

广东省成人高等教育系列教材

现代 应用写作

THE MODERN
OFFICIAL DOCUMENTS
WRITING

主 编 陈妙云

副主编 杨 松 彭 康 舒志武 杜兴梅

中山大学出版社

现代应用写作

主 编 陈妙云

副主编 杨 松 彭 康

舒志武 杜兴梅

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

现代应用写作/陈妙云主编; 杨松, 彭康, 舒志武, 杜兴梅副主编. —广州: 中山大学出版社, 2008. 1

(广东省成人高等教育系列教材)

ISBN 978 - 7 - 306 - 03019 - 1

I. 现… II. ①陈… ②杨… ③彭… ④舒… ⑤杜… III. 应用文—写作—成人教育: 高等教育—教材 IV. H152. 3

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2007) 第 194734 号

出版人: 叶侨健

责任编辑: 非 戈

封面设计: 红 枫

责任校对: 莫 文

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: 中山大学印刷厂

经销者: 广东学苑文化发展有限公司

发行电话 (020) 37217189, 37217733

规 格: 787mm × 1092mm 1/16 22 印张 525 千字

版次印次: 2008 年 1 月第 1 版 2008 年 1 月第 1 次印刷

印 数: 1 - 13000 册 定 价: 29.00 元

本书如有印装质量问题影响阅读, 请与经销者联系调换

广东省成人高等教育系列教材简介

随着广东省成人高等教育事业的蓬勃发展,成人高等教育教材存在着可选版本较少、内容陈旧等问题,借用普通高等教育全日制教材又存在理论性较强、难度较大、与成人高等教育实际需要不相符等问题。

为解决这一矛盾,在广东省成人教育协会支持下,在总结广东省各普通高校成人教育教学及实践经验的基础上,由广东省普通高校成人高等教育专业委员会组织有关高校专家编写了本系列教材。教材根据成人高等教育学生的实际入学基础编写,力求突出成人教育业余、实用的特点,以求达到理论与实践相结合,内容和形式更加符合成人学习的目的。

本系列教材是集体智慧的结晶,由广东省 26 所大学一线教师承担主要编写及审稿工作。

教材编写实行主编负责制,由中山大学出版社于 2007 年 1 月起陆续出版,供 2008 年春季各院校选用,广东学苑文化发展有限公司支持前期资金投入及代理发行工作。

本系列教材编审委员会成员如下:

顾 问:谭泽中 李少白

主 任:陈金华

副主任:(按姓氏笔画排列)

李 俊 吴庭万 杜秋虹 杨 松 何勇斌 林 兰
段雄春 钟炳辉 黄大乾 曾荣青 漆国生 廖仕湖

委 员:(按姓氏笔画排列)

王康华 申玉杰 江 滨 刘幸东 纪望平 汤耀新
许松荣 李旭旦 李卫安 吴 养 陈赵生 张大鹏
罗 辉 姜新发 钟良珍 胡克章 党丽娟 索庆华
黄宇翔 黄世扬 潘金山

总发行:广东学苑文化发展有限公司

总策划:广东省普通高校成人高等教育专业委员会

编写人员

主 编：陈妙云（华南师范大学）

副主编：杨 松（深圳大学）

彭 康（广州大学）

舒志武（华南农业大学）

杜兴梅（韩山师范学院）

编著者：（以姓氏笔画为序）

邓玉环 李 静 应向东 张永璟

陈妙云 张建炜 涂成林 徐 珊

目 录

第一章 绪论	(1)
第一节 现代应用文的概念和分类	(1)
第二节 现代应用文的特点和功用	(3)
第三节 提高应用文写作能力的途径和方法	(6)
第二章 行政公文概说	(9)
第一节 行政公文的概念	(9)
第二节 行政公文的分类	(11)
第三节 行政公文的格式	(12)
第四节 行政公文的行文规则	(18)
第五节 电子公文	(22)
第三章 行政公文写作	(27)
第一节 决定	(27)
第二节 通告	(32)
第三节 通知	(36)
第四节 通报	(45)
第五节 报告	(52)
第六节 请示	(61)
第七节 函	(67)
第八节 会议纪要	(75)
第四章 事务文书写作	(82)
第一节 计划	(82)
第二节 总结	(88)
第三节 调查报告	(98)
第四节 简报	(115)
第五节 讲话稿	(122)

