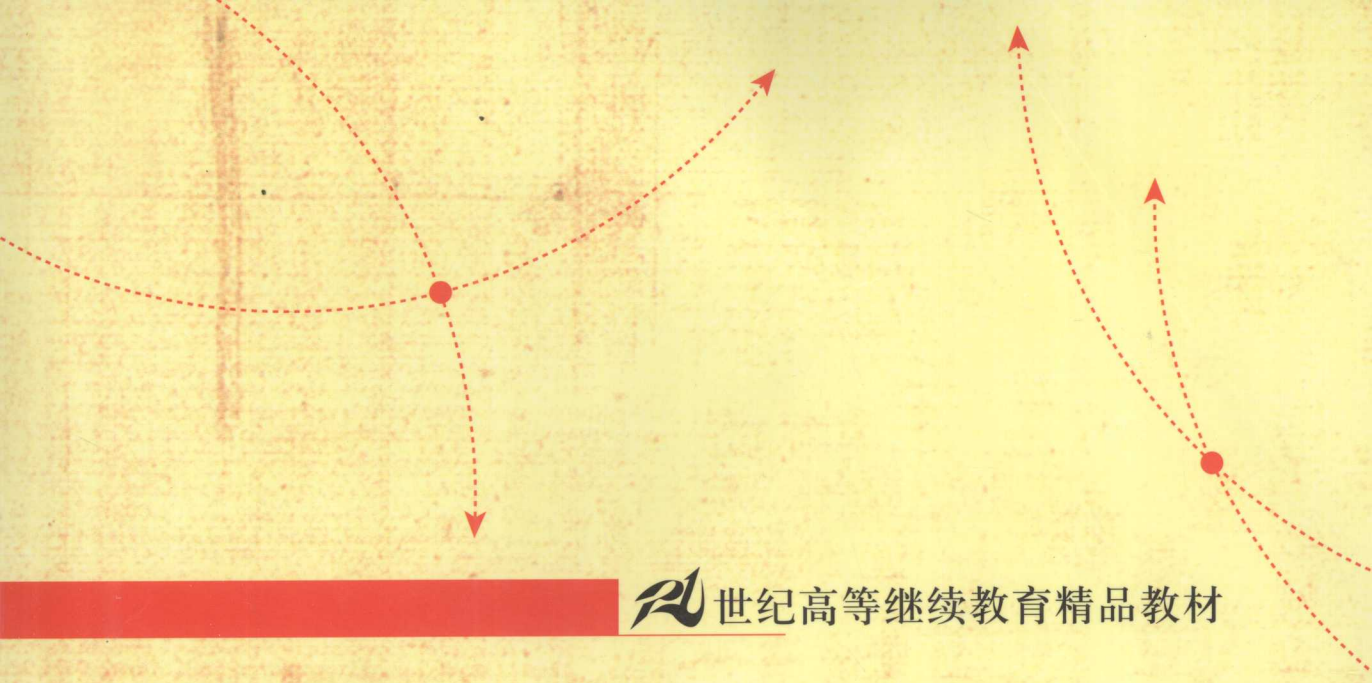




21世纪高等继续教育精品教材

YINGYONGWENSHU XIEZUO

应用文书写作



主 编◎杨文丰 方 圆

副主编◎郭柳华



 中国人民大学出版社

21 世纪高等继续教育精品教材

应用文书写作

主 编 杨文丰 方圆
副主编 郭柳华

中国人民大学出版社
· 北京 ·

图书在版编目 (CIP) 数据

应用文书写作/杨文丰等主编
北京:中国人民大学出版社,2009
21 世纪高等继续教育精品教材
ISBN 978-7-300-11406-4

I. 应…
II. 杨…
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 (2009) 第 205802 号

21 世纪高等继续教育精品教材

应用文书写作

主 编 杨文丰 方圆

副主编 郭柳华

出版发行	中国人民大学出版社	
社 址	北京中关村大街 31 号	邮政编码 100080
电 话	010-62511242 (总编室)	010-62511398 (质管部)
	010-82501766 (邮购部)	010-62514148 (门市部)
	010-62515195 (发行公司)	010-62515275 (盗版举报)
网 址	http://www.crup.com.cn http://www.ttrnet.com (人大教研网)	
经 销	新华书店	
印 刷	三河市汇鑫印务有限公司	
规 格	185 mm×260 mm 16 开本	版 次 2010 年 1 月第 1 版
印 张	15.75	印 次 2010 年 1 月第 1 次印刷
字 数	336 000	定 价 28.00 元

版权所有 侵权必究 印装差错 负责调换

21 世纪高等继续教育精品教材

编审委员会

顾问 董明传

主任 谢国东

副主任 黄 健 陈兴滨

委员 (排名不分先后)

