

常用文书写作教程

赵洪生 主 编

撰稿人 王笃善 赵洪生 赵崇萍
韩家胜 廖成琼 兰 勇
刘 政

重庆大学出版社

图书在版编目(CIP)数据

常用文书写作教程/赵洪生主编. —重庆:重庆大学出版社,1999.5

ISBN 7-5624-1957-4

I. 常… II. 赵… III. 文书-写作-教材 IV. H152.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字(1999)第 21118 号

常用文书写作教程

赵洪生 主 编

责任编辑 周 晓

*

重庆大学出版社出版发行

新华书店经销

中国科技信息所重庆分所印刷厂印刷

*

开本:787×1092 1/16 印张:16 字数:399 千

1999 年 5 月第 1 版 1999 年 5 月第 1 次印刷

印数:1—5000

ISBN 7-5624-1957-4/H·168 定价:16.00 元

前言

临近世纪之门。挑战、机遇等待着我们。

我们耕耘自己的教学园地,本着求实、求精的宗旨,为学子、为自己写下这本教程,为广大大中专学生开辟一个应用文写作的空间,以期实现应用写作社会性、工具性、实用性、功利性的目的。因为多年前,我们几位同仁在教学中就感叹:要是有一本贴近大中专学生实际知识水平的应用文书写作教材就好了。基于此,我们开始在紧张的教学工作中,摸索经验,收集大量的资料,参阅许多同类教材,但由于种种原因,未果。直到1998年,在市教委、市商委的领导同志支持、帮助下,才终于完成了这项工作。

毫无疑问,未来社会的发展更要求学子具备多方面的能力,会学习,会创造,做一个新世纪复合型人才,因而,实用性、应用性对大中专生踏入社会、走出自我天地尤其重要。或许你想应聘公务员,这里的公务文书、事务文书即是根据1998年公务员考试要求编写的;或许你想顺利地进入某岗位,这里的自荐书、应聘书将为你出师告捷奠定一定基础;或许你想了解基本的涉外文书、法律文书,这里的介绍让你受益匪浅。总之,从公务、事务到礼仪、财经文书,从股份、法律到学业、涉外的常用文书都是我们战斗在第一线的教师自己多年的实践收获和理论总结。博采众家之长的理性思维兼最新的贴近实际的例文分析,将是你提高实用写作能力举一反三的成功基石。

我们反感故作高雅的理论高调,也反对絮絮叨叨的通俗。准确、真切、简易、平实,是我们追求的风格。但由于时间紧,教学任务重,经验有限,本书难免存在许多错误和不足,恳请专家、同仁批评指正。我们同样怀着真诚的心,恳请读者提出宝贵意见。

本书共分十章。各章撰稿人如下:王笃善(第一章)、赵洪生(第二、七章)、赵崇萍(第九、十章)、廖成琼(第五章)、韩家胜(第四章第一、二、三节,第六、八章)、刘政(第四章第四节)、兰勇(第三章)。全书由赵洪生同志总纂并任主编。

在本书的编撰过程中,我们参阅了一些同类著作,并得到了重庆市商业委员会的大力支持,中共重庆市委商工委书记、重庆市商业委员会主任王学斯同志在百忙中为本书作序,在此一并深表谢忱。

编者

1999年4月

第一章 概 论

第一节 应用文的概念

应用文是国家机关、企事业单位、社会团体和人民群众在日常工作生活中办理公务或个人事务时所使用的具有直接实用价值和惯用格式的一种文体。

我们对应用文概念的界定,是在与其他文体例如文艺类文体的比较中提出来的。应该说,任何文章都具有实用性。但文艺类的文章,其实用性是通过作用于人们心灵,凭借感情抒发而含蓄地体现出来的;而应用性文章则排除心灵作用的因素,排除想象、联想的成分,既无夸张也无缩小,“直接”达到实用的目的。我们还应明白,应用写作有其固定格式,一般说是不能随意变动的。这种固定的格式是人们长期约定俗成的结果。之所以约定俗成,是因为这种格式使应用写作更能发挥直接的实用价值。

应用文在我国已有 3000 多年的历史了,可说“古已有之”。我国最早的文字——甲骨文就是原始应用文的雏形,这种殷商时代的甲骨文称作卜辞。卜辞,由于它和占卜结合制作而成,因此在文书历史上称作占卜文书。原始应用文是民间记载生产和生活实情的需要而产生的。随着社会经济的发展和国家的产生,除了民间应用文体日益丰富外,国家机关、企事业单位、人民团体在长期的生产和工作中,又形成了大量的各种形式的应用文。例如周代的《尚书》文告,秦代的制诏谕奏,汉代的表疏律令,汉晋的简牍署书,唐宋的图籍表册,明清的史册文翰等等都是应用文。此外,书信、书契、碑碣志铭、法律条例等也是应用文。解放后,随着新中国的建立,经济的迅速发展,又出现了决心书、倡议书、先进表彰、服务公约等带有新时代特点的各类应用文。同时,应用文在发展丰富的过程中又形成不同的分支,如军事应用文、外交应用文、司法应用文、财经应用文等。应用文的演变历史大致如此。

