

21世纪高等教育经济贸易系列精品教材



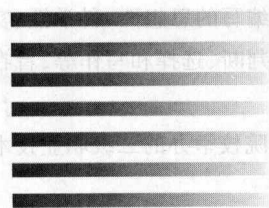
经济应用文 写作

王静 李保民 主编



西北农林科技大学出版社

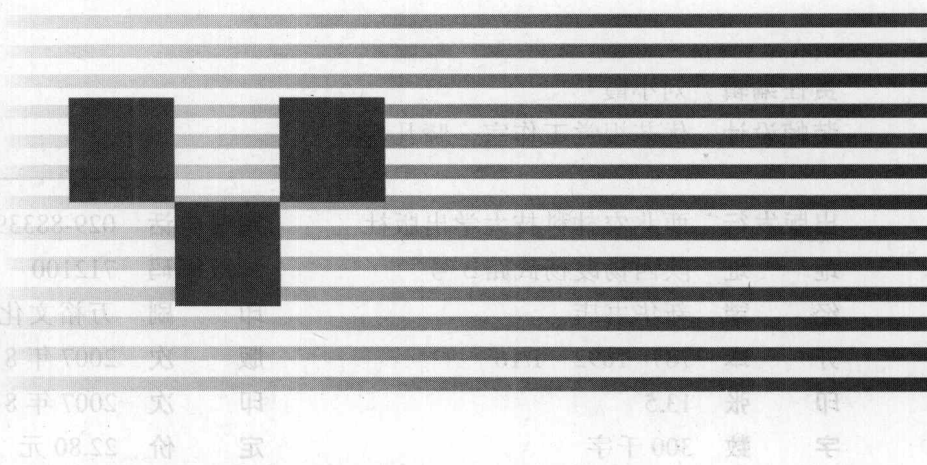
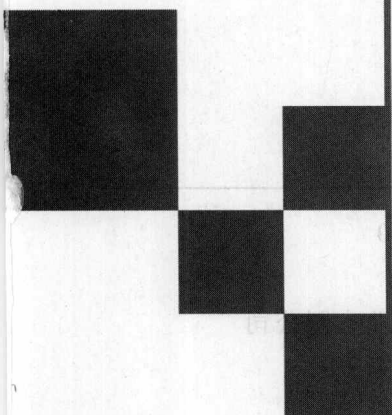
21世纪高等教育经济贸易系列精品教材 主要内容



经济应用文 写作

王静 李保民 主编

西北农林科技大学出版社



内容提要

本教材根据相关教学大纲和课程基本要求编写,内容共分十八章,每章又分若干节。第一章是概述,主要阐明经济应用文写作的基础知识,包括经济应用文的含义、特点和写作要求等,第二章至第十八章分门别类地讲述了经济活动中具体文体的写作,共涉及数十种文体的写作。除介绍相关写作知识并从内容、写法及写作要求等方面加以阐述外,每种文体还安排了例文,以便学生阅读,体现了教材编写的思想性、科学性、实用性和规范性的特点。每章结尾,均附有本章的思考练习,其题型除简答外,还有判断、选择和写作等,旨在通过理论联系实际训练,启发学生思维,掌握相关写作技能。

本书可以作为普通高等院校、高等职业学校、高等专科学校、成人高校及本科院校举办的二级职业技术学院、继续教育学院和民办高校的教材。

图书在版编目(CIP)数据

经济应用文写作 / 王静, 李保民主编. — 杨凌: 西北农林科技大学出版社, 2007
ISBN 978-7-81092-371-2

I. 经… II. ①王… ②李… III. 经济—应用文—写作—高等学校—教材 IV. H152.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2007) 第 121555 号

责任编辑 刘小霞

装帧设计 优艺视觉工作室—晓凡

出版发行	西北农林科技大学出版社	销售电话	029-88339520
地 址	陕西杨凌杨武路 3 号	邮政编码	712100
经 销	新华书店	印 刷	万裕文化产业有限公司
开 本	787×1092 1/16	版 次	2007 年 8 月第 1 版
印 张	13.5	印 次	2007 年 8 月第 1 次
字 数	300 千字	定 价	22.80 元

