



YINGYONG XIEZUO



JIAOCHENG



应用写作

教程

主编◎杨昌江



中国言实出版社



应用写作

教程

YINGYONG XIEZUO

JIAOCHENG

主编◎杨昌江



中国言实出版社

图书在版编目(CIP)数据

应用写作教程/杨昌江主编.

-北京:中国言实出版社,2006.7

ISBN 7-80128-830-0

I.应...

II.杨...

III.汉语—应用文—写作—高等学校—教材

IV.H152.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2006)第 063417 号

出版发行 中国言实出版社

地 址:北京市朝阳区北苑路 180 号加利大厦 5 号楼 105 室

邮 编:100101

电 话:64924716 64963107(发行部) 64983075(编辑部)

网 址:www.zgyscbs.cn

E-mail:zgyscbs@263.net

经 销 新华书店

印 刷 湖北金海印务有限公司

版 次 2006 年 7 月第 1 版 2006 年 7 月第 1 次印刷

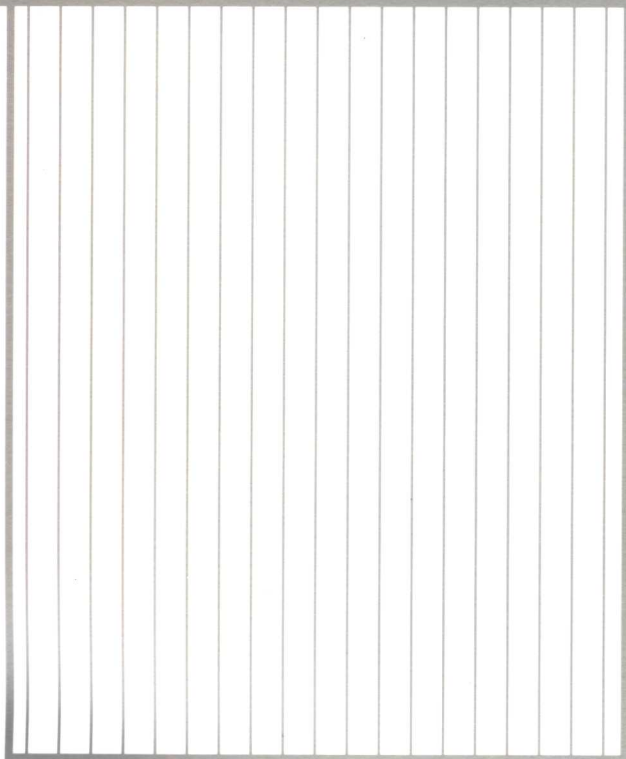
规 格 787 毫米×990 毫米 1/16 16.50 印张

字 数 310 千字

定 价 29.80 元

资深教授倾力奉献

高校学生非专业素质拓展必备教材
机关团体企事业单位文书工作指导读物



YINGYONG XIEZUO
JIAOCHENG



责任编辑：黄慎如
责任校对：张永安
封面设计：杨 群 欧阳显根

前 言

现代大学生不仅仅是专业知识人才,更应该是综合素质人才。大学教育要以培养成功者共有的素质为教育目标。这种教育包括专业素质教育,也包括非专业素质教育。既要让学生掌握所学专业的知识,也要让学生在世界观、人生观、道德修养、思维方法及审美情趣、应用写作能力等非专业素质方面得到培养,把科技和人文统一起来,为学生构成一个事业成功者所需的完整素质结构。应用写作能力是适应现代社会所必需具备的能力之一。

在这种理念指导下,武汉科技大学中南分校组织专业人员编写了这本《应用写作教程》。本书是大学“应用文写作”课的教材,目的是向大学生介绍常用应用文文体的写作知识。这些知识对他们今后的生活和工作都有实用价值。由于课时所限,本书没有对各种应用文文体作全面介绍,而只是选择其中最常用、最重要的几种作了介绍。为便于学习,凡介绍的文体都附有例文,各章都有适量的思考练习题。

本书在编写过程中,参考了一些同类性质的著作,在此谨表谢意。

本书由杨昌江主编,各章撰写分工如下:

孙晓斌:第一章绪论,第四章财经文书;

丰晓流:第二章事务文书,第七章日常应用文;

