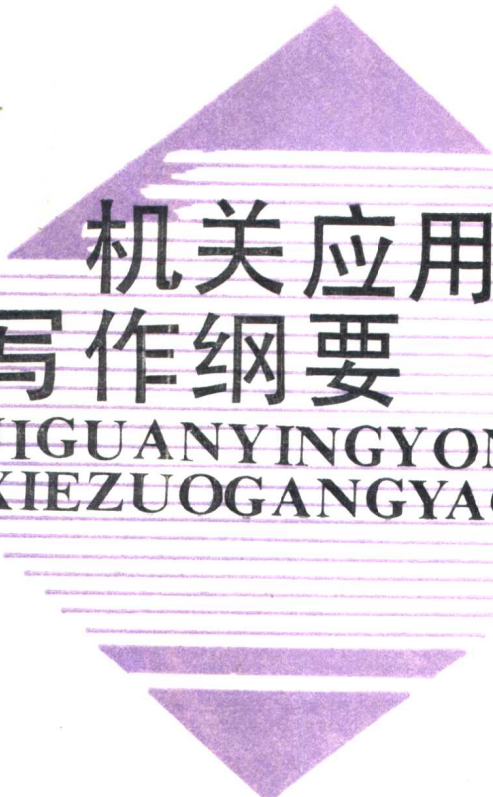


陈光润 张智才 主编
顾铭新 刘瑀石



机关应用文 写作纲要

JIGUANYINGYONGWEN
XIEZUOGANGYAO



吉林大学出版社

机关应用文写作纲要

主编 陈光润 张智才
顾铭新 刘瑀石

吉林大学出版社

顾 问	邵文超		
主 编	陈光润	张智才	
	顾铭新	刘瑀石	
副主编	薛桂莲	卢 静	陈建治
	王泽春	张 斌	姜淑范

机 关 应 用 文 写 作 纲 要

主 编 陈光润 张智才
顾铭新 刘瑀石

吉林大学出版社出版
(长春市东中华路29号)

吉林省新华书店发行
吉林大学印刷厂印刷

开本: 787×1092毫米 1/32

1991年12月第1版

印张: 12.1875 插页: 2

1991年12月第1次印刷

字数: 272千字

印数: 1—11000册

ISBN 7-5601-1033-9/H·77

定价: 5.50元

前 言

机关应用文写作，是指国家行政机关在公务中经常从事的写作活动。对于机关应用文写作的研究，近几年来有突飞猛进的发展，全国范围内相继出版了许多有关的著作和教材等，这是另人鼓舞的。但是，尽管这样，仍满足不了诸多机关应用文写作的教学、研究人员和实际工作者的需求。这是因为作为贯彻执行党和国家的方针政策、指导工作、实行科学化管理进而提高工作效率的重要工具——机关应用文，随着国家的经济体制和政治体制改革的不断深入，其社会作用、社会地位日益显著，许多机关的领导同志和广大的机关工作人员，都提高了对机关应用文写作重要性的认识；同时，机关应用文写作又是机关干部任用制度改革中，根据国家行政机关的职能及其工作人员履行公务应具备的知识和技能要求，有计划地对国家机关工作人员进行岗位培训的重要内容。所以说，无论是有关机关应用文写作的研究、教学人员，还是从事机关应用文写作的实践家们，都在各显其能，力求把机关应用文写作的研究和实践，推向一个更高的层次。

应和形势的需要，由广西人事厅干部培训处和吉林省行政学院共修部机关应用文写作教研室，联合编写了这本《机关应用文写作纲要》。

此书是集体智慧的结晶，既综合了有关机关应用文写作研究的成果，又阐述了我们新的、独特的见解，具备着理论联

系实际、深入浅出、提纲挈领，同时又有很强的针对性、实用性的特点，对于机关应用文写作的研究和发展，起到了推动作用。此外，作为教材，也保持着教学上的先进性和适用性。

我们党和国家一向比较重视机关应用文写作，先后几次颁布有关国家行政公文处理办法方面的文件，这是我们研究机关应用文写作的指导思想和基本出发点。机关应用文写作作为一门学科有许多深层次的东西，待我们去探索，我们热切地企盼从事机关应用文写作的同仁们，协起手来，不断开拓进取，为祖国的未来做出更大的贡献。

