

CHENGREN SHIYONG XIEZUO CONGSHU

成人实用写作丛书

主编 关世雄 副主编 张文田

应用文写作例谈

王殿松 著

新华出版社

应用文写作例谈

王殿松 著

新华出版社

成人实用写作丛书
应用文写作例谈

王殿松 著

*

新华出版社出版发行
新华书店经销
新华出版社印刷厂印刷

*

787×1092毫米 32开本 9.75印张 插图2张 191,000字
1989年9月第一版 1989年9月北京第一次印刷
印数：1-7,900册

ISBN 7-5011-0402-6/G·113 定价：3.20元

序

关世雄

为适应深化改革的需要，广大干部、职工越来越重视现代汉语的学习和写作能力的锻炼、培养。自党的三中全会以来，社会上掀起一股干部学习汉语与写作的热潮，成千上万的干部、职工在干部管理学院、职工业余大学、广播电视大学或中专等成人学校学习汉语与写作课，更多的人则利用业余时间进行自学，参加高等或中等自学考试。干部和职工终生离不开阅读与写作，加强写作练习有助于思维力、观察力、想象力、记忆力的锻炼；写作水平的提高有助于干部增强工作能力、提高工作效率，有利于社会主义现代化建设。但愿干部、职工学习汉语及写作的热潮能够持续不衰，取得成效。

长期以来，人们一直在探索在职干部、职工或者说探索成人学习写作的途径和方法，关于这个问题，社会上说法不一，有人主张练习写作必须从大量阅读中外古今文学名著入手，文学修养提高了，加上练笔，写作能力就可以得到提高。对于有志于文学创作的人来说，这无疑是一条通途；但是把它推而广之，当做所有在职干部、职工学习写作的必由之径，就容易造成远水不解近渴，学习时间虽长然而解决不了日常实用写作问题，目前机关、团体、学校、部队大量缺少

会写材料的“笔杆子”就是一大证明。

写作既包括文学创作，也包括实用文写作，干部、职工学习写作大都从工作需要出发，急于提高撰写公文、应用文、记叙文、说明文和议论文等实用语体的能力。实用文与允许虚构夸张的小说、散文等文学作品性质不同，写作的要求和方法多有异别，故学写这两类文体的途径不尽一样。不可否认，读些文学作品对写实用文也有益处，可以扩大眼界、活跃思想、丰富词语；但过分强调多读古今中外文学名著，多写描写、抒情之类的文学性强的习作，把它当做学习写作的唯一途径，可能会出现旷日持久学非所用的现象。到底干部学习写作的有效途径和方法是什么，这是个值得通过试点深入研究的问题。摸索、创立一套按需施教、定向培训，适合成年人特点的科学写作教学体系或自我训练程序，已经提到重要日程上来。建国初期新华社开展过“练笔运动”，为成人写作开辟了道路。党中央始终关注祖国语言的纯洁与健康，为此作出过决议，发表过社论。今后如何有效地推动广大干部、职工进行练笔，提高写作水平，这个重要课题有待于全国成人写作教学界的同志们去研究、开拓。

在成人写作教学科学体系和自我训练程序创立之前，很有必要先编写一些符合成人特点的写作教材。叶圣陶老先生曾针对高等院校的写作教材建设发表过意见，他认为：“高等院校写作课不能强求一律，教材必须分系——至少要分科编写，工有工科的，理有理科的，医有医科的，如此等等。”

（《对写作课的建议》，《写作》杂志1983年6月）连普通

高校的写作教材叶圣陶都主张分科编写，以便于按需施教；在职干部、职工为了解决生产或工作中的问题而利用业余时间练习写作，他们更需要有适合自己特点的写作教材。我国很多语文专家赞成叶老的主张，认为专门为成人编印写作教材很有必要。著名语言学家吕叔湘先生对《成人实用写作丛书》的编写工作十分支持，不仅应邀参加编写座谈会，而且认真审阅编写提纲，写出书面意见。他特别强调，编写这套丛书“要能引人入胜，功夫要做在‘引’字上”（吕叔湘先生的书面意见已在198×年×月《北京成人教育》杂志刊登）。叶至善、张寿康等语文专家也对丛书的编写工作热情支持，提出许多宝贵意见。在此，谨向关注、支持《成人实用写作丛书》编写工作的专家及其他同志表示感谢。

