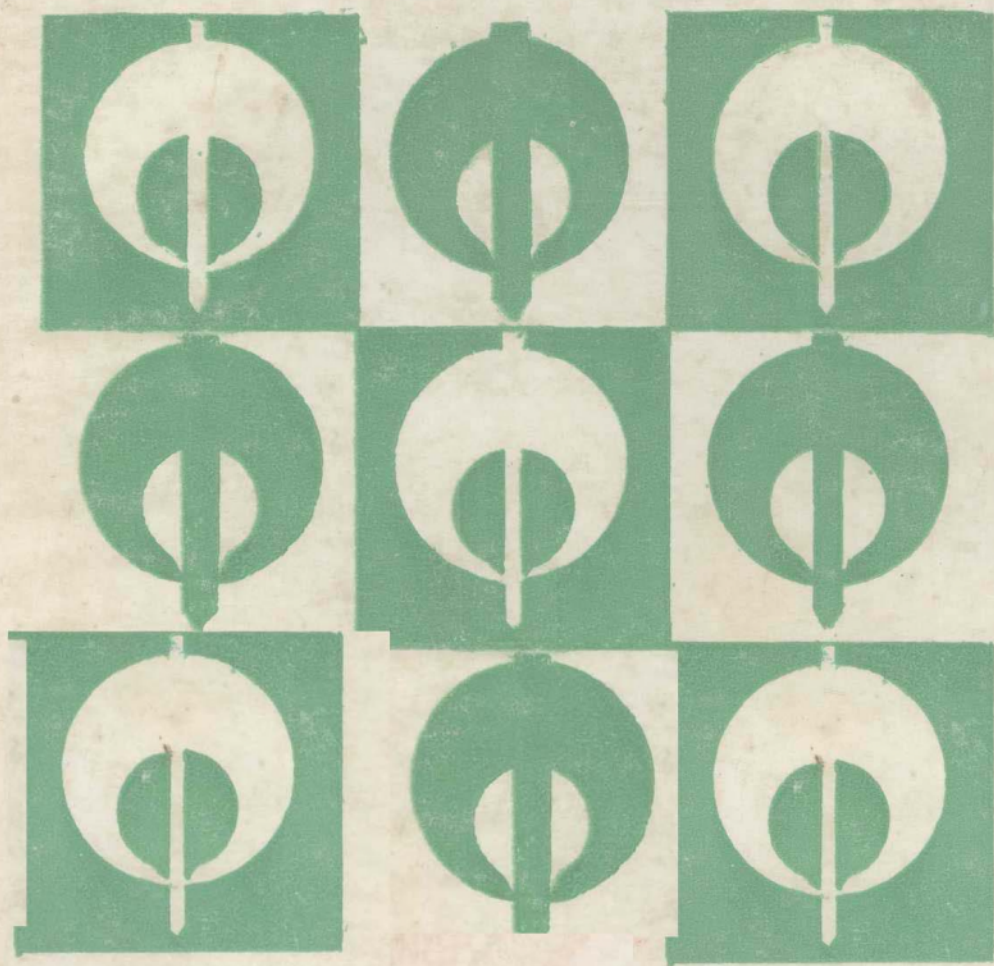


行政应用文写作大全



宋 斌 唐长胜 主 编

武 汉 大 学 出 版 社

责任编辑：张俊超

封面设计：张敏耀

●约 法 文	●调查总结文	●科技应用文
●规章制度文	●活动分析文	●表 格 文
●知 照 文	●事 务 文	●报道宣传文
●告 示 文	●证 信 文	●诉 状 文
●指令报请文	●统 计 文	●学 术 文
●会 议 文	●杂 记 文	●游 记 文

ISBN 7—307—00131—4/C·6

统一书号：7279·105 定价：2.35元

参加本书编著和工作的同志分别任职于武汉地质学院、《长江日报》报社、湖北师范学院、《速记之音》报社、复旦大学、武昌区教委、武汉教育学院、黄冈师范、湖北大冶教委、四川广汉教委、中国《档案学通讯》杂志社、武汉大学、中南财经大学、华中师范大学、交通部第二公路设计院、武汉河运专科学校、武钢计算机控制厂等。

行政应用文写作大全

(上册)

宋斌 唐长胜 主编

武汉大学出版社出版
(武昌 珞珈山)

新华书店湖北发行所发行
湖北大冶教育印刷厂印刷

787×1092毫米 1/32 13.75印张 293千字

1987年9月第1版 1987年9月第1次印刷

印数: 1—10000

ISBN 7—307—00131—4/C·6

统一书号: 7279·105

定价: 2.35元

XING ZHENG YING YONG WEN XIE ZUO DA QUAN

行政应用文写作大全

XING ZHENG YING YONG WEN XIE ZUO DA QUAN

主编 宋 斌 唐长胜

副主编 赵利坛 蒋朝参

编著者 邹汉生 袁玉生 钟 震

王姣梅 唐 赓 刘维英 余开荣

胡珍珍 于吉顺 赵邦典 徐培汀

审订者 宋 昭 陆保根 颜慰萱 关康年

(上)



武汉大学出版社

序

行政应用文，大抵“缘事而发”。在日常工作、学习、生活中，在社会交际中，党政机关、企事业单位、军队、学校、群众团体、社会各界人士，均需撰写和运用行政应用文。如撰写一份请示或报告；拟制一份计划或规划；作一个工作总结或汇报；签订一份协议书或合同；起草一个通知或通报；发出一个启事或广告；撰述一篇学术论文等。

为此，本书应其所需而跻身于学府的学业传授之林，在社会各界人士的热情关怀与帮助下，经作者再度加工、修正和裨补后，这次再度面世，正式出版。

本书将行政应用文文体界定为十五大类，所论及文种近二百种。书义立足于阐明、摸清行政应用文的性质、特点、功能，及其撰写的一般规律；探讨其起源、演进和发展趋势；较系统地论述了撰写当代行政应用文的原则、环节、程序、技巧和提高撰文质量的方法。本书突出的是将行政应用文的写作知识与例文互相映衬，彼此对照，并采用分门别类、列表制图等方式加以排列，以飨读者。因此，可以说，本书的总体特点在于：分类的系统性；文种的多样性；表述的简洁性；格式的规范

性；文例的丰富性及其理论性与实用性兼备。

由于我国的行政应用文源远流长，门类众多，文种浩繁，又由于其他学科因素与日俱增地渗透到撰写领域中来。为此，要对其进行较为全面的总结，科学的论证和研究，尚待不懈地有计划地发掘、开拓。鉴于此，谨望有关专家、读者，不吝赐教，以期日臻完善。

王明鹏

注：王明鹏同志作序时系湖北师范学院党委书记。

前 言

中国行政应用文的撰写，历史悠久，内容丰富，形式多样，它是中华民族一宗宝贵的文化遗产。其撰写的许多新领域已拓开，研究的触角已伸向更广阔的天地。

目前，在改革的形势下，着眼于行政应用文撰写的提高和改进，更富有积极意义。党和国家领导人对其撰写工作历来十分重视，并就提高其质量等问题作了专门论述，又发布过有关法规文件。谢觉哉同志曾在《写文章的关》一文中指出：“国家工作人员，工作牵涉面广，主要是用文字打交道；文字写得好或不好，交代情况、政策与办法清楚不清楚，常常关系到某项工作的成败。”各级各类机构的行政办公人员及其他人员，经常需草拟有关应用文。为了配合学习，提高写作能力，本书应其所需，作为教学用书，书名为《现行公文写作基础》，由宋斌著，赵利坛审定。通过以往的教学与订补，这次再加编修，正式出版。

重新撰著此书的具体分工是：

主编：宋斌 撰写第1—7章，第10章，第12—15章，
第16章第1、3、4节，第17章；

主 编：唐长胜 撰写第27、28章；

副主编：赵利坛 撰写第23、24、25章并撰宋斌的有关
内容；

副主编：蒋朝参 就全书体例、风格的形成提出了重要
建议和参加了编校工作。

副主编：叶道平 撰写第18—20章；

编著者：袁玉生、赵邦典订正、增补第1—14章，第16—22章；

胡珍珍 撰写第8章；

于吉顺、王姣梅合撰第9章；

钟震、万幼清合撰第11章；

余开荣 撰写第16章第2节；

邹汉生 撰写第21章；

徐培汀 撰写第24章部分内容；

刘维英 撰写第22章；

唐 赓 撰写第26章。

审订者：宋昭、陆保根、颜慰萱、关康年。

统稿者：宋斌、唐长胜、赵利坛、蒋朝参。

由于本书不是出于一人之手，故体例、风格、写作手法、语言等不尽相同。

本书所论及的行政应用文，近二百种，所涉猎的几个主要对象：或分类定体；或追本溯源；或阐明特点作用；或叙述格局谋篇；或评点例文；或诠释文意题旨；或探求韬略、技巧。凡分类定体，力图将相关文种归位定夺，并阐明各相关文体间的异同。凡追本溯源，只钩玄探微，画龙点睛。凡论及问题，同类情况，若书中前后均有出现，或前面着重叙述，而后则从略；或前面几笔带过，而后则多花笔墨。凡选录例文：其一，以公开出版文献等为凭据；其二，所选录的例文未必最佳，因确有不少典范文书，尚未公开，未能选用；其三，某些长文，确系佳作，虽已公布于众，但因本书

篇幅所限，而未被辑录。凡参照引述国内外有关著述，未加一一注明的，深表谢意。

本书幸得湖北师范学院王明鹏同志作序，承蒙颜绍先先生为扉页题字、李文经先生和黎健同志曾参加过封面设计。

在成书过程中，承蒙武汉地质学院副院长陈钟惠教授、黄冈师范学院院长蓝葆春和副院长刘行敏、中南财经大学教务处处长杨振道、广汉师范学校校长陈书镛等领导同志的关怀和支持；得到周伟民、张虹、郑心一、胡家治教授导引；得到田真、于新洲、龙安平、凌敬升、沈祥旺、曹文满、顾锡瑞、杨昌明、董洪翹、蒋良揆、江云峰、肖绪元、唐季英、石代英、陈铁伦、廖先亮、钱蔚、曹兆麟、田笑丰、汪永年、吴松贵、谢丙寅、余承斌、宋桢华诸位先生的指正；得到刘荆洪、唐长发、陈文樵、张怀明、杨健、陈绍华、黄世模、吴凤菊、刘小萍、张辉昭、张广义、王平安、肖玉香、李正元、柴裕虎、高新希、陈武、吕海燕、柳学笃、李铁屏、李亚娜、王建辉、易学金、刘先栋、谢楚伟、陈红涛、王仕德、王永明、王学信、郭运庆、祁国钧、冯大彪、杨威、徐桂兰、夏玉兆、卢慎乐、卢江、刘文豪、王湘运等同志的热情赞助和订正；龙陆明、曾鹤陵、杨明、肖桂林等同志曾为本书提供资料和参加了清誉工作。在此，一并致谢。

由于撰写者学识、阅历所限，难免有谬误之处，谨望读者、专家和有关同志不吝指正。

编著者

一九八六年十一月

于武昌

目 录

前言.....	编著者
第一章 类聚与源流.....	1
第一节 大类与称谓.....	1
行政应用文的分类	称谓探微
公文滥觞的前提	
第二节 渊源与沿革.....	12
甲骨文	首批文种的西世
第三节 本文体的研究与地位.....	38
地位的确立	渐趋正宗之列
初具规模	
第四节 书写材料的变革.....	42
简策文 帛书的诞生 书写材料的飞跃	
第二章 特性与功用.....	47
第一节 本文体的特性.....	47
法律性	政策性
指导性	公开性或秘密性
时间性和空间性	内容的实在性
对象的专指性	表现手法的单纯性
语言的平易性	程式性
现实性	

第二节 功用要则	53	
制定政策和法律	保障建设事业	
密切关系	交流情况和经验	
沟通信息和联系	记载工作情况	
实践活动的依据		
第三章 程式与结构	58	
第一节 行文格式	58	
发文机关的牌头	代号、年号与编号	
大标题	主要受文机关	
主要内容(正文)	结尾用语	
生效日期	署名与盖章	
第二节 结构布局	66	
主要内容	严密的思维演进	
作用举要	结构布局无固定程式	
第三节 “型”的综观	69	
指导型	法规型	表态型
结论型	集纳型	告知型
露布型	综述型	
第四章 理材与主旨	74	
第一节 聚材理材	74	
材料的服务对象	材料的来源途径	
聚材的方法	理材要则	
第二节 确立主旨	81	
主旨的重要作用	确立主旨的原则	
主旨要突出	主旨与标题	

第五章	语句与标点	88	
第一节	语言与遣词造句.....	88	
	力求语言朴实简洁	准确地用词	
	防治词句的弊病	三类常用词语	
第二节	正确使用标点.....	98	
	标点的作用	常用标点	
第六章	修改与质量	103	
第一节	修改的诸要素.....	103	
	修改的必要性	修改的特征	
	修改的落脚点	修改的技法	
	修改符号		
第二节	撰写质量.....	113	
	撰稿“八不准”	核稿的“五关”	
	“三校”惯例	完稿后的“二十查”	
	名称、时间等的运用	标点的书写位置	
	打字蜡纸、铅印稿等的校对符号表		
第七章	说明与结构方法	129	
第一节	说明方法与种类.....	129	
	说明的特点	说明方法及其种类	
第二节	说明方法系列.....	131	
	介绍说明	表态说明	分解说明
	诠释说明	比较说明	数字说明
	举例说明	引用说明	行文说明
	批转说明	图表说明	
第三节	结构布局方法系列.....	145	

