

新编

应用 写作

第三版

XINBIAN

YINGYONG XIEZUO

邹家梅

主编



暨南大学出版社
JINAN UNIVERSITY PRESS

新编

应用 写作

第三版

主编 邹家梅

编者 陈延河 杨秋 王玛丽

陈江东 张效东



暨南大学出版社
JINAN UNIVERSITY PRESS
中国·广州

图书在版编目 (CIP) 数据

新编应用写作 / 邹家梅编著. —3 版. —广州: 暨南大学出版社, 2010. 3
ISBN 978 - 7 - 81135 - 410 - 2

I. 新… II. 邹… III. 汉语—应用文—写作 IV. H152. 3

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2009) 第 195658 号

出版发行: 暨南大学出版社

地 址: 中国广州暨南大学

电 话: 总编室 (8620) 85221601

营销部 (8620) 85225284 85228291 85220693 (邮购)

传 真: (8620) 85221583 (办公室) 85223774 (营销部)

邮 编: 510630

网 址: <http://www.jnupress.com> <http://press.jnu.edu.cn>

排 版: 暨南大学出版社排版设计中心

印 刷: 暨南大学印刷厂

开 本: 787mm × 960mm 1/16

印 张: 15.5

字 数: 286 千

版 次: 2010 年 3 月第 3 版

印 次: 2010 年 3 月第 12 次

印 数: 49001—52000 册

定 价: 27.50 元

(暨大版图书如有印装质量问题, 请与出版社总编室联系调换)

目 录

第一编 基本理论

第一章 应用文概述	(2)
第一节 学习应用写作的意义	(2)
第二节 应用写作的特性	(3)
第三节 应用文的作用及学习要求	(4)
第四节 应用文的起草、修改和定稿	(6)
第二章 应用文主题	(10)
第一节 什么是主题	(10)
第二节 主题形成的特点	(11)
第三节 确立主题的原则	(12)
第四节 表现主题的方法	(14)
第三章 应用文材料	(16)
第一节 材料的含义和作用	(16)
第二节 材料的搜集与整理	(17)
第三节 材料的选择	(19)
第四节 材料的使用	(20)
第四章 应用文结构	(21)
第一节 文章结构概述	(21)
第二节 安排结构的原则	(22)
第三节 文章结构的内容	(23)
第四节 安排结构的方法	(26)



第五章 应用文的语言与表达	(27)
第一节 语言的含义和作用	(27)
第二节 应用文语言的特点	(28)
第三节 应用文语言的要求	(29)
第四节 应用文的表达	(31)
思考与练习	(36)

第二编 公文写作

第一章 公文概述	(42)
第一节 公文的概念与特点	(42)
第二节 公文的作用与分类	(43)
第三节 公文的行文规则	(45)
第四节 公文的格式	(47)
2 第二章 命令(令) 决定 公告 通告	(54)
第一节 命令(令)	(54)
第二节 决定	(58)
第三节 公告 通告	(60)
第三章 通知 通报 议案	(65)
第一节 通知	(65)
第二节 通报	(69)
第三节 议案	(72)
第四章 报告 请示 批复	(76)
第一节 报告	(76)
第二节 请示	(79)
第三节 批复	(82)
第五章 意见 函 会议纪要	(85)
第一节 意见	(85)
第二节 函	(87)

第三节 会议纪要	(91)
思考与练习	(93)

第三编 业务文书

第一章 计划与总结	(100)
第一节 计划概述	(100)
第二节 计划的写作	(102)
第三节 总结概述	(104)
第四节 总结的写作	(105)
第二章 调查报告与简报	(114)
第一节 调查报告概述	(114)
第二节 调查问卷的拟制	(116)
第三节 调查报告的写作	(118)
第四节 简报概述	(120)
第五节 简报的写法及要求	(121)
第三章 合同	(130)
第一节 合同概述	(130)
第二节 合同的内容和写作	(132)
第三节 合同的种类	(133)
第四节 订立合同的要求	(136)
第四章 讲话稿	(143)
第一节 讲话稿概述	(143)
第二节 讲话稿的一般写法	(145)
第三节 几种常用讲话稿的写作	(146)
第五章 商品说明书	(151)
第一节 商品说明书概述	(151)
第二节 商品说明书的说明方法	(152)
第三节 商品说明书的结构	(155)



第四节 商品说明书的写作要求 (156)
 思考与练习 (159)

