

劳动经济管理专业高等教育教材

常用应用文写作

劳动部职业技能开发司组织编写
人事司

主编 梁邻德

编著者 梁邻德 顾之耀 吴体健



中国劳动出版社

职业技能开发司 组织编写
劳动部 人事司

主 编 梁邻德
编著者 梁邻德
顾之耀
吴体健

中国劳动出版社

(京)新登字 114 号

图书在版编目 (CIP) 数据

常用应用文写作/梁邻德主编. —北京:中国劳动出版社, 1995. 8

劳动经济管理专业高等教育教材

ISBN 7-5045-1697-X

I. 常… II. 梁… III. ①应用文-写作-高等教育-教材 IV. H152.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (95) 第 08017 号

常用应用文写作

劳动部职业技能开发司、人事司组织编写

主 编 梁邻德

责任编辑 余炳荣

中国劳动出版社出版

(北京市朝阳区惠新东街1号)

北京安泰印刷厂印刷

新华书店总店北京发行所发行

850×1168 毫米 大 32 开本 10.5 印张 283 千字

1995 年 6 月北京第 1 版 2001 年 9 月北京第 5 次印刷

印数: 2000 册

ISBN 7-5045-1697-X/F · 301 (课) 定价: 12.00 元

前 言

为了适应社会主义市场经济发展的需要,培养出一批有创新精神的改革开放型劳动经济管理专业人才队伍,我们组织编写了这套劳动经济管理专业高等教育教材。本套教材是在广泛征求各省、自治区、直辖市劳动厅(局)及四十几所院校劳动经济管理专业教研室对课程设置意见的基础上,约请有关专家、学者和教师编写的。

这套教材是以马克思列宁主义、毛泽东思想为指南,以建设有中国特色社会主义理论为指导,对市场经济条件下劳动经济管理专业的基本理论、基本技能进行了较详尽的阐述和介绍,注意到内容的科学性、系统性和相对稳定性,并力图体现政治体制和经济体制改革的基本精神,尽可能地吸收了劳动工作实践的新经验。

这套教材是全国大专院校劳动经济管理专业和中央广播电视大学劳动经济管理专业的专业教材,可供院校、科研单位从事劳动经济管理专业教学、研究使用,并可供专业培训选用和作为自学者的有益学习资料。

协助编写这套教材的有中国人民大学劳动人事学院、北京经济学院、浙江大学、劳动部综合计划与工资司、劳动部国际劳工研究所等单位。对他们给予的大力支持,我们谨表谢意。

本套教材包括:《劳动人事管理计算机应用》、《常用应用文写作》、《劳动经济学》、《组织行为学》、《现代企业人力资源管理》、《劳动法学》、《社会调查研究方法》、《劳动统计学新编教程》、《社会保障学》、《劳动安全卫生》、《国际劳务合作与海外就业》、《就业管理》、《工作岗位研究原理与应用》、《工效学》、《公共关系学》、《人员测评理论与方法》、《管理学概论》、《劳动社会学》、《工资理论与工资管理》、《社会保险财务会计》、《劳动争议处理概论》、《劳动定额标准化导论》、《西方劳动经济学教程》。

《常用应用文写作》是这套教材中的一种，它按照劳动经济专业培养目标和劳动人事管理工作的要求，介绍了30多种常用应用文写作的理论知识和方法。内容联系实际，资料新颖翔实，论述深入浅出，富有专业特色；章节安排先概括后具体，先理论后方法，由总到分，由浅入深，便于教学，易学好懂。书中介绍理论知识务求结合实例阐明应用文写作的基本规律，介绍方法旨在解答写作实践中可能出现的疑难问题；还着力于对优劣应用文和相近似文种之间的对比分析，务求使学生懂得应当怎样写和为什么应当这样写，学会写作常用应用文，为不断提高写作水平打下可靠的基础。本教材可作为劳动人事管理人员岗位培训和自学用书，也适合普通高校和成人高校同类专业使用。

由于劳动经济管理学科本身尚有待发展完善，许多理论问题和实践问题都有待研究和探讨，本套教材可能还存在一些缺点和错误，欢迎广大读者批评指正，以便在今后的修订中不断提高，日臻完善。