本书如有缺页、倒页、脱页等质量问题,请到所购图书销售部门联系调换。

编写建议与投稿电话:010-84287266

版权所有 盗版必究

物料号 22051-1-1

前 言

本书是根据相关教学大纲和课程基本要求精心编写而成的,在本书的编写过程中,以“素质、知识、能力相统一”为原则,同时充分考虑社会的需要和学生毕业后的实用性,在知识的安排上下了很大的功夫。

经济应用文写作是应用文写作的一个分支,因而在写作的基本原理上,它和一般的应用文写作是相通的。如在写作的基本要求上,它要遵循主题集中、材料真实、结构规范、语言平实的原则;在写作过程上,它要经过准备材料、加工构思、执笔起草、修改定稿等不同的阶段。但经济应用文写作毕竟不同于一般的应用文写作,经济应用文写作的政策性强,经济利益色彩浓重,对写作主体经济管理的专业素养要求高,因此,经济应用文的写作,除了要具备一般文章的写作能力外,还必须具备良好的理论政策水平,扎实的经济管理的专业知识,一定的经济管理工作经验和对各种经济管理文书的熟知。

经济应用文是实施管理的重要工具,大到国家的宏观调控,小到企业、单位的制度建设,都离不开经济应用文的制作与颁布。经济应用文的写作看似简单,实则复杂,那些写得好、涉及面广、政策性强的经济应用文无不凝聚着作者辛勤的汗水。写经济应用文,既要内容充实新鲜,又要形式规范合适,所以,在学习经济应用文写作这门课程时,一定要有正确的态度和扎实的学风,把理论知识的学习与写作训练结合起来,在把握经济应用文写作理论知识、强化写作训练的过程中,切实提高自身的经济应用文的写作能力。

本教材内容共分十八章,每章又分若干节。第一章是概述,主要阐明经济应用文写作的基础知识,包括经济应用文的含义、特点和写作要求等,第二章至第十八章分门别类地讲述了经济活动中具体文体的写作,共涉及数十种文体的写作。除介绍相关写作知识并从内容、写法及写作要求等方面加以阐述外,每种文体还安排了例文,以便学生阅读,体现了教材编写的思想性、科学性、实用性和规范性的特点。每章结尾,均附有本章的思考练习,其题型除简答外,还有判断、选择和写作等,旨在通过理论联系实际,启发学生思维,掌握相关写作技能。

本书可以作为普通高等院校、高等职业学校、高等专科学校、成人高校及本科院校举办的二级职业技术学院、继续教育学院和民办高校的教材。

本书在编写过程中,参考了多种教材和著作,在此对有关编者和作者表示深深的感谢!

由于编者水平有限,错误缺点在所难免,敬请同仁和读者批评指正。

编 者

2007年6月

目 录

第一章 经济应用文写作概述	1
第一节 经济应用文的含义和特点.....	1
第二节 经济应用文写作的基本要求.....	2
综合练习.....	7
第二章 行政机关公文	9
第一节 行政机关公文概述.....	9
第二节 常用行政公文的写作.....	19
综合练习.....	34
第三章 简 报	36
第一节 简报概述.....	36
第二节 简报的写法.....	38
综合练习.....	44
第四章 计 划	45
第一节 计划概述.....	45
第二节 计划的写法.....	47
综合练习.....	52
第五章 总 结	53
第一节 总结概述.....	53
第二节 总结的写法.....	54
综合练习.....	60
第六章 调查报告	62
第一节 调查报告概述.....	62
第二节 调查报告的写法.....	67
综合练习.....	74
第七章 规章制度	75
第一节 规章制度概述.....	75
第二节 规章制度的写法.....	78
综合练习.....	84

第八章 市场调查报告	85
第一节 市场调查报告概述	85
第二节 市场调查报告的写法	88
综合练习	93
第九章 市场预测报告	94
第一节 市场预测报告概述	94
第二节 市场预测报告的写法	98
综合练习	103
第十章 经济活动分析报告	104
第一节 经济活动分析报告概述	104
第二节 经济活动分析报告的写法	108
综合练习	114
第十一章 审计报告	116
第一节 审计报告概述	116
第二节 审计报告的写法	120
综合练习	124
第十二章 商务信(电)函	125
第一节 商务信函	125
第二节 商务电函	129
综合练习	132
第十三章 招标书、投标书、中标书	133
第一节 招标、投标概述	133
第二节 招标书	134
第三节 投标书	137
第四节 中标书	140
综合练习	141
第十四章 经济合同	142
第一节 经济合同概述	142
第二节 经济合同的写法	147
综合练习	152
第十五章 经济消息	154
第一节 经济消息概述	154
第二节 经济消息的写法	156

