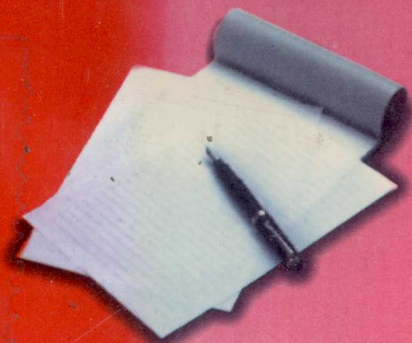


应用写作教程

◆赵中山 主编



吉林文史出版社

应用写作教程

(修订版)

赵中山 主编

吉林文史出版社

(吉)新登字 07 号

10002

Yingyong Xiezu Jiaocheng
应用写作教程

赵中山 编著

责任编辑:周海英

封面设计:李岩冰

吉林文史出版社出版发行 850×1168毫米 32开本 10.5印张 262千字
(长春市人民大街124号) 2000年8月第2版 2000年8月第1次印刷
长春科技印刷厂印刷 印数:1—6000 定价:19.80元

ISBN 7—80626—209—1/G·77

修订说明

《应用写作教程》作为电大文经科专业基础课教材,自1997年10月出版,至今已使用两年多了。各用书单位在教学实践中对此书普遍反映较好。但也提出书中还存在这样或那样一些问题,诸如文种选择、编排体例、写作风格等方面,尚有不尽人意之处。因此,经研究决定对此书进行一次修订。通过修订,力求使本书文种更适用,概念更准确,语言更简练,结构、体例、风格等更趋一致,更具规范性。譬如,本次修订删去了电报、传真、法规、学术论文等不须讲解或不常使用的文种,改写了合同、经济新闻、可行性研究报告、股份制文书、招投标文书、审计文书和毕业论文等文种,增写了中、下编序言。此外,还更换了部分例文,尽量选用近几年在改革开放和社会主义市场经济活动中产生的比较优秀的应用文。除了少数例文由于篇幅过长有所删节外,尽量使例文做到篇幅短、内容新、结构完整,具有较好的示范作用。当然,上述想法能否完全实现,还有待于实践来检验,有待于使用者的评价。

本书修订人员以原作者为主,因情况变化和工作需要做了适当调整。本次修订由赵中山担任主编,并对全部书稿进行了修改、定稿。修订执笔及分工如下:

周淑舫(吉林电大 教授):第一、二、三、四、十五章,中、下编序言;

赵中山(吉林电大 教授):第五、六、七章,附录;

李凯军(吉林电大四平分校 副教授):第八、九章;

刘仁树(吉林电大 教授):第十、十一、十二章;

任 红(吉林电大 讲师):第十三、十四章;

辛 拓(吉林电大通化分校 副教授):第十六、十七章;

吕贵兰(吉林电大延边分校 讲师):第十八、二十一章;

张 浩(吉林电大 副教授):第十九、二十章。

本次修订工作得到了学校领导、教学处、教材处及出版部门的大力支持和积极配合,使修订工作及出版发行得以顺利进行,借此表示由衷谢意。

尽管我们做了种种努力,但由于水平所限,不足之处仍在所难免,竭诚欢迎批评指正。

编 者

二〇〇〇年五月

目 录

上 编 行政公文

第一章 行政公文概述

- 一、行政公文的涵义和特点 (1)
- 二、行政公文的作用 (5)
- 三、构成行政公文的基本因素 (7)
- 四、行政公文的分类 (9)
- 五、行政公文的格式 (11)

第二章 命令(令) 指示 决定

命令(令)

- 一、命令(令)的涵义和特点 (22)
- 二、命令(令)的作用 (22)
- 三、命令(令)的种类 (22)
- 四、命令(令)的结构和内容 (24)
- 五、写作注意事项 (25)

指示

- 一、指示的涵义和特点 (25)
- 二、指示的种类和作用 (26)
- 三、指示的结构和内容 (26)
- 四、写作注意事项 (31)

决定

- 一、 决定的涵义和作用····· (32)
- 二、 决定的种类····· (32)
- 三、 决定的结构和内容····· (33)
- 四、 写作注意事项····· (36)

第三章 议案及议案说明

议案

- 一、 议案的涵义····· (37)
- 二、 议案的功用····· (37)
- 三、 议案与提案的区别····· (37)
- 四、 议案的结构和内容····· (38)
- 五、 写作注意事项····· (40)

议案说明

- 一、 议案说明的涵义····· (40)
- 二、 议案说明的作用····· (41)
- 三、 议案说明的结构和内容····· (41)
- 四、 写作注意事项····· (47)

第四章 报告 请示 批复

报告

- 一、 报告的涵义和特点····· (48)
- 二、 报告的种类····· (48)
- 三、 报告的结构和内容····· (49)
- 四、 写作注意事项····· (55)

请示

- 一、 请示的涵义····· (56)
- 二、 请示与报告的区别····· (56)
- 三、 请示的种类····· (57)
- 四、 请示的结构和内容····· (57)
- 五、 写作注意事项····· (63)

批复

- 一、 批复的涵义····· (63)
- 二、 批复与指示的区别····· (63)
- 三、 批复的结构和内容····· (64)
- 四、 写作注意事项····· (66)

第五章 通知 通报

通知

- 一、 通知的涵义····· (67)
- 二、 通知的种类和特点····· (67)
- 三、 通知的结构和内容····· (68)
- 四、 写作注意事项····· (74)

通报

- 一、 通报的涵义和特点····· (75)
- 二、 通报的种类····· (76)
- 三、 通报的结构和内容····· (77)
- 四、 写作注意事项····· (81)

第六章 公告 通告

公告

- 一、 公告的涵义····· (83)
- 二、 公告的种类和用途····· (83)
- 三、 公告的结构和内容····· (84)
- 四、 写作注意事项····· (86)

通告

- 一、 通告的涵义····· (86)
- 二、 通告的种类和特点····· (86)
- 三、 通告的结构和内容····· (88)
- 四、 写作注意事项····· (91)

第七章 函 会议纪要

函

- 一、 函的涵义、特点和用途 (92)
- 二、 函的分类 (92)
- 三、 函的结构和内容 (93)
- 四、 写作注意事项 (96)

会议纪要

- 一、 会议纪要的涵义和特点 (97)
- 二、 会议纪要的种类 (98)
- 三、 会议纪要的结构和内容 (98)
- 四、 写作注意事项 (110)

中 编 常用事务文书

第八章 计划 总结

计划

- 一、 计划的涵义和作用 (114)
- 二、 计划的种类 (115)
- 三、 计划的结构和内容 (116)
- 四、 写作注意事项 (120)

总结

- 一、 总结的涵义和作用 (121)
- 二、 总结的种类 (122)
- 三、 总结的结构和内容 (122)
- 四、 写作注意事项 (129)

第九章 演讲稿 述职报告

演讲稿

- 一、 演讲稿的涵义和作用 (131)

二、	演讲稿的种类	(132)
三、	演讲稿的结构和内容	(133)
四、	写作注意事项	(139)
	述职报告	
一、	述职报告的涵义和作用	(140)
二、	述职报告的种类	(141)
三、	述职报告的结构和内容	(142)
四、	写作注意事项	(146)
第十章 调查报告		
一、	调查报告的涵义、作用和特点	(148)
二、	调查报告的种类	(149)
三、	调查报告的结构和内容	(150)
四、	写作注意事项	(157)
第十一章 工作研究		
一、	工作研究的涵义、作用和特点	(159)
二、	工作研究的种类	(160)
三、	工作研究的结构和内容	(160)
四、	写作注意事项	(167)
第十二章 简报		
一、	简报的涵义、作用和特点	(168)
二、	简报的种类	(169)
三、	简报稿的格式、结构和内容	(170)
四、	编写注意事项	(174)
第十三章 合同		
一、	合同的涵义和特征	(176)
二、	合同的种类	(177)
三、	合同的结构和内容	(181)
四、	写作注意事项	(188)

第十四章 诉状

- 一、 诉状的涵义和作用 (190)
- 二、 诉状的种类 (190)
- 三、 诉状的结构和内容 (192)
- 四、 写作注意事项 (197)

下 编 经济应用文

第十五章 经济新闻

- 一、 经济新闻的涵义和特点 (201)
- 二、 经济新闻的种类 (202)
- 三、 经济新闻的结构和内容 (203)
- 四、 写作注意事项 (212)

第十六章 商品广告 产品说明书

商品广告

- 一、 商品广告的涵义、作用和特点 (214)
- 二、 商品广告的种类 (216)
- 三、 商品广告的结构和内容 (218)
- 四、 写作注意事项 (221)

产品说明书

- 一、 产品说明书的涵义和作用 (222)
- 二、 产品说明书的种类和特点 (223)
- 三、 产品说明书的结构和内容 (224)
- 四、 写作注意事项 (226)

第十七章 经济预测报告 经济活动分析报告

经济预测报告

- 一、 经济预测报告的涵义、特点和作用 (228)

二、	经济预测报告的种类	(229)
三、	经济预测报告的结构和内容	(230)
四、	写作注意事项	(235)
	经济活动分析报告	
一、	经济活动分析报告的涵义和作用	(235)
二、	经济活动分析报告的种类	(237)
三、	经济活动分析报告的结构和内容	(239)
四、	写作注意事项	(244)
第十八章	可行性研究报告	
一、	可行性研究报告的涵义、作用和特点	(246)
二、	可行性研究报告的种类	(248)
三、	可行性研究报告的结构和内容	(249)
四、	写作注意事项	(259)
第十九章	股份制文书	
一、	股份制文书的涵义、作用和特点	(260)
二、	股份制文书的种类	(261)
三、	股份制文书的结构和内容	(263)
四、	写作注意事项	(280)
第二十章	招标投标文书	
一、	招标投标文书的涵义、作用和特点	(281)
二、	招标投标文书的种类	(282)
三、	招标投标文书的结构和内容	(283)
四、	写作注意事项	(292)
第二十一章	审计文书	
一、	审计文书的涵义、作用和特点	(293)
二、	审计文书的种类	(295)
三、	审计报告的结构和内容	(295)
四、	写作注意事项	(301)

附录 毕业论文

- 一、 毕业论文的涵义和作用 (302)
- 二、 毕业论文的构成项目 (303)
- 三、 毕业论文的写作程序 (312)
- 四、 写作注意事项 (320)
- 五、 指导教师 (320)
- 六、 毕业论文答辩 (321)

上编 行政公文

第一章 行政公文概述

一、行政公文的涵义和特点

(一)行政公文的涵义

要理解行政公文的涵义,首先应理解公文的涵义。

公文是公务活动的工具。在中国历史上,出自公府的誓、命、诰、典以及出自现代机关单位的请示、报告、决定等,都属于公文的范围。

公文作为公务活动的工具,在中国有着非常悠久的历史,可以说与文字的历史一样久远。它不仅是应用文的主体,而且在“文章”这一广博的园地中,也占有极其重要的位置。公文伴随着中华民族文明史的发展而出现,又伴随着中华民族文明史的演进而不断丰富。

公文,伴随着文字的出现而产生。在我国最早的文字——殷商时期的甲骨文中,有这样的记载:“癸卯卜,今日雨,其自西来雨,其自东来雨,其自北来雨,其自南来雨?”(《卜辞通纂》)这是一则关于风雨的占卜。殷商甲骨文内容多为王室占卜的记录,凡商王祭祀、狩猎、战争或预知农事生产、年岁收成时,都要占卜吉凶,并在

龟甲上记下占卜的日期、内容和事后应验的情况。在今人的眼里，占卜算卦、求神探问，是一种迷信活动，而在当时，却是记载公务活动的，颇似现代机关记载公务活动的大事记。这就是最初的公文。

最初的公文，文字很少，有的甚至只有一句话，文体单一，形式也不固定。随着社会行政管理制度的完善，公文很快地形成了自己的体系和写作规范。尤其是统一的中央集权的封建国家的创建与完善，基本定型的公文体式趋于成熟，秦汉时期的章、表、奏、议，唐宋时期的状、牒、制、移等，都是典型的公文，历代文章大家几乎都有公文佳品传世。特别是那些被后人所公认的优秀公文作品，像曹操的《求贤令》等，都是历代公务活动中杰出人物功勋业绩的反映，凝聚着他们进取务实的精神和聪明睿智。这些公文，针对时务而进行探索分析，闪烁着时代的光辉，呈现着缤纷的文采，不仅是中国古代政治活动的重要文献，而且也是中国古代优秀文章的组成部分。

“公文”一词，较早见于三国时期。陈寿撰写的《三国志·魏书》有这样的记载：“公文下郡，绵绵悉以还民，上下欢喜，郡内遂安。”这里的公文，就是公府之文，公事之文。公与私截然区别，突出了公文是公务活动的产物和工具，是公府关于公事所发布的书面文字材料。

