

应用文写作

。 白明起 黄传武 李凤学 编著

书馆

华文出版社

应用文写作

白明起 黄传武 李凤学 编著

华文出版社

图书在版编目(CIP)数据

应用文写作/白明起,黄传武,李凤学编著. —北京:
华文出版社,2000.10

ISBN 7-5075-1039-5

I. 应... II. ①白...②黄...③李... III. 汉语—应
用文—写作 IV. H152.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2000)第 70890 号

华 文 出 版 社 出 版

(邮编 100800 北京市西城区府右街 135 号)

网址:<http://www.hwcbbs.com>

电子信箱:webmaster @ hwcbbs.com

电话(010)83086853 (010)83086663

新华书店经销

京东印刷厂印刷

850×1168 32 开本 10.125 印张 286 千字

2000 年 10 月第 1 版 2000 年 10 月第 1 次印刷

*

印数:0001—2000 册

定价:18.00 元

学会运用文字

做好文书工作

贺《应用文写作》出版

杨炯 二〇〇四年
九月

前 言

为帮助新走进机关工作的同志尽快熟悉、掌握应用文尤其是公文的写作要领，使专职从事文秘工作的同志较系统地掌握相关知识，我们编写了《应用文写作》一书。

本书共分十一章，较系统地介绍了公文，常用行政公文，经济类、宣传类、礼仪类及事务应用文的写作知识。

本书特点为：

一、内容新。本书严格按照《国家行政机关公文格式》、《中华人民共和国合同法》等最新标准编写。

二、适用范围广。本书共选介了六十多个文种。它们不仅适合文秘系统人员学习，而且适于非专职文秘人员熟悉应用文知识使用。

三、操作性强。书中所举的每个文种，均辅以典型例文，便于读者掌握写作要点。

四、联系实际。本书注意理论联系实际，尽可能使所选例文既为广大读者所熟悉，又具有行业特点。

五、实用性强。为使公文审核修改工作规范化，本书专门将《文章的修改》作为一章，并附有送签稿与审定稿的文稿对照，供文书审核人员参阅。

由于编写较为仓促，编者水平有限，本书在章节设置、内容表述、例文选用等方面存在的缺点及不足，诚望读者批评指正。

编 者

2000年9月10日

目 录

前 言	1
第一章 应用文概说	1
第二章 公文概述	7
第一节 概述	7
第二节 公文种类	8
第三节 公文格式	11
第四节 公文行文规则	17
第五节 公文办理	18
第六节 公文的立卷、归档	23
第三章 公文写作基本知识	38
第一节 公文写作的基本原则	38
第二节 公文的主旨	39
第三节 公文的材料	42
第四节 公文的结构	44
第五节 公文的语言	52
第六节 公文的书写	56
第四章 国家行政机关公文写作	63
第一节 命令（令）	63
第二节 议案	68
第三节 决定	71
第四节 指示	74

第五节	公告、通告	77
第六节	通知	81
第七节	通报	91
第八节	报告	94
第九节	请示	98
第十节	批复	99
第十一节	函	101
第十二节	会议纪要	103
第五章	常用行政公文写作	107
第一节	计划	107
第二节	规划	113
第三节	总结	122
第四节	调查报告	125
第五节	简报	133
第六节	提案	142
第七节	述职报告	147
第八节	规章制度	149
第六章	经济类应用文写作	165
第一节	意向书	165
第二节	招标投标书	168
第三节	合同	171
第四节	市场调查报告	176
第五节	经济预测报告	179
第六节	经济活动分析报告	182
第七节	说明书	185
第七章	宣传类应用文写作	188
第一节	新闻	188

