

绪 论

第一节 应用文写作的性质

一、应用文的含义与性质

应用文是指处理政务、业务与私人事务的简洁、有效的文书或文章，是用于交流、沟通、记录、管理的一种重要工具。

清刘熙载《艺概·文概》中提出“应用文”的概念，指出：“辞命体，推之文即可为一切应用之文。应用文有上行，有平行，有下行。重其辞乃所以重其实也。”这主要指公文。现代应用文以公文为主，包括公、私及交际性应用文。公，指党政机关、企事业单位等组织的政务、业务或事务；私，指个人的事务；交际包括了组织或个人的交往礼仪事务。应用文的性质主要是应用性。以应用的实际为内容，以应用的效果为目的。应用性决定应用文写作的格式、语言、方法，决定应用文写作的思维与题材。应用性决定应用文写作的独立地位与其他写作的区别。

二、应用文的范围

应用文的范围与类型尚未有界定。凡具有应知、能用的文书或文章，都可属应用文。应用文与具体的工作、业务、管理及人们的日常生活结合得更紧密，针对性、目的性更强。直接针对现实工作、生活中迫切需要解决的问题有的放矢，及时地交流信息、处理事务和解决问题；形式上它使用社会上约定俗成或法定规范的格式，时效上要迅速及时、有效。

应用文范围具有确定性与发展性。就已有应用文的状况看，应用文的范围有其确定性。即指依法行政，进行公务活动，科学管理和日常生活、学习、工作等所写作的文书或文章。短至留言、字据，长至数千、数万字的报告、说明书等。

应用文的范围又有不确定性。社会实践、日常生活、科学技术、经济活动等在不断变化，为适应这些发展变化的需要，应用文也不断变化，其范围、新文种也不断扩大、更新。

三、应用文写作的类型

应用文种类繁多，不同的分类标准常常导致划分的种类也不尽相同。我们从应用文写作实际出发，按作者的性质，将应用文写作首先分为个体性应用文写作、组织性应用文写作、公关性应用文写作，然后再分类。

1. 个体性应用文写作

包括自叙性应用文写作、论说性应用文写作、需求性应用文写作。

2. 组织性应用文写作

(1) 行政公文写作 包括命令(令)决定、公告、通告、通知、通报、议案、报告、请示、批复、意见、函、会议纪要等。

(2) 业务管理文书写作 包括规章、调查报告、计划、总结、市场调查报告、经济预测报告、可行性研究报告、招标书、投标书、经济合同等。

3. 公关性应用文写作

包括贺信、慰问信、倡议书、欢迎词、欢送词、贺词、悼词等。

第二节 应用文写作的特征

关于应用文写作的特征或特点、特性，目前已有多种不同的概括。

我们从写作角度，总结应用文写作的实践与应用文名篇的经验，并与其他写作相比较，概括出应用文写作的特征。

一、求实求真

应用文写作的应用性决定了其求实求真的特征。从生活、实践中积累丰富事实从调查、采访中从查阅文献资料中获取事实、材料是为求实作准备、打基础。

求实是在大量、丰富的事实与材料的基础上，在正确理论指导下分析筛选出有意义并具有本质性、规律性的事实形成思想、观点、意见、方法等才能作为写作的内容。求实是应用文写作最重要的一种真功夫、硬本领。列宁在讲到马克思的巨著《资本论》写作时说：“《资本论》不是别的正是‘把堆积如山的实际材料总结为几点概括的、彼此紧相联系的思想’”。面对一大堆事实、材料不熟悉、不思考、不用思想理论指导，就不能发现其中具有思想性的事实、材料，并从中总结出思想观点。先求实然后求是。如果只知事实、材料，而不知要对事实、材料分析、提炼，是写不好应用文的即使成文了，也是一般化或者堆砌事实、材料而无实用价值。所以，应用文写作要对事实分析、归类、概括形成本质的认识确定主旨再选择、组织事实形成思路才能成文。

求真是指真实性和客观性。它有两方面的含义：一方面是“核实”，对事实的真实性、可靠性查核，不能有丝毫讹误、差错；另一方面是主观认识与客观反映要切实准确不能失真、虚夸。

