

应用文 写作

YINGYONGWENXIEZUO

案例教学法教材

桂天寅 © 著

中国物资出版社

案例教学法教材

应用文写作

桂天寅 著

中国物资出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

应用文写作/桂天寅著. —北京: 中国物资出版社, 2008. 4

ISBN 978-7-5047-2841-8

I. 应 II. 桂 III. 汉语—应用文—写作 IV. H152.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2008) 第 040066 号

责任编辑 韩兆丹

责任印制 方朋远

责任校对 孙会香

中国物资出版社出版发行

网址: <http://www.clph.cn>

社址: 北京市西城区月坛北街 25 号

电话: (010) 68589540 邮政编码: 100834

全国新华书店经销

中国农业出版社印刷厂印刷

开本: 720mm×980mm 1/16 印张: 20.25 字数: 375 千字

2008 年 4 月第 1 版 2008 年 4 月第 1 次印刷

书号: ISBN 978-7-5047-2841-8/H·0081

印数: 0001—3000 册

定价: 32.00 元

(图书出现印装质量问题, 本社负责调换)

绪 言

应用文写作与文学写作不同，它是针对具体社会事务，以书面形式表述观念、交流思想、传递信息、解决问题的智性活动，高度理性化和明确的事务针对性使其具有强烈的实用性特征。而诗歌、散文、小说等文学作品的写作则是以艺术化的手段描绘生活、抒发情感，艺术个性和文学创造性是其显著特征。

对国家机关、企事业单位和社会团体而言，应用文写作是以传递信息的方式实现有效管理的手段，其根本目标是为了解决行政管理活动、生产经营活动以及市场商务活动中的各种现实问题。这些活动包含了计划过程、组织过程、控制过程和达标分析过程。应用文在这一内部管理和外部关联相互结合的系列活动中实现了信息的有效流动。从这一角度来说，应用文是“信息流”得以实现的载体和手段，承载信息、传递信息以促进实际工作是其主要功能。对个人而言，应用文写作主要是用于处理与个人有关的私务，比如在广泛的社会交往中为建立某种关系、传递某种信息、解决某种问题、反映某种情况、表达某种观点时使用，又或者是在处理与工作单位之间因工作关系而形成的个人特定事务时使用。

由于国家行政管理行为对文书具有强烈的依赖性，现代企业经营管理工作的核心也是文书写作与处理，因此应用文写作的水平能反映出国家行政管理水平和企业的现代化经营管理水平，还能反映出写作者的个人工作能力，因为个人工作能力主要是在事务处理中体现出来的，如果不能运用应用文写作这一手段有效处理工作，个人工作能力也就无从体现。

应用文写作是建立在实用主义基础之上的一种写作行为。为什么写？写什么？怎么写？这些问题不由写作本身所决定，而由事务

处理的需要所决定。为什么要处理某种事务？这一事务包含哪些方面的问题？怎样才能处理好这些问题？处理这一事务的目的是什么？想要达到何种处理效果？如何才能实现这一效果？只有很好地回答了这些问题，才有了写作的基础。因此，应用文写作必然是建立在对事务处理形成全局性把握的基础之上，没有这一基础，文书写作就失去了在事务处理中的定位，也就无法实现文书在事务处理中所要实现的作用。所以说，事务分析是文书写作的前提，事务的分析能力直接决定了写作水平的高低。

写作意图的实现有两个方面的因素制约，一是事务本身的复杂性；二是对象的特殊性。必须把两个方面统一起来，才能准确地确立写作目的，要高度关注写作者与受文对象之间的外部关系和文书所要解决的事务所涉及的内部关系。

但事务的分析能力又不是写作能力的唯一表现形式，因为在分析之外，还有对文书写作的技术性要求，也就是如何使用语言文字将写作意图在纸面上准确、规范、专业地呈现出来。这就要求写作者必须熟悉如何选用不同的文种处理不同的事务，掌握各文种的写作原则及使用技巧，并能针对具体事务的特殊情况灵活运用。

前 言

教材必须对“教”与“学”产生积极的引导作用，以更好地实现教学效果。因此，教材的编撰必须符合教学规律，反映最新的教学理念和教学方法。如果教材只是以灌输知识的方式编撰，必然无法适应现代教学的需要，也无法对培养创造性人才起到积极的促进作用。知识是从实践中总结出来的，如果教材能给学生搭建一个从实践中总结知识的平台，就能有效调动学生的学习积极性，并有利于激发学生在课堂之外开展自主学习，促进学生在分析问题、解决问题的过程中发挥创造力。

