

普通高等教育“十五”国家级规划教材

(高职高专教育)

# 简明经济应用写作

徐云浩 主编

高等教育出版社

## 内容提要

本书是普通高等教育“十五”国家级规划教材(高职高专教育),是根据教育部对高职高专人才培养的目标编写而成的。

本书紧扣高职高专特色,选取当前经济管理领域常用的经济应用文文种讲解。每种文体包含“文体知识概要”、“典范文案评析”和“实践训练设计”三个板块内容。“文体知识概要”部分对文体的概念、特点、使用范围和写作方法等方面的知识展开简洁明了、重点突出的介绍;“典范文案评析”部分选择典型而又新颖的范文,采用评点式,有针对性地进行分析、评述,突出直观教学的特点;“实践训练设计”部分设计了一些具体而又贴近实际应用的实训题目,方便教师指导和学生练习,可以把写作实训环节真正落到实处。

本书可作为高等职业院校、高等专科院校、成人高等院校、本科院校高职教育经济管理及其他相关专业学生的学习用书,也可供五年制高职院校、中等职业院校学生及其他有关人员使用。

## 图书在版编目(CIP)数据

简明经济应用写作/徐云浩主编. —北京:高等教育出版社,2004.1

ISBN 7 - 04 - 013891 - 3

简... 徐... 经济 - 应用文 - 写作 - 高等学校:技术学校 - 教材 H152.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2003) 第 124740 号

---

出版发行	高等教育出版社	购书热线	010 - 64054588
社 址	北京市西城区德外大街 4 号	免费咨询	800 - 810 - 0598
邮政编码	100011	网 址	<a href="http://www.hep.edu.cn">http://www.hep.edu.cn</a>
总 机	010 - 82028899		<a href="http://www.hep.com.cn">http://www.hep.com.cn</a>

经 销 新华书店北京发行所  
印 刷

开 本	787×1092 1/16	版 次	年 月第 1 版
印 张	11.75	印 次	年 月第 次印刷
字 数	280 000	定 价	14.10 元

---

本书如有缺页、倒页、脱页等质量问题,请到所购图书销售部门联系调换。

版权所有 侵权必究

策划编辑 叶 波  
责任编辑 曾飞华  
封面设计 张 楠  
版式设计 胡志萍  
责任校对 存 怡  
责任印制

# 前 言

“经济应用文写作”作为一门应用广泛、实用性强的课程愈来愈受到重视,不仅被文秘类、经济类专业列为必修课,其他专业也纷纷开设或选修这门课程。高职高专应用性人才培养目标的特殊性,决定了本课程的教学重点应放在对学生应用文体写作能力的训练和培养上,“经济应用文写作”教材编写必须体现这种特点和要求。

“经济应用文写作”课程内容看似简单,但实践证明,无论是教好还是学好这门课程都并非易事。因为写作能力乃是一个人语文综合能力的集中体现,而这种综合能力的形成非朝夕之功,不注重语文综合能力的培养与提高,单靠记熟一些文体格式是不行的。其次,经济应用类文章的内容总是与社会实际工作紧密相联,学生缺乏相关的实践经验,也必然给教与学带来一定困难。因此,“经济应用文写作”的教学不能仅仅局限于课本,更不能仅仅局限于教会学生一些文体格式,而应着眼于素质养成,注重实践训练。在教学中,应以教材为纲,同时还得善于引导学生广泛读书,扩大知识面,提高语文综合素质。另外,还要引导学生了解、接触社会生活实际,更要为学生提供鲜活的教学案例和实训素材,切实强化写作实训环节。这样,“经济应用文写作”的教学改革才能真正有所突破。

为贯彻上述指导思想,本书编写时打破了传统教材体例的框框,采用了一种崭新的体例。全书除第一章应用文概述和第二章公文常识概要外,其他各章内容均分为“文体知识概要”、“典范文案评析”和“实践训练设计”三大块。“文体知识概要”部分,没有像传统教材那样对文体知识做繁琐冗长的介绍,而是突出重点,对各种文体基本知识内容做概要介绍,“够用”为止;“典范文案评析”部分,选择了典范而又新颖的文案,采用评点式,有针对性地进行分析、评述,突出直观教学的特点;“实践训练设计”部分,设计了一些具体而又贴近学生实际的实训题目,方便教师指导和学生练习,可以把写作实训环节真正落到实处。

