

广东省成人高等教育系列教材

应用写作

主 编 程克江

副主编 罗 辉 郑小娟 戴春平



中山大学出版社

广东省成人高等教育系列教材

应用写作

主 编 程克江
副主编 罗 辉 郑小娟 戴春平



中山大学出版社

· 广州 ·

版权所有 翻印必究

图书在版编目 (CIP) 数据

应用写作/程克江主编;罗辉,郑小娟,戴春平副主编.—广州:中山大学出版社,2007.12

(广东省成人高等教育系列教材)

ISBN 978-7-306-03009-2

I. 应… II. ①程… ②罗… ③郑… ④戴… III. 汉语—应用文—写作—成人教育:高等教育—教材 IV. H152.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2007) 第 189256 号

出 版 人: 叶侨健

责任编辑: 非 戈

封面设计: 红 枫

责任校对: 莫 文

责任技编: 黄少伟

出版发行: 中山大学出版社

电 话: 编辑部 020-84111996, 84113349

发行部 020-84111998, 84111981, 84111160

地 址: 广州市新港西路 135 号

邮 编: 510275 传 真: 020-84036565

网 址: <http://www.zsup.com.cn> E-mail: zdcbs@mail.sysu.edu.cn

印 刷 者: 中山大学印刷厂

经 销 者: 广东学苑文化发展有限公司

电 话: (020) 37217189, 37217733

规 格: 787mm × 1092mm 1/16 21.25 印张 504 千字

版次印次: 2007 年 12 月第 1 版 2007 年 12 月第 1 次印刷

印数: 1-13000 册 定 价: 28.00 元

本书如有印装质量问题影响阅读, 请与经销者联系调换

前 言

随着我国高等教育事业的蓬勃发展,不同类型的院校根据各自的办学定位和培养目标,走创新特色之路。然而,普通高等院校成人教育却一直在沿袭普教的老路,成人教育普教化的倾向日趋严重。客观而言,成人高等教育有着不同于普教的特点和规律,根据培养目标与教学对象特点,我们就应该有适合成人教育特点的相应教材。我们研究分析成人学员的需求,综合比较现已出版的应用写作教材的优缺点,探讨和确定了这部教材的编写思路 and 原则。

一、坚持以学生为本的教育理念,编写出符合成人教育规律和成人教育对象特点的教材。

二、教材内容健康、观点正确,理论联系实际,所选例文尽量贴近社会现实。语言力求简洁、明了。

三、教材在编写上力求创新,突出应用写作的实践性特点。不管从体例编排、文种分类、例文选择上,还是讲授思维角度、实践训练环节等方面,与同类教材相比较,都作了比较大的变动。尤其是在教材“写法与例文评析”一节中,采用归纳法,从对例文的评析中,总结出某一文种的写作格式和写作要领,一反大部分教材习惯使用演绎法的思路常态。我们这样做,既让学生在课堂上就直接参与写作的实践过程;同时,又弥补了成教学员课堂学习时间少,课后实践训练不足的缺憾,有利于学生在实际写作能力上的提高。

四、教材排版印刷采用大16开本,以求例文尽量与现实生活中的真实文件格式一致;且在例文旁评注,眉目清楚、一目了然,以达到直观易学之目的。

五、全书分前言、概说、第一编公务文书、第二编事务文书、第三编专用文书、附编电子类应用文、附录、参考文献等几个部分。教材加入了电子类应用文内容,是便于学生了解和掌握最基本的电子应用文写作的常识,以适应无纸化办公的发展形势。但考虑到电子类应用文,主要是从工具手段划分出来的,文种与前三编有交叉,故列为附编,避免影响一、二、三编文种分类的系统性和层次性。

