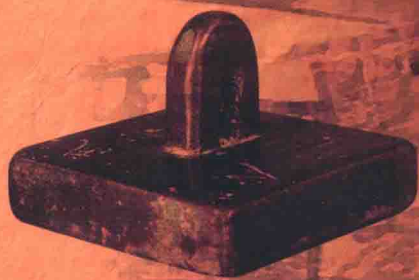


应用写作教程 / 第 / 七 / 版 /

对应用文的应用，不是写作者可以随心所欲乱用的，而是必须遵循社会约定俗成的规范，甚至必须遵循国家的法律法规的规定和法定的程序。对应用文的写作，不是写作者可以信手涂鸦的，而是必须依照特定的体式和规范，得体地表述。因此，应用文，不是一般人认为的“小儿科”，而是“经国之大业”，大至国家宪法、法律，小至公约、条约，都是社会活动中使用频率最高的实用文书。

丘国新 陈少夫 编著

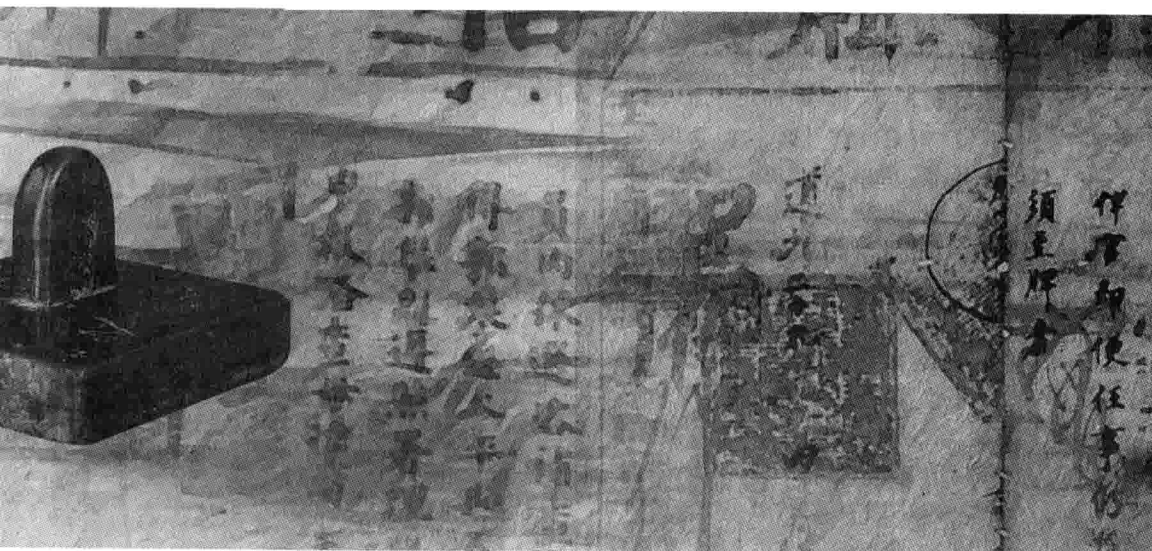


北京大学出版社
PEKING UNIVERSITY PRESS

应用写作教程

／第／七／版／

丘国新 陈少夫 编著



北京大学出版社
PEKING UNIVERSITY PRESS

图书在版编目(CIP)数据

应用写作教程:第7版/丘国新,陈少夫编著. —北京:北京大学出版社,2013.7
ISBN 978-7-301-22326-0

I. ①应… II. ①丘…②陈… III. ①汉语—应用文—写作—教材 IV. ①H152.3
中国版本图书馆CIP数据核字(2013)第059361号

书 名:应用写作教程(第七版)

