

应用写作

YINGYONG
XIEZUO

郑秀珍
主编 陈桂华
洪 涛



华中科技大学出版社
<http://www.hustp.com>

应用写作

主 编 郑秀珍 陈桂华 洪 涛

华中科技大学出版社

图书在版编目(CIP)数据

应用写作/郑秀珍 陈桂华 洪 涛 主编
武汉:华中科技大学出版社,2006年9月
ISBN 7-5609-3849-3

- I. 应…
II. ①郑… ②陈… ③洪…
III. 汉语-应用文-写作-高等学校-教材
IV. H152.3

应用写作

郑秀珍 陈桂华 洪 涛 主编

责任编辑:梅进伟

封面设计:秦 茹

责任校对:胡金贤

责任监印:熊庆玉

出版发行:华中科技大学出版社

武昌喻家山 邮编:430074 电话:(027)87557437

录 排:华中科技大学惠友文印中心

印 刷:湖北金海印务有限公司

开本:787×960 1/16

印张:15

字数:252 000

版次:2006年9月第1版

印次:2006年9月第1次印刷

定价:26.00元

ISBN 7-5609-3849-3/H·577

(本书若有印装质量问题,请向出版社发行部调换)

前 言

《应用写作》讲述了应用写作的理论知识和常用文体的写作知识,它具有鲜明的实用性。本书从高等教育面向市场、面向就业的现实需要出发,“注重应用,强调技能”,致力于大学生实用文体写作能力的培养与提高,使之适应当今信息社会的书面交际需要。

应用文随着时代的发展而发展,它的外延等同于社会发展的外延,本书既关注旧有文体的变化,又重视新生文体的健康成长,如求职信、简历、电子邮件、手机短信等反映时代气息的文体,将它们纳入《应用写作》这一写作平台上,对它们加以理论探讨,以规范其写作。文种的选择与分类及例文的选取等都不拘泥于传统的思维定式,尽可能地接近企事业单位与基层行政机关的工作实际,为现实服务,为市场经济服务,与时俱进,与社会发展接轨。

在内容的安排上,本书着意淡化理论知识,文种知识简明扼要,以“结构”与“写法”为讲解重点,各文种的“例文评析”着重点评写作要领,直观地讲解具体写作要求。而“技能训练”则设计了情境模拟训练题目,用以强化学生解决问题的意识与成文意识,增强学习的目的性。在公文一章中专门用一节内容讲解公文的各种误用现象并加以一一评改,有现实针对性,增强了实用性,提高了可操作性。

本书兼顾通用性与专业性,适合高等学校文科理科各专业学习使用,也适于社会基层企事业单位相关人员阅读使用。

本书由郑秀珍、陈桂华、洪涛主编,参加编写的人员有周蓓、刘芳、陈平骊、赵蕾、吴婧、聂红梅、李春玲、李晶、刘亚玲。本书的出版得到了华中科技大学、武汉铁路职业技术学院、湖北经济干部管理学院领导及文科教研室老师的大力支持,在此对他们一并表示感谢。

编 者

2006年8月于武汉


目 录

第一章 公务文书	(1)
第一节 公务文书概述	(3)
第二节 决定	(15)
第三节 公告、通告	(20)
第四节 通知、通报	(26)
第五节 报告、请示、批复	(36)
第六节 函、会议纪要	(47)
第七节 公文文种与格式的误用及评改	(56)
第二章 事务文书	(71)
第一节 计划	(73)
第二节 总结	(78)
第三节 简报	(85)
第四节 调查报告	(90)
第五节 会议记录	(99)
第六节 演讲词	(102)
第七节 述职报告	(105)
第八节 业务自传	(110)
第三章 经济文书	(115)
第一节 市场调查报告	(117)
第二节 市场预测报告	(122)
第三节 审计报告	(127)
第四节 经济合同	(132)
第五节 标书	(140)
第六节 外贸意向书	(149)
第四章 司法文书	(153)
第一节 起诉状	(155)
第二节 上诉状	(164)
第三节 申诉状	(169)
第四节 答辩状	(172)