为努力做到既重视理论知识的正确传授,规范应用写作教学,又兼顾成人教育的特点,突出应用写作的实践性,以达到培养和提高学生写作实践能力的教学目标要求。我们选择和优化组成了教材编写组,邀请了既有教学经验丰富的教授、副教授、讲师,又有多年从事行政管理、党务工作,对应用写作实践颇有心得的双肩挑干部。大家积极性很高,热情投入,先后数次讨论教材的编写提纲以及相关问题,在较短的时间内,几经反复,三易其稿,今天,终于如期地完成教材的编写工作。

本教材在编写过程中，广东医学院罗辉副教授和华南理工大学郑小娟老师参与了主要的审稿工作，在此一并表示深深的谢意。

《应用写作》虽然已经出版，但由于时间仓促，编写水平有限，在编写体例、文种归类、例文选择，以及语言风格等方面都还存在着明显的不足与缺点。在此，我们诚挚地希望读者提出宝贵的意见与建议，在今后的修改中，使教材臻于完善。

编者语

二〇〇七年五月十日

目 录

概 说	1
一、应用文的含义	1
二、应用文的特点	1
三、应用文的作用	2
四、应用文的分类	2
五、应用文写作的基本知识和要求	5

第一编 公务文书

概 述	9
第一章 行政公文（下行文）	18
第一节 命令	18
第二节 决定	23
第三节 意见	28
第四节 通知	31
第五节 通报	35
第六节 批复	40
第七节 会议纪要	44
第二章 行政公文（上行文）	51
第一节 请示	51
第二节 报告	55
第三章 行政公文（平行文）	59
第一节 函	59
第二节 议案	62
第四章 行政公文（泛行文）	68
第一节 公告	68
第二节 通告	70

第五章 党务公文	74
第一节 指示	74
第二节 决议	77
第三节 条例	80
第四节 规定	86

第二编 事务文书

概 述	95
第一章 管理类应用文	96
第一节 规章制度	96
第二节 计划	104
第三节 总结	113
第二章 交流决策类应用文	120
第一节 调查报告	120
第二节 简报	129
第三节 大事记	136
第三章 会议类应用文	140
第一节 会议记录	140
第二节 会议提案	143
第三节 会议发言稿	147

第三编 专用文书

概 述	157
第一章 书信礼仪类文书	158
第一节 介绍信 证明信	158
第二节 表扬信 感谢信	163
第三节 申请书 决心书	169
第四节 建议书 倡议书	175
第五节 求职信 推荐信	185
第六节 启事 声明 海报	190
第七节 欢迎词 欢送词 答谢词	197
第二章 经济类应用文	207
第一节 经济活动分析报告	207
第二节 商品说明书	214
第三节 商业广告	218
第四节 经济合同	226

第三章 科研类应用文	233
第一节 学术论文	233
第二节 毕业论文	245
第四章 民事诉状类应用文	255
第一节 民事起诉状	255
第二节 民事上诉状	260
第三节 民事申诉状	265
第四节 民事答辩状	268
第五节 仲裁申请书	273

附编 电子类应用文

一、电子公文	281
二、常用电子文书	286
三、电子邮件	287
四、电子类应用文相关文件	290

附 录

附录一	297
中国共产党机关公文处理条例	297
附录二	304
国家行政机关公文处理办法	304
附录三	311
国家办公厅关于实施《国家行政机关公文处理办法》 涉及的几个具体问题处理意见	311
附录四	313
中华人民共和国国家标准 国家行政机关公文格式	313
附录五	320
国务院公文主题词表	320
主要参考书目及文献	327
参考资料及搜集例文的网站名	328
后 记	329

概 说

一、应用文的含义

应用文，又称“实用文”，它是人们在社会生活实践中，以实用为目的，用来解决生活、工作、学习等实际事务和问题的作品的统称。应用文包括的范围很广，人们常说的诸如公文、机关文书、规章、专业文书、日用类文书等均在此列。总的来说，应用文的一个重要属性和特征就是它的应用性或实用性。