方 圆 叶安珊 刘小玉 陈小青 陈石清

陈昭玖 李应龙 邹自力 张 纯 罗双凤

郑义寅 饶淑华 郭才顺 钱振林 黄少云

彭绪铭 熊亦净

21 世纪, 科学技术发展日新月异, 发明创造层出不穷, 知识更新日趋频繁, 全民学习、终身学习已经成为适应经济与社会发展的基本途径。近年来, 我国高等教育取得了跨越式的发展, 毛入学率由 1998 年的 8% 迅速增长到 2008 年的 23.3%, 已经进入到大众化的发展阶段, 这其中高等继续教育发挥了重要的作用。同时, 高等继续教育作为“传统学校教育向终身教育发展的一种新型教育制度”, 对实现“形成全民学习、终身学习的学习型社会”、“构建终身教育体系”的宏伟目标, 发挥着其他教育形式不可替代的作用。

目前, 我国高等继续教育的发展规模已占全国高等教育的一半左右, 随着我国产业结构的调整、传统产业部门的改造以及新兴产业部门的建立, 各种岗位上数以千万计的劳动者, 需要通过边工作边学习来调整自己的知识结构、提高自己的知识水平, 以适应现代经济与社会发展的要求。可见, 我国高等继续教育的发展, 既肩负着重大的历史使命, 又面临着难得的发展机遇。

我国的高等继续教育要抓住机遇发展, 完成自己的历史使命, 从根本上说就是要全面提高教育教学质量, 这涉及多方面的工作, 但抓好教材建设是提高教学质量的基础和中心环节。众所周知, 高等继续教育的培养对象主要是已经走上各种生产或工作岗位的从业人员, 这就决定了高等继续教育的目标是培养能适应新世纪社会发展要求的动手能力强、具有创新能力的应用型人才。因此, 高等继续教育教材的编写“要本着学用结合的原则, 重视从业人员的知识更新, 提高广大从业人员的思想文化素质和职业技能”, 体现出高等继续教育的针对性、实用性和职业性特色。

为适应我国高等继续教育发展的新形势、培养应用型人才、满足广大学员的学习需要, 中国人民大学出版社邀请了国内知名专家学者对我国高等继续教育的教学改革与教材建设进行专题研讨, 成立了教材编审委员会, 联合中国人民大学、中国政法大学、东北财经大学、武汉大学、山西财经大学、东北师范大学、江西师范大学、南昌航空大学、华中科技大学、黑龙江大学等 30 多所高校, 共同编撰了“21 世纪高等继续教育精品教材”, 计划在两三年内陆续推出百种高等继续教育精品系列教材。教材编审委员会对该系列教材的作者进行了严格的遴选, 编写教材的专家、教授都有着丰富的继续教育教学经验和较高的专业学术水平。教材的编写严格依据教育部颁布的“全国成人高等教育公共课和经济学、法学、工学主要课程的教学基本要求”; 教材内容的选择克服了追求“大而全”的现象, 做到了少而精, 有针对性, 突出了能力的训练和培养; 教材体例的安排突出了学习使用的弹性和灵活性, 体现“以学为主”的教育理念; 教材充分利用现代化的教育手段, 形成文字教材和多媒体教材相结合的立体化教材, 加强了教师对学生学习过程的指导和帮助, 形



象生动、灵活方便，易于保存，可反复学习，更能适应学员在职、业余自学，或配合教师讲授时使用，会起到很好的教学效果。

这套“21 世纪高等继续教育精品教材”在策划、编写和出版过程中，得到教育部高教司、中国成人教育协会、北京高校成人高教研究会的大力支持和帮助，谨表深切谢意。我们相信，随着我国高等继续教育的发展和教学改革的不深入，特别是随着教育部“高等学校教学质量和教学改革工程”的实施，这套高等继续教育精品教材必将为促进我国高校教学质量的提高做出贡献。

谢国东

本书为高等继续教育应用写作课程教材。本书较好地突出了“教学性”、“教写性”和“实训性”，集理论性和实践性于一体，实训性和实用性兼备，既可作为教材，也可作为秘书职业考证或从业人员写作参考用书。

本书的主要特点有：

(1) 体系新。本书打破了应用写作教材文种写作教学先介绍理论知识、再附实例的常规编排体系，按认识规律，将各文种写作知识依次按“阅读与析评”、“必需知识”、“复习与思考”的程式体系编排。教师可采用“泛读例文”→“讲解必需知识”→“评析例文”→“课后复习”的顺序组织教学。

(2) 例文较多，针对性强，突出齐全性、示范性。

(3) 注重“写作思路”教学。思路决定着文章的内容和结构的质量。书中各例文皆附有剖析写作思路及结构的简明评语，利于读者更好地借鉴写作构思。

(4) “复习与思考”针对学生写作中普遍存在的问题，设置了循序渐进的复习与思考题，教师可从专业实际出发视需要而选用。

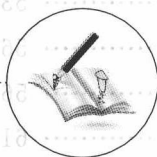
(5) 选编了多种常用应用文书类型，其中包括了《国家行政机关公文处理办法》规定的多种公文及法规与规章文书、信息文书、公务书信、礼仪文书、筹划总结性文书、经济文书、诉讼文书、学术文书（含毕业论文答辩）等。

(6) 内容上注重与国家秘书职业技能标准考试相对应，是国内为数不多的能囊括初级、中级、高级秘书职业资格考证全部文书类型的教材。

(7) 体现了有关专家写作理论研究的新成果。

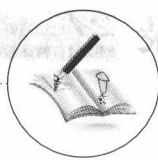
编者

2009年12月



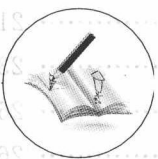
第一部分 应用文书写作理论知识

第一章 应用文书的含义及分类	3
第一节 应用文书的含义	3
第二节 应用文书的分类	3
第二章 应用文书的格式	6
第一节 公文的格式	6
第二节 法规与规章文书和杂体文书的格式	11
第三章 行文制度	13
第一节 行文关系、行文方向、行文方式	13
第二节 行文规则	15
第四章 主旨与材料	20
第一节 主旨与材料概述	20
第二节 确立及显示主旨	21
第三节 对材料处理的要求	23
第五章 思路与结构	26
第一节 思维、思路与结构概述	26
第二节 应用文书写作的常用思路	28
第三节 应用文书的结构	34
第四节 行政公文正文基本内容模块及结构模式	39
第六章 应用文书语言的主要表达方式	43
第一节 说明	43
第二节 叙述	45
第三节 议论	46



第二部分 行政公文写作

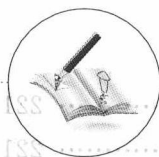
第七章 行政公文写作理论知识	51
第一节 行政公文的特点和作用	51
第二节 行政公文写作的特点	52
第三节 对行政公文语言的要求	53
第八章 决定 会议纪要	56
第一节 决 定	56
第二节 会议纪要	61
第九章 通告 通知 通报	68
第一节 通 告	68
第二节 通 知	73
第三节 通 报	82
第十章 报告 请示	88
第一节 报 告	88
第二节 请 示	94
第十一章 批复 函 意见	100
第一节 批 复	100
第二节 函	102
第三节 意 见	107



第三部分 法规与规章文书写作

第十二章 法规与规章文书概说	117
第一节 法规与规章的含义和特点	117
第二节 法规与规章的类型及区别	118
第十三章 章程 条例	120
第一节 章 程	120
第二节 条 例	124
第十四章 规定 办法 细则	130
第一节 规 定	130

第二节 办 法	136
第三节 细 则	139



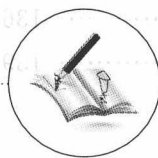
第四部分 日常事务文书写作

第十五章 信息文书	147
第一节 简 报	147
第二节 启 事	152
第十六章 事务书信	155
第一节 感谢信	155
第二节 求职函 招聘函	157
第十七章 礼仪文书	160
第一节 欢迎词 欢送词 祝词	160
第二节 答谢词	164
第三节 贺 信	165
第四节 请柬 邀请书(信)	167



第五部分 专用文书写作

第十八章 筹划总结性文书	173
第一节 计 划	173
第二节 总 结	178
第三节 可行性研究报告	182
第十九章 经济文书	189
第一节 合 同	189
第二节 市场调查报告	194
第三节 招标书 投标书	198
第二十章 诉讼文书	205
第一节 起诉状	205
第二节 上诉状	208
第三节 申诉状	212
第四节 答辩状	214

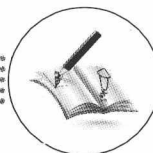


第六部分 学术文书写作

第二十一章 学术文书	221
第一节 学术论文	221
第二节 毕业论文答辩	236
主要参考文献	239



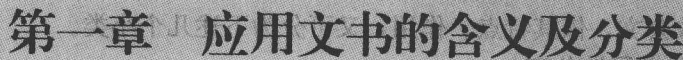
第一部分



应用文书写作理论知识

1000

1000



第一节 应用文书的含义

应用文书是应用写作的表现形态。应用文书写作，是写作学的一个重要分支。所谓写作，是人们在感受、认识客观事物的过程中，用语言符号把思维结果有选择地记录、表达出来的创造性的精神劳动。应用文书写作，是以实用为目的的写作。

应用文书，又称文书，是机关、团体、企事业单位和个人，在日常工作、学习和生活中，为办理公私事务而形成并使用的、具有实用价值和一定惯用文章体式的文字信息载体。

本书的研究对象，主要是机关、团体、单位和个人由于公务、业务活动而使用的应用文书及应用文书写作。

第二节 应用文书的分类

应用文书的文章体裁，种类繁多。由于标准不同，它的分类也不尽相同。从来源上分，应用文书可分为对外文书（发文）、收来文书（收文）、内部文书。从作用上分，应用文书可分为指挥性文书、规范性文书、报请性文书、知照性文书、记录性文书。从行文关系或行文方向上分，应用文书可分为上行文、平行文、下行文、泛行文。从处理要求上分，应用文书又可作多种划分。如：从内容处理要求上分，有需办件、参阅件；从时间处理要求上分，有特急件、急件、平件；从保密处理要求上分，有机密件、普通件等。应用文书的分类对及时、准确、安全地处理和保管文书有着重要作用。

本书综合考虑应用文书的特点、作用、写作规律以及教学规律，把应用文书分成行政公文、法规与规章文书、杂体文书三大类。



一、行政公文

行政公文，又称行政机关公文，简称公文，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。

根据《国家行政机关公文处理办法》的规定，行政公文分 13 种。企事业单位、人民团体也常酌情比照使用这些行政公文。

13 种行政公文，依其特点、作用，又可分为下述几个小类。

（一）领导指导性公文

这类公文包括命令(令)、意见、决定、通知、通报、批复、会议纪要七种。

以行文关系或行文方向为标准划分，领导指导性公文属于下行文。

（二）呈报性公文

这类公文包括议案、报告、请示、意见四种。

以行文关系或行文方向为标准划分，呈报性公文属于上行文。

（三）公布性公文

这类公文包括公告、通告两种。

以行文关系或行文方向为标准划分，公布性公文属于泛行文。

（四）商洽性公文

商洽性公文只有函一种。函多作平行文。

人们在工作生活中常把公文称作文件。对人们所称的文件，应从广义和狭义两个角度去理解。广义的文件实际上是应用文书的别称，包括了公务文件和私人文件。狭义的文件仅指公文。

二、法规与规章文书

法规与规章文书，常用的有条例、规定、办法、细则、章程，此外还有守则、规则、准则、制度、公约等。有关法规与规章文书的论述请见本书有关章节。

三、杂体文书

杂体文书，是指除行政公文、法规与规章文书之外的、有明确规范的、处理各种事务时使用的一切文书种类，常用的有意向书、邀请信、请柬、感谢信、求职函、计划、简报、贺信、慰问信、市场调查报告、可行性研究报告、招标书、投标书、合同及各种诉讼文书等。



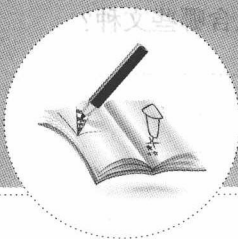
【复习与思考】

一、名词解释

应用文书 公文

二、思考题

1. 本书列举了应用文书的哪些分类法?
 2. 领导指导性公文、呈报性公文、公布性公文、商洽性公文, 各包含哪些文种?
-



第二章 应用文书的格式

为便于信息的传递、接收和处理,应用文书大都有固定的书面格式和内在结构。书面格式,是应用文书的外在表现形式;内在结构,是应用文书内容的组织构造。在本章中,我们分别对三大类型应用文书的书面格式作概要介绍。



第一节 公文的格式

程式化是公文的特征之一。公文的程式化,在很大程度上通过书面文字材料形成的相对固定的格式来表现。

根据《国家行政机关公文处理办法》的规定,公文一般由发文机关、秘密等级、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、印章、成文日期、附注、附件、主题词、抄送机关、印发机关和印发日期等部分组成。

一份完整的公文,由文头、主文、文尾三部分组成,公文格式主要是这几部分内容的组成与写作规定。公文格式如图 2—1 所示。

一、文头部分

公文的文头,又称版头,包括文件名称、发文字号、签发人、秘密等级、紧急程度和份号等内容,位于公文首页上端,一般占 A4 型公文纸的 1/3 或 2/5 的面积。

(一) 文件名称

文件名称,由发文机关全称或规范化简称后加“文件”两字组成。如“××省人民政府文件”、“××市商业局文件”。

(二) 发文字号

发文字号又称发文号、文号、文件字号,是指某一公文在发文机关一个年度内发文总号中的实际顺序号,位于发文机关标识下空两行处、间隔线上面居中位置,紧靠间隔线。发文字号使用与正文相同的字体。