求实成真是写得是否“实”的首要标准，也是应用文写作同文学写作相区别的主要依据。

二、适用有效

这是应用文写作功能方面的特征。从应用写作活动来说，构思一定要以适用有效为目的。从写成文的角度来说，传递、发表后要使受体能适用并产生实际效果或效益。

适用，就是适合实际执行或指导行为，或者应是适用的知识与经验。

有效，是对个体、组织、社会能产生效果、效益。古人论写作特别强调效用。《韩非子·亡征》中就提出：“好辩发而不求其用 滥于文丽而不顾其功者 可亡也。”东汉王充《论衡·对作》中也强调：“故夫贤圣之兴文也 起事不空为 因因不妄作，作有益于化 化有补于正。”应用文应该有用、有效。

适用有效，是检验应用文写得怎样的功能标准。决定该写什么、不该写什么，应采用什么格式、语言、写法，局部至整体究竟怎样组织、安排；也决定作者要有很强的责任心，对个人、组织及社会高度负责，用以指导自己的写作。国务院 2000 年 8 月 24 日发布的《国家行政机关公文处理办法》在行文规则的附条就规定：“行文应当确有必要，注重效用。”公文写作是这样，其他应用文写作也应当遵循这个原则。

一篇或一种应用文 是否实用、有效 不能光凭作者的设想、意图 还要经得起生活、实践的检验，由读者的反馈来证明。所以有些应用文尤其是公文，首先要经过“试行”、“暂行”或者广泛征求意见 然后根据实践、群众意见 再修改、定稿 才正式发布。有些应用文比较讲求原则，执行时还得根据实际制定实施细则或具体规定，才适用有效。

三、简洁精当

简洁精当，是应用文写作语言上的特征，也是内容、材料选择与表达上的特征。简洁，是以最少的文字、语言及符号，简短的篇幅及图表，表达丰富而明畅的内容。言简意赅 惜墨如金 干脆利索 开门见山 直截了当。

简洁，实际上是形式与内容相统一的特征。不仅要求字斟句酌，而且要求精干 善于选材、提炼 因此分析、概括的思维能力要强。

应用文写作的简洁 是从本质、特征上反映全过程、全貌与整体 是概括性、提纯性的简洁。应用文写作既要简洁，又要保持反映的事实、对象的全面性、有序性、系统性。唐代刘知风说：“言近而旨远 辞浅而义深 虽发语已殚 而含义未尽。”应用文写作的简洁 却是言近而旨明 辞浅而义露 让人一看便知、易懂 而不应含蓄，令人揣摩、费神。

精当 与简洁直接相连 关系密切 相互作用。精当 有语言精练、恰切的一方面，但偏重于对象内容方面。一是选材精，切含主旨、表意。二是主旨精，即主题、立意单一、集中。一篇应用文只能有一个主旨，其他思想、内容，都由这一主旨分化

而成，并围绕、集中于这一主旨，始终同一。这才切合实践、生活所需并有效。这与文学写作多主旨显然有根本区别。三是单义。字、词、语只能有一种含义，即使在语境、上下文，也仍只有一义，不会引起或产生多义、歧义。这是语义选用上的特征与要求。简洁、精当，是写得准不准、好不好的标准，由应用文写作的目的、主旨及内容决定。废话连篇，词不达意，语不切实，言不由衷，必然不符合这个标准。

四、明白通畅

明白通畅，是应用文写作语言、格式、结构等形式上的显著特征。由简洁精当直接决定，并由读者阅读、可知的效果反映出来。

明白 指字、词、语、句的意思 所指对象一看就懂 不要劳神费思。东汉王充指出：“口则务在明言，笔则务在露文。高士之文雅，言无法不可晓，指无法不可睹。观读之者 晓然若盲之开目 聆然若聋之通耳。”（《论衡·自纪》）这是明白的最高境界，应是应用文写作所追求的。文学写作的语言也要求明白，但内含的感情、思想都是含蓄的、丰富复杂的；应用文写作的明白是直白、显露，意思与所指对象单一。明白，决定了用词要通俗，切合生活与实践。除专业应用文外，通用的应用文要尽可能化专为通，不用专业术语，用了要进行通俗的解释。此外，不能用冷僻、晦涩的词语，不规范、不通行的词语，不能堆砌概念。还要忌学生腔，不用文白相杂的词语。所有语言要合语法、逻辑、规范。

