

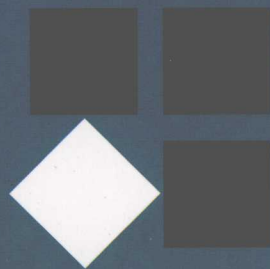
2 1 世 纪 普 通 高 等 教 育 应 用 型 规 划 教 材

Y I N G Y O N G W E N X I E Z U O

应用文写作

夏晓鸣等 编著

 复旦大学出版社



21 世纪普通高等教育应用型规划教材

应用文写作

夏晓鸣等 编著

复旦大学出版社

图书在版编目(CIP)数据

应用文写作/夏晓鸣等编著. —上海:复旦大学出版社, 2007. 8
21 世纪普通高等教育应用型规划教材
ISBN 978-7-309-05620-4

I. 应… II. 夏… III. 汉语-应用文-写作-高等学校-教材
IV. H152.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2007)第 128723 号

应用文写作

夏晓鸣等 编著

出版发行 复旦大学出版社 上海市国权路 579 号 邮编 200433
86-21-65642857(门市零售)
86-21-65100562(团体订购) 86-21-65109143(外埠邮购)
fupnet@fudanpress.com <http://www.fudanpress.com>

责任编辑 黄文杰
总编辑 高若海
出品人 贺圣遂

印刷 江苏省如皋市印刷有限公司
开本 787×960 1/16
印张 29.25
字数 541 千
版次 2008 年 1 月第一版第二次印刷

书号 ISBN 978-7-309-05620-4/H·1147
定价 38.00 元

如有印装质量问题, 请向复旦大学出版社发行部调换。

版权所有 侵权必究

《应用文写作》编审委员会

主 编 夏晓鸣

副主编 高竞艳 余庆华 张 众

编 委 (以姓氏笔画为序)

王 娟 刘闰润 龙妮妮

苏新力 张 众 余庆华

孟海燕 高竞艳 秦巧珍

夏莉霞 夏晓鸣 黄 英

前 言

应用文是现代社会人们在工作、学习、生活中经常用到的信息交流工具,因此每一个人都必须掌握应用文写作的基本知识和技能。对于即将步入社会的大学生来说,学校更应该注重对其进行这方面能力的培养和训练。

这本《应用文写作》主要是供大学本专科学学生学习应用写作课程使用的,因此该书没有写成写作大全,而是突出了人们在日常工作、学习和生活中比较常用的部分,这样就可以在有限的篇幅内把对社会上大多数人来说是重要的文体讲深讲透,新近的、较多的例文将有助于初学者对各种应用文体的把握和运用。

全书共分十章,每章讲述一类应用文;先概述这类文章的含义、分类、功用、特点和写作要求,然后分别讲述各个具体的文种,并在各文种讲完之后附上若干例文。第一章公文,由黄英编写;第二章经济应用文,由王娟、夏晓鸣编写;第三章新闻文体,由苏新力编写;第四章科技应用文、第六章教育与学术类应用文,由张众编写;第五章宣传类应用文,由余庆华编写;第七章法律文书,由高竞艳编写;第八章社交礼仪文书,由夏莉霞编写;第九章网络文体,由龙妮妮编写;第十章日常应用文的一至六节由余庆华编写,七至九节由秦巧珍编写,十至十二节由孟海燕编写,十三至十九节由刘闰润编写;夏晓鸣确定全书的内容和体例并统稿。

本书由武汉理工大学夏晓鸣教授等编写,参加编写的院校单位有武汉理工大学、武汉理工大学华夏学院、中南财经政法大学、湖北工业大学、武汉科技学院、武汉生物工程学院、中国地质大学江城学院、华中师范大学武汉传媒学院等。

本书在编写过程中参考了一些相关的论著,并标明了引文的出处,但仍可能有漏注的地方,在此对相关作者一并表示感谢与歉意。

书中疏漏、不当之处,恳请广大师生及其他读者指正。

编 者

2007年8月

目 录

第一章 公文	1
第一节 概述	1
第二节 命令	11
第三节 议案	14
第四节 决定	18
第五节 公告	22
第六节 通告	26
第七节 通报	29
第八节 报告	33
第九节 请示	38
第十节 批复	42
第十一节 意见	45
第十二节 函	51
第十三节 会议纪要	55
 第二章 经济类文体	61
第一节 概述	61
第二节 企业法人申请登记报告	62
第三节 厂长任期目标责任书	64
第四节 市场调查与预测报告	66
第五节 可行性研究报告	71
第六节 经济信息	76
第七节 经营决策方案	78
第八节 经济计划	80
第九节 招标书	83
第十节 投标书	86
第十一节 商业函件	88

