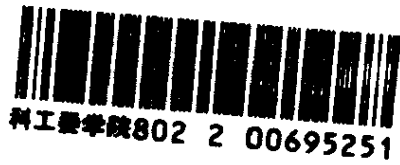


主 编 郭恩吉
副主编 叶黔达 朱悦雄 周介钧

行政管理 应用写作



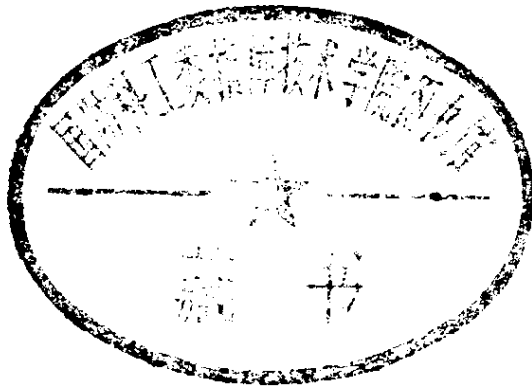
0159667



科工委学院802 2 00695251

行政管理应用写作

主 编 郭恩吉
副主编 叶黔达 朱悦雄 周介钩



中国人民大学出版社

行政管理应用写作

主编 郭恩吉

副主编 叶黔达 朱悦雄 周介钧

*

中国人民大学出版社出版发行

(北京西郊海淀路39号)

丰华印刷厂印刷

新华书店经销

*

开本: 850×1168毫米32开 印张: 11.5

1989年8月第1版 1989年11月第2次印刷

字数: 278 000 册数: 15 001—20 000

*

ISBN 7-300-00652-3
O·46 定价: 4.30元

前 言

《行政管理应用写作》这本教材，是根据1988年5月30日至6月3日在南昌市江西行政管理干部学院召开的全国行政院校协作编写教材会议的决定而组织编写的。南昌会议决定下达后，经过两个多月的酝酿，各院校写作教研室参加编写的同志们于1988年8月27日至29日在石家庄河北行政学院举行了《行政管理应用写作》大纲研讨会，经过反复讨论确定了本书的写作大纲，并通过协商推荐出本书的主编、副主编，确定了编委会成员，然后分工编写。1989年1月13日至20日在成都四川财贸行政管理干部学院召开了本书统稿会，到1989年2月定稿，历时半年多。《行政管理应用写作》一书编写过程的每一部署都是在各有关院校协商并大力支持下进行的，参加本书编写的主要成员都是由有关院校直接指派的、多年从事写作教学、有实践经验的中、青年教师。所以说，这本书不是一般的民间协作的产物，而是院校间有组织、有计划、有领导的教材建设活动的成果。这是我国第一部适用于行政管理院校的写作教材。

当前，一所所行政管理院校在全国各省、市陆续兴办，在教材建设尚未纳入宏观统筹的情况下，这本教材的应时问世，无疑是十分必要的。

过去，一些行政管理院校所使用的写作教材，大多是以普通高校传统教材为范本，所涉及的内容和所传授的知识，在很大程度上脱离了行政干部的培养目标和学员特点，因此很难适应客观需要，而实践表明，它给教与学双方都带来很大的被动。为改变

这种局面，我们接受了编写这本教材的任务，为建立行政管理类专业的教材体系，做出我们应有的贡献。

《行政管理应用写作》这本教材，以为行政管理服务为宗旨，系统阐述行政管理应用写作基础理论，系统介绍行政管理工作中需用的各类文体知识，系统编排训练体系；注重应用知识的实用性、科学性和先进性，注意吸收写作学、应用写作学研究的最新成果，整体构思、编排体例力求有独特性。

本书分两大部分。第一部分为行政管理应用写作基础理论，系统阐述应用写作的基本规律。但它所阐述的并不是一般的写作理论知识，而是着重于行政管理的思维方法以及写作行为方法和手段的阐述。第二部分为行政管理应用文体写作知识。文体分类历来被人们视为一大难题，本书从便于教学和实用出发，根据行政管理工作的性质、内容将其分为10大类，共含50多个文种（见本书目录）。

