：因其容易吸收空气中水分而潮解，当原包装未启封时应存放通风干燥处；启封后则应保存在密闭容器内，以防潮解。

(选自华中理工大学出版社1995年出版《最新应用文体写作》)

简析

这是一份调料使用说明书。食品关系到消费者的健康，因此本则说明书十分详尽地从8个方面(产地、规格、原料及制造方法、样式、化学名称、特点、使用方法、保存方法)进行了说明，篇幅短小，内容却十分充实，是一份规范完整的产品说明书。

思考与练习

1. 什么是商品说明书？它有什么特点和作用？
2. 修改下面这则风味花生说明书：

产 品 说 明

我厂采用现代工艺、科学配方精制而成，风味独特，香酥适口，久吃不腻，是会亲待友、佐酒佳肴，人人皆宜之上乘食品。

第七章

外贸应用文

自改革开放以来，我国加强了与世界各国的经济合作，积极引进先进技术，引进利用外资，兴办中外全资、中外合作和独资企业，有力地促进了我国经济的发展，外贸应用文在我国涉外活动中日益显示出积极的、重要的作用。外贸应用文是涉外经济、文化部门和企事业单位在同世界各国或地区进行各种贸易活动中经常运用的、具有特定格式的各类文书的统称。主要包括涉外业务活动中的函件、电报、国际贸易会谈纪要、备忘录；涉外经济活动中的合资合作项目建议书、可行性研究报告、意向书、涉外经济合同；外贸调研工作中使用的商情调研、涉外经济活动分析报告等。本章主要介绍其中的涉外业务函电、涉外商情调研报告和涉外经济合同。

第一节 涉外业务函电

一、涉外业务函电的概念

涉外业务函电是在涉外经济、文化等活动中，用以同外方联系业务、洽谈交易、磋商解决问题，以及传递信息、交流感情时常用的应用文体。

涉外贸易业务是一项复杂细致、政策性很强的工作。从某种意义上说，涉外贸易单位是代表国家与外商洽谈生意、开展经济、文化交往，这就决定了涉外函电具有极强的政策性。它不仅具体反映我国的外交政策和外贸政策，而且直接影响我国的国际声誉和外贸业务领域的开拓。

二、涉外业务函电的种类

涉外函电从形式上可以分为函件和电报。

涉外业务函电用于同外方联系事务、沟通意向、磋商问题，根据对外交往活动的内容和性质，包括科学、教育、文化、环卫交流，以及经济技术、商品贸易方面的函电等。

涉外函件可分为公函和便函两种。它与公文中的函的用法相同，篇幅比电报长些，可以讨论、磋商问题，说明细节，能表达较细腻、丰富的思想感情。

涉外电报的种类很多,按电码性质,可分为密码电报和明码电报;按传递速度,可分为普通电报和加急电报;按传递方式,可分为公众电报、用户电报和传真电报。

三、涉外业务函电的结构与写法

(一) 涉外业务函件

涉外便函不是正式文件,行文较方便,写法与一般信件相同。涉外公函用于洽谈、磋商较为重要的事项,应按公文规范处理,其格式一般包括7个部分,即信头、行文对象、事由、正文、祝颂语、落款、附件。

① 信头。信头包括发函公司的名称、地址、电报挂号、电传号码,以及发文字号。一般公司都用印有信头的专用发函纸。

② 行文对象。行文对象是指信函的受文者,接受函件的公司、店主、经理等。如果是写给负责人,则要在公司名称和对方名字之后加官衔或职务,依照习惯可接着写上“台鉴、惠鉴、雅鉴”等敬词,“如××公司张华经理台鉴”。

③ 事由。业务信函,写信人为了让收信人一见便知其内容,提高办事效率,常以“事由”的形式将要点标示出来,如“关于山西核桃仁事”、“鸡毛价格”等,事由要简洁。

④ 正文。正文一般由3个部分组成,即开头、主体、结尾。

开头。一般有3种写法:一是开门见山,直陈发函的意图。如“今向你公司介绍目前我们可供出口的××地毯,该产品已在国外市场上广泛销售,相信你处也有需求。”二是对客户做自我介绍或引述对方来函。如:“我公司专营杭州茶叶”或“贵公司×月×日来函获悉。”三是表达谢意,融洽关系,如“感谢你愿进一步和我们发展业务关系。”

主体。这是信函的核心内容,主要阐明发函者的意见、目的。要善于用简洁的文字把事由说清,且要求有理有据,不卑不亢,有分寸、有份量,既使对方能够接受,又让自己受益。如内容事项较多,则可用条款式依次写出,确保清楚明白。

结尾。一般用期复性的语言表达希望对方回信的意愿。如“再次感谢你方的使用,盼候佳音”等。

⑤ 祝颂语。常常分两部分写,前部接在正文之后写,后部分另起一行顶格写,以示尊重对方。如“谨此敬意,并颂时安!”,“时安”两字便另起一行,顶格书写。

落款。落款应写明发函单位名称、负责人签字(注明职务),名字后可写上敬告语,如“谨启”、“敬启”、“拜启”之类,如“昆安有限公司经理陈蕴华谨启”。最后注明发函的年月日。

⑥ 附件。如果需要其他相关材料一并发出,如报价单、产品规格清单、质量鉴定书、发票等,均可作为附件处理。

(二) 涉外业务电报

1. 公众电报

公众电报要按国内中文电报或国际电报纸的格式填写。其格式内容分3个部分。

第一栏填写收报人的地址、姓名。这部分要填写详尽周全，地址不能使用简称、别称，对相同的地名要加列国名、洲名。

第二栏填写电报的内容。因为电报费用昂贵，电稿内容应极为简练，并且不用标点符号，所以拟写时要认真推敲，字斟字酌。语言表述要准确明白，不致产生歧义使对方误解。

最后一栏填写发报人姓名、地址和电话号码。这部分内容一般不拍发，只供电信部门存查。如遇特殊情况需收报人知道，则要写在正文内，随电文拍发。

总之，拟写电文必须认真慎重，不要使用不规范的字，以免译错电码，误时误事。拍发国际电报还应考虑时差，确定合适的发报时间和拍发电报的种类。

2. 传真电报

传真电报的格式分为以下 3 部分：

第一部分填写发往地名、发电单位和领导签发；

第二部分注明该份传真电报的紧急程度、发电单位编号、传真机拍发号和页数；

第三部分撰写传真电报的内容，其写法与函相同。

国际电报格式：

国际电报

(电 1001 乙) 中华人民共和国电信总局

流水号数

去报纸

电报

报 费

TELEGRAM

发报时日

去报号数

营业员

值机员

报类	发报局名	TIENTSIN	字数	日期	时间
备注	SERVICE	INSTRUCTIONS			

字迹请写清楚

PLEASE WRITE LEGIBLY

收报人姓名住址

RECEIVER'S ADDRESS

电文

TEST

发报人姓名住址及电话号码（不拍发）

SENDER'S NAME. ADDRESS AND TELEPHONE NUMBER

(NOT TO BE TRANSMITTED)



【例文1】

××公司关于出口××地毯的函

执事先生：

今向你公司介绍目前我们可供出口的××地毯，该产品已在国外市场上广泛销售，相信你处也有需求。兹寄上目录一份，供参考。请你方研究，并函告我方，以便进一步探讨交易的可能。如蒙询价，十分欢迎。

候复

××谨启
×年×月×日

简析

这是一篇建立贸易关系、寻求贸易伙伴的函，所以本文写得热情诚恳，除适当注意礼貌外，文中没有过于谦虚，因为初次交往一定要给人留下好印象。

【例文2】

执事先生：

你处4月25日致山西省土产畜产进出口公司询问核桃仁的信已转送我公司答复，该产品属我公司经营，为此，我们很高兴地将报价单和说明图书随函附上，另邮包航寄有关样品供参考。希望能早日接到贵公司的订单。并颂

时安

××谨启
××年×月×日

简析

这是一篇询盘信，因属初次交往，所以本文写得简洁明了，只是简要说明如何获悉对方名称或业务的有关情况。

【例文3】

××公司：

前从××处获悉，贵公司因发展转口贸易拟订购我××药品，直销香港。为配合你方开展这一业务，我们愿意大力支持，通力合作。现报供10 000箱，每箱2美元CIF香港净价；交货期××年×月×日，分两批各5 000箱，付款条件是不可撤销即信用证。上述发盘×日复到有效。

××进出口公司
××年×月×日



简析

这是一封发盘信（分实盘、虚盘），属比较规范的实盘信。实盘具有约束力，故要写上完整的交易条款，否则就成了虚盘信（没有约束力）。实盘信虽短，但要字斟句酌，谨慎行笔。要体现出精明而和气的经商之道。

【例文4】

执事先生：

你方5月30日来函获悉。你方认为我方所报鸡毛价偏高。虽然我方对你方提供市场行情，表示感谢，但要我方减价12%幅度很难考虑。我方已收到大批来自其他地方的订单，并基本上均按我方价格水平成交，因此无法接受你方的还盘。如以后你方能把价格提高，请告之。同时，请随时告知你地行市变化，我方对你方的任何询价将予以立即办理。

××谨启
××年×月×日

简析

这是一则还盘信，即外贸业务中的讨价还价环节。还盘信也可能买方发出，也可能卖方发出。在这种反复的发盘、还盘中，最后双方对交易条件达成共识，取得一致意见，并经确认，交易即告达成。本文是一则没有成交的还盘信，但买卖不成仁义在，故在行文中体现出礼貌、文明诚信的经商之道。

【例文5】

执事先生：

经最近交换信件，我们确认已接受你方××年×月×日关于地毯交易的还盘。兹附寄85—231 售货确认书一式两份，请签回一份，以做我方记录。

××谨启
××年×月×日

简析

这是表示已完全接受对方还盘的交易条件的接受函。写作时，本文明确表态，简洁干练。

【例文6】 电文内容选

1. 买方要求卖方报盘

- (1) 请报1/8和1/4英两樟脑精CIF新港实盘说明支付条款最早交款
- (2) 你10日函悉请电开最早交期1/8和1/4英两樟脑精

2. 买方接受

15日电200箱（樟脑精）已接受

3. 买方还盘

你 15 日电 200 箱（樟脑精）你报盘做不开日本竞争者报价低于你建议减价 8% 市价下跌需立即来电接受

4. 买方电告信用证开出

你 25 日电悉信用证已由中国银行开出请向该行伦敦分行询请准时装船

5. 买方发出装船须知

樟脑精 200 箱装 4 月 5 日风庆轮

简析

国际电报的电文内容格式与国内电报基本相同。由于国际电报费用昂贵，这几份电文的文字十分简练，意思表达较为明确。

思考与练习

1. 什么是涉外业务函电？涉外业务函电包括哪几类？
2. 涉外业务函件写作格式上包括哪几个部分？涉外业务函件与一般书信有何不同？

第二节 涉外商情调研报告

一、涉外商情调研报告的概念

涉外商情调研报告，是指用科学的分析法，对世界经济、贸易的形式、现状、变化趋势，对各地区的市场行情、销售环境、流通渠道、竞争结构等，进行广泛、深入地调查研究所写的书面报告。能否在国际市场上站稳脚跟，进行国际市场商情调研是很重要的一个环节，因为它可以指导我们制定合理可行的贸易方针和规划，有利于增强商品竞争能力，使商品的销售渠道畅通无阻，同时也有利于进行公平的贸易洽谈。由此可见，能否写好商情调研报告在国际贸易中起着很重要的作用。

二、涉外商情调研报告的特点和种类

（一）涉外商情调研报告的特点

① 真实性。对涉外商情调研报告的真实性，包括材料真实可靠、方法灵活多样两方面。写入商情调研报告的一切材料，包括历史资料、现实材料、统计数据、典型事例等，都应该出之有据，准确无误。在调查方法上，可以根据调查对象和范围，选取适当的调查方法，诸如现场观察法、调查询问法、实验探测法、资料统计法等。调查方法对头，灵活多样，才可以得出多样真实的材料。