第十二节	项目意向书	90
第十三节	经济合同	93
第十四节	营销策划方案	101
第十五节	商业广告	105
第十六节	查账报告	109
第十七节	查账证明书	112
第十八节	审计报告	113
第十九节	催款书	116
第二十节	赔偿保证书	118
第二十一节	经济活动分析报告	119
第三章	新闻文体	123
第一节	概述	123
第二节	消息	128
第三节	通讯	139
第四节	特写	151
第五节	新闻评论	158
第四章	科技应用文	172
第一节	概述	172
第二节	科技报告	177
第三节	科技申报	184
第四节	科技成果鉴定书	196
第五节	科技说明文	202
第五章	宣传类应用文	217
第一节	概述	217
第二节	解说词	218
第三节	讲话稿	221
第四节	演讲稿	227
第五节	发刊词	231
第六节	出版说明	234
第七节	内容提要	235
第八节	作者小传	239

第九节 序、跋	242
第十节 凡例	244
第十一节 编后记	246
第十二节 读后感	249
第十三节 回忆录	254
第十四节 大事记	257
第十五节 年谱	259
第十六节 文艺评论	264
第六章 教育与学术类应用文	266
第一节 概述	266
第二节 教学计划	268
第三节 教学大纲	273
第四节 教案	278
第五节 教材	283
第六节 学位论文	286
第七节 学术性论文	290
第七章 法律文书	303
第一节 概述	303
第二节 起诉书	305
第三节 抗诉书	308
第四节 公诉词	312
第五节 辩护词	315
第六节 代理词	317
第七节 刑事自诉状	319
第八节 起诉状	322
第九节 上诉状	325
第十节 申诉状	329
第十一节 答辩状	332
第十二节 遗嘱	334
第八章 社交礼仪文书	337
第一节 概述	337

第二节	请柬 邀请函	339
第三节	开幕词 闭幕词	343
第四节	贺信 贺电 贺词	346
第五节	欢迎词 欢送词	352
第六节	答谢词 祝酒词	355
第七节	题词 对联	358
第八节	慰问信 慰问电	362
第九节	讣告 唁电 悼词	366
第十节	碑文 祭文	372
第九章	网络文体	376
第一节	概述	377
第二节	电子邮件	383
第三节	BBS 发帖	389
第四节	签名档	391
第五节	博客	393
第六节	播客	399
第七节	个人主页	403
第八节	电子书	406
第十章	日常应用文	411
第一节	概述	411
第二节	表扬信	412
第三节	感谢信	414
第四节	喜报	416
第五节	倡议书	418
第六节	建议书	420
第七节	申请书	421
第八节	决心书	424
第九节	日记	427
第十节	书信	430
第十一节	推荐信	431
第十二节	求职信	433
第十三节	委托书	437

第十四节	条据	439
第十五节	请假条	441
第十六节	启事	442
第十七节	海报	444
第十八节	介绍信	446
第十九节	保证书	450

第一章 公 文

第一节 概 述

一、什么是公文

公文是行政机关、企事业单位、人民团体在行使各自管理职能过程中所形成的具有法定效力和规范体式的公务文书。作为一种为有关单位实现其管理职能服务的文章体裁,根据作者的不同,公文可分为党内公文、行政公文、群众团体公文。

行政公文(简称“公文”)的定义在国务院 2000 年 8 月 24 日颁布的《国家行政机关公文处理办法》(以下简称《办法》)中有很好的界定。行政机关的公文是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。本章主要讲述行政公文写作的有关知识。

二、公文的特点

公文作为治理社会、管理国家的公务工具,作为一种特殊的文章体裁,具有自己独特的、鲜明的特点。

(一) 格式和处理的规范性

公文和一般的应用文书不同,其格式和处理都是要符合国家相关规定的。1988 年 6 月国家技术监督局发布了《国家机关公文格式》;1989 年 2 月又颁布了《公文稿纸格式》;1993 年 11 月国务院办公厅修订了《国家行政机关公文处理办法》;1996 年 5 月中共中央办公厅又印发了《中国共产党机关公文处理条例》;2000 年 8 月 24 日国务院又重新修订了《国家行政机关公文处理办法》,要求自 2001 年 1 月 1 日起施行,1993 年 11 月 21 日国务院办公厅转发,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。这些文件先后对公文的格式、处理等作了统一的规定,任何单位在制发、处理公文时都必须严格遵循国家统一的标准,不能自行其是。