本书由徐云浩老师主编,参加编写的还有齐云峰、王焕玲、马晓里老师。特聘郭庆祥教授主审。

本书在编写过程中,参阅了多种有关教材、专著和报刊,汲取了其中某些成果,由于编写时间紧迫,书中所引用的部分作品未能及时与原作者一一联系,在此表示歉意及衷心的感谢。

由于水平所限,书中疏漏和不足之处在所难免,恳切希望有关专家和读者多提宝贵意见,以便修改完善。

编 者  
2003年8月

# 出版说明

为加强高职高专教育的教材建设工作,2000年教育部高等教育司颁发了《关于加强高职高专教育教材建设的若干意见》(教高司[2000]19号),提出了“力争经过5年的努力,编写、出版500本左右高职高专教育规划教材”的目标,并将高职高专教育规划教材的建设工作分为两步实施:先用2至3年时间,在继承原有教材建设成果的基础上,充分汲取近年来高职高专院校在探索培养高等技术应用性专门人才和教材建设方面取得的成功经验,解决好高职高专教育教材的有无问题;然后,再用2至3年的时间,在实施《新世纪高职高专教育人才培养模式和教学内容体系改革与建设项目计划》立项研究的基础上,推出一批特色鲜明的高质量的高职高专教育教材。根据这一精神,有关院校和出版社从2000年秋季开始,积极组织编写和出版了一批“教育部高职高专规划教材”。这些高职高专规划教材是依据1999年教育部组织制定的《高职高专教育基础课程教学基本要求》(草案)和《高职高专教育专业人才培养目标及规格》(草案)编写的,随着这些教材的陆续出版,基本上解决了高职高专教材的有无问题,完成了教育部高职高专规划教材建设工作的第一步。

2002年教育部确定了普通高等教育“十五”国家级教材规划选题,将高职高专教育规划教材纳入其中。“十五”国家级规划教材的建设将以“实施精品战略,抓好重点规划”为指导方针,重点抓好公共基础课、专业基础课和专业主干课教材的建设,特别要注意选择一部分原来基础较好的优秀教材进行修订使其逐步形成精品教材;同时还要扩大教材品种,实现教材系列配套,并处理好教材的统一性与多样化、基本教材与辅助教材、文字教材与软件教材的关系,在此基础上形成特色鲜明、一纲多本、优化配套的高职高专教育教材体系。

普通高等教育“十五”国家级规划教材(高职高专教育)适用于高等职业学校、高等专科学校、成人高校及本科院校举办的二级职业技术学院、继续教育学院和民办高校使用。

教育部高等教育司  
2002年11月30日

# 目 录

1	应用文概述 .....	1
2	公文常识概要 .....	5
3	通告 通知 通报 .....	12
4	请示 报告 批复 .....	21
5	函 会议纪要 .....	30
6	计划 .....	38
7	总结 .....	43
8	调查报告 .....	52
9	简报 .....	63
10	规章制度 .....	69
11	商务信息 .....	82
12	商品说明书 .....	90
13	商品广告 .....	94
14	市场调查报告 .....	101
15	市场预测报告 .....	112
16	经济活动分析报告 .....	120
17	可行性研究报告 .....	128
18	招标和投标文件 .....	139
19	经济合同 .....	149
20	经济纠纷诉状 .....	157
21	审计报告书 .....	166
22	学术论文 .....	171
	主要参考书目 .....	181



# 应用文概述

## 学习目标

了解应用文的概念、分类及其历史沿革；  
理解应用文的特点、作用及写作要求。

## 应用文的概念及其沿革

应用文是国家机关、企事业单位、社会团体、人民群众在日常生活、工作管理和经济活动中所形成和使用的,用来处理事务、沟通信息并具有某些惯用格式的一种文体。

应用文使用范围广泛,几乎涉及社会生活的各个方面,与人们的实践活动的关系最直接。在社会生活中,一切组织或个人都与应用文有着或多或少的关系,应用文成为推动工作和学习、加强社会联系的不可缺少的重要工具,因而,使用频率极高。

