

工商管理 应用文

工商出版社

工商行政管理 应用文

国家工商行政管理局人事教育司

工商出版社

工商行政管理应用文
国家工商行政管理局人事教育司编

工商出版社出版
(北京西城区三里河东街10号)

北京市新华书店发行

北京市农林科学院情报资料室印刷厂印刷

1985年2月第一版 1985年2月第一次印刷

开本：787×1092 1/32 印张：5.9印 字数：12.6万

印数：000,001—35,000册

统一书号：17246·042 定价：0.65

(内部发行)

说 明

鉴于工商行政管理工作的不断发展，新人员不断增加，为了使广大干部熟悉工商行政管理业务，更好地处理日常工作，我们组织编写了《工商行政管理应用文》一书，内部发行，供学习、应用时参考。

本书由苏川颢同志负责编写，王子集、李明中同志参加修改，高炯明同志审阅定稿。

本书在编写、修改过程中，曾征求一些省、市、县工商行政管理局的意见，感谢他们的大力支持和帮助。

由于我们水平有限，难免存在缺点、错误，希望读者提出批评意见。

国家工商行政管理局人事教育司

1984年6月

目 录

第一章 应用文概述

第一节	什么叫应用文	(1)
第二节	应用文的特点	(2)
	一、具有较强的政治性、政策性	(2)
	二、具有一定的权威和行政效力	(2)
	三、具有特定的作者	(2)
	四、具有特定的体式	(3)
	五、具有较强的时间性	(3)
第三节	应用文的作用	(3)
	一、宣传教育	(3)
	二、联系和指导工作	(4)
	三、执法的依据	(4)
	四、积累和提供历史资料	(4)
第四节	怎样才能学好应用文	(5)
	一、要有明确的学习目的	(5)
	二、关心政治, 熟悉政策, 钻研业务, 边学边干	(6)
	三、提高语文水平, 练好写作的基本功	(6)

第二章 应用文的写法

第一节	鲜明的观点	(7)
-----	-------	-------

第二节 可靠的材料	(8)
第三节 准确的语言	(11)
一、简明.....	(11)
二、确切.....	(13)
三、条理清楚.....	(17)
第四节 注意标点符号的使用	(20)
一、错用.....	(21)
二、滥用.....	(21)
三、漏用.....	(21)
四、正确用法.....	(22)
第五节 正确运用数字	(23)
一、数字的统计分析.....	(24)
二、数字的说明.....	(25)

第三章 公 文

第一节 制作公文的基本原则	(33)
一、公文内容必须正确反映客观实际，符合业务工作的规律性.....	(33)
二、必须符合党和国家的方针、政策、法律、法令，符合上级机关的有关规定.....	(34)
三、必须要符合制发机关的职责范围.....	(35)
四、必须符合保密制度的要求.....	(35)
第二节 公文的制发程序	(36)
一、拟稿.....	(37)
二、核稿.....	(37)
三、签发.....	(38)

四、印发·····	(33)
五、归档·····	(39)
第三节 公文的格式 ·····	(39)
一、标题·····	(39)
二、主送机关·····	(41)
三、正文·····	(42)
四、附件·····	(42)
五、制发机关·····	(42)
六、成文日期·····	(42)
七、公文上的盖章·····	(43)
八、抄报、抄送机关·····	(43)
九、公文的标记·····	(43)
第四节 公文的写法 ·····	(46)
一、上行公文·····	(46)
二、下行公文·····	(54)
三、平行公文·····	(70)

第四章 几种常用的应用文

第一节 机关其它应用文 ·····	(73)
一、调查报告·····	(73)
二、总结·····	(77)
三、简报·····	(80)
四、市场活动分析·····	(84)
五、按语·····	(89)
六、工作计划·····	(91)
七、工作要点·····	(93)

八、汇报提纲·····	(94)
九、电文·····	(95)
十、记录(附电话记录)·····	(96)
十一、会议纪要·····	(98)
十二、个体工商户师徒合同·····	(101)
第二节 办案应用文 ·····	(103)
一、立案报告·····	(104)
二、笔录(询问笔录、访问笔录)·····	(108)
三、调查提纲·····	(114)
四、处理投机违法案件的报告·····	(115)
五、案件审批记录·····	(123)
六、投机违法案件处理决定书·····	(126)
七、改变处理决定通知书·····	(133)
八、罚款减免通知书·····	(136)
九、经济合同纠纷调解书、仲裁决定书·····	(137)
十、仲裁庭笔录·····	(146)
十一、仲裁委员会评议笔录·····	(150)
附、拟写应用文常用的词 ·····	(151)

