

应用写作 学习指导书

任鹰

YINGYONG XIEZUO

中央广播电视大学出版社

应用写作学习指导书

任 鹰

中央广播电视大学出版社

(京)新登字 163 号

图书在版编目(CIP)数据

应用写作学习指导书/任鹰编. —北京:中央广播电视
大学出版社,1994.10

ISBN 7-304-01091-6

I. 应… II. 任… III. 应用文-写作-电视大学-数学参
考资料 IV. H152.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字(94)第 16170 号

应用写作学习指导书

任 鹰

中央广播电视大学出版社出版

社址:北京西城区大木仓 39 号北门 邮编:100032

中国人民解放军第二〇二工厂印刷 新华书店北京发行所发行

开本 850×1468 1/32 印张 8.5 千字 220

1994 年 10 月第 1 版 1994 年 12 月第 1 次印刷

印数 1—20000

定价 5.55 元

ISBN 7-304-01091-6/H·64

前 言

本书的编写目的,主要是为了适应人们学习和工作的需要,给人们的应用写作活动提供有意义的指导和有价值的借鉴。注重实用,便于使用,是编者所依循的一个基本原则。

本书主要包括两大部分。第一部分为“课程内容述要”,扼要阐明有关各类文体的基本内容,以帮助读者理清线索,对文体知识有一个大致的了解;第二个部分为“例文选析”,在此,选录了所学文体的典型范例,并对之加以简要分析,以使读者对文体概貌形成感性的认识。文体的选定在考虑同文体知识相配合的前提下,也适当地照顾到其他一些情况,比如,有的文体写法十分简单,或者相对来说使用的机会不是特别多,便被略去。文章的选用是以能够说明问题为标准的,即尽量选用比较规范,因而极具代表性的文章。为能集中说明问题,文例大都只保留标题、正文等复杂性、灵活性较大的项目,而分析通常是从一般写法的角度展开的;此外,在附录中辑录了几份党和国家发布的同应用写作密切相关的,对某些文体的写作有着直接的指导和约束作用的法规性文件。要把文章写得规范,了解这些文件的内容是非常必要的。本书既可以同系统地讲述应用写作知识的书籍相配套,也可以单独作为学习应用写作知识的读物。

在本书的完成中,曾得到中央广播电视大学出版社任岩同志等人的热情帮助,甚为感谢。

由于时间仓促,也由于编者的专业水平和阅读范围有限,书中难免会有疏误和不妥之处,敬请各位老师、同学及各界读者不吝赐教。

·编 者

1994年10月

目 录

一、课程内容述要	(1)
(一) 公文	(1)
(二) 事务文书	(15)
(三) 学术论文	(27)
(四) 科研应用文	(33)
(五) 传志	(40)
(六) 书信	(43)
(七) 读书笔记	(46)
(八) 演讲稿	(48)
(九) 应试作文	(50)
(十) 其他应用文	(52)
二、例文选析	(72)
(一) 命令	(72)
(二) 决定	(73)
(三) 指示	(77)
(四) 公告、通告	(81)
(五) 通知	(85)
(六) 通报	(88)
(七) 报告	(91)
(八) 请示	(104)
(九) 批复	(106)
(十) 函	(108)
(十一) 会议纪要	(111)

(十二) 工作计划	(118)
(十三) 工作总结	(123)
(十四) 简报	(127)
(十五) 调查报告	(131)
(十六) 规章制度	(147)
(十七) 经济合同	(158)
(十八) 学术论文	(162)
(十九) 提要、文摘	(178)
(二十) 述评	(180)
(二十一) 书评	(202)
(二十二) 消息、通讯	(207)
(二十三) 可行性研究报告	(208)
(二十四) 市场调查报告	(219)
(二十五) 经济预测报告	(226)
(二十六) 经济活动分析报告	(232)
(二十七) 商品广告	(242)
(二十八) 诉状	(244)
附录	(246)
(一)《关于出版物上数字用法的试行规定》	(246)
(二)《国家行政机关公文处理办法》	(249)
(三)《中国共产党各级领导机关 文件处理条例(试行)》	(256)

一、课程内容述要

(一) 公 文

1. 公文的概念及其特点

这里所说的公文是指狭义的公文而言的，这类公文又称法定公文或通用公文，是指通用于国家机关、社会团体、企事业单位的公务活动的体式完整、规范、固定的文件，是国家各级行政机关传达贯彻党和国家的方针、政策，发布行政法规和规章，请示和答复问题，指导和商洽工作，报告情况，交流经验的重要工具。

