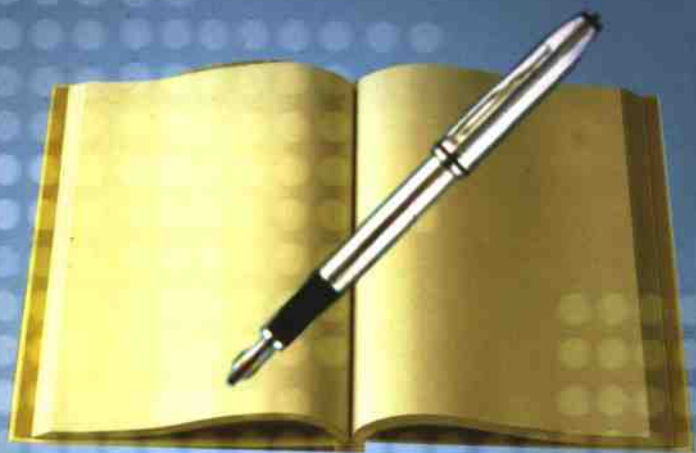


# 应用文写作

张立云 曹国辉 郭晓凤 编著



哈尔滨地图出版社



# 应用文写作

YINGYONGWEN XIEZUO

张立云 曹国辉 郭晓凤 编著

哈尔滨地图出版社

• 哈尔滨 •

**图书在版编目 (CIP) 数据**

应用文写作 / 张立云, 曹国辉, 郭晓凤编著. — 哈尔滨: 哈尔滨地图出版社, 2006.5

ISBN 7-80717-317-3

I. 应... II. ①张... ②曹... ③郭 III. 汉语—应用文—写作 IV. H152.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2006) 第 041669 号

哈尔滨地图出版社出版发行

(地址: 哈尔滨市南岗区测绘路 2 号 邮编: 150086)

牡丹江市教育印刷有限公司印刷

开本: 850 mm×1 168 mm 1/32 印张: 12.75 字数: 310 千字

2006 年 5 月第 1 版 2006 年 5 月第 1 次印刷

印数: 1~1 000 定价: 25.00 元

## 前 言

自古以来,应用文就是人们从事政治、经济、文化活动,进行思想交流,传播知识,总结科技成果乃至日常生活、交往中必不可少的工具。特别是随着社会的发展和人际交往的频繁,应用文愈来愈显示出它的重要地位和作用。本书就是为了使读者短时间内掌握应用文写作技能,适应社会需要而编著的。它的突出特点是理论联系实际,注重写作能力的培养,使应用文写作变得更直接、更容易。

张立云、曹国辉、郭晓凤在鸡西大学从事应用文写作教学多年,不断探索写作理论,总结写作经验,编著了《应用文写作》一书。本书由张立云负责结构设计和统稿工作。第一章由张立云完成,第三、四、六章及第五章的一至五节由曹国辉完成,第二、七章及第五章的六、七节由郭晓凤完成。

本书在撰写过程中,参阅了宁致远主编的《法律文书写作教程》、魏成春等编著的《应用写作新编》、王严根主编的《新编应用文写作》等论著及一些相关的论文,从前辈及同仁处汲取了养分,也借鉴了许多写作中的成功经验,在此向所有相关的作者表示衷心感谢,同时一并感谢对此书出版给予极大帮助的领导、同事、出版社的朋友及我们的学生们。

应用文写作涉及的范围相当广泛,内容又处于不断变化之中,加之学识、能力及时间的限制,疏漏之处在所难免,望广大读者批评指正。

编 者  
2006年4月

# 目 录

|                |       |
|----------------|-------|
| 绪论.....        | (1)   |
| 第一章 行政公文.....  | (5)   |
| 第一节 概述.....    | (5)   |
| 第二节 命令(令)..... | (25)  |
| 第三节 决定.....    | (33)  |
| 第四节 公告.....    | (48)  |
| 第五节 通告.....    | (53)  |
| 第六节 通知.....    | (58)  |
| 第七节 通报.....    | (70)  |
| 第八节 议案.....    | (77)  |
| 第九节 报告.....    | (81)  |
| 第十节 请示.....    | (89)  |
| 第十一节 批复.....   | (97)  |
| 第十二节 意见.....   | (103) |
| 第十三节 函.....    | (109) |
| 第十四节 会议纪要..... | (116) |
| 第二章 事务文书.....  | (125) |
| 第一节 概述.....    | (125) |
| 第二节 计划.....    | (128) |
| 第三节 总结.....    | (135) |
| 第四节 调查报告.....  | (148) |

