

Xinbian Yingyong Xiezu Jiaocheng

陈利加 主编

新编

应用写作教程

© Xinbian Yingyong Xiezu Jiaocheng

- 行政公文
- 事务文书
- 专用文书

中山大学出版社

新编应用写作教程

陈利加 主编

中山大学出版社

·广州·

版权所有 翻印必究

图书在版编目 (CIP) 数据

新编应用写作教程/陈利加主编. —广州: 中山大学出版社,
2004.2

ISBN 7-306-02235-0

I. 新… II. 陈… III. 汉语-应用文-写作-高等学校-
教材 IV. H152.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2004) 第 000816 号

责任编辑: 王辉 原跻

封面设计: 方楚涓

责任校对: 中原

责任技编: 黄少伟

出版发行: 中山大学出版社

编辑部电话 (020)84111996, 84113349

发行部电话 (020) 84111998, 84111160

地 址: 广州市新港西路 135 号

邮 编: 510275 传真: (020) 84036565

印 刷 者: 广州市番禺市桥印刷厂印刷

经 销 者: 广东新华发行集团

规 格: 850mm×1168mm 1/32 13.25 印张 340 千字

版次印次: 2004 年 2 月第 1 版 2004 年 2 月第 1 次印刷

定 价: 21.60 元 印数: 1-10000 册

本书如有印装质量问题影响阅读, 请寄回出版社调换

参加编撰人员 (以姓氏笔画为序)

邓圣君 王 晖 刘 卫 任玉梅
向 春 陈利加 张旭日 董文桃
葛向列

编写说明

本书由广东经济管理学院《新编应用写作教程》编写组编写。

全书共分四章。第一章应用文概述，概括介绍应用文的特点、作用、类别、及写作的一般规律。第二、三、四章具体介绍32种应用文的特点及撰写要求。其中第二章行政公文，根据2001年1月1日施行的国务院《国家行政机关公文处理办法》和2000年1月1日实施的国家质量技术监督局《国家行政机关公文格式》撰写，着重介绍行政公文的格式和13种行政公文的特点、写法。第三章事务文书作为对行政公文的补充，介绍6种常用的机关事务文书。讲话稿一节，除介绍开幕词、闭幕词外，还介绍使用日趋频繁的竞聘讲话、就职演说、述职报告。第四章专用文书，介绍经济文书中的8个常用文种，适应财经类学员的需要。并附上学术论文一节，供撰写毕业论文者参考。

本书除知识说明外，还配有相应的例文、思考题、写作练习，以及有关公文写作的规范性文件。本书具有较强的针对性和实用性，可作为教材，也可供自学使用。

本书由陈利加主编，负责全书的策划和统稿工作。各章节的编写分工如下：第一章，第二章第十五节，第三章第一、二、四节，陈利加；第二章第一、二、三、四节，第四章第七节，董文桃；第二章第五、六节，向春；第二章第七、八、十六节，第三章第三节，刘卫；第二章第九、十节，葛向列；第二章第十一、十七节，张旭日；第二章第十二、十三节，邓圣君；第二章第十四节，第四章第五、六、九节，王晖；第三章第五、六节，第四章第一、二、三、四、八节，任玉梅。

目 录

第一章 应用文概述

第一节	应用文的概念、特点、类别、作用	(1)
第二节	应用文的主题	(9)
第三节	应用文的材料	(14)
第四节	应用文的结构	(24)
第五节	应用文的语言	(34)

第二章 行政公文

第一节	行政公文概述	(44)
第二节	行政公文的格式	(46)
第三节	行政公文的行文规则	(57)
第四节	行政公文的写作要求	(60)
第五节	命令(令)	(62)
第六节	决定	(69)
第七节	公告	(77)
第八节	通告	(86)
第九节	通知	(93)
第十节	通报	(105)
第十一节	议案	(114)
第十二节	报告	(121)
第十三节	请示	(133)
第十四节	批复	(143)
第十五节	意见	(147)

