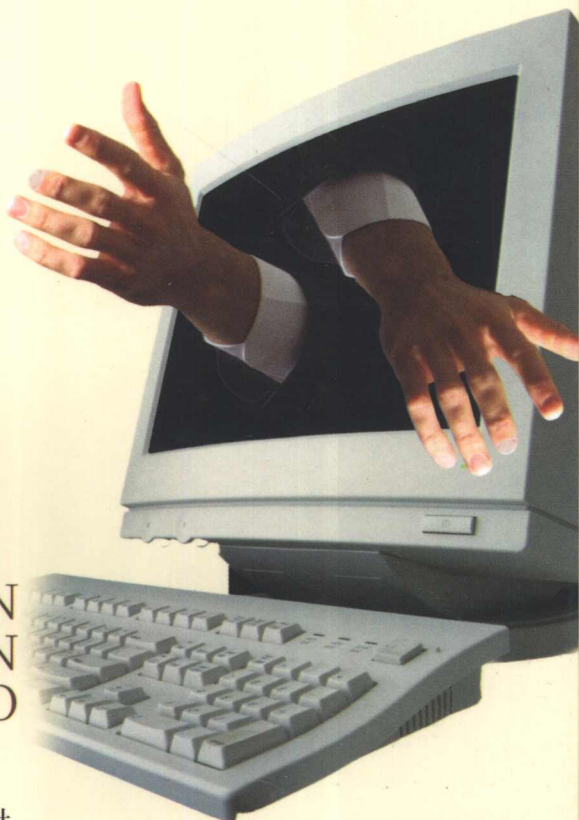


机关应用文 写作

刘光民 主编

JIGUAN
YINGYONGWEN
XIEZUO

中央文献出版社



23

17152-3

471h

机关应用文写作

主编 刘光民

执笔

王少敏 左元平 刘光民

中央文献出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

机关应用文写作/刘光民主编. - 北京: 中央文献出版社, 2002.8

ISBN 7-5073-1223-2

I .机… II .刘… III .国家行政机关-应用文-写作 IV .H152.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2002)第 060739 号

机关应用文写作

主 编/刘光民

责任编辑/李庆田

封面设计/蒋宏工作室·海凝

出版发行/中央文献出版社

地 址/北京西四北大街前毛家湾 1 号

邮 编/100017

销售热线/63097018

经 销/新华书店

排 版/北京方方激光照排中心

印 刷/北京蓝海印刷有限公司

850 × 1168mm 32 开 10.5 印张 263 千字

2002 年 8 月第 1 版 2002 年 8 月第 1 次印刷

ISBN 7-5073-1223-2/G·123 定价: 14.80 元

本社图书如存在印装质量问题, 请与本社联系调换。

版权所有 违者必究

编写说明

机关应用文是国家党政机关、企事业单位在处理各种公务时所使用的文书，是实现有效的机关管理的重要工具。随着改革开放的深入发展，特别是公务员制度的推行，学习机关应用文写作已在广大国家机关工作人员中形成了一股热潮，本书的编写就是为机关公务员和成人院校的学员提供一本学习公务文书写作的简明教材。本书共分三编：第一编“总论”，主要讲述了一般文章写作的基础知识和机关应用文写作的基础理论。前者虽不属于应用文写作范畴，但考虑到它是学好机关应用文写作的基础，而多数读者又没有学习过基础写作课，故纳入“总论”，带有补课的性质。第二编介绍国家机关行政公文。由于另编有《行政公文写作》一书，为避免过多重复，除一般知识外，只选讲了五个基层机关常用的文种。第三编讲述机关普通事务文书，共十类17种。

