

干部应用文写作知识

天津市写作学会

南开大学出版社

说 明

为了帮助干部提高文化业务水平，更好地为四化建设服务，天津市写作学会遵照市有关领导部门的意见，根据广大干部在学习写作应用文方面的需要，在一九八三年初开始筹办“干部应用文讲习班”。在办班的过程中，组织有关会员编写了一份教材，供讲习班教师讲课和学员复习之用。由于当时任务大，时间紧，加上能力水平所限，教材质量并不很高，但印出后却受到广大学习写作干部的欢迎。许多同志和单位一再要求重印。为了适应这种需要，南开大学出版社同意将它正式出版。

在这种情况下，我们认为应该进行一次认真的修改，总结学习班教学中的经验教训，以期把教材编得更好些，真正能够解决读者写作中的一些实际问题。是否达到了预期的目的，需要广大读者来评定，并且希望继续提出批评意见，以便有机会进一步修改。

现将编写分工情况说明如下：

第一章、第二章、第六章，侯士真；第三章，陆骊；第四章、第五章，蒋浩成；第七章、第八章，刘志华；第九章，洪敏生；第十章，蔺羨璧；第十一章，刘占先；第十二章，李文献；第十三章，李振起；第十四章，李凯源。

由于分头执笔，各章初稿写出后，难免风格体例、程度深浅、份量大小不尽相同。学会又请侯士真、李振起、洪敏

生同志统一进行加工修改。这次出版付印前，又由原各章执笔人进行了一次较大的修改，然后又由李振起、侯士真同志再统一进行一次加工。前后两次修改，最后都由辛宪锡、李行健同志审读并做统稿工作。

在编写中，曾广泛参考了已出版的有关写作著作，由于本书原系作教材使用，未一一注明出处。这项工作自始至终得到天津市社联的关怀和支持。在这次修改出版时，南开大学出版社的同志又给了我们许多帮助。谨在此向上述有关各方面同志致以衷心的感谢！

天津市写作学会

一九八三年十一月

目 录

第一章 应用文概论	(1)
一、应用文的概念和意义.....	(1)
二、应用文的沿革.....	(2)
三、应用文的作用.....	(7)
四、应用文的类别.....	(9)
五、应用文的特点.....	(10)
六、应用文的构成要素.....	(12)
七、怎样学习应用文写作.....	(12)
第二章 公文	(16)
一、公文的概念、意义和作用.....	(16)
二、公文的种类.....	(18)
三、公文的格式.....	(23)
四、几种常用公文的写法.....	(28)
五、公文的起草.....	(32)
附：公文起草示意图	
第三章 计划	(44)
一、计划的概念、意义和作用.....	(44)
二、计划的种类.....	(45)
三、制定计划的主导思想和要求.....	(46)

第十一章 应用文的逻辑	(170)
一、概念要准确	(170)
二、判断要恰当	(175)
三、行文要符合思维规律	(182)
第十二章 应用文的说明	(188)
一、定义说明	(188)
二、诠释说明	(189)
三、顺序说明	(190)
四、分类说明	(192)
五、举例说明	(193)
六、比较说明	(195)
七、比喻说明	(196)
八、问答说明	(197)
九、数字说明	(199)
十、图表说明	(201)
十一、引用说明	(201)
第十三章 应用文的修改	(204)
一、文章必须修改	(204)
二、修改的依据	(206)
三、修改什么	(209)
四、修改应注意的问题	(222)

第十四章 应用文写作的特点	(227)
一、事实为本，选材集中	(228)
二、主题单一，明白显露	(230)
三、结构单纯，眉目清楚	(232)
四、叙事说理，有序有力	(233)
五、界限分明，开阖有度	(235)
六、格式固定，约定俗成	(237)
七、简明扼要，惜字如金	(239)
八、时间性强，不容拖延	(241)
九、文字标点，讲究颇多	(242)
十、风格庄重，朴实自然	(245)

