

写作教材系列

应用写作教程

(第六版)

陈少夫 丘国新 / 编著

P
ractical
Writing

中山大学出版社

写作教材系列

应用写作教程

(第六版)

陈少夫 丘国新 编著

参编人员 陆凤贤 罗寿桓

中山大学出版社

· 广州 ·

版权所有 翻印必究

图书在版编目 (CIP) 数据

应用写作教程/陈少夫, 丘国新编著. —6 版. —广州: 中山大学出版社, 2008. 2

(写作教材系列)

ISBN 978 - 7 - 306 - 03025 - 2

I. 应… II. ①陈…②丘… III. 汉语—应用文—写作—教材
IV. H152.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2007) 第 200966 号

出 版 人: 叶侨健

策划编辑: 邹岚萍

责任编辑: 邹岚萍

封面题词: 张振林

封面设计: 雨田创意

责任校对: 张 辉

责任技编: 黄少伟

出版发行: 中山大学出版社

电 话: 编辑部 020 - 84111996, 84113349

发行部 020 - 84111998, 84111981, 84111160

地 址: 广州市新港西路 135 号

邮 编: 510275 传 真: 020 - 84036565

网 址: <http://www.zsup.com.cn> E-mail: zdcbs@mail.sysu.edu.cn

印 刷 者: 广州市新明光印刷有限公司

规 格: 850mm × 1168mm 1/32 17 印张 1 插页 472 千字

版次印次: 1990 年 9 月第 1 版 2008 年 2 月第 6 版

2008 年 2 月第 33 次印刷

印 数: 313001 - 323000 册 定 价: 27.80 元

如发现因印装质量问题影响阅读, 请与出版社发行部联系调换

第六版编者说明

学习应用写作的目的在于应用，而如何才能更好、更有效地学习和掌握应用写作，则是本书编著者时刻挂心的问题。如果说，《应用写作教程》（以下简称《教程》）第五版为学习应用写作者提供了一个更为有利的学习平台，那么《教程》第六版则想为学习者提供一个更为完善、更为方便、更为有效的平台。

一些施教老师和学生提出意见，希望能将《〈应用写作教程〉教与学参考书》（以下简称《教参》）中的公文版式及公文生效标识方式挪到《教程》中，以利于学习者和使用者比照、查阅。此外，我们考虑到学生学习应用写作的认识规律是由感性认识上升到理性认识的，因此我们对书的结构作了调整，即首先让学生接触例文，并参考每一篇例文后面的评介，再进一步认识例文，进而领会该例文在处理公务中的运作依据和方法，然后对所学知识予以深化。

应用写作是一门实践性很强的学科，教学中常常会遇到“一讲便懂，一做就错”的情况，因此我们十分关注思考与练习题的充实和富于启发性。依据练就应用写作能力的实际需要，增加了一些题目，希望学习者依据自己的实际状况参阅、实践和思考。

在本版的使用上，我们仍然要强调指出的是：

一、将应用写作的分类由原来的四大类分为五大类，以一个大类为“编”，然后在编内分若干章表述。在第一版到第四版，我们将规章制度列入机关事务文书这一类中，仅从“规章制度是机关内部管理的工具”这一角度介绍。从第五版开始，我们增添了一个门类，即将法律（宪法、普通法）、法规（行政法规、地方法规）、规章（部门规章、地方政府规章）、章程（组织章程、工作

章程)和一般规章制度(规定、办法、制度、规范、标准、规程、须知、公约)列为一类,统称为“规范性文书”,依次分为“法”(法律、法规、规章)、“章”(章程)、“制度”(一般规章制度)三章,从依法行政的工具性角度、从应用的角度加以强调。

这种变动,有利于学习应用写作者更深刻、深入地认识“应用写作是‘依法治国’、‘依法行政’的工具”这个重要问题,更有利于掌握应用文的规范写作和对应用文正确、得当的应用。

二、将第五版中介绍的“公文”称为“法定性公务文书”,简称为“公文”,包括由《中国共产党机关公文处理条例》规定的党的机关公文、由《国家行政机关公文处理办法》规定的国家行政机关公文、由《人大机关公文处理办法》规定的人大机关公文、由《中国人民解放军机关公文处理条例》规定的军队机关公文、由《人民法院公文处理办法》规定的法院公文,这些公文都是由法规规定的,所以称为“法定性公务文书”,但本《教程》的重点仍然是介绍国家行政机关公文。

