

应用 写作

主编 阮航



西南交通大学出版社

[Http://press.swjtu.edu.cn](http://press.swjtu.edu.cn)

应用写作

主 编 阮 航

副主编 汪 铮 罗 曲 李彦斌

西南交通大学出版社

· 成 都 ·

图书在版编目 (C I P) 数据

应用写作 / 阮航主编. — 成都: 西南交通大学出版社,
2004.2
ISBN 7-81057-828-6

I. 应... II. 阮... III. 汉语 — 应用文 — 写作
IV. H152.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2004) 第 005491 号

应 用 写 作

主编 阮 航

*

责任编辑 刘永淑

封面设计 何东琳设计工作室

西南交通大学出版社出版发行

新华书店 经销

(成都二环路北一段 111 号 邮政编码: 610031 发行部电话: 87600564)

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

E-mail: cbsxx@swjtu.edu.cn

四川森林印务有限责任公司印刷

*

开本: 850mm × 1168mm 1/32 印张: 12.5625

字数: 318 千字 印数: 1—3000 册

2004 年 4 月第 1 版 2004 年 4 月第 1 次印刷

ISBN 7-81057-828-6/H · 063

定价: 18.50 元

图书如有印装问题, 本社负责退换

内 容 简 介

本书系统地介绍了应用写作的一般原理及机关事务、法律事务、企业行文、经济交往等方面几十余种文体的性质、特征、格式及写作方法、范例，列出了国家最新的有关规定。每章均附有练习题，使读者不仅有写作样板，还能将理论及时地消化并运用于写作实践中。该书内容丰富、实用、时代性强，可作为大学本科、专科、高等职业教育的教材，也可作为企事业单位管理人员的培训教材。

主 编 阮 航

副主编 汪 铮 罗 曲 李彦斌

编 者 (以姓氏笔画为序)

阮 航 李彦斌 汪 铮

宋伶俐 吴小玲 陈国强

杨 琴 杨 姗 罗 曲

赵 静 黄曙光

目 录

第一章 应用写作概论	1
第一节 公务文书的概念和沿革	1
第二节 公务文书的特点	15
第三节 公务文书写作的准备	20
第四节 公务文书写作的受体与客体	35
第五节 公务文书写作的特点	42
练习题	47
第二章 行政公文	52
第一节 概 述	52
第二节 命令(令) 决定	69
第三节 公告 通告	73
第四节 通 知	78
第五节 通 报	86
第六节 报 告	89
第七节 请示 批复	91
第八节 函	96
第九节 会议纪要	98
第十节 意 见	101
练习题	103
第三章 法规和规章文书	108
第一节 概 述	108

第二节 条例 章程	112
第三节 规定 办法	125
第四节 制度 规则 规程	139
第五节 守则 准则 细则	150
练习题	164
第四章 经济文书	166
第一节 概 述	166
第二节 经济合同	176
第三节 市场调查报告	182
第四节 可行性研究报告	191
第五节 经济活动分析报告	200
第六节 招标书和投标书	208
第七节 审计报告	217
练习题	223
第五章 传播文书	230
第一节 概 述	230
第二节 消 息	232
第三节 商业广告	243
第四节 启事 声明 海报	253
第五节 说明书	260
第六节 简 报	264
练习题	276
第六章 诉讼文书	285
第一节 概 述	285
第二节 诉 状	287
第三节 答辩状	314

第四节 辩护词	323
练习题	335
第七章 日常事务文书	337
第一节 概 述	337
第二节 计 划	338
第三节 总 结	347
第四节 书 信	355
第五节 礼仪文书	368
练习题	379
参考文献	393

第一章 应用写作概论

第一节 公务文书的概念和沿革

一、应用文的文体定位

从前对文章进行分类的时候，人们往往看重文学性，把文学作品排在应用文文体的前面，而把应用文排在末位。一种多年来为中学课本沿用的文章分类法就是这样处理的。这种分类法根据表达方式的不同，把文章分为记叙文、议论文、说明文三大类，另立实用文一类，与上面三类平列而为四类。（张寿康：《文章学概论》，山东教育出版社）对文体的这样一番论资排辈，会产生什么样的后果呢？

一本新近出版的名为《老头儿汪曾祺》的书里披露的事例让人深思。在他的儿女的笔下，曾经以京剧剧本《沙家浜》、小说《受戒》蜚声文坛的老作家汪曾祺，居然是个怕写报告的人。他有两次为打报告发愁：一次为女儿申请病退，一次为自己申请住房。前一次申请的开头是：“敬爱的连队首长，我恳请你放过我的女儿汪明，让她回北京治疗和生活。”让他女儿单位的领导觉得：“这叫啥语气，整得好像我绑票似的。”后来他写住房申请，申请里说：“我工作了几十年，至今没有分到一寸房……”两次申请的结果都不如他的意。汪老先生可以写出鲜活优美的小说，却拿几百字的申请没办法。这个现象背后反映出应用写作技巧规律的独特性，同时也折射出人们对于公务文书写作技巧的普遍淡漠。

