

行政应用文 写作研究

宋 斌 著



武汉大学出版社

行政应用文写作研究

宋 斌 著

武汉大学出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

行政应用文写作研究/宋斌著. —修订本. —武汉: 武汉大学出版社, 1998.1

ISBN 7-307-02524-8

- I 行…
- II 宋…
- III ①行政—应用文—写作—研究
②应用文—汉语—写作—研究
- IV H152.3

武汉大学出版社出版

(430072 武昌珞珈山)

武汉市汉桥印刷厂印刷

(430033 武汉市硚口区营南小区8号楼)

1992年7月第1版 1998年1月第1次修订

1998年1月修订版第1次印刷

开本: 850×1168 1/32 印张: 14.75

字数: 381千字 印数: 1—3100

ISBN 7-307-02524-8/H·135 定价: 15.80元

本书如有印装质量问题, 请寄承印厂调换

自 序

中国行政应用文的撰写，历史悠久，内容丰富，形式多样，它是中华民族宝贵的文化遗产。其撰写的许多新领域已拓开，研究的触角已伸向更广阔的天地。党和国家领导人对其撰写工作历来十分重视，并就提高其质量等问题作了专门论述，又发布过有关法规文件。

目前，在改革的形势下，着眼于行政应用文撰写的提高和改进，更富有积极意义。因为各级各类机构的公务员、秘书、行政人员，几乎每天需要拟写行政应用文，而且拟写得好与坏，直接影响到工作和事业是否能顺利地开展。为了配合其学习，提高其写作能力，本书应其所需而撰写。

我从事行政管理、文秘工作、教学、科研和编辑工作 20 余年。这 20 余年来，我经过艰苦的学习和探索，先后分别将有关研究内容撰写成学术论文发表于《中国档案学通讯》、《湖北档案》、《档案》、《秘书》、《文秘》、《秘书速记世界》、《速记与写作》、《应用写作》、《领导工作研究》、《中文信息》、《成才》、《人才》、《人事世界》、《理论与当代》、《民族》、《速记之音》、《速记通讯》、《速记之友》、《中国国防报》、《湖北日报》、《长江日报》、《中国经济时报》等报刊上，这些论文大部分又是我组构本书的基本内容。

本书所论及的行政应用文，共 12 类，近 200 种，所涉猎的几个主要对象，或分类定体；或追本溯源；或阐明特点作用；或叙述格局谋篇；或评点例文；或诠释文意题旨；或探求韬略、技巧。凡分类定体，力图将相关文种归位定夺，并阐明各相关文体间的

异同。凡追本溯源，只勾玄探微，画龙点睛。凡论及问题，同类情况，若书中前后均有出现，或前面着重叙述，而后则从略；或前面几笔带过，而后则多花笔墨。凡选录例文，其一，以公开出版的文献等为凭据；其二，所选录的例文未必最佳，因确有不少典范文书，尚未公开，未能选用；其三，某些长文，确系佳作，虽已公布于众，但因本书篇幅所限，而未被辑录。凡参照引述国内外有关著述，未加一一注明的，深表谢意。

在本书付梓之际，我由衷地感谢为本书出版给予指导和支助的宋桢华、陈安民、骆波明、刘耀国、余国瑞等教授和同志；尤其要感谢湖北省图书馆、武汉市图书馆、武汉大学图书馆、华中理工大学图书馆、中国地质大学图书馆的同志们为我提供了丰富而宝贵的资料、信息，并使本书得以完善。

由于我的学识、阅历所限，难免有讹误之处，谨请读者、专家和有关人士不吝鞫伐。

著 者

一九九六年十一月五日

于武昌喻家山

目 录

自序	1
第一章 类聚与源流	1
第一节 大类与称谓	1
行政应用文的分类	称谓探微
公文滥觞的前提	
第二节 渊源与沿革	9
甲骨文	首批文种的面世
第三节 本文体的研究与地位	29
地位的确立	渐趋正宗之列
初具规模	
第四节 书写材料的变革	32
简策文	帛书的诞生
书写材料的飞跃	
第二章 特性与功用	36
第一节 文体特性	36
法律性	政策性
指导性	公开性或秘密性
时间性和空间性	内容的实在性
对象的专指性	表现手法的单纯性
语言的平易性	程式性
现实性	
第二节 功用要则	41
制定政策和法律	保障建设事业

