

应用文写作

yingyongwen xiezuozuo

徐昭晖 郭晓凤 刘晓娟 编著



东北林业大学出版社

应用文写作

徐昭晖 郭晓凤 刘晓娟 编著

东北林业大学出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

应用文写作/徐昭晖, 郭晓凤, 刘晓娟编著. —哈尔滨: 东北林业大学出版社, 2005.5

ISBN 7-81076-723-2

I. 应… II. ①徐… ②郭… ③刘… III. 汉语-应用文-写作
IV. H152.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2005) 第 047391 号

责任编辑: 倪乃华

封面设计: 彭 宇



NEFUP

应用文写作

Yingyongwen Xiezuo

徐昭晖 郭晓凤 刘晓娟 编著

东北林业大学出版社出版发行

(哈尔滨市和兴路 26 号)

哈尔滨市动力区哈平印刷厂印装

开本 850 × 1168 1/32 印张 8.625 字数 220 千字

2005 年 5 月第 1 版 2005 年 5 月第 1 次印刷

印数 1—1 000 册

ISBN 7-81076-723-2

G·274 定价: 17.00 元

前 言

《应用文写作》是根据我国高等教育深化改革、发展经济、提高管理水平的要求，以及培养专业管理人才，加强素质教育的特点，为各大中专院校理工类专业编写的专业教材。《应用文写作》能指导学生有效地学习写作理论知识和技巧，掌握公文以及各类事务文书、专业文书和日常应用文的写作方法，为学生日后在工作中熟练运用应用文体打下基础，并能够让学生学以致用，基本掌握所学各类应用文体的写作方法。

应用文写作课程应以学生写作能力的提高作为衡量教学效果的主要尺度，教学中应逐步实现教学重心由理论向实践的转移，注重写作训练，认真评析作文，加强引导。应用文写作作为一门培养管理类人才所必须的基础课程，应充分引起学生思想上的重视，教师要充分调动学生学习的积极性和主动性。

《应用文写作》的编写宗旨是培养学生会读写常用的日常类应用文、公文类应用文、经济类应用文、评论文；内容包括5大类12种日常类应用文、两大类8种公文类应用文、5类经济类应用文和一种评论文；编写体例采用文体知识、写作要求、文体格式、例文、练习的结构模式。

本书由徐昭晖、郭晓凤、刘晓娟编著，卜彩虹也参与了部分章节的编写工作，具体编写分工如下：绪论、第一章、第二章、第三章由徐昭晖（黑龙江大学）编写；第六章、第七章、第九章、第十

二章由郭晓凤（鸡西大学）编写；第四章、第五章、第十一章由刘晓娟（哈尔滨金融高等专科学校）编写；第八章、第十章、第十三章由卜彩虹（东北林业大学）编写。全书由徐昭晖负责统稿。

选用本教材时，各校教师可结合不同的专业所需，适当调整内容，增删所需文体，体现专业特色。

编 者

2005 年 1 月

目 录

绪论 应用文概述	(1)
----------------	-------

第一单元 日常类应用文

第一章 社交书信	(30)
第二章 计 划	(44)
第三章 总 结	(59)
第四章 报 告	(78)
第五章 规章制度	(121)

第二单元 公文类应用文

第六章 公文概述	(132)
第七章 行政类公文	(148)

第三单元 经济类应用文

第八章 合 同	(174)
第九章 经济活动分析报告	(193)
第十章 招标书与投标书	(209)
第十一章 广 告	(222)
第十二章 商品说明书	(231)

第四单元 评论文

第十三章 毕业论文	(240)
-----------------	-------

绪论 应用文概述

一、应用文的特点

应用文又称应用文体，是处理公务和日常事务时使用的有特定格式的文体，是一切社会组织及个人在开展公务活动和进行社会活动及处理个人事务时必不可少的工具。

每个人从小学就开始学习语文，通过对文学作品的学习可以养成正确使用母语的习惯，了解祖国的历史文化，培养文学鉴赏力。因此我们对文学作品的各类体裁比较熟悉。但由于有着不同于文学作品的作用，因此应用文体有其自身的性质和特点。

