

21 / 世 / 纪 / 普 / 通 / 高 / 等 / 教 / 育 / 应 / 用 / 型 / 规 / 划 / 教 / 材

应用文写作

(第二版)

夏晓鸣 等 编著



YING YONG WEN XIE ZUO



海南大学出版社



数据加载失败，请稍后重试！

21 世纪普通高等教育应用型规划教材

应用文写作

(第二版)

夏晓鸣等 编著

复旦大学出版社

《应用文写作》编委会

主 编 夏晓鸣

副主编 高竞艳 郭启维 余庆华 张 众

编 委 (以姓氏笔画为序)

王 娟 龙妮妮 刘闰润

苏新力 杨 薇 余庆华

张 众 陈 娟 孟海燕

秦巧珍 夏莉霞 夏晓鸣

高竞艳 黄 英

修 订 前 言

《应用文写作》自出版以来,受到了全国各地各用书单位及教师的一致好评,就此我们本着针对社会需要、面向教学实际、逐步完善教材的精神,收集了部分教师、学生、编辑的意见,对原教材进行了认真全面的修订。

由于原书篇幅较大,而一般开设应用文写作的院校安排的课时较少,很多内容难以涉及,此外,有的文种在实际写作中使用较少,没有必要人人都学,所以这次修订的一个重要目标就是对原有的内容进行了必要的调整。

一、对一般企事业单位不用或很少使用文种的详细讲解进行了删减,比如命令、议案、公告、发刊词、凡例、大事记、年谱、教材、碑文、祭文等。

二、对文种产生发展情况的详细介绍进行了调整,比如“新闻写作的产生与发展”等。

三、对过于简单、学生一般都懂的知识的介绍进行了删减,比如“电子邮箱的申请与收发”、文字签名档的制作等。

四、简化对某些文种含义与特点过于详细的解释。

修订的目的,不只是为了压缩篇幅,更为了突出本教材的重点,即对常用文体的结构与写作方法进行详细讲解,而对相关知识只作简明扼要的介绍。如授课教师根据自己所教专业的需要,认为确实需要更多的背景材料和例文,可以自主增补,灵活地调整内容的重点。

本次修订,除了精简内容、突出重难点,还更新了大量最新并具有代表性的案例;对前期编排中出现的文字误漏作了更改,以使内容更加完善,语言更加准确,行文更加简明。

在这里,要特别感谢复旦大学出版社和湖北众邦文化传播有限公司对本书的修订提出了宝贵的意见,我们也希望修订以后的教材受到广大师生或其他使用者的欢迎,若有不到之处,敬请批评指正。

主 编

2008年7月

目 录

第一章 公文	001
第一节 概述	001
第二节 决定	011
第三节 通报	015
第四节 报告	018
第五节 请示	022
第六节 批复	026
第七节 意见	029
第八节 函	032
第九节 会议纪要	037
第二章 经济类文体	041
第一节 概述	041
第二节 企业法人申请登记报告	042
第三节 厂长任期目标责任书	044
第四节 市场调查与预测报告	046
第五节 可行性研究报告	051
第六节 经济信息	055
第七节 经营决策方案	058
第八节 经济计划	060
第九节 招标书	063
第十节 投标书	066
第十一节 商业函件	068
第十二节 项目意向书	070
第十三节 经济合同	072
第十四节 营销策划方案	081
第十五节 商业广告	084

第十六节	查账报告	088
第十七节	审计报告	091
第十八节	催款书	096
第十九节	经济活动分析报告	098
第三章	新闻文体	102
第一节	概述	102
第二节	消息	104
第三节	通讯	115
第四节	特写	125
第五节	新闻评论	131
第四章	科技应用文	142
第一节	概述	142
第二节	科技报告	145
第三节	科技申报	153
第四节	科技成果鉴定书	164
第五节	科技说明文	169
第五章	宣传类应用文	183
第一节	概述	183
第二节	解说词	184
第三节	讲话稿	187
第四节	演讲稿	192
第五节	内容提要	196
第六节	作者小传	198
第七节	序、跋	199
第八节	编后记	201
第九节	读后感	202
第六章	教育与学术类应用文	206
第一节	概述	206
第二节	教学计划	207
第三节	教学大纲	210