干部学习写作，最大的特点是目的性强，实用性强，针对性强，一般都是根据工作需要急于尽快掌握撰写公文、应用文、工作简报等实用文的写作规律和方法。另外，干部业余时间少，大都有一定的实践经验和社会经历，其中不少人常写材料有一定的文字基础。针对干部的这些特点，编写教材要多从干部写作实际出发，不宜空谈泛论，不需面面俱到，应着重讲述干部写作的问题教训及经验体会。在讲述写作知识和方法时，多结合写作实例，便于学以致用。在《成人实用写作丛书》的编写过程中，我们力求从成人的实际出发探索成人的写作规律，但由于时间紧促，加以经验不足，如何做到这一点恳待专家和广大读者赐教。

成人实用写作丛书

主编 关世雄 副主编 张文田

目 录

序

第一章 公文

第一节 公文概说	(1)
第二节 公文写作基本要求	(13)
第三节 公文种类及其写作	(26)
一、决定.....决议	(27)
二、布告.....公告.....通告	(39)
三、通知	(52)
四、通报	(64)
五、报告.....请示	(75)
六、批复	(91)
七、函	(100)
八、会议纪要	(105)

第二章 事务文书

第一节 计划	(116)
第二节 总结	(124)
第三节 调查报告	(134)

第四节	简报	(155)
第五节	会议记录	(168)
第六节	大事记	(172)

第三章 专用文书

第一节	经济合同	(176)
第二节	广告	(187)
第三节	起诉状	(197)

第四章 日常应用文

第一节	公务书信	(202)
第二节	私人书信	(224)
第三节	电报	(229)
第四节	启事	(234)
第五节	日记	(247)
第六节	对联	(250)

第五章 新闻

第一节	新闻概说	(259)
第二节	消息	(269)
第三节	通讯	(285)

附录：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	(298)
--------------------------------------	-------

第一章 公 文

第一节 公文概说

一、什么是公文

国家行政机关的公文，是传达贯彻党和国家的方针、政策，发布行政法规和规章，请示和答复问题，指导和商洽工作，报告情况，交流经验的重要工具。它的基本内容体现国家机关的领导意图，反映国家政权的政治意向。公文是实施有效管理的一种管理工具。我国的公文，是为社会主义现代化建设服务的工具。

二、公文的作用

公文是传达和贯彻执行党和国家的各项方针政策，联系和处理各种公务活动的文字材料。它的具体作用如下：

1、法规和准绳作用

我国的各种法律，如刑法、刑事诉讼法、婚姻法、继承

法等，都以公文的形式发布。我国的各种条例、规定，如企业职工奖惩条例、消防条例、中外合资经营企业劳动管理规定等，也以公文的形式制订和发布。这些法律、条例、规定等，都具有法律的规范和准绳作用。国家和地方各级权力机关和行政机关所发布的命令、决定、决议、布告、通告等，对各项工作和活动也起着规范和准绳的作用。在它有效的范围内，任何人不得违反。

2、领导与指导作用

领导机关经常通过发文来传达工作部署、政策、意见，对下级工作起规范性作用，实施对下级的具体领导。有些公文只提一些原则、政策、步骤等，要下级单位结合自己的实际情况参照执行，这些公文对下级的工作起着指导作用。

3、宣传教育作用

党和国家的各项方针政策的贯彻执行，各项工作任务地完成，关键是提高广大干部和人民群众的积极性和创造性。党和国家领导人的一些重要讲话，一些宣传材料，经常通过公文的形式公布或印发。这些重要讲话和材料，是向群众进行宣传教育的依据和材料。