著作责任者:丘国新 陈少夫 编著

策划编辑:王 飙

责任编辑:任 蕾 刘 飞 唐娟华

标准书号:ISBN 978-7-301-22326-0/H·3283

出版发行:北京大学出版社

地 址:北京市海淀区成府路205号 100871

网 址:<http://www.pup.cn> 新浪官方微博:@北京大学出版社

电子信箱:zpup@pup.cn

电 话:邮购部 62752015 发行部 62750672 编辑部 62753334
出版部 62754962

印 刷 者:北京宏伟双华印刷有限公司

经 销 者:新华书店

730毫米×980毫米 16开本 31.75印张 622千字

2013年7月第1版 2013年7月第1次印刷

定 价:56.00元

未经许可,不得以任何方式复制或抄袭本书之部分或全部内容。

版权所有,侵权必究

举报电话:010-62752024 电子信箱:fd@pup.pku.edu.cn



作者丘国新(左)、陈少夫(右)合影于中山大学康乐园

第七版编者说明

2012年5月12日，中山大学中文系举办“全国高等院校现代汉语教材教学研讨会”。北京大学出版社领导莅会，会议期间与中文系商定，将教师的著作优先推荐出版，同时热情相邀将拙著《应用写作教程》第七版交北大社出版。

回想这本教材自1990年8月第一版在中山大学出版社问世以来，迄今已22年，从第一版到第六版（约四年修订一次）共印刷了39次，总印数37.1万册，第六版还被中国书刊发行业评为“2009年度全行业优秀畅销品种”，这是对我们作者与编辑追求质量，与时俱进的勉励。

高校同行和读者对拙著的厚爱使我们不敢松懈。我们一方面注意吸收应用写作理论界最新研究成果，另一方面注意深入基层，采访、调研、收集资料，努力做到学习、实践、总结、提高。

我们在关注应用写作实践活动的同时，也关注着依法治国、依法行政的实践。当中共中央办公厅和国务院办公厅于2012年4月16日联合印发《党政机关公文处理工作条例》之后，我们及时学习、研讨，并抓紧时间修订本《教程》。

第七版的修订，做了比较大幅度的修改：新增“应用写作基础”作为第一编分两章放在“绪论”之后。主要介绍应用写作的基础知识。学习者掌握这一部分内容，有利于深入学习。

习近平总书记十分强调“依法治国首先是依宪治国，依法执政关键是依宪执政”。应用写作是依法治国、依法行政的工具，所以本《教程》在第二编里便强调要学好、掌握好宪法、法律、法规和规章。然后再进入法定公务文书——党政机关公文的学习，之后学习机关事务文书、日用类文书和社会各类专业文书。望学习者能以自学为主，循序渐进、循环深入，并在教师的指导下顺藤摸瓜，举一反三，熟练驾驭应用写作。

本书在编写上以引导自学的方式一步一个脚印领路，经典和鲜活的例文相结合，既有公务文书处理常识，也有社会历史知识，配以经受22年课堂检验，独具教学特色的思考与练习题，使学生在完成练习的过程中得到启迪并掌握要领。

为了便于教师教学和学生自学，我们同时编写了《〈应用写作教程〉（第七版）教与学参考书》。

为了让读者和关注本书的方家更好地了解本书的编写特点和发展过程，我

们将第五版、第六版的“编者说明”附上，以表示对前辈、关怀者和支持者的谢忱。

本书第七版的修订，我们得到了广东省委办公厅、广东省府办公厅、广州市委办公厅、广州市府办公厅、梅州市平远县委等单位多位校友的鼎力支持，他们是：莫晓春、郭跃文、刘巧、高涌涛、罗幸球、邓号起、尹远兴、曾尚忠。诸位校友提供了权威准确的资料，著名书法家张振林先生为本书题写了书名，特在此表示衷心感谢！

为使本书能精益求精，不断充实提高，欢迎读者、教者、高校同行来电来函建立直接联系。

丘国新 510275 广州市海珠区新港西路 135 号中山大学中文系

电话：(020) 84114625 传真：(020) 84036452

电子邮箱：hssQGX@mail.sysu.edu.cn

陈少夫 510288 广州市海珠区晓港湾清华街 145 号（漾日云天）B1 栋 2006 室

电话：(020) 84068920 电子邮箱：chenshaofu@163.com

丘国新 陈少夫
2013 年 3 月 19 日
于中山大学中文堂

第六版编者说明

学习应用写作的目的在于应用，而如何才能更好地、更有效地学习和掌握应用写作，则是本书编著者时刻挂心的问题。如果说，《应用写作教程》（以下简称《教程》）第五版为学习应用写作者提供了一个更为有利的学习平台，那么《教程》第六版则想为学习者提供一个更为完美、更为方便、更为有效的平台。