编 者

1991年10月

目 录

绪论	(1)
----	-------

上编 理论基础知识

第一章 机关应用文的主旨	(18)
第一节 机关应用文主旨的内涵及其地位	(18)
第二节 机关应用文主旨的要求	(21)
第三节 机关应用文主旨的确立与表达	(24)
第二章 机关应用文的材料	(27)
第一节 机关应用文材料的概念	(27)
第二节 机关应用文材料的要求	(29)
第三节 机关应用文材料的工作	(30)
第三章 机关应用文的结构	(37)
第一节 机关应用文结构的概念	(37)
第二节 机关应用文结构的独特性	(38)
第三节 机关应用文正文结构类型	(41)
第四节 机关应用文结构的内容	(45)
第五节 机关应用文安排结构的原则	(56)
第四章 机关应用文的语言	(59)
第一节 机关工作人员应重视语言运用	(59)
第二节 公文语言的特点	(60)
第三节 公文修辞	(64)
第五章 机关应用文的表达方式	(73)
第一节 机关应用文写作的表达方式	(73)

第二节	机关应用文表达方式——说明·····	(74)
第三节	机关应用文表达方式——记叙·····	(77)
第四节	机关应用文表达方式——议论·····	(79)
第五节	描写和抒情在机关应用文中 运用的问题·····	(81)
第六章	机关应用文中逻辑知识的运用·····	(84)
第一节	逻辑对于公文的重要性·····	(84)
第二节	公文逻辑性的体现·····	(85)

中编 公文

第七章	公文概述·····	(95)
第一节	公文的特点及功能·····	(95)
第二节	国家行政机关现行公文的体式·····	(98)
第三节	公文的制发与行文·····	(103)
第八章	公文写作·····	(108)
第一节	公文写作的特点·····	(109)
第二节	公文撰写的规范·····	(109)
第三节	公文写作技巧·····	(110)
第九章	命令体公文·····	(119)
第一节	命令体公文的涵义及特点·····	(119)
第二节	命令(令)和指令的种类·····	(121)
第三节	命令体公文的撰写方法·····	(122)
第四节	拟写命令体公文的注意事项·····	(124)
第五节	命令(令)和指令的异同·····	(125)
第十章	决议体公文·····	(131)
第一节	决议体公文的涵义及特点·····	(131)
第二节	决议体公文的种类·····	(132)
第三节	决议体公文的撰写方法·····	(133)

第四节	拟写决议体公文的注意事项·····	(135)
第五节	决定与决议的区别·····	(136)
第十一章	指示体公文·····	(142)
第一节	指示体公文的涵义及特点·····	(142)
第二节	指示体公文的种类·····	(143)
第三节	指示的撰写方法·····	(143)
第四节	拟写指示的注意事项·····	(144)
第十二章	公告体公文·····	(149)
第一节	公告体公文的涵义及特点·····	(149)
第二节	公告体公文的撰写方法·····	(151)
第三节	拟写公告体公文的注意事项·····	(153)
第四节	布告、公告、通告的区别·····	(155)
第十三章	通知体公文·····	(160)
第一节	通知体公文的涵义及特点·····	(160)
第二节	通知体公文的种类·····	(161)
第三节	通知的撰写方法·····	(162)
第四节	拟写通知的注意事项·····	(164)
第十四章	通报体公文·····	(167)
第一节	通报体公文的涵义及特点·····	(167)
第二节	通报体公文的种类·····	(168)
第三节	通报的撰写方法·····	(169)
第四节	拟写通报的注意事项·····	(171)
第十五章	报告、请示体公文·····	(174)
第一节	报告、请示体公文的涵义及特点·····	(174)
第二节	报告、请示体公文的种类·····	(176)
第三节	报告、请示体公文的撰写方法·····	(177)
第四节	拟写报告、请示的注意事项·····	(179)