《应用文写作》是一门引导学生运用文书解决实际问题的技能性课程，教学目标在于引导学生理解文书与它所要解决的事务之间存在何种联系，使学生能够运用写作手段实际问题。但目前流行的《应用文写作》教材大都把应用文写作作为一门传授写作知识的课程加以编撰，在一定程度上忽略了它与它所处理的社会事务的直接关系。这种偏向于追求理论化、系统化的做法，抽空了运用文书解决实际事务的创造性过程，通过概念解析引出文种性质、文种类型、写作要点等抽象的理论知识，并试图通过让学生掌握知识的方式提高写作水平。这种以文种为核心，从概念到概念、从知识到知识的教材编撰思路，有如武术家自己并没有实战经验，只能根据拳谱教授弟子一样。学生通过记忆的方式消化课本所提供的知识之后，依然无法真切了解写作与处理真实事务的内在联系，无法洞悉写作的内在规律，也不知道这些知识对实际写作有何帮助，更无法灵活运用这些知识处理具体的社会事务、解决现实生活中的真实问题。这种纸上谈兵的学理性教材严重违背了现代教学规律，既不能方便教师组织课堂教学，也不能积极引导开展课后自学，极大地制

约和影响了教学效果,使应用文写作教学脱离现代社会环境对大学生写作能力的实际需要,也脱离了大众化高等教育背景下大学生对实际写作能力的训练要求。

应用文写作能力是运用文书妥善处理现实事务的综合能力,是事务分析能力、事务处理能力、书面语言运用能力的综合体现。缺乏应用文写作能力的关键在于缺乏事务处理能力,集中表现在缺乏对事务的全局性掌控和综合性理解,尤其是对事务的性质、处理事务的目的、处理事务的要求、处理事务的流程、方法、手段、文书写作在事务处理中的作用等缺乏真正的理解所致。这种综合能力不可能只通过写作知识的传授和写作要点的记诵而获得。如果缺乏对事务的分析能力、把握能力和处理能力,写作者即便已经掌握了各种文书的写作格式,记住了各种文书的写作要点,依然不能写出适用的文书。只有把如何写的问题放在事务处理的环节中去考察,让学生理解为什么这样写,才能真正提高写作者运用文书处理社会事务的综合能力,进而实现提高其文书写作水平的目的。

应用文并不是一门高深学问,只要把它作为事务处理的手段,还原写作与事务处理的关系,训练学生的思维分析方法,学生就能在实践性学习中体会到这门课程的生动性和实用性。有效的应用文写作教学应当从案例出发,通过分析如何选用适当的文书处理案例中的事务,引导学生理解写作的目的、方法和效果之间的关系,并掌握写作方法中蕴涵的技巧和要求。切不可将应用文写作变成记忆之学,否则会严重束缚学生创造性思维的形成。

为了激发和调动学生的学习积极性,本书采用了案例教学法的编撰方式,力求从具体的社会事务入手,引导学生掌握分析事务、处理事务的一般思维方法,并在此基础上推导出文书在解决实际问题的过程中被赋予了何种目的和要求,引出文书写作作为事务处理手段所应遵循的规律。通过一定数量的例文评析及案例写作指引,引导学生掌握运用文书解决实际问题的思维方法,并体悟其中蕴涵的写作要求和写作技巧。通过文种解析的方式,总结每一文种的基

本特点及使用要求，完成从感性到理性的飞跃。这些手段的运用，使本书在一定程度上解放了教师，也解放了学生，调动了教师，也调动了学生，对学生综合能力的形成具有重要作用。

现实生活中使用的文书种类异常丰富，本书难以尽录，但各类文书的写作原理却有相通之处，不必一一研读始能掌握，因此本书在文种选择上力求少而精，目的是为了让通过精学精练，形成举一反三的应变能力，掌握学习方法。

本书可作为高等院校各专业本科生学习应用文写作的主教材或教辅用书。

因本人能力有限，书中难免存在缺陷，欢迎广大读者多多批评指正，以便使本书得以不断改进和完善。

桂天寅

2008年2月

目 录

第一章 常用公务文书	1
第一节 公务文书的概念	1
第二节 通知	12
第三节 通报	28
第四节 通告	42
第五节 公告	50
第六节 决定	65
第七节 意见	79
第八节 会议纪要	88
第九节 请示	103
第十节 请示的答复方式——批复	110
第十一节 请示的答复方式——复函	117
第十二节 报告	121
第十三节 公务文书文种辨析	142
第二章 市场调研文书	150
第一节 市场调查报告	150
第二节 市场分析报告与市场预测报告	166
第三节 可行性研究(论证)报告	175
第三章 计划与总结	192
第一节 计划	192
第二节 总结	217
第四章 商务信函	234
第一节 洽商函	234

