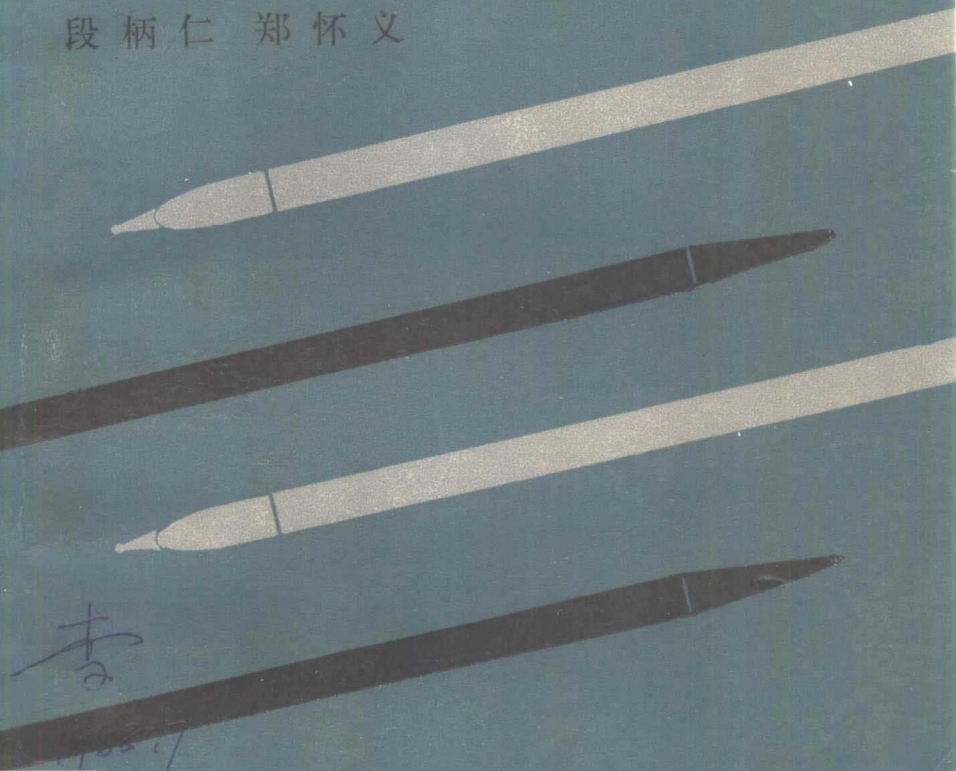


机关应用文 写作方法

段柄仁 郑怀义



北京出版社

机关应用文写作方法

段柄仁 郑怀义

北 京 出 版 社

机关应用文写作方法

Jiguan yingyongwen

xiezuo fangfa

段柄仁 郑怀义

*

北 京 出 版 社 出 版

(北京北三环中路6号)

新华书店北京发行所发行

北 京 印 刷 一 厂 印 刷

*

787×1092毫米 32开本 7印张 141,000字

1987年11月第1版 1987年11月第1次印刷

印数 1—20,000

ISBN 7-200-00014-0/G·8

书号: 7071·1196 定价: 1.25元

目 录

第一章	1
1. 机关应用文的作用	1
2. 机关应用文的特点	7
3. 机关应用文的类型	12
4. 机关应用文的格式	18
5. 机关应用文的语言(上)	24
6. 机关应用文的语言(下)	31
第二章	39
7. 机关应用文写作前的准备	39
8. 机关应用文的起草	43
9. 机关应用文的修改	50
10. 机关应用文的审定	64
11. 机关应用文的校对	67
第三章	74
12. 机关应用文主题的确立	75
13. 机关应用文标题的拟定	81
14. 机关应用文的开头与结尾	86
15. 机关应用文中的事例	92
16. 机关应用文中的引用	98