（二）时效性

公文的效用具有一定的时间性,任何公文都不是永远有效的。

（三）目标的特定性

公文写作的受命、公文的作者和读者以及公文最终的目标都是特定的。

公文写作是受命写作,写作者一般较少主动写作,大多按照领导的意图,或依照决策层和全体成员的意愿,在机关单位负责人的授意下进行“遵命”写作。公文写作过程中,表述什么观点,运用什么材料,提出什么建议,发出什么请求,都是受制于授意者的,必须“代机关立言”。写作时不能自作主张,抒发己见,随意铺排,任意发挥,这些要求都是由写作的受命性所决定的。可以说,公文写作是一种典型的遵命写作的被动行为。当然,它需要写作者具有一定的政策水平、理论素养和文字表达能力,以便准确地表述领导机关的意图。

公文有特定的读者,其中行政公文的读者十分明确,要用“主送机关”、“抄送机关”、“阅读范围”等项目加以确定。正因为如此,写作公文时就要考虑到不同的读者对象,采用不同的公文文种,运用不同的表达方式,甚至要考虑不同的语气措词。在应用性文体中,公文的读者对象是最为确定的。

公文写作的目的是专一的,有特定明确的指向。撰写公文,有的是为了传达机关意图和领导的指示;有的是为了反映情况,汇报工作;有的是请求事项,表达意愿;有的则是为了沟通信息,加强联系;还有的是为了交流经验,明确做法;有的是记载史实,以便查考,等等。一篇公文最终能否在社会生活中发挥效用,关键就看写作者是否对写作意图有准确的把握,是否能够围绕写作目的在行文中具体地表述。只有目的明确,写出来的公文才能真正发挥指导、凭据、传达作用。

（四）效力的法定性

行政机关是依据法律和有关法规建立起来的正式组织机构,它们具有相应的职权及主管业务范围。公文出自行政机关,代表了制发机关法定的职权与意愿,因而具有法定的权威与效力。

三、公文的作用

公文的作用,概括地表述就是行政工具作用。其具体作用,可归纳为五个方面。

（一）领导和指导作用

上级机关发给下级机关的公文,都具有领导和指导作用。上级机关传达贯彻党和国家方针、政策、决定和规定的公文,必然要对下属机关产生领导作用。而批复等公文,则对具体工作产生指导作用。

（二）行为规范作用

相当一部分公文,体现了政府机关对人们行为的要求,要求人们坚决执行。通过公文发布的一些法律、法令和行政法规等,同样对所辖成员起着规范和准绳作用。

（三）宣传和教育作用

一般来说,有些政策规定本身就是最好的宣传。而传达贯彻党和国家的方针、政策又是公文所负的重要任务。在一般情况下,公文在传达某一方针、政策,规定人们应该怎么做的时候,还要说明为什么要这样做。这无疑就增强了它的宣传和教育作用。

（四）联系知照作用

有关机关之间的许多工作是通过公文进行联系、协调的,许多具体问题也是因此而得到及时处理的,还有许多对工作的开展具有重要意义的信息资料也是由此获得的。公文在保证各机关正常而有秩序地开展工作上,起着极大的作用。与联系作用紧密相联的是知照作用,如公告、通告、通报等知照性的公文,主要是告知对方有关事项。

（五）依据和凭证作用

各种公文都反映了制发机关的意图,都具有法定的效力,受文机关则以此作为处理工作、解决问题的依据,因此,公文都具有依据作用。有些公文,如会议纪要等,还具有某项活动的凭证作用。事实上,应该说所有的公文都具有某种意义上的凭证作用。因此,公文不仅仅是传达了发文机关的意图,同时也是证实这一意图的最好凭证。

公文的以上作用是相互联系的。一种公文的作用并不是单一的,可以同时兼有各种作用。

四、公文的分类

根据公文的来源、性质、使用范围和处理要求等因素可将公文划分为不同的类型。常见的分类方法有如下几种。

（一）根据内容和适用范围划分

根据国务院 2000 年 8 月 24 日颁布的《国家行政机关公文处理办法》,行政机关的公文按内容划分的种类主要有命令(令)、议案、决定、公告、通告、通知、通报、报告、请示、批复、意见、函、会议纪要十三种。