通畅 指语言的连贯、系统 文从字顺 顺理成章。按规范、基本规范的格式 标注项目、组织 安排结构层次、顺序 是通畅的一个方面。正文多采用“三段式”或“章条式、条列式”的结构模式。“三段式”即前言（导语）主体 结尾。有的还在前言之前加“提要” 文后加附件或附录。章条式 是分章、分条的模式 先分章 章内分条，条下分款、项 章、条序号相连。条列式 又叫分条不分章式 条由序号加要点组成，也是连续编序次。这些模式可以仿拟、反复运用，仍由内容、目的、逻辑关系、逻辑顺序和思路变化决定，并不是刻板的照搬，也不妨碍内容与写法上的独特性、创新性。

明白通畅是检验语言、结构与思路怎样的标准。虽然主要由读者感知，但是作者写作时就要按读者需要考虑。

应用文写作的四个特征，从内容、功能到形式相互联系、相互作用、相互统一，构成了应用文的总貌，形成了应用文写作的全过程。

第三节 应用文写作的作者

应用文写作的作者是应用文写作的主体，它直接影响到应用文的写作过程、文章的质量和社会功用。因此，充分认识作者在整个写作活动中的主导地位，了解应

用文写作者的特性和类别，明确作者应当具备的基本素养和能力，对于应用文写作者来说是至关重要的。

一、应用文作者的特性

1. 具有强烈的读者意识

写作是一种社会实践活动，作者不仅要“为我”写作，而且要“为读者”写作。只有具备不同程度的读者意识，也就是说把读者的需要、接受心理、接受能力和审美趋向纳入自己写作思维活动中，作品的作用才能在读者的接受中产生。一句话，应用文的作者要为读者着想，根据读者的需求和特点决定自己的写作方式。

2. 熟悉方针政策、法律法规

组织写作的应用文具有领导与指导各项工作、处理相互之间的关系、确定各岗位职责等功能，其每一项决策、每一种写作都与党和国家方针、政策的制定和贯彻落实有着密切的关系。因此，应用文的作者必须熟悉党和国家的各项方针、政策、法律法规，不断提高自身的政策水平。如果文章的内容偏离国家的法律法规和党的方针政策，就会在受众中产生直接的、明显的不良影响，甚至会给国家、集体的利益造成很大的损害。应用文作者应与时俱进，站在时代的高度，努力使文章体现我国先进生产力的发展要求，体现我国先进文化的前进方向，体现我国最广大人民的根本利益，为推动党和国家的路线、方针、政策的贯彻执行，推动经济和社会的发展，发挥自己应有的作用。

3. 遵循规范化的格式

应用文的作者在写作时，虽然也需要有创造性，但这种创造性表现为根据实际需要，准确表达自己或组织的意图。在表达形式上不是刻意追求变异和创新，而是更多地表现为对约定俗成或法定体式的行文规范的趋同，把自己或他人的意图、主张纳入通常的规范化的形式之中，以适应读者的接收心理定势，适应对文书的现代化管理的要求。这种在写作行为中的趋同性，养成了应用文作者严格的规范意识，使应用文的写作更加规范化、科学化，从而发挥其应有的社会效用。

4. 具有默默奉献的精神

应用文的作者，在很多情况下是受命作文，特别是行政公文和法律文书等，大多以机关、单位或以法定代表人的名义行文，具体的文稿撰写者为谁，读者不得而知。因此，应用文的作者只是以领会和准确地表达他人和领导者的意图，以所作应用文发挥应有的社会作用来显现其自身的劳动价值。优秀的应用文作者，应是淡泊名利、认清自己的角色、乐于默默奉献、具有自觉服务意识的工作者。

5. 具有较强的信息处理技能

21 世纪是信息化高度发展的时代，这就要求应用文作者具有较强的信息收集、处理的技能。应用文的作者一方面必须收集应用文写作的信息，如社会信息、

自然信息、经济信息、生活信息、语言信息及各行各业的专业知识，储存多方面的信息，并具备选择、提炼、组织信息的技能；另一方面，应用文作者还必须具备相关的信息处理技能，如利用计算机处理文件，用传真机、打印机、互联网收集资料、发送信息等办公自动化的技能。

二、应用文作者的类别

应用文的撰写者和署名者的关系比较复杂，根据应用文的撰写者和署名者的关系，可以将应用文的作者分为三种类别：

1. 自然作者

自然作者，即署名者就是文章的实际撰写者，即是由谁执笔就署谁的名。例如个人计划、个人总结、述职报告、申请书、自荐信等通常都是自然作者。自然作者，从文章的选题、立意到表达，在不违反政策法规和基本格式的前提下，具有相当大的灵活性。自然作者写作的根本出发点是对自己、他人和社会负责。