17. 机关应用文中的数字	105
第四章	113
18. 机关应用文切忌一般化	113
19. 准确是机关应用文的生命	118
20. 鲜明是机关应用文的本色	124
21. 机关应用文的生动性	128
22. 机关应用文的简练	133
第五章	141
23. 机关应用文写作中的遵命与求实	141
24. 机关应用文写作中的原则性与灵活性	148
25. 机关应用文写作中的快与慢	153
26. 机关应用文写作中的集体、公与个人作用	158
第六章	166
27. 调查报告评析(上)	166
28. 调查报告评析(下)	177
29. 一篇《意见》形成过程的剖析(上)	180
30. 一篇《意见》形成过程的剖析(下)	198
31. 《简报》评析	207
32. 对一份《规定》的修改	210
后记	215

第 一 章

1. 机关应用文的作用

机关应用文是国家机关、党派团体和企事业单位的管理部门交流信息、规范行为、指导推动工作的一种具有特定体式的书面语言工具，是应用文中用量最大、种类最多、使用范围也相当广泛的文体。在广大干部中提倡学习机关应用文的写作，掌握它的写作特点和规律，是提高各级机关工作效率，培养造就一大批能文能武的社会主义现代建设领导骨干和文秘人员的需要，也是克服官僚主义，改进机关作风的一条途径。

各级各类机关，无论内政、外交、军事、公安、司法、经济、科学、教育、文化、卫生、体育等部门和单位，都离不开交流情况，调查研究，总结经验，请示汇报工作，并就自己职权范围内的有关事宜作出决定，下达指示。把这些工作的意图、设想、过程、结果等形成各式各样的文件，用以指导和推动工作，这就是机关应用文的基本职能。应当说，整个国家机器，上至中央机关，下至基层单位，之所以能够下情上达，上情下知，协调一致，运筹自如，都离不开机关应用文。如果把机关应用文的功能分解开来，大体有以下四个

方面。

一是交流信息的作用。下级的希望要求、工作情况以及所属部门、单位的各种动态，特别是新情况、新问题、新经验，需要及时向上级反映；上级制定的方针、政策和指示、意见等，需要尽快向下级传达；同级或不同部门相互之间洽商工作，交流情况，协作共事，也需要一定的书面材料，这一切多是由机关应用文承担。

二是宣传教育作用。机关的大多数文件，都有宣传教育的职能。特别是《决议》、《决定》、《报告》、《指示》等高级领导机关的文件，其内容一般都包含指导思想，理论和实践的依据，方针政策以及实施方案等。向下传达贯彻这些文件就是为了统一思想，提高认识，推动工作。有些可公开发表或改头换面作为新闻报导发表的文件，宣传教育的范围就更广，影响就更大了。下级向上级报送的简报、报告等等，实质上也有向上级机关和领导同志作宣传的作用。

三是规范行为的作用。机关应用文的许多种类，都不同程度地规定了人们的行动准则和行为方向，特别是法规性和政令性文件，对于人们该干什么，不该干什么，在什么时间、什么范围、什么问题上可干或不可干，能干到什么程度等等，都有明确的规定，有的还具体地制订了奖惩办法。这类文件一经发布，就必须坚决执行，任何人都不得违反。

四是工作依据的作用。上级机关在制定方针政策或指导工作时，除了依据耳闻目见的实际情况外，一个重要方法是根据下级上报的简报、报告、计划、总结等材料。而下级机关开展工作、处理问题时，上级的有关文件，也是判断是非

的主要依据。单位之间的横向联系，也常以某一份文件作为纽带和凭证。在工作中常常遇到这种情况，一些部门之间发生矛盾时，一方便说：“拿红头文件来！”就是要求拿出根据的意思。

