

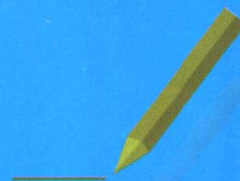
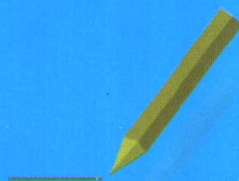
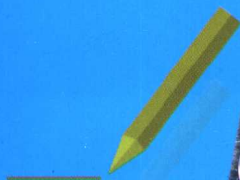


21世纪高职高专规划教材

公共基础系列

应用文写作

高雅杰 郝春生 杨国林 主编



清华大学出版社

<http://www.tup.tsinghua.edu.cn>

北京交通大学出版社

<http://press.bjtu.edu.cn>

21 世纪高职高专规划教材·公共基础系列

应用文写作

(商贸类专业适用)

主 编 高雅杰 郝春生 杨国林

参 编 (以姓氏笔画为序)

王 菲 井学臣

陈 艳 金晓晖

清华大学出版社
北京交通大学出版社

· 北京 ·

内 容 简 介

全书共分八章,内容包括:应用文概述、公文、宣传应用文、事务应用文、法律应用文、经济应用文、外贸应用文和科技应用文。书中阐述了各种应用文体的写作知识和方法,每个文种都选录了例文,并附有例文分析,又根据教学需求设计了练习题,书后还编写了附录,供学生参考。

本书是高职院校商贸类专业适用教材,也可供其他类专业及短期培训班选用,还可作为机关、公司等工作人员自学和写作的参考用书。

版权所有,翻印必究。

本书封面贴有清华大学出版社激光防伪标签,无标签者不得销售。

图书在版编目(CIP)数据

应用文写作/高雅杰,郝春生,杨国林主编. —北京:清华大学出版社;北京交通大学出版社,2004.5

(21世纪高职高专规划教材·公共基础系列)

ISBN 7-81082-106-7

I. 应… II. ①高… ②郝… ③杨… III. 汉语-应用文-写作-高等学校:技术学校-教材 IV. H152.3

中国版本图书馆CIP数据核字(2004)第037148号

责任编辑:孙秀翠 特邀编辑:刘云

出版者:清华大学出版社 邮编:100084 电话:010-62776969

北京交通大学出版社 邮编:100044 电话:010-51686045, 62237564

印刷者:北京瑞达方舟胶印有限公司

发行者:新华书店总店北京发行所

开·本:185×230 印张:17.75 字数:394千字

版次:2004年5月第1版 2004年5月第1次印刷

书号:ISBN 7-81082-106-7/H·33

印数:1~5000册 定价:23.00元

出版说明

高职高专教育是我国高等教育的重要组成部分，它的根本任务是培养生产、建设、管理和服务第一线需要的德、智、体、美全面发展的高等技术应用型专门人才，所培养的学生在掌握必要的基础理论和专业知识的基础上，应重点掌握从事本专业领域实际工作的基本知识和职业技能，因而与其对应的教材也必须有自己的体系和特色。

为了适应我国高职高专教育发展及其对教学改革和教材建设的需要，在教育部的指导下，我们在全国范围内组织并成立了“21世纪高职高专教育教材研究与编审委员会”（以下简称“教材研究与编审委员会”）。“教材研究与编审委员会”的成员单位皆为教学改革成效较大、办学特色鲜明、办学实力强的高等专科学校、高等职业学校、成人高等学校及高等院校主办的二级职业技术学院，其中一些学校是国家重点建设的示范性职业技术学院。

为了保证规划教材的出版质量，“教材研究与编审委员会”在全国范围内选聘“21世纪高职高专规划教材编审委员会”（以下简称“教材编审委员会”）成员和征集教材，并要求“教材编审委员会”成员和规划教材的编著者必须是从事高职高专教学第一线的优秀教师或生产第一线的专家。“教材编审委员会”组织各专业的专家、教授对所征集的教材进行评选，对所列选教材进行审定。