二、应用文的沿革

应用文不是今天才产生的，它是“古已有之”的一种文体。我国最早的应用文，是随着文字的产生而产生的。《尚书序》说：

古者伏羲氏之王天下也，始画八卦，造书契，以代结绳之政，由是文籍生焉。

这里讲的“书契”，就是文字；“文籍生焉”，就是指的 application 文的产生。

最早的应用文，是民间为了记载生活和生产方面的某些事项而出现的。我们现在所能看到的殷墟甲骨文，可以说是应用文的萌芽。

随着社会经济的发展和国家的产生，除了民间的应用文日益丰富以外，国家机关、企业事业单位和社会团体在工作和生产中又产生了大量应用文。斯大林在《马克思主义与语言学问题》一书中指出：“生产的继续发展，阶级的出现，文字的出现，国家的产生，国家进行管理工作需要比较有条理的文书。”（《斯大林选集》下卷，第518页）公文一类的应用文，作为管理国家、处理政务的一种工具，它的使用在我国由来已久。《易·系辞》中说：“上古结绳而治，后世圣人易之以书契，百官以治，万民以察，盖取诸夬（音‘怪’）。”所谓“百官以治，万民以察”，就是指这类应用文“上传下达”的作用；所谓“夬”，就是决断、解决问题，也就是“应用”的意思。西周时期的诰、命、誓一类文件，就是上对下的公文。诰、命，是周王与诸侯用于赏赐、任命和告诫臣下的文书；誓，是周王朝在兴师作战、讨伐敌人时用来誓告军旅的文件，类似现在的动员令或宣战书。这类文件遗留

用词，有不少形式主义的东西。象写信有“抬头”、行数、忌讳等许多清规戒律，而且废话连篇，辞令满纸。如信封正面行数不能用“三”，有“三凶四吉五平安”之语，所以朋友通信，封面通常写作四行，家书写作五行。又信笺必用八行，有“禀五折六书八行”的说法，所以书信又称“八行书。”至于“忌讳”，那就更多了。比如人家生小孩，写个信去贺喜，顺便送些鸡蛋吧，信上只能说送去“鸡子”若干；如果出现了“蛋”字，就是犯了忌讳。这都反映出剥削阶级的虚伪本质、封建迷信和尔虞我诈的社会风气。按照旧的公文程式，复文要引录来文，引上级来文后用“等因；奉此”，引平级来文后用“等由；准此”，引下级来文后用“等情；据此”（这些都是旧公文的惯用语：等因、等由、等情，用来结束所引来文；奉此、准此、据此，用来引起下文）。这不仅反映了谄上骄下的封建关系，也表明了旧社会官府之间办文尽在转述来文，搞形式主义。有人谈到旧社会官场中起草公文的秘诀是：“下行的把责任推给下级机关，上行的把责任推给上级机关，平行的把责任推给第三者”。事实正是这样。下级来文请示问题，明明是批驳不准，却在复文中写上“遽难照准”，仿佛以后还有可能“照准”似的，其实这不过是一种比较滑头的说法而已。旧公文惯用不确定的动词，如“似应”、“未便”、“容有”、“不无”之类。他辞职就说“患病”，请假就说“养病”，回籍就说“省亲”……。还有，叫某人调查某一件事情，经办人为个人利害得失、祸福避趋打算，可以在公文里不作任何具体说明，写上“事出有因，查无实据”之类让人莫名其妙的话交差。上级接到这样的公文，根本无法判断事情的真假虚实，

端正文风，重视语法修辞，一九五一年二月，中共中央发出了《关于纠正电报、报告、指示、决定等文字缺点的指示》。随着实际工作的需要和公文工作的加强，中共中央和国务院有关部门以后又多次发出指示和决定，提出了进一步统一和改进机关公文工作的具体要求。一九五五年，中共中央批准了《中国共产党中央和省（市）级机关文书处理工作和档案工作暂行条例》；一九五七年，国务院秘书厅印发了《关于公文名称和体式问题的几点意见（稿）》；一九八一年，国务院办公厅又发布了《国家行政机关公文处理暂行办法》。经过这样几次大改革，现在可以说，在公文制度方面，全国基本上趋于统一和完善。