张茂林:第三章行政公文,第五章法律文书,第六章学术论文。

本书作为高等院校应用写作(或文书写作)课程的教材使用,也可供机关团体和企事业单位文书工作人员参考。

编 者

目 录

前 言

第一章 绪 论

- 第一节 应用写作概述 1
- 第二节 应用文的写作基础 5

第二章 事务文书

- 第一节 计划 20
- 第二节 总结 26
- 第三节 调查报告 32
- 第四节 简报 38
- 第五节 规章制度 43

第三章 行政公文

- 第一节 行政公文概述 50
- 第二节 行政公文格式 54
- 第三节 行政公文写作 59

第四章 财经文书

- 第一节 财经文书概述 89
- 第二节 市场调查报告 市场预测报告
可行性研究报告 90

2 应用写作教程

第三节	经济活动分析报告 审计报告	105
第四节	经济合同 授权委托书	116

第五章 法律文书

第一节	法律文书概述	129
第二节	民事诉讼文书	134
第三节	刑事诉讼文书	144
第四节	行政诉讼文书	152

第六章 学术论文

第一节	学术论文概述	158
第二节	学术论文的写作过程	165
第三节	毕业论文写作	179

第七章 日常应用文

第一节	书信	186
第二节	启事	193
第三节	海报	195
第四节	演讲稿	196
第五节	读书笔记	202

附 录

1. 《中国共产党机关公文处理条例》	208
2. 《国家行政机关公文处理办法》	215
3. 《国家行政机关公文格式》	222
4. 《国务院办公厅关于实施〈国家行政机关公文处理办法〉涉及的几个具体问题的处理意见》	227
5. 《国务院公文主题词表》	229

6. 《中华人民共和国国家通用语言文字法》	235
7. 《出版物上数字用法的规定》	238
8. 《标点符号用法》	244
9. 公文常用语汇	251
10. 公文中使用名词、时间、数字须知	253

第一章 绪 论

第一节 应用写作概述

一、为什么要学习应用写作

应用文到处可见,机关文件、报纸新闻、财务报表……人们司空见惯,也许 would 认为撰写应用文很简单,其实不然。学会撰写应用文,需要掌握必要的理论知识,通过写作实践,才能逐步提高,达到满足工作需要的程度。有的大学生毕业后走上了工作岗位,领导布置工作,要他们写一些文书,接任务时不觉得有什么难处,可写的时候却不知从何下笔。这表明,应用写作能力不是有了一般的语文基础就自然具备了的,同掌握其他知识一样,应用写作能力只有通过学习和反复实践才能得到提高。

人类社会已进入 21 世纪。在新的世纪中,经济会高速发展,社会将有更大的进步,这对就业也提出了更高的要求。尽管办公现代化将彻底改变传统的工作模式,计算机将帮助人们解决大量的数据处理问题,办公效率前所未有地提高,但人们从事管理工作、经济工作、司法工作、科技工作等等,在具体办理事务时,还是离不开应用文。社会各个领域发展的速度越快,各种信息量就越大,用人单位对员工撰写应用文的能力就越重视。能否得心应手地撰写应用文,已成为衡量一个人工作能力高低的重要标准之一。

应用文的写作水平不仅是衡量个人能力的标准之一,也在相当大的程度上反映着管理部门或单位处理日常业务工作的质量和效能。我们不能设想,一个单位发出的公文表述不准确、格式不规范,财务部门写的经济状况报告让人摸不清头绪,会带来什么后果。不合格的文书,小则误事,大则误国。

因此,我们必须认真学习应用写作的理论,自觉地进行写作训练。只有这样,才能真正提高应用文的撰写能力,适应日常学习、工作以及现代社会高速发展的需要。

二、什么是应用文

(一) 应用文的含义

对应用文这个概念的理解有狭义和广义之分。人们有时把“某人不会打借

2 应用写作教程

条”，“不会写信”，说成是“不会写应用文”，这种应用文概念只是狭义的，专指的是日常应用文。应用文的广义概念，重在“应用”二字上。本教材使用的是广义概念，我们给应用文下的定义是：“国家机关、企事业单位、社会团体、人民群众在办理公私事务、传播信息、表述意愿时所撰拟的实用性文章。”

(二)应用文的种类

划分应用文的种类，可以帮助我们明确应用文的范围。按照应用文的使用功能来划分，其种类有：

1. 通用类。指人们在办公或办事中普遍使用的文书。

(1)行政公文类。指《国家行政机关公文处理办法》中所规定的文种。公文是国家机关、社会组织和团体行使职权、办理公务所撰拟的法定文书。包括：命令（令）、决定、公告、通告、通知、通报、议案、报告、请示、批复、意见、函、会议纪要等。