② 科学性。科学性包括两方面：一是认真分析研究，从调查出来的材料中找出规律性



的东西,抓住世界商情发展变化的基本趋势;二是准确、谨慎地下结论。在推导、判断的基础上做结论,要力求准确、可靠,经得起推敲和时间、实践的考验,同时,分寸感强,不过其词。在结论的基础上提出的建议也应切实可行,具有预见性、科学性和指导性。

③ 实用性。涉外商情调研报告是适应外贸部门与企业制定贸易决策而产生和存在的。其效用在于促进外贸业务的繁荣和发展。它收集的外国和地区的市场消费需求信息和企业营销活动信息都应与开展经营业务有直接关系,都是为了指导对外经营活动。因此,涉外商情调研报告能帮助外贸部门和企业采取有利决策和重要措施,产生实实在在的经济效益,实用性大。

(二) 涉外商情调研报告的种类

涉外商情调研报告的种类十分复杂、多样,按不同的标准划分有不同种类。常见的涉外商情调研报告可分为以下几种:

- ① 国别(地区)调研报告;
- ② 市场调研报告;
- ③ 客户调研报告;
- ④ 商品调研报告;
- ⑤ 价格调研报告。

如果按写作的范围来划分,还有综合性调研报告和专项性调研报告。

三、涉外商情调研报告的结构与写法

涉外商情调研报告的结构形式一般包括标题、前言、主体、结尾4部分。

1. 标题

标题是涉外商情调研报告的眉目。好的标题既要概括全文的基本内容,又要写得准确、简洁、醒目。标题要根据调研的内容来确定。一是写成公文标题的形式,例如“关于×国××公司经营能力的调查”;二是高度概括调研内容和范围,如“台湾水果市场”、“×国××食品的消费情况”;三是直接指出或用提问方式提示调研对象的状况,如“关于近期国际市场粮价大跌的调研”、“国际黄金市场为何一蹶不振”等。

此外,还可以用正、副标题结合的形式拟定标题。总之,商情调研报告的标题要与内容相符,要精练简洁,高度概括,力求做到新颖醒目、引人入胜、发人深思。

2. 前言

涉外商情调研报告的前言,主要简介调研的目的、时间、地点、对象、范围、主旨和调查方法等内容。力求简洁、明了。有的商情调研报告不用前言,而是开门见山地进行情况介绍,陈述调研的主要内容,揭示调研的主要观点,这种写法适用于调研内容简短、单一的调研报告。

3. 主体

主体是全文的重点, 一般包括 3 部分内容。

① 调研情况介绍。主要是以典型的事例、确凿的数据或图表简洁地介绍调研对象。

② 调研分析预测。主要是通过对一些国家和地区的市场行情、价格、客户的分析研究, 阐明作者的观点, 即说明事物发生、发展、变化的过程, 揭示矛盾或商情诸因素的变化, 预测国际市场今后的发展趋势。

③ 今后对策或建议。主要是通过分析研究, 总结成绩和经验, 找出问题和差距, 提出相应的建议或对策, 即准备采取的措施。这是全文的着眼点。

这一部分应根据调研所获得的材料及其内在联系, 按照调研的内容、要求和目的来安排层次。如果内容较多, 还可以采用小标题的形式, 分成若干问题来写, 使之脉络清晰, 层次分明。要着重说明的问题, 也可以列成图表加以说明。

4. 结尾

应用简洁的语言归纳总结全文, 起到呼应的作用, 常见的是重申全文主要观点, 以期引起领导、有关部门的重视, 达到写调研报告的目的。但有的商情调研报告有专门的结尾, 建议写完, 文章自然收笔。

四、涉外商情调研报告的写作要求

涉外商情调研报告要求以党和国家的外交外贸方针政策为观察问题、分析问题的指导, 深入调查研究。获取丰富、具体的资料, 从错综复杂的原始资料中提取真实、可靠、有参考价值的材料, 并做科学、系统地分析和研究, 真实客观地反映市场情况, 对市场前景做出正确的预测。观点要鲜明, 结构要严谨, 语言要简洁、准确, 说服力强。

【例文】

国货在香港面临严峻挑战

——“国产百货在香港”的调查之一

近年来, 香港发生极大变化, 竞争日趋激烈, 在香港一度辉煌的国产百货市场逐渐萎缩。

在香港销售的国产百货, 大都由香港的国货公司经营。这些国货公司多是在 20 世纪 50 年代由当地爱国商人和华侨创办的, 鼎盛于 20 世纪 70 年代, 经营商品由少到多, 达到 5 万多种。数十年来, 香港的国货公司一直是向海外展示中国形象的重要窗口。

一度辉煌的“国货”

20 世纪 80 年代以前, 国货力量不断壮大的原因主要有: (1) 国货物美价廉, 经营者薄



利多销,适应当时消费能力较低的广大香港人的需要;(2)内地改革开放初期,大批香港同胞购买国货返内地探亲。据估计,这类回流商品占当时国货公司总销量的20%~30%。

根据由香港国货公司组成的港九百货商会提供的统计数字,1978年全港国货公司营业额为9.5亿港元,1979年猛增到达20亿港元,这是国货在香港经销的辉煌时期。

日货大量入港

进入20世纪80年代,香港经济取得突飞猛进的发展,居民的消费水平大为提高,涌现了占香港消费者约60%的中档消费群。这使得原来高档货和低档货居多的香港百货市场出现空档。善于钻营的日本百货公司瞅准时机,大举来港设店。

短短几年日货便站稳脚跟,并遍布全港,这在很大程度上取决于他们所制定的经营策略:(1)确定中档为主的市场定位;(2)推广“全面购物中心”概念,着力把百货公司办成兼备购物、休闲、娱乐等功能的大型购物中心,向消费者提供全面服务。日资公司均以规模宏大见称,平均每个分店面积超过1200平方米,气势夺人;(3)追求市场占有率,日资百货公司多着眼于长线投资,如八佰伴在打入香港市场时声称,5年时间内争取市场占有率,不准备赚钱;(4)实行方面大大提高了经营效率。

香港港九百货业商会提供的有关资料表明,12家日资公司在数千家香港百货公司中所占数量比重不及1%,但市场占有率已达40%,中资国货公司估计,日资公司的市场占有率25%~30%之间。

竞争日趋激烈

除了日本公司带来的激烈竞争以外,香港国货公司如今所处的外部环境也与以往有很大的不同。这主要表现在:(1)香港零售百货市场的顾客以年轻消费者为主,他们大都追求商品新颖别致,而国货变化小,款式旧,工艺水平差,一些人崇尚日本、欧美货,而看不起国货。(2)内地尤其是珠江三角洲生活水平不断提高,香港人不再像过去那样携带大包小包返乡。相反,由于深圳与香港之间往来方便,同样的国产商品,深圳往往比香港国货公司显得价格便宜许多,不少港人到深圳购买内地商品,影响了国货在香港的销售。(3)内地产品订价不断上涨,使国货渐渐失去了价格便宜的优势。(4)近年来内地伪劣假冒商品流入香港,损害了国货经营的形象。

在这种情况下,香港的国货公司经营萎缩,一些规模较小的公司已关闭或转行。目前,国货公司在香港市场占有率不足30%,这是一个严峻的挑战。

简析

这是一篇评析国产百货在香港的商情调研报告。该文有3个特点:一是其前言没有像一般调研材料那样具体交代调研的时间、地点、目的、范围及方法,而是用概括的文字提出了国产百货在香港由畅销到萎缩的观点,开门见山,给人以新鲜、明快的感觉。二是运用3个小标题,把国产百货在香港由盛到衰的全过程及其原理全部交代分析清楚,且重在分析。这

样不但层次分明、逻辑性强,而且省去了许多过渡的话。三是商情调研报告往往有个结束语,用以重申观点,归纳说明,提出建议,展示前景,本文虽然没有结束语,但人们读后毫无失落感,而且感到解决问题成竹在胸。所以这篇商情调研报告是写得比较成功的。

思考与练习

1. 涉外商情调研报告一般分为几种?
2. 涉外商情调研报告主要包括几个部分?
3. 与同学联合进行一次市场调查,撰写一篇外地某公司在本地经营情况的商情调研报告。

第三节 涉外经济合同

一、涉外经济合同的概念

涉外经济合同是指中华人民共和国的企业或者其他经济组织,同外国的企业和其他经济组织或者个人之间订立的经济合同。也就是中国法人同外国法人或个人之间,为了实现一定的经济目的、明确相互权利和义务关系而订立的协议(国际运输合同除外)。它是签字双方必须共同遵守的法律文书,它约束双方必须履行合同规定的一切条款,同时它也是联系进出口贸易的纽带和国际贸易往来得以正常进行的根本保障。

二、涉外经济合同的特点和种类

(一) 涉外经济合同的特点

涉外经济合同具有如下特点:

① 法规性。签署合同是一种法律行为。合同一经批准就具有法律效力,对签署各方的行为均具有约束力。合营企业合同不但要由合营各方以书面形式签署,由合营各方代表签字,而且要经中国政府批准方能生效。合同的内容必须符合合同生效的国家法律规定,否则无效。

② 实施性。订立合营企业合同的目的是为了设立企业,合同一经批准,便可付诸实施。

③ 长效性。涉外经济合同不同于某些经济合同,如贸易合同或租赁合同之类。涉外经济合同的目的是为了合作设立和经营一家新的合营企业,而合作的时间一般是10年左右。因此,它在10年时间内均有效,不像一宗买卖的合同,买卖一经完毕,合同便无效。

(二) 涉外经济合同的种类

涉外经济合同的种类很多,从不同的角度分类,可划分不同的种类。



1. 按商品流通的方向分类

可分为出口合同与进口合同。

① 出口合同。即一国商品或劳务涉外输出所签订的合同。许多国家以国境为界限，凡离开国境的商品，一律列为出口，其中包括国外商品进口后未经加工又输出到国外的“再出口”部分。

② 进口合同。即一国从他国输入商品或劳务所签订的合同。许多国家也以国境为界限，凡进入国境的商品一律列为进口，称为“总进口”。其中包括本国商品出口后，因未能销出或损坏等原因，又重新输入国内的“再进口”部分。

2. 按双方合作方式、范围和权利的不同分类

可分为商贸合同、企业合同、劳务合同与工程合同。

① 商贸合同。指双方合作范围主要在商品贸易方面的合同。包括中外货物买卖合同、中外来料加工或来件装配合同、中外补偿贸易合同等。

② 企业合同。指双方合作范围主要集中在组建企业或企业经营方面的合同。如中外合资经营企业合同、中外合作经营企业合同等。

③ 劳务合同。指双方合作的方式主要是聘请、派遣人员方面的合同。如劳务合同、人员派遣合同等。

④ 工程承包合同。如国际工程总承包合同、国际工程转包合同等。

三、涉外经济合同的结构与写法

（一）合同的结构

涉外经济合同的结构应具备以下条款：

- ① 合同当事人的名称或姓名、国籍、主营业所或住所；
- ② 合同签订的地点、日期；
- ③ 合同的类型与合同标的之种类、范围；
- ④ 合同标的之技术条件、质量、标准、规格、数量；
- ⑤ 合同的履行期限、地点和方式；
- ⑥ 价格条件、支付金额、支付方式及各种附带的费用（如包装费、运输费等）；
- ⑦ 合同能否转让或者合同转让的条件；
- ⑧ 违反合同的赔偿和其他责任；
- ⑨ 合同发生争议时的解决办法；
- ⑩ 合同使用的文字及其效力。

有的合同除具备以上条款外，还要约定履行标的承担风险的界限、标的保险范围及担保等。

（二）合同的格式

涉外经济合同没有固定的格式，其格式因合同的性质、内容不同而有所不同。国家已颁

发涉外经济合同的规范化的统一文本，其基本格式如下：

1. 首部

合同的首部应写明下列事项：

① 标题，即合同的名称。标题应写明合同、协议书的性质，如“××商品销售合同”、“××商品经销协议”。因标题之下有双方单位全称，所以标题中不写单位名称。

② 合同的编号。

③ 签约地点、日期。

④ 双方当事人的名称和地址。在写完单位全称后，可注明简称“甲方”、“乙方”，下文中即以“甲方”、“乙方”称呼签约单位。有的合同在地址后，还写明电报挂号、电传号和电话号码，以便及时联系。