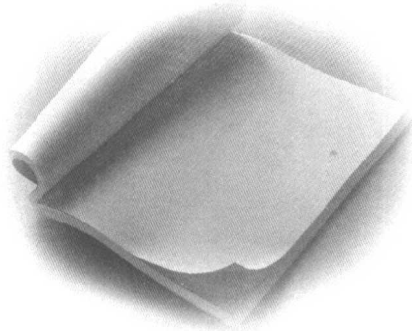
目前，“教材研究与编审委员会”计划用2~3年的时间出版各类高职高专教材200种，范围覆盖计算机应用、电子电气、财会与管理、商务英语等专业的主要课程。此次规划教材全部按教育部制定的“高职高专教育基础课程教学基本要求”编写，其中部分教材是教育部《新世纪高职高专教育人才培养模式和教学内容体系改革与建设项目计划》的研究成果。此次规划教材按照突出应用性、实践性和针对性的原则编写并重组系列课程教材结构，力求反映高职高专课程和教学内容体系改革方向；反映当前教学的新内容，突出基础理论知识的应用和实践技能的培养；适应“实践的要求和岗位的需要”，不依照“学科”体系，即贴近岗位群，淡化学科；在兼顾理论和实践内容的同时，避免“全”而“深”的面面俱到，基础理论以应用为目的，以必要、够用为度；尽量体现新知识、新技术、新工艺、新方法，以利于学生综合素质的形成和科学思维方式与创新能力的培养。

此外，为了使规划教材更具广泛性、科学性、先进性和代表性，我们希望全国从事高职高专教育的院校能够积极加入到“教材研究与编审委员会”中来，推荐“教材编审委员会”成员和有特色的、有创新的教材。同时，希望将教学实践中的意见与建议，及时反馈给我们，以便对已出版的教材不断修订、完善，不断提高教材质量，完善教材体系，为社会奉献更多更新的与高职高专教育配套的高质量教材。

此次所有规划教材由全国重点大学出版社——清华大学出版社与北京交通大学出版社联合出版。适合于各类高等专科学校、高等职业学校、成人高等学校及高等院校主办的二级职业技术学院使用。

21世纪高职高专教育教材研究与编审委员会

2004年2月



前言

高职高专教育是近年来我国新兴的一种高层次职业教育。它属于高等教育的一部分，又不同于普通高等教育下培养的“学科型”人才，而是面向社会、企业生产第一线的高级技术、管理服务方面的“应用型”人才。这是符合社会需要的一种教育形式。因此，高职高专教育从一出现就受到国家的高度重视，也得到百姓的一致认可。近几年来，高职高专教育的规模迅速发展壮大，呈现出令人惊喜的勃勃生机。然而，高职高专教育的教材建设却远远没有跟上来，适合高职高专教育的规范教材，寥寥无几，许多学校只能选用普通高校教材，甚至使用中专教材，以解燃眉之急。这严重影响了高职高专教育独特的人才培养目标。全国高职高专教学研究与教材编审委员会，根据目前高职高专教育的需要，由清华大学出版社和北京交通大学出版社组织编写《21世纪高职高专规划教材》系列丛书，《应用文写作》即是其中之一。

应用文写作是商贸专业的一门重要基础课程。本教材的特点是：根据商贸专业的需求和高职高专教育的特点，选取实用性、科学性、教学性强的材料为内容，以培养学生实际写作技能为目的，精讲理论，注重实践。

本书共8章。每节包括理论知识、例文、练习三部分。理论知识部分主要包括两方面的内容：基础知识（概念、种类、特点等）和写作知识（结构和方法）。例文力求新颖、贴近社会生活，突出专业特点，对内容较复杂的例文，编写了简要的分析。练习编写由易到难，注重理论与实践相结合。

本书由高雅杰、郝春生、杨国林担任主编。

教材内容编写分工如下：第一章应用文概述，由黑龙江农业经济职业学院杨国林编写；第二章公文，由黑龙江农业经济职业学院金晓晖编写；第三章宣传应用文，由黑龙江农业经济职业学院高雅杰编写；第四章事务应用文，由黑龙江畜牧兽医职业学院郝春生编写；第五章法律应用文，由黑龙江农垦职业学院井学臣编写；第六章经济应用文，由黑龙江畜牧兽医职业学院陈艳编写；第七章外贸应用文和第八章科技应用文，由黑龙江畜牧兽医职业学院王菲编写。

