

根据最新颁布 《中华人民共和国合同法》 编著
《国家行政机关公文处理办法》

应用写作教程

寿静心 编著



中国言实出版社

应用写作教程

寿静心 编著

中国言实出版社
北京

图书在版编目(CIP)数据

应用写作教程/寿静心编著.

—北京:中国言实出版社,2001.2

ISBN7-80128-272-8

I. 应…

II. 寿…

III. 汉语—应用文—写作—高等学校—教材

IV. H152.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2001)第 05548 号

中国言实出版社出版发行

(北京市西城区府右街2号 邮政编码 10017)

<http://www.zgyscbs.com>

电话:63099063 64924761

新华书店经销

北京市京东印刷厂印刷

850×1168 毫米 32 开 11 印张 246 千字

2001 年 2 月第一版 2001 年 2 月第一次印刷

印数 1—3000

定价:19.50 元

(如印装质量不合格 请与出版社联系调换)

概 述

一、应用文的概念

应用文指的是日常生活或工作中经常应用的文体。如公文、规章制度、计划、书信、文告、收据等，具体来讲，属于下列范畴的均是应用文：

(一)适应生活和工作需要以供使用的文体，如借条、电报、启事等。

(二)国家机关、企事业单位或人们在日常学习、工作、生活中形成、发展并具有某些惯用格式的文体，如计划、总结、调查报告、合同等。

(三)国家用法定形式固定下来的某些文体，如行政公文。

应用文在我国已有 3000 多年的历史。时至今日，应用写作已成为一门新的学科，对它的格式、技巧等，我国写作界均有着较深的研究。长期以来，在工作和生活中，它起着很重要的作用：它不仅是制定、传达和贯彻党和国家的方针政策的重要工具；不仅是传播信息、推广经验、发展经济的重要手段；而且是保存、积累各种文献资料、真实记录历史的重要证据。

二、应用文的特点

我们知道，世上没有两片完全相同的叶子。同是写作学，应用文写作和文学写作不同，和论文写作不同，和新闻写作也不同。它有自己鲜明的特点。

(一)目的、对象明确

这里的目的是指的写作目的，对象是指的收文对象。在写作之前，应用文的写作目的和收文对象都是很明确的。即这篇应用文是为什么写的，是写给谁看的等问题作者心里是一清

二楚的。如一篇学生的总结,其目的是为了总结一年来的学习、工作情况,收文对象是班主任或系领导,很清楚。这是应用文最突出的特点,与小说、散文、诗歌不一样,与论文和新闻也不一样。文学类的体裁如小说、诗歌,作者在写作之前心中不是很明确的;我要写篇什么,要表达什么思想,有什么目的等等。作品写完之后要给谁看更不明确,因为作品发表后,谁想看谁看,不存在固定作者的问题。论文、新闻也同样。

(二)格式统一

这也是应用文不同于其他三类写作体裁的一个特点。因为在长期的使用过程中,应用文无论从篇章结构、使用语言还是文面款式上都逐渐形成了一定的模式,约定俗成成为一套公认的格式,成了一种社会习惯,要求写作时非遵守不可,不能随心所欲,尤其是公文及各种合同文本,国家更是以法规的形式把其固定下来,如有违背就可能影响工作及经济利益。

(三)语言朴素、简明

应用文的语言不同于文学作品的语言,不要求感情渲染、环境描绘、夸张或含蓄,因为它的写作目的和收文对象是很明确的,所以在写作过程中需要考虑收文对象。语言要朴素,但不要方言俚语,把事实说清楚,同时又要注意语言简练。

(四)时间性强

应用文是在实际需要中产生的一种文体,所以时间性强,即现行效用强。否则事过境迁,应用文就失去应起的作用了。

(五)实用性强

这是应用文的本质特征。因为应用文的写作目的是为了日常工作、学习、生活中,用来联系外界,沟通情况,处理事物,解决实际问题的,这就决定它必定是实用的。正因为它的实用性强,所以它的语言要求朴素;正因为它的实用性强,所

以它对时间有要求；正因为它的实用性强，所以它的目的明确等等。由此可见，这个特点决定了它的其他特征。

三、应用文的种类

应用文的种类极为丰富，根据不同的标准，往往可以分成不同的类别。本书为了讲述的方便，根据内容性质和使用范围，将应用文大致分为两大类：

- (一)事务文书，如计划、总结、调查报告、规章制度等。
- (二)行政公文，如命令、决定、公告、通报等。

四、写好应用文的要求

(一)思想重视

叶圣陶先生在1981年8月7日说过这么一段话：应用文写作尤其重要。每个人不一定都必须学会写小说、诗歌等东西，但是一定要能写工作和生活中的实用文章——应用文，而且非写得既通顺又扎实不可。因为应用文是实用的文章。你毕业后找工作，要写个自我简介吧？工作后要写个计划或者总结吧，若是连这些最基本的东西都不会写或写的没法看，那就惨了。由此可见，应用文的写作对我们来说非常重要，它不是专业课，但它是一切科目的基础。它可以帮助你更好地理解其他的专业课，学好其他的专业课，可以使你今后的工作得心应手。