对国家行政机关公文的介绍,我们取消了“常用公文”这一角度的介绍方法,改为对13种文种全部予以介绍。因为社会上使用行政机关公文的情况起了变化,各个公文文种的使用频率都有了很大的提高,即使一般机关不用的文种(如命令、议案),也必须让大家知道,以免误用。

在公文文种知识介绍与公文写法的介绍方法上,我们仍采用传统的“循序渐进”、“循环上升”的原则,即先介绍公文文种知识,接着介绍公文的格式,然后又回过头来介绍各个公文文种的写法。表面上看,似乎将一个文种分割成两个部分来介绍,其实这样安排有它特别的作用。因为公文的各个文种既有独立的一面又有相互联系的一面,先将全部文种及相关知识介绍完,让学生对全部文种有个总体印象,在弄懂公文格式之后再回过头来学习各个文种的写法,此时他们已经形成了一个学习上的循环,对公文文种将会产生“故友重逢”之感,不仅亲切,而且还可以通过“温故”去激发

“知新”的欲望，从而在学习上收到更佳的效果。在介绍公文的写法时，我们调整了介绍的次序，改为首先介绍例文并引导学习例文，从例文入手，由感性而至理性。

三、考虑到初学应用写作者接触社会不多，对国家机关及其职能所形成的“块条关系”不了解，在学习法规规章和面对模拟公务应如何去处理时，往往会一筹莫展。针对这一情况，我们在第五版编写了国家机关及其“块条”构成情况的知识介绍，这是学习应用写作的基础性补充。为了不破坏《教程》内容的协调性，这部分知识内容放在《教参》里。

四、第五版的《教参》仍然适用。新增加的思考与练习题的参考答案，我们可以在电子邮箱中向需要者发送。凡需要补充习题参考答案者，可通过我们的邮箱告知接收邮址即可免费发送。此外，我们为施教者编制了教学用的幻灯片和课堂演示用的课件，需要者可从中山大学出版社网站（www.zsup.com.cn）下载。

五、在专业文书方面作了一些调整，原来收进的“招标书与投标书”、“合同”、“商业广告”三个专业文书，由于篇幅所限，所以只用一个“劳动合同”作为抛砖引玉的示例。期待学习应用写作者在掌握了规范性文书、法定性公务文书、机关事务文书和日用类文书之后，依据自己的专业工作需要，再学习本专业的更多相关文书。这样，便能集中精力，抓住主要矛盾，循序渐进地掌握应用写作。

此次修订，我们特邀陆凤贤撰写第一编规范性文书和第五编专业性文书，罗寿恒撰写第三编中的调查报告、总结；潘银红负责资料的收集、输入、整理以及文稿的校对、书稿的初校，承担编制本《教程》提供给授课者使用的幻灯片、课堂演示的课件等工作；中文系办公室网络工程师詹拔群提供了相关服务工作。特别是广东写作学会顾问、中山大学中文系博士生导师叶春生教授为本书参加优秀教材评选写了热情洋溢的推荐信。在此，我们谨表感谢！