本书编写时间短，编写人员分散，错误之处，恳请专家、同仁批评指正。

编者
2004年5月

目 录

第一章 应用文概述	(1)
第一节 应用文的概念与沿革	(1)
第二节 应用文的种类及作用	(4)
第三节 应用文的特点和写作要求	(6)
第二章 公文	(9)
第一节 公文概述	(9)
第二节 命令、决定、意见	(19)
第三节 公告、通告	(30)
第四节 通知	(34)
第五节 通报	(42)
第六节 报告	(46)
第七节 请示、批复	(49)
第八节 函	(53)
第九节 会议纪要	(56)
第三章 宣传应用文	(60)
第一节 新闻	(60)
第二节 通讯	(69)
第三节 演讲稿	(76)
第四节 解说词	(88)
第四章 事务应用文	(94)
第一节 一般书信	(94)
第二节 专用书信	(97)
第三节 计划	(117)
第四节 总结	(123)
第五节 调查报告	(129)

第六节 述职报告	(136)
第五章 法律应用文	(141)
第一节 起诉状	(141)
第二节 自诉状	(152)
第三节 上诉状	(156)
第四节 申诉书和再审申请书	(163)
第五节 答辩状	(168)
第六节 反诉状	(176)
第六章 经济应用文	(179)
第一节 意向书、协议书	(179)
第二节 经济合同书	(188)
第三节 市场预测报告	(194)
第四节 经济决策方案	(201)
第五节 经济活动分析报告	(206)
第六节 招标书、投标书	(214)
第七节 商业广告	(220)
第八节 商品说明书	(225)
第七章 外贸应用文	(229)
第一节 涉外业务函电	(229)
第二节 涉外商情调研报告	(234)
第三节 涉外经济合同	(238)
第八章 科技应用文	(247)
第一节 科技成果报告	(247)
第二节 科技论文	(249)
第三节 毕业论文	(255)
附录 A 应用写作常用词语汇释	(266)
附录 B 出版物上数字用法的规定	(270)
参考文献	(275)

第一章

应用文概述

随着社会经济的发展和信息时代的到来,作为信息载体的应用文,也越来越受到人们的重视。由于丰富多彩的社会交往、复杂精细的社会分工和日新月异的技术进步,要求人们掌握与之相适应的多种应用文体的写作能力,因此应用文体的使用频率越来越高。可以说,人类社会的任何领域都离不开收集信息、加工信息、传递信息的工作,而完成这项工作的工具就是应用文写作。因此,对于当代综合实用型人才的高职院校的大学生来说,应用写作能力是一项重要的基本技能,必须认真地学习,熟练地掌握。本章主要介绍应用文的概念与沿革、应用文的种类及作用、应用文的特点和写作要求。

第一节 应用文的概念与沿革

一、应用文的概念

应用文也称实用文。它是国家机关、企事业单位、社会团体和人民群众在处理事务、传递信息、沟通关系时使用的具有一定格式的文章的总称。它是为解决问题、处理具体事务而写的,其实用范围十分广泛。

二、应用文的沿革

应用文伴随着国家和文字的出现而产生,同时也随着生产力的发展和社会的进步而不断发展变化。纵观应用文的沿革,大体经历了4个阶段。

第一阶段:先秦时期。这是我国应用文的幼年阶段。

殷墟出土的甲骨卜辞,商周时期的钟鼎铭文,《周易》中的卦、爻辞等,都可以看做是应用文的原始形态。甲骨卜辞也称占卜文书,它是商代王室占卜时镌刻在龟甲兽骨上的简短记录,故称为《卜辞》。这些卜辞记录了当时占卜的内容和结果,多用来卜问国家大事和君王的疑难,也是巫祝借助鬼神发言,指导国君发布命令、进行统治的工具。它们虽然在形式上简单,文字古朴,多则不过百余字,少则只有几个字,尚处在应用文的原始阶段,但其内容已涉及政治、军事、天文、地理、历法、农业、牧业、手工业、宗教、狩猎等方面,已经



开始显示出应用文特别是公文在管理国家事务中的作用。我国最早的一部应用文专集是孔子将上古时代的历史文件汇编而成的《尚书》。它分虞、夏、商和周4部分,包括祝辞、誓词、诰言、法令,也有用以登记土地和财务的会计文书,还有反映各诸侯国之间关系的盟约文书等,为我国公文写作开了先河。春秋战国时期,较为盛行的应用文有四种:书,通常用以阐明政治主张;檄文,多用于声讨和征召,有时也用于晓谕;辞令,用于外交;盟书,用于诸侯间的盟约。