值得注意的是，在现代应用文发展的历史上，毛泽东同志和鲁迅先生都做出了非凡的贡献。在不同的历史时期，他们结合自己的革命斗争实践，写下了大量的应用文。毛泽东同志写的《湖南农民运动考察报告》、《向全国进军的命令》和其他一些应用文，是重要的革命文献，也是应用写作的光辉典范。鲁迅先生写的那些书信、碑文，以至广告，也都是有文彩、有风格，并有深远影响的作品。它们不仅丰富了应用文的宝库，也为应用写作提供了多方面的宝贵经验。

三、应用文的作用

应用文是一种工具。在阶级社会里，反动的阶级可以利用它，革命的阶级也可以利用它，它为一定的政治路线、一定的生产关系服务。在旧社会，它被统治阶级用来作为压迫和剥削劳动人民、维护封建礼法和资产阶级权利的工具。我们知道，旧社会里劳动人民被剥夺了受教育的权利，他们绝大多

数是文盲，根本谈不上使用各种应用文。相反，他们还常常被统治阶级用假契约、假收据等欺骗掠夺，甚至弄得倾家荡产，妻离子散。那年月，剥削者与劳动者之间在订立合同时，劳动者一方的意愿往往是在被强迫或不得已的情况下表现出来的，象卖身契之类就是如此。解放以后，广大人民在共产党的领导下，成了社会的主人，在管理国家大事和处理生产建设、日常生活中的事务时，也就经常使用应用文。

在不同的历史时期，应用文起着不同的作用。在当前社会主义现代化建设时期，它的作用，主要有以下四点：

（一）宣传和贯彻党的路线、方针和政策

党和政府经常通过应用文，向有关单位和人民群众广泛宣传路线、方针和政策，以便使四个现代化建设按照客观规律办事，并使路线、方针、政策得到贯彻落实。

（二）加强联系和团结，推动生产和工作顺利开展

在四个现代化建设中，各单位之间的交往日益频繁，个人之间交流思想、知识和生产劳动情况的需要也越来越多。通过应用文的经常使用，可以加强联系，增进团结，互相鼓舞，互相促进，推动生产和工作顺利开展。

（三）总结交流经验，不断改进工作

在新的历史时期，在全面开创社会主义建设新局面的热潮中，各条战线创造了许多经验，涌现了一批又一批先进工作者；当然，在前人所未做过的伟大事业中也难免有某些失败的教训。通过调查研究，总结交流，可以相互学习和借鉴，有利于改进工作，提高工作效率。

（四）积累和提供历史资料

应用文反映单位和个人的种种活动，记载着各个时期政

治、经济、文化等各方面的情况，可以为国家积累和提供大量历史资料，作为有关部门研究问题的参考。

在四化建设中，使用应用文的地方很多。为了贯彻党的方针政策，增加积累，支持和促进生产发展，改善企业经营管理，必须制订各种“计划”；为了及时反映和正确处理工作中遇到的新情况、新问题，经常需要写“请示”、“报告”，为了不断了解政策的贯彻执行情况和生产情况，往往要深入基层，进行调查研究，写“调查报告”、“情况反映”或“经济活动分析报告”；在某项工作进行过程中或结束后，为了推广先进经验，了解存在的问题和接受教训，又要写“总结”；至于“合同”、“规章制度”等等，使用的机会就更多。作为国家工作人员，必须从工作需要出发，掌握有关应用文的写作知识，并熟练地运用应用文的各种文体，处理业务，提高工作效率。

四、应用文的类别

应用文使用的范围很广，种类很多，而且在不断发展。一般说来，生活越丰富，需要越多样，应用文的种类就越多。现在使用的应用文，根据内容性质、使用范围和语言特点，大致可以分为四大类：

（一）公文

国家机关、企业事业单位、社会团体发出的文件，统称公文，如命令、指示、通知、通报、批复、批转、批示、报告、请示、布告、公告、函、电等。其中有上级对下级的专用公文，有下级对上级的专用公文，也有同级和不相隶属的上下级之间的专用公文。

（二）规章制度

把大家决定要做的事项和必须遵守的原则，采用条文的形式写成应用文，叫做规章制度。这类应用文在领导机关往往作为正式公文附件发布，有时也单独发布，一般作为内部文件掌握使用。

（三）专用文件

如计划、总结、调查报告、经济活动分析报告、情况反映等。这类文件不同于公文，一般不必通过收发文登记；如需发送，要另行备文，而把它作为附件。它和条例形式的规章制度也有明显的区别。

