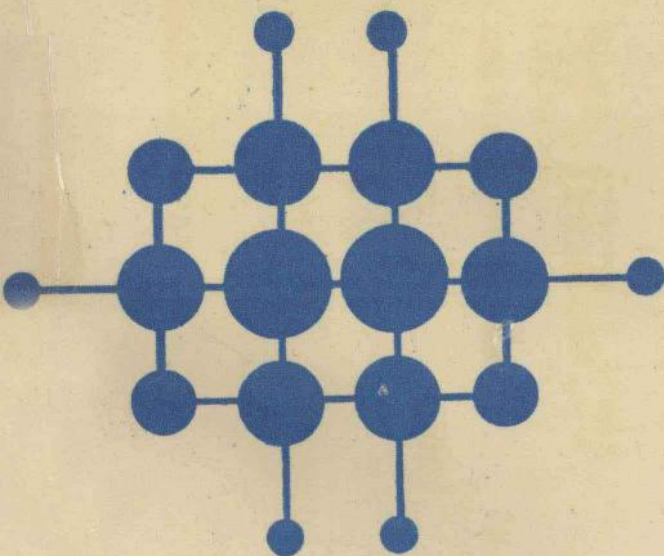


XISHI CHUBANSHE

现代机关应用写作

• 郑敬东 • 齐瑞端 主编

• 西南师范大学出版社



现代机关应用写作

主 编 郑敬东 齐瑞端
副主编 张 力 李昌宗 唐 毅

西南师范大学出版社

1995 年·重庆

(川)新登字 019 号

责任编辑:周安平 李远毅

封面设计:贺能莉

封面题字:郑敬东

现代机关应用写作

郑敬东 齐瑞端 主编

西南师范大学出版社出版、发行

(重庆 北碚)

重庆市开源印刷厂印刷

开本: 850×1168 1/32 印张: $10\frac{1}{2}$ 字数: 282 千

1995 年 8 月 第一版 1995 年 8 月 第 1 次印刷

印数: 1 - 3000

I S B N 7—5621—1334—3 / G · 873

定价: 10.00 元

目 录

第一章	绪论	(1)
第一节	学习机关应用写作的意义	(2)
第二节	我国应用文发展源流	(3)
第三节	机关应用文的分类和特点	(8)
第四节	机关应用写作的规律	(11)
第二章	公文(一)	(14)
第一节	公文基础知识	(14)
	我国公文的产生和演变	(14)
	公文的特点	(16)
	公文的作用	(17)
第二节	我国现代公文规范	(18)
	公文文种规范	(19)
	公文格式规范	(23)
	公文行文规范	(30)
	公文语言规范	(31)
	公文处理规范	(36)
第三章	公文(二)	(40)
第一节	决定	(40)
第二节	决议	(43)
第三节	通告	(47)

第四节	通知·····	(50)
第五节	通报·····	(55)
第六节	报告·····	(62)
第七节	请示·····	(65)
第八节	批复·····	(68)
第九节	函·····	(70)
第十节	会议纪要·····	(71)
第四章	事务文书·····	(79)
第一节	会议记录·····	(79)
第二节	信息·····	(84)
第三节	简报·····	(89)
第四节	计划·····	(97)
第五节	总结·····	(105)
第六节	规章制度·····	(112)
第七节	调查报告·····	(116)
第八节	大事记·····	(122)
第五章	机关常用财经文书·····	(127)
第一节	市场调查报告·····	(127)
第二节	经济合同·····	(141)
第三节	商品广告·····	(152)
第四节	查帐报告书·····	(160)
第五节	审计报告·····	(164)
第六章	机关常用讲话稿·····	(172)
第一节	工作报告·····	(172)
第二节	开幕词·····	(180)
第三节	闭幕词·····	(183)

