

G

X

高等学校系列教材

应用文体写作

张俊明 安树一 主编

天津人民出版社

J

C

(津)新登字 001 号

应用文体写作

张俊明 安树

天津人民出版社出版发行

(天津市张自忠路 189 号)

河北省唐山市兴卫装潢印刷厂印刷

850×1168 毫米 1/32 开 15.25 印张 383 千字

1995 年 6 月第 1 版 1997 年 6 月第 3 次印刷

印数:10,001-20,000

ISBN 7-201-02184-2/G · 1017

定价:15.00 元

本书编写人员

(按姓氏音序排列)

安树一 陈集中 焦玉莲 李玉福
姚祖发 余国鑫 张俊明 张玉香

目 录

第一章 应用文写作概说	(1)
第二章 应用文构成要素	(10)
第一节 应用文的主旨	(10)
第二节 应用文的材料	(16)
第三节 应用文的结构	(24)
第四节 应用文的语言	(34)
第三章 国家行政机关公文文体概说	(43)
第一节 公文的性质和作用	(43)
第二节 公文的格式	(46)
第三节 公文的行文关系与行文规则	(60)
第四节 公文的撰制程序	(64)
第四章 命令(令) 指示	(68)
第一节 命令(令)	(68)
第二节 指示	(76)
第五章 决定 议案 会议纪要	(81)
第一节 决定	(81)
第二节 议案	(88)
第三节 会议纪要	(95)
第六章 通知 通报 函	(103)
第一节 通知	(103)
第二节 通报	(118)
第三节 函	(128)

第七章 公告 通告	(133)
第一节 公告	(133)
第二节 通告	(138)
第八章 报告 请示 批复	(143)
第一节 报告	(143)
第二节 请示	(157)
第三节 批复	(165)
第九章 法规和规章文体	(170)
第一节 法规和规章文体概说	(170)
第二节 法规	(174)
第三节 规章	(187)
第十章 计划 总结 调查报告文体	(202)
第一节 计划	(203)
第二节 总结	(214)
第三节 调查报告	(225)
第十一章 会议文体	(239)
第一节 会议报告	(239)
第二节 领导讲话稿	(245)
第三节 开幕词 闭幕词	(254)
第四节 会议记录	(260)
第五节 会议简报	(265)
第十二章 经济预测决策文体	(277)
第一节 经济活动预测报告	(277)
第二节 可行性研究报告	(286)
第三节 经营决策报告	(299)
第四节 计划任务书	(306)
第十三章 经济协调文体	(311)
第一节 商洽函件	(311)
第二节 招标书	(321)

第三节	投标书	(328)
第四节	意向书	(333)
第五节	经济协议书	(339)
第六节	经济合同	(345)
第七节	涉外经济合同	(359)
第十四章	经济评估检查文体	(366)
第一节	查帐报告	(366)
第二节	审计报告	(373)
第十五章	经济信息传播文体	(382)
第一节	经济活动分析报告	(382)
第二节	商业广告	(394)
第三节	商品说明书	(405)
第四节	经济消息	(409)
第五节	经济述评	(419)
第六节	经济通讯	(424)
第十六章	行政诉状文体	(431)
第一节	行政诉状文体概说	(431)
第二节	行政起诉状	(434)
第三节	行政上诉状	(441)
第四节	行政申诉状	(447)
第五节	行政答辩状	(453)
附录 I	国家行政机关公文处理办法	(461)
附录 II	国务院公文主题词表	(469)

第一章 应用文写作概说

一、应用文的概念

应用文是党政机关、企事业单位、社会团体和个人在工作、生产和生活中办理公务和私人事务所使用的、具有直接实用价值和一定惯用体式的文章和文字材料。一般的应用文内容简洁,表意平实,结构稳定,格式固定,篇幅短小,实用性强。

