

X D Y Y W X Z J C

X D Y Y W X Z J C

XIANDAYINGONGWEN

Xie zuo jiao cheng

现代应用文写作教程



主 编 刘池清 潘桂枝
副主编 罗成恩 王麟生

中 南 大 学 出 版 社

H152.3

4502

现代应用文写作教程

主 编：刘池清 潘桂枝

副 主 编：罗成恩 王麟生

编委成员：杨春燕 唐光辉 何 璐

张良君 王承福

中南大学出版社

现代应用文写作教程

主编 刘池清 潘桂枝

☐责任编辑 何彩章

☐出版发行 中南大学出版社

社址:长沙市麓山南路 邮编:410083

发行科电话:0731-8876770

传真:0731-8710482

☐经 销 湖南省新华书店

☐印 装 湖南大学印刷厂

☐开 本 850×1168 1/32 ☐印张 12 ☐字数 273 千字

☐版 次 2002 年 12 月第 2 版 ☐2004 年 7 月第 7 次印刷

☐书 号 ISBN 7-81061-622-6/H·103

☐定 价 15.00 元

图书出现印装问题,请与经销商调换

前 言

应用文写作发展至今已进入了一个新的阶段。新阶段的主要特点：一是随着社会主义市场经济体制的建立，对应用文写作的社会需求日益迫切，应用范围也越来越广泛；二是写作界对应用文写作的有关问题，如概念的内涵、写作基础知识、写作规律等，正在进行新的研究和探讨。为了适应普通中专教学的实际需要，为满足广大干部和文秘人员的迫切需求，我们长期从事文秘和教学工作的同志，在实践、认识、再实践、再认识的基础上，从简明、系统、新颖、实用的原则出发，编写了《现代应用文写作教程》一书。本书在分类体系上，除基础知识以外，共分公务文书、事务文书、日常文书、经济文书、司法文书、礼仪文书、涉外文书、科技文书八大类。这八大文体各自包含的具体体裁数目不等，除公务文书依照国家最新有关规定列目外，其余则选择主要的体裁予以阐述。

应用文写作具有很强的综合性。一篇应用文往往是作者的思想水平、生活阅历、知识能力以至于道德品质的综合表现和集中反映。因此，从唐朝的刘知几到清朝的章学诚，不少文章大家都主张作者要有才、学、知、德等方面的造诣和修养。陆游告诫他的后人说：“汝果欲学诗，功夫在诗外。”说的虽是学诗的事，但对学应用写作也是同样适用的。

应用文写作具有很强的实践性。应用文写作能力的提高必须依靠多看多写，勤学苦练，除此之外，别无捷径。“凡操千曲而后晓声，观千剑而后识器”（刘勰《文心雕龙·知音》），前者说的是多练，后者讲的是多读。在有限的的时间里，我们虽无

法达到“操千曲”、“观千剑”的要求，但尽量多读一些范文，多写一些习作，却是必要的。还是陆游说得好：“纸上得来终觉浅，绝知此事在躬行”。

应用文写作的综合性和实践性，决定了应用文写作学习的基本规律，也决定了应用文写作的基本途径，这就是：在注意知识的积累、理论的提高和道德品行的修养的前提下，循序渐进地系统学习应用文写作基础知识和各类文体知识；同时通过对范文的分析和研究，经过多练勤写、反复修改和持之以恒的躬行实践，逐步把书本知识转化为自己的实际能力。

本书自1995年10月出版发行以来，已先后十多次印刷，累计发行量达十万册，这次修订的《现代应用文写作教程》，在保持原有的系统性、科学性、通俗性的同时，突出了严谨、新颖和应用的特征，有三分之一的内容被更新，是一本应用文教学和写作的理想教材，也可作广大干部和文秘人员自学的重要参考书。

本书在修订过程中，得到了有关领导和社会各界人士的大力支持和帮助，同时，还借鉴和参考了有关专家、学者的论著，在此一并表示感谢。但由于时间较紧，经验不足，错误难免，恳请专家和广大读者赐教。

