

应用文写作

李保初 吴明芳 主编

YING YONG WEN
XIE ZUO
JI QIAO

技巧

学会公文写作
演绎精彩人生

通知 通报

发布性通知的写作

发布性通知是用于

通知。

发布性通知的

附件

通知一并压

(1) 标题

发立

组成。其中事由部

本构成。

例文：

国务院、中央军委关于印发《中国

退出现役安置暂行办法》的

国字〔1999〕27号

辖市人民政府，国务院各部委、各直

军事科学院、国防大学、国”

华文出版社

应用文写作技巧

主编：李保初 吴明芳

编委：王荣民 刘军茹 刘继纯
向淑君 李保初 吴明芳
马 静 蒋福泉 杨 荣
周 靖 张思红

华文出版社

图书在版编目(CIP)数据

应用文写作技巧 / 李保初, 吴明芳主编. - 北京: 华文出版社,
2006.1

ISBN 7-5075-1869-8

I.应… II.①李… ②吴… III.汉语-应用文-写作 IV.H152.
3

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2005) 第 125717 号

华文出版社出版

(邮编 100055 北京市宣武区广安门外大街 305 号 8 区 5 号楼)

网络实名名称: 华文出版社

电子信箱: hwcbs@263.net

电话: 010-63370164 63370169

新华书店经销

北京市京东印刷厂印刷

880 × 1230 1/32 开本 16.75 印张 480 千字

2006 年 1 月第 1 版 2006 年 1 月第 1 次印刷

*

印数: 0001 ~ 6000 册

定价: 29.00 元

主 编 的 话

北京师范大学教授 李保初

随着社会的发展和进步，信息的交流与传播显得异常重要。作为信息交流的一个重要手段和表现形式，应用文也进入了新的发展时期。应用文的使用从来没有像今天这么广泛、频繁、重要，应用文的写作对社会成员来说，成了必不可少的一种本领，是工作也是生活中不可或缺的技能。

本编委的多数成员前几年曾编写过两本颇为受欢迎的高校教材，一为《应用文写作》，北师大出版社出版，该书为北京市成人高校教材；二为《应用写作学》，中国广播电视出版社出版。此书在全国发行，印数可观。这也从一方面反映应用文写作教学的迫切性、重要性以及我们为此而做的部分努力。

与此同时，我们收到不少读者的建议，希望为社会上的一般读者也编写一本实用的应用文写作读物。本书就是为此而写的。它的特点是：（一）更重实用性。与高校教材比，减少了理论阐述，增强了实际操作的介绍。（二）注重平实性。在表述和介绍知识时，更注重语言的平实性，使之易于接受。（三）照顾了读者的不同需求。因为这些读者并不都是学文科的，也不一定从事文秘工作，所以，在选体上注意到这些人的需要。如精心安排的个人发展类应用文即是。（四）提供了一些自测性练习。因为没有老师指导，所以要讲求阅读效果就应重视和做一些练习。国家行政公文规范性强，

要求严格，撰写的难度更大，所以练习放在每节之后，其他放在各章之后。

本书编写人员分工如下：第一章，王荣民；第二章、第三章、第四章、第七章，向淑君；第五章、第六章，刘军茹。吴明芳参加了全书策划和部分章节的修改及编辑工作。

全书由西安教育学院学报主编蒋福泉先生审稿。

编写这样一种读物，对我们来说，还是一种尝试，希望读者不吝赐教。

目 录

第一章 国家行政公文	1
第一节 概述	1
第二节 命令(令) 决定	17
第三节 公告 通告	35
第四节 议案 报告	49
第五节 请示 批复	69
第六节 通知 通报	87
第七节 意见 函 会议纪要	108
第二章 事务类应用文	134
第一节 概述	134
第二节 计划 总结	137
第三节 调查报告	151
第四节 简报 会议记录	167
第五节 声明 启示	182
第六节 公开信	190
第三章 经济类应用文	206
第一节 概述	206
第二节 经济报告	209
第三节 招标书 投标书	225
第四节 合同	237
第五节 广告	250
第六节 产品说明书	266

