

张恩普 主编

X I A N D A I
Y I N G Y O N G W E N
X I E Z U O

现代应用文 写作

吉林教育出版社

张恩普 主编

现代应用文 写作

X I A N D A I
Y I N G Y O N G W E N
X I E Z U O

吉林教育出版社

图书在版编目 (C I P) 数据

现代应用文写作 / 张恩普主编. —长春: 吉林教育出版社, 2002

ISBN 7 - 5383 - 4319 - 9

I . 现 ... II . 张 ... III . 汉语—应用文—写作
IV . H152.3

中国版本图书馆CIP数据核字 (2001) 第 097500 号

责任编辑:刘世国

封面设计:王 康

出 版: 吉林教育出版社 (长春市同志街 55 号 邮编:130021)

发 行: 吉林教育出版社

印 刷: 吉林省九三彩印厂

开 本: 880×1230 毫米 1/32 印 张:13.125 字 数:358 千字

版 次: 2002 年 1 月第 1 版 2002 年 1 月第 1 次印刷

印 数: 1—4000 册 定 价:18.00 元

前 言

大学应用写作课是一门适用性很强的课程,该课程具有应用性、技能性和实践性等特点。该课程的目的是丰富学生的写作及应用写作知识,提高学生多方面的应用写作能力。

本书作为大学应用写作课教材,具有如下特点:

一、适应大学应用写作需要

大学应用文可以作两种解释:在大学使用的应用文和大学生应学习的应用文。这两种解释都有道理,或者把它们结合起来考虑可能会更好。毫无疑问,大学应用文应有别于一般的应用文,它一定要有大学的特色,适应大学的教学需要。因此,在选择文体上,充分考虑大学应用写作的需要,选择在这个范围使用的应用文体,如学术论文中的毕业论文、教案、学习笔记、演讲稿等。而公文、计划、总结、调查报告等文体,在这个范围内也经常使用。

二、突出时代特征

本书的内容注意突出时代特征。其一,加入电脑应用写作的内容。21世纪是数字化的时代,电脑技术将会更加广泛与深入地在各个领域应用。电脑应用于应用写作领域,将带来这个领域革命性的变化。因此,本书专门设计了“电脑文体”一编,介

绍目前经常使用的电脑文体。同时,在部分章节中也渗入了电脑写作的内涵。其二,选例具有时代感。本书中的例文绝大多数是近年来的范文,使本书充满了强烈的时代气息。

三、注重理论性

理论与实践是紧密相联的,没有实践就没有理论,没有理论指导下的实践也是事倍功半的盲目实践。理论永远是实践的指导,实践永远是理论的检验。理论由两大要素组成:概念与解释。本书对每一种文体的表述注意了概念与解释的运用,希望通过这种方式使读者更深入地了解各种文体,并指导其具体的写作实践。

四、凸现权威性

有些应用文的写作是有法律依据的,不能随意成文,如公文、合同、协议书等。本书在上述文体的撰写中依据了最新的《国家行政机关公文处理办法》(2001年1月1日起施行)、最新的国家标准《国家行政机关公文格式》(1999年12月27日颁布)、最新的《中华人民共和国合同法》(1999年10月1日实施),使得这些文体的撰写具有权威性。

本书虽然是大学应用写作课的教材,但也适于作为大中专学校以及函授教育、成人教育的教材,对各行各业从事文秘工作和广大写作爱好者也不失为一本理想的参考书。

编著者

2001年12月

目 录

第一编 导论

- 第一章 应用文写作**…………… (3)
- 第一节 应用文概述 …………… (3)
- 第二节 应用文的基本构成 …… (8)
- 第三节 应用文写作过程 …… (17)
- 第二章 应用文电脑写作** …… (32)
- 第一节 应用文电脑写作
 概述 …………… (32)
- 第二节 应用文电脑写作的构成
 系统 …………… (37)

第二编 学术文体

- 第三章 学术论文的一般
原理**…………… (47)

第一节	学术论文概述	·····	(47)
第二节	学术论文的选题	·····	(50)
第三节	学术论文资料的搜集	·····	(54)
第四节	学术论文的正文结构	·····	(59)
第五节	学术论文的起草与 修改	·····	(63)
第六节	学术论文的语言特色	·····	(68)
第四章	学术文体例说	·····	(71)
第一节	学科论文	·····	(71)
第二节	毕业论文	·····	(77)
第三节	科学报告	·····	(79)

