

干部应用文写作教程

邓乃行 编著

华南理工大学出版社



内 容 提 要

本书根据机关、企业工作中常用文体的特点和写作要求进行编写。全书计10章，除“概说”外，分五部分：一是公务文书，着重阐述公文写作的新规定；二是事务文书，含计划、总结、调查报告；三是讲演稿；四是新闻体裁中的消息、通讯；五是经济文书中的合同与广告。每章后面附有思考与练习、阅读书目和例文。理论与实际结合，思考与事理相融。不仅可作党校、成人高校应用写作教材，还适合党政机关、人民团体和企事业单位干部自学之用。

干部应用文写作教程

编 著 邓乃行

责任编辑 黄善芳

封面题字 黄 山

华南理工大学出版社 出版发行

广东省新华书店 经销

龙门县印刷厂 印装

开本：787×1092 1/32 9.5印张(括页1) 字数：185.4千

1988年7月第1版 1988年7月第1次印刷

印数：1—15000

ISBN 7—5623—0062—3/G·6

定价：2.40元

莫輕印應用文落筆重千鈞
渭北思去樹江東憶暮雲
尋章如探路何怕事紛紜
展卷案頭讀與君細細論

題

邓乃行同志新作

楊在彬



元二年
三月

序 言

杨 嘉

简捷的语言取决于明快的思想。顺畅的语言取决于逻辑的思维。动人的语言取决于感情的真挚。语言，是思想的外衣，而文字则是无声的语言。所谓辞者，舌端之文，赖以通己于人。在社会生活中，人们依靠语言文字来表达思想，联系感情，交流信息，促进工作。学而不思则殆，思而不言则拙。孔子曾说：“言以足志，文以足言。不言，谁知其志？言之无文，行而不远。”概即指此。

因此，在各个不同的专业及工作岗位上，人们都善于运用各自不同的语言特点，以擅其长，显其实，收其效。例如，演说家的语言大都热情奔放，外交家的语言，恪守简要理圆，法学家的语言注重准确缜密，说书人的语言长于跌宕生姿，相声演员的语言务必风趣幽默，至于文学家的艺术语言，则被誉为思想的盛装，丰富生动而华美。假如思想不明快，感情欠真实，思维缺条理，那么表达心声志向的语言文字，也将是飘忽无形，浮而不实，收不到预期的效果。

在我们社会主义社会中，作为一个党政机关的干部，免不了都要通过语言文字将工作情况进行上报、横联、下达，而又多以文字为主。因此，每一位党政干部，都应该善于执笔为文，及时通报情况，下达指示。负有一定责任的领导同志，更要熟悉写作公文的规律和要求，做到有如党中央1981

年5月7日指示所说的：必须“亲自指导、主持自己领导范围内的重要文件的起草，否则他对自己所领导的主要工作就不能担负政治责任。”而不应事无大小轻重，均委诸秘书去执笔起草。这也是提高工作效率和干部素质，减少机构层次，以及避免官僚主义的重要手段之一。听说在第三次国内革命战争时期，国民党反动派处处挨打败退，蒋介石曾责备他的“文胆”陈布雷，问他“为什么我们在政治、军事和宣传工作上都处于被动，比不上共产党？”陈布雷答道：“因为关系到国家民族，事无巨细都是毛泽东和周恩来亲自动手处理的。”蒋无词以对。在1949年4月21日，由毛泽东主席和朱德总司令发布的《向全国进军的命令》后半部分所提四点，只有二百余字，其威力真个是声撼五岳，势摧敌阵。不到半年，我军便把八百万蒋军坚决、彻底、干净、全部地击溃，建立了新中国。

国家行政机关根据工作需要发出的文书，通常称行政公文。公文者，秉公行文之谓也。作为一名党政干部，如何才能使我们执笔起草的各种文件写得实事求是，简明扼要，收到实效呢？其中有些值得注意的问题，我想不外乎包括观点、格式和要求这几个要点。