（一）实用性

这是针对应用文的作用而言的。众所周知，文学作品具有鉴赏、感染、教育、审美的作用；而应用文体最直接的目的就是实用性，是用来指导社会实践的。为了解决现实生活中的实际问题，任何一篇应用文体都有特定的事由、明确的读者对象和要解决的实际问题，目的明确，针对性强，与实际生活、工作密切相关。比如，公文都是为了贯彻、传达有关的方针政策，指导工作而颁发的，或是为了正确贯彻执行指导精神，解决本地区、本部门的实际问题而制发的。其他应用文体，如计划、总结、调查报告等也都是为了具体工作的顺利进行而撰写的。

应用文体的实用性是从该文体写作目的的角度体现出来的。这一特点也决定了应用文体的其他特性。

（二）客观性

这是针对应用文体内容而言的。我们知道文学作品的内容也追求真实，但那是一种艺术的真实，即要求作品内容能正确反映

客观规律，符合生活逻辑。而应用文的内容必须绝对真实，从客观实际出发，不允许有半点虚构和夸大的成分。比如公务文书申请发布的法规、传达的指示、做出的决定，绝不能有任何的不真实。它体现的是国家政权的权威性和法规政策的严肃性。专业性应用文体中，对外贸易的商品介绍、贸易商洽，都要实事求是，否则，虚假的情况介绍不仅没有任何意义，而且会因此失去信誉度或造成直接经济损失。

客观真实性要求在文体中所涉及到的情况、事件、数字、资料必须准确无误，不能为了效果和成绩人为地编造，更不能人为地吹捧或渲染，脱离实际，制造轰动效应。同时，在遣词造句方面要做到恰当、准确，避免发生歧义，发生人为的争议。尤其是数字统计，一定要准确、实事求是，绝不可扩大虚报，弄虚作假，欺上瞒下。这种现象在“文化大革命”中屡屡出现，所导致的不良后果也是相当严重的。

（三）规范性

这是从应用文体的格式角度概括出来的。文学作品的结构追求的是新颖性和独创性，不拘一格；而多数应用文都具有相对稳定的格式，这些格式是在漫长的社会实践中约定俗成的，甚至在语言方面也出现了程式性的词语，从而达到了规范化的程度。

应用文体的规范化也是由其实用性决定的，该文体指导实践的目的要求人们准确把握应用文体的内容。规范化的格式和语言有利于这一目的的实现。

格式最能体现应用文体的规范性。不同应用文体有不同格式。通知不同于公函，合同不同于章程，起诉书不同于裁决书。如普通信函是由四部分组成的，称呼、正文、祝颂语、落款，并且每一部分都有明确的要求，比如称呼要顶格，正文要单独成段，并且开头空两格等。

公文的格式要求就更加严格了，它不是约定俗成的，而是由国家相应行政机构以文体的形式规定的，包括对公文的组成部

分、字体、字号、纸张尺寸、书写形式都做了统一规定。

二、应用文的构成要素

文艺理论中，在分析文章时，常常把文章剖析为两部分，即内容和形式。内容包括主旨和材料；形式包括语言、结构和表达方式。应用文体与一般文章相似，写作过程也要遵循一般的写作规律，构成要素也包含上述两个方面。

（一）主旨

1. 主旨的含义。意即文章的主旨，主旨在古代统称为“意”，犹如一个人的灵魂和头脑，是贯穿文章始终的主线，是作者通过作品或文章所要表达的观点、主张和思想。不同的文体中，主旨以不同的名称表述：文学作品、记叙文称为主题、主题思想；议论文称为论点、中心思想；应用文则称为主旨。

应用文体的主旨，通过阐明政策，说明情况，对各种问题、事实和分析综合，传达意见，表明观点和旨意。应用文体的主旨大多是“主题先行”，先确立观点、目的，再组织材料。另外，应用文体的主旨弱化个人的感情色彩，强调组织、集体、民众的意愿，要求作者站在客观立场上，参照有关方面和领导的意图而确立，不像文学创作那样，是灵活、自由的个人行为。