其实，应用文历史悠久，应该说自书面语产生以后，就有了应用文。但“应用文”的这一称谓，最早则见于清代刘熙载的《艺概·文概》。他在书中明确地指出：“辞命体，推之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。”显见，刘熙载将衙门（政府）的公文称为应用文，他的划分标准即是应用性。后来，“五四”时期的白话文倡导者陈独秀和刘半农，更加明确地将应用文与文学性作品划为两大阵营，并做了明确界定。此后“应用文”这一称谓逐渐地被人们所认同。随着社会的发展，应用文的范围实际上已不仅仅限于机关公文，它已延伸扩展到了人们社会生活的各个方面。目前，我国高等院校应用写作教材，虽然在分类标准和划分范围上都有分歧，但始终都离不开“应用性”这个基本特质。

二、应用文的特点

应用文与文学性作品分为两大阵营。因而，以文学作品的特征为比照之物，应用文的特征就十分明显了。

形象思维与抽象思维的分野，是文学之于应用文的根本之别。文学作品是以形象思维作为主要特征和创作动力的。也即作者对客观自然之物或社会生活中的人和事，通过自己的感悟和体验，运用象征、隐喻等艺术表现手法，使其具体化，形象化，用以引起读者和观者的心理联想，从而达到激起心灵共鸣、产生内心情绪或悲或喜或怒或乐的反应，从而完成对审美对象的整个体验过程，同时也体现出文学作品的审美价值，使人们向往真善美，憎恶假恶丑。可以概括地说，文学作品的特点和作用就是作用于人们的心灵。它的最高境界就是创造出意象之美，具象之美，富于表现力和感染力。

以实用性为目的的应用文，它则是以抽象思维为主要特征，力图使自己的观点、要求或问题，以最清晰、明确、平实、简洁规范的方式告知对方或受众。

从以上比较和说明，我们可以概括出应用文的以下特点：

（1）内容的客观实用性。应用文的目的性和针对性非常明确，因而内容具有很强的务实、具体、实用的特点。要告知事项、要求答复、执行命令、申诉理由、总结工作等均与具体事务相联系；再加之它的阅读对象和受众都是已知的、明确的。因此，应用

文具有突出的针对性和直接性。

(2) 格式的规范程式性。应用文体在写作要求上具有十分明确的写作格式以及处理程序要求。如公文的格式, 中共中央国务院办公厅已明确写作格式及处理规定, 其他专用文书和常用事务文书业已在社会生活的普遍认同下, 也形成了约定俗成的遵守规则。如经济合同、市场调查、介绍信、感谢信等, 使用者都已十分清楚其写作范式并加以遵守。

(3) 语言的简洁平实性。应用文写作的语言特征是由它的实用性所决定的。为使写作的目的和事由清楚, 在语言上, 必须遵循准确、明了、简洁、平实的基本原则, 即不使用含混、模棱两可的词语, 不夸大、不虚浮、不产生歧义, 一句话说清楚的问题, 不用两句话来说; 忌冗长、繁杂、拖沓, 力求干净、简练。同时, 还要注意语言规范, 忌使用生造语词或使用范围有限的方言和俚语。

(4) 作用的空间及实效性。应用文体一般是以即时、实用为目的, 因而具有明显的时空限制, 即时效性。如“急件”、“特急件”、“催办”、“此文件只传达到×××级”、《广东省人事厅[2006]5号》文等, 它们都明确地规定了使用的时间与范围, 无论是传达方或是接受方都受到了一定的制约。其实, 应用文的这个特点也正好与文学性作品受时空制约因素较小是相对应的。

三、应用文的作用

(1) 信息的传递和沟通作用。应用文的实用性特点在现实生活中首先表现为明显的信息传递和沟通作用。人与人、人与单位、单位与单位、政府与社会乃至整个国家与国家之间都有着信息传递和沟通作用的现实需要以处理各种复杂的关系和问题。尤其是在现代社会, 信息传递和沟通更在促进生产力发展和社会协调方面具有十分重大的作用。应用文作为信息传递和沟通的一个重要方面, 它的作用十分突出。