第二节 邀请函·····	243
第三节 催款函·····	252
第五章 合同书与授权委托书·····	261
第一节 合同书·····	261
第二节 授权委托书·····	283
第六章 求职信与求职简历·····	295
第一节 求职信·····	295
第二节 求职简历·····	303

第一章 常用公务文书

第一节 公务文书的概念

一、公务文书的概念

公务是与私务相对的概念，因私务形成的文书是私人文书，因公务形成的文书就叫公务文书。

但现实生活中，公务文书又有广义和狭义两种理解。

狭义的公务文书仅指法定公文，也就是由法律、法规、规章所规定的文书，于法无据的文书不被视为狭义的公务文书。显然，依据《国家行政机关公文处理办法》的规定所形成的公务文书因具有较强的法定性，是典型的狭义公务文书，仅在国家行政管理活动中使用。从这一角度理解，企业在经营管理中使用的通知、决定、公告、请示、报告、函等，均不能被称为公务文书。

而广义的公务文书是从公务文书和私人文书的相对关系得到定义的，从这一角度而言，公务文书的覆盖面非常广泛，各级国家权力机关（人大）、各级国家行政机关（政府及所属职能部门）、各级人民法院、各党派机关、社会组织和企事业单位在广义公务活动中形成的书面文件，都属于公务文书。

实际上，任何类别划分都是依据一定的视角做出的，都存在着一定的局限性，分类的科学性只是相对的。学习文书写作，其目的是在更加宏阔的社会背景下能够灵活运用各类文种解决实际问题。因此大可不必将思路限定在某种类别划分的窠臼之中做无谓的争辩。

二、常用公务文书的种类

以狭义的公务文书为参照点，对广义公务文书的文种划分极有帮助。如果我们参照《国家行政机关公文处理办法》，把国家行政机关使用的公务文书种类确定为“公务文书文种”，那么，其他广义公务文书就可以进一步细分为事务文体、财经文体、信息文体等不同类别。

目前可以认定为狭义公务文书的种类有以下三种情况:

1. 《国家行政机关公文处理办法》确定的种类有:通知、通报、通告、公告、命令、决定、意见、议案、请示、报告、批复、函、会议纪要。

2. 《人大机关公文处理办法》确定的种类有:公告,决议,决定,法、条例、规则、实施办法,议案,建议、批评和意见,请示,批复,报告,通知,通报,函,意见,会议纪要。

3. 《中国共产党机关公文处理条例》确定的种类有: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。

事实上,这些文种有相当一部分并非国家机关专用文种,而是社会各界普遍使用的文种。比如,当股份公司以公告的形式向社会公开披露公司股权变更情况时,该公告显然就不是狭义公文中的公告。社会上常见的通知、决定、请示、报告等文种同样如此。

本书在文种选择上依据狭义公务文书的概念,但在使用这些文种处理社会事务的过程中,又尽量将其拓展到广义公务的范畴内予以考察,以使读者能够正确理解这些文种的使用范围和使用方法,并在各种环境中都能妥善使用这些文种处理相关事务,避免给读者留下公务文书只能处理国家事务的错误印象。

本书在对照一般社会团体和企事业单位常用文种之后,确定以下文种为本书讲授的一般常用公务文书:

通知、通报、通告、公告、决议、决定、请示、批复、意见、报告、函、会议纪要。

本节拓展阅读材料

拓展阅读材料 1-1-1

国家行政机关公文处理办法

第一章 总 则

第一条 为使国家行政机关(以下简称行政机关)的公文处理工作规范化、制度化、科学化,制定本办法。

第二条 行政机关的公文（包括电报，下同），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文书，是依法行政和进行公务活动的重要工具。