⑤ 合同的序言。即在合同的开头用一段话说明签订涉外经济合同的目的。如：“买方同意购买、卖方同意出售下列商品，并按下列条款签订本合同”等。

2. 正文

正文是合同的主体部分，是涉外经济合同的主要条款内容。它由订立合同的背景、立约款项、附则、附件等组成。一般应具备以下条款内容：

① 合同标的和种类、范围。

② 合同标的的技术条件、质量、标准、规模、数量。

③ 履行的期限、地点和方式。

④ 价格条件、支付金额、支付方式和各种附带的费用。

⑤ 合同能否转让或转让的条件。

⑥ 违反合同的赔偿和其他责任（特别要规定不可抗力条款）。

⑦ 合同发生争议时的解决方法。

除了以上条款外，合同应当视需要约定当事人对履行标的承担风险的界限。

对于需要较长时间连续履行的合同，当事人不但应当约定合同的有效基础期限，还可约定延长合同的期限和提前终止合同的条件。

3. 尾部

又称约尾，这是合同的结尾部分，主要写明合同使用的文字和效力，正本、副本、附件的份数，以及签名盖章等。

四、涉外经济合同的写作要求

要写好涉外经济合同，必须遵守如下原则：

1. 坚持合法性原则

合法性原则是针对合同当事人与国家之间的关系而言，合同的内容、依据、生效条件、合同的执行、解释、争议的解决等，均应适用中国的法律。必须体现国家的主权和意志，严格遵守《中华人民共和国涉外经济合同法》，如果合同违法就失去了它的有效性，更谈不上



可行性。因此，合法性是最重要的一环。

2. 遵守平等互利的原则

平等互利的原则是针对当事人双方的关系而言的，合营各方在合营企业中的地位是平等的，合同必须体现平等互利的原则，如采用欺诈、胁迫的手段迫使对方就范，从而损害对方的权益，这种合同，有关审批机关是不予批准的。这是订立涉外经济合同必须遵守的另一个基本原则。

3. 完备合同的必要条款

合同条款不完备、规定不明确，是合同引起纠纷、造成经济损失的最常见、最主要的内在因素。因此，起草一份合同，不但要注意合同总体结构的完整，还必须仔细斟酌，注意内容上不要有疏漏，不要前后自相矛盾。

4. 在合同中要明确规定担保条款

涉外经济合同是涉及两个国家之间的经济交往，合同双方当事人受不同法域的法律管辖，合同条款中如无约定担保，一旦发生违约事件，将难于追究责任。所以，合同双方当事人都要提供担保，以保证合同的顺利履行。担保可采取下列形式：

- ① 定金或履约保证金；
- ② 财产抵押担保；
- ③ 银行担保；
- ④ 公司或企业担保；
- ⑤ 其他担保。

担保人在被担保人不履行合同义务时，应承担连带违约责任或按照合同规定代为履行。

涉外经济合同参考文本格式：

中外货物买卖合同

(V&F 或 CIF 条款)

合同号

签字日期

卖方 中国_____公司

地址：_____ 电报挂号：_____

电传：_____

买方 ×国_____公司

地址：_____ 电报挂号：_____

电传：_____

双方同意按下列条款由卖方出售，买方购进下列货物：

1. 货物名称、规格包装及唛头	2. 数量	3. 单价	4. 总值

卖方有权在 % 以内多装或少装

5. 装运期限：



6. 装运口岸:

7. 目的口岸:

8. 保险: 由卖方按发票金额 110% 投保。

9. 付款条件: 买方应通过买卖双方同意的银行, 开立以卖方为受益人的、不可撤销的、可转让和可分割的、允许分批装运和转船的信用证。该信用证凭装运单据在中国的中国银行见单即付。该信用证必须____天前开出。信用证有效期为装船后____天在中国到期。

10. 单据: 卖方应向议付银行提供已装船清结提单(或集装箱运输的已装船提单)、发票、品质证明、数量/重量签字书; 如果本合同按 CIF 条件应再提供可转让的保险单或保险凭证。

11. 装运条件(CIF/C&F):

(1) 载运船只由卖方安排, 允许分批装运, 允许转船, 允许集装箱运输。

(2) 卖方于货物装船后, 应将合同号码、品名、数量、船名、装船日期以电报通知买方。

12. 品质与数量、重量的异议与索赔: 货到目的口岸后, 买方如发现货物品质及数量/重量与合同规定不符, 除属于保险公司及船舶公司的责任外, 买方可以凭双方同意的检验机构出具的检验证明向卖方提出异议。品质异议须于货到目的口岸之日起 30 天内提出, 数量/重量异议须于货到口岸之日起 15 天内提出。卖方应于收到异议后 30 天内答复买方。

13. 人力不可抗拒: 由于人力不可抗拒事故, 使卖方不能在本合同规定期限内交货或者不能交货, 卖方不负责任。但卖方必须立即以电报通知买方。如买方提出要求, 卖方应以挂号函向买方提供由中国国际贸易促进委员会或有关机构出具的发生事故证明文件。

14. 仲裁: 凡因执行本合同或与本合同有关事项所发生的一切争执, 应由双方通过友好方式协商解决。如果不能达成协议时, 则在被告国家根据被告国仲裁机构的仲裁程序规则进行仲裁。仲裁决定是终局的, 对双方具有同等约束力, 仲裁费用除仲裁机构另有规定外, 均由败诉一方负担。

15. 补充条款: 本合同正本共两份, 采用中、英(略)文书写, 两种文字具有同等效力。签字后正式生效, 双方各执一份为凭。

卖方

中国_____公司

代表(签字)

买方

×国_____公司

代表(签字)

见证人

(××律师)

(签字)

签约地点:



【例文】

合作经营机动车维修中心合同

第一章 总 则

第一条：××市交通服务公司和香港××运输公司为提高××市机动车维修水平，使其适应公路运输发展的需要，促进内地与香港经济合作贸易往来，本着平等互利原则，经双方协商，同意在××市合作经营机动车维修中心，特定本合同。

第二条：合同双方为：

××市交通服务公司（简称甲方），在中国黑龙江××市注册登记。

其法定地址：××市××区××街×号

法定代表：×××

职务：经理；

国籍：中国。

香港运输公司（简称乙方），在香港注册登记。

其法定地址：香港新界×××××号

法定代表：×××

职务：经理；

国籍：中国。

第三条：甲、乙双方根据《中华人民共和国中外合资经营企业法》和《中华人民共和国中外合资经营企业法实施条例》及其他法规的有关规定，同意在中国黑龙江××市合作经营机动车维修中心。

第四条：合营企业的名称为：港通机动车维修中心。

第五条：合营企业的法定地址：黑龙江省××市。

第六条：企业的性质为中外合作企业，具有中国法人地位，其一切活动必须遵守中华人民共和国法律、法令及有关条例规定。

第七条：合营企业的组织形式为有限公司，合营企业的利润分配甲方占40%，乙方占60%。合营企业发生亏损时，由乙方承担亏损责任，甲方不承担亏损责任。

第二章 企业经营范围、投资总额及注册资本

第八条：企业经营范围：维修各类国产、进口机动车辆。

第九条：企业投资总额为人民币×××万元。其中甲方出资人民币××万元，用建设厂房、设备安装及配套设施；乙方无息提供港币××万元，折合人民币××万元。其中××万港元为流动资金。企业注册资本与投资总额相同。

第十条：自本合同经有关部门批准，领取营业执照6个月内，甲方须完成××××平方

米厂房、水电、道路设施、设备安装工程；乙方须将维修设备和六座工具车一辆，到期如因故不能进车由乙方提供××万港元给企业在国内购买运至企业，并负责提供×××万港元做企业流动资金。

第十一条：甲、乙任何一方向第三者转让其全部或部分出资，需经合营双方同意，并报本合同审批机构批准，合营另一方有优先购买权。

第三章 合营双方责任

第十二条：甲方责任：

（一）负责提供厂房1 000平方米（停车场300平方米；修理车间6间共300平方米；办公室两间共200平方米；仓库1间100平方米），投资金额为人民币××万元。

（二）办理为建立合营企业向中国有关主管部门申请批准登记注册手续，领取营业执照。

.....

（七）负责办理合营企业委托的其他事宜。

第十三条：乙方责任：

（一）负责提供维修设备和工具车壹辆（全新日本产6座），总额为港币××万元。

（二）在合营期内，每年提供无息港元×××万元用于进口维修用的机动、新旧零件。

.....

第四章 董 事 会

第十四条：合营企业的合同、章程、董事会名单得到最后批准之日，为合营企业董事会正式履行职责之日。

第十五条：董事会由5名董事组成，甲方委派3人，乙方委派2人，董事长由甲方委派，副董事长由乙方委派，董事和董事长任期3年，经委派方委派可以连任。

.....

第五章 经营管理机构

第十九条：合营企业设经营管理机构，负责企业的日常经营管理工作。经营管理机构设经理、副经理各一人，由董事会聘请，任期3年。

第二十条：合营企业执行董事会议的各种决议，组织领导日常经营工作，副经理协助经理工作。

.....

第六章 税务、财务、审计和保险

第二十三条：合营企业按照中华人民共和国的有关法律和条例规定缴纳各项税金。



第二十四条：合营企业员工按照《中华人民共和国个人所得税法》缴纳个人所得税。

第二十五条：合营企业按有关规定提取储备基金、企业发展基金及职工福利奖励基金，每年提取的比例由董事会根据企业经营情况讨论决定，但原则上不得低于20%。

.....

第九章 违约和违约责任

第三十七条：以下任何一种情况，均被视做违约：

（一）由于一方与第三方在××市包括所辖县区内经营同一项目与合营企业竞争从而造成企业或守约方严重损失的。

（二）由于任何一方的过失，造成不履行或不能完全履行本合同及其附件。

（三）由于任何一方不按合同规定的期限交付本方承担的出资。

（四）由于任何一方不履行合同、章程规定的责任，而使企业无法经营。

第三十八条：合营企业两方中任何一方有违约行为时，应由违约方承担违约责任。如双方均有违约行为，则应根据实际情况，由双方分别承担各自应负的违约责任。

第三十九条：甲、乙任何一方未按本合同规定按时交付设备，从逾期第一个月算起每逾期一个月，违约方应缴付出资额的5%的违约金给守约方。如逾期三个月应来交付，除交出累积应缴付的出资额5%违约金外，守约方有权终止执行合同，并收回已交付的设备。

第十章 争议的解决

第四十条：凡因执行本合同所发生的或本合同有关的一切争议，合营双方应通过友好协商解决，如协商和调解无效，提交中国有关仲裁部门裁决，仲裁费用由败方负责。

第四十一条：在仲裁过程中，除双方有争议正在仲裁的部分外，本合同其余部分都应继续履行。

第十一章 附 则

第四十二条：本合同未尽事宜，由甲、乙两方协商后订立补充协议，其协议为本合同不可分割之附件。经原合同审批机关批准后，与本合同具有同等法律效力。

第四十三条：本合同正本一式四份，甲、乙方各存两本，副本若干份，送有关部门备查，具有同等法律效力。

第四十四条：本合同自审批机关批准并领取批准证书后生效。

甲方：××市交通服务公司

（公章）

代表：×××

乙方：香港××运输公司

（公章）

代表：×××

××年×月×日

简析

这份合同内容全面，细节周密，双方的权利与义务明确、具体，对甲、乙双方的要求周全、明了，对可能出现的问题及解决办法考虑周全，是一份较规范的中外合作经营企业合同。

思考与练习

1. 涉外经济合同大致可分为哪几类？
2. 订立涉外经济合同的要求有哪些？
3. 仿照“中外货物买卖合同”的格式，订出一份出口货物合同，货物名称、数量、价格等自定。