显而易见，公文围绕着公务活动而产生，有公务活动，就必然有公文。公文一词，由古至今，沿用不衰。公文于公务活动中，历来有不同的称谓。在古代，“典”、“簿”、“书”、“文案”等，杂相出现；在今天，“公文”、“文件”、“公务文书”、“机关应用文”等，交互使用。尽管称谓不一，所指的对象都是相同的，即公务活动。

所谓的行政公文，亦称通用公文或法定公文，是专指国务院办公厅制定的《国家行政机关公文处理办法（1987年2月28日颁布、1993年11月21日修订）》所列出的12类13种公文。行政公文是国家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,交流经验的重要工具。

(二)行政公文的特点

公文是公务活动的产物和工具,而公务活动的范围极其广泛,上至国家制定的方针政策,下至基层的报告以及单位之间的业务往来,都是公务活动。公务活动是法律上的概念,有着法的限制。它不同于集体活动,也不是随便哪一个什么机关或社会组织的活动都可以称为公务活动。根据国家的有关规定,只有依照宪法、法律以及行政决定和规定而成立的行政机关或组织,才属于社会的合法组织。法定机关或组织所从事的行政管理活动,才能称为公务活动。

正因为这样,作为行政机关公务活动的工具,行政公文是在公务活动的范围内形成与使用,并且为公务活动服务。其内容已有严格的规定,即必须反映公务活动的情况,必须为处理公务活动中的问题而撰写。其形式也有严格的规定,公务活动包罗万象,为解决不同问题或为达到不同目的而使用不同的文种,在各个文种中,应该含有哪些要素,怎样来排列等,都有一定的要求,不能随意生发,更不能信手写来,破坏其固定的格式。

行政公文无论内容还是形式,都有其自己的特点,概括起来主要有以下几点:

1. **权威性** 行政公文是由法定机关或组织制发的,代表着法定机关或组织的意图,在法定机关或组织的权限范围内,具有法定的约束力和权威性。在我国,法定机关或组织,主要是指根据《中华人民共和国宪法》和《中华人民共和国地方各级人民代表大会和地方各级人民政府组织法》等有关法律规定而设立的各级机关、社会团体以及企事业单位,只有这些机关或组织,才有权制发文件。也只有这些机关或组织制发的文件才能发挥相应的效力。这里,

涉及行政公文的作者。行政公文的作者，即公文的发文名义，通常有两种情况：一种是行政公文的起草者，另一种有些行政公文是以特定机关或组织领导人的名义行文。不管哪一种情况，行政公文的作者都是公务活动的主体——法定机关或组织直接形成的。就是说行政公文的作者必须是能够以自己的名义行使权力与承担义务的法定机关或组织代表人。不是任何一位行政公文的起草者都等同于行政公文的作者，只有法定机关和其代表人才是作者，而行政公文的作者也只能制发与其法定职能内容相称的行政公文，才有权威性。超越权限，所制定的行政公文则是无效的。

2. 严肃性 行政公文的严肃性，既体现在内容的政治色彩上，也体现在内容真实的要求上。行政公文的制发、记载，表达了法定机关或组织的意图与决策的内容，必然要忠实地奉行国家的方针、路线和政治思想体系。在处理实际问题和解决具体问题时，必须站在国家的立场上，与其保持一致。对上级机关已经做出的结论，不能轻易地推翻；对上级的一些提法，不能随意改动，另搞一套。时时处处应体现国家的方针、路线和各项政策法规。行政公文的严肃性，除了要求内容具有极强的政治色彩外，还要求其内容必须完全真实。构成行政公文的一系列事实和依据材料，必须与实际情况相符合，事件、过程、观点、经验乃至人物、数字等，都必须实事求是，一丝不苟，容不得半点浮夸或折扣。行政公文的内容只有符合国家的各项方针、政策和法令，且又符合实际，具体而真实，才能切实地在公务活动中发挥应有的效力。

3. 实用性 行政公文是针对公务活动中的某个问题或为完成某项工作而制发的，其目的现实而具体。所说的现实，是指行政公文的对象定向非常明确，要干什么，怎样去干，既原则又实用。行文使用的观点与材料，不允许旁征博引，谈古论今，更不允许随心所欲，信手拈来。因为这样得来的观点与材料，毫无价值。行政公文必须着眼现实，有的放矢。所说的具体，是指行政公文的制发，