



孙乃源 罗世洪 主编



县乡级 机关应用写作



中共中央党校出版社

H152

19

县乡机关应用写作

主编 孙乃沅 罗世洪

中共中央党校出版社

责任编辑：韩旭畅

县乡机关应用写作

主编 孙乃沅 罗世洪

中共中央党校出版社出版发行

新华书店经销

张家口地区印刷厂印刷

850×1168毫米 32开 7.375 印张 190 千字

1988年12月第1版 1988年12月第1次印刷

印数：1 — 10,000册

ISBN7-5035-0098-0/H·1

定价：2.20元

编写说明

为了适用地、县党校和乡、镇党校以及干部岗位培训对写作教材的需求，我们编写了这本《县乡机关应用写作》。

本书适用对象是县级和乡镇的党政机关、群众团体、企业事业单位和县属的局、处、科、室等相应机关。内容力求实用、对口，既介绍县乡机关应用写作总的规律和规范，也分别讲述各类各种常用文书各自的规律和写作要点；文字力求通俗简明，并有例文与简释。

编写过程中，我们曾到地、县、乡机关与党校调查得到不少宝贵的信息和意见；特别是黑龙江省委办公厅、河北省衡水地委及所属县乡、上海市闵行区法院、北京市海淀区财贸干校的领导同志，对我们的调查和编写给予了热情关怀支持。这里谨致衷心感谢。

本书由中央党校原写作教研室孙乃沅、罗世洪主编，编写者及分工如下：导言、第一章，孙乃沅；第二章，王云奇（黑龙江省委办公厅）；第三章，孙国友（河北衡水地委）；第四章，李立宪、刘秀芳（北京市海淀区财贸干校）；第五章，丁建新（上海市闵行区法院）；第六章，罗世洪。

由于眼界和水平所限，本书错误缺点在所难免，望县、乡的干部、地、县党校教员及专家、读者，不吝指教，以便修订。

编 者

1988年11月

导 言

写作，是一种运用文字组成篇章以传递信息、表达思想感情、反映现实的能力。本书所要讲的写作，不是指写诗作小说，而是专指写那种有实际用途的应用文章。然而，又不是讲一切广义的应用文章的写作，而只是县级的党、政、团体机关，县属的局、处、科、室和乡、镇及企业事业机关里常用的应用文章写作。因而叫做《县乡机关应用写作》。

一、县乡机关为什么需要写作

政府的县乡机关是国家基层政权，党和群众团体的县乡机关是其基层领导组织，县乡的企事业单位的机关是它们决策办事的领导部门。这些机关是本系统的重要环节，担负着重要的治理与管理任务。它们履行职能时，必需使用的重要工具就是应用文章，因此，不能不写作。

（一）完成机关工作，履行治理、管理职责。

国家的治理和社会的管理，是通过各种机关体系进行的。县乡机关在自己的体系中履行职责，要和上下左右发生关系，也要相应建立两个系统的工作。一是决策贯彻系统，一是信息反馈系统，两者都离不开写作。从决策贯彻来说，在现代，不论贯彻上级决策，或根据党和国家方针政令、上级活动宗旨、社会经济态势进行工作时，都必须从自己的县乡具体情况出发作出自己的决策，这多数要写出来，才能报告上去、推行下去、交流出去，得到批准、执行与配合。从信息反馈来说，要把所辖范围的情况、问题、动态等信息发出去；对上级决策的反应、执行情况等反映、报送回去，以便调整决策和再决策，同样离不开信息载体、

也必须写成文章。只有这样，信息——决策——执行——反馈——再决策，渠道通畅，机关工作才能开动起来。

(二) 输出脑力劳动产品，使之成为社会财富。

县乡干部是脑力劳动者，县乡机关应是脑力劳动“工厂”，除日常事务工作外，还要进行智力生产。如，研究讨论本地区怎样脱贫致富，怎样发挥本地区优势，企业怎样扭亏为盈，怎样使党风好转等等；再如，根据政策和上级指示，从县情乡情出发制订的计划、决定、意见、办法；对实际情况的调查研究，对党的政策、路线的宣传，对经验、创造、新的管理方法的总结（象张兴让的《满负荷工作法》）等，都是智力产品。智力产品必须具有物质形式和输出口，才能成为社会财富；写作是使之“物化”、输出的最重要的手段。因为它可以突破时间、空间限制，比说话更为严密周详、确切有效。