第四节 教案	213
第五节 学位论文	217
第六节 学术论文	221
第七章 法律文书	232
第一节 概述	232
第二节 起诉书	234
第三节 抗诉书	236
第四节 公诉词	241
第五节 辩护词	243
第六节 代理词	245
第七节 刑事自诉状	247
第八节 起诉状	250
第九节 上诉状	253
第十节 申诉状	257
第十一节 答辩状	259
第十二节 遗嘱	262
第八章 社交礼仪文书	265
第一节 概述	265
第二节 请柬 邀请函	266
第三节 开幕词 闭幕词	270
第四节 贺信 贺词	272
第五节 欢迎词 欢送词	277
第六节 答谢词 祝酒词	281
第七节 慰问信	284
第八节 讣告 悼词	287
第九章 网络文体	292
第一节 概述	292
第二节 电子邮件	298
第三节 BBS 发帖	300
第四节 博客	302
第五节 播客	306

第六节 电子书	308
---------------	-----

第十章 日常应用文	312
-----------------	-----

第一节 概述	312
--------------	-----

第二节 表扬信	313
---------------	-----

第三节 感谢信	315
---------------	-----

第四节 喜报	316
--------------	-----

第五节 倡议书	318
---------------	-----

第六节 建议书	320
---------------	-----

第七节 申请书	321
---------------	-----

第八节 决心书	324
---------------	-----

第九节 日记	326
--------------	-----

第十节 书信	328
--------------	-----

第十一节 推荐信	330
----------------	-----

第十二节 求职信	332
----------------	-----

第十三节 条据	335
---------------	-----

第十四节 请假条	336
----------------	-----

第十五节 启事	337
---------------	-----

第十六节 海报	339
---------------	-----

第十七节 介绍信	341
----------------	-----

第十八节 保证书	344
----------------	-----



第一章 公文

第一节 概述

❖ 一、什么是公文

公文是行政机关、企事业单位、人民团体在行使各自管理职能过程中所形成的具有法定效力和规范体式的公务文书。作为一种为有关单位实现其管理职能服务的文章体裁,根据作者的不同,公文可分为党内公文、行政公文、群众团体公文。

行政公文(简称“公文”)的定义在国务院 2000 年 8 月 24 日颁布的《国家行政机关公文处理办法》(以下简称《办法》)中有很好的界定。行政机关的公文是行政机关在行政管理过程中形成的具有法定效力和规范体式的文书,是依法行政和进行公务活动的重要工具。本章主要讲述行政公文写作的有关知识。

❖ 二、公文的特点

(一) 格式和处理的规范性

公文和一般的应用文书不同,其格式和处理都是要符合国家相关规定的。2000 年 8 月 24 日国务院修订了《国家行政机关公文处理办法》,要求自 2001 年 1 月 1 日起施行,1993 年 11 月 21 日国务院办公厅转发,1994 年 1 月 1 日起施行的《国家行政机关公文处理办法》同时废止。这个文件对公文的格式、处理等作了统一的规定,任何单位在制发、处理公文时都必须严格遵循国家统一的标准,不能自行其是。

(二) 时效性

公文的效用具有一定的时间性,任何公文都不是永远有效的。

(三) 目标的特定性

公文写作的受命、公文的作者和读者以及公文最终的目标都是特定的。

公文大多按照领导的意图,或依照决策层和全体成员的意愿,在机关单位负责人的授意下进行“遵命”写作。公文写作过程中,表述什么观点,运用什么材料,提出什么建议,发出什么请求,都是受制于授意者的,作者必须“代机关立言”,而

不能自作主张,抒发己见,随意铺排,任意发挥。

公文有特定的读者,其中行政公文的读者十分明确,要用“主送机关”、“抄送机关”、“阅读范围”等项目加以确定。正因为如此,写作公文时就要考虑到不同的读者对象,采用不同的公文文种,运用不同的表达方式,甚至要考虑不同的语气措词。

公文写作的目的是专一的,有特定明确的指向。撰写公文,有的是为了传达机关意图和领导的指示;有的是为了反映情况,汇报工作;有的是请求事项,表达意愿;有的则是为了沟通信息,加强联系;还有的是为了交流经验,明确做法;有的是记载史实,以便查考,等等。一篇公文最终能否在社会生活中发挥效用,关键就看写作者是否对写作意图有准确的把握,是否能够围绕写作目的在行文中具体地表述。只有目的明确,写出来的公文才能真正发挥指导、凭据、传达作用。

(四) 效力的法定性

行政机关是依据法律和有关法规建立起来的正式组织机构,它们具有相应的职权及主管业务范围。公文出自行政机关,代表了制发机关法定的职权与意愿,因而具有法定的权威与效力。

❖ 三、公文的作用

公文的作用,可归纳为五个方面。

(一) 领导和指导作用

上级机关发给下级机关的公文,都具有领导和指导作用。上级机关传达贯彻党和国家方针、政策、决定和规定的公文,必然要对下属机关产生领导作用。而批复等公文,则对具体工作产生指导作用。