第八章

科技应用文

科学技术是人类认识自然、改造自然的知识和经验的结晶。科技应用文是以科学研究、科技成果和科技事务为反映对象的、具有实用价值和一定惯用格式的应用文体。在科学技术高速发展的现代社会，科学技术的发展成为社会进步的重要因素。科技应用文所具有的科学性、规范性、创造性的特点，决定我们今天必须学习和掌握科技应用文的相关知识，使科技应用文在科技工作中发挥重要作用。根据科技应用文的性质和表达方式，科技应用文大体上可分为科技论文、科技报告、科技说明书、科技情报、科普说明文等。本章中将重点谈到科技成果报告、科技论文、毕业论文3种。

第一节 科技成果报告

一、科技成果报告的概念

科技成果报告是指科技工作者完成了科研项目研究任务后，根据科研主管部门的要求，对科研项目研究结果向其汇报的报告。这种科技成果报告和论文虽然都是科学研究成果的文字体现，但二者在内容和表达上有着明显的区别。科技论文以阐述作者的科学见解为目的，而成果报告则以如实记载研究经过与结果为目的。

科技成果报告按成果涉及的学科、成果的内容、研究工作采用的不同研究方法等可以分为多种类型的科技成果报告。通常这些报告都是由机关科研主管部门制定好表格，写作者必须按表格提示的要求来撰写科技成果报告。

二、科技成果报告的特点

科技成果报告主要的特点是：

① 确证性。这是科技成果报告最主要的特点。

研究者必须排除主观因素，尤其不可带有个人的偏见，要以冷静、客观的态度参加整个研究工作。作者不应该、也绝不允许任意抛弃或改动与主观意向不一的材料。

② 告知性。写科技成果报告的目的是把研究结果告知读者，让读者从说明和叙述为主

的记录中,把握科技成果报告的主要事实。这样,报告的语言便要求确切、简明,多用专业术语,多用符号、公式及算式来表明事物内在联系及规律,而不必做完整的叙述和细致的描写,否则反而会使研究报告啰嗦累赘。

三、科技成果报告的结构与写法

科技成果报告的表格通常由封面和正文两部分构成。

① 封面。封面主要有如下项目:成果名称;任务来源;完成单位及主要研究人员;主要协作单位;工作起止时间;填报者;填报日期;登记日期等。

② 正文。正文中主要有内容摘要、鉴定或评审意见等。内容摘要应包括成果的主要用途、原理、关键技术,预定和达到的技术指标、经济价值、国内外水平比较等。鉴定或评审意见主要包括鉴定或评审者对该成果的评审意见;鉴定或评审单位的名称;鉴定或评审日期等内容。

写作时应按要求认真填写。写作科技成果报告一定要遵循实事求是的精神,不能搞虚假谎报、弄虚作假或夸大其辞,篡改评审意见等,一经查处将会受到相关法规的处罚。

【例文】

科学技术研究成果报告表

成果名称 流行性出血热的肾脏损害;尿细胞诊断分析

任务来源 自拟(××省卫生厅,××市卫生局资助)

完成单位 ××市卫生防疫站

主要研究人员 ×××

主要协作单位 ×××人民医院

工作起止时间 200×年×月至200×年×月

填报单位负责人(盖章)

填报单位(盖章)

填报日期:200×年×月×日

登记日期:200×年×月×日

一、内容摘要

应用尿细胞诊断分析法,对50例住院EHF患者每天的尿标本进行了尿细胞诊断分析。结果显示:EHF少尿期尿红细胞数达到高峰,到利尿期急剧下降至正常范围。各病期的畸形红细胞数均高于正常形态红细胞。坏死肾小管细胞和病理型数在少尿期最低,到多尿期升至高峰。以上资料表明,少尿期肾小球损害最重,多尿期肾小管损害最重。本研究应用的关键技术是改良巴氏染色法。该法简便、快速、无损伤性,可清晰地分辨尿中各种正常和异常细胞优于常规染色、尿蛋白测定和相差显微镜检测。我们对该法进行了改进,提高了细胞的



质量, 制片时间从 30 分钟缩短到 10 分钟以内。迄今未见国内外应用本法研究 EHF 肾损的报道, 属国内先进水平。

题目负责人(签字) × × ×

200 × 年 × 月 × 日

二、鉴定或评审意见

该研究在国内外首次应用先进的尿细胞染色分析方法, 对 50 例流行性出血热尿红细胞和肾小管细胞的变化进行了逐日系统观察, 从细胞形态单方面直接证实了本病肾实质损害的经过和程度, 并有新的发现。这对阐明本病肾损的机理和监测临床进展和治疗效果均有重要意义。迄今未见国内外有关本病的类似系统研究。

该项研究资料完整, 结果可靠, 属国内先进水平, 建议作为一项重要科研成果上报。

鉴定或评审单位: × × 市卫生局

鉴定或评审日期: 200 × 年 × 月 × 日

三、推广或处理建议

建议及时投稿发表论文, 发挥更大效益。

四、资料目录

1. 记文
2. 申请鉴定审批表
3. 鉴定证书
4. 鉴定意见复印件
5. 应用证明
6. 课题总结

简析

这是一篇写得较规范的科技成果报告。语言表达准确、简洁, 将成果的主要部分表达出来, 便于科研管理部门掌握相关的信息。

思考与练习

1. 什么是科技成果报告? 它与科技论文有何区别?
2. 科技成果报告的写作格式通常由哪些内容构成? 写作的要求是什么?

第二节 科技论文

一、科技论文的概念

科技论文也叫科学论文。它是在科学研究和科学实验的基础上, 对自然科学和专业技术领域里的某些现象或问题进行科学的分析或阐述, 从而提示这些现象和问题本质及其规律性的一种议论形式。凡是运用概念、判断、推理证明和反驳等逻辑思维手段来分析和阐明自然科学的原理、定律和科学技术研究中的各种问题、成果的文章, 均属科技论文的范畴。

二、科技论文的特点和种类

（一）科技论文的特点

1. 科学性

科学性是科技论文的基本特点。不讲科学，科技论文就失去意义，就没有价值，就没有生命力。科技论文的科学性表现在以下3个方面。

① 论点的鲜明性。科技论文的观点，要求作者实事求是，其内容必须真实地反映客观存在的事实，不能凭作者主观臆造，形成观点。作者从大量的材料中，提炼观点，提示出其内在的本质规律。

② 论据的确凿性。科技论文的论据必须服从论点的需要，为论点服务。任何科技论文都必须从大量的事实出发，用充分准确的材料，以客观事实和数据为佐证，在能够承受实践检验的基础上撰写出来的论文，才有说服力。

③ 论证的严密性。科技论文强调知识、理论的完整性、系统性。要求作者周密的思考，严谨而富有逻辑性地进行论证，这样的论文才有说服力。

2. 理论性

科技论文是对客观事物和抽象事理的高度概括，因而都具有很强的理论性，乃至组成一个完整而严密的理论系统。科技论文一般取材于一个具体的研究项目、实验或产品的试制等，不一定说明研究项目，实验的每一个细节，但必须提炼出类似科学的规律，应该从理论的高度进行严密的论证和分析。

3. 创造性

科技论文是科学研究和技术创新成果的科学记录，用来交流科技新成就，发表新理论、新定理，报道新发现、新发明，提出新方案、新方法，介绍新材料、新工艺等。有了这种创造性、创新性，科学才能不断发展，技术才能日益进步。

（二）科技论文的种类

科技论文，根据作者的工作性质和撰写目的，可划分为以下两大类。

1. 学位论文

是作者用以申请相应的学位而提出的，作为考核和评审的文件。它又可分为学士、硕士和博士论文3类。

2. 学术论文

是科学研究，或是应用已知的科学原理，在技术创新、革新中所取得的理论、经验总结。一般又可分学术性论文、技术性论文和综述性论文3类。

① 学术性论文。是研究工作者在某学科研究领域里，对有关理论探讨或攻关项目方面所取得的重大成果而写成的高级科技论文。



② 技术性论文。是技术工作者在应用国内外已有的科学理论、技术成就的基础上,根据自己的工程设计、产品研制、工艺流程或实验测试等方面的技术改造、革新所取得的成果而写成的论文。

③ 综述性论文。是作者对国内外某一方面科技研究工作的发展情况,经过深入分析和综合,做出有价值的评论。

此外,有实用价值的现场科技调查报告,可供推广交流的科技实验阶段报告,以及有独到见解的高级科普文章等,也属于科技论文的范畴。

三、科技论文的结构与写法

(一) 科技论文的结构

国家标准 CB7713—87 规定了科学技术报告学位论文和学术论文的编写格式,指明其报告与论文由以下几个大的部分构成:前置部分、主体部分、附录部分、结尾部分。其中,前置部分包括题目、论文作者、摘要、关键词。主体部分包括引言、正文、结论、参考文献。

1. 题目

题目作为代表论文的名称位于论文之首。论文题目拟定最基本的原则是:具体、确切、简明、能概括文章的主旨,能反映文章的重要内容,使之具有画龙点睛、吸引读者兴趣的功用。

2. 作者(责任者)

作者系指在论文主题内容构思、具体研究的执行及撰稿执笔方面做出主要贡献的,能够对论文的主要内容负责答辩的论文的法定主权人和责任者。

3. 摘要

摘要,顾名思义,应摘录出文章的内容要点,应尽量反映出论文的主要信息,包括研究的目的和重要性、主要的方法,尤其是结果和结论等,一般不超过二百字。

4. 关键词

关键词是反映论文主要内容的名词性词语。非名词性词语,不宜做关键词。一般每篇3~8个。

5. 引言

是从题目到正文的过渡性叙述。其作用是破题,即引入主题,同时为突出主题服务。其内容主要包括该项研究课题的内容、意义、目的、目标和范围;已有的研究成果和他人已有成果的评价;该项研究的理论根据、实验设备,所采用的方法、结论,以及效益等。在有些论文的引言中,还应说明工作场所、协作单位和工作期限。

6. 正文

正文是科技论文的主体、核心。是反映学术水平和展示研究工作成果的主要部分。要写好这一节内容,除要有材料、有概念、有判断、有推理、有论点外,还要合乎逻辑,顺理成

章,达到“明晰、准确、完备、典雅”的境地。

正文部分所涉及的学科、选题、研究方法结果和结论,以及表达方式等虽然有较大差异,但其形式格局,已有惯例可循。比较完整而系统的科技论文的正文,一般包括:原理、材料、方法、结果、讨论5节。

① 原理。是作者阐明此研究项目的理论依据,并对研究中提出的假定、原理的合理性进行简要的论证、阐明,有时还要对其他人的观点加以剖析、比较。

② 材料。也可写成“原料、材料”或“原材料和设备”等。对实验研究中所应用的原料、材料、仪器、设备,要选择能代表该项研究特点的逐项说明。如果是研究者自行配制、设计和安装的,应详细说明其特点,并附线路图或示意图。

③ 方法。也称实验过程的操作步骤。叙述研究方法时,要按研究过程的逻辑顺序,而不按研究项目的先后顺序。如果对前人用过的方法有所改进,则应把改动部分写清楚,并阐明原因;如果是研究者自己设计的新方法,则需详加介绍,包括所依据的原理,供同行理解,并据此能重复实验。

④ 结果。本节写法是把研究结果按逻辑顺序列出。研究结果只是用叙述性文字交代出有代表性的关键部分,抛弃不必要部分。对研究所得结果,要进行定性、定量分析。

⑤ 讨论。它是作者根据研究结果发挥见解的部分。

7. 结论

是研究结果和理论分析的逻辑发展,是全文内容充分认识的归宿。结论部分的内容是作者对研究结果和观察所得的各种数据材料,经过去粗取精、由表及里的处理和综合分析,提炼出典型的论据,构成若干概念和判断,再经过认真的逻辑推理,进而形成最终的总体的论点,并做出恰当的评价。

8. 参考文献

任何科学成果绝大部分是在前人工作的基础上取得的。因此,在撰写科技论文时,一般都要引用前人所积累的有关资料,这些被引用的资料称参考文献。列出参考文献的范围,应以公开发表过的、作者真正参阅过的、与论文密切相关的或有直接引用的为限。

