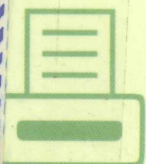
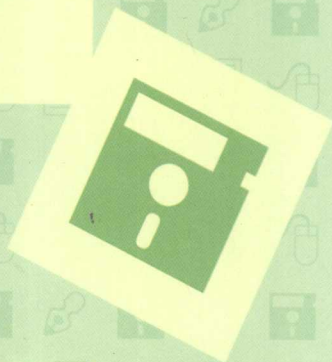
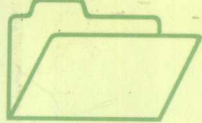


机关应用文写作指要

纪士林 编著

群众出版社



机关应用文写作指要

纪士林 编著

群众出版社

2003年·北京

图书在版编目(CIP)数据

机关应用文写作指要/纪士林编著. —北京:群众出版社,
2003. 3

ISBN 7-5014-2893-X

I. 机… II. 纪… III. 公文-写作 IV. H152.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2003)第 012810 号

网址:www.qzcbbs.com

信箱:qzs@qzcbbs.com

机关应用文写作指南

纪士林 编著

群众出版社出版、发行 新华书店经销

北京市白河印刷厂印刷

850×1168 毫米 32 开本 12.5 印张 304 千字

2003 年 4 月第 1 版 2003 年 4 月第 1 次印刷

ISBN 7-5014-2893-X/D · 1349 定价:19.00 元

印数:0001—4000 册

绪 论

机关应用文写作是机关干部做好工作的基本能力之一。我党和老一辈无产阶级革命家历来重视和倡导干部特别是各级领导干部具备写作能力。早在1941年12月17日，中共中央政治局通过的《中共中央关于延安干部学校的决定》中明确把提高干部的写作能力作为延安干部学校学员进行文化补习的一项内容。翌年，毛泽东同志在《〈文化课本〉序言》中开宗明义地指出：“一个革命干部，必须能看能写，又有丰富的社会常识与自然常识，以为从事工作的基础与学习理论的基础，工作才有做好的希望，理论也才有学好的希望。”1948年12月，兼任马列学院院长的刘少奇同志在《对马列学院第一班学员的讲话》中也要求学员“学习写文章”，强调：“不但要学习写理论的文章，而且要注意写现实性的文章。”新中国建立之初，邓小平同志《在西南区新闻工作会议上的报告》中倡导“领导同志要学会拿笔杆”。并指出：“实现领导最广泛的方法是用笔杆子。”党的十一届三中全会后，中共中央针对各级领导干部的写作状况，专门下发了《中共中央关于各级领导干部要亲自动手起草重要文件，不要一切由秘书代劳的指示》，明确规定：“今后，领导者（指各级党委的第一书记、分工负责某一方面工作的书记，国家机关的部长、省长、市长，其他各部门、各单位类推）个人的重要讲话、报告，一律要亲自动手起草。领导机关的重要文件，一律由领导者（或指定一位负责同志，或由若干人合作，一人负主责）亲自动手，亲自指



导、主持起草工作。”我们党和老一辈无产阶级革命家之所以这样重视干部特别是各级领导干部的写作，原因固然是多方面的，但重要原因之一是因为干部写作是一项具有重要意义的活动。

首先，干部的写作活动能够提高干部学习的自觉性。文章是知识的载体。要想写好文章，必须加强学习，掌握各种相关的知识。不但要学习马列主义、毛泽东思想、邓小平理论、“三个代表”重要思想，学习党的方针、政策，掌握政治、政策、理论知识，而且还要学习包括机关应用文写作知识在内的各种文化知识和业务知识，以增强思想、政治、政策、理论、文化、业务等方面的素养。否则，就很难写好文章。

其次，干部的写作活动有助于深入实际，进行调查研究。写作是一种表现，要表现就得有吸收。所要吸收的营养从哪里来？光靠从书本上学习和听汇报、读文件、看简报是不够的，还必须亲自深入实际调查研究，了解情况，掌握情况，占有大量的第一手材料。这样，你的文章、讲话才能有的放矢，才能符合客观实际。否则就会思想苍白，空洞无物。

