

教育部“国家精品课程”教材

现代应用文书写作

(第四版)

XIANDAI YINGYONGWENSHU XIEZUO

杨文丰 编著



中国人民大学出版社

教育部“国家精品课程”教材

现代应用文书写作（第四版）

杨文 编著

中国人民大学出版社

• 北京 •

图书在版编目 (CIP) 数据

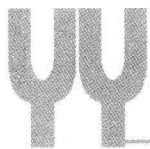
现代应用文书写作/杨文丰编著. —4 版. —北京: 中国人民大学出版社, 2011. 12
教育部“国家精品课程”教材
ISBN 978-300-14796-3

I. ①现… II. ①杨… III. ①汉语-应用文-写作-高等学校-教材 IV. ①H152.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2011) 第 238619 号

教育部“国家精品课程”教材
现代应用文书写作 (第四版)
杨文丰 编著

出版发行	中国人民大学出版社		
社 址	北京中关村大街 31 号	邮政编码	100080
电 话	010-62511242 (总编室)		010-62511398 (质管部)
	010-82501766 (邮购部)		010-62514148 (门市部)
	010-62515195 (发行公司)		010-62515275 (盗版举报)
网 址	http://www.crup.com.cn		
	http://www.ttrnet.com(人大教研网)		
经 销	新华书店		
印 刷	北京民族印务有限责任公司	版 次	2001 年 9 月第 1 版
规 格	185mm×260mm 16 开本		2011 年 12 月第 4 版
印 张	21.5	印 次	2011 年 12 月第 2 次印刷
字 数	489 000	定 价	38.00 元



前 言

本书自 2001 年初版以来, 获过诸多奖项和鼓励。出版社每年均印行数次。使用过本书的教师和学生, 普遍认为本书较好地突出了“教学性”、“教写性”和“实训性”, 理论性和知识性集于一体, 实训性和实用性兼备, 既可作为教材, 也可作为秘书职业考证或从业人员写作的参考用书。本书荣获“第五届广东省高等教育省级教学成果奖”, 本书和本人主编的同为中国人民大学出版社出版的《现代经济文书写作》均被评为教育部职成司推荐教材。2004 年, 本人主持、主讲的“应用写作”课程被教育部评为“国家精品课程”, 此课程即以本书为教材。

十年来, 我国的社会生活和教育事业在前进、发展和变化, 为与之相适应, 最近本人对本书第三版作了认真的修订, 增删了部分文书, 修改了一些文字, 新编入了一些例文, 充实了电子教案。

总体来说, 本书第四版体现了如下特色:

一、充分体现了本人主持、主讲应用写作“国家精品课程”、主持教育部“普通高校应用写作课程骨干教师高级研修班”的经验和体会。

二、注重学生的写作思维训练教学: (1) 对公文, 利用本人总结的并经教学实践证明实用、好用的模块模式化写作教研成果, 实行循格快速套写和阅读; (2) 书中各例文皆附剖析写作思路及结构的简明评语, 利于读者借鉴写作运思; (3) 编入了较多“病文分析”和“病文修改”训练题, 旨在让学生明确“不应该怎样写”的同时, 更好地明确“应该怎样写”。

三、文书类型较齐全, 并突出“面向职业”和“面向校园”的内容。

本书第四版编入应用文书类型 42 种, 除编入 9 种公文外, 还编入了法规与规章文书、信息文书、礼仪文书、筹划总结性文书、经济文书、大学生校园文书与就业文书、诉讼文书和学术文书(含毕业论文答辩)类型计 33 种。

本书第四版第六部分“大学生校园文书与就业文书写作”(第二十章、二十一章)由新编入的竞聘辞、社会实践报告、实习报告、简历、劳动合同五种文书, 加上第三版原有的求职函(修订稿)构成。第四版删去了命令(令)、议案、公告、批复、大事记、感谢