第六节 会议记录	(128)
第五章 信函文书写作	(134)
第一节 介绍信	(134)
第二节 证明信	(138)
第三节 邀请信	(141)
第四节 感谢信	(146)
第五节 求职信	(150)
第六节 申请书	(156)
第六章 经济文书写作	(161)
第一节 经济合同	(161)
第二节 协议书	(170)
第三节 起诉状	(175)
第四节 答辩状	(181)
第七章 专业文书写作	(186)
第一节 实验报告	(186)
第二节 学术论文	(199)
第三节 论文开题与答辩	(213)
第八章 申论写作	(218)
第一节 申论概述	(218)
第二节 申论考试	(222)
第三节 申论应试的技巧方法	(231)
第四节 申论应试例解	(236)
第九章 规章文写作	(251)
第一节 规定	(251)
第二节 办法	(262)
第三节 章程	(276)
第四节 公约	(292)
附录一:国家行政机关公文处理办法	(298)
附录二:国务院办公厅关于实施《国家行政机关公文处理办法》涉及的几个具体问题的处理意见	(305)

附录三:中华人民共和国国家标准·国家行政机关公文格式	(307)
附录四:中国共产党机关公文处理条例	(319)
附录五:国务院公文主题词表	(327)
附录六:中华人民共和国国家标准·标点符号用法	(334)
后记	(343)

第一章 绪 论

第一节 现代应用文的概念和分类

现代应用写作,是指目前现实生活中正在普遍使用的实用性写作,它是有别于文学创作的另一种写作。这种实用性写作的文章,统称为应用文。人们习惯把它泛称为公文。

作为具有社会性特征的人,无论是个体还是群体,在日常生活工作中,相互之间会形成各种关系,会产生各种交往;或是为了交流信息,或是为了合作办事,或是为了探讨问题,或是为了解决矛盾,等等。人与人交往处理事务的方式很多,其中经常使用并且往往具有不可替代性的方式,就是以文字为中介的应用文。目前,人们已自觉并习惯地把应用文视为人类交往、处理事务、治理社会,乃至管理国家的重要工具。

应用文涉及面广,使用频率高,实用价值大。可以说,生活在错综复杂的社会关系网中的人,谁也离不开应用文。一个有文化的人,不但应当会使用应用文,而且还需要能写应用文。因此,大学各专业纷纷开设应用文写作课程。我国著名作家和教育家叶圣陶先生说:“大学毕业生不一定要能写小说诗歌,但一定要能写工作和生活中实用的文章,而且非写得既通顺又扎实不可。”(《作文要道》)

一、现代应用文的概念

随着社会的发展和人类社会活动的变化,应用文也一直在发展和变化着。应用文是一个很宽泛的概念,一般来说,现代应用文,是指现代社会中人们正在普遍使用的专为解决公私事务而写的实用类文章。

现代应用文不同于文学作品。现代应用文是为处理公私事务而写的,文学作品则不是为办事而写作,它侧重于运用形象表情达意。现代应用文强调实用性,文学作品追求艺术性。

二、现代应用文的分类

现代应用文涉及的范围很广,具体的文种很多。对现代应用文进行分类,向来都不曾有统一的划分标准。根据教学对象的需要,《现代应用写作》这本教材,主要介绍现代社会生活中常用的七大类实用文。它们是行政公文、事务文书、信函文书、经济文书、专业文书、申论和规章文。

(一) 行政公文

行政公文是指行政机关在行政管理过程中形成的具有法定效力和规范体式的文书。

2000年8月24日国务院发布了新修订的《国家行政机关公文处理办法》，对行政公文的种类、公文的格式、公文的行文规则、公文的发文办理、公文的收文办理、公文归档、公文管理等作出了新规定。《国家行政机关公文处理办法》是保证公文正常运作，提高办事水平和办事效率的规章文，对正确使用公文具有很高的约束力。使用和写作行政公文的机关，都必须严格遵守和执行《国家行政机关公文处理办法》。由于行政公文由国务院发布《国家行政机关公文处理办法》进行规范和约束，因此，行政公文又被称为法定公文。

在我国现代应用文中，法定公文还有党的机关公文。中共中央办公厅于1996年5月3日发布《中国共产党机关公文处理条例》，对党的机关公文的种类、公文格式、行文规则、公文起草、公文校对、公文签发、公文办理和传递、公文管理、公文立卷归档、公文保密等作出具体规定。

