

张元忠 杨君碧 简竟成 主编
雷仲康 郭育英 杨 晶 副主编

最新

应用文体写作

(第二版)

公共关系礼仪文书

行政公文

经济应用文

机关事务应用文

日常应用文

学术论文

计算机写作

华中科技大学出版社



最新应用文体写作 (第二版)

张元忠 杨君碧 简竞成 主 编
雷仲康 郭育英 杨 晶 副主编

华中科技大学出版社
湖北·武汉

图书在版编目(CIP)数据

最新应用文体写作(第二版)/张元忠 等主编
武汉:华中科技大学出版社,2001年6月
ISBN 7-5609-1178-1

I. 最…

II. ①张… ②杨… ③简… ④雷… ⑤郭… ⑥杨…

III. 汉语-写作-应用文

IV. H1.15

最新应用文体写作(第二版)

张元忠 等主编

责任编辑:卢金锋
责任校对:章红

封面设计:潘群
责任监印:张正林

出版发行:华中科技大学出版社

武昌喻家山 邮编:430074 电话:(027)87557437

录排:华中科技大学出版社照排室

印刷:华中科技大学印刷厂

开本:850×1168 1/32

印张:14

字数:337 000

版次:2001年6月第2版

印次:2005年12月第13次印刷

定价:16.00元

ISBN 7-5609-1178-1/H·143

(本书若有印装质量问题,请向出版社发行部调换)

内 容 提 要

《最新应用文体写作》(第二版)是为了深入贯彻国务院最近发布与实施的《国家行政机关公文处理办法》(以下简称“新办法”)和国家质量技术监督局发布的《国家行政机关公文格式》国家标准,为适应办文与教学急需而修订出版的。全书以有关法规的精神为指导,体现国家意志对公文办理的最新要求,把新《办法》和新国标的要求作为我国行政机关和企、事业单位在公文格式方面所遵从的统一规范,以使我国行政公文从撰写到处理更为制度化、科学化、规范化。内容新,实践性强。全书分作应用文体概述、行政公文、机关事务文书、经济应用文书、公共关系应用文、学术论文与计算机写作6编。可作为高等学校(含成人高校)、党校和行政学校的行政管理、经济管理、文秘专业的教材,也可以作为公务员培训、岗位培训用书,亦可供各级各类机关、企事业单位办公人员参考。

前 言

《最新应用文体写作》(第二版)经过全体编著人员的共同努力,在华中科技大学出版社的大力支持下,以全新的面貌展现于广大读者面前。2000年8月24日国务院在“关于发布《国家行政机关公文处理办法》的通知”中指出:“现发布《国家行政机关公文处理办法》,自2001年1月1日起施行。1993年11月21日国务院办公厅发布,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。”《最新应用文体写作》和其他同类著作一样,都是根据1994年1月1日起施行的国务院办公厅发布的《国家行政机关公文处理办法》编著的,随着国务院新的办法的发布与实施,国家质量技术监督局的《国家行政机关公文格式》的发布与实施,亟需一本新的著作准确体现新办法的要求和公文格式标准的规范。以使教材内容科学化、规范化,与国家法规对公文的要求相一致,以使教材更具有实用性。我们正是本着这一目的,在深入学习有关法规精神的基础上,对书稿进行了较大的改动。在修改过程中,我们特邀了武汉市人民政府办公厅的有关同志和我们一道研讨,执笔修改,极大地提高了教材的实践性与可操作性。

《最新应用文体写作》是1995年编著出版的。出版以后的几年里,已有省内外40余所院校作为教材,不少机关、企事业单位也作为公务员培训与职工岗位培训的用书。读者对本书作了中肯的评价。参加本书编著与修订的同志有:张元忠、杨君碧、简竞成、雷仲康、郭育英、杨晶、杨梅芳、朱可芹、刘纪明、胡杰等同志。在编著与修订过程中,我们吸纳了部分读者的建议并参阅吸收了有关专

著、教材的成果,对此深表感谢,恕不一一注明。由于我们的水平有限,加之时间紧迫,书中缺点、错误在所难免,恭请各位专家、读者不吝指教。

《最新应用文体写作》(第二版)

编委会

2001年4月

目 录

第一编 应用文体写作概说

第一章 应用文体的概念、分类、特点·····	(1)
第一节 应用文体的概念和分类·····	(1)
第二节 应用文体的特点·····	(2)
第三节 应用文体写作的基本要求·····	(3)
第二章 应用文体构成的基本要素·····	(7)
第一节 观点·····	(7)
第二节 材料·····	(10)
第三节 结构·····	(12)
第四节 语言·····	(15)

