

现代应用文写作教程

(第3版)

主 编：潘桂枝 刘池清

副 主 编：罗成恩 王麟生

编委成员：杨春燕 唐光辉 何 璐

张良君 王承福

中南大学出版社

现代应用文写作教程 (第3版)

主 编 潘桂枝 刘池清

☐责任编辑 何彩章

☐责任印制 文桂武

☐出版发行 中南大学出版社

社址:长沙市麓山南路 邮编:410083

发行科电话:0731-8876770 传真:0731-8710482

☐印 装 湖南大学印刷厂

☐开 本 850×1168 1/32 ☐印张 13.5 ☐字数 332 千字

☐版 次 2006 年 8 月第 3 版 ☐2006 年 8 月第 1 次印刷

☐书 号 ISBN 7-81061-622-6/H · 103

☐定 价 18.00 元

图书出现印装问题,请与经销商调换

前 言

应用文写作发展至今已进入了一个新的阶段。新阶段的主要特点：一是随着社会主义市场经济体制的建立，对应用文写作的社会需求日益迫切，应用范围也越来越广泛；二是写作界对应用文写作的有关问题，如概念的内涵、写作基础知识、写作规律等，正在进行新的研究和探讨。为了适应普通中专教学的实际需要，为满足广大干部和文秘人员的迫切需求，我们长期从事文秘和教学工作的同志，在实践、认识、再实践、再认识的基础上，从简明、系统、新颖、实用的原则出发，编写了《现代应用文写作教程》一书。本书在分类体系上，除基础知识以外，共分公务文书、事务文书、日常文书、经济文书、司法文书、礼仪文书、涉外文书、科技文书八大类。这八大文体各自包含的具体体裁数目不等，除公务文书依照国家最新有关规定列目外，其余则选择主要的体裁予以阐述。

应用文写作具有很强的综合性。一篇应用文往往是作者的思想水平、生活阅历、知识能力以至于道德品质的综合表现和集中反映。因此，从唐朝的刘知几到清朝的章学诚，不少文章大家都主张作者要有才、学、知、德等方面的造诣和修养。陆游告诫他的后人说：“汝果欲学诗，功夫在诗外。”说的虽是学诗的事，但对学应用文写作也是同样适用的。

应用文写作具有很强的实践性。应用文写作能力的提高必须依靠多看多写，勤学苦练，除此之外，别无捷径。“凡操千曲而后晓声，观千剑而后识器”（刘勰《文心雕龙·知音》），前者说的是多练，后者讲的是多读。在有限的的时间里，我们虽无法

达到“操千曲”、“观千剑”的要求，但尽量多读一些范文，多写一些习作，却是必要的。还是陆游说得对：“纸上得来终觉浅，绝知此事要躬行。”

应用文写作的综合性和实践性，决定了应用文写作学习的基本规律，也决定了应用文写作的基本途径，这就是：在注意知识的积累、理论的提高和道德品行的修养的前提下，循序渐进地系统学习应用文写作基础知识和各类文体知识；同时通过对范文的分析和研究，经过多练勤写、反复修改和持之以恒的躬行实践，逐步把书本知识转化为自己的实际能力。

本书自1995年10月出版发行以来，已先后十多次印刷，累计发行量达十万册，这次修订的《现代应用文写作教程》，在保持原有的系统性、科学性、通俗性的同时，突出了严谨、新颖和应用的特征，有三分之一的内容被更新，是一本应用文教学和写作的理想教材，也可做广大干部和文秘人员自学的重要参考书。

本书在修订过程中，得到了有关领导和社会各界人士的大力支持和帮助，同时，还借鉴和参考了有关专家、学者的论著，在此一并表示感谢。但由于时间较紧，经验不足，错误难免，恳请专家和广大读者赐教。

编 者

2006年6月修订

目 录

第一章 绪论	(1)
一 应用文的特点及其分类	(1)
二 应用文的主题	(4)
三 应用文的材料	(5)
四 应用文的结构	(8)
五 应用文的表述	(11)
第二章 公务文书	(16)
一 概述	(16)
二 公文的格式	(22)
三 公文的写作程序	(29)
四 公文写作的基本要求	(31)
五 常用公文的写法及举例	(36)
第三章 事务文书	(79)
一 概述	(79)
二 计划	(82)
三 总结	(89)
四 简报	(97)
五 调查报告	(103)
六 会议记录	(111)
第四章 日常文书	(120)
一 概述	(120)
二 书信	(122)
三 电报	(140)

四 自荐书	(144)
五 启事	(147)
六 读书笔记	(150)
七 演讲稿	(154)
八 对联	(161)
第五章 经济文书	(181)
一 概述	(181)
二 广告	(183)
三 说明书	(189)
四 经济合同	(193)
五 市场调查报告	(204)
六 经济活动分析报告	(210)
七 招标书与投标书	(217)
八 可行性研究报告	(226)
第六章 司法文书	(238)
一 概述	(238)
二 诉状	(240)
三 上诉状	(247)
四 申诉状	(254)
五 答辩状	(259)
六 辩护词	(263)
七 公证书	(268)
第七章 礼仪文书	(272)
一 概述	(272)
二 请柬	(274)
三 题词	(276)
四 致词	(281)

五 祝词	(288)
六 讣告	(292)
七 悼词	(296)
八 碑文	(301)
第八章 科技文书	(305)
一 概述	(305)
二 实验报告	(306)
三 毕业论文	(309)
四 学术论文	(322)
第九章 涉外文书	(336)
一 概述	(336)
二 对外业务函电	(338)
三 涉外会谈纪要	(345)
四 对外商情调查	(349)
五 涉外经济合同	(355)
六 中外合资项目建议书	(371)
附录一 国家行政机关公文处理办法	(379)
附录二 国务院公文主题词表	(388)
附录三 公文常用词语集释	(400)
附录四 标点符号用法	(403)
附录五 校对符号及其运用	(412)

第一章 绪 论

一 应用文的特点及其分类

(一) 应用文的特点

应用文是机关团体、企事业单位、人民群众处理事务、传递信息时使用的,具有惯用格式的实用性文体。它在形成和发展的过程中,逐步产生了一些独特的形式和准则。与其他文章体裁相比较,应用文有五个方面的特点:

1. 真实性

文学作品强调的真实是艺术的真实,作者塑造的人或事与现实生活中的真人真事相对处于“似与不似”之间。应用文写作所强调的真实是生活的真实,其人其事是生活中的真人真事,其真实的目的是为了应用。失去了真实就无法应用。不论是行政公文、司法专用文书,还是财政专用文书、科技专用文书,不仅要求人、事、地、时是真实的、准确无误的,就连一个数字、一个百分比也应当是真实的、准确无误的。在应用文里不允许夸张,更不允许虚构,譬如人们对产品的认识往往首先缘于产品说明书,而一份写得浮夸、言过其实的产品说明书,怎么能让人看后对此产品信得过呢?因而真实性是应用文写作成败的决定因素。

2. 实用性

一般文章往往是有感而发,有感而作,不需要直接解决什

么问题。而应用文，它是解决问题、指导工作的有力工具。特别是机关应用文，都是为了解决实际问题而作的。发指示，是为了指导工作；订计划，是为了确定今后的工作目标；写总结，是为了总结经验，发扬成绩，纠正错误，把以后的工作搞好。一个写得好的产品广告，可以立竿见影地解决这一产品的声誉和销路问题，而一篇优美动听的散文就很难收到类似解决实际问题的效果。由此可见，注重实用、讲求实效是应用文的本质特征。

3. 程式性

应用文在长期的使用过程中逐渐形成了一定格式，有的应用文还有一定的办理程序。应用文的格式是比较固定的，这种固定的格式有的是约定俗成的，如条据、请柬、书信、对联等；有的应用文格式是由国家最高行政机关（国务院办公厅）统一制定的，如经济合同格式也是统一制定的；有的应用文格式则是约定俗成和统一规则两者相结合而制定的，如信封的写法，既有约定俗成的惯用格式，又有邮电部门的统一规定，如邮政编码的写法。

应用文的格式具有规范性，大家共同遵守，不能违背。如公文格式有严格的规范，它包括标题、编号、缓急程度、秘密等级、主送机关、正文、附件、日期、签署、用印、主题词等项目。

有的应用文有一定的办理程序，如公文、合同、招标书、广告等。例如，公文的办理程序有拟稿、核稿、会签、签署等，还有收文和发文程序。

现有的公文格式并不是一成不变的。格式也是允许创新的，不适应时代需要的格式要淘汰，适应时代需要的格式要不断产生，但要以社会承认为前提。

4. 时间性

应用文是为了解决具体问题、处理具体事务而写的，而事物又是不断发展变化的，要充分发挥应用文的功能和作用，就应该写得及时，传递迅速，否则就可能贻误时机，耽搁工作，造成损失。如会议通知，通知的对象接到通知、参加会议后，其效用就消失了。又如合同有一定的时效性，合同期满后，其效用就没有了。所以写应用文一定要有时间观念，有紧迫感，要迅速、及时。

5. 简明性

简明就是用简洁明了的文字表达丰富的内容。写作时语言应干净利落，不拖泥带水、含糊不清。郭沫若曾说：“文章最好是用经济的办法，把你想说的东西说出来，所谓‘要言不烦’。把可有可无的字去掉，当然，更不用说可有可无的句、章、节了。这样的文章才会受欢迎，才会可能成为好文章。”应用文的写作更要体现这一特点。但是，简明不是为了苟简，如只在压缩文字上下工夫。简而不明，扼而不要，这种简明是不行的；而是应该以“意则期多，言惟求少”，“贵乎精要，文约而事丰”。这样的应用文才有价值，才更具有意义。

(二) 应用文的分类

随着社会的发展，历史的演变，应用文也在不断发展和日益完善，使用范围愈来愈扩大，格式也比较讲究，种类也不断增多，归纳起来，主要有以下几类：

(1) 公务文书：命令、指令、决定、决议、指示、布告、公告、通知、通报、报告、请示、批复、公函、会议纪要等。

(2) 事务文书：计划、总结、调查报告、规章制度、简报等。

(3) 日常文书：启事、书信、电报、自荐书、日记、读书笔记、演讲稿、对联、请柬、讣告、倡议书、慰问信等。

(4) 经济文书: 商品说明书、商业广告、经济合同、市场调查报告、经济活动分析报告、可行性研究报告等。

(5) 司法文书: 起诉状、答辩状、上诉状、申诉状、辩护词、判决书、申请执行书、公证书等。

(6) 科技文书: 实验报告、毕业论文、学术论文、科技情报等。

(7) 礼仪文书: 请柬、题词、致词、祝词、讣告、悼词、碑文。

(8) 外交文书: 条约、协定、声明、宣言、议定书、国际公约、联合宣言等。

二 应用文的主题

主题是作者在说明问题、发表主张或反映生活现象时, 通过全部文章内容所表达出来的基本意见或中心思想。主题是文章的统帅和灵魂, 是衡量一篇文章质量高低、价值大小、作用强弱的主要尺度。主题的产生和确定是写作的首要问题。

应用文主题的产生和确定与其他类文章主题的产生和确定不尽相同。应用文写作属于奉命性的, 一般受上级或群众之命, 因而主题的产生和确定受命题的限制。其他类文章特别是文学作品写作多属于随意性的, 写什么, 什么时间写, 都由自己的灵感决定, 因而其主题的产生和确定就显得较自由灵活些。应用写作的命题是实际工作中要解决的具体问题, 因而其主题只能在所指定的要解决的具体问题中产生和确定。作者如何认识问题、解决问题的思想观点就是应用写作的主题。

写作目的是应用文主题产生的着眼点。写作目的, 即是表明写本篇应用文的用意、态度和期望, 它与主题有着密切的联

系。多数应用文体的写作目的都能直接揭示主题。如写廉政公约，目的是发扬廉政作风，主题也就是发扬廉政作风。有些应用文体的写作目的虽然不能直接揭示主题，但可以间接地揭示主题。如写调查报告，目的是通过调查揭示事情的真相，揭示真相所表露出的思想观点即是主题。可见在应用文写作中，只要写作目的明确了，主题也就随文产生了。

写作材料是应用写作主题确定的依据。主题产生后是否能确定下来，还须以材料为依据。与材料所反映的思想观点一致的主题可以确定，不一致的应予以否定。

清代学者王夫之有一段话，谈到主题与材料的关系，非常透彻：“无论诗歌与长行文字，俱以意为主。意犹帅也；无帅之兵，谓之乌合。李、杜所以称大家者，无意之诗，十不得一二也。烟云泉石，花鸟苔林、金铺锦帐，寓意则灵。”王夫之认为，文章主题就好比统帅，是最重要的，材料只要寓有思想意义，就可以获得艺术生命。

写应用文应根据主题要求调查材料，获取验证主题的材料；材料的组织、结构的安排、语言的运用都要围绕主题来定，都要服务于主题。

应用文的主题表达应力求正确、直接、深刻、新颖，这样才能易于理解和掌握，利于提高办事效率。所以应用文大都是一事一文，突出要点。文章较长的应用文，要把总的要点放在开头，把每一段的要点放在句首，以使凸现醒目，使人一目了然。

三 应用文的材料

(一) 什么是材料

材料是指作者为了某一写作目的所搜集以及在文章中表现

主题的一系列事实或论据。

(二) 应用文材料的特性

应用文要以丰富、翔实的材料为基础。没有丰富、翔实的材料,就写不成应用文。因此,写应用文应把材料工作放在重要位置上。要重视材料的搜集、整理和加工提炼工作。忽视了材料工作,便不可能写出反映实际情况、针对性强的应用文。

应用文的材料具有以下特性:

(1) 本质性。指的是能反映事物本质的材料。应用文的材料必须是经过严格挑选、加工的材料,这些材料要真实、完整,要能反映事物的内在联系及发展规律。

(2) 时效性。应用文写作有指定时间要求,因而应用文的写作材料具有很强的时效性。

(3) 实效性。应用文及时提供信息,这些材料和信息所产生的价值是难以估量的。有时一个重要的信息可以改变一个研究单位的研究方向或可以使一个困境企业“起死回生”。应用文所表现出的实效是人们工作决策的理由和根据。

(4) 典型性。应用文写作要求使用最有说服力、最有代表性的材料。应用文写作中只有选取现实生活中典型的真实材料,这样才能给人们以直观性和可信性。

(三) 选择材料的标准

初学应用文写作的人,往往在一大堆材料面前不知所措,不知从何下手,其关键就在于没有把握住材料取舍的标准。以下从四个方面谈谈材料取舍的标准。

1. 围绕主题选材

凡是与主题无关或是对主题作用不大的材料都要删去,要能“忍痛割爱”。但有的人衡量材料的优劣不是根据表现主题的需要,而是孤立地看它的好坏,总是千方百计要把它塞到文

章里去，其结果便是冲淡或掩盖主题。只有选择那些足以表现主题的材料，才能抓住要点，有针对性地解决实际问题。

2. 选择典型的材料

应用文的说服力强不强，关键在于材料是否典型，是否具有普遍性。选择典型的材料能以少胜多，以材料的质量取胜。

《谁是最可爱的人》的作者魏巍去朝鲜采访时，曾写了一篇《自豪吧，祖国》的通讯，里面写了20个最生动的例子，带回去给同志们看，大家认为例子堆得太多，像记流水账。最后，他只选了5个例子，题目改为《谁是最可爱的人》，写完后，又删掉两个例子，只选用了3个典型的事例，从三个不同侧面反映了战士的英雄主义、国际主义和爱国主义精神，文章获得了极大的成功。魏巍的经验，充分说明了典型材料的意义和重要性。

3. 选择真实、准确的材料

材料真实、准确，才能如实反映工作和生产的真实情况，如实反映客观事物。

列宁曾指出：如果从事实的全部总和，从事实的联系去掌握事实，那么，事实不仅是“胜于雄辩的东西”，而且是论据确凿的东西。如果不是全部总和，不是从联系中去掌握事实，而是片断和随便挑选出来的，那么真实也只是一种儿戏或者连儿戏也不如。这就是说，只有反映生活本质和主流的事实，才是“证据确凿”的真实材料，才能有力地说明问题、阐明观点，使文章立于不败之地。如果胡乱抽取一些个别事实和个别现象，就只能得出错误的结论。

4. 选择生动、新颖的材料

材料生动、新颖，才能表现新鲜、活泼的思想，才能写出适应时代发展和新生事物需要的文章，才能让读者耳目一新。

在应用文写作中，我们应该以敏锐的眼光去看待新事物，善于捕捉生活实践中的新人、新事、新思想、新面貌、新经验、新成果，从而讲出新道理，说明新问题，提出新办法，走出新路子。这样写出的文章才能起到应起的作用，才有指导意义。

四 应用文的结构

应用文的结构是根据主题表达需要而定的。不同类别的应用文，结构安排不同，具体写法也不同。所谓应用文的结构，就是指材料的组织构造，它既是应用文内容的重要表现形式，也是作者思路在文章中的具体体现，它的写作结构特点如下：

(一) 外在的整体结构有固定的格式

应用文大多具有特定的惯用的格式，如公文类的格式包括标题、编号、秘密等级、缓急程度、主送机关、正文、附件、机关印章、发文年月日、抄送单位诸方面。各类文件写作的格式不尽相同，不能互相代替。如条据、公文、调查报告、计划、总结、经济合同、规章制度等，都各有定型化了的惯用格式，使用时不可混淆。应用写作外在的整体结构，应按各种文体的固定格式或要求进行安排。

(二) 正文内在结构常用的组合方式

1. 开头的写法

(1) 总说式——概要叙述基本情况、问题，或工作的基本过程；也可说明一下意义、背景，再点出主旨，交代有关材料。这种开头，多用于报告、总结和调查报告。如：“为了提高农民素质，培养懂技术、会管理、善经营的新一代农民和基层农技推广、农机维修人员，根据省计委的安排和省教委湘教中招字〔1993〕1号文件精神，我厅继续招收农村青年，不包分配，招

生计划 1010 人,其中农业中专招收 910 人,农机中专招收 100 人。全省报名考生 1501 人,经过考试,实际招收 854 人,其中农业中专 755 人,农机中专 99 人,完成招生计划 75.75%。”(湘农业厅《1993 年农业(农机)中专不包分配班招生工作总结》)

(2) 目的式——用简明的语言说明写应用文的目的,常用“为了”、“为”等介词作发端。这种开头,在通知、条例、公告等公文中常用。如:“为了合理安排职工的工作和休息时间,维护职工的休息权利,调动职工的积极性,促进社会主义现代化事业的发展,根据宪法有关规定,制定本规定。”(《国务院关于职工工作时间的规定》)

(3) 启发式——启发式开头主要是提问,主体主要是回答开头提出的问题。问是启,答是发,这种开头多用于调查报告、工作研究等,如:“在党的十一届三中全会精神指引下,十年来,我省改革农村教育体制,基本普及了小学教育,发展了职业技术教育,提高了教育质量。回顾发展的历程,从中可以得出一些什么基本经验呢?”(《全面推进农村教育的改革和发展》,原载 1990 年 9 月 6 日《中国教育报》)

(4) 根据式——引用下级来文、上级指示精神,或有关规定、法令作为撰写应用文的根据。这种开头,多见于报告、批复、条例、通知等公文,常用“根据”、“遵照”、“按照”等介词连接下文。

(5) 结构式——因果式的开头主要交代结果,主体主要介绍原因。这种开头,多见于总结、调查报告等。如:“最近,我们对我区××街××居民委员会青少年犯罪情况作了调查,发现家庭影响和家长教育方法不当是导致青少年犯罪的一个重要原因。”(《对一个居民委员会青少年犯罪原因的调查报告》)

2. 主体层次的安排方法

(1) 序列式——按照各层次之间的逻辑顺序分条列项。先说什么，后说什么，要依据具体内在联系而定。有时表面看起来并列，实际上前后各项次序不可颠倒。如：

省路桥公司企业管理特点主要有以下几方面：

(一) 锐意改革，不断进取……

(二) 以企业升级为动力，全面提高企业素质……

(三) 强化企业经营战略，不断开拓……

(四) 紧紧围绕着经济工作，做好政治工作和精神文明建设……

(五) 依靠科技进步，推动企业发展……(《黑龙江省交通厅关于路桥公司抓管理、上等级、不断提高企业素质情况的通报》)

(2) 递进式——各个层次间是进层关系，也是层层深入、环环相扣的关系。一般表现为由虚到实，逐步具体。

(3) 总分式——各层次间是总说与分说的关系。它是在归纳基础上所表现的一种演绎形式。

3. 结尾的方式和写法

(1) 总结式——对全文要点进行简要的概括，使读者有个完整的印象，把握中心内容。如：“总之，我校在齐抓共管、综合治理、培养‘四有’人才方面，做了一些工作，获得了一定成效，也积累了一些经验……”(武汉专科学校《坚持办学方向，齐抓共管，综合治理，努力培养德才兼备的合格人才》)

(2) 呼吁式——呼吁式的结尾主要以呼吁的方式，说明所调查问题的重要性和迫切性，以引起有关方面的及早重视。呼吁式的结尾能起到深化主题、引人共鸣的作用。

(3) 希求式——表示对有关方面的要求和希望等，多用于

请示、报告、通知和通报等。如：“以上报告如无不妥，请批转各地区各部门实行。”

(4) 强调式——对全文的中心进行强调说明，以引起重视，便于贯彻执行。常用于会议公报、批复等。

应用文的开头、结尾方法和主体层次结构方式不止上述几种，上面所述的几种常见方式、方法，只作为借鉴和参考。随着社会主义市场经济的发展、社会的前进，新的文种将会不断产生，其表现形式、写作技巧也将不断推陈出新。

五 应用文的表述

(一) 叙述

叙述是对人物、事件、环境所作的概括性的交代和表述。在应用文中，叙述是一种最基本、最常用的表达方式。叙述的作用有三：介绍人物的事迹、经历；交代事情的前因后果，陈述事物发生、发展的过程；为议论提供事实论据。

1. 叙述的人称

叙述的人称实际上是叙述的立足点，即作者站在什么位置，从哪个角度去叙述人物、事件，用什么身份、什么口气叙述问题。对于人物的活动、事情的发展，如果没有一个确定的立足点和角度，是没法把它们叙述清楚的。

作者以参加人、见证者的身份出现，以我(或“我的”)的口气进行叙述，这就叫第一人称叙述，“我”就是作者。如写总结只能写自身的实践活动，它只能用第一人称的方式表达。

第一人称叙述有三大优点，一是可以给读者以真实感、亲切感，增强文章的感染力；二是便于直接抒发自己的感情；三是便于揭示和剖析自己的内心活动。第一人称叙述要受时间、

空间的限制,反映生活有一定的局限性。

作者站在“局外”客观的立场,以第三者的口气叙述,这就是第三人称的叙述。因作者是叙述别人的事情,所以称文章中的人物为“他”(或“他的”)。第三人称叙述不受时间、空间的限制,灵活、自由,所以多数应用文都用第三人称来叙述人物的活动和事情的发展经过。如调查报告常常采用第三人称的方式表述。

2. 叙述的方法

在应用文的写作中,叙述的方法主要有顺叙、倒叙、插叙等几种。

(1)顺叙。按照客观事物发生、发展的先后次序进行叙述。即从开端、发展、高潮写到结尾,这是一种最基本、最常用的叙述方法。《鲁迅自传》就是用此方法叙述的。

(2)倒叙。把事件的结局或事件中最突出的片断提在前面叙述,然后再按事件的发展顺序叙述,叫倒叙。倒叙实际是顺叙的变形用法,即把结局或突出片断提到开头,叙述结局或突出片断后依然是顺叙,按时间顺序从头到尾叙述,最后写到结局,与开头的结局相衔接、相呼应。

(3)插叙。在原来叙述的过程中,由于表达需要,在适当的地方插入另一段叙述,叫插叙。插叙的内容与中心事件的关系,一般是补充、注释、对比、说明的关系。恰当地运用插叙,可以丰富文章的内容,深化主题,使文章结构富于变化。

(二)说明

说明是用言简意赅的文字,把事物的形状、性质、特征、构成、功能等解说清楚。它是应用文的主要表达方式。下面介绍几种常用的方法。

1. 举例说明

就是举出实例来说明事物，能把比较抽象复杂的事物说得具体而明晰。请看下面一段文字：

地球上的生物，已知道的约有 200 多万种。这些生物，就大小来说，有的很大，例如巨松，最高的可达 142 米，直径有 12 米；海洋里的鲸，最大的体长可达 35 米，体重有 32 万斤，有的很小，只有用显微镜才能看到，例如结核杆菌，2000~4000 个并列起来，能够同时穿过一个针眼。

这段文字通过举例，把“很大”、“很小”的生物，说得很具体、生动。

2. 分类说明

就是把被说明的事物按一定的标准分成若干类别，逐类加以说明的方法，如图书分类说明。

3. 比较说明

就是运用比较的方法说明事物的特征，可以具体突出地说明某事物在某方面的特点。比较可分为纵向比较和横向比较。如“这座坐落在天安门右前方的大会堂，目前是首都最宏伟的建筑，建筑面积超过了故宫全部建筑有效使用面积的总和”这是横向比较，一事物与它事物的比较，突出了大会堂宏伟宽阔及面积方面的特征。如：“世界上最深的淡水湖——贝加尔湖，近几十年由于污染，使得湖中原有的 1200 种水生物至少灭绝了一半以上。”通过纵向比较，突出了贝加尔湖污染的严重。

4. 诠释说明

就是以下定义、解释概念、作注释的方式说明。用简明的语言，指出被说明对象的性质特点，通过揭示概念的内涵来明确概念。如动脉就是把血由心脏运送到身体各部分去的血管。

这种定义说明就将动脉、静脉这两者区分开来。

5. 状貌说明

就是对人或物体外貌的说明，多从身份、形象或属性、外形方面进行表述。寻人(或物)启事多采用这种类型。

6. 数字图表说明

就是运用确凿的数字说明事物和道理。有的应用文必须利用数字图表才能把复杂的事物、事理说清楚。如产品说明书，大都配备大量数字和图表以便说明问题。

7. 事理说明

就是从方法、事项等方面来说明事物和道理。如使用或安装说明书、合同、规约等。

(三) 议论

议论就是议事说理，就是作者对客观事物或问题表明自己的观点和态度。议论具有论点、论据、论证三要点。在应用文中，议论常常作为叙述和说明的辅助手段出现，应用写作中的议论主要有以下几种方式：

(1) 陈述式。陈述式是指作者以陈述的语调发表议论的方式。如：“招远的实践证明，在农村实行合作医疗制度，合乎国情，顺乎民意，具有深厚的群众基础和强大的生命力。”这种议论多是面对客观，心平气和地讲道理。

(2) 反诘式。指作者以反诘的语调发表议论的方式。如：“在‘合理’的幌子下，10多万元本不该这样花掉的钱被花了，却找不到一个可以承担责任的合理的人，对此，谁能作出解释呢？”这种议论多是路见不平、义愤填膺的反驳。

(3) 提问式。指作者以提问的语调发表议论的方式。如：“陶先生为改变这种状况，奔走呼号，奋斗多年，为什么没有实现呢？就是因为……”这种议论多是深有感触，诱导启发式的

论辩。

(4)感叹式。是指作者以感叹的语调发表议论的方式。如：“在沂蒙山区，靠战争年代那种艰苦创业和无私奉献的精神创造了一个又一个奇迹的何止九间棚。”(1990年11月6日《人民日报》，载文《社会主义现代化建设的强大精神支柱——临沂地区弘扬沂蒙精神调查》)这种议论多是鼓舞人心、满怀激情的赞叹。

(5)祈使式。是指作者用祈使的语调发表议论的方式。如：“全会号召，全党同志要在邓小平同志建设有中国特色社会主义理论和党的基本路线的指引下，紧密地团结在以江泽民同志为核心的党中央周围……为了维护政治稳定，保障改革开放，促进经济发展做出新的贡献。”(1994年3月《中国共产党中央纪律检查委员会第三次会议公报》)这种议论多是针对现实问题，激昂慷慨地呼吁和号召。

无论哪种议论，都应叙述为基础，以主题为宗旨。叙述是议论的铺垫，议论是叙述的概括和总结。

总之，应用文写作要力求叙述朴素、准确，议论鲜明、严肃，说明平实、恰当。

思考与练习

- 一、什么是应用文？应用文写作有哪些特点？
- 二、联系实际，谈谈学习应用写作的意义。怎样才能学好应用写作？
- 三、请从报刊杂志上选几篇应用文，然后认真分析，在与其他文体比较的基础上，体会应用文的文体特点。
- 四、应用文的结构有什么特点？

第二章 公务文书

一 概 述

依照国家的统一规定,公文具有特定的格式。只有遵循统一的、科学的格式要求,才能保证公文的合法性、结构的完整性和识别标记的准确性以及公文处理的时效性。

在 20 世纪 50 年代,党和国家对公文体式做过多次规定和改革。1950 年 4 月中共中央办公厅发布了《关于文件纸型与格式的规定》;1951 年政务院颁布了《公文处理暂行办法》;1955 年发布了《中国共产党中央和省(市)级机关文书处理工作和档案工作暂行条例》;1956 年 1 月中共中央办公厅和国务院秘书厅分别发出通知,要求公文一律横写横排、自左至右、左侧装订,并统一制定了文件用纸规格;1958 年 8 月又通知改变格式过于死板的规定,除用纸尺寸、横写、左侧装订不变外,用纸规格可以根据文种和实际需要自行规定。

改革开放以来,党和国家对公文的使用特别重视,对公文的格式,对公文的处理办法做了多次修订。1981 年 2 月 27 日,国务院办公厅发布《国家行政机关公文处理暂行办法》;1987 年 2 月 18 日,国务院办公厅发布《国家行政机关公文处理办法》,这是新中国成立以来关于公文处理工作的第一个正式的行政规章;1993 年 11 月 21 日,国务院办公厅发布修订的《国家行政机关公文处理办法》,规定从 1994 年 1 月 1 日起施行。

制定《国家行政机关公文处理办法》的目的,是使公文处理规范化、制度化、科学化,提高工作效率。

本书介绍公文写作的目的,是帮助大家正确理解和掌握有关公文写作知识,提高公文写作能力和办事效率。

(一)公文的性质

公文,是公务文书的简称。就文体而言,它是应用文的一种,区别于新闻报道、文学作品、学术论著,同时也区别于一般日常应用文。

公文又有广义和狭义之分。广义的公文,是同私文(私务文书)相对说的。私文是个人、家庭根据自身处理事务的需要形成和使用的文字材料,诸如私人函电、日记、传记、账目等。公文则是机关、团体、企业、事业单位在处理公务活动中形成和使用的文字材料,是国家管理政务的一种重要手段,是机关工作的工具。

狭义的公文,专指国家行政机关规定使用的公文。它是传达、贯彻党和国家的方针、政策,发布行政法规和规章,指示和答复问题,指导和商洽工作,报告情况,交流经验的重要工具。本书所讲的公文指后一种,属于应用文的一个小类。

(二)公文的特点

公文是按一定程式制定的,体现政策的凭证性的文字工具,它的基本特点主要有以下几个方面:

(1)政治性。公文的政治性是由公文的政治内容决定的,它不是一般地抒发个人感受、传播科学知识,也不是一般地研究理论,它担负着传达、贯彻党和国家的方针政策,对整个国家进行有效管理的功能。一方面,党和国家制定的每一项方针政策,都要靠公文直接传达下去;另一方面,作为机关重要工具的公文,对这些方针政策的贯彻执行,往往又产生强有力的

促进作用。因此说，公文制发本身，就是一种政策活动的体现，具有政治性。

(2) 权威性。公文的权威性是其他任何文字材料所无法比拟的，是通过法律给予保证的，是由其法定机关和法定作者的权威性决定的。公文是党和国家机关的指挥武器，是传达机关意志、代表法定机关发言的喉舌，因此要求有关组织或个人必须贯彻执行公文中的各有关规定，并把公文作为办事的依据和凭证。

(3) 实用性。从总体上来说，公文是着眼于当前或一个时期的现实效用的，是针对着公务活动中具体的实际问题而作出的规定、说明，具有很强的实用性。

(4) 规定性。《国家行政机关公文处理办法》规定了公文的种类、用法、格式以及行文关系、处理程序、用纸规格、书写编排等各方面的内容。所以，制发公文时不可随意标新立异，自搞一套，而要用简明平实、逻辑性强的语言把行文中要解决的问题讲清楚、讲明白。

(5) 庄重性。公文行文时，要求语言具有鲜明的目的性和直接的应用性，以反映客观事物的真实性、判断的准确性；风格上要诚恳、郑重、可信、深入浅出、明朗直爽，直陈直议，不用曲笔。充分体现逻辑思维原则、实事求是原则、法律政策原则和实效第一原则，体现语体风格的庄重性。

(三) 公文的作用

作为行政工具的公文的作用是多方面的，具体说来，不同的公文又有不同的作用。归纳起来，不外乎以下几个方面：

(1) 指导作用。凡上级发给下级的公文，都具有指导作用。在日常工作中，党的领导主要通过制定正确的指导思想和路线、方针、政策来实现，而路线、方针、政策又主要是通过公文

来加以发布或进行传达和贯彻的。对于上级机关发布的这一类具有指导作用的公文，下级机关是必须坚决加以执行的，这是服从上级领导的具体体现。只有这样，才能保证国家机器的每一个部位的正常工作。

有时，上级领导机关在下行文中对于该文所提出的意见和办法，只要求下级“可以参照执行”，这样的公文即属于指导性公文。此外，上级业务部门对下级相应的业务部门来说，一般不是领导关系而是业务上的指导关系。由此可见，公文是发挥上级机关对下级机关指导作用的纽带。

(2)法规作用。除司法文书具有明显的法规作用外，在通用的实用公文中，也有相当一部分是带有法规性的，如章程、条例、规则、办法等，这类公文是根据宪法和某种特殊的行政需要而制定的，是法律或法令的具体化。这些实用公文一经制定、发布，在其有效的范围内，人人必须遵守，国家也以行政权力来保证它的权威。所以，虽然公文有适用于特定范围或某一专项工作的不同，但在一定范围内都具有约束力。

(3)宣传教育作用。公文的宣传教育作用可以从两方面来理解：一方面，实用公文的本身内容便是最好的宣传，体现在提出工作方针、任务和措施，讲解工作意义，使人们提高认识，知道要做什么，怎样去做；另一方面，公文在传达某一方针政策时，往往还要说明为什么要这样做，从而使群众把党和政策的意图变为自觉的行动。

公文的宣传教育作用，比起报刊杂志或电台广播来说，可能在普遍性、广泛性等方面有一定的差距，但它所具有的权威性效力是其他一般文章无法比拟的。至于揭露问题的通报、处理问题的决定，则是通过反面事例来宣传教育了。

(4)凭证作用。公文是机关办事的重要依据，反映着制发

机关的意图,具有法定的行政效力,收文机关则依此作为处理工作、解决问题的依据,所以说公文具有凭证作用。此外,上级机关也可根据下级机关的上行公文来把握各方面的信息,作为决策和指导工作的依据。平行机关和不相隶属的机关之间来往的公文也是处理问题、商洽工作、查核事实的依据和凭证。

(5)联系和知照作用。公文从一开始就是顺应着联系和处理公务的需要而产生的,不管是传达方针政策的、发布法规的、请示和答复问题的,还是指导或商洽工作的,等等,首先都有一个相互联系的问题。

与联系作用紧密相联的是知照作用,如公告、通告、通知、通报等知照性公文,主要是为了把有关事项通知、关照对方,从而使之了解。它们尽管带有明显的联系作用,但主要是起知照作用。至于便函与介绍信,也是同时产生知照作用的。

(四)公文的分类

1987年2月28日,国务院办公厅发布了《国家行政机关公文处理办法》,规定了我国现行公文有10类15种,10类是:(一)命令(令)、指令;(二)决定、决议;(三)指示;(四)布告、公告、通告;(五)通知;(六)通报;(七)报告、请示;(八)批复;(九)函;(十)会议纪要。1993年11月21日,国务院办公厅重新对此处理办法做了修订,把我国的现行公文划分为12类13种,12类是:(一)命令(令);(二)议案;(三)决定;(四)指示;(五)公告、通告;(六)通知;(七)通报;(八)报告;(九)请示;(十)批复;(十一)函;(十二)会议纪要。

从公文的传递方向、特点、作用等不同的角度,公文又可以分出不同的小类。

1. 按传递方向(行文关系)分,有上行文、下行文、平行文

所谓行文，就是发公文给某一单位；行文关系，即发文机关与主送机关的关系，这种关系由领导关系和职权范围等因素组成。行文关系不同，公文流动传递的方向就不同。

(1)下行文。上级机关和部门向其所属下级机关和部门行文，就是下行文。这种公文，自上往下流动、传递，包括命令(令)、决定、指示、公告、通告、通报、批复和会议纪要以及一部分通知。

(2)上行文。自下往上流动、传递的公文，即下级机关或部门向上级机关或部门行文。这类公文有报告和请示等。

(3)平行文。平行机关或不相隶属机关之间的公文，就是平行文。主要是函，也包括某些通知和会议纪要。

2. 按特点和作用分，有指挥性公文、报请性公文、知照性公文、记录性公文等

(1)指挥性公文。是带有指示、指令等指导、命令性的公文。它是各级权力机关指挥、管理、协调所属系统的重要工具。

指挥性公文，一般都是下行文，主要包括命令(令)、指示、批复、决定等。

(2)报请性公文。报请性公文是指下级组织向上级机关或业务主管机关进行汇报、请示、陈述一类的公文。这类公文是下级机关向上级机关汇报工作、反映情况、请求批准或要求答复时使用的文种。

报请性公文都是上行文，主要包括报告、请示等。

(3)知照性公文。知照，就是通知、关照的意思。知照性公文，就是向有关方面告知、关照某些事项、情况、规定和要求的公文。这类公文是党政各级机关之间或机关向一定范围通

知事项、通报情况、联系工作、公布要求时使用的文种。主要包括公告、通告、通知、通报、函等。

(4) 记录性公文。这种公文用于记录公务活动，归纳会议决定的事项和主要精神，常用的是会议纪要。

此外，根据不同的分类标准，公文还可以有不同的分类方法。如按照公文来源可分为收进公文、外发公文、内部公文；按照发文的性质，可分为问文和复文；按内容处理要求，可分为参阅性公文（简称参阅件）和承办性公文（简称承办件）；按照办理时间要求，可分为绝密公文（简称绝密件）、机密公文（简称机密件）、秘密公文（简称秘密件）、普通公文（简称普通件）。

二 公文的格式

公文格式，指公文的整体格局、公文的外部组织形式，它是公文形式的标志，是公文区别于一般的文章，在结构上独有的一种特点。严格按照公文格式写作、处理，是使公文规范化、制度化，提高公文质量的重要条件。

国务院办公厅发布的《国家行政机关公文处理办法》第三章“公文格式”中规定：公文一般由发文机关、秘密等级、紧急程度、发文字号、签发人、标题、主送机关、正文、附件、印章、成文时间、附注、主题词、抄送机关、印发机关和时间等部分组成。规范的格式如下图所示：

代码 0101010101	收文机关名称
份号 000058	收文编号
机 密	收文日期
特 级	存档号
<div style="text-align: center;">□ □ □ □ 文 件</div> <p style="text-align: center;">×发〔××年〕××号</p> <hr/> <p style="text-align: center;">×××关于×××工作的通知</p> <p>各乡镇人民政府，县直各委办局：</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	

有版头公文样式

秘密程度	紧急程度
<p>××行署水利局</p> <p>关于根治小青龙河的批复</p> <p>×水字〔××年〕第××号</p>	
<p>×××县水利局：</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	

无版头公文样式

(此页无正文)	
附件: 1. ×××× (××份)	
2. ××××	
××年×月×日(盖章)	
主题词: ×××××× ××××	
抄报: ××××××××××	
抄送: ××××××××××	
印发单位 ×××××	××年×月×日印发
印制份数××份	

公文末尾样式

下面,分文头格式、主文格式和文尾格式依次作简要介绍。

(一)文头格式

公文的文头部分包括版头、发文字号、密级、急度、签发人、间隔线等。

(1)版头。版头标示文件名称,是指属于哪一级机关的文件。一般由机关的全称或规范简称后加“文件”二字构成,有的基层单位也可只写单位名称,这些字都是套记的。版头位于公文首页上居中排一行,联合行文的每个单位各占一行。如:“湖南省人民政府文件”,“中共上海市委文件”。

(2)发文字号。简称文号。字,指发文机关代字(包括分类代字);号,指年号和本年发文顺序号。如“国发〔1989〕20

号”，其中“国发”是“国务院”的代字，“〔1989〕”是年号，“20号”是当年发文顺序号。

(3)密级。即机密等级。秘密公文，分为“绝密”、“机密”、“秘密”几种，位于版头左上方或文号左下方。未注密级者，便是一般文件。

(4)急度。即紧急程度。这是对公文送达和处理的时间要求。紧急公文，分“特急”、“急”，有时还写上“限×时送达”字样。标明何种标准的紧急程度，应根据文件的时效性，由文件的签发人确定，紧急程度的标记一般放在版头右下方或文号右下方，与秘密等级的位置相对应。

(5)签发人。指代表机关或组织核准并签发公文发文稿的领导人姓名。通常在上行文中需要注明签发人。上行文签发人位于发文字号的同一行，居右侧，前空两格标“签发人”，空一格后标明签发人的姓名。

(6)间隔线。即发文字号下的横线，用以将文头与正文分开。党内文件，红线中间加一个五角星。

(二)主文格式

公文的主要部分由标题、主送机关、正文、附件标题、发文机关名称、发文时间、行文机关、印章、附件等部分组成。

(1)标题。完整的公文标题，由发文机关、事由、文种三个要项组成，标出由谁发文、为什么发文和用什么体裁发文。如《全国人民代表大会常务委员会关于教师节的规定》。有时也可根据情况省略标题中一项或二项内容。如《关于开展“五讲”、“四美”、“三热爱”活动的通知》，由“事由”和“文种”相联而成；《长沙市人民政府布告》则由“发文机关”和“文种”相联而成；《布告》则只写出“文种”。

标题一般位于横隔线以下，居中排一行或数行。分行时，

不得将属于同一词的文字拆开分置两行。公文如果经会议讨论通过或批准的,应在标题下加注,即居中标出“×年×月×日经某会议通过(批准)”。

(2)主送机关。这一项俗称“台头”,指行文发送的主要对象,即要求承办或处理这一公文的主要受文机关。这一项的位置,写在标题的左下方,顶格起,后加冒号,带起正文。

准确地写明主送机关,是公文发出后得到及时处理的关键问题。主送机关一般只有一个。除某个领导要的材料外,一般不要以机关名义向领导个人主送。主送给下级机关的公文,若是普发性的,无需区分主送机关或抄送机关;若是特指性的,主送机关也只能是一个。主送单位较多时可用泛指,如“各单位”、“部属各院校”等。有多个主送机关的,一般要按系统和级别区别,在同一系统内的单位之间用顿号表示并列,在不同系统的单位之间用逗号隔开,表示并列。如:各省、市、自治区人民政府,国务院各部、委,各直属机构。

(3)正文。正文是公文的主体部分,表达公文的全部内容。位于主送机关以下,按自然段依次排列,每段起首空两格,回行顶格。

(4)附件标题。附件是对文件内容的重要说明或补充,是文件不可缺少的重要组成部分。带有附件的公文,除在标题中已注明外,均应在正文后、发文机关名称之前注明附件的标题和件数。

常见的附件一般有两类:一类是正文只起批准、发布、印发、转发、批转的作用,而附件实际上倒是主要件。这类标题中对附件名称已有明确交代,所以可不再注明附件的标题和件数。另一类是用于补充说明主件某一方面内容的附件,如有关的图表、统计数字及其他说明主件中提及的事件、数字等材

料,其名称在标题中反映不出来,需在主件里标注清楚。附件的标题一般注在正文之后、发文机关名称之前的左上侧,顶格书写。注明附件时,要将附件的标题和件数写清楚,不要只写“附件如文”或“附件×件”,以免装订或分发时搞混或遗漏。

(5)发文机关。签署发文机关,又叫落款。机关领导人的落款又叫签署。因党政机关或较大单位的文件常使用固定的文件头为标志,所以可不另外签署。而须签署的机关单位的名称一般应写明全称或公认的简称。有时有两个以上的机关或单位联合发文,主办机关应放在前面;有时以机关、单位负责人的名义发文,一般应在负责人姓名之前冠以职务。

(6)印章。印章与落款一样起着证实文件效力的作用。印章盖在文件末尾发文日期处,以印章的下部边缘压盖发文日期,并应注意尽量使年月日露出。联合行文盖章的排列顺序应与文件头上的排列顺序一致,可不压盖年月日。有的领导机关所发的公文,需要大量铅印、用专门的文件版头并经机要通讯递送的,也可以不加盖印章。

(7)日期。所有文件都须标明文件发生和生效的时间。但一份文件从起草到制发有许多日期:草拟日期、成文日期、签发或会签日期、会议通过日期、印制日期、实际发出日期等。怎样确定文件日期呢?凡属一般性的公文,应以实际发出日期为准;凡属会议通过的文件,应以会议通过日期为准;凡属命令、指示和重要通知的,应以签发日期为准;几个机关联合发出的文件,应以最后签发机关签署的日期为准;法规性文件应以批准日期为准(其中某些法规性文件,除成文日期外,常在正文中专列条文具体规定生效和开始执行的日期)。

日期一律写全称,位于正文末尾、发文机关的下面。与正文之间要留空行,以便盖章。

(三) 文尾格式

公文文尾部分包括发至范围，主题词，抄送、抄报机关，文件印制单位，印制年、月、日，印刷份数。

(1) 发至范围。指的是文件发至单位，如：“此文发至县团级”、“发至基层党支部”等。这一项根据工作需要和保密程度两个方面来确定，其位置在行文时间下方左侧顶格处。上行文与平行文，一般不必规定发至范围。

(2) 主题词。其位置在发放范围的下方，由左向右排列，词与词之间空一格，不用标点符号。一般说来，有相当部分主题词是从公文标题中选择出来的，但也可以从反映公文内容特征和类别的主题词中选用，还可以从全文的整体内容中筛选、提炼。主题词一般由三至五个词或词组构成，必须能准确无误地反映出全文的内容特征和归属类别。诸词之间，并不是平行并列关系，而是存在一定层次。如《关于调整〈沈阳市征收教育费附加暂行办法〉中有关规定的通知》一文的主题词：“调整教育费附加 通知”。

(3) 抄报、抄送机关。指的是同文件有关系，需了解文件内容的机关或部门，他们一般不负责处理、贯彻或答复，只起了解情况或协助贯彻执行的作用。对同级和下级机关部门称抄送，对上级机关部门称抄报，其位置在文尾横格线的下一行，左侧。抄送(报)机关不宜过多。如抄送(报)机关或领导人较多，可按党政机关的级别、领导人的职别排列。

(4) 印制机关名称。一般是写发文单位的办公部门，以示负责，便于联系。发文机关栏在抄送(报)机关栏下面，要写全称。

(5) 印发时间。一般以开印时间为准，位于发文单位名称同一行的右侧。

(6)印刷份数。是指文件的总印数,是根据发放范围和存档需要等情况而决定的,目的是便于发放中的计算和日后的管理。位于印发时间的下一行。

此外,公文在用纸的规格、字型、字号和排印、装订方面,都有统一的规格和要求。

三 公文的写作程序

公文的写作程序要经过三个阶段,即准备阶段,起草阶段,修改阶段。

(一)准备阶段

(1)要明确写作目的。执笔者要明确写作的目的,公文都要体现领导机关的意图。执笔者不管是一个人,还是一帮人,在接受写作任务时,都要认真领会文件精神,或领导的指导思想。只有吃透了文件精神和领导意图,做到有的放矢,才能达到写作的目的。

(2)要占有材料。写公文和写其他文章一样,没有材料是写不成的,更写不好。如何占有材料?材料的来源是多方面的,可从社会生活中摄取材料,可从本单位、本部门查阅资料中采撷材料。俗话说:手中有粮,心里不慌。写作也是这个道理。

(3)要提炼主题。主题是公文的灵魂。没有主题,公文就是一团散沙,不成体统。怎样提炼公文的主题?必须在占有材料之后,通过对材料的加工,形成主题,统领着全部材料。

(4)要拟定提纲。有了写作提纲,做到心中有数,才能有计划、有目的、有步骤地去写作。提纲有详有略。提纲的详略、篇幅的长短,要由执笔者根据公文内容和个人的写作习惯

而定。

(二)起草阶段

写初稿,应该根据提纲的思路写,不要违背提纲的写作思路,颠三倒四,语无伦次,是不行的。写作时要一次完稿,不要写写停停,断断续续,扰乱写作思路。写作文稿,要做到以下几点:

1. 合理合法,紧跟形势

要求执笔者认真学习党的路线、方针、政策,不断提高政策理论水平,经常深入实际了解本单位、本部门和社会的实际情况,要符合群众利益和愿望,要经得起社会实践的检验。只有思想紧跟形势,写出来的公文才有质量,才有价值。

2. 事实准确,观点鲜明

公文反映的事实要绝对真实,不能任意夸大、缩小。哪怕是一个细节,都要核实,做到准确无误。要表明态度,体现领导意图。反对什么,提倡什么,都要旗帜鲜明,不能模棱两可。

3. 结构清晰,层次分明

公文的原由部分,事项部分,执行要求,先说什么,后说什么,要有严密的逻辑性。前后连贯,符合事物本身的条理。要主次鲜明,不论是用综述式表达,还是用条项式表达,都应层次清楚。同时,要正确运用层次序数,层次序数依次分为“一”、“(一)”、“1”、“(1)”、“①”。层次序数运用,要根据一篇文章的层次而定。如果层次比较少,即可跳过去。如“一”、“1”。但不得倒过来,把高低层次颠倒。

4. 语言精练,篇幅简短

公文语言要言简意赅,要用极少的话表达丰富的内容,传递更多的信息。写作时,公文语言的使用,要根据不同的行文对象,恰当地运用不同的语言。公文的篇幅,要力求简短,不

宜冗长。向领导汇报工作,反映情况,也要写得简单一些,这样能节省时间,提高工作效率。

(三)修改阶段

初稿完成以后,还要进行修改,经过反复修改,才能定稿。公文修改的内容,主要是增、删、调、改;增就是增加内容和文字;删就是删掉多余的词语和句子;调就是调换层次和表达顺序;改是改动不恰当的部分。

修改的程序主要是:执笔者修改,办公室修改,领导人修改,经过多次修改,才能成文。

(1)执笔者修改。初稿写出来以后,执笔者要仔细看几遍,然后动笔进行修改。写出来的初稿除了自己,还可以给有关人员看,征求他们的意见,听取他们对初稿的看法,再进行修改。发现什么问题,修改什么问题,直到修改满意为止。

(2)办公室修改。稿纸抄正后,交给办公室审核修改。办公室审核的重点是:公文的写作是否符合国家法律和政策;是否符合与有关部门、地区协商、会签;文种使用是否合理,公文的格式是否规范,文字表述是否符合要求,等等。

(3)领导人修改。公文在签发之前,领导人要认真审阅,反复推敲,严格把关,把所发现的毛病都要更正过来,在文件中不能出现差错,特别是下发的文件,要求下级机关遵照执行的公文,更要严肃对待,不能疏忽,以确保文件精神准确性,使文件精神能在下级机关得到贯彻落实。

四 公文写作的基本要求

公文写作的目的,是应用于实际工作的联系、商洽、指导等,其文字的准确性至关重要。现在公文的内容,大则关系国

计民生的兴衰和方针政策的制定贯彻，小则关系某一具体事项能否顺利进行。因为公文的实用性，要求在写作中力求做到以下几点：

（一）政策性强，实事求是

各级机关撰制的公文，尤其是重要文件，其目的都是为了制定、宣传和执行政策。为了使我们的公文符合和体现党和国家的方针政策，发文机关和撰稿人员必须胸怀大局，严肃、慎重，务必使公文符合党和国家的方针政策。公文的内容，包括观点、论据、情况、措施、要求，也必须与党和国家的路线、方针、政策、法规、制度和精神相吻合。如在公文中提出新的政策规定，也必须切实可行，并且要加以说明。

公文总是为解决某个问题而制发的，所以撰写公文时绝不能像作家进行创作那样去创造典型人物、虚构情节、进行夸张描写等，而应该从实际情况出发，讲究实事求是。公文的内容只有合乎实际，才是可行的。例如，我们向上级机关或有关业务主管部门汇报工作、反映问题，必须如实地全面反映情况，有一说一，有二说二，绝不能添油加醋，弄虚作假，任意夸大或虚报工作成绩和优点，有意缩小或粉饰工作中的缺点和错误。这种错误的做法，不仅为组织纪律所不允许，也是撰写公文的大敌。因为它可能导致上级机关工作指导上的错误。上级机关向下级机关或所属单位发指示或答复问题，也一定要经过调查研究，根据实际情况，提出切实可行的意见和办法，绝不能从主观愿望出发，盲目指挥和搞“一刀切”。制定计划和布置任务，要有锐意进取的精神，不能墨守成规、裹足不前，但也不能只凭热情办事，更不能头脑发热搞冒进，或者脱离实际唱高调，喊口号，搞“假、大、空”。

(二) 主旨明确, 结构合理

公文的主旨也就是公文写作的目的性, 它体现为公文所需要说明的基本观点、总观点。公文的主旨是公文的灵魂。观点是否正确, 对它的表达是否完整和鲜明, 从根本上决定公文的质量和价值。观点错误, 结构和文字再好也没有用, 甚至越坏影响越坏。如果公文的观点基本上是正确的, 但对它的表达不完整, 不集中, 不鲜明, 含含糊糊, 吞吞吐吐, 就缺乏说服力, 也将很大程度地影响它的作用的发挥。因此, 公文的观点必须是正确、完整、鲜明的, 才可能达到公文应有的效果。在公文写作中比较常见的方法是“开门见山”, 即在前言中就点明公文的主旨。

写一份文件, 有了明确的主题和中心思想, 如何说明它, 并说明得透彻, 有说服力, 还要有合理的文章结构。公文的结构是指公文的内部构造, 包括开头、中间、结尾的布局, 段落的划分, 论点主次的排列和材料详略的处理等。因为公文是指指导实际工作的, 实践性强, 要求充分说理, 所以它要比一般文章条理更清楚, 层次更分明, 以便于阅读、理解和执行; 它要比一般文章有较为严密的逻辑, 有较强的说服力; 它要比一般文章更加注意实事求是地辩证地反映机关工作中相关的业务活动, 各方面工作之间的内在联系, 适应读者的思想认识规律, 服从于表达中心思想的需要, 使文书做到纲目清楚, 严谨自然, 合乎逻辑, 重点突出。

(三) 行文规范, 语言准确

1. 行文规范

公文具有特定的格式, 行文一定要符合规范。《国家行政机关公文处理办法》对公文的撰写提出了规范化的要求。具体要求有以下几条:

(1)文种要规范。因为公文的每一个文种都有特定的性质和使用范围,所以是什么性质的内容,就应选用相应的文种,而不能错用或滥用。比如,报告是陈述性公文,上级不必予以答复;请示是要求批复性的公文,上级就必须作相应的答复。如果把“请示”性公文写成“报告”或“请示报告”类,上级便没必要予以答复,请示的事项便会无人处理,问题也就得不到及时解决。

(2)体式要规范。公文体式中的每一部分都有特定的位置及作用,撰写时必须严格地按要求处理,以便保证公文的完整。如果出现错误或漏项等情况,则不利于公文的处理,如文件的编号,若写错或写漏了,就会给公文的调阅、立卷等方面造成麻烦。

(3)用词用字要规范。引用公文时应当先引标题,后引发文字号;日期应当写具体的年、月、日,不宜称“今年”、“明年”、“九三年”等,以免日久年长,难以查考。结构层次序数,第一层为“一”,第二层为“(一)”,第三层为“1”,第四层为“(1)”;必须选用国家法定计量单位;文内如使用简称,一般应当先用全称,并注明简称;公文中的数字,除发文字号、计划表、统计表、序号、百分比、专用术语和其他必须用阿拉伯数码者外,其他的文中数字,诸如成文时间、部分结构层次序数以及词、词组和惯用语、缩略语、具有修辞色彩语句中作为词素的数字必须使用汉字,并且在同一公文中,数字的使用应当前后一致。

2. 语言准确

作为文章,公文与一般文章有相同的语言规律。但由于公文是以实用为目的,以传递策令为内容,于是便形成了与其他

文章有所不同的特色。总的来说,有以下几点:

(1)准确性。是指公文语言表达的准确、贴切。因为语言的准确性关系到公文质量的高低、价值的大小,所以,我们写作公文时,应把准确性摆在基本的、第一位的位置,做到用词准确得体、规范,语义确定,不能含蓄,不能有歧义,更不能用生造词。在选用句式方面,则应尽量选用直接陈述的叙述句,不可用那些描写甚至夸张句,并且造句要合乎语法规范和逻辑规律。

(2)简洁性。公文的语言表达要言简意赅,用极简洁的文字表达尽可能丰富的内容,因为公文的目的性、针对性强,追求时效,这样,就要求在吃透了领导意图、上级精神的基础上,把材料研究透彻,再注重使用那些论断性语言、综合性与群众性的语言,删繁就简,多用短句,开门见山,突出围绕主旨。

(3)庄重性。公文语言不但要合乎语法规范,而且要庄严、郑重,体现书面语风格,忌用或少用方言口语、俗语及抒情性、描绘性语言,杜绝虚浮之词,因为公文都是代表某一机关或组织说话的,具有法定的权威性和行政约束力。

(4)生动性。公文的语言虽然要求简洁庄重,但也不能失之平淡,在保证其内容真实的基础上,要尽可能运用一些形象化的词语,甚至审慎地借用一些修辞手法,使行文生动活泼,更有效地发挥它的作用。

(5)模式性。指公文那种特有的、比较稳固而鲜明的惯用语言模式,这是经过长期反复运用而形成的。例如:

称谓语 第一人称:本、我,第二人称:你、贵,第三人称:该。

开端语 近查、谨悉、根据、为了、关于、兹。

经办语 经、业经、现经、已经。

承转语 据此、为此、鉴于。

期请语 请求、期望、盼予、希、是否同意、当否、即请查照。

文种语 特作如下指示(规定)、特通知(通告、通报)如下、特批复(函告)如下。

结尾语 特此公布、此布、此复、为盼、望遵照执行。

表态语 似应、拟、准予。

五 常用公文的写法及举例

(一) 命令(令)

命令(令)是属于指挥性的下行公文,适用于依照有关法律、法规发布行政法规和规章;宣布施行重大强制性行政措施;奖惩有关人员;撤销下级机关的不适当决定。

1. 命令(令)的使用范围

在使用命令(令)这一文种时,必须严肃审慎,绝不能错用、滥用。根据《中华人民共和国宪法》、《中华人民共和国地方各级人民代表大会和地方各级人民政府组织法》的规定,国家领导机关和领导人,国务院各部、各委员会,乡、镇以上的地方各级人民政府及其所属工作部门,在其本身权限之内,可以发布命令。而且因为发布命令是非常严肃的事,不是任何机关和个人可以随便发布的,所以除了国家领导机关或领导人就需要全国周知的大事发布命令外,地方各级政府及其所属部门很少发布命令,只有遇到紧急的重大事件的特殊时候(如抢险救灾时)才发布命令,使用这一文种。

2. 命令(令)的主要特征

在各类公文中,命令(令)最突出的特征是它具有强制性和规定性。

所谓强制性,指所受令方面必须无条件服从,做到令行即止,绝对服从,坚决执行,不得有任何违抗或抵制,所以人们常说“命令如山倒”。所谓规定性,就是说命令的内容极为明确而肯定,绝不允许任意更改和变通。

注意:有些命令是为颁布和执行法规文件或者宣布废止某项法规的施行,有些命令本身就具有法规的作用,但它们和法律、法令、行政法规毕竟不同,法律、法令是发布命令的依据,命令不能代替法律。

3. 命令(令)的分类

命令(令)有多种类型,按其内容和作用的不同,可以分为公布令、行政令、嘉奖令、任免令以及特赦令、通缉令、惩戒令、动员令等。下面介绍几种较为常见的类型。

4. 命令(令)的写法

命令(令)一般由标题、令号、正文、落款等几部分构成。

标题:一般由发文机关的名称或领导人任职名称和文种名称构成。

令号:命令(令)的令号不完全相同。如任免令的编号不按年度编号,而是从行政最高领导人任职开始编为流水号,一直到任职期满为止。又如行政令的编号是按年度为序编排。总而言之,命令(令)的令号的编排应根据命令(令)的内容而定。

正文:命令(令)正文部分以简明的文字讲清发布此项命令(令)的理由,文字简练,内容简短。单体命令(令)不带附件,复体命令(令)带有附件,用于公布法律、法规、规章时使用,

正文不需阐述理由，只起履行其法定权力加以公布的作用。

落款：签署发令机关名称或发令机关主要领导人的职务和姓名，写明发令时间。

值得注意的是，命令(令)一般只由国家领导机关和国家领导人使用。党的领导机关不单独使用，如有必要，要与国家领导机关联名使用。

5. 几种常见的命令(令)类型及其写法举例

(1) 公布令。公布令与一般领导机关的发文通知相似，但却不是发文通知。发文通知只是一般领导机关转发、批转、印发有关公文的通知。公布令一般由以下几部分构成：

标题：由发文机关名称(或领导人职务名称)和公文文种名称“令”构成。标题下的令号，由发令机关以年为单位按序编号，或从领导人任职开始按序编号，直至任职期满为止。

正文：正文简短，一般只有一句话，由公布对象、公布依据和公布决定三部分组成。公布对象，说明公布的重要法规的全称，一般写于该令的文首。公布依据，即说明公布对象通过、批准的机关或会议，写在公布对象之后，用“已由”、“已经”、“业经”等词衔接。公布决定，即公布令的实施日期，有两种情况：一种是发令之日即是开始施行之日，一般用“现公布试行”等语；另一种是发令时间与开始施行时间不一致，一般写成“现予公布，自×年×月×日起施行”。

落款：签署发令机关名称或发令机关主要领导人的职务和姓名，注明发令时间。

此外，公布令一般带有“附件”，并且要求篇幅短，文字精练、鲜明、庄重。公布令又分两种类型。

① 颁布法律和其他法规性文件的命令(令)：

例文

中华人民共和国主席令

第四十八号

《全国人民代表大会常务委员会关于修改〈中华人民共和国审计法〉的决定》已由中华人民共和国第十届全国人民代表大会常务委员会第二十次会议于2006年2月28日通过，现予公布，自2006年6月1日起施行。

中华人民共和国主席 胡锦涛

2006年2月28日

②公布重大事项或必须严格执行的命令(令)：

例文

中央人民政府公布

中华人民共和国国徽的命令

1950年9月20日

中国人民政治协商会议第一届全国委员会第二次会议所提出的中华人民共和国国徽图案及对该图案的说明，业经中央人民政府委员会第八次会议通过，特此公布。

此令

主席 毛泽东

(2)行政令。行政令有时又称“通令”，是通告与命令的结合，是国家领导机关或领导人发布重大的强制性行政措施的命令，由以下几部分组成：

标题：由发文机关、事由和文种名称三部分构成，标题不注明通过、批准命令的机关或会议及发布命令的时间，如《国务院关于严格保护珍贵野生动物的通令》。也有省略事由的，如上文例一标题。

正文：一般由发令缘由、命令内容和执行要求三部分构成。发令缘由主要说明发令原因、目的和依据，要写得简明扼要，理由充分。命令内容，是正文的主体，一般分条列项写，要求内容具体，用词准确，语气肯定。执行要求(办法)，是发令者对受令者如何执行该行政令中所规定的办法、措施的要求，有的行政令没有这部分内容。

落款：签署发令机关领导人的职务和姓名，注明发令时间。

例文

中华人民共和国国务院令 第 268 号

为了适应经济发展的需要，进一步完善我国货币制度，提高人民币的防伪性能，现决定：

一、责成中国人民银行自 1999 年 10 月 1 日起陆续发行第五套人民币。第五套人民币有 100 元、50 元、20 元、5 元、1 元、5 角和 1 角八种面额。

二、第五套人民币与现行人民币的比率为一比一，即第五套人民币 1 元和现行人民币 1 元等值，其余类推。

三、第五套人民币发行后，与现行人民币混合流通，具有同等的货币职能。任何单位或个人，均不得以任何理由拒收其中任何一种人民币。

四、第五套人民币各种券别的发行时间，责成中国人民银行陆续公告。

五、凡破坏第五套人民币发行或借发行新版货币之机，扰乱金融秩序者，均依法惩处。对上述违法行为，每个公民均有权向当地人民政府和司法机关检举揭发。

总理 朱镕基
1999 年 6 月 30 日

(3)任免令。任免令是用于发布人事任免事项的命令,多数是由国家领导机关或领导人任免重要的国家工作人员时发布的。

例文一

中华人民共和国主席令

第 1 号

根据中华人民共和国第七届全国人民代表大会第一次会议的决定,任命李鹏为中华人民共和国国务院总理。

中华人民共和国主席 杨尚昆

1988 年 4 月 9 日

例文二

全国人民代表大会常务委员会任免名单

(2006 年 2 月 28 日第十届全国人民代表大会

常务委员会第二十次会议通过)

一、任命李飞为全国人民代表大会常务委员会澳门特别行政区基本法委员会副主任。

二、免去武大伟的全国人民代表大会常务委员会澳门特别行政区基本法委员会委员职务。

任命徐泽为全国人民代表大会常务委员会澳门特别行政区基本法委员会委员。

任免令的标题、令号、落款等和公布令相同。而任免令的正文也简单明了,由命令根据和命令内容两部分构成。命令根据要写明任免的机关或会议,命令内容要写明被任免者的姓名和被任免的职务名称。

省以下机关一般不用任免令，常用《关于×××同志任命的批复》或《关于×××同志任职的决定》之类的文件公布人事任免事宜。

(4) 嘉奖令。嘉奖令是领导机关或领导人为嘉奖有关人员(或集体)而发布的命令。省以下的机关或领导人多用表彰性的“通报”来代替嘉奖令。

嘉奖令的标题由发文机关(或人)、事由和文种名称三部分组成，发令机关和事由之间多用“对”而不用“关于”连接，如《国务院对民航玉仪轩机组的嘉奖令》，标题下面注明发令日期和公文统一编号。

嘉奖令的正文，由嘉奖原因、嘉奖内容、号召要求三部分组成。

例文

中华人民共和国国务院

嘉 奖 令

国发〔1982〕××号

中国民航兰州管理局第八飞行大队杨继海机组，1982年7月25日驾驶民航伊尔十八220号机执行西安至上海2505航班任务，在飞临上海附近上空时，机上五名歹徒突然采用暴力手段劫持飞机。杨继海机组怀着高度的爱国主义精神和保证旅客安全的责任感……(略)

此嘉奖令，分四段写出了嘉奖的原因，被嘉奖对象的主要事迹，对嘉奖事迹的评价；嘉奖决定和嘉奖方式以及发出号召和希望。全文材料安排得当，结构清晰严谨，语言简洁庄重，有较强的感染力和号召力。

(二) 议案

1. 议案的含义

议案是各级人民政府按照法律程序向人民代表大会或人民代表大会常务委员会提请审议案事项时使用的行政公文。

2. 议案的主要特征

一是法定的程序性。各级人民政府要按照《地方各级人民代表大会和地方各级人民政府组织法》和有关法律程序向人民代表大会或常务委员会提交议案，或者先向人民代表大会专业委员会提出审议，经审议后，再提交人大常委会审议。

二是事项的重大性。议案所提出的审议事项，是行政区域内的重大事项、法律、法规、条例等，一般都是实际工作中提出的新课题，具有很强的建议性。

3. 议案的写法

标题 标题一般由事由和文种构成。如《关于提请审议合同法(草案)的议案》。有的议案标题由单位名称、事由、文种三项构成。如《国务院关于提请审议收养法修订(草案)的议案》。

主送机关 主送机关为人民代表大会或人民代表大会常务委员会。有时送人大专业委员会先审议，再交人民代表大会或人民代表大会常务委员会审议。

正文 议案的正文一般都比较简短，它包括审议的目的和依据，提请审议的事项、提请审议的请求三部分。

议案的事项部分，除了要有附件外，必须有对审议事项的说明报告。其内容是：制定某项原则、条例的重要性和必要性；起草过程及法律根据；提请事项的主要内容；需要说明的问题。说明报告同时附在附件处，与议案一起提交，供领导审议时参考。

议案落款 写明提请审议单位名称和提请时间,有时还要交代提请审议单位领导人的签署。若标题中出现单位名称,则落款时不必写单位名称,只写明日期即可。

例文

关于提请审议《××市城镇房地产纠纷仲裁条例(草案)》的议案

××市人民代表大会常务委员会:

为了妥善处理房地产纠纷,保护当事人的合法权益,维护正常的生产、工作、生活和社会秩序,根据国家有关法律、法规的规定,在调查研究、修改讨论的基础上,拟定了《××市城镇房地产纠纷仲裁条例(草案)》,这个草案业经市人民政府同意,现提请审议。

附件 1. ××市城镇房地产纠纷仲裁案例

2. 说明报告

××市人民政府市长 ×××

××年×月×日

(三) 决定

决定是党政领导机关对于某些重大行动、重要问题作出决定、安排和规定的公文文种,其使用范围非常广泛,国家党政机关、群众团体、企事业单位都可以使用。

决定的突出特点是指令性和规范性,即各机关、团体、企事业单位对特定事项或问题作出的决定或规定,要求下级机关或有关人员必须贯彻执行,决定所涉及的事项和问题,一般都比较重大,有较强的约束力。

知照性决定 常见的有:表彰决定、处分决定、机构设置决定、人事安排决定或某一具体事项的决定等。这类决定,就是要把决定事项简要地传达给有关单位,没有要求执行的具体意见,内容较单纯。

指挥性决定 常见的有:规定性、规范性的决定,指导性、

指示性的决定，法令、法规、条例性质的决定以及处理重大问题的决定，安排主要行动的决定。

决定的结构一般由标题、正文、制发机关和制发时间三部分组成。

标题：一般由制发机关的名称、事由和文种构成。

正文：一般包括决定的根据和原因，决定的事项，对决定事项的评价及执行的希望和要求。

决定的写法通常有三种：

第一，单一结构法。对于内容单一的决定，只要用一两句话，将决定的根据和事项说明即可。

例文

关于举办纪念孙中山先生诞辰 140 周年活动的决定

（2006 年 2 月 28 日政协第十届全国委员会

常务委员会第十二次会议通过）

2006 年 11 月 12 日是中国民主革命的伟大先驱、伟大的爱国主义者孙中山先生诞辰 140 周年纪念日。为缅怀孙中山先生为中国民主革命事业所建立的历史功勋，学习、继承和发扬他的爱国思想、革命意志和进取精神，巩固和发展海内外中华儿女的大团结，巩固和发展最广泛爱国统一战线，最大限度地把全民族的力量凝聚起来，积极推进祖国统一和振兴中华的伟大事业，中国人民政治协商会议第十届全国委员会常务委员会决定届时举行隆重的纪念活动。

（新华社北京 2006 年 2 月 29 日电）

第二，条例法。对于事项较多的决定，为使其条理清楚，叙述简明，可把决定下来的若干问题按主次列出若干条或若干项，并用数码标明，一段讲一件事或阐明一个中心问题，一般不要求段落间的紧密衔接，只要条理清晰就可以了。

例文

国务院关于修改《中华人民共和国统计法实施细则》的决定

国务院决定对《中华人民共和国统计法实施细则》作如下修改：

一、将第六条修改为：“国家统计局及其派出的调查队，县级以上地方各级人民政府统计机构是国家执行统计法规和统计制度的机关，负责监督检查统计法规和统计制度的实施，维护统计机构和统计人员的职权，依法查处违反统计法规和统计制度的行为。”

增加一款作为第二款，规定：“县级以上地方各级人民政府统计机构依法查处本行政区域内发生的统计违法行为，在国家统计局派出的调查队组织实施的统计调查中发生的统计违法行为，由组织实施该项统计调查的调查队负责查处。”

二、将第二十一条修改为：“国家建立健全统计数据质量监控和评估的制度，加强对各省、自治区、直辖市重要统计数据的监控和评估。”

三、将第二十二条第一款中的第三项修改为：“在国务院领导下，会同有关部门组织重大的国情国力普查，组织、协调全国社会经济抽样调查。”第七项修改为：“统一领导和管理国家统计局派出的调查队。”

增加一款作为第二款，规定：“国家统计局派出的调查队承担国家统计局布置的各项调查任务，依法独立开展统计调查，独立上报统计资料。”

四、删除第二十三条第一款中的第六项。

五、将第二十六条第一款中的第二项修改为：“按国家有关规定，报送和提供统计资料，对本单位计划的执行情况和经营管理的效益，进行统计分析和统计监督。”

六、将三十三条第一款修改为：“企事业组织有《统计法》第二十七条第一款所列违法行为之一的，由县级以上人民政府统计机构或者国家统计局派出的调查队予以警告，并可以处 5 万元以下的罚款。”第二款修改为：“个体工商户有《统计法》第二十七条第一款所列违法行为之一的，由县级以上人民政府统计机构或者国家统计局派出的调查队予以警告，并可以处 1 万元以下的罚款。”

本决定自 2006 年 2 月 1 日起施行。

《中华人民共和国统计法实施细则》根据本决定作相应的修改，重新公布。

(新华社北京 2006 年 1 月 2 日电)

第三，板块结构法。多用于阐述性较强的决定。这种写法，即把全文分成几个部分，每部分叙述一个中心意思，如《中共中央关于经济体制改革的决定》。

例文

国务院关于加强防沙治沙工作的决定

各省、自治区、直辖市人民政府，国务院各部委、各直属机构：

防沙治沙，事关国家生态安全，事关中华民族生存与发展，事关全面建设小康社会进程，为深入贯彻《中华人民共和国防沙治沙法》，认真落实《全国防沙治沙规划》，进一步加强防沙治沙工作，推动沙区社会走上生产发展、生活富裕、生态良好的文明发展道路。现作出如下决定。

一、充分认识防沙治沙工作的重要性和紧迫性

1. 我国防沙治沙取得巨大成就。……
2. 土地沙化形势依然严峻。……

……

二、明确防沙治沙工作的指导思想、基本原则和奋斗目标

4. 指导思想。……
5. 基本原则。……

……

三、认真搞好防沙治沙布局 and 规划

7. 明确防沙治沙基本战略。
8. 认真编制并严格组织实施规划。……

四、突出抓好土地沙化预防

9. 切实保护沙区自然植被。……

10. 严格控制采伐防风固沙林。……

11. 加强草原保护和管理。……

……

八、加强对防沙治沙工作的领导

27. 防沙治沙工作实行政府负责制。……

28. 进一步加强防沙治沙国际合作与交流。……

29. 广泛发动各界关心和支持防沙治沙事业。大力开展防沙治沙宣传教育,提高全民的生态保护意识,积极探索新形势下开展群众性防沙治沙的新机制、新办法,引导沙区群众积极参与防沙治沙。充分发挥人民解放军、武警部队、民兵以及工会、妇联、共青团和其他社会团体在防沙治沙中的重要作用,动员社会各方面的力量,支持和关心防沙治沙的事业。各级人民政府对在防沙治沙事业中取得显著成绩的单位和个人,要给予表彰奖励,对作出突出贡献的予以重奖。

