

根据国务院发布
2001年1月1日实施的
《国家行政机关公文处理办法》

编写



应用文写作

陈世秀等 编著 湖南大学出版社

行政公文 事务文书 日常文书 法律文书

经济文书 学术论文

ZUI XIN YING YONG WEN XIE ZUO

最新应用文写作

顾问 张自银 周文汇
作者 陈世秀 孟玉珍
赵文辉 金丽娜

策划 陈双喜 熊安华
邓立平

2006年·长沙

图书在版编目(CIP)数据

最新应用文写作/陈世秀等编著, - 长沙: 湖南大学出版社, 2001.2

ISBN 7-81053-340-1

I. 最… II. 陈… III. 汉语—应用文—写作

IV. H152.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2001)第 06160 号

最新应用文写作

Zuixin Yingyongwen Xiezu

陈世秀等 编著

-
- ☐ 责任编辑 肖立生 王和君
☐ 封面设计 吴颖辉
☐ 出版发行 湖南大学出版社
社址 长沙市岳麓山 邮码 410082
电话 (0731)8821691 (0731)8821594
☐ 经 销 湖南省新华书店
☐ 印 装 湖南大学印刷厂
-

- ☐ 开本 850×11680 32 开 ☐ 印张 12 ☐ 字数 300 千
☐ 版次 2001 年 2 月第 1 版 ☐ 2006 年 1 月第 4 次印刷
☐ 印数 15 001~20 000 册
☐ 书号 ISBN 7-81053-340-1/H·70
☐ 定价 16.80 元
-

(湖南大学版图书凡有印装差错, 请向发行部调换)

前 言

湖南省教育厅副厅长 张作功

应用文写作,又叫实用写作,它是人类社会活动必不可少的重要的交际工具。

应用文写作,源远流长。它与人类文明一起产生并共同发展。新中国成立后,应用文写作进入了一个崭新的时代。1950年至1958年,中共中央国务院先后颁布了一系列文件,使我国的各级党政机关的公文工作得到了较大而迅速的改革和发展。1976年后,应用文写作随着改革开放而发展。1981年至1993年国务院办公厅3次颁布了公文处理办法。从此,党政公文步入法制轨道,进入一个全新时期。各行业的应用文写作更是如雨后春笋,迅速发展,出现了一个科技、财税、外贸、金融、投资、商品广告等群星闪烁的应用文写作天空。同时,大中专院校普遍开设了应用写作课程。一个学习应用文写作、研究应用文写作的热潮在神州大地悄然兴起,有力地促进和改变着有中国特色的社会主义精神面貌。

随着社会的发展,特别是在当今社会,掌握一定的应用文写作知识,已是一个人素质的综合体现,是现代文明的标志,是新世纪对现代人最基本的素质要求。

2000年8月24日,国务院发布了《国家行政机关公文处理办法》,并规定该办法自2001年1月1日起施行,同时废止1993年11月21日国务院办公厅发布,1994年1月1日起施行的《国家行政机关公文处理办法》。国家质量技术监督局于1999年12月批准发布《国家行政机关公文格式》国家标准,也于2001年1月1日

实施。为适应新的要求,满足广大读者学习需要,他们及时地编著了这本教材,我认为这本教材有以下三个特色:

第一,普遍性。他们编著的目的就是为了让读者有一本理想的教材,使读者学起来省时省心省力,没有老师指导,也能自学掌握。所以该书的读者对象十分广泛,不仅大中专学校可作为教材使用,公务员、企事业单位文员、社会团体工作人员等广大读者也可作为应用文写作的自学读本。

第二,实用性。该书十分讲究实用,内容通俗易懂,理论阐述和实践写作紧密结合,以文体分析为主,强化训练,着重提高实际写作能力,让读者尽快把握基本理论,在最短的时间内将所学的知识运用于日常工作和生活。