第十六节	函	(157)
第十七节	会议纪要	(165)

第三章 事务文书

第一节	计划	174
第二节	总结	185
第三节	调查报告	205
第四节	讲话稿	224
第五节	简报	250
第六节	大事记	260

第四章 专用文书

第一节	市场调查报告	(270)
第二节	经济预测报告	(281)
第三节	经济活动分析报告	(288)
第四节	合同	(303)
第五节	招标书	(313)
第六节	投标书	(317)
第七节	商业广告	(323)
第八节	商品说明书	(336)
第九节	学术论文	(343)

附 录

附录一	国家行政机关公文处理办法	(356)
附录二	中国共产党机关公文处理条例	(366)
附录三	中华人民共和国国家标准 国家行政机关公文格式	(378)
附录四	信函式公文格式样图	(392)

附录五 国务院公文主题词表..... (393)

主要参考书目..... (410)

第一章 应用文概述

第一节 应用文的概念、特点、类别、作用

一、应用文的概念

应用文是行政机关、企事业单位、社会团体处理公共事务，以及人民群众处理个人事务使用的，具有直接价值和惯用格式的文书，是解决问题、处理事务、交流思想、传递信息的工具。我们在工作生活中接触到的行政公文、事务文书、经济文书、司法文书、礼仪文书等，都属于应用文的范畴。

二、应用文的特点

(一) 实用性

应用文的产生，就是为了解决实际问题。我国最早的文章，也就是最早的应用文——殷墟甲骨卜辞，用于向神灵问吉凶、胜负，以决定是否采取某一行动。至于后来发展成为办理公务和私务的文书，其实用性越来越突出。应用文解决问题、处理事务，其价值在于实用。这是应用文明显区别于文学作品和其它实用文体的特点。一般议论文可使人明事理，科技小品可使人开阔视野，但不直接解决问题。文学作品供人欣赏，其价值在于审美。它以美感人，以美育人，通过丰满、鲜明的艺术形象使人在欢娱之中不知不觉受到感染教育。它“润物细无声”，其作用潜移默化，而无立竿见影的直接效果。应用文则不然。例如：行政公文

是“依法行政和进行公务活动的重要工具”（《国家行政机关公文处理办法》第二条）。机关制发决定、通知部署工作，用请示向上级机关请求批准事项，起草会议纪要记载和传达会议情况和决议事项……总之，应用文的写作有其明显的目的性和针对性，写公务文事是为了办公事，写私务文书是为了办私事。不办理事务，不处理问题，应用文便失去存在的价值。实用性是应用文的基本特征，应用文的其它特点都是由其派生而来。不了解应用文的实用性，就写不好应用文。

（二）真实性

应用文用于解决实际问题、处理事务，其反映的内容必须符合客观实际。它不同于文学作品。文学作品可以虚构，可以进行合理想象，不必真有其人其事，如鲁迅先生所说，它“不是曾有的事实，而是会有的事实”。文学追求艺术真实，它反映的内容可比生活更高、更集中、更典型。而应用文必须反映生活真实，如果失真，便会失去实用的价值。应用文的内容要客观，文中涉及的事件、情况、人物、时间、地点、数据都必须准确无误，对事物的分析判断也要符合事物发展的客观规律性。提出的意见要中肯，建议要科学，结论要正确，否则就办不成事或办坏事。在社会生活中，一份不切合实际、废话连篇的计划毫无意义；一份夸大成绩、掩盖错误的报告可使领导作出错误的决策；一份虚假的广告可使企业名誉扫地。实践告诫我们，坚持实事求是的态度是写好应用文的基本要求。

（三）规范性

应用文在长期使用的过程中按社会习惯和使用需要，形成相对稳定的文种规范、格式规范、制作规范以至语言、数字使用规范。各种应用文有特定适应范围，不能用错文种。多数应用文有较固定的格式（也称程式，指布局、写法、文面要求等）。某些应用文有专门的习惯用语，对数字的使用也有明确的规定。法定