第三条 公文处理指公文的办理、管理、整理（立卷）、归档等一系列相互关联、衔接有序的工作。

第四条 公文处理应当坚持实事求是、精简、高效的原则，做到及时、准确、安全。

第五条 公文处理必须严格执行国家保密法律、法规和其他有关规定，确保国家秘密的安全。

第六条 各级行政机关的负责人应当高度重视公文处理工作，模范遵守本办法并加强对本机关公文处理工作的领导和检查。

第七条 各级行政机关的办公厅（室）是公文处理的管理机构，主管本机关的公文处理工作并指导下级机关的公文处理工作。

第八条 各级行政机关的办公厅（室）应当设立文秘部门或者配备专职人员负责公文处理工作。

第二章 公文种类

第九条 行政机关的公文种类主要有：

（一）命令（令）

适用于依照有关法律公布行政法规和规章；宣布施行重大强制性行政措施；嘉奖有关单位及人员。

（二）决定

适用于对重要事项或者重大行动做出安排，奖惩有关单位及人员，变更或者撤销下级机关不适当的决定事项。

（三）公告

适用于向国内外宣布重要事项或者法定事项。

（四）通告

适用于公布社会各有关方面应当遵守或者周知的事项。

（五）通知

适用于批转下级机关的公文，转发上级机关和不相隶属机关的公文，传达要求下级机关办理和需要有关单位周知或者执行的事项，任免人员。

（六）通报

适用于表彰先进，批评错误，传达重要精神或者情况。

(七) 议案

适用于各级人民政府按照法律程序向同级人民代表大会或人民代表大会常务委员会提请审议事项。

(八) 报告

适用于向上级机关汇报工作,反映情况,答复上级机关的询问。

(九) 请示

适用于向上级机关请求指示、批准。

(十) 批复

适用于答复下级机关的请示事项。

(十一) 意见

适用于对重要问题提出见解和处理办法。

(十二) 函

适用于不相隶属机关之间商洽工作,询问和答复问题,请求批准和答复审批事项。

(十三) 会议纪要

适用于记载、传达会议情况和议定事项。

第三章 公文格式

第十条 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。

(一) 涉及国家秘密的公文应当标明密级和保密期限,其中,“绝密”、“机密”级公文还应当标明份数序号。

(二) 紧急公文应当根据紧急程度分别标明“特急”、“急件”。其中电报应当分别标明“特提”、“特急”、“加急”、“平急”。

(三) 发文机关标识应当使用发文机关全称或者规范化简称;联合行文,主办机关排列在前。

(四) 发文字号应当包括机关代字、年份、序号。联合行文,只标明主办机关发文字号。

(五) 上行文应当注明签发人、会签人姓名。其中,“请示”应当在附注处注明联系人的姓名和电话。

(六) 公文标题应当准确简要地概括公文的主要内容并标明公文种类,一般应当标明发文机关。公文标题中除法规、规章名称加书名号外,一般不用标

点符号。

(七) 主送机关指公文的主要受理机关,应当使用全称或者规范化简称、统称。

(八) 公文如有附件,应当注明附件顺序和名称。

(九) 公文除“会议纪要”和以电报形式发出的以外,应当加盖印章。联合上报的公文,由主办机关加盖印章;联合下发的公文,发文机关都应当加盖印章。

(十) 成文日期以负责人签发的日期为准,联合行文以最后签发机关负责人签发日期为准。电报以发出日期为准。

(十一) 公文如有附注(需要说明的其他事项),应当加括号标注。

(十二) 公文应当标注主题词。上行文按照上级机关的要求标注主题词。

(十三) 抄送机关指除主送机关外需要执行或知晓公文的其他机关,应当使用全称或者规范化简称、统称。

(十四) 文字从左至右横写、横排。在民族自治地方,可以并用汉字和通用的少数民族文字(按其习惯书写、排版)。

第十一条 公文中各组成部分的标识规则,参照《国家行政机关公文格式》国家标准执行。

第十二条 公文用纸一般采用国际标准 A4 型(210mm×297mm),左侧装订。张贴的公文用纸大小,根据实际需要确定。

第四章 行文规则

第十三条 行文应当确有必要,注重效用。

第十四条 行文关系根据隶属关系和职权范围确定,一般不得越级请示和报告。

第十五条 政府各部门依据部门职权可以相互行文和向下一级政府的相关业务部门行文;除以函形式商洽工作、询问和答复问题、审批事项外,一般不得向下一级政府正式行文。部门内设机构除办公厅(室)外不得对外正式行文。

第十六条 同级政府、同级政府各部门、上级政府部门与下一级政府可以联合行文;政府与同级党委和军队机关可以联合行文;政府部门与相应的党组织和军队机关可以联合行文;政府部门与同级人民团体和具有行政职能的事业单位也可以联合行文。