密切关系	交流情况和经验	
沟通信息和联系	记载工作情况	
实践活动的依据		
第三章 程式与结构		45
第一节 行款格式		45
发文机关的牌头	代号、年号和编号	
大标题	主要受文机关	50
主要内容(正文)	结尾用语	
生效日期	署名与盖章	
第二节 结构布局		51
主要内容	严密的思维演进	
作用举要	结构布局无固定程式	
第四章 理材与主旨		55
第一节 聚材理材		55
材料的服务对象	材料的来源途径	
聚材的方法	理材要则	
第二节 确立主旨		61
主旨的重要作用	确立主旨的原则	
主旨要突出	主旨与标题	
第五章 语句与标点		67
第一节 语言与遣词造句		67
力求语言朴实、简洁	准确地用词	
防治词句的弊病	三类常用词语	
第二节 正确使用标点		75
标点的作用	常用标点	
第六章 修改与质量		78
第一节 修改的诸要素		78
修改的必要性	修改的特征	
修改的落脚点	修改的技法	

	修改符号	
第二节	撰写质量	83
	撰稿“八不准”	核稿的“五关”
	“三校”惯例	完稿后的“二十查”
	名称、时间等的运用	标点的书写位置
	校对符号表	
第七章	说明与结构方法	99
第一节	说明方法与种类	99
	说明的特点	说明方法及其种类
第二节	说明方法系列	101
	介绍说明	表态说明
	分解说明	
	诠释说明	比较说明
	数字说明	
	举例说明	引用说明
	行文说明	
	批转说明	图表说明
第三节	结构布局方法系列	112
	讲究条理	先列提纲
	纵观全局	结构“十一式”
第八章	约法文	122
第一节	约法文的特质	122
	约法文的源流	两种不同性质的契约文
	划分古代契约	
第二节	协议书与合同	126
	协议书与合同的不同之处	
	协议书与合同的相同之处	
第三节	力克歧义与纠纷	129
	切实记载订立内容	内容须全面准确
	各项目须具体完整	数字与标点须正确
	切忌变更与涂改	严格履行签章手续
	斟语酌字	附件的清点与落实

第四节	合同的订立与分类	133
	订立的原则	订立的方法
	订立的阶段与方式	七类合同与撰写
第五节	法 说明 公约	141
	法及其撰写	说明及其特点
	公约要略	
第六节	国际条约诸文种	145
	国际条约及其分类	国际条约 国际公约
	国际协定	国际守则 联合宣言
	国际条约特征与缔结环节	国际商品协定
第九章	规章制度文	150
第一节	规章制度文及其类型	150
	定义与特性	两大类型及结构
	制订须知	
第二节	常用的规章制度文	152
第三节	章程 简章 准则	154
第四节	规则 规格 规程	157
第十章	知照文	159
第一节	通知	159
	通知及其特点	9 种通知的撰写
	通知的一般写作方法	
第二节	函、复函	164
	函、复函及其分类	函与复函的撰写
第三节	启事	166
	启事及其特点	8 种启事的撰写
	启事的撰写	预告
第十一章	告示文	173
第一节	布告 通告	173
	布告、通告的特点	两者的作用和种类

	两者的撰写技法	
第二节	公报 公告 广告.....	176
	公报、公告的特点 公告的作用与种类	
	公报、公告的撰写 广告的种类与特点	
第十二章	指令报请文.....	180
第一节	命令（令）.....	180
第二节	指令 通令 训令 通缉令.....	184
第三节	请示 报告.....	186
	请示、报告及功用 请示与报告的区别	
	请示的必要性与作用 请示的事项与种类	
	请示的三不要与三做到 报告的目的与内容	
	报告的分类 撰写报告须知	
第四节	批复 指示 通报.....	196
	批复与指示 两者的格式与撰写	
	指示的四必须与四不要 通报概述	
第五节	批转 转发 批示.....	201
	批转、转发的撰写 批示的特点	
第六节	决定 决议.....	203
	决定的3种类型 写作格式和方法	
	决定与决议的区别	
第七节	简报.....	204
	渊源流变 主要作用	
	写作格式与种类 编写简报要领	
	结构与表述 撰写按语	
第十三章	会议文.....	215
第一节	会议文及其分类.....	215
	会议文的重要性 会议文的分类	
第二节	会议主旨文.....	216
	开幕词与闭幕词 会议工作报告	