综合练习	162
第十六章 商业广告和产品说明书	163
第一节 商业广告	163
第二节 产品说明书	168
综合练习	172
第十七章 经济合同仲裁书和经济论文	174
第一节 经济合同仲裁书	174
第二节 经济论文	178
综合练习	188
第十八章 策划文书	190
第一节 策划文书概述	190
第二节 策划文书的写法	191
综合练习	194
附录一 国家行政机关公文处理办法	196
附录二 应用写作常用词语汇释	202
附录三 国家行政机关公文格式(节选)	205
参考文献	208

第一章 经济应用文写作概述

第一节 经济应用文的含义和特点

一、经济应用文的含义

经济应用文属于实用文体的范畴，是应用文的一个重要分支。经济应用文的概念有广义和狭义之分。

广义的经济应用文是适用于经济领域、并能反映经济活动内容的应用文的统称，既包括经济专业文书，也包括一些同时在其他社会领域或部门广泛使用的文书，如法定公文、事务文书，还有用于经济科学研究的学术论文。

狭义的经济应用文，是只限于在经济活动中经常使用并专门服务于经济工作的专业应用文。本书所讲述的是广义的经济应用文。

二、经济应用文的特点

经济应用文作为传递信息的一个重要手段，是宣传、贯彻和执行国家的经济方针、政策、法规的工具，能够帮助人们处理经济业务活动，研究经济领域中的理论和实际问题；开展工作、组织管理以及提高经济效益，起着通报、指导、促进和保证的作用。从总体上看，经济应用文具有如下特点：

（一）政策性

经济应用文产生于经济活动的需要，又直接受经济活动的制约。国家机关、社会团体、各企事业单位和其他经济组织，都必须遵循特定的法律、法规和规章制度组织其业务活动，而法律、法规和规章制度都是国家权力机关根据党和国家的方针政策制定的，所以，反映经济活动的应用文必须具有鲜明的政策性。一方面，经济应用文是传达贯彻党和国家的方针、政策和法规的工具。有时，经济应用文本身就是某一政策的体现。另一方面，经济应用文为党和国家制定经济方针、政策和法规提供可靠的依据。因此，要写好经济应用文，就必须遵循现行的法律、法规，根据党和国家的经济方针、政策办事，要学习和懂得客观经济规律，了解生产、分配、交换、消费等环节的情况及其相互关系。

（二）实用性

经济应用文是为解决某个特定的经济问题或处理某项具体的经济工作而撰写的文书，最大的特点在于实用。或传达贯彻党和国家的某一方针、政策，或反映本系统、本部门、本

单位的工作、生产、经营情况,或体现单位与单位之间的公事来往等,内容比较实在,针对性很强,都是以取得经济效益和社会效益为目的,对经济活动起着指导、促进和保证作用。因此,写作时要从实际出发,讲求实效。

(三) 真实性

真实性是经济应用文的基本特点。经济应用文不像艺术作品,可以在艺术真实的前提下虚构夸张,进行艺术加工。经济应用文所涉及到的情况,包括人物、事件、地点、时间、数字等,必须真实可靠,准确无误,不能推测虚构,弄虚作假。作为经济应用文,数据的真实、准确、可靠尤为重要。经济活动离不开数据,撰写经济应用文,对所引用的数据,一定要反复核实,认真对待。

(四) 规范性

与普通文章特别是文学作品在形式上刻意求新大不相同,经济应用文要求简便实用,写法比较规范,具有特定的程式。经济应用文的程式,包括格式、程序、用纸、装订以及各种标记等。这些程式有其被公认的特性和稳定性,在一个相当长的时期里不会有大的变动。即使有所变更,也相当缓慢。

