

21世纪高等职业教育基础课程教材

XINBIAN YINGYONGWEN XIEZUO

新编 应用文写作

晏波◎主编

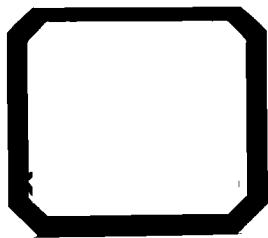
邵文杰 于奎战 ◎副主编

XINBIAN

95



北京邮电大学出版社
www.buptpress.com



业教育创新型基础课程教材

新编应用文写作

主 编 晏 波

副主编 邵文杰 于奎战

北京邮电大学出版社

·北京·

内 容 简 介

《新编应用文写作》是为适应我国高等职业教育教学改革发展的需要,根据全国普通高等职业教育公共专业基础课程教材的编写精神而写的一本创新型教材。本教材努力体现创新型、立体化的特点,旨在提高全国普通高等职业院校学生的应用文写作能力,为大学生适应社会、服务社会奠定良好基础。

本教材基本内容包括:应用文概述、应用文写作基础知识、国家机关行政公文写作、常用行政公文写作、常用规约类文书写作、经济类应用文写作、法律类应用文写作、社交礼仪类应用文写作、新闻宣传类应用文写作、学位论文类应用文写作、日常应用文写作十一个章节。

本教材力求理论联系实际,理论知识明确要点,实际例文典型恰当,使学生在基本理论知识的同时,迅速掌握实际写作能力。

本书适合作为全国高等职业院校的公共教材,也可作为相关部门的培训教材和参考书。

图书在版编目(CIP)数据

新编应用文写作/晏波主编.--北京:北京邮电大学出版社,2010.8

ISBN 978-7-5635-2416-7

I. ①新… II. ①晏… III. ①汉语—应用文—写作 IV. ①H152.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2010)第 171212 号

书 名: 新编应用文写作

主 编: 晏 波

责任编辑: 张 灏

出版发行: 北京邮电大学出版社

社 址: 北京市海淀区西土城路 10 号(邮编:100876)

发 行 部: 电话: 010-62282185 传真: 010-62283578

E-mail: publish@bupt.edu.cn

经 销: 各地新华书店

印 刷: 北京忠信诚胶印厂

开 本: 720 mm×1 000 mm 1/16

印 张: 13.5

字 数: 254 千字

印 数: 1—3 000 册

版 次: 2010 年 8 月第 1 版 2010 年 8 月第 1 次印刷

ISBN 978-7-5635-2416-7

定 价: 26.00

· 如有印装质量问题,请与北京邮电大学出版社发行部联系 ·

前 言

我国高等职业教育发展迅猛,社会对应用型的高等职业人才需求紧迫。为适应高等职业应用型教育的改革需要,相应的教材编写和出版也进行了调整,必须体现新的理念、新的要求。

根据全国普通高等职业院校公共专业教材的编写精神,为适应我国高等职业教育教学改革的需要,我们组织相关领域的专家学者,包括高等院校的实际讲课教授、国家行政机关工作人员、大学语文教育的知名学者,组成《新编应用文写作》编委会,对中国高等职业院校的应用文写作及教育问题进行了反复研讨论证,出版了《新编应用文写作》一书。

本教材体现如下特点。

1. 内容新颖。本教材选材新、例文新,具有很强的时代气息。本教材的编写人员均是长期从事应用文研究、写作和教学一线的专家,因此本书具有较强的权威性、实用性。本书依据最新《国务院公文处理办法》修订,内容新颖。

2. 结构完善。本教材坚持以素质教育为目标,能力培养为本位。其主要任务是帮助学生掌握应用文写作的基础理论、写作方法和技巧,提高写作能力和语文素养。在结构上注重理论与实际的合理结构安排。

