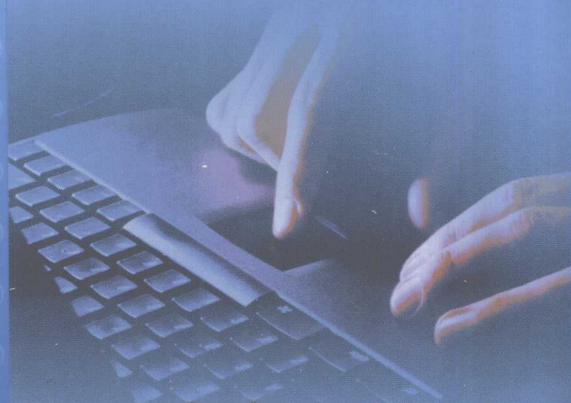


JI GUAN YING YONG WEN XIE ZUO

机关应用文写作

刘光民 主编



民族出版社

H152.3
L614:1

机关应用文写作

刘光民 主编

民族出版社

图书在版编目(CIP)数据

机关应用文写作/刘光民主编. —北京:民族出版社,
2000.6

ISBN 7-105-04001-7

I.机… II.刘… III.国家行政机关—应用文—写作
IV.H152.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2000)第 28195 号

民族出版社出版发行

(北京市和平里北街 14 号 邮编 100013)

民族出版社微机照排 北京市仰山印刷厂印刷

各地新华书店经销

2000 年 7 月第 1 版 2000 年 7 月北京第 1 次印刷

开本:850×1168 毫米 1/32 印张:10.75 字数:274 千字

印数:0001—18000 册 定价:14.80 元

该书如有印装质量问题,请与本社发行部联系退换

(总编室电话:64212794;发行部电话:64211734)

编写说明

机关应用文是国家党政机关、企事业单位在处理各种公务时所使用的文书，是实现有效的机关管理的重要工具。随着改革开放的深入发展，特别是公务员制度的推行，学习机关应用文写作已在广大国家机关工作人员中形成了一股热潮，本书的编写就是为机关公务员和成人院校的学员提供一本学习公务文书写作的简明教材。本书共分三编：第一编“总论”，主要讲述了一般文章写作的基础知识和机关应用文写作的基础理论。前者虽不属于应用文写作范畴，但考虑到它是学好机关应用文写作的基础，而多数读者又没有学习过基础写作课，故纳入“总论”，带有补课的性质。第二编介绍国家机关行政公文。由于另编有《行政公文写作》一书，为避免过多重复，除一般知识外，只选讲了五个基层机关常用的文种。第三编讲述机关普通事务文书，共十类 17 种。

本书由刘光民任主编，负责全书的策划和统稿修改工作。执笔者分工情况是：第一编，刘光民；第二编及第三编六至十章，王少敏；第三编一至五章，左元平。

由于我们的水平有限，书中难免存在一些错误和不足之处，真诚希望读者批评指正。

编 者

2000 年 6 月

目 录

第一编 总论

第一章 写作基础知识	(3)
第一节 主题	(3)
第二节 材料	(6)
第三节 结构	(10)
第四节 语言	(15)
第五节 表达方式	(19)
第二章 机关应用文概说	(26)
第一节 机关应用文的特点和分类	(26)
第二节 机关应用文的主题	(29)
第三节 机关应用文的材料	(33)
第四节 机关应用文的结构	(37)
第五节 机关应用文的语言	(45)
第六节 机关应用文的表达方式	(52)

第二编 国家行政机关公文

第一章 行政公文概说	(63)
第一节 行政公文的特点和作用	(63)

第二节	行政公文的格式	(66)
第三节	行政公文的行文规则	(72)
第四节	行政公文的分类	(74)
第二章	通知	(81)
第一节	通知的作用及分类	(81)
第二节	通知的写作	(84)
第三章	通报	(95)
第一节	通报的作用及分类	(95)
第二节	通报的写作	(96)
第四章	报告	(106)
第一节	报告的作用及分类	(106)
第二节	报告的写作	(108)
第五章	请示	(125)
第一节	请示的作用及分类	(125)
第二节	请示的写作	(127)
第六章	函	(136)
第一节	函的作用和分类	(136)
第二节	函的写作	(138)

第三编 普通事务文书

第一章	简报	(147)
第一节	简报的作用、特点和分类	(147)
第二节	简报的写作	(151)
第二章	调查报告	(165)
第一节	调查报告的作用和特点	(165)