本书文体种类繁多，写起来如果轻重不分，就会造成篇幅冗长而重点不突出，为了克服这种可能出现的弊病，我们根据知识的分布情况、难易程度和使用频率，在章、节主次详略方面作了合理的安排，从实际出发，应繁则繁，应简则简。本书简要介绍了各类文体在行政管理中的作用，而后分别对有关文体概念、特点、分类、写法与要求等五个方面内容进行讲解，并注意了相近文体的比较及其成文病例的研究。本书在编写中不采用与行政管理无关的例子，选用的范文力求典型、规范、实用、新颖，尽量选用来自基层的范文。为指导实践，本书在章或节后设有思考与练习题。一般在章后设置思考与练习，但公文文种繁多，行文规范性强，为强化对它的每一文种的训练，则按节设置了思考与练习，这体现了本书立足于指导实用的原则，而不拘泥一种格式。

文体种类较全面，针对性较强，注重实用，是本教材的突出特色。本教材适用于各级各类行政机关特别是地、市以下各类行

政机关管理工作；主要用作行政管理院校及一般高等院校行政管理专业教材，也可作为国家公务员培训的辅助教材，还可作为管理干部在职自学用书。

本书编委（按所在院校的首字笔划为序）有：朱悦雄（广东行政管理干部学院）、王仲倩（中国民航管理干部学院）、宋其璉（内蒙古管理干部学院）、代元祥（天津管理干部学院）、叶黔达（四川财贸行政管理干部学院）、周介钧（江西行政管理干部学院）、刘鹰（安徽行政管理干部电视学院）、郭恩吉（河北行政学院）、李伟（郑州市干部学校）等9位同志。

本书主编为郭恩吉，副主编为叶黔达、朱悦雄、周介钧。

参加本书编写的还有江西经济管理干部学院的廖合群、衷敬华二位同志和如上一些院校的其它同志（按院校所在地名的首字为序）：李硕豪（广东），李玉成、薛建华（内蒙），谢福华、孙和平（四川），赖名祐（江西），赵翠仙、薛孝田（河北），马文超（河南）等11位同志。

本书是行政管理院校间有组织、有计划、有领导的一次教材建设活动，因此，从写作准备到成书的整个过程都得了有关院校的关心和帮助，特别是承担会议的江西行政管理干部学院、河北行政学院、四川财贸行政管理干部学院的领导和有关同志，为会议的顺利进行提供了各种方便条件。在此，我们谨向各院校及其有关领导和同志致以衷心的感谢。

本书在编写过程中，学习参考并吸收了现行的有关教材和某些著作中的研究成果，在此一并致谢。

本书适应行政管理院校写作课的需求，应时而作，以就急需。虽说我们巧用心计，埋头苦干，但限于水平，书中难免错误之处，敬希专家及使用本书的师生、读者给予批评指正。

编者

1989年2月

目 录

前言	I
第一章 行政管理应用写作概说	1
第一节 行政管理应用写作及其特点	1
第二节 行政管理应用写作的产生和发展	7
第二章 行政管理应用写作的准备	14
第一节 行政管理应用写作者必备的基本素质	14
第二节 行政管理应用写作的思想准备	20
第三节 行政管理应用写作的材料准备	24
第三章 行政管理应用写作的构思	31
第一节 什么是构思	31
第二节 构思中的逻辑思维	36
第三节 主旨的确立	45
第四节 材料的选取	50
第五节 结构的安排	55
第四章 行政管理应用文的撰写	70
第一节 正确运用表达方法	70
第二节 行政管理应用文的语言特点及常用方式	76
第三节 行政管理应用文的修改	96
第五章 公文文体	100
第一节 概说	100
第二节 命令（令）、指令	111

