

国家行政机关工作人员岗位培训教材

国家行政机关应用文写作

GUOJIA
XINGZHENGJIGUAN
YINGYONGWEN
XIEZUO

沈惠生 李汉宇 主编
辽宁人民出版社

国家行政机关应用文写作

主 编 阮惠生 辛孺丁
副主编 韩 炎 于立源
王 相 孟宪邦

辽 宁 人 民 出 版 社

1991 年 · 沈阳

0144520

国家行政机关应用文写作

Guojia Xingzheng Jiguan Yingyongwen Xiezu

阮惠生 主编
辛犇丁

辽宁人民出版社出版 辽宁省新华书店发行
(沈阳市和平区北一马路 108 号) 沈阳市第一印刷厂印刷

字数:290,000 开本:787×1092¹/₃₂ 印张:12³/₄ 插页:2

印数:20,001—41,000

1990 年 4 月第 1 版

1991 年 2 月第 2 次印刷

责任编辑:徐 彻 丁炳麟 高虹 责任校对:曹雅文 宋毓培
封面设计:赵多良 版式设计:余一丁

ISBN 7-205-01334-8/1·106

登记号:(辽)第 1 号 定价:5.60 元

顾 问

李 欣	田 真	马振义	王选林
周勇顺	唐贵财	孙宏墉	原成华
吴永华	曹永方	宛 波	刘建伟

编 委 会

主任委员	于跃洲	修吉仁	阮惠生
副主任委员	韩 炎	于立源	

编 委	王 相	孟宪邦	马洪伟
-----	-----	-----	-----

田秀元

撰 稿 人

于立源	王 相	孟宪邦	马洪伟
田秀元	韩 炎	吴 歌	赵晶平
马德钧	仲鸿生	孙敬斋	

主 审

韩 炎 于立源

前 言

GF94/38

张守节

该书是根据国家人事部“国家行政人员岗位培训课程设置”内容的有关规定，特为国家行政机关工作人员编写的专业教科书。也可供各行业从事管理工作的同志自学时使用。

在1989年8月哈尔滨“公务员应用文写作师资培训班”中，全国从事写作教学和研究的同志，对国家行政机关应用文教材的编写，提出了大量的建设性意见和建议。在此基础上，沈阳市人事局又组织了有关专家、学者和教师，对该书的编写进行了深入的可行性学术研究，并吸取了有关教材编写中的成果和教训，多次修改大纲，数易书稿，力求文稿的严整性和科学性。《国家行政机关应用文写作》这一名称的提出，在我国尚属首次。尽管是初次编写，但是，由于准备充分，调动了较强的写作力量，下了较大的功夫，因此，该书的编写质量是比较好的，赢得了应用写作界一些专家、学者的首肯，不失为一本国家行政机关工作人员学习、培训时使用的好教材。

该书突破了一些应用写作教材的传统写法，吸收了国内有关最新研究成果，形成了实用型的应用写作体系，这在过去的有关教材中是不多见的。譬如，“法规性公文”单列一编，这种设置方法，在国内应用写作书中尚属首创；完善和深化

了应用文“主题先行”、“主题成文前不确定”、“主题改变”这三个基本观点；“公务电报”也属首次命题，过去都将其与普通电报混同，其实它们在文字使用上有着明显的区别；为了适应政府机构改革和今后经济工作的需要，又单设了一章“经济类文体”；“按语”作为一种独立的文种在此提出，也具有新意；全书精选例文近百篇，并作了简要分析，着力突出实用性、适应性和通俗性特点，这在同类书中是比较少见的；对所涉及的概念，除公文外，其它尽量采用了近几年已有定论的。对“简报”、“讲话稿”和“公务电报”，通过实际性的探索，提出了“载体”新说，因为它们只是一种固定不变的特定形式，而内容都可以“因需而变”，它们只起到了登载某些文章的作用；“主题词”是门新兴的学科，目前国内尚无定论，他们征求了有关专家的意见，从“主题性”和“技术性”两个方面提出了新的概念；为了能使学员熟悉各文体的特点和写法，加强写作技能的培养和锻炼，着重突出了文体部分，这是比较科学的；全书另一主要特点是各章、节中的类项设置比较合理，层次明晰，较好地体现了全文内在的系统性和完整性。