编 者
2000年10月修订

目 录

第一章 绪论	(1)
一 应用文的特点及其分类	(1)
二 应用文的主题	(4)
三 应用文的材料	(5)
四 应用文的结构	(8)
五 应用文的表述	(11)
第二章 公务文书	(16)
一 概述	(16)
二 公文的格式	(22)
三 公文的写作程序	(29)
四 公文写作的基本要求	(31)
五 常用公文的写法及举例	(36)
第三章 事务文书	(69)
一 概述	(69)
二 计划	(72)
三 总结	(78)
四 简报	(87)
五 调查报告	(93)
六 会议记录	(101)
第四章 日常文书	(111)
一 概述	(111)
二 书信	(112)
三 电报	(129)

四	自荐书·····	(133)
五	启事·····	(136)
六	读书笔记·····	(139)
七	演讲稿·····	(142)
八	对联·····	(148)
第五章	经济文书·····	(156)
一	概述·····	(156)
二	广告·····	(157)
三	说明书·····	(163)
四	经济合同·····	(167)
五	市场调查报告·····	(178)
六	经济活动分析报告·····	(184)
七	招标书与投标书·····	(191)
八	可行性研究报告·····	(202)
第六章	司法文书·····	(214)
一	概述·····	(214)
二	诉状·····	(216)
三	上诉状·····	(223)
四	申诉状·····	(230)
五	答辩状·····	(235)
六	辩护词·····	(239)
七	公证书·····	(243)
第七章	礼仪文书·····	(248)
一	概述·····	(248)
二	请柬·····	(250)
三	题词·····	(252)
四	致词·····	(257)

五 祝词·····	(264)
六 讣告·····	(268)
七 悼词·····	(272)
八 碑文·····	(276)
第八章 科技文书·····	(281)
一 概述·····	(281)
二 实验报告·····	(282)
三 毕业论文·····	(285)
四 学术论文·····	(293)
第九章 涉外文书·····	(302)
一 概述·····	(302)
二 对外业务函电·····	(302)
三 涉外会谈纪要·····	(309)
四 对外商情调查·····	(313)
五 涉外经济合同·····	(320)
附录一 国家行政机关公文处理办法·····	(337)
附录二 关于印发《国务院公文主题词表》的通知·····	(346)
附录三 公文常用词语集释·····	(359)
附录四 标点符号用法·····	(362)

第一章 绪 论

一 应用文的特点及其分类

(一) 应用文的特点

应用文是机关团体、企事业单位、人民群众处理事务，传递信息时使用的，具有惯用格式的实用性文体。它在形成和发展的过程中，逐步产生一些独特的形式和准则。与其他文章体裁相比较，应用文有五个方面的特点：

1. 真实性

文学作品强调的真实是艺术的真实，作者塑造的人或事与现实生活中的真人真事相对处于“似与不似”之间。应用文写作所强调的真实是生活的真实，其人其事是生活中的真人真事，其真实的目的是为了应用。失去了真实就无法应用。不论是行政公文、司法专用文书，还是财政专用文书、科技专用文书，不仅要求人、事、地、时是真实的，准确无误的，就连一个数字，一个百分比也应当是真实的、准确无误的。在应用文章里不允许夸奖，更不允许虚构，譬如人们对产品的认识往往首先缘于产品说明书，而一份写得浮夸，言过其实的产品说明书，怎么能让人看后对此产品信得过呢？因而真实性是应用文写作成败的决定因素。

2. 实用性

一般文章往往是有感而发，有感而作，不需要直接解决什

么问题。而应用文，它是解决问题，指导工作的有力工具。特别是机关应用文，都是为了解决实际问题而作的。发指示，是为了指导工作；订计划，是为了确定今后的工作目标；写总结，是为了总结经验，发扬成绩，纠正错误，把以后的工作搞好。一个写得好的产品广告，可以立竿见影地解决这一产品的声誉和销路问题，而一篇优美动听的散文，就很难收到类似解决实际问题的效果。由此可见，注重实用，讲求实效是应用文的本质特征。