3. 注重应用。本教材注重使学生学以致用,突出写作能力,设计了写作能力训练题,让学生通过评析、修改、写作等训练来提高写作能力。

4. 案例教学。按“案例法”的教学原则,重视知识应用能力的培养,突出可操作性。本教材配合知识点设计了许多典型案例与例文点评。

5. 立体开发。配合本教材,我们开发了电子教案、题库、学习卡、网站等一系列的配套立体化教材,在实际的应用文写作中创新出新型的教学模式。

教材建设任重道远,我们会一如既往地组织相关专家学者,不断修订、完善我们的教材,我们也衷心地希望更多的专家学者加入到我们的队伍中来,为中国的教材建设作出贡献。

欢迎全国热心应用文写作教育的同仁们登录网站“中国应用文写作在线”(www.chinawrite.net)进行经验交流。

目 录

第一章 应用文概述	1
本章小结	5
第二章 应用文写作基本知识	6
第一节 应用文的主旨	6
第二节 应用文的材料	7
第三节 应用文结构	8
第四节 应用文的语言	13
第五节 应用文的书写	16
第六节 应用文写作的基本原则	17
本章小结	18
思考与练习	18
第三章 国家行政机关公文写作	20
第一节 公文概述	20
第二节 公文的分类写作	22
本章小结	44
思考与练习	44
第四章 常用行政公文写作	46
第一节 计划	46
第二节 总结	49
第三节 调查报告	55
第四节 简报	56
第五节 述职报告	59
本章小结	61
思考与练习	61

第五章 常用规约文书写作	63
第一节 概述	63
第二节 章程	65
第三节 条例	68
第四节 规定	70
第五节 办法	74
第六节 制度	79
第七节 公约	80
第八节 细则	81
第九节 守则	82
本章小结	84
思考与练习	84
第六章 经济类应用文写作	85
第一节 意向书	85
第二节 招标投标书	86
第三节 合同	88
第四节 市场调查报告	92
第五节 经济预测报告	95
第六节 经济活动分析报告	96
第七节 说明书	101
本章小结	103
思考与练习	103
第七章 法律类应用文写作	105
第一节 起诉状	105
第二节 上诉状	108
第三节 申诉状	110
第四节 答辩状	114
本章小结	117
思考与练习	117
第八章 礼仪类应用文	119
第一节 请柬	119

第二节 致辞	120
第三节 讣告、唁函、悼词	122
第四节 生平	125
本章小结	129
思考与练习	129
第九章 新闻宣传类文书	130
第一节 新闻	130
第二节 通讯	137
第三节 广播稿	145
第四节 演讲稿	147
第五节 解说词	153
本章小结	155
思考与练习	155
第十章 学业文书写作	157
第一节 毕业论文	157
第二节 毕业设计报告	164
第三节 实习报告	167
本章小结	168
思考与练习	168
第十一章 常用事务文书写作	170
第一节 书信	170
第二节 介绍信、证明信	173
第三节 感谢信、表扬信、慰问信、贺信	176
第四节 求职信与应聘信、推荐书、个人简历、自我鉴定、聘书	182
第五节 倡议书、申请书	188
第六节 条据	192
第七节 启事、海报	198
第八节 会议记录	201
第九节 大事记	203
本章小结	205
思考与练习	205
参考文献	207

第一章 应用文概述



本章学习目标

1. 理解应用文的概念。
2. 确认应用文的几大特点。
3. 了解应用文的作用。
4. 通过和文艺文的比较了解应用文的表现形式。
5. 清晰应用文的分类。

一、应用文

应用文是指日常工作和生活中经常使用的、为某种具体的实用目的而写的文体。因此，它是完成具体工作或事情的一种工具。

在所有的文体中，应用文是使用频率最高的。政府部门用它来上传下达，办理公务。普通人用它来交流思想。因此，应用文又称为实用文体。

二、应用文的特点

一般来说，应用文具有以下几个特点。

(一) 实用性。即“应用”，是为实用目的而写作，具有实用工具的作用。

(二) 规范性。应用文的形体、格式、语体及操作方式要符合严格的规范要求，具有很强的规范性。

(三) 真实性。应用文以解决实际问题为目的，都是为现实需要而写作的，其内容必须具有真实性。

(四) 平实性。应用文要求语言简朴、表达明确。在行文中要求体现平实性的特点。

三、应用文的作用

随着社会的发展，时代的前进，科学技术的进步，应用文发挥的作用也越来越大。具体说来，应用文的作用体现在以下几个方面。

（一）管理指导

机关、团体、企事业单位要经常制发应用文件，对下级进行领导和指导。所以，党的各项方针、政策的贯彻，国家各项任务的完成，都离不开应用文。

（二）信息交流

应用文以其方便快捷的方式，在人们之间传递信息、沟通思想。机关、团体和企事业单位，要经常利用应用文与上下左右联系，沟通情况，指导工作，处理问题。

（三）凭证依据

应用文在实际的工作中，是指导工作的重要的依据，在工作完毕之后，文件存档又具有重要的凭证作用。

四、应用文与文艺文的区别

文章是由内容和形式两个方面构成的，也就是说，有思想内容，还要有与它相适应的形式才能成为文章。通常将文章分为两个类型，即文艺文与应用文。文艺文又称文学作品，主要有诗歌、小说、散文、戏剧等体裁；应用文包括公文、日常应用文书及条据等。

