

干部
说写
基础

应用 写作

陈国民 李首鸿 主编
李首鸿 李元河 编著

北京教育出版社



干部实用说写基础

应用写作

陈国民 李首鸿 主编
李首鸿 李元河 编著

北京教育出版社

内 容 提 要

本书是《干部实用说写基础》下编。是讲述应用写作基础知识的。本书从党政干部常写、通用的计划、总结、调查报告等应用文中归纳、总结出写作规律，针对干部在应用写作中存在的问题，结合实例，指出提高应用写作能力的基本途径。讲解深入浅出，并安排有练习、提示，是党政干部提高应用写作水平的一本实用的工具书，也可作为成人应用写作教材。

应 用 写 作

ying yong xie zuo

陈国民 李首鸿 主编

•

北京教育出版社出版

(北京北三环中路6号)

新华书店北京发行所发行

北京印刷三厂印刷

•

787×1092毫米 32开本 10.25印张 225,000字

1990年11月第1版 1990年11月第1次印刷

印数1—17,000

ISBN 7-5303-0178-0/G·163

定 价：4.10元

党政幹部要注意

提高自己的說寫能力

宋任窮

一九八七年九月

能說善寫是提
高工作效率的
一个重要條件

五十年
十一月 張志公



说和写是正确
表述信息的语文
能力，党政干部
应当具备较高水
平的说写能力。

张寿康题



应用写作

阳翰笙题

前 言

《干部实用说写基础》分上下两编。上编《实用口语》，下编《应用写作》。

宋任穷同志为本书提词：“党政干部要注意提高自己的说写能力。”张志公、张寿康两位语言学家在题词中指出，党政干部提高说和写的能力，是正确表述、提高工作效率的重要条件。阳翰笙同志在病榻上为本书题写了书名、四位同志的题词表达了对广大党政干部注意提高口语表达能力和应用写作能力的希望，也成为我们编写《干部实用说写基础》的基本宗旨。

一个说，一个写，在党政干部的工作中，几乎时时、处处都离不开。因此，可以说口语表达和应用写作是党政干部做好工作必须具备的两项基本能力。

在编写《干部实用说写基础》的过程中，我们本着实用、通俗，有针对性，尽可能从党政干部说写的实际需要出发，指出提高口语表达能力和应用写作水平的有效途径。书中较多地选用了毛泽东同志等老一辈革命家说和写的作品，做为学习、运用的典范实例。另外，书中还安排了练习和提示供，大家在学习时参考。

我们十分感谢宋任穷、阳翰笙、张志公、张寿康四位同志对广大党政干部提高说写能力和对本书的殷切关怀。在本书的编写过程中，俞宗元同志对全书的构想和安排，提出了中肯而宝贵的意见，并精心地审阅了全部书稿。张素青、张

辉同志参加了本书的一些编写及资料整理工作。这里，一并表示谢忱。

专门为党政干部编写说写基础读物，我们还缺乏经验，加之水平有限，书中肯定有不少缺点和疏漏之处，恳请希望读者批评指正。

陈国民 李首鸿

1989年9月

目 录

第一章 概说	1
第一节 应用文的范围、性质和作用	1
一、应用文的范围	1
二、应用文是进行社会交往和管理的一种重要工具	3
三、应用文的基本作用在于应用	7
第二节 应用文的特点和基本要求	10
一、应用文在内容和形式上的特点	10
二、应用文写作的基本要求是明、准、实、简	15
第三节 应用文写作是干部的一种基本功	23
一、应用文是党政干部应具备的一种工具	23
二、每个干部都要重视应用文的写作	28
三、应用文写作能力是一种综合能力的体现	32
练习·提示	37
第二章 观点与材料	42
第一节 观点和材料要统一	42
一、要学会用材料说明观点	43
二、在领会上级精神和调查研究的基础上形成和确定观点	46
第二节 对观点的要求	49
一、观点必须明晰、正确、单一	49
二、要直截了当地表达观点	53