	会议讲话	
	撰写报告与讲话的 8 项要领	
	会议决议	
第三节	会议议案文.....	233
	会议议案 (建议) 会议提案	
	会议审查报告 会议发言	
第四节	会议告知文.....	243
	会议简报 会议动态反映	
	会议纪要	
第五节	会议宣传文.....	252
	会议公报和会议公告的种类	
	会议公报和公告的撰写	
第六节	会议程序文.....	254
	会议记录 会议通知	
	会议议程与日程	
第十四章	调查总结文.....	264
第一节	调查报告.....	264
	调查报告及其作用 特点举要	
	调查报告的种类 撰写要领	
第二节	计划 规划.....	275
	计划与规划 两者的区别	
	计划的种类 订计划和规划的要求	
	计划和规划的写作	
第三节	总结报告.....	278
	总结的重要性 总结的目的与 6 大作用	
	总结与调查报告的 6 点异同	
	总结与计划的异同	
	总结的两大种类 总结的 3 大基本内容	
	总结的 4 种结构形式	

	撰写总结的 9 项要求	
第十五章	活动分析文	292
第一节	情况综合分析报告	292
	主要作用	特点与种类
	撰写须知	
第二节	经济活动分析报告	294
	撰写的指导思想	
	经济活动分析报告与调查报告	
	应用范围	4 大种类
	撰写目的	形成环节与结构
	撰写程序与 6 种方法	处理好 4 种关系
	撰写注意事项	
第三节	市场调查报告	307
	4 个主要特点	撰写前的 4 大环节
	撰写方法	
第十六章	报道宣传文	314
第一节	新闻及其本源	314
	新闻写作入门	新闻释义与本源
第二节	新闻的特性与撰写规律	319
	新闻的特性与作用	新闻文体与写作规律
	新闻撰写要领	
第三节	新闻写作要略	331
	事实第一	拟好标题
	注重导语	交代背景
第四节	新闻须求“新”和“短”	342
	新闻的“三新”	求短须把“两关”
第五节	短新闻 人物通讯	346
	多写短新闻	撰写人物通讯
第六节	小故事 简讯 宣传提纲	350

	新闻小故事	简讯的要素	
	宣传提纲拟写的“三着眼”		
第十七章	诉状文		358
第一节	刑事诉状与上诉状.....		359
	刑事诉讼与参加者	刑事诉状的受理机关	
	被告人的诉讼权利	刑事诉状及其撰写	
	刑事上诉状及写法		
第二节	民事诉状与上诉状.....		369
	民事诉讼法的基本原则	审理与执行	
	民事诉状与类别	民事诉状的撰写方法	
	民事上诉状撰写要领		
第三节	申诉状 答辩状 辩护词.....		378
	申诉状的特殊审判程序	答辩状的撰写	
	辩护词及常用型		
第四节	对诉状特殊情况的处理.....		381
	酌情处理的情况	不予受理的诉状	
	诉讼中止和终结		
第十八章	杂记文		384
第一节	源流与分类.....		384
	杂记文体的源流	杂记文与杂文的区别	
	划分古代杂记文		
第二节	读后感 札记 大事记.....		392
第三节	日志 日记.....		397
第四节	读书笔记的种类.....		406
	提要型笔记	提纲型笔记	
	摘录型笔记	符号型笔记	
	评注型笔记		
第五节	读书笔记的载录方式.....		416
	簿式	卡片式	联单式

	活页式	剪辑式	书签式	
第十九章	书信证明文			420
第一节	书信			420
	申请书	保证书与决心书	倡议书、	
	挑战书与应战书	检讨书	邀请书	
第二节	信文			424
	普通信	文言信和涉外信		
	感谢信	慰问信	揭发信	
	建议信	贺信		
第三节	证明启用文			433
	介绍信	证明信	印章启用文	
第二十章	电讯柬词文			436
第一节	普通电报与电传			436
	2 简洁明晰	迅速经济		
	电传、传真和电讯记录			
第二节	贺电 慰问电 唁电			440
	拟写动机与要求			
	贺电(贺信、祝辞)、慰问电(信)、唁电(函)的			
	拟写步骤	贺电正文的拟写		
	慰问电正文的拟写	唁电正文的拟写		
第三节	图表文			442
	图表说明的特点与种类			
	设计制作图表须知			
第四节	柬词序跋文			444
	请柬的撰制	悼词的拟写	序跋文	
第二十一章	学术文			447
第一节	学术文的起点			447
	确定研究目标	选题的方法		
第二节	学术文的基点			450