学习应用文,应该从内容和形式两方面弄清它的特点。

第二节 应用文的特点

应用文的特点可以概括为四个方面。

一、广泛性

从实用范围来看,任何非应用性文体都不及应用文使用广泛。小至人们日常生活家务,大至国家大政方针,都必须使用应用文。例如人们学习、生活需要作笔记、作日记、写信,团体、企

事业单位从工作出发,经常要整理材料、写调查报告和总结报告;党和国家领导部门要颁布政策、法规,下达批示、决定,发布通告、布告等。总之,个人、人民团体、企事业单位以及党和国家机关都离不开应用文。

二、实用性

从广义来说,一切文章都具有实用性。这当然包括文艺作品。对此,我们已在应用文概念一节略作阐述。应用文的实用性表现在,用马列主义、毛泽东思想特别是邓小平理论的立场、观点、方法辩证地分析研究现实问题,得出结论,找出解决问题的方法和措施,一句话,是为了实用。毛泽东同志在《反对党八股》一文中指出:“任何机关做决定,发指示,任何同志写文章,做演说,一概要靠马克思列宁主义的真理,要靠有用。”这段话可以看做是对应用文实用性的深刻概括。应用文中,一份通告、一项规章制度,往往要成千上万的群众、干部遵照执行。一份报告、一份材料常常成为上级机关处理问题的依据,或成为制定方针政策的参考资料。总之,这种反映和解决生活和工作的实际问题是应用文所具有的。

三、程式性

一般说,应用文都有其惯用的格式和习惯用语。虽然随着社会的发展它的某些格式和用语也发生了变化,但它长期形成的固有格式,那些为其直接实用性特点所决定的形式,仍然规定应用文作者必须遵守。例如书信,它的固有格式包括称呼、正文、结尾、具名、日期几个部分。这是人们不能变换的。否则就不成其为书信,也就达不到叙事言情目的。书信的称呼应顶格写;正文另取一行空两格写;“此祝”在正文之后另取一行空两格写;“安好”则另取一行顶格书写;具名和日期在祝颂词下一行右下方写明。这就是书信的惯用格式和用语,它是人们写信时必须遵守的。人们写信不可能只有开头的称呼而无结尾的具名和日期,有头无尾,就根本不是书信。当然,书信的祝颂词也可根据社会变迁和书信人文化程度高低而有所变化。

四、时效性

所谓时效,是指应用文的时间概念很强。应用文是为了解决已经出现或可能出现的具体问题而写作的,必须在一定时间内上报或下达。工作、任务的完成时间也有明确界定。超过规定时间(期限),不但会造成个人损失,还会造成严重的经济、政治后果。因此,应用文要写得及时,发得及时,办得及时。

此外,应用文还有对象比较明确,政策性强等特点。

第三节 应用文的作用

应用文是一种工具,不同的历史时期,它有着不同的作用。旧社会,它被统治阶级用来作为压迫剥削人民,维护封建反动统治的工具。解放后,应用文则又直接为建设事业和各行各业人们的生产工作和生活服务。目前我国正处在社会主义初级阶段。社会主义初级阶段的实践和理论对应用文写作提出了更高的要求。应用文写作必须为我国现代化建设和改革开放事业服

务。具体来说,应用文具有以下几方面的作用:

一、宣传贯彻党的路线、方针、政策

应用文应该向有关单位和人民群众广泛宣传党的路线方针和政策并使之贯彻执行。如公务文体的写作,就要深入工作实际和社会生活之中,了解形势的发展并运用马列主义、毛泽东思想特别是邓小平理论的立场、观点、方法去发现问题,分析问题,解决问题,从而达到宣传贯彻党的路线、方针、政策的目的。其他除处理解决私事的应用文章,严格说,都从各种不同角度、程度不同地宣传贯彻着党的路线方针政策,因为应用文与各地区各单位的工作开展关系密切,而任何地区单位的工作无疑都是宣传贯彻党和国家各项方针政策的一部分。

二、及时互通情报,交流经验以加强联系和团结,达到相互学习借鉴的目的

应用文不但对推动本单位的工作有积极的作用,而且可以交流信息。在四化建设中,随着市场经济的不断发展和活跃,各省市地区和单位之间的协作交流日益频繁。他们可以通过应用文勾通情况,交流经验,加强团结,以促进生产和工作的顺利开展。

三、积累、提供历史资料

规划、总结、情况交流以及经济活动分析等应用文,反映了各地区、各单位的各种社会活动、商业活动情况,记录了政治经济生活中的成果,可以为国家、地区和单位提供历史资料和参考数据。

