

应用文写作

主编 孙争春 李乐奎 张玉鹏



中国建材工业出版社

应用文写作

主 编 孙争春 李乐奎 张玉鹏
副主编 王增涛 张华丽 李福敏

中国建材工业出版社

图书在版编目(CIP)数据

应用文写作/孙争春等主编. —北京:中国建材工业出版社, 1999. 1

ISBN 7-80090-394-X

I. 应… II. 孙… III. 汉语—应用文—写作 IV. H152.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字(1999)第 01398 号

应用文写作

孙争春 李乐奎 张玉鹏 编著

*

中国建材工业出版社出版(北京海淀区三里河路 11 号)

新华书店北京发行所发行 各地新华书店经售

潍坊长城印刷厂印刷

*

开本:787×1092 毫米 1/32 印张:12 字数:270 千字

1999 年 1 月第 1 版 1999 年 1 月第 1 次印刷

印数:1—4080 册 定价:16.80 元

ISBN 7-80090-394-X/Z · 21

前 言

应用文写作是大中专院校普遍开设的一门基础课,其重要性在此毋庸赘言。作为一种技能,应用文具有很强的实用性和业务针对性;而作为一门学问,它又是种类繁多、内容博杂的。如何在有限的教学时间内,使学生掌握这门在日常工作和学习中必不可少的工具性学科,是教材的编写者不能不认真深入思考的一个重要问题。

为了妥善地解决好这一问题,我们着重在两个方面下大功夫:写什么和怎么写。

经过长时间的酝酿、商讨和论证,我们逐渐达成这样一种共识:在数百种应用文体中,每一种都讲显然是不现实的,贪多求全的作法显然也是不明智的。因此,我们本着实用性的原则,精选出企事业单位和日常生活中使用频率比较高的三十种文体,编为行政公文、机关事务应用文、日常应用文和经济应用文四部分。在编写体例上,我们本着有利于实践、适用于教学的原则,先提纲挈领地对应用文写作的基础知识进行总体阐述,然后再分别讲述各种文体的具体写法,目的是想避免相同的理论性内容(如主题的确定等),在不同文种中的不必要重复。在具体文种写作的讲述中,则重点介绍其结构、格式及写作要求。此外,我们还在每种文体的后面精选了典型例文,以利于教师讲授和学生学学习。

总之,在编写过程中,我们尽了最大的努力,力争避免一

些同类教材重理论不重实践、重知识不重写作、重概括不重分析以及内容缺乏针对性、语言阐述大而无当、体例安排驳杂零乱等弊端,尽量使本书体例新、内容精、要点概括精当,有利于学生写作能力的培养和提高,有利于日常工作和学习的应用。

本书由孙争春、李乐奎、张玉鹏担任主编,由王增涛、张华丽、李福敏担任副主编,范晓梅、王明桢和孙振宁三位同志参加了部分书稿的编写工作。具体分工如下:第一章(李乐奎、李福敏)、第二章(孙争春)、第三章(张玉鹏、王明桢)、第四章(李乐奎、范晓梅)、第五章(王增涛、孙振宁)、第六章(孙争春、张华丽、李福敏),最后由孙争春同志负责全书的统稿和审稿工作。

参加本书编写工作的都是多年从事大中专应用文写作教学的中、青年教师。在历时近一年的编写过程中,我们参考了几十部有关的教材、专著和大量论文资料,未一一说明,在此谨对作者表示由衷的感谢。虽然花费了很多时间和精力,但是由于水平有限,编写教材的经验也不足,书中的纰漏之处肯定还有很多,敬请大方之家不吝赐教。

编者

一九九八年十二月

目 录

前 言

第一章 应用文概述	(1)
第二章 应用文写作基础知识	(8)
第一节 应用文的主题	(8)
第二节 应用文的材料	(16)
第三节 应用文的结构	(27)
第四节 应用文的语言	(40)
第五节 应用文的表达	(47)
第三章 行政公文	(52)
第一节 命令(令) 决定 指示	(58)
第二节 议案	(71)
第三节 公告 通告	(74)
第四节 通知 通报	(82)
第五节 报告 请示 批复	(94)
第六节 函 会议纪要	(110)
第四章 机关事务应用文	(120)
第一节 计划	(120)
第二节 总结	(130)
第三节 简报	(142)
第四节 规章制度	(152)
第五节 调查报告	(162)

第五章 日常应用文	(180)
第一节 人事鉴定文书	(180)
第二节 讲话稿	(196)
第三节 演讲词	(206)
第四节 述职报告	(213)
第六章 经济应用文	(222)
第一节 经济合同	(222)
第二节 经济纠纷诉讼文书	(237)
第三节 商业广告	(268)
第四节 商品说明书	(285)
第五节 招标书和投标书	(296)
第六节 市场调查报告	(308)
第七节 市场预测报告	(322)
附录一：国家行政机关公文处理办法	(338)
附录二：中国共产党机关公文处理条例	(347)
附录三：国家机关公文格式标准	(359)
附录四：出版物上数字用法的规定	(367)

