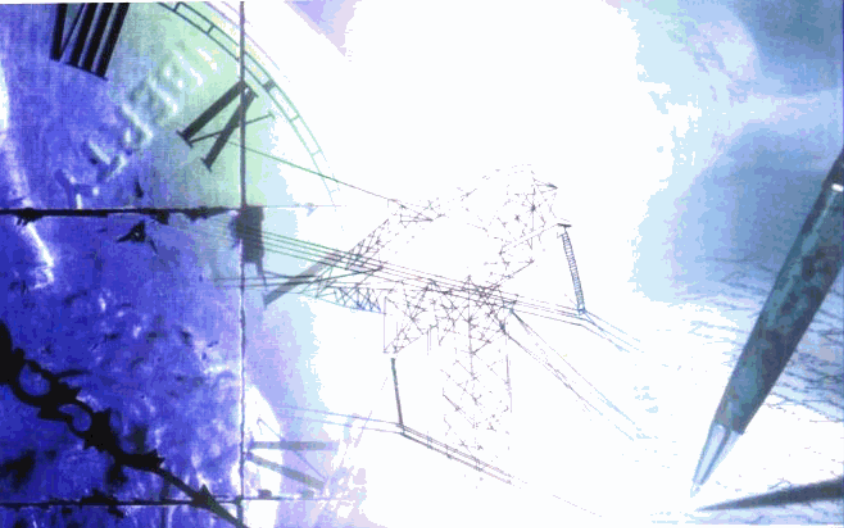




电业应用文书写作

何建民 编



中国电力出版社
www.cepp.com.cn

编 委 会 成 员

李学军 陈华通 林耀庭 邹世才

吴光忠 郭星球 林剑冰 游仁敏

黄 怡 陆 亮 陈幸福

序

当今世界，以信息技术为主要标志的科学技术日新月异，高科技成果向现实生产力的转化越来越快。20 世纪末的福建电网，已进入高参数、大机组、超高压阶段。科学技术的突飞猛进、知识经济的迅速兴起和电力市场的巨大变化，都向全省电业员工提出了新的挑战——提高素质已刻不容缓。

21 世纪将是个科学昌明，全球信息、经济一体化的时代。在电脑每秒运行十万亿次、光纤瞬间传送《大百科全书》的今天，许多电力企业已逐步实现微机自动监控、电脑办公自动化、发电厂变电站无人值守……与此同时，应用文写作也日益显现其重要性：作为信息技术时代的一个重要信息源，应用文既是现代化建设的记录者，更是现代化建设的参与者（不仅是行业的资料库、信息库，而且几乎所有行业活动都离不开它）。因此，写好应用文是提高职工素质的应有内涵，电力行业的每一位员工都要重视它，力求做到规范、准确、晓畅、精练，符合数字化、信息化、网络化的需求。

为贯彻执行“科教兴电”战略方针，加强职工教育培训工作，促进我省电业员工队伍素质的提高，规范公司的公文、事务文书及其他应用文的写作，省公司人力资源部组织编写、审定了这本既可用作培训教

材又可作为实用手册的《电业应用文书写作》，委托中国电力出版社出版发行。

参加审定工作的专家们一致认为本书具有以下特色：

一、实用。首、尾两章介绍了应用文写作、修改的有关知识与方法；中间七章的内容涵盖了电力企业中层干部及广大员工工作中所需的绝大多数应用文，厂局级领导、文秘及其他管理人员须掌握的文种也基本包括在内；附录的有关规定和资料之全面与实用，更为现有应用文专著、教材所未备，极便查阅。

二、规范。写作知识的撰写能够按照权威部门的规定与公认的理论、体例、要求进行。例文绝大部分采自我省电力系统，多为近几年所写，并作了必要的订正，力求合乎规范。写作知识涉及与附录中收入的有关规定、标准，均为权威部门最新发布（如国务院2000年8月24日发布、2001年1月1日起实施的《国家行政机关公文处理办法》，国家质量技术监督局正式发布、2000年1月1日起实施的《国家行政机关公文格式》国家标准），这也是现有应用文专著、教材所欠缺的。