一些施教老师和学生的意见，希望能将《〈应用写作教程〉教与学参考书》（以下称《教参》）中的公文版式及公文生效标识方式挪到《教程》来，以利于学习者和使用者比照、查阅。此外，我们考虑到学生学习应用写作的认识规律是由感性认识上升到理性认识的，因此我们对书的结构作了调整，即首先让学生接触例文，并参考在每一篇例文后面的评介，再进一步认识例文，进而领会该例文在处理公务中的运作依据和方法，然后对所学知识予以深化。

应用写作是一门实践性很强的学科，教学中常常会遇到“一讲便懂，一做就错”的情况。因此我们十分关注思考与练习题的充实和富于启发性。依据练就应用写作能力的实际需要，增加了一些题目，希望学习者依据自己的实际情况参阅、实践和思考。

在本版的使用上，我们仍然要强调指出的是：

一、将应用写作的分类由原来的四大类分为五大类，以一个大类为“篇”，然后在篇内分若干章表述。在第一版到第四版，我们将规章制度列入机关事务文书这一类中，仅从“规章制度是机关内部管理的工具”这一角度介绍。从第五版开始，我们增添了一个门类，即将法律（宪法、普通法）、法规（行政法规、地方法规）、规章（部门规章、地方政府规章）、章程（组织章程、工作章程）和一般规章制度（规定、办法、制度、规范、标准、规程、须知、公约）列为一类，统称为“规范性文书”。依次分为“法”（法律、法规、规章）、“章”（章程）、“制度”（一般规章制度）三章，从依法行政的工具性角度、从应用的角度加以强调。

这种变动，有利于学习应用写作者能更深刻、深入地认识“应用写作是‘依法治国’、‘依法行政’的工具”这个重要问题，更有利于掌握应用文的规范写作和对应用文的正确、得当的应用。

二、将第五版中介绍的“公文”称为“法定性公务文书”，简称为“公文”，包括由《中国共产党机关公文处理条例》规定的党的机关公文、由《国家

《行政机关公文处理办法》规定的国家行政机关公文、由《人大机关公文处理办法》规定的人大机关公文、由《中国人民解放军机关公文处理条例》规定的军队机关公文、由《人民法院公文处理办法》规定的法院公文，这些公文都是由法规规定的，所以称为“法定性公务文书”。但是，本《教程》的重点仍然是介绍国家行政机关公文。

对国家行政机关公文的介绍，我们取消了“常用公文”这一角度的介绍方法，改为对13种文种全部予以介绍。因为社会上使用行政机关公文的情况起了变化，各个公文文种的使用频率都有了很大的提高，即使一般机关不用的文种（如命令、议案），也必须让大家都知道，以免误用。

在公文文种知识介绍与公文写法的介绍方法上，我们仍采用传统的“循序渐进”、“循环上升”的原则，即先介绍公文文种知识，接着介绍公文的格式，然后又回过头来介绍各个公文文种的写法。表面上看，似乎将一个文种分割成两个部分来介绍，其实这样安排有它特别的作用。因为公文的各个文种既有独立的一面却又有相互联系的一方面，先将全部文种及相关知识介绍完，让学生对全部文种有个总体印象，在弄懂公文格式之后再回过头来学习各个文种的写法，此时他们已经形成了一个学习上的循环，对公文文种将会产生“故友重逢”之感，不仅亲切，而且还可以通过“温故”去激发“知新”欲望，从而在学习上收到更佳效果。在介绍公文的写法时，我们调整了介绍的次序，改为首先介绍例文并引导学习例文，从例文入手，由感性而至理性。