第五节	请示与报告的异同·····	(181)
第十六章	批复体公文·····	(186)
第一节	批复体公文的涵义及特点·····	(186)
第二节	批复的种类·····	(187)
第三节	批复的撰写方法·····	(187)
第四节	拟写批复的注意事项·····	(189)
第十七章	公函体公文·····	(192)
第一节	公函体公文的涵义及特点·····	(192)
第二节	公函体公文的种类·····	(193)
第三节	公函的撰写方法·····	(194)
第四节	拟写函的注意事项·····	(195)
第十八章	纪要体公文·····	(200)
第一节	纪要体公文的涵义及特点·····	(200)
第二节	纪要体公文的种类·····	(201)
第三节	会议纪要的撰写方法·····	(202)
第四节	拟写会议纪要的注意事项·····	(203)

下编 常用事务文书

第十九章	国家行政机关常用事务文书概述·····	(208)
第一节	国家行政机关常用事务文书 及其特点·····	(208)
第二节	国家行政机关常用事务文书 的分类·····	(209)
第三节	国家行政机关常用事务文书 的作用·····	(211)
第二十章	行政法规类文书·····	(214)
第一节	条例·····	(214)
第二节	规定·····	(217)

第三节	办法 细则·····	(219)
第二十一章	计划总结类文书·····	(227)
第一节	计划·····	(227)
第二节	总结·····	(231)
第三节	述职报告·····	(235)
第二十二章	调研信息类文书·····	(245)
第一节	调查报告·····	(245)
第二节	工作研究·····	(249)
第三节	政务信息·····	(253)
第二十三章	简报记录类文书·····	(265)
第一节	简报·····	(265)
第二节	会议记录·····	(269)
第三节	公报·····	(272)
第二十四章	会议材料类文书·····	(280)
第一节	工作报告和领导讲话·····	(280)
第二节	开幕词 闭幕词·····	(285)
第三节	典型材料·····	(287)
第二十五章	协议契约类文书·····	(297)
第一节	协议书·····	(297)
第二节	公约·····	(300)
第三节	契约·····	(302)
第二十六章	书信、电文类文书·····	(309)
第一节	建议书·····	(309)
第二节	证明信·····	(311)
第三节	公务电文·····	(314)
第二十七章	公关、明启类文书·····	(323)
第一节	祝词 悼词·····	(323)

第二节 启事..... (328)

第三节 请柬..... (331)

附 录

附录一 国家行政机关公文处理办法..... (336)

附录二 吉林省国家行政机关公文处理
实施细则..... (343)

附录三 国家机关公文格式..... (353)

附录四 《国务院公文主题词表》的使用说明 国
务院公文主题词表..... (362)

附录五 (一) 1989年××省直属机关补充工作人
员统一考试试卷..... (371)
(二) 1990年××省直属机关补充工作人员
统一考试文秘试卷..... (374)

绪 论

【目的要求】

机关应用文写作是一门研究机关应用文写作理论和方法的科学。国家行政机关应用文包括公文和常用事务文书。它们是国家政务管理的工具，有其鲜明特点和独特作用。学习绪论，应当明确：机关应用文的性质和分类，中国公文历史概况，学习机关应用文的意义和方法等。

