

# 应用文 写作要义

主编 查济华

副主编 温宗浩 沙 蓉

中国科学技术大学出版社

0143494  
0143481

# 应用文写作要义

|     |     |
|-----|-----|
| 主 编 | 查济华 |
| 副主编 | 温宗浩 |
|     | 沙 蓉 |

中国科学技术大学出版社

1991 • 2

**责任编辑：**于文良

**封面设计：**韦君琳

**应用文写作要义**

主编 查济华 副主编 温宗浩 沙 蓉

中国科学技术大学出版社出版

(安徽省合肥市金寨路96号 邮政编码：230026)

安徽大学印刷厂印刷

安徽省新华书店发行

开本：787×1092 1/32 印张：6.375 字数：148千

1991年2月第1版 1991年2月第1次印刷

印数：1—20000册

ISBN 7-312-00265-X/G·37

定价：2.50元

## 编写说明

为适应财经系统岗位培训和全日制中专应用文教学的实际需要，安徽银行学校会同南京金融专科学校、江西银行学校、安徽省财政学校和安徽省税务学校，集体编写了这本《应用文写作要义》。

应用文一类的教材出版颇多，堪称琳琅满目，但大都囿于知识加例文的传统体例。我们编写本书的主旨，就是想在体例上进行一些新的探索：力图紧扣文体特点讲知识，通过例文评改用知识，把知识和例文融为一体，以直观地展现知识如何向能力转化，从而给应用文习作者提供更为直接、切实、有益的帮助。这一设想能否达到预期目的，自有待实践的验证。不过，我们相信，把体例求新、内容务精、突出评改、虚实互见作为编写本书的指导思想，力争在应用文教材的体例上开辟新的途径，在写作能力的培养上寻求佳化效应，这一思路是会引起专家和同行们的关注的。

本书内容包括公文、简报、调查报告、计划、总结、经济预测报告、经济活动分析报告、审计报告、经济合同、规章制度等共十一章。学习掌握这些常用的应用文体和相关知识，是做好财经工作所不可缺少的。

参加本书编写的人员及其分工情况如下：

第一章沙蓉、王桂珍；第二、三章张德林；第四章查济华；第五章程亚东；第六章刘中和；第七章熊同澍；第八章王金

祥；第九章郭恩铭、桂宝森；第十章王金祥、章士兴；第十一章宇汝福。由查济华、温宗浩、沙蓉负责全书总纂。

本书在编写过程中，得到了安徽银行学校、安徽省财政学校等单位和领导的大力支持和热情帮助，同时，还参考了部分同类教材，并从中汲取了一些可供借鉴的经验与研究成果，特此一并致谢！

由于编写水平的限制，加上时间仓促，不足之处，在所难免，欢迎批评指正！

**编 者**

1990年10月15日

# 目 录

|                               |        |
|-------------------------------|--------|
| <b>第一章 公 文(上)</b> .....       | ( 1 )  |
| 一、公文的概念 .....                 | ( 1 )  |
| 二、公文的种类 .....                 | ( 1 )  |
| 三、公文的格式与写法 .....              | ( 6 )  |
| 四、例文评改 .....                  | ( 11 ) |
| 五、作业练习 .....                  | ( 26 ) |
| <b>第二章 公 文(下)(会议纪要)</b> ..... | ( 30 ) |
| 一、会议纪要的概念 .....               | ( 30 ) |
| 二、会议纪要的种类 .....               | ( 30 ) |
| 三、会议纪要的写法 .....               | ( 31 ) |
| 四、例文评改 .....                  | ( 33 ) |
| 五、作业练习 .....                  | ( 36 ) |
| <b>第三章 简 报</b> .....          | ( 37 ) |
| 一、简报的概念和特点 .....              | ( 37 ) |
| 二、简报的种类 .....                 | ( 38 ) |
| 三、简报的写法 .....                 | ( 39 ) |
| 四、例文评改 .....                  | ( 41 ) |
| 五、作业练习 .....                  | ( 45 ) |