第三编 公文文体

第五章	公文的一般原理	·····	(95)
第一节	公文概述	·····	(95)
第二节	公文的基本构成	·····	(107)
第三节	公文的撰写	·····	(123)
第四节	公文的行文	·····	(130)
第五节	公文的处理	·····	(136)
第六章	公文文体例说	·····	(148)
第一节	法规性公文	·····	(148)
第二节	指导性公文	·····	(157)
第三节	周知性公文	·····	(176)

- 第四节 通晓性公文 (183)
第五节 呈报性公文 (191)

第四编 事务文体

- 第七章 计划与简报** (209)
 第一节 计划 (209)
 第二节 简报 (217)
- 第八章 调查报告与总结** (228)
 第一节 调查报告 (228)
 第二节 总结 (238)
- 第九章 合同与协议书** (251)
 第一节 合同 (251)
 第二节 协议书 (262)

第五编 日用文体

- 第十章 演讲稿** (271)
 第一节 演讲稿概述 (271)
 第二节 演讲稿的立意 (275)
 第三节 演讲稿的选材 (278)
 第四节 演讲稿的结构设计 (281)
 第五节 演讲稿的起草
 与修改 (292)
 第六节 演讲稿的语言运用 ... (296)

- 第十一章 教案**…………… (302)
- 第一节 教案概述…………… (302)
- 第二节 教案例说 …… (306)
- 第十二章 书信**…………… (325)
- 第一节 书信概述 …… (325)
- 第二节 一般书信 …… (330)
- 第三节 专用书信 …… (336)
- 第十三章 学习笔记** …… (354)
- 第一节 学习笔记概述 …… (354)
- 第二节 听讲笔记 …… (356)
- 第三节 读书笔记 …… (360)

第六编 电脑文体

- 第十四章 电子文稿** …… (377)
- 第一节 电子文稿概述 …… (377)
- 第二节 Word 的基本操作 … (378)
- 第二节 电子文稿的制作 … (382)
- 第三节 电子文稿的修改与
 打印 …… (388)
- 第十五章 电子邮件与网页** …… (395)
- 第一节 电子邮件 …… (395)
- 第二节 网页的制作 …… (403)

第一编
导论

第一章 应用文写作

第一节 应用文概述

一、应用文的含义

所谓应用文，是指人们在处理公私事务、沟通信息时常用的、具有惯用格式的一种文体。20世纪二三十年代的时候也把它称为“实用文”，和它相对的文体则是“文艺文”。其实，这种文体分类还是很有道理的。现在有的文体分类法把“应用文”同记叙文、议论文、说明文并列为四大文体。这是不合理的，因为它们的分类标准不同，记叙文、议论文、说明文是以表达方法作为分类的标准，而应用文则是从使用范围角度划分的。

应用文可以用来处理公私事务，也就是说，它既包括处理公务的文体，如公文；也包括处理个人事务的那些文体，如私人书信。事实上很多应用文体公务私务都可以使用，如合同、计划、总结等，既可以用于公务，也可以用于私务。

应用文的使用范围十分广泛，一个人一辈子可以不写小说、诗歌、散文等文艺性文章，但不可以不写应用文。书信、计划、总结、读书笔记等，人们总是要经常写的。

应用文都有惯用的格式，如公文里的通知，就要按照公文的格式要求来写，否则就不是公文。书信也是如此，惯用格式是我们在写信时必须遵守的，否则，也就不是书信。

二、应用文的特点

应用文的特点主要有以下六点：

1. 内容上的实用性

实用性是指应用文重在实际应用。应用文不是用来摆设、观赏、审美的，而是要解决实际问题的。如计划、总结、学习笔记，都是我们在工作、学习中使用，解决工作、学习中的实际问题的。即使是学术论文，也是要解决实际问题的，只不过所解决的不是一般的实际问题，而是科学领域中的实际问题。

2. 表达上的真实性

应用文是用来反映实际情况、解决实际问题的，因此在表达上必须讲求真实、客观、实事求是，否则是不能解决问题的。比如人名、地名、数字、事项、原因、结果等必须完全符合事实本身，不可以有半点的夸大或缩小。文学作品可以追求艺术上的真实，但应用文不行。