第一章 应用文概述

一、应用文的概念和沿革

应用文是国家机关、企事业单位、社会团体和人民群众在日常的工作、生产和生活中形成和发展的,用来处理事务、交流思想、沟通信息所经常使用的具有惯用格式的一种文体。

应用文有它的产生、发展的过程。斯大林在《马克思主义与语言学问题》中指出:“生产往前发展,出现了阶级,出现了文字,出现了国家的萌芽,国家进行管理工作需要比较有条理的文书,商业发展了,更需要有条理的来往书信。”由此可见,应用文是适应人类社会生产力发展的需要,随着文字的出现、国家的产生而产生的。其内容和形式,也是随着生产的发展、社会的变革、社会活动日趋复杂而不断发展变化的。

应用文在我国已经有三千多年的历史了。我国最早的文字——甲骨文,就其内容和形式来看,是原始应用文的雏形。随着社会经济的发展和国家的产生,除了民间的应用文日益丰富外,国家机关等适应公务需要的应用文也发展很快。例如,商代的《尚书》文诰,秦代的制诏谕奏,汉代的表疏律令,魏晋的简牍署书,唐宋的图籍表册,明清的史册文翰等都是应用文。此外,书信、书契、碑碣志铭、法律条例等也是应用文。在长期的写作实践中,还产生了不少优秀的应用文作品,如李斯的《谏逐客书》、司马迁的《报任少卿书》、晁错的《论贵粟疏》、贾谊的《论积贮疏》、诸葛亮的《出师表》、魏征的《谏太宗十思

疏》、王安石的《答司马谏议书》等都是千古名篇。古代对于应用文的研究也有专著,如刘勰的《文心雕龙》文体论部分二十篇,其中十二篇谈到了应用文。

1911年辛亥革命以后,南京临时政府颁布了公文体式条例,废除了几千年来封建王朝所使用的公文名称,把公文改为令、咨、呈、示、状等几种,表现了革命党人反封建的思想,也是公文制度上的一次重大改革。国民党统治时期,先后公布了若干公文体式条例,规定了若干应用文文种及其格式,其中比较重要的一点就是规定应用文的写作要用白话文,要使用新式标点符号。但是,当时的应用写作中,装腔作势、文白夹杂之风甚盛。

中华人民共和国成立以后,党和政府对应用文书工作十分重视,并对此进行了一系列的改革和健全工作。1951年中央人民政府政务院颁布了《公文处理暂行办法》,1955年中共中央批准了《中国共产党中央和省(市)级机关文书处理工作和档案工作暂行条例》,1956年中共中央办公厅又批发了《中国共产党县级机关文书处理工作和档案工作暂行办法》,1957年国务院印发了《关于公文名称和体式问题的几点意见(稿)》,1981年2月国务院办公厅又发布了《国家行政机关公文处理暂行办法》,1987年2月国务院办公厅正式发布了《国家行政机关公文处理办法》,1993年11月21日又对此作了修订,把原来的十类十五种公文改为十二类十三种。所有这些对于提高机关公文的质量和公文的管理水平起了重要作用。

随着我国经济的不断发展和对外交往的日益频繁,以及电脑和办公自动化的不断普及,应用写作在世纪之交必将有一个从内容到形式的飞跃,这是可以预见的。

二、应用文的种类和特点

应用文的分类,不象文学分类那样成熟和统一。应用文解放后纳入语文教学并受到关注始于 80 年代。随着社会的发展,尤其是改革开放及市场经济体制的建立,使新的文种不断出现。因此,关于应用文范围的界定及分类,除了公文国家有明确的规定以外,其他都是约定俗成,论者见仁见智。根据不同的分类标准,应用文有若干不同的分法,在这里仅从以下两个方面大体上划个类别。

按应用文的内容即专业门类来区分,有行政公文、机关事务应用文、日常生活应用文、经济应用文、法律应用文、科技应用文等。

按作者的身份和行文性质来区分,有公务文书和私务文书两大类。以组织名义发文,用来处理公务的是公务文书。以个人名义行文,用来处理个人事务的是私务文书。

不同种类的应用文就其内容和结构而言都有所差别,但它们却有着许多共同之处,那就是都体现了应用文的特点。

(一)实用性

所谓实用性就是能解决实际问题,它是应用文区别于其他文体的本质特点。应用文是根据人们的生活和实际工作需要应运而生的,这就决定了应用文的写作必须涉及社会的各个方面,具有很强的应用性。大至国家的方针政策,小至每个社会成员的衣食住行,几乎都离不开应用文。既然应用文重在“以实告人”,那么在内容上要十分注重求实。叙述情况要有一说一,不凭空落笔;阐述观点要集中鲜明,不旁征博引;提出措施要切实具体,不泛泛而谈,做到有的放矢,不脱离实际。

