

中国公文实用大典

主 编 孙乃沅

副主编 梅敬忠

(第一册)

九州出版社

《中国公文实用大典》

编 委 会

主 编:孙乃沅 中共中央党校学术委员会原委员
中共中央党校写作教研室原主任、教授

副 主 编:梅敬忠 中共中央党校音像出版社总编

分编主编:(以姓氏笔画为序)

庄玉瑞 中共中央党校法学与政治学教研室
副教授

陆 钦 中共中央党校文史教研部教授

陈文英 中共中央党校法学教授

顾克广 中国政法大学法学教授

谢廷英 中国政法大学法学教授

编 委:(以姓氏笔画为序)

马颖慧 孙乃沅 庄玉瑞 刘金华

刘 婉 许玉香 陈文英 佟辰立

陆 钦 顾克广 梅敬忠 谢廷英

前 言

应用文体写作,写的是那些具有实际用途和一定格式的应用文章。应用文章是人们在社会生活和社会活动中用文字组成的篇章,是传递信息、表达思想或感情、反映客观事物、进行决策活动、交际活动和政治经济活动,从而治理国家、管理社会、经营企业、发展生产、联系民众的特定工具。我国古代就产生了应用文体,然而,只有在改革开放以来,在社会主义市场经济的发展、政治民主化科学化进程的加快、法制建设和文化普及等推动下,应用写作的范围才迅猛扩大,使用的人数才急剧增加。因此,这些年来,出现了很多写作方面的教材、讲义、概论、指要以及“大全”等,它们对各级干部、公务员、业务人员起到了重要的指导作用。

但是,应用文体具有鲜明的时代性,它是随着实践发展与客观需要的变化而发展变化的。我们编写的这本《中国公文实用大典》,充分考虑了这个特点,一方面求全,要为各级干部、公务员、业务人员提供一本较全面、较实用、较有效的写作大全,使干部在必要时能用之应急,从中找到欲写的文种,按照相应的格式要点进行操作,写出得体合用之文,把书中的知识转化成自身的能力,成为单位的笔杆子;另一方面求新,尽量地收录近年来党和中央关于公文处理的条例和办法、法定的文书格式与主题词表及新兴行业的新兴文种等,以帮助社会各界适应新的

形势和新的挑战。我们相信本书的出版会发挥出良好的社会作用。

本书在编写过程中,不仅用了我们自己编写的较为实用的教材、著述,同时也选用了其他一些专家的教材、著述等,目的只是为了方便使用,亦即实现上述编写宗旨。本书凡用别人的著作,都由负责有关部分编写人员与原作者联系并按规定寄去稿酬。总之,各编编者,文责自负。全书共七编,各编内容及编写人员分工如下:

主 编:孙乃沅(负责全书大纲拟定、总体内容设计及稿件审理)

副主编:梅敬忠(负责经济、后勤工作,与主编组织人力审理稿件)

分编主编和编写人

第一编干部应用写作基础:孙乃沅 佟辰立

第二编公务文体:孙乃沅 佟辰立

第三编经济文书:庄玉瑞 许玉香

第四编法律文书:顾克广 谢廷英 陈文英 刘金华

第五编日用文体:梅敬忠 马颖慧

第六编新闻文体:陆 钦 刘 婉

第七编著述文体:陆 钦 刘 婉

附 录:韩 梅

本书由王杰、鲍永升、沈丹英、韩梅策划,策划人与主编、副主编、分编主编组成编委会,商定有关事宜。

编写匆促,水平有限,不当之处,敬请指正。

编 者

2001年6月8日

总 目 录

第一册目录

前 言

绪论:要具备应用写作能力	(1)
--------------------	-----

第一编 干部应用写作基础

总述	(22)
第一章 应用文的外部关联	(24)
第二章 应用文的内部构成	(54)
第三章 应用文的表达方式	(91)
第四章 应用文的写作过程	(129)
附录	(169)

第二编 公务文体

总述	(256)
----------	-------

第一章	机关通用公文	(259)
第二章	机关日用公文	(467)

第三编 经济文书(上)

总述		(780)
第一章	综合经济文体.....	(785)
第二章	公司、企业应用文体	(867)
第三章	科技应用文体	(1034)
第四章	金融应用文体	(1177)

第二册目录

第三编 经济文书(下)

第五章	对外贸易应用文体	(1259)
第六章	合同	(1390)

第四编 法律文书(上)

总述	(1696)
----	--------

第一章	律师常用实务文书	(1754)
第二章	人民检察院刑事法律文书	(1932)

第三册目录

第四编 法律文书(下)

第三章	公安机关刑事法律文书	(2413)
第四章	人民法院诉讼文书	(2815)
第五章	劳改机关(监狱)法律文书	(3364)
第六章	公证法律文书	(3403)
第七章	仲裁法律文书	(3475)

