



# 现代应用文书写作（修订本）

杨文丰○编著



# 现代应用文书写作（修订本）

杨文丰 编著

## 图书在版编目(CIP)数据

现代应用文书写作(修订本)/杨文丰编著

北京:中国人民大学出版社,2003

ISBN 7-300-03868-9

I. 现…

II. 杨…

III. 应用文-写作-高等学校:技术学校-教材

IV. H152.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2003)第 040501 号

## 现代应用文书写作(修订本)

杨文丰 编著

---

出版发行 中国人民大学出版社

社 址 北京中关村大街 31 号 邮政编码 100080

电 话 010-62511242(总编室) 010-62511239(出版部)

010-62515351(邮购部) 010-62514148(门市部)

网 址 <http://www.crup.com.cn>

<http://www.ttrnet.com>(人大教研网)

经 销 新华书店

印 刷 北京东君印刷有限公司

开 本 890×1240 毫米 1/32

印 张 14.625

字 数 409 000

版 次 2003 年 6 月第 1 版

印 次 2006 年 1 月第 4 次印刷

定 价 20.00 元

---

版权所有 侵权必究

印装差错 负责调换

## 修订说明

本书自 2001 年出版后，在不到一年半的时间里，就连续重印了四次。读过本书的高校教师和学生、写作界专家和媒体，认为此书总的特色是“好用、实用”。

具体来说，本书的体例编排合乎认识规律，选用例文较多且针对性强，复习与训练等设计也能很好地适应教学的需要。在内容上，本书注重体现写作规律和教学思路，循序渐进；同时，编入的理论知识、文种，注重与“国家秘书职业技能标准”考试相对应，是目前国内为数不多的能与初级、中级、高级秘书职业资格考试内容相对应的教材。基于此，一些省的教育厅向高校发文推荐本书。台湾一家资深出版社也有意出版本书的繁体汉字版。

在本书出版接近两年之际，为使本书的内容与时代发展相适应，作者对本书进行了修订。修订的内容主要有：修改了第二章第一节公文的格式；增加了第八章决定例文 10、第十一章通知例文 13；更换了第十三章批复例文 2；第十三章函例文 6；增加了附录二；并对书中多处字句作了修改、增删。

## 前 言

本书为普通高校本科专业应用写作课程教材。本书较好地突出了“教学性”、“教写性”和“实训性”，集理论性和知识性于一体，实训性和实用性兼备，既可作为教材，也可作为秘书职业考证或从业人员写作参考用书。

本书的主要特点：(1) 体系新。本书打破了应用写作教材文种写作教学先介绍理论知识、再附实例的常规编排体系，按认识规律，将各文种写作知识依次按“阅读与析评”、“必需知识”、“复习与训练”的程式体系编排。教师可采用“泛读例文”、“必需知识”、“例文析评”、“复习与训练”的顺序组织教学。(2) 例文较多，针对性强，突出齐全性、示范性。(3) 注重“写作思路”教学。思路决定着文章的内容和结构的质量。书中各例文皆附有剖析写作思路及结构的简明评语，利于读者更好地借鉴写作运思。(4) “复习与训练”能针对学生写作中普遍存在的问题，设置了较多的、循序渐进的复习与训练题，教师可从专业实际出发，视需要而选用。(5) 选编了常用应用文书类型 46 种，其中包括了新颁行的《国家行政机关公文处理办法》规定的 13 种公文及法规与规章文书、信息文书、公务书信、礼仪文书、筹划总结性文书、经济文书、诉讼文书、学术文书（含毕业论文答辩）等。(6) 内容上注重与国家秘书职业技能标准考试相对应，是国内为数不多的能囊括初级、中级、高级秘书职业资格考证全部文书类型的教材。(7) 较好地融合了作者在高校长期担任应用写作、文学写作教学以及文学创作的经验，并体现了有关专家和本书作者写作理论研究的新成果。