第二阶段:秦汉至辛亥革命之前。这是我国应用文的逐步成熟阶段。

秦统一中国后,应用文逐步成形化,分类和格式已初步确立,有了上行文和下行文之分。上行文有:章、表、奏、议,是臣子给皇帝的文书;下行文有:制、诏、策、戒,是皇帝给臣子的文书。民间还有书、启、呈、状等。秦始皇时期,对应用文的格式做了许多具体规定,例如上行文开头用“臣×言”,结尾用“臣×诚惶诚恐,顿首顿首,死罪死罪”等。三国时期,应用文统称“公文”。魏晋六朝文书,名目上虽然也有所兴革,但基本上仍承袭旧制,变化不大。但在理论研究上却有了新发展,出现了研究应用文文体特点和写作要求的文章。其中曹丕有首创之功。他在《典论·论文》中把文章分为4类8科,前3类6科都是应用文,还提出了“雅”、“理”、“实”的写作要求,并高度强调文章的实用价值。南朝大文论家刘勰在《文心雕龙》中探讨了35种文体的起源、演变、代表作品和写作特点,其中大部分属于应用文体,对后世应用文的规范化起了很大的作用。唐宋时期,是我国封建社会的顶峰时期,典章文物,粲然大备,表现在应用文方面,更是品目繁多。下行文有制、敕、册、令、教、符;上行文有表、状、启、辞、牒;平行文有关、移、刺。其中,辞、牒、关、刺为唐代特有。在宋代,公牍体制也有一些变化,如创设了诰命、御札、呈状、申状等体式。明清时期,应用文种类日趋繁杂,清代学者刘熙载正式提出“应用文”这一名称。至此,文牍主义、烦琐哲学盛行,“令多扰民”,且朝令夕改,应用文随着封建国家的衰败逐渐走向下坡路,直到辛亥革命才真正给应用文体带来了巨大变革。

值得一提的是在我国古代应用文的发展历史上,曾经产生了不少传世佳作。如:秦朝李斯的《谏逐客书》;汉代贾谊的《过秦论》、《论积贮疏》,晁错的《论贵粟疏》,司马迁的《报任安书》;三国时期曹操的《让县自明本志令》,诸葛亮的前、后《出师表》;西晋李密的《陈情表》;唐代韩愈的《祭十二郎文》,魏征的《谏太宗十思疏》;宋代王安石的《答司马谏议书》,李清照的《金石录后序》,文天祥的《指南录后序》;明代宗臣的《报刘一丈书》;清代林觉民的《与妻书》等。这些优秀的篇章,正一颗颗璀璨的明珠,为我国文学史增添了光彩。

第三阶段:辛亥革命至新中国成立前。这是对应用文的改造阶段。

辛亥革命对封建文书的改造主要体现在两个方面:一是规定了新的公文种类,废除了旧的公文名称。1912年,南京临时政府颁布了公程式条例,规定了新的文种,如:“令”(下行公文,公布法令、任免时用)、“咨”(平行公文,同级官署交往时用)、“呈”(上行公文,向上级陈情报告时用)、“状”(上行公文,百姓向官署陈述时用)等,并废除了历代



王朝使用的“制”、“诏”、“旨”、“奏”等名称。二是规定了写作中不准再用“老爷”、“大人”之类的词语，但公文用的仍是文言文。1934年，国民党政府曾颁布过公文体式条例，将公文规定为9类，即：令、训令、指令、布告、任命状（包括特任、简任、荐任、委任）、呈、咨、公函、批。这虽是对封建文书的改革，但在体式上逐渐形成了一套烦琐的死板公式，从内容到形式依然建立在“上下尊卑”的封建礼法的基础上，矫揉造作，繁文缛节。