总之，在整个体系的确立上，能面向客观实际，较好地表现了国家行政机关应用文的本来面貌，有利于指导工作实践。

序

李欣

近年来，关于公文写作的论文和专著甚多。多，只要有一定质量，有一些创见，应是一件大好事，一者可以提高学术研究水平，二者可以提高公文写作队伍素质，三者有利于提高工作效率，从而在整体上推进公文写作，更好地为我国党政领导工作服务。多，也是近年来重视文秘写作工作的必然结果。从10年前一直上溯到建国初期，不要说秘书学和公文写作的专著，就连有关论文也是凤毛麟角，难得一见。可是，党的十一届三中全会以来，随着我国政治、经济形势的发展，秘书学研究，特别是公文写作的研究，却呈现一派欣欣向荣的大好景象，至今方兴未艾，还在继续发展。由阮惠生、辛孺丁和韩炎、于立源主持编著的《国家行政机关应用文写作》一书的出版，给公文写作学研究这个园地增添了一朵新花。

我初读这本书手稿后感到，它联系实际紧密，观点表述明朗，语言通俗流畅，范文适度，实用性、可读性、可操作性俱佳。它的另一个优点是，列进了较多文种，介绍细腻，论述深刻，把党政机关常用文种几乎都收进去了，而且不繁琐，不牵强附会，相信对促进公文写作教学的改善会产生良好影响。

国家行政机关公文和应用文，或称公用文，这些概念的内涵和外延各自的解释有所不同，但大体上是一致的。公文

是党政机关实行管理、办理政事和社会团体办理公务的工具，是行为主体在公务活动中为了某一具体目的而用文字表达意图的特殊书面形成。公文的根本标志是公，是国家机关和社会集团在公务活动中形成的具有规范体式的文字材料。在构成它的庞杂系统中，按其性质归纳，有的是能够引起受文一方行动的，如命令、决定、指示、通知、法规和商函等，这一部分被习惯地称为文件；另一部分是供阅知、参考的，受文一方对其可以行动（置理），也可以不行动（不置理），如报告、简报、信息、反映，以及机关内部的文书材料等，知道一下即可，这一部分常常被称为材料。

现在，大概很少有人忽视公文在党政领导机关和社会集团活动中的重要地位和重大作用了。公文写作学是秘书学庞大体系中的一部分，也是领导活动和领导科学不可少的成分。公文是一种工具，它在国家党政领导机关和社会集团活动中的作用是：明法，传令，宣政，达情，协调，办事，为证和记史。这八大作用，解释起来要费些口舌，其实读者如用心琢磨，不用解释也会明白。这些作用大多体现于党政机关和社会集团公务活动的三个阶段：第一，决策前发挥在报告情况、转载信息、说明建议、论证方案和协调意见中，可称为决策预前作用。第二，决策时发挥在载明决策中，如指示、决议、规定、决定、法规、纪要、通知和命令等等，可称为传令、明法作用。文件的形成过程常常与决策过程同步，文件定稿，就是决策拍板。第三，决策原则发挥在实施决策、贯彻决策和反馈信息的一系列活动中，可称为决策善后作用。因此，公文，主要是为党政领导集团决策和实施决策活动服务的一种文体，一种书面形式。只要回顾一下我们在实际工作中起草和运转公文的情形，就会感到这种作用，是贯穿于党

政领导机关和社会集团各项工作的始末，须臾不能离开的。

自古以来，学者们都很重视公文的研究，注重对公文的写作和运用。梁代刘勰在他著名的《文心雕龙》一书中直接、间接地以十多个篇章对古代公文作了淋漓尽致的论述，并对以前历代的著名公文作了评述。刘勰的许多精辟论述，博得了后人的赞许。应当承认，从先秦到现代，有许许多多的惊世之作都是来自公文的。李斯的《谏逐客书》，晁错的《论贵粟疏》，诸葛亮的《出师表》，魏征的《谏太宗十思疏》，贾谊的《治安策》，汉武帝的《求茂才异等诏》，骆宾王的《讨武曌檄》，还有其他许许多多，都是古代的公文，不但写得美，而且给后人留下了可以应用的思想。“泰山不让土壤，故能成其大；河海不择细流，故能就其深”，“欲民务农，在于贵粟”，“鞠躬尽瘁，死而后已”，“居安思危”等等，就出于这些公文之中。论及现代，毛泽东、邓小平的许多名文，原本也是公文，不但丰富了我们民族文化的宝库，而且丰富和发展了马克思列宁主义，是我们继续遵行的思想依据。