本书由刘光民任主编，负责全书的策划和统稿修改工作。执笔者分工情况是：第一编，刘光民；第二编及第三编六至十章，王少敏；第三编一至五章，左元平。

由于我们的水平有限，书中难免存在一些错误和不足之处，真诚希望读者批评指正。

编 者

2002年7月

目 录

第一编 总论

第一章 写作基础知识	(2)
第一节 主题	(2)
第二节 材料	(5)
第三节 结构	(8)
第四节 语言	(12)
第五节 表达方式	(16)
第二章 机关应用文概说	(22)
第一节 机关应用文的特点和分类	(22)
第二节 机关应用文的主题	(25)
第三节 机关应用文的材料	(28)
第四节 机关应用文的结构	(32)
第五节 机关应用文的语言	(39)
第六节 机关应用文的表达方式	(45)

第二编 国家行政机关公文

第一章 行政公文概说	(54)
第一节 行政公文的特点和作用	(54)
第二节 行政公文的格式	(56)
第三节 行政公文的行文规则	(63)

第四节 行政公文分类	(66)
第二章 通知	(71)
第一节 通知的作用和分类	(71)
第二节 通知的写作	(73)
第三章 通报	(90)
第一节 通报的作用和分类	(90)
第二节 通报的写作	(91)
第四章 报告	(102)
第一节 报告的作用和分类	(102)
第二节 报告的写作	(104)
第五章 请示	(121)
第一节 请示的作用和分类	(121)
第二节 请示的写作	(123)
第六章 函	(129)
第一节 函的作用和分类	(129)
第二节 函的写作	(131)

第三编 普通事务文书

第一章 简报	(140)
第一节 简报的作用、特点和分类	(140)
第二节 简报的写作	(143)
第二章 调查报告	(162)
第一节 调查报告的作用和特点	(162)
第二节 调查报告的写作	(165)
第三章 计划	(184)
第一节 计划的种类和作用	(184)
第二节 计划的写作	(187)

第四章 总结	(194)
第一节 总结的作用和特点	(194)
第二节 总结的写作	(196)
第五章 规章制度	(210)
第一节 规章制度的特点和作用	(210)
第二节 规章制度的写作	(212)
第六章 述职报告	(231)
第一节 述职报告的特点、作用和分类	(231)
第二节 述职报告的写作	(233)
第七章 讲话稿	(247)
第一节 讲话稿的作用和特点	(247)
第二节 会议报告	(248)
第三节 开幕词 闭幕词	(251)
第四节 会议讲话	(254)
第八章 信函	(270)
第一节 介绍信 证明信	(270)
第二节 感谢信 慰问信 贺信	(273)
第三节 聘书	(276)
第四节 请柬	(278)
第九章 启事	(290)
第一节 启事的特点和分类	(290)
第二节 启事的写作	(292)
第十章 典型材料	(303)
第一节 典型材料的作用和特点	(303)
第二节 典型材料的写作	(304)
附 录	
国家行政机关公文处理办法	(319)

第一编

总论

第一章 写作基础知识

本章讲述的是关于实用文章写作的一些基本的理论知识。它是学好写各类文章的基础，自然也是学好写机关应用文的基础。虽然这些内容并不属于应用文写作范畴，但是考虑到不少读者没有学习过基础写作课，故在本章作一概略介绍。

第一节 主 题

一、主题及其在文章中的作用

写作是一种自觉的行为，有着明显的目的性。毛泽东同志说：“写文章做演说……是专为影响人的。”影响人就是目的。要影响人就要表达思想，就要在文章中表示自己的看法和主张。文章通过具体材料所表达出来的作者的最基本的看法和主张就是主题。

主题在文章中起着主导作用，是文章的灵魂。一个作者从生活中获取了一个正确、深刻、新颖的主题，他就有可能写出一篇精彩文章；即使在结构、语言等方面有一些毛病，也总还可以修改好。但如果文章的主题出了毛病，就要动大手术，甚至另起炉

灶。人们在评价文章时，也总是首先着眼于它的主题。主题是否正确、深刻，成为衡量文章的价值的主要标准。

主题又是文章的统帅。举凡文章的选材、剪裁、结构、语言、表达等等，都以主题为依据，都要受主题的制约。主题像一根红线贯穿全文，把文章的各部分有机地组织起来，形成一个有紧密联系的整体。