(二)全面提高

这里说的提高有两方面的含义：一是思想政策水平的提高。要对党的路线、方针、政策加深领会，正确理解，并要懂得一些法律知识及各种政策规定，关心国内国际形势的发展，紧密联系本地区、本单位、本部门的实际，这样才能顺利完成领导交给的任务，你的文章才不会出现政治错误。二是语文水平

的提高。不管是哪一类的写作,基础的写作能力都是需要有的。如提炼语言的能力、安排结构的能力、如何表达的能力等等。如果没有这些最基本的能力,根本谈不上写作,当然也谈不上写好应用文。

(三)勤写多练

写作说到底是个动手的能力,只看只听而不动手练习,那将永远也学不会写作。所以要想真的有所收获,真的有所提高,必须动手勤写多练,努力做到边学边练,学练结合,这样才能真正提高自己的文字表达能力和应用文写作水平。

目 录

概述.....	(1)
---------	-----

上编 事务文书

第一章 计划	(3)
第一节 计划的概念和作用.....	(3)
第二节 计划的种类和特点.....	(3)
第三节 计划的形式和写作.....	(5)
第四节 计划的语言要求.....	(8)
思考与练习	(10)
第二章 总结	(12)
第一节 总结的概念和作用	(12)
第二节 总结的种类和特点	(13)
第三节 总结的写作	(14)
第四节 总结的写作要求	(18)
第五节 总结与计划的关系	(19)
思考与练习	(22)
第三章 简报	(24)
第一节 简报的概念和作用	(24)
第二节 简报的种类和特点	(25)
第三节 简报的格式和写作	(26)
第四节 简报的按语和写作要求	(29)
思考与练习	(32)
第四章 调查报告	(33)
第一节 调查报告的概念和作用	(33)
第二节 调查报告的种类和特点	(34)

	第三节 调查报告的写作	(38)
	第四节 调查报告的写作要求	(43)
	思考与练习	(56)
第五章	市场调查报告	(57)
	第一节 市场调查报告的概念和作用 ...	(57)
	第二节 市场调查报告的种类和特点 ...	(58)
	第三节 市场调查的程序和方法	(59)
	第四节 市场调查报告的写作	(61)
	思考与练习	(67)
第六章	经济合同	(68)
	第一节 经济合同的概念和作用	(68)
	第二节 经济合同的种类和特点	(70)
	第三节 经济合同的形式和订立程序 ...	(72)
	第四节 经济合同的写作	(74)
	第五节 经济合同的写作要求	(79)
	思考与练习	(87)
第七章	诉状	(89)
	第一节 诉状的概念和种类	(89)
	第二节 诉状的结构和写作	(91)
	第三节 诉状的写作要求	(94)
	思考与练习	(100)
第八章	规章制度	(101)
	第一节 规章制度的概念和作用	(101)
	第二节 规章制度的种类和特点	(101)
	第三节 规章制度的写作	(103)
	思考与练习	(111)
第九章	广告	(112)
	第一节 广告的概念和作用	(112)

	第二节 广告的种类和特点·····	(113)
	第三节 广告的结构和写作·····	(115)
	第四节 广告的写作要求·····	(129)
	思考与练习·····	(135)
第十章	演讲稿 ·····	(137)
	第一节 演讲稿的概念和作用·····	(137)
	第二节 演讲稿的种类和特点·····	(137)
	第三节 演讲稿的写作·····	(141)
	第四节 演讲稿的语言要求·····	(149)
	思考与练习·····	(158)

下编 行政公文

第一章	公文概论 ·····	(161)
	第一节 公文的概念、特点和作用·····	(161)
	第二节 公文的种类和选择文种的依据·····	(164)
	第三节 公文的行文规则·····	(168)
	第四节 公文的格式和结构·····	(171)
	第五节 公文的语言·····	(190)
	思考与练习·····	(199)
第二章	公文写作 ·····	(200)
	第一节 命令(令)·····	(200)
	思考与练习·····	(206)
	第二节 决定·····	(206)
	思考与练习·····	(216)
	第三节 公告·····	(216)
	第四节 通告·····	(221)
	思考与练习·····	(226)

第五节 通知	(226)
思考与练习	(241)
第六节 通报	(242)
思考与练习	(250)
第七节 议案	(250)
思考与练习	(257)
第八节 报告	(257)
思考与练习	(265)
第九节 请示	(266)
思考与练习	(272)
第十节 批复	(272)
思考与练习	(276)
第十一节 意见	(276)
思考与练习	(286)
第十二节 函	(287)
思考与练习	(293)
第十三节 会议纪要	(294)
思考与练习	(300)
附录 1: 国家行政机关公文处理办法	(301)
附录 2: 公文的版式	(311)
附录 3: 应用文常用套语	(314)
附录 4: 标点符号用法	(319)
后记	(328)