# 目 录

## 第一部分 应用文书写作基本理论

|                       |      |
|-----------------------|------|
| 第一章 应用文书的含义及制发        | (3)  |
| 第一节 应用文书的含义及其分类       | (3)  |
| 第二节 应用文书的制发和处理程序      | (5)  |
| 【复习与训练】               | (8)  |
| 第二章 应用文书的格式           | (10) |
| 第一节 公文的格式             | (10) |
| 第二节 法规与规章和杂体文书的格式     | (18) |
| 【复习与训练】               | (18) |
| 第三章 行文制度              | (22) |
| 第一节 行文关系、行文方向、行文方式    | (22) |
| 第二节 行文规则              | (24) |
| 【复习与训练】               | (29) |
| 第四章 主旨与材料             | (31) |
| 第一节 主旨与材料概述           | (31) |
| 第二节 确立及显示主旨           | (33) |
| 第三节 对材料处理的要求          | (36) |
| 【复习与训练】               | (38) |
| 第五章 思路与结构             | (41) |
| 第一节 思维、思路与结构概述        | (41) |
| 第二节 应用文书写作的常用思路       | (44) |
| 第三节 应用文书的结构           | (53) |
| 第四节 行政公文正文基本内容模块及结构模式 | (63) |
| 【复习与训练】               | (67) |
| 第六章 应用文书语言的主要表达方式     | (74) |

|               |      |
|---------------|------|
| 第一节 说明 .....  | (74) |
| 第二节 叙述 .....  | (77) |
| 第三节 议论 .....  | (79) |
| 【复习与训练】 ..... | (83) |

## 第二部分 行政公文写作

|                             |       |
|-----------------------------|-------|
| <b>第七章 行政公文写作知识概说</b> ..... | (89)  |
| 第一节 行政公文的特点和作用 .....        | (89)  |
| 第二节 行政公文写作的特点 .....         | (91)  |
| 第三节 对行政公文语言的要求 .....        | (93)  |
| 第四节 行政公文文种选择的依据 .....       | (97)  |
| 【复习与训练】 .....               | (98)  |
| <b>第八章 命令(令) 决定</b> .....   | (99)  |
| 第一节 命令(令) .....             | (99)  |
| 第二节 决定 .....                | (105) |
| 【复习与训练】 .....               | (112) |
| <b>第九章 议案 会议纪要</b> .....    | (116) |
| 第一节 议案 .....                | (116) |
| 第二节 会议纪要 .....              | (120) |
| 【复习与训练】 .....               | (127) |
| <b>第十章 公告 通告</b> .....      | (129) |
| 第一节 公告 .....                | (129) |
| 第二节 通告 .....                | (133) |
| 【复习与训练】 .....               | (139) |
| <b>第十一章 通知 通报</b> .....     | (143) |
| 第一节 通知 .....                | (143) |
| 第二节 通报 .....                | (158) |
| 【复习与训练】 .....               | (165) |
| <b>第十二章 报告 请示</b> .....     | (171) |
| 第一节 报告 .....                | (171) |
| 第二节 请示 .....                | (181) |

|                           |       |
|---------------------------|-------|
| 【复习与训练】 .....             | (188) |
| <b>第十三章 批复 函 意见</b> ..... | (194) |
| 第一节 批复 .....              | (194) |
| 第二节 函 .....               | (198) |
| 第三节 意见 .....              | (204) |
| 【复习与训练】 .....             | (212) |

### 第三部分 法规与规章文书写作

|                             |       |
|-----------------------------|-------|
| <b>第十四章 法规与规章文书概说</b> ..... | (223) |
| 第一节 法规与规章的含义和特点 .....       | (223) |
| 第二节 法规与规章的类型及区别 .....       | (224) |
| 【复习与训练】 .....               | (226) |
| <b>第十五章 章程 条例</b> .....     | (227) |
| 第一节 章程 .....                | (227) |
| 第二节 条例 .....                | (235) |
| 【复习与训练】 .....               | (239) |
| <b>第十六章 规定 办法 细则</b> .....  | (242) |
| 第一节 规定 .....                | (242) |
| 第二节 办法 .....                | (249) |
| 第三节 细则 .....                | (255) |
| 【复习与训练】 .....               | (263) |