3. 程式性

应用文在长期的使用过程中逐渐形成一定格式，有的应用文还有一定的办理程序。应用文的格式是比较固定的，这种固定的格式有的是约定俗成的，如条据、请柬、书信、对联等；有的应用文格式，就是由国家最高行政机关（国务院办公厅）统一制定的，又如电报、经济合同格式也是统一制定的；有的应用文格式，则是约定俗成和统一规则两者相结合，如信封的写法，既有约定俗成的惯用格式，又有邮电部门的统一规定，如邮政编码的写法。

应用文的格式具有规范性，大家共同遵守，不能违背。如公文格式有严格的规范，它包括标题、编号、缓急程度、秘密等级、交送机关、正文、附件、日期、签署、用印、主题词等项目。

有的应用文有一定的办理程序，如公文、合同、招标、广告等。例如公文的办理程序有拟稿、核稿、会签、签署等，还有收文和发文程序。

现有的公文格式并不是一成不变的。格式也是允许创新的。不适应时代需要的格式要淘汰，适应时代需要的格式要不断产生，但要以社会承认为前提。

4. 时间性

应用文是为了解决具体问题，处理具体事务而写的，而事物又是不断发展变化的，要充分发挥应用文的功能和作用，就应该写得及时，传递迅速，否则就可能贻误时机，耽搁工作，造成损失。如会议通知，通知的对象接到通知，参加会议后，其效用就消失了。合同有一定的生效性，合同期满后，其效用就没有了。所以写应用文一定要有时间观念，有紧迫感，要迅速、及时。

(二) 应用文的分类

随着社会的发展，历史的演变，应用文也在不断发展和日益完善，使用范围愈来愈扩大，格式也比较讲究，种类也不断增多，归纳起来，主要有以下几类：

① 公务文书：命令、指令、决定、决议、指示、布告、公告、通知、通报、报告、请示、批复、公函、会议纪要等。

② 事务文书：计划、总结、调查报告、规章制度、简报等。

③ 日常文书：启事、书信、电报、自荐书、日记、读书笔记、演讲稿、对联、请柬、讣告、倡议书、慰问信等。

④ 经济文书：商品说明、商业广告、经济合同、市场调查、经济活动分析报告、可行性研究报告等。

⑤ 司法文书：起诉状、答辩状、上诉状、申诉状、辩护词、判决书、申请执行书、公证书等。

⑥ 科技文书：实验报告、毕业论文、学术论文、科技情报等。

⑦ 礼仪文书：请柬、题词、致词、祝词、讣告、悼词、碑文。

⑧ 外交文书：条约、协定、声明、宣言、议定书、国际

公约、联合宣言等。

二 应用文的主题

主题是作者在说明问题，发表主张或反映生活现象时，通过全部文章内容所表达出来的基本意见或中心思想。主题是文章的统帅和灵魂，是衡量一篇文章质量高低、价值大小、作用强弱的主要尺度。主题的产生和确定是写作的首要问题。

应用文的主题产生和确定与其他类文章主题的产生和确定不尽相同。应用写作属于奉命性的，一般受上级或群众之命，因而主题的产生和确定受命题的限制。其他类文章特别是文学作品写作多属于随意性的，写什么，什么时间写，由自己的灵感决定，因而其主题的产生和确定就显得较自由灵活些。应用写作的命题是实际工作中要解决的具体问题，因而其主题只能在所指定的要解决的具体问题中产生和确定。作者如何认识问题、解决问题的思想观点就是应用写作的主题。

写作目的是应用文主题产生的着眼点。写作目的，即是表明写本篇应用文的用意、态度和期望，它与主题有着密切的联系。多数应用文体的写作目的都能直接揭示主题。如：写廉政公约，目的是发扬廉政作风，主题也就是发扬廉政作风。有些应用文体的写作目的虽然不能直接揭示主题，但可以间接地揭示主题。如写调查报告，目的是通过调查揭示事情的真相，揭示真相所表露出的思想观点即是主题。可见在应用文写作中，只要写作目的明确了，主题也就随文产生了。