职业技能开发司
劳动部 人事司
1995年5月

目 录

第一章 总论	(1)
第二章 应用文写作基本知识	(7)
第一节 主旨与材料	(7)
第二节 结构与表达方式	(9)
第三章 公文简介	(15)
第一节 公文的种类	(15)
第二节 公文的特点和作用	(19)
第三节 公文的格式	(23)
第四节 公文的语言	(33)
第五节 公文的文风	(41)
第四章 公文写作概述	(44)
第一节 公文写作特点与行文规则	(44)
第二节 公文写作程序	(47)
第三节 公文写作要点	(55)
第五章 函、通知、通报的写作	(64)
第一节 函的写作	(64)
第二节 通知的写作	(70)
第三节 通报的写作	(80)
第六章 布告、公告、通告的写作	(89)
第一节 布告的写作	(89)
第二节 公告的写作	(92)
第三节 通告的写作	(96)
第七章 报告的写作	(100)
第一节 报告综述	(100)

第二节	综合性报告的写作	(106)
第三节	专题建议报告的写作	(113)
第八章	请示、批复的写作	(123)
第一节	请示的写作	(123)
第二节	批复的写作	(130)
第九章	决定、决议的写作	(135)
第一节	决定的写作	(135)
第二节	决议的写作	(142)
第十章	会议记录的写法与会议纪要的写作	(151)
第一节	会议记录的写法	(151)
第二节	会议纪要的写作	(155)
第十一章	指示、命令(令)、指令的写作	(162)
第一节	指示的写作	(162)
第二节	命令(令)的写作	(168)
第三节	指令的写作	(174)
第十二章	章程、条例、规定、办法的拟定	(179)
第一节	章程、条例、规定、办法简介	(179)
第二节	章程、条例、规定、办法的拟定	(183)
第十三章	劳动信访公文的写作	(192)
第一节	信访公文的特点	(192)
第二节	信访文书的写作	(193)
第三节	劳动争议处理公文的写作	(202)
第十四章	计划的制定与总结的写作	(208)
第一节	计划的制定	(208)
第二节	总结的写作	(218)
第十五章	讲话稿、致词的写作	(227)
第一节	讲话稿概述	(227)
第二节	讲话稿的格式和结构	(230)
第三节	讲话稿写作要点	(233)

第四节	致词的写作	(241)
第十六章	调查报告的写作	(251)
第一节	调查报告概述	(251)
第二节	调查研究之一	(254)
第三节	调查研究之二	(258)
第四节	调查报告的写法	(263)
第十七章	简报的编写	(270)
第一节	简报概述	(270)
第二节	简报的撰写与编辑	(274)
第十八章	启事、建议、聘书的写作	(281)
第一节	启事的写作	(281)
第二节	建议的写作	(287)
第三节	聘书的写作	(290)
第十九章	合同、协议的拟订	(294)
第一节	合同简介	(294)
第二节	合同的拟订	(298)
第三节	协议的拟订	(304)
第二十章	新闻的写作	(307)
第一节	什么是新闻	(307)
第二节	新闻写作的基本要求	(310)
第三节	新闻的结构和写法	(313)
主要参考书目		(322)
附录：国务院办公厅关于发布《国家行政机关公文处理办法》的通知（1987年2月18日）		(323)

第一章 总 论

《常用应用文写作》是一部为劳动经济专业编写的基础课大专教材，可作为劳动人事管理工作人员岗位培训和自学用书，也适合普通高校和电大、函大等成人高校同类专业用作教材。

本教材按照劳动人事管理工作的要求，介绍有关常用应用文写作的基本知识和方法。从教学需要和学生的领会情况出发，先概括后具体、先理论后方法、由总到分、由浅入深地安排全书顺序。每一章都附有“思考与练习题”，供学生复习和完成写作练习使用。教材内容力求与劳动人事管理工作的实际相结合，不仅注意全书的科学性和系统性，更着力于对写作中可能出现的疑点、难点的剖析。使用本教材教学，要注意通过课堂讲授和加强写作练习，突出重点知识的传授和方法要领的提供，以帮助学生掌握常用应用文写作的基本理论知识和常用文种的写作方法；要注意通过理论分析和在相近似的文种之间进行比较，使学生不仅懂得怎样写，更能明白为什么应当这样写，为学生在工作中继续提高应用文写作水平，熟练地掌握应用文写作技巧，打下坚实的基础。

二

按照一定的章法写成的，能表情达意、反映客观事物的文字材料，通称文章。写作目的不同，文章的体例格式也不同。按照写作目的不同区分，文章有文艺文和应用文两大类型。文艺文就是文艺作品，有小说、散文、诗歌、戏剧等多种体裁。应用文又叫实用文，