第二节 经济应用文写作的基本要求

经济应用文和其他文章一样,有自己的基本写作要求。

一、主旨要求

主旨是文章中通过全部材料所表达的中心思想,是作者的思想、观点、主张或看法在文章中的体现。每一篇经济应用文都有其特定的写作意图,或说明某种事物,或阐述某一道理,或制定计划、总结经验,或交流情况、传达政策,或发布指令、周知事项等。这种写作意图反映在写作上,则形成一篇经济应用文的基本精神或基本观点。这种贯穿全篇的基本思想,便是该文的主旨。

(一) 正确

是指经济应用文必须符合党的路线、方针、政策和国家的法律、法规,符合客观实际。

主旨必须反映出客观事物的本质规律,能经受住实践的检验,对工作起积极指导作用。要做到主旨正确,作者就应当有正确的立场、观点和思想方法,吃透上下两头,得出正确的结论。

(二) 鲜明

鲜明是指经济应用文的主旨必须清晰明白,也就是观点明确、态度明朗、是非分明。

赞成什么,反对什么,要解决什么问题,怎样来解决,都要立场鲜明、直截了当、一清二楚。切忌态度暧昧,模棱两可,叫人摸不着头脑,无所适从,甚至产生误解。要使经济应用文的主旨鲜明,必须要明确写作意图和目的,回答现实生活和实际工作中需要解决的问题,对症下药,有的放矢。为了确保主旨的明确,作者可在许多环节上下功夫。值得一提的是写法上的两个特点:一是直截了当地把主旨写明,告诉读者。二是采用组织规范段、写出段中主句的方式揭示段旨,表明段中的中心所在。

(三) 集中

集中是指一篇经济应用文只能有一个主旨,不枝不蔓、不乱不散。

经济应用文一般要求内容单一集中,它的主旨也就要单一集中,不可多中心,“意多乱文”。只有主旨集中,文章才有好的表达效果,才容易被人理解,才能写得深刻,重点才会更突出。面面俱到,主次不明,就会影响文章的表达效果。主旨集中必须做到:一要目标始终如一,不能贪多求全,下笔千言,离题万里。二要注意在内容完整的基础上集中,有些比较复杂的经济应用文,如会议纪要、工作总结、经济论文等文体,就要统观全局,在更高层次上确立主旨,做到集中。

二、材料要求

材料,是指作者为了某一写作目的,从生活中搜集、摄取以及写入文章中的事实和理论依据。经济应用文写作的材料可以分为两类:事实材料和理论材料。事实材料主要包括经济工作中的真实情况,如人物、事物、现象、工作进程、各种调查统计的原始数据、工作情况等。理论材料有党和国家的方针、政策、有关的规章制度、经典著作等。

(一) 真实

真实是经济应用文的生命。经济应用文的材料必须实事求是,同客观实际情况完全一致,经得起实践和历史的检验。写作时所用的材料要准确无误,从大的事件到具体细节,甚至一句引语,一个数据,都必须确凿无疑,不允许有丝毫的虚假。

坚持选取材料的真实性,要特别注意本质的真实。有的材料,孤立地看是真实的,是现实生活中的真人真事,但是就全局来说,透过现象看本质,这个真人真事不过是个别的偶然现象,并非普遍存在的事实,因而也就不具备本质的真实。这种材料,使用时应慎之又慎,不能以偏概全。

(二) 典型

典型是指那些能够深刻地反映事物的本质,具有广泛代表性和说服力的材料。

生活中能说明同样问题的材料往往是很多的,而每个材料说明观点的深浅程度又有

差异。要根据表达主旨的需要,在同类材料中进行比较,对其性质、状态、特点以及所包含的意义细心研究、认真鉴别,选出最生动、最有特点、最富有说服力的材料来,使文章言简意赅,更有表现力。

(三) 新颖

新颖是指那些展示客观事物的发展变化趋势,说明客观事物最新面貌的材料,也就是反映现实生活中的新人、新事、新成果、新经验、新思想、新数据、新问题等。

经济应用文要注意选取新颖别致的材料,既是由其实用性、时限性所决定的,也是读者接受心理的需要。要善于选择这些新颖的材料,作者就要有较强的观察、采集能力,通过调查研究,深入客观生活实际去获取第一手的新材料;要有见微知著的本领,能发现暂时处于少数、劣势却代表着发展中的主流趋势的新事物、新苗头。材料的新颖度越高,文章的价值就越大。

