

应用写作

YINGYONG XIEZUO

主 编:叶黔达

副主编:费绍康

邓琴容

上



四川出版集团·四川人民出版社



平面设计：周靖明
COVER DESIGNED by Jingming Zhou 平面设计室

ISBN 7-220-06150-1



9 787220 061509 >

ISBN 7-220-06150-1/G • 1239

定价：33.00元(上、下册)

YINGYONG XIEZUO

(上册)

应用写作

主 编	叶黔达	
副主编	费绍康	邓琴容
编 者	万 平	邓琴容
	叶黔达	郭 玲
	翁昌文	费绍康
	樊作礼	

四川出版集团·四川人民出版社

再 版 前 言

“应用写作”是一门尚未成型的新兴学科。为了填补教学上的空白，提供适合教学使用的教材，经过数年的反复策划、调研、撰写、修改，精心组织编写了《应用写作》（上、下册）教材，于1998年出版了第一版。使用四年来，得到了成人高校的普遍认同，不少普通高校也选用了本教材。还被后来其他编写同类教材选为参考文献。同行们对这本教材给予了充分肯定，认为本教材无论是体例内容，还是配套练习，都比较科学、规范、新颖，很适合教学使用，而这三大特点，正是我们当初编写本教材所希望达到的。

根据2001年新实施的《国家行政机关公文处理办法》和《国家行政机关公文格式》国家标准（GB/T 9704-1999）等一系列加强新形势下公文处理的新规定，以及四年来使用本教材的教学实践经验，对本教材进行了修改、调整和补充。第二版教材立足四川，面向全国，更加符合当前新形势下的教学实际，更加突出了科学性、规范性、新颖性的特点。既可作为高职高专教材、本科公共课教材，又可作为各级国家机关公务员、各类企事业单位管理人员培训、自学教材。

为了通过系统的应用写作基本理论知识的教学和严格的写作训练，使学员提高应用写作能力，能写出正确、规范的应用文，适应学员今后工作的需要，《应用写作》重点介绍公务应用文即

公文写作知识。全书分为上、下两册。上册系统阐述公文写作基本理论,包括应用文概说、公文的特点、公文写作中的思维、公文撰写过程及其语言表达等;介绍常用公文,包括机关主要公文、法规规章和管理规章文书、计划决策与反馈文书、公务信息文书、日常事务文书、经济文书、企业管理文书、诉讼文书等文种和写作知识,以及学术论文、毕业论文写作知识等。下册是和上册各章节内容配套的练习题。练习题采用了大量实用的判断题、单项和多项选择题、填空题、简答题、阅读分析题、写作题等。书中还附录有新的、正在实施的全国有关文件。本教材知识面广、涵盖面宽、实用性强,不同学校、不同专业、不同人员也可从专业实际、工作实际出发,重点选教选学相关章节。

尽管我们作出了积极努力,书中难免有不尽如人意之处,希望不吝赐教。

编 者

2002年6月

目 录

第一章 应用写作概论	(1)
第一节 应用文概说.....	(1)
第二节 通用公文的类型.....	(10)
第三节 公文的作用.....	(16)
第四节 公文的特点.....	(17)
第五节 公文写作的特点.....	(20)
第六节 公文写作的客体.....	(24)
第七节 公文写作的受体.....	(27)
第二章 公文写作主体的修养和能力	(34)
第一节 政治修养.....	(34)
第二节 知识结构.....	(36)
第三节 智能结构.....	(39)
第三章 公文写作中的思维	(43)
第一节 公文写作的思维特点.....	(43)
第二节 公文写作的思路.....	(46)
第四章 公文的撰写	(59)
第一节 交拟.....	(59)
第二节 确立主旨.....	(61)
第三节 选择材料.....	(65)

第四节	安排结构	(69)
第五节	起草与修改	(86)
第五章	公文的语言表达	(90)
第一节	语言特点	(90)
第二节	表达方式	(99)
第六章	机关主要公文	(113)
第一节	概说	(113)
第二节	决定、决议	(128)
第三节	公告、通告	(134)
第四节	通知	(139)
第五节	通报	(149)
第六节	报告	(156)
第七节	请示	(165)
第八节	批复	(170)
第九节	函	(173)
第十节	会议纪要	(178)
第十一节	意见	(183)
第七章	法规、规章和管理规章文书	(188)
第一节	法规、规章和管理规章文书概说	(188)
第二节	法规、规章和管理规章的基本体式	(192)
第三节	常用管理规章写作	(196)
第八章	计划、决策与反馈文书	(233)
第一节	可行性论证报告	(233)
第二节	计划	(239)
第三节	总结	(246)
第四节	工作研究	(258)
第九章	公务信息文书	(265)
第一节	调查报告	(265)

