

应用文写作

主编 高明 张英会 徐婧

哈尔滨地图出版社

前 言

为了适应高职高专教育发展,着眼于培养具有创新意识的应用型人才,我们听取了一些干部院校文秘、行政管理等专业教师和学生的意见,编写了这本既有知识的系统性,又便于查找写作问题的《应用文写作》一书。

本书是一本实用性很强,具有教材和手册功用的写作读物。适于用作各高职高专院校应用写作课程必备教材,也可用于参加公务员考试的人员备考和各级国家行政机关工作人员自学之用。

作为教材,书中不仅讲述了国家行政公文的写作知识和处理办法,而且讲解了事务性文书、日常应用文等实用性文章的写作要求及方法。编写中力求重点突出,条理清楚。

作为手册,书中对应用文写作的一些方法、要求,讲解具体、明确,所涉及到的大部分文种都选附了例文,可供讲课时引用,也可在练习写作时作为学习、仿效的样文。

本书由黑龙江司法警官职业学院高明老师负责策划、组织、统稿,并编写了第一章、第二章和第三章的第一节、第二节、第三节、第四节;张英会老师编写了第三章的第五节、第四章和第五章;徐婧老师编写了第六章和第七章。

本书在成书过程中,得到了黑龙江司法警官职业学院领导的支持,也参考了一些近年正式出版的有关文章和教材,在此一并表示衷心的感谢。

本书错误或不足之处,敬祈教正。

编者

2005年11月

目 录

上编 常用公文写作

绪论	1
第一节 应用文写作概述	1
第二节 应用文的写作基础	2
第一章 行政公文概论	8
第一节 公文的特点与作用	8
第二节 公文的种类	11
第三节 公文的格式	13
第四节 公文的行文规则和写作程序	19
第二章 行政公文写作	23
第一节 命令、决定	23
第二节 文告	35
第三节 通知、通报	40
第四节 议案、意见	57
第五节 报告、请示、批复	70
第六节 函、会议纪要	92
第三章 行政公文处理	99
第一节 公文处理的程序、特点和基本要求	99
第二节 公文发文办理	101
第三节 公文收文办理	105
第四节 公文立卷和归档	109
第五节 公文管理	114
第四章 事务文书写作	118
第一节 计划的写作	118
第二节 总结的写作	126
第三节 简报的写作	140
第四节 申论	150

第五节 调查报告的写作	159
-------------	-----

下编 日常应用文写作

第五章 商务文书的写作	175
第一节 合同的写作	175
第二节 广告的写作	184
第三节 商品说明书的写作	191
第四节 解说词的写作	197
第六章 礼仪文书	204
第一节 礼仪的概念与要求	204
第二节 信函	206
第三节 启事	217
第四节 祝祭	229
第七章 新闻	241
第一节 概述	241
第二节 消息	245
第三节 通讯	254
第四节 新闻特写	263
第五节 新闻评论	269
第六节 新闻类应用文的写作要点	280

上编 常用公文写作

绪 论

第一节 应用写作概述

一、应用写作的内涵

对于研究者来说,应用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科学。

对于学习者来说,应用写作是以应用写作的理论为学习对象并接受应用文写作训练的工具课。

二、为什么学习应用写作

社会各方面发展的速度越快,各种信息量就越大,管理部门或单位为了提高处理日常业务工作的质量和效能,就必须重视提高工作人员的应用文撰写能力。

因此,能否得心应手地撰写应用文,已经成为衡量工作能力高低的重要标准之一。

三、应用文

(一)应用文的含义

国家机关、企事业单位、社会团体以及人民群众办理公私事务、传播信息、表述意愿所使用的实用性文章。

(二)应用文的种类

按照应用文的使用功能来划分,其种类有:

1. 通用类

指人们在办公或办事中普遍使用的文书。

(1)行政公文类:指《国家行政机关公文处理办法》中所规定的文种。包括命令(令)、决定、公告、通告、通知、通报、议案、报告、请示、批

复、意见、函和会议纪要等。

(2)通用事务类:包括调查报告、工作总结、述职报告、简报、计划、规章制度和会议材料等。

(3)个人事务类:如日记、读书笔记及各类信函等。

2. 专用类

指专业性较强的文书。包括:科技、财经、司法、传播以及外交、军事等类文书。

(三)应用文的特点

应用文具有直接功用性、内容真实性、思维逻辑性和格式稳定性等共同特点。

四、应用写作的学习方法

1. 学习本课程的基本方法

要学好本门课程,应当注意以理论为指导,以例文为借鉴,以训练为中心。

2. 进一步提高写作水平的根本途径

进一步提高写作水平的根本途径是必须全面提高修养,即德、才、学、识这四个方面的修养。

第二节 应用文的写作基础

一、应用文的主题和材料

(一)主题

主题又称主旨,是作者通过文章的具体材料所表达的中心思想或基本观点。应用文的主题形成,往往是“意在笔先”,即根据应用文的撰写目的而确定,根据撰写目的搜集材料、占有材料和选择材料,根据撰写目的确定文体。撰写应用文对主题有以下要求:应力图使文章的主题正确、集中、深刻与鲜明。

(二)材料及其来源

所谓材料,指作者为了撰写目的而搜集或积累的能够表现文章主题的事实或论据。应用文的材料一般通过查阅文献、深入调研和日常

学习积累来获得。

(三)材料的选择和使用

有了材料,并不是说要把所有的材料都写到文章里去,只有那些能够证明或说明主题的材料才是我们所需要的,其他的都应该舍弃。

1. 选择材料

要紧扣主题选择具有真实性、典型性、新颖性的材料。

2. 使用材料

要根据应用文的不同性质决定材料的使用方式,根据文章的撰写目的确定材料使用的详略。

(四)材料与主题的关系

材料是文章的内容,主题是文章的中心思想,二者必须统一。

二、应用文的结构

(一)应用文的结构

应用文的结构,指对应用文的内容进行的组织安排。

应用文的结构,要求完整、严谨,纲目清楚,层次分明,段落清晰,要避免松散与重复。

应用文的正文都具有开头、主体与结尾几大部分,但在具体安排时,还要根据不同文体的特点安排不同的结构形态。例如,工作报告、会议纪要等陈述性文体,大多根据管理活动、管理对象的发展变化及特征来组织文章结构,要求有头有尾,连贯完整;行政法规、合同和协议书等文体,侧重说明根据、规则及措施,因此,常常使用条款和表格式组织结构;调研报告、学术论文等说理性的文体则要运用论据对论点进行论证,其结构一般按提出问题——分析与论证问题——解决问题的次序组织。如果某文章兼用记叙文与议论文两种体裁,其结构就要更复杂些。

(二)结构中的层次

1. 层次

层次是应用文思想内容表现的次序。

每个层次要具有相对的完整性,对层次的划分,要前后有序,条理清楚。

2. 层次的形式

关于层次的划分,在一篇文章中要取同一标准,一般采用的形式有:以时地为序、以管理活动的发展阶段为序、以逐层论证为序、以问题为序和综合式。

3. 层次的表述方法

有:小标题表示、数量词表示、词和词组表示三种。

(三)段落

段落,这里指自然段,即应用文中能够表达一个完整意思而又相对独立的基本构成单位,是在行文中,由于转折、间歇及强调等情况而自然形成的分隔、停顿。

在划分层次之后,需要安排好段落。一是注意段与段之间的联系;二是每段要相对完整地表达出一个中心意思,不能把一个完整的意思分成几段来写,也不能把不相关的意思硬放在一段之内,要注意段落的完整性与单一性;三是段落要长短适度。

(四)衔接与照应

安排好应用文各层次、段落之间的衔接与照应,目的是使层次、段落之间前后连接、转折自然。

(五)开头与结尾

1. 应用文的开头

一般常用的形式有如下几种:

- (1)以揭示主题的方式开头。
- (2)以撰文的缘由和目的开头。
- (3)以陈述概况的方式开头。
- (4)以阐明论点(结论)方式开头。
- (5)以提问的方式开头。
- (6)以致意的方式开头。
- (7)以表明态度的方式开头。

2. 应用文的结尾

结尾一般要与应用文的开头相呼应,表述的形式如下:

- (1)以专用词语结束全文。如:“特此报告”、“此布”、“此复”等。

(2)以强调行文目的结束全文。如:“上述报告,如无不妥,请批转……”,或“上述要求,请予批准”,或“请尽快函复为盼”。

(3)以点题的方式结束全文。在结尾点明主题或深化全文主题,可使读者加深对文章的理解。

(4)以号召、希望结束全文。在结尾发出号召,寄托希望,适用于下行文或讲话。

总之,应用文的开头与结尾,要根据应用文的内容和文种的特点采取不同的表述方式,要有具体的针对性。

三、应用文的表达方式

表达方式,指撰写文章所采用的具体表述方法和形式。表达方式有五种形式:记叙、描写、抒情、说明和议论。应用文最常用的是记叙、说明和议论。

四、应用文的语言

(一)应用文语言的表述要求

应用文的语言表述,要求尽量做到:严谨庄重、恰当准确、朴实得体、简明生动。

(二)应用文专用用语

1. 称谓词

即表示称谓关系的词。

第一人称:“本”、“我”,后面加上所代表的单位简称。如:部、委、办、厅、局、厂或所等。

第二人称:“贵”、“你”,后面加上所代表的单位简称。一般用于平行文或涉外公文。

第三人称:“该”,在应用文中使用广泛,可用于指代人、单位或事物。如:“该厂”、“该部”、“该同志”、“该产品”等。“该”字在文件中正确使用,可以使应用文简明、语气庄重。

2. 领叙词

领叙词是用以引出应用文撰写的根据、理由或应用文的具体内容的词。常用的有:

根据 按照 为了 接…… 前接或近接…… 遵照 敬悉 惊

悉

……收悉 ……查 为……特…… ……现……如下

应用文的领叙词多用于文章开端,引出法律、法规以及政策、指示的根据或事实根据,也有的用于文章中间,起前后过渡、衔接的作用。

3. 追叙词

追叙词是用以引出被追叙事实的词。如:

业经 前经 均经 即经 复经 迭经

在使用时,要注意上述词语在表述次数和时态方面的差异,以便有选择地使用。

4. 承转词

又称过渡用语,即承接上文转入下文时使用的关联、过渡词语,有:为此 据此 故此 鉴此 综上所述 总而言之 总之

5. 祈请词

又称期请词、请示词,用于向受文者表示请求与希望。主要有:

希 即希 敬希 请 望 敬请 烦请 恳请 希望 要求

使用祈请词的目的在于造成机关之间相互敬重、和谐与协作的气氛,从而建立正常的工作联系。

6. 商洽词

又称询问词,用于征询对方意见和反映,具有探询语气。有:

是否可行 妥否 当否 是否妥当 是否可以 是否同意 意见如何

这类词语一般在公文的上行文、平行文中使用,在使用时要注意确有实际的针对性,即在确需征询对方的意见时使用。

7. 受事词

受事词即向对方表示感激、感谢时使用的词语。如:

蒙 承蒙

属于客套语,一般用于平行文或涉外的公文。

8. 命令词

命令词即表示命令或告诫语气的词语,以引起受文者的高度注意。如:

表示命令语气的词语有：着 着令 特命 责成 令其 着即

表示告诫语气的词语有：切切 毋违 切实执行 不得有误 严格办理

9. 目的词

目的词即直接交待行文目的的词语，以便受文者正确理解并加速办理。

用于上行文、平行文的目的词，还须加上祈请词，如：

请批复 函复 批示 告知 批转 转发

用于下行文，如：

查照办理 遵照办理 参照执行

用于知照性的文件，如：

周知 知照 备案 审阅

10. 表态词

又称回复用语，即针对对方的请示、问函，表示明确意见时使用的词语。如：

应 应当 同意 不同意 准予备案 特此批准 请即试行 按照执行 可行 不可行 迅即办理

在使用上述词语时应对公文中的下行文和平行文严加区别。

11. 结尾词

结尾词即置于正文最后，表示正文结束的词语。

用以结束上文的词语。如：

此布 特此报告 通知 批复 函复 函告 特予公布 此致 谨此 此令 此复 特此

再次明确行文的具体目的与要求。如：

……为要 ……为盼 ……是何 ……为何

表示敬意、谢意、希望。如：

敬礼 致以谢意 谨致谢忱

使用这些词语，可以使文章表述简练、严谨并富有节奏感，从而赋予庄重、严肃的色彩。

第一章 行政公文概论

第一节 公文的特点与作用

一、公文的概念

公文即行政公文,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文书,是依法行政和进行公务活动的重要工具。

公文有广义和狭义之分。凡反映公务活动的文书,都可以称为公文。这是从广义上认识的公文。狭义的公文是指《中国共产党公文处理条例》中确定的 14 种公文和《国家行政机关公文处理办法》中确定的 13 种公文。

公务活动是指行政机关、人民团体、企事业单位为处理社会公共事务而进行的有计划、有组织的活动。进行公务活动,是法律赋予行政机关的权力。行政公文是依法行政和从事公务活动的重要工具。这就是说行政公文在社会公共管理中具有重要的作用。