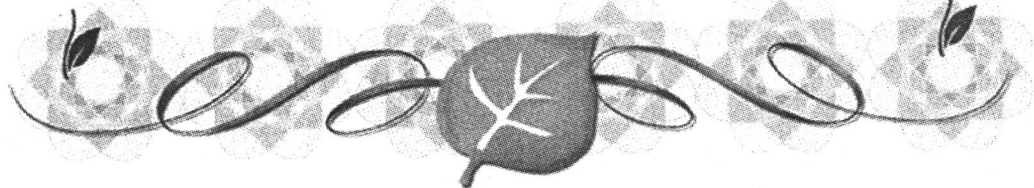
第五章 公关礼仪文书	(177)
第一节 欢迎词、欢送词、答谢词	(179)
第二节 祝词、贺信(电)	(183)
第三节 申请书、求职信(函)、简历	(186)
第四节 请柬、电子邮件、手机、短信	(194)
第五节 讣告、悼词、挽联	(200)
第六章 科技文书	(207)
第一节 概述	(209)
第二节 学术论文	(210)
第三节 实践报告	(219)



第一章 公文文种



公文是机关、团体等向上呈报、向下布置或对外联系事务的正式文件。撰写公文，首先要熟悉公文的格式，熟记公文格式的数据在载体上的排列顺序，必须做到格式符合标准。根据所拟写的内容、行文关系，恰当地选择文种，拟好标题；准确选择主送单位和抄送单位。撰写公文正文时，开头要根据需要写导语，正文事项要条理清楚，不能交叉；语言要准确、简明、得体。



第一节 公务文书概述

一、公文的概念

公文是公务文书的简称,它是党政机关、社会团体和企事业单位在依法行政、处理公务时使用的具有法定效力和规范格式的文件。

公文有广义、狭义之分。广义的公文涵盖面很广,它包括处理各种公务中所形成的文书材料。它既包括国家行政机关公文,也包括中国共产党机关公文,还包括其他各党派机关、社会团体、企事业单位在处理公务、反映情况或联系工作时所形成的文书材料。狭义的公文,就是指法定的公文,即《中国共产党机关公文处理条例》和《国家行政机关公文处理办法》中规定的公文。《中国共产党机关公文处理条例》中规定党的机关公文 14 种,《国家行政机关公文处理办法》规定国家行政机关公文 13 种,两个系统中规定的公文有交叉的文种,也有不同的文种。

二、公文的分类

1996 年 5 月 3 日中共中央办公厅发布的《中国共产党机关公文处理条例》规定,党的机关公文种类有决议、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 14 种。

2000 年 8 月国务院发布的《国家行政机关公文处理办法》规定,国家行政机关公文的种类包括命令(令)、决定、公告、通告、通知、通报、议案、报告、请示、批复、意见、函、会议纪要等 13 个文种。这些文种从不同的角度可以这样分类。

(1) 按行文方向划分为上行公文、平行公文、下行公文 3 类。

① 上行公文是指下级机关(单位)向它所属的上级领导机关(单位)所发送的公文。如请示、报告等。

② 平行公文是指平行机关(单位)或者不相隶属的机关(单位)之间,为协商或通知有关事项而制发的公文。如公函等。

③ 下行公文是指上级机关(单位)发往所属的下级机关(单位)的公文。如命令(令)、决定、通知、公告、通告、通报、批复等。

(2) 按承担的职能划分为联系性公文、知照性公文、报请性公文、提议性公文、指挥性公文、规范性公文、实录性公文等 7 类。

① 联系性公文,是用于机关、团体、单位之间联系公务事宜的公文,最常用的有函、电报等。





② 知照性公文,是向有关对象通知、关照某些事项、情况、规定或要求的公文。如通知、通报、公告、通告等。

③ 报请性公文,是向上级机关汇报情况或请示问题的公文,如请示、报告。

④ 提议性公文,是向有关机关提出问题或建议的公文,如议案。

⑤ 指挥性公文,是上级机关表明决策意图,以指挥下属机关和有关人员行动的公文。如命令(令)、决定、指示、批复等。

⑥ 实录性公文,是以对实际情况的记录为基础所形成的公文,如会议纪要。

(3) 按处理时间要求可分为特急公文、急办公文和常规公文 3 类。

(4) 按机密程度可分为绝密公文、机密公文、秘密公文和普通公文 4 类。

三、公文的特点和作用

(一) 公文的特点

(1) 鲜明的政治性。公文的内容与国家的政治、政策密切相关,它体现着领导集体的意志,并服务于政治。

(2) 法定的权威性。公文在法定的时间与空间范围内,能对受文者的行为产生强烈的影响。如强制予以贯彻执行,强制予以阅读与办理,要求予以批复等。

(3) 明确的实用性。公文为了完成特定的公务活动的目的,承担着某种具体而明确的公务职能。它以公务活动的实际需要为出发点,以解决工作事务中出现的问题为目的。

(4) 格式的规范性。公文必须符合国家统一规定的规范格式要求。

(二) 公文的作用

公文是联系公务的纽带和桥梁,是传递信息的重要渠道,是国家行政机关发布各种法律法规的工具。公文是上级机关对下级机关领导与指导的工具,也是联系工作与开展工作的文字记载与书面凭证。

