

应用写作教程

(第四版)

陈少夫 丘国新 编著

P
ractical
Writing

中山大学出版社



应用写作教程

(第四版)

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.—4版.—广州:中山大学出版社,2002.10

ISBN 7-306-01093-X

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

中国版本图书馆(CIP)数据核字(2002)第 068600 号

责任编辑:邹岚萍 封面设计:雨田创意 责任校对:碧茗 责任技编:黄少伟

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

南海系列印刷公司印刷

(地址:广东省佛山市市东下路 6 号 邮编:528200)

850 毫米×1168 毫米 32 开本 14.375 印张 38.6 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 10 月第 4 版 2002 年 10 月第 19 次印刷

印数:181000-189000 册 定价:19.80 元

如发现因印装质量问题影响阅读,请与承印厂联系调换

第四版说明

应用写作是全社会的写作。党政机关、企事业单位、人民团体乃至个人，在办理公私事务或沟通关系时，必然会使用到应用写作。因此，作为规范应用写作的《应用写作教程》必须紧跟社会前进的脚步，为社会所应用，能准确地、方便地为社会的写作服务。

为使本教程能紧跟社会的发展、变化，符合规范化的要求，我们依据 2000 年 8 月 24 日国务院发布的《国家行政机关公文处理办法》、国务院办公厅《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的处理意见》、国务院办公厅秘书局编制的《国家行政机关公文格式》（以下简称《格式》）以及广东省人民政府办公厅编印的《秘书工作手册》，进行第四版的修订。

此次修订的重点在公文格式方面。即依据《格式》的规定，更正或完善第三版的内容，使诠释的内容完全符合公文格式要求。

此外，对“述职报告”、“专业技术职务评聘业务工作报告”、“简报”作了修订。

为了兼顾高级秘书、中级秘书考证的需要，在内容上注意与《秘书职业技能培训鉴定教材》呼应。但从实际工作出发，我们更注重实践性、实用性。

公文的例文和思考与练习、“概论”、“规章制度”、“计划”、“总结”、“调查报告”、“招标书与投标书”、“合同”、“广告”、“日用类文书”等保留原貌。

为给施教者及自学者提供教和学方面的帮助，我们同时修订了《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，得到中山大学出版社、广东省人民政府办公厅、广州市人民政府办公厅、广东省人事厅等单位有关同志的大力支持和帮助。特别是广东省人事厅谭璋球厅长同意将其在广东省人大常委会第 35 次会议上的《述职报告》收入本书为例文，令我们深受鼓舞；我们还参阅和引用了有关的著作和报刊资料，有不少读者来信来电提出反馈信息、建议，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

2002 年 8 月 18 日

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：出版物上数字用法的规定	(12)
附录二：中华人民共和国法定计量单位	(18)
附录三：应用文常用特定用语简表	(22)
思考与练习	(23)
第二章 公 文	(27)
一、公文的性质、特征和作用	(27)
二、公文的种类与格式	(32)
三、公文的形成、行文规则与写作要求	(72)
四、常用公文的写法与公文例文	(76)
附录一：文面及其书写要求	(181)
附录二：《国务院公文主题词表》使用说明	(186)
思考与练习	(187)
第三章 规章制度	(205)
一、规章制度的性质和作用	(205)
二、规章制度的种类	(207)
三、规章制度的写作要求	(212)
四、规章制度的写法与例文	(213)

思考与练习·····	(223)
第四章 计 划 ·····	(226)
一、计划的性质和作用·····	(226)
二、计划的种类·····	(227)
三、计划的写作要求·····	(228)
四、计划的写法与例文·····	(229)
思考与练习·····	(241)
第五章 总 结 ·····	(244)
一、总结的性质和作用·····	(244)
二、总结的种类·····	(246)
三、总结的写作要求·····	(248)
四、总结的写法与例文·····	(250)
思考与练习·····	(260)
第六章 述职报告 ·····	(262)
一、述职报告的性质和作用·····	(262)
二、述职报告的种类·····	(267)
三、述职报告的写作要求·····	(268)
四、述职报告的写法与例文·····	(270)
附录一：干部考察材料·····	(290)
附录二：干部鉴定·····	(292)
附录三：自我鉴定·····	(293)
思考与练习·····	(294)
第七章 专业技术职务评聘业务工作报告 ·····	(296)
一、业务工作报告的性质和作用·····	(296)
二、业务工作报告的种类·····	(299)