(二)广泛性

所谓广泛性指的是应用文使用频率最高,使用范围最广。应用文广泛地应用于社会生活中的每一个领域,党政机关、群众团体、企事业单位和个人,都离不开应用文。从这个意义上说,人人都可以是应用文的作者和读者。

(三)程式性

所谓程式性是指应用文在写作上有比较固定的格式和语体风格。应用文不象文学作品那样可以自由联想,不拘一格;也不象哲学论著那样注重深刻的哲理思辨,有着复杂的思想构架。应用文的程式一般都比较单纯而明晰。不同类别的应用文的程式大体上都有其约定俗成的规定性,这种程式上的规定性在很多类别的应用文中都不能随意突破,突破了就不合程式,就会削弱其通用性。当然,应用文的格式也不是永久不变的,但是这种变化,不是人们随心所欲的,而是根据有关规定或者是大家约定俗成的。

(四)时效性

所谓时效性是指应用文是在特定时间处理特定问题的。应用文总是随着实际工作中发现问题、提出问题、解决问题而形成和使用的,是为现实需要而存在的,并且会随着应用文所要解决的问题得到解决而失去其现实的效用,因而其时效性很强。只是各种不同文种的寿命不等,有些时效性长些,有些短些,在事情或工作办好以后,应用文的现实效用也就结束了。

三、应用文的作用

应用文是社会生活中处理公私事务不可缺少的工具。生活于文明社会的人都受到它的制约,人人都应懂得应用文,国家公职人员更应善于使用应用文,以便在实际工作中更有效

地发挥它的积极作用。应用文的作用具体体现在以下四个方面：

（一）宣传和贯彻党和国家的方针、政策

党和政府主要是通过下达各种文件，向全国各地宣传党和国家的方针、政策，指导各条战线的工作。各部门也通过各种不同类型的应用文，贯彻党和国家的方针、政策，把党和国家的方针、政策变为群众的实际行动，并在实践中验证其正确性。

（二）传播信息，交流思想和经验，提高工作效率

在当前经济信息快速发展的社会里，应用文中的广告、市场预测、各种启事等可以传播信息，而总结、调查报告等文体又可以交流经验，互通情况，取长补短。由此可见，应用文可以把各地的新情况、新经验，总结起来，传播出去，既指导了工作，又提高了工作效率。

（三）规范和制约着人们的行为和社会的运作

任何类别的文章都对人们的行为和社会的运作具有规范和制约作用，而应用文在这方面则表现得更充分，更明确。且不说规章制度本身就是对组织成员思想行为的约束和规范，从而使一个单位、一个团体甚至整个社会按照既定的秩序运转；也不必说公文类文书，不管是上行文还是下行文，都体现了上下级之间意愿的互相制约规范的主动性和能动性。即便是经济应用文书，如合同，也是对双方行为的严格制约和规范。有些日常应用文书，虽没有明确地制约意图，但实际上在阐明自己观点的同时，在客观上对他人或社会，也起到了或大或小的规范作用。

（四）做为公私事务需要的书面凭证或资料

应用文作为一种记录实事的书面文字,是客观现实的反映,也是处理工作,解决问题的依据。在公文中,上级的文件自然是下级机关的工作根据,下级机关的文章材料,同样也可以作上级机关制定政策时用来作参考的依据之一,它们都具有非常高的存档价值,以作为处理具体问题的标准或参照,或作为备忘备查的资料。在经济类财经文书中,合同的凭据记载价值自不待言,它是双方履行契约、分享权利和分担义务的重要凭据。即便市场调查和预测报告,也是有关部门作出正确决策的重要的参考资料。当然,其他种类的应用文,也具有很高的凭证和资料价值,此不赘言。