是指为了某种具体的实用目的而写成的文章。人们把应用文当成一种工具使用；应用文是人们在工作、学习和日常生活中，用文字记录和交流思想感情，处理或解决问题的工具。

应用文的种类繁多，可以按多种标准划分。例如，按用于处理事情的性质不同划分，有公务类应用文和私务类应用文；按文体不同划分，有公文体应用文、新闻体应用文、论著体应用文、其它体应用文。不同的划分都可以再加细分，各类之间互有交叉。总之，按任何标准划分，都难以将应用文的种类包罗无遗。

不同的应用文虽然都有其共通之处，然而，又具有不同的用途、作用、适用领域和部门，也就各有不同的写法。一个人的时间、精力和知识储备有限，要想在有限的课时内，学会所有应用文写作的知识和方法是不可能的。为了适应专业需要，突出重点、学以致用，本教材只介绍劳动人事管理工作中常用应用文的写作知识和方法，以求学生能学得进、学得好、用得上。

三

为什么劳动经济专业的学生乃至所有从事劳动人事管理工作的人都应当学习应用文写作呢？这是因为：

第一，学习写作是当代社会每个人必备的本领。

人是有思想的，又都是在一定的社会关系中生活的，而人又是通过交往才形成一定的相互关系的。相互交往，就要进行信息交流；相互交流信息，彼此沟通思想，相互了解，于是形成一定的相互关系。

人类利用语言媒介和非语言媒介传递交流信息。语言是人类思维的形式，是表达和交流思想的工具，因此是人类最主要的信息传播媒介。语言有口语和书面语两种形式。这就是说，人主要是以说和写两种方式交流思想的。当代世界各国正在或先或后跨入信息化时代，人类之间的交往活动变得空前广泛、频繁和多样化了。通过

说和写交流思想、传递信息，以达到相互沟通认同、联系协调，已成为社会生活中十分普遍的内容和极其重要的活动方式。说和写各有所长、相互补充，又可互相转化。但写与说相比，能较好地克服信息交流中的时间和空间障碍，表达思想也更为精确和深刻。于是，人类的思想和历代的经验得以久远地流传。写作便成为人们表达思想的一种基本手段，是人类交流信息的正规方式；学习写作也就成为当代每一个人必备的本领。这个本领既是构成当代人的才能的一大要件，又是现代的“人”表现其水平的重要形式。不仅当代的伟大政治家、思想家、科学家都应具有很高的写作水平，而且每一个人都应当掌握这个本领；否则，在相互交往联系越来越紧密，竞争越来越激烈复杂的现时代，要想自立于社会并有所作为，将是极其困难甚至是毫无希望的。因此，我们就要学会写作，还要不断提高写作水平，这就必须学习。

第二，学会并写好常用应用文，是从事劳动人事管理工作的必要条件。

劳动人事管理工作中常用的应用文，主要是公文。公文是开展公务的工具，与公务活动不可分离。在劳动人事管理工作中，或上传下达，或左右沟通，或检查落实，或解决具体问题，都要用公文作为凭据。劳动人事管理者既是公文的使用者，又是公文的写作者。他要代表所在的单位或部门写作公文，他所写的公文，就成为这个单位或部门工作水平的重要体现。因此，不会或写不好公文，就算不上是合格的劳动人事管理者。形势的发展，越来越要求广大劳动人事管理者大力提高写作水平。要想能适应这一要求，就要认真学习，努力学好常用应用文写作。

第三，应用文写作也是一门科学，内容丰富，大有学问，值得我们好好学习，认真研究。

按照辩证唯物主义观点，来源于实践又能指导实践的规律性知识，就是科学。人类从事应用文写作的实践活动，已有了数千年的历史；我国从事应用文写作的历史同样源远流长。在我国历朝历代，

产生了许多杰出的应用文作家，积累了丰富的经验。总结人类已有的经验和当代从事写作实践的新鲜经验，使之上升到理论高度，用以指导人们从事应用文写作的实践，就将形成一门“应用文写作学”。这是一门新兴的应用性分支学科。它以应用文为研究对象，研究应用文写作的规律，为写好应用文提供科学的理论和方法。

