

应用文书写作

指南

刘仙舟 刘欣 编著

YING YONG WEN SHU

XIE ZUO ZHI NAN

中国广播电视出版社



应用文书写作指南

刘仙舟 刘欣 编著

中国广播电视出版社

(京) 新登字 097 号

应用文书写作指南

刘仙舟 刘 欣 编著

中国广播电视出版社出版

(北京复外广播电视部灰楼 邮政编码100866)

北京昌平第二印刷厂印刷 新华书店经销

787 × 1092毫米 32开本 16印张 350000字

1993年3月第一版 1993年3月第一次印刷

印数 12000册

ISBN 7-5043-2413-2/G · 878 定价9.80元

出版说明

应用文书包含的范围很广,除公务文书外,还有经贸文书、法律文书、科技文书、礼仪文书以及日常书信电报等等。目前社会上流行的文书写作书籍着重于公务文书,缺乏其他方面的内容,这在当前深入改革、扩大开放的新形势下,未免失之偏颇。

本书的出版,旨在适应改革开放形势,多角度多层次地反映现代文书写作的特点,虽不能兼收并蓄,却也多方顾及,尽可能满足党政机关干部、文秘工作者、企业管理人员以及社会各阶层报告情况、指导工作、沟通信息、诉讼刀笔、签订协议、礼尚往来的需要。行文的格式、规范,符合我国传统习俗和文字逻辑。当然,它还有足够的时代感。

目 录

第一章 应用文书总论

第一节 应用文书的概念及作用	(1)
第二节 应用文书的沿革	(4)
第三节 应用文书的特点	(10)
第四节 应用文书的分类	(15)

第二章 公务文书概述

第一节 公务文书的概念和特点	(17)
第二节 公务文书写作的内涵和外延	(26)
第三节 公务文书写作的特点	(28)
第四节 公务文书的文风	(31)
第五节 公务文书写作的主要表达方式	(48)
第六节 公务文书写作的语言特点	(51)
第七节 公务文书写作中的名称,时间,数字和省略	(55)
第八节 公务文书写作的格式	(57)
第九节 公务文书写作的基本步骤	(59)

第三章 公务文书的撰写

第一节	指令性与法规性文书的撰写	(68)
第二节	请示与报告的撰写	(133)
第三节	常用文告与会议文书的撰写	(162)
第四节	计划,总结与简报的撰写	(187)

第四章 法律文书

第一节	法律文书概述	(218)
第二节	诉状	(219)
第三节	申诉状	(245)
第四节	答辩状	(252)
第五节	授权委托书	(257)
第六节	遗嘱	(263)

第五章 经济类契据文书

第一节	契据文书概述	(268)
第二节	契约	(268)
第三节	合同	(274)
第四节	协议书	(291)
第五节	条据	(301)

第六章 科技文书

第一节	科技文书概述	(307)
第二节	自然科学论文	(310)
第三节	毕业论文	(317)

第四节	科技报告.....	(323)
第五节	实验报告.....	(333)

第七章 礼仪类文书

第一节	礼仪文书概述.....	(338)
第二节	请柬.....	(339)
第三节	祝辞.....	(344)
第四节	题词.....	(347)
第五节	讣告.....	(349)
第六节	悼词.....	(354)
第七节	聘书.....	(362)
第八节	对联.....	(364)
	附 对联中礼语及记时的运用.....	(388)

第八章 书信和电报

第一节	概述.....	(395)
第二节	书信.....	(396)
第三节	电报.....	(446)
	附 1 书信常用称谓表	(457)
	附 2 旧时书信中使用的词语	(461)

第一章 应用文书总论

第一节 应用文书的概念及作用

什么叫应用文书？如果用一句话来回答，它是国家机关、企业事业单位、社会团体和人民群众在日常生活、工作和生产活动中所形成和发展的，具有某些惯用格式的一种文体。应用文书也叫实用文书。但不管应用也好，实用也好，都是从这种文体本身的社会功能来说的，同时也是和一般文学作品相对而言的。从实际情况看，应用文书是人们处理事物、解决问题、互通情况所经常使用的一种工具。正因为这样，所以有人说在所有的文章体裁中，和人们的关系最直接、使用率最高的，要算应用文书了。