在我国现代应用文中，法定公文还有人大的机关公文。全国人大常委会办公厅于2000年1月15日发布新修订的《人大机关公文处理办法》，对人大机关的公文种类、公文格式、行文规则、公文办理、公文立卷、归档和销毁等作出具体规定。

在我国现代应用文中，法定公文还有解放军的公文。中央军委办公厅于2005年10月8日发布新修订的《中国人民解放军公文处理条例》，对解放军公文的种类、公文格式、行文规则、发文处理、收文处理、公文立卷归档、公文管理等作出具体规定。

在我国现代应用文中，法定公文还有人民法院的公文。最高人民法院办公厅于1996年4月9日制发《人民法院公文处理办法》，对法院的公文种类、公文发布的主要形式及适用范围、公文格式、行文规则、公文办理、公文立卷、归档和销毁等作出具体规定。

在我国现代应用文中，还会有其他的法定公文，本教材不能一一列举。总之，所谓的法定公文，它一定有该系统的高级机关制发规章文约束其使用和写作。本教材只对法定公文中的行政公文作讲授和训练，其余的法定公文，留给学员自主学习和探究。

（二）事务文书

事务文书是指行政机关、企事业单位、社会团体、或个人为反映情况、解决问题、处理日常事务而使用的除法定公文以外的文书。它是处理日常公私事务时普遍使用的工具。

事务文书的种类很多，常见的有计划、总结、调查报告、述职报告、讲话稿、会议记录、简报、综述、备忘录、启事、海报、条据，等等。

（三）信函文书

信函文书是指用信函格式和信函的行文方式向特定对象传达信息、处理公私事务的文书。

信函文书的种类很多，常用的有介绍信、证明信、邀请信、感谢信、慰问信、求职信、申请书、倡议书、建议书、贺信、请柬，等等。

（四）经济文书

经济文书是指在经济领域中通用的,记载和反映经济活动,服务于经济业务的文书。

经济文书的种类也不少,比较常用的有经济合同、协议书、经济司法文书、市场调查报告、经济预测报告、经济活动分析报告、商品说明书、招标书、投标书、意向书、广告词,等等。

(五) 专业文书

专业文书是指专门适用于各专业事务的文书。

专业文书的种类具有鲜明的专业特色,如教学用的教案、实验人员常用的实验报告,各层次的学位论文、开题报告、论文答辩,等等。

(六) 申论

申论是指近年来在我国公务员录用考试中指定的考试科目。

申论本不是一种固定的文书或文体,但因为它是一种相对固定的考试题型,所以,迅速被视为一种新型的实用类文书。申论考试,一般是提供相当量的半成品材料,要求考生依据材料提出问题、论述问题、提出解决问题的方案,等等,以考查考生阅读理解能力、综合分析能力、提出和解决问题能力,以及文字表达能力。

(七) 规章文

规章文是指各级机关、企事业单位、社会团体为了实施管理、规范工作、约束有关人员的行为,在其职权范围内制定并发布实施的、具有行政约束力和道德行为准则的文书。

规章文书种类不少,常用的有条例、规定、办法、细则、章程、规则、准则、守则、公约,等等。

第二节 现代应用文的特点和功用

现代应用文是现代社会中处理公私事物的重要工具,作为一种实用类的文章,它与文学作品相比,有着鲜明的特点和专门的功用。

一、现代公文的特点

(一) 实用性

实用性是现代应用文最根本的特点,应用文的其他特点是从这个根本性特点派生出来的。所谓实用性,就是有实际用途。它是人类为了解决现实中出现的问题,为了沟通单位与单位、个人与集体、个人与个人之间的各种事务而使用的。它“应”付生活,“用”于事务。每一篇应用文的写作,都是为了解决现实生活中的实际问题,没有实用价值的文章从根本上来说就不是应用文。所以,应用文也被视为实用文。

文学作品的价值主要是审美价值。文学创作,一方面是创作主体审美情感的需要;另一方面是通过作品形象和情感,唤起读者共鸣,引发读者遐想深思,感悟人生。文学创作虽然有写作意图,但它不像应用文写作那样有明确的办文目的,有明确的主送对象,有明确的规定要求,等等。

