

工商行政管理应用文

工商行政管理中等专业教材编审委员会 编

中国经济出版社

工商行政管理应用文

工商行政管理中等专业教材编审委员会 编

中国经济出版社

责任编辑:袁放尧

封面设计:陆杰夫

工商行政管理应用文

工商行政管理中等专业学校教材编审委员会编

中国经济出版社出版发行

(北京市百万庄北街3号)

新华书店科技发行所经销

北京通县鑫欣印刷厂印刷

787×1092毫米 1/32 10印张 250千字

1991年8月第1版 1991年8月第1次印刷

印数,00,001—20,000

ISBN 7-5017-1556-4/F·998

定价:4.00元

说 明

为满足工商行政管理系统广大干部进一步提高应用文写作能力,适应工商行政管理学校教学的需要,我们组织编写了《工商行政管理应用文》一书。

本书在比较系统、全面讲述应用文基础知识和常用应用文写作要求的基础上,着重结合工商行政管理的实践,介绍了工商专业应用文的写作。全书分上、中、下三编,内容包括:应用文写作基础知识、普通应用文、工商专业应用文三部分。其中,普通应用文分公文、机关事务文书、日常应用文几类;工商专业应用文包括市场管理、企业登记管理、经济合同管理、经济监督检查、工商行政管理专业论文写作等方面的内容。在体例上注意了理论与实践相结合,精选了大量反映工商行政管理最新发展的规范应用文。本书既可作为各级各类工商行政管理综合和业务部门日常办公和处理事务的工具、也是全日制普通中专,职工中专、干部学校工商行政管理的选用教材,并供广大基层工商行政管理干部进行岗位培训和自学之参考。

工商行政管理中等专业教材编审委员会

1991年7月

目 录

上编 应用文写作基础知识	(1)
第一章 应用文概说	(1)
第一节 应用文的意义	(1)
第二节 应用文的沿革	(2)
第三节 应用文的类别	(5)
第四节 应用文的特点和作用	(6)
第五节 怎样学好工商行政管理应用文	(9)
第二章 应用文的主旨	(11)
第一节 主旨的含义	(11)
第二节 主旨的形成	(15)
第三节 应用文对主旨的要求	(17)
第四节 主旨与标题	(18)
第三章 应用文的材料	(22)
第一节 材料的含义	(22)
第二节 材料工作	(24)
第三节 材料与主旨	(25)
第四章 应用文的结构	(28)
第一节 结构的含义	(28)
第二节 外在结构的内容与结构的原则	(29)
第三节 内在结构的方法和注意事项	(31)
第五章 应用文的语言	(41)

第一节	应用文语言的基本要求	(41)
第二节	应用文中数字的运用	(44)
第三节	公文的语言特点	(46)
中篇 普通应用文		(53)
第一章 公文		(53)
概 说		(53)
第一节	命令(令)、指令	(63)
第二节	决定、决议	(66)
第三节	指示	(72)
第四节	布告、公告、通告	(75)
第五节	通知	(82)
第六节	通报	(88)
第七节	报告、请示	(94)
第八节	批复	(103)
第九节	函	(105)
第十节	会议纪要	(107)
第二章 机关事务文书		(114)
第一节	计划	(114)
第二节	总结	(123)
第三节	简报	(129)
第四节	调查报告	(134)
第五节	规章制度	(144)
第六节	会议记录	(152)
第三章 日常应用文		(156)
第一节	条据	(156)
第二节	公启	(160)
第三节	专用书信	(165)
下篇 工商专业应用文		(179)
第一章 市场管理文书		(179)

第一节	市场活动分析	(179)
第二节	市场信息	(188)
第三节	市场预测	(195)
第四节	市场调查报告	(199)
第二章	企业登记管理文书	(209)
第一节	外商投资企业呈批文书	(209)
第二节	企业法人登记公告	(214)
第三节	停业整顿决定	(219)
第四节	注销通知	(222)
第五节	企业年检统计分析报告	(225)
第三章	经济合同管理文书	(230)
第一节	经济合同监督检查文书	(231)
第二节	经济合同仲裁文书	(237)
第四章	经济监督检查文书	(262)
第一节	立案阶段文书	(263)
第二节	调查阶段文书	(268)
第三节	处理阶段文书	(279)
第五章	工商行政管理专业论文写作	(301)
第一节	概说	(301)
第二节	课题的选择	(304)
第三节	课题的研究	(306)
第四节	论证的原则	(308)
第五节	论文的整体结构及写法	(310)
后记		(314)