第十七条 属于部门职权范围内的事务,应当由部门自行行文或联合行文。联合行文应当明确主办部门。须经政府审批的事项,经政府同意也可以由

部门行文，文中应当注明经政府同意。

第十八条 属于主管部门职权范围内的具体问题，应当直接报送主管部门处理。

第十九条 部门之间对有关问题未经协商一致，不得各自向下行文。如擅自行文，上级机关应当责令纠正或撤销。

第二十条 向下级机关或者本系统的重要行文，应当同时抄送直接上级机关。

第二十一条 “请示”应当一文一事；一般只写一个主送机关，需要同时送其他机关的，应当用抄送形式，但不得抄送其下级机关。“报告”不得夹带请示事项。

第二十二条 除上级机关负责人直接交办的事项外，不得以机关名义向上级机关负责人报送“请示”、“意见”和“报告”。

第二十三条 受双重领导的机关向上级机关行文，应当写明主送机关和抄送机关。上级机关向受双重领导的下级机关行文，必要时应当抄送其另一上级机关。

第五章 发文办理

第二十四条 发文办理指以本机关名义制发公文的过程，包括草拟、审核、签发、复核、缮印、用印、登记、分发等过程。

第二十五条 草拟公文应当做到：

(一) 符合国家法律、法规及其他有关规定。如提出新的政策、规定等，要切实可行并加以说明。

(二) 情况确实，观点明确，表述准确，结构严谨，条理清楚，直述不曲，字词规范，标点正确，篇幅力求简短。

(三) 公文的文种应当根据行文的目的、发文机关的职权和与主送机关的行文关系确定。

(四) 拟制紧急公文，应当体现紧急的原因，并根据实际需要确定紧急程度。

(五) 人名、地名、数字、引文准确。引用公文应当先引标题，后引发文字号。引用外文应当注明中文含义。日期应当写明具体的年、月、日。

(六) 结构层次序数，第一层为“一”，第二层为“(一)”，第三层为“1.”，第四层为“(1)”。

(七) 应当使用国家法定计量单位。

(八) 文内使用非规范化简称，应当先用全称并注明简称。使用国际组织

外文名称或其缩写形式，应当在第一次出现时注明准确的中文译名。

(九)公文中的数字，除成文日期、部分结构层次序数和在词、词组、惯用语、缩略语、具有修辞色彩语句中作为词素的数字必须使用汉字外，应当使用阿拉伯数字。

第二十六条 拟制公文，对涉及其他部门职权范围内的事项，主办部门应当主动与有关部门协商，取得一致意见后方可行文；如有分歧，主办部门的主要负责人应当出面协调，仍不能取得一致时，主办部门可以列明各方理据，提出建设性意见，并与有关部门会签后报请上级机关协调或裁定。

第二十七条 公文送负责人签发前，应当由办公厅（室）进行审核。审核的重点是：是否确需行文，行文方式是否妥当，是否符合行文规则和拟制公文的有关要求，公文格式是否符合本办法的规定等。

第二十八条 以本机关名义制发的上行文，由主要负责人或者主持工作的负责人签发；以本机关名义制发的下行文或平行文，由主要负责人或者由主要负责人授权的其他负责人签发。

第二十九条 公文正式印制前，文秘部门应当进行复核，重点是：审批、签发手续是否完备，附件材料是否齐全，格式是否统一、规范等。经复核需要对文稿进行实质性修改的，应按程序复审。

第六章 收文办理

第三十条 收文办理指对收到公文的办理过程，包括签收、登记、审核、拟办、批办、承办、催办等程序。

第三十一条 收到下级机关上报的需要办理的公文，文秘部门应当进行审核。审核的重点是：是否应由本机关办理；是否符合行文规则；内容是否符合国家法律、法规及其他有关规定；涉及其他部门或地区职权的事项是否已协商、会签；文种使用、公文格式是否规范。

第三十二条 经审核，对符合本办法规定的公文，文秘部门应当及时提出拟办意见送负责人批示或者交有关部门办理，需要两个以上部门办理的应当明确主办部门。紧急公文，应当明确办理时限。对不符合本办法规定的公文，经办公厅（室）负责人批准后，可以退回呈报单位并说明理由。

第三十三条 承办部门收到交办的公文后应当及时办理，不得延误、推诿。紧急公文应当按时限要求办理，确有困难的，应当及时予以说明。对不属于本单位职权范围或者不宜由本单位办理的，应当及时退回交办的文秘部门并说明理由。