写文章要先确立主题。确立了主题，就有了纲领、核心，文章的选材、剪裁、结构的安排、语言的运用等等，就都有了依据。因此，确立主题在整个写作过程中是至为关键的一步，具有全局性、战略性的意义。

二、主题的提炼

文章是客观事物的反映。文章的主题是作者体现在文章中的对于客观事物的认识，它的产生自然离不开客观的社会实践。生活是写作的源泉：它既可以给我们提供素材，也可以给我们提供思想。一个作者离开了社会生活，就不可能获得正确的思想认识，写不出切实有力的文章来。

作者从社会实践中积累、搜集到的写作材料，是对生活的记录和总结，因此也可以说主题是对写作材料的一种认识和评价，是对材料全部思想意义的集中概括。占有材料是提炼主题的必要前提和基础。在掌握了正确的立场、观点、方法的前提下，占有的写作材料愈丰富，主题也愈正确、愈深刻。

主题的提炼过程也就是对客观事物不断认识的过程，而真正认识一个事物就必须做到既要认识它的本质，又要把握它的个性特征。可以说作者一旦通过对占有的大量材料进行分析综合，抓住了写作对象的本质属性和个性特征，也就抓住了主题。抓住了事物的本质，主题就会具有强烈的“共性”，就会显得“深”；认识到事物的特征，主题就会有鲜明的“个性”，就会显得“新”。

提炼主题就是要在“共性”和“个性”的统一上，“深”和“新”的统一上狠下功夫。

“去粗取精，去伪存真，由此及彼，由表及里”是认识事物本质的方法；把握事物的个性则需要进行比较鉴别。

提炼主题必须具有正确世界观的指导。主题作为一种思想观念的形态，虽然是现实生活在人们头脑里的反映，但绝不是消极的、被动的反映，作者的世界观在其中起着积极的、能动的作用。只有具备了科学的、先进的世界观，掌握了正确的立场、观点、方法，才能从生活中提炼出正确、深刻的主题。

三、对主题的要求

（一）正确

文章所提出的基本观点应是科学的，即应正确地反映客观事物的本质和规律性。换言之，它应是经得起实践检验的真理，而非不值一驳的谬论。否则就不能使人获益，不能正确解答社会实践提出的各种问题。

（二）鲜明

文章的主题应能明确地反映作者的主张，明朗地表示作者的态度。在文章中你要阐明什么观点，爱什么，恨什么，赞成什么，反对什么，都必须旗帜鲜明，毫不含糊，使人读了十分明确。

（三）集中

文章的基本观点要单一、凝炼、精粹。一篇文章自始至终要围绕着一个主题说清讲透，而不能多主题、多中心。如果有几个观点要谈，那就不妨写成几篇文章。

（四）新颖

文章主题所表达的思想，应是独到的新鲜的见解，而不是陈

词滥调，这样人们读了才能受到启发，得到教益。前人写过的题材也是可以写的，但要推陈出新，从中提炼出新意。

第二节 材 料

一、材料及其作用

文章的主题是从材料中提炼出来的，主题确立了，还需要靠材料来说明、论述或表现。

材料这一概念有两种含意：一是指作者为了写作的需要，通过直接的（观察、调查、实践）、间接的（文字记载）途径搜集获取到的全部事实和理论；一是主题确立之后，根据表达主题的需要经过选择写入文章的那一部分事实和理论。前者是大量的、原始形态的东西，又称素材，而后者在数量上是有限的，并且是经过作者挑选整理加工过的东西。