三、考虑到初学应用写作者接触社会不多，对国家机关及其职能所形成的“块条关系”不了解，在学习法规规章和面对模拟公务应如何去处理时，往往会一筹莫展。针对这一情况，我们在第五版编写了国家机关及其“块条”构成情况的知识介绍，这是学习应用写作的基础性补充。为了不破坏《教程》内容的协调性，这部分知识内容放在《教参》里。

四、第五版的《教参》仍然适用。新增加的思考与练习题的参考答案，我们可以在电子邮箱中向需要者发送。凡需要补充习题参考答案者，可通过我们的邮箱告知接收邮址即可免费发送。此外，我们为施教者编制了教学用幻灯片和课堂演示用的课件，需要者可在中山大学出版社网站（www.zsup.com.cn）下载。

五、在专业文书方面作了一些调整。原来收进“招标书与投标书”、“合同”、“商业广告”三个专业文书，由于篇幅所限，所以只用一个“劳动合同”作为抛砖引玉的示例。期待学习应用写作者在掌握了规范性文书、法定性公务文书、机关事务文书和日用类文书之后，依据自己的专业工作需要，再学习本专业的更多相关文书。这样，便能集中精力，抓住主要矛盾，循序渐进地掌握

应用写作。

此次修订，我们特邀了陆凤贤撰写第一篇规范性文书和第五编专业性文书，罗寿桓撰写第三篇中的调查报告总结；潘银红负责资料的收集、输入、整理以及文稿的校对、书稿的初校，承担编制本《教程》提供给授课者使用的幻灯片、课堂演示的课件等工作；中文系办公室网络工程师詹拔群提供了相关技术服务工作。特别是广东写作学会顾问、中山大学中文系博士生导师叶春生教授为本书参加优秀教材评选写了热情洋溢的推荐信。在此，我们谨表感谢！

为使本《教程》能精益求精，不断充实提高，欢迎读者、教者、同行行家来电来函建立直接联系。作者的联系地址和电话是：

陈少夫 （510288）广州市海珠区晓港湾清华街 145 号（漾日云天）B1 栋 2006 室

电话：(020) 34231987 传真：(020) 34231987

电子邮箱：1. chengshaofu2@163.com

2. chenshaofu1@21cn.com

丘国新 （510275）广州市新港西路 135 号中山大学中文系

电话：(020) 84113112 转 331 传真：(020) 84112853

电子邮箱：hssQGX@mail.sysu.edu.cn

编著者

2007 年 8 月 29 日于中山大学中文堂

第五版编者说明

为了适应“依法治国”“依法行政”新形势发展的需要，我们对《应用写作教程》（以下简称《教程》）进行了第五次修订。这次修订，其“手术”面积比较大，主要表现在：

一、将应用写作的分类由原来的四大类分为五大类，以一个大类为“篇”，然后在篇内分若干章表述。在第一版到第四版里，我们将规章制度列入机关事务文书这一类，仅从“规章制度是机关内部管理的工具”这一角度介绍。现在，我们根据自己的新认识，在本《教程》中增添了一个门类，即将法律（宪法、普通法）、法规（行政法规、地方法规）、规章（部门规章、地方政府规章）、章程（组织章程、工作章程）和一般规章制度（规定、办法、制度、规范、标准、规程、须知、公约）列为一类，统称为“法规性文书”。依次分“法”（法律、法规、规章）、“章”（章程）、“制度”（一般规章制度）三章，从依法行政的工具性角度、从应用的角度作了强调。

这种变动，有利于学习应用写作者更深刻地认识“应用写作是‘依法治国’、‘依法行政’的工具”这个重要问题，更有利于掌握应用文的规范写作和对应用文的正确、得当的应用。

二、将原来在《教程》中介绍的“公文”称为“法定性公务文书”，简称为“公文”，包括由《中国共产党机关公文处理条例》规定的党的机关公文、由《国家行政机关公文处理办法》规定的国家行政机关公文、由《人大机关公文处理办法》规定的人大机关公文、由《中国人民解放军机关公文处理条例》规定的军队机关公文、由《人民法院公文处理办法》规定的法院公文，这些公文，都是由法规规定的，所以称之为“法定性公务文书”。但是，本《教程》的重点仍然是介绍国家行政机关公文。

