

高等院校内部教材

文秘工作者应用文写作

张庆芝 编

河北邯郸地区教育学院

河北广播电视大学邯郸地区分校

邯

H152

116

文秘工作者应用文写作

张庆芝 编

邯郸日报印刷厂印刷

16开本 300000字

冀邯地出准字〔1992〕第35号

8.34元

自序

近一个时期以来，听到许多党政领导机关和企业、事业等单位的负责人说，他们那里文秘工作较弱，急需要写的行政公文和公务事务文写不出来，写出来质量很差，很难往外发。提出如果高等院校能办些培训文秘工作者的培训班就好了，能解决他们的这种急需。再有党和国家早就有意推行国家公务员制度，而公务员必须具备德才兼备和“能说会写”的能力，才能胜任，特别是要会写行政公文和公务事务应用文，才能适应工作需要。许多与我熟悉的领导同志也向我提出，你能不能写一本关于文秘工作者应用文写作这样的教材？有的领导同志说，你搞了多年写作教学，特别是搞应用文写作教学很有成绩，能不能到机关讲一讲，单独办学习班更好，这样能更多地培训一些文秘工作者，适应改革开放形势的需要。

在大家这种鼓励的情况下，我就开始酝酿编写一本《文秘工作者应用文写作》的书了。但编写什么样体式的应用文写作的书呢？并且怎样做到在较短的时间内就让被培训的人员学会应用文写作呢？特别是眼下急需的行政公文和公务事务文的写作。根据我过去多年的教学经验，最好是编一本有适量的讲解写作理论、特点、种类、作用、格式和写作方法以外，对每种行政公文和公务事务文多选些类别不同的规范例文供大家学习、模仿、练习，再加认真联系实际，写出的行政公文和公务事务文就有创新了。创新多了，能力强了，越写越熟，很快就提高了写作行政公文和公务事务文的本领。过去我按这种作法教的大学应用写作班的学员，结业考试，人人优秀，最少的九十分，最高的九十八分。我就根据这些教学经验新编了这本《文秘工作者应用文写作》内部教材，供办班用。

当然，由于个人水平的限制，再加上过去的教学经验不甚丰富，很可能是一孔之见，不当之处，甚至编写中有错误，在所难免。望广大读者多提批评和指导意见。

编者

目 录

第一章 绪论

一、应用文的演变	1
二、应用文的定义	2
三、应用文的种类	3
四、应用文的特点	5
五、应用文的作用	8
六、应用文写作的格式	11

第二章 行政公文写作和范例

一、令、命令、指令的写作和范例	14
二、决定、决议的写作和范例	25
三、指示的写作和范例	48
四、布告、公告、通告的写作和范例	53
五、通知的写作和范例	64
六、通报的写作和范例	73
七、报告、请示的写作和范例	80
八、批复的写作和范例	101
九、函的写作和范例	104
十、附录：国家行政机关公文处理暂行办法	108

第三章 公务事务文写作和范例

十一、计划的写作和范例	112
十二、总结的写作和范例	127
十三、简报的写作和范例	142
十四、讲话稿的写作和范例	149
十五、会议纪要的写作和范例	165
十六、章程的写作和范例	175
十七、条例的写作和范例	177
十八、规定的写作和范例	183
十九、办法的写作和范例	187
二十、细则的写作和范例	194
二十一、合同的写作和范例	198
二十二、公约的写作和范例	203
二十三、大事记的写作和范例	206
二十四、声明的写作和范例	209
二十五、启事的写作和范例	211
二十六、书信的写作和范例	214
二十七、广告的写作和范例	217

第一章 绪论

一、应用文的演变

我们学习写作应用文，首先应当了解应用文在我国演变。应用文在我国的使用，已有了悠久的历史。早在春秋之前，就有使用，只是没有“应用文”这个统一的称谓。如在三千多年前的殷商时期，刻在甲骨上的“卜辞”，其文辞几乎都是为了实际应用。是我国，也是世界上最古老的应用文字之一。“卜辞”，由于它和占卜结合制作而成，因此在文书史上称作占卜文书。“卜辞”的绝大多数都是后几个王朝的活动记录和奴隶主的文告。到西周时期，由于社会经济的发展，国家机关的强化，典章制度的完备，统治阶级自觉地使用了应用文这个工具，并且有了具体文种名称，开始出现了下行文，其名称叫做诰、誓、命。诰和命是周天子和诸侯王用来赏赐、任命和告诫臣子的。誓是誓告军旅的军用文书，类似今日动员令之类的应用公文。到春秋时期，从《尚书》开始，把上古的应用文统称为《书》。《尚书》，相传为孔子所编，主要是商、周时期的历史文件。“尚”即“上”，实际上就是上古的历史文件汇编。《尚书》中的《周书》部分所保留的是西周时期的诰、命、誓一类文件。从秦、汉到明、清时代，随着封建主义的中央集权不断加强，应用文经过长期的历史发展和写作实践，使用范围更加广泛，名目更加繁多。但从内容到形式都带有封建主义的特色。上对下的公文发展为制、诏、策、册、敕、教、令、谕、符、檄、旨等一、二十种之多。下对上下的公文，秦代只有“奏”一种，到西汉增加了章、表、驳议三种。后来又发展到牒、申、启、呈、笺、题、状、文册等多种。官吏或机关之间的平行公文，两汉时代称为移文或移书，后来又增加了关、刺、咨、照会等样式的公文。应用文在长期的发展和实践中，产生了不少实用性和文学性巧妙结合的艺术价值较高的优秀作品。如李斯写的《谏逐客书》，司马迁写的《报任少卿书》，贾谊写的《论积贮疏》，诸葛亮写的《出师表》，李密写的《陈情表》，魏征写的《谏太宗十思疏》等都是千古传诵的名篇。