（四）日常应用文

除了上述三类外，还有许多日常使用的应用文，如书信、条据、启事、说明、广告、标语、口号、对联、公约、祝词、悼词等。

五、应用文的特点

应用文同一般文章比较，有共性，也有个性。应用文和一般文章都为一定的阶级和政治路线服务，都是客观事物的反映；都要遣词造句，谋篇布局，使用标点符号；都使用记叙、说明和议论的表达方式；都应该具备准确、鲜明、生动的文风。这是它和一般文章相同的一面。另一方面，应用文也有自己的特点，归纳起来，主要是这样一些：

（一）针对性强

一般文章，如文学作品等，没有特定的读者对象，内容方面也没有特定的针对性。而应用文则有很强的针对性，如请示、报告一般都具有特定的内容，是发送给特定的领导机

关的；通知、布告、启事等，是针对特定的具体事项而发的，也有比较明确的对象；书信一般是针对具体人发的，必须考虑写信人与收信人的关系，等等。

（二）格式固定

各类应用文在长期的使用过程中，逐渐形成各自比较固定的格式和写法，并且还有某些约定俗成的习惯用语。如书信、电报、合同等都有自己的格式。起草公文、写信，都要按照一定的格式，否则容易出差错，甚至闹笑话。工作总结之类的应用文，写法自然可以灵活些，也提倡创新，但不管怎么写，也不能离开一定的要求和范围，一般应包括基本情况、成绩收获、存在的缺点和问题、经验体会和今后努力方向等内容。

（三）语言朴素

应用文的语言以朴素为贵，主要是让事实说话，在分析事实的基础上讲清道理，以理服人。写应用文不宜运用夸张、婉曲、倒反等修辞手法，一般也不需要描写和抒情。关于这一点，陈子展先生说得好：“……求其于事理有当而已，尚简约不尚冗长，尚朴实不尚浮华。要一词不虚设，一字不苟下”。（《应用文作法讲话》）

（四）时间性强

应用文都为着处理事情或解决问题而写，有的是对某些重大事情作出决策，有的是对已经出现的各种问题提出解决办法和处置措施。这就要求在时间上给予保证，快办快发，不允许拖延时日，不允许搞文件“旅行”。要防止“马后炮”，以免造成严重后果。

六、应用文的构成要素

记叙文的构成要素是时间、地点、人物、事件。论说文的构成要素是论点、论据、论证。应用文的构成要素是什么，还有待于讨论。我们认为，应用文的构成要素有三个：一是交际对象，二是交际事件，三是交际时间。从实际情况看，大部分应用文的内容都由这三个要素构成，如公文、书信、契约等。总结、调查报告、情况反映等，表面上看似乎只有交际事件、交际时间，而不具备交际对象，其实，这类文件一旦成为上报材料或发言材料，立即就会出现交际对象。

七、怎样学习应用文写作

一篇较好的应用文，一般要具备这样几点：第一，政治上必须正确，准确地传达党和国家的方针、政策和法令的精神，在政治上同中央保持一致；第二，在业务上能够反映出客观事物本身的规律性，不讲外行话；第三，密切结合实际，有的放矢，言之有物；第四，符合规定的格式，不违背规范，不张冠李戴；第五，文字表达方面做到层次清楚，语言准确，合乎逻辑、语法。要使应用文写作真正达到上述要求，并不是一蹴而就的事。它同其他文章的写作一样，也必须经过一个反复学习和实践的过程。那么，究竟应该怎样学习应用文写作呢？

（一）思想上重视

对待应用文写作的学习，有两种不正确的看法：一是认为应用文格式简单，枯燥无味，没有什么学头；二是

认为应用文种类繁多，不易掌握。应该说，这两种看法都有片面性。我们应当认识到，应用文写作是机关工作者特别是秘书、文书工作者的一项基本功。不掌握这个基本功，要想胜任本职工作是不可能的。担任一定领导职务的同志，经常起草、修改、审批本单位的公文或其他应用文。对这些同志来说，懂得应用文写作的基本知识和掌握写作要领，也是从事一定的领导工作所必须具备的修养。常常听到一些基层单位的领导同志这样说：“不怕飞机大炮，就怕总结报告”。光“怕”是不解决问题的，正确的做法是思想上引起重视，认真学起来。