（二）真实性

真实性是指应用文的内容真实确凿。应用文的真实性是由实用性决定的，唯有真实，才能实用。这其中的道理十分简单。我们不妨假设一下，如果发一个不真实的通知，有用吗？如果向用人单位呈交一份不真实的求职信，你能经得起用人单位的验证和查实吗？被发现造假，你求职之事能成吗？所以，为了实用，就得真实；为求真实，公文写作就需严谨认真，来不得儿戏马虎。

文学创作也追求真实性，但它的真实是指艺术的真实，生活本质的真实。古希腊哲学家亚里士多德《诗学》中指出“诗比历史更富有哲学意味”，因为“历史是描述已经发生的事，而诗是按照可然律或必然律描述可能发生的事”。文学“描述可能发生的事”，充满了想象和虚构，传达对生活本质的真实的认识。

（三）规范性

规范性是指应用文的格式、结构和内容等，具有相对统一的要求，不随意更改，不任意编造。

应用文的规范性分两大类。一类是由国家标准或国家级机关发文统一规定的；另一类是在长期的实践中逐步形成，大家已约定俗成的。下面按这两大类规范性分别作进一步说明。

国家标准对法定公文的格式和专业论文的格式作出规范。另外，法定公文都有相关的最高层机关制发的关于规范本职权范围内的各级机关公文处理的办法。法定公文的规范性，既体现了公文本身的严肃性和权威性，也是提高办事效率的需要。

除法定公文以外的其他应用文，都存在约定俗称的规范要求。比如，计划必须事前制订，其内容都必需具备做什么、何人做、怎么做、何时做完等基本要素。又比如，规章文一律采用章条款结构。

学习应用文写作，必须了解和掌握法定公文的标准规范和其他应用文约定俗成的规范，并自觉遵守规范，以便写出实用的应用文。

文学创作也要遵循一定的创作规律，小说、散文、诗歌、戏剧各有其文体的形式特征，但固定的结构形式会导致文学的枯萎，无论内容还是形式，文学都提倡个性，要求创新。

（四）简明性

简明性是指现代应用文在内容上、语言上、形式上简单明了。这也是由应用文的实用性决定的。

从内容上看，应用文原则上一文一事，内容单一明确，行文干净利落。

从语言上看，应用文语言去粉饰忌花哨，讲究准确、简洁、得体。

从形式上看，应用文结构简明，有相对统一的外在形式，常常采用分条列写方式，让人一目了然。应用文还有常用的过渡语、结束语，等等，尽量给阅读者提供方便，让人容易理解，避免歧义。

文学创作则完全不同，繁简由人，气象万千，多种表达方式任由使用，语言内涵丰富，富有蕴藉，包含张力，不同的人对同一作品可以有不同的理解，“一千个读者就有一千个哈姆雷特”；即使同一读者，由于时间、心境、年龄的不同，对同一作品的理解

也有可能大相径庭。

二、现代应用文的功用

现代公文最根本的特点是实用性,因此现代应用文的功用主要体现在实用上。通过运用现代应用文这一工具,人类社会生活的各种公私事务得到妥善处理,从而建构人与人、人与社会之间的和谐关系,推动社会的进步和发展。具体而言,现代应用文有以下功用:

(一) 沟通和协调作用

现代社会存在着纷繁复杂的关系,沟通和协调是理顺各种关系的前提和条件,现代公文是沟通和协调各种关系的重要手段。比如信函文书的沟通和协调功能就特别显著。个人有什么愿望需要达成,可以用申请书的形式表达心愿;想谋得某个自己中意的职位,求职信是个很好的中介;介绍信可以让陌生的工作伙伴对来人有个初步的了解;邀请信可以表达真诚的意愿;而证明信因为有组织和单位的公信力可以使双方的沟通变得更加顺利。其他文种同样也能起到很好的沟通协调作用。行政公文可以使机关之间的联系更为紧密,不同单位的合作更为协调;经济文书在经济领域运用广泛,是不同的经济单位互相沟通信息,协调各种经济关系的重要手段。