2. 法定作者

法定作者，是指为了处理和解决公共事务而以法人组织或法定代表人的名义撰写应用文的作者。例如，行政公文和一些专用文书中的署名就与实际撰写者不完全一致。有的署名为法人，如人大常委会、各级人民政府及具有法人资格的机关或单位；有的署名在法人机关名称后加上法定代表人的职务名称和法定代表人的姓名。法定作者，主要包括机关、企事业单位、社团、法人等组织名义的作者。

3. 代言作者

代言作者，是指代他人或单位撰稿的作者。例如，秘书人员为履行自己的职责或受领导的指派，代法人或法定代表人撰写行政公文、合同、讲话稿等；以服务者的身份帮助自然人写书信、申请书、起诉状等。代言作者是隐性作者，其写作的成功与否，关键在于是否摆正自己的角色位置，能否准确理解被代言者的意图，能否发挥主观能动性，运用文字语言符号准确地传达被代言者所要表达的内容和目的。

自然作者、法定作者和代言作者的主要区别在于：自然作者是“我为我”而写作，法定作者是“他为我”而写作，代言作者是“我为他”而写作。

三、应用文作者的思维

思维，是人类特有的一种精神活动，是在表象、概念的基础上进行分析、综合、判断、推理等认识活动的过程。思维是语言的内容，语言是思维的工具和表达方式。了解应用文写作思维的特点，对学好应用文写作是至关重要的。

1. 应用文作者的思维特点

(1) 思维的精确性 思维的精确性是指人们的思维活动中关于对象的类属边界及其性质状态清晰、确定的一种思维特性。即思维对象的量的规定或质的规定非常明确、清晰。应用文作者必须实事求是，一切从实际出发，对生活现象的思维

和对思维结果的表述必须符合生活的真实，必须客观准确，不可凭主观想象。这是与其他写作尤其是文学写作的根本区别。长于文学写作的，会表现出驰骋的想象和发散性思维，这在应用文写作中要改变，做到精确的思维。

(2) 思维的定位性 思维的定位性是指思维主体的角色位置相对稳定的思维特性。应用文作者在写作时，思维主体的角色只有两种：一种是“为我”思维，如自己撰写书信、申请书、个人总结、述职报告等，是在自我角色位置上的思维；另一种是“代他人”思维，如代别人写讲话稿、起诉状、合同、代组织写公文等，是在他人或组织位置上的思维。“我的思维”一定要转化为“他人的思维”或“组织的思维”。无论是“为我”写作还是“代他人”写作，思维主体的位置都相对稳定。

(3) 思维的循规性 思维的循规性是指人们严格遵循规定的思路，要确定的概念，在通行的格式规范下展开思维活动，即思维要合规合体。要做到这一点，必须经过不断训练、自觉改变，才能逐渐适应。

2. 应用文作者的思维能力

(1) 分析思维能力 分析思维能力是指把思维对象分解成几个部分，把握各个部分的思维能力。在应用文写作过程中，作者要运用分析思维能力来进行写作。例如“述职报告”的写作如果分解为“基本情况”、“主要业绩”、“存在不足”、“今后打算”等四个方面，就要对自己的岗位职责履行实况进行相应的分析、提炼，才能将这四个部分分清。

(2) 辩证思维能力 辩证思维，是指把握认识对象辩证关系的思维。辩证思维能力，是指思维主体按照辩证法，自觉地依循思维对象的辩证联系而把握对象的思维活动能力。应用文内在的逻辑联系体现在各部分之间的有序并列、层层推进、正反对比，或成绩、问题、因果关系，或主次、轻重等。这就要求应用文作者具备较强的辩证思维能力。

(3) 综合思维能力 综合思维能力，是指把思维对象的各个部分、各个方面联系起来，使之成为有机整体的思维能力。应用文写作需要作者通过综合思考，正确地把握各种现象的实质和内在联系，得出正确的结论，形成所要表达的主旨。从个别、特殊上升到整体、普遍，具有规律性、指导性。这就要求应用文作者具备较强的综合思维能力。

3. 应用文作者的修养

所谓修养，是指人的理论、政治、思想、道德、知识技能等方面所达到的一定的水平，也是人们所养成的在待人处事方面的正确态度。应用文作者的修养与应用文写作水平、质量的高低有密切的联系。应用文作者的修养包括以下几个方面：