3. 使用上的针对性

应用文的写作都有明确的、直接的对象，具体实际的问题，因此，它的针对性是很强的。这种针对性主要表现在其特定的接受对象上。应用文的接受对象不像其他文体，如文学作品、新闻作品那样是面向广大读者的，它是特定的，有时甚至就是特定的单个人。比如，私人信件，只有收信人有权阅读，其他人如果擅自阅读，那就是违法的。

4. 形式上的程式性

程式性也就是格式性，是指应用文必须具有惯用的格式，如书信，要有称呼、问候、正文、结语、颂词、具名、日期等格式，公文要有标题、主送机关、正文、附件、发文机关、发文日期、抄送机关、主题词等格式，只有这样才能称其为应用文。

三、应用文的作用

应用文有以下四个方面的作用：

1. 记载贮存

应用文可以完成各种实用信息的记载和贮存。所谓记载，就是运用语言文字和惯用格式将各种实用信息记录下来，使之变成物化状态的应用文章。所谓贮存，就是将变成物化状态的实用信息保存起来。记载贮存是应用文的基本作用。

2. 交际交流

应用文中很多文体可以用于广泛的交际交流。人们在社会中生活，任何单位和个人都需要同外界接触、交流。如求职需要写求职信；双方合作需要有合同、协议书；表达感情需要有感谢信、情书；开会需要有邀请函等。应用文的这种交际交流作用可以实现人际之间的联系与沟通，加强合作、加深友谊、加固关系。

3. 教育传播

应用文具有明显的教育传播作用。这种教育传播作用不同文学作品，文学作品的教育传播作用是间接的，是通过读者阅读之后的潜移默化的影响而实现的。而应用文的教育传播作用是直接的，它直接作用于读者，甚至直接发挥作用。如公文中的许多文件，是用来发布国家的方针政策、法律法规的，这些国家的方针政策、法律法规是需要读者遵照执行的。因而这种宣传教育是直接的、具体的。

4. 凭证依据

这个作用在应用文的使用过程中是十分重要的。在国家治理、经济运行过程中，我们靠什么进行工作、实现管理、解决问题呢，要有凭证，那就是应用文所反映的党和国家的各种方针政策。有了这个依据，我们才能做好工作。一旦我们工作出了问题，应用文是检查我们工作的凭证和依据。

四、应用文的产生与发展

一般说，文章产生于文字出现之时，但那时的文章乃是应用文，因为文章产生于人们的社会交际需求。“上古结绳而治，后世易之以书契。”意思是说，远古的时候，文字还没有出现，人们用在绳子上结结

的方式记载事情，进行国家的治理，后来文字出现了，人们才用文字所写成的应用文代替了结绳记事。“书契”既指书写，也指书写出来的文章。

我国第一部文章总集《尚书》，历代尊为书经，常被作为古代散文总集，其实这是一部古代应用文总集，其中的典、谟、诰、命等，是我国最早的应用文。这一点刘勰看得很清楚，他在《文心雕龙·宗经》中说：“章表奏议，则书发其源。”其中的“书”即《尚书》，“章表奏议”是《尚书》以后发展起来的四种应用文体。

春秋战国时期的应用文主要是书，即书信。《文心雕龙》说：“三代政暇，文翰颇疏，春秋聘繁，书介弥盛”，“战国以前，君臣同书。”（《文心雕龙·书记》）书的往来没有严格的等级界限，上行、下行、平行，都可以用书。范蠡遗文种书，子产谏范宣子书，都是私人平行书信，而乐毅报燕王书，范雎献秦昭王书，李斯谏逐客书，都是上行而达之于君的。

秦并六国，统一天下。“一法度衡右丈尺，车同轨，书同文。”（《史记·秦始皇本纪》）以统一的天下代替了割据的局面，度量衡以及车的型号尺寸都统一了，应用文（主要是公文）体制也要统一起来。于是改命为制，改令为诏，改书为奏、议，并且以吏为师传授法令公文，应用文从此趋向繁多的分类。

汉承秦制，在秦代把书分为奏、议的基础上，又定为章、奏、表、议四种。章用于对皇帝的谢恩，奏用于弹劾揭发，表用于陈述下情，议用于讨论政事。其他应用文还有疏、状、露布、移、檄、教、牒等等。

