

四川省成人高等教育统编教材

应用写作

YINGYONG XIEZUO

(下册)

主 编 叶黔达
副主编 费绍康
邓琴容



2.3-43
(2)

四川人民出版社

119
H15-2-3-43

Y42(2)
2

•四川省成人高等教育统编教材•

应用写作

YINGYONG XIEZUO

(下册)

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. booksss. com](http://www.booksss.com)

E-mail: [scrmcbsf@mail. sc. cninfo. net](mailto:scrmcbsf@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

33001—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

目 录

第一章 应用写作概论·····	(1)
第二章 公文写作主体的修养和能力·····	(7)
第三章 公文写作中的思维·····	(11)
第四章 公文的撰写·····	(14)
第五章 公文的语言表达·····	(25)
第六章 党政机关常用公文·····	(37)
练习一 基础知识·····	(37)
练习二 通告·····	(40)
练习三 通知·····	(45)
练习四 通报·····	(54)
练习五 报告·····	(58)
练习六 请示·····	(69)
练习七 批复·····	(76)
练习八 函·····	(78)
练习九 会议纪要·····	(82)
练习十 意见·····	(85)
第七章 法规、规章和管理规章文书·····	(89)
第八章 计划、决策与反馈文书·····	(98)

第九章 公务信息文书	(105)
第十章 日常事务文书	(119)
第十一章 学术论文	(130)
第十二章 经济文书	(138)
第十三章 企业管理文书	(149)
第十四章 诉讼文书	(154)

附 录

一、中国共产党机关公文处理条例	(163)
二、国家行政机关公文处理办法	(176)
三、中华人民共和国国家标准国家行政机关 公文格式	(187)
四、中共四川省机关公文处理实施细则	(202)
五、四川省国家行政机关公文处理实施细则	(222)
六、四川省人民政府公文主题词表	(236)
七、中华人民共和国国家标准标点符号用法	(248)
八、中华人民共和国国家标准出版物上数字 用法的规定	(259)
九、中华人民共和国国家标准校对符号及其 用法	(268)
十、中华人民共和国国家标准图像复制用 校对符号	(276)

第一章 应用写作概论

一、判断题

下列各项中，你认为正确的在后面括号内打“√”号，错误的打“×”号。

1. 文书可以分为公务文书和私人文书两大类。公务文书即是公文，私人文书就是私人应用文。 ()

2. 凡应用文都能从文种上区分出是公文还是私人文书。 ()

3. 《××市人民政府关于加强环境保护工作的报告》是公文，属于应用文。 ()

4. 通告、决定、启事、广告等都是公文。 ()

5. 公文也像文艺作品一样，讲求“艺术的真实”。 ()

6. 公文要辩证地反映客观事物的本质，注重本质的、全面的、真正的真实。 ()

7. 命令、指示、通报都具有明法传令、指挥工作、联系公务、沟通信息、宣传教育、引导舆论、记录记载、以为凭据等作用。 ()

8. 公文的文种，必须按照有关法律、法规和行政规章

及其他有关规定选定，不能乱用文种。（ ）

9. 公文的撰写者要处理好个人与群体、与领导的关系，乐于奉献，甘当无名英雄。（ ）

10. 公文的特点是明确的工具性、客观的真实性和特定的程式性。（ ）

11. 正因为公文有规范的写作模式，因此公文写作只要掌握其格式就行了。（ ）

12. 根据涉密程度，可将公文分为秘密件，机密件和绝密件三类。（ ）

13. 《××县人民政府关于开展财务、物价、税收大检查情况的报告》、《××县教育局关于新建××示范中学的请示》是上行公文；《××县工商局关于请协助调查××公司经营情况的函》是平行公文；《四川省人民政府关于抓紧做好秋季粮油收购工作的通知》是下行公文。（ ）