(1) 理论修养 所谓理论修养，是指应用文作者对客观世界的认知水平和政策理论水平的综合体现，主要包括辩证唯物主义和历史唯物主义的修养、政策理论修养、专业理论修养和非专业理论修养。只有具备正确的理论修养，才能沿着正确

的方向前进，才能在写作中运用马克思主义的立场、观点和方法，才能透过现象看到事物的本质，把握好写作方向。

(2) 知识修养 应用文的作者还必须具备一定的知识修养。一方面，应用文的作者要具备本部门、本行业相关的专业知识，如经济文书、司法文书的写作；另一方面，应用文的作者还应有一定的文体写作知识修养，如熟悉并掌握应用文法定的格式或体例。

(3) 技能修养技能是掌握和运用专门技术的能力。这里主要是指应用文写作技能的修养。应用文作者必须具有应用文写作的技能。一方面要研究应用文写作的技能；另一方面要多练、多写，并多总结。从写作应用文的实践中不断体会、领悟、增强、提高应用文写作的技能。应用文写作不像文学创作那样讲究技巧，但其写作仍要讲究技能，尤其是抓住本质特征，高度概括的技能；全面领悟、准确把握授意者和受文者心理、想法的技能；围绕与突出主旨选材、整合结构的技能；运用文字语言及符号、图表确切表意的技能等等。

第四节 应用文写作的读者

读者，是指接受应用文的个人或组织，又叫受文者、受体。凡有称呼的读者或听者，都有特指或一定范围对象的读者。

一、读者的类型

1. 特定的读者

特定的读者，是指定向的、确指的读者。特定的读者又分为个体读者、组织读者、群体读者或者分为行政的读者、专业的读者。

(1) 个体读者 一是私对私，如书信、私务文书的来往；二是组织作者对个体读者。如行政组织或单位对其个体成员的行文、通知、函等。

(2) 组织读者 一是组织对组织，如公文的主送机关；另一类是个体对组织。如申请书、报告、建议等。

(3) 群体读者 是专业性的或性别、年龄层次性的读者。专业性的读者是指具有专业或行业特征、内容的读者，如科技写作、经济写作、讲话稿写作等的读者。性别、年龄层次性的读者指有特定性别、年龄规定的读者或听者。

2. 泛读者

泛读者是指不确定的读者，即为公开发表、出版的应用文的接受者，如公告、通告、产品说明书等的读者。

二、读者的作

读者决定写作的目的、内容、写法、格式及用语。写作时，应先了解、熟悉不同

读者的情况，确定写作目的，决定主旨、选材、提炼、组织以及写法。其中最重要的是组织读者，是上下级、领导与被领导的关系，又有个人与组织的相互关系，还有相关的机关、单位、部门的相互关系。要事先了解、熟悉与研究读者，然后才能确定写什么、怎么写。应用文写作一定要重视读者的作用，为读者着想，使读者满意、能知、能用。

三、作者与读者的关系

应用文的作者与读者的关系非常密切。不仅在写作时要有强烈的读者意识，为读者着想，而且常是作者、读者集于一身，即作者同时又是读者，所谓作者的双重身份。最典型的是契约文书的写作。如合同、协议，双方既是作者，又是读者、执行者。

第五节 应用文的要素构成

应用文的构成要素，分为内容要素、形式要素、正文组合模式三个方面。

一、应用文的内容要素

应用文的内容要素包括六个方面 事实、依据、解释、分析、判断、办法。

1. 事实

“事实”简称“事”，即事情、情况、事由或问题。这是应用文写作在撰文时要回答的“什么事情”、“什么情况”、“什么问题”。要真实、准确地叙述事情的时间、地点、人物、结果等。

2. 依据

“依据”简称“据”，即根据、依据、凭据。据，即理论、政策、文件或上级指示依据，目的依据。回答“凭什么”、“根据什么”、“依据什么”等。

3. 解释

“解释”简称“释”，即阐释、说明、解答、解说。在介绍、说明类应用文写作中比较常见。回答“怎么样”的问题。

4. 分析

“分析”简称“析”，即解析、辨析、推理。主要回答“为什么”的问题。

5. 判断

“判断”简称“断”，即论断、决断、综合。回答“什么决定”或“什么决策”、“什么打算”或“什么规定”、“怎样安排”等问题。

6. 办法

“办法”简称“法”，即做法、方法、措施、法规。应用文写作时主要回答“怎么办”、“怎么做”等问题。

二、应用文的形式要素

应用文的形式要素主要包括文头、眉首、标题、称呼、正文、落款、文尾等。

1. 文头

文头，公文称“眉首”，主要指应用文标题以上的格式要素，如行政公文的发文机关、发文字号、秘密等级、紧急程度等简报的报头部分。大部分应用文没有“文头”。

2. 标题

标题是应用文的重要组成部分，它不同于一般文章的标题。有的标题由发文机关、事由和文种三个要素构成，有的标题省略了发文机关，有的标题省略了事由，但文种是必备要素。

3. 称呼

称呼是文章的发送对象或文章的接受者。公文，称主送机关或单位；个体性文书是受文者的姓名与称谓，有些应用文不必有称呼。

4. 正文

正文是应用文的主体部分，用来表达应用文的主要内容。一般包括前言（导语）、事项和结语三个部分。前言主要说明发文的原因、目的和依据。事项主要围绕行文的基本意向展开内容、叙述情况、分析问题或说明情况、提出要求、规定、办法、措施。结语是正文的结束语，有的应用文事项完了就自然结束，有的应用文有结尾部分。常用的结语如“特此通知”、“以上报告如无不妥，请批转执行”、“以下请示如无不妥，请批复”等。

5. 落款

落款通常由发文单位名称、印章、日期三部分组成。

6. 文尾

文尾主要指落款以下的部分。在公文和简报中比较常见，在其他文书中一般不用。

三、应用文正文的组合模式

按照应用文内容的要求组织不同顺序，主要可分为四种结构模式。

1. “据一事一断”式

这是一种叙述模式，按照人们正常的思维习惯展开，即“凭什么—是什么—怎么样”公文类、致词类文书常采用这种模式。

2. “断一释一法”式

这是一种说明模式，以“断”为中心。公关广告、说明书、解说词等常采用这种模式。

3. “事—析—断”式

这是叙述和议论相结合的模式，以“事”为中心。讲话稿、调查报告等常采用这种模式。

4. “事—断—法”式

这是以叙述为主的模式，按照“什么事—怎么样—如何做”的顺序组合，各种报告常采用这种模式。

第六节 应用文写作的拟稿过程

一、因事立体

如果说文学写作是“因情立体”，应用文写作则是“因事立体”。写作前应结合写作的实际需要，认定对象，辨明用意，确定文种，分析读者。

1. 确认写作对象

确认写作对象，即是明“事”，弄清楚为哪件事而写、写什么的问题。无论是授意写作或是因某种需要自我写作，写作者都要明确写作对象。

2. 辨明写作意图

写作对象的确认只解决了为哪件事而写、写什么的问题，而在实际的写作活动过程中，还应解决为什么写的问题。特别是有些应用文的写作是代他人立言，以撰稿人的身份参与写作活动。如秘书代领导写讲话稿，律师代当事人写诉状等，尤其要辨明写作意图。写作意图是写作动机的体现，是形成文章主旨的基础。但是，写作意图的形成是非常复杂的，如何辨明写作意图呢？首先，必须全面地理解授意的关键点。如某个会议的决策，某个领导的意见等。其次，要从不同角度论证意图的准确性。第三，要结合实际情况体会意图。只有这样，写作才能有针对性地、较好地表达写作意图。

3. 选择适用文种

一般来说，在应用文写作过程中，一个对象、一种意图往往只有一个文种适用，准确地选择文种必须掌握一定的方法。如可以根据写作意图选择文种，可根据行文方向选择文种，也可根据文种特性选择文种等。当然，在具体操作中，需要综合考虑。

4. 分析读者

应用文的读者一般来说是比较具体的，应用文的写作者要想把文章的信息传达给具体真实的读者，获得充分的传达效果，就必须分析读者的心态，明确读者的需要，充分考虑读者的心态，这样才能获得预期的效果。

二、选材结构

选材结构是保证应用文质量优劣的关键。在材料的整理过程中，一方面要进行筛选鉴别，另一方面要对材料进行分析研究。分析研究的方法主要有对比分析法、因素分析法、定性和定量分析法、预测分析法等。

三、草拟文稿

草拟文稿是应用文写作的实质性操作阶段。草拟文稿的过程实际上是运用科学的思维方法，在明确了写作意图、写作对象和对写作材料充分分析研究的基础上确定文章整体框架的过程。草拟文稿时应注意以下几点：

