

应用写作教程

YING YONG XIE ZUO JIAO CHENG

(第三版)

陈少夫 丘国新 编著

中山大学出版社

应用写作教程

(第三版)

陈少夫 丘国新 编著

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

应用写作教程/陈少夫,丘国新编著.—3版.—广州:中山大学出版社,2001.4

ISBN 7-306-01093-X

I. 应… II. ①陈… ②丘… III. 汉语—应用文—写作—教材
IV. H152.3

中国版本图书馆(CIP)数据核字(2001)第 10967 号

中山大学出版社出版发行

(地址:广州市新港西路135号 邮编:510275

电话:020-84111998、84037215)

广东新华发行集团股份有限公司经销

新会市棠下中学印刷厂印刷

(地址:新会市棠下镇 邮编:529164 电话:0750-6522589)

850毫米×1168毫米 32开本 13印张 33.6万字

1990年9月第1版 1996年6月第2版

2001年4月第3版 2002年2月第17次印刷

印数:162 001~170 000册 定价:16.80元

如发现因印装质量问题影响阅读,请与承印厂联系调换

第三版说明

时代在飞速前进，社会在迅猛发展。作为记载社会历史发展进步的应用文，当然地要紧紧跟着社会前进的步伐。《应用写作教程》，本着紧跟社会前进的意识，于1990年问世之后，便不间断地从多方面、多渠道搜集有关信息和资料，不断充实内容，不断去芜存精，于1996年修订再版后，累计印刷14次，共14.6万册，现在又作第三次修订了。

《中华人民共和国合同法》和《中华人民共和国技术合同法》的废止，《中华人民共和国合同法》的实施，《中华人民共和国招标投标法》的施行，必然会反映到应用写作中来；随着改革开放措施愈来愈深入的发展，行政管理上的“政企分开”、“块块条条关系”的某些变化，这些会直接影响到公文的行文与处理；有些新文种在社会实践中涌现出来，或趋向成熟，这又需要从应用写作学的角度予以阐述，特别是国务院发布了《国家行政机关公文处理办法》，这是我们从事公文写作、公文处理诸方面的准则。

“应用写作教材必须上有所依，下有所系，要贯彻理论联系实际的原则，要从工作的实际需要出发，要有助于培养学生的自学能力、分析能力、动手能力。”这是我们一贯的宗旨。我们根据从各方面反馈来的信息，考虑了诸方面的意见，对本教程的内容、例文、思考与练习题等进行了较大规模的增、删、补、调工作。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》和其他有关法规、规章，对“公文”、“规章制度”、“专业技术职务评聘业务工作报告”、“招标书与投标书”、“合同”、“商业广告”等进行了较大幅度的修订。所修订的内容，全部有根有据，既符合法规

规定，又注意紧密联系实际；更换了大部分例文，所选例文均为现行公文，充满着时代气息，既能让学生通过例文了解到社会意识，又能让学生领会到为文处事的原则和方法；思考与练习题，在设计上采纳了不少在校生的意见，在训练格上力求手脑并用，运用社会上的实际事例，让学生模拟练习，富有启发性、趣味性，通过作业提高实际运用能力。

为给施教者及自学者提供教和学方面的帮助，我们即将编印与本教程配套的《应用写作教程教与学参考书》，主要介绍一些在教材中不便叙述的背景材料、为文处事的运作方法以及教学上的重点、难点、参阅资料、作业方法和思考与练习参考答案。

此次修订，得到了中山大学出版社、广东省人民政府办公厅、省人大常委会办公厅、《南方日报》编委办、广州市委办秘书处、广州市人民政府人事局党委办、梅州市人民政府办公室、兴宁市委办、兴宁市农委等单位有关同志的大力支持和帮助；佛冈县邮政局邱忠民提供了他的《述职报告》，兴宁市农委罗寿桓撰写了《关于实施农业产业化问题的调查报告》初稿，广州市新滘工商所彭宝劲撰写了《合同》初稿；我们还参阅和引用了有关的教材、著作和报刊资料，中山大学中文系张振林教授为本教程题写了封面，在此一并谨表感谢。