|                       |              |
|-----------------------|--------------|
| 第五节 简报 .....          | (159)        |
| 第六节 会议记录 .....        | (166)        |
| 第七节 领导讲话稿 .....       | (170)        |
| 第八节 规章制度 .....        | (177)        |
| <b>第三章 法律文书</b> ..... | <b>(194)</b> |
| 第一节 概述 .....          | (194)        |
| 第二节 刑事自诉状 .....       | (198)        |
| 第三节 民事起诉状 .....       | (204)        |
| 第四节 民事上诉状 .....       | (215)        |
| 第五节 辩护词 .....         | (223)        |
| 第六节 代理词 .....         | (241)        |
| <b>第四章 财经文书</b> ..... | <b>(246)</b> |
| 第一节 概述 .....          | (246)        |
| 第二节 市场预测报告 .....      | (250)        |
| 第三节 经济活动分析报告 .....    | (264)        |
| 第四节 可行性研究报告 .....     | (271)        |
| 第五节 合同 .....          | (279)        |
| 第六节 商业广告 .....        | (288)        |
| 第七节 产品说明书 .....       | (298)        |
| <b>第五章 科技文书</b> ..... | <b>(304)</b> |
| 第一节 概述 .....          | (304)        |
| 第二节 实验报告 .....        | (305)        |
| 第三节 新产品研制报告 .....     | (312)        |

|                                 |       |
|---------------------------------|-------|
| 第四节 验收评价报告·····                 | (315) |
| 第五节 决策方案·····                   | (319) |
| 第六节 学术论文·····                   | (323) |
| 第七节 毕业论文·····                   | (333) |
| <b>第六章 公关文书</b> ·····           | (341) |
| 第一节 概述·····                     | (341) |
| 第二节 贺电 贺信·····                  | (343) |
| 第三节 感谢电 感谢信·····                | (347) |
| 第四节 开幕词·····                    | (351) |
| 第五节 闭幕词·····                    | (354) |
| 第六节 追悼词·····                    | (356) |
| <b>第七章 个人发展文书</b> ·····         | (361) |
| 第一节 供职报告·····                   | (361) |
| 第二节 述职报告·····                   | (368) |
| 第三节 自荐书·····                    | (376) |
| <b>[附录一]中国共产党机关公文处理条例</b> ····· | (381) |
| <b>[附录二]国家行政机关公文处理办法</b> ·····  | (391) |

# 绪 论

## 一、应用文的概念

应用文是指党政机关、企事业单位、社会团体以及人民群众在日常工作、生产和生活中处理公务和个人事务时，所使用的具有直接实用价值和某种惯用格式的文体。

应用文写作是以应用文的文体及其写作活动为研究对象，探讨应用文写作规律的实用学科。应用文写作总结了应用文的特点和写作规律，用于指导应用文的写作实践，体现了理论与实践相统一的特点。

## 二、应用文的种类

从性质和内容上划分：

- (1) 行政公文：如请示、报告、通知、通报、批复；
- (2) 事务文书：如计划、总结、调查报告；
- (3) 法律文书：如起诉状、判决书、裁定书；
- (4) 财经文书：如市场预测报告、广告、产品说明书；
- (5) 科技文书：如学术论文、实验报告；
- (6) 公关文书：如贺信、感谢信；
- (7) 个人发展文书：如供职报告、述职报告。

## 三、应用文的特点

### 1. 使用广泛性

应用文种类繁多，内容涉及的面非常广泛，大至国家政务要事，小到单位或个人日常事务。可以说，全社会各行各业，无论处理公务还是办理私事，都要使用应用文体，只不过由于具体内容、功能、对象的不同，适用的文种不同罢了。

### 2. 直接功用性

所有的文章都是现实的反映，一切写作活动都是为现实服务

的，从这个意义上说，所有的文章都是具有功用性的，但应用文有着更强烈、更鲜明、更直接的功用性。

### 3. 内容真实性

应用文完全排斥虚构和杜撰，要求所依据的材料真实、准确，内容实事求是。内容的真实性也表现在应用文的表述上。从语言来看，要求表述准确，不产生歧义，简明精练，具有平实的特点。

### 4. 思维逻辑性

应用文写作在思维方法上更侧重逻辑思维，虽然在应用文撰写过程中也有运用形象思维的时候，但大多数文体是以具体的事件（或问题）为中心的，需要把观点陈述清楚，前因后果分析清楚，现象和本质分析清楚，采用的是逻辑思维的方式。体现在文章的结构上，要求条理清楚，段落之间具有明显的逻辑关系；陈述的事项界限清晰，不交叉；内容前后讲究因果，材料能够证明观点。