1. 观点正确

应用文要有用，其观点必须准确无误地表达，应直接说明。不能因材料或结构复杂就离题万里或包含很多观点。

2. 格式规范

应用文的格式规范包含两种含义：一是组成应用文的各个部分要规范，如文头、标题、落款、结尾等要符合要求；二是语法、修辞、逻辑等要规范。

3. 层次分明

应用文写作中应合理安排层次，使读者易于接受。

4. 语体适当

应用文的语言要准确、简约、得体。准确是指表达不能有歧义，要明白易懂，有关时间、地点、人物等要准确无误；简约就是文章要言简意赅；得体就是指应用文的语言、语气要与文种、读者相符。

四、检查修改

应用文的写作是应时写作，因此，写完后要及时进行检查、修改，这是保证应用文写作质量的重要环节。

检查修改包括两个方面：一是实质性的检查修改；二是规范性的检查修改。实质性检查修改是指对文中实质性部分，如主旨、整体结构、解决问题的方法等进行修改。规范性检查修改主要是对应用文中不规范的地方，如语气、语体、标点符号、格式等进行修改，目的是使已完成的应用文更加完善、易知、易用。

第一编

行政公文写作

第一章 行政公文概述

第一节 行政公文性质

一、行政公文的概念

为了使国家行政机关的公文处理工作规范化、制度化、科学化，提高公文处理工作的效率和公文质量，国务院于 2000 年 8 月 24 日发布了《国家行政机关公文处理办法》(以下简称《办法》)指出行政机关的公文包括电报是“行政机关在行政管理过程中形成的具有法定效率和规范体式的文书，是依法行政和进行公务活动的重要工具”。

二、行政公文的特点

公文具有以下几方面的特点：

1. 法定的权威性

行政公文的作者必须是具有制发公文权利的机关单位，即使以领导者名义发文，也是代表机关单位，而不是个人行文。由于领导机关具有在职权范围内制发公文的权利，其制发的公文的内容与党和国家的方针、政策、法律、法令密切相关，直接反映了国家机关的指挥意志、政策意向、行动要求和人民群众的根本利益，是实施行政管理的重要工具，因此具有法定的权威性，下属机关必须切实遵照执行，不得违抗。

2. 鲜明的政治性

行政机关公文作为各级政府机关实施行政管理的工具，是一种政策性强、政治观点鲜明、体现领导机关政治意图的特殊文章。下发的公文应当贯彻党和国家的政策、法规，具有鲜明的政治倾向；上行文也须以党和国家的政策、法规为依据，有鲜明的政治色彩。

3. 体式的严格性

行政机关公文作为行政管理的工具，在长期应用中形成了规范的体式。体式的规范是指公文独有的、异于其他文体的特征。各种公文由眉首、主体、版记三部分组成，一般都具有规定的标题、正文、发文机关等基本组成部分，每个文种往往具有自身的写作要求。这些规定和要求，在撰写和办理公文时都必须严格遵守，不能擅自创造。

4. 制发的程序性

公文的制发和办理，都必须经过一定的程序，如发文要经过草拟、审批、签发、复核、缮印、用印、登记、分发等程序；收文要经过签收、登记、审核、拟办、批办、承办、催办等程序，不能随意处理公文。

三、行政公文的作用

公务文书在办理公共事务过程中，作为书面形式的载体，具有极为重要的作用。概括起来主要有以下作用：

1. 指导作用

领导机关通过公文传达方针政策，作出工作部署和提出工作意见，下级机关在落实、执行过程中，也需要通过各种公文传达实施，以达到预期的目标。

2. 沟通作用

上级机关、平级机关、下级机关以及不相隶属机关之间在工作中都会有联系，为了更好地促进交流，公文发挥了其桥梁沟通作用，使得单位之间能彼此了解情况、交流信息、交流经验、共同协商、以协调、配合工作。

3. 宣传教育作用

公文是进行宣传教育的重要工具，是宣传党和国家的方针政策以及法规条文的主要渠道。通过公文的传达，可以让广大群众了解领导的意图，以统一认识和看法，促进工作的开展。

4. 凭证备查作用

各类公文，都是各级机关、团体、企事业单位在一定历史时期内的政治、经济、文化等方面活动的真实记录，它不仅指导了当时的各项工作，而且在归档后，对今后的工作也具有查考、凭证作用，有的还能成为研究历史的第一手资料，具有重要的史料价值。