|                         |         |
|-------------------------|---------|
| <b>第四章 调查报告</b> .....   | ( 47 )  |
| 一、调查报告的概念和特点.....       | ( 47 )  |
| 二、调查报告的种类.....          | ( 48 )  |
| 三、调查报告的写法.....          | ( 48 )  |
| 四、写好调查报告的基本要求.....      | ( 51 )  |
| 五、例文评改.....             | ( 54 )  |
| 六、作业练习.....             | ( 65 )  |
| <b>第五章 计 划</b> .....    | ( 70 )  |
| 一、计划的概念和作用.....         | ( 70 )  |
| 二、计划的名称和种类.....         | ( 71 )  |
| 三、计划的写法.....            | ( 72 )  |
| 四、写计划的基本要求.....         | ( 74 )  |
| 五、例文评改.....             | ( 75 )  |
| 六、作业练习.....             | ( 85 )  |
| <b>第六章 总 结</b> .....    | ( 88 )  |
| 一、总结的概念.....            | ( 88 )  |
| 二、总结的种类.....            | ( 88 )  |
| 三、总结的写法.....            | ( 89 )  |
| 四、写总结的基本要求.....         | ( 91 )  |
| 五、例文评改.....             | ( 91 )  |
| 六、作业练习.....             | ( 99 )  |
| <b>第七章 经济预测报告</b> ..... | ( 103 ) |
| 一、经济预测报告的概念和特点.....     | ( 103 ) |
| 二、经济预测报告的种类.....        | ( 106 ) |

|                          |                |
|--------------------------|----------------|
| 三、经济预测报告写法·····          | ( 107 )        |
| 四、例文评改·····              | ( 110 )        |
| 五、作业练习·····              | ( 114 )        |
| <b>第八章 经济活动分析报告·····</b> | <b>( 117 )</b> |
| 一、经济活动分析报告的概念·····       | ( 117 )        |
| 二、经济活动分析报告的种类·····       | ( 118 )        |
| 三、经济活动分析报告的写法·····       | ( 118 )        |
| 四、例文评改·····              | ( 121 )        |
| 五、作业练习·····              | ( 127 )        |
| <b>第九章 审计报告·····</b>     | <b>( 131 )</b> |
| 一、审计报告的概念和作用·····        | ( 131 )        |
| 二、审计报告的种类·····           | ( 132 )        |
| 三、审计报告的写法·····           | ( 133 )        |
| 四、写审计报告应注意的几个问题·····     | ( 136 )        |
| 五、例文评改·····              | ( 137 )        |
| 六、作业练习·····              | ( 165 )        |
| <b>第十章 经济合同·····</b>     | <b>( 169 )</b> |
| 一、经济合同的概念和特点·····        | ( 169 )        |
| 二、经济合同的种类·····           | ( 169 )        |
| 三、经济合同的写法·····           | ( 170 )        |
| 四、例文评改·····              | ( 174 )        |
| 五、作业练习·····              | ( 180 )        |
| <b>第十一章 规章制度·····</b>    | <b>( 182 )</b> |
| 一、规章制度的概念·····           | ( 182 )        |

|                    |         |
|--------------------|---------|
| 二、规章制度的种类.....     | ( 183 ) |
| 三、规章制度的写法.....     | ( 184 ) |
| 四、写好规章制度的基本要求..... | ( 186 ) |
| 五、例文评改.....        | ( 186 ) |
| 六、作业练习.....        | ( 192 ) |

# 第一章 公 文（上）

## 一、公文的概念

公文是国家机关、企事业单位和人民团体在处理行政公务的活动中所使用的、具有特定格式的一种应用文体。

国务院办公厅1987年发布的《国家行政机关公文处理办法》（以下简称《办法》）明确指出：“国家行政机关的公文，是传达贯彻党和国家的方针、政策，发布行政法规和规章，请示和答复问题，指导和商洽工作，报告情况，交流经验的重要工具。”可以说，应用文的明法传令、指导工作、宣传教育、沟通信息、凭据记载等作用，主要是靠公文来体现的。

## 二、公文的种类

公文有不同的分类方法。

按公文的性质，可分为指挥性公文、报请性公文和知照性公文。

按公文的行文方向，可分为上行文（向上级机关报送的公文）、平行文（平级单位或不相隶属的单位之间的往来公文）和下行文（向下级单位发送或向公众公布的公文）。

按公文的用途，主要分为10类15种，现分别简述如下：

### **（一）命令（令） 指令**

发布重要行政法规和规章，采取重大强制性行政措施，任免、奖惩有关人员，撤销下级机关不适当的决定等，用“命令（令）”。

“命令（令）”一旦发布，必须遵照执行，不许随意更改和变通。

发布指示性和规定性相结合的措施和要求，用“指令”。

“指令”一般由国家行政机关发布，兼有指示和命令的特点，也是必须遵照执行的。

### **（二）决定 决议**

对重要事项或重大行动作出安排，用“决定”。

经会议讨论通过并要求贯彻执行的事项，用“决议”。

“决定”和“决议”都是下行文，其主要区别是：

1. 形成途径不同。“决定”是上级机关作出的，不一定通过会议；“决议”是通过会议讨论研究而形成的。

2. 适用范围不同。“决定”是上级机关对重要事项或重大行动有所安排和规定而发的公文，下级单位必须贯彻执行；

“决议”是经过会议讨论研究，按照少数服从多数的原则表决通过形成的公文，是下级单位及所辖范围内的成员必须遵守或贯彻执行的。

3. 涉及内容不同。“决定”问题单一、具体；“决议”适用于一系列重大原则问题。

### **（三）指 示**

对下级机关布置工作，阐明工作活动的指导原则，用“指

示”。

指示是上级机关对下级单位发出的指导性公文。领导机关在贯彻党和国家有关方针、政策、决议，或针对某个时期带有普遍性的问题，或针对某个局部性的问题向下级提出指导性意见时，都用“指示”。

#### （四）布告 公告 通告

公布应当普遍遵守或周知的事项，用“布告”。

向国内外宣布重要事项，用“公告”。

在一定范围内公布应当遵守或周知的事项，用“通告”。

布告、公告、通告都是下行文，都具有法规性、政策性、周知性的特点。其主要区别是：

1. 发文机关不同。公告一般都由高级领导机关（多是省级以上）或法定的有关职能机关发布；布告除了惩戒性的有时可以由企事业单位在内部发布外，一般均由国家政府机关发布；通告则一般机关、单位和团体均能发布。

2. 内容和范围不同。公告的内容一般都是面向国内外的重大事项或必须依法公布的事项；布告的内容一般都是公布一定范围内的单位和人员需要知道或遵守的事项，允许有一定的专业性语言。

#### （五）通 知

发布行政法规和规章，转发上级机关、同级机关和不相隶属机关的公文，批转下级机关的公文，要求下级机关办理和需要周知或共同执行的事项，用“通知”。

通知的适用范围相当广泛，是公文中使用频率最高的一种。

## （六）通 报

表彰先进，批评错误，传达重要情况，用“通报”。

通报与通知都可以用来周知事项，沟通信息。其主要区别是：

1. 目的不同。“通报”主要是通过对典型事例或重要情况的传达，向全体下属进行宣传教育或沟通信息，以指导、推动今后的工作，没有具体的工作部署安排。通知主要是通过具体事项的安排，要求下级单位在工作中照此执行或办理。两相比较，通知具有较强的、直接的和具体的约束力。

2. 作用不同。通报可以用来奖惩有关单位或人员；通知一般无此作用。

3. 受文单位不同。通报的受文单位一般为全体下属；通知则常常下达某一个或某一些单位。

## （七）报告 请示

向上级单位汇报工作，反映情况，提出建议，用“报告”。

向上级机关请求指示，要求批准，用“请示”。

报告和请示都是上行文，其主要区别是：

1. 目的不同。“报告”是下级单位向上级机关汇报工作、反映情况或报送材料、物件，提出建议或答复上级机关询问事项的一种陈述性文书；“请示”是下级单位请求上级机关对某一项工作或某一个问题以及对本单位采取的重大行政措施做出指示，给予答复、审核、批准的期复性文书。

2. 写作时间不同。“报告”无论事前、事后或事件进行中均可行文；而“请示”必须事前行文，经上级批准后才能行事。

## **(八) 批 复**

答复请示事项，用“批复”。

批复是上级机关批准和答复下级单位的请示事项所用的公文，是上级机关发出的指导性文件。批复只限于对下级所请示的事项作出答复。

批复虽带有指示性和决定性，但又和指示有明显区别：

1. 内容不同。批复内容单一具体，指示内容一般较为丰富广泛，所涉及的大多是重要的政策性问题。

2. 使用范围不同。批复是针对下级单位的请示而发的，只在答复所请示之时才用；而指示是对下级布置工作，阐明工作指导原则时用的，可根据工作需要主动行文，随时下发。

3. 行文要求不同。批复用语简明扼要，只针对下级所请示的问题作原则性的指示或决定，一般不作具体分析和阐述；而指示除了要对工作做出比较具体、周密的布置之外，往往还需要分析完成该项任务的意义和开展工作要注意的问题。