二、公文的特点

一个事物的特点,即这个事物区别于其他事物的特殊之处。研究任何事物,都应注意抓住特点,从而探索它自身的规律,研究公文也不例外。

公文的特点:

1. 公文由法定作者制发

公文有法定的作者,即依法成立并能以自己的名义行使权利和承担义务的组织,或担任一定职务的负责人。一般来说,公文多以机关单位名义制发,但也有用领导人名义发布的,如国家主席、国务院总理签发的文件。

撰写和制发公文代表的是机关和组织,而不是个人行为。因此,公文内容受工作需要和领导人指示的制约,其法定作者制发公文的权利和名义受法律保护。《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政府组织法》规定了国家机关的职能及制发公文的权限,全国人民代表大会有权制定、修改宪法和法律;全国人大常委会有权制定法令;国务院有权根据宪法、法律和法令规定行政法规,发布决定和命令;地方人民代表大会可以制定和颁布地方性法规;地方各级人民政府可以依据法律规定的权限发布决定和命令。

2. 公文具有法定效力

公文的作者,是依法产生的机关组织及其负责人。它发布公文,就是行使法律赋予它管理国家的权力,是实现领导和指导等作用的体现,因此,它具有法定的权威性和直接的行政约束力。就是说,一经发布,有关的单位或个人都必须贯彻执行,或传达学习,或贯彻落实,或知照答复,不得有随意性。这一特点,是其他文章所不具备的。

公文直接的行政约束力,对下对上都起作用。上级下发的命令或通知,下级一定要执行,按它规定的内容办理;下级上报的请示,上级也要及时处理,加以批复。如果拖拉,甚至置之不理,就是失职,严重的要受到行政纪律的制裁。

3. 公文具有规范的体例和处理程序

在长期的公文处理实践中,为了便于起草,便于处理,便于归档,国务院办公厅对公文的格式和处理程序制定出了统一的标准、统一的规定。发布出来,要求全国上下“照此办理”,任何机关都不能自搞一套,各行其是。

关于公文的格式和处理程序下文有专节说明。规范的体例和处理程序,不会凝固不变。随着时代的发展,随着办公自动化程序不断提高,它还要不断改进,变得愈发明确和简化、规范。

三、公文的作用

公文作为颁布法规、部署工作、传递信息、沟通情况、商洽工作的载体,它有着明确的现实目的和效用。公文的作用,主要表现在以下几个方面:

1. 领导指导作用

按照现行党政机关管理体制,凡有隶属关系的上下级之间,是一种领导与被领导的关系。公文是上级领导机关对下级机关进行领导与指

导的一种工具。上级可以向下级发出指挥性、指导性公文,要求遵照执行,实现领导作用;下级要向上级报告情况,请示工作。

政府各主管部门上下级之间,是指导与被指导的关系。上级业务主管部门可以向下级业务主管部门发出指导性公文,发挥指导作用;下级要向上级汇报情况,请示批准有关事项。

2. 知照联系作用

公文是机关之间协商与联系工作、协调行动的重要手段。机关之间的许多工作都是通过公文进行联系而取得协调的,许多具体问题因此而得到及时处理的,还有许多对工作的开展具有重要意义的信息资料也是这样获得的。总之,公文使机关之间得以保持联系,互通信息,从而保证各机关正常而有秩序地开展工作。

有的公文,如通告、公告、通知、通报等有启示、动员的意味,起到把有关事项通知、关照到对方,使之了解的知照作用。其在沟通社会这个网络系统上下左右公务联系方面,作用更为明显。

3. 宣传教育作用

许多公文在传达、贯彻党的方针政策及布置工作时,一般都要提出工作方针、任务和措施,阐明工作意义,提高人们的认识,使人们不但知道要做什么,怎样去做;还要知道为什么要做,为什么要这样做。统一认识,统一行动,使领导意图变为群众的自觉行动。

公文既是推动工作的工具,也是向干部、群众进行宣传教育,使她们提高认识,统一思想的武器。

4. 凭证依据作用

凭证依据作用是公文最根本的作用。总的来说,公文就是为了传达、执行发文机关的意图,使收受的机关有所凭据而制发的。

公文为什么能起到凭证依据作用呢?