三、结构要求

结构,指文章内部的组织构造,即谋篇布局。具体说来,也就是根据主旨表达的需要,合理地组织和安排材料,有条不紊地展开内容,使各个部分井然有序,紧密相联,形成一个有机的整体。结构是作者思路的外在表现,体现着作者对文章主旨和材料的理解、认识和评价。

(一) 合理

文章的结构实质上是作者思路的外化形式,而客观事物的构成和发展规律又是思路展开的内在依据。从根本上说,结构合理是指结构的安排符合事物的构成和发展规律。写作经济应用文,在安排布局文章的各个部分时,要着力于正确反映客观事物的发展步骤,使其内部规律和文章的脉络、层次相一致。这样,写出的文章才会条理分明,次序井然,逻辑严密。同时,结构合理也是指结构的安排要服从表现主旨的需要,必须“以意运法”。如果离开了表现主旨的需要,文章布局就会失去准绳。只有以主旨为纲组织材料,安排结构,才能使文章中心明确。

(二) 严谨

实用型文章从本质上说应该是一种逻辑构成,而逻辑构成则要严谨周密,不能流于松散无序。前后矛盾,次序混乱,缺乏应有的过渡照应,前后相连的部分之间缺少应有的意义联系等,都是文章结构不够严谨的表现。而首尾圆合,衔接紧密,层次清晰,段落分明,完整统一,匀称和谐,则是结构严谨的基本条件,也是对经济应用文结构的基本要求。

(三) 固定

固定是实用型文章结构的重要特征。在长期的写作实践中,各种经济应用文大都形成了较为统一的体式,一篇文章往往在内容构成上有固定项目,在书写形式上有惯用格式,

结构相对稳定。经济应用文的结构安排,必须注意不同文种的特点和要求,按照这种固定的模式进行,“对号入座”,体现特点,不能随意搭配。经济应用文的结构模式有的是由有关部门统一规定的,如公文、合同;有的是约定俗成,自然而然确定下来的。写作时,只有遵循固定的模式,才能使写出的文章符合规范、便于阅读,易于发挥实际效用。

四、语言要求

语言是文章宣事明理、表情达意的唯一手段和工具。一篇文章的思想内容和组织结构,最终都要通过语言文字表述出来,使它成为有形的东西。人们把语言比喻为细胞。细胞是生命的基础,语言也正是文章的基础。没有细胞就不会有生命,离开了语言文章就不存在,写作就无法进行。经济应用文的语言,不同于日常生活语言,也不同于具有高度美感的文学语言,有着同本身内容和表达方式相适应的个性特色。

(一)准确

准确就是明确无误地表达作者对客观事物的认识和意见。也就是说,语言所表达的意思,与经济应用文所涉及的实际情况完全相符。要做到语言准确精当,首先应注意精选词语。用词判断准确贴切,才能反映出事物之间的细微差别,才能避免产生误解和歧义。要养成辨析词义的习惯,仔细推敲以满足准确表达的需要。汉语同义词、近义词较多,在选择使用时,要斟酌词义在范围大小、程度深浅、分量轻重及感情色彩上的细微差异。其次应注意妥善选用句型和句式,合乎语法与逻辑。如果用词不当,句子成分残缺,语法结构混乱或语言不合乎逻辑,就会使表达含糊不清、不通不对。在经济应用文的语言实践中,这样的句子不乏其例。

(二)简明

经济应用文的语言,必须简洁明了、直截了当,用尽可能少的文字,传递尽可能丰富的信息。应用文写得言简意赅,才便于阅读者接受和执行,同时也能节省阅读者的时间和精力。随着信息时代的到来,现代化进程的加快,人们的生活节奏也变快了。因此,经济工作所要调节的信息量必须进行高度浓缩才能适应工作,简明已成为现代应用文发展的趋势。要做到语言简明,首先必须精心选词,挑选那些贴切、概括力强、最有“分寸感”的词语,用字少而又内涵丰富,传达尽可能多的信息。其次必须剪裁浮词,删去与特定的内容、目的、对象无关或关系不大的多余的话,避免重复,力戒堆砌,消除一切空话、套话,做到“篇无累句,句无累字”,简练利落。