为使本教程能精益求精，不断充实提高，欢迎读者、教者、同行行家来电来函建立直接联系。作者的联系地址和电话是：

(510275) 广州市新港西路 135 号中山大学中文系 丘国新

电话：(020) 84113111 传真：(020) 84112853

(510288) 广州市江南大道南侨诚花园冬日街 14 号 1309 室

陈少夫

电话：(020) 34231987 传真：(020) 34231987

编著者

2001 年 1 月 1 日

目 录

第一章 概 论	(1)
一、应用文的性质和作用	(1)
二、应用文的特点和分类	(2)
三、应用文的写作要求	(4)
四、怎样学好应用写作	(11)
附录一：关于出版物上数字用法的试行规定	(12)
附录二：中华人民共和国法定计量单位和度量衡换算表	(16)
附录三：应用文常用特定用语简表	(21)
思考与练习	(22)
第二章 公 文	(26)
一、公文的性质、特征和作用	(26)
二、公文的种类与格式	(31)
三、公文的形成、行文规则与写作要求	(61)
四、常用公文的写法与公文例文	(65)
附录：文面及其书写要求	(164)
思考与练习	(170)
第三章 规章制度	(187)
一、规章制度的性质和作用	(187)
二、规章制度的种类	(189)
三、规章制度的写作要求	(194)
四、规章制度的写法与例文	(195)
思考与练习	(205)

第四章 计 划	(208)
一、计划的性质和作用.....	(208)
二、计划的种类.....	(209)
三、计划的写作要求.....	(210)
四、计划的写法与例文.....	(211)
思考与练习.....	(223)
第五章 总 结	(226)
一、总结的性质和作用.....	(226)
二、总结的种类.....	(228)
三、总结的写作要求.....	(230)
四、总结的写法与例文.....	(232)
思考与练习.....	(242)
第六章 述职报告	(244)
一、述职报告的性质和作用.....	(244)
二、述职报告的种类.....	(245)
三、述职报告的写作要求.....	(247)
四、述职报告的写法与例文.....	(248)
思考与练习.....	(259)
第七章 专业技术职务评聘业务工作报告	(260)
一、业务工作报告的性质和作用.....	(260)
二、业务工作报告的种类.....	(262)
三、业务工作报告的写作要求.....	(264)
四、业务工作报告的写法与例文.....	(266)
思考与练习.....	(272)

第八章 简 报	(273)
一、简报的性质和作用.....	(273)
二、简报的种类.....	(275)
三、简报的写作要求.....	(276)
四、简报的写法与例文.....	(277)
思考与练习.....	(289)
第九章 调查报告	(290)
一、调查报告的性质和作用.....	(290)
二、调查报告的种类.....	(292)
三、调查报告的写作要求.....	(293)
四、调查报告的写法与例文.....	(300)
思考与练习.....	(317)
第十章 招标书与投标书	(319)
一、招标书与投标书的性质和作用.....	(319)
二、招标书与投标书的种类.....	(322)
三、招标书与投标书的写作要求.....	(324)
四、招标书与投标书写法与例文.....	(325)
思考与练习.....	(330)
第十一章 合 同	(331)
一、合同的性质和作用.....	(331)
二、合同的种类.....	(333)
三、合同的写作要求.....	(336)
四、合同的写法与例文.....	(338)
附录一：协议书.....	(346)
附录二：意向书.....	(348)

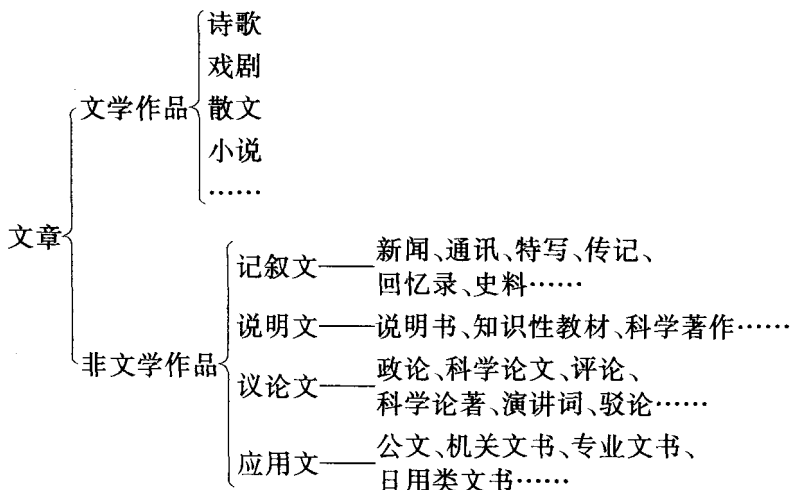
思考与练习·····	(349)
第十二章 商业广告 ·····	(353)
一、商业广告的性质·····	(353)
二、商业广告的种类·····	(354)
三、商业广告的创作要求·····	(356)
四、商业广告的写法与例文·····	(359)
思考与练习·····	(368)
第十三章 日用类文书 ·····	(370)
一、条 据·····	(370)
二、书 信·····	(373)
三、海报、启事、声明·····	(394)
四、电报·····	(398)
思考与练习·····	(402)