上篇 应用文写作基础知识

第一章 应用文概说

第一节 应用文的意义

应用文是单位或个人处理公务或事务的具有固定格式的文体。党政机关、社会团体、企事业单位处理公务以及事务要用应用文,就是个人处理日常事务也常常需要应用文,这就表明了应用文使用的广泛性。应用文在长期使用过程中逐渐形成了比较固定的格式,这种格式的形成,一方面是人们经常使用,约定俗成的结果;另一方面也由于文书拟制、处理、保管的需要,经过不断修正、补充,使格式日趋完备、合理。

应用文是人类社会活动的产物。人类的各種社会活动,要求与之相应的文字形式作为其工具,为其服务,于是便产生了具有不同写作目的,表示不同活动内容,各具不同格式的应用文。应用文是一个包括多种体式的泛式概念,及至人类社会活动丰富以后,应用文又赋予了专业特点,即使是同一种“报告”,在司法部门和工商行政管理系统也有其各自固有的特点。此外,由于各个部门工作内容和性质的差异,又产生了各自对应用文的特殊需要,于是在本系统使用的独具特点的新型的专用应用文就应运而生了。出现了农村应用文、商业应用文、银行应用文、教育应用文、编辑应用文、

司法应用文、工商行政管理应用文等,使得应用文更加丰富、更具特定的应用范围。

工商行政管理应用文是以工商行政管理为内容,处理工商行政管理工作的一种应用文。是工商行政管理机关在对工商企业和市场经济活动进行监督管理的过程中,在与上下左右各类机关联系工作、处理问题时所用的应用文。工商行政管理机关传达贯彻党和国家的方针、政策,报告情况,交流经验,请示或答复问题,指导或商洽工作处理日常公务等,需要拟制各种应用文,最为常用的有公文、计划、总结、简报、合同仲裁文书、办案文书、企业登记文书、调查报告、市场活动分析等等。

第二节 应用文的沿革

应用文,作为交际的工具和手段,已经产生并为人类社会使用了几千年。斯大林在《马克思主义与语言问题》中指出:“生产的继续发展,阶级的出现,文字的出现,国家的产生,国家进行管理工作需要比较有条理的文书,商业的发展,商业更需要有条理的书信来往……。”(《斯大林选集》下卷,人民出版社1979年版,518页)由此可见,应用文是随着社会生产力的发展而产生的。随着生产力的发展,逐渐复杂化的人类社会活动,需要一种能够“传于异地,留于异时”的交际工具。为了克服语言这一交际工具在时间和空间方面的局限,终于在漫长的实践过程中用文字形成了一种为人们所熟知惯用的应用文体。

在我国,应用文的使用已经有3000年的历史。殷墟出土的甲骨文中,有相当一部分是商朝的公文,就是当时奴隶主管理国家政治、经济、军事等活动的记录,这是我国最早的应用文。《尚书·盘庚》记载着商王盘庚迁都前后对臣民的三次指令性训话,就是古代的一种完善的应用文;《周易·系辞下》中所写“上古结绳而治,后

世易之以书契，百官以治，万民以察”。所言“书契”，也是古代的应用文。

秦汉时期，形成了一个统一的中央集权的大帝国，权力集中，公文繁多，秦始皇一天就要批阅几十斤公文。《汉书·刑法志》记载，当时的文书“盈于几阁”，这种实际的需要促使应用文迅速发展。汉袭秦制，但管理更加严密，于是肖何制律，使应用文在历代固有的基础上更加完善，仅公文类就有制、诰、策、戒、章、表、奏、议等。此外，公文的拟制也日趋专业化。西汉时，郡县各曹设有专门起草和缮写文书的书佐。隋唐而下，应用文文体更加丰富，分类更加缜密。唐代仅只皇帝下达指令的应用文就有许多种，其中一种敕，就分有发敕、敕旨、论事敕、敕牒等数种。此外，日常应用文如祭、碑、铭、箴、书等文体也大量出现，而且产生了许多名家名篇，形成一整套系统、完善的写作理论。明清两代，应用文体更加繁富，《文体明辨》记叙的127种文体中，大部分是应用文。此外，总结文体分类以及讲述写作方法的著作也层出不穷，公文的拟制也更加专业化，皇宫里有秉笔太监，政府机关设有书吏之职，专司承办例行公事，拟制各种公文。