第四册目录

第五编 日用文体

总述	(3512)
----------	--------

第一章	现体书信	(3514)
第二章	旧体书信	(3651)
第三章	常用书表	(3692)
第四章	礼仪交际文电	(3745)
第五章	日常杂用	(4027)

第六编 新闻文体

总述	(4138)
第一章 新闻报道	(4140)
第二章 新闻评论	(4227)

第七编 著述文体

总述	(4344)
第一章 科研著作	(4346)
第二章 史传方志	(4509)
第三章 教学著述	(4563)
第四章 书刊文字	(4598)
公文文体索引	(1)

第一册目录

前 言

绪论:要具备应用写作能力	(1)
--------------------	-----

第一编 干部应用写作基础

总述	(22)
----------	------

第一章 应用文的外部关联	(24)
--------------------	------

一、文章与社会存在	(25)
-----------------	------

(一)文章是客观事物的反映	(25)
---------------------	------

(二)文章的社会效用	(27)
------------------	------

(三)文章随社会发展而产生和演变	(29)
------------------------	------

二、文章与口头语言	(33)
-----------------	------

(一)文章是话语的书面存在形式	(33)
-----------------------	------

(二)文章与话语的区别	(34)
-------------------	------

三、应用文章和文学作品	(36)
-------------------	------

(一)应用文章和文学作品的两大分野	(36)
-------------------------	------

(二)应用文章和文学作品的区别	(39)
(三)应用文章和文学作品的相互交融、渗透和影响	(40)
四、应用文章的文体分类	(42)
(一)说话要得体,写作要明体	(42)
(二)区分文体是写作和评判文章的需要	(43)
(三)我国传统文体分类简介	(44)
(四)当代文体分类	(46)
五、作文与做人	(48)
(一)为什么做人关系到作文	(48)
(二)“文如其人”与“文非其人”的历史论争	(49)
(三)干部学写作,作文先做人	(52)
第二章 应用文的内部构成	(54)
一、主题	(54)
(一)主题的含义和各种称呼	(54)
(二)主题在文章构成中的地位和作用	(56)
(三)确定主题的基本要求	(57)
(四)主题的确立和限定	(58)
(五)主题和标题	(61)
二、材料	(63)
(一)材料的含义及其在写作中的意义	(63)
(二)材料的来源	(65)
(三)收集材料的原则	(66)
(四)材料的鉴别和选择	(67)
三、结构	(69)
(一)结构的含义和作用	(69)
(二)结构是思路的体现	(70)
(三)结构的基本规律	(71)

(四)结构的基本内容	(73)
四、语言	(76)
(一)要合乎语法,注意修辞	(76)
(二)要适应文体	(77)
(三)应用文章运用语言的要求	(79)
(四)下苦功夫学习语言	(81)
五、文风	(82)
(一)文风的含义及特征	(82)
(二)马克思主义文风的基本要求	(85)
(三)与不正确的文风作斗争	(88)
第三章 应用文的表达方式	(91)
一、叙述	(91)
(一)叙述的含义、要素和作用	(91)
(二)叙述的人称和角度	(94)
(三)叙述的类别和方法	(97)
(四)叙述的基本要求	(100)
二、描写	(101)
(一)“描写”的含义、特点和作用	(101)
(二)描写的主要类型	(101)
(三)描写的方法	(104)
(四)描写的要求	(104)
三、说明	(106)
(一)“说明”的含义及特点	(106)
(二)“说明”在文章中的作用	(107)
(三)常用的几种说明的方法	(110)
(四)说明的要求	(112)
四、议论	(112)

(一) 议论的含义和要素	(112)
(二) 立论及其主要方法	(115)
(三) 驳论及其主要方法	(120)
(四) 议论的基本要求	(124)
五、抒情	(125)
(一) 抒情的含义与带着感情写文章	(125)
(二) 抒情的常用方法	(126)
(三) 抒情的要求	(128)
第四章 应用文的写作过程	(129)
一、准备	(129)
(一) 明白道理, 通畅思路	(130)
(二) 储备知识, 积累材料	(131)
(三) 辨别文体, 掌握技能	(133)
二、构思	(135)
(一) 构思的含义及怎样认识构思	(135)
(二) 怎样构思	(139)
(三) 构思过程所应注意的问题	(142)
三、起草	(144)
(一) 起草的含义及要害	(144)
(二) 起草的方法	(144)
(三) 注意每段完整和全篇贯通	(147)
四、修改	(148)
(一) 修改的含义和必要	(148)
(二) 修改能力的基础是鉴别力和知识面	(150)
(三) 修改文章的方式途径	(152)
(四) 修改的内容	(154)
(五) 修改符号	(157)

