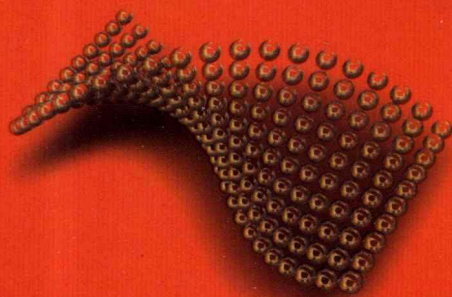


高职高专系列教材

样板式常用应用文 写作



傅春丹 主编

广东高等教育出版社

高职高专系列教材

样板式常用应用文写作

主 编	傅春丹		
副主编	刘剑锋	蔡业共	
参 编	方燕妹	仇立忠	董 萍
	胡颖华	于丽平	胡亚娟
	兰莹莹	朱晨晖	宋永东
	谢蕊霞	龙小芳	陈爱菊

广东高等教育出版社
· 广州 ·

图书在版编目 (CIP) 数据

样板式常用应用文写作/傅春丹主编. —广州: 广东高等教育出版社, 2004. 8

(高职高专系列教材)

ISBN 7-5361-3021-X

I. 样… II. 傅… III. 汉语-应用文-写作-高等学校: 技术学校-教材 IV. H152.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2004) 第 080241 号

出版发行	广东高等教育出版社
	地址: 广州市天河区林和西横路
	邮政编码: 510500 联系电话: 87557232
印 刷	江门市新教彩印有限公司
开 本	787 毫米×1 092 毫米 1/16
印 张	17.5
字 数	403 千字
版 次	2004 年 8 月第 1 版
	2004 年 8 月第 1 次印刷
印 数	1~8 000 册
定 价	25.00 元

序

由于工作的关系，近年来我与职教保持一定的联系。日前，一个偶然的机，我认识了广东水利电力职业技术学院的傅春丹老师。她正在主编一本职教教材，名曰《样板式常用应用文写作》，并嘱我写序。对写作，我没有专门的研究，但这本教材令人耳目一新，于是欣然同意。

我国是文章大国，历来有重视写作的传统和经验。我们的古人甚至把写作看作是非常崇高神圣的事业：“文章乃经国之大业，不朽之盛事。”今天，在包括中等职业教育在内的中学教育中，写作对于语文教学的重要性是不言而喻的。人们常说，语文教学中费时最多的是阅读，见效最慢的是写作，这说明写作是制约语文教学质量的“瓶颈”之一。但不可否认，随着科技的发展，尤其是视听媒体以越来越令人眼花缭乱的速度突飞猛进，写作和写作教学正日益受到巨大的挑战。在一个电话代替私人书信、电视代替读书看报的社会里，人们就会慢慢地觉得，写作似乎已经没有什么必要了。人们对写作的重要性开始怀疑，对写作的重视程度也正在急剧下降，这在国外也是如此。所以，我们现在经常可以听见和看见“写作危机”这样的话语。

值得一提的是，当下学校教育的“写作危机”，更深刻地表现为“应用文写作危机”。“应用文是白开水，没味道”，这是一种较为典型的轻视应用文写作的看法。这一问题在国外也同样没有解决好。资料显示，许多国家无论是官方机构还是私人企业，都深感在用人问题上的困难。其中表现之一就是许多受过高等教育，具有大学学历的人却写不出条理清楚的业务信件，甚至连简单的报告、普通的便条也写不通。

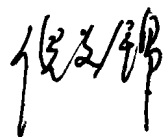
其实，科技的发展，尤其是信息技术的发展，并不能改变写作的重要性。因为在信息时代，作为多媒体的传输的基础仍然是写作，电脑写作也还是写作。即使是应用文写作，它在现代社会的作用也绝不可小看。例如，当领导的总免不了要对上级写请示，对下级写批示以及发表个人述职报告等；当文员秘书的要进行公文处理、写会议记要，为领导迎来送往准备欢迎词、欢送词，各种会议的祝词、答谢词等。又如，工程建设中的招标投标、企业之间的委托授权、商务往来的合同协议、市场研究的调查分析、劳动产品的介绍说明、商业促销的宣传广告等都是不可缺少的。再如，个人生活中小至手机短信、求职推荐、消费投诉，大至劳动合同、劳资纠纷、官司诉讼等，哪一样都离不开应用文写作。所以，作为现代社会的一个普通成员，实际上比以往任何时候更需要具备最基本的写作能力。当然，较之传统的写作，普通的现代公民更要具备常用应用文的写作能力。

