

百姓实用文化丛书

刘建新 许家祥 编著

应用文 写作技法

湖南文艺出版社



百姓实用文化丛书

刘建新 许家祥 编著

应用文写作技法



应用文写作技法

刘建新 许家祥 编著

责任编辑:袁世捷

*

湖南文艺出版社出版、发行

(长沙市河西银盆南路 67 号 邮编:410006)

湖南省新华书店经销 湖南省望城县印刷厂印刷

*

1999 年 9 月第 1 版第 1 次印刷

开本:850×1168 1/32 印张:11.125

字数:233,000 印数:1—6,000

ISBN7-5404-2147-9
简易精装: J·294 定价:14.50 元

若有质量问题,请直接与本社出版科联系调换

前 言

我们的生活离不开应用文。

所谓应用文,简单地说就是为了某一目的直接让对方知道,或要求对方做什么而写的文章,如公文、书信、日记、请柬、计划、总结、合同、报告、广告等等。

应用文的写作,在我国有着悠久的历史。三千多年前,我国的甲骨文“卜辞”,就是最早的应用文。《尚书》是我国最早的一部古代典章文献,所谓“神州古籍”,“唯此唯先”。《尚书》共有 45 篇文章,而应用文就占 22 篇。《古文观止》所选的文章,涵盖的年代上至东周,下至明末,在 220 篇文章中,应用文就有 45 篇。我国当代领导人的著作中,有不少是应用文。《邓小平文选》一至三卷中,就有 29 篇是应用文。

随着社会的发展,人们的政治生活、经济生活日渐活跃,应用文的文体种类也愈趋丰富,使用日益广泛,作用更为重要。当今一些公司企业也十分重视应用文写作,对具有应用文写作特长的人才,优先录用。因此,作为“百姓实用文化丛书”之一的《应用文写作技法》,正是为了给广大群众、国家公务员和文秘工作者提供方便,而编写的应用文写作的最新技法和最新范本。

本书的最大特点是可操作性,即文体知识与例文相结合。选编

的例文既贴近文体,又注重实用,让学习应用文写作的同志能够看得懂,学得会;让不会写应用文的同志,能够借鉴和模仿例文,迅速掌握写作应用文的基本方法,帮助模仿者直接入门,及时用上。

在编写本书的过程中,我们参考并吸取了有关教材和著作中的一些新成果、新例文,谨此衷心地表示谢意。

作 者

1999 年夏

目 录 1

前 言

第一章 法定公文类应用文

公文概述	1
报告、请示	10
批复、函	19
通知、通报	25
通告、公告	35

第二章 报告简报类应用文

简报	44
调查报告	55
经济活动分析报告	72
市场调查与预测报告	82
审计报告	90
述职报告	100

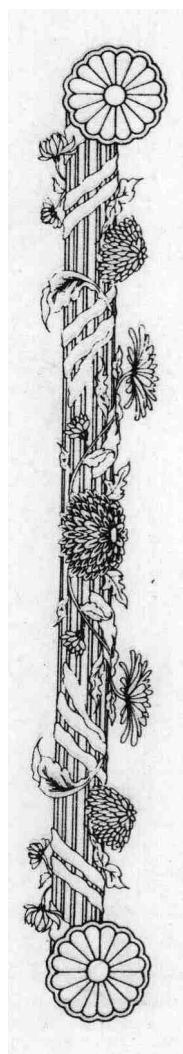
第三章 计划总结类应用文

计划	111
总结	121

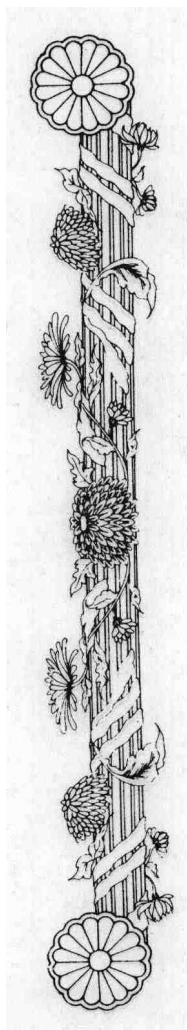
第四章 规章制度类应用文

章程、规定、守则	139
条例、办法、细则	152

第五章 契约协商类应用文



目 录 2



合同	182
协议书	195
聘书	202
公约	205

第六章 法律文书类应用文

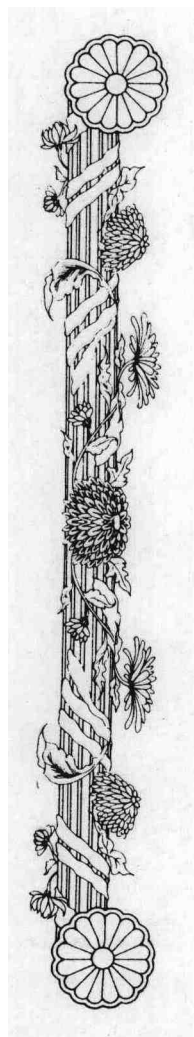
民事起诉状	211
刑事自诉状	214
民事(刑事)上诉状	218
答辩状	222
申诉状	225
公证书	230
授权委托书	232
遗嘱	234