无独有偶，20 世纪 60 年代在美国发生了一场应用文的“写

作危机”。一方面，社会高速发展，大量需要应用写作人才；另一方面，应用写作人才高度匮乏，不会写实验报告、不会写合同、不会写工程论文的大学生比比皆是，那些受过高等教育的高级经理居然写不出条理清楚的业务信件乃至一个便条，而不少科学家也需要补习应用写作知识。

对于和平常人生活密切相关的应用文，美国人很快采取了措施来表示重视：20世纪70年代，应用写作开始和职业相结合。无论是科技人员、管理人员还是公务人员，完成一项任务之前的必修功课就是写“报告”和“论文”。美国的高等院校，无论是文科还是理科，大多开设了应用写作课。据统计，美国有123个专业开设应用写作课，有26所大学和研究所招收应用写作学的硕士研究生和博士研究生。此外，不少公司不仅聘用法律顾问，还聘用应用写作的顾问。可以说，对应用写作技能的要求在美国已经渗透到每一个行业。从20世纪60年代的应用文“写作危机”到70年代以来应用写作的迅速发展，美国人已经更新了他们对应用文价值的陈旧观念。对于这样一个转变，我们怎能视而不见？

有识之士已经认识到：在今日中国，应用文已经不仅仅是两千多年前魏文帝曹丕所赞誉的治国理政的工具；应用文及其写作，已经成为现代社会的人们应对工作和生活需要的一种基本技能和本领，成为21世纪人类生活的行为能力的部分。因此，不断学习和更新应用文知识，提高应用写作的能力，是当代青年人工作和生活的当务之急。

二、应用文体的基本概念

（一）文书—公务文书—私务文书

文书是应用文的别称，是具有直接使用价值和一定文章惯用体式的文字材料。相对于应用文，“文书”一词的出现，已有两千多年的历史。它是一切法定社会组织和个人或家族为传递信息、

交流思想、联系事务、商洽问题和记录情况所使用的文字材料。

本书探讨的是文书中的一个分支——公务文书，即一切法定社会组织在处理公共事务时采用的具有特定程式的文字材料。个人或宗族在处理自身事务过程中所形成的私务文书不在讨论之列。

另外，这里所指的公务文书，载体是纸张，形式是文字材料。随着社会的发展，信息载体的物质材料发生了变化，出现了磁带、胶片、照片、录像带等声像资料，这些材料记录的内容，是否属于公务文书的范围呢？从最新出台的《国家行政机关公文处理办法》第二条规定来看，电报属于公务文书的范畴。其他声像资料通常只作为公文的附件处理。

（二）文书—公务文书—公文—文件

这是一组有包含关系的术语。

文书的外延最大，包括公务文书和私务文书；公务文书的外延居其次；公文是公务文书中的一种，专指党和国家机关的法定公务文书，包含的18个文种由相关的法规明文做出规定。

从广义上来说，文件是文书的别称，可以包括公务文件和私务文件。狭义的文件，就是公文，只是使用场合不同。通常，党、政、军各机关的公文的版头都以“文件”冠之，比如：中共中央文件、国务院文件。

文件和公文的区别：过去有一种代表性的观点认为主要在于发文机关上，党的机关称“文件”，行政机关称“公文”。目前，党和国家最新出台的公文法规已经统一使用“公文”这一个术语。

三、品 类

为了使公务文书的特点明晰，减少写作的盲目性，提高公务办理效率，对不同职能的公务文书进行分类是必要的。不同种类的公务文书在行文格式、语气、语言和内容等方面都有不同的要求。公务文书通常有三种划分方法：

(一) 从文件内容和使用范围来看

公务文书可分为两大类：专用公务文书和通用公务文书。

1. 专用公务文书

专用公务文书是某一个业务系统、某一个行业根据专门工作的特殊需要而使用的公务文书，具有该系统和该行业的特定内容和特殊要求。根据所属的业务系统，专用公务文书涵盖了以下几个方面：

军事文书：命令、通令、指示等。

司法文书：立案报告、破案报告、通缉令、起诉书、公诉书、笔录、开庭通知书、判决书、调解书和抗诉书、起诉状、申诉状、答辩状、辩护词和委托书等。

外交文书：国书、外交护照、外交声明、公约、协定、宪章、照会、最后通牒、备忘录和条约等。

经济文书：经济活动分析报告、市场调查报告、经济预测报告、经济合同、广告文字、催款通知书、商务书信等。

2. 通用公务文书

通用公务文书包括计划、总结、调查报告、守则、介绍信、贺信、倡议书、申请书、启事、各类证书、各类请柬等，是各级各类机关、团体、单位共同使用的文书。

概括地说，通用公务文书由法律和规章文书，计划、决策和反馈文书，公务信息文书，日常事务文书以及法定公文五个类别构成。党政公文是通用公务文书中写作程式要求最严格的一类。

