

应用写作 举要

郑彦离 主编

孟昭泉 审订



文心出版社

应用写作举要

主 编 郑彦离
副主编 严德礼 陈遂彦 师 进
编 委 (按姓氏笔划为序)
孔 青 李国英 张帅旗
张金环 姚 伟 禹 欣
审 订 孟昭泉

文 心 出 版 社

内容提要

本书根据实际工作与教学的需要,遴选了在社会各行业、各单位实际工作中使用范围较广、使用频率较高、实用性较强的行政公文、事务文书、财经文书、工程文书、诉讼文书等类应用文的四十三个文种,对它们各自的特点、作用、结构、写法、写作要求等分别加以阐述,并附有典范例文,内容精当,语言简明,非常实用。书末附有毕业论文的写作知识与文例,为写作毕业论文提供参考。

本书适于作高等学校的文、理、工等科各类专业的应用写作课教材,也可供各行业、各单位的行政人员、经济管理人员、技术人员等自学应用写作时使用。

目 录

第一章	应用文概述	(1)
第二章	行政公文	(4)
第一节	行政公文概述	(4)
第二节	命令(令) 指令	(8)
第三节	决定 决议	(17)
第四节	指示	(36)
第五节	布告 公告 通告	(39)
第六节	通知	(47)
第七节	通报	(53)
第八节	报告 请示	(58)
第九节	批复	(70)
第十节	函	(71)
第十一节	会议纪要	(73)
第三章	事务文书	(80)
第一节	事务文书概述	(80)
第二节	计划 总结	(81)
第三节	规章制度	(98)
第四节	讲话稿 会议记录	(107)
第五节	简报 公报	(137)
第六节	调查报告	(149)

第七节 介绍 说明.....	(157)
第四章 财经文书	(169)
第一节 财经文书概述.....	(169)
第二节 经济预测报告.....	(170)
第三节 经济决策报告.....	(177)
第四节 可行性研究报告.....	(182)
第五节 可行性研究经济评价.....	(202)
第六节 项目评估报告.....	(214)
第七节 招标书 投标书.....	(220)
第八节 经济合同 协议书.....	(228)
第九节 经济活动分析报告.....	(237)
第十节 审计报告.....	(245)
第十一节 资产评估报告.....	(252)
第十二节 广告.....	(257)
第五章 工程文书	(261)
第一节 工程文书概述.....	(261)
第二节 项目建议书.....	(262)
第三节 设计任务书.....	(266)
第六章 诉讼文书	(271)
第一节 诉讼文书概述.....	(271)
第二节 起诉状.....	(272)
第三节 上诉状 申诉状.....	(275)
第四节 答辩状.....	(282)
附:毕业论文	(285)

第一章 应用文概述

应用文，又称实用文等，指区别于主要供欣赏、消遣用的文艺作品之外的各种为办理实际事务、解决实际问题而写的具有实际效用的文章。在现实生活中，一个人能创作点文艺作品，当然很好。但缺乏这点能力，却也无大妨碍。然而，如果一个人没有起码的一点写作应用文的能力，那他的工作和生活就会有所不便。比如，你要与外埠联系业务，却不会写商函；你要搞科研，却不知论文怎么写；你要讲课，却不知教案有哪些要求，如此等等，其被动可想而知。特别是在公务活动中，为办理事务、解决问题，常常需制作大量的公文、文件。若缺乏这方面的知识，或能力不足，肯定会使工作受到影响，甚至损失。因此，应用文在现实生活中的地位和作用非常重要，应用写作能力是每一个普通人必备的基本能力之一。

应用文的种类很多。若按其使用范围来分，可分为通用文书和专用文书。通用文书是各行业、各单位普遍使用的应用文，如请示、报告、计划、总结等。专用文书是在一定专业领域内专门使用的应用文，如经济预测报告、合同、起诉状等。若再细分，通用文书可分为行政公文和事务文书等，专用文书可分为财经文书、工程文书、司法（诉讼）文书等。行政公文、事务文书、财经文书、工程文书、司法文书等都还可再细分为各个文种，如决定、审计报告、项目建议书、申诉状等。由此可见，应用文种类之繁多，体系之庞大。但也