## **(九) 函**

相互商洽工作、询问和答复问题，向有关主管部门请求批准等用“函”。

“函”的用法比较灵活。上下级单位、平行单位、不相隶属的单位之间商洽、询问、答复问题和联系工作都可以用“函”。

“函”具有知照性、交际性，用途越来越广泛。

## **(十) 会 议 纪 要**

传达会议议定事项和主要精神，要求与会单位共同遵守、执行的，用“会议纪要”。

**“会议纪要”**是对会议内容的概括性叙述，是通过会议纪要的形式，把会议议定的事项和主要精神传达到有关单位和个人，是表达领导机关和领导同志意图的一种具有权威性的文件。

### 三、公文的格式与写法

公文格式的主要内容，在《办法》中有明确规定：“公文一般由标题、发文字号、签发人、秘密等级、紧急程度、主送机关、正文、附件、印章、发文时间、抄送机关、附注等部分组成”。具体写法和要求如下：

#### （一）标题

标题是公文的眉目，应在文头横格线下，居中书写。

公文标题一般由发文机关、主要内容（又称“事由”）、公文种类（简称“文种”）三部分组成，通常称为公文标题的三要素。

公文标题应当准确简要地概括公文的主要内容。一般应标明发文机关和公文种类。如文件的文头已经标明发文机关的名称，标题即可略去。但如与其他机关联合行文的，标题中应将发文机关（或单位）名称一一标明。

发文机关应写全称或规范化简称，几个机关联合发文，应将主办机关排列在前。

事由部分通常是用介词“关于”和一个概括公文内容的词组组成介宾短语来表达的，它们在标题中做“文种”的定语。

“文种”是根据行文目的、行文关系和内容性质的需要确定的，必须准确使用。对于批转、转发其他机关的文件，为了

避免出现“通知的通知”一类冗语，标题中的公文种类，可略去。

公文标题切忌冗长拖沓，词不达意。另外，除发布或批转法规性公文之外，标题中一般不加书名号。

## **（二）发文字号**

公文编制发文字号是为了便于登记、分类、查询和保管。公文字号的编列，由发文单位的文秘部门统一办理，几个单位联合发出的公文，只编列主办单位一个发文字号即可。

发文字号一般由发文机关代字、年号、顺序号三部分组成。其顺序不能颠倒。例如“皖银字〔1990〕第85号”，不能写成“〔1990〕皖银字第85号”。年号不能略写，且须用方括号括上。

发文机关代字的确定，要注意简明，易于辨识，不致与其他单位发生混淆。

党政机关的代字多为“×发”“×政发”，职能部门的代字多为“××字”。

发文字号的位置，在文头的横隔线之上正中；如果没有文头，一般在标题下的正中。

## **（三）受文单位**

受文单位有主送单位和抄报、抄送单位的区别。

主送单位是指承受办理公文的主要对象。公文一般只写一个主送单位，特别是请示或商洽某些具体问题，不宜多头主送，以免责任不明，互相推诿，延误问题的处理。

主送单位的位置在公文标题之下左侧，顶格写。

抄送单位是指与这件公文有关的单位或需要协助办理有关

事项的单位。抄送单位一般分为抄报、抄送两种。对上级单位用抄报，对平级、下属或不相隶属的单位用抄送。

抄报和抄送的位置在文末发文日期之下，左侧，空两格书写。先写抄报单位，再另起一行写抄送单位。

确定抄送单位时，要根据文件内容、发文目的和隶属关系，严格掌握范围，防止滥抄乱送。

#### **（四）正文**

正文是公文的主要部分。公文的行文目的和事项，都在这部分具体显示出来。

正文一般分为开头、主体、结尾三个部分。

开头部分应用简洁的语言，开门见山地提出办文的目的和根据。这部分应力求简明扼要，只要能说明发文的根据和必要性即可。引述来文时只须把原件的日期、字号和标题写出，不必多抄录其内容。

主体部分是公文中最重要的一部分。应根据不同文种的要求，采用不同的结构和写法。如向上级报告情况，应叙述主要事实；如属请示，则应充分陈述理由；如果是对下级作指示，则必须明确提出处理问题的具体办法和意见；如果是平行单位之间商洽工作，则要提出本单位的意见或看法。

结尾部分是全文的收束。结尾用语要与文体相适应，常见的结束语有：

上行文：“以上各点，请审查”、“当否，请批示”、“即请批复”、“可否，请指示”等。

平行文：“特此通知”、“特此函达”、“特告”、“望速函复”等。

下行文：“此令”、“此布”、“望遵照执行”、“希引