

□□□□ □□□□ □□□□

□□□□ □□ □□ □□ □□

写作教材系列

应用写作教程

(第五版)

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

(第五版)

陈少夫 丘国新 编著

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. —5版. —广州:中山大学出版社, 2005.4

(写作教材系列)

ISBN 7-306-01093-X

I. ①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(2004)第101761号

责任编辑: 邹岚萍

封面设计: 雨田创意

责任校对: 碧茗 陈霞

责任技编: 黄少伟

出版发行: 中山大学出版社

编辑部电话 020-84111996、84113349

发行部电话 020-84111998、94111160

地 址: 广州市新港西路135号

邮 编: 510275

传 真: (020) 84036565

印 刷 者: 南海系列印刷公司

经 销 者: 广东新华发行集团

规 格: 850mm×1168mm 32开本 16.375印张 439千字

版 次: 1990年9月第1版 2005年4月第5版

印 次: 2005年8月第27次印刷

定 价: 24.80元

印 数: 253001-263000册

如发现因印装质量问题影响阅读, 请与承印厂联系调换

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》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“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正确、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，似乎是将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”的感受，不仅亲切，而且还可以通过“温故”去激发“知新”欲望，收到学习上的更佳效果。

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，往往会出现一筹莫展的境况。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的各个环节的内容、教法等的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、讨论诸方面的效果。

五、本次修订的《应用写作教程》，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，在专业工作上使用十分频繁，显得十分重要，然而，其种类十分之多，数量十分之大，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尧，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，兴宁市农业局罗寿桓，兴宁市人大邹新茂，广州市人事局邓号起给予了热情的支持。

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、余立钢、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：

(510275) 广州市新港西路 135 号中山大学中文系 丘国新

电话：(020) 84113111 传真 (020) 84112853

电子邮箱：hssQGX@zsu.edu.cn

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

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

电子邮箱：chenshaofu1@21cn.com

编著者

2005 年 1 月 31 日

第四版编者说明

应用写作是全社会的写作。党政机关、企事业单位、人民团体乃至个人，在办理公私事务或沟通关系时，必然会使用到应用写作。因此，作为规范应用写作的《应用写作教程》必须紧跟社会前进的脚步，为社会所应用，能准确地、方便地为社会的写作服务。

为使本教程能随着社会的发展、变化均符合规范化的要求，我们依据 2000 年 8 月 24 日国务院发布的《国家行政机关公文处理办法》，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，国务院办公厅秘书局编制的《国家行政机关公文格式》（以下简称《格式》）以及广东省人民政府办公厅编印的《秘书工作手册》，进行第四次的修订。

此次修订的重点在公文格式方面。即依据《格式》的规定，更正或完善三版内容，使诠释的内容完全符合公文格式要求。

此外，对述职报告、专业技术职务评聘业务工作报告、简报作了修订。为了兼顾高级秘书、中级秘书考证的需要，在内容上注意了与《秘书职业技能培训鉴定教材》呼应。但从实际工作出发，我们更注重了实践性、实用性。

在公文的例文和思考与练习、概论、规章制度、计划、总结、调查报告、招标书与投标书、合同、广告、日用类文书等保留原貌。

为给施教者及自学者提供教和学方面的帮助，我们同时修订了《〈应用写作教程〉教与学参考书》。主要介绍一些在教材中不便叙述的背景材料、为文处事的运作方法以及教学上的重点、难点、参阅资料、作业方法和思考与练习参考答案。

此次修订，得到中山大学出版社、广东省人民政府办公厅、广州市人民政府办公厅、广东省人事厅等单位有关同志的大力支持和帮助，特别是广东省人事厅谭璋球厅长同意将其在广东省人大常委会第 35 次会议上的《述职报告》收入本书为例文，是对本教程的关心爱护；我们还参阅和引用了有关的著作和报刊资料，有不少读者来信来电提出反馈信息、建议，在此一并谨表感谢。