对国家行政机关公文的介绍，我们取消了“常用公文”这一角度的介绍方法，改为将13种公文全部予以介绍。因为社会上使用行政机关公文的情况起了变化，各个公文文种的使用频率都有了很大的提高，即使一般机关不用的文种，也必须让大家都知道，以免误用。

在公文文种知识介绍与公文写法的介绍方法上，我们仍坚持采用传统的“循序渐进”、“循环上升”的原则，即先介绍公文文种知识，接着介绍公文的格式，然后又回过头来介绍各个公文文种的写法。表面上看，似乎将一个文种分

割成两个部分来介绍，没有一口气介绍完一个文种，其实这样安排有它特别的作用。因为公文各个文种，既有独立的一面，又有相互联系的一面。先将全部文种及相关知识介绍完，让学生对文种有个总体印象，在弄懂公文格式之后再回过头来学习各个文种的写法，此时他们已形成了一个学习上的循环，对公文文种将会产生“故友重逢”的感受，不仅亲切，而且还可以通过“温故”去激发“知新”欲望，从而在学习上收到更佳效果。

三、考虑到初学应用写作者由于接触社会不多，对国家机关及其职能所形成的“块条关系”不了解，所以在学习法规规章和面对模拟公务应如何去处理时，往往会出现一筹莫展的境况。我们针对这种情况，编写了国家机关及其“块条”构成情况的知识介绍，这是学习应用写作的基础性补充。为了不致破坏教程内容的协调性，这部分知识内容放在《〈应用写作教程〉教与学参考书》（以下简称《教参》）里。这项知识内容对初学应用写作者十分有用，实践表明，凡是较好地掌握了这项知识的初学者，在完成仿真模拟习题时，均能从容自如应对，学习效果很好。

四、与《教参》同时修订。此次修订，在“对施教者的参考”和“对学习应用写法者的参考”方面有了突破性的改变：一是将施教的“教案”具体化，从该“教案”中基本上可以看出教学的各个环节的内容、教法等的提示与建议以及教学上的重点难点、参阅资料、作业方法和思考与练习的参考答案等；二是增加了“附录”，将公文的版式，与应用写作关系特别密切的法律、法规、规章以及应用写作工具性资料、教学方法探讨等收入在内，可供施教者和学习者在学习和工作上参考。因此，使用本《教程》，应同《教参》配套、师生共用，才能尽可能地完善地发挥出其知识内容、应用方法、施教、训练、求学、探索、讨论诸方面的效果。

五、本次修订的《教程》，在专业文书方面作了一些调整。原来收进的招标书与投标书、合同、商业广告三个专业文书，现只保留合同一个。这不是说专业文书不重要，相反，正因为专业文书是依据社会行业的形成而产生的专业性很强的文书，在专业工作上使用频繁，显得十分重要，然而其种类多、数量大，如果只是蜻蜓点水式地略作介绍，反会贻误专业工作的实际需要。由于本书篇幅所限，所以只保留合同作为抛砖引玉的示例，期待着学习应用写作者在掌握了规范性文书、法定性公务文书、机关事务文书和日用类文书之后，依据自己的专业工作需要，再学习本专业的更多相关文书。这样，便能集中精力，抓住主要矛盾，循序渐进地掌握应用写作。

