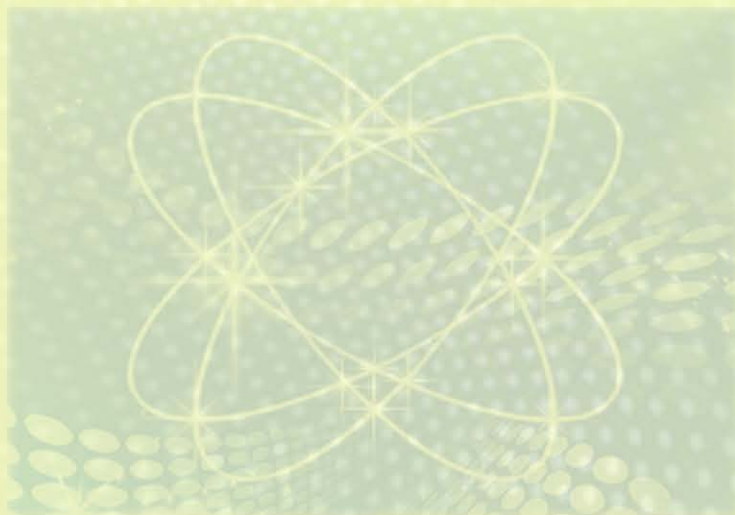


现代应用文写作

刘建明 李 波 主编



江西高校出版社

图书在版编目(CIP)数据

现代应用文写作/刘建明,李波主编.—南昌:江西高校出版社,2013.12

ISBN 978-7-5493-2245-9

I. ①现... II. ①刘... ②李... III. ①汉语-应用文-写作-高等学校-教材 IV. ①H152.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2013)第 300516 号

出版发行	江西高校出版社
社 址	江西省南昌市洪都北大道 96 号
邮 政 编 码	330046
总编室电话	(0791) 88504319
销 售 电 话	(0791) 88511423
网 址	www.juacp.com
印 刷	江西教育印务实业有限公司
照 排	江西太元科技有限公司照排部
经 销	各地新华书店
开 本	787mm×1092mm 1/16
印 张	17
字 数	370 千字
版 次	2013 年 12 月第 1 版第 1 次印刷
书 号	ISBN 978-7-5493-2245-9
定 价	31.60 元

赣版权登字-07-2013-631

版权所有 侵权必究

前 言

在萍乡学院中文系主任刘建明副教授、江西高校出版社吴文怡编辑的共同努力下,《现代应用文写作》以更新的理论、更全的文种和更佳的范例出版了。

《现代应用文写作》通过对大量现代应用文资料的搜集、整理与归纳,系统地介绍了最常用、最典型的八类现代应用文体,科学阐明了八类现代应用文体的概念、性质、格式和写法等。通过引用大量的具体范例,帮助读者正确识别八类现代应用文体,掌握它们的基本写作格式和文体要求,明白“应该这样写”,而“不应该那样写”。

参与《现代应用文写作》编写工作的有萍乡学院刘建明、李波、周利萍、陈敢,宜春职业技术学院夏玲、范荔,安源区教师进修学校李娟。由刘建明、李波任主编,周利萍、夏玲、范荔、陈敢、李娟任副主编。

为了使《现代应用文写作》更具实用性、前沿性和指导性,编者借鉴吸收了很多写作学专家、教授们全新的教学经验和研究成果,但由于时间仓促,无法一一注明。同时,《现代应用文写作》还采用了不少党政机关、企事业单位或网络、书刊等载体中的文献、资料等,由于篇幅有限,也未能一一标记。在此,我一并致以诚挚的谢意!