第四编 社交文书

第一章 柬帖与聘书 (170)
 第一节 柬帖 (170)
 第二节 聘书 (173)

第二章 介绍信与推荐信 (176)
 第一节 介绍信 (176)
 第二节 推荐信 (179)

第三章 邀请函与咨询函 (183)
 第一节 邀请函 (183)
 第二节 咨询函 (186)

第四章 倡议书与申请书 (189)
 第一节 倡议书 (189)
 第二节 申请书 (192)

第五章 求职信与感谢信 (195)
 第一节 求职信 (195)
 第二节 感谢信 (197)
 思考与练习 (200)

第五编 网络写作

第一章 网络写作概述 (204)
 第一节 网络写作的定义及与传统应用写作的关系 (204)
 第二节 网络写作的类别和特点 (205)
 第三节 网络写作的技术和资源基础 (212)



第四节	网络写作特性的技术实现和注意事项	(215)
第五节	学习网络写作的意义和文明原则	(217)
第二章	网络写作主要应用	(219)
第一节	网络写作的应用类别和特点	(219)
第二节	网站内容发布	(220)
第三节	即时通信	(221)
第四节	短信和电子邮件	(222)
第五节	论坛和虚拟社区	(226)
第六节	博客	(228)
第七节	威客和维基	(231)
第八节	网络写作小结	(232)
	思考与练习	(234)
附录	毕业论文的写作	(237)
	后记	(240)
	第三版后记	(241)

第一编

基本理论

[导言]

本编从文体角度阐述应用写作的基本知识，即应用文概述，应用文主题、材料、结构、语言的特性。了解、掌握这些知识从而指导应用文的写作实践。

第一章 应用文概述

第一节 学习应用写作的意义

应用写作学是研究应用文写作规律的一门学科。应用文是指人们在工作、学习、生活中，处理各项事务所使用的具有规范格式和直接应用价值的行文简约的文体。应用写作与经济写作、新闻写作、科技写作、司法文书写作等专业写作并列，属于写作学科的一个分支。一个人无论学什么专业，担任什么职务，都需要读或写应用文。

早在 20 世纪 80 年代，西方发达国家的一些高等院校就已普及了应用文写作教学。如世界著名的哈佛大学、哥伦比亚大学、纽约州立大学等高等院校对写作教学，尤其是应用文写作教学有明确的教学指标要求，并将该课程指定为“核心课程”（比必修课更高一级的课程），可见他们对这门课的重视程度。

从 20 世纪 80 年代开始，我国的应用写作教学逐步登上各高等院校讲坛。目前几乎所有高等院校，无论是理工科还是文科，均开设了这门课程。

目前，我国社会主义市场经济建设正向纵深发展，对外交流也日趋频繁，这就要求受过高等教育的各行各业的工作人员能够写出内容扎实、格式规范、结构严谨、文句通顺的应用文。当今社会，随着信息交流现代化、管理工作科学化，应用文写作的内容和形式也在不断地变化，一些旧的文种被淘汰，一些新的文种应运而生。各种应用文的写作除了要适应各项工作的需要之外，还要与国际社会接轨。因此，我们要学好应用写作理论，全面认识应用文的写作规律，了解应用文写作的特殊要求，掌握应用文的写作方法。只有经过课内、课外举一反三的学与练，才能写出规范的、合格的应用文，才能与各专业课的学习相适应、相配合。可以这么说，应用写作能力的高低是一个人综合素质高下的重要反映。应用写作教学是素质教育的基本内容之一。



第二节 应用写作的特性

一、写作目的明确

应用写作的目的十分明确，是直接用来处理实际事务的。正如借钱就得写借条，有凭有据，以便明确借贷关系。文学作品的创作目的没有应用写作明确，作者只是为了反映社会生活、表达某种情感、抒发某种情怀而作，没有明确、具体的实用目的。不同文化层次的人，阅读同一篇文学作品，理解也可能大相径庭，但这并无大碍，所谓“有一千个读者，就有一千个哈姆雷特”。可见，文学作品创作的目的与应用写作不同。

应用写作，或者是为了上情下达，告知领导意图、有关指导意见、组织生产、规划经营；或者是为了下情上达，反映情况、汇报工作、请求批准、表达意愿；或者是互相沟通情况、交流经验、反馈市场信息、传播科技知识；或者是记载史实、记录现状，以便日后查考。凡此种种，均可表明应用文的写作目的十分明确，是据以办事的。一篇应用文能否在社会生活中发挥作用，能否达到写作目的，关键就看作者能否将写作意图表达清楚。