第二编 行政公文

第三章 行政公文概述·····	(21)
第一节 公文的概念、分类、特点及作用·····	(21)
第二节 公文的格式·····	(26)
第三节 公文的行文规则·····	(47)
第四节 公文的专门用语·····	(62)
第四章 命令(令)决定·····	(65)
第一节 命令(令)·····	(65)
第二节 决定·····	(69)
第五章 公告 通告·····	(76)
第一节 公告·····	(76)

第二节 通告	(81)
第六章 通知 通报	(87)
第一节 通知	(87)
第二节 通报	(93)
第七章 议案 意见	(100)
第一节 议案	(100)
第二节 意见	(108)
第八章 报告 请示 批复	(115)
第一节 报告	(115)
第二节 请示	(121)
第三节 批复	(127)
第九章 函 会议纪要	(131)
第一节 函	(131)
第二节 会议纪要	(137)

第三编 机关事务文书

第十章 计划 总结 简报	(144)
第一节 计划	(144)
第二节 总结	(151)
第三节 简报	(160)
第十一章 调查报告 工作研究	(167)
第一节 调查报告	(167)
第二节 工作研究	(176)
第十二章 会议记录 大事记	(186)
第一节 会议记录	(186)
第二节 大事记	(189)
第十三章 会议报告 讲演词	(193)
第一节 会议报告	(193)
第二节 讲演词	(200)

第十四章	述职报告 业务自传	(205)
第一节	述职报告.....	(205)
第二节	业务自传.....	(210)

第四编 经济应用文书

第十五章	审计报告 查账报告	(214)
第一节	审计报告.....	(214)
第二节	查账报告.....	(225)
第十六章	招标标书 投标标书	(230)
第一节	招标、投标概述.....	(230)
第二节	招标、投标的工作步骤.....	(234)
第三节	招标标书、投标标书的撰写.....	(237)
第十七章	广告 产品说明书	(245)
第一节	广告.....	(245)
第二节	产品说明书.....	(259)
第十八章	财政(务)预决算报告 生产经营计划	(263)
第一节	财政(务)预决算报告.....	(263)
第二节	生产经营计划.....	(269)
第十九章	市场调查报告 市场预测报告	(278)
第一节	市场调查报告.....	(278)
第二节	市场预测报告.....	(285)
第三节	经济活动分析报告.....	(293)
第二十章	经济合同与外商洽谈纪要	(305)
第一节	经济合同.....	(305)
第二节	与外商洽谈纪要.....	(318)
第二十一章	经济新闻	(321)

第五编 公共关系应用文

第二十二章	公共关系事务文书	(325)
--------------	-----------------------	-------

第一节	公共关系年度报告	(325)
第二节	谈判计划	(334)
第三节	公共关系演讲稿	(339)
第二十三章	公共关系广告	(347)
第一节	公共关系广告概述	(347)
第二节	公共关系广告的撰写	(349)
第二十四章	祝贺类 慰问类公共关系礼仪文书	(355)
第一节	祝贺类公共关系礼仪文书	(355)
第二节	慰问类公共关系礼仪文书	(358)
第二十五章	仪式类公共关系礼仪文书	(361)
第一节	迎送类礼仪文书	(361)
第二节	会议开幕、闭幕仪式文书	(363)
第三节	邀请、聘请类仪式文书	(365)
第二十六章	吊唁类礼仪文书	(372)
第一节	讣告	(372)
第二节	悼词	(374)
第三节	挽联	(377)

第六编 学术论文与计算机写作

第二十七章	学术论文	(380)
第一节	学术论文的概念及其特征	(380)
第二节	学术论文的选题	(384)
第三节	学术论文结构的基本形式及写作过程	(388)
第二十八章	计算机写作	(396)
第一节	Windows 98 与中文输入法	(396)
第二节	Word 2000	(401)
附录一:	国家行政机关公文处理办法	(413)
附录二:	国务院公文主题词表	(423)
附录三:	出版物上数字用法的规定	(431)

第一编 应用文体写作概说

第一章 应用文体的概念、分类、特点

第一节 应用文体的概念和分类

写作,是人类社会交流思想感情,总结生产实践和社会实践经验,记录科学技术研究成果的重要手段。在现代社会里,尽管记录、储存、传递、检索信息的手段更现代化,但是处理的主要还是文字材料。可以说,科学技术更新的速度越快,交换的信息量就越大,通过写作来记录、整理、传播信息的任务便越重。由此可知,写作是信息的书面储存活动。通过写作,信息的传递和储存就可以超越时间和空间的限制,从而加强人们认识世界和改造世界的能力。