第二节 调查报告的写作·····	(168)
第三章 计划 ·····	(187)
第一节 计划的种类和作用·····	(187)
第二节 计划的写作·····	(190)
第四章 总结 ·····	(200)
第一节 总结的作用和特点·····	(200)
第二节 总结的写作·····	(203)
第五章 规章制度 ·····	(215)
第一节 规章制度的特点和作用·····	(215)
第二节 规章制度的写作·····	(217)
第六章 述职报告 ·····	(230)
第一节 述职报告的特点、作用和分类·····	(230)
第二节 述职报告的写作·····	(232)
第七章 讲话稿 ·····	(247)
第一节 讲话稿的作用和特点·····	(247)
第二节 会议报告·····	(249)
第三节 开幕词 闭幕词·····	(252)
第四节 会议讲话·····	(255)
第八章 信函 ·····	(276)
第一节 介绍信 证明信·····	(276)
第二节 感谢信 慰问信 贺信·····	(279)
第三节 聘书·····	(282)
第四节 请柬·····	(285)
第九章 启事 ·····	(297)
第一节 启事的特点和分类·····	(297)
第二节 启事的写作·····	(299)

第十章 典型材料	(309)
第一节 典型材料的作用和特点.....	(309)
第二节 典型材料的写作.....	(311)
附 录	(325)
国家行政公文处理办法	

第 一 编

总

论

第一章 写作基础知识

本章讲述的是关于实用文章写作的一些基本的理论知识。它是学好写各类文章的基础，自然也是学好写机关应用文的基础。虽然这些内容并不属于应用文写作范畴，但是考虑到不少读者没有学习过基础写作课，故在本章作一概略介绍。

第一节 主 题

一、主题及其在文章中的作用

写作是一种自觉的行为，有着明显的目的性。毛泽东同志说：“写文章做演说……是专为影响人的。”影响人就是目的。要影响人就要表达思想，就要在文章中表示自己的看法和主张。文章通过具体材料所表达出来的作者的最基本的看

法和主张就是主题。

主题在文章中起着主导作用，是文章的灵魂。一个作者从生活中获取了一个正确、深刻、新颖的主题，他就有可能写出一篇精彩文章；即使在结构、语言等方面有一些毛病，也总还可以修改好。但如果文章的主题出了毛病，就要动大手术，甚至另起炉灶。人们在评价文章时，也总是首先着眼于它的主题。主题是否正确、深刻，成为衡量文章的价值的主要标准。

主题又是文章的统帅。举凡文章的选材、剪裁、结构、语言、表达等等，都以主题为依据，都要受主题的制约。主题像一根红线贯穿全文，把文章的各部分有机地组织起来，形成一个有紧密联系的整体。

写文章要先确立主题。确立了主题，就有了纲领、核心，文章的选材、剪裁、结构的安排、语言的运用等，就都有了依据。因此，确立主题在整个写作过程中是至为关键的一步，具有全局性、战略性的意义。

二、主题的提炼

文章是客观事物的反映。文章的主题是作者体现在文章中的对于客观事物的认识，它的产生自然离不开客观的社会实践。生活是写作的源泉：它既可以给我们提供素材，也可以给我们提供思想。一个作者离开了社会生活，就不可能获得正确的思想认识，写不出切实有力的文章来。

作者从社会实践中积累、搜集到的写作材料，是对生活的记录和总结，因此也可以说主题是对写作材料的一种认识

和评价，是对材料全部思想意义的集中概括。占有材料是提炼主题的必要前提和基础。在掌握了正确的立场、观点、方法的前提下，占有的写作材料愈丰富，主题也愈正确、愈深刻。

主题的提炼过程也就是对客观事物不断认识的过程，而真正认识一个事物就必须做到既要认识它的本质，又要把握它的个性特征。可以说作者一旦通过对占有的大量材料进行分析综合，抓住了写作对象的本质属性和个性特征，也就抓住了主题。抓住了事物的本质，主题就会具有强烈的“共性”，就会显得“深”；认识到事物的特征，主题就会有鲜明的“个性”，就会显得“新”。提炼主题就是要在“共性”和“个性”的统一上，“深”和“新”的统一上狠下功夫。

“去粗取精，去伪存真，由此及彼，由表及里”是认识事物本质的方法；把握事物的个性则需要进行比较鉴别。

提炼主题必须具有正确世界观的指导。主题作为一种思想观念的形态，虽然是现实生活在人们头脑里的反映，但绝不是消极的、被动的反映，作者的世界观在其中起着积极的、能动的作用。只有具备了科学先进的世界观，掌握了正确的立场、观点、方法，才能从生活中提炼出正确、深刻的主题。

三、对主题的要求

（一）正确

文章所提出的基本观点应是科学的，即应正确地反映客观事物的本质和规律性。换言之，它应是经得起实践检验的

真理，而非不值一驳的谬论。否则就不能使人获益，不能正确解答社会实践提出的各种问题。

(二) 鲜明

文章的主题应能明确地反映作者的主张，明朗地表示作者的态度。在文章中你要阐明什么观点，爱什么，恨什么，赞成什么，反对什么，都必须旗帜鲜明，毫不含糊，使人读了十分明确。