### 5. 写作时限性

应用文是为解决各种实际问题，处理一些具体事务，达到某项目的而写的，因而在写作上有时间要求，必须在一定的时限内完成，有时甚至是“立等可取”。应用文涉及的各种问题的解决往往要在一定的时间内进行，一旦时间过去，写出来就没有意义，过时的文书也没有任何效用（存档备查除外）。它一方面要求写得及时，发得及时；另一方面要求选取的材料应是最新的现实材料，虽然有时引用一些历史材料，但那是为了进行比较，立足点还是解决当前问题。

### 6. 格式稳定性

文学作品和一般文章在结构上没有固定的格式，而应用文绝大多数文种在长期使用中已渐渐形成某些惯用的固定格式，尤其是国家行政公文和事务文书有着比较稳定的规范性的格式。这种

格式是在长期实践中约定俗成的，写作时必须遵守，不能自行其是。尤其是规定的格式使文种清晰醒目，便于写作、阅读、承办、归档、查询，规范统一，有利于提高办事质量和效率。

当然格式并非永恒不变。随着社会的发展，它将不断完善、创新。

#### 四、应用文的作用

1. 晓喻作用。为了贯彻国家的法律和政策，各级机关、团体、单位首先要通过各种宣传教育手段晓喻广大干部和群众，以提高人们的认识，调动积极性，完成各项任务。应用文的写作和运用就是完成这方面工作的有效手段之一。

2. 指导作用。应用文是各级机关、团体、企事业单位传达领导意图、行使指挥职权的工具，对指导和推动工作有着重要作用。在多数情况下，上级的指挥意图和工作意见都是以文件传达的，并且只有形成文件才更权威、号召力、说服力和可操作性。可以说，领导指挥职能的实现，离不开应用文。

3. 规范作用。不少应用文不同程度地规定了人们的行为准则、依据和方式，特别是法规性和政令性文件，对于人们该干什么或不该干什么，在何时、何地、何种范围可干或不可干，干到什么程度等，都有明确的规定。无论是国家机关制定的法规、政令，还是企事业单位或社会团体制定的规章制度，一经成文并正式发布，在有效期或实施范围内，就具有规范、制约的性质，人们必须坚决执行，不得违反。

4. 沟通作用。机关、团体、企事业单位之间，上下级和同级部门之间，需要经常加强联系、交流信息、配合工作、协调行动，其间相当一部分任务要靠应用文来完成。通过应用文，可以使我们的工作有机地联系起来，使各种信息的输出和反馈及时准确。可以说，应用文在各个领域的组织管理和工作交往中起着不可忽

视的沟通与联系的作用。

5. 凭证作用。机关、团体、企事业单位的应用文是履行职能、展开公务活动的真实记录，其中大部分文种在贯彻政策、指导工作、规范行为、沟通信息的同时，也具有检查、监督的凭证和依据作用。各种应用文一旦阅办完毕，有保存和查考价值的应立卷归档，以备查考。

#### （五）实践环节

1. 什么是应用文？它有哪些特点？
2. 请联系实际谈谈对应用文作用的认识。

# 第一章 行政公文

## 第一节 概 述

### 一、公文的概念

公文是公务文书的简称，有广义、狭义之分。广义的公文是指党政机关、企事业单位和人民团体实施领导、处理公务的具有特定效力和规范格式的文书。包括行政公文、事务文书、法律文书、财经文书、科技文书、礼仪文书及个人发展文书七大类。狭义的公文是指行政公文，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公文，是依法行政和进行公务活动的重要工具。

2000年8月24日国务院发布的，2001年1月1日起施行的《国家行政机关公文处理办法》确定的文种有13种，即命令（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。

1996年5月3日，中共中央办公厅发布的《中国共产党机关公文处理条例》确定的文种有14种，即决议、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。

本章主要介绍狭义公文，即行政公文。

### 二、行政公文的特点

#### 1. 法定性

公文是由法定机关或组织制发的，代表着法定机关或组织的意图，在法定机关或组织的权限范围内具有法定的权威性和约束力。所谓的法定机关或组织，主要是指根据《中华人民共和国宪法》和《中华人民共和国地方各级人民代表大会和地方各级人民

《政府组织法》等有关法律规定而设立的各级机关、团体和机构以及各企事业单位，只有这些机关或组织才有权制发文件，也只有这些机关或组织制发的文件，才能发挥相应的效力。另外，有些公文需以特定机关或组织的领导人的名义行文，这是领导人的法定职权的体现，公文所反映的同样也是领导人所在机关或组织的集体意图。