为使本《教程》能精益求精，不断充实提高，欢迎读者、教

者、同行行家来电来函建立直接联系。作者的联系地址和电话是：

陈少夫 (510288) 广州市海珠区晓港湾清华街 145 号 (漾日云天) B1 栋 2006 室

电话: (020) 34231987 传真: (020) 34231987

电子邮箱: 1. chengshaofu 2@163. com

2. chenshaofu1@21cn. com

丘国新 (510275) 广州市新港西路 135 号中山大学中文系

电话: (020) 84113112 转 331 传真: (020) 84112853

电子邮箱: hssQGX@mail. sysu. edu. cn

编著者

2007 年 8 月 29 日于中山大学中文堂

第五版编者说明

为了适应“依法治国”、“依法行政”新形势发展的需要，我们对《应用写作教程》（以下简称《教程》）进行了第五次修订。这次修订，其“手术”面积比较大，主要表现在：

一、将应用写作的分类由原来的四大类分为五大类，以一个大类为“篇”，然后在篇内分若干章表述。在第一版到第四版里，我们将规章制度列入机关事务文书这一类，仅从“规章制度是机关内部管理的工具”这一角度进行介绍。现在，我们根据自己的新认识，在本《教程》中增添了一个门类，即将法律（宪法、普通法）、法规（行政法规、地方法规）、规章（部门规章、地方行政规章）、章程（组织章程、工作章程）和一般规章制度（规定、办法、制度、规范、标准、规程、须知、公约）列为一类，统称为“法规性文书”，依次分为“法”（法律、法规、规章）、“章”（章程）、“制度”（一般规章制度）三章，从依法行政的工具性角度、从应用的角度作了强调。

这种变动，有利于学习应用写作者更深刻地认识“应用写作是‘依法治国’、‘依法行政’的工具”这个重要问题，更有利于掌握应用文的规范写作和对应用文准确、得当的应用。

二、将原来在《教程》中介绍的“公文”称为“法定性公务文书”，简称为“公文”，包括由《中国共产党机关公文处理条例》规定的党的机关公文、由《国家行政机关公文处理办法》规定的国家行政机关公文、由《人大机关公文处理办法》规定的军队机关公文、由《人民法院公文处理办法》规定的法院公文，这些公文都是由法规规定的，所以称之为“法定性公务文书”。但是，本《教程》的重点仍然是介绍国家行政机关公文。

对国家行政机关公文的介绍，我们取消了“常用公文”这一角度的介绍方法，改为将 13 种公文全部予以介绍。因为社会上使用行政机关公文的情况起了变化，各个公文文种的使用频率都有了很大的提高，即使一般机关不用的文种，也必须让大家知道，以免误用。

在公文文种知识与公文写法的介绍方法上，我们仍采用传统的“循序渐进”、“循环上升”的原则，即先介绍公文文种知识，接着介绍公文的格式，然后又回过头来介绍各个公文文种的写法。表面上看，似乎是一个文种分割成两个部分来介绍，而没有一口气介绍完一个文种，其实这样安排有它特别的作用。因为公文的各个文种，既有独立的一面，又有相互联系的一面。先将全部文种及相关知识介绍完，让学生对文种有个总体印象，在弄懂公文格式之后再回过头来学习各个文种的写法，此时他们已形成了一个学习上的循环，对公文文种将会产生“故友重逢”之感，不仅亲切，而且还可以通过“温故”去激发“知新”的欲望，从而在学习上收到更佳效果。

三、考虑到初学应用写作者由于接触社会不多，对国家机关及其职能所形成的“块条关系”不了解，所以在学习法规规章和面对模拟公务应如何去处理时，往往会陷入一筹莫展的境况。我们针对这种情况，编写了国家机关及其“块条”构成情况的知识介绍，这是学习应用写作的基础性补充。为了不致破坏《教程》内容的协调性，这部分知识内容放在《〈应用写作教程〉教与学参考书》（以下简称《教参》）里。这项知识内容对初学应用写作者十分有用，实践表明，凡是较好地掌握了这项知识的初学者，在完成仿真模拟习题时，均能从容自如应对，学习效果很好。

四、与《教参》同时修订。此次修订，在“对施教者的参考”和“对学习应用写法者的参考”方面有了突破性的改变：一是将施教的“教案”具体化，从该“教案”中基本上可以看出教学各个环节的内容、教法等提示与建议以及教学上的重点难点、参阅资

料、作业方法和思考与练习的参考答案等；二是增加了“附录”，将公文的版式，与应用写作关系特别密切的法律、法规、规章以及应用写作工具性资料、教学方法探讨等收入在内，可供施教者和学习者在学习和工作上参考。因此，使用本《教程》，应同《教参》配套，师生共用，才能尽可能完善地发挥出其知识内容、应用方法、施教、训练、求学、探索、讨论等诸方面的效果。

五、本次修订的《教程》，在专业文书方面作了一些调整。原来收进的招标书与投标书、合同、商业广告三个专业文书，现只保留合同一个。这不是说专业文书不重要，相反，正因为专业文书是依据社会行业的形成而产生的专业性很强的文书，在专业工作上使用频繁，显得十分重要，然而其种类多、数量大，如果只是蜻蜓点水式地略作介绍，反会贻误专业工作的实际需要。由于本书篇幅所限，所以只保留合同作为抛砖引玉的示例，期待着学习应用写作者在掌握了规范性文书、法定性公务文书、机关事务文书和日用类文书之后，依据自己的专业工作需要，再学习本专业的更多相关文书。这样，便能集中精力，抓住主要矛盾，循序渐进地掌握应用写作。