再次，干部的写作活动有助于提高认识能力和领导水平。在进行调查研究，掌握了大量的实际材料之后，还有一个对客观事物进行再认识的过程。能否对客观事物有一个完整的、深刻的、规律性的认识，对文章写作的优劣成败，关系很大。因此，要具有科学的认识能力，“就必须经过思考作用，将丰富的感觉材料加以去粗取精、去伪存真、由此及彼、由表及里的改造制作工夫，造成概念和理论的系统，就必须从感性认识跃进到理性认识”。（毛泽东《实践论》）同时，写作的过程又是对各种信息进行搜集、整理、提炼、加工的过程，对工作进行计划、部署的过程，也是各项方针、政策、决策制定和形成的过程。通过这一过程，可以使干部特别是领导干部增强工作能力，更好地实施领导。可以说，干部的写作活动是提高其认识能力和领导水平的重

要手段、途径和措施之一。

今天，我们在深入实际，搞好调查研究，掌握各种知识的同时，学习和掌握机关应用文写作的理论知识，对提高机关干部们的写作水平是有裨益的。

机关应用文是党政机关、企事业单位、社会团体在公务活动中所使用的具有实用价值的文书。上级机关布置工作，下达指示离不开它；下级机关汇报工作，请示问题离不开它；不相隶属机关之间互相商洽工作，沟通情况也离不开它。机关应用文在各单位、各部门的公务活动中起着重要的领导、宣传、交流等作用。

许多高校，包括电大、夜大、函大等各类成人院校，都开设了各种形式的机关应用文写作课程。许多机关也常通过各种形式组织机关干部特别是文秘人员进行机关应用文写作培训。机关应用文写作受到了广泛的重视，机关干部的写作水平也有了不同程度的提高。但从某些单位以至某些人员的具体情况看，在机关应用文各种文体的写作中，还存在各种各样的问题。有的主题不够集中、鲜明；有的选材不严，重点不突出；有的结构混乱，层次不清；有的语言烦冗，不够简练；有的不符合文体写作要求；有的公文格式运用不规范……如此等等，不一而足。

以上种种问题的出现，原因是多方面的，但对机关应用文的写作规律、写作方法、写作要求掌握不够不能不说是重要原因之一。因此，要提高机关应用文的写作水平，就要在不断提高思想水平、政治理论水平、政策水平、业务水平和文化水平的同时，学习和掌握机关应用文写作的规律、方法和要求，不断提高写作能力。此书正是基于以上情况和考虑，为适应机关干部自学的需要和公务员培训的需要而编写的。

本书以提高机关干部们的机关应用文写作水平为宗旨，从基本理论的阐述、各种文种的介绍与讲解，到例文的选择、分析，都紧密联系机关干部们的写作实际，并把例文的选择与分析放在较突

出的地位。既注重写作知识的系统性、科学性，又注重它的实践性，便于机关干部全面而有重点地学习和掌握机关应用文的写作知识。学习的目的在于实践，实践中又需要学习。如果能够结合写作实践学习写作理论，又能够在写作理论的指导下不断地进行写作实践，那么，我们的写作水平一定会提高。

目 录

绪论	(1)
第一章 机关应用文的要素	(1)
第一节 机关应用文的主题	(1)
第二节 机关应用文的材料	(8)
第三节 机关应用文的结构	(12)
第四节 机关应用文的语言	(23)
第二章 机关应用文的表达方式	(37)
第一节 叙述	(37)
第二节 议论	(40)
第三节 说明	(41)
第四节 描写、抒情	(44)
第三章 行政机关公文总述	(48)
第一节 行政机关公文的概念、特点和作用	(48)
第二节 行政机关公文的种类	(51)
第三节 行政机关公文的格式	(53)
第四节 行政机关公文的行文规则	(67)
第五节 草拟行政机关公文应注意的事项	(71)
第四章 行政机关公文的写作	(73)
第一节 命令(令)	(73)
第二节 决定	(83)
第三节 公告	(100)



第四节	通告	(105)
第五节	通知	(109)
第六节	通报	(126)
第七节	议案	(137)
第八节	报告	(144)
第九节	请示	(163)
第十节	批复	(169)
第十一节	意见	(176)
第十二节	函	(193)
第十三节	会议纪要	(203)
第五章	机关日常事务文书的写作	(218)
第一节	计划	(218)
第二节	总结	(237)
第三节	简报	(256)
第四节	调查报告	(265)
第五节	汇报提纲	(291)
第六节	规章制度	(298)
第七节	述职报告	(310)
第八节	讲话稿	(319)
附录一	国家行政机关公文处理办法	(329)
附录二	国家行政机关公文格式	(339)
附录三	国务院公文主题词表	(353)
附录四	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	(365)
附录五	校对符号及其用法	(368)
附录六	谈规范行政机关公文制作	(374)
附录七	机关应用文常用词语集释	(379)
后记		(389)

