

YINGYONGWEN XIEZUO

赵永贤◎主 编

史晓宁 屈雅红◎副主编

应用文写作 新编应用文写作 新编应用文写作 新编应用文写作 新编应用文写作

河海大学出版社

新编应用文写作

主 编 赵永贤

副主编 史晓宁 屈雅红

河海大学出版社

图书在版编目(CIP)数据

新编应用文写作 / 赵永贤主编. —南京: 河海大学出版社, 2003. 1

ISBN 7-5630-1842-5

I. 新... II. 赵... III. 汉语—应用文—写作
IV. H152.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2003)第 004864 号

书 名 / 新编应用文写作

书 号 / ISBN 7-5630-1842-5/G·405

责任编辑 / 毛积孝

责任校对 / 袁 铭

封面设计 / 书衣坊

出 版 / 河海大学出版社

地 址 / 南京市西康路 1 号(邮编: 210098)

电 话 / (025)3737852(总编室) (025)3722833(发行部)

经 销 / 江苏省新华书店

印 刷 / 丹阳市教育印刷厂

开 本 / 850 毫米 × 1168 毫米 1/32 12.375 印张 323 千字

版 次 / 2003 年 2 月第 1 版 2003 年 2 月第 1 次印刷

定 价 / 25.00 元

《新编应用文写作》编委会

主 任：赵永贤

副主任：徐文宝

编 委：	赵永贤	徐文宝	樊增荣	李 刚
	张胜平	刘国良	王孝天	史晓宁
	经贵宝	屈雅红		

前 言

随着我国经济建设的飞速发展和加入 WTO 后新形势的需要,应用文日益受到社会的重视,行文要求也更为规范,已成为现代社会管理工作的重要工具。为适应新形势的需要,我们组织多年从事应用文写作教学研究的高校教师和长期从事机关文秘工作的同志共同编写了此书。

本书以国家最新颁布的有关公文写作的法规为依据,以使用频率高、范围广、影响大、作用力强的行政公文和事务文书为主线,吸收和借鉴了当代应用文写作的最新成果,从理论与实践的结合上,较为系统地阐述了当代应用文写作的基本理论、方法和技巧。与现有的同类教材相比,本书具有以下特点:一是“新”。表现在:第一,充分体现了党和国家公文处理的一系列新的要求、新的精神。最近几年,国家颁布了新的《国家行政机关公文处理办法》、《国家行政机关公文格式》等一系列法规,本书正是按照这些新规定进行构思和写作的。第二,例文新。本书绝大多数例文都选自二〇〇〇年后,具有时代气息。第三,充分吸收了当今我国应用文写作研究的最新成果,使本书具有较强的理论深度。二是“实用”。本书既系统地阐述了应用文写作的理论知识,又重点介绍了常用的应用文写作的方法和技巧,还有典型的例文及分析,并在书后收录了党和国家关于公文处理的有关规定,通过深

入浅出的阐述和分析,有利于读者的吸收和消化,具有很强的实用性。因此,本书不仅适用于转业军人和其他人员的学历教育和岗前培训,也适用于国家机关公务员和企事业单位相关人员的学习和培训。它不仅是一本教科书,也是一本工具书。

本书主编为赵永贤,副主编为史晓宁、屈雅红。赵永贤、史晓宁、屈雅红提出全书的总体思路和框架结构,并对全书进行了统稿审定。参加本书编写的有:第一章,顾来红、马道全、史晓宁;第二、三、四章,顾来红、马道全;第五、六章,史晓宁;第七章,赵志红;第八、十一章,陈蔚;第九章,马道全;第十章,屈雅红。