第二节	简报	(278)
第三节	公务信息	(286)
第十章	日常事务文书	(292)
第一节	日常事务文书概说	(292)
第二节	告启文书	(293)
第三节	公务书信	(299)
第四节	礼仪文书	(309)
第十一章	学术论文	(327)
第一节	学术论文	(327)
第二节	毕业论文	(341)
第十二章	经济文书	(352)
第一节	经济文书概说	(352)
第二节	经济合同	(356)
第三节	经济活动分析报告	(364)
第四节	经济预测报告	(371)
第五节	市场调查报告	(377)
第六节	广告	(384)
第七节	审计报告和查账报告	(392)
第十三章	企业管理文书	(406)
第一节	企业管理文书概说	(406)
第二节	设计说明书	(408)
第三节	技术鉴定报告	(412)
第四节	招标、投标书	(415)
第五节	产品说明书	(418)
第六节	质量检查报告	(421)
第七节	事故报告	(423)
第八节	专项申请书	(426)
第十四章	诉讼文书	(433)

第一节	诉讼文书概说·····	(433)
第二节	诉状·····	(436)
第三节	答辩状·····	(451)
第四节	辩护词·····	(455)

第一章 应用写作概论

第一节 应用文概说

一、什么是应用文

应用文是机关、团体、企事业单位和个人，在日常工作、生产、学习和生活中，办理公私事务所使用的、具有直接实用价值和一定惯用文章体式的文字材料，也就是文书。它是信息传递的一种重要载体、一种基本工具、一种稳定形式。

应用文分为公务应用文和私人应用文两类。公务应用文是机关、团体、单位所使用的公务文书。私人应用文则是个人、家庭在私人活动中使用的私人文书，如书信、日记、自传、遗嘱等等。

值得注意的是，应用文的绝大多数能够从文种上明确地区分出属公务文书还是私人文书，但也有少数应用文难以从文种上断定是公务文书还是私人文书。例如启事，若是以单位名义制发的，是公务文书；若是以个人名义写的，则是私人文书了。这得从作者的属性来断定。

应用文是应用写作的物化形态。应用写作是写作的重要分支。写作是人们在认识、感受客观事物的过程中，用语言、符号把思维结果记录、表达出来的创造性的精神劳动。应用写作，是

以实用为目的的写作。

无论是从应用文的起源、发展上看，还是从应用文的现实功能去分析，应用文的主体都是公务应用文，即公务文书。因此，本书所研究的应用写作，其范围主要限定在公务文书写作之中。

二、什么是公务文书、公文、文件

公务文书即公文。公文是党政机关、团体、企事业单位在管理过程中形成的、按照规定程序办理并在法定的范围内使用的、具有法定效力和规范体式的文书，是实施领导和管理、进行公务活动的重要工具。

人们又常把公文称作文件，文件可以从广义和狭义两个角度来理解。广义的文件包括公务文件和私人文件，实质上就是文书的别称。本书不用此说。

狭义的文件即指公文。从这个角度上来理解，文件就是公文，只不过不同场合用法不同。一是在泛指或使用集合说法时，一般用“公文”；而在具体指称公文即专指时，一般不说“公文”而说“文件”。如“公文写作学”、“公文培训班”，一般不说为“文件写作学”、“文件培训班”；而“一份文件”、“贯彻×号文件精神”，一般也不说为“一份公文”、“贯彻×号公文精神”。二是在口头表达时，习惯上都说文件而说不说公文，如“学习文件”、“红头文件”、“去领文件”，其中“文件”一般不说为“公文”。

值得注意的是，随着社会的进步和科学技术的发展，例如“三资”企业、个体企业、个体文化事业单位的不断增加，信息载体物质材料的变化（如磁带、胶片、照片的广泛应用），“公文”、“文书”的内涵也将发生变化。

三、公文的稿本

在公文形成过程中，常有多种稿本（文稿、文本）产生，它

们在内容、外观形式，特别是效用方面均有不同之处。

(一) 草稿

这是草拟成文的未定稿，是供讨论、征求意见、修改、审核使用的非正式文稿，不具备正式公文的效用。它又包括征求意见稿、讨论稿、修改稿、送审稿、代拟稿等文稿。

征求意见稿是印发给有关部门、有关人员，供多方征求意见的草稿。

讨论稿是需要多方征求意见，印发给有关方面或会议讨论的重要文件的草稿。

修改稿是根据各方面的意见，对征求意见稿、讨论稿修改后形成的文稿，虽比征求意见稿、讨论稿成熟、完善，但仍属未定稿。

送审稿指下级机关送上级机关审批的文稿；或是本机关制定并修改、核定，送主管领导审阅签发的文稿；或是送有关会议批准通过的文稿。仍未具备正式公文的效用。

代拟稿指下级代上级机关、主管业务部门代综合部门或政府机关起草的公文文稿。

(二) 定稿

亦称原稿、底稿，是已履行法定生效程序的最后完成稿，具备正式公文的法定效用，是制作公文正本的标准依据。它保留了公文形成过程中的各种原始痕迹，如核稿、签发等，因而有极大的权威性。

