

# 现代应用文写作

主 编 张 岳 梁正卿  
副主编 邹宇昆 姚元吉 谢 蕾

 云南大学出版社

H152.3  
167

H152.3  
167

# 现代应用文写作

主 编 张 岳 梁正卿  
副主编 邹宇昆 姚元吉 谢 蕾

云南大学出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

现代应用文写作/张岳主编. —昆明: 云南大学出版社, 2003

ISBN 7-81068-628-3

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 (2003) 第 069459 号

## 现代应用文写作

---

主 编: 张 岳 梁正卿

责任编辑: 冯 峨

策划编辑: 王登全

封面设计: 何 璞

出版发行: 云南大学出版社 (云南大学校内)

地 址: 昆明市一二·一大街云南大学英华园 (邮编: 650091)

网 址: [Http://www.ynup.com](http://www.ynup.com)

E - mail: [market@ynup.com](mailto:market@ynup.com)

印 装: 昆明鸿景印刷有限公司

开 本: 850 × 1168 1/32

印 张: 9.75

字 数: 250 千字

版 次: 2003 年 8 月第 1 版 2004 年 8 月第 2 版第 1 次印刷

书 号: ISBN 7-81068-628-3/G·305

定 价: 18.00 元

## 前 言

21世纪信息技术和通信技术高速发展，知识经济初现端倪。在这个“信息密集”的时代，人与人之间的交往更加频繁，人们迫切需要对各种各样的信息进行加工和处理，越来越重视以书面语言作为工具来组织社会生产与生活，进行政治、经济、文化活动，传播科学技术知识，交流社会信息，促进精神文明和物质文明建设。人们比以往任何时候更需要具备读写技能。

在五彩缤纷、性质形式各异的文体世界中，应用文无疑是应用面最广、实用性最强、使用频率最高、发展变化最快、与政务民事关系最密切、业务及事务性最突出的一种基础性文体，它是人们交流思想、互通情况、解决问题的有效手段。学会撰写应用文，对提高自己的工作水平和社会交往能力，具有重要的作用。正是基于这一认识，我们组织了一批长期在高校从事教学工作、具有一定实际工作经验的教师，编写了这部具有时代特色的《现代应用文写作》。

本书的编写，一是突出时代性。选用国家最新的标准规范文体和社会上通用的现行实用文体，选用与读者关系密切的例文，使之具有一定的知识性和较强的可读性。二是坚持理论联系实际，理论性和可操作性相结合的原则。在考虑行政事业单位的文秘工作的同时，兼顾了经济和社会生活、个人交往等方面的需要，加大应用文写作范围和最新类别成果的介绍，力求使全书相对完整。三是着眼于实用性。书中的例文都是经过编者认真挑选的，具有很强的代表性，而且与读者的学习、工作、生活关系密

切，可以供读者参考借鉴，举一反三，写出优美的应用文。

学习和撰写应用文应注意以下几个方面：首先，应用文写作对撰写者有一系列素质要求，我们可以通过训练，提高政策水平，拓宽知识面，熟悉业务知识；其次，应用文写作以逻辑思维为主，是在认识过程中借助于概念、判断、推理来反映现实，揭示事物本质，表述对现实认识的结果。因此，掌握应用文写作的思维特点，是应用文写作的关键；再次，学习和撰写应用文，是为了解决日常生活、学习与工作中的实际问题，“学”是为了“用”，因此在学习时要联系生活、学习与工作中的具体问题进行思考、研究、探讨，使学与用有机地结合起来。

本书由云南大学职业技术学院、昆明理工大学信息技术学院、云南师大商学院、云南财贸学院高等职业技术学院、昆明冶金高等专科学校、昆明大学等单位共同组织编写，其中，张岳、梁正卿担任主编，邹宇昆、姚元吉、谢蕾担任副主编，第一章由向乃明编写；第二章由张岳、赵小晋编写；第三章由董克宁编写；第四章由姚元吉编写；第五章由梁正卿、龚石彦和徐曼编写；第六章由辛志成和谢蕾编写，全章由张世轩统稿。本书编写过程中，参考了众多的实用文、应用文、公文和其他书籍，选用了部分报刊上发表的讲话和党政机关文件及个人文章作为例文，因面宽人多不一一致谢。书后有主要参考书目，以示致谢。

