

机关应用文写作大全

JIGUANYING
YONGWEN
XIEZUO
DAQUAN

红旗出版社

机关应用文写作大全

主 编 夏尚武
执行主编 周凤霞
副 主 编 王 群 白菊梅 杨玉昆
 赵德江 尚书海

红 旗 出 版 社

图书在版编目 (CIP) 数据

机关应用文写作大全/夏尚武主编.

—北京:红旗出版社,2006.9

ISBN 7-5051-1460-3

I. 机…

II. 夏…

III. 公文—写作

IV. H152.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2006) 第 115002 号

机关应用文写作大全

夏尚武 主编

责任编辑:关键 封面设计:孙翠之

红旗出版社出版发行

邮政编码:100727 地址:北京市沙滩北街2号

E-mail: hqcbbs@publica.bj.cninfo.net

编辑部:64068163 发行部:64037154

印刷:三河市春园印刷有限公司

2006年10月北京第1版 2006年10月河北第1次印刷

开本:880毫米×1230毫米 1/32 印张:20.375 字数:562千字

ISBN 7-5051-1460-3

定价:38.00元

机关应用文写作大全

JIGUANYING
YONGWEN
XIEZUO
DAQUAN

序

十几年前,北京市委直属机关工委编写了《机关常用公文写作》一书,对提高当时的机关公文写作质量,起到了很好的作用。今天,为适应新的形势,工委又组织力量对这本书进行了全面修订和重要补充,形成一本面目全新、内容丰富、门类齐全的大型工具书——《机关应用文写作大全》。在即将付印之际,谈谈自己的一些感受,以表衷心的祝贺。

公文是各级党政机关和企事业单位开展工作不可缺少的重要工具。在传达贯彻党的路线方针政策,指导基层开展工作,沟通上下级之间、不同部门之间的联系等等方面,都发挥着重要作用。我到市委工作后,感到领导机关的公文更为重要,标准更高。一是行文要规范,必须严格按照中办、国办的有关规定去做;二是内容要准确,必须发挥好公文在领导工作中的重要作用;三是文字要细致,绝不能出现任何纰漏。提高公文写作水平,有赖于机关工作人员素质的增强。公文写作是一门学科,是每个机关工作人员(包括公务员)必须具备的基本功。在党政机关工作的同志都应当掌握这个基本功,懂得公文写作的知识,加强公文写作的训练,培养和提高公文写作的能力。

写好公文需要有较强的理论功底,有丰富的经济和社会知识,有较强的认识问题、分析问题和文字表达的能力。提高这些能力,不仅要多写多练,还要多读一些公文写作的理论专著,明确公文处理的有关规定,弄清公文的基本概念,掌握公文写作的科学方法。前些年秘书界出版了不少公文写作方面的专著和教材,对推动公文写作起了积极的作用。但是按照国务院发布的新的《国家行政



机关公文处理办法》编写的公文写作专著,特别是紧密结合当前机关工作实践全面阐述各类应用文写作的专著还不多见。在这样的背景下,《机关应用文写作大全》的出版是一件很有意义的事情。

这本书有这样一些特点:一是新颖性。比如,书中关于公文格式和行文规则的阐述,全面体现了中办、国办以及北京市委、市政府的最新要求。二是指导性。全书囊括了机关常用的四类五十四种应用文,既有法定公文,又有事务公文;既有党务公文,又有行政公文;既有通用公文,又有专用公文。机关工作人员在办文、办会、办事之中,遇到不熟悉的文书时,都可以从中找到有关的写法和例文作为参考。三是实用性。书中的观点和例文都密切联系写作实践,通过对每一文种写法和例文的剖析,深入浅出地阐述了机关常用应用文的结构特点、布局谋篇、层次段落、写作特点、写作方法和基本要求,以及应用文写作常见病的成因等,从理论的高度和实际操作上探讨应用文特别是公文的写作技法,使读者比较直观地了解什么样的公文符合规范要求,什么样的公文需要改进和提高。这对于长期从事公文写作的同志来说,可以起到举一反三、融会贯通的作用;对于公文写作的初学者来说,则具有较好的可借鉴性和可操作性。

