

TONG

通

YONG

用

XIE

写

ZUO

作

● 丁乐飞 主编

安徽大学出版社



大专院校·成人教育·企事业单位用书

通用写作

丁乐飞 主编

安徽大学出版社

0-3

图书在版编目(CIP)数据

通用写作/丁乐飞主编;刘鹰等著. — 合肥:安徽大学出版社,1999.2

ISBN 7-81052-235-3

I. 通… II. ①丁… ②刘… III. 写作-基本知识 IV.H
152

中国版本图书馆 CIP 数据核字(1999)第 02685 号

通用写作

丁乐飞 主编

出版发行	安徽大学出版社 (合肥市肥西路3号 邮编 230039)	印刷	铁四局印刷厂
联系电话	总编室 0551-5107719 发行部 0551-5107784	开本	850×1168 /32
责任编辑	徐成志	印张	10.75
封面设计	孟献辉	字数	267千
经 销	新华书店	印数	6000
		版次	1999年2月第1版
		印次	1999年2月第1次印刷

ISBN7-81052-235-3/G·64

定价 15.50 元

如有影响阅读的印装质量问题,请与出版社发行部联系调换

目 次

上 编 写 作 基 础

第一章	通用写作总论	(1)
一、	通用写作的特性	(1)
二、	通用写作的文种类别	(4)
三、	通用写作的价值意义	(9)
四、	通用写作人员的素质修养	(11)
第二章	通用写作程序	(14)
一、	写作准备	(14)
二、	起草撰写	(21)
三、	审定成文	(28)
第三章	通用写作应用	(40)
一、	通用写作应用的意义	(40)
二、	通用公文写作的处理与应用	(42)
三、	专业文书的传播与使用	(43)

中 编 公 务 文 书

第四章	公务文书概论	(47)
------------	---------------------	------

一、	公文的性质与特征	(47)
二、	公文的种类	(49)
三、	公文的规格样式	(51)
四、	公文用语	(61)
五、	公文的行文关系与规则	(70)
第五章	法定公文	(73)
一、	命令(令)	(73)
二、	议案	(77)
三、	决定	(80)
四、	指示	(85)
五、	公告	(88)
六、	通告	(92)
七、	通知	(94)
八、	通报	(100)
九、	报告	(105)
十、	请示	(112)
十一、	批复	(117)
十二、	函	(120)
十三、	会议纪要	(123)
第六章	事务文书	(132)
一、	简报	(132)
二、	记录	(139)
三、	规章制度	(142)
四、	计划	(144)
五、	总结	(149)

六、	会议报告	(160)
----	------------	-------

下 编 专 业 文 书

第七章	专业文书概论	(164)
一、	专业文书的性质特点	(164)
二、	专业文书的文种类别	(167)
三、	专业文书的写作要求	(169)
第八章	宣传文	(172)
一、	新闻	(172)
二、	广告	(179)
三、	说明书	(184)
四、	解说词	(187)
五、	海报	(190)
六、	演讲词	(193)
第九章	调研文	(200)
一、	调查报告	(200)
二、	市场预测报告	(205)
三、	经济活动分析报告	(209)
四、	经营决策方案	(219)
五、	可行性研究报告	(223)
第十章	经济法规文书	(233)
一、	经济合同	(233)
二、	协议书	(241)
三、	招标说明书、投标说明书	(245)

四、 经济诉讼文书	(252)
五、 涉外经济文书	(264)
第十一章 理论文	(275)
一、 一般论文	(275)
二、 学术论文	(284)
三、 毕业论文	(293)
附录一：国家行政机关公文处理办法	(299)
附录二：中国共产党机关公文处理条例	(307)
附录三：国务院公文主题词表	(318)
后记	(334)

上编 写作基础

第一章 通用写作总论

一、通用写作的特性

(一)通用写作的涵义

什么是写作？写作就是用笔书写以创造制作书面语言文字的活动，人们通常称为“写文章”。写作是人们用来反映客观事物、表达思想、抒发情感、阐明观念道理、传播信息、交流经验的书面形式；是写作者依据自己或组织的思想意愿，将能动的、有目的的、有逻辑的内在心理活动与外部文字表述活动相整合的过程；写作是人们认识和改造客观世界的文字手段与工具。

