

# 现代应用文写作

The book cover features a vibrant, abstract design. On the left side, there are vertical bands of blue and white, separated by a red line. A red circle is connected to a red line that extends downwards. The background is a warm yellow-orange color. In the lower right, there is a stylized illustration of several skyscrapers in a golden-yellow hue, rendered with a grid-like pattern of lines. The overall aesthetic is modern and professional.

李文河 编

人民邮电出版社

# 现代应用文写作

李文河 编

人民邮电出版社

# 登记证号(京)143号

## 图书在版编目(CIP)数据

现代应用文写作/李文河编.-北京:人民邮电出版社,

1994.11

ISBN 7-115-05368-5

I.现… II.李… III.应用文-写作 IV.H152.3

## 内 容 提 要

本书本着常用、简便的原则,采用新的编排方式,将现代社会常见的应用文体分为行政公文、日常应用文、新闻和经济事务应用文四大类。每一大类,又分出若干具体文种,对每一文种,先作出理论性概括,然后就每一文种的写作特点、写作要求、写作格式及写作时应注意的事项等进行归纳,并举出例文以供参考。其中行政公文部分依照国务院办公厅1993年11月21日发布的《国家行政机关公文处理办法》编写,另在书后附有新修订的《国家行政机关公文处理办法》,以加强本书的实用性。

本书内容比较全面,用语平易。对各个文种的介绍,要而非略,明而不浅。适合作为各大、中专院校的基础课教材,对机关干部、文秘、企业管理人员也有一定的参考价值。

## 现代应用文写作

李文河 编

人民邮电出版社出版发行

北京朝阳门内南竹杆胡同111号

河北涞水县华艺印刷厂印刷

新华书店总店科技发行所经销

开本: 850×1168 1/32      1995年1月 第一版

印张: 7.25      1995年1月 北京第1次印刷

字数: 188千字      印数: 1—6000册

ISBN7-115-05368-5/G·294

定 价: 6.00元

## 编者的话

本书的前身是作者应教学之需而编的讲义，旨在提高在校学生的应用文写作水平，以适应现代社会的需要。该讲义曾多次在石家庄邮政高等专科学校试用，教学效果良好。近来作者又根据在试用过程中搜集的一些意见和反映，重新对原讲义进行了较详尽的删改和补充，使本书的文字和内容都有了较大的提高。

本书内容广泛全面，语句通俗易懂，可作为各大、中专院校的基础课教材，也比较适合作为机关干部、文秘、管理人员必备的工具书。

在本书编写过程中，王捷老师曾给予大力支持与鼓励，并提出不少中肯意见，在此致谢。

限于作者的水平，本书缺点和不妥之处在所难免，敬请读者不吝赐教，以便作者对此书进一步修改与完善。

编者

于1994年2月

# 目 录

<b>第一篇 行政公文</b> .....	( 1 )
<b>第一章 公文概述</b> .....	( 1 )
第一节 公文在我国的历史演变 .....	( 1 )
第二节 公文的特点 .....	( 2 )
第三节 公文的作用 .....	( 4 )
第四节 怎样写好公文 .....	( 5 )
<b>第二章 公文的种类与格式</b> .....	( 7 )
第一节 通知 .....	( 7 )
第二节 通报 .....	( 12 )
第三节 公告 通告 .....	( 15 )
第四节 报告 .....	( 18 )
第五节 函 .....	( 25 )
第六节 请示 批复 .....	( 26 )
第七节 简报 .....	( 31 )
第八节 总结 .....	( 34 )
第九节 会议记录 会议纪要 .....	( 37 )
第十节 计划 .....	( 39 )
第十一节 调查报告 .....	( 42 )
第十二节 条例 规定 细则 办法 .....	( 49 )
第十三节 讲话稿 .....	( 56 )
<b>第三章 公文的体式及公文处理程序</b> .....	( 63 )
第一节 公文的体式 .....	( 63 )
第二节 公文行文规则 .....	( 66 )
第三节 公文处理程序 .....	( 68 )