据估计，我国各级各系的秘书工作者大约有一百多万名。其中起草文稿者、调研和信息工作者、核稿人员等主要从事文字工作的，少说也在一万以上。这是一支数目可观的队伍。以目前情况说，虽然提倡首长要亲自动手起草文稿，但实际上这样做的毕竟是少数。因此，现行公文不管是在哪一级，基本上还是出自秘书人员之手。据我所知，在某些中层和基层机关里，甚至一些领导人在例行会议上的发言稿也要由秘书人员代劳。至于许多涉及专业的公文、讲稿，除了需要秘书人员参与外，还需许多其他机关干部动手，更是一种普遍现象。这种现象虽然不能说是好的，但这种状况将会持久地维持下去，很可能会成为难以改变的事实。为此，对秘书人员

乃至整个机关干部进行公文写作的指导和训练，将会是一项重要而持久的任务。

公文水平代表着一个单位、一个地区、一个政权的形象，就总体说，也代表着一个政党、一个国家。它既须有权威性；又要具备办事效能，更要体现出很高的思想素养，因此，秘书人员乃至整个机关干部的素质至关重要。希望我们秘书行的文字工作者，首先要学习政治，学习马列主义、毛泽东思想，学习我国的现行政策，既要有坚定的政策方向，同党中央保持高度一致，又要有较高的理论和政策水平。其次，还必须要有较深的文化根底和熟练的文字能力。最好，一个单位有一两位文字工作的高手、能手，胜任起重要的文稿起草任务。这就要脚踏实地地学习，不畏艰辛地实践，坚持不懈地锻炼。只有勤奋努力，才能出人才，出成果。

目前，各系统各单位的现行公文，从内容的思想性来说，多数是好的。但从文字的科学性、严谨性来说，则不少是经不起推敲的。这就给我们提出了一定要把公文写得更好些的任务。所谓好，首先是政治性强，思想性高，那就是符合党的总方针、总政策，而且不脱离实际，不脱离群众。其次是内容切实可行，语言简练明快，逻辑合理，文字流畅。此外，恐怕更要注意的，就是行文务必出于十分必要，撰文一定要短而又短。还是那个老话，能不行文的最好不行文，凡行文的一定要到收到效果；文件篇幅一定要短小，省了人家时间，也易于达到行文目的。否则，人家不看，或者不得要领，行文也便成为无效劳动。这是要请各级公文起草人员引为注意的。

现在，我把《国家行政机关应用文写作》介绍给读者，希望它能在解决这些问题中发挥其应有的作用。

目 录

前言	张荣茂
序	李欣
绪论	辛孺丁

第一编 基础知识

第一章 基础知识概述	(11)
第一节 主题确定与材料知识	(11)
第二节 文章结构知识	(12)
第三节 文章语言表达知识	(13)
思考与练习	(14)
第二章 国家行政机关应用文的主题和材料	(15)
第一节 主题的形成及其深化	(15)
第二节 主题的作用及其表现方法	(20)
第三节 标题与主题的联系	(24)
第四节 材料及其作用	(27)
第五节 材料的来源及其选择	(28)
思考与练习	(34)
第三章 国家行政机关应用文的结构	(36)
第一节 结构的原则	(36)
第二节 结构的基本内容	(39)
第三节 提高结构能力的方法	(54)

思考与练习 (56)

第四章 国家行政机关应用文的语言运用和表达 (58)

第一节 国家行政机关应用文写作的语言和思维 (58)

第二节 国家行政机关应用文的语言风格 (59)

第三节 国家行政机关应用文的修辞 (65)

第四节 国家行政机关应用文的表达方式 (77)

思考与练习 (93)

第二编 公 文

第五章 公文概述 (99)

第一节 公文及其特点 (99)

第二节 公文的作用 (101)

第三节 公文的分类 (102)

第四节 公文的格式 (105)

第五节 公文写作程序 (115)

思考与练习 (122)

第六章 命令(令) 指令 指示 (123)

第一节 命令(令) (123)

第二节 指令 (128)

第三节 指示 (131)

思考与练习 (136)

第七章 决定 决议 会议纪要 (138)

