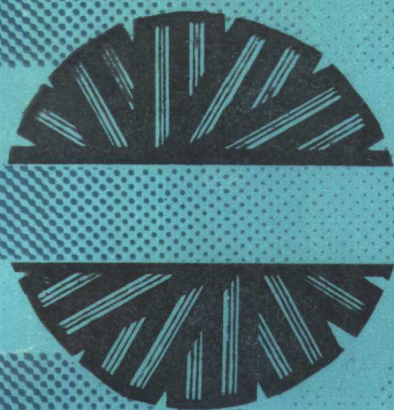




应用文 的

格式和语言

图商世出版社



应用文的格式和语言

缪瑞隆 李文郑 马学思

中国商业出版社

登记证号：（京）073号

应用文的格式和语言

袁瑞隆 李文邦 马学思

✱

中国商业出版社出版发行

（北京复兴门内大街45号）

新华书店总店科技发行所经销

中国铁道出版社印刷厂印刷

✱

787×1092毫米 32开 11.125 印张 249千字

1991年11月第1版 1991年11月第2次印刷

印数6601—17600册 定价4.75元

ISBN7-5044-1227-9/H·10

前 言

本书较之同类书籍，有两大特点：

一是既讲应用文写作的一般格式，又讲应用文写作中语言的运用。因为，对语言的掌握、运用如何，在很大程度上影响着文章的优劣高下，故仅讲格式一方面，显然是有失偏颇的。书名《应用文的格式和语言》，已通俗、简明地概括了本书的主要内容。

二是既从正面讲应用文的一般格式应该怎样、语言运用如何，又从反面讲应用文格式和语言的常见错误，并评析其错在何处，应怎样改正。这样，可使读者从正、反对比中加深对应用文格式和语言的认识，从而达到切实掌握应用文的一般格式和语言运用技巧的目的。

此外，本书所选范例典型、规范，有指导作用。

我们恳切期待着专家和其他读者朋友的批评。

作 者

1991年3月于郑州

目 录

上编 应用文格式

第一章 应用文写作及范文简析..... (1)

第一节 公文..... (1)

一、概述..... (1)

二、命令(令)、指令..... (6)

三、决定、决议..... (14)

四、指示..... (19)

五、布告、公告、通告..... (21)

六、通知..... (27)

七、通报..... (44)

八、报告、请示..... (50)

九、批复..... (65)

十、函..... (67)

十一、会议纪要..... (71)

第二节 机关事务应用文..... (77)

一、概述..... (77)

二、规章制度..... (78)

三、会议记录..... (86)

四、简报..... (88)

五、调查报告..... (101)

六、计划..... (111)

七、总结..... (118)

第三节 日常应用文·····	(123)
一、书信·····	(123)
二、条据·····	(136)
三、电报·····	(140)
四、演讲稿·····	(142)
五、读书笔记·····	(148)
 第二章 应用文格式常见错误及评析·····	(151)
第一节 公文·····	(151)
一、结构不完整·····	(151)
二、发文字号混乱·····	(153)
三、文种误用和混淆·····	(156)
四、主送单位和抄报、抄送、发送单位 重复·····	(160)
五、主送、抄报、抄送单位模糊、不完 整·····	(163)
六、抄报、抄送单位混乱·····	(164)
七、公文文尾简报化·····	(165)
第二节 机关事务应用文·····	(167)
一、规章制度·····	(167)
二、会议记录·····	(169)
三、简报·····	(170)
四、计划·····	(175)
第三节 日常应用文·····	(178)
一、书信·····	(178)
二、条据·····	(182)

下编 应用文语言

第一章 应用文写作与语言·····(185)

- 一、语言是应用文写作的第一要素·····(185)
- 二、应用文语言的规范性与灵活性·····(187)
- 三、应用文语言的准确性与模糊性·····(192)
- 四、应用文中的口语与书面语·····(197)

第二章 应用文词汇及其常见错误评析·····(200)

第一节 应用文词汇·····(200)

- 一、词和词义·····(201)
- 二、词汇的构成·····(210)
- 三、词义的聚合和组合·····(223)
- 四、语境和词义·····(230)

第二节 应用文词汇常见错误及评析·····(233)

- 一、搭配不当·····(233)
- 二、生造滥用·····(247)

第三章 应用文语法及其常见错误评析·····(253)

第一节 应用文语法·····(253)