### 第四部分 日常事务文书写作

|                        |       |
|------------------------|-------|
| <b>第十七章 信息文书</b> ..... | (269) |
| 第一节 简报 .....           | (269) |
| 第二节 大事记 .....          | (277) |
| 第三节 启事 .....           | (283) |
| 【复习与训练】 .....          | (285) |
| <b>第十八章 事务书信</b> ..... | (290) |
| 第一节 感谢信 .....          | (290) |
| 第二节 慰问信 .....          | (292) |

|                        |       |
|------------------------|-------|
| 第三节 求职函 辞职函 招聘函·····   | (295) |
| 【复习与训练】·····           | (299) |
| <b>第十九章 礼仪文书</b> ····· | (301) |
| 第一节 欢迎词 欢送词 祝词·····    | (301) |
| 第二节 答谢词·····           | (307) |
| 第三节 贺信·····            | (308) |
| 第四节 请柬 邀请书·····        | (311) |
| 【复习与训练】·····           | (314) |

## 第五部分 专用文书写作

|                           |       |
|---------------------------|-------|
| <b>第二十章 筹划总结性文书</b> ····· | (319) |
| 第一节 计划·····               | (319) |
| 第二节 总结·····               | (327) |
| 第三节 可行性研究报告·····          | (334) |
| 【复习与训练】·····              | (339) |
| <b>第二十一章 经济文书</b> ·····   | (345) |
| 第一节 合同·····               | (345) |
| 第二节 意向书·····              | (353) |
| 第三节 市场调查报告·····           | (357) |
| 第四节 招标书 投标书·····          | (362) |
| 【复习与训练】·····              | (367) |
| <b>第二十二章 诉讼文书</b> ·····   | (374) |
| 第一节 起诉状·····              | (374) |
| 第二节 上诉状·····              | (378) |
| 第三节 申诉状·····              | (382) |
| 第四节 答辩状·····              | (385) |
| 【复习与训练】·····              | (389) |

## 第六部分 学术文书写作

|                         |       |
|-------------------------|-------|
| <b>第二十三章 专业文书</b> ····· | (401) |
| 第一节 专业论文·····           | (401) |

|                                                     |       |
|-----------------------------------------------------|-------|
| 第二节 毕业论文答辩.....                                     | (417) |
| 【复习与训练】 .....                                       | (419) |
| 附录一 国家行政机关公文处理办法.....                               | (421) |
| 附录二 国务院办公厅关于实施《国家行政机关公文<br>处理办法》涉及的几个具体问题的处理意见..... | (430) |
| 附录三 中国共产党机关公文处理条例.....                              | (433) |
| 附录四 国务院公文主题词表.....                                  | (444) |
| 附录五 文章修改符号及其用法.....                                 | (451) |
| 主要参考文献.....                                         | (454) |
| 后记.....                                             | (456) |

**第一部分**

**应用文书写作**

**基本理论**



# 第一章 应用文书的含义及制发

应用文书是应用写作的表现形态。应用文书写作，是写作学的一个重要分支。所谓写作，是人们在感受、认识客观事物的过程中，用语言符号把思维结果有选择地记录、表达出来的创造性的精神劳动。应用文书写作，是以实用为目的的写作。