应用文作为一种文体是“古已有之”的。如果说，在中国文学史上，神话是中国文学“祖先”的话，那么，在中国应用文史上，“甲骨文”则是中国应用文的“祖先”了。只是在名称上，从“甲骨文”开始，到清代以前的各个历史朝代的说法不同罢了。清代以前的学者，因为没有发现过“甲骨文”，都把《尚书》当作应用公文的源头。如刘勰在《文心雕龙·宗经》里说：“诏策章奏，则书发其源。”我们认为，应用文的源头是“甲骨文”，但从应用文的写作技巧上看，《尚书》中的许多篇章则比“甲骨文”成熟得多了。“公文”一词的正式提出，最早见《后汉书·刘陶传》，即“但更相告诉，莫肯公文。”（见后《汉书》卷第57，第1849页，中华书局版）到了宋代，公文又称作“文牒”。总之，应用文在我国清代以前，一直没有过一个统一的称谓。

二、应用文的定义

正式提出“应用文”这一名称的，是清代大文论家、学者刘熙载。他在《艺概》一书中指出：“辞命体，推之即可为一切应用之文。应用文有上行，有平行，有下行。重其辞乃所以重其实也。”（刘熙载：《艺概·文概》，第44页，1978年，上海古籍出版社）一九一一年辛亥革命以后，南京临时政府颁布了一个公程式条例，专门规定了公文名称和使用范围，废除了几千年来封建王朝所使用的制、诏、诰、奏、表等许多旧名目，是公文制度上的一次革命。一九二八年国民党中央政府对公程式又作了一些新规定，主要是规定了公文写作要用白话文，使用新式标点符号。

从一九二一年中国共产党成立起到一九四九年建立中华人民共和国以前，我们党为建立自己一套新的、适应革命斗争需要的公文制度，进行了一系列的改革和创新。一九四二年，陕甘宁边区政府颁布了《陕甘宁边区新公文称式》，将公文规定为主要的公文和辅助公文两大类。主要公文规定为命令、布告、批答、公函和呈文五种；辅助公文规定为指示信、报告、快邮代电、签条和通知五种。其中命令、批答、指示信为下行公文；呈文、报告为上行公文；公函和通知为平行公文；快邮代电和签条则不分上下平行，但签条只限于机关内部使用。后来随着革命形势的发展，机关职能的扩大，事务的增加，机关、单位之间联系的加强，又陆续增加了一些新的公文名称，主要有令、训令、指令、指示、决定、批复、通知、布告、通报、呈、报告、函、电等。同时，倡议书、决心书、挑战书、应战书、喜报、贺信、慰问信等日常应用文也有新的发展。这些应用文充分发挥了为革命战争、为建立和发展人民政权服务的作用，也为建国后机关公文的健全和发展奠定了基础。

一九四九年中华人民共和国成立以后，党和政府非常重视加强公文工作和充分发挥公文的作用，先后进行了一系列改革和健全工作。一九五一年，中央人民政府政务院颁布了由全国秘书长会议通过的《公文处理暂行办法》，对公文的种类和体式都作了详细规定，明确指出：公文是政府机关宣布和传达政策、法令、报告、商洽、指导工作和交流经验的一种重要工具。一九五一年，中共中央发出了《关于纠正电报、报告、指示、决定等文字缺点的指示》，对公文写作中端正文风、重视语法修辞具有重要指导作用。随着实际工作的需要和公文工作的不断加强，中共中央和国务院有关部门，又先后多次发出有关公文写作的指示和决定，指出了进一步统一和改进机关公文工作的具体要求。一九五五年中共中央批准了《中国共产党中央和省（市）级机关文书处理工作和档案工作暂行条例》。一九五七年，国务院秘书厅印发了《关于公文名称和体式问题的几点意见（稿）》。

以上这些多是说的公文内容，而公文又是应用文的一个主要种类，那么应用文的定义是什么呢？还包含着一些其它什么文类呢？这需要作出明确回答。一九七九年上海出版的《辞海》，对应用文作的解释是：“应用文，指人们在日常生活、工作和学习中所应用的简易通俗文字，包括书信、公文、契约、单据等。”这个定义，虽然简明，但似乎没有概括出应用文的本质特征，过于简单，尤其是把应用文简单地归结为“简易通俗文字”，似欠恰当。因为有些应用文并非是“简易通俗文字”。如科研报告，科技论文，实验报告，学术论文，高等院校有关专业的多种教案等等，就不属于“简易通俗文字”，可它们确实都是“应用文”中

的种类。

那么，应用文的定义究竟应该怎样确立才比较准确呢？

让我们先看看一九八一年国务院办公厅在《国家行政机关公文处理暂行办法》中给公文下的定义吧：“国家行政机关的公文，是传达贯彻党和国家的方针、政策、发布法规，请示和答复问题，指导和商洽工作，报告情况，交流经验的一种重要工具。”我们认为，公文的这个定义，是比较科学的。既然公文是应用文的主体，那么，应用文的定义也应本着公文定义的精神加以确立。