(二) 凭证和依据作用

“空口无凭,立字为据”。古代公文要经过庄重的签字画押的形式,现代公文的落款印章以及立卷归档都是把公文当作以后查证的依据。所以有“一字入公文,九牛拉不出”之说。行政公文中,下行文是下级机关办理公务的依据,下级机关从公文中领会办理公务的意图和措施。上行文一方面体现了下级机关办理公务的方法、措施,另一方面也是上级机关批复下级机关和作出决策的依据。平行文则是不相隶属机关之间交流信息、商洽工作的凭证和依据。经济文书中,经济合同既是双方权利义务关系的明确划分,也是双方经济活动得以顺利进行的保证。比如违约责任这一条款,就规定了在一方没有履行合约的情况下其应当承担的经济责任。作为凭证和依据,另一方可以根据经济合同规定的事项要求对方赔偿自己的损失。规章文则是“依法行政”的准则,是按“章”办事的依据。

(三) 领导和指导作用

党和国家各级领导机关制发公文的主要作用是传达领导的意愿和决策,部署工作,实现对下级机关的工作领导和指导。公文是联系上级机关和下级机关之间的纽带,上级机关借此传达领导意图,下级机关对此予以贯彻执行。从公文的内容来讲,行政公文的正文部分是文件的主体和核心,内容上一般都有事由和事项部分。事由部分是对写作的原因、目的和意义进行介绍,这就从思想上和办事的方式上给予办事者以具体的指导。

(四) 行为规范作用

法定公文具有法定的权威性和行政的约束力。法定公文被称为红头文件,它对职权范围内的下级机关、职能部门,乃至相关的工作人员具有约束作用。各级地方政府和各级机关制发的规章文,对其职权范围内的机关、职能部门,乃至相关的工作人员,同样具有约束作用,必须遵照执行,不得违反。法定公文中的下行公文,如命令、决定、决议、通知、通告,等等,对主送机关也具有行为规范作用。

第三节 提高应用文写作能力的途径和方法

应用写作、计算机运用与英语水平被并称为 21 世纪的三大基本职业能力,其重要性已经受到人们的广泛重视,各大专院校无论文科理科已纷纷开设应用文写作课程;各种继续教育也开设应用写作课程;连在职培训班和各级干部培训也纷纷开设应用写作讲座。应用写作能力是一种综合能力,需要写作主体全面发展。应用写作能力的培养是个长期的过程,不能一蹴而就。那么,提高现代应用文写作能力的途径和方法有哪些呢?

一、学习并掌握应用文的知识

应用文有它特有的规范性和特殊的写作要求,如果对它的知识不了解,用一般文章写作的方法去写应用文,就不可能把应用文写好。难怪有的人虽发表过文章,可连请假条都写不规范。

关于应用文的知识很多,本教材主要介绍行政公文含义、分类;行政公文的国家标准格式;行政公文的文种;各种公文的适用范围,使用权限;公文的行文规则、公文处理;以及各种公文的写作要点。刚接触公文知识的学员,会感觉内容多而细。但公文知识是入门难,操作易。只要细心把这些知识理清弄懂了,它对公文的使用和公文的写作有很好的指导作用。公文是实用类的文章,关于它的知识,让人学起来感到枯燥沉闷,这需要理性的学习态度,不能仅凭兴趣去学习,而是理性地根据需要调控情绪去学习。

本教材各章介绍的应用文知识,都与正确使用应用文和指导应用文写作有直接的关系。全书内容简明扼要,是富有教学经验和应用写作经验的教师根据教学对象的特点,对公文知识体系作出精选的结果。作为应用文写作的入门者,应该掌握本教材各章所介绍的知识点,并注意理论联系实际,时时牢记“学以致用”,不要将应用文的知识作为教条来死记硬背,更不要将其作为应付考试的敲门砖。学习应用文知识的最终目的,是为了正确使用应用文和提高应用文写作能力。

二、多读并鉴赏公文的范文

中国向来有以读带写的好传统。通过阅读范文学习写作,是一条已被证实确有成效的途经。

多读应用文的范文,可以增加对应用文的感性认识。过去,有些学员因为还没到需要办事的年龄,所以与应用文的接触少,有的甚至连红头文件还没见过,说起公文很陌生,这就需要多读公文,通过阅读熟悉公文。对应用文文体熟悉了,写起来就容易多了。

应用文是实用文体,它不像武侠小说那样引人入胜,也不像散文那般文情并茂。它没有激发你阅读兴趣的地方,它以实用价值召唤你去使用它,学习它。本教材中精选了一批具典范性的应用文,为了便于入门者阅读理解,每篇范文后面都附有评析,希望有心学习应用文写作的学员,都能借助评析的指引认真地读完教材中的每一篇例文。另外,《国务院公报》、《广东政报》这一类刊物上,有政府颁发的最新的各种公文,我们也应该经常翻阅。

