



何建民 编著

新编电业应用文书写作

(第二版)



中国电力出版社
CHINA ELECTRIC POWER PRESS



何建民 编著

新编电业应用文书写作

(第二版)



中国电力出版社
CHINA ELECTRIC POWER PRESS

内 容 提 要

本书是2001年《电业应用文书写作》、2007年《新编电业应用文书写作》的最新改版,以适应2012年7月1日开始施行的《党政机关公文处理工作条例》和《党政机关公文格式》国家标准,保证本书作为教材、工具书的规范性。

改版后本书继续保持规范、实用、精练的特点,在简洁、明快地阐述了应用文写作的基础知识、学习意义及学习途径等内容之后,系统而详细地介绍了电业员工常用的各个应用文种的内容、格式、特点及写作方法、注意事项,并附有行业特色、时代特征鲜明的规范例文,还结合实例具体介绍了更高层次的“深度写作”与“初稿的修改”等重要知识。书末附录包括电业员工应用文写作中常用的各种标准、规范(均为最新版本),以便查阅、参照。

本书具有较强的指导性和可参照性,是电力企事业单位各级工作人员重要的工作指导书,既可作为干部、员工培训教材,也可作为自学用书与应用文写作工具书。

图书在版编目(CIP)数据

新编电业应用文书写作/何建民编著. —2版. —北京:中国电力出版社,2013.3

ISBN 978-7-5123-4163-0

I. ①新… II. ①何… III. ①电力工业-应用文-写作 IV. ①H152.3

中国版本图书馆CIP数据核字(2013)第045992号

中国电力出版社出版、发行

(北京市东城区北京站西街19号 100005 <http://www.cepp.sgcc.com.cn>)

北京丰源印刷厂印刷

各地新华书店经售

*

2007年3月第一版

2013年5月第二版 2013年5月北京第十一次印刷

850毫米×1168毫米 32开本 17.375印张 462千字

印数48001—51000册 定价39.00元

敬告读者

本书封底贴有防伪标签,刮开涂层可查询真伪
本书如有印装质量问题,我社发行部负责退换

版 权 专 有 翻 印 必 究

目 录

■ 第一章 概述

第一节	应用文的主题	3
第二节	应用文的材料	5
第三节	应用文的结构	8
第四节	应用文的表达方式	13
第五节	应用文的语言	16
第六节	应用文的修辞	18
第七节	应用文的文风	21
第八节	怎样才能写好应用文	25

■ 第二章 机关公文

第一节	公文的规范格式	36
第二节	公文的生成与撰写	40
第三节	常用公文的写法	45
相关链接	关于“信函格式”与“文件格式”的使用	81
第四节	公文写作常见错误辨析	90
相关链接	公文写作常用词语简介	95

■ 第三章 规章制度类应用文

第一节	规范性公文的含义及其类别	98
第二节	电力企业的规章制度	100
第三节	常见规章制度简介	103
第四节	规章制度的基本格式和写法	105

■ 第四章 事务文书

第一节	计划	122
第二节	总结	135
第三节	述职报告	148
第四节	调查报告	158
第五节	会议记录	168

■ 第五章 电力生产管理应用文

第一节	电厂运行管理应用文	171
第二节	电厂检修管理应用文	177
第三节	工作票与操作票	180

■ 第六章 电力专业技术论文

第一节	结构与写法	188
第二节	写作程序	195
第三节	科技论文的写作规范	199

■ 第七章 经济活动应用文

第一节	经济合同与劳动合同	223
相关链接	协议书	246
第二节	招标书与招标文件	247
第三节	投标书	257
第四节	市场调查报告	262
第五节	可行性研究报告	272
第六节	经济活动分析报告	280
第七节	企划文案	289
第八节	商务信函	299
第九节	商品说明书	303

■ 第八章 宣传报道应用文

第一节 消息	310
第二节 通讯	318
第三节 简报	335
相关链接 关于新闻采访	340
相关链接 关于“华尔街日报体”新闻的写法	345

■ 第九章 其他常用应用文

第一节 条据	348
第二节 启事、海报	352
第三节 专用书信	358
第四节 演讲稿	363
第五节 竞聘演说词	374

■ 第十章 “深度写作”