(摘自《人民日报》2006年3月1日)

此外,有关表彰和处分的决定,一般由标题、正文、制发机关和制发时间组成。正文包括受表彰或犯错误者的情况、主要事迹或错误事实、决定的事项,这类决定一般都附有典型材料或案情调查报告。

(四) 指示

1. 指示的含义

指示是用于上级机关对下级机关布置工作,阐明工作活动的指导原则,指出基本要求、指出方法步骤的指导性公文文种。

指示同命令一样,都是以领导机关或领导人的名义下发的,具有约束力,都体现领导机关的指挥意图,下级都必须遵照执行。不同的是:①命令(令)一般由国家行政领导机关或其领导人发布;而指示的使用范围要大些,除行政领导机关及其领导人外,党的机关和领导人也可使用指示,有时,党、政机

关还可联合下达指示。②命令(令)一经发布就必须坚持执行,没有变通的余地,指示则不那么严格。③指示的行文较命令(令)舒缓,重在说理。

2. 指示的写法

标题:包括发文机关名称、事由和公文种类名称,三者齐全,不得省略,如果指示是两个单位共同发布的,可在“指示”前冠以“联合”二字。如果时间紧急,则冠以“紧急”字样。如《中共中央国务院关于制止乱砍滥伐森林的紧急指示》。

正文:先阐明指示发布的原由,包括发布指示的依据和任务,发布指示的必要性,并指出当前存在的问题,说明发布指示的重要意义。然后阐明指示的具体任务、要求、措施及需要掌握的政策界限和注意问题等,可分条逐项列出。

落款:标题中未写明单位名称的,要署上发布机关单位名称,并签上发布指示的时间。

3. 写作指示时,应注意几点

(1)必须切合实际,准确地判断情况,提出明确的、切实可行的指导原则。

(2)在基本政策精神上要注意具有连续性,要与以往发布的指示相一致,不能前后矛盾。如果指示精神改变,必须把原因讲清,道理摆明。

(3)较之命令,指示的文字要概括、明确,语气却要相对缓和。

例文

对古籍整理出版规划工作的指示

请×老出来主持这件事,是经过慎重考虑,最后由××同志决定的。×老谈的问题都很重要,也很清楚。我们要保存、弘扬中华民族优秀文化,

为子孙后代留下宝贵的文化遗产。古籍整理出版规划工作是有重大意义的事情，一定要继续搞好，一百年都要搞下去。我们当然搞不完，但要为后人创造条件，这也是我们的责任。如何把优秀传统文化精神与教育结合起来，要研究解决好。作为一个中国人，要了解自己的文化，要进行爱国主义教育，要让下一代懂得一点中国的历史。浩如烟海的传统文化有许多精华，有取之不尽的东西为现代化建设服务，我们在这方面要挖掘、继承、发展。

要搞好队伍建设，要有一批自愿献身这项事业的专家学者。要培养青年人，使得后继有人。培养人才是治本治根的工作。在规划工作中，整理、教育、人才三者要一起考虑。

定规划要兼顾出版单位、教育部门、地方这几个方面。多了解情况，将各方面的积极性纳入规划。规划要落实，经费也要落实，古籍出版的不能保本，经济上全靠补贴，国家也有困难，要扩大发行。

可考虑开个工作会议，在总结九年工作的基础上，把“十五”规划定下来，规划要兼顾十年。

各级政府都要关心和支持古籍整理出版规划工作。

（五）公告、通告

1. 公告

公告是适用于党和国家行政机关向国内外宣布重大事项或决定事项的公文文种。它与布告的主要区别在于：①内容不同：公告只能是宣布重要事项时才用，内容有一定限制，不能滥用，而布告只适用于国家机关向人民群众公布应当遵守的事项；②范围大小不同：公告不仅要让全国人民广泛知晓，而且还要向全世界公开宣布，而布告只限于在国内公布；③公布形式不同：布告一般以张贴为主，可不登报不广播，而公告则一定要见报或广播，利用现代化宣传、通讯手段向全世界宣布。

公告的写法:

标题:一种由制发机关名称、事由和文种三部分组成;另一种由制发机关名称与文种构成;还可只用文种,即“公告”二字的。

正文:包括公告的根据和事项。内容结构可简单点,只用晓畅的语言把事项表达清楚即可,扼要交代一下原因、依据,不要具体阐述事件的意义、细节。

落款和日期:写明发布公告的机关或会议全称及时间。

例文

中华人民共和国财政部公告

(1999年第5号)

经九届全国人大常委会第十一次会议审议通过,决定由财政部在原定全年国债发行规模基础上,向商业银行增发600亿元长期国债。现就有关发行事项公告如下:

一、增发国债定名为记账式(六期)国债(简称“本期国债”),总额600亿元,期限10年,实行浮动利率,各年付息利率按本付息期起息日当日一年期银行储蓄存款利率加0.3个百分点确定。

二、本期国债于1999年9月3日发行并开始计息,利息按年支付,利息支付日为每年的9月3日(节假日顺延,下同),2009年9月3日支付最后一次利息并偿还本金。

三、本期国债面向中国工商银行、中国农业银行、中国银行和中国建设银行发行,不向社会销售。本期国债由中央国债登记结算有限责任公司托管注册,发行结束后,可在全国银行间债券市场上市交易。

特此公告

中华人民共和国财政部

1999年8月31日

2. 通告

通告是适用于在一定范围内向人民群众或机关团体公布应当遵守或者需要周知的事项的公文文种。通告的使用范围较广泛,可由国家、地方各级行政机关发布,也可由基层企业、事业单位使用,而且内容广泛,除了具有和布告相同的强制性和约束力外,常常更具有知照性作用。根据通告内容的广泛性、使用的普遍性,现在的布告都可采用通告这一形式公布。

通告的写法:

标题 通告标题有三种写法,一是由发文机关、事由、文种组成;二是由事由和文种组成;三是只写文种。

正文 通告的正文有开头、主体、结尾三个部分。开头,写明通告的缘由、根据、目的和意义。然后用“现将有关事宜通告如下”过渡到下文。主体,要具体写清所通告的法律、法规、政策,交代需要遵照执行的事项、行动规则、限制要求等。主体要求一文一事;不用议论、描写,语言简洁明晰。结尾是提出遵守通告的要求和希望。有的通知没有结尾。最后用“此告”,“特此通告”收束全文。另起一行书写。

落款 写清发文机关名称、日期即可。

通告的结构形式与布告相似,只是起承语和作结语有所不同;第一部分后用“特通告如下”领起下文,结尾语用“特此通告”。

写好通告须注意:第一,写作要符合有关政策法规的精神,不得与有关精神相抵触;第二,文字表达力求准确周密,避免漏洞,切忌抽象含混,使人费解;第三,有的通告内容常带有专业性质,允许用标准的专门术语,但应尽量少用。

例文

中华人民共和国公安部通告

为确保国际民航班的运输安全,决定从1981年11月1日起,在中华人民共和国境内各民用机场,对乘坐国际班机中的中、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。

1981年10月15日

(六)通知

1. 通知的含义

通知是发布行政法规和规章,转发上级机关,批转下级机关、同级机关和不相隶属机关的公文。告知特定对象知道或办理某一事项,用“通知”。

2. 通知的基本特征

适用的广泛性。通知在使用范围上基本不受限制,党政机关、企事业单位、人民团体都可以用通知。它的内容也很广泛,它可以涉及国家工作和社会活动中的各方面。

使用的频率高。通知的种类很多,写法也很简便、灵活,所以党政机关、企事业单位等部门都较多地使用通知,它是现行行政公文中使用最多的一种。

3. 通知的写法

通知的写法有两种情况:一是属于公文类,它要立卷归档,所以必须遵循公文格式的原则写;二是属于一般性事务文

书,它不必立卷归档,它的写法比较自由、灵活,不受公文格式的限制,要求不很严格。通知的写法如下:

标题 通知的标题,一般采用完整式标题,由发文机关名称、事由、文种构成(公文类的通知用得最多的是这种情况)。也有的由事由和文种构成;还有的只写文种(事务文书类用得最多)。

主送机关 主送机关必须要用全称或规范化的简称,按格式要求来写。

正文 正文主要包括发通知的缘由、通知的事项、通知的要求三部分。正文没有固定的格式,要根据内容多少酌情而定。最后常采用“以上各项,希遵照执行”、“希认真贯彻执行”等作结。

落款 通知落款要写明发文单位名称、发文日期,并加盖公章。单位名称若标题中有,则可以省略。

4. 通知的种类

(1)一般性通知。在上级机关的有关事项要求下级机关办理或知道时,用这种通知。这种通知要写清通知的事项,如何办理以及有什么具体要求等。

例文

国务院关于印发实施《国家中长期科学和技术发展规划纲要(2006—2020年)》的若干配套政策的通知
各省、自治区、直辖市人民政府、国务院各部委、各直属机构:

现将《实施〈国家中长期科学和技术发展规划纲要(2006—2020年)〉的若干配套政策》印发给你们,请结合实际,认真贯彻执行。

中华人民共和国国务院
2006年2月7日

(2)会议通知。是以通知召开会议的有关事项为主要内容的通知,需交代清楚会议的名称、内容、起止时间、参加人员、会议地点、报到地点以及其他有关事项。

会议通知要适当地提前发文,以免临阵忙乱,手脚无措。如事情严重,时间紧迫,可注明“紧急通知”字样,以提请到会者注意。另外,由于会议通知的内容不同,在写法上也不强求一律,经常使用的有以文件形式或函的形式发的会议通知。

例文

××省关于召开林业工作会议的通知

各县委、县人民政府:

为了认真学习和贯彻中共中央、国务院关于制止乱砍滥伐森林的紧急指示,决定召开林业工作会议。

会议日程 ×月×日至×月×日,会期×天。

会议地点 ××路×号省委招待所第一会议室。

出席对象 县委和县政府分管林业工作的负责人各一人,林业局负责人一人。

各地要准备好材料,于×月×日到省委招待所会议秘书处报到。

中共××省委员会

××年×月×日

(3)任免通知。上级机关在任免下级机关的领导人或上级机关的有关任免事项需要下级机关知道时,要发任免通知。这种通知写法较简单,一般只写明决定任免时间、机关、会议、依据文件以及任免人员的具体职务即可。

例文

国务院办公厅关于全国企业管理干部 培训工作领导小组组成人员的通知

国办发〔1991〕46号

各省、自治区、直辖市人民政府、国务院各部委、各直属机构：

对厂长、经理进行新的培训，进一步提高企业厂长、经理的素质，是深化企业改革、搞活企业的一项重要任务，经党中央国务院领导同意批准，成立全国企业管理干部培训工作领导小组，其主要任务是，统一领导和规划全国企业领导干部培训工作，研究解决有关培训工作的重大问题，组织协调企业厂长、经理、党委书记、工会主席及其后备干部的培训，考试和颁发证书等工作。领导办公室设在国务院生产办公室培训司。

经国务院批准，全国企业管理干部培训工作领导小组由下列人员组成。

组 长：李铁映（国务委员兼国家教委主任）

副组长：张彦宁（国务院生产办公室副主任）

朱开轩（国家教委副主任）

赵宗鼎（中共中央组织部副部长、人事部副部长）

顾 问：吕 东（中国工业经济协会会长）

袁宝华（中国人民大学校长，中国企业管理协会会长）

苏 星（中共中央党校副校长）

吴树青（北京大学校长）

黄 达（中国人民大学副校长）

成 员：吴桂镛（国家计委副主任）

洪 亮（国家体改委副主任）

刘积斌（财政部副部长）

程连昌（人事部副部长）

杨沛瑶（劳动部副部长）

李兴富(全国总工会副主席)
刘国光(社会科学院副院长)
办公室主任:张彦宁(兼)

1991年5月30日

(4)指示性通知。在上级机关对下级机关有所指示或有所部署,但根据其内容又不适于用“命令”或“指示”行文时,则采用指示性通知的形式。

写这种通知时,要首先简要说明发通知的原因、目的,然后具体清楚地写出通知的事项以及执行中的有关注意问题等,并且行文时应采用谦虚、商洽合作的态度,识大体,顾全局,引用些“希”、“依照”等词。

例文

关于停止执行企业以留利再投资退 40% 所得税规定的通知

财税字[1994]第 48 号

各省、自治区、直辖市、计划单列市财政厅(局)、国家税务局、经贸委、国务院有关部门:

鉴于 1993 年 7 月 1 日实施的《企业财务通则》、《企业会计准则》作了包括提高折旧率,加速折旧,固定资产投资贷款利息进成本,技术开发费列入成本等政策性的规定;1994 年改革国家与国有企业利润分配制度,统一内资企业所得税,又取消了对国有企业征收的“能源交通重点建设资金”和“预算调节资金”,规定了多数国有全资老企业所得税后利润近期可不上交等政策,这些政策对支持企业发挥了重要的作用,可以替代《全民所有制工业企业转换经营机制条例》第三十条第六款的规定,为了使 1994 年 1 月 1 日出台的《财税体制改革方案》与《全民所有制工业企业转换经营机制条例》更好地衔接、协调,经报国务院批准,决定停止执

行《全民所有制工业企业转换经营机制条例》第三十六款：“企业遵照国家产业政策，以留利安排生产性建设项目或者补充调动资金的，经企业申请，税务部门批准，可以退还企业再投资部分已缴纳所得税 40% 税款”的规定，特此通知，请遵照执行。在此通知下达之前未办理的退税事项，一律不再办理。

财 政 部
国家体改委
国家经贸委
国家税务总局
国务院法制办
1994 年 8 月 27 日

(5) 批示性通知。领导机关在批转下级机关的公文时，或者转发同级或不相隶属机关的公文及发布某些行政法规时，用批示通知。

批示通知都比较简单，印在所批转、转发文件的前面，被批转或转发的文件一起构成一个新的文件。一般先顶格写上受文单位，然后另行写“现将×××(上级机关或下属单位)关于××××文件转发给你们，望研究执行”或“将×××上级文件转发给你们，请遵照执行”。

例文

国务院办公厅转发农业部国家教委等单位关于 进一步办好农业广播电视学校意见的通知

各省、自治区、直辖市人民政府：

农业部、国家教委、财政部、广播电影部、林业部、人事部、劳动部、中国科协、共青团中央、全国妇联、国务院扶贫开发办《关于进一步办好农业广播电视学校的意见》已经国务院同意，现转发给你们，请认真贯彻

执行。

贯彻落实党的十五大精神,实现农业和农村经济“九五”计划和2010年远景目标,保证农业综合生产能力,农村经济水平和农民收入再上新台阶,最重要的措施就是要狠抓科教兴农,把农业和农村经济的发展真正转移到依靠科学进步和提高农村劳动者素质的轨道上来。中央农业广播电视学校及各级各地农业广播电视学校从我国的农村实际出发,运用广播、电视等现代化传播手段实施教学,打破了时空限制,为农村基层干部和广大农民学习科学文化知识提供了极大的方便。……各级人民政府和有关部门要充分认识广播电视教育的特点和作用,采取有效措施,继续积极支持办好农业广播电视学校,使之在农村两个文明建设中发挥更大作用。

附件:关于进一步办好农业广播电视学校的意见。

1997年12月9日

5. 拟写通知应注意

第一,对于特殊情况的通知,如时间紧迫或联合行文等,在“通知”前面加上特殊内容,如“紧急通知”、“联合通知”、“重要通知”、“补充通知”等。

第二,要写清、写全被通知单位的名称,被通知的单位,可以是一个或几个,也可以是所有下属机构和单位,必须一一写清,防止错漏。

第三,凡发布行政法规、印发、转发或批转另一机关文件,印发本机关会议通过的文件,均应在开头处加一按语,按语的内容应包括文件形成的过程、对下级的要求以及在执行或试行中应注意的事项等。

第四,对于通知的内容,拟写要认真仔细。如:指示性通知要提出具体的指示性意见,既要能提高下级机关对该工作的认识,又要能使下级机关在实际贯彻执行中有所遵循;批示性

通知,不仅要表明批转、转发的目的、要求,也要体现批语和按语的精神实质,作出具体、明确的指示。因此撰写通知时,切不可因为常写、常用而认为是轻而易举的事,而应细致、周密,严肃认真。

(七)通报

1. 通报的含义

通报是用来表彰好人好事,批评错误、传达重要情况以及需要各级机关知道的事项,以此发扬正气,打击歪风,教育干部群众,进而推动或改进工作的借鉴性公文文种。

2. 通报的种类

(1)表彰性通报。主要是表扬先进个人或单位,介绍先进事迹,分析可贵精神,指出主要经验,具体要求,号召大家学习。

例文

关于表彰××市党委系统××年度信息工作

先进集体和优秀信息工作者的通报

各县(市)、市委各部委,市直各党组、党委、各大企业党委:

××年以来,我市党委系统信息工作部门和广大信息工作人员,以邓小平同志建设有中国特色社会主义理论为指导,全面贯彻江泽民同志“三个代表”重要思想,开拓进取,辛勤工作,积极向市委提供、传递和反馈信息,为市委及上级领导了解情况,实施科学决策做出了积极贡献,涌现出一批信息工作先进集体和优秀信息工作者,为激励先进,推动工作,市委决定,对××市委等十八个单位和×××等四十七名个人予以通报表彰。市委希望受表彰的单位和个人保持荣誉,再接再厉,做出新贡献。全市党委系统的信息工作部门和广大信息工作者,要向先进学习,以高度的责任感和积极主动的精神,全面、准确及时地提供有情况、有分析、高层次的政治、经济、社会生活等方面的信息,为推动我市党委系统信息工作

再上新台阶做出更大的贡献。

附件：党委系统信息先进集体、优秀信息工作者名单。

中共××市委

××年×月×日

(2)批评性通报。主要是批评不良的人或事，写明错误事实，概括问题性质，分析主要原因，指出教训所在，以防止类似的事件发生。

例文

关于××乡乱砍滥伐林木的通报

各乡、村、生产组：

我县××乡片面追求增加收入，出卖青山×××多亩，在春季禁伐期任人滥伐。其中××村就以××××元的代价，将集体××亩青山共××棵林木，卖给村修配厂，任其滥伐。他们还与附近单位签订合同，任其滥伐十多天，使大面积山场遭到严重破坏。现根据国务院关于坚决制止乱砍滥伐林木的指示精神，除责令××乡领导干部认真检查外，并对砍伐的木材，全部予以追回，对不能追回的部分，按有关规定收取税金、育林基金及管理费。

特此通报。

××县人民政府

××年×月×日

(3)交流情况通报。主要是向一定范围内知照重要的情况、动向和信息，供工作参考，使人们心中有数。

例文

中华人民共和国教育部关于××大学处理一个学生 在实验课中不遵守学习纪律和侮辱教师的问题的通报

各省、市、自治区高校(教育)厅(局)、全国重点高等学校:

最近××大学对一个学生在实验课中不遵守学习纪律和侮辱教师的问题给予处分,并将校委会的决定正式公布。这样处理是对的。一切学校要提高教学质量,一方面是教师必须根据党的教育方针和学校的培养目标,认真地教好课程,关心和爱护学生,对学生提出严格的要求,另一方面是学生应该尊重教师的指导,遵守学习纪律,认真地学好功课。现将××大学的通告全文发给你们,供参考,希望引起大家的注意。

附:××大学通告(略)

××年×月×日

3. 通报的写法

标题 一般由发文机关名称、事由、文种三要素构成,有时也可省略发文机关或事由,或只写“通报”二字,标题下单独占一行,写明发文时间(写在中间)和编号(写在右边),编号也可写在标题上面的正中间。

主送机关(称呼)是行文的主要对象,是受文的机关或单位,在标题下面,顶格写,这部分有时可不写。

正文 由三部分构成:①发文原因、根据(提出问题);②简明扼要地介绍事件、人物行为等通报事项,还要对通报事项进行分析评论,揭示问题的实质,概括说明事件的意义;③发文机关对事件、人物作出的决定、要求和采取的措施、规定(解决问题)。

结尾 写发文机关和时间(若已在标题中写出了,可省略)。

4. 通报撰写的注意事项

第一,事实必须可靠,切忌无中生有,任意夸大或缩小真

相,甚至不能合理想象,因为可靠性是通报能发挥作用的关键。因此撰写时要认真负责,核清事实,哪怕是某一细节问题也不能放过。

第二,材料必须有典型性和普遍意义,内容切忌一般化,宁可不发,不可滥发,这样才对工作有指导作用,对群众有教育意义。

第三,用词造句必须慎重严谨,讲究分寸,不能说过头话。

第四,通报的时间性强,写时要及时迅速,以指导当前工作。

(八) 报告

1. 报告的含义

报告是适用于向上级机关汇报工作、反映情况、提出意见或建议,答复上级机关询问的陈述性公文。

2. 报告的分类

(1)按性质分为呈报性报告与呈转性报告。呈报性报告主要是把情况向上汇报,包括工作汇报、反映情况两大类;呈转性报告,以处理问题的意见或建议为主,工作情况的叙述部分一般只写大概,不作细说,重点是分析提出问题,列出具体的要求、意见、办法,以便各方面去办。呈转性报告一经上级批转,便带有指示和决议的性质,有关部门必须严格贯彻执行。

(2)按内容可分为综合报告、专题报告和例行报告。综合报告是对一定时期工作情况或对某一项较大活动情况的报告。专题报告的内容相对的要单一,或汇报工作或反映某一方面问题。例行报告的写法较简单,只分条列项简要写明某一阶段的主要工作情况,或对按上级规定的内容逐项回答。如某一阶段出现了突出问题或重要经验,可单写一部分,也可简单一提,而另行报告。

3. 报告的写法

报告的写法不完全相同,这是由内容和性质决定的。但它的结构组成是一致的,一般由标题、主送机关、正文、落款等部分构成。

标题 报告标题有两种写法,一是全称,由发文机关名称、事由、文种三部分组成。如《林业部关于抢救大熊猫的紧急报告》。二是省略发文机关名称,由事由和文种两部分组成,如《关于我省农村改革专题试验工作情况和今后工作意见的报告》。

主送机关 报告的主送机关一般为上级机关或有关业务部门,报告的主送机关只能写一个。

正文 报告正文由导语、主体、结尾三部分组成。

导语 必须简明扼要交代报告的目的、写作背景、主要成绩、存在的主要问题等,作为行文的依据,并用“现将有关情况报告如下:”作过渡句,引出下文。

主体 是报告的核心部分,应该着力把这部分写好,这部分主要是汇报工作进程,总结工作经验,反映工作问题,提出工作建议和今后工作打算等。写作时应根据报告的性质或内容有所侧重,切忌面面俱到。

结尾 结尾多半要用一个独立的自然段来表达,语义要明确肯定,文字简短,也有惯用格式。如例行工作报告,写“以上报告,请审阅”;内容涉及财经物资的,常写“以上报告,请审核”;有关送物送文的,写“请查收”;有关呈转的,写“以上报告,如无不妥,请批转……参照执行”等。

落款 落款应写上发文机关名称和发文日期,写在文尾右下角,并加盖公章。

报告写作的注意事项如下:

第一,情况要属实。不真实的情况会给上级带来错误的决策或指导,给工作带来损失。所以,真实性是撰写报告的最基本的要求。

第二,概括要准确。不能用“据说”、“估计”、“传闻”、“可能”、“大概”等词,且要根据材料概括出正确的观点。

第三,报告要及时。汇报工作,反映情况,要有时效概念,以便上级机关迅速及时掌握情况,指导工作,否则事过境迁,失去了报告的意义。

第四,条理要清晰。报告若由情况、问题、经验、意见几部分构成,为避免各条、项间的交叉重复,写作前应全盘考虑,不要杂乱无章。

例文

××村关于植树造林工作的情况报告

××乡政府:

我村根据乡政府今年造林计划提出的要求,结合本村实际情况,开展了造林工作。截至4月5日止,已种下杉树158亩,松树60亩;油茶40亩,油桐50亩,竹林50亩,共计358亩,超额完成计划5%,经过检查,质量良好。在这一阶段的工作中,我们的做法和体会是:

1. 首先认真学习了有关植树造林的文件和各项政策。进一步学习了《森林法》,使广大村民比较深刻认识了植树造林对社会主义建设的重要作用,发挥山林优势是我村走致富之路的重要途径。在提高认识的基础上,大家积极性很高,许多富有经验的老农都踊跃参加了造林工作,起了很好的推动作用。

2. 充分做好准备工作。由于造林季节性强,要抢时间,争速度。我们在去年秋后就已布置各村民组,选好林地,进行整理,向各户落实好承包任务。树苗圃场按计划提供了各种树苗,做到苗木随起、随运、随栽,保证了这项工作的顺利进行。

3. 及时进行了技术指导和质量检查。造林期间,我们请了乡林业站的技术员来讲了技术课。各户对树苗进行了严格的选择,各道工序均按要求完成,保证质量。同心组、刘家组等还组织了技术员到各造林点去指导、检查,保证成活 95% 以上。

根据以往的经验教训,要巩固造林成果,在政策上必须坚决落实责任承包制,使群众克服怕政策变的心理,吃下定心丸,造好林、育好林、管好林。要坚持做好管理工作,克服一劳永逸的思想,做到育林和造林并重,讲求实际效益,保证造林能成林。

以上报告,如有不妥,请指示。

××村(盖章)

××年×月×日

(九) 请示

1. 请示的含义

请示是请求上级机关指示、审核、批准时使用的行政公文。凡是属于上级机关明确规定必须经批准才能处理的事情;涉及有关重大问题的方针、政策和界限难以确定的问题,本单位职权范围内不能解决的问题;把握不准或无章可循的事项;因本单位的情况特殊,对某问题分歧严重难以解决,难以统一意见的事项;在当前改革中,有关机构编制、人事安排、资金使用、材料调拨等方面,都需要用请示。这一文种使用的频率很高。

2. 请示的分类

(1) 请示指示的。下级机关遇到疑难问题需请求上级领导作指示性说明的或下级无权自行处理的重大原则问题,必须向上级请示以求得指示。

(2) 请示指示、解决问题的。用于请求上级领导解决本单位的某些困难或按规定需经上级批准方能办理的事项,应事先请示,经批准后再遵照执行。

(3)请求审核的。办理某一事项,由于条件不具备(如缺少财力、物力、人力),而报请上级审核批拨或调配使用的。一般只涉及经济或物资问题。

(4)请求批转的。某职能部门针对新情况、新问题提出了解决的办法和措施后,但不能直接要求平级或不相隶属的部门照办,因此须请求上级党委或政府认定后形成上级机关指挥性的批转文件,方可下达各有关单位照办。

3. 请示的写法

标题 由发文机关、事由和文种组成,如《××县关于修建××公路的请示》。

主送机关 即收文单位的机关名称,在标题下第二行顶格处写清。

正文 包括请示原因(简明、充分地说明为什么要请示,之后用“请示如下”等语导入下文)、请示事项(是请示的具体事项,需把问题写清并作出具体的分析,然后提出自己的看法或处理意见),结尾(以请求语作结,如“以上请示是否妥当,请批示”、“请予批准”、“请审核批示”,“当否,请复示”等)。

落款 在正文后右下方署上请示单位的名称、在单位名称下一行注明年、月、日。

4. 写作请示时应注意以下几点

(1)要控制使用,当用才用。必须办理,而在自己职责范围内又不能解决,确实需要请示上级的事项或问题,才可行文请示,不要动辄请示,把矛盾上交。

(2)不要多头请示,要坚持“一文一事”原则,切忌“一文数事”,使领导分不清主次缓急,无法审批。一般情况下,只能主送主管机关,逐级请示,避免多头请示,造成责任不明,互相推诿,意见不一致。

(3)请示的理由要充分,行文的语气要得体,应尽量体现出请示事项的必要性,给上级造成一种迫切感,引起上级机关的重视和关注,又要在主旨明确之外,注意行文语气的谦恭,诚恳得体,引起领导的同情、重视,易被接受。

(4)联合请示,要搞好会签。会签时,主要发起单位可放在首位。

5. 报告与请示的区别

(1)行文的目的不同。报告只是为了让上级机关了解、掌握有关情况,沟通上、下联系;请示则是为解决某一问题而请求上级机关指示或审批的。

(2)要求、结果不同。报告属陈述性公文,不需要上级回复的;而请示主要属请求性公文,需要上级机关给予批复回答的。

(3)内容含量不同。请示必须坚持“一文一事”(即一事一请示)原则;而报告则一事数事皆可。

(4)行文的时间要求不同。请示必在事前行文,而报告则事前、事后、事情进行过程中行文皆可。

(5)正文构成不同。报告由报告目的、报告内容和结束语三部分构成;请示则由请示缘由、请示事项和请求语三部分构成。

(6)结尾用语不同。请示以“妥否,请批示”、“当否,请批复”等语作结。报告则以“特此报告”、“以上报告、请审阅”等语作结。

另外,还须注意:凡是请示都不能标作“请示报告”,否则上级机关误解为报告,不利于问题的及时解决。同样,报告之中不宜提出请示事项,提了也得不到解答。

例文

××齿轮厂关于请求增加“十五”期间技术改造项目投资的请示
××省机械工业厅：

我厂经省计委批准的“十五”期间 59 万元技术改造项目，在执行过程中资金额突破了原计划，其原因如下：

一、原计划更新和增加设备 11 台，资金额 13 万元。因一些优质品牌设备提价，使设备金额达到 14.7 万元，价差 1.7 万元。（详见附表）

二、原计划翻建锻造车间厂房 1000 平方米，资金额 30 万元。目前，我厂已与××市建筑工程公司签订了施工协议书，经市建行审查批准后，工程预算为 33.2 万元。超出计划的原因是：一部分建筑材料提价，价差 3.2 万元。

上述两项共超出资金 4.9 万元。此次突破计划的 4.9 万元，我厂确实无力解决。为了不影响技术改造项目如期实施，特请求上级领导予以调整计划，增加投资 4.9 万元。

以上请示妥否，请批复。

附件：优质品牌设备价格调整前后对照表。

××年×月×日

(十) 批复

1. 批复的含义

批复是下行公文，是上级机关对下级机关的请示给予答复时所使用的一种文体，它的行文对象是提出请示的机关。

2. 批复的基本特征

(1) 指示性。针对下级机关的请示事项，批复不仅要表示明确的态度，一般还要提出解决问题的指导原则和措施办法，指导实际工作，下级机关必须贯彻执行。

(2) 简要性。批复对请示的问题，只做原则性、政策性、结论性的指示和决定，不需要具体分析和阐述，用语力求精练，行文要简明扼要。

3. 批复的写法

批复一般由标题、主送机关、正文、落款等部分构成。

标题 批复的标题一般将下级机关及请示的事由和问题写进去。标题不能只写“批复”二字。它的标题写法与请示等公文相同。

主送机关 批复必须要有明确的受文机关名称，受文机关是请示的机关，也就是来文机关。

正文 批复正文由两大部分组成，有批复引据和批复意见。当然，有时为了便于下级机关贯彻执行，正文结尾还要写明执行批复的要求。

批复引据是批复的起因和根据。极为简要地引述来文的请示事项，或引述来文的标题、字号，告知收文情况。如“你局××号请示收悉，经研究同意如下”等。

批复意见是针对请示事项所作的答复和指示。一般先对来文中的请示事项明确表态，然后对请示事项给予具体指示。最后用“此批复”或“特此批复”等惯用语收束全文。

落款 如果标题中已交代发文单位，落款处写明发文日期即可。

4. 写批复应注意事项

(1) 在批复之前，必须弄清下级请示的全部内容，必要时还要进行调查研究，权衡得失，再根据政策、法令或规章制度针对性地答复。

(2) 行文时，观点要鲜明，态度要肯定，根据有关政策和实情，明确表示“同意”、“不同意”、“不能办”、“缓办”等，切忌含糊其辞，答非所问或互相推诿，使下级无所适从。

(3) 坚持一份请示下达一份批复，切忌一份批复含几个请示事项，以致混淆不清，造成误解。

例文

国务院关于同意四川省兴文县人民政府 驻地迁移给四川省人民政府的批复

四川省人民政府：

你省 1985 年 5 月 2 日《关于兴文县人民政府驻地迁移的请示》收悉，同意兴文县人民政府驻地由兴文镇迁至中城镇。

1985 年 5 月 24 日

上例属于表态性的，内容单一，篇幅简短。也有的批复需对请示的问题一一作答，篇幅较长。

例文

中共××市委××市人民政府 关于××县县直属机关设置和编制总额的批复

中共××县委、县人民政府：

你县×年×月×日《关于县直属机关机构设置和人员编制的请示》收悉，关于×政〔1985〕13 号文件《关于……的通知》，经过研究对你县县直机关机构设置和编制总额及有关问题批复如下：

一、县委工作部门不要超过 7 个；县政府工作部门不要超过 25 个。县委和县政府需设哪些部门由县根据党政合理分工、政企分设的精神和精简的原则，在上述限额内，按照实际情况自行决定。

二、县直党政群机关编制总额为 407 人。编制的使用范围，要严格按照国家劳人编〔1984〕193 号文的有关规定执行，并应留有机动。

……（略）

特此批复

中共××市委
××市人民政府
××年×月×日

(十一) 函

1. 函的含义

函适用于不相隶属机关之间相互商洽工作、询问和答复问题、向有关主管部门请求批准等,应用范围比较广泛,在平行、上下、相隶属或不相隶属机关之间都可用,因此在机关工作中使用频率很高。而且,函的行文自由、书写印发方便、传递迅速,不受公文规定的严格限制(有时可不用正式文件头,不编文件号,不拟标题)。所以,为提高工作效率,凡能用函解决的问题,就不必用有固定规格的正式文件。

2. 函的种类

从函件的格式来看,可分为便函和公函两种。公函属于正式公文,格式较完整,使用公文稿纸,要编列发文字号等。便函多用于一般答复、询问、介绍、联系事务性工作等,无完整格式,不编号,可个人署名,不入档案。

从行文的来往方向看,可分为发函和复函两种。发函是为了商洽工作、询问事项、提出问题等,主动给其他机关去的函。写时应尽量把发函的原委、询问的问题、请求的事项写清,以便对方了解意图,尽快得到答复。复函是被动地答复对方来函的。写时应针对来函商洽的问题,给予明确的答复,有问有答,复必所求。

3. 函的写法

标题 一般由发文机关名称、事由、文种三部分构成。(复函的文种名称要写明“复函”字样。)

主送机关 即函的“抬头”,在标题下面另起一行顶格处写明。

正文 函的正文较简短,包括叙述事项与说明希望和要求部分。复函的写法有所不同:第一部分引叙来函事项,一般写法是:“你单位的来函于×年×月×日收到,关于××事宜……”第二部分表态,提出处理事宜的基本意见或方案,一般这样写“经研究,答复如下……”而且一般采用条文式答复问题,一目了然。

结尾 一般使用习惯用语“特此复函”、“此复”、“为荷”、“为盼”、“为要”、“是荷”等。对下级机关用“为要”、“为盼”、“为荷”、“是荷”。

落款 在正文的右下方签署发(复)函机关名称及时间。

函的语言,宜用礼貌、商量语,对上级要尊重、谨慎,对平级或不相隶属的要注意诚恳感人;联系事宜应当用协商的口气,不能打生硬的官腔。

例文

××市人事局关于商调

××同志的函

市人调字××号

××市人事局:

因工作需要,拟调你市×××同志到我市×××处工作。如同意,请先将该同志的档案、现实表现材料及健康检查表一并寄来,请予大力支持。

××市人事局(印章)

××年×月×日

××市人事局关于商调

×××同志的复函

市人调字××号

××市人事局：

×月×日市人调字××号函悉。

关于×××同志到你市×××处工作问题，经研究同意。现随函附去该同志的档案等材料，请将报到日期尽快告诉我们。此复。

××市人事局

××年×月×日

以上两函是针对人事局商调干部事宜的发函与复函。特点是简短明确，复函针对性作复，回答清楚。

(十二) 会议纪要

1. 会议纪要的含义

会议纪要适用于记载和传达会议情况及议定事项。会议纪要作为国务院办公厅规定为正式公文的时间不长(以前较常见的是与之相关的“会议记录”这种公文文种)，其作用是“上呈下达”会议精神，交流情况，指导工作。所谓“上呈”，即向上级汇报情况，以便获得及时的指导；“下达”即向下属传达，以便贯彻执行。

2. 会议纪要的写法

(1) 标题。一般是在会议名称后加“纪要”二字，标题下面将会议结束的日期作为行文的时间。

(2) 正文。由开头、主体、结尾构成。开头一般写明为什么目的，由哪个单位召开的会议、主持人、时间、地点、参加人员，就什么问题进行了讨论，什么领导在会上讲了话或做了总结，会议效果如何等基本情况。

主体部分要对会议研究的问题，讨论的意见，作出的决定

和对今后提出的任务、要求等一一交代。这部分又可按归纳法、排列法的方式行文。

第一，归纳法，把会议所涉及的问题和意见，按内容归纳分项来写。座谈会、研讨会及内容较复杂的大、中型会议可用这种写法。

第二，排列法，又叫发言记录式，是按发言的顺序逐个说明会议研究了什么问题及对这个问题所做的决定。

此外，还可按会议所研究、决定的内容几部分来写：对过去工作的估计，对当前形势的分析、对未来工作的总要求，为实现这个要求所采取的措施等。

主体部分的每个问题或段落之首，往往冠以“会议认为”、“大家提出”、“会议强调”、“会议决定(指出)”等习惯性的开头语连接、强调。

在结尾部分，一般是提出希望号召、要求有关部门认真贯彻会议精神等。也有问题谈完即作结，不另写结尾。

(3)署名。在纪要正文的右下方，签署会议主办单位名称。

例文

××学院行政工作会议纪要

(20××)院政字第×号

时 间：××年×月×日上午 8:00

地 点：南三楼小会议室

主持人：×××

参加人数：×××

会议内容：一、审查今年预算执行情况；二、办公室与学生宿舍调整问题；三、讨论明年编制问题；四、公文档案管理问题。

决定事项：

(一)关于预算开支执行情况

上半年预算开支基本合理,但某些开支比××年又有提高,值得注意,如水电费等。今后各项开支应按预算制度从严掌握使用。

(二)关于办公用房和学生宿舍调整问题

参加深圳办学的职工,一般不保留办公室。办公室作部分调整,学生处仍搬回南楼办公,档案室和机要收发室分开房间办公,由院长办公室、教务处、政治理论教研室、经济研究室四个单位各挤出一间解决。各单位要加强办公室与库房的安全保卫工作。学生宿舍楼按年级分配,×年级住东楼,×年级住南楼,西楼交总务处管理,东楼与北楼各增改厕所两间。

(三)关于××年人员编制问题

明年编制××人,即按现在学生 30550 人和明年招收 3500 名新生。计划 34050 名学生的规模,教职员工在××年××名编制的基础上,再增加××人,其中党政干部××人,教员××人,工勤人员××人。此外还有幼儿园××年编制××人(未满)。××年可增加编制××人。

(四)公文档案管理等

要加强档案公文的管理工作,各处、室要指定一人(无专职人员则指定人兼管)负责公文管理、立卷工作。公文档案管理制度,由办公室负责召集各单位指定管理公文人员讨论解决,收发室与传达室合并,移交总务处领导,对去深圳的职工家属,各单位要派人常去看看,协助解决有关生活问题。

××年×月×日

该纪要文字考究,求工求精;内容概括,求新求实。既有一般活动情况概括,又有重点活动纪要和会议的主要决定。

思考与练习

- 一、公文有哪些特点?写作时应注意哪些问题?
- 二、请示和报告在使用时有哪些区别?
- 三、请根据会议通知写作的基本要求,自拟一份会议

通知。

四、试分析比较批复与复函在内容、功用、写法上的异同。

五、下面是一则会议纪要，请指出它在写法上存在的问题，并予以修改。

××县纪检工作会议纪要

县纪检小组于3月15日召开了纪检工作会议，纪检小组的全部同志和县政府有关部门负责同志列席了这次会议。会议对少数县直机关领导干部动用公款建私房问题进行了讨论，现将会议决定纪要如下：

1. 赵××、李××动用公款为个人建造的住房，全部收交县政府行政管理，产权属县政府行政科。这二位同志的住房由行政科按有关标准另行分配。

2. 县工商局利用公款为个人建造的两处三家的住房，全部收交县政府行政管理，产权属县政府行政科。

3. 王××、吴××的住房，原则上都要收交建行，安排给其他同志住。鉴于王××同志目前病情较重，暂缓搬出。吴××同志要在规定期限内搬出。

4. 上述同志，凡决定搬出新房的一律限于4月1日前搬出。因房子安排不落实不能按期搬出的由有关组织负责，住房已经安排落实，本人在规定期限内不搬出的由本人负责。

5. 对科局级干部利用职权为个人建造住房及少数区、乡干部在县城建房的问题，要在抓好对科局长以上干部住房问题处理的同时，认真地迅速查清处理。

××县纪检办公室整理

××年×月×日

六、某校学生张××，男，19岁，进校两年来，不遵守学校规章制度，经常旷课，学习不认真，曾多次补考，还经常与社会上的一些小流氓结伙斗殴，学校多次批评、教育他，他却不

思悔改，根据学校处理违纪学生的有关条例，决定给予张××留校察看一年的处分。

现在请你将此事写成一份通报，将处分结果向全校师生公布。

七、下面是一组公文的标题，请分析一下，看看哪些标题写作不当，并予以改正。

1. 关于维护学校正常工作、学习秩序的公告
2. ××研究所关于请求分配应届毕业生来馆工作的请示报告
3. 中共湖南省人民政府关于印发《国家行政机关公文处理办法》的议案
4. ××市人民政府批转商业局关于进一步做好粮油供应工作的通知

第三章 事务文书

一 概 述

(一) 事务文书的含义、作用

1. 事务文书的含义

事务文书是机关、团体、企事业单位为反映事实、解决问题、处理日常事务时使用的，它包括计划、总结、调查报告、规章制度、简报等，通常统称为事务文书。

从广义上讲，事务文书也是一种公务文书。它是为处理公务和信息而使用的。为了区别于行政公文和其他规约文书等，用了“事务文书”这个名称。其实，“事务文书”也还是一个比较宽泛的概念，经济、政法、文教、科技、体育等各行各业，都有自己的各种事务文书，这里讲述的只是事务文书中使用最广的几种。

2. 事务文书的作用

事务文书工作的性质、目的和任务，决定了它在各行业、各单位、各部门工作中所处的重要地位和作用。主要表现在以下几个方面：

(1) 指导作用。国家机关企事业单位、各行业、各部门在工作中形成的计划、总结、简报、调查报告等，是制约本单位、本部门的人们从事各方面活动的重要依据，具有明显的指导作用。

(2)通报作用。事务文书工作可以向上级机关、本单位、本部门相互通报情况,起表彰先进、批评错误、传递信息的作用。

(3)助手作用。事务文书工作是国家机关、企事业单位和人民团体领导工作的助手。做好事务文书工作,对提高本单位的工作效率和办事效果有重要的意义。它有利于帮助本单位的领导及时、准确了解情况,解决问题,更好地开展工作,使工作中少出差错。

事务文书的应用范围十分广泛。在现代社会里,各机关、部门、单位之间的联系更加频繁,要处理的公务日益增多,需要运用事务文书交流情况、沟通联系、总结经验、指导工作,以提高工作效率。因而其应用的范围也越来越广,成为日常工作中使用频率较高的文体。随着社会的发展,事务文书的应用范围不断扩大,并且从内容到形式都有所改革和创新。

(二)事务文书的特点

事务文书是为传递信息、交流情况与经验、处理公务、解决实际问题而写作的,一般有特定的发送对象和明确的发文目的,讲求实用。它主要有以下几个特点:

1. 内容具体明确,针对性强

事务文书的内容具体、明确,是指陈述的情况确切、实在。反映的问题要明确,有分寸,总结的经验要切合实际。总之,观点要明确,材料要扎实,不讲空话,切忌抽象笼统。

事务文书要有明确的针对性。无论是计划、总结、调查报告,或是各种简报、规章制度,都要根据党和国家的有关方针政策,当时的形势和全局情况,联系实际,实事求是,有的放矢,切中时弊。这样的事务文书才会有实际效果和指导意义。

事务文书的应用性,指导性,必须建立在内容具体扎实、

观点明确清晰的基础上,写得越具体明确,针对性越强,事务文书的实用性和指导性也就越强。

2. 及时写作,讲求时效

各类事务文书,都有一定的时间性。写作者要头脑敏捷,手勤笔快,讲求时效,要求在准确的基础上求快求新,如拟订工作计划,必须在某项工作开展之前,或在年度(季度、月度)一开始,就要拿出计划来,否则就会失去计划的意义与作用。工作总结和调查报告,也往往是在某项工作刚结束不久就要进行,这样,才能迅速发挥作用。否则,其价值与意义将大为降低和减少,甚至成为“马后炮”,只能成为历史资料。各类简报的时效性更强,如果成为“迟到消息”,就丧失信息的作用和价值。再从内容上来说,事务文书针对实际工作中出现的重要的或迫切要解决的问题,及时反映,迅速上报,提出切合实际的解决办法,供领导选择决策。反应迟缓,就会影响工作。

因此,事务文书的作者要讲求工作效率,以强烈的时间观念进行写作,使它更好地发挥应用效果。

3. 总结新经验,反映新问题

事务文书要着眼于“新”字,要抓住改革和建设中的新事物、新经验,及时加以总结反映,支持新事物的成长,推广新经验,为本地区本部门“指方向、明目标”。事务文书(特别是调查报告、各种简报等),还要尽快反映社情民意,社会动向,群众论谈的热点、重点,供领导部门制定政策和进行决策时参考。如某段时间,群众对市场物价及“官倒”、廉政等问题论说纷纷,调查报告或信息简报、情况反映就要及时对这些情况进行调查分析,如实反映群众的意见、要求和呼声,这样才会有实用价值和实际意义。

4. 表达灵活自由, 新鲜活泼

事务文书和公务文书、规约文书相比, 显得比较灵活自由, 能给人以新鲜活泼之感。

(1) 表达方式灵活多样。公务文书、规约文书的表达方法一般以概叙、说明为主, 只有极少精当的议论。而事务文书可灵活运用记叙、说明和议论等方法, 确切地表述事实, 分析问题, 反映客观事物。在工作总结和调查报告一类文体中, 除采用叙述的方法外, 还可灵活而恰当地运用议论的方法。通过分析、综合、推理和判断, 揭示事物的特征和本质, 概括出规律性的东西, 使人对客观事物有完整而深刻的印象。

(2) 表达顺序比较灵活。公文、契约等一般有一定的体例和格式, 要求表述得体, 格式规范。事务文书没有严格的表述顺序和固定不变的写作格式。如总结、调查报告和各种简报文体, 留给作者构思与创新的余地较多。它或以事实的主次为序, 或以时空、因果为序, 还可以问题的重要程度为序等。作者可按照文件、文章的内容和文体写作的要求, 灵活地确定表述的顺序, 合理布局结构。

(3) 表述语言生动活泼。事务文书表述的语言应以简明质朴为主, 以切合实用为本, 但也不排斥恰当地运用来自现实生活、来自群众的一些生动活泼的风趣形象的语言。恰当地运用一些生动形象的语言, 能增强文章的表达效果。

二 计 划

(一) 计划的含义、作用和分类

计划是单位、部门或个人, 为了更好地完成一定时期内的学习、工作和生产任务, 按照上级的部署、要求, 结合本单位

和本人的实际情况，在工作或行动之前，预先拟定出具体的要求、措施，把这些内容写成书面材料，就叫做计划。计划是个统称，由于内容上的差别，还有其他叫法，如“安排”、“规划”、“设想”和“方案”等，其实都属同一类。一般说来，预定在短期内要做的一些具体事情，叫“安排”；拟定较长时期内要达到的目标，完成的任务，因涉及面广，只能提出大致的轮廓，叫做“规划”；为长远的工作或某种利益着想勾画出非正式的，粗线条的框架，叫“设想”；对某项工作从目的要求、方式方法到具体进度，都有全面细致的布置，叫做“方案”。

制定计划是日常工作中不可缺少的重要环节，是开展工作的一种科学的方法，“凡事预则立，不预则废”，也就是说计划得好，事情就可能成功，计划得不好，事情就可能失败或遭受挫折。计划对指导，推动工作的开展和保证各项任务的完成，起着重要的作用：

第一，在工作中有了合乎客观实际情况的计划，就可以从全局出发，明确工作的总目标、总任务，把握工作的重点、难点，预先估计到今后工作中可能出现的困难和问题，从而充分调动各种积极因素，明确责任，克服工作中的盲目性和片面性，有条理、有步骤地开展工作。

第二，计划还是检查各项工作完成情况的重要依据，制定计划有利于总结经验，吸取教训，更好地推动工作的开展。

计划，根据不同标准，可以分许多种类。按内容分，有工作计划、学习计划、科研计划、生产计划、劳动计划等；按性质分，有综合计划、专题计划、单项计划等；按范围分，有国家计划、部门计划、单位计划、个人计划等；按时间分，有长远计划、短期计划、年度、季度、月份、学期计划等；按形式分，有表格式计划、条文式计划，等等。

(二) 计划的内容、格式要求

1. 计划的内容

由于工作性质不同,要完成的任务不同,时间的期限不同,计划的写作也有所不同。但是,不论哪种计划,都必须具备四个基本内容:

(1)计划的依据。计划的依据主要是客观经济形势,本单位的实际情况以及上级有关指示精神,它说明“为什么要制定这样的计划”,即“为什么这样做”的问题。

(2)计划的目标。包括计划的主要目标、各项经济指标、各项具体事项、基本任务的具体目标和要求。这说明“计划要达到什么目标或质量标准”,即“做到什么程度”的内容。

(3)计划的内容。包括计划的基本任务、计划的事项和具体内容,即指明计划“做什么”的问题。

(4)计划的措施。包括完成计划的措施、方法和步骤,即解决“怎么做”的问题。

2. 计划的格式

计划有表格式和条文式两种。条文式较常用、有时两种兼用。具体采用哪种方式,要根据计划的具体内容而定。不论采用哪种格式,都包含做什么(任务和要求),怎么做(方法和措施),什么时候做完(进程和时序)三部分内容。比较大的计划,还包括为什么做和能否做到两部分,主要是交代计划的动机和目的,制定计划的依据和条件等;比较大的计划,还要写明具体的负责人等。

3. 计划的要求

计划是工作的“蓝图”,行动的构想。要使计划的构想切合实际,并在实施中发挥其指导作用,拟订计划时,必须把握以下几点:

第一，要实事求是，量力而行。

制定计划要从实际出发，实事求是，既不能因循守旧，思想保守，也不能脱离实际，片面追求高速度，高指标。写作时，应根据党和国家的方针、政策以及上级有关指示精神，结合本地区、本单位的实际情况，提出明确的任务指标，制定相应的措施方法。

在确定任务、制定措施时，要对当前的工作或生产的基本情况，进行正确的分析与评估，并联系当前的新形势、新特点。揭矛盾、找差距，使本期的计划有充分的依据，有的放矢地提出指标、任务和各项措施，这是制定计划的基础。依据充分、指标先进合理而又切合实际，这样的计划才会有较强的针对性和指导性。为使计划切合实际，还要正确处理好长远与目前、全局与局部的关系。既有长期的奋斗方向，展望前景，又不流于空泛，明确近期应达到的目标，任务具体，切实可行。同时还要处理好地区与地区、部门与部门之间的关系、使计划更加全面切实，防止主观片面。

第二，要集思广益，反复酝酿。

在制定计划的过程中，要走群众路线，广泛发动群众，依靠群众，集中群众的智慧和意见。计划草案写好后，交群众讨论，把拟订计划的过程作为发动群众的过程、统一群众的思想认识。使群众充分了解计划的要求，明确奋斗目标，齐心协力完成计划。要防止闭门造车，使计划失去群众基础。

第三，要具体明确，科学合理。

计划上的目的、任务、指标、措施、办法，完成人和时间都要具体明确，科学合理，职责分明，便于执行，便于检查，切忌写得含混不清，模棱两可。

第四，要有灵活性，便于修改补充。

制定计划要适当留有余地，不要满打满算，以防备情况和条件发生变化。因为事情在不断的发展变化中，在执行计划的过程中也会出现新情况、新问题，所以在实际工作中，一方面要经常检查计划的实施情况，另一方面，要根据出现的新情况、新问题，及时对计划作必要的修改和补充，使得计划自始至终不脱离实际。修改和补充的过程就是改进和提高工作的过程，不能墨守成规，一成不变。

(三) 计划的写法

1. 标题

标题，即计划的名称。要用醒目的大字书于首行正中，标明单位名称、有效期限、计划内容、计划的种类，如《太原市交通局 1992 年职工教育工作计划》。有的计划标题不写明适用期限；如《关于进一步加强城市卫生管理的几点意见》。前者是一个部门的年度工作计划，后者则是一个单位的一项专门工作的计划。有的计划则在文末写明制定计划的单位和日期。如果计划只限于本单位使用，标题可以不写单位名称；如果是个人计划，则名字不要写在标题中，而须在正文右下角日期之上注明；如计划是供讨论研究报批的初步方案，要在标题后面加括号，注明“草案”、“初稿”、“讨论稿”、“征求意见稿”等字样。

2. 正文

正文内容主要包括前言、主体、结尾三个方面。正文是制定计划的核心部分。它的写法一般按计划内容的结构来安排顺序，先写“做什么”，次写“怎样做”，然后写“什么时候做完”。这一部分要写得具体明确，切忌夸夸其谈。下面谈谈正文三个方面内容的写法。

(1) 前言。前言在全文中是一个导语，简要说明制定计划的依据，指导思想或重要意义，分析本单位前阶段工作、生产

的基本情况,工作成就,存在的问题,为制定计划提供可靠的依据。

(2)主体。主体要写清“计划的三要素”:目标(做什么)、措施(怎样做)、步骤(分几部完成)。主体的繁简不同,“三要素”缺一不可。

①目标。它是产生计划的导因和制定计划的出发点,是计划的灵魂和核心内容。目标必须是先进的,同时又是切实可行的。要写明总的目标是什么,达到什么要求;有几项分任务,分别达到什么指标。提出的任务,要突出重点,主次分明。提出的要求,要写明数量界限质量标准、时间进程等方面的问题。总而言之,要写得简明具体,便于贯彻实施。

②措施。它就是实施的办法,是实现计划的切实保证,是解决“怎样做”的重要关键。常言道:“十分任务,十二分措施。”要写明怎样利用优势,依靠什么力量,采取哪些方法,创造何种条件,克服哪些困难。对下属部门、人员提出什么要求,提供什么工作方法;各下属部门如何分工合作,做到各方职责分明;采用哪些奖惩办法等。

③步骤。达到目标完成分几步走,先做什么,后做什么;主抓什么,次抓什么。每步什么时候完成,达到什么程度。这就是工作的进程和时序。一般是把计划的整个过程分几个阶段,确定每个阶段的时间和指标要求,安排好人力财物等。步骤的安排必须切实合理,步步落实,确保计划的完成。

④其他事项。即附注事项。有些与计划有关材料,在正文里不便逐一表述,可以附表、附图;一些生产计划、财务计划的指标和数字,科研计划的项目、成果类别、期限和完成者等等,常常在正文中列表说明,遇有需要解释或说明的情况,则作为附件列于文末。这些附表、附图和解释说明,也是计划

的重要组成部分。

(3) 结尾。如是请求上级批转的文件计划,最后应以征询用语作结,如“以上意见如无不妥,请转各地研究贯彻”、“当否,请批示”。落款要写制定计划的单位名称或个人姓名,以及订立计划的日期。

例文

××市××造纸厂 20××年质量工作计划

随着我国经济体制的深入发展,企业外部环境和条件发生深刻变化,市场竞争越来越激烈,质量在竞争中的地位越来越重要。管理必须以质量管理为重点、提高产品质量是增强竞争能力,提高经济效益的基本方法,是企业的生命线。20××年是我厂产品质量升级,品种换代的重要一年,特制定本计划。

一、质量工作目标

1. 一季度增加 2.5 米大烘缸一只,扩大批量,改变纸页湿度。
2. 三季度增加大烘缸轧辊一根,进一步提高纸页的平整度、光滑度,要求此项指标达到 QB 标准。
3. 四季度改变工艺流程,实现里浆分道上浆,使挂面纸和小泥袋纸板达到省内外同行业先进水平。

二、质量工作措施

1. 强化质量管理意识,进行全员质量教育,培养质量管理骨干,使广大职工提高认识,管理人员方法得当。
2. 成立以技术厂长为首的技术改造领导小组,主持为提高产品质量以及产品升级所需设备、技术改造工作,负责各项措施的布置、落实和检查工作。
3. 由上而下建立质量保证体系和质量管理制度,把提高产品质量列入主管工作厂长、科长及技术人员的工作责任,年终根据产品质量水平结算奖金,执行奖惩办法。
4. 本计划已纳入 20××年全厂工作计划,厂部负责检查监督,指导实

施，各部门、科室要协同配合，确保本计划的圆满实现。

××市造纸厂

20××年×月×日

三 总 结

(一) 总结的含义、作用和分类

总结，简单地说，就是对已做过的事情进行分析、研究和评价。详细地说，就是在完成了某项任务，或者进行了一个阶段的学习、工作、生产等之后，回顾一下情况，进行分析研究，从中找出经验、教训，引出规律性的东西，上升到理性高度，作出具有指导性的结论，由此而写成的书面材料，就叫总结。

总结来自实践，反过来又指导、推动人的实践活动，通过总结，对过去的工作进行回顾、评价和作出正确的结论，能够使我们对于已做的工作有一个比较深刻、系统的认识，并找出事物的本质和规律。因此，人类必须不断地进行总结，有所发现，有所创造，有所前进。在社会主义现代化建设中，我们将遇到许多新情况、新问题，并在工作中积累一些新经验，需要加以总结。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经验，加以总结，使那些有益的经验得到推广，而从那些错误的经验中取得教训。”列宁也说过：“从今天的历史经验中吸取教训，以便应用于明天。”具体来说，总结的作用有以下几点：

第一，发扬成绩，纠正错误，吸取经验教训，认识工作的纪律性，改进今后的工作。

第二，向领导和群众反映情况，以取得领导的支持和群众的帮助。工作中有什么成绩、问题，通过总结向领导反映，使

领导掌握下面的情况,并给予正确的指导。同时,将工作中的成绩或问题告诉群众,能得到群众的理解和帮助,使工作进展得更快。

第三,培养人们观察事物和分析问题的能力。认识有一个过程,是从感性认识上升为理性认识的过程。通过总结,它可以帮助人们完成这一认识过程。

总结的分类与计划相似。按内容分,有工作总结、学习总结、科研总结、生产总结、劳动总结、教学工作总结、思想总结、会议总结等;按范围分,有部门总结、单位总结、个人总结等;按时间分,有阶段总结、年度、季度、月份总结等;按性质分,有综合总结、专题总结等。

1. 综合总结

综合总结是对一个地区、一个部门、一个单位在某一时期的工作情况所做的总的回顾和检查。综合总结的内容比较全面,所涉及的问题比较多,要求展现总结单位工作的全貌。某项重要工作,若涉及的方面很多,事后对这项工作所作的总结也属于综合总结。

2. 专题总结

专题总结是对一定时期的某一项工作或某一方面的问题所作的专门性总结。与综合总结相比,它的内容更集中、更具体、细致,研究更深入,针对性更强。经验总结就是专题总结中常见的一种,报刊上发表的,多数属于这种专题经验总结。

(二) 总结的内容、格式和要求

1. 总结的内容

总结因种类不同,内容也不相同。一般来说,总结的具体内容包括四个方面:

(1) 情况概述。概括介绍基本情况,包括地点、时间、背

景、过程以及取得的主要成绩和效果等，扼要勾勒出总结的全貌，给读者以总体认识。

(2) 成绩经验。叙述成绩表现在哪些方面，收获有多大，列出确切的数据和典型事例；概括基本做法，阐述成绩是怎样取得的；也可归纳为若干条经验，进行深入的分析、论证。提到理论的高度来认识，从中找出规律性的东西。

(3) 存在的问题和教训。在陈述成绩，总结经验的基础上，找出工作中的矛盾和差距，对存在的缺点和问题进行认真分析，找出原因，引出教训。

(4) 提出改进意见和今后打算。针对存在的问题和工作中的薄弱环节，提出切实可行的改进措施和意见，并根据当前形势和任务，提出今后的工作打算和努力方向，推动工作有所创新。经验总结，一般不写这一部分。

2. 总结的格式

总结常见的格式有下面四种：

(1) 条目式。这是把总结的内容提炼成若干要点，按内在联系排列，分条列项，逐次安排。

(2) 标题式。这是把总结的内容按逻辑关系分成若干部分，并在每一部分前面加上小标题，用来标明每部分的要点。

(3) 漫谈式。这是把总结的内容按时间顺序自然叙说，外在形式灵活，好像唠家常，自由漫谈，随意道来，但层次并不混乱，合情入理，也能集中体现出鲜明的观点。

(4) 三段式。这是把总结的内容按照人们的认识习惯来安排的。先是概括总结的主要内容，表明基本观点；接着陈述事实，叙说过程，分析研究，比较综合；最后指出存在的问题或提出要求。

3. 总结的要求

(1) 详尽地占有材料，深入分析材料。详尽占有材料，是总结写作的起点。所谓“详尽占有”，一是要了解实践活动的全过程。整个过程分多少阶段，各个阶段采取什么措施，碰到什么问题和困难，怎样解决，如何解决，结果如何，都要掌握。二是掌握典型例子。各方面的例子，如矛盾的例子、做法的例子、收获的例子、群众反映的例子等，要能说清楚来龙去脉，说得准确，才算掌握。三是要掌握必要的数字。绝对的数字，百分比都要掌握，做到心中有数。四是要掌握背景材料。如过去的情况、有关单位的情况，党的有关政策等。占有了上述材料，就能说是胸中有全局，手中有典型了。

有了材料，还要进一步分析，平时不断积累不断分析，总结时更要作全面的分析，分清成绩和缺点、主流和支流、经验和教训，提炼出一些规律，以明确总结的中心，确定总结的重点。

(2) 要实事求是。总结是实践的回顾和概括。在写作总结时，要用唯物辩证法的观点，全面地总结工作，一分为二地看问题，既要肯定优点和成绩，也要分析失败的教训。对成绩的估价要实事求是，不夸大其辞，言过其实，更不能弄虚作假，虚报成绩。对缺点和错误也要据实反映，不能文过饰非。只有正确地评估工作，全面地总结工作，分清主流和支流、成绩和缺点，才能使总结具有科学性和可信性，对今后工作才有指导意义。

(3) 找出规律性的东西。写总结的主要目的就是要找到工作的基本经验、存在的问题以及教训，并找出事物的规律。把搜集起来的大量材料进行整理，分析，研究。上升到理性认识，并从中找出规律性的东西。如果写总结只罗列一些现象，

就失去了指导今后工作的意义。

(4)走群众路线。总结时应该发动群众进行总结,群众是最有发言权的,不能由少数几个人或个别领导人以及执笔者闭门造车,代替群众对工作进行总结。发动群众对工作进行总结,可使大家提高认识,统一思想,增强责任感,调动积极性。同时,对总结的撰写也能提供丰富的材料和具体的意见,使总结的质量更高。

(5)语言要求准确、朴实、简明、生动。为把内容准确无误、简要明白地表达出来,总结的语言要求具有准确、朴实、简明、生动等特征。

语言准确,就是用词准确,选词恰当,合乎事理,如实地反映实际情况。分析成绩、经验和问题要有分寸,不要任意夸大或缩小。引用数据要认真核对,能用数字表达的,就不要笼统地用“基本上”、“一部分”、“大致”等词语。

语言朴实,是指语言朴素实在,干净利落,不追求华丽的词藻,少用奇特的比喻,不随便使用夸张手法,要可读性比较强。就像一个五官端正的人,不涂脂抹粉,不矫揉造作,要穿一身得体的衣服,给人一种恰到好处的感觉。

语言简明,就是要简洁、明白。对于一些情况的介绍和过程的叙述,都要简明扼要,切莫繁琐、冗长。

语言生动,就是要形象化、口语化,多运用群众生动活泼的语言,说明群众创造的经验,使总结更为鲜明、生动。

(三) 总结的写法

总结一般由标题、正文和签署三部分组成。

1. 标题

总结的标题形式不一,要根据总结的具体内容、目的和要求来拟定。一般来说,综合总结的标题一般由单位名称、时间

期限、内容和文种组成，如“××学校 1993 年教学工作总结”；有的综合总结的标题由单位名称、时间期限和文种三项组成，如“××市交通局 1992 年工作总结”。专题总结的标题比较灵活，有的以总结的主要内容或基本规律、基本经验为题，如“使用微机辅助管理推动商业企业管理现代化”、“层层抵押承包，人人共担风险”；还有的总结有正副标题，正标题概括主要内容，揭示基本规律，副标题则补充说明总结的单位、时间期限等内容，如“多种渠道集资，积极改造旧城——广州市东风路建设经验点滴”。

2. 正文

总结的正文由开头、主体、结尾三个部分组成。

(1) 开头。开头部分又称前言、导语，一般单独写。开头的写法灵活多样，一般首先要概述基本情况，如写明在什么时间、地点、什么背景下做了什么事情，介绍工作的简单过程和基本做法，取得了什么样的效果。这样开头，能给人总的印象。如例文《“公平效应”——洪江建材厂搞好内部分配的经验》的开头部分就介绍了时间、地点、背景材料以及取得的成绩，给读者留下了总的印象。

有的总结开头用几句简明的话概括总结主要内容，这种写法能让读者首先抓住全文的中心内容。

有的总结开头则在肯定成绩，摆出存在问题的基础上说明写作的目的。如：“为了探索应用写作课的教学规律，不断提高教学质量，使应用文写作教学日臻完善，现将三年多教学实践中的体验总结如下。”

也有的总结采用交代形势、议论、对比、提示和下结论的方式开头。

无论用哪种方式开头，都要写得简短，明了，为下文展开

作好铺垫。

(2)主体。是正文的主要部分,主体对总结的具体内容进行阐述,一般包括主要成绩、基本经验、存在的问题三方面。

主要成绩。一般是将成绩分几个方面来写,有的将成绩概括为几点。成绩要写得具体,可以用典型事例和具体数字加以说明,有时也可以用对比说明。

基本经验。它是总结中理论性、指导性最强的部分。它是在摆事实、讲道理、摆过程、讲成绩的基础上概括出来的规律性东西。写基本经验要做到既有观点又有材料。观点和材料统一,写时可采用夹叙夹议的方法。形式上一般根据内容分成几个方面来写,也可以加小标题,一方面的经验就算一部分。

存在的问题。主要写工作中存在的问题和有待于解决的问题。这一点要写得明确、具体。存在的问题是综合总结中不可缺少的部分。专题总结,如果是介绍、推广经验的,主要是写成绩和经验,问题和教训可以略去不写。

(3)结尾。一般是写今后的打算和努力方向,有时也可将工作中存在的问题写在这一部分里,再写打算。这部分文字无需过长,要简短有力,千万不要写空话、套语。

上述正文部分的三个方面,不要每项都写到总结里,要根据总结的要求和总结的中心思想去拟定它的写法。有的是写做法和成绩,再写经验教训;有的是把全过程、成绩、经验教训糅合起来写,从中归纳出几个问题;有的不提存在的问题,只写努力的方面。总之,总结的正文部分的写法,由于侧重点不同,可以灵活安排。

3. 签署

签署是指署名和日期,如果单位的名称在标题中或标题下面已经写明,这里就不再重复,如果在标题下面没有写明,就

应该在正文后的右下方写明。要注意的是，单位总结的署名，一般不放在落款处，而要放在标题中或标题之下，个人总结的署名，一般都写在正文的右下方。

例文

我是怎样取得辣椒高产的

去年，我种植的6分8厘辣椒尽管遇到梅雨、高温干旱、秋雨等自然灾害，但由于采取了科学的栽培方法，仍然夺取了大丰收。共收辣椒干682斤，折合亩产1003斤，比当地平均亩产增加一倍多。我种植辣椒高产的经验是把好“种、苗、早、防、肥、收”六个关。

一把选种关。我种的是羊角小辣椒。选择杆直、节头长、结椒多的为种株，再选七月中旬成熟椒长20厘米、直径1.5厘米左右、色泽鲜红的第二批辣椒作种椒。把籽剥出晒4天太阳，干燥后用纸包好，放在不易受潮的容器内备用。

二把育苗关。我一般在阴历年年前下种，用温床育苗。下籽把地耕深耙细。苗床底部用适量农药杀死地下害虫。籽与籽间约1厘米见方，一分地用一两种籽。将细土与磷肥(每分地4~5斤)拌匀后，薄撒在苗床上，再加适量砒糠灰保温。最后把塑料薄膜撑成半圆形在苗床上。温度掌握在白天为25℃，晚上为15℃左右。移栽前10多天揭膜炼苗。

三把早字关。做到早种早管促早发。去年我4月5日移栽，比别人早6天，这样可以早结夏椒，移栽时要适当密植，每亩5000到6000株，株距间隔约20厘米，根土不能太实，移栽后浇少量稀人粪尿肥，使秧苗转青早发。

四把施肥关，看天看苗科学施肥，基肥每亩施足畜肥，拌过磷酸钙3000斤左右；苗肥要早施、轻施、勤施，在秧苗转青后七八天每分地上施两担人粪尿和尿素一斤左右，每隔六七天浇一次。在6月初结椒开花时每亩施尿素150斤，头批椒采摘后，每亩再施尿素40斤左右，以后摘一次椒施一次肥。施肥方法同苗肥。立秋后再施一次三要素肥，争取结秋椒。

五把防病治虫关。我每隔10天或雨停后喷一次300~400倍的波尔

多液，防治瘟病、菌核病效果很好。另外辣椒不耐湿，田间要先挖一个40~50厘米的排水沟。遇高温天气，千万不能直接流水，以免落椒，可在晚上灌沟水抗旱。

六把收摘关。正确掌握采摘时间，见红即摘。摘后先要堆高20厘米，在地上放一夜，这样辣椒色泽好。晒一两天用脚踏瘪，晒干收藏。

四 简 报

（一）简报的含义、作用和分类

简报，是机关、团体、企事业内部向上级汇报工作、反映问题，或是与下级、平级单位沟通情况时，经常使用的一种事务文书。

简报能敏捷地反映实际工作中出现的各种情况和问题，迅速地传递、反馈信息，具有汇报、指导、交流的作用。

（1）通过简报反映日常工作和业务活动情况，可以使上级领导部门及时了解基层单位的新成就、新经验，掌握出现的新情况、新问题，作为制定方针、政策的参考和依据。

（2）简报下发所属基层单位，可以传达、解释上级的文件精神，指导下级开展工作；或者对工作提出建议，要求，以供下级参考执行；也可以运用典型事例，推广经验，惩戒流弊。

（3）简报在平级单位间转发，可以相互交流，相互探讨，取长补短，更好地促进工作的开展。

按照不同的标准，简报可以分为不同种类：

按时间分，有定期的简报，也有不定期的简报；有长期刊发的简报，也有临时出几期的简报。

按内容分，有工作简报、生产简报、学习简报、科技简报、商业简报、会议简报等。

按性质分,有专题简报,也有综合简报;有反映新情况、新问题及其解决办法的简报,也有反映旧问题、旧事件的发展状况或解决结果的简报;有转述情况、介绍经验的简报,也有评述某种情况、某一事件的简报等。

按发送范围分,有专供领导参阅或只发送特定范围的内部简报,也有发送范围很大供大家阅读的公开简报等。

(二) 简报的内容、格式和要求

1. 简报的内容

由于简报的种类很多,因此简报所反映的内容也是多种多样的,有的是综合报道一段时间的工作情况;有的是反映某项任务的某方面的开展情况;有的是反映某些专业会议上的讨论情况;有的是随时报道本单位出现的比较重要的新问题、新事件。

2. 简报的格式

无论哪种简报都有固定的书写格式。大体分报头、正文、报尾三部分。报头由简报的名称、编号、编发单位、印发日期组成;正文由标题、开头、主体、结尾组成。

3. 简报的要求

(1)材料精。简报的内容要集中精练、简短扼要,所以选择材料要善于在大量的材料中综合归纳,加工整理,重点选择与国家方针、政策密切相关的或涉及到本部门中心工作的重要情况,典型经验,特别注意展示事物发展的最新状态和发展趋势。

(2)内容真。简报的内容是领导机关制定政策的参考和依据,是同级单位、基层单位学习、借鉴的榜样,因此必须将所报道的情况直至每个细节一一核实,确凿无误。真实、准确是简报的生命和赖以存在的价值。

(3)时间快。简报是工作报告文件中的“轻骑”,快捷、及时是它的一大特点,从收集信息、整理材料到编审、印发,要

一环扣一环，力求将刚刚了解到的情况和最近发生的事情迅速地加以报道，特别是要独具慧眼，一旦发现事情的端倪，则要穷追不舍，刨根寻底，直至水落石出。

(4)篇幅短。简报在写法上要开门见山，直截了当，力求短小精悍，避免拖泥带水。

简报样式图如下：

密级	编号
<p>××××简报</p> <p>第×期</p>	
××××办公室	××年×月×日
<p>编者按</p> <p>标 题</p> <p>正文</p>	
<p>报：××××</p> <p>送：××××</p> <p>发：××××</p> <p>共印××份</p>	

(三) 简报的写法

简报由报头、报体、报尾三部分组成。

1. 报头

报头占第一页上方四分之一到三分之一的位置，分四个小部分：

(1) 简报名称。在报头中间偏上的位置,用醒目的大字标出(也可以套红),如“××简报”或“情况反映”等。

(2) 编号。在简报名称正下方写明顺序号,如“第×期”或“第×号”。如果是增刊,就在写顺序号的地方写上“增刊”二字,以区别一般简报。

(3) 编印单位。在期号下面左侧顶格写明简报编发单位的全称。如“×××办公室”。

(4) 印发日期。在编号下面右侧写明简报印发日期“×年×月×日”。

如果是内部简报,还应在简报名称的左上方注明“内部资料、注意保存”的字样。

2. 报体

简报的正文由标题、开头、主体、结尾组成。

(1) 标题。标题要简明、醒目,使人一看就能抓住即要表达的主要内容,可以只用正标题,也可以在正标题下面加副标题。副标题一般起补充说明作用,为了使文章眉目清楚,还可以在文中加小标题,小标题可以是需要表达的几个主要观点,也可以是主要内容的几方面概括。

(2) 开头。简报开头应有个总的概括性的说明,类似新闻报道中的导语,一般要求以精练的文字把事件的时间、地点和意义、作用交代清楚,揭示简报的中心思想,这是常用的“叙述式”的写法,即直接陈述简报的内容,具有开门见山的效果。另一种是“结论式”的写法,即首先写出事情的结果,然后在主体部分作具体的分析、说明,以引人注意,具有统领全篇的作用。

(3) 主体。这是全文的中心部分。它承接开头,用充分的、典型的、真实的材料和数据说明开头提出的问题,起着阐述中心内容或说明主要观点的作用。它可以反映当前的情况,可以

肯定已取得的成绩,可以介绍具体的做法,可以指出存在的问题,也可以上述几方面兼而有之。总之,在写作时,要根据事物的内在联系,围绕着主题,叙述事实,阐述原因,把问题一层层展开,还要做到观点和材料统一,详写和略写得当。