第二节 通讯	195
第三节 广播稿	202
第四节 演讲稿	204
第五节 解说词	208
第八章 礼仪类应用文写作	212
第一节 请柬	212
第二节 致辞	214
第三节 讣告、唁函、悼词	222
第四节 生平	228
第九章 事务应用文	234
第一节 书信	234
第二节 介绍信、证明信、推荐信、咨询信	239
第三节 感谢信、表扬信	245
第四节 倡议书、申请书	247
第五节 慰问信、贺信、电报稿	254
第六节 条据、启事	262
第七节 会议记录	268
第八节 大事记	270
第九节 聘书	273
第十章 文章的修改	276
第十一章 怎样提高写作能力	289
附录	
中华人民共和国国家标准标点符号用法	294
中华人民共和国国家标准出版物上数字用法的规定	304
后记	312

第一章 应用文概说

一、应用文

应用文是指日常工作和生活中经常使用的、有某种具体的实用目的的文体。因此，它是完成具体工作或事情的一种工具。

在所有的文体中，应用文是使用频率最高的。政府部门用它来上传下达，办理公务。普通人用它来交流思想。因此，应用文又称实用文。

二、应用文的特点

一般来说，应用文具有以下几个特点：

（一）实用性

即“应用”，为实用目的而写作，具有实用工具的作用。

（二）规范性

应用文的体例、格式、语言及操作方式要符合严格的规范要求，具有很强的规范性。

（三）真实性

应用文是以解决实际问题为目的，为现实需要而写作的，其内容必须具有真实性。

（四）平实性

应用文要求语言简朴、表达明确。在行文中要求体现平实性的特点。

三、应用文的作用

随着社会的发展、时代的前进、科学技术的进步，应用文发挥的作用也越来越大。具体说来，应用文的作用体现在以下几个方面。

（一）管理指导

机关、团体、企事业单位，要经常制发文件，对下级进行领导和指导。所以，党的各项方针、政策的贯彻，国家各项任务的完成，都离不开应用文。

（二）信息交流

应用文以其方便快捷的方式，在人们之间传递信息、沟通思想。机关、团体和企事业单位，要经常利用应用文与上下左右联系，沟通情况，处理问题。

（三）凭证依据

应用文在实际的工作中，是指导工作的重要的依据；在工作完毕之后，文件存档，又具有重要的凭证作用。

四、应用文与文艺文的区别

文章是由内容和形式两个方面构成的，也就是说，有思想内容，还要有与它相适应的形式才能成为文章。通常将文章分为两个类型，即文艺文与应用文。文艺文又称文学作品，主要有诗歌、小说、散文、戏剧等体裁；应用文包括公文、事务应用文书等。

应用文与文艺文是文章的两大类型，两者之间有着明显的区别，弄清二者的区别，对我们写好应用文是大有裨益的。

（一）写作目的不同

文艺文是为了让人欣赏而创作的，它的读者不确定，它通过艺术形象和曲折的情节来影响人、感染人，让读者从中得到启示。

应用文是为了实现某个目的而写作的，它有特定的作者和读

者，它的目的是要求特定的读者知道什么、服从什么或做什么。

（二）基本思维方式不同

文艺文属于“形象思维”范畴。它通过艺术形象和对事情的描写教育人、感染人，通常代表作者个人的观点。不同的读者可以从中得出不同的认识和见解。

如小说《三国演义》描述了东汉末百余年间蜀、魏、吴三国兴衰成败的历史。有的读者从中得出了“天下大事，分久必合，合久必分”的历史发展规律，有的读者得出了“时势造英雄”的结论，而有的读者则认为“这是一部宣扬封建的正统观”的代表作。

应用文属“逻辑思维”范畴，它通过大量的事实，通过概念、判断、推理，以逻辑的力量去说服人、教育人，或要求受文者做什么。作者的意图是直接说出来的，一是一，二是二，观点明确。任何人读完后，只能得出一个结论，而绝不能有多种解释。