三、业务工作报告的写作要求·····	(306)
四、业务工作报告的写法与例文·····	(307)
思考与练习·····	(314)
第八章 简 报 ·····	(315)
一、简报的性质和作用·····	(315)
二、简报的种类·····	(317)
三、简报的写作要求·····	(318)
四、简报的写法与例文·····	(319)
思考与练习·····	(334)
第九章 调查报告 ·····	(335)
一、调查报告的性质和作用·····	(335)
二、调查报告的种类·····	(337)
三、调查报告的写作要求·····	(338)
四、调查报告的写法与例文·····	(345)
思考与练习·····	(361)
第十章 招标书与投标书 ·····	(363)
一、招标书与投标书的性质和作用·····	(363)
二、招标书与投标书的种类·····	(366)
三、招标书与投标书的写作要求·····	(368)
四、招标书与投标书写法与例文·····	(369)
思考与练习·····	(374)
第十一章 合 同 ·····	(375)
一、合同的性质和作用·····	(375)
二、合同的种类·····	(377)
三、合同的写作要求·····	(379)

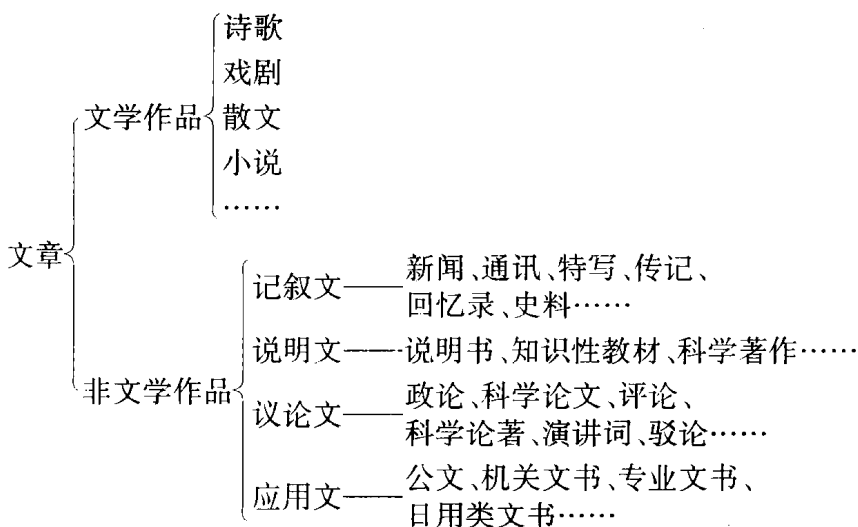
四、合同的写法与例文·····	(382)
附录一：协议书·····	(390)
附录二：意向书·····	(392)
思考与练习·····	(393)
第十二章 商业广告 ·····	(396)
一、商业广告的性质和作用·····	(396)
二、商业广告的种类·····	(397)
三、商业广告的创作要求·····	(399)
四、商业广告的写法与例文·····	(402)
思考与练习·····	(411)
第十三章 日用类文书 ·····	(413)
一、条 据·····	(413)
二、书 信·····	(416)
三、海报、启事、声明·····	(437)
四、电报·····	(442)
思考与练习·····	(446)

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；做行政工作，要撰写报告、请示、通知、通报；从事经济工作，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，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。比如公文要经过交拟、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遵守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

应用文是因人类社会生产、生活的需要而产生的，其内容与形式也随社会的发展和进步而不断完善。社会愈进步，应用文便愈发展，其内容愈来愈丰富，应用范围也会愈来愈广泛。由于社会分工，各行各业的业务不同，应用文的种类各具特色。新文种在不断增多，其分类尚难统一划分。但是，为了把握文种及其特征，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。

1. 公务文书（公文）

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，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。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。因此，我们撰写应用文，应该从客观事实出发，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。

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