多鉴赏应用文,可以悟到写作的规律和经验。鉴赏性阅读和浏览性阅读不同。浏览是泛泛地读,粗粗地读一遍。鉴赏性阅读是精读,不但读的次数多,而且读得细,反复欣赏,找出文章的优点,并且把自己对该文优点的体会和感悟写成札记。一点一滴地积累,鉴赏多了,自然就无师自通了。这很像蜜蜂采百花而酿蜜,集众文所长为己用,进步就快了。

三、多写多改应用文,在实践中逐步提高

俗话说:读十篇不如写一篇。这话既没有否定阅读的作用,又强调了写作实践对提高写作能力的积极作用。正如游泳不能靠“读”而会,写作也同样不能仅靠“读”而真会写。凡能力都需要在实际操作中形成和提高。“读”是积累的过程,从写作心理学的角度解释,这是在进行心理图示的沉淀,这是实践前的科学认知和指引。但要把应用文知识和沉淀的关于应用文的心理图示转化为应用写作的能力,还需要历练,反复实践,直到熟练,方能生巧。

目前高校设计的应用文写作课程,课时少,需要讲授的知识点多,所以,课堂上安排的训练极其有限。大量的写作训练,需要学员课外自主进行。学员应根据教师或教材提供的办事情景,多写多练,充分利用上课期间见得到老师的机会,多争取老师的面评指导,多改多练,直到写出规范的应用文。班里还可以组成合作性学习小组,充分发挥学员互帮互助的学习作用,依靠大家的积极性,形成“写作场”,激发大家的写作热情,互帮互助,你追我赶,提高写作能力。课后,还需要时时有强烈的写作意识,随时随地结合生活实际和工作需要,大胆地承担写作任务,在写作实践中不断地接受锻炼,享受写作的成功;然后在成功中激发新的写作热情,形成良性循环,最终达到不断提高应用文写作能力的目的。

写作能力的提高,是一个循序渐进的过程,是一个潜移默化的过程,需要持之以恒。总之,多写多改,坚持不懈,这是提高应用写作能力的不二法门。

四、全面提高综合素质

应用文写作,常常是代机关立言,所以,对撰稿人的综合素质,自然要高。但我们常常发现,在课堂上学习了应用文知识和写作要点的学员,还是不能马上写出高质量的应用文,究其原因,是受综合素质影响。例如,写一篇关于部署大型活动的通知,缺乏策划大型活动的经验,不知道组织这样一个大型活动,应该通知哪些事项,布置哪些要求,就无法写出一篇真正能开展活动的通知来。又比如,有些学员在草拟学生守则时,不是罚款,就是记大过、甚至开除学籍……设计条文时完全没有法律意识,随心所欲,形同儿戏。而有些条文,又因为语言表达不严谨,竟闹出“不准穿拖鞋、内裤进课堂”的大笑话。所以,写好应用文,外部形式的规范固然重要,而内部内容的实用准确更重要。每一篇应用文内容的质量,都出自撰稿人的综合素质。因此,提高应用文写作的能力,必须要提高作者的综合素质。

作者的综合素质包括方方面面,综合素质的提高,也要随人的心智发育成熟和人的生活阅历丰富逐步提高。我们在成长过程中,应注意以下几方面素质的发展提高。

(一) 努力提高政策水平

党和国家提出的方针政策是一切工作的指导思想。在一定程度上来说,现代应用文

的写作是对党和国家具体政策的理解和执行。对于应用文写作者来说,学习并熟悉党和国家在不同历史阶段的方针政策,尤其是与自己工作有关的法律、规章、制度,努力提高政策水平,就显得十分重要。我们办事,解决问题的准则和依据,不能是个人的意见,不能只顾某个部门的狭隘利益,而应该是“依法办事”。具有较高的政策水平,才能真正做到依法办事依法行政。否则,不但办不好事,甚至办了违法之事,做了错事坏事自己还意识不到,这就麻烦甚至危险了。

(二) 努力拓宽知识面

现代公文涉及的知识面极广。应用文写作大多是“受命”写作,由不得作者挑选熟悉的题材写作。现实生活涉及的面极为广阔,要处理、解决的问题各种各样,这就要求作者具有广博的知识。