第七章 礼仪类应用文

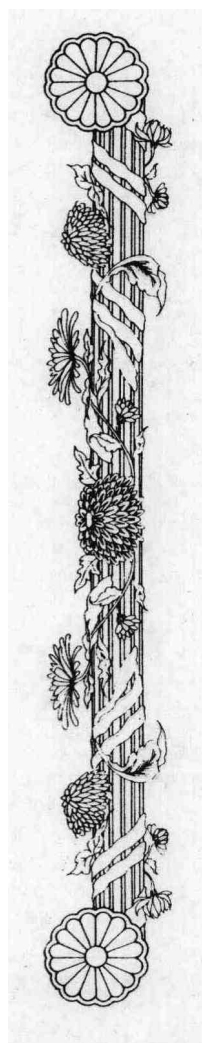
贺电	237
祝辞	239
请柬	241
讣告	242
唁电	244
悼词	246

第八章 日常书信类应用文

申请书	252
保证书和决心书	254
挑战书和应战书	256
倡议书和建议书	258
介绍信	263
证明信	264
表扬信和感谢信	265
慰问信	267
贺信	269
举报信	270
一般书信	271
情书	274
第九章 日常条据类应用文	
请假条	282
留言条	283
借条	284
欠条	285
领条	286
收条	287
第十章 宣传告示类应用文	
黑板报和墙报	288
讲话稿	290



目 录 4



说明书	294
布告	296
启事	298
海报	299
喜报	300
碑文	301

第十一章 广告类应用文

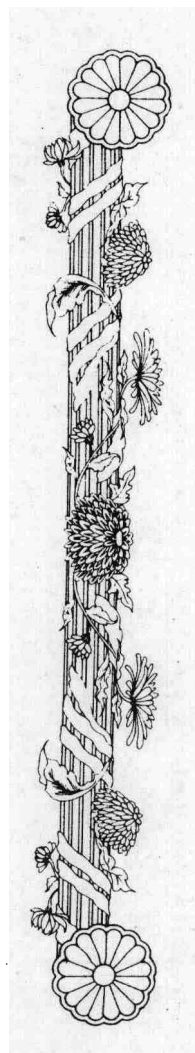
招工广告	307
招聘联营广告	308
承包招标广告	309
开业广告	310
产品广告	311
展销广告	312
优惠酬宾广告	312
文化旅游广告	313
影视书刊广告	315
公益广告	316

第十二章 笔记类应用文

日记	318
读书笔记	320
杂记	324

第十三章 传记类应用文

传记	326
回忆录	330
家史	336
村史(厂史、校史)	342



第一章 法定公文类应用文

一、公文概述

(一)公文的含义和分类

公文即公务文书。它是国家机关、企事业单位、人民团体在处理各种公务活动时所使用的具有特定效力和规范格式的文书,是传达贯彻党和国家的方针、政策,发布行政法规和规章,请示和答复问题,指导、布置和商洽工作、报告情况、交流经验的重要工具。

党和政府历来高度重视公文工作。建国以来,对公文的制作和处理,曾进行了多次的改革和修订。国务院办公厅于1987年2月18日发布、1993年11月21日修订的《国家行政机关公文处理办法》,中共中央办公厅于1996年5月3日颁布的《中国共产党机关公文处理条例》,是目前做好公文工作的主要依据。

《国家行政机关公文处理办法》规定公文分为12类13种:命令(令)、议案、决定、指示、公告、通告、通知、通报、报告、请示、批复、函、会议纪要。

《中国共产党机关公文处理条例》规定党的机关公文为14种:决议、决定、指示、意见、通知、通报、公报、报告、请示、批复、条例、规定、函、会议纪要。

本书从实际出发,只介绍人们在工作 and 生活中常用的八种公文写作方法。

根据人们的习惯,公文还可以从不同的角度按不同的标准进行分类。按行文方向分,公文可分为上行文、平行文和下行文。上行文是下级机关向所属上级机关的发文,如请示、报告等。平行文是平行机关或不相隶属机关之间的发文,如通告、函等。下行文是上级机关对所属下级机关的发文,如命令、指示、决议、决定、意见、通知、批复等。按公文办理的时间要求分,公文可分为特急件、急件、平件。按公文的秘密等级分,公文可分为绝密件、机密件、秘密件和普通件。