(二) 科技论文的写法

1. 选题

选题就是选定论文研究的范围和方向,选出恰当的论题是写好、写出有分量的论文的前提。因此,作者必须在选题方面下一番功夫。科技论文在选题方面必须遵循如下3条原则:一是选题要有目的,应选择对当前有重要意义、易于发挥效用的题目;二是要选择在学术上有探讨价值的题目;三是选题要难易适中。

2. 广泛搜集和整理分析研究材料

搜集材料应该广泛博览、兼收并蓄。一般需要以下4个方面的材料:

- 理论准备和知识准备;



- 别人已有的论述的材料；
- 对立和相关的材料；
- 背景和条件材料。

材料收集以后，就要做整理、分析和研究材料的工作了。要养成做札记和卡片的良好习惯，随看随记，并及时写上类别名称，以便查找和归纳。

3. 撰写论文

科技论文和一般议论文结构形式基本上相同，提出问题、分析问题、解决问题。这是人们思维活动的一般程式。所以，科技论文的结构形式由绪论、本论、结论3个部分组成。

(1) 绪论

科技论文的绪论主要用来说明研究的方向和范围，写作的动机、目的和意义，研究的方法和依据等。一般要求语言简洁，开门见山。

(2) 本论

本论是科技论文的主体部分，要求以充分有力的材料阐述观点。此部分一般涉及如下几个方面：自己的观点及其论据；别人在这方面已做过的研究情况；与自己不同或截然相反的观点；研究这个论题所应把握的重点、难点；这个论题研究的历史、现状及其发展趋势等。

(3) 结论

科技论文的结论是全文的归结。结论除了总括全文、强调要点外，还可以对自己或他人在这领域的研究上如何进一步深入提出展望。

上述介绍的三大块模式，是科技论文结构的基本型和常规型。

【例文】

猪犁鼻上皮的超微结构的酶细胞化学定位的研究

摘要 在扫描和透射电镜下，见受体细胞树突的表面有大量的微绒毛和静纤毛，但无嗅泡和纤毛，核上区有发达的高尔基复合体，树突内有大量的线粒体、溶酶体和滑面内质网，树突顶部有2~10个中心粒和许多小泡。支持细胞的特征是表面有一些胞质突。基细胞很少，有时见到有丝分裂相，说明受体细胞和支持细胞由基细胞分化而来，受体细胞的GERL系统和各种溶酶体呈CMP酶阳性，而自噬小体呈CMP酶阴性。结合透射电镜和电镜酶细胞化学定位，证明受体细胞有活跃的身体吞噬活动。静纤毛的顶端和犁鼻管腔的分泌物均呈AKP酶阳性，说明受体细胞有分泌功能。

关键词 CMP酶，AKP酶，细胞化学，犁鼻器，猪

0 引言

自从Estes R. D. (1972)提出哺乳动物的犁鼻器是性外激素感受器以来，越来越多的实验事实证明：犁鼻器对哺乳动物的性行为有很重要的作用。但犁鼻器的作用机理及犁鼻感

觉上皮与嗅上皮的差异目前还不清楚。(略)

1 材料与方法

广西杂种白猪 6 头, 公母各半; 巴马香猪 2 头。戊巴比妥钠 40mg/kg 静脉注射麻醉, 2% 戊二醛固定液心脏灌注 10min。迅速取出犁鼻器, 切成 1mm × 1mm × 3mm 的组织块, 在同样的固定液中, 于 4℃ 下继续固定 45min。然后按以下不同的实验目的分别处理样品。(略)

2 观察结果

2.1 扫描电镜观察

1. 感觉上皮的断裂面侧面: 猪犁鼻感觉上皮厚约 90μm。由受体细胞、支持细胞和基细胞组成。(略)

2. 感觉上皮的腔面……

2.2 透射电镜观察

1. 受体细胞: 或称为感觉细胞 (Sensory Cell)。胞体较大, 圆或椭圆形, 染色质分散, 胞核清亮, 核仁明显, 胞质电子密度较小。线粒体和滑面内质网特别丰富。(略)

树突顶端有大量微绒毛, 排列不规则, 长短不一致, 直径约 (略)

2. 支持细胞: (略)

3. 基细胞: (略)

2.3 受体细胞的酶细胞化学定位 (略)

3 讨论

3.1 受体细胞游离的特化结构和分泌功能 (略)

3.2 ~ 3.5 (略)

本研究蒙叶镇帮教授、尹开志副教授关心并提出宝贵意见, 制片过程中得到本院电镜室和教研室房慧伶、张英同志的大力支持和协助, 谨此致谢。

参考文献 (略)

版本及说明 (略)

思考与练习

1. 科技论文的含义是什么? 它有什么特点?
2. 科技论文由哪些部分组成?
3. 怎样才能写好一篇科技论文?



第三节 毕业论文

一、毕业论文的概念

毕业论文是高等院校学生毕业之际在教师的指导下,运用所掌握的基础理论、专门知识和基础技能解决本学科领域的某一具体问题,取得创造性的结果或者有了新见解,并以此为内容撰写而成的学术论文。毕业论文是高校应届毕业生毕业之前写作的,体现他们在大学阶段全部学习成果的总结性的论说文。写作毕业论文是高等院校教学过程的重要环节之一,它体现出一个大学毕业生的学识、思维能力,包括创造性、研究作风、科学方法的作用,乃至文字表达水平等的总体素质,因而又不是一般性的学习总结。

二、毕业论文的特点和种类

(一) 毕业论文的特点

① 客观性。它主要有两个方面的内容:第一,论文的内容必须真实地反映客观存在的事实。论文中的材料要真实,不能弄虚作假。论据不能主观臆造,要忠实于研究结果,客观地评价自己和他人的研究成果。

② 学术性。论文所研究的内容应该是具有系统性和专门性的知识。学术性是毕业论文的本质特性,也是与其他文体的区别所在。

③ 创新性。科学研究要求人们在知识的不断积累的基础上,通过实践,对社会的各个领域进行更加深入的研究探索,进行创造性的劳动。主要体现在研究者对课题的探索研究应在前人的基础上有所发展,有所前进。而不是重复、抄袭、模仿前人的劳动。

(二) 毕业论文的种类

毕业论文的种类是多种多样的,按照不同的标准,可以分为不同的种类。

按毕业论文的内容为标准,可分为由理、工、农、医等内容构成的自然科学毕业论文,由政治、经济、历史、哲学、文学、管理等内容构成的社会科学毕业论文。

按研究方法和对象的不同,毕业论文又可以分为:

① 理论型毕业论文。其科研成果是用理论分析的手段得来的并以此为内容撰写的毕业论文。如数学、社会科学等。

② 观测型毕业论文。其科研成果是以观察、考察的方式得来的,并以此为内容而撰写的毕业论文。

③ 实验型毕业论文。其科研成果是从实验的内容或结果上得来的,并以此为内容撰写的毕业论文。



三、毕业论文的结构与写法

任何毕业论文的写作都不是轻而易举的，它的完成需要较长的时间和艰难的研究过程。一般说，写好一篇毕业论文需要要有以下几个步骤：① 确定题目；② 限定论点；③ 搜集资料；④ 研究、评价资料；⑤ 整理材料；⑥ 写提纲；⑦ 起草；⑧ 誊清、加注；⑨ 完成定稿。

完成一篇毕业论文，要遵循一定的格式，它主要由以下几个部分构成：

（一）目录

即论文的篇章名目。一般毕业论文的篇幅都比较大，为了让读者先了解论文的内容，前面一般安排目录，按写作的顺序标清毕业论文的构成部分的名称和正文中的小标题，同时在它们的后面标明具体页码。目录的列出可按如下方式：

目录

1 内容提要	()
2 绪论	()
3 本论	()
(1) × × × × × ×	()
(2) × × × × × ×	()
4 结论	()
5 注释	()
6 参考文献	()

（二）标题

毕业论文的标题要求贴切、简洁、新颖、醒目、明确、具体。其类型一般有以下几种：① 直截了当地点明论文的文题；② 用比喻和象征性的词句来提示主题；③ 点明论文所说明的问题是什么；④ 有副标题和小标题。副标题是对正标题加以补充；小标题是用在篇幅较长、内容较丰富的论文中。

（三）开头

常见的论文开头方式有以下两种。

① 开门见山式。论文的第一段就紧紧抓住正题，点明主旨，使读者对论文的论点一目了然。

② 引用式。引用故事、诗文、警句等，借以寓意。

总之，论文的开头由文章的内容和作者的构思决定，好的开头可以引人入胜，抓住读者。



（四）主体

是毕业论文的核心部分。这部分阐明要论证的问题。它的构成与议论文的写作基本相同，要把论点、论据、论证有机地结合起来。作者在这里要表达出自己的理论见解和研究成果。

（五）结尾

是毕业论文的结束部分。这部分内容一般是总结全文，突出主题；照应开头，首尾呼应；展望未来，增强信心；抒发感情，增强感染力。结尾的要求是言简意赅，恰当有力。

（六）附录

这部分写出毕业论文的参考文献（一般指公开发表出版的书籍），这是毕业论文的必要组成部分之一，放在正文之后。

四、毕业论文的写作要求

（一）选好论题

论题，是指选择确定所要研究论证的学术问题。论题的选择是能否写好一篇毕业论文的关键。在选择毕业论文的论题时，题目应小一些，角度应新一些。所选论题，应该是前人不曾提出的，前人虽然提出但尚未解决的，前人论证尚不深入的，前人提出，但论证谬误的，客观现实需要的，确有发现和创新的，等等。

（二）拟好提纲

提纲，是作者用文字的形式将自己撰写毕业论文的思路要点体现出来。作者撰写毕业论文时，拟定提纲是作者动笔之前的必要准备。毕业论文要求用简明的语言讲清一个基本的道理。所以，论文的结构形式必须服从事理的发展逻辑，这就要求作者在动笔之前要细致分析所有的材料，理清思路。同时，拟定提纲，有利于论文前后呼应，统一协调。

常用的提纲格式有以下两种：

1. 要点式提纲

（1）题目（包括副标题）

（2）基本论点，即论题的提出，一般为一段说明性文字。

（3）内容纲要（论证的展开）

分论点一，主要论据，论证方法；

分论点二，主要证据，论证方法；

（4）结论。（附：参考书目）

2. 结构式提纲

- (1) 绪论
- (2) 材料与方法
- (3) 观察和结果
- (4) 讨论
- (5) 总结
- (6) 图片与说明
- (7) 参考文献

(三) 学会利用图书馆

要写好一篇毕业论文，必须大量地、详细地占有资料。多到几万字、甚至几十万字的资料，怎样才能收集到呢？一方面可以来自直接的经验，但大量的资料是来自文字记载证物的。而记载它的书籍、报刊、杂志大都存放在图书馆，因此要写出高质量的毕业论文，必须利用图书馆。在图书馆里，首先要学会资料检索，熟悉图书馆资料分类法。其次，要善于利用书目和索引，掌握好与自己研究论题有关的目录和索引。另外，写作毕业论文时，要经常使用工具书，以利于论文的准确无误。

五、毕业论文的修改

无论任何文章大多都是改出来的，尤其是毕业论文这样的学术文章，更需要仔细推敲。这种文章对初写论文的大学生来说是有一定困难的，因此必须有严谨的治学态度，要不厌其烦地反复修改。修改论文一般有以下几步：

- 1. 推敲论文题目
- 2. 检验材料的真伪
- 3. 审视逻辑的层次

毕业论文的逻辑性很强，这就需要验证推理的顺序，审定文章的结构，看全文是否有系统性。

4. 斟酌语言的修饰

一是务求通顺；二是表达的效果要准；三是增加文采；四是检查行文格式、标点符号，使之表达准确。

六、毕业论文的答辩

是论文审定者（小组）就作者的毕业论文，在论文涉及的范围内对作者进行公开审查检验的一种方式，也叫“论文答辩会”。其主要目的在于检验论文的真伪，考察作者知识的深度和广度，测试作者的思维能力、应变能力及口头表达能力。

