

水利应用文写作指南

金绍兵 汪绪武 李宗富 叶方石 编著

徐建平 李兴旺 主审



中国水利水电出版社
www.waterpub.com.cn

水利应用文写作指南

ISBN 7-5084-0386-X



9 787508 403861 >

ISBN 7-5084-0386-X/TV · 85

定价：25.00元

水利应用文写作指南

金绍兵 汪绪武 李余富 叶方石 编著
徐建平 李兴旺 主审



中国水利水电出版社
www.waterpub.com.cn

图书在版编目 (CIP) 数据

水利应用文写作指南/金绍兵等编著. —北京: 中国水利水电出版社, 2000. 6

ISBN 7-5084-0386-X

I. 水… I. 金… III. 汉语-应用文-写作-指南 W. H152. 3-62

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2000) 第 61619 号

书 名	水利应用文写作指南
作 者	金绍兵 汪绪武 李宗富 叶方石编著
出版、发行	中国水利水电出版社 (北京市三里河路 6 号 100044) 网址: www.waterpub.com.cn E-mail: sale@waterpub.com.cn 电话: (010) 63202266 (总机)、68331835 (发行部)
经 售	全国各地新华书店
排 版	中国水利水电出版社微机排版中心
印 刷	水利电力出版社印刷厂
规 格	850×1168 毫米 32 开本 12.625 印张 332 千字
版 次	2000 年 6 月第一版 2000 年 6 月北京第一次印刷
印 数	0001—6000 册
定 价	25.00 元

凡购买我社图书, 如有缺页、倒页、脱页的, 本社发行部负责调换

版权所有·侵权必究

序

众所周知,水利行业的各级机关几乎每天都要和文件打交道,而广大基层单位,麻雀虽小,五脏俱全,每个单位都是大社会的一个环节,工作涉及面广,任务十分繁重。搞建设、抓管理、订计划、拟报告、写总结、编设计等,都离不开应用写作。一方面,我们要精简不必要的文件,提高实效,另一方面,我们要办好文件,提高质量。因此,应用写作能力已成为水利行业工作人员的必备能力。同时,一个水利工作人员的文字写作功底如何,在某种程度上体现了他的综合素质。《水利应用文写作指南》一书的编写出版,正是希望为广大水利工作者或将要成为水利工作者的水利水电类学校学生提供这方面的服务。

目前,关于应用写作的书可谓多矣,但真正能体现水利行业特色,具备行业特点,满足水利行业实际工作者需要的不多。参加本书编写的同志具备各自不同的职业特点。他们有的多年在机关主持文字工作,有的长期从事应用文写作教学,有的精通水利专业知识,有的熟悉新闻报道。他们在长期的实践中,积累了丰富的经验和心得体会,在本书的编写过程中,能把握水利行业的实际需要,具有较强的针对性。

通读全书,我觉得本书最大的特点,就是所选例文绝大部分都是水利行业的应用文,突出实用性,能让读者身临其境,学以

致用，从而提高学习的积极性，增强学习的效果。另外，对写作理论的阐述，简明扼要，点到为止，重点突出写作格式和要求，尽量避免冗长枯燥的叙述，这也是为实用的目的。正因为如此，本书除适应于水利工作者自学或作为应用写作工具书使用外，还可供水利水电类学校作为应用文教材。

顾浩

2000年4月12日

前 言

本书是根据教学大纲系统表述学科内容的教学用书，是学生学习的基本材料，也是自学者获取系统知识的重要工具，更是教师教课的重要依据。

20 世纪 80 年代以来，随着教育教学改革的不断深入，中专语文教材建设进行了几次重大的改革，出现了一纲多本、百花齐放的好局面，农业、粮食、财经、卫生、电力、艺术、体育等行业都编写出版了适用于有关行业和类别的语文教材。由于水利系统中专科学校过去招收高中专，不开设语文课，1987 年招收初中专，虽开设了语文课，但水利系统没有编写过具有行业针对性的语文教材，因而目前各水利水电类中专学校广泛使用的是“国家教委中专学校八五规划教材”各专业通用的语文教材。该教材不仅阅读教学的选文体现水利行业特色的极少，而且就连使用频率很高，应用范围又广的应用文种，也都是其他行业的例文，缺乏本行业的针对性和实用性，这对水利水电类中专学校的语文教学来说，尤其是对开设应用写作（亦或称科技写作）课来说，不能不说是一个很大的缺憾。对此，许多授课教师深有同感。另外，近年来，有不少水利水电类中专学校招收普通专科生，最近部分中专学校已经或还将要转制为高职院校。但相应的应用写作（亦或称科技写作）课的教材还不配套。正是基于这一现实，我们编写了这本《水利应用文写作指南》，希望能让学生从现在起，就在课本上读到一些他们将来在工作中要应用的与专业知识紧密相关的文章，这种真正理论联系实际的学习，也许能使他们走向社会后更快地适应工作，更好地提高处理实际问题的能力。