在我国应用文发展的漫长过程中，产生了许多优秀的应用文，在民族文化宝库中，焕发出灿烂的光辉，成为中华民族文化的一个重要组成部分。例如李斯《谏逐客书》、汉高祖刘邦的《求贤诏》、司马迁的《报任安书》、晁错的《论贵粟疏》、诸葛亮的《出师表》、骆宾王的《为许敬业讨武曌檄》、韩愈的《柳之顾墓志铭》、苏轼的《乞校正陆贽奏议进御札子》等，都是脍炙人口的名篇，至今仍广为流传。这些文章叙事翔实，表情真率，说理透辟，论辩有力；结构严密，语言精当，体现出我国应用文的优良传统，堪称文苑之楷模，辞章之典范。

“五四”以后，随着新文化运动的开展，应用文也发生了很大变

化,语言上完全采用了语体,形式上废除了以往的烦琐格式和空乏虚伪的客套,使应用文朝着健康实用的方向迈进了一步。这时候也开始了对应用文的专门研究。刘半农先生于1918年在《新青年》杂志上发表了《应用文之教学》,应用文也被列入了作文教学计划。1934年国民党政府对公文程式作了一些具体规定,明确地把公文程式定为九类(令、训令、指令、布告、任命状、呈、咨、公函、批),对简化公文格式起了积极作用。与此同时,在解放区,应用文更有新的发展,出现了一派全新的气象。解放区的应用文格式更加适用醒目,语言更加直接了当,彻底消除了旧日应用文的繁文缛节、虚言套语,形成一种健康、实用的新形式。不仅出现了象毛主席的《湖南农民运动考察报告》、《向全国进军的命令》、《三个月的总结》等内容深刻、深入浅出的优秀应用文,而且产生了劳动竞赛的挑战书、应战书,以及决心书、申请书等富有时代特色的新兴应用文。

综观应用文的发展历史,当代应用文同古代、近代应用文比较已有了明显的变化:

一、名称的更易

随着社会性质的变化,民主取代了专制,应用文中一些反映封建等级制度的名称,被除去了等级观念,代之以单纯反映文章内容和文体类别的新的名称。例如古代的敕、诏、诰、制、谕,当代应用文则称为命令、令、指令、决定、批复、批示等。古代的奏,当代则称为报告、请示等。另外,随着古今语言的变化,应用文的名称多数也用现代汉语取代了古语称谓。例如信,古代称作书、扎、简、贴、牍、尺牍,当代则只称信。

循名责实,名称变化不只是称谓的更换,也反映着内容和使用范围的变化,例如敕只是皇帝发布命令、指示专用的应用文,而当代的命令、令等指令性文件则没有那样严格的专用性,大大地扩大了使用范围。

二、文体的独立

在古代,没有应用文的概念,它是包括在散文之中的。它有表达方式还没有从散文中脱离出来,它可以说明、记叙、议论、抒情,也可以描写。今天,应用文已经从散文中分离出来,成为一种特殊的文体,同散文的表达方式有了明显的区别。它虽有记叙,大多是要言不烦,概括叙述;虽有议论,大多是画龙点睛,一语破的。它所使用最多的表现方式是说明,很少描写,一般不抒情。

三、格式的简化

古今应用文都具有惯用的格式,但是古今应用文的格式却又有很大差异。古代应用文在格式上合理因素较少,所反映的则是森严的等级界限和虚伪的应酬客套。现代应用文则是几经革命以后产生的一种全新形式,这不仅扫除了格式上的等级观念与虚言套语,而且从便利工作、宜于存档、便于查找等方面制定出一套简明实用的固定的格式,这种格式具有充分的必要性和合理性。