(2)通用事务类。包括调查报告、工作总结、述职报告、简报、计划、规章制度、会议材料等。

(3)个人事务类。如日记、读书笔记、求职信等。

2. 专用类。指专业性较强的文书。

(1)科技类。如毕业论文、学术论文、专利申请书、实验报告等。

(2)财经类。如市场预测报告、市场调查报告、经济活动分析报告、经济合同等。

(3)司法类。如起诉状、辩护词、公证书、判决书等。

(4)传播类。如消息、通讯、特写、广告等。

此外，专用类还有外交、军事等方面的文书，但由于其使用太专一，这里不作赘述。

(三)应用文的特点

写好应用文，首先要掌握应用文的特点。这有利于把握应用文的写作目的、内容的表述；有利于把握撰写应用文的思维方式、文种的特定格式，从而有利于提高应用文的撰写水平。

应用文有如下共同特点：

1. 直接的功用性。所有文章都是现实的反映，一切写作活动都是为现实服务的，具有功用性。但应用文有更强烈、更鲜明、更直接的功用性。应用文主要是用来办理事务，用来解决工作中的实际问题的。写一篇请示，是为了向上级请求批准办理某一项；写一篇财务报告，目的是向上级报告财务状况；写一篇民事起诉状，是为了解决所发生的纠纷；写一篇广告，是为了向公众宣传某种商品或服务。这种办理事务的直接的功用性，是应用文的主要特点。了解这一点，就要求在撰写应用文时，首先明确具体的写作目的，思考如何撰写才能达到这一目的。

2. 内容的真实性。应用文的真实性与文学作品的真实性是有区别的。文学作

品的真实性,要求的是艺术真实,即文学作品中的人物和事件能反映社会生活的某些本质方面或发展趋向,因而不要求写真人真事,可以大胆进行艺术虚构。而应用文的真实性完全排斥虚构和杜撰,它要求所依据的材料真实、准确,内容实事求是。比如写会议纪要,不能移花接木,把张三的发言移到李四身上;写调查报告,决不允许主观臆造;写新闻,更要注意时间、地点、人物、事件的真实与准确。内容的真实性也表现在应用文的表述上。从语言来看,主要要求表述准确、不产生歧义,简明精练,具有平实的特点;而比喻、比拟、借代、夸张、衬托等积极修辞方式的使用受到了一定限制。即使是运用文学手法的广告,也不能对商品和服务的内容作不切实际的夸张和渲染。

3. 思维的逻辑性。应用文写作在思维方法上侧重逻辑思维。虽然应用文在撰写过程中也有运用形象思维的时候,但多数文体是以具体的事件(或问题)为中心的,需要把观点阐述清楚,把前因后果、现象和本质分析清楚,采用的是逻辑思维的方式。例如:写请示,要讲清请求事项和请求批准的原因;写总结,则应在陈述具体成绩和存在问题的基础上,分析说明成绩取得和问题存在的原因;经济论文的结论,来自于对材料的分析和对问题的推断。思维的逻辑性,指在撰写应用文时,要讲究逻辑。体现在文章的结构上,要条理清楚,段落之间具有明显的逻辑关系;陈述的事项界限清晰,不交叉;内容前后讲究因果,材料能够证明观点。

4. 格式的稳定性。这里所说的文章格式包含两方面的意思。一是文章的结构形式,如写计划,一般先写目的,然后再写工作安排;写消息,一般习惯于“倒金字塔”形式,即把最重要的内容写在前面;写调查报告,一般先介绍调查的目的、调查的对象、调查的时间和地点、调查的方式,然后再就调查的问题分项说明。二是文面形式,包括标题的形式、有无指定说明等。如国家行政机关公文在文面上,要求有秘密等级、发文机关标识及发文字号等指定说明,对文种的使用有严格的规定。格式是在长期写作实践中形成的,如果逐渐为大家所接受,约定俗成,就称为惯用格式;如果格式被法定固化,就称为规范格式。一般的应用文多数有惯用格式,其国家机关行政公文具有规范格式。应用文的格式具有使用的稳定性,所以要求写作时应根据应用文的具体类型,遵守各自的惯用格式或法定规范格式。各类应用文的具体格式将在后面的章节中讲述。

三、应用写作的学习方法

(一)学习本课程的基本方法

我们要学好本门课程,应当注意以下三点:

1. 以理论为指导。应用写作的理论对应用写作实践有直接的、具体的指导作用。掌握其理论,正确认识各类应用文的特点和写法,无疑会帮助我们进行写作实践。但是有的人存有一种偏见,认为实践性强的课程就不必学习理论,只要苦练,