行文的首要是观点明确。就是要掌握并运用马克思主义的立场、观点和方法，去分析我们所面临的情况，鲜明正确地表达任务与要求，俾使上下的渠道都得以畅通无阻。毛泽东同志说：“正确的部署来源于正确的决心，正确的决心来源于正确的判断，正确的判断来源于周到和必要的侦察，和对于各种侦察材料的联贯起来的思索。”（《中国革命战争的战略问题》）对待革命战争如是，对公文的写作，也同样具有指导意义。尤其对于重要问题的行文，“不能按照一般

的或抽象的情况去规定，必须按照具体的情况去规定。”

（同上）在发出的行政公文中，并非要我们搬弄马克思主义的词句，而是要掌握唯物史观的认识论和辩证法，去研究情况，分析问题，提出意见，避免失误。

在书写行文上，对内容的表述务须做到准确、简明、通达。发出一份党政机关的文件，包括概念的界定，内容的意旨，具体的要求，进行的步骤，都不能含糊其辞，模棱两可；也不能天马行空，漫无边际。准确者，合乎准则，事理翔实之谓，令读者自明，行之有据。所谓“述理于心，著言于翰”（杨雄），才能使公牍文告成为“经国之大业”（曹丕），切忌文浮于理，言不中肯。简明，就是要简短、鲜明。毛泽东同志当年在延安整风中声讨党八股的第一条罪状是：“空话连篇，言之无物”。可惜事隔四十多年后的今天，有些同志竟忘记了这一教训，讲话则反复冗赘，套话连绵；行文则下笔万言，不问对象。这当然是不切实际，解决不了问题，徒然费时失事。刘勰曾说：“随事立体，贵乎精要。”而切忌繁冗、枝蔓。并认为“文约则美”。公文是为对方办事提供根据的。因此，在准确与简明的前提下，还得讲究言词的通顺畅达，使对方看得明，易接受，事可行。故每一干部，都应该学习并熟悉各类语言文字，运用自如，词明意达，这也是掌握业务的一项基本功。

在公文告示中，必须考虑事物的需要与可能，二者兼顾，避免只凭主观的需要，忽视实际的可能，流于空言大话，难以实现。要做到这样，就必须充分了解有关情况，熟悉业务，言之中肯，行之有据，这才符合文告写作的基本要求。

邓乃行同志在大学和党校从事写作教学多年，富有成

果，现在总结自己的教学实践与写作经验，编写成这本《干部应用文写作教程》。其中对机关常用文体分门别类，从理论上进行阐释叙述，在例证上加以厘辨得失，做到理论结合实际，思考与事理相融。这本教材不仅对于党政干部学习机关应用文的各自特点和规律，提高写作能力，很有参考和指导的作用，而且对从事各种秘书工作的人员，无疑也是大有帮助的。

1988年元旦于暨南园

目 录

题 词	杨应彬
序 言	杨 嘉 (1)
第一章 干部应用文概说	(1)
第一节 机关干部必须学会写干部应用文	(1)
第二节 干部应用文的分类	(5)
第三节 干部应用文写作的基本要求	(6)
思考与练习	(12)
阅读书目	(12)
第二章 行政公文	(13)
第一节 公文概说	(13)
第二节 公文格式	(19)
第三节 行文规则与办文程序	(26)
第四节 上行公文的撰写	(33)
一、请示	(34)
二、报告	(38)
第五节 下行公文的撰写	(46)
一、命令(令)、指令	(47)
二、决定、决议	(51)
三、指示	(57)
四、布告、公告、通告	(62)
五、通知	(67)
六、通报	(74)
七、批复	(79)