三、精练。编写者对电力生产较为熟悉，编写前做了大量案头准备与调研工作，脱稿后又广泛听取了专家与电业员工的意见，因此本书没有庞杂的结构和繁琐的理论，没有不着边际或避重就轻的弊病，而是尽可能地把最有用的知识、方法连同例文介绍给读者，

以较少的篇幅解决了较多实际问题。语言也能做到简练、通俗，具有初中以上文化程度的职工完全可以靠自学本书而学会写作应用文。

充分发挥本公司人才资源优势，集中各方面专家的力量共同完成本书的编审工作，是一次成功的尝试，也是实践福建省电力有限公司市场化、现代化、出精品、出人才，国际一流发展战略的一个具体成果。有感于此，欣然写下以上文字，权以为序。

刘顺达

二〇〇一年六月十日

前言

长期以来，我省电力系统许多单位尤其是基层单位，应用文写作普遍存在着理论水平偏低、文字表达较差、格式不甚规范、校对不够认真等问题，广大员工尤其是基层干部都有通过业余学习提高应用文写作水平的迫切愿望。但由于现有应用文教材、专著大都不很适合电力行业当前所用，因此尽快编写一本实用、规范、易学、好操作的电业应用文写作教材，不仅是系统内各单位职教管理干部的普遍要求，也是广大电业员工的一致呼声。

基于上述情况，1998年下半年，省电力公司人力资源部委托泉州电力学校语文高级讲师何建民着手进行编写应用文教材的工作。何建民老师曾在水电厂当过8年工人，又有20多年中专语文教学经验，主编过多部书作。由他独自编写这本教材，既可避免外行人写电业应用文的行业、专业局限，又可减少“多人编写、一人主编”模式带来的内容重复、风格不一、畸轻畸重等弊病。

从1998年10月至1999年5月，何建民老师先后在我省电力系统8个单位（包括火电厂、水电厂、电业局、电建公司等作了深入调研并收集资料，共收回调查表近百份，进行各种形式的座谈、访谈十余次（近百人次参加），收集各种例文等写作资料数百万字。尔后，何建民老师又参阅了近百本应用文教材、专著及有关文献资料，尤其认真地学习了所有已出版的电力行业应用文书籍。在上述充分准备的基础上开始动笔编写，于1999年9月完成初稿。

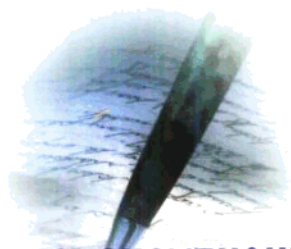
初稿排版后，省公司人力资源部组织有关专家予以审阅，先

后召开两次审稿会议，同时把书稿清样拿到省电力干部学校、泉州电力学校、泉州电业局等单位举办的各类培训班试用，均评价良好。根据专家、学员的反馈意见，何建民老师又对书稿进行了多次增删、修改，并根据国务院最新发布的《国家行政机关公文处理办法》以及最近开始实施的公文格式国家标准，对原书稿中与新规定、新标准不一致的地方一一作了订正。至2001年5月，经3次排版3次审订，出版定稿终告完成，并由中国电力出版社出版发行。

本书的成功出版是我公司各有关单位、专家及相关同志集体努力的结果，何建民老师更是付出了辛勤的劳动。但由于是初次尝试，加上编写者的个人水平有限，各专家的审订意见也难免有所疏漏，因此敬请系统内各单位及广大员工使用本书中若发现什么问题、不足或有什么意见、建议，望及时反馈给福建省电力公司人力资源部或何建民老师，以便本书将来进一步修订、完善。同时，也恳切希望系统外的各位行家批评指正。

福建省电力有限公司人力资源部

二〇〇一年六月四日



DIANYE YINGYONGGUWENSHU XIEZUO

ISBN 7-5083-0705-4



9 787508 307053 >

ISBN 7-5083-0705-4/TM · 314

定价: 22.00 元

目 录

序 前言

第一章	概述	1
第一节	应用文的写作特点	1
第二节	应用文的语言	5
第三节	应用文的文风	9
第四节	怎样才能写好应用文	12
第二章	普通规范性公文	21
第一节	通知	22
第二节	通报	26
第三节	报告	30
第四节	请示	36
第五节	批复	38
第六节	意见	40
第七节	函	42
第八节	会议纪要	45
附一	公文主体部分各要素标识规则	52
附二	公文主题词的标引	55
附三	办公自动化系统处理公文	57