由于编者专业水平有限,成书时间匆忙,难免出现错误和纰漏,在此,谨望专家、教授们和广大读者批评指正。

编 者

2013年12月



目 录

第一章 绪论 / 1

第一节 现代应用文的产生、发展及特点 / 1

第二节 现代应用文的分类、组成要素及社会作用 / 4

第三节 现代应用文写作的基本原则 / 7

第二章 党政机关公文 / 9

第一节 概述 / 9

第二节 决议、决定、命令(令)、意见、通知、批复 / 17

第三节 公报、公告、通告、通报、函 / 27

第四节 报告、请示、议案 / 34

第五节 纪要 / 39

第三章 事务文书 / 50

第一节 概述 / 50

第二节 计划、总结 / 50

第三节 调查报告、述职报告 / 54

第四节 开幕词、闭幕词 / 59

第五节 简报、声明、启事、海报 / 62

第六节 规章制度 / 70

第四章 日常应用文书 / 77

第一节 概述 / 77

第二节 条据 / 78

第三节 专用书信 / 81

第四节 求职信、简历、自传 / 92

第五节 礼仪文书 / 100

第六节 欢迎词、欢送词、答谢词 / 104

第七节 悼词、讣告、唁电 / 110



第五章 财经文书 / 123

第一节 概述 / 123

第二节 市场调查报告、市场预测报告、可行性研究报告 / 123

第三节 经济活动分析报告、审计报告 / 132

第四节 经济合同、经济广告 / 136

第五节 招标书、投标书 / 143

第六章 科技文书 / 149

第一节 概述 / 149

第二节 学术论文 / 149

第三节 科学小品文 / 158

第七章 新闻 / 164

第一节 概述 / 164

第二节 消息 / 169

第三节 通讯 / 180

第四节 广播新闻 / 193

第八章 法律文书 / 213

第一节 概述 / 213

第二节 起诉状 / 213

第三节 答辩状、上诉状 / 223

第九章 申论 / 229

第一节 概述 / 229

第二节 申论考试的应试对策 / 232

参考文献 / 263

第一章

绪论

第一节 现代应用文的产生、发展及特点

应用文是人们在日常生活、学习和工作中,用来处理各种事务、具有一定格式并为大众所共同遵守的实用性文体。应用文能够如实反映生活,传递信息,直接为实际工作、社会生活服务。我国的应用文写作历史悠久,源远流长,经过几千年的发展,在人们长期的写作、使用及自身发展的过程中,形成了独特的风格,在现代社会中越来越发挥着重要的作用。

一、现代应用文的产生和发展

应用文也叫实用文,是因实际的需要,随着文字的产生而产生的。人类自从有了文字,就开始有了应用文的写作。“古者伏羲氏之王天下也,始画八卦,造书契(文字),以代结绳之政,由是文籍生焉”(《尚书·序》),是先民用来记录生活和生产等活动情况的。我国殷商时代始于占卜的甲骨“卜辞”,便是我国最早的应用文,也是我们现在见到的最早的规范文字,虽然简短,但其中有相当一部分是商朝公文,从内容和体式来看,已经是较为完整的初级阶段的应用文了。

商周时代盛行宣扬王者的美德、天命和称颂祖先的美德、功勋以名传扬后世的钟鼎铭文,其中不仅有公牍文书,也有私人信约凭证,内容和表现形式比甲骨文更宽泛。

《尚书》是我国最早的应用写作专集,内容多为禹、夏、商、周四个朝代训下告上的祝词、誓词、诰言和法令等。如《尚书·盘庚》三篇是殷王朝盘庚迁都前后对臣民的三次指令性训话;《牧誓》是武王伐纣誓师之词;《无逸》是周公告诫成王要念稼穡之艰难,不要贪图安逸的重要谈话。

春秋以后产生的盟约文书,标志着应用文写作逐渐讲究。稍后又产生了“书”,如乐毅的《与燕昭王书》等。

秦汉时期,公务文书分类制度正式确立,第一次确立了下行文与上行文的区别和各自的文体。上行文有章、表、奏、议等,是臣子给皇帝上书用的文书;下行文有制、诏、策、戒等,只有皇帝才能使用。特别是秦始皇时期对公文格式做了许多规定,有着明显的封建等级观念,基本模式被以后历代王朝所继承。如上行文的开头称“臣某言”,结尾称“臣某诚惶诚恐,顿首顿首,死罪死罪”,遇有“皇帝”字样时,要另起一行,顶格书写,谓之“抬

头”。

至唐代,由于经济发达,政治开明,写作环境宽松,曾涌现出一大批高水平的应用文。如以敢于犯颜直谏而闻名的谏议大夫魏徵,他的谏文,正气凛然、立论鲜明、文辞优美,著名的有《谏太宗十思疏》、《十渐不克终疏》等。中唐时期的著名政治家陆贽,擅长草拟奏议、诏书,著名的有《奉天请罢琼林大盈二库状》、《论两税之弊须有厘革》等,词句骈偶,委婉畅达,文采焕然。著名的唐宋八大家皆因善写应用文章而得名。唐宋时代是我国应用文发展的历史高峰,应用文写作始终处在“政事之先务”的主导地位。

元、明、清为应用文发展的稳定期。元代重武轻文,应用文体式、章法沿袭前朝。明代初期曾有改革公牍应用文的尝试,因受八股文的影响,并未出现崛起之势,但公牍应用文从撰写到管理已形成了一套较为严格的制度。清承明制,公牍文章平直呆板,毫无创新。太平天国初期,对公私应用文都做过一番变革,终因时间短暂,没有产生深远影响。

辛亥革命后,应用文体在名称上做过一些改革,如南京临时政府曾明文规定,废除几千年封建王朝所使用的制、诏、告、敕、题、奏、表、笺等字眼,确定了令、咨、呈、示、状等五种名目。但由于国民党政府在政治上日趋腐朽、反动,官僚习气弥漫于各级政府机构,应用文的写作只重形式,不重内容,照抄照搬,失去权威性。