第四节 怎样学习应用写作

对于应用写作,首先应澄清一些错误认识和模糊观念。有的人认为,写作应用文很简单,只需要掌握应用文的一些固有格式就行了,就像填写报表一样;另有一些人则认为,应用文的格式无关大局,可有可无,只要自己具备一定的语文写作能力,就可以写好应用文。我们认为,以上两种观点都是错误的,应予澄清。可以肯定,只是记住某些应用文格式而没有一定的语文写作能力,是决不可能写好应用文的。以书信为例,只记住书信的格式有称呼、正文、结尾、具名、日期五个部分,但在写正文时,错别字连篇,文句不通,甚至出现语病,笑话百出,又怎能叙事言情呢?也就没有发挥书信应用文的作用。反过来说,尽管个人语文写作能力较强,但却根本不了解公文应用文的固有格式和习惯用语,甚至连上行文、下行文、平行文的概念也弄不明白,又怎能为单位拟文呢?应强调指出,有的人盲目轻视应用写作,认为写点应用文是轻而易举的事,认为应用文的内容“平常”、“平淡”得很,没有文艺作品的奥妙和深刻,这是很错误的。因为轻视,自己很少练习写作甚至从不写作应用文,以至目前不少中专毕业生乃至大学毕业生,连应用写作中较为简单的“条据”都写不规范,写不清楚。这的确是应引起大家重视的严重问题。

那么,学习应用写作有哪些基本途径和方法呢,或者说有哪些先决条件呢?

一要努力学习革命的理论,提高自己的理论政策水平。应用写作决不是一个单纯的形式问题,也不仅是语文写作能力的问题,而是具有强烈的政策性,尤其公务文书对思想性和政策性

要求更高。如果应用文作者不具有相当的政治思想和理论水平,是不能写好应用文的。只有在马列主义、毛泽东思想特别是邓小平理论指引下,仔细而又系统分析研究本单位工作实际情况,才可能写出好的应用文。

二要了解掌握本单位工作生产的实际情况,钻研业务。没有丰富的业务知识,对本单位的具体工作状况及其发展趋势了解不深,就不可能写出好的应用文,仅凭一点肤浅的知识,仅凭一点关于业务范围事态的道听途说,就下笔写作应用文无异于作无米之炊。特别是学术论文、毕业论文、或其他科研性论文,更必须具有专门的业务能力和业务能力并还需要综合归纳分析的能力,才能写出一定的水平。

三要锻炼思维能力,掌握写作的规律,提高写作水平。毛泽东说:“要完全地反映整个事物,反映事物的本质,反映事物的内部规律就必须经过思考作用,将丰富的感觉材料,加以去粗取精,去伪存真,由此及彼的改造制作工夫”。这里所说的“思考作用”,也就是我们强调的思维能力。好的应用文,绝不可能是丰富的客观现实的照相般的刻板反应,而只可能是通过人们头脑对外界事物作积极思维,加以综合分析,能动反映的结果。这就是说,应用写作是离不开思维能力的锤炼的。我们没有此种“思维能力”或者此种能力锤炼不够,即使外界事物呈现各种异彩,本职工作产生许多新态,也不可能据此写出好的应用文。思维能力的获得是靠人们一次次锤炼,不是凭空产生的。我们相信,中专生只要善于观察、分析、研究事物,并逻辑地去寻求其内部联系和本质,一次次反复,思维能力是可以锤炼出来的,这也就为我们写作各类文章包括应用文打下了基础。

另外,应逐渐掌握写作的一些基本规律。古人曰:“或问文章有体乎?曰:无。又问无体乎。曰:有。然则果如何?曰:定体则无,大体须有。”其他类似的说法还有。文章写作的确无刻板不变的规律,但经过人们长期摸索和积累,也是有一些技法可供我们学习借用的。我们熟悉掌握了这些关于写作的构思、结构安排的技法之后,加上自己熟能生巧的变化,就可以写出较好的文章包括应用文。以应用文写作为例,首先需要丰富充实的材料,有了材料还必须要有观点,而观点的产生是由材料整理、归纳、分析中概括出来的,但一旦产生了鲜明正确的观点,就必然会对材料产生统摄作用。其实,所谓观点也就是文章的主题或谓主题思想。那么,在我们写作之初或在写作之时,又如何按主题要求处理布置材料呢?实际上,这就是文章的谋篇布局,这里就有一些人们经过总结摸索而产生的“写作技法”。概括说来,文章如何开头,如何结尾;纳入文章的材料何者安排在前,何者安排在后;这材料或前或后的安排其逻辑关系是什么;什么材料详写,什么材料略写;材料安排采取何种方式,是递进式或是并列式抑或是其他方式;文章前后如何照应;文章的各部分又如何过渡和联缀,等等。我们认为,这方面是有法可循的。这种“法”也就是写作的一般规律。举例说,文章的开头和结尾,古人讲,应是“凤头”和“豹尾”。自然,“凤头”“豹尾”只是一种比喻,意思是说,文章的开头应精彩而富吸引力;“豹尾”意指文章结尾应有力,给读者留下强烈而深刻印象。这是一般规律,就是“大体须有”。但具体到某一篇文章的开头、结尾,究竟采用什么方式或者根据文章需要干脆去掉结尾,这就是个人写作秉性之使然了,这叫做“定体则无”。再比如关于文章的前后呼应,是肯定必须的。清代戏曲理论家李渔曾指出:作文要做到“顾前者欲其照映,顾后者便于埋伏”、“节节俱要想到”,如果“一节偶疏”,就会导致“全篇出破绽”。这就把文章前后照应之法讲得更为具体形象了。作为技法,呼应一说是“大体须有”,至于每位作者行文以什么方式,什么词语前后呼应,则又是“定体则无”,因人因文而异了。这虽是指一般文章写作,但应用写作也不例外。掌握这些规律,再经过自己的刻苦努力,就