第三,新颖性。应用文写作非常规范,有史以来,国家都有应用文制作的具体标准,这些标准在应用文写作时必须遵循。本书严格执行国务院新公布的《国家行政机关公文处理办法》和公文格式新标准,所选例文的内容也是最新的,因此本书在符合规范的基础上更具新颖性。这是本书有别于以往应用文写作教材的最突出的特点。

鉴于以上原因,我特写这么几句话将这本教材推荐给大家,希望对大家的生活、工作和学习有所帮助。

2001年1月18日

目次

前 言	(1)
绪 论	
第一节 应用文的概念和种类	(1)
第二节 应用文的特点和作用	(2)
第一章 应用文写作的基本要素	
第一节 应用文的主旨和材料	(6)
第二节 应用文的结构和语言	(16)
第三节 应用文的表达方式	(24)
第四节 应用文的起草和修改	(30)
第二章 行政公文	
第一节 概 述	(32)
第二节 命令(令)	(36)
第三节 决 定	(42)
第四节 公 告	(47)
第五节 通 告	(50)
第六节 通 知	(55)

第七节 通 报	(64)
第八节 议 案	(71)
第九节 报 告	(75)
第十节 请 示	(80)
第十一节 批 复	(85)
第十二节 意 见	(88)
第十三节 函	(93)
第十四节 会议纪要	(98)

第三章 事务文书

第一节 概 述	(105)
第二节 会议记录	(106)
第三节 计 划	(111)
第四节 总 结	(117)
第五节 调查报告	(124)
第六节 简 报	(130)
第七节 条例 办法	(137)
第八节 规定 规则 细则	(148)
第九节 制度 守则 准则	(156)

第四章 日常文书

第一节 概 述	(162)
第二节 演 讲 稿	(163)
第三节 讲 话 稿	(169)
第四节 启 事	(172)
第五节 请柬 邀请书 聘书	(175)

第六节	感谢信 慰问信 贺信 电报稿	(180)
第七节	讣告 悼词	(190)
第八节	介绍信 证明信	(196)
第九节	申请书 倡议书 建议书	(199)
第十节	求职信 推荐信	(206)

第五章 法律文书

第一节	概 述	(212)
第二节	刑事自诉状	(215)
第三节	民事起诉状	(220)
第四节	上 诉 状	(224)
第五节	申诉书和再审申请书	(237)
第六节	答 辩 状	(242)
第七节	申请执行书 授权委托书	(250)
第八节	公 证 书	(257)
第九节	辩 护 词	(264)

第六章 经济文书

第一节	概 述	(271)
第二节	商业广告	(272)
第三节	说明书	(277)
第四节	市场预测报告与市场调查报告	(280)
第五节	经济合同	(291)
第六节	招标书 投标书	(296)
第七节	经济活动分析报告	(304)

第七章 学术论文

第一节 概 述	(310)
第二节 工作研究	(312)
第三节 述职报告	(315)
第四节 毕业设计 毕业论文 实验报告	(318)
第五节 科技学术论文	(325)
附录一:国务院关于发布《国家行政机关公文处理办法》 的通知	(333)
附录二:国务院公文主题词表	(343)
附录三:国家行政机关公文格式	(354)
附录四:标注符号、校对符号及其用法	(368)
后 记	(373)

绪 论

第一节 应用文的概念和种类

一、应用文的概念

应用文是党政机关、社会团体、企事业单位和个人在工作、学习和生活中,用以处理事务、交流信息、沟通联系时使用的,具有实用价值和某种程式的文体。有史以来,应用文在治国治家、立身立业等方面发挥了十分重要的作用。在改革开放迅速发展,人才进入网络时代的今天,尽管各行各业所需的知识水准和业务能力各有侧重,但应用文是各单位工作正常运转的基本工具,应用文写作因而是每个人必备的基本技能。

二、应用文的种类

中国的文章,最早分为散文和韵文两大类。应用文是散文的一大支系。散文逐步演变、分化,应用文也独立出来。随着时代的变迁,应用文又繁衍出了各种样式。现代社会的应用文主要有以下几种:

(1)行政公文 即国务院发布《国家行政机关公文处理办法》中规定十三类十三种:命令(令)、决定、公告、通告、通知、通报、议案、报告、请示、批复、意见、函、会议纪要。

(2)事务文书 计划、总结、调查报告、规章制度、简报等。

(3)经济文书 广告、说明书、经济合同、市场调查报告、经济

活动分析报告等。

(4)法律文书 起诉状、答辩状、上诉状、申诉状等。

(5)日常文书 书信、条据、请柬、海报、讣告、悼词等。

(6)学术文书 实验报告、毕业论文、学术报告等。

第二节 应用文的特点和作用

一、应用文的特点

应用文在其内容和形式上有其特殊的要求,表现在以下几个方面:

①实用性,是应用文的本质特性。应用文是在实际生活中产生和发展的,因而必须立足于现实。应用文,所解决的问题是实际的,所处理的事务是具体的,大到国际交往的外交文书,小到私人聚会的请柬,无一不是为某件或大或小的具体事情而作的。与其他文体相比较而言,应用文更直接作用于人们的工作、学习和生活。我们写一个通知,是为了告知有关事项;做一个广告,是为了宣传和推销商品,开拓市场;写一份诉状,是为了维护正当的合法权益。所以应用文是有确切用途的,是为了解决实际问题,讲究实际效用的。

②求实性,是反映在写作态度和文章风格上的特性。写一般的文章或文学作品,作者完全可以根据个人爱好、感情去自由地选择材料和确定主题,可以写现实的,也可以写历史的,甚至可以发挥想像,写神话科幻,可以对生活进行艺术加工。而应用文写作不同,要求的是绝对不能不顾事实和有关背景,想写什么就写什么,想怎么写就怎么写。对一般文章或文学作品的评判,可以“百家争鸣”,而对于应用文的评判,就不允许人们以主观喜好评判,而须由实践去检验,这就要求作者要有实事求是的写作态度。无论什么

文章都切忌空话、大话、假话,切忌虚张声势、哗众取宠。应用文写作一定要尊重事实、尊重科学,一定要讲真话。

③规范性,即应用文的每一篇文章体式都有特定的含义、作用、基本内容和格式。比如公文,发布一项告知性大事,就要视告知范围的不同,而选择不同的文种。然后根据文种的不同,而考虑标题怎么写,主体怎么写,落款怎么写,等等。而这些又都由党和国家权力机关进行规定,任何单位和个人都不能随意改变。就是个人的书信写作,也有一定的规范。开头先写称谓,正文之后写上合适的祝颂话,最后写上写信人的姓名和写信日期。这种规定和格式是人们在长期的使用过程中,相沿袭用,约定俗成的,是写作者必须遵守的。

④时效性,应用文写作是为了处理事务,解决实际问题的,所以必须讲究时效。它必须适时地提出解决问题的意见、方案 and 办法,以保证工作的顺利开展。比如邀请对方参加某项活动,就应该事先发出请柬,使对方有备而来,否则就会闹出笑话,耽误工作。又比如市场调查报告的写作贵在神速,只有跟上市场的变化,才能充分发挥市场调查的应有作用。如果拖延时间,就会使搜集到的资料和计算出来的数据失去效用。这些都是从应用文写作的时间上来讲的。而另一方面,应用文本身也具有这一特点。如诉状、合同、公文等,一般都要在文中标明生效或执行的具体时间,但同样也有很强的时间性,超过一定的时间则无效用。

⑤针对性,一是指阅读对象是有针对性的。比如,书信写给谁,谁就能读,而其他人不能读或不便读。某单位的规章制度,是该单位人员都必须知晓并遵照执行的。公文的阅读对象更是有着明确的传达范围。二是指写作对象的针对性,应用文写作本来就是针对现实生活的实际事物而进行的。比如“报告”什么情况,“请示”什么问题,“计划”做什么事,怎么做,都有着特定的具体内容和明确的写作对象。假如写作内容不具体,对象不明确,就会影响事

