

Shiyong
Yingyongwen Xiezuozuo



高等学校“十五”规划教材

实用应用文写作

主 编 宫福满 郑伦仁

中国矿业大学出版社

高等学校“十五”规划教材

实用应用文写作

主 编 宫福满 郑伦仁

中国矿业大学出版社

内 容 提 要

本书注重应用文写作的基本规律,并在此基础上总结了应用文写作的基本方法。全书共分三篇:第一篇为公务文书写作;第二篇为科技应用文写作;第三篇为经济应用文写作。

本书内容、体例精简,叙述浅显明了,易于学习掌握,实用性强,对提高在校大学生、企事业单位从事行政管理、经济管理及专业技术人员的应用文写作能力有较大的帮助。

图书在版编目(CIP)数据

实用应用文写作 / 宫福满, 郑伦仁主编. — 徐州: 中国矿业大学出版社, 2005. 7

ISBN 7-81107-130-4

I. 实... II. ①宫... ②郑... 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 084944 号

实用应用文写作

主 编 宫福满 郑伦仁

责任编辑 刘社育 王春风

出版发行 中国矿业大学出版社

(江苏省徐州市中国矿业大学内 邮编:221008)

印 刷 北京兆成印刷有限责任公司

经 销 新华书店

开 本 787×960 1/16

印 张 14

字 数 250 千字

版次/印次 2005 年 8 月第 1 版 2005 年 8 月第 1 次印刷

印 数 1~3100 册

定 价 21.00 元

(图书出现印装问题,本社负责调换)

前 言

随着经济改革的深入发展,市场经济已在我国得以建立并正在逐步完善。人们在从事社会、经济活动的过程中,为了达到组织、规划、领导和控制的目的,需要以应用文作为媒介,传递各种信息,应用文写作正日益引起社会、经济工作者的重视。因此,正确认识应用文的写作规律,掌握应用文的写作方法,对提高社会、经济工作者的工作水平及工作效率,具有十分重要的意义。

本书是编者在长期教学实践的基础上编写而成的。编者认为,为了切实掌握应用文的写作方法,提高应用文的写作能力,首先,要必须了解各类应用文的特点,注意各类应用文写作与具体的社会、经济活动之间相互依存的关系;其次,要建立起应用文写作的思维模式;最后,应注意从对应用文范例的分析与学习中提高对应用文写作方法的把握能力。正是基于上述体会,在本书的编写过程中,编者不过于追求理论深度,而是力求实用性。注重对各类应用文的特点进行准确扼要的介绍,强调了正确的思维对应用文写作的重要意义,特别注重了通过相应的例文来为读者学习掌握应用文的写作方法提供具体的范式。

本书由官福满与郑伦仁共同撰写。全书共分三篇,第一篇是公务文书写作;第二篇是科技应用文写作;第三篇是经济应用文写作。其中,第一篇的第一章及第三篇的第七章、第八章、第九章由郑伦仁撰写;第二篇、第三篇的第五章、第六章、第十章由官福满撰写。最后由官福满统稿。

本书的编写参考了很多前人的著述成果,引用了一些已被人们认可的论述及观点,并从新近的报刊中摘录了一些例文。在此,编者对原文献作者表示衷心的感谢。

由于社会、经济活动中新情况、新问题不断涌现,应用文写作的特点也会受之影响并随之不断发展变化,加之作者知识及经验的制约,本书难免有不妥之处,敬请读者批评指正。

编 者

2005年3月12日

目 录

第一篇 公务文书写作

第一章 公文概述	(3)
第一节 公文的特点及作用	(3)
第二节 公文的种类、格式及制作要求	(5)
第二章 公文类型及示例	(11)
第一节 命令、批示和决定、议案	(11)
第二节 公告、通告和通知、通报	(19)
第三节 请示、报告及批复	(28)
第四节 函和会议纪要	(36)

第二篇 科技应用文写作

第三章 科技应用文写作基础	(45)
第一节 科学思维	(45)
第二节 科研选题	(57)
第三节 科学观察	(71)
第四节 科学实验	(80)
第四章 几种常用科技应用文的写作	(94)
第一节 可行性研究报告	(94)
第二节 技术合同	(97)
第三节 技术鉴定证书	(104)
第四节 专利申请文件	(106)
第五节 科技论文写作	(107)

第三篇 经济应用文写作

第五章 经济新闻	(123)
第一节 经济新闻概述	(123)
第二节 经济消息的写作模式与要求	(125)
第三节 经济述评的写作模式与要求	(131)

第四节 经济通讯的写作模式与要求·····	(136)
第六章 经济预测及经济活动分析报告·····	(141)
第一节 经济预测报告·····	(141)
第二节 经济活动分析报告·····	(148)
第七章 商业广告和产品说明书·····	(158)
第一节 商业广告·····	(158)
第二节 产品说明书·····	(170)
第八章 经济司法文书·····	(175)
第一节 诉状类文书·····	(175)
第二节 答辩状·····	(185)
第三节 辩护词·····	(188)
第九章 经济合同·····	(190)
第一节 经济合同概述·····	(190)
第二节 几种常用经济合同示例·····	(195)
第十章 经济论文·····	(204)
第一节 经济论文概述·····	(204)
第二节 经济论文写作中应注意的问题·····	(206)
附录 国家行政机关公文处理办法·····	(209)
主要参考文献·····	(215)

第一篇 公务文书写作

第一章 公文概述

第一节 公文的特点及作用

一、公文的特点

公文从产生、发展到完善，逐步形成了自己的风格和特点。其特点概括起来主要有以下几点：

1. 鲜明的政治性

1993年11月国务院办公厅发布的《国家行政机关公文处理办法》（以下简称《公文办法》）总则中明确指出：“行政机关的公文，是行政机关在行政管理过程中所形成的具有法定效力和规范体式的公务文书，是传达贯彻党和国家的方针、政策，发布行政法规和规章，施行行政措施，请示和答复问题，指导、布置和商洽工作，报告情况，交流经验的重要工具。”由此可见，现行公文负有推动国家行政机关各项工作，处理各种公务的重要职能。因此，它的内容不能脱离党和国家的政治生活，它体现了全体人民的根本利益，是为实现四化，促进改革，建设有中国特色社会主义服务的，因而它带有鲜明的政治性。

2. 特定的权威性

公文的权威性是通过法律给予保证的。因为公文是由法定的机关制发的，法定机关是依法成立的，因此由它所传达的政令、法规、决定，一般都是通过一定的立法程序或行政手续产生的，是符合全国人民根本利益的，也是治理国家、巩固政权之必须。所以，对它的执行是强制性的。凡漠视、对抗、违反者就意味着失职甚至渎职，就要受到相应的制裁。

3. 法定的作者

公文不是任何人都可以随便撰写的，或者说它的作者是法定的。它是依据法律和有关条例、规则、决定而成立，并能以自己的名义行使法定的职能和权力，担任一定的任务和义务的组织。《中华人民共和国宪法》和《中华人民共和国组织法》中规定了这些组织的职能，以及这些组织制定和发布公文的权限。在公文的作者中也有以个人名义出现的，如以中华人民共和国主席胡锦涛名义发布的《中华人民共和国主席令》。但这种以个人名义颁布的公文，并非以私人的身份出现，而是代表他所在机关的身份来发文的。这是领导人行使自

已法定的职权的一种表现。

4. 法定的规格

为了维护公文的严肃性,保证公文的权威性,让公文送到对方就能使对方很快确定它的作用、重要程度、处理办法,便于公文更有效地发挥作用。国家对公文名称、体式,包括文种、结构、格式,甚至用纸、装订都作了明确的规定,这是其他文体绝无的。例如,一份完整的公文,一般包括版头、本体、版尾三大部分,每一部分都有大致的规格,所包括的每个项目都有相对稳定的位置和习惯用语,各部分字体的大小也不尽相同。因此,各机关撰制公文必须按照规定的格式,不能违背。

二、公文的作用

公文是传达贯彻党和国家的方针、政策,沟通情况,处理公务的工具,它起着推动国家行政工作、提高工作效率,加强政府机关与人民群众联系,促进社会主义四化建设的作用。具体来讲,它的作用有以下几点:

1. 指导作用

上级机关发布的公文,如各项命令、决定、指示等,已经成为贯彻党和国家的方针、政策,发布法规,指导工作不可缺少的工具。领导机关经常通过发布公文来部署工作,传达本机关的意图和决策,并以此对下级机关进行指导。例如,国家经济宏观决策部门,通过发通知传达贯彻党和政府对经济工作的指示,指导经济领域的各项工作。总之,公文可以使党的主张具体化,国家意志法律化,方针政策深入化。

2. 法规作用

在公文中,有相当一部分是带有法规性的,如通告、命令等。这类公文不同于法律、法规,但都是根据宪法和某种特殊的行政需要制定的,并作为行政法规来使用,是一定范围内人们行为的规范和准则。在某种意义上,可以说这类公文正是宪法在特定范围内的延伸和补充。这些具有法规作用的公文,一经发布,便对它们所涉及的单位和人员具有了规范和准绳的作用,一般来讲,只能遵守,不能违反。当然,不同的文种范围有所不同,其法规权限也不一样。有的面向全国,有的适用于特定范围,有的适用于专项工作,但它们都在一定范围内具有约束力。

3. 联系作用

公文的联系作用主要指上下级之间的上传下达,平行或互不隶属机关之间互通情报。每个机关的工作活动,都不是孤立的,它经常要与有关机关发生联系。上级领导机关可以通过公文,将党的路线、方针、政策、法令传达到下级机关、广大干部和群众之中,予以贯彻执行。下级机关,常常通过请示、报告

等公文，把工作中的情况和问题反映给上级领导机关。平行和不相隶属的机关之间，常以通知、函等公文沟通联系，互通情况，商洽工作，处理问题。由此可见，公文在上传下达、左右平行、互通情况、相互促进、紧密联系、协调步骤，从而推动整个行政工作顺利进行方面起着很大作用。

4. 宣传作用

在传达贯彻党和国家的方针、政策，布置工作时，往往都要阐明指导思想，讲清道理，提高广大干部和群众思想认识水平和执行政策的自觉性。有些公文在传达某一方针、政策，规定人们怎么做时，往往还要说明为什么这样做，这就是一种宣传教育作用。

5. 凭证作用

有些公文记载了大量的有关政治、经济、文化等方面的情况，在它发挥了现实效用之后，经过整理、立卷、归入档案，成为必要的历史资料。它不受时空的限制，成为不同单位和机关之间，地区和部门之间在处理问题、协调工作时的依据和凭证。事实上，所有的公文都具有一定意义上的凭证作用。因为公文一旦发出，就不仅仅是传达了发文者本身的意图，而且也是事后用以证实发文机关意图的最好凭证。

第二节 公文的种类、格式及制作要求

一、公文的种类

根据 1993 年 11 月 21 日国务院办公厅发布的《国家行政机关公文处理办法》的规定，公文的种类调整为以下 12 类：命令；议案；决定；指示；公告、通告；通知；通报；报告；请示；批复；函；会议纪要。这些类主要是从公文功用不同的角度划分的。公文还可以从以下角度来分类：

(1) 按公文的特点作用分，有指示性公文、告知性公文、祈复性公文。

指示性公文，即党政各级领导机关用以实行领导和指挥的公文。

告知性公文，是单位之间通知事项、通报情况、联系工作、公布要求的一类公文，如通知、通报、公告、函。

祈复性公文，是下级向上级报告工作，反映情况，请示问题时使用的公文，如报告、请示。

(2) 按公文的办理时间要求分，有特急公文、急办公文、常规公文。

特急公文，指那些内容重大，处理时间紧迫，需要以最快速度形成、传递和处理的文件。

急办公文，是指内容比较重大，在时间的要求上也比较紧迫的文件。

常规公文,是指正常要求形成、传递、处理而在时间上无特殊要求的文件。

(3) 按公文的行文方向分,又有上行文、平行文、下行文。

上行文,是下级机关对上级机关发出的公文,如请示、报告。

平行文,是平行机关或不相隶属机关之间互行的公文,如函。

下行文,是上级领导机关对下属机关单位发出的公文,除请示、报告外,其他公文基本都是下行文(包括一部分函)。

以上几种分类方法,在具体工作中,都有它的实际意义,从具体的写作角度来看,一般采用第一种分类法,即把公文分为指示性公文、告知性公文、祈复性公文。这三类公文相互间性质、功用不同,制作、使用也很不同;而每一类中的若干种公文在制作、使用方面却有许多共同之处,这种共同点对指导实践起着重要作用。

二、公文的格式

公文的格式包括用纸、装订格式,行文格式两大部分。

关于用纸、装订格式,《国家行政机关公文处理办法》(以下简称《公文办法》)第十一条规定:“公文用纸一般为16开型(长260 mm、宽184 mm);也可以采用国际标准A4型(长297 mm、宽210 mm)。左侧装订。张贴的公文用纸大小,根据实际需要确定。”就是说除“公告、通告”外,公文用纸的长度、宽度、装订方式国家都有专门的要求。关于行文格式,包括特定的内容项目和固定的结构。

(一) 特定的内容项目

公文的内容项目分两类,一类是指定项目(每份公文必须具备的项目);另一类是选择项目(根据需要选用的项目)。

1. 指定项目

(1) 公文管理,又分发文管理和收文管理两部分。

发文管理,包括以下三个管理项目:公文份号,居文件名称左上方,装订线右侧;秘密等级,居文件名称左方略偏下位置;缓急程度,居文件名称左方,秘密等级之下的位置。

收文管理,在公文首页的右上方。

(2) 文件名称,居版头正中位置,注意“天头”开阔,上下左右均有一定空间,以使版面清爽醒目。

(3) 发文字号,居文件名称正下方,隔离横线之上。

紧贴发文字号下线居中位置划一条不长于140 mm的细实线,作为公文版头与本体的界限。

(4) 公文标题, 在隔离横线下, 本体最上方, 居中排列。

(5) 正文, 在公文标题(或主送机关)以下, 每段都要提行并空两格再开始书写。

(6) 生效标识, 包括发文机关、印章、成文日期几项。发文机关, 排在正文的右下方(附件之下)与正文最好隔开四五行, 以显大方清晰; 发文时间, 排在发文单位之下; 印章盖在发文单位、发文时间上。要求这三项中轴线重合。

(7) 页码, 位于公文每页右下角。

2. 选择项目

(1) 签发, 上行文紧靠发文字号右侧, 空两格书写。

(2) 题注, 位于标题之下、正文之上居中标识。

(3) 主送机关, 居标题之下, 顶格(即起行不必空两格)排列。

(4) 无正文说明, 在公文末页生效标识之下范围内。

(5) 附件标注, 排在正文之下, 提行空两格书写。

(6) 注解或特殊要求说明, 位于公文生效标识以下, 主题词之上。

(7) 主题词, 位于生效标识(附件、注释或特殊要求说明)以下, 抄送机关之上。

(8) 抄送机关, 位于主题词以下, 印发说明以上。整个区域用两条等宽的平行细线作为界限。

(9) 印发说明, 位于公文页码上端, 包括印制单位、印制时间、印制份数。

(二) 固定的结构

1. 指定项目的结构

(1) 公文管理。

公文份号, 是同一文件印制份数编号, 有利于文件分发、登记、保管。

秘密等级, 是公文秘密程度的等级。我国将国家秘密分为“绝密”、“机密”、“秘密”三个等级。“绝密”, 是国家秘密的核心部分, 一旦泄露, 会使国家遭受较大的危害和损失; “机密”, 是指涉及党和国家政治、军事、经济、科技等方面的重要秘密; “秘密”, 是国家秘密中的一般部分, 一旦泄露, 会使国家受到一定的危害和损失。凡在一定程度上反映党和国家政治、军事、经济、科技、文化等方面的秘密, 均属“秘密”。写作时, 根据保密等级要求, 分别标明“绝密”、“机密”、“秘密”字样, 外加六角括号或间隔号。

缓急程度, 是对公文送达和办理的时间限度, 它应视紧急程度要求, 分别标明“特急”、“紧急”、“急”字样, 外加六角括号或间隔号。

收文管理,由收文部门在公文首页的右上方盖收文管理专用章。具体表达项目有收文机关名称、收文编号、收文时间、档号等。

(2) 文件名称。它由发文机关名称加“文件”二字构成,用大字套红居中标识。几个平级机关联合发文时,各机关名称上下平行排列,主办机关排在首位,共用一个“文件”字样。

(3) 发文字号。它由发文单位代字、年号、顺序号构成。发文代字是为了公文制发、传递、登记、处理、存档及称引方便,发文机关自己决定并报上级机关批准备案的公文制发机关代称,要求简洁明了,不与其他机关代字重复,一般用“×发”;年号要用阿拉伯数字标明公元年号,外加六角括号书写;顺序号按年度将该机关制发的公文从1号开始,顺序编排,也可用阿拉伯数字。若几个机关联合发文,只标明主办机关发文字号。

(4) 公文标题。公文标题有“完全标题”与“不完全标题”之分。“完全标题”由发文机关名称、事由、公文文件三项构成,如《关于举办全省春季商品展销会的通知》、《××省经济委员会公告》;有“联合”、“紧急”、“补充”等性质公文可在标题文中前注明上述字样,如《关于加强税收工作的通知》;批转、转发文件的标题可由发文机关加被批转、转发文的标题,或由发文机关加被批转、转发文件的标题,再加文种,如《国务院办公厅转发国家税务总局关于加强批发扣税工作请示的通知》;对于某些内容简单的公文,可以只写文种,如《通告》、《通知》等。

(5) 正文。它是公文的主体部分,用来表示公文的内容,要尽力写好。

(6) 生效标识。

发文机关,是公文制发机关,要署全称或规范化简称,不能随便简缩。联合发文时,几个机关名称上下平行排列,主办机关排列在前。

发文时间,位于发文机关名称以下。由于发文时间直接关系到公文的时效,因此需用汉字数字完整写出年、月、日。一般情况下,发文时间以领导人签发日期为准;经会议讨论通过的公文,以通过日期为准;法规性公文以批准日期为准。

印章,公文上加盖印章是对发出公文认可的有效标志。印章的位置一般在发文时间的中间。

(7) 页码。用阿拉伯数字标识于公文纸正面右下角。

2. 选择项目的结构

(1) 签发,提行空两格写“签发人”字样,再空两格写签发人姓名。

(2) 题注,用以注明法规性文件或以会议讨论通过的文件产生的法定程序和文件产生的时间、地点,标以“××××年××月××日××会议通过”。

(3) 主送机关,是公文要送达的对方机关,即要求办理或答复这份文件的机关。书写时写全称或规范化简称。上行文一般只写一个主送机关,如果需要同时报送几个上级机关,可以用“并报”、“抄报”形式;下行公文对普发性文件或多发性文件,可写多个主送机关。多个主送机关必须是平级单位,直属单位可与上一级单位并列受之。

(4) 无正文说明,是由于篇幅所限使生效标识与正文不能同处一页纸上而出现分离情况时,为维护公文的完整性所作的说明。标作“此页无正文”,外用加圆括号。

(5) 附件标注,是对于有附件的公文,正文末要有附件标注,标明附件名称、份数,以免文件传递过程中附件脱失。公文常用的附件有两类,一类对公文正文起补充、说明、证实或举样作用,包括报表、凭据、证明材料、参考资料等;一类是向上级报送或向下级批转的文件,这类附件实际上是主件,公文本身只对附件起报送、批转、告知等作用。需要注意的是,专门颁发、批转其他文件的公文,在正文中已写明了附件名称,就不必在文末再注“附件”了。

(6) 注释或特殊要求说明,是指用以说明公文中在其他区域不便说明的事项。例如,对需要加以解释的名词术语,或对公文的传达范围、使用方法予以说明等。

(7) 主题词,是将公文事由类别、文种等内容加以简明标注,以便于归卷、存档、索引、检阅。所有正式的公文均应标注主题词。主题词由反映文件主要内容的规范化名词或名词性词组组成。

(8) 抄送机关,指那些不负责答复或主办但又必须使之知道或要其协助办理的有关单位。其形式分为“抄送”、“抄报”两种。给有关上级机关抄发,用“抄报”;给有关平级、下级机关抄发,用“抄送”。

(9) 印发说明,印制单位要用全称;印制时间要用汉字数字标清年、月、日,并加“印制”、“翻印”字样;印制份数,用“共印××份”标明。

总之,公文的格式规范,直接关系到公文的严肃性、权威性及办事效率,应该引起公文写作者的高度重视,应严格按照公文的特定格式行文。

三、公文的制作要求

1. 政策性要求

公文是国家行政机关传达贯彻党和国家的方针、政策,解决日常生活问题所必要的一种重要工具。这种基本性质、社会功用,要求公文撰写必须准确体现国家意志,必须对人民负责,对党和国家负责,对社会主义事业负责。这样,才有利于社会主义建设事业的迅猛发展。否则,就会给现代化建设带来不良影响。

2. 真实性要求

撰写公文的出发点是为了解决实际问题，公文要发挥这种社会实效，就要针对性强，有的放矢，要从实际出发如实反映客观实际。因为实事求是是我党的思想路线和优良传统，也是一切党政机关办事和撰稿的起码要求。只有真实准确地反映实际情况，才能为领导部门确定方针、制定政策、处理工作提供可靠依据，才能便于基层部门单位贯彻执行，为其解决问题提供科学指导。绝不能从主观愿望出发，脱离实际地唱高调，搞“闭门造车”。

3. 目的性要求

因为公文的主旨、观点常常是通过机关的一定组织形式、一定工作程序形成的，往往是民主决策的结果、是集体智慧的凝聚，是机关意志的结晶。所以，写作者撰写公文时，一定要忠实地表述机关意图。否则，就达不到公文的目的。

4. 简洁性要求

公文中语言运用要反复推敲，认真修改，应删掉那些不切实际的废话、空话、假话。只有如此，才能使人看了一目了然，便于考虑和处理问题，决不能冗长杂乱。

第二章 公文类型及示例

第一节 命令、批示和决定、议案

一、命令

命令，也称为令，适用于依照有关法律规定发布行政法规和规章；宣布施行重大强制性措施；奖惩有关人员；撤销下级机关不适当的决定。根据《中华人民共和国宪法》、《中华人民共和国地方各级人民代表大会和地方各级人民政府组织法》有关条文的规定，全国人民代表大会常务委员会委员长、中华人民共和国主席、国务院总理、各部部长、各委员会主任及地方各级人民政府，可以发布命令。

命令是国家权力机关、行政机关发布的一种带有强制性质的文件，因而具有很高的权威性，它一经发出就具有法律效力，在其内容的有效范围内任何组织和个人都不得违反。否则，将受到法律制裁。命令可以用文件的形式下发，也可以通过刊登、广播、张贴等方式发布。

1. 命令的类型

命令可以从以下不同角度进行分类：

(1) 从发布者的角度，可分为政府令和领导人令两种。

(2) 从表现内容的不同可分为发布令、任免令、奖惩令、决策令。

发布令，发布重要行政法规和规章的命令。一般发布法规用“主席令”，发布规章用“国务院令”。

任免令，宣布政府高级官员任免事项的命令。

奖惩令，对有关人员进行奖励和惩处的命令。

决策令，采取重大强制性行政措施或撤销下级不适当的决定的命令。

(3) 从适用情况的不同，可分为政务管理令、专项决策令等。

2. 命令的结构与写法

命令的文体一般由标题、编号、正文、署名、日期构成。

(1) 标题。标题有三种写法，一种由“发令机关+事由+文种”构成，如《国务院对胜利粉碎劫机事件的民航杨继海机组的嘉奖令》；一种由“发令机关+文种”构成，如《××省人民政府令》；一种由“事由+文种”两项组成，