当然,该书在理论研究的深度上,写作的剖解阐述上,例文的分析点评以及辞章润色等方面,尚有一些不足之处。但是上述三个特点,对提高公文写作质量是会有帮助的。提高机关应用文特别是公文写作水平没有止境,需要勤于学习、勤于动脑、勤于动手,只有把握好公文写作的规律,才能切实提高公文的写作水平。

孙政才

2006年7月

(孙政才同志系中共北京市委常委、秘书长)

前 言

自古以来,应用文备受重视,甚至视为“经国”之作。魏文帝曹丕曰:“盖文章,经国之大业”,南朝著名学者刘勰更有“章表奏议,经国之枢机”之说。如今,机关应用文的写作,已成为能否适应新时期机关工作需要的一个重要能力。在公务员考试、公开招聘领导干部考试中,应用文写作成了必过的关卡。所以,无论是党政、企事业单位的机关干部,还是即将从事工作的大专院校学生,都必须把认真学习和掌握机关应用文写作作为提高素质的重要方面。

本书定名为《机关应用文写作大全》(下称《大全》),是因为十三年前,北京市委直属机关工委为培训机关干部和党校学历班学员,曾编辑出版《机关常用公文写作》一书。但是,此后对机关应用文起重要规范作用的《中国共产党领导机关公文处理条例》(下称《条例》)和《国家行政机关公文处理办法》(下称《办法》),都经过了修订。这说明随着党和国家各项工作进入了一个新的时期,党和国家对党政公文处理工作也提出了更高要求,并标志着这项工作不断向着规范化、制度化、科学化的方向迈进。因而,按照最新版本的《条例》和《办法》,编写这样一本《大全》,乃是与时俱进之举。

机关有广义狭义之分,《现代汉语词典》关于“机关”的释义之一是“办理事务的部门”。据此,本书所指的机关是广义的机关,既包括党政机关,也包括社会团体、企事业单位的机关。“机关应用文”则是上述机关维持正常运作,即处理公务、办理事务所使用



的文体。鉴于机关应用文文种繁多,本书选取的四类五十四个文种,均为进入新时期以来,机关(特别是基层单位机关)工作中使用频率最高、最常用的文种。同时对其他专著较少涉及的文书,则尽可能收录其中,以补其缺。我们认为,上述文种尽管不能穷尽机关应用文的全部内容,但对机关工作人员,乃至高等院校一般专业的教学已基本够用。

本书在写作体例上力求条理清晰、逻辑性强、风格一致。凡是对机关应用文写作的总体要求,如机关应用文的特点、分类、主旨、材料、结构、语言及写作能力的培养,包括法定公文特征、作用和分类、格式和行文规则等,均放在“第一章机关应用文写作综述”中论述。而具体文种则放入其后各章分类论述,每个文种论述的顺序一般是先概念、特点、分类,再格式、结构、写法,最后是写作注意事项。为便于读者练习写作,节后均附例文。选择标准是堪称范例,符合写作要求;区分类别,紧密联系正文;力求新颖,体现时代精神。

本书在写作中沿袭了《机关常用公文写作》的精髓,参阅了一些应用文著作和刊物的新成果,并融会有个人多年从事机关领导工作机关应用文写作或教学的实践体会。全书由周凤霞审定,白菊梅策划,杨玉昆补写和修订,王群统稿。本书在编写过程中,还得到杜建军、段贻聪、刘茂生等四十余名同志的帮助,在此一并感谢。限于水平,难免有误,敬盼读者指正。

编 者
2006年7月

目 录

序	孙政才 (1)
前 言	(1)
第一章 机关应用文写作综述	(1)
第一节 机关应用文的特点	(1)
第二节 机关应用文的分类	(6)
第三节 机关应用文的主旨	(9)
第四节 机关应用文的材料	(14)
第五节 机关应用文的结构	(18)
第六节 机关应用文的语言	(25)
第七节 法定公文特征、作用和分类	(29)
第八节 法定公文的格式和行文规则	(32)
第九节 机关应用文写作能力的培养	(72)
第二章 法定公文写作	(81)
第一节 通知	(81)
第二节 通报	(94)
第三节 通告	(107)
第四节 报告	(116)
第五节 请示	(133)
第六节 批复	(145)
第七节 函	(155)
第八节 会议纪要	(165)