第一章 应用文概述

第一节 什么叫应用文

应用文是一种适合实用的、具有惯用格式的文体，它的使用范围很广。例如书信、便条、通知、合同、公约等，这些都是我们平常使用的应用文，它是人民群众和国家机关单位等在生产、生活、工作中交流思想，联系工作，处理日常事务必不可少的工具。工商行政管理应用文，指的是工商行政管理机关为传达、贯彻国家的方针、政策，报告情况，交流经验，请示和答复问题，指导和商洽工作而制发的文体，它包括公文、机关其它应用文和办案应用文。

应用文起源很早，我国早期的古籍《周易·系辞下》有“上古结绳而治，后世圣人易之以书契，百官以治，万民以察”，《左传·昭公六年》也有“叔向使诒子产书”等记载，这里的“书契”、“书”便是早期的应用文。此后，西周时期的诰、命、誓，秦代的制诰谕奏等，都是应用文。西汉郡县各曹都有书佐，职主起草和缮写文书，如《汉书·刑法志》：

“文书盈于几阁”（文书指各种公文的总称）。到了明、清时代，更有秉笔太监、书吏之职，专为承办例行公事，撰写公文，如书、启、笺、移、牒、简、札、帖等。随着时代的发展和需要，应用文的内容和形式也在不断变化和发展。

我们今天要求写的应用文，是在坚持四项基本原则的基础上，运用它来做好各项工作，为人民服务，为社会主义建

设服务。因此，写作应用文时，要坚持实事求是，反对虚伪浮夸；提倡周密简明，反对粗枝大叶；提倡认真负责，反对形式主义。学写应用文，决不意味着要提倡多发文件，而是为了注重实效，力求精简，把那些必不可少的文件写得好些。

第二节 应用文的特点

应用文和其它文体一样，都是客观事物在作者头脑反映的产物，都是为了影响人的思想和行动的，是为一定阶级服务的。应用文也用叙述、说明、议论等方式表达，需要用词造句，布局谋篇，使用标点符号。但是，它作为一种文体，又明显区别于文学作品和说理性的文章，有着自己的特点。

一、具有较强的政治性、政策性。

工商行政管理应用文，负有传达、贯彻党和国家方针政策，处理机关行政公务，行使行政管理等重要职能。它的内容涉及到国家政治、经济和社会生活的各个方面，与社会主义革命和社会主义建设有着密切的联系。因此，我们形成和使用的应用文，必须充分体现党和国家的政策、法律、法令，代表和维护人民的根本利益。

二、具有一定的权威和行政效力。

工商行政管理部门制发的应用文，是国家赋予的工商行政管理职权在书面文件上的体现，一经发生效力，即由国家权力保证实施，有关的机关、团体、企事业单位和人民群众，都必须按照执行。

三、具有特定的作者。

工商行政管理应用文的作者，是指应用文的法定作者。

主要是以机关的名义或机关内某一单位的名义署名。至于作为机关内部工作分工的某些起草者，不能视为法定作者。这一点同报刊、杂志发表个人署名文章的作者的概念不同。

四、具有特定的体式。

应用文是一种以说明为主的文章体裁。它通常是以说明性文字为主，以叙述说理的文字为辅。具有统一规定的种类、名称和格式。每一种应用文只适用于一定的范围，表达一定的内容，使用一定的格式，相互之间不能混同。应用文的语言要准确、简炼、朴实，不凭借夸张、反语等修辞手法，不需要描写和抒情。要使人一看就懂，不产生疑义。

五、具有较强的时间性。

机关应用文是为了解决已经出现或者可能出现的具体问题而撰写的，时间性很强。因此，要求写得及时，发得及时，办理得及时。

第三节 应用文的作用

解放以来，工商行政管理部门，在党和政府的领导下，按照国家公文处理的有关规定，通过社会生活和工作实践，形成了一套有实用价值的应用文体，写出了不少内容简要，词语精准，思想性强，体式完整的好公文。它对完成各个历史时期党所赋予的工作任务，充分发挥了工具的作用。同时，还给初学写作的人，提供了可贵的范例和经验。从适合实用看，工商行政管理应用文的作用，具体表现为以下几个方面：

一、宣传教育。

工商行政管理部门，必须通过应用文（如布告、通知、

通告等），向有关单位和广大人民群众广泛宣传党的路线、方针、政策和政府的有关法令规定，使其明确加强工商行政管理工作的必要性和管理范围；明确在市场经济活动中保护合法、取缔非法和打击投机倒把的界限，使广大群众自觉地遵守各项政策和规定，并支持和协助开展工商行政管理工作。