应用文体出现得很早。《周易·系辞下》曾有过记载:“上古结绳而治,后世圣人易之以书契,百官以治,万民以察,盖取诸夬(guài)。”这段话的大意是说:上古远祖们用绳索打结的办法来记载治理社会的大事。后来有德行有知识的人改用书面文字的形式。官员和黎民百姓都用这种办法来决断、处理事情。由此可见,应用文体是在文字产生后最早出现的文体。远在《尚书》中,就将应用文体分为“典”、“谟”、“训”、“诰”、“誓”、“命”。这些大都是誓词、告诫、文告以及记述性文字,可以看作是公文的雏形。稍后的《周礼》又有所谓“作六辞”的记载:“作六辞以通上下、亲疏、远近,一曰词,二曰命,三曰诗,四曰令,五曰诰,六曰谏。”后来出现的秦代的制、治、谕、奏;汉代的表、疏、律、令,唐宋以来的图、籍、表、册以及历代的书信、碑文、法律、条令、奏折等也都属于应用文体。可见应用文在我国源远流长。随着社会经济的发展和历史的演进,应用文也在不断地发展变化,除了民间的应用文日益丰富外,国家机关、企事业单位和社会团体在长期的工作和生产中也形成了大量的不同类型

的应用文体。应用文与人类的关系越来越密切了。

应用文包括的范围十分广泛,于是出于某种需要,人们给经常使用于某种范围、某些场合的应用文起了一些专有的名称。这里特别要提出的是以下两种:

(一)机关应用文

机关应用文是党政机关、社会团体、企事业单位广泛使用、充分体现机关职能、具有直接实用效力和惯用体式的文章和文字材料。

(二)公文

公文有广义和狭义两种概念。广义的公文即指机关应用文。狭义的公文是指国家行政机关规定使用的公文,即国务院办公厅1987年2月18日发布,1993年11月21日修订的《国家行政机关公文处理办法》中所列的命令(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12类13种公文。它们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,是传达贯彻党和国家的方针、政策,发布行政法规和规章,施行行政措施,请示和答复问题,指导、布置和商洽工作,报告情况以及交流经验的重要工具。

二、应用文的特点和作用

(一)应用文的特点

应用文在长期使用过程中,形成了一些不同于一般文章和文学作品的显著特点,主要有:

1. 鲜明的实用性、实效性

应用文是用来解决工作和生活中各种实际问题的。上级机关有事要让下级机关知道,就得发一个“通知”;两个单位就某种经济事务达成了协议,就得签订一个“合同”;单位更换了电话号码,就要赶紧在报上登个“启事”,等等。应用文重在实用,是它不同于文学作品和一般文章的重要特点。广义地说,文学作品和一般文章也

要解决某种问题,但不像应用文那样直接处理和解决某个具体问题。应用文鲜明的实用性,还表现为所写的内容应该完全符合实际,所用的材料应是无可置疑的事实,绝不允许虚构或夸大。

应用文的实效性特点也十分突出。如机关应用文,它是机关管理职能和文字表达手段相结合的产物,不但具有作用范围、作用时间的实效性,而且表现为法定作者的权威性。机关应用文效力的时间性是由机关工作的阶段性决定的,效力的空间性是由机关职能的区域性决定的,效力的可靠性是由法定作者的权威性决定的。机关应用文一经制发,就即刻具有了实效性,或者表现为法律的约束力,或者表现为行政的约束力。

2. 适用范围上的特定性

文学作品和一般文章尽管也要考虑阅读对象,但较之应用文要宽泛得多。应用文不仅有自己特定的适用范围,而且有特定的阅读对象。例如书信的对象总是确定的。法规和规章的对象也是确定的。公文的对象更有严格的范围,如“请示”是以特定的上级机关为对象。这里所说的特定的对象,还有一层意思,即很多应用文体对阅读对象有明显的约束力,也就是说非读不可,有的读了以后要遵照执行,有的要作出相应的反映。而文学作品和一般文章则不同,它们没有任何约束力,愿意读就读,不愿读就不读。

3. 格式上的固定性

一般文章在结构上没有固定的格式,而应用文在长期使用过程中,多数文体已经形成了惯用的固定格式。例如,行政机关公文的格式有严格的规定,标题、发文字号、秘密等级、紧急程度、主送机关、正文、附件、发文机关、成文日期、主题词、抄送机关等,都有一定的格式和位置,各行文机关均不得另搞一套。又如各类书信,在约定俗成的基础上,形成了由称谓、正文、祝颂语、具名、日期等几部分组成的格式。应用文结构上的这个特点,是由它的实用性决定的。格式固定,规范统一,有利于提高办事质量和效率。

4. 明显的时限性

应用文都是为解决各种实际问题而写的,这些问题不是已经摆在前面,就是即将出现,都必须及时去处理,因而具有明显的时限性。一方面要求写得及时,发得及时;另一方面所取的材料应当是最新的现实材料,尽管有时难免要引用一些历史材料,但也是为了进行比较,立足点是解决当前的问题。

5. 语体的特殊性

应用文的语言属于事务语体,它不同于政论语体、文学语体和科技语体,总的特点是准确、简明、庄重。应用文中的事务语体又分为事务公文体和鼓动公文体,各自对语言风格又有一些特殊要求。如行政公文中的命令(令)、指示等,要求严肃、庄重、坚定;讲话稿、广播稿等,要求热情、活泼;通讯、调查报告等,要求通俗、简要,等等。

(二)应用文的作用

应用文是一种工具,有着重要的社会作用。它宣传党的路线、方针和政策,解决和处理公务和私人事务的各种实际问题,反映着人们之间的团结合作、平等友好、互助互利的关系。在人们的生活和工作中,它的使用非常广泛,发挥着沟通、联系、维系的重要作用。下面着重谈谈机关应用文的作用。

1. 明事知照以通报情况

各级党政机关、社会团体、企事业单位,在开展工作的过程中,在上下左右之间,经常需要互相联系有关事宜,商洽工作,协调关系,处理问题。在这方面,机关应用文作为重要的明事手段,应用十分广泛。

2. 明法传令以实施领导

应用文是各级机关明法传令的手段,是实施指导、强化领导的工具。无论是党政机关、社会团体机关还是企事业单位机关,都在不同层次上行使领导职权。令行或令止,在多数情况下都是以文传达的。离开机关应用文,领导管理职能很难实现。

3. 传递信息以帮助决策

机关应用文是信息的载体,并且以法定的渠道保证信息的传递,以法定的职责保证信息的质量。决策和决策的执行离不开信息,离不开调查研究和咨询论证,也离不开机关应用文的写作和运用。机关应用文满载各种信息为领导决策服务。

4. 宣传教育以规范言行

为了动员、组织干部群众贯彻执行党和国家的方针、政策和法律、法规,党和国家除采取其他宣传教育手段以提高认识、规范言行外,机关应用文的写作和运用也是有效手段之一。它既具有法纪、政纪、党纪的威力,又具有引导、疏导、指导的力量。

5. 商洽交流以协调关系

社会政治集团之间,各级政府之间,各部门、各单位之间,需要经常保持联系,互相配合,协调行动。其间相当一部分任务要靠机关应用文来完成,机关应用文可以使有隶属关系和没有隶属关系的各机关形成有机的整体,发挥整体效能。

6. 记录在案以存储凭证

机关应用文是机关履行职能、展开公务活动的真实记录,不但可以积累、存储,而且可以作为统一思想、统一行动、检查效果、检验是非的依据和凭证。贯彻上级精神,解决实际问题,商洽有关事宜,都需要靠机关应用文如实记录,发挥存储和凭证作用。

三、应用文的种类和名称

(一)应用文的种类

应用文的种类较多,有不同分类方法。按应用文的性质和使用范围,一般将其分为两大类:一类是通用应用文,主要包括行政公文、事务应用文(包括讲话稿、简报、计划、总结、调查报告等)、日常应用文(包括书信、对联、日记、读书笔记等);另一类是专用应用文,主要包括外交应用文、军事应用文、司法应用文、科技应用文、财经应用文、涉外应用文等。本书主要讲授各级各类机关、单位、团体共同使用的通用文体。为讲授方便,又将其分为两类:一类是国

家行政机关公文文体，一类是其他文体。其他文体包括：①法规和规章文体，②计划、总结和调查报告文体，③会议文体，④经济类文体，⑤行政诉状文体等。

（二）应用文的体式名称

1. 行政机关公文文体

行政机关公文是《国家行政机关公文处理办法》中规定的行政机关使用的12类13种公文，通称“法定公文”。这类公文是具有法定效力和规范体式的公务文书，行文关系严格，写作格式规范，行文规则明确，管理制度严密。这类公文，企事业单位、社会团体也比照使用。

2. 法规和规章文体

这类应用文是立法机关制定和通过，由国家行政机关公布的有明确规范要求，具有法律或行政效力的应用文。它主要包括《行政法规制定程序暂行条例》中规定的条例、规定、办法等法规文体和各级各类机关、单位均可使用的规定、办法、细则、守则、规则、准则、章程、规程、制度等规章文体。

3. 会议文体

凡为会议服务，并在会议筹备和召开过程中形成和使用的文字材料，均属会议文体的应用文。主要有：开幕词、闭幕词、讲话稿、会议记录、会议报告以及会议简报等。

4. 计划、总结、调查报告文体

这是用于制定计划、实施决策、总结工作和调查情况一类的应用文体。常用的文种有：计划、总结、调查报告等。

5. 经济类文体

这是指在财经管理和业务往来中使用的一种文体。它广泛用于经济领域各个部门。经济类文体种类也很多，可分为：①经济预测决策文体，包括经济活动预测报告、项目建议书、可行性研究报告、计划任务书等。②经济协调文体，包括商洽函件、招标书与投标书、意向书、经济合同等。③经济评估检查文体，包括专家鉴

定书、评价验收意见、查帐报告、审计报告等。④经济信息传播文体,包括经济活动分析报告、商业广告与说明书、经济消息与通讯等。

6. 行政诉状文体

自1990年10月1日正式施行《中华人民共和国行政诉讼法》以来,行政诉讼文体已成为各级各类行政机关必须掌握的重要文体。它包括行政起(自)诉状、行政上诉状、行政申诉状、行政答辩状等。

四、学习应用写作的意义和途径

(一)学习应用写作的意义

1. 必要性

应用文在整个社会生活中起着沟通、联结和维系的作用。从纵的方面讲,应用文沟通、联结、维系着各级政府、机关、单位以至个人的公务活动;从横的方面讲,它维系着平行单位之间的公务活动,关系着人与人之间的交往。由此可以看出应用文介入社会生活之深、之广。大到国家大事,小到日常生活,无不与应用文相联系。因此,学习应用写作十分必要。

2. 重要性

机关应用文是机关工作的重要工具,离开机关应用文的写作和运用,机关工作就无法正常运转。机关应用文的写作水平和运用效率如何,直接关系到机关职能能否得到充分发挥。写作和运用机关应用文,是每一名公务人员的基本功。

随着政治经济体制改革的不断深入,加强行政管理与经济管理越来越重要。作为一名公务员,如果不了解有关应用写作的知识,缺乏从事文字工作所必备的知识能力,就适应不了工作的需要。社会经济、科技、文化的迅猛发展,向机关工作人员和各类人员的应用写作水平提出了更高的要求。

(二)学习应用写作的途径

应用文能够对人们的实践活动直接产生影响,因此撰写应用文是一项严肃的工作,必须认真对待。要提高应用写作水平,必须从多方面努力。

1. 提高政策水平

大多数应用文政治性、政策性都很强。有些甚至是直接宣传、贯彻党和国家的方针、政策的。因此,要写好应用文,必须认真学习马克思主义理论,学习党和国家的路线、方针、政策、法令,提高理论、政策水平。只有这样,才能写出观点正确、符合党和国家方针政策,能促进社会和经济健康发展的应用文。

2. 了解实际情况

应用文重在反映实际情况,解决实际问题,所用的材料必须真实可靠。因此,要写好应用文,必须深入实际,认真搞好调查研究,努力增加信息积累,在求实的基础上求是。有些应用文专业性很强,因此还必须结合本职工作学习有关业务知识,注重业务实践,只有这样,才能写出适合专业部门需要的应用文。