魏晋六朝文书，名目上虽然也有所改革，但基本上仍袭旧制。六朝时代有“文”、“笔”之分，以为有韵者为文，无韵者为笔。其实，最主要的区别在于“文”是抒情的，“笔”是应用的。所以那个时代凡是有色彩、对仗、音节之美的作品，无论其为诗、赋、骈文，都可归之于“文”。凡是诏令、奏议之类，都可以归之于“笔”。

唐代的应用文名目繁多，仅下行的“王言”，即有七种。其中“敕”占四类（发敕、敕旨、敕书、敕牒）。按《六典》，下行文书有六种：

制、敕、册、令、教、符；上行文书也有六种：表、状、牋、启、辞、牒；诸司之间行文有三种：关、移、刺。其中辞、移、关、刺为唐代所特有，实际上还不止于此，这就足以说明公文体制之纷繁了。

宋代应用文在汉唐制度的基础上，创设了诰命、御礼、敕榜、故牒、公牒、呈状、申状、劄子等文体，比前代更细了。同时，由于宋代一批散文大师，如欧阳修、王安石、苏东坡等的影响，使一直被四六文统治的公文写作领域，发生了变化，形成了不重用典、说理晓畅、浅显易懂的文风。

元代的应用文因朝政统治者汉文素养差，其诏书多用俗语，常因语句不通和文字俗僻而难以看懂。因为元代公文滥用，有些公文不当而下，不当申而申，仅仅为一二贯钱谷事，也要申状到部。五申十申，一二年得不到明确批复，却费纸数千张，公文如此拖沓，反映了元代官僚机构的腐败。

明代应用文沿唐宋体制而略有改变。臣民具疏上达朝廷为奏本，东宫为启本，不便面奏的用题本。各衙门之间行文有照会、咨呈、劄付、呈状、平关、牒呈、平牒、牒上、下帖。题本之外，有密奏用的揭帖，凡军国机要，朝政大事，均用揭帖，由文渊阁用印封缄密进。揭帖也有用于下官向上官的密呈。

清代应用文沿袭明制，行文格式大体相同，但也有自己的若干特点。首先在形式上，奏本、题本用法更具体，题本用于言地方公事、用印；奏本言私事，不用印。顺治时规定题本、奏本不得超过三百字，贴黄（摘由）不超过百字。但到雍正时，又要求紧要奏章务求详明畅达，不限字数。各部院行文，除沿用历代体制外，尚有谕（上谕：按下达途径分为明发、明寄、廷寄、传谕等类）、堂谕、札、牌、详、揭、禀、折、渝帖等。

民国成立，应用文仍循清代格式。民国元年迄解放前夕，历届旧政权进行过多次公文改革，最后定为10种，计下行者6种：令、训令、指令、布告、状、批；平行者二种：咨、公函；上行者一种：呈；平行者为代电。总的改革方向是由繁趋简，由多趋少。

新中国成立后，国家高度重视公文工作，进行了多次改革，其中主要的有六次：1951年9月，中央人民政府政务院发布了《公文处理暂行办法》，规定国家行政机关公文为7类12种；1957年10月，国务院秘书厅印发了《关于公文名称和体式问题的几点意见（稿）》，对《公文处理暂行办法》中的公文种类进行了调整；1981年2月，国务院办公厅发布了《国家行政机关公文处理暂行办法》，规定了公文种类为9类15种；1987年2月18日，国务院办公厅发布了《国家行政机关公文处理办法》，规定公文种类为10类15种；1993年11月21日，国务院办公厅对《国家行政机关公文处理办法》进行了修订，将原来的10类15种公文减少为12类13种；2000年8月24日，国务院正式发布了《国家行政机关公文处理办法》，规定公文种类为13种，即：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。与公文发展的同时，也形成了其他应用文系列，如事务应用文系列、经济应用文系列、学术应用文系列、法律应用文系列、日常应用文系列等，形成了一个庞大的应用文体系。

第二节 应用文的基本构成

一、应用文的意思系统

应用文的意思系统是指由构制成篇的具有特定格式的语言文字所表达的实用信息组合系统，它是应用文作者思想意志的转换形式。

应用文的意思系统可分为中心意思和具体意思两个子系统。

（一）中心意思系统

所谓中心意思系统，这是意思系统中具有总括性、概括性、关键性的意思集合，它们相互关联，相互作用，形成了一个统一的整体。

中心意思系统包括篇旨、层旨、段旨等。

1. 篇旨

应用文的篇旨，即全篇应用文所表达的中心，是应用文中心意思系