与历史上任何时期相比,建国以后的应用文种类更多,使用范围更广,更加规范、实用。党和国家领导人都非常重视应用文的写作与使用,特别是老一辈革命家毛泽东、周恩来、邓小平等,堪称应用文写作的楷模。为适应国内管理、国际交往的需要,党和政府多次发布行政公文处理办法。1951年,政务院颁布了《公文处理暂行办法》,对公文的种类、体式、写作要求和处理做了比较全面具体的规定;1982年,国务院办公厅发布了《国家行政机关公文处理暂行办法》,又对公文的种类、格式、书写要求等做了进一步的明确规定;1987年,国务院办公厅发布了《国家行政机关公文处理办法》;1993年,国务院办公厅又对1987年颁布的《国家行政机关公文处理办法》进行了修订,对行政公文种类做了较大的调整,使其更加规范、实用;2000年8月24日,国务院又颁布了最新的《国家行政机关公文处理办法》,作为行政机关公文处理的标准,是各级行政机关、公文管理部门和文秘人员依法行政的重要依据;2012年4月6日,中共中央办公厅、国务院办公厅联合印发了《党政机关公文处理工作条例》,同时废止了1996年中办印发的《中国共产党机关公文处理条例》和2000年国办印发的《国家行政机关公文处理办法》,继续对推进党政机关公文处理工作科学化、制度化和规范化发挥着重要作用。

近年来,应用写作学在建设有中国特色的社会主义现代化进程中,越来越显示着重要的作用,应用文写作也进入了前所未有的发展时期。新的应用文种类不断出现,应用文的普及使用程度不断增大,研究应用文写作的专著、期刊和论文不断涌现,应用文写作已经成为各大、中专院校的必修课程,并将应用文表达技巧作为衡量大学生、工程师、经营管理者等人员的学术和业务能力的一个重要尺度。

二、现代应用文的特点

应用文在产生、发展、使用的过程中,逐渐形成了不同于一般文章和文学作品的显著

特点。应用文写作和文学写作作为写作学的两大分支,各成体系。与文学写作相比,应用文写作的特点具体表现在以下几个方面:

(一) 实用性

应用文写作直接为实际工作和人们的日常生活服务,直接用于处理公务和私事中的具体问题,或直接用于传递某种信息。如党政机关公文用以传达党和国家的方针政策,沟通上下左右各种单位之间的公共关系,使党和国家的各项方针、政策得以贯彻执行。《党政机关公文处理条例》第三条规定“党政机关公文是党政机关实施领导、履行职能、处理公务的具有特定效力和规范体式的文书,是传达贯彻党和国家方针政策,公布法规和规章,指导、布置和商洽工作,请示和答复问题,报告、通报和交流情况等的重要工具。”强调了它的实用性。如经济合同的作用就在于促使、监督签订合同的各方共同履行某种经济行为,计划、总结都是为完成某具体工作而制订的。而文学作品则是审美文体,它通过塑造艺术形象给人们以精神愉悦,满足人们的审美需求,与实用写作有着根本的区别。

(二) 真实性

凡文章都讲究真实性。文学创作讲究的是艺术真实,作家可以运用形象思维,通过虚构和想象塑造艺术形象。而实用写作则不允许虚构与想象,要求事例的真实,即文章涉及的时间、地点、人物、事件、数字、数据等都必须确凿可靠。如调查报告、总结中的内容都必须是现实生活中确实存在的,新闻也必须符合真实性的原则。学术论文、科研报告中引证的事实、数据都要求精确无误,真实可信。

(三) 平实性

从语体风格看,文学写作使用文艺语体,主要运用形象思维再现生活,语言形象生动、蕴藉含蓄。应用文写作使用事务语体,以记述为主,朴素平实、简明扼要,写作中较少或很少运用口语词汇、口语句式和修辞手法,有一系列简明而稳定的谦词、警语、专业术语和文言词语等惯用词汇。

(四) 惯用性

应用文写作具有一定的程式性,不少应用文有大体相同的规范,一般由有关行政机关制定,如中共中央办公厅、国务院办公厅联合印发了《党政机关公文处理工作条例》,第三章就对党政机关公文的格式作了明确的规定,任何部门、单位或个人都不能更改。法规性文体如章程、规定、办法等也都有比较固定的写作模式。有的应用文,长期以来有着约定俗成的格式,如书信一般由称谓、问候、正文、落款和日期五个部分组成,消息也一般多采用“倒金字塔结构”写作。

(五) 时限性

应用文写作因直接服务于工作和生活,一般都受到时间的限制:一是应用文的写作要讲究时效。如公文写作、新闻写作等都要求迅速、及时,不能延误写作时间;二是应用文的功用或者效力要受到时间的限制,如合同只在有效时间里才有效力,超出规定时间就失效了。通告的时间效力也很强,计划、总结也都受到时间的制约。但不同类型的应用文对时效的要求不完全一样,不能一概而论。

（六）定向性

应用文有具体明确的发送对象,往往写给特定的接受者。如书信往往写给某个亲朋好友,公文往往发给某个机关单位。文学作品没有明确的阅读对象,即使是赠送、唱和之作,其读者也不仅仅限于某一个人。