务的处理和问题的解决,引起不必要的麻烦和混乱。

二、应用文的作用

应用文是人们在工作、学习、生活中用以“处理事务、交流信息、沟通联系”所不可缺少的工具。具体来讲,应用文的作用体现在以下几个方面:

(一)规范作用

应用文因其作者、内容、颁布的机关和方式不同,在有效期内各具效力。一部分应用文本身便是法规,如《宪法》、《刑法》、《民法》等。一部分则带有法规性,如章程、条例等,它们虽不能与法规文件等同,但都是根据某一法律、法规或行政需要而制定的,具有强制执行的效力,在一定范围内规范人们的言行,如《治安管理条例》等。此外,一些由党政机关制定并颁发的公文,如命令、请示、决定等,是用来公布、传达国家的方针政策、法律法规以及重大决策的,具有规范行政事务的作用。至于经济合同、计划等一般应用文,对当事人也有较强的规范和制约作用。

(二)沟通作用

随着社会的发展,信息高度密集化,办公高度自动化,单位及个人之间需要相互联系、传达信息、协调行动,这一切都必须借助于应用文来上传下达,左右关联。上级指导工作,用命令、决定等;下级请示、汇报问题,用请示、报告等;平行单位之间联系工作、交流信息,用信件、函等。各类应用文综合为一个整体,使工作得到协调,问题得以解决,整个社会得以正常有序地运转。

(三)凭据作用

应用文既然是用来指导并确保工作、生活正常有序的工具,自然具有凭证、依据的作用。上级机关所发的公文,是下级机关用以安排工作、解决问题的依据;下级机关所发的公文,是上级机关制定政策、指导工作的参考;平行机关也依据彼此的公文来洽谈工

作。至于合同、协议书等,它们本身即是当事人为确保各方利益而签订的凭证。另外,事后根据应用文对工作进行考核,归档备查,都体现了其凭证作用。电话之所以不能代替应用文,主要原因在于不方便查验,难以用作凭证。

(四)宣传作用

宣传,也即进行说明和讲解。一般文章都具有宣传教育的作用,文学作品潜移默化,政治言论热情鼓动,报刊杂志、广播电视更是具有广泛影响力。但就宣传效力而言,应用文是其他宣传形式无法比拟的。例如,关于实行责任承包制,电视、报刊等大张旗鼓地宣传,仍有人持怀疑的态度,红头文件一下,持怀疑态度者就吃了“定心丸”,不再半信半疑,畏手畏脚了。

第一章 应用文写作的基本要素

应用文写作的基本要素包括主旨、材料、结构、语言和表达方式等,以下分节阐述。

第一节 应用文的主旨和材料

一、应用文的主旨

(一)应用文主旨的概念及特点

主旨,是指文书作者通过各种形式的文书直陈出来,并有实际应用目的,也就是说在文书中叙述说明问题、发表议论、阐明道理、实施法律时所表现出来的基本思想或意见。应用文主旨的主要特点是:

1. 主旨鲜明

“应用”一词就是“适合实用”的意思。而实用,就必须具体、主旨鲜明。赞成什么,反对什么,要怎样,不能怎样,必须清清楚楚。应用文就是为了某种需要,或因某个组织、领导的授意而作,必须写“应该写的”,无论是传达意见或报告情况,一般都要反映本单位的主要意图和基本观点。

2. 语言简明

语言简明就是要求用准确而简洁的语言对主旨加以高度的概括,并在文中适当的位置明显地表现出来。既与学术理论文章中凭借道理的层层阐述不同,又与文学作品中借助形象的感染有别。一般的文章往往要让读者反复琢磨方能理解和把握,不同的读者

得出的结论可能是“仁者见仁，智者见智”，有时甚至大相径庭。“一千个读者就有一千个哈姆雷特”的争鸣就是证明。倘若一篇应用文也令人各抒己见，试想怎样贯彻执行？所以，应用文成功的关键是简明扼要地表明主旨，便于贯彻执行。