上编 事务文书

原书空白页

第一章 计 划

第一节 计划的概念和作用

一、计划的概念

计划,是工作或行动之前拟订的具体内容和步骤的应用文书。

古人云:“凡事预则立,不预则废”。无论什么机关,也无论是什么人,在做某些事情或完成某项任务时,事先都要有个明确的目的,有个打算和安排,即要有个计划。有了计划,知道了“做什么”、“如何做”、“做到什么程度”、“什么时候完成”,心里就有了底,行动也就有了明确的方向。

二、计划的作用

具体来讲,计划的作用是:

- (一)工作有了明确的目标。
 - (二)工作可以有条不紊地进行。
 - (三)领导机关取得了主动权,可以随时掌握活动的进程。
- 因此,制订计划是一种科学的工作方法。

第二节 计划的种类和特点

一、计划的种类

(一)按性质划分,可分为生产计划、工作计划、学习计划、训练计划、科研计划以及各种会议活动计划等;

(二)按内容划分,可分为综合性计划和单项计划(专项计划);

(三)按范围划分,可分为国家计划、部门计划、单位计划、个人计划等;

(四)按时限划分,可分为长远计划(如7年计划、5年计划、3年计划等)、年度计划、季度计划、月计划、周计划等;

(五)按形式划分,可分为条文式计划、表格式计划、条文兼表格式计划。

从不同的角度,我们可以把计划分为以上5种类型。事实上,任何一种性质的计划都有其特定的内容、期限、范围和形式。同样,任何一项计划也都有它的形式、内容和范围。如《中华女子学院1999年第4季度学习邓小平同志文选计划》,就属于单位计划、季度计划、学习计划、专项计划和表格式计划。

二、计划的特点

(一)明确性

无论制订哪类计划都必须有明确的针对性,清楚工作目的和要求,并提出这些要求的依据,使执行者心中有数,使检查者明确标准。那些抽象笼统,含糊不清的计划执行起来既无从着手,检查时也容易落空。

(二)预见性

因为计划是在完成任务或做某种事情之前预先制订的,所以它与现实就有距离。但应该既高于现实又不能离现实太远,尽量考虑周密,常常体现了作者的希望。

(三)科学性

制订的计划必须具有科学性。因为计划是人们行动的指南,只有按客观规律办事,才能把事情办好。闭门造车,不切实际的计划是无法实现的。所以在为本单位、本部门订计划前要

注意调查研究,多听群众意见,这样才能避免出现订的太高和实际距离相差太远、订的太低又失去了前进的动力状况。

(四)可变性

计划并不是制订之后就绝对不能更改了,像法律文书似的。它还可以根据现实中变化的情况作一些增删处理。

第三节 计划的形式和写作

一、计划的形式

在工作中,我们常见也常用的计划形式主要有三种:

(一)条文式计划

即主要用文字叙述和说明的表达方式,分条、分项地表述计划内容。内容和形式均较灵活的计划。是单位常用的一种计划形式。

(二)表格式计划

即主要用表格的形式体现计划的项目和内容,侧重于数字、数据的表达,其内容项目基本上是固定的一种形式。这种形式的计划多见于经济领域中的各个部门。

(三)文字表格结合式

即主要是以数字、数据、表格为主体,辅以简要文字加以说明的形式。企业生产经营计划、企业财务计划等,一般都使用这种形式。

二、计划的写作

(一)标题

第一种,四要素齐全的标题:单位名称 + 时间 + 内容 + 计划。如:《北京市西城区 1995 年工作计划》、《××部队

1995年军事训练计划》。

第二种,省略单位名称的标题。如:《1991年财务收支计划》。

第三种,期限也可省略的标题。如:《财务收支计划》。

(二)正文

1. 前言。

前言一般来说有两种写法:一种是依据式开头,即简要说明制定计划的根据。如:

根据全国五届人大第四次会议通过的《关于开展全民义务植树运动的决议》,希望我市广大人民群众积极响应党和政府的号召,人人争当义务植树的突击手,争当保护林木的哨兵,个个为绿化祖国贡献力量。为此,我市在今年春季要做好以下几项工作:

.....

《××市全民义务植树造林 19××年春季工作计划》

根据省委和县委工作会议精神和会议上具体部署意见,结合我县粮食工作实际情况,为全面完成 19××年各项粮食工作任务,制定工作计划如下:

.....

《××县粮食局 19××年工作计划》

另一种属于比较重要或长远的计划,就要在前言中对前一段工作的情况加以简要概述,然后写出此项计划的目的。如:

从 1986 年开始实施的第一个全民普法五年规划,在党中央、全国人大、国务院和各级党委、人大、政府的领导和监督