第一节 深化主题	384
第二节 思维方法	387
第三节 分析技巧	390
第四节 贵在出新	395

■ 第十一章 初稿的修改

第一节 修改的范围	401
第二节 修改的方式	407
相关链接 部分常用易错词的辨析	409
相关链接 部分常见别字的辨析（按音序排列）	413

■ 第十二章 初稿修改实例评析

第一节 主题、观点、语词等方面的修改	420
第二节 格式、文字、数字等方面的修改	423

第三节 同一内容的两份请示件的比较评析	427
第四节 对一份“申请报告”的评改	431
第五节 对一份病误公文的两次评改	433
第六节 某份总结的前言“几易其稿”例析	438
【附录一】党政机关公文处理工作条例	441
【附录二】国家电网公司公文处理办法	451
【附录三】中国华电集团公司公文处理办法 (节选)	466
【附录四】中国大唐集团公司公文处理办法 (节选)	474
【附录五】中华人民共和国国家标准 GB/T 9704—2012 党政机关公文格式	479
【附录六】中华人民共和国国家标准 GB/T 15834—2011 标点符号用法 (节选)	500
【附录七】中华人民共和国国家标准 GB/T 15835—2011 出版物上数字用法 (节选)	521
【附录八】中华人民共和国国家标准 GB 3102—1993 量和单位 (节选)	529
【附录九】中华人民共和国国家标准 GB/T 14706— 1993 校对符号及其用法 (节选)	536
【附录十】应用文有关术语注释 (按音序排列)	540
参考文献	547
后记	549

第一章 概 述

应用文是政党、国家机关、企事业单位、社会团体和人民群众在日常工作、学习、生活中为处理公私事务而经常使用的具有某种固定或惯用格式的文书的总称。广义的应用文指文学文体以外的一切文章，又叫实用文。

应用文种类繁多，涉及范围极广，是使用量最大的文体。据统计，人们每天接触的书面文字中，95%甚至更多的是应用文。仅本书所涉及的电业员工常用应用文，就包括机关公文、规章制度类应用文、事务文书、电力生产管理应用文、电力专业技术论文、经济活动应用文、宣传报道应用文等几大类中的诸多文种。

实用性是应用文的本质属性。我国最早的应用文随文字的产生而产生，一开始就表现出很强的实用性。记载商代王室资料的殷墟甲骨刻辞，铸刻周代诸王文德武功的钟鼎铭文，记载春秋战国前历代王室、贵族言论的《尚书》诸文，以及其后历朝历代处理政务的诏书、平民百姓交流情感的书信等，或公事或私事，应用文都发挥着实实在在的积极作用。进入现代社会，为了应对工作、学习与生活的各种实务，应用文的实用性越来越突出。如果一篇应用文不能满足实用的需求，不能直接作用于人的行为实践，即使写得条理清晰、富于文采，也算不得好应用文，甚至是一纸空文。因此，有没有实用性成了判断应用文写作成败的主要标准。

此外，应用文还具有语言的简明性，文本形式的规范性，作者与读者的特定性，内容的真实性、行业性、单一性，以及较强的时效性，思维方式的逻辑性等特点。在以后的章节中，将结合具体文种予以介绍。

21 世纪是知识经济的时代，也是科技迅速发展、资讯高度发达的时代。在现代信息社会里，应用文是一种重要的传播信息的工具。尽管办公现代化将彻底改变传统的工作模式，电子计算机帮助人们解决了大量的数据处理问题，使得办公效率得到前所未有的提高；但人们从事管理工作、经济工作、科技工作等办理具体事务时，还是离不开应用文这个基本工具。同时，电视、电话、计算机及网络系统等通信工具也常常是先用应用文写好底本，再转换成其他传播方式。社会各领域发展的速度越快，各种信息量就越大，用人单位对员工撰写应用文的能力就越重视。一个人能否得心应手地撰写应用文，已成为衡量其工作能力高低的重要标准之一。近十年来国家机关公务员“申论”考试中，把报告、讲话稿、对策建议、宣传纲要等应用文种作为主主题型。大中专毕业生就业，从应聘书、自荐书到笔试、口试，几乎每处都要用到应用文写作。在电力企业，应用文写作能力是许多技术、管理及生产骨干岗位必备的任职条件之一；在全员竞聘上岗中，要竞得理想的职位，填报、笔试、竞聘演讲稿等都是应用文写作；对于各级领导干部和机关文秘人员，应用文写作能力的高低更是直接关系到他们的工作效率、工作实绩、任职水平乃至职务晋升。

