

党 政 干 部 教 材

應 用 文 寫 作 教 程

中共北京市委党校文史教研室

陕 西 人 民 教 育 出 版 社

党政干部教材

应用文写作教程

中共北京市委党校文史教研室 编

陕西人民教育出版社

党政干部教材

应用文写作教程

中共北京市委党校文史教研室 编

陕西人民出版社出版发行

(西安长安南路吴家坟)

新华书店经销 七二二六工厂印刷

850×1168 毫米 1/32 开本 9.25 印张 230 千字

1987年8月第1版 1987年8月第1次印刷

印数: 1—10,850

ISBN 7—5419—0121—0/G·99

统一书号: 7387·608 定价: 2.05 元

序 言

吴 木

公文的诞生，在我国已经有几千年的历史了。这是我们民族的宝贵财富。建国以后，我们继承了 这个 遗产。各级党政机关撰写的各类机关应用文，在社会主义革命和建设 中 发挥了 重大作用。

社会主义现代化建设事业的发展，对各级党政干部提出了更高的要求。他们要具备较高的思想、政治素质，较强的口头表达、文字表达能力。由于历史的原因，目前还有为数不少的干部没有受过系统的、严格的训练，有些同志有一定的口头表达能力，但写起文章来常常感到力不从心。改变这种状况已经成为当前提高机关工作效率的一个迫切需要解决的问题。

机关应用文最近几年受到社会的广泛重视，正在成为一门理论化、系统化的独立的学科。它的灵魂是运用马克思主义的立场、观点和方法，来观察、分析和处理现实工作中的新情况、新问题，总结新经验，做出新的决策，有效地指导社会主义现代化建设的发展。

应用文是赋有生命力的文体。它重在“应用”，注重定性、定量的分析，注重观点、材料的统一，注重行文的准确鲜明。它强调规范化，但不能模式化。学习机关应用文写作，既要学习它的格式，更重要的是掌握它的灵魂，把形式与内容尽可能地完美地结合起来。基于这样的考虑，作者编写了这本书。