(2) 行事的依据和凭证作用。随着我国法制建设和民主化进程的完善和加快, 人们依法办事、依据办事的意识越来越强。应用文在人们处理公务、事务、解决问题等方面起着依据和凭证作用。如在依法行政形势的要求之下, 公文就表现出比较强的明确的政策性、权威性。如下行公文, 就是下级机关用来处理公务的凭证和依据; 如经济合同, 就是争取合法权益的凭证和依据; 再如函与介绍信, 是身份证明和交际凭证。同时, 有些应用文也可进入档案信息库, 成为珍贵的历史资料, 以供后人引用和借鉴。再则, 应用文的依据和凭证作用也体现在要求写作者和发受双方依法办事, 增强法治意识和责任感。

(3) 管理的领导和指导作用。应用文中的党政公文、法律文书等大部分文种都具有明确的要求与规定。党和国家的路线、方针、政策及法令、法规乃至企事业单位的规章制度, 均是以公文或应用文为载体而产生效力的, 因而它在人们社会生产活动中起着明显的领导和指导作用; 同时, 它也起着对人们行事的规范和约束作用, 甚至如法律条文还具有强制作用。

四、应用文的分类

应用文的分类是一个十分复杂的问题。一是人们在分类的标准和原则问题上有分歧, 意见看法不一致; 二是随着社会的发展和进步, 新的应用文体的不断出现和增多;

三是人们在社会实践中,由于社会分工有着行业接缘和整合的趋势,原来被人们认同的分类又有了新的变化和交叉。如“述职报告”、“招聘广告”、“经济活动分析”、“市场调查报告”等,对象的变化就带来了分类上的复杂化与难度的增加。

本教材综合分析目前的应用写作多种教材版本,并参照成人教育对象的实用能力培养目标要求及文种使用频率的统计调查数据,按照应用文的性质、内容、要求和使用对象,将应用文分为三大类。

(一) 公务文书

根据国务院2000年8月24日发布的《国家行政机关公文处理办法》规定,现行行政公文主要种类规定为: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函;⑫意见;⑬会议纪要,共计13种。

根据中共中央办公厅1996年5月3日发布的《中国共产党机关公文处理条例》规定现行党的机关公文主要文种是:①决议;②决定;③指示;④意见;⑤通知;⑥通报;⑦公报;⑧报告;⑨请示;⑩批复;⑪条例;⑫规定;⑬函;⑭会议纪要,共计14种。

我们根据这两类公文的特点,将共有的9种文种置于行政公文中讲述。党的公文专有的5种:决议、指示、公报、条例、规定,置于党务公文。行政公文专有的4种:命令(令)、议案、公告、通告在行政公文中讲述。