(三) 正本

这是根据定稿印制、发给主送机关以供贯彻执行或办理的、格式正规并有各种生效标志的、具有法定效用的正式公文文本。

正本还有试行本、暂行本、修订本、不同文字文本等几种特殊形式。

(四) 副本

是再现正本内容及全部或部分外形特征的公文复制本或正本的复份。主要用于供抄送、传阅、分送、存查、知照等。

作为抄送件的副本，与正本在内容形式上并无区别，只是作用和使用价值不同。而报刊上登的公文副本（不含党报、党刊上正式发布而不另行文的正式文本），形式与正本也有不同。

四、公文的文种

（一）文种的涵义及其作用

在公文写作和处理中，把性质和用途相同的公文归并为同一种，对每一种公文规定了固定的名称，这就是文种的名称，即公文种类，简称文种。文种是公文必不可少的组成部分，所有公文都必须在标题中标明文种。

在公文中正确标明文种，有利于维护公文的严肃性、规范性，为公文的撰写、处理提供方便。撰写公文时，务必正确选用文种。不用、错用或生造文种，都会损害公文的效用。

（二）选择文种的依据

1. 依据国家的有关法律、法规以及党和国家有关领导机关关于公文处理的有关规定。

2. 要看作者与主要受文者（即主送机关）的工作关系。只有当作者是主要受文者的所属上级机关时，才能选用具有规定性、领导指导性、公布性的下行文种。当作者是主要受文者的所属下级机关时，才能选取呈报性的上行文种。当作者与主要受文者是同级或不相隶属关系时则只能选用商洽性的平行文种。

3. 要看作者权限。有一些文种对使用者的权限有明确规定，如作者不具备规定的法定权限，则不能使用这些文种。如命令、决议、议案、公告等等文种的使用。

4. 要看行文目的和行文要求。每一种文种都有特定的适用范围，只在实现某一行文目的和要求方面有效。因此，应选取最

有利于表达和实现具体行文目的、行文要求的文种。

(三) 正确区分一些易混淆的常用公文文种

公文中有的文种之间既有相似之处，又有不同之处，既有联系又有区别，使用时容易混淆。能否正确选用文种，直接关系到公文质量的高低、表达效果的好坏和公文处理的方便与否。要注意正确区分一些容易混淆的文种。

1. 决定和决议

决定是领导机关对重要事项或者重大行动做出安排和决策所使用的一种下行公文。决议是发布经会议讨论通过并要求贯彻执行的事项的一种下行公文。它们都是带有制约、规范、指挥或指导作用的指挥性公文，在性质、写法上都有许多相似之处。

从写法上看，它们一般都不在正文前写主送机关，而可在文尾抄送栏标明“主送”或者“分送”单位。正文都由行文依据、行文事项和结语三部分构成；都可视内容多少写成篇段合一式、多段式、总分条文式和分部式结构。但是它们又有以下显著区别。

(1) 成文过程不同。决定可经会议议论通过，也可由领导机关或机关单位领导审定签发。而决议成文程序严格，须经全体会议或代表大会例如党代会、人代会、职代会、会员代表大会讨论通过方才生效。

(2) 发文机关（组织）不同。各级领导机关及机关、单位领导机构都可以制发决定；而决议只能由有关会议发布，不能以机关、单位的名义制发决议。

(3) 涉及内容不同。决定内容多为对某一领域、某一方面的重要事项、重大行动作出安排。因此它可分为部署指挥重要工作的决定（简称部署性决定）、处理具体事项的决定（简称事项决定）和表彰处分决定。决议内容多是某系统、某单位、某组织带全局性、原则性的重要决策事项。它可分为部署指挥性决议、批

准性决议和专门问题决议。

(4) 作用不同。决定都带指令性，起领导、指导作用。决议则有多种作用：有的带指令性，如《四川省人民代表大会常务委员会关于依靠科技振兴农业的决议》；有的带说理性，对有关人和事作出评价，如《中国共产党中央委员会关于建国以来党的若干历史问题的决议》；有的带号召性，如《中共中央关于社会主义精神文明建设指导方针的决议》；有的带批准性，如党代会、人代会对各种工作报告所作的决议。