(4) 结尾。要不要结尾,应根据内容而定。有的简报内容单一,篇幅短小,事情写完就刹住。或是已经把结论写在开头,最后又不提什么要求。这两种情况都可以不写结尾。有的简报到最后需要作小结,或者是提要求、作指示、发号召,这样写个结尾,以使简报的内容完整、结构严谨。

3. 报尾

在简报的正文后面,划有上下两行平行的两条横线,中间写明简报的发送范围和印发份数。

例文

情况反映 (第4期)

中共××市委

××××委员会办公室

××年××月××日

××系统召开“严打”工作经验交流会 对下一步“严打”工作进行部署

1月11日××市委召开××系统“严打”工作经验交流会。会上××厂介绍了深入开展“严打”工作的经验。各局、公司、工厂分管“严打”工作的领导同志和“严打”办的负责同志参加了会议。××办公室主任×××同志也应邀到会。会议由××同志主持,××同志做总结发言。

××同志在讲话中强调指出,各级领导要继续提高对深入开展“严打”工作及打击盗窃案件重要性的认识,扫除思想障碍,认真克服麻痹松劲情绪和家丑不可外扬的思想。要充分认识到深入开展“严打”工作、打击盗

窃案件和发展生产的一致性。

××同志要求各级党政领导要继续深入发动群众，使群众了解这场斗争的重要意义、政策和重点，了解这场斗争和自己的切身利益的关系，同时还要采取各种形式教育职工树立主人翁意识，自觉地爱厂、护厂，积极地投身到这场斗争中来。在群众中可适时地开展“爱护企业财产，公物还厂”的活动，但要注意掌握政策。各级领导干部要带头严于律己，廉洁奉公，发挥表率作用。

要注意在斗争中涌现的好人好事，同时还要注意到“两劳一少”放回人员的帮教工作，努力减少犯罪因素。

要严格规章制度，加强管理，借这次机会，认真把企业管理工作搞上去，在重要物资部门必须建立和健全防范承包责任制，要把安全防范工作，作为考核企业管理的一项指标。

要加强对严打工作的领导。要层层建立办事机构，除保卫部门外，还要请有关部门参加，主要领导亲自挂帅，亲自部署，经常过问。各级党委要把“严打”工作列入日程，定期研究，及时督促检查。各级党政领导要注意加强保卫部门的建设。

××同志还要求××系统各单位春节前夕，要抓紧时机掀起打击盗窃案件的高潮，并普遍开展一次大检查，发现问题，及时纠正，确保节日安全。把××系统的严打工作及打击盗窃案件的斗争持续深入地开展下去。

(办公室)

报：×××、×××、×××同志

送：×××、××××、××××

发：×××局(公司)党委

共印 50 份

五 调查报告

(一) 调查报告的含义、作用和分类

1. 调查报告的含义

调查报告是根据调查研究成果写出的反映客观事物的报告。它是在马克思主义思想的指导下,对某一情况、事件、问题、经验等进行周密的调查,掌握大量的材料,并对全部情况和材料进行科学的分析和研究,从而揭示事物的本质,找出规律,引出正确结论。它是用来反映情况、典型经验和社会问题的一种事务文书。调查报告是机关、企事业单位普遍使用的一种应用文,也是报刊上常见的。常见的“考察报告”、“某某调查”、“调查记”,都是调查报告。

调查报告是介于新闻报道与评论之间的一种文书。它与新闻报道、评论文章、工作总结相比有不少相同之处,也有不同之处。调查报告要准确地叙述真实情况和客观事实,介绍背景材料,这与新闻报道有共同之处。但是它报道事实和交代背景,比消息详细而比通讯简略;消息和通讯一般用事实说话,寓理于事或以事明理,而调查报告则要在叙事的基础上进行分析议论,从中引出结论,探求事物的发展规律。调查报告与评论文章比较,两者都可以评论事实,阐发议论,但调查报告是以叙为主,夹叙夹议,议论紧紧围绕事实。而评论文章则是以议为主,以叙为辅,事实只是作为例证来阐明观点。调查报告和工作总结比较相近,都要总结成绩、分析问题、揭示规律、指导实践。但是调查报告要求面向全局、选择典型,用点上的经验指导面上的工作;而工作总结往往只限于总结本地区、本单位的经验教训,以明确改进方向。

2. 调查报告的作用

- (1) 为领导制定政策、措施提供依据。
- (2) 总结经验教训，指导推动工作。
- (3) 反映情况和问题，提高人们的认识水平。

3. 调查报告的分类

调查报告的种类很多，按形式分，有某某调查、调查报告、考察报告、调查与思考、调查综述、专题调查、调查附记等。按内容分，有典型经验的调查报告，揭露问题的调查报告，新事物的调查报告，历史事物的调查报告，说明情况的调查报告，基本情况的调查报告，研究性和预测性调查报告。

(二) 调查报告的内容、格式和要求

1. 调查报告的内容

调查报告的内容基本包含两个方面：

- (1) 新事物方面，如新情况、新经验等；
- (2) 新问题方面，如工作问题、社会问题、党风问题等。不论哪一种类型的调查报告，其内容都可归属于其中的一个方面。

2. 调查报告的格式

调查报告的写法不完全一样，但它的基本格式大体相同，一般包括标题和正文、署名三部分。调查报告的标题一般是对所调查内容的概括，正文的内容包括开头、主体、结尾三部分。开头部分，独自成段，主体是调查报告的主干和核心部分，它以典型的事例和确凿的数据，对全文的内容展开阐述；结尾是调查报告的结束语。写作时应根据内容而定。署名，就是把调查者的名字写在正文右下方。

3. 调查报告的要求

(1) 深入调查，大量地掌握材料。要写好调查报告，首先必须进行实地考察，作深入细致的系统的调查研究，大量地掌

握材料。一般来说,写调查报告占有的材料越丰富越好,掌握材料尽量做到:既有现实材料,又有历史材料,既有概括全貌的面上的材料,又有反映典型事物的点上的材料;既有正面材料,又有反面材料;既有直接的材料,又有间接的材料,有时还要有背景材料,对比材料和统计材料。掌握大量的材料,才能情况明确,心中有数,才能比较全面、周密地看问题,防止以偏概全;这样才能写出全面而周密的调查报告。

(2)分析研究,得出正确的结论。深入调查,掌握大量的第一手材料,为写调查报告打好了基础。要写好调查报告,还必须运用马克思主义的立场、观点和方法,对所掌握的材料进行分析研究。对材料中所反映的事实和问题,都要进行中肯的分析;哪些是成绩,哪些是缺点、问题;哪些是主流,哪些是支流;哪些是现象,哪些是本质;通过现象抓本质,找出事物的发展规律。只有这样,才能从大量的事实、材料中引出反映事物本质和规律的正确的结论,概括出有指导意义的观点。

(3)用事实说话,把观点和材料统一起来。调查报告不能空讲道理,不能以议论为主,不能以逻辑推理来论证问题。它主要依靠客观事实来反映情况,说明问题。可以说,客观事实是报告赖以存在的基础,人们往往是通过具体事实去了解事物的。无论是反映情况、介绍经验的调查报告,还是揭露问题的调查报告,都必须用充分的、确凿的事实来说明问题和道理。当然,用事实说话,不能堆砌材料,罗列现象,而是用事实说明观点。做到事理统一,从材料中概括出观点,用观点统率材料。用材料说明观点,做到观点和材料的统一。

(4)要如实反映情况。写调查报告,要如实反映情况,来不得半点虚假。这是调查报告写作最基本的要求。调查报告是将调查所得的事实向上级或群众报告,无论什么类型的调查报

告,都离不开事实这个根本。何况我们写调查报告的目的,在于了解客观世界,认识和改造世界。如果调查的情况和反映的情况不真实,那么,就失去了调查的目的和报告写作的意义。

(三)调查报告的写法

1. 标题

调查报告的标题要求具体、明确、朴实、醒目,直接标明调查的内容,或揭示主题。如毛泽东写的《湖南农民运动考察报告》,其标题就鲜明地点出了调查内容、范围,使人一看就知其主旨。有的调查报告是双标题,除了正标题之外,还加副标题。副标题是对正标题的补充,用来说明在什么范围内关于什么问题的调查,如《围绕生产抓流通,搞活流通促生产——四川省大竹县供销社改革农村商业的调查》。

2. 正文

调查报告的正文是调查报告的主体部分,按行文次序,通常分开头、主体和结尾三部分。

(1)开头部分。开头部分又叫“前言”、“引言”、“导语”,是对全文的简要说明。开头的写法多种多样,有的交代调查的目的、时间、地点、对象、经过和范围;有的侧重概括被调查单位所取得的成绩、经验、突出主旨;有的提出一个大家所关心的问题,引人注目的事情,突出其重要性等。开头部分要求开门见山,简明扼要,提纲挈领,紧扣主题,给人一个总的印象。

(2)主体部分。主体部分是调查报告的主干部分,是全文的重点所在,对调查报告的具体内容展开全面的阐述。这一部分内容较多,涉及面较广,安排时应做到条理清楚,层次分明,详略得当,结构严谨。为了把握情况,将问题搞清楚,可以根据具体内容的性质分成若干部分,每部分加一个标题。主体结构形式有以下几种:

①并列式。根据内容上的特点,把主体分成几个部分,逐个地进行报告。这种结构形式最为常见,几个部分之间是并列关系,各部分围绕中心从各个方面或不同角度去阐述,这样便于全面地、深入地说明问题。

②纵贯式。按照事情发展过程写,有的调查报告是了解一个单位或一件事情的发生、发展、变化过程,就可以按照事物发展的阶段来安排结构。这样写,先后有序,可以清楚地看出事物的发展变化及规律。

③分述式。按照调查的顺序逐个来写。如了解农业生产责任制情况,调查了几个村,几个村搞责任制的方式有所不同,都有自己的经验,调查报告就可以逐个地写出几个村的情况和经验。

④总分式。在调查报告的开头先总起来说明问题,然后再分开阐述。它们之间的关系是总述和分述的关系。

⑤对比式。把两种不同的事物加以对比,从对比中说明不同的做法,产生不同的结果。让人们从对比中判断是非好坏,解决问题。

调查报告主体结构形式多样,采用哪种形式应根据调查报告的内容和要求,精心选择。

调查报告的主体,不管采用什么结构形式,都要做到观点和材料的统一,要选用最典型的材料说明观点,要恰当地运用数字说明观点,善于运用不同的材料,从对比中说明问题,阐述观点。

(3)结尾部分。结尾就是调查报告的结束语,要求简明扼要,言尽即止。其写法多种多样,有的是对调查的情况再作概括性说明,总结全文,以深化主题,加深印象;有的是提出问题,找出差距,明确努力方向;有的是提出新的见解、理论或提供参考意见,引起人们的思考;有的是对正文里没有谈到的

问题作一些补充说明；有的是自然而然，正文讲完，文章结束，戛然而止等。总之，结尾要从实际出发，视需要而定，不可矫揉造作，画蛇添足。

3. 署名

如果是单位署名，可把单位名称放在标题中，如果是个人署名，可署在文尾右下方，倘若要在报刊上发表，就写在标题下面。如署年月日，一般在正文末尾的右下方。

例文

农村喜见“报发户”

——夏邑县农民利用党报党刊发家致富的调查

编者按：夏邑县委宣传部的调查说明，党报党刊在农村工作中正在发挥着越来越大的作用。

我们常说，“贫与愚是一对孪生兄弟”，治贫先要治愚。在农村许多贫困地区，由于交通不便，信息不灵，群众对党的路线、方针、政策了解不多，缺少科学技术知识，以致思想观念落后，影响脱贫致富的步伐。事实证明，党报党刊在宣传党的政策，传播科学知识，传递市场信息等方面，一直发挥着无可替代的重要作用，它是广大农民脱贫致富的“好参谋”。各级党政宣传部门应制定有效措施，促进党报党刊的发行，在用党报方面多下功夫，推动社会主义两个文明建设。党报党刊也应不断提高质量，多为读者提供内容丰富、生动活泼的好文章。

20世纪90年代以来，河南省夏邑县委采取多种方式发挥党刊在农村工作中的作用，全县人均收入由90年代初的不足500元增加到1998年的1800多元；订阅党报党刊的费用由不足100万元增加到今年的360万元。最近，为总结经验，我们进行了一些调查研究。

党报党刊在农村发挥重要作用

调查中我们发现，党报党刊在提高人口素质、促进社会进步、发展农村经济等方面所表现出的社会效益和经济效益，是无法直接用数字估量的。

(一)全县 10 个订报大村都成了“富裕村”。中峰乡李庄村的农民群众过去生活非常贫困。村干部在研究如何带领群众脱贫致富时认识到:造成本村贫困的原因之一是信息闭塞,要了解信息,就要订阅报纸杂志。于是,村委会每年给农民们订阅 20 多种报刊,并在村里办了阅报栏、阅览室、以方便村民看报,从中学习党的方针、政策,学习科学种田、脱贫致富的知识。如今这个村人均纯收入达 3400 多元。

罗庄乡马楼村农民近几年靠信息走上了富裕之路。今年全村有许多农民自费订阅多种报刊杂志。村里还成立了“农民科学技术协会”、“科技信息联络中心”等组织。

据调查,夏邑县 10 个致富先进村每村每年的订报费均在 3000 元以上。这些村都有阅报栏和阅览室。劳作之余,农民们争相读书看报,农村文明程度明显提高。

(二)随着“报发户”的增多,党报党刊在农村经济发展中的作用越来越被人们重视。太平乡农民曾献玲,1995 年从报刊上获知养猪致富的信息,便筹集资金建了两个猪舍,购买了 20 多头仔猪,利用报刊上介绍的养猪知识,精心喂养,头一年就获利 1 万多元。从此,他每年都拿出 500 多元钱订阅报纸杂志。如今他已成了远近闻名的“报发户”。

孔庄乡农民刘福信,原是该县“订报扶贫”的特困户之一。1991 年,他从乡里给他订的报纸上获知栽植苹果树是一条致富的好门路,在乡领导的帮助下,栽植了 200 多棵苹果树,头一次挂果就收入了 1 万多元。如今他已拥有资产 100 多万元,并创办了“夏邑县果树研究所”。1997 年以来,他每年的订报费都在 1500 元以上。车站镇秦楼村青年农民杨书社,拿出 300 多元订了几份 1998 年度报刊,当年便利用报刊上介绍的致富信息建了两个塑料大棚。他把报刊上介绍的科技知识、致富典型等剪下来装订成册,丰富自己科学管理塑料大棚的知识。如今,杨书社已成了十里八村有名的“报发户”和名副其实的“蔬菜大王”。

在夏邑县,先富起来的农民家中大都添置了书柜,订报,藏书成为农家新时尚。订不起报纸的农户,便几家凑钱合伙订报,以尽快捕捉到脱贫致富的信息。

影响党报党刊发行问题应引起重视

随着经济的发展,各种报纸杂志日益增多,人们对报刊内容的阅读、分析、对比能力越来越强,党报党刊发行工作出现不少困难。调查中,我们了解有以下问题需要尽快解决。

一是一些行业乱办报刊,有的还向农村乱摊派,致使党报党刊的订阅数量下滑。

二是有些党报党刊办得不错,但由于价格太高,影响农民订阅。

三是有的党报党刊广告太多,农民很有意见。

四是有些村没有充分利用党报党刊,甚至躺在村干部家里睡大觉。

五是个别投递员工作不负责任,积压、延误、缺报少刊的现象时有发生,挫伤了农民订阅的积极性。

党报党刊要了解群众需求改进宣传报道

发行党报党刊是一项严肃的政治任务。

做好这项工作除了要采取一些行政手段外,更重要的是应通过宣传动员,激发农民的自觉订报的热情。特别要大力宣传那些用报刊致富的典型,提高人们订报用报的积极性。

为了避免报纸在村干部家里睡大觉,群众看报难,各行政村都要办好阅报栏和阅览室,以方便农民读书看报,从中了解党的政策,学习科学种田,发家致富的知识。

“订报扶贫”也是党报党刊在农村经济发展中发挥作用的重要渠道之一。对订不起报刊的贫困户,各级干部要想办法帮助他们订阅,引导他们读报用报,学习致富经验,了解市场信息,加快脱贫致富步伐。

同时,党报党刊要注意了解人民群众的需求,提高办报质量,既要内容丰富,图文并茂,集知识性、趣味性于一体,又要价格适中,让广大农民消费得起。

河南夏邑县委宣传部

(选自1999年8月5日《人民日报》)

六 会议记录

(一) 会议记录的含义

会议记录就是开会时当场把会议的基本情况和具体内容如实记录下来的书面材料。

会议记录有“记”与“录”之分,“记”又分“详记”与“略记”。详记是把会议事项、内容、言论完备周详记录下来;略记是把会议重要的事项、内容、言论简单地记录下来。“录”有“笔录”、“音录”和“像录”等几种。“音录”、“像录”只是一种手段,最终还要将录下的内容还原成文字。两者相辅相成,使记录更准确,更真实,更可靠。

(二) 会议记录的特点

1. 依附性。会议记录必须依附于两个方面,即会议内容和会议言论,没有会议就没有记录;没有言论同样没有记录,两者缺一不可。

2. 实录性。会议记录要实事求是地记,发言者怎么说就应该怎么记,不能以任何方式在记录稿中掺进记录者的言论和观点。

3. 时效性。记录要迅速及时,特别是录音、录像须和记录对象的运动同步进行,笔记也要紧随其后,在记录对象语速的追逐下快步运行。短暂的迟疑、停顿就可能导致记录内容的遗漏,错乱;较长时间的间隔则易造成记录的失真。因此,记录是一项专业性较强的工作,必须要有相应的速度才能满足其时限的要求。

会议记录是反映会议真实情况的重要资料。具有很大的实用价值。它可作为传达、执行会议决定和贯彻会议精神的依

据；也可作为会后进一步分析、研究、总结工作的重要参考资料；还可作为备查的依据。

(三)会议记录的格式

会议记录的格式分为记录头、记录主体、审阅签名三个部分。

1. 记录头部分的内容

要记录下列项目：

(1)会议名称。

(2)会议时间。

(3)会议地点。

(4)主持人。

(5)会议出席、列席和缺席情况。人数不多的会议，要把出席人的名字都写出来；如果是工作会议，也可以只写出席者的名字，并注明其他人员全部到会；人数多的会议，只写明参与会议的人数即可，不必把所参与会议人的姓名都写上。

(6)记录人。为了方便记录，提高工作效率，现已有印制好的会议记录头部分的内容，其格式如下：

会议记录

会议名称		会议时间	××年×月×日 午时至时分
会议地点		会 议 主持人	
出席人与 列席人			

缺 席			
记录人		审阅签字	
主要议题			
发言记录:			
.....			
.....			

2. 记录主体部分

这部分主要包括两个方面的内容,会议发言和议定事项。发言有详记和略记之分,发言是详记还是略记,记录人要根据会议的内容和主持人的意见而定。凡是重要发言,上级领导作指示的讲话,权威意见和总结性言论等,均应详细记录,依实而记,特别对会议议定的事项必须准确依次记下。这部分是会议记录的核心,应着力把它记录好,绝不能草率从事。

3. 审阅签名部分

凡重要的会议,或有关议定事项的会议,会议主持人,应在会议记录主体部分之后签名。签名之前,如有疑问,或与与会者对某记录内容提出疑问,应给与会者传阅有疑内容,待疑议消除后,主持人再签名;遇有需要转发的会议讲话,应该在记录稿整理完毕之后,送讲话人审阅。

(四)会议记录要求

1. 记录的速度要快

记录速度快是对记录的最基本要求。记录速度跟不上,所记的内容就不完整,记录稿的实录性也就没有保证。为了达到

记速的目的，记录时应注意以下几点：

(1) 听力要高度集中。听与记紧密结合，善听才能善记，听力分散，记得不准，记录就不真实，就会掺进记录人的主观意图，记录就欠真实可靠。

(2) 听力与注意力紧密结合。分散注意力，同样影响听力，对记录的速度、对会议记录的言论、内容同样缺乏真实性。

(3) 要有概括能力。会议上发言是交叉进行，观点不一，言论极为自由，这就要求记录者迅速对诸种言论进行分类综合，并要概括出发言者的主要观点或基本倾向。使发言者的主干突出，中心明确，这就需要记录者有较强的概括能力。

(4) 要掌握记录方法。记录的方法非常重要，不能轻视，下面介绍几种快速记录的方法：

①用简称。例如用“社会主义”，简称“社义”。

②用拆码。例如用“社市”代替“社会主义市场经济”。

③用符号来代替一个词组或一个句子。例如用“价↑”代替“价格上扬”或“物价上浮”。

上述几种快速记录方法仅供参考，记录者不管采用哪种记录方法，自己要能够识别，否则就会弄巧成拙。

2. 记录要求绝对真实

纪实性是会议记录的主要特点，记录者在记录时要确保记录的真实可靠性。真实可靠是：

(1) 准确。记录时，不随意增加和遗漏，依实而记。当然，记录者在记录时，不可能把发言者的每个词和每句话都能记下，有遗漏的现象，这就需要增加，增加的内容必须与发言者的观点基本相符。这就需要认真核实，经过核实以后才能补上。

(2) 清楚。首先是书写要清楚。这里讲的书写清楚，主要是指采用了哪些速记方法，应在现场记录结束后立刻把简称、

拆码、代用符号还原成规范的词语表达。在还原时要注意采用规范的简化汉字。

其次,记录的条理要清楚。尤其是采用略记的,更要记得条理清楚,保证在今后较长时间内,不应因记录稿的条理不清而引起对发言者有关言论理解上的失真。记录者在记录时应善于分条列项,并以数字将它标出,使记录的条理更清楚明白。

(3)重点突出。记录者在记录时,应根据发言者所讲的内容,应该有所侧重,应该突出重点。确保发言者重点的准确性,否则导致发言者重点的失真。

(五)会议记录的整理

会议记录的整理是记录者不可忽视的一个重要环节。整理的因素是:记录速度与讲话速度之间有速度差,记录者因而无法保证完整地记下每句话;口语与书面语风格不同,有些纯粹的口语记下或录下来以后读起来很别扭;发言稿的标点符号往往也不易准确记录下来。从上述三个方面的原因看,整理是非常重要的环节。否则,无法将发言转化为文件。整理记录稿主要抓住四个字:删、改、补、分。

1. 删

凡表达思想、观点、意见、措施以及数字、时间、单位的词语,一定不能删。主要删除的内容:

(1)口头禅或一些无实际意义的语气词。例如“这个”、“哪个”、“啊”、“吗”等。

(2)无意义的重复句与重复性的短语。例如“是不是?是不是”,“你讲是不是”,“你说说”,等等。

(3)纯粹的方言、土语以及即兴而出的摹声词。

2. 改

主要是改口语、方言以及错用的词句。是不是所有的口语

和方言都要改动？应根据情况而定，需要改动的是：

- (1) 多数不太熟悉可能会引起误解的方言和口语。
- (2) 用书面文字表达后显得不太雅观的口语和俗语。
- (3) 发言中需要加以解释或在特定的交谈环境下听众才能听懂口语、方言、俗语。
- (4) 不宜删除，若删除对意思表达多少会有些损害的其他词语。

3. 补

补的内容主要是两个方面，一是没有记下来的；二是讲话口语转换成书面语以后显得缺损的。补主要是补：

(1) 补标点符号。要在整体上准确理解和把握发言的基础上认真推敲每一个标点符号。既要保证补上每一处标点，又要保证补上标点后绝不改变原意。

(2) 补句子成分。口语中省略的现象比较多，不补充必要的成分，脱离原语境成为书面语后，一些意思就会令人费解，或产生歧义。这就需要对句子成分作适当的补充，特别是对句子成分中主语和谓语的补充。

(3) 补标题。会议发言，讲话人经常以“我说两句”、“×××同志讲了”开头。但记录成书面文字后就应得有个标题，至少得加上《×××在××会上的讲话》，最好是根据记录内容补上个得体而又富有文采的标题。

4. 分

就是划分层次与段落。讲话人有的发言层次清楚；有的讲得比较混乱，颠三倒四，语无伦次，重复现象多，记录者须得下一番功夫，划分好层次段落。在划分层次段落时值得记录者注意的是：

- (1) 尽力寻找记录稿中起承转合的痕迹，认真辨别过渡段，

过渡句与过渡词。

(2) 注意寻找“我讲以下几点看法”之类的话，这是主要的划分层次标志。

(3) 调整部分颠倒的段落，把补叙段提到前面来，使层次与段落的划分更合理，更明显。

记录稿整理好了以后要送给会议主持人和发言人审阅，这样才能确保记录稿符合原意，不出差错。

(六) 会议记录与会议纪要的区别

在公务文书一章中，讲到了会议纪要。会议纪要的格式和会议记录的格式有点类似，这两种不同的应用文体，既有它们的相同点，又有它们的不同点。在写作时，不能把它们等同起来，下面主要谈谈它们的区别：

(1) 它们的性质不同。会议记录是将发言人讲话的具体内容原本记下来；会议纪要记载和传达会议情况和议定事项。它只记重点内容，是法定性公文。

(2) 它们的功能不同。会议记录一般不公开，无须传达或传阅，只作资料存档；会议纪要通常要在一定范围内传达或传阅，要求下级部门必须贯彻执行。

例文

会议记录

会议名称：××学校第×次办公会议

时间：×年×月×日

地点：学校会议室

出席人：×××(校长)，×××(总务科科长)，×××(学生科科长)，×××、×××、×××……(各班班主任)、校医×××

缺席人：×××(班主任，去教委开会)

主持人：×××(校长)

记录人: ×××(校长室秘书)

(一)报告: ×××(校长)传达市政府关于防治乙型肝炎的专题报告。

(二)讨论: 遵照报告精神, 学校决定对学生进行一次预防乙型肝炎的教育, 并采取有效措施, 保证学生的集体健康。

(三)决定:

1. 利用两天的读报时间, 由学生科组织班主任分班组织学生传达报告精神, 并结合学习×月×日《光明日报》专题报道的有关乙型肝炎的病理知识及预防办法。

2. 总务科、学生科密切与学校医务室配合, 切实加强学校环境卫生和食堂饮食卫生工作。

3. 各班班主任要深入调查、了解学生在寒假期间, 是否去疫区探亲, 凡有去疫区探亲的学生, 由学校医务室统一组织去医院检查。

散会。

思考与练习

一、什么是计划? 计划包括哪些内容?

二、什么是总结? 总结有哪几种? 总结一般分为哪几个部分?

三、什么是调查报告? 调查报告有哪几种?

四、下列几篇计划的标题不够完整, 请从列出的词中, 选择适当的词语填入空格。

安排、计划、规划、要点、方案、设想

1. 《1995 年全市固定资产投资_____》

2. 《××工厂二季度工作_____》

3. 《××乡两个文明建设的_____》

4. 《××市工资与物价挂钩_____》

5. 《对公司未来发展方向的_____》

6. 《××省 8 年消灭荒山_____》

五、下面是一个供销社工作总结的开头部分和结尾部分，请将这篇总结的正文主体部分补写出来。

××××供销社××年工作总结

××年，我们围绕把供销社办成农村经济综合服务中心这一目标，紧紧抓住增强企业活力这个中心环节，以改革、开放为动力，坚持“两个文明”建设一起抓。在深入进行体制改革，完善企业经营责任制，适应市场变化，积极扩大购销，促进商品生产发展，加强政治思想工作等方面做了大量工作，取得了较好的成绩。一年来，我们主要做了以下几个方面的工作。

.....

××××年，由于全体干部职工的共同努力，各项经济指标都超过了年度计划，取得了较好的经济效益。但按严格要求来检查，在业务的经营管理中还存在不少问题，主要是在业务指导思想上，存在重经营、轻管理、重业务工作、轻思想政治工作的问題，改革、开拓前进的步子不快，我们决心认真总结经验教训，振奋精神，再展宏图，开拓前进。

六、请利用寒暑假时间到一个单位做深入调查，并写出一份有价值的调查报告。

七、参加本班级召开的一次班委会，充当会议的记录人，然后完成以下内容：

1. 写好会议记录头的内容；
2. 详细记录发言内容；
3. 对记录稿进行整理；
4. 将记录稿改写成略记稿；
5. 总结自己的记录实践有哪些成功之处，还有什么不足。

第四章 日常文书

一 概 述

(一) 日常文书的含义

日常文书是个人、单位、团体、部门之间日常交往所使用的极为广泛的各种文书的总称。它在沟通人际关系、开展社会交往、表达愿望意向、推动事业发展等各方面都起着十分重要的作用。

(二) 日常文书的特点

1. 时间性

现代日常交往，往往是高速度、高效率的，所以适应这种时效需要的日常文书，在时间上也有一个速度的要求。如书信、启事，过了时日，时过境迁，就会变成废纸一张。因此，在日常文书写作中要十分注意时间性。

2. 针对性

日常文书的对象千差万别，因而在写作时应针对不同职业、不同年龄、不同文化层次的对象有的放矢。一篇演讲稿如不顾对象的差异而写千人一面的程式化文字，那将绝对无法在语言和思想感情上与听众沟通，也就达不到预期的目的。对联如不适合人物的身份、职业，那也将贻笑大方。

(三) 日常文书的一般写作要点

1. 要有严格的书写格式

各类文章都有各自的结构特点,如诗歌分行排列,戏剧有场景对话,不同之处,一目了然。日常文书也有它自身特殊固定的格式,如日记里记年、月、日、气候。书信则先写称呼姓名,即使同是称谓,在不同种类的日常文书中用语也不尽相同,安排的方式也就不一样,这种格式和习惯用语是约定俗成的,不能随意变更。日常文书种类繁多,其格式也多有不同,在格式运用上,一要注意各种类的特色,二要准确,三要完全。

2. 语言要求精确、严密、生动、具体

日常文书都有严格的内涵,具体精确的意思,因此,在语言的表达上要求准确、严密,绝对不允许模棱两可。含糊不清,不仅是败笔,还会影响内容的表达。有人认为,日常文书中完全不需要语言生动,这是不对的,当然,日常文书有些种类如通知、启事等,生动性不明显,然而像书信、演讲稿之类的应用文,其生动性还是很突出的,如果写得枯燥无味,就一定不会有好的效果。

3. 要注意感情色彩

有人认为日常文书只要把事情说清楚,应需而用之就可以了,不存在感情色彩问题。其实不然,首先我们从日常交往的出发点来看,它的对象是“人”,而与“人”的交往没有感情是不现实的,也必然是不会成功的;再者我们许多的日常文书写作本身也要求有真诚的、浓郁的感情色彩,如感谢信、祝贺信、演讲稿等只有动之以情,才能以情感人,加强表达效果。

二 书 信

(一) 书信的含义

书信是人们通过书面形式和对方谈话或用以向上级组织和领导反映情况、汇报思想、表示意愿,以及同志亲友之间交流感情、研究问题、商讨事情、互通消息的一种应用文体。

(二) 书信的分类

我们常用的书信可分为一般书信和专用书信两大类。一般书信是跟专用书信相对而言的,是指人们日常和亲友、同事之间来往的书信;专用书信则是指在特定的场合中使用的具有专门用途的书信,如介绍信、慰问信、表扬信等等。

(三) 书信的写法及举例

1. 一般书信

一般书信由称呼、问候语、正文、祝颂语、具名、日期、附言七个部分构成。

(1) 称呼。将收信人的称呼顶格书写于信的第一行,后面加上冒号。如何称呼,要视写信人和收信人之间的关系而定。一般说来,平时口头上怎么称呼,信上就怎么称呼。写给长辈的,一般照辈分称呼;写给平辈或晚辈的,可以直呼其名,也可以只写辈分称呼,或在名字后加辈分。同事、朋友间通信,一般称“同志”、“先生”或在姓的前面加“老”或“小”字以表亲切;对德高望重的人,常在姓后面加上“老”字,以表尊重。有时在称呼之前加“敬爱的”、“亲爱的”、“尊敬的”等修饰语,以表示对特定对象的尊敬或亲密之情。

(2) 问候语。写在称呼的下面一行,空两格,单独成行。通常用“您好”。遇到节日,可以致以节日的问候。另外,还可

以对收信人的工作、学习、生活、身体等各方面情况进行问候。

(3)正文。正文要另起一行空两格写起，转行时顶格，根据内容可以适当分段。正文部分一般先谈对方的事情，如询问对方情况，答复对方问题等；后谈自己想说的事情。每写一件事都要分段，做到条理清楚，一目了然。

正文部分的内容十分广泛，形式也非常自由。政治、经济、文学、艺术、风土人情、社会风尚、家庭琐事等内容都可畅谈；描写、叙述、议论、抒情等表达方式均可采用。

(4)祝颂语。正文完了，另起一行表祝愿或者敬意的话。多用“此致”、“敬礼”，但事实上祝颂语可以丰富多彩，完全可根据收信人的不同身份及书信的目的内容去多方选择，如写给长辈可用“安康”、“福安”等，写给平辈可用“工作顺利”等，写给晚辈则可写“希努力工作”或“愿你进步”等。

(5)具名。写信的具名是有讲究的，给朋友写信具名时，一般不写称谓，只写名字。给长辈写信一般要写称谓。如给父母母亲的信，则写“儿××上”，给老师写信，则写“学生×××上”等。

(6)日期。在具名的后边，或下边一行，写上写信的年、月、日。有的在日期的后边，还写上写信的地点与时刻。

(7)附言。有的信写完后，发现了有漏写的内容，就要在后边补写，补写的内容叫“附言”。在写附言时，先写一个“附”字，后边加上冒号，然后写补充内容，写完后，用“另及”、“又及”说明。

附表：

写给长辈的信的称呼

收 信 人	称 呼	自 称
父亲的父亲 父亲的母亲	祖父、爷爷 祖母、奶奶	孙、孙女
母亲的父亲 母亲的母亲	外祖父、外公、姥爷 外祖母、外婆、姥姥	外孙、外孙女
父亲 母亲	爸爸 妈妈	儿、女
父亲的哥哥 父亲的嫂嫂	伯父、伯伯 伯母	侄儿、侄女
父亲的弟弟 父亲的弟媳	叔父、叔叔 叔母、婶婶	侄儿、侄女
父亲的姐妹 父亲的姐妹的丈夫	姑母、姑妈、姑姑 姑父、姑丈	内侄、内侄女
母亲的兄弟 母亲的兄弟的妻子	舅父、舅舅 舅母、舅妈	甥、甥女
母亲的姐妹 母亲的姐妹的丈夫	姨妈、姨姨 姨父、姨丈	外甥、外甥女
丈夫的父亲 丈夫的母亲	公公、父亲、爸爸 婆婆、母亲、妈妈	媳
妻子的父亲 妻子的母亲	岳父、爸爸、父亲 岳母、妈妈、母亲	婿
妻子的伯父 妻子的伯母	伯父、大爷、大伯 伯母、大娘、大妈	侄婿
妻子的叔父 妻子的叔母	叔父、叔叔 叔母、婶婶	侄婿

写给平辈的信的称呼

收 信 人	称 呼	自 称
丈夫 妻子	写名字	写名字
哥哥 嫂嫂	兄、哥哥 嫂	弟弟、妹妹
弟弟 弟媳	弟、弟弟 弟妹	兄、姐 (写名字)
姐姐 姐姐的丈夫	姐姐 姐夫	弟、妹 内弟、妹
妹妹 妹妹的丈夫	妹妹 妹夫	兄、姐 内兄、姐
伯、叔父的儿子 伯叔父的女儿	堂兄、堂弟 堂姐、堂妹	堂弟、堂兄 堂妹、堂姐
姑、舅、姨的儿子 姑、舅、姨的儿媳	表兄、表弟 表嫂、表弟妹	表弟、表兄 表妹、表嫂
妻子的哥哥 妻子的弟弟	内兄、兄、哥哥 内弟、弟、弟弟	姐夫(弟) 姐夫 兄、哥哥
妻子的妹妹 妻子的姐姐	妻妹妹、妹妹 妻姐姐、姐姐	姐夫 (兄、哥哥) 妹夫(弟)
妻子的姐夫 妻子的妹夫	襟兄、兄、哥哥 襟弟、弟、弟弟	襟弟(弟) 襟兄 (兄、哥哥)

祝 颂 语 表

对长辈	敬祝 安好;敬祝 健康;敬祝 全家平安;敬祝 近安; 恭请 全安;敬祝 痊愈(病愈);敬祝 新禧(元旦);敬祝 春禧(春节)
对同志或平辈	此致 敬礼;祝你 安好;祝你 健康;祝你 工作顺利; 祝你 进步;祝你 愉快;祝你 成功;祝 俩安(夫妇二 人);即颂 教祺(对教师);即颂 编安(对编辑);即颂 暑安(夏天);即颂 秋安;即颂 冬安;即颂 近佳;即颂 近祺;祝 新年快乐;祝 新春快乐;祝 早日恢复健康 (病中)
对晚辈	望 努力学习;祝你 进步;祝 工作好;祝 愉快;祝 幸福;祝 健康;祝 近安
对组织或领导	妥否 请批复;请 批示;请 指正;请 指教;请 教正

例文一

毛岸英给表舅的一封信

三立同志:

来信收到,你已参加革命工作,非常高兴,你们离开三福旅馆的前一日,我曾打电话给你们,都不在家。次日,再打电话时,旅馆职员说你们已经搬走了。后接到林亭同志一封信,没有提到你们的下落,本想复他并访问你们在何处,却把他的地址连同信一齐丢了(误烧了),你们若知道他们的详细地址望告。

来信中提到××“希望有厅长方面的位置”一事,我非常替他惭愧。新的时代,这种一步登高的“做官”思想已是极端落后的了,而尤以通过我父亲即能“上任”,更是要不得的想法。新中国之所以不同于旧中国,毛

泽东之所以不同于蒋介石，毛泽东的子女妻舅之所以不同于蒋介石的子女妻舅，除了其他更基本的原因外，正在于此：皇亲国戚仗势发财，少数人统治多数人已一去不复返了。靠自己劳动和才能吃饭的时代已经来临了。在这点上，中国人民已经获得根本的胜利。而对于这一层，××恐怕还没有觉悟，望他慢慢觉悟，否则很难在新中国工作下去。翻身是广大群众的翻身，而不是几个特殊人物的翻身。生活的问题要整个解决，而不可以个别解决。个人主义是不成的。我准备将这些情形坦白告诉××他们。

反动派骂共产党没有人情，不讲人情。如果他们所指的是这种帮助亲戚朋友，同乡同事做官发财的人情的话，那么我们共产党正是没有这种“人情”，不讲这种“人情”。共产党有的是另一种“人情”，那便是对人民的无限的热爱，对劳苦大众的热爱，其中也包括自己亲戚子女父母在内。当然，对于自己的近亲，对于自己的父、母、子、女、妻、舅、兄、弟、姨、叔，是有一层特别感情的，一种与血统、家族有关的人的深厚感情的，这种特别的感情，共产党不仅不否认，而且加以巩固并努力倡导它走向正确的与人民利益相符合的有利于人民的途径。但如果这种特别的感情超出了私人范围并与人民利益相抵触时，共产党是坚决站在后者方面的，即“大义灭亲”，亦在所不惜。

我爱我的外祖母，我对她有深厚的描写不出的感情，但她也许现在骂我不孝，骂我不照顾杨家，不照顾向家；我得忍受这种骂，我绝不能也绝不愿违背原则做事，我本人是一部伟大机器的一个极普通平凡的小螺丝钉，同时也没有“权力”，没有“本钱”，更没有“志向”来做这些扶助亲戚高升的事。至于父亲，他是这种做法坚决的反对者。因为这种做法是与共产主义思想、毛泽东思想水火不相容的，是与人民大众利益水火不相容的，是极不公平、极不合理的。

无产阶级的集体主义——群众观点与资产阶级的个人主义——个人观点之间的矛盾正是我们与××他们意见分歧的本质所在，这两种思想在我们脑子里也还在尖锐斗争着，只不过前者占了优势罢了，而在××的脑子里，在许多其他类似××的人的脑子里，则还是后者占着绝对的优势。或者全部占据，虽然他本人的本质不一定是坏的。

关于抚恤烈士家属问题，据悉你的信已收到。事情已经转组织部办理，但你要有精神准备，一下子很快是办不了的。干部少事情多，湖南才解放，恐怕会拖一下。请你记住我父亲某次对亲戚说的话：“生活问题要整个解决，不可个别解决。”这里所指的生活问题，主要是指经济困难问题，而所谓整个解决是指工业革命，土地改革，统一的烈士家属抚恤办法等，意思是说应与广大的贫苦大众一样地来统一解决生活困难问题。在一定时候应与千百万贫苦大众一样地来容忍一个时期，不要巴望一下子把生活搞好，比别人好。当然，饿死是不至于的。

你父亲写来的要求抚恤的信也收到了。因为此事经你信已处理，故不另复，请转告你父亲一下并代我问候他。

你现在可能已开始工作了吧，望从头干起，从小事干起，不要一下子就想负个什么责任，先要向别人学习，不讨厌做小事，做技术性的事。我过去不懂这个道理，曾经碰过许多钉子，现在稍许懂事了——即是说不仅懂得应该为人民好好服务，而且开始稍许懂得应该怎样好好为人民服务，应该以怎样的态度为人民服务了。

为人民服务说起来好听，很容易，做起来却实在不容易，特别对于我们这批有小资产阶级个人英雄主义的没有受过斗争考验的知识分子是这样的。

信口开河，信已写得这么长，不再写了。有不周之处望谅。

祝你健康！

岸英上

1949年10月24日

（引自《瞭望》周刊1991年23期）

例文二

给外出打工丈夫的一封信

编者按：《新农村》周刊收到一篇读者的来稿，是山东省沾化县下河乡刁家村农民张荣芝（即文中的梅）给在外打工的丈夫的一封信。这封信由曾做过刁家村驻村干部的李向中代笔。信中真实记录了一个普通农民

家庭的生活点滴和鲁北农村的细微变化。本版全文刊登这封信，您大概能从中体味到农家生活的那份苦与乐吧。

壮壮：

今天是什么日子，你还记得吗？大概不会忘吧！今天是咱们的结婚纪念日。想起你，像个孩子似的枕着我的胳膊酣睡的样子，我就忍不住泪流满面。正月初三，你走的头天晚上你说的话使我对你放心不下。

那天晚上我多么想你枕着我的胳膊酣睡，可是你喝多了，喝得太多，又不是去上战场，不知你为啥喝那么多酒，又何必那么牵肠挂肚，“爹的白内障治不了是我的不孝，家里的农活全靠在你的身上，孩子的学习成绩不好我有责任……”

咱俩结婚有十年了，你那一颗不安分的心始终没有安分过——总想让咱家过上好日子。结婚十年，你在外打工十年。每一次出去就是一次离别。每一次回来你都说，还是家里好，不出去了。可是你一看到村里有的人盖起了两层楼，有的人买了小轿车，你的心就又不安分了。发狠再出去一次，就这样，一次又一次，一晃十个年头。

娃出生时难产，你的心里着急，一个劲儿往邻居的大婶家打电话，你不知道我在县医院吗？

娃出生后的第二年你回来，你用满脸胡子的脸去亲酣睡的娃，他惊醒了，疑惑地看着你。你让娃叫你一声爹，他一头拱在我的怀里。可是他已经会叫爷爷、姥爷、姥姥和娘了。那天晚上孩子一直紧紧搂着我的胳膊，好像我的胳膊会被人抢走似的。第二天，你用买来的玩具枪逗他，他扔在一边，我看到你一脸的无奈，心里不是滋味。

都说在家千日好，出门万事难，宁可在家挣一千，不去出门挣三万。可是你在外习惯了。年底回来豪言壮语——不出去了，在家守着父母妻儿。年初走时，愁容满面——最后一年，挣足钱咱也盖两层楼。

第一次回来，你都有说不尽的感激话：“爹娘多亏了你，小子让你使心了……”

每次回来的晚上，你枕着我的胳膊酣睡时，我瞅着你新增的白发，瞧着你放在枕边的万把块钱，抚摸着你的粗糙的手，心里却暗暗落泪，这又何必——不说了，说了又怕你对家里放心不下。

正月初六，我报名参加了村里的党员干部现代远程教育技术培训班，大嫂也参加了，我学习了肉鸡养殖，大嫂学的蘑菇种植。村里干部帮助建的鸡棚，第一茬鸡卖了 20080 元，去了本钱赚了 12000 元，正在准备上第二茬。

一些重体力活都是村里组织的服务队帮着干的，中午管一顿饭，村里还规定不允许他们要工钱和喝酒呢！今年咱家的 6 亩小麦补贴了 78 元钱，是乡里的农税所工作人员直接送到家里的，还是种粮食好。

对了，咱爹的白内障已经治好了，自己花了很少一部分钱，是乡里的民政所帮着联系治疗的；同时，还为咱婶子免费安装了假肢。

壮壮，千说万说，你一定注意安全，钱不钱的咱不稀罕，就是盼望你早点平安回来。累了，晚上自己买点吃的补补身子，希望你壮壮地回来见我。

今天，我给鸡棚消毒了，身体有点累，很想枕着你的胳膊好好地睡一觉。

哦，差点忘了，我用养鸡挣的钱装了一部电话，电话的号码是 7656×××，见信后速回电话。

挂念你的

梅和娃

2006 年 4 月 11 日

（摘自《人民日报》2006 年 4 月 11 日第五版）

2. 专用书信

专用书信是指在特定场合使用的具有专门用途的书信。专用书信的种类很多，常见的有感谢信、祝贺信、慰问信、介绍信、证明信、申请书、决心书、倡议书、邀请书、聘请书等。

专用书信信封的写法与一般书信相同。行文则有特定的要求与格式，写作时应根据不同的内容与要求进行。下面分别介绍各种专用书信的特点与写法。

(1) 感谢信。感谢信是对于某个单位或个人的关怀、帮助、支援、祝贺等表示感谢的专用书信。

感谢信有两种，一种是公开贴出来，另一种是写在信纸上，用信封封好寄给个人或单位的。两种感谢信的写法是一样的。

感谢信的称呼、祝颂语、具名的格式与一般书信相同。但是，感谢信应在信的上面正中用较大的字体书写“感谢信”或“致×××的感谢信”等字样。

感谢信中应写清在什么时候，什么地点，因什么原因，得到了对方的哪些帮助与支援，以及这些帮助和支援产生了什么作用；要怀着感激的心情，热情赞颂对方的可贵精神及客观影响，并表示向对方学习的态度和决心。用语要符合双方身份，文字要精练，评价要恰当。

例文

感谢信

××学校全体师生员工：

我们这次到贵校参加教育实习，历时两个月，在这两个月里，贵校领导和各位师生员工对我们工作上大力支持，学习上热心帮助，生活上关怀照顾，使我们顺利地完成了本次教育实习任务。在此特向你们表示衷心感谢。我们一定好好学习你们全心全意为人民服务的革命精神，进一步搞好自己的学习和工作。

此致

敬礼

××师大九三届第八实习小组

××年×月×日

(2) 贺信、贺词

① 贺信、贺词的含义

贺信、贺词都是用于表彰、赞扬、节日、生日以及事业取得成绩等喜事对对方表示慰问或庆贺的应用文。

在社会交际中，贺信、贺词的使用范围越来越广泛。它既可以用于私人之间，也可以用于单位之间，还可以用于国家之间，某项重大工程竣工，某个单位或个人做出了巨大贡献，某单位召开了重要会议，某科研项目成功，某项重大任务保质保量的提前完成，某重要人物的寿辰，本国或有外交关系的国家首脑任职等，凡属喜庆之事需要表示祝贺的，都可以用贺信、贺词的形式表示祝贺。重要的贺信，贺词对广大群众有很大的激励和教育作用。

② 贺信贺词的写法及举例

贺词的格式由两部分构成，即标题与正文。

标题。标题的写法不同，有的直接写“贺信”或“贺词”二字；有的写明被祝贺的事由；有的在“贺信”或“贺词”的前面加上谁给谁的贺词。不管标题文字长短，都应在第一行居中排列。

正文。正文一般由称谓、开头、主体、结尾和署名五部分构成。

称谓。另起一行顶格写接受贺信、贺词的单位或个人的姓名，称谓之后加冒号。

开头。另起一行空两格写事由和祝贺。

主体。它是贺信、贺词的核心部分，这部分要充分肯定和热情赞扬对方所取得的成就，以及取得成就的主客观原因和重大意义。

结尾。写希望、祝愿、鼓励的词语。如“此致、敬礼”、“祝大会圆满成功”、“祝健康长寿”等。

署名。另起一行，在右下方写发贺信、贺词的单位名称或个人姓名。署名下边写年月日。

例文一

江泽民主席致国际防盲协会第六届全体大会的贺信

国际防盲协会第六届全体大会主席及各位代表：

世纪交汇之际，国际防盲协会第六届全体大会在北京举行，回顾二十世纪全球的防盲治盲工作，呼吁人类在二十一世纪为战胜失明做出新的努力，这对于增进人类健康具有重要意义。我谨向大会致以热烈祝贺。

眼居五官之首，是心灵之窗。人人渴望拥有健康的眼睛、良好的视力。然而，全世界近半数人患有各种不同程度的眼疾，其中四千多万人失明。如不采取有效措施，受眼疾侵害的人群将进一步扩大，盲人数量将会成倍增长。眼疾威胁着每一个人。防盲治盲，有效地控制眼疾侵害，是人类在新世纪面临的挑战之一。

为迎接挑战，世界卫生组织及国际防盲协会等国际组织联合发起“视觉 2020，享有看见的权利”全球行动并发表宣言，这一举措对在全球范围内促进防盲治盲工作，减少眼疾造成的危害具有十分积极的作用。中国政府将在这一宣言上签字，对防盲治盲工作做出庄严的承诺。

中国政府历来重视公共卫生问题，坚持卫生事业与国民经济和社会协调发展。全球五分之一的眼疾患者生活在中国，从五十年代起，国家采取一系列措施加强防盲治盲工作，特别是近十年来制定了预防保健和白内障复明为重点的国家计划，已使 246 万盲人重见光明。我国还积极发展国际交往，1997 年与国际狮子会合作开展“视觉第一中国行动”，拟到 2001 年实现白内障致盲人数的负增长。

防盲治盲，战胜失明，任重而道远。中国政府愿与国际社会一道，为增进人民健康，使盲人战胜黑暗，共享新世纪的曙光做出不懈努力。

预祝大会取得圆满成功！

中华人民共和国主席 江泽民

1999 年 9 月 5 日

例文二

在中国国际民间艺术节开幕式上李鹏的贺词

女士们、先生们、朋友们：

由中国文联举办的第二届中国国际民间艺术节今天在我国首都北京隆重开幕了，我怀着十分高兴的心情代表中国政府向艺术节的开幕表示衷心的祝贺，同远道而来的亚洲、非洲、欧洲、大洋洲、美洲十五个国家三百多位民间艺术家使者和海内外各界朋友表示热烈地欢迎和亲切的问候。

来自五大洲十五个国家的艺术使者，把各自富有民族特色的优秀民间歌舞艺术节带到中国，这不仅是艺术的交流，而且是我国人民和各国人民之间的传统友谊进一步加深的具体体现。艺术节的意义远远超出了文化艺术本身，随着时间的推移，它必将还会在弘扬世界各国民间文化艺术，加深世界各国人民之间的团结、友谊，促进世界和平方面，发挥越来越大的作用。

愿各国艺术使者在中国期间生活愉快！

祝第二届中国国际民间艺术节获得圆满成功！

(3)慰问信。慰问信是向有关单位或个人表示慰劳、关切的专用书信。有的是对做出杰出贡献，在工作中辛苦劳作的人们表示赞扬和慰问，有的则是对由于某种原因而遇到重大损失、巨大困难或暂遭挫折的集体或个人表示深切同情、慰勉。一封好的慰问信，其语言应亲切、热情，富感情色彩，它起着鼓舞斗志，增强团结，激励人们奋斗前进的巨大作用。慰问信的写法跟一般书信相同。有时在第一行中间写上“慰问信”或“××致××的慰问信”几个字，字体要稍大些。

慰问信可以当面交给对方或寄给对方，也可以登在报纸上。

例文

致邹韬奋夫人沈粹缜的慰问信

粹缜先生：

在抗战胜利的欢声中，想起毕生为民族的自由解放而奋斗的韬奋先生已经不能同我们同享欢喜，我们不能不感到无限的痛苦。您感到的痛苦自然是更加深切了。我们知道，韬奋先生生前尽瘁国事，不治生活，由于您的协助和鼓励，才使他能够无所顾虑地在他的事业而努力。现在，他一生光辉的努力已经开始获得报偿了。在他的笔底，培育了中国人民的觉醒和团结，促成了现在中国人民的胜利。中国人民一定要继续努力，为实现韬奋先生全心向往的和平、团结、民主的新中国而奋斗不懈。韬奋先生的功名在中国人民心目中永垂不朽，他的名字将永远是指引中国人民前进的旗帜。想到这些，您，最亲切地了解韬奋先生的人，一定也会在苦痛中感到安慰的吧！您的孩子——嘉骊，在延安过得很好，他的品格和勤学，都使他无负于他的父亲，这也一定是您欣慰的事吧！谨向您致衷心的慰问，并祝您和您的孩子们健康！

周恩来

四五年九月十二日

(4) 介绍信。介绍信就是机关、团体或单位派人到其他单位联系、了解办理、磋商事情、洽谈工作、参加会议时介绍所派代表的身份及联系事宜的书信。它具有介绍和证明的双重作用。

介绍信中要体现以下几项内容：对方单位名称；被介绍人的姓名、身份、联系事宜和对收信单位或个人的要求；涉及到一些保密范围的事项，还要注明联系人的政治面貌、职务、级别等；本单位名称和开介绍信的日期，并加盖公章。一般的介绍信都是已铅印编号，并有存根。用时只需逐项填写即可。

例文

介 绍 信

××县农业局：

兹介绍我校教师×××等×同志前往贵处联系有关毕业生实习事宜，请予接洽。

此致

敬礼

××农业学校

××年×月×日

(5)证明信。证明信是机关、团体或个人证明有关人员的身份、经历或有关事件的真实情况的信件。

写证明信时态度应严肃认真、慎重，措词要准确、肯定，不含糊其辞。如有涂改，应加盖公章。

证明信要在第一行正中写“证明”二字。写完所证明内容后，可紧接正文或换行空两格写“特此证明”四个字。

例文

证 明

×××邮电局：

×××系我校九三级文秘专业学生，其学生证遗失，特此证明。

此致

敬礼

××××学校(公章)

××年×月×日

(6) 申请书。申请书是单位或个人因某种需要,向有关部门、组织、社会团体提出书面请求的专用文书。大都带有请求批准的意思。

写申请书应将申请者、向谁申请、申请什么、主要理由等叙述清楚,以便领导或有关部门研究解决。

例文

住房申请书

公司领导:

我家现有六口人,七十多岁的老母,我夫妻俩,外加两个儿子、一个女儿。现住公司家属区五栋二楼一间二十五平方米的风子里。

我的三个孩子都已长大,大儿子十八岁,女儿十六岁,小儿子十四岁。祖孙三代,同居一室,生活上很不方便,孩子们无法安心学习,我们夫妇也不能安心工作。为此,特恳请组织上分配给我一套住房,以解决我家实际困难。

此致

敬礼

××部李××
××年×月×日

(7) 决心书。决心书是个人、单位、集体为了响应组织或上级部门号召开展工作、完成任务而提出的保证做好工作,完成任务的一种文书。

决心书的内容一般包括三个方面:为什么写决心书;决心做些什么事情,达到什么程度;做好这些事情、完成任务的具体措施、办法及时间。

写决心书要有实事求是的态度,不夸大其词;对要做好的事情及措施等要交代具体;语言要精练、简洁。

例文

决 心 书

厂党委：

我们装配车间全体同志决心响应党委提出的“争做先进车间”的号召，决心做到：

- 一、坚持四项基本原则，坚定共产主义信念，坚持两个文明一起抓。
 - 二、到十一月底完成全年生产计划，产品合格率在 98% 以上。
 - 三、节约原材料 10%，节约能源 20%。
 - 四、出勤率达 98%。
 - 五、全年内无工伤事故。
- 请领导和同志们严格监督执行。

装配车间全体同志

××年×月×日

(8) 倡议书。倡议书是首先公开提出某种建议，希望别人能够响应，以共同完成某种任务或开展某种公益活动的文书。

写倡议书要把倡议的目的、意义、要求说明确，要写明向谁提出倡议，为什么提出倡议，倡议做些什么事和谁提出倡议；倡议的内容应当有积极意义，提出的条件既要有先进性，又要切实可行。总之，一份好倡议书要富有号召力和鼓动性，要能起到推动工作，振奋精神的作用。

倡议书可以写在纸上张贴出来，也可以印出来发给有关单位或个人。

例文

倡 议 书

公司全体妇女同志们：

实行计划生育是我国一项基本国策，晚婚晚育，优生优育，功在国

家，利在自己。为更好地实行计划生育，我们经销科全体女同志向全公司女同志提出如下倡议：

- 一、已有一个孩子的绝对不生育第二胎。
- 二、孩子已满 10 周岁的女同志全部做绝育手术。
- 三、女同志不满 23 周岁不结婚，不满 26 周岁不生小孩。
- 四、精心培养孩子，不溺爱、不娇惯，使孩子健康成长为祖国有用的人才。

(9)邀请书。邀请书又名请帖、请柬，是邀请别人出席会议，参加活动的一种专用书信。

邀请书应写明邀请谁，在什么时间、什么地点做什么事情，以及邀请者和发出日期。

写邀请书文字要精练，语气要和蔼、热情。文末常写有“敬请莅临”、“恭请惠顾”一类字样。

例文

邀 请 书

×××主任：

兹定于十月十四日(星期五)上午八时在我校礼堂举行本校五十年校庆庆祝大会，敬请莅临指导。

此致
敬礼

××××农业学校
××年×月×日

(10)聘书。聘书是拟聘请某同志到某单位承担某一工作或担任职务的一种书信。聘书要写明被聘请人的姓名、聘请担任何种工作，有时还要写明担任工作的期限和报酬待遇。结尾要附上“此聘”字样。

例文

聘 书

兹聘请×××同志为我校中文讲师。聘期自×年×月×日至×年×月×日，此聘。

××专科学校
××年×月×日

三 电 报

(一) 电报的含义

电报是利用电讯通信技术将文字迅速地传送到遥远地方的一种现代化通信方式。现在又有了传真电报，可以把照片、图表、文字等的真迹传送到更远的地方。

(二) 电报的格式

拍发电报，都应用电信部门印制的电报稿纸。电报稿纸有固定的、统一的格式，必须按规定填写。

电报稿纸由两部分构成，一是电报头栏。这部分由邮电局营业员，值机员填写，与发报人无关；一是电报内容，这部分由发报人填写。

(三) 电文的拟写

拍发电报，拟写电文，这是电报内容的书面形式，拟写电文内容质量的好坏，直接关系到电报的效用。因此，拟写电文内容必须严肃认真，反复斟酌，仔细推敲，不能草率了事。电文的内容一般分三项。

1. 收报人住址、姓名

在“收报地名”栏内，填写××省××县(市)即可。

在“收报人住址姓名”栏内，要具体填写某单位的全称或住宅号数，或者×区×街×号或×乡×村×村民小组和收报人姓名。

如果收报单位有“电报挂号”，可直接写“电报挂号”的号码，就不须再写详细“地址”了。

写这部分要注意以下几点：

第一，要按栏填写清楚，省、市、县的位置不能调换。如湖南省长沙市，还有长沙县，若电报是发往长沙县的，把“长沙”二字写在“市”这栏内，电报就无法送到收报人手里。

第二，地址、姓名要写详细周全。省、市、县、乡、村、街道名字、门牌或信箱号码、单位名称等均须详细写出，不能省略，不能使用简称。

第三，地址要按照国务院统一规定的地理名称写出，不能按当地习惯写别称，又不能任意添加省市。

2. 电报内容

电报的内容，必须认真写好。同时，紧接正文之后要署上发报人姓名，以便收报人知道这电报是谁发来的。如果收报人对发报人非常熟识，署名不必用全称，只写上姓或字即可。

电文内容拟写要注意两点：

(1) 简练。这是电文的基本要求。简练的好处有：一是可以减轻电信传输线路的负荷，提高传送效率；二是可以使收报人明了电报主旨；三是可以节约费用。要使电文简练，须采取以下几种方法：

首先，认真推敲，去掉可有可无的字词。电文用字要以一当十，用最少的文字传送较多的信息。如下面电文内容：

因为我们正在进行紧张的期中考试，无空接待，望母亲与亚兰勿来京，并希转告亚兰，儿王建国。

这份电文语言比较啰嗦。如改为“我忙于考试，母与兰勿来，建国”，就减少了 27 个字，意思也说清楚了。

其次，要尽量用单音词和简称。在电文中，单音词能说明

问题的就不要用双音词，用简称能表情达意的也不要用全称。如以“母”代“母亲”，“兄”代“哥哥”等；以“京”代“北京”，“沪”代“上海”等，也可使电文简练。

最后，要按拟写电文的常识书写。电信部门对年份、月份、时刻、车次等，都规定了格式，编有代号，如“1999年11月15日21时245次”共18个字，若按邮电部门的规定，则可以写为“(1999)年(11)月(15)日(21)日(245)次”，这就可以节约8个字。

(2)明确。电文的语言表述要准确、明白，能让收报人明了电文的意思，而不能产生歧义或误解。

要使电文明确，须注意下面几点：

首先，时间词语的表达要清楚准确。人员往来及其他活动，均有明确的起止时间。遇到这样问题需要拍电报时，电文要交代清楚，不能模棱两可，或写明发出的时间，或写明到达的时间，或写明开始的时间，或写明完成的时间等，使收报人一看就能明白。

其次，词语之间的相互关系要精确无误。电文都不用标点符号，拟写时要注意词语之间的衔接和停顿，要让收报人能准确断句，完整地理解电文内容。

其三，不要使用容易产生歧义的字词。汉语中有许多一音多义、同音不同义的字词，写电文时要避免选用容易产生歧义的字词。

其四，要正确使用汉字。汉字有统一的结构标准，写电文时不许乱写乱用，一定要写规范字，不写错别字。

3. 发报人姓名、住址

这部分内容一般不拍发，只供电信部门存查。但也要写清楚准确，不能草率从事。

总之，拍电报一定要按照统一的格式、规定和要求认真拟

写，正文简练明确，字迹工整规范，这样电报才能迅速传递，收报人才能准确理解电文的原意，收到事半功倍的效果。

一般电报格式如下：

计费数字					机上流水	
报 费					发出时间	
营 业 员					值 机 员	
报 类	发报局名	原来号数	字 数	日 期	时 间	
备 注						

以下由发报人填写 字体要清楚正规

特别业务		收报人地名		辽宁省大连市		县		以下格内填写收报人住址和姓名	
沙	河	口	区	柳	(36)	楼	(35)	号	
周	武								
以下格内填写电文和署名									
父	(18)	日	(129)	次	车	到	哥		

(以下供联系用，不拍发)

发报人签 住 电 成批交发
 名或盖章周兵 址北京市××区××街××号 话 收到时间

四 自 荐 书

(一) 自荐书的含义

自荐是指自己向某单位或他人推销自己,表明自己适合从事某项工作或主持某种活动的一种人际交往活动。

在经济体制改革中,人才面临社会竞争,要想在竞争中取得胜利,就得学会推销自己,以求得适合自己的工作或从事的活动。自荐的好坏是决定求职谋事成败的关键。自荐的目的就是善于把自己推荐给社会,推荐给他人,让社会 and 他人能更好地了解自己,使自己能得到对方的认可,以使自己找到合适的位置发挥自己的作用。

(二) 自荐书的特点

自荐就是要得到对方的认可,达到求职谋事的目的。自荐书有以下几个特点:

1. 诚恳

自荐者无论是口头向对方自荐,还是书面向对方自荐,态度要诚恳,真心实意地恳求用人单位或他人接受自己的请求,满足自己的愿望,为自己找到理想的“用武之地”。但自荐时不宜夸夸其谈,虚情假意,这样适得其反,达不到自己预期的目的。

2. 亲切

自荐者与对方交谈或写自荐书时,应语言亲切,态度和蔼,讲究礼貌,尊重对方,让对方对自己产生好感,加深第一印象。但与对方交谈或写自荐书不可自高自大,盛气凌人,看不起他人;也不能在别人面前卑躬屈膝,低三下四。

3. 实在

自荐者介绍情况要真实坦率，实事求是地反映自己各方面的情况，并提供已有的证据。如工作简历，学识水平，业务能力，有何专长等，不能弄虚作假，这样才能让用人单位相信。

4. 自然

自荐者说话要自然，不受拘束，声音的高低，谈吐的节奏，衣着的穿戴等都要讲究。写自荐书时，行文要不激不厉，不亢不卑。切忌虚妄浮躁，目空一切。

(三) 自荐书的写法及举例

自荐有两种形式，即口语和书面语。书面形式的自荐书是推销自己的主要工具，为自己寻求理想的工作提供广阔的场所，下面介绍自荐书的格式和写作应注意的事项。

1. 自荐书的格式

自荐书由标题、称谓、正文、落款四部分构成。

(1) 标题。标题主要是根据行文内容的需要而定。有的在第一行的正中写上“自荐书”或“自荐信”三个字，字体稍大一些；有的自荐书以自荐的内容拟作标题，如《我竞选股份公司经理》；也可以不用标题。

(2) 称谓。在标题之下顶格写用人单位名称或负责人姓名，如果接受自荐书的是单位则用“各位领导”；如果是写给个人应在姓名之后加“同志”、“先生”或职务、职称等。

(3) 正文。它是自荐书的核心部分，必须认真把这一部分写好，正文主要包括以下几个方面的内容：

①给个人的自荐书在称谓之下另起一行空两格写上问候的话语，如“您好”之类；给单位的自荐书不写这项内容。

②陈述自己的基本情况，它包括性别、年龄、政治面貌、学历、学位、职称等内容，还要重点介绍自己的学识水平，工

作经历,业务能力,工作成绩,科研成果,适合做什么工作等情况,便于用人单位参考。

③表示自己一旦被录用则竭诚服务的决心或祝愿的语句。

④落款。正文之后在右下方写上自己的姓名,并在姓名的右下方写明年、月、日。

2. 写自荐书应注意的事项

(1)写作的动机、目的以及自己的专长要明确,不能装腔做作,含糊其词。

(2)工作设想和建议要深入具体,具有较强的科学性和可行性。切忌脱离实际的主观臆想。

(3)语言要简洁,朴实,明快,富有感染力,它从侧面显示着自荐者的写作才能和语言能力。写自荐书不要拖泥带水,冗长繁杂。

例文

自 荐 书

xxx人事局:

我是xx大学xx系应届毕业生,男,二十三岁,xx省xx市xx县人。得知你单位今年在大专院校中选用一批专业对口,品学兼优的毕业生。我根据自己的情况,对照你单位的条件,自认为是合适人选,特向你局自我推荐。

我学的专业是xxxx,适合于从事xx、xxx、xxx方面的工作,你单位需要xxx、xxx等方面的人才,我的专业是对口的。

在大学期间,我在政治思想上积极要求进步,已于今年七月被系党总支批准为中国共产党预备党员。

我学习成绩优秀,请看所附各门功课成绩单。在校期间,我特别注重能力培养,多次参加过学校的xx大赛,分别获得过一等奖,二、三等奖和优胜奖(详见附件)。外语水平已通过国家的六级英语考试。

身体素质也很好，经常参加各项体育锻炼，是学校男篮队员。

在校期间，我还担任过学校学生会副主席，主管学习、宣传工作，有一定的组织能力，协调能力，尊敬师长，团结同学，曾多次被学校评为优秀学生会干部。

如贵单位能接收我，一定努力为贵单位效劳。

刘××

××××年××月××日

五 启 事

(一) 启事的含义

启事是单位或个人有事需向大家解释、说明、告知，或者希望大家协助解决时张贴在公共场所或登在报刊杂志上的简明扼要的文字。

(二) 启事的种类

启事的种类很多，根据事情的不同内容，启事可分为多种。常见的启事有：寻人启事、寻物启事、招领启事、招聘启事、征文启事等。

(三) 启事的写法及举例

启事的种类很多，写法也不一样，但大体要具备以下几项：

(1) 标题。第一行正中写标题，要用醒目的大字写出，如“寻人启事”、“招领启事”等；有时在启事之前加上“重要”等字样；有时只写“启事”或省略“启事”，直接写“寻物”、“征文”等。

(2) 正文。另起一行空两格写正文。正文的内容一般包括目的、意义、原因、要求、特征、条件等。正文写完之后，写上

“此启”、“特此启事”等结束语。

(3)署名和日期。在正文的右下方写启事者的单位名称或姓名。在署名之后,要写上发启事的年月日,并附上联系地址和电话号码等。

几种常见启事的写法:

(1)寻人启事。寻人启事要写明被寻找者的基本特征,如姓名、性别、年龄、身材、穿着、口音、脸型、发型以及出走时间、地点等,还要写明寻人单位名称或个人姓名、联系电话、地址等。

例文

寻人启事

××,男,12岁,身高1.3米,长沙口音。8月15日离家出走,走时身穿白色的确良衬衣,黑棉绸裤,泡沫塑料凉鞋。有知其下落者,请电告长沙市××街××巷×××号,联系电话:7345248。一切费用照付,并当面酬谢。

(2)寻物启事。寻物启事先要写明在何时何地丢失何物,所丢物品有何特征等。然后写明寻物者的单位、姓名、地址、联系电话等。

例文

寻物启事

十月十四日下午在教学楼丢失上海牌男式手表一块,拾者请告生物系×××,不胜感谢。

生物系:×××
十月十五日

(3)招领启事。招领启事一般只写明失物的名称和拾到的时间、地点,至于失物的特征和数量等,则要让失主在认领时自己说明,经核对属实,才准许认领。

例文

招领启事

本厅拾到公文包一只,内有钢笔一支,人民币若干,请失者速来我厅认领。

四季春舞厅
十月二十日

(4)招聘启事。招聘启事要写明招聘多少人,做什么事情,招聘的具体条件,对招聘人员的待遇等。

例文

招聘启事

由于工作需要,我公司需聘公关人员5名,要求女性,25岁以下,1.60米以上,貌端,大专外语专业毕业,能熟练操作电脑,有较强社交能力。

我公司待遇优厚,重视人才,为员工办理意外、养老保险,应聘者请持个人简历、学历证、身份证到公司行政人事部联系。

公司地址:××省××市
黄青路54号
联系电话:401006
联系人:聂华
中外合资××有限公司

(5)征文启事。征文启事一般要写明征文的目的、意义、

内容、形式，以及时间、范围、要求和注意事项等。

例文

征文启事

为了庆祝建校五十周年，校庆办公室决定举办“五十年校庆特刊”。内容着重反映建校五十年来光荣历史、丰硕成果，来稿要求突出主题、思想性强。散文、诗歌、小说、报告文学，形式不拘，一般不超过五千字。来稿请在八月十日前寄交我办公室。

欢迎踊跃来稿。

××学校建校 50 周年校庆办公室

××年×月×日

六 读书笔记

(一) 读书笔记的含义和作用

读书笔记是人们阅读书籍、报刊时根据自己的理解和需要所记录下来的文字。

做读书笔记的好处很多，第一，可以加深对书籍的理解；第二，可以增强对书籍内容的记忆；第三，可以弥补记忆力的不足；第四，可以积累资料，不断拓宽知识面；第五，可以帮助人们提高写作能力。

读书笔记有两个特点，第一，内容广泛庞杂。古今中外、文学艺术、天文地理、风土人情、奇闻轶事、鬼神怪异，无所不包。第二，形式上十分自由。摘、抄、评点、叙述、议论、抒情、描绘都无不可。

(二) 读书笔记的分类

读书笔记有繁有简、有难有易，种类很多，常见的有标记法、批注法、摘要法、提纲法、札记法等。

(三) 读书笔记的写法及举例

1. 标记法

标记法是指读书时对书中重要的字、词、句、段用圈、点、线等符号标记出来的方法。善于读书的人都有各自独特的读书记号。

2. 批注法

批即眉批，注即旁注。眉批是对文章某段文字的简评，旁注是用以解释词句或内容的，也可以写简单的心得、体会及商榷意见。写眉批或旁注，都应做到言简意明。

3. 摘要法

摘要法是把书中的要点摘抄下来的方法。摘要法有两种方式，一种是原稿原文摘要，不改动原文的任何字句标点；一种是原文缩写，即用自己的语言把文字过长或不太精练的原文的基本内容简略地概括出来。

两种方式的摘要，都必须注明书名、篇名、作者、页码以及出版单位和时间。

摘要最常用的是卡片。卡片最好能分门别类地记录储存。

4. 提纲法

提纲法就是用自己的话把原文的主要内容或段落大意简明扼要地写出来。

提纲应当分析排列，每条提纲前要标上序码，要能反映出全文或部分段落之间的逻辑关系，不得有任何歪曲其原本本意和随心所欲地调整文章结构的现象出现。

例文一

《中国石拱桥》提纲

1. 说明石拱桥的特点：形式优美，结构坚固。

2. 举赵州桥和卢沟桥为例,说明我国石拱桥建筑的光辉成就及成因。

①说明赵州桥的修建年代,建筑特点和不朽价值。

②说明卢沟桥的修建年代,建筑特点和坚固程度。

③说明取得光辉成就的原因。

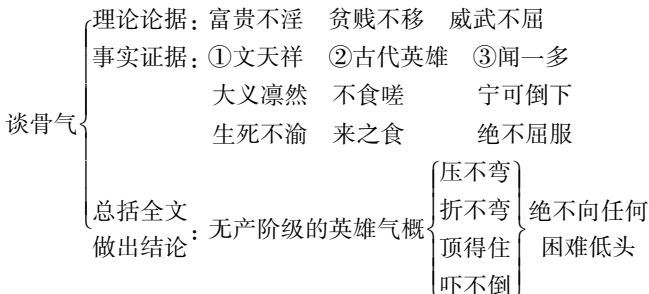
3. 说明解放后我国石拱桥建筑事业的飞跃发展。

编写提纲也可以是图解式的,即用图表将所读的书籍或文章的主要内容层次解析出来,便于理解和记忆。

例文二

吴晗的《谈骨气》提纲

论点:中国人是有骨气的



5. 札记法

札记法是将读书后的心得、体会、认识、意见、疑点等记录、积累成篇的方法。

札记不受取材范围限制,也不受篇幅限制。任何内容都可以写,篇幅可长可短;札记的方式也是灵活多样,议论、抒情、描写、叙述均可采用。写札记要做到有感而发,写真情实感,不要空发议论,要集中写一两点主要的心得体会,不要蜻蜓点水,走马观花。

例文

《杀错了人》异议

看了曹聚仁先生的一篇《杀错了人》，觉得很痛快，但往回一想，又觉得有些还不免是愤激之谈了，所以想提出几句异议。

袁世凯在辛亥革命之后，大杀党人，从袁世凯那方面看来，这是一点没有杀错的，因为他是一个假革命的反革命者。

错的是革命者受了骗，以为他是一个筋斗，从北洋大臣变了革命家了，于是引为同调，流了大家的血，将他扶上总统的宝位去。到二次革命时，表面上他又是一个筋斗，从“国民公仆”变了吸血魔王似的，其实不然，他不过又显了本相。

于是，杀、杀、杀。北京城里，连饭店客栈中，都满布了侦探；还有“军政法处”，只见受了嫌疑而被捕的青年送进去，却从不见他们活着走出来；还有，《政府公报》上，是天天看得党人脱党的广告，说是先前为友人所拉误入该党，现在自知迷谬，从此脱离，要洗心革面做好人了。