依照这种理解，我们认为，应用文，是国家机关、企业、事业单位、社会团体及人民群众，在日常工作、生产、生活和学习中办理公务以及个人事务所使用的具有直接实用价值和某种惯用体式的一种交际工作的工具。这里的“办理公务”，包括了“传达和贯彻党和国家的方针、政策、发布法规，请示和答复问题，指导和商洽工作，报告情况，交流经验”这六个方面。应用文就它的种类范围而言，从广义的定义来说，它既包括了国家发布的命令、指示、指令、通知等所有法定公文，又包括了计划、总结、报告等一般常用公文，还包括学术研究、司法文书、教案、书信、条据、请帖、启事、广告之类的应用文种。这种广义的定义就比较科学了。

三、应用文的种类

应用文的使用范围很广，种类繁多，形式多样，而且随着人类生活、生产、工作、学习的内容日益丰富和实际需要日益增多，还在不断发展，就这种情况而言，用统一的标准把应用文的种类进行科学的分类是比较困难的。现在仅将人们在实践中逐渐摸索出来的一些对应用文的分类法广义地叙述如下：

根据内容定的应用文种类是：行政、公务事务应用文和私人应用文。

1、命令、令、指令。

发布重要法规，采取重大的强制性行政措施、任免、嘉奖和惩戒有关人员用“命令”、“令”。

发布经济、科研等方面的指示性和规定性相结合的措施或者要求，用“指令”。

2、决定、决议。

对某些问题或者重大行动作出安排，用“决定”。

经过会议讨论通过，要求贯彻执行的事项用“决议”。

3、指示。

对下级和机关布置工作、阐明工作活动的指导原则，用“指示”。

4、布告、公告、通告。

对人民群众公布应当遵守的事项，用“布告”。

向国内外宣布重大事件，用“公告”。

在一定范围内，对人民群众或者机关团体公布应当遵守或者需要知道的事项，用“通告”。

5、通知。

传达上级机关的指示，要求下级机关办理或者需要知道的事项，批转下级机关的公文或者转发上级机关、同级机关和不相隶属机关的公文，用“通知”。

6、通报。

表扬好人好事，批评错误，传达重要情况以及需要各机关知道的事项，用“通报”。

7、报告、请示。

向上级机关汇报工作、反映情况，用“报告”。

向上级机关请求指示和批准，用“请示”。

8、批复。

答复请示事项，用“批复”。

9、函。

机关之间互相商洽工作，询问和答复问题等，用“函”。

此外，在外交、军事、法律等方面的公务文，另有规定，这里不再细说。

私人应用文的种类，主要有：

书信（私人书信、函、便条、介绍信、证明信、感谢信、贺信、倡议书、决心书、保证书、建议书、挑战书、应战书、申请书、申诉书）。条据、私人电报、请帖、广告、启事、声明、私人学习、工作计划、总结、守则、日记、读书笔记、工作纪要等等。

按作用界定的应用文有四大类：

指示性应用文，呈报性应用文，宣传性应用文和商洽性应用文。

按使用范围界定的应用文是：

行政应用文，管理应用文，社会行业应用文和学术应用文。

日常公务事务应用文的种类有：

会议记录、纪要、简报、调查报告、计划、总结、汇报、规章、制度、规划、经验、检查、论证文书等。

公安机关的主要司法文书有三类：

立案报告、破案报告、起诉意见书。

人民检察院的司法文书有：

起诉书，免于起诉决定书，不起诉决定书，抗诉书，复查决定书，复议决定书，复核决定书等。

人民法院的司法文书有四种：

一审判决书，又可分为刑事判决书与民事判决书，二审判决书，也称终审判决书，是上一级法院审理不服一审判决、裁定的上诉案件，最后作出的判决书，一审、二审裁定书，民事调解书。

诉状的种类有四种：

起诉状、上诉状、申诉状、答辩状。

演说词的种类有四种：

公诉词、辩护词、辩护理由、结论。

笔录的种类有四种：

调查笔录、勘查笔录、庭审笔录（包括预审笔录）、合议庭笔录。

公证书。

财经应用文的种类有四种：

市场调查、经济活动分析报告、经济合同、商品广告。

以上这些应用文的种类只是部分常用的，还有很多没有提及，这需要我们在日常工作、生产、生活、学习中，经常留心学习、应用。

四、应用文的特点

弄清应用文的特点，对于写好应用文有着十分重要的意义。那么应用文有哪些特点呢？笔者认为主要有以下几个方面：

一、针对性强，实用性强。

应用文在内容上有较强的现实针对性和实用性，与马列主义、毛泽东思想的真理性紧密结合在一起，为了解决现实存在的问题，为了切实有用，为了写作的明确目的服务。毛泽东同志在《反对党八股》一文中教导说：“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。”

当然，有实用性的文章不仅限于应用文，但是，最能体现实用性的则是应用文。不管是国家机关的政务，还是个人私务，都是一样。正如梁朝大文论家刘勰说的那样：“虽艺文之末品，而政事之先务。”用这句话来评论应用文的特点，是很恰当的。各种应用文在形式上也各有一套为内容服务的相应的体式，包括写作结构、格式、语言，都带有一定的法定性和惯用性及应用性。