第一节 决定 (138)

第二节 决议 (146)

第三节 会议纪要 (151)

思考与练习 (157)

第八章 报告 请示 批复·····	(159)
第一节 报告	(159)
第二节 请示	(167)
第三节 批复	(176)
思考与练习	(178)
第九章 布告 公告 通告·····	(180)
第一节 布告	(180)
第二节 公告	(182)
第三节 通告	(185)
思考与练习	(188)
第十章 通报 通知 函·····	(190)
第一节 通报	(190)
第二节 通知	(195)
第三节 函	(202)
思考与练习	(209)

第三编 法规性公文

第十一章 条例 规定·····	(213)
第一节 条例	(213)
第二节 规定	(217)
第十二章 办法 细则·····	(220)
第一节 办法	(220)
第二节 细则	(224)
第十三章 章程·····	(228)
第一节 章程	(228)
第二节 条例 规定 办法 细则 章程的异同	(230)

第四编 国家行政机关常用事务文书

第十四章 国家行政机关常用事务文书概述…………… (235)

第一节 国家行政机关常用事务文书及其特点 (235)

第二节 国家行政机关常用事务文书的作用 (236)

思考与练习 (237)

第十五章 经济类文体…………… (238)

第一节 经济预测报告 (238)

第二节 计 划 (248)

第三节 经济活动分析报告 (256)

第四节 经济合同 (263)

第五节 协议书 (272)

思考与练习 (277)

第十六章 总结类文体…………… (280)

第一节 总结 (280)

第二节 调查报告 (293)

第三节 简报 (304)

第四节 按语 (311)

思考与练习 (315)

第十七章 讲话类文体…………… (318)

第一节 讲话稿的概念及其作用 (318)

第二节 讲话稿的种类及其特点 (319)

第三节 讲话稿的一般写法及其要求 (320)

思考与练习 (330)

第十八章 记录类文体…………… (332)

第一节	会议记录	(332)
第二节	大事记	(335)
	思考与练习	(338)
第十九章	礼仪明事类文体	(340)
第一节	祝词	(340)
第二节	请柬	(346)
第三节	声明 启事	(348)
	思考与练习	(353)
第二十章	电传类文体	(354)
第一节	公务电报及其种类	(354)
第二节	公务电报的一般写法	(358)
第三节	电报的管理及其写作要求	(359)
	思考与练习	(361)

附 录

一、范文选编	(365)
辽宁省人民政府关于动员全省人民开展义务植树绿化周活动的决定	(365)
批转市计经委、市物价局《关于调整计划外用电收费办法的报告》	(366)
探索地方新建电厂引进和使用专业人才的基本途径	(368)
——关于沈海热电厂引进人才情况的调查	
二、文件选编	(373)
《国家行政机关公文处理办法》	(373)
《国务院公文主题词表》的使用说明	(380)
关于出版物上数字用法的试行规定	(387)

文章修改符号及其用法 (389)

后 记..... (396)

绪 论

一、国家行政机关应用文写作课的基本组成

国家行政机关应用文写作课，是讲授国家行政机关应用文体写作方法的一门课程。

国家行政机关应用写作课，是写作教学的一个重要组成部分。写作教学通常是由两部分组成的，一个是基础部分，一个是应用部分。它的基础部分，是讲述一般文章写作的基本方法，主要包括：确定主题，选取材料，构思谋篇，遣词造句，以及书面形式等方面的问题。它的应用部分，是讲述国家行政机关应用文各文体的基础知识和一般写作方法。由于它的种类繁多，必须考虑到培养对象的写作应用面，依据其不同工作岗位和要求不同而有所侧重，不同领域、不同部门和不同行业各有其常用的应用文体。因此，我们在这本书里所要阐述的文体，则仅仅是国家行政机关应用文体，而且主要是围绕与写作方法有关的问题展开。

讲述国家行政机关应用文体，无论是基础部分或者是应用部分，都必须考虑培养对象的特点，恰当确立教学内容。

二、国家行政机关应用文写作课培养对象的基本特点

（1）我们的教学对象都是国家行政机关干部。国家行政机关干部分布在各级各类机关工作；各级各类机关常用的应用文体各有差异；各有差异的常用文体有着共同的规律。这里的“共同的规律”正是我们写作教程的最根本出发点。