总之,我们今天写的应用文同旧时的应用文有着本质的区别,因此,撰写应用文要坚持实事求是,反对伪饰浮夸;做到周备准确,反对敷衍塞责。要认真负责,讲求实效。

第三节 应用文的类别

随着生产力的发展,人类社会生活逐渐丰富,人们的社会活动也日趋复杂。应用文是随着生产力的发展应运而生的,社会生活越丰富,应用文的种类也就越多。对于这些使用范围很广,种类很多,而且还在不断发展的应用文,进行分类,应该采用什么标准,确实是一个值得探讨的问题。

我们就其使用范围而言,把应用文分为普通应用文和专用应用文两大类。

一、普通应用文

普通应用文是通行于各个领域使用极为普遍的应用文。其种属关系如下：

(一)公文

公文是党政机关、社会团体、企事业单位处理公务所用的文件。常见的公文有：

命令(令)、指令、决定、决议、指示、布告、公告、通告、通知、通报、报告、请示、批复、函、会议纪要等。

(二)机关事务文书

机关事务文书是指计划、总结、调查报告、经济活动分析、综合反映、会议记录、规章制度等。这类文书有别于公文，主要作用是在机关内部总结、安排工作、沟通情况、约束工作人员的行为等。

(三)日常应用文

除了上面提到的二类外，还有许多日常使用的应用文，如条据、启事、书信、广告、说明、倡议书、公约、祝词等。

二、专用应用文

专用应用文，是不同系统根据各自业务的特殊需要使用的具有特殊内容和格式的应用文。专用应用文只在一定的领域内使用，具有独特的专业特征。如司法应用文、文教应用文、科技应用文、军事应用文、外交应用文、财经应用文、工商行政管理应用文等等。

第四节 应用文的特点和作用

一、应用文的特点

应用文和其他文体比较，既有共性，也有个性。它与其他文章一样，都以文字为工具表达意旨，都要进行谋篇布局，也要运用叙述、说明、议论等表达方式。但是，作为一种应用性文体，又有其自身的特点。

(一)对象明确

一般文章是面向社会的,没有明确的读者对象,应用文则不然,它有具体的应用目的,特定的行文内容,明确的使用范围,因而便具有特定的对象。例如,“公文”具有明确的主送单位,抄报、抄送单位;条据、书信更有明确的递交对象,不能有一点模糊。

(二)格式固定

应用文是一种实用性文体,要求准确明了,简洁醒目,便于及时处理,长期保管,不象文学作品那样形式千变万化,思具巧机,文多妙理,所以在长期使用过程中形成一套约定俗成、便于使用的固定格式。例如公文,有标题、编号、主送机关、正文、附件、发文日期和用印,抄报和抄送、密级和缓急程度等,每一项都有特定的要求和固定的位置,不得随意更改。

(三)语言简明朴实

应用文以处理公务和实际事务为目的,因此不务藻饰,力避浮华,语言简明朴实,以期表意准确,办事迅捷;力求简练精当,提玄钩要;不能模棱两可,似是而非。一般不加描写和抒情。

(四)行文及时

应用文是处理公务和事务的工具,是沟通各个管理环节的媒介,所以要制作迅速,发送及时,办理迅捷,具有较强的时间性。反之拖拖拉拉,旷日延期,不仅贻误事宜,而且会给工作造成损失。

二、应用文的作用

应用文是单位或个人用以处理公务或事务的工具,在不同社会、不同阶级的手里会发生不同作用。今天,在四化建设中,党和国家利用它为振兴中华、促进四化发挥巨大作用,要而言之,其作用有以下几个方面:

(一)宣传作用

宣传和贯彻是同一事物的两个方面,宣传是为了很好地贯彻,

贯彻则是宣传的落实。党政机关通过命令、指令、决定、决议等向下属机关、社会团体和人民群众宣传党的路线、方针、政策；机关、团体、人民群众则可以通过报告、计划、总结等贯彻党的路线、方针、政策，这样就体现了应用文的宣传作用。

（二）联系作用

应用文是联系上下级工作的纽带，是沟通平级机关、不相隶属机关的媒介，无论从纵的方面还是横的方面，都起到联系作用。上级机关通过通告、通报、通知、批复等向下级机关布置工作，下达指示；下级机关通过报告、简报、请示向上级机关报告情况，请求指示；平级机关之间也可以利用函件联系工作，取得帮助，促进生产和工作进行。