不久就证明了袁世凯杀人的没杀错，他要做皇帝了。

这事情，一转眼竟是二十年，现在二十来岁的青年，那时还在吸奶，时光是多么飞快呵。

但是，袁世凯自己要做皇帝，为什么留下他真正对头的旧皇帝呢？这无须多议论，只要看现在的军阀混战就知道。他们打得你死我活，好像不共戴天似的，但到后来，只要一个“天野”了，也就会客客气气，然而对于革命者呢，即使没有打过仗，也绝不肯放过一个。他们知道得很清楚。

所以我想，中国革命闹成这模样，并不是因为他们“杀错了人”，倒是因为我们看错了人。

临末，对于“多杀中年以上的人”的主张，我也有一点异议，但因为它自己早“中年以上”了，为避免嫌疑起见，只将眼睛看着地面罢。

4月10日

记得原稿在“客客气气的”之下，尚有“说不定在出洋的时候，还要大

开欢送会”这类意思的句子，后删去了。

4月12日

七 演 讲 稿

(一) 演讲稿的含义和特点

演讲稿是用于演讲的书面文稿。它是演讲者在一定场合，面对特定的对象。为阐明某一事理而使用的一种特定文体。

演讲稿有以下几个特点：

1. 针对性

演讲要针对人们在工作、生活或思想普遍关注、亟待解决的各种问题，通过合情合理的分析、解答，帮助人们正确认识，妥善处理，因此，演讲词无论在什么时候，什么场合，面对什么对象都具有鲜明的针对性。邱吉尔面对德军强大的攻势用演讲唤起了英国人民的斗志，使人们消除了悲观情绪。希特勒的演讲点燃了德国民族疯狂、病态的民族主义。毛泽东在日寇疯狂的进攻面前，用演说为中国无产阶级革命指明了方向。演讲不仅在思想内容上有鲜明针对性，在形式上也应针对不同听众的心理，认识及理解问题的能力去精心安排。只有这样，演讲者和听众之间就没有语言思想感情隔膜，就能做到语语动人，心心相通。

2. 鼓动性

一篇演讲稿，往往既有冷静的剖析，又有热情的鼓动，常常以饱含号召力的慷慨激昂的语言形式激励人们为捍卫真理和正义而斗争，为实现真善美的生活理想而奋斗，语言内容所表现的喜怒哀乐的情感，扬则使人昂扬振奋，抑则令人抑郁深沉。

3. 通俗性

演讲是面对听众发表意见,抒发情感,从而感召听众,这就要求演讲者的语言通俗易懂,明白晓畅,便于听众接受和理解。如果用词生僻,故弄玄虚,则会曲高和寡,达不到应有的效果。

4. 逻辑性

演讲稿是以严密的逻辑力量去打动听众,征服听众的。这就要求演讲者必须以充分真实的依据、精练准确的语言、合理严密的布局谋篇,巧妙雄辩地树立自己的观点,使整篇内容具有无可辩驳的逻辑力量,这样才能使人信服。

(二) 演讲稿的分类

演讲稿根据不同的分类标准,可以分为很多种类:

- (1) 以内容分: 政治演讲词、经济演讲词、文化演讲词、社会生活演讲词等。
- (2) 以表达方式分: 陈述式演讲词、议论式演讲词等。
- (3) 以用途分: 就职演讲词、竞选演讲词、告别演讲词等。
- (4) 以主题分: 专题演讲词、自由演讲词。
- (5) 以准备情况分: 有备演讲词、即兴演讲词。

(三) 演讲词的写法及举例

1. 演讲词的写作要求

(1) 定好讲题。定好讲题,是写好演讲稿的一个重要步骤。定题时需有以下原则: ①符合时代精神,具有指导意义,选定人们在思想、工作和生活中迫切需要明确认识的问题、以指导人们的思想。②符合特定的生活环境,在工厂、学校、部队等不同环境中演讲,要有不同的主题,不同的语体特点和不同的表达方式。③要考虑演讲对象,有的放矢,不同的对象,兴趣

爱好、心理状态、知识水平以及理解能力各不相同，应区别对待。④要符合自己的志趣，从自己的实际出发，选定熟悉的、力所能及的讲题。

(2)精选材料。充实的演讲内容依赖于充实的演讲材料，材料既可以是直接的，也可以是间接的，既可以是正面的，也可以是反面的。古今中外各种材料都可以旁征博引，但引用的材料必须真实，有针对性，又能反映主题。

(3)提炼主题。演讲词的主题决定了演讲词的价值，所以，对演讲词的主题要求严格：①要正确，要符合事物的客观规律，要符合社会和人民群众的利益。②要集中，要紧紧围绕一个主题分析讲解，不可全面开花。③要鲜明，即观点明确，爱憎分明，不含糊其辞，模棱两可。④要新颖，要道别人之未道，见解独到，不可拾人牙慧，人云亦云。

2. 演讲词的格式

演讲词格式，包括标题、正文两大部分。正文又包括开头、主体、结尾三个部分。

(1)开头。开头又称开场白，一般先提出演讲的主旨与概述演讲的主要内容。好的开头应具备以下几个特点：①吸引听众的注意力。一般来讲，最好讲那些不会引起反感的为大家所普遍接受的观点和普遍关注的问题。②以听众的理解水平为基点，语言平易近人。以平易近人的语言所表达的能适应听众理解水平的开头，能创造一个有利于听众接受演说者观点的条件。③直接扣住主题。漫无目的的开头会使听众丧失耐心，分散注意力，因而开头除了必要的铺垫外，不可兜圈子。④提供必要的背景材料，为了使听众正确理解演说内容，开头应当使听众了解一些与主题有关的重要事实，这样有利于后文的

论述。

开头的方法很多，主要有以下几种：

①开门见山式。即开篇就揭示全文的要旨，提出问题，摆出观点。如毛泽东《改造我们的学习》一文开头直截了当：“我主张将我们全党的学习方法和学习制度改造一下。”

②提问式。开篇提出发人深省，引人入胜的问题，使听众兴趣骤增，积极思考。如陶铸《崇高的理想》一文开头：“每个人都有他自己的理想，但是，理想到底指的是什么呢”。

③渲染烘托式。即演讲者运用生动、形象、富有感染力的语言制造一种适宜的氛围，或幽默、或严肃，为全篇演讲稿定下基调。如李燕杰《爱情与美》的开头就用幽默的语言讲了一个小故事：一位团委书记拿着厂里一批因恋爱问题处理不当而轻生厌世的自杀者名单来找他去救命。这个小故事一下子激起了全场青年的兴趣，活跃了会场的气氛。

④名言警句式。开篇引用含有深刻哲理、容易让听众理解接受的名人名言、警句、格言、谚语、对联等，能收到很好的效果。如邓拓《事事关心》开头就引用了东林书院的一副对联“风声雨声读书声，声声入耳；家事国事天下事，事事关心”。

(2)主体。主体部分是演讲稿的主干，是对主题的逐渐展开、丰富和深化。它运用大量真实感人、具有说服力的材料来论证、说明演讲者的观点、认识。在写法上，既可叙事，也可议论、抒情，也就是说，这一部分的构成可以有两种类型：

第一，议论型

就是以议论说理组成演讲稿的基本框架。议论型演讲稿的结构方式一般有三种。

①并列式。即从几个方面并列地展开论证或并列地说明一

个问题，选取的材料没有明显的主次、轻重之分。

②递进式。即在提出中心论点以后，或按问题的由浅入深、由现象到本质的分析过程，或按认识由感性到理性，由片面到全面的层层推进过程进行论证。如陶铸的《崇高的理想》就是在提出“实现共产主义是我们最崇高最伟大的理想”这个中心论点以后，由浅入深地进行论证的。文章分四层：a 每个人都有自己的理想，但因时代，因个人不同而不同；b 理想是有阶级性、社会性；c 理想问题实际上是一个人的世界观问题，不同世界观的人有不同的理想；d 实现共产主义是我们最崇高最伟大的理想。

③类比式。即在演讲稿里主要采用相类似的人和事物，用比较方法突出演讲的主题。被引为类比的人和事应是众所周知的颇具有社会影响的，以众所周知的人和事物来类比烘托需要突出的人和事物。如要赞扬身边先进人物无私奉献、全心全意为人民服务的品质，常用类比的方式，将身边先进模范人物和已知的有广泛社会影响的如雷锋、张海迪等先进典型比，赞扬身边的先进模范人物是“雷锋式的”、“张海迪式”的先进模范人物。

第二，记叙型。

就是以记叙事物发展过程与人物思想变化过程为主体的演讲稿。曲啸的《心底无私天地宽》、张海迪的《在困难面前要做胜利者》即属此类。记叙型演讲稿的结构方式一般有以下几种。

①时间顺序式。是按时间顺序来安排主体结构的方式。这种方法可以使演讲稿条分缕析，井然有序，但要避免平铺直叙。

②空间顺序式。就是根据客观事物所处的空间位置，依一定顺序来安排结构的方式。要站在一定的观察点，根据视角先后所及依次叙述。如写风光、写建筑、写环境等皆可用此法，即可由远及近，也可由近及远。

(3)结尾。结尾一般是对全文的概括、总结。一个好的结尾可以突出重点，加深听众对全文的印象；可以深化主题，给人以无穷的回味；可以发人深思，给人以巨大的力量。

结尾的方式一般有以下几种：

①总结式。扼要地总结概括主题思想，使全文重点突出，使听众对整篇演讲的内容有一个完整的了解。

②高潮式。即是将最突出、最发人深省的话在主体中先不托出，待到结尾时再拿出来作为压台题材，以增加说服力。高潮式结尾多用于那些要求听众立即采取行动的演说，而且很有用，比如号召大家捐款或投票等等。

②号召式。就是对听众发出充满激情的促其采取某种行动的号召，这种结尾使用非常广泛。在号召式结尾中不要总是过分依赖使用“让我们……”这一模式，可使用一些其他方法，如：“我们将用我们自己的选票表明我们对工厂管理方法看法”，或者“我们一定能够得到今天认捐的五千元钱，我们能够完成我们的使命”。

④重复式。即在结尾中重复一下前面的论点。它可以是主体中精彩部分的以另一种形式的再现。重复式结尾往往可以使听众综观整个演说的全局。它经常和其他方法结合使用，很少单独使用。

例文

让我再看你一眼

——在毕业离别晚会上即兴演讲

敬爱的老师、亲爱的同学们：

您好！

殷殷情意，终系不住欲行的脚步。再见吧，情同兄妹的同学！再见吧，一如父母的老师！

四年时光匆匆地流逝了。相聚不知珍惜，离别才感情重。此刻，离别的晚会为我们而开。再回首，张张熟悉的面孔像朵朵彩云从心空一一擦过，多姿多彩的生活一如童话般的梦境，在你我心头重播。可这一切，都即将如轻烟一缕，缓缓地飘向白云深处。

我多想，时间老人留下他匆匆的脚步；我多想，历史长河滞住她汹涌前进的巨流，让我把这一切，这美好的一切统统搬进眼里，装在心中，做人生永久的珍藏记忆。

可时光老人依然脚步匆匆，而历史长河仍旧滔滔汹涌。那，就让美好的回忆与幸福的感觉伴我们翩翩起舞，让激动的心弦和着自然的风韵随我们歌唱，歌唱青春，歌唱友谊，歌唱每一个难忘的时光。请珍惜这稍纵即逝的日子，以天真的心灵踏向生命的历程，祝福你，也祝福自己，祝福每一个人，以及我们生存的这块小天地。愿这深情，能宽慰着曾经有过的苦难与忧伤，愿这告别，昭示着幸福与欢乐。

再见吧！亲爱的同学。尽管要抓住的或已失落，该挽住的已经滑过……愿我们继续努力拼搏。理想的实现，并非轻而易举。现实是此岸，理想是彼岸，行动则是那架钢铁长桥，那艘诺亚方舟。无数成功者的足迹证明，拼搏才是成功的主干。在人生的大海中，有许多个驿站，只要平常练就奋飞的素质，成功的机遇仍等着我们。高昂起你青春的头颅，成功的时刻在等你去实现。

尊敬的老师，亲爱的同学，既然分别不可避免，就让我们把满怀的思念，托付给明朝相逢的喜悦。

八 对 联

(一) 对联的含义和特点

1. 对联的含义

对联是有独立意义的对偶句，是我国一种独特的文学形式。为什么强调是有“独立意义”的呢？因为，在对联产生以前，诗文作品中就有大量的对偶句，但它们不是对联，也不是对联的“萌芽”。即使是律诗中的颔联、颈联，原样摘出也未必就能当对联用，因为在整首诗中，它们只是部件，往往离开这一整体，就莫知所云，或者曲解原意了。因此，对联不是一般的对偶句，而是有“独立意义”的。所谓“独特”，不仅仅是形式独特，（哪一种文学形式不独特？）其属性亦独特；既是作家文学（纯文学），又是民间文学（俗文学）；既是文字文学，又是口头文学；既有辉煌力作，又有游戏文章；既以文学为主体，又与艺术相结合。对联又叫楹联、联语、楹帐、对子等名称。有的对联还有横批，又称横幅。横批在整体意义上有总括、概括和点化的作用。

2. 对联的特点

对联作为一种独立的文体，它与诗、词、曲的特征是不相同的。对联必须同时具备以下特征，才能被称作对联。它的主要特征是：

（1）字数相等。一副对联，字数不限，短可二三字，长可至百千字，但上下联的字数必须相等，不能多一字，也不能少一字，如果上下联字数参差不一，就不是对联。

（2）内容相关。内容相关就是上下联应围绕相关的主题，或并行表达，或正反表达，也可以构成延续、因果等各种关系；

还要注意上下联意义上的相关。

(3) 词性相同。对联上下联中处于相同位置的字词，必须具有相同的词性。如上联的词性有名词、代词、形容词、动词；下联的词性也必须有名词、代词、形容词、动词。由于词性有不同的类别，造成了对联既有对仗工整程度的不同，又有严对与宽对之别。后面会作一些介绍。

(4) 句式相同。句式相同，有以下三个含义：

一是语法结构相同，也就是说，上联是属主谓结构，下联同样是主谓结构。如“墙上芦苇头重脚轻根底浅，山间竹笋嘴尖皮厚腹中空”。上联“芦苇”是主语，“浅”是谓语，下联“竹笋”是主语，“空”是谓语。

二是句子分断相同。如八言联句的上联为前四(字)后四(字)，下联也必须是这样分断。如，林则徐自题厅事联：

海纳百川，有容乃大
壁立千仞，无欲则刚

三是节奏相同。是指对联上下联的节奏，它包括语意节奏和声律节奏两个方面。如十一言联句的上联为“四七”节奏，下联也必须为“四七”节奏，在这里稍微点一下，后面还要讲节奏问题。

(5) 平仄相谐。所谓平仄相谐，是指汉语声调的两大类。我国自古以来对汉字读音声调非常重视，而且把汉字读音分为不同的声调。古代是“平、上、去、入”；现代是“阴平、阳平、上声、去声”；现在普通话是“一、二、三、四声”。从古至今把汉字读音都分为四个声调，这就说明声调在汉语拼音中很重要。声调是写好对联的基础，离开这个基础，对联中的平仄就

无法正确运用。平仄在对联的上下联中是相互对立且又相互和谐,读起来有节奏感,流利舒畅,就会产生无穷无尽的韵味和生动形象的艺术效果。

(6)强弱相当。强弱相当是指上下联语气差别不大,修辞手法要相同或相近,特别是上下联的“力度”要均衡,即强弱在上下联中要大体相当。值得注意的是:对联上弱下强,这是允许的;上强下弱,这是必须要克服的缺点。

(7)文字相别。对联不要出现重复字,严格地讲,是不要有异位重复字。如澳大利亚悉尼唐人街北牌楼联:“澳陆风光,物阜民康,邦交友善;中原气象,德门义路,揖让仁风”。上下联两个“风”字,是异位重复。在相同位置上重复字是允许的。

(二)对联对仗与对联平仄

1. 对联对仗

对偶是一种修辞方法。它用字数相等、句法相似的语句,表达相反或相关的意思。人们常把诗文词句的对偶叫对仗。对联是以对仗为基础,没有对仗,可以说就没有对联。

对联对仗无论从句式、词性、节奏、平仄诸方面,都有严格的对仗规律,对联对仗是十分严格而又非常灵活的,因此,对联对仗又有宽对与工对之分,对联对仗形式多样,有正对、反对、串对,还有自对、借对等。下面从对联对仗内容、对仗程度和对仗形式三个方面作简要的介绍。

(1)对仗内容。对仗的内容主要包括词性对仗、结构对仗、节奏对仗和平仄对仗。

①词性对仗。词性对仗是指上下联在相应的位置上用字时要词性相同。也就是说,名词对名词,动词对动词,形容词对形容词,代词对代词,数词对数词,量词对量词,介词对介词,

副词对副词，连词对连词等。这是对联对仗的基本规律，不能违背。如方志敏题联：

心有三爱 奇书骏马佳山水

园栽四物 青山翠竹白梅兰

名	动	数量	形	名	形	名	形	名
词	词	词	容	容	容	容	容	容
词	词	词	词	词	词	词	词	词

②结构对仗。结构对仗是指上下联的句式结构是相同的，或者是相近的。结构对仗的句式类型很多，有倒装句式结构、独词句式结构等。下面主要介绍主谓句式、无主句式、复杂谓语句式三种类型。

第一，主谓句式结构。这种句式以主语、谓语和宾语（补）为主干，定语、状语为枝叶。

如江苏南通狼山望海楼联：

楼观沧海日

江入大荒流

（	（	（	（
主	谓	定	宾
）	）	）	）

第二，无主句式结构。是指没有主语或不需要补上主语的句子。如山西雁门关联：

状 谓 宾 谓 宾

一种是连式式，即在一个主谓支配下，出现一系列连续动作。如湖南慈利亚门关联：

这里，跨与吞是雄关的连续动作，走与连则是乱石所支配的谓语。

另一种情况是兼语式，一般为宾语又兼下一个动词的主语。如湖北武昌洪山塔联：

联中“紫虹”是“足踏”的对象，为宾语，又是“冲汉上”的主语。同样，“黄鹤”是“眼低（低作动词）”的宾语，又是“贴江飞”的主语。

③节奏对仗。节奏对仗是指上下联的节奏是相同的。这个节奏,包括语意节奏和声律节奏两个方面。下面将两种节奏形式一一介绍。

语意节奏是根据同语意义所进行的停顿方式。现与古诗文对比,看看诗与对联的语意节奏的关系及规律(用|表示)。

四言 二二

山河|永固
日月|更新

(春联)

五言 二三

床前|明月光
疑是|地上霜

(李白《静夜思》)

六言 二二二

白马|秋风|蓟北
杏花|春雨|江南

(题赠联)

七言 四三

白日放歌|须纵酒
青春作伴|好还乡

(杜甫《闻官军收河南河北》)

八言 四四

志在高山|志在流水
一客荷樵|一客听琴

(武汉的牙琴台)

十一言 四七

船载石头|石重船轻轻载重
丈量地面|地长丈短短量长

(巧对)

声律节奏是利用和谐的音韵,利用平声和仄声交替与对立而产生的。一般是以两个音节(即两个字)作为一个节奏。每一声律节奏的第二个字为节奏点,节奏点的平仄是严格的。对联的声律(用:表示)和节奏点的平仄是这样的:

四言联 二二 平仄 平仄

大江：东去：

平 仄

爽气：西来：

仄 平

(南昌滕王阁联)

五言联 二二一 仄平仄 平仄平

平仄仄 仄平平

白眼：观天：下：

仄 平 仄

丹心：报国：家：

平 仄 平

(宋教仁赠冯心侠联)

江山：千古：秀：

平 仄 仄

花木：四时：春：

仄 平 平

(春联)

六言联 二二二 仄平仄 平仄平

庭院：花香：鸟语：

仄 平 仄

楼台：月满：云开：

平 仄 平

(居室联)

七言联 二二一 平仄平仄 仄平仄平

仄平仄仄 平仄平平

精神：到处：文章：老：

平 仄 平 仄

学问：新时：意气：平：

仄 平 仄 平

(书斋联)

室有：芝兰：春自：韵：
仄 平 仄 仄
人如：松柏：岁长：新：
平 仄 平 平

(寿联)

总之，八言以上对联的节奏，一般可以参照四言至七言联的模式进行划分。

④平仄对仗。词性、结构、节奏对仗，表现为上下联之“相同”。而平仄对仗则表现为上下联是“相对”的，也就是说，上联用平声字的地方，下联用仄声字，它是反其道而行之。对于平仄对仗就不举例说明了，后面还要谈有关平仄对仗知识。

(2)对仗程度。对仗程度，是从对联的两个类型来讲的，一个类型是严对，另一个类型是宽对。严对与宽对是相对而言的，但它们还是有差别的。

首先讲严对。什么是严对？所谓严对，就是完全按词性相同，结构相同，节奏相同，在节奏点上平仄相对的要求所做的对联为严对。严对要求词性对仗有以下内容：

同类词对仗。即名词、动词、形容词、代词、数词、颜色词、方位词、副词、虚词。其中颜色词(从形容词分出)、方位词(从名词分出)古人作对联时对这些词特别重视。前面已讲了，不再举例。

名词各小类对仗。即天文类、时令类、地理类、宫室类、器物类、饮食类、文学类、人事类、人伦类、动物类等，这些小类对仗，是更为严格意义的“词性相同”了。人事类的，如广西柳州柳侯祠联：

洁廉为公，忠信为仗
文章在册，功德在民

还有饮食类的，如食品店联：

青葱绿果应时制
白莲红茶自古珍

专用词对仗。有人名对、地名对、书名对、戏名对、文名对、药名词对、专用词对等。专用词是特殊的名词。人名对，如四川宜宾烈士陵园联：

唐来杜甫，宋来涪翁，遗迹上存山焕彩
前有刘华，后有一曼，英风长继地增辉

其次讲宽对。宽对，并非“不严”，而是尺度“放宽”。宽对与严对的不同，主要表现在对仗内容的各方面。

第一，结构上要求放宽了。

我们知道，严对不但要求上下联结构句式相同，而且各种子句成分的安排顺序也要相同。宽对不一样，为了内容的需要，在结构上可以进行一点变通。

一是主要句子成分(主语、谓语)具备，各种句子成分可以有增减移动的变化。如，河南信陵君庙一联：

大河南北望
万里风云通

上下联都是主谓句式，其成分为：

大河(主语)南北(状语)望(谓语)
万里(定语)风云(主语)通(谓语)

二是主谓句和无主句可以在联中上下对仗出现。如一副挽联：

犹似昨日共笑语
恍惚今时汝尚存

上联是无主句，“共”为谓语，“笑语”为宾语；下联为主谓句，“汝”为主语，“存”为谓语。这两种句式能对仗，是因为它们在结构上有相似之处，即都必须有简单谓语；而且，在短句中，“无主语”与“省略主语”，也不容易分得很清楚。

第二，节奏上要求放宽了。

一是允许语意节奏与声律节奏不完全一致。如前面引用一联便是如此：

白眼观天下
丹心报国家

二是允许在联中自对时，上下联的节奏不同。如郭沫若挽音乐家张曙一联：

黄自死于病，聂耳死于海，张曙死于敌机轰炸，重责寄我辈肩头，风云继起

抗敌歌在前，大路歌在后，洪波歌在圣战时期，壮声破敌奴肝胆，豪杰其兴

第三，词性对仗放宽了。

一是名词各小类间没有界限，各小类可以任意取对。如杭州龙井一联：

诗写梅花月
茶煎谷雨春

二是专用词没有固定界限。如，安徽萧县天门山，有一天门寺，陈建元题其别院一联：

几世几春秋，每门外汉到来，必说一番东吴景帝
诸天诸菩萨，自宇文周望祭，成第二个南岳衡山

三是只要名词对名词就可以了，而不必管它“小类”和“专用”。如四川都江堰李冰父子庙有联：

一门两禹
六字千秋

四是只要形容词对形容词就可以了。如浙江山阴有自在亭联：

潭碧自评月
屋高欲说云

五是只要实词对实词，虚词对虚词就可以了，不必强求各大类一致。“实词”对“实词”主要是名词、代词、动词、形容词可以互为对仗，如，广州越秀山上观音阁联：

现大士化身，问谁仙佛因缘在
即越王遗迹，从古英雄感慨多

(3)对仗形式。从上下联的联系形式上，对联的对仗可以分为正对、反对、串对三种，是从赋与诗的对仗形式借用和发展而来的。

①正对。正对是通过对事物不同侧面的描写，论述(事异)，表现大致相同的主题、内容(义同)。

正对，表现为视角不同。写同一地点的景致，多用正对，如湖北沙市宝塔公园联：

东望武昌云历历
西连巫峡路悠悠

正对，表现为侧面不同。对同一景点来说，常通过两个画面来构成联意，如无锡梅园联：

千树梅花半轮月
万家灯火一帆风

②反对。反对，则是上下联内容相反的对仗方式，使其主题在正反两方面相辅相成，变得更加强烈，更具表现力。如被关押在重庆渣滓洞中的革命志士，在1949年新年来临时，在牢门上贴的两副对联：

洞中才数月
世上几千年
(女牢门)

看洞中依然旧景
望窗外已是新春
(楼二室)

③串对。串对，是把一个意思分成两句来说，像语法中的复句一样，构成各种复合关系，每一句都必须与另一句结合，才能表达一个完整的意思。

串对能体现出各种句式复合关系。如承接关系、递进关系、转折关系、选择关系、条件关系等。如下面表转折关系联：

到此已穷千里目
谁知才上一层楼

又如下面表假设关系联：

若能杯水如名淡
应信村茶比酒香

2. 对联平仄

对联平仄是有规律的，在对联中哪些字是平声，哪些字是仄声，都有严格规定，有的严到不许更换，如对联最末一个字，有的可以宽到任意，如处于一、三、五位置的字，可平，可仄。也就是人们对平仄相对的要求是：一三五不论，二四六分明。下面简单介绍联句平仄类型。

三言联平仄

游地府 平仄仄
闹天空 仄平平

（戏名联）

四言联平仄

春临宅第 平平仄仄
喜上眉梢 仄仄平平

（春联）

五言联平仄

烟光随地尽 平平平仄仄
水色到天无 仄仄仄平平

（洞庭湖石承山联）

六言联平仄

默默无闻做事 仄仄平平仄仄
孜孜不倦读书 平平仄仄平平

（巧对）

七言联平仄

春风放胆来梳柳 平平仄仄平平仄
夜雨瞒人去润花 仄仄平平仄仄平

（春联）

八言联平仄

世上疮痍诗中圣哲 仄仄平平平平仄仄

民间疾苦笔底波澜 平平仄仄仄平平

(郭沫若题杜甫草堂联)

十一言联平仄

龙涧风回万壑松涛连海气 仄仄平平仄仄平平仄仄仄

鹭峰云敛千年桂月印湖光 平平仄仄平平仄仄仄平平

(西湖灵隐寺联)

三句句脚平仄

平平仄

仄仄平

天下太平(平)文官不爱钱(平)武官不信死(仄)

乾坤正气(仄)在下为河岳(仄)在上为日星(平)

异代不同时(平)问如此江山(平)龙蟠虎卧几诗客(仄)

先生亦流寓(仄)有长留天地(仄)月白风清一草堂(平)

(成都杜甫草堂联)

无论是四句、五句、六句、七句，还是长句，对联平仄一条最基本的规律是上联是“仄”字收尾，下联必须是“平”字收尾，也就是人们通常所说的“仄起平收”这个道理。对联必须讲平仄，不讲平仄的对联，是根本不存在的。这是对联最基本的特征。

(三) 对联的分类

对联的分类是一门学问。可以从对联的内容、对联的性质、对联的形式等各方面分类。本书主要从对联使用的范围和场合，把它分为春联、婚联、名胜联、寿联、挽联五大类。下面介绍几种对联的写法。

(四) 对联的写法

1. 春联

每逢春节，人们对春联很重视，家家户户贴春联，表达人们欢乐祥和的心情和展望幸福美好生活的愿望。春联的内容特

别丰富，有描春意、限时令、写时事、颂吉祥、抒胸臆等。下面列举几种不同内容的春联：

一夜连双岁

五更分二年

冬去山明水秀

春来鸟语花香

万家畅谈新年酒

百族喜赋富岁诗

开天辟地先辈耀华夏

继往开来后贤转乾坤

春多情鹊向枝头报喜至

人得意梅从窗外迎春来

岁转春回造福人民让伟大功勋永垂千古

日新月异振兴中华数风流人物还看今朝

2. 婚联

婚联是新婚的专用联。主要是恭贺新婚夫妻百年合好，互敬互爱，共赴事业，家庭幸福美满之类的祝词。如：

恩爱因事业增美

青春靠知识闪光

人生乐事今宵最乐

盛世新婚此日尤新

绿叶衬红花花繁叶茂

情歌谱新曲曲美歌甜

千里良缘共贺联婚成大礼

百年佳偶定教偕老乐长春

纵有千番美景怎比今宵蜡炬亮

喜为百年佳偶更迎明日新生活

爱情花朵同长沃原共沐甘露得千日常好

孝顺夫妻并肩战斗比翼翱翔乘万里东风

3. 名胜联

名胜联用于名胜古迹、旅游景点、山川庙宇、园林楼阁等，具有凭吊纪念、描述精蕴、抒发情怀、寄托抱负、赞美祖国大好河山的意义。如乾隆题北京天然居茶楼联：

客上天然居

居然天上客

又如湖南岳阳楼联

四面湖山归眼底

万家忧乐到心头

又如厦门鼓浪屿鱼腹浦联：

雾锁山头山锁雾

天连水尾水连天

又如保定公园联：

丹花绿树锦锈谷

清澜白石玻璃江

如西湖湖心亭联：

四季生歌尚有穷民悲夜月

六桥花柳浑无隙地种桑麻

如西湖三潭印月联：

天赐湖上名园绿野初开十亩荷花三径竹
人在瀛洲仙境红尘不到四围潭水一房山

4. 寿联

寿联是用于为他人或自己祝贺生日的。以赞颂寿者的业绩，祝愿寿者身体安康，生活快乐、幸福、长寿。写寿联应根据不同年龄、不同性别、不同辈分、不同身份、不同职业而创作，不能一概而论，必须体现寿联的特点。一副好对联，才会永久流传。

一副贺清朝嘉庆皇帝的寿联流传至今，是因为联中嵌入了“顺治、康熙、雍正、乾隆、嘉庆”五位帝王的年号，构思巧妙。如贺嘉庆皇帝的寿联：

顺泰康宁雍然乾德嘉千古
治平熙世正是隆恩庆万年

如邓颖超贺冯玉祥寿联：

写诗写文章亦庄亦谐如口出
反帝反封建不屈不挠见胸期

如贺男寿联：

老当益壮春常在
人遇升平福自多

如贺女寿联：

瑶池喜进千年酒
海屋新添百岁星

如贺母寿联：

为仁兄母祝遐龄增荣同乐万年有道
在人间修善德添福加岁千秋留名

如贺九十岁联：

明月有恒金兰奇香九如颂
长春不老玉萱芳馨百岁人

5. 挽联

挽联，也叫哀挽联，或者为死者而作，或者为自己而作（自挽）。写挽联要多颂扬其人，追忆他的功勋德业、为人处世等，以寄托对逝者的哀思。虽然强调赞颂，但必须用哀语，否则，就不能突出“挽”字。写挽联还要切合逝者的身份职业等方面进行评价。如蔡培元挽孙中山联：

是中国自由神三民王权推翻历史数千年专制之局
愿吾侪后死者齐心协力完成先生一二件未竟之功

又如一华侨挽父联：

自愧萍漂晨昏侍缺想当年海我兄弟尚忆斯言犹在耳
遽聆椿树噩耗惊传悲异日归家万里唤爹无语恨终天

又如挽妻联：

菱镜影孤堪听秋风扫落叶
锦机声寂愁看夜月照空帏

又如挽周恩来总理联：

盛德在民长不没
丰功垂世久弥恢

又如两副通用挽联：

悲音难挽流云在
哭声相随野鹤飞

多少人痛恨斯人难再得
千百世最伤此世不重来

上述对联的类型及举例，可以得知，对联的形式和风格是多种多样，可以气势恢弘，激情澎湃；可以纤丽婉约，清新隽秀；也可以幽默含蓄，妙趣横生；还可以凭吊追忆，鼓励奋进。对联的题材十分广泛，世界上的万事万物都是对联创作材料，如何挖掘是非常重要的。我们学习对联的写法，既要继承发扬这种艺术形式的优良传统，还要有创造精神，撰写出高度的思想内容和完美的艺术形式，使对联这一喜闻乐见的艺术更加健康向前发展。

对联中，一般都配有横批，横批是对上下联思想内容的高度概括，它能起到画龙点睛的作用，它是对联的标题。横批一般是四个字，最多五个字，最少两个字。如：“喜事新办，拒绝收礼；移风易俗，不摆筵席”。横批即为“大家谅解”。

思考与练习

- 一、日常书信的写作一般应包括哪几部分？
- 二、以某一先进事迹为内容，写一份情况简报，要求标题简明，材料典型，语言精练，并以简洁的提要式导语开头。
- 三、下面一副对联，使用了什么修辞手法？

绿柳舒眉欢新岁
红桃开口笑丰年

四、某单位需聘请一位秘书。条件是：年龄在 25 岁以下，大专以上学历，具有一定的写作能力。男女不限。请代应聘人写一份自荐书。

五、指出下面聘书的不当之处，并更正。

聘 书

编号×××

近来工作忙吗？身体好吗？为了加强技术与产品开发，我厂准备成立××技术研究所，你搞技术工作已有几年，又先后在××厂工作过，经验丰富。现经厂领导研究，决定聘请你为我厂××技术研究所兼职研究员，酬金每月 1200 元。盼望应聘。

××厂（盖章）

××年×月×日

第五章 经济文书

一 概 述

(一) 经济文书的含义

经济文书是在经济领域中处理业务、解决问题、互通情况、交流信息经常使用的,具有一定惯用格式的应用文体。它是应用文总体的一部分,也是应用文的一个重要分支。

经济文书广泛使用于经济领域,它直接或间接地为经济工作,为各类企业的生产经营服务,在促进经济发展,推进我国物质文明建设乃至“四化”建设中发挥着极其重要的作用。

随着我国市场经济和科学技术的发展,经济文书使用范围渗透各个经济领域。现在,经济文书幅度增加进入了一个崭新的阶段。因此,经济文书写作要求越来越严格。只有掌握经济文书写作的基本规律,努力学习,敢于创新,才能使经济文书写作朝着更加健康、更加规范的方向发展。

(二) 经济文书的特点

1. 很强的政策性

经济文书写作必须以党和国家的方针、政策、法律为指导。文章内容不能违背党和国家的方针、政策,必须具有科学性、思想性,当然,有些经济文书撰写本身,就是党和国家经济政策的体现,具有强制性和约束力,如经济合同等。因此,我们必须正确理解,积极宣传,认真贯彻党和国家的各项方

针、政策,以严肃认真的态度准确无误地行文。

2. 明显的专业性

经济文书写作具有明显的专业性,主要表现在三个方面,一是从思想内容上看,经济文书写作是反映经济领域里的各种现象,各种活动所要解决的问题,专业范围是十分明显具体的,如果离开了经济活动这一专业范围,就没有经济文书写作了;二是从表现形式上看,经济文书写作以叙述、说明、议论为主要表现形式;三是从读者对象上看,有的经济文书是写给领导、同行和有关专家看的,有的是写给特定的读者看的。这些都是经济文书与其他文体的区别受众。

3. 格式的固定性

经济文书在长期的写作实践中,有的约定俗成,有的以行政或法律程序,对其内容与格式作出了明确的规定,如经济合同、投标书与招标书等,都具有规范性。

(三)经济文书的写作要求

1. 符合党和国家的路线、方针、政策

经济文书写作必须有鲜明的政策性,宣传、贯彻、执行党和国家的路线、方针、法律、法规,从党和人民的根本利益出发考虑问题,分析问题,解决经济领域里的各种矛盾和问题,达到宣传和教育的目的。

2. 真实准确地反映客观情况

经济文书写作必须求真、求实,就连一个数字、图表、标点符号都要求绝对真实,绝不允许凭空捏造,无中生有,这是经济文书写作最基本的要求。总之,经济文书写作材料要准确、科学、可信,做到事真、情真、理真,深入实际,认真调查研究,掌握第一手材料,得出正确的结论,文章才具有生命力。

3. 加强写作训练,提高写作水平

要写好经济文书，要多读、多看、多写。只读，只看，不写，写作的水平无法提高；只写，不读，不看，不深入生活，写出来的东西干瘪、不生动，文章就没有生命力，毫无价值。只有把三者有机地结合起来，灵活运用，才能提高自己的写作水平。

常用的经济文书有市场调查报告、经济活动分析报告、经济合同、广告、说明书、投标与招标书等。此外，还有经济论文、经济评论、经济新闻、贸易合同纪要等。本章着重介绍前七种常用文体。

二 广 告

(一) 广告的含义、作用和分类

1. 广告的含义

广告是一种商品性、宣传性和竞争性都很强的应用性文体。它是连接生产、流通、交换和消费的信息桥梁。其功能在于通过一定的媒介，向公众介绍商品、报道服务内容或告知文娱节目。

2. 广告的作用

随着国民经济的日益发展，广告也活跃地参与到生产和流通的领域之中，在经济建设和人民生活中发挥着重要作用。

(1) 指导消费，刺激购买。商品广告是向人民介绍各种产品的性能、特点、用途等，指导促进消费者理智地选购所需要的商品，也可以通过暗示的方式来影响消费者的心理、情绪，诱发从而激发起消费者购买的行为。

(2) 沟通产销，扩大销售。广告是沟通生产和消费的桥梁，它既有利于发展生产，扩大销售，又有利于繁荣市场，丰富生

活。新产品的推出,往往需要广告宣传开道;有些商品的滞销,其原因也往往是信息闭塞,经过广告宣传,这些商品可化“整”为“零”。

(3)推动竞争,促进经营。商品竞争,优胜劣汰。经营者若想在竞争中占主动地位,就必须知己知彼,而广告宣传则提供了重要的信息。经营者可以从中了解同类商品的优点,企业管理者可以从广告中学到经验和科学技术信息,进而取长补短,不断改善企业的经营管理,充分发挥自己的优势,在竞争中发展生产,提高经济效益。

(4)沟通信息,活跃经济。广告是十分重要的信息来源,通过广告宣传,可以了解最新动态,最新成果,企业经营管理和发展经济的新经验,新措施,相互交流,共同提高,使经济活动不断活跃,不断繁荣。

总之,广告带着各种讯息,深入社会各个角落,在现代商品经济社会中离不开广告,没有广告社会就不能繁荣,因此,广告对经济的发展起着促进作用。

3. 广告的分类

广告的种类很多,根据应用写作的特点、宣传媒介划分,主要有下列几类:

(1)报刊广告。报刊广告是刊登在报纸、刊物、图书上的广告。

(2)印刷品广告。包括邮寄函件形式的广告,包装广告,传单形式的广告,招贴广告等。

(3)电影、电视、幻灯、录像、露天电子屏幕,广播广告,它们是以电子为传播媒体的广告。

(4)牌匾、灯光广告,它是以设置、悬挂牌匾或直接书写,镌刻的广告。

在广告宣传中具体采用哪一种形式,要根据商品本身的特点及广告宣传的对象来决定。

(二)广告的内容、格式和要求

1. 广告的内容

广告的基本内容大体有四个方面,①商品名称;②商品性能、规格、特点、用途和使用方法;③商品能给消费者带来的好处和售后服务项目;④生产厂家和销售处。

2. 广告的格式

写广告可以灵活多样,别具一格,它没有一成不变的格式,文字广告一般包括标题、正文和结尾三个部分。

(1)标题

标题是概括和揭示广告的内容,是广告主题或基本内容的集中表现,力求引起消费者的兴趣和注意。标题是广告的精髓,被喻为广告的灵魂。精明的广告制作者,特别重视标题的制作。

广告标题制作主要有三种形式:①直接标题;②间接标题;③复合标题。

直接标题即标题直接点明广告的主旨。言简意明,开门见山。如:“止咳有妙药,快服川贝精。”

间接标题即间接点明广告的主旨。用词讲求艺术性,给人以想象或回味。如:“何必受冷气的气!”(——汽车冷气装置)“天上彩虹,人间长虹。”(——长虹牌彩色电视机)。

复合标题即有两三个标题点明广告的主旨。如推销“天府花生”的广告,“四川特产,口味一流(引题)。天府花生(正题),越剥越开心(副题)。”又如推销“富裕老窖酒”的广告:“富裕粮食富裕水(引题),富裕老窖味道美(正题)。”

广告标题的制作手法多种多样,有的表示商品的性能、质

量、特点、效用、好处、声誉等；有的表示关怀、亲切、幽默、夸张、情谊、揭示等。如：推销打字机的广告“打出美满成绩，打出锦绣前程”。

广告标题一定要与正文相符，题文一致，画龙点睛，富于创新，不宜过长，力求醒目，使读者一目了然，过目难忘。要懂得消费者的心理，出奇制胜。

(2)正文。正文要说明广告的具体内容，体现广告的主旨。撰写要简洁、清楚、直接实在。正文在写法上无一定规则，形式灵活多样。一般来说包括三方面的内容：

①商业广告，先写明商品的名称、品种、规格、性能、用途(或使用范围)特点或者优点、价格；服务广告应写明提供服务的内容、特点、设备、规格等。

②对消费者的责任保证，敦促人们采取购买的行动。

③出售或收购的方式、时间、地点、接洽办法等。

(3)结尾。要写明单位名称、地址、电话、电报挂号等。

3. 广告的写作要求

(1)要实事求是。广告内容必须绝对真实，不能弄虚作假，不得以任何形式欺骗消费者。在语言文字的运用上要讲究分寸，不要滥用词语，不得过多地写一些赞誉之词。

(2)要突出重点。广告篇幅短小，受传播媒体的影响，给人视听的时间比较短，要突出宣传产品或服务的功用，特点。不要面面俱到，要注意广告内容的质量效果。

(3)要针对消费者的心理要求。所谓心理要求，就是消费者的兴趣、需要、动机、情感等心理因素，不同的顾客有不同的消费心理。如化妆品的对象主要是妇女，她们使用化妆品的心理需求是使自己美，如针对妇女爱美的心理，有则化妆品的广告是“增白防皱保青春，万里飘香维丝美”。

(4)要新颖、生动、有吸引力。广告的内容必须能吸引消费者的注意,并引起消费者的兴趣和购买欲望,就必须新颖,生动活泼,饶有风趣。例如一则治疗脱发的药液广告,它是这样写的:“聪明不能绝顶,慧长留。”这则广告让人回味无穷。

(三)广告的写法及举例

写作广告必须注意社会调查,社会调查十分重要,它可以提供资料,确定方针,以及找出消费者对广告的喜厌。通过调查,分析和预测,了解顾客的购买心理和需求,掌握市场的变化规律。

例文

欢迎订购电视政论片《世纪行》

由中共中央宣传部帮助策划,中共深圳市委宣传部主持拍摄的这部电视片,以百多年风云变幻的国际共产主义运动史和中国近代史的大变迁为主线,运用鲜为人知的历史镜头,从各个侧面告诉人们:只有坚持四项基本原则,只有坚持改革开放,中华民族才能摆脱苦难,获得新生,赢得未来。本片阐明了坚持四项基本原则的现实意义和历史意义。

《世纪行》分为四集:《智慧篇——真理的召唤》、《意志篇——民族的脊梁》、《团结篇——伟大的磐石》、《道路篇——选择与挑战》。全片长200分钟。VHS大1/2E——120两盘,共295元。

这是一则简介形式的广告,这种广告着重介绍商品的性能、用途、特点等。如上例,介绍了《世纪行》的主旨和主要内容,语言简朴实在,能给人留下深刻的印象。

例文

即墨市人民政府主办首届中国即墨老酒节

即墨历史悠久,多有珍品。传统名饮即墨老酒含17种氨基酸,入药可祛病,常饮能益寿,素称“营养酒王”,1963年和1979年全国第二、三

届评酒会获银质奖，1984 年获全国酒类大赛金杯奖。

即墨地处山东半岛崂山脚下，南偎青岛，东临黄海，交通发达，空联五洲，水通四海。公路、铁路纵横。境内物产丰富，市场广阔。林茂粮丰，鱼虾肥美；传统精品溢彩，新创名牌争辉，有机械、轻纺、五金、化工、酿造等 17 个工业门类。即墨老酒名扬四海。节日期间，物资交流、经贸洽谈和文化交流三戏合台。

即墨古为“形胜之地”，山清水秀，风景秀丽。有名山古迹可供游览；有神汤温泉可供汤浴；有优秀文化艺术可供欣赏；有丰厚资源可供开发利用，产品众多可供洽谈、选购。百万好客的即墨人民恭候海内外各界人士来增进友谊。

时间：××年×月×日

地址：山东省即墨市人民

政府

联系人：魏 毅

电话：××××××

这是一则海报形式的广告，这种形式一般要求表述恰当，文辞严肃，要清楚地交代事由、项目、条件、注意事项等内容。如上文既介绍了传统名饮“即墨老酒”，又概括了即墨市的地理、旅游、文化、资源、经贸诸方面特色，点明“首届中国即墨老酒节”的主旨，新颖生动、十分引人。

例文

年华如水涓涓逝，
故土情思日日深。
穿上一款家乡衣，
以慰一片思乡情。

（《浙江丝绸时装与台湾同胞情相连意相随》 原载《自立晚报》1992 年 7 月 31 日）

这是一则诗歌形式的广告，这种广告易读懂、好记，以情动人，往往具有意想不到的效果。如上例文，是浙江省丝绸进出口公司登于台湾《自立晚报》上的广告，它针对客居他乡的人们对故土的眷念之情，刊登之后立刻引起强烈的反响。

三 说 明 书

(一) 说明书的含义和作用

1. 说明书的含义

说明书属于说明文一类。它是说明物品的性能、用途、规格、使用方法等的一种实用性文体。常常用于对工农业产品、书籍资料出版、电影戏剧演出等的介绍说明。其目的在于使读者对某种产品、书籍、影剧等有所了解，并能正确地掌握，使用和阅读欣赏。实用性，是说明文最基本的特征。

2. 说明书的作用

商品说明书在产品与顾客之间起着“桥梁”和“媒介”作用，帮助消费者了解和正确使用产品，懂得维护和保管产品。它不仅对商品起说明作用，而且还有宣传、推销产品即广告的作用。

(二) 说明书的内容、格式和要求

1. 说明书的内容

说明书的内容包括性质说明和指导说明，一般要说明产品的性能、用途和使用方法，有的还要说明产品的原理、型号、特点、保管(保养)、排障、维护及有关注意事项和保养办法。普通生活用品说明书写得简明，而专业商品说明书则写得详尽、复杂些，并有图表数据。简单的就印在商品包装上，文字也不多(如牙膏、药品说明)。稍多一些就用稍大的纸张印出

来,如中成药说明书、食品说明书等。复杂的,就印在几页甚至装订成册,详细说明商品的性能、构造、安装、保养、维修等,并有附图。如收录机、电视机、洗衣机等家用电器及大型生产用品说明书等。

科技产品说明书习惯上包括九项内容:封面、目录、概述、主要技术指标、工作原理、使用方法、维修与修理、零件表、原理图等。

2. 说明书的格式

说明书一般包括以下几个部分:

(1)标题。标题写在第一行正中,写明商品的名称,如“21金维他片”;有的还注明产品的型号、商标、生产厂家等,如“三角牌 SYL 型保温式自动电饭锅说明书”。有的标题还加“说明”、“说明书”等字样。标题应简单明白,直观,引人注目。

(2)正文。正文是说明书的主体部分,一般包括:

①引言的概述。主要介绍生产厂家的历史、现有规模、技术水平、产品质量、办厂宗旨、经营状况等方面的情况,也可以概述产品的名称、特点、设计原理、适应范围等情况。

②技术指标。详细说明商品的性能、特点、规格、成分、型号等,一般要用数据明确标出。

③结构特征。借助示意图对产品作解释说明,具体说明各部分的特征。

④使用方法及注意事项。按照操作的程序逐一列出使用方法,以便使用户正确地使用。还应说明在使用过程中应注意的问题。

⑤配套产品。凡与该产品配套使用的其他产品,均应将名称、规格、数量逐一列出。

⑥保养方法。具体说明保养与维修的方法,对一般常见的

故障成因及处理方法应作特别说明。

⑦责任保证。说明商品的维修、退换等售后服务的具体事项。

(3)结尾。写明生产单位或销售单位的邮政编码、地址、电话、电报挂号、开户银行及联系办法,以及写作日期。

3. 写好说明书的要求

(1)了解商品情况,揣摩顾客心理,处处为消费者的方便着想,消除他们可能产生的疑惑或顾虑,尽量满足他们的求知欲。

(2)要注意做到“三要”,作者行文时要注意体现出实用性、科学性和简明性这三个特点,做到“三要”:

①要真实、简明、通俗、有序。真实是指实事求是,而不是粉饰夸张;简明是指简洁明白,而不赘述冗长;通俗是指浅显易懂,而不晦涩难懂;有序是指言之有序,而不是表述混乱。

②要提醒注意事项,作者要认真负责,不能草率从事。应交代清楚使用、保养等方面必须注意的事项,或可能产生的问题,尽量解除消费者的顾虑。

③要纯粹用说明手法。说明书要用朴实的文字,纯粹用说明手法来写,忌用描写和抒情或议论手法,更不用强烈的带有感情色彩的词句。

(三)说明书的写法及举例

说明书的写法大致跟说明文的写法相同,只不过更注重简明实用、通俗易懂。说明书因其介绍对象不同,繁简不同,侧重点也不同。一般来说,说明书的结构简单,体现出概要介绍的特点;说明时突出重点,言简意明,不要面面俱到,一一赘写。如产品说明书,一般着重于产品的功能作用,使用方法上的说明和介绍。结构安排基本上是分条列项,层次分明,便于

读者理解掌握产品的使用方法。

例文一

大活络丸

说明书

鄂卫药字(81)984号

主要组成：牛黄、麝香、冰片、人参、沉香、安息、肉桂、豆蔻、木香、血竭、乳香、没药、白花蛇、僵蚕、全蝎、虎骨、黄连、天麻等五十味药。

功 能：舒筋活络、祛风豁痰。

主 治：中风瘫痪、半身不遂、风湿痹痛、经络拘挛

用法用量：每次1~3丸，日服2次，温开水送下。

禁 忌：孕妇忌服。

规 格：3克×12粒

例文二

三角牌 SYL 型保温式自动电饭锅说明书

简介：

三角牌 SYL 型保温式自动电饭锅是根据并符合我国轻工业部 C371-84 标准设计和制造的。其中关键部件从国外引进，除煮饭外，该电饭锅还可炖补品，煲汤及煮粥等。它不仅外形美观新颖，而且结构精密，光洁度好，坚固耐用。

本饭锅采用永磁性调节方式，所以使用方便，内锅保温与其他型号不同，故保温效果好，达到节约用电；外壳温度比其他型号明显降低。

使用说明：

1. 内锅精密加工，与电热板接触良好，而获得最佳的煮饭及烹调效果，故对内锅要认真保护，不宜用内锅洗米，以免产生变形而大大降低使用效果。

2. 煮饭米与水的比例以 1:1.5 为宜(即米一杯用水一杯半)。洗净的米及水放入锅后，把米扒平，把内锅放入里层，并左右转动数次，使它与电热板接触良好，这是煮得又快又好的关键。反之不但效果不好，甚至

会损坏电器部件。

3. 接上电源,红指示灯亮,并按下电键,才进入正常工作。饭熟时,红色指示灯自动熄灭,黄色指示灯亮,此时不要揭开锅盖,要焗饭 10 分钟左右即可食用。

4. 红色指示灯熄灭后,黄色指示灯亮,饭的温度降至 60~80℃ 时红灯复亮表示自动保温。

5. 如烹调其他物品,达到适合时间,便可把电键拔起,否则要待锅内水煮干,才能自动跳掣。

注意事项:

1. 除按操作顺序使用外,内锅的外壳及底部,电热板表面要保持清洁,不能附有水点、饭粒及其他食物,否则会导致内锅与电热板接触不良,烧坏电器部件。

2. 锅的外壳切忌水浸或用水淋洗。玷污时,可用柔软湿布(拧干水)抹净,锅内可用水洗涤。

3. 电饭锅不宜煮酸、碱类食物,不要放在有腐蚀性气体及潮湿地方。

4. 内锅放好后才接上电源,拿出内锅时先把电源插头拔出,这样更为安全。

5. 本电饭锅带有超温熔断器,如若遇到特别事故可自动切断电源,待把故障排除后,方可重新换上熔断器继续使用。

电饭锅基本规格(略)

厂址:广东省顺德县桂洲桂中南路 168 号

电话:86186

电挂:9555

四 经济合同

(一) 经济合同的含义、作用和分类

1. 合同的含义

合同是机关、企业、人民团体,或个人之间,为了完成某

项任务,依据有关法律规定,经过双方共同协商而签订的共同遵守条款并用书面形式固定下来,作为今后共同执行和检查的一种凭证。经济合同多用于经济领域,它是协作关系的具体体现,是经济管理的有效手段。

2. 经济合同的作用

经济合同的作用主要表现在以下几个方面:

(1)既是完成国家计划的有效保证,也是制定国家计划的依据和必要的补充。

无论是实行计划调节还是市场调节,都要通过计划管理。但国家计划只是一些宏观的控制指标,需要各部门与有关单位签订各种经济合同,以法定的形式明确签约两方应负的经济责任,做到层层落实。只有当千万个经济合同都能有效的履行时,整个国民经济计划才能完成。

有的主要靠市场调节来进行生产和交换,生产不固定,难以纳入国家计划。这就需要通过经济合同把它们间接地纳入国家计划轨道,作为计划的补充。

(2)是维护国家经济秩序,发展商品生产,促进专业化协作的重要纽带。

我国经济结构十分复杂,产品种类成千上万,社会需求也不一样,经济合同就像纽带一样把国民经济这部大机器的各部件连接起来,把产、供、运、销各个环节连接起来,使生产与需要紧密结合,协调一致,便于充分发挥各部门的优势。经济合同一经签订,当事人双方都要重合同,守信誉,认真全面履行合同,从而保证协作关系的巩固和加强,进一步维护经济秩序。

(3)有利于加强和发展对外经济贸易关系和技术交流。

经济合同是国际贸易和经济技术交流中所普遍采用的有效的形式。随着我国对外经济活动的日益增加,各种形式的经济交往都是通过中外双方签订的经济合同实现的,它对进一步利用外资,发展中外经济贸易发挥了重要的作用。

3. 经济合同的分类

经济合同的种类很多,分类的方式多种多样,经济合同分类一般按业务范围、按形式、按期限等进行划分。

按业务范围分: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、财产租赁合同,科技协作合同,农业承包合同,财产保险合同,借款合同等。

(二) 经济合同的内容、格式和要求

1. 经济合同的内容

经济合同的基本内容就是经济合同的主要条款,它是经济合同的主体部分。它规定了当事人双方的权利和义务,是当事人双方全面履行合同的主要依据。经济合同应具备以下基本内容。

(1) 标的

标的是要达到的经济目的,是合同当事人双方权利、义务的共同指向的对象。它既可以是某种实物或货币,也可以是某项建设工程或脑力劳动的成果,如购销合同中的商品,货物运输合同中的劳务,建设工程承包合同中的建筑物,信贷合同中的货币,科技协作合同中的科研成果等。标的是合同的基础,没有标的就没有合同。标的名称要明确具体、规范化。有国家统一名称的,要用国家的统一名称;没有国家统一名称的,双方的当事人应把名称统一起来。

(2) 数量和质量

数量和质量是确定标的物质特征的重要的条件。任何经济合同的标的都应有明确具体的数量和质量要求,这是对合同标的的具体化,否则合同便无法履行。

数量是衡量标的尺度,它确定经济合同权利义务的大小。

在签订经济合同时,必须明确规定标的数量、计量单位和计量方法。有的产品还要规定合理误差,正负误差,超欠幅度,自然损耗率等。需要随产品转移的易耗备品、配件、修理工具的数量也应具体规定。

标的质量是标的物理、化学、机械、生物等内在素质和外观形象的结合。标的包括标的名称、品种规格、型号、质量等。标的的质量应明确指出属于哪级质量标准,如工业产品的质量,必须具体定出所遵循的国家或部颁标准。质量标准没有规定的,可由双方协商确定。协商标准在合同中应附上具体的验收标准或提交样品。

(3) 价款或酬金

价款或酬金是指取得标的的当事人一方支付对方的代价。在以货物为标的的合同中,这种代价称为价款;在以劳务为标的的合同中,这种代价称为酬金。除了少数合同采取以物易物,以劳务换劳务外,绝大多数经济合同都必须具有价款或酬金的条款。价款或酬金的数额,国家或地方都有统一价格规定的,应按统一价格规定办理;国家或地方允许价格浮动的,应在浮动价格的幅度内定价;对价格没有规定的,可由双方当事人协商议定。

(4) 履行的期限、地点和方式

履行的期限是交付标的和支付价款或酬金的时间。合同的

期限可分为合同的有效期限,如长期合同、年度合同、季度合同等,合同的履行期限,即实现权利和义务的具体时间,如一次性交付或分期交付,每次交付多少等,履行的期限要明确具体。

履行的地点是指交付或提取标的的地方。经济合同履行方式是多种多样的,如一次履行或分期履行,交付方式有送货、代运、需方到供方所在地提货,价款、酬金采用何种方式结算等,都应明确规定。

(5) 违约责任

违约责任是指对不履行合同应负的责任。这既是维护合同双方合法权益的保证,也是对不履行合同义务者的制裁措施。违约责任主要采取违约金或赔偿金的形式,通过这种权利义务的约束,促使双方当事人认真履行合同,避免纠纷的发生。达到共同完成合同义务的目的。

2. 经济合同的格式

经济合同的格式一般包括以下部分:

(1) 标题。写在第一行正中。标题的形式多种多样。只用合同的种类为合同标题的,如《购销合同》,将经营范围和合同名称写在一起,如《农副产品购销合同》,将合同有效期限和合同名称写在一起的,如《1993 年第一季度购销合同》,将双方签约单位并列在合同种类前面的,如《^{xxx公司}_{xxx厂}购销合同》。

(2) 订立合同双方单位的名称,一般分行并列写明签订合同的双方(或多方),也可以横行写明签订合同的双方单位名称和代表人姓名,有的还在单位名称前正中写明“立合同者”和“立合同单位”字样,为了行文方便,常常将签订合同的双方分别简称为“甲方”、“乙方”或“供方”、“需方”。

立合同单位 ××××(甲方)

××××(乙方)

立合同单位××××(甲方)××××(乙方)

供方: ××加工厂代表人×××

需方: ××供销社代表人×××

(3)正文。正文主要包括三个方面的内容:

①简述双方签订合同的依据或目的,以及双方协商的过程。

②双方协商的条款。

③附则,注明合同的份数和保存,合同执行中发生意外情况的处置办法,包括自然灾害,非人为因素造成无法履行合同的情况;合同中未尽事宜的补充规定;合同附件,如表格、图纸、样品等的名称、数量、保管等等。

(4)结尾。包括两个方面。署名,在正文的下方并列写明签订合同双方的单位名称和代表人姓名,并签名盖章,有的还需双方上级主管单位证明或鉴证机关的名称,并加盖印章,最后写明签订的日期。

3. 写经济合同的要求

(1)符合国家的法律

订立经济合同是一种法律行为。首先,签订者的资格必须符合法律规定——合法的签订者是法人和一部分公民;其次,经济合同的内容,订立的程序,合同的形式,直至合同的履行都必须符合法律规定。

(2)符合国家政策和国民经济计划要求

订立经济合同必须遵守国家的政策。如不买卖国家禁止流通的物品、国家财产或未经许可经营的物品,以及国家收购的

物资。企业之间签订合同，都直接或间接接受国家计划的制约，所以无论是指定性计划，还是指导性计划、或市场调节，要按照国家的规定严格执行，维护国家的经济秩序。

(3) 符合国家利益和社会利益

经济合同的内容不得违反国家和社会的公共利益，若合同签订故意隐瞒商品的缺陷，掺杂使假，欺骗顾客，或者有害人民身心健康，则不仅不具法律效力，相反，情节严重的还要追究法律责任。

(4) 坚持平等、互利、等价、有偿的原则

合同当事人双方在法律上是平等的。既不能以大欺小，以上压下，也不能以小讹大，以穷吃富，在不损害国家利益和社会公共利益的前提下，合同内容要照顾到双方的合法权益，不能滥用权力和本身有利的条件而损人利己，订立合同当事人双方的权利与义务是对等的，都要施行等价交换，不能无偿平调或无偿占有。

(5) 坚持协商一致的原则

订立合同双方的当事人必须经过协商，达成协议。任何一方不能把自己的意志强加给对方，或采取权势、欺诈、威胁的手段迫使对方订立经济合同。否则，即使签订了，也是无效的。

(三) 经济合同的写法及举例

合同的写法与协议的写法大致相同，协议书是为签订合同打基础的。因此，合同的内容要写得具体、明确、周密，重要的事项不能遗漏或模糊不清。措词用字，要反复斟酌，力求准确、简明，不要有歧义。标点符号要准确，关键的数目要大写。合同的附件与合同的内容同等重要，附件的名称、件数、保存

单位,必须在附件里交代清楚,有些项目必须用表格时,表格的项目要设计得完整,并要与文字说明配合。总而言之,合同的写法必须遵循自身的规律写。

例文一

蔬菜产销合同

立合同单位: ××市蔬菜公司 (甲方)
 ××市郊农场 (乙方)

为了活跃城乡经济,发展蔬菜生产,保证城镇蔬菜供应,支援四化建设,经双方协商签订下列合同:

1. 乙方生产,供应甲方所规定的蔬菜产品(见附表)。
2. 除发生特大自然灾害外,乙方必须按照合同规定的蔬菜品种、数量和供应时间,分期分批送交到甲方收购站,甲方保证按货论价,不压级压价。
3. 乙方必须按合同要求完成销售任务,在没有完成销售任务前不得将多余产品卖给他方,否则卖的钱款全部赔偿给甲方。
4. 如遇特大自然灾害,乙方无力完成双方议定的合同,双方应派代表到现场观察鉴定,按损失程度减免赔偿,或由甲方予以乙方适当补助。
5. 本合同自签订之日起生效,任何一方违背合同使对方蒙受损失,都要承担经济赔偿责任。
6. 本合同一式二份,甲乙双方各执一份。

××市蔬菜公司(甲方)(公章)代表××(章)
××市郊农场(乙方)(公章)代表×××(章)

附表:

蔬菜品种计划表

品 种	单位	数量	一级单价	二级单价	三级单价	交 货 时 间
黄 瓜	公斤	1 万	1.60 元	1.40 元	1.00 元	1993 年 12 月~1994 年 1 月
芹 菜	公斤	4 万	0.8 元	0.60 元	0.40 元	1993 年 11 月~12 月
西红柿	公斤	8 万	0.80 元	0.60 元	0.40 元	1993 年 6 月~8 月
豆 角	公斤	6 万	0.80 元	0.60 元	0.40 元	1993 年 5 月~8 月
辣 椒	公斤	5 万	1.20 元	1.00 元	0.80 元	1993 年 6 月~9 月
大白菜	公斤	20 万	0.40 元	0.30 元	0.20 元	1993 年 10 月~11 月
萝 卜	公斤	10 万	0.30 元	0.20 元	0.10 元	1993 年 10 月~11 月

例文二

承包经营合同

为了深化企业改革,完善企业的经营机制,明确国家、企业经营者和职工的责任,挖掘企业潜力,提高经济效益,保证国家财政收入的稳定增长,增强企业自我积累,自我改造,自我发展的后劲,遵自治区人民政府桂政发(1987)131 号通知批转区建委《关于深化建筑施工企业改革推行承包经营责任制的若干暂行规定》,区建设工程总公司(以下简称乙方)与区建委、建设银行(以下简称甲方)签订承包经营合同如下:

第一条 承包形式

实行“两保一挂”。即保上交承包所得税额;保固定资产增值;企业工资总额与总产值挂钩。

第二条 承包期限

1. 自 1992 年 1 月 1 日起至 1994 年 12 月 31 日止,一定 3 年不变。

第三条 承包指标

1. 乙方上交所得税额:1992 年 365 万元,1993 年 380 万元,1994 年 395 万元,3 年上交所得税总额 1140 万元,比 1986 至 1988 年实应上交所

得税 1053 万元,年平均递增 4%,保证国家财税的稳定增长,实行超收全留,歉收自补的原则,乙方仍按区财政厅(87)财税三字第 6 号规定的 26% 的所得税率交税,超过包干额度部分由区建行负责按区人民政府桂政发(1987)131 号通知批转的《暂行规定》所定的各项比例安排使用,达不到包干额度的部分,由乙方自有资金补足。

2. 固定资产增值:乙方在承包期内,要着眼于企业的长远利益,增加资金投入,保证增值固定资产 2100 万元。

3. 企业工资总额与总产值挂钩,乙方按已核定的百元产值工资含量系数 19.03% 包干使用,不得突破,含量包干范围按有关规定,结余部分由乙方自主支配,以丰补歉,如国家有新的规定,按国家规定调整。

第四条 附属考核指标

乙方所属企业要致力于提高全面的经济和社会效益,努力提高工程质量,工程合同履约率,产值利润率,资金利税率,努力缩短工期。

1. 竣工验收工程全部合格,优良品率达到 12% 以上,并逐步达到区建委颁发的自治区先进企业标准。

2. 产值利润 3 年平均达到 8.5%,1994 年达到 10% 以上。

第五条 结算方式

1. 乙方在承包期间,有权将承包指标分解到各所属企业,落实和签订承包合同,并将合同的副本送甲方和有关部门备案。

2. 乙方所属企业按区财政厅(87)财税三字第 6 号规定缴纳所得税,年终由乙方按承包指标统一结算后,全面兑现与所属企业签订的合同。

第六条 企业升级目标

乙方应组织所属企业,按国家和区建委颁发的企业升级标准和要求,制定企业升级计划,在承包期内应有半数以上企业进入自治区或国家级企业,具体升级计划报区建委备案,企业升级由乙方审查后报区建委审定或报建设部审定。

1. 乙方应认真执行区人民政府桂政发(1987)131 号通知批转的《暂行规定》,坚持社会主义经营方向,加快作为企业集团的转化,组织好所属企业的经营活动,接受甲方和有关部门的监督和审计。

2. 乙方必须保证完成自治区重点建设项目,不断提高工程质量,确

保承包合同规定的各项指标的完成。

3. 乙方是自治区经济和社会发展计划的单列单位,具有自治区规定的有关经济权利和义务,要积极推行建设项目总承包经营责任制,努力发展横向经济联合,改革和完善企业集团的经济机制,增强自我积累,自我改造,自我发展的能力,在发展生产的基础上,不断改善职工生活福利设施,提高职工的生活水平。

4. 乙方享有国家和自治区规定的全民所有制企业的一切经营自主权,乙方内部(包括所属企业)的机构设置,核算体制,人事安排,劳动指标,工资制度,自有资金(按规定的各项基金比例)的支配,基建和技术项目,多种经营、奖罚、职工晋级等,在不违反国家有关规定的条件下自主决定。

第七条 甲方的权利和义务

1. 承包经营期内,甲方有权对乙方实行督促、指导,并负责协调与有关部门的关系,为乙方创造经营的外部支持和帮助乙方实现承包目标。

2. 甲方应加强建筑市场的宏观管理,完善招标投标办法,支持和帮助乙方对自治区大中型项目实行总承包。

第八条 经营者的奖罚

对承包经营者的奖罚,可按区人民政府桂政发(1987)131号通知批转的《暂行规定》办理。承包经营者的个人收益,凡全面实现承包目标人包括附属考核指标的,可视贡献的大小,其收入可高于职工平均收入的一至三倍,成绩特别突出的,还可以再高些,高度由甲方核定,如实现不了年度承包目标,除不发全年奖金外,还要根据亏损情况,扣发全年基本工资工资的10~30%,额度由甲方核定。

第九条 合同的变更和终止

1. 本合同签订后,双方均不得任意变更、废除和终止。若国家政策、法规和客观环境发生预料不到的重大变化(如税率,价格的较大调整和自然灾害等),致使承包双方难以履行合同时,可由双方协商适当调整。

2. 承包期满,经双方会同审计部门对合同执行情况进行审计,作出结论,双方无异议时,本合同即行终止。

第十条 本合同经甲乙双方签字盖章,并经公证机关公证后生效,

双方责任承包人变动,本合同不受影响,仍然有效,由接替者继续执行。

第十一条 本合同正本三本,分存甲乙双方,副本十二本,分送区人民政府,区计委,区体改委,区财政局,区税务局,区审计局,区工商行政管理局,区物价局,区物资局,区劳动局,开户银行,公证机关。

甲方:自治区城乡建设委员会

主任×××(章)

自治区建设银行

行长×××(章)

乙方:区建筑工程总公司

经理×××(章)

××××年××月××日

五 市场调查报告

(一) 市场调查报告的含义和作用

1. 市场调查报告的含义

市场调查是指以市场及与市场相联系的一切方面为对象的调查研究活动。具体地说,市场调查是运用科学的方法有目的有计划地系统搜集、记录、整理和分析消费者和市场活动的真实情况以及与此有关的资料,以了解市场现状和发展趋势的调研活动。狭义的市场调查是指对消费者所作的调查,即以购买商品的个人或单位为对象,研究消费者对商品的意见和要求,购买的习惯、欲望和动机等。广义的市场调查除了上述内容外,还包括调查产品需求量、销售环境、价格、流通渠道、竞争结构等内容。

社会主义国家和企业生产的根本目的在于不断满足人民日益增长的物质文化生活的需要,市场需要正是消费者需求的反

映,满足市场消费者的需要是社会主义国家和企业组织生产的根本出发点和归宿点。

在我国随着商品经济的日益发展和商品市场的不断扩大,市场商品的数量、品种、规格、色彩等,为消费者的充分选择提供了越来越多的可能性,因而市场情况日趋复杂多变,越来越不易把握,市场调查也显得越来越重要。不树立市场观念,不重视市场调查,就会使商品的生产和流通陷入盲目状态,生产不对路,商品卖不出去,既影响企业的生存和发展,又会造成市场供求比例的失调,也影响整个社会扩大再生产。为了更好地引导生产,保证产销对路,使供给和需求关系达到平衡,满足社会需要,为了提高企业的经营管理水平,提高企业的竞争能力和经济效益,就必须了解市场,掌握市场需求变化的规律。只有这样,社会主义市场的优越性才能得到充分发挥。需要了解市场,掌握市场需求变化的规律以及与市场相关联的情况,就必须进行社会调查。

2. 市场调查报告的作用

在企业经营管理活动中,市场调查可为决策机关的决策提供依据,因而具有十分重要的作用。这主要表现在:

(1)通过市场调查可以了解市场供需情况,对商品供需进行预测,制定供应总量计划和品种计划,这对合理、均衡地组织市场供应,使供给和需求的关系达到平衡具有十分重要的作用。

(2)通过市场调查可以了解消费者多种多样的需要,有利于企业按消费者的需要生产,研制适销对路的产品,提高产品在市面上的占有率,顺利完成商品从生产到消费的转移。

(3)通过市场调查,可以了解同类产品的价格。有利于企业在保证经济效益的基础上,确定自己产品的合适价格,使产

品具有较强的竞争能力。

(4)通过市场调查,可以充分了解同行业的经营情况,学习先进单位的管理经验,有利于提高企业的经营管理水平,求得以最小的劳动消耗取得最大的经济效益。

(二) 市场调查报告的内容、格式和要求

1. 市场调查报告的内容

(1)消费需求调查。这种调查主要是为了了解消费需求的商品结构、品种、数量、质量和时间。包括:已满足的需求量,潜在需求量及本企业的销售占有率;消费者消费爱好的变化,新市场目标,不同消费者层次对商品的需求结构,消费习惯和心理的变化;引起消费需求变化的价格、购买力等客观因素,城乡市场需求的变化等。

(2)市场经营条件调查。这种调查的主要内容包括:商品资源情况;同类企业的经营情况;本企业与同类企业的比较,诸如资源条件、生产条件、经营管理条件和市场知名度等。

(3)市场商品调查。这种调查主要是从商品的使用价值和消费的角度,对商品的性能、形态、大小、重量、色彩、美观程度、使用的方便性和耐久性、价格、包装等方面进行调查,了解消费者对商品的评价、意见、要求,以确定商品所处市场寿命周期,了解老牌商品有无新的销售领域,这种调查的目的是为了促进生产,改进生产,革新老产品。制造新产品使之符合需要。

2. 市场调查报告的格式

市场调查报告的格式,一般来说,包括标题、前言、正文、结尾四部分。

(1)标题。市场调查报告的标题可以概括调查的单位、内容和范围;也可以概括调查的对象和事由,如《天津自行车在

国内外市场的调查》、《日用小商品短缺情况的调查报告》；也可以直接指出或用提问的方式揭示调查对象的状况，如《高档呢料大衣在北京市场畅销》、《充气玩具为何如此热销》；也可以用正副标题的形式。标题要与市场调查报告的内容相符合，力求做到简洁、醒目、新颖。

(2)前言。前言的文字要简明扼要，一般是交代清楚调查的时间、地点、对象、范围、目的，说明调查的主旨和采用的调查方法。也可以简要概括全文的主要内容和观点。

(3)正文。正文是全文的主体，一般包括以下三个部分：

①情况部分。一般情况要用简洁的语言介绍，具体情况要详尽地阐明，常用数字、图表等加以说明。

②预测部分。通过对资料的充分研究，预测市场幕后的发展变化趋势。为了使层次清晰，一般采用小标题的形式，划分为若干部分。

③建议部分。根据调查和预测提出相应的建议或决策，即准备采取的措施。这是全文的落脚点，建议或决策要写得切实可行。

(4)结尾。这是全文的收束部分，也是前言的照应。在这里或是重申观点，或是加深认识，应该指出的是，有些市场调查报告正文要写的东西都写完了，它没有单独的结尾，这要根据作者的写作意图和内容而决定。

3. 写作市场调查报告的要求

(1)要深入市场调查，掌握材料。要写好市场调查报告，必须对市场进行广泛、全面、系统的调查。毛泽东同志说过：没有调查就没有发言权。市场调查报告重在调查，只有在调查的基础上才能掌握大量材料，材料越多越好。材料包括：现实材料、历史资料、正面材料、反面材料、直接材料、间接材料、

对比材料、统计材料，材料越丰富，才能写出好的市场调查报告。

(2)要正确地把握文体的性质和表达方法。市场调查报告是一种占有说明文、记叙文和议论文的一些特点而又不同于这三种文体的一种应用文体。它要如实客观地介绍市场调查所了解到的实际情况，而且选用的事实、数据等材料比较全面，系统，完整。它偏重于用事实和数据说明问题，因此要运用叙述和说明的表达方法。但它又必须有报告者的鲜明观点，而且要通过材料的分析研究，预测市场的发展趋势，并提出相应的建议和决策，因此又要运用议论的表达方法。总之，它常常是结合使用叙述、说明和议论三种表达方式。可以说，它基本上是一种论述性的应用文体。把握了文体的性质及必须使用的表达方法，就可以按体行文了。