(三) 集中

文章的基本观点要单一、凝炼、精粹。一篇文章自始至终要围绕着一个主题说清讲透，而不能多主题、多中心。如果有几个观点要谈，那就不妨分写成几篇文章。

(四) 新颖

文章主题所表达的思想，应是独到的新鲜的见解，而不是陈辞滥调，这样人们读了才能受到启发，得到教益。前人写过的题材也是可以写的，但要推陈出新，从中提炼出新意。

第二节 材 料

一、材料及其作用

文章的主题是从材料中提炼出来的，主题确立了，还需要靠材料来说明、论述或表现。

材料这一概念有两种含意：一是指作者为了写作的需要，通过直接的（观察、调查、实践）、间接的（文字记载）途径搜集获取到的全部事实和理论；一是主题确立之后，根据表达主题的需要经过选择写入文章的那一部分事实和理论。前者是大量的、原始形态的东西，又称素材，而后者在数量上是有限的，并且是经过作者挑选整理加工过的东西。

在酝酿文章主题的过程中，材料是形成主题的物质基础。写作前必须大量地占有材料，然后才能从中提炼出主题。

在执笔写作的过程中，主题靠材料来表现。离开了具体的材料，主题只是一个空洞的口号，毫无感染和说服力量，成为僵死的东西。

二、材料的获取

写作材料从社会生活中来，因为一切文章都是社会生活的反映，社会生活必然成为文章的取之不尽、用之不竭的惟一源泉。

积累和占有材料的途径主要有观察、调查和阅读三种。

（一）观察

指在社会实践中亲身体验感受，有意识有目的地观察各种社会现象。观察依靠各种感官，特别是视觉通道接触外部世界，这是一种直接的亲身的感受，不但印象深刻，而且可以获得第一手材料。

（二）调查

进行周密的、有目的有计划的调查，是获取写作材料的

又一方法。只靠观察获取材料是不够的，因为作者要写的即使是可以亲自参加的事，只凭眼睛去看，也是不可能获得全部所需材料的，因为眼睛看到的毕竟只是人或事物此时此刻的外部表象，总还有许多看不到的东西。这就需要用口问耳听的办法，也就是用向当事人或知情人进行调查的方法去获得。在多数情况下，作者写的题材超出了自己的生活范围，这就更需要通过调查研究去了解。

（三）阅读

指从各种文献资料中获取写作的材料。写议论文，特别是学术论文，大量阅读、积累资料是很必要的，自不必说；就是记叙性文体的写作，也往往需要从各种书籍文献中取得材料。从书本中获取材料有在日常阅读中积累和有目的地翻检两种形式。

积累和占有材料的基本要求是多多益善。凡和写作题材或研究课题有关材料，就要不问巨细，不论古今，不分中外，也不考虑最后是否一定用得上，一概兼收并蓄。只有这样，在选材时才能有更多的选择余地。广泛搜集材料的目的是以量的多来保证质的优。

三、材料的选择

选材特指在主题确定之后，动笔之前，从搜集到的大量原始材料中精选出最能表达主题并最后写进文章的材料。

搜集材料是多多益善，选择材料则应精益求精；而精粗的标准是看它是否能够有效并有力地表达主题。在这个前提下要选择真实、典型、新颖的材料。

（一）要从能够表现主题的材料中选择真实的材料

就实用文章来说，所谓真实的材料，就是指材料能反映客观事物，没有虚构编造。对于原始材料中混杂着的虚假失实的成分要严格审辨剔除。文章中写到的人物、时间、地点、数字等，都应反复核实。作为例证的事实材料要准确无误。引用文字要有来源、出处，并查对核实。

（二）要从能够表现主题的材料中选择典型的材料

典型材料就是指那些既能集中地反映同类事物的本质特征，又能突出文章主题的材料。材料越典型，就越有广泛的代表性，就越有表现主题的力量。在一篇文章中用了一个或几个典型材料，要比堆砌许多一般的非典型材料更能表现主题。

（三）要从能够表现主题的材料中选择新颖的材料

所谓新颖的材料是指内容新鲜，别人没有使用过或很少有人使用过的写作材料。材料新，才有可能从中提炼出富有新意的主题，表现新鲜活泼的思想，给人以新的认识和启发。即使主题是常见的，但由于材料是新的，写出的文章同样会使人耳目一新。

四、材料的剪裁

所谓剪裁，是指根据表达主题的需要，对决定最后写进文章的材料作进一步的加工处理，以分别出主次详略。简言之，剪裁解决的是详写和略写的问题。详写就是用笔多，写得细；略写就是用笔少，写得粗。详略在行文中的表现就是疏密。