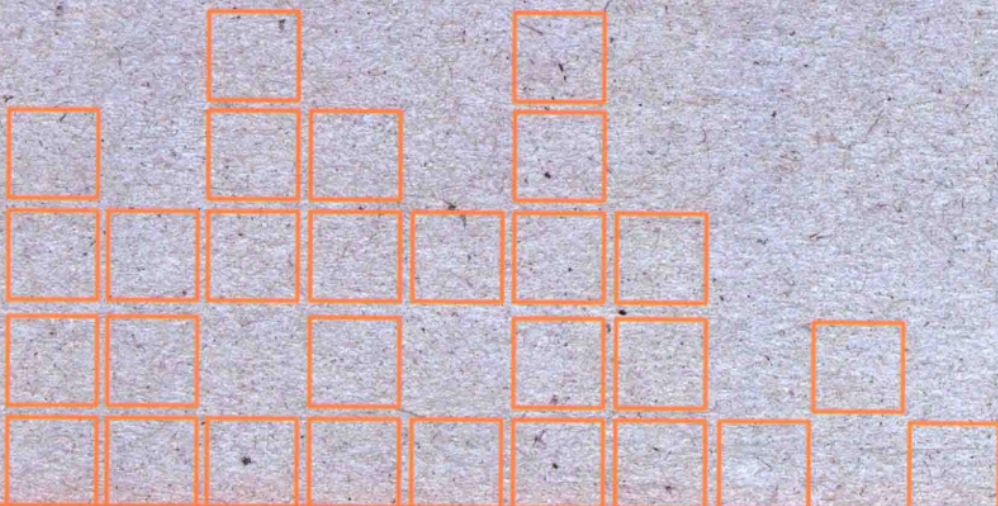


YINGYONG XIEZUO SHIXUN JIAOCHENG



应用写作实训教程

主 编 黄文贵
副主编 王 平 杨 萍



重庆大学出版社

YINGYONG XIEZUO SHIXUN JIAOCHENG

应用写作实训教程

主 编

黄文贵

副主编

王 平

杨 萍

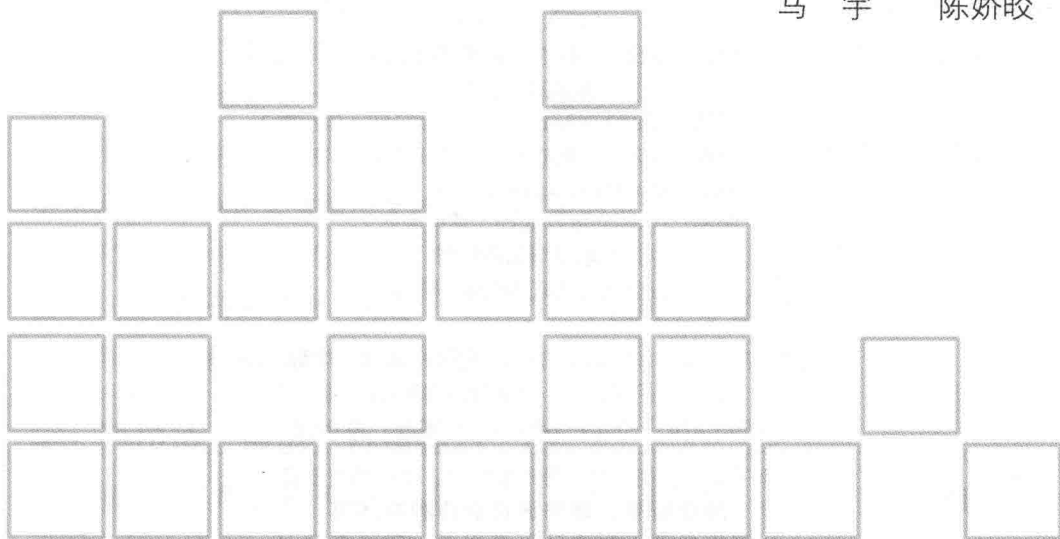
参 编

李 新

范明英

马 宇

陈娇皎



重庆大学出版社

图书在版编目(CIP)数据

应用写作实训教程 / 黄文贵主编. — 重庆: 重庆
大学出版社, 2017.7
ISBN 978-7-5624-9714-1

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

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2016) 第 258902 号

应用写作实训教程

主 编 黄文贵

副主编 王 平 杨 萍

责任编辑: 蹇 佳 版式设计: 原豆设计(孙亚楠)