（二）按行文方向划分

1. 上行公文。下级机关向上级机关所发送的公文,如请示、报告。
2. 下行公文。上级机关向下级机关发送的公文,如命令(令)、指示、决定、批

复等。

3. 平行公文。平行机关或不相隶属机关之间为协商或通知有关事项而制发的公文,如函等。

公文的上行、下行和平行,有时有交叉现象。如函主要用于平行机关或不相隶属机关之间,但有时也用于上级机关对下级机关的联系,但这种交叉并不影响公文的基本分类。

4. 泛行文是既向发文机关的上级单位、下级单位、平行单位行文,也向不相隶属的单位行文,行文面广泛,方向不定,如公告等。

(三) 按承担职能划分

1. 指挥性公文。表明上级机关决定意图,指挥下属机关和有关人员行动的公文,如命令(令)、决议、决定、指示、批复等。

2. 知照性公文。向有关对象通知、知照某些事项、情况、规定和要求的公文,如公报、通知、通报、公告、通告等。

3. 报请性公文。向上级机关汇报情况或请示问题的公文,如请示、报告。

4. 规范性公文。对有关问题作出明确规定,以规范人们行动的公文,如条例、规定。

5. 提议性公文。向有关机关提出问题或建议的公文,如议案。

6. 联系性公文。有关机关之间联系工作时使用的公文,如函。

7. 实录性公文。以对实际情况的记录为基础形成的公文,如会议纪要。

(四) 按机密程度划分

1. 绝密公文。公文内容涉及党和国家最高一级核心机密,泄露会使国家的安全和利益遭受特别严重的损害。其阅读对象在一定时间内必须绝对限制在一定知晓范围内,它的保密程度最高,知密范围最小。

2. 机密公文。公文内容关系到重要的国家秘密,泄露会使国家的安全和利益遭受严重损害。

3. 秘密公文。公文内容关系到国家一般秘密,泄露会使国家的安全和利益遭受损害。

4. 普通公文。在本机关、本组织内传阅的没有密级的公文。

(五) 按处理时限划分

1. 特急公文。内容事关重大而紧急,必须以最快的速度制发和处理的公文。这类公文需在文面注明“特急件”。

2. 急办公文。涉及重要工作和需要急速形成和处理的公文。较之特急件的处理时限稍缓。文面上需注明“急件”。

3. 常见公文。按常规时间和程序办理的公文。文面上不需注明。

此外还有一些分类方法,如从法规角度分为法定公文和非法定公文,按作者性质分为党内公文、行政公文、群众团体公文,以及按载体分类,按来源分类,按传阅对象和范围分类,等等。

五、公文的格式

(一) 公文的构成

公文一般由秘密等级和保密期限、紧急程度、发文机关标识、发文字号、签发人、标题、主送机关、正文、附件说明、成文日期、印章、附注、附件、主题词、抄送机关、印发机关、印制编号、印发日期和印制份数等部分组成。其中有些是公文的必备项目,有些是可选项目,需要哪些可选项目,应视公文的性质而定。兹就公文各组成要素分别介绍如下。

1. 涉及国家秘密的公文应当标明密级和保密期限。其中,“绝密”、“机密”级公文还应当标明份数序号。

2. 紧急公文应当根据紧急程度分别标明“特急”、“急件”。其中,电报应当分别标明“特提”、“特急”、“加急”、“平急”。

3. 发文机关标识应当使用发文机关全称或者规范化简称。联合行文中主办机关排列在前。

4. 发文字号应当包括机关代字、年份、序号。联合行文只标明主办机关发文字号。

5. 上行文应当注明签发人、会签人姓名。其中,请示应当在附注处注明联系人的姓名和电话。

6. 公文标题应当准确简要地概括公文的主要内容并标明公文种类,一般应当标明发文机关。具体而言有三种形式:一是发文机关+事由+文种;二是发文机关+文种;三是事由+文种组成。标题中除法规、规章名称加书名号外,一般不用标点符号。公文标题的形式基本相似,在后面的章节不再另外重复。

7. 主送机关指公文的主要受理机关,应当使用全称或者规范化简称、统称。

8. 公文如有附件,应当注明附件顺序和名称。

9. 公文除会议纪要和以电报形式发出的以外,应当加盖印章。联合上报的公文,由主办机关加盖印章;联合下发的公文,各发文机关都应当加盖印章。

10. 公文的落款一般由两部分组成:署名与成文日期。一般在正文的右下方署上发文机关的名称和日期。成文日期以负责人签发的日期为准,联合行文以最后签发机关负责人的签发日期为准。电报以发出日期为准。