应用文书是我国流传久远，应用广泛的文体。经过三千多年的发展演变，应用文书在文体和写作技巧方面，逐渐形成了独具一格的特点。我们探讨应用文书在文体、写作和风格方面的特点，目的在于使应用文书的内容与形式完美和谐地统一在一起，使应用文书写作的水平不断提高，以适应工作的需要，更好地为社会主义现代化建设服务。

应用文书是一种概括的提法，实际上包括了上百种各自不尽相同的文体，而且还时有发展。因此，我们在研究应用文书写作的特点方面，就很难包罗万象，精确完美。金代王君虚

说过这样一句话：“或问文章有体乎？回曰：无。又问无体乎？曰：有。然则果如何？曰：定体则无，大体须有。”曹丕在《典论·论文》中也说：“文本同而末异。”应用文体与其他文体相比，有同有异；应用文书范围内的各种文体之间，也仍然有同有异。所以，我们只能从研究应用文书的“大体”入手，在研究其共同性的基础上，探讨其特性，并在写作实践中，察觉其细微差别，熟练地掌握各种应用文体的特点。

对待应用文书的写作，有一种错误的态度：以为应用文书的写作一看就会，没有什么学问，不必下功夫去学；也有的认为应用文书格式简单，枯燥无味，没什么学头。这些看法都是错误的。文章有各种体裁，但其基本方面是相同的，只是在某些细微方面表现出不同。就应用文书来说，固然有它本身的许多特点，但它终究属于文章体裁的一种。而任何文章的写作都不能离开语言文字，应用文书的写作当然也不例外。所以，要写好应用文书，就必须在语言文字的基本功方面下功夫。这还不够，一篇应用文书写作质量的高低，除有文字水平的问题外，更重要的还有思想水平、政策水平的问题。没有较高语言文字能力，固然写不好应用文书，而没有较高的思想水平和政策水平，写出来的东西也不能保证质量。

应用文书是一种工具。在阶级社会里，反动的阶级可以利用，革命的阶级也可以利用。它是为一定的政治路线和生产关系服务的。在旧社会，它被统治阶级用来作为压迫和剥削劳动人民、维护封建礼法和资产阶级权利的工具。我们知道，在旧社会劳动人民被剥夺了受教育的权利，他们绝大部分是文盲，根本谈不上使用各种应用文书为自己的工作、学习和生活服务。相反，他们还常常被统治阶级用假契约、假收据来欺骗掠

夺,甚至被弄得倾家荡产,妻离子散。那年月,剥削者与劳动者之间在订立合同时,劳动者一方的意愿往往是在被强迫或不得已的情况下表现出来的,象卖身契之类就是如此。解放以后,广大人民群众在共产党的领导下,成了社会的主人,在管理国家大事和处理生产建设、日常生活中的事务时,也就经常使用应用文书。随着改革、开放的深入发展,应用文书写作愈来愈显示出其重要意义,实际上它已成为各级领导干部、文秘工作者、企业家、集体和个体从业人员必须具备的一种基本技能。对它使用之优劣直接影响着工作效果,北京市房山县一个农工商经联社同一位个体经营者签订租赁合同时,由于两个字的更改,竟使他们搭进了十多万元;一个展览会,发出“请柬”,最后一句话应该写“欢迎莅临指导”。把‘莅’字错写成哭泣的‘泣’,闹出了笑话。《彭德怀自述》中记载了这样一件事:一九五九年七月庐山会议上,彭总说:“炼土铁是有得有失(后来别人找错变为有失有得),以后就有人说,彭总粗中有细,先说“得”,后说“失”。可见,词序的变化,在政治上关系也是很大的。