第四章 法律类应用文	279
第一节 概述	279
第二节 起诉状 上诉状	284
第三节 申诉状 答辩状 辩护词	301
第四节 几种重要的诉讼申请书	316
第五节 协议书	332
第六节 公证书	337
第七节 遗嘱	339
第五章 新闻类应用文	349
第一节 概述	349
第二节 消息	352
第三节 通讯	364
第四节 新闻评论	378
第五节 深度报道	392
第六节 新闻文体创新	399
第六章 论文写作	411
第一节 概述	411
第二节 学术论文	416
第三节 毕业论文	430
第四节 科技论文	445
第五节 文学评论	452
第七章 个人发展类应用文	468
第一节 概述	468
第二节 求职书 辞职书	469
第三节 申请书	487
第四节 讲话稿 竞岗演说词	494
第五节 述职报告	509
第六节 日记	516



第一章 国家行政公文

第一节 概 述

一、行政公文的概念

在国家行政机关里,具备相当的写作能力,以应对工作中的各种复杂问题,已成为衡量行政机关工作人员素质和水平的重要标准。因此,对于行政机关工作人员而言,了解和熟悉行政公文的写作原则、写作方法和技巧,可以大大提高工作效率,提高办事能力和办事水平,促进机关管理的现代化、科学化、规范化建设。

首先,让我们先了解一下什么是公文?

公文是与私人文书相对而言的。是处理公务的文书,它通常有广义和狭义之分。

广义的公文,一般指机关、团体、企事业单位用文字写成并使用的、具有一定格式的书面材料,即通常所说的机关应用文。

狭义的公文,指法定公文,即《中国共产党机关公文处理条例》(1996年5月3日中共中央办公厅发布)和《国家行政机关公文处理办法》(2000年8月24日国务院办公厅发布)中所规定的文种。我们这里所讲的公文,指的就是狭义的公文——法定公务文书。

法定公务文书,是我国党政机关、人民团体或法定机关与组织(主要指企事业单位)处理公务时使用的书面材料。这些材料,按照特定的体式,经过一定的处理程序制成,是发布政策法令、传达工作意图、联系公务与记载公务活动的工具。

它有着法定的效用,它的制发是一项法律行为。因此,为了能够写好公文、用好公文、充分发挥它的有利作用,必须正确认识公文,准确界定公文的概念。一旦将非公文作为公文,或者将公文不当公文来认识(来读、来写)、处理,都会给工作带来不良的后果,甚至还要承担法律责任。

公文,实际上就是公务文书(或者称公务文件)的简称,是文件的一个主要门类,它具有文件的基本属性,同时又具有其他文件(主要是私人文件)所不具备的一些特点。例如:它的制作者是依法成立并能以自己的名义行使权力和承担义务责任的国家机构或其他社会组织,而不是个人、家庭、家族;它们直接形成并作用于其所反映的公务活动中,对解决各种公共性事物具有应用价值,也就是说,它主要用于处理公务,办公事,必须姓“公”;它的文件、结构、格式大都由国家有关机构按法规或规章的形式加以严格规范,而不是像私人文件那样主要靠各种“约定俗成”,在形成过程中,它必须履行严格的、法定的生效程序;在现实执行效用方面,它对有关部门各方行为的强制影响受到国家法律法规的严格约束和保护,在文件自身“合法”的前提下,拒绝这种影响的组织和个人将承担相应的法律责任,并将受到不同程度的制裁或处罚。

什么是行政公文?“行政公文”是国家行政机关公文的简称。它是国家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,是国家行政机关实施行政管理活动的主要手段之一。因此可以说,提高行政公文的写作水平和质量,直接关系到国家行政管理的效率。国家公务员必须充分认识行政公文写作的重要性,掌握行政公文的写作规律,遵守国家有关行政公文写作与制作的法规,切实发挥公文在管理中的作用。

二、行政公文的特点

(一) 政治性

政治性是公文最基本的特征。国家党政机关的公文,代表国家党政机关行使职权,是治理国家的工具。它集中体现党和国家的根本利益。因此,行政公文所具有的政治性是“与生俱来”并与国家行政机关