责任校对: 张红梅 责任印制: 赵 晟

*

重庆大学出版社出版发行

出版人: 易树平

社址: 重庆市沙坪坝区大学城西路21号

邮编: 401331

电话: (023) 88617190 88617185 (中小学)

传真: (023) 88617186 88617166

网址: <http://www.cqup.com.cn>

邮箱: fxk@cqup.com.cn (营销中心)

全国新华书店经销

重庆紫石东南印务有限公司印刷

*

开本: 787mm×1092mm 1/16 印张: 18.5 字数: 322 千

2017年7月第1版 2017年7月第1次印刷

ISBN 978-7-5624-9714-1 定价: 39.00元

本书如有印刷、装订等质量问题, 本社负责调换

版权所有, 请勿擅自翻印和用本书
制作各类出版物及配套用书, 违者必究

前言

应用写作主要是一种职业写作，它对一个人工作的开展和事业的发展，具有十分重要的意义。但目前该门课程的教学效果并不尽如人意，学生的学习兴趣普遍低下，其应用写作能力明显滞后于社会的需要。所以不少高校教师长期致力于本门课程的教学改革，在教学内容的体系上进行了很多卓有成效的创新，在教学思想、教学方法上进行了很多大胆的探索，同时也编写出了不少富有新意的教材。在参阅这些成果的基础上，本教材试图在以下几个方面体现出一些特色。

一、以用法组织专题

现今通行的应用文教材，一般以文种类别作为编写体例。这种教材知识性强，且符合应用写作课程知识的内在逻辑。但是应用文是“‘应’付生活、‘用’于实务”的文章，其最突出的特点就是实用性。学习应用文写作的根本目的不在于全面而细致地掌握各个文种的有关知识，而是要能够选择恰当的文种解决工作生活中的实际问题。因此本教材尝试以用法组织各章节中的内容，将用法相近，能够用于解决同一类问题的文种组织在一起。比如，事务文书使用“筹划总结”“规章制度”“信息公开”“调查分析”的专题介绍了十余类文种，专用文书将意向书、协议书、合同、起诉状、上诉状、答辩状、消息、通讯、学术论文、毕业论文等常用文种组织成“契约协议”“司法诉讼”“新闻传播”“学习研究”四个专题。当然，这样的编排方式有时候也影响了某一文种知识的完整性，如党政公文中的“决定”“通知”，不仅用于部署工作，也用于告知事项，就不得不在不同的专题中分别阐述。

二、将用法、写法、练法融为一体

用法，即是该文种在什么时候、什么情况下使用。其中的“文种概说”，说明文种的概念、特点和类别细分。“文种辨析”，则将相近或者相关的文种从用法上进行辨析，辨析的对象有时是同一专题中的文种，有时也有专题中未

曾涉及的文种。其目的在于使读者能够进一步掌握某一文种的特点，从而根据某一特定的情景选择恰当的文种进行写作。

写法，包括“例文点评”“写作指要”“病文析改”三个板块。

“例文点评”，是以范例的方式说明文章应该怎样写。该板块是对选用的例文进行批注。选文注意典型规范，有一定的示范性。评点文字简明精要，从文种的内容、结构、语言、格式等方面入手，既体现例文的特色，也尽量揭示该文种写作的一般规律。

“写作指要”，是以理论的方式总结文章应该怎样写。从“例文点评”具体的个别性的点评到“写作指要”理论性的一般性的指导。其指导的内容包括材料的选择、结构的安排、格式的要求等。这部分内容通过探寻应用文写作的规律，使学生了解各种应用文的写作方法。

“病文析改”，是以病例的方式说明文章不应该怎样写。析改文字不仅指出原文中的问题，也提出了修改意见，供学习者参考。

练法，主要体现为“项目实训”。作为“实训教程”，该板块是将知识化为技能的重要环节。教材中设计了大量技能性训练题目，如病文修改、情景写作等，注意写作知识的及时运用。

用法、写法、练法在教材中既各自独立，又相互联系。“文种辨析”尽管主要是用法的辨析，也包括相似、相关文种在写法上的差异；“病文析改”尽管主要用于说明不应该怎样写，但教材中只提出了存在的主要问题和修改建议，如何对病文进行恰当修改，也可作为课堂讨论和练习写作的内容。