的应用文有法定的规范。如国务院发布的行政法规《国家行政机关公文处理办法》，以及《中国共产党公文处理条例》，便对行政公文和党务文书的主要种类、格式、制发程序等作规范。国家技术监督局1999年12月19日发布的《中华人民共和国国家标准国家行政机关公文格式》对行政公文格式作出详细规定，指出“该标准适用于国家行政机关制发公文，其他机关公文可参照执行。”国务院发布，2002年1月1日施行的《行政法规制定程序条例》也对行政法规的制作进行规范。法定规范无人可任意更改，必须遵照执行。非法定的应用文，如计划、总结、书信、贺词等，写作自由得多，不像法定应用文那么严格。但也要遵照约定俗成的规范，不能随心所欲，自行其是。所谓约定俗成，即在长期的实践中，承上启下，互相效仿，习惯成自然，得到社会承认。如书信，其称谓、正文、落款都有特定的要求，结尾也有惯用的祝颂语，必须按习惯写作。当然应用文的格式允许创新，但不能随意杜撰，如不能突发其想把收、发信人的位置对调。否则，得不到社会承认，便丧失其应用功能。

社会在发展，应用文的规范性并非一成不变。某些文种被淘汰；某些新文种应运而生；某些文种的功能、格式发生变化；有关法律法规的修订也影响规范的内容。如《中华人民共和国合同法》的实施，使合同的适用范围更广，条款更完善。学习应用文要关注和适应其变化。

应用文的规范性，由其实用性、工具性所决定，意义在于方便写作、阅读、处理和收发。若似文学作品，强调创造性，标新立异，追求不落俗套，就无法实现办事简便、快捷的效果。在逐步实现办公自动化，电脑进入千家万户的今天，强调应用文的规范性更具现实意义。

强调应用文的规范性，也要防止认识上的片面性。格式是应用文的重要标志，应用文要循格写作，但不是掌握了格式就万事

大吉。应用文涉及社会生活的各个领域。篇幅有长有短，短的一二句话，长的洋洋洒洒几千字，上万字。其立意、选材、谋篇、遣词造句大有学问。忽视应用文的格式，或认为掌握了格式就会写应用文，都是错误的。忽视知识积累和能力培养是写不好应用文的。

(四) 针对性

应用文的写作有明显的针对性，具体表现在两方面：

第一，内容的针对性。应用文有明显的写作意图，确定的写作目的，为解决某一问题而作，针对某一事项而写。其写作内容及写作重点必须根据写作目的来确定。或汇报工作、或商洽事宜、或研究问题、或传递信息，要解决和处理问题必须写得明确、具体。

第二，为特定读者而作。应用文有特定的阅读范围，显然不同于文学作品和其它文章（往往追求雅俗共赏，读者越多越好，不受限制）。如请示的读者是直接上级机关，决定的读者是下级机关，简报有一定阅读范围，书信有特定的收信人。写应用文要达到预定目的，一定要为读者着想，使文章的内容、形式适应读者的需要。要把握读者的心理，了解读者的需要，要进行换位思维，考虑读者在正常思维的状况下能否理解文章内容，理会作者的意图。如写工作报告，向领导反馈信息，领导最想了解的是具体的工作状况，不能用一系列的模糊语言应付。写则通告，面对文化程度参差不齐的读者，若写得语言晦涩，让那些应该了解内容的读者看不懂，便是失败文章。

(五) 时效性

客观事物处于不断运动之中，一切事物都以时间、地点而转移。应用文反映情况，提出要求、办法，处理问题等，都必须讲时效才能发挥其功能。若时过境迁，便失去实用价值，文章写得再好，也只能成为历史资料，仅存参考价值而已。许多应用文把

注明日期作为一种固定格式，正是其时效性的体现。应用文适用的时间有长有短，无论适用时间多长，总有时效性。时效性具体表现为制作及时、内容新鲜、办理迅速。实践中要防止错失良机、贻误工作。