的管理活动同步产生的,行政公文具有鲜明的政治性。我国党政机关的现行公文,是为社会主义现代化建设服务的重要工具。

(二) 政策性

公文的政策性是由其所反映的内容决定的。行政公文的功能就在于传达、贯彻、执行党和国家的方针政策,它一方面旨在传输国家行政管理的意图、方法、原则、步骤、要求等内容,这其中必然体现出政府的政治策略和措施;另一方面诸多行政公文在颁布法规、发出指令、告知事项、通报情况时又包含着大量的政策内容和精神。因此,必然具有强烈的政策性。

(三) 权威性

行政公文的制作和发布并不是公文起草者意愿的体现,而是代表着国家行政机关和地方各级行政机关行文,在其管辖的范围内,具有强有力的约束力,有关部门、组织或人员必须认真贯彻执行,或以此为依据,约束行政行为。所以,行政公文具有权威性正是由制作者的法定性和权威性决定的。

首先,制作者的法定性和权威性是指法律授权的特定作者,即指依法成立并能以自己的名义行使职权和承担义务的组织和个人,具体讲,有全国人民代表大会和地方各级人民代表大会,国务院和各省、市、自治区、县人民政府以及国家机关或政府领导人等。也就是说,制发机关的权威性和合法地位,决定了公文的权威性。再者,公文的内容具有法定的权威性。公文的内容体现的是党和国家的方针政策,具有指导与命令的作用,对受文单位及执行人员有着极强的行政约束力。任何单位或个人不得自行改变和曲解其内容,无论同意与否,必须贯彻执行,违者,要追究其法律和行政责任。

(四) 程式性

行政公文的严肃性与权威性决定了它必须要有严格的管理规范,还要遵循有关的程序、程式与格式。从文种选用范围、印刷格式、行文过程,到每一个行政公文要素的结构安排,都有着严格的规定,有些要素甚至在书写与印制时必须标识在应有位置上,不能更改或变动。除此之外,行政公文的每一种类在具体的写作过程中,由于其内容

的规范性,又可以有比较固定的结构方式,要求撰写者必须照此办理。

(五) 简明性

行政公文的作用主要是为实施国家的行政管理活动提供服务手段,或者说是表达行政管理意图的具体载体,是实现管理意志和计划的工具。因此,无论是面向社会公布的行政公文,还是用于维系行政机关内部各项活动的有序展开,都必须要求简明性,它主要表现在以下两各方面:

一是要求语言简洁。所有公文在文字表达上都有别于其他文体,一般文学作品的语言强调使用各种修辞手法,使语言尽量生动、形象,以达到吸引读者的目的;而公文的权威性、严肃性就决定了公文只能追求平实、质朴,删繁就简,即使只言片语,也要认真推敲,不能虚设。常常使用单音词替代双音词,以达到简洁的目的。如“已”代替“已经”,“现”代替“现在”等等。

二是表达文意时,要求准确明白,不能模棱两可。一般文学作品讲究含蓄,将作者的思想情感蕴含在人物、情节之中,让读者自己去体会,而公文讲求直陈其言,直述其旨,无需隐讳含蓄,用简洁的语言,将制文者的主旨准确、明白地表达出来。

例文一:

中共中央 国务院

关于坚决制止乱收费、乱罚款和各种摊派的决定

近几年来,党中央、国务院针对一些地区和部门出现的乱收费、乱罚款和各种摊派(以下简称“三乱”)的情况,曾多次发布文件严加制止。各地区、各部门进行了一些清理整顿,但总的来说,效果不明显,问题还相当严重,不少地区和单位继续违反国家规定,标准过高,有的随意对企业事业单位和群众罚款,甚至乱设关卡,敲诈勒索,有的搞建设、办事业不量力而行,集资摊派;有的财务管理混乱,监督检查不严,违法违纪现象经常发生。“三乱”屡禁不止,日趋严重,已成为一个尖锐的社会问题,