公文的两大特征表现为：一是从内容方面来看，公文的内容必须反映公务活动的内容；二是从形式方面来看，公文都有着固定的体式。

具体地说，公文主要具有以下特点：

(1) 法定性

公文要由法定机关制发，代表法定机关或组织的意图，在法定机关或组织的权限范围内，具有法定的权威性和约束力。

(2) 针对性

公文是为完成某项工作，或者说针对某个具体问题而制发的，它的实际作用的发挥同其内容的明确、具体有着密切的联系。

(3) 政策性

公文的内容必须完全符合党和国家的各项方针、政策的精神，只有这样，才能借助于公文这一工具，把党和国家的方针、政策

的精神切实贯彻落实到工作中去，也只能使公文应有的作用得以发挥。

(4) 效用性

公文是为了解决实际问题，推动工作的顺利进行而制发，每一份公文都有其具体的制发目的和公务职能。

(5) 时限性

公务问题的解决必须迅速、及时，所以，对公文的处理一般有着严格的时间要求，公文的效用也常常是有时间限制的。

(6) 规范性

为维护公文的权威性和严肃性，国家有关部门对公文的文种名称、行文关系、制发程序及规格体式，都作过规定，在行文中要严格依循。

2. 公文的作用

(1) 颁布法规，传达指示

有些公文是专门为颁布法律、法令及规定而制发的，也有一些公文的内容本身就是对有关事项作出的带有约束性质的规定。在国家行政系统中，上下级机关之间领导与被领导的关系及上级机关对下级机关的指令、指导作用，通常也是凭借公文的制发、运转形成和实现的。

(2) 反映情况，请示工作

情况的反映、工作的请示，通常要借助于公文，“报告”、“请示”等公文文种，就是下级机关专门用来向上级机关反映情况、请示工作的公文文种。

(3) 联系工作，商洽公务

平行机关或有关部门为协同处理某个问题，协作完成某项工作，经常需要通过公文的制发来相互协调和沟通。“函”的主要作用就是联系工作、商洽公务。

(4) 催办工作

上下级机关及平行机关之间，可用“函”等催办或催询工作。

(5) 宣传教育

(6) 交流信息

(7) 依据凭证

以上所列为公文的主要功用。有的公文只具备某一项功用，也就是说就是单一功能的公文；也有的公文兼有几个方面的功用，是多功能公文。

3. 公文的构成要素及格式

人们习惯于把一份公文划分为三大块，即文头部分、中间部分（又称行文部分）和文尾部分，每一个部分又由若干要素构成。

(1) 文头部分

公文的文头部分通常包括：

①公文版头

也称文件名称，或发文机关名称。格式是发文机关名称加“文件”二字。正式文件一般都有这个要素。

②发文字号

简称文号，也称公文编号。这是同一年度公文排列的序号，一般包括发文机关代字、发文年份和文件顺序号三项内容。发文数量较多的较大机关的文件，还可以在发文字号中加上一个反映文件的业务内容的类别或归属的标志。发文字号是所有正式公文的必备要素。

③印制编号

有些文件，主要是有保密要求的文件，要按印制份数一一编上顺序号。

④秘密等级

在有保密要求的秘密公文的文头部分要注明其秘密等级。密级标识分“绝密”、“机密”、“秘密”三种。密级标识不是所有公文的必备项目，没有保密要求的公文，没有这个项目。

⑤紧急程度

“特急”、“急”这样的紧急程度标识，要在紧急公文的文头部

分注明。没有紧急处理要求的普通公文，没有紧急程度标识这个项目。

⑥签发人

在上行文中，通常要写明核准并签发文件的机关领导人姓名。签发人一项是只有上行文才有的项目。

(2) 中间部分

公文的中间部分，或称行文部分通常包括：

①标题

发文机关名称、发文事由（或称公文内容）和公文种类（或称文种名称）是构成公文标题的三个基本要素。按照这三个要素是否完全具备及其组合情况的不同，可把公文标题分作四种形式：第一种形式是“发文机关名称+发文事由+文种名称”，三个要素俱全；第二种形式是“事由+文种名称”，在红头文件中，这种标题最为常见；第三种形式是“发文机关名称+文种名称”；第四种形式是只有文种名称的公文标题。