本书第二、六两章由宜昌市水利电力学校李宗富同志编写；第四章由安徽省水利厅办公室汪绪武同志编写；第五、七两章由湖

北省水利水电学校叶方石同志编写；第一、三、八、九章由安徽水利电力学校金绍兵同志编写。河南郑州水利学校时玉阁同志参与了本书第一、三两章的前期编写工作。全书由金绍兵同志统稿。本书由安徽省水利厅办公室徐建平同志、安徽水利电力学校李兴旺同志主审。

本书的编写出版，得到了水利部门有关领导的关心和鼓励，水利部办公厅主任顾浩同志，在百忙中为本书作序，使我们深受鼓舞。

本书编写过程中，撰稿人多次到水利基层单位搜集资料，征求意见，得到了安徽省、湖北省、河南省等水利部门的支持和帮助，书中部分例文就出自他们的手笔，在此，我们对这些单位和个人表示衷心的感谢！

本书编写时，参考引用了有关教材、专著和报刊资料，限于篇幅，不一一列出，在此敬致谢忱。

编写水利行业应用写作教学用书是一次尝试。由于时间仓促，编者水平有限，故书中的疏漏和不妥之处在所难免，恳请使用者多提宝贵意见，以便修改订正。

编 者

2000年6月

目 录

序

前言

第一章 公文	1
第一节 公文的性质、种类和作用	1
第二节 公文写作的特点和基本要求	2
第三节 公文的行文关系、行文规则及文种选择	4
第四节 公文的格式	8
第五节 常用公文写作	11
第二章 事务文书	47
第一节 计划	47
第二节 总结、述职报告	58
第三节 调查报告	74
第四节 简报	90
第五节 提案	94
第三章 宣传文书	99
第一节 消息	99
第二节 通讯	117
第四章 会议讲话稿	138
第一节 开幕词	138
第二节 会议主报告	143
第三节 领导人讲话稿	154
第四节 闭幕词	158
第五节 祝贺词	162
第六节 欢迎词	166
第五章 演讲稿	168

第一节	演讲稿的概念、特点和作用	168
第二节	演讲稿的结构与写法	171
第三节	演讲稿的写作要求	174
第四节	专题演讲	175
第五节	竞聘、就职演讲	185
第六节	应聘答辩词	197
第六章	常用书信	201
第一节	申请书	201
第二节	倡议书	205
第三节	慰问信	208
第四节	求职信、应聘信	212
第七章	经济文书	218
第一节	招标书、投标书	218
第二节	市场预测报告	225
第三节	经济活动分析报告	230
第四节	经济合同	234
第八章	法律文书	246
第一节	行政处罚决定书	246
第二节	行政强制执行申请书	251
第三节	行政复议申请书	255
第四节	行政复议答辩书	258
第五节	行政起诉状	261
第六节	行政上诉状	266
第七节	行政答辩状	270
第八节	民事起诉状	279
第九节	民事上诉状	282
第十节	民事答辩状	288
第十一节	申请执行书	290
第十二节	支付令申请书	291

第九章 专业技术文件及学术论文	295
第一节 项目建议书	295
第二节 可行性研究报告	330
第三节 工程设计说明书	349
第四节 学术论文	370

第一章 公 文

第一节 公文的性质、种类和作用

一、公文的性质

公文是一种应用文体，是机关、团体、企事业单位在公务活动中所形成的具有特定效力和规范格式的文书。党的机关的公文，是党的机关实施领导、处理公务的具有特定效力和规范格式的文书；行政机关的公文，是行政机关在行政管理过程中所形成的具有法定效力和规范体式的公务文书。它们都是传达贯彻党的路线、方针、政策，发布法规和规章、施行管理措施，指导布置和商洽工作，报告情况，交流经验的重要工具。

二、公文的种类

公文的种类也叫文种，《中国共产党机关公文处理条例》规定的党的机关公文种类主要有：决议、决定、指示、意见、通知、通报、公报、报告、请示、批复、条例、规定、函、会议纪要共十四种；《国家行政机关公文处理办法》规定的行政机关的公文种类主要包括：命令（令）、议案、决定、指示、公告、通告、通知、通报、报告、请示、批复、函、会议纪要共十二类十三种。

三、公文的作用

公文作为政府机关传达贯彻党和国家方针、政策，沟通信息、联系和处理机关工作的一种工具，其作用十分重要。主要有以下几个方面：

（1）规范和准绳作用。政府机关中相当一部分公文是用以规定人们行为规范的条例、章程、规定、办法等法规性公文，它们具有规范和准绳作用。这类法规性公文一经制定、发布，在其有效范围内，必须贯彻执行。