在今后相当长一段时间内，我国将进一步完善社会主义市场经济制度。市场经济的突出特点之一，就是作为市场主体的人们之间存在着既相互竞争又相互依存的复杂利益关系；因而人们借助应用文沟通信息处理各种实际事务的能力，直接关系着他们的切身利益。上述各行业、各部门、各单位以及越来越多的人对应用文写作能力的日益重视，正是这一社会现实的反映。除此之外，如果更深入思考，我们还会发现学习写作应用文的过程对提高人的综合素质有着不可替代的重要作用，是一种特殊而有效的自我“充电”方式。

首先，写作之前它逼迫你读书请教，学习写作本领；逼迫你去找寻和搜集写作资料；逼迫你动脑思考并最终产生灵感。其

次，写作的时候你要将大脑的马力开足，搜肠刮肚绞尽脑汁，以求把文章写到最佳境界，这又是一种很好的“充电”，包括提高判断能力、表达能力和组织协调能力等。最后，不管写作的结果如何，都是对自己的一种激励（或正或反），这同样是“充电”。因此，经常从事应用文写作活动，能够使人养成一丝不苟、严肃认真的工作态度，培养富有条理、精密敏捷的思维能力，掌握观察、分析、研究、解决问题的科学方法，发展想象力、创造力，提升文化层次和人生观、价值观。

正由于应用文写作有自身的科学价值，有明显的社会效果，有无所不在的普遍性，所以它是现代化人才必须具备的四大核心技能（思路清晰的写作能力、熟练运用数字的能力、驾驭电脑信息科技的能力和应变能力）之一，是现代信息社会竞争、谋生的重要手段。我们电力企业的员工要充分认识应用文写作的重要性，带着工作中的问题来学习应用文写作知识，理论联系实际，在实践中学习写作，努力提高应用文写作水平。

本书所指的“电业应用文书”，指电力行业通常使用的应用文。它在文种、语体、格式及写作特点等方面与通用应用文并没有多大差别，只不过反映的是电力行业方面的内容，在语言上也有一些专业特性。严格说起来，真正属于电力行业独家所有的“电力应用文”仅是电力生产管理方面的应用文，如运行日志、异动申请、“两票”、事故报告等。因此，要写好、用好电业应用文书，其学习内容、途径、方法与通用应用文的写作学习基本相同。

第一节 应用文的主题

主题又叫主旨，是作者通过文章的具体材料所表达的中心思想或基本观点。对简单的应用文来说，它陈述的主要内容就是主题。

主题是文章的统帅与灵魂，决定着文章的质量。应用文主题

的形成往往是“意在笔先”，即根据撰写目的来确定主题，再根据撰写目的和主题来搜集、选择材料，确定文种，然后动笔写作。

一、主题的基本要求

应用文的主题，应尽量达到以下要求：

(1) 正确。要以邓小平理论、“三个代表”重要思想和科学发展观为指导，符合国家的法律法规和党的方针政策，同时也要符合客观实际，反映客观事物的本质与规律、内部联系与发展方向，能经受实践的检验。

(2) 集中。要集中表达一个主题，重点要突出。在一篇文章中，不要试图表达许多意思，也不要使用与主题无关的材料，使主题分散、零乱。有些综合性的报告、总结，虽然要写几件事情，也要抓住事物的主要矛盾，抓住共性，突出重点。

(3) 鲜明。一篇文章要肯定什么、反对什么，或者介绍什么事迹、总结什么经验，观点要明确，态度要明朗，表述要明白清楚，决不能模棱两可、含糊其辞。为此，撰写者要具有清醒的头脑，对事物有深刻的认识。如果撰写者本身对事物的理解处于若明若暗、似是而非的状态，就不能写出主题鲜明、思路清晰的应用文。