第三节	决定、决议	114
第四节	指示	118
第五节	布告、公告、通告	121
第六节	通知	127
第七节	通报	134
第八节	请示、报告、批复	139
第九节	函	148
第十节	会议纪要	151
第六章	法规和规章文体	157
第一节	概说	157
第二节	法规的写作	159
第三节	常用规章的写作	168
第七章	会议文体	175
第一节	开幕词与闭幕词	175
第二节	会议报告	179
第三节	会议提案	184
第四节	会议记录	187
第八章	计划与反馈文体	192
第一节	可行性分析(研究)报告	192
第二节	计划	197
第三节	总结	203
第九章	行政信息文体	214
第一节	调查报告	214
第二节	简报	223
第三节	信访摘报与信访分析报告	232
第十章	日常事务文体	240
第一节	专用书信	240
第二节	告启文书	247

第十一章	经济文体	254
第一节	概说	254
第二节	经济合同	255
第三节	审计报告	262
第四节	经济活动预测报告	272
第五节	经济活动分析报告	280
第十二章	法律诉状	288
第一节	概说	288
第二节	自诉状、上诉状、申诉状	290
第三节	答辩状、辩护词	297
第四节	公证书	301
第十三章	新闻文体	304
第一节	消息	304
第二节	通讯	313
第三节	评论	320
第十四章	科研文体	329
第一节	工作研究	329
第二节	学术论文	339
第三节	毕业论文	344

第一章 行政管理应用写作概说

近10年来，写作学这门古老而又年轻的学科发展迅猛，许多分支学科从无到有、由小变大成长起来，在加强行政管理工作的新形势下，行政管理应用写作便应运而生，成为写作学又一支。它和写作学的其它分支学科一样，渊自于写作学，但又是相对独立的，具有自己的特点和作用。要学习行政管理应用写作，首先要了解它的特点、产生、作用与分类等知识。本章就以上诸问题，分为三节予以简介，为具体学习行政管理应用写作的多种常用文体的撰写技法作必要的知识准备。

第一节 行政管理应用写作及其特点

一、行政管理应用写作的含义

行政管理应用写作是指机关、团体、企事业单位为协调关系、沟通联系、维护正常的工作秩序、保障各项管理工作有组织、有计划地进行而从事的写作活动。简而言之，就是指从事行政管理工作的写作活动。

行政管理工作是贯穿全社会各级各部门各行业之中的重要工作，上至管理国家，下至管理一个基层单位；它既包括组织、人事、财务、内部事务等一般行政工作，又包括诸如经济、司法、外事、科技、信息等专业行政管理工作；它既有以建立机构，使用干部、决定政策、组织施行和协调监督为内容的行政首长和领导机构的管理，又有在各级首长领导下从事组织、人事、劳动、

财会、宣传、调查研究、收集信息以及办公室工作等各类行政事务的一般干部所进行的管理。从事以上诸种管理工作时，从各级行政首长到一般干部，都要撰写公文、起草报告、总结、计划。所以，写作是从事行政管理工作必不可少的。

行政管理应用写作的使用范围广泛，包罗的文种多样。它以行政管理应用文为主要对象，同时又包括其它一些习惯上不称之为应用文的实用性文体，如通讯、消息、评论、学术论文等。

行政管理应用文，也叫机关应用文，是国家机关、社会团体、企事业单位从事行政管理作为交流信息、规范行为、组织生产、指导工作、协调步调、检查情况所经常使用的、具有特定格式的一大类文体的总称。它是应用文中用途最广、范围最大的一类文体。1987年国务院办公厅颁发的《国家行政机关公文处理办法》规定的10类15种公文，机关办公室常用的总结、计划、调查报告、专用书信等各种事务性文书，是机关应用文的主要文种，同时，它又包括一些专业性应用文，如经济活动的预算、决算、经济合同、审计报告，司法活动的诉状、公证、辩护词等。