正是因其种类繁多，才满足了人们生活与工作的各个方面的需要。

应用文具有自己的特点。主要是：

1. 使用的广泛性。应用文在现实生活中的使用非常广泛。从国际交往，到亲朋联络；从个人学习，到办理公务；从思想教育，到经济建设等，都经常地、大量地使用。

2. 内容的针对性。每一具体的应用文，都是针对一定的现象、一定的问题的。现象发生变化、或问题得到解决，那么这份相应的文字材料也就完成了历史使命，或失去现实效用。

3. 材料的真实性。应用文是务实的，它的材料来源于现实。求真、求实，是应用文具有可信性、说服力的关键所在。任何的失实、失误，都将使应用文的作用发挥受到影响，甚至使实际工作受到损失。

4. 格式与语言的规范性。应用文的格式有些文种有严格的规定（如行政公文等），有些文种虽无严格的规定，但各单位有约定俗成的习惯的安排方法，具有程式化的倾向（如财经文书等）。这是保证应用文作用发挥和利于初学者把握的重要方面。应用文的语言，要求按语言的结构规律使用，不得随意创制生僻的词语，或改变语法的结构，任意颠倒词序。多用标准语，少用或不用方言。

应用文的写作，除要达到一般文章的写作要求外，还有自己特殊的要求。主要包括：

1. 掌握方针政策。许多应用文，要么是传达宣传政策，要么是对政策的贯彻落实，要么是政策在某方面的实施和体现。所以，写作应用文，必须认真学习方针政策，从政策的

角度提出和解决问题。

2. 熟悉客观情况。写作应用文，必须深入了解实际情况，大量地积累材料。只有这样，才能发现问题，抓住本质。也才能使文章内容充实、论据充分，具有说服力。

3. 了解文体格式。应用文的格式规范性强，必须详细了解，熟练掌握。防止出现遗漏和差错，保证文书的完整和有效。

学习应用文的写作及提高应用文的写作能力，必须熟悉应用文的特点，把握应用文的写作要求，注意思维的概括性、条理性、深刻性训练，善于分析综合，善于发现问题、认识问题和解决问题。具体学习时，要从实际出发，理论联系实际。既要学应用文本身的知识，也要学实际工作的专业知识；既要学理论，也要看范文；既要借鉴模仿，也要注意创新。

第二章 行政公文

第一节 行政公文概述

公文是社会组织在处理公务活动中形成和使用的文字材料，是社会组织沟通联络、下达指令、反映情况、处理问题的重要工具。

公文有广义狭义之分。广义的公文是泛指一切办理公务所使用的文字材料，即广义的公务文书。包括通用公文和各种专用公文等。狭义的公文是仅指《国家行政机关公文处理办法》中规定的“十类十五种”（1. 命令（令）、指令；2. 决定、决议；3. 指示；4. 布告、公告、通告；5. 通知；6. 通报；7. 报告、请示；8. 批复；9. 函；10. 会议纪要）。为区别于其它的通用公文和各种专用公文，本书称这些狭义的公文为“行政公文”，简称“公文”。

公文的使用范围非常广泛。从党政机关、群众团体，到一般的企事业单位，都经常地、大量地使用。它在其中发挥着规范约束、指导指挥、宣传教育、联络交流、凭证依据等作用。

公文的特点十分明显。与文学作品的作者人人可做不同，公文是由特定的作者（指依法成立并能以自己的名义行使权利和负担义务的组织或个人）制成和发布的。也与普通文字材料的格式、效用和处理要求不同，公文有法定的权威和效用，有特定的格式和处理程序。

公文格式的主要方面，国家有关部门有专门规定。其组成主要是：标题、发文号、签发人、密级、紧急程度、主送机关、正文、附件、印章、日期、抄送机关、附注等。（其各部分位置见示意图）

