



YING YONG
WEN XIE ZUO

应用文写作

李兵 主编



中国  广播电视出版社
CHINA RADIO & TELEVISION PUBLISHING HOUSE

应用文写作

应用文写作

（第二版）



应用文写作

主 编 李 兵
副主编 段秀峰 韦敏兰

中国  广播电视出版社
CHINA RADIO & TELEVISION PUBLISHING HOUSE

图书在版编目 (C I P) 数据

应用文写作 / 李兵主编. —北京: 中国广播电视出版社,
2008. 1

ISBN 978-7-5043-5466-2

I. 应… II. 李… III. 汉语 - 应用文 - 写作 IV. H152.3

中国版本图书馆CIP数据核字 (2007) 第 168147 号

应用文写作

主 编	李 兵
责 任 编 辑	田海云
封 面 设 计	曾秋海
责 任 校 对	梁 君
监 印	赵 宁
出 版 发 行	中国广播电视出版社
电 话	86093580 86093583
社 址	北京市西城区真武庙二条 9 号 (邮政编码 100045)
经 销	全国各地新华书店
印 刷	北京市朝阳区小红门印刷厂
开 本	787 毫米 × 1092 毫米 1/16
字 数	264 (千) 字
印 张	12.5
版 次	2008 年 1 月第 1 版 2008 年 1 月第 1 次印刷
印 数	6000 册
书 号	ISBN 978-7-5043-5466-2
定 价	19.80 元

版权所有 翻印必究 · 印装有误 负责调换

前言

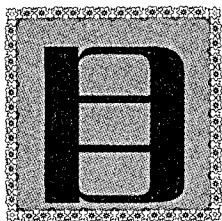
高效率的管理工作,日益重要的信息、交流,都需要高素质的有较强写作能力的人才。培养与我国社会主义现代化建设需求相适应的德、智、体、美全面发展并能从事文秘及相关工作的专门人才,是编写本教材的重要目的。有了丰富的应用文专业的知识和能力,可以更好地从事文书、秘书、档案管理、信息资料搜集、公关礼仪及计算机文字处理等办公程序性工作,也可协助领导处理日常事务。

写作课是一门实践性很强的课程,不能仅停留在传授写作理论知识的层面上,而是要从培养适应现代化社会需要并富有创造精神和竞争能力的世纪新人的高度出发,通过严格、科学的训练,使学生在理论与实践的结合上掌握写作规律,提高写作能力和水平,并在写作实践中培养学生健全的人格、高尚的情操、坚强的意志、认真的态度,从而实现既传授写作本领又提高学生的全面素质的双重任务。

本教材的教学目标:通过课内外教学活动,使学生全面了解常用应用文的基本常识,能根据实际需要较熟练、规范地撰写常用应用文。希望同学们能认真地学习,积累写作应用文的经验,不断提高写作水平,为今后的创业打下良好的基础。

编者

2008年1月



录

第一章 应用文基本理论知识

第一节 应用文的基本概述 (1)

一、应用文的含义 (1)

二、应用文的作用 (1)

三、应用文的分类与特点 (2)

四、应用文写作的意义和要求 (3)

习题演练 (3)

第二节 应用文的写作基础 (4)

一、应用文的主题 (4)

二、应用文的材料 (4)

三、应用文的结构 (5)

四、应用文的表达方式 (5)

五、应用文的语言 (8)

习题演练 (8)

第三节 应用文写作的基本要求 (9)

一、应用文写作的基本原则 (9)

二、怎样提高写好应用文的能力 (9)

习题演练 (10)

第二章 行政公文

第一节 行政公文的基础 (11)

一、行政公文的概念和特点 (11)

二、行政公文的分类 (12)

三、公文的行文规则 (13)

四、规范行文 (13)

习题演练 (13)

第二节 行政公文的写法 (14)

一、命令(令) (14)

二、决定 (17)

三、公告 (21)