能把写作的理论知识转化为具体的写作能力,写出合乎要求的文章。如果不了解熟悉这些写作技法,没有理论作指导,盲目的实践,往往事倍功半。

四是写好应用文,还必须多读,多写。多读,是指多读各种书籍报刊,不只限于应用文。“读书百遍,其义自见”,这是说对文章的精深的钻研;大量阅读政治、经济、哲学、文艺等各种各样的书籍,则是指阅读范围的广大。鲁迅说:搞文艺的人,阅读范围不应只限于文艺类的东西,还应该点科技类的书籍。当代作家刘心武也主张作家应多读各种书籍,成为杂家。为什么必须多读呢?多读可以开阔视野,广泛了解社会的方方面面;多读可以增长知识,充实写作内容;多读可以潜移默化地学习写作知识,提高写作能力。总之,多读,读各类好的文章包括应用文章,可以使我们明白“应该怎样写”和“不应该怎样写”。没有借鉴,不实行“拿来主义”,我们是难以写好文章的。

多写也就是多练,练习写作,包括应用写作。唐彪在《读书作文谱》中指出:“多读乃藉人之工夫,多做乃切实求己工夫,其益相去甚远”。写作是一种能力,光靠听讲和看书是不行的,还必须实际锻炼,正如游泳或者打球一样,光是听人家讲或光是看人家打,尽管讲者讲得头头是道,但学习的人却不实地去练习,最终是肯定不能学会打球和游泳的。教育家叶圣陶老先生说得好:“所谓能力不是一会儿就能从无到有的,看看小孩子养成走路说话的能力多么麻烦。阅读跟写作不会比走路跟说话容易。一要得其道,二要经常历练,历练成了习惯,才算有了这种能力”这句话把练习写作能力的持久性讲得很通俗易懂了。总而言之,我们在借鉴、拿来的基础上,还必须刻苦练习写作。写文章时,大至立意布局,小至词语使用,标点使用,都必须认真去“历练”。古代诗人谈到锤炼语言时,有所谓“两句三年得,一吟双泪流”、“吟安一个字,拈断数茎须”的说法,可见其斟酌练习写作的“痛苦”。但唯其“痛苦”,才可能把文章写好,包括把应用文写好。有人认为应用文写作不必要下艰苦的功夫,其实大谬不然。我们都学习过毛泽东同志的名篇《湖南农民运动考察报告》,这篇文章在当时的指导意义和影响是多大!难道还不能说明问题吗?

第五节 应用文写作的基本要求

学习应用写作必须具备某些先决条件。一是要具有一定的政治思想水平,懂得党的路线方针政策;二是具有一定的工作经验,熟悉业务。否则应用文是写不好的。如果具备了以上先决条件而缺乏一定的写作能力,不熟悉应用文固有的格式,仍然写不好应用文。我们认为,具有语文写作能力是写好应用文的重要条件。具体来说应注意以下几方面的问题:

一、观点正确

什么是观点?观点就是作者对待事物的基本态度、看法、主张。我们对某一事物总会站在一定立场上持有自己的看法和态度;在应用文写作中也必须对事物表明自己的态度,赞成什么,反对什么,不能含糊。如果一篇应用文既不提出问题,也无解决问题的办法措施;只是堆砌一些材料,罗列一些词藻,记下一堆流水账,那么这样的应用文是毫无用处的。

所谓观点的正确,是指作者的观点必须符合党的路线方针政策,符合事物发展的客观规律。正确的观点不是凭头脑空想或长官意志得来,而是必须用辩证唯物主义的观点和方法,从

客观实际出发,从对详尽资料的分析中才能概括得出。正确的观点不仅源于对辩证唯物主义的把握,而且源于对本职业工作的熟悉和了解。只有对本专业工作有比较透彻的了解,把握,才能据实得出正确鲜明的观点。

观点的鲜明也是不可缺少的。应用文观点的含糊是在拟稿时没有事先立意,缺乏中心,漫无主题;或者是在文稿中企图解决许多问题,罗列许多材料,形成许多中心。多中心即无中心,也造成观点模糊不清。一般说,应用文草拟应本着一文一事的原则,突出重点,以使文件分析问题清楚,解决问题及时。