一切文章也都有针对性，但针对性较强的还是各种应用文，因为它最集中地表现为和现实的工作事务和社会生活相联系的事务性。我国著名的语言学家、学者张弓先生在分析公文语体的特征时指出：“这种语体直接地与现实生活、工作要求紧密联系。”“这类称做‘事务语体’，比较能概括标明语体的特质。”张弓先生在这里所讲的“直接地与现实生活、工作要求紧密联系，”具有“事务语体”的特质，实际上也就是讲的应用文既有现实的针对性，又有实用性。

二、实事求是，完全真实。

写作应用文的内容必须实事求是，完全真实。文章是客观事物的反映，一切文章的内容都要求实事求是，具有真实性，这是没有问题的。但是实用性的文章，尤其是应用文的内容必须实事求是，完全真实。它和文学作品不一样。文学作品虽也要求具有真实性，但它的真实性，是艺术的真实。文学作品允许虚构。这种虚构，只要能反映一定社会生活本质，就算是真实的。我们说《红楼梦》中的贾宝玉、林黛玉、薛宝钗等人具有真实性，是从艺术的真实这个角度说的，而在当时现实社会中，是否真有贾宝玉、林黛玉、薛宝钗这样的人，是不重要的。文学作品通过调动一切艺术手段，如虚构、夸张、比拟、烘托等，反映艺术性的真实就行了。应用文的事实求是的真实性，与文学作品的艺术性真实不同。它要求事实上、路线、方针、政策上的事实，都必须实事求是，一就是一，二就是二，错就是错，对就是对，

不能歪曲，不能夸大，不能虚构，必须完全真实。这是绝对应当遵守的。

党和国家的路线、方针、政策，是以马列主义、毛泽东思想为理论基础的，以客观实际为科学根据的。正确的路线、方针、政策体现着客观的规律性和真实性。例如在有中国特色的社会主义建设中，关于国民经济有计划、按比例发展的规律（包括工农业之间、农林牧副渔和轻重工业之间，积累和消费之间的比例等等），按劳分配的规律，不断提高生产率的规律，市场价格规律，等等，这些都是不以人们的意志为转移的客观规律。党和国家要通过研究这些客观规律结合我国的现实国情，制定出相应的路线、方针、政策。如“一个中心，两个基本点”的基本路线，农轻重相互促进按比较适当发展的方针、政策，农村中所实行的以联产承包责任制为主的多种形式的生产责任制政策，城市经济体制改革的政策，调整工业产品价格的政策，提高农副产品价格的政策，对外开放和对内搞活的经济政策，大中型企业改革的政策，有计划发展三资企业的方针和政策，等等，都是我们党和政府行动的出发点和归宿。党和国家的路线、方针、政策的制定和实施，必须符合实事求是，符合客观规律，否则就会出现违反实事求是的原则，失去客观的真理性。我们写命令、写指令、发布告、写决议、作决定都要从客观实际情况出发，实事求是，有的放矢，得到好的效果，否则就出错误还得及时认真改正。写请示、报告、汇报、搞调查研究写正反两方面的经验等等的应用文，都要严肃认真，不能脱离客观实际或者虚构、编造，不然就要贻误工作，害国害民，影响党和国家的声誉和威信。因此写作应用文，对内容要采取科学的认真态度，坚持实事求是，达到准确无误，完全真实。

三、旗帜鲜明，有时代性。

写作应用文，要旗帜鲜明，特别是作为应用文主体的公文，更要旗帜鲜明。因为它是一个国家的执政党和统治阶级组织社会活动，发展生产建设，从事国家管理，号召人民做什么不做什么的思想性、政治性非常强的重要文字工具。因此，我们写作公文，必须要宣传贯彻执行执政党和占统治地位的领导阶级的纲领、路线、方针、政策，充分体现执政党和占统治地位的领导阶级的意志和利益。我们是在中国共产党的领导下的有中国特色的社会主义国家。我们写作应用文，特别是公文，必须以马列主义、毛泽东思想为指导，以党和国家的路线、方针、政策和法规为依据，充分体现无产阶级和广大劳动人民的利益。这是我们建设有中国特色的社会主义的应用文，特别是公文本身固有的特点和规律，不是由个人意志来决定的。如果违背了这个特点和规律，我们写的应用公文就失去了它的社会作用，失去了它的存在的价值和意义，因而也就没有必要去写它了。

应用文使用广泛，直接触及社会生活、生产和工作各个方面，对社会生活、生产和工作的进程、发展、变化反映迅速，又具有鲜明的时代特点。封建社会流行的应用文，特别是公文，往往辞令堆砌，废话连篇，繁琐的浮文和格式，虚伪欺诈，媚上骄下。所写内容，体现了剥削阶级的本质、等级关系尔虞我诈的社会风气。还有那些浓厚的封建迷信的祈祷鬼神的祭文如“祈雨文”、“祈晴文”、“请神文”、“送鬼文”等等，就是封建社会应用文的一个特征，具有鲜明的封建社会性。自从中国共产党诞生以后，在革命战争中的各个时期，特别是建国以后，越来越注意按照发扬新文化的精神，采取了许多措施改革应用文，特别是公文的写作，使其能够更好地宣传马列主义、毛泽东思想，宣传党的路线、方针、政策和法规，