应用文与文艺文是文章的两大类型，两者之间有着明显的区别，弄清二者的区别，对我们写好应用文是大有裨益的。二者的主要区别如下。

（一）写作目的不同

文艺文是为了让人欣赏而创作的，它的读者不确定，它通过艺术形象和曲折的情节来影响人、感染人，让读者从中得到启示。

应用文是为了实现某个目的而写作的，它有特定的作者和读者，它的目的是要求特定的读者知道什么、服从什么或做什么。

（二）基本思维形式不同

文艺文属于“形象思维”范畴，它通过艺术形象和对事情的描写教育人、感染人，通常代表作者个人的观点。不同的读者可以从中得出不同的认识和见解。

如《三国演义》描述了东汉末百余年间蜀、魏、吴三国由兴而衰的战争画面和东汉分为三国、一统为晋的历史。有的读者从中得出了“天下大事、分久必合、合久必分”的历史发展规律，有的读者得出了“时事造英雄”的结论，而有的读者则认为“这是一部宣扬封建的正统观”的代表作。

应用文属“逻辑思维”范畴，它通过大量的事实，通过概念、判断、推理，以逻辑的力量去说服人、教育人或要求受文者做什么。作者的意图是直接说出来的，一是一，二是二，观点明确，任何人读出后，只能得出一个结论，而绝不能有多种解释。

如《中共中央关于共产党员不准修炼法轮大法的通知》，文章正文同标题一

样丁是丁,卯是卯,观点明确,逻辑严谨,主题鲜明,任何人阅后都只能得出同一结论。

(三) 反映现实不同

文艺文的特点是可以虚构,可以采用夸张、拔高及典型化、理想化的手法去塑造人物、烘托环境,以意料之外、情理之中的构思描写来反映客观现实及作者的意图。

如引起轰动效应的小说《雍正皇帝》,就违背了历史真貌,采用艺术夸张、拔高的手段,描写了一个励精图治、为“乾隆盛世”奠基的理想化的有为之君的形象。小说也寄托了作者为改革者“死后骂名滚滚来”所抱的不平。

应用文章不能虚构,也不可夸张、拔高,只能通过典型和真实的事例来说明,从而达到宣传、教育、指导的作用。

如《人民日报》采编的关于我国驻南联盟大使馆坚守岗位、无畏工作的报道,就以真实的事例和典型的人物恰如其分地向我们展示了新中国外交战士的无畏精神,读后让人激愤、向上。

(四) 表现形式不同

文艺文表现形式提倡多样化、个性化,标新立异。

应用文写作目的是为了实用,因而在社会应用和制发过程中形成了一定的程式。虽然程式并非是一成不变的,但基本的表现形式是不能违背的。

如应用文中的公文,主要文种的写作格式及表现方法已经以规范形式固定下来,写作过程中不能随意为之。如“请示”的文尾语“妥(可)否,请批示(复)”就是这一文种的固定模式,是任何公文作者也不能改变的。

(五) 语言运用不同

文艺文被称为语言的艺术,它重视语言的形式美以及语言的形象性、生动性,给人以美的享受。

如《水浒传》中“林教头风雪山神庙”一节中关于林冲去镇上买酒返回草料厂时两段天气的描写:

去:彤云密布、朔风渐起、却早纷纷扬扬卷下一场大雪来。

回:雪地里踏着碎琼乱玉,迤邐逆风而行,那雪正下得紧。

一去一回,通过“彤云密布”、“朔风渐起”、“纷纷扬扬”、“碎琼乱玉”的形象,生动描写,使人有身临其境的感觉。

应用文在语言运用上讲究准确、简洁、得体,不需要过多的形容、描写。如《林教头风雪山神庙》一文中林冲冒雪往返草料厂的描写,如改成应用文的写法,则成为

去:林冲离开草料厂时,下起了大雪。

回:顶风踏雪赶回草料厂。

(六) 流传范围及时间不同

文艺文流传范围广、时间长,优秀的先秦散文、唐诗、宋词至今让人诵读,《三国演义》、《水浒传》、《西游记》、《红楼梦》几百年盛行不衰且跨出国界,成为中华灿烂文化的重要代表。

