

最新机关应用文写作

模式(块)指要

ZUIXIN JIGUAN YINGYONGWEN XIEZUO
MOSHI KUAI ZHIYAO



张文忠 著

蓝天出版社

责任编辑/魏汉鑫

封面设计/雷洪连

ISBN 7-80158-381-7



9 787801 583819 >

ISBN 7-80158-381-7/Z · 152

定价：18.00元

最新机关应用文写作 模式(块)指要

Shanglin Jiaozhi Gongzuojingyan Jijinhui
Jingji Wenxian Jijinhui



张其成 著

清华大学出版社

最新机关应用文写作模式(块)

指 要

张文忠 著

蓝天出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

最新机关应用文写作模式 (块) 指要/张文忠著.
—北京: 蓝天出版社, 2003. 9
ISBN 7-80158-381-7

I. 最... II. 张... III. 公文—写作 IV. H152.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2003) 第 076055 号

蓝天出版社出版发行

(北京复兴路 14 号)

(邮政编码: 100843)

电话: 66984244

新华书店经销

北京市朝阳区燕华印刷厂印刷

850×1168 毫米 32 开本 9 印张 200 千字
2003 年 8 月第 1 版 2003 年 8 月第 1 次印刷
印数 1—8000

定价: 18.00 元

序 言

南北朝时期的刘勰在其具有里程碑意义的《文心雕龙》一书中评价机关应用文为“政务之首要”，曹魏时期的曹丕在其《典论》一书中又评价机关应用文为“经国之大业”。本人从事机关工作三十余载，深感机关应用文写作之重要，它是管理一个国家、一个机关、一个企业须臾离之不得的。

我国已经加入 WTO，与世界各国的交流也日益频繁，这也要求其交流的工具，应用文也要与世界接轨。

另外，信息技术的发展正改变着人们几千年来形成的信息传递方式、人际间的沟通方式和社会管理组织方式，为此，世界各国的电子政务建设已经提上了日程。机关应用文正是电子政务建设中应该研究的一项重要内容。依靠网络信息技术对机关应用文进行高效、有序的电子化处理，是电子政务不可或缺的一部分，而对机关应用文进行规范化、标准化、模式化的整合，以方便计算机的输入与处理，正是电子政务建设中最关键的基础环节。

张文忠同志长期从事机关应用文写作的教学工作，积累了丰富的经验，出版过多部著作，对应用写作规律的研究有独到之处。其新作《最新机关应用文写作模式(块)指要》一书就是适应这种需要，这种变化的一部专著，书中作了许多具有开创性和前沿性的工作。纵观此书，我认为有如下几个特点：

1. 机关应用文写作模块化、模式化理论较新。机关应用文

写作模块化、模式化是适应当前需要的一个发展方向。书上把机关应用文的每一个文种,甚至每一个文种中写作结构差别较大的类别均制成模块,方便实用,直观好记。目前,应用写作学界的书籍中精细到这一步的还极为少见,无论从理论上还是实践上,均具有开创意义。

2. 文例较新。书中在精选各种典型文例的同时,还非常注意文例的时代性、接近性。书中大量选用了今年发布的新文例。这些文例时代气息浓厚,拉近了与读者的距离,亲和力强。

3. 文种规范较新。书中所列行政公文规范始从国务院2000年发布的,2001年实行的《国家行政机关公文处理办法》的要求为蓝本,继以其后国务院办公厅发布的一系列有关解释该办法的条款为依据,紧跟国务院的最新指示和要求。

总之,这部新著既是一本学术专著,又是一本难得的实用教材,既可作为有关研究应用文的人员参考,又可作为公务员、机关工作人员学习使用,当然作为各类大专院校相关专业的学生学习的教材也是比较适宜的。是为序。

韩 秀 峰

2003年8月8日

目 录

序言	(1)
第一章 机关应用文写作概论	(1)
第一节 机关应用文的沿革及其分类	(1)
第二节 机关应用文的特点和作用	(6)
第三节 撰写机关应用文的基本原则	(9)
第四节 机关应用文模式化的意义	(13)
第二章 机关应用文写作基础知识	(16)
第一节 机关应用文的主旨	(16)
第二节 机关应用文的材料	(23)
第三节 机关应用文的结构	(30)
第四节 机关应用文行文制度及其办理程序	(34)
第三章 公文语体	(51)
第一节 语体概述	(51)
第二节 公文语体的准确性	(54)
第三节 公文语体的简洁性	(59)
第四节 公文语体的规格性	(64)
第四章 公文格式模式指要	(66)
第一节 公文格式概述	(66)
第二节 文头模块	(67)
第三节 行文模块	(70)
第四节 文尾模块	(77)