(二) 行为规范作用

相当一部分公文,体现了政府机关对人们行为的要求,要求人们坚决执行。通过公文发布的一些法律、法令和行政法规等,同样对所辖成员起着规范和准绳作用。

(三) 宣传和教育作用

一般来说,有些政策规定本身就是最好的宣传。而传达贯彻党和国家的方针、政策又是公文所负的重要任务。在一般情况下,公文在传达某一方针、政策,规定人们应该怎么做的时候,还要说明为什么要这样做。这无疑就增强了它的宣传和教育作用。

(四) 联系知照作用

有关机关之间的许多工作是通过公文进行联系、协调的,许多具体问题也是因此而得到及时处理的,还有许多对工作的开展具有重要意义的信息资料也是由此获得的。公文在保证各机关正常而有秩序地开展工作上,起着极大的作用。与联系作用紧密相联的是知照作用,如公告、通告、通报等知照性的公文,主要是告

知对方有关事项。

（五）依据和凭证作用

各种公文都反映了制发机关的意图,都具有法定的效力,受文机关则以此作为处理工作、解决问题的依据,因此,公文都具有依据作用。有些公文,如会议纪要等,还具有某项活动的凭证作用。事实上,应该说所有的公文都具有某种意义上的凭证作用。因此,公文不仅仅是传达了发文机关的意图,同时也是证实这一意图的最好凭证。

公文的以上作用是相互联系的。一种公文的作用并不是单一的,可以同时兼有多种作用。

❖ 四、公文的分类

根据公文的来源、性质、使用范围和处理要求等因素可将公文划分为不同的类型。常见的分类方法有如下几种。

（一）根据内容和适用范围划分

根据国务院 2000 年 8 月 24 日颁布的《国家行政机关公文处理办法》,行政机关的公文按内容划分的种类主要有命令(令)、议案、决定、公告、通告、通知、通报、报告、请示、批复、意见、函、会议纪要十三种。

（二）按行文方向划分

1. 上行公文。下级机关向上级机关所发送的公文,如请示、报告。
2. 下行公文。上级机关向下级机关发送的公文,如命令(令)、指示、决定、批复等。
3. 平行公文。平行机关或不相隶属机关之间为协商或通知有关事项而制发的公文,如函等。

公文的上行、下行和平行,有时有交叉现象。如函主要用于平行机关或不相隶属机关之间,但有时也用于上级机关对下级机关的联系,但这种交叉并不影响公文的基本分类。

4. 泛行文是既向发文机关的上级单位、下级单位、平行单位行文,也向不相隶属的单位行文,行文面广泛,方向不定,如公告等。

（三）按承担职能划分

1. 指挥性公文。表明上级机关决定意图,指挥下属机关和有关人员行动的公文,如命令(令)、决议、决定、指示、批复等。
2. 知照性公文。向有关对象通知、知照某些事项、情况、规定和要求的公文,如公报、通知、通报、公告、通告等。
3. 报请性公文。向上级机关汇报情况或请示问题的公文,如请示、报告。
4. 规范性公文。对有关问题作出明确规定,以规范人们行动的公文,如条例、

规定。

5. 提议性公文。向有关机关提出问题或建议的公文,如议案。
6. 联系性公文。有关机关之间联系工作时使用的公文,如函。
7. 实录性公文。以对实际情况的记录为基础形成的公文,如会议纪要。

(四) 按机密程度划分

1. 绝密公文。公文内容涉及党和国家最高一级核心机密,泄露会使国家的安全和利益遭受特别严重的损害。其阅读对象在一定时间内必须绝对限制在一定知晓范围内,它的保密程度最高,知密范围最小。

2. 机密公文。公文内容关系到重要的国家秘密,泄露会使国家的安全和利益遭受严重损害。

3. 秘密公文。公文内容关系到国家一般秘密,泄露会使国家的安全和利益遭受损害。

4. 普通公文。在本机关、本组织内传阅的没有密级的公文。

(五) 按处理时限划分

1. 特急公文。内容事关重大而紧急,必须以最快的速度制发和处理的公文。这类公文需在文面注明“特急件”。

2. 急办公文。涉及重要工作和需要急速形成和处理的公文。较之特急件的处理时限稍缓。文面上需注明“急件”。

3. 常见公文。按常规时间和程序办理的公文。文面上不需注明。

此外还有一些分类方法,如从法规角度分为法定公文和非法定公文,按作者性质分为党内公文、行政公文、群众团体公文,以及按载体分类,按来源分类,按传阅对象和范围分类,等等。