（二）努力提高思想水平和政策水平

毛泽东同志说过：“文章是客观事物的反映”。公文等应用文所反映的客观事物，不但具有曲折复杂的一面，而且还有思想性、政策性强的特点。我们的头脑这个加工厂，要认识并加工好这样的客观材料，就要具有较高的思想水平和政策水平，否则，加工出来的产品就不能保证一定的质量。许多长期从事这方面工作的同志都深切地体会到，一篇应用文写作质量的高低，当然有文字水平的问题，但更重要的是思想水平、政策水平的问题。提高思想水平，主要是提高辩证唯物主义的认识能力；提高政策水平，主要是增强理解、掌握党和国家的方针、政策的能力。这一点，对于学习应用文写作的同志来说，是不可少的基本修养。

（三）熟悉业务

应用文写作，必然要涉及某一方面或某项工作的业务。这就要求作者必须具备一定的业务知识，熟悉本行业和本部门的工作规律。如果缺乏一定的业务知识，不熟悉本行业和本

本部门的工作规律，提起笔来就容易说外行话，就很可能产生主观主义。例如，有一位刚毕业的大学生，在他起草的工作报告中说什么“高炉里钢花飞舞”，结果出了“洋相”，因为高炉根本不是炼钢的。又例如，有一篇稿件说烟台香蕉苹果丰收，改稿的同志对水果缺乏知识，以为“香蕉苹果”就是香蕉和苹果，因而想当然地就在“香蕉”和“苹果”之间加了一个顿号。这样就使香蕉苹果这种品种的苹果，变成了香蕉和苹果了，而烟台是根本不出产香蕉的。应当提倡，一切从事机关文字材料写作的同志，努力学习并精通本行业和本部门的业务，同时，还要熟悉这方面的历史和现状，不断掌握新情况，研究新问题和新经验。

（四）提高语文水平

曹丕说过：“夫文本同而末异”（《典论·论文》）。意思是说，文章的各种体裁，在基本的方面是相同的，只是在某些细微的方面表现出不同。就应用文来说，有它本身的特点，但它终究属于文章体裁的一种。任何文章的写作都不可能离开语言文字，应用文的写作当然也不例外。所以，要写好应用文，还必须在语言文字的基本功方面下功夫。所谓写作的技巧，在某种意义上说，就是运用语言文字表达一定思想内容的技巧。语言文字是我们手中的工具和武器，不会运用它，或者不能熟练地运用它，那是写不好文章的。

有人以为应用文一看就会，只要学语言，不必学应用文，这是忽视了应用文本身的特点；另一方面，有人以为只要学习应用文，不必再花一定精力去提高语文水平，这是一种舍本逐末的看法。提高语文水平，包括学点语法、修辞、逻辑方面的基础知识，掌握遣词造句、谋篇布局的基本技

能，进行观察、分析、综合问题的基本训练，这些都是写好应用文的基础。

（五）联系实际，注重练习

学习写作知识，好比夜间走路有了手电筒，可以避免盲目性，少走弯路，但路还要靠我们自己走。陆放翁说过：

“纸上得来终觉浅，绝知此事要躬行”。（《冬夜读书示子聿》）他在这里强调的是“躬行”，也就是亲自去实践。就学习应用写作来说，实践，第一要写，第二要改，第三要坚持不懈。常常听到一些同志这样说：“写不好怎么办？”写不好的原因当然不只一个方面，但“实践少”是一个重要方面。对这个问题，谢觉哉同志有一个很好的回答。他说：

“想写文章而又写不好、写不出就应该学。学习正面的经验，也学反面的经验。学正面的经验，使自己有信心，敢于写；学反面的经验，使自己不骄傲，勤于写，能这样学，就会有把文章写好的一天。”在机关里做秘书、文书工作的同志，实践应该是不成问题的，重要的是要提高这方面的自觉性，紧密结合实际，对应用文写作进行多样化的练习。如果能坚持这样做，就可以不断地提高应用文的写作水平，为社会主义现代化建设服务。