二、联系和指导工作。

为了认真执行党的方针、政策，及时而正确地处理工作中所遇到的新情况、新问题，下级单位经常需要写“调查报告”、“请示”、“报告”、“市场活动分析”，使上级了解情况，掌握动向，以便及时制定政策或采取措施；上级单位也要通过“指示”、“批复”、“通报”等，把政策、规定、作法、工作步骤等向下级传达，以指导下级的工作；同时还要制发“简报”、“公函”等，加强与有关部门的联系，取得配合和支持，共同做好工作。

三、执法的依据。

处理日常公务，必须借助于应用文。例如在办理投机倒把案件时，要写《询问笔录》，把投机倒把作案人的口头语记录下来，成为书面材料，查案终结，要写《综合材料》和《处理投机倒把案件的报告》；县、市工商行政管理局在案件审理终结后，如需进行经济处理，要写《处理决定书》，处理合同纠纷，要写《合同纠纷调解书》等等。总之，处理各项业务工作，作为执法的依据，都离不开应用文这个工具。

四、积累和提供历史资料。

工商行政管理应用文，反映市场经济活动情况和本单位的各种业务活动，记载着各个历史时期市场经济的变化和发

展，以及工作经验、工作教训、工作成果，经过逐年整理，存档，可以有系统地为国家积累和提供历史资料和数据，以便于为今后的工作开展作参考。

第四节 怎样才能学好应用文

一、要有明确的学习目的。

学写应用文，要有明确的学习目的。从当前情况看，我们工商行政管理部门的绝大多数同志认为，写应用文是一项综合性、实用性很强的社会活动，是交流经验，加强协作，推动各项业务工作必不可少的工具。为了提高工作效率，更好地完成各项任务，为实现四个现代化服务，感到不学写不行，非学写不可，要结合政治、业务学习，苦练写作应用文的基本功。特别是新参加工商行政管理部门工作的青年同志，感到自己对业务不熟悉，写作水平比较低，不能适应当前形势发展的需要，学写应用文的要求更为迫切。但是，也有少数同志，存在一些不同的想法，有的认为搞工商行政管理工作，只要会做就行了，会写不会写问题不大；有的认为应用文是例行公事，又有固定的格式，可以照葫芦画瓢，不学也能应付差事；有的认为文化水平低，写作能力差，学起来费劲，消极畏难等等。显然，前者的学习态度和学习目的是明确的，后者的种种想法，则不利于应用文的学习。应该明确：学写应用文，不仅是工作的需要，而且还能够帮助人们提高逻辑思维能力，学会用精炼、准确的语言，表达比较复杂的思想。因此，掌握好应用文写作技能，更好地完成工作任务，这是工商行政管理机关对每个干部的基本要求。担任领导工作的

同志，要修改、审批机关公文，重要的文件还要亲笔起草，学好应用文写作，也是从事领导工作所必须的修养和锻炼。

二、关心政治，熟悉政策，钻研业务，边学边干。

应用文不是一个单纯的格式问题，如果以为格式学会了，应用文就写好了，这是不现实的。应用文有着强烈的思想性，要正确体现党的方针政策精神。学好应用文，首先要认真学习马列主义和毛泽东思想，积极投身到四化建设中去。党的十一届三中全会明确指出：我们当前和今后相当长的一个历史时期的主要任务，就是团结一致，同心同德，把我们的国家建设成现代化的社会主义强国。我们做工作，想问题，都应围绕着四个现代化，写应用文当然也不例外。除了关心政治，还必须学习和懂得基本的经济理论，钻研党的有关方针和政策，熟悉工商行政管理的各项业务，了解生产、分配、交换、消费这几个环节及其相互之间的关系，摸索适应现代化需要的工作途径。所以，要把政治、政策、业务学习同写应用文结合起来。

三、提高语文水平，练好写作的基本功。

写作能力的提高，是一个长期的、潜移默化的过程，不能急于求成，要多看、多想、多写、多练。应用文要写得观点鲜明，简炼畅达，条理清楚，中心突出，都与语文水平有密切的关系。提高语文水平，使我们拟写的应用文符合语言规范化的要求，还必须学点语法、修辞、逻辑等基础知识，掌握用词造句、布局谋篇的基本技能，进行观察分析、综合问题的基本锻炼，这些都是写好应用文的基础。