本书是集体智慧的结晶。参加编写的人员都是有多年教学和实际工作经验的教师，具有良好的业务基础和丰富的教学经验。但限于自身水平，加之时间仓促，难免有错漏，希望专家、同仁和广大读者批评、指正，以便本书再版时的提高和完善。

编者

2003年7月

# 目 录

(32)	前 言	(1)
(32)	第一章 绪 论	(1)
(32)	第一节 应用文概述	(1)
(32)	一、应用文的概念	(1)
(32)	二、应用文的特点	(2)
(32)	三、应用文的语言	(5)
(32)	四、应用文的作用	(8)
(32)	第二节 应用文写作要求	(11)
(32)	复习思考题	(12)
(32)	第二章 行政公文的写作	(13)
(32)	第一节 行政公文概述	(13)
(32)	一、行政公文的概念和特点	(13)
(32)	二、行政公文的作用	(14)
(32)	三、行政公文的种类	(16)
(32)	四、行政公文的格式	(17)
(32)	五、行政公文的写作要求	(22)
(32)	第二节 行政公文的撰写	(24)
(32)	一、命令(令)	(24)
(32)	二、决定	(30)

	三、公告 .....	(35)
	四、通告 .....	(39)
	五、通知 .....	(42)
	六、通报 .....	(48)
	七、议案 .....	(52)
(1)	八、报告 .....	(54)
	九、请示 .....	(59)
(1)	十、批复 .....	(63)
(1)	十一、意见 .....	(68)
(1)	十二、函 .....	(71)
(2)	十三、会议纪要 .....	(75)
(2)		
(8)	复习思考题 .....	(82)
(11)		
	<b>第三章 事务性应用文的写作</b> .....	(83)
(12)	第一节 事务性应用文概述 .....	(83)
	一、事务性应用文的概念和特点 .....	(83)
(13)	二、事务性应用文的作用 .....	(84)
(13)	三、事务性应用文的写作要求 .....	(84)
(13)	第二节 事务性应用文的写作 .....	(85)
(14)	一、决议 .....	(85)
(16)	二、计划 .....	(88)
(17)	三、总结 .....	(94)
(22)	四、调查报告 .....	(98)
(24)	五、简报 .....	(105)
(24)	六、演讲稿 .....	(108)
(26)	七、邀请书 .....	(124)

(671)	第三节 常用新闻类应用文的写作	(126)
(174)	一、新闻的概念和特点	(126)
(174)	二、常见新闻类应用文分类和写法	(127)
(179)	三、新闻述评	(129)
(181)		
(190)	复习思考题	(134)
(191)		
	<b>第四章 规章制度的写作</b>	(135)
(200)	第一节 规章制度概述	(135)
(207)	一、规章制度的概念	(135)
(212)	二、规章制度的特点	(136)
	三、规章制度的写作要求	(137)
(220)	第二节 规章制度的撰写	(138)
	一、规定	(138)
(221)	二、章程	(146)
(221)	三、细则	(150)
(221)	四、条例	(153)
(222)	五、制度	(160)
(223)	六、办法	(164)
(223)	七、规则	(167)
(223)		
(223)	复习思考题	(169)
(223)		
	<b>第五章 个人应用文的写作</b>	(171)
(225)	第一节 个人应用文概述	(171)
(226)	一、个人应用文的概念和特点	(171)
(227)	二、个人应用文的作用	(173)



(151)	三、个人应用文的写作要求	(173)
(150)	第二节 个人应用文的撰写	(174)
(157)	一、简历	(174)
(159)	二、求职信	(179)
	三、英文求职信	(183)
(134)	四、申请书	(190)
	五、英文入学申请书	(194)
(133)	六、启事	(197)
(132)	七、一般书信	(200)
(132)	八、论文	(207)
(130)	九、电子邮件	(215)
(137)		
(138)	复习思考题	(220)
(138)		
	<b>第六章 商务应用文的写作</b>	(221)
(120)	第一节 商务应用文概述	(221)
(121)	一、商务应用文的概念	(221)
(120)	二、商务应用文的特点	(222)
(124)	三、商务应用文的作用	(223)
(121)	四、商务应用文的种类	(225)
	五、商务应用文的写作要求	(227)
(122)	第二节 商务应用文的写作	(229)
	一、广告	(229)
(171)	二、商务信函	(242)
(171)	三、合同	(254)
(171)	四、仲裁协议书、申请书、答辩书	(263)
(171)	五、市场调查	(271)