（二）应用文主旨的要求、确立与表达

1. 主旨的要求

（1）主旨要明确 主旨明确，是指主旨的表达要明白晓畅，准确无误；对主旨的解释是单一的。文学作品的主题要求含蓄，有价值的文学作品，其主题往往有“不确定”的特点，一部《红楼梦》，争论了 200 多年，主题尚未有定论。而应用文则切忌“横看成岭侧成峰”，要从个别到一般，从具体到抽象地揭示事物的本质，才能有效地解决亟待解决的问题。

要做到主旨明确，首先，概念、判断、结论必须准确。其次，基本观点和从属观点一致，二者要相互联系、相互印证，否则，就会自相矛盾。例如，有的同志在基本观点中强调发展社会主义市场经济的重要性，具体分析时又认为市场经济是资本主义国家的经济运行模式，担心改变了我国的社会性质，这是因为作者在阐述从属观点时没有把握市场经济的根本性质，所以难以自圆其说。再次，解决问题的具体措施要确切。一要明白具体，切实可行；二要合理合法。否则，会影响主旨的落实。

（2）主旨要鲜明 主旨鲜明，是指主旨带有明显的倾向性，并直接明确地表达出来。文学作品与理论文章也有鲜明性，但文学作品的鲜明性主要指艺术形象的鲜明性，至于它的思想性则只能隐含在形象之中，有时，甚至使用“曲笔”。理论性文章虽要求鲜明地表明态度和主张，但为了加强说服效果，常常要采用多种手法反复论证；应用文则始终用直笔，要求作者不仅要以鲜明的立场和观点来评判客观现实中的是非曲直，还要明确指出具体做法。

要做到主旨鲜明，首先，要直接而鲜明地阐述党和国家的方

针、政策,上级的指示精神。例如:“根据总行中银财〔2000〕1031《关于办理 2000 年度会计决算工作的通知》,结合分行的实际情况,现将具体安排通知如下”,引用文件作为凭据,使自己的具体安排立足稳妥。值得注意的是,主旨不仅不能与正在执行的方针政策相悖,还要与正在制定的方针政策以及其他部门相关的政策协调,这样,整个国家机器的各个环节才能正常运转。其次,直接而鲜明地表达作者的主要意图和观点;例如:“本年度决算工作的具体要求是:实事求是,真实准确。各部门要认真做好年前工作,努力增收节支,抓好收贷收息,努力完成利润计划,及时完整地报送报表。”发文的意图与要求具体明确,便于准确执行。

(3)主旨要集中 主旨集中,是指全篇内容为一个写作意图服务。文学作品可以跨越时空,通过塑造众多的人物,反映各阶层的生活。而应用文则只能一个一个地解决问题,倘若什么都想说,必定头绪纷繁。多中心其实就是无中心。

要做到主旨集中,首先,主旨要单一。应用文的目的是为了尽快解决问题,切忌求全。除了综合性大型报告,都应坚持一文一事。一事,即一旨。据说唐代就已普遍采用一文一事制,这既有利于主旨的表达,又有利于应用文的运转落实。例如,购买汽车的请示,既要购车经费,又要调进司机,而这两件事所涉及的职权属于不同的机关,送到哪里去?谁处理?结果当然是踢皮球。其次,动笔之前要明确目的。即明确需要写些什么,解决什么问题?要善于把众多的复杂的个别事物分类集中,周密地概括出共性,才能抓住主流与实质。明确了写作目的,与主要意图无关的问题、材料、语言便自然淘汰了。此外,从属观点须紧紧围绕基本观点这一核心。例如,某地区遭灾,要写篇应用文倡议大家捐赠钱物。如果你一会儿说灾情怎样发生的;一会儿说他们如何生产自救,人定胜天夺丰收;一会儿说灾情数据;一会儿说一方有难,八方支援……必定难以达到效果。这是因为动笔前没有明确目的,所以无法从材