（三）依据作用

可资依据是应用文的普遍作用。命令、指令是公布国家法令、法规的，具有强烈的指令性，即使是布告、通告也要求众所周知，遵照执行，引以为行动总则，至于条款、条据也是作为凭证而出现的，再如调查报告、计划、总结也无一不是布置任务，安排工作，作出决定的依据。依据作用体现出应用文不可或缺的重要意义。

应用文，特别是办案应用文，每一种都体现着一定的办案程序，是缺一不可的，其依据性体现得更为明显。

（四）存录作用

应用文反映的是机关、团体、人民群众的活动，记载着各个历史时期政治、经济、文化的成果，可以为国家提供、积累历史资料，以利今后工作。

工商行政管理应用文和其他应用文一样，是宣传工商行政管理的方针、政策、条例、法规，取得上下级和平级机关之间的联系，存录不同历史时期资料等的重要工具，在促进工商行政管理工作的发展方面起到了不可缺少的作用。

第五节 怎样学好工商行政管理应用文

工商行政管理应用文不仅和其他应用文一样具有完整的形式和严格的格式,而且政策性较强,有专业内容,学好工商行政管理应用文比学习一般应用文要有更多要求。

一、要有实事求是的精神和认真负责的态度

工商行政管理机关是国家的经济监督管理和行政执法机关,联系工商行政管理各个环节的应用文都有准确的政策标准和严格的法律界限,这就要求拟制工商行政管理应用文必须实事求是。实事求是不仅体现在工商行政管理应用文的内容真实,事实确凿,法规准确,处理恰当等方面,同时也体现在行文格式、语言表达等各个方面。

二、认真学习政治理论,熟悉党的方针政策

工商行政管理应用文具有强烈的思想性和准确的政策性,这就要求撰写者必须具有相当的理论水平和政策水平,紧紧按照党的方针政策去分析问题,认识问题,解决问题,绝不能脱离政策。例如,撰写一份《调查报告》,如果撰写者理论水平低,政策吃不透,那就难以对材料进行科学分析,无法判断事情的正误,也就不会透过现象看到本质,从中找出规律性的东西,用以指导今后工作。尤其随着社会主义经济发展和改革开放的逐步深入,工商行政管理的许多政策、法规也要逐步补充、完善,如果不努力学习政治理论,学习党的各项方针政策,就不会适应工商行政管理的发展需要,也绝对写不出确有价值的应用文。

三、熟悉工商行政管理业务

工商行政管理应用文是以工商行政管理工作为主要内容,处理工商行政管理工作中诸多公务和事务的,如果不了解商品流通的各个环节,市场经济活动的特点,经济犯罪的规律,以及处理各

种经济案件的程序、办法等工商行政管理业务,要写好工商行政管理应用文是难以想象的。所以,要想写好工商行政管理应用文,除了学好政治理论,提高政策水平外,还必须努力学习工商行政管理的专业知识。

四、加强基本写作技能的训练

写作技能包括诸多方面,这里着重从语言表达和写作方法两个方面谈一些基本要求。

(一)提高语言表达能力

应用文是一种实用性文体,要求语言鲜明准确、简洁精练,这样就必须下苦功夫学习语言,深入了解词义,按照语法规律正确地遣词造句,熟练地运用消极修辞方法,言简意赅、深入浅出地表达写作意图。应用文是一种极具有严肃性的文体,在语言表述上决不能有半点模糊,否则,就将贻误工作,造成损失。

(二)学习文章写法

在写作方法上,应用文要比一般文章简单得多,尽管如此,它和其他文章一样要搜集材料,分析材料,安排层次,谋篇立意;也需连接照应,文气贯通,不懂一些写作方法是难以处理的。文章是一个综合体,应用文也不例外,只有按照以上几个方面去努力学习,不断提高,才能写出具有较高质量的工商行政管理应用文。

【思考与练习】

1. 什么是应用文,应用文有何特点?
2. 现代应用文和古代应用文比较有哪些不同?
3. 如何给应用文分类,你能否想出更为合理的分法。
4. 你打算怎样学习工商行政管理应用文,请写一份学习计划。