(三)平实

经济应用文的语言必须平易朴实,通俗易懂,不夸饰,不打官腔,不晦涩艰深。经济应用文的实用性特征,决定其语言主要运用客观的、质朴的直叙手法,直叙其事,直陈其意,朴素实在。它不需要文学语言的铺陈渲染、夸张虚饰、幽默含蓄、细腻描绘,而是于平淡中见丰韵,明快简洁、质朴无华。为了使语言明白而通俗,行文前要对所写内容进行反复深

人的调查研究,内容吃得越透,语言越活脱。要用朴实的语言,深入浅出地阐明事理,不可堆砌华丽辞藻或故意使用生僻词语。另外,要注意吸收群众语言。群众的语言来自生活本身,朴素自然,表现力强。

(四) 庄重

庄重就是一种以规范化的书面语言为主要表达形式的语体。经济应用文要在经济工作中发挥作用,就必须具有严肃性。经济应用文语言的庄重,包括以下几方面内容:从造句的角度来说,多用严整的句子形式,有助于增加语言的庄重感。从措词的角度来说,严格掌握用词的尺度和界限,会为语言增添庄重感。适当使用文言词语,会使文章有庄重感。在经济应用文写作中,为求语言庄重,对粗俗词语要坚决摒弃;对方言土语、儿化语之类口语色彩过于浓厚的词语,应禁止或尽量少用;对感叹词、象声词和部分感情色彩过于浓烈的形容词、副词应控制使用。

五、其他要求

(一) 明确目的

写作经济应用文,首先要明确目的。没有一个明确的目的,不知道要解决什么问题,写作时会心中无数,即使勉强成文,往往也是言不及义,缺乏针对性,没有实际内容。这样的文章自然也就没有什么实用性可言,起不了什么作用。目的明确,就能迅速选择合适的文种,收集有用的材料,有的放矢地展开说明和分析,提出中肯的意见和行之有效的解决问题的办法。

(二) 熟悉业务

经济应用文是适应经济活动需要、处理经济实务的文章,必然要涉及经济领域的实际情况和经济工作的业务知识。因此,写作经济应用文,作者必须熟悉情况,有一定的业务水平。要了解本单位、本部门的情况,包括业务活动的内容、范围、特点等;要了解全局情况,了解上级领导部门、下属单位以及有业务往来的平行机构的情况;具有同本部门、本单位业务活动相适应的专业理论知识和基本技能。这样,才能使所写的文章内容符合实际、专业性强。

(三) 掌握政策和法规

经济应用文的突出特点是政策性强。任何经济活动,都要受党和国家的方针、政策、法律、法规的指导和制约。因此,写作经济应用文必须认真学习党和国家的有关方针、政策和法规,不断提高政策水平。作者的政策水平高,写出来的经济应用文才能体现政策精神,对经济活动起到正确指导的作用。

(四) 认真领会领导意图

经济应用文,多是撰写者奉“命”为之,不能随意创造。“命”即领导意图,是由领导

者个人或领导班子集体认真研究实际工作情况，经过深思熟虑后形成的。领导意图包括如下内容：行文的原因、目的、对象、范围，文章要表达的主要观点，使用的主要材料或范围，决定的具体内容。有的可以口授，有的需查找书面材料，如会议记录等。撰写者一定要认真领会领导意图，否则，必将事倍功半。

当然，对领导意图，也要经过作者自己头脑的分析。凡属正确的，要坚决执行；不完善的，要征得领导同意后补充；不正确的，也要提出自己的不同看法，与领导商议。既不能唯上是从，也不能擅作主张，决不能以个人看法代替领导意图。

综合练习

一、简述题

1. 经济应用文的含义是什么？
2. 经济应用文有哪些特点？
3. 经济应用文写作的基本要求是什么？

二、阅读分析题

(一)根据“材料表现观点，材料与观点统一和谐”的要求，分析下列两段文字存在的问题，并加以修改。

1. 为什么有些热带植物有气生根，而温带和寒带植物没有气生根呢？这是与植物本身的遗传性有关的。例如，生长在福建、广东、台湾的榕树，以及一些兰科和天南星科等植物，它们生长在热带地区，雨量大，气温高，空气湿热，非常有利于植物的生长发育，也有利于气生根生长。换句话说，气生根的生长是与周围环境有关的。是植物对周围环境适应的一种表现。