一些需要广大群众参加和支持的活动，如开展五讲四美三热爱活动、植树造林绿化祖国的活动、全国人口普查活动等，也发布过很多公文，对人民群众进行宣传教育。

4、公务联系作用

公文对上级，用于请示问题、报告工作情况；对下级，用于发布命令、下达指示、通知等；对平级或不相隶属的机

关，用于互通信息、联系工作等。各机关单位之间进行公务联系，都少不了公文。

5、凭据和记载作用

公文在公务活动中，是开展各项工作、处理问题、联系事务的根据。很多公文要求下级“遵照执行”，公文就是“执行”的凭据。干部的任免，有任免令、任免通知；工资的改革，有国务院的文件为准；学校的开办，单位的建、撤、并，有一定的审批手续，都有报和批的公文，上级审批的公文下达，学校的开办得到正式承认，单位的建、撤、并有了依据。可以说，公文的凭据作用已深入到社会生活的各个领域。

公文是党政机关档案的主要来源。公文完成了它的现行效用使命后，要立卷归档，以备日后查考。公文就成为记载某一事件、问题的历史资料。

三、公文的特点

1、内容上的政治性

公文是国家进行管理的工具。通过公文发布的法令、法规、政策、规定、条例等，无不表现出鲜明的政治性。有的公文是就某一具体事项而发的，这类公文讲的是在社会主义制度下经济建设或社会生活的某一个方面，在总体上还是为社会主义服务的，所以它依然具有政治性。

2、作用上的权威性

公文是代制作机关立言的。公文的制作机关及其负责

人，是党和国家在各级的代表。他们的职权是根据党章和国法，通过一定的法律手续所赋予的。尊重公文的法定权威是使党和国家机器正常运转的必要保障。中共中央文件是代表党中央的意志的；全国人民代表大会的文件是代表国家最高权力机关的意志，也即代表全国广大人民的。违反它，要受党纪国法制裁。这就是公文的权威性。

国家行政机关颁发的公文，要求下级执行。不照办、不执行，轻者要受到批评，重者要受到行政处分，触犯法规则要依法惩处。这种公文具有法律的、行政约束力也是权威性的体现。

3、使用上的现实性

制作公文都是为了指导实际的公务活动，都是针对现实中的具体问题而作的。它必须着眼于现实效用，做到有的放矢。例如，针对我国知法、懂法的人不多，法律常识不普及的现实状况，中共中央、国务院下达了关于向全体公民用五年时间基本普及法律常识的通知。国家教育委员会针对近几年我国普通高等学校数量发展过快，有些新设置的学校办学条件差，教育质量较低，投资效益和社会效益都不高的状况，作出了《关于新建普通高等学校有关问题的通知》，其中决定“至少在两、三年内一般不再开办新的高等学校”。

一份“报告”是向上级汇报当前的工作情况或处理问题的结果；一份“决定”要求下级机关立即坚决执行等等。每一份公文，都在反映、分析、说明或解决现实中的某一问题，这就是公文的现实性。

4、形式上的规定性

公文具有种类、格式、行文关系和处理程序的规定性，任何单位和个人都不能自搞一套。

我国的现行通用公文，根据《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》（国办发〔1987〕9号文件）的规定，有十类十五种：一、命令（令）、指令；二、决定、决议；三、指示；四、布告、公告、通告；五、通知；六、通报；七、报告、请示；八、批复；九、函；十、会议纪要。

专用公文有外交、军事、司法、海关、财经等方面的许多类，它们又有各自专门使用的文种，这里不作介绍。

公文的格式由文头（版头、文件头）、行文、文尾三个部分组成。每个部分的组成，下面将专门介绍，这里从略。

公文的行文关系，根据公文法定作者的组织系统、职权范围与行政单位间的隶属关系确定。根据行文制度的规定，行文为三类：一、上行文，是下级机关向所属的上级机关报送的公文，如请示、报告；二、平行文，是同级机关或者不同隶属（相互没有领导、指导的关系）的机关之间往来的公文，如函、知照性通知等；三、下行文，是领导机关向下属机关递送的公文，如决定、通报、批复等。这三类行文关系都是指中间级机关而言，最高领导机关发文就没有上行文，收文没有下行文；最基层的机关没有下属单位，发文就没有下行文，收文当然就不可能有上行文。