11. 公文如有附注(需要说明的其他事项),应当加括号标注。

12. 公文应当标注主题词。上行文按照上级机关的要求标注主题词。

13. 抄送机关指除主送机关外需要执行或知晓公文的其他机关,应当使用全称或者规范化简称、统称。

14. 文字从左至右横写、横排。在民族自治地区,可以并用汉字和通用的少数民族文字(按其习惯书写、排版)。

(二) 公文用纸格式

按照《国家行政机关公文处理办法》的规定,公文用纸一般采用国际标准 A4 型(210 mm×297 mm),左侧装订。张贴的公文用纸大小,根据实际需要确定。

(三) 公文中各组成部分的标识规则

公文中各组成部分的标识规则,参照《国家行政机关公文格式》国家标准执行。

六、公文的写作要求

公文有其自身的特点和规律,公文写作时必须遵循公文的特点和规律,符合下述基本要求。

(一) 符合国家的法律、法规及其他有关规定

如提出新的政策,规定等,要切实可行并加以说明。公文是各级党政机关和企业事业单位用以贯彻执行党和国家各项方针、政策的得力工具。因此,公文的撰写必须符合党和国家的有关政策、法规,公文的撰写要吃透这些,领会实质,才能写出内容正确、格式规范、文字得体的公文。

(二) 掌握公文的语体

公文具有法定的强制力或行政的约束力,因此,公文的语言庄重、严密、准确、精炼。在长期的公务活动中形成了许多规范的公文体式用语,准确地使用它,可使公文语言富有节奏感,也赋予公文以庄重的色彩。

(三) 掌握公文的体式

公文具有严格的规范性和程式性,在撰写公文时,必须严格遵循公文体式的各项规定。公文的文种应当根据行文目的、发文机关的职权和与主送机关的行文关系确定。要正确地选择文种,弄清各类公文的基本用法。应根据机关的隶属关系和职权范围确定公文的行文关系,分清是上行文、平行文还是下行文,以便使用相应的文种及语体行文。要合理安排制发程序,一份公文的制发过程一般包括拟稿、核稿、签发、注发、编号、印校、印章、登记、归档等环节。在制发公文时必须依照程序的各个环节逐次完成。

(四) 公文写作要掌握领导的意图

公文写作是把领导意志与上级精神、本单位实际情况有机结合的写作过程。

因此,公文撰写者必须充分理解和领会领导的意图,通过综合研究,深化和完善领导意图,并行之以文,表达领导意图。

(五) 人名、地名、数字、引文准确,应当使用国家法定计量单位

公文中的数字,除成文日期、部分结构层次序数和在词、词组、惯用语、缩略语、具有修辞色彩语句中作为词素的数字必须使用汉字外,应当使用阿拉伯数字。引用公文应当先引标题,后引发文字号。引用外文应当注明中文含义。日期应当写明具体的年、月、日。

(六) 文内使用非规范化简称,应当先用全称并注明简称

使用国际组织外文名称或其缩写形式,应当在其第一次出现时注明准确的中文译名。

(七) 公文的语言

公文的语言有明晰、准确、简朴、庄重的鲜明特点。撰写公文时,应按公文语言的要求选词造句,组段成篇,使公文语言更好地为表达内容服务。

1. 明晰

明晰,就是意思明白、清楚,不晦涩,无歧义。

公文要在办理公务中发挥有效的作用,从语言方面看,首先是要让人看得懂,能清楚地理解你的意思。如果晦涩难懂、语有歧义,必然会影响公务的有效办理。

如何使公文语言具有明晰性?语言是思想的载体,思想明晰,语言才可能明晰。就语言方面来讲,要特别注意两点:

(1) 选用含义确定、自己明白的词语。如果自己都不懂或似懂非懂,表达出来的意思至少也会含混不清、晦涩难懂。

(2) 要选通俗易懂的词语。不要用过时、冷僻的词语,更不能生造词语。

2. 准确

准确,就是能恰如其分地说明情况、阐述做法、表达思想。这里有用词、造句、构段等问题,但最基本的是词语的锤炼问题。锤炼词语的目的,就是要选用最恰当、最能说明特定事物的词语入文。

3. 简朴

简朴,就是要简明扼要,实事实说,直陈直叙,不冗长繁杂,不浮华藻饰。

4. 庄重

庄重,就是端庄、郑重,这是发文单位办理公务的严正立场、严肃态度的体现,也是公文强烈的权威性和行政约束力的要求。

公文在语言的运用上要达到庄重,起码要做到两点:

(1) 要用规范的书面语言。