应用文有它产生、发展的过程。应用文在我国已有三千多年的历史,我国最早的文字是甲骨文,就其内容和形式来看,是原始应用文的雏形。随着社会经济的发展和国家的产生,除了民间的应用文日益丰富外,国家机关等适应公务需要的应用文发展得更快。例如,周代的《尚书》文告,秦代的制诏谕奏,汉代的表疏律令,魏晋的简牍帛书,唐宋的图籍表册,明清的史册文翰等,都是应用文。此外,书信、书契、碑碣志铭、法律条例等也是应用文。在我国应用文发展的历史上,在长期的写作实践中,曾经产生了不少优秀作品,如李斯的《谏逐客书》、司马迁的《报任少卿书》、晁错的《论贵粟疏》、贾谊的《论积贮疏》、诸葛亮的《出师表》、魏征的《谏太宗十思疏》、王安石的《答司马谏议书》等,都是千古名篇。对于应用文的研究,我们也有传统,刘勰的《文心雕龙》文体论部分共二十篇,其中十二篇谈到应用文。1911年辛亥革命后,南京临时政府颁布了一个公程式条例,专门规定了公文名称及使用范围,废除了几千年封建王朝使用的制、诏、诰、刺、题、奏、表、笺等名目,表现了革命党人反对封建专制的思想,也是公文制度上的一次重大改革。1928年,国民党中央政府对公程式又做了一些新规定,其中比较重要的一点是规定公文的写作要用白话文,使用新式标点符号。中国共产党成立后,从建立自己的机关开始,就相应地有了自己的公文,1942年,陕甘宁边区政府颁布了《陕甘宁边区新公程式》,为以后文书工作的健全和发展

奠定了基础。建国后,党和政府对公文工作十分重视,进行了一系列改革和健全工作:1951年,中央人民政府政务院颁布了《公文处理暂行办法》;1955年,中共中央批准了《中国共产党中央和省(市)级机关文书处理工作和档案工作暂行条例》;1957年,国务院印发了《关于公文名称和体式问题的几点意见》;1981年,国务院办公厅颁布了《国家行政机关公文处理暂行办法》;1987年,国务院办公厅又颁布了《国家行政机关公文处理办法》,1993年11月21日,国务院办公厅对这个办法作了修订,重新颁布。2000年8月24日,国务院颁布了最新的《国家行政机关公文处理办法》,自2001年1月1日起施行。这些规定对提高机关公文质量和公文管理水平起了重要作用。随着我国经济的发展和对外交往的日益频繁,应用文的种类也越来越多,新的文种不断涌现。

## 应用文的种类及作用

应用文的分类,不像文学分类那样成熟和统一。应用文纳入语文教学并受到关注始于20世纪80年代,现在有了蓬勃发展,但仍处于成长期,尚未定型。应用文中除了公文国家有明确规范的以外,其他大都是约定俗成,论者见仁见智,目前缺少统一的标准。

应用文按涉及的内容(专业门类)区分,有行政、经济、文教、科技、司法、军事、外交、日常生活等类;按作者身份和行文性质区分,有以组织名义发文用以处理公务的公务文书和以个人名义行文用以处理个人事务的私务文书两大类。

本书作为经济应用文写作教材,涉及的应用文种仅为一小部分,即从事经济工作适用而又需要学习的一些文种,大体分为以下两类:

### 1. 通用文书

通用文书指各行各业、各个层次机关普遍运用的应用文,如公文、计划、总结、规章制度等。它们是传达贯彻党和国家的方针、政策,处理公务,交流经验的重要工具。学会和写好通用文书是各级各类干部有效开展工作的必要条件和必备能力。

### 2. 经济应用文书

经济应用文书指经济工作中专用的应用文,如经济合同、经济活动分析、市场调查和预测、商品广告等。它们是经济工作中加强管理,提高效率的重要工具。写作经济类应用文书既要具备必要的语文基础和表达能力,又要熟练地掌握有关专业知识。企业管理人员正确使用此类文书是其业务素质的一个重要方面。

应用文是社会生活中处理公私事务不可缺少的工具。生活于文明社会的人都要受到它的制约,人人都应懂得应用文,国家公职人员更应善于使用应用文,以便在实际工作中更有效地发挥它的积极作用。具体地说,应用文的作用主要有以下四个方面:其一,规范指导作用。在贯彻领导意图,进行有效管理时,制发公文、规章制度等应用文是惯用的主要渠道。其二,联系交流作用。在公务和私务活动中,用书面的应用文联系事务、交流经验是郑重而有效的形式。其三,宣传教育作用。各种文章都有宣传教育功能,而应用文的这种功能更具有直接性和权威性。其四,凭证资料作用。许多公私事务需要书面的凭证,应用文就是凭证文书,有现实或历史的资料凭证作用。

应用文是产生于和服务于实际生活的文字工具,所以刘半农在《应用文之教授》一文中把它和文学文做了一个形象而贴切的对比,说“应用文是青菜黄米的家常便饭,文学文是个肥鱼大肉;

应用文是‘无事三十里’的随便走路,文学文是运动场上出风头的一英里赛跑。”的确,“家常便饭”、“走路”与‘肥鱼大肉’、“赛跑”相比,虽然平凡,却是生活中不可缺少的。在当今市场经济的社会中,应用文运用极为广泛,学习并掌握应用文写作具有特别重要的意义。

## 应用文的特点

文章是客观事物在人们头脑中反映的产物,又是为社会生活服务的工具。不同文体有不同的特点,应用文的特点主要表现为:

### 1. 实用性

所谓实用性,是指应用文为了解决实际问题而写作。如果说记叙文是“以事感人”,议论文是“以理服人”,那么,应用文则是“以实告人”。一份通知,一则通告,一项规定,往往要成千上万的人知晓或执行,甚至制约着几亿人民的行动。一项报告,一份材料往往是上级机关处理问题的根据,或为制定方针、政策的重要参考。总之,它据以办事,解决实际问题,讲究现实目的和实际效用。

应用文既是务实,因此在内容上必须注重求实。叙述情况有一说一,不凭空落笔;阐述观点要言不烦,不旁征博引;提出措施切实具体,不泛泛一般;做到有的放矢,不脱离实际。

### 2. 程式性

应用文有它的惯用格式和语体风格。有的是约定俗成,共同遵守;有的由国家规定,统一贯彻。不论何种程式,都是为了便于应用,更好地发挥它的效用。如果没有规范,缺乏流通性,就会影响其工具作用。当然,随着时代的发展,其程式也会发展变化。

### 3. 时效性

应用文一般是用来在特定时间处理特定问题的,时效性很强。拖拖拉拉,不及时发文,或者时过境迁,再放马后炮,都将丧失其实用价值。

此外,经济应用文还具有自身的特点,那就是:明确的指向性和突出的数量观念。

指向性,是指经济应用文比一般应用文有更强的针对性,不同的具体业务和行文目的就要选用不同的文种,如广告与产品说明书都有传播商品信息的作用,但是广告作用于售前,产品说明书作用于售后,它们的写法因此也不同。同一文种用于不同的具体事项也有所区别,如经济合同中购销合同与借贷合同,既有共同性又有其不同点。

数量观念,是指在经济应用文中数据指标和定量分析具有突出的作用。如生产计划、经济活动分析、市场调查和预测等,都是以数据及其分析为论述的中心,因此选用的数字必须准确可靠,表述要抓住要领,深入浅出;既要发挥数字在经济应用文中的作用,又要防止陷入滥用数字的误区而不能自拔。

应用文写作是一项严肃的任务,其质量的高低对实践有直接的影响,因此,必须认真对待,从内容的确定到表现形式的选用,都要精心推敲,不能掉以轻心。

## 应用文写作的具体要求

### 1. 材料绝对真实

文学作品的题材,可以“上下几千年,纵横数万里”,而应用文写作的取材十分严谨,主要是现实的、与本部门业务有关的材料。文学作品的题材也要求真实,但那是艺术真实,允许虚构,是社会生活中可能有的,应该有的,但不一定确有其人,确有其事。而应用文,材料必须绝对真实,不允许有一点儿虚构,如时间、地点、数据以至细枝末节方面都不能有所谓“合理想像”,只有保证材料的绝对真实,才有说服力,才有利于问题的解决。

## 2. 主题专一显露

一般地说,应用文要求一文一事。即使是较长的文件,也要求只有一个中心思想。这样,可以使重点突出,防止行文关系混乱,以利于提高工作效率,利于问题的解决。写作时,要扣紧主题,围绕中心,不枝不蔓,一气贯通,防止多中心,防止下笔千言,离题万里。应用文还要求开门见山,旗帜鲜明地亮出自己的观点,表明自己的态度。

## 3. 结构完整,层次清楚

应用文结构要完整,层次要清楚。动笔前先构思,对那些零散材料进行分析、归纳,根据内容与需要,把它们组织成为一个有机整体。此外,要注意划分段落,做到各段既有单一性,又有完整性,每段只能有一个中心思想,不能把一些互不相干的意思放在一个段落里。同时,一个意思要在一个段落里说完全,说透彻,不要把一个完整的意思拆散。做到既有“断”,又有“联”,分之为一段,合则为全篇。

## 4. 文字准确,简明扼要

正确的思想,要通过准确的语言文字来表达。各种文体对语言文字的要求不尽相同。应用文由于它的特殊作用,在文字表达方面,要求有节制,有分寸,做到准确、鲜明。同时要求不写错字、别字,正确使用标点符号,文面也要求清楚美观。应用文的务实功能决定了它的篇幅一般较短,要写得简明扼要。尽量用最少的文字,准确、严密地表现最丰富的内容。

## 5. 政策明确,风格庄重

经济应用文是经济工作中的应用文书,它的政策性很强。因此,在写作前,要认真学习有关方针、政策,领会政策精神,掌握政策界限。在写作中,要处处注意以政策为准绳,根据政策分析问题、解决问题。应用文由于它内容与功能的特点,决定了它庄重、典雅、朴实、自然的风格。崇尚文学笔法的人,以平实为平庸,鄙薄应用文,以为应用文“不过就是几种格式”,这是一种片面和肤浅的见识。



# 公文常识概要

## 学习目标

理解公文的涵义、特点及作用；  
熟悉并掌握公文的种类、使用范围及公文写作的一般规律。

## 公文的涵义、特点及作用

公文的涵义有广义、狭义之分。广义的公文指党政机关、人民团体、企事业单位等组织在实施管理、处理公务时，按照法定的职权范围和特定的体式，经过一定的处理程序制定的文字材料。狭义的公文专指行政公文，即行政机关在行政管理过程中形成和使用的具有法定效力和规范体式的公务文书，也即特指《国家行政机关公文处理办法》中所规定的正式代表发文机关意见并直接具有法律效力的十三种文件。本书所称公文为狭义公文。

公文特点主要有六点：其一，以处理公共事务为内容。其二，有规范的体式。公文有统一的体式，不能擅自改动或滥用。其三，有法定的作者。公文的作者是法定的机关、单位或团体。其四，必须履行法定程序才能生效，如起草、审核、签发、验印等。其五，具有一定的强制性和约束力，受文者必须遵守或执行。其六，具有一定的时效性。公文为实现特定工作而制发，工作完成其作用也即告毕。

公文的总体作用可概括为一句话，即它是治理国家、管理政务的重要文字型工具。国家、地区以及各机关行政工作的有效管理和正常运行，不可能离开公文。从这个意义上说，行政公文起着别的文体所难以替代的确保社会工作有序而稳定地向前发展的巨大作用。其直接作用具体可分为五个方面：其一，法规依据作用。行政管理工作需要各种行政法规作为人们行为的规范和准则，也作为各项工作或活动的依据和准绳。如许多行政法规以及行政机关发布的命令、指示、决定、通知、批复等，有关机关和人员都以此作为处理工作和解决问题的重要依据，遵照执行，不得违反或拖延。其二，领导和指导作用。行政公文是传达政令的工具，行政机关通过制发各类行政公文布置工作，传达和贯彻上级领导意图，或有针对性地指导实际工作，解决实际问题，因而起着领导和指导作用。如通过下发指示、转发性通知等对下级机关进行指导，有的比较灵活地提出

“供各地参考”、“可参照执行”等。其三, 沟通交流作用。行政公文是沟通上下左右联系的重要工具。机关单位通过公文实现下情上传, 上情下达; 机关单位之间则通过公文传递信息, 知照情况, 交流经验, 商洽工作, 协调关系。这样在纵向、横向沟通交流中正常而有序地开展工作。其四, 宣传教育作用。公文的内容必须要让人们知道应该做什么, 为什么要做, 怎样去做, 这就需要摆清事实, 讲透道理, 实际上也起到宣传教育作用。一些行政公文带有很强的法规性、方针政策和领导指导性, 其本身就是对广大群众进行思想和政策的宣传教育。其五, 凭证参考作用。公文真实记载了曾进行过的工作或活动情况, 如会议纪要、决定、函等, 当时过境迁, 但现实又需要查对和佐证时, 公文就起到了凭证作用, 而且过去的公文对拟制相似或同类新公文可起一定的参考和借鉴作用。

### 公文的种类及适用范围

根据国务院 2000 年 8 月 24 日颁布的《国家行政机关公文处理办法》规定, 我国现行的公文共有 13 种: (1) 命令(令); (2) 决定; (3) 公告; (4) 通告; (5) 通知; (6) 通报; (7) 议案; (8) 报告; (9) 请示; (10) 批复; (11) 意见; (12) 函; (13) 会议纪要。各类公文适用范围分别如下:

**命令(令)** 适用于依照有关法律规定发布行政法规和规章; 宣布施行重大强制性行政措施; 奖惩有关单位及人员。

**议案** 适用于各级人民政府按照法律程序向同级人民代表大会或人民代表大会常务委员会提请审议事项。

**决定** 适用于对重要事项或者重大行动做出安排, 奖惩有关单位及人员, 变更或者撤销下级机关不适当的决定事项。

**意见** 适用于对重要问题提出见解和处理办法。

**公告** 适用于向国内外宣布重要事项或者法定事项。

**通告** 适用于在一定范围内公布应当遵守或者周知的事项。

**通知** 适用于批转下级机关的公文, 转发上级机关和不相隶属机关的公文; 发布规章; 传达要求下级机关办理和有关单位需要周知或者共同执行的事项; 任免和聘用干部。

**通报** 适用于表彰先进, 批评错误, 传达重要精神或者情况。

**报告** 适用于向上级机关汇报工作, 反映情况, 提出意见或者建议, 答复上级机关的询问。

**请示** 适用于向上级机关请求指示、批准。

**批复** 适用于答复下级机关请示事项。

**函** 适用于不相隶属机关之间商洽工作, 询问和答复问题, 请求批准和答复审批事项。

**会议纪要** 适用于记载和传达会议情况和议定事项。

另有一些规章类文书, 如办法、细则、规定以及领导讲话等, 各机关单位使用很多, 但在行政公文中没有这些文种, 要发布实施应采用“通知”形式向下行文, 如《关于印发 ×× 学院图书馆内阅资料借阅管理规定的通知》, 《关于印发 ××× 同志在中层干部会议上的讲话的通知》等。

### 公文格式及内容构成要素

#### 1. 公文格式

##### (1) 行政公文格式图:

份号  
秘密等级  
紧急程度

× × × × 文件

× × 发[ × × × × ] × 号

签发人:

标题

× × × × (主送机关):

正文

附件:

印  
× × × × (发文机关)  
章  
× × × × 年 × 月 × 日

(附注)

主题词: × × × × × ×

抄报: × × × × × × × ×

抄送: × × × × × × × ×

× × × × (印发机关)

× × × × 年 × 月 × 日印

共印 × × 份

(2) 行政公文范例:

## × × 学院院长办公室文件

× × 办发[1996]25 号

签发人: × × ×

### 关于印发 × × × 院长《安阳大学济源工业中专 洛阳工业高专洛阳大学考察的印象和启示》的 通 知

各系(处)级单位,成教院:

现将 × × × 院长 1996 年 11 月 3 日—7 日对安阳大学、济源工业中专、洛阳工业高专、洛阳大学的考察报告印发给你们,请认真组织学习并结合本单位实际,提出改进工作的措施和办法。

× × × 学院院长办公室(公章)

一九九六年十一月二十一日

主题词:领导讲话 考察报告 通知

抄报:院党政领导

× × × 学院办公室

1996 年 11 月 21 日印发

(共印 40 份)

#### 2. 公文内容构成要素

公文内容要素包括发文机关、密级、紧急程度、发文字号、签发人、标题、主送机关、正文、附件、印章、成文时间、附注、主题词、抄送机关、印发机关、印制时间等,一共 16 项。

16 项可分为三部分,一般称三要素:

- |          |                              |
|----------|------------------------------|
|          | 发文机关 + 文件                    |
|          | 发文字号机关代字 + 年号 + 序号           |
| (1) 文头部分 | 签发人(主管领导)签名                  |
|          | 界栏线—————                     |
|          | 编号、密级、紧急程度(一般内容的文件可从略)       |
|          | 文件标题                         |
|          | 主送机关                         |
| (2) 正文部分 | 正文                           |
|          | 附件标题                         |
|          | 单位署名、日期、印章                   |
|          | 主题词:准确概括公文内容的规范性词组,一般为 3~5 个 |
|          | 抄报、抄送单位                      |
| (3) 结尾部分 | 印制单位、印发时间                    |
|          | 印制份数                         |

## 公文写作的一般规律

公文的种类很多,写法也不尽相同,但是它们还是有共同规律的,掌握了这些基本规律,再结合具体的内容,便可以随机应变,大体规范。

### 1. 立意

立意与主题、主旨、中心思想、基本观点等都是同义词。但是公文写作从执笔人的角度看,不同于其他写作,是一种“被动作文”,常常受上级意图、实际情况、别的机关来文等条件的制约,笔者的主观随意性很小。因此,公文的立意除了与一般写作的主题具有共同性质以外,还需注意以下几点。

(1) 行文关系得体合理。行文关系就是发文者与受文者的关系。因为公文不仅仅是读,而且还要依照公文内容做,重要的公文更关系到工作的兴、废、成、败,因而行文关系就特别重要。公文行文基本规则是按照各自的隶属关系和职权范围来确定的。具体要求是:

上行文:一般不得越级,并应确定一个主送机关,如需报送其他相关的上级机关(如双重领导的单位),可用“并报”或“抄报”形式,特殊情况必须越级行文时,应当抄报被越过的上级机关。请示应一事一文,请示不要印发下级机关。上行文宜着重陈述,少讲道理。

平行文:同级机关可以相互行文和联合行文,不相隶属机关也可以相互行文,但都不能发指示性或请示性公文。平行文宜互相尊重,不卑不亢。

下行文:机关的职能部门,在自己职权范围内,可向下级机关对口的业务部门行文;根据授权和职权规定,也可答复下级机关的请示事项和转发下级机关的报告;各级机关职能部门一般不能对下级机关发指示性文件。下行文应当要求明确,切实可行。

(2) 体现政策,切合实际。公文的生命在于正确体现党和国家的现行政策,切合当前工作的实际需要。制发公文的过程实际上是一个研究政策,了解情况,分析问题,寻求办法,以求促进工作的过程。公文撰稿者应有较高的政策水平,能洞察形势的发展变化,深刻领会领导意图和问题实质;同时,应是本机关、本专业的行家,熟悉本机关职权范围内的工作,深入实际,了解下情。这样,我们的公文就能在政治上和中央保持一致,在实际工作中切实可行,受到欢迎。

(3) 主旨鲜明,重点突出。公文的主旨要求正确、鲜明。表述观点、提出要求等要开门见山,直截了当,不能够像文学作品那样隐晦曲折,也不必像论说文章那样旁征博引。

公文的主旨要求专一、集中。请示必须一事一文,其他一切公文都要抓住要害,突出重点。公文的要害和重点主要是:(1) 紧扣当前形势,与时代合拍;(2) 抓住主要矛盾,回答当前最迫切需要解决的问题;(3) 积极稳妥,防止可能发生的消极作用。

### 2. 结构

公文结构总的要求是布局严谨,层次清楚。公文篇幅有的较长,有的很短,写法不能一样,但是多数文种的基本格局是“三段式”。

(1) 开头。公文的开头应开门见山,把发文的缘由、目的或本文的结论、要点等先端出来,便于读者了解它的性质和内容。这个部分既要概括、准确、全面,又要简短扼要。在长期的实践中,逐渐形成了一些惯用的、简明的格式。例如:

说明根据,常用“根据……”、“遵照……”、“按照……”、“鉴于……”、“……经……

现……”;

交代目的,常用“为了……”;

叙述原因,常用“由于……”、“鉴于……”、“基于……”;

提出问题,常用“现将……”、“兹将……”;