二、读者、作者明确

应用文的读者往往是特定的。一张借款条写好后，借钱的人“读”一下，看看数字有没有出入，还款时间是否正确，然后便收藏起来，待还钱之日取出销毁即可。有些文书，会在附注中写明“此件传达至处级”，那么处级与级以上的人才具有资格阅读；如果注明“此件在党内传达”，那么只有党内人士才能知晓。文学作品，刊登在报章杂志上，它的读者是广泛的，没有哪一位作者在写作时划定哪一部分人才能阅读自己的作品，总是希望读者越多越好。无论“阳春白雪”还是“下里巴人”，它的读者群虽有所不同，但划不出具体的界限。

应用文的作者也是明确的，他们是依照法律和一定的组织程序产生的法人单位或其负责人、当事人。如谁借钱就应该由谁亲自写借条；党内文件，非党内人士无权起草拟定；市政府行文，市委不能代笔。各行其是，职责分明。

应用文中，简单的或涉及个人事务的文稿由个人独立完成。有些复杂、重要的文稿，牵涉到方方面面，个人是完成不了的，往往要成立一个起草小组，共同讨论，分头执笔，集体研究定稿。文学作品的创作一般是不会出现



这种现象的。

三、政策界限明确

应用文是据以办事的，它往往直接体现了党和政府的路线、方针、政策。有些文章还要与本系统、本单位的规章制度相符。所以，应用文在行文时，政策界限要明确，一旦发表就产生某种权威约束作用。它不同程度地规范了人们的行动准则和行为方向，文章在什么范围内公布，在某个问题上该怎样办、不该怎样办、办到什么程度，都有明确规定。与公务文书相比，事务文书、生活文书的法定权威性相对弱些。文学作品要求主题明确，在行文中一般无需与党的路线、方针、政策挂钩，也不用与某系统、某单位的规章制度相符合，讲究的是以形象、情节、独具风格的语言打动人。作者写什么、不写什么，是否发表、在哪里发表，一切由作者自定。

四、执行时间明确

应用文是在有实际需要时才写的，是办事的凭据，往往是为解决某一具体问题、传递某种信息、达到某项目的而写的，所以它要求及时写、及时发、及时办。正如借款条是在拿到借款之后，必须立即写成的，往往是一手交款，一手交借款条。公务文书中常常出现“此件到达之日起执行，不得延缓”、“此件自某月某日始至某月某日止执行”等字样。待问题已解决、信息已传递、目的已达到，该文也就完成了使命，重要的存档以备查考，不重要的存放一段时间之后销毁。文学作品的创作没有时间限制，成文时间可长可短，“十月怀胎，一朝分娩”也行，“提笔立就，一气呵成”也行，随意性很大，因为它不会被人们据以办某件实事。

第三节 应用文的作用及学习要求

一、应用文的作用

（一）宣传教育，指导工作

市场经济需要有关法规、规章对各项工作进行管理和规范，而应用文可以宣传党和国家在一定时期内的大政方针、政策法规，起到宣传教育的作用，并且直接指导广大群众的行动。有些应用文如命令、意见、章程、条例等，可用于规范人们的思想行为；有些应用文用于宣传政策、法规，如讲话稿、工作报告等。这些文种都直接向人们宣传党和政府在一定时期内的路



线、方针、政策，指导人们高效率地完成工作任务。

（二）反映情况，交流信息

随着社会的发展和现代化建设的推进，上下级之间、单位之间、部门之间、人与人之间的交往期日趋频繁。各单位、各部门都希望及时得到来自各方面的信息，而应用文可以起到通报、交流情况、沟通协调关系的媒介作用，如简报、电函、通报、调查报告等应用文，都起着上传下达、左右沟通、交流情况、研究工作的作用。

（三）总结经验，积累资料

应用文记载了我国各个时期的政治、经济、文化等方面的活动及其要求，一方面为当时当地的工作保存了依据，另一方面又积累了历史资料，为现实的方针、政策的制定提供依据、参考，如总结、调查报告等应用文。