## 第一节 应用文书的含义及其分类

应用文书，又称文书，是机关、团体、企事业单位和个人，在日常工作、学习和生活中，为办理公私事务而形成并使用的、具有实用价值和一定惯用文章体式的文字信息载体。

本书的研究对象，主要是机关、团体、单位和个人由于公务、业务活动而使用的应用文书及应用文书写作。

应用文书的文章体裁，种类繁多。由于标准不同，它的分类也不尽相同。从来源上分，应用文书可分为对外文书（发文）、收来文书（收文）、内部文书。从作用上分，应用文书可分为指挥性文书、规范性文书、报请性文书、知照性文书、记录性文书。从行文关系或行文方向上分，应用文书可分为上行文、平行文、下行文、泛行文。从处理要求上分，应用文书又可作多种划分。如：从内容处理要求分，有需办件、参阅件；从时间处理要求分，有特急件、急件、平件；从保密处理要求分，有机密件、普通件等。应用文书分类对及时、准确、安全地处理和保管文书有着重要作用。

本书综合考虑应用文书的特点、作用、写作规律以及教学规律，把应用文书分成行政公文、法规与规章文书、杂体文书三大类。

### 一、行政公文

行政公文，又称行政机关公文，简称公文，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。

根据《国家行政机关公文处理办法》规定，行政公文分 13 种。企事业单位、人民团体也常酌情比照使用这些行政公文。

13 种行政公文，依其特点、作用，又可分为几个小类。

### **(一) 领导指导性公文**

这类公文包括命令（令）、意见、决定、通知、通报、批复、会议纪要七种。

以行文关系或行文方向为标准划分，领导指导性公文属于下行文。

### **(二) 呈报性公文**

这类公文包括议案、报告、请示、意见四种。

以行文关系或行文方向为标准划分，呈报性公文属于上行文。

### **(三) 公布性公文**

这类公文包括公告、通告两种。

以行文关系或行文方向为标准划分，公布性公文属于泛行文。

### **(四) 商洽性公文**

商洽性公文只有函一种。函多作平行文。

人们在工作生活中常把公文称做文件。对人们所称的文件，应从广义和狭义两个角度去理解。广义的文件，实际上是应用文书的别称，包括了公务文件和私人文件。狭义的文件，仅指公文。

## **二、法规与规章文书**

法规与规章文书，常用的有条例、规定、办法、细则、章程，此外，还有守则、规则、准则、制度、公约等。法规与规章文书的含义请见本书有关章节。

## **三、杂体文书**

杂体文书，是指除行政公文、法规与规章文书之外的、有明确规范的、处理各种事务使用的一切文书种类，常用的有意向书、邀请信、请柬、感谢信、求职函、计划、简报、贺信、慰问信、市场调查报告、可行性研究报告、招标书、投标书、合同及各种诉讼文书等。

## 第二节 应用文书的制发和处理程序

### 一、行政公文的制发和处理程序

《国家行政机关公文处理办法》对公文办理的程序和操作要求作了明确规定，其实际内容包括了收文办理和发文办理两个方面。收文办理的程序包括：签收、登记、审核、拟办、批办、承办、催办等程序。发文办理的程序一般包括：拟稿、审核、会签、签发、缮印、校对、盖印、登记、分发等程序。本书主要介绍发文办理中从拟稿到签发的具体操作要求。

#### (一) 拟稿

本书在第二部分将详细讲授各公文的写作要领。概而述之，草拟公文应做到：(1)主题明确；(2)符合政策；(3)情况确实；(4)注重实效；(5)结构严谨，条理清楚；(6)表述准确，字词规范、精练；(7)标点正确；(8)直述不曲。

拟稿完成后，要填写发文稿纸。发文稿纸的一般格式如图1—1所示。

|       |     |     |
|-------|-----|-----|
| 单位名称： |     |     |
| 发文字号： | 缓急： | 密级： |
| 签发：   | 会签： |     |
| 主送：   |     |     |
| 抄送：   |     |     |
| 拟稿单位： | 拟稿： | 核稿： |
| 印刷：   | 校对： | 份数： |
| 附件：   |     |     |
| 主题词：  |     |     |
| 标题：   |     |     |
| (正文)  |     |     |