有利于国家社会主义建设和无产阶级广大劳动人民的利益，提倡新文风，反对旧文风。尤其是党的十一届三中全会以来，党和国家的工作重点转移到社会主义现代化建设上来，进一步发扬民主，强调法制，尊师重教，重视知识和科学技术的发展与管理；在城市进行新的体制改革，在农村实行新的经济政策，国家全面推行改革、开放政策，等等，在这种情况下，改造、发展了大量的应用文，特别是公文，在一般的应用文中，还增加了大量的广告、合同、启事、说明书、产品介绍、高新技术的传播文等。这些应用文不仅在城乡集市等公共场所大量出现和广泛使用，在报刊、电台、电视台宣传中也开辟专栏广泛使用，充分反映了我国城乡经济发展和欣欣向荣的社会生活。在全国广大城乡还大量出现了内容丰富，形式多样的城规、乡规、民约等多种应用文，反映了社会主义精神文明建设深入开展的好形势。由此可见，强烈的时代性是应用文本身固有的特点。我们建设有中国特色的社会主义的各种应用文，就反映了我们这个时代的特点。我们都需要按照我们当今时代的特点，把应用文写得更好些，以便充分发挥应用文的好作用，为人民服务，为社会主义服务。

四、表达明确，条理性强。

写作应用文，表达要明确，主要是指文字表达要简明准确。叙述事情，介绍情况和经验要简洁明确，不可冗长繁琐。说明观点，表达感情，要准确充分，不能模糊含混。要用事实说话，以事实服人，不要用虚构、夸张、婉曲、拟人等修辞手法和描写、抒情的表达方式。陈子展在《应用文作法讲话》中谈到应用文的语言表达时说：“求其于事理有当而已，尚简约不尚冗长，尚简朴、朴实不尚浮华。要一词不需虚设，一字不苟下。”说明观点，表示态度要直接了当，真实自然，不要矫揉造作，故弄玄虚。这样就要求写应用文遣词造句必须仔细斟酌，以免发生歧义或误解。文字要干净利落，不要写语意含混不清的话，意思重复的话和可有可无的话。凡是反映事物的性质、特征，表示事物的程度、范围、优劣、好坏等，用词一定要恰当，给读者以清晰、肯定、明确的认识，一般不用“大概”、“可能”、“估计”、“差不多”等不明确、不肯定的词语。要坚持用普通话来写，不要用生僻的典故和深奥晦涩难懂的文字和方言土语。

写作应用文还要求有条理性。因为它的写作总是和办事情联系在一起的，要办些什么事，不办些什么事，哪些事要先办，哪些事要往后推一推再办，都必须交待得清清楚楚。这样就决定了应用文在章法上必须条理清楚，使人看了一目了然，从而有利于人们处理工作、社会生活和生产，使各项工作做好，满足社会生活和生产发展的需要。而这种需要，正是人类走向文明的标志。斯大林在《马克思主义与语言学》一书中说：“生产往前发展，出现了阶级，出现了文字，出现了国家的萌芽，国家进行管理工作需要比较有条理的文书，商业发展了，更需要有条理的来往书信。”事实证明，最原始的应用文，就已具有了条理性的特点。

应用文的条理性，一般地说，主要体现在以下三个方面：

- 1、主旨的明确性和内容的单一性，即一文一事。
- 2、结构篇章上一系列技术性的要求，如标题摘由、篇头样式、分项标号等惯用格式。
- 3、语言的简明性和逻辑的严密性，要做到“理周辞要”。

五、就事说理，论述性强。

就事说理，论述性强，是应用文的又一个特点，其表现形式是：

1、论事为主脑。应用文中的指示、意见、办法、经验、情况和观念的阐述，往往以“论”的形式来完成。这种论的特点，不是“论理”，而是论事。是以论断的逻辑方法表述具体的事理。近代文论家、学者黄侃在《文心雕龙札记》中说：“‘论说辞序，则《易》绕其首’谓《系辞》《说卦》《序卦》诸篇为此数体之原也。寻其实质，则此类皆论理之文。诏策章奏，则《书》发其源，谓《书》之记言，非上告下，则下告上也。寻其实质，此类皆论事之文。”我认为黄侃所提出的论理、论事的界说，是颇为精当的。总之，应用文的论事，是从办事的角度，对事加以肯定，或否定，或提示的论断。比如对一件事，要办，办的目的，应当怎么办，不应当怎么办，措施、办法、要求；或一件事办完了，办得如何，有什么经验教训，今后打算等等，写清楚就成了。

2、说明为论事服务。说明是论事的基础。所谓说明，就是“解说事物，剖释事理。”说明的种类，在应用文中经常用到的主要有：举例说明、分析综合说明、数字说明、界限说明、概念说明，等等。这些种类的说明，都是为论事服务的。没有论事，说明便失去了主脑；没有说明，论事也就失去了立论的基础。这两者是既有联系又有区别的一个整体。

3、先论后说，章法倒悬。所谓先论，就是把篇旨、段旨，写在前面，然后再加以说明之。“一切较长的电文，均应开门见山，首先提出要点，即于发端处，先用极简要的文句说明全文的目的或结论（在新闻学上称为“导语”，亦即中国古人所谓“立片语以居要，乃一篇之警策”），唤起阅者注意，使阅者脑子里先得一个总概念，不得不继续看下去。然后，再作必要的解释。长的电文分为几段时，每段亦应采取此法。”（见1951年2月中共中央《关于纠正电报、报告、指示、决定等文字缺点的指示》。这里所说的“先提出要点”和“再作必要的解释”的写法，体现了应用文先论后说、章法倒悬的特点。