（四）训练思维，提高素质

应用文写作讲究逻辑性，写作者对材料进行比较、分析、推理、综合等思维活动之后运用文字组合形成文章，所以作者必须思维清晰，表达准确严密。整个写作过程就是一个逻辑思维训练的过程。人的素质是各种能力的综合体现，其中写作能力是相当重要的一个方面，应用文写作尤其看重对准确、严谨、周密的逻辑思维能力的培养。

5

二、应用文的学习要求

（一）学习态度要端正

有人认为，应用文写作不用花时间去学，只要文章文通句顺，再套上具体文种的格式就行了。如果持这样的态度去学习，就学不好应用文写作。因为应用文有自己的特性，有自己的理论体系，如果学习态度不端正，马马虎虎，就不能全面掌握这方面的知识，写不好应用文。“书到用时方恨少”，有实践工作经历的人往往对此深有体会。对于在校的年轻学子来说，对应用文写作课程的学习常常缺少一份紧迫感，对课程学习重要性的体会不够深刻。

（二）加强理论修养

加强理论修养是为了提高理论水平。因为很多应用文都直接体现党和国家在一定时期内的路线、方针、政策，一篇应用文要能正确地、深刻地反映客观事物，就要求作者具有较高的政治理论水平，从而提高分析问题、解决问题的能力。社会在不断发展、新事物不断涌现出来，这就要求我们必须不断学习。只有这样，所写文章才能符合时代的需要。

另外，还要加强应用写作理论学习，其目的在于指导自己的写作实践，



这样可以避免盲目性，增强写作的自觉性，从而在较短时间内掌握较多应用文体文章的写作。

（三）熟悉有关业务

应用文是为处理机关、团体、企事业单位各种日常工作而写的，如果不熟悉业务，就会无从下笔，真要写起来，就抓不住问题的关键，甚至闹出笑话，不可能写好相应的应用文。比如，为棉纺厂写一份年终生产总结，就必须知道棉花变成布的过程；要写信贷管理分析，就必须对信贷的政策了如指掌。

（四）多读勤写

应用文写作源远流长。从古至今，我们的先人留下了大量的应用文佳作名篇，其思想和文字水平都很高，且各具特色，多读这些文章，可以获得宝贵的经验。在读的过程中还要多想，好的文章，品味它的“好”处；一般的文章，有长处也有不足，在读的过程中细细分析、不断体会，找出其长处和不足，自己在写的时候，可以取长补短、学以致用。

“人之所不乐多做者，大抵因艰难费力之故；不知艰难费力者，由于手笔不熟也。”（唐彪《读书作文谱·卷五》）应用文写作是一门实践性很强的课程。所学的理论知识只有经过不断的写作实践，才能更好地理解和掌握，才能变成自己的东西，变成一种能力。单凭懂得一些文章作法，就能成为文章高手是不可能的，在这方面没有任何捷径可走。常言道：“文章读十篇，不如写一篇。”所以，只有通过持之以恒的写作实践，才能把知识转化为能力，达到学习这门课程的目的。

第四节 应用文的起草、修改和定稿

一、起草

起草即打草稿。对于文学创作来说，就是作者将自己的所见、所闻、所感，用文字的形式初步表达出来，其认识活动主要受个人意志支配。应用文在起草时，作者一般是代表一定的团体机关行文，不完全是或根本不是“自己的”感受。这是应用文写作与文学创作起因的不同之处。

写作过程的第一步就是起草。起草之前作者首先要完成选材、立意和构思三项工作，之后作者头脑中就形成了较完整、清晰的思路，但此时还没有形成可供阅读的文字，属于潜写作阶段，这是起草的第一阶段。第二阶段是将作者头脑中形成的思路用恰当的语言、结构形式表达出来，使作者的思维



成果物化为文章，这是显写作阶段。起草包含这两个阶段。

起草的方法因人而异，因文而异。最通常的方法是先立提纲后行文。提纲立好，思路理顺，然后作者应该迅速将构思成熟的内容写到纸上，最好是一气呵成，这时候字词的推敲、语句的斟酌都不需要太讲究，甚至把不会写的字都跳过去，只求将大体意思写出来，不让思路中断。等到草稿完成了，再回过头来增补内容、推敲文句、翻查工具书，完善文稿。个别文章高手可以不立提纲，只打腹稿，然后提笔疾书。对于一般的人来说，这种方法往往效果不佳。