目前在公务活动中使用频繁的党政公文，是通用公务文书中的法定公文，根据 1996 年 5 月中共中央办公厅发布的《中国共产党机关公文处理条例》（以下简称《公文处理条例》）和自 2001 年 1 月 1 日起实行的国务院办公厅发布的新的《国家行政机关公文处理办法》（以下简称《公文处理办法》）制定。新的《公文处理条例》和《公文处理办法》在公文结构安排、公文格式、行文规则、原则和要求以及文字表述方面都有突出的修订，成为当前公文撰写的依据。

新《公文处理条例》和《公文处理办法》中法定的文种如下：

(1) 领导指导性公文：

- ① 命令（令）（非党内公文）；
- ② 决定；
- ③ 通知；
- ④ 通报；
- ⑤ 批复；
- ⑥ 会议纪要；
- ⑦ 决议（非行政公文）；
- ⑧ 指示（非行政公文）；
- ⑨ 条例（非行政公文）；
- ⑩ 规定（非行政公文）。

(2) 公布性公文：

- ⑪ 公告；
- ⑫ 通告（非党内公文）；
- ⑬ 公报（非行政公文）。

(3) 呈报性公文：

- ⑭ 议案（非党内公文）；
- ⑮ 报告；
- ⑯ 请示。

(4) 商洽性公文：

- ⑰ 函。

(5) 兼容性公文：

- ⑱ 意见。

新《公文处理办法》和《公文处理条例》确定的公文文种有5类18种。和已经废止的《国家行政机关公文处理办法》（1993年）相比，新的《公文处理办法》有这样几点值得注意：

(1) 旧《公文处理办法》中“公文”、“文件”、“公务文书”等统一称为“公文”。

(2) 公文文种的职能有所调整。

① 取消了“指示”。“指示”原属于领导指导性公文，用于对下级机关布置工作，阐明工作活动的指导原则。这类文种使用频率较低。

② 增加了“意见”。新《公文处理办法》将它作为国家机关公文的正式文种，和党的机关在同一文种上趋向统一，方便机关办文。

③ 命令（令）不再“奖惩有关人员”，由“决定”行使这一职能。

④ “通知”不再“发布规章”，由“命令”行使这一职能。

⑤ “报告”提出建议的职能由新的文种“意见”承担，避免了建议性的报告和请示的混淆。

(二) 从行文关系来看

公务文书可以分为上行文、下行文、平行文和通行文四类。

把握各级、各类机关之间的行文关系的前提是了解各机关、各组织之间的工作关系。各机关、各组织之间的工作关系从组织系统来看可分为四种：

(1) 隶属关系：即领导与被领导的关系。譬如上下级党委和上下级政府之间，某级党委和各自所属的工作部门之间的关系属于隶属关系。凡有隶属关系的机关可以相互行文，用以布置工作、通知事项，称为下行文。可以用通知、命令、指示、通报、批复、规定、决定、决议等。

(2) 指导关系：上级党委对下级党委的相关部门如宣传组织部门是业务指导关系；上级政府对下级政府的职能部门（部、委、厅、局）为业务指导关系。上对下的公文同上。下对上的公文，用以请求或反映情况，可以用请示、报告、议案等。

(3) 平行关系：同级党委之间，同一级政府职能部门之间，譬如人事局和财政局之间是平行关系，平行文譬如“函”。

(4) 不相隶属的关系：不属于同一组织系统内的任何机关单位之间属于不相隶属的关系，因为工作的需要相互行文，则采用平行文的文种。如：国务院某部向同市的某个企业行文；部队、学校相互行文；县委和政府的某局相互行文，这几种情况都不受级别的限制。这些单位之间行文所采用的文种就是“函”。

(三) 从阅读范围来看

公务文书可分为公布文件、机密文件和内部文件。

(1) 公布文件：向人民群众或国内外公开发布的文件，即通过广播、电视、报刊和互联网发表，或口头宣传，这一类共包括公告、公报、通告及其他法规性文件。

(2) 机密文件：涉及党和国家机密的文件，通常在一定时期内限定阅读范围。这类文件往往标定密级和保密期限。

(3) 内部文件：指在机关内部阅读和使用、不对外公布的文件。

四、公务文书的形成和历史沿革

(一) 公务文书的产生

专指公务文书的“文书”一词，据考出现在东汉时期。班固《汉书·刑法志》有：“文书盈于几阁，典者不能遍睹”的说法。

作为正式的文体名称的“公文”一词，根据现有的文献资料，最迟产生于封建社会早期的汉代。荀悦在《汉记·武帝纪》中记载：“苞苴（草鞋）盈于门庭，聘问交于道路，书记繁于公文，私务众于官事。”刻画了一幅汉代官场公务繁忙的景象。这里，“公文”的含义指：由专门的撰写者草拟的管理国家事务的文体。可以推断，在正式的名称出现之前，文书早已参与了国家事务的管理。