就能练出真功夫。很多事实证明,不学习理论,就不会有理性的提高,操作起来,容易走弯路,事倍功半。有的人学习理论,不与实践相结合,把它束之高阁,那么理论就什么作用也不起。要把知识化为己有,需要认真掌握基本概念,熟悉重要的例文,把握其中的规律,这样知识才能转化为能力,在实践中才能应用。

2. 以例文为借鉴。应用写作的学习需要经历模仿、熟悉、自如三个阶段。尤其在各类文种的体式训练中,阅读例文、模仿例文写作是第一步;熟悉应用文的格式,领悟各类文种的写作思路是第二步;反复练习,最终达到写作自如是第三步。因此,对例文的分析和模仿是学习应用写作的重要途径。例文分析可以使我们从中学悟具体的写作规律。典型例文可以帮我们开拓思路、掌握技法,瑕疵例文可以使我们吸取教训、总结经验。

3. 以训练为中心。将应用写作知识转化为写作能力,主要依靠有目的、有计划的写作训练。尽管写作能力是各种知识的综合性体现,但有重点地针对各文种特点进行训练对于掌握其基本写作方法是十分有效的。因此,学习本门课程必须重视训练。不要怕麻烦,也不要怕吃苦。那种只想听听课,不想动笔的人,永远也不会有真正的提高。

以上三点是就课程内容本身而言的,若要提高应用文的写作水平,还必须加强修养,全面提高自己的素质。

(二) 提高应用写作水平的根本途径

《红楼梦》里有副对子:“世事洞明皆学问,人情练达即文章”,就说明了一个道理:文章功夫不全在文章内,也在文章外。要写出较高水平的应用文,作者不仅要具备较高的语文水平及应用写作知识,而且必须全面提高自己的修养。人们习惯于将修养归结为德、才、学、识四个方面,其实这四个方面不是孤立的,而是相互联系的。

1. 德。指加强道德修养,也就是在思想上要爱国敬业,有责任感,做事认真,对社会有奉献精神,而不是自私自利,斤斤计较。有德就有了较高的思想境界,写文章时,自然就站得高、看得远,分析问题就相当透彻。

2. 才。指增长才干。才干并非天生而来,是在学习的基础上,经过实践锻炼出来的。加强学习,多方面丰富自己的知识,在实践中经受锻炼,积累经验,才干自然会增强。那种不热爱自己的工作、不积累经验的人,永远也不会有才干。

3. 学。指加强学习。既要学习党和国家的方针政策,也要学习专业知识,了解相关学科的基本知识,围绕自己的工作形成知识系统,培养运用理论分析和解决实际问题的能力。

4. 识。指扩大见闻。要多了解社会现状,了解国外情况,了解专业发展前沿情况,增长见识,遇到问题,就容易形成自己的看法,找到解决问题的途径。

第二节 应用文的写作基础

一、应用文的主题和材料

(一)主题

主题又称主旨,是作者通过文章的具体材料所表达的中心思想或基本观点。主题是文章的灵魂,决定着文章的质量。应用文的主题形成,往往是“意在笔先”,即根据应用文的撰写目的而确定;根据撰写目的搜集材料、占有材料和选择材料;根据撰写目的确定文体。撰写应用文对主题的要求:正确、集中、深刻与鲜明。

1. 主题正确是撰写应用文的基本要求。应用文的主题要以马列主义、毛泽东思想、邓小平理论和“三个代表”的重要思想为指导,符合党和国家的方针政策、法律、法规,同时也要符合客观实际,反映出客观事物的本质与规律。

2. 主题集中指一篇应用文要集中表达一个主题,重点要突出。要围绕一个中心思想把问题说深说透,不要试图在一篇文章中表述许多意图,也不要在一篇文章中使用许多与主题无关的材料,使主题分散、零乱。有些综合性的工作报告,虽然要写几件事情,但也要求抓住事物的主要矛盾,抓住共性,做到重点突出,主题集中。

3. 主题深刻即撰写应用文要求揭示事物的本质及其内部规律,提出推进社会发展的有益见解。特别是撰写决定、意见、总结报告和调查报告等内容比较重要的应用文,更要求主题深刻,善于抓住事物的本质,发掘具有实质性和倾向性的问题,提炼出规律性的认识 and 行之有效的工作措施。