<b>第二篇 日常应用文</b> .....	( 71 )
<b>第一章 信、电类应用文</b> .....	( 71 )
<b>第一节 普通书信 明信片</b> .....	( 71 )
<b>第二节 表扬信 感谢信 慰问信</b> .....	( 74 )
<b>第三节 贺信 公开信 介绍信 证明信</b> .....	( 77 )
<b>第四节 电报</b> .....	( 81 )
<b>第二章 宣示类应用文</b> .....	( 86 )
<b>第一节 广告词</b> .....	( 86 )
<b>第二节 演讲词</b> .....	( 89 )
<b>第三节 解说词</b> .....	( 93 )
<b>第四节 海报</b> .....	( 96 )
<b>第五节 启事</b> .....	( 98 )
<b>第三章 笔记类应用文</b> .....	( 100 )
<b>第一节 读书笔记</b> .....	( 100 )
<b>第二节 日记</b> .....	( 103 )
<b>第四章 谋职类应用文</b> .....	( 106 )
<b>第一节 求职信 应聘信</b> .....	( 106 )
<b>第二节 竞聘答辩词</b> .....	( 107 )
<b>第三节 请调报告 辞职报告</b> .....	( 109 )
<b>第四节 述职报告</b> .....	( 111 )
<b>第五章 礼仪类应用文</b> .....	( 113 )
<b>第一节 祝 辞</b> .....	( 113 )
<b>第二节 请 柬</b> .....	( 116 )
<b>第三节 贺卡词</b> .....	( 117 )
<b>第四节 讣 告</b> .....	( 119 )
<b>第五节 悼 词</b> .....	( 120 )
<b>第三篇 新闻写作</b> .....	( 123 )
<b>第一章 新闻简论</b> .....	( 123 )
<b>第一节 新闻的倾向性</b> .....	( 123 )

第二节	新闻的真实性原则 .....	(125)
第三节	新闻价值 .....	(126)
第四节	新闻语言 .....	(129)
第二章	消息写作 .....	(132)
第一节	消息的标题 .....	(132)
第二节	消息的导语 .....	(136)
第三节	消息的结构 .....	(139)
第四节	动态消息 .....	(142)
第五节	特写消息 .....	(144)
第六节	经验消息 .....	(146)
第七节	综合消息 .....	(148)
第八节	人物消息 .....	(150)
第三章	通讯写作 .....	(153)
第一节	什么是通讯 .....	(153)
第二节	通讯的种类 .....	(155)
第三节	人物通讯 .....	(157)
第四节	工作通讯 .....	(161)
第五节	风貌通讯 .....	(164)
第六节	事件通讯 .....	(166)
<b>第四篇</b>	<b>经济事务应用文</b> .....	(169)
第一章	经济法规类应用文 .....	(169)
第一节	经济合同 .....	(169)
第二节	协议书 .....	(173)
第三节	意向书 .....	(176)
第四节	公司章程 .....	(178)
第五节	企业管理制度 .....	(181)
第二章	商务应用文 .....	(184)
第一节	商函 .....	(184)
第二节	招标书 投标书 .....	(185)

第三节	商品经营方案 .....	( 188 )
第四节	商谈纪要 .....	( 190 )
第五节	谈判备忘录 .....	( 191 )
第六节	招聘启事 .....	( 192 )
第三章	经济经营活动报告 .....	( 194 )
第一节	经济活动分析报告 .....	( 194 )
第二节	市场经济预测报告 .....	( 197 )
第三节	市场调查报告 .....	( 200 )
第四节	经济管理咨询报告 .....	( 204 )
第五节	财务计划报告 .....	( 205 )
第六节	决策方案报告 .....	( 207 )
附录一	毕业论文写作 .....	( 209 )
附录二	国家行政机关公文处理办法 .....	( 216 )



# 第一篇 行政公文

## 第一章 公文概述

### 第一节 公文在我国的历史演变

公文的使用在我国有悠久的历史。近代发掘出来的殷周时代的甲骨文，就有记录国家重大活动的，如祭祀、打仗、赏惩等，这些材料可以说是古代公文的起源。我国最古老的历史文献《尚书》（也称《书经》）记载的大部分内容是古代君王向臣下和民众所发表的训令及向军队宣布的誓师辞，体式有典、谟、训、诰、誓、命几种，这是我国现存最古老的公文文献。到了秦代始改“命”为“制”，汉代又分为“策、制、诏、敕”。策书封王侯，制书发布赦令，诏书告百官，敕书戒地方。此后，随着中央集权的进一步强化，社会经济的日益繁荣，公文的体式更加完善，分工也越来越细。据刘勰《文心雕龙》所载，南朝时的公文体式，已有诏、策、檄、移、封、禅、奏、启、谱、籍、簿、录、关、刺、解、牒等二十四种。到了明清时代，公文体式更是名目繁多，达三四十种。这些公文体式基本是承袭前朝的，保留了许多陈规套语，有的已成为不必要的繁文缛节，成为治世的累赘，亟需新的变革。