一九八七年五月

目 录

编者说明

序 言	吴 木
-----------	-----

第一章 概 论	(1)
---------------	-----

第一节 机关应用文是实现领导的重要手段	(1)
---------------------------	-----

一、机关应用文的效能和质量,直接影响到领导工作的效能和质量	(1)
-------------------------------------	-----

二、机关应用文是传达指挥信息和反馈信息的重要手段	(3)
--------------------------------	-----

三、机关应用文是协调各部门关系的桥梁	(4)
--------------------------	-----

四、机关应用文是领导科学的重要组成部分	(6)
---------------------------	-----

第二节 机关应用文写作是领导干部的必修课	(7)
----------------------------	-----

一、领导干部亲自动手起草文件,是党的优良传统	(7)
------------------------------	-----

二、领导干部自己动手起草重要文件,是艰苦的创造性劳动	(8)
----------------------------------	-----

三、领导干部动手起草重要文件的基本要求	(10)
---------------------------	------

第三节 机关应用文写作是秘书人员的基本功	(13)
----------------------------	------

一、协助领导干部起草文件,是秘书人员的基本任务	(14)
-------------------------------	------

二、迅速改变秘书人员与工作需要不相适应的状况	(15)
------------------------------	------

三、秘书人员应自觉进行机关应用文写作基本功的训练	(15)
--------------------------------	------

第二章 我国应用文发展源流	(22)
---------------------	------

第一节 古代应用文的优良传统	(22)
----------------------	------

一、甲骨卜辞和《尚书》——应用文的渊源·····	(22)
二、魏晋南北朝——应用文理论的形成时期·····	(24)
三、唐宋散文语言的革新——应用文的进一步发展·····	(26)
第二节 学习党和毛泽东同志对应用文的贡献·····	(27)
一、应用文的改革与创新——延安整风运动和反对 党八股·····	(27)
二、社会主义时期应用文的新发展·····	(29)
三、毛泽东同志对应用文的贡献·····	(30)
第三章 机关应用文的特点、作用和写作原则·····	(33)
第一节 机关应用文的特点·····	(33)
一、机关应用文与文学作品的原则区别·····	(33)
二、机关应用文与理论文章的原则区别·····	(34)
三、机关应用文与新闻报道的原则区别·····	(35)
第二节 机关应用文的作用·····	(37)
一、指导工作·····	(38)
二、交流情况·····	(38)
三、进行宣传教育·····	(39)
第三节 机关应用文写作的基本原则·····	(39)
一、实事求是的原则·····	(40)
二、准确的原则·····	(41)
三、可行的原则·····	(43)
四、鲜明的原则·····	(44)
五、简练节约的原则·····	(45)
六、规范的原则·····	(46)
七、生动的原则·····	(46)
第四节 克服应用文写作的通病·····	(47)
一、套话连篇，内容空泛·····	(47)
二、格式呆板，千篇一律·····	(48)
三、官样文章，例行公事·····	(49)

四、弄虚作假, 不尚务实.....	(49)
第四章 说明文	(50)
第一节 说明文的定义及其应用.....	(50)
一、什么是说明文.....	(50)
二、说明文的应用.....	(52)
第二节 说明文的特点.....	(52)
一、说明文与记叙文的比较.....	(53)
二、说明文与议论文的比较.....	(56)
第三节 说明文的写作要求.....	(61)
一、全貌准确.....	(62)
二、重点突出.....	(63)
三、简洁明了.....	(64)
四、条理清楚.....	(65)
第四节 说明文的几种写作方法.....	(65)
一、分类法.....	(66)
二、定义法.....	(66)
三、比较法.....	(68)
四、比喻法.....	(69)
五、举例法.....	(70)
第五章 简报	(72)
第一节 简报的内容和作用.....	(72)
一、简报的内容.....	(72)
二、简报的作用.....	(73)
第二节 简报的基本特征.....	(74)
一、真.....	(75)
二、快.....	(76)
三、简.....	(77)
四、新.....	(79)
第三节 简报的分类.....	(80)

一、会议简报	(80)
二、情况简报	(82)
三、经验简报	(83)
第四节 简报的写作	(83)
一、简报的格式	(83)
二、简报的正文	(85)
三、按语	(90)
附：本章范文	(90)
《中共中央东北局关于接管沈阳的经验简报》	(90)
第六章 调查报告	(96)
第一节 调查报告的特点、作用和应用范围	(96)
一、调查报告的特点和作用	(96)
二、调查报告的应用范围	(98)
第二节 调查报告的基础	(103)
一、做好调查的准备工作	(103)
二、坚持科学的调查方法	(106)
三、进行认真的分析研究	(109)
第三节 调查报告的写作	(112)
一、确立好调查报告的主题	(113)
二、严格调查报告的表达方式	(113)
三、科学地安排调查报告的结构	(114)
附：本章范文	(119)
《当前大学生的思想政治动向及其特点》	(119)
第七章 工作总结	(128)
第一节 做好工作，必须善于总结	(128)
一、总结是对工作的回顾和检查	(128)
二、总结是认识世界和改造世界的需要	(130)
三、根据不同要求，进行不同的总结	(134)

第二节 工作总结的基本要求	(135)
一、要有明确的指导思想	(135)
二、要有充实、准确的材料	(136)
三、要有实事求是的态度	(138)
四、要有朴实的文字	(138)
第三节 写作几戒	(140)
第四节 工作总结的一般结构	(143)
一、标题的制作	(143)
二、正文的一般格式	(143)
三、结束语的处理	(147)
附：本章范文	(147)
《北平市接管工作初步总结》	(147)
《关于在学员中开展真理标准问题讨论的报告》	(157)
第八章 国家行政机关公文(一)	(165)
通知 通报 指示 报告 请示	(165)
第一节 公文的一般知识	(165)
一、公文的性质、特点和作用	(165)
二、公文的格式	(167)
第二节 通知	(169)
一、通知的一般特性和作用	(169)
二、通知的分类和应用范围	(170)
三、通知的写作	(173)
第三节 通报	(175)
一、通报的作用和种类	(175)
二、通报的写作	(176)
第四节 指示	(179)
一、指示的作用和应用范围	(180)
二、指示的写作	(181)

