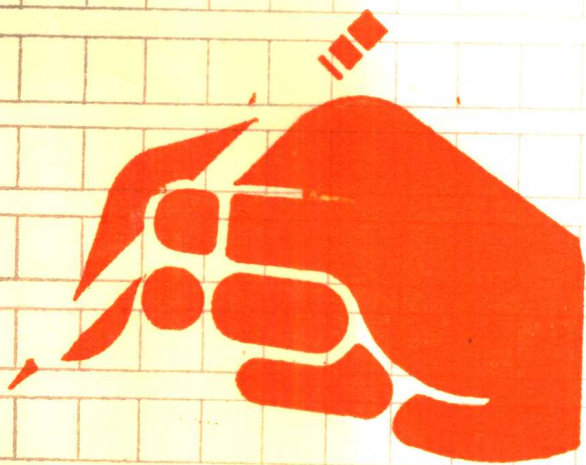


机关应用文 写作指南

顾群 顾鸿飞 编著



黑龙江人民出版社

第一篇 概 述

一、应用文的概念

机关应用文是一门科学，它是应用文的一个重要组成部分。因此，在没有搞清机关应用文的概念之前，有必要先了解一些应用文的概念。

1. 什么是应用文

所谓应用文，就是人们在日常生活中，经常需要应用的一种文字体式。是上下之间和平行之间，相互传递情况，处理事务的工具性文体。这种文体，与诗歌、散文、小说、剧本等的文学艺术作品不同，前者是用来传播情况，处理事务的“工具”；而后者却是给予人们一种精神上的欣赏和享受，激励人们奋发图强，不断前进的“食粮”。

2. 应用文的特征

既然应用文是指人们在日常生活中需要经常应用、处理事务的具有一定程式的文体，当然就有它独有的特点和独有的体式。而且，这种独有的特点和体式，往往由于交际和处理事务上的需要，很自然的被众人所承认和遵循。那么，应用文的特点是什么呢？有人把它概括为六个字，即：“简便、醒目、适

用”。看来，是有一定道理的，这可以说是应用文的共同特点。

①简便：就是简单方便的意思。也就是说，应该三言两语能够交待清楚的就无需用第四句话，越简短越好，简明扼要，不要作任何渲染、描写或抒情。例如：有一工厂上报财务决算，请主管部门审批，需写一文件，其内容是：“我厂一九九二年度财务决算业已编制就绪，现随文报上，请即审查批复。”我们认为，这个文件可以说是达到了简便的要求。

②醒目：就是说得明白，使人看了一目了然。再以上述例子来说，交待得多么清楚。尤其是最后“请即审查批复”六字作为结语，把拟稿人的目的和要求都非常明确地表达了出来，以便上级处理。

③适用：就是适合需要，不是可有可无。还拿上述例子来说，写这个文件和里面所说的每一句话，都是很适用的。如果不需要把这个决算报给上级领导部门审批，就不用写这个报告了。

3. 应用文的体式

应用文的体式，亦可称之为格式，是多种多样的，包括的范围也是很广泛的。如公文、计划、总结、合同、书信等等，都属于应用文的范畴。

但是，有人认为，在撰写各种应用文时，必须按照一定的格式进行，在文体上才算达到了规范化，不能标新立异，独出心裁。对于这种说法，我们认为只是说对了其中的一半。在撰写各种应用文的时候，一般来说是要按照一定的格式进行，是要有一定的规范，然而，也不能不看到，任何事物都是不断发展变化的，应用文的体式也不能一成不变。实践证明，不同地

域、不同国家、不同时期的应用文，都是有所不同的。就是在同一个单位里，起草一份动员报告，有的领导喜欢开头讲形势，而有的领导却喜欢开头讲讲前一阶段的工作，表扬好人好事，总结经验教训，然后提出下一步的任务。看来，这里没有什么统一的格式要求。

从公文来说，在格式的要求上可以说是比较严格的，可是，它也决不像过去的八股文章那样，非常死板。如现行的通知，一般有三种写法。第一种是正式文件的写法，其格式是：

××市××局

关于××××××的通知

(93)沪××字第××号

各公司：

(正文)