三、注重文本细读

文本细读法是20世纪40年代英美新批评流派对文学作品的鉴赏方法，强调对文本内在语义的深入洞悉。事实上，文本细读对于应用文教学也有着非常重要的意义。长期以来，应用文教学普遍忽视应用文文本的研习，通常是教师讲完某一文种的知识之后，学生草草浏览例文，简单分析一下文章结构即告结束。这种不能揣摩、探抵文本精微之处，浮光掠影式的阅读，使学习者常常陷入“一看就懂，一听就会，一写就错”的怪圈。

基于此，本教材借用了中国古代读书方法中的点评法，对所选例文进行了点评。点评文字着眼于文章内容、结构、语言，编写者希望能够通过这些点评文字引导学习者认真地细读文本，不仅获得对某一文种写作方法的具体感受，而且通过对写作中因场合、身份不同而形成的不同的情态、气势、意味的反复

揣摩，使写作者真正形成良好的应用写作语感。

当然，这些点评文字难免随意，有时可能还有错误，学习者可以进一步添加点评，随时记下自己的阅读心得和感受。

本教材由高等院校长期从事应用写作的教学团队编写完成。黄文贵、王平、杨萍共同确定编写提纲，分配编写任务。各章的编写人员如下：

第一章：黄文贵

第二章：王平、陈娇皎

第三章：范明英、黄文贵

第四章：黄文贵、杨萍

第五章：李新、马宇、黄文贵

最后由黄文贵对全书统稿。

编写一本教材并不是一件难事，但要编辑一本好的教材却并非易事。因为教材的编写不仅是知识的组织，也是编写者教学思想的反映。因编写者的思想和知识水平所限，教材中难免有疏漏之处，恳请各位专家和读者批评指正。

编 者

2017年1月

目 录

第一章 应用写作基本理论

导 读	2
第一节 应用文的特点与功能	3
一、应用文的产生与发展	3
二、应用文的文体特征	5
三、应用文的分类	6
四、应用文的基本功能	6
五、项目实训	8
第二节 应用文的文本	10
一、应用文的主旨	10
二、应用文的材料	12
三、应用文的结构	13
四、应用文的语言	15
五、项目实训	17
第三节 应用写作的作者与读者	20
一、应用文的作者	20
二、应用文的读者	23
三、项目实训	26

第二章 党政公文写作

导 读	28
第一节 党政公文基础知识	29
一、公文格式	29
二、公文规范	32
三、党政公文文种选择的依据	34
四、党政公文格式图示	35
五、项目实训	37

第二节 部署工作——决定、通知、意见	40
一、用法说明	40
二、例文点评	42
三、写作指要	50
四、病文析改	53
五、项目实训	55
第三节 告知事项——通告、通报、通知、决定	56
一、用法说明	56
二、例文点评	59
三、写作指要	65
四、病文析改	68
五、项目实训	70
第四节 联系公务——报告、请示、意见、批复、函	71
一、用法说明	72
二、例文点评	74
三、写作指要	82
四、病文析改	86
五、项目实训	89
第五节 会议成果——纪要、决议	90
一、用法说明	90
二、例文点评	92
三、写作指要	98
四、项目实训	99

第三章 事务文书写作

导 读	102
第一节 筹划总结——计划、总结、述职报告	103
一、用法说明	103
二、例文点评	106
三、写作指要	118
四、病文析改	122
五、项目实训	124
第二节 规章制度——规定、办法、制度	126
一、用法说明	126
二、例文点评	129

三、写作指要	135
四、病文析改	137
五、项目实训	138
第三节 传送信息——简报、公示	139
一、用法说明	139
二、例文点评	141
三、写作指要	145
四、病文析改	149
五、项目实训	150
第四节 调查分析——调查报告、可行性研究报告	151
一、用法说明	152
二、例文点评	154
三、写作指要	162
四、病文析改	166
五、项目实训	167