（红头文件样式）

份号	紧急程度
某机关文件	
发文号 签发人	
★	
密级	标 题
主送机关	
正 文	
附件	发文机关 日期
抄送机关	
主题词	

(白头文件样式)

密级	紧急程度
标题	
主送机关	
正文	
附件	发文机关 日期
抄送机关	

* 注：有些会议通过的文件，日期在标题之下，用括号括住。

其中标题有发文机关、事由、文种三部分组成。如“中共中央关于教育体制改革的决定”，“中共中央”是发文机关，“教育体制改革”是事由，“决定”是文种。有些文件根据实际情况和特殊需要，其标题可省略发文机关或事由，或同时省略发文机关与事由。

发文号也叫发文字号、公文编号等，由发文机关根据发文顺序编排。其作用在于统计发文的数量，便于文件的管理，在查找和引用文件时，可作为文件的代号使用。发文号由机关代字（有的再加承办单位代字）、年号和序号组成。如“豫政字（1993）2号”，“豫政”是机关代字，代河南省人民政府，“1993”是文件的发文年度（年号），“2号”是文件的发文顺序号（序号）。整个“豫政字（1993）2号”，表明该文系河南省人民政府1993年所发的第二个文件。

密级是文件的机密等级。一般分绝密、机密、秘密三级，由文件内容涉及国家机密的程度确定。

紧急程度是文件处理的时限要求。主要分“特急”、“紧急”，“急”三级，由文件内容所反映事项的紧急程度确定。

主送机关和抄送机关合称为收文机关。主送机关是发文机关要求办理或答复某个文件的对方机关。一般的报告、请示及其批复，只有一个主送机关，向下普发的文件，各下属机关都是主送机关。抄送机关是需要了解某个文件内容的有关机关。抄送机关需根据实际需要确定，凡确系有关的机关都可以抄送。

正文是公文的主体，反映文件的基本内容。要求根据实际需要和文种进行安排和写作。

附件是附属与正文的文件材料。一般是作为正文的补充

说明或参考材料。如附带的图表、统计数字及其它正文中提及的数字、事件等文字材料。有些转发性文件，形式上的附件是实际上的正式文件。

日期即发文时间。一般以领导签发的日期为准，会议通过的文件，以通过的日期为准。一般文件的发文日期即为生效日期，法规性文件多专门规定生效日期。

附注包括文件的份号、主题词、印数、印期、印刷厂名（或打字员姓名）、校对人等，可根据实际需要注明。

上述各方面，根据实际需要选用，并非每一文件都同时具备这些方面。

公文写作的总要求是：符合政策，符合实际，符合规定格式，文种使用恰当，语言准确、简明、庄重。具体到不同的文种，还有各自的具体要求。

第二节 命令（令） 指令

一、命令（令）

命令是领导机关或领导人发布重要行政法规和规章，采取重大强制性行政措施，任免、奖惩有关人员，撤销下级机关不适当的决定等所使用的一种公文。令，是命令的简称。

（一）命令的种类与结构

命令的种类很多。但从其性质方面来分，主要可分为颁布令、行政令、任免令、奖惩令、动员令、特赦令等。不同种类的命令写法差别很大，但从总体结构来看，一般是由发

令根据与发令事项两大部分。发令根据部分根据实际需要来写。如颁布令主要写明什么文件在什么会议已经通过或已经什么部门、领导批准。行政令需写明发布命令的目的与客观原因。写客观原因，要求概括说明有关情况。如果是奖惩令，要求概括叙述或说明嘉奖对象的事迹及其意义，或惩戒对象的错误事实及其严重危害、恶劣影响等。发令事项部分写命令的具体内容。颁布令写明“现予公布（或发布）”即可，必要时，可指明所颁布法规的生效实施时间。行政令的发令事项部分是文件的主体，要求按方面一一写明，一般采用分条列项的形式。奖惩令写明对奖惩对象的表彰或处理办法。对象多且表彰或处理办法不一样时，分别来写。一般命令写到此结束，但奖惩令往往在最后还有号召希望或要求有关人们引以为戒、吸取教训等；行政令也往往在最后提出命令的执行要求或对违令的处罚等。

