

供销社
商业

应用文写作知识

(试用教材)

G X S S Y

安徽省合肥供销商业学校

前 言

粉碎“四人帮”后，供销社的教育事业迅速发展，不少停办的学校相继恢复，供销系统的干部职工学业务、学技术、学经营、学管理也蔚然成风。正是由于这种新形势的需要，学校党委鼓励和支持我们编写了这本《供销社商业应用文写作知识（试用教材）》。在党的十二大召开的前夕，把它作为一件微薄的礼物，献给供销系统的师生和广大职工。

我们编写这本书的想法是：第一，肃清林彪、“四人帮”散布的反动谬论，力求本书观点基本正确，符合新形势的要求，使它能为四化建设服务，并对大家的日常学习、工作有所帮助。第二，肃清“帮八股”的腐朽文风，摒弃形式主义，力求本书内容切合实际，语言通俗朴实，在恢复和发扬党的实事求是的文风方面，能起一点积极作用。第三，本着理论联系实际的精神，每种文体后面均附实例，并适当地编写了一些思考与练习题，以便于学练结合，融会贯通。同时，考虑到供销社商业的业务特点，我们所选的实例，主要是近二、三年来反映本系统情况的较好的文章、材料。所以，此书不仅可以作为供销学校的教材使用，也可作于训班和供销社商业职工学业务、学文书的参考资料。第四，条据、书信等一类文体，部编中、小学教材已有，我们就不再编入。第五，因考虑到教材的科学性和系统性，所以根据各种文体的主要作用按单元分类安排内容，以便于大家学习和掌握。这种尝试是否合理，有待于实践

检验。因此，同志们在使用本书时，可以根据情况，灵活掌握或自行予以变动、更改。

我们在编写此书过程中，得到了上海商校申明清老师、省供销社有关处室的大力支持和热情帮助，同时，我们还参阅了部分兄弟院校的教材和有关报刊资料，在此一并致谢。

由于我校恢复不久，资料缺乏，加之时间仓促和笔者水平有限，因而本书的缺点、错误一定不少，恳切地希望各校老师和供销社商业职工给予批评、指正，以便我们作进一步的修改。

——编者

一九八〇年八月

目 录

第一单元 概 论	(1)
(一) 什么是应用文.....	(1)
(二) 为什么要学习应用文.....	(3)
(三) 怎样学好应用文.....	(3)
第二单元 指令性文件	(7)
(一) 决定、指示.....	(11)
(二) 批示、批复.....	(15)
(三) 通知.....	(18)
(四) 通报.....	(21)
(五) 纪要.....	(25)
1. 会议纪要.....	(27)
2. 座谈纪要.....	(31)
3. 办公会议纪要.....	(36)
附录一 公文写得含糊草率的现象应当改变 叶圣陶	(37)
第三单元 综合、汇报类材料	(44)
(一) 报告.....	(44)
1. 汇报性报告.....	(46)
2. 请示性报告.....	(48)
(二) 计划.....	(49)
(三) 总结.....	(62)
1. 全面总结.....	(67)

2. 专题总结.....	(70)
(四) 经济活动分析.....	(76)
1. 全面分析.....	(81)
2. 简要分析.....	(85)
3. 专题分析.....	(87)
(五) 综合反映.....	(88)
1. 经验综合.....	(91)
2. 动态综合.....	(93)
3. 情况综合.....	(100)
(六) 调查报告	(105)
1. 典型经验的调查报告	(113)
2. 揭露问题的调查报告	(122)
第四单元 企业之间的函件	(131)
(一) 函	(131)
(二) 电报	(134)
(三) 经济合同	(136)
第五单元 其 它	(146)
(一) 商业广告	(146)
(二) 商品介绍	(151)
(三) 新闻报道	(160)
附录二 公 鉴	(178)
关于新闻报道署名的几项规定	(180)
附录三 供销社商业常用字音注	(181)