(三) 建立、调剂、沟通、改善人际关系。

县乡各类机关要建立人际关系，包括机关与机关、机关与群体、机关和个人等等；又要通过思想工作、报刊宣传、法律手段、民主、社会对话、政务公开等来沟通、调剂、改善这些关系。建立人际关系的办法之一是要写聘书、合同、契约、协议书、保证书、任命书、委托书、岗位责任书、述职报告等。而要沟通机关与机关、领导与群众的思想，在今天大型化的开放的社会里，靠谈心串门也是不够的；要通过写文章，向群众、向整个社会报告情况，交流思想感情。这就要利用市县报刊、县乡广播站、单位墙报板报等来发表文章，有的则需要起草公文、信函等；至于经济部门企业机关，要宣传产品、吸引外资、招徕外商、招聘科技人员等，也要写广告、报道等文章。特别是在改革浪潮中，要论证主张正确，说服上级下属，冲开阻力，驳倒歪理，更必须能写！

(四) 提高机关工作效率，克服官僚主义。

有人说，机关会写作的人多了，写得好了，那“文山”不是

更高了吗？不是的。文牍主义是官僚主义表现之一，多是不该写、不会写、为写而写、为吹而写，造成低效、无效。如果县乡有关领导都具备一定写作能力，就可以把关，不该写的不写，该写也写得精粹；主管工作的能自己起草或主持、指导起草，可以减少周折，加速制作过程，并增加权威性。而深知写作底里，发了文会催办，收文不会压住，减少扯皮推诿、公文旅行。机关多数干部能写，写作质量必将提高。主管本项工作的执笔，就会精当肯、避免错漏，减少不解决问题的文件，并能快速写出必写之文。同时，要写作就要了解情况、关心信息、征求意见、深思熟虑，既考虑符合实际、便于接受，又要考虑可行，这也会减少脱离实际的盲目决策，道听途说的不确信息，空洞的表面文章，从而有助于克服官僚主义，提高效率和工作能力。

总之，写作在县乡机关是不可缺少的能力构成部分。不能想象，全国2000多个县、90000多乡镇的各种机关没有写作而工作能够开展。可见，如果写作能力能提高一步，写得少、快、好，意义将是多么重大而深远。

二、学习和提高县乡机关写作的途径

县乡机关要解决写作问题，不仅要對文秘人员培训，而且要对所有干部培训，并找到干部调到文秘岗位很快适应写作工作的办法，以保证频繁调动中写作能正常有效地进行。

写作应用文章是一种综合性的能力，先决条件是认识能力，基础是思维能力，然后才是文字表达能力。要具备这种综合性的能力，应采取综合性的方法，从下述几方面着手。

（一）提高马列主义理论基础和政策水平。

县乡机关所写文章是为办理公务或宣传、教育的，因而需要能分析实际情况，透过现象看到本质，得出正确的认识，从而拿出得当的意见、办法、安排、措施。要达到这一步，必须具有正确的世界观和方法论，即，对世界各种事物总的看法和想事看问

题的方法要对头。百多年亿万人的实践证明，马列主义就是正确的世界观和方法论。在我们这样一个以共产党为领导的社会主义国家，县乡机关办理公务和宣传、教育的基本依据和理论原则，应该是马列主义及党和政府根据马列主义原则从实际出发制订的路线、方针、政策。因此，要写好县乡机关应用文章，必须努力学习并力求熟悉马列主义基础理论及党和国家的政策法令。当然还要用来指导自己的一切行为，做一个好公民好干部好党员。这样写出文章“文如其人”，而不是“马列主义口朝外，只对别人”，或者写的是一套，做的是一套。

（二）广泛掌握实际情况和最新信息。

在县乡机关应用写作中，理论是指导，而基础和出发点是实际。实际情况，特别是发展变化的新信息，为写作提供了认识的基础，使之可能得出符合实际的结论，同时也为写作提供了原料。如果所写文章为信息载体，不了解社会实际中发生的情况、经验、动态、反映等，那“载”什么呢？如果所写文章为决策，不了解情况就不能很好解决实际问题，那就不能成为好文件；至于“社会对话”式的文章，要做思想工作，不了解有什么思想动态、在什么情况下产生的，又没有实际事例，就会文不对题、放空炮。

怎样广泛获取实际情况和最新信息呢？要深入实际！除了平日在自己的工作领域里留心记取，还要有计划有目的地经常调查研究；要关心有关信息，做个“每事问”；干部要有工作笔记、札记，作为机关要建立材料库，加入本省本地区的信息情报网，特别是县以下单位要重视文书档案和各种材料的管理，能随时取用。

（三）加强语文素养和基础写作能力。

这是指一般语文知识和运用文字的能力，如，语法修辞，标点符号使用，简化汉字及汉字字形笔画，还有叙述、说明、议论、抒情、描写等表达方式的运用，作文能够成篇等。受过国民教

育中学以上语文课的基础训练，才有条件写机关应用文章；如果没有这个基础或知识，就没有基础在县乡机关写作。所以，要写好县乡机关应用文章，必须先具备这个先决条件，而且还要在工作中不断修养、提高。

（四）掌握应用文章的写作规律和格式特点。

不少县乡机关都有过这样的事：从中学或大学毕业调来的同志，作文水平不错，但对写应用文章，不知如何下笔，或者写得不合适，甚至闹出笑话；等到熟悉之后，却是一把好手。这是因为应用写作除了一般的语文素养和文字能力作基础外，还要掌握并运用中学大学没有学过的应用写作的特殊规律及其形式特点。所以，要提高县乡机关应用写作水平，还要熟练地掌握它的特殊规律，了解其写作目的，阅读对象，使用环境，行文程序，文体格式等等。最好在机关工作实际中学习。

只有具备了以上四个方面的知识，在应用写作的实践中才能转化为县乡机关所需具备的写作能力。第一至第三方面要在学习和工作中不断积累提高，本书只解决应用文章独特写作规律、格式的传授和能力的训练这一个方面。全书共分六章，第一章应用写作基础，全面、系统、综合地介绍应用写作知识；作为一个系统，以纵的写作过程和横的文章构成方面，交叉进行介绍。第二至六章，分别介绍各种机关应用文章写作的具体知识：正式公务文书写作，日常事务文书写作，经济文书写作，法律文书写作和新闻与通俗说理文章写作。体例上，每一章开头一节为“概说”，先从总体上介绍，然后再在其他各节详细介绍各种文体的写作规律和格式特点。

（孙乃沅 编写）

目 录

导 言

第一章 应用写作基础

第一节 概 说	(1)
第二节 确立主题思想	(6)
第三节 搜集选用材料	(12)
第四节 安排篇章结构	(18)
第五节 重视语言文风	(25)
第六节 注意修改缮写	(32)

第二章 公文写作

第一节 概 说	(41)
第二节 报请类公文	(49)
第三节 议决类公文	(56)
第四节 纪要类公文	(60)
第五节 周知类公文	(63)
第六节 限知类公文	(67)

第三章 日常事务文书的写作

第一节 概 说	(77)
第二节 简 报	(81)
第三节 调查报告	(86)
第四节 计划和总结	(92)
第五节 会议报告和讲话稿	(107)
第六节 规章制度	(114)

第四章 经济文书写作

第一节 概 说	(120)
第二节 经济活动分析报告	(122)
第三节 经济契约	(130)
第四节 广 告	(140)
第五节 商品说明书	(146)

第五章 法律文书写作

第一节 概 说	(151)
第二节 诉状类文书	(155)
第三节 辩论类文书	(164)
第四节 公证类文书	(171)

第六章 新闻和通俗说理文章写作

第一节 概 说	(175)
第二节 消 息	(179)
第三节 通 讯	(186)
第四节 评 论	(195)
第五节 通俗说理文章	(206)

附录 1:

国务院办公厅关于发布《国家行政机关公文处理办法》的通知	(213)
-----------------------------	---------

国家行政机关公文处理办法	(213)
--------------	---------

附录 2:

关于出版物上数字用法的试行规定	(220)
-----------------	---------

附录 3:

主题词标引参考表	(223)
----------	---------

第一章 应用写作基础

第一节 概 说

应用写作是写应用文章的。根据人类劳动的特点，应该对其劳动的产品先有所了解，然后才能掌握并发挥其劳动技能。所以，我们从应用文章谈起，谈到写作上来。

一、应用文章的含义和特点

应用文章就是指机关里用的报告、请示、决议、纪要，简报、调查报告、计划、总结，经济领域用的合同、广告，诉讼用的诉状、辩词、判决书等；也还指给报刊写的新闻报道、评论、理论文章，以及毕业论文等。这些就是应用写作的产品，也就是讲授应用写作所从出发的实际事物。首先，它是文章。文章是人类在社会生活中传递信息、表达思想感情、反映现实的组成篇章形式的书面语言。其次，它是有实际用途的文章。反映现实的“文”，有两大类型，一类是形象的，就是文学作品，我们把它的制作过程叫“创作”；一类是抽象的，有实用意义的，就是应用文章，我们把它的制作称为“写作”。这里我们说的应用文章是广义的，泛指文学以外一切以应用为目的、有实际功用的文章，与那种只把办事过程中使用的简单文章叫做“应用文”的不同。我们尝试着给它作一个界说：应用文章是人们在社会活动中为解决实际问题而以文字组成的有大体格局的篇章。它与文学作品相比较而存在，具有自己的特点：