第一章 概 论

一、应用文的性质和作用

应用文，是指同记叙文、说明文、议论文相并列的一种文体。它是党政机关、企事业单位、社会团体以及人民群众在日常工作、生产和学习中办理公务及个人事务，或沟通关系所使用的具有直接实用价值、使用惯用格式的一种文书。

从下表，可以细细体会出应用文是怎样的一类文体。



非文学作品中的四种文体，无论在内容上和功能上均有明显的不同，初学者应注意加以区别：记叙文，以情动人，感染读者；说明文，给人以知（识），教人以（实）用；议论文，晓人以理，导

人以行；应用文，沟通关系，办理实事。

随着社会的发展和进步，应用文成了管理国家、处理政务、传递信息、组织生产、推广成果、发展科学，以及人们在社会交往、思想交流中使用的重要工具。人们在现实社会里，无论从事何种工作，都离不开使用应用文。一般工作人员要写计划、总结、工作或生产、学习方面的汇报；搞行政工作，要撰写报告、请示、通知、通报；搞经济工作，要懂得写市场调查、市场预测、合同、产品说明、经济活动分析。各行各业都有各自不同的专业业务文书，就是在日常生活中，也往往要用到书信、电报、笔记、启事、海报、请柬、条据等等。总之，应用文的使用范围十分广泛，大至整个社会翻天覆地的变革，小至个人生活琐事，无不包容。因此，学习和掌握好应用文，已成为人们从事社会各种活动所必须具备的基本功。

应用文需要建立起一门写作学来进行指导、研究、提高，而应用写作学也离不开应用文来作为它研究、指导的对象。两者既有区别，又有十分密切的联系。在学习和使用应用文的过程中，要注意将两者紧密联系起来，既把握文体知识，又要充分利用例文引路，做到理论联系实际，相辅相成，相得益彰。

二、应用文的特点和分类

（一）应用文的特点

应用文同记叙文、说明文、议论文相比较，它具有三个方面的特点：

1. 内容上具有明确的实用性

应用文不同于文学作品，不同于动人以情的记叙文，也不同于给人以知、教人以用的说明文，不同于晓人以理、导人以行的议论文，它是为了处理事务、沟通关系、办实事而写作的文章。内容务

实，对象具体，要求明确，讲求实效。例如，规划未来，总结过去，表达愿望，申述理由，告晓事情，做出决定，反映情况，交流信息，上传下达，等等，其实用性集中表现为与具体工作事务相联系的事务性上。

2. 形式上表现为有规定的程式性

文学作品、记叙文、说明文、议论文，除了要具备各文体的基本特点和要素之外，没有任何固定的写作格式和处理程序，而应用文却有规定的写作格式和处理程序。

处理程序，是指应用文要按规定的步骤进行处理。比如公文的交拟、拟稿、核稿、会签、签发等程序；合同须经要约、谈判、拟稿、公证等步骤。

写作格式，是指应用文的写作应按规定或约定俗成的规范。如公文的格式，应按国务院的规定办理；合同的格式，应按工商行政管理部门的规定办理；书信、电报的格式，应按邮电部门的规定办理；凭据的格式应按财会部门的规定办理。不按规定的格式办理，就可能出现差错，影响办事，或造成损失。

3. 在使用上有特定的阅读对象

文学作品、记叙文、说明文、议论文，其阅读对象是全民性的，只要读者愿意，具有一定的阅读能力，便可以阅读，读者是无限制的；应用文则不然。书信，只有收信人阅读；“报告”、“请示”，只有受文单位的负责人阅读；合同，只对签约双方及公证单位才能产生效用，因此，只有有关人员才阅读。

应用文从写作到阅读，其阅读对象都应该是十分明确的。写作时，如果没有把握住特定的阅读对象，便会产生行文上的差错，或用错文种，或措辞不当、语言不得体；阅读时，如果没有把握住特定的阅读对象，也会产生不应有的损失：该阅读的对象不阅读，会办不成事，不该阅读的对象阅读了，会造成泄密或某种不便。