应用文有限定的传阅范围和时间。当某项工作或任务完成后,与之相关的应用文也就完成了使命。重要发文需整理、归档,一般文件则登记销毁。

五、应用文的分类

应用文可以从不同的方面(角度)划分成不同的类别。

(一) 按其处理事情的性质划分,可分为公务类应用文和私务类应用文。

公务类应用文是指为处理国家和集体的事务而写作和使用的应用文,即通常所说的公文。

私务类应用文是指为处理个人的事务而写作和使用的应用文,即通常所说的个人日用文书。

(二) 按表达方式划分,可分为记叙文、说明文、议论文。

记叙文是以记叙作为主要表达方式的应用文;说明文是以说明作为主要表达方式的应用文;议论文是议论作为主要表达方式的应用文。

(三) 按使用领域划分,可分为以下8种。

1. 行政类应用文

行政类应用文包括重要公文和常用行政公文。重要公文指国务院发布的《国家行政机关公文处理办法》中所规定的命令(令)、决定、公告、通告、通知、通报、议案、报告、请示、批复、意见、函、会议纪要。

常用行政公文有规划、计划、调查报告、总结、简报、提案、建议、章程、条例、规定、制度办法、规则、细则等。

2. 司法类应用文

司法类应用文有起诉书、答辩状、判决书、庭审笔录、法院公告。

3. 外交类应用文

外交类应用文有照会、国书、备忘录、条约、协定。

4. 经济类应用文

经济类应用文有广告、合同、市场调查报告等。

5. 科技类应用文

科技类应用文有学术论文、学术报告、实验报告、设计说明书、可行性研究报告等。

6. 教学类应用文

教学类应用文有教材、讲义、教案等。

7. 新闻类应用文

新闻类应用文有消息、通讯、简讯、评论等。

8. 日常生活应用文

日常生活应用文有书信、电报、聘书、启事、请柬、条据等。

不同类型的应用文有不同的写法,适用不同的行业和部门使用。



本章小结

应用文是党政机关、企事业单位以及个人在日常工作、生活和学习中不可或缺的工具,具有指导、沟通、宣传和凭证等作用。

学习应用文写作,对于完善知识结构,提升工作能力,提高学习质量和工作效率具有重要的意义。

第二章 应用文写作基本知识



本章学习目标

1. 理解应用文主旨的写作要求。
2. 确认收集应用文材料的方法与原则。
3. 明晰应用文的结构安排。
4. 了解应用文的语言特点。
5. 清楚应用文的基本书写要求。
6. 了解应用文的写作原则。

第一节 应用文的主旨

一、主旨

主旨是一篇应用文的中心思想、中心论点,也就是通常所说的应用文主题。具体是指文章在说明问题、反映情况、提出意见时所要表达的意图、信息、观点或态度。

应用文的主旨是应用文的灵魂,一篇应用文好不好,主要看主旨是否正确、鲜明。

二、怎样确立应用文的主旨

(一) 根据写作目的

应用文是为解决某个问题而产生的,如一个请示、一个批复,都是针对某个问题或为实现某个目的而写的。从这个意义上讲,目的是确定主旨的重要原则。

(二) 符合党和国家的方针政策、国家的法律、法令

这是应用文写作的根据原则,同样也是确定主旨的原则。

(三) 根据不同的文种确定

如通知的主旨不能脱离发通知的目的;请示的主旨不能偏离需要解决或批准的事项;批复的主旨只可根据请示的事项加以确定。

三、确立应用文主旨应符合如下要求

(一) 正确

正确,是对主旨的基本要求。正确的标准是符合国家的法律、法规、党和国家的方针政策,客观反映事物的本质和规律。这就要求公文的撰写者能够运用科学的理论和方法来观察问题、分析问题,从而提出正确主张。否则,就不能保证主旨的正确性。