图 1—1 发文稿纸的一般格式

## **(二) 审核**

审核是保证和提高公文质量的重要环节。公文送领导人签发之前，应当由办公厅（室）认真做好审核工作。审核的重点是：是否确需行文，行文方式是否妥当，是否符合行文规则和拟制公文的有关要求，公文格式等是否符合有关规定等。

## **(三) 会签**

如属两个以上机关联合行文，或所发公文涉及其他部门或地区职权，应经各发文机关或相关单位的领导签署意见。

## **(四) 签发**

文稿经负责人或领导人签发成定稿后，方可以据此印制文件正本。机关发出的公文，重要的或涉及面广的，由正职或主持日常工作的副职领导人签发。有的公文，可由秘书长或办公厅（室）主任根据授权签发；职权部门发出的公文，由部门负责人签发。审批公文要认真负责，文件签发人要签署自己的意见、姓名和时间。签批公文应使用钢笔或毛笔。

## **二、法规与规章文书的制发和处理程序**

公务活动、社会生活的范围很广，组织行为与个人行为规范的内容很多，相应产生的各种各类法规与规章文书在制作和处理程序上自然也有区别。本书仅介绍一般法规与规章文书从起草到发布的程序。

### **(一) 起草**

法规与规章的起草，与行政公文（尤其是决定）拟稿的要求是基本相同的。不同之处，或更进一步的要求是：

1. 操作的民主性。无论何种法规与规章文书，都会在一定范围内对组织行为和个人行为起规范作用，因而它的起草就必须在一定范围内贯彻民主集中制，充分发扬民主。制作重要的法规与规章文书，一般都要成立起草小组，集体讨论，多方协商，几上几下广泛征求意见，反复修改。即便是小单位拟订有关规章类文书，也都需要经由发扬民主反复修改的过程。

2. 内容的缜密性。法规与规章文书既然是在一定范围内制定

的、用以明确行为准则和道德规范的，其内容就必须完备、准确、周密，不生偏差和矛盾，并具有较长的时效。

3. 结构的严谨性。条文式是法规与规章文书结构的一大特点，内容丰富的法规与规章文书，结构层次最多的可安排六级：章、节、条、款、项、目。同级之间、各级之间的安排必须符合一定的逻辑，摆正总分、先后、并列、递进、因果等关系，使整篇成为一个完整、严谨、自然、匀称的有机整体。

## （二）审批

法规和规章的制作审批程序不同。行政法规须经国务院常务会议审议或者由国务院总理审批。省、自治区、直辖市的人民代表大会及其常务委员会颁布地方性法规，须报全国人民代表大会常务委员会和国务院备案。省和自治区人民政府所在市、经国务院批准较大的市的人民代表大会及其常务委员会制定地方性法规，民族自治地方制定自治条例，须报省、自治区人民代表大会常务委员会批准，并由省、自治区人民代表大会常务委员会报全国人民代表大会常务委员会和国务院备案。

行政规章的制定，不必经权力机关批准。各级行政机关、企事业单位可以根据自身实际，自主制定一般性的行政规章。

## （三）发布

经过一定程序审定批准的法规与规章文书，最终的一个程序是采用适当的形式发布。

1988年5月31日国务院办公厅发出的《关于改进行政法规发布工作的通知》强调指出：为了提高行政法规的权威性，使行政法规能够及时为社会和公众知晓，便于国家机关、社会团体、企业事业单位及全体公民执行和遵守，国务院决定改变现行的用文件形式发布行政法规的办法。从现在起，国务院发布行政法规，由国务院总理签署发布令；经国务院批准，部门发布行政法规，由部门主要领导人签署发布令。经国务院总理签署公开发布的行政法规，由新华社发稿，《国务院公报》、《人民日报》应当全文刊载，国务院不另行文，国务院各部门、地方各级人民政府及其所属机构都应遵照执行。广东省人民政府《关于拟订地方性法规程序的规定》，除明