第一章

机关应用文的要素

文章由主题、材料、结构、语言四个基本要素构成。机关应用文作为文章中的一类，尽管在篇幅、内容、体式等方面与其他文章有所不同，但也无一例外地包括这四个基本要素。学习、了解、掌握机关应用文要素的有关知识，对写好机关应用文是十分重要的。

第一节 机关应用文的主题

一、什么是机关应用文的主题

主题是个翻译过来的音乐术语。它“指乐曲中具有特征的、并处于显著地位的旋律；它表现一完整或相对完整的音乐思想，为乐曲的核心，亦为其结构与发展的基本要素”。（《辞海》主题条）后来，人们借用这一概念，将其运用于现代文艺理论和文章理论中。

主题，在记叙文中人们常称之为“中心意思”或“中心思想”；在议论文中常称之为“基本观点”或“论点”、“中心论点”、“总论点”；在文艺作品中便称之为“主题”或“主题思想”。

近些年来，随着机关应用文研究的深入，人们也常采用“主题”这一称谓了。主题是机关应用文不可缺少的核心要素。机关



应用文不能没有主题，否则，将使其失去针对性、目的性，而不成其为机关应用文。

在机关应用文中，主题是指什么？或者说，主题包括哪些因素？研究者的看法不尽相同。笔者认为，从大的层面上说，应包括两个方面：一是基本观点，二是基本内容。基本观点包括文章基本的思想、意见、态度、主张、要求等。而有些机关应用文以说明某些事项为主要内容，一般显现不出观点。这类文章的主题则表现在基本内容上。基本内容包括写作的原因、目的及需要解决或处理的问题、需要遵守或周知的事项，所传达的情况信息，所布置的工作任务等。请看下文：

中华人民共和国国务院 关于授权澳门特别行政区政府接收 原澳门政府资产的决定

国务院决定：授权中华人民共和国澳门特别行政区政府自1999年12月20日起接收和负责核对原澳门政府的全部资产和债务，并根据澳门特别行政区有关法律自主地进行管理。

一九九九年十二月十八日

这篇决定并没有提出一个基本观点，甚至连写作原因、写作目的、写作意图也没有交代，而仅仅是宣布了所决定的事项。其主题应从“事项”这一内容上去概括。

如果仅从基本观点的因素上去界定主题，就不能涵盖所有的机关应用文。而要涵盖所有机关应用文的主题，就要从基本观点和基本内容两方面去考虑。否则，有些机关应用文便无主题可言。

明确对机关应用文主题因素的认识，对掌握机关应用文主题

的作用、要求及如何确立机关应用文主题是很重要的。

二、机关应用文主题的作用

与各类文章一样，主题在机关应用文中起着相当重要的作用，这就是通常所说的它是文章的“灵魂”、“统帅”、“纲”。

主题是机关应用文的“灵魂”。

灵魂即思想。人有思想，才有可能成为健全的人。如果没有思想，那他就只是具行尸走肉，只是个躯壳。机关应用文亦如此，有了主题，才有可能成为一篇好文章。否则，它就是一堆杂乱材料的罗列、堆砌，就谈不上有生命力。例如，《中共中央 国务院关于加速科学技术进步的决定》（1995年5月6日）的主题是“必须大力发展科学技术，加速全社会的科技进步”。全文11个部分的内容都是围绕这一主题展开论述的。它是文章的灵魂，在文章中占主宰地位。

主题又是机关应用文的“统帅”。

千军万马如何调遣，要看统帅。机关应用文材料如何选择，结构如何安排，语言如何遣用，标题如何拟定，也要听从统帅——主题的“调遣”，要从表现主题的需要出发，加以确定。例如，江泽民同志在中国共产党第十六次全国代表大会上的报告的主题是：全面建设小康社会，开创中国特色社会主义事业的新局面。这一主题，就是报告的统帅，全文10个部分内容论述的展开均在这一主题的统领之下。

主题也是机关应用文的“纲”。

汉代班固《白虎通·三纲六纪》云：“若罗网之有纪纲而万目张也。”同代人郑玄《诗谱序》亦云：“举一纲而万目张”。纲，是网上的总绳；目，是网上的眼。提起总绳来，一个个网眼就都张开了。在机关应用文的诸要素中，主题是关键，是带动目的纲。

三、对机关应用文主题的要求

既然主题起着“灵魂”、“统帅”、“纲”的作用，那么，如何



使机关应用文的主题真正发挥好这样的作用呢？主要看主题是否正确、鲜明、深刻、集中。

（一）主题要正确

正确是对主题的基本要求，是使机关应用文发挥应有作用的关键所在。主题正确的标准是准确地反映客观实际，符合事物发展的客观规律，符合党和国家的政策法律。无论是何种文章，何种文件，如果思想内容不符合客观实际，违背事物发展的客观规律，那么，它的主题就不可能正确。当然，主题是否正确不能脱离一定的历史条件。在当代乃至一个相当长的历史时期，要使机关应用文主题正确，就必须坚持四项基本原则，坚持党的社会主义初级阶段基本路线，在马列主义、毛泽东思想、邓小平理论和“三个代表”重要思想的指导下，从客观实际中引出正确的结论。

（二）主题要鲜明

机关应用文实用性强，它要求主题必须鲜明。无论主题是基本观点、基本主张，还是主要内容，都必须清楚明白地显现出来，决不能含糊其辞、模棱两可。它与文学作品主题“贵曲忌直”的要求是迥然不同的。机关应用文主题如果不鲜明，收文机关、执行者、承办人就很难领会、办理和执行。

（三）主题要深刻

所谓深刻，就是思想有深度，有独到见解，能透过现象看本质，开掘并反映事物的本质意义。夏衍曾阐述过这样一个观点：建国后前30年的最大失误是没有搞好计划生育。乍听会一愣，再一想，这观点确实深刻。正如王蒙所说：“甚至连‘文化大革命’这样的骇人听闻的错误也还是可以事后在某种程度上予以弥补和纠正的。人一下子多出来了好几亿，谁有本事以‘纠正’呢？从此，世代代代，后人们就得永久地背起这多了的几亿人口的包袱——后果以至于无穷了。”作为实用性的机关应用文，尤其是那些理论性、教育性较强的文种，如通报、报告、总结、调



查报告等，主题更应当深刻。这样才能发挥其应有的作用。主题深刻，往往取决于作者对事实材料的开掘与认识。因此，我们要多观察，努力开掘事实材料；多思考，不断加深对事实材料的认识，正确把握事物发展的规律。

（四）主题要集中

主题集中是说主题要单一、明确，不枝不蔓。一篇机关应用文应只有一个主题，各个具体观点，各种事实材料，都要集中在一个主题上。毛泽东同志在延安干部会议上的报告《改造我们的学习》堪称典范。报告开头首先明确提出主题：“我主张将我们全党的学习方法和学习制度改造一下。”接着，用三个部分加以证明：第一部分，肯定我党建党 20 年来所取得的成绩，从正面阐明改造我们的学习方法和学习制度的原则及意义；第二部分，分析现状，指出党内还存在着“理论和实际分离”的极坏的主观主义学风，从反面论述必须改造我们的学习方法和学习制度；第三部分，将主观主义的态度与马克思列宁主义的态度进行对比，辨明是非，进一步阐明必须改造我们的学习方法和学习制度。最后，提出改造学习方法和学习制度的三点建议。通篇紧密围绕主题进行论证，中心集中，材料充分，论证严密，逻辑性强，具有无可辩驳的说服力。

机关应用文中的多数文种内容比较单一，这为主题集中从客观上提供了便利条件。但有的文种内容不够单一，几方面事情，几方面工作，几方面问题在一篇文章中同时反映出来。遇到这种情况，可以在更高层次上确立主题。这样，主题也会集中。比如，某县长办公会会议纪要，既要反映农业方面的内容，又要反映工业方面的内容，并要对这两方面分别提出意见、要求。这样的会议纪要就要从更高层次上，即现时期全县工作的指导方针和主要任务这个层面上确立主题。否则，主题就不易集中。



四、机关应用文主题的表现

机关应用文主题的表现方法概而言之就是“直述不隐”，即用清楚明白的语言直截了当地表达出来。具体方法大致有以下几种：

第一，题目（标题）揭示主题。机关应用文中，很多文种的题目都直接揭示主题。例如，《国务院关于在全国建立城市居民最低生活保障制度的通知》（1997年9月2日）就是题目直接揭示主题的。许多行政机关公文和日常事务文书往往采用这种方法。题目揭示主题是使主题鲜明、集中的一种行之有效的好方法。

第二，开头揭示主题。这也是一种常见的表现主题的方法。一些规约性的文种，如条例、规定、规则、办法等，一般都是以写作目的表现主题，而写作目的又往往在开头部分提出。因此，这样的文种一般都是在开头部分揭示主题。行政机关公文中的某些文种，如决定、通告、通知、报告等，很多也以写作目的为主题，这样的公文也是开头揭示主题。如《国务院关于召开全国劳动模范和先进工作者表彰大会的通知》就是在开头通过对写作目的的阐述而揭示主题的：“为进一步调动全国人民改革开放和建设社会主义的积极性，更好地完成党的十四大提出的各项任务，国务院决定，1995年‘五一’国际劳动节前夕召开全国劳动模范和先进工作者表彰大会，表彰全国各行各业、各条战线在改革和建设作出突出贡献的先进个人。”（1994年4月27日）

第三，题目和开头部分一同揭示主题。有很大一部分机关应用文除了题目揭示主题外，又在开头部分进一步显现主题。比如，上面所举的《国务院关于在全国建立城市居民最低生活保障制度的通知》，除了题目揭示主题外，又在开头部分显现主题：“国务院决定在全国建立城市居民最低生活保障制度。”题目与开头一同揭示主题，这种方法运用较多。

第四，结尾揭示主题。部分机关应用文采用这种方法。例

如，批评性通报的主题常通过提出希望、要求的部分表现出来。而这部分内容均放在最后，这就是结尾揭示主题。

第五，通过各个小标题揭示主题。这种方法是把机关应用文的主题分布在文章的各个小标题中，用它们把整篇内容连结起来。这种形式更适合于篇幅较长的机关应用文。

五、机关应用文主题的确立

确立主题是动笔之前首先要解决的一个问题。主题确立得如何，关系到文章价值的大小。机关应用文主题的确立，应遵循以下原则：

（一）从社会生活和实践中确立主题

毛泽东同志在《人的正确思想是从哪里来的？》一文中说：“人的正确思想，只能从社会实践中来，只能从社会的生产斗争、阶级斗争和科学实验这三项实践中来。”并说：“无数客观外界的现象通过人的眼、耳、鼻、舌、身这五个官能反映到自己的头脑中来，开始是感性认识。这种感性认识的材料积累多了，就会产生一个飞跃，变成了理性认识，这就是思想。”毛泽东同志的论述高度阐明了人的思想对社会生活和实践的依赖关系，说明了社会生活和实践是人的思想包括文章主题产生的源泉。任何脱离社会生活和实践，单凭主观臆想确立主题的方法、作风都是错误的。比如，写调查报告，首先要进行深入、细致的调查研究，只有在掌握了大量的、全面的事实材料，并对事实材料进行分析思考之后，才能确立和形成主题。反之，如果预先带着某个观点（主题）到现实中去寻找材料，取自己所需，不进行深入细致的调查，不掌握全面情况，这样的调查报告很可能片面，甚至会出现错误。因为这不是从客观实际出发，而是从主观臆想出发，颠倒了生活实践与思想（主题）的关系。

（二）根据党和国家的方针、政策确立主题

机关应用文的内容要符合党和国家的方针、政策，并要为贯



彻落实党和国家的方针、政策服务。因此，党和国家的方针、政策也是机关应用文确立主题的根据之一。机关应用文的主题应当是党和国家的方针、政策的体现，不得与党和国家的方针、政策相抵牾。

此外，机关应用文与其他类文章不同点之一是作者多数为领导机关，而不是个人（有些以个人名义发布的文件，也是代表某一领导机关）。这样的文件要反映领导机关的意志。因此，拟稿人在文件制作过程中，要了解、领会领导者意图，根据领导者的意见和指示精神确立主题。

第二节 机关应用文的材料

一、什么是机关应用文的材料

机关应用文的材料是作者为着一定的写作目的而搜集及写入文章之中的一系列事实依据和理论依据。

从材料的具体内容说，它既包括生活工作中客观存在的各种情况、生活现象等事实依据，也包括马克思主义理论，党和国家的方针、政策、文件精神，各种事理、言论、数字等理论依据。

从材料的使用范围说，它既包括写入文章之中的事实依据和理论依据，也包括虽已被搜集但未写入文章之中的事实和理论素材。

如果把主题比做人的灵魂，那么材料就是人的血肉。在机关应用文中，材料同样起着重要的作用。它既是主题确立的基础，又是主题得以存在的支柱。

二、机关应用文材料的搜集

大量地、详细地占有材料是搜集材料的基本原则。搜集材料要突出一个“多”字。只有多占有材料，才能为机关应用文写作提供坚实的基础。没有材料或材料不充足，再好的笔杆子也无计