特此通知。

一九九三年×月××日

第二种是便函式的写法，其书写样式大体是：

各公司：

(正文)

以上各项，望认真执行。

××市××局

一九九三年×月××日

第三种是自由式的写法，其样式如：

通 知

各公司：

(正文)

××市××局

一九九三年×月××日

通知的结尾,也没有一套死规矩,都是根据不同情况和不同要求来写的。如:“特此通知”、“望认真执行”、“请结合你们的实际情况参照执行”等等均可,不应该有任何束缚。

过去,有人在撰写工作总结时,开头总喜欢这样写:

1992年,我公司在上级党政的正确领导下;在全体职工的积极努力下,在各兄弟单位的大力支持下,做了一些工作,取得了一定的成绩。……

在撰写工作计划的时候,开头也总喜欢这样写:

根据市委、市政府的指示,结合我局的实际情况,提出一九九三年的工作任务是:……

这种写法多么陈旧陋俗!如果都这么写,不允许标新立异,我们的应用文就会成为一具僵尸。因此,我们主张,应用文虽然也应该规范化,但同时也要讲求灵活,要有所发展,有所创新,有所变化。不能千篇一律,按老框框、老格式写,影响应用文的发展。

二、机关应用文的概念

在明确了应用文的概念之后，我们再回到本书的主题——机关应用文的探索上来。

1. 什么是机关应用文

上面已经说过，机关应用文是应用文的一个重要组成部分。所谓机关应用文，是个笼统的概念，广泛的概念。它不单是指在机关中应用的文体，或者说是机关对其他单位应用的文章体式，而是包括党政机关、群众团体以及工矿企业、事业单位通常都用来处理公务的应用文体。如各种公文、工作计划、工作总结等等，都属于机关应用文的范围，各单位都经常应用。可见，机关应用文是一种“工具”，是一种“手段”。它是处理日常事务的工具；是实现各项政治目标和完成各项经济任务的手段。

2. 机关应用文的性质

机关应用文，是一门新的学科，真正搬到讲台上讲，真正作为一门学科来研究，还是在六十年代才开始的。但是，作为机关应用文本身，却早就产生了。

这门学科，是专门研究和介绍机关应用文的科学，是从属于应用文范畴的，因此，机关应用文也具有应用文所有的特点。除此之外，机关应用文还有其独自的特征。这个特征，就是机关应用文的性质。

有人认为，机关应用文是属于上层建筑的范畴，它和国家机关工作密不可分，是应国家工作需要而产生的。而国家是统

治阶级用来统治其阶级敌人的机器，是阶级与阶级之间不可调和的阶级矛盾的产物。因此，作为替国家机器服务的机关应用文也就有了阶级性。也有的认为，尽管组成机关应用文的语言、文体本身没有阶级性，但是，在阶级社会里，由特定的语言和文体反映的国家机关工作内容，势必要打上阶级的烙印，这就决定了机关应用文必然具有鲜明的阶级性。这种说法对不对呢？我们认为，按照党的十一届三中全会精神衡量，显然是有一定问题的。起码来说是受了阶级斗争扩大化的思想影响，而且，也是不符合客观实际的。前面所举的例子可以说明，某工厂上报财务决算，请主管部门审批，在这样一个请示性的文件中，有什么阶级性呢？！又打上了什么阶级烙印呢？！再举一例进一步说明，甲工厂向乙工厂发了一份催货的信函，其大意是：

××厂：

去年年末签订了“京轻工字第 101 号”合同。第一批交货日期为三月末，款已汇上，但至今尚未收到应收的货物，望见函后速办发货手续为盼。

此致

敬礼！

××市化工三厂

一九九三年×月××日

从这份函件的字里行间，又那里“打有阶级的烙印”，那里体现出什么“鲜明的阶级性”？！所以说，阶级性并非机关应用文的特性。而其真正的特性，我们认为，可以归纳为以下六个