（二）命令的写作要求

命令的权威性、指挥性、强制性很强，因此写作时必须慎重，语言要简洁准确，口气坚定有力，观点鲜明，是非清楚，逻辑性强。

例 1：

中华人民共和国国务院令

第 97 号

为了便于市场流通，健全我国的货币制度，现命令：

一、由中国人民银行自一九九二年元月一日起发行一元、五角、一角三种金属人民币。

二、三种金属人民币与现在市场上流通的同面额的纸币价值相等，同时在市场混合流通。任何单位或个人均不得以任何理由拒收其中任何一种人民币。

三、严禁伪造或熔化金属人民币，违者依法论处。

四、三种金属人民币的规格、图案、特征，由中国人民银行通告。

总理 李鹏

一九九二年五月八日

例 2:

国务院对胜利粉碎劫机事件的民航 杨继海机组的嘉奖令

中国民航兰州管理局第八飞行大队杨继海机组，1982年7月25日驾驶民航伊尔十八220号机执行西安至上海2505航班任务，在飞临上海附近上空时，机上五名歹徒突然采用暴力手段劫持飞机。杨继海机组怀着高度的爱国主义精神和保证旅客安全的责任感，临危不惧，坚定沉着，配合有方，在地面正确指挥和机上旅客的协助下，与歹徒进行了机智勇敢的搏斗，终于战胜歹徒，飞机载着全部中外旅客在上海虹桥机场安全着陆。他们在当地人民政府和驻军的配合下，粉碎了一起劫机的严重事件，谱写了我国民航反劫机的一曲胜利凯歌。

杨继海机组的英雄事迹，体现了他们热爱党，热爱社会主义祖国的坚定立场。体现了他们为确保旅客安全，

为维护祖国声誉而英勇顽强、不怕牺牲的革命英雄主义高尚品德。他们为国家和人民争了光。

为表彰这一英雄事迹，国务院决定授予杨继海机组中国民航英雄机组的称号。给机长杨继海记特等功一次，授予反劫机英雄称号，给副驾驶员阎文华、机械员刘兆贤、报务员苗学仁、领航员黄振江、乘务分队长许克敏各记特等功一次；给乘务员盖生兰、贾志梅各记大功一次；给杨继海机组八位同志各晋升一级，并分别给予奖金奖励。

国务院号召民航全体空勤人员和广大职工向英雄的杨继海机组学习，兢兢业业，戒骄戒躁，提高警惕，做好工作，确保飞行安全，全心全意为中国人民和世界人民服务，为我国的社会主义现代化建设作出贡献。

一九八二年八月十二日

例 3:

××省人民政府令

第 5 号

《××省集贸市场管理办法》已由××省第七届人民代表大会常务委员会第三次会议于一九九二年八月二十六日通过，现予公布。自一九九三年一月一日起施行。

省长×××

一九九二年八月二十七日

例 4:

中华人民共和国主席令

第 1 号

根据中华人民共和国第三届全国人民代表大会第一次会议的决定，任命周恩来为国务院总理。

中华人民共和国主席刘少奇

一九六五年一月三日

二、指令

指令，是领导机关发布指示性和规定性相结合的措施或要求的公文。使用范围没有命令那么广泛，一般只用于指挥经济、科研等领域。

（一）指令的结构

指令的正文，一般由三部分组成：指令原由、指令内容、指令执行要求。

指令原由，是发布指令的原因，一般写发布指令的目的或有关客观情况。要求写得直截了当，简短明了。指令内容紧承指令原因，往往用“特发布如下指令”作为过渡。

指令内容，写作出的各项规定或指示，一般分条列项述写。写作时要求条理分明，层次清楚，意见明确，用语恰当，使受令者一目了然，便于掌握执行。

指令执行要求，是指执行本文件、本命令的特殊要求，位于指令的结尾。有些指令，主体部分（指令内容部分）要求