（一）思维方式方面的逻辑性。

思维方式，就是思考问题求得解决的办法。文学作品属形象

思维，作者表达思想见解、反映社会现实是通过塑造形象、描摹生活画面，让倾向性自然地情节、场面中流出，读者从形象和场面中来领会、接受，因而可以产生与作者主观愿望不同的意义。应用文章属逻辑思维方式，即抽象思维，作者把意义从事物中抽象出来，通过概念、判断、推理的逻辑方式去告诉和说服读者；作者思想是直接说出来的，含义确定，不容另作理解和解释。

（二）反映现实方面的真实性。

文学作品一般是作家在自己观察了解的生活基础上进行虚构，即采用想象、夸张、提高、典型化的手法去塑造典型，借以表现社会生活的基本意义，反映历史真实。这是用“假”的来反映真的本质。应用文章不容虚构，不能加减乘除、剪接拔高、艺术加工，只能选择典型；不仅要表现历史真实性，而且要具有客观现实的实在性。这就必须是真人真事。

（三）社会功能上的应用性。

应用文章是为了在社会中解决问题而写作，即，有实际功用；读者是特定的，对其要求、目的也是确定的，如，要使什么人知道什么、服从什么，做什么、怎么做，接受何种信息、明白何种道理等。文学作品是艺术，不是为了解决具体问题而创作；它的读者不确定，社会效果是或然的，只能通过形象感染间接影响人的思想行动，从而产生社会效果。

（四）表现形式方面的规范性。

文学作品表现形式要求多样化个性化，每部每篇都不能雷同，而最重视独创。应用文章由于功能、效率、严肃性和易辨性等要求，在历史发展和社会应用中形成一定的格式和规范，当然不是千篇一律，但有大致的规格，不能随意写。

（五）语言运用上的实用性。

文学是语言艺术，它重视语言的艺术性、独特风格和形式美，即，讲究语言的形象化，以及音韵、排列和描写的优美生

动。应用文章是实用的，语言也要求实用，虽也讲究美，那是实用的美，主要要求准确、得体、礼貌、简捷，而且各种重要文体都有自己的语言材料体系。文学是艺术品，是为欣赏的；应用文章象实用物品，它的美类似日用品的美，首要的是能用、好用。就象做一个板凳，只砍下一段大木四段小木胡乱钉在一起固然不行，但全体镂空雕花，好看却不能坐，也不行。因此应用文章语言修饰不能过分，不宜华丽，切忌以辞害意。

以上在与文学作品的对比中介绍了应用文章的特点，可见两者不能混淆，应用文章中一般不要掺入文学性。当然，两者也互相影响，因而在分清之后，写应用文章的也要多读文学名著，提高整个语文素养。

二、应用文章的类别

应用文章只是文章的两大类型两大分野之一，其中由于具体功用的区别和目的对象的不同，在发展中又形成了不同的体裁，各自又分不同的种类，而各具特殊的写作规律、格式要求和独特的习惯用语。写应用文章需要“辨体”，明了它的分类体系，写时不能“串行”。现介绍按功能的分类。

（一）机关应用文体（公务文体）。

1. 正式公务文书（公文、通用文书）：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、会议纪要等。

2. 日常事务文书（日用文书）：简报、调查报告、计划、总结、按语、会议报告与讲话稿、提案、便函、礼仪文书（请柬、祝词、讣告、悼词、唁电）、书表（决心书、倡议书、建议书、慰问信），机关内部的规章制度、注意事项等等。

3. 法律文书：宪法，法令，条例，公约，规章制度（条例、章程、规定、规则、守则）等；诉状，上诉状，申诉状、答辩状，辩护词；起诉书，抗诉书，免于起诉书，裁定书，判决书等；