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：

(510275) 广州市新港西路 135 号中山大学中文系 丘国新

电话：(020) 84113111 传真 (020) 84112853

(510288) 广州市江南大道南侨城花园冬日街 14 号 1309 室 陈少夫

电话：(020) 34231987 传真：(020) 34231987

编著者

2002 年 8 月 18 日

目 录

绪论	(1)
一、应用写作的性质和作用	(1)
(一) 应用写作的性质	(1)
(二) 应用文的作用	(2)
二、应用写作的特点和应用文的分类	(4)
(一) 应用写作的特点	(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	(7)
(二) 材料真实、得当	(8)
(三) 格式规范, 结构合理	(9)
(四) 语言明确、平实、简约、得体	(9)
四、怎样学好应用写作	(13)
(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 规范性文件, 提高政策水平	(14)
(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	(15)
(五) 要结合本职工作的实际, 多读多练	(16)
思考与练习	(16)

第一篇 规范性文书

第一章 法规性文书	(24)
一、法规性文书的性质和作用	(24)
(一) 法规性文书的性质	(24)
(二) 法规性文书的作用	(25)
二、法规性文书的种类	(27)
(一) 宪法	(27)
(二) 法律	(28)
(三) 行政法规	(28)
(四) 地方性法规	(30)
(五) 部门规章	(31)
(六) 地方政府规章	(31)
(七) 规范性文件	(32)
三、法规性文书的制定、批准和公布	(32)
(一) 制定法规性文书的主体资格	(32)
(二) 法规性文书制定、批准、公布的程序	(33)
四、法规性文书的写法与例文	(35)
(一) 法规性文书的写法	(35)
(二) 例文学习	(36)
思考与练习	(37)
第二章 章程	(41)
一、章程的性质和作用	(41)
(一) 章程的性质	(41)
(二) 章程的作用	(42)
二、章程的分类	(42)
(一) 政党、社团组织章程	(42)

(二) 经济组织章程	(43)
(三) 工作章程	(43)
三、章程的写作要求	(44)
(一) 合法性	(44)
(二) 法定性	(44)
(三) 规范性	(44)
四、章程的写法与例文	(45)
(一) 结构与写法	(45)
(二) 例文学习	(46)
思考与练习	(53)
第三章 规章制度	(54)
一、规章制度的性质和作用	(54)
二、规章制度的种类	(56)
三、规章制度的写作要求	(58)
(一) 订立规章制度, 必须做到“上有所依, 下有所系”	(58)
(二) 要正确选用文种	(59)
(三) 要正确使用语言	(59)
四、规章制度的写法与例文	(60)
(一) 结构与写法	(60)
(二) 例文学习	(61)
思考与练习	(70)

第二篇 法定性公务文书

第一章 法定性公务文书概说	(74)
一、法定性公务文书	(74)
(一) 公务文书	(74)

(二) 法定性公文	(74)
(三) 国家机关行政公文	(75)
二、公文的性质、特征和作用	(76)
(一) 公文的性质	(76)
(二) 公文的特征	(76)
(三) 公文的作用	(79)
思考与练习	(80)
第二章 公文的种类、格式和其他	(82)
一、公文的种类	(82)
(一) 下行文	(82)
(二) 广行文	(98)
(三) 上行文	(101)
(四) 平行文	(105)
二、公文的格式	(109)
(一) 文件格式	(110)
(二) 命令(令)格式	(121)
(三) 信函格式	(122)
(四) 会议纪要格式	(123)
(五) 白头文件格式	(124)
(六) 电报格式	(124)
三、公文的形成、行文规则与写作要求	(124)
(一) 公文的形成	(124)
(二) 公文的行文规则	(128)
(三) 公文的写作要求	(131)
思考与练习	(133)
第三章 公文的写法与例文学习	(139)
一、命令(令)的写法与例文学习	(139)