高职教育有别于普通高等教育的本质属性之一就是它的职业定向性。这就决定了高职院校的应用文教学应区别于普通高等学校的应用文教学。从现有的一些写作教材看，以写作知识为主的编写思路仍是一种主要倾向。但从实际效果来看，这种思路其实并不

成功。这倒并不是说写作知识不重要，或是写作不需要知识。而是我们必须明白：高职学生迫切需要什么样的知识？是抽样的还是具体的？是只能启发人思辩的还是能够付诸实践的？“春江水暖鸭先知”，傅春丹老师身处职教第一线，她是深知其中的奥妙的。因此，《样板式常用应用文写作》的编写，一反传统的“知识型”写作教材的编写思路，而是按照高职学生的学习特点，针对他们的实际需要，以提供写作“样板”为策略，这不失为一种明智的选择。全书分上下两编，共十五章，基本上涵盖了高职学生应知应会的常用行政公文和事务公文。

这本教材之所以取名为《样板式常用应用文写作》，我想“样板”的含义至少有两层意思。其一，书中取例，无论是行政公文还是事务公文，都是规范、典型、标准的式样，并且尽量搜集最新的案例，贴近生活，给人以强烈的时代感。其二，是适合高职学生学习常用应用文写作的样板。也就是说，对学生来说，这些样板并非高不可攀，中看不中用，而是能够模仿，付诸应用文写作实践的，甚至可以起到立竿见影的效果。这又正是印证了叶圣陶先生生前曾经讲过的一句名言：“教材无非是个例子。”所以，这“样板”也正是包含了教学内容的“范例”和学生学习的“适例”的意思。

毋庸讳言，综观高等职业教育的写作教学，包括应用文写作，是比较薄弱的。但一时的落后并不可怕，可怕的是对这种落后采取麻木不仁的态度。今天我们要前进，要发展，一个重要的问题是努力培养自己对周围世界的感应能力和创新能力，要看清阻碍教学前进的阻力和包袱是什么，并有针对性地加以改进，才能不断取得进步。正是从这个意义认识问题，我想，《样板式常用应用文写作》的探索精神是难能可贵的。它的出版，不仅仅为我们职教的应用文写作提供了新的教材，更重要的是，它可以启发我们以新的思路思考问题，教会我们对现存许多司空见惯的东西，不要因循行事，要敢于突破和创新。惟有如此，我们的职业教育才会充满生机和活力。



目 录

绪论	(1)
----------	-----

上篇 行政公文的写作与处理

第一章 行政公文概述	(7)
第一节 行政公文的概念、特点和种类	(7)
一、行政公文的概念	(7)
二、行政公文的特点	(7)
三、行政公文的种类	(8)
第二节 选择、决定文种的依据	(9)
第三节 行政公文的格式	(9)
一、公文格式概述	(10)
二、公文文面格式的制作	(10)
第四节 行政公文的行文规则	(18)
一、行文关系	(18)
二、行文规则	(19)
第五节 行政公文主题词选定	(21)
一、主题词的标引原则	(21)
二、主题词的标引方法	(21)
第五节 公文处理	(22)
一、公文处理概述	(22)
二、发文处理	(23)
三、收文处理	(25)
四、公文管理	(27)
第二章 命令(令) 决定 意见	(39)
第一节 命令(令)	(39)
一、命令(令)概述	(39)
二、命令(令)的结构和一般写法	(41)
三、命令(令)的写作要求与病例评析	(41)
第二节 决定	(42)
一、决定概述	(42)
二、决定的结构和一般写法	(45)
三、决定的写作要求与病例评析	(45)
第三节 意见	(46)