内容较简单的应用文，可以由个人完成起草工作。一些较繁杂、重要的应用文往往通过集体讨论，由多人共同完成，此时可采取以下两种方式：

(1) 一人写，众人议。先由一位有经验的人按提纲内容起草成文，复印给起草组成员阅读，然后集体讨论，指出不足，由起草人综合各方意见，再行修改。

(2) 众人写，一人合。先由起草组成员按提纲内容分头写，成稿后交主要执笔人统稿。统稿以后，如有需要的话，再由起草组成员阅读，再提修改意见进行修改，最后成文。

《论语》曾提及，郑国发表公文，必经多人起草、讨论、修改和润色，所谓“为命，裨谌草创之，世叙讨论之，行人子羽修饰之，东里子产润色之”。可见，早在春秋时代，官方对应用文的写作已经是慎之又慎的了。

7

二、修改

(一) 修改的意义

修改，这里指从初稿完成到定稿的过程中，对文章的主题、材料、结构、语言等等进行斟酌，去其不当，留其精华，补其不足。这是提高文稿质量的一个重要环节，正所谓“文章不厌百回改”。

前文讲过，写作初稿最好是一气呵成。但是，作者对客观事物的认识不可能一次就达到正确、完美的境界，往往会矢不中的、言不逮意，所以成文之后就应该细加推敲、认真修改。应用文与文学创作不同，应用文的写作目的是让人据以办事，如果言不简、意不明，让人无法理解，就会贻误工作，这是不负责任的表现。

作者通过认真细致的修改，不仅能提高文章质量，保证办事效率，还能提高自身的写作能力。可以说，修改文章的过程，就是提高作者写作水平的过程。



（二）修改的范围

文章的四大要素是主题、材料、结构、语言。修改文章也应该先从这四个方面考虑。后面几章将着重具体阐述这四个问题，这里就不一一赘述了。

除了上述四个方面之外，修改文章时首先要考虑所用文种是否得当。有人做过统计，现代应用文的文种已达数千个，通用的、常用的文种也有近两百个。国务院颁布的公文文种就有 13 种。什么情况下、什么内容该用什么文种，作者首先要搞清楚，然后选择恰当的文种行文。

其次要考虑文章的标题。标题是文章的眼睛，应用文的标题往往是对文章内容的概括，不同的文种对标题有不同的要求，所以要检查文章内容与标题是否统一，是否符合该文种拟制的要求。

最后还要检查标点符号的运用是否正确。标点符号绝对不是文章中可有可无的点缀，应用文中标点符号的运用尤其要准确无误。表示停顿、并列、中止等都有不同的符号，都应该准确运用。在现实生活中，因错点一个标点，损失上百万、上千万的事情时有所闻，大家都应该引以为戒。

（三）修改的方法

应用文写作往往是代表单位行文，是应需写作、应时写作，具有鲜明的工具性和时效性，所以它的修改方法与文学创作不同，要及时行文、及时修改。常用的方法主要有以下两种：

1. 作者自改

作者自改是最传统、最常用的修改方式，一些内容简单的或者是代表个人的应用文可用此方法。一般是边读边修改，读到语句不通、语意不明的地方就要停下来，仔细推敲，找出毛病，加以改正。

2. 集体修改

内容重要的、复杂的应用文，往往是集体修改。在集体修改之前，作者应经过自改这一关，实在找不出毛病了，再拿出来让别人斟酌。

（1）领导、专家审阅。

应用文需要体现领导意图、聆听专家意见，领导要统管全局，专家分析问题较透彻，能较全面、较深刻地看问题，文章经他们审阅后再作修改，更能使文章发挥指导工作的作用。

（2）会议讨论。

有些应用文如会议纪要、会议决定等，本身就有传达会议精神的作用，这类文章，往往一人起草之后，还得开一个小会讨论，征求修改意见，最后再由撰稿人修改定稿。

另外，文章中修改的符号要有统一标记，作者和修改者都应该用规范的



符号标示。

三、定稿

定稿是写作的最后一个步骤。文章经过几番修改以后，作者认为已达到既定要求，便可定稿。有些重要的应用文必须由签发人签名后，才算定稿。

定稿后要认真誊写或打印。有些应用文体有自己特定的格式，应该严格按照其格式要求去做。此外，标题的书写、汉字的书写、标点符号的运用与标示都要正确规范。

文章誊清或打印后，要做好最后的审核工作。必须再从头至尾检查一遍，确认准确无误以后，文章才能发出去，整个写作过程才告结束。