公文处理程序就是公文在机关内部的运转程序，一般包

括收文、分办、催办、拟稿、审核、传递、立卷、销毁等。对每一个程序的做法，都有严格的规定。

四、公文的结构

公文的不可缺少的组成部分及其在公文中的固定位置，叫公文的结构。我国现行公文的结构，包括标题、主送机关、正文、附件、制发机关、成文日期、印章、抄报抄送等八部分。

(一) 标题

国务院办公厅1987年2月发布的《国家行政机关公文处理办法》第八条规定：“公文标题，应当准确简要地概括公文主要内容，一般应标明发文机关和公文种类。”根据这一规定，完整的标题应当由发文机关、事由和公文名称三部分组成。例如：《中共中央关于整党的决定》，发文机关是中共中央（为了使标题简短醒目，发文机关可以使用通用的简称），放在标题的最前面；事由是“整党”，这是公文内容反映主题的地方；公文名称是“决定”，放在标题的最后。在制作标题时，发文机关和事由之间用“关于”连接；在事由和公文名称之间加“的”，表示前后之间的语法结构关系，从语法上讲，整个标题是一个偏正词组，中心词是公文名称“决定”，前面的发文机关和事由都是限制词。

有固定版头的文件，公文发文机关名称已在版头上印出，标题上的发文机关可以省略。

通告、布告、公告这类公文的标题有时可省略事由部分，

如：《北京市人民政府通告》、《西藏自治区人民政府布告》、《国务院公告》。

制作标题要醒目、简洁、准确。醒目是指在版面安排上要突出标题，位置居中，排列要美观，给人稳重感。简洁是指标题的字数要少，尽可能短些。准确是指事由概括公文的内容要准确。事由是公文内容的具体事实的高度概括，不要用抽象的词语来代替事实的概括。

（二）主送机关

负责承办某件公文责任的受文机关叫主送机关。承办责任，既包括对上级来的下行文的主办或贯彻执行，又包括对下级来的上行文的答复或受理。除了部分直接面向社会或机关全体人员的公文外，一般公文都应标明主送机关。主送机关确定得正确与否，直接关系到公文能否得到正确的处理。主送机关的书写位置在标题下方、正文之前，单独占行，顶格书写，后面用冒号“：”提顿。

上行文、平行文一般只能有一个主送机关。下行文中有一些是需要共同办理或普发性公文，主送机关可以有若干个，如国务院下发的公文，有的主送机关是“各省、自治区、直辖市及计划单列市人民政府，中央和国家机关各部委”；北京市人民政府下发的公文，有的主送机关是“各区、县人民政府，市政府各委、办、局，各总公司，各高等学校”。

（三）正文

这是公文的主体。公文写作，关键是写好正文。

正文的结构一般可分为开头、中间、结尾三部分。有些

内容简单的短文，如命令、公告等，可以不分段。

开头，大部分是简明扼要地说明发文的目的、原因；有的是以结论形式概括全文的要点；有的是讲性质，讲意义，作指示等。也可称为公文导语。

中间，主要写事项，是正文的重点部分。有的陈述情况，有的作出规定，有的分析问题，有的讲清道理，也有的提出要求。在写法上，可以分段，也可以标出序码。条理要清楚，文字要简练。

结尾，一般不用特别写结尾，言尽意止，自然终结。有些公文有专门的词语结尾，如报告，可用“以上报告，如无不妥，请批转各有关部门和地方贯彻执行”；请示，可用“请予示复”；布告，可用“特此布告周知”等。

（四）附件

有的公文有附件。附件是补充说明正文内容的文字材料。如有的学习通知就附有学习文件的篇目和安排，有的通报就附有某件事的调查报告等。附件应当标在正文之后，发文机关名称之前，注明附件名称、顺序和件数。附件是某些公文的重要组成部分，注明时要认真。有的公文带附件，但标注位置在发文日期之后，有的仅注明“附件见后”，这不合规范。

（五）制发机关

制发机关就是制作和发出公文的机关，也叫署名、落款、下款或公文作者。这里的公文作者，并不是指拟稿人、签发人。以机关、单位首长名义发出的公文，如命令（令）、