写作者在答辩前应认真思考的问题：



- ① 为什么选择此课题，有什么意义；
- ② 毕业论文的基本观点和理论依据是什么；
- ③ 前人对该课题的研究情况、自己的认识和理解；
- ④ 行文的具体出处；
- ⑤ 论文涉及范围学术界有争论的问题及自己的倾向性；
- ⑥ 有哪些问题为什么该涉及而未触及；
- ⑦ 论文中提出的见解的可行性；
- ⑧ 写作毕业论文时的体会和收获。

对于上述这些方面的内容，最好用提纲把它们一一的列出来，思考出回答的方案，做好答辩的准备。

答辩的一般程序为：首先，作者自述论文梗概，通常 5 ~ 10 分钟；其次，教师提问，学生回答，通常双方可能出现辩论；最后，是小结。包括自我小结式，即由作者谈写论文的体会、收获，向教师们致谢。教师小结式，即由教师谈一些结论性的意见，肯定长处，指出不足，提出希望。

【例文】

浅析恶性价竞争的害、成因及企业对策

李 平

价格策略是企业市场营销组合中的一个重要策略，也是一个最直接最有效的策略。价格策略包括维持稳定价格、涨价和降价 3 个方面，但是在中国企业家和老百姓心目中，价格策略就是降价，即所谓的价格战就是降价大战。价格战并不是市场惟一的竞争手段，却是中国企业最频繁使用的搏杀利器。今年以来，中国市场狼烟四起，价格战连绵，从彩电、空调、洗衣机、热水器、微波炉、DVD、汽车到建材、房地产、软件、报纸、手机、电脑、珠宝首饰、药品医疗，无一不降价声一片，愈演愈烈的价格战，有些企业甚至无法在市场竞争中迈进一步，很多企业宁愿赔“血本”也要把一轮又一轮的价格战进行到底。可是低价竞争将导致商家徒劳无利，厂家焦头烂额，彼此相互抱怨，品牌夭折的恶果。这种价格大战，逐步演变为严重的恶性竞争。那么，形成恶性价竞争的危害有哪些？它的成因又是什么？企业有何应对方法吗？本文试就这些问题谈一些个人看法。

一、恶性价竞争的害

今年 8 月 11 日以来，长虹开闸放水，康佳、乐华、TCL、海信等先后“跳水”，彩电价格降幅最大达 35%，29 英寸彩电跌破业内人士认定的最低成本价 2300 元，更有一些厂家将其降至 2000 元以下。对此，专家、学者、媒体及企业界莫衷一是，褒贬不一，不过主要观

点是：企业只会单纯地运用价格杠杆，层次太低。恶价格竞争会导致产品质量与消费者利益得不到保证，行业积累偏低，无法支撑技术进步。那么，恶价格竞争到底有哪些危害呢？

1. 破坏原有市场价格秩序，形成恶性循环

哪里有市场，哪里就有价格竞争。但是以低于成本、排挤竞争者为主要目标或者纯粹为了广告效果而超低销售商品的恶价格竞争破坏了原有市场价格程序，形成恶性经济循环。价格是商品价值的反映，围绕商品价值而上下波动。一旦价格与商品价值脱离，市场价格程序就会被破坏。消费者在恶价格大战中买到便宜货，尝到了甜头，形成一定的期待心理，期望着再降价。然而，成本是刚性的，低于成本的价格竞争终究不能持久。恶价格竞争的后果是大鱼吃小鱼，中小企业破产，被兼并，造成失业人员的增加和社会不安定。同时由于市场垄断势力的产生，价格信号被扭曲，资源配置也会失效。所以，恶价格战会直接破坏经济秩序，给社会经济生活带来一定程度的灾难。

2. 浪费人力、物力和财力

市场上充斥着大大小小的企业，那些门槛低、技术含量不高、利润空间大的产品是企业生产的重点。在低水平重复的情况下，市场需求必然无法与过量的供给相平衡，价格竞争就无法避免。面对大企业的价格竞争，中小型企业无力反击，销路不佳，产品积压，负债增加，最终形成超低成本恶性竞争。在这种情况下，中小型企业只会卖一件亏一件，而大型企业因为超低价缺乏积累也会步履维艰。众多竞争者拥挤在一个狭小的市场里面，其结果必然还要有一大批被淘汰掉，应该淘汰的被淘汰了，不应该淘汰的也被淘汰了，重复生产会造成人力、物力和财力的浪费，让许多有形和无形资产打了水漂。

3. 侵犯了国家、企业的利益

市场经济条件下的任何竞争，都是置于特定的社会领域或国家范围进行的。恶价格竞争结果只会导致国家税收收入的减少，与此同时也损害了企业自身的利益。因为降价，国家应该征收的税收会无形地减少，甚至为一些人偷税漏税提供了方便。长时间的恶价格竞争，会使企业忙于应付价格竞争，无暇考虑企业的技术创新，给产品的更新换代造成了麻烦；企业长时间地参与价格竞争，必然会降低产品的质量。有关资料显示，由于竞争激烈，行业内价格战不断，生产彩电、功放、电热水器的小企业大量存在偷工减料的情况，产品抽查合格率很低，有的甚至出现全行业产品质量抽查合格率下降的情况。1999年第一季度，全省共检查了23家企业生产的23批次彩电，合格15批次，合格率65%，是近几年来省级定期监督检查合格率最低的一次，与1998年相比，合格率下降了17.2个百分点。其中小型企业合格率为42.9%；去年第四季度对170家172批次功放产品抽查的结果表明，该行业产品合格率仅为20%；电热水器的抽查合格率为58.6%，其中大中型产品合格率为100%，但小型企业合格率仅是47.8%。而合格率下降的根本原因则是部分企业在价格压力下，降质压价，偷工减料，参与不正当竞争。可以预见，这些企业终将失去消费者，自食其果。

4. 损害了消费者的利益

企业打过多过度的价格战多少会影响其在消费者心目中的形象。“买的没有卖的精”、



“甩卖”、“放血”亏不了企业这是消费者普遍的心态。营销学鼻祖菲利普·科特勒在营销宝典《营销管理》中谈价格策略时第一句话便是“没有降价两分钱而不能抵消的品牌忠诚”。那么，消费者是这场商战的“赢家”吗？不可否认，绝大多数消费者直奔降价“馅饼”而来，可如果全是“馅饼”，商家靠什么活？俗话说，只有错买的，没有错卖的。那么，在这场价格战游戏中，商家是怎样设陷阱规避价格战风险的呢？以空调等家电为例：一些打出超低价产品的商家，通常货源极其有限，甚至到竞争对手那进货，进价比卖价还高，商家肯定赔。而商家愿赔，主要是借“耙”做广告，借“耙”赚人气。几个“耙”树起来，其他产品统统装模作样的降价，烘托气氛，造成全场降价效果，煽起消费者的购买欲，人流中，消费者看着满眼的降价标签掏口袋，无论是吃了“馅饼”，还是落了“陷阱”都不是赢家。因为，买了低价“耙”产品的消费者，虽然吃了“馅饼”占了便宜，但由于不是该商家主营，售后服务未必有保障；被吸引来买了“假降价”商品的消费者，真正“落了陷阱”，不仅未占到价格光，而且由于冲动购物，未必买到真正中意的产品。另外，降价商品有相当一部分是积压库存，甚至是濒临淘汰和劣质商品，其质量可想而知。

经济学家说，混淆视听的价格战托起的虚假繁荣，给消费者带来了极大伤害，除了上面所说的直接伤害外，更有看不见的间接伤害。其一，从厂家而言，价格战打乱了消费者正常消费行为，一些顾客“透支”消费，从整个消费过程看，由于“吃亏”的是厂商，最后必须是国家负担增加了，企业负担增加了，而这种宏观经济能力的削弱，最终还会转移到消费者的头上，使消费者为之付出代价。其二，从消费者而言，买了许多不该买的东西不仅没把钱增值，恰恰是贬值投资。试想，把用不上的毛毯、皮装、皮鞋买回去，放个三五年穿，不等于一直在贬值吗？如果把这些钱用到自己确确实实需要的方面，会创造出更高的投资效益。可见，恶性价竞争最终吃亏的还是消费者。

恶性价格竞争不仅损害了企业自身发展的后劲，破坏了产品品牌形象，同时也使得国税收入减少，消费者利益受损（以次充好，以假乱真）等。那么，恶性竞争又是怎样产生的呢？

二、恶性价格竞争产生的原因

1. 法律规范的不健全

现在我国的改革开放已取得很大的成就，并在进一步深入发展。可是至今我国尚没有一部完整的《物价法》，虽然1987年9月由国务院发布了《中华人民共和国价格管理条例》，但也只是一部综合性的物价法规。由于现行的许多关于价格的法规都只是原则性的规定，缺乏可操作性，使许多不法商贩有空可钻。法律规范的不健全竞争者无法可依，这样竞争就会是一种无规则竞争。再加上没有有效的监督保障机制，就会造成有法不依、违法不究的状况，由于违法得不到及时惩处，这样竞争者就会竞相效仿，从而使法律成为一纸空文，起不到保护和惩戒的作用。

2. 市场上供大于求的状况

从1995年以来我国统计的大多数商品中，几乎不存在供不应求的商品。如表所示：

1995 年以来商品供求表

单位(%)

年		供不应求	供求平衡	供大于求
1995	上半年	14.40	67.30	18.30
	下半年	13.10	72.30	14.60
1996	上半年	10.50	74.50	15.00
	下半年	6.20	85.70	8.10
1997	上半年	5.20	89.40	5.40
	下半年	1.60	66.60	31.80
1889	上半年	0	74.20	25.80
	下半年	0.16	66.07	33.77
1999	上半年	0	27.60	72.40
	下半年	0	20.00	80.00

由于我国已进入了买方市场,供大于求的压力落到了每一个商品生产者和供给者身上,降价是再自然不过的了。一方面,企业不得不大规模降价;另一方面,企业效益下降,工人下岗,加上国家通货紧缩,导致我国近几年平均每年下岗失业人员的增量在 500~1 000 万之间。虽然有一部分重新走上了工作岗位,但仍有一部分没有工作,这一部分人的收入及其家庭成员的收入均产生了明显的下降。医疗、养老、失业保险、住房等系列制度的改革,使他们不得不储蓄以备不时之需。种种原因导致了居民消费需求增长乏力,加剧了有效需求的不足和供大于求的矛盾。而这矛盾反过来又加剧了企业的恶性价格竞争。

3. 生产企业盲目投资、盲目生产,重复建设;经销商千店一面,缺乏个性

许多生产企业进行商品开发时,并没有进行十分周密的调查,随大流,看市场上什么赚钱就生产什么,盲目生产。低水平下的重复建设使本身需求已不太大的市场变得更加拥挤不堪。1998 年的彩电价格战就是由于彩电技术含量低、门槛低、回报高,许多企业都只看到这一点就进行了大规模的生产。就价格竞争的问题,由于大家在技术上都是跟踪国际技术发展的潮流,加上市场上新企业不断进入,不断打破原有格局,所以价格战此起彼伏,本身有实力的企业也愿意打价格战以淘汰后来者。而商家,则看什么赚钱就进什么货,商品重复率高达 80%,千人一面,缺乏个性。两方结合,不打价格战才怪。

4. 整个社会成员道德水平不高

随着经济的发展,精神素质并没有随着物质水平的提高而提高。整个社会成员道德水平不高,也是价格战的重要因素。在我国封建社会里,其竞争就没法制观,竞争者就没有依法竞争的观念。直到现在,有关道德法规还是没有被社会所接受和认可。竞争中的不道德行为



没能得到及时揭露和谴责,违反道德要求的竞争者就不以为耻反以为荣,继续干不道德的勾当。在这样的情况下,竞争者也就不可能把道德规范当做自己行为的准则。

价格竞争是市场竞争的永恒主题。但恶性价格竞争不仅仅使消费者眼花缭乱,更使许多企业手足无措。恶性价格竞争的形成并非一朝一夕所致,自然也非一朝一夕所能改变。那么,企业如何走出恶性价格竞争的“怪圈”呢?