(5) 写作格式上签注和落款不同。决议都在标题下加括号签注通过决议的会议名称和通过日期，正文后就不另标落款了。凡会议通过的决定，也同决议一样签注；由领导人签发的决定，则在正文后写明发文机关和成文日期。

其中，第(1)、(2)项是主要区别点。

2. 公告与通告

3. 请示和报告

4. 请示和函

(以上 2.3.4. 略，详见后。)

五、公文分类

为了认识、使用和处理公文的需要，通常依据不同的标准，从不同角度对公文分类。

(一) 根据形成和使用的公务活动领域划分，可分为通用公文和专用公文。通用公文是各级各类机关、团体、企事业单位，在公务活动中普遍使用的公文。专用公文指一定的专门业务机关、部门、组织在业务工作范围内，因特殊需要专门使用的公文，例如外交文件、司法文件、军事公文等。

(二) 按发文机关的行文方向划分，可分为上行文、下行文、平行文三类。上行文指向上级领导机关或组织发出的公文。下行

文指向被领导的下级机关或组织发出的公文。平行文指向同一组织系统中的同级机关、组织或非同一组织系统中不相隶属的任何机关、组织制发的公文。大部分公文文种的行文方向是固定的,也有少数文种比较特殊,其行文方向有灵活性,应视写作意图、公文内容等具体情况而定。

(三) 根据内容涉及秘密的程度划分,可分为对外公开件、限国内公开件、内部使用件、秘密件、机密件、绝密件六类。对外公开件指内容不涉及任何秘密,可直接对国内外公布的公文。限国内公开件指内容不涉及秘密但不宜或不必向国外公布而只在国内公开发布的公文。内部使用件指内容虽不涉及秘密,但不宜或不必对社会公开,只限在国内某系统、某部门内部使用的公文。秘密件指内容涉及国家一般秘密,一旦泄露会使国家的安全和利益遭受一定损害的公文。机密件指内容涉及国家重要秘密,一旦泄露会使国家的安全和利益遭受严重损害的公文。绝密件指内容涉及国家核心秘密,一旦泄露会使国家的安全和利益遭受重大损害的公文。

(四) 根据处理时限的要求划分,可分为平件、急件、特急件三类。平件指无特殊时间要求,需按工作常规依次传递处理的公文。急件指内容重要并紧急,需打破工作常规优先迅速传递处理的公文。特急件指内容至关重要并特殊紧急,已临近规定的办结时限,需随时随地优先迅速传递处理的公文。如系电报,可分为特提件、特急件、加急件、平急件。

(五) 根据来源划分,可分为收文、发文两类。

(六) 根据处理方式划分可将收到的公文分为阅件、办件两类。阅件即阅知性公文,指只需按规定交有关部门、有关人员阅知的收文。办件即承办性公文,指必须交有关部门、有关人员及时办理(或答复、或贯彻执行)的收文。

(七) 按性质和作用划分,在通用公文和专用公文的不同范

畴内，可以有不同的类型。如法律公文、外事公文等。

(八) 从物质载体的角度分类，有纸质文书，感光介质文件（以感光胶片、相纸等感光材料为物质载体的文件，如照片文件、影片文件、缩微胶片文件、显微胶片文件等），磁介质文件（以磁带、磁盘、磁鼓等磁性材料为物质载体的文件，如录音文件、录像文件、计算机磁带文件和磁盘文件以及磁光盘文件等）以及电子文件（借助于电子计算机生成、传输和处理的文件）等。它们的制作方式、处理方法和保管要求均各不相同。

六、公文的面面格式

(一) 规范的公文格式的作用

1. 保证公文的完整、正确、庄重，是公文权威性、有效性的具体表现形式。如公文的红色版头，可区别于其他应用文，形式上更显庄重、严肃；加盖发文机关印章，是公文生效的重要标志。如此等等。

2. 可以为公文的撰写、处理与运用提供方便，也为公文的立卷归档提供方便，有利于提高办文效率，进而提高工作效率和质量

3. 可以为办公自动化奠定基础。公文格式的规范化、标准化，是采用计算机技术和其他先进设备来处理公文的前提和要求。没有公文格式的规范化，是难于实现公文处理的现代化的。

(二) 公文的面面格式分类

1. 公文式面面格式

公文式面面格式即公文格式。这也是公文中使用最多的面面格式。机关、单位、团体往来的正式公文，通常采用了公文格式这种面面格式。这种面面格式由中共中央办公厅《中国共产党各级领导机关公文处理条例》（以下简称《条例》）和国务院办公厅《国家行政机关公文处理办法》（以下简称《办法》），以及国家质