什么是通用写作？通用写作是党政机关、社会团体、企事业单位，为沟通协调社会关系，规范人们的思想行为，交流传播经验信息，通用于各行业、各单位、各部门的写作活动。这种写作通常是写作者就社会生活与工作上的问题，给一个或几个受文对象而写的，主要解决的是一个或多个组织在政治、经济、科学文化发展与管理中指导性、技术性、信息性的方方面面的问题，而非个人的、家庭的、私人的问题，它是一种组织行为。因此，人们又称它为公务

用文的写作或组织实用文的写作。

通用写作所涵盖的范畴,既不等于行文十分广泛、文种无所不包的应用文,也不等同于范围较窄、规范很强、文种量少的法定公文。它是集应用文的主体与精华,以及各种公文、事务用文和经济用文等主要文种,而为各组织共用的、实践意义与价值较大的一大类别的文章群体。通用写作的目的都是为了解决各组织一些具体的、政策上或工作上的实际问题;其写作对象或读者特定,有分明的内外公众范畴;其内容往往是集中的、限定的、有价值意义的;其语言风格公众化,体制样式规范化,有明显的规律性与秩序性。通用写作运行于一切社会组织的思想行为活动过程之中,是各社会组织实施行政管理,促进经济发展与繁荣,安定社会,建设精神文明的最普遍、最适用的文字工具与手段。

(二)通用写作的特性

1. **通用性** 通用写作的一大特性就是通用性或共同性。它的写作和运行要求各行文用文单位或人员,必须认同、遵守和执行。通用写作通用于各社会组织与机关团体,它的主要文种都是各行业系统、单位部门在实践中常用的、重要的文种。它的内容涵盖政治、经济、科学文化、社会生活与工作的各个方面。它的主要功能是解决各行文单位集中的、主要的、共同或相关的各种问题。通用、共同、认同构成了通用写作的基本特点与性能。

2. **实用性** 通用写作是一种实用性很强的写作活动,其基本价值意义在于实用。通用写作任何一种文种的制发,总是围绕着一一定的实用的目的展开的。或宣传贯彻某项方针政策,或传递交流某些信息与经验,或办理某件具体的事情,或沟通协调某种关系,或联络某些往来与情感等。因此,它行文时要把有关情况的反映与解决交待清楚,以便于受文一方或读者学习理解,贯彻执行。通用写作的实用性还体现着直接的效应,即通过对某种客观事物价值的认定和对有关领导与主管机关意图的揭示与处理,使受文

一方或读者能从中获得直接的知识、认识、利益、效益。通用写作文书的制发和使用重在实践,所以内容一定要务实避虚,切合形势的发展和工作的实际。如计划安排工作,总结概括经验规律,请示请求上级帮助解决难题,报告反映情况,合同协调单位合作,广告传递商品信息等。“直接”、“唯实”是通用写作又一特点。它不同于文学作品的形象意识,不能随意使用夸张、联想、抒情、虚构等艺术手法。它强调的是理念的鲜明与逻辑的清晰。实用性不仅是通用写作的目的,也是衡量写作质量的重要标志。以实为主便是通用写作的价值尺度。

3. 求实性 通用写作的实用性决定了其写作内容的真实性。真实性是一切应用写作的生命与基础。通用写作的各类文种,是用于公务活动的,它反映着党和国家及基层组织的方针政策、法规行为、工作成效等,不可避免地会涉及错综复杂的政治、经济利害关系。特别是用于商品经济中的众多文书的写作,离不开对社会与市场的调查研究,离不开经济活动分析,离不开信息的处理与政策的阐述论证,它所使用的组织、人物、时间、空间、地点、事实、数据等,都要求真实可靠,有的甚至要求精确无误,掺不得半点的虚假和水份。如简报的信息,经济分析的统计数据,调研与宣传的事实,以及各种规章制度等都要符合组织的实际。实事求是通用写作最基本的思想作风。通用写作的求实性是实实在在扎扎实实的,它不同于文学作品的艺术真实,写作时切忌拼凑组合和主观创造。

4. 模式化 通用写作在长期的社会实践中已形成一整套程式化、规范化、模式化的规格体式,形成了不同文种类别、不同文种的较为稳定的框架结构、样式格式、习惯和专门用语。一个文种的题目、开头、正文、收尾,及其特有的称谓、具名、日期乃至印章等,都形成了一些共同的规律,有着鲜明的结构模式与书面规范,写作通常是“对号入座”,不能各行其事另搞一套。如新闻的标题、导语、