四、行政公文类型

公文按照不同标准，可以有许多分类法。根据国务院 2000 年 8 月 24 日发布的新的《办法》规定，目前我国通用的国家行政机关公文共有 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。

上述公文可以按照不同标准进行分类，如按行文关系划分、按性质作用划分、按文件阅读范围和机密等级划分、按公文使用范围划分等。

1. 按行文关系划分

(1) 上行文 凡是下级机关向上级机关呈送的公文，称为上行文。如报告、请示等。

(2) 平行文 平级机关或者不相隶属机关之间，由于工作需要相互往来的公

文，称为平行文。如函、议案以及某些通知和意见等。

(3) 下行文 凡是上级机关向下属机关发送的公文，称为下行文。如命令(令)、决定、公告、通告、通知、通报、批复、意见等。

2. 按照紧急程度划分

按照紧急程度的不同，可将公文分为紧急公文和普通公文。紧急公文通常还分“特急”和“急件”两类。

3. 按照有无保密要求及机密等级划分

按照有无保密要求的不同，可将公文分为无保密要求的普通文件和有保密要求的保密文件两类。按照秘密等级的不同，还可将有保密要求的文件分为绝密、机密、秘密文件三种。

4. 按照性质作用划分

按照性质作用的不同，可将公文分为以下几类：

(1) 指挥性公文 上级机关制发的用来对下级机关进行指挥、管理的公文。如命令(令)、决定、批复等。

(2) 报请性公文 向上级机关汇报工作、反映情况、提出建议或请求指示、批准的公文。如报告、请示、意见等。

(3) 知照性公文 将有关事项和要求，告知大众的公文。如通知、通报、公告、通告、函等。

(4) 会议性公文 用来记载会议内容，传达会议精神、议定事项等情况的公文。主要是会议纪要、议案。

第二节 行政公文的行文规则

《办法》第 13 条指出：“行文应当确有必要，注意效用。”第 14 条指出：“行文关系根据隶属关系和职权范围确定。”具体的行文规则有下面几种。

一、下行文规则

(1) 政府各部门依据部门职权可以互相行文和向下一级政府的相关业务部门行文，除以函的形式商洽工作、询问和答复问题、审批事项外，一般不得向下一级政府正式行文。

(2) 部门之间对有关问题未经协商一致，不得各自向下行文。如擅自行文，上级机关应当责令纠正或撤销。

(3) 上级机关向受双重领导的下级机关行文，必要时应当抄送其另一上级机关。

(4) 向下级机关或者本系统的重要行文，应当同时抄送直接上级机关。

二、上行文规则

(1) 请示应当一文一事；一般只写一个主送机关，需要同时送其他机关的，应当用抄送形式，但不得抄送其下级机关。

(2) 报告不得夹带请示事项。

(3) 一般不得越级请示和报告。

(4) 除上级机关负责人直接交办的事项外，不得以机关名义向上级机关负责人报送请示、意见和报告。

(5) 受双重领导的机关向上级机关行文，应当写明主送机关和抄送机关。

三、联合行文规则

(1) 同级政府、同级政府各部门、上级政府部门与下一级政府可以联合行文。

(2) 政府与同级党委和军队机关可以联合行文。

(3) 政府部门与相应的党组织和军队机关可以联合行文。

(4) 政府部门与同级人民团体和具有行政职能的事业单位可以联合行文。

四、其他行文规则

(1) 属于部门职权范围的事务，应当由部门自行行文或联合行文。联合行文应明确主办部门。须经政府审批的事项，经政府同意也可以由部门行文，文中应当注明经政府同意。

(2) 属于主管部门职权范围内的具体问题，应当直接报送主管部门处理。

第三节 公文的格式

公文区别于其他文体的标志之一，就是有严格的格式要求，任何单位和个人都不能标新立异。

国家质量技术监督局于 1999 年 12 月 27 日发布了新的国家标准《国家行政机关公文格式》(以下简称《新标准》)把公文的各要素划分为“眉首、主体、版记”三部分。

新办法关于公文格式是这样规定的：公文一般由秘密等级和保密期限、紧急程度、发文机关标识、发文字号、签发人、标题、主送机关、正文、附件说明、成文日期、印章、附注、主题词、抄送机关、印发机关和印发日期等部分组成。

一、公文眉首格式

公文眉首，又叫文头。按规定由发文机关标识、公文份数序号、秘密等级和保密期限、紧急程度、发文字号、签发人、红色反线等要素组成。