当然,人不能成为百科全书式的全才,在尽量拓宽知识面的同时,对一般知识的掌握要广,对与自己工作范围相关的专业知识掌握要深。一般知识主要指社会科学、自然科学、哲学的常识以及国内外时事、科技发展的新动向,等等。对一般知识的掌握可以使写作避免常识性的错误。对与自己工作范围相关的业务知识掌握精深,写起应用文来才能得心应手。

特别值得提醒的是,作为应用文作者,除了积累丰富的书本知识外,还要注意积累生活知识。公文作者特别要做生活的有心人,要留心观察和积累办事的经验,要修养好待人接物的伦理和礼仪。“世事洞明皆文章”,这不但适应文学创作,更适用于应用写作。

(三) 努力提高逻辑思维能力和分析判断能力

现代应用文写作要求作者具有较强的逻辑思维能力和分析判断能力。面对纷繁复杂的情况和现实,作者必须理清其间的逻辑关系,对不同的事实、材料进行分类,然后进行分析研究,通过缜密的思考,作出判断,找出解决问题的途径。例如,事务文书中的计划、总结、调查报告、讲话稿等的写作,就要求在熟悉材料的基础上对材料进行梳理、研究之后才能成文。如调查报告的写作,经过调查研究之后收集到的材料可能相当混杂,互相矛盾,不同的人群对同一问题、现象的看法可能完全不同,这就需要写作者认真甄别,分析领导和群众、上级和下级、点和面等方面的材料,去除表面的杂芜的材料,找出反映现象本质的、真实的材料,这个过程要求作者有较强的逻辑思维能力和分析判断能力。

(四) 努力练好写作基本功

应用文写作虽有别于一般文章的写作,但应用写作离不开写作基本功。应用写作,同样需要对文章主题的把握和处理的基本功;需要围绕主题取舍材料的基本功;需要详略得当的基本功;需要安排段落的基本功;需要过渡照应的基本功;需要搜集和处理材料的基本功;需要叙事、论理、解说等表达方式的基本功;尤其需要有好的文字表达的基本功。

总之,写作的基本功扎实了,才能为应用写作提供足够的写作能力储备,才能更顺利快捷地写出高质量的应用文来。当然,写作基本功的提高也是需要长期努力,慢慢积累的,我们在提高应用写作能力的同时,有意识去磨练一般文章的写作基本功,这就能收到双长和互为影响的良好效果。

第二章 行政公文概说

第一节 行政公文的概念

一、行政公文的内涵

行政公文，是指行政机关的公文。国务院办公厅在《国家行政机关公文处理办法》中给行政公文下的定义是：“行政机关的公文（包括电报），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，是依法行政和进行公务活动的重要工具。”

依照《国家行政机关公文处理办法》给行政公文下的定义，我们可以从以下几个方面来理解行政公文的内涵：

（1）行政公文制发的主体。各级行政机关、社会团体、企事业单位是行政公文制发的主体。这些机关、团体及单位具有法人资格，因而具有法定的职权和地位，在特定的职权范围内具有制发公文的权力。个人或不具备法人资格的集体，不能制发行政公文。

（2）行政公文制发的目的。公文制发的目的在于行使职权和实施管理。不属于行政管理的事情，不乱发行政公文。国务院多次发文强调“确有必要”方能发文，杜绝文山会海。

（3）行政公文的体式。行政公文具有规范的体式，其文种、格式、行文规则和处理程序等都由国务院制定统一规范和标准。规范的体式既维护了行政公文的庄重性和权威性，也为行政公文的畅通运行、行政机关办事效率的提高提供了有力保障。

（4）行政公文的效用。行政公文具有法定的效力。行政公文体现着国家的政策和法规，具有法定的效力和特定的权威性，这由公文制作主体的法定地位所赋予。行政公文在行政职权范围内对所管辖的机关和人员具有很强的约束效力。

二、现代公文、行政公文、文件的区别

现代公文是指广义的公文，包括所有公文的统称。现代公文也被称为现代应用文。

行政公文是指狭义的公文，专指行政机关的公文。

文件，是指按国家标准的公文格式行文的公文。在行政公文中，有文件和非文件之分。在行政公文中，大多数时候按标准的公文格式行文，如我们常见的红头文件；但也有些行政公文会省略公文的眉首和版记部分，只用主体部分行文，这种用省略格式行文