

四川省成人高等教育统编教材

应用写作

YINGYONG XIEZUO

(上册)

主 编 叶黔达
副主编 费绍康
邓琴容



四川人民出版社

四川省成人高等学校教材

应用写作

YINGYONG XIEZUO

(上册)

主 编 叶蔚达

副主编 曹作康

李翠容



四川人民出版社

706
H152.343
742(2)
•四川省成人高等教育统编教材•

应用写作

YINGYONG XIEZUO

(上册)

主 编 叶黔达

副主编 费绍康
邓琴容

四川人民出版社

1998·成都

图书在版编目 (CIP) 数据

应用写作/叶黔达主编;万平等编. —成都:四川人民出版社, 1998.8 (2002.8 重印)

四川省成人高等教育统编教材

ISBN 7-220-04126-8

I. 应... II. ①叶...②万... III. 公文-写作-成人教育: 高等教育-教材 IV. H152.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2000) 第 40317 号

YINGYONG XIEZUO

应用写作 (上、下册)

主 编 叶黔达

副主编 费绍康 邓琴容

责任编辑

封面设计

技术设计

文 宣 丁 石

邱云松

杨 潮

出版发行

网 址

四川人民出版社 (成都盐道街 3 号)

<http://www.bookssss.com>

E-mail: scmcbcsf@mail.sc.cninfo.net

防盗版举报电话

(028) 86679239

印 刷

成都市书林印刷厂

开 本

787mm × 1092mm 1/32

印 张

25.75

插 页

2

字 数

557 千

版 次

1998 年 8 月第 1 版

2002 年 8 月第 2 版

印 次

2002 年 8 月第 7 次印刷

印 数

33021—38200 册

书 号

ISBN 7-220-04126-8/G·784

定 价

33.00 元 (上、下册)

■ 著作权所有·违者必究

本书若出现印装质量问题, 请与工厂联系调换

四川省成人高等教育统编教材

编纂委员会

主 任 徐宗钰

副主任 赵家平

委 员 叶黔达 唐树成

赵思康 胡晓明

赖英莉 林亚坤

四川省成人高等教育统编教材

应用写作（上册）

主 编 叶黔达

副主编 费绍康 邓琴容

编 者 万 平 邓琴容

叶黔达 郭 玲

翁昌文 费绍康

樊作礼

前 言

依据四川省教委颁发的《四川省成人高等教育专科非文秘专业〈应用写作〉教学大纲（试行）》，我们编写了这本教材。《应用写作》课作为一个学期的教学安排，总学时为50~70学时，理工农医类专业不低于50学时，文科类专业不低于70学时。开设这门课程的目的，是通过系统的应用写作基本理论知识的教学和严格的写作训练，使学员提高应用写作能力，能写出正确、规范的应用文。

为适应学员今后工作的需要，《应用写作》重点介绍公务应用文即公务文书写作知识。《应用写作》教材分为上、下两册。上册系统阐述公务文书写作基本理论，介绍常用公务文书、文种写作知识。不同学校、不同专业可从专业实际出发，根据大纲规定，选教选学相关章节。下册是和上册各章节内容配套的练习题，供教学中选用。此外，配合教材还将编写一本《应用写作教学参考书》（内部发行），供教师使用。

我们的初衷，是希望编写一本科学、规范、新颖、适用而有四川地方特色的教材，尽可能为各类成人高校教师提供一本好用的教材，为学员提供一本有用的课本。但《应用写

作》毕竟是一门尚未成型的新兴学科，而编写这样一本要适合各专业使用的统编教材又是初次尝试，且我们水平有限，经验不足，书中难免不尽如人意之处。希望大家不吝赐教，以待日后修订使之更臻完善。

本书是由省教委成人教育处组织编写的。由四川行政学院（四川行政财贸管理干部学院）叶黔达协调编写工作，撰写第一、三、六章，四川电视大学万平撰写第二、十四章，四川师范大学邓琴容撰写第九、十章，四川经济管理干部学院郭玲撰写第五、十一、十二章，成都教育学院费绍康撰写第七章，四川省卫生管理干部学院翁昌文撰写第四、八章，中国第二重型机械集团公司职工大学樊作礼撰写第十三章。叶黔达、费绍康改写了部分内容，主编、副主编负责全书统稿，主编最后定稿。四川联合大学杨戎、成都电子科技大学李兴民、西南石油学院吕尚彬、成都气象学院陈景林、成都师专张德森、成都行政学院黎培荣等，对本书的修改提出了宝贵意见；杨戎参加了部分统稿工作。