第四阶段：从新中国成立至今。这是应用文发展史上的崭新阶段。

从1951年到1981年的30年中，党和政府先后发布了十多个关于机关公文写作的文件，使我国公文写作逐步走上规范化、科学化、系统化的道路。1987年，国务院办公厅公布了《国家行政机关公文处理办法》，1993年11月对此做了修订，规定国家行政机关的公文为12类13种，经过进一步的完善，2000年8月24日，国务院又发布了新的《国家行政机关公文处理办法》，从2001年1月1日起实行。这些关于公文处理的意见、办法，对旧公文进行了根本性的改造，革除了旧公文的封建衙门恶习，使应用文写作发展到了一个新的阶段，提高到一个新的水平。这主要表现在以下几个方面：一是内容上除旧布新，意气风发，朝气蓬勃，具有鲜明的时代特色，反映了为人民服务及两个文明建设的新内容，体现了人与人之间平等互助的新型关系。二是在形式上删繁就简，灵活求实，摒弃了形式主义的陈规陋习。用“报告”、“简报”代替了具有封建色彩的“呈”；淘汰了以势压人的“训”；把“咨”并入了“公函”。同时诞生了一些新的文种，如：报告、请示、计划、总结、简报、调查报告等。三是在语言上淘汰了一些奴颜婢膝的词语，补充了大量群众所喜闻乐见的新鲜词汇，文风为之一新。在现代应用文发展的过程中，我国革命领导人起了率先垂范的作用。他们在写作实践中，撰写了很多优秀的范文。如：毛泽东的《湖南农民运动考察报告》、《三个月的总结》，朱德的《八路军抗战两年来的经验教训》，陈云的《青浦调查》，等等，这些文章不仅有力地推动了革命和建设事业的发展，同时也为应用文体的不断进步奠定了基础。改革开放以来，为了适应现代化经济建设的需要，又出现了许多新的应用文种，如招标书、意向书、述职报告、审计报告等。我国应用文的写作更加广泛、更加频繁、更加普及，应用文进入一个空前发展的新阶段。

思考与练习

1. 什么是应用文？
2. 简述应用文写作的历史沿革，举出3~5篇古代应用文的佳作。
3. 我国《国家行政机关公文处理办法》是什么部门、什么时间公布和修订的？



第二节 应用文的种类及作用

一、应用文的种类

为了正确识别各种应用文的异同,了解和掌握它们的格式、结构布局、语言风格诸方面的特点和规律,使应用写作更加规范化、科学化,以充分发挥其社会效用,需要对应用文加以分类。应用文的使用范围很广,种类很多,而且在不断地发展,因此,应用文范围的界定和分类,目前众说纷纭,尚难统一。根据不同的分类标准,有若干不同的分类方法。这里仅就应用文的内容、功用和使用范围做如下分类。

1. 公文类

按国务院办公厅2000年8月24日修订的《国家行政机关公文处理办法》的规定,公文共有13种:命令(令)、议案、决定、意见、公告、通告、通知、通报、报告、请示、批复、函、会议纪要。

2. 宣传类

常用的宣传应用文主要有新闻、通讯、演讲稿、解说词等。

3. 事务类

常用的有一般书信、介绍信、证明信、推荐信、感谢信、慰问信、贺信、表扬信、倡议书、建议书、申请书、电报稿、条据、启事、规章制度、计划、总结、会议记录、简报、调查报告、述职报告等。

4. 法律类

主要包括公安机关使用的文书,如控告、检举书、立案报告、案件侦查终结报告、通缉令等;人民检察院使用的文书,如起诉书、抗诉书、起诉(免予起诉)决定等;人民法院使用的文书,如判决书、裁定书、调解书等;当事人或法定代理人使用的文书,如起诉状、上诉状、申诉状、答辩状等。

5. 经济类

主要包括意向书、协议书、经济合同、市场调查报告、市场预测报告、经济活动分析报告、市场决策方案、招标书、投标书、说明书、广告等。

6. 外贸类

主要包括涉外行政、经济、文化部门和企事业单位在对外交往中的函电、备忘录、议定书、照会、会谈纪要、声明、调研报告、经贸合同等。

7. 科技类

主要包括科学技术专著、报刊自然科学论文、毕业论文、科技实验报告、科学研究报告、科技文摘、专利申请书、毕业设计任务说明书、科技成果鉴定书、科普作品等。



二、应用文的作用

在现代社会里,人们活动的范围更加广泛,信息的交流和事务的处理更加频繁,应用文越来越显示出它的重要作用。具体说来,其作用主要表现在如下几个方面。

1. 指导通报作用

凡经国家最高权力机关或最高管理机关颁发的法规文件,均具有严肃性和法制约束力,不发则已,既发必行。尤其是应用文中的公文,它具有记录与传达机关意图、强制遵循的作用。国家的某项政策、方针,可用文件的形式传达至全国或有关机关。一些法规性、指导性强的公文,如命令、决定、章程等,全党、全国上下或有关部门都必须严格遵循、执行。

2. 宣传教育作用

应用文无论是对上还是对下,就广义而言,都是在做宣传,它可以促进领导早下决心,动员群众正确执行政策、决定。一些高级机关的文件,如“决定”、“意见”等,其内容一般包括指导思想、理论和实践依据、方针政策及实施方案等,制定并传达贯彻这些文件就是为了统一思想,提高认识,推动工作。某些公开发表的应用文,如“新闻”、“通讯”等,其教育宣传的范围更广,影响就更大。下级机关向上级机关报送的文件,如“报告”、“简报”等,也有向上级做宣传的作用。