二、行政管理应用写作的特点

行政管理应用写作具备以下四个特点：

（一）具有明确的实用性。

行政管理应用写作具有十分明确的目的性，即实用。所谓实用，就是说，它要以行政管理工作的实际需要为出发点，以解决工作事务中出现的问题为目的。报告是为了向上级反映工作进程的具体情况和困难，以求上级了解或支持；指示命令是为完成某项工作而要求下级执行、知晓或办理；调查报告是为了强化秩序、制定出规章制度或者为了推广典型经验而写出的，等等。总之，行政管理应用写作，是应工作需要，是为了解决现实问题，推动行政管理工作的顺利进行。

实用性表现在写作的内容上，要求行政管理应用文能反映客

观实际，反映管理工作的进程，同时更要求它能够针对现实工作中的问题，表明具体鲜明的态度和看法，能够提出行之有效的解决问题的具体方法、措施，作出能付诸行动的规定。上级向下级行文，对下级单位作出明确的答复，给予批示指示，部署出行动的计划、办法，下达方针、制度和规定；下级向上级行文，要如实总结汇报自己部门的情况，请示行动的方法；横向使用的各类文体，也是就某些具体工作情况互相传达实际、交流工作信息。行政管理应用文只有内容实在具体，符合工作的实际情况，才能具有实用性。空泛的议论、空洞的条文，会使行政管理应用文失去它的价值。

实用性表现在写作的效用，使行政管理应用文直接参与对管理工作的组织、指导，直接干预行政管理，并且迅速收到实效，见到成果，变为管理工作有效的组成部分和手段。公文、法规性文书是行政管理工作的依据，总结、调查报告等是管理工作的参考，它们无一不直接参与管理工作。

实用性体现在写作的形式上，要求行政管理应用文具有比较固定的格式。为了使用的方便和使用的广泛，行文格式逐渐固定下来，由繁变简，由多样变为单一，逐步为社会所认同，使得各种文体具有惯用的形式。同时，为了实用，要求行政管理应用文的表达平实简洁，叙事贵直忌曲，要平铺直叙，不宜具体描述，更不宜描写渲染；说理要就事论事，直截了当表明观点，不宜旁征博引反复论证，也不宜引申升华回环展开；说明要据事就实，分条列款，言简意赅，不宜形象比喻。

实用性还体现在写作的时间速度上。写作行政管理应用文，要求它与工作同步进行，不能拖宕推延，要及时迅速撰写成文，不能久置久放。否则，时过境迁，写作活动便失去了意义。

总之，实用性是行政管理应用写作的首要特点，是行政管理应用写作的出发点，也是它的归宿，没有实用性，就失去了它存

在的价值。

（二）具有较强的服从性与应命性。

行政管理应用写作的发生完全不同于文学写作，它往往不是由写作者个人的主观意愿、志趣情绪唤起的，大多是在领导班子和行政首长的授意命令下以被动的方式产生的。领导机构根据管理工作的需要，下达写作的命令，写作者服从命令开始构思动笔，不管写作者个人是否有写作的欲望和情绪，都必须在指定的时间内如期完成。它是应“上级意志”和“上级命令”的应命式写作，是一种服从性的被动写作。

在写作过程中，写什么文体，用什么材料，表达什么目的、阐述何种观点、说明什么具体条文，这一系列的问题也往往受管理机构和领导班子意图的约束，写作者不可自作主张、自行其事。这在公文写作中表现得尤为突出。从文种、格式到材料、观点、目的、时间，都要受限制。其它和行政信息、法规制度、会议文体等类，也同样要受到本部门行政管理领导班子意图的制约，写作者个人无权任意变动。初稿完成之后的修改，也还要服从有关领导的旨意。