(六) 简明性

应用文作为一种工具，它重实用、求简明、忌浮华，以便快速传递信息，处理好公私事务。它以叙述、说明、议论为主要表达方式，少用或不用描写抒情。其叙述、说明、议论也颇有特色：它开门见山，直陈其事，不求含蓄曲折；一般只作简要说明，不作旁征博引；其议论多为画龙点睛式的就事论理，少作周密论证。应用文力求篇幅简短，语言精练、明晰、平实。不同文种的应用文，其表达形式、语言风格有所区别。

三、应用文的类别

应用文的种类繁多，使用广泛。而且随着社会的变革，文化科学技术的突飞猛进，还在不断调整变化：有些文种萎缩消亡，如指令、大批判稿；有些一度受冷落的文种又重新引起重视，如遗嘱、广告；有些新文种适应社会生活的需要而产生完善，如投标书、述职报告。给应用文作出科学的划分，是个非常复杂的课题，至今尚未完全解决。人们按不同的标准进行归类，对其分类五花八门，任何一种分类都难于穷尽，而且存在互相交叉包容的现象。给文章分类，目的在于认识文章的本质属性，掌握写作规律。在此，按文章的主要功能进行相对归类，粗略划分如下：

应用文根据功能、作者划分，可分为公务文书和私务文书两大类。

(一) 公务文书

公务文书是指党政机关、社会团体、企事业单位在处理公共事务过程中形成和使用的具有规范体式的文书，它包括通用文书

和专用文书。

1. 通用文书

通用文书指机关团体、企事业单位在处理公务中共同使用的
应用文。其中包括《国家行政机关公文处理办法》规定的 13 种
行政公文，以及对行政公文起补充作用的事务文书（如计划、总
结、调查报告、简报）、规章文书（如规定、办法、细则、章程、
制度）。

2. 专用文书

专用文书指具有专门职能的机关、部门、团体在一定范围内
使用的应用文，包括经济文书（也称财经文书，如市场调查、经
济活动分析报告、合同），司法文书（如起诉书、公诉书、辩护
词），外交文书，军事文书……

（二）私务文书

私务文书是个人处理自身事务，表达意愿、主张、情感，为
特定目的而书写的
应用文，如致词、申请书、自荐信、感谢信、
计划、总结等。其中，某些文种与公务文的文种相同，如总结、
计划、感谢信。

各种应用文，具有基本的写作要求，对于既适用于办理公
务、又适用于办理私务的文种也不例外。由于文章的用途、作者
不同，其内容及语气则有异，写作时要严加区别。如同样起草一
封慰问信，对作出贡献的单位（个人）致敬意，以个人名义来写
与为机关代言，其立足点不同，写作的角度不同，文章的语言、
口吻就不会相同。

四、应用文的作用

应用文使用范围十分广泛，涉及社会生活的各个领域，在社
会实践中发挥巨大的作用。主要作用如下：

（一）领导指导作用

应用文是行政管理的工具。党和国家的各级组织和各部门的组织系统以及企事业单位，从上到下都是通过公务文书来传达法律法规、方针政策、意见办法，部署工作，以实现其领导职能。下行的公文，如命令、决定、通知、批复、意见等，具有领导指导作用。计划、总结存在的价值在于指导实践。具有典型意义的总结、经验调查，对面上的工作具有指导作用。

应用文的指导作用，不只体现在行政管理方面，还体现在其它的社会实践中。如人们按药品说明书的规定服药；工厂在各种设备说明书的指导下安装设备、操作仪器；市场调查、经济活动分析报告等经济文书及科技文书，在经济、生产科研活动中，帮助人们克服盲目性、增强实践的科学性。