写作材料是应用写作主题确定的依据。主题产生后是否能确定下来，还须以材料为依据。与材料所反映的思想观点一致的主题可以确定，不一致的应予以否定。

清代学者王夫之有一段话，谈到主题与材料的关系，非常透彻：“无论诗歌与长行文字，俱以意为主。意犹帅也；无帅之兵，谓之乌合。李、杜所以称大家者，无意之诗，十不得一、二也。烟云泉石，花鸟苔林、金铺锦帐，寓意则灵。”王夫之认为，文章主题就好比统帅，是最重要的，材料只要寓有思想意义，就可以获得艺术生命。

写应用文应根据主题要求调查材料，获取验证主题的材料；材料的组织，结构的安排，语言的运用都要围绕主题来定，都要服务于主题。

应用文的主题表达应力求正确、直接、深刻、新颖。这样才能易于理解和掌握，提高办事效率。所以应用文大都是一事一文，突出要点。文章较长的应用文，要把总的要点放在开头，把每一段的要点放在句首，以使凸现醒目，使人一目了然。

三 应用文的材料

（一）什么是材料

材料是指作者为了某一写作目的所搜集以及在文章中表现主题的一系列事实或论据。

（二）应用文材料的特性

应用文要以丰富、翔实的基础材料为基础。没有丰富、翔实的基础材料，就写不成应用文。因此，写应用文应把材料工作放在重要位置上。要重视材料的搜集、整理和加工提炼工作。忽视了材料工作，便不可能写出反映实际情况，针对性强的应用文。

应用文的材料具有以下特性：

1. 本质性。指的是能反映事物本质的材料。应用文的材

料必须是经过严格挑选，加工的材料，这些材料要真实、完整，要能反映事物的内在联系及发展规律。

2. 时效性。应用文写作有指定时间要求，因而应用写作材料具有很强的时间性。

3. 实效性。应用文及时提供信息，这些材料和信息所产生的价值是难以估量的。有时一个重要的信息可以改变一个研究单位的研究方向或可以使一个困境企业“起死回生”。应用文所表现出的实效是人们工作决策的理由和根据。

4. 典型性。应用文要求使用最有说服力，最有代表性的材料。应用文写作中只有选取现实生活中典型的真实材料，这样才能给人们以直观性和可信性。

(三) 选择材料的标准

初学应用文写作的人，往往在一大堆材料面前不知所措，不知从何下手，其关键就在于没有把握住材料取舍的标准，以下从四个方面谈谈材料取舍的标准。

1. 围绕主题选材

凡是与主题无关，或是对主题作用不大的材料都要删去，更能“忍痛割爱”。但有的人衡量材料的优劣不是根据表现主题的需要，而是孤立地看它的好坏，总是千方百计要把它塞到文章里去，其结果冲淡或掩盖主题，只有选择那些足以表现主题的材料，才能抓住要点，有针对性地解决实际问题。

2. 选择典型的材料

应用文的说服力强不强，关键在于材料是否典型，是否具有普遍性。选择典型的材料能以少胜多，以材料的质量取胜。

《谁是最可爱的人》的作者魏巍去朝鲜采访时，曾写了一篇《自豪吧，祖国》的通讯，里面写了 20 个最生动的例子，带回去给同志们看，大家认为例子堆得太多，像记流水账。最

后，他只选了5个例子，题目改为《谁是最可爱的人》，写完后，又删掉两个例子，只选用了3个典型的事例，从三个不同侧面，反映了战士的英雄主义，国际主义和爱国主义精神，文章获得了极大的成功。魏巍的经验，充分说明了典型材料的意义和重要性。

3. 选择真实、准确的材料

材料真实、准确，才能如实反映工作和生产的真实情况，如实反映客观事物。

列宁曾指出：如果从事实的全部总和，从事实的联系去掌握事实，那么，事实不仅是“胜于雄辩的东西”，而且是论据确凿的东西。如果不是全部总和，不是从联系中去掌握事实，而是片断和随便挑选出来的，那么真实也只是一种儿戏或者连儿戏也不如。