2. 电子计算机是现代化科技与工业竞争的产物，同时又促进了现代科技与工业的日新月异。一九四六年世界第一台电子计算机在美国出现，记忆数不过二十位，而全机重达三万公斤，占地一百七十平方米，每秒钟作五千次加法或四百次乘法。经过真空管、晶体管、集成和大规模集成电路的换代更新，现在的电子计算机体积越来越小，运算速度越来越高，功能越来越多。一个十六位数的硅晶片比一个小手指头还小。有的大规模集成电路的运算每秒钟达三四亿次以上。

(二)结构是文章的骨架，也体现了作者的思路。请分析下列两篇短文。

1. 下列短文可分几层？各层大意是什么？它是按什么顺序来组织文章的？

说“顺”

越来越多的人要求打破“大锅饭”，但有的人却说：“吃大锅饭一保险，二不红脸，三不起早贪黑，有何不好？”面对改革，确实有一部分人感到老做法“看起来顺眼，干起来顺手，

“走起来顺路”，对现状习以为美，惯而安之。“世异则事异，事异则备变。”要讲顺眼、顺手和顺路，前提应是顺潮流、顺民心。党中央提出各行各业要改革，要破旧创新，正是顺潮流、顺民心的决策。有些人“吃惯大锅饭，管惯小商贩，用惯行政手段”，总觉得这样做才“顺”。由于他们忽略顺潮流、顺民心，这种“顺”恰恰变成了“不顺”。改革洪流奔腾向前。改革者勇于破旧，敢于创新；保守者安于现状，拘于旧套。“治国无万古不变之法”，许多事情是从不顺到顺的，在一定情况下，顺也会转化为不顺。要跟上改革的大势，力争走到前列，对“顺眼”“顺手”“顺路”作个分析，以提高认识，看来很有必要。

2. 下列短文回答了一个什么问题？作者在回答这个问题时提出了几条理由？本文是以什么顺序来结构文章的？

说贫道富

实行责任制，打破大锅饭，一些人先富起来了。有人瞪大眼睛问：“社会主义不是讲共同富裕么，怎么弄出先富后富来了呢？”不错，社会主义最终是要共同富裕的。但共同富裕的过程不是大家排成一线齐步走。万事万物皆有先后之序，致富也不例外。实践告诉我们，齐步走，由于有懒汉、滑头在里面扯着、绊着、挡着、堵着，那是走不成队列的。如今的富裕是建立在积极劳动、“各尽所能”的基础上的。干与不干，多干少干都想一样富，既不合理，也不可能。实行按劳分配，“劳”不同，分配自然不等。这种差别正是社会主义应有之义。旧社会穷的穷，富的富，是劳者贫，闲者富；穷的多，富的少，富的剥削了穷的。现在的情况完全不同。从不劳而获到不劳动者不得食，真正是换了人间。其实，打破了“大锅饭”，勤劳能干的富了，偷懒耍滑的收入少了，就会逼着懒人勤奋起来，这恰恰有利于促使多数人早日走上共同富裕之路，这有什么不好呢？

三、阅读下文，指出其在主题与选材中存在的问题，并加以修改。（请分条说明）

××县人民政府关于严格控制使用木炭的通知

根据当前我县木炭使用情况以及后果，有必要严格控制使用木炭。为此，特发布如下通知。

- 一、任何单位和个人不得生产和销售木炭。
- 二、由县节能办公室组织木炭的生产和销售。
- 三、严禁木炭外销。外销木炭必须持有县节能办公室的“准销证”。
- 四、生产用木炭要厉行节约，并逐步用其他燃料取代。
- 五、生活用木炭要实行指标供应；人均每年不应超过50千克。
- 六、县燃料公司要积极组织煤炭供应，保证厂矿企业的生产用煤和广大干部职工的生活用煤。
- 七、各级党政组织要严格执行本通知，违者查究。