- 一、语法·····(253)
- 二、词类·····(263)
- 三、句子成分与句法分析·····(266)
- 四、单句句型·····(280)
- 五、复句·····(286)

第二节 应用文语法常见错误及评析·····(296)

一、词类误用·····	(296)
二、成分残缺·····	(301)
三、虚词使用不当·····	(308)
四、结构杂揉·····	(312)
五、语序不当·····	(315)
六、歧义·····	(318)
第四章 标点符号及其常见错误评析·····	(320)
第一节 标点符号的作用和种类·····	(320)
一、标点符号的种类·····	(320)
二、标点符号的用法·····	(321)
三、标点符号的位置·····	(332)
第二节 应用文写作常见标点符号错误及 评析·····	(332)
一、错用点号·····	(332)
二、错用标号·····	(341)
附录 本书主要参考书目·····	(344)

第一章 应用文写作及范文简析

第一节 公文

一、概述

公文，是公务文书的简称，是国家机关、社会团体、企事业单位处理公务时使用的具有特定格式的文种。

公文具有以下特点：

鲜明的政治性和政策性。公文随着阶级和国家的出现而产生，是国家机器的工具，服务于统治阶级的政治、经济目的。我国的公文，是党和国家方针、政策的具体化，其政治性和政策性是显而易见的。

法定的权威性和行政约束力。公文是由法定的作者拟定和发布的，出自国家权力机构，代表机关立言，对收文对象具有权威性、约束力和强制作用，是有关单位和人员行动的依据。

格式的规范性和程式性。一切公文，都有其长期写作实践中形成的独特格式和习惯用语。其特定的程式和结构，构成了公文区别于其他书面文种的特定程式性。

目的的实用性和针对性。公文是适应实际工作需要，为解决现实问题而写作、传达的一种书面工具，有明确的对象、解决问题的原则和办法。

公文的作用主要是维系公务活动的正常开展，大致有凭

证作用、指导作用、法规作用、通报作用等。

1987年2月18日，国务院办公厅发布的《国家行政机关公文处理办法》（以下简称《办法》），为公文处理的规范化、制度化奠定了基础。

《办法》规定，国家行政机关的公文种类主要有以下十类十五种：

命令（令）、指令

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，用“命令（令）”。发布指示性和规定性相结合的措施或要求，用“指令”。

决定、决议

对重要事项或重大行动做出安排，用“决定”。经会议讨论通过并要求贯彻执行的事项，用“决议”。

指示。对下级机关布置工作，阐明工作活动的指导原则，用“指示”。

布告、公告、通告

公布应当普遍遵守或周知的事项，用“布告”。向国内外宣布重要事项，用“公告”。在一定范围内公布应当遵守或周知的事项，用“通告”。

通知

发布行政法规和规章，转发上级机关、同级机关和不相隶属机关的公文，批转下级机关的公文，要求下级机关办理和需要周知或共同执行的事项，用“通知”。

通报

表彰先进，批评错误，传达重要情况，用“通报”。

报告、请示

向上级机关汇报工作、反映情况、提出建议，用“报告”。向上级机关请求指示、批准，用“请示”。

批复

答复请示事项，用“批复”。

函

相互商洽工作，询问和答复问题，向有关主管部门请求批准等，用“函”。

会议纪要

传达会议议定事项和主要精神，要求与会单位共同遵守、执行的，用“会议纪要”。

《办法》还规定了公文格式：“公文一般由标题、发文字号、签发人、秘密等级、紧急程度、主送机关、正文、附件、印章、发文时间、抄送机关、附注等部分组成。”

公文的标题，应准确简要地概括公文的主要内容。它有三个要素组成：发文机关、事由和文种。如《中共中央、国务院关于打击经济领域中严重犯罪活动的决定》。

发文字号包括机关代字、年号、顺序号，放在标题正下方。如“国发〔1990〕1号”。

公文的签发人一般只在拟稿纸上签名，只有上报国务院的公文，才要求注明签发人。

秘密公文，应视秘密程度分别标明“绝密”、“机密”、“秘密”，标在公文首页左上角或右上角。紧急公文，应视紧急程度分别标明“特急”、“急”、“限时送达”等，标在公文首页左上角或右上角。如果同一公文既是秘密文件，又是紧急文件，可先注明紧急程度，再注明秘密等级。

主送机关，即收文机关（公文的发往机关），顶格写在

正文前一行。所有上行文都必须有主送机关且一般只能有一个；针对性很强的下行文（如批复等）都有一个或多个主送机关；凡收文对象无法限定或无须限定，其内容需要全社会周知的，如布告、公告等，可省去主送机关。