第九节 规定	(179)
第十节 意见	(192)
第十一节 议案提案	(206)
第三章 政务公文写作	(218)
第一节 计划	(218)
第二节 方案	(231)
第三节 总结	(237)
第四节 信息	(248)
第五节 简报	(260)
第六节 调查报告	(269)
第七节 典型材料	(284)
第八节 汇报材料	(296)
第九节 领导讲话	(309)
第十节 述职报告	(331)
第十一节 竞聘演讲	(339)
第十二节 开幕词	(351)
第十三节 闭幕词	(361)
第四章 事务公文写作	(369)
第一节 章程	(369)
第二节 制度	(383)
第三节 简介	(393)
第四节 综述	(404)
第五节 前言、后记	(421)
第六节 按语、批语	(431)
第七节 贺信、贺电	(440)
第八节 条据	(446)
第九节 启事	(451)
第十节 聘书	(455)



第十一节	心得	(460)
第十二节	检讨书	(470)
第十三节	介绍信	(476)
第十四节	说明书	(481)
第十五节	演讲词	(488)
第十六节	欢迎词 欢送词 答谢词	(506)
第十七节	电话记录和电话通知	(518)
第五章	专用公文写作	(522)
第一节	经济合同	(522)
第二节	意向书	(535)
第三节	委托书	(544)
第四节	公证书	(551)
第五节	鉴定书	(559)
第六节	证明书	(562)
第七节	民事起诉状	(565)
第八节	民事上诉状	(574)
第九节	行政起诉状	(580)
第十节	行政上诉状	(584)
第十一节	申诉状	(588)
第十二节	答辩状	(592)
第十三节	论文	(596)
附录一	《中国共产党机关公文处理条例》 中办发[1996]14号	(616)
附录二	《国家行政机关公文处理办法》 国办发[2000]23号	(627)
附录三	国务院办公厅关于实施《国家行政机关公文处理办法》 涉及的几个具体问题的处理意见 国办函[2001]1号	(637)

第一节 机关应用文的特点

一、机关应用文的概念

写作就是撰写文章。它是一种借助于书面语言,制作能够传递思想观念、事实经过和判断结果等各种信息的复杂精神产品的行为过程;又是一种熟练运用语言文字,准确而严谨地表述思维的技能;还是一种交流思想、传播经验,认识和改造世界及人类自身的重要工具。

写作大体上可以分为两类,一类是文艺写作,又称文艺创作,包括小说、诗歌、散文、戏剧、影视,是一种抒情文章;另一类是应用文写作,又称实用写作,如公文、论文、新闻的写作,是一种应用的文章。

机关应用文是各类机关在办理政务或事务过程中形成的具有特定格式的文体。所谓机关,就是处理政务、事务的部门;所谓应用文,就是以“实用”为写作目的的文章。从某种意义上讲,它比以情为主的文艺写作(又称文学创作)更重要。没有文学创作,可能生活有些枯燥,但人类还能生存,社会还能运转。可是,没有应用写作,大到国家管理,小到机关运转,都要受到影响。各级各类机关都有自己特定的应用文写作,掌握机关应用文写作是机关工作人员完成本职工作必备的能力和素质。

二、机关应用文写作的原则

(一)政治性原则

机关应用文写作应当以马列主义、毛泽东思想、邓小平理论和



“三个代表”重要思想为理论指导,认真贯彻党的方针政策、国家的法律法规,实现构建社会主义和谐社会总体目标和推进机关工作持续健康发展具体目标的高度统一。

(二) 目的性原则

机关应用文写作顾名思义,“应用”二字占有极大分量,其目的或为指导工作,推进业务;或为交流情况,宣传教育,都有极强的目的性,因此不能无的放矢。

(三) 真实性原则

真实性原则,即实事求是的原则,机关应用文写作来源于客观实际,又反过来指导客观实际,所以机关应用文写作必须坚持实事求是,确保内容的真实性。切忌使用虚构、夸张、渲染等文学创作常用的手法,切忌弄虚作假,报喜不报忧。