一、意见概述	(46)
二、意见的结构和一般写法	(48)
三、意见的写作要求与病例评析	(49)
第三章 公告 通告	(57)
第一节 公告	(57)
一、公告概述	(57)
二、公告的结构和一般写法	(58)
三、公告的写作要求与病例评析	(59)
第二节 通告	(60)
一、通告概述	(60)
二、通告的结构和一般写法	(60)
三、通告的写作要求与病例评析	(61)
第四章 通知 通报	(65)
第一节 通知	(65)
一、通知概述	(65)
二、通知的结构和一般写法	(68)
三、通知的写作要求与病例评析	(70)
第二节 通报	(71)
一、通报概述	(71)
二、通报的结构和一般写法	(72)
三、通报的写作要求与病例评析	(75)
第五章 报告 请示 批复	(82)
第一节 报告	(82)
一、报告概述	(82)
二、报告的结构和一般写法	(83)
三、报告的写法作要求与病例评析	(84)
第二节 请示	(85)
一、请示概述	(85)
二、请示的结构和一般写法	(86)
三、请示的写作要求与病例评析	(87)
第三节 批复	(88)
一、批复概述	(88)
二、批复的结构和一般写法	(89)
三、批复的写作要求与病例评析	(89)
第六章 议案 函 会议纪要	(97)
第一节 议案	(97)
一、议案概述	(97)
二、议案的结构和一般写法	(98)

三、议案的写作原则	(98)
第二节 函	(99)
一、函的概述	(99)
二、函的结构和一般写法	(100)
三、函的写作要求与病例评析	(101)
第三节 会议纪要	(103)
一、会议纪要概述	(103)
二、会议纪要的结构和一般写法	(104)
三、会议纪要的写作要求与病例评析	(105)

下篇 常用事务文书的写作

第七章 筹划总结类	(115)
第一节 计划	(115)
一、计划概述	(115)
二、计划的格式和一般写法	(115)
三、计划的写作要求与病例评析	(116)
第二节 总结	(117)
一、总结概述	(117)
二、总结的格式和一般写法	(118)
三、总结的写作要求与病例评析	(119)
第三节 简报	(120)
一、简报概述	(120)
二、简报的格式和一般写法	(121)
三、简报的写作要求与病例评析	(122)
第八章 报告类	(129)
第一节 调查报告	(129)
一、调查报告概述	(129)
二、调查报告的格式和一般写法	(130)
三、调查报告的写作要求与病例评析	(131)
第二节 经济活动分析报告	(133)
一、经济活动分析报告概述	(133)
二、经济活动分析报告的格式和一般写法	(134)
三、经济活动分析报告的写作要求与病例评析	(135)
第三节 可行性研究报告	(137)
一、可行性研究报告概述	(137)
二、可行性研究报告的格式和一般写法	(137)
三、可行性研究报告的写作要求与病例评析	(137)

第九章 信息类	(143)
第一节 广告	(143)
一、广告概述	(143)
二、广告文案的格式和一般写法	(143)
三、广告文案的写作原则与病例评析	(145)
第二节 启事	(146)
一、启事概述	(146)
二、启事的格式和一般写法	(147)
三、启事的写作要求与病例评析	(147)
第三节 海报	(148)
一、海报概述	(148)
二、海报的格式和一般写法	(148)
三、海报的写作要求与病例评析	(149)
第四节 消息	(150)
一、消息概述	(150)
二、消息的格式和一般写法	(150)
三、消息的写作要求与病例评析	(152)
第十章 规章制度类	(158)
第一节 条例、规定、办法	(158)
一、条例、规定、办法概述	(158)
二、条例、规定、办法的格式和一般写法	(159)
三、条例、规定、办法的写作要求与病例评析	(160)
第二节 章程	(161)
一、章程概述	(161)
二、章程的格式和一般写法	(161)
三、章程的写作要求与病例评析	(162)
第三节 公约	(163)
一、公约概述	(163)
二、公约的格式和一般写法	(164)
三、公约的写作要求与病例评析	(164)
第十一章 合同类	(171)
第一节 意向书	(171)
一、意向书概述	(171)
二、意向书的格式和一般写法	(171)
三、意向书的写作要求与病例评析	(172)
第二节 经济合同	(173)
一、经济合同概述	(173)
二、经济合同的格式和一般写法	(174)