八、 会议纪要.....	(81)
第六节 平行公文(函)的撰写.....	(89)
思考与练习.....	(93)
阅读书目.....	(94)
第三章 工作计划.....	(95)
第一节 工作计划概说.....	(95)
第二节 制订计划的做法和要求.....	(98)
第三节 工作计划的写法.....	(99)
思考与练习.....	(103)
阅读书目.....	(103)
例文一 广东经济特区一九八六——一九八七年工作设想.....	(104)
例文二 中共××县委员会、××县人民政府关于认真学习、贯彻执行《中共中央、国务院关于保护森林发展林业若干问题的决定》的工作计划.....	(108)
第四章 工作总结.....	(111)
第一节 工作总结概说.....	(111)
第二节 总结经验的基本要求.....	(113)
第三节 工作总结的写法.....	(115)
思考与练习.....	(122)
例文一 中共××地委一九八一年工作总结和一九八二年工作安排.....	(123)
例文二 考核领导干部政绩 坚决实行能上能下.....	四川省委组织部 (128)
第五章 调查报告.....	(133)

第一节	调查报告概说	(133)
第二节	事实材料的搜集和鉴别	(136)
第三节	调查报告的写法	(138)
	思考与练习	(147)
	阅读书目	(147)
例文一	农村崛起的一支新军	《人民日报》记者 (148)
例文二	解放牌汽车为什么滞销	潘俊田等 (153)
第六章 讲演稿		(158)
第一节	讲演稿概说	(158)
第二节	讲演稿的写法	(160)
	思考与练习	(169)
	阅读书目	(170)
例文一	在亚非会议全体会议上的补充发言	周恩来 (170)
例文二	民族之魂	李燕杰 (175)
第七章 消息写作		(183)
第一节	消息的含义和分类	(183)
第二节	消息的特点	(186)
第三节	消息的写法	(189)
	思考与练习	(200)
	阅读书目	(201)
例文一	北京医院出国人员努力节约外汇	《人民日报》记者 (201)
例文二	金山同志追悼会在京举行	郭春玲 (202)
第八章 通讯写作		(206)
第一节	通讯概说	(206)
第二节	通讯的选材	(211)

第三节 通讯的写法	(214)
思考与练习	(222)
阅读书目	(223)
例文一 一个共产党员和四个贫困户的故事	
《吉林日报》记者	(223)
例文二 效率	林里 (230)
第九章 经济合同	(235)
第一节 经济合同概说	(235)
第二节 订立合同的基本要求	(237)
第三节 合同的写法	(240)
思考与练习	(244)
阅读书目	(246)
例文一 订货合同	(246)
例文二 新华通讯社与德意志新闻社的合同	(248)
第十章 商品广告	(250)
第一节 广告概说	(250)
第二节 制发广告的基本要求	(255)
第三节 文字广告的写法	(259)
思考与练习	(267)
阅读书目	(267)
例文一 “嘉陵”摩托车广告	中国电视服务公司承办 (267)
例文二 广告诗	[苏]马雅可夫斯基 (268)
附录(一) 中共中央关于纠正电报、报告、指示、决定等文 字缺点的指示(摘录)	(272)
附录(二) 国家行政机关公文处理办法 国务院办公厅制发	(277)
附录(三) 文稿书写的基本要求	(285)
后 记	(292)

第一章 干部应用文概说

本章要点

干部应用文是机关、团体和企事业单位管理部门常用文体的总称。本章从干部应用文在机关工作中的地位和作用、时代要求以及干部队伍的现状三个方面，说明学习干部应用文写作的重要意义，介绍分类，并着重阐述干部应用文写作的五条基本要求。

第一节 机关干部必须学会写干部应用文

干部应用文是党政机关、人民团体、企事业单位管理部门各级各方干部工作中常用文体的总称。它的门类较多，使用频率较高的，大致包括公务文书、事务文书、经济文书和新闻报道等类。它是直接同机关工作相结合的一门学问，是做好机关工作的重要工具。因而我们说，机关干部必须学会写干部应用文。

首先，从干部应用文在机关工作中的地位和作用来看。党政机关以及企事业单位做好了公文工作，并不等于就做好了党务、政务或业务工作。但是，从党和国家的大政方针到各方面的具体事务，大都要靠公文和其他应用文来传达与交流的情况看，又不能不充分发挥干部应用文这一工具的