四、通报·····	(24)
五、意见·····	(26)
六、通告·····	(30)
七、通知·····	(32)
八、报告·····	(33)
九、请示·····	(36)
十、批复·····	(38)
十一、函·····	(40)
十二、议案·····	(42)
十三、会议纪要·····	(45)
习题演练 ·····	(47)
第三节 公文处理 ·····	(47)
一、公文处理概述·····	(47)
二、公文处理的标准格式·····	(49)
习题演练 ·····	(54)
第三章 事务应用文	
第一节 事务应用文的基本概述 ·····	(55)
一、事务应用文的含义和特征·····	(55)
二、事务应用文的写作规范·····	(56)
习题演练 ·····	(56)
第二节 常用事务书信的写法 ·····	(57)
一、证明信·····	(57)
二、感谢信·····	(58)
三、慰问信·····	(61)
四、推荐信·····	(62)
五、贺信·····	(64)
六、倡议书·····	(66)
七、建议书·····	(68)
八、申请书·····	(70)
习题演练 ·····	(72)
第三节 常用事务文书的写法 ·····	(72)
一、计划·····	(72)
二、总结·····	(74)
三、海报、启事、声明·····	(77)
四、规章制度·····	(81)
习题演练 ·····	(83)
第四节 常用事务报告文书的写法 ·····	(83)
一、述职报告·····	(83)

二、调查报告·····	(87)
习题演练·····	(92)
第四章 经济应用文	
第一节 意向书·····	(93)
一、意向书的含义·····	(93)
二、意向书的分类和特征·····	(93)
三、意向书的结构和写法·····	(94)
习题演练·····	(95)
第二节 说明书·····	(95)
一、说明书的含义·····	(95)
二、说明书的分类和作用·····	(95)
三、说明书的结构和写法·····	(96)
四、说明书写作的基本要求·····	(96)
习题演练·····	(97)
第三节 经济合同·····	(98)
一、经济合同的含义·····	(98)
二、经济合同的种类·····	(98)
三、经济合同的格式和写法·····	(98)
习题演练·····	(100)
第四节 招标书·····	(100)
一、招标书的含义·····	(100)
二、招标书的特征和种类·····	(100)
三、招标书写作的基本要求·····	(101)
习题演练·····	(103)
第五节 投标书·····	(103)
一、投标书的含义·····	(103)
二、投标书的特征·····	(103)
三、投标书的结构和写法·····	(104)
四、投标书写作的基本要求·····	(104)
习题演练·····	(106)
第六节 经济活动分析报告·····	(106)
一、经济活动分析报告的含义·····	(106)
二、经济活动分析报告的特征和种类·····	(106)
三、经济活动分析报告的格式和写法·····	(107)
四、经济活动分析报告写作的基本要求·····	(108)
习题演练·····	(115)
第七节 市场预测报告·····	(115)
一、市场预测报告的含义及作用·····	(115)

二、市场预测报告的特征和种类·····	(115)
三、市场预测报告的格式和写法·····	(116)
四、市场预测报告写作的基本要求·····	(117)
习题演练·····	(119)

第五章 宣传应用文

第一节 广播稿·····	(120)
--------------	---------

一、广播稿的含义·····	(120)
二、广播稿的种类和特征·····	(120)
三、广播稿的写作要求·····	(121)

习题演练·····	(122)
-----------	---------

第二节 演讲稿·····	(122)
--------------	---------

一、演讲稿的含义·····	(122)
二、演讲稿的种类和特征·····	(122)
三、演讲稿的结构·····	(123)
四、演讲稿的写作·····	(124)

习题演练·····	(126)
-----------	---------

第三节 新闻·····	(126)
-------------	---------

一、新闻的含义·····	(126)
二、新闻的种类和特征·····	(126)
三、新闻的基本写作要求·····	(127)

习题演练·····	(129)
-----------	---------

第四节 通讯·····	(129)
-------------	---------

一、通讯的含义·····	(129)
二、通讯的种类和特征·····	(129)
三、通讯的写作要领·····	(130)

习题演练·····	(134)
-----------	---------

第五节 解说词·····	(135)
--------------	---------

一、解说词的含义·····	(135)
二、解说词的特征和作用·····	(135)
三、解说词的写法·····	(136)
四、解说词创作的注意事项·····	(137)

