

应用文写作

YING YONG WEN XIE ZUO

主编◎张 俊 付文杰 蒋意春

YINGYONGWEN
XIEZUO



北京理工大学出版社

BEIJING INSTITUTE OF TECHNOLOGY PRESS

应用文写作

主 编 张 俊 付文杰 蒋意春

副主编 李少兵 张晓青 刘 勤



北京理工大学出版社

BEIJING INSTITUTE OF TECHNOLOGY PRESS

内 容 提 要

本书为21世纪高等学校“应用写作”课程专用教材,全书共分九章:第一章介绍应用文的基本概念、特点、种类和应用文的材料、主题、结构语言以及应用文的写作技法;第二~第七章分别介绍公务文书、常用事务文书、科技文书、财经文书、司法文书的写作方法;第八章介绍机关办公室文书处理的一般工作流程;第九章分别介绍中文类、理工类、经济类、医学类、司法类、外语类毕业论文的写作方法。本书的特色是突出实用性,采用文案教学的方法,先进行文体介绍,再进行例文分析,以帮助学生理解各类文体的写作方法。

本书既可作为普通高等学校、成人高等学校各专业应用文写作课程教材,并且适用于参加高等教育自学考试的考生使用,也可作为社会各类人员学习应用文写作的参考用书。

版权专有 侵权必究

图书在版编目(CIP)数据

应用文写作/张俊,付文杰,蒋意春主编. —北京:北京理工大学出版社,2009.1

ISBN 978-7-5640-2002-6

I. 应… II. ①张…②付…③蒋… 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(2008)第180298号

出版发行/北京理工大学出版社

社 址/北京市海淀区中关村南大街5号

邮 编/100081

电 话/(010)68914775(办公室) 68944990(批销中心) 68911084(读者服务部)

网 址/http://www.bitpress.com.cn

经 销/全国各地新华书店

印 刷/北京国马印刷厂

开 本/787毫米×1092毫米 1/16

印 张/17.25

字 数/417千字

版 次/2009年1月第1版 2009年1月第1次印刷

印 数/1~5000册

定 价/25.00元

责任校对/申玉琴

责任印制/边心超

图书出现印装质量问题,本社负责调换

前 言

应用文写作是高等学校各专业的一门基础课,开设该课程的目的是为了让学生掌握应用文写作的基本理论、基本知识与基本技能。

为了提高应用文写作课程的教学质量,根据高等教育各个专业应用文写作的教学需要,我们在2004年编写的《应用写作学习指导》的基础上编写了这本《应用文写作》教材。本书的内容主要包括应用文的基本知识、公文写作知识、事务文书写作知识、科技文书写作知识、财经文书写作知识、司法文书写作知识、传播文稿写作知识、文书处理知识,同时本书针对目前各级各类高等教育学生毕业时撰写毕业论文的需要,专设了毕业论文撰写指导一章,供学生在撰写毕业论文时参考。

本教材由张俊、付文杰、蒋意春担任主编,李少兵、张晓青、刘勤担任副主编。全书由蒋意春负责统稿。各章撰写人如下:第一、二章及第三章第一、二、三节和附录由蒋意春编写;第三章第四、五、六、七、八节和第九章第一节由朱会生编写;第四章由张俊编写;第五章由张晓青编写;第六章第一、二、三节由刘勤编写;第六章第四、五节和第九章第五节由钟纯编写;第七章由杨小红编写;第八章由李少兵编写;第九章第二节由于新编写;第九章第三、四节由付文杰编写;第九章第六节由刘加林编写。

由于编者水平所限,书中难免有疏漏之处,敬请读者和行家不吝指正,以备修订完善。

本书在编写的过程中,借鉴、参考、援引了国内同类教材和著作中不少有益的资料,在书后列出了参考文献,谨此说明,并表示诚挚谢意。

本书既可作为普通高等学校、成人高等学校各专业应用文写作课程教材,并且适用于参加高等教育自学考试的考生使用,也可作为社会各类人员学习应用文写作的参考用书。

编 者

目 录

第一章 绪论	(1)
第一节 应用写作概述	(1)
第二节 应用文写作的基础知识	(3)
第二章 公务文书	(8)
第一节 概述	(8)
第二节 命令(令) 决定 意见	(17)
第三节 公告 通告 通知 通报	(26)
第四节 报告 请示 批复	(38)
第五节 函 议案 会议纪要	(46)
第六节 条例 规定	(52)
第三章 事务文书	(59)
第一节 事务文书概述	(59)
第二节 规章制度	(60)
第三节 计划 总结	(65)
第四节 调查报告	(73)
第五节 简报	(77)
第六节 讲话类文书	(80)
第七节 记录类文书	(86)
第八节 求职文书	(91)
第九节 述职报告	(100)
第四章 科技文书	(107)
第一节 概论	(107)
第二节 学术论文	(108)
第三节 毕业论文	(114)
第四节 工科毕业设计报告	(117)
第五节 实验报告	(122)
第六节 产品说明书	(127)
第五章 财经文书	(131)
第一节 概论	(131)
第二节 市场调查报告	(132)