第二章 应用文的写法

第一节 鲜明的观点

应用文要有鲜明的观点。就是说应用文的作者在拟写文稿时，总是站在一定的立场上，从一定的角度去分析判断事物的。通过叙事、说理，作者直接地表示他对这一事物的态度和意见，这就是应用文的观点。观点错了，一错百错，观点含糊，令人难以捉摸。工商行政管理部门因工作需要撰写的应用文，政策性强，涉及面广，要特别注意观点的正确和鲜明。我们不论是向上级请示问题，反映情况，与有关单位联系工作，还是向下级单位和职工布置工作，撰稿人都必须根据党的方针、政策和规章制度，针对工作中的实际情况，在文件中鲜明地表示赞成什么，反对什么，明确表态，不能含糊其词。例如，某县局组织工作组，到一个工商行政管理所去检查政策执行情况。在整理的汇报材料中，只是罗列了工商行政管理所查处案件的情况和数字，而没有认真地用党的政策和国家制定的法规去衡量查处的案件，提出哪些是作得对的，哪些是作错了的，还存在些什么问题，今后应该如何办。这样的汇报，材料虽多，用词虽好，作用并不大。

观点必须正确和鲜明，而正确又是鲜明的前提和基础。观点正确，就是要符合党和国家的方针、政策和原则，符合事物本身的规律。正确的观点不是凭“长官意志”或自己的头脑空想出来的，而是来自于客观实际。我们写任何一个文

件，都应该从客观实际出发，详细地占有材料，用辩证唯物主义的观点，进行具体分析和综合，从而引出正确的观点。同时要注意党的总政策和一些具体政策的一致性，防止互相矛盾、抵触的现象发生。

观点要明确，即是非清楚，旗帜鲜明，提法准确。应用文是用来指导和推动工作的，针对性很强，最好开门见山，正面地提出所要解决的问题，以及解决问题的具体意见。并注意以下几点：

一、拟稿时要事先立意，确定文件的中心思想，即是要有一个统率全篇的总观点。

二、不要眉毛胡子一把抓，违反一文一事的要求，企图在一个文件里包罗万象，一下解决许多问题。

三、要体现工商行政管理部门的职责，既不要脱离本部门的工作范围，也不要夸大本部门的作用。

要做到观点正确、明确，必须反复实践，做好调查研究；认真学习，提高政治、政策水平；以科学的方法，对材料进行分析、综合、概括。也就是说，我们要在大量调查研究的基础上，用马列主义、毛泽东思想的立场、观点、方法，用党的方针、政策，对客观事物加以认识，将丰富的材料经过“去粗取精、去伪存真、由此及彼、由表及里”的提炼，并注意把现实性与方向性结合起来，把特殊性与普遍性结合起来，使文件具有较强的思想性和有较普遍的指导意义。

第二节 可靠的材料

材料是作者为着某一写作目的，从生活中搜集、摄取并

写入文章中的一系列的事实和论据。在应用文里，材料是用来形成和支撑观点的，材料和观点有着血肉相连的关系，材料准确，才能形成正确的观点。假如，某工商行政管理局向县局写一份汇报，其中心思想是反映市场混乱，急需整顿，要求县局派人支援。但是，在汇报中运用的材料不充分，缺乏典型事例和有说服力的论据。那么，市场混乱，急需整顿的观点就不能形成，也就达不到要求派人支援的目的。由此可见，材料是写应用文的基础。要写出富有思想性、科学性的文件，就必须扎扎实实地进行调查，大量地、详细地占有材料。怎样搜集和掌握材料呢？

第一、要掌握直接材料，又要掌握间接材料。掌握直接材料，就是要在调查的过程中，通过看、听、问、记取得第一手的直接材料；掌握间接材料，就是要听取有关方面介绍情况或者查阅有关的书面材料和历史资料。

第二、要搜集点上的材料，又要搜集面上的材料。点上的材料，有助于说明事物的具体情况，加深对问题的认识；面上的材料，有助于说明事物的全貌，使人得到总的印象。点面结合，既有深度，又有广度，问题才能说得更清楚、更深刻。

第三、要记录正面的材料，又要记录反面材料。事物是辩证的统一体，有正面，也有反面。搜集正反两方面的材料，有利于把事物了解得更全面、更透彻。

第四、要掌握数字材料。必要的数字材料，能把情况表现得具体、清楚、有说服力。

实践经验告诉我们，材料是阐明观点的基础，占有的材料越丰富，越全面、越细致，就越能得出正确的观点。但是，