此外,从写作主体看,应用文还具有广泛性的特点。不论在日常生活、学习和工作中,无论是国家机关、企事业单位、社会团体和群众个人,都离不开应用文,而文学创作一般只在作家和文学爱好者之中进行。

第二节 现代应用文的分类、组成要素及社会作用

一、现代应用文的分类

根据现代应用文的特点和主要作用,本书将经常使用的应用文体分为党政机关公文、事务文书、日常应用文书、财经文书、科技文书、新闻、法律文书和申论等八大类别。

（一）党政机关公文

简称公文。公文是党政机关、社会团体、企事业单位和其他社会组织在公务活动中,为行使职权所制作的文件。根据2012年4月6日中共中央办公厅、国务院办公厅联合印发的《党政机关公文处理工作条例》第八条规定,公文的种类有决议、决定、命令(令)、公报、公告、通告、意见、通知、通报、报告、请示、批复、议案、函、纪要等15种。

（二）事务文书

是机关团体、企事业单位为反映事实情况、解决问题、处理日常事务而普遍使用的文书。常用的事务文书有计划、总结、调查报告、规章制度、讲话稿、述职报告、简报等。

（三）日常应用文书

是个人和单位在处理日常事务、解决实际问题时经常使用的各类文书。日常应用文书包括私人交往过程中需要使用的借条、收条、申请书、请柬、简历、贺信等,以及从事公务活动时需要使用的倡议书、慰问信、聘书、欢迎词、欢送词等。

（四）财经文书

是人们在反映财经工作以及经济运行状况、传播和沟通财经信息、处理和解决有关经济事务时所写的应用文。财经文书大致分为经济事务类、经济公务类、经济新闻类、经济研究类、经济法律类、经济日用类等六大类。

（五）科技文书

是人们用于反映科研成果、进行学术交流、探讨科技管理、介绍科普知识等方面的应用文。科技文书按照写作的目的分为用于反映科研成果、进行学术交流的学术论文和介绍科普知识的科普文章等。

（六）新闻

是对新近发生的有社会意义的,能引起广泛兴趣的事实的及时报道。它有广义和狭义之分。广义的新闻包括消息、通讯、特写、调查报告、新闻评论等,狭义的新闻专指消息。

（七）法律文书

是公安机关、国家安全机关、检察院、法院、劳改机关以及公证机关、仲裁机关依法制作的处理各类诉讼案件和非诉讼案件的法律文书,以及案件当事人、律师及律师事务所自书或代书的具有法律效力或法律意义的文书的总称。依据制作主体的不同,法律文书分为公安机关的刑事法律文书、人民法院的诉讼文书、人民检察院的检察文书、公证文书、仲裁文书和律师实务文书。

（八）申论

是具有申述、申辩、论证、论述之意的应用文体。申论考试是一种模拟公务员整理政务信息、形成对策思路、起草机关文稿等实际工作,由人事部门对希望成为公务员的应试者专门进行给定信息和情景性写作测验的通才测评。从 2000 年开始,中央、国家机关公务员录用考试中就将其公共科目中的作文测验改为申论考试,到了 2006 年又把公务员考试分为综合管理类和行政执法类,公共科目考试中都有申论的考试。从 2010 年开始,申论考试改革,改变以往不同考生共用同一份试卷的方式,按照国考、省考和行政执法类职位的不同要求,设置两类试卷。

二、现代应用文的组成要素

现代应用文由主旨、材料、结构和语言四大要素组成。

（一）主旨

主旨是应用文中表现出来的基本观点和意见。任何应用文,不论文章长短,总要表达一定的意图和目的,主旨就是这一意图和目的在文章中的体现,文章所有的内容、形式因素诸如观点、办法、意见、材料、结构、语言等,皆受其支配而和谐地统一在一起,离开主旨,诸因素就不能形成一个有机的整体。应用文的主旨应该单一、鲜明。

（二）材料

材料是应用文用以表达主旨的事实和道理。应用文的观点和主旨是在材料的基础上形成并得以表现出来的。没有事实和理念的材料,就无法形成观点,进行写作。充分地占有材料,是写作应用文的先决条件。应用文选材必须真实、确切、典型、新颖。

（三）结构

结构是对文章内容的组织和安排,是应用文的形式要素。结构的作用在于根据主旨表达的要求,将材料组合成文章。正确、鲜明的主旨,可以使文章“言之有理”;充分可靠的材料,可以使文章“言之有物”;而完整严密的结构,便可以使文章“言之有序”。结构应该讲究形式美和新奇美。

（四）语言

语言是应用文思想内容的具体表达手段,直接影响文章的美丑、好坏。应用文写作必须重视语言的运用,因为应用文的其他要素,都要依赖语言才能得以表现。没有语言文字,主旨、材料、结构形成不了文章。

应用文语言的表达方式多种多样,常用的有说明、议论和叙述,偶尔也运用描写和抒情手法。应用文语言表达必须准确、朴实、简洁、生动。

三、现代应用文的社会作用

概括起来,现代应用文具有以下四大社会作用:

（一）交际作用

随着社会的发展和文明的进步,个人与个人之间的交往、部门与部门之间的沟通等,都需要运用应用文来达到了解情况、交流思想、联络感情、建立友谊和业务关系的目的。如日本的某些企业,为培养员工的认同感和归属感,协调领导与群众的关系,在十分显眼的地方张贴“社训”、“厂训”,这些“社训”、“厂训”,词约义丰,用意深远,激励人心,充分发挥了应用文体的沟通协调作用。

（二）传播作用

信息的获得、提供、处理、传送和反馈,无不依赖于各种应用文体,因此,应用文作为现代社会各种信息的载体,是一种非常重要的传播手段。应用文可以传播科学文化知识、传递经济信息、传达上级指示精神、反映群众的意见和呼声,还可以进行各种宣传、广告。随着科学技术的发展和通讯手段的现代化,记载多种信息的应用文,不仅可以通过文件、报刊,还可以通过电话、广播和电视,传送到社会的每一个角落。人们通过识别自然界和社会的不同信息来区别不同的事物,获得各种知识,进而认识世界和改造世界。

（三）管理作用

作为观念形态的应用文,是一定社会生活的反映,在阶级社会里总为一定的阶级所掌握。如公文,历来都掌握在统治阶级手里,成为管理国家、处理政务的重要工具。在现代社会,国家机关、企事业单位依然通过制发文件来规范人们的行为、部署各项工作、传达上级的意图和决策,从而实现了对下级或下属的领导和管理。人们很难设想,如果没有公文,国家这个复杂而庞大的社会机器,还能够有序、有效地运转。

（四）贮存作用

应用文能够真实地记载和反映人们在各个时期的生活和工作情况,并将这些资料贮存下来。既可以记录和保存个人的生活资料,如日记、书信等;也可以记载和保存党和国家制定的各种方针政策、法令法规,如命令、计划等;还可以记载和贮存人类丰富的科学文化知识,如《资本论》、《物种起源》等。据研究,人类用文字记载的科学文化知识,约有80%贮存在各种应用文之中。

第三节 现代应用文写作的基本原则

现代应用文的写作,必须遵循四个基本原则:

一、朴实原则

应用文以实用为目的,必须朴实无华,通俗易懂,易于被人理解和接受,便于事务的办理,不能像文学写作那样华丽铺张、隐晦曲折。有些人以为写文章就得有点文采,把文章写得应用文不像应用文了。如某单位有位青年团干,在一份青工思想状况的汇报材料中这样写道“黄昏,经常看到他们独自徘徊在空谷幽野。他们不是要寻找逝去的时光,不是留恋飘落的红叶,也不是为了咀嚼昨夜伤心的梦魇。是想不通啊,他们的住房问题迟迟得不到解决。”这样的语言就失去了应用文的文体特色,华而不实,读来令人发笑。

要贯彻朴实原则,必须做到以下几点:

写作必须使用事务语体,直叙其事,简洁明了。不能使用文学语体,不能使用夸张、拟人手法和过多的修饰,不能追求辞藻的华丽。隋唐两代,隋文帝“发号施令,咸去浮华”,为后人称道;唐太宗虽“功业雄卓,然所为文章(指公文),纤靡浮丽,嫣然妇人小儿嬉笑之声,不与其功业称”,遭世人指斥。可见,应用文写作历来反对浮华的文风。

必须写得平易浅显,通俗易懂,反对文白夹杂、故作深奥。比如国民党统治时期,某伪县政府发布的一个“训令”:“案奉……令开……等因奉此。除分令外,合行令仰遵照,并转饬所属一体遵照。”这样的文告,老百姓是看不懂的,“训”了也是白“训”。应用文必须写得实实在在、实事求是,反对说大话、空话、套语,反对哗众取宠,做到“惟陈言之务去”。

总之,应用文写作追求质朴、清新的文风,正如鲁迅先生所说的那样“有真意,去粉饰;少做作,勿卖弄。”

二、简明原则

历代文章家都把应用文的简练视为“文章的尽境”,“意则期多,字惟期少”。现代社会生活节奏快捷,办事特别讲究效率。为现代生活服务的应用文,必须以尽量简练的文字,高密度地传递信息,才能适应时代的要求。否则,既影响写作效率,也影响办事效率。刘勰在《文心雕龙·议对》里说过“文以辨洁为能,不以繁缛为巧;事以明核为美,不以深隐为奇。”文洁才能事明,文繁必然事隐。事明有利于迅速办理,事隐则只能耽误办事的时间。应用文写作应该做到“文洁事明”。

注重效率的现代领导者已越来越注意在行政事务的处理中倡导简明的文风。美国总统卡特入主白宫后,曾积极进行过公文改革,他首先就从冗繁的“总统令”改起,将“我秉承合众国宪法和法律赋予合众国总统的权力,兹发布命令……”这种繁琐的套话,改为“我作为合众国总统,命令……”这样言简意赅的形式。当今不少政府机关关于接待来访