2. 确立主旨的要求。一篇好的文稿，总有一个好的主旨，其标准大致如下：

（1）主旨正确。所谓正确就是符合党和国家的方针政策，符合有关的法律法规，符合客观实际，能够正确反映客观事物的本质和规律，能解决实际问题。

一篇应用文稿，首要的问题是主旨正确。它决定着文稿的质量和价值。观点不正确，结构和文字再好也无用，甚至结构和文字越好反而效果越坏。一篇文稿的主旨若违背了有关法律或不切合实际，付诸实施后只能给工作带来损失，造成不好的影响。那么，如何保证文章主旨正确呢？

首先，认真学习党和国家的方针政策，学习有关法律、法规。认真学习有关方针政策、法律法规是保证主旨正确的首要条件，尤其是与本单位、本行业有关的方针政策、法律法规，要反复研究，深刻领会，把握精髓；绝不能囫圇吞枣、不求甚解，更不能断章取义、张冠李戴。

其次，认真作好调查研究工作。要全面了解本单位及所属单位或部门的实际情况，还要了解与之相关单位或部门的情况。不但要了解现实的情况，还要了解历史的情况；不但要了解一般情况，还要深入了解反映本质的情况；不但要了解成绩、经验，还要了解问题和失误。只有情况掌握得全面、深入、细致，才能为分析、研究、发现问题提供全面可靠的第一手材料，也才能从中确立正确和准确的主旨。

第三，用科学的方法进行分析综合。有了较高的政策水平，又有了丰富的第一手材料，还必须在二者的结合上分析综合，加工提炼，确立主旨。要充分发挥单位、部门的主动性和创造性，把有关的方针政策、上级的指示精神与本地的实际结合起来，提出具体可行的意见和办法。

在分析与综合中，要运用正确的立场、观点和方法，实事求是，将大量材料经过去伪存真、由此及彼、由表及里地提炼，确立一个既符合本地客观实际，又具有普遍指导意义的正确主旨。

(2) 主旨鲜明。所谓主旨鲜明，就是文稿的基本思想、作者的观点态度明确，赞成什么，反对什么，肯定什么，否定什么，一清二楚，毫不含糊。

应用文写作与一般叙事、抒情的文学作品的写作有着截然不同的要求。文学作品一般不直截了当地提出作者的观点，而是通过人物形象、故事情节、现实场景，以曲折、婉转的方式，含蓄间接地表达，给读者留下更多的思索和回味。应用文体则采用直截了当的方式，明白显露地表达观点，一般都采用开门见山的手法，用判断句式正面提出观点，表明意见。如何使主旨鲜明呢？

首先，观点明确，旗帜鲜明。应用文体的主旨大多是观点、主张、意见和态度。要使主旨鲜明，首先要态度明朗，观点明确，赞成什么，反对什么，提倡什么，禁止什么，一清二楚，一目了然。

其次，语言准确。要使主旨鲜明，还要注意语言的准确，在表述主旨时，用语不能似是而非、模棱两可，否则就做不到主旨鲜明。

第三，直露的表现。主旨鲜明适宜于直露的表现。主旨一般应采用简洁平实的语言，直接点明；或在文题中点明主旨，概括揭示文稿的主要观点；或开门见山，在文稿开头显示主旨；或在文稿的显著位置，运用主旨句的形式，言简意赅地揭示。

(3) 主旨集中。所谓主旨集中就是文稿的主旨要单一、突出。清人刘熙载在《艺概》中说：“立意要纯一，一贯而摄。”“凡作一篇文，其用意俱要可以一言蔽之。”清人魏际端在《伯子论文》中也说：“文主于意，而意多乱文；议论主于事，而事杂乱议。”

一篇文稿，主旨虽然单一，却要统帅文稿的全部材料。如果一篇文章有好几个主旨，就会没有主旨。说的问题太多，反而一个也说不充分，说不透彻，只能蜻蜓点水，不会给人留下深刻印象。如何使主旨集中呢？

首先，坚持“一文一事”。应用文，尤其是公文和业务文书，大都要求一文一事。这样不但可以有效地防止行文关系错乱，有利于文秘工作的进行，有助于办事效率的提高，同时也是主旨集中的重要保证。

在撰稿过程中，作者一定要明确文稿的写作意图，解决什么问题，采取哪些措施，达到什么目的，都应心中有数，绝不能眉毛胡子一把抓，不分主次，不分轻重。要把握中心，紧扣中心，围绕中心把问题讲清楚、讲透彻，给人留下明晰、突出的印象。