第三节 应用文的标题·····	57
第四节 应用文材料的来源·····	62
一、应用文需要真实的、能够反映事物本质特征 的原材料·····	63
二、应用文的材料来自上下左右、四面八方·····	68
三、材料要靠辛勤的积累·····	69
四、应用文的材料既具体又概括·····	74
第五节 材料的使用·····	75
一、选择有代表性的、能够说明观点的材料·····	76
二、对材料要进行加工·····	80
三、材料应放在最恰当的部位·····	83
第六节 应用文禁忌“假、大、空、套”·····	84
练习·提示·····	87
第三章 安排与格式·····	90
第一节 材料的组织安排·····	90
一、提纲挈领的安排方式·····	91
二、起承转合，衔接自然·····	100
三、前后一致，互不矛盾·····	106
四、观点材料经纬分明·····	109
第二节 常用的几种安排方式·····	113
一、几件材料并列写出·····	113
二、先总后分和先分后总·····	117
三、几层意思层层深入·····	119
第三节 打腹稿和写提纲·····	122
一、先打腹稿，想好了再写·····	123
二、拟好提纲，可以避免遗漏·····	124
第四节 应用文很讲究格式·····	127

一、应用文的格式是在长期的社会交往中逐步形成的·····	128
二、应用文的格式有严格的要求·····	130
练习·提示·····	136
第四章 表达方式与语言运用·····	140
第一节 广泛使用说明·····	140
一、说明的特点和应用文的性质、作用是一致的·····	141
二、说明有解说、分类、概括、举例等方法·····	142
三、说准、说对、说明疑似处·····	154
第二节 叙述和议论·····	155
一、叙述在应用文中的作用主要是进行介绍·····	155
二、议论和其他表达方式在应用文中的应用·····	162
第三节 必须重视语言的运用·····	166
第四节 应用文的语言必须准确、简明、平实·····	171
一、只有语言准确，才能正确地反映客观事物·····	172
二、应用文的语言必须简洁、明了·····	177
三、平实、朴素是应用文语言的又一要求·····	183
第五节 应用文中常用的词汇和句式·····	187
第六节 正确使用标点符号·····	208
练习·提示·····	215
第五章 几种常用应用文的写法及其注意事项·····	220
第一节 计划·····	220
第二节 总结·····	224
第三节 简报 调查报告·····	233
第四节 报告 请示·····	243
第五节 决定 决议·····	250

第六节 通知 通报·····	254
第七节 函 申请 规章制度·····	260
练习·提示·····	267
第六章 应用文的修改·····	270
第一节 必须重视应用文的修改·····	270
第二节 怎样修改和修改什么·····	272
第三节 通用的修改符号·····	279
练习·提示·····	281
附录一 对几篇应用文的评改	
(一) 字斟句酌, 精心修改	
——毛泽东对一篇决议的修改·····	283
(二) 条理清晰, 段落分明	
——对一份专题经验总结的评改·····	292
(三) 恰当选材, 合理安排	
——对一份问卷调查的评改·····	301
(四) 材料具体, 理由充足	
——对一份申请书的评改·····	310
(五) 观点正确, 坚持原则	
——对一份说明的评改·····	313
附录二	
中共中央关于纠正电报、报告、指示、决定等文字	
缺点的指示(1951年2月)·····	316

第一章 概 说

党政干部最常用、最常写的公务应用文，如计划、总结、请示、报告、决定、决议、简报、调查报告、通知、通报、申请、公函、规章制度是进行社会交往的重要工具，也是党和国家进行管理的重要工具。会用、会写这些公务应用文是党政干部应该具备的基本功之一。在当今信息社会里，每个干部应该更加重视掌握和运用公务应用文这一工具。

应用文也是文章，和其他文章相比有很多共同之处，但是从内容到形式，它又有不同于其他文章的许多明显的特点。它的性质、作用和写作的基本要求，也不同于其他文章。

掌握应用文这一工具，关键是要在应用写作理论的指导下，全面提高政治理论、政策水平、文化素养，结合工作的需要进行反复练习。功夫到了，练得多了，自然就会达到下笔如有神的境界。

第一节 应用文的范围、性质和作用

应用文的范围十分广泛，我们这本书里要讲的是通用的公务应用文。这些应用文各有其特定的性质和作用。

一、应用文的范围

应用文包括的范围很广，除了文学作品和议论文外，其

他文章几乎都可以归入应用文之列。

应用文的种类繁多，分类方法各异。我国历代的分法且不说，就是现代的分法也很不相同。由李景隆主编的中央广播电视大学的教材《应用写作》^①把应用写作分为学术论文、公文、事务文书、司法文书、财经文书、教案、讲演稿、书信、读书笔记等九类三四十种；刊授大学编著的《中国实用文体大全》^②则分为公文、法律书状、告启、礼仪、契据、书表、信电、新闻、宣传鼓动、传志、笔记等十一类一百来种；而于成鲲等编著的《应用文大全》^③把应用文分为行政应用文、财经应用文、诉讼应用文、文教应用文、日常应用文等五类七十几种。还有一些别的版本和别的分法。