者的规定,只有十五个字“一起身;二请坐;三倒水;四办事;五送客。”简洁明了,易记易行。

应用文的写作以把意思表达清楚为原则,一个字可以表达清楚的,决不用两个字,文章拟好后,要反复修改,锤炼语言,压缩文字,“竭力将可有可无的字、词、句、段删去”(鲁迅),做到“辞约而义丰”。

三、准确原则

应用文写作必须遵循准确原则,将写作和发文的真实意图准确无误地传达给对方,要做到:

准确使用材料。应用文讲求事例的真实,文中使用的材料,不论人物、时间、地点,还是数据、资料、事件、文摘、引语等,都必须确凿可靠,符合实际情况,不能有出入,更不能使用虚假材料。

正确表达内容。应用文写作必须注意语言表达的准确性,不论概念、措词用语,还是叙事、解疑、说理,都要明确贴切,表述严密,恰如其分。这样才能做到文件内容清晰明晰,不致发生歧义和漏洞。表达不准确,就会“以文害意”,影响内容信息的传递。

恰当运用文种。应用文种类繁多,各有用途,特别是公文的适用范围,更有明确的规定。要运用得当,不可随意乱用,张冠李戴。

四、规范原则

应用文写作具有一定的程式性,在形式上有一套比较稳定的格式。这种格式是在长期的写作实际过程中逐渐形成的,便于撰写、传递和处理,既节省作者的时间,也节省读者和办文者的时间,有利于提高办事效率。因此,应用文写作必须严格遵守规范原则,严格按照各种文体的格式进行写作。在科学技术高度发达的今天,计算机将逐步取代手工操作方式,使应用文写作科学化和程序化,实现家庭办公和机关办公的自动化。现代应用文写作,应该适应现代化的要求,跟上时代前进的步伐。

除了程序和格式的规范,应用文写作还要求行文符合现代汉语的语法规则,不能使用口语和诗化语言;要求使用现代汉语的规范汉字,不能滥用繁体字,也不能乱造简化字;要求使用约定俗成的常用词汇,不能使用与应用语体相去甚远的文学词汇;不能滥用简称等。

思考与练习

一、结合自身体会,举例阐述现代应用文实用性的特点。

二、按照现代应用文写作的基本原则,撰写一篇介绍自己的文章。

党政机关公文

第一节 概 述

一、公文的概念、特点及种类

(一) 公文的概念

党政机关公文简称公文。公文由两大要素构成:一是“公”,指公务活动,即公文的内容;二是“文”,指文字,即公文的形式。这两大要素是公文产生、发展和存在的条件。公文是党政机关、社会团体、企事业单位和其他社会组织在公务活动中,为行使职权所制作的文件,是党和国家机关在领导党的事业和治理国家方面,用以表达意志、传达命令、处理公务和沟通信息的文字工具手段。

2012年4月6日,中共中央办公厅、国务院办公厅联合印发了《党政机关公文处理工作条例》(以下简称《条例》),同时废止了1996年中办印发的《中国共产党机关公文处理条例》和2000年国办印发的《国家行政机关公文处理办法》(以下简称《办法》)。《条例》第三条规定“党政机关公文是党政机关实施领导、履行职能、处理公务的具有特定效力和规范体式的文书,是传达贯彻党和国家方针政策,公布法规和规章,指导、布置和商洽工作,请示和答复问题,报告、通报和交流情况等的重要工具。”

《条例》的发布施行,对推进党政机关公文处理工作科学化、制度化、规范化发挥了重要作用。

(二) 公文的特点

1.法定的权威性。公文是党和国家实施管理、体现党和国家的权力和意志以及传达制发机关的决策与意图的重要手段,它对受文单位在法定的时间与空间范围内产生强制性的作用。

2.作者的法定性。公文作者是法定的,即依法成立并能以自己的名义行使职权和承担义务的党政机关或法定代表人,受到《宪法》和法律的保护。

3.公文的时效性。公文是用来处理公务的文书,它总是根据现实需要,针对实际问题而制发,有着明确的写作目的。它着眼于现实效用,在现行工作中形成、使用,推动现行工作。

4.材料的可靠性。公文涉及的事实以及所引用的材料和数据,必须真实可靠,不得有

任何虚假和错漏。

5.对象的确定性。公文是由某一个特定机关制发的,大部分都是写给特定对象阅读的,作者与读者之间有明确具体的对应关系。

6.格式的特异性。《条例》对公文格式做了原则的规定,国家质量监督检验检疫总局、国家标准化委员会于2012年6月29日发布了《党政机关公文格式》,具体规定了国家标准,不能标新立异。

7.程序的严肃性。《条例》明确规定了公文办理有严格的程序,不能随心所欲。

8.用语的规范性。公文以实用为目的,有其独有特性和要求。

(三) 公文的种类

《条例》第八条规定公文的种类有决议、决定、命令(令)、公报、公告、通告、意见、通知、通报、报告、请示、批复、议案、函、纪要等15种。

根据作用的不同,可以将15种公文划分为四大类:

指挥性公文——决议、决定、命令(令)、意见、通知、批复;

知照性公文——公报、公告、通告、通报、函;

报告性公文——报告、请示、议案;

记录性公文——纪要。

二、公文格式

(一) 公文格式的概念

公文格式即公文规格样式,是指公文中各个组成部分的构成方式,它和文种是公文外在形式的两个重要方面,直接关系到公文效用的发挥。公文格式的范畴主要包括公文的组成要素、承载公文的介质和公文文字数据等表现形式三个方面。新《条例》与原《条例》、原《办法》公文格式的区别:

1.将党委的《条例》和行政的《办法》合并为新的《条例》;

2.规范了承载公文的介质,主要包括纸张的开本、规格、印刷、装订等要求。统一了公文用纸幅面,采用国际标准A4型纸;

3.调整了公文的组成要素,并将这些要素在页面上重新确定了标注位置;

4.统一规定了公文数据的表现形式,包括文字、数字、外文字符、计量单位和标点符号等的使用规范;

5.取消了主题词和共印份数,增加了页码的表述;

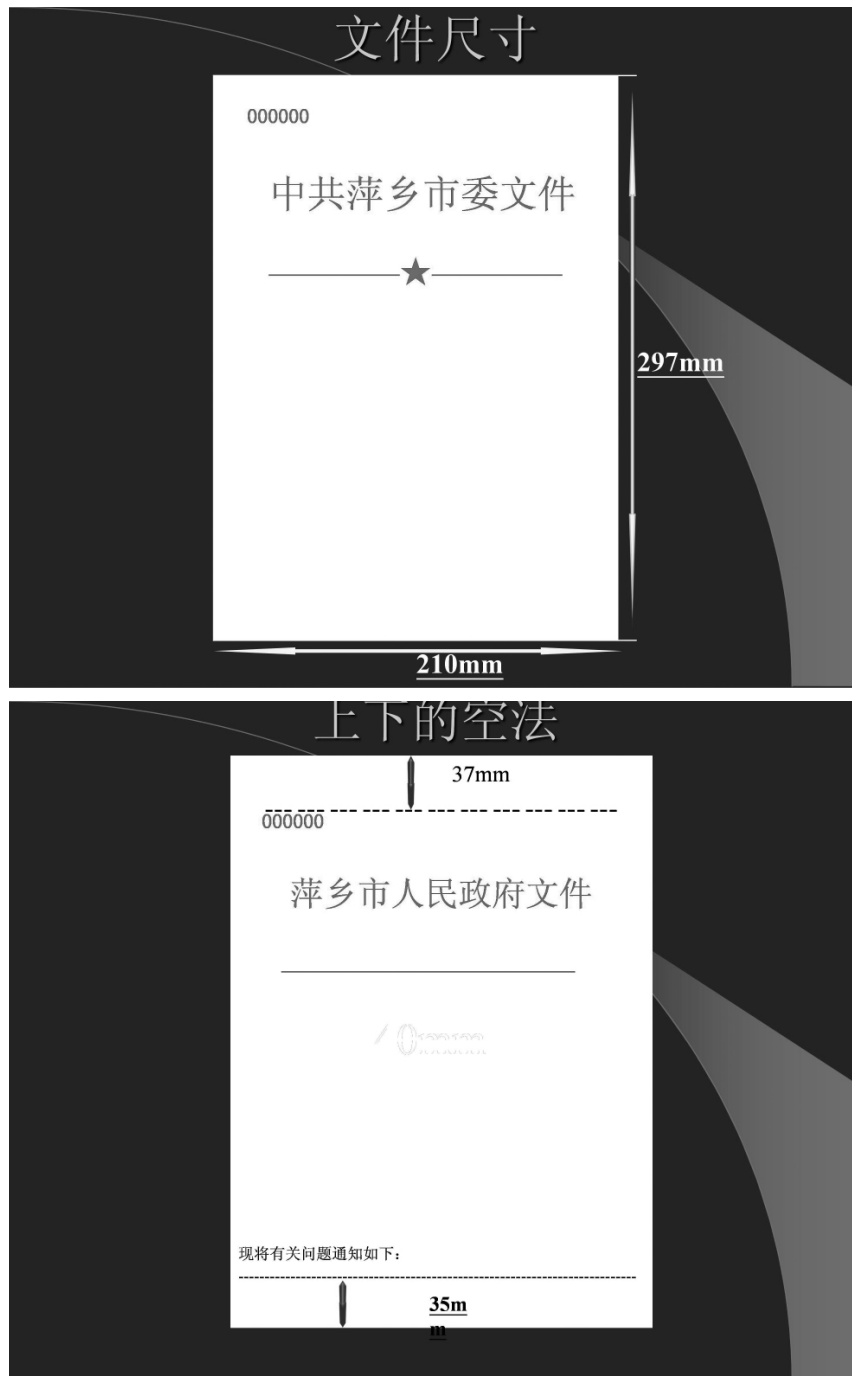
6.取消了发文机关标志中发文机关全称,或者规范化简称加括号标明文种的发文机关标志,换成了发文机关全称或者规范化简称的标志;