(3)市场调查报告的语言要准确、简练、朴实，不要大加修饰，只要清楚明确地表达内容就可以了。如果文中运用小标题，各个小标题要力求简洁、醒目、匀称，格调一致。

(三)市场调查报告的写法及举例

市场调查报告在写作中必须遵循调查报告的规律。首先要确定调查的主题及调查的范围。市场调查的目的，是为了通过调查搜集、分析资料，研究解决企业在生产经营中存在的问题，针对问题寻找正确可行的解决办法。其次要确定合适的调查方法，搜集有关资料。对资料进行分析研究占有了之后，找出规律性的东西，提炼出观点，得出符合市场客观实际的结论，提出解决问题的办法。

例文

当前市场头号紧俏商品——钢琴

今年上海市场上，头号紧俏商品莫过于价格×仟×佰元一台的钢琴。许多持币待购的消费者，几乎踏破了乐器商品店的门槛，但看到的总是寥寥几只不供出售的样品。

据我们了解，全市生产钢琴的“独子王孙”上海钢琴厂，今年挖足潜力，方可生产钢琴 7000 台，其中一半供出口，余下的 3500 台，要应付成千上万个正在通过种种关系，想争购到一架钢琴的消费者，实在是杯水车薪。

几年前还很少有人问津的钢琴，为什么一下子热销起来？据调查，主要有三方面原因：

一是更新速度快。本市文艺单位和艺术院校的钢琴大都是三十年代的老产品，随着国家对文教事业投资产品的增多，不少单位需要更新和添置。

二是消费面扩大，五十年代至七十年代钢琴的消费对象大部分为文艺专业单位和少量上层知识分子家庭，随着生活水平的提高，人们开始追求精神上的享受，特别是一些独生子女家庭，十分重视对孩子的智力投资，学习钢琴可以陶冶孩子的情操，因此，钢琴也开始逐步进入普通家庭。

三是不正常的消费因素。有些消费者为了显示气派，买钢琴当摆设，并非迫切需要，但也千方百计抢购，这也加剧了钢琴供应的紧张。

上海出现的这股钢琴热，剔除不正常的消费因素，应该承认是件好事情，它反映人们对精神文化生活的追求。无疑，工商部门应该满足这种需要。

但是，目前发展钢琴生产有三大困难：一是原材料供应不能保证，生产一架钢琴，原辅材料需要二千七百多种，不少还要进口，可目前有三分之一原材料经常告急。二是生产能力跟不上，上海钢琴厂现有的厂房是按照年产量四千架的标准设计的，但今年已达七千架，大大“超负荷”。三是技术设备太差，大部分是五六十年代的老设备，跟不上生产的需要。

根据上述理由,我们认为,钢琴供求矛盾三五年内恐怕很难缓和。

钢琴供求矛盾引起市领导的重视。最近市有关部门已批准上海钢琴厂进行扩建和技术改造,将在郊区建立新厂房,估计到明年产量可达到一万五千架左右。我们希望其他各部门也尽量能为钢琴生产多开“绿灯”,把这件利国利民的事办好。

六 经济活动分析报告

(一)经济活动分析报告的含义、作用和分类

1. 经济活动分析报告的含义

经济活动分析报告是人们认识经济规律的一种主要手段,是现代化经营管理的一种重要方法。它是以为党和国家的方针、政策为指导,根据计划指标、会计核算、统计资料以及调查研究所掌握的情况,即生产、经营、成本、财务活动等各个方面(如工矿企业的产量、产值、质量、消费、劳动生产率、利润、资金等),进行全面、系统、深入的比较分析,从中揭露矛盾、总结经验,给以正确的评价,并提出建议,借以改进工作,把经济活动分析的情况和结果写成书面报告,就是经济活动分析报告。它有时也简称为“经济活动分析”。

2. 经济活动分析报告的作用

随着改革开放的不断深入,商品经济的日益发展,经济活动分析报告越来越显得重要,它对做好经济工作,搞好企业经营管理具有十分重要的作用,经济活动分析报告的作用主要表现在以下几个方面。

(1)通过深入地分析对比,可以发现经济活动的经验和不足,进一步挖掘内部潜力,制定出提高经济效益的措施。

(2)可以对计划执行的情况进行监督、检查,发现执行过

程中的新情况、新问题,还可以为拟订下期计划提供依据,使得计划更符合客观实际。

(3)可以对企业经营活动的合理性,合法性,效益性作出评价,对企业遵守国家政策、法令和规章制度起到监督作用。

(4)可以掌握市场的各种变化情况,搞好信息反馈,预测经济活动的前景,从而根据客观经济规律作出经济决策,在竞争中掌握主动权。

3. 经济活动分析报告的分类

经济活动分析报告的分类甚多。按经济部门分,有工业经济活动分析、农业经济活动分析、商业经济活动分析、外贸经济活动分析、企业单位经济活动分析等。按各个经济部门的经济活动特点,又可分许多种,如工业企业的经济活动分析,又可以分为生产情况分析、销售情况分析、成本分析、利润分析、全员劳动生产率分析等;按分析的时间分,可以分为事前分析、事中定期分析、事后分析等。按进行分析的人员分,可分为专业分析、群众分析等;按分析的不同单位分,又分为企业内分析、企业间分析;按照分析的目的和性质分,还可以分为全面分析报告,简要分析报告和专题分析报告。

(1)全面分析报告。全面分析报告又叫“综合分析报告”。它是对某一部门或某一单位在一定时期的经济活动,根据各项经济指标的完成情况,进行全面系统分析而写成的分析报告。像对企业的年度、季度、月份经营情况和财务计划的执行情况,进行综合、相互联系的分析,用以查明企业在生产经营中带有普遍意义的问题,就属于这类报告。

(2)简要分析报告。简要分析报告又叫“部分分析报告”。它只是对企业生产经营活动中某一部分内容进行简要分析,也就是围绕几个财政指标、计划指标或一二个重大问题进行分

析,以观察经济活动趋势和工作进程。如工业企业所写的《生产分析》,物资供应部门所写的《物价利用情况分析》等,都是部分分析。这种分析通常结合年终、季末、月尾的报表进行。所以,与全面分析报告统称为定期分析报告。

(3)专题分析报告。专题分析报告是针对经济活动中某一特定的问题,进行深入调查和细致的分析研究而写成的分析报告。写这种分析报告的目的是为了使某项重大或关键性的问题,能够得到妥善的处理和解决。如在增产节约运动中,对影响成本高低的基本原则的分析,扩大经营范围后,对新增加业务开展情况的分析。这种分析内容单一、目的明确,不受时间的限制,只要需要,随时都可在掌握情况的基础上进行分析。

(二)经济活动分析报告的内容、格式和要求

1. 经济活动分析报告的内容

经济活动分析报告的内容,以分析研究生产和流通中的各项指标为中心,数字说明和文字说明相辅相成,不仅体现数字的差异和特点,从中反映经济活动的大小,而且查明增减变化的动态,看到经济成果赖以形成的条件,产生的原因以及妨碍或促进取得成果的因素。使得人们对数据反映的情况有更深一层的认识。

2. 经济活动分析报告的格式

经济活动分析报告的格式,一般包括标题、开头、正文、结尾四个部分组成。

(1)标题。标题在写法上是多种多样。有的标明单位名称、时间和文种,如《××市纺织工业公司 1993 年第四季度成本分析》;有的不写单位名称,只标明时间、文种,如《1993 年 10 月份购销情况分析》;有的用分析报告的建议或意见作标题,如《关于迅速处理库存物资的建议》;有的标题用提问的方式揭

示主题,如《××街小商品市场为什么空前活跃》。标题不论采用什么写法,都要与分析报告的内容相符,而且要明确具体。

(2) 开头。又称导语。多数经济活动分析报告的开头是概括地介绍分析对象的基本情况,用一系列的数据来进行说明,并没有过多的文字叙述。有的则是概述所分析的内容,以及分析的目的、意义等。也有的分析报告把这部分内容直接写入分析说明中,并不单独表述。

(3) 正文。这是分析报告的核心部分。正文的内容安排要从分析的目的出发。全面分析报告,要对各项经济指标逐次进行分析;简要分析报告,往往是抓住几个主要指标或一两个重点问题展开分析;专题分析报告,则是针对专题的要求展开分析,分析时要紧扣主题,充分运用资料和数据,既要分析经济活动的成效,总结经验,又要揭露矛盾,找出产生问题的原因,从而得出明确的结论。在分析各项主要指标时,也要分清主次,突出重点,不必面面俱到。分析时还要有所侧重,或以分析成绩为主,或以分析问题为主,但都要有明确的总的评价。

正文包括数据和文字分析说明两个部分。如何安排,可以根据分析报告的内容而定。既可以先用文字分析说明,然后列表辅以数字说明;也可以先提出数字指标,然后用文字分析说明;也可以在文字分析说明中穿插数字表格。不论怎么安排,都应该有情况,有数据,有分析,能真实地反映某一问题的全貌,让人一目了然。

正文的结构形式常用的有并列式(即各层次之间是并列关系)、连贯式(即按经济活动发展变化的过程和时间先后顺序安排层次)等。

(4) 结尾。一般是根据分析中反映出来的问题,提出改进意见、建议、措施。所提的意见、建议、措施要有针对性,要符

合客观实际、切实可行；有的分析报告结尾“展望未来，预测形势”或“总结全文，突出重点”，有的分析报告，正文分析完了，戛然而止，没有单独的结尾部分。

3. 经济活动分析报告的要求

(1) 以党和国家的方针政策为指导。经济活动是一个企业的全部经营生产活动，进行分析时，必须以国家的经济方针政策为准则，把经济活动中反映出的问题搞清楚，抓住问题的实质，不能单纯以经济效益的高低看企业的经营管理水平。

(2) 收集材料，实事求是反映情况。写经济活动分析报告。要以材料为依据，要大量占有真实可靠的材料，掌握企业经营的实际情况，绝不能弄虚作假，夸夸其谈。

(3) 抓住问题实质，解决矛盾。经济问题十分复杂，必须认真分析、研究，找出问题实质，解决主要矛盾。切忌眉毛胡子一把抓，结果什么问题也无法解决。

(三) 经济活动分析报告的写法及举例

经济活动分析报告的写法，一般的都要有基本情况，有事实和数据，有分析过程。有科学论据，有针对性的意见等，这些都要根据经济活动分析报告的内容和目的及写作的意图而定。

例文

××公司销售、费用、利润

三项指标完成情况分析

今年1~9月份我公司商品纯销售371.28万元，加上扩印营业额53.63万元，实际销售额424.91万元。商品销售毛利40.12万元，商品流通费25.24万元，纯利润29.41万元。销售百元毛利10.80元，销售百元开支费用6.80元，销售百元提供纯利润7.92元。全部流动资金平均

占用 123.91 万元，流动资金周转 3.47 天。

下面简要分析销售指标、费用指标、利润指标的完成情况和影响因素：

1. 销售指标

市公司××年下达我公司销售计划是 420 万元，我公司 1~9 月份已实现 371.28 万元，完成计划的 88.40%，加上扩印部收入 53.63 万元，已超额完成全年销售计划。其中：调拨 20.41 万元，批发是 300.61 万元，零售 50.26 万元。从总体上看，我公司今年 1~9 月份销售指标完成较好，但从调、批、零三个销售数字上看，是调拨下降，零售下降，批发上升。调拨比同期下降 21.70 万元，下降了 51.53%，批发比同期上升 75.86 万元，上升了 33.75%，零售比同期下降 19.85 万元，下降 28.31%。

调拨下降的原因是：由于目前进货渠道放开，一级站不管销售对象，一律以进货批量订价，市公司系统内一些经营器材的零售商店和县百货公司减少了从我公司购货的次数和金额。如：华侨商店、一店、二店等单位，他们原来绝大多数的照相器材货源都从我公司调入，现在已直接从一级站或从生产厂家进货。

零售下降的主要原因有三条：①国家摄制社会集团购买力，使我公司经营的进口照相机和器材由原来畅销转入滞销。②6 月份和 8 月份市场出现的两次抢购风，人们把货币投向购买家用电器、日用百货，使我公司销售分别比同期下降 6.80 万元和 8.11 万元。③在价格上竞争不过个体户。如，我公司每销一筒彩色胶卷，要比个体户高 2~3 角钱。定价方法上不如个体户灵活，这是我们三级国营批发企业目前无法解决的。

批发销售上升，主要是我公司广开进货渠道，除从一级站和生产厂家进货外，还增加了从系统外进货。如 1~9 月份我公司分别从深圳华易公司，上海电照公司，上海友谊公司等单位组进了一部分货源。因为这些单位有外汇，组进的进口器材比一级站用人民币组进的进口器材价格低，这样，我们定价上也相应有一点自主权，促使一些客户到我公司进货。目前农村普遍开始按照公安局要求照身份照，使我公司器材、座机、灯具、暗房材料的销售大幅度增加，8"木座机比同期多销 23 台，灯具多销 100 多套。

2. 费用指标

1~9月份费用额 25.24 万元,比同期 14.88 万元增加 10.36 万元,增长 69.62%。其中:主要是运费 3.55 万元,比同期增长 1.51 万元,利息 7.06 万元,比同期增加 1.85 万元,折旧费 5.54 万元,比同期增加 5.23 万元,其他费用 5.64 万元,比同期增加 1.48 万元。这几项费用增加的因素是:①运输部门收费标准提高了,我公司彩扩部组进原材料运输费用也相应增大。②银行利息率普遍提高,加上要为扩印部储备一定数量的扩印纸和彩色冲洗套药需要贷款,银行贷款额上升,利息也相应增加。③折旧费上升的原因是:扩印部的彩色扩印机每月要提折旧费 1.2 万元,汽车每月要提 4 千多元。其他费用增 1.48 万元,主要是差旅费补助标准提高,仓租费标准提高,水电费、邮电费标准提高等因素所致。

3. 利润指标

1~9月份我公司实现利润 29.41 万元,超额完成全年利润计划 3.41 万元,比同期 15.02 万元增加 14.39 万元,增长 95.81%,其中:商品销售获利 17.51 万元,彩扩部获利 11.9 万元。利润的增长,主要是商品销售额上升和彩扩部实现的利润所致。影响利润收入的因素有:今年让利给零售商店,毛利率比去年同期下降了 1.37%,使纯利下降了 5.09 万元,多开支费用 10.36 万元。

今后工作意见:

①鉴于目前照相市场黑白材料价格高,品种紧缺,彩色进口材料日趋上升,明年照相行业前景不容乐观,建议公司领导广开门路,扩大经营品种,积极筹备货源。进货人员要有周密的计划,尽量使商品不缺档或少缺档,为今年四季度和明年上半年打下良好的基础。

②面临资金紧,进货难的情况,要多方筹集资金,争取满足进货需要。

××公司

××年××月

七 招标书与投标书

(一) 招标书与投标书的含义和一般程序

1. 招标书与投标书的含义

招标书与投标书是把竞争机制引入企业,提高企业的经济管理水平和经济效益的一种经营活动。在投标与招标的过程中,要使用投标书与招标书。

什么是招标书?招标书是指招标单位公布标准和条件,招人或单位承包工厂、企业、商店、建筑工程或承包大宗商品贸易而发布的招标文件。报刊上发表的“招标公告”、“招标通告”以及寄给招标者的“招标通知”都是招标书。

什么是投标书?投标书是指投标单位或个人按照招标文件提出的标准和条件,向招标单位报送的标书。

招标、投标是国际广泛采用的一种经济方法。近年来,我国先在建筑工程方面试行招标制度,后在其他行业推广。现在,农业部门也在试行招标、投标承包制。如各市、县农业局把所属的农场、林场承包给个人或其他单位而发布的招标文件;个人、几个人合伙或单位,按照招标单位提出标准、条件,为了承包农场、工厂、林场而向招标单位报送的投标书。目前,农业部门,在一些小型农场、林场实行招标、投标承包制。

在我国,招标、投标是近几年才采用的一种经济方式。最早为了搞活建筑市场、缩短建筑工程,降低工程造价、提高投资效益。后来,《国务院关于开展和保护社会主义竞争暂行规定》指出:“对于一些适宜于承包生产建设和经营项目,可以试行招标和投标的办法”。招标与投标才在全国其他行业和企业试行。如今,随着社会主义市场经济体制的逐渐完善,这种竞争机制也得到了更为广泛的发展,各行各业都可以使用招标、投标书。现在中央电视台春节联欢晚会的总导演,也要通过公开招标产生。

2. 招标与投标的程序

(1) 招标书的程序

①招标单位编制招标文件，并向上级主管部门报送招标申请书和招标文件，经批准后招标。

②发布招标公告或发出招标通知书。

③招标单位对投标企业或个人进行资格审查。

④确定投标者，并通知投标企业或个人赎买或领取招标文件。

⑤招标单位组织投标企业或个人察看现场，向他们介绍基本情况，解答招标文件中的疑点或投标者提出的问题。

⑥投标企业或个人报送投标书。

⑦组织投标者参加，并请上级主管部门及有关部门参加，当众开标；考评委员会评标，公开标底，确定中标者，发出中标通知书。

⑧招标单位与中标企业或个人签订承包合同。

(2) 投标书的程序

①成立投标小组，选出法人代表，拟好投标计划，如个人投标，要找到顾问或参谋以及支持者。

②正确选择投标项目，投标者要正确估计自己的能力，选择自己力所能及的项目投标。

③向招标单位报送投标申请书，同时提供本单位的有关情况，申请书必须在招标通知规定的时间报送。

④接受招标单位对自己投标资格审查，经同意后，购买或领取招标文件。

⑤熟悉招标书的条件及各项要求。

⑥按照招标书的标准，合理计算标价和项目指标。

⑦认真编制投标书，进行投标。

⑧参加招标竞选和招标演讲、答辩以及评标活动；如果中标，则与招标单位签订合同。

(二) 招标书与投标书的内容、格式和要求

1. 招标书

(1) 招标书的内容

一般来说，招标书应包括以下内容。

- ①招标单位名称、地址、联系处。
- ②招标项目、范围。
- ③对质量、规格的要求。
- ④招标文件的发送方式和日期。
- ⑤投标文件报送地点和截止时间。
- ⑥开标的时间和地点。

(2) 招标书的格式

招标书的格式一般由标题、正文、落款三个部分组成。

①标题。标题由招标单位名称、招标项目及文件三要素组成。如《××县供销社联社关于承包苏墟供销社的招标公告》。如果是招标公司的招标通告，为了便于归转和查阅，还需要在标题下加上编号。

②正文。开头部分，一般要写明招标单位名称，招标项目名称(或设备名称)、招标范围，有的还写明招标的招据，招标的目的。

正文部分，写明招标项目的基本情况。如果是基层社招标承包，则应该把该社的地理位置、自然条件、固定资产、流动资金、人员情况、经营情况等写清楚。如果是工程项目，必须写综合说明书，以便投标者衡量承包是否合算，是否投标。

其次，要写明承包者在承包期内达到的各项指标。如商品总购进、商品总销售、利润总额、费用水平等，各项指标都要

写清楚。如果是设备指标,应写明设备清单,一一写明设备产品名称。

最后,还要写明招标的手续和办理时注意事项,投标的截止时间,开标的时间、地点等。

③落款。写明招标单位名称、地址、电报、电话、日期。

2. 投标书

投标书的格式一般由标题、正文、落款三部分组成。

(1)标题。投标书的标题一般由投标项目和文件两部分组成。如《承包苏墟供销社标书》,有的只写“标书”两字的,但这种写法,只适合于单位招标。如果招标者提出几个项目时,则必须写明投标的项目。

(2)正文。正文一般由以下几部分组成。

①前言,投标企业(个人)情况说明。企业单位投标要写明:企业所有制性质和隶属关系;营业执照或资格证书。企业名称、地址、负责人姓名、开户银行帐号、企业情况。个人投标要写明:姓名、性别、年龄、民族、文化程度、政治面貌、工人还是干部、现在所在单位、简历、资格证书等。如果招标书中要求财产抵押,还应写明有多少财产可以抵押。

②投标的内容和指标。这部分是投标书的主体部分,要具体写明投标书项目内容和指标。如果是投标承包商店,应该写明几项经济指标:销售额指标、利润指标、税金指标、费用率、资金周转数等,以及有关情况说明。

③实现指标、完成任务的措施。投标书的措施要具体明确、要切实可行。

④对招标单位的要求。有的投标书在正文中,提出对招标单位的要求。请招标单位或上级主管部门给予支持和配合。

(3)落款。写明投标单位名称、法人代表姓名、签名盖章,

写明投标日期。

3. 招标书与投标书的写作要求

(1) 招标书、投标书的内容要符合党和国家的方针政策、法令和有关规定。

(2) 招标书和投标书的内容要明确，重点突出。

(3) 文字要准确，简明扼要，概念术语要准确，不能产生歧义和误解。各项指标数字要精确。

(三) 招标书与投标书的写法及举例

招标书、投标书的格式、程序在写法上基本相同，在写作过程中，招标书与投标书还是有区别的，招标书必须依据招标的内容逐项写明招标的情况不要图省事和怕麻烦，使投标者按照招标项目情况衡量投标。投标书要写明投标单位基本情况，个人投标也要写明个人的基本情况。对投标的项目、指标要写得明确，绝不能含糊，完成指标的措施要果断有力。

例文

××县供销社关于发包基层供销社、 县公司的招标书

我县供销社系统自从推行承包经营责任制以后，各基层社、各县公司的经营管理有了明显的改善，经济效益有了较大的提高。为了进一步改善经营管理，提高企业的经济效益，经县社研究，决定在全县××个基层供销社、×个公司、×个工厂中实行招标选聘经营者，投标承包者仅限于本县供销社的干部、职工，现把各个基层供销社、各个公司、各个工厂1988—1990年目标任务标底公布如下：

以下各个基层社、各个公司、各个工厂的承包基数表(全略)

1. 时间安排：元月5日—元月25日报名；

2月5日—2月10日审查投标人资格

2月15日：公开开标、投标人答辩、评委会评标并确定中标人。

2. 报名地点：县社三楼招标办。

××县供销社
××××年××月××日

××县供销社 1988~1990 年承包基数表

单位：万元

项 目	1988 年	1989 年	1990 年
商品总购进	380	390	400
其中：农副产品收购	27	30	33
商品总销售	420	435	455
其中：零售	290	300	315
商品流通费 %	8.5	8.4	8.3
其中：1. 简易建筑修理费	4	4	4
2. 上交行政费	0.3	0.3	0.4
利润总额	2	4	4
财产损失(卸包袱)	4	4	4
资金周转天数	114	110	105
商办工业总产值	32	38	38
饮食服务业收入	1.4	1.5	1.72
固定资产增值	9	0	3
兴办综合商场(个)	1		1
四无仓占仓库比例 %	50	55	60

例文

承包××供销社投标书

投标人:×××,男,53岁,壮族。中专文化,身体健康。1955年到××供销社工作,直到现在没有变动过。历任售货员、保管员、物价员、统计员、会计员、副主任、主任等职务。通过学习县人民政府×政发(1988)第×号文件精神,我进一步认识到招标和投标是把竞争机制引入企业,加快和深化企业改革,完善企业经营机制,搞好企业,提高社会效益和企业经济效益的主要路子。因此,我决定投标承包××供销社。

承包形式:个人承包。

承包期限:1988年1月1日—1990年12月31日。

我对县社提出的《××供销社承包基数表》中所列的各项指标完全同意,保证完成任务,并力争超额完成。

(一)××供销社现状分析

××供销社位于××乡。全乡有四万多人口,五万多亩耕地。山地平地各半,种植粮食和经济作物也各半,群众比较富裕。

供销社共有干部、职工88人,其中干部24人,具有中专文化程度的2人,高中5人,初中39人,高小40人,初小2人,总的看来,职工的文化程度较低。但他们对商业工作都比较熟悉。整个供销社有两个分店,仓库、门市部、柜组43个,糖果厂、加工厂各1个,设置比较合理。资金方面,1987年末,流动资金结构:商品及材料款940210元,占68%,用品及货币款63046元,占4.5%,结算资产款576497元,占27%。结算款比重大了一些,但总的来看比例是较合理的。1987年的经营情况:商品销售总额4000452元,毛利38063元,商品流通过费344110元,税金35399元,财产损失(卸包袱)64363元,利润22728元,从以上的数字看,毛利低,费用大,包袱重,影响经营效果。但也说明了提高该社的经济效益的潜力还是很大的。只要加强职工的思想政治教育,提高企业管理水平,完成承包基数是完全可能的。

(二)完成承包任务的措施

1. 组织一个好的领导班子。几年来改革的实践证明:领导班子有无开拓的精神,直接关系到企业的生存和发展。本着相对稳定、个别调整充实的原则,根据实际需要,择优安排副主任、各组组长,建设一支既有改革、开拓的精神,又有组织领导能力,又能参与业务指挥的强大骨干

队伍。

2. 在几年经济改革成功经验的基础上,进一步完善承包经营责任制。切实做到“责、权、利”结合,把承包责任制落到实处,实行基层社对县社承包,门店(组)对基层社承包,柜台(职工)对门店(组)承包的“三级承包制”,层层分解落实各项指标。实行联销计酬,联利计奖,超利分成。把职工的个人收入同企业的经济效益更紧密地挂起钩来。

3. 在抓好购销任务完成的同时,加强商办工业的领导,从工业加工中要效益。糖果厂去年的效益可观,今年要抓好能源节约,改烧木材煮糖为烧煤煮糖,进一步降低成本。加工厂生产的酱油,改进生产方法后,产品价廉味美,竞争力强,销售面广,稍加投资,可以扩大生产,提高效益。

4. 增加经营项目,扩大经营品种,改进服务态度,提高工作效率。

(1) 将医药门市部和第一食杂门市部调换,把医药门市部改修为食品杂货商场,把原饮食门市部改修为工业品综合商场。

(2) 克服重大宗轻小宗的经营作风,做到品种齐全,满足群众需要。

(3) 加强劳动纪律,严格执行上下班制度,礼貌待客,文明经商,优质服务,扩大销售额,争取超额完成指标任务。

5. 立足本地,扶持农村商品生产,培植和发展农村商品货源。去年我们在这方面取得了较好的成绩。今后三年还要进一步加强。种植蘑菇:1988年15万平方尺,1989年和1990年各为20万平方尺。生产香菇:1988年3万袋,1989年4万袋,1990年6万袋。种植桑树:1988年200亩,1989年300亩,1990年400亩。其他水果的种植面积要逐年扩大。

6. 逐步实现仓库“四无”化。建立安全领导小组,由一名副主任兼任组长;制定安全条例;增设灭火器、水缸(水池)、沙堆;建立守班制度;组织消防小组,并定期进行演习;经常进行检查,发现问题及时处理;对职工进行安全思想教育,提高职工的自觉性、警惕性、战斗性;把实现“四无”仓库面积落实到仓,明确到人,防止事故发生,确保人民生命财产安全。

7. 扩大销售面。今年固定资产增值9万元,计划新建一座600平方

米的综合楼,一楼作农副产品交易场,二、三楼作办公室和部分职工的宿舍。装修食品商场1个,百货商场1个,每个列支修理工费2万元。

8. 加强企业管理,提高企业管理水平

(1)管理人员设:主任1人,副主任3人,主管会计1人(兼)、助理会计、出纳7人(有3人兼),文书、业务、物价兼统计各1人。全社分为8个组(室),其中专职组长4人,兼职组长4人。组长负责本组经营活动、劳动纪律、政治学习和业务学习等。

(2)加强劳动,管理。实行每年每人出勤305天制,少则罚,多则奖。请事假须经领导批准方能离开工作岗位;请病假须有医院证明方给批准。事假按天数扣发工资,旷工按工资加罚100%。每组于本月的头5天将上月本组人员的出勤情况公布出来,以便检查督促,实行按劳分配。

(3)加强财务管理。建立和健全财务制度,加强核算,继续抓好“双增双节”活动,提高效益。财会人员的分工要明确,切实负起责任。做好财务反映和监督作用,按期编制财务计划报表,以利企业的承包者管好用好资金,掌握指标完成情况。定期进行组与组间的相互检查,保证核算质量。各核算单位要实行每季盘点一次(仓库半年盘点一次)。执行实物负责制,缺货短款者要赔偿。一切有关部门都要按税法规定,如期缴纳各种税金。

9. 各单位(柜组)要执行卫生制度,特别是饮食服务行业、加工厂、糖果厂人员,要订出卫生公约,共同遵守。坚持无健康证人员不得就业的规定,产品不符合卫生要求的不得出厂和销售。厂场内外,要保持清洁。如因卫生不合格而被罚款者,由厂长、组长负责,不得在单位(组)列支。

10. 坚决贯彻“按劳分配”的原则

(1)职工工资和奖金分配,采用一社两制法。即承包租赁经营者要如期上交定额租金,按期照章缴纳各种税金,其工资部分要办理收付手续。纯商业部分。定额到组,分组核算。对这部分人采取联销计酬,联利计奖、超利分成的分配方法。为了防止好卖不见利,在联销计酬上,要保持在核定差价率幅度上执行,如不保持核定差价率的先扣赔后计酬。随着销售利润浮动而增减的那部分工资,纳入工资总额或手续费列支。

(2)主任,副主任,专职党、工领导,主管会计,各组组长,业务主

办,除给予少量岗位津贴外,奖金分配按政发(88)25号文件执行。

(3)对企业提供信息、采购或推销某项大宗商品,传授技术等,使单位明显增加效益的有功人员,从该项效益中适当给予一次性的劳务费。

(4)职工的劳保福利,按政策执行。今年起要改建、新建一批职工宿舍,逐步解决职工住房难的问题,明年实现每人一房一厅。根据职工的要求,恢复集体食堂。总之,要关心职工的福利,使职工身体健康。

11. 加强精神文明建设,提高职工的思想政治水平和文化技术素质。

(1)制定学习制度,月集中、周分组、日自学,把自学与集中讨论结合起来。开办夜学班,进行业务短期培训,学习党的方针、政策,法规、法令,做到人人学,人人用。

(2)积极支持工会、团支部组织开展文体活动,建立职工之家。修好篮球场、文化室、娱乐室,每年开展1~2次丰富多彩的文体竞赛活动。

12. 做好股金分红,继续扩大社员股金,增加自有资金。

(三)对招标单位的要求

1. 在承包期间,如政策有变动,因而影响到任务完成的,投标人有权提出更改承包标底的指数。

2. 为了适应深化改革的需要,提高干部和职工的业务水平,要求县社恢复职工学校,每年在商业淡季时开办一至两期的业务培训班和会计培训班。

投标人×××

××年×月×日

八 可行性研究报告

(一)可行性研究报告的含义

可行性研究报告是在项目决策的前期,通过调查和其他必要的工作,对项目进行全面的系统的技术论证与经济评价,选择最优方案,为决策提供依据的书面材料。

在生产,基建和科研项目决策过程中,对自然条件、社会

条件、技术政策、技术方案、技术措施、产品或工程规模等进行科学性研究,提出可行性研究报告,是我国进行经济建设的重要经验,现已成为一项重要制度。所以,可行性研究报告的撰写不是哪一个人的主观选择,也不是简单的个体行为,而是作为制度规定下来的,必须履行的程序。

可行性研究是以经济问题为核心,以经济、技术、社会等为研究内容,对一项工程在投资决策之前进行超前模拟和综合分析论证的研究方法。可行性研究的目的,就是减小投资风险,提高投资项目的经济效益。它的任务可以概括为对一个拟建的投资项目,在做出决策之前,全面论证该项目上马的必要性,可能性,合理性和经济性,从而对拟建的工程项目是否该建设以及如何建设作出论证和评价,为投资决策提供依据。

可行性研究报告是国家确定基本建设项目的依据,是有关投资项目所涉及的各个部门赖以进行规范设计、施工计划、贷款确认的重要凭证。

(二) 可行性研究报告的特点与作用

1. 可行性研究报告的特点

(1) 全面性。可行性研究要对工程项目牵涉的所有因素及其他全部结果进行研究。

首先,要研究方案实现的可能性和它的价值。例如,开发一个新产品,就要研究研制的可能性,研究产品生产出来以后市场的需要和销售量等等。

其次,要研究技术上和经济上的可行性。既要考虑技术条件和技术效果,又要考虑实现这项技术的社会经济条件。

此外,还要考虑近期利益和长远利益,做到远近结合,近期利益不仅不影响长期利益,而且能为长期利益奠定基础。

(2) 系统性。可行性研究是运用系统思维的方法对项目的

可行性进行系统的研究。无论是大中小型项目，还是一个新产品开发方案，它本身是一个系统的，其内部各个组成部分和各种因素是相互联系，有机地结合起来的。因此，可行性研究报告在研究项目内容和工作程序上，都要按照对象系统内容上的内在联系和发展顺序，也就是说按照事物发展规律进行综合的有系统的研究。

(3) 预测性。可行性研究是一种投资前的活动，是用来估计事物未来发展的情况，可能遇到的问题和结果，所以它是一种预测。这一特性启示我们：可行性研究要进行全面的细致的周密的调查研究，掌握大量的信息，运用各种预测方法，对投资项目的决策方案、技术力量、经济效益、社会效益等各个方面进行研究分析，作出科学的估量，减少投资的浪费，增强投资的科学性。

2. 可行性研究报告的主要作用

(1) 有利于为领导决策提供依据。可行性研究报告是在项目投资决策前，经过对拟建项目全面系统的调查研究、详细的科学论证和综合评价后而提出的。因此，它为决策者提供了可靠的客观的决策依据，从而避免或减少了决策者的主观性和盲目性。

(2) 有利于选择切实可行的投资方案。对于同样一个投资项目，投资者的实力、所处的位置和环境不同，就应根据自身的实际情况，选择不同的投资方案。如产品的规模、市场的定位、原料的供应和技术的支持，都要作出自己的选择。只有通过可行性研究分析，才能拿出切实可行的投资方案。

(3) 有利于解决工作中遇到的问题和克服工作中的困难。项目投资以后，在工作中会遇到许多问题和困难需要解决、克服。可行性研究报告在项目决策前就要对可能出现的问题和困

难作出充分的估计，预先设计解决方案，并做各方面的准备。一旦出现问题，就可及时解决。

(三) 可行性研究报告的结构

可行性研究报告结构一般包括标题、导言、正文、附件和落款五个部分。

1. 标题

可行性研究报告标题通常有两种形式：规范式和简略式。规范式标题包括编写单位、项目名称、文种三项。例如“洪福市电石公司关于推广使用溶解乙炔的可行性研究报告”。简略式标题省略了编写单位，简化了项目种类，只突出项目名称。例如“关于扩建凤凰经济开发区的可行性报告”。规范式标题反映的内容比较全面、具体；简略式标题比较简单、明白、概括性强。

2. 导言

导言又称首页，它主要是对项目的基本情况作简要介绍。导言部分应写明项目名称、项目主办单位及负责人、可行性研究单位、可行性研究的技术负责人、经济负责人和参加编写报告的人员。这部分内容要求简明扼要，条理清晰。

3. 正文

正文是可行性研究报告写作的核心部分，撰写者应重点把这一部分写好。它主要是论证项目是否可行的过程。在这一部分中，它需列举事实，阐明理由，进行论证，得出结论。正文部分需要写清三个方面的内容：说明、论证、结论。

(1) 说明。说明是可行性研究报告常用的方法，它通常是对项目的可行性进行说明。一些大中型项目复杂多样，对如下内容要写清说明。

①项目提出的依据。包括上级主管部门的有关指示文件；

部门、地区、行业有关的发展规划；上级制定的产品开发技术政策等。

②承办单位的简要情况。主要介绍与项目有关的情况；单位名称，所有制情况与隶属关系；单位目标的产销情况；人员素质和财务状况等。

③实施本项目的重要意义。主要说明本项目的实施给国家和企业所带来的经济意义和综合效益。

④可行性研究报告的结论。一些大中型项目可行性分析报告的结论常常放在说明部分。

(2) 论证。论证部分是可行性研究报告的主体和核心。要求以系统分析为主要方法，以经济效益为核心，围绕影响项目的各种因素，运用大量的数据资料论证拟建项目是否可行。论证部分需要写清楚如下内容：

①市场调查和前景预测。市场调查主要是了解国际国内市场对拟建项目所生产的产品的需求程度，本产品的竞争能力，成本估计等。前景预测主要是预测产品的发展趋势，一般包括预测产品的需求量，具体提供近期、中期和远期的预测值；预测产品的构成方案，即产品的规格、品种及数量和质量要求；预测产品的销售价格，包括目前和将来的价格，国内和国际市场价格，以及价格指数的变动；预测潜在供应，包括近期、远期可能有多少厂家生产供应这种产品，以便确定拟建项目的规模。

②原材料，能源供应及外部协作。对拟建项目的原材料进行全面调查和必要的分析试验。对于资源的利用，如土地的征用、燃料、动力、公用设施，交通运输等可供利用的程度要进行技术经济分析的论证。

③工艺技术和项目设计，工艺技术的来源、形成(购买专

利、技术转让、工艺试验、技术攻关、国外引进等)和工艺流程等。

④建设地址和外部条件。随着社会的发展和人们对环境要求的提高,厂址的选择非常重要。这部分内容要提出几个待选地点的自身条件和外部环境,包括各个地点的地质、水文、气象、地形和交通运输情况;水、电、气、动力的供应情况及发展趋势,最后确定一个最佳地址。

⑤投资估算,资金筹措和产品成本估算。投资估算的内容包括主体工程和辅助配套工程所需投资以及生产流动资金三方面的估算。资金筹措即资金来源,包括拨款、自筹资金、贷款、发行债券等几个渠道。

⑥财务分析与经济效果评价。财务分析包括投资收效率,投资回收期,净现值,净现值率等;经济效益评价主要是从拟建项目的费用和收益来分析评价项目在整个国民经济中的综合经济效益。

⑦建设计划与建设进度的安排。建设计划包括可行性研究,工程计划;建设进度安排包括设备订货和供应、工程施工、设备安装、调试、开工准备、人员培训等。

⑧项目和企业的组织与管理。项目的组织与管理是指项目在建设时期的组织与管理,主要包括筹建单位与人员的构成,筹建单位的管理水平,组织管理措施能否符合项目要求,能不能保证施工的质量和投产的时间等。企业的组织与管理是指项目投产后的组织与管理,包括企业的管理人员及构成,设立多少个部门,采取什么样的经营方法,以及职工的招聘和人员的培训等。

⑨劳动力的来源和培训。这是指生产人员、技术人员、管理人员的来源及全体人员的技术培训。

⑩ 环境保护。在分析现有环境的基础上,预测拟建项目对环境可能产生的影响,提出保护环境,治理“三废”的方案。

(3) 结论。这也是可行性研究报告重要的一项。它要对拟建项目建设的必要性和可行性进行明确表态,回答这个项目该上不该上,或者是在众多方案中选择哪一种上。大多数可行性研究报告的结论部分在明确表态后,还要对项目进行综合评价,提出推荐方案和需要采取的措施。

4. 附件

可行性研究报告是一项涉及范围广、内容较复杂的工作。它的分析论证过程要牵涉到各种数字、统计图表、设计图纸、明细清单等材料。这些材料不宜放在正文中,而只能分门别类作为正文的补充材料,即附件。

5. 落款

在正文的右下方,由负责起草可行性研究报告的有关单位署名盖章,并注明具体成文时间。

(四) 可行性研究报告的写作要求

1. 可行性研究要系统全面

可行性研究报告系统性很强,不能只抓住某一方面,某一专题进行分析,而应力求全面系统。

2. 内容要真实、预测要准确、论证要严密。

可行性研究报告是国家确定基本建设项目的依据,数据必须真实可靠。如有不实之处,造成重大经济损失的,要追究主管部门的责任。

3. 可行性研究报告书写要清楚,格式要规范

可行性研究报告编写要做到书写清楚,格式符合规范。不能因书写不符合要求而影响工作的进程。可行性研究报告的标准格式,一般由封面、目录、报告、图表、参考文件、附件组

成。附件主要包括项目建议批准书,有关协作意向书,可行性研究委托书、地址选择报告、环境影响报告、引进技术设备专题报告批复、产品市场预测资料以及工程项目一览表和设备材料一览表等。

例文

色拉油加工项目可行性研究报告

一、总论

1. 项目名称、利用外资方式、项目主办单位及负责人:(略)
2. 可行性研究报告编制单位及成员名单:(略)
3. 可行性研究报告编制依据:

主要根据甲、乙双方所签关于在玉田县合资兴办植物油加工项目的协议书。

4. 总概论

(1)项目背景:随着社会进步和人民生活水平的不断提高,一种新型植物油——色拉油逐步被人们所认识。我们通过大量的市场调查和咨询了解到,色拉油以其无油烟、含脂低等优点独领市场风骚,且其副产品豆粕一直受到养殖业的重视。鉴于此,经双方洽谈,均对合资兴办此项目持乐观态度,并就此达成了合资建厂的协议。

(2)合营双方的情况:(包括甲乙双方的企业名称、法人代表、法定地址、占地面积、资金及职工情况,略)

(3)合营公司的宗旨、经营范围:(略)

(4)合营公司资本:项目总投资 59.09 万美元,注册资本 45.45 万美元,借贷资本 120 万元。其中甲方出资 23.18 万美元,占注册资本的 51%;乙方出资 22.27 万美元,占注册资本的 49%。

(5)生产规模及物料能源供应:合营公司年产色拉油及普通植物油 2400 吨、豆粕 11700 吨。合营公司所需原料大豆 15000 吨,东三省、河南、河北产量高、质量好,可以满足要求。

(6)采用的技术和设备:全部采用国内的技术和设备。

(7) 生产销售计划: 色拉油及普通植物油 2400 吨, 70% 外销, 30% 国内销售。豆粕 11700 吨, 销往国内、国际市场。

(8) 合营期限、利润分配和亏损分担比例: 合营期限 15 年, 合营双方按注册资本比例分享利润、承担风险。

(9) 经济分析结论: (以合营期的 6 年为依据)

销售收入 3456 万元/年

总成本 3134.7 万元/年

工商统一税 22.72 万元/年

销售利润 388.58 万元/年

上缴所得税 122.4 万元/年

提取三项基金 39.93 万元/年

可分配利润 226.95 万元/年

投资利润率 74.22%

内部收益率 84.39%

投资回收期 1994 年

盈亏平衡点 30.46%

净创汇 94.55%

(10) 结论

a. 本项目利用国内先进的技术和设备, 生产目前市场上畅销的植物油, 前景是乐观的。

b. 甲方以土地、厂房等作为出资, 生产条件有保证。

c. 通过各项指标测算, 本项目投产后, 经济效益好, 投资回收期短, 能够实现外汇平衡, 盈亏平衡点较低。

二、产品生产安排及其依据

1. 市场预测(略)

2. 生产安排: 产品方案、销售计划、销售价格、生产计划、销售费用估算(各项内容简略)

三、物料供应安排及其依据

1. 原材料供应: 年需大豆 15000 吨、白土 24 吨、烧碱 10 吨、溶剂 10 吨, 供应均有保证。

2. 能源：年需煤 800 吨、电 37.2 万度、水 40 万吨，均可满足要求。

四、厂址选择及其依据

1. 本项目需占用土地 15 亩，厂房 600 平方米。

2. 选址条件(略)

3. 土地使用费：10 万元/年(每年每平方米 10 元)

五、项目设计方案

1. 工艺设计方案：(略)

2. 设备方案：主要设备采用江苏常熟油脂设备厂制造 50T/日一次浸出设备一套，其他配套设备 20 台。

六、生产组织、劳动定员和人员培训

1. 管理机构：的设置：公司设立董事会，由五名董事组成，甲方委派三名，乙方委派二名。董事长由甲方委派，副董事长一名由乙方委派。公司管理机构总经理一人，由甲方推荐，副总经理一人，由乙方推荐，总经理和副总经理由董事会聘任。

2. 劳动定员及人员工资：合营公司拟定员 78 人，其中工人 63 名，管理人员 15 名。工资分三个层次，高级管理人员每人每月 1000 元，一般管理人员每人每月 350 元，工人每人每月 250 元。

3. 职工培训：(略)

4. 劳动生产率：依据销售额计算：全员劳动生产率 45.46 万元/人·年，生产工人劳动生产率 56.28 万元/人·年；依据实物计算：全员劳动生产率 30.77 吨/人·年，生产工人劳动生产率 38.1 吨/人·年。

七、环境保护及安全保护(略)

八、项目实施方案(略)

九、投资估算及资金筹措

1. 投资估算：项目总投资 59.09 万美元，其中固定资本 43.31 万美元、开办费 2.04 万美元。流动资金 13.64 万美元。

2. 注册资本 45.5 万美元。甲方认缴 23.18 万美元，占 51%，乙方认缴 22.27 万美元，占 49%。

3. 资金筹措：甲方 204 万元，以场地、厂房投入，作价 83.5 万元，现金 121.5 万元申请银行贷款解决。乙方 22.27 万美元以现汇投入。借贷

120 万元,用于流动资金。

十、外汇平衡分析(略)

十一、综合经济效益分析

1. 财务分析。(1)财务预测:年销售收入 3546 万元、年销售成本 2973 万元、年销售利润 389 万元、年税后利润 266 万元、年可分配利润 226 万元。(2)财务评价:投资利润率 74.72%、投资利税率 79%、年现金流量 293 万元、投资回收期 2.1 年(动态)、财务内部收益率 84%。

2. 不确定性分析。盈亏平衡点 30.46%、敏感性分析(略)

可行性研究结论:以上对本项目产品销售、原材料、燃料及动力供应、工艺技术、环境影响、经济效益等方面研究和分析表明,该项目工艺技术成熟,原料及燃料动力供应有保证,实行“三同时”,投资合理,经济效益显著,是一个抗风险能力较强的项目,因此,我们认为该项目是可行的。

思考与练习

一、签订经济合同要遵循哪些原则?

二、商品广告的结构由哪几部分构成?

三、经济活动分析报告的格式包括哪几个部分?

四、什么是投标书?什么是招标书?

五、按照合同语言的要求,修改下列各句,并说明为什么要这样改?

(1)甲、乙双方商议订本合同,共同履行执行。

(2)甲、乙如因实际需要做局部修改应允许凭修改通知单位为准。

(3)如发现质量不符合设计要求,或因偷工减料情况……

(4)工程竣工时,质量验收合格后付整个工程款 90%……

六、根据下列提供的内容,整理出一篇扼要的经济活动分析报告,并要针对内容提出一些合理的建议。

(1) 根据调查统计, ××市饮食业去年 10、11、12 月份的销售额分别比 9 月份减少 21.2%、19.1%、12.7%, 利润分别比 9 月份下降 18.4%、40%、17.2%, 今年 1~2 月份, 情况也差不多。

(2) 自去年 10 月初调整了部分粮食的供应政策后, 取消了饮食业的铺底粮供应, 议价粮比原铺底粮价贵一倍多。

(3) 油、粮、肉类的价格提高幅度也大。

(4) 现在早上的点心如面包, 糕点, 价格比原来贵了两倍多, 食品贵了, 买的人数减少。

(5) 100 克的鲜肉汤粉调整前是 0.45 元, 如按现行大米牌价议差价预算, 涨幅本应在 30% 以下, 可现在却远远超出此幅度。

(6) 交通运输也成问题, 原材料紧张, 致使有些群众喜欢的食品做不来, 有些食品质量也难维持原水平。

(7) “滑坡”状态使 ××市饮食业深感不安, 他们都渴望有关部门给予配合, 他们说, 只有稳定发展饮食业, 广大城镇居民生活才方便。

七、请为你家乡的某一种著名土产(或特产)写一则广告词。

八、请在下列项目中, 选一题写一篇条款式说明书。

(1) 手表、尼龙袜、钢笔、珠算盘、自行车、电风扇、洗衣机、电冰箱、彩色电视机的使用和保养(任选其中一种)。

(2) 你校所在市、县某种食品(特产)的食用和保存。

第六章 司法文书

一 概 述

在旧社会,劳动人民政治上受压迫、经济上受剥削、文化上受奴役,因而那时的法律,实质上是压迫、愚弄人民的法律,那时的司法文书,实质上是压迫、剥削人民的文书,其程式繁琐、措辞等级化、书写过分严格规定,使劳动人民视诉讼为畏途。解放后,劳动人民翻身作了国家的主人,法律成了保护人民利益的武器,司法文书的程式也大为简化,并采取了方便劳动人民群众的许多其他措施。特别是当今改革开放的时代,随着民主与法制建设的加强和逐步完善,劳动人民的法制意识愈来愈强,纷纷拿起法律这个武器来维护自己的合法权益和合法权利,因而司法文书的格式、写法和书写原则,是保障自己正当权益的一个重要方面。

(一) 司法文书的含义

司法文书,又叫司法应用文、诉讼文书、法律书状。它是指公民个人、团体、企事业单位,或司法机关依照法定程序,为解决各种案件进行诉讼活动时所制作的书面文字。它是一种具有法律效力或法律意义或不直接发生法律效力但对法律的执行有切实保证作用的专用文书。从法学的角度说,司法文书是一个文体概念。前者揭示它的法律实质与特征,后者揭示它的文章属性与特点。

(二) 司法文书的分类

司法文书主要有两大类：一类是公民个人、团体、企事业单位使用的，包括诉状、上诉状、申诉状、答辩状、辩护词等；一类是司法机关使用的，包括公安机关使用的现场勘查笔录、提请批准逮捕书、起诉意见书、免于起诉意见书，检察机关使用的起诉书，免于起诉决定书、不起诉决定书、抗诉书、公诉词，法院使用的审结报告、判决书、裁定书、调解书，公证机关使用的公证书等。经济合同也具有法律的性质和特征，也包括在司法文书之内。

(三) 司法文书的特点

司法文书是一种专用文书，具有自己突出的特点，归纳起来，主要有以下四点：

(1) 制作上具有法律的严肃性。制作司法文书一定要遵守“以事实为根据，以法律为准绳”的原则。制作者必须是为了保障某种合法权益或维护某种合法权利时才制作司法文书，不要有事没事，有理没理就写司法文书。乱告状、乱起诉、乱公证，这本身就是一种违法行为。因此，制作司法文书时，绝不能装腔作势，无病呻吟，不讲事实，不讲法律，所选用的材料必须确凿无疑，不歪曲，不夸大，不缩小；所列要求必须符合国家法规，否则就失去了司法文书的法律严肃性，变成了马马虎虎的东西了。

(2) 执行时具有法定的强制性。司法文书都是依法制作的，具有法律效力或法律意义。特别是公、检、法及公证机关发出的司法文书，一经生效，有关的单位、团体和个人都必须遵照执行，不得违反和抗拒，具有法定的强制性。如刑事案件判决生效后，该杀的一定要杀，该关的一定要关，该放的一定要放。不能拒不执行，对民事案件的裁决也是如此，如债务偿

还、损失赔偿、财产分割、婚姻关系的解除等，都同样具有强制性。

(3) 实施中具有排他性。司法文书一旦生效，其裁决就排除其他的处理决定。根据法律的规定，任何案件都必须按照一定的法律程序由一定的司法机关审理并作出处理决定。经某一司法机关受理的案件，当裁判文书公布、生效以后，除依照法律程序提起上诉，再由二审法院审理之外，其他司法机关不得受理，其他行政机关，企事业单位、个人，更无权改变已经作出的处理决定。司法文书生效后，在实施中具有排他性。

(4) 格式上具有规范性。各种司法文书都有自己的特定内容、专用范围、适用对象和特有功能，又有完备的体例和鲜明的文体特色，在材料的选用上、语言运用、表达方式、文章风格、行文的格式、章法结构等各个方面，都有其特殊性。司法文书的格式一般是不允许改变的，必须按照规定写作。这样，既有利于提高办案工作效率，体现其实用性，又有利于维护法律法规的权威，体现其严肃性。

二 诉 状

(一) 诉状的含义和分类

诉状是刑事自诉案件或民事案件的原告人或其法定代理人，根据事实和法律向人民法院提出诉讼要求的书状。它又叫讼词、状纸、起诉状等。但它不同于人民检察院的“起诉书”，诉状是公民个人、团体、企事业单位依法提起的保护自身权益或提请法院解决民事权利与义务纠纷的自诉文书；起诉书是检察机关代表国家行使职权的公诉文书。

诉状有两种，一种叫刑事诉状，是发生侮辱、诽谤、暴力

干涉婚姻自由、重婚、虐待、遗弃家庭成员及轻微伤害等刑事案件时、自诉人(受害者)为追究被告人的刑事责任而写的文书;一种叫民事诉状,是在婚姻、继承、债务、房屋、赔偿等民事纠纷中,原告人为维护自身利益而写的。

(二) 诉状的特点

无论是刑事诉状还是民事诉状,都具有以下三个特点:

(1) 提起诉讼的直接性。任何公民当其个人的合法权益直接受到侵害时,任何国家机关、企事业单位、社会团体和公民在其民事权益受到侵犯或与他人发生纠纷时,当事者或其法定代理人都可以直接向人民法院递交刑事起诉状和民事起诉状,从而提起诉讼。

(2) 适用范围的特定性。刑事诉状和民事诉状只在一定范围内提起诉讼时适用。就刑事诉状来说,主要适用于“告诉才处理”的案件和其他不需要进行侦查的轻微刑事案件(如公然侮辱案、诽谤案、暴力干涉婚姻自由案、破坏现役军人婚姻案、虐待案及轻微伤害案)。就民事诉状来说,主要适用于案件归人民法院管辖而未被法院审理的案件。

(3) 处理案件的参证性。使用诉状来维护国家、集体或公民自身的权益。体现了我国社会主义法制的民主原则,能够引起诉讼程序的开始,同时有利于人民法院对案件属于原告一方的情况,原告的请求事项和诉讼目的的了解,也就是说,诉状本身就是一种处理案件时的证据。

(三) 诉状的内容和格式

诉状的内容相对固定,由以下六个部分组成:

(1) 诉状的名称。第一行正中应标明“刑事诉状”或“民事诉状”,如果在刑事诉讼过程中,还附带有民事诉讼,自诉人要求法院判定被告人赔偿经济损失、负责医疗费、营养费等事

项，应将标题写为“刑事附带民事诉状”。

(2)原告人和被告人的基本情况。原告人和被告人若是公民个人，应写明姓名、性别、年龄、民族、籍贯、职业、住址(工作单位)等能说明其身份概况的七个要素，并要交代原告和被告的关系。原告人和被告人若是法人或非法人团体、应写上名称、所在地、法定代表人姓名及职务。原告人和被告人若不止一个人，要根据他们在案件中的地位和作用，先主后次，一一写出他们的基本情况。如果案件涉及“第三人”，应把“第三人”的基本情况(同上七要素)列在被告人或被告代理人之后。

(3)原告人的诉讼请求。这是诉状的重要组成部分。这一部分主要要写明被告人犯有何罪(罪名如伤害罪、侮辱罪、重婚罪等)，原告依法向人民法院提出请求和主张，如请求法院对伤害罪处以刑罚，并判定被告赔偿所造成的物质损失。请求事项是案件内容的高度概括，是诉讼要求的集中反映，写作时要注意写清楚、明确、具体，必须符合有关法律条文的规定，又合情合理。对于那些不属于人民法院处理的问题，就不应该写入请求事项中，如对被告人的道德品质、思想作风、工作方法等范畴内的问题和错误，原告若要求法院对其加以判处，那就混淆了罪与非罪的界限。如果请求事项无法律依据，含糊不清，或请求过当，人民法院也无法执行。

(4)原告人起诉的事实和理由。这是诉状的核心，占有十分重要的地位。要充分摆事实、讲道理。事实方面，主要写被告人犯罪行为的具体事实或民事权益纠纷形成的事实，犯罪事实应写明犯罪的时间、地点、动机、目的、手段、情节、结果七大要素；民事权益纠纷的事实应写明纠纷的由来、发生和发展的经过，争执的内容、焦点及案件直接关联的客观情况，被告、原告各自承担的责任等。证据方面，原告人应举出被告人

犯罪事实或民事纠纷事实真相的证据,如证人(含姓名、职业、住址),证言、证书、物证等,同时,应向人民法院说明提交的是原件,还是复制品、副本、节录本等,如提交的是外文证书,必须附送中文译本并说明情况。理由方面,主要是根据事实、证据和法律,论证起诉的理由,要在概括事实的基础上,中肯地阐明理由,然后通过论证推理和延伸法律,提出告状的法律依据论证所请求事项的合理性。

(5) 诉状的末尾应写明所提交的人民法院名称。用“此致×××人民法院”的句式表达,并签上起诉人的姓名、盖上章,写上具体的年、月、日。

(6) 附项。写明本状副本几份,物证几件,书证几件。

诉状的上述内容是缺一不可的,而且必须按规定的格式书写,其通用格式如下:

刑(民)事诉状

原告人:姓名、性别、年龄、民族、籍贯、职业、住址(工作单位)。

被告人:姓名、性别、年龄、民族、籍贯、职业、住址(工作单位)。

请求事项:

事实与理由:

此致

_____人民法院

具状人: _____(章)

_____年____月____日

附:

1. 本状副本____份;

2. 物证____件;
3. 书证____件。

(四) 诉状的写作要求

诉状大体上采用说明的写法,除六个组成部分中的“事实”(用记叙方式)和“理由”(用议论方式)外,还要用说明这种表达方式。诉状的写作应达到以下四个要求:

(1) 诉讼事实要真实。原告人在书写诉状时,必须严格忠于事实,做到所列事实是真实的,而不是伪造的、推测的、歪曲的;是全面的、完整的,而不是片面的、支离破碎的;是原原本本的,而不是夸大或缩小的。

(2) 列举证据要确凿。原告人在诉状中列举的证据,必须是确凿可靠的,并且应该一件一件分类排列和具体说明。

(3) 起诉内容要合法。诉状在引用法律条文时要注意恰当确切,在书写方面要符合诉讼法的要求,这样写出来的诉状才准确有力。

(4) 语言表达要有条理。书写诉状时,注意不要把事实和理由写入请求事项,或者把请求事项写入事实和理由,同时,列举事实要按事件发展的顺序,使表述合乎逻辑。

(五) 诉状的写作实例

例文一

刑事诉状

原告人:王××,女,28岁,汉族,工人,住:×市×街48号。

被告人:林××,男,31岁,汉族,工人,现住:×市汽车修配厂。

被告人:吴××,女,27岁,汉族,工作,住:×市汽车修配厂。

请求事项:1. 对被告人林××、吴××依法追究刑事责任;

2. 原告与被告人林××离婚;

3. 被告人林××一次性承付女儿抚养费壹万元。

事实与理由：被告人林××本是我丈夫，但却长期与被告人吴××非法同居，形成事实婚姻达两年之久。与此同时，林××为达到与吴××结婚的目的，对我百般虐待，多次殴打致伤，甚至把我和一个不满两岁的女儿赶出家门，断绝生活费用，致使我和女儿走投无路，流落街头，饥寒交迫。女儿因此得了肺炎，无钱医治，林××作为亲身父亲却分文不给，使孩子的幼小心灵和身体蒙受严重摧残，也给我的精神和身体造成很大损害，使我们的家庭关系濒临崩溃。林××与吴××的非法行为，侵犯了我和女儿的人身权利，严重破坏了我的婚姻家庭。

综上所述，被告人林××的行为已构成重婚罪和虐待罪，被告人吴××的行为已构成了破坏婚姻家庭罪。为此，根据《中华人民共和国刑法》第一百七十九条，第一百八十条，第一百八十二条之规定，特向你院起诉，请依法判决。

此致

×市城南区人民法院

具状人：王××(章)

1993年12月1日

附：

1. 证人：李大年，男，×市汽车修配厂保卫科长；
刘昆，男，×市汽车修配厂保卫干部。
2. 书证8件：李大年、刘昆检举林××与吴××非法同居材料各1件；
原告人王××被被告人林××殴打致伤的法医诊断书及医院诊断书共6件。

例文二

民事诉状

原告人：刘××，男，24岁，汉族，××市人，个体户，住××市×区××乡××村。

被告人：×市××茶厂

法定代表人：张××，××茶厂厂长。

委托代理人：李××，×市法律顾问处律师。

请求事项：要求被告履行合同并赔偿原告的经济损失。

事实与理由：1993年7月24日，我到×市××茶厂办事，经我表弟吴平（××茶厂工人）介绍认识了该茶厂厂长张××。张问我能否在我家乡为他厂收购一批茶叶，我答应了。我赶回家里，马上收购茶叶7954斤。8月2日，我带着样品到××茶厂，找了张，张看了样品，说茶叶可以，但因价格问题双方未达到协议。8月3日，经过一番讨价还价后，双方签订了茶叶购销合同，合同规定，由我收购一批茶叶，数量不限，以每吨460元卖给××茶厂，8月10日前交货。

8月4日，我返回家里，立即派人叫车装运。8月8日，我亲自押车到××茶厂。但是，该厂副厂长邓辉说不知道有此合同，拒不收茶。于是我给合同给邓看了。但邓辉说，合同上价格定得太高，他厂里拿不出这笔钱，要我降价，我不同意，厂里拒不收茶。8月9日，我再去找邓辉交涉，但无结果。由于当时天气很热，茶叶装在车上，温度较高，压在下面的茶叶已开始发霉变烂。我不得不一方面继续和厂长交涉，一方面在××茶厂租了一块地翻晒茶叶，由于没有及时卸车，结果茶叶损耗了1950斤。

8月10日，张××开会回来，我立即找了他，张看了茶叶后，说茶叶质量太差，要我降价。我为了急于销掉茶叶，减轻损失，同意降至每吨420元，但1950斤茶叶的损失及运费开支应该由厂方负担。张不同意，拒不收茶。

《经济合同法》第6条明确规定：“经济合同依法成立，即具有法律约束力，当事人必须全面履行合同规定的义务，任何一方不得擅自变更或解除合同。”被告××茶厂无视国家法律、擅自违约，经我多次交涉，仍拒绝履行合同。出于被告人的违约，造成茶叶霉烂损耗达1950斤，价值409.5元，租地费200元，车费350元，劳务费200元，食宿费220元，共造成经济损失1379.5元。为此，特向你院起诉，请求依法判决，要求被告履行合同，并赔偿全部经济损失，以维护我的合法权益。

此致

×市××区人民法院

具状人：刘××

1993年8月14日

附:

1. 本诉状副本壹份;
2. ××茶厂与我所签订的合同壹份;
3. 运费、劳务费、食宿费发票玖张。

三 上 诉 状

(一) 上诉状的分类和含义

上诉状根据案件性质不同,可分为刑事上诉状和民事上诉状。

刑事诉讼当事人及法定代理人,不服地方各级人民法院第一审的刑事判决或裁定,按照法定程序和期限向上一级人民法院上诉,请求撤销、变更原审裁判或重新审理而提出的书状,就称刑事上诉状。民事诉讼当事人及其法定代理人,不服地方各级人民法院第一审的民事判决或裁定,依法向上级人民法院上诉,请求撤销、变更原审裁判或重新审判而提出的书状,就称民事上诉状。刑事上诉状和民事上诉状都是为了保护公民的合法权益,防止发生冤假错案的诉讼文书。

(二) 上诉状的特点和作用

上诉状作为一种独特的司法文书,具有以下几个特点:

(1) 必须是具有法定身份的人才有权提出上诉状。具有法定身份者,是指当事人或其诉讼权利承担人、法定代理人,特别授权的委托代理人,可以不经被告人同意而提出上诉;其他近亲属(配偶、子女、兄弟、姐妹)和辩护人未得到被告人同意,即使认为判决或裁定有错误,也无权提出上诉,只能提出申诉。

(2)必须是当事人或其法定代理人在不服人民法院的一审判决或裁定而有上诉请求时,才写上诉状。根据我国民事诉讼法的规定,对于地方各级人民法院的一审判决或裁定、当事人不服可以向上一级人民法院提出上诉,而对中级人民法院或高级人民法院的二审判决或裁定,当事人就不能再提起上诉了,因为我国实行的是两审终审制。而最高人民法院是国家的最高审判机关,它所作的一审判决或裁定,就是终审判决或裁定。不得提起上诉。

(3)必须在上诉期限内提起上诉,上诉状才具有法律效力。我国法律规定,一般刑事案件的法定上诉期为10天,杀人、强奸、抢劫、爆炸和其他严重危害公共安全的犯罪的死刑案,为判决书送达后3日内,一般裁定书为送达后5天内。不服民事判决或裁定的上诉期限为15天和10天。一旦超过了上诉期限,人民法院的一审判决或裁定便发生法律效力,当事人就不能提起上诉,只能按审判监督程序提出申诉。

上诉状的作用有以下两点:

(1)有利于提高办案质量,使上一级法院有机会发现下一级法院裁判方面的错误,并在裁判生效前及时纠正过来。

(2)有利于保护一审案件败诉一方当事人的合法权益,使认为一审裁判不符合事实和法律的当事人有说话的机会,以便法院公平、合法地解决诉讼双方之间的争议。

(三)上诉状的内容和格式

上诉状包括七个方面的内容,在书写上诉状时,这七个部分的内容都必须写上去,缺一不可。

(1)上诉状的名称。即标题,位置居中,写上“刑事上诉状”、“民事上诉状”、“刑事附带民事上诉状”。

(2)上诉人和被上诉人的个人基本情况。先写上诉人,后

写被上诉人,包括姓名、性别、年龄、民族、籍贯、职业、工作单位七个要素,并将其在人民法院的一审中所处的地位加以注明,形如“上诉人(原审原告人):××、××……”刑事诉讼案件没有被上诉人。

(3)提起上诉的原审案件的案由。应写明是何案件(案件名称),以及不服何处人民法院、于何时、以何字号(××字第×号)发出的判决或裁定而提出上诉的。

(4)上诉请求。这是上诉状重要的组成部分。上诉请求的内容要求严密地、概括地、准确地、有针对性地请求第二审人民法院撤消、变更原审的判决或裁定,或者请求重新审理。

(5)上诉的理由。这是上诉状的核心部分,关系到上诉请求有无根据,根据是否充分。上诉理由应从认定事实、适用法律、运用程序三个方面提出。首先是认定事实方面,上诉人对于原审裁决所认定的事实,如认为有不实、不清、不准、甚至是无中生有的,可以作为上诉的理由;对于原审裁决所认定的证据,如认为无效,与案件缺乏客观的联系,也可作为上诉的理由。上诉状还要提出正确的事实与证据,以反驳上述错误的认定,为二审法院的调查提供依据。其次,在适用法律方面,如上诉人认为原审裁决所适用的法律有不当之处,可以作为上诉的理由。原审裁决适用法律不当、违反或不正确地适用法律,或错误地理解适用法律等,都要明确指出,并提出正确的适用法律的意见,以反驳错误的适用法律。再次,在运用程序方面,如上诉人认为原诉讼程序不合法(应回避而未回避,应辩护而未辩护,应公开而未公开,应调解而未调解等),也可以作为上诉的理由。

(6)结尾。上诉状的结尾应写上所要送交的人民法院,由上诉人签名、盖章,并写上具状的日期。

(7)附项。必须列明上诉状副本几份,书证几件,物证几件。

上诉状就是由这七个部分组成的,其格式如下:

刑(民)事上诉状

上诉人:姓名、性别、年龄、民族、籍贯、职业、住址。

被上诉人:姓名、性别、年龄、民族、籍贯、职业、住址。

上诉人因_____一案,不服_____人民法院于____年____月____日____字第____号____事判决(或裁定),现提起上诉。上诉的理由和请求如下:

此致

_____人民法院

上诉人:_____(章)
____年____月____日

附:

1. 上诉状副本____份;
2. 物证____件;
3. 书证____件。

(四)上诉状的写作要求

上诉状主要采用反驳的表达方式,一份好的上诉状,写作上要注意以下三点:

1. 针对性强。应当把原裁判与客观事实、客观证据、原裁决所适用的法律与应当适用的法律条款作对照,然后针对原裁决中认定事实不当、认定证据不足、引用法律错误等问题,有

的放矢地进行反驳，不要漫无边际。

2. 说理性强。应当提出客观的事实和证据，提出正确引用的法律条款，据理论证，分清是非，在论证中要善于抓关键点，需要反驳的论点，运用摆事实，讲道理的方法，把道理讲清、讲深、讲透。

3. 逻辑性强。所论事理要符合客观事物的规律和逻辑的基本规律。

(五) 上诉状的写作实例

例文一

刑事上诉状

上诉人：陈××，男，45岁，××省××县人，被捕前系××市五金厂干部，住本市××路21号，现在押。

为不服××市中级人民法院(92)法刑字第58号判决，提起上诉理由：

一、一审判决认定的事实，部分有出入

一审判决认为：“被告人思想反动，一贯散布仇视社会主义制度的反动言论，并向往资本主义，一心想逃往外国。”根据是：上诉人于1970年间，曾和李某、王某等说过“社会主义好，社会主义肚子吃不饱”等话，以及在日记中写有“中国没有自由，不如生活在资本主义国家舒服”等类语句。但是我对李、王所说，只是国家暂时困难时期吃粮紧张的牢骚话，经揭发后，已向领导坦白说清，作了检查；至于日记所写，也是对个人的现实生活有些不满，并不是真想逃往外国。日记既没有让人看过，又是主动交代的，据此定罪，于法无据。因此，说上诉人“一贯散布……反动言论”、“一心想逃往外国”，是不符合实际的。况且，那些都是20多年前的一些言论和想法，根据既往的思想定罪，怎能站得住呢？

二、一审判决认定的犯罪性质不当

上诉人从1985年起，经常出差，因在外挥霍而起意偷窃。1992年5

月6日又出差武汉时,在××旅馆,偷走不知姓名旅客的普通行李包一个。回到单位后,打开一看,除几件旧衣和一双新鞋外,还有三个本子和一张图纸,上面尽是一些看不懂的线路图和符号,都盖有“绝密”字样。当时十分惊慌,又不知如何处置,遂将绝密文件存入箱内,一直未敢启动。5月16日,上诉人在码头候船回家,使用了那只偷来的行李包,经公安人员带去查问,上诉人当即坦白了偷窃事实,交出了“绝密”文件。

一审原判认定上诉人犯了“偷窃军事机密情报、企图伺机资敌”的反革命罪,主要是根据上诉人“思想反动,一贯散布反动言论”这一被夸大了的事实,联系上诉人的上述偷窃行为而推出的错误结论。其实,上诉人在困难时期说一两句牢骚话,不满意的话,与1992年间的偷窃行为没有任何因果关系,一审推论是失当的。至于“偷窃军事机密、伺机资敌”的认定,更是没有根据的。因为上诉人在作案前并不知那里有“军事机密”,因而决无偷窃“军事机密”的动机和准备,事后又没有利用“绝密”文件做任何“伺机资敌”的活动,只是因惊恐而藏匿罢了,这怎能证明上诉人怀有反革命目的呢?一审判决认定的犯罪性质,显然是不当的。

三、一审判决量刑过重

由于一审判决对上诉人犯罪事实认定有误,对犯罪的性质判断不当,因而判处上诉人有期徒刑十五年,并宣布刑满后剥夺政治权利五年;实属过重。

上诉请求:基于上述理由,上诉人认为,我的罪行应按偷窃罪酌情判处,绝不应以反革命罪判处重刑。为此请求重新审理改判。

谨呈

××市中级人民法院转送

××市中级人民法院

上诉人:陈××(章)

1993年12月5日

例文二

民事上诉状

上诉人：宋××，男，30岁，汉族，××市人，工人，住×市××街×号。

被上诉人：罗××，男，40岁，汉族，××市人，个体户，住×市××街×号。

上诉人因罗××诉宋××赔偿经济损失一案，不服××市××区人民法院1991年7月5日××经字第48号判决，现提出上诉，上诉的请求和理由如下：

一、原判认为我是共同被告人是无事实和法律依据的。根据《民事诉讼法》第47条第一款之规定，“当事人一方或双方为二人以上，其诉讼标的是共同的，或者诉讼标的是同一种类，人民法院认为可以合并审理的为共同诉讼。”而在罗××与黄林合同纠纷中，我并不是当事人。因为，罗、黄二人订立成衣供销合同时，我并未参加，只是他们订立合同后，黄因时间紧迫，怕到期拿不出成衣，方叫我帮忙为他做100件成衣。而我当时也是当着罗、黄二人的面声称，只是帮罗一个忙而已。这些，罗、黄二人也承认了，只要审阅我递交给××法院的答辩状及有关证明材料就一目了然。因此，我认为，原审人民法院将我列为被告人是不符合事实的。

二、原判决判我赔偿罗××经济损失500元也是不符合事实和没有法律依据的。第一，我没有参与合同的订立，不是合同的当事人；第二，我当初答应帮忙，帮助黄做成衣100件，15天交货，第11天我就将100件成衣交给了黄，我履行了自己的义务。原审人民法院却忽视了这一点，判我赔偿罗经济损失是违背事实和法律的。

三、原审程序不合法。原审的合议庭组成人员之一，审判员刘××是罗××的妻弟，属于民事诉讼法第23条第2项规定的情况，刘××本应回避、但刘××没有。审理前，我多次提出申请要刘××回避，但没有被合议庭采纳。这明显违反《民事诉讼法》，影响了案件的公正处理。综上所述，原判决在认定事实、适用法律和审判程序上均有不当之处。因此，特向你院上诉，请求依法办事，撤销原判，给予公正判决，以维护上诉人的合法权益。

此致

××市中级人民法院

具状人：宋××(章)

1993年8月7日

附：

本上诉状副本贰份。

四 申 诉 状

(一) 申诉状的含义和分类

申诉状是刑事案件中的当事人，被害人及其家属或者其他公民，和民事案件中的当事人或其法定代理人，对已经发生法律效力或裁定认为有错误而不服，向人民法院或者人民检察院(刑事案件)提出申诉，请求重新审查案件的书状。

依据案件的不同性质，申诉状可分为刑事申诉状和民事申诉状两大类。

(二) 申诉状的特点和作用

申诉状有以下三个特点：

(1) 申诉人不论有关的裁判是否经过上诉，也不论这些裁判是否已经执行完毕，都可以不受时间限制而提交申诉状，但是提出申诉状并不能停止判决、裁定的执行。

(2) 申诉状只能被视为决定是否引起审判监督程序的主要参考材料，可能由此引起这一程序的发生，也可能不引起这一程序的发生，较之上诉状递交后即可引起二审判决程序的发生是显然不同的。

(3) 申诉状是一种申诉的书面形式，应将申诉的原因和理由写清楚，写充分。写申诉状有困难的，可口头提出申诉，叫

口头申诉,然后由工作人员如实笔录,形成书面申诉。

申诉状有两个巨大的作用:

(1)维护了法律的尊严。人民法院根据申诉状实事求是地纠正判决和裁定中的错误,这就坚持了我国审判活动中有错必纠的原则,有利于维护人民法院判决或裁定的严肃性,更能提高法院裁判在人民群众中的威信。

(2)维护了申诉人的合法权益。通过递交申诉状,可以使有权引起审判监督程序的机关或人员引起这一程序,进行重新审判或裁定,纠正已发生效力的错误裁判。

(三) 申诉状和上诉状的区别

申诉状和上诉状主要有以下三个区别:

(1)制作的主体上。申诉状的制作主体可以是当事人、被害人或其法定代理人,也可以是其他公民、团体、组织等(刑事案件),而上诉状的制作者只能是具有法定身份的人。

(2)针对的裁判上。申诉状是针对已经发生法律效力裁判而提出的,可以在裁判发生法律效力后的任何时间内提出。而上诉状只能针对尚未发生法律效力的一审裁判而提出,且必须在法定的上诉期限内提出才具有法律效力。