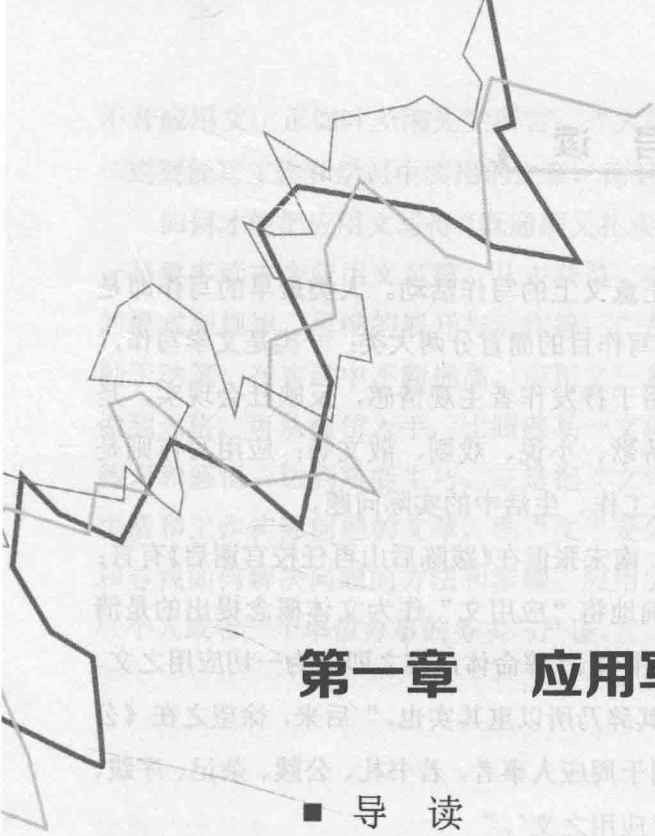
第四章 礼仪文书写作

导 读	170
第一节 礼仪信函——感谢信、慰问信、贺信	171
一、用法说明	171
二、例文点评	173
三、写作指要	176
四、病文析改	178
五、项目实训	179
第二节 仪式致辞——开（闭）幕词、迎送词、祝词	179
一、用法说明	179
二、例文点评	181
三、写作指要	188
四、病文析改	191
五、项目实训	192
第三节 招聘求职——招聘启事、求职信	193
一、用法说明	193
二、例文点评	195
三、写作指要	198
四、病文析改	200

五、项目实训	201
第四节 哀祭吊唁——讣告、悼词	203
一、用法说明	203
二、例文点评	204
三、写作指要	207
四、病文析改	209
五、项目实训	210

第五章 专用文书写作

导 读	212
第一节 契约协议——意向书、协议书、合同	213
一、用法说明	213
二、例文点评	215
三、写作指要	223
四、病文析改	228
五、项目实训	229
第二节 司法诉讼——起诉状、上诉状、答辩状	230
一、用法说明	231
二、例文点评	233
三、写作指要	239
四、病文析改	244
五、项目实训	246
第三节 新闻传播——消息、通讯	248
一、用法说明	249
二、例文点评	252
三、写作指要	259
四、病文析改	265
五、项目实训	266
第四节 学习研究——学术论文、毕业论文	267
一、用法说明	268
二、例文点评	269
三、写作指要	274
四、病文析改	283
五、项目实训	284
参考文献	285



第一章 应用写作基本理论

■ 导 读

■ 第一节 应用文的特点与功能

■ 第二节 应用文的文本

■ 第三节 应用写作的作者与读者

人类自从有了文字就开始了真正意义上的写作活动。人类最早的写作即是为了解决各种实际需要而开始的。就写作目的而言分两大类：一类是文学写作，另一类是应用写作。文学写作主要用于抒发作者主观情感，反映社会现实，是为人们审美而进行的艺术创作，如诗歌、小说、戏剧、散文等；应用写作则是为了处理公务和个人私务，用于解决工作、生活中的实际问题。

“应用文”一词，最早出现于宋代。南宋张侃在《跋陈后山再任校官谢启》有言：“骈四俪六，特应用文耳。”比较明确地将“应用文”作为文体概念提出的是清代学者刘熙载，他在《艺概·文概》中说：“辞命体，推之即可为一切应用之文。应用文有上行，有平行，有下行，重其辞乃所以重其实也。”后来，徐望之在《公牍通论》中作了进一步的阐述：“有益于周应人事者，若书札、公牍、杂记、序跋、箴铭、颂赞、哀祭等类，我名之曰‘应用之文’。”