【学习要点】

第一节 机关应用文的性质和分类

一、机关应用文的分类

国家行政机关应用文分为公文和常用事务文书两大类。

公文又分为通用公文和专用公文两类。专用公文包括：财经文书、司法文书、外交文书等。本书不研究专用公文。

通用公文，即国家行政机关公文，又称为法定公文，分为十类十五种：命令（令）、指令、决定、决议、指示、布告、公告、通告、通知、通报、报告、请示、批复、函、会议纪要。

常用事务文书种类较多，主要分为：行政法规类文体、计划总结类文体、调研信息类文体、契约协议类文体、公关

明启类文体、书信电文类文体等。各类文体又分为许多具体文种，如条例、计划、调查报告、简报、会议报告、协议书、柬帖、公务电报等。

二、机关应用文的性质

应用文是一种适合实用的、具有特定对象和惯用格式的文体。它是机关、团体、企事业单位和人民群众在处理公务或私人事务时必不可少的文字工具。

机关应用文是从应用文中独立出来的文体，包括公文和常用事务文书。

1. 公文

公文是社会法定组织在公务活动中按一定程式制发的体现其治党治国决策的凭证性文字工具。

《国家行政机关公文处理办法》第一章第二条：“国家行政机关的公文（包括电报，下同），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。”这段引文充分说明公文的工具性质，它不是一般工具，而是体现执政党和掌权阶级的意志的治理党和国家的凭证性的书面工具。

2. 常用事务文书

常用事务文书是社会各法定组织在日常公务活动中所形成并使用的一种具有极强的实用性和某种惯用体式的应用文体。

常用事务文书虽然和公文有许多类似点，但是它并没有正式公文那样的法定权威性和效力。只有作为附件附于正式公文去行文，才具有公文那样的权威和效力。

三、机关应用文的特点和作用

国家行政机关公文的特点是：策令性、权威性、规定性、严肃性。公文的作用是：强制贯彻作用、依据凭证作用、沟通商洽作用、宣传教育作用。

常用事务文书不具备公文那样的法定权威和效力，它附在公文之后作为附件去行文，才能产生公文那样的法定权威性和效力。

第二节 公文的历史概况

我国公文历史悠久，公文宝库十分丰富。我国最早有记载的公文产生于距今3400年的商朝盘庚奴隶制时代。“生产的继续发展，阶级的出现，文字的出现，国家进行管理工作需要比较有条理的文书。”①殷墟出土的甲骨文中，把国家的国字写作戠，字义是用武力保卫人口。国字的出现，说明国家已存在。可见殷商时代具备了产生公文的条件。

一、公文的初期

这一时期，包括殷商、西周、春秋、战国，是公文产生、形成时期。

殷商甲骨文书。从殷墟（今河南小屯村）出土的甲骨文看出，殷商甲骨文书绝大部分是殷商后期（公元前1300——前1000年左右）几个王朝的活动记录和奴隶主文告。如《尚书·盘庚》三篇就是盘庚晓喻其臣民的文告。也制订了一些法

① 《斯大林选集》下卷第518页。

规文件，如“殷彝”（常法）。甲骨文书以甲骨为书写材料，多数是占卜文书，称为“甲骨卜辞”，其结构比较固定，分为“前辞”、“命辞”、“占辞”、“验辞”四个部分，并有年月日和史官的名字。记事史官和“乍册”是专职的文书人员。

西周（约为公元前1000——前770年）的公文和文书工作比殷商有明显进步。第一，公文种类增加：王命文书（诰、命、誓）、盟约文书、版图、诉讼文书、会计统计文书；第二，有专门文书机构：周王室和侯国史官（内史、太史）处理政务并负责文书工作，周王室又另设大宰负责处理文书；第三，建立了文书副本制度。公文正本交给受文者，副本收藏于王室。

周平王于公元前770年东迁，开始了东周史称“战国”时代。这一时期公文和文书工作又向前发展了。第一，公文的书写材料普遍运用竹木，即“简册文书”，也出现了“缣帛文书”和“石刻文书”；第二，公文种类有创新，有檄文、移文、书、盟书；第三，公文质量有提高，内容实际，文辞朴实，文字简约，逻辑性强，本身就是优美的文学散文；第四，出现了一批应用文作家，如商鞅《变法令》、苏秦《上奏惠王书》、乐毅《报燕王书》等；第五，公文由官职较高的御史、尚书撰制；第六，实施了公文用印制度，采用了封泥印封。