4. 主题鲜明指应用文的观点必须明确。肯定什么,反对什么,态度鲜明,表述得清楚、明白,决不模棱两可、含糊其辞。为此,要求撰写者具有清醒的头脑,对事物具有深刻的认识。如果撰写者本身对事物的理解处于若明若暗、似是而非的状态,就不会写出主题鲜明、思路清晰的应用文。

(二)材料及其来源

所谓材料,指作者为了撰写目的而搜集或积累的能够表现文章主题的事实或论据。应用文的材料来源有:

1. 深入调研。撰写应用文,对所涉及的问题直接进行调研是十分必要的。调研是获得第一手材料的重要方法,很多预先计划研究的问题,会因调研而发现新情况,从而将研究引向深入,发现事物的本质和规律,找出解决问题的方法,分析出其

特点和典型性。所以,进行调研不仅是为了搜集材料,更重要的是从中发现规律,找到解决问题的方法。对问题“没有调查研究,就没有发言权”。因此撰写应用文,尤其是公务文书、财经文书和司法文书,更应该注重调查研究,要弄清事实,摸清规律,做到心中有数再下笔。有些人不注重调查研究,想当然地杜撰,或调查不深入,偏听偏信,导出错误推断。这种作风,如果拿来撰写指导工作或给上级汇报的公文,就必然影响或危害工作;如果拿来撰写断案的判决书,就可能造成冤假错案;如果拿来撰写经济活动分析报告,必然是“假数真算”,错误判断经济管理状况。因此撰写应用文,尤其是涉及国计民生、学术研究、经济管理、司法活动的应用文,必须先调研而后撰文。其材料工作必须先围绕具体的“事”进行,围绕“事”而调研。把要办的“事”搞清了,自然就有了材料。

2. 查阅文献。查阅文献包括读书看报、翻阅档案,从中查找同类问题或相关问题的现实研究资料及历史资料。这些资料的搜集与积累,对研究问题、撰写文章有重要的借鉴作用和参考价值,可以从中学他人研究这类问题的得失,促进对问题的深入探讨和研究,有利于文章主题的确立。

3. 学习积累。古人讲“积学以储宝”,就是讲学习对知识的积累有重要意义。撰写应用文,需要作者掌握多方面的知识。因此撰写者平时要注重学习马克思主义理论,学习党和国家的方针政策,学习本职业务知识,学习本单位有关规定,多方面积累知识、积累材料。学习和研究是不可分的,通过学习,积累了必要的知识,遇到问题,才能有针对性地运用这些理论去研究问题,继而解决问题。

(三) 材料的选择和使用

材料是撰写应用文的基础,材料的选择和使用是为表现主题服务的。材料选择和使用的前提是占有材料。有了材料,并不是要把所有的材料都写到文章里去,只有那些能够证明或说明主题的材料才是撰写者所需要的。

1. 选择材料。要紧扣主题选择真实、典型、新颖的材料。材料必须真实,这是应用文的实用性所决定的。选择材料时须对所选材料的真伪加以甄别,对材料中的时间、地点、人物、事件的过程及具体的数据加以核实。只有经得起核查的材料才能使用。要选择具有典型性的材料,因为典型性材料能够反映事物的共性和特征,揭示事物的本质和规律,对证明观点有很强的说服力。要选择具有新颖性的材料,因为新材料往往反映新事物、新情况、新思想,更符合时代的特点,容易引起人们的共鸣,给读者以思想上的启示。

2. 使用材料。使用材料直接关系到主题的表达和文章的质量。要根据应用文的不同性质决定材料的使用方式。材料的使用方式有二:一是做撰写应用文的依据,具体材料并不写入文章。如法规性和指令性文件。二是做文章的论据或叙述问题的主体,这些材料就必须写入文章。材料的使用还应注意详略问题,这要根据文章的撰写目的来确定。需要重点说明的问题,材料要详,非重点则略。

(四) 材料与主题的关系

材料是文章的内容,主题是文章的中心思想,二者必须统一。撰写时应切记主题要统率材料,要围绕主题选材;反之,材料又必须能够证实主题,所用材料要与表达的主题一致。写文章时如果事先没想清楚就下笔,则容易造成主题与材料不一致。比如某单位写请示,请求上级批准引进一台大型生产设备。在陈述购买理由时,详细地陈述了该设备如何先进,价格如何便宜。这个材料与主题显然是不一致的。因为请示的目的是要领导批准购买该设备,而陈述的理由显然不是购买的理由,而成了商品介绍。购买的理由应当是生产上急需什么设备,它可给企业带来什么效益。因此写应用文,要注意材料与主题相一致。