第五节 报告 请示	(182)
一、报告	(183)
二、请示	(185)
附：本章范文	(187)
《中共中央紧急通知》	(187)
《中共中央关于坚持“少宣传个人”的几个问题的指示》	(189)
《中纪委关于立即刹住用公款请客送礼吃请受礼歪风的通报》	(191)
《关于国务院机构改革问题的报告》	(194)
《中央保密委员会办公室、外交部、公安部关于在对外活动中加强保密工作的请示报告》	(203)
第九章 国家行政机关公文（二）	(206)
会议纪要	(206)
第一节 会议纪要概述	(206)
第二节 会议纪要的内容和结构	(208)
第三节 会议纪要的写作要求	(212)
一、准确无误	(212)
二、重点突出	(213)
三、条理清楚	(213)
四、语言简练	(213)
第四节 如何准备会议纪要	(214)
一、要明确会议目的	(214)
二、注意搜集原始材料	(214)
附：本章范文	(215)
《全国统战工作会议纪要》	(215)
第十章 经济合同	(224)
第一节 经济合同的性质、特征和作用	(225)

一、什么是经济合同	(225)
二、经济合同的特征	(225)
三、经济合同的作用	(226)
第二节 经济合同的种类和签订原则	(228)
一、经济合同的种类	(228)
二、经济合同的签订原则	(231)
第三节 经济合同的内容和结构	(232)
一、经济合同的内容	(232)
二、经济合同的结构	(234)
第四节 经济合同的写作要求	(238)
一、内容具体明确	(238)
二、项目完备周全	(239)
三、不得随意涂改	(240)
第十一章 演说稿	(242)
第一节 演说稿的定义及其应用	(242)
一、什么是演说稿	(242)
二、演说稿的应用	(243)
第二节 演说稿的特点	(245)
一、针对性	(245)
二、思想性	(246)
三、鼓动性	(246)
四、知识性	(247)
第三节 演说稿的写作要求	(248)
一、主题突出明确	(248)
二、观点旗帜鲜明	(249)
三、论证深刻有力	(250)
四、语言生动通俗	(251)
五、结构完整明晰	(255)
六、篇幅短小精悍	(257)

第四节 如何准备演说稿.....	(259)
一、搜集材料.....	(260)
二、编写提纲.....	(261)
三、认真修改.....	(262)
附：本章范文.....	(263)
《最后一次的讲演》.....	(263)
《科学的春天》.....	(265)
第十二章 读书笔记	(268)
第一节 读书笔记的意义和作用.....	(268)
一、读书笔记的意义.....	(268)
二、读书笔记的作用.....	(270)
第二节 读书笔记的种类和方法.....	(272)
一、批注.....	(272)
二、摘记.....	(273)
三、提要.....	(275)
四、提纲.....	(276)
五、概述.....	(278)
六、心得.....	(279)
附：本章范文.....	(281)
《哲学笔记（节选）》.....	(281)
《言论自由的界限》.....	(284)

第一章 概 论

应用文写作，也称应用写作学。它是一门综合性学科，具有直接的应用价值。机关应用文写作，作为应用文写作的核心组成部分，正在受到社会的普遍重视。随着社会主义现代化建设事业的推进，机关应用文写作已成为一门独立的科学而被广泛地研究，并在实践中逐步走向科学化、理论化、系统化。理论来源于实践，实践又离不开理论的指导。当前，在建设具有中国特色的社会主义的新时期，为了提高领导科学化和管理现代化的水平，必须切实改进机关应用文写作，进一步克服官僚主义、文牍主义和事务主义等弊端，建设起具有我国特点的机关应用文写作理论体系，以便更有效地为四化建设服务。

写好机关应用文，要有较高的马克思主义理论水平、政策水平和思想水平，必备的专业知识和文字表达能力。党政干部，尤其是各级领导干部和秘书人员，都要学好机关应用文写作。

第一节 机关应用文是实现领导的重要手段

机关应用文是党政机关进行管理的工具，是实现领导的重要手段。一切正确体现党的路线方针政策和政府法规精神的机关应用文，在维护人民根本利益，坚持四项基本原则，为社会主义事业服务等方面，都将起着重要的作用。