作用。

人们认识这种“工具”的作用，并把它作为一门学问来研究，是从很早就开始了的。一千七百六十多年前，曹丕就概括了公文律令（即当时的机关文书）写作上的一些特点，指出“奏议宜雅，书论宜理，铭诔尚实”，并认为这类文章是“经国之大业，不朽之盛事”（《典论·论文》），明确地把公文撰制提到治国大事这一高度来认识。南北朝著名文章学家刘勰则把公牍文看作是“政事之先务”（《文心雕龙·书记》），确认它是政治事务中最先要解决的一环。随着物换星移，机关文书的内容和形式发生了很大的变化，有的甚至起了根本性的变化，但它作为“工具”的作用不但没有减弱，反而愈益增强了。

毛泽东同志指出：“中央领导之所以正确，主要是由于综合了各地供给的材料、报告和正确的意见。如果各地不来材料，不提意见，中央就很难正确地发号施令。”（《党委的工作方法》）这段话对于干部应用文在机关工作中的地位和作用做了很好的阐发，说明我们全党全国所以能够上下沟通，协调一致，其间就离不开文件，离不开干部应用文。正因为这样，所以周恩来总理生前经常勉励中央各部的同志要提高业务水平、文字水平，并且诙谐地说：“不要让我再给大家当秘书了。”（《人民的好总理》中册116页，人民出版社1977年版）他自己更是躬操文墨，孜孜以求。全党工作的重点转移之后，党中央又进一步强调这种“工具”的作用，专门发文要求各级领导干部“必须亲自指导、主持自己领导范围内的重要文件的起草，否则他对自己所领导的主要工作就不能担负政治责任。”同时指明这不是技术性的问题，而

“是一个重大原则问题”（《关于各级领导干部要亲自动手起草重要文件，不要一切由秘书代劳的指示》）。为什么说机关干部必须学会写干部应用文？上述讲话、指示从干部应用文的性质及其重要作用等方面给我们作了明确的回答。

其次，从时代对干部应用文写作的要求来看。当今世界，经济和科学技术进入了一个新的发展时期。为了不致在新的竞争中落后，目前许多国家都在研究对策。对策之一，是实行科学管理的系统工程，其中就包括公务文书和事务文书的写作和管理。简言之，要求机关文书对信息的搜集、处理和传播要尽可能准确、简明、快速，“象打电报那样写文章”。有的还要求把大量的资料“浓缩”成一条定理或一个方程式，把丰富的实践经验概括成精炼的理论性条文。为了适应这种需要，美国在各类各级学校中普遍加强了写作训练。美国一些著名的学者认为：学生必须精通祖国的语言，一切美国的大学，凡新生入学，基础的作文法应列为必修课。比如颇有名气的麻省理工学院，各专业都开设了写作课程。日本政府和各大公司对公务人员、管理人员写作能力的要求都很严格，例如公司举办的经理培训班结业之前，每人要写一篇9000字左右的文章，今天早上出题目，次日上午九点钟之前必须交卷。

再看我国浙江省温州地区的情况。据调查，该区一个乡一个月内发出的邮件，1980年是3万多件，到1984年初已猛增到42万件，增长14倍。邮件的吞吐量如此之大，一方面表明了当地经济事业的迅速发展，另一方面也说明人民群众与应用文的关系越来越密切了。他们迫切要求各级机关、企业管理部门制发的文件或资料，在有限的篇幅和最短的时间内，

给人们提供尽可能多的信息量，能用一百字说明的问题不要多用几十字。因为他们没有时间去读那种长而空的公文或“且听我慢慢道来”的大块文章。以短小精悍为特色的一批文摘性报刊，近年来颇受读者欢迎，也从另一侧面说明了这一点。不难看出，我们各级机关、企业干部如不抓紧提高自己的写作能力和写作水平，那就难以适应当今信息时代、竞争时代的需要。