正文是公文的主体和核心，应尽力写好。首先，正文的内容要符合党和政府的方针、政策，符合国家的法律、法规；其次，正文反映的情况要确实，既不夸大，也不缩小，既肯定成绩，也不隐瞒缺点；其三，条理要清楚，层次要分明，文字要精炼，标点要正确。

公文的附件，指用来说明、补充正文的图表、数字、情况说明及其他文字材料。公文如有附件，应在正文之后注明附件序号和名称。

发文机关应写机关全称或规范化简称，几个机关联合发文时，应把主办机关排列在前面。发文机关的位置在正文下偏右；发文机关下方为发文日期，有的日期也放在标题下。

公文一律要加盖公章，其作用一是证实文件效力，二是证实文件信用，三是表示负责。

公文的文尾部分，一般由抄报（送）机关、主题词、印制时间、印数等组成。除主送机关外，有必要时，公文可送协助执行机关或需要了解公文内容的机关。对上级机关，用“抄报”；对平级机关，用“抄送”。

公文的主题词，也称“关键词”是用来表达中心思想，代表内容特征，发挥关键作用，且可制作索引和检索文件主题依据的单词和词组。一件公文的主题词，一般不超过7个。主题词不要求表达一个完整的意思，不考虑语法结构、词语搭配，不需标点符号。但是，选定的主题词，必须是公文中经常出现的、在检索工作中有一定使用频率的、最基本的单

词和词组。其词必须明确清晰，具有单义性，排除有歧义的概念，这样才能准确鲜明地突出公文的思想。

作为公文主题思想概要表述的主题词，自然来源于公文的主题。主题词的选定，大约有以下几种方式：一是标题摘录，二是正文提取，三是题文结合，四是批发公文选择。

主题词一般位于“抄报机关”、“抄送机关”上。词或词组根据其涵义由小到大、从内容到形式依次排开，间隔处空出一个字的位置。

		紧急程度
		秘密等级
文 件 名 称		
发 文 字 号		
		签 发 人
标 题		
主 送 机 关		
正 文		

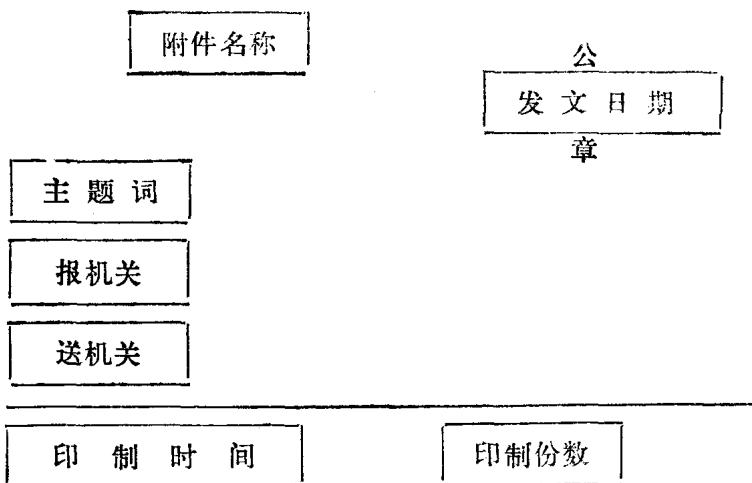


图1 公文格式图解

以上所说只是公文的一般格式，在实际应用中，有些项目可以省略。

二、命令（令）、指令

命令（令）是国家领导机关或国家领导人发布的具有强制性、法律性、指挥性的文件。根据《中华人民共和国宪法》的规定，中华人民共和国主席、国务院总理、各部部长、各委员会主任以及各级地方人民政府可以发布命令（令），其他机关和人员不得随意发布。

命令（令）被认定为同一文种，其最大特点是具有强制性，要求必须无条件服从。除非原发布机关或有关上级机关颁布了新的否定性的命令，否则，它不允许有任何随意性干扰。

常见的命令（令）有公布令、行政令、任免令、嘉奖

令、奖戒令、动员令、作战令、特赦令、通缉令等。

指令是指示和命令(令)的结合体，即“指示”以“令”发布。它与命令(令)的区别在于：指令既没有命令(令)涉及的范围广，也没有命令(令)那样严格；而在内容上指令比命令(令)要求具体，规定明确。