六、惯用格式，形式灵活。

应用文有惯用格式。它是应用文在长期写作和使用的实践中逐渐形成的。各种应用文有各自的惯用格式。所谓惯用格式，包括比较固定的格式和写法，还有某些习惯用语，一般都有明确的规定和要求。按照惯用格式所写的应用文，不但结构完整，层次分明，逻辑清晰，而且为人们所习惯、熟悉，便于被人们所理解和接受，取得良好的效果。

但惯用格式，绝不是写得非常死板，而且要形式灵活。所谓形式灵活，主要是指写作应用文要根据对象和内容的不同，采取不同的写法和款式，以增强其表达效果。如书信中的祝贺、慰问、表扬、感谢等，由于对象和内容的不同，写作时就要因人而异，因事而异，具有灵活性，而不能千篇一律，千人一面。

五、应用文的作用

应用文的作用，在不同的历史时期，有着不同的社会作用。在旧社会，不管是奴隶社会、封建社会，还是半殖民地半封建社会，都是一样，应用文主要是统治阶级和执政党和政

府用来压迫和剥削无产阶级和广大劳动人民，维护剥削阶级利益的工具。在我们共产党领导下的社会主义新中国，应用文则主要是我们党和政府、无产阶级和广大劳动人民用来管理国家大事，搞好生活、生产、工作、学习，推动社会主义现代化建设事业不断前进的重要工具。它的主要作用的表现是：

一、指导作用。应用文，尤其是作为应用文主体的公文，有很强的指导作用，它反映了人类用文字的手段认识世界、改造世界的能动性。自从人类创造了文字，人们就自觉地用文字来交流思想，办理事物，治理国家。所谓“上古结绳而治，后世圣人易之以书契，百官以治，万民以察”（见《易·系辞下》），就指的是这种情形。在奴隶社会中，奴隶主最先把文字用于记录国家的活动和传达奴隶主的命令。这种文书占卜的形式起着不可违抗的社会作用。在封建社会中，更多的是以王权和礼教的形式发挥其社会指导作用。解放后到建国以来，在党的领导下，应用文不断改革和发展，公文从内容到形式都发生了深刻的变化。它的指导作用更为明鲜，已经成为党和政府执行党的路线、方针、政策，发布命令、指示等指导工作的不可缺少的工具，表现为极强的指导作用。

二、法规作用。凡是经过国家最高权力机关、或最高管理机关颁发的文件，视为法规文件。具体地说，凡经过全国人民代表大会通过的文件，是法律；经过全国人民代表大会常务委员会通过的文件，是法令；国务院通过的文件，是行政法规。三种文件总称为法规文件。法规中还包括大量的经济法规。在我国经济生活中，经济法规是国家领导经济、组织经济和管理经济的重要工具，都得认真按法规办事，不能违反，对个人，对集体在某一方面的行为起着规范的作用，不能乱来，只能遵从。

三、执行作用。执行，就是实施、实行，也就是把文件的内容，特别是公文的内容，通过实践，使之变成事实的过程。应用文中的大多数文件，特别是公文，都是为了执行某一方针、政策和规定等而发的。应用文的执行作用在于，在党和国家的路线的指引下，必须使党和国家的方针、政策和规定等付诸实施，使之变成现实。应用公文，是国家的喉舌，体现着一个国家的威望和信誉。因此，写作时，一要慎重，二要果断。在此前提下，不发则已，既发则必须执行。否则，就会有失民心，丧失威信的危险。于国家于人民都不利。古代《周书》说：“慎乃出令，令出唯行，”一个“慎”一个“唯”，非常精辟地说明了公文的执行作用，很值得我们学习应用。

四、宣传作用。应用文的宣传作用，一般来说，都是面向广大干部和人民群众的说明与讲解，但是，对领导上的说明与讲解，也是宣传。胡乔木同志一九五八年在一次关于写文件方法座谈会的讲话中指出：“向中央写个报告，是在向中央宣传，向毛主席写个报告，是在向毛主席宣传，乃至向中央讲几句话都是在作宣传。”这样看来，写应用文，无论对下还是对上，都是在作宣传。

我们强调应用文的宣传作用，就是要在写作中，根据需要与可能，在需要讲道理讲意义的时候，都把它们讲透。这样，对上，能促使领导对办的事情早下决心，拍板定案。对下，能更好的动员广大干部和人民群众，把上级的指示精神变成实际行动。

列宁很重视公文的宣传作用。他说：“假使我们拒绝用法令指明道路，那我们就是社会主义的判徒。这些在实际上并不能立刻完全实行的法令，在宣传上起了很大作用。以前我们是宣传一般真理，现在我们是用工作来宣传了。……我们的法令是一种号召，但不是以往的那

种号召：‘工人们，起来推翻资产阶级！’不是的，这是号召群众，号召他们去做实际事情。法令，这是号召人们去做大量实际事情的指令，重要的是这一点。”（《列宁全集》第29卷，第180页）一九八二年二月二十八日的中共中央、国务院《关于认真做好第三次全国人口普查工作的指示》，就具体地指明了开展这项工作的重大意义，讲了很多道理，充分地体现了宣传的作用。我们应当认真领会其精神。