四、公文的格式

公文的格式是指公文的项目构成以及各个项目在载体上排列的规定。公文的格式保证了公文的完整性、准确性和合法性,规范的格式既有利于提高工作效率,又便于公文的处理,为以后的立卷、归档提供条件。

公文的格式包括公文的用纸、印装格式、书面格式和特定格式。

(一) 公文的用纸、印装格式

根据'99 新国标的规定,国家行政机关公文的用纸为国际标准 A4 型。其成品幅面尺寸为 210 mm×297 mm。各裁边的误差为±3 mm。张贴的公文如“命令”、“通告”等,用纸幅面可根据实际需要而定,如图 1 所示。

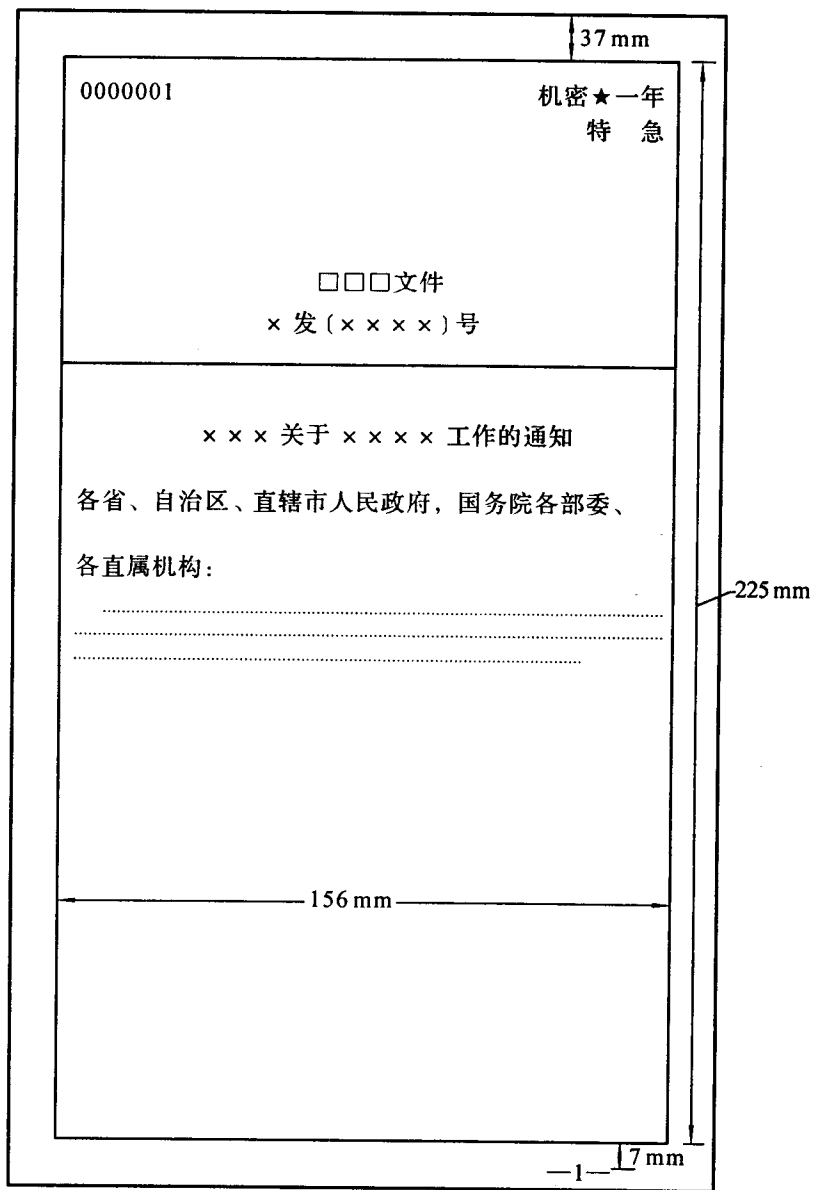


图1 下行公文首页格式





公文的用纸可分为两部分：一是用于书写或印刷文字、图形等符号的图文区；二是不允许出现任何符号的白边区。公文用纸页边及图文区尺寸，GB/T 9704—1999《国家行政公文格式》中已做了明确的规定（详见图 1）。页边尺码为上白边（天头） $37\text{ mm}\pm 1\text{ mm}$ ；公文用纸订口（左白边）为 $28\text{ mm}\pm 1\text{ mm}$ ；版心尺寸为 $156\text{ mm}\times 225\text{ mm}$ （不含页码）。

