

YINGYONGXIEZUOJIAOCHENG

应用写作

教程

(第三版)

寿静心 张瑞◎编著

YINGYONGXIEZUOJIAOCHENG

应用写作

>>>>>>>>>> 教程

(第三版)

寿静心 张瑞◎编著



中共中央党校出版社
The Central Party School Publishing House

图书在版编目 (CIP) 数据

应用写作教程 (第三版) / 寿静心, 张瑞编著. — 北京:
中共中央党校出版社, 2011. 6

ISBN 978-7-5035-4531-3

I. 应… II. ①寿…②张… III. 汉语—应用文—写作—
教材 IV. H152.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2011) 第 091510 号

应用写作教程 (第三版)

责任编辑 井 琪

版式设计 尉红民

责任校对 马 晶

责任印制 王洪霞

出版发行 中共中央党校出版社
(北京市海淀区大有庄 100 号)

邮 编 100091

网 址 www.dxcbs.net

电 话 (010) 62805800 (办公室) (010) 62805818 (发行部)

经 销 新华书店

印 刷 北京四季青印刷厂

字 数 341 千字

版 次 2011 年 6 月第 1 版 2011 年 6 月第 1 次印刷

开 本 700 毫米×1000 毫米 1/16

印 张 19.25

定 价 40.00 元

版权所有·侵权必究

如有印装质量问题, 请与本社发行部联系

绪 论	(1)
-----------	-------

上编 行政公文

第一章 行政公文概述	(7)
------------------	-------

第一节 公文的概念、特点和作用	(7)
-----------------------	-------

第二节 公文的种类和选择文种的依据	(10)
-------------------------	--------

第三节 公文的行文规则	(12)
-------------------	--------

第四节 公文的格式和结构	(14)
--------------------	--------

第五节 公文的语言	(28)
-----------------	--------

第二章 行政公文种类 (上)	(36)
----------------------	--------

第一节 命令 (令)	(36)
------------------	--------

第二节 决定	(42)
--------------	--------

第三节 公告	(50)
--------------	--------

第四节 通告	(53)
--------------	--------

第五节 通知	(58)
--------------	--------

第六节 通报	(69)
--------------	--------

第三章 行政公文种类 (下)	(76)
----------------------	--------

第一节 议案	(76)
--------------	--------

第二节 报告	(82)
--------------	--------

第三节 请示	(88)
--------------	--------

第四节 批复	(94)
--------------	--------

第五节 意见	(97)
--------------	--------

第六节 函	(104)
-------------	---------

第七节 会议纪要.....	(109)
---------------	-------

中编 事务文书

第一章 计划	(117)
--------------	-------

第一节 计划的概念和作用.....	(117)
第二节 计划的种类和特点.....	(118)
第三节 计划的形式和写作.....	(119)
第四节 计划的语言要求.....	(121)
第五节 制订计划的要求.....	(121)

第二章 总结	(125)
--------------	-------

第一节 总结的概念和作用.....	(125)
第二节 总结的种类和特点.....	(126)
第三节 总结的写作.....	(127)
第四节 总结的写作要求.....	(130)
第五节 总结与计划的关系.....	(130)

第三章 简报	(134)
--------------	-------

第一节 简报的概念和作用.....	(134)
第二节 简报的种类和特点.....	(135)
第三节 简报的格式和写作.....	(136)
第四节 简报的按语和写作要求.....	(138)

第四章 规章制度	(141)
----------------	-------

第一节 规章制度的概念和作用.....	(141)
第二节 规章制度的种类和特点.....	(142)
第三节 规章制度的写作.....	(143)

第五章 调查报告	(150)
----------------	-------

第一节 调查报告的概念和作用.....	(150)
第二节 调查报告的种类和特点.....	(151)
第三节 调查报告的写作.....	(154)

第四节 调查报告的写作要求·····	(158)
第六章 市场调查报告 ·····	(168)
第一节 市场调查报告的概念和作用·····	(168)
第二节 市场调查报告的种类和特点·····	(169)
第三节 市场调查报告的程序和方法·····	(170)
第四节 市场调查报告的写作·····	(171)
第七章 策划书 ·····	(176)
第一节 策划书的概念和作用·····	(176)
第二节 策划书的特点和种类·····	(177)
第三节 广告策划书的写作·····	(178)
第四节 市场营销策划书的写作·····	(180)
第五节 公关活动策划书的写作·····	(182)
第六节 策划书的封面及目录·····	(185)
第八章 合同 ·····	(196)
第一节 合同的概念和作用·····	(196)
第二节 合同的种类和特点·····	(197)
第三节 合同的形式和订立程序·····	(199)
第四节 合同的写作·····	(200)
第五节 合同的写作要求·····	(203)
第九章 诉状 ·····	(211)
第一节 诉状的概念和种类·····	(211)
第二节 诉状的结构和写作·····	(213)
第三节 诉状的写作要求·····	(215)

下编 个人事务文书

第一章 演讲稿 ·····	(225)
第一节 演讲稿的概念和作用·····	(225)
第二节 演讲稿的种类和特点·····	(225)

第三节 演讲稿的写作·····	(228)
第四节 演讲稿的语言要求·····	(234)
第二章 学术论文 ·····	(241)
第一节 学术论文的概念和作用·····	(241)
第二节 学术论文的种类和特点·····	(241)
第三节 学术论文的写作过程·····	(242)
第四节 学术论文的写作要求·····	(245)
第三章 简历与求职信 ·····	(258)
第一节 简历与求职信的概念与作用·····	(258)
第二节 简历的种类·····	(259)
第三节 简历的基本内容与写作要求·····	(260)
第四节 求职信的基本内容与写作要求·····	(261)
第四章 日常应用文 ·····	(266)
第一节 介绍信 推荐信 证明信·····	(266)
第二节 倡议书 申请书 聘书·····	(271)
第三节 请假条 借条与收条 启事·····	(276)

附 录

附录 1: 国家行政机关公文处理办法 ·····	(283)
附录 2: 应用文常用套语 ·····	(291)
附录 3: 公文的版式 ·····	(295)
后 记 ·····	(298)

| 绪 论 |

一、应用文的概念

应用文指的是日常生活或工作中经常应用的文体，如公文、规章制度、计划、书信、文告、收据等。具体来讲，属于下列范畴的均是应用文：

(1) 适应生活和工作需要以供使用的文体，如通知、借条、电报、启事等。

(2) 国家机关、企事业单位或人们在日常学习、工作、生活中形成、发展并具有某些惯用格式的文体，如计划、总结、调查报告、合同等。

(3) 国家用法定形式固定下来的某些文体，如行政公文。

应用文在我国已有 3000 多年的历史。人类社会自产生文字之后，就开始了应用文的写作。我国最早期的文字甲骨文中，就有不少是应用文。如郭沫若在《卜辞通纂》中所编纂的求雨之文：“今日雨。其自西来雨？其自东来雨？其自北来雨？其自南来雨？”我国最古老的文章汇编《尚书》，其中大部分文章也是应用文。时至今日，应用文写作已发展成为一门学科，对它的格式、语言及其技巧等，我国写作界均有着较深的研究。

长期以来，在工作和生活中，应用文起着很重要的作用：它不仅是制定、传达和贯彻党和国家的方针政策的重要工具，不仅是传播信息、推广经验、发展经济的重要手段，而且是保存、积累各种文献资料、真实记录历史的重要证据。

二、应用文的特点

我们知道，世上没有两片完全相同的叶子。同是写作学，应用文写作和文学写作不同，和论文写作不同，和新闻写作也不同。它有着自己鲜明的特点。

(一) 目的、对象明确

这里的目的是指写作目的,对象指的是收文对象。在写作之前,应用文的写作目的和收文对象都是很明确的。这篇应用文是为什么写的,是写给谁看的等问题作者心里一清二楚。这是应用文最突出的特点。与小说、散文、诗歌不一样,与论文和新闻也不一样。文学类的体裁如小说、诗歌等,作者在写作之前对写作目的和收文对象心中不是很明确。作品发表后,更是不存在固定作者的问题。论文、新闻也一样。

(二) 格式统一

在长期的使用过程中,应用文无论从篇章结构、使用语言还是文面款式上都逐渐形成了一定的模式,约定俗成成为一套公认的格式,成了一种社会习惯,要求写作时非遵守不可,不能随心所欲,尤其是公文及各种合同文本,国家更是以法规的形式把其固定下来,如有违背就可能影响工作及经济利益。

(三) 语言朴素、简明

应用文的语言不同于文学作品的语言,不要求感情渲染、环境描绘、夸张或含蓄,因为它的写作目的和收文对象是很明确的,所以在写作过程中需要考虑收文对象。语言要朴素,但不要使用方言俚语,把事实说清楚的同时又要注意语言简练。

(四) 时间性强

应用文是在实际需要中产生的一种文体,所以时间性极强,即现行效用强。否则事过境迁,应用文就失去应起的作用了。

(五) 实用性强

这是应用文的本质特征。因为应用文的写作目的是为了在日常工作、学习、生活中,用来联系外界,沟通情况,处理事物,解决实际问题的,这就决定它必定是实用的。正因为它的实用性强,所以它的语言要求朴素;正因为它的实用性强,所以它对时间有要求;正因为它的实用性强,所以它的目的明确等等。由此可见,这个特点决定了它的其他特征。

三、应用文的种类

应用文的种类极为丰富,根据不同的标准,往往可以分成不同的类别。本书为了讲述的方便,根据内容性质和使用范围,将应用文大致分为三大类:

- (1) 行政公文,如命令、决定、公告、通报等。
- (2) 事务文书,如计划、总结、调查报告、规章制度等。
- (3) 个人事务文书,如演讲稿、简历、求职信等。

四、写好应用文的要求

（一）思想重视

叶圣陶先生在 1981 年 8 月 7 日说过这么一段话：应用文写作尤其重要。每个人不一定都必须学会写小说、诗歌等东西，但是一定要能写工作和生活上的实用文章——应用文，而且非写得既通顺又扎实不可，因为应用文是实用的文章。比如，你毕业后找工作，要写个自我简介吧？工作后要写个计划或者总结吧？若是连这些最基本的东西都不会写或写的没法看，还怎么工作呢？由此可见，应用文的写作非常重要，它不是专业课，但它是一切科目的基础。它可以帮助你更好地理解其他的专业课，学好其他的专业课。熟练掌握了应用文写作还可以使你今后的工作得心应手。

（二）全面提高

这里说的提高有两方面的含义：一是思想政策水平的提高。要学好应用写作，就必须加强政治思想修养，努力学习马克思主义的基本理论，因为马克思主义的基本理论是我们国家制定路线、方针政策的指导思想和理论基础。如果不能把握马克思主义的基本理论，势必无法深入理解国家的路线、方针和政策。很难设想一个对国家的方针、路线一无所知的作者能够写好应用文。所以，应用文作者一定要认真学习和理解国家的路线、方针和政策并加以深刻领会，不断提高自己的政策水平，与此同时，还要学习一些基本的法律、法规知识，关心国内国际形势的发展，紧密联系本地区、本单位、本部门的工作实际，如此，自己的文稿中才能避免出现政策性和法律性的错误。

二是语文基础水平的提高。应用文写作与其他文体的写作一样，都需要具备一定的语言基础和写作能力。如提炼语言的能力、安排结构的能力、如何表达的能力等等。如果没有这些最基本的能力，根本谈不上写作当然也谈不上写好应用文。

（三）勤写多练

写作说到底是个动手的能力，只看只听而不动手练习，那将永远也学不会写作。正如鲁迅先生所说：“文章应该怎样做，我说不出来，自己的作文，是由于多看和练习，此外并无心得或方法的。”因此，要想真的在应用写作上有所收获，有所提高，就必须多动手勤写多练，边学边练，学练结合。这样才能真正提高自己的文字表达能力和应用文写作水平，才能写出符合各种文体要求的应用文来。

上 编
Shang Bian

行政公文
Xing Zheng Gong Wen

| 第一章 |

行政公文概述

第一节 公文的概念、特点和作用

一、公文的概念

行政机关的公文（包括电报）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。

在古代，公务文书统称为“官书”或“官文书”。先秦时代称公文为“典籍”“典册”。汉代称公文为“文书”“文案”。三国时期称为“公文”。隋唐时代又称公文为“典章”“文卷”。宋代和明代把公文称为“文书”“文牒”。清代有时又称公文为“本章”等。民国时期，公文统称为文书。到了现代，公文已成为党、政、军等机关，工、青、妇等群众团体，教、科、文、卫等事业单位，工、农、商等企业单位所经常使用的应用文体了。

二、公文的特点

公文最主要的特点是：鲜明的政治性、法定的权威性、严格的规范性、较强的时效性。

（一）鲜明的政治性

自有阶级以来，公文便成为统治阶级经常使用的管理国家和社会事务的工具，从来就是反映统治阶级的意志，代表统治阶级的利益的。

在今天，公文作为一种重要的管理工具，必定是党政机关集体思想的反映，必定是一种政策性强、政治观点鲜明、同党和国家的政治经济密切相关的特殊文章。一句话，它具有鲜明的政治性和很强的政策性。

（二）法定的权威性

公文不是任何人都可以随意制发的，它的作者必须是具有制发公文权力的机关单位，即依法成立并能以自己的名义行使权力和承担义务的组织才有资格制作公文。即使是以领导者个人的名义制发的公文，也是代表机关单位，而不是个人行为。这些法定作者既然是在自己的职权范围内制发公文，所制发的公文必然具有法定的权威性，下属单位必须执行。如国家发出抗洪救灾的命令，全国各党政机关、各社会团体、各企事业单位都要贯彻执行；为了保护森林，国家作出禁伐天然林的通知，那么所有的人都要遵守国家通知的规定，顶风而行的人就必定要受到国家法律的处罚。所以说，公文代表的是一个机关的意图和要求，对受文者有强制作用，包括强制阅读、强制执行、强制复文。受文单位不能以任何借口不读不看不执行。

（三）严格的规范性

为了维护公文的权威性，提高办事效率，公文在长期的应用中形成了规范的格式。上行文、平行文、下行文各有自己的运行轨道，制作、发布公文时不能走错行文路线；13种国家行政公文各有各的作用，不能错用文种；公文的语言也有一些固定用语，不能标新立异。所以，国务院发布的《国家行政机关公文处理办法》，是行政公文的法定格式，中共中央办公厅的《中国共产党机关公文处理条例》，则是党务公文的法定格式。任何机关、单位、团体都不能随心所欲，另搞一套。

（四）较强的时效性

公文的内容是在公务活动中直接产生的，它对现实的公文活动有指挥、制约和沟通联系作用，因此，公文还应具有时效性，使受文单位真正有现实的执行作用。否则事过境迁，公文就会失去现实意义。

三、公文的作用

（一）法规准绳的作用

政府机关及其职能部门，在职权范围内所发出的命令、决定、通知、意见尤其是所颁布的法规、规章、条例等，都具有法规和准绳的作用。如《中华人民共和国民政部关于取缔法轮大法研究会的决定》、《中共中央关于共产党员不准修炼“法轮大法”的通知》，这些公文一经下达或公布，有关的机

关、团体、单位就必须贯彻执行，不得违抗。这就是行政公文不同于其他文章的一种特殊功能。

（二）领导指导的作用

党、政、军领导机关和各群众团体、企事业单位的领导机构的首要任务是对所属部门及群众实施领导，而这种领导又主要靠制定行之有效的方针、政策和措施来进行。所以，政府机关传达上级领导的意图，指导下级的工作，以及部署开展活动，都离不开法定公文中的下行文，而下级机关对于上级机关用法定公文所作出的工作决定，下达的工作部署，提出的工作要求，都必须严格遵照执行。

（三）宣传教育的作用

公文还是进行宣传教育的重要工具，尤其是那些向广大干部和群众宣传党和国家的方针政策，宣传典型经验和先进事迹以及批评错误、通报情况、揭露问题的公文，都起着统一思想、提高认识、鼓舞信心的作用，具有很强的教育功能。如《全国人大常委会关于惩治劫持航空器犯罪分子的决定》、《北京市人民政府关于表彰 1991 年抗洪救灾模范集体和个人的决定》、《国务院办公厅关于对少数地方和单位违反国家规定集资问题的通报》等。

（四）交流商洽的作用

公文是公务活动中各种信息的载体，下级机关向上级汇报工作，反映情况；上级机关向下级机关传达重要精神和需要周知的事项；平级机关和不相隶属的机关之间联系事情、交流情况等都需要用公文这种载体。这样，公文就起到了交流和商洽的作用。

（五）依据凭证的作用

依据凭证的作用有两方面的含义：一是机关之间的公文，是机关之间开展工作的重要依据；二是公文真实地记载了公务活动的具体情况，立卷归档以后，就成为宝贵的历史文献，成为人们查对事实和研究史料的凭证。如 1983 年，在甘肃省五为县发掘出的汉墓文物中有一份汉朝公文：《王杖诏书令》。内容为：凡是年过 70 岁的老人，可得到皇帝颁发的一根手杖，称王杖。可享有如下特权：第一，凡是手持王杖的老人，可以自由进出当地官府；第二，如果老人做生意的话可免税；第三，凡是侮辱了手持王杖的老人要判死罪。这份诏书令的现实意义当然已经不存在了。但它可作为凭据，说明我国历来就有敬老爱老的传统。

第二节 公文的种类和选择文种的依据

一、公文的种类

目前我国公文的种类,中国共产党与国家行政机关两个系统的文种不完全一样。

根据1996年5月3日中共中央办公厅发布的《中国共产党机关公文处理条例》规定,党的机关公文种类主要有决议、决定、指示、意见、通知、通报、公报、报告、请示、批复、条例、规定、函、会议纪要。共14种。

根据2000年8月24日国务院发布,2001年1月1日起施行的《国家行政机关公文处理办法》(国发〔2000〕23号)中规定,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、会议纪要。共13种。

按照不同的划分标准,可以将公文分为不同的类别。

(一) 按行文方向划分,可分为下行公文、上行公文和平行公文三类

1. 下行公文。

它是上级机关向下属各级机关或人民群众发送的各种公文。如命令、决定、通知、通告、通报、意见、批复等。

2. 上行公文。

它是下级机关向上级机关呈送的各种公文。如议案、报告、请示。

3. 平行公文。

它是平行机关或不相隶属的机关之间相互沟通协调使用的公文。如函。

(二) 按性质要求划分,可以分为指挥性公文、报请性公文、知照性公文、记录性公文四类

1. 指挥性公文。

指挥性公文指的是上级领导机关指导、指挥下级所属机关或者活动的公文。如命令、决定、意见、批复、通知、通报等。

2. 报请性公文。

报请性公文指的是下级机关向上级领导机关汇报工作、反映情况、提建议、请求批准和解决问题的公文。如报告、请示等。

3. 知照性公文。

知照性公文指的是各机关通知事项、传递信息、联系商洽工作、知照公众的公文。如公告、通告、函等。