三、经济合同的写作原则与病例评析	(175)
第三节 劳动合同	(177)
一、劳动合同概述	(177)
二、劳动合同的格式和一般写法	(177)
三、劳动合同的写作要求与病例评析	(177)
第四节 授权委托书	(178)
一、授权委托书概述	(178)
二、授权委托书的格式和一般写法	(179)
三、授权委托书的写作要求与病例评析	(180)
第五节 招标书	(181)
一、招标书概述	(181)
二、招标书的格式和一般写法	(181)
三、招标书的写作要求与病例评析	(182)
第六节 投标书	(183)
一、投标书概述	(183)
二、投标书的格式和一般写法	(183)
三、投标书的写作要求与病例评析	(184)
第十二章 书信类	(197)
第一节 感谢信	(197)
一、感谢信概述	(197)
二、感谢信的格式和一般写法	(197)
三、感谢信的写作要求与病例评析	(198)
第二节 慰问信	(199)
一、慰问信概述	(199)
二、慰问信的格式和一般写法	(199)
三、慰问信的写作要求与病例评析	(200)
第三节 求职信	(200)
一、求职信概述	(200)
二、求职信的格式和一般写法	(201)
三、求职信的写作要求与病例评析	(202)
第四节 辞职信	(203)
一、辞职信概述	(203)
二、辞职信的格式和一般写法	(203)
三、辞职信的写作要求与病例评析	(204)
第十三章 礼仪类	(209)
第一节 欢迎词 欢送词 答谢词	(209)
一、欢迎词、欢送词、答谢词概述	(209)
二、欢迎词、欢送词、答谢词的格式和一般写法	(209)

三、欢迎词、欢送词、答谢词的写作要求与病例评析	(211)
第二节 贺信(电)	(214)
一、贺信(电)概述	(214)
二、贺信(电)的格式和一般写法	(214)
三、贺信(电)的写作要求与病例评析	(215)
第三节 请柬 邀请书	(216)
一、请柬	(216)
二、邀请书	(218)
第十四章 演讲类	(225)
第一节 竞聘词	(225)
一、竞聘词概述	(225)
二、竞聘词的格式和一般写法	(226)
三、竞聘词的写作要求与病例评析	(227)
第二节 就职词	(228)
一、就职词概述	(228)
二、就职词的格式和一般写法	(228)
三、就职词的写作要求与病例评析	(229)
第三节 述职报告	(230)
一、述职报告概述	(230)
二、述职报告的格式和一般写法	(231)
三、述职报告的写作要求与病例评析	(232)
第十五章 毕业论文	(237)
第一节 毕业论文概述	(237)
第二节 毕业论文的格式和一般写法	(238)
第三节 毕业论文的写作要求与病例评析	(240)
附 录 有关毕业论文答辩的知识	(242)
附录一 国家行政机关公文处理办法	(246)
附录二 中国共产党机关公文处理条例	(252)
附录三 国务院公文主题词表	(259)
附录四 文章修改符号及其用法	(266)
主要参考文献	(269)
后记	(270)

绪 论

应用写作学是研究和指导应用文写作方法的一门学科。我们所编的这本教程主要是针对现代大学生，尤其是高职高专学生今后实际工作的需要，讲述常用应用文的一般写作方法和写作要求的。人们在社会生活中，要处理许多事务，除了用口头方式外，还大量地采用书面方式。人们利用书面方式来表达意图，记述情况，传递信息，沟通联系，以及作为处理事务的凭借和依据，这种书面文字是“为实用而作之文”，也就是应用文。因此，应用文就是党政机关、企事业单位、人民团体或个人在处理事务、沟通关系所形成和使用的、具有惯用格式的文章。

一、应用文的特点

（一）广泛性

应用文是人类社会赖以处理事务、传递信息的书面工具。在各种文体中，应用文是使用最广泛，使用频率最高的文体。

（二）实用性

应用文是为了解决实际问题而写的。它不同于文艺作品，不同于一般晓人以理的议论文，动人以情的记叙文，也不同于给人以知的说明文，它是帮人办事的。应用文旨在实用，它内容务实，对象具体，要求明确。

（三）程式性

大多数应用文都有它惯用的格式和写作程序。其惯用的格式，是人们在长期实际使用中形成的。违反它，人们就不习惯，甚至达不到行文的目的，当然，应用文的格式也不是一成不变的，但已形成的式样，在一定时期内是相对稳定的。