一般说来，由于领导同志所处的地位，他们对上级指示和党的方针、政策接触较多，理解得较深透，对本地区本部门的情况也了解得较全面，因此，他们观察分析问题的立足点较高，看问题比较深入和全面，他们的指示和看法就较为客观和正确，他们的意见往往又综合了领导机构集体意见，所以，写作者应该认真领会他们的意图，听取他们的意见，并且在写作时予以贯彻执行。当然，在实际工作中，领导同志也并非个个高明，事事正确，对不切实际或不够正确的意图也不能一律迎合，置人民利益于不顾。但是，这也并不意味着写作者可以自行其是，而只能坚持真理，与领导商榷，在领导人改变意图后开始动笔。行政管理应用写作这种服从性与应命性的特点是不能忽视的。

行政管理应用写作还必须服从有关的法规、法令以及国家的有关方针政策，服从本部门工作的实际情况和实际需要。违法行文、脱离实际情况和需要，都是行政管理应用写作所不允许的。

（三）内容材料的真实性。

行政管理应用写作既是管理工作的记录，又是从事管理的有效方法和手段，它能够保证和推动各级各项管理工作有序有效地进行。能不能充分起到它服务于现实的作用，关键在于它是否能够真实准确地反映本地区本部门的工作情况，它的内容和材料是否具有不容置疑的真实性。在内容上，首先要求行政管理应用文的材料忠实于客观事物的本来面目。因此，在选择材料时，要以客观事实为依据，不能道听途说，更不能凭空捏造、无中生有；使用材料时，不允许张冠李戴、移花接木，随意组合编排，也不允许“合理想象”，更不允许虚构。叙述事件，可以对事例作文字简化，却不能随意夸张雕饰，不能随心所欲地变动情节，作任何形式的变形处理，即使是细微末节也应该与实际情况保持一致。使用数字要有实际根据，有切实可查的原始数据来源，决不能靠估计或想当然。叙述情况要实事求是，既不能夸饰渲染也不能缩小淡化，坚持一是一，二是二。

其次，要求行政管理应用文的观点结论要实在可靠，要符合客观事物或现象的本质，而不是凭借写作者个人的好恶或主观臆断，也不能凭条条框框。这就要求在分析评议事理时，不随意拔高，不夸大吹嘘，不危言耸听无限上纲。下结论时，要让结论产生于掌握了大量的客观事实之后，产生于客观冷静地分析之后，不能凭感情用事，草率从事。

总之，不管是叙述事实、说明情况，还是分析议论，都不允许有丝毫的虚假和不准确。从大事件到具体细节，从一句话到一个数字，从一个情况到一个人名，都不能与客观实际有出入，否则将导致读者的不信任，即使是某一局部性材料或内容的出入，

都可以使读者对全部材料的可靠性发生怀疑，削弱行政管理应用文的实际效用，甚至导致对管理机构的信任危机，给工作带来不应有的损失。在行政管理应用写作中，要时时坚持真实性的原则。

（四）行政管理应用写作大多是集体性劳动。

行政管理应用写作与新闻写作或文学写作不同，不是由写作者单独完成的个体性劳动，它是以文字撰稿人为主、同时有多人参与共同完成的集体性劳动。在写作的三个阶段中，第一阶段，领导班子或行政首长根据工作实际和需要经过讨论或研究而确定写作意图，有时甚至要经过会议的反复讨论才能落实。写作者独立完成第二阶段的草拟初稿工作。第三阶段的修改工作，首先要由经管的直接负责人审查，从内容文字两方面提出修改意见，或由负责人修改，或由起草人修改，有时独自修改，有时还会是集体修改。然后经主管人审阅或会议讨论认可，写作过程才告终结。一份公文的制作，除文字撰稿人外，还有行政首长、领导成员等多人直接参与。

行政管理应用写作大体有如下三种情况：

一是一些重要或大型文件文章的写作，如法规，重大问题的指示、决议和决定，重要会议上的重要报告，大型综合性调查报告，全面综合性的总结和计划等，常常要组成起草小组，在统一领导、统一设计和协调下，小组成员分工负责，有的专司搜集资料、核对事实和数字，有的承担某一部分或某一段落的起草，大家在核心人物的领导下，共同讨论研究，分头行动，各司其职。成稿后，又集体讨论反复修改。这是典型的集体创作。文字撰稿人必须尊重集体意见。