（二）应用文的分类

应用文是人类社会生产、生活的需要而产生的，其内容与形式也在随社会的发展和进步而不断地完善。社会愈进步，应用文便愈加发展，其内容愈来愈丰富，应用范围也会愈来愈广泛。应用文的种类，由于社会分工、各行各业的业务不同，将会形成各具特色的分支。应用文的新文种在不断增多，其分类尚难统一划分。但是，为了方便把握文种及其特征，我们提出将应用文分为四大类：一是公务文书（即公文）；二是事务文书；三是专业文书；四是日用类文书。

具体划分情况如下：

1. 公务文书（公文）

根据国务院 2000 年 8 月 24 日发布《国家行政机关公文处理办法》的规定，公文种类为 13 种。

2. 事务文书

事务文书包括计划、总结、调查报告、简报、规章制度、会议记录等。

3. 专业文书

专业文书是指社会各行各业的业务专用文书。例如外交文书、军事文书、司法文书、公安文书、科技文书、文教文书、医疗卫生文书、邮电文书、经济文书等等。

4. 日用类文书

日用类文书包括条据、书信、启事、声明、海报、讣告、电报、新闻稿等等。

三、应用文的写作要求

应用文是人们据以办事的工具，因此，其写作基本要求是：观点正确、鲜明；材料真实、得当；格式规范，结构合理；语言明

确、平实、简约、得体。

（一）观点正确、鲜明

应用文的观点必须正确。观点不正确便不能据以办事；如果强行办事，便会导致失误，或犯下大错。观点正确，一是指所确立的观点符合党的方针、政策、法律、法令和规章制度；二是指符合文中介绍的实际情况。因此，我们撰写应用文，应该从客观存在的事实出发，详细地占有材料，用辩证唯物主义的观点和方法进行分析、综合，从这些材料中引出正确的观点来。

应用文的观点还必须鲜明。鲜明，是指提法要明确，切忌似是而非、模棱两可。文中反映出来的基本思想、基本态度明确，赞成什么、反对什么，肯定什么、否定什么，哪些应该表扬、哪些应该批评，都得表述得清清楚楚，毫不含糊。

（二）材料真实、得当

材料是应用文的具体内容，也就是作者为了表明观点，从客观现实中搜集、摄取并写入文章的一系列事实或论据。如具体的事例、数据、引语等。

材料与观点的关系十分密切。观点要借助材料来体现，材料必须依据观点来组织，这就是观点和材料的统一。

但是，材料必须真实。应用文的实用性决定了其写作必须实事求是、文实相符。就是说，所使用的材料，包括数字、事例、引文都必须真实可靠、准确无误，完全符合实际。因此，要求在使用材料时，认真地查证、核实并严格选择，不能粗心大意，更不得凭空想象。

选用材料，还要注意得当。得当，就是不偏不倚、不多不少，刚刚合适。选用材料是否得当，从下面三个方面去衡量：一是材料是否具有典型性；二是材料是否具有代表性；三是材料能否为观点服务。

所谓典型性的材料，就是指那些最能说明本质和特点，具有最强说服力的材料。这是选用材料在质的方面的要求。

所谓代表性的材料，就是说选材贵精，凡是用一个材料能说明问题的，就不用两个，以避免重复、冗长。这是选用材料在量方面的要求。

所谓为观点服务，是指作者应先占有充分材料，而后形成观点，但是，观点一经形成，则要根据观点的需要来决定材料的取舍。所选材料均能支撑观点。因此，取舍材料的原则是：必须选取能表现观点、支撑观点的材料，凡是与观点无关或关系不大的材料，应坚决舍弃。

（三）格式规范，结构合理

应用文的格式是应用文的外部特征。由于种类繁多，故其具体格式各有不同要求。有的是在长期的使用中形成了约定俗成的惯用格式，有的是国家用法规规定的格式。我们撰写应用文必须依照规定的格式，符合规范要求，以提高办事的准确性和办事的效率。

应用文的结构是应用文内部的组织形式。为了表达观点，将材料依一定的顺序组织起来，形成“文章架子”。应用文结构的方式多种多样，有的同于一般文章，有开头和结尾、层次和段落、过渡和照应、详写与略写，有的却不同于一般文章，而是有其特殊的结构内容，即标题、正文（分引据、主体、结尾）、落款。