其次，坚持一意贯摄。作者下笔时，要有明确的写作目的，一定要目标始终如一，坚持一意贯摄，把问题集中到一点，集中材料充分说明。与主旨关系不大或可有可无的材料要坚决舍弃，毫不吝惜，使材料紧紧黏合主旨，防止主旨偏离、主旨转移，真

正做到“花开千朵，一本所系”。

(4) 主旨深刻。所谓主旨深刻，就是“见所未见，发人所未发”，提出一个透辟、独到的见解，写出人人心中皆有，人人笔下俱无的现象，创造性地发现问题的本质。

主旨深刻，源于撰稿者的才学胆识。才是才能禀赋；学是知识学问；胆是勇气；识是见识。做到才思敏捷，知识广博，有胆有识，才学胆识相结合并不容易，它取决于一个人的综合素质，来源于长期的积累和修养。刘熙载说：“文以识为主。认题立意，非识之高卓精深，无以中要。才、学、识三者，识为尤重……”还有人说，“世事洞明皆学问，人情练达即文章”。可见欲使文章主旨深刻，并不主要是技巧的问题。

一般说来，欲使主旨深刻，如果文稿偏重于宣传表彰先进、模范、英雄人物，就要着力对人物“思想”的发掘，全力寻找出支配人物一切言行举止的思想制高点。因为这一思想左右一切，决定一切。如果文稿偏重汇报或总结某个事件，就要着力对事件的“思想意义”进行探求，在事件所能显示的诸多意义中找出你认为最主要、最动人、最具现实意义的那一点来。因为只有它才决定着事件的主要性质，才代表了事件的本质。如果文稿偏重于阐述道理，就要着力于对事理的“焦点”进行剖析，并据此举“纲”张“目”、高屋建瓴地分析、回答、解决问题。

3. 确立主旨的方法。文稿的主旨不是作者头脑里固有的，它是从实际工作中产生的，是实践的产物，是作者结合客观实际，结合有关的方针政策，分析、研究、归纳、提炼产生的。

(1) 把握宏观背景。任何文稿的产生都不能脱离宏观的大背景。应用文的实用性特点更要求它在现实的背景中产生。一篇文稿主旨的确立，首先应基于宏观背景。如果没有宏观背景，没有全局观念，要想确立一个集中、鲜明、正确的主旨谈何容易，只能是盲人摸象。

首先，要了解国际大环境。世界各国的关联性日趋紧密，在市

市场经济条件下，应时刻关注、了解国际政治、经济、文化等大环境。正所谓“胸怀祖国，放眼世界”。只有如此，才能站得高，看得远，将局部、个别的问题置于全局之中，才能具有普遍的指导意义。

其次，要把握全局，了解有关方针政策。在了解国际大环境的基础上，要把握我国具体的国内环境、全局情况。党和国家的方针政策、法律法规，各级机关制发的有关公文，则是我们国家政治、经济、文化的全面反映和概括，也是我们把握全局的最好依据。撰写文稿，就要紧紧围绕党和国家的有关方针政策，紧密配合党和国家的各项工作，体现于此，服务于此。只有这样，才能使文稿的主旨正确、深刻。

(2) 把握客观实际的本质。在把握宏观背景的基础上，对局部环境的实际情况进行深入的调查研究，置局部于全局，寓个别于一般，综合归纳，加工提炼，确立反映客观实际本质的主旨。

首先，了解客观实际。了解客观实际的情况，熟悉社会及相关部门的现状与发展趋向。把握社会的热点、焦点问题，把握群众普遍关心的问题。根据有关方针政策确立的主旨，既有指导本部门工作的价值，又能给其他相关部门提供有益的借鉴和参考，甚至能给全国范围内的工作以指导。

如十一届三中全会做出为刘少奇平反的决定以后，社会上部分人的思想相当混乱。有的反对给刘少奇平反，认为这样做违反了毛泽东思想；有的则认为，既然给刘少奇平反，就说明毛泽东思想错了。针对这两种错误的思想，党的十一届六中全会做出了《关于建国以来党的若干历史问题的决议》，使党内及人民中间的思想得到明确，认识得到统一，关于历史重大问题的议论基本结束。决议主旨的形成和提炼是从客观实际中反映出来，又服务于实际的，它在中国人民建设有特色的社会主义事业中发挥了巨大的作用。