讲究条理

先列提纲

纵观全局

结构“十一式”

第八章	索书与载录方法	157
第一节	撰文与索查图书.....	158
第二节	图书分类与目录的功用.....	159
	图书分类及其要旨	单主题图书分类
	多主题图书分类	各种体列图书的归类
	图书馆目录的功用	
第三节	完全著录.....	164
	责任者目录	题名目录
	分类目录	主题目录
第四节	读书笔记的种类.....	166
	提要型笔记	提纲型笔记
	摘录型笔记	符号型笔记
	评注型笔记	
第五节	读书笔记的载录方式.....	180
	簿式	卡片式 联单式
	活页式	剪辑式 书签式
第九章	速记运用于写作	185
第一节	速记概况.....	185
第二节	速记与写作.....	186
第三节	速记在写作中的作用.....	187
	准备阶段的作用	写作阶段的作用
第四节	速记！理想的工具.....	196
	有兴趣自能成功	勤学善记与练笔

理解与讲究方法	广博知识与求精	
第十章 约法文		199
第一节 约法文的特质.....		199
约法文的源流	两种不同质的契约文	
划分古代契约		
第二节 协议书与合同.....		204
第三节 力克歧义与纠纷.....		208
切实记载订立内容	内容须全面准确	
各项目须具体完整	数字与标点须正确	
切忌变更与涂改	严格履行签章手续	
斟语酌字	附件的清点与落实	
第四节 合同的订立与分类.....		214
订立的原则	订立的阶段与方式	
订立的方法	七类合同与撰制	
第五节 法 说明 公约.....		227
法及其撰写	说明及其特点	
公约要略		
第六节 国际条约诸文种.....		232
国际条约及其分类	特征与缔结环节	
商品协定		
第十一章 规章制度文		238
第一节 规章制度文及其类型.....		238
定义与特性	两大类型及结构	
制订须知		
第二节 常用的规章制度文.....		241

第三节	章程	简章	准则	251
第四节	规则	规格	规程	256
第十二章	知照文			260
第一节	通知			260
	通知及其特点		九种通知的撰写	
第二节	函、复函			269
	函、复函及其分类		函与复函的撰写	
第三节	启事			272
	启事及其特点		八种启事的撰写	
	预告			
第十三章	告示文			283
第一节	布告	通告		283
	布告、通告的特点		两者的作用和种类	
	两者的撰写技法			
第二节	公报	公告	广告	292
	公报、公告的特点		公告的作用与种类	
	公报、公告的撰写		广告的种类与特点	
第十四章	指令报请文			299
第一节	命令(令)			299
第二节	指令	通令	训令	305
第三节	请示	报告		309
	请示、报告及功用		请示与报告的区别	
	请示的必要性与作用		请示的事项与种类	
	请示的三不要与三做到		报告的目的与内容	
	报告的分类		撰写报告须知	

第四节 批复 指示 通报.....	324
批复与指示	两者的格式与撰写
指示的四必须与四不要	通报概述
第五节 决定 决议	333
决定的三种类型	写作格式和方法
决定与决议的区别	
第六节 简报.....	336
渊源流变	主要作用
写作格式与种类	编写简报要领
结构与表述	撰写按语
第十五章 会议文.....	351
第一节 会议文及其分类.....	351
会议文的重要性	会议文的分类
第二节 会议主旨文.....	353
开幕词与闭幕词	会议工作报告
会议讲话	撰写报告与讲话的八项要领
会议决议	
第三节 会议议案文.....	377
会议议案(建议)	会议提案
会议审查报告	会议发言
第四节 会议告知文.....	391
会议简报	会议动态反映
会议纪要	
第五节 会议宣传文.....	403
会议公报和公告的种类	会议公报和公告的撰写

第六节 会议程序文.....	405
会议记录	会议通知
会议议程与日程	
第十六章 调查总结文.....	419
第一节 调查报告.....	419
调查报告及其作用	特点举要
调查报告的种类	撰写要领
第二节 思想政治工作调查报告.....	433
指导思想	特点举要
类别划分	准备与撰写
第三节 计划 规划.....	443
计划与规划	两者的区别
计划的种类	订计划和规划的要求
计划和规划的写作	
第四节 总结报告.....	448
总结及重要性	总结的目的与六大作用
总结与调查报告六大异同	总结与计划的异同
总结的四种种类	总结的三大基本内容
总结的四种结构形式	撰写总结的九项要求
第十七章 活动分析文.....	467
第一节 情况综合分析报告.....	467
主要作用	特点与种类
撰写须知	
第二节 经济活动分析报告.....	474
撰写的指导思想	经济活动分析报告与调查报告