二是在领导授意下，或者经有关人员共同讨论后，由某人执笔写出初稿，再征求有关意见，交领导审阅，然后修改定稿。

三是由某人独自起草，然后送交有关领导审查，或由领导人

修改，或遵照领导意见由原起草人修改。

由此看出，行政管理应用写作的文字撰稿人的个体劳动往往只占写作全过程的一两个部分，它是以个体劳动和集体劳动相结合的集体性劳动。写作者要正确处理个人和集体的关系，正确处理个人和他人的关系，要有群体思想和集体观念，写作中既充分发挥个人作用，又要尊重服从集体决定，尊重并虚心听取有关人员的意见，决不能我行我素，切忌文人相轻，不能固执己见，而要从谏如流。

第二节 行政管理应用写作的产生和发展

行政管理应用写作及其应用文的产生和发展，经历了漫长的历史过程。由于历史的变迁，经济的发展，从文种到格式，从内容到风格，它们都在不断地演变，有的从无到有，有的从有到无。文种的庞杂，加之资料的有限，对全面研究它们的演变发展带来极大困难，要想对整个行政管理应用写作及其应用文作出全面系统的概述几乎不可能。下面，我们按照社会发展的大致阶段，以官方应用文为主要线索，从文种、格式和内容三个方面，对行政管理应用写作及其应用文作一粗线条的描述，简单介绍它们产生和发展的大致轮廓。

一、行政管理应用写作的产生

应该说，从有人类社会活动始，就有应用写作。人类祖先的“结绳记事”以及岩画的记载，便是最原始的“应用写作”。但是，真正的应用写作，则是产生于文字诞生之后。有了文字，人类的社会活动可以运用文字加以记录，也就出现了正式的应用文。但行政管理应用文的出现却主要是在国家出现后产生的。

我国最早的文献记载了五帝时的史实。五帝早期的部落联盟，已经是有组织的群体结构，已经有了简单的管理活动和公务

活动，如祭祀、选举，征讨、议事等，可惜至今未能证实那时有文字，也未能发现当时的应用文书。但是殷墟甲骨文所记载的殷商后期的祭祀、征讨、王事等几大类公务活动或管理活动的少则几个字、多则百余字的文字，许多已经是当时较为常用的应用文。

二、行政管理应用写作的发展

下面，按我国历史发展的大致阶段，粗线条地描述一下行政管理应用文的发展脉络。

（一）先秦时代：随着国家的出现，夏的建立特别是商代以后，社会生产力不断发展，经济积累逐渐丰厚，行政管理应用文已见端倪，从结构到格式也比较固定。随着社会由奴隶制向封建社会的转变，先秦诸朝的公文有了更大的进步。

首先，文种由少变多，除了“诰”、“命”、“誓”、“典”外，又出现了“书”、“檄文”，甚至出现了《法经》。其次，内容质量有了提高。从简单的几个字发展到一百多、几百多字。《左传》、《国语》、《战国策》等先秦史籍中保存下来的书信类应用文文风朴实，文字流畅，富有论辩性。

（二）秦汉以后：从秦始皇统一中国的秦到清，漫长的几千年中我国的行政管理应用文发生了巨大的变化，从数量到内容都很兴盛。

首先，文种有了极大的发展和变化。秦朝明文规定了“制”、“诏”、“奏”、“书”等形式，汉代增加了“章”、“表”、“驳议”、“策书”、“戒书”“状”等；魏晋南北朝时出现了“令”、“符”、“启”、“笺”；唐宋时产生了“册”、“勅”、“御札”、“敕榜”、“劄”、“封事”等，也出现了新的平行文，如“关”、“移”、“咨”等；明清时公文种类更为繁多，仅下行文就有十余种，上行文有“揭”、“题”等十余种，平行文数种，总共几十种之多。