（2）领导和指导作用。上级机关可以通过对下级机关发布决

定、指示和通知等公文，发挥其领导和指导作用。

(3) 宣传教育作用。党和国家机关的各项方针、政策的贯彻执行，各项工作任务地完成，都离不开广大干部、群众的支持和参与。因此，机关制发的法规性公文、领导指导性公文都要阐明意义，说明制发的根据与目的以及原则、方法，也着眼于对广大干部、群众进行宣传、教育，统一广大干部和人民群众的认识，进而调动其遵守与执行政策的自觉性、主动性和积极性。这便是公文的宣传教育作用。

(4) 沟通信息作用。公文可以把国家的方针政策、上级机关的工作决策、部署，传达给下级机关；也可以把广大干部、群众的意见、要求，下级机关的情况和问题反映给上级机关。因此，公文具有沟通上下、联系左右、交流信息的作用。

(5) 凭证依据作用。一方面公文是证实制发机关意图的最好凭证，是可供查考的机关工作历史记录，也是收受机关据以执行的依据。另一方面，公文归档保存以后，就成为机关工作和活动的历史资料，是机关工作历史的凭证和依据。

第二节 公文写作的特点和基本要求

一、公文写作的特点

公文既有别于文学作品，也不同于一般理论性文章，其写作特点主要有：

(1) 较强的政策性。公文是传达党和国家方针、政策，处理机关行政事务的工具，与党的路线、方针、政策和国家的政务以及法律、法规密切相关，体现了较强的政治性、政策性。

(2) 法定的权威和行政约束力。国家机关发布的公文，代表政府部门的职权和意图，因而它有行政领导、行政指挥的权威和约束力。

(3) 很强的时效性。公文一般都是针对正在办或将要办的事情，针对已经出现或可能出现的问题制发的，因此时效性很强。

(4) 特定的体式。公文是一种以说明为主的文章体例，它通常以说明性表达方式为主，以叙述议论的表达方法为辅。公文具有统一规定的文种和格式。

(5) 必须忠实于机关领导的意图。机关领导人由于被机关赋予了一定的职责权限，即是机关的代表，建立在民主集中制基础上的领导意图，即代表着机关的意图。因此，作为机关处理公务的工具的公文，要正确体现机关的意图，就必须按照领导同志的要求来写。起草公文要力求准确地表达领导者的意见和决定，稿子写完后要经机关领导人审定签发。起草人当然可以在文字表述上施展自己的才能，也可以在文稿内容上出谋献策，但文稿得以领导者最后审定的为准，经领导者签署才能生效。唯有机关领导才能承担公文在工作上的政治责任。

二、公文写作的基本要求

公文写作的上述特点，决定了公文写作应符合下述基本要求：

(1) 要符合国家的法律法规，符合党和政府的方针政策及有关的规定，而不允许有任何抵触和违背。无论是提出贯彻上级指示的具体措施，还是作出创造性的决策，都只能在符合上述这个要求的前提下，才是合法的、有效的。

(2) 要符合客观实际。公文反映情况、汇报工作、请示问题，不能有任何虚假的东西，所提措施、办法也必须符合实际的可能，切实可行。如果公文脱离或违反实际情况，不仅起不到应有的作用，而且还会给单位工作带来损害。

(3) 要符合发文机关的职权范围。任何一个机关都必须按照本机关的职权范围制发公文。属上级机关决定的问题，下级机关无权行文；属其他机关决定的问题，本机关无权行文；涉及几个部门职权范围的，一定要几个部门联合行文；属党委或行政部门的工作，则应分别由党委或行政部门行文。超出机关职权范围而制发的公文，是没有效力的一纸空文。

(4) 要符合规定的格式。公文有特定的格式，如标题怎么写，机关名称如何署等，都有明确的规定。公文讲究格式，是为了维

护公文的严肃性和权威性，体现机关严肃庄重的精神面貌和严谨周密的工作作风，同时也有利于实现文书处理工作的规范化，提高文书处理工作效率和整个机关工作的效率。

(5) 要条理清晰，结构严谨，观点明确，篇幅简短，文字准确、朴实，严谨规范。

第三节 公文的行文关系、行文规则及文种选择

机关之间的文件往来，是根据机关之间的组织系统、领导关系和职权范围来进行的，由此而构成一定的行文关系。坚持正确的行文关系和遵守必要的行文规则，对于维护机关的正常领导与管理，避免行文混乱，防止“公文旅行”，克服文牍主义，提高工作效率，都是必不可少的。

一、行文关系

机关之间的相互关系大致有：同一系统上下级之间相互隶属的关系；上级主管业务部门与下级业务部门的业务指导关系；同级机关各部门之间的平行关系；不同系统的机关之间、部门之间的非隶属关系。