学习机关应用文的写作，也是培养干部的需要。机关应用文多是机关干部调查研究的结晶，是机关领导思想和工作经验的体现，也是马列主义基本理论及党的方针政策和本单位、本部门实际相结合的产物。它的撰写，是一项思想性、政策性、技术性很强的工作。撰写者和指导者，需要一定的马列主义理论修养，具备相应的分析和认识问题的能力，懂得掌握情况和调查研究的方法，还要有特定的专业知识和文字表达能力。因此，写作过程也是锻炼和提高干部素质的过程。一份文件写得好不好，及时不及时，既是领导机关工作质量和工作效率的体现，也是领导班子思想水平、业务能力和指挥才干的重要标志。每一个机关工作人员，特别是从事领导工作和文书、宣传、调查研究工作的同志，都应当把学习机关应用文写作，作为一项重要的业务基本功。从这个意义上说，组织干部学习机关应用文写作，不仅是提高各级机关工作水平的重要措施，也是培养和提高干部，造就一大批现代化建设的领导和管理人才的必不可少的途径。目前，许多单位都感到，德才兼备、能文能武的领导骨干和文秘人员十分缺乏。造成这种状况的原因，除十年动乱的严重破坏、没有及时发现和选拔这方面的人材以外，也与我们长期以来没有组织干部学习写作，特别是在各级党校和文科院校中没有设置有关专业、开设有关课程，注意从青少年中培

养应用文写作人才有很大关系。

学习机关应用文的写作，还有助于改变机关作风，克服官僚主义。机关应用文要求严格的真实性，高度的思想性，很强的针对性。也就是说，它的写作，必须做到事实可靠，判断准确，办法切实可行。在内容上，它必须反映客观实际，而不能弄虚作假，杜撰捏造。要提出解决实际问题的方针、原则和措施，而不能无的放矢，空发议论。在文字表述上，要准确鲜明，简练畅达，以尽可能少的字句，恰如其分而又具体生动地反映和解决现实问题。那种冗长杂乱，繁琐重复，使人读后茫然不知所云的文件，不仅浪费了人力物力，而且贻误了工作。这就要求，撰写者和审稿、定稿者，必须深入实际，深入群众，认真调查研究，掌握群众的思想脉搏，关注自己工作领域中的新情况，新问题，新经验，使自己的思想紧紧跟上不断发展变化着的实际。克服那种靠道听途说，靠表面现象和老经验做决断，或者唯书、唯上，只靠上边的“精神”，不顾下边的实际，当“传达室”、“转运站”等官僚主义作风。当然，对机关工作来说，草拟、印刷、发送文件，并不是唯一的工作方法。如果本来可以口头请示，当面接洽的事，也写个材料；应面对面解决的问题，也发个指示、通知；本来有个简单文件就可解决问题，也搞成长篇大论，那就会使许多同志陷入文山会海而不能自拔。如果掌握了机关应用文的写作规律和写作方法，懂得哪些情况和问题应形成文件，哪些不必形成文件，哪些该长，哪些该短，哪些应快，哪些应慢，就会大大减少文件的数量，提高文件的质量和写作速度。

古今中外，凡是有作为的政治家，无不重视公文的制作。在我国，公文的产生，几乎和文字的形成同步。中国的文章史，实际上是从应用文开始的。在甲骨文中，多是国家的卜辞文书，其中有殷王的文告，如“王大令众人曰协田！其受年”（殷王命令奴隶们努力耕田！那就能获得好收成）。金文就是古人把文件记在钟鼎上的文字。如《毛公鼎》是成王册命毛公之辞，《散氏盘》是两国疆界的契约。《尚书》中的诰、命、誓是周朝作为训诫勉励的文告和出师作战的命令、誓词。在《论语·宪问》中，还记载了文件的写作过程，“为命，裨谌草创之，世叔讨论之，行人子羽修饰之，东里子产润色之。”可见古人是多么重视文件的撰写。汉代以后，随着经济社会的发展，国家政务活动的日趋复杂，公文的种类也越来越多，光是以皇帝名义发布的文件就有制、诰、诏、旨、敕、册、策、谕、令、檄等等。而对公文写作经验的总结，也开始系统化、理论化。在《后汉书·刘陶传》中出现了“公文”一词：“但更相告语，莫肯公文。”晋代陆机的《文赋》，第一次把文章的写作过程、方法、形式、技巧等问题，提到文学批评的范畴。其中就有碑、诔、奏说。梁朝的刘勰，撰写了体大思精的《文心雕龙》，其中《书记》、《诏策》、《檄移》、《封禅》、《章表》、《奏启》、《议对》、《祝盟》等篇，都是对各类应用文的比较系统的论述。历代许多有作为的大政治家、文学家也写下了大量的应用文。如秦代李斯给秦王的报告《谏逐客书》，汉代司马迁的《报任安书》，贾谊的《过秦论》、《治安策》、《论积贮疏》，晁错的《贤良对策》、《论贵粟疏》、《言兵事疏》，王莽的《新莽量铭》，三国蜀汉诸葛亮的《出师