二、应用文的产生和发展

应用文是人类在社会实践中由于生产、生活的需要而产生的文书，其内容形式是随着生产的发展和社会的变革而发展的。在我国，殷商时代，就已开始使用应用文，由甲骨文的记录可见。大致说来，帝王向臣民发布的有诏、令、诰、敕、册等；大臣、官府向下属或百姓下达的有教、谕、符、戒、告示等；下级向上级或皇帝禀告、请示、谏议的有奏（疏）、章、表、议、牒、状、启、书等。解放后，中央人民政府政务院于1951年颁布《公文处理暂行办法》，从内容到形式都作了重大改革，废除了旧公文的套语，订立了建议明白的公文体式。1981年，国务院办公厅颁布了《国家行政机关公文处理暂行办法》，规定了九类十五种公文，并对公文体式、行文方式、行文制度等作了明确的规定。1987年2月国务院办公厅颁布《国家行政机关公文处理办法》，规定公文为十类十五种。1993年11月，国务院办公厅又对1987年颁布的《国家行政机关公文处理办法》进行了修订，规定公文为12类13种。为了与国际接轨，使公文的内容和形式更

加规范化、国际化、科学化，国务院于2000年8月24日颁布了最新的《国家行政机关公文处理办法》（见附录一），规定公文的文种有十三类十三种，并在用纸、格式等方面改变了要求。本书的“行政公文的写作与处理”部分是以最新的国务院2000年8月24日颁布的《国家行政机关公文处理办法》（以下简称《办法》）和最新颁布的《国家行政机关公文格式》（以下称《标准》）为依据编著的。

三、应用文的分类

应用文按性质、作用、格式、使用范围、写作要求和处理方法的不同，可分为公文和事务文书两大类。另外，还有一些专业事务文书，如外交、司法、军事等文书。本书着重介绍行政公文、常用事务文书的一般写作方法和写作要求。具体分类见下表。

应用文分类表

类别	包括文种	性质作用	格式	使用范围	写作要求	处理
公文	13类13种：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	处理机关公务的文书；由法定作者制发，具有法定权威和效用；是处理机关公务的依据和凭证	按国务院的最新规定；有比较严格的要求；比较固定的格式，不能随意改变	机关、单位之间行使；分上行文、下行文、平行文；有些对群众公布	朴实庄重；简要得体	有规定的处理程序，编号，登记、归档等
事务文书	计划、总结、简报、调查报告、市场分析报告、可行性论证报告、规章制度、合同、广告、启事、海报、消息书信、礼仪类文书和演讲稿等	机关、企事业单位在工作中形成和处理的常用文书。综合或单项反映机关工作、业务情况。具有指导或参考作用	有一定格式要求；标题和前言都有较规范的写法	单位与单位之间、个人与单位之间或个人与个人之间使用	观点与材料统一；叙议结合；文句通畅、明白，直叙其事；说理简要	有些是内部文件，有一定保密要求；有些重要文书要编号登记；一般不归档

四、应用文的语言

（一）明确通俗

明确就是清楚明白，确切无误。要求把该做什么，不该做什么，怎么做，达到什么目的，都明白确切地交代清楚，不引起误会，不产生歧义。应用文语言的明确通俗主要表现在一是选用含义确定、明白的词语；二是选用通俗易懂的词语，不要用过时、冷僻的词语，更不用生造词语。

（二）简明扼要

简明扼要，就是要求叙事简明完备，简而不漏，要而不繁。应用文语言的简要性主要有：一是叙事说理，开门见山。主旨确定之后，就要话不离题；二是遣词造句，惜字如金。

（三）朴实得体

朴实，即语言要朴实无华，强调直接叙述，不求华丽辞藻，也不搞形象描写，更不用含蓄、虚构的写作技巧；得体，就是语言的运用，能与写作的特定目的、特定需要、特定对象和谐一致，使发文收到预期的效果。因此，写作应用文时要注意：一是根据不同文体的需要，说话讲究分寸、适度；二是一般不使用语气词、感叹词、儿化词，不用富于描绘性、形象性的词语。

（四）庄重规范

庄重，就是端庄、郑重，是发文单位办理公务的严正立场、严肃态度的体现，也是公文应当具备强烈的权威性和行政约束力的要求。公文语言的运用要达到庄重，一般要做到：一是使用规范的书面语言。公文的用词造句，要按照现代汉语的规范要求。排斥口语词语和方言词语，不滥用简称、略语。二是恰当使用专用语。在长期办理公务的实践中，由于行文关系和处理程序的需要，公文逐渐形成一套常用的专用语，叫公文专用语（见下表）。