二、材料真实

只有正确鲜明的观点而无真实材料,这样的应用文是无法想象的。实际上,观点是由材料的概括而得出来的,离开真实材料,观点只能是无源之水,无本之木,二者的关系是血肉相连的。

材料的真实就是指作者对本专业的实情及其发展规律实事求是地了解熟悉并据实纳入应用文写作之中,一就是一,二就是二,不夸大也不缩小,不虚构也不妄加想象。例如为某单位先进人物写年终总结表彰材料时,就应该实事求是记叙其优秀事迹,而不能无限拔高,以使其形象高大。事实上,人都是有优缺点的,无限拔高的作法只能令人感到虚伪,那么这样的应用文其作用就可想而知了。必须指出,相当多的应用文内容涉及到各地区、各单位的政事,甚至关系到党和政府的机密。倘若应用文内容出现夸大或缩小的失真情况,后果是十分严重的。

选择材料应注意其典型性。所谓典型材料是能最全面、最本质反映事物内在联系及其发展规律的材料,典型材料作为支撑论点的根据,它能概括同类材料的本质特征,纳入应用文内容,不但行文显得简练经济,而且具有很强的说服力。选用材料时,凡是能用一个材料说明问题的就不用两个材料。材料不在于数量的多少,而在于是否能说明问题。另外,选择材料还应注意是否与论点紧密相连。凡与论点紧密相连的材料就在选之列,否则就应扬弃。因为选取材料的目的只能是支撑和证明论点。

三、语言简明

观点是文章的灵魂,材料是文章的内容,而语言则是文章的形式。内容是不能脱离形式而存在的。有了观点、材料,还必须用语言这种形式表达出来。各类文体对语言要求各不相同。我们认为,应用文体的语言应该简明。

“简”就是简洁。文章不厌百回改,文章越是注意修改,文句该增则增,当减则减,这样文章就可以逐渐接近简洁。鲁迅先生说过:“竭力将可有可无的字、句、段删去,毫不可惜。”这的确是不刊之论。现在有一种观点,认为文章字数越多,内容越庞杂,文章就是好文章;其实不然。如果行文拖沓,文字夹缠不清,即使字数再多也难以进入好文章之列;相反,材料详实,观点正确,见解新颖,而又文字简洁,去掉了拖泥带水的赘句,文章就是好的。

怎样做到简洁呢?

一是慎用介词。我们开头一句总爱用“在××上”、“在××下”、“通过××”、“由于××”等等介词或介词词组,似乎不如此就不能说明清楚事件发生的地点、时间和背景。当然,介词不是不可用,但应慎用。介词使用过多,一则容易造成语病,再则易使文句拖沓,有悖于简洁的原则。

二是压缩删削文句。在行文和修改的时候,不让多余的字词残留在文句之中。可用五个字

表达清楚意思的绝不用六个字。这样的写作习惯养成,文章自然就趋于简洁,当然,简洁并不是苟简。例如“人造革”不能简化为“人革”。

三是应用文引文应简要。有人为了强调文稿的依据,大量引用上级文件。上级文件是可以而且应该引用的,但只要用“根据上级有关决定”或“根据上级××号文的规定”等文句就说明问题了。如有必要,可摘引上级文件中的关键字句就行了,没有必要大段大段抄摘上级有关指示,那是违背简洁原则的。

总之,应用文写作应注意修改,如果能做到观点明确,材料真实,行文不再有多余的字词句,那么文章是不难做到简洁的。

所谓简明的“明”,意指文句的明确。文章的明确无疑同简洁有密切的关系,但它也自有内涵。实质上明确是指表意的明确,就是语言使用要能把事物的性质、状态,其内部联系和发展趋势说清楚,讲明白,让读者明了事情的真实情况。我们写文章的目的不就是如此吗?

应用文写作要注意副词的准确使用。杂文比如鲁迅的杂文,可以使用“似乎”、“几乎”、“大概”等等程度副词、语气副词,以使文章含蓄,语带讥讽;但应用文就不能如此。为了行文明确,在介绍说明事物的范围、数量、条件、程度等方面的区别时,必须一是一,二是二,交代清楚。“微乎其微”、“几乎所有”、“绝大多数”、“似乎”、“稍微”等词语应加以杜绝。

同时要注意行文的逻辑性,即前后文不能自相矛盾。例如介绍某单位一年生产经营情况时,“我单位今年基本上全部完成了上级下达的各项任务”这句话就逻辑混乱,词语自相矛盾。既是“全部”就不是“基本”,仍属表意不准确。

要使文句表意明确,选择词语也很重要。一般说,应用文带有法规性,而不是文艺性文章,一些地区的“俗语”、“土语”不能进入应用写作之中。例如重庆地区有“下课”一说,指的是由于某种过失而被撤销职务或被迫放弃单位工作,但这种词语出现在应用文中显得油滑而失严肃性,还会使其他地区的人们莫明其妙。另外,词语的使用绝不能“想当然”,例如“副食品”就不能写成“农产品”或“农副产品”。概念使用不准确,就会给工作带来影响。