(二)公文的特点和作用

1. 公文的主要特点

①鲜明的政治性。公文产生于阶级、国家之后,它的基本内容体现了国家政权机关的指挥意志、行动意图以及公务往来的系统记录,直接反映国家政权机关的根本利益和要求,所以,公文具有极其鲜明的政治色彩。

②法定的权威性。公文与文学作品和一般学术论文不同,文学作品的内容人们可看可不看,看后也可以置于脑后;学术论文的内容和观点,人们可以赞成也可以反对。公文则不同,因为公文的制作机关是党和国家在各级机关的法定代表,所以它一旦签发表布,在法定的范围内,其受文对象就必须坚决贯彻执行,不得违反或置之不理。因此,公文的内容便具有法定的权威性。

③使用的现实性。由于公文是在现实工作中形成并使用的,所以制发公文必须讲求现实效用,做到有的放矢,为开展工作和解决、处理问题服务。有的公文时效性长些,有的则短些。如某项工

作一旦完成,与之相关的公文效用就随之消失,而转化为档案资料。

④严格的规范性。这是指公文文体和格式都有其特定的规范要求,包括公文的用纸规格、书写格式、装订方法,都有明确的规定和特定的行文规则,不能随心所欲,自行其是。

2. 公文的主要作用

①相互沟通的作用。上级领导机关可通过公文,把党和国家的方针、政策、法规、法令等传达下去,以动员和组织人民群众认真贯彻落实;下级部门可经常采用上行文,将工作情况和工作中遇到的问题反映给上级机关;在平行和不相隶属的机关之间可通过公文沟通情况,洽谈工作,交流信息,从而在上下左右之间起着纽带和桥梁作用。

②宣传教育的作用。许多公文在传达贯彻党和国家的方针、政策、法规、法令和布置工作中,本身都要阐明指导思想、工作的意义和性质,进一步提出要求。因此,公文既是推动工作的工具,也是进行宣传教育,帮助人们提高认识、统一思想的有力武器。

③法规约束的作用。在行政机关公文中,有些是属于法规和政令,有些本身就是对有关事项作出的带有约束作用的规定,这些公文一经公布,就具有了法律效力和约束作用,在有效范围内,便成了人们工作和生活的行为准则,必须坚决遵守,认真执行,任何人不得违反。

④凭证依据的作用。公文既是开展公务活动的依据,也是对公务活动的真实记录。因为公文的内容体现着发文机关的意图,受文机关可依据发文机关的意图安排工作,制定措施;根据已存档的公文,还可以了解以往的公务活动情况。所以,离开了公文的依据和凭证作用,各级机关将无所遵循,难以开展正常的有秩序的工作。

(三)公文的基本格式

公文的基本格式包括两个方面的内容：一是公文的用纸和印装格式；二是公文的文面格式。

公文的用纸、印装格式：公文用纸一般为 16 开型（长 260 毫米、宽 184 毫米），也可以采用国际标准 A 型（长 297 毫米、宽 210 毫米）；张贴的“公告”、“通告”、“通知”等公文用纸大小，可根据实际需要确定；公文文字从左至右横写、横排；少数民族文字按其习惯书写、排版；在民族自治地方，可并用汉字和少数民族文字；公文一律左侧装订。

公文的文面格式：一般由发文机关、秘密等级、紧急程度、发文字号、签发人、标题、主送机关、正文、附件、印章、成文时间、附注、主题词、抄送机关、印发机关和印发时间等部分组成。一般情况下，人们常将这些分成三大块，即文头部分、行文部分和文尾部分。

1. 文头部分

文头部分包括发文机关（版头）、秘密等级、紧急程度、发文字号、签发人等项目。

①发文机关（版头）应写全称或规范化简称；几个机关联合发文，应将主办机关排列在前，也可只用主办机关的名称。发文机关的名称位于文头的正中央，一般用红色或黑色大号字体印成。

②秘密公文应当分别标明“绝密”、“机密”、“秘密”。文件的秘密等级应标注在首页的左上角，绝密、机密公文还要在文头左上角标明文件编号。

③紧急公文应当分别标明“特急”或“急件”，标注在首页左上角。有秘密等级时，则标注在其下方位置。

④发文字号，包括机关代字、年份、序号，一般标注于发文机关

之下、横隔线之上正中位置。机关代字表明发文的机关和部门；年份表明发文的年度，用阿拉伯数字加方括号表示，不能简写；序号表示该年度发文的顺序。如“湘政发[1999]第18号”即表示湖南省人民政府1999年所发的第18号文件。

有些公文发文字号实行略写法，即省略其中的“发”、“第”，如“湘政[1999]18号”，这也是正确的。另外，发文字号中的“发”也可写成“字”，如湖南省新闻出版局的文件发文字号写“湘新出字[199×]第×号”。