方面,也可以称之为机关应用文的“六性”。

①机关应用文具有明显的思想性。所谓思想性,就是反映情况、说明问题,针对现实的迫切问题,具有普遍的指导意义。所以,思想性也可称之为针对性。在机关应用文中所说的思想性,还体现为鲜明性。就是指某一篇文章、某一个文件,站在什么立场上说话,对某项工作的评价是好是坏,都表示出明显的立场和观点,不模棱两可,这也说明有思想性。例如,毛泽东同志写的《湖南农民运动考察报告》,中心思想是要回答当时人们对所谓的“痞子运动”是“糟得很”还是“好得很”这个十分重要的认识问题。他站在无产阶级的立场上,用马克思主义的观点看“痞子运动”是“好得很”,不是“糟得很”,这就是这篇文章的思想性,也称鲜明性。又如,陈云同志在1951年11月人民政协全国委员会第三次会议上所作的《关于经济工作和财政工作的报告》中说:

“今年农业生产的领导上,除成绩外,也有缺点。就是:注意了防治水灾,对防旱注意不足;扩大了棉田,对杀虫器械准备不足。当然,战胜农业上的各种灾害,需要一个长时期的工作,但是这些工作上的缺点,应该在一九五二年加以改正。”

这段话说得多么确切,一是一,二是二,斩钉截铁,明明白白,不说模棱两可的话,这也是文章的思想性、鲜明性。再如,有甲乙两个工厂,为了一个厂房的产权而发生了矛盾,甲工厂说,这个厂房屋是他们的,后来借给了乙工厂使用;而乙工厂说,这个厂房一直是由他们使用着的,并没有向甲工厂交过分文房租,这样,甲乙两厂都向上写报告,各自陈述自己的观点,这也是报告的思想性、鲜明性。

②机关应用文具有高度的政策性。政策性也可称之为原

则性。这是因为,在我们社会主义国家里,一切政治活动和经济活动,都必须符合一定时期党的方针、政策和工作原则,偏离了党的方针、政策、原则,就要犯错误,给党的事业带来损失。作为处理日常事务工具的机关应用文,当然必须贯彻党在一定时期的方针、政策和原则。例如,十一届三中全会以来,党和国家在经济工作上,一直提倡对外开放,对内搞活经济的方针,这样,我们在起草有关经济工作方面的机关应用文时,必须贯穿“开放”、“搞活”的精神。科技工作也是这样,党提出经济建设必须依靠科技,科技工作必须为经济建设服务的方针,这样,我们在起草科技工作方面的机关应用文时,就必须渗透这个意思,这就体现了政策性。

③机关应用文具有绝对的准确性。这是机关应用文的突出特点。没有准确性,一切分析、判断、决策等等,都会导致错误的方面,给事业带来重大损失。准确性,是完全符合党的实事求是这一思想路线的。不准确,就不实事求是。因此,机关应用文必须体现准确性,坚持准确性。具体来说,在文章中不仅所述的内容和情况都要准确,而且所用的数字也必须准确,甚至用词也都应该力求准确。不能说大话和假话。有些不肯定的词,如“左右”、“以上”、“××多万元”、“可能”、“大概”、“好像”等等,在机关应用文中应该尽量少用或不用。一般来说,见到这类字样,是难以令人信服的。

④机关应用文具有一定的生动性。所谓生动性,就是指文章要有活泼生动的描述,这样,能够引人入胜,富有吸引力,越看越爱看,看后使人感到具体、亲切,犹如身临其境。因此,我们在写机关应用文时,一定要掌握生动感人的实例,通过它来证明文章的观点。叙事和语言的表达,都要力求生动。例如,

有一个报告,其中写到某工厂的厂房破损程度,有这样一段形容:“弯着腰,拄着棍,披着蓑衣,流着泪。”意思是说,这个厂房已经倾斜得快要倒塌了,旁边支着柱子,房盖也漏了,上面苦着大苫布(蓬布)还不顶用,下起雨来屋内仍然点滴漏水。这种形容确实很形象,也很有意思。但是,机关应用文中的生动性与文学作品不同,必须准确,不能虚构夸张。必须实事求是,不能为生动而生动,过分渲染,哗众取宠;文字要简炼,不能作细腻的描述。