(4) 深刻。在反映客观社会的人、事、物的本质和规律时要达到一定深度，对所反映的事物要有一个深刻的认识，要抓住根本性的东西，揭示其本质，防止表面化、一般化。特别是撰写报告、总结、通报、会议纪要、调查报告等内容比较重要的应用文，更要求主题深刻。要善于抓住事物的主要矛盾，发掘具有实质性和倾向性的问题，提炼出规律性的认识 and 行之有效的工作措施。

二、表现主题的特点

在如何表现主题这一方面，应用文有以下主要特点：

(1) 一文一事。应用文的实用性特点，决定其主题的表现必须集中鲜明。一文一事、篇幅短小便于读者阅读、领会、办理，

可以极大地提高工作效率。因此,除了综合性报告、总结、通讯等少数大容量文种之外,在一篇应用文里一般只讲一件事情,只解决一个问题,而且要尽量把文章写得短小精悍。

(2) 标题现旨。标题是文章的眼睛。应用文的标题往往直接揭示主题,并与文种相符。标题的文字要高度概括,做到言简意赅。此外,为了醒目,总结、演讲稿、调查报告与宣传报道稿等应用文的标题要尽量写得新颖、活泼,避免呆板和一般化。

(3) 片言居要。应用文写作一般要提炼出一两句简明扼要的观点句,放在文章中的重要位置,以揭示文章主题或段落中心。具体有以下三种情况:①观点句在文中。如篇幅较短的函、请示、转发性通知等,在正文中安排一两句话,揭示主题。②观点句在文首。篇幅较长的应用文大都使用这种办法——在文章的开头部分用一两句话点明主题,通篇围绕观点句写作。③观点句在段首。有些文章内容较多,要从几个方面说明,这样每段往往要有揭示段落中心的观点句,放在段首(有时也放在段尾)。

第 二 节 应用文的材料

材料是作者为了特定的写作目的而搜集或积累的能够表现文章主题的事实或证据。一般把尚未写入文章之内,但已被作者搜集到的事实或证据称为“素材”,把写入文章里、为表现主题服务的事实或证据称为“材料”。

材料是文章的血肉。“巧妇难为无米之炊”,不占有材料,根本就写不成文章。材料如果贫乏,写出来的内容必然空洞,这是文章不可克服的致命伤。因此,写作应用文要舍得在占有材料上多下功夫,并在此基础上把握好“选择”“使用”这两个环节。

一、材料的占有

从搜集渠道上看,材料可分为直接得来的材料和间接得来的材料两种,搜集的方法也各有侧重。

(1) 直接材料——重在深入调研。直接材料是作者通过自身

的观察、体验、感受、调查而直接得到的材料。人们的直接经验、丰富阅历，都是直接材料的积累。要获得这类材料必须深入实际，参加社会实践。一方面要在工作和生活中养成观察、积累的习惯，关心国家大事，留心身边的各种情况，注意有关部门和有关业务的最新信息。另一方面也是更重要的方面，要学会调查研究。对问题“没有调查研究，就没有发言权”，因此撰写应用文尤其是公务文书，更应该注重调查研究。要弄清事实、摸清规律，心中有数再下笔。很多预先计划研究的问题，会因调查而发现新情况，从而将研究引向深入，分析出事物的特点和规律，找到解决问题的方法。因此，要通过个别专访、问卷调查与开座谈会等各种方式，围绕撰写目的与主题，调查相关的各方面情况，了解典型事例，认真分析鉴别，找出规律性的东西，得到经验、教训或解决问题的方法、途径，并把调查研究得到的这些东西最终形成文字材料。

(2) 间接材料——重在学习积累。间接材料是通过查阅现成的文字资料而获取的材料，包括读书看报、翻阅档案、查阅各种文件等获取的同类问题或相关问题的历史资料及现实资料。这些材料对撰写应用文有重要的借鉴作用和参考价值，撰写者可以从总结他人研究这类问题的得失，从而促进对问题的深入探讨和研究，并有利于主题的确定与深化。间接材料不要仅在有了写作任务后才去搜集，而应该重视平时的学习积累。在平时的工作、学习中，只要觉得有用、有点收集价值的，就应该抄录、复制、保存。一时派不上用场没有关系，要紧是把有用的信息储存起来。保存时分类要明晰，以便翻阅、查找。材料是写作的本钱，“勤笔”可以“免思”，所以平时就要做到眼勤手勤。此外，学习、积累相关各方面的理论知识、业务知识也非常重要；因为学习和研究是不可分的，通过学习，积累了必要的知识，这些知识就是写作的材料之一，遇到问题也可以有针对性地运用这些知识去研究问题，继而解决问题。