本《教程》自第一版问世以来，得到社会各界的大力支持，除历次“编者说明”中提到的致谢单位以外，还有很多的领导、行家、读者都在关注、爱护本书。本《教程》能有所进步、有所提高，同大家的支持和帮助密不可分。如广东省人事厅厅长谭璋球接到我们需要入选他的述职报告为例文的请求时，及时来电表示支持；时任梅州市市长的魏潘兆还亲自给我们写了热情洋溢的复信，不仅同意将他的总结给我们作例文，而且还邀请我们到梅州参观考察；河南省洛阳大学焦振亚先生几次打电话给编著者；河源市农业局的甘桂强特地绕道至作者家里，提出对本《教程》修订的宝贵建议；景德镇高等专科学校的黄河浪先生数次写信指出书中的谬误并提出建设性意见；浙江大学信息学院的一班学生针对学习中出现的问题直接来信探讨，并提出十分有益的建议；广州市财贸干部学

院周俊玲老师、北京市张晖老师发现了书中的印刷错误，立即来电告知；山东理工大学的孙科同学千里迢迢来到广州，面谈了他的学习心得和收获，并提出了很多有见地的意见和建议。

还有，梅州市公安局钟育英，梅州市商校钟清焕，兴宁市委办刁伟生、何伟忠，兴宁市检察院罗茂湘，兴宁市农业局罗寿恒，兴宁市人大邹新茂，广州市人事局邓号起等均给予了热情的支持。

中山大学中文系陈培湛教授对本书的充实和提高十分关心；张振林教授为本书题写了封面。特别是陈绍儒、吴行赐、欧阳永晟、刘惠祥、莫晓春、罗幸球、黎静、林良锋、郭跃文、余文钢、陈常岷、李兴文、尹远兴、潘雁、陈伟秋、张晓颖诸位学长、校友给予了真诚的帮助；我们还参阅和引用了有关的著作和报刊资料。在此，我们谨表感谢！

为使本《教程》能精益求精，不断充实提高，欢迎读者、教师、同行行家来电来函建立直接联系。作者的联系地址和电话是：

丘国新 (510275) 广州市新港西路 135 号中山大学中文系

电话：(020) 84113111 传真：(020) 84112853

电子邮箱：hssQGX@zsu.edu.cn

陈少夫 (510288) 广州市海珠区晓港湾清华街 145 号（漾日云天）B1 栋 2006 室

电话：(020) 34231987 84068920 传真：(020) 34231987

电子邮箱：chenshaofu@21cn.com

编著者

2005 年 1 月 31 日

目 录

绪论	(1)
一、应用写作的性质、作用	(1)
(一) 应用写作的性质	(1)
(二) 应用写作的作用	(2)
二、应用写作的特点和应用文的分类	(4)
(一) 应用文写作的特点	(4)
(二) 应用文的分类	(5)
三、应用文的写作要求	(7)
(一) 观点正确、鲜明	(8)
(二) 材料真实、得当	(8)
(三) 格式规范, 结构合理	(9)
(四) 语言要明确、平实、简约、得体	(9)
四、怎样学好应用写作	(14)
(一) 要端正学习态度	(14)
(二) 要努力学习、掌握相关法律、法规、规章知识和 相关的规范性文件, 提高政策水平	(15)
(三) 要熟悉本职工作, 提高业务水平	(15)
(四) 转换语体, 努力提高语言运用的能力	(16)
(五) 要结合本职工作的实际, 多续多练	(16)
思考与练习	(17)

第一编 规范性文书

第一章 法规性文书 (24)

一、例文学习 (24)

二、法规性文书的性质和作用 (25)

(一) 法规性文书的性质 (25)

(二) 法规性文书的作用 (26)

三、法规性文书的种类 (28)

(一) 宪法 (28)

(二) 法律 (29)

(三) 行政法规 (30)

(四) 地方性法规 (32)

(五) 部门规章 (32)