如：《中共中央关于共产党员不准修炼法轮大法的通知》，文章正文同标题一样丁是丁，卯是卯，观点明确，逻辑严谨，主题鲜明，任何人阅后都只能得出同一结论。

（三）反映现实不同

文艺文的特点是可以虚构，可以采用夸张、拔高及典型化、理想化的手法去塑造人物、烘托环境，以意料之外、情理之中的构思描写来反映客观现实及作者的意图。

如产生轰动效应的小说《雍正皇帝》，就违背了历史真貌，采用艺术夸张、拔高的手段，描写了一个励精图治，为“乾隆盛世”奠基的理想化的有为之君的形象。小说也寄托了作者为改革者“死后骂名滚滚来”所抱的不平。

应用文章不能虚构，也不可夸张、拔高，只能通过典型和真

实的事例进行说明，从而达到宣传、教育、指导的作用。

如《人民日报》采编的关于我国驻南联盟大使馆工作人员坚守岗位无畏工作的报道，就以真实的事例和典型的人物恰如其分地向我们展示了新中国外交战士的无畏精神，读后让人激愤、向上。

（四）表现形式不同

文艺文表现形式提倡多样化、个性化，标新立异。

应用文的写作目的是为了实用，因而在社会应用和制发过程中形成了一定的程式。虽然程式并非是僵死不变的，但基本的表现形式，是不能违背的。

如：应用文中的公文，主要文种的写作格式及表现方法已经以规范形式固定下来，写作过程中即不能随意为之。如“请示”的文尾语“妥（可）否，请批示（复）。”就是这一文种的固定模式，是任何公文作者也不能改变的。

（五）语言运用不同

文艺文被称为语言的艺术，它重视语言的形式美，语言的形象性、生动性、给人以美的享受。

如《水浒传》中《林教头风雪山神庙》一节中关于林冲去镇上买酒和返回草料场时的两段描写：

去：彤云密布、朔风渐起、却早纷纷扬扬卷下一场大雪来。

回：雪地里踏着碎琼乱玉，迤逦背风而行，那雪正下得紧。

一去一回，通过“彤云密布”、“朔风渐起”、“纷纷扬扬”、“碎琼乱玉”的形象、生动描写，使人有身临其境的感觉。

应用文在语言运用上，讲究准确、简洁、得体，不需要过多的形容、描写。如《林教头风雪山神庙》一文中林冲冒雪往返草料场的描写，若改成应用文的写法，则成为

去：林冲离开草料场时，下起了大雪。

回：顶风踏雪赶回草料场。

(六) 流传范围及时间不同

文艺文流传范围广、时间长。优秀的先秦散文、唐诗、宋词至今让人诵读，《三国演义》、《水浒传》、《西游记》、《红楼梦》几百年盛行不衰且跨出国门，成为中华灿烂文化的重要代表。

应用文有限定的传阅范围和时间。当某项工作或任务完成后，与之相关的应用文也就完成了使命。重要发文立卷，归档。一般文件则登记销毁。

五、应用文的分类

应用文可以从不同的方面（角度）划分成不同的类别。

(一) 按其处理事情的性质划分，应用文可以分为公务类应用文和私务类应用文。

公务类应用文是指为处理国家和集体的事务而写作和使用的应用文，即通常所说的公文。

私务类应用文是指为处理个人的事务而写作和使用的应用文，即通常所说的个人日用文书。

(二) 按表达方式划分，有记叙文、说明文、议论文

记叙文是以记叙作为主要表达方式的应用文；说明文是以说明作为主要表达方式的应用文；议论文是以议论作为主要表达方式的应用文。

(三) 按使用领域划分，应用文可分为以下八种

1. 行政类应用文

行政类应用文包括重要公文和常用行政公文。重要公文指国务院办公厅印发的《国家行政机关公文处理办法》规定的命令（令）、议案、决定、指示、公告、通告、通报、通知、请示、报告、批复、函、会议纪要等。