3. 交流信息作用

下级机关的要求、工作情况、各种动态,特别是新情况、新问题、新经验等需要及时向上级反映;上级机关制定的方针政策和指示意见等要尽快向下级传达;同级或不同部门之间商洽工作,交流情况,联络感情,协作共事,都离不开应用文;部门内部各业务环节也需要应用文来沟通联系,加强协作。

4. 总结经验作用

社会在由封闭型向开放型发展的过程中,人们逐渐开始重视调查研究、总结经验、掌握信息。而调查报告、经验总结、综合反映、典型材料、规章制度等应用文,正对交流经验、加强管理、提高工作效率起着积极的作用。

5. 凭证依据作用

合同、协议、公约、调解书及司法文书中各种笔录、证明信等,都可以起到凭证和依据作用。除以上所举几类十分明显外,应用文的绝大部分文种,在贯彻政策、指导工作、联系公务的同时,也都具有凭证和依据的作用。同时,各种文件阅读办理完毕之后,将有保存价值的文书立卷归档保存起来,转化为档案,以备查考。

6. 资料积累作用

应用文有存储信息的作用。它反映单位和个人的种种活动,记载着各个历史时期的政治、经济、科研等方面的情况,可为我们积累和提供历史资料,作为有关部门研究问题的参考。

思考与练习

1. 应用文按其内容、功用和使用范围，大致可分为哪几类？
2. 应用文的作用是什么？

第三节 应用文的特点和写作要求

一、应用文的特点

应用文作为一种独立的文章样式，虽然与其他的文体有许多共同之处，但它还有自己的显著特点。

1. 实用性

应用文具有明显的实用价值，因为它的写作目的在于实用。任何一篇应用文的内容都是“以实告人”，旨在务实，解决具体实际问题。例如，条据、合同是双方约定的凭证；书信、广告用来传递信息；规章制度，用以规范人们的行为，维护正常秩序；调查报告、总结，既反映情况，又交流经验；公文则是传达政策法规、处理公务的依据。由此可见，有无实用价值是应用文有别于其他文体的明显特征。

2. 真实性

具有真实广泛的内容，是应用文的生命。应用文的品种繁多，在社会生活的各个环节上起着联结和沟通的作用。它不像文学作品那样可以进行艺术虚构和使用夸张。应用文所反映的人和事，都是真实的，如工作中的成绩与不足，经验与教训，正确与错误，都要实事求是，一分为二，既不能歪曲事实，文过饰非，也不能任意夸大或缩小。一份起诉书，如果材料虚假，就成为诬告；向上级请示、报告，若材料虚假，即是欺骗上级领导；一篇市场预测报告，如果材料不真实，它的结论肯定是不正确的。因此，内容的真实性是应用文的显著特点。

3. 明确性

指应用文有明确的作者和读者。如公文中的请示，作者必须是某一单位的具体负责人，而读者必须是上级主管部门的具体负责人；与请示相应的批复，其作者和读者则反之。再如专用书信中的任何一种书信，也都有确定的作者和读者。由于应用文中的每一个文种都有一定的使用范围，所以对于确定的作者和读者来说是非写不可、非读不可的，否则将贻误工作。

4. 程式性

各类应用文一般都有惯用的格式，这种比较固定的格式，有的是约定俗成的，即人们在长期的实际使用中形成的。比如信封的写法，就有惯用的格式。有的应用文格式，则是有关



部门为了实际需要而统一规定的。如公文的格式,就是由国家行政机关统一制定的。应用文之所以有这样的特点,其目的是为了清晰醒目,便于使用,便于及时处理,充分发挥应用文的社会功能。为此,人们在书写应用文时,必须严格遵守其惯用格式,不能随意变更。

5. 时效性

时效性是应用文又一个显著的特点。它包括两方面的含义,一方面是内容的时效性。有些应用文,如诉状、合同、制度和公文,一般都要标明生效或执行的具体时间;有的应用文虽不一定标明具体时间,但同样也有很强的时效性,过期则无效或作用不大,如工作计划、总结等。另一方面是办文的时效性。应用文是针对实际工作中的具体事务而写作的,如对某些重大事情做出的决策,对亟待解决的问题做出的决定,急需上传下达的文件,以及疏通渠道、交流信息的往来函件等,这些都要求在时间上给予保证,快写、快办、快发,不允许任意拖延,以免造成严重后果。