二、材料的选择

有了材料，并不是要把所有材料都写到文章里去，只有那些能够证明或说明主题的材料，才是撰写者所需要的，其他的都应该舍弃。具体要求是：

(1) 围绕主旨选择材料。初学写作应用文者常犯的毛病之一是疏于选材，不忍割爱，衡量材料的尺度不是根据主旨的需要，而是自己的偏好。采集的材料越多，这个毛病就越突出。因此，首先要紧紧围绕主旨来选材，选择与主旨有关并能有力地说明、烘托、突出主旨的材料；反之则坚决舍弃。

(2) 选择典型的材料。典型材料具有广泛代表性和强大的说服力，能深刻揭示事物的本质，起到“以一当十”的作用，是确立应用文主旨的基石。因此，写作应用文要选择典型材料，避免出现因为认识水平低而不辨典型，或者因为占有材料不够而以非典型来代替典型等现象。

(3) 选择真实、准确的材料。所谓“真实”，首先是指“确有其事”，它确曾活生生地在这个世界上存在过；其次是指不是偶然的表象，它应该能够反映事物的本质。所谓“准确”，就是可靠无误。应用文写作与文学写作不同，它虽然也要对材料进行加工，但只能是作者根据表现主旨的要求，对材料进行形式上的整理、语言上的选择，而不是进行艺术创作性的加工，更不允许“合理想象”乃至虚构。因此，选择材料时须对所选材料的真伪加以甄别，只有真实的、经得起核查的材料才能使用。尤其是材料中的时间、地点、人物、事件（及其过程、因果）、引文、出处及具体的数据，都要做到确凿无疑、准确无误。最好不用道听途说、间接引用的东西。

(4) 选择新颖的材料。“吃别人嚼过的馍不香”，新颖的材料最能吸引人、打动人。事物在变化，生活在发展，时代在前进，写作应用文要尽量选择反映新事物、新情况、新思想，符合时代特点的鲜活材料，以引起读者的阅读兴趣和情感共鸣，给他们以思想上的启示。写作者在筛选材料时，要善于发现并使用具有时

代感的、能够体现时代特征和气息、能够代表最先进文化和发展方向的人物、事件或数据。

三、材料的使用

选择好材料之后，还有个如何使用的问题。要根据应用文的不同特征，决定材料的使用方式：或者是作为撰写应用文的依据，具体材料并不写入文章（如法规性和指令性公文）；或者是作为文章的论据或写作的主体，这时材料就必须写入文章（如报告、总结、演讲稿及宣传报道稿等大多数应用文）。

使用材料还要注意次序与详略问题。要根据文章的撰写目的和主题，把选好的材料分分类、排排队，合理安排主次先后，再有条不紊地一一写来。重要的、最能表现主题的、人们较不熟悉的材料需要详写，有时还要细致展开；反之则略写，粗笔勾勒。如果平均用力，不分详略疏密，就不可能取得好的效果。

使用材料时要特别注意材料与主题的统一，所用的材料必须能够证明主题，与主题保持一致。如果事先没想清楚就下笔，很容易造成主题与材料不一致。例如某单位的一份请示，是请求上级批准引进一台大型生产设备，在陈述购买理由时，详细地叙说了该设备如何先进，价格又如何便宜。这个材料与主题显然是不一致的，因为请示的目的是要上级批准购买该设备，但陈述的却不是购买设备的理由，而是商品介绍。应当改写为：生产上急需这一设备，它可给企业带来什么效益，等。这才是购买理由，这样材料与主题才能一致。

第三节 应用文的结构

确立了文章的主题，解决了言之有理的问题；又占有了材料，解决了言之有物的问题。但倘若不把这些纷繁众多的材料依据表达主题的需要加以适当的编织和穿结，解决言之有序这样一个重要的表达问题的话，那么，观点归观点，材料归材料，各自游离而不能有机地统一，始终只能是一些抽象的思想、一堆零散

