

第一编 机关应用文写作总论

第一章 机关应用文的写作

第一节 机关应用文的特点

一、机关应用文的概念

机关应用文是国家机关中的公务员、社会团体、企业、事业单位中的工作人员在公务活动中处理公务而使用的文体。

机关应用文使用于各类机关内部和相互之间，是处理各种机关事务活动的需要而出现的，它的内容为相互之间的公务，不是个人之间的私务往来，任何涉及私人事务的往来文件，都不能称为公文。公务员的纪律也不允许把个人事务搭车在公务往来中进行。

机关应用文应该具备以下特点：

（一）机关应用文具有严肃性

机关应用文的严肃性在于它的行政效力，这种效力应该体现在机关应用文的处理事务的能力上。它的处理事务的效力一旦发生，行政事务得到了允许就有了约束的效力，或称为具有了机关行政效力。

（二）某些机关公文的约束性表现为具有法定效力

上级对下级发文，下级照上级的公文要求产生了行为，这种行为体现了上级机关的法定权威，也体现了下级机关对上级机关的

遵从，这种行为具有法力约束。下级对上级的指示和命令，要认真地予以落实和执行，没有特殊的理由，不得抗命，由此产生的后果，如无下级执行上的偏差，应由上级负责。下级机关对上级机关报送的公文，不具有权威性，不能使用命令的语气，但仍然具有严肃的约束能力。上级机关应以严肃认真的态度对待下级呈送的文件，需要回复的必须及时给予认真的回复。

普通的机关事务文书不是国家规定的正式公文，具有办事功能，它虽然具有行政效力，但不同于国家正式公文。

（三）机关应用文的发布者具有权威性

机关应用文在公务机关、各群众团体、企事业单位内部或相互之间通行和运用。它代表着发文机关的意志。这种意志体现在上级对下级有指导和命令的作用，要求下级机关去遵照执行，在同级之间则起着商量、互通情报和意见的作用，下级机关也可以通过公文向上级反映情况，提出要求和意见，它们往来的范围是限定的，它的作者是各类机关。当然，任何文件的最初起草人都是特定的个人，一般是秘书方面的工作人员，但他的代表性非常明确，他起草的文件应该反映他所代表的机关的观点，不允许夹杂个人成见，他个人无权发布公文，必须经一系列的法定程序才能向外发布。公文的法律后果由发文机关承担，不由个人承担。

某些公文确实是以个人名义发布的，但这种名义是法律所允许或曾经授予的。发布公文的个人必须经过法定程序认可，他发表的观点不代表他个人，而代表授权给他的机关。

二、机关应用文的类别

机关应用文可以分为普通公文和专用公文。

普通公文是最常用的、国家公务员使用最多的公文，它使用于行政机关、社会团体、企业、事业单位。普通公文可以分为国家行政机关公文和普通事务公文两类。

国家行政机关公文是由国务院等部门正式颁布施行的公文，

如命令、请示报告、指示函等。这类公文具有法定的效力，有规范的写作方法和严格的审批程序。它的成文规则非常严格。

普通法律公文是各机关日常使用的各类文书，它虽然不具有国家行政机关公文那样的法定效力，但具有严肃性，具有约束力和规范性。

机关应用文的另一类为专用公文。

专用公文只在专门的职能部门使用，它不但具有很强的专用性，也具有规范性和严肃性，在使用实践中，已经初步形成了规范性的模式。如司法布告，经济、外交等方面的一些文书等。