	制定研究计划	利用图书资料馆	
第三节	学术文的中点.....		451
	拟制写作提纲	学术文的“型”	
	执笔与起草	学术文的构段	
	准确地表述	引文和加注	
第四节	学术文的终点.....		456
	推敲修改	誊清定稿	

第一章 类聚与源流

第一节 大类与称谓

一、行政应用文的分类

行政应用文是政党、国家、各级各类机构,以及个人记载、反映实践活动,传递意向与信息的书面文字材料或工具。它可分为两大类:一是公务应用文;二是私人应用文。凡具有公务活动性质与特点的,就称作公务应用文;凡纯属个人、家庭(家族)关系和活动的(家信、手稿、证书、家谱、遗书),就称作私人应用文。

本书所叙述与讨论的主要指公务应用文与相关的常用文体。

公务应用文又称公务文件,简称“公文”、“文件”或“文书”。对公务应用文的分类,就目前而言,较通行的是将其划分为两类:一是通用文;二是专用文。这两者的内容涉及面较广,文种丰富,几乎囊括国家政务、事务、社会活动和生活的各个方面。

(一) 通用文所指的范围

包括各级机构收受、送发的各种文书。仅1987年2月18日国务院办公厅颁布的《国家行政机关公文处理办法》中,就明确规定了10类16种:即“一、命令(令)、指令”;“二、决定、决议”;“三、指示”;“四、布告、公告、通告”;“五、通知”;“六、通报”;“七、报告、请示”;“八、批复”;“九、函”;“十、会议纪要”。除此之外,通用文的文种格外齐全,如会议文就有:开幕词与闭幕词,工作报告与审查报告,讲话与发言,议案与提案,简报与会议动态反映,纪要与记录,公报与公告,决定与决议,简

报与动态反映，通知与日程安排等；又如，规章制度文有：章程与规程，守则与通则，规定与办法，条例与细则，规则与规格等；再如，告示文有：布告与通告，公报与公告，广告等。

（二）专用文所指的范围

包括军事、财经、司法、科技、外交等领域形成的文书。如司法系统的公安机关的应用文有：立案报告，破案报告，起诉意见书；人民检察院的应用文有：起诉书，免于起诉书，抗诉书；人民法院的应用文有：一审判决书（含一审刑事判决书、无罪判决书、一审民事判决书）；二审判决书；一审、二审裁决书；民事调解书；诉状（含起诉书、上诉状、申诉状、答辩状）；演说词（公诉词、辩护词）；笔录；公证书等。

公务应用文是对客观事物的反映，客观事物的多样性、复杂性，决定了文体现象及其分类的复杂性。曹丕在《典论·论文》中说“文本同而末异”，此言旨在说明文章的基本规律是一致的，但各文章又有着自身的特殊性和相互间的细微差别。公务应用文也是如此，由于各类文种有着自身的特点，且各文种之间又有着相互交叉、彼此重迭的现象。这势必造成某公文既可视作彼类文，又可看成此类文的情况。这不足为奇，此乃文书本身存在着的边缘性问题所致。因此，在其分类上存在着兼类问题。尽管行政应用文分类问题较为复杂，但仍有规律可循。我们不妨将本书所论及的行政应用文作下列分类（如下表所示）。

二、称谓探微

无论是社会科学，自然科学，还是其他科学，人们为了研究、阐述的需要，往往要使用某些概念、定义和名词，并给这些概念、定义和名词赋予明确、科学的含义，同时，又对某一名词冠上一定的称谓。各门科学所使用的概念、定义和名词，不仅沿袭着传统的诠释和称谓，具有一定的稳定性，而且伴随着研究的发展，又不断地吸收其他科学的成果，使之更新和完善。对行政应用文的