事实上，尽管古人使用过“应用文”的名称，但实际上并没有把它作为专门的文体概念，也没有对其内涵作出科学的解释，直到五四时期应用文才真正成为独立的文章体裁类型。随着研究的深入，当代学者对应用文的认识渐趋科学和规范。张仁青教授在《应用文》一书中指出：“凡个人与个人之间，或机关团体与机关团体之间，或个人与机关团体之间，互相往来所使用之特定形式之文字，而为社会大众所遵循、共同使用者，谓之应用文。”陈耀南在《应用文概说》一书认为：“应用文，就是‘应’付生活、‘用’于实务的文章。凡个人、团体、机关相互之间，公私往来，用约定俗成的体裁和术语写作，以资交际和信守的文字，都叫应用文。”洪威雷在《应用写作学概论》中则称：“应用文是社会团体、政党、国家、机关、企事业单位和人们在日常工作、生活中，为处理公私事务而经常使用的具有某些比较固定格式的一种实用文体。”尽管表述不一，但都抓住了应用文的内在本质。

一般而言，现代意义上的应用文，指的是国家机关、政党、企事业单位、社会团体和个人，在日常工作、生活中为处理公私事务而使用的具有直接效用和惯用格式的文书。

应用文在现实生活中发挥着十分重要的作用，与人们的关系最密切、最直接，使用频率最高。大到国家制定政策法规，小到单位和个人处理日常事务，都离

不开应用文。正如叶圣陶先生所言：“大学毕业生不一定能写小说诗歌，但是一定要能写工作和学习中实用的文章，而且非写是既通顺又扎实不可。”

如何才能把应用文写得“既通顺又扎实”，需要学习者认真学习，严格训练。一是要多读古今应用文名篇，从中获益。在阅读中揣摩语言的准确运用，结构的模式和规律，思维的展开与运作等；二是要坚持不懈苦练应用写作基本功。勤于动笔，在实践中不断提高。应用文一般有比较规范的格式，作为初学者要做到入格，可从模仿入手，比照某一文体的格式和用语学着写，通过不断的练习和感悟，达到熟能生巧。三是把“文”与“事”结合起来，应用文是解决生活和工作实际问题的文章，学“文”是学习如何做“事”，写“文”是思考和寻找如何解决问题的方法和步骤。应用文的用语的规范和严谨，体现的就是一个人或者一个单位办事的务实与严谨。

第一节 应用文的特点与功能

一、应用文的产生与发展

我国应用文写作已有 3500 余年的历史，殷墟出土的甲骨卜辞，商周时期的钟鼎铭文，《周易》中的卦辞、爻辞等，都可以看作应用文的原始形态。

从殷墟甲骨文中可以发现，其多数是生活、生产中某些事项的记载，主要内容是占卜记录（占卜的时间、原因、应验之类），这可以算是我国最早的应用文。实用文是随着文字产生而产生的，实用文的诞生结束了人类结绳记事的历史。《尚书》历来被认为是我国第一部散文总集，但同时也是我国最早的应用文专集。书中的典、谟、训、诰、誓、命各体记载了春秋战国之前各个朝代属于应用文体的祝辞、誓词、诰言、法令及诸侯国之间的盟约文书等。

秦汉时期，应用文文体分类和格式已基本形成。皇帝制作的公文“命曰制，令曰诏”，臣下向皇上的文书有：章、表、奏、议，其作用是“章以谢恩，奏以按劾，表以陈情，议以执异”（刘勰《文心雕龙·章表》），有了上行文和下行文的区别。秦始皇时期对公文格式作了许多具体规定，如上行文开头用“臣

××言”，结尾用“臣××诚惶诚恐，顿首顿首，死罪死罪”；遇有“皇帝”字样时，另起一行，顶格书写，称之为“抬头”。这些有明显等级观念的公文格式，被后来历代王朝沿用。

两汉以后的魏晋南北朝，是应用文理论建立的重要时期。曹丕的《典论·论文》，把文章分为4类8种：“奏议宜雅，书论宜理，铭诔尚实，诗赋欲丽。”这4类8种多属应用文体。西晋陆机的《文赋》对应用文的特点与写作要求也作了深入阐发。南北朝刘勰的《文心雕龙》，把文章分为33类，其中属于应用文的就有21类之多。萧统编的《昭明文选》，选文37类，其中属于应用文的有20多类。这些都对应用文写作理论研究作出了突出贡献，成为后人研究文体的重要理论依据。

