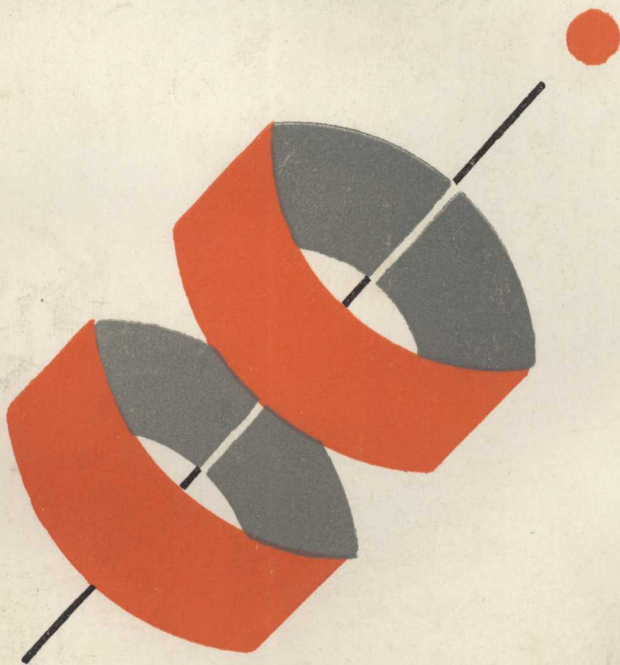


● 文秘岗位职务培训系列教材

新编实用文写作

● 审阅 孙乃沅

● 主编 陈瑞衡 副主编 曾慰南



●文|秘|岗|位|职|务|培|训|系|列|教|材

●总主编 李竟成 ●副总主编 何维庭

新编实用文写作

审 阅 孙乃沅

主 编 陈瑞衡

副主编 曾慰南

中共中央党校出版社

责任编辑 刘振川

封面设计 孙琳

文秘岗位职务培训系列教材

总主编：李竟成 副总主编：何维庭

*

新编实用文写作

审 阅 孙乃沅

主 编 陈瑞衡

副主编 曾慰南

*

中共中央党校出版社出版发行

湖南省新华书店经销

湖南省安仁县印刷厂印刷

*

787×1092毫米32开 11.13印张 244千字

1990年1月第1版 1990年1月第1次印刷

印数1—10000册

IS BN7—5035—0255—X/H·5

定价：3.90元

序

孙 乃 沅

近十年写作科学得到长足的发展，各种教材、著述蔚然成林，特别是应用写作，在干部、成人等继续教育领域出现了空前的繁荣景象。这是社会发展的感召，同时也是写作界诸多同志共同努力的结果。在这种情况下，捧读《新编实用文写作》手稿，心情喜悦自不待言，但也不免带着一个问题：它何以自立于写作学科的教材、著述之林？

看来编著者是注意并解决了这个问题。“新编”新在何处？新在“实用”！即，它并非新在追求新异而在追求“实用”，在“实用”上下功夫、作文章、出心裁，立足在“实用”的坚实土地上，潜心开掘、转益多师，终于“找到了自己”。“实用”是编著宗旨，亦为本书特色。一方面，本书讲授的写作，是实用文写作，即在社会生活中特别是机关工作中有实际用处的文体，而非文学作品。我国古代第一部系统的文论名著《文心雕龙》，就注意将文学作品之“文”和实用文章之“笔”区分开来，而在“文体论”的二十章中平分秋色、各占十章。全国解放后，中央党校开设的写作课，也一反中学大学基础写作教学那种混在一起的讲法，区分开来只讲实用文体，收到较好的效果。所以，本书的这一特点，有着理论和实践上的充分根据，使它和基础写作的教