第三节 市场预测报告	(137)
第四节 可行性研究报告	(143)
第五节 经济活动分析报告	(148)
第六节 审计报告	(153)
第七节 招标书与投标书	(159)
第八节 经济合同	(165)
第九节 商务函电	(169)
 第六章 司法文书	(175)
第一节 概论	(175)
第二节 起诉状	(180)
第三节 答辩状 上诉状	(187)
第四节 判决书	(191)
第五节 公证文书	(194)
 第七章 传播文稿	(199)
第一节 概述	(199)
第二节 新闻	(200)
第三节 商业广告	(216)
 第八章 文书处理	(220)
第一节 概述	(220)
第二节 收文处理	(221)
第三节 发文处理	(224)
第四节 立卷	(228)
第五节 归档、清退和销毁	(231)
 第九章 毕业论文撰写指导	(233)
第一节 中文类毕业论文撰写指导	(233)
第二节 理工类毕业论文撰写指导	(244)
第三节 经济类毕业论文撰写指导	(247)
第四节 医学类毕业论文撰写指导	(251)
第五节 司法类毕业论文撰写指导	(254)
第六节 外语类毕业论文撰写指导	(260)
 参考文献	(268)

第一章 绪 论



第一节 应用写作概述

一、应用文的概念

应用写作同学们并不陌生，它跟我们的日常生活息息相关，如书信、日记、请假条、借据、申请书、行政公文、司法文书等都属于应用写作的范畴。应用写作所包含的范围十分广泛，源远流长，使用频率很高，与每个人的工作和生活都有密切的关系，每个有一定文化水平的人都应掌握应用写作的本领，接受过高等教育的人，都应该具有较高的应用写作技能。我国著名的教育家叶圣陶先生曾经说过：“大学毕业生不一定要能写小说诗歌，但一定要能写工作与生活中实用的文章，而且非写得既通顺又扎实不可。”叶圣陶先生在这里所说的“工作与生活中实用的文章”，就是指我们应用写作课所学习的各种文章，一般称之为“应用文”，也有人称之为“实用文章”。

什么是应用文？应用文就是以实际应用为目的，如实地反映客观事物与真实的思想情感，并用来办理公私事务、传播信息、表述意愿、按照一定的惯用格式而写成的文章。应用文最基本的性质就是实用。实用性是应用文的出发点和归宿。

二、应用文的特点

应用文主要有如下特点：

（一）应用面广

社会上几乎各行各业的人们都要使用应用文，有些文体，如日记、笔记等，差不多天天都要用到。

（二）个性特点鲜明

各种应用文体都具有鲜明的个性色彩，尽管应用文的写作手法和表达形式可以灵活多样，但各种应用文都具有自己的一般格式。各种应用文体的格式是人们在长期写作实践中形成的，逐渐为人们所接受，约定俗成。

（三）内容真实

应用文的真实性要求作者表达真情实感，要求所依据的材料真实准确，内容实事求是，不允许主观臆造。

（四）语言通俗明白

应用文具有极大的普及性，使用和接受的对象很广，其中有文化水平不高的读者。因此，在写作时，要注意通俗易懂、口语化，避免使用生僻的词语典故，少用或不用半文半白或欧化的句子，叙事要简明扼要，标点符号要正确，字迹要端正，以便读者接受和正确理解，不致因理解分歧而贻误工作或耽误要事。

三、应用文的种类

应用文的种类很多，按照应用文的使用功能来划分，可以分为：

（一）通用类应用文

通用类应用文是指人们在办公或处理一般事务时普遍使用的文体。它又可以分为以下三种：

1. 行政公文

行政公文专指国务院办公厅下发的《国家行政机关公文处理办法》中所规定的文种。行政公文是国家机关及其他社会组织在行使职权和实施管理的过程中形成的具有法定效用与规范格式的文书。包括命令(令)、决定、公告、通告、通知、通报、议案、报告、请示、批复、意见、函、会议纪要等。

2. 公用事务应用文

公用事务应用文是指国家机关及其他社会组织在处理日常事务时常用的文种。包括规章制度、计划、简报、总结、述职报告、调查报告、会议记录等。

3. 个人事务应用文

个人事务应用文是指公民个人在处理日常事务时常用的文种。包括日记、笔记、私人往来书信等。

（二）专用类应用文

专用类应用文是指专业性较强的应用文体。它可以分为以下几种：

1. 司法应用文

司法应用文是指司法机关和公民个人在诉讼活动中，针对案情，根据法律和法定的诉讼程序、手续制作的具有法律效力或法律意义的一种文体。包括诉讼状、辩护词、公证书、调解书、裁定书、判决书等。

2. 财经应用文

财经应用文是指财政经济部门为了及时处理经济业务活动和财务活动中发生的各种关系，或作为处理财政经济业务的规范和准则而使用的一类应用文体。财经应用文的种类很多，如经济活动分析报告、计划任务书、审计报告、工程设计说明书、招标书与投标书、经济合同书、可行性研究报告、市场调查报告、市场预测报告、商业广告等。

3. 科教应用文

科教应用文是指科研机构和学校开展学术交流所使用的一类应用文体。如学术论文、毕业论文、实验报告、专利申请书等。

此外，专用类应用文还有传播、外交、军事等方面的文体。考虑到我们所学专业的性质，这里就不一一赘述。

四、应用写作的学习方法

在学习应用写作时，要克服两种偏向：一是认为应用文体的写作非常容易，不屑一学；二是认为应用文体的格式繁多，难以把握。这两种看法都是片面的。事实上那些认为应用文体“不屑一学”的人，虽然自以为应用文“一看就会”，却往往“一做就错”。所以这种学习上的“轻敌”思想是学不好应用写作的。至于那些把应用写作看得难以掌握的思想也是完全不必要的。世间万事万物总有一定的规律可循，学习应用写作也是一样，只要我们具有一定的语言文字能力和政策水平，懂得必要的业务知识，学好应用写作的一些基本知识，掌握各种文体的特点和格式要求，并注意与其他相近文种的区别，就可以写好应用文。

要提高应用写作水平,不仅要学习应用写作知识,阅读、分析一些典范文章,而且要特别重视加强写作实践。只有这样,我们才能把知识转化成技能。前人在这方面有不少的体会,北宋文学家欧阳修在《东坡志林》卷一中曾说过:作文“无它术,惟勤读书而多为之,自工。”学习应用写作也是这个道理。只有通过反复实践,才能从中悟出要领,找出一些规律性的东西,在实践写作时也就有了门路。应用文写作,不仅要求写得好,而且要求要写得快,特别是行政公文和公用事务应用文章,是有时效性的。应用文写作好和快的本领,都只能在不断的写作实践中磨练出来。

第二节 应用文写作的基础知识

在学习各类应用文体之前,我们应该掌握有关的应用文写作的基础知识。

一、应用文的材料

材料是文章写作的具体内容或对象。不论写什么文章,都必须有材料。应用写作的材料,是指作者为了某一写作目的而搜集、整理、积累、提取的有关情况、事实、理论和数据等。它是提炼文章主题、形成观点的基础。应用文的种类繁多,内容涉及面广泛,不同种类的应用文需要使用不同类型的材料,在选材上也有各自的特点。

(一) 材料的来源

应用文写作的材料来源有:

1. 查阅文献资料

文献资料中保存了大量的信息,特别是党和政府机关的文献档案,记录了党和政府的方针、路线、政策、法规、准则和规定,对这些文献资料的搜集、整理和积累,对我们研究问题、撰写文章,具有重要的借鉴意义和很高的参考价值。

2. 调查研究

调查研究是人们获得第一手材料的重要方法,应用文写作要占有充分的材料,调查研究是搜集材料的好方法。不论是通用类应用文(如行政公文和公用事务应用文),还是专用类应用文,都要通过调查搜集有关材料,然后对调查得来的材料进行深入研究,搞清事实真相,摸清楚事物的规律,这样,写出来的东西才能使人信服。有些人不注重调查研究,遇事想当然,或调查不深入,偏听偏信,以偏概全,导致错误推断。因此,我们在撰写应用文时,特别是涉及国计民生、司法活动、经济管理和学术活动的应用文,一定要在深入调查研究后再动笔。

3. 学习积累

撰写应用文,需要有宽广的知识面。这就要求我们在平时要注重学习马列主义、毛泽东思想、邓小平理论和“三个代表”的重要思想,学习党和国家的方针政策、法律法规,学习业务知识,学习本单位、本部门的规章制度,多方面积累知识。通过学习积累了丰富的知识,遇到问题,才能有针对性地运用这些知识去认识和分析问题,继而解决问题。

(二) 材料的类型

从不同的角度和标准出发,可以将应用写作的材料分为不同的类型:

(1) 从材料的形态特点和存在与认识的关系来划分,可分为事实材料和观念材料。

- (2) 从材料的代表性和说服力来分,可分为一般性材料和典型材料。
- (3) 从材料的性质及其在文章中的作用来划分,可分成正面材料和反面材料。
- (4) 从时间跨度和时代界限来划分,可分为现实材料和历史材料。
- (5) 从材料的来源和搜集材料方法来划分,可分为原始材料和文献材料。

(三) 材料的选择和使用

撰写应用文,材料越充分越好。但写作并不是材料的堆砌,并不要把所有的材料都写到文章中去,只有那些能够证明或说明主题的材料才是我们所需要的,这就有一个选择材料的问题。选择材料要围绕文章主题来进行,要选择具有真实性、典型性和新颖性的材料。应用文的实用性要求材料翔实、精确,符合客观实际。这就要求我们在写作时应当对所选材料的真伪进行辨别,对材料中的时间、地点、人物、事件的过程以及具体的数据加以核实。只有经得起检查的真实的材料才能使用。所谓典型材料,是指能够深刻地揭示事物本质的具有广泛代表性和强大说服力的材料。如权威的论述、典型人物、典型事件和具有重要意义的数字等。运用典型材料可以收到以一当十、以少胜多的效果。要选择新颖性的材料,因为新材料往往反映新事物、新情况和新思想,更符合时代的特点,容易引起人们的共鸣,给读者以思想上的启示。

二、应用文的主题

主题又叫中心思想或主旨,是作者通过文章的具体材料对社会生活现象所表达的基本意见或基本观点。或者说主题是作者在文章中提出问题和对问题的回答。主题是文章的灵魂,决定着文章的质量。应用文主题的形成往往是“意在笔先”,即根据应用文的撰写目的来确定主题,根据撰写目的来搜集、占有和选择材料,根据撰写目的来确定文体。

撰写应用文对主题有如下要求:力图使应用文的主题正确、鲜明、集中、深刻。主题正确是指应用文的主题要以马克思列宁主义、毛泽东思想、邓小平理论、“三个代表”的重要思想和科学发展观为指导,符合党和国家的方针政策、法律、法规,符合客观实际,反映客观事物的规律和本质。主题鲜明是指应用文的观点必须明确。在文章中肯定什么,反对什么,要旗帜鲜明,表达清楚,不能模棱两可,含糊其辞,要让读者一看就懂,易于理解。主题集中是指一篇应用文只能表达一个主题,要突出重点,围绕一个中心把问题说深说透,不要试图在一篇文章中表述许多意图,也不要在一篇文章中使用许多与主题无关的材料,使主题分散、零乱。有些应用文需要写几件事,也要抓住各个事件之间的共性,做到重点突出,主题集中。主题深刻是指应用文要揭示客观事物的本质及其内部规律,提出推动社会发展的有益见解。

三、应用文的结构

应用文的结构是指对应用文的内容进行的组织安排。应用文的结构就是将观点与材料、内容与形式进行有机组合的架构。有了严密的结构,才能形成一篇完整的文章。

一篇应用文包括标题、开头、主体、结尾几大部分,但在具体安排时,我们要根据不同文体的特点来安排文章的结构。关于具体的文种结构,我们将在后面叙述。应用文结构的总的要求是:完整、严谨,条理清楚,层次分明,段落清晰,避免松散与重复。

四、应用文的语言

语言是作者与读者沟通的媒介。写作是语言组织化、系统化和整体化的过程。语言是人

类最重要的交际工具,是写作的第一要素。掌握运用语言的方法是对每个作者最基本的要求。应用写作对语言的表述要求是准确恰当,朴实得体,简明生动。不能使应用文记载与传递的信息变异或导致接收者产生歧解,贻误工作。

准确恰当是应用文写作最基本的要求。应用文要正确记载与传递信息,其语言表述就必须符合客观实际,符合逻辑,概念明确,判断和推理正确而恰当,语句要符合语法修辞规范。朴实得体是应用文本身的特点对应用文语言的要求,应用文是处理事务的工具,又是沟通信息的基本方式,它要求语言朴实,强调直接叙述。不追求词藻华丽,也不搞形象描写,更不用含蓄、虚构的写作技巧。应用文的语言要适应不同文种的需要,用语要恰当,说话要注意分寸。简明生动是应用文的本质特性所规定的。为了加快阅文办事的节奏,应用文的语言必须简明精练,要用尽可能少的文字,传递尽可能多的信息,做到言简意赅。能用一个字表述的决不用两个字来表达,能用一句话说清楚的决不分作两句话说。这就要求作者在具体的写作过程中注意锤炼词语、运用句式和模式语言。锤炼词语是对词语从字义、色彩和声律等方面进行反复推敲的方法,使词语能准确生动地表达内容。句子是指能表达比较完整的意思的语言单位,句式是句子内部结构的方法,运用哪种句式,关系到意思表达的效果。因此,掌握句式、选用恰当的句法,是应用文写作的基本功。模式语言是指在长期的应用文写作实践中形成的常用词语。模式语言运用得当,既可使应用文的内容表述准确、严谨,增强简明、庄重的语言风格;又可把握语言表达的分寸,增强语言的弹性和力度。

五、应用文的写作技法

写作技法是指在写作过程中为了达到写作目的所采用的各种技巧和方法。应用文写作是一种有明确目的的写作活动。它从接受任务、搜集材料、集中构思、编制提纲、起草撰拟、修改定稿,始终围绕写作目的来进行的。为了达到应用文的写作目的,就必须讲求写作技巧。

应用文种类繁多,写作目的各异,但从写作技巧上分析,不外乎是叙述情况,说明问题,分析原因和表述意见。因此,在撰写时主要采用记述、描写、抒情、论证、说明等技法。作者应当根据不同的写作目的,选用不同的写作技法,使文章内容得到充分体现,以增强文章的表现力、说服力和感染力。

1. 记叙的技法

记叙是以记载与叙述人物、事件、管理的动态和发展过程来表述思想的一种表达方式,在应用文写作中使用范围广泛。叙述的方法有很多,在应用文写作中常用的叙述技法有:

概括叙述法,是指抽取多种同类事物发展变化的共同特点进行叙述的技巧和方法。这种方法不是对事物进行量的简单压缩,而是对其本质的精心概括。在应用文写作中,有些情况不需要给人具体细节的感知,只要求理性的认识,往往使用概括叙述法。

简略叙述法,是指对某一情况或事件做简明扼要的叙述。概括叙述法是横向的,多个事物的;而简略叙述法是纵向的,一个事物的,其内容是某一时间或情况的发生经过,但叙述时要简练、明确,突出重点。简略叙述法要根据表达的需要选准叙述主线和要点,选择主要的,省略次要的,然后将其连缀起来。叙述点越多,就越详细,叙述点越少就越简略。

详细叙述法,是指在文章中具体再现事件经过,使人获得可感知的认识方法。这种方法有利于将事情的来龙去脉交代清楚,给人以完整的印象。

2. 描写的技法

描写就是用生动、形象的语言文字把人物、事物和景物的形态与特征具体地描绘出来的

一种表达方式。在应用文写作中,描写常同记叙一起使用。描写多用于个人事务应用文、财经应用文和科教应用文中,行政公文和公用事务应用文写作中很少使用。

3. 抒情的技法

抒情就是抒发感情。抒情是文学创作中的一种重要表达方式,它同样也适用于应用文写作中。应用文写作具有很强的针对性和目的性,为了使读者接受应用文中的思想和观点,就不能只满足于客观的叙事、冷静的说理,而往往要在叙事和说理的过程中,掺进作者的思想感情。但应用文的抒情往往是间接的,作者一般不在文中直抒胸臆,而是将自己的感情倾注在叙事和说理的过程之中。

4. 论证的技法

论证就是用论据来证明论点。论证技法是指运用概念、判断和推理的逻辑方法,来剖析论点和论据之间的内在联系,反映客观事物,揭示内在本质与规律,阐明作者主张的一种表达方法。这种技法在公用事务应用文和专用应用文中经常运用。常用的论证技法有:

事例论证法,是以列举事实作为论据来证明论点的一种论证方法。事例论证要求论据必须典型,具有较强的说服力。运用时还应进行适当分析,以揭示其与论点的逻辑关系。

引用论证法,是引用人所共知的以被证明的道理、原则作为论据,来证明自己观点的方法。这些论据主要有伟人言论、科学公理、政策法规、格言谚语等。在运用引用论证法时,应注意如下三点:一是引用的事理或言论与论点真正构成一种紧密的内在联系;二是对引语要做一些分析说明,不能引完后就下结论;三是引语不宜过多,否则会淹没作者自己的观点。

因果论证法,是通过事物间的因果联系进行论证的方法。它可以由原因推出结果,也可由结果追溯原因。

排他论证法,这是一种间接论证方法,为了证明自己的观点正确,先证明与这一观点相矛盾的观点是错误的方法。

引申论证法,是通过某结论合乎逻辑的引申、放大,使其荒谬性显露出来,从而证明自己的观点正确的方法。

比喻论证法,是用人们比较熟悉的事物比喻人们不很熟悉的或抽象的道理或事物的论证方法。这种方法是比喻修辞在论证中的活用。

5. 说明的技法

说明是指对事物和事理进行介绍、阐述的一种表达方式。说明技法就是用一定的表达技巧说明事物和事理,以增强文章效果的技巧和方法。说明的重点是表现事物发展变化形成的结果,而不去分析论证形成的原因。目的是告诉人们“是什么”、“是怎样”,而不去回答“为什么”、“怎么形成的”等问题。应用文写作中常用的说明技巧有以下几种:

定义说明法,是用精练概括的语言对某一事物的本质属性或某一概念的内涵做出确切说明的方法。这种方法是通过揭示邻近属和种之差来进行的,简称“属加种差定义”。具体方法是先找出这个概念的属概念,然后把定义概念看做是该属中的一种,并与同一属其他种进行比较,找出被定义概念所反映的这一对象与其他种之间的差别——种差。最后将属和种差联系起来,揭示出被定义概念的内涵。在应用文写作中,给概念下定义一般不是十分严格的,有时是为了解释已经确定的概念,有时是为了重新规定一个概念的含义,在这些情况下,经常使用说明词语定义和规定词语定义的方法。说明词语定义是指对某个词语已经确定

的含义加以说明的定义；规定词语定义是指找一个语词规定一个新的意义的定义。

诠释说明法，是指对事物的性质、规律、特点等进行说明的方法。在应用文写作中，制定规章制度，签订经济合同，撰写公文通知，写作商品说明书等常用这种方法说明事物的内容、范围等。

划分说明法，是指以对象一定的属性作为标准，将一个属概念的外延划分成若干小类，以明确其外延的方法。在应用文写作中，一般情况下，划分是有条件的。首先，必须对写作的内容全面了解，有所分析。其次，要遵循划分的原则。划分的原则有三：① 划分必须相称，即所划分的各个外延之和必须等于概念的外延；② 划分的类要相互排斥，不能相容；③ 划分不能越级。应用文写作中的划分，大多都带有明显的业务特点，一般是以业务规范或惯例为基础来划分的。因此，强化业务能力是写好应用文的关键。

比较说明法，是指通过事物之间的比较，揭示差异，说明事物特征的方法。这种比较有横比和纵比两种。横比是指两种同类事物之间的比较；纵比是指同一事物前后的比较。公用事务应用文和专用类应用文中经常运用比较说明法来说明问题。

数字说明法，是指运用数据说明事物的方法。这是一种用事物的量说明事物的质的方法。应用文写作中专业性较强的文种揭示差异和分析问题常用数字来说明，甚至有些应用文的构思过程就是对各种数字的分析过程，没有数字材料就无法写作。

举例说明法，是指列举有代表性的实例说明事理的方法。这是一种通过个别认识一般的说明方法，给人以真实感，具有启发性，可以起到举一反三的作用。在公用事务应用文和专用类应用文中，为了使文章具体可感，经常采用这种说明方法。

第二章 公务文书

第一节 概 述

一、行政公文的意义

公文，全称行政公务文书。国务院办公厅2000年8月24日发布、2001年1月1日起施行的《国家行政机关公文处理办法》做出了明确、科学的界定：“行政机关的公文（包括电报，下同），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。”

公文是应用文中最重要、用途最广泛的文体。公文又统称文书材料，或称文件。公文、文书、文件这三个名词，难以严格区分。在文书学著作中三者之所以并存，主要是适应习惯上的称呼。过去，在国家机关系统多称作公文，党的系统多称作文书、文件。不过，按我们通常理解，文书的外延较大，公文次之，文件较小。我们平常所说的文件，一般是指具有固定格式的有红色文件头并编号的正式公文。

二、公文的源流

公文的使用，由来已久。它的产生与文字的使用和国家的产生是分不开的。文字的产生经过了一段漫长的过程，它是人类社会发展到一定阶段的产物。以汉族来说，在文字正式形成以前，我们的祖先曾先后采用结绳和绘画的方法记事。随着绘画记事法的发展和简化，逐步形成了所谓的绘画文字——这是汉字的原始阶段。之后才演化为象形文字，进入甲骨文时代。

我国自原始社会解体，奴隶社会确立之后，象形文字就正式出现了，这就是最早的殷商时期的甲骨文。甲骨文已经是一种相当完善的文字体系了。殷周古文是奴隶主专有的东西。奴隶主最早就用这种文字来记录国家的重大活动。如祭祀、打仗、赏赐、惩戒等，也用来传达奴隶主的命令。这种文字刻在甲骨等材料上，从而形成了各种文字记录，这也就是我国最早的公务文书。可见公文的产生是和文字、阶级、国家的产生紧密地联系在一起的。

“公文”一词，最早见于《后汉书·刘陶传》：“但更相告语，莫肯公文”。而作为公务文书，其实际应用要早得多。根据考古发掘，我国随着殷商时期甲骨文的产生，公务文书也就接着产生了。在河南省安阳小屯村发现的甲骨文，绝大部分都是殷朝后期几个王朝的活动记录和奴隶主的文告。例如：

“王大令众人协田，受其年。”（意为：“殷王命令奴隶们努力耕田，那就能获得好收成。”）

这就是甲骨文书，也可以说是我国早期的公文，如果要类比的话，这些公文类似现行公文中的“命令”、“指令”、或“通令”，只是其形式十分简单。

《周书·多士》说：“唯殷先人，有策有典”。可见殷商时期还有典策文书。“但这竹木简所编纂成的典策，在地下埋藏了三千多年，恐怕不可能再见了。”（郭沫若：《奴隶制时代》）当时还有缣帛文书，即书写在丝织物上的文书。殷代还有冶铸在青铜器上的金文文书

(古人称铜为金)。北京故宫博物院藏有殷商时期的刻石文书(石鼓文书),但极为少见。

以上所述殷商时期的甲骨文书、典策文书、缣帛文书、金文文书、石鼓文书等,是就其书写(刻、冶铸)所使用的材料的不同而加以分类的。自周朝开始,随着社会生产力的发展,阶级斗争的尖锐和奴隶主国家事务的纷繁,公文的使用范围扩大了,种类多了起来,格式也较殷代讲究。于是人们又开始以内容来分类:

1. 诰

诰(音 gào,上告下,古代的一种告诫性的文章),据《尚书》记载,周代就有了诰,这是一种训诫勉励的文告。如《汤诰》、《大诰》、《康诰》和《酒诰》等。《酒诰》是周王室对聚众酗酒者的训诫,如:

“厥或告曰‘群饮’,汝勿佚!尽执拘以归于周,予其杀!”(意为:“如有人来报告,‘有一大堆人在喝酒’,你不要放松!统统给我捉回来,我要斫他们的脑袋!”——转引自郭沫若:《奴隶制时代》)

2. 誓

这是周王朝在兴师作战时对士兵发布的文告,也有是抒情言志的誓词。宣誓文辞如出师告祭天地,登坛誓师和征讨敌人的檄文。《尚书》中有《甘誓》、《汤誓》、《牧誓》。

3. 盟约文书

盟约文书在春秋战国时代就有了,如山西侯马出土的《侯马盟书》。盟书也称“载书”,是我国古代统治集团之间就某些重要事件举行集会、制订公约、“对天盟誓”的辞文。

4. 书

书出现于秦代,是我国保留下来的最早的下级对上级的“上行公文”。如《谏逐客书》,就是秦国客卿李斯给秦王的“意见报告”。李斯在“书”中开陈利害,反复论证,指出了秦王“不问可否,不论曲直,非秦者去,为客者逐”的不明智,终于使秦王收回成命,并恢复了李斯的官职。

到了汉代,随着封建专制主义的中央集权制的不断加强,国家政务活动日趋复杂,公文有了进一步的发展,其名目繁多,如制、诏、诰、敕、册、策、旨、谕、令、檄等,到后来,这些以皇帝名义发布的公文,俗称“圣旨”。这种封建皇帝的公文形式,一直沿用到清代末年。

辛亥革命后,南京临时政府颁布过一个《公文程式》条例,规定了公文名称和使用范围,废除了历代王朝使用的制、诰、诏、旨等名称,但公文用的仍是文言文。1934年,国民党政府曾颁布过《公文程式》,对公文种类和用法做了若干具体规定,文体上夹用白话,出现了半文半白的间杂体。

新中国成立后,我们党和政府对加强公文工作十分重视,1951年政务院颁布了《公文处理暂行办法》,对公文处理工作的原则、公文种类、体式及撰写要求等都做了比较全面、具体的规定。1951年1月和1956年11月,中央和中央办公厅又先后批发了《中国共产党中央和省(市)级机关文书处理工作和档案工作暂行条例》与《中国共产党县级机关文书处理工作和档案工作暂行办法》。

“文化大革命”期间,文书工作中也出现了许多混乱现象,造成了极为严重的后果。党的十一届三中全会后,随着机关工作秩序的恢复和整顿,机关文书工作迅速走上正轨。1981年2月,国务院办公厅颁布了《国家行政机关公文处理暂行办法》。1987年2月,国务院办

公厅颁布了《国家行政机关公文处理办法》。后又经过二次修订,2000年8月24日,国务院以国发[2000]23号文发布了新的《国家行政机关公文处理办法》。自2001年1月1日起施行。1989年4月,中共中央办公厅发布了《中国共产党各级领导机关文件处理条例(试行)》,1996年5月3日,中共中央办公厅正式发布了《中国共产党机关文件处理条例》。1989年9月5日,国家技术监督局发布了(GB 9701—88)《国家机关公文格式》作为国家标准执行。我国各级机关、社会组织现行的公文写作与处理工作都是在《国家行政机关公文处理办法》、《中国共产党机关文件处理条例》、《国家机关公文格式》等有关法规性文件指导下进行的,不能自行其是,另搞一套。上述三个法规文件是我们做好公文工作的依据。

三、公文的分类

公文的分类,历来众说纷纭,划分标准不尽相同。根据不同的标准有不同的分类方法。如根据公文的性质,可分为指挥类、知照类、规范类、报请类公文;如按照公文的机密程度,可分为绝密、机密、秘密、普通公文;如按照行文方向,可分为平行文、上行文、下行文;如按照内容处理要求,可分为承办性公文和参阅性公文;如按照办理时限的要求,可分为特急、急件、一般文件等。

2000年8月24日国务院颁布的《国家行政机关公文处理办法》规定,我国行政机关的公文种类主要有:命令(令)、决定、公告、通告、通知、通报、议案、报告、请示、批复、意见、函和会议纪要等十三种。

四、公文的特点和作用

公文明显不同于报刊、图书、资料等书面文字材料。公文是在机关公务活动中形成的,是各级机关和组织行使法定职权、实施有效管理的重要工具,具有很强的现实效用性。具体来说,公文的特点主要表现在如下几个方面:

1. 公文有鲜明的政治性

公文产生于阶级、国家出现以后,其基本内容是国家政权机关的指挥意志,行动意图,公务往来的系统记录,直接反映国家政权的政治意向和根本利益。所以,公文具有鲜明的政治色彩。今天,各级机关和组织的公文,与党和国家的政治事务和人们的社会生活密切相关,它是传达贯彻党和国家的方针、政策、法律、法令,推进现代化建设的重要武器。

2. 公文有法定的作者

公文必须有法定的作者,即依法成立并能以自己的名义行使权利和承担义务的组织。党政机关,团体、企事业单位等,都是依据法律、条例、章程、决定、决议等建立和合法存在的,它们都是法定的作者。公文就是这些法定的作者根据自己的职能和权限制发的。

公文的作者,一般以文件版头,机关印章和领导人签署为凭证和取信的标志,不是指具体拟写文稿的执笔者。

公文主要以机关或机关的某一部门的名义发布,有时也以机关和国家领导人的名义发布。如全国人大会议通过的法律,都是以全国人大常委会委员长或国家主席的名义发布的。有的是机关首长对所属工作人员的任免令或任免通知等。以领导人名义作为公文的作者,并非以私人身份出现,而是以他所在机关的领导人、负责人的身份发布的,是领导人、负责人行使自己职权的一种表现。而领导人、负责人的职务,又是经过委任或选举程序,报请上级机关批准的,因此,他们也是公文的法定作者。

3. 公文有法定的权威

作为机关的喉舌,公文可以代表机关发言,代表制发机关的法定权威。比如,中共中央文件就代表了党中央的意见;经过全国人大常委会通过、由全国人大常委会委员长或国家主席发布的法律法规,是加强法制的法律依据,具有法律权威。再如,国家行政领导机关发布的公文,代表了人民政府的职权和意图,具有行政领导和指挥的权威。

4. 公文有规范的体式

正因为公文代表了制发机关的法定权威,所以制发公文是一件非常严肃的工作。为了维护公文的权威性和严肃性,国务院在《国家行政机关公文处理办法》中以法规的形式予以公布,要求以此为据施行之,任何机关不得另搞一套,自行其是。

5. 公文有制发的程序性

公文从拟稿到发放直至销毁要经过很多环节。如拟稿、审核、签发、编号、缮印、核对、用印、登记、分发、立卷、归档、销毁等。这些都有规定的程序。必须按照规定的程序制发公文,以保证公文的质量和效用,做到准确、及时、安全。

6. 公文有内容的时效性

由于公文是在现实工作中形成和使用的,为推动现实工作而服务,因此,它的作用有时间的限制。这项工作一旦完成,由这项工作所形成并使用的公文的作用也随之结束。只是各种公文的时效不等,有的时效长些,如法律性公文;有的时效短些,如某件具体事情的通知,在事情办过之后,公文的效用也就结束了。但是,这些公文既然已经发生过效用,在它失效后也就依然具有查考的价值。因此,它又需要立卷归档保存,转化成为机关档案。

7. 公文有读者的定向性

公文是由依法确立的作者制定给特定的读者对象的,所以公文的读者对象有明确的范围,对其亦有明确的约束力。

公文是传达和贯彻党和国家的方针政策,联系和处理各级机关公务的一种工具。充分认识公文的作用是使用好公文这一工具的重要前提。具体说来,它有以下几方面的作用:

(1) 具有上传下达、互通情报的作用。

公文作为国家处理政务的书面工具,可以将各级机关在按照党和国家的统一意志进行活动的过程中需要交流的精神意图、情况要求记录下来,传达开去,以沟通上下左右之间的联系。例如中央党政领导机关在制定与发布各项方针、政策、法令时,就常利用公文传达到全国各个地区、各个机关、各级干部和广大人民群众中间去,组织与动员广大干部和群众贯彻执行。又如下级机关经常以请示、报告、总结等公文形式,把工作中的情况和问题反映给上级领导机关。这对于上级机关了解下情,行使权力,推动工作,是一种必不可少的手段。

(2) 具有工作依据和凭证的作用。

上级机关的公文,对下级机关具有领导和指导作用。下级机关根据上级机关的公文所制定和传达的方针政策、工作任务和布置开展工作;上级机关根据下级机关的公文掌握情况,解决问题,指导工作;平行机关和不相隶属的机关之间,也可以根据往来的公文知照情况、洽商工作。离开了公文的依据和凭证作用,各级机关将无所遵循,难以开展正常而有秩序的工作。