命令(令)、指令的格式基本相同，有标题、正文、发布机关或发布人、发布日期等几部分组成，有的还要写明命令对象。

【例文1-11】

向全国进军的命令

(一九四九年四月二十一日)

各野战军全体指挥员战斗员同志们，南方各游击区人民解放军同志们：

由中国共产党的代表团和南京国民党政府的代表团经过长时间的谈判所拟定的国内和平协定，已被南京国民党政府所拒绝。南京国民党政府的负责人员之所以拒绝这个国内和平协定，是因为他们仍然服从美国帝国主义和国民党匪首蒋介石的命令，企图阻止中国人民解放事业的推进，阻止用和平方法解决国内问题。经过双方代表团的谈判所拟定的国内和平协定八条二十四款，表示了对于战犯问题的宽大处理，对于国民党军队的官兵和国民党政府的工作人员的宽大处理，对于其他各项问题亦无不是从民族利益和人民利益出发作了适宜的解决。拒绝这个协定，就是表示国民党反动派决心将他们发动的反革命战争打到底。拒绝这个协定，就是表示国民党反动派在今年一月一日所提议的和平谈判，不过是企图阻止人民解放军向前推进，以便反动派获得喘息时间，然后卷土重来，扑灭革命势力。拒绝这个协定，就是表示南

南京李宗仁政府所谓承认中共八个和平条件以为谈判基础是完全虚伪的。因为，既然承认惩办战争罪犯，用民主原则改编一切国民党反动军队，接收南京政府及其所属各级政府的一切权力以及其他各项基础条件，就没有理由拒绝根据这些基础条件所拟定的而且是极为宽大的各项具体办法。在此种情况下，我们命令你们：

（一）奋勇前进，坚决、彻底、干净、全部地歼灭中国境内一切敢于抵抗的国民党反动派，解放全国人民，保卫中国领土主权的独立和完整。

（二）奋勇前进，逮捕一切怙恶不悛的战争罪犯。不管他们逃至何处，均须缉拿归案，依法惩办。特别注意缉拿匪首蒋介石。

（三）向任何国民党地方政府和地方军事集团宣布国内和平协定的最后修正案。对于凡愿停止战争、用和平方法解决问题者，你们即可照此最后修正案的大意和他们签订地方性的协定。

（四）在人民解放军包围南京之后，如果南京李宗仁政府尚未逃散，并愿意于国内和平协定上签字，我们愿意再一次给该政府以签字的机会。

中国人民革命军事委员会主席 毛泽东

中国人民解放军总司令 朱德

〔简析〕

这则命令，是毛泽东以中国人民革命军事委员会主席的身份与中国人民解放军总司令朱德联名发布的。

命令的对象清楚，具体：“各野战军全体指挥员战斗员”、“南方各游击区人民解放军”。这几乎包括了当时中国共产党领导下的全部武装力量，表明了中国共产党和中国

人民解放军及全国人民要解放全中国的决心。

正文的前半部分即缘由部分，讲的是发布该命令的背景及必要性。背景是：南京国民党政府拒绝了由他们提出的和平谈判所拟定的国内和平协定。下面连用“拒绝这个协定，就是表示……”三个排比句式，有力地揭露了国民党反动派假和谈、真内战的本质，为下面命令的指挥部分奠定了坚实的基础。

该命令的指挥部分共四项，第一、二项果断地命令“坚决、彻底、干净、全部地歼灭中国境内一切敢于抵抗的国民党反动派”、“逮捕一切怙恶不悛的战争罪犯”，措词严厉，表现了我党、我军的勇猛果敢。第三、四项是给那些“凡愿停止战争、用和平方法解决问题者”以最后的思考余地 and 出路，不论是地方政府或地方军事集团，还是最高政府，我们都欢迎他们利用最后的机会放下武器，停止战争。这反映了我党我军的宽宏态度。

整个命令文字简炼，表达清晰，且完整、全面，是不可多得的公文范文。

【例文1-21】

国务院

关于发行新版人民币的命令

为了适应国民经济发展的需要，进一步健全我国货币制度，方便流通和交易核算，现决定：

一、责成中国人民银行自1987年4月27日起陆续发行一套新版人民币。新版人民币面额，主币有1元、2元、5元、10元、50元和100元六种；辅币有1角、2角、5角三种。

现行1分、2分、5分三种纸、硬辅币继续流通。

二、新版人民币与现行人民币的比率为一比一，即新版