应用文写作数字使用较多,因为数字可以为发现问题、分析问题、解决问题提供准确的依据。但数字的使用必须明确,不能含混不清。

一是书写问题。统计数字有基数、序数,分数、倍数,确数、概数等区别,不能混用。如以“二”与“两”为例,这两个数字在意义上是没有什么差别的,可在用法上却有不同。序数、小数、分数只能用“二”,不能用“两”。如“第二”“零点二”“二分之一”,不能写成“第两”“零点两”“两分之一”。概数和一位数的基数用“两”,不能用“二”,如“过两天”,不能写作“过二天”;“两种产品”不能写成“二种产品”。

数字变化主要说明其增加或减少。增加时,要把除原数外的“增加数”和增加后的“和数”表达明确。减少时要把除原数外的“减少数”和减少后的“差数”表达清楚。如“增加、提高、上升、增长”等词语后面带“到、至、为”,是用来说明加上“增加数”后的“和数”。带“了”或不带“了”,是用来说明除原数外的“增加数”。

引用统计数字。目的是为了说明问题。如果引用过多,把一些次要的,技术性很强的数字成堆的加以引用,反而淹没了主要的数字,使人弄不清问题,搞得眼花缭乱。总之,明确是引用数字的重要要求。

四、程式规范

应用文的表现形式和行文方式不同于一般文章,它要根据不同内容和任务,有不同的相对稳定的格式和行文方式。即使在公文的大类之中,文种也不能混用,“请示”不能写成“报告”,“通知”不能写成“通报”,“指示”不能写成“命令”。再如工作总结,它也有相对稳定的格式,应包括标题、开头、正文、结尾、日期几部分。开头和结尾可以略有变通,但必须变通有序,即仍有程式可言。

第二章 公务文书写作

第一节 我国现代公文规范

我国现代公文规范是专指我国现行公文体制中应当遵循的,已经由各级机关及广大群众在长期公文实践中认定或形成的,我国最高权力机关已确定或明文规定的有关公文从制作、运转到管理的若干标准。具体讲,主要是指中共中央办公厅颁发的《中国共产党机关公文处理条例》(以下简称《条例》)和国务院办公厅颁发的《国家行政机关公文处理办法》(以下简称《办法》)中有关公文的若干标准;国家技术监督局 1988 年 9 月 5 日发布,1989 年 3 月 1 日在全国试行的《国家机关公文格式》中的有关标准。我国现代公文的规范主要包括公文文种规范、公文格式规范、公文行文规范、公文语言规范、公文处理规范和公文其它规范等六个方面的内容。

一、公文文种规范

(一)公文类别规范

从不同的角度,公文可以区分为不同的类别。

1. 按使用范围分

公文可分为通用公文和专用公文两大类。《条例》和《办法》中规定的公文通行于各级机关、团体、学校、企事业单位,使用范围很广,是通用公文。专用公文是指由具有专门职能的机关,根据特殊需要而制定和使用的具有特定格式和内容的公文,它们只能在一定的范围和领域中使用,如军事机关、外交机关、司法机关的公文,均属此类,普通机关就不使用。

2. 按党政系统分

(1)《条例》规定党的系统的公文有 14 种:决议、决定、指示、意见、通知、通报、公报、报告、请示、批复、条例、规定、函、会议纪要。

(2)《办法》规定国家行政机关公文有 12 类 13 种:命令(令)、议案、决定、指示、公告、通告、通知、通报、报告、请示、批复、函、会议纪要。

3. 按行文关系分

公文可分为下行文、平行文、上行文。行文关系不同,公文流转传递的方向就不同。

(1)下行文。自上往下流动、传递的公文。有命令(令)、决定、决议、指示、公报、意见、公告、通告、通报、条例、规定、批复、会议纪要,还包括多数通知。

(2)平行文。不相隶属机关之间的行文,主要有函、议案和部分通知。

(3)上行文。自下往上流动、传递的公文,主要有报告、请示。

(二)公文文种选用规范

当领导意图要形成书面材料时,我们首先遇到的问题就是选用什么公文文种才最适合表

达这一意图。这是从事公文写作一系列活动中的第一个重要环节。文种选用不当,内容的表达就必然受到制约。公文文种的选用十分讲究。为此,我们必须弄清党政机关 18 种不同公文文种的功能和适用范围。根据《条例》和《办法》的规定:

(1)决议。用于经会议讨论通过的重要决策事项。

(2)决定。用于对重要事项作出决策和安排。

(3)命令(令)。适用于依照有关法律规定发布行政规章;宣布施行重大强制性行政措施,奖惩有关人员;撤销下级不适当的决定。

(4)指示。用于对下级机关布置工作,提出开展工作的原则和要求。

(5)议案。适用于各级人民政府按照法律程序向同级人民代表大会或人民代表大会常务委员会提请审议事项。

(6)公告。适用于向国内外宣布重要事项或者法定事项。

(7)通告。适用于在一定范围内公布应当遵守或者周知的事项。

(8)意见。适用于对重要问题提出见解和处理办法。

(9)通知。适用于发布规章;传达上级机关的指示、转发上级机关的文件和不相隶属机关的文件、批转下级机关的公文;发布要求下级机关办理和有关单位共同执行或者周知的事项;任免和聘用干部。