六、市场预测·····	(276)
七、项目建议书·····	(282)
八、标书·····	(287)
九、产品说明书·····	(290)
十、可行性研究报告·····	(295)
复习思考题·····	(302)
主要参考书目·····	(304)

## 第一章 绪论

### 第一节 应用文概述

随着时代的前进和社会经济的发展，应用文写作的理论研究和实践正与时俱进，各行各业都急需应用文写作人才。《现代应用文写作》总结了应用文的文体特点和写作规律，用于指导现代应用文的写作实践，培养学生的写作能力和提高学生写作水平。

#### 一、应用文的概念

应用文的概念有狭义和广义之分，狭义的应用文专指日常应用文（如条据、书信、日记、对联等）。广义的应用文系指国家机关、企事业单位、社会团体以及人民群众办理公私事务、传播信息、表述意愿所使用的实用性文章，本书所指应用文为广义。

有学者认为，应用文可以以形式和内容两个方面加以界定。从形式上讲，应用文是与文学作品相对而言，即文学作品含小说、散文、诗歌、剧本等。应用文可分为公务文体（含行政公文、事务文书、专用文书）和私务文体（含条据类、书信类、笔记类）以及新闻文体等。从内容上看，应用文是人们在工作、学习和生活中经常和广泛使用的，内容简洁、直言表意、格式固定，多数文种篇幅短小的、实用性的一种文体。与文学作品比较，应用文具有较强的实用价值。为加深对现代应用文概念的理解，正确撰写各种应用文，必须把握应用文与文学作品的区别。

应用文与文学作品有以下区别：

一是实用性有别，侧重点不同。应用文主要用于办理公务、事务、私务，用来解决工作中的实际问题，而文学写作不以直接办理事务为目的，而是以塑造艺术形象，反映社会生活为宗旨。

二是真实性有异。应用文完全排斥虚构和杜撰，要求所依据的材料真实、准确、内容实事求是。文学作品要求艺术真实，不要求非写真人真事，可以大胆进行艺术虚构，“来源于生活，而高于生活”。

三是表述方式有别。应用文要求多采用记叙、说明、议论三种表达方式，表达准确，不产生歧义，内容简洁，直言表意，平实精练，对使用比喻、比拟、借代、夸张、衬托等修辞方法有一定限制。而文学写作多采用叙述、描写、抒情等表达方式和各类修辞方法，以达到特定的艺术目的。

四是思维方式各有侧重。应用文侧重逻辑思维，而文学作品侧重形象思维。

五是格式方面有差别。应用文格式固定，具有稳定性。文学写作除旧体诗词外，一般没有惯用格式。

应用文种类较多，分类方法各异，本书着重介绍行政公文、事务性应用文（决议、计划、总结、调查报告、简报、演讲稿）、规章制度（章程、条例、办法、规则、规定、细则、制度）、新闻类应用文、个人应用文、商务应用文的概念、特点、作用、种类、结构和写法。

## 二、应用文的特点

写现代应用文必须把握应用文的特点，这样才有利于按其特点掌握应用文的写作目的、思维方式、表述方式和基本格式，有利于提高文章的撰写水平。虽然各类应用文有各自具体的特点，但是存在着共同的特点。应用文的共同特点是：

(一) 直接功用性 一切写作活动都是为现实服务的，所有的文章都是具有功用性的。现代应用文主要办理公务、事务或私务，用来解决工作和生活中的实际问题，具有更强烈、更鲜明、更直接的功用性。写一篇请示，是为了向上级请求批准办理某一事项；写一份报告，是为了向上级汇报某项工作情况；写一份经济合同，是为了明确双方在经济活动中各自的责、权、利；写一封求职信，是为了求取某项岗位职务的需要；写一篇简报，是为了反映某项工作的动态，或表彰先进，或指导工作等等。这种办理事务的直接功用性，是应用文的主要特点。