②主送机关

主送机关是负有公文处理责任的受文机关。

上行文及下行文中的专发性公文一般只能有一个主送机关，下行文中的普发性公文则可能有多个主送机关。

③正文

这是一份公文的核心部分，一般包括开头、主体、结尾三个部分。

开头部分的惯用写法主要有目的式、根据式、缘由式等等。开门见山，简明扼要，是对这一部分的基本要求。

主体部分是写明具体事项的部分，是核心中的核心。内容充实，中心突出，表意明确，条理清楚，是对这一部分的基本要求。

结尾部分的惯用写法主要有归结式、说明式、申明式、祈请式、期望式等几种。行文简洁，收束有力，是对这一部分的基本要求。

公文的正文包括开头、主体和结尾三个部分，是就比较复杂的公文而言，事项简单的公文常常是篇段合一，整个正文部分只有一个段落。

④附件标题

附件是附在主件之后，对文件内容起说明和补充作用的文字材料。没有附件或者附件的名称和份数已在正文中提及，则不设这个项目。

附件是公文的有机组成部分，有的甚至是表达主要内容的部分。

⑤发文机关名称

在此要写明制发公文的法定机关的全称或通用的简称，以机关领导人名义制发的文件，要在签署的领导人姓名之前，冠以他的职务名称。

⑥机关印章

在公文末尾的日期中间加盖印章，是公文最后生效的标志。加盖印章要做到上不压正文，下压成文日期。

⑦发文时间

公文发出或生效的日期，原则上应以机关领导人签发的时间为准。

⑧附注

用以写明在公文的其它部分不便说明的各种事项。

(3) 文尾部分

文尾部分通常包括：

①主题词

主题词是标示公文的内容特征和归属类别的关键性词语。

标注主题词应根据主题词本身的涵义由大到小、由内容到形式地将其依次排列出来，一份公文的主题词最多不得超过七个，一般以三至五个为宜。

②抄送（报）机关名称

抄送（报）机关是指同公文所写事项有关，需要了解公文内容或协助完成工作的机关。

公文送交有关同级或下级机关称抄送，呈交上级机关则称抄报。

③印制说明

是指对文件印制时间、印制部门、印制份数等的说明。

以上所列各要素，有的是公文的必备要素，有的则是可选择要素，即在有些公文中必须具备，在有些公文中可略去。

4. 公文的种类

从不同的角度，按照不同的标准，可以将公文划分为不同的种类，以下为比较常见的分类方法。

按照行文关系和行文方向的不同，将公文分为：

（1）上行文

这是下级机关向所属上级机关呈送的公文，如报告、请示等。

（2）下行文

这是上级机关向下级机关送发的公文，如命令（令）、批复等等。

（3）平行文

这是向同级机关或不相隶属机关送交的公文，如函等等。

按照具体职能的不同，将公文分为：

（1）法规性公文

（2）指挥性公文

（3）报请性公文

（4）知照性公文

（5）联系性公文

（6）实录性公文

按照紧急程度的不同，将公文分为：

（1）紧急公文

这是指对发送和处理时间有特殊要求的公文，其中还可分为

特急件和急件。

(2) 普通公文

这是指对发送和处理时间没有特殊要求，因而没有紧急程度标识的公文。

按照有无保密要求，将公文分为：

(1) 机密公文

机密公文是指有保密要求的公文。按机密等级的不同，还可将其分为绝密文件、机密文件和秘密文件三种。

(2) 普通公文

这里的普通公文是同机密公文相对而言的，是指没有保密要求，因而没有秘密等级标识的公文。

5. 命令（令）的主要功用和种类

命令的主要功用是发布行政法规和规章，采取重大强制性行政措施，任免、奖惩有关人员、撤销下级机关不适当的决定等。

按其具体用途的不同，可以把命令划分为：

(1) 发布令

发布令也叫公布令，这是公布各种重要法规或规章的命令。

(2) 行政令

行政令是发布重要的强制性的行政措施的命令。

(3) 任免令

任免令是用来发布人事任免事宜的命令。

(4) 嘉奖令

嘉奖令是用来表彰有关人员，宣布嘉奖事宜的命令。

此外，还有惩戒令、特赦令等等。

6. 指令的用途及与命令的主要区别

发布经济、科研等方面的指示性和规定性相结合的措施或要求，要用指令。

指令兼有命令和指示的特点，它的作用和写法同行政令相近，但也有不同之处。两者的主要区别在于：

(1) 应用的范围有所不同

(2) 反映的内容有所不同

(3) 语言的运用有所不同

7. 决定的用途及其种类

对重要事项或重大行动作出安排，要用决定。它的使用范围很广，各级党政机关、团体和单位都可以采用这个文种，安排重要事项或重大行动。

按其具体用途和内容的不同，可将决定划分为两大类：

(1) 对重要事项作出安排的决定

(2) 对重大行动作出安排的决定

8. 决议的用途及其同决定的主要区别

发布经会议讨论通过并要求人们贯彻执行的事项，要用决议。

决议和决定的区别主要体现在：

(1) 内容有所不同

(2) 制发方式有所不同

(3) 产生作用的特点有所不同

9. 指示的用途和特点

上级机关向下级机关布置工作，阐明工作活动的指导原则，要用指示。

指示是上级机关直接指导下级机关作好某项工作的凭借，其特点主要体现在下述几个方面：首先，从其使用范围的角度看，需要对之作出指示的工作，一般是涉及重大问题的工作；其次，从制发机关的角度来看，能够发出指示的机关，一般是具有相当级别或职权范围的较大机关，日常工作安排或者基层单位的工作安排，一般不能用指示，而要用通知等；最后，从其具体内容角度来看，发布指示既可以针对某个带有普遍性的问题，也可以只针对某个局部问题。