由于写作的目的不同,写作的内容和读者对象也不同,写作可分为基础写作、应用文体写作、文艺写作、科技写作等不同的类别。

我们在这里说的写作,指的是社会上各行各业的人都必须从事的应用文体写作,如写总结、写报告、写讲话稿、写业务自传等等,而不是指文学创作。应用文体写作是每一个有文化修养的人都必须具备的基本技能,而文学创作则是少数人从事的艺术创造活动。应用文写作是一种基本技能,要获得这样一种基本技能,必须具备一定的语言文字的基本知识,必须经过必要的训练。

应用文体是人们用来处理公私事务、交流经验、通报情况、沟通信息的一种文体。它是国家机关、企事业单位、社会团体以及

人民群众在日常工作、生产和生活中办理公务以及个人事务所使用的具有直接实用价值和某种惯用体式的一种交际工具。

应用文体有着极为广泛的使用范围。它可以用来处理公私事务,也就是既可以办理公务又可以处理个人事务。所谓公务,包括传达和贯彻党的方针、政策,发布法规,请示和答复问题,指导和商洽工作,报告情况,交流经验等等方面。至于个人事务则更为广泛。它已成为社会生活的纽带。

应用文体写作包罗的文体多样。它既包括国家发布的命令、指示、通知等法定公文,也包括计划、总结、调查报告等机关常用文体,还包括经济、法律、公关等方面的实用文体。根据写作科学的内在规律和当前写作教学的需要,我们将应用文体分作行政公文、机关事务文书、经济应用文书、公共关系应用文书等几大类分别介绍。

第二节 应用文体的特点

一、有较明确的发送对象和范围

应用文的写作有特定的对象,而不是一般的读者;有一定的范围,而不是全民性的。文章是给人看的,凡是写出的文章都有它的读者对象和读者范围,一般文章是这样,应用文章也是这样。但是一般文章的读者对象不明确,读者感兴趣就去读,没有兴趣可以不去读。可是应用文章却不然,它的读者对象有着明确的范围和特定的读者群。

二、有很强的实用性

应用文的价值在于实用。所谓实用,首先表现为内容上强烈的现实针对性,以解决现实工作中存在的问题为写作目的。公文所提出的问题应有的放矢,提的要求要明确具体,所提措施要具有

现实执行性。其次,表现在形式上具有一定的格式,要求行文得体,而不刻意追求新奇。一切从实用出发。

三、有较强的时效性

应用文总是为了解决具体事务而制发的,所以要及时写作,迅速制发。任何文章都可以说是一种信息的载体,在现实生活中,广大群众要从应用文章中获得指导自己行动的信息,要学习和借鉴别的单位、别人的成功经验,给自己以方向性或创造性的启示。因此,在特定的时间内,有针对性地处理特定的事务,时效性较强,就成为应用文区别于文艺作品、科学论文的另一个显著特点。

四、有较固定的格式

应用文的写作有较固定的格式。这种格式是人们在长期实践中共同约定的,故写作时必须按照一定的规范,不得自行其是,另搞一套。

五、有特定的用语和表达方式

应用文在写作上有自己的语言特点和表达方式。它有自己的专用词汇,如“此致敬礼”、“特此通告”、“此复”、“遵照执行”、“为盼”、“为荷”等。它的表达方式是以叙述、说明为主,语句简明扼要,朴素平实,力求无隐晦曲折、铺张夸饰之词,否则会产生歧义,引起误解。结构多采用并列式、因果式、溯源式、条文式等。

第三节 应用文体写作的基本要求

应用文的写作要求是由它的特点和作用所决定的。虽然应用文的写作方法因文体不同而异,但从总的方面看,却必须符合以下要求。

一、要符合党的方针政策

应用文是传达贯彻党和国家的方针政策,解决日常工作问题所必需的一种工具。党和国家制定的一系列方针、政策,法律、法规,是实行领导管理进行各项工作的指南和依据。应用文是把党和国家的方针政策变为群众行动的重要工具和有效方式。因此,应用文的内容必须与党和国家的方针、政策,法律、法规相一致,使应用文具有合法性。这是应用文能够发挥作用的前提。

二、要实事求是

实事求是,一切从实际出发,理论联系实际,是撰写应用文必须遵循的重要原则。首先,应用文的内容必须符合客观实际。文中所提的原则、计划、措施、办法等等都必须符合实际,具有现实针对性与现实执行性。其次,应用文的撰写必须注重时效,及时迅速,把握住处理问题的契机。特别在目前的信息社会,为适应现代高效率的经济、行政管理活动,更要提高各类应用文的制发效率。不然时过境迁,就会失去机会,以至于丧失应用文的价值。