（二）规范准绳作用

应用文是法律、法规的载体，部分应用文用来发布法律和行政法规。如宪法和依照法律制订的刑法、民法、刑事诉讼法等国家基本法律和大量的条例、规定、办法等行政法规，经有关权力机关发布，就具有法律、法规作用，任何人不得违反。章程、制度、规则等规章，在一定范围内制订了组织和个人的道德准则和行为规范，具有准绳作用，受约束的个人和组织都必须自觉遵守。其他贯彻领导指挥意图的公文，要求下级机关和有关人员遵照执行或要求人民群众共同遵守，也有法定权威和行政约束力，对人的行为产生规范、准绳作用。

（三）沟通协调作用

人类社会的人际关系极为复杂，不协调各种关系就无法保证正常的生产和生活。随着生产力的发展，社会分工的细化，人的活动范围不断扩大，交往更加密切频繁，组织与组织之间，组织与个人之间，人与人之间的联系合作、协调沟通显得更为重要。应用文就是沟通协调的工具之一。行政公文在传递信息、协调上

下左右关系方面功不可没。上情下达、下情上报、请求批准、审批事项、相互商洽工作、询问答复问题，都要用公文。若公文渠道信息不通，整个管理系统就会出现故障。而简报、调查报告、书信、礼仪文书、合同、协议书等应用文，在传递信息、联络感情、协调关系诸方面发挥重要作用。其它各类应用文也在各自领域中充当交流信息、协调关系的工具。应用文的沟通协调作用，促进社会有序发展。现代人应充分认识并发挥这一作用，以处理好日趋复杂的人际关系。

（四）宣传教育作用

在应用文中，行政公文和法规规章的政治宣传、思想教育作用特别显著，它们宣传党的方针政策，对个人或组织作出道德规范和行为规范，以统一有关的组织和个人的思想和行动。其它应用文，无论是办公务还是办私务，除简言明事（如收据，借条）外，都会反映作者对客观事物的认识，体现其政治观点和是非观念，告诉人们，什么是对，什么是错，那些该干，那些不能干，客观上产生宣传教育作用。

社会主义市场经济的发展和人事制度的改革，使应用文宣传作用体现得更充分。许多企事业单位借助调查报告、广告、商品说明书、礼仪文书等应用文体，传播信息，打造品牌，提高知名度和美誉度，以塑造良好的社会形象。在激烈的市场竞争中，人们借助自荐信、应聘书、竞聘讲话、述职报告等，对自己进行宣传、推销，以求得职位或升迁。

（五）凭证依据作用

国家的法律、法规、方针政策，都以文件为载体、为依据。上级下行公文，是体现领导机关意图的依据；下级机关的上行文，是上级机关进行决策的依据；平行文是不相隶属机关沟通信息、协调关系的依据。各种公务文书是党政机关、社会团体、企事业单位处理公务、解决实际问题的依据，各种私务文书是个人

办理私务的依据。这些依据事后又是检验实践活动的凭证。俗话说，“口说无凭，立字为据”。重要的公文都要立卷归档，有的作为历史资料长期保存。个人也要重视应用文的凭证作用，以免一时疏漏，铸成大错。

思考与练习

1. 什么是应用文？
2. 什么是公务文书？公务文书主要有哪些类别？
3. 应用文有何特点？
4. 应用文主要作用是什么？学习应用文有何意义？

第二节 应用文的主题

一、主题的含义

应用文的主题是应用文章的内容所表达的基本思想或明确意图。既包含所反映的现实生活本身包含的客观意义，也集中体现作者对被反映的客观事物的认识、理解和评价。人们根据不同文体而使用中心思想、中心论点、主题、主旨等术语，它们与主题大体同一概念。在古代文论中，用意、义、理、旨、主意、主旨、主脑等，其含义与主题基本相同。

应用文有很强的目的性。不论写那一种应用文，或办理某种事，或表彰好人好事，或传播经验，或规范行为，作者都有明确的意图。如写请示为了让领导批准事项；订计划为了安排未来某阶段的工作；领导人的专题讲话要表达某一主张。无论如何表达，都要告诉人们一个基本思想，表明作者的意图，都要显示作品鲜明的主题。