第五章 机关行政公文模式指要	(82)
第一节 命令(令)	(83)
第二节 决定	(91)
第三节 公告	(108)
第四节 通告	(114)
第五节 通知	(118)
第六节 通报	(138)
第七节 议案	(142)
第八节 报告	(150)
第九节 请示	(161)
第十节 批复	(167)
第十一节 意见	(171)
第十二节 函	(190)
第十三节 会议纪要	(195)
第六章 机关事务公文模式指要	(205)
第一节 简报	(205)
第二节 计划	(216)
第三节 总结	(230)
第四节 调查报告	(243)
第七章 机关应用文的修改	(258)
第一节 修改程序	(260)
第二节 修改内容	(261)
第三节 修改符号	(265)
附录	(270)
国家行政机关公文处理办法	(270)

第一章 机关应用文写作概论

第一节 机关应用文的沿革及其分类

一、什么叫机关应用文

机关应用文是指国家各级行政机关、群众团体、企事业单位为进行管理、联系事情、记载活动等各项公务所使用的具有一定格式的一类文章。

机关应用文具有十分广泛的使用价值,是各类文体中使用最为广泛、最为频繁的一种交际工具。

2003 年我国发生了一场突如其来的“非典”疫情,为了迅速控制疫情,稳定改革开放的大局,我国从中央到地方各级政府公布了大量的关于防止“非典”的文件。据我的统计,疫区北京市仅 2003 年 5 月份一个月就发布了“北京市人民政府印发关于防止非典型肺炎疫情期间保持社会稳定促进经济发展若干政策措施的通知”、“关于进一步加强民工和建筑工地防控非典型肺炎疫情的紧急通知”、“关于加强防治非典型肺炎社会捐赠款物管理工作的通知”、“关于做好 2003 年普通高校招生考试期间非典型肺炎防疫工作的通知”、“转发全国防治非典型肺炎指挥部关于加强过氧乙酸等危险化学品及消毒剂监督管理文件的通知”等 33 篇机关应用文。从外地民工的防止非典到北京高校高考期间的防止非典;从加强对防非典捐款捐物的管理到对防非

典消毒剂的使用,撰写了大量的公文,平均每天就要发出一份有关防治非典的文件。5月28日一天就发布了4篇关于防控非典的机关应用文。其使用范围之广,撰写频率之高,在其他各类文体中实属罕见。应该说,北京“非典”疫情的迅速控制,除了方方面面人员的巨大努力外,其中这些关于防止非典的机关应用文所起的沟通和管理作用,也是不容低估的,北京防治非典战役的胜利,充分体现了机关应用文的重大使用价值。

另据有人统计,《毛泽东选集》1~5卷,共227篇文章,其中至少有165篇是属于机关应用文的范围,也就是说占一半以上是机关应用文。

我国古代名篇汇集《古文观止》收集了222篇优秀文章,其中有80篇可以确凿无误地划归应用文范畴。

可见,无论古今,机关应用文的使用价值是十分高的。

二、机关应用文的沿革

据考古发现,我国最早出现的应用文书是距今三千多年前殷商时期的甲骨文书,目前比较完整地保存下来具有公文性质的文书典籍是《尚书》。

在殷商时期的甲骨文中曾有如下一段记载:“王大令众人曰协田!其受年。”(殷王命令奴隶们努力耕田,那就能获得好收成)

我国古代是非常重视应用文写作的,在《论语·宪问》篇中,曾记载了一篇外交公文的完整产生过程。《论语·宪问》中写道:“为命,裨谌草创之,世叔讨论之,行人子羽修饰之,东里子产润色之。”(制作外交辞令,郑国大夫裨谌起草它,世叔研究讨论它,外交官子羽对文章进行修改,东里子产进行修饰润色)

我国古代有两部著作对应用文进行过专门的正式研究,并

给应用文以极高的评价。一部是曹魏时期曹丕写的《典论》，书中把应用文说成是“经国之大业，不朽之盛事”。再一部是南北朝时期评论家刘勰写的《文心雕龙》，书中把应用文说成是“政务之首要”。《文心雕龙》中比较系统地研究了应用文的写作技巧，全书共 10 卷 50 篇，分为总论、文体论、创作论、欣赏论四部分。文体论 21 篇，属应用文的 12 篇。文中阐述了四个观点：1. 应重视应用文写作。2. 严格区分应用写作与文学写作。3. 探讨应用写作史。4. 对各种应用文的写作提出了不同的写作要求。