信、慰问信、辞职函和招聘函。

本书较大地覆盖了国家秘书职业资格考试的文种范畴，是目前国内为数不多的注重与各级秘书职业资格考试文书写作内容相衔接的教材。

四、书中例文较多，并有很好的代表性和较好的借鉴意义。

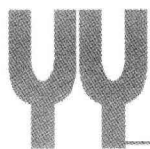
五、“复习与训练”题针对学生写作普遍存在的问题而设计，针对性和实用性较强。

六、本书配套开发了供教师教学参考的电子教案。电子教案含全书习题及参考答案、教学重点及难点、教学建议、例文及例文析评、理论及实训教学大纲、授课计划等内容。

本书不当之处在所难免，期盼同行专家、教师、同学们和各界读者朋友多提宝贵意见。

杨文丰

二〇一一年十月



目 录

第一部分 应用文书写作理论知识

第一章 应用文书的含义及制发	3
第一节 应用文书的含义及分类	3
第二节 应用文书的制发和处理程序	4
第二章 应用文书的格式	8
第一节 公文的格式	8
第二节 法规与规章和杂体文书的格式	13
第三章 行文制度	16
第一节 行文关系、行文方向、行文方式	16
第二节 行文规则	18
第四章 主旨与材料	23
第一节 主旨与材料概述	23
第二节 确立及显示主旨	24
第三节 对材料处理的要求	26
第五章 思路与结构	30
第一节 思维、思路与结构概述	30
第二节 应用文书写作的常用思路	32
第三节 应用文书的结构	38
第四节 行政公文正文基本内容模块及结构模式	44
第六章 应用文书语言的主要表达方式	52
第一节 说明	52
第二节 叙述	54
第三节 议论	55



第二部分 行政公文写作

第七章 行政公文写作理论知识	61
第一节 行政公文的特点和作用	61
第二节 行政公文写作的特点	62
第三节 对行政公文语言的要求	63
第四节 行政公文文种选择的依据	66
第八章 决定 会议纪要	68
第一节 决定	68
第二节 会议纪要	74
第九章 通告 通知 通报	80
第一节 通告	80
第二节 通知	84
第三节 通报	94
第十章 报告 请示	104
第一节 报告	104
第二节 请示	111
第十一章 函 意见	120
第一节 函	120
第二节 意见	125

第三部分 法规与规章文书写作

第十二章 法规与规章文书概述	137
第一节 法规与规章的含义和特点	137
第二节 法规与规章的类型及区别	138
第十三章 章程 条例	141
第一节 章程	141
第二节 条例	146
第十四章 规定 办法 细则	151
第一节 规定	151
第二节 办法	159
第三节 细则	163

第四部分 日常事务文书写作

第十五章 信息文书	175
第一节 简报	175



第二节 启事	181
第十六章 礼仪文书	186
第一节 欢迎词 欢送词 祝词	186
第二节 答谢词	190
第三节 贺信	191
第四节 请柬 邀请书(信)	193

第五部分 专用文书写作

第十七章 筹划总结性文书	199
第一节 计划	199
第二节 总结	205
第三节 可行性研究报告	211
第十八章 经济文书	221
第一节 合同	221
第二节 意向书	226
第三节 市场调查报告	231
第四节 招标书 投标书	237
第十九章 诉讼文书	247
第一节 起诉状	247
第二节 上诉状	250
第三节 申诉状	254
第四节 答辩状	256

第六部分 大学生校园文书与就业文书写作

第二十章 大学生校园文书	267
第一节 竞职辞	267
第二节 社会实践报告	269
第三节 实习报告	273
第二十一章 大学生就业文书	282
第一节 简历	282
第二节 求职函	285
第三节 劳动合同	287

第七部分 学术文书写作

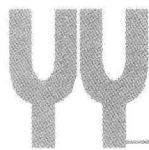
第二十二章 学术文书	299
第一节 学术论文	299



第二节 毕业论文答辩	313
附录一 国家行政机关公文处理办法	317
附录二 中国共产党机关公文处理条例	323
附录三 文章修改符号及其用法	330
主要参考文献	332