1921年临时政府宣布废除沿袭千年的公文旧制，规定了现代国家公文的七种体式，即令、布告、状、咨、公函、呈、批。公文程式得以改革。但仍然用文言文书写。

从1927年到1938年，国民党政府为简化行文手续减少文牍数量，先后三次对公文体式进行改革。除变更一些公文种类外，规定白话文可以进入公文。

中华人民共和国成立后，党和政府机关为适应全国政权统一后大城市管理和国际交往的需要，对原有的公文形式进行了一系列的改革。1951年9月由政务院颁布的《公文处理暂行办法》，是建国后第一部全面、系统、具体规定我国文书工作制度的法令性文件。这个暂行办法，对公文的作用、种类、体式、办理程序、行文关系、催办检查、档案和保密都作了系统明确的规定。党的十一届三中全会以后，为适应新时期社会主义现代化建设的需要，1981年2月27日国务院办公厅颁发了《国家行政机关公文处理暂行办法》，总结了建国以来几十年的公文建设经验，重申并完善了五六十年代行之有效的公文制度。1987年2月18日国务院办公厅正式发布《国家行政机关公文处理办法》，同时废除1981年的《暂行办法》，公文主要文种由过去的命令（令）指令、决定决议、指示、布告公告通告、通知、通报、报告请示、批复、函等九类十四种，增加了一个会议纪要，合计十类十五种作为正式公文体式确定下来。1993年11月21日国务院办公厅又发布了修订的《国家行政机关公文处理办法》，《办法》对公文格式、行文规则、公文办理的界定更加全面、准确，对公文处理中的要求更加具体，对公文文种也作了适当增删，删去指令、决议、布告三个文种，增加了专门用于政府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的特殊文种“议案”，使公文种类更加简明、适用，符合时代要求。

## 第二节 公文的特点

公文作为应用文的一种，既明显有别于一般文艺作品，也与公文以外的其它应用文如一般书信、读书笔记等有明显的不同。

## 一、从内容上看，公文有以下三个特点：

1. 政治性。公文是国家各级机关贯彻党的方针、政策的重要文字工具，它与党和人民的根本利益是一致的。公文写作必须以国家政治背景为前提条件，也必须与某一部门某些规定相一致。因此，公文具有鲜明的政治性。

2. 权威性。公文是代表机关发言的，具有制发机关的法定权威性，不是任何人随意可以写的，它是由法定作者根据自己的职能和权限制发的，这个法定作者，是依法成立并能以自己名义行使权利和承担义务的组织或个人。因此，它具有法定的权威性。

3. 现实性。公文是在现实工作中形成并使用的，有较强的时间性和针对性。它一般着眼于当前或是一个时期的现实效用，不是一般的有感而发，而必须针对公务活动中的具体实际问题，做到有的放矢。一般公文，都随着时间的推移，实用性有减弱的趋势，直至消失。

## 二、从形式上看，公文也有以下三个特点：

1. 格式的相对固定性。公文格式是在使用过程中约定俗成的，它的结构平直，甚至有的文字在文面上占据的位置也有大体固定的要求。这些格式，在公文写作中必须严格遵循。

2. 表现手法的简要性。公文表现手法一般比较单一规范。大多是直陈其事的叙述或说明，不加文学性的渲染和烘托。个别公文即使使用一定的修辞手法，也受到很大的限制。这是由公文的实用性、权威性决定的。

3. 语言的准确、简洁、平实、得体性。公文的语言准确较一般文章要求严格。所谓准确，指用词要经过反复推敲，以避免歧义、错漏及褒贬失当，从逻辑上讲就是严密。所谓简洁，就是削繁就简，把冗语赘言删掉。所谓平实，就是讲求语言的质朴无华，不浮夸，不雕琢。所谓得体，即指公文语言使用要讲究分寸，该平和则平和，该严厉