第二节 写机关应用文要把握好主题

一篇文章必然有一个主要说明的问题，也就是主题。主题是文章要表达的观点或者主张，应该说所有的文章都有中心或主题，因此，机关应用文也应该有主题。

机关应用文主要的文种如命令、请示、报告、会议纪要、简报、调查报告等，都要告诉读者一定的观点和主张，这些文种，主题都是鲜明的。

有的文种是说明事项的。这些文种有的偏重于说明，有的则偏重于解释程序。

请看下面的北京市人事局人才市场管理办公室 2001 年 4 月 16 日在《北京青年报》上登载的一则公告。

【例文 1】

外省市单位在京招聘人才审批程序

一、外省市单位在北京地区通过新闻媒体 互联网 刊播 发布 人才招聘启事（招聘具有专业技术职务任职资格或中专以上学历的专业技术人员以及

各类管理人员），须经北京市人事局人才市场管理办公室审核批准。

二、招聘单位需持以下材料供审核

1. 单位介绍信；
2. 经办人身份证；
3. 单位法人资格证明（事业单位须出示机构成立的批件及编制委员会核发的法人证书原件及复印件；企业单位须出示工商行政管理局核发的企业法人营业执照副本原件及复印件；复印件上加盖单位公章）；
4. 本省（自治区、直辖市）政府人事行政部门（或其授权的人才流动服务机构）同意在京招聘的批准文件（须是原件，复印件无效）；
5. 广告文稿一式三份（最后登报的招聘启事内容，正式打印并加盖单位公章，每增加一种媒体，广告文稿增加一份）；
6. 特殊行业（如新闻出版、医药卫生、娱乐演出等）的许可证明。

三、外省市单位在京分支机构或办事处招聘人才，需持以下材料供审核

1. 单位介绍信；
2. 经办人身份证（外地来京务工经商人员须出示暂住证）；
3. 上级单位企业法人营业执照副本复印件（须加盖单位公章）；在京机构的“营业执照”或“注册证”；
4. 上级单位同意分支机构在京招聘人才的批准意见（须是原件，复印件无效）；
5. 广告文稿一式三份（最后刊播的招聘启事内容，正式打印并加盖公章，每增加一种媒体，广告文稿增加一份）。

四、招聘单位委托广告公司办理招聘启事审批手续，除带齐招聘单位的有关材料外，还须持有广告公司企业法人营业执照副本、复印件及被代理单位对广告公司的委托书。

五、经审核符合规定条件者，由经办人填写《招聘人才计划表》，我办开具《招聘人才批准书》。

六、招聘完毕后，请将《招聘人才情况反馈表》寄回我办。

这样的公告的主题就是人才招聘的审批程序，不能说它没有主题。机关应用文中有不少是以说明事项和办事程序为主要内容

的，这类公文也说明和宣传了某类事物，包含了某一种观点。用严谨的文字说明某一件事，用一种思想去规范和影响了大众，通过媒体宣传了一种精神，从而指导了大众，这就是这类公文的主题。

一、机关应用文要注重突出主题

主题在写作中是十分重要的。机关应用文写作，要注重和突出主题。主题不突出的机关应用文，不能说是成功的应用文。主题不突出，或一份公文多主题，就会让读者无所适从。因此，在写公文前，首先要确立好公文的主题。一份公文，想告诉对方什么，这是写作者首先要十分明确的。那么，怎样才能确立好应用文的主题呢？

（一 写作者要深刻领会上级的发文意图

写作前，要充分理解领导发文的意图，要认真听取领导的意见，这种领导者可能是某位首长，也可能是一级组织。既然机关公文写作是代表机关发言，写作者就要认真传达这一级机关的声音，且不可把写作者个人的意见夹杂进去。一般来说，一个单位，首长或领导者的政策水平总是比较高的，他们领会党的政策快，了解上级精神，掌握全面情况，并且明确知道要在公文中表达何种意愿。他们分析问题也往往深刻透彻。领会领导者的意图对于确立公文的主题和如何写作公文都是不可或缺的。

（二 要认真学习和研究当前的方针政策

公文写作从根本上来说，就是要贯彻党的方针政策，指导全面工作，或者协调同级的步调，使之在进行某项工作的过程中全力以赴，同心同德。党的方针政策的贯彻，发公文是重要的渠道之一。因此，哪一个机关发公文，都是在具体贯彻和落实有关的政策。不能想象，一个机关公文的写作者，不了解或者不熟悉当前党的方针政策，如果这样，那他写出来的公文一定是失败的。

二、机关应用文的主题要有针对性

任何公文的写作都是有针对性的，公文的写作立意，一定是为

了达到一个目的，解决一个问题。那么，写作前一定要联系这个问题的实际情况，这样写作起来，才有的放矢。任何脱离实际的写作都是“客里空”。而“客里空”式的写作是“文山会海”的根源。不必要的、冗长的公文是机关事务中的大忌。只有了解了实际情况，了解了在实际工作中哪些问题需要处理和解决，才能形成好的解决问题的思路，提出实事求是的处理意见。这些意见是形成好的公文的前提。因此，必须以实际工作作为确定主题的基础。对实际情况了解了，获得了大量生动鲜活的材料，才能写出符合政策的好文章。