⑤机关应用文具有相应的概括性。一般都是通过归纳,形成一种概念性的文字。例如,中国共产党第十二次全国代表大会上的报告,讲到历史性伟大转变的主要标志,仅仅用了七个短小的自然段,七百多个字,就把六年来全党全国所取得的伟大胜利写得一清二楚,这是多么高度的概括啊!这种概括性,也是机关应用文区别于其他文章的一个重要标志。其他文章,特别是文艺作品,进行如此高度的概括,显然是不可能的,也是不允许的。

⑥机关应用文具有较强的逻辑性。所谓逻辑性,就是客观的规律性。机关应用文所要求的逻辑性,一般包括两个方面:一是从文章的内容上看,是否合乎分析、推理的原则;二是从文章的层次、结构和语言上看,是否都合乎逻辑规范。不能东说一句,西说一句,语无伦次。有人写文章好犯这一毛病,拿写吃饭来说,应该写与吃饭有直接联系的事,一层一层地写下去,从头到尾,有条不紊。可是,有时却写到了出去玩的问题上,这就叫做逻辑混乱,通常称之为“跑题”。有些问题再重要、再生动,但和吃饭无关,就不能写进去。写文章要“一根红线贯全章”,这就是有逻辑性。

以上六性,是机关应用文的特性,其中有的也是所有文章都应该具备的。毛泽东同志在《工作方法六十条(草案)》第三十七条中说:“文章和文件都应当具有这样三种性质:准确性、鲜明性、生动性”。上面说的机关应用文“六性”,实际上就是这“三性”的具体化,是根据机关应用文的特殊情况,所赋予的新的内容。

3. 机关应用文的发展变化

机关应用文,作为一门学科来说,是在六十年代前后才形成的。但是,作为机关应用文这种文体来说,却很早就产生了。也可以说,在人类有了社会分工以后就产生了。就中国而言,起码已有两、三千年的历史。随着社会的不断发展,机关应用文也在不断地发展。

古代的机关应用文,从文章的体式(格式)到语言,和现在都有明显的不同。那时,机关应用文没有一定的格式,更没有规范化。语言都是文言文,虽很简炼,但不通俗。例如,皇帝颁布命令,称之为“诏书”。开头一般写有这样一句话:“奉天承运”。意思是说,接受天的意旨,继承祖先的事业。把这两个意思连在一起,就是说,我这个皇帝是代表天的,表示天命有归,用以来欺骗人民。接着写道:“××皇帝制曰:朕惟天地英华,……”这里所用的“制”字,就是皇帝的命令。下面的正文,根据发布命令的不同内容而写。最后,一般写“钦此”两字,意思是皇帝亲自撰文。也有的写法是:“布告中外,咸使闻知”。又如,下面臣子给皇帝写报告,称之“奏表”。在《古文观止》中,有两篇诸葛亮写的“前出师表”和“后出师表”,就是他在伐魏前写给后主刘禅的奏表。再如,官衙发的布告,过去称为“印信榜

文”，又称“告示”。在《水浒传》中，武松喝完了酒上景阳岗，走到山神庙前，看到庙门上贴的一张告示，其写法是：

阳谷县示：为景阳岗上，新有一只大虫，伤害人命。现今杖限各乡里正并猎户人等行捕，未获。如有过往客商人等，可于巳、午、未三个时辰，结伴过冈；其余时分及单身客人，不许过冈，恐被伤害性命。各宜知悉。

旧中国的机关应用文，虽然比古代的有所进步，但语言仍是文言，不通俗易懂。解放后，随着生产力的发展，生产关系的变化，机关应用文也在不断地发展变化。

综合机关应用文的发展历史，大体有如下三个方面的变化：

①内容上的变化。前面已经讲过，机关应用文是“工具”，是“手段”，因此，它都是在一定时期，为统治者服务的。也就是说，它是为不同历史时期的政治和经济发展需要而服务的。根据这一点，机关应用文在内容方面的发展，是伴随着国家的政治和经济形势发展而发展的。