则严厉，既不能无端傲上，也不要曲意逢迎；既不要盛气凌人，也不要唯命是从。具体公文语言的使用要看具体公文的文体而定。

### 第三节 公文的作用

公文是行政机关传达贯彻党和国家的方针、政策，发布行政法规和规章，施行行政措施，请示和答复问题，指导、布置和商洽工作，报告情况，交流经验的重要工具，是国家机器正常运转不可缺少的经纬。从纵的方面讲，公文沟通、联结、维系着各级政府、机关、单位甚至个人的公务活动；从横的方面讲，公文又维系、联结着平行单位之间的公务活动。概括地讲，公文的作用就是维系国家公务活动的正常开展。具体可分四个方面：

#### 一、凭证作用

上级机关的公文，对下级机关具有领导和指导作用，下级机关根据上级机关的公文所制定和传达的方针政策，布置开展工作；平行机关和不相隶属机关之间，根据往来的公文知照情况、商洽工作。这些都离不开公文的依据和凭证作用，因为公文是联系工作事项和开展公务活动的书面凭证，是见诸文字的公认依据。

#### 二、沟通作用

公文可以将各级机关需要交流的精神意图、工作情况记录下来，传达开去，以沟通上下左右之间的联系。如上级一项指示，就须用公文的形式传达给下级，以便逐层组织和动员广大干部群众贯彻执行。下级的某一请示或报告，也须用公文的形式反映给上级主管部门，以获批准或答复。

#### 三、宣传教育作用

许多公文在传达贯彻党的方针政策和布置工作时，一般都要阐

明其指导思想，提出要求。它既是推动工作顺利开展的文字工具，也是向干部群众进行宣传教育、提高其认识水平的思想武器。这种宣传教育作用多表现在下行文中。

#### **四、法规作用**

公文中有些是带有法规性的，如条例、办法等。这些公文本身具有法律效力，一经发布，就必须坚决执行，任何人不得违反，这就是公文的法规作用。

当然，公文的作用也不是单一的，有的公文既有法规作用，也可以有凭证作用。既可以有教育作用，也可以有沟通作用。

### **第四节 怎样写好公文**

有人认为，写行政公文只要粗通文墨就行，即使乍开始不会写，写几次就会了。其实，公文写作远不是那么简单。且不说让你写出如诸葛亮的《出师表》、骆宾王的《代李敬业传檄天下》这样标心于万古之上，送怀于千载之下的佳作，就是把公文写得文洁事清、措辞得体、要而非略、明而不浅，不费点力气，也是不可能的。

#### **一、需要较高的政策理论水平**

古人写公文讲究“采故实于前代，观通变于当今”就是通观历史、参鉴成败来比照当今，用现在的话说，就是要有较高的理论水准和较广阔的视野。现代公文为的是更好地贯彻党的有关方针、政策，不熟悉党在目前的方针政策，本身缺乏政治理论修养，绝写不出好的公文。

#### **二、要有丰富的业务知识**

正如古人所云“郊祀必洞于礼，戎事必练于兵，佃谷先晓于民，断讼务精于律。”公文作者必须有深入工作第一线的经验，写

行业公文，必须具备有关行业的业务知识，才不致于写出外行的不切实际的东西。不然，即使你善于舞文弄墨，写出的公文也将是文浮于理，空骋其华。

### 三、要有扎实的文字基础

公文写作随事立体，贵乎精要。一纸信函，一篇通知，有时也可以表现出作者的文字水平。特别是一些严肃的具有法规性的公文必须配以严谨、朴实、简洁的语言，稍有不慎，就可能贻误工作，危害全局，这更需要作者不仅要有严谨认真的态度，文字水平也必须高才行。

此外，公文写作还必须了解公文的各种体式及习惯用语。这样才不致像初学者“照猫画虎”，也不像入门者的“应付自如”，而能像登堂入室者一样，对公文写作有一定的创新，举手不凡，出神入化，达到公文写作的最高境界。

## 第二章 公文的种类与格式

关于公文的分类，历来众说纷纭，就其使用范围而言，公文可分为专用公文和通用公文两类。专用公文是由具有专门职能的机关，根据特殊需要而使用的具有特定内容和格式的公文。如经济领域使用的经济合同，司法部门使用的起诉书、上诉状，外交部门使用的照会、备忘录、国书、条约等等，它们只能在一定范围内使用。通用公文即通行于各机关、团体、企事业单位中的如报告、通知等使用频率高、范围广的一类公文。为了更详细地掌握通用公文的文体格式，我们就具体通用公文文体形式分别加以介绍。