7.灵活摆放主送机关的位置,当第一页排放不下主送机关时,可放在抄送机关的位置。

(二) 公文的一般格式

公文文件采用60 g/m²~80 g/m²胶印纸或复印纸,纸张白度在85%~90%;开本为A4

型纸型,成品尺寸为宽 210 mm,长 297 mm。公文的一般格式如图:



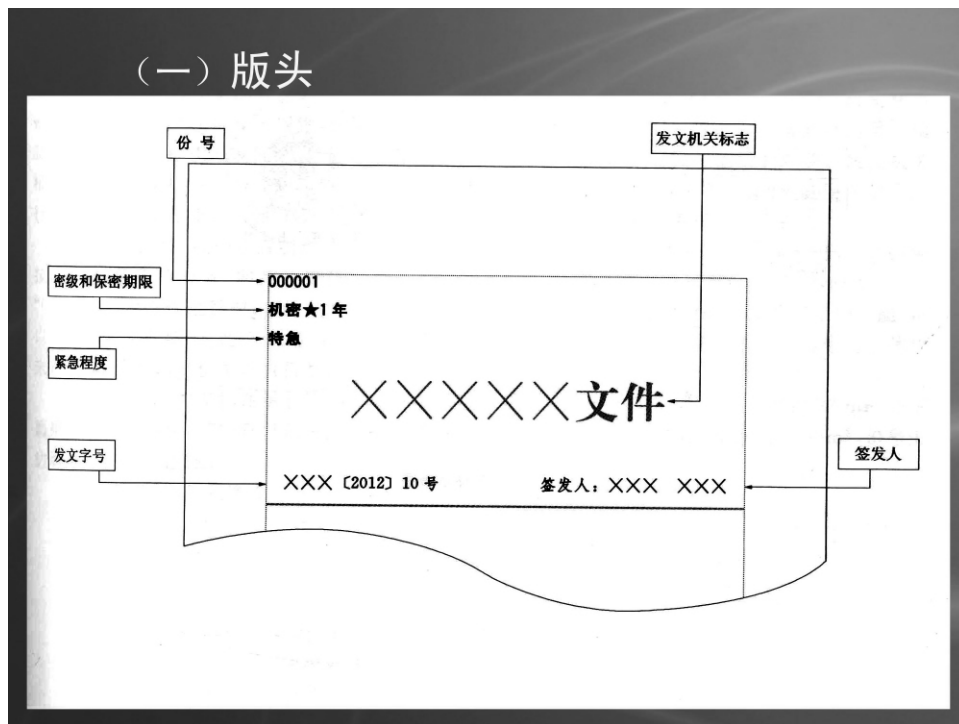
三、公文的内容构成

《条例》第九条规定“公文一般由份号、密级和保密期限、紧急程度、发文机关标志、发文字号、签发人、标题、主送机关、正文、附件说明、发文机关署名、成文日期、印章、附

注、附件、抄送机关、印发机关和印发日期、页码等组成。”总体来说公文的内容是由版头、主体和版记三个部分构成。

（一）版头

公文首页红色分隔线以上的部分称为版头。公文版头由份号、密级和保密期限、紧急程度、发文机关标志、发文字号、签发人和版头中的分隔线七部分组成。



1.份号。即公文印制份数的顺序号。涉密公文应当标注份号。一般用6位3号阿拉伯数字,顶格编排在版心第1行左上角(份号的字体未作统一)。

2.版头中的分隔线。在发文字号之下4 mm处印一条与版心同宽的红色分隔线,其高度一般不大于0.5 mm。党务机关的文件一般在分隔线正中缀一红五角星以示庄重。

3.密级和保密期限。即公文的秘密等级和保密的期限。一般用3号黑体字,顶格编排在版心第2行左上角,保密期限中的数字用阿拉伯数字标注。涉密公文应当根据涉密程度分别标注“绝密”、“机密”、“秘密”和保密期限。

4.紧急程度。即公文送达和办理的时限要求。一般用3号黑体字,顶格编排在版心左上角。根据紧急程度,紧急公文应当分别标注“特急”、“加急”,电报应当分别标注“特提”、“特急”、“加急”、“平急”。

5.发文机关标志。居中排布,推荐用红色小标宋体字,醒目、美观、庄重。

6.发文字号。编排在发文机关标志下空2行位置,居中排布。年份、发文顺序号用阿拉伯数字标注,年份应标全称,用六角括号括入;发文顺序号前不加“第”,不编虚位。

7.签发人。居右空1字,与发文字号平行编排。“签发人”用3号仿宋体字,签发人姓名用3号楷体字标注。如有多个签发人,签发人姓名按发文机关的排列顺序从左到右、