3. 掌握应用文知识

应用文有自己的性质、特点,不同种类的应用文的特点也不一样。例如,通告和公告,似乎都在于告知,实际上各有不同的适用范围。如果不了解这两个文种的写作知识,就会用错文种。再如,撰写请示、报告时有的人往往出错,其原因就是缺乏对这两个文种有关知识的了解。因此,要写好应用文,必须系统地学习应用文知识。

4. 加强写作训练

学习了应用文的知识,并不一定就能写出好的应用文,因为知识并不等于能力。要将知识转化为能力,需要经历一个过程,这就必须进行刻苦的训练。要多写,勤学,刻苦实践。勤学苦练是提高应用文写作水平的基本途径。

5. 练好语言文字基本功

语言是文章的要素之一,语言文字基本功不过关,很难写出令人满意的文章。而且,应用文在语言文字方面比一般的写作要求更

严格、更规范,这就需要撰写者有较深的语言文字功底。所以,要写好应用文,就必须认真学习语言文字,练好语言文字的基本功,提高语言表达能力。

第二章 应用文构成要素

第一节 应用文的主旨

一、主旨的特点和地位

(一)什么是应用文的主旨

写文章首先要强调“意”。古语说：“意犹帅也。”人们通常把“意”比作文章的“灵魂”。这个“意”，在文艺作品中称为主题，在议论文中称为论点，而在应用文中则称为主旨。主旨的“主”指意见、主张、要求、办法等；“旨”指用意、态度、目的等。简言之，主旨就是主要目的和意图。例如发一个通知，意在使受文者及时按要求行动；写一份总结，意在总结过去的经验教训；写一份批评通报，意在告诉人们对某人提出了警告，并要他人引以为戒等等。这些都是撰写者的意图。凡是办理公务的应用文都有政治意图和公务目的。为此，行政机关公文的主旨可概括为：发文机关通过载体（公文）的内容所体现的明确的政治意图和公务目的。

(二)主旨的特点

1. 反映对象是公务活动

应用文主旨主要通过反映公务活动表现出来，要指出什么事该不该办，如何办或办得怎样。主旨直陈文中，表露于外，不需要塑造人物形象，一般也不需要系统地阐述道理。

2. 主要用叙述、议论和说明表达

应用文表达主旨，主要采用叙述、议论和说明的方式，不需要描写和抒情。

3. 表露直接明显

应用文的主旨从全文内容中直接显露。很多公文的标题，其“事由”就点明了主旨；篇幅较长的，往往用导语点明主旨。即使没有导语的，其主旨也是“赤裸裸”地直接告诉读者的。它不像文艺作品的主题，隐含在艺术形象的塑造中，需要读者体味揣摩。

4. 社会价值直接

应用文的主旨体现着政策，规范着行动，人们一旦了解了主旨，即领会了文件的基本精神和主要观点，马上会采取实际行动，由此体现出主旨的直接社会效用。

5. 主旨先行

文学作品的主题，多是作者通过长期深入生活逐渐形成的，应用文的主旨则不然。它的来源，一是上级领导机关的指示精神；二是本级领导人的意见、主张；三是下面的反映；四是需要处理、办理的具体事项。因此，应用文多是先有确定的主旨，后考虑如何行文。

* (三) 主旨的地位

主旨同材料、结构、语言一起共同构成应用文的要素。主旨在其中占有“灵魂”、“统帅”的位置，与其他要素的关系是：①主旨统帅着材料，材料为表现主旨服务。②主旨制约着结构，结构服务于表现主旨的需要。材料的详略、顺序的先后、前后的照应，都应如何有利于表现主旨为出发点。③主旨指挥着语言。语言是表现主旨的工具。一篇应用文，使用哪些词语，采用哪些句式，运用哪种风格，都应视主旨需要而定。

二、确立主旨的原则和要求

(一) 确立主旨的原则

应用文的写作是“受命写作”，即不是“我要写”，而是“要我