授权委托书，保证书，公证书，遗嘱等等。

4. 经济文书：广告，海报，启事，说明书，经济情况分析报告，市场分析报告，契约，合同，条据，聘书，议定书等等。

5. 外交文书：条约，协定，声明，国际公约，国际议定书，联合宣言，换文等。

3、4、5又统称专用文书。

（二）新闻文体。

1. 新闻报道：消息，通讯，记行，访问记，报告文学，特写，调查报告，地方志，电视新闻稿，广播新闻稿，纪录片解说词等。

2. 新闻评论：短评，述评，思想评论，文艺评论，书刊评介，专栏评论，评论员文章，社论，杂文等。

（三）著述文体。

1. 理论论文：科学论文，理论文章，通俗说理文章，专著等。

2. 学术报告：研究报告，学术讲演稿，研究札记，科技情报，理论动态等。

3. 教科书：讲义，教材，教科书，参考资料，教学参考书，通俗读物等。

4. 史传方志：国史，党史、专史，回忆录，地方志，传记，人物评传等。

（四）个人日用文体。

1. 个人笔录：日记，读书笔记，杂记等。

2. 陈述书表：申请书，入党入团志愿书，保证书，决心书，建议书，个人声明等。

3. 私人信函：信，留言条，赠言，题辞等。

三、应用文章具有自己的写作规律

(一) 应用写作规律和规范是客观存在的。

有些人认为，写作并无规律和规范，“文无定法”，因而也谈不上什么写作理论；会写只因多看和多写。这看法偏颇。一切事物都有规律，一切工作都有方法，何以写作会例外！毛泽东同志曾把做工作比作过河，把适宜的方法比作桥和船。写作也有它的“桥和船”，这就是写作理论。它是在长期的写作实践中被把握、总结、研究出来的写作规律和约定俗成进而用法定手段固定下来的规范。这些规律和规范是客观存在的，只能掌握它，不承认不行。譬如，要确立主题，有些机关应用文章还要以准确的语汇和方式标出“主题词”；结构要以主题为中心，不能象文艺散文那样“散”，写到哪算哪，连“形散神不散”（实际有主题）都不够味，非要彻头彻尾地“散”不可。再如，要正确使用标点符号，不能追求“无标点的妙用”；语言要准确，不能象朦胧诗一样。至于规范，一经约定俗成或用文件形式规定下来（如，国务院办公厅颁布的《国家行政机关公文处理办法》、国家语言文字工作委员会等七单位公布的《关于出版物上数字用法的试行规定》等），就必须遵守。譬如，向上级机关请求批准要写“请示”，写份“简报”就不行；向平行或下级机关要求做什么就不能用“请示”而要用“函”或“指示”。否则就是用错了文种。而请示和指示的写法不同，不能混淆。再如，极简单的提行开头要空两格，空七八格就不规范。这些能说它不存在、没有用吗？至于有人在多看多写中学会写作，正是因为他在多看多写中掌握了规律和规范，而不能以此否认理论指导。正如在农村河湖中自己瞎扑腾学游泳和有游泳教练指导相比，迟速工拙的区别是很明显的。

(二) 应用写作规律和规范不是死套套。

学习应用写作，不能指望把前人总结的理论条条背下来，也不能只学一个套套，写什么都往里套，“计划”、“总结”改改

年月、数字就行。

为什么不能把它作为条条、套套？因为写作是一种高级复杂的脑力劳动，每篇文章面对的实际情况和要解决的问题都不相同，不可能总结出几个简单的条条或者设计一个套套，“以不变应万变”。条条和套套只能变成束缚思想的桎梏。而且规律还在不断地总结和概括，规范也在约定俗成中发展。所以，应该把握它的要领，把它变成自己的东西而灵活运用。这样，接到任务、拿到题目，有了内容就能写出合乎要求的文章。正如游泳，掌握要领下水就能游，不能下到水里再背理论要领一样。这就是把理论在实践中变成能力的问题。

第二节 确立主题思想

一、应用文章写作时必须确立主题

（一）主题的含义。

主题是文章通过材料表现出来的中心思想或核心观点。

一篇应用文章要告诉读者的事实或道理，通常不是一句话可以完成而要写许多话的，每一句每一段都有其思想内容，所以全篇包含的内容很多且较复杂。这些思想内容不是胡乱堆放在一起，而是为了一个明确的目的，形成一个中心，这就是主题思想。

这里说明一下，不要由于“主题词”的标法而认为主题只是所写的问题、方面。它是所叙述事物的本质，是所说明的问题的关键，是所议论的道理的基本点。它不仅取决于所反映的事物，而且决定于写文的目的。

（二）主题在应用文章写作中的地位和作用。

写应用文章必须确立主题思想，并让读者准确无误地理解和把握它。应用文章的主题，是贯穿首尾、支配一切的中心。从整个思想内容上看，它是文章的“灵魂”；从构成文章的事实材料、理论材料、语言材料来看，它是文章的“统帅”，从思想内容转化为