(四) 准确性原则

“准确性”和“真实性”是统一的,“准”是“真”的表现,“真”是“准”的根据。要保证机关应用文写作的真实性,首先要做到内容的准确,注意提法和掌握分寸,学会定性定量分析、现象本质分析及各类比较分析;其次要做到形式的准确,注意语言逻辑的严密,使用的范畴、要领,不能含糊其辞,避免留下任何可做随心所欲解释的漏洞。

(五) 鲜明性原则

机关应用文写作必须旗帜鲜明,不能含糊不清。首先是观点鲜明。实践证明,观点鲜明、政策界限清晰的文件,阅读中不生歧义,执行中较少阻力。其次是材料精确。只有选择最有代表性和最能反映事物本质的材料,才能使机关应用文写作最典型、最有说服力。

(六) 生动性原则

机关应用文写作虽然不同于文学创作,但也要在服从准确性的基础上,力求文字生动,富于文采,增强可读性和吸引力。枯燥



呆板的机关应用文不能吸引读者,也就没有说服力。

(七) 简练性原则

机关应用文写作是否简练,直接关系着工作效率的高低。突出中心,围绕一个问题写深写透,是机关应用文写作简练的第一要诀;锤句炼字,开门见山,删繁就简,不讲套话、空话、废话,是机关应用文写作简练的基本要求。

(八) 规范性原则

规范化是机关应用文写作独有的特征和要求。在长期的工作实践中,机关应用文写作的各种文体已经形成约定俗成的相对稳定的格式,并成为机关应用文写作必须遵循的规矩。不能把学术论文写成经验总结,也不能把经验总结写成新闻报道,更不能把章程条例写成大块文章,各类文件也各有各的写作规范,不能张冠李戴。否则,不仅影响机关工作的开展,而且有损机关的形象。

(九) 可行性原则

机关应用文写作不是供人欣赏和消遣的文艺作品,也不是摆设和藏品,它是为实施领导、监督、指导,组织机关业务开展服务的,必须在科学发展观的指导下,坚持可行性原则。因此,不论是起草文件,还是撰写论文,都要进行可行性研究,包括进行试验或试点,从而把党的方针政策同本地区、本单位的实际有机结合起来,并妥善处理微观与宏观、局部与全局、眼前与长远的关系。

(十) 时效性原则

机关应用文写作都有一定的时效性,早了时机不成熟,不能出台;晚了错过时机,可能贻误工作,更不行。文学创作可以十年磨一剑,机关应用文则有一定的时限要求。

三、机关应用文写作的特点

(一) 主体的普遍性

机关应用文写作的主体是机关工作人员,只要在机关工作,就



应具备思维能力和文字能力,良好地担负起机关应用文写作的任务。那种认为机关应用文写作是文秘人员的工作,是机关科室中某些或某个特定人员的工作的认识,不仅是错误的,也不利于机关工作的开展和机关工作人员素质的普遍提高。

(二) 范畴的广泛性

机关应用文写作囊括机关工作和业务的各个领域,从日常生活到政治、经济、文化,从执法施政、上岗从业到科学研究、相互往来,都有机关应用文的写作任务。上至国家大法,下至应酬接待,都需要机关应用文写作为之服务。那种认为机关事务工作、接待工作不需要机关应用文写作的认识既是不正确的,对机关工作的正常开展也是有百害而无一利的。

(三) 指向的局限性

机关应用文写作有明确的发生主体和相应的接受对象。例如,请示是对上级的,批复是对下级的,都有明确的对应对象。一些机关应用文的使用也是有条件的,不能混淆,不能滥用,不能乱发,这就是机关应用文写作的局限性。