(二) 明确

主旨应该是确定无疑的,不能模糊,不可模棱两可。为了做到主旨明确,提出的要求应明确、具体。文章的表达要突出重点,尤其要防止出现逻辑错误。

(三) 集中

主旨必须单一,不能多中心。《国家行政机关公文处理办法》的行文原则中有“一文一事”、报告中不得夹带请示事项的规定,就是主旨必须集中的原则的具体体现。主旨单一,有利于贯彻执行及应用文的立卷、归档。

第二节 应用文的材料

写好应用文必须占有一定数量的材料,并合理地选择、运用材料。所谓材料,在应用文中就是指撰写者用来说明观点、体现应用文主旨的具体事件、情况、数字、依据等,也就是通常所讲的客观事实。一篇文章提出的问题或观点,如果没有材料来说明,就称不上是一篇好文章,也就难以达到撰写的目的。

材料对于文章撰写十分重要,那么应该来怎样搜集和使用材料呢?下面就此分述如下。

一、搜集材料的方法

(一) 深入实际搜集

要获取材料,就必须深入实际,参加社会实践,通过撰写者个人的观察、体验、走访、调查而得到的材料,也就是通常所讲的直接材料或第一手材料。这是公文写作中最重要的材料,因为它最真实、生动、具体,最具说明力。

(二) 使用间接材料

即通过文件、文献、报刊、简报、讲话汇编等所取得的材料。此类材料并非自己亲自考察、了解、整理出来的,故称为间接材料。在间接材料的基础上同样可以写出好文章。

二、搜集材料的原则

(一) 真实

真实是材料搜集的重要原则。材料只有真实、可信,才能为应用文主旨的

表述增加说服力、可信度。

(二) 详细

材料必须详细,也就是材料论述必须详细,有前因、有后果、有核心、有背景,要现状也要历史,该用数据表示的一定要有准确数据,绝不可怕麻烦、图省事。

(三) 定向

收集资料必须有一定的方向或范围。因为任何人都不可能全面地掌握所有的知识或资料,因此,每个部门或个人要根据工作内容、特点,有针对性地搜集材料,通过长期积累而大量占有材料,并进行归纳整理,这样提炼出来的材料才具有可靠性、准确性、权威性,才能更好地表现应用文主旨。

三、材料的选择

搜集材料要“多多益善”、“广收博采”,要的一个是“多”,一个是“真”。在对材料进行选择时,则要的是“精”,即“以一当十”,越精越好。

在材料选择时,要遵循以下几个原则。

(一) 围绕主旨

主旨确定以后,材料的选择就必须围绕主旨,按主旨的需要来取舍材料。与主旨有关,且能说明主旨的材料就取,与主旨无关或关系不大的则舍。材料的取舍,与文种的关系很大。如报告、请示、调查报告、情况通报等选用的材料就要详尽些,指示、通知、通告选用的材料就应简略些。

(二) 典型事例

典型事例就是具有代表性的,能反映应用文主旨的本质和事务规律性的材料。社会生活是复杂的,事务的表现形式多种多样,材料也是很丰富的,如不加思考,随使用几个事例来说明某个问题或某种观点,不仅无助于应用文主旨的表述,而且也会影响应用文的效能与权威。

(三) 新颖

我们正处在建设有中国特色的社会主义现代化强国的伟大实践中,这是前无古人经验可以借鉴的伟大实践,各项事业迅猛发展,新事物、新问题、新做法不断出现,这就要求我们,面对发展的情况,提取和选择能反映时代特点的新材料,新经验,并给以科学的总结和概括,这样才能真正做到解放思想,勇于实践,为开创新的局面起到指导作用。

第三节 应用文结构

一、结构概述

“结构”一词源于建筑学,意思是建筑物上承担重力或外力的部分的构造。

应用文的结构,指的是应用文内部的组织和构造,又称谋篇、布局、章法等,是应用文表达方式的重要内容和形式方面的重要因素之一。应用文的结构安排得是否合理,将直接关系到应用文的质量。人们通常把主旨称作应用文的灵魂,材料称作应用文的血肉,那么结构就是应用文的骨架。试想,如果一个人骨架有问题,其形象可想而知,同样,应用文的结构若安排不好,应用文同样也是“立”不起来的。