习题演练·····	(139)
-----------	---------

第六章 法律应用文

第一节 法律文书概要·····	(140)
-----------------	---------

一、法律文书的含义·····	(140)
二、法律文书的特征·····	(140)
三、法律文书的作用·····	(142)

习题演练·····	(143)
-----------	---------

第二节 起诉状	(144)
一、民事起诉状	(144)
二、刑事起诉状	(150)
习题演练	(151)
第三节 上诉状	(151)
一、上诉状的含义	(151)
二、上诉状的格式和写法	(152)
三、上诉状撰写注意事项	(152)
习题演练	(153)
第四节 辩护词	(153)
一、辩护词的含义、特点和作用	(153)
二、辩护词的格式和写法	(154)
三、辩护词的写作要求	(154)
习题演练	(157)
第五节 答辩状	(158)
一、答辩状的含义、特点和作用	(158)
二、答辩状的写作格式	(158)
三、答辩状的写作要求	(159)
习题演练	(160)
第七章 社会礼仪应用文	
第一节 欢迎词 欢送词	(161)
一、欢迎词	(161)
二、欢送词	(163)
习题演练	(165)
第二节 开幕词 闭幕词	(165)
一、开幕词	(165)
二、闭幕词	(167)
习题演练	(168)
第三节 请柬 祝词	(169)
一、请柬	(169)
二、祝词	(170)
习题演练	(172)
第四节 讣告 悼词	(173)
一、讣告	(173)
二、悼词	(174)
习题演练	(177)
第八章 涉外应用文	
第一节 涉外应用文的概述	(178)

一、涉外应用文的含义·····	(178)
二、涉外应用文的种类和作用·····	(178)
三、涉外应用文的写作要求·····	(179)
习题演练 ·····	(179)
第二节 涉外函电 ·····	(180)
一、涉外函电的含义·····	(180)
二、涉外函电的分类·····	(180)
三、涉外函电的写作格式·····	(180)
习题演练 ·····	(181)
第三节 涉外备忘录 ·····	(182)
一、涉外备忘录的含义·····	(182)
二、涉外备忘录的分类·····	(182)
三、涉外备忘录的写作要求·····	(182)
习题演练 ·····	(183)
第四节 涉外经济合同 ·····	(183)
一、涉外经济合同的含义·····	(183)
二、涉外经济合同的分类和特征·····	(183)
三、涉外经济合同的作用·····	(184)
四、涉外经济合同的写作格式·····	(184)
习题演练 ·····	(185)
第五节 涉外商情调查报告 ·····	(186)
一、涉外商情调查报告的含义·····	(186)
二、涉外商情调查报告的特征·····	(186)
三、涉外商情调查报告的写作格式·····	(186)
习题演练 ·····	(187)
第六节 商品经销和代理文书 ·····	(187)
一、商品经销和代理文书的含义·····	(187)
二、商品经销和代理文书的作用·····	(187)
三、商品经销和代理文书的写作格式·····	(187)
习题演练 ·····	(188)

第一章 应用文基本理论知识

学习导航:我国应用文源远流长,历史悠久。它的用途广,使用频率高,在不同的历史时期扮演重要的角色,是中华民族几千年积累的文明硕果之一。理解应用文的含义,了解应用文的历史发展,正确认识应用文写作的作用,全面掌握应用文的基本理论知识,熟悉应用文的习惯用语,对提高应用文的写作具有十分重要的意义。通过本章的学习达到以下目标:从总体上理解应用文的基本概念及其作用,并了解应用文的分类情况;初步了解应用文的特点,学会主题的确立、结构的安排、材料的选择,为本课程的学习打下良好的基础;掌握应用文的含义、分类、作用和应用文的风格特点。

第一节 应用文的基本概述

一、应用文的含义

指日常生活或工作中经常应用的文体,如公文、书信、广告、收据等。应用文是人类在长期的社会实践活动中形成的一种文体,是人们传递信息、处理事务、交流感情的工具,有的应用文还用来作为凭证和依据。随着社会的发展,人们在工作 and 生活中的交往越来越频繁,事情也越来越复杂,因此应用文的功能也就越来越多了。