从学科属性来看，“应用文写作”属于“写作学”这门应用科学，又是“写作学”中具有相对独立性的一门分支学科。“写作学”是研究各类文章写作的共同特点和一般规律的；而“应用文写作”的研究对象，则是应用文。写作应用文，具有不同于写作文学作品的特殊规律和要求。同时，应用文包括许多种类，写作不同种类的应用文，又各有不完全相同的特点和要求。探索和揭示写作应用文的特点和规律，以及写作不同应用文的不同特点和要求，就是我们学习和研究这一应用学科分支领域所要完成的任务。可见，“应用文写作”大有学问，很值得我们好好学习和研究。

从历史和现实情况来看，“应用文写作学”又是一门十分重要的、发展迅速的新兴的分支学科。尽管人类在长期的应用文写作实践中积累了许多宝贵的经验，但缺乏系统的总结，不少应用文作者的精辟论述又散见各处。改革开放的进一步深入，应用文的作用越来越受到人们的重视，促使这门学科迅速发展。但是，毕竟时间不长，“应用文写作学”尚不成熟。这就对我们提出了更高的要求：在学习中思考研究，通过学习和研究，以加速这门分支学科走向完善和成熟。由此看来，我们学习《常用应用文写作》这门课，意义是重大的。

总之，只有对学习《常用应用文写作》这门课程的必要性和重要性有清楚的认识和深刻的了解，才能增强学习的自觉性和主动性。

四

《常用应用文写作》是一门既有理论知识，又有科学方法的课程。

脱离写作方法的写作理论，必是空洞的理论；缺乏写作理论指导的写作方法和写作实践，也必是缺少科学性的方法和盲目的实践。通过学习，我们既要掌握这方面的理论知识，又要学会应用文的写作方法。在这个基础上，与自己从事的公务活动紧密联系，相互配合和促进，才能达到开设和学习这门课程的目的。为此，应当按以下要求去做：

第一，要不断提高自己的马列主义理论素养和法律、政策水平。我们写作应用文，都与劳动人事管理工作紧密相联，要求以马列主义基本理论为指导，以党和国家的方针、政策，法律、法规、规章为依据。因此，不断提高自己的马列主义理论素养和法律、政策水平，是学好本课程的基础。

第二，要不断提高自己的知识水平。应用文写作，内容涉及政治、经济、科学、文化各个领域，需要运用多方面的知识。在当今这个新技术革命遍及全球的新时代，新的知识和经验层出不穷，更要求我们从社会实践和书本两个方面加强学习，以不断提高自己的知识水平。否则，我们就达不到学习本课程的目的——写好应用文。

第三，联系机关工作的实际，加强应用文写作的练习和实践。如前所述，我们的应用文写作活动与劳动人事管理工作不可分割，“应用文写作学”又是一门应用学科，具有很强的应用性和实践性。因此，学习《常用应用文写作》就特别强调对劳动人事管理工作的了解，与劳动人事管理工作的实际紧密联系，强调多写、多练、多实践。只有这样，才能把所学到的书本知识，转化成写作应用文的实际技能，才能提高应用文的写作水平。同时，应用文写作须由浅入深，写作水平的提高没有止境。学习了本课程，只能为大家从事应用文写作的实践打下一个初步的基础。而要继续提高，仍要靠大家在工作中加强学习，不断从事应用文写作的实践。

然而，打下了坚实的基础，再继续深造、逐步提高，就是可能的了。只要大家按照上述要求不懈地努力，就一定能达到这个目的。

思考与练习题

1. 劳动人事管理工作为什么要学习应用文写作?
2. 你打算怎样学好《常用应用文写作》这门课程?

第二章 应用文写作基本知识

第一节 主旨与材料

一、主旨

应用文的主旨,是指应用文中所表达的中心思想或基本观点,它反映了作者或文章制发机关发文的意图,及其对所谈事情的看法、认识和态度。应用文的主旨是统率全篇的,贯穿于内容的始终。主旨既体现于作者所说明的发文缘由和目的,也体现在谈什么和怎样谈有关事情或问题,还体现在作者提出的解决问题的依据、办法、措施或建议之中。总之,应用文的内容处处都反映出作者的思想观点和意图。主旨是应用文的灵魂,在文章中起着支配的作用。

主旨也可以叫主题。但应用文的主旨和文艺作品的主题不尽相同。文艺作品的主题是含蓄的、耐人寻味的,是通过作者对有关生活的描绘,艺术化地再现出来的;读者要通过作者在故事情节中所塑造的艺术形象,自己去领会作品的主题。因此,对同一篇作品,读者往往“仁者见仁,智者见智”,会得出不同的结论。应用文则要由作者直截了当地表达思想或观点,通过所谈的事情或问题,清楚地、明确地反映主旨,让大家看了都明白,能得出大致相同的结论,不会产生疑问。