对于公务文书的产生，一种有代表性的观点认为需要三个前提：其一，阶级的出现；其二，文字的出现；其三，国家的产生。

（斯大林：《马克思主义与语言学问题》）这种认为公务文书是国

家和阶级的伴生物的观点，比较狭隘。我们认为，公务文书产生的时间应该更早。根据相关文献记载，在距今 4700 年到 4100 年间，联合军事行动、民主选举、部落联盟会议和祭祀活动等公共事务已经非常频繁。正是这些公共事务使公务文书成为沟通它们的必要桥梁，而文字的产生促成了公务文书的书面化。《周易·系辞下》对此有一段论述：“上古结绳而治，后世圣人易之以书契，而百官以治，万民以察。”这段论述说，上古采用结绳来记载事务的办法已经过时，到春秋战国时期开始用刻契的文字来记载事务，管理国政。

这样说来，中国历史上最早的公文应在文字产生的时代。而早期的文章，也以公务文书为主。因为在百姓不掌握书写工具和文化的时代，“‘私文’的历史是难以开篇的”。

（二）公务文书的传统

有文字记载的公务文书数量浩繁，仅就宋人编撰的《文苑英华》来看，收集的上自齐梁、下至晚唐五代的 2 200 人的作品已达 20 000 篇。其中除了诗赋以外，公务文书占了主要的部分，选入了制诰、策问、判、表、状、疏、露布（布告）、移文（平行机构相互之间的谴责性公文）、启、檄、议、歌、颂、铭、箴等各类公务文书。

由于意识到公务文书对治理国家的重要作用，历代政府对于擅长公务文书写作的人才十分重视，开设科举后，公务文书写作一再被列为科举的必考科目。因此，众多的政治家、文学家，同时又是公务文书写作的高手。秦代的李斯，汉代的贾谊、东方朔、桓宽，三国时的曹操父子、诸葛亮、李密，建安七子中的陈琳、阮瑀，唐宋八大家，唐代的魏徵，宋代的范仲淹、李纲，明代的张居正、海瑞，清代的林则徐、曾国藩、左宗棠、康有为，近现代的孙中山、毛泽东、周恩来、刘少奇、邓小平、胡乔木……古往今来的这些人物可以被称为公务文书写作的大家。这些英才留

下了脍炙人口的公文名篇，垂范后世，成为我国宝贵文化遗产的一部分。

纵观前人的文书，可以借鉴的地方不少，其中既有思想的光辉，又有形式的典范。概括起来，有以下三个方面：

1. 胸怀天下，干预时政

优秀的公务文书，往往关注时政，干预现实。执笔者胸怀天下，敢于在上行的奏折中揭露社会的疮疤和毒瘤，触及尖锐的社会矛盾，有极强的针对性和现实性。

唐代，宰相魏徵前后上奏二百余事，向创造贞观之治的唐太宗陈述不中听的“逆言”。《谏太宗十思疏》就是其中的典范。国家承平之后，太宗日渐奢靡。当时魏徵已经不在其位，仍然上书痛陈“居安思危，戒贪以俭”的意见，提醒太宗“善始善终，以防蜕变”。《新唐书·魏徵传》说他：“有志胆，每犯颜直谏，虽逢帝甚怒，神色不徙。”

清代，林则徐预见到国民吸食鸦片带来的社会危害，在1838年上奏了《钱票无甚关碍宜重吃烟以杜弊端片》，指出鸦片流毒于天下，“为害甚巨，法当从严。若犹泄泄视之，是使数十年后，中原几无可御敌之兵，且无可以充饷之银。兴思及此，能不股栗？”

1959年，“浮夸风”盛行的时候，彭德怀元帅敢于直言，呈递《上毛泽东万言书》，文中说：“浮夸风气，吹遍各地区各部门，一些不可置信的奇迹也见之于报刊，确使党的威信蒙受重大损失。”（彭德怀：《彭德怀自传》，解放军文艺出版社）在字里行间，反映出撰写者为了国家社稷敢讲逆耳忠言的无畏和勇气。

2. 关心民生，为民请命

鲁迅先生说：中国自古以来，就有为民请命的人……这话不假，在古往今来的公务文书当中，可以看到不计个人得失、为民请命的优秀篇章。

宋代的包拯人称“包青天”，他给皇帝的奏疏多是弹劾赃官