材、著述区别开来。另一方面，本书传授写作知识、提高写作能力的方式方法，也注重“实用”，即，不要“花枪”，不把精力放在标新立异、引进新词上，而着力于联系实际、讲求实效。为此，采取了以例文为中心分析讲授的办法，精选例文，由文见“法”，具体切实，易见成效。这也就是毛泽东同志所主张的：“在对同志进行教育时，应选择几篇大体上合于上述标准的文件，作为范例，使人们阅读，并有人给以讲解，这是进行教育时的一个有效的办法”。从而使本书不仅突破了过去机关中“师傅带徒弟”的手工业的培训方式，而且在许多讲授应用写作的教材、著述中自成一体。

本书是多位有实际写作经验和多年教学经验的同志，以严肃的态度、严谨的学风、严格的要求通力合作的成果，在写作的著述之林中，虽不能说一枝独秀，但作为具有实用特色的教材，应该说完全可以卓然自立。它和《秘书工作摘要》、《公文语法修辞》组成系列教材，适合文秘岗位培训和各种文秘班使用，亦可作为文秘干部或其他干部、职工学习实用写作的读物。本书所作努力，必将在干部培训中起到应有的作用，在发展写作学科上作出自己的贡献，如果因此而对机关工作的改革、官僚主义的克服、办事效率的提高产生良好的影响，那也绝不是意料之外的事。虽然如此，亦不希望它独步一时，而希望继起者相踵，从而使党校系统、干部管理学院系统的写作学科有新的繁荣发展。

编著者嘱我作序，遂将自己作为先睹者的感受写下来。然又惴惴然唯恐其成为佛头之粪，赶紧声明一句：如略去不读，当毫不影响对本教材的使用和理解。

1989年7月于北京

前 言

本书的任务是讲实用文的写作。

为使本书具有较为突出的写作指导性质，我们反复考虑，决定采用这样一个编写体例：每一文种都以例文为中心，即从写作的视角反复揣摩例文，了解有关文体的性质特点，基本类型，结构情况，格局格式，以及撰写这类文章应当注意的一些问题，等等。因此，我们十分注意例文的选用。每个文种至少选有一篇例文，一般都在两篇以上，多的有五篇、六篇，甚至上十篇。以合乎规范的足以作为一个文种的代表的例文为主，间或辅以不够规范的或有某种缺陷的。前者用以说明“应该怎样写”，后者用以说明“不应该怎样写”。按照我们的意图来说，这是想使一些概念性的知识和原则性的条条获得具象的形态，想把写作方法的指导和有关问题的阐述引向更深的层面。这是我们所向往的境界。这个境界不容易达到。但有两点，我们以为是可以肯定的：一是给学习者提供了较为丰富的思考、研究、揣摩的材料，用心的学习者可以从中获得许多启示，悟出一些有时难以说清的道道；二是为教师的教学准备了便于讲授的资料和发挥见解的条件，提供了启发学生思维、多方进行写作训练的方便。

这里还要说明一点。实用文在实际使用中有所发展，人们对实用文的认识也有发展。本书对于一些实用文性质特点的

揭示, 结构体的分析, 写作问题的说明, 除依据国家有关文件, 参考当前行世的部分专著和教材外, 还根据近年来社会实际运用的情况, 提出了我们的一些看法。我们的态度是审慎的。本书有的提法不同于一般说法, 都是撰稿人和主编者经过了一番思虑的。

基于上述情况, 我们给本书书名冠上了“新编”二字。

可能还有一些需要研究的地方。我们殷切地期待着批评、指正的意见。

感谢孙乃沅先生为本书作序。

本书各章撰稿人(括号内的数字表示节次):

第一章 丁以胜、李焕黄(1—3)

第二章 牛汉字(1—4) 帅万平(5—9) 王志东(10)

第三章 王志东(1—3, 5—7) 牛汉字(4)

第四章 张前荣(1—10)

第五章 李竟成(1—8)

第六章 曾慰南(1—3, 6) 陈瑞衡(4, 5, 7, 8)