第四节	会议致词	(186)
第五节	竞聘(选)演说词	(194)
第六节	就职演说词	(198)
第七节	述职报告	(202)
第七章	机关常用法律文书	(208)
第一节	行政起诉状	(208)
第二节	行政答辩状	(220)
第三节	行政上诉状	(229)
第四节	委托代理书	(234)
第八章	机关常用书信	(239)
第一节	介绍信	(239)
第二节	证明信	(242)
第三节	感谢信	(244)
第四节	慰问信	(247)
第五节	聘书	(250)
第六节	贺信	(251)
第七节	倡议书	(254)
第九章	研究性文体	(259)
第一节	工作研究	(259)
	工作研究概述	(259)
	工作研究的写作	(262)
第二节	学术论文	(270)
	学术论文概述	(270)
	学术论文的选题	(273)
	论文材料的收集、整理	(276)
	学术论文的写作	(278)

毕业论文的写作和答辩	(290)
------------------	-------

附录

中国共产党各级领导机关文件处理条例(试行)	(300)
国家行政机关公文处理办法	(311)
国务院公文主题词表	(319)
后记	(327)

第一章 绪 论

应用写作古老而又年轻。言其古老，指的是我国应用文的产生可远溯到 3000 多年以前；道其年轻，主要指的是将应用文的写作作为一门独立的学科来研究，并使之科学化、理论化、系统化还是党的十一届三中全会以后的事。

应用写作就是研究各类应用文体写作特点、方法、技巧及其规律的一门学问。

应用写作学是一门综合性学科，具有很高的、直接的使用价值。它是人们处理各种公务和个人事务的常用的一种手段；同时，也是为改革开放、社会主义现代化建设以及个人工作、学习、生活直接服务的重要工具。应用写作作为一门个性鲜明的独立学科，最直接、最具体、最有效地体现了语言文字作为表达思维、交流思想、传播信息、指导工作、解决问题、为经济建设和现实社会服务的功能，从而引起了社会各方面的广泛重视；又以其适应形势发展、推动社会进步的蓬勃生机，为自身的发展展示了广阔的前景。

机关应用写作是整个应用写作学的重要组成部分。各级党政机关、企事业单位机关处室这一特定层面，为了机关管理工作和开展业务活动的需要，他们经常使用一类具有机关办公特点的、政治性政策性很强的、相对集中稳定的应用文体。这类应用文对每一个党政、企事业单位都具有十分重要的作用。离开了它，党和国家的路线方针就无法贯彻；离开了它，整个机关就难以正常运转；离开了它，机关的各项业务工作就无法进行。因此任何一个正在从事和即将从事机关工作的同志，都应当学习、掌握并能熟练地运用这方面的知识；只有这样，才能成为当今时代合格的机关

干部。

第一节 学习机关应用写作的意义

一、机关应用文对我国改革开放、经济建设和社会发展均具有巨大的影响和作用

机关应用文，特别是其中的党政公文是党和国家路线、方针、政策的主要表达形式，同时又是行政法令、法规的主要发布形式。因此，公文制作的好坏，直接对我国的改革开放、经济建设和社会发展的各个方面产生强烈的影响和作用。一份高质量的公文，可以神奇地推动工作乃至推动社会历史的发展。如党的十一届三中全会制订的纲领性文件和中共中央 1992 年 2 号文，至今仍对我们国家的发展产生积极的影响。反之，一份质量低劣，乃至完全错误的文件，如 1966 年中共中央五、一六通知，可以导致某项事业的失败，甚至延缓整个社会历史发展的进程。正因为机关应用文的作用如此重大，我们才需要认真地学习和研究它的写作特点和规律。

二、机关应用写作是一个机关理论水平、政策水平的集中体现，关系到一个机关的威望和形象

一个机关指挥和指导一个地区、一个行业的工作，主要是通过机关应用文的制订与发布来实现的。其制作水平的高低可直接反映出该机关领导人以致整个领导集团理论水平和政策水平的高低。一份符合党心、顺乎民意的好文件一出台，必然受到广大干部和群众的欢迎，这样的机关及其领导集团必然在群众心目中有威望、受拥戴。反之，它会使一个机关威信扫地，甚至影响和贻误工作，造成难以挽回的损失。