几个机关联合发文，只标明主办机关发文字号。

⑤上报的公文，应当注明签发人姓名，一般标注在发文字号的右侧。联合上报的公文，签发人姓名上下排列，排列顺序与发文机关的排列顺序一致。

2. 行文部分

行文部分包括标题、主送机关、正文、附件、印章、成文时间、附注。

①公文标题，必须准确简要地概括公文的主要内容，一般应当标明发文机关，并准确标明公文种类。标题中除法规、规章名称加书引号外，一般不用标点符号。批转、转发公文标题应当避免使用重复用语。公文的标题位于文头间隔线的下方中央，字体小于版头而大于正文。

公文的标题由三部分组成：一是发文机关名称；二是主要内容，即“事由”，一般用介词“关于”二字组成；三是文种名称。如《中共中央关于经济体制改革的决定》，“中共中央”是发文机关名称，“关于经济体制改革”是公文的主要内容，即“事由”，“决定”是公文的文种名称。有些公文的标题或由发文事由加文种组成，如《关于加强计划生育工作的通知》；或由发文机关加文种组成，如《××村

民委员会公告》；或只有文种，如《通知》。

总之，公文的标题要求题文相符，简明，准确，使人一目了然。撰写标题时，应在“事由”的提炼、概括上多下功夫。

②主送机关，为公文的抬头，行文的对象，负责承办某件公文的受文机关，或者说，发文机关要求主办或者答复其所发公文内容的机关，叫主送机关。除“布告”、“公告”、“通告”外，一般行政机关公文，都要标明主送机关。如上级机关发出的指示、通知、通报等，可以主送一个或几个机关，凡其下属机关都是主送机关。而下级机关向上级机关写的报告、请示等公文，一般只能主送一个机关，不能多头主送，以免责任不明，贻误问题的处理；如需同时报送另一上级机关，则可用抄报的形式。主送机关一般应写在标题的下方，正文之前，单独占行，顶格书写，后面用冒号，表示下面有话要说。

③正文，是指文件的主体，公文陈述的基本内容。一篇公文撰写的好坏，关键在于这一部分。正文的结构一般由开头、主体、结尾三部分组成。开头部分要写明发文的原因和依据；主体部分主要写事项，正确体现党和国家的方针、政策，撰写时要重点突出，理由充分，意见具体；结尾部分要意尽言止，自然终结，所写的文字虽不多，但应具体明确。由于文种和行文关系的不同，结语的写法也有所区别：上行文的结语，一般用“以上当否，请指示”；平行文的结语，一般用“专此函达”、“敬希函复”；下行文的结语，一般用“此复”、“希遵照执行”等。

总之，正文部分的写作要注意三点：一是主旨要明确单一；二是内容准确，实事求是；三是逻辑严密，语言简明。

④附件，这是指附属于正文后面的文件或材料，通常有两类：一类是补充说明正文的某一方面资料，如被批转或转发的文件、图表、数字或调查材料；另一类是由正文提出实施的法规性文件，如由国家主席令发布的《民法通则》，虽是附件，实则是由正文批准实

施的重要文件。

⑤印章，公文应当加盖印章。如系联合行文、联合发文机关都应当加盖印章，印章从左至右排列，排列顺序与发文机关一致。盖印章的公文一般不再标明发文机关名称。翻印的文件不盖印章，但应当加印发文机关名称。落款需署领导人姓名的，应当冠其职务。如正文末页空白处盖章，可另加页标明成文时间并加盖印章，同时在印章左上方标明“此页无正文”。印章应端正盖在成文时间中上方，上沿不压正文，底边在成文时间之下，俗称“骑年盖月”。为此，凡系公文，署名位置均应与正文空出四行，以便加盖公章。

⑥成文时间。公文的成文时间以领导人签发日期为准，联合行文以最后签发机关领导人的签发日期为准。成文时间应标注在正文（包括附件名称）的右下方，要求写明年月日。会议通过的文件，应在标题之下、正文之前注明会议名称和通过日期再加上圆括号。

⑦附注。公文如有附注，如“此件发到××级”、“此件可登报”等，应当加圆括号标注在印章左侧。

3. 文尾部分

文尾部分包括主题词、抄报送机关、印发机关和印发时间等项。

①主题词。也称“叙词”、“关键词”。它是从公文内容中概括出来的揭示公文主题内容的规范词。一般主题词是摘自标题或正文中的2~6个实词。所以，主题词应力求全面、准确地反映公文的核心意思，使人一看就明白该文的主要内容和文种。如《中共××市委关于加强廉政建设的决定》，主题词标为“廉政建设决定”。主题词的位置在文尾左侧附注的下一行。它是随着电子计算机等现代化的办公工具的产生而产生的，并以一定的方式将公文号一起输入计算机内贮存起来，以备过后检索。为了规范主题词，国务院办