本《教程》自第一版问世以来，便得到社会各界的大力支持，除历次“编者说明”中提到的致谢单位以外，还有很多的领导、行家、读者，都在关注、

爱护本书。本《教程》能有所进步，有所提高，同大家的支持和帮助密不可分。如广东省人事厅厅长谭璋球接到我们需要入选他的述职报告为例文的要求时，及时来电表示支持；时任梅州市市长的魏潘尧还亲自给我们写了热情洋溢的复信，不仅同意将他的总结给我们作例文，而且还邀请我们到梅州参观考察；河南省洛阳大学焦振亚先生几次打电话给编著者；河源市农业局的甘桂强特地绕道至作者家里，提出对本《教程》修订的宝贵建议；景德镇高等专科学校的黄河浪先生数次写信指出书中的谬误并提出建设性意见；浙江大学信息学院的一班学生针对学习中出现的问题直接来信探讨，并提出十分有益的建议；广州市财贸干部学院周俊玲老师、北京市张晖老师发现了书中的印刷错误，立即来电告知；山东理工大学孙科同学千里迢迢来到广州，面谈了他的学习心得和收获，并提出了很多有见地的意见和建议。

还有，梅州市公安局钟育英、梅州市商校钟清焕、兴宁市委办刁伟生、何伟忠，兴宁市检察院罗茂湘，兴宁市农业局罗寿桓，兴宁市人大邹新茂，广州市人事局邓号起等均给予了热情的支持。

中山大学中文系陈培湛教授对本书的充实和提高十分关心；张振林教授为本书题写了封面。特别是陈绍儒、吴行赐、欧阳永晟、刘惠祥、莫晓春、罗幸球、黎静、林良锋、郭跃文、余立钢、陈常岷、李兴文、尹远兴、潘雁、陈伟秋、张晓颖诸位学长、校友给予了真诚的帮助；我们还参阅和引用了有关的著作和报刊资料。在此，我们谨表感谢。

为使本《教程》能精益求精，不断充实提高，欢迎读者、教者、同行行家来电来函建立直接联系。作者的联系地址和电话是：

丘国新（510275）广州市新港西路135号中山大学中文系

电话：(020) 84113111 传真：(020) 84112853

电子邮箱：hssQGX@zsu.edu.cn

陈少夫（510288）广州市海珠区晓港湾清华街145号（漾日云天）B1栋
2006室

电话：(020) 34231987 84068920 传真：(020) 34231987

电子邮箱：chengshaofu1@21cn.com

编著者

2005年1月31日

目 录

绪 论	(1)
一、应用写作的性质与作用	(1)
(一) 应用写作的性质	(1)
(二) 应用文的作用	(3)
二、应用写作的特点和应用文的分类	(4)
(一) 应用写作的特点	(4)
(二) 应用文的分类	(5)
三、应用文的写作要求	(7)
(一) 观点正确、鲜明	(7)
(二) 材料真实、得当	(7)
(三) 格式规范, 结构合理	(8)
(四) 语言要明确、平实、简约、得体	(8)
四、怎样学好应用写作	(12)
(一) 了解国家机构的组成情况, 理顺国家的“块条关系”	(12)
(二) 掌握好相关法律、法规、规章, 提高政策水平	(13)
(三) 掌握好应用写作基础知识, 练就应用写作基本技能	(13)
(四) 熟悉本专业业务, 提高业务水平	(13)
(五) 加强例文学习, 养成良好文风; 加强模拟训练, 练好基本功	(14)
思考与练习	(14)

第一编 应用写作基础

第一章 应用写作在“写”方面的基础知识	(18)
一、例文学习	(18)
二、文体与语体	(24)
(一) 文体	(24)

(二) 语体	(25)
三、写作应用文必须使用事务语体	(27)
四、应用文的文面及其书写要求	(32)
思考与练习	(35)
第二章 应用写作在“用”方面的基础知识	(38)
一、例文学习	(39)
二、我国的政党制度和坚持党的领导	(42)
(一) 我国的政党制度	(42)
(二) 我国的国家政治制度	(42)
(三) 坚持党的领导	(43)
(四) 中国共产党的组织结构	(44)
三、我国的国家机关	(45)
(一) 中央国家机关	(46)
(二) 地方国家机关	(50)
四、认识各种机构间的组织关系和行文关系	(58)
(一) 各种机构间的组织关系	(58)
(二) 行文关系	(59)
思考与练习	(60)