四、应用文的写作要求

(一)加强思想理论修养,提高政策水平

应用文特别是行政公文和机关事务文书要以马克思主义为指导,要宣传党和国家的方针、政策,其思想性、政策性是很强的,因此,要求作者有较高的思想理论修养和政策水平。

(二)熟悉专业,提高业务水平

应用文是为解决各行各业的实际问题而写的,其内容常常涉及专业知识和业务工作,所以,只有懂得专业,有较高的业务水平,才能写出有价值的应用文。

(三)掌握应用文的特点,提高应用写作水平

应用文都有一定的格式,而且种类繁多,各有特点,因此,要想写好应用文,必须掌握常用应用文的特点和格式。

(四)加强基本功的练习,提高语文水平

应用文虽有其显著特点,但仍属文章范畴。因此,要提高应用文写作水平,归根结底是要提高语文水平。应用写作是在基础写作的前提下进行的。一般说来,有了基础写作的能力,

学写应用文就有了一个好的基础。因此,要想写好应用文,必须注意语文知识的学习和写作基本功的训练,多写多练,不断提高语文水平。

第二章 应用文写作基础知识

应用文种类繁多,各个文种都有各自的具体写作方法和基本要求。但是,从总体上来说,写作方面的基础知识是各种文体所共有的,那就是:确定主题,选择材料,谋篇,构段,造句,选词以及文面书写与修改等方面的问题。这是应用文写作所必须具备的基础知识,也是学习应用写作必须首先要掌握的。而这些基础知识同一般文章相比,又有它不同的特点。因此,了解并掌握这些知识,搞清它们的内在规律,对加深应用文基本特征的理解,提高应用文写作能力和水平是至关重要的。

第一节 应用文的主题

一、主题的概念和作用

主题,也叫主旨,它是文章所表达的中心思想,是作者的思想、观点、见解、主张和情感在文章中的体现。任何人写文章总会有一个目的:或是为了宣传某一种思想,或是为了表彰某一个人物,或是为了介绍某一件事情,或是为了传播某一项经验……总之,它要造成一种舆论,去影响别人的思想和行动。应用文章也是如此,作者不论采用什么样的表达方式,总要说明一个问题,宣传一个观点,表明自己提倡什么、不提倡什么,

赞成什么、不赞成什么的鲜明倾向。也就是说，每篇文章都要有鲜明的主题。

主题和“问题”不同，它不是作者在文章中所要提出的主要问题，而是作者对这些问题所持有的观点及评价。主题和写作“内容”也不同，主题是作者通过这些内容所表述出的某种看法或主张。

主题是一篇文章的“灵魂”。一篇应用文章质量的高低、价值的大小，其决定的因素就在于主题是否正确，是否深刻。只有主题正确、深刻，才能反映事物的本质和事物发展的客观规律，也才能对存在的问题进行透彻的分析，从而对社会的发展产生积极的影响，这样的文章才具有较高的价值。反之，主题错了，文章所起的作用和影响便会恰恰相反，有的甚至还会产生难以预料的严重后果。有的文章，主题虽然没错，但含糊不清，让人读后不知所云，看不到作者的主张和意图究竟是什么，这样的文章，其指导作用自然也就无从谈起了。所以，评价一篇应用文章的质量，主要看它的主题，看文中所表达的作者的观点是否正确，对工作的指导是否明显，揭示问题是否深刻。从这个意义上来说，称主题为文章的“灵魂”是当之无愧的。

主题又是文章的“统帅”。一篇应用文章，材料如何取舍，结构如何措置，语言如何遣用，以至标题如何拟定，都要根据主题表现的需要来加以酌定。也就是说，构成一篇文章的要素虽然有不少，但处于统帅地位的只有主题，其他要素都要听命于主题的调遣，受主题的制约，并为表现主题服务。倘若文章失去了主题的话，那么构成文章的其他诸要素，如材料、结构、语言等，则一律会丧失其必要的依据，变成一堆无所依附、不

知所云、毫无用场的废料。所以,对于任何一篇应用文章而言,主题是属于全局性的东西,须臾不可离开,处处不能偏离。从这个意义上来说,主题被视为文章的“统帅”是比喻至当的。

二、应用文主题的确立和表现

既然主题如此重要,那么,我们在写作时就要十分注重主题的确立和表现,要在这上面多下些功夫。而应用文和其他文体相比,主题的确立和表现又有所不同。

(一)应用文主题的特殊性

首先,从主题的产生来看,应用文章往往是“意在笔先”、“主题先行”。尽管它的形成和其他文体主题的形成一样,都是客观现实生活的反映,都是从材料中提炼出来的,且都要经过一个萌发、形成、提炼、深化的复杂过程,但它却不象确立其他文体主题那样灵活、自由。它大多不是作者有感而发,常常要受到领导思想或行文规则的制约,有着较强的客体意识。在这种情况下,作者常常是根据事先拟定的主题即写作意图和中心思想来组织材料的。

其次,从主题形成的过程来看,大多数应用文章的主题酝酿时间比较短,短的公文尤其如此。

再次,从主题的制作方面来看,应用文章的主题常常是集体智慧的结晶。它是撰写者、领导、上级意图、社会生活实际等多方面思想因素的融合,是群众思维的结果。

(二)应用文主题的确立

确立主题关键是要要求作者领会写作意图,研究全局情况,抓住事物本质。客观生活是复杂多样的,而事物的本质又常常被现象所遮掩。这就要求应用文章的作者必须运用正确的思维方法,经过深思熟虑,提炼出能够最全面、最深刻地反映事