××县人民政府

××××年×月××日

第二章 行政机关公文

第一节 行政机关公文概述

公文,是公务文书的简称。它是指行为主体如国家机关、党派或社会团体、企事业单位等在处理公务中形成并使用的那些具有特定格式的书面材料。具体说,它是党政机关、人民团体和企事业单位在传达贯彻党和国家的方针政策,发布行政法规、命令,请示、答复问题,指导、洽谈工作,报告情况,交流经验,传递、反馈信息时所使用的文字工具。

公文有广义和狭义之分。从广义上讲,公文包括通用公文、专用公文和事务公文三大类。从狭义上讲,公文仅指通用公文。行政机关的公文是行政机关在行政管理过程中形成的具有法定效力和规范体式的公务文书。本书所讲的公文,指行政机关的通用公文。

本部分所讲述的公文主要是指国务院办公厅颁发的《国家行政机关公文处理办法》规定的公文。

一、公文的性质

公文是行为主体传达党和国家的方针、政策,发行行政法规和规章,请示和答复问题,指导和商洽工作,报告情况,交流经验的重要工具,是传达重要信息、组织社会生活、实施有效管理所不可缺少的重要手段和工具。

公文是行为主体从事社会活动的手段,这是它的社会属性;公文又是行为主体从事社会活动的物质工具,这是公文的物质属性。公文是为了一定的办事目的而形成,从属、服务于一定的社会组织,在其关系范围内具有办事效能。这是公文的基本性质。

二、公文的特点

公文必须以法定机关或其领导人的名义制发,并要有法定的标志,如机关印章、领导人签署的手迹等。公文代表制发机关的决策与意图,对受文者在一定时期内发生效力,产生强制性影响。行文机关对行文负责,只有在必要时才可行文。公文与其他文体相比,有其鲜明的特点,主要表现在以下几个方面:

(一) 极强的政治性

公文作为处理公务的工具,必须反映统治阶级的意志,具有鲜明的政治色彩。任何性质的国家、社会政治集团,总是通过公文的发布和实施,规范人们的言行,确保统治集团对国家的统治和管理。所以公文的内容必然体现国家的意志,具有鲜明的政治性。当前,党

政机关、企事业单位、社会团体的公文都是为建设具有中国特色的社会主义政治、经济和文化服务的。

(二) 一定的权威性

公文的权威性来自国家机关的权威性。行政公文是党和政府行使其行政管理职能的重要工具,经济公文是经济管理部门行使其经济管理职能的重要手段,具有行政的权威性、强制性和约束性,下级必须贯彻执行,不容违背。

(三) 规范的程序性

公文是一种严肃的文体,有统一规定的名称、格式和行文关系。公文由文本格式、标题、主送机关、正文、附件、机关印鉴、发文日期、抄送单位、编号、机密等级和急缓程度组成,它的用纸、书写、装订都有统一要求;其文风和语言也自成一格,不能随便。

(四) 特定的归属性

公文的发文单位必须是依法成立的并能以自己的名义行使权力和承担义务的国家机关、团体、单位或领导者个人。这里的“领导者个人”也不是以“自然人”的身份出现的,而是以一个组织的代表的身份出现的。公文一旦形成,其一切责任由发文单位负责,与拟稿人即通常所指的作者无关。

三、公文的作用

(一) 指导作用

公文既是领导机关传达贯彻党和政府方针政策的有效形式,又是传达工作决策的重要手段。党和政府的方针政策、各级领导机关的工作决策是各下属机关开展各种公务活动的指导纲领和重要依据。领导机关主要通过发公文传达工作部署和工作意见,实施对下级机关的具体领导和指导。一般来讲,直接的上级领导机关的公文对下级机关实施具体领导的作用;上级业务指导机关的公文对下级职能机关起业务指导作用。例如,国务院对教育部的发文,就对教育部起领导作用;教育部对各省教育局的发文,就对各省教育局起业务指导作用。

(二) 规范作用

我国为了进行卓有成效的社会与行政管理,所制订的各种法律和行政法规,都是以公文的形式颁布的,具有规范和准绳作用,如我国的各种法律,《刑法》、《刑事诉讼法》、《劳动法》等,这些法律、行政法规和规章,都具有法律的准绳和规范作用。国家各级权力机关、行政机关发布的命令、决定、通告、通知等,对各项工作和活动也起着准绳和规范的作用,在它的有效时间和空间范围内,任何单位和个人不得违反。