文字书写、排印。公文的书写、排印一律从左至右横写、横排。在民族自治的地方，可并用汉字和通用的少数民族文字。

（二）公文的书面格式

公文的书面格式，实际上是公文全部书面内容的结构安排。2000 年国务院发布的《国家行政机关公文处理办法》第十条规定：“公文一般由秘密等级和保密期限、紧急程度、发文机关标识、发文字号、签发人、标题、主送机关、正文、附件说明、成文日期、印章、附注、附件、主题词、抄送机关、印发机关和印发日期等部分组成。”新国标将以上组成公文的各要素划分为眉首、主体、版记三部分。下面分别叙述（公文书面首页格式详见图 1、图 2，末页格式详见图 3）。

1. 眉首

眉首部分包括以下公文格式要素。

（1）公文份数序号。公文份数序号是指同一文稿印刷若干份时每份公文的顺序编号。用阿拉伯数码顶格标识在版心左上角第一行。

（2）秘密等级和保密期限。秘密等级是公文保密程度的标志。凡是涉及国家机密的公文都应当有密级规定，应密级的不同分别标明“绝密”、“机密”和“秘密”。保密期限是对密级的时效加以规定的说明。秘密等级及保密期限标注在版心右上角第一行。在“秘密等级”与“保密期限”间用“★”隔开。

（3）紧急程度。紧急程度是对公文送达时限的要求，分特急和急件。标注紧急程度的位置在版心右上角第一行，两字之间空一个字的距离。如需同时标注秘密等级与紧急程度，秘密等级顶格标注在版心右上角第一行，紧急程度顶格标注在版心角第二行。

（4）发文机关标识。发文机关标识即公文的名称，它是人们通常所说的“红头”，由发文机关全称或规范化简称加“文件”两字组成。

联合行文时主办机关在前，“文件”两字置于发文机关名称右侧，上下居中排布；如联合行文机关过多，必须保证首页显示正文。

（5）发文字号。发文字号又称发文编号，是发文机关对其所制发的公文依次编排的顺序代号，其作用在于便于文件管理，在查找和引用文件时，可以作为文件的代号使用，为统计和管理公文提供依据。发文字号由发文机关代字、年份和发文序号组成。机关代字一般由两个层次组成，第一个层次是发文机关的代