一、机关应用文的效能和质量，直接影响到领导工作的效能和质量

根据工作需要起草的各类机关应用文，又给予实际工作以重大的影响。这种影响取决于机关应用文的内容是否正确有效。常

见的有三种情况：

1. 具有较高效能和质量的机关应用文，能够准确而深刻地阐释党的方针政策，科学而简洁地表现文件的基本思想，鲜明而中肯地总结实践经验。这样的机关应用文，既是推动工作的工具，又是统一干部和群众思想的有力武器，它对于实际工作的影响就是积极的、有效的。党在领导中国革命和建设的整个历史时期，形成了一整套马克思主义的文献。这些文献，遵循马克思主义普遍真理与中国具体实际相结合的原则，正确传达了党的一系列符合中国国情的科学决策，因而产生了巨大的深远的影响，完成了革命和建设事业所赋予的历史使命。在历史的转折关头，党的重要文献尤其起着举足轻重的作用。大革命失败后，毛泽东同志于一九二八年十月为湘赣边区党的第二次代表大会写的决议，提出了中国红色政权的概念，从理论和实践的相结合上论述了农村包围城市最后夺取城市的道路，为中国革命指明了方向。一九四九年三月，毛泽东同志在七届二中全会上的报告以及根据报告通过的决议，确定了党的工作重心由乡村转到城市，制定了胜利以后党在政治、经济、外交等方面的基本政策和建设社会主义的总任务及主要途径，在很长的历史时期起了伟大的指导作用。党的十一届三中全会通过的公报和各项重要文件，贯彻了全会的根本指导方针，阐明了坚持四项基本原则、坚持改革开放搞活的基本点和工作重心的伟大转移。所有这一切，都使我国在经济上和政治上出现了很好的形势。实践证明，马克思主义的正确领导和决策，必然产生高效能高质量的文件；高效能高质量的文件，又将促进领导水平的提高。

2. 在形式主义、文牍主义影响下形成的文件，往往是内容含混不清，无的放矢，概念模棱两可，所提意见和办法缺乏针对性、可行性，文字拖沓冗长。起草和下达这样的文件，既无大错也无生气，徒具其表而无实际效用，无异于一纸空文，对工作没

有任何补益。工作中这类文件多了，将会消磨干部的意志，滋长饱食终日无所用心的官僚主义习气，降低领导水平和党在群众中的威信。凡是不提出问题发现问题，不分析问题解决问题，为了应付差事而起草的文件，都是无效的东西，都应该加以杜绝。

3. 一切弄虚作假、虚妄浮夸、危言耸听的机关应用文，都是极其有害的，不仅会导致工作的失误，且有可能要付出血的代价。第二次国内革命战争时期，第三次“左”倾错误所坚持的红军夺取中心城市以实现一省数省首先胜利和在白区普遍地实行武装工农，各企业总罢工等冒险主张得以在全党强行贯彻执行，不能不说与当时的临时中央下达的一系列“左”的决议有很大关系。十年“文化大革命”期间，作为纲领性文件的《五·一六通知》和党的九大政治报告，系统地阐释了发动这场“革命”的主要论点。这些论点既不符合马克思列宁主义，又不符合中国实际，对当时我国阶级形势以及党和国家的政治状况作了完全错误的估计，通过文件肯定下来并加以贯彻执行的结果，给党和人民带来了灾难性的后果。这些沉痛教训，应该永远记取。

就一个具体单位而言，违背党的马克思主义路线，无视客观实际，弄虚作假、文过饰非的机关应用文必然给工作造成损失，也是显而易见的。因此，为着切实提高领导工作的水平，就要坚决反对起草机关应用文中的恶劣作风，倡导尊重实际、尊重群众、实事求是、无私无畏的精神，从而将机关应用文的效能和质量提到一个崭新的高度。

二、机关应用文是传达指挥信息和反馈信息的重要手段

机关应用文是贯彻领导意图，进行科学管理的工具。正确地传递信息，是机关应用文的重要任务。以文件形式传递指挥信息的，是下行文，反馈信息则属上行文。一切指挥信息，都必须及时、准确、可行。从实践中总结概括，又反过来指导实践，这就叫指挥得当，而指挥信息是否得当，关键在于决策是否科学；反