公文常用事务性词汇简表

词汇名称	作用	常用词汇	例句
开端用语	主要用作发语词，或用来表述引文的目的、依据、范围、时间	根据、顷据、顷接、查、兹、为、关于、鉴于、据查、据反映、为了、由于、兹有、兹因、按照、遵照、依照、兹悉、兹定于、顷悉、据报、	①鉴于当前财力较紧，扩建……项目拟待以后进行 ②遵照国务院指示……
称谓用语	用于对人或单位的称谓，没有等级色彩，上下级均可用	第一人称：本（局）、我（司） 第二人称：贵、你（公司） 第三人称：该（公司、项、人）	贵公司该项措施对于提高产品质量……
经办用语	说明工作处理过程，表明处理时间及前后情况	经、业经、兹经、均经	①经召集有关部门研究 ②业经省厅批准，对该问题，兹经调查落实……
引叙用语	引述来文的用语，多用于批复，复文	悉、收悉、谨悉、前接、近接、现悉、敬悉、惊悉	①你厂××月××日××××号文悉 ②前接你局来电……
递送用语	用于递送公文、规章制度等	上行文：上报、呈报 平行文：发送 下行文：颁布、印发、发布	①关于上报××报表的报告 ②关于印发《全省秘书工作会议纪要》的通知
表态用语	用于对问题明确表态	照办、同意、不同意（上下级均可用）可行、不可行、遵照执行，（多用于下行文）准予备案、研究办理、现予转发	①同意你司组建××医药集团公司…… ②现将……印发给你们，请遵照执行
综述过度用语	用于引据之末，连接下文分述或承叙，承前启后的连接作用	为此、对此、为使、据此、鉴此、鉴于、以上各点、综合所述、总之	①为此，特制订计划如下 ②鉴此，请上级拨款……

词汇名称	作用	常用词汇	例句
期请用语	用于表达公文作者的期望、请求，写于文末	即查照（同级了解、存查或办理用），希即遵照执行（参照、依照），（上级指示下级使其遵照执行用）拟请（带协商口气），尚望、请希（平级运用）	以上意见，请参照执行
征询期复用语	用于文末表示意向，请求	征询：当否、是否可行、是否同意、可否、妥否、敬请、恳请、特请、分请、切盼、渴望、希予、希将 期复：请批示、请回复、请批复、请核批、（如无不妥）请批转、合并使用“以上意见，当否，请批示”	合并使用 以上意见，当否？请批示
结尾用语	用于公文结尾，起加强语气的作用	是荷、为盼、为荷（多用于平行机关）、特此报告、特予公布、此令为要、为宜、为妥、特此通知（同报、函复、达）贯彻执行、参照执行	①希予接洽为盼 ②请速研究并给予函复为盼
谦敬用语	用于向对方表示谦敬	承、承蒙、惠赠、惠书、惠寄、鼎立支持	

五、应用文写作的基本要求

（一）观点正确鲜明

观点正确，是指应用文写作必须以党和国家的方针政策为依据。无论是起草公文，还是拟写机关事务文书，均要符合方针政策；符合事物发展的规律；符合本地区、本部门的客观实际。同时，提出的措施办法要切实可行。

观点鲜明，就是是非分明，态度明朗，对问题不含糊，不推诿责任，清楚明白。

（二）材料准确无误

应用文的实用性决定了其写作必须实事求是，做到文事相符，文如其事。应用文的实用性，决定其内容要务实，即必须准确无误，真实可靠。因为这些材料往往成为判断、决定、处理事情的依据。

（三）文风朴素平实

应用文为了讲究实效，便于工作，特别要提倡朴素、平实的文风。要坚持“文质相称，语无旁溢”。应用文的述事要求实、周全，说理要平实、严谨，说明要质朴、明快；宜直笔叙事，选用平易、通俗的词语。

（四）文字简明得体

应用文的语言可以说是“信言不美”，这是应用文写作文字表达的基本要求。因此，文字必须明确、简约、得体。

上 篇

行政公文的写作与处理