第一部分

应用文书写作理论知识



第一章

应用文书的含义及制发

应用文书是应用写作的表现形态。应用文书写作，是写作学的一个重要分支。所谓写作，是人们在感受、认识客观事物的过程中，用语言符号把思维结果有选择地记录、表达出来的创造性的精神劳动。应用文书写作，是以实用为目的的写作。

第一节 应用文书的含义及分类

应用文书，又称文书，是机关、团体、企事业单位和个人，在日常工作、学习和生活中，为办理公私事务而形成并使用的、具有实用价值和一定惯用文章体式的文字信息载体。

本书的研究对象，主要是机关、团体、单位和个人由于公务、业务活动而使用的应用文书及应用文书写作。

应用文书的文章体裁，种类繁多。由于标准不同，它的分类也不尽相同。从来源上分，应用文书可分为对外文书（发文）、收来文书（收文）、内部文书。从作用上分，应用文书可分为指挥性文书、规范性文书、报请性文书、知照性文书、记录性文书。从行文关系或行文方向上分，应用文书可分为上行文、平行文、下行文、泛行文。从处理要求上分，应用文书又可作多种划分。如：从内容处理要求分，有需办件、参阅件；从时间处理要求分，有特急件、急件、平件；从保密处理要求分，有机密件、普通件等。应用文书分类对及时、准确、安全地处理和保管文书有着重要作用。

本书综合考虑应用文书的特点、作用、写作规律以及教学规律，把应用文书分成行政公文、法规与规章文书、杂体文书三大类。

一、行政公文

行政公文，又称行政机关公文，简称公文，是行政机关在行政管理过程中形成的具有法定效力和规范体式的文书，是依法行政和进行公务活动的重要工具。

根据《国家行政机关公文处理办法》的规定，行政公文分 13 种。企事业单位、人民



团体也常酌情比照使用这些行政公文。

13种行政公文，依其特点、作用，又可分为下述几个小类。

（一）领导指导性公文

这类公文包括命令（令）、意见、决定、通知、通报、批复、会议纪要七种。

以行文关系或行文方向为标准划分，领导指导性公文属于下行文。

（二）呈报性公文

这类公文包括议案、报告、请示、意见四种。

以行文关系或行文方向为标准划分，呈报性公文属于上行文。

（三）公布性公文

这类公文包括公告、通告两种。

以行文关系或行文方向为标准划分，公布性公文属于泛行文。

（四）商洽性公文

商洽性公文只有函一种。函多作平行文。

人们在工作生活中常把公文称作文件。对人们所称的文件，应从广义和狭义两个角度去理解。广义的文件实际上是应用文书的别称，包括了公务文件和私人文件。狭义的文件仅指公文。

二、法规与规章文书

法规与规章文书，常用的有条例、规定、办法、细则、章程，此外，还有守则、规则、准则、制度、公约等。有关法规与规章文书的论述详见本书有关章节。

三、杂体文书

杂体文书，是指除行政公文、法规与规章文书之外的、有明确规范的、处理各种事务使用的一切文书种类，常用的有意向书、邀请信、请柬、感谢信、求职函、计划、简报、贺信、慰问信、市场调查报告、可行性研究报告、招标书、投标书、合同及各种诉讼文书等。

第二节 应用文书的制发和处理程序

一、行政公文的制发和处理程序

《国家行政机关公文处理办法》对公文办理的程序和操作要求作了明确规定，其内容包括了收文办理和发文办理两个方面。收文办理的程序包括签收、登记、审核、拟办、批办、承办、催办等。发文办理的程序一般包括拟稿、审核、会签、签发、缮印、校对、盖印、登记、分发等。本书主要介绍发文办理中从拟稿到签发的具体操作要求。

（一）拟稿

本书将在第二部分详细讲授各公文的写作要领。概而述之，草拟公文应做到：

- （1）主题明确；
- （2）符合政策；



- (3) 情况确实;
- (4) 注重实效;
- (5) 结构严谨, 条理清楚;
- (6) 表述准确, 字词规范、精练;
- (7) 标点正确;
- (8) 直述不曲。