唐宋以后，应用文写作继续走向繁荣。应用文文体分类更为细密，写作要求更加规范，同时应用文文体研究与写作理论研究进一步发展，产生了一大批应用文总集和理论专集，如明代吴讷的《文章辨体》、徐师曾的《文体明辨》、清代姚鼐的《古文辞类纂》、刘熙载的《艺概》等。应用文写作队伍也更为庞大，除了朝廷应用文多由“学士型”人才撰拟外，各级各部门都有大量书吏、幕僚从事应用文写作。

纵观古代应用文写作，佳作如林。如西汉时期邹阳的《狱中上梁王书》，晁错的《论贵粟疏》，司马迁的《报任安书》；三国时期曹操的《让县自明本志令》，诸葛亮的前、后《出师表》，嵇康的《与山巨源绝交书》；西晋时期李密的《陈情表》，张载的《剑阁铭》；唐代韩愈的《祭十二郎文》，刘禹锡的《陋室铭》，魏征的《谏太宗十思疏》；宋代欧阳修的《答吴充秀才书》，王安石的《答司马谏议书》，李清照的《金石录后序》，文天祥《指南录后序》；明代宗臣的《报刘一丈书》；清代林觉民的《与妻书》等，都是古代应用文写作中的精品。

1911年爆发的辛亥革命，结束了长达两千多年的封建制度，巨大的社会变革，也必然推动了应用文新的发展。南京临时政府正式宣布废止几千年的体制，并颁布了《新公程式》，规定政府公文为令、谕、咨、呈、示、公布、状等；并取消了“老爷”“大人”等称呼。1916年北洋政府公布了《新公程式》，公文文种增至13种，并明确规定，“凡处理公事之文件为公文”，对公文概念作出了明确界定。

中华人民共和国成立后，我国的应用文更是有了长足的发展并逐步建立起现代应用文体制。从1951年起，党和政府先后发布了十多个关于机关公文写作的文件，使我国公文写作逐步走上了规范化、科学化、系统化的道路。进入20

世纪90年代,现代应用写作学在社会主义市场经济条件下,发展更为迅速,并日趋国际化、现代化和专业化。

二、应用文的文体特征

应用文同别的文体比较,有共性,也有个性。其独特的文体特征主要体现在以下几个方面:

(一) 价值的实用性

“实用性”是应用文写作目的的根本反映,也是应用文区别于其他文体的本质属性。文学作品主要诉诸人的精神世界,给人以审美愉悦,用来陶冶人们的性情;而应用文则主要用于解决现实问题、处理公私事务,其功效是在人类的各种活动中,通过取得直接的实用价值而体现出来的。公务文书是办公事,私务文书是办私事,失去了实用性,应用文也就失去了自身存在的价值。

与实用性紧密相关的是应用文明确的针对性和突出的时效性。为了达到实用的目的,一篇应用文必须针对一个社会生活中需要处理和解决的实际问题,二是必须针对一个或一些相对明确的受文对象,不管是个人读者、群体读者,还是法定读者。同样,也是为了达到实用的目的,要特别注意时效。其一是要及时写作,及时办理,以免耽误时间,给工作造成损失;二是应用文只在一定时期内产生直接效用,写作目的实现了,其直接效用就随之消失。

(二) 建构的模式性

和其他文体相比,应用文的建构具有相对固定的模式。所谓模式,是指有大致相同或相似的布局和写法,有习惯使用的句式和规范化词语等。文学作品讲究独创性,力图摆脱模式的束缚,标新立异,从而满足读者的审美需求。而应用文则主要为处理公私事务,按照一定模式写作,写起来简便快捷,读起来一目了然,便于迅速作出判断和反应。可见,这种模式性,也是应用文实用性在形式上的体现。

应用文的模式是在长期使用的过程中形成的。有的文种是“约定俗成”,即在民间代代相传,互相仿效,得到了社会公认,如书信、条据、日记等日常应用文。有的文种,特别是党政公文、司法文书等,则是“法定使成”,是由权力机关以法规形式对文种和格式加以认定,并在其管辖范围内普遍遵照执行,个人无权任意更改或不按这些规定办事。

(三) 表述的简约性

为提高文章实用的效能,应用文尚简约、忌浮华。一是内容简洁,常常是

开门见山，尽扫闲意，而不是拖泥带水；二是语言简洁，不管是长篇还是短制，均必须做到要言不烦，平实明快；三是格式简易，应用文具有一定格式，但要力求做到简便易行，不能故弄玄虚、化简为繁。