三、企业避免恶性价格竞争的对策

1. 走服务竞争之路

全方位服务是21世纪企业塑造强势品牌、保持长期发展的最有效手段。“跨入服务竞争时代”是我国市场竞争的必须方向。比如海尔的“五星级服务”、康佳的“大拇指服务”、TCL的“24小时热线服务、王牌工程师”等服务,无不以亲情接待顾客,为顾客上门进行维修服务,解决顾客的疑难问题,甚至在节日赠送小礼品等,这些大企业都是靠优质服务作为第一竞争手段而做大企业的。在保证产品质量的同时,建立和完善优质快捷高效的服务体系,这一点对今天以服务的比重增加为重要特征的现代经济而言尤为重要,也是企业长期发展的立身之本。

2. 寻求差异化发展,营建竞争优势

营建竞争优势是企业寻求差异化的过程。在企业趋同性越来越明显的今天,营建竞争优势对企业至关重要。如IBM公司,产品质量不是一流的,但其服务则是世界第一,靠一流的服务仍能赢得市场,这就是差异化带来的竞争优势。恶性价格大战的一个重要因素是同质市场和同质化产品,只得凭借价格获胜。当前的各企业在提高产品质量的基础上,应重点在营销、服务和管理等方面创造自己的竞争优势。比如北京的秋装市场,各商场采用款式买断制,使各商场的商品独具特点,形成差异,吊起了消费者的胃口,避免了经年的恶性价格竞争。只要有个性,具有与众不同的差异,企业就可以走出恶性价格竞争的怪圈。

3. 加强品牌建设,增强品牌意识

价格策略被频繁使用,从而使得各主要品牌市场比重此消彼长,这种现象至少说明了用户的产品品牌的忠诚度处于比较低级的水平。我国品牌建设的道路依然艰辛而漫长。消费者品牌决策的过程是自上而下循序渐进的过程(“六度一率”即知名度→认知度→信誉度→偏好度→占有率→满意度→忠诚度)。价格战对于提高信誉度、偏好度、满意度和忠诚度的作用比较有限,甚至还有破坏作用。因此,用非价格手段着力提高信誉度、偏好度、满意度和忠诚度,从而确保占有率,应该成为企业创品牌、保名牌的首要任务。

在当前,各企业要不断提高名牌意识,特别要充分发挥自身创名牌的优势,以名牌为龙头,通过名牌提高竞争力和市场占有率。

4. 走技术创新之路

南京大学经济学博士成志明指出,像彩电这样重复建设、严重过剩、过度竞争的产业,靠传统的规模经济制胜已经行不通。中国的彩电业因为没有核心技术的支撑,规模虽大竞争力不强,在国际化的竞争中,这种“规模”成了新世纪的恐龙。规模经济效益是通过创造

成本的节省而获得的,它只存在于消费均衡、同一性较强的产品领域,对于产品需求变化快、时尚化特征显著的产品,则是创新的速度创造价值。现在,洋彩电虽然份额不占绝对优势,但新品迭出,它们已进入一个“速度利润时代”,别人没有的它们有,“舍我其谁”,赚取的是超额垄断利润。一年前,“索尼”、“东芝”的纯平、锐平镜面电视登陆,当时的价格都在万元以上,几个月后,当国内彩电企业跟进时,已喝了头汤的洋彩电迅速放水,价格打压到5 000~6 000元,国内彩电的获胜空间被压扁,当国内企业再一窝蜂进入急抢这桶清汤寡水时,洋彩电已整体战略性撤出,转而推出背投、等离子彩电和壁挂式高清晰度彩电,攀上新的市场制高点。国产彩电的市场份额虽然放大,但没有利润支持的份额没有意义。

洋彩电的制胜之道说明,以规模降低成本获得的利润是有限的,但通过自主创新,以速度经济和创新能力的垄断利润是无限的,彩电行业的前景应该是看好的,但行业前景不等于每个企业的前景,企业制胜之道在于提升核心竞争力,抢占先机。未来的商战是速度利润战胜规模利润的时代,速度利润的获得主要靠企业的自主创新能力。

5. 以合作替代对抗,实现“双赢”

在需求总量一定的情况下,胜者取得的成果等于败者遭受的损失。在这种情况下,价格大战不可避免地会破坏各品牌之间的市场均势,激化矛盾,造成稀缺资源的浪费。实际上,随着中国加入世界贸易组织,我国在国门内外、行业内外所面临的压力有增无减。只有借鉴国际惯例,通过强强联手,强弱联合,建立起“伙伴关系”共渡难关,共同进步、共谋发展,以合作取代对抗,扬长避短,充分发挥各自的核心竞争优势,方能“双赢”,否则两败俱伤,于己、于人、于国均不利。

综上所述,恶性的价格战其实只不过是一种价格竞争的表现形式,它的形成有客观原因,也有主观原因。企业只要认清市场形势,并以大规模的产销、一流的管理水平、完善的服务体系、卓越的技术工艺、先进的生产设备和与同行密切的合作为支撑,才能使企业立于不败之地。恶性的价格战并不可怕。只要企业摆正自身位置,做一个“个性”的企业,在经济大潮中才能有立足之地。

参考文献:

1. 赵友宝. 价格大战的经济学思考. 价格理论与实践, 2000(3)
2. 蔡典. 如何看待彩电“价格战”. 价格理论与实践, 2000(2)
3. 何志成. 价格战都是低层次的吗? 市场与消费, 2000(2)

简析

本文重点论述了3方面的问题,即恶性的价格竞争的危害、成因及对策。该文说理透彻、内容较充实、中心突出、结构合理、层次分明。其主要优点表现在:第一,文章选题具有较强的现实意义。第二,文章采用层层递进的论证方式论证主题,论述观点有较好的参考价值,并能运用理论论据和事实论据来论证,文章说服力较强。第三,全文主题突出,观点鲜明,层次清楚,结构完整。总之,本文是一篇较好的毕业论文。



思考与练习

1. 什么是毕业论文？它的特点是什么？
2. 毕业论文由几部分组成？完成一篇毕业论文按顺序分哪几个步骤？
3. 怎样才能写好一篇毕业论文？

附录 A 应用写作常用词语汇释

一、公文类

备查：供查考。备，准备提供的意思。

备考：书册、文件、表格中供参考的附录或附注。

颁布：公布、发布（命令、指示等）。

存查：保存起来以备查考。

参照：参考并仿照。

定案：对方案、案件等所做的最后决定。

核准：审核后批准。

晋级：提升等级。晋，升的意思。

就绪：事情安排妥当。就，趋于，归于；绪，条理。

鉴于：考虑到，觉察到。

嘉奖：（上对下）赞许、奖励。嘉，夸奖；奖，奖励。

面洽：当面商量。洽，商量，接洽。

签发：由主管人审核后，签上名字，正式发出。签，书写名字。

签署：在重要文件上正式签字。署，题写名字。

业已：即已经。

业经：即已经。

事宜：关于事情的安排处理。

兹：①这里；②现在。

二、法律类

公诉：刑事诉讼的一种方式，由检察机关代表国家对认为确有犯罪行为、应负刑事责任的人向法院提起诉讼（区别于“自诉”）。

自诉：刑事诉讼的一种方式，由被害人自己向法院起诉（区别于“公诉”）。

辩护：法院审判案件时，被告人或辩护人针对控诉进行申辩的活动。

答辩：被告人或被上诉人对原告或上诉人提出的诉讼理由进行回答与辩解。

上诉：当事人不服地方各级人民法院判决、裁定的，按法律规定程序，向上一级法院提起的诉讼。

申诉：当事人、法定代理人对已经发生法律效力判决、裁定认为确有错误的，向原审人民法院或上级人民法院，提出重新审理的要求。申诉不停止判决、裁定的执行。

取保：找保人。



反诉：在同一案件中，被告向原告提起诉讼。

副本：原稿以外的誊录本。

勘验：实地查看。

赃物：以贪污、受贿或盗窃等不正当手段得来的财物。

公证：指公证组织接受当事人申请后，依法将当事人所申请的法律行为或具有法律意义的文件和事实予以证明，以确认其真实性与合法性。

三、经济类

调拨：调动拨付（物资）。

托付：①委托银行部门付给（钱款）；②委托别人照料或办理。

托运：委托运输部门运送（行李、货物）。

债权：有权要求债务人按合同的约定或者依照法律的规定履行义务。

债主：借给别人钱收取利息的人。

收讫：收清（“收讫”两个字常刻成戳子，加盖在发票或其他单据上）。

索供：请求成交供货。

售罄：货物卖光。

打烊：晚上关门停止营业。

标的：合同当事人权利义务所指的对象，如货物、劳务、工程项目等。

唛头：货物包装外面所做的标记，也指商标。

四、礼仪类

台鉴：你审阅的意思。台，对别人的敬称；鉴，审察的意思。

惠鉴：有劳你审阅的意思。惠，有求于人的敬词。

雅鉴：请你指教、审阅的意思。雅，高尚不俗，对别人的敬誉之辞。

钧鉴：请你审阅的意思（对尊长或上级用）。

谨悉：谨慎地知道。悉，知道，了解。

台览：你审阅的意思。览，阅看。

已悉：已经知道了。

收悉：收到并知道了。

兹有：现在有。

兹对：现在对。

兹将：现在把。

顷接：刚才接到。顷，刚才。

拜托：托人办事的敬辞。

恭候：恭敬地等着。

光临：敬词，称宾客到来。

惠临：敬称对方到自己这里来。

届时：到时候。届，到。

恳请：诚恳地请求。

莅临：到来，来临。莅，到。

乔迁：①搬到好地方住。②官职升高。

为荷：甚为感谢的意思。

笑纳：请人收下礼物的客套话。

谢忱：感谢的心意。

雅正：请对方指教，常用于书画题款上的客套话。

奉笺：接到来信的意思。

拟于：打算在。

本拟：本来打算的意思。

拟订：起草制订的意思。

就地：在原来的地方（不到别处）。

应予：应该给予的意思。

不予：不给予的意思。

迳向：直接向的意思。

迳与：直接同的意思。

均应：都应该的意思。

查复：检查后再做答复。

查收：检查后收下的意思。

查询：检查询问的意思。

当即：当时立刻就的意思。

洽商：接洽商谈的意思。

赓即：接着立即的意思。赓，继续。

洽妥：接洽妥当。

竭诚：竭尽忠诚，全心全意。

歉难：对方提出的要求难以满足，表示抱歉。

尚望：还希望的意思。

孔殷：十分急切的意思。孔，很，十分；殷，深厚。

鉴宥：请求审察原谅的意思。宥，原谅。

函复：写信答复。

惠纳：承您照顾能接受的意思。

诚盼：诚恳盼望的意思。

台祺：您吉祥的意思。

台安：您安好的意思。



见谅：请原谅我的意思。

拨冗：推开繁忙的事务，抽出时间。

鉴核：审阅，核查。

钧览：同钧鉴。

敬祈：恭敬地请求。祈，请求。

附录 B 出版物上数字用法的规定

1. 范围

本标准规定了出版物在涉及数字（表示时间、长度、质量、面积、容积等量值和数字代码）时使用汉字和阿拉伯数字的体例。

本标准适用于各级新闻报刊、普及性读物和专业性社会人文科学出版物。

自然科学和工程技术出版物亦应使用本标准，并可制定专业性细则。

本标准不适用于文学书刊和重排古籍。

2. 引用标准

下列标准所包含的条文，通过在本标准中引用而构成为本标准的条文。本标准出版时，所示版本均为有效。所有标准都会被修订，使用本标准的各方应探讨使用下列标准最新版本的可能性。