②形式上的变化。虽然从古到今，机关应用文的格式多变，但不外乎呈上、平行、下达三种，而且，现在这些格式都是在过去的机关应用文的基础上演变过来的。如现在的“报告”这种公文，是在过去“奏本”、“呈文”的基础上发展起来的。又如“事由”这个形式，过去是“××皇帝制曰”“臣亮言”（注：亮是指诸葛亮本人），后来发展到“为××××由”、“事由：×××××”，现在成为“关于××××的报告”。如果说，机关应用文的内容是伴随着国家的政治和经济形势的发展变化而变化的，那么，机关应用文的形式，可以说是随着事务的发展和需要而发展变化过来的。

③语言上的变化。我们国家的机关应用文，其语言上的变化主要是文言文和语体文(又称白话文)之间的变化。旧中国的机关应用文，不论哪个朝代，都是以文言文表达的。使用这种文字，优点是文章写得十分简炼，缺点是不通俗易懂。有人说，旧社会的机关应用文，充满了剥削阶级的俗套和庸俗。我们认为，这种说法未免有些过分。以我们之见，旧机关应用文中的所谓“俗套”和“庸俗”，正是文明礼貌的表现。如“×××顿首”、“×××再拜”之类的言词，是很讲究礼节的。解放初期的机关应用文，虽然改成了语体文，但在某种程度上还保持着一定的文言痕迹。如在1950年，中央人民政府给各地财委、各地人民政府发的一份通知，其标题：“为通知禁止私人贩运弹壳事”和正文开头“前据西北财委及军委后勤部报称：……等情……各地民间散存之各种弹壳”以及结尾“以上希即转知所属遵照执行为要”。这些用词，都带有文言色彩。现行的机关应用文，都是语体文，但要注意尽量写得精炼，同时，还要避免文不文、白不白，使人看后很不舒服。

总之，机关应用文是不断发展变化的，既有渐变，也有突变。如政务院于一九五一年九月二十九日颁布的《公文处理暂行办法》，规定了公文种类有七种，这是一种突变过程。又如解放后的机关应用文，一律改文言文为语体文，这也是一种突变过程。其他，大部分都属于渐变的过程。有人把旧社会的机关应用文都说得一无是处，这是不公平的，也是片面的。我们认为，旧社会的机关应用文，主要在内容上，少量的在用词上有一定问题，但不能笼统的都说成是腐朽的。马克思主义者看问题应从历史唯物主义观点来看，既不能厚古薄今，也不能厚今薄古。马克思的唯物辩证法，还产生于黑格尔的机械唯物论，

取了它的“合理的内核”。机关应用文,如果没有历史上形成的那些东西,谁也不会凭空想象得出现在这一套体式。

4. 怎样学写机关应用文

机关应用文是一门很重要的学科,对机关干部和企业、事业单位的管理人员来说,特别是文秘工作者,都必须学习好和掌握好。因为,这些人员同这门学科的关系非常密切,可以说,每天工作都要和机关应用文打交道,如果不懂机关应用文,不会写机关应用文,那么,他的工作也是不会做好的。

怎样学写机关应用文呢?我们认为:

①要树立正确的思想。我们知道,一个人的行动都是受思想支配的,有什么样的思想,就有什么样的行动。想要学好写好机关应用文,首先,也必须解决好思想问题。真正树立起一个为革命、为振兴中华、为四化建设而学好写好机关应用文的思想。可是,现在有的人由于对机关应用文这门学科不了解,也出现一些不正确的想法,概括起来有“三论”。一是“自然论”。认为机关应用文和其他文章一样,都是通过文字形式,反映客观,反映人们的思想,只要会写其他文章,也就自然会写机关应用文。我们说,这种“自然论”的观点是不对的。因为,任何一项事物,都有其普遍性和特殊性。应该承认,机关应用文就其反映思想、反映客观这个角度来说,确实是和其他文章相同的,但它又有不同之处,诸如体式、结构、文字要求等等,这些与其他文章是不同的。上面讲到的机关应用文的六个特性,不是其他文章都必须具备的。所以,会写其他文章就不一定会写机关应用文。不是夸张的说,一个会写小说的人,不一定会写各种机关应用文。这如同中医所说的,不同的药走不同