我国历代凡是有作为的政治家，莫不重视应用文写作。

一代雄主秦始皇规定，自己一天要看奏章（竹简）120 斤（秦 1 斤合今半市斤），不看完不休息。不但要看奏章，同时还要颁发大量的诏令。

古人深知应用文写作对于治理国家的重要作用，所以历代朝廷对起草诏令的人选非常重视，必须是品学兼优者，否则不予任用。唐代以后科举取士，都以公文为考试内容。地位之重要，由此可见。

1911 年，辛亥革命胜利后，孙中山领导的南京政府颁布了一个公文体式条例，废除了封建王朝所使用的制、诏、奏、表等名目，专门规定了公文名称和使用范围，表现了强烈的反封建专制的思想，是一次重大改革。1928 年国民党中央政府又做了一些新规定，其中最重要的是使用白话文，采用新标点符号，反映了“五四”新文化运动对公文写作的影响。

解放后，党和政府也十分重视公文的作用，先后进行了三次规范和改革。第一次是 1951 年，中央人民政府颁布了《公文处理暂行办法》，为新中国公文体制的建立奠定了基础。第二次是 1981 年，国务院办公厅在对第一次《公文处理暂行办法》进行较大改革的基础上，又发布了《国家行政机关公文处理暂行办法》。

随后,1987年、1993年又两次对1981年发布的暂行办法进行修订再发布,使之更加完善和规范。第三次是2000年8月,国务院根据改革开放的需要,删除了一些旧的文种,增加了一些新的文种,并对一些文种进行更为严格的界定,发布了新的正式的《国家行政机关公文处理办法》。至此,一个较为系统的、规范化的、完善的现代公文标准正式建立。

在我国应用文发展的千百年间,出现过许许多多思想与文彩俱佳的脍炙人口的名篇,如秦朝李斯的《谏逐客书》、汉代贾谊的《论积贮疏》、三国时期诸葛亮的《出师表》、魏晋时期李密的《陈情表》、宋代王安石的《答司马谏议书》等。我们现代应用文应该从中汲取丰富的营养,使我们的现代应用文更好地为祖国的改革开放服务。

三、机关应用文的分类

机关应用文种类繁多,不同的分类标准常常导致划分的种类也不尽相同。我们根据机关应用文的使用频率、使用用途、使用要求把机关应用文划分为三类:即机关行政公文、机关事务公文、机关辅助应用文。

机关行政公文又称法定公文,是国务院办公厅规定的具有严格书写格式、全国有统一要求的一类公文,这类公文具有极大的权威性和约束力。根据2000年8月国务院办公厅《国家行政机关公文处理办法》的规定,这类公文划分为13类(13种),它们是:1、命令(令);2、决定;3、公告;4、通告;5、通知;6、通报;7、议案;8、报告;9、请示;10、批复;11、意见;12、函;13、会议纪要。

机关行政公文如果进一步从行文关系划分还可细分成以下三类:1、上行文。即下级写给上级的公文,如请示、报告。2、平行文。即平行机关或不相隶属机关之间的往来公文,如函等。

3、下行文。即上级写给下级的公文,如通知、通报、命令(令)、决定、公告、通告、批复等。

机关事务公文也是机关工作中使用较广的一类应用文,但它们不具有机关行政公文的那种法定的权威性和约束力,书写格式也没有机关行政公文那样严格,只需按大家约定俗成的惯用格式书写即可。机关事务公文多是在机关内部传送,因此,一般不必编发文号。常用的机关事务公文有计划、总结、调查报告、简报等。

机关辅助应用文大多是一些有关行业、有关部门常用的专业应用文。比如司法部门常用的司法类应用文,经济部门常用的经济类应用文协议、广告等等。这些应用文本来机关是一般不用或很少用的。但由于改革开放以来,经济的飞速发展,对外交往的不断增多,这些专业应用文也或多或少地渗透到机关里来,它们的使用频率虽然不及以上机关行政公文和机关事务公文,但在许多机关里也多有应用了。为此,我们把这些应用文统统划归为机关辅助应用文。我们把它们划分为以下4类:第一类,宣传类应用文,如消息、通讯等。第二类,经济类应用文,如广告、合同等。第三类,交际类应用文,如启事、请柬等。第四类,司法类应用文,如起诉书、答辩书等。

机关辅助类应用文的写作大多有专业的应用文书籍分析讲解。因此,本书在这里只是把它作为一个应用文的类别提出,而不在于本书中再作阐述。

第二节 机关应用文的特点和作用

一、机关应用文的特点

从机关应用文的内容和形式考察,有如下一些特点:

1. 针对性强。机关应用文都是为解决机关工作中的一些具体事务而撰写的,因此,它的针对性是十分强的。我们把应用文《北京市委办公厅、北京市人民政府办公厅关于加强外地来京经商务工人员“非典”防治工作的通知》和文艺作品《红楼梦》比较一下,就可看得十分清楚。