二、材料

应用文的材料,就是写作应用文时用以表达具体内容的素材。材料是构成文章内容的基础。在应用文中,材料或表现为具体的情况、事实、问题,或表现为所引用的文件、数字,甚至融化于发文的缘由、目的以及所提出的办法、措施、要求、建议之中。总之,“巧妇难为无米之炊”,没有材料,就写不出应用文;材料不充分,文章的

内容就会显得空洞，缺乏说服力。因此，写作应用文首先要搜集和积累尽可能丰富的材料。

那么，写作应用文的材料从哪里来？第一来源于工作的实践和调查研究，第二来源于各种文献资料。前者直接取自于公务活动和其它社会生活，称第一手材料或直接材料。它们虽然是自然形态的东西，是粗糙的，但又是最生动、最形象、最实际、最新颖的，往往是文献资料中找不到的。因此，写作应用文首先要了解劳动人事管理工作的情况和熟悉社会生活，通过亲自实践和调查研究来收集第一手材料。取自于文件、统计总结、书刊报纸上的材料，统称第二手材料或间接材料。第二手材料中，有的传达了党和国家的方针、政策和法令，有的反映了上级机关的真实意图，有的是本机关或兄弟单位近期或过去情况和经验的总结，还有的是某位作者对有关问题的看法或研究成果，对应用文写作也很有参考价值。因此，在平时阅读中，还应注意从文献资料中搜集和积累材料。

但是，收集和积累的材料仅是写作中有用的素材，既不可能全用到所写的文章中去，也不可能原封不动地加以利用。因为从写作某一篇应用文来看，不同材料的参考利用价值并不一样；即使是中央文件或名家的杰作，对写作者来说，仍不过是未经提炼的原始材料。因此，作者还要对收集和积累的材料进行选择 and 加工。

应当选择与要写的应用文有关的最有价值、最真实可靠而又新颖生动的材料。这就是说，在收集和积累阶段，材料务求其多，务求其全，是由少到多的过程，要“多多益善”。而在选材时，则务求其严，务求其精，务求引用得当，是由多到少的过程，要“精益求精”。关于选择材料即取材的标准，在第二节再加介绍。

其次，还要对材料进行加工。因为引用到应用文中的材料，不仅形式是多样的，有的是调查了解到的情况、事实或数据，有的是有关文件中的条文，有的是领导的指示精神，也有的是转述他人文章中的观点，甚至带有干部、群众的议论和反映等等；而且，即使经写作者选取的认为有用的材料，也不能原封不动地照搬到文章中

去。要用得好，用得巧妙，必须经过改造制作或重新加工。因为这些材料原先是为表达各不相同的内容服务的，只有经过一番提炼加工，有用的原始材料才能引用到文章中去，变成应用文内容的有机组成部分。能否在不损害材料原意或不歪曲其真实面目前提下，对所选的材料进行加工，不仅是写好应用文的一大诀窍，也是衡量写作水平的重要标志。加工材料的常用方法有：

第一，截取。即从所选的材料中，只摘录或引用其中的一部分、一段甚至一两句。

第二，分类和排列组合。将散见多处或无条理的材料，加以分类和排列组合，使之成为能说明某个问题或观点的有条理的材料。

第三，综合概括。将众多的材料综合起来，将较长的材料加以概括。以压缩其篇幅和文字，用以精练而又准确地表达有关内容。

第四，转述。即将有关材料的内容，用自己的话加以叙述。

在具体写作时，究竟采用何种方法对材料加工，要根据表达具体内容的需要，灵活加以运用。

第二节 结构与表达方式

一、结构

文的结构，是指它的内容的构成形式，又称篇章结构。设计应用文的结构，是要研究怎样组织材料，怎样安排内容，使一篇应用文成为一个统一的有机整体，因此又叫布局谋篇，属于研究应用文的文章的形式问题。这个问题在应用文写作中也很重要。因为任何内容的文章都要依赖一定的形式表达，结构的形式既为表达一定的内容服务，又影响内容的表达。只有观点与材料相统一，内容与形式相一致，二者协调配合、相得益彰，才能成为一篇优秀的应用文。

设计应用文的篇章结构，写作者必须考虑：怎样按照写作的目的和表达主旨的要求，把选取的材料合理地组织起来，把前后部分以及上下关系理顺，使全篇条理化、系统化、符合逻辑。一句话，篇