6. 简明性

应用文的写作目的是为了解决实际问题,因此,它在语言风格上不同于其他文体。应用文的语言要求简洁朴实,明快自然,通晓易懂。用词要准确,表达要明确,不能模棱两可、含糊其辞。如果用语不当或词不达意,就容易产生歧义,引起误解。尤其是下指示、订合同等,必须字斟句酌,连标点符号也要准确无误。所以,应用文具有朴素平实的语言风格,不宜铺垫烘托、形容修饰或委婉含蓄。

二、应用文的写作要求

应用文写作的原理与一般文章是基本相同的,但也有它的特殊性。应用文是用以处理实务的,在长期的使用中,形成了明确、简要和有一定程式性的特征。要想写好应用文,除应掌握应用文的特征外,还必须做到以下几点。

1. 掌握方针政策,提高理论水平

应用写作的政策性很强。一定时期的应用文,反映了党和国家在这一时期的方针政策。只有首先掌握党和国家的方针、政策,深刻领会中央有关精神,明确方向,才能写出好的应用文。同时还必须认真学习马克思列宁主义、毛泽东思想和邓小平理论,努力学习前人应用写作的经验,切实掌握各类应用文写作的理论知识,用理论指导应用写作的实践。这是从事应用写作的基本修养。

2. 深入社会调查,注意搜集资料

有价值的应用文总是调查研究的产物。注重深入社会实际,进行调查研究,才能获得大量的第一手资料。只有对真实的材料进行正确的分析、处理,才能撰写出能反映事实真相、解决实际问题的应用文。所以,不管是用“活材料”还是用“死材料”,都不用那种道听途说的间接转引的东西,撰稿者应力争亲自参加调查,避免坐在办公室里凭臆想杜撰出华而不实的应用文。



3. 掌握文种格式，熟悉写作要求

这是应用写作课程学习的重点。应用文与其他文体的本质区别，在于它有比较固定的惯用格式，从事应用写作的人不能随心所欲地更改或违背应用文的格式。否则，就不容易被理解和接受，甚至会延误工作。因此，要想写出规范的应用文，必须认真区别和准确把握各种应用文的格式，熟悉它们的写作要求。例如，有些应用文在语言表达的要求上差别不大，但在格式上有所区别，而有些应用文在格式上大体相同，但在语言表达、感情色彩上有所不同。所有这些，都要在理解内容的基础上熟悉和掌握，避免生搬硬套或张冠李戴。

4. 增强专业知识，理论联系实际

应用文写作不能空谈理论，需理论联系实际，否则不能解决实际问题。因此，应用文与专业知识之间有密切的关系。如写法律应用文，应具有一定的法律知识；写经济应用文，应懂得相应的经济知识。因此，要写好应用文，必须不断增加相应的专业知识，熟悉本行业和本部门的工作规律。尤其法律、经济等类应用文，都与国计民生相关联，如果不精通专业知识，稍有疏忽就会造成不可估量的损失。

5. 严谨写作态度，反复修改练习

由于应用文具有宣传、贯彻执行党和国家的方针政策、书面指导，以及凭证和依据等作用，所以，写作应用文要具有高度的负责精神和严谨的写作态度。写作前，要了解情况，明确目的要求；写作中，要字斟句酌；写作后，要反复修改。避免因一字之差，而谬以千里。所以在应用文写作中，无论是格式、证据，还是内容、落款，都应一丝不苟，严肃认真地对待。提高应用文写作能力的惟一诀窍，就是反复认真地阅读范文，反复认真地练习写作，反复认真地订正修改。只要坚持不懈地努力，必能不断提高应用写作的水平，成为名副其实的“笔杆子”。



思考与练习

1. 举例说明应用文有哪些特点？
2. 怎样才能写好应用文？

第二章

公文

公文是社会公务活动的产物。随着经济的繁荣、社会的发展,公文越来越显示出其不可替代的重要作用,它是机关、团体、企事业单位办理公务的重要手段,具有广泛的使用价值和运用前景。公文在国家管理、经济建设和社会发展中发挥着重要的作用,公文写作的质量,体现着一个机关单位理论与政策水平的高低。学习和掌握公文写作的有关知识,能促进领导科学化和管理现代化水平的提高,从而有效地提高工作质量和工作效率。因此,作为新世纪的综合实用型人才,有必要学好公文的写作。本章主要介绍公文概述,不同公文文种的概念、特点、种类、结构、写法及写作要求。