第二编 规范性文书

第一章 法律法规文书	(64)
一、例文学习	(64)
二、法律法规文书的性质和作用	(65)
(一) 法律法规文书的性质	(65)
(二) 法律法规文书的作用	(66)
三、法律法规文书的种类	(67)
(一) 法律	(67)
(二) 法规	(69)
(三) 规章	(72)
(四) 规范性文件	(73)
四、法律法规文书的制定、批准和公布	(74)
(一) 制定法律法规文书的主体资格	(74)

(二) 法律法规文书制定、批准、公布的程序	(75)
五、法律法规文书的写法	(76)
(一) 法律法规文书的称谓	(76)
(二) 法律法规文书的结构方式	(77)
(三) 法律法规文书的具体写法	(77)
思考与练习	(78)
第二章 章程	(83)
一、例文学习	(83)
二、章程的性质和作用	(88)
(一) 章程的性质	(88)
(二) 章程的作用	(89)
三、章程的分类	(90)
(一) 政党、社团组织章程	(90)
(二) 经济组织章程	(90)
(三) 工作、业务章程	(91)
四、章程的写作要求	(91)
(一) 合法性	(91)
(二) 法定性	(91)
(三) 规范性	(92)
五、章程的写法	(92)
(一) 结构	(92)
(二) 写法	(92)
思考与练习	(93)
第三章 规章制度	(95)
一、例文学习	(95)
二、规章制度的性质和作用	(100)
三、规章制度的种类和名称	(103)
四、规章制度的写作要求	(105)
(一) 订立规章制度,必须明确“法据实情”, 做到“上有所依,下有所系”	(105)
(二) 要正确选用文种	(106)
(三) 考虑条文内容的可行性与体式结构的规范性	(106)
(四) 要正确使用语言	(106)

(五) 重视定稿过程的完整性	(107)
五、规章制度的写法	(108)
(一) 结构	(108)
(二) 写法	(108)
思考与练习	(109)

第三编 党政机关公文

第一章 党政机关公文概说	(114)
一、例文学习	(115)
二、公文的性质、特征和作用	(121)
(一) 公文的性质	(121)
(二) 公文的特征	(121)
(三) 公文的作用	(124)
思考与练习	(125)
第二章 公文的种类、格式和其他	(128)
一、例文学习	(128)
二、公文的种类	(132)
(一) 决议	(132)
(二) 决定	(134)
(三) 命令(令)	(136)
(四) 公报	(138)
(五) 公告	(139)
(六) 通告	(140)
(七) 意见	(141)
(八) 通知	(143)
(九) 通报	(146)
(十) 报告	(147)
(十一) 请示	(149)
(十二) 批复	(150)
(十三) 议案	(151)
(十四) 函	(154)
(十五) 纪要	(155)

三、公文的格式	(157)
(一) 一般公文格式	(157)
(二) 公文的特定格式	(165)
四、公文的形成、行文规则与写作要求	(168)
(一) 公文的形成	(168)
(二) 公文的行文规则	(171)
(三) 公文的写作要求	(172)
思考与练习	(173)
第三章 公文的写法	(178)
一、决议	(178)
(一) 例文学习	(178)
(二) 决议的用法	(183)
(三) 决议的写作要求	(183)
(四) 决议的结构与写法	(184)
思考与练习	(184)
二、决定	(185)
(一) 例文学习	(185)
(二) 决定的用法	(190)
(三) 决定的写作要求	(192)
(四) 决定的结构与写法	(192)
思考与练习	(193)
三、命令(令)	(195)
(一) 例文学习	(195)
(二) 命令(令)的用法	(201)
(三) 命令(令)的写作要求	(201)
(四) 命令(令)的结构与写法	(202)
思考与练习	(203)
四、公报	(204)
(一) 例文学习	(205)
(二) 公报的用法	(209)
(三) 公报的写作要求	(210)
(四) 公报的结构与写法	(210)
思考与练习	(211)