二、应用文的作用

应用文在不同的社会,不同的历史时期,以其不同的内容和形式发挥着不同的社会作用。在现阶段,它的社会作用主要表现在以下几个方面:

1. 传递信息、沟通协调的作用
2. 指挥、管理的作用
3. 宣传教育、舆论导向的作用
4. 凭证、依据的作用
5. 提供、保存历史资料的作用
6. 规范准绳的作用

三、应用文的分类与特点

(一)应用文的分类

划分应用文的种类,可以帮助我们明确要学习的应用文的范围。按照应用文的使用功用来划分,其种类有:

1. 通用类:指人们在办公或办事中普遍使用的文书

(1)行政公文类:指《国家行政机关公文处理办法》中所规定的文种。公文是国家机关、社会团体和团体行使职权、办理公务所使用的法定文书。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、函和会议纪要等。

(2)通用事务类:包括调查报告、工作总结、述职报告、简报、计划、规章制度和会议材料等。

(3)个人事务类:如日记、读书笔记及各类信函等。

2. 专用类:指专业性较强的文书。

(1)科技类:如毕业论文、学术论文、专利申请书、实验报告等。

(2)财经类:如市场预测报告、市场调查报告、经济活动分析报告及经济合同等。

(3)司法类:如起诉状、辩护词、公证书和判决书等。

(4)传播类:如消息、通讯、特写和广告等。

此外,专用类还有外交、军事等,但由于其使用太专一,这里就不一一赘述了。

(二)应用文的特征

1. 文体的实用性

实用性是指应用文无论在处理公共事务还是私人事务中,都具有实际应用的价值。“实用”是应用文最重要的特点,文中不仅要摆出这个问题是什么,而且要明确提出解决这个问题的具体意见、办法,直接为解决现实问题而写。实用性是判断应用文好坏的价值尺度。应用文的实用性还表现在写作的时效性上。延误时间,时过境迁,就失去它的实用价值。

2. 体式的规范性

应用文体式的规范性主要表现在两个方面:一是文种的规范,即办什么事用什么文种,有大体的规定,不能乱用。二是格式的规范,即每一文种在写法上有大体的格式规范,不能随意变更。

3. 内容的真实性

真实性是指内容的真实确凿,实事求是。应用文是管理工作的工具,要为解决现实问题,指导实际工作服务,因而它完全排斥虚构和杜撰,文中所写的数字、材料等,要真实、准

确;所发布、传达的上级指示精神必须确切,没有经过任何艺术加工,否则作者将承担一定的行政和法律责任。

4. 语言的简明性

简明性是指应用文在语言上尽量简洁、明确。应用文是办事用的,简洁,才能提高办事效率;明确,才能保证工作质量。应用文要避免使用一些不切实际的形容词和不适宜的比拟、夸张等修辞方法。

四、应用文写作的意义和要求

1. 应用文写作的意义

(1)应用文写作是我们从事各项工作的需要。写好应用文,有助于提高我们的办公能力和办事效率。

(2)应用文写作是我们日常生活的需要。写好应用文有助于我们提高社会交往的能力。

(3)应用文写作是个人发展的需要。写好应用文有助于我们提高自身素质,增强竞争能力,为个人事业的发展打下良好的基础。

2. 应用文写作的要求

关于应用文的写作,要十分注重人们所说的“约定俗成”的格式要求。这种写作规范并非是一种严格规定的法定形式,而是无数前人在写作实践中所取得的某种共同的认识和约定,也可以说是一种审美趣味上的趋同和共识。可见,“约定俗成”虽然不属法定规范,但它必然包含着写作规范中许多合理因素,我们应该加以继承和保留,不应随意破坏和擅自修改,以免影响应用文的特定交际功能。能够善于运用应用文的“约定俗成”格式,也是一个人语文修养和水平的具体体现。

比如就书信而言,不要以为它的写作十分简单。写信写了十几年了,还有错?实际上,真正能够规范地全部书写正确书信格式的人,可以说是凤毛麟角。有的人对此不以为然,觉得书信格式错了,不也照样收到,意思也照样能理解吗?但他不知道,他所体现的语文修养却是天壤之别。就像吃饭一样,有的人用脏手抓饭往嘴里塞,有的人却用高级餐具进餐,其风格的粗鲁和优雅是不可相比的。

【习题演练】

1. 应用文的含义及其种类?
2. 应用文的特征?
3. 应用文的意义与写作要求?