群众对此反映十分强烈,在当前纠正行业不正之风的同时,必须下大决心对“三乱”进行综合治理,坚决加以制止。为此,特做如下决定:

一、统一思想,提高认识,增强制止“三乱”的紧迫感。“三乱”的出现,有体制改革不配套、经济过热、法制不健全的原因,也有部分执法人员素质不高的原因,但更主要的还在于有些地区和部门的领导缺乏全局观念、群众观念和法制观念,对“三乱”的危害性认识不足,管理不严,清理整顿态度不坚决,措施不得力,致使问题长期得不到解决。坚决制止“三乱”,关键在于各级党政领导要统一思想,充分认识“三乱”的严重性和危害性。必须看到,“三乱”不仅加重了企事业单位和群众的负担,造成国家财政收入的大量流失和浪费,而且背离了为人民服务的宗旨,助长了不正之风,严重损害了党和政府同人民群众的关系,挫伤了企事业单位和群众的积极性,影响了经济发展和社会稳定。各级党政机关和有关部门,一定要把制止“三乱”提到端正党风、加强廉政建设、密切党群干群关系的高度来认识,把制止“三乱”与纠正行业不正之风,清除腐败现象结合起来,作为治理经济环境、整顿经济秩序的一项重要内容,认真加以解决。一定要牢固树立全局观念,坚持量力而行和勤俭节约的原则,不能超越社会承受能力铺摊子,不能只顾本地区、本部门的局部利益随意开收费的口子 and 乱罚款,自觉防止和抵制“三乱”的滋生和发展。

二、对现有的收费、罚款、集资项目和各种摊派进行全面的清理整顿。各地区、各有关部门要在全面检查现有收费、罚款和集资项目的依据、标准、范围、资金用途和执收执罚单管理的基础上,认真整顿收费、罚款、集资项目和执收执罚机构、现行规章、票据、执法纪律。在清理整顿时,要条块结合,以块为主,密切配合,协调进行。国务院有关部门和各省、自治区、直辖市人民政府要倾听群众的呼声和意见,带头清理整顿。在地方的中央有关部门的直属单位的清理整顿工作,由地方政府统一布置。各部门、各单位要先进行自查,并按规定报上级主管部门和当地政府处理。国务院和地方政府要组织力量,对群众和企事业单位反映强烈的部门进行重点检查。通过清理整顿,解决“滥、散、乱”的问题,取缔非法行为,维护合法的收费、罚款和集资。

三、严格审核收费、罚款、集资项目和标准(略)。

四、坚决禁止各种形式的摊派。(略)

五、明确部门职责的管理权限,加强项目审批管理。(略)

六、建立健全收费、罚款和集资的财务、票证管理制度。(略)

七、精简机构,压缩人员,努力减少各种收费。(略)

八、切实加强监督检查。(略)

九、大力加强执法队伍的建设,努力提高执法人员素质。(略)

十、切实加强对治理“三乱”工作的领导。(略)

例文二:

××省人民政府关于清理道路检查站的命令

×府[199×]72号

各市、县、自治县人民政府,省府直属各单位:

为制止在公路上随意设卡查车、乱罚乱扣的现象,坚决纠正行业不正之风,促进经济、文化交流,保障人民群众和企业的合法权益,省人民政府决定清理在各地道路上设置的检查站(卡),特发布命令如下:

一、除我省与毗邻省(区)接壤的公路交通要道设立必要的检查站外,省内国道上的所有检查站(卡),从6月16日起一律撤销。

二、公安、交通、工商、税务、林业、畜牧等部门需要在省道、县道、及与毗邻省(区)接壤的交通要道上设置检查站(卡),必须经省人民政府批准。各地、各部门自行设置的检查站(卡)均为非法,群众和车辆驾驶人员可拒绝接受其检查。