主体、尾语、背景以及其他诸要素;国家规定的经济合同不同种类的文本;文件的版头、行文、版尾及各种格式。正是有了如此模式化和规范化,才有利于撰写,有利于传播阅读,有利于提高办文用文的效率。运用这些模式时,不能作为雷同、八股而加以反对。随着办公现代化、写作电脑化,模式化的写作特点将会更加鲜明和必要。

5. 朴实性 通用写作的朴实性主要是指写作的内涵与风格要朴素、实在、庄重、公众化。通用写作为工作而写,为解决问题而作,它的表述以说明、议理、叙述见长,不强求艺术的烘托与渲染,对形象化的描写与抒情也控制得较严,而且一定要注意分寸和适度。通用写作的一些文种本身就有鲜明的政治性、政策性和法规性,所以它的行文关系、用词造句,都力求合体朴实。如上级机关对下级机关行文,要指挥得当,平易近人,体现关切爱护;下级机关对上级机关行文,要尊重、有敬意,体现服从礼貌;同级机关间相互行文,要坦诚相待,平和礼貌,体现友情与合作等。因此,通用写作要考虑受文对象的层次特点,尽量做到人人好理解,各单位好运用。要考虑到内容政策性与实用性的要求,尽量做到朴实无华,雅俗共赏,便利工作。通用写作要面向实际,正确运用语言文字,形象化的修辞手段要用得合情合理。要考虑社会交往的需要,为广大公众着想,表现现代社会的人文价值。

二、通用写作的文种类别

(一)文种及其分类的意义

文种是文章种类的简称,它是文章具体体式的名称,是文章体裁与样式在思想内容上、体制结构上、语言表达上外在表现形态的归结与组合。社会生活丰富多彩,社会工作多种多样,社会组织上下左右之间关系错综复杂,于是造成了文种的多样与复杂。不同

类型的文章常属不同的文种,每种具体的文种又具有特定的或惯用的体制样式。这些文种的体式随着社会的发展、人们的积累和需求而约定俗成。所以各种文种不论其内在的思想内容,还是外部的标识,又都成为严谨的、有规律的语言文字表述的科学知识。

通用写作的文种是社会组织与机关工作在长期的实践积累中形成的。由于行文管理的方便和统一,一类或一种文种一旦确定下来,各机关单位在使用时应按文种的统一要求撰写和运用。如依据各文种行文的目的确立宗旨,搞好立意,提炼主题,精选材料,选用表现方法,正确使用语言等。所以确定文种就成为文章起草写作的基本问题。写作时文种不能用错或用混。诸如请示问题不能用报告,下命令不能用通知,订合同不能用记录;通知与通报,通告与公告,调查报告与审计报告,新闻与广告等,都要分清界限,不能互相替代。即使是某些文种有交叉现象,也要有侧重点。

现实生活与工作决定了文种的多种多样,众多的文种既有相关的共同性,又有自身的特色与个性。为了能科学地掌握文种的风格、特点与功能作用,以便于写作和学习使用,文种的分类就显得必要。具体地说,文种分类有如下的价值与意义:

第一,便于掌握同类文种写作的基本特点与规律,以及其体式与写法,有利于具体写作的规范。它可以触类旁通,举一反三,事半功倍,提高撰写的质量与速度。也有利于实施中的传递与管理。

第二,有利于揭示同类文种的相互渗透和影响。有利于区别和划分不同类文种的不同要求与界限。也有利于在认识各具体文种个性要求的同时,兼顾相关文种间的相互关系。

第三,有利于行文的管理,即按不同类别文种行文的对象与范畴,行文的方向、目的和社会功用,行文的制发接收的权限与职责等,确定行文各环节的处理程序。这就为上级机关、下级机关、平级机关,领导与公众撰制、传送、学习和贯彻提供了很大方便。特别是在办公自动化与现代化的今天,文种分类更有利于制作、管理

的科学化和程序化。

(二)文种分类的准则与角度

1. 文种分类的基本规则 通用写作涉及的文种较多,人们可以依据组织的需要和工作的方便从不同角度进行文种的分类,但分类的基本准则必须遵循,防止分类的随意性。(1)分类要有统一性,即有统一的标准或习惯,做到有规律可依、有范畴可寻,不能随意变换条件,多角度地、繁琐地扩散延伸。(2)分类要有共通性,即分类的内涵与外延要有逻辑联系,把握住各类文种的共性,力求做到大有规矩,小有变通余地。分类忌讳生硬的凑合汇拢。(3)分类要有意义。通过分类既有利于更好地表达思想观念,提高撰写的质量水平;又有利于各个组织和广大公众学习、阅读、理解、执行。防止搞繁琐哲学和文种编排游戏。