此外, 彭人望参加了第六章中三、六两节初稿的拟写。

陈瑞衡

1989—7—20, 长沙石佳冲

目 录

前 言	1
-----	---

第一章 公务实用文的撰写 (1)

第一节 命令(令)和指令	(2)
第二节 决定和决议	(5)
第三节 指 示	(12)
第四节 布告、公告、通告	(16)
第五节 通 知	(30)
第六节 通 报	(37)
第七节 报告和请示	(41)
第八节 批 复	(51)
第九节 函	(54)
第十节 会议纪要	(60)

第二章 事务实用文的撰写 (68)

第一节 计 划	(69)
第二节 总 结	(73)
第三节 调查报告	(79)
第四节 简 报	(89)
第五节 公 约	(94)
第六节 规章制度	(96)

第七节	契 约	(100)
第八节	启 事	(102)
第九节	讲话稿	(108)
第十节	开幕词和闭幕词	(114)
第三章	日常实用文的撰写	(123)
第一节	书 信	(124)
第二节	电 报	(132)
第三节	祝 词	(137)
第四节	讣 告	(143)
第五节	悼 词	(148)
第六节	对 联	(156)
第七节	读书笔记	(166)
第四章	司法实用文的撰写	(180)
第一节	诉 状	(180)
第二节	上诉状	(187)
第三节	申诉状	(191)
第四节	答辩状	(194)
第五节	辩护词	(199)
第六节	授权委托书	(202)
第七节	保证书	(206)
第八节	申请执行书	(207)
第九节	公证书	(209)
第十节	遗 嘱	(210)
第五章	财经实用文的撰写	(217)
第一节	经济信息	(218)
第二节	经济合同	(224)
第三节	市场调查	(230)

第四节	市场预测.....	(236)
第五节	市场分析.....	(240)
第六节	财务分析.....	(246)
第七节	商品说明书.....	(252)
第八节	商业广告.....	(256)
第六章	新闻实用文的撰写.....	(266)
第一节	消 息.....	(267)
第二节	通 讯.....	(278)
第三节	特 写.....	(289)
第四节	专 访.....	(293)
第五节	新闻故事.....	(301)
第六节	新闻评论.....	(308)
第七节	杂 文.....	(315)
第八节	广播稿.....	(325)
后 记		(337)

第一章 公务实用文的撰写

公务实用文，一般称为公务文书，是党政机关、人民团体、学校和企事业单位为处理公务制作的，在它们相互之间往来传达的文书，简称公文。它是实用文中作用最重要、使用最广泛的独立文体。它的范围有狭义和广义之分。从狭义说，是指国务院办公厅1987年2月发布的《国家行政机关公文处理办法》中规定的十类15种和中央办公厅1989年4月25日印发的《中国共产党各级领导机关文件处理暂行条例（试行）》中规定的13种（其中10种已包括在上述15种之内，另外增加了公报、条例、规定3种）。这些，就是通常所说的通用公文。从广义说，凡是在处理公务中形成的形式完整、内容系统的各种书面材料，都属于公文的范围。

公务实用文是传达和贯彻党和国家的方针政策，联系和处理各级机关的公务，从而管理国家，组织社会活动，推动各项工作的一种工具。它既有领导和指导的作用，又有凭证和依据的作用，还有宣传教育、规范人们行为的作用。这类文体范围虽广，种类虽多，作用也各有不同，但有着共同的特点：一是有鲜明的政治性和严肃的政策性，二是有法定的权威和行政的约束力，三是有法定的作者，四是有明确的时限，五是有特定的格式。了解并掌握公务实用文的这些特点，特别是掌握它的特定格式，是撰写这类文体的一项重要的基本功。