第二节 应用文的写作基础

一、应用文的主题

主题又称主旨,它是应用文的中心意思,是作者的意图、主张或看法在文中的体现。主旨也指应用文的行文目的、文本内容或对客观事物的态度等。主旨是应用文的灵魂,它决定着应用文质量的高低、价值的大小、社会作用的强弱。应用文的主旨与其他要素相比处在统帅的地位,材料的取舍、结构的安排、语言的运用、表达方式的选取都要围绕着它进行。对应用文主旨的要求是:正确、鲜明、集中、深刻。

二、应用文的材料

应用文的材料是指撰写者为表现应用文主旨时所搜集、摄取或写入文之中的一系列事实、数据或论据。材料是应用文写作的基础。如果说主旨是应用文写作的灵魂,那么材料就是应用文的血肉。没有材料,主旨就不能确定。应用文的材料主要分为理论材料和事实材料两大部分。理论材料主要有方针、政策、各种法律法规及科学原理、定律、学说等;事实材料主要有事件与情况、实物与现象等。材料与写作休戚相关,应用文从搜集材料到文章定稿,实质上是一个搜集、分析、综合、选择、排列、组合材料的过程。对材料工作要抓好以下三个环节:

1. 搜集材料

根据特定的写作目的,应用文搜集材料要做到丰厚典型。所谓丰厚,指力所能及,全面占有材料。所谓典型,指材料能够揭示事物的本质,代表事物的特征。丰富指的是材料的数量,典型指的是材料的质量,没有一定的数量,也无所谓质量。二者是辩证统一的。

应用文搜集材料的途径一般地说主要通过直接获取与间接获取两条途径。(1)直接获取是指作者亲自从现实生活中获取。如运用观察、实地调查、访问、问卷、开调查会等方法直接搜集材料。(2)间接获取是指作者通过某种传播媒介所获得的材料。如各种记录、报表、统计数字、报刊、书籍、部门或单位的档案等获取大量的间接材料。

2. 分析材料

搜集到大量的材料,明确了写作的主旨,接下来就是分析材料的真伪。材料的真实是应用文写作的生命。分析材料的真伪主要从两个方面:一是分析材料的客观真实性。材料的客观真实是指作者不能根据需要随意编造,不能移花接木和虚构、夸张。二是分析材料的本质真实性。材料的本质真实是指现实社会中,有些偶然的个别现象,从局部看,它

确实存在于客观实际,是真实的,但就整体而言,这些偶然的、个别的真实现象却不能反映事物的整体面目和内在本质。因此,在分析材料客观真实性的基础上,作者还必须分析材料的本质真实性,以便及时剔除那些不能反映事物本质真实的虚伪材料。分析材料的总原则:去粗取精,去伪存真,由此及彼,由表及里。

3. 选择材料

选择材料是指在搜集和分析材料的基础上对具备候选资格的材料进行筛选取舍。经过分析的材料,并不能都写进应用文中去,还须按照一定的原则对其进行筛选。选择材料是分析材料的深化。应用文选择材料主要是根据主旨需要选择那些典型、真实、新颖的材料。所谓典型材料是指能够集中、深刻地表明事物的本质及共性,同时又带有鲜明的个性色彩,“以一当十”的材料。所谓真实性材料是指材料既是生活中客观存在的事实,又要能反映客观事物的本质和主流。新颖材料是指材料具有新鲜的意义,思想有一定的深度,同时又具有很强的感染力、吸引力。新颖材料有两种情况,一是这个材料是以前没有人用过的,二是以前虽有人用过,但我用时却发掘出新的含义。