第一单元 概 论

一、什么是应用文

应用文是指国家机关、企事业单位、社会团体和人民群众在日常生活中交流思想、处理事务、解决问题、推动工作所经常运用的、具有某些惯用格式的文体。这种文体范围很广，种类繁多。人们在日常生活中使用的如条据、启事、书信、对联、公约、规章制度、祝词、悼词等是应用文；国家机关团体、企事业单位在工作中使用的文件如命令、令、公告、决定、指示、通知、通报、请示、报告、批示、批复、总结、调查报告、函电等是应用文；还有在业务经营中，反映经济活动的如计划、说明、广告、经济活动分析、综合反映等也是应用文。

应用文是“古已有之”的一种文体，它具有鲜明的时代特色和阶级属性。在封建社会中，国家的“律令”、“文告”，帝王的“圣旨”、“诏书”，民间的书信、协议、契约等，均属应用文范畴。那时因为文权掌握在统治阶级手中，所以应用文也就成了他们欺压广大劳动人民的工具。劳动人民被统治阶级用假契约、假条据等欺骗掠夺，弄得倾家荡产、妻离子散的惨状，是屡见不鲜的。

今天的应用文是为实现四个现代化服务的。所以，我们在写应用文的时候，应反对虚伪浮夸，提倡实事求是；反对粗枝大叶，提倡周密思考；反对推诿责任，提倡认真负责；反对官

僚主义，提倡密切联系群众。尤其在全国亿万人民向四化进军的途中，我们更应根据我党倡导的“减少会议公文，提高工作效率”的精神，提高应用文的质量，为加速实现四个现代化充分发挥它的应有作用。

应用文以“应用”为名，就意味着有很强的实用性，这是应用文总的特点。具体来讲，有以下几点：

1、对象比较具体。

一般性文章，如文学作品或报刊稿件等，没有特定的读者，更没有具体的发送对象，而应用文则不然，它的对象一般都比较具体，如指令、函电、报告等，都有专门的发送对象。即使象布告、启事、通知等也都有特定的对象，只不过范围不同而已。

2、格式比较固定。

各类应用文在长期使用过程中，经过发展，逐渐形成了各自比较固定的格式。如公文的标题要说明事由，文前有主送单位，文后有办文的要求，最后要署明发文单位及日期；书信先要写明受信人姓名及称谓，信后有“此致敬礼”、“敬祝安好”；通知中的“……为荷”，条据中的“此据”之类的套语等。这些词语的使用已约定俗成，故决不可别出心裁，随意编造。否则，轻者使对方不知所云，引起误会，重者会产生错觉，影响工作，甚至造成损失。

3、语言明确简练。

应用文的语言要求明确简练，使人一看就懂，不能含糊不清。如果用语不当，就很容易产生疑义，甚至正意反解，好话歹听。在应用文中，很少运用夸张、拟人等修辞手法以及描写、抒情等表现方法。所以，语言的明确、简练，对应用文的写作来说，就更为重要。

4、时间性较强。

应用文的内容，多是对某些重大事情作出的决策，或是对已经出现或可能出现的各种问题，提出解决办法和意见。这就要求立即照办或抓紧去办，所以在时间上特别要求做到及时。那种让文件任意漫游，回复问题拖泥带水等现象，都是绝对不能容许的。

二、为什么要学习应用文

应用文同工作、学习、生活有着极为广泛密切的联系。我们参加供销社商业部门工作，必然会用到它。例如：为了改善经营管理，增加资金积累，搞好市场供应，就必须拟订各种“计划”；为了认真贯彻党的方针政策，及时正确地处理好日常工作中所遇到的新问题、新情况，经常需要写“请示报告”；为了宣传党的商业政策，依靠有关组织开展工作，表彰先进，揭露矛盾，就要深入基层，调查研究，写出“调查报告”、“综合反映”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，了解存在问题和吸取教训，又要进行“总结”；至于“函电”、“合同”等，使用就更多了。因此，作为一个社会主义供销社商业工作者，必须从实际需要出发，努力学习和掌握各类应用文的基本特点及写作技巧，以提高工作效率，做好本职工作，为实现四化作出贡献。