(二) 内容真实性 应用文内容的真实性是有别于文学作品的显著特点。应用文的真实性要求所依据的材料真实、准确，内容实事求是，绝不能虚构和杜撰，比如写通报，事实要真实、准确、可靠，不能“道听途说”，凭自己主观推测虚构夸张；写会议纪要要忠实于会议真实情况，反映会议全貌，不能将撰写者的意见掺杂进去，随意增减发挥；写调查报告，主要靠事实说话，决不能主观臆造；写新闻，真实是其生命，更要注意“六要素”（时间、地点、人物、事件、原因、结果）的真实，决不允许“无中生有”，胡编乱造；写商品广告，也不能对商品和服务的内容作不合实际的夸张和“虚假”的渲染。

应用文内容的真实性还表现在其语言的表述上，要求表述准确、不产生歧义，简明精练、平实可信。

(三) 思维逻辑性 应用文写作在思维方法上更侧重逻辑思维。有少数文体也运用形象思维，但多数文体是以具体的事件（问题）为中心，需要把观点陈述清楚，把前因后果分析清楚，把现象和本质分析清

楚，分析、判断、推理、归纳、说明所采用的是逻辑思维方式。写工作总结，则应在具体的成绩和存在问题的基础上，分析说明成绩取得和问题存在的原因；市场调查与预测的结论，来自于对材料的分析和对问题的判断推论。

应用文写作思维的逻辑性还体现在文章的结构上，要求条理清楚，段落之间具有明显的逻辑关系；体现在文中陈述的事项界限清楚，不交叉重复；体现在应用文内容前后讲究有因果关系，材料能够证明观点。

### (四) 格式稳定性

文章的格式一般分为规范格式和惯用格式两种。规范格式是被法定固化的，就称为规范格式。国家机关行政公文具有规范格式，它是由《中国共产党机关公文处理条例》和《国家行政机关公文处理办法》法定规定了统一的格式（统一的种类和体式），各级党政机关必须严格遵循，不能任意乱用，更不能别出心裁，另搞一套。惯用格式是在长期的写作实践中形成，逐渐为人们所接受，约定俗成的惯用格式。如写消息，一般习惯为倒金字塔结构形式，即把最重要的内容写在前面；写计划，一般先写目的，然后再写工作安排；写项目可行性研究报告，其整体结构具一定格式：由封面和标题、正文、附件三部分组成，其中正文通常分为开头、主体、结尾三个部分，开头要介绍项目的必要性、经济意义、背景资料、理论依据和采用的分析方法；主体要写明市场调查情况、项目相关情况、地址选择、工艺技术方案、组织机构设置、环境保护、资金保障、财务分析等方面内容；结尾要对论证的提议和项目表明自己态度，对重点问题及关键性内容再次强调，以证实报告的可行性。

现代应用文的格式多数具有惯用格式，行政公文具有规范格式，在使用上具有稳定性。我们在应用文写作时应根据各类应用

文的不同要求，遵守其惯用格式或法定规范格式。

三、应用文的语言

“语言是一切实事和思想的外衣”（高尔基语），语言是文章的“肌肤”、“细胞”，即最小单位，是“宣事达理、表情写意”的“工具”。文章的好坏，除了思想、内容是否正确外，关键在于语言运用如何。语言也是应用文的基本要素，应用文内容的准确、鲜明必须通过应用文语言的准确、鲜明来实现。

应用文写作使用的语言是现代汉语，应用文语体的语言不能违反一般语言规律，人们在写作应用文时，必须掌握文字的认、写、用，掌握词汇的理解和运用，掌握用词造句规律，学会正确理解和运用语法，掌握修辞的知识和技能，使语言表达效果更好。特殊的应用领域与应用目的使现代应用文的语体风格与文学作品不一样，具有一定的语言特点。