2. 常用的分类方法 多年来写作界总结了历史与现实的经验,从不同角度对实用性的文种做过这样或那样的分类,这些分类都曾不同程度地起过积极作用。(1)从功能、效力分,可分出法定公文,机关事务用文,日常应用文,或通用文、专用文等。(2)从行业性质分,可分出新闻,经济文,科技文,军事文,外事文,司法文等。(3)从行文方向分,可分出上行文,下行文,平行文等。(4)从表达方式分,可分出记叙文,议论文,说明文等。(5)从语言风格分,可分出政论文,文艺文,科技文,公务文等。(6)从性质作用分,可分出规范文,指挥文,报请文,知照文,凭证文等。

(三)通用写作的基本文种类别

1. 法定公文 法定公文指的是国家党政机关组织团体为适应党政管理工作需要而制发的有特定效力和规范体式的各种公文。它是传达贯彻党和国家的方针政策,布置商洽工作,报告、请示、交流情况的重要文字工具。这类公文的性质、特点、文种、格式、撰写要求、行文关系、处理程序与办理等,党和国家的办公部门都做了科学化、制度化、规范化的法则规定。这类公文是通用写作的重要

组成部分,是各机关团体行使职权范畴的文字依据。它具体包括《国家行政机关公文处理办法》规定的 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》规定的 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。

2. 机关事务用文 机关事务用文指的是党政机关团体及各类社会组织依据机关工作的需要而制发的法定公文以外的各种常用文书。它又被称做是“准公文”,即虽无法定公文的法定效力与职权规定,但在机关工作中又是用量很大的、不可缺少的文书形式,其价值作用不容忽视。它是法定公文的扩展、延伸与补缺。这些文书虽不像法定公文那样有完整的、严格的制发处理规定,但在撰制与使用中仍有规律可循。有的甚至像法定公文一样能传达贯彻党和国家的方针政策,体现上级主管机关的思想意图,规范种种思想行为与实践活动。机关事务用文也形成了一定的习惯定势,各机关团体都在自觉地贯彻实施。这类文书的具体文种主要有:简报、记录、章程、制度、公约、守则、计划、方案、总结、调查报告、会议报告、开幕词、闭幕词、演讲词、介绍信、证明信、电文等。

3. 行业业务专用文 行业业务专用文指的是行业系统依据各自工作的需要而制发的具有特定个性要求与内容范畴的各种实用文。这类文书依行业和工作性质不同而各具特色,其业务性很强,直接为各行业系统的业务工作服务,它的特定行文范畴为各系统机关的专职机构所使用。这类文种主要有:(1)司法文书。是公检法机关在执法中形成和使用的各种文种。如起诉书、判决书、裁定书、诉状、辩护词、笔录、调解书等。(2)外事文书。是外事机关在对外交往中形成和使用的各种文种。如国书、照会、声明、公报、条约、备忘录、电函、护照等。(3)军事文书。是军事机关在军事活动中形成和使用的各种文种。如命令、通令、指示、通报、布告,及

与国家行政机关一样通用的一些公文种类。(4)科技文书。是科技机关团体在科研活动与实践形成和使用的各种文种。如科研论文、科技报告、科技情报、实验报告、技术鉴定书、专利申请书、科技协议书等。

4. 经济文书 经济文书是经济管理与工商贸易活动中形成而广泛使用的各种文种。经济文书范围宽广,种类繁多,写作要求严谨、细致、准确,其内容适应经济工作的特点和市场经济活动的特殊要求,政策性和专业性较强。其主要文种有:经济合同、协议书、广告、说明书、市场调查与预测报告、经济活动分析报告、审计报告、商函、招标与投标书、借款与催款书等。

5. 交往文书 交往文书是社会组织在相互交往与沟通协作过程中形成和使用的各种文种。这类文书写作风格与要求热忱、朴实、务实、简洁、新鲜、生动、精美,重感情,讲礼节,讲诚信。其行文较为短小,具有沟通、时效、竞争的时代特点。具体文种有:一般书信、各种专用书信、函、贺词、欢迎词和答谢词、请柬、聘书、题辞、悼文等。