三、学习和研究机关应用写作能有效地提高领导科学化和管理现代化的水平，能有效地提高工作的质量与效率

机关应用文是各级党政群机关、企事业单位进行各种管理工

作的工具，是任何一个单位实现领导、传达实施领导意图和指挥意志的重要手段。当今时代，领导的科学化和管理的现代化，对机关应用写作的要求越来越高，依赖性越来越强。无论是上情下达、下情上达，还是各项工作的制度化、规范化、科学化；也无论是机关工作目标的制订，还是岗位职责、各项任务的落实，都离不开机关应用文的制发。我们只有掌握了它的写作规律，才能有效地提高机关的工作效率，使机关各项工作沿着优质、高效的轨道运行。

四、是否具有机关应用写作的知识，是衡量每一个机关干部称职与否的重要尺度

机关里的任何一项工作都离不开机关应用文。无论是领导干部、秘书人员或是业务技术干部都要求能熟练起草各种机关应用文，这是现代机关干部的一项基本功。特别是随着国家的公务员制度的推行，对机关干部掌握和运用应用写作知识提出了更高的要求；国家人事部已明文规定将《机关应用文写作》列入公务员培训的必考课目，其成绩将成为考核、录用、聘任国家各级公务人员的重要依据。

第二节 我国应用文发展源流

斯大林在《马克思主义和语言学问题》一文中曾指出：“生产的继续发展，阶级的出现，文字的出现，国家的产生，国家进行管理工作需要比较有条理的文书，商业的发展，商业更需要有条理的书信来往。”我国考古成果印证了斯大林这一著名论断的科学性。我国应用文就是随着阶级、文字、国家的产生而产生，随着社会的发展而发展，并不断地变化和完善的。为学好应用写作，我们有必要粗略地了解我国应用文发生、发展的历史脉络。

一、殷商时期——我国应用文的萌芽时期

我国第一个有阶级的社会是奴隶社会。进入商代后，我国奴隶制度基本定型。文字定型也大约在殷商后期（公元前14世纪）。

与此同时，我国也就出现了应用文字记载的历史文献。据考，周初的人说过：“殷先人有册有典。”《尚书》中还记载有商代文献的若干篇目。这些虽已失传，但可看出商代确已产生了不少属于公文性质的文献。

殷商时期是我国应用文的萌芽时期最主要的明证有两点。其一，殷墟出土的甲骨卜辞。它可称为殷商王室的档案，亦可称为我国最古老的文件。这些刻在龟甲兽骨上的卜辞，文字简短，少则几个字，多则百余字，记载了殷商时期的王室活动：或占卜吉凶，或祭祀祖先，或出猎征战，或国王讲话，成为珍贵的历史文献。其二，《尚书》的记载。《尚书》即上古之书的意思，亦称《书经》，儒家经典。《尚书》记载了上起尧虞下至春秋前期约 1300 年间的历史事件，汇集了历代政府的重要文件，是我国最古老的一部历史文献总集，约在先秦时代已有定本。刘知几在《史通·六家篇》中论及《尚书》的作用及文体时说：“盖书之所主，本于号令，所以宣王道之正义，发话言于臣下。故其所载，皆典、谟、训、诰、誓、命之文。”这里举出的六种文体都是应用文。典，是指受人尊重的书册；如《尧典》就记载了尧、舜的政绩与言论。谟，与“谋”字相通，记载君与臣谋政议事的内容。训，“教训”的意思，全书仅一篇。诰，即“诰谕”，多是君王对臣民的旨令、讲话。“诰”体是《尚书》中最重要的部分。誓，即出兵征战时所宣布的誓词。命，“命令”的意思，多数是君王赏赐功臣时宣布的命令。因此，也有人认为：《尚书》可算做我国第一部以应用文为主体的散文总集。

二、魏晋南北朝——应用文理论的形成时期

秦汉时期，随着封建制度的确立和巩固，国家机器得到进一步强化。文字趋向统一，文化逐渐发展，应用文也有显著的改进，文体分类走向一致，上下行文的界线分明，格式日趋固定。秦朝时，朝臣上书改为奏，对下行文称诏。至汉代，除了还保留上书、上疏的称谓外，上行文已分为章、表、奏、议四类了。这时，“公文”的称谓也开始出现。

在这一时期，许多政治家、文学家、军事家都为应用文的发展作出了贡献，并留下了许多脍炙人口的应用文的名篇。如李斯的《谏逐客书》、司马相如的《上书谏猎》、晁错的《论贵粟疏》、司马迁的《报任安书》、诸葛亮的《出师表》等。尤值一提的是，在此期间，对应用文发展贡献最大的是建安文学“三父子”曹操、曹丕、曹植。他们既是诗歌的创新者，又是应用写作的倡导者、实践者。曹操身体力行，一生中写下了许多应用文。他的应用文文体规范、注重修辞、言简义明，留下不少名篇。如《军谯令》、《求贤令》、《求直言令》、《让县自明本志令》等。曹丕对应用文的贡献主要是在理论上的创见，留下的应用文数《与吴质书》较为有名。曹植，有风流才子之称，诗赋俱佳，在应用写作方面也成就不少，留下《谏伐辽东表》、《求自试表》等名篇。

曹魏的建安时期是我国文学史上的黄金时期。文学的发展也促进了应用文的发展。两晋到南北朝，文体论作为一门科学开始诞生。应用文这一类重要文体，也得到了较有系统的总结和理论上的概括。

魏文帝曹丕在文学理论名著《典论·论文》中正式提出了文体问题。文中概述了不同文体的风格特点，将当时的各类文体分为四类八科：即奏议、书论、铭诔、诗赋，并提出“奏议宜雅、书论宜理、铭诔尚实、诗赋欲丽”的写作要求，对各类文体特点从理论上加以区分和概括。这八科中，前六科基本都属于应用文体。曹丕把公文类的“奏议”放在各文体之首，足见其对这类应用文的重视程度。

南北朝时期，梁代萧统编纂的《昭明文选》，对文体分类作出了重大贡献。全书按文体将 700 余篇作品分为 39 类，除赋、诗、骚等四类外，其余 35 类都可归入应用文范畴。如诏、册、令、教、策、表、上书、启、檄、铭等。

几乎与《昭明文选》同时诞生的刘勰的《文心雕龙》，是我国历史上第一部规模宏大的文学理论专著。全书共 10 卷，分上、下两

编，每编各 25 篇。文体论部分，其分类的精细，体例的周详，论述的深入，都超过了以往任何一部著作。文体论中，应用文占有突出的位置。书中详尽地分析了各类应用文体的历史源流及演变发展，对上下行文书的性质、作用和写作要求都作了全面的论述。从某种意义上讲，《文心雕龙》可视为我国第一部应用文理论的总汇。

三、唐宋时期——应用文的发展时期

唐宋时期是我国封建王朝的鼎盛时期，也是我国文学史上的辉煌时期。在这一时期，我国应用文有了很大的发展。主要表现在：

（一）隋唐开始建立起严格的科举制度

通过科举制度考试选拔人才。为加强封建统治，统治者十分注意培养应用写作人才，把写应用文列为科举考试的主课之一。这一制度，成为人才选拔、君子入仕的必由之路，迫使当时社会各方都重视应用文的写作与研究。

（二）经济繁荣、国事繁忙、内政外交对应用文提出了更高的要求

当时，上下行文书的分类更加细密，对公文格式也作了更严格的规定，如下行文书有诏、策、制、敕等，仅“敕”就分为“发曰敕”、“敕旨”、“论事敕”、“敕牒”四种。

（三）文学的迅猛发展、语言的革新从表达上将应用写作水平大大地提高了一步

值得一提的是韩愈、柳宗元等人倡导的“古文运动”，反对六朝以来浮艳文风，开创了一种不拘一格、自由流畅、直言散行的新形式。这种革新的语言，很适合应用文议政陈事的需要。在这前后，不少文学家、政治家以自己的实践和创新，丰富和发展了包括应用文在内的古代散文的各种文体，增强了文章的艺术性和表现力，使一些传统的应用文焕发活力，成为传颂千古的文学名篇。如魏征的《谏太宗十思疏》，劝太宗要“戒奢以俭”，“居安思危”；骆宾

王的《为徐敬业讨武曌檄》，斥责武则天“包藏祸心”；用语精到而贴切；李白在《与韩荆州书》中，创造了“一登龙门，则身价十倍”、“扬眉吐气”等生动的语言；韩愈在《应科目时与人书》中，提炼出“一举手一投足”、“俯首贴耳”、“摇尾而乞怜”等极富表现力的词汇；苏轼《上梅直讲书》也有“不怨天，不尤人”一类流传至今的洗炼文字。综上所述，都说明唐宋时期，我国应用文已达到了一个崭新的高度。

明清时期，中央集权走向极端，公文制度更加系统而严密。“应用文”一词在清代出现。

四、“五四”运动至今——应用文的繁荣时期

1919年，在北京爆发的“五四”爱国运动，掀开了我国新文化运动辉煌的一页。以《新青年》杂志为旗帜，以李大钊、陈独秀、鲁迅等为代表的爱国知识分子提倡白话文，反对文言文；与复古主义者和“整理国故”派等进行了坚决的斗争。白话文运动，大大促进应用文向简明、晓畅、言准、意赅的方向发展。

延安时期，全党于1942年开展了“反对主观主义以整顿学风，反对宗派主义以整顿党风，反对党八股以整顿文风”的整风运动。整风运动对全党文风的转变起了巨大的推动作用。毛泽东倡导的理论联系实际、调查研究、实事求是、推陈出新的马克思主义的新文风，推动了应用文的改革与创新。

毛泽东同志在理论与实践两个方面，对应用文的发展作出了杰出的贡献。在理论方面，他除了倡导树立生动活泼、新鲜有力、富有中国作风和中国气派的马克思主义文风外，还系统地总结了应用文的若干写作规律，创立了促进应用文科学化的理论。例如，他提出发指示、写文章、做演说首先要解决写作态度问题，即为什么人写和向什么人讲的问题；讲话作文要有战斗的风格，正如他指出的“我们党所进行的一切宣传工作，都应当是生动的、鲜明的、尖锐的、毫不吞吞吐吐。这是我们革命无产阶级应有的战斗风格”；他还强调文章材料和观点的统一；注重文法，讲究词章等。在

实践方面，毛泽东同志在几十年革命生涯中，身体力行亲自动手，为党和国家起草过大量的、指导我国革命的具有历史意义的文件。其中，不少文章都堪称应用文的典范。据粗略统计，收入五卷《毛泽东选集》中的 282 篇文章中，大多都是应用文。从文体类别看，有指示、决议、决定、宣言、布告、命令、声明、通报、报告、通知、调查报告、论文、讲话、批示、电报、通信、碑文等各类各种应用文体；而且大多深邃、洗炼、犀利、尖锐泼辣、文采飞扬，从思想上和艺术上都达到了极高的水平。毛泽东同志堪称现代应用写作的巨人。

党的十一届三中全会以后，我党恢复了实事求是的思想路线，应用写作的理论研究与实践活动空前活跃。特别是改革开放的深入、社会主义市场经济体制的创立，更为应用文的发展和繁荣创造了良机，为其作用的发挥提供了广阔的舞台。我国社会主义制度的不断完善，国民经济的迅猛发展，法制建设的逐步加强，对外交往日趋频繁，这些都有力地促进我国应用写作向着更高的层次和更高的阶段发展。

第三节 机关应用文的分类和特点

一、机关应用文的分类

一般说来，由于机关工作涉及范围较广，应用文的种类必然就比较多。按应用文的性质作用来分，机关常用的应用文主要有以下几类：

（一）公文：是机关应用文的主体。特指《中国共产党各级领导机关文件处理条例（试行）》中规定的公报等 13 种文件和《国家行政机关公文处理办法》中规定的命令等 12 类 13 种公文。

（二）事务文书：主要有会议记录、信息、简报、计划、总结、规章制度、调查报告、大事记等。

(三)机关常用财经文书:主要有市场调查报告、经济合同、广告、查帐报告、审计报告等。

(四)机关常用讲话稿:主要有工作报告、开幕词、闭幕词、会议致词、竞聘(选)演说词、就职演说词、述职报告等。

(五)机关常用法律文书:主要有行政起诉状、行政答辩状、行政上诉状、行政上诉答辩状等。

(六)机关常用书信:主要有介绍信、证明信、慰问信、感谢信、推荐信、贺信、倡议书等。

(七)研究性文体:主要有工作研究、学术论文等。

(八)机关其他常用文体:如新闻类、告启类等文体。

二、机关应用文的特点

(一)强烈的针对性

机关应用文往往是根据实际工作的需要而提出的,通常是促成工作中一些具有普遍性和紧迫性的问题的解决而制发的,是为发现新情况、研究新问题、解决新矛盾、总结新经验和推动现实工作而服务的。因此,它有很强的针对性和效用性。它主要针对那些阻碍和影响社会主义建设事业发展的不良因素,针对工作中的关键和薄弱环节,针对生活中的不良现象和突发事件,针对已经变化了事物的情况,及时提出改进措施和解决办法。

(二)突出的写实性

机关应用文所涉及的对象都是现实工作、学习、生活中的具体的人或事,或发出指示、颁布法规,或汇报工作、反映情况,或商洽工作、互相询答,或交流信息、处理问题,总之是根据客观实际而拟定的。所以,机关应用文写作必须反映客观事物的真实情况和本来面目。丁是丁,卯是卯,有喜报喜,有忧报忧,不能够凭主观的揣测和臆断去瞎编、胡凑、想象、虚构。只有这样,反映出的情况才是真实、具体、可靠的,才是对上对下都负责任的表现;只有这样,才有利于政策的制定、工作的指导、情况的交流和效率的提高。

(三)行文的准确性

机关应用文行文的准确性是由其突出的写实性决定的。所谓行文的准确性主要有以下三层意思：一是在叙事时应尊重事实、恰如其分；二是在介绍说明时要确切平易、客观公正；三是在议论时要严谨、鲜明，不能含混其词。也就是说机关应用文在行文的时候，对事情的经过、数据的大小、问题的轻重、性质的好坏都应力求表述得准确无误，切合实际。在遣词造句上用语上应做到简明确切，使人在理解上不产生歧义和误会。例如一个单位工作是“较好”、“好”、还是“很好”；一个人的贡献是“较大”、“大”，还是“很大”；出现的问题是局部性的还是全局性的，是偶尔的还是一贯的，是客观的还是人为的，都应该有准确的表述，不能信口雌黄、随心所欲。

(四)明晰的条理性

机关应用文写作在内容的组织和安排上十分注意它的条理性、逻辑性，通常有纲有目、有主有次，有总有分，显得很有条理和层次。机关各种应用文在写作中往往把要表述的内容分成几个大的部份，每部分用序码符号或列小标题分开，然后再在每一个部分中分若干问题，将其分条列项逐一表述；或者把内容分成若干章，章下分条，条下设款，把丰富的内容和复杂的事项分述得清清楚楚，有条不紊。这种明晰的条理性和严密的层次性构成了机关应用写作的又一大特色。

(五)体式的规范性

体式指体裁、格式。在从事机关应用文写作时，要根据内容表达和发文的需要确定选用各种体裁的应用文，选用了相应的文种后，就要按这种应用文的体裁特点来组织内容，确定行文关系，选取表达角度，把握语气口吻。例如，该用请示的就不能用报告，该用命令的就不能用通知，该用总结的就不能用计划等，总之，机关应用文写作时对体裁的选用是严格的、认真的。另外，应用文在长期的发展、使用过程中，相袭沿用，习以为常，各种文体都逐渐形成了区别于其它文体的比较固定的格式，这些格式是它们严肃