14. 根据公文处理时限的要求，可将公文分为急件、特急件。（ ）

15. 根据处理方式，可将收到的公文分为阅件（如《关于实施春蓄工程情况的报告》）和办件（如《关于拨款修复××文化馆的请示》）。（ ）

二、单项选择题

将正确答案的选项填入题目的括号内。

1. 以实用为目的的写作就是（ ）。

- A. 写作 B. 应用写作
C. 公文写作 D. 文艺创作

2. 公文的基本特点、基本性质是（ ）。

- A. 明确的工具性 B. 客观的真实性
 - C. 特定的程式性 D. 直接的实用性
3. 公文写作的基本特点是 ()。
- A. 写作活动的群体性
 - B. 写作主体的服从性、被动性
 - C. 写作过程的及时性
 - D. 写作模式的规范性
4. 公文的读者有 ()。
- A. 广泛性 B. 随意性
 - C. 随意变化性 D. 明确的限定性

三、多项选择题

将正确答案选项填入题目的括号内，错选、多选、少选均不给分。

1. 要做到依法行政，必须做到 ()。
- A. 依法确定发文机关和单位
 - B. 公文内容要合法
 - C. 公文的文种必须按有关法律、法规和行政规章及有关规定选定
 - D. 履行法定程序与审批手续制发公文
 - E. 格式要合法
2. 下列文种中，属领导指导性公文的有 ()。
- A. 指示 B. 公告
 - C. 决定 D. 批复
 - E. 议案
3. 下列文种中，属呈报性公文的有 ()。

- A. 决议
C. 通告
E. 会议纪要
- B. 请示
D. 报告
4. 下列文种中, 属公布性文书的有 ()。
- A. 公报
C. 公约
E. 通告
- B. 意见
D. 公告
5. 下列文种中, 属会议文书的有 ()。
- A. 会议报告
C. 贺信
E. 可行性分析报告
- B. 报告
D. 提案
6. 公文特定的程式性, 包括 ()。
- A. 规定的文种
B. 惯用的体式
C. 约定俗成的语言习惯
D. 规定的公文处理程序
E. 规范化的行文格式
7. 下列标题中, 正确的是 ()。
- A. ××县人民政府关于加强农田基本建设的决议
- B. ××市人民政府关于尽快解决贫困山区交通问题的决定
- C. ××县第八届人大三次会议关于加速绿化全县的决议
- D. ××市人大常委会关于加强上市猪肉卫生质量管理的决定
- E. 中共成都市第八届十一次全委会关于学习贯彻党

的十五大精神的决议

8. 下列稿本中, 具有法定效用的有 ()。
- A. 中共四川省委组织部、省人事厅以川人发[2002] 23 号文发出的《关于 2002 年省级机关考试录用国家公务员和机关工作人员的实施意见》
 - B. ××市农业局已经局长签发的《关于切实抓好大春备耕工作的通知》稿
 - C. ××市物价局送市政府审批的《关于糖酒会期间宾馆饭店必须严格执行物价政策的通知》(代拟稿)
 - D. 秘书王××受命起草的《关于召开各市(县)、区工商局长会议的通知》稿
 - E. 《××日报》新闻稿中摘编的《××省人民政府关于加强交通运输安全工作的通知》
9. 下列文种中, 属下行公文有 ()。
- A. 命令
 - B. 函
 - C. 指示
 - D. 请示
 - E. 批复

四、填空题

在下面各题空格横线上, 填入恰当的内容。

1. 要确定是不是公文, 不能只从_____上断定, 必须从_____上断定。
2. 公文是_____在_____时所使用的文书。

3. 私人文书是_____所使用的文书。
4. 既可作公文又可作私人文书的文种有_____
_____和_____；只可作公文的文种有_____
_____和_____；只可作私人文书的文种有_____
_____和_____。（各任举三种）

五、简答题

1. 在办文工作中，如何才能做好协调工作？
2. 怎样理解公文写作中的平衡手法？
3. 怎样理解公文写作中接受对象的求尊心理？
4. 公文受者的接受心理包括哪几方面？

六、阅读分析题

1997年9、10月间，《成都商报》发起了征集“文明警示语”活动，评选出“红花喜人，手上留情；绿草青青，脚下让步”、“您留我一片洁净的天空，我还您一个健康的身体”、“互谅互让，道路通畅；利人利己，你来我往”等十佳文明警示语。试从公文写作考虑受文对象接受心理的角度，分析这类警示标语的特点。