第三，从机关干部队伍的现状来看。近几年来，各级党政机关补充了一批新成份，他们中有许多人受过国家的高等教育，有较多的科学文化知识，眼界比较开阔。但就干部应用文写作的知识和经验来说，则普遍比较欠缺。而机关工作又要求他们必须掌握这方面的知识和技能，因此，加强这方面的学习，便成为题中应有之义了。

有一种看法，认为干部应用文无非是一些程式，没有多少东西可学。其实，这是一种误解或偏颇。单就多种多样的程式而论，不了解办文的程序、格式和约定俗成的用语，固然不能“随事立体”，运用自如，就是比较熟练地掌握了这方面的知识和技能，而要起草好文件和写好文章仍然要作长期、艰苦的努力，怎么能说“没有多少东西可学”呢？又比如说准确、简明，应是干部应用文的两大特点。而要准确地揭示客观事物的本质，准确地反映领导机关的意图，并且表述有条理，做到“文从字顺各识职”，就往往要千回百折，费尽思量。这只要看看党和国家的一些重要报告、决议、决定或规章，往往是几上几下、一改再改的情况，你就会发现，所谓“没有多少东西可学”的观点，并不符合客观存在的事实。

总之，学一点干部应用文的写作知识，并且自觉地进行这方面的写作训练，实在是按照党的指引做好机关工作的需要，是适应新的历史时期“对外开放”、“对内搞活经济”的需要，也是增强自己的思维能力、认识能力和工作能力的需要。如果我们现在不是这样提出问题和认识问题，在未来的新形势中就会陷于盲目和被动。

第二节 干部应用文的分类

夏丏尊和叶圣陶两先生合著的《文心》，把文章分为“普通文”和“文艺文”两大类。这种分类着眼于文章内容的不同属性，比较科学。干部应用文则属于“普通文”的范畴。

机关工作中的常用文体究竟怎样分类，没有统一的说法。我们从文体特征和使用范围等方面考虑，把它概括为如下五类：

（一）行政公文类：这是具有法定权威性和行政约束力的公务文书。它的撰制有法定的机关单位，明确的行文对象和特定的程式，“工具”的作用较之其他任何一类文体都明显，是干部应用文的主体。关于它的分类和用法，《国家行政机关公文处理办法》中有明确的规定。

（二）计划、总结类：机关、团体、企事业单位除了经常运用公文（即文件）指导工作之外，还要借助于一系列事务文书来组织、推动日常的党务、政务或业务工作。计划、总结、调查报告就属于这一类。这类文书的实用性强，是做好工作不可缺少的工具。

（三）讲演、报告类：在重要或比较重要的会议上的报告、讲话，大庭广众中的演说，都属于这一类。这些讲话虽然都是口头表述的形式，但一般都要事先拟稿，认真准备，才能做到观点明确，内容充实，富有启发或指导意义。

（四）新闻报道类：包括消息、通讯、短评和简报等。现代社会中，报纸、广播和电视网络高度发达，信息价值普遍受到重视。党政机关一方面要从各种新闻媒介中了解人民群众的情绪、愿望和创造的新经验，另一方面又要凭借新闻文体发布消息，宣传党和政府的方针、政策，阐明本地区、本部门指导工作的原则，动员群众为之奋斗。

（五）合同、广告类：合同、广告属于经济文书。随着各项改革事业的深化，地区之间、部门之间的联系、协作加强了，有些工作项目需要用合同、协议书的形式确定下来。文化、教育、卫生部门举办的文艺演出、科技咨询等活动，有的需要借广告来宣传。通过合同、广告，有助于组织经济活动，进行科学管理。

干部应用文还涉及与干部学习、生活有关的一些门类，这里只是结合机关工作实际选择重点进行讲授，其余则予略去。举凡文章，“本同而末异”，重点文体的写作要领掌握了，可以触类旁通。

第三节 干部应用文写作的基本要求

干部应用文的文种不同，写作的具体要求有别。下面概括其共性，谈几点基本要求：