五、教育作用。应用文的教育作用与文学作品不同。它不是以美感和形象思维的形式，而是以实际的事例给以教育，以警戒，以启迪。以文种而论，通报、调查报告、情况反映、信息、工作总结和汇报等，介绍正反两方面的典型事例，经验教训，来教育有关工作人员和群众。我们的党和政府经常通过应用文，向有关机关、单位和人民群众贯彻党的方针、政策、发布重要法规和条例等，教育人们认真遵循和执行，从而达到步调一致、意志统一，把各项工作和生产搞好，同时还要通过前边说的种种应用文，了解好坏典型事例，交流情况，吸取经验教训，认真地按照党的路线、方针、政策和规定办事，把各种事情办好，不犯错误或少犯错误。

六、通报作用。应用文的通报作用，主要是指公文上传下达、互通情报的作用。社会实际情况，是人们赖以进行社会活动的基础。情况搞不准，其行动则往往脱离实际，其社会实效则往往甚微，甚至于导致失败。因此，准确地掌握情况，交流情况，乃是人们正确地进行社会实践的前提。

应用文的通报作用，还有一层意思，是指对实际情况的上传下达，互相交流。情况真实与否，直接地影响着指导的正确与否。在民主革命时期，陈独秀、王明对中国革命的情况的了解是不真实的，其指导也就必然是错误的。而毛泽东对中国革命的正确指导，其重要的一点，正是由于他对中国革命实际状况深刻了解。在社会主义革命和建设时期，我们工作中的一些失误，其中有不少是由于对客观实际情况没有真切的了解而作了错误的判断，错误的指导所造成的。在当前社会主义建设中，应用文的通报作用，就更为重要。就某一领域来说，只有掌握了大量的真实的情况，并根据这些情况实事求是地做出科学的判断，才能使指导工作立于不败之地。如现代行政管理学中，机关应用文则是行政管理中不可缺少的信息流程。它包括信息的产生、传递、处理，包括情况的汇报、意见的交流、命令、指示、决策的下达，以及执行情况的上报，等等。这个流程如果不及时，或不准确，或受阻等，就会使整个管理体系失灵，给工作造成失误。

应用文的通报作用，核心是真实。要保证通报情况的真实，就必须坚持实事求是的态度。毛泽东同志在《改造我们的学习》中指出：“马克思、恩格斯、列宁、斯大林教导我们说，应当从客观存在着的实际事物出发，从其中引出规律，作为我们行动的向导。为此目的，就要像马克思所说的详细地占有材料，加以科学的分析和综合研究。我们的许多人却是相反。不去这样做。其中许多人是做研究工作的，但是他们对于研究今天的中国和昨天的中国一概无兴趣，只把兴趣放在脱离实际的空洞的‘理论’研究上。许多人是做实际工作的，他们也不注意客观情况的研究，往往单凭热情，把感想当政策。”这是毛主席早在延安时期进行整风时所讲的话，今天读来，依然是非常亲切的。邓小平同志也教导我们按照毛泽东实事求是的思想办事。这说明我们写应用文必须实事求是保证真实可靠，才能起通报作用。

七、存档作用。我们国家党政机关、社会团体、企事业单位使用的应用文，特别是各种

公文，集中反映了机关、团体、单位和个人各种活动，详细地记载着党和国家各个时期路线、方针、政策、规定的政治、经济、文化、科学、思想的实际等各个方面的真实情况和成果。这些公文的妥善保管、存放，可以为国家积累和提供大量真实具体的历史资料，作为党和国家制定路线、方针、政策、规定或研究、处理问题时的极为有价值的和极为重要的参考，不可等闲视之。

六、应用文写作的格式

这里主要把应用公文的写作格式叙述如下：

公文写作的格式一般包括：标题、主送机关、正文、附件、机关印章、发文年月日、抄送单位、公文编号、机密等级、缓急程度，等。

公文写作之所以规定一定的格式，是为了保证公文的完整性、准确性和合法性；并便于公文的处理；可以避免遗漏和出现差错，有利于提高工作效率，也为以后的立卷、归档提供了方便条件。

1、公文的标题应当准确、简要地概括出公文的主要内容，并标明发文机关的名称和公文种类。

一个完整的公文标题是由上述三个方面的内容构成的。如《中共中央和国务院的文件》：“中共中央、国务院”是发文机关的名称。有关事由是“发展城乡零售商业和服务业”是主要内容。“指示”是公文的种类。这三个部分合起来，就是一个完整的标题：“中共中央、国务院关于发展城乡零售商业和服务业的指示”。

事由是公文主要内容的概括，一般都用介词“关于”和表达主要内容的词组组成介词结构，作为公文种类的定语，这样能使事由更加明确和突出。

构成公文标题的三个方面内容，有时可以省略其中的某一个，某两个，甚至不写标题。省略发文机关的，如《关于改进合作商店和个体经济交纳工商所得税问题的通知》。这个标题只有事由和公文种类，省略了发文机关。发文机关，往往是在使用公文专用纸，上面已印有发文单位的版头情况下省略的。省略事由的，如《中华人民共和国全国人民代表大会公告》。这种只写发文机关和公文种类，省略事由的标题是较少的。省略发文机关和事由，只写公文种类的，如《布告》、《通知》、《通告》等。这种情况，往往由于事由比较简单，不必列入标题中，发文机关署在文件的末尾就可以了。