的材料，文章就不能成形。

上文说过，主题是文章的灵魂，材料是文章的血肉；而结构，就是文章的骨骼。只有具备了坚实匀称的骨骼，血肉和灵魂才会有所依附、有所寄托，才能成为一个活生生的人。同样，一篇文章只有找到了适当的结构形式，才能按照主题的要求将选定的材料妥善地组织起来，成为一个有机的整体。因此，“布局谋篇”——安排文章的结构，是文章表现形式的一个最主要问题。动笔之前，需要匠心独运；写作之中，需要惨淡经营。

一、怎样安排结构

(1) 思路必须清晰、缜密。结构是作者思路的反映。所谓思路，就是人们思想发展的脉络、道路、轨迹，是人们对客观事物的认识经过梳理之后的一个反映。文章的结构，就是直接或艺术地表达、体现着这种思路。“章贵有序”，先说什么、后说什么，是结构的核心内容。总的来讲，结构就是要解决言之有序的问题。连贯，也是结构的很重要的内容，“气不可以不贯”，文气不贯文脉也就断了。古人讲的“起、承、转、合”，其精神也正在于连贯。因此，只有思路清晰、缜密，才能带来结构的严谨、畅达。

(2) 结构要做到严谨、自然、完整、统一。严谨，指结构精严细密，无懈可击；没有挂一漏万、顾此失彼，更没有颠三倒四、破绽百出。自然，指结构顺理成章，行止自如，像清水芙蓉，像行云流水，没有人工雕琢的痕迹，更不是牵强附会的拼凑。完整，指结构匀称饱满，首尾圆合；没有缺头少尾、主干不全的情况，也没有七零八落、要素残缺的弊端。统一，指结构形式和谐，格调一致，通篇一贯，浑然一体；既无前后割裂之感，也无上下乖异之病。

(3) 要根据客观事物的内在联系和发展规律来安排结构。一切客观事物的发展变化都是有规律的，而文章是客观事物在人们头脑中反映的产物，所以文章的结构必须反映客观事物的内在联系和发展变化的规律。例如一件事的发展过程，可大致分为开

端、发展、高潮、结局几个阶段，这个发展规律就可作为记叙事件时安排结构的客观依据。又如要解决一个问题，往往要先进行分析，然后再加以综合，指明问题的性质，给予解决的办法，这个“提出问题—分析问题—解决问题”的逻辑程序，便可以成为议论问题时展开论述的顺序。

(4) 要根据表现主题的需要来安排结构。尽管文章的内容复杂多样，但只要在安排结构时抓住其主题，紧紧围绕主题来确定材料的主次详略、先后次序以及相互关系，文章的内容安排就可以做到纲举目张、井然有序。文章的结构形式可以多种多样，但不管采用哪种形式，其最终目的都是为了更好地表现主题。诸如层次安排、段落划分、开头结尾、过渡照应等，都要从表现主题的需要来考虑。

二、应用文结构安排的特点

(1) 形式多样。应用文由于种类、作用、对象不一，其结构形式往往不同。即使是同一种类、对象的，由于内容不一，正文的结构形式也可能完全不同：内容少的，结构单一；内容涉及多方面问题的，结构形式就较复杂。此外，应用文正文的结构，一般采用条文式、段落式与条文段落结合式这三种形式之一，也可根据文种、对象、内容的不同而灵活运用，并不固定。

(2) “三部曲”多。正如金代学者王若虚所说的，文章“大体则有，定体则无”（《滹南遗老集·文辩》），应用文的结构形式虽然多样，仍然有一种为多数应用文所采用的通常格式——“三部曲”。从外部表现形式看，公文、简报等可分为版头（文头）、主体（行文）、版记（文尾）三部分，其中的主体部分又分为标题、正文、落款三部分。（其他种类的大多数应用文虽无版头、主体、版记，但也是标题、正文、落款三部分。）从一篇文章的正文看，其结构一般分为开头、主体（正文的主体）、结尾，也是三部分。

(3) 逻辑性强。撰写应用文的主要目的是处理事务、解决问题，一般要写清办什么事、为什么办、怎么办等内容，因此其结