拟稿完成后, 要填写发文稿纸。发文稿纸的一般格式如表 1—1 所示。

表 1—1

发文稿纸的一般格式

单位名称:		
发文字号:	缓急:	密级:
签发:	会签:	
主送:		
抄送:		
拟稿单位:	拟稿:	核稿:
印刷:	校对:	份数:
附件:		
主题词:		
标题:		
(正文)		

(二) 审核

审核是保证和提高公文质量的重要环节。公文送领导人签发之前, 应当由办公厅(室)认真做好审核工作。审核的重点是: 是否确需行文, 行文方式是否妥当, 是否符合行文规则和拟制公文的有关要求, 公文格式是否符合有关规定等。

(三) 会签

如属两个以上机关联合行文, 或所发公文涉及其他部门或地区的职权, 应经各发文机关或相关单位的领导签署意见。

(四) 签发

文稿经负责人或领导人签发成定稿后, 方可据此印制文件正本。机关发出的公文, 重要的或涉及面广的, 由正职或主持日常工作的副职领导人签发。有的公文, 可由秘书长或办公厅(室)主任根据授权签发; 职权部门发出的公文, 由部门负责人签发。审批公文要认真负责, 文件签发人要签署自己的意见、姓名和时间。签发公文应使用钢笔或毛笔。



二、法规与规章文书的制发和处理程序

公务活动、社会生活的范围很广，组织行为与个人行为规范的内容很多，相应产生的各种各类法规与规章文书在制作和处理程序上自然也有区别。本书仅介绍一般法规与规章文书从起草到发布的程序。

（一）起草

法规与规章的起草，与行政公文（尤其是决定）拟稿的要求是基本相同的。其不同之处或更进一步的要求有以下几点。

1. 操作的民主性

无论何种法规与规章文书，都会在一定范围内对组织行为和个人行为起规范作用，因而它的起草就必须在一定范围内贯彻民主集中制，充分发扬民主。制作重要的法规与规章文书，一般都要成立起草小组，集体讨论，多方协商，几上几下广泛征求意见，反复修改。即便是小单位拟订有关规章类文书，也需要经由发扬民主反复修改的过程。

2. 内容的缜密性

法规与规章文书既然是在一定范围内制定的、用以明确行为准则和道德规范的，其内容就必须完备、准确、周密，不生偏差和矛盾，并具有一定的时效。

3. 结构的严谨性

条文式是法规与规章文书结构的一大特点，内容丰富的法规与规章文书，结构层次最多的可安排六级：章、节、条、款、项、目。同级之间、各级之间的安排必须符合一定的逻辑，摆正总分、先后、并列、递进、因果等关系，使整篇成为一个完整、严谨、自然、匀称的有机整体。

（二）审批

法规和规章的制作审批程序不同。行政法规须经国务院常务会议审议或者由国务院总理审批。省、自治区、直辖市的人民代表大会及其常务委员会颁布地方性法规，须报全国人民代表大会常务委员会和国务院备案。省和自治区人民政府所在市、经国务院批准较大的市的人民代表大会及其常务委员会制定地方性法规，民族自治地方制定自治条例，须报省、自治区人民代表大会常务委员会批准，并由省、自治区人民代表大会常务委员会报全国人民代表大会常务委员会和国务院备案。

行政规章的制定，不必经权力机关批准。各级行政机关、企事业单位可以根据自身实际，自主制定一般性的行政规章。

（三）发布

经过一定程序审定批准的法规与规章文书，最终的一个程序是采用适当的形式发布。

1988年5月31日国务院办公厅发出的《关于改进行政法规发布工作的通知》强调指出：“为了提高行政法规的权威性，使行政法规能够及时为社会和公众知晓，便于国家机关、社会团体、企事业单位及全体公民执行和遵守，国务院决定改变现行的用文件形式发布行政法规的办法……一、从现在起，国务院发布行政法规，由国务院总理签署发布令；经国务院批准，部门（含部、委、行、署、直属机构、国家局）发布行政法规，由部门主要领导人签署发布令……三、经国务院总理签署公开发布的行政法规，由新华社发稿，《国务院公报》、《人民日报》应当全文刊载，国务院不另行文，国务院各部门、地方各级人民政府及其所属机构都应遵照执行。”广东省人民政府《关于拟订地方性法规程序