《通知》一文的读者很明确,就是北京市市委、市政府下属的各区县各委办局的领导,而且,这一《通知》对这些领导还有着很强的约束力,不管他们同意《通知》的内容与否,都必须坚决贯彻《通知》中对外地来京经商务工人员“非典”时期管理的有关政策、规定。《红楼梦》则不同,它没有特定的读者,它的读者是广大群众。它对读者也没有约束力。

从内容上看也是如此,《通知》就是为“非典”时期针对管理外地来京经商务工人员而写的,内容相当具体。而《红楼梦》是写封建社会末期贾、王、史、薛四大家族的兴衰,揭露封建社会的丑恶,内容非常广泛。

2. 实用性强。机关应用文的实用性,集中地表现为和具体的工作事物相联系上。我们写的任何一份机关应用文,都是为解决机关内的某一实际问题而写的。如某单位失火了,上级单位马上给该单位发了一个通报,教育该单位和其他下属单位,非常实用。以后时过境迁,实用性消失了,该通报也就归入档案了。

而文艺作品《红楼梦》则不然,它并不是为解决某一实际问题而写的,认识作用也不因一时一事的过去而消失,影响是长远的。

3. 程式性强。俗话说:“没有规矩就没有方圆。”以实用为目的的机关应用文就更讲究“规矩”,也就是说,更讲究撰写的程式性。比如机关行政公文,就由国务院办公厅规定了严格的撰写格式,主送机关、抄送机关、文号、机密等级等等,都有固定的写法和位置。除此以外的其他机关应用文,虽然没有国家机构做出的严格规定,但人们在长期的实用过程中,也约定俗成地逐渐形成了较为固定的习惯性程式。

没有程式就没有效率。这些程式便于人们表达公文的内容,便于传递和储存,便于读写双方的理解和沟通。如果违反这种程式,那就会出现信息传递的困难或中断。

4. 真实性强。文艺作品可以夸张、想像、渲染,可以虚构。而机关应用文则不行,它所写的事实必须是完全真实的。机关应用文作假,就会使信息传递失真,给工作带来巨大的损失。因此,我们在机关应用文的写作上要十分注意事情的真实性。不仅在总体上要真实,就是细节上也要真实。在时间、地点、引用数据上一就是一,二就是二,不允许有丝毫的马虎,更不允许虚构和夸张。

当然,在机关应用文的实际撰写中,完全虚构,无中生有,凭空编造的并不多。但采取移花接木的手法,模糊数字的手法,造成部分虚假的现象还是经常发生的。

比如,有个单位,植树明明 800 多棵,他却写成近千棵。有个水泵厂为了突出自己的成绩,在报告中说五月份比四月份水泵产量增长了五倍。一月之间,人员没增,机器未变,产量有如此大的变化,惊人是惊人了,但却引起了人们的怀疑。一调查,

原来是四月份早把水泵的零件生产出来了,不组装,专门移到五月份来组装,以显示大千红五月的威力。

像这种言过其实、导演“事实”的作法应该彻底杜绝。

5. 时限性强。事物都有时限性。凡事物都有开头、发展、结局,都有始有终,都存在于一段相对的时间内。在这一段时间内,必须迅速处理解决,否则,时过境迁,事物就又发展变化了。所以作为针对机关中某一事物而发的公文,也必须在这段时间内迅速制发,这就是机关应用文的时限性。

对于文书的时限性,我国古代历代帝王都是十分重视的。唐代法律规定:制文延缓 1 天,要打 50 鞭子。10 天判 1 年徒刑。周转传递时,驿站迟滞 1 天要打 80 大板,急件迟滞 10 天要流放 2000 里。刑律十分严苛。

在时间就是生命、时间就是金钱的高度信息化的现代,为了提高办事效率,更应该强调机关应用文的时限性。

二、机关应用文的作用

前文我们曾提到刘勰在《文心雕龙》中说应用文是“文艺之末流,政务之首要”、曹丕在《典论》中说是“经国之大业,不朽之盛事”。他们十分清楚地说明了应用文在国家各级机关、各种组织和各种企业的管理活动中的重要地位。它们的作用主要有以下四条:

1. 传达指导作用。机关应用文中的一些下行文件具有传达指导作用。上级机关为了把自己的一些工作意图告诉下级,让下级尽快地贯彻执行,常通过命令、通知、决定等形式向下级传达,并给下级的工作以指导。比如,我们国家制定的各种法规(全国人大通过的叫法律,常委会通过的叫法令,国务院政府通过的叫法规),都是指导国家政治、经济、文化等各项工作的重要