其次，熟悉专业知识。应用文体大多因事行文，许多文体的专业性极强。熟悉有关的专业知识，也是确立主旨不可忽视的一

个方面。专业知识熟悉了，主旨的确立才能紧密联系所在行业，反映行业部门实际；反之，则会说外行话，给人以隔靴搔痒之感。

第三，发掘事物本质。客观实际是复杂多变的，我们掌握的材料也往往是纷繁芜杂的。确立主旨时，就必须透过现象，追根溯源，加工发掘，运用分析、综合的方法，揭示事物的本质。如外贸文书中的国际商情调研，要从瞬息万变的市场行情中排除假象，捕捉决定发展趋势的因素，做出反映市场本质的预测。

(3) 反复推敲和提炼。文稿的主旨并不是一次就可确立成功的，尤其是一些重要的文稿，要反复推敲与提炼。我们党和国家的一些重要文件都不是一稿而成，而是由专门的写作班子，在有关部门的直接领导下，经过反复提炼才确立了主旨，成文发布的。还以《关于建国以来党的若干历史问题的决议》为例，其主旨就经过了反复的酝酿和提炼。其中邓小平同志曾对文稿提出九次修改意见。最后决议的主旨确立为三点，但最重要、最根本、最关键的是一点，即确立毛泽东同志的历史地位，坚持和发展毛泽东思想。当然，一个部门起草一份文稿，不需如此兴师动众，但也不能马虎草率，而要认真对待。

(4) 运用多种思维方式。确立主旨需运用多种思维方式，不但要运用常用的纵向思维和横向思维，还要注意运用逆向思维和多向思维。

纵向思维和横向思维一般是指在提炼主旨时，由此事联想彼事，由此理推及彼理，或进行历史、现状、未来的纵向比较，或进行一事与彼事、一地区与相关地区的横向比较，广开思路，提炼出具有普遍意义的和具有历史纵深度的主旨。逆向思维又称反向思维，即思考问题时打破常规，逆传统观念和习惯看法的方向去思考，取得标新立异的观点。如对“各人自扫门前雪”的看法，传统观念视为“自私”、“消极”。但在《某市街头清晨“门前雪自扫”》一文中，作者运用逆向思维方式，提炼了积极负责的主旨，赋予了“自”字新的含义，“雪”字抽象的含义，变

“门前雪自扫”为主动担负自己的任务，积极认真地做好分内工作。多向思维又称发散性思维，属于创造性思维。它要求运用多方位、多角度、多手段的思考，通过丰富的联想，提出新颖、独特的观点，得出不同凡响的结论。如著名大科学家爱因斯坦小时候手工课上做小板凳的故事：他交给老师一只做得很简陋的小板凳。老师看了很不满意，说：“我想，世上不会有比这更坏的小板凳了……”爱因斯坦说：“有的。”然后不慌不忙地拿出另外两只小板凳说：“这是我前两次做的，刚才交的是第三次做的。虽然它不能令人满意，但总比前两只强一些。”这则故事可以运用多向思维，提炼出不同的观点：失败是成功之母；勤奋出成果；持之以恒是成功的保证；天才也有不足；教育者的缺陷；教师应善于启发；教育需多用鼓励；办事应留有余地。可以从这些观点中找出最好的来写，就避免了主旨的平庸和陈旧。

（二）材 料

1. 材料的含义。材料即搜集写入文章的事实、道理、数据和资料，是构成文章的又一重要因素。它有两种含义：一是为写作搜集的各种材料；二是经过挑选后写入文章的材料。在文学作品中，前者称为素材，后者称为材料或题材；在应用文体中，前者称为原始材料，后者称为材料。