馈信息要求真实可靠，适时地向上级提供工作进展情况、主要倾向以及群众思想状况，作为领导决策的参考。只有这样，才能有力地推动工作的发展。

在实际工作中，曾经出现过指挥信息失误、反馈信息失真而造成严重后果的情况，轻则贻误工作，重则铸成无法弥补的损失。如果领导机关不考虑主客观条件，随意下达无法执行的指示，制定无法实现的计划，这不仅会挫伤广大干部和群众的积极性，而且有损领导机关的威信，硬要下级照办，只能产生谬误。这就是人们常说的瞎指挥。在“四人帮”刚被粉碎以后，在“抓纲治国”的口号下作出的诸如建设十个鞍钢、十个大庆，一九八〇年实现农业根本好转等决定，都是当时国力所无法承受的。这样脱离客观实际的指挥信息，当然就无现实的效用可言。同样，下级机关向上级反馈的信息，也要力戒任何主观臆断。一九五八年，因急于求成，夸大主观意志和主观势力的作用而出现的高指标、浮夸风、“共产风”等“左”倾错误，与当时若干基层单位自觉不自觉地反馈被夸张了的丰产丰收信息是不无关系的。这说明，下级组织通过文件向领导机关谎报军情、说瞎话，势必给工作带来无可挽回的损失。总之，机关应用文传递的信息是否有效、真实，直接影响着工作的成败得失，是特别需要引起高度重视的。

可见，机关应用文作为传递信息的重要手段，就不仅是一个写作问题，而是涉及领导方法的重要问题。努力提高机关应用文在传递信息方面的科学性、可行性，重视并发挥机关应用文在科学决策、收集信息等方面的作用，是建立高效能的领导机构和管理体系所必不可少的条件。

三、机关应用文是协调各部门关系的桥梁

任何一项工作任务的提出和完成，都不是一个部门单独胜任得了的，它必须考虑各方面的因素，估计到各种可能性，通过横

向联系把各个部门连成一个有机的整体，以便步调一致，相互促进，共同完成繁重的工作任务。协调各部门的关系，方法固然多种多样，必要的会议，现代化的电讯联络，派员商洽，都被实践证明是行之有效的，各类机关应用文所担负的调节相互关系的媒介和桥梁作用，也不容忽视。

机关应用文在协调部门关系方面所起的作用，主要是：

1. 沟通情况，做到知己知彼，增进相互了解，增强彼此的信任和支持，这是完成共同任务的思想基础。如果信息不通，情况不明，互不衔接，就难免造成扯皮现象，影响工作效率。例如，一件事涉及两个业务部门，事先不通气，不商量，一方针对另一方的有关问题，给本系统发文件，规定要干什么，不干什么；另一方也“以牙还牙”，如法炮制。而基层单位又各以自己上级的文件作为上方宝剑，各行其事，各不相让，其结果，问题得不到解决，任务无法完成，还影响了兄弟单位之间的关系。因此，克服门户之见、本位主义等不良风气对机关应用文写作的影响，是当前应当着力解决的课题。

2. 平等协商，将达成的一致意见、措施和办法以文件形式固定下来，做到行动有准绳，检查有依据，共同遵循，互相监督，这就保证了工作任务的顺利完成。大至关乎全局性工作的任务，小到一个局部地区的全面工作，都可以通过文件的形式协商，最终得到圆满的解决。例如，逐步改善知识分子尤其是教师的物质待遇，这不仅是教育部门的事，而且是牵动全局、影响全局的大政策，必须谨慎从事，在中央的统一领导下，由有关部门共同研究，作出符合人民根本利益、符合当前实际而又使知识分子的待遇有所提高的正确决策。有关各部门就可遵照统一的决策，担负起各自应尽的责任，推动决策的贯彻执行。如果哪一个部门只从良好的愿望出发，超越现阶段社会生产力发展所能提供的客观可能性，提出过高过急的要求，作出不负责任的承诺，那