应用文在表达方式上，多用说明，也要使用叙述、议论，但叙述多用直笔，不用曲笔；议论只事论理，不旁征博引。至于抒情、描写，则尽量少用，甚至不用。

三、应用文的分类

随着社会的发展和科学技术的进步，人们的社会活动领域不断拓宽，应用文的使用范围日益广泛，新的文体不断涌现。应用文的分类尚难统一，目前通常的分类方法是按应用文的写作主体和适用范围，将其分为公务文书和私务文书。公务文书又分为通用文书和专用文书。

通用文书是指人们在日常的各种生活、学习、工作和生产活动中普遍使用的应用文。通用文书则又分为法定公文和事务文书。法定公文，即《党政机关公文处理条例》中规定的15种公文文种；事务文书，是机关处理日常工作的其他文书，如计划、总结、调查报告、简报等。

专用类是指具有一定专业性的应用文。它包括财经类，如经济合同、市场预测报告、经济活动分析报告等；科技类，如学术论文、科学实验报告、毕业论文等；司法类，如诉状、答辩词、公证书等。

当然，有的应用文既在公务活动中使用，也用于处理个人的日常事务，如慰问信、表扬信、感谢信等礼仪性文书，以及经济合同等专用性文书。

四、应用文的基本功能

根据应用文的实用价值，其基本功能可以概括为以下五个方面：

（一）指挥管理功能

自古以来，应用文都是对社会进行有效管理的重要工具。在党政机关、企事业单位、群众团体的公务活动中，上级机关对下级机关发布的公文，如决定、通知、批复等，下级机关必须“遵照执行”或“参照执行”。这样，国家的方针、政策，才能逐层下达，各单位的工作，才能统一步调，有秩序地开展。同时，下级机关所作的请示、报告、意见、总结等，通过及时反映基层的情况，也为国家机关制定方针、政策，及时指导工作提供依据。这种应用文，是管理工作中不可缺少的有机组成部分，文书的起草、定稿、发布，是与具体的管理行为同步发生的。离开应用文的写作，机关各方面的管理工作就无法进行，及

至陷于混乱状态。

（二）规范约束功能

无论是国家，还是各级政府及有关部门，都需要制定各种法律、法规和规章制度。这些法律、法规性文件一经有关权力机关通过并发布实施，便立即在其有效的范围内对各项工作、社会活动以及个人行为起着规范约束的作用。在公务应用文中，就有相当一部分是用于制定和公布法律与法规规章的，如根据《宪法》制定的《刑法》《民法》，以及各种条例、规定、办法、细则等。此外，有部分决定、通知等文种，也在相应范围内具有法定的权威性和不可逾越的约束力。现代应用文在加强社会主义法制、维护社会秩序上的作用，已越来越受到人们的重视。

（三）沟通协调功能

现代社会，人的活动范围更加广泛，个人、群体、社会组织之间存在着千丝万缕的联系。社会越发展，专业化水平越高，分工越细，越需要部门之间、组织之间加强沟通和合作。机关应用文的上行文、下行文、平行文就是机关上下左右沟通协调的具体反映。同时，个人之间、个人与群体之间，也需要相互了解，联系感情，商量事情，协调行动，书信这一文种从古到今受到重视便是明证。而公关礼仪文书，在联络感情、促进协调方面所起的作用，也越来越受到人们的关注。

（四）宣传教育功能

应用文是用来处理公私事务的，但要处理好公私事务，必须让人们知道做什么、为什么要做、怎样去做。机关公文发布，就是在传达党和国家的路线、方针、政策，人们在学习、理解、贯彻、执行的过程中，也会受到相应的教育。而众多社会组织也常常运用应用文中的传播文书，宣传组织形象，传播组织信息，以期扩大自身影响，提高自身的知名度和美誉度，赢得社会的信任和支持。与其他文种相比，应用文的宣传教育作用是处理公私事务紧密联系的，其效力更直接、更显著。

（五）依据凭证功能

应用文还是单位、团体履行职责、开展公务活动的真实记录，大部分文种在宣传政策、指导工作、规范行为、沟通信息的同时，也具有便于检查、监督的凭证和依据作用。一旦阅办完毕，便需立卷归档，作为文献资料留供查考。