这就是说，只有反映生活本质和主流的事实，才是“证据确凿”的真实材料，才能有力地说明问题，阐明观点，使文章立于不败之地。如果胡乱抽取一些个别事实和个别现象，就只能得出错误的结论。

4. 选择生动、新颖的材料

材料生动、新颖，才能表现新鲜、活泼的思想，才能写出适应时代发展和新生事物需要的文章，才能让读者耳目一新。在应用文写作中，我们应该以敏锐的眼光去看待新事物，善于捕捉生活实践中的新人、新事、新思想、新面貌、新经验、新成果，从而讲出新道理，说明新问题，提出新办法，走出新路子。这样写出的文章才能起到应起的作用，才有指导意义。

四 应用文的结构

应用文的结构是根据主题表达需要儿定的。不同类别的应用文,结构安排不同,具体写法也不同。所谓应用文的结构,就是指材料的组织构造,它既是应用文内容的重要表现形式,也是作者思路在文章中的具体体现,它的写作结构特点如下:

(一) 外在的整体结构有固定的格式

应用文大多具有特定的惯用的格式,如公文类和格式包括标题、编号、秘密等级、缓急程度、交送机关、正文、附件、机关印章、发文年月日、抄送单位诸方面。各类文件写作的格式不尽相同,不能互相代替。如条据、公文、调查报告、计划、总结、经济合同、规章制度等,都各有定型化了的惯用格式,使用时不可混用。应用写作外在的整体结构,应按各种文体的固定格式或要求进行安排。

(二) 正文内在结构常用的组合方式

1. 开头方式的写法

(1) 总说式——概要叙述基本情况、问题,或工作的基本过程;也可说明一下意义、背景,再点出主旨,交代有关材料。这种开头,多用于报告、总结和调查报告。如:“为了提高农民素质,培养懂技术、会管理、善经营的新一代农民和基层农技推广、农机维修人员,根据省计委的安排和省教委湘教中招字(1993),1号文件精神,我厅继续招收农村青年,不包分配,招生计划1010人,其中农业中专招收910人,农机中专招收100人。全省报名考生1501人,经过考试,实际招收854人,其中农业中专755人,农机中专99人,完成招生计划75.75%”。(湘农业厅《1993年农业(农机)中专不包分

配班招生工作总结》)

(2) 目的式——用简明的语言，说明写应用文的目的，常用“为了”、“为”等介词作发端。这种开头，在通知、条例、公告等公文中常用。如：“为了合理安排职工的工作和休息时间，维护职工的休息权力，调动职工的积极性，促进社会主义现代化事业的发展，根据宪法有关规定，制定本规定（《国务院关于职工工作时间的规定》）”

(3) 启发式。启发式开头主要是提问，主体主要是回答开头提出的问题。问是启，答是发，这种开头多用于调查报告、工作研究等，如：“在党的十一届三中全会精神指引下，十年来，我省改革农村教育体制，基本普及了小学教育，发展了职业技术教育，提高了教育质量。回顾发展的历程，从中可以得出一些什么基本经验呢？”（《全面推进农村教育的改革和发展》，原载1990年9月6日《中国教育报》）。

(4) 根据式——引用下级来文，上级指示精神，或有关规定、法令作为撰写应用文的根据。这种开头，多见于报告，批复、条例、通知等公文，常用“根据”、“遵照”、“按照”等介词连接下文。

(5) 结构式——因果式的开头主要交待结果，主体主要介绍原因，这种开头，多见于总结、调查报告等。如“最近，我们对我区××街××居民委员会青少年犯罪情况作了调查，发现家庭影响和家长教育方法不当是导致青少年犯罪的一个重要原因。”《对一个居民委员会青少年犯罪原因的调查报告》

2. 主体层次的安排方法

(1) 序列式——按照各层次之间的逻辑顺序分条列项。先说什么，后说什么，要依据具体内在联系而定。有时表面看起来并列，实际上前后各项次序不可颠倒。如：“省路桥公司企