二、应用文的结构

应用文的结构,是指对其内容进行组织安排,构建出观点与材料、内容与形式有机组合的骨架。有了严密的结构,才能形成一篇完整的文章。应用文的结构,要求完整、严谨,纲目清楚,层次分明,段落清晰,言之有序,要避免松散与重复。

一般来讲,应用文的正文都具有开头、主体与结尾几大部分,但在具体安排时,还要根据不同文体的特点安排不同的结构形态。例如工作报告、会议纪要等陈述性文体,大多根据管理活动、管理对象的发展变化及特征来组织文章结构,要求有头有尾,连贯完整;行政法规、合同和协议书等文体,侧重说明根据、规则、措施,因此,常常使用条款式、表格式组织结构;调研报告、学术论文等说理性的文体则要运用论据对论点进行论证,其结构一般按提出问题、分析与论证问题、解决问题的次序组织。如果文章兼用记叙文与议论文两种体裁,其结构就要更复杂些。

(一) 层次

层次是应用文思想内容表现的次序。为了说明应用文的主题——总观点,需要设若干分观点,用一个层次来表述一个分观点,而后安排好文中的各个层次,各层次所表述的分观点的总和,即应用文的主题。每个层次表述的分观点,要具有相对的完整性,对层次的划分,要前后有序,条理清楚。为此,要求撰写者对所写的事物进行深入的分析,以使自己具有清晰的思路。

关于层次的划分,在一篇文章中要取同一标准,一般采用下述形式:

1. 以事件的时、地为序。即依事件发生的时间或地点来划分层次,工作报告、通报、调查报告等应用文多用此形式。

2. 以管理活动的发展阶段为序。即依一项工作或工程、一个事件、一次会议、一个人物的发展阶段为序划分层次。综合工作报告、专题工作报告、调查报告等常用这种形式。

3. 以逐层论证为序。即应用文中各个层次的意思一层进一层,是逐层深入的关系,一般是首先提出一个中心论点,而后逐层由浅入深地论述。这种层层深入的关系,

结构形式反映人们的认识由浅入深、由表及里的发展过程。这种结构又被称为递进式,适用于工作决定、讲话稿等文种。

4. 以问题为序。即按应用文中所反映的问题来安排层次,这些层次可以反映主次、并列、因果关系或正反对照的关系。适用于工作报告、总结报告、调查报告、会议纪要等文种。

5. 综合式。亦称纵横式,即由于应用文内容复杂,可以综合运用几种形式来安排层次结构,如先以时间为序划分大的层次,再以其中的问题为序划分第二级层次。

层次的表述方法有:

(1)用小标题表示。如《中共中央关于加快农业发展若干问题的决定》一文各层次间即用下述小标题表示:(一)统一全党对我国农业问题的认识;(二)当前发展农业生产力的二十五条政策和措施;(三)实现农业现代化的部署。

(2)用数量词表示。如:一、二、三、四、……,(一)、(二)、(三)、(四)、……

(3)用词、词组表示。如:“首先,……”、“其次……”;“关于×××的问题……”、“为……会议决定……”等。

(二)段落

段落,这里指自然段,即应用文中能够表达一个完整意思而又相对独立的基本构成单位,是在行文中由于转折、间歇、强调等情况而自然形成的分隔、停顿。划分层次之后,需要安排好段落。一是注意段与段之间的联系;二是每段要相对完整地表达出一个中心意思,不能把一个完整的意思分成几段来写,也不能把不相关的意义硬放在一段之内,要注意段落的完整性与单一性;三是段落要长短适度。

(三)衔接与照应

安排好应用文各层次、段落之间的衔接与照应,其目的是使层次、段落之间前后连接、转折自然。

1. 衔接。又称过渡,是指上下两个段落或层次之间需要设关联词语、词组、句子甚至自然段,以连接文意,使文章脉络畅通、结构紧凑。应用文常用的关联词,又称承接词,如:“综上所述”、“总之”、“为此”、“故此”等,在应用文中起衔接的作用。

2. 照应。指上下文之间相互关照、呼应,即前面提示的内容,后面要有连续、回应,后面表述的内容,在前面应有提示;内容与标题、结尾与开头以及行文各层次之间都要有相互呼应,以使全文前后连贯、自然。

(四)开头与结尾

1. 应用文的开头。应用文,尤其是较长的应用文,需要在开头处书写导语。所谓导语,即采用开门见山的方法,提出要点,在开端处用极简要文句,说明全文的目的或结论。应用文的开头,一般常用的形式有如下几种: