

中等职业技术学校文秘与办公自动化专业教材

文秘应用文

劳动部教材办组织编写



中国劳动出版社

中等职业技术学校文秘
与办公自动化专业教材

文秘应用文

劳动部教材办组织编写

中国劳动出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

文秘应用文/劳动部教材办组织编写. —北京: 中国劳动出版社, 1998. 4

中等职业技术学校 文秘与办公自动化专业教材

ISBN 7-5045-2189-2

I. 文… II. 劳… III. 文书-应用文-写作-专业学校-教材 IV. H152.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (98) 第 02149 号

中国劳动出版社出版

(100029 北京市惠新东街 1 号)

责任编辑 蒋运茂

责任校对: 马 维

北京印刷二厂印刷 新华书店总店北京发行所发行

1998 年 4 月第 1 版 1999 年 9 月北京第 3 次印刷

开本: 787×1092 毫米 1/32 印张: 14.25

字数: 318 千字 印数: 5000 册

定价: 17.10 元

前 言

随着改革开放的深入，市场经济的不断发展，办公设备也随之更新换代，复印机、传真机、打字机、速印机、文字处理机等现代办公设备已普及，而且日臻完善。因此从事办公室工作的文秘人员需要提高业务水平和技术素质。为使培训文秘及办公自动化专业人才的工作逐步规范化，劳动部教材办会同有关部门组织编写了这套《文秘与办公自动化》专业通用教材及教学大纲。

这套教材的编写是从社会实际需要出发，以培训合格的专业人才为目的，特别强调了教材的实际、实用、实效以及科学性、先进性和针对性。在内容的编选上尽量做到由浅入深、易学易懂，使培训对象既能掌握一定的理论知识，又能掌握操作技能技巧，还能为进一步学习新知识、新技能奠定基础。

此套教材共有：《计算机操作技术》、《常用办公设备操作》、《统计与会计基础》、《文秘应用文》、《文秘实务》、《公共关系学》、《文件与档案管理》、《英文打字技能技巧》、《实用文秘英语》等九种。

由于《文秘与办公自动化》专业培训教材的编写，目前经验尚不成熟，教学方式和教学内容还没形成较完善的固定模式，需要在研究探讨使用过程中不断完善，恳请广大读者多提意见，使本套教材达到预定目标，起到应有的作用。

劳动部教材办

1995年5月

内 容 提 要

本书按照劳动部教材办公室审批的中等职业技术学校文秘与办公自动化专业的教学计划和教学大纲编写。选编了文秘工作中常用的 20 多种应用文，重点放在阐明每一文种的格式、写法、写作要求上，并选配例文，加以简析。还安排练习，使学生在在学习过程中加深领会，加强训练，达到提高读写能力的目的。

本书可供中专、技校、职校使用，也可供干部培训和自学时使用。
本书由于江、傅其华编写，于江主编；张玉阶、陈幼明审稿。

目 录

第一章 绪 论	(1)
第一节 应用文的性质和特点	(1)
第二节 学习文秘应用文的意义	(3)
第三节 学习文秘应用文的途径和要求	(4)
第二章 书信 电报	(7)
第一节 普通书信	(7)
第二节 专用书信	(18)
第三节 商务信函	(28)
第四节 电报 (附传真)	(35)
第三章 启事 广告	(47)
第一节 启事	(47)
第二节 广告	(57)
第四章 规章制度	(74)
第一节 规章制度的性质、作用和种类	(74)
第二节 规章制度的格式写法	(74)
第三节 写规章制度应注意的事项	(112)
第五章 计划 总结	(118)

第一节	计划	(118)
第二节	总结	(128)
第六章	调查报告	(148)
第一节	调查报告的性质和种类	(148)
第二节	写调查报告的前提	
	——调查研究	(149)
第三节	调查报告的格式写法	(153)
第四节	写调查报告应注意的事项	(154)
第七章	简报 大事记	(179)
第一节	简报	(179)
第二节	大事记	(187)
第八章	发言稿 演讲稿	(208)
第一节	发言稿	(208)
第二节	演讲稿	(221)
第九章	公文概述	(235)
第一节	公文的性质、特点和作用	(235)
第二节	公文的种类	(238)
第三节	公文的格式	(244)
第四节	公文的语言	(255)
第五节	公文写作的一般要求	(260)

第十章	通知 通报 通告	(270)
第一节	通知	(270)
第二节	通报	(280)
第三节	通告	(292)
第十一章	报告 请示 批复	(309)
第一节	报告	(309)
第二节	请示	(321)
第三节	批复	(333)
第十二章	函 会议纪要	(353)
第一节	函	(353)
第二节	会议纪要	(363)
第十三章	经济合同	(389)
第一节	经济合同的性质、作用和种类	(389)
第二节	经济合同的格式写法	(390)
第三节	拟订经济合同应注意的事项	(411)
第十四章	诉状	(417)
第一节	诉状的性质和种类	(417)
第二节	诉状的格式写法	(418)
第三节	写诉状应注意的事项	(430)

第一章 绪 论

第一节 应用文的性质和特点

应用文自古有之，它随文字的产生而产生。我国现存的最早的文字记载——商代甲骨文上的卜辞，就是早期的应用文。

自商代以来历经三千年，应用文章浩如烟海。我们今天看到的历代散文精品中，不少是应用文的佳作。如贾谊的《治安策》、晁错的《论贵粟疏》、曹操的《让县自明本志令》、诸葛亮的《前出师表》、唐太宗李世民的《令群臣直言诏》等皆是。其中“诏”“令”是上对下的，“策”“疏”“表”是下对上的，这些都是当时用的“公文”。又如司马迁的《报任安书》，韩愈的《柳子厚墓志铭》，“书”（即书信）和“墓志铭”都是个人应用文章。不管是公务文书还是私人文书，在长期的使用过程中都形成了比较稳定的格式写法。同时，应用文也在不断推陈出新，丰富发展。除了语言的发展变化外，就文种看，有些文种保留下来，但格式已有所变化，如书信，有的文种消亡了，更多的新的文种出现了。

当今，应用文的种类日渐繁多。按大类分，如日常应用文、行政公文、财经应用文、科技应用文、军事应用文、法律应用文等等。每一大类中又可分出若干小类，如公文分为

12类13种。有的小类中还可再分，如诉状是法律应用文中的一类，其中又可分为起诉状、应诉状、答辩状等。有一些应用文种，如“项目可行性报告”“行政诉讼状”等在我国是近年才推开使用的。可以想见，随着社会生活的日益丰富，应用文也将随之进一步发展。

至此，我们可以这样来表述应用文的性质：应用文是人们在处理各方面公、私事务时使用的，有相对固定格式写法的各种文章的总称。

应用文有以下几个特点：

1. 实用性 这是从应用文的本质来看的。它表现在：写作目的，是为处理某一实际事务而写；写作内容，实实在在解决具体问题；写作对象，是特定的单位或个人；在写作和使用上有明确的时间限制，还有明确的使用范围。简单地说，应用文是为用而写，写了要能用。

2. 规范性 这是从应用文的格式来看的。各种应用文在长期使用中逐渐形成了相对稳定的格式，其中有一些（如公文）多由政府部门加以规定。有了稳定的格式，可以依式拟写，按项阅读，读、写都比较方便，写成的文章易于规范。当然，格式只是相对稳定，规范也不是一成不变的。随着社会需要，约定俗成，格式也会相应变化，但始终有应用文的显著标志，对规范应用文写作起到重要作用。

3. 平实性 这是从应用文的语言表达来看的。应用文为处理具体事务而写，它所用的表达方式主要是说明、叙述、议论，语言要求准确、简洁、平易、朴实，要言不烦，这样写出的应用文才宜于实用。

第二节 学习文秘应用文的意义

文秘应用文是文秘工作常用的应用文，也就是机关企事业单位办公室日常工作中常用的应用文。文秘人员的一项重要工作是做文字工作，其实就是写各种应用文。所以学习文秘应用文是从事文秘工作的必要准备，只有学好文秘应用文，才可能成为一个合格的文秘工作者。

有人认为，应用文人人会写，学不学没什么关系。其实不然，原因之一，一般人写应用文，在格式、用语方面不很讲究，只要意思明白就行，见者也不怪。文秘人员写应用文，是代表单位写作，要求就不一样。假如局限于一般人的写作常识和写作能力，就难免贻笑大方，甚至耽误工作。原因之二，一般人日常写的应用文种类是很少的，文秘人员则不然，要掌握工作中各常用文种的写作方法，这就需要学习。而且，现在社会生活丰富多样，应用文种类也丰富多样，新的文种仍在不断出现，只有经过学习，才能尽快掌握以前未接触过的文种的格式写法，也只有经过学习，掌握了一定的规律，才便于今后工作中使用各种文种，适应工作之需。原因之三，写好应用文要有相当的写作基础和一定的政策水平、业务知识以及观察、思维能力，在学习过程中，通过较为集中的系统的写作训练，就能综合地提高上述知识、能力水平。

总之，文秘工作者在工作中需要接触到各种常用应用文，通过学习和实践，可以打下拟写应用文的必要基础，提高写作能力，从而胜任文秘工作。

第三节 学习文秘应用文的途径和要求

一篇应用文章，是内容、格式、文字表达的有机合成。写应用文能综合地反映出写作者的写作基础和对各种应用文格式写法的掌握程度，以及思想政策水平、业务知识水平和诸如调查研究、检索资料等相关能力的水平。学习文秘应用文，一要学知识，二要练技能。知识，包括写作知识，也包括相关的其他知识；技能，主要是写作技能，但也包括相关的其他技能。应该说，文秘应用文的学习内容是很丰富的，学习任务是很重的，那么应该通过什么途径，怎样来学习呢？一是向书本学习，二是在写作实践中学习，三是从生活中学习。

书本比较系统、比较科学地介绍了有关文秘应用文的知识。这些知识包括文秘应用文写作基础知识（如何命题、立意、选材、构思等等）和文种写作知识（每个文种的格式、写法、写作要求等等）。这些知识是必不可少的，学好这些知识，可以从认识上、理论上提高，来指导写作实践。书本还简要地介绍了某些文种写作时不可缺少的业务基础知识，比如有关广告、有关经济合同、有关诉讼法的一些必要的基础知识，这些知识也要学好。学习书本知识要掌握共性，抓住个性，熟记要点。各种应用文在格式、写法、语言运用、条理安排等方面会表现出一定的共性，比如写复信通常先写“（×日）来信收到”，写公文中的复函也先写“×日来函收悉”，写批复还是先写“×××（文号）请示收悉”，这就表现出回复性的应用文在写作上的一个共性。注意领会和掌握应用文的共性，就便于从已知的知识出发，迅速吸收新的知识。各种应用文又有各自的特点和写作要求，学习中要注意区别“此”与

“彼”的不同，包括一些细微的不同。比如普通书信一般写“来信收到”，而公文要写“来文收悉”，这就是两者的差异，体现出各自的个性，抓住这些个性，就便于写出符合各种特定要求的应用文。书本知识中凡与读写应用文有直接关系的，如各文种的性质、用途、格式、写法、写作要求（注意事项）、特定用语等必须熟记，该背的要背一些，才不致于用错，主要是领会意思，熟记要点。这样，当需要写作时，就能心中有数，知道该怎么写。

文秘应用文是一门实践性很强的课。从书本上学到的知识要用于写作实践，既指导实践，又通过实践加以巩固和提高。学习文秘应用文最终的效果要落实到实际写作上。每一章、每一个常用文种都要做写作练习，体会各文种格式、写法和用语表达的特殊要求，以一般写作原则指导各文种的写作，又从各文种写作中体验、总结写作的一般规律，逐步提高写作能力。这里几点需要强调：一是要多练，熟能生巧是大家都明白的道理。二是要动脑，低水平重复，虽多质量不高，实际上学习阶段也不可能写得很多，因此要讲究效果，写作时多思考，多推敲，琢磨怎样才能写好，为什么这样写就好，那样写就差些，多动脑就能悟出道理，找到规律。三是重视修改。每次写完都要看几遍，从篇章到选词造句认真推敲，找出毛病来修改，以后再对照老师的批改讲评，这样进步就快。

学习文秘应用文，还应该从生活中学。生活给我们提供了丰富的学习资料，平时要多阅读、多观察、多思考。就应用文本身说，生活中时时处处都能接触到应用文，多看、多留心、多作比较，就可以吸取别人写作上的长处，避免别人所犯的错误。此外，政策精神、业务知识、写作材料都靠平

时日积月累。关心时事、学习政策文件，从生活中接触吸收各种业务知识，都会对学写应用文直接或间接地起到积极作用。再如进行调查研究、检索资料、作记录和整理记录，这些看似超出了纯写作的范畴，却都是写应用文必要的技能，因此除写作之外还要靠平时对各方面知识的积累。

总之，学习文秘应用文，要课内课外相结合，动手动脑，勤学苦练才能学好。

思考与练习

1. 举例说明应用文的性质和特点。
2. 向从事文秘工作的同志讨教应怎样学习写应用文，并草拟一份个人学习文秘应用文的计划。

第二章 书信 电报

书信，古代称“书”，又称为“简”“牍”“札”“笺”“尺素”等。书信刻写在竹片上称“简”；写在木片上称“牍”或“札”，因木片一尺长又称“尺牍”；写在尺把长的绢帛上，便称“尺素”。至于书信中的“信”字，古代是指使者，后来才演变为指书信的意思。书信还有一个名称叫“函”。“函”本指书信的封套，后演变为指书信。如今“信”和“函”是书信用得最多的两个名称。单位之间来往书信，一般都称“函”。另外，“函”现在又特指一种公文，这将与公文一并介绍。

书信的应用源远流长，是用得最广泛的一种应用文。互致问候、互通信息、交流思想、倾诉感情、讨论问题、商洽工作等等都可以用书信。电报是比书信更迅速的通讯工具。本章将分别介绍普通书信和专用书信、商务信函、电报的写法。

第一节 普通书信

一、信封的格式写法

书信一般由信封和信文两部分组成，信封又按国内邮寄和寄往国外而写法有所不同。

国内邮寄信封应按规定样式逐项写清收、寄信人的邮政编码、地址和姓名。字迹要端正清晰，邮政编码不能写错，收信人地址要写得正确、详细。如果是寄到单位的，要加写单位名称，如果是大单位，还应写上收信人所在部门。地名、单位名不能随使用简称。书写时一行写不完，可以转行写，但

不要把一个地名如“齐齐哈尔”或一个号数如“284”（号）拆开写。有些人写信封时粗心、潦草，常有写错写漏地址或写得叫人难以辨认的情况发生。加上我国地广、人多、单位多，地名、人名、单位名相同或相近的很多，稍一马虎，就会造成“死信”，误时误事。收信人姓名之后，通常写上称谓，如“同志”“先生”等，表示郑重或表示收信人的身份。称谓要依收、寄信人之间的关系来写。称谓之后再写“收”“启”等。寄信人地址、邮编也应该写齐全，并写上姓名，至少写上姓。这样既便于对方按址回复，也便于万一投递不到时可接址退回。寄信人姓名后面，有时写上“寄”或“缄”字，“缄”是封闭的意思，此指封信。

书信有时是托人带交的，就不必写收信人邮编；如带信人知道收信人地址，则地址也可不写。只在信封第一行写上“请交”“烦交”“烦请××带交”等字样，中间写收信人姓名称谓，右下方写“××托”等字样。

自我国实行改革开放政策后，对外联系日渐增多，邮电部门对寄往国外书信信封的写法也作了统一规定。主要有以下几点。

1. 书写位置 寄信人姓名地址等写在信封左上角或信封背面；收信人姓名地址等写在信封中右部分。

2. 书写顺序 写收、寄信人姓名、地址时，第一行写姓名称谓，第二行写门牌号和街名，第三行写城市名和邮政编码，最后一行写国名。

3. 使用文字 收信人姓名、地址用英文或法文或寄达国通晓文字写，城市名和国名用大写字母写；若用寄达国通晓文字（如寄到德国用德文）写，则在寄达城市名和国名下加注中文或英文或法文，以便于国内检发。写寄信人姓名、地

址时，我国国名必须用英文或法文或寄达国通晓文字，便于万一寄不到时退回。其余各项可以用中文写。例外的是寄往朝鲜、蒙古、日本、新加坡的信，可按国内邮寄信封的写法用中文书写。

二、信文的格式写法

收信人称呼 完整的称呼包括修饰语、姓名、称谓三部分，如“尊敬的×××先生”。通常称呼并不需要写全，具体写法视收、寄信人之间关系而定。一般是平时怎么称呼，写信也怎么称呼，包括使用对方的小名。熟人之间可直接用日常称呼，如“老李”“建平”“奶奶”等。因写信是用书面语言，如父母写“建平儿”，朋友写“建平友”，“友”字就显出不同于口头语言的特点。互不熟悉、关系较远或为了郑重其事，写称呼时一种是写上姓再加称谓，如“李先生”；另一种是写全姓名再加称谓，如“李建平先生”。另外，不管与对方熟不熟，都可视情况加上一定的修饰语。称谓表示收、寄信人之间的关系或表示收信人的身份，应注意正确使用。常见的除了“同志”“先生”“小姐”等称谓和亲友关系称谓外，也有以职务职称作称谓的。前人书信中在称谓之后有时用上一些专门的称呼用语，如对父母以上长辈用“膝下”，对平辈用“阁下”“足下”等。称呼写完后，再加个发语词，如对长辈用“敬禀者”，对平辈用“敬启者”等。如鲁迅给母亲的信，称呼加发语词写为“母亲大人膝下，敬禀者”。当今在书信来往中，偶尔还能看到这种写法。

称呼要顶格写，写完加冒号，表示下面有话要说。称呼之后，有时写上一句问候语，如同平时见面问一声好一样。问候语一般另起一行空两格写。

正文 正文可直接进入正题，也可先写一句引入语，如