第二章 公文写作主体的修养和能力

一、单项选择题

1. 公文写作的主体应是（ ）人材。
A. 专门型 B. 专用型
C. 实用型 D. 通才型
2. 在公文写作主体的智能结构中，（ ）是核心要素。
A. 智力 B. 知识
C. 能力 D. 表达
3. 公文写作质量的高低，由公文写作主体的（ ）决定。
A. 知识 B. 修养
C. 能力 D. 修养和能力

二、多项选择题

1. 公文写作主体必须具备（ ）的知识。
A. 广博 B. 必需
C. 够用 D. 外交

E. 军事

2. 思维能力是人对客观世界的认识能力，它是以（ ）为基础，又将其综合，加以深化。

A. 表达

B. 观察

C. 注意

D. 记忆

E. 想象

3. 公文写作主体的修养和能力主要包括（ ）。

A. 政治修养

B. 知识结构

C. 书法理论

D. 智能修养

E. 外事接待

4. 公文写作主体的智力包括（ ）。

A. 观察力

B. 记忆力

C. 想象力

D. 思维力

E. 注意力

5. 公文写作主体表达能力的具体要求是（ ）。

A. 准确

B. 优美

C. 简洁

D. 迅速

E. 得体

6. 公文的写作主体除了必须了解我国同（ ）之外，还需要掌握所在行业和机关的业务知识，以及办公厅（室）的业务知识。

A. 国情

B. 省情

C. 市情

D. 厂情

E. 校情

7. 公文写作主体知识结构的中间知识层，包括（ ）。

- A. 经济学知识 B. 软科学知识
C. 社会交往知识 D. 自然科学知识
E. 心理学知识
8. 制作公文时，在文字表达上，要（ ）。
- A. 准确无误 B. 平易通俗
C. 言简意赅 D. 虚构
E. 含蓄曲折
9. 能力是人们在实践中高效率完成一定活动的本领，它具有（ ）。
- A. 实践性 B. 综合性
C. 专业性 D. 创造性
E. 稳定性
10. 在公文写作主体的智能结构中，最重要的是（ ）。
- A. 采集能力 B. 编辑能力
C. 思维能力 D. 翻译能力
E. 表达能力

三、填空题

1. 公文写作质量的高低，由公文写作主体的_____和_____决定。
2. 公文主体的知识结构一般包括_____、_____和_____。
3. 办公厅（室）业务知识包括_____、_____、_____、_____、_____和办公设备的使用知识等。

4. 在公文中写作主体的智能结构中, 最重要的是_____
_____和_____。
5. 思维能力是人对客观世界的认识能力, 它以_____
_____, _____、_____, _____为基
础, 又将之_____, 使之深化。
6. 思维, 是把感觉、知觉加以_____, _____、
_____, _____或_____。或者是利用概念进行
_____, _____。
7. 表达能力是人们运用_____, _____、
_____等来表现客观事物或主观感受的能力。

四、简答题

1. 公文写作主体的政治修养有哪些具体表现?
2. 公文写作主体的知识结构包括哪几个层次?
3. 公文写作的表达能力有何要求?

第三章 公文写作中的思维

一、判断题

1. 公文写作完全采用逻辑思维的思维形式。 ()
2. 公文写作对语言的要求远不如文艺创作高。 ()
3. 文艺创作以个体思维为主，公文写作则注重群体思维。 ()
4. 公文写作以走向思维为主，而文艺创作更注重发散思维。 ()
5. 定性分析注重对事物质的断定，定量分析注重对事物量的判定。公文写作中，要尽可能将定性分析与定量分析结合使用。 ()
6. 运用递进思维有助于深入阐释某些比较复杂的事理，说明某些比较复杂的关系，深刻认识事物本质，使文章有一定深度。 ()
7. 公文写作中，较多采用由因及果的写法。 ()
8. 在公文写作中，经常使用完全归纳法。 ()

二、多项选择题

1. 公文主要是沿 () 展开思路。