综上所述,在改革、开放的新形势下,在以经济建设为中心的社会主义建设新时代,应用文书的写作,越来越发挥着重要作用,概括起来,它的作用主要有以下四点:

一、宣传和贯彻党的路线、方针、政策。

党和政府经常通过各种类型的应用文书,向有关单位和人民群众广泛宣传路线、方针和政策,以便使四个现代化建设按照客观规律办事,并使路线、方针、政策得到贯彻落实。

二、加强联系和团结,推动生产和工作顺利开展。

在四个现代化建设中,单位与单位之间,集体与个人之间,人民群众相互之间的交往都日益频繁。相互之间交流思想、知识和生产劳动情况的需要也越来越多。通过应用文书的经常使用,可以加强联系,增进团结,互相鼓舞,互相促进,推动生产和工作顺利开展。

三、总结交流经验,不断改进工作。

在新的历史时期,在全面开创社会主义建设新局面的热潮中,各条战线创造了许多经验,涌现了一批又一批先进工作者;当然,在前人所未做过的伟大事业中也难免有某些失误和教训。通过调查研究,总结交流,可以相互学习和借鉴,有利于提高工作效率,改进工作作风。

四、积累和提供历史资料。

各种应用文书反映着单位和个人的种种活动,记载着各个时期政治、经济、文化等各方面的情况,可以为国家积累和提供大量历史资料,供有关部门研究问题参考。

第二节 应用文书的沿革

应用文书不是今天才产生的,它是“古已有之”的一种文体。我国最早的应用文,是随着文字的产生而产生的。《尚书序》说:“古者伏羲氏之主天下也,始画八卦,造书契,以代结绳

之政，由是文籍生焉”。这里讲的“书契”，就是文字；“文籍生焉”，就是指的应用文书的产生。

最早的应用文，是民间为了记载生活和生产方面的某些事项而出现的。我们现在所能看到的殷墟甲骨文，可以说是应用文书的萌芽。

随着社会经济的发展和国家的产生，除了民间的应用文书日益丰富以外，国家机关，企业事业单位和社会团体在工作和生产中又产生了大量应用文书。公务文书一类的应用文书，作为管理国家、处理政务的一种工具，它的使用在我国由来已久。《易·系辞》中说：“上古结绳而治，后世圣人易之以书契，百官以治，万民以察，盖取诸夬（音‘怪’）。”所谓百官以治，万民以察，就是指这类应用文书“上传下达”的作用；所谓“夬”，就是决断、解决问题，也就是“应用”的意思。西周时期的诰、命、誓一类文件，就是上对下的公文。诰、命，是周王与诸侯用于赏赐、任命和告诫臣下的文书；誓，是周王朝在兴师作战、讨伐敌人时用来誓告军旅的文件，类似现在的动员令或宣战书，这类文书遗留至今的，见于《尚书》中的“周书”部分。

周代后期，这类文书不仅广泛应用，而且在写作上也逐渐讲究起来。《论语·宪问篇》中记载了孔子的一段话，谈到当时文件起草加工的情况：

子曰：“为命，裨谌草创之，世叔讨论之，行人子羽修饰之，东里子产润色之。”

这段话的大意是说，郑国的外交文书，由大夫裨谌起草，经大夫世叔研究评改，外交官公孙子羽修饰，最后由大夫子产润色加工而成。从这里可以看出，古人对应用文书的写作是相当重视的，一个文件的产生要经过这么多人反复加工，反映了

一种严肃认真的精神。

进入封建社会以后，随着封建主义的中央集权的不断加强，又发展成了上下左右之间文书往来的一系列繁文缛节。自秦汉到明清两代，上对下的公文就发展为包括制、诏、策、册、敕、教、令、谕、符、檄、旨等一二十种。下对上的公文，秦代只“奏”一种，到两汉时期又增加了章、表、驳议三种（蔡邕《独断》云：“凡群臣上书于天子者有四名：一曰章，二曰奏，三曰表，四曰驳议。”后来驳论文发展为一种独立的文体，盖渊源于此），后来也发展成包括牒、申、启、呈、笺、题、状、文册等多种。官吏或机关之间的平行公文，两汉时称为移文或移书，后来又增加了关、刺、咨、照会等品种。