在酝酿文章主题的过程中，材料是形成主题的物质基础。写作前必须大量地占有材料，然后才能从中提炼出主题。

在执笔写作的过程中，主题靠材料来表现。离开了具体的材料，主题只是一个空洞的口号，毫无感染和说服力量，成为僵死的东西。

二、材料的获取

写作材料从社会生活中来，因为一切文章都是社会生活的反映，社会生活必然成为文章的取之不尽、用之不竭的惟一源泉。

积累和占有材料的途径主要有观察、调查和阅读三种。

(一) 观察

指在社会实践中亲身体会感受,有意识有目的地观察各种社会现象。观察依靠各种感官特别是视觉通道接触外部世界,这是一种直接的亲身的感受,不但印象深刻,而且可以获得第一手材料。

(二) 调查

进行周密的、有目的有计划的调查,是获取写作材料的又一方法。只靠观察获取材料是不够的,因为作者要写的即使是可以亲自参加的事,只凭眼睛去看,也是不可能获得全部所需材料的,因为眼睛看到的毕竟只是人或事物此时此刻的外部表象,总还有许多看不到的东西。这就需要问口问耳听的办法,也就是用向当事人或知情人进行调查的方法去获得。在多数情况下,作者写的题材超出了自己的生活范围,这就更需要通过调查研究去了解。

(三) 阅读

指从各种文献资料中获取写作的材料。写议论文,特别是学术论文,大量阅读、积累资料是很必要的,自不必说;就是记叙性文体的写作,也往往需要从各种书籍文献中取得材料。从书本中获取材料有在日常阅读中积累和有目的地翻检两种形式。

积累和占有材料的基本要求是多多益善。凡和写作题材或研究课题有关材料,就要不问巨细,不论古今,不分中外,也不考虑最后是否一定用得上,一概兼收并蓄。只有这样,在选材时才能有更多的选择余地。广泛搜集材料的目的是以量的多来保证质的优。

三、材料的选择

选材特指在主题确定之后,动笔之前,从搜集到的大量原始

材料中精选出最能表达主题并最后写进文章的材料。

搜集材料是多多益善，选择材料则应精益求精；而精粗的标准是看它是否能有效并有力地表达主题。在这个前提下要选择真实、典型、新颖的材料。

（一）要从能够表现主题的材料中选择真实的材料

就实用文章来说，所谓真实的材料，就是指材料能反映客观事物，没有虚构编造。对于原始材料中混杂着的虚假失实的成分要严格审辨剔除。文章中写到的人物、时间、地点、数字等，都应反复核实。作为例证的事实材料要准确无误。引用文字要有来源、出处，并核对核实。

（二）要从能够表现主题的材料中选择典型的材料

典型材料就是指那些既能集中地反映同类事物的本质特征，又能突出文章主题的材料。材料越典型，就越有广泛的代表性，就越有表现主题的力量。在一篇文章中用了一个或几个典型材料，要比堆砌许多一般的非典型材料更能表现主题。

（三）要从能够表现主题的材料中选择新颖的材料

所谓新颖的材料是指内容新鲜，别人没有使用过或很少有人使用过的写作材料。材料新，才有可能从中提炼出富有新意的主题，表现新鲜活泼的思想，给人以新的认识和启发。即使主题是常见的，但由于材料是新的，写出的文章同样会使人耳目一新。

四、材料的剪裁

所谓剪裁，是指根据表达主题的需要，对决定最后写进文章的材料作进一步的加工处理，以分别出主次详略。简言之，剪裁解决的是详写和略写的问题。详写就是用笔多，写得细；略写就是用笔少，写得粗。详略在行文中的表现就是疏密。