6. 新闻 新闻是专职新闻机构和各社会组织宣传部门报道新近发生的事实的文种形式。它适应信息社会的时代要求,真实地、迅速地、通俗地、有针对性地开掘和传播发生在社会上的政治、经济、科技文化、卫生、体育、教育等各领域的重要信息。具体文种主要有:各种消息、各种通讯、特写、评述、社论等。

7. 理论文 理论文是科研机构和学校机关团体从事理论与探讨而形成和使用的各种文种。这类文种的基本特点是:议论性强,要求有鲜明正确的观点,科学的分析论证,严密的逻辑推理,总体写作难度大,要求高。它来自实践,又高于实践,对制定政策、指导工作价值意义很大。具体文种有:一般论文、学术论文、科技论文、思想评论、工作研究论文、毕业论文等。

三、通用写作的价值意义

(一)通用写作的必要性

1. 发展国家科技文化的需要 党和国家把科教兴国列为振兴中华、发展经济、走向世界的战略任务。科教兴国必须提高科学研究、人才教育和民族文化的水平。科教发展的基础是全民族的科学文化水平的提高,而文化的重要组成部分又是写作,特别是实用性、通用性的文章写作。在现代社会,写作已成为促进社会发展、经济繁荣的基本手段与工具。提高全民族的写作能力,是适应国家改革开放,进行四个现代化建设的需要。写作事关每一个社会组织和每一个人。一个受过中等教育的人,应当掌握起码的写作技能,以适应社会生活的需要;一个受过高等教育的人,要能扎实通顺地书写各类实用文;一个国家干部,特别是领导干部,一定要会写会处理公务用文,特别是法定公文和重要的经济用文。因此,打好写作基础,提高写作水平,直接关系到全民族科学文化的发展,关系到现代管理与建设的效能,关系到科教兴国伟大战略方针的贯彻落实。写作是人类进入文明社会以后,促进社会政治、经济发展的重要文明手段与标志。对此,人们都要有一个清醒的、明确的认识。

2. 适应信息社会的需要 信息社会瞬息万变,现代高科技传播手段与技术已使世界成为“地球村”。一个现代人、一个民族和一个国家,已整合在几十亿人共同生活、联系、发展的大社会里。信息社会给人们带来数不清用不完的声音、图像、文字、数据,信息和知识已汇成浩瀚的海洋。信息时代给整个人类社会带来巨大的变化,人们处在极其复杂的信息网络之中,而这一切又都离不开文字语言符号。所以在文字密集的信息社会里,阅读与写作能力的提高就显得尤为重要。因为作为信息载体和传递工具的写作,特

别是实用写作,其使用的范围越来越广,使用的频率越来越高,发挥的作用也越来越重要。在电脑时代,随着高科技的大力普及与广泛的运用,对写作的高要求将会更为迫切。

3. 实行现代管理的需要 20 世纪末政治民主化和经济市场构成了世界和平与发展的主要内涵,人类面临的错综复杂的社会沟通与处理,现代社会的大分工与大协作日趋重要,实施科学的、现代的经济管理,已成为维系整个人类社会良性发展的重要条件与保证。管理的科学化、制度化、规范化,需要制订各种方针政策、法规办法,以有效地解决发展生产力和调解生产关系的种种问题,这就必须借助文字工具和手段加以表述和固定。人们需要利用各种法定性、事务性、专门化的众多文书,进行上传下达左右贯通,以协调社会组织与广大公众的行为与步调,调动积极性和创造性,改造主观世界和客观世界。近年来,计算机逐步普及使用,办公自动化的硬件与软件迅速完善和提高,各种信息数据的搜集、处理手段的变革,使写作由单一型向多面管理型的方向转化,被称为第二文化的计算机语言将成为现代社会管理的基础,信息化带动了管理的现代化。而这一切依然少不了文字的编码与组合,写作的基本思维与技能,将在现代技术手段中大放光彩。没有写作,人们无法工作,没有写作,社会就很难构成一个整体。

(二)通用写作的功能作用

1. 制订政策法规 现代社会需要现代法规与政策。党和国家为巩固政权建设,实行行政管理与经济的管理,维护社会的稳定,促进精神文明,需要制定大量的政策与法规,这些政策与法规又必须以文字的形式加以确定和公布。这些文件的颁布执行,能有效地统一全国人民的思想意愿,规范人们的行为活动,协调组织与部门之间的步调与关系。实践表明:党和国家制订的各项法规政策,无不是以文字写作来固定的,法规政策的实施,也是借助文字写作落实验证的。