三、除公安于警追捕刑事案犯,打击车匪路霸,维护交通秩序及处理交通事故外,其他任何人员不得上路流动检查,不得拦截在公路上正常行驶的车辆,不得对旅客实施人身检查。

四、经批准设立的检查站的执勤人员,在执行检查任务时,应出示省人民政府办公厅统一核发的《公路检查证》,佩戴行业检查标志。无上述证件、标志的为非法检查。

五、各类检查人员执行检查公务时不得超越本职检查范围,不得



搞非法扣罚。被检查者应尊重执勤人员执行检查。省各主管部门对本系统的检查人员要实行有效的监督管理,发现问题必须及时处理。

六、本命令责成省人民政府法制局、省监察厅及各级法制、监察部门监督执行,并负责对各类检查站及执法人员进行监督。被检查单位、群众认为检查人员有违反命令的,可以向监察部门反映、举报。监察部门应及时作出处理。

七、省人民政府过去有关规定与本命令有抵触的,一律以本命令为准。

××省人民政府

199×年×月×日

例文三:

国务院关于成立国务院西部地区开发领导小组的决定

国发[2000]3号

各省、自治区、直辖市人民政府,国务院各部委、各直属机构:

为实施西部大开发战略,加快中西部地区发展,决定成立国务院西部地区开发领导小组。国务院西部地区开发领导小组的主要任务是:贯彻落实国务院关于西部地区开发的方针、政策和指示;审议西部地区的开发战略、发展规划、重大问题和有关法规;研究审议西部地区开发的重大政策建议,协调西部地区经济开发和科教文化事业的全面发展,推进两个文明建设。

国务院西部地区开发领导小组组成人员如下:(略)

国务院西部地区开发领导小组下设办公室,在国家发展计划委员会单设机构,具体承担国务院西部地区开发领导小组的日常工作。曾培炎同志兼任办公室主任,王春正、段应碧同志兼任办公室副主任。

国务院西部地区开发领导小组办公室主要职责是:研究提出西部地区开发战略、发展规划、重大问题和有关政策、法规的建设,推进西部地区经济持续快速健康发展;研究提出西部地区农村经济发展,重点基础设施建设,生态环境保护和建设,结构调整、资源开发以及重

大项目布局的建设,组织和协调退耕还林(草)规划的实施和落实;研究提出西部地区深化改革,扩大开放和引进国内外资金、技术、人才的政策建设,协调经济开发和科教文化事业的全面发展,承办领导小组交办的其他事项。

国务院

2000年1月16日

三、行政公文格式

(一) 行政公文格式的含义

行政公文的格式是指正式印发并运行的行政公文各构成要素排列标志的法定性位置及标志样式,也包括正式制发的公文书面印刷、装订的固定格式。行政公文的格式一般由文本格式、用纸格式和印装格式三部分构成。

行政公文的格式在新发布的《国家行政机关公文处理办法》第三章中做了明确的规定,同时还规定“公文中各组成部分的标志规则参照《国家行政机关公文格式》国家标准执行”。认真贯彻这两个法定性文件精神,严格按照有关要求制作行政公文,掌握规范化的行政公文制作程式,是国家公务员在公文写作中必须做到和遵守的要求。

(二) 行政公文格式标准

现行的行政公文,除命令(令)、公告、通告、会议纪要等,一般情况下在文本格式、用纸格式和印装格式方面都有严格的规范要求。

1. 文面格式

文面格式即指行政公文的内在结构,它由若干要素构成,并且各个要素的标志方式及位置有着明确的规则。我们将行政公文的各要素划分为眉首、主体、版记三部分。

(1) 眉首

眉首即行政公文的文头部分,有时用套红印刷,一般情况下行政公文中图文颜色均为黑色。眉首的构成要素有:

① 公文份数序号。指同一文稿印刷若干份时每份公文的顺序编



号。如果公文需要标志份数序号,应采用阿拉伯数字顶格标志在版心左上角第1行。

②秘密等级和保密期限。公文内容属于密级范围内需要标志秘密等级,应该用黑体字顶格标志在版心右上角第一行,两字之间空一字;如果同时需要标志秘密等级和保密期限,用3号黑体字顶格标志在版心右上角第一行,秘密等级和保密期限之间用“*”隔开。