(六) 地方政府规章 (33)

(七) 规范性文件 (34)

四、法规性文书的制定、批准和公布 (34)

(一) 制定法规性文书的主体资格 (34)

(二) 法规性文书制定、批准、公布的程序 (35)

五、法规性文书的写法 (37)

(一) 法规性文书的结构 (37)

(二) 法规性文书的写法 (38)

思考与练习 (38)

第二章 章 程 (44)

一、例文学习 (44)

二、章程的性质和作用 (49)

(一) 章程的性质 (49)

(二) 章程的作用	(50)
三、章程的分类	(50)
(一) 政党、社团组织章程	(51)
(二) 经济组织章程	(51)
(三) 工作章程	(52)
四、章程的写作要求	(52)
(一) 合法性	(52)
(二) 法定性	(52)
(三) 规范性	(53)
五、章程的写法	(53)
(一) 结构	(53)
(二) 写法	(53)
思考与练习	(54)
第三章 规章制度	(56)
一、例文学习	(56)
二、规章制度的性质、特点和作用	(62)
三、规章制度的种类	(65)
四、规章制度的写作要求	(68)
(一) 订立规章制度, 必须做到	
“上有所依, 下有所系”	(68)
(二) 要正确选用文种	(68)
(三) 要正确使用语言	(69)
五、规章制度的写法	(69)
(一) 结构	(69)
(二) 写法	(70)
思考与练习	(71)

第二编 法定性公务文书

第一章 法定性公务文书概说	(75)
一、法定性公务文书	(75)
(一) 公务文书	(75)
(二) 法定性公文	(75)
(三) 国家行政机关公文	(76)
二、公文的性质、特征和作用	(77)
(一) 公文的性质	(77)
(二) 公文的特征	(77)
(三) 公文的作用	(81)
思考与练习	(82)
第二章 公文的种类、格式和其他	(85)
一、公文的种类	(85)
(一) 下行文	(85)
(二) 广行文	(101)
(三) 上行文	(104)
(四) 平行文	(108)
二、公文的格式	(112)
(一) 文件格式	(113)
(二) 命令(令)格式	(125)
(三) 信函格式	(126)
(四) 会议纪要格式	(127)
(五) 白头文件格式	(127)
(六) 电报格式	(127)
三、公文的形成、行文规则与写作要求	(144)

(一) 公文的形式	(144)
(二) 公文的行文规则	(148)
(三) 公文的写作要求	(151)
思考与练习	(153)
第三章 公文的写法	(161)
一、命令(令)	(161)
(一) 例文学习	(161)
(二) 命令(令)的用法	(165)
(三) 命令(令)的写作要求	(165)
(四) 命令(令)的结构与写法	(166)
思考与练习	(168)
二、决定	(169)
(一) 例文学习	(169)
(二) 决定的用法	(177)
(三) 决定的写作要求	(177)
(四) 决定的结构与写法	(178)
思考与练习	(179)
三、公告	(180)
(一) 例文学习	(181)
(二) 公告的用法	(184)
(三) 公告的写作要求	(184)
(四) 公告的结构与写法	(185)
思考与练习	(186)
四、通告	(190)
(一) 例文学习	(190)
(二) 通告的用法	(193)
(三) 通告的写作要求	(193)
(四) 通告的结构与写法	(194)

思考与练习	(195)
五、通知	(196)
(一) 例文学习	(197)
(二) 通知的用法	(210)
(三) 通知的写作要求	(210)
(四) 通知的结构与写法	(211)
思考与练习	(215)
六、通报	(220)
(一) 例文学习	(221)
(二) 通报的用法	(222)
(三) 通报的写作要求	(223)
(四) 通报的结构与写法	(223)
思考与练习	(224)
七、议案	(226)
(一) 例文学习	(227)
(二) 议案的用法	(235)
(三) 议案的写作要求	(235)
(四) 议案的结构与写法	(235)
思考与练习	(238)
八、报告	(239)
(一) 例文学习	(240)
(二) 报告的用法	(249)
(三) 报告的写作要求	(249)
(四) 报告的结构与写法	(250)
思考与练习	(252)
九、请示	(253)
(一) 例文学习	(254)
(二) 请示的用法	(259)
(三) 请示的写作要求	(260)