第一节 公文概述

一、公文的概念和特点

公文的概念有广义和狭义之分。广义的公文即公务文书,是指党政机关、企事业单位、社会团体等组织处理公务时使用的具有规范体式、需要立卷存档的应用文。狭义的公文特指《中国共产党机关公文处理条例》(以下简称《条例》)和《国家行政机关公文处理办法》(以下简称《办法》)所规定的行政机关使用的、正式代表发文机关意见的、直接具有行政和法律效力的公务文书,也叫做法定公文、党政公文或通用公文。本章所介绍的是狭义的公文。

概括地说,公文的性质特征有如下几点。

1. 由法定的作者撰写和制发

公文有法定的作者,这个作者就是发文的机关或团体(是指依法成立并能以自己的名义行使权力和承担义务的组织),或是担任一定职务的负责人。党政机关、企事业单位、社会团体都是依据法律和有关法规建立的,是合法存在的;它们的职能和权限均得到法律或法规的认可,并经有关领导机关批准,因而是公文的法定作者。机关的负责人,有时也作为公文的作者,但他们不是以私人的身份行使职权,而是以该组织的领导人的身份行使职权,因而也是公文的法定作者,如《全国人大常委会委员长令》、《中华人民共和国主席令》等。公文就是由这些法定的作者根据自己的职能和权限制发的。



2. 有法定的权威性

公文是机关单位的“喉舌”，代表机关单位发言，具有制发机关的法定权威。它要求“令行禁止”，公文一经正式发布，就对其适用范围内的机关、团体和个人起规范和约束作用，具有法定的权威性和行政约束力。例如，中共中央文件代表了党中央的意见，全党都必须遵照文件的精神贯彻执行。若不执行就要受到批评，严重的还将受行政处分，甚至受法律的制裁。

3. 具有较强的时效性

公文是为解决在现实工作中存在的实际问题而形成和使用的，是为推动现实工作服务的。公文的制发往往针对当前现实工作中某一特定问题提出意见及解决的办法，或是指导今后一定时期内的工作的，因此，它有较强的时效性。一项工作一旦完成，公文的使命亦随之结束，这种时效性是公文特有的，是它不同于其他应用文的重要特征。每件公文的时效不同。宏观的纲领性文件或法规性文件时效较长，微观的具体工作文件时效较短。在失去时效后，公文依法具有查考的价值，因此，应将公文立卷，并归为档案。

4. 有规范的格式和处理程序

公文的格式即体裁、体式。公文既然体现制发机关的法定权威，因此制发公文是很严肃的工作。为了体现公文的严肃性和便于起草、处理，提高工作效率，国家最高领导机关严格规定了公文的种类和公文的格式，以及公文的处理程序和制发要求，并发布实施，任何机关单位不得违背统一规定的原则和要求而自搞一套，自行其是。

二、公文的种类

公文写作的首要问题是弄清公文的种类，不同的公文种类体现着不同的行文目的和要求，同时还体现着发文机关的职权、地位和行文关系，文种选用的不合适，会直接影响到工作的进行。所以，要正确地写作公文和有效地处理公务，必须弄清各类公文的功能，划清不同文种的适用范围。

我国现行的行政机关公文主要有：命令（令），议案，决定，意见，公告、通告，通知，通报，报告，请示，批复，函，会议纪要 12 类 13 种。

以上公文根据行文方向，又可分为上行文、下行文和平行文 3 类。

① 上行文。是指下级机关单位向上级机关单位发送的公文，包括“报告”和“请示”。

② 下行文。是指上级机关单位向下级机关单位发送的公文，包括“命令”、“议案”、“决定”、“意见”、“公告、通告”、“通知”、“通报”、“批复”和“会议纪要”。

③ 平行文。是平级机关单位或不相隶属机关单位之间用以商洽工作、询问和答复问题，向有关主管部门请示批准或转达时使用的行政公文，例如“函”。

根据保密程度划分，党政公文还可以分为绝密文件、机密文件、秘密文件和一般文件 4 类。

三、公文的格式

公文的格式指公文的整体格局和外部组织形式，是公文严肃性、规范化的重要标志，是