安排好应用文的结构,不仅是写作技巧问题,同时也是思想方法和思想认识问题,和作者的思路有着十分密切的关系。所谓思路,指的是作者写作时思考的线索,是作者对客观世界观察、认识的反映。作者通过对客观事物的思考、判断形成对某一事物的印象、看法,把这些印象看法按照一定的逻辑理出个头绪来,就是思路。这个思路的架构,也就是公文的结构。

应用文的结构是否合理、严谨,取决于作者对客观事物的认识是否正确、清晰、严密,对事物的认识不全面、思维混乱、认识模糊,要想安排合理的结构是不可能的。安排好应用文的结构是一项艰苦的创造性劳动。每个从事文字工作的同志,要下气力把应用文的结构安排好,使应用文更好地发挥自己的效用。

二、应用文结构的基本内容

应用文结构的基本内容,一般包括层次与段落,开头与结尾,过渡与照应。

(一) 层次与段落

1. 层次

层次指的是应用文内容的表现次序,论述展开的步骤,也就是人们分析文章所讲的“结构意义段”。它是应用文的结构单位。层次的划分通常有以下几种。

(1) 递进式

即按照表述内容,一层进一层步步深入。一些分条目的通知,决定、指示即多采用这种形式。

如《中共中央关于加强社会主义精神文明建设若干重要问题的决议》,就从加强社会主义精神文明建设的重大意义,社会主义精神文明建设的指导思想和奋斗目标,努力提高全民族思想道德素质,积极发展社会主义文化事业,深入持久开展群众性精神文明创建活动,加强和改善党对精神文明建设的领导六个部分进行论述,全篇层层相衔,步步深入,把建设社会主义精神文明的意义、目标、途径、要求表述得清晰分明。

(2) 并列式

即各层次之间是并列关系。报告、讲话、会议纪要、指示、通知常采用这种结构。

如《关于研究广东省重点建设项目有关问题的会议纪要》(国阅[1994]145号),纪要在叙述完会议概况后,就“关于中国东方汽车有限公司生产轻型面包

车项目的问题”、“关于开辟国际航线的问题”、“关于顺德大程控交换机项目筹建问题”等分段叙述,这些问题并列,层次清晰,让人一望即明。

(3) 总分式

即各个层次之间的关系是由“总”到“分”。有的先总述后分述,有的先提出问题,然后一一分述,最后得出结论。

如《政府工作报告》就采用了先总述后分述的方式。报告一般都在开始时概括任期内工作情况,然后依次就政治、经济、军事、外交等方面加以阐述。

以上就公文结构中的层次做了简要介绍,但在实际运用中,往往并非是一种形式界限分明,而是几种形式相互交叉结合使用。总之,形式的选择与运用,主要应遵循有利于应用文主旨的表述和结构应顺畅严谨的原则。

2. 段落

段落就是文章的自然段,它是表现层次的一种形式。一般地讲,一个段落内容上也是一层完整的意思。段落与层次不尽相同,二者的主要区别是:层次侧重于思想内容的划分,段落则侧重于文字表述的需要。划分段落的作用主要是使层次的内容更加清晰,有利于理解应用文的内容,并可以起到转折、过渡和强调的作用。

如邓小平在1978年12月份中央工作会议闭幕会的讲话《解放思想,实事求是,团结一致向前看》一文中讲:

思想不解放,思想僵化,很多怪现象就产生了。

思想一僵化,条条框框就多起来。

思想一僵化,随风倒的现象就多起来了。不讲党性,不讲原则,说话做事看来头、看风向,满以为这样不会犯错。

思想一僵化,不从实际出发的本本主义也就严重起来……

不打破思想僵化,不大大解放干部和群众的思想,四个现代化就没有希望。

以上整个说的是思想僵化所带来的问题,由于作者在表述时,连用了几个“思想一僵化”,并分段表述,不仅表述更加清晰,而且强调了解放思想的重要性,使读者更容易领会和牢记讲话的精神。

(1) 划分段落应掌握的原则

① 单一性、完整性。就是说,一段只能说一个意思而且要说完整,不能把几个互不相干的意思混到一起。

② 段与段之间要意思贯通,衔接自然。

(2) 划分段落的方法

① 按条款分段。通知、通报、通告、指示、条例、规定多采用这种方法。当然,内容较丰富的条款,也可再分若干段落(层次)。

② 篇段合一。多用于批转、转发性的通知及内容简略的批复或函。

如: