

新世纪

XINSHIJI

应用文写作

YINGYONGWENXIEZUO

谢世洋 编著

江西高校出版社

新世纪应用文写作

谢世洋 编著

江西高校出版社

图书在版编目(CIP)数据

新世纪应用文写作/谢世洋编著. —南昌:江西高校出版社, 2001.9

ISBN 7-81075-240-5

I. 新… II. 谢… III. 汉语-应用文-写作
IV. H152.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2001) 第 061629 号

江西高校出版社出版发行

(江西省南昌市洪都北大道 96 号)

邮编:330046 电话:(0791)8512093,8504319

江西恒达科贸有限公司照排部照排

南昌市光华印刷厂印刷

各地新华书店经销

*

2001 年 9 月第 1 版 2002 年 9 月第 2 次印刷

850mm × 1168mm 1/32 10.5 印张 270 千字

印数:3001 ~ 4000 册

定价:20.00 元

(江西高校版图书如有印刷、装订错误,请随时向承印厂调换)

前 言

新世纪的曙光,对我国应用文作者来说,不仅是 20 世纪的终结,而且是应用文改革的端倪——国务院最新颁发的《国家行政机关公文处理办法》,从新世纪的第一天开始施行,原国务院办公厅 1993 年发布的《国家行政机关公文处理办法》同时废止。

这一重大改革,标志着《国家机关公文处理办法》由行政规章升格为行政法规,标志着我国公文写作更加、规范化、制度化、科学化。

为了适应教学与工作之急需,为了加快新的《国家行政机关公文处理办法》的传播,为了促进“应用写作学”在新世纪的改革和发展,《新世纪应用文写作》匆匆地诞生了。

《新世纪应用文写作》“新”在五个方面:

一是时间新。她诞生在新世纪的第一个春天。

二是内容新。她完全按照新的《国家行政机关公文处理办法》、《中国共产党机关公文处理条例》、《国家行政机关公文格式》有关精神编写,按

照国家最新颁布的《人民代表大会组织法》、《行政法规制定条例》以及《合同法》、《公司法》、《刑法》、《民法》、《招标投标法》等相关法律法规来编写,改变了以往教材落后于法律法规的状况。

三是体式新。她将党的公文与行政公文结合起来写、将新“办法”与旧“办法”比较来写;将含义相近的此文种与彼文种联系来写,填补了以往只讲行政公文不讲党的公文之不足。

四是文例新。除一些具有历史意义的范文外,均选的近年来确有参考价值的文例,其中不乏作者的刻意之作。纠正了以往教材举例陈旧或与理论脱节的弊端。

五是见解新。书中展示了作者诸如“意见取代指示是经济体制改革的需要,也是加快机关工作民主化进程的需要;意见既是上行文,又是下行文”等许多新颖的见解。

本书适用于各类大专院校作教材,适用于相关培训班作教材,也适用于各界人士写作之参考。抛砖引玉,惟更多的时贤之作问世。

谢世洋

二〇〇一年春于杭州

目 录

绪 论	(1)
第一节 应用文的概念及渊源	(1)
第二节 应用文的特点与种类	(5)
第三节 应用文的写作要求	(7)

第一编 公文的写作

第一章 公文的基本知识	(11)
第一节 公文的含义与特点	(11)
第二节 公文的作用与种类	(12)
第三节 公文的格式规范	(16)
第四节 公文的行文规范	(23)
第五节 公文的语言规范	(25)
第二章 指挥类公文	(32)
第一节 命令(令)	(32)
第二节 决定	(36)
第三节 决议	(42)
第四节 指示	(47)
第五节 意见	(50)
第三章 知照类公文	(57)
第一节 公告	(57)
第二节 公报	(61)
第三节 通告	(65)
第四节 通知	(69)

第五节	通报	(79)
第六节	函	(84)
第七节	会议纪要	(90)
第四章	报请类公文	(95)
第一节	议案	(95)
第二节	报告	(99)
第三节	请示	(106)
第四节	批复	(110)
第五章	法规类公文	(115)
第一节	条例	(115)
第二节	规定	(121)

第二编 事务文书的写作

第六章	事务文书基本知识	(128)
第一节	事务文书的含义与特点	(128)
第二节	事务文书的分类与作用	(129)
第三节	事务文书的写作要求	(130)
第七章	规章类文书	(132)
第一节	办法	(132)
第二节	细则	(141)
第三节	规则、守则	(145)
第四节	章程	(149)
第八章	计划类文书	(154)
第一节	计划	(154)
第二节	总结	(159)
第三节	调查报告	(163)
第九章	会议类文书	(173)
第一节	开幕词	(173)

第二节	闭幕词	(176)
第三节	大会工作报告	(179)
第四节	演讲稿	(185)
第五节	简报	(195)

第三编 专业文书的写作

第十章	专业文书基本知识	(203)
第一节	专业文书的含义与特点	(203)
第二节	专业文书的作用与分类	(204)
第三节	专业文书写作的基本要求	(206)
第十一章	经济类文书	(208)
第一节	经济类文书概述	(208)
第二节	设立公司申请书	(210)
第三节	经济活动分析报告	(213)
第四节	项目可行性研究报告	(220)
第五节	招标书与投标书	(225)
第六节	合同	(233)
第十二章	科教类文书	(244)
第一节	科教类文书概述	(244)
第二节	开题报告	(246)
第三节	实验报告	(249)
第四节	毕业论文	(255)
第五节	毕业设计	(267)
第十三章	法律类文书	(271)
第一节	法律类文书概述	(271)
第二节	诉状	(273)
第三节	答辩状	(276)
第四节	上诉状	(279)

第五节	申诉状	(283)
第六节	公证书	(286)
附录一	《中国共产党机关公文处理条例》.....	(290)
附录二	《国家行政机关公文处理办法》.....	(301)
附录三	《国家行政机关公文格式》.....	(311)

绪 论

第一节 应用文的概念及渊源

一、应用文的概念

什么是应用文？从文章构成的角度来看，应用文是与文学作品相并列的文章；从文章作用的角度来看，应用文是国家机关、社会团体、企事业单位和个人在日常工作生活中经常应用的，有特定体式的各类文章。

公文是最早的应用文。东汉时期，就已有“公文”的说法。到了三国时期，“公文”已成为“应用文”的通称。

相对而言，“应用文”这一概念的提出比公文要晚，直到清代的文学家刘熙载在他的《艺概·文概》中，才有比较明晰的阐述：

辞命体，推之即可为一切应用之文。应用文有上行，有平行，有下行。重其辞乃所以重其实也。

这可能是“应用文”这一概念的最早表述。

二、应用文的渊源

通常把距今 3500 多年的“甲骨文”作为我国最早的文字，而甲骨文中又多是应用文。因此，可以说，甲骨文是我国最早的应用

文。这种称为“卜辞”的应用文曾经是奴隶制国家宣布命令、指挥国事、记录重大活动的工具。

秦汉时期,文种的划分比较明朗起来。从1975年湖北出土的1000余枚秦始皇时期的竹简可以看出,上行文有章、表、奏、议、书(疏)等;平行文有移文、移书等;下行文有诏书、策书、露布等。至于司马迁的《报任安书》,李斯的《谏逐客书》,晁错的《论贵粟疏》,贾谊的《论积贮疏》等文采斐然,论说力强,乃是那个时期应用文的名篇。

魏晋六朝时期,应用文无论从理论到实践都有明显的发展。代表人物为曹操、曹丕父子。曹操亲自撰写不少公文,如《让县自明本志令》、《修学令》、《求贤令》等;曹丕的《典论·论文》就是一篇有关应用文写作的理论专著,其“文章为经国大业、不朽之盛事”以及“奏议宜雅、书论宜理、铭谏尚实、诗赋欲丽”的理论首次将应用文与文学作品——诗赋进行比较,至今人们还常常引用。此外,诸葛亮的《出师表》,陶渊明的《与子俨等书》,李密的《陈情表》,都是上好的应用文。

唐宋时期,应用文涌现了不少的名篇。如魏徵的《谏太宗十思疏》,范仲淹的《答手诏条陈十事》,王安石的《上仁宗皇帝言事书》,柳宗元的《上枢密韩太尉书》,欧阳修的《与高司谏书》,苏轼的《为政之宽严》,都是上乘之作。

元明清时期,应用文应用性方面的研究有新的突破;应用文名作不断涌现。像吴纳的《文章辨体》,待师曾的《文体明辨》,姚鼐的《古文辞类纂》,刘熙载的《艺概·文概》等专著对应用文的体式有较详细的阐述;海瑞的《治安疏》,宗臣的《报刘一文书》,张居正的《请蠲积逋以安民生疏》等都是很有影响的应用文。

辛亥革命以后,南京临时政府于1912年颁布了《公文程式》,后来又颁布了《暂行公文革新办法》,宣布废除旧的封建王朝公文体式,使用新的文件体式。规定:“公文往来,有如晤对,无论上行、

平行、下行,均以真挚明显为要。凡艰涩语句,孤僻典故及虚伪誉词,一律免用。”这是伴随着当时“白话文运动”带来的应用文革新运动。这时期的公文文种主要有 12 种:

上行文:呈、状、报告;

平行文:照会、笺函、便条、提议案;

下行文:令、通告、公告、敬告、榜示。

到了 1934 年,又统一为 9 种:

上行文:呈;

平行文:咨、公函;

下行文:令、训令、指令、布告、状、批。

加上泛行文“代电”(电报公文)一共是 10 种。

在红色根据地,1931 年,瞿秋白起草,周恩来签发了《文件处理办法》;1938 年,晋察冀行政委员会颁发了《改革公文书式的理论与实际》的指示信,以指导边区的公文改革;1942 年,陕甘宁边区政府正式颁布了《陕甘宁边区新公文书式》,为新中国的公文改革奠定了基础。

新中国成立后,中央人民政府政务院于 1951 年 9 月 29 日颁布了新中国第一个《公文处理暂行办法》,规定了 7 类 12 种公文:

- | | |
|----------|-------------|
| 1. 报告、签报 | 2. 命令 |
| 3. 指示 | 4. 批复 |
| 5. 通报、通知 | 6. 布告、公告、通告 |
| 7. 公函、便函 | |

经过 30 多年的实践,至 1981 年 2 月 27 日,国务院办公厅对此又作进一步的规范,发布了《国家行政机关公文处理暂行办法》,把公文分为 9 类 15 种:

- | | |
|------------|-------------|
| 1. 命令、令、指令 | 2. 决定、决议 |
| 3. 指示 | 4. 布告、公告、通告 |
| 5. 通知 | 6. 通报 |

7. 报告、请示

8. 批复

9. 函

1987年2月18日,国务院办公厅在此基础上正式发布了《国家行政机关公文处理办法》,将《暂行办法》中规定的9类15种公文定为10类15种:

1. 命令(令)、指令

2. 决定、决议

3. 指示

4. 布告、公告、通告

5. 通知

6. 通报

7. 报告、请示

8. 批复

9. 函

10. 会议纪要

1993年11月21日,国务院办公厅重新修订发布了《国家行政机关公文处理办法》,将10类15种又调整为12类13种:

1. 命令(令)

2. 议案

3. 决定

4. 指示

5. 公告、通告

6. 通知

7. 通报

8. 报告

9. 请示

10. 批复

11. 函

12. 会议纪要

2000年8月24日,国家以国务院名义发布了新的《国家行政机关公文处理办法》,新《办法》将原来的12类13种公文确定为13类13种:

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

国务院还规定,新的《国家行政机关公文处理办法》自2001年1月1日起施行。这也就是新世纪开始使用的“公文”。它是应用文的主要内容。

随着“公文”发展的进程,改革开放以来,各种领域——经济、文化、科技、军事、司法——的专用应用文也有了新的拓展。应用文的专业化趋势越来越明显,使用频率越来越高。受美国等一些发达国家高等学校普遍开设专业应用文写作课的影响,我国的专业应用文的研究也受到一些专家学者的重视。它标志着人们对应用文认识的深化,标志着应用文在社会生活中愈来愈发挥重要的作用。

第二节 应用文的特点与种类

一、应用文的特点

应用文的实用目的和广泛的应用价值以及它的特定的体式,决定了应用文具有以下特点。

1. 实用性

实用性是应用文最主要的特点。也是它与文学作品的最本质的区别。写小说、诗歌、散文、剧本往往是有感而发,作者的主观倾向性很明显;写应用文则一定是由于实际工作的需要而写作,实用性很明显。

2. 真实性

一部小说,一部电视剧本,可以通过想象、夸张,把人物写成死或把其写成活,写法上有很明显的虚构性;一篇应用文,则必须准确真实反映客观事物,它既不允许虚构,也不允许夸张。任何一句夸大不实之辞,都会影响国家政策法令的正确实施,大则给国家造