三、怎样学好应用文

要学好应用文，必须做到以下几点：

1、思想重视，态度端正。

学好应用文，既要有明确的目的，又要有正确的态度。供销社商业在整个国民经济发展中占有一定的位置，在实现四化的过程中是重要的后勤。战斗在供销社商业战线上的广大职工，要想为发展国民经济、实现四化多做贡献，没有过硬的本领是不行的。这里说的过硬本领，就是指精通业务。毫无疑问，应用文也属业务范畴，当然也应精通。俗话说：“冰冻三尺，非一日之寒。”要学好应用文，也非得下苦功不可。

学习应用文时，要纠正两种错误看法。一是认为应用文格式简单，枯燥无味，没有什么学头；另一是认为应用文名目繁多，不易掌握。这些拦路虎，我们必须坚决扫除。

2、熟悉政策，观点正确。

应用文，特别是指令性文件，政策性很强。这就要求作者观点正确，态度明朗，牢牢掌握党的方针政策。一篇应用文，如果观点有错误，文字再好，格式再符合也是不行的。如某基层供销社工会在年终总结时，写了一份年终总结报告，其中有这么几句话：“在社党团组织和行政部门的配合下，工会做了一系列思想政治工作。”“……在二十多个先进生产（工作）者中，有十一人是得到工会困难补助的。”这两句话观点明显有问题。我们知道，工会是在党的领导下开展工作的，是党的助手，工会的一切工作都是配合党和行政的，决不能由党和行政来配合它。对职工的困难补助，体现了组织上的关怀，所以不宜单把工会突出出来。

3、实事求是，认真负责。

实事求是，认真负责，是我党的优良传统，也是为人民服务的正确态度。做任何事情都应该持这种态度。这一点对于写应用文来说，更具有特殊意义。前面已经说过，应用文中的任何差错都能影响工作、生产，造成思想混乱，甚至酿成大错。

比如在一九五九至一九六一这三年自然灾害中，刮起了一股浮夸风，不少基层领导在给上级写报告或给报刊写新闻报道时，鼓吹粮食亩产万斤；制订粮食产量计划也不实事求是，无限度地增加指标，结果给人民造成了巨大灾难。这些惨痛教训，我们应该记取。

4、掌握语文基础知识，提高表达能力。

应用文同其它文体有不少共性。因此，要写好应用文，同写好其它文章一样，首先要掌握一般的语文基础知识，努力提高语言文字表达能力，如果没有语法、逻辑等基本知识，不掌握遣词造句、布局谋篇等基本技巧，那末肯定是写不好应用文的。写作应用文，在语言文字的使用上，必须做到：词义明确，搭配恰当，简明扼要。

5、联系客观实际，注意平时练习。

在熟悉和掌握了应用文基本知识的基础上，就可以加强写作练习了。供销社商业职工，在处理日常工作中，多的是练习机会；在校学生也可在教师指导下进行各种练习。比如寒暑假期间可由教师出专题要求学生进行调查研究，并写出“调查报告”；学期结束时，结合“三好”评比，布置学生写个人小结或班级小结等。只要多写多练，就能取得效果。

【思考与练习】

什么叫应用文？它与一般文体有什么不同？读了下面一张解放前的学徒契约，说说自己的感想。

学 徒 契 约

立约人廖大友，因家境贫穷，无法度日，情愿将长子廖金

狗送到仁德堂杂货店当学徒。经介绍人巴有贵说合，言明三年为满。学徒期间，抹桌扫地，挑水做饭，无身价报酬，学满之后，身价面议。如违犯店规，可任意打骂；若私自逃跑，罚米十石。投河跳井，与店无关。只许东家辞退，不许本人不干。恐口无凭，特立约为证。