(一) 命令 (令) 的写法	(139)
(二) 例文学习	(142)
思考与练习	(145)
二、决定的写法与例文学习	(146)
(一) 决定的写法	(146)
(二) 例文学习	(148)
思考与练习	(156)
三、公告的写法与例文学习	(157)
(一) 公告的写法	(157)
(二) 例文学习	(159)
思考与练习	(162)
四、通告的写法与例文学习	(164)
(一) 通告的写法	(164)
(二) 例文学习	(166)
思考与练习	(168)
五、通知的写法与例文学习	(169)
(一) 通知的写法	(169)
(二) 例文学习	(174)
思考与练习	(194)
六、通报的写法与例文学习	(199)
(一) 通报的写法	(199)
(二) 例文学习	(201)
思考与练习	(207)
七、议案的写法与例文学习	(210)
(一) 议案的写法	(210)
(二) 例文学习	(213)
思考与练习	(217)
八、报告的写法与例文学习	(218)
(一) 报告的写法	(218)

(二) 例文学习	(221)
思考与练习	(234)
九、请示的写法与例文学习	(235)
(一) 请示的写法	(235)
(二) 例文学习	(238)
思考与练习	(243)
十、批复的写法与例文学习	(248)
(一) 批复的写法	(248)
(二) 例文学习	(250)
思考与练习	(255)
十一、意见的写法与例文学习	(256)
(一) 意见的写法	(256)
(二) 例文学习	(259)
思考与练习	(268)
十二、函的写法与例文学习	(269)
(一) 函的写法	(269)
(二) 例文学习	(271)
思考与练习	(276)
十三、会议纪要的写法与例文学习	(279)
(一) 会议纪要的写法	(279)
(二) 例文学习	(281)
思考与练习	(291)
公文部分综合练习	(292)

第三篇 机关事务文书

第一章 计 划	(303)
一、计划的性质和作用	(303)
二、计划的种类	(304)

三、计划的写作要求	(305)
(一) 酝酿计划	(305)
(二) 可行性研究, 立项必须符合实际需要	(306)
(三) 决策、决定、下决心, 计划稳妥又先进	(307)
(四) 要有预见性的防范措施	(307)
(五) 注意计划的客观性, 要留有余地	(307)
四、计划的写法与例文	(308)
(一) 计划的格式	(309)
(二) 计划正文的内容和写法	(309)
(三) 表格式计划的写法	(310)
思考与练习	(319)
第二章 总 结	(324)
一、总结的性质和作用	(324)
(一) 具有实践性	(324)
(二) 具有过程性	(325)
(三) 具有证明性	(325)
(四) 具有理论性	(326)
二、总结的种类	(326)
三、总结的写作要求	(327)
(一) 要熟悉工作过程, 占有充分材料	(327)
(二) 要总结出带规律性的认识	(329)
(三) 表述上要实事求是, 叙议得当	(329)
四、总结的写法与例文	(330)
(一) 标题	(330)
(二) 正文	(331)
(三) 具名和日期	(332)
思考与练习	(337)

第三章 调查报告	(341)
一、调查报告的性质和作用	(341)
(一) 针对性强	(341)
(二) 凭借事实说话	(342)
(三) 揭示事物的本质	(342)
二、调查报告的种类	(343)
(一) 社会情况调查报告	(343)
(二) 新生事物调查报告	(344)
(三) 典型经验调查报告	(344)
(四) 揭露问题的调查报告	(344)
(五) 考察历史事实的调查报告	(344)
三、调查报告的写作要求	(344)
(一) 熟悉政策, 掌握相关知识	(344)
(二) 认真做好调查, 占有充分材料	(345)
(三) 分析研究, 抓住本质	(349)
(四) 报告以叙为主, 叙议结合	(350)
四、调查报告的写法与例文	(352)
(一) 标题	(352)
(二) 正文	(352)
(三) 具名和日期	(354)
思考与练习	(366)
第四章 简报	(369)
一、简报的性质和作用	(369)
(一) 所反映的内容具有汇报性、指导性、交流性	(369)
(二) 表述的方法用事实说话	(369)
(三) 所占篇幅简短	(370)
二、简报的种类	(371)