第一,它不受时间限制,始终贯穿于工作过程中,日后可作检查工作的执行情况的凭证。

第二,它不受空间的限制。党中央和国务院联合发往全国范围的公文,对党政军民各界,从中央到地方,都起作用。

第三,它高度精确。制发公文要求从内容到文字要明确、简练,要

使收受公文单位准确无误地了解制文单位的意图、要求。

第四,它具有规范性。开展公务活动的各种工具中,公文最为规范。因为只有见诸文字,形成公文,才具有法规作用、约束作用。它在处理公务过程中发挥着法定效力。不符合规范要求的公文,收受机关有权拒绝接受或退回。

公文的四大作用是相互联系的。一种公文作用并不是单一的,但也不是同时兼有各种作用的。

第二节 公文的种类

一、公文的种类

公文种类,简称文种,用以表明公文性质、适用范围和作者职能权限以及制发公文的目的、要求等。正确标明公文的文种,有利于维护公文的权威性与有效性,并为公文的撰写、处理提供便利。

根据国务院2000年8月24日发布、2001年1月1日施行的《国家行政机关公文处理办法》规定,我国现行的行政机关公文种类为13种。即:命令、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。

根据公文的性质和作用,可以作如下分类:

1. 规范性公文

决定,适用于对重要事项或者重大行动作出安排,奖惩有关单位及人员,变更或者撤销下级机关不适当的决定事项。

2. 领导指导性公文

命令(令),适用于依照有关法律公布行政法规和规章,宣布施行重大强制性行政措施,嘉奖有关单位及人员。

意见,适用于对重要问题提出见解和处理办法。

批复,适用于答复下级机关的请示事项。

通知,适用于批转下级机关的公文,转发上级机关和不相隶属机关的公文,传达要求下级机关办理和需要有关单位周知或者执行的事项,任免人员。

通报,适用于表彰先进,批评错误,传达重要精神或者情况。

3. 公布性公文

公告,适用于向国内外宣布重要事项或者法定事项。

通告,适用于公布社会各有关方面应当遵守或者周知的事项。

4. 呈请性公文

议案,适用于各级人民政府按照法律程序向同级人民代表大会或人民代表大会常务委员会提请审议事项。

请示,适用于向上级机关请求指示、批准。

报告,适用于向上级机关汇报工作,反映情况,答复上级机关的询问。

5. 商洽性公文

函,适用于不相隶属机关之间商洽工作,询问和答复问题,请求批准和答复审批事项。

6. 会议性公文

会议纪要,适用于记载、传达会议情况和议定事项。

二、公文的分类

根据撰写、处理和管理的需要,从不同的角度和不同的标准,可对公文作如下的分类:

根据公文的秘密等级可分为绝密公文、机密公文、秘密公文和普通公文,简称为绝密件、机密件、秘密件和平件。

根据公文的行文方向可分为上行文、下行文、平行文。上行文是指下级机关向具有隶属关系的上级机关发送的公文;下行文是指上级机关向所属领导的下级机关发送的公文;平行文是指平级机关或不相隶属机关之间来往的公文。

根据公文处理时限的要求,可分为特急公文、急办公文、常规公文,简称为特急件、急件、平件。

目前,行政机关公文已成为我国专用公文外的通用公文,群众团体、企事业单位都在使用。此外,外交、军事、公安等方面均有各自的专用公文。

第三节 公文的格式

公文的格式体现了国家机关行政公文的合法性和权威性,是公文的组成部分。它的规定有利于统一管理、存档和使用,使其能更好地发挥应有的作用。

根据《国家行政机关公文处理办法》的规定,公文一般由秘密等级、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、主题词、抄送机关、印发机关和印发日期等部分组成。

一、公文的文面格式

公文的文面格式是指公文的各组成部分在公文文面上所处的位置和书写的形式。这些组成要素不是随意规定的。它是由党和国家有关部门颁布的法规性公文规定的,任何单位在拟制公文时都必须按规定执行。

一份公文,可以分为眉首部分、主体部分、版记部分,每一部分又包括若干组成要素。

(一)眉首部分

公文首页红色反线以上的各要素统称为眉首。它包括以下各项:

1. 发文机关标识。由发文机关全称或规范化简称,后加“文件”二字组成。联合行文时应使主办机关名称在前,“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。

发文机关标识字体使用小标宋体字,套红印刷,位于眉首部分的中央位置。如需标识公文份数序号、秘密等级和保密期限以及紧急程度,可在发文机关标识上空2行向下依次标识。

2. 发文字号又称发文号、文号、文件字号,由所在行政区域代字、机关代字、文种代字、年份和序号组成。如黑龙江省人民政府文件的发文字号为“黑(所在行政区域代字)政(机关代字)发(文种代字)[200×](年份)××号(序号)”。