立约人：廖大友（指印）

学徒人：廖金狗（指印）

证 人：巴有贵（盖章）

东 家：张天贵

××××年×月×日立

二、应用文与我们生活、学习和工作有什么关系？

第二单元 指令性文件

指令性文件是上级机关对下级机关有所指示而发出的文件。它的内容包括贯彻党和国家的路线、方针、政策，制定本系统工作任务而作出的决议、决定、指示、规定等。一般以文件的形式或领导人讲话的形式而发给下级执行的。国务院规定的七种公文，除了报告、请示和函以外，其余均属指令性文件范畴。其保密级别常有秘密、机密、绝密之分。它具有高度的严肃性，在许多情况下还具有法律和行政的效力。指令性文件有一定的体式，叫“公文格式”，它包括标题、发文字号、秘密等级、缓急程度、主送机关（抄报、抄送）、正文、附件、发文机关盖章、发文日期等部分。这些格式，在按一定规格的稿纸拟办时，就应遵循一定的程序办理。稿纸分拟稿封面和发文稿纸。式样如下：

		××省人民政府文件	
		字〔80〕第	号 密级：
装 订 线	文件标题：		
	发：		
	报：		
	抄：		
	拟稿单位：	会签单位：	
	部、委、办意见：		
	人民政府办公室意见：		
	签发：		
	共印	份	年 月 日印发

××省供销社发文稿纸

装
订
线

签发：	核稿：
会签：	主办单位和拟稿人：
标题：	附件：
发送机关：	
打字：	校对：
份数：	
字第	号
19	年 月 日发

第 页

现就公文的体式所包括的各个部分摘要说明如下：

一、公文标题、编号。

公文标题包括发文机关、公文内容和公文名称三个部分。如“××省供销社关于改善经营管理的指示”。发文机关是“××省供销社”，内容是“改善经营管理”，名称是“指示”。这样，一看标题就知道文件来自什么机关，办理什么事，属于什么文种。这就便于处理。因此，公文标题应当力求简明、确切，做到既能包括内容，又使人一目了然。

还应当注意公文标题特殊格式的运用：

一是在公文名称之前加“紧急”或“补充”字样，如“紧

急通知”、“补充通知”等；

二是只有公文名称，没有发文机关和内容，如“通知”、“通告”；

三是公文名称不放在标题最后，如“安徽省人民政府批转省供销社《关于我省基层供销社设置问题的报告》”。

编号是指公文标题下面所标的“字号”。“字”代表发文单位、主办部门，“号”代表发文次序。“字”的前头(或后面)往往加括号标上年度。公文字号的编列，应当由发文单位的文书部门统一办理。编列公文字号，便于收发文单位分类登记，也便于收文单位直接向发文单位的主办部门进行联系。

二、主送机关和抄送机关。

主送和抄送(抄报)机关都是公文要送达的机关。除公报、通告、布告外，公文应都列出送达机关。主送机关指收受、处理该公文的机关，是事情的受理单位。抄送(抄报)机关是与公文内容有关的机关。被抄送(抄报)的单位有时还需要配合做些工作。并列主送、抄送单位，就等于明确办事的责任。

三、附件。

附件是公文的一个组成部分，常在公文末端、日期之前写明。附件的正规写法是：在文末空一行后，第三格起，写“附件：××××(附件的标题)”，附件有几种的，应逐一开列其标题，不能仅写“附有关资料”或“附有关文件×件”。

四、拟稿、会签、核稿、签发。

从拟稿到签发，是一个反复研究政策、分析情况、确定意见、斟酌文字以提高公文质量的过程。拟稿就是按规定和公文

的性质拟定文稿。会签就是会同办理某一公文的有关单位负责人对文稿的审阅、修改，并在会签栏内签名，以示负责。核稿是主管这方面工作的负责人核定稿件并签名。签发就是送交单位的领导审阅，并在签发栏内签上意见。