原始材料是指未经加工的材料原件，它是写入文章材料的毛坯或者说事源，是文章写作的基础和前提。没有原始材料，便无法撰写文稿。

2. 材料的种类。搜集积累材料多多益善，各种各样的材料都要搜集。

（1）直接材料和间接材料。耳闻目睹、调查采访、亲身获得的第一手材料都是直接材料。这类材料真实、可靠、新颖，富有活力和感染力，最有价值。搜集这类材料，可以激发作者的灵感，举一反三，发现新的观点，完善主旨；也可以发现新的材料，使观点材料的黏合更紧密；另外，撰稿者也会从中受到感染

和激发，产生更强烈的写作冲动和感情，有利于文章的写作。

通过有关方面介绍及查阅的有关书面材料都是间接材料。这类材料客观、全面，经过了一定的筛选和整理，甚至经过了时间的检验，同样极具价值。通过横向比较材料，列举同期参照材料，或纵向对比，考察历史与现状，会使内容更全面、更客观，主旨更正确、更深刻，也更具普遍意义。

(2) 静态材料和动态材料。静态材料就是指过去和现在基本无变化的资料和数字，如反映部门单位历史面貌、基本状况的材料。它有利于撰稿人把握事件情况的全貌，更好地了解其前因后果、发展变化，为及时准确地预测未来趋势提供参照。

动态材料就是正在发展变化的情况及事件，一般包括现状及发展动向，如某部门或单位目前的状况及变化，企业的经济效益，员工的思想、工作、生活等各种情况。它可以为撰稿提供鲜活的材料，有利于把握动向，预测趋势。

一般情况下，静态材料是历史的材料，动态材料是现实的材料。但动态材料经过一段时间可转化为静态材料。两者相辅相成、兼收并蓄，方能全方位地反映事物的全貌和发展趋势。

(3) 典型材料和一般材料。典型材料指具有特殊意义的重点材料，它可以是一个部门成功的经验、一个员工的先进事迹，也可以是一次失败的教训、一个事故。个别材料反映事物深刻独特的一面，它可以增强文章的可信度和感染力。

一般材料指全面的材料、概括的材料，它反映的是全貌、全过程，体现了事物的普遍性和广泛性。典型材料和一般材料结合，个别寓于一般，一般包含个别，既有点，又有面，具体、深刻、广泛、全面，既有特殊意义，又有普遍意义，更具说服力和感染力。

(4) 正面材料和反面材料。正面材料指反映成绩、经验、优势的材料，它有助于发扬成绩，推广经验，普及提高。反面材料指反映问题、教训、劣势的材料，它有助于正反对比，找出差距，吸取教训，全面、正确地认识事物。

(5) 数字图表材料。数字图表材料简洁、明确，一目了然，精辟、醒目地说明情况，同时又增加了文稿形式的活泼性，避免了呆板和单调。

3. 材料的搜集。

(1) 观察体验，从生活中直接获取。写作人员应是热爱生活的有心人，事事关心，处处留意，注意从生活中获取取之不尽、用之不竭的材料。

从生活中直接获取材料，要积极热情地投身实践，深入实践，立足本职工作，爱岗敬业，为两个文明建设建功立业。同时，要在工作实践中注意提高观察力，不断积累，不断认识，不断提高。观察生活要多运用联想和对比的方法。此一事联想彼一事，此一时联想彼一时，此地联想彼地，此人联想他人。既注意现状，又注意历史和未来；既注意到本地本部门，又注意外地及相关部门；既注意具体个别的典型人物和事件，又注意一般普遍的人物和事件；既注意全貌的把握，又注意细节的捕捉。纵横对比，广泛联想，就会获得深刻、生动的高质量材料。

(2) 调查采访。有作者介绍写作经验时说：“六分跑，三分想，一分写。”“跑”就是调查采访，“跑材料”。大多数情况下，撰写文稿都是先有了某个主旨和意图，或者有了某个经验、某个问题，甚至是有了某个闪光点，然后，一方面调动作者的材料积累，另一方面就是有计划、有目的地进行调查采访，获取第一手材料。

①调查采访的准备。调查采访前必须有充分的准备，不打无准备之仗。

首先，明确调查目的。学习有关的方针政策，了解本地的实际情况，初步确立写作意图和主旨，三者结合确立采访目的。不能毫无目标，漫无边际，寄希望于临时发挥。

其次，选择对象。根据调查采访的目的确立调查对象，对调查对象做了解、分析工作，并提前向他们通报调查采访的有关问