(二) 事务文书

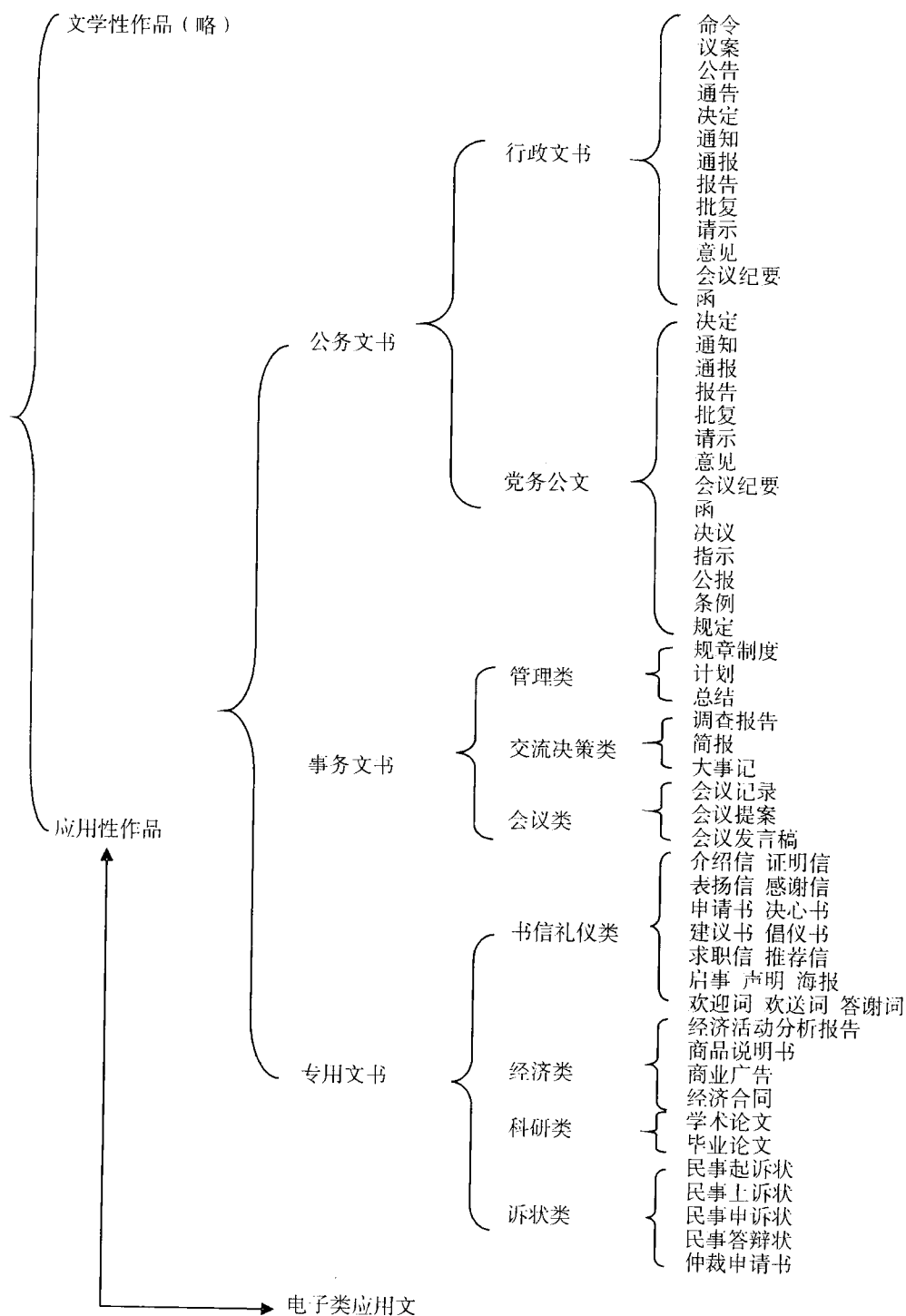
事务文书根据性质和作用的不同,又分为管理类应用文、交流决策类应用文、会议类应用文3个次类,包括规章制度、计划、总结,调查报告、简报、大事记,会议记录、会议提案、会议发言稿等。

(三) 专用文书

专用文书所涉及的范围非常广泛,各行业、专业领域都有其专业特色的应用文书。我们只选取了使用范围大、使用频率高且和成教学员工作、学习联系较密切的文种,分为书信礼仪类应用文、经济类应用文、科研类应用文和民事诉状类应用文4个次类。

同时,为符合社会经济文化形势发展需求,特在文种分类外又附加了“电子类应用文”一编。因其仅是以使用现代科学技术载体或工具,区别于纸质应用文。因此,我们将其置于三编之外,列为附编,以区别于以上3类应用文,说明它们不在同一个分类平面上。

本教材分类见下表:



总之,应用文的分类情况十分复杂,涉及范围极广。本教材在基本遵循应用文性质标准分类外,还根据学生需求、使用频率选出一部分应用文,编入教材。因而,要穷尽应用文的各类专著、专项研究才可行。