常用行政公文指规划、计划、调查报告、总结、简报、提

案、建议、章程、条例、规定、制度、办法、规则、细则等。

2. 司法类应用文

起诉书、答辩状、判决书、庭审笔录、法院公告。

3. 外交类应用文

照会、国书、备忘录、条约、协定。

4. 经济类应用文

广告、合同、市场调查报告等。

5. 科技类应用文

学术论文、学术报告、实验报告、设计说明书、可行性研究报告等。

6. 教学类应用文

教材、讲义、教案等。

7. 新闻类应用文

消息、通讯、简讯、评论等。

8. 事务应用文

书信、电报、聘书、启事、请柬、条据等。

第二章 公文概述

第一节 概 述

一、公文的概念

公文，是公务文书的简称。它是党和国家机关，各社会团体，企事业单位行使职权、处理公共事务的文字材料。

二、公文的特点

（一）法定性

公文是由依法存在的机构、组织或其领导人，根据自己的职能和权限制发的公务文书，所以具有法定性（法定的作者，法定的读者）。

（二）权威性

公文一经签发布，在它所涉及的范围内就具有很强的权威性和行政约束力。国家以法律、行政手段来确保公文的贯彻执行。与此相关者都必须认真执行，否则，就会受到批评、处分或法律的制裁。

（三）规范性

为了提高公文的质量和机关办事效率，国家规定了统一的公文格式。所以，公文具有严格的规范性。

（四）实用性

制发公文是为了完成某项工作，解决公务活动中的实际问

题。所以，公文具有明显的业务性和实用性。

三、公文的作用

（一）法规作用

国家各级机关经常以公文的形式颁布一些法律、法令及规定。在规定的范围内，公文对人们的行为有规范和制约作用，因而具有法规作用。

（二）指导作用

上级机关根据下级机关或整体实际情况，制定正确的方针，对工作作出部署，具有指导作用。

（三）宣传教育作用

公文在贯彻执行党和国家的路线、方针、政策时，往往是通过制发文件说明客观依据，对广大干部、群众进行宣传教育，提高他们执行路线、方针、政策的自觉性，调动其建设社会主义的积极性。

（四）交流沟通作用

公文在各级行政机关之间起着重要的交流沟通的作用。上情下达，下情上传，相互联系，交流经验，在一系列的公务活动中，公文起着重要的协调作用。

（五）依据凭证作用

公文是公文制发机关意图的具体体现，受文机关可以据此安排工作，开展活动。公文归档后，还具有查询、引用和研究作用。

第二节 公文种类

各机关、团体、企事业单位在自己的工作职能和业务范围内，因日常工作需要形成了不同种类的公文，这些公文可以从不

同的角度，按不同的要求和标准来进行分类。明确公文的种类，可以使我们在工作中更好地掌握、运用公文，加快公文的运转，提高机关的办文效率。

一、按使用范围划分

(一) 通用公文，指在所有机关、团体、企事业单位公务活动中普遍适用的公文。

(二) 专用公文，指仅在某专业公务活动中使用的公文，如外交文书、军事文书、司法文书等。

(三) 行政公文，指在国家行政机关使用的公文。行政公文通常也适用于其他机关、团体、单位。

二、按行文方向划分

行文方向即发文方向，它表示收文单位的地位，反映了机关团体、单位之间的关系，是划分公文种类的重要标准。

(一) 上行文，指发往上级机关、单位的公文。

(二) 平行文，指发往平行的或不相隶属的机关、单位之间的公文。

(三) 下行文，指发给下属机关、单位的公文。

三、按来源和运转方向划分

(一) 收进公文（收文），指本机关收到其他机关、单位、团体的公文。

(二) 外发公文（发文），指发往本机关（单位）之外的机关、单位、团体的公文。

(三) 内发公文（内发文），指发给本机关、单位内部相关部门、人员的公文。

四、按处理时限划分

按此划分表示公文所谈事项的紧急程度。

(一) 紧急公文（特急件），通常当日办复。