在我国应用文书发展的历史上，在长期的写作实践中，曾经产生了不少优秀文章。象李斯的《谏逐客书》、司马迁的《报任少卿书》、晁错的《论贵粟疏》、贾谊的《论积贮疏》、诸葛亮的《出师表》、魏征的《谏太宗十思疏》、王安石的《答司马谏议书》等等，都是传诵千古的名篇。这些作品突出的特色是，实用性和文学性结合，有较高的艺术价值。对于应用文书的研究，我们也有传统。刘勰的《文心雕龙》文体论部分共二十篇，其中就有十二篇是谈应用文的。尽管他曾说过应用文是“艺术之末品”，但也正确地指出了它是“政事之先务”（《文心雕龙·书记》），肯定了它的重要性。

1911年辛亥革命后，南京临时政府颁布了一个公程式条例，专门规定了公文名称和使用范围，废除了几千年来封建王朝所使用的制、诏、诰、刺、题、奏、表、笺等名目，表现了革命党人反对封建专制的思想，也是公文制度上的一次重大改革。一九二八年国民党中央政府对公程式又作了一些新的规

定。其中比较重要的一点是规定公文的写作要用白话文，使用新式标点符号。在一定的意义上说，这是一个进步；但这一规定在实际中并没有得到贯彻，后来的公文还主要用文言文来写作，使用新式标点符号的也很少。

随着时代的发展，应用文书的内容和形式也在不断变化和发展。比如商业广告这种形式，就是伴随着近代资本主义工商业的发展而出现的。过去的一些应用文书，有的带有封建迷信色彩，没有什么实用价值。比如，在解放前，倘若某一个地方久旱不雨，县知事就写一篇“祈雨文”，祷告上天，请求下雨；倘若久雨不晴，则写一篇“祈晴文”，请老天爷早日放晴。这类东西理所当然地被历史淘汰了。至于应用文书的惯用格式，本来是人们在社会生活和共同工作、生产活动中约定俗成的，当然也是不断发展变化的。

从清代到解放前，社会上流行的应用文书，有不少充斥着虚伪欺诈、谄上骄下的恶习，从格式到用词，有不少形式主义的东西。象写信有“抬头”、行数、忌讳等许多清规戒律，而且废话连篇，辞令满纸。如信封正面行数不能用“三”，有“三凶四吉五平安”之语，所以朋友通信，封面通常写作四行，家书写作五行。又信笺必用八行。有“禀五折六书八行”的说法，所以书信又称“八行书。”至于“忌讳”，那就更多了。比如人家生小孩，写个信去贺喜，顺便送些鸡蛋吧，信上只能说送去“鸡子”若干；如果出现“蛋”字，就是犯了忌讳。这都反映出剥削阶级的虚伪本质、封建迷信和尔虞我诈的社会风气。再如公文写作，按照旧的公文程式，复文要引述来文，引上级来文后用“等因；奉此”，引平级来文后用“等由；准此”，引下级来文后用“等情；据此”（这些都是旧公文的习惯用语；等因、等由、等情，用来结束

所引来文；奉此、准此、据此，用来引起下文）。这不仅反映了谄上骄下的封建关系，也表明了旧社会官府之间办文尽在转述来文，搞形式主义。有人谈到旧社会官场中起草公文的秘诀是：“下行的把责任推给下级机关，上行的把责任推给上级机关，平行的把责任推给第三者”。事实正是这样。下级来文请示问题，明明是批驳不准，却在复文中写上“遵（jū 音具，匆忙）难照准”，仿佛以后还有可能“照准”似的，其实这不过是一种滑头的说法而已。旧公文惯用不确定的动词，如“似应”、“未便”、“容有”、“不无”之类。他辞职就说是“患病”，请假就说“养病”，回籍就说“省亲”……。还有，叫某人调查某一件事情，经办人为个人利害得失、祸福避趋打算，可以在公文里不作任何具体说明，写上“事出有因，查无实据”之类让人莫名其妙的话交差。上级接到这样的公文，根本无法判断事情的真假虚实，更不用说是非曲直了。