国务院办公厅1987年2月18日发布的《国家行政机关公文处理办法》中规定，政府部门的公文有10类15种。中央办公厅1989年4月25日印发的《中国共产党各级领导机关文件处理条例(试行)》规定党的正式文件常用的有13种。

应用文有这么多类，这么多种，但是对广大党政干部来讲，很少有一个干部经常写几十种应用文。实际上党政干部在工作中经常使用的应用文只有十几种。只要把这十几种应用文写作的共同特点和规律掌握了，就可以以简驭繁，基本上满足和适应工作的需要。

其实，应用文从用途上看，基本上是两大类：一类是办公事的，一类是办私事的。办公事的称为公务文书或公务应用文，办私事的叫做私人文书。做为党政干部，大量使用的是前一种，即公务应用文。

从应用文的使用范围讲，基本上也可以划分为两大类：一类是通用的，诸如计划、总结、简报等，是党政军、企业、人民团体等各行各业的干部都需要使用的；一类是专用

的，例如财经应用文、司法文书、教案等，多是由专业人员使用的。

本书是根据党政干部的工作需要，从大量的应用文种类中，选择出通用的、常用的十几种公务应用文，如计划、总结、请示、报告、决定、决议、简报、调查报告、通知、通报、申请、公函、规章制度等作为本书所指的“应用写作”的范围。这里所讲的应用写作的基础知识，也主要是从这些应用文的共同点和写作规律中归纳和概括出来的。

《国家行政机关公文处理办法》和《中国共产党各级领导机关文件处理条例(试行)》中所规定的公文文种，如命令、令、布告、公报、公告、通告等是一般党政干部很少用的，而一些党政干部最常用的又没有列入公文，如计划、总结、调查报告等。所以本书没有用“公文写作”这个名称。为叙述方便，书中有时用“应用文”，有时用“通用应用文”或“公务应用文”的说法，其实指都是一致的。

二、应用文是进行社会交往和管理的一种重要工具

应用文是为应用而写的。公务应用文是为办公事而写的，它具有十分明显的工具性质。

(一) 实用性

应用文在使用上具有极为广泛的实用价值。

《国家行政机关公文处理办法》第二条就明确规定：“国家行政机关的公文，是传达贯彻党和国家的方针、政策，发布行政法规和规章，请示和答复问题，指导和商洽工作，报告情况，交流经验的重要工具。”党政机关通用的应用文，是

管理党和国家事务的工具，同时，也是一种重要的社会交往工具。

任何一种工具都具有实用价值。应用文的实用价值在于它是直接用来办事的。规划未来，总结过去，表达愿望，申述理由，告晓事情，做出决定，处理问题，反映情况，交流信息，上传下达等工作和活动都需要使用应用文这一工具。可以说，应用文是时时、处处、事事都要被应用的。党政机关如果没有应用文这种办事的工具，工作的正常进行，就难以设想了。

正因为应用文具有实用性，所以在拟制任何一种应用文之前，首先应该考虑它的目的性、针对性和必要性。也就是要确定对谁发文、为什么发文、发文的必要性有多大。一些可有可无、目的性不明确、针对性不强，又没有什么实际效用的应用文，就一定不要花费时间和精力去制发它。一些单位和部门，一些同志或者为了例行公事，或者为了交差，或者甚至为了“报功”，喜欢动不动就发个文件，结果造成滥发公文，形成“文山”，这就导致了应用文的实用价值的丧失，是对应用文的一种滥用，当然也是不懂得应用文实用性的一种反映。

（二）权威性

党政机关通用的公务应用文，多数具有鲜明的政治性和政策性，它是党和国家、人民利益的体现。公务应用文是具有法人地位的组织、机关制发的，特别是公文，本身就是传达党和国家机关的领导意图的，是宣传、贯彻党的路线、方针、政策的，是党的路线、方针、政策的具体化。实际上这些应用文是代表组织和机关团体说话的。因此，这些应用文具有很大的权威性。