表》，晋朝李密的《陈情表》，唐代魏征的《谏太宗十思疏》，韩愈的《论佛骨表》，宋代王安石的《答司马谏议书》、苏轼的《乞校正陆贽奏议进御札子》等等，都是公文中的佳品，至今仍然是我们借鉴学习的范文。

我们党和政府十分重视机关公文的写作。早在一九二三年，由中国共产党领导成立的海陆丰总农会和广东省农会，就设立过“文牍部”。一九三一年，周恩来同志组织文书部门制定了《文书处置办法》。一九四二年，陕甘宁边区政府还颁发过《陕甘宁边区新公程式》，把机关公文分成主要公文和辅助公文两类，主要公文有命令、布告、批签、公函、呈文等五种；辅助公文有指示信、报告、快邮代电、签条、通知等五种。一九四九年二月，华北人民政府又颁发了《华北人民政府公文处理暂行办法》，对公文程序、种类、格式和行文关系作了规定。全国解放后，政务院又于一九五一年颁发了新的《公文处理暂行办法》，对机关应用文的处理原则、种类和写作要求作了具体规定。一九五一年一月、一九五六年十一月，中共中央和中央办公厅又先后批发了《中国共产党中央和省（市）级机关文书处理工作和档案工作暂行条例》与《中国共产党县级机关文书处理工作和档案工作暂行办法》，一九八一年二月，国务院办公厅又发布了《国家行政机关公文处理暂行办法》，共七章三十三条，具体规定了公文的性质、任务和调查研究、实事求是、及时、准确、安全、保密等撰写与处理原则，把主要公文分为九类十五种，并区分了每一种类的特定任务；对公文的格式、行文关系、处理程序和立卷等，都作了明确的规定。这份文件，尽管现在看来尚有不

完善之处，但它仍然是目前关于机关应用文撰写、处理的最系统、最有权威性的规定。

毛泽东、周恩来、刘少奇等老一辈无产阶级革命家，从参加革命工作起就常常亲自动手起草和修改文件，党和国家的许多重要文件，不少是出自他们之手，或是在他们直接领导下撰写而后由他们修改定稿的。对于如何撰写文件，他们也多次作过指示。比如，积极倡导领导干部亲自动手，反对秘书代劳；文书工作要遵循保密、准确、迅速三原则；文件要有三性，准确性、鲜明性、生动性；提倡革命的文风，反对文牍主义等等。周恩来同志不仅亲自主持制定文书处理办法，还召集知名语言学家探讨机关应用文写作。这一切，作为他们的革命实践的组成部分，为党的事业做出了贡献，给我们树立了榜样。今后，随着我国社会主义现代化建设的迅速发展，经济体制改革的不断完善，对我们各级领导机关，特别是领导同志提出了更高的要求。可以这样说，如果机关干部不会起草或修改文件，那是很难胜任本职工作的。

2. 机关应用文的特点

要写好机关应用文，首先应了解和掌握它的特点。而掌握它的特点，最好的办法是把它和其它文体作比较。

和小说、诗歌、戏曲、文艺性散文等艺术作品比较，机关应用文不属于形象思维类型，而属于逻辑思维的范畴。它不是以艺术形象感染读者，而是以事实和道理说服读者；它不是以想象、虚构、夸张、抒情等手法反映生活的本质真实，

而是以记叙、说明、论述的方法,有针对性地表述思想观点,反映具体的生活实际,揭示社会生活某些方面的规律和实质性问题;它不是给人们以美的艺术享受,而是用之于解决实际问题。因此,实用是机关应用文的第一个特点。