中国共产党成立以后，从建立自己的机关开始，就相应地有了自己的公文，在各个不同的历史时期，发挥了各种应用文书的作用，为革命和建立人民政权服务。一九四二年，陕甘宁边区政府颁布了《陕甘宁边区新公程式》，将公文规定为主要的公文和辅助的公文两类。主要公文规定为命令、布告、批复、公函、呈文五种；辅助公文也规定为指示信、报告、快邮代电、签条；快邮代电和签条不分上下平行，但签条只限机关内部使用。以后随着革命形势的发展，机关职能不断扩大，事务的增加和各机关之间联系的加强，原规定的几种公文名称已经不能适应，因此又陆续增加了一些新的公文名称，归纳起来主要有以下几种：令、训令、指令、指示、决定、布告、批复、通知、通报、呈、报告、函、电。总之，在建国以前，我们的党政机关

为建立自己的公文制度,进行了一系列的改革和创新,为建国后机关公文工作的健全和发展,奠定了基础。除了公文以外,其他应用文书的形式也有所发展,如倡议书、决心书、挑战书、应战书、学习公约、喜报、慰问信等等,都是革命根据地人民群众根据实际需要而创造的。

建国以后,党和政府对于充分发挥公文的作用和加强公文工作给予高度重视,进行了一系列的改革和健全工作。一九五一年,中央人民政府政务院颁布了《公文处理暂行办法》,明确指出:公文是政府机关宣布和传达政策、法令,报告、商洽、指导工作和交流经验的一种重要工具。这个文件对公文的种类和体式都作了详细规定。为了在公文写作中端正党风,重视语法修辞,一九五一年二月,中共中央发出了《关于纠正电报、报告、指示、决定等文字缺点的指示》。随着实际工作的需要和公文工作的加强,中共中央和国务院有关部门以后又多次发出指示和决定,提出了进一步统一和改进公文工作的具体要求。一九五五年,中共中央批准了《中国共产党中央和省(市)级机关文书处理工作和档案工作暂行条例》;一九五七年,国务院秘书厅印发了《关于公文名称和体式问题的意见》(稿);一九八一年,国务院办公厅又发布了《国家行政机关公文处理暂行办法》。经过这样几次大改革,现在可以说,在公文制度方面,全国基本上趋于统一和完善。

第三节 应用文书的特点

应用文书同一般文章比较,有共性,也有个性。应用文书和一般文章都为一定的阶级和政治路线服务,都是客观事物的反映;都要遣词造句,谋篇布局,使用标点符号;都使用记叙、说明和议论的表达方式;都应该具备准确、鲜明、生动的文风。这是它和一般文章相同的一面。另一方面,应用文书的写作也有自己的特点,归纳起来,它的特点表现在两个方面:即写作方面的特点和逻辑方面的特点。

一、写作方面的特点

1. 针对性强

一般文章,如文学作品,没有特定的读者对象,内容方面也没有特定的针对性。而应用文书则有很强的针对性,如请示报告一般都有特定的内容,是发送给特定的领导机关的;通知、布告、启事等,是针对特定的具体事项而发的,也有比较明确的对象;书信一般是针对具体人发的,必须考虑写信人与收信人的关系,等等。

2. 格式固定

各类应用文书在长期的使用过程中,逐渐形成各自比较固定的格式和写法,并且还有某些约定俗成的习惯用语。书信、电报、合同等都有自己的格式。起草公文、写信,都要按照一定的格式,否则容易出差错,甚至闹笑话。工作总结之类的文书,写法固然可以灵活些,也在提倡创新,但不管怎么写,也不能离开一定的要求和范围,一般应包括基本情况、成绩收