(10)通报。适用于表彰先进、批评错误、传达重要精神、交流重要情况。

(11)公报。用于公开发布重要决定或者重大事件。

(12)报告。适用于向上级机关汇报工作、反映情况、提出意见或者建议,答复上级机关的询问。

(13)请示。适用于向上级机关请求指示、批准。

(14)批复。适用于答复下级机关请示事项。

(15)条例。用于党的中央组织制定规范党组织的工作、活动和党员行为的规章制度。

(16)规定。用于对特定范围内的工作和事务制定具有约束力的行为规范。

(17)函。适用于不相隶属机关之间相互商洽工作、询问和答复问题;向无隶属关系的有关主管部门请求批准等。

(18)会议纪要。适用于记载和传达会议主要精神和议定事项。

(三)公文文种使用中的混乱现象

我国公文工作的实践证明:党中央、国务院规定的党政系统公文的正式文种是管用和够用的,是一个较为完整和系统的有机整体。但乱用文种的现象却较普遍,有的甚至相当严重。概括起来,主要有以下三种:

1. 混用文种。即不按《条例》、《办法》中有关正式文种的功能和适用范围去选用文种,而造成邻近文种相互混用的现象。混用文种的现象常常出现在“公告”与“通告”、“决议”与“决定”、“请示”与“报告”、“条例”与“规定”、“请示”与“函”等几组邻近文种之间。比如,不少单位向上级机关行文时,该用“报告”的用成“请示”,该用“请示”时却偏用“报告”,或者在报告中夹带请示,在请示中顺便报告,甚至将两个文种合二为一,并称“请示报告”。又如,不少单位未弄清行文对象是“上级机关”或“有关主管部门”,凡是有求于人的事均使用“请示”,而不知道用“函”,这就造成了文种之间的相互混用。

2. 自制文种。指超出《条例》、《办法》规定的公文正式文种之外,随心所欲,生造部分非公

文种并全然以正式公文行文的现象。一些单位常见的自制文种有：《××县计经委关于深化企业内部改革的思路》、《××区人民政府关于即将出台部分改革政策的吹风》，这里的“思路”、“吹风”等均属自制文种。另外还有“汇报”、“构想”、“思考”、“请求”、“框架结构”等自制文种也常用在一些单位的正式文件中。

3. 误用文种。即把属于机关其它应用文，特别是事务文书中的文种，误作为正式公文文种使用的情况。比如，把计划类文种“要点”、“打算”、“安排”、“设想”等误作为公文文种直接使用，把属于总结类的文种“小结”、“体会”、“总结”等作为公文正式文种使用；把属于规章制度类的文种“办法”、“规程”、“须知”、“实施细则”等以及把简报类文种“情况反映”、“快讯”、“动态”等误作为公文正式文种直接使用。

二、公文格式规范

公文格式是指公文的整体格局和外部组织形式，是公文严肃性、规范化的重要标志，也是其法定权威性和约束力在形式上的表现。根据《条例》和《办法》第三章的专章表述，公文格式的项目，党政系统略有不同。《条例》规定党的机关公文由版头、份号、密级、紧急程度、发文字号、签发人、标题、主送机关、正文、附件、发文机关署名、成文日期、印章、印发传达范围、主题词、抄送机关、印刷版记等十七项组成。《办法》规定行政机关公文格式一般由发文机关、秘密等级、紧急程度、发文字号、签发人、标题、主送机关、正文、附件、印章、成文时间、附注、主题词、抄送机关、印发机关和时间等十六项组成。公文格式在以上项目外还有代码、页码、无正文说明和收文处理等四个项目，现将公文格式的制作规范和方位规范分叙于后。

（一）制作规范

将党政公文格式项目相同的合并后，在《条例》规定的十七项格式后增加“附注”一项，就成为通用公文的十八项格式。

（1）《条例》称版头。由发文机关全称或规范化简称加“文件”二字或加括号标明文种组成，套红大字居中印在公文首面上部。联合行文，版头可以用主办机关名称，也可以并用联署机关名称。在民族自治地方，发文机关名称可以并用自治民族的文字和汉字印制，将自治民族的文字放在上面或前面。如“中国共产党××县委员会文件”或“中共××县委（通知）”。

《办法》称发文机关。应当写全称或者规范化简称；联合行文，主办机关应当排列在前。如“××市人民政府”。

（2）份号。是标注同一公文正本份数的顺序号，标注于公文首页左上角。秘密公文应当标明份号。份号用六位阿拉伯数字标识，如 001234 标识为本公文的第 1234 份。