五、应用文写作的基本知识和要求

应用文写作一般可通俗地概括为“为什么写,写什么,怎么写和写得怎么样”等三个方面的问题。即一是目的性或针对性,二是主旨和内容,三是确定格式、安排材料、语言措辞等问题。

(一) 观点正确、态度鲜明、指向明确

应用文的特质是其实用性,表现在文章中就是要观点正确、态度鲜明、指向明确。这里有两层含义:一是要观点与党和政府的现行政策、法令、法规相一致;二要观点指向明确,有针对性,且要站得住脚,以理服人。“为什么而写”,其实就说明了写作的动机和目的以及文章主旨。

(二) 内容正确、理由充分、材料真实

应用文要解决“写什么”的问题。其一,选择材料。材料为表述观点服务,做到内容要正确。即所选用的材料和观点相一致,与文章观点不一致或有出入的材料,必须删去,以免影响观点的正确表达。其二,理由要充分。是指在撰写应用文时,充分占有材料,了解或收集与说明观点相关有力的材料和证据,不能有疏漏或欠缺。只要做到理由充分,证据充实,观点就顺理成章地确立了。其三,材料一定要真实,这是应用文的生命线。文章所援引的材料要客观,数据要准确。做到不虚夸,不造假。

(三) 格式规范、结构合理、逻辑清晰

应用文是长期以来人们在社会生活、生产、工作、学习中形成的格式相对固定的文体,尤其是公文更是有范式要求。因而,在写作文种的选择上,就必须首先做到文种的选择要正确。其实,写作知识及要求的第一点“为什么而写”就暗含了“写给谁”,即格式(文种)的选择问题。公文中的“请示”为上行,“函”为平行,“通知”为下行,这些格式的正确选用就解决了“怎么写”的第一个问题。

文章结构要合理。如果是公文就有固定的程式框架,那么从标题、正文到落款都必须逐层按要求完成,不能随意处置。事务文书一类,虽有约定俗成的文章格式要求,但不像公文那么严格,故在安排文章结构层次时,就一定要注意主次分明、详略得当。即重点材料、理由、论据占有较大的篇幅,次要的可安排较小的空间,先说什么,后说什么,逻辑层次须严密、清晰。这样做,就可以达到重点突出,眉眼清楚了。

(四) 语言顺畅、表述准确、文风简朴

应用文的实用性决定了它的写作风格。“信、达、雅”是应该遵循的基本原则。这也是解决“怎么写和写得怎么样”的问题。

第一,语言顺畅、表述准确有两层意思:

一是要语言逻辑清晰,文从字顺,无逻辑错误和语病,切忌缠杂不清,不知所云。如一则通知这样写到:“今天下午全体员工大巴前往植物园,参加郊游活动。请大家按时到校。”通知中的“大巴前往植物园”就是有语病的句子。再则,这则通知还缺少了准确的乘车时间和地点,犯了逻辑不清、表述不准确的错误。

二是要语词准确、规范。应用文讲究实用,也即务实。表述上应该做到实在,不用生造或生僻语词,也不用不规范的缩略语和家乡俚语。如一则通知这样写道:“我厂于本月25日下午5点在礼堂举行建厂15周年庆典活动,请全体员工穿上最漂亮、时尚、最酷的服装,前往参加。”通知中“最漂亮”、“最酷”的词语就缺乏准确和清晰。虽然可以看得懂,但缺乏了应用文的准确、规范和庄重的特征了。

另外,在写作中经常会遇到近义词、词类辨析,数量、倍数、分数等词语的表达问题。如“突发事件”与“突然事件”、“非常荣耀”与“非常荣誉”、“巨大成果”与“巨大成绩”、“超额完成任务30%”与“减价两倍”等,应该仔细分辨、准确选择。