所谓结构合理，就是依据行文的实际需要，采用相适应的结构方式。

（四）语言要明确、平实、简约、得体

应用文在长期的使用过程中，逐步形成了自己独特的朴素文风。述事求实、周全，说理平实、严谨，说明质朴、明快，贵用直笔，风格庄重，朴实自然，在语言运用上形成了一种独特的体式，叫做“事务语体”。它以记述为特征，以实用为目的，不着意追求

语言的艺术化，也不以语言的生动为主要标准，而是把语言的明确、平实、简约、得体当作最基本的要求，因而也就形成了不同于记叙文、说明文和议论文的语言特点。

1. 明确

明确就是表达明白清楚，准确贴切，数字运用精确、规范，做到不产生歧义，不引起误解，能够使人们看了就懂，并可以付诸实践。叶圣陶先生曾经说过这样一段话：“公文不一定要好文章，可是必须写得一清二楚，十分明确，句稳字稳，通体通顺，让人家不折不扣地了解你所说的是什么。”

例如：有份通知这样写的：“今天下午在学校舞厅举行卡拉OK总决赛，请参赛者准时参加。”通知上的时间就不明确，“下午”，13点到18点都可以算下午，却要求参赛者“准时”，岂不成了笑话。因此，为了做到明确，对内容有关的时间、地点、范围、条件等，必须表述准确周密，例如：

(1) 合营企业有限公司。双方投资比例为7:3，即甲方占70%，乙方占30%。总投资140万美元，其中：甲方98万美元，乙方42万美元。

(2) 技术工人按初级、中级、高级顺序考核晋升（实行八级制的行业工种，逐级考核晋升）。初级工晋升中级工，实践期为四年，中级工晋升高级工，实践期为五年，技术能力明显高于本等级的优秀者可提前考核晋升。

这样表述，就使要说的内容清楚、明白、无歧义地说出来了，办起事来便不致引起误解。

为使语言明确，一般排斥口语词语和方言词语，不滥用简称、略语，句式严密，使用陈述句、祈使句而不用倒装句、感叹句和省略句。还要注意正确运用各种数量的概念。应用文写作会涉及到许多数量方面的概念，如基数、序数、分数、倍数、确数、概数、绝对数、相对数、平均数、对比数、百分数，以及表示各种程度、范围、频率、时间、条件等的概念，对这些数量概念的运用与表达，

既要准确，又要规范。国家语言文字工作委员会等七个单位公布了《关于出版物上数字用法的试行规定》（参阅“附录一”）为数字书写的规范化提供了依据。另外，有些量的概念要注意符合国际通用标准，使用时必须按照《中华人民共和国法定计量单位》的有关规定（参阅“附录二”）。

2. 平实

什么是平实？平实就是所使用的句子平淡无奇，实实在在，朴实不虚浮。其特点是不用或少用形容词之类的附加成分，不用或少用比喻、夸张、渲染、烘托之类的积极修辞方式，而是实实在在地叙述事实、铺陈景物、解剖事理。

古人历来推崇平实的语言风格。老子说：“信言不美，美言不信”。用现代的话来说，就是办实事的语言，不必追求华美，而华美的语言不落实、不实在，容易引起不同的理解，产生歧义。一般地说，应用文都采用平实的语言。例如：

（1）遵守劳动纪律，严守操作规程，坚持文明生产，完成生产实习任务。

（2）举止文明、礼貌，态度和蔼，谈吐文雅。

这样的表述，不事藻饰铺陈、浓妆艳抹，不追求结构新颖、波澜起伏、穿插呼应等技巧，而着力于通俗易懂，庄重大方，恰如其分，公正平和，意尽言止。

古人说：“文章不难于巧，而难于拙（朴实无华）；不难于细，而难于粗（抽象概括）；不难于曲，而难于直（直截了当）；不难于华，而难于质（内容质朴）。”可以说，这是事务语体平实风格的概括。

3. 简约

什么是简约？简约就是叙事简明完备，约而不失一词；说理精辟透彻，简而不遗不缺；既不冗长累赘，又不能言不及义。这就是开门见山，直截了当，实话实说，不绕弯子，不穿靴戴帽，不短话长说，不故弄玄虚，不矫揉造作，而是力求言辞简明扼要，不蔓不