（3）密级。分为“绝密”、“机密”、“秘密”三级，标注于份号下方。

（4）紧急程度，是对公文送达和办理的时间要求。紧急文件应当标明“特急”、“加急”，紧急电报应当分别标明“特提”、“特急”、“加急”、“平急”。紧急程度应标注于密级下方位置。

（5）发文字号。由发文机关代字、发文年度和发文顺序号组成，标注于版头或发文机关下方居中或者左下方。联合行文，只标明主办机关发文字号。如中办发[1998]1 号、国发[1998]15 号。

（6）签发人。是代表机关核准并签发公文的领导人，仅限于上报公文中使用。签发人姓名标注在发文字号右侧空两个字的位置上。

（7）标题。应当准确简要地概括公文的主要内容，一般应当标明发文机关、公文主题，并准确标明公文种类。标题中除法规、规章名称加书名号以及并列的几个机关名称之间可加顿号

外,一般不用标点符号。标题位于发文字号下方。如《中共中央关于社会主义精神文明建设若干重大问题的决定》。

(8)主送机关。是指收受、办理文件的单位,俗称抬头。一般应当用全称或者规范化简称或者同类型机关的统称,位于正文上方,顶格排印。

(9)正文。是公文的主体部分,用来表述公文的内容,位于标题或者主送机关下方。

(10)附件。是附属于正文的其他文件或材料,应当置于主件之后,与主件装订在一起,并在正文之后、发文机关署名之前注明附件顺序和名称。

(11)发文机关署名。俗称落款,应当用全称或者规范化简称,位于正文的右下方。

(12)成文日期。是公文形成或生效的时间标志,一般署会议通过或者领导人签发日期;联合行文,署最后签发领导人的签发日期;特殊情况署印发日期。电报,以发出日期为准。成文日期应当写明年、月、日,位于发文机关署名右下方。决议、决定、条例、规定等不标明主送机关的公文,成文日期加括号标注于标题下方居中位置。

(13)印章。是公文合法性及效力的标志。《条例》规定,除会议纪要和印制的有特定版头的普发性公文外,公文应当加盖发文机关印章。《办法》指出,公文除会议纪要外,应当加盖印章。联合上报的非法规性文件,由主办机关加盖印章。联合下发的公文,联合发文机关都应当加盖印章。用印位置在成文日期上侧,要求上不压正文,下要骑年盖月。

(14)印发传达范围。加括号标注于成文日期的左下方。如“此件发至县团级”。

(15)主题词。是用以揭示文件基本内容并经过规范化处理的词语。所有正式文件,都应按照上级机关的要求和《公文主题词表》标注主题词。主题词位于抄送机关上方,顶格排印,并用黑体字显示。

标注主题词的基本方法:一是上报的公文,应当按照上级机关的要求标注主题词。二是一份文件的主题词除类别词外最多不超过5个。三是标引顺序是先标类别词,再标类属词。在标类属词时,先标反映文件内容的词,最后标反映文件形式的词。如《××市人民政府关于××等五位同志任职的通知》,先标类别词“人事”,再标类属词“干部”、“任免”,最后标上反映文件形式的“通知”。四是一份文件如有两个以上的主题内容,先集中对一个主题内容进行标引,再对第二个主题内容进行标引。如《国务院关于在若干城市试行国有企业兼并破产和职工再就业有关问题的通知》,先标反映第一个主题内容的类别词“经济管理”,再标类属词“破产”,然后标反映第二个主题内容的类别词“劳动”,再标类属词“就业”,最后标“通知”。五是根据需要,可将不同类的主题词进行组配标引。如《国务院关于“九五”期间深化科学技术体制改革的决定》,可标“科技、体制、改革、决定”。六是当词表中找不出准确反映文件主题内容的类属词时,可以在类别词中选择适当的词标引。同时将能够准确反映文件内容的词标在类属词的后面,并在该词的后面加“△”以便区别。

(16)抄送机关。是除主送机关以外的其他需要告知公文内容的上级、下级和不相隶属机关。抄送机关名称标注于印制版记上方。

(17)印制版记。由公文印发机关名称、印发日期和份数组成,位于公文末面下端。

(18)附注。主要用于公文中生僻词语、专业术语、引语出处的解释,若需注释的词语多,应分别编上序号,按数码顺序排列。注释标注在成文日期的左下端,即发传达范围的正上方。

(二)方位规范

参照“国标”的规定,用示意图将公文格式的方位标示出来。

份号××××××

密级

紧急程度

□□□□文件

××××[××××]×号 签发人:×××

××××关于××××的请示

××××:

××××××××××××××××××××××××××××××××××
××××××××××××××××××××××××××××××××××
××××××××××××××××××××××××××××××××××
××××××××××××××××××××××××××××××××××
××××××××××××××××××××××××××××××××××
××××××××××××××××××××××××××××××××××
××××。

紧急程度

××××发[××××]×号

[illegible]