(四) 思维的逻辑性

一般说来,人类的思维活动分三种类型,即抽象思维、形象思维和灵感思维。机关应用文写作虽不排斥形象思维和灵感思维,但以抽象思维即逻辑思维为主,来构思文章、写作文章,则是普遍的和不争的事实。这也是机关应用文写作和文学创作的一个重大区别。

(五) 功能的实用性

机关应用文写作主要是解决机关工作中遇到的实际问题,是非常具体的,实实在在的,并有很强的针对性。机关应用文写作,与作者个人即机关工作人员的兴趣、好恶、情感没有直接的、必然的联系。实用而不是供人欣赏,也不是为个人抒情,是机关应用文较之文学创作的又一区别。



(六) 实现的直接性

机关应用文写作价值实现的方式,是直接告诉、直接作用、直接效应。所谓直接告诉,就是写作主体的写作目的,写作主体的思想、感情、研究成果、令使意见等,要直接告诉给读者,以明白、透彻、简洁为宗旨。所谓直接作用,就是作者对读者直接发挥作用,读者对作者发出的信息,或从之或否之,直截了当,不取潜移默化,形象感染为主的方式。所谓直接效果,就是机关应用文写作的目的及其社会价值直接体现出来,直接满足机关工作的某种需要。说得通俗些,机关应用文写作就是为开展机关工作而生产各种类型的机关应用文稿。

(七) 表达的显明性

机关应用文写作要显而不隐,明而不晦,使受文对象一看就明白,而不是糊里糊涂,也不会产生歧义,这是机关应用文写作在表达方面的基本要求。

(八) 语言的简洁性

在明白、透彻的前提下,机关应用文写作的语言应当力求平实、简洁,有话则长,无话则短。

(九) 文种的多样性

内容决定形式。机关应用文写作主体的普遍性、范畴的广泛性、功能的实在性,决定机关应用文写作的文种多种多样。不同的机关不仅有不同的常用文种,还有其专用的文种。机关工作人员不仅要掌握本机关的专用文种,也要熟悉各机关常用的一些应用文种。

(十) 出台的时效性

机关应用文写作的时效性原则,决定了机关应用文写作的时效性特点。因此,担任机关应用文写作的人员常常为撰写文章加班加点,也就是不言而喻的。故而,机关应用文写作的高手,也是机关应用文写作的快手。



第二节 机关应用文的分类

机关应用文的分类是机关应用文写作内容和表现形式、社会功能和实现方式共同作用的结果。

目前,应用写作学界在文种分类方面尚有不同见解,划分角度不一,加之某些文种确也存在兼类现象,因而有的文种,在不同的著述中归类并不一致。例如有的将机关应用文分为10类:指挥性公文、知照性公文、报请性公文、规范性公文、计划性公文、契据类公文、法律诉讼类公文、讲话类公文、书表类公文、书信类公文。

鉴于机关应用文文种繁多,作为机关工作人员的业务培训,不可能,也没有必要穷尽所有文种。故此,本书摘编的文种,只是进入新时期以来,机关工作遇到的诸多文种中,一些使用频率较高的、在各机关中有代表性的和普遍性的文种,即最常用的文种。依据上述原则,本书把机关应用文分为通用公文、专用公文两类。

通用公文是指各类机关普遍使用的应用文。鉴于通用公文中文种较多,为了有所区别和便于叙述。本书将通用公文又划分为三类,即“法定公文”、“政务公文”、“事务公文”。专用公文是指机关在专门业务活动中,为适应公务活动的需要而形成的反映专业特点、符合专业处理程序的应用文文种。本书将按“法定公文”、“政务公文”、“事务公文”、“专用公文”的顺序,分别讲述各类公文的写作。

一、法定公文

(一)法定公文的概念

法定公文是指国务院国发〔2000〕23号文件《国家行政机关公文处理办法》(下称《办法》)、中共中央办公厅1996年5月3日印发的《中国共产党机关公文处理条例》(下称《条例》),全国人大办公厅1998年2月颁发的《人大机关公文处理办法(试行)》,以