颁转、批复,常用“……收悉”、“现将……”、“同意……”。

还有从概述情况、评价点题等方面开头的。有的全文极短,可以直接进入正题。

(2) 中段。中段是公文的主体所在,写法要求层次分明。发出号令、阐述主张、答复询问、请求指示、汇报情况等等,都要在这里完成。如果说开头提出了问题,那么中段就要分析问题,解决问题。开头是总说,中段就是分说。

中段的内容多,篇幅长,特别要注意层次清楚,条理清晰,明白晓畅。除少数公文像一般文章那样,借用自然段的形式和内容间的逻辑关系来表示层次以外,大多数公文都用明显的标注来表达层次关系。有的加小标题,有的加序数词,有的两者兼用。这都是为了便利读者,使受文者正确、迅速地理解公文的主旨和具体要求、做法等,提高办事效率。

(3) 结尾。公文的结尾,有的归纳点题,有的发出号召,有的首尾呼应等等。公文的结尾常常还强调对受文者的要求。这种叮咛嘱咐性的语言,逐渐形成为简明的、大家都能意会的惯用结尾语。例如:

上行文:只汇报情况,不要求答复的,常用“特此报告”、“以上各点请审查”。如果希望上级转发文件,常用“以上报告如无不妥,请批转各地区、各有关部门执行”。如果要求上级答复的,就用“请批复”、“请审批”、“请批示”、“请指示”、“请即示复”等等。

平行文:常用“特此函达”、“特此函告,希即查照”等。如果要求对方复函,则用“函请查照,并希见复”、“即请函复”、“请予研究函复”等。如果是复函,当用“特此函复”、“特此函告,希即查照”等。

下行文:要求令行禁止的,用“希遵照办理”、“希依照执行”、“希认真贯彻执行”、“希立即贯彻执行”等。允许结合本地区、本单位实际情况办理的,用“请研究执行”等。提供参考的,用“请参照执行”等。试行性有待完善修订的,用“请研究试行”、“希研究试行,有何意见随时告知”等。

### 3. 语言

文体应与内容相呼应,文章的语言和口气应适合文章的论旨。公文的语言与公文的应用性、权威性相适应,总体上说是平实的,具体地说应该做到准确、简洁和庄重。

准确:首先,应真实,叙事合乎客观实际,不夸大,不缩小,不带偏见和个人感情;其次,应严密,用词、说理要妥帖、周全、确定,合乎逻辑,不生歧义,不滥用缩略语,不滥用简化字,不袭用欠妥的口号术语;再次,表述要直接明快,直截了当,不绕圈子,不含糊其辞。

简洁:是指“文约而事丰”,言简意赅,辞达而已。小说、论文可以很长,公文则力求简短。中国古代曾有朱元璋厌恶浮文而鞭笞大臣茹太素的记载。西方有的国家规定新闻导语不得超过35字,一般段落不超过70字,全文不能超过6段。在第23届洛杉矶奥运会上,东道主里根总统的开幕词只有27个字。可见,应用文尚简洁,古今中外不约而同。简洁的办法,是在写作中锤炼文字,不讲“套话”,不重复累赘。写完后反复修改,删繁就简,将可有可无的字、句、段删去,毫不可惜。

庄重:公文的权威性决定它的语言应当庄重、严肃、朴实、得体。它应该使用规范的书面语言,少用或不用口语及方言词语,多用直陈的叙述、说明等表达方式,少用或不用抒情、描写等

艺术手法。公文语言的庄重性还表现在,保留了不少比较通俗而表义精练的文言词语,如值此、顷闻、兹因、悉、蒙、据此、从速、如无不妥、务希、希予、勿误、如次、于后等。这些词语在特定的公文中如果换用口语或现代词语则不免稍逊一筹。

#### 4. 若干技术要求

- (1) 用序数表示结构层次,第一层为“一”,第二层为“(一)”,第三层为“1”,第四层为“(1)”。
- (2) 公文中的数字,除成文时间、部分结构层次序数和词、词组、惯用语、缩略语、具有修辞色彩语句中作为词素的数字必须使用汉字外,应当使用阿拉伯数码。
- (3) 必须使用国家法定计量单位。
- (4) 引用公文应当先引标题,后引发文字号。日期应当写具体的年、月、日。
- (5) 文内如使用简称,一般应当先用全称,并注明简称。