五、正文。

正文大致可分开头、主体、结尾三个部分。它往往从文件的写作起因谈起，着重写清对下级的指示、要求等，并针对某些问题提出具体的意见。正文是公文的主要组成部分。

六、发文日期。

发文日期要写明年、月、日。会议通过的以通过的日期为准；领导签发的，以职务最高的领导签发的日期为准；联合行文的，以最后一位领导签发的日期为准。

七、秘密等级和缓急程度的标法。

对机密文件，要根据机密程度，在公文标题的右上角，分别注明“秘密”、“机密”、“绝密”。这类文件都要注明印刷的总分数，“绝密”的文件还要编上印发总数的顺序号码，以备查核。急办的文件，要根据紧急程度，分别注明“急件”、“特急”。

公文的写作和处理，是党和国家机关工作的一个不可缺少的组成部分。公文的质量和公文处理的效率如何，对四化的建设影响很大。党的十一届三中全会公报指出，要“减少会议公文，提高工作效率”。这就要求参与公文写作和公文处理的同志，以极端负责的精神，努力做到以下几点：

- 1、公文的内容要符合政策、法令以及规章制度的精神和

要求，并且符合实际情况。

2、公文的写作，要开门见山，中心明确，条理清楚，文字简洁，语言确切，切忌含糊不清，模棱两可。同时还要注意名称、时间和数字的使用。如：

同一名称，前后要一致，不得滥用简称。

时间一概用全数，如“一九八〇年”不能写成“八〇年”，避免使用时间代词或某些交代不清楚的时间概念，如“今年”、“上月以前”等等。

数字一定要计算准确，措词要得当，如增加能用“倍”，减少就不能用“倍”，“增加”和“增加到”，“降低”和“降低到”，要严格分清。公文保留的古语成分，如兹、查、悉、业经、据此、特此、遵照、检送、可否等等，使用均需恰当。

3、公文初稿拟定后，从内容到形式，要严格审查，如政策性、思想性是否正确，逻辑性强不强，文字是否有毛病等。

4、拟办公文，应力求减少层次，简化手续，注意实效，保守国家机密。一般的行文程序是：“收文编号——→分发——→批办——→拟稿——→会签——→核稿——→签发——→发文编号——→打印——→校对——→盖印——→发出——→归档。

供销社商业常用的指令性文件有以下几种：

（一）决定、指示

一、决定。

决定是国家机关、企事业单位根据党的方针政策以及一定时期的中心任务或针对某些具体问题，经一定的会议讨论通过的决议性文书。它类似公文中的“通知”，还同“意

见”有许多相近之处。决定一经行文，就具有一定的行政效力。

在拟定决定时，先要把原因阐述清楚，以作为决定的出发点，然后写决定的具体内容。如内容较多，可分条叙写。最后写上级机关对下级机关执行决定的希望和要求。

无论作出什么决定，都要符合党的方针政策和客观情况，切忌主观性和片面性。

二、指示。

指示是上级机关对下级机关布置重要工作，指导活动的原则、步骤和方法而作出的指导性意见的文书。有的是针对带有普遍性的问题而发出的，例如《××省人民政府关于大力开展冬春付业生产的指示》；有的是针对局部性的问题而发出的，例如《××省供销合作社关于积极做好当前茶叶收购工作的指示》。

决定和指示的同异点：

相同点：都是上级对下级发布的，都具有指导性的作用，语言都极其明确简练。

不同点：决定是上一级组织的集体意见。凡领导机关所作出的种种决定，都是十分慎重、严肃的，而且针对性强，要求也严格，有原则性和指示性。行文较短，语气庄重、果断，下级在执行时，不可任意更改。如遇特殊情况要变动的，必须向上级汇报请示，得到同意。指示则具有相对的灵活性，行文一般比较具体，语气也较平缓，说理性强。指示的结尾，往往有“希认真执行”、“认真研究执行”和“可根据本单位具体情况，参照执行”等要求程度不同的语句。在一项指示中，有时讲的是一个问题，有时讲的则是几个问题。