成严重损失,小则给个人和集体带来不幸。可以说,真实是应用文的生命。

3. 时效性

写文学作品往往不受时间的约束,以至有曹雪芹写《红楼梦》“披阅十载”之说;应用文如果这样就麻烦了。应用文需要迅速及时地实现其写作目的。拖延时间往往是“雨后送伞”,甚至造成严重后果。比如1989年5月北京市的一场严重的动乱,如果不是国务院及时下达《关于北京市部分地区实行戒严的命令》,如果不是戒严部队迅速开进北京城,后果就不堪设想。

4. 格式性

写文学作品提倡手法的多样化,可以象征,可以比兴寄托;应用文却需要格式对头、体式规范,甚至连打印、用纸、装订、文件处理都有严格的规定。其目的就是更好地体现其实用性、真实性和时效性,增强其权威性和约束力。

5. 论说性

应用文是以说明为主的论说文体。说明是论事的基础。比如写总结,它要说明为什么写总结(原由),总结些什么内容(事项);再如写转发性通知,它要说明为什么要转发这一文件(原由),转发此件有什么执行要求(事项)。应用文的“议论”,不需像写议论文那样通过证明来论证某一观点的正确与否,它只是作明确的肯定或否定就行,至于为什么?一般不展开议论。这些特点,正是区别于其他论说类文章之处。

二、应用文的种类

按使用范围分。

分为公文、事务文书、专业文书、私人文书、论说文等五大类。其中,公文分党的公文与行政公文两类;事务文书分为规章、计划、会议等类;专业文书分为经济、司法、军事、科技、外交礼仪等若干

类。

应用文的分类,由于编者的角度与目的不一,形成各家之言。近些年较有代表性的分类有:

李景隆先生主编的《应用写作》,把应用文分为学术论文、公文、事务文书、司法文书、财经文书、教案编写、讲话稿、书信、读书笔记共 9 类 50 多种;

周姬昌先生主编的《应用写作学概论》将应用文分为 10 类 150 多种;

陈家驹先生主编的《新编应用文写作》,分为 9 类 70 多种;

陈子典先生主编的《应用写作教程》分为 5 类 50 多种;

张达芝先生主编的《应用写作教程》,分为 5 类 40 多种;

张丽卿主编《应用文写作大全》,分为 19 类 330 多种。

本书将应用文分成公文、事务文书、专业文书三大类 60 多种,基本上适应教学与日常工作生活之需要。

第三节 应用文的写作要求

根据应用文实用性、真实性、格式性、时效性、论说性的特点,应用文在写作时,应注意以下几点。

一、体现人民利益

江泽民同志的“三个代表”理论应该成为应用文写作的基本出发点。该发哪些文件,该写哪些内容,都要从“三个代表”的要求出发,尤其要从人民利益出发。

二、内容要实事求是

应用文是用来贯彻党和国家的方针政策,传递经济生活中的

各种信息,反映各地经验和问题的文章。一定要坚持实事求是的态度。任何假话、空话、套话不但不能解决实际问题,反而会给工作带来损失。

三、体式符合规范

任何一种应用文都有其规范的体式。要按照规范的格式去表现内容。比如说“报告”,其主送单位可以一个,也可以多个,而请示的主送单位就只能是一个;再如命令,按规定只能是国家主席、国务院总理、各部委及各级人民政府才可以发布命令;如果你以党委名义发布命令,那就贻笑大方了;再如诉讼文书的写作,按规定在列举双方当事人基本情况后,先写案由,再写诉讼请求,再陈述事实和理由,如果你将事实理由、诉讼请求、案由颠倒过来写,那就不合乎人们的阅读习惯,就不规范了。

四、语言简洁明了

这里包含两方面的意思。一是要根据工作确实需要行文,不要搞“文山会海”;二是在用语上尽量简明。

使语言简洁明了的方法有:

1. 简称法

简称压缩法。比如本书中有多处用到《国家行政机关公文处理办法》,为了简洁,在第一次用《国家行政机关公文处理办法》后可用“以下简称《办法》”加括号来表示。

2. 代称法

代称即用数码代替具体内容,比如,1993年的《国家行政机关公文处理办法》第三十四条:“上报的公文,如不符合本办法第十七条、第十八条、第二十五条和第二十八条第一项的规定,上级机关的文秘部门可退回呈报单位。”这句话就用数码代替了许多冗长而且重复的内容。