与此相应，机关之间的行文可以分为下行文、上行文、平行文三种。

下行文是上级机关对所属下级机关的行文。按照文件的内容和工作需要，可以分别采用以下不同的行文方式。一是逐级行文，就是将文件逐级下达或只发到直属的下一级机关的行文方式。如有的中共中央文件只发到省军级，不再往下传，文件精神由省军级党委负责贯彻执行，必要时可结合当地实际提出贯彻意见，再逐级行文下达。二是多级行文，就是将文件同时直接发到下属几级组织的行文方式。如有的中共中央文件发到县团级，县团以上的各级党委均应负责贯彻执行。三是直贯到底的行文，就是上级机关将文件一直发到最基层一级的组织或直达人民群众，使基层

迅速了解文件精神，推动工作的开展。还有一种只对下级一个或几个机关的行文，其内容只与这一个或几个机关有关。

上行文是垂直的领导系统中以及上级主管业务部门与下级业务部门的业务指导关系中的下级机关对上级机关的行文。根据实际需要，有逐级行文、多级行文和直级行文三种方式。一般来说，上行文主要是逐级行文，即只报送直接的上一级领导机关，请示问题，报告工作。有些重要的工作报告，必要时可以多级行文，即在报送直接上级机关的同时，还报送更高级的领导机关，但一般不得越级行文，即使需要更高一级领导机关批准的事项，也应报直接上级机关，经其审核并提出处理意见后转报。因特殊情况必须越级行文时，应抄报越过的机关。

平行文是同级机关各部门之间或不相隶属的机关部门之间的行文。党政机关，团体、企事业单位之间，不分系统、级别、地区，在相互联系工作中都可以使用平行文。这类行文一般是商洽性的，双方都是平等身份，不能相互请示或发指令性文件。

二、行文规则

恰当处理行文关系，理顺行文秩序，是公文写作中一个很重要的问题。各机关的行文关系，应根据各自隶属关系和职权范围确定，但对行文方向的一些常规是应当共同注意的。

(1) 党政行文要分开。在行文关系上，政府工作由政府行文，党内工作由党委行文。中国共产党是执政党，全国各级政府和各族人民都必须坚持党的领导这条基本原则。因此，各级党委可以就各方面工作的重大方针、政策问题以及各个时期总体的工作部署等，向下级党组织包括国家机关、人民团体的党组织行文，但是不应该向国家机关和政府部门发指示。国家机关的公文，不得对党的组织作指示、交任务。党政机关联合向下行文也尽量减少，只有对那些同时涉及党的工作和政府工作的问题，才采取这种形式。上行文同样要贯彻党政分开的原则。不要用党委的名义向上级政府请示、报告，也不用政府的名义向上级党委请示报告（必要时可用政府党组名义），一般也不联合同时向上级党委和

政府行文，必要时应写清主送与并送，如“省委并报省政府”或“省政府并报省委”，不要写成“省委、省政府”。

(2) 党委、政府与主管职能部门行文要分开。只在确有必要时用党委或政府名义行文，这类行文要从严控制，以维护其严肃性和权威性。凡属部门职权范围内的具体业务问题，应由主管业务部门行文，以充分发挥部门的职能作用，不要事无大小都用党委或政府名义行文。如认为问题比较重大，或涉及几个部门的事，可以几个部门联合行文，或请示党委、政府批准之后，在文内注明，然后行文。部门自行向下行文，如内容涉及别的部门，必须事先协商一致。

(3) 选准主送机关。文件都应有主送机关，除下发文件外，请示性公文或是要求对方办理答复的公文一般只能有一个主送机关。必要时可以抄报或抄送有关机关，但也不宜太多。一份文件应主送哪个机关，要根据文件的的目的要求正确加以确定。比如，应当由主管部门处理答复的事，就不要请示党委或政府，更不要主送多头滥抄滥送。1985年国务院办公厅关于公文处理等几个问题的通知曾规定，凡可以由国务院主管部门研究解决的具体业务问题，请各省、自治区、直辖市人民政府，直接与国务院有关部门协商解决，一般可不必向国务院请示。这个规定，各级各部门都应当参照执行。现在，有些机关事无巨细，都行文上报党委和政府，这样做很不利于提高工作效率。因为党委和政府实际上不可能把所有的事都包起来，该由主管部门办理的事项仍然需要转交有关部门办理，只是多增加几道办文环节，延长一些办文时间而已。有关请示公文多头主送，滥抄滥送，以为这样可以得到更多领导机关的重视，有利于问题的解决，其结果是，不仅徒然增加一些机关阅文的负担，而且往往因为责任不明而无人办理。这是在行文方面应当避免的。同时还要注意，向上级机关的请示，一般不要越级行文，更不可同时抄送下级机关；向下发的文件，除比较重要的以外，一般也不抄报上级机关。

(4) 请示公文一般应一文一事。这样做便于上级机关研究解