本书编写还得到了四川行政学院（四川行政财贸管理干部学院）、中国第二重型机械集团公司职工大学及省内各成人高校的大力支持。

谨向为本书出版作出努力的单位和个人表示诚挚的谢意。

编 者

1998年5月

重 印 说 明

《应用写作》教材出版至今已经三年多了。我省成人高校和部分普通高校对这本教材普遍认同，省外同行对本教材也给予了充分肯定。大家认为，本书无论体例、内容，还是配套练习，都比较科学、规范、新颖，很适合教学使用。而这些特点，正是我们当初编写这本教材时所希望达到的。同行们的评价，使我们感到稍稍放心了。在使用中，老师们也提出了一些宝贵的意见和建议，这对我们是非常有益的帮助，我们表示由衷的感谢。

2000年8月24日，国务院发布了《国家行政机关公文处理办法》，规定从2001年1月1日起实施，这标志着公文处理工作进入了法制化、规范化、科学化的新阶段。1999年12月27日，国家质量技术监督局发布了《国家行政机关公文格式》国家标准（GB/T9704—1999），规定从2000年1月1日起实施，这也有力地推动了公文处理工作规范化进程。在这前后，中共中央办公厅、国务院办公厅、中共四川省委办公厅、四川省政府办公厅先后发出了一系列关于公文处理工作的文件，对改进和加强新形势下的公文处理做了一些新规定。本书正是根据上述新规定，对有关章节的内容做

了一些修改、调整 and 补充，以便更加符合公文写作和公文处理工作的实际。即使如此，本书错漏还是难免，希望得到大家的指正。

叶黔达、费绍康、邓琴容、万平、郭玲参与了本书修改，叶黔达通审了全书。

谨向支持本书再版的同志表示诚挚谢意！

编 者

2002 年 6 月

目 录

第一章 应用写作概论 ·····	(1)
第一节 应用文概说·····	(1)
第二节 通用公文的类型·····	(11)
第三节 公文的作用·····	(18)
第四节 公文的特点·····	(20)
第五节 公文写作的特点·····	(23)
第六节 公文写作的客体·····	(28)
第七节 公文写作的受体·····	(31)
第二章 公文写作主体的修养和能力 ·····	(39)
第一节 政治修养·····	(39)
第二节 知识结构·····	(41)
第三节 智能结构·····	(45)
第三章 公文写作中的思维 ·····	(49)
第一节 公文写作的思维特点·····	(49)
第二节 公文写作的思路·····	(52)
第四章 公文的撰写 ·····	(67)
第一节 交拟·····	(67)

第二节 确立方旨·····	(69)
第三节 选择材料·····	(74)
第四节 安排结构·····	(78)
第五节 起草与修改·····	(98)
第五章 公文的语言表达 ·····	(102)
第一节 语言特点·····	(102)
第二节 表达方式·····	(112)
第六章 机关主要公文 ·····	(128)
第一节 概说·····	(128)
第二节 决定、决议·····	(147)
第三节 公告、通告·····	(154)
第四节 通知·····	(160)
第五节 通报·····	(171)
第六节 报告·····	(179)
第七节 请示·····	(189)
第八节 批复·····	(195)
第九节 函·····	(198)
第十节 会议纪要·····	(204)
第十一节 意见·····	(209)
第七章 法规、规章和管理规章文书 ·····	(215)
第一节 法规、规章和管理规章文书概说·····	(215)
第二节 法规、规章和管理规章的基本体式·····	(220)
第三节 常用规章写作·····	(225)
第八章 计划、决策与反馈文书 ·····	(267)
第一节 可行性论证报告·····	(267)
第二节 计划·····	(274)

第三节 总结·····	(282)
第四节 工作研究·····	(297)
第九章 公务信息文书·····	(304)
第一节 调查报告·····	(304)
第二节 简报·····	(319)
第三节 公务信息·····	(328)
第十章 日常事务文书·····	(334)
第一节 日常事务文书概说·····	(334)
第二节 告启文书·····	(335)
第三节 公务书信·····	(342)
第四节 礼仪文书·····	(353)
第十一章 学术论文·····	(375)
第一节 学术论文·····	(375)
第二节 毕业论文·····	(391)
第十二章 经济文书·····	(403)
第一节 经济文书概说·····	(403)
第二节 经济合同·····	(407)
第三节 经济活动分析报告·····	(416)
第四节 经济预测报告·····	(424)
第五节 市场调查报告·····	(431)
第六节 广告·····	(440)
第七节 审计报告和查账报告·····	(448)
第十三章 企业管理文书·····	(464)
第一节 企业管理文书概说·····	(464)
第二节 设计说明书·····	(466)
第三节 技术鉴定报告·····	(470)