三、深入调查研究,掌握第一手材料

调查研究是马克思主义的基本工作方法,是制订和贯彻党的方针政策的出发点,是科学决策的基础,也是使应用文具有真实性、针对性的前提。应用文要如实地反映客观情况,并且根据新的情况,新的问题,新的经验要提出新的工作方针、新的解决问题的办法与措施。这就需要深入调查,切实地掌握第一手材料,分析第一手材料,从中找出事物发展的本质规律。调查越深入,分析问题才会更深刻、更全面,提出的意见才会更具有现实性。所以,调查研究是撰写应用文的前提,而主观臆造则是撰写应用文的大敌。

四、要中心突出,条理清楚

应用文写作中心一定要突出。一篇应用文,一般来说,只应集中解决一个问题。整个文章都要紧紧围绕这个中心,说缘由、摆情况、明确任务、制定措施。所以,在应用文中,一是要直接地、明确地揭示观点,不要含蓄,不要委婉。二是要鲜明、集中地表现观点,见解明确,一文一事。使受文者一看便能抓住中心。要使应用文的中心突出,还要紧紧地围绕中心选择材料,安排结构,运用语言。根据表现中心的需要确定材料的取舍,凡是能集中表现中心的则留,不能表现中心的则舍。要根据表现应用文中心的要求,结合文种的特点来安排文章结构,或因果式,或溯源式,或一气呵成,全文贯通,一切都应服从表现中心的需要。

五、文字要精炼,篇幅要力求简短

应用文的内容要通过语言表达,语言是否精炼、得体,直接影响着应用文的质量。

文字精炼是指尽量以简洁、明确的语言表达出丰富的内容,做到言简而意明。这就要求应用文的开头要直截了当,开门见山,不可绕圈子,说空话。要在文的开头即简明地表明发文意图,精炼应用文中的叙事部分,并根据表达中心的要求,确定叙述的详略。重点部分详写,一般部分一笔带过;叙事要求粗线条勾勒,而不要细节描写,气氛渲染,夸张烘托。总之,要利用应用文的规范化格式,通过各种表达技巧,尽量把文章写精炼,使文章言简而意赅,具有更大的信息量。

六、多写多练

写作是一种能力,能力是不能直接传授的。把握了写作知识,不等于具备了写作能力。只有多写多练,才能将知识转化为能力。具备写作能力是一个循序渐进的过程,不能急于求成。写了文章

之后,自己动手进行修改。何处需要修改?这就要能够鉴别评判,看出写得好不好,好在哪里,不好在哪里。这本身也是写作能力的一个重要方面。当然还可以请教同行,相互交谈讨论,切磋琢磨。

七、掌握基本功

任何一门学科都有它的基本功,应用文体的写作也有它的基本功。它的基本功是:熟练地掌握各种应用文体的格式;了解各种应用文体的用途和使用范围;选择恰当的语言表达方式;表现现实中的客观事物。

思考与练习

1. 什么是应用文?它有哪些特点?
2. 试拟几份文件,互相评议。要求做到中心突出,文字简明。

第二章 应用文体构成的基本要素

第一节 观点

一、观点的确立

应用文的观点,是对应用文所涉及的事项或问题持有的态度和看法,也就是应用文所要表达的意图或主张。它是党的方针、政策,国家的法律、法规,制发者的意图和生活实际等多方面因素的有机融合。

党的方针、政策和国家的法律、法规,是应用文的灵魂。它贯穿于融合于整个应用文的字里行间,并对整篇文章起着统帅作用。制发者意图在国家行政机关公文、机关事务文书等应用文体中,集中地体现为领导意图,即是党和国家的方针、政策,法律、法规,与本地区本部门的实际情况结合的产物,是党的方针、政策具体化的形式,也是应用文提出意见、措施的主要依据。

应用文的观点,必须做到正确、鲜明、集中。

正确,是对应用文观点的最基本要求。所谓正确,即是应用文的观点必须符合党的方针、政策;符合于国家的法律、法规;符合客观实际情况,能反映客观事物发展的本质规律。

应用文是一种交际工具。因而,它不仅要充分体现和处处遵循党和国家的方针、政策,法律、法规,而且还要为之切实得到贯彻执行服务。

应用文必须符合客观实际,符合工作规律。应用文具有强烈的现实针对性与现实执行性,主要用于指导和推动当前工作,反映