第二,文风要简洁、朴实。这是要求应用文的写作在追求“信、达、雅”时,在“雅”上注意分寸,把握尺度。应用文讲究观点明确、事理清晰、言之有据,适度地使用修辞手法是允许的,但滥用比喻、夸张、渲染等手法就有悖于应用文的审美要求,甚至有损于文章的主题表达。要平实无奇,忌花哨虚浮。如:“今天下午3点在学校礼堂举办庆祝‘五一’国际劳动节暨表彰先进工作者大会。希望全体教职员工着装整齐,准时到会。”再如主持大会者“希望全体与会者注意会场秩序,不要随意走动,请关闭通讯工具或调置到震动状态,谢谢大家合作”。表述语气平和,通俗易懂而又大方庄重。

同时,语言表述要注意简洁、不失礼节,忌拖沓、繁杂,突出应用文针对性和实用性的特点。一句可以说明白的话,不说成两句;不绕弯子,不扯闲篇,干净利落。只有做到了简洁,才能达到应用文庄重、朴实、典型的审美层次要求。

(五) 对写作者的个人修养要求

第一,提高个人政策领悟水平。应用文大多是很强的权威性、法规性乃至规范性的,具有很浓的政治性和时代感。因而要求学习者与时俱进,注意学习理论、领会文件、了解时事。政策水平提高了,应用文的观点、内容就不会出现政治性、政策性等的原则性偏差和错误。

第二,提高业务工作能力。熟悉并了解本行业的历史、现状及发展态势,做个“内行”。这样,应用文的写作就会言之有物、言之有理、有的放矢。一个门外汉是无法写出本行业有水平、有质量的应用文的。

第三,谦虚认真、勤学苦练。掌握应用文写作的基本理论知识,把握常用应用文的作用、特点、格式规范和写作要领,这是基本的前提;同时,要多观摩有经验、有实际应用文写作水平人士所撰写的应用文章,从中学习,汲取营养,以加强和提升应用文写作的规范意识。更重要的是,要多写,多练,多实践,在实际的写作中逐步提高写作水平。

最后,学习者应该提高自身的综合素质,如人文素养、社会经验及阅历、语言表达以及文字功底。在日常生活中逐渐积淀和提升自我,力争做到既要博,又要专。这样写起文章来,才会信手拈来,挥洒自如。

公 务 文 书

第一编

概 述

一、公务文书的含义

公务文书，也称法定公文。它包含两个内容，一是指中华人民共和国国务院《国家行政公文处理办法》（2000年8月24日发布，2001年1月1日起实施）中规定的13种行政公文；二是指《中国共产党机关公文处理条例》（1996年印发）中所规定的14种党务公文。

二、公务文书的特点与作用

《国家行政公文处理办法》明确指出：“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力和规范体式的文书，是依法行政和进行公务活动的重要工具。”《中国共产党机关公文处理条例》明确指出：“党的机关的公文，是党的机关实施领导、处理公务的具有特定效力的规范性的文书，是贯彻党的路线、方针、政策，指导、布置和商洽工作，请示和答复问题，报告和交流情况的工具。”

以上规定，决定了我国公务文书具有以下特点：

- （1）制文者的法定性。
- （2）内容的政治色彩性。
- （3）体式的规范性。

同时也明确了公务文书的作用：

- （1）领导与指导作用。
- （2）规范和准绳作用。
- （3）信息交流与沟通作用。
- （4）依据和凭证作用。
- （5）宣传和教育作用。

三、公务文书的分类

（一）公务文书的范围和内容

根据国务院2000年8月24日发布的《国家行政机关公文处理办法》规定，现行行政公文主要种类规定为：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函；⑫意见；⑬会议纪要，共计13种。

根据中共中央办公厅1996年5月3日发布的《中国共产党机关公文处理条例》规定，现行党的机关公文主要文种是：①决议；②决定；③指示；④意见；⑤通知；⑥通报；⑦公报；⑧报告；⑨请示；⑩批复；⑪条例；⑫规定；⑬函；⑭会议纪要，共计14种。