2、主送机关。

向上级机关请示的公文，一般只写一个主送机关；如果需要同时报送另一个上级机关，可以用抄报的形式。

主送机关是行文的对象，也就是要求主办和答复该文件的承办单位。准确地确定主送机关是公文发出后能否得到及时处理的一个关键问题。

除了命令、指令、指示、布告、通告、通知、通报等要使下级各单位共同办理或普发性文件之外，在一般情况下，一件公文只能有一个主送单位或主送机关。主要单位或主送机关多会造成责任不明，使要办理的事情落空。

主送机关的书写位置，要写在标题之后，正文之前。

3、正文是公文的主要部分。

正文的开头，除简短的公文之外，一切比较长一点的公文，都应该先提出要点，也就是先用简要的文句说明发文的目的或结论，引起阅读者的注意，并能使文件内容在他脑子里先得到一个总的概念，便于阅读全文。

接着，要通过叙事，说理，表明目的。叙事是陈述或说明情况，也就是摆事实；说理是分析问题，也就是讲道理；表明目的是指出要求对方做的事情，或者是对某一事项所做的结论。叙事、说理、表明目的，这三者是一般公文正文所要写的三个方面。

这三者，在文字表达上要求简明、确切、条理清楚。内容较多的，可以分段写；也可以加以分层序码表示各层之间的关系。分层序码的习惯用法是，一、（一）、1、（1）、第一、首先等。

公文的结尾，要写得简单朴素。由于公文的具体内容和行文关系的不同，结尾用语也有所不同。

上行文，不要求答复的工作报告、情况报告，结尾语可用“以上报告，请审查”，要求上级批准、批复的可用“是否妥当，请批示”，“特此报告，请予审批”；要求上级批转的，可用“如无不当，请批转”等语。

平行文的结尾语一般用“特此函达”、“特此函，请查照，并希见复为荷”、“特此函复”或“此致敬礼”等语。

下行文的结尾一般用“此令”、“此复”、“以上各点，望认真贯彻执行”、“希即遵照办理，并将情况及时上报”、“希即研究执行，如有意见随时向我们反映”等语。

4、附件。

公文如有附件，应当在正文之后，机关名称之前，注明附件的名称和件数。

附件是指随文转发、报送文件，随文颁发的制度、办法、规章，以及文件中的报表、说明材料等。附件是公文的组成部分，拟稿时，必须把附件的具体名称、件数，详细列在附件栏内。

如果一件公文是专为报送附件或颁布法规的，在正文已写明附件名称、件数，在正文之后可以不写了。

5、机关印章。

机关印章应端正盖在公文末尾年月日的中间。盖印是文件生效的标志。因此不能漏盖印章或把印章盖得模糊不清，使收件机关难以辨别真伪。

6、发文年月日。

公文发文的年月日，一律写在文件末尾签署之后，要与正文之间留些空格，以便盖印。

公文上的年月日，凡属会议通过的文件，以会议通过的日期为准；凡属于命令、指示和通知，以签发的日期为准；凡属一般性的例行公文，如公函等，应以实际发出的日期为准。

年份不得略写。如一九九二年，不得写成九二年。

7、抄送单位。

抄送单位是指和这件公文有关的机关，也就是协助承办或者是需要知道公文内容的机关。

确定抄送单位要考虑确有需要。乱抄乱送，不但不解决问题，而且会给其他单位带来麻

烦，影响人家的工作效率。

抄送单位的书写位置，一般写在公文的末页、发文日期之后。

8、公文编号。

公文编号，一般包括机关字、年号、顺序号。几个机关的联合文件，只标明主办机关的公文编号。

公文编号是由发文单位的文书部门统一办理的。统一编排公文字号，收发文单位便于分类、检索、检查与处理。

公文编号写在标题下面“×字×号”，这是代字与顺序号。年号，可以写在代字与顺序号之间，也可以写在代字之前。年号要加括号。如“〔1992〕×教字第×号”。

9、机密等级。

机密公文应当根据机密等级，分别注明“绝密”、“机密”、“秘密”。

划分机密等级要明确。宽了，会失密；严了，会妨碍工作的开展。

秘密等级的书写位置，在公文的编号和标题之间的左上方。

10、缓急程度。

紧急公文应当根据紧急程度，分别注明“特急”、“急”。

缓急程度是对公文送达和办理的时间要求。缓急程度的划分要根据公文的内容要求办理的时间性确定，可缓者缓，该急者急。

缓急程度书写的位置没有统一要求，一般写在标题或编号的左侧；也有放在版头右上角的。总之，要放在一个醒目的位置上。

11、份号。

份号是指发文正本，印多少本（份），发多少数号。如发300份文件，即编300个数，以便查对和管理。

12、用纸尺寸。

一般均用单页十六开纸。张贴用的布告、通告等用纸的大小，则根据实际需要而定。

注意：在“三、应用文的种类”为题的部分文种，如公安机关的司法文书，人民检查机关的司法文书，人民法院的司法文书等，在这里只是提了提，在后面两章里也没有讲。因为这方面的应用文准备单写。为了适应当前党政机关和企业、事业单位等的需要，在第二章和第三章里，主要是编写了行政公文和公务事务文的写作和范例。