#### （一）应用文的语言特点

应用文语言的基本特点是庄重、准确、朴实、精练、严谨、规范。

1. 庄重是指端庄、持重。尤其是公文要求语言端庄、格调严肃、语义郑重、位置端正、用语适当，不用俗语、口语、方言词，不使用生造的晦涩难懂的词语和不规范的行话、简称。
2. 准确是指表情达意时，语言真实确切，无虚假、无错漏，褒贬得当，语义明确、界限清楚，符合逻辑，符合实际，不产生歧义。
3. 朴实是指语言平直自然，通俗易懂，质朴无华，实事求是，无浮华夸饰，无矫揉造作，不追求华丽的词藻，漂亮的句式，新奇的言辞，做到事信言文，言之有物，言之有序，切忌“假、大、空”。要讲真实、忌虚假、扬质朴、去粉饰、弃华丽。
4. 精练是指语言简明扼要，精当不繁，去浮辞，忌冗长空

泛。要“意则期多，字则唯少”（李渔《笠翁一家言》），真正做到“句中无余字、篇外无长语”（姜夔《白石道人诗说》）。同时又不苟简，即服从行文的目的和表现主题的需要，当详则详，当略则略，不提倡滥行简化和语义不清。

5. 严谨是指语言含义确切、文句严谨、细致周密、分寸得当，忌模糊含混，语意多歧。

6. 规范是指各级语言单位的构成及组合不仅应符合现代汉语（少数民族地区使用的本民族文字的公文则为民族语言）的语法规则和一般的逻辑规则，而且应合乎公务、事务活动所提出的特殊规范性要求。例如写公文时经常使用公文的专用语（含：称谓词、领叙词、追叙词、承转词、祈请词、商洽词、受事词、命令词、目的词、表态词、结尾词等）。

（二）应用文对语言表述的基本要求

应用文的语言表述，须遵循以下基本要求：

1. 准确通顺

应用文语句的基本要求是含义明确、清晰、完整，句子成分搭配得当、完整，语序安排妥当，合乎事理、合乎逻辑规律，句式内部结构合乎规范，达到最佳语言表达效果。写作时，要选用含义明确、范围确定的词语，使用规范化的书面语言，准确地表述概念的内涵与外延，正确揭示事物真相及其本质；认真辨析词语的含义及其感情色彩，使之符合实际需要，准确地表述作者观点，句子通顺，流畅畅达，符合语法和逻辑，不能使记载与传递的信息变异、失真或导致歧解，不能用词不当、生造词语、语序紊乱、不合逻辑、模棱两可、语义两歧。

2. 平实得体

平实、即文风要朴实无华，语言实在。强调开门见山，直接表述，不追求华丽的词藻，也不搞形象描写，更不能用含蓄、虚



构的写作技巧。得体，即指应用文的语言适应不同应用文种类的需要，语言、语气符合作者的职权范围、行文目的与特定文体表达的需要，用语适当、适度、有分寸，简繁得体，深浅适度。例如公文撰写要从作者的职权范围出发，根据本机关与受文机关之间的行文关系，选用适当的词语，上行文宜用语尊重；平行文宜用语谦和、礼貌；下行文宜用语郑重、明确、具体，虽可适当使用告诫性词语，但应做到威而不凶；公布性公告的用语则强调通俗明白，尽量避免使用生僻难懂的词语、典故及专业术语；用于社会公共服务的文件，更要注意词语平和而有礼貌，表示出热忱服务的愿望。

### 3. 简洁明了

为达到应用文快捷的阅文办事效果，应用文用语必须简明精练，即用尽可能少的文字，浓缩大量信息，做到言简意赅。如公文具体写作时，应简洁明了地表述发文意图，尽量选用含义丰富的概括性词语，也可利用附件、压缩公文正文的篇幅，利用图表或其他表格简化文字表述，核稿时应字斟句酌、反复修改，果断删除重复或可要可不要的段落与字句，去除“废话”、“空话”、“套话”，使公文简洁凝练。

#### (三) 公文专用词语

长期以来，应用文写作实践中，约定俗成地形成了一些专用词语，尤其是公文中的专用词语，这些词语的使用，有助于文章表述更简练。例如：

常用的领叙、引叙、追叙词：根据、按照、据查、最近、自、自从、为、为了、由于、关于、遵照、在、随着、现将、当前、目前、悉、敬悉、惊悉、收悉、喜悉、欣悉、前接、现接、近接、当经、前经、现经、并经、业经、均经等。

常用的称谓词：“本”、“我”（第一人称），“贵”、“你”（第