的筋脉，完全是一样的道理。

二是“神秘论”。认为机关应用文体式复杂，内容繁多，种类也不少，觉得很不好学。这种“神秘论”的观点也是不对的。俗语说得好，“天下无难事，只怕有心人”。任何一门学科都不是高不可攀的，都有各自的规律，只要掌握了它的规律，就能应用自如。机关应用文当然也不例外，它也有其自身的规律，只要能够下定决心，苦心钻研，从其特性、写作要求和写作方法上狠下功夫，也就不难学会了。

三是“兴趣论”。认为机关应用文不象其他文学作品，既没有抒情的语言，又没有感人的情节，更没有生动的描写，枯燥无味，学它没有兴趣。这种“兴趣论”的观点更是不对的。我们承认，做任何一项事情，其中确实包含一定的兴趣。有兴趣效果就好，没有兴趣而勉强去做，效果就不一定好。但是，感情是培养出来的，兴趣也要进行培养。慢慢对它有了感情，兴趣也就会浓起来了。那么，机关应用文是否真正枯燥无味呢？不是的，在机关应用文中也是有很深的学问，写得好也是很生动的。特别是当你写的文章受到赞扬；或在某种报刊上发表；或者当你写的机关应用文签发后，在贯彻执行中取得了很大效果的时候，你的内心会感到非常高兴，对机关应用文就会产生浓厚的兴趣。当然，我们学习机关应用文，书写机关应用文，不能从兴趣出发，从兴趣出发是靠不住的。正确的态度，还是应该从工作出发、事业出发来学习机关应用文，掌握机关应用文，做好工作，完成上级领导交给的各项任务。

②要有较高的理论水平和政策水平。这个问题很重要，是写好机关应用文的关键。上面讲的机关应用文具有六个特性，其中的思想性和政策性，完全取决于撰写人的理论水平和政

策水平。不懂理论,不懂政策,不掌握马列主义和毛泽东思想的立场、观点和方法,就抓不住事物的本质和规律,就写不好机关应用文。

③要有丰富的实际工作经验。这是写好机关应用文的前提和先决条件。写文学作品有一条基本原则,就是创作来源于实践,火热的生活,是文学创作取之不尽,用之不竭的源泉。机关应用文也是同样,没有实际生活,是写不出东西来的,更谈不上写好机关应用文了。所以,想要学会、写好机关应用文,必须具有丰富的实际工作经验,精通本行业务,掌握这项工作的情况。

④要懂得一定的写作知识。这是学好写好机关应用文的基础。不懂写作知识,就无法进行写作。那么,需要掌握哪些写作知识?一要学点逻辑学。按逻辑规律进行分析判断,按逻辑规律草拟写作提纲并进行撰写,这样,层次分明,结构严密,有条不紊,不致于逻辑混乱,颠三倒四。二要懂得文体知识。也就是懂得不同的文章格式,不致于张冠李戴,弄出笑话。三要懂得一定的语言知识。主要是懂得语法,写出的文章合乎语法要求,辞与辞搭配合理,表达意思完整,并要注意修辞。

⑤要注意学习方法。主要采取学习理论、分析例文、实际练习“三结合”的方法进行。特别是要不怕动脑筋,多参加写作锻炼,多学多写,熟能生巧,这样,一定能够学会机关应用文,写好机关应用文。

第二篇 公 文

这一篇，是整个机关应用文的核心部分。掌握了这一篇的基本要领，可以说，对机关应用文也就基本上掌握了。

一、公文的含义及其作用

在社会的不断发展过程中，人们相互之间交往增多，事务扩大，完全靠面谈口述适应不了需要，逐步形成了一种书面的形式，来代替一部分面谈口述，这种文字体式，就是在《概述》中讲到的应用文和机关应用文。公文是其中的一种文体。

1. 什么是公文

所谓公文，顾名思义，就是办理公务所用的文体。政务院在一九五一年颁发的《公文处理暂行办法》中，对公文作了一个概念性的定义：“公文是政府机关宣布和传达政策、法令、报告、商洽和指导工作，交流经验的一种重要工具。”不过，这种说法，现在看来不完全如此，已经有了发展。不仅“政府机关”，而且是一切党政机关、群众团体、企业事业单位都用它来处理公务，成了各部门，各单位普遍应用的处理日常事务的工具，其使用范围比原来更加广泛了。