这个实用的特点,表现在内容上,它必须有现实的具体的针对性。上级向下级发送的文件,都是为了解决现实生活中存在的问题,对特定的问题表明态度,提出解决的方针、原则、措施、办法。下级向上行文,也是反映生活和工作过程中的新情况、新问题、新经验,请领导机关和领导同志了解、注意,或者提出建议、方案,请上级定夺。横向使用传送的文件,也是就某一或某些问题,相互知照或协商。毛泽东同志在《反对党八股》一文中指出:“任何机关做决定,发指示,任何同志写文章,做演说,一概要靠马克思列宁主义的真理,要靠有用。”这个“有用”,对机关应用文来说,就是实用。

在表现效用上,绝大多数文件,有较强的时限性。它不仅在制作上要求一定时间写成,而且和某项工作的时间要求紧密相联,工作完成了,与之有关的文件也就失去了现实的效用,转化为档案材料。比如,历史上某个朝代的一封奏章,一道诏令,只适用于那个朝代的特定时期。奏章送上被皇帝批阅,诏令下达被执行,它们就完成了任务,失去了效用。有些公文,至今仍作为典范流传,并不是它能解决某个实际问题,而是在某些方面仍有学习借鉴的意义。再如,今天的《请示》、《通知》、《任免书》等,请示得到答复,通知的对象接到《通知》,任免的干部各就各位,那份《请示》、《通知》、《任免书》就失去了基本效用。如果以后出现问题,需要查对,

那就是历史档案的作用了。

有人会问，书信、日记、笔记，乃至社会评论、新闻报导、学术论文，也是实用文体，机关应用文和它们又有什么区别呢？

一是使用范围和对象不同。机关应用文是在党政领导机关、群众团体、企事业领导部门这个范围内使用的，是机关干部用以开展工作的一种工具。它对特定范围内的组织和个人有不同程度的强制性和约束力，也就是有法定的权威性。有关的组织和人员或者作为工作参考，或者作为工作依据，或者必须遵照执行。而不象日记、书信、学术论文、新闻报导等，既见之于专业部门，也见之于社会生活的各个方面，任何人都有撰写书信、日记、学术论文、新闻报导的自由，其成品对别人没有任何法定的强制性和约束力。

二是担负的任务不同。机关应用文是国家机关实行管理的需要，体现国家政权机关的指挥意志，主要任务是交流信息，宣传教育。它是行为的规范，工作的依据。今天，它的根本任务，就是贯彻党和国家的方针政策、法律法规，以推进我国社会主义现代化建设。多数机关应用文，具有直接的鲜明的政治性。而日记、书信、新闻报导、学术论文、社会评论等，则是记叙日常生活中的所见所闻，交流个人的思想和生活状况，向社会报导消息，陈述观点，探讨学术问题等，新闻报导和社会评论有政治倾向性，而日记、书信、学术论文等，则可用于与政治毫无牵涉的其它方面。

三是表现形式和行文方式不同。机关应用文不象日记、书信那样，不拘一格，自由行文，而是根据不同内容和任务，

有不同的相对稳定的格式和行文方式。每个朝代，对公文文种及其格式都有不同程度的规定。一定的内容和使用目的，只能选择与之相应的文种，不能混用，不能出“格”。现在也不例外。该请示的事只能写成《请示》，不能写成《报告》，《通知》不能写成《通报》，《指示》不能写成《命令》等等。它们有特定的书面形式，有开头、结尾的专门用语，有相应的种种规定。文件的传递也很严格，比如，向上级报送的文件，未经有关领导批准，不得下发。每份文件，只能在规定范围内阅读，不得任意扩散等等。有的连用纸、书写都有要求。这种固定格式和行文方式，是机关应用文法定权威性和鲜明政治性的要求，是机关工作高效率的要求，同时也给作者提出必须具有严肃的态度、严谨的文字等要求。因此，严格是机关应用文的第二个特点。