❖ 五、公文的格式

(一) 公文的构成

公文一般由秘密等级和保密期限、紧急程度、发文机关标识、发文字号、签发人、标题、主送机关、正文、附件说明、成文日期、印章、附注、附件、主题词、抄送机关、印发机关、印制编号、印发日期和印制份数等部分组成。其中有些是公文的必备项目,有些是可选项目,需要哪些可选项目,应视公文的性质而定。兹就公文各组成要素分别介绍如下。

1. 涉及国家秘密的公文应当标明密级和保密期限。其中,“绝密”、“机密”级公文还应当标明份数序号。

2. 紧急公文应当根据紧急程度分别标明“特急”、“急件”。其中,电报应当分别标明“特提”、“特急”、“加急”、“平急”。

3. 发文机关标识应当使用发文机关全称或者规范化简称。联合行文中主办机关排列在前。

4. 发文字号应当包括机关代字、年份、序号。联合行文只标明主办机关发文字号。

5. 上行文应当注明签发人、会签人姓名。其中,请示应当在附注处注明联系人的姓名和电话。

6. 公文标题应当准确简要地概括公文的主要内容并标明公文种类,一般应当标明发文机关。具体而言有三种形式:一是发文机关+事由+文种;二是发文机关+文种;三是事由+文种组成。标题中除法规、规章名称加书名号外,一般不用标点符号。公文标题的形式基本相似,在后面的章节中不再重复。

7. 主送机关指公文的主要受理机关,应当使用全称或者规范化简称、统称。

8. 公文如有附件,应当注明附件顺序和名称。

9. 公文除会议纪要和以电报形式发出的以外,应当加盖印章。联合上报的公文,由主办机关加盖印章;联合下发的公文,各发文机关都应当加盖印章。

10. 公文的落款一般由两部分组成:署名与成文日期。一般在正文的右下方署上发文机关的名称和日期。成文日期以负责人签发的日期为准,联合行文以最后签发机关负责人的签发日期为准。电报以发出日期为准。

11. 公文如有附注(需要说明的其他事项),应当加括号标注。

12. 公文应当标注主题词。上行文按照上级机关的要求标注主题词。

13. 抄送机关指除主送机关外需要执行或知晓公文的其他机关,应当使用全称或者规范化简称、统称。

14. 文字从左至右横写、横排。在民族自治地区,可以并用汉字和通用的少数民族文字(按其习惯书写、排版)。

(二) 公文用纸格式

按照《国家行政机关公文处理办法》的规定,公文用纸一般采用国际标准 A4 型(210 mm×297 mm),左侧装订。张贴的公文用纸大小,根据实际需要确定。

(三) 公文中各组成部分的标识规则

公文中各组成部分的标识规则,参照《国家行政机关公文格式》国家标准执行。

❖ 六、公文的写作要求

(一) 符合国家的法律、法规及其他有关规定

公文是各级党政机关和企事业单位用以贯彻执行党和国家各项方针、政策的得力工具。因此,公文的撰写必须符合党和国家的有关政策、法规。

(二) 掌握公文的语体

公文具有法定的强制力或行政的约束力,因此,公文的语言庄重、严密、准确、

精炼。在长期的公务活动中形成了许多规范的公文体式用语,准确地使用它,可使公文语言富有节奏感,也赋予公文以庄重的色彩。

(三) 掌握公文的体式

公文具有严格的规范性和程式性,在撰写公文时,必须严格遵循公文体式的各项规定。公文的文种应当根据行文目的、发文机关的职权和与主送机关的行文关系确定。要正确地选择文种,弄清各类公文的基本用法。应根据机关的隶属关系和职权范围确定公文的行文关系,分清是上行文、平行文还是下行文,以便使用相应的文种及语体行文。要合理安排制发程序,一份公文的制发过程一般包括拟稿、核稿、签发、注发、编号、印校、印章、登记、归档等环节。在制发公文时必须依照程序的各个环节逐次完成。

(四) 公文写作要掌握领导的意图

公文写作是把领导意志与上级精神、本单位实际情况有机结合的写作过程。因此,公文撰写者必须充分理解和领会领导的意图,通过综合研究,深化和完善领导意图,并行之以文,表达领导意图。

(五) 人名、地名、数字、引文准确,使用国家法定计量单位

公文中的数字,除成文日期、部分结构层次序数和“在词、词组、惯用语、缩略语、具有修辞色彩语句中作为词素的数字必须使用汉字外,应当使用阿拉伯数字。引用公文应当先引标题,后引发文字号。引用外文应当注明中文含义。日期应当写明具体的年、月、日。