从表达内容方面来说，详写是为了突出重点，略写则有利于

照顾全局。只有详略得当，才能使文章点面结合，主次分明，重点突出。从文章布局角度讲，有详有略，疏密有致，才能使文章波澜起伏，节奏鲜明，给人以美感。

选材的基本标准是看材料能否有效地表达主题，而剪裁则以表达主题作用的大小为确定详略的基本标准。

决定材料详略有以下一些原则：

（一）表现主题的骨干材料宜详，次要材料宜略。

骨干材料指能直接而深刻地揭示主题的材料，次要材料一般是指对表达主题起辅助、说明、烘托、陪衬作用的材料。

（二）能突出特征的材料宜详，一般材料宜略。

（三）人所未曾言者宜详，已言者宜略。

（四）读者不熟悉或较难理解的内容宜详，熟悉或易于接受的宜略。

第三节 结 构

一、结构、结构的实质及其作用

文章的结构是根据表达主题的需要和文章体裁的要求，按照客观事物的内部联系及其发展规律，对选用的材料所作的组织和安排。

结构是客观事物本身的条理性在文章中的反映。一切客观事物都有它自身的条理性，作者通过观察事物认识了这种条理性，并根据表达的需要对这种认识进行一番加工，使其符合写作规律的要求，就形成了对组织安排材料的一整套设想，这种设想就是思路。按照这个思路一部分一部分地写下去，就能顺理成章，形成结构。作者思路清晰，结构必然有条不紊，写起来也顺手自

如；作者思路不清晰，结构必然紊乱，写起来就处处被动。

经过选择的生动丰富的材料，只有经过合理的组织安排，使之条理化、系统化，组成一个有机的整体，才能准确鲜明地表现出既定的主题。清人李渔把写作比成“工师之建宅”。他说：“何处建厅，何方开户，栋需何木，梁用何材，必俟成局了然，始可挥斤运斧。”这个比方生动地说明了安排结构对于写作的重要作用。

二、结构的基本内容

（一）层次和段落

1. 层次

层次是把文章内容展开的次序。一篇文章要表达的内容很多，总要有个先后次序，才能有条理地表现出来。这就需要把全部内容分切成若干部分，然后排一排队，确定各自的位置。

层次又称“意义段”、“结构段”、“部分”。一个层次可以是一个段落，也可以包括若干个段落。

实用文章安排层次的方法有纵式和横式两种。

纵式：

- （1）按照时间先后顺序安排层次；
- （2）按照事物或矛盾发展的各个阶段安排层次；
- （3）按照作者认识的发展安排层次；
- （4）按照论证推理的各个步骤安排层次。

纵式结构层次之间是延续、承接、递进的关系。

横式：

- （1）按照观察者立足点的转移安排层次；
- （2）按照事物各构成部分安排层次；
- （3）按照材料的类属安排层次；
- （4）按照论述、说明的问题安排层次；

(5) 按照各分论点安排层次。

横式结构各层次间是平行、并列关系。

以上各种安排层次的方法在写文章时可以两种或几种结合起来使用。纵式和横式两种类型也可以互相交错。

2. 段落

段落是文章的最小构成单位，是表达层次中的一个小小步骤，在内容上具有相对的独立性。段落的形成是对层次进行再分切，以求达到有条理的表述的结果。

段落的划分有下列要求：

(1) 要注意段落的单一性和完整性

所谓单一性，是指一个段落只能有一个中心意思，不能把两个或更多的中心意思硬拼在一个段里。所谓完整性，是指一个中心意思要在一个段里讲完，不要分到两个或更多的段落里去说。

(2) 要注意段落的连贯性

每个段落都是文章展开过程中的一个环节，它的独立性只是相对的。所以它必须同前后段落保持连贯性，做到“分则为一，合则为全篇”。

(二) 过渡和照应

1. 过渡

过渡是指层次、段落之间的衔接与转换。

过渡的作用是承上启下，使文章两个相关联的内容连接起来，让读者阅读时思路顺畅，不感到有阻隔。

好的过渡应如天衣无缝，自然而不露痕迹。要做到这一点，首先要求过渡所连接的两个部分脉络贯通，存在着内在的必然联系。可以说过渡是对这种联系的揭示和阐发。如果上下两部分本来就不存在内容的必然联系，却硬要凭借语言技巧把它们捏合在一起，是不可能奏效的。

过渡的基本方式是过渡段、过渡句、过渡词语。