③紧急程度。紧急公文应该根据紧急程序分别标明“特急”、“急件”,用3号黑体字,顶格标志在版心右上角第一行,两字之间空一字;如果需要同时标志秘密等级与紧急程度,秘密等级顶格标志在版心右上角第一行,紧急程度顶格标志在版心右上角第二行。

④发文机关。发文机关应由机关全称或规范化简称加“文件”两字构成,对于一些特定的公文可以只标志发文机关全称或规范化简称;对于联合行文应使主办机关名称在前,其余机关排后,“文件”两字写在发文机关右侧,上下居中排布,如果联合行文机关较多时,公文的首页也必须保证能够显示出正文。

⑤发文字号。发文字号由发文机关代字、年份和发文顺序号组成。年份和序号用阿拉伯数字标志,年份应标全称并用六角括号“[]”括入,序号不编虚位,不加“第”字。发文字号标志在发文机关下空2行处,并用3号仿宋字体居中排布,在发文字号下印一条与版心等宽的红色反线。

⑥签发人。需要上报的公文应标志签发人姓名,平行排列于发文字号右侧。发文字号居左空一字,“签发”人及姓名居右空一字,在“签发人”后用冒号标志签发人姓名。

(2)主体

主体是指公文的正文部分,它是公文的实体,一篇公文需要表达的思想、意图全靠正文体现。在选择恰当文种,确定主旨并运用材料表意明确的基础上,注意遵循写作的一般规律,同时还要注意符合公文的格式规范,特别是构成行政公文的常标项目不能缺少,每一个要素的标志也要符合格式要求。一般情况下,构成行政公文主体的要素主要有:

①标题。标题就是公文的名称,标题应当准确、简要地概述公文

的主要内容,一般由发文机关、事由和文种三个部分构成,这种标题也叫“完全式”公文标题。例如,《××省人民政府关于进一步加强旅游业管理的通知》。在标题中,除法规、规章名称加书名号“《》”以外,一般不用标点符号,公文标题标志在红色反线下空2行位置,用2号小标宋体字,可分一行或多行居中排布,如果标题较长需要回行时,要做到词意完整,排列对称,间距恰当。

②主送机关。主送机关即公文的主要受理机关,它是负责承办或答复主要内容的机关。主送机关的多少要看公文的内容而定。一般情况下,下级向上级机关发出的请示或报告,只写一个主送机关,不应出现多头主送,否则责任不明,误时误事。上级对下级机关的发文,主送机关应按法定或约定俗成惯例排列。如“各省、自治区、直辖市公安厅、局”;凡是直接向社会或群众公布的公文及法规章程等可以不写主送机关。主送机关应写在标题下空1行,左侧顶格用3号仿宋字标志,如果主送机关较长需要回行时仍然顶格,最后一个主送机关后用冒号。

③公文正文。正文是公文的内容所在,是公文写作的关键。正文写在主送机关名称的下一行,每自然段左空两格,回行应顶格,数字和年份不能回行。正文一般分为三部分,即“凭——事——断”三个层次。

开头(凭):凭什么行文,是制发公文的依据和理由所在。大致有以下几种情况:根据现实中的好、坏现象,具体事件、事故行文;根据事物发展变化行文;根据方针、政策、法令、法规行文;根据某种理论、道理行文;根据上级或对方来文行文等。具体到某篇公文如何开头,应根据发文意图、行文对象和文种特点来确定。

主体(事):即什么事项。公文主体主要是列举材料,申述观点,叙事明理,尤其要把事说清楚。主体部分往往采用分条列项的办法,或加小标题的办法,使条理清楚,要注意事项间的逻辑顺序。

结尾(断):即论断。内容多数是提出要求、措施、办法等。有些公文有规范的结束语,如“特此通知”“以上请示当否,请批示”“此复”等。

内容简单篇幅较短的公文,这三部分之间并没有明确的界限,或“凭”“事”合为一段,或“事”“断”合在一起,或“凭”“事”“断”合为一段,通常把这种结构叫做“篇段合一”。