(六) 文内使用非规范化简称,应当先用全称并注明简称

使用国际组织外文名称或其缩写形式,应当在其第一次出现时注明准确的中文译名。

(七) 公文的语言

公文的语言有明晰、准确、简朴、庄重的特点。撰写公文时,应按公文语言的要求选词造句,组段成篇,使公文语言更好地为表达内容服务。

1. 明晰

公文要在办理公务中发挥有效的作用,从语言方面看,首先是要让人看得懂,能清楚地理解你的意思。如果晦涩难懂、语有歧义,必然会影响公务的有效办理。

为了使语言明晰,应注意以下两点:

- ① 选用含义确定、自己明白的词语。
- ② 选通俗易懂的词语。

2. 准确

为了使语言准确,必须注意词语的锤炼,选用最恰当、最能说明特定事物的词语入文。

3. 简朴

即直陈直叙,不冗长繁杂,不浮华藻饰。

4. 庄重

公文在语言的运用上要做到庄重,须做到以下两点:

- ①) 要用规范的书面语言。
- ②) 恰当地使用专用语,这些特定用语目前已基本规范化、定型化,具体如下表所示。

公文常用特定用语简表

类别	用语名称	作用	常用特定用语
1	开端用语	主要用于文章开头,表示发语、引据	为、为了、为着、查、接、顷接、根据、据、遵照、依照、按照、按、鉴于、关于、兹、兹定于、今、随着、由于
2	称谓用语	用于表示人称或对单位的称谓	第一人称:我、我单位、本人、本公司、我们、敝单位 第二人称:你、你局、贵公司、贵方 第三人称:他、该公司、该项目
3	递送用语	用于表示文、物递送方向	上行:报、呈 平行:送 下行:发、颁发、颁布、发布、印发、下达
4	引述用语	用于复文引据	悉、接、顷接、据、收悉
5	拟办用语	用于审批、拟办	拟办:责成、交办、试办、办理、执行
6	经办用语	用于表明进程	经、业经、已经、兹经
7	过渡用语	用于承上启下	鉴于、为此、对此、为使、对于、关于、如下
8	期请用语	用于表示期望请求	上行:请、恳请、拟请、特请、报请 平行:请、拟请、特请、务请、如蒙、即请、切盼 下行:希、望、尚望、切望、请、希予、勿误
9	结尾用语	用于结尾表示收束	上行:当否,请批示;可否,请指示;如无不当,请批转;如无不妥,请批准;特此报告;以上报告,请批转;以上报告,请审核 平行:此致敬礼;为盼;为荷;特此函达;特此证明;尚望函复 下行:为要;为宜;为妥;希遵照执行;特此通知;此复;为……而努力;现予公布

续 表

类别	用语名称	作 用	常 用 特 定 用 语
10	谦敬用语	用于表示谦敬	承蒙惠允、不胜感激、鼎力相助、蒙、承蒙
11	批转用语	用于上级对下级来文的批转处理	批转、转发
12	征询用语	用于征请、询问对有关事项的意见、态度	当否、妥否、可否、是否妥当、是否同意、如无不当、如无不妥、如果可行等

上表中所列的常用特定用语,或在结构上引起开端,导向过渡,收束煞尾;或在语意上表示郑重、强调;或在意向上提出请示,表示盼望等。要恰当运用,就不但要认识、熟悉它们,还要能够根据行文的实际灵活处理。

❖ 七、公文行文制度

行文制度是指应用文书在运行传递中应遵循的有关制度,行文制度包括行文方向、行文关系、行文方式和行文规则等。

(一) 行文方向

行文方向,就是以发文机关为立足点,根据工作需要和行文关系,公文向不同层次的机关单位运行的去向。

(二) 行文方式

行文方式,是由工作需要和机关单位的组织关系所决定的行文方法和形式。其种类比较复杂,可从三个方面分类。

1. 按受文机关或行文对象的范围分类

(1) 逐级行文。发文机关向自己的直接上级上行公文或向直接下级下行公文。

(2) 越级行文。发文机关越过自己的直接上级或直接下级,向非直接上级或非直接下级行文。

(3) 多级行文。发文机关向直接上级并向非直接上级或者向直接下级并向非直接下级的一次性行文。

(4) 普发行文。发文机关向所属所有的机关一次性行文。

(5) 通行行文。发文机关向隶属机关和非隶属机关、群众一次性泛向行文。

2. 按发文机关的个数分类

(1) 单独行文。只有一个机关署名发出的公文。

(2) 联合行文。由两个或两个以上平级机关联合署名发出的公文。