(3)引起的程序上。申诉状递交后,可能引起审判监督程序的发生,也可能不引起审判监督程序的发生。而上诉状递交后,必定引起第二审程序的发生。

(四) 申诉状的内容和格式

申诉状由六个部分组成:

(1)书状名称。应写明“刑事申诉状”或“民事申诉状”。

(2)申诉人基本情况。包括姓名、性别、年龄、民族、籍贯、职业、工作单位或住址。如果申诉人是刑事案件的在押人员,应写明现押何处;若是被告人的辩护人,亲属或其他公民

申诉,应写明申诉人姓名、职业,同被告人的关系,再加上被告人的基本情况。由当事人申诉的,还要将对方当事人的基本情况写明。

(3)案由和不服原判决或裁定的情况。应写清“申诉人因××一案,不服×××人民法院××字第×号刑(民)事判决(裁定),现提出申诉。”

(4)申诉的事实与理由。这是申诉状的核心部分,要充分运用摆事实讲道理的方法,要符合求全、求实、求准的原则,从认定的事实、列示的证据、运用的法律、上诉的理由四个方面入手,根据申诉案件的实际情况,确定写作重点,要依事据理、正确申诉,不要无理缠讼,反复申诉。

(5)申诉的请求。应简明扼要地把请求人民法院解决的问题、所要达到的目的和要求表示出来,应明确提出撤销原判,变更原判,或要求重新裁判,以纠正原判中的不当之处。

(6)结尾。写明申诉状递交的单位、申诉人姓名(签名盖章)、具状时间。如果是代书的申诉状,还要写上代书单位或律师的姓名。

申诉状的格式可参照如下:

刑(民)事申诉状

申诉人:姓名、性别、年龄、民族、籍贯、职业、住址

(被告人的基本情况、现押何处、同被告人的关系……视实际情况而写)

对方当事人:姓名、性别、年龄、民族、籍贯、职业、工作单位、住址。

申诉人因 _____ 一案,不服 _____ 人民法院 _____ 字第 _____ 号刑(民)事判决(裁定),提出申诉。

申诉的理由和请求如下:

人民法院

年 月 日

法律顧問處律師 代書

1. 物证 件:

2. 书证 件。

申诉状必须实事求是，集中全力地说明原裁判的不当之处。因此，在写法上，第一、二、三、五、六部分应采用说明的方法，第四部分即“申诉的事实与理由”宜采用“证明”和“反驳”的方法，可侧重其中的一种，也可以两种同时并举。证明包括实践的证明和逻辑的证明，其目的是辨别是非，使真相大白；反驳包括驳原判的论点和提供新的证据，目的在于批驳原判的错误，从而树立新的看法和论点。此外，申诉状还有记叙、夹叙夹议等写法，但不是主要的写法，也不是常用的写法。

刑事申诉状

申诉人：刘××(受害人刘晓东之兄)，男，31岁，汉族、×市第三中学教师。

对方当事人：彭××，男，28岁，汉族，在押西湖劳教所

我因“伤害致死人命”一案，不服××市高级人民法院(62)高刑终字第39号刑事判决，现提出申诉。

申诉理由如下：

我是受害人刘晓东的哥哥，我于1992年4月8日下午收到高级人民法院(92)高刑终字第39号刑事判决书。我认为判决书对杀人犯彭××在定罪和量刑上均失公正，叙述事实有出入，我们无法接受。

一、判决定彭××为伤害致死罪是不恰当的。我认为彭××应定故意杀人罪。因为刘晓东并未对彭××或其他人造成任何人身威胁，彭××没有必要用三棱刮刀来主持“正义”。彭如果真正出于正义，不是出于故意杀人的动机和目的，在刘晓东赤手空拳的情况下，完全可以采取劝阻和以理服人的方法。为什么要选择最要害的部位——心脏，并一刀刺死刘晓东呢？

二、判决书叙述事实有出入。判决书说修建队党支部书记杨××要去医院看病，刘晓东进行拦截和挑衅。这与事实不符。事实是：我母亲多次去找××镇修建队要求解决工作问题，均遭到修建队队长袁××毒打，为此，我母亲曾找到××区委和××法院，但都未作处理，仍叫我母亲找修建队书记。6月19日我母亲找到杨××后，又遭到杨××的打骂。然后杨××要坐卡车上医院，我母亲拦住车不让走，因他打了我母亲，问题还没有解决。可是他们强行把我母亲拉开，把车开走了。我和我母亲也走路去医院了。在这个过程中，我弟弟刘晓东根本不在场，怎么会“拦截和挑衅”呢？到了中午十二点，刘晓东找我母亲回家吃饭，彭××用从仓库拿出的三用刮刀，一刀刺中刘晓东的心脏，然后穿过马路逃跑了。我弟弟只身一人，而彭××人多势众，我弟弟未带凶器，彭××却带着凶器，我弟弟怎么会跟他们“挑衅”？彭××刺死我弟弟并逃跑，判决书却只字未提。

三、高级法院终审判决书以刑法第134条第二款之规定，判处彭××有期徒刑七年，实属定刑不当，适用法律错误，判刑太轻。定刑不当，前面已述。由于定刑不当，所以适用法律错误，判刑太轻。本案被告人犯的是故意杀人罪，应按《刑法》第132条治罪。

为此，我们全家请求法院对此案重新复查审查，依法对杀人犯彭××从严惩处，替我弟弟伸冤，以维护国家法律的尊严，保障公民的人身安全。

此致

××市高级人民法院

申诉人：刘××(章)

1992年7月15日

五 答 辩 状

(一) 答辩状的含义和分类

答辩状是诉讼案件在诉讼过程中，被告人对原告人的起诉状所作的辩护，反驳或者答复的诉讼书状。广义的答辩状还包括被上诉人对上诉人的上诉状所作答辩的书状。

答辩状按案件的性质不同，分为刑事答辩状和民事答辩状两大类。

(二) 答辩状的特点和作用

1. 答辩状有三个特点

(1) 是被告人或被上诉人为维护自己权益而反驳原告人或上诉人的诉讼请求而制作的文书。人民法院收到原告人或上诉人的诉状或上诉状后，按法律程序，应在规定的期限内将诉状或上诉状的副本送达被告人或被上诉人，被告人或被上诉人要对之进行答复和辩护。被告人或被上诉人提出“答辩状”，是诉讼程序所规定的，也是一项重要的诉讼权利。

(2) 是被告人或被上诉人反驳或承认原告人或上诉人的诉讼请求而制作的文书。原告人或上诉人的诉讼请求有的是错误的、过分的，也有的是正确的、合法的，所反映的事实有的是不符合实情的，也有的是符合实情的，这就需要被告人或被上诉人去反驳或认同。反驳或承认诉讼请求，也是被告人或被上诉人的一项重要的诉讼权利。

(3) 是被告人或被上诉人应诉法律行为，引起诉讼程序的

书面表现形式。提交答辩状,就是为了使一审或二审程序的诉讼活动得以正常开展。

2. 答辩状的作用

(1)有利于人民法院全面地审理案件,避免“一面之词”、“偏听偏信”,便于公平合理断案,明辨是非,恰当发挥审判权利。

(2)有利于维护当事人的合法权益,让被告人或被上诉人充分陈述有关事实和明确表达自己的主张和理由,从而维护他们的合法权利,充分体现“法律面前人人平等”的原则。

(三)答辩状的内容和格式

答辩状与前面讲的三种司法文书结构形式大同小异,由以下五个部分组成。

(1)名称。标明“刑事答辩状”或“民事答辩状”。

(2)答辩人个人的基本情况。包括姓名、性别、年龄、民族、籍贯、职业、工作单位或住址。

(3)答辩状的案由与理由。先写对什么人告的什么案件提出答辩;再明确地回答原告人或上诉人所提出的诉讼请求,清晰地阐明自己的主张和理由。答辩人可以承认对方全部或部分诉讼请求,也可以反驳对方的诉讼请求。反驳时要拿出事实、证据和理由,或者从诉讼程序的角度证明原告人或上诉人不具备诉讼的条件。反驳诉讼请求是答辩经常运用的手段,往往与诉状或上诉状的内容针锋相对。

(4)答辩的意见。在充分陈述答辩理由的基础上,为了更清楚地阐明答辩的观点和主张,经过综合归纳,对所要答辩的问题简要明了地提出意见,依据法律说明答辩理由的正确性,依据事实说明自己法律行为的合理性及对方法律行为的谬误性,请求人民法院予以公平裁判。

(5) 结尾。标明所送交的人民法院名称, 签上答辩人的姓名并盖章, 标上具状日期及各种附件。

答辩状的书写格式如下:

刑(民)事答辩状

答辩人: 姓名、性别、年龄、民族、籍贯、职业、工作单位或住址。

答辩人因原告(上诉人)_____提起_____诉讼一案; 提出答辩如下:

_____。

此致

_____人民法院

答辩人: _____(名、章)
_____年____月____日

附:

1. 物证____件;
2. 书证____件。

(四) 答辩状的写作要求

答辩状的一般写法包括说明的方法(适用于第一、二、五部分), 驳论的方法(适用于第三部分)、立论的方法(适用于第四部分), 其中驳论的方法是主要的。驳论要摆事实、讲道理、讲法律, 不要耍赖, 是事实的合情合理合法的东西要承认, 不符合事实, 不符合情理法律的不能迁就。就是说, 既要敢于承认, 又要勇于据理反驳, 让事实说话, 让法院公断。反驳时要特别抓住胜诉败诉的关键、集中全力, 集中笔墨, 不要“眉毛胡子一把抓”。

(五) 答辩状的写作实例

例文

民事答辩状

答辩人：×市××茶厂。

法定代表人：张××，××茶厂厂长。

委托代理人：×市法律顾问处律师李××

因刘××要求我履行合同并赔偿经济损失一案，提出答辩如下：

一、刘××提出的我厂副厂长邓辉拒不收茶是不符合事实的。当时的情况是：8月8日，刘××将茶叶运至我厂，因厂长张××外出开会，他找到了副厂长邓辉，邓辉看了茶叶后，认为刘××送来的茶叶和他前次送来的样品质量相差太大，厂里不能收，后经刘××多次说情、要求，邓副厂长叫他降价，但刘××不同意，因此，厂里决定不收茶叶。

二、刘××诉称，8月10日张厂长开会回来后，他同意降价，这也是不符合事实的。8月10日，张厂长回来后，刘××立即找到他，对他发牢骚，讲我厂不讲信用，给他造成了损失，要我们支付违约金赔偿经济损失等。张厂长答复他，如果是厂里的过错，我们会负责的。然后，张厂长又和刘××看了茶叶，张厂长也认为，刘××运来的茶叶质量确实和样品相差很大。当时刘也承认茶叶质量不太好。但张厂长要刘××降价，刘坚绝不同意，故我厂决定不要此茶。我们认为，这不是我们的责任，因为我和刘××订立的合同上清楚地写着茶叶质量必须和样品质量一致，既然刘××运来的茶叶不合质量，我方可以拒收。

三、刘××诉称，茶叶霉烂了1950斤，是因为我方违约造成的，这是不符合事实的。事实上，8月8日，当刘××把茶叶运至我厂后，邓副厂长就对刘讲过，天气很热，要他把茶叶卸下来翻晒一下，以免霉烂，并说如果成交了，损失共同负担，但刘××不听，以致造成茶叶烂掉。

总之，我们认为，我方并未违反合同，刘××虽同我方签订了合同，但没有按合同要求的质量供给我方茶叶，首先违反了合同，我方完全有理由中止合同。这样，我方和刘××所订的合同就不再存在了。至于刘××运

茶叶来我厂，由于质量差异，只能作为一种新的契约，在我方没有承诺以前，我们之间的合同不算成立，我方没有义务履行合同。由于是刘××自己违反合同造成的，所以，我方也不存在赔偿经济损失的问题。请人民法院“以事实为根据，以法律为准绳”。对原告人的无理诉求予以驳回，以维护被告人的合法权益。

此致

×市××区人民法院

具答辩状人：×市××茶厂

法定代表人：张××

委托代理人：李××

1993年8月24日

附：本答辩状副本一份。

六 辩 护 词

(一) 辩护词的含义和作用

辩护词，是被告人及其辩护人在诉讼过程中(包括侦查阶段和审判阶段)根据事实和法律，提出有利于被告人的材料和意见，部分地或全部地对控诉的内容进行申述、辩解、反驳。以证明被告人无罪、罪轻，或者提出应当减轻，甚至免除刑事责任的文书。在侦查过程中，辩护词近似答辩状，在法庭辩论过程中，辩护词成了一种演说词。

辩护，最早是资产阶级对封建统治阶级的专横武断进行斗争而提出的，以后资本主义国家逐步确立了辩护制度，但带有阶级局限，存在极大的虚伪性。我们确立的社会主义辩护制度，具有与以往的辩护制度所无法比拟的优越性：

(1) 有利于维护国家法律的正确实施和提高审判工作的质量。在法庭审判过程中，通过控诉和辩护，可以把一个案件的

各个方面的情况和矛盾充分揭露出来,有利于人民法院客观地全面地了解案情,分清是非曲直,查清案件的真相,防止主观片面,从而正确地、全面地、合法地处理案件,提高审判工作的质量。

(2)有利于维护被告人的合法权益,极大限度地防止冤、假、错案发生。辩护词不是“为被告人开脱”、“替被告人说话”、“无理狡辩”,不是颠倒黑白、不分是非曲直,而是根据事实和法律为被告人辩护,从而使无辜者免于受罚,罪轻者免于重判,从而维护被告人的合法权益。

(二)辩护词的特征

(1)是由法定人书写的一种文书。被告人除自己行使辩护权外,还可以委托律师、人民团体或被告人所在单位推荐的人,经人民法院许可的公民以及被告人的近亲属、监护人、为被告人进行辩护。也就是说,辩护词只能由法定人书写。在侦查阶段,被告人的辩护权只能由他自己行使,受被告委托或经人民法院指定的辩护人,只能在案件的审判阶段(法庭辩论中),书写辩护词和为被告辩护。

(2)是辩护人受被告人委托或经人民法院指定行使诉讼权利时所使用的文书。辩护人用辩护词为被告人辩护,是法律所赋予的一项诉讼权利。辩护人可以是被告人自己,也可以是被告人委托的人,或法院指定的人。总之,被告有权获得辩护,依法享有辩护权。

(3)是辩护人根据事实和法律,维护被告人合法权益,履行职责的一种文书。辩护人只能依据事实和法律,证明被告人无罪、罪轻,或应减刑、免除刑事责任,维护被告人的合法权益,而不是捏造事实一味地证明被告人的无罪。总之,辩护人并不保护被告人的一切利益,而只保护其合法权益。

(4)是辩护人在法庭上对一个案件提出意见和建议的文书。这种意见和建议,是辩护人在认真分析案情事实的基础上提出的,要详述被告人的犯罪事实和个人情况,提出如何认定案件的性质和罪名,如何运用法律和适用的刑罚等。

(三)辩护词的内容和结构

辩护词的一般内容和结构由六部分组成:

(1)标题部分。居中写“辩护词”或“××××案辩护词”。

(2)称谓部分。顶格写“审判长、人民陪审员”(一审)或“审判长、审判员”(二审),后加冒号,以引起下文。

(3)序言部分。开头一段或数段写明辩护人的合法地位。辩护人在辩护前所作的各项工作,辩护人对本案的基本看法、文字要言简意赅,简洁明了。

(4)理由部分。这是辩护词的主体部分,要求分段写明辩护的内容和理由,可以从三个方面进行阐述:一、是根据阅卷、查访所掌握的确凿事实,找出诉状或起诉书中对事实认定的不当之处;二是依据所掌握的法律知识,对诉状或起诉书中所援引的法律不当之处,进行揭露和反驳;三是联系被告人的一贯表现、犯罪起因、认罪态度、悔罪表现等,全面分析,充分说理。总之,要使辩护成功,辩护的理由必须真实、充足、有力,尊重事实与法律,有针对性地运用事实与法律,不歪曲法律。

(5)结论部分。对前述辩护理由加以小结,要求法庭对此给予充分考虑,或对定罪量刑提出建议。

(6)结尾部分。写清辩护人的姓名和日期。

(四)辩护词的写作要求

辩护词的写作要求主要有三个方面:

(1)要有针对性。辩护词是针对诉状或起诉书而言的,因此,首先就要仔细阅读诉状或起诉书,根据事实和法律,找出

其中的漏洞和不足，然后针对这些漏洞和不足，确定对这一案件的基本看法和需要辩护的问题。查阅案件，会见被告人，调查采访等都必须围绕诉状或起诉书，离开了它，辩护就无从谈起。

(2)要有论辩性。辩护词所进行的辩驳，主要靠议论来展开，而且往往是证明与反驳的结合。在文字上，针对每一个辩护的问题，都要摆开诉状或起诉书的认定和结论，然后提出辩护的认定和结论，再以具体、真实、充分的事实和法律来进行论述，以证明辩护观点的正确性，当然也同时反驳了对方观点的错误性与片面性。

(3)要有合法性。陈述辩护的理由，当然要从有利于被告人的角度提出材料和意见，但这些材料和意见都必须是“以事实为根据，以法律为准绳”，站在严格的执法立场上来决定，辩护人绝不能迁就被告人企图逃脱法律惩罚的心理而去捏造事实，曲解法律，强词夺理。

(五) 辩护词的写作实例

例文

辩 护 词

审判长、陪审员：

根据法律的规定，我们接受被告人家属的委托、经被告人同意，出庭担任本案被告郑××的辩护人，参加诉讼活动。

作为辩护人，我们将依照《刑事诉讼法》第28条之规定，以事实和法律为依据，提出证明被告人无罪、罪轻、或减轻、免除其刑事责任的材料和意见，维护被告人的合法权益。

通过阅卷，会见被告人，又听取了刚才的庭审调查，以及公诉人的公诉词，辩护人认为起诉书对被告人郑××参与犯罪的主要事实以及犯罪性

质的认定是基本准确的,清楚的,适用法律条文也是恰当的,对此辩护人没有不同意见。在这里辩护人只想说明两点,供法庭参考。

一、郑××在本案中的地位和作用

通过庭审调查和开庭前的阅卷,以及会见被告人,辩护人在这里指出,郑××在参与犯罪的整个过程中是处于从属地位,起次要的辅助的作用。每次作案时,郑××大多是在外望风,很少直接进行盗窃,分赃时也没有得贵重物件。因此,辩护人认为郑××在本案中是从犯。依照我国《刑法》第24条第二款之规定,“对于从犯应当比照主犯从轻减轻处罚或免除处罚”。

二、郑××的刑事责任年龄

郑××现年不满16周岁,属于未成年人,他对自己犯罪给社会带来的危害后果的认识是有限的。他走上犯罪道路完全是由于其他罪犯的唆使和诱惑,当然,他本人也有着不可推卸的责任。但为体现我党宽大为怀的政策,为挽救失足少年,我国《刑法》对未成年犯罪有明文规定,“已满14岁不满18岁的人犯罪,应当从轻或者减轻处罚。”加之被告人郑××没有前科,在犯罪后能主动交代自己的犯罪事实,积极退赃,认罪态度较好,并有明显的悔改表示。

综上所述,辩护人提请法庭注意辩护人的意见,对被告人郑××处罚是否给予从轻或减轻处罚的考虑。

××地区顾问处律师

张××、李××

1993年8月17日

七 公 证 书

(一) 公证书的含义和分类

公证书是公证机关根据当事人的申请,对法律行为及具有法律意义的文件、事实,依法证明其真实性、合法性的文书。

公证书是一种非诉讼性质的文书。公证书有如下四类:一类是证明法律行为的,如证明合同、委托、遗嘱、继承权、财产赠予、财产分割等;一类是证明有法律意义的文书的,如证明签名,印鉴属实,文件的节本、译本、影印本、副本与原本相符等;一类是证明有法律意义的事实,如证明出生、婚姻状况、生存、死亡、身份、学历、经历、亲属关系、收养关系等;一类是证明文件的执行、保管等事项的,如对追偿债款,物品的文书,认为无疑义的,在该文书上证明有强制执行的效力。

(二) 公证书的特征

(1) 我国公证组织制作的公证书是社会主义性质的。

公证工作是国家司法行政工作的一部分,公证机关代表国家行使公证职责,它所制作的公证书,具有社会主义国家法律权威和法律效力。

(2) 公证书是一种非诉讼意义的法律文书。它的主要任务是证明各种法律行为和具有法律意义的文书及事实,它和审判机关制作的诉讼文书不同。

(3) 一切的公证文书都产生证据上的效力。经过公证的文书和事实,是为了确认它的真实性,证明它的合法性,使它具有法律上的可靠性,从而产生证据上的效力。

(三) 公证书的内容和结构

公证书的内容一般可分为三个部分,即标题部分、证明内

容部分和结尾部分。

(1) 标题部分。居中写上公证书的名称,如“委托证明书”、“出生证明书”、“亲属关系证明书”等。

(2) 证明内容部分。常见的写法有四种:第一种以“兹证明”三字始,然后写出所要证明的内容;第二种以“查”字始,先写出所要证明的内容,再另行写“特此证明”四字;第三种首先分别列出申请人和有关当事人的姓名、性别、出生日期、住址四项,然后另段按第一种或第二种写法写;第四种首先写出所要证明的文件全文,然后另段按第一种或第二种写法写。

(3) 结尾部分。居右(右下角)写上公证机关的名称并加盖公章、公证员姓名、公证书制作的日期。

(四) 公证书的写作要求

公证书制作时的写作要求是:一要准确可靠。公证机关和公证人员代表国家行使公证职责,是为确认证明对象之真实性、合法性而写公证书的,因而必须注意内容的准确可靠,若非如此,就会直接影响当事人的利益,影响国家的声誉,为此,写作之前必须切实进行调查研究,写作之后必须认真检查核实。二要简洁明了。公证书一般篇幅短小,有的正文部分只写一句话,写作时必须严格区分什么是需要证明的,什么是不需要证明的,对需要证明的应写得具体明了,对不需要证明的则概不涉笔。在文字表达上,讲究精练简洁,字字有用,而无任何闲言赘语。

(五) 公证书的写作实例

例文一

出生证明书

(93)×证字第××号

兹证明×××, 男, 1980年10月1日生于中国长沙市。×××的父亲是×××(已死亡), ×××的母亲是×××。

中华人民共和国长沙市公证处

公证员: ×××(章)

1993年10月25日

例文二

亲属关系证明书

(92)×证字第8003号

申请人: 李先岚, 女, 1964年12月8日生, 住×市×街×号。

刘兵兵, 男, 1989年5月18日生, 住址同上。

关系人: 刘炳卿, 男, 1963年7月11日生, 现住香港。

兹证明申请人李先岚是关系人刘炳卿的妻子, 申请人刘兵兵是关系人刘炳卿的儿子。

中华人民共和国×省×市公证处

公证员: ×××(章)

1992年11月5日

例文三

张××遗嘱

立遗嘱人: 张××, 又名××, 女, 76岁, ×省×县人, 住×市×路×号。

我因年老多病, 近来愈感沉重, 平时生活一直依靠我女儿王××供养和照顾, 所以我死后的存款、珍珠耳环一对, 家里日常使用的四只装衣箱、大立柜一个、梳妆台两个、椅子两对、靠背椅四对、写字台一只、电视机一台、录像机一台、冰箱一台等全部财物, 均由我女儿王××继承, 其他人无权干涉。特立此遗嘱。

立遗嘱人：张××(章)

1992年10月8日

例文四

遗嘱证明书

(92)×证字第××号

兹证明前面的遗嘱确系张××所立，并在我的面前亲自签名盖章，经本处审查属实。

××市公证处公证员×××

1992年11月5日

思考与练习

- 一、什么叫司法文书？写作时应注意哪些问题？
- 二、试比较刑事诉状与民事诉状在写作内容等方面的异同。
- 三、申诉状与上诉状是有区别的，主要表现在哪些方面？
- 四、下面是一篇答辩状的开头部分，试分析这段文字在内容写作上的欠妥之处：

答 辩 状

答辩人：刘××，男，现年49岁，汉族，××省××县人，农民。

对唐×不服县法院判决，提出上诉，答辩如下……

- 五、请你根据民事诉状写作的基本要求，写一份请求离婚的民事诉状。（离婚双方的身份概况，请代笔人虚拟。）

第七章 礼仪文书

一 概 述

礼仪是礼节和仪式的总称。它是表示敬意或纪念而形成的须共同遵循的礼节和共同举行的仪式。适合于礼仪活动中使用的文体，我们把它叫做礼仪文书。

我国自古以来就是一个礼仪之邦。在中国最早出现的卜辞中，就有了关于“礼”的活动记载。最初的“礼”是一种祭祀至上神或者宗祖神的活动，主要是用来表示对上帝或先祖的敬意。至于“礼”形诸于文字，早在上古的时候就开始了。《礼记》中的《郊特性》就是我国第一篇祝辞。随着人们认识自然，改造自然能力的不断提高，“祝神”已逐步消失，代之而起的是“祝人”。

古代的“祝人”方式，最初是祝寿，后来发展到纪念亡人，（如哀悼文、讣告、碑文等）以及庆贺喜事等。随着社会的演变，这些用来表达礼仪的文体逐渐形成了今天有一定规范性并日趋完善的礼仪文书。

按一般的分类方法，可把礼仪文书分成祝贺性文体，如祝词、贺词；仪式性文体，如迎送词、答谢词等；纪念性文体，如碑文、题词等。

礼仪文体是应用文体中的一种重要形式，是一种具有广泛交际用途的交际工具。我们有必要了解礼仪文体的一些特点。

第一，相对性与惯用体式的固定性相结合。为了更好地发挥礼仪文书在交际中的作用，使它易于被人理解和接受，所以在经常而广泛的使用过程中，便形成了约定俗成的惯用体式。有了这种固定的体式，会使之眉清目秀，易于领会。但是，这种固定的体式，仅仅是相对的，并没有一成不变的死板形式。为了寻求一个清晰、纯美、流畅的效果，为了使表达更加准确简明，更富有说服力，人们往往在遵守共同规范的前提下，把这种相对固定的体式，在尽可能的基础上，把握得灵活自如，游刃有余。

第二，语体的特殊性与语体的礼貌性相一致。这里的语体是指礼仪文书在语言材料，表达方法的选择上有自己的特殊要求并形成独特的语言风格。礼仪文体如其他应用文体一样，在语体上，要求词语、句式运用准确而妥当，具有严密的逻辑性；结构严谨，具有明确性和简要性的特点。在语言的运用上，礼仪文体与其他应用文体有一个明显的差别，那就是极强的礼貌性。礼仪文体作为一种交际的桥梁，要用一定的很有分寸的言辞来表达交际的需求，它必须体现出一种平等、谦和、恭敬和亲切友好的情意，所以，在日常应用中，我们常常要用一些专门性的礼貌语言，如“敬请”、“祈请”、“光临”、“致谢”等等，来准确地表述这种需求。这就是礼仪文书语言的专门性和礼貌性。这种礼貌性可以从语词、修辞等各方面体现出来。谦虚谨慎，礼貌周全，是中华民族的传统美德。身居礼仪之邦，应为礼仪之民。要做个礼仪之民，就应当准确地了解日益频繁使用的礼仪文书的各种特点，并做到娴熟地运用礼仪文体来为我们的日益频繁的交际活动服务。

第三，情感上的诚挚性、平等性与礼仪的等级性相统一。凡属礼仪文体，无论是内容还是语言形式，都应体现出诚恳真

挚的情感。只有做到真诚而不虚浮,谦恭而不矫揉造作,才能被人理解和接受,也才能与他人达到情感上的共鸣。情感的真挚性是建立更深层更广泛的人际关系的基础。这种真挚性的程度对任何对象都是平等的。也就是说,不管对方的身份、地位、经济状况如何,都必须给予他们等等的礼貌和真诚,不能因为对方地位高,就多一些诚意,对方的地位低,就少一点真诚。因为作为礼仪文书的使用对象,他们在人格上、尊严上都是平等的。这就自然而然形成了礼仪文体情感上的真挚性和平等性。

但是,这种情感度上的平等性,并不能完全抹煞礼遇上的等级性。个人与个人之间,团体与团体之间,国家与国家之间的一切礼仪,都有其严格的礼遇规格和礼宾次序。这些不同的礼遇,都应当从礼仪文书的内容及称谓中体现出来。否则就会有失礼节。

当然,礼仪的等级性并非为了表现旧社会那种上下尊卑的等级,而是为了更好地维护人与人相互之间应该享有的尊重。情感上的平等性与礼遇上的等级性应该在礼仪文体中达到和谐和统一。

二 请 柬

(一) 请柬的含义和特征

请柬,又叫请帖,是一种用书面形式邀请客人赴会或赴宴的特殊通知书。

请柬的使用,是社会文明程度,个人道德修养及审美意识的一种反映。请柬在日常生活、工作和学习中,起着一种特殊的作用——充当了友谊的使者,使人和人的感情更加融洽、和

睦。请柬既具有一般礼仪文书的特性，同时又有它自身的特征。

(1) 具体性和确定性。任何使用请柬的人都有其明确的实用目的，确定的使用对象，具体的时间、地点和邀请的内容。

(2) 语言风格上要求文雅、大方、明快而庄重。由于请柬是一种书面形式的邀请，所以它必须比一般口头邀请显得庄重而热情，因而它的措词比较讲究，能够真实地表现邀请客人光临的真诚的期待。

(3) 固定的格式、短小的篇幅。请柬是讲究实用和实效的，为了便于理解和接受，请柬在使用过程中形成了规范性的惯用格式。请柬的格式，只须具备着称谓、活动时间、地点、邀请内容，以及固定的礼貌用语，所以它有篇幅短小的特征。

(4) 外观上形状的选择比较自由，款式撰写制作精美。这也是对被邀请者的尊重。

(二) 请柬的写法及举例

(1) “请柬”二字写在封面上，没有封面的，写在正文的最前面的中间，字体稍大，字形较讲究。封底如装饰一些花纹或与内容有关的图样，会显得更为精美而富有情趣。

(2) 被邀请者的姓名称谓写在第一行的顶格。注意，被邀请者可以是一个集体的名称。

(3) 邀请的内容、时间、地点及须注意的一些问题必须在正文中简单明快地交代清楚。

(4) 末尾写上固定的礼貌用语，如“恭候光临”、“敬请莅临指导”之类。最后写上邀请人的姓名和发出请柬的时间。

例文一

××先生及夫人：

谨定于 1995 年元月 1 日（星期日）上午 9 时正，在西湖酒家，为刘飞、张敏举行结婚典礼。敬备菲酌，恭候光临。

刘飞
敬约
张敏

1994 年 12 月 28 日

例文二

××同志：

兹定于 1995 年元月 1 日星期日上午 8 时 30 分，在本市工人文化宫举行庆祝建市四十周年大会。敬请光临。

中共×市委员会

××年×月×日

还有一些称谓写在正文之后的形式。

例文

兹定于×月×日上午 9 时正，在我校图书馆三楼大会议室举行庆祝建校四十周年科研成果展览会，敬请莅临指导。

此致

××电视台

××大学校庆活动办公室

××年×月×日

三 题 词

（一）题词的含义、用途、范围和对象

题词是指为某事某人题写的纪念性的文字。

题词，是礼仪文书中的一种重要形式，已广泛地应用于人

们日益频繁的交际活动中。它可以是用于人们日常生活、工作和学习中的相互勉励,也可以是亲朋师友之间别离的纪念,还可以是对某人某事的赞扬、提倡,表达题词人的积极肯定的态度,这往往是促进和提高社会精神文明的一种手段,题词者可以是领导、学者、专家、亲友、同事、同学等等。

题词不像请柬那样有较严格的格式要求。它的形式灵活自由,字数可多可少,因事而异,因人而异。题写的媒介物可以随意而定,如衣服上可以签名题词,纪念册、扇子上也可题词。例如鲁迅就曾在 1902 年 6 月从日本寄给弟弟的照片上题句:“会稽山下之平民,日出国中之游子,弘文学院之制服,铃木真一之摄影,二十余龄之青年,四月中旬之吉日,走五千余里之邮筒,达星构仲弟之英盼。兄树人顿首。”题词在内容上要有针对性,语言上要求简练,内容丰富,不拘一格。

(二) 题词的写法及举例

(1) 选择好题词的角度。题词之前,应了解题词对象的身份、地位、年龄、性别等各方面,要抓住事物本身的特点,然后再找恰当的题词角度。题词人观察事物的角度不同,题的词也就千差万别,各有千秋。

例如,为事题词。《传记文学》创刊十周年有这样的题词:

为中华民族树碑立传

冯牧先生为《传记文学》创刊十周年题词:

史传华夏,光照千秋

这两个例子都是为事题词,都是从题词对象的内容特征入手,赞扬《传记文学》创刊业绩,肯定其未来的伟大的教育意义。

例如,邓小平 1984 年视察蛇口工业区,给停泊在蛇口大湾岸边的“明华号”客轮题词:

海上世界

这给我们展现了明华号美丽宽阔的意境，同时也是对明华号设施、氛围、服务质量等方面的高度概述和赞赏，是对全船干部职工的鞭策和鼓励。

例如，孙中山先生给秋瑾烈士的题词是：

巾帼英雄

毛泽东同志给刘胡兰烈士的题词是：

生的伟大，死的光荣

毛泽东同志给雷锋同志的题词是：

向雷锋同志学习

这三例题词，虽都是为人而立，然而角度却大不相同。第一条题词考虑了对象的性别、身份，抓住其英雄业绩和对象本身的特点，画龙点睛地给秋瑾烈士光荣的一生给予了高度赞扬；第二条是对英雄整个生命历程的高度概括和颂扬，勉励正在为革命事业奋斗的生者，并教育后人应该怎样度过自己的一生；第三条肯定英雄的模范作用，没有从字面上颂扬英雄业绩，而是直接向全民族发出号召。

可见题词时，在选择角度的时候，不仅要考虑到符合事物本身的特点，而且要考虑到题词对象的身份、地位、年龄、性别等诸多方面的因素。此外，还要考虑到题词要有鲜明的时代感，切不可厚古薄今，卖弄学问。

(2) 题词的写作形式灵活自由。它可以是一个词组。

例如：国家教委副主任邹时炎同志为《湖南省特级教师经验选编》出版的题词：

教育楷模，人民功臣

题词还可以是一句话。

例如，杨正午同志为《湖南省特级教师经验选编》一书的出

版题词为：

学习特级教师经验，提高基础教育质量。

题词也可以是一段话。

例如，冯牧先生祝贺《啄木鸟》创刊十周年的题词：

啄木鸟所以值得尊敬，是由于它
能够使祖国的森林获得一个
可以茁壮成长的良好环境
贺啄木鸟创刊十周年。

题词还可以是一篇短文。

例如：江泽民主席为于1999年9月1日开幕的“'99巴黎·中国文化周”的题词：

在中华人民共和国成立五十周年前夕，中国与联合国教科文组织共同举办的“'99巴黎·中国文化周”将于九月在巴黎举行。这对增进中法人民的友谊是很有意义的。

中法两国都有着悠久的历史 and 灿烂的文化，都为人类的文明作出过巨大的贡献。中法文化交流源远流长。法国优秀的文化艺术使中国人民为之赞叹。这次中国文化周将向法国人民展示中国的优秀传统文化和中国人民的智慧，展示当代中国人民在厚实文化基础上进行新的文化创造的成果。我衷心希望它对加强我们两国乃至东西方文化的沟通起到积极的作用。

中法两国都是世界上有影响的大国，两国加强友好合作，有利于世界的和平、稳定与发展。祝愿两国人民为创造二十一世纪世界的美好未来而共同努力。

我期待着“'99巴黎·中国文化周”的成功。

中华人民共和国主席 江泽民

题词还可以沿用传统的诗词形式。

例如，一位读者为《传记文学》创刊十周年的题词：

沁园春

竞艳刊林，一朵奇葩，十载历程，
为仁人志士，铭碑勒石。英雄侠
客，树帜摇旌。网络古今，搜罗朝
野中外名流萃大成。凭高手舞，
生花妙笔，述史传情。

这是沿用《沁园春》词牌，但内容全新，具有典雅庄重，节奏感强，意蕴深远，形式隽美的特点。

例如，鲁迅先生 1901 年 4 月初送其弟远行时题诗三首，现选其一：

梦魂常向故乡驰，
始信人生苦别离。
夜半倚床忆诸弟，
残灯如豆月明时。

总之，无论题词是以何种形式出现，都应该因事而发，从中凝聚一种力量和精神，给人以长远的启迪和鼓舞。

(3) 题词时要适当讲究修辞。有人题词喜用对偶。

例如，郭沫若为蒲松龄故居题写了：

写鬼写妖高人一等，
刺贪刺虐入骨三分。

题词不但高度评价了蒲松龄的成就，而且巧妙地以对仗的形式概述了蒲公名著《聊斋》的主要内容。对偶句结构匀称，音节和谐，有较强的感染力。

题词还可用比喻。

例如，刘心武为《啄木鸟》创刊十周年的题词：

万木之友

题词把《啄木鸟》杂志和文学作品分别比喻成益鸟——啄

木鸟和树木。比喻修辞用得恰当，题词意境便宽广深邃。

题词的修辞手法很多，这里就不一一枚举了。总之，无论是哪种形式的修辞，它都必须服从于题词对象本身的实际情况，服务于题词对内心情感的表达。

(4) 题词的基本格式是：

①题词的目的或原因，字形比正文稍小。

②题词内容，字体较大。

③题词人，及题词日期，还可加盖印章。

例如，最高人民检察院检察长刘复之同志题词

为啄木鸟创刊十周年题
繁 荣 公 安 文 艺
促 进 社 会 安 定

刘复之

1994年6月(印章)

总而言之，题词的格式灵活自由，语言简练，内容丰富多彩。

四 致 词

(一) 致词的含义

致词是党政机关、人民团体为迎送宾客或同学朋友相聚时发表热情友好的讲话稿。致词在社会交往中，使用的范围越来越广泛。大至国家的事务活动，小至亲朋戚友的相聚，都可以用致词。致词的类型很多，本书主要介绍欢迎词、欢送词、答谢词。

(二) 致词的格式、写法及举例

致词的类型多种多样，但结构形式基本相同，都由标题、

称谓、正文、落款、日期五个部分组成。

标题 第一行正中写“欢迎词”、“欢送词”、“答谢词”三个字，字体稍大一些，有的写作“××同志在××会上的讲话”或“在欢送××同志的会上的讲话”。采用哪种方式标题，可以根据致内容而定。称谓。另起一行顶格写称谓。称呼一般用尊称。一般都在称呼前写上“尊敬的”、“敬爱的”之类词语，以表示对对方的礼貌。称对方的姓名要用全称，不能用省称、代称。

正文 正文的格式写法相同，但内容不相同，这就要根据不同的内容，拟写不同的致词。

落款 标题中若已写明“××同志在××会上的讲话”，并明确了身份的，后面就不要写个人名字和组织的名称，若在标题中只写了“欢迎词”、“欢送词”、“答谢词”之类的词语，则要在正文的右下方写明个人姓名和组织名称。

日期 有的在标题下写明讲话的日期，有的在署名下面写明日期，特别是在宴会上用口头表达的不写日期。

例文

江泽民主席在万国邮联大会开幕式上的致辞

（一九九九年八月二十三日）

各位嘉宾，女士们、先生们：

初秋时节的北京，万木葱葱，金风送爽。今天，第二十二届万国邮政联盟大会将在这里隆重开幕。这是万国邮政联盟成立一百二十五年和中国加入万国邮政联盟八十五年来，首次在中国举行这样的大会。我代表中国政府和中国人民，并以我个人的名义，向大会致以衷心的祝贺！向与会的各国代表和来宾表示诚挚的欢迎！

人类即将迈入新的世纪。在这样的时刻，大家共同讨论面向二十一世纪邮政发展的战略和行动纲领，其意义十分重要。我相信，这次大会

将在国际邮政史上留下光荣的一页。

现代科学技术正在突飞猛进,世界多极化和经济全球化的趋势继续发展,人类社会的进步正处在重要历史关头。各国都面临着机遇和挑战。和平与发展仍然是我们这个时代的潮流。实现世界的持久和平与普遍繁荣,需要各国人民共同努力。邮政应成为致力于世界和平与发展的崇高事业的一支重要力量,在推动建立公正合理的国际新秩序中发挥积极的作用。

邮政活动深入千家万户,通达五洲四海,对促进人类社会的政治、经济、科技、文化、教育等事业的发展,具有重要的作用。日新月异的现代信息技术,给国际邮政事业的发展注入了新的活力。邮政的信息传递、物品运送、资金流通三项基本功能,其内涵正在日益丰富和拓宽。邮政事业有着广阔的发展前景。

邮政事业要适应当今经济发展和社会进步的新形势,发挥更大的作用,必须进行体制改革和技术创新。各国的经济发展水平、历史文化传统和社会制度不同,邮政发展水平也不同,进行改革不可能有一种统一的模式。各国应根据本国的实际情况,本着有利于满足社会需求、促进社会进步、实现普遍服务的目的,积极进行改革的探索和实践。

中国政府历来重视邮政事业的建设。经过新中国成立五十年特别是改革开放二十年来的锐意进取,中国邮政事业有了长足发展。一个沟通城乡、覆盖全国、联通世界的邮政体系已经形成,并正在向现代化迈进。中国实行了全面行业的邮电分营。中国邮政已成为国民经济体系中独立运营的一个部门。具有悠久历史的中国邮政焕发着勃勃生机。我们将继续推进中国邮政的现代化建设,使它能够更好地为中国人民和世界人民服务。

发展国际邮政事业,应坚持平等协商、求同存异、相互支持、互利合作,这样才能共谋发展,共求繁荣。积极帮助发展中国家克服邮政建设中面临的困难,努力缩小发展中国家与发达国家在邮政领域的差距,应成为国际邮政合作的当务之急。中国政府愿意在相互尊重,平等互利的基础上,加强与万国邮政联盟和各成员国在邮政的交流与合作,为促进邮政领域高新技术的开发和应用,促进国际邮政事业的发展作出自己应有的贡献。

最后，预祝大会取得圆满成功。祝各位在北京度过愉快的时光。

现在，我宣布：第二十二届万国邮政联盟大会开幕！

谢谢。

1. 欢迎词

欢迎词指宾主相聚一起时，主人为迎接客人发表的致词。这种致词首先要对被欢迎者表示热烈的欢迎；其次要赞颂被欢迎者或他所代表的国家组织已经在各方面的成就或对双方的关系与友谊所作的贡献；再次是对被欢迎者对他所代表的国家或组织的前途及双方的关系与友谊提出良好的希望；最后要对被欢迎者提出良好的祝愿。

例文

周恩来总理在欢迎美国总统

尼克松访华宴会上的祝贺词

首先，我高兴地代表毛泽东主席和中国人民政府向尼克松总统和夫人，以及其他的美国客人们表示欢迎。

同时，我也想利用这个机会代表中国人民向远在大洋彼岸的美国人民致以亲切的问候。

尼克松总统应中国政府的邀请，前来我国访问，使两国领导人有机会直接会晤，谋求两国关系正常化，并就共同关心的问题交换意见，这是符合中美两国人民愿望的积极行动，这在中美两国关系史上是一个创举。

美国人民是伟大的人民，中国人民是伟大的人民，我们两国人民一向是友好的。由于大家都知道的原因，两国人民之间的来往中断了二十多年。现在，经过中美双方的共同努力，友好来往的大门终于打开了。目前，促进两国关系正常化，争取和缓紧张局势，已成为中美两国人民强烈的愿望。人民，只有人民，才是创造世界历史的动力。我们相信，我们两国人民这种共同愿望，总有一天是要实现的。

中美两国的社会制度根本不同，在中美两国政府之间存在着巨大的

分歧。但是,这种分歧不应当妨碍中美两国在相互尊重主权的领土完整、互不侵犯,互不干涉内政、平等互利和和平共处五项原则的基础上建立正常的国家关系,更不应该导致战争。中国政府早在一九五五年就公开声明,中国人民不要同美国打仗,中国政府愿意坐下来同美国政府谈判,这是我们一贯奉行的方针。我们要注意到尼克松总统在来华前的讲话中也谈到,“我们必须做的事情是寻找某种办法使我们可以有分歧而不成成为战争中的敌人”。我们希望,通过双方坦率地交换意见,弄清楚彼此之间的分歧,努力寻找共同点,使我们两国的关系能够有一个新的开始。

2. 欢送词

欢送词是主人为客人送行时的祝词。它首先是对被欢送者表示热烈的欢送;其次是对被欢送者工作或学习的成就给予充分的肯定和适当的评价,有的还要指出其重要意义和深远影响;再次是对被欢送者提出殷切的希望和勉励。

例文

构建自己新的年轮

——在欢送毕业生联欢会上的讲话

同学们:

报纸上曾经登载过这样一则科技消息:树有年轮,人类有年轮,社会也有年轮。新春佳节,是中国人年轮发生转化的标志性时刻。我们老师和学生的年轮,总是一个学年结束,尤其是学生毕业的时候,最明显地体现出来的。在座毕业班的同学将开始构建自己新的年轮,走向新的辉煌。为此,我作为一名普通教师,向大家表示热烈祝贺!我想借此提出两点希望:

一、要乐观地对待人生,永远保持青春的活力。人生犹如一列在丘陵地带行使的火车,有时穿行在平坦的原野,有时又得在隧道或斜坡上运行,但不管怎样心中总应该是光明的、坦然的,正如杰出的女革命家卢森堡所说的:“不管我到哪儿,只要我活着,天空、云彩和生命的美会跟我同在。”同学们毕业后会遇到各种各样的情况。把生活道路看成是铺满鲜花、锦

绣，固然有点天真烂漫，但是，把现实生活看得过于冷峻，又反而不利于心里的平衡。我们正处在一个伟大的变革时代，对于你们跨世纪的青年来说，更是大有用武之地，没有理由不对生活和以后的命运充满自信。

二、不要用“平平淡淡总是真”这样的话来冲淡自己的奋斗信念。“平平淡淡总是真”是大家非常熟悉的流行歌曲中的句子。对生活中有些事情，要看得平淡一些，淡泊一点，但是倘若我们连做一点不平凡业绩的想法都没有，那么，这种所谓的“平淡”、“平凡”，说到底，不过是甘于平庸的代名词而已。毕业是一个人生阶段的终结，然而又是一个新的里程的开端，同学们再不是“天之骄子”了，应当成为矫健的雄鹰。记得一位战斗英雄说过这样的话：“在战场上，即使我倒下去了，我的目光也要看着前面。”我们也需要有这种不断进击的精神。著名意大利童话《马尔探路》中写到一个村子，这个村子里有三条路，一条通向大海，大家从这儿下海捕鱼；有一条路通向城里，大家从这儿去赶集、买东西。这第三条路呢？大家都说什么地方也不通，从来没有人走过。但是，马尔却不管道路崎岖，勇敢地向前进。同学们也要有马尔探路的精神，在教书育人的事业中，在科学研究的道路上不断地求索，前进！

同学们！每一个人都有自己的母亲，每一位现代学子都有自己的母校。我们感谢第一个把“母亲”和“毕业学校”联系在一起的人，我们感谢第一个用“母亲”来形容毕业学校的智者。历史文化名称中的这所高等院校即将成为在座毕业生的母校了，我相信同学们一定不会忘记这个母校，不会忘记这个“母系”，“系”这个字，在另外一种场合又读作“jì”也就是扣住，拴住。我相信毕业班的同学们会用一根纯真的感情红线，把这所高等院校，把我们中文系永远系在心里，扣在心上，拴在心上！

祝毕业班的同学们大展宏图，鹏程万里！

××大学中文系

××年×月×日

3. 答谢词

答谢词是客人对主人的热情接待表示感谢时的致词。它首先是对欢迎或欢送者致以衷心的感谢；其次是赞颂或欢送者或

他所代表的国家与组织以往各方面的成就，或对双方的关系与友谊所作出的贡献；再次是提出自己的希望，表示自己的态度，有的还要表示决心，提出保证。

例文

在××厂子弟学校欢送会上的答词

各位领导、各位老师、同志们：

在这惜别的欢送会上，杨校长和徐主任分别作了情深意切的讲话，希望我们“更上一层楼”，为培养祖国的下一代作出新的成绩，我代表××水电学校中学语文师资班实习队全体师生向各位领导，老师和同学们表示最诚挚的谢意！

回顾五十个日日夜夜是激动人心的，令人难忘的，一幕幕感人肺腑的情景仍历历在目，校长带着学生亲自到火车站迎接，书记在欢迎会上热情洋溢的讲话，后勤同志在生活方面的各种照顾，指导老师在教学上的真诚帮助，班主任对学生的详细介绍，同学们在课堂上的专心听讲，这一切的一切都给我们留下了深刻的印象，也是我们能圆满完成这次实习任务的重要保证。

在这行将离别之际，纸短情长，词不达意，唯有献一盆鲜花，就像看见我们一样。我们一定不忘领导希望，老师的帮助和同学们的勉励，回校后坚决服从祖国的分配，在新的工作岗位上，在党的十五大精神鼓舞下，为开创教育事业的新局面作出我们应有的贡献！再见吧，难忘的领导、难忘的老师和难忘的小伙伴们！

×水电学校中学语文师资班实习队

××××年××月××日

(三) 写致词的要求

(1) 把握好文体的特点。欢迎词、欢送词与答谢词实际上都是演讲稿，都是特定的讲话人在宴会、集会或其他场合中面对宾客与主人及其他有关公众，用有声的口头语言和富有表现力的态势语言发表演讲的文稿。因此，要写好这三种致词，除

了要考虑讲话人的身份与职务、听者对象以及合适的内容之外，还必须注意把握讲稿这类文体的社会性、有声性、整体性、临场性的特点。

(2)讲礼貌。这三种致词都是出于礼仪的需要而使用的，因此要讲究礼貌。称呼要用恰当的尊称。要尊重对方的风俗习惯，文中不讲对方忌讳的内容。

(3)感情真挚。贵宾光临，诚心欢迎。主要热情接待，宾客诚心感谢。这种感谢要通过语言表达出来，使欢迎词，欢送词，答谢词的字里行间洋溢着真挚动人的感情。当然，由于这种文体是在外交应酬的场合中使用的，需要说一些客套话，有时还要讲一些恭维的话。但是必须适度。否则，就会产生不良的效果。

(4)表达自己的原则立场。欢迎(送)者与受欢迎(送)者、主人与客人都是代表自己的国家或自己的单位讲话的。因此，在讲话中，既要表示友好之情，又不能丧失自己的原则立场。尤其是对当时国内外重大问题、对两国的关系表明立场与看法时，措词要十分慎重，语言要委婉，绝不能信口开河。

五 祝 词

(一)祝词的含义

祝词是泛指对人，对事表示祝贺的言辞、文章或诗词。它是人与人，单位与单位、国家与国家交往活动中不可缺少的实际工具。祝词与贺词在某种场合可以互用，但它们所包括的含义并不同。祝词一般的对象是事情未果，表示希望和祝愿，而贺词是对已果之事表示庆贺和道喜。祝词属礼仪类应用文体，凭借这种表达形式可以调整人际，国际之间的关系。

(二) 祝词的类型

祝词的类型繁多,根据祝词的性质、对象和特点可以把祝词分为两大类型。

(1)从祝愿的对象上划分,有祝寿的、祝事业的、祝酒的三种。

(2)从祝辞的性质上划分,有重大宴会上的祝词,有重大纪念会上的祝词,有重大代表会上的祝词,有重大节日集会上的祝词四种。

(三) 祝词使用的范围和写法及举例

祝词多用于祝贺以下事项:重要会议,比如“党代会”、“人代会”、“英模会”、“职代会”等;名人诞辰,比如马克思、列宁、毛泽东等世界名人诞辰纪念日;重大节日,比如“国庆节”、“建军节”、“元旦节”、“春节”等重大节日,以及其他值得祝贺的事业上。

祝词,它们的对象不同,写法也不一样。

(1)祝寿。祝寿的对象主要是老年人。根据中国人的传统习惯,对年轻人一般不称祝寿。祝寿可以对自己、对别人、对集体祝寿。祝寿的写法形式灵活多样,写诗、填词、著文均可,文体不受限制。

例文

仆仆风尘六十年,胸中豪气尚盘旋。千辛历尽心欢快,百体呈衰齿独坚。抗战不难行蜀道,宣传无懈说民权。法西斯未全消灭,岂敢停骖倦着鞭。

(熊瑾玎:《六十自传》)

(2)祝事业。这是在礼仪活动中为表达感情,表示礼节而致的祝愿之词。这种祝词要体现两个特点:一是感情充沛;一

是富有哲理。这类祝词也兼有贺的意思。祝事业可以分为三种：纪念性的；一般性的；往来性的。它的写法自由灵活，散文、诗歌、填词均可，不拘一格。

例文

阳春一曲响晴霄，善颂年年感热潮。太素才高身亦健，灵均辞洁笔尤娇。为民喉舌原天赋，爱国文章动市朝。五载宣传饶兴趣，巴山未惜马蹄遥。

（熊瑾玎：《和凡僧祝〈新华日报〉创刊五周年》）

（3）祝酒。酒仅为助兴，因此酒并不是祝的对象，它不过是人们交往中的一种媒介，一种祝愿的形式。祝酒礼仪始于商周，即时局限于达官贵人。祝酒现在已发展成为一种接待外宾的礼仪。外宾初到，设宴洗尘，宴会伊始，主人要祝酒词。这关系到国际关系，写祝酒词时，措词要严谨得体。

例文

女士们、先生们：

中国人宴会上的习惯是先致词，后吃饭，这样做的好处是把该办的事办完，沉住气，不慌不忙地吃；而欧洲人是吃起来以后再讲话，今天我是入乡随俗——吃饱了再说。

今天，我很高兴在这里见到了许多新朋友，并且一起庆祝我们的签字仪式。刚才，佐尔格和我谈到，在德国，结婚遇到下雨预示着会有好兆头。那么开普勒市长 1985 年访问铜陵时适逢下雨，今天我的签字，雨婆婆又再度光临，如果说协议标志着一种结合的话，这雨将是我们两市的好兆头。

在此，我再一次邀请了马尔巴赫人访问铜陵。希望大家认识中国，了解中国。在许多人眼里，中国是一个神秘的国度。我相信，凡是和我们接触过的人都会感受到，中国人是多么的伟大。

最后，让我端起这金色的葡萄酒，在席勒的故乡，用他著名诗歌《欢

乐颂》里的一段话，为我们已经签订的盟约干杯！——“巩固这个神圣的团体，凭着这金色的美酒起誓，对于盟约要矢志不移，凭星空的审判者起誓。”

祝词的结构一般由标题和正文两部分构成。

(1) 标题。标题一般有三种标法：

一行标题法。如“元旦献词”、“春节祝词”。

正副标题法。一个正标题，一个副标题。如正标题是“四化建设的主力军”，副标题是“在共青团第九次全市代表大会上的祝词”。

肩题、正题标题法。一个是肩题，一个是正题。如肩题是“在庆祝××公司成立十五周年纪念会上”，正题是“××经理的祝词”。

(2) 正文。它包括呼语、开头、主体、结尾四个部分。

呼语。或叫称谓。写称谓要根据不同对象的不同称谓，要注意称谓的亲切性和先后顺序。如有外国首脑以及男女外宾参加的集会或宴会上，则先写对外国首脑的称谓，接着写“女士们”、“先生们”，然后写“同志们”、“朋友们”等。

开头。首先写祝贺语。写祝贺语应根据不同的对象选用不同的祝贺语。如会议祝词，写“向大会表示热烈的祝贺”；如写节日祝词，写“致以节日的祝贺”；如寿辰祝词，写“向您八十大寿表示衷心的祝贺”等。

主体。这部分是祝词的重点，要写明为什么祝贺，祝贺什么，祝贺的意义等。

结尾。这部分要写希望祝愿之语，如会议祝词，写“祝会议圆满成功”；如写寿诞祝词，写“祝您健康长寿”；如写节日祝词，写“祝节日快乐”，“祝新年快乐”等。

例文

胡耀邦向日本人民发表的新年祝词

日本朋友们：

当 1984 年来临的时候，我很高兴向日本朝野人士和全体人民致以节日的祝贺。

我现在正在外地视察，我刚才看到北京传来的中日小朋友联欢的电视镜头，他们在一起打年糕，他们还都表示要从小成为好朋友。我看了之后很感动，感到这是在新的一年里预示着中日友好长远发展的第一个可喜的动人情景。

我一直没有忘记前不久访问贵国的时候，贵国政府、朝野人士和广大人民对我的隆重接待和热情欢迎。这种欢迎反映了你们对发展中日友好关系的强烈愿望。我可以负责地告诉日本朋友，中国举国上下也同你们一样怀着这种最诚挚的感情。

中曾根首相和我在会谈中共同确认的四项原则“和平友好，平等互利，互相依赖，长期稳定”。更完整地概括了使 21 世纪成为中日更加友好的世纪的目标。让我们向着这目标携手前进吧！

我期待着在新的一年里中日两国的经济、文化的交流和合作方面，在政府领导人的友谊交往方面，在人民特别是青年的友好往来方面，都有新的进展。

祝日本人民节日快乐！祝你们每个家庭幸福愉快！

六 讣 告

(一) 讣告的含义

讣告是一种报丧的文书。由死者亲属或所在单位或专门为其成立的治丧委员会发出。

在周朝的时候，人们已开始使用讣告，但只用于上层社会。发展到后来，平民百姓死了也开始用讣告。讣告形式沿用到今天，已有了一定的规范性，现在又出现一种书面报丧的新形式——讣贴。这两种报丧文书的内容相同，报丧的途径和范

围稍有差别,讣告篇幅稍长,可张贴,可派人投送个人,级别较高的死者的讣告,还可在广播电台或报刊上发送。讣贴篇幅小,用于投送个人。

讣告和讣贴一般应在死者大殓和火化之前尽早发出,以便死者的亲友及时参加悼念活动。

(二) 讣告的形式

讣告的形式,按其结构和报丧途径,可分为三种:一般式讣告、公告式讣告、消息式讣告。

(三) 讣告的写法及举例

1. 一般式讣告的写法及举例

(1) 在开头一行中间以略大于正文的字体写上“讣告”二字,或在“讣告”二字前加上死者的姓名,还可以加上发讣告人对死者的称谓。

(2) 讣告正文有三个主要内容。

第一,写清死者的姓名、身份、逝世原因、时间、地点、终年岁数(年龄较大者也可写成“享年”)。

第二,简介死者生平,主要写一些死者生前的主要经历,不应写成履历表。

第三,写明吊唁、追悼会日期、时间、地点。

(3) 结尾署名。应署明发讣告的个人姓名或团体名称,并注意标明发讣告的日期。

例文

先母×××讣告

先母×××于×年×月×日×时病逝于×地,享年 90 岁。谨定于×月×日×时在×地火葬场举行追悼会,谨此讣闻。

××子哀告
××年×月×日

例文

讣告

本市×县×局局长×××同志，因遇车祸，抢救无效，于×年×月×日×时在中心医院逝世，终年 40 岁。谨定于×月×日×时在×地举行追悼会。请××同志生前好友届时参加。

×××同志治丧委员会

××年×月×日

2. 公告式讣告的写法及举例

公告式讣告是最高规格的讣告。它一般由党和国家发出。

(1) 开头名称。在“讣告”或“公告”前写上发出讣告的单位名称。字体应比正文稍大。

(2) 正文。死者姓名、身份、逝世原因、时间、地点、终年岁数，还要简介死者生平主要经历，从事工作，职务等。

(3) 结尾署明发出讣告的日期。

(4) 此外还可另附丧事安排公告，说明吊唁，告别遗体，追悼会的时间、地点。

例文

中共中央 人大常委会 国务院公告

宋庆龄名誉主席在京逝世

中国共产党中央委员会、中华人民共和国全国人民代表大会常务委员会、中华人民共和国国务院以极其沉痛的心情宣告：我国爱国主义、民主主义、国际主义和共产主义的伟大战士，杰出的国际活动政治家，卓越的国家领导人，中华人民共和国名誉主席，中华人民共和国全国人民代表大会常务委员会副委员长宋庆龄同志因患慢性淋巴细胞性白血病，于 1981 年 5 月 29 日 20 时 18 分在北京逝世，终年 90 岁。

宋庆龄同志的逝世，是我们国家和全国人民的巨大损失，决定为宋庆龄同志举行国葬，以表达我国各族人民的沉痛悼念。

宋庆龄同志治丧委员会已经成立。

我国爱国主义、民主主义、国际主义和共产主义的伟大战士，卓越的国家领导人宋庆龄同志永垂不朽！

1981年5月29日

宋庆龄同志治丧委员会公告

为了表达全国各族人民对我国爱国主义、民主主义和共产主义的伟大战士，杰出的国际政治活动家，卓越的国家领导人，中华人民共和国名誉主席，中华人民共和国全国人民代表大会常务委员会副委员长宋庆龄同志的深切哀悼，现决定：

一、5月31日至6月2日，在人民大会堂举行吊唁。中央党政军机关、各民主党派、人民团体和北京各方面的负责人、各方面的群众代表以及外国驻华使节和在京的国际友好人士，参加吊唁，瞻仰遗容。

二、6月3日下午4时在人民大会堂大礼堂举行追悼会。

中央人民广播电台，中央电视台转播追悼会的实况。

三、从5月30日至6月3日，在北京新华门、天安门、外交部和我国驻外使领馆及其他驻外机构下半旗致哀，同时停止娱乐活动一天。

四、依照我国惯例，不邀请外国政府和友好人士派代表团或代表来华吊唁。

特此公告

1981年5月29日

3. 消息式讣告的写法及举例

消息式讣告，一般是以消息报道的形式公布在报纸上，目的在于晓喻社会。

(1) 标题。一般写作“××同志逝世”或写作“××单位(职务)××病逝”等。注意这种消息式讣告，往往发表在追悼会以后，所以在标题上不应再出现“讣告”字样，只能以新闻报道的形式公布。

(2) 正文。写清死者姓名，逝世原因、时间、地点、终年岁数，其次是死者简历，功绩，评价。

另外，如讣告是以单位名义发的，要写上死者原来的职务；个人发的，则要写明与死者的关系。发讣告时，还可以附上死者遗像。

例文

老红军林文兴同志逝世

原湖南省商业厅副厅长、省政府视察室视察员林文兴同志，因病医治无效，于1995年1月13日在长沙逝世，享年81岁。林文兴同志是江西兴国人，1930年参加中国工农红军，1931年加入共青团，1935年转为中国共产党员。

在拟写各类讣告时，都应注意讣告语言的运用。一般来说语言应该准确、庄重、严肃；切不可写上“欢迎参加”、“恭候光临”之类的不合时宜的语言；讣告一般还必须用白纸黑字书写，以示致哀。

七 悼 词

(一) 悼词的特点

悼词是指在死者追悼会上由专人发表的表示哀悼的讲话文稿。

悼词除了具有一般礼仪文书的特点之外，还具有其自身的特殊性。

(1) 内容的真实性与恰当的行文构思相结合。悼词的内容要绝对真实，不能虚构捏造，不能夸张渲染，评价要真实公平。但是，悼词也是一篇文章，同样需要适当的构思安排，死者的经历也有详略次重之分，不能点点滴滴，平生所历，全在这篇短短的悼词中。对死者的贡献的介绍，既要注意全面，又要重

点突出。行文时也要脉络分明，结构严密，一气呵成。这样的悼词才会有有一种强大的感染人的力量。

(2) 悼词的沉痛性、思想意义的积极性、现实性相统一。悼词不但要寄托人们真诚的哀思与悼念的沉痛，而且要鼓励生者化悲痛为力量，积极奋斗。它不能一味地宣泄哀痛之情，而使基调过分低沉，使人消沉，压抑，也不能只是面向死者过去创立的辉煌，黯然神伤，大声哀叹“前不见古人，后不见来者”，而应该让所有哀痛者面向现在和未来，对生活充满信心和力量。也只有这样，才能更好地悼念死者，祝愿他们的在天之灵得到安息。

(3) 格式的自由性。悼词没有绝对固定的格式。不同于古代的祭奠性韵文体和赋体，要讲究节奏、押韵、对仗等，而是较为自由。现在人们通常采用记叙文体，并做到记叙、议论、抒情的综合运用。当然，也可以把悼词写成明白晓畅的诗体。

(4) 语言真诚质朴，饱含深情，庄重典雅，明快简练，不能堆砌词藻，浮而不实。

(二) 悼词的分类

我国古代就有用于悼念和祭奠的文体。诔辞是这种文体的最古形式。西周初年，人们就会用诔辞表彰死者的功德，随着社会的演变，诔辞也经历了哀辞、吊文、祭文的变革过程，到了唐宋之后，哀悼文体为了适应群众性的祭祀仪式的需要，变得更加真挚而质朴。现在的悼词无论从内容上还是形式上，都吸取了传统哀悼文体的优点，并且又有了崭新的变化。

悼词可按交际的途径和作用分成两种：宣读性悼词和书面体悼词。

宣读性悼词是专为死者的追悼会议上写的，它一般由选定的专人当众宣读，寄托哀思，表示公正的评价。这种性质的

悼词,形式内容变化较小,在掌握死者的有关生平材料的基础上,以记叙、评价死者的生平业绩为主,悼念死者,安慰生者,并代表所有亲友、领导、同事给予适当的公正的评价。

书面体悼词一般适用于报刊或其他文字传播媒体,它悼念死者也要详尽具体。

(三) 悼词的格式及写法举例

(1) 标题。标题可写作“在××追悼会上的悼词”或“××追悼会悼词”。

(2) 正文。①悼念对象的姓名、籍贯、陈写亲朋的哀痛心情。②简介死者生前身份、职务、逝世原因、时间、地点、终年岁数。③以时间为顺序,详细介绍主要经历,及各段经历的所任职务。④正面评价。概括死者高尚品德和对社会做出的杰出贡献。此处可以举具体事例加以说明。⑤正文最后应表示对死者的深切悼念之情以及化悲痛为力量的决心。

(3) 结尾。一般用表示对死者的敬意和祝愿死者安息的语言作结。如“××同志永垂不朽”、“××同志千古”等等。

例文

沈雁冰同志追悼大会悼词

1981年3月27日5时55分,中国文坛陨落了一颗巨星。我国现代进步文化的先驱者,伟大的革命文学家和中国共产党最早的党员之一沈雁冰(茅盾)同志和我们永别了。

我们怀着十分沉痛的心情,深切悼念这位为中国革命事业,中国新兴的革命文学事业奋斗了一生的卓越的无产阶级文化战士!

沈雁冰同志是在国内外享有崇高声望的革命作家、文化活动家和社会活动家。他同鲁迅、郭沫若一起,为我国革命文艺和文化运动奠定了基础。从1916年开始从事文学活动以来,在漫长的六十余年中,他始终不懈地以满腔热情歌颂人民,歌颂革命,鞭挞旧中国黑暗势力,创作了

《子夜》、《蚀》、《虹》、《春蚕》、《林家铺子》、《霜叶红似二月花》、《清明前后》等大量杰出的文学作品。这些作品刻画了中国民主革命的艰苦历程，绘制了规模宏大的历史画卷，为我国文学宝库创造了珍贵的财富，提高了现实主义文学创作水平，在文学史上留下了不可磨灭的功绩。他的许多作品被翻译为多种外文，在各国读者中广泛传播。他还撰写了大量文艺论著，翻译介绍了许多外国作家的作品。新中国成立后，他长期从事文化事业和文学艺术的组织领导工作，写了大量的文学评论，特别是一贯以极大的精力帮助青年文学工作者的成长，为社会主义文化事业作出了重大的贡献。

沈雁冰同志 1896 年 7 月 4 日出生于浙江省桐乡县。1913 年他在北京大学读书时，就开始接触进步的新思想。在 1917 年 10 月社会主义革命影响下，他积极参加了“五四”运动和中国早期共产主义运动。1920 年，他同郑振铎、叶圣陶等同志一起，组织了“文学研究会”。积极提倡为人生的现实主义文学。他接办和改革了《小说月报》，使这个月报成为倡导现实主义文学的重要阵地，对我国新文学运动产生了巨大影响。1930 年，他同鲁迅一起参加组织了中国左翼作家联盟，为发展革命文艺，团结和壮大革命文艺队伍，反击国民党文化“围剿”，作出了卓越的贡献。抗日战争爆发后，他在周恩来同志的领导下，广泛团结国民党统治区的进步文化人士从事抗战救亡工作，并亲自主编了《文艺阵地》杂志，推动了抗战文艺的发展，在抗日战争的艰苦年代，他到过延安，在鲁迅文艺学院讲过学。抗战胜利后，他不顾国民党的压迫，在坚持民主，反对独裁，坚持和平，反对内战的运动中，有力地支持了人民解放战争。

全国解放前夕，他不顾艰险，间道来到北平，积极参加中国人民政治协商会议和筹备第一次全国文化大会。他当选为中国文学艺术界联合会副主席，中华全国文学工作者协会（作家协会的前身）主席。新中国成立后，他担任了第一任文化部长，并当选为历届全国人民代表大会代表，历届政协全国委员会常务委员和政协第四届、第五届全国委员会副主席。几十年来，他勤勤恳恳，殚思竭虑，为建设社会主义文化，促进中外文化交流，支援各国人民的进步文化事业，献出了全部心血。晚年，他经受了十年浩劫的严重考验，始终与党和人民站在一起，粉碎“四人帮”后，对

党的十一届三中全会制定的路线、方针、政策，他表示衷心的拥护。他在最后几年里，不顾病衰，努力写作回忆录，虽然没有全部完成，仍然为我国现代文学史和政治社会文化史留下了十分宝贵的史料。可以说，直到生命的最后时刻，他始终没有放下自己手中的笔为人民服务。

沈雁冰同志从青年时代起，毕生追求共产主义的伟大理想。早在1921年，他就上海先后参加共产主义小组和中国共产党，是党的最早的一批党员之一，并曾积极参加党的筹备工作和早期工作。1926年，他以左派国民党员的身份参加国民党第二次代表大会，以后在汉口主编左派喉舌《民国日报》。1928年以后，他同党虽失去了组织上的关系，仍然一直在党的领导下从事革命的文化工作。他曾于1931年和1940年两次要求恢复党的组织生活，第一次没有得到党的左倾领导的答复，第二次党中央认为他留在党外对人民更为有利。在他病危之际，为了表达他对党的无限忠诚和热爱，表达他对伟大的共产主义事业坚贞的崇高的信念，他仍再一次向党中央申请追认他为中国共产党党员。中共中央根据沈雁冰同志的请求和他一生的表现，决定恢复他的中国共产党党籍，党龄从1921年算起。

沈雁冰同志的逝世，使我国失去了一位伟大的革命文学家和无产阶级文化战士，这是全国人民的一个不可弥补的损失。我们要学习沈雁冰同志一生坚持真理和进步，追求共产主义，刻苦致力于文学艺术的钻研和创造，密切联系群众和爱护青年，坚持拥护党的领导的高贵品质。他的大量精神劳动成果，曾经帮助促进了一代又一代青年思想感情革命化；从今而后，他的作品的强大的艺术生命力，还将长久地教育和鼓舞我国青年，为伟大的社会主义事业而战斗，并将促使社会主义文艺的新人不断涌现。

在当前新的历史转折时期，为了逐步把我国建设成为具有高度物质文明、精神文明的现代化社会主义强国，我们将把对沈雁冰同志的沉痛的哀思变为推动我们工作的动力，紧密团结在党中央的周围，坚持四项基本原则和坚决地贯彻三中全会的方针，培养和造就宏大的社会主义文艺队伍，提高整个中华民族的科学文化水平，使鲁迅、郭沫若、沈雁冰等同志用毕生心血培育的伟大革命文化事业，永远在祖国的大地上繁荣昌盛！

八 碑 文

(一) 碑文的特点和种类

碑文是一种文体，它是墓碑上刻着的文字。碑文以死者姓名，简单生平事迹为主要内容。碑文常常成为后人考证的依据。

总括起来，碑文有如下几个方面的特点：

第一，内容真实、清晰、翔实，碑文主要是传给后代，教育影响后代的，所以在写碑文之前必须掌握可靠的丰富的材料，在绝对真实的基础上，突出重点，点面结合，写好碑文。

第二，格式自由灵活。碑文没有固定的死板的格式。碑文的格式应因人而异，因事而异，可记叙，又可叙议结合，还可恰当地抒情。总之，碑文可以是脉络清晰的记叙文，也可以是优美的散文，还可以是图文并茂的各式文体。

第三，语言准确，明快简洁。碑文由于受到碑刻面积等各方面的限制，不可能任意铺叙，极尽所言，而应该采用最准确而简洁的语言，把所要表达的内容和情绪写清楚。

现代运用的碑文，有为人而立，为事而设，为景而作的，下面按其内容、立碑对象分成三种。

(1) 墓碑。现在一般的死者都采用火化形式，所以一般人无需立碑，但立碑的现象仍然存在。比如现代著名的科学家的坟墓可以立碑，古代英雄人物的坟墓可在重新修复时为其立碑。

(2) 纪念碑。纪念碑是为一个人的某一件事或某一件有较大影响的事件所立的碑，像南岳忠烈祠前就有“七七事变纪念碑”，也是为事而立的，以让后代人记住这个耻辱的日子，并永

远怀念为保卫祖国，在抗日战争中英勇献身的爱国志士。

(3) 诗碑。指为诗而立的碑。目的是以碑传诗，这些诗碑保存了不少古人留下的千古名句，对后人有一定的教育意义。

(二) 碑文的源流

我国碑文历史较长，相传在几千年前的周朝就有在墓前设碑的做法，后来立碑的内容和风气逐渐盛行，从为亡人立碑发展到事事可立碑，处处可立碑。如宫馆中的测影碑、宗庙中的系牲碑、墓旁的下棺碑等，最初都不刻碑文，后来有人刻上一些相应的文字。便逐渐形成了碑文。最初的碑文是为了为统治阶级歌颂功德，多刻在金属制成的钟鼎等器皿上，并藏之于宗庙，后来民间也争相仿效，往往以石代金，这种有文字的石碑，在秦代叫“刻石”，也就是碑刻，这些碑并不一定都是墓碑，自西汉以后，墓前由木碑改为石碑，更是有碑必有文，碑文随处可见。从东汉开始，为墓立碑的风气更为盛行，故碑文也自成一格。当时墓碑上，有文、有铭，还有叙。铭即辞，或称作系、颂。文是记录死者姓名及其生平事迹的。铭文多是诗赋体，是赞颂性的文字，没有铭这一部分的则称碑文。

碑文发展到唐代，又有了一种新的形式、即为诗而立的诗碑。诗碑的碑文就是一首诗。

今天的碑文，继承了中国古代碑文的优点，并赋予了碑文以崭新的内容。

(三) 碑文的写法及举例

碑文的种类不同，写法也各有差异，下面分类简单说明。

(1) 墓碑文。它主要有以下四项内容：

第一，碑文题目，应写成“×××墓记”。

第二，碑文主要内容有死者的姓名、生卒年月、籍贯、家世、简历、主要贡献、葬于何地、下葬时间。

第三，正文结尾是铭文，一般用于赞颂死者功德。

第四，最后注明立碑之人及碑文书写者的姓名。

例文

韦素园墓记

鲁迅

韦君素园之墓。

君以一九〇二年六月十八日生，一九三二年八月一日卒，呜呼，宏才远志，厄于短年。文苑失真，明者永悼，弟丛芜，友静农、霁野立表；鲁迅书。

(2) 纪念碑文。它主要有以下两项内容：

第一，碑文题目，可写成“××纪念碑”。

第二，碑文正文，主要内容是：被纪念者的名称，它可以是一个人或一个群体或一件事，被纪念者的业绩，与之有关的事件的简单经过，纪念碑往往具有强烈的民族和地方色彩。

天安门广场的“人民英雄纪念碑”，是为纪念 1840 年到 1949 年间为我国革命牺牲的人民英雄而建立的，它的碑文由毛泽东起草，周恩来书写，碑文内容如下：

三年以来，在人民解放战争和人民革命中牺牲的人民英雄永垂不朽！

三十年以来，在人民解放战争和人民革命中牺牲的人民英雄永垂不朽！

由此上溯到一千八百四十年，从那时起，为了反抗内外敌人，争取民族独立和人民自由幸福，在历次斗争中牺牲的人民英雄们永垂不朽！

碑文没有叙述英雄们的光辉业绩，而是以十幅反映不同时期斗争的大型浮雕来代替文字叙述，取得了同样的效果。

(3) 诗碑。诗碑的题目，一般是被纪念的诗作的题目。正文抄写被纪念的诗作；最后注明诗作的作者姓名、日期。

思考与练习

一、什么是礼仪文书？它有什么特点？

二、什么是请柬？它有什么特点？

三、什么是题词？怎样写好题词？

四、试比较讣告、悼词、碑文有何不同。

五、××大学与××研究所发起举办的“《三国演义》学术讨论会”定于××年×月×日在青岛召开。请代发起单位写一则邀请专家李××到会指导的请柬。

六、××农业中专建校十周年，请你以上级领导的身份为该校题词。

七、试就邓小平同志在宋庆龄同志追悼大会上的悼词，谈谈悼词的格式和写法。

八、指出下面一则讣告的错误并修改。

讣 告

××先生因病住院，经过医生治疗仍然无效，于×月×日死于医院。现年73岁。现定于×月×日在×××举行追悼会，欢迎参加。

×××馆治丧委员会

××年×月×日

第八章 科技文书

一 概 述

科技文书是以科学研究、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。它是科学研究和科技事务活动的实录，是技术成果的表达形式。科研活动及成果只有通过科技文书，才能实现其价值，进而为人类服务。

科技文书是应用文体的一个大类别。按性质和作用可以分为若干类型；用于情报交流的，如科技索引、科技文摘，科技综述等；用于科学研究的，如学术论文，毕业论文，实验报告等；用于科技管理的如科技鉴定书，发明申报书和专利申报书等。

科技文书既具有一般应用文章的特点，又具有自身的特点，它大致有以下几个特征。

1. 科学性

科技文书反映了科技领域中的研究、探讨、发现和结论，所涉及的事物、事理，本身就具有客观性、严密性的特点，因而具有科学性。因此，科技写作必须正确反映已然的现象和成果。陈述、说明、论证必须严密。

2. 准确性

准确性是就语言表达而言，内容严密必须要求在语言上的准确。科学研究的成果必须用准确的语言表达出来，才能为社

会所承认，才能广泛应用为人类造福，成为人类知识宝库中的重要财富。

3. 规范性

科技文书在长期的写作实践活动中，已约定俗成而使一些文体的外在模式逐渐固定下来，并为人们认可，形成了一定程度上的规范化、格式化。在写作过程中，应大致遵循这种模式，以顺应人们的阅读习惯。

4. 时效性

科技文书的任务是及时反映、介绍最新成果，传播科技信息，推动科学技术发展。因此，写作的对象常常是科技领域反映出来的最新成就，最新信息，要求在最短的时间内形成书面文字，向有关方面反映。

科技文书写作所涉及文体种类繁多，本章着重介绍实验报告和毕业论文两种文体的写作。

二 实验报告

(一) 实验报告的特点和类型

1. 特点

实验报告是把某一研究课题的实验过程和结果等记录下来，经过整理，写成的书面汇报，是科技人员向社会公布自己的实验成果的一种文体形式，是人们从事科研活动经常运用的一种科技文书。具体地说，科学实验报告是在科学研究活动中，人们检验某种科学理论或假设，进行创造发明和解决实际问题，将实验中所积累的资料进行整理、归纳和分析，从而找出规律、得出结论，把实验过程和结果写成文章，报告给读者，这就是科学实验报告。其主要特点是：

(1) 确证性。这是实验报告最重要的特点。实验必须排除主观因素,尤其不可带有实验者的个人偏见,要以冷静、客观的态度参加整个实验工作。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。写实验报告的目的是把实验结果告知读者,让读者从说明和叙述为主的记录中,把握科技实验报告的主要事实。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,而不必作完整的叙述和细致的描写,否则反而会使实验报告啰嗦累赘。

2. 类型

随着科学事业的日益发展,实验的种类、项目等日见繁多。主要有定性实验、定量实验、结构分析实验、模拟实验、析因实验、中间实验、对照实验等。因此,作为对不同类型的实验过程和结果进行描述和记录的实验报告,在写法上也会有所侧重,有所区别。下面我们只简单地从实验报告性质的角度出发,把科技实验报告分为检验型实验报告和创新型实验报告两大类型。

(1) 检验型实验报告。又简称为报告单。这类实验报告,反映的项目单一,又因有固定的格式,一般只需填表,书写简单。但这类实验报告在内容上大多是重复前人已做过的实验,便不像其他科技文献那样具有较长的保存价值,在日常生活中,检验型实验报告比较常见。比如:各类理工科学生把实验课上做的实验内容写成的实验报告;各厂、矿对产品和原材料的检验分析;医院的病理化验单等。

(2) 创新型实验报告。相对说来,是一种具有较大学术参考价值的科技文献。它的最明显的特点就是具有一定的创造性。这类实验报告,或者描述一个从过程到结果都是全新的实

验；或者是得出了更高的精确程度的结论，对前人的实验作修正；或者只是用新的实验方法，重新验证已有的结果。这类实验报告，一般是科技工作者在从事某项科研活动中使用的。

(二) 实验报告的写作格式及要求

1. 实验报告的写作格式

实验报告的格式，大体上根据以下顺序来写：

(1) 实验的名称。写时应力求明确，醒目，集中反映实验内容。

(2) 实验目的和实验器材。目的应写得简明，让人一看就明白要解决的问题是什么。实验的器材与配料应根据需要分类登记名称、数量，做到不遗漏任何有关的物品。

(3) 实验装置与操作步骤。实验器材的装置一般要按空间顺序，而说明操作程序应按时间顺序。

(4) 实验结果和结论。实验过程应有详细记载，不允许随便更改。结论应是对实验中感性材料进行加工提炼，上升到理性高度的。

2. 实验报告的写作要求

(1) 实验报告的书写要有程序。先写实验的时间，有的还要写明气候和温差的变化。再写实验的项目和次数。再写实验的内容等。

(2) 要写明依据何种原理、定律或操作方法进行实验，经过哪几个步骤等，要把实验的过程及观察所得的变化和结果写清楚。为便于说明问题，还可以附制图表。

(3) 数据记录不许凭空捏造，结论的写作，应在实验的结果中得出，而且结论要概括，推理要严密。

(4) 结论部分，有时还要写明造成误差的各种因素，并要求实验者对整个实验谈谈体会或评价，有什么新的发现和不同

的见解、建议等。

三 毕业论文

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水平、思维能力，包括创造性，研究作风，科学方法的使用，乃至文字表达水平等等的总体素质，因而又不是一般性的学习总结。

(一) 毕业论文与其他几种论文的区别与联系

从广义上来说，毕业论文应包括大学本科生、硕士研究生和博士研究生毕业时撰写的学士论文、硕士论文和博士论文。我们这里是从狭义的角度，专门针对高校各类技术科学专业应届本科毕业生在毕业前要求完成的论文而言的，在此，我们简单地将其与另外三种论文对照一下。

(1) 学年论文。是大学生经过大学一段时间的学习后，在教师的指导下，运用一门或几门课程的知识来解决一些不太复杂，但是带有综合性的问题。其实，学年论文仍是一种习作性质的作业，论文中提出的和解决的问题可以小些，但却是本学科中比较重要的问题，而且，一般说来，学年论文的题目不宜太大，篇幅不宜太长，涉及面不宜过宽。

(2) 毕业论文。是高校毕业生在教师指导下，根据所学专业的要求完成的论文，论文完成后，经评定成绩及格，以及其他成绩合格者，方能毕业，并授予学士学位。一般说来，毕业论文是在撰写学年论文的基础上写作的，其题目比较大一点，并深一些，篇幅较长，涉及的问题宽一些。

(3) 硕士学位论文。虽然一般应在教师的指导下完成,但要求作者有较多的独立思考,要能反映硕士生所掌握的某一专业知识的深度和广度,题目应比毕业论文的大一些,深一些,篇幅长一些。

(4) 博士学位论文。一般说来,它应能反映出博士生对某一学科有关领域有深邃而广博的知识,并且能够运用这些知识对某学科提出创造性的见解,对该学科的发展有重要的推动作用或有重要的突破。

上述四种论文是由浅入深,前者都是后者的基础和准备。对于大学生来说,重要的是写毕业论文,它对于学习及其今后的发展具有重要作用。

(二) 撰写毕业论文的必要性

写毕业论文是对毕业生最后的一次全面考试,是一次学习成果的总结,是大学生科学研究能力的初步训练,是发现和推荐人才的一条有效途径。

第一,毕业论文是高校在校生最后一次知识的全面考试,只有掌握了所学专业的基础课和专业课的全部知识,才能写出像样的毕业论文。而一般说来,毕业论文的选题应在专业课的内容范围内,要求学生运用已学过的知识做定向性的钻研,或围绕专业课知识的某一问题或某一侧面做认真的分析和探讨,写毕业论文本身就是考核学生掌握专业知识的情况。

第二,撰写毕业论文是大学生在校期间学习成果的总结,因为各门课程的学习情况是单独的,片面的,唯有毕业论文可以称作大学生在校期间学习成果的总结。它在一定程度上表明了一个人的能力与才华,撰写毕业论文的过程能激发起大学生对科学研究的追求,激发起对学术探索的热情。而且大学生经论文答辩,可以获得学士学位,论文存档,这是大学期间学习

成果的重要记录。

第三,撰写毕业论文是对大学生科学研究能力的初步训练。撰写毕业论文的过程就是从事科学研究的过程,同时也是培养和训练大学生独立地进行科学研究的过程。因为在写的过程中,大学生将学会怎样选题,怎样列提纲,怎样利用图书馆收集资料,怎样归纳整理,怎样构思和修改论文等,于是也就为以后独立地进行科学研究活动奠定了初步基础。

第四,撰写毕业论文是发现人才和推荐人才的有效途径,写毕业论文就是显露大学生才能的最佳时机之一。一般说来高等学校都是根据大学生平时状况,重点看毕业论文成绩,择优分配工作。

(三)写毕业论文时应注意的几个方面

1. 选好论题

论题,是指选择确定所要研究论证的学术问题。论题的选择是一篇论文成败的关键,实践表明,选准了论题,就等于完成了论文写作的一半,为此需注意:题目最好小一点,角度新一点。选的题目过大、过难、过旧,会因受到时间、精力和资料的限制,难以按时写好、写完。反之,题目小一点,写得实在一点,把问题讲透彻一点,对初学者来说,是一个较好的锻炼。当然,也并不是题目所选的角度越小,甚至越冷僻就越好,也要防止钻牛角尖以至走上歧途。同时,题目过旧,便没有多少研究价值,所以,所提论题,应该是前人不曾提出的,前人虽然提出但尚未解决的,前人论及尚不深入的,前人提出,论证谬误的,客观现实需要的,确有发现和创新的,等等。

2. 拟好提纲

提纲,就是作者撰写毕业论文思路要点的文字体现形式,是作者用句子或纲目形式把构思篇章的过程和成果具体体现出

来。从写作的程序上来说,拟定提纲是作者动笔之前的必要准备。因为论文和文学作品不同,它要求用简明的语言讲清一个最基本的道理。因此,论文的结构只能以理为中心,结构形式必须服从事理的发展逻辑,也就要求动笔之前要细致分析所有的材料,理清思路,而且,拟定提纲,有利于论文前后呼应,协调统一,有利于随时调整,避免大返工。

常见的提纲格式有以下两种:

第一,要点式提纲

- (1) 题目(包括副标题);
- (2) 基本论点,也即论题的提出,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,主要论据,论证方法;
- (4) 结论。(附:参阅书目)

第二,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
- (8) 外文摘要

总之,动笔之前最好先列一个提纲,确定文章架子,看要讲哪几层道理,用什么材料,怎样论证,如何开头,结尾等。这样,一方面可以检查自己的材料是否够用,另外写时也不致因时间长而使思路中断。当然,在写作过程中,随着认识的加

深或材料的发现,有部分的修改甚至推翻提纲的情形,但是,有提纲总比没有的好。

3. 学会利用图书馆

撰写毕业论文必须比较详细地占有资料,一篇万余字论文,一般都要收集几万字到几十万字的资料,否则就不能形成论点。可是这么多的资料从哪里来呢?有的可以直接以经验得来,而大量的资料则是间接地从文字记载物中得到。文字记载物通常指书籍、报刊、杂志等,它们大都放在图书馆,因此要撰写出高质量的毕业论文,必须学会利用图书馆。

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。

此外,撰写毕业论文,还要经常使用工具书,比如字典、词典类书、年鉴、手册、表谱、图录、书目索引等,了解了它们的重要作用,可以为使用者节省精力和时间。

(四) 写毕业论文的格式及步骤

撰写毕业论文不是一挥而就的,它的完成需要时间和过程。

一般地,毕业论文的写作过程包括以下几个步骤: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。

此外,毕业论文的撰写,也还是有一定的格式可循的,主要包括以下几个方面的内容:

(1) 目录。即论文的篇章名目。因为毕业论文的篇幅比较长,为了帮助了解其大致轮廓和主要内容,前面一般应该有目录,目录的列出,要按顺序写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,可按如下

方式标明：

目 录

一、内容提要	(1)
二、序论	()
三、本论	()
1. ×××××	()
2. ×××××	()
四、结论	()
五、注释	()
六、参考文献	()

(2)标题。毕业论文的标题要贴切、简洁，要新颖、醒目、明确具体，它的作用主要是：揭示主题或事物的实质；表明作者的观点、立场、态度；吸引读者，使其产生阅读兴趣。

毕业论文的标题类型一般有以下几种：

- ①直截了当地点明论文的主题；
- ②用比喻和象征性的词句来揭示主题；
- ③点明论文所说明的问题是什么；

④有副标题和小标题，副标题是用来对标题加以补充，一般说明论文写作的原因、内容和范围等。论文的小标题用在篇幅较长，内容较丰富的论文中。

(3)开头。即毕业论文的起始部分，常见的开头方式有以下几种：

- ①开门见山法，论文的首句或首段就扼住正题，点明主旨，使人一看就了解作者的论点是什么。
- ②引用故事、诗文、警句等，借以寓意。

总之，论文的开头，决定于文章所写的内容，以及作者独特的构思。好的开头可以抓住读者，引人入胜，它要求：①开

门见山，一针见血，开头就揭示主题；②简洁精练，明确集中；③引人入胜，富有魅力。

(4) 主体。即毕业论文的中心部分，用来阐述要论证的问题。它的基本构成和一般议论性文章基本相同，要把论点、论据、论证有机地结合起来。在这部分里，要把自己的理论见解、研究成果表现出来，要处理好详略与条理性，可以用小标题的形式把每个小分论点清晰地标出。

(5) 结尾。即毕业论文的结束部分，对论文内容和形式构成的完整性具有重要作用，一般要求：总结全文，突出主题；照应开头，首尾呼应；言简意赅，恰当有力。也可以展望未来，增强信心或抒发感情，增强感染力。

(6) 附录。一般写出毕业论文的参考文献，也是论文的必组成形式之一，放在正文之后，是毕业论文的最后部分。

毕业论文的参考文献一般指公开出版的书籍、报刊和杂志等，主要是为了便于查对，便于导师了解作者研究课题的深度与广度，便于审阅与评定；便于其他研究相同或相近题目的人员参考或受启发等。

(五) 毕业论文的修改

文章大多是改出来的，特别是像毕业论文这样具有一定学术性的文章，对初写论文的大学生来说，具有一定的难度，因此要以严谨的治学态度，不厌其烦地反复修改，修改时要遵循以下步骤进行。

1. 推敲论文题目

毕业论文的标题，具有重要的作用，一般说来，应新颖，醒目，宜小不宜大，宜窄不宜宽，所涵盖的范畴应明确，文字应具有相当的概括力，如果有副标题，应对正题起到某种特定限制的作用。总之，要尽量做到题与文相吻合。

2. 检验材料的真伪

论文中的材料是作论据用的,修改论文,要看用的材料是否典型,能以一当十确凿有力,是否都有出处,是否都能相互配合说明论点,是否新鲜,能发挥论证的力量,是否符合逻辑,具有足够的说服力,此外,还要考虑所选取材料的先后使用顺序。

3. 审视逻辑的层次

毕业论文的逻辑性强,这就需验证推理的顺序,审定文章的结构。因此,要求作者理顺思路,突出中心论点,充分论证每一个分论点,看层与层之间是否清晰,严密,转接过渡是否自然等,结论是否水到渠成,全文是否具有系统性。

4. 斟酌语言的修饰

修改语言一是务求通顺;二是推敲表达的效果,删繁就简;三是要在合乎文体的基础上,变换表达手段,润饰情感,增加文章的文采;四是检查行文格式,文字书写乃至标点的使用,总之,文章的修改是细活,要不厌其烦。

(六) 毕业论文的答辩和评分

毕业论文答辩,是由论文审定委员会(或审定小组)围绕某一篇论文,对论文作者进行公开审查检验的一种方式,也称“论文答辩会”。

论文答辩的主要目的是检验论文的真伪,在论文所涉及的学术范围之内,考查作者知识的广度,理论的深度;测试作者的思维能力,应变能力以及口头表达能力,并最终综合评定出成绩。

作者在答辩前应认真思考:

- (1) 选择该课题的原因,有什么理论意义和实践意义;
- (2) 论文的基本观点和立论的基本依据是什么;

- (3) 前人对本课题所做的研究情况, 自己理解的具体问题;
- (4) 重要引文的具体出处;
- (5) 学术界对某些问题的具体争论及自己的倾向性观点;
- (6) 还有哪些该涉及的问题由于什么原因而未能触及;
- (7) 论文中提出的见解的可行性;
- (8) 写作论文时的收获、体会。

对于上述这些方面的内容, 最好以提纲的形式开列一下, 记下来。

此外, 答辩的程序、方法一般为:

- (1) 自述论文梗概, 一般用 5~10 分钟即可;
- (2) 教师提问, 学生作答(包括双方可能有的辩论);

(3) 小结, 又分为自我小结与教师小结。自我小结, 一般谈写毕业论文的收获, 体会, 并向审定小组的老教师们致谢。教师小结, 一般是谈些结论性的意见, 肯定作者所作出的努力和成绩, 指出不足之处, 并提出希望。

最后是有关毕业论文的评分标准, 主要是根据学生论文的质量, 由指导老师提出具体的参考意见。一般说来, 评分可采用五级评议法, 即: 优秀(90~100 分), 良好(80~89 分)、中等(70~79 分)、及格(60~69 分)、不及格(60 分以下)。

例文

论消费者购买心理特点

赵 平

在新的市场观念中, 消费者的需求是市场营销的核心。因此, 市场研究的中心是消费者的购买行为。

消费者购买行为是指消费者个人或其家庭为满足生活需要而发生的购买商品的行为。这种行为的形式是受到社会、经济、心理等因素影响

的。并且,当商品经济越发达,经济因素影响就越小,也就是说,生产力发展水平高,消费者的购买行为受社会、心理等因素的影响就大。

近年来,我国消费品市场发生了很大的变化,随着人民生活水平的提高,人们对商品的追求更趋于多样化,人们在购买商品时心理因素的影响已越来越大,支配人们购买行为心理需求,日益占重要地位。这样,许多商品销售的成败关键就取决于商品的象征性意义,即能否满足消费者的心理需求。

因此,研究消费者的购买心理是很有必要的,我们的商业企业也只有了解了这些消费心理特点时,才能做好生意。

消费心理是指人们为满足自己某种需求而进行的一系列思维活动。人们的感情是丰富的,喜、怒、哀、乐、憎、恶、惧等可称为情绪,友谊、情操、美感、荣誉等则称为情感。这些心理感情形成的购买行为,无疑是复杂的。由情绪动机引起的购买行为,具有冲动性、即景性和不稳定性,由情感引起的购买动机,表现为较大的稳定性,而理智动机引起的购买动机会对商品诸多挑剔。下面,我们对消费心理特点进行详细的分析。

一般而论,消费者具体购买时心理特点有如下几种:

求实心理。求实,就是讲求实惠。这是一种常见的购买动机。持这种动机的顾客,特别重视商品的实用价值,要求朴实、大方、实惠、耐用并使用方便,而不太讲究时髦。

目前,我国人民生活水平得到提高,但我们和发达国家对比,差距还是明显的。因此,求实心理还是我国消费者中最普遍的一种购买动机,他们精打细算,表现了勤劳朴素的传统美德。特别是主持家计的妇女更是如此,她们注重传统习惯,是中低档商品的主要购买者。此外,持这种动机的还有东南亚和非洲一些国家来我国旅游的人。

求新心理。这是一种以追求商品的时尚和新颖为主要特征的购买动机。持这种动机的顾客大都是经济条件较好的城市男女青年,一些发达国家的旅客身上也常见。他们在具体购买时,服装讲“新潮”,摆设要新颖。他们富于幻想,注重的是时髦而不太讲究价格,易受广告宣传和社会的影响。对新商品特别敏感,冲动式购买是他们的一大特点。他们是新式服装、家具、各种时尚商品的主要消费者,是产品在导入期的最理想

顾客。

求美心理。这是一种以商品的美学价值为主要目标的购买动机。这类顾客在购买时，特别重视商品本身或包装的造型美、色彩美、艺术美，希望能得到美的享受，而不太注重商品的价格和实用价值。名牌商品、工艺美术品等对他们有较大的吸引力。持这种动机的主要是中、青年妇女和文艺界人士，经济发达国家来的顾客中也较为普遍。

求荣心理。这是一种以追求荣耀为主要目的的购买动机，是一种高级的精神需求。比如科技热兴起，爱读书、讲科学成了社会公认的美德。于是，不少家庭都增置家具，买上书橱之类的东西。又如，旅游者及出差人员，每到一地，就采购当地的名产、特产等。持有这类心理的顾客，特别注重商品的威望和象征意义，所以，能显示出购买者富裕程度的名贵商品，往往是这类顾客热烈追求的对象。通常表现为对名牌货、高档货、缺门货的孜孜以求。持这类心理的顾客，大都是具有一定的政治地位、社会地位的人以及经济富裕者。

求异心理。求异，也就是商品的个性化。这一类顾客，大都是青年男女，他们对潮流商品往往表现出不屑一顾，总是喜欢独辟蹊径别出心裁，因而对那些具有独特的构造，别致的造型，而市场上仍罕见的商品特别感兴趣。只要是与众不同，他们就买之惟恐不及。在求异心理推动下的购买，或是出于好胜，或是为了显示自己的雅而不俗等。

求廉心理。这是一种注重商品价格或希望得到更多利益为特征的购买动机。其核心是“廉价”。具有求廉心理的消费者，往往要对同类商品之间的价格差异进行仔细分析。是处理品、特价品、折价品、低档品、残次品的主顾。他们对价格特别敏感，讲究的是经济实惠，而不太苛求质量。

俗话说：“一个便宜二个爱。”近年来，我国人民生活水平虽然得到了很大的提高，对商品的追求也日趋讲究，但是，应该看到，由于不同的收入，不同的阶层的影响，还有经济收入较低的人，他们往往是这类心理的顾客，况且，我们的商业企业宗旨是为人民服务。因而，降低成本，做到价廉物美，肯定能提高产品的竞争力。

既然消费心理动机是复杂多样的，那么，反映到消费者的购物过程，

绝不可能是简单的,而是一系列复杂的心理活动,且该活动具有阶段性。因此,在顾客的购物过程中,我们应根据消费心理特点,对症下药,有的放矢,采取相应的迎合各类顾客的措施。

我们知道,顾客购物,大都顺次通过“注意—兴趣—比较—购买”等几个阶段。在这个阶段,我们就应针对各类心理特点的顾客,采取相应的对策。

注意:当一个人感到需要某物时,他就会通过各种途径,去寻找这种意中“物”。因此,商业企业就应采取适当措施,通过商品的醒目陈列、展示吸引顾客的注意力,也可用广告、展销、试用等,以便引起顾客的注意与兴趣。广告要尊重顾客,又要富于感情色彩,分门别类,对求实心理的顾客,尽量突出商品的实用价值;对求新心理的顾客,尽量突出商品的时尚和新颖……再如,推销人员推销产品时,面对求廉心理的顾客,要说明商品的价廉物美,使他明白,购买这种商品,获利的还是他。而面对求美心理的顾客,就应特别重视商品本身的美学价值,称赞对方的审美能力并说明这种商品刚好能满足他的追求,将给他带来美的享受……总之,我们的工作应是灵活多变的。在德国,吸引顾客的广告各式各样,其中,我觉得,“活广告”——橱窗很有趣。德国 95% 的商店都有橱窗,它们根据顾客的不同需要、不同心理设计出不同的宣传形式,吸引顾客,捕捉顾客心理,灵活迅速地招揽生意,表现了较强的商品竞争力。

兴趣。这是指商品的某种性能或外观,对顾客的感官造成刺激,从而使他对商品作出了肯定性评价。要想成功地唤起顾客的兴趣就要遵守一个原则:使顾客确信买了你的商品,可以得到实惠。卖刀的,当众以刀砍断钢丝。这就是以商品质量来引起顾客兴趣的例子。

比较。包括比价格、比花色、比质量等等。这时的顾客,特别是求实、求廉心理的顾客,表现出来的行为往往千挑万拣,诸多挑剔。这时,我们的服务工作就应该表现出极大的耐心,并顺其心理,保证其满意。

购买。要顾客作出购买的决定是挺不容易的。有时,即使顾客对某种商品产生了购买欲望,却总是转弯抹角,东挑西拣,就是迟迟不买。这在求廉心理、求实心理的顾客中较为普遍。他们或许怕质量有问题,或许是付不起钱。因此,我们就应当向他解释,给他们提供方便,设法消除

他们的疑心,增强他们的购买决心。这里有个例子,有一名市场老板,在经过长期的研究后得出:大多数的人,在买奢侈品的时候,总是犹豫不决。因为他们从小就被长辈们灌输节俭的思想。因此,这个老板想出了一个方法,在这些奢侈品的专柜上,摆上这样的招牌:“让我们好好地生活吧!”结果,奢侈品的销售额有很大上升。这真是一则成功地抓住了顾客心理特点的广告宣传。

所以,我们的企业应通过调查研究,了解不同消费者的特点,设计出符合他们需要的产品,或者改变自己原有的产品工艺,使之适合各类消费者的口味。当然,还可以配合运用广告宣传手段,改变潜在消费者的习惯态度。惟其如此,我们的产品才会受到欢迎,才能使消费者的个人感情倾向于我们的商品,在各类消费者脑中留下这样的印象:你们的商品就是行!从而形成惠顾动机,那我们的生意就会兴旺发达了!

在分析各类消费者心理特点时,我还想以左右市场需求动向的主要因素的青年和中年人的消费特征来进行分析,以窥一斑见全部。

青年人的消费特点是随年龄延伸而变。他们在经济独立之前,主要依赖于家庭。独立生活后,时常表现为冲动性购买行为,首先讲究商品美观、新异,其次才注意价格、质量。购买商品注重于穿着、日常用品和旅游消费。进入结婚前三年,消费有所节制,购买转向以家庭用品为主,但仍趋向求新、求美心理。

中年人的消费心理特点,三十五岁前与青年相近。四十岁前后,开始注意计划开支,以理性动机指导消费行为,讲求实惠,强调质优价廉。特点是选择性强,外型与品质并重。

最后,我想说明的是,消费者的购买动机不是先天产生的,而是后天形成的,这就是后天经验。在后天经验理论中,运用比较普遍的是刺激反应模式。消费者的购买动机是下列五种要素相互起作用的结果。



这个模式告诉我们:企业在营销活动中,不仅要了解产品与消费者的利益关系,而且要善于向消费者提供诱发需求的提示物,并进行反复

的宣传强化,增加商品的售后服务。据调查,买黑白电视机的人中有40%在商品的广告和展示影响下,改变了自己的最初打算。

总之,人民生活水平的提高,商品经济的发达,反映到购买行为上就是受心理因素的影响已越来越大。因此,对消费者购买心理特点进行分析是很有实际意义的。

四 学术论文

(一) 学术论文的含义

学术论文是对科学领域中的问题进行总结、探讨,表达科学研究成果的理论性文章,是反映有系统、较专门的学问论文。

学术论文的运用极为广泛,它可以是科学研究的新成果;也可以是作者本人如何进行科学研究的经验总结;可以是对前人已有成就的突破,也可以是在综述已有成就的基础上找到如何继续前进的突破口。它是提供新的研究成果,新的研究信息的工具,对于推动科学事业的发展,促进社会的进步有着重要的作用。

学术论文属于议论文体,所以,它具有一般议论文的特点,主要运用概念、判断、推理进行论证,要有鲜明的论点和论据以及论证方法等。但学术论文和一般论文又有区别,学术论文只限于自然科学和社会科学的领域里探寻规律,阐明真理,它要站在一定的理论高度去观察和分析带有学术价值的问题,并经过反复的实验和充分的论证,从中得出新的论断和见解;而一般的议论文,它可以是自然科学、社会科学、社会生活的某一事物,某一现象,某一言论等都能阐发观点,揭示社会生活的现象和本质,推动社会向前发展。

(二) 学术论文的特点

1. 科学性

科学性是学术论文的基本特点。不讲科学, 学术论文就失去意义, 就没有价值, 就没有生命力。学术论文的科学性主要表现在三个方面:

(1) 论点的鲜明性。学术论文的观点, 要求作者实事求是, 恰如其分, 不夸大, 不缩小, 不凭作者主观臆造, 形成观点。作者应根据学术论文的学术价值, 从大量的材料中, 提炼观点, 揭示出其内在的本质的规律。

(2) 论据的确凿性。学术论文的论据必须服从论点的需要, 为论点服务。无论是社会科学的学术论文, 还是自然科学的学术论文, 都必须从大量的事实出发, 用充分准确的材料, 证明观点, 这样的学术论文才具有价值和生命力。缺乏充分确凿的论据, 学术论文就流于空洞, 就没有研究、探讨的价值, 就毫无研讨的意义。

(3) 论证的严密性。学术论文强调知识、理论的完整性, 系统性。要求作者周密地思考, 严谨而富有逻辑地进行论证, 而不能把杂乱无章的材料, 破碎的见解生硬地搬进文章中。这样失去了论证的作用, 学术论文就没有说服力。

2. 理论性

学术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。学术论文的理论性不同于一般的议论文, 它要求在社会科学、自然科学体系的指导下, 分析和解决现实生活中的具体矛盾, 因而侧重于理论的论述。学术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, 可以不说明某一个研究题目, 实验或产品的每一过程的许多细节, 但必须提炼出类似科学的规

律,经验教训,绝不能就事论事,而应该从理论的高度进行严密的论证和分析。

3. 创造性

学术论文要求作者有自己的真知灼见。科学研究是对新知识的探求,如果科学研究只能继承,不能创新,那就不成为学术论文。因此,有无新内容,能否增加新的科学知识,是衡量学术论文价值的标准。当然,论文的独特见解,不能是一家之言。不过,在内容上,必须突出新的特点,新的创见。学术论文应该在别人已有成就的基础上,有所发现,有所发明,有所创造,从而推动科学知识不断向前发展。学术论文的价值,在很大程度上就是由其创造性所决定的。

(三) 学术论文的类型和格式

1. 学术论文的类型

学术论文按照不同的角度,可以分为不同的类型:

(1)按照科学属性不同,可以分为自然科学和社会科学两大类型;

(2)按照研究的对象或内容的范围大小不同,可以分为宏观论文和微观论文两大类型。

(3)按照与他人已有的研究成果的关系不同,又可以分为:

①开拓型论文。它是提出其他任何人从来没有发现过,从来没有涉及过的问题,得出其他任何人从来没有过的研究成果,具有“填补空白”的意义。在文章中有新的观点,新的材料,给人有“全新”之感。

②发展型论文。它是对他人已有研究的课题作了进一步的开掘,或者用了新材料,或者变了新视角,或者换了新方法,从而使该课题的真理性认识达到了一个新的更高的层次。

③争鸣型论文。它是对旧说或道说的商榷为机缘而产生

的,它要对别人研究成果中的错误进行实事求是的否定,从而树立自己的观点。

(4)按照作者不同,可以分为:

①专业人员论文。作者是从事某一专业研究的人员。

②学年论文。作者是高等院校的学生。经过一年的学习,在老师的指导下,将自己对某一问题的研究心得体会写出来。

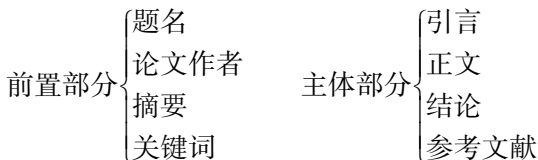
③毕业论文。作者是高等院校的应届毕业生。毕业论文是大学阶段学习成果的总结。

④学位论文。作者是学位申请者。这种论文是考核申请者能否获得学位的重要依据。学位论文分为学士、硕士和博士三级。

2. 学术论文的格式

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。

如图:



(1)题名。论文题名拟定最基本的原则是具体、确切、简明,能概括文章的主旨,或反映文章中最重要内容,符合编制题录、索引、检索的有关原则,并有助于选择关键词。

(2)作者姓名和单位。作者署名是文责自负和拥有知识产权的标志。作者工作单位要写全称,不能用简称,所在市地及邮政编码,置于作者署名之下,单独成一行并加括号。

(3)摘要。摘要应尽量反映出论文的主要信息,包括研究

的目的和重要性,主要的内容和方法,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,不宜作关键词。一般每篇 3~8 个。

(5) 注释和参考文献。注释一般用于解释题名,作者和某些内容,能在文内用括号注释的,尽量不单独列出。题名注、作者注释及各类基金资助项目,一般注在篇首页地脚,其余注释一般附于文末,注释应依次标明:注号、作者、篇名、刊名,出版年、版次、页码和书名一律用全称,注释序为“①、②、③”……全文统一编号。

参考文献主要是论文写作的参考依据,注明它也是作者对他人研究成果的尊重。参考文献应限于作者直接阅读过的正式出版的或发表的文献。要采用顺序编码制,即按文中出现的先后顺序编排。

(四) 学术论文的写法

1. 选题

选题就是选定论文研究的范围 and 方向,恰当地选择研究论题,是搞好研究,写出有分量的论文的第一步。作者在选题方面必须下一番功夫,不能轻视选题。

学术论文选题有三条原则: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

搜集材料应该博览广度,兼收并蓄。写学术论文需要四个方面的材料:第一,理论准备和知识准备。要进行一项研究工作,必须有必要的专业理论和专业知识。理论是工具和武器,知识和材料都是观点,结论赖以成立的基础;缺少了它们,科

学研究就无法进行。第二,别人已有的论述。这方面的材料要尽量搜集。因为别人已经解决的问题,就不必花气力去做劳而无功的事。充分吸收别人已有的经验,了解别人未解决的问题,疑难的焦点等,才能作比较鉴别,使研究少走弯路,使自己在科研方面获得更高更新的成就。第三,对立的和有关的。一个事物的特点,往往总是在它近似事物的相互影响以及与对立事物的相互斗争中形成发展起来的,如果缺乏这些映照,比较的材料;那么,我们所要研究对象本身的面貌特点及其作用、意义,也可能因此而显得模糊不清或难以把握、开掘、延伸。第四,背景和条件。这是指一切能够影响研究对象的生成和发展变化的社会背景、历史条件以及主客体方面的精神、物质因素。只有尽可能全面地掌握这些材料,才能更好地把握研究对象的特殊性和普遍性。

材料收集以后,就要做整理、分析和研究材料的工作了,这是学术论文写作中的又一项必不可少的重要工作。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。资料的整理主要涉及的是分类工作,分类是一种联系,寻关系的逻辑方法,是作者独立思考,产生创见的基础。分析的方法主要是哲学思维,逻辑的和历史的方法。科学研究的一般方法,主要是指观察、模拟、假设、数学方法,系统方法等。只有我们掌握分析研究的方法,并能灵活地综合运用,才能帮助我们开拓思路,找到打开科学奥秘的钥匙。

3. 撰写成文

学术论文和一般议论文结构形式基本上相同,即提出问题,分析问题,解决问题。这是人们思维活动的一般程式。所以,学术论文的结构形式由绪论、本论、结论三个部分组成。

(1) 绪论。学术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。这部分一般要求语言简洁、开门见山,切忌冗长。

(2) 本论。本论是学术论文的核心部分,要求以充分有力的材料阐述观点。从内容上讲,学术论文的主体一般应涉及以下几个方面,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及其材料;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。当然,在写作学术论文时,不能把上述的内容生搬硬套,要灵活运用。

本论的内容展开形式一般有并列式和掘进式两种。并列式是将主要论题的几个横向性分题逐一加以论述。掘进式是各部分内容有逐层深入的关系。学术论文的论证方法很多,主要有例证法、引证法、诠释法、类比法等,写作时,均可灵活采用。最重要的是一定要体现出学术论文逻辑思维的应有的雄辩的说服力量。

(3) 结论。学术论文的结论是全文的归结,文字宜干净利落。结论除了总括全文,强调要点外,还可以对自己或他人在这一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,是学术论文结构的基本型和常规型。在具体的写作过程中,根据内容的不同需要,有时可省掉绪论,或将结论提前融入绪论之中,但本论部分绝不能省略。其他部分的省略应根据撰写学术论文的内容而定,不能任意省略。

例文

家兔 D 型巴氏杆菌病的实验病理学研究

马吉飞 王廷富 房海

(河北农业技术师范学院动物科学系, 昌黎, 066600)

摘要: 由慢性肺脓肿的兔病例中分离的 D 型多杀性巴氏杆菌进行了人工感染 20~40 日龄, 60~90 日龄家兔的实验, 结果表明, 两组家兔经胸腔、鼻腔感染造成的病变与自然病例相似, 即纤维素性化脓性胸膜肺炎; 经皮下感染引起弥漫性蜂窝组织炎; 经静脉、肌肉感染可产生败血症。D 型多杀性巴氏杆菌引起的病变和 A 型所引起的病变相似。

关键词: 家兔 D 型多杀性巴氏杆菌 病理变化

中图分类号: S858.291

在我国流行的兔多杀性巴氏杆菌, 其菌株血清型多为 7:A 和 5:A 或 3:A, 在国外则有 12:A, 3:A, 4:A 和 3:D, 12:D 的报道^[1, 2, 3, 4]。我院微生物教研室从某兔场发生的慢性肺脓肿病中, 分离出一株致病性巴氏杆菌, 经初步血清型鉴定为 D 型, 并且成功地复制了本病, 为了研究该 D 型巴氏杆菌的致病机理, 并为防治本病提供依据。我们应用此菌通过不同途径对 20~40 日龄和 60~90 日龄家兔进行了实验病理学研究。

1 材料与方

健康家兔(20~40 日龄, 60~90 日龄)由本院畜牧场提供; 菌株(D 型巴氏杆菌)由本院微生物教研室提供, 用前经鲜血培养 24h, 再用生理盐水配成 3 亿菌/mL 的菌悬液, 备用。将 20~40 日龄、60~90 日龄家兔分别随机分组(每一组中均设 2 只健康家兔对照): (1) 胸注组, 右侧胸腔注射 0.2mL 菌液/只; (2) 静注组, 左耳静脉注入 0.2mL 菌液/只; (3) 皮注组, 由左侧腹部剪毛、消毒, 皮下注射 0.2mL 菌液/只; (4) 肌注组, 左后肢股部肌肉注射 0.2mL 菌液/只; (5) 滴鼻组, 左右两鼻孔分别滴入 0.1mL 菌液/只; (6) 滴眼组, 两眼各滴入 0.1mL 菌液/只; 同时各对照组兔以相应方式滴入或注射生理盐水 0.2mL 菌液/只。攻毒后, 每日测量 2 次体温, 记录发病死亡情况。

各组实验兔死亡或扑杀后立即剖检,采取肝、肺、脑等器官组织块固定于 10%中性福尔马林液中,脱水、石蜡包埋切片, H-E 染色,光镜观察。同时取各组试验兔肝、肺组织涂片,美兰染色,油镜检查;并将部分肝、肺病料进行细菌分离鉴定。

2 结果

2.1 发病死亡情况

A 代表 20~40 日龄感染兔, B 代表 60~90 日龄感染兔。

A、B 两龄期家兔感染 D 型巴氏杆菌后的发病死亡情况见附表。

附表 A、B 两龄期家兔感染 D 型巴氏杆菌情况

组 别	实验数	死亡数	扑杀数	病 程
胸注组	A3	3	0	17~24h
	B11	11	0	12~52h
静注组	A3	3	0	15~39h
	B3	2	1	3~20d
皮注组	A4	4	0	36h~20d
	B2	2	0	14d
肌注组	A3	3	0	36h~8d
	B3	0	3	20d
滴鼻组	A5	4	1	3~11d
	B3	3	0	3~9d
滴眼组	A4	3	1	14~16d
	B3	0	3	14d

表上各组对照兔未见异常。

2.2 临床症状与剖检病变

2.2.1 人工感染组

胸注组: 20~40 日龄, 攻毒后未见体温变化, 仅在死前患兔沉郁不食, 呼吸困难, 头后仰; 剖检, 2/3 例接种侧肋胸膜及肺胸膜有纤维素假膜附着, 1/3 例肺有出血点; 肝肿大, 呈暗红色; 1/3 例大脑底部有针尖

大出血点，喉头、气管粘膜充血、出血。60~90日龄，在感染后8~10h，体温上升到40~41℃，死前下降到35℃，表现为沉郁不食，呼吸促迫，6/11例肺脏有灰白色假膜附着，在心叶、膈叶较厚。3/11例膈与肺胸膜、心包膜粘连，2/11例肺感染侧有粟粒到针尖大的黄白色病灶；肺脏鲜红或暗红，切面多血；肝脏、脾脏肿大。

静注组：20~40日龄，死前可见患兔沉郁，头后仰，四肢如划泳状，鼻孔流出脓性分泌物。剖检，大脑脑膜充血散在针尖大出血点，蚓突、空肠和回肠粘膜有出血点，肝稍肿大，胃积食，膀胱积尿。60~90日龄，患兔死前呼吸困难，精神沉郁，后肢运动不灵活，1/3例肝脏淤血肿大，呈暗红色，表面有纤维素假膜附着；结肠、盲肠浆膜面有点状出血；脾脏肿大，子宫、膀胱浆膜淤血；大脑腹部脑膜散在针尖大的出血点。

皮注组：20~40日龄，病理36h~20d，感染皮下先形成硬实结节，然后变软变大，1例兔化脓部皮肤因咬破而流出少量黄白色脓汁；切开脓肿，可见4~10cm范围内充满黄白色奶油样、粘稠浓汁；2/4例皮下广泛性化脓，扩展到肩胛及后肢或对侧腹部；大脑膜充血，散在点状出血，肝肿大，淤血；肺鲜红，可见少量出血点。60~90日龄，死前精神沉郁，后肢活动困难，化脓范围延伸到肩胛以及左右后肢皮下，肝淤血，暗红色，肺脏、大脑膜充血。

肌注组：20~40日龄，未见临床症状与体温变化。剖检，大脑膜充血，2/3例大脑腹部弥漫性点状出血，1/3例肺表面有丝状纤维素附着，肺淤血。肝脏肿大，暗红色，胸腺充血。60~90日龄，未见发病死亡及剖检变化。

滴眼组：20~40日龄，3/4例在10~12d，体温升高到40℃~40.2℃，以后恢复正常，死前又下降到36℃以下。剖检，大脑膜充血，其腹部有弥漫性点状出血，肝肿大，呈暗红色，1/4例未见变化。60~90日龄，未见临床症状和剖检变化。

滴鼻组：20~40日龄，4/5例未见体温变化，在4d时，双眼结膜潮红，眼角和鼻孔有脓性分泌物。剖检，肺膨大，鲜红色，表现散在针尖大灰白色病灶，大脑膜充血，腹部有弥漫性针尖大出血点，肝稍肿大。60~90日龄，52h体温上升到40.55~41℃，持续4d，体温下降后死亡。剖检，

脑膜充血散在有出血点,从脊髓交界延髓处到大脑腹部散在有针尖大出血点;肝肿大,暗红色,局部有黄色病灶。

2.2.2 对照组兔未见体温变化、临床症状和剖检变化。

2.3 病理组织学变化

2.3.1 人工感染组病理变化

胸注组:20~40日龄患兔,肺脏肺泡壁毛细血管扩张充血并见局灶性出血,肺泡腔内有纤维素和嗜中性白细胞渗出,肺胸膜水肿增厚,附着大量纤维素和脓细胞;2/3例大脑实质毛细血管充血和局灶性出血,血管周围淋巴间隙水肿、增宽,神经细胞肿胀;肾小管上皮细胞颗粒变性,间质淤血;心肌纤维颗粒变性;肾上腺间质毛细血管扩张充血并有透明血栓形成,束状带细胞气球样变性;1/3例脾红髓淤血,脾小体生发中心增大,蚓突淋巴组织增生。60~90日龄,患兔除以上病变外,肾小球毛细血管充血并出血,部分肾小管上皮细胞坏死崩解。

静注组:20~40日龄,患兔肺泡壁毛细血管充血,大脑灰质和白质的血管充血,血管周围间隙水肿,神经细胞固缩;蚓突粘膜上皮细胞坏死脱落,固有层毛细血管充血、出血、肌层水肿;肝细胞颗粒变性。60~90日龄,患兔肺淤血出血;肝被膜水肿增厚,附着纤维素假膜和大量嗜中性白细胞,大脑毛细血管扩张充血出血;肾上腺弓状带细胞气球样变,间质充血。

皮注组:两患兔均可见皮下组织、肌层毛细血管充血、水肿,并见大量嗜中性白细胞、脓细胞、单核细胞浸润;大脑毛细血管充血、灶状出血和透明血栓形成,血管周围淋巴间隙水肿;肝细胞颗粒变性,部分发生脂肪变性;肺脏淤血;心肌纤维颗粒变性,间质充血、水肿。

肌注组:20~40日龄,在脑灰质、白质的毛细血管充血,灶状出血,血管周围间隙水肿,神经细胞固缩;心肌纤维颗粒变性,部分心肌纤维坏死,间质充血、水肿;脾脏生发中心增大,蚓突固有膜充血、水肿。60~90日龄,未见任何病变。

滴鼻组:两组兔均表现心肌纤维颗粒变性,间质水肿;肝细胞颗粒变性,部分肝细胞脂肪变性;肾脏近曲小管颗粒变性,部分远曲小管上皮细胞脂肪变性;肺泡壁毛细血管扩张充血,肺胸膜下有灶状出血。大脑神

经细胞固缩,灰质、白质的毛细血管充血、灶状出血。

滴眼组:20~40日龄,大脑毛细血管充血、微出血,血管周围淋巴间隙水肿;心肌纤维颗粒变性,着染不均;肝细胞脂肪变性或坏死。60~90日龄,各组织镜检无变化。

2.3.2 对照组兔各组织器官未见变化。

2.4 自然感染兔(7例)的病理变化

患兔一般为成年兔,发病初期鼻流出稀薄液,中后期变为粘脓性,喷嚏逐渐增多,精神沉郁,有的患兔咳嗽,潜伏期约3~15d,病程约半个月~1年以上。

剖检变化:初期主要见鼻腔、鼻窦有浆液或粘脓性分泌物,中期可见肺有不同程度的突变,并有绿豆大的化脓灶,肺胸膜有纤维素渗出,常与肋胸膜粘边;5/7例在一侧胸腔有白色脓汁或灰白色凝块,肺突变并有大小不一的化脓灶,气管粘膜充血,肝淤血、肿大。

镜检:肺泡腔充满大量嗜中性白细胞、脓细胞、单核细胞及大量纤维素;小支气管上皮细胞坏死脱落,支气管腔内含有大量脓细胞,肺胸膜水肿增厚并含有大量嗜中性白细胞和纤维素;大脑灰质、白质毛细血管充血、出血,血管周隙水肿;肝、肾间质血管淤血。

2.5 细菌分离与鉴定

用病死兔的肝、肺、皮下脓肿物,涂片,美兰染色,镜检可见两极着染的巴氏杆菌;同时接种于鲜血琼脂上培养可分离出与原感染菌相同血清型的D型巴氏杆菌。对照组兔经检查,均未检出此菌。

3. 讨论

实验结果表明,应用由自然发病的巴氏杆菌病家兔分离的D型菌株,通过胸腔、静脉、肌肉、皮下、眼、鼻途径感染20~40日龄,60~90日龄家兔并使其发病,其病型依侵入途径不同有所差异,胸腔、鼻腔感染可引起纤维性化脓性胸膜肺炎,静脉、肌肉、眼感染可致败血症,而皮下感染则引起蜂窝织炎(化脓性)。

由胸腔与鼻腔感染时,其病型与自然病例相似,均为纤维素性化脓性肺炎,但本实验的病程较短,呈急性败血症死亡,这是否与感染菌量有关,有待进一步研究。

20~40 日龄家兔感染后,病程较短,死亡率较高,显然这和幼兔的抵抗力低,易感性高有关。

兔多杀性巴氏杆菌内毒素与患兔的发热、中枢神经抑制, DIC, 血小板减少, 尤其与局部或全身性施瓦茨曼反应有关^[5, 6]。本实验中, 虽感染的途径不同, 均可引起胸腹部与脑实质充血、出血、神经细胞变性及实质器官出血与变性变化, 推测这些病变由 D 型巴氏杆菌内毒素所致。

本实验所用的 D 型多杀性巴氏杆菌所致的病型与 A 型相似^[7], 因此应采用细菌分离鉴定方法加以确诊。防治 D 型巴氏杆菌引起的兔巴氏杆菌病, 应采用针对 D 型菌的疫苗进行防治。

致谢 本试验完成中承蒙马增军、王丁甲、彭振中、董淑珍等同学帮助完成测体温, 剖检病理切片等工作, 在此表示感谢。

参考文献

1. 蔡宝祥、殷震、谢三星等编. 动物传染病诊断学. 南京: 江苏科学技术出版社, 1993.273~279
 2. 中国农业科学院哈尔滨兽医研究所编. 家兔传染病学. 北京: 农业出版社, 1989.72~83
 3. 姜国华等. 兔多杀性巴氏杆菌的血清型及其免疫原性. 中国兽医, 1988.14(2): 12
 4. D H Percy, J (F Presott, J) L Bhasin, Characterization of *Pasteurella multocida* Isolated from Rabbits in Canada *Can.J.Comp.Med*, 1984, 48(2): 162~165
 5. Lggn C Anderson, DVM; Howard G Rush, DVM MS; Tosephc Gloriso, PHD. Stain differences in the Susceptibility and Resistance of *Pasteurella Multocida* to Phagocytosis and Killing by Rabbits Polymorphonuclear Neutrophils *Am. J. Vet. Res*, 1984, 45(6): 1193~1198
 6. PPATRICK J.MANNING. Naturally occurring *Pasteurellosis* in Laboratory Rabbits; Chemical and (Serological and) Studies of whole cells and lipopolysaccharides of *Pasteurella Multocida* Infection and Immunity, 1984, 44(2): 502~507
 7. 王永坤. 兔巴氏杆菌病. 中国养兔, 1983(4): 25
- 第一作者简介 马吉飞: 32 岁, 男, 博士研究生, 讲师。

思考与练习

- 一、实验报告的撰写一般包括哪些步骤？
- 二、阅读分析一篇与本专业有关的实验报告，分析其结构和语言，把握实验报告的写法。
- 三、写作毕业论文前，应当做好哪些准备工作？
- 四、请找一篇毕业论文，评析其优劣。
- 五、学术论文结构与毕业论文结构相同吗？为什么？

第九章 涉外文书

一 概 述

(一) 涉外文书的含义

涉外文书是在从事对外经济活动中处理各类业务问题时使用的文体,在对外贸易往来时,要选择市场,物色客户;要与客户洽谈贸易;要同外商合资开办工厂等,就要撰写各类涉外文书。

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,兴办中外合资、中外合作和独资企业,有力地促进了我国经济的发展。

(二) 涉外文书的特点

1. 法规性和策略性强

涉外文书,总要涉及两个或两个以上国家,在这些文书中,对有关各方国家的法律、法规都应遵守,不能抵触或违反。如果违反了任何一方国家的法律、法规,都会影响涉外文书的效力和执行,给涉外经济工作带来损失。在涉外经济文书写作中,更应使文章内容符合党和国家的方针、政策、法律和法规,如果违背了党和国家的政策,不仅会导致交易上的失败,给国家和企业带来经济上的损失,更会给国家带来政治上的不良影响。在对外经济活动中,我们面对的是错综复杂、变幻迅速的国际市场和多国法律、法规的差异,因此,在与外国商人的经

济往来时,各项涉外经济文书的撰写,既要认真贯彻我国外贸的方针、政策,又要灵活机动,注意策略性,努力把对外经济交往搞好搞活,促进我国经济更加繁荣昌盛。

2. 格式的规范性要求高

涉外经济文书的格式与国内经济文书存在着差异,有的区别很大。这些格式要求在国际经济交往过程中,经过长期使用,已约定俗成,我们必须切实注意,认真遵守。在选词用句上,要注意两种语言文本的相互适应性,以便在翻译过程中两种语言不要存在较大的差异,从而影响有关条款的执行。在涉外文书写作时,应以简便为主。只有简便的文书,才易符合格式规范化的要求。

3. 要严格注意时效性

所谓“时限”有两层含义:一是及时,二是有效。涉外经济文书特别强调迅速、及时,只有“及时”,才能谈得上有效,因此,在涉外文书撰写过程中,应具极强的时间观念。发盘、还盘要有严格的时限;向外索赔,也只能在有限时效内进行,否则,就会丧失索赔权,交货时间在国际经贸往来中也特别被重视,如果违背了经济贸易合同中的交货时限规定,就会造成重大的经济损失。至于市场信息,商品价格,促销走向,都时刻在变动过程中。反映这方面内容的文书,不但制作要及时,传递更要及时,稍有失误,经济损失不可估量。由此可见涉外文书的写作,时限性要求特别严,不能有半点的疏忽。

(三) 涉外文书的种类

涉外文书是一个十分复杂的体系,其划分的角度不同可以用不同的方法进行分类,本书按照涉外经济业务的内容性质来划分。

(1) 进出口业务文书。包括进出口业务函电,进出口业务

常用公文,进出口业务专用文件等。

(2) 国际经济合作文书。包括项目意向书、项目建议书、可行性研究报告、涉外经济合同、涉外经贸意向书等。

(3) 涉外经济纠纷文书。包括涉外贸易纠纷索赔、理赔文书、涉外经济仲裁文书、涉外经济法律文书等。

(4) 涉外经济调研文书。包括对外商情调研、外商资信调研、外贸信息等。

(5) 涉外经济财务文书。包括中外合资企业的资产评估报告、财务规章制度、财务分析报告、财务审计报告等。

(6) 涉外经济宣传文书,包括涉外广告、涉外新闻发布等。

(7) 涉外礼仪文书。包括涉外宴请柬帖、欢迎词、欢送词、题词、题赠等。

上述七大类涉外经济文书中,本章只着重研究对外业务函电、涉外会谈纪要、对外商情调研、涉外经济合同、中外合资项目建议书五种。

二 对外业务函电

(一) 对外业务函电的含义和作用

对外业务函电就是用来与国外商人或企业联系业务、洽谈生意、磋商问题的一种文书。

对外业务函电在开展对外经济贸易中有着重要的地位。一方面,对外业务函电是在对外经济活动中用得最多的通讯方式。在国际经济业务活动中,国际市场行情瞬息万变,竞争激烈,交易双方当面洽谈的机会很少,不得不以书面磋商为主。而书面磋商主要是通过信函、电报、电传等书面形式往来,不断交换意见,最后确认成交。由此可见,对外业务函电对于传

递经济信息、促使贸易成交、参与国际市场竞争、加强与世界各国经济合作、促进进出口业务发展起着十分重要的作用。

另一方面,对外业务函电体现着我国的外交政策和外贸政策,直接关系到我国的国际声誉和对外贸易领域的扩大,关系到进出口贸易和外向型经济的发展。在改革开放的今天,社会主义市场经济要求不但要培育、发展国内市场,而且要开拓、发展国际市场。那么,正确书写对外业务函电,能够起到索取或传递信息,联系业务;报盘或接受报盘,促进交易;增进友谊,开拓国际市场和提高我国国际声誉的重要作用。

(二) 对外业务函电的种类

对外业务函电包括对外业务函件、电子邮件和电传三类。

1. 函件

函件分为公函和便函两种。公函是外贸部门平行及不相隶属的单位之间联系业务、交流情况、商洽工作的信件,以及进出口公司与国外厂商客户洽谈交易,联系业务的信件。公函是一种公文,有一定格式,包括标题、发文字号、主送单位、正文、具名与日期五个部分。便函不是正式公文,不编发文字号。行文时可不写标题。其写法与公函相同。

2. 电子邮件(E-mail)

3. 电传

电传又叫“用户电报”。它是用户之间利用电传机通过邮局交换机转接,进行直接通报的一种电信业务。应按电传稿纸的格式填写。包括电传号、电报挂号、地名、正文、拟稿单位和拟稿人姓名、年月日。电传正文内容和写法与函件相同。

(三) 对外业务函电的写法与格式

1. 对外业务函件

对外业务函件包括信头、信内地址、称呼、标题、开头语、

正文、结束语、结尾客套语、签名、附件、附言等部分。

(1) 信头。信头的格式大体包括发函人的公司名称及地址、电报挂号、电传号码、我方编号与对方编号、发函日期。

(2) 信内地址。信内地址是指收信人的单位名称和地址。位于信笺的左上角。但公函(即政府信函)有时则放在信末左上端。信内地址应与写给收信人信封地址一致。

(3) 称呼。在对外业务英文信函中,要注意称呼的习惯用法。写给个人的常见称呼:亲爱的先生,或亲爱的小姐(女士);写给公司、团体等商业信件的祝福:诸位先生阁下或先生们。

(4) 标题。为使收信人一看就知道信的主要内容,在信笺的上方中间,称呼(先生:)的下一行或同一行,写上标题。标题应概括信的主要内容或要旨。如“关于工艺品”、“关于瓷器”。有的书信在标题前面加“Re”,意为“事由”,以提醒收信人注意。标题的第一个词的英文首字母及标题中的主要词的英文首字母要大写。

(5) 开头语。信函的开头是引言或引据部分。若是对客商的复函,除写明收到来函外,还应摘要来信内容。如:“贵公司×月×日函收到,所提支付、价格、交货等各要点的要求已悉。”“×月×日函收到,获悉贵公司欲订购××货××箱。对此,我们表示欢迎。现报盘如下……”“×月×日函悉。承告由××轮装运的××号定单之货短缺××箱,经我方核对,答复如下……”如是我方主动向外商发盘报价,开头写明去信缘由。如:“兹从××处获悉,贵公司拟购我梅林牌午餐牛肉 48×397 克罐头,我们表示欢迎。”

(6) 正文部分。这是信函的主体,是信函最重要的部分。应清楚写明发信目的和主要内容。发实盘函,一定要写明交易

商品的全部条款及发盘的有效期，寄售货确认书的函件，一定要写清楚售货确认书号码、份数，请对方签署后退回一份等内容；洽谈具体的交易条款，对可供货物数量、质量、规格、品种、价格等必须具体写明，是否同意对方所提要求，必须逐条逐项给予明确答复，对于某些条款、如要修改，必须提出具体修改意见。

(7)结束语。一般表示发信人向对方的要求，或希望收信人及时回函，取得联系。如“为了更好地合作，请将贵公司的经营意图，所需品种及要货情况等，详细告知我们”，“相信不久可接到你方定单”。

结束语常用一些习惯用语。如要求对方答复，常用“候复”、“希速复为盼”，“即请函复”；如不要求对方答复的，常用“专此函达”、“特此函达，即希查照洽办”等。

(8)结尾客套语。表示敬意或友好的结尾客套语是有礼貌的结束一封信的方式。礼貌用语，措词要恰如其分，同时要与信的开头客气称呼相照应。常用的英语结尾客套语有，中文意思为：“你的忠实的”、“你的忠诚的”等等。这些客套语应写在信末署名前。如“你的忠实的，某某人谨启”。

(9)签名与日期。签名是写信人的签名，或者是他代表的那家公司的名称。签名要用钢笔写在表示敬意的客套语下面。用铅笔签名或只盖公章，对收信人来说，都是不礼貌或不尊重的。签名下面要写明写信的年月日。

(10)附件。在对外业务函件中，常见函内附寄报价单等附件。应在信的正文后的左下角，注明附件的名称和份数。

对外业务英文函件一般包括上述10项内容，其中信头、信内地址、称呼、开头语、正文、客套语、签名是主要部分，不能少；标题、结束语、附件，可根据需要使用。对外汉文函件深

受英文函件影响, 两者的基本格式是相同的。

对外业务英文函件写作例文(中文):

中国工艺品进出口公司湖南省分公司
长沙市五一路 4 号

电传

我方编号 ____

电报挂号

你方编号 ____

日期: 1993 年 7 月 25 日

立新工艺品有限公司

新加坡

香港大街 15 号

执事先生:

关于工艺品

谢谢你们 7 月 20 日来函, 我们乐于与你公司建立业务联系。

如你们所知, 我们在平等互利的基础上与各国人民进行贸易, 深信在共同努力下, 我们将促进相互友谊和业务。

现附上三份小册子, 一份出口商品价格单。请告知我们目前你们对哪些商品感兴趣。

如蒙早日答复, 不胜感激。

谨 启者

中国工艺品进出口公司湖南省分公司

(签名)

对外中文函件写作例文:

××省土产进出口(集团)公司

地址 ____

发文字号 ____

电报挂号 ____

日 期 ____

电传号码 ____

香港环宇有限公司

程万里总经理

事由：白果

四月九日来函已悉。

贵公司 718/3348 号信用证项下 3 吨一级白果，业已装船完毕，于××××年×月×日由“能江号”货轮直抵香港，请贵公司注意船期。

白果业务，在贵我双方合作下，经与广西等有关省份联系组织货源，已满足贵方所需。今后，我公司将广开土产门路，并在平等互利原则下，与贵公司继续合作。若需查询各类土产行情，请随时函电示知，我公司当竭诚服务。

关于香菇业务。目前日本市场销路很广。如蒙贵方协助推销，我公司将不胜感激，并将付给贵公司一定数量的佣金。各类货样，可在广州秋交会上过目，特此函幸。

顺颂

商祺

××省土产进出口(集团)公司

经理：×××(签字)

××××年×月×日

2. 对外业务电报

对外业务电报使用的是国际电报。它包括普通电报、书信电报和加急电报三种。国际电报计字方法：1~10 个字母、数码、符号作 1 字计费。普通电报：按 7 个字起算字数。不足就以 7 个字计费。超过者按实际字数计费。书信电报：按 22 个字为起算字数、不足就以 22 个字计费，超过就按实际字数计费。由于电传的出现，大多数国家已取消书信电报，我国已于 1980 年取消。加急电报：也以 7 个字算起，并须在收报人姓名地址前写明业务标志“=VRGENT=”一般在两小时内收到。

国际电报必须按电报格式填写，在第一栏内填写收报人的姓名、地址。在第二栏内填写电报内容。最后填写发报人姓

名、地址及电话号码。

在拟写电报稿时,即要力求内容简要、经济、句子准确而无歧义,又要做到电报字的缩写、合并、换用略语,应以公认的国际惯例为准;尤其注意分数、百分比、小数点、倍数等特殊写法及正确使用标点符号。

3. 电传

电传是双方用户之间利用电传机,通过邮电部门交换机转接,进行直接通报的一种电信业务。电传有专用电传(专用用户电报)与公众电传(公众用户电报)两种。前者是由用户向当地电信局提出书面申请,经同意后,在其办公室或寓所安装电传机,用户通过电信局电传交换机,与国内、国外具有同类设备的用户直接通报。后者是发报人使用当地电信局营业处公众用户电报间的电传机挂发用户电报。

电传以其传递快速,通信方便,费用低廉等特点,已成为世界上广泛使用的一种磋商交易,联系业务的通信方式而逐步取代大部分电报业务。

(四) 撰写业务函电的要求

撰写业务函电,一要学好政策,熟悉业务;二要对工作高度负责,一丝不苟;三要掌握一定的写作技巧。其具体要求主要有三点:

1. 内容明确、具体、完整。业务函电涉及洽谈、成交双方的权利和义务,是各种业务凭证(如合同)的根据,必须写明确。以订货函电为例,要明确需要什么商品、何时需要、货物发到何地何人,如何收款。

业务函电内容要具体,不能抽象。对主要交易条件,如商品名称、品种、规格、质量、数量、包装、价格、交货期、支付方式、有效期等,都要具体写明。

业务函电内容要完整。完整是指回答函电中所提出的全部问题和要求,或了解某一商品的全部情况、交易的全部条件。如果不完整,在某方面有遗漏,可能引起不必要的纠纷。

2. 语言要平实、简明、准确

对外信函的语言,不必使用任何修辞手段,只要平实、简明、准确地叙述事实,阐明观点,做到语言不繁,表达清楚就可以了。其中准确最为重要。回答对方问题或向对方提出问题,不能模棱两可,也不能让对方误会我方意思。对于商品品质、价格条款、支付方式、包装、装运、日期等,都要准确无误。

3. 措辞要委婉得体,原因要讲清楚

对外信函的写作,实际上是以书面形式与外商洽谈生意。这就要注意谈判艺术,态度要诚恳,措辞要委婉得体,才能使对方接受。敷衍了事,语气冷淡,会令对方不快。因此,外贸信函往往以亲切、赞赏语气开头,例如:“获悉贵公司与我公司建立业务关系,我们对此表示欢迎。”结尾往往写上“相信经双方努力,我们之间的这笔交易,必将顺利完成”等。

三 涉外会谈纪要

(一) 涉外会谈纪要的含义

涉外会谈纪要是指涉外经济活动和其他涉外事务活动的会议纪要。会谈纪要是以简明扼要的文字,将双方会谈的具体事项和结果记录下来的文件。

(二) 涉外会谈纪要的作用

1. 保证谈判的连续性

有些经济贸易或项目情况比较复杂,谈判的时间较长,因此,需要对每次谈判的情况作比较完整的书面记载,这样,可

以保证谈判的连续性。

2. 便于双方决策部门掌握情况

谈判时往往是双方代表参加，在谈判中碰到的一些重大问题或有分歧意见，谈判者不能当场拍板，需要向主管或决策部门汇报。因此，会谈纪要便于双方主管和决策部门掌握情况，使主管或决策部门及时制定或修正下一步谈判的方案和策略。

3. 可作为意向书、协议书、经济合同的重要依据

会谈纪要没有单独的法律效力，也不是意向书、协议书、经济合同的组成部分。但它对意向书、协议书、经济合同的产生起着重要作用，为进一步签订意向书、协议书、经济合同提供依据。

(三) 涉外会谈纪要的写作及举例

1. 必须了解和掌握谈判的基本程序，做好会谈记录

记录者要完整地记下会谈的内容，就必须了解和掌握谈判的基本程序，一个正规的谈判，其基本程序一般要经过六个阶段，这六个阶段是：导入阶段、概说阶段、明示阶段、交锋阶段、妥协阶段、协议阶段。

(1) 导入阶段。在这一阶段双方各自作自我介绍，要注意记下双方的基本情况，如国别、单位名称、代表人姓名、工作职责、职称等背景情况。

(2) 概说阶段。这一阶段的目的是沟通必要的信息，把自己的一些想法、意图与目标介绍给对方，让对方了解自己。记录者要把这些情况都记下来。

(3) 明示阶段。这一阶段是双方进入实质性的磋商、洽谈阶段。双方提出各自不同的看法，明确彼此的要求。记录者要记下双方提出的不同的意见。

(4) 交锋阶段。这一阶段是双方的真正对立状态，竞争状

态。在这个阶段,双方对有分歧的看法各自列举事实,讲清道理以证明自己的看法是对的,让对方接受自己的看法;在这个阶段,双方的谈判情况才明朗化。记录者应记下双方摆出的事实、所谈的看法。

(5)妥协阶段。交锋结束以后,便是妥协阶段。只要谈判的双方有诚意,有一定的共同权力和利益,双方才作出让步,达成妥协。记录者要明确记下双方让步的具体内容。

(6)协议阶段。经过交锋、妥协以后,双方的意见基本一致,便进入协议阶段。此阶段要将达成的意见记下来,作为签订合同的依据。

2. 会谈纪要的结构

(1)标题。会谈纪要标题的形式有两种:一是公文式标题,如“关于xxx的会谈纪要”;二是只标明“会谈纪要”。如会议次数较多,可以加上次数,如“第x次会谈纪要”。

(2)开头。写明会谈双方的全称。为了引用和记录的方便,可在双方单位名称后面分别注明“甲方”和“乙方”并写明双方代表的姓名。如果标题下面没有标明日期、时间、地点、会谈的议题等。

(3)主体。主体应按会谈的内容写。如果会谈的内容比较单一,可以用一段文字将会谈达成的协议记录下来;如果内容比较复杂,则可分条分项来写。要求条理清楚,层次分明。无论是内容单一的会谈,还是内容复杂的会谈,都不能凭记录者的主观意图来写。

(4)结尾。在结尾处一般写上:“对未尽事宜,另行协商”,这是为了使会谈双方对有些考虑不周到的问题或未能估计的事项,留有磋商的余地。

(5) 签署。在正文下方写明双方会谈单位的全称,并由会谈代表签名盖章。然后另起一行写上日期,日期要写具体。

例文

会谈纪要

中国××省××公司(以下简称甲方)与××国××公司(以下简称乙方)×年×月×日在××宾馆××厅进行会谈,经双方充分协商,愿意在平等互利的基础上,合作经营丝绸服装,现达成初步协议如下:

一、为了扩大丝绸服装在国际市场的销售量,乙方要求甲方提供稳定生产工厂,为乙方生产丝绸服装。甲方同意在××省××市××街新建一间服装厂,生产乙方所需要的以真丝为面料,不绣花的女装衬衣等,其产量初步定为每年30—35万件。为了确保产品质量,乙方希望甲方从一开始就注意产品质量和生产能力,甲方表示同意。

二、乙方向甲方提供价值××万美元的生产丝绸服装的专用设备和附属设备,设备名称,价格由乙方在签订协议后,一个月内提供甲方确认。上述设备款项将由乙方无息垫付。甲方分两年,即在××年×月×日——××年×月×日内归还50%,在来料加工的工缴费中扣除。对上述各节,乙方也表示同意。

三、甲乙双方贸易和乙方来料加工业务,其价格、规格、型号、花色、交货期等应逐笔签订合同。其价格按双方签约时的出口价格为准。

四、乙方应派出经验丰富的管理人员和技术人员来××省××市服装厂进行技术指导,帮助工厂提高质量,乙方人员来××省××市所需费用,由乙方负担。

有关未尽事宜,另行约期协商解决。

甲方

乙方

中国××省××公司

××国××公司

代表: ×××

代表: ×××

××年×月×日

四 对外商情调研

(一) 对外商情调研的含义和作用

对外商情调研是运用科学方法,对当前世界市场商品的供求情况或重要经济现象进行直接调查,认真研究,以分析产品营销活动的客观现状,探索市场运行规律性的过程。是反映商情调查分析研究成果的一种书面文字。

对外商情调研是外贸部门认识世界市场,取得商情信息的最基本的方法。它能正确反映情况,揭示世界经济贸易,市场变化的特点及变化的原因,作出恰当的结论,并提出合理的建议。为有关部门和企业制定政策、确定具体的经营措施提供信息和依据。对外商情调研是外贸业务工作的一个重要部分,对促进我国对外经贸业务的发展起重要作用。

(二) 对外商情调研的特点和分类

1. 对外商情调研的特点

(1) 真实性。对外商情调研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、判断的基础上作结论,要力求准确、可靠,经得起推敲和时间的考验,同

时分寸感强,不言过其实。在结论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。对外商情调研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。因此商情调研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。

2. 对外商情调研的分类

根据调研对象和反映内容的不同,对外商情调研可分为:国别(地区)调研,市场调研,商品调研和客户调研。

(1)国别(地区)调研。国别(地区)调研是对某一国家(地区)的一般情况作广泛了解、对同贸易有关的情况作重点考察的综合性调查研究。调查的主要内容有:基本政治情况——政治制度、对外政策、对外关系、对我国的态度等;基本经济情况——主要指物产资源、工农业生产概况、对外贸易概况(包括进出口商品贸易结构、贸易对象、外汇关税等);社会情况——人口、风俗习惯、宗教信仰、地理环境等。

(2)市场调研。市场调研是对国际商品市场复杂、多变情况的调查研究。目的在于分析、预测国际市场上我国进出口商品的供求关系和价格动态,提出有关商品的经营方案。要求研究者研究某一市场对某类商品的需求、容量,了解在该市场某类商品的供应来源及客户情况,了解某类商品的销售情况、消费对象、消费的季节变化等。此外,还须注意对该市场的政治、经济、文化等背景资料的研究。

(3)商品调研。商品调研是对某一类商品的特点、生产、消费、进出口的调查研究。主要内容指有关商品的品质、品

种、规格、款式、商标、包装装潢和出口情况,以及进口国对这类商品的要求,其他国家同类产品的品质、包装等各方面的特点及销售情况。

(4)客户调研。客户调研是对国外客户多方面情况的调查研究。目的在于正确选择交易对象,以便使我们的外贸活动建立在可靠有利的基础上。主要内容一般包括:客户的政治背景、政治态度、客户的资信情况,“资”,指资金,客户的注册资本、实交资本、资金融通能力;“信”,指信誉、信用、经营作风、经营范围和经营能力等等。

3. 对外商情调研的写法与格式

对外商情调研的结构形式一般包括标题、前言、主体、结尾四部分。

(1)标题。标题是对外商情调研的眉目。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。它通常有单标题和双标题两种形式。

单标题即只有一行的标题,其标法多种多样,比较常见的采用介宾词组形式把调查对象、内容反映在标题上。如“关于良种猪产销情况的调查”;也有的直接点明主题,如“中国汽车为什么在××市场打不开销路?”

双标题是在正题之外加副题,正题一般概括报告的主旨,副题补充说明调查的对象和内容。如:

亟等“补虚”的主渠道
——上海国营批发商业调查

(2)前言。前言是对外商情调研的开头部分。一般由最主要的事实或精辟的论述所组成。如例文《世界玩具市场调研》开头第一段,概括了世界玩具产销情况,文字精练简洁,概括

力强。前言常用的写法有新闻报道式、概括交代式、提问解答式、议论引用式等。

(3) 主体。主体是全文的重点。一般包括三部分。

基本情况。主要陈述调查来的情况和结果。即过去和现在已存在的客观情况,如发展历史、生产布局、销货情况等,然后用足够的统计数据和统计资料证明这一结果。

分析和结论。对照调查资料(即基本情况)作科学分析。要针对矛盾现状,提出对外业务活动失去平衡的多种原因,从产、供、销、价、利等多方面深入剖析,全面衡量,抓住关键问题,从分析中得出结论性的意见,并且在此基础上,预测未来变化发展趋势,为决策者提供科学依据。

措施和建议。这部分是结论和预测的自然延伸。在对调查来的情况作了正确判断后,提出准备采取的对策和措施,这是对外商情调研的最终目的。措施和建议应有科学性,要切实可行,讲究经济效益,同时还要做到明确、具体。

(4) 结尾。结尾是全文的收束部分,也是对前言的照应。在这里或是重申观点,或是加深认识。如果正文话已说完,提出措施建议后便收束全文,可省略此部分。

5. 撰写商情调研文书的基本要求

对外商情调研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,并作科学、系统的分析和研究,真实客观地反映市场情况,对市场前景作出正确的预测。观点要鲜明,结构要严谨,语言要简洁、准确、说服力强。

总之,对外商情调研是做好外贸工作的前提条件。通过了解国外各市场的政治因素、社会文化因素和经济因素,确定出

口目标市场；通过商情调研，获得市场需求的新信息，调整产品结构，开拓新的市场。由于市场的各种因素都在变化发展，因此商情调研决非一劳永逸，而是需要持续发展、不断强化的。

例文

世界玩具市场调研

一、世界玩具业简况

目前，全世界玩具市场产销两旺，玩具品种已有上百万种，世界玩具年产值约达 150 亿美元，销售总额接近 490 亿美元，国际贸易额约为 150 亿美元，其中出口值超过 50 亿美元。

1. 生产

美国、西欧及亚洲地区是当前世界玩具主要生产地，世界玩具生产地区排名依次为美国、日本、香港、意大利、西德、法国等。

美国是世界玩具最大生产国，其自行生产的玩具品种有 15 万个左右，每年推出约 3000~4000 个新品种进入市场。以往美国主要生产大型玩具、电子玩具和其他高价玩具，一般的中低挡玩具主要依靠进口。但经过 1986、1987 年美国市场潮流性玩具失宠而使美国数家著名的大玩具公司遭致严重亏损以来，各厂商一般都放弃需要庞大投资的高价玩具市场，转回开发基本玩具及传统玩具以避风险。日本享有“玩具王国”之美誉，玩具生产居世界第二位，主要生产高中档产品。由于受日元升值及工资不断上涨影响，日本玩具生产量逐渐减少。并转为仅生产非常高档的玩具，特别是更为复杂的电子玩具和电子游戏机。世界玩具生产中最为人瞩目的莫过于香港。玩具业已成为香港仅次于纺织成衣和电子工业的第三大工业，贸易量占国际玩具量的 30%。产量居于世界第三位。欧洲仍是世界玩具生产的重镇。具有发达的玩具和电子游戏机工业，可生产高质量的高档玩具。但由于受到货币升值及亚洲地区玩具工业竞争的影响，欧洲玩具生产也有减少的趋势。目前欧洲国家玩具工业中有许多公司将生产转移到国外，然后以本公司自己的商标出售。台湾玩具以

产品多、变化快、颜色鲜艳、价格低而称雄于国际市场，是世界最大的木制玩具出口地区。南朝鲜玩具从七十年代开始进入国际市场以来，每年均有 20%~40% 的增长，是目前世界最大的填充玩具出口地。另外，中国等一些亚洲的发展中国家玩具生产亦发展迅速，正逐渐跻身于世界主要产地之列。

2. 消费

玩具消费市场以美国为最大，占世界玩具消费总额的近三分之一。日本玩具市场一向享有其重要性，销售总额居世界第二。目前日本市场流行趋势以动态传统玩具占优，如男孩的手枪、赛车等。

3. 进口

美国是世界上最大的玩具进口国。占世界玩具进口总额的 40%，其进口玩具的主要供源为台湾、香港和中国、南朝鲜、日本。这五个国家和地区囊括了美国玩具总进口的 80% 以上。西德近几年在欧洲共同体国家中玩具进口一直居首位，也是全球玩具第二大进口国。主要进口品种为塑料玩具、玩具娃娃、金属玩具及纸牌、棋类等，主要进口供源以中国名列第一，其次为台湾、意大利、香港。西欧地区是国际玩具主销市场之一，每年总的进口额约 30 亿美元，其中 30% 来自日本和南朝鲜。

4. 出口

世界玩具年出口额已超过 50 亿美元。香港是世界上最大的玩具出口地区，出口额占世界玩具出口总额的 35~40%，品种近 100 万个，每年还有 15000 个新品种投放市场，主要出口项目为塑料玩具及洋娃娃。主销市场是美、欧和中国。另外，南朝鲜、台湾、日本玩具出口额均居世界前列。

二、世界玩具发展趋势

1. 世界玩具生产中心转移，初步形成了欧美—日本—港、台、韩—广东、福建等地区的转移线。

2. 产品流行趋势。电子玩具发展迅猛，但已日趋饱和，开始向高科技发展，传统玩具又出现恢复生产活力的趋向。塑料玩具由于其固有的灵巧、安全、卫生和色彩艳等特点而赢得了市场，因而塑料玩具继续保持稳定发展。有些玩具除满足欣赏和娱乐需要外，还具备了实用价值，趋

向大型化和实用化。

三、我国玩具业简况

长期以来,我国的玩具生产较为落后,玩具消费水平也很低,与世界发达国家相比,差距甚远。但近年来,在党和政府的重视支持下,我国的玩具生产已获得迅速发展。玩具产地从原来的上海、北京等少数地区增加发展到广东、江苏、湖北、浙江等省,这些省市的产值占全国玩具总产值的 87.3%。玩具产品品种日趋合理,款式和质量也逐渐向国际水平靠拢。

我国玩具出口始于 1954 年,有三十多年历史。20 世纪 80 年代后发展较快。出口的重点品种是:布绒玩具、木制玩具、塑料玩具。出口市场以香港为主,约占 82.5%,西欧占 11%,玩具已日渐变成我国轻工系统大宗出口商品。但我国玩具还存在诸如门类不多,品种单调;工艺水平低,装备差,所用材料差;配套水平低以及急需改进包装等问题。

我国玩具业与国际水平比差距很大,但还是有潜力的,香港玩具生产大量向内地转移的现状也表明这种潜力已被国际上注意。只要我们抓住有利时机,充分利用国际国内市场的有利条件,在较短的时间内使我国玩具工业获得较大发展,使我国成为世界玩具出口大国是可能的。

五 涉外经济合同

(一) 涉外经济合同的含义

涉外经济合同是指中华人民共和国的企业经济组织与国外企业、经济组织或个人之间为了实现一定的经济目的,确定相互间权利义务关系,达成一致性意见而签订的法律文件。

(二) 涉外经济合同的特点和作用

1. 涉外经济合同的特点

涉外经济合同是中国的企业或者其他经济组织和外国的企业或者其他组织或者个人之间为了实现一定的经济目的,明确相

互之间权利和义务关系而订立的协议。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。合同一经签订就具有法律效力,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的法律规定,否则无效。合同的法规性是它区别于项目建议书和可行性研究报告之处,项目建议书和可行性研究报告不具法律效力。

(2)实施性。订立合营企业合同的目的是为了设立企业,合同一经签订,便可付之实施。合同可以说是合营企业的“大宪法”,合营企业的设立、经营等,都必须按照合同的内容去做。

(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。

2. 涉外经济合同的作用

合同是协作关系的具体反映,是合同的双方或多方实现一定经济目的的有效方法。具体来说,涉外经济合同有以下作用:

(1)是经济协作的保证。合同是一种法律行为。因此,合同签订后,便成了签约双方实现自己的经济目的的有效保证。合同详细全面地记载了双方协商一致的各项条款,明确了双方的权利和义务,这就为合同的履行提供了保证。双方依照合同履行,就不会产生偏差,保证了签约双方或多方经济利益的

实现。

(2)是申请进口许可证和处理经济纠纷的依据。在国际贸易中,买卖合同是申请进出口许可证的依据。在各国申请进出口许可证时,一般都要凭贸易合同才准办理。

在履约过程中,一旦发生争议,经济合同便是处理争议,解决纠纷和仲裁的最重要的客观依据。

(3)是联系进出口贸易的纽带。经济合同,在进出口贸易中起着纽带作用。它在国际贸易中,是联系我国与外国经济交往的纽带,它将国际、国内的产供销有效地结合起来,让我国的产品销往世界各地,从国外进口我国需要的设备、技术。

(三)涉外经济合同的原则和分类

1. 涉外经济合同的原则

要写好涉外经济合同,必须遵守如下原则:

(1)适用中国法律的原则。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。特别是必须遵守、符合 1985 年 3 月 21 日第六届全国人大常委会第十次会议通过的《中华人民共和国涉外经济合同法》。

(2)平等互利的原则。合营各方在合营企业中的地位是平等的,因此,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。

(3)符合我国经济发展要求和不损害我国主权与社会公共利益的原则。《中华人民共和国中外合资经营企业法实施条例》规定,在中国境内设立的合资企业,应能促进中国经济的发展和科学技术水平的提高;有损我国主权的,不符合我国国民经济发展要求的、造成环境污染的,有损中华人民共和国的社会公共利益的,不予批准。

(4)适用国际惯例的原则。《中华人民共和国涉外经济合同法》第六条规定:“中华人民共和国缔结或者参加的与合同有关的国际条约同中华人民共和国法律有不同规定的,适用该国际条约的规定。但是,中华人民共和国声明保留的条款除外。”我国参与缔结的国际条约有《国际工业产权巴黎公约》、《国际海上运输条约》等,在签署合同时,均应适用这些国际惯例。

1. 涉外经济合同的分类

涉外经济合同的种类很多,从不同角度分类,可划分成不同的种类。通常分为出口合同、进口合同两大类。

(1)出口合同。我国公司为卖方,与国外客商就某一商品买卖达成一致协议后由我方制定的合同。出口合同的形式有两种:即出口合同和成交确认书。①出口合同,内容较全面详细,交易的主要条款有:品名、规格、数量、包装、价格、交货、支付等;次要条款还有保险、商品检验、索赔、仲裁、不可抗力等。卖方准备的合同叫“销货合同”。②成交确认书,它是合同的简化形式,卖方制定的成交确认书叫“售货确认书”。

(2)进口合同。我国公司为买方,与外国客户就购买某种商品而签订的合同。合同形式为“购货合同”及简式“购货确认书”。

以上两类为逐笔交易(买卖)这一贸易方式中使用的合同。其贸易方式有贸易协定,包销经销、代理、寄售等。使用这些贸易方式时应与外商签订合同。

从涉外经济合同的性质和内容分。可分中外货物买卖合同,中外合资经营企业合作合同,中外合作经营企业合作合同,中外来料加工(或来件装配)合同,中外补偿贸易合同,中外技术转让合同,中外定期租船合同,中外劳动技术服务合同等。

(四) 涉外经济合同的内容和格式

1. 合同的内容

涉外经济合同的内容应具备以下条款：

- ①合同当事人的名称或者姓名、国籍、主营业所或住所；
- ②合同签订地点、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，及担保等等。

2. 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) 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”。因标题下列有双方单位全称，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”称呼签约的单位。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”，“双方同意按下列条款由卖方出售、买方购进下列货物”。“双方为开展来料加工业务，本着平等互利原则，通过友好协商，特签订本合同”，等等。

(2)合同的正文。这是合同最重要的部分，用条款式或表格格式写明双方议定的合同内容。正文是出口合同的主体部分，规定了买卖的商品及双方的权利和义务，即把双方在协商交易中达成的各项交易条件，以合同条款形式表达出来。商品出口合同一般包括：“商品名称、品种、质量、规格、数量、包装、单价和总价、交货期限、支付条款、保险条款、检验、索赔、不可抗力及仲裁条款等。此外，还可按交易情况加其他条款，如保值、溢短装条款等。

(3)合同的尾部。主要有下列内容：合同的份数和保存、使用文字、双方单位的全称及盖章，有时还应写明签约代表的姓名，并盖上私章。如有附件，应写明附件的名称及份数，作为合同的组成部分。

例文一

中外货物买卖合同

合同号码：xxx 日期：xxxx

买方：中国工艺品进出口公司xx省分公司

电传号：

地址：中国xx省xx市xx路 电报挂号：

卖方：香港××有限公司

电传号：

地址：香港湾仔××号

电报挂号：

兹经买卖双方同意由买方购进卖方出售下列货物，并按下列条款签订本合约：

1. 货物名称及规格：>1.6 镀锌钢丝
2. 数量：200M/T
3. 单价：USD750/MT
4. 总额：USD150000
5. 生产国别及制造厂商：日本

6. 包装：以坚固木箱装，或硬纸板箱外加绳捆，包装扎实适合海洋/邮包/航空运输及气候变化并妥善防潮防震。包装内须附有一整套使用说明书。因包装不良造成货物残损及因包装防护设备不当，不周，招致货物发生锈蚀，均由卖方承担责任。

7. 装运唛头：卖方须在每件货物的包装外表上以不褪色的颜料写明件号、毛重、净重、尺码及下列字句：“勿近潮湿”、“小心轻放”，“此边向上”等及下列唛头……

8. 装运期限：××××年××月
9. 装运口岸：香港
10. 目的口岸：××市
11. 保险：由买方投保。

12. 付款：信用证付款。买方在交货前约一个月委托××市中国银行以卖方为受益人按货物总值开出不可撤销的信用证，凭本合约第 13 条规定的装运单据及按百分之百发票金额所开的即期汇票提交开证银行议付货款。开证银行凭提交给该行的上述汇票和单据用电汇或信汇付款。信用证有效期直至装船后的第 15 天止。

13. 单据：卖方须提交下列单据给付款银行以凭议付：

(1) 海运：

洁净无疵，注明“运费到付”/“运费已付”及唛头，空白抬头，空白背书，通知中国对外贸易运输公司在目的口岸的分公司的海洋装船提单正本一份，副本一份。

空运：

收货人为中国对外贸易公司在目的口岸的分公司，注明唛头的空运提单正本一份，副本一份。

邮寄：

收件人为买方。注明唛头的邮包收据正本一份，副本一份。

(2) 发票 5 份，注明合约号码及唛头。

(3) 装箱单 3 份，注明每件毛重和净重。

(4) 制造厂商或卖方提供的品质及数量证明书一份。

(5) 证实的通知买方货物已装船的电报副本一份。

卖方在装船后须将上述单据之全套单证(第 5 项除外)一套随货带交目的口岸的中国对外贸易运输公司，另两套单证于装运后 10 天内以空邮寄出，一套给买方，另一套给中国对外贸易运输公司在目的口岸的分公司。

14. 装运：

(1) 海运 FOB 条款：

a. 订舱工作由买方船代理北京中国租船公司负责办理。

b. 上述买方船代理或港口代理人(或船方代理人)在船只到达装运港口约 10 天前预告卖方船名、装载约期及合约号码，以便卖方安排装船。卖方须与船代理密切联系。如有必要变更装运船只或船只提前或延期到达，买方或其船代理须及时通知卖方。如果船只迟于买方通知的到达日期 30 天后到达装运口岸，则自第 31 天起货物仓租及保险费由买方负担。

c. 装运船只按期到达装运口岸后，如卖方不能按时备货装船，因而发生空舱费或延期费由卖方负担。

d. 在货物越过船舷并脱离吊钩以前的一切费用和 risk 由卖方负担。在货物越过船舷并脱离吊钩以后的一切费用由买方负担。

(2) 海运 CFR 条款：

卖方须按时在装运期限内将货物由装运口岸装船至目的口岸。不允许中途转船。装载船只不得悬挂买方不能接受的国家的旗帜。

如果用邮包或空运发货，卖方应在本合同第 8 条规定的交货期前 30

天,用电报或书信把估计交货日期、合同号、货物名称、发票金额等告知买方。货物发出后,卖方应立即将合同号、货物名称、发票金额和装运日期电告买方,以便买方及时投保。

15. 装船通知:卖方须于货物装船后或空运或邮包后,立即将合约号码、货物名称、数量、发票金额、毛重、船名、装运口岸、目的口岸及开行日期或寄出日期等以电报通知买方。如卖方未按时通知买方,致买方不能及时投保而发生的损失由卖方负担。

16. 品质保证:卖方保证货物系用上等原料及精良技术制成,全新未用过及品质规格完全符合合约规定。品质保证期限为货到目的口岸 12 个月内。

17. 索赔:在货到目的口岸 90 天之内如发现货物品质、规格或数量与合约规定不符,除属于保险公司或船方责任者外,买方有权凭中国商品检验局出具的检验证书向卖方索赔换货或赔款及所有费用(包括检验费、退货及补货运费、保险费、仓储费及装卸费等)均由卖方负担。至于品质,按卖方保证在货到目的口岸 12 个月内如在使用过程中由于品质低劣,制造技术不良及原材料低劣致发生残损者,买方可凭中国商品检验局出具的检验证书通知卖方提出索赔。

上述检验证书是索赔的基础。卖方应按照买方的索赔要求负责立即消除货物的缺陷,全部或部分换货或视缺陷情况将货物贬值。如有必要,买方可自行消除货物缺陷,其费用由卖方负担。如卖方在收到上述索赔通知一个月内不答复买方,则卖方被认为已接受买方的索赔要求。

18. 不可抗力:由于人力不可抗拒的原因,限于发生在制造、运载或运输的过程中,致使卖方延期交货或不能交货者,卖方可免除责任。在不可抗力事件发生后,卖方须即电告买方及在 14 天内以空邮向买方提供事故发生地点的政府当局或商会出具的证明文件。在上述情况下,卖方仍须负责采取必要措施尽快交货。如事件持续超过 10 个星期,买方有权取消合约。

19. 迟交罚款:除本合约第 18 条不可抗力原因外,如卖方不能按合约规定期限交货,买方可同意推迟交货期,但卖方须同意付款银行在议付货款时扣除罚款。罚款总额不超过迟交货物总值的 5%,罚款率按每 7

天 0.5% 计算, 不满 7 天者仍以 7 天计算。如超过合约规定装运期限 10 星期后卖方仍不能交货, 则买方有权撤销合约, 而卖方仍须立即付给买方上述罚款。

20. 仲裁: 凡有关执行合约所发生的一切争执应通过友好协商解决, 如协商不能解决, 则将案件提交给中华人民共和国商务部、中国国际商会仲裁院按照该仲裁院颁布的仲裁程序暂行条例进行仲裁。仲裁地点在北京, 仲裁委员会的裁决是终局的, 双方均受其约束; 任何一方均不寻求法院或其他当局上诉以修改其决定。仲裁费用由败诉的一方负担。

21. 附加条款: (略)

本合同制成正本两份。由双方签字或盖章。各执一份为凭。

买方

卖方

代表: xxx

代表: xxx

例文二

确 认 书 (合同简化形式)

编号:

售货确认书

日期:

买方: x国xx商行

电话:

地址:

电传:

经买卖双方同意按下列条款成交:

1.	货 号	品名及规格	数 量	单 价	金 额

数量及总值均得有 % 的增减, 由卖方选择。

2. 总值:

3. 包装:

4. 装运日期:

5. 装运口岸和目的地:

6. 保险：由买方自理。

由卖方按发票金额 110%投保××保险，以 1981 年 1 月 1 日中国保险条款负责；如投保一切险，则对整批发货 5%以外的破碎损失负责。

7. 付款条件：买方须于××××年×月×日前将保兑的、不可撤销的、准许转船、准许分运的即期信用证开到卖方，信用证议付有效期延至上列货物装运后×天在中国到期。

8. 装运标记：

9. 备注：请签署后于××××年×月×日退还一份。

卖方：（签名） 买方：（签名）

例文三

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），在中国广东××市注册登记。

其法定地址：××市××镇××街×号；

法定代表人：×××；

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；

法定代表人：××；

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,同意在中国广东××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:广东省××市。

第六条:企业的性质为中外合作经营企业,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、法令和有关条例规定。

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 140.25 万元。其中甲方出资人民币 46 万元,用于建设厂房、设备安装及配套设施;乙方无息提供港币 200 万元,折合人民币 94.25 万元。其中 50 万港元用于引进维修设备及工具车壹台,其余 150 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 1000 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壹辆(到期如因故不能进车,由乙方提供 12 万港元给企业在国内购买运至企业,并负责提供 150 万港元作企业流动资金。

第十一条:甲、乙任何一方第三者转让其全部或部分出资额,需经合营双方同意,并报本合同审批机构批准,合营另有优先购买权。

第三章 合营双方责任

第十二条:甲方责任:

(一)负责提供厂房 1000 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 46 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。

(三)办理厂房土地的征用手续。

(四)负责厂房基建安装,并按第十条规定时间交付使用。

- (五)负责提供企业管理人员和一般技术人员。
- (六)负责把乙方所得分成的利润额兑汇成港币付给乙方。
- (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50万元。
- (二)在合营期内，每件提供无息港元150万元用于进口维修用的机动、新旧零件。
- (三)为企业提供主要的技术人员。
- (四)负责按第十条想定的时间把维修设备、工具和壹台工具车辆运到厂。
- (五)负责办理合营企业委托的其他事宜。

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，经委派方委派可连任。

第十六条：董事会是合营企业的最高权力机构，有关合营企业人事任免、经营决策、财务会计、利润分配等须经董事会通过。

第十七条：董事长是合营企业法人代表，董事长因故不能履行其职责，可临时授权副董事长或其他董事履行其董事长的职责。

第十八条：董事会议每年至少开2次，由董事长召集并主持，经3名以上董事提议，可以召开董事会特别会议，召开董事会须提前20天，并把会议内容通知其他董事，董事会议记录应由合营企业归档保存。董事会可在合营企业所在地举行，也可以在外地举行。

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：合营企业实行董事会领导下的经理负责制。经理的职责

是执行董事会议的各种决议，组织领导的日常经营工作，副经理协助经理工作。

经营管理机构可设若干职能部门，职能人员由经理聘任。

第二十一条：经理、副经理不称职时，经董事会议决定，可以随时撤换。

第二十二条：企业职工实行计件工资浮动工资制度，乙方驻厂技术人员工资、福利待遇由合营公司用港币支付。

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%。

第二十六条：合营企业的会计年度从每年 1 月 1 日起至 12 月 31 日止。合营企业会计制度按《中华人民共和国中外合资经营企业会计制度》执行。

第二十七条：合营企业的财务审计聘请在中国注册的会计审查、稽核，并将结果报告董事会和经理，如一方认为需聘请其他审计师对年度的财务进行审查，对方应予同意，其所需一切费用由该方负担。

第二十八条：第一营业年度的头 3 个月内，由经理组织编制上一年度的资产负债表，损益计算书和利润分配方案，提交董事会议审查通过。

第二十九条：合营企业以人民币为记账货币。外汇收支由企业自行平衡。

第三十条：合营企业的各项保险均在中国人民保险公司投保，投保险别、投保价值、保期等按照中国人民保险公司的规定由董事会会议讨论决定。

第七章 合营期限期满财产处理

第三十一条：合营企业期限为 5 年，合营企业营业执照签发之日即

为企业成立日期。

第三十二条：合营企业期满或提前终止合营时，应提前报告原审批部门并核销营业执照。

第三十三条：合营企业期满终止，按照有关规定进行财产清算，（包括乙方所提供流动资金购入企业维修剩余的汽车零配件）甲、乙方各占 50%。

第八章 合同的修改、变更和解除

第三十四条：对本合同及其附件的修改，必须经甲、乙两方签订书面协议，并报原审批机构批准才能生效。

第三十五条：由于一方不履行合同、章程规定的义务或严重违反合同、章程规定，造成合营企业无法经营或达不到合同规定的经营目的，视作违约方片面终止合同。守约方除有权向违约方索赔外，并有权按照合同规定报原审机构批准终止合同。如甲、乙双方同意继续经营，违约方应赔偿合营企业的经济损失。

第九章 违约和违约责任

第三十六条：以下任何一种情况，均被视作违约：

（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。

第三十七条：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。

第三十八条：甲、乙任何一方未按本合同规定依时交付设备、从逾期第一个月算起，每逾期 1 个月，违约方应缴付出资额的 5% 的违约金给守约方。如逾期 3 个月仍未交付，除交出累积应缴付的出资额 5% 的违约金外，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

第三十九条：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

第四十一条：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。

第四十二条：本合同正本一式4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。

第四十三条：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

港通机动车维修中心需进口设备清单

(金额单位：万港元)

设 备 名 称	单 位	数 量	金 额	设 备 名 称	单 位	数 量	金 额
日产六座工具车	辆	1	12	冷冻真空泵	台	1	0.5
曲轴磨床	台	1	8	冷冻系统检测表	只	1	0.9
平面磨床	台	1	4	冷冻真空位检测工具	套	1	0.8
轴瓦镗削机	台	1	3	钻 床	台	1	1
镗缸机	台	1	2	气缸量表	只	1	0.4
气缸研磨机	台	1	2	厚薄规	只	1	0.5

设备名称	单位	数量	金额	设备名称	单位	数量	金额
柴油喷射泵检验器	台	0.5	1.5	连杆校正仪	只	1	0.5
高速车床	台	1	2	气缸压缩表	只	1	0.5
制动鼓光磨机	台	1	1	气门钳	台	1	0.5
起重机(顶车用)	台	1	1	气门座铰刀	台	1	0.4
自动起重机(吊物用)	台	1	2	压缩机	台	1	1
液压器	台	3	1	配套工具	套	1	2
气动扳手	套	0.5	0.5				
点电焊机	台	1	1	合 计			50

六 中外合资项目建议书

(一) 中外合资项目建议书的含义

中外合资项目建议书是在项目初步选择和确定后将项目的设想、规划变成概略的技术引进建议和投资建议的文书。它是中外合资项目申报过程中,中方企业单位使用的文书,也是在与外商初步洽商签订合资项目意向书的基础上,向上级报请筹办合资项目的初步计划书,只有在中方企业主管部门及所在的省、市政府有关部门审批同意后,才可由中方企业正式与外国投资者进行商洽合资经营项目的具体性实施内容。《中外合资经营企业法实施条例》第九条规定:“由中国合营者向企业主管部门呈报拟与外国合营者设立合营企业项目建议书和初步可行性报告”,由此可见项目建议书是中外合资项目申报项目时中方不可缺少的必要条件。

(二) 中外合资项目建议书的类别与内容

中外合资项目建议书的具体类别较多,大量使用的有技术

引进项目建议书和中外合资经营企业项目建议书两种，其写作内容也有所不同，现分别介绍如下：

1. 技术引进项目建议书

技术引进项目建议书一般包括以下内容：

- (1) 项目名称及项目主办单位；
- (2) 项目的内容和申报理由；
- (3) 进口国别和厂商；
- (4) 承办企业的基本情况；
- (5) 产品名称、简要规格与生产能力及其销售方向；
- (6) 主要原材料、电力、燃料、交通运输及协作配套等方面的近期和今后要求，以及已经具备的条件；
- (7) 项目资金的估计和来源；
- (8) 项目的进度安排；
- (9) 初步的技术经济分析。

2. 中外合资经营企业项目建议书

主要包括以下内容：

- (1) 项目的名称及项目的主办单位；
- (2) 中方合资者的基本情况，包括现有资金、设备、技术力量及生产情况等；
- (3) 外方合营者的基本情况，包括名称、国别、资信情况及生产情况等；
- (4) 举办合资企业的目的和理由；
- (5) 生产经营的范围、规模及生产能力；
- (6) 合营方式和合营年限；
- (7) 总投资额、注册资本、各方的投资比例、出资方式及资金的来源；
- (8) 合营项目产品在国内外市场的销售比例、销售渠道；

(9) 合营企业的地点、周围环境、基础设施、交通运输条件等;

(10) 外汇平衡估算及平衡方法;

(11) 初步的经济效益分析;

(12) 项目建设的进度安排。

(三) 中外合资项目建议书的一般格式

中外合资项目建议书一般由标题、提文、导语、正文、尾部五项组成。

1. 标题

项目建议书的标题由三部分组成,一是中外合资参与的中方企业名称;二是准备筹建的合资企业名称或引进技术名称;三是文种名称。例如:《×××市×××公司关于筹建中外合资×××市××××股份有限公司项目建议书》。

2. 提文

所谓提文,是指项目建议书送达单位名称,为表示尊重,它必须提前两格,单独成行,然后用冒号。

3. 导语

它的作用是导入正文,文字要求精练简短,内容主要说明合资各方的名称,合资目标,政策依据和指导思想等。导语不宜冗长,把合资项目的主要内容表达清楚就可以了,防止与正文的内容重复。

4. 正文

项目建议书的正文应重点说明国外合资方名称、国别、资信情况、规模、产品、声誉、开发产品等方面的目标,还应详细说明其生产和经营规模,合资经营年限,合资企业地址,场地和建筑面积;职工人数,对其中技术和管理人员要另有具体说明;投资额,其中各方投资比例,技术合作方式和资金来源要

作详细说明；产品及销售市场，应作具体说明内销或外销的具体情况及比例、燃料、动力、运输、原材料来源及配套协作方面的条件和要求；初步技术经济效益分析，双方的经济效益，外汇平衡及社会经济效益分析，正文部分必须写得详细、周密、细致、具体，不要出现误差，防止不合理的现象。

5. 尾部

尾部由三个方面的内容组成：一是呈报单位的落款；二是呈报时间；三是附件说明。

(四) 中外合资项目建议书的写作注意事项

1. 项目的内容要求正确

(1) 从投资方向上看，它应不是重复引进的项目；不是冲击国内工业，影响国内技术发展的项目；不是外汇消耗型的项目；不是同国家正常出口争配额的项目；不是大量耗能的项目；不是对社会带来危害的项目。

(2) 从项目规模上看，应同生产中的最佳经济效益相适应，应同产品的市场需求相适应，应同资金的可能相适应。

(3) 从引进的技术上看，应符合我国的技术政策，必须是：能发展和生产新产品，能提高产品质量和性能，降低成本，节约能源或材料；有利于充分利用本国的资源；能扩大产品出口，增加外汇收入；有助于提高科学技术水平。

2. 项目的实施条件要成熟，合作形式要比较恰当

加工装配，补偿贸易，合作经营，租赁贸易等，都是国际贸易的形式，也是我们发展对外经济贸易，利用外资，引进技术的主要形式。然而，并不是任何合作形式都是恰当的，必须根据本企业、本行业的具体情况，按照不同内容的项目要求，选用恰当的合作形式，才能取得良好的效果。

3. 应根据主管机关要求确定项目建议书格式

项目建议书的结构形式有表格式和条款式两种。如果是表格式,则应按印表格逐项填写;如果是条款式,则应该按应用文体的格式结构,用分条列款的形式撰写。

例文

××市××厂和美国××公司 合资生产××(产品)的项目建议书

主管单位:××市××局

主办单位:××市××厂

负责人:×××

上报时间:××年×月×日

一、项目名称

(一)项目名称:中美合资制造××产品

(二)主办单位:××市××厂 负责人:×××

二、中美企业各方情况

(一)××市××厂(以下简称我厂)基本情况(略)

(二)美商基本情况(略)

三、筹办合资企业的理由

1. ××产品具有优良的保温、防震性能,是最理想的防震包装材料,能保护商品减少破损,并已大量应用于造船、建筑等行业,具有很高的经济价值。我厂于××年在××地区建成一个年生产能力为××吨的车间,由于近年来原材料紧缺,生产能力不能充分利用,据今年供应情况测算仅能维持生产两个月。为开拓资源和发展生产,改变现状,我厂规划引进部分关键设备和技术,以开展××(产品)的生产。

美国××公司是以制造××(产品)为主的公司,对该产品的生产有雄厚的技术力量和丰富的经营管理经验。现该公司愿与我厂合作生产××(产品),符合我厂发展需要。

2. 本项目的××(产品)的原辅材料除在外汇平衡的基础上组织部分

进口外,大部分可由国内采购解决。

3. 本项目实施后,能为促进市场防震包装工业的发展提供稳定的货源基础,能为国家节约较多的外汇,并能促进企业向外向型经济发展。

四、项目主要内容

(一)生产经营规模范围

1. 制造品种:××(产品)。
2. 生产能力及产量:规划年生产量为××吨。
3. 定员人数:生产流水线三班定员××人。
4. 生产工艺流程:(略)

(二)合资年限

年限为 10 年(从上级批准工商执照领取日算起)。

(三)合资企业地址

地址在××市××路×号,占地××m²,建筑面积××m²。

(四)合资企业总人数

总人数××人。其中,三班工人××人,机修、运输、包装、仓库、勤杂人员××人,管理人员××人。

人员来源:美方派总经理 1 人,技术员 2 人,其余××人全部由我厂配备。

(五)投资总额

投资总额人民币××万元。其中美方出资××万元,占投资总额的 60%;我方出资××万元,占企业投资总额的 40%。

(六)投资方式和资金来源

1. 我方以原××车间为基础,提供生产厂房、办公用房、仓库、设备、水、电、气配套设施(本项目无基建)。
 2. 美方提供引进设备、实物和现金等。
- 企业所需流动资金不足数由企业向银行申请贷款。

(七)产品技术性能及销售情况

1. 产品性能

本项目生产工艺采用美国××公司引进挪威××公司的生产技术,其制成的××(产品)性能符合我国轻工部部颁标准××号。

2. 销售情况

(1)××(产品)目前在我国尚属开发产品,市场需求量很大。而该产品国内供不应求,货源缺口大,近年国家花费了不少外汇进口。据不完全统计,××年全国进口量为××吨,其中××口岸为××吨,本项目实施后即可缓解国内该产品的紧缺状况。

(2)我厂年产量为××吨,我厂六个联营厂年需量为××吨,为本项目年生产量的 50%。

(3)美方组织 30%产品返销。

(八)原料、能源、配套情况

1. 主要原料××年产量为××吨。货源国内由上海××化工厂、山东××化工厂、大庆石油化工厂……供应 50%,另外 50%组织进口。

××原料、××原料全部国内解决。

2. 能源供应情况

水:本项目耗水量×吨/时(部分回收循环使用),低于现××车间用水量。

电:本项目装机用量××千瓦,原车间设施可满足。

汽:本项目利用××车间原有锅炉。

三废处理:本项目无有害物质,原有的排污设施可适用于本项目。

五、初步技术经济效益匡算

1. 产品价格

2. 按成本匡算原料

3. 利润匡算

4. 投资回收期(略)

六、外汇平衡设想

七、项目实施进度计划安排

××市××厂
××年×月×日

附件:

1. 中美合资意向书一份;
2. 制造产品工艺流程图一份;
3. ××路×号车间设备布局图一份。

思考与练习

一、什么是对外业务函电？对外业务函电包括哪几种类型？

二、对外业务函件在写作格式上包括哪几个部分？对外业务函件与一般书信有何不同？

三、对外商情调研的特点是什么？写作时有哪些基本要求？

四、根据签订涉外经济合同的几个原则，写一篇符合要求的合营企业合同。

五、中外合资项目建议书有哪几种？其写作内容相同吗？写作中外合资项目建议书要注意哪些事项？

附 录 一

国家行政机关公文处理办法

(国务院办公厅一九八七年二月十八日发布
一九九三年十一月二十一日修订)

第一章 总 则

第一条 为使国家行政机关(以下简称行政机关)的公文处理工作规范化、制度化、科学化,提高公文处理工作的效率和公文质量,制定本办法。

第二条 行政机关的公文(包括电报,下同),是行政机关在行政管理过程中所形成的具有法定效力和规范体式的公务文书,是传达贯彻党和国家的方针、政策,发布行政法规和规章,施行行政措施,请示和答复问题,指导、布置和商洽工作,报告情况。交流经验的重要工具。

第三条 各级行政机关的办公厅(室)是公文处理的管理机构,主管本机关并负责指导下级机关的公文处理工作。

第四条 各级行政机关的办公厅(室)应当设立文秘部门或者配备专职人员负责公文处理工作。文秘人员应当忠于职守,廉洁正派,具备有关专业知识。

第五条 各级行政机关要发扬深入实际、联系群众、调查研究、实事求是和认真负责的工作作风,克服官僚主义、形式

主义和文牍主义，逐步改善办公手段，努力提高公文处理工作的效率和质量。行文要少而精、注重效用。

第六条 公文处理必须做到及时、准确、安全。公文由文秘部门统一收发、分办、传递、用印、立卷、归档和销毁。

第七条 各级行政机关的公文处理工作，应贯彻“党政分开”的原则。

第八条 在公文处理工作中，必须严格执行国家保密法律、法规和有关保密规定，确保国家秘密安全。

第二章 公文种类

第九条 行政机关的公文种类主要包括：

(一) 命令(令)

适用于依照有关法律规定发布行政法规和规章；宣布施行重大强制性行政措施；奖惩有关人员；撤销下级机关不适当的决定。

(二) 议案

适用于各级人民政府按照法律程序向同级人民代表大会或人民代表大会常务委员会提请审议事项。

(三) 决定

适用于对重要事项或者重大行动做出安排。

(四) 指示

适用于对下级机关布置工作，阐明工作活动的指导原则。

(五) 公告、通告

“公告”适用于向国内外宣布重要事项或者法定事项。

“通告”适用于在一定范围内公布应当遵守或者周知的事项。

(六) 通知

适用于批转下级机关的公文，转发上级机关和不相隶属机关的公文；发布规章；传达要求下级机关办理和有关单位需要周知或者共同执行的事项；任免和聘用干部。

(七) 通报

适用于表彰先进，批评错误，传达重要精神或者情况。

(八) 报告

适用于向上级机关汇报工作，反映情况，提出意见或者建议，答复上级机关的询问。

(九) 请示

适用于向上级机关请求指示、批准。

(十) 批复

适用于答复下级机关请示事项。

(十一) 函

适用于不相隶属机关之间相互商洽工作、询问和答复问题；向有关主管部门请求批准等。

(十二) 会议纪要

适用于记载和传达会议情况和议定事项。

第三章 公文格式

第十条 公文一般由发文机关、秘密等级、紧急程度、发文字号、签发人、标题、主送机关、正文、附件、印章、成文时间、附注、主题词、抄送机关、印发机关和时间等部分组成。

(一) 发文机关应当写全称或者规范化简称；联合行文，主办机关应当排列在前。

(二) 秘密公文应当分别标明“绝密”、“机密”、“秘密”，

“绝密”、“机密”公文应当标明份数序号。

(三) 紧急文件应当分别标明“特急”、“急件”；紧急电报应当分别标明“特急”、“加急”、“平急”。

(四) 发文字号，包括机关代字、年份、序号。联合行文，只标明主办机关发文字号。

(五) 上报的公文，应当在首页注明签发人姓名。

(六) 公文标题，应当准确简要地概括公文的主要内容，一般应当标明发文机关，并准确标明公文种类。标题中除法规、规章名称加书名号外，一般不用标点符号。

(七) 公文如有附件，应当在正文之后、成文时间之前注明附件顺序和名称。

(八) 公文除会议纪要外，应当加盖印章。联合上报的非法规性文件，由主办机关加盖印章。联合下发的公文，联合发文机关都应当加盖印章。

(九) 成文时间，以领导人签发的日期为准；联合行文，以最后签发机关领导人的签发日期为准。电报，以发出日期为准。

(十) 文件应当标注主题词；上报的文件，应当按照上级机关的要求标注主题词。

(十一) 文字从左至右横写、横排。少数民族文字按其习惯书写、排版。在民族自治地方，可并用汉字和通用的少数民族文字。

第十一条 公文用纸一般为 16 开型(长 260 毫米、宽 184 毫米)；也可以采用国际标准 A4 型(长 297 毫米、宽 210 毫米)。左侧装订。张贴的公文用纸大小，根据实际需要确定。

第四章 行文规则

第十二条 各级行政机关的行文关系，应当根据各自的隶属关系和职权范围确定。

第十三条 政府各部门在本部门职权范围内，可以互相行文，可以向下一级政府的有关业务部门行文，也可以根据本级政府授权和职权规定，向下一级政府行文。

第十四条 向下级机关的重要行文，应当同时抄送直接上级机关。

第十五条 部门之间对有关问题未经协商一致，不得各自向下行文。如擅自行文，上级机关有权责令纠正或撤销。

第十六条 同级政府、同级政府各部门、上级政府部门与下一级政府可以联合行文；政府及其部门与同级党委、军队机关及其部门可以联合行文；政府部门与同级人民团体和行使行政职能的事业单位也可以联合行文。

联合行文应当确有必要，单位不宜过多。

第十七条 各级行政机关一般不得越级请示。因特殊情况必须越级请示时，应当抄送被越过的上级机关。

第十八条 “请示”应当一文一事；一般只写一个主送机关，如需同时送其他机关，应当用抄送形式，但不得同时抄送下级机关。除领导直接交办的事项外，“请示”不得直接送领导者个人。

第十九条 “报告”中不得夹带请示事项。

第二十条 受双重领导的机关向上级机关请示，应当写明主送机关和抄送机关，由主送机关负责答复。上级机关向受双重领导的下级机关行文，必要时应当抄送其另一上级机关。

第二十一条 经批准在报刊上全文发布的行政法规和规章,应当视为正式公文依照执行,可不再行文。同时,由发文机关印制少量文本,供存档备查。

第五章 公文办理

第二十二条 公文办理分为收文和发文。收文办理一般包括传递、签收、登记、分发、拟办、批办、承办、催办、查办、立卷、归档、销毁等程序;发文办理一般包括拟稿、审核、签发、缮印、校对、用印、登记、分发、立卷、归档、销毁等程序。

第二十三条 需要办理的公文,文秘部门应当及时提出拟办意见送领导人批示,或者交有关部门办理。紧急公文,应当提出办理时限。

第二十四条 承办单位应当抓紧办理,不得延误、推诿。对不属于本单位职权范围或者不适宜由本单位办理的,应当迅速退回交办的文秘部门并说明理由。

第二十五条 凡涉及其他部门或者地区的问题,主办机关应当主动与有关部门或者地区协商、会签。上报的公文,如有关方面意见不一致,应当如实反映。

第二十六条 属于部门职权范围的事项,应当由部门自行发文或者几个部门联合发文。须经政府审批的事项,经政府同意后,也可以由部门发文,文中可以注明经政府同意。属于要求解决的具体问题,应当按照部门职权范围直接报送有关主管部门处理。

第二十七条 送领导人批示或者交有关部门办理的公文,文秘部门要负责催办、查办,做到紧急公文跟踪催办、查办,重要公文重点催办、查办,一般公文定期催办、查办。对下发

的重要公文，应当及时了解和反馈执行情况。

第二十八条 草拟公文应当做到：

(一)符合国家的法律、法规和方针、政策及有关规定。如提出新的政策规定，要切实可行，并加以说明。

(二)情况确实，观点明确，条理清楚，文字精练，书写工整，标点准确，篇幅力求简短。

(三)人名、地名、数字、引文准确。引用公文应当先引标题，后引发文字号。日期应当写具体的年、月、日。

(四)结构层次序数，第一层为“一、”，第二层为“(一)”，第三层为“1.”，第四层为“(1)”。

(五)必须使用国家法定计量单位。

(六)用词用字准确、规范。文内使用简称，一般应当先用全称，并注明简称。

第二十九条 公文中的数字，除成文时间、部分结构层次序数和词、词组、惯用语、缩略语、具有修辞色彩语句中作为词素的数字必须使用汉字外，应当使用阿拉伯数码。

第三十条 公文由本机关领导人签发。重要的或涉及面广的，必须由正职或者主持日常工作的副职领导人签发；经授权，有的公文可由秘书长或办公厅(室)主任签发。

第三十一条 审批公文，主批人应当明确签署意见，并写上姓名和审批时间。其他审批人圈阅，应当视为同意。

第三十二条 草拟、修改和签批公文，用笔用墨必须符合存档要求。不得在文稿装订线外书写。

第三十三条 公文送领导人签发之前，应当由办公厅(室)进行审核。审核的重点是：是否需要行文，是否符合国家的法律、法规和方针、政策及有关规定，是否与有关部门、地区协商、会签，文字表述、文种使用、公文格式等是否符合本办法

的有关规定。

第三十四条 上报的公文，如不符合本办法第十七条、第十八条、第二十五条和第二十八条第一项的规定，上级机关的文秘部门可退回呈报单位。

第三十五条 上级行政机关的秘密公文，除绝密和注明不准翻印的以外，经下一级机关负责人或者办公厅（室）主任批准，可以翻印。翻印时，应当注明翻印的机关、时间、份数和印发范围。密码电报不得翻印、复制，不得密电明复、明电、密电混用。

第三十六条 传递秘密公文，必须采取保密措施，确保安全。利用计算机、传真机等传输秘密公文，必须采用加密装置。绝密级公文不得利用计算机、传真机传输。

第六章 公文立卷、归档和销毁

第三十七条 公文办完后，应当根据《中华人民共和国档案法》和有关规定，及时将公文定稿、正本和有关材料整理立卷。电报随同文件一起立卷。

第三十八条 公文归档，应当根据其相互联系、特征和保存价值分类整理立卷，要保证档案的齐全、完整，能正确反映本机关的主要工作情况，以便于保管和利用。

第三十九条 联合办理的公文，原件由主办单位立卷，其他单位保存复制件。

第四十条 公文复制件作为正式文件使用时，应当加盖复制机关证明章，视同正式文件妥善保管。

第四十一条 案卷应当确定保管期限，按照有关规定定期向档案部门移交。个人不得保存应当归档的公文。

第四十二条 没有归档和存查价值的公文，经过鉴别和主管领导人批准，可以定期销毁。销毁秘密公文，应当进行登记，由二人监销，保证不丢失、不漏销。

第七章 附 则

第四十三条 行政法规、规章方面的公文，依照有关行政法规处理。外事方面的公文处理办法，由外交部依照本办法另行制定。

第四十四条 本办法由国务院办公厅负责解释。

第四十五条 本办法自一九九四年一月一日起施行，其他有关行政机关公文处理的规定，凡与本办法不一致的，以本办法为准。

附 录 二

国务院公文主题词表

(一九九四年四月修订)

使用 说 明

为了适应办公现代化的要求,便于计算机检索和管理公文,特编制《国务院公文主题词表》(以下简称词表)。词表主要用于标引国务院、国务院办公厅印发的文件和各地区、各部门报送的文件。

一、体系结构

(一)词表共由 15 类 1000 个主题词组成,分为主表和附表两大部分,主表有 13 类 715 个主题词,附表有 2 类 285 个主题词。词表分为三个层次。第一层是对主题词区域的分类,如“综合经济”、“财政、金融”类等。第二层是类别词,即对主题词的具体分类,如“工交、能源、邮电”类中的“工业”、“交通”、“能源”和“邮电”等。第三层是类属词。第二层和第三层统称为主题词,用于文件的标引。

(二)一九八八年十二月修订的词表中曾列入而本词表中删去的主题词,用黑体单列在区域分类的最后部分。

二、标引方法

(一)一份文件的标引,最多不超过 5 个主题词。主题词标

在文件的抄送栏之上，顶格写。

(二)标引顺序是先标类别词，再标类属词。在标类属词时，先标反映文件内容的词，最后标反映文件形式的词。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”。

(三)一份文件如有两个以上的主题内容，先集中对一个主题内容进行标引，再对第二个主题内容进行标引。如会议纪要《听取全国财政工作会议情况和全国打击走私工作会议准备情况的汇报》，先标反映第一个主题内容的类别词“财政”，再标类属词“税务”；然后标反映第二个主题内容的类别词“公安”，再标类属词“缉私”；最后标“会议、纪要”。

(四)根据需要，可将不同类的主题词进行组配标引，如《国务院关于加强农业生产资料价格以及对其主要品种实行最高限价的通知》，可标“农业、物资、物价、管理”。

(五)当词表中找不出准确反映主题内容的类属词时，可只在类别词中选择适当的词标引。

(六)列在区域分类最后，用黑体标出的主题词只供检索用，不再作标引。

(七)附表中的主题词与主表中的主题词具有同等效力，标引方法相同，不同的是，如果附表中所列的国家、地区的实际名称发生了变化，使用本表的各单位可先按照变化的标准名称进行修改和使用。国务院办公厅秘书局将定期修订附表。

三、词表管理

(一)本词表由国务院办公厅秘书局负责管理和解释，具体工作由档案处承办。

(二)本词表自一九九四年六月一日起执行，一九八八年十二月修订的词表同时废止。

国务院公文主题词表

01.	综合经济(72 个)			
01A	计划	统计	指标	分配
	统配	调拨		
01B	经济管理			
	经济	管理	调整	控制
	结构	制度	所有制	股份制
	责任制	流通	产业	改革
	改造	竞争	开放	开发
	协作	资源	资产	资料
	物价	价格	投资	招标
	经营	生产	转产	项目
	产品	质量	承包	租赁
	合同	包干	国有	国营
	私营	集体	个体	企业
	公司	集团	合作社	普查
	工商	商标	注册	广告
	监督	增产	效益	节约
	浪费	破产	亏损	特区
	开发区	保税区	展销	展览
	商品化	横向联系	第三产业	生产资料
02.	工交、能源、邮电(68 个)			
02A	工业			
	冶金	钢铁	地矿	机械

	汽车	电子	电器	仪器
	仪表	化工	航天	航空
	核工	船舶	兵器	军工
	轻工	有色金属	盐业	食品
	印刷	包装	手工业	纺织
	设备	原料	材料	加工
02B	交通			
	铁路	公路	桥梁	民航
	机场	航线	航道	空中管制
	飞机	港口	码头	口岸
	车站	车辆	运输	旅客
02C	能源			
	石油	煤炭	电力	燃料
	天然气	煤气	沼气	
02D	邮电			
	通信	电信	邮政	网络
	数据			
	民品	厂矿	空运	三线
	通讯	丝绸	水运	运费
03.	旅游、城乡建设、环保(41个)			
03A	旅游			
03B	服务业			
	饮食业	宾馆		
03C	城乡建设			
	城市	乡镇	基建	建设
	建筑	建材	勘察	测绘

03D	设计 环卫 出让 土地 环保 保护区 风景 沿海	市政 征地 转让 岛屿 植物 饭店	公用事业 工程 风景名胜 动物 城乡	监理 房地产 园林 污染 国土
	04. 04A	农业、林业、水利、气象(52个)		
04B	农业 农村 农垦 生猪 水产 农副产品 农膜 饲料 林业 绿化 防沙治沙	农民 粮食 蔬菜 渔业 副业 种子 灾害 木材	农民负担 棉花 糖料 水果 畜牧业 化肥 以工代赈 森林	农场 油料 烟草 经济作物 乡镇企业 农药 扶贫 草原
	04C	水利 河流 水域 抗旱 三峡	滩涂 水土保持	水库 防汛
04D	气象 烟酒 牧业	土特产	有机肥	多种经营

05.	财政、金融(57个)			
05A	财政			
	预算	决算	核算	收支
	财务	会计	税务	税率
	审计	债务	积累	经费
	集资	收费	资金	基金
	租金	拨款	利润	补贴
	折旧费	附加费	固定资产	
05B	金融			
	银行	货币	黄金	白银
	存款	贷款	信贷	贴现
	通货膨胀	交易	期货	利率
	利息	贴息	外汇	外币
	汇率	债券	证券	股票
	彩票	信托	保险	赔偿
	信用社			
	现金	留成	流动资金	储蓄
	费用	侨汇	折旧率	
06.	贸易(52个)			
06A	商业			
	商品	物资	收购	定购
	购置	市场	收集	酒类
	副食品	日用品	销售	消费
	批发	供应	零售	拍卖
	专卖	订货	营业	仓库
	储备	储运	货物	

06B	外贸 对外援助 引进 商检 合作 贸易 议售 票证	军贸 海关 外商 关贸 倒卖 垄断 外经	进口 缉私 外资 许可证 外向型 经贸 交易会	出口 仲裁 合资 驻外企业 议购 贩运
07.	外事(40个)			
07A	外交 对外政策 外交人员 领事 备忘录 抗议	对外关系 建交 条约 照会	领土 公约 协定 国际	领空 大使 议定书 涉外事务
07B	外事 国际会议 出国 邀请 会见 外国人 涉外	国际组织 出入境 来访 接见 外宾	对外宣传 签证 谈判 招待会 对外友协	出访 护照 会谈 宴会 外国专家
08.	公安、司法、监察(45个)			
08A	公安 警察	武警	警衔	治安

08B	非法组织	安全	保卫	禁毒
	消防	防火	检查	扫黄
	案件	处罚	户口	证件
	事件	危险品	游行	海防
08C	边防	边界	边境	
	司法			
	政法	法制	法律	法院
	律师	检察	程序	公证
09A	劳改	劳教		
	监察			
	廉政建设	审查	纪检	奖励
	表彰	受贿	贪污	处分
09B	侦破			
	09. 民政、劳动、人事(78个)			
	民政			
	基层政权	选举	行政区划	地名
09C	人口	双拥工作	社会保障	社团
	救灾	救济	募捐	婚姻
	移民	抚恤	慰问	调解
	老龄问题	烈士	纠纷	残疾人
09B	墓地	殡葬		
	机构			
	驻外机构	体制	职能	编制
	精简			
09C	人事			
	行政人员	干部	公务员	职工

	家属 参事 辞退 离休 调配 劳动 就业 工人 事故 工资 津贴 更名 人才 拥军	子女 履历 辞职 退休 模范 失业 保护 奖金 老年 招工 优属	知识分子 聘任 职称 交流 招聘 劳务 福利 简历 待业 丧葬	专家 任免 待遇 安置 合同制 第二职业 收入 劳资 补助 奖惩
09D				
09E				
10.	科、教、文、卫、体(70个)			
10A	科技 科学 鉴定 发明 自动化 海洋	技术 标准 实验 信息	科普 计量 情报 卫星	科研 专利 计算机 地震
10B	教育 学校 培训 教材	教师 毕业 校办企业	招生 学位	学生 留学
10C	文化			

10D	文字 艺术 广播 版权 文物 卫生 医院 防疫 检验	文史 古籍 电视 报刊 古迹 中医 疾病	文学 图书 电影 新闻 纪念物 医疗 计划生育	语言 宣传 出版 音像 医药 妇幼保健
	10E 体育 运动员 馆所 软科学	教练员 院校 社科	运动会 校舍	比赛 地方志
11. 11A	国防(24 个) 军事 军队 征兵 预备役 后勤 训练 弹药 退伍	边防 服役 军衔 装备 防空 人武	空军 转业 复员 战备 军需	海军 民兵 文职 作战 武器
12. 12A	秘书、行政(71 个) 文秘工作 机关	国旗	国徽	机要

	印章 公文 秘书 谈话 汇报 章程 规定 命令 通告 请示 行政事务	信访 档案 电报 讲话 建议 条例 方案 决定 通知 批复	督察 会议 提案 总结 意见 办法 布告 指示 通报 函	保密 文件 议案 批示 文章 细则 决议 公告 报告 纪要
12B	行政 休假 接待 考察 出席 批准 活动	工作制度 节假日 措施 礼品 发言 审批	纪念活动 着装 调查 馈赠 转发 信函	庆典活动 参观 视察 服务 名单 事务
13.	综合党团(45个)			
13A	党派团体 共产党 工会 文联 基金会	民主党派 协会 学联	共青团 学会 妇女	团体 民间组织 儿童
13B	统战 政协	民主人士	爱国人士	

13C	民族			
13D	宗教			
13E	侨务			
13F	港澳台			
	香港问题	澳门问题	台湾问题	
13G	综合			
	整顿	形势	社会	试点
	推广	青年	政治	范围
	其他	党派	组织	领导
	方针	政策	党风	事业
	咨询	中心	消除	

附录三

公文常用词语集释

颁布：庄严地发布。一般用于党政领导机关及领导人公布法律、法令及其他重要的法规性文件。

颁发：①庄重地授予。一般用于上级机关发给下级机关或个人奖章、奖状、奖品、奖金及其他证件等。②发布。

颁行：颁布并施行。

报经：(向上级)报告并经由。

报请：(就某一具体问题向上级机关或有关部门)报告，并请求解决。

报批：(向上级)报告并请求批准。

报送：(将有关公文材料向上级机关)呈报并发送。

不贷：不宽恕；严惩不贷。

不法：违反法律的，不守法的。

不日：要不了多久；在即将到来的几天之内。

布告周知：用布告公开宣布让大家都知道。

参阅：阅读并加以参考。

参照：参考并依照(仿照)。

参酌：根据实际情况，参考公文材料的内容加以考虑、斟酌。

呈报：(恭敬地)向上级机关报送。

呈请：用公文向上级机关请示或提出请求。

此布：就这些内容予以公布。

此复：就这样答复。

此令：就这样命令。

担当：接受并负起责任。

当否：即“妥否”，恰当不恰当。

得以：借此可以。

电悉：通过电报或电话了解到。

定夺：对某事如何处理，作出决定。

函告：用书信告知有关情况。

施行：立即实施、执行。

接洽：联系或商量有关事宜。

届时：到时候。

届满：限定的日期或规定的担任职务的任期已满。

开具：准备并写出；写成。

恪守：谨慎地遵守；恭敬遵循。

款：法规性公文(法令、条例、规章等)中条文层次名称之一，一般章下分节，节下分条，条下分款，款下分项，项下分目。

莅临：来到；光临(一般在发出邀请的公文中用作敬辞)。

另行：另外进行，另外加以。

论处：看待和处理；判定和处理。

论罪：判定罪行。

拟议：事先的打算、安排。

洽商：接洽商议。

顷奉：最近收到；刚才接到。

擅自：超越职权，自作主张。

申报：用书面向上级或有关部门报告。

审议：审查讨论。

审批：审查指示，经审查加以批准。

试行：试验性实行。

事宜：事情的安排、处理。

完备：(应该有的)完全具备。

希即：希望立即；希望就。

现行：现在正在执行；现在正在发生效力的。

业经：已经经过。

在案：档案中已有记录，可供查考；公文中已有记载。

在编：在编制之内的。

暂行：暂时实行的。

责成：指定(或要求)某一个(或数个)机构(或个人)做好某件事情。

责令：与“责成”同，但更带强制性。

注销：①把已登记的事项取消，并用文字加以说明；②取消已发证件的有效性，并用文字加以说明。

兹：现在。

自行：①自己进行；②自动地。

附 录 四

标点符号用法

说 明

1951年9月,中央人民政府出版总署公布了《标点符号用法》,同年10月政务院下达指令,要求全国遵照使用。三十多年来,文字的书写排印已由直行改为横行,标点符号用法也有某些发展变化,因此需要进行修订;修订的内容主要有以下几方面:原列14种符号,现为16种,增加了连接号和间隔号;简化了说明;更换了例句;针对书写排印改为横行,某些说法也作了相应的改动。

标点符号是书面语中不可缺少的部分,用来表示停顿、语气以及词语的性质和作用。因此,必须重视标点符号的使用。

一、句号(。)

句号表示陈述句末尾的停顿。例如:

- (1)北京是中华人民共和国的首都。
- (2)虚心使人进步,骄傲使人落后。
- (3)亚洲地域广阔,跨寒、温、热三带,又因各地地形和距离海洋远近不同,气候复杂多样。

陈述句是用来说明事实的。

祈使句是用来要求听话人做某件事情的。

语气舒缓的祈使句末尾也用句号。例如:

- (4)请您稍等一下。

句号还有另一种形式,即一个小圆点(.)。一般在科技文

献中使用。

二、问号(?)

问号表示疑问句末尾的停顿。例如：

(5)你见过金丝猴吗?

(6)他叫什么名字?

(7)去好呢,还是不去好?

疑问句一般是用来提出问题的。

反问句是一种特殊的疑问句,末尾一般也用问号。例如:

(8)难道你还不了解我吗?

(9)你怎么能这么说呢?

有的句子虽然有疑问词“谁”“什么”“怎么”等,但全句并不是疑问句,末尾不用问号。例如:

(10)我也不知道该谁去。

(11)请你问问他姓什么。

三、叹号(!)

叹号表示感叹句末尾的停顿。例如:

(12)为祖国的繁荣昌盛而奋斗!

(13)我多么想看看她老人家呀!

感叹句是用来抒发某种强烈感情的。

语气强烈的祈使句末尾也用叹号。例如:

(14)你给我出去!

(15)停止射击!

语气强烈的反问句有时也用叹号。例如:

(16)我哪里比得上他呀!

四、逗号(,)

逗号表示句子内部的一般性停顿。例如:

(17)我们看得见的星星,绝大多数是恒星。

(18)应该看到,科学需要一个人贡献出毕生的精力。

(19)对于这个城市,他并不陌生。

(20)据说苏州园林有一百多处,我到过的不过十多处。

表示句子内部停顿的符号还有顿号、分号和冒号,不过这三种符号都有专门的用途,只有逗号是一般性的,行文中用得最多。例(17)—例(19)中的逗号表示单句里边的停顿,例(20)中的逗号表示复句里边分句之间的停顿。

五、顿号(、)

顿号表示句子内部并列词语之间的停顿。例如:

(21)亚马逊河、尼罗河、密西西比河和长江是世界四大河流。

(22)正方形是四边相等、四角均为直角的四边形。

顿号表示的停顿比逗号小,用来隔开并列的词或并列的短语(词组)。例(21)中的“亚马逊河”、“尼罗河”、“密西西比河”、“长江”是并列的词,例(22)中的“四边相等”、“四角均为直角”是并列的短语(词组),它们内部的停顿都用顿号来表示。并列词语之间用了“和”、“或”之类的连词,就不再使用顿号,如例(21)中的“密西西比河”与“长江”之间。

六、分号(;))

分号表示复句内部并列分句之间的停顿。例如:

(23)语言,人们用来抒情达意;文字,人们用来记言记事。

(24)在长江上游,瞿塘峡像一道闸门,峡口险阻;巫峡像一条迂回曲折的画廊,每一曲,每一折,都像一幅绝好的风景画,神奇而秀美;西陵峡水势险恶,处处是急流,处处是险滩。

分号表示的停顿比逗号大,主要用来隔开并列的分句,如例(23)和例(24)。

有时,在非并列关系的多重复句内也用分号。例如:

(25)我国年满十八周岁的公民，不分民族、种族、性别、职业、家庭出身、宗教信仰、教育程度、财产状况、居住期限，都有选举权和被选举权；但是依照法律被剥夺政治权利的人除外。

例(25)如果改用逗号便不易分辨前后两层意思，如果改用句号又会把前后连贯的意思割断，所以要用分号。

七、冒号(:)

冒号表示提示性话语之后的停顿，用来提起下文。例如：

(26)同志们，朋友们：

现在开会了。……

(27)他十分惊讶地说：“啊，原来是你！”

(28)北京紫禁城有四座城门：午门、神武门、东华门和西华门。

(29)外文图书展销会

日期：1989年10月20日—11月10日。

时间：上午8:30—下午4:30。

地点：北京朝内大街137号。

主办单位：中国图书进出口总公司。

例(26)的“同志们，朋友们”是招呼所有到会的人，提示下面要讲话了；例(27)指明下面是“他”所说的话；例(28)先总说有“四座城门”，下面具体说明是哪四座城门；例(29)先提出要说明的项目，下面说明有关的内容。

此外，在总结性话语之前也可以用冒号，以总结上文。例如：

(30)张华考上了北京大学，在化学系学习；李萍进了中等技术学校，读机械制造专业；我在百货公司当售货员：我们都有光明的前途。

八、引号(“”)

引号标明行文中直接引用的话。例如：

(31) 爱因斯坦说：“想象力比知识更重要，因为知识是有限的，而想象力概括着世界上的一切，推动着进步，并且是知识进化的源泉。”

(32) “满招损，谦受益”这句格言，流传到今天至少有两千年了。

(33) 现代画家徐悲鸿笔下的马，正如有的评论家所说的那样，“形神兼备，充满生机”。

行文中直接引用的话一般要用引号标明，为的是和作者自己的话区别开来，如例(31)—例(33)。要注意引文末尾标点的使用：凡是把引用的话独立来用，末尾的标点放在引号的里边，如例(31)；凡是把引用的话作为作者自己的话的一部分，末尾不用标点，如例(32)和例(33)。例(33)末尾的句号属于全句，不属于引文部分。

引号还用来标明需要着重论述的对象或具有特殊含义的词语。例如：

(34) 古人对于写文章有两个基本要求，叫做“有物有序”。“有物”就是要有内容，“有序”就是要有条理。

(35) 从山脚向上望，只见火把排成许多“之”字形，一直连到天上，跟星光接起来，分不出是火把，还是星星。

(36) 这样的“聪明人”还是少一点好。

例(34)的“有物”、“有序”是着重论述的对象，例(35)、(36)的“之”、“聪明人”具有特殊含义，它们都用引号加以标明。

引号里面还要用引号时，外面一层用双引号，里面一层用单引号。例如：

(37)他站起来问:“老师,‘有条不紊’的‘紊’是什么意思?”

九、括号(())

括号标明行文中注释性的话。例如:

(38)中国猿人(全名为“中国猿人北京种”,或简称北京人)在我国的发现,是对古人类学的一个重大贡献。

(39)有人用氢气还原氧化铜制得5克铜,求有多少克氢气参加了反应,这些氢气在标准状况下占多大体积?(氢气的密度是0.09克/升)

括号里的话如果是注释句子里某些词语的,这种括号叫句内括号;句内括号要紧贴在被注释的词语之后,如例(38)。括号里的话如果是注释整个句子的,这种括号叫句外括号;句外括号要放在句末的标点之后,如例(39)。

括号除了最常用的圆括号外,还有方括号([])、六角括号([])、方头括号(【】)等几种。

十、破折号(——)

破折号标明行文中解释说明的语句。破折号和括号用法不同;破折号引出的解释说明是正文的一部分,括号里的解释说明不是正文,只是注释。例如:

(40)迈进金黄色的大门,穿过宽阔的风门厅和衣帽厅,就到了大会堂建筑的枢纽部分——中央大厅。

(41)蝉的幼虫初次出现于地面,需要寻求适当的地点——矮树、篱笆、野草、灌木枝等——脱掉身上的皮。

行文中解释说明的语句通常用一个破折号引出,如例(40)。这类语句如果是插在句子中间的,可以在前面和后面各用一个破折号,如例(41)。

此外,破折号还有其他一些用法。例如:

(42)“今天好热啊!——你什么时候去上海?”张强对刚刚

进门的小王说。

(43)“呜——”火车开动了。

(44)根据研究对象的不同,环境物理学分为以下五个分支学科:

- 环境声学;
- 环境光学;
- 环境热学;
- 环境电磁学;
- 环境空气动力学。

例(42)标明话题的突然转变,例(43)表示声音的延长,例(44)表示事项的列举分承。

十一、省略号(……)

省略号标明行文中省略了的话。例如:

(45)她轻轻地哼起了《摇篮曲》:“月儿明,风儿静,树叶儿遮窗棂……”

(46)在广州的花市上,牡丹、吊钟、水仙、大丽、梅花、菊花、山茶、墨兰……春秋冬三季的鲜花都挤在一起啦!

省略号标明的省略常见的有两种:一种是引文的省略,如例(45);一种是列举的省略,如例(46)。

此外,省略号还用来表示说话的断断续续。例如:

(47)“我……对不起……大家,我……没有……完成……任务”。

十二、着重号(·)

着重号标明要求读者特别注意的字、词、句。例如:

(48)事业是干出来的,不是吹出来的。

十三、连接号(—)

连接号的作用是把意义密切相关的词语连成一个整体。

例如:

(49)我国秦岭—淮河以北地区属于温带季风气候区。夏季高温多雨,冬季寒冷干燥。

(5)梨园乡种植的巨峰葡萄今年已经进入了丰产期,亩产1000—1500公斤。

(51)中国东方航空公司 MD—82 客机昨天从上海首航湖南长沙黄花机场获得成功。

例(49)的连接号连接两个地名,表示一个地理区域。例(50)的连接号连接两个数字,标明产量的幅度。例(51)的连接号连接“MD”和“82”,表示飞机的型号。

连接号还有另一种形式,即一个浪纹(~),一般用来连接相关的数字。

十四、间隔号(·)

间隔号表示外国人或某些少数民族人名内各部分的分界。

例如:

(52)列奥纳多·达·芬奇。

(53)爱新觉罗·努尔哈赤。

间隔号还可以用来表示书名与篇(章、卷)名之间的分界。

例如:

(54)《中国大百科全书·语言文字》

(55)《三国志·蜀志·诸葛亮传》

十五、书名号(《》)

书名号标明书号、篇名、报刊名等。例如:

(56)《红楼梦》

《孔乙己》

《人民日报》

《中国语文》

《红楼梦》是书名,《孔乙己》是篇名,《人民日报》是报纸名称,《中国语文》是刊物名称。

书名号的里边还要用书名号时,外边一层用双书名号,里边一层用单书名号。例如:

(57)《〈中国工人〉发刊词》

十六、专名号(____)

专名号表示人名、地名、朝代名等。例如:

(58)司马相如者,汉蜀郡成都人也,字长卿。

上例“司马相如”、“长卿”是人名,“汉”是朝代名,“蜀郡”“成都”是地名。

专名号只用在古籍或某些文史著作里面。为了和专名号配合,这类著作里的书名号可以用浪线(~~~~)。例如:

(59)屈原放逐,乃赋离骚;左丘失明,厥有国语。

标点符号的位置

句号、问号、叹号、逗号、顿号、分号和冒号一般占一个字的位置,通常不出现在一行之首。

引号、括号、书名号的前一半不出现在一行之末,后一半不出现在一行之首。

破折号和省略号都占两个字的位置,中间不能断开。连接号和间隔号一般占一个字的位置。在书写和印刷时,这四种符号上下居中。

着重号、专名号和浪线式书名号标在字的下边。

附录五

校对符号及其运用






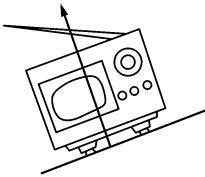


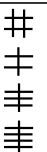
校对符号是校对技术必要工具，是校对人员与排版工人之专用术语，符号及其用法必须统一，以免造成混乱，1982 年颁布了规范的校对符号，校对人员必须严格遵照执行。现将国家制定的《校对符号及其用法》附录如下：

中华人民共和国专业标准 校对符号及其用法 ZB1—81 The proofreader's marks and their application				
本标准规定的符号及用法，适用于出版印刷业中文(包括各少数民族文字)各类校样的校对工作				
编号	符号形态	符号作用	符号在文中和页边用法示例	说 明
一、字符的改动				
1		改 正	增高出版物质量。提	
2		删 除	提高出版物物质质量。	
3		增 补	要搞好校工作。对	增补的字符较多，圈起来有困难时，可用线画清增补的范围。
4		换损污字	坏字和模糊的字要调换。	
5		改 正 上下角	16=40 H_2SO_4 尼古拉·费欣 $0.25+0.25=0.5$ 举例 $0.2 \times 3 = 6$ $X_0 Y = 1 : 2$	


续表

二、字符方向位置的移动														
编号	符号形态	符号作用	符号在文中和页边用法示例	说 明										
6		转 正	字符颠倒要转正。											
7		对 调	认真经验总结。 认真总结经验。											
8		转 移	校对工作，提高 出版物质量要重视。											
9		接 排	要重视校对工作， 提高出版物质量。											
10		另起段	完成了任务。明年…… 											
11		上下移	<table><tr><th>序号</th><th>名 称</th><th>数量</th></tr><tr><td>01</td><td>×××</td><td>2 ↓</td></tr></table>	序号	名 称	数量	01	×××	2 ↓	字符上移到缺口 左右水平线处。 字符下移到箭头 所指的短线处。				
序号	名 称	数量												
01	×××	2 ↓												
12		左右移	<p>←要重视校对工作， 提高出版物质量。</p> <p><table><tr><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td><td>5</td></tr><tr><td>欢呼</td><td></td><td>歌</td><td></td><td>唱</td></tr></table></p>	3	4	5	6	5	欢呼		歌		唱	字符左移到箭头 所指的短线处。 字符左移到缺口 上下垂直线处。 符号画得太小时， 要在页边重标。
3	4	5	6	5										
欢呼		歌		唱										

续表

编号	符号形态	符号作用	符号在文中和页边用法示例	说 明
13		排 齐	<div> <div>校对工作^常重要。</div> <div>校对工作_非重要。</div> </div> <p>必须提高印刷质量, 缩短印刷周期。</p>	
14		排阶梯形	<div> <div>PH₂</div> <div></div> <div></div> </div>	
15		正 图		符号横线表示水平位置, 竖线表示垂直位置, 箭头表示上方
三、字符间空距的改动				
16		加大空距	<div> <div>一、校对程序</div> <div>校对胶印读物、影印书刊的注意事项。</div> </div>	表示适当加大空距
17		减小空距	<div> <div>二、校对程序</div> <div>校对胶印读物、影印书刊的注意事项。</div> </div>	表示适当减小空距 横式文字画在字头和行头之间
18		空1字距 空1/2字距 空1/3字距 空1/4字距	<div> <div>第一章校对职责和方法</div> </div>	

续表

19	丫	分 开	Good Y morning	丫	用于外文
四、其 他					
20	△	保留	认真搞 好 校对工作。 △		除在原删除的字符下面画△外,并在原删除符号上画两竖线
21	○=	代替	机器由许多 另 件组成,有的 另 件是铸出来的,有的 另 件是锻出来的,有的 另 件是……。 ○=零		同页内,要改正许多相同的字符,用此代号,要在页边注明: ○=零
22	。。。	说明	第一章 校对的职责 改三黑 。。。○		说明或指令性文字不要圈起来,在其字下画圈,表示不作为改正的文字
<p>使用要求:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 校样中的校对引线不可交叉。初、二、三校样中的校对引线,要从行间画出。 2. 校样上改正的字符要书写清楚。校改外文,要用印刷体。 3. 校对校样,应根据校次分别采用红、纯蓝、绿三种不同色笔(墨水笔或圆珠笔)书写校对符号。 4. 作译者改动校样所用笔的颜色,要与校样上已使用的颜色有所区别,但不可用铅笔。 					

校对符号应用实例

(参考件)

改黑体

井

【例】今用伏安计法测一线圈的感，当接入36伏直流电源时，的过流电流为6安；当输入220伏、50赫的交流电源时，流过的电流为22安。(算)线圈的电感。

改黑体

解

在直流电路中电感不起作用，即 $X_L = 2\pi f = 0$ (直流电也可看成是频率 $f=0$ 的交流电)。由此可算出线圈的电阻为

$$R = \frac{U}{I} = \frac{36}{6} = 6 \text{ 欧}$$

接在交流电源上，线圈的抗为

$$Z = \frac{U}{I} = \frac{220}{22} = 10 \text{ 欧}$$

线圈的感抗为 $X_L = \sqrt{Z^2 - R^2} = \sqrt{10^2 - 6^2} = 8 \text{ 欧}$

故线圈的电感为

$$L = \frac{X_L}{2\pi f} = \frac{8}{2\pi \times 50} = 0.025 \text{ 亨} = 25 \text{ 毫亨}$$

改黑体

第七节 电容电路

电容器接在直流电源上，如图3-13甲所示，电器呈断路状态。若把它接在交流电源上，情况就不一样。(电容器极板上的电荷与其两端电压的关系为 $q = c \cdot u_c$ 。当电压 u_c 升高时，极板上

附加说明：

本标准由中国印刷科学技术研究所提出。

本标准由中国印刷科学技术研究所负责起草。

本标准主要起草人张振威。

本标准于1981年12月首次发布。