GB/T 7408—94 数据元和交换格式 信息交换 日期和时间表示法

GB 3100—93 国际单位制及其应用

GB 3101—93 有关量、单位和符号的一般原则

GB 7713—87 科学技术报告、学位论文和学术论文的编写格式

GB 8170—87 数值修约规则

3. 定义

本标准采用下列定义。

物理量 physical quantity

用于定量地描述物理现象的量，即科学技术领域里使用的表示长度、质量、时间、电流、热力学温度、物质的量和发光强度的量。使用的单位应是法定计量单位。

非物理量 non-physical quantity

日常生活中使用的量，使用的是一般量词。如 30 元、45 天、67 根等。

4. 一般原则

4.1 使用阿拉伯数字或是汉字数字，有的情形选择是惟一而确定的。

4.1.1 统计表中的数值，如正负整数、小数、百分比、分数、比例等，必须使用阿拉伯数字。

示例：48 302 -125.03 34.05% 63%~68% 1/4 2/5 1:500

4.1.2 定型的词、词组、成语、惯用语、缩略语或具有修辞色彩的词语中作为语素的数字，必须使用汉字。

示例：一律 一方面 十滴水 二倍体 三叶虫 星期五 三氧化二铁 一〇五九



(农药内吸磷) 八国联军 二〇九师 二万五千里长征 四书五经 五四运动 九三学社
十月十七日同盟 路易十六 十月革命 “八五”计划 五省一市 五局三胜制 二八年
华 二十挂零 零点方案 零岁教育 白发三千丈 七上八下 不管三七二十一 相差十万
八千里 第一书记 第二轻工业局 一机部三所 第三季度 第四方面军 十三届四中全会

4.2 使用阿拉伯数字或是汉字数字, 有的情形, 如年月日、物理量、非物理量、代码、代号中的数字, 目前体例尚不统一。对这种情形, 要求凡是可以使用阿拉伯数字而且又很得体的地方, 特别是当所表示的数目比较精确时, 均应使用阿拉伯数字。遇特殊情形, 或者为避免歧解, 可以灵活变通, 但全篇体例应相对统一。

5. 时间(世纪、年代、年、月、日、时刻)

5.1 要求使用阿拉伯数字的情况

5.1.1 公历世纪、年代、年、月、日

示例: 公元前 8 世纪 20 世纪 80 年代 公元前 440 年 公元 7 年 1994 年 10 月 1 日

5.1.1.1 年份一般不用简写。如: 1990 年不应简做“九〇年”或“90 年”。

5.1.1.2 引文著录、行文注释、表格、索引、年表等, 年月日的标记可按 GB/T 7408—94 的 5.2.1.1 中的扩展格式。如: 1994 年 9 月 30 日和 1994 年 10 月 1 日可分别写为 1994-09-30 和 1994-10-01, 仍读做 1994 年 9 月 30 日、1994 年 10 月 1 日。年月日之间使用半字线“-”。当月和日是个位数时, 在十位上加“0”。

5.1.2 时、分、秒

示例: 4 时 15 时 40 分(下午 3 点 40 分) 14 时 12 分 36 秒

注: 必要时, 可按 GB/T 7408—94 的 5.3.1.1 中的扩展格式。该格式采用每日 24 小时计时制, 时、分、秒的分隔符为冒号“:”。

示例: 04:00(4 时) 15:40(15 时 40 分) 14:12:36(14 时 12 分 36 秒)

5.2 要求使用汉字的情况

5.2.1 中国干支纪年和夏历月日

示例: 丙寅年十月十五日 腊月二十三日 正月初五 八月十五中秋节

5.2.2 中国清代和清代以前的历史纪年、各民族的非公历纪年

这类纪年不应与公历月日混用, 并应采用阿拉伯数字括注公历。

示例: 秦文公四十四年(公元前 722 年) 太平天国庚申十年九月二十四日(清咸丰十年九月二十日, 公元 1860 年 11 月 2 日) 藏历阳木龙年八月二十六日(1964 年 10 月 1 日) 日本庆应三年(1867 年)

5.2.3 含有月日简称表示事件、节日和其他意义的词组

如果涉及一月、十一月、十二月, 应用间隔号“·”将表示月和日的数隔开, 并外加引号, 避免歧义。涉及其他月份时, 不用间隔号, 是否使用引号, 视事件的知名度而定。

示例 1: “一·二八”事变(1 月 28 日) “一二·九”运动(12 月 9 日) “一·一七”批示(1 月 17 日) “一一·一〇”案件(11 月 10 日)



示例2: 五四运动 五卅运动 七七事变 五一国际劳动节 “五二〇”声明 “九一三”事件

6. 物理量

物理量量值必须用阿拉伯数字,并正确使用法定计量单位。小学和初中教科书、非专业科技书刊的计量单位可使用中文符号。

示例: 8 736.80km (8736.80 千米) 600g (600 克) 100kg ~ 150kg (100 千克~150 千克) 12.5m² (12.5 平方米) 外形尺寸是 400mm × 200mm × 300mm (400 毫米 × 200 毫米 × 300 毫米) 34℃ ~ 39℃ (34 摄氏度~39 摄氏度) 0.59A (0.59 安[培])

7. 非物理量

7.1 一般情况下应使用阿拉伯数字。

示例: 21.35 元 45.6 万元 270 美元 290 亿英镑 48 岁 11 个月 1 480 人 4.6 万册 600 幅 550 名

7.2 整数一至十,如果不是出现在具有统计意义的一组数字中,可以用汉字,但要照顾到上下文,求得局部体例上的一致。

示例1: 一个人 三本书 四种产品 六条意见 读了十遍 五个百分点

示例2: 截至1984年9月,我国高等学校有新闻系6个,新闻专业7个,新闻班1个,新闻教育专职教员274人,在校学生1561人

8. 多位整数与小数

8.1 阿拉伯数字书写的多位整数和小数的分节

8.1.1 专业性科技出版物的分节法:从小数点起,向左和向右每三位数字一组,组间空四分之一汉字(二分之一阿拉伯数字)的位置。

示例: 2 748 456 3.141 592 65

8.1.2 非专业性科技出版物如排版留四分空有困难,可仍采用传统的以千分撇“,”分节的办法。小数部分不分节。四位以内的整数也可以不分节。

示例: 2, 748, 456 3.14159265 8703

8.2 阿拉伯数字书写的纯小数必须写出小数点前定位的“0”。小数点是齐底线的黑圆点“.”。

示例: 0.46 不得写成 .46 和 0·46

8.3 尾数有多个“0”的整数数值的写法

8.3.1 专业性科技出版物根据 GB 8170—87 关于数值修约的规则处理。

8.3.2 非科技出版物中的数值一般可以“万”、“亿”做单位。

示例: 三亿四千五百万可写成 345,000,000,也可写成 34,500 万或 3.45 亿,但一般不得写为 3 亿 4 千 5 百万。

8.4 数值巨大的精确数字,为了便于定位读数或移行,作为特例可以同时使用“亿、万”做单位。



示例：我国 1982 年人口普查人数为 10 亿 817 万 5288 人；1990 年人口普查人数为 11 亿 3368 万 2501 人。

8.5 一个用阿拉伯数字书写的数值应避免断开移行。

8.6 阿拉伯数字书写的数值在表示数值的范围时，使用浪纹式连接号“~”。

示例：150 千米~200 千米 $-36^{\circ}\text{C}\sim-8^{\circ}\text{C}$ 2 500 元~3 000 元

9. 概数和约数

9.1 相邻的两个数字并列连用表示概数，必须使用汉字，连用的两个数字之间不得用顿号“、”隔开。

示例：二三百米 一两个小时 三五天 三四个月 十三四吨 一二十个 四十五六岁
七八十种 二三百架次 一千七八百元 五六万套

9.2 带有“几”字的数字表示约数，必须使用汉字。

示例：几千年 十几天 一百几十次 几十万分之一

9.3 用“多”、“余”、“左右”、“上下”、“约”等表示的约数一般用汉字。如果文中出现一组具有统计和比较意义的数字，其中既有精确数字，也有用“多”、“余”等表示的约数时，为保持局部体例上的一致，其约数也可以使用阿拉伯数字。

示例 1：这个协会举行全国性评奖十余次，获奖作品有一千多件。吸收了约三千名会员，其中三分之二是有成就的中青年。另外，在三十个省、自治区、直辖市还设有分会。

示例 2：该省从机动财力中拿出 1 900 万元，调拨钢材 3 000 多吨、水泥 2 万多吨、柴油 1 400 吨，用于农田水利建设。

10. 代号、代码和序号

部队番号、文件编号、证件号码和其他序号，用阿拉伯数字。序数词即使是多位数也不能分节。

示例：84062 部队 国家标准 GB 2312—80 国办发〔1987〕9 号文件 总 3147 号 国内统一刊号 CN11—1399 21/22 次特别快车 HP—3000 型电子计算机 85 号汽油

11. 引文标注

引文标注中版次、卷次、页码，除古籍应与所据版本一致外，一般均使用阿拉伯数字。

示例 1：列宁：《新生的中国》，见《列宁全集》，中文 2 版，第 22 卷，208 页，北京，人民出版社，1990。

示例 2：刘少奇：《论共产党员的修养》，修订 2 版，76 页，北京，人民出版社，1962。

示例 3：李四光：《地壳构造与地壳运动》，载《中国科学》，1973（4），400~429 页。

示例 4：许慎：《说文解字》，影印陈昌治本，126 页，北京，中华书局，1963。

示例 5：许慎：《说文解字》，四部丛刊本，卷六上，九页。

12. 横排标题中的数字

横排标题涉及数字时，可以根据版面的实际需要和可能做恰当的处理。



13. 竖排文章中的数字

提倡横排。如文中多处涉及物理量，更应横排。竖排文字中涉及的数字除必须保留的阿拉伯数字外，应一律用汉字。必须保留的阿拉伯数字、外文字母和符号均按顺时针方向转90度。

示例二：

海军112号打捞救生船
在太平洋上航行了十三
天，于一九九〇年八月六
日零时三十分返回基地。

示例一：

雪花牌BCD188型家
用电冰箱容量是一百八十
八升，功率为一百二十五
瓦，市场售价两千零五十
元，返修率仅为百分之零
点一五。

14. 字体

出版物中的阿拉伯数字，一般应使用正体二分字身，即占半个汉字位置。

参 考 文 献

- 1 郑敬东. 现代应用文导写. 重庆: 重庆出版社, 2002
- 2 闵庚尧. 财经应用写作. 北京: 中国财政经济出版社, 2000
- 3 邱宣煌. 财经应用文写作. 大连东北财经大学出版社, 2002
- 4 商业部应用写作编写组. 应用写作. 中国商业出版社, 1994
- 5 柯楠. 青年演讲现用现查. 北京: 中国青年出版社, 1999
- 6 孙宝水. 应用写作. 北京: 高等教育出版社, 2000
- 7 胡大奎, 张秉文. 语文. 北京: 高等教育出版社, 1994
- 8 李孝华, 张玲燕. 最新应用文写作大全. 杭州: 浙江古籍出版社, 2000
- 9 汪祥云, 蒋瑞松. 应用文写作. 上海: 上海交通大学出版社, 2000
- 10 郜文斌, 褚国刚. 公务员实用写作. 北京: 中国人民大学出版社, 1995
- 11 赵福州, 方百祺. 外经贸业务应用文写作. 上海: 华东理工大学出版社, 2003
- 12 张元忠. 最新应用文体写作. 武汉: 华中理工大学出版社, 1995
- 13 宁志远. 法律文书参考资料. 北京: 中央广播电视大学出版社, 2002
- 14 宁志远. 法律文书教程. 北京: 中央广播电视大学出版社, 2001
- 15 周道鸾. 法律文书教程. 北京: 法律出版社, 2003
- 16 马正平. 高等文体写作训练教程(下册). 北京: 中国人民大学出版社, 2002
- 17 司法部法学教材编辑部编审. 新编司法文书格式实例选. 北京: 法律出版社, 1994
- 18 宁志远, 顾克广. 法律文书实例选编. 北京: 高等教育出版社, 2000
- 19 王重高. 法律文书写作与训练. 北京: 中国人民大学出版社, 2003
- 20 陈子典, 李硕豪. 应用写作大要. 广州: 广东高等教育出版社, 1996
- 21 盛明华. 常用经济应用文写作教程. 上海: 立信会计出版社, 2001
- 22 毕祗源. 毕业论文指导. 宁波: 宁波出版社, 2003
- 23 傅德民. 应用文写作大全. 乌鲁木齐: 新疆人民出版社, 1998
- 24 刘池清, 潘桂芝. 现代应用文写作教程. 长沙: 中南大学出版社, 2001
- 25 顾铭新. 中国现代应用文全书. 长春: 时代文艺出版社, 1995