公文必须有一个好的标题。标题的成功是公文写作成功的一半。什么标题是好标题呢？简洁、确切是成功标题必不可少的要素。机关公文写作不需要修饰，不需要使用积极的修辞手法、不需要形容和描绘，更不能使用夸张的手法。简洁是首先需要强调的，有的公文的标题太长，下级在转发时又加了“关于转发……的通知”的字样，就更加显得冗长了，因此标题的字数一般不要太多。确切，就是抓住要害问题，有的放矢，把要说的话明确地表达出来。

概括地讲，机关公文写作要主题明确，要以党和国家当前的方针政策为依据，领会领导意图，指出明确的解决问题的办法。

第三节 机关应用文写作材料的运用

一、养成认真积累材料的习惯

在机关负责公文写作，是一个苦差事。有时领导要求得很急，手里又缺少必要的素材，不免抓耳挠腮。这时就十分渴望手头具有非常丰富的素材。

素材靠平时的搜集和积累，这和搞文学创作的道理有着相通之处。搞文学创作需要积累创作的素材和细节，这样在描写情节和人物时就能手到拈来。搞公文写作也要积累素材。那么，哪些

材料可以作为公文写作的素材呢？

（一）本机关工作的历程

本机关在工作过程中一定有许多可用的素材。成功的经验、失败的教训、工作的成绩、创业的艰辛、人员的组成、机构的变迁，都可以作为材料保存。这些材料，可以保留原始文件，以使用时可以摘录和参考，也可以分类写成卡片，再把卡片存档，到用时可以采取查目录的方法迅速查到，千万不要轻易丢弃有用的素材。例如有时行文，明明知道一件事的大体内容，却怎么也想不起在什么文件上看到过，如果查不到原件，只有把有力的证明性背景材料舍弃不用，或临时去查找，空费了不少时间。平时保存的材料越多、越丰富，使用时就可以从中精选，优中选优，写出言简意赅的文字来。

一般地讲，凡是涉及到机关单位成长和变动的材料，都是需要保存的。上级的来文，下级的请示，本单位人员的组成，领导人的讲话和重要会议的记录，尤其是内部报刊的资料，都是重要的搜集内容。这些东西平时可以经常翻拣，熟悉它们的内容和存放的位置，作到心中有数，这样到了需要用的时候，才能迅速找到。不然没有材料，有再高的写作水平也是巧妇难为无米之炊，写不出好的公文来。

要多看报刊杂志。报刊杂志随时反映党的方针政策，学好党的方针政策，是搞好机关公文写作的根本。

（二）要走出办公室进行调查研究

有的同志认为搞机关公文写作只要学习好党的方针政策，领会了领导的意图就可以了，这种认识是错误的。只坐在办公室里，是写不出好的公文来的，必须经常走出办公室，到基层单位去调查研究，向基层的群众学习，了解基层的情况，帮助他们解决问题，只有基层的情况掌握了，才能写出鲜活的作品来。

（三）要多读书

许多同志认为，公文写作主要是机关内部与机关之间的事，把自己的思想封闭起来。其实，公文写作也是社会写作的一部分，不读书是搞不好公文写作的。况且，当今我国社会已经步入知识经济的时代，时代在发展，知识在更新，不读书，不了解社会经济以及其他领域的发展，肯定写不出切中社会实际的作品来。公文写作也要反映时代的步伐，公文写作的主导思想不能落后于社会发展。

二、如何搜集材料

公文写作需要的材料很多，大体上可以分为以下几种：

（一）历史材料

要正确地剖析一个事件，离不开这个事件的历史。任何事件与其他事件都是有联系的，了解了此事件的过去，也等于理解了此事件的环境。要叙述清楚事情的全貌，离不开事情产生的环境，任何事情的出现都是有历史渊源和起因的，因为，我们所处的世界是普通遍联系的世界，此事件的结果有可能成为彼事件的起因。因此，要想真实地描写一个事件，离不开此事件的过去或者历史。虽然有时候历史材料在公文的正文中并不需要用很多的文字去表达，但历史材料是十分重要的一部分。

（二）全局材料

全局材料是对事件的整体描述。只有掌握了事物的全局，才能从整体上理解它、反映它。全局和局部是相对的，全局是由局部组成的，只有掌握了全局材料，才能从本质上反映事物的真相。全局材料的掌握不是一件容易的事，我们了解事物的全局材料不能单靠几篇文章或部分介绍，而应尽量地认真了解事物的全过程。只有了解了事物的全过程，才能写出反映事物本质的文字。

（三）局部材料

互相联系的局部材料共同组成了全局材料，所有的局部构成了整体和全局。实际上，一份言简意赅的公文，要想全面地叙述事物的发展过程是不可能的。因此，必须抓住重点来反映事物的本

质和全局，并不是所有的局部都处在组成全局的相同位置，局部必然各有侧重，抓住了事物的主要局部就是抓住了事物矛盾的主要方面。

局部材料并不等于典型材料。局部有时能充分反映事物的本质，但典型不一定能反映全部事物的本质。在写材料的过程中，有的同志认为有了典型经验就把握了全局。其实这是一种误解。要想写出好的公文，必须善于抓住事物的本质和局部。

（四）反面材料

任何事物都具有两面性。我们在肯定一个事物的同时，也就否定了它的对立面，但这种否定并不是消极意义上的否定。过去，我们总把事物分成正确的和错误的，在肯定正确的同时，把它的对立面说成一无是处，这是一种形而上学的观点，引用反面材料不能全盘否定。反面材料并不等同于错误的东西。

三、正确对待收集来的材料

（一）材料必须准确

我们对搜集来的材料要进行加工和整理。材料的存在有各种形式：数字、表格、文字，甚至录音、影像等等。这些材料首要的要求是要真实。对真实材料的鉴别并不难，但要花费力气，材料不真实就会导致公文写作的失败，引用了不真实的材料的公文，会引起非常严重的政治后果，给机关工作带来不可弥补的损失。核实材料要用实事求是的态度，要多方面、多角度地核实，可以采取公开听取意见、召开各种形式的座谈会、亲自参加计算等等。对于经核实及认定不真实的材料，要有针对性地提出批评意见或向上级有关部门反映。

（二）材料必须有代表性

有代表性的材料才是可以选取的材料。有的材料具有实在性，却不能代表事物的全部，在写作中引用，不但证明不了问题，反而会把人引入歧途，这样的材料万万不可选用。所谓有代表性，亦

即与全局联系紧密、能反映事物的本质和全貌、对读者有说服力，引用以后对工作的开展具有积极的意义。有的同志在写作中专门引用那些引起轰动的材料或者给人印象深刻的材料，这样的材料鲜活是鲜活了，但没有本质上的代表性，这种作法是不可取的。

（三）材料要生动

公文写作虽然在语言上并不需要积极的修辞方法，但不能枯燥乏味、没有吸引力。有些公文全是生硬的公务用语，读来就像在听一个人板着脸孔在训人，这样的公文肯定不吸引人。问题在哪里呢？原来主要是缺少了生动的材料。生动的、准确的材料本身对读者就有吸引力。不能引用那些过时的、人人都听说过的东西。

（四）引用的材料要观点鲜明

引用材料并不是客观地叙述，要适当地表达写作人的观点，这种对自己观点的表露并不是要求作者成篇地发表议论，而是在叙述和说明中自然地褒扬正确、批评错误，既不是枯燥乏味地证明，也不是滔滔不绝地议论，而是适当地把观点鲜明地表露出来。

第四节 机关应用文的结构

结构，就是文章的构造，也即是文章的支架。文章结构设计得合理，则文章稳重厚实，便于读者阅读；反之，结构不合理，则文章条理不清，重点不突出，谋篇布局不合规范。

一、机关应用文结构的一般形式

机关公文经过长期的演化，已经有了固定的格式和结构，这些格式和结构既是机关公文写作的通用标准，也是机关公文写作优劣的判定标准。

机关应用文不同于其他文章的重要方面，就在于它的固定结构与格式。一般的记叙文、议论文，讲求文章的生动活泼，鲜明感人；因此，一般地讲，这类文章均使用积极的修辞手法，而机关应用

文因为有了固定的格式，不论内容如何，形式上已经形成了整齐划一的构造，也可以说有了个一成不变的模式，这种模式渐渐的演化，已经成了标准。

机关应用文这种固定的模式在使用中并不显得刻板，正如新闻中的导语必须具备“五个 W”一样，并不是刻意的主观固定，而是组成成功篇章不可缺少的要素。不管哪个单位的公文，都是一个标准，这样便于阅读，便于处理。长期形成的这些格式是，开门直记其事，文中分层陈述，结尾无赘语，自然打住。这样的结构和形式既有与新闻短语一致的地方，又有着明显的区别。新闻短语起始为“五个 W”即新闻发生的五个要素：时间、地点、人物、过程和结果，正文展开来描写，重点写过程。而机关公文则开门直叙其事，或者在交待起因之后马上直陈其事，结尾无语。新闻结尾一般不用总结性的句子，而机关公文则完全没有结尾的句子。

机关公文的这种简洁的结构和格式是由它的特定内容决定的。这种结构和格式便于阅读，鲜明醒目，便于阅件人了解内容，读起来没有曲折，不拖泥带水，一目了然。

二、机关应用文的内部结构

机关应用文的内部结构的最大特点是层次分明，简洁清楚。

例如《国务院办公厅转发人事部财政部关于调整机关事业单位工作人员工资和增加离退休人员离退休费实施方案的通知》，这个通知即分层来写：第一个层次先写国务院决定从 2001 年 1 月 1 日起，调整机关事业单位工作人员的工资标准，增加离退休人员的离退休费，实施艰苦边远地区津贴，并介绍了人事部、财政部拟定的方案，这是通知的主干。第二个层次写这次工资、离退休费和边远地区津贴的调整体现了党中央、国务院对广大干部、职工的亲切关怀，各地各部门一定要认真落实，加强领导，确保这项工作顺利进行。第三层提出了解决这次调整工资的办法和对这次调资的要求。这样写来，层次分明，条理清楚。

结尾则无任何赘语。这是一篇成功的公文。（参阅《中华人民共和国人事部公告》总第 5 期）

这样分序分类来写，条理清楚，态度明白，各条之间也有承上启下的关系，把政策写得明明白白，使执行者一目了然。

在写作机关公文时，常常把内容按时间先后顺序进行安排。如果需要向读者交待事件的过程，则一定要按时间顺序交待，这种情况，在一些通报式的公文中常见。因为无论是表扬性的通报、奖惩命令，还是调查报告、简报等都要按时间顺序来交待事情的经过。

三、怎样处理机关应用文的开头和结尾

（一）机关应用文如何开头

机关应用文的开头和结尾与记叙文、议论文不同，它不需要铺垫，不需要形容，更不需要引人入胜。最常用的开头是：

1. 引用背景文件和精神。

在开头即写出作出本文件的原因，即“根据……”、“按照……”这种依据可以是上级文件也可以是某次重要会议的精神，既可以从何种精神出发，也可以是依据过去的事例。

2. 说明起草本文件的原因。

这种开头常用语言“为了贯彻……”、“由于……”。例如《人事部关于印发〈留学人员科技活动项目择优资助经费申请和管理办法〉的通知》开头即写：“为适应留学人员回国工作发展需要 鼓励留学人员回国工作或为国服务，发挥他们在经济社会发展和科技创新中的重要作用，现将《留学人员科技活动项目择优资助经费申请与管理办法》印发给你们 请遵照执行……”（参阅《中华人民共和国人事部公告》总第 7 期）这样的开头讲清楚了发此文的原因。

3. 也有的开头为直陈式。

直陈式开头不加任何其他用语，直接叙述一件事情或一个道理，叙述客观，讲清起草公文的目的。例如：《人事部关于印发

〈2001年东西部公务员对口培训计划〉的通知》的开头：

有关省、自治区、直辖市人事厅(局)新疆生产建设兵团人事局：

开展东西部公务员对口培训，是贯彻落实党中央西部开发战略、实施西部人才资源开发计划的有效措施。……

这种开头讲清了道理，也说明了发出《2001年东西部公务员对口培训计划》的通知的原因，这种开头开门见山，一语破的。

4. 批复、复函性公文 的开头必须引用原文并点明原文的日期、文号 可以不引原文的正文。

机关公文的开头的写作原则是：讲清行文原因和根据，用词简洁明白。开头是为了引出下文，即引出主要内容。开头并无定式，但应遵从多年来形成的习惯，一般情况下，不得搞另类开头，标新立异，因为标新立异的东西不一定能让人接受，反而弄巧成拙，影响了机关公文的严肃性。

（二）机关文如何结尾

一般的常用公文并无结尾的定式。如《通知》等只用“此通知”“此报告”等语，也有的结尾是说明本文的适用范围为“本意见适用于国有及国有控股工业企业，其他行业的国有及国有控股企业参照执行”等字样，这样的字样放在结尾，已经成了全文结束的定式，大家一看到这最后的话，知道本文已经结束。这样的结尾，也可以称为暗喻式结尾。

也有的报告，在结尾时总结一下全文，用来提醒读者，此报告已经结尾，但严格来说，也可以把这样总结性的东西归入正文。

四、机关应用文的内容编排形式

机关应用文重点在其内容，内容写得清楚明白，使阅读公文的人知其所以然，就算达到了目的。因此，从根本上来说，机关应用文的写作还是个讲清道理的问题。但机关应用文的正文写作也有要求 其基本要求是 道理明了 语言简练。

（一）简单的通知只用一段话即可

这样的公文一般用于转发通知，只讲清为什么转发此通知或此文件。语言精炼，讲清转发的文件或通知名称即可。

（二）内容用数字序列排列

通知或报告的内容事项较多，且有所侧重或具有内部逻辑关系，可以用数字标明，逐级排列。例如条例、规定、法则、实施细则、公告、重要通知等都可以采取这种形式。在分序排列时，一般是把重要的事项排在前面，依次排开，这样做的效果是使读者易记，看后觉得清楚明白。但排序法每一条中的内容不易太多，每条内容太多，反而不好记忆，给人造成冗长繁琐的印象。

（三）自然分段法

这是一般常用的方法。行文分段，每段自成体系，段与段之间又有一定的逻辑关系。一般地讲，分段给人以清晰的感觉，如果内容较多，一定要分段来写，分了段则便于阅读。

（四）排序分段混合式

有的公文文字很长，不长不足以说明问题，那么就必须排序、分段共用，可以排序中有分段，段落中又有排序。一些重要的公文常使用这种方法，这种方法的注意事项为：序号要分级，同级的序号要一致，一般应使用中文数字，也可以使用阿拉伯数字，但不能中文数字和阿拉伯数字混用。

在一些比较长的公文写作中，由于内容较多，也可以使用小标题，把内容分成两个以上或多个小节，每一小节加上一个小标题，以便使问题集中，把内容分类。这一般用于报告、通告等较长的公文，一些短的通知或复函的正文是不使用小标题的。例如《北京市地方税务局关于 2002 年在本市启用 IC 卡征管协查系统征收、查验个人机动车车船使用牌照税的通告》（广告性通知就用了 7 个小标题。并且使用了 7 个排序号，但在这个通告中出现了中文数字与阿拉伯数字混用的现象。为了说明问题，现将此篇通告原

文照录(原载 2001 年 9 月 19 日《北京青年报》)

【例文 2】

北京市地方税务局
关于 2002 年在本市启用 IC 卡征管协查系统
征收、检查个人机动车车船使用牌照税的通告

为方便拥有个人机动车的纳(免)税人就近办理申报纳(免)税手续及简化车辆年检时检验完税情况的程序,北京市地方税务局将在 2002 年正式启用 IC 卡征管协查系统,对个人机动车实行使用 IC 卡联网征收、查验机动车辆缴纳车船使用(牌照)税的情况。具体事宜通知如下:

一、IC 卡的使用范围:

凡使用本市个人机动车的纳(免)税人,均应办理申请使用 IC 卡的手续。从 2002 年起,纳(免)税人持 IC 卡到税款征收点缴纳车船使用牌照税,并在机动车检测场、新、旧车交易市场等查验点接受完税情况的检验。

二、办理 IC 卡的时间:

1. 在 2001 年 9 月 25 日之前已领取机动车行驶证的纳(免)税人,在 2001 年 9 月 3 日至 9 月 25 日期间到税务机关任意一个 IC 卡登记点(详细地点附后)办理申请使用 IC 卡的登记手续(在此期间的公休日登记点照常办公)。

2. 在 2001 年 9 月 25 日以后领取机动车行驶证的纳(免)税人,在领取机动车行驶证后 15 日内到税务机关的新车登记点(详细地点另行通知)办理申请使用 IC 卡的登记手续。

3. 对已领取 IC 卡的纳(免)税人,由于车主或车辆号牌的变更以及 IC 卡的丢失和损坏等原因,需要重新更换 IC 卡,纳(免)税人应在变更车主或车辆号牌以及 IC 卡丢失和损坏后 15 日内到税务机关的 IC 卡登记点(详细地点另行通知)办理 IC 卡的变更登记手续。

三、办理 IC 卡登记手续时需携带的资料:

1. 已领取机动车行驶证的纳(免)税人在办理申请使用 IC 卡登记手续时,应携带机动车行驶证和申请使用人的身份证件(身份证件包括:身份证、

临时身份证、户口本、军人证、武警证、港澳通行证、台胞证、护照）

2. 对车主或车辆号牌变更以及 IC 卡丢失和损坏的纳税人 在办理申请更换 IC 卡登记手续时，应携带原 IC 卡、机动车行驶证和申请更换人的身份证件（身份证件包括 身份证、临时身份证、户口本、军人证、武警证、港澳通行证、台胞证、护照）

四、领取 IC 卡的手续：

税务机关受理登记手续时 交给纳税人一张 IC 卡取卡单 纳税人在地方税务局通知的时间内，持取卡单、机动车行驶证和登记时所持的身份证件到指定的地点领取 IC 卡。

五、IC 卡工本费收取标准：

关于 IC 卡工本费的收取标准待有关部门批准后，再向纳税人收取 IC 卡的工本费，具体收取办法另行通知。

六、其他事项：

凡未按本通告规定办理 IC 卡的登记手续 造成 2002 年以后不能按时缴纳税款的 将依照税收征收管理法有关规定处罚 由于未按规定缴纳税款 影响车辆年检 责任自负。

七、本通知由北京市地方税务局负责解释。

第五节 机关应用文的语言

一、机关应用文的写作者一定要懂得修辞学

我国经典的修辞学作品应首推陈望道先生所著的《修辞学发凡》，陈望道先生把修辞分为积极修辞和消极修辞。所谓积极修辞是使用比喻、夸张、拟人、排比等手法，使语言更加生动、活泼、感人；而消极修辞是指语言平实通顺、简洁，主要的作用是使人一目了然，讲清道理。我们不宜认为机关公文写作绝对不用积极修辞，最近一段时间，一些积极的修辞手段也走进了公文写作之中，当然，这些手法不是使用夸张、拟人这些修辞格，而是更多地用在句型方面。

那种认为凡是公文写作都不能使用积极修辞手法的认识是不全面的。但我们可以说机关应用文的写作中较多使用平实的语句，只要作到缜密通顺也就可以了。

机关应用文以处理机关内部或机关之间的往来公务为目的，一般不用修饰性的语言，并且不能用夸张、拟人、反语、双关、暗喻等修辞手段。

机关应用文语言的最大特点是平实。所谓“平”，即不用形容和修饰，所谓“实”即不能浮夸，要求对方做什么就直来直去，并且明确要求，实实在在，明明白白，不能模棱两可，玩弄词藻，切忌语言花哨。

正确使用平实的语言是机关应用文写作中的首要要求，这与写新闻消息的要求基本上是一致的。新闻的起码要求是真实，因此在语言上也就首先要求平实准确，任何经过夸张的新闻都不是真实的。写公文也是如此，写作者不能凭想象去写公文，也不能为了哗众取宠引起轰动效应而有一丝一毫的夸张。

前面我们讲过，机关公文可以分为通用公文和专用公文。因为通用公文一般指党和国家、企事业单位普遍使用的公文，而专用公文是指在一定的业务部门和一定的业务部门之间因为某种需要而使用的公文，例如外交照会、司法判决书、军事文书等等，所以这两类公文的语言也决不会相同。通用公文的语言句式主要使用消极修辞，但并不排除积极修辞。还有一些积极修辞的手法在通用公文写作中常常见到，例如“引用”。“引用”这一修辞手法主要指在行文中援引或摘引现成的语言，用以加强公文的效果。这种引用中被引用文字的来源，可以是领导的话，也可以是马列主义经典著作中的著名句子，还可以是上级文件中的法规或法令。引用这些材料，可以起到加强效果，增加说服力的作用。

借代也是一种常见的修辞手段。借代是指用一种事物去代替另一种事物，这两种事物必须相关联，且运用借代以后使语言更加