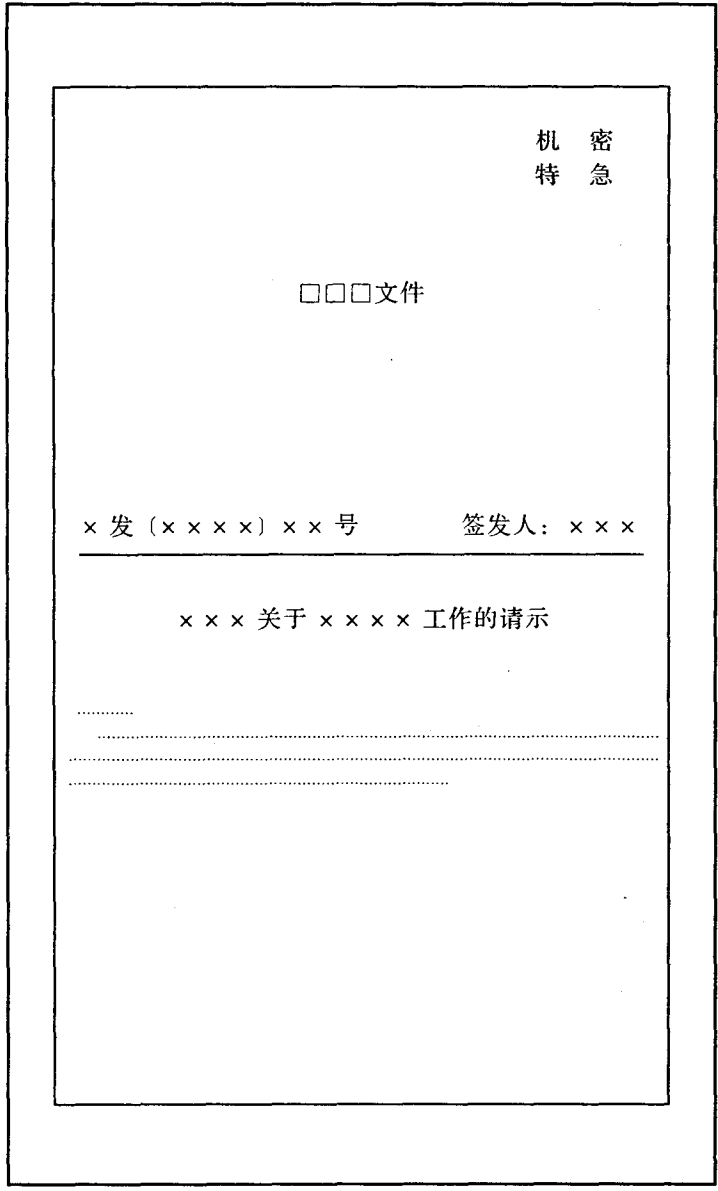


图 2 上行公文首页格式

注:版心实线框仅为示意,在印制公文时并不印出。





字,第二个层次是发文机关主办文件的部门的代字。如铁道部文件的机关代字有“铁办”、“铁财”等,“铁”代表铁道部,“办”、“财”分别代表主办这份文件的铁道部的办公部门、财务部门。年份要用阿拉伯数字书写,要用全称,用六角括号“〔〕”括入,如〔2006〕。序号是发文的流水号,表示某年依次制定的文件号码,序号不编虚位,不加“第”等虚字。

发文字号的位置,新国标规定标在发文机关标识下空两行位置,并规定在发文字号之下4mm处印一条与版心同宽的红色反线。发文字号居中排列。

(6) 签发人。签发人指代表机关最后审查核准并签发文稿的领导人姓名。上报的公文需标识签发人姓名,标注时,发文字号要居左空一字,签发人则右空一字,如果有多个签发人,或者有的文件按规定还需要标注会签人,这时的标注方法是:发文字号始终放在红色反线之上的最后一行,文件主办单位的签发人要始终放在最上面的位置,其他签发人或会签人在主办单位签发人之下,按发文机关标识的顺序排列,最后的签发人或会签人要与发文字号同处一行平行排列。

2. 主体

放在红色反线(不含)以下至主题词(不含)之间的公文格式项目统称为主体。主体部分由公文标题、主送机关、公文正文、附件、成文日期、公文生效标识、印章、特殊情况说明、附注等项目组成。

(1) 公文标题。公文标题是公文内容的概括与行文目的的揭示,应当准确地概括公文的主要内容。标题一般由发文机关、事由、文种名称三个部分组成。

如:

省人民政府办公厅关于发布《湖北省×××实施细则》的通知

发文机关

事由

文种

发文机关名称要写全称或规范化简称,事由多以“关于……”这一介词结构形式出现,事由和文种之间加结构助词“的”。公文标题中除法规、规章名称加书名号外,一般不使用标点符号。

公文标题的三个部分,一般都要写全。但在有些特殊情况下可以省略。

其一,省略发文机关。有两种情况可以省略:一种是使用了正式的文件版头,已经明确了公文的制发机关;另一种是机关内部使用的公文,可以只在落款中注明发文机关。

其二,省略事由。往往用于内容单一、正文文字较少、一目了然的公文。标题中省略了事由之后,可以使行文精练、庄重。如“中华人民共和国主席令”、“武

汉市××区交通大队通告”。

其三,发文机关与事由同时省略。这种情况多见于公布性的文件。如“公告”以及机关内部的通知、启事等。

文种在任何情况下均不得省略。

公文的标题写在正文前面的居中位置,文字过长的标题可分2至4行排列,但转行时不得将同一词语拆开。如:

国务院办公厅关于悬挂国徽等问题
给湖北省人民政府办公厅的复函
湖北省人民政府办公厅转发
劳动人事部关于加强事业单位编制管理的几项规定的通知

(2) 主送机关。主送机关是行文的对象,也就是公文的主要受理机关,应使用全称或者规范化简称,统称位于标题之下,正文之上,左侧顶格书写,后加冒号。多个主送机关,用顿号隔开,回行继续顶格,最后一个主送机关后加冒号。若主送机关过多,首页不能显示正文,将主送机关移至版面中的主题词之下,标识方法同抄送。