第三章

事务文书 59

- 第一节 计划 60
- 第二节 总结 67
- 第三节 调查报告 75
- 第四节 述职报告 89
- 第五节 会议记录 92

第四章

电力生产管理应用文 95

- 第一节 电厂运行管理类 95
- 第二节 电厂检修管理类 101
- 第三节 规章制度类 104
- 附 工作票与操作票 113

第五章

电力专业技术论文 118

- 第一节 结构与写法 119
- 第二节 写作程序 124
- 附 科技论文的写作规范 134

第六章

经济活动应用文 144

- 第一节 合同 144
- 第二节 协议书 168
- 第三节 招标书 170
- 第四节 投标书 172

第五节	经济活动分析报告	174
第六节	商品说明书	183
第七章	宣传报道应用文	188
第一节	消息	190
第二节	通讯	197
第三节	简报	206
附	关于新闻采访	211
第八章	其他常用应用文	215
第一节	条据	215
第二节	启事	217
第三节	专用书信	220
第四节	演讲稿	222
第九章	应用文初稿的修改	230
第一节	修改的范围和方法	230
第二节	修改实例评析	238
附一	公文写作常见错误辨析	250
附二	应用文部分常用词语辨析	255
附 录		265
附录一	国家行政机关公文处理办法 (国务院 2000 年 8 月 24 日发布)	267

附录二	国家电力公司公文处理办法 (国电总文档〔2000〕17号)	276
附录三	GB/T 9704—1999 国家行政机关 公文格式	286
附录四	《国务院公文主题词表》使用说明	301
附录五	国家电力公司公文主题词表	303
附录六	国务院关于在我国统一实行法定计量单位 的命令(国发〔1984〕28号)	314
附录七	土地面积计量单位	319
附录八	GB/T 15835—1995 出版物上数字 用法的规定	320
附录九	GB/T 15834—1995 标点符号用法	328
附录十	GB/T 14706—1993 校对符号及其用法	338
附录十一	应用文有关术语注释	344
附录十二	使用某些名词术语应注意的事项	351
附录十三	机关文书写作规范化标准 化事项概览	353
主要参考文献		360
后 记		361

第一章

概 述

应用文是单位或个人在日常工作、学习、生活中广泛使用并具有一定格式的文体的总称。

应用文种类繁多，涉及范围极广，是使用量最大的文体。仅本书所涉及的电业员工常用应用文，就包括普通规范性公文、事务文书、电力生产管理应用文、经济活动应用文、宣传报道应用文等几大类中的诸多文种（详见目录）。

所谓的“电力应用文”，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”、事故报告等等。因此，要写好、用好电力应用文，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 应用文的写作特点



一、表现主题的特点

主题是文章的灵魂。应用文的主题，就是作者在文章中陈述的中心思想、基本观点或主要内容。在表现主题方面，应用文有以下特点：

1. 限制容量，主题集中

为了突出地表现主题，除综合报告、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，能用一句话说清楚的事，绝不用两句话。应用文的实用性特点，决定其主题的表现必须鲜明、集中，篇幅短小、一文一事便于读者阅读、领会、办理，可以极大地提高工作效率。

2. 标题现旨，简洁醒目

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；但也不可苟简，尤其不得把单位名称、年份等任意简缩。此外，为了醒目，总结、调查报告、演讲稿与宣传报道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，揭示中心

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。常见的有以下三种情况：

(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多使用这种办法——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，要分若干段，从几个方面说明，其中每段往往要有揭示段落中心的观点句，放在段首（有时也可放在段尾）。

二、结构安排的特点

结构是文章的骨骼。确立了主题，选择好真实而典型的材料，就该“布局谋篇”——把材料按照一定形式组织起来，安排好各部分之间的关系，这就是结构。结构要为表现主题服务，能

正确反映客观事物的内在联系和发展规律，并符合文体的特点。
应用文的结构特点是：

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，结构就较复杂。此外，正文的结构一般采用条文式、段落式或条文段落结合式这三种形式之一，也是根据文种、对象、内容的不同而灵活运用。