三、应用文的结构

应用文的结构是指对应用文的内容进行的组织安排。应用文的结构,要求完整、严谨,纲目清楚,层次分明,段落清晰,要避免松散与重复。一般来讲,应用文的正文都具有开头、主体与结尾几大部分,但在具体安排时,还要根据不同文体的特点安排不同的结构形态。例如工作报告、会议纪要等陈述性文体,大多根据管理活动、管理对象的发展变化及特征来组织文章结构,要求有头有尾,连贯完整;行政法规、合同和协议书等文体,侧重说明根据、规则及措施,因此,常常使用条款和表格格式组织结构;调研报告、学术论文等说理性的文体则要运用论据对论点进行论证,其结构一般按提出问题——分析与论证问题——解决问题的次序组织。如果某文章兼用记叙文与议论文两种体裁,其结构就要更复杂些。

四、应用文的表达方式

表达方式,是行文时对有关内容进行表达时所采用的表述角度与方法。应用文的表达方式通常只有:叙述、议论和说明。

1. 叙述

叙述,是对人物的经历和事物发展变化的过程作出介绍和交代。这里介绍几种常用的叙述方法:

(1) 概述、详述、散叙

概述就是概略叙述某一状况,某一过程的基本面貌,使读者能了解个概要,这种叙述方法在应用文中运用得最多。

详述就是详细叙述某事物的基本面貌或某一事件的具体过程,使读者有个细致的了解。如产品说明书、调查报告等。

散叙是把许多不同时间、不同地点发生的事情,紧紧围绕着一个主旨,分别进行叙述。应用文中的散叙,多是把并列的几件事或者是几个部门、单位、几个人的事情分别叙述出来。

(2) 顺叙、插叙、倒叙

顺叙是完全按照时间先后或事情发生发展的过程来安排段落层次的一种写法。用这种方法,可以把事物发展的过程叙述得头尾清楚,层次分明。如情况通报、工作总结等。大体上是这种写法。

插叙是指在叙述主要事件的过程中,有时需暂时把叙述的线索中断一下,插进有关的另一件事的叙述,插叙部分完结后,再接上原来的线索继续进行的叙述。插述,有时是为了补充主要事件,有时是为了突出人物性格,有时是对某些问题作补充说明。如调查报告或某些叙述性的公文,在叙述到某一内容时,常插入对另一内容的叙述。插述可以补充材料,丰富内容,使文章更加充实。

倒叙是先写事情结局或事件的某一重要情节,然后再按事件的发生发展过程进行叙述。如总结、调查报告等,常常是先叙述成绩、结果,然后回头再叙述工作进展,过程及经验。用这种方法,可以强调结局,突出重点。

叙述是一种“易学难工”的表达方式。应用文的叙述一定要做到:一是条理清楚。应用文不是完整的记叙文,多数只是叙述一个情节,一个片断,一个过程,所以,线索不能繁杂,主线必须清楚,鲜明,叙述的人称也要注意。二是交代明白。叙述的目的,在于述说和交代文中基本内容。叙述的六要素不一定要在文章中一一写出来,但事情的来龙去脉一定要叙述清楚,交代明白。三是详略得当。叙述要抓住重点,分清主次。凡是对表现主旨起重要作用的,就必须详写;凡与主旨关系不大的,就应略写。只有详略得当,文章的重点才会突出,主旨才能鲜明。

2. 说明

说明,就是简明扼要地把事物的形状、性质、特征、成因、关系、功能等解说清楚,或把人物的经历、特点等表述明白。应用文常用的说明方法有:

(1) 定义和解释

定义说明,是指用简洁而明确的语言把事物的本质属性揭示出来,给人以清晰的概念。定义说明既能使人们对被说明的事物有一个明确的本质了解,又能使人们把该事物与其他事物区别开来。

定义说明虽然能够比较科学地揭示事物的本质属性,但是由于它的概括性太强,比较抽象,对事物、现象的特点难以说得具体详尽,所以常常需要用解释来补充定义说明。解释说明,是对概念进行详细解说,它是对定义的补充说明。通常是位于定义之后。各类科研文书和专用文书常用定义和解释说明。

(2) 分类和举例

分类说明,是将被说明的对象,根据它们的性质、形状、成因、关系、功用等,按照一定