的规定》，除明确了地方性法规的审核签发权限外，还规定：经省人民代表大会或省人大常委会审议批准颁布的法规，应在省级报纸全文刊载，电台、电视台等新闻单位应及时报道；省人民政府批准颁布的重要规章，各新闻单位应采取各种形式适当加以报道；各企事业单位自身发布的规章文书，在本单位也应及时学习和宣传。由此可见，一切法规与规章文书都要重视发布，使之及时为相应范围内的群众所认识、运用，并接受群众和实践的检验。

三、杂体文书的制发和处理程序

杂体文书这一大类应用文书的文种很多，用途不同，体式不一，其制发和处理不像行政公文和法规与规章文书那样有严格的统一规定。但它既是办理公务的工具，为使用得当、行之有效，一定的制发程序仍是必不可少的。如计划、总结、市场调查报告等文章型的杂体文书，从起草、审核到定稿的程序以及具体操作的要求，基本上与行政公文制发和处理程序相同，而合同、起诉状、大事记、请柬等文书，其拟写和发送也有一定的办理程序。

【复习与训练】

一、名词解释

应用文书 公文

二、填空题

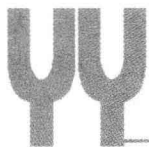
1. 新修订的《国家行政机关公文处理办法》，由_____于_____年_____月_____日发布，_____年_____月_____日起施行。
2. 应用文书分为_____、_____和_____三大类。
3. 以行文关系或行文方向为标准，公文可分为_____、_____、_____和泛行文四类。
4. 以_____为目的的写作，是应用文书写作。
5. 行政公文有_____种。

三、简答题

1. 本书列举了应用文书的哪些分类法？
2. 领导指导性公文、呈报性公文、公布性公文、商洽性公文，各包含哪些文种？
3. 发文办理一般包括哪些程序？
4. 草拟公文的注意事项有哪些？
5. 机关发出的公文由谁签发？

四、阅读题

阅读本书附录一的内容，重点阅读《国家行政机关公文处理办法》。



第二章

应用文书的格式

为便于信息的传递、接收和处理,应用文书大都有固定的书面格式和内在结构。书面格式,是应用文书的外在表现形式;内在结构,是应用文书内容的组织构造。在本章中,我们分别对三大类型应用文书的书面格式作概要介绍。

第一节 公文的格式

程式化是公文的特征之一。公文的程式化,在很大程度上通过书面文字材料形成的相对固定的格式来表现。

根据《国家行政机关公文处理办法》的规定,公文一般由发文机关、秘密等级、紧急程度、发文机关标识、发文字号、签发人、标题、主送机关、正文、附件说明、印章、成文日期、附注、附件、主题词、抄送机关、印发机关和印发日期等部分组成。

一份完整的公文,由文头、主文、文尾三部分组成,公文格式主要是这几部分内容的组成与写作规定。公文格式如图 2—1 所示。

一、文头部分

公文的文头,又称版头,包括文件名称、发文字号、签发人、秘密等级、紧急程度和份号等内容,位于公文首页上端,一般占 A4 型公文纸的 1/3 或 2/5 的面积。

(一) 文件名称

文件名称,由发文机关全称或规范化简称后加“文件”两字组成。如“××省人民政府文件”、“××市商业局文件”。

(二) 发文字号

发文字号又称发文号、文号、文件字号,是指某一公文在发文机关一个年度内发文总号中的实际顺序号,位于发文机关标识下空两行处、间隔线上面居中位置,紧靠间隔线。发文字号使用与正文相同的字体。