10. 布告、公告、通告的区别

布告、公告、通告虽然同为发布规定、告知事项的公文，但

它们在许多方面都有区别，比如：

- (1) 发文机关有所不同
- (2) 反映事项有所不同
- (3) 发布范围有所不同
- (4) 发布形式有所不同

11. 布告的用途

公布人们应当普遍遵守或周知的事项，要用布告。

12. 公告的用途

向国内外宣布重要事项，要用公告。

13. 通告的用途和种类

在一定的范围内，公布人民应当遵守或周知的事项，要用通告。

按其用途和内容不同，可以将通告划分为两大类：

- (1) 法规性通告
- (2) 事务性通告

14. 通知的用途

发布行政法规和规章，转发上级机关、平行机关和不相隶属机关的公文，批转下级机关的公文，告知要求下级机关办理和需要周知或共同执行的事项，都可以用通知。

通知的应用范围极为广泛。由于对通知的制发机关没有级别的限制，也由于这一文种本身具有使用起来方便、灵活的特点，所以当前在各类公文中，通知的使用频率最高，在各级机关的日常往来公文中，通知甚至要占一半以上。

15. 通知的主要种类

按其具体用途的不同，可以把常用的通知划分为几类：

(1) 发布行政法规及各种规定的通知

这类通知有两种，一种是关于印发、实施已制订的规章制度的通知，一种是其内容本身便为具体的规定事项的通知。

(2) 布置工作和安排活动的通知

这类通知是有关单位开展并完成某项活动的依据，通知的内容便是应该遵照办理的事项。

(3) 批转或转发其他机关的公文的通知

批转是对印发下级机关呈送的公文而言的，转发则是对印发上级机关、同级机关或不相隶属机关的公文而言的。前者的正文一般包括对所批转的下级机关公文的评述，对执行要求及工作意义、工作方法的说明等项内容，后者的正文大都比较简单，一般只包括情况介绍、原则要求等项内容，或只宣布转发决定。

“现将……批转（转发）给你们，请研究执行（参照执行、遵照执行）”是这类通知惯用的句式。

(4) 告知事项的通知

这是为使有关机关、部门和有关人员了解某一事项而制发的通知，这类通知是人们在日常工作中常用的知照类公文。会议通知、设置或取消机构的通知、设立奖项的通知、人事任免通知等等，都应算作告知事项的通知。

这类通知标题和正文的写法比较灵活。“特此通知”、“以上事项望周知”是这类通知的正文所惯用的结尾语。

16. 通报的主要用途和种类

表彰先进，批评错误，传达重要情况，要用通报。它的主要作用就是传递信息、沟通情况、发布成果、推广经验以及激励或教育人们。

按其内容和用途的不同，可把通报划分为三类：

(1) 表彰性通报

(2) 批评性通报

(3) 情况通报

17. 报告和请示的主要区别

报告和请示虽然均为人们在工作中常用的上行文，但两者在用法上还是有较大的区别的，其中比较明显的区别为：

(1) 制发目的有所不同

写报告是为了使上级机关了解情况；写请示是为了请求上级机关对某一问题作出指示和答复。

(2) 制发时限有所不同

报告既可以写在工作开展之前，也可以写在工作进行当中或完成之后；请示则必须写在工作尚未开始的时候。

(3) 处理要求有所不同

报告一般不需要直接答复，而请示则必须答复。

总之，报告和请示两个不同的公文文种，不可混用。

18. 报告的用途和种类

向上级机关汇报工作，反映情况，提出建议，要用报告。

从不同的角度，可对报告进行不同的分类。

按照报告的内容所涉及的广度的不同，可将其划分为：

(1) 综合报告

这是一种全面反映本机关或者本单位情况的报告。

(2) 专题报告

这是一种专门反映某项或某一方面的工作情况的报告。

按照行文的直接目的的不同划分，可将其分为：

(1) 呈报性报告

这是一种单纯反映情况，汇报工作，而不要求转发的报告。

“以上报告有无不妥之处，请审批”、“特此报告，请审阅”之类的语句是这类报告惯用的结尾语。

(2) 呈转性报告

呈转性报告又称“建议报告”，这是一种针对涉及其他平行机关或不相隶属机关的情况或问题，提出处理意见或建议，请上级机关审阅并批转有关机关的报告。呈转性报告一经批转，便具有同批转机关的公文相同的效力。写明情况，提出意见，请求批转，是常见于这类报告的几项内容。“以上报告如无不妥，请批转各地执行”之类的语句，是呈转性报告惯用的结尾语。

19. 请示的用途和种类