(3) 正文。正文是公文的主体部分。正文内容要求完整地表达公文制发单位的意图、意见和要求,使受文者对公文所表达的信息获得具体、明确的认识。要求做到条理清楚、内容具体、用语准确、中心突出。

正文的结构,一般由开头语、主体和结束语三个部分组成,开头部分一般用来表明制发公文的目的、起因、根据。主体是公文的核心部分,其结构安排要有逻辑性、层次性,其写作要适应各文种的不同要求。各文种还有各自相应的习惯结束语。

(4) 附件及说明。附件是附属于公文正文的其他公文或材料。附件分为两类,一类是与公文正文具有同等效力的文件。在这类文件中,正文只起批准、发布或按语的作用,形式上的附件实际上是主要文件。如以命令发布的法规性文件,其法规性文件就是文件的附件,但它实际上就是文件的主件。另一类一般作为正文的补充说明或参考资料。如随文转发、报送的文件,随文颁发的制度、办法、规章,以及文件中附带的图表、统计数字以及其他说明文字材料。这类附件的作用,在于为受文者提供正确理解和执行公文正文的参考数据。


公文如有附件,需要在正文的文面上做出标记,这就是附件说明,位置在正文之下,成文日期之上,左空两字符,先写附件,后加冒号,再注明附件的顺序和名称,名称后不加标点符号,附件如有几件,每件占一行,平行排列。





.....
.....

附件：1.....
2.....



二〇〇〇年 × 月 × × 日

主题词：× × × × × ×

抄送：.....,.....,.....。

.....2000年 × 月 × 日印发

图3 公文末页格式

注：版心实线框仅为示意，在印制公文时并不印出。

(5) 成文时间。成文时间是公文生效的时间。公文必须注明成文日期,用以表明公文何时生效。凡属会议通过的公文,如决定、决议、章程、条例,以会议通过或批准的日期为准。凡属于一般性的例行公文,以领导人签发的日期为准。几个机关联合制发的文件的成文时间以会签的时间或以最后一个签发机关签发的时间为准。法规性的公文,以批准日期为准,或者在正文的最后专门规定生效和开始执行的日期。电报以发出日期为准。公文的成文时间必须完备、准确,即要有具体的年、月、日,应写在落款的右下方,并以正文满横行最后一个字提前两格为准。

公文的成文时间要用汉字书写,即俗称的“大写”;不能把阿拉伯数字与汉字混用,同时年、月、日要写全。“零”要写成“〇”。

(6) 公文生效标识。公文生效标识是证明公文效力的表现形式。它包括发机关印章或签署人姓名。公文生效标识有两种情况。

① 单一发文机关如何标识公文生效标识。单一发文可不签署发文机关名称,只标注成文时间。成文时间距离右边沿空四个字,加盖印章。

② 联合行文机关如何标识公文生效标识。联合行文需加盖两个印章时,将成文时间拉开,主办机关印章在前,两个印章均压成文时间;需加盖三个以上印章时,应将各发文机关名称排在发文时间与正文之间。主办机关印章在前,每排最多三个印章,两端不得超出版心,最后一排如剩下一个或两个印章居中排布。印章之间互不相交相切。

(7) 附注。附注一般是对公文的发放范围、使用时需注意的事项加以说明。如“此件发至县团级”、“此件可见报”等。附注用圆括号括入,左空两字标识在成文时间的下一行。

3. 版记

版记是公文的文尾部分,它包括主题词、抄送机关、印发机关和印发时间等公文格式项目。

(1) 主题词。主题词是指标识公文主题、文件类别并经过规范化处理的名词或名词性词组。标引主题词从上级机关正式制发的《公文主题词表》中选取,最多不超过五个,标引顺序是先标类别词,再标类属词,在标类属词时,先标反映公文内容的词,再标反映公文形式的词,主题词位置在公文末页下方、横线上端抄送机关之上,左侧顶格排印“主题词”三字,冒号之后一行排列。用词不考虑语法结构,不使用标点符号,不考虑词与词之间搭配,将词一个个罗列,每个词之间空一个字。

(2) 抄送机关。抄送机关是指除主送机关之外,只需要执行或知晓公文的其他发文机关,应当使用全称或规范化简称,统称抄送机关,放在公文末尾主题