### 第一节 通知

通知是常用的公文形式之一，其使用范围相当广泛。1993年国务院办公厅发布的新修订的《国家行政机关公文处理办法》规定：“‘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；发布规章；传达要求下级机关办理和有关单位需要周知或者共同执行的事项；任免和聘用干部。”

从这个规定来看，通知大多是下行的，虽然它也包括不相隶属机关之间的公事往来。通知总是有所要求和晓谕，即让被通知者知道或执行有关事项。它虽没有指令、命令那样必须执行的权威，但也具有相当的权威性。通知一般有明显的时间性，比如会议通知，一俟会议开始它就失效了。

#### 一、通知的分类

通知根据内容大体分四类：会议通知、布置工作通知、批示性通知、专题通知。

1. 会议通知。适用于大大小小各种形式的会议。这种通知正文的基本内容是何时、何地、何人参加什么性质的会议，如会议时间超过半天，则应注明会期。另外会议的中心议题、与会者携带什么样的材料、费用承担等都要写上，有的会议通知还附有回执，要求通知对象收到通知后填好寄回，以便会议工作人员安排。

### 例 1

#### 通 知

各支局：

兹定于×月×日上午八点在市邮政大楼会议室召开业务培训工作会议，请主管教育的支局长准时参加。

××市邮政局

×年×月×日

2. 布置工作通知。在大范围内开展某项工作，需要普遍告知和要求普遍办理，可用通知进行布置，这类通知内容一般先写布置工作的依据或缘起，再写工作具体实施办法，最后写对各被通知单位的具体要求。

### 例 2

#### 关于加强邮电日戳使用管理的通知

各省、自治区、直辖市邮电管理局：

邮电部一九八七年印发的《邮电日戳印模规格标准与使用管理规定》对日戳的刻制、使用、管理等都做了明确规定，但有的局未严格按照规定办理，任意扩大刻制、使用范围，任意委托刻制厂家，改变规格标准；有的局由于管理不善，甚至发生日戳丢失现象。为确保邮电日戳的规格标准，严格刻制、请领、使用和管理，各省、区、市邮电管理局要结合本局贯彻执行《邮电日戳印模规格标准与使用管理规定》的情况，组织各市县局对日戳刻制、请领、使用和管理情况进行一次检查清理。检查清理的重点包括：(1)日戳的刻制是否按照规定统一由管理局业务管理部门审核、刻制，有无市县局自行刻制情况；



(2)是否按照规定的日戳使用范围使用,有无违反规定扩大使用范围的情况;(3)日戳的领用、刻制、发放手续是否严密,有无脱节现象;(4)目前使用的日戳有无不合规标准的情况;(5)日戳的管理是否严密,有无丢失、滥用、盗用现象。如发现违反日戳使用管理规定的,应追究责任,分别按不同情况做出处理。

各管理局统一刻制日戳应固定厂家,用合同形式明确责任,合同内容应包括:(1)必须严格按照质量要求和规格标准刻制;(2)日戳不得伪造、丢失、乱用;(3)不得把日戳印模在广告上乱盖;(4)违反规定应承担的责任等。

请各管理局于本年度四月底前将日戳检查情况及目前日戳刻制厂家一并报我局。

邮电部邮政总局

一九九〇年三月二十三日

3. 批示性通知。包括用于批转的通知、用于转发的通知和用于发布的通知。

(1)上级机关认为某一下级机关上报的某文件具有普遍意义,于是加上批语,用批转通知的形式发给所属其他下级机关。

### 例3

国务院批转国家语言文字工作委员会《关于废止〈第二次汉字简化方案(草案)〉和纠正社会用字混乱现象的请示》的通知  
各省、自治区、直辖市人民政府,国务院各部委,各直属机构,解放军总政治部:

国务院同意国家语言文字工作委员会《关于废止〈第二次汉字简化方案(草案)〉和纠正社会用字混乱现象的请示》,现转发给你们,请贯彻执行。

一九七七年十二月二十日发表的《第二次汉字简化方案(草案)》,自本通知下达之日起停止使用。今后,对汉字的简化应持谨慎态度,使汉字的形体在一个时期内保持相对稳定,以利于社会