第四节	招标、投标书·····	(474)
第五节	产品说明书·····	(477)
第六节	质量检查报告·····	(480)
第七节	事故报告·····	(483)
第八节	专项申请书·····	(486)
第十四章	诉讼文书·····	(494)
第一节	诉讼文书概说·····	(494)
第二节	诉状·····	(497)
第三节	答辩状·····	(514)
第四节	辩护词·····	(519)

第一章 应用写作概论

第一节 应用文概说

一、什么是应用文

应用文是机关、团体、企事业单位和个人，在日常工作、生产、学习和生活中，办理公私事务所使用的、具有直接实用价值和一定惯用文章体式的文字材料，也就是文书。它是信息传递的一种重要载体、一种基本工具、一种稳定形式。

应用文分为公务应用文和私人应用文两类。公务应用文是机关、团体、单位所使用的公务文书。私人应用文则是个人、家庭在私人活动中使用的私人文书，如书信、日记、自传、遗嘱等等。

值得注意的是，应用文的绝大多数能够从文种上明确地区分出属公务文书还是私人文书，但也有少数应用文难以从文种上断定是公务文书还是私人文书。例如启事，若是以单位名义制发的，是公务文书；若是以个人名义写的，则是私人文书了。这得从作者的属性来断定。

应用文是应用写作的物化形态。应用写作是写作的重要分支。写作是人们在认识、感受客观事物的过程中，用语言、符号把思维结果记录、表达出来的创造性的精神劳动。应用写作，是以实用为目的的写作。

无论是从应用文的起源、发展上看，还是从应用文的现实功能去分析，应用文的主体都是公务应用文，即公务文书。因此，本书所研究的应用写作，其范围主要限定在公务文书写作之中。

二、什么是公务文书、公文、文件

公务文书即公文。公文是党政机关、团体、企事业单位在管理过程中形成的、按照规定程序办理并在法定的范围内使用的、具有法定效力和规范体式的文书，是实施领导和管理、进行公务活动的重要工具。

人们又常把公文称作文件，文件可以从广义和狭义两个角度来理解。广义的文件包括公务文件和私人文件，实质上就是文书的别称。本书不用此说。

狭义的文件即指公文。从这个角度上来理解，文件就是公文，只不过不同场合用法不同。一是在泛指或使用集合说法时，一般用“公文”；而在具体指称公文即专指时，一般不说“公文”而说“文件”。如“公文写作学”、“公文培训班”，一般不说为“文件写作学”、“文件培训班”；而“一份文件”、“贯彻×号文件精神”，一般也不说为“一份公文”、“贯彻×号公文精神”。二是在口头表达时，习惯上都说文件而说不说公文，如“学习文件”、“红头文件”、“去领文件”，其中“文件”一般不说为“公文”。

值得注意的是，随着社会的进步和科学技术的发展，例如“三资”企业、个体企业、个体文化教育事业单位的不断增加，信息载体物质材料的变化（如磁带、胶片、照片的广泛应用），“公文”、“文书”的内涵也将发生变化。

三、公文的稿本

在公文形成过程中，常有多种稿本（文稿、文本）产生，它们在内容、外观形式，特别是效用方面均有不同之处。

（一）草稿

这是草拟成文的未定稿，是供讨论、征求意见、修改、审核使用的非正式文稿，不具备正式公文的效用。它又包括征求意见稿、讨论稿、修改稿、送审稿、代拟稿等文稿。

征求意见稿是印发给有关部门、有关人员，供多方征求意见的草稿。

讨论稿是需要多方征求意见，印发给有关方面或会议讨论的重要文件的草稿。

修改稿是根据各方面的意见，对征求意见稿、讨论稿修改后形成的文稿，虽比征求意见稿、讨论稿成熟、完善，但仍属未定稿。

送审稿指下级机关送上级机关审批的文稿；或是本机关制定并修改、核定，送主管领导审阅签发的文稿；或是送有关会议批准通过的文稿。仍未具备正式公文的效用。

代拟稿指下级代上级机关、主管业务部门代综合部门或政府机关起草的公文文稿。

（二）定稿

亦称原稿、底稿，是已履行法定生效程序的最后完成