## 2. 政策性

公文是处理公务问题的工具，其内容必须完全符合党和国家的各项方针、政策，也惟有如此，才能借助于公文这一有力的工具，把党和国家的方针、政策精神切实贯彻、落实到具体工作中去。相反，如果公文内容同党和国家的方针、政策精神有相悖之处，那么，公文就不仅无法发挥应有的作用，还会给公务活动造成混乱，使工作产生失误，使国家或集体蒙受损失。党和国家的方针、政策是各项工作的指针，是各级机关开展工作的基本依据，而公文作为人们在工作中所使用的一种行政工具，必须与其保持高度一致。

## 3. 实用性

公文是为完成某项工作，或者针对公务活动中的某个问题而制发的，制发公文的目的就是解决实际问题，推动工作的顺利进行，每一份公文都有其具体的制发目的和公务职能。公文的针对性越强，内容越是明确、具体，就越能得到受文机关的重视，实际作用也就越大。

## 4. 时效性

时效性是与实用性联系在一起的。制发公文的目的是为了处理公务活动中的实际问题，而公务问题的处理必须迅速、及时，所以，对公文的制发和实施通常有着严格的时间要求，公文的效用也常常是有时间限制的。当然，由于各类公文的内容和用途不

同，其时效性的表现形式也就不尽相同。

### 5. 规范性

公文不是可以任意撰写的文种。为维护公文的权威性和严肃性，从文种名称到行文关系，从制发程序到构成体式，国家有关部门都作过严格规定。公文的拟稿人不得随心所欲地使用文种名称、设置行文关系或更改其固定的制发程序和构成体式。公文不规范，不仅会影响公文的正常运转和效用的切实发挥，也会给文书工作带来许多麻烦。

### 三、行政公文的分类

从不同的角度，依照不同的标准，可对公文进行不同的分类，比较常见的分类方法有以下几种。

#### 1. 按照行文关系和行文方向分类

(1) 上行文：上行文是指下级机关向所属上级机关呈送的公文，主要有报告、请示等。

(2) 平行文：平行文是指向同级机关或不相隶属的机关送交的公文，主要有函等。

(3) 下行文：下行文是指上级机关向下级机关发送的公文，主要有命令(令)、决定、通报、通知、批复、意见等。

有些公文的行文方向并不十分固定，在不同的情况下有不同的归属，如通知、意见等。

#### 2. 按照紧急程度分类

分为“特急”和“急件”两类。

#### 3. 按照秘密等级分类

(1) 绝密文件：是秘密等级最高的文件，是党和国家的核心秘密，内容一旦泄露，会给党和国家的事业造成非常严重的损失。

(2) 机密文件：是秘密等级较高的文件，是党和国家的重要秘密，内容一旦泄露，会使党和国家的事业蒙受重大损失。

(3)秘密文件:是秘密等级较低的文件,是党和国家的一般秘密,内容泄露会使党和国家的事业或某项具体工作蒙受一定程度的损失。

此外,公文的分类方法还有一些,比如,按其具体职能的不同,可将公文分为法规性公文、指挥性公文、报请性公文、知照性公文、联系性公文及实录性公文等几种;按照传阅范围限定与否,可分为内部文件和公开发布的公文两种。



称版记。公文一般由份数序号、秘密等级和保密期限、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、成文日期、印章、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。

### 1. 眉首部分

眉首部分又称文头部分，由份数序号、秘密等级和保密期限、紧急程度、发文机关标识、发文字号、签发人红色反线诸要素构成。

(1) 份数序号。又称印制编号、份号，指公文印发份数的顺序号。绝密、机密级的公文应当标明份号。例如，某份公文的份号是“00142”，表示这是该公文的第142份。

(2) 秘密等级和保密期限。涉及国家秘密的公文应当标明密级和保密期限。例如，某份绝密级公文，保密期限为一年，应写成“绝密★一年”。如果不专门标明保密期限，那么绝密、机密、秘密的保密期限按规定将分别按30年、20年、10年掌握。

(3) 紧急程度。用以表明公文送达和办理的时间要求。紧急程度分为“特急”、“急件”。紧急电报分为“特提”、“特急”、“加急”、“平急”。紧急程度有时可在标题中标明，例如《国务院关于制止滥砍盗伐林木的紧急通知》。

(4) 发文机关标识。也称版头，由发文机关全称或规范化简称后加“文件”组成，对一些特定的公文可只标识发文机关全称或规范化简称。一般用套红大字印成。如“国务院文件”、“××市人民政府文件”等。联合行文，主办机关排列在前，“文件”二字置于发文机关名称右侧，上下居中排布。如联合行文机关过多，必须保证公文首页显示正文。

(5) 发文字号。简称文号，是发文机关同一年度公文排列的顺序号，由机关代字、年份和序号组成。例如，“中发(2002)2号”，表示这是中共中央2002年的第2号发文。联合行文，只标明主办