机关应用文的特定使用范围、对象和它所承担的任务，决定了它无论内容还是文字，必须如实地反映客观事物。在内容上一定要实事求是，不允许凭想当然主观臆断，甚至故意说假话，编造假情况。在有些文体中可以使用的合理想象、夸张渲染等等典型化手法，在机关应用文中是严禁使用的。诗歌中可以有“燕山雪花大如斗”、“会须一饮三百杯”；小说可以驰骋想象，写狐鬼神仙，太虚幻境；杂文可以把道听途说拿来议论一番。就连以事实为依据的通讯报导，作者也可以在环境和气氛上加以烘托。一封书信，你可以想到那里写到那里，而不必去花时间核对细节。机关应用文则必须朴实贴切，比如，把叙述性的“错误是严重的”，写成结论性的“犯有严重错误”；把“给市民发放物价补贴”，写成“给群众发放

物价补贴”；把“领导干部”写成“干部”，还有象“保护公共秩序”，“基本上是扎扎实实的”等，都是概念模糊，叙述不贴切的表现。要防止把现象当作本质，把偶然发生的事、不典型的情况当作普遍存在的事。在使用概念和判断进行推理的时候，要十分周密，在同一时间、同一关系、同一意义下，保持同一的说法，不能有另外的说法，比如“这次会开得十分成功，但主要问题还没有从根本上解决”，既然十分成功，为什么又说主要问题没有解决呢？这就违反了形式逻辑的矛盾律。机关应用文是领导机关的文件，涉及面广，影响面大，切不可追求华丽而失实，造成思想混乱，使工作遭受损失。因此，准确、扎实是机关应用文的第三个特点。

工作质量和效率的高低，是衡量领导机关、领导班子水平高低，能否胜任的重要标志。体现在机关应用文上，就是积极倡导简捷明白，一语中的，力戒繁文套语、形式主义、烦琐哲学。在我们社会主义制度下，尤其如此。毛泽东同志在《反对党八股》中十分尖锐地指出：“我们有些同志喜欢写长文章，但是没有什么内容，真是‘懒婆娘的裹脚，又臭又长。’”一九四八年一月，毛泽东同志在《关于建立报告制度》一文中又指出：“报告文字每次一千字左右为限，除特殊情况外，至多不要超过两千字。一次不能写完全部问题时，分两次写。或一次着重写几个问题，……而对上次着重写过的只略带几笔。综合报告内容要扼要，文字要简练，要指出问题或争论之所在。”一九五二年二月，党中央发布了《关于纠正电报、报告、指示、决定等文字缺点的指示》指出：“凡文电必须认真压缩。各级领导同志责任重大，事务繁细……在

写请示文电或写报告时，必须注意文字的简明扼要，条理清楚，便于阅读。现在有很多文电，既嫌冗长，又嫌杂乱……其结果，使领导同志对这些文电难看，或者就没有看，等于白写”。毛泽东同志的文章和党中央的指示，都把内容扼要，晓畅明快，作为机关应用文的一条基本原则提了出来。这对于我们现在撰写文件，仍有十分重要的意义。简练、明快是机关应用文的第四个特点。

由此可见，实用、严格、准确、简练是机关应用文所具有的特点，它们紧密联系不可分割地体现在同一份文件中。有些同志把强烈的政治性和有固定格式单列出来作为特点，恐怕不尽妥当。实际上，政治性最强的不是机关应用文，而是政论文；格式要求最严的也不是机关应用文，而是古诗赋，特别是格律诗。当然，机关应用文的特点如何叙述，还可以继续探讨，以便表述得更准确、更科学。

3. 机关应用文的类型

机关应用文的四个特点，是从它的外部联系中，即和别的文体比较而言的。要掌握机关应用文的写作规律和方法，仅仅了解其一般特点是不够的，还必须从它的内部联系中，进一步比较、分析、归类，把众多的机关应用文文体，划分成几种类型，进一步研究各类和每一类内部各种文体的特点、写法和关系。

国务院办公厅于一九八一年二月二十七日发布的《国家行政机关公文处理暂行办法》中，把除外交、军事、法律等方面外的机关应用文划分为九类十五种。