五、书写	(157)
(一)书写的含义及工具的选择	(157)
(二)书写的要求	(158)
(三)标点符号	(160)
(四)行款格式	(163)
附录	(169)
附录一 国务院批转国家语言文字工作委员会关于废 止二次汉字简化方案(草案)和纠正社会用字 混乱现象请示的通知(1986年6月24日)	(169)
附录二 国家语言文字工作委员会关于废止《第二次 汉字简化方案(草案)》和纠正社会用字混乱 现象的请示	(170)
附录三 关于重新发表《简化字总表》的说明	(172)
附录四 中国文字改革委员会、中华人民共和国文化 部、中华人民共和国教育部关于简化汉字 的联合通知(1964年3月7日)	(173)
附录五 简化字总表(1986年新版)	(177)
附录六 中华人民共和国第一届全国人民代表大会 第五次会议关于汉语拼音方案的决议	(202)
附录七 出版物上数字用法的规定	(205)
附录八 国家工商行政管理局、国家语言文字工作 委员会关于商标用字规范化若干问题的 通知(1987年6月4日)	(213)
附录九 标点符号用法	(214)
附录十 应用文常用词汇和句式	(223)
附录十一 关于出版物汉字使用管理规定	(236)
附录十二 差错认定细则	(239)

第二编 公务文体

总述	(256)
第一章 机关通用公文	(259)
一、概说	(259)
(一)“公文”的含义和发展概况	(259)
(二)公文的特点和作用	(268)
(三)公文种类	(273)
(四)公文标印格式	(275)
(五)公文制发程序	(285)
(六)公文写作的原则要求	(288)
二、命令(令)	(294)
(一)含义及功用	(294)
(二)性质	(294)
(三)类别	(294)
(四)格式与写法	(295)
(五)例文简析	(295)
三、指示	(306)
(一)含义、功用和性质	(306)
(二)类别	(306)
(三)格式和写法	(306)
(四)例文简析	(306)
四、决定	(316)
(一)含义、功用和性质	(316)

(二)类别	(316)
(三)格式和写法	(317)
(四)例文简析	(317)
五、决议	(339)
(一)含义、功用和性质	(339)
(二)类别	(339)
(三)基本格局和写法	(339)
(四)例文简析	(340)
六、会议纪要	(349)
(一)含义和功用	(349)
(二)性质和用法	(349)
(三)主要类型及其一般格式和写法	(350)
(四)怎样写好会议纪要	(353)
(五)例文简析	(353)
七、公报	(360)
(一)含义、功用和性质	(360)
(二)种类	(360)
(三)格式和写法	(360)
(四)例文简析	(361)
八、公告、通告	(367)
(一)含义、功用和性质	(367)
(二)二者之分工	(368)
(三)格式和写法	(368)
(四)例文简析	(369)
九、通知	(376)
(一)含义、功用和性质	(376)
(二)类别及其各自的功用、要点	(376)
(三)格式和写法	(377)

(四)例文简析	(378)
十、通报	(400)
(一)含义、功用和性质	(400)
(二)类别及其写法	(400)
(三)写作注意事项	(401)
(四)例文简析	(401)
十一、报告	(406)
(一)含义、功用和性质	(406)
(二)类别	(407)
(三)“报告”的格式和写法	(407)
(四)例文简析	(408)
十二、请示	(415)
(一)含义、功用和性质	(415)
(二)“请示”的使用和类别	(415)
(三)格式和写法	(416)
(四)例文简析	(416)
十三、议案	(425)
(一)含义、功用和性质	(425)
(二)格局和写法	(425)
(三)写作注意事项	(426)
(四)例文简析	(426)
十四、意见	(429)
(一)含义、功用和性质	(429)
(二)类别	(430)
(三)基本格局和写法	(430)
(四)写作注意事项	(430)
(五)例文简析	(431)

十五、条例、规定	(433)
(一)含义、功用和性质	(433)
(二)格式和写法	(434)
(三)写作注意事项	(435)
(四)例文简析	(435)
十六、批复	(457)
(一)含义、功用和性质	(457)
(二)格式和写法	(457)
(三)关于“批示”	(457)
(四)例文简析	(458)
十七、函	(461)
(一)含义、功用和性质	(461)
(二)类别	(461)
(三)格式和写法	(462)
(四)草拟公函应注意的问题	(462)
(五)例文简析	(463)
第二章 机关日用公文	(467)
一、概说	(468)
(一)日用公文的含义、功用、类别	(468)
(二)特点	(469)
(三)日用公文写作的重要意义	(471)
二、简报	(473)
(一)含义、性质和作用	(473)
(二)特点和写作要求	(476)
(三)种类和类型	(479)
(四)格式和写法	(481)
(五)例文简析	(483)