在本章中，根据国务院办公厅文件的具体规定，并参照

中央办公厅文件的有关要求，对十类15种公务实用文的撰写，分节分文种列举例文进行介绍。

第一节 命令（令）和指令

命令（令）、指令，都属于主动下行的指导性公文，一般由国家高级行政机关、军事机关及其领导人或高级经济、科研管理机构分别向下属行政、军事机关，人民团体，学校，企事业单位或广大军民发布。命令（令）和指令在撰写和使用上各有不同。

一、命令（令）

命令，简称令，是上级机关主要是国家行政和军事领导机关在向下级机关、团体、学校、企事业单位或广大军民发布重要法律、法令，规定重大行政措施，任免、嘉奖、惩戒有关人员，通缉、赦免罪犯，撤销下级机关不适当的决定时使用的一种文体，党的领导机关不单独使用。常见的命令（令）有：公布令、任免令、嘉奖令、惩戒令、通缉令、赦免令、否决令、动员令、指挥令、授勋令、戒严令，等等。

例文一：

中华人民共和国主席令

（第6号）

《中华人民共和国保守国家秘密法》已由中华人民共和国第七届全国人民代表大会常务委员会第三次会议于1988年9月5日通过，现予公布，自1989年5月1日起施行。1951年6月公布的《保守国家机密暂行条例》

同时废止。

中华人民共和国主席 杨尚昆

1988年9月5日

这是一份公布令，是为公布全国人大常委会通过的《中华人民共和国保守国家秘密法》由国家主席杨尚昆签发的。它由标题、正文、结尾三部分构成。它的标题包括签发人（职务名称）和文种两项，因为它是按照宪法规定以国家主席的名义发布的。有的命令是以国家行政或军事领导机关的名义发布的，标题就由发文机关名称和文种两项或加上事由三项组成，如《中华人民共和国国务院令》、《中华人民共和国中央军事委员会关于授予刘国庚烈士以“共和国卫士”荣誉称号的命令》。这里应当指出，命令和令在含义上并没有什么区别，只是根据语言组合时的音节协调，有时使用单音节的“令”，有时使用双音节的“命令”。例文一的正文部分只包括缘由和事项两项内容，没有另加结语，文字简短、明确。它的结尾由签发人署名，并注明日期。文后附有《中华人民共和国保守国家秘密法》全文，随令公布，这里从略。

例文二：

北京市公安局通缉令

非法组织“北京市高校学生自治联合会”（“高自联”）在北京煽动、组织反革命暴乱，现决定对其在逃的头头和骨干分子王丹等21人实施通缉（通缉名单及体貌特征、照片附后）。请接此通缉令后，立即部署查缉，发现后即予拘留，并即告北京市公

安局。

北京市公安局

1989年6月12日

附：通缉名单（略）。

这是一份通缉逃犯的命令，是北京市公安局向所属各区、县公安局发布的，并经公安部转发全国各地公安机关。它的结构和例文一基本相同，也是由标题、正文、结尾三部分构成。稍有不同的是：标题和结尾都是用的发文机关的名义，正文除叙述发令缘由、决定事项外，还加上了结语。

其他各种命令（令）的撰写，都和例文一、二大同小异，只是内容和角度不同罢了。

二、指 令

指令，是指示性的命令，主要是国家行政机关或经济、科研管理机构向下发布关于经济、科研等方面的指示性、规定性相结合的措施和要求时使用的一种文体。它同命令在使用范围和强制执行程度等方面存在着区别。

例文一：

长沙市人民政府关于郊区蔬菜生产的指令

（1988年10月5日）

市府〔1988〕54号

为解决或基本解决我市居民吃菜问题，特别是为长期稳定和平抑蔬菜的价格，发挥国营菜店蔬菜供应的主渠道作用，同时，为提高郊区广大菜农的生产积极性和经济效益，建立郊区蔬菜生产基地，逐渐把我市“菜篮

子工程”兴建起来，特发布如下指令：

一、郊区蔬菜生产土地，从今年起不得少于×万亩。今后每年均适当增加，不得减少。

二、科学种菜，逐渐做到常年都有新鲜蔬菜上市。由市农委、科委、市人民银行三家组成领导小组，牵头解决经费、物资、优良蔬菜品种等问题。

三、郊区种菜，提倡施用农家（城市）有机肥。有关化肥、农药等物资，由市供销社按有关规定标准和要求优先保证供应。

四、上市蔬菜，由国营菜店按质论价予以收购。菜农如自行销售应随行就市，但市物价部门可规定最高限价。如蔬菜旺季上市过多，市有关部门应组织国营菜店收购，并给予适当菜价补贴，以减少国营菜店的经济损失。

这份指令由标题和正文两部分构成，因为标题中写了发文机关名称，又把发文日期写在标题下面一行（加括号表示），所以没有结尾部分。它的正文包括缘由和事项两项：开头连用三个介词短语“为……”，强调说明了发布指令的目的和意义；接着用“特发布如下指令”承上启下，具体叙述指令的事项，也就是指示性、规定性相结合的措施和要求的具体化，成为正文的主体部分。

第二节 决定和决议

决定和决议，也都属于主动下行的指导性公文，一般由党的领导机关和国家权力机关、行政机关或有关会议通过作

出，布置和安排下属机关、团体、学校、企事业单位或有关群众贯彻执行。决定和决议，既有相同的地方，也有相区别的地方。

一、决定

决定，是各级党政机关、人民团体或某种会议在解决重要问题、部署重大行动或就某项重大工作任务的进行提出有关方针、政策、制度、措施时使用的一种文体。学校和企事业单位在必要时也可使用这种文体，在本单位内部实施。

例文一：

中共中央 国务院

关于清理整顿公司的决定

(1988年10月3日)

近几年来，全国成立了一大批新的公司，在生产、流通领域中起了一定的作用，但其中有相当一部分公司政企不分，官商不分，转手倒卖，牟取暴利，这些问题的存在和发展，损害国家和群众的利益，造成社会分配不公，扰乱经济秩序，败坏社会风气，严重干扰和阻碍改革。为了治理经济环境，整顿经济秩序，加强对商品流通的管理，保障改革的顺利进行，必须对各类公司进行清理整顿。为此，特作如下决定：

一、这次清理整顿的重点是1986年下半年以来成立的公司，特别是综合性、金融性和流通领域的公司。在此之前成立的公司，凡问题严重的，也要进行清理整顿。通过清理整顿，主要解决公司政企不分、官商不分、转手倒卖、牟取暴利等问题，进一步明确经营方

针、经营范围，使之走上健康发展的轨道。

二、坚决纠正公司政企不分的问题，取消公司的政府行政职能。……

三、各级机关（包括各级党的机关、国家权力机关、行政机关、审判机关、检察机关，下同），均不得用行政费、事业费、专项拨款、预算外资金和银行贷款投资开办公司。已经开办的公司，必须限期在财务和物资上与机关彻底脱钩。已向公司投入的资金，一律作为国有财产，由各级财政部门统一管理。各级机关不得以任何名义向公司收取资金和实物，用于本机关的财务开支和职工福利、奖励、补贴等开支。

四、严格执行中央、国务院关于党和国家机关干部不得经商办企业的规定。……

五、各类公司必须按照核定的经营范围依法经营，严禁转手倒卖重要生产资料和紧俏耐用消费品，赚取非法利润。……

六、所有公司都必须依法纳税。……

七、严格公司审批手续。……

八、本决定同时适用于工会、妇联、共青团、文联和各种协会、学会、基金会等群众组织、社会团体及其人员。关于军队机关和军队干部经商办企业的问题，由中央军委依照本决定作出规定。

九、公司清理整顿工作，由各省、自治区、直辖市人民政府和中央各部门分别负责。……

十、各级人民政府要采用一般清理和重点整顿相结合的方法，突破重点，推动全局。……

各地区、各部门接到本决定后，要立即研究，抓紧