二、公文的成熟期

秦帝国（公元前221——前207年）首尾共15年，使公文进入了成熟期。第一推“书同文”，秦始皇命丞相李斯等制定出标准文字小篆3300个，使公文有了规范的文字。第二，

中央集权的建立开创了严密的四通八达的公文工作网络。秦实行郡县制，中央由丞相府主管文书工作，丞相下设长史、主簿，相府内设各曹，其文书工作由各曹的令史负责；地方：郡由主簿和记室令史负责文书工作，郡内各曹文书工作由书佐负责，县的文书由县主簿负责。第三，秦的公文体式渐趋统一。皇帝颁布的公文，命为制、令为诏，皇帝自称“朕”，臣子上奏公文为“奏”，奏文开头写“臣昧死言”，收尾写“稽首以闻”；公程式和印鉴也有严格规定，如皇帝用的称“玺”，皇帝有六玺，不同的公文用不同的玺，官吏的印鉴称“印”或“章”，秦代公文用印采取了封泥印封的形式；第四，有以公文写作而跻身文学家行列的名人丞相李斯，其《谏逐客书》又称《上始皇书》，全篇仅705字，以深刻而实际的事理说服秦始皇收回逐客令。

三、公文的发展期

汉代（公元前206——公元220年）、三国（公元220——280年）、晋代（公元265——420年）、南北朝（公元420——581年）为公文的发展期。

汉代承秦制，公文得到进一步发展。第一，汉代建立起一整套严密的公文书写和管理制度，如公文的避讳和抬头制度、报告请示制度、确立了公文的权威性、公文传递制度、严格的登记制度和印封制度；第二，有一套完整的公文体裁，如下行文有诏、诰、制、策，上行文有章、表、奏、议、策；第三，已注意文秘人才的培养，汉律规定文吏要经过考试，择成绩优秀者充任尚书省御史台史书令史（低级文秘官吏）。东汉时的一些公文体的范文刻在碑石上，立于圣庙，供学子临摹学习，有利于公程式的规范化。第四，汉代应

用文写作理论已萌生，如东汉杰出的哲学家王充《论衡·自纪》强调文章的实用性。第五，出现了一些公文的名人名篇，如贾谊《陈政事疏》、《论积贮疏》，司马相如《上书谏猎》、《喻巴蜀檄》，晁错《论贵粟》，司马迁《报任安书》（私人应用文）。

三国到隋的统一，经历 369 年的分裂战乱，公文和公文工作继续发展。第一，出现了一些名人佳作。曹氏父子三人有其一定成就，其应用文的文体规范，言简意明，讲究章法，注重修辞，如曹操《让县自明本志令》，曹丕《与吴质书》，曹植《谏伐辽东表》；诸葛亮传世名作《出师表》写得有理、有力、有节、有情；建安七子、竹林七贤的应用文也都有一定的成就，陈琳《为袁绍檄豫州》，嵇康《与山巨源绝交书》。两晋的应用文佳作，如陶渊明《与子俨等书》，李密《陈情表》。第二，有了较系统的应用文写作理论。如曹丕《典论·论文》，给应用文以极高的评价，提出了应用文规范化的标准；南朝梁刘勰《文心雕龙》是我国古代较系统的文艺理论巨著，共 50 篇，有 21 篇专讲文体，涉及文体 35 类，属于公文体或准公文体的就有 13 类，包括：诏、策、檄、移、封、禅、章、表、奏、启、议、对、书、记等。论及每个公文体式的由来和沿革、作用、名人名篇、写作要领等。可以说，这是中国历史上第一部论及公文写作的著作。第三，公文格式琐碎、制度严密。如三国魏明帝太和三年，下令规定了诸王上天子、天子下诸王、诸王下群臣的文书名称、抬头、用语等制度；东晋末年，桓玄下令规定，一切文件要用纸书写。

四、公文的高峰期

唐宋是我封建社会鼎盛时期，公文和文书工作也发展到