2. “三部式”多

正如金人王若虚在《文辨》中所说的“文章定体则无，大体须有”，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——“三部式”。从外部表现形式看，一类分为眉首（文头）、主体（行文）、版记（文尾）三部分（如公文、简报等）；另一类则为标题、正文、落款三部分（如上一类文种的主体部分及其他种类的绝大多数应用文）。从一篇文章的正文看，其结构一般分为开头、主体（正文主体）、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，因此其结构安排要有严密的逻辑性，除特别短小的文章外，一般都要体现出提出问题、分析问题、解决问题的逻辑规律。

4. 数字标项

为了达到写作目的，提高工作效率，应用文要有条有理，层次分明。应用文的层次、条款往往要用数字标明，依层次、条款的大小，分别用“一”、“（一）”、“1”、“（1）”等表示。有的应用文则用“第一章”、“第一条”、“第一款”标明。比较复杂的应

用文，常用小标题或数字加小标题来标明。

三、表达方式的特点

表达方式，就是由写作目的、对象所决定的使用语言文字的方法和技巧。应用文既要记述概要、揉合众情，又要议论发挥、剖析义理，还要说明措施、提出要求。应用文写作上的这些特点，决定它在写作中要综合运用叙述、议论、说明三种表达方式。一般情况下，以反映情况为主的应用文书侧重叙述，以提出要求为主的侧重说明，以阐明道理为主的则侧重议论。

1. 叙述简要、清楚

叙述是对人物的经历和事件的发展变化过程所作的叙说和交待，包括写人和叙事两个方面。应用文的叙述与一般文章中的叙述不同，带有明显的概述性，往往直述本质、明确无误，不作细叙与描述。同时，往往以作者的认识过程或事物的发展过程为线索，使叙述头绪清楚、条理分明。

2. 说明客观、准确

说明是用简洁的语言解说客观事物和阐释抽象事理。在应用文的表达方式中，说明占的比重最大，使用率最高，几乎每一篇文章都有完整的说明文字。应用文的说明要实事求是，客观、公正地解说事物，阐明事理；同时要抓住说明对象的特征，说明得明白、准确。应用文常用的说明方法有诠释说明、程序说明、分解说明、分类说明、比较说明、数据说明、举例说明和引用说明等。

3. 议论简明、精当

议论就是议事说理。应用文的议论带有直接的目的性，是为解决实际工作中某一问题，围绕既定要求而发，不允许偏离目的，旁及与要求无关的内容，更不得放言空论。绝大多数应用文种，议论不是主要表达方式，一般是在说明、叙述的基础上，用一两句带启示性或结论性的话语，做出一定的分析和评价，或表

达某些见解和主张，而不需要完整的论证过程。少数文章分析议论稍多些，也是和叙述、说明结合使用，常表现为夹叙夹议的形式。

上述应用文的几方面写作特点，是就多数应用文的共同特点而言，是“普遍性”的东西，而应用文种类繁多，内容迥异，每一具体文章还有其“特殊性”，因此对上述写作特点必须灵活掌握，不宜生搬硬套。

第二节 应用文的语言



一、应用文的语言特点

应用文的语言特点实际上也属于上文所述“写作特点”的范畴，考虑到这一问题的重要性与论述篇幅，在此单列为一节。

不同的文体、不同的使用场合、不同的社会功能，形成了不同的语言特色亦即语体。语体分口语与书面语两大类。书面语体又分为文艺语体、科技语体、政论语体和事务语体。应用文的实用性很强，除演讲稿、通讯报道等极少数文种兼用其他语体外，一般使用事务语体。这种语体的主要特点是：

1. 准确

准确是对应用文语言的最基本要求。语言表达要切合实际，恰如其分，不能词不达意，更不能言过其实。一词一句都必须有确切的含义，内涵清晰，外延明确，不能有歧义。一般不使用“大概”、“可能”、“估计”等模糊词语。同时，字要写对，词要用准，造句要符合语法与逻辑。

2. 简明

用简洁的语言清楚明白地把意见表达出来，使人一目了然。可以从以下几方面努力：写作时缜密思考，突出中心，不说与中