本书在编写过程中,参考了一些应用文写作教材和书籍,引用了一些例文,在此一并致谢。由于时间仓促,定有疏漏和不当之处,敬请广大读者指正。

本书编委会

目 录

上编 总 论

第一章 应用文概论·····	(1)
第一节 应用文概述·····	(1)
第二节 应用文的特性·····	(2)
第三节 应用文的功用·····	(7)
第二章 应用文主体 ·····	(11)
第一节 应用文写作主体 ·····	(11)
第二节 应用文写作主体的修养和能力 ·····	(13)
第三节 应用文接受主体 ·····	(17)
第三章 应用文写作客体 ·····	(23)
第一节 应用文主旨 ·····	(24)
第二节 应用文材料 ·····	(31)
第三节 应用文结构 ·····	(38)
第四节 应用文语体 ·····	(41)
第四章 应用文写作过程 ·····	(46)
第一节 明确写作动因和目的阶段 ·····	(46)
第二节 收集、整理、分析材料阶段 ·····	(50)
第三节 撰写阶段 ·····	(52)

下编 分 论

第五章 行政公文概论	(56)
第一节 行政公文概述	(56)
第二节 行政公文格式	(60)
第三节 行政公文行文规则	(66)
第六章 行政公文写作	(70)
第一节 命令(令)	(70)
第二节 决 定	(75)
第三节 公 告	(83)
第四节 通 告	(87)
第五节 通 知	(94)
第六节 通 报	(103)
第七节 议 案	(110)
第八节 报 告	(116)
第九节 请 示	(127)
第十节 批 复	(133)
第十一节 意 见	(139)
第十二节 函	(146)
第十三节 会议纪要	(151)
第七章 司法文书写作	(161)
第一节 司法文书概述	(161)
第二节 诉 状	(165)
第三节 起诉书 抗诉书	(177)
第四节 判决书 调解书	(183)
第五节 公证书	(191)

第六节 辩护词·····	(196)
第七节 代理词·····	(204)
第八章 事务文书写作·····	(211)
第一节 调查报告·····	(211)
第二节 计 划·····	(217)
第三节 总结和述职报告·····	(223)
第四节 讲话稿·····	(235)
第九章 经济文书写作·····	(241)
第一节 经济文书概述·····	(241)
第二节 报告类经济文书·····	(246)
第三节 契约类经济文书·····	(255)
第四节 说明类经济文书·····	(265)
第十章 广告写作·····	(272)
第一节 广告概述·····	(272)
第二节 广告标题写作·····	(275)
第三节 广告语写作·····	(277)
第四节 印刷媒体广告文案写作·····	(279)
第五节 电子媒体广告写作·····	(286)
第十一章 日常文书写作·····	(302)
第一节 专用书信类文书·····	(302)
第二节 致词类文书·····	(315)
第三节 求职信·····	(332)
附录一 中国共产党机关公文处理条例·····	(337)
附录二 国家行政机关公文处理办法·····	(348)

附录三 中华人民共和国国家标准 国家行政机关 公文格式·····	(358)
附录四 国务院公文主题词表·····	(372)
参考书目·····	(384)

上 编 总 论

第一章 应用文概论

第一节 应用文概述

一、应用文的含义

所谓应用文是指党政机关、社会组织、人民群众为处理公私事务,按照一定的格式和规范要求而撰写的文章。它是人们交流思想、互通情况、解决问题、处理事务的工具。应用文写作,则是一门研究应用文写作规律的学科。

从这个定义可以看出,应用文包含以下几层意思:第一,应用文的主体包括党政机关、单位和个人。第二,应用文具有实用价值。它是根据实际需要,为了解决实际问题,达到某个具体目的而写作,并直接用来处理事务的,既包括处理公共性质的事务,也包括处理私人性质的事务。第三,应用文具有明确的读者对象,一份文件、一份合同、一封书信,甚至一张便函都是写给具体单位、具体个人看的。第四,应用文具有特定的结构格式和习惯用语。写作应用文,必须按照通用的格式来写,并且要使用法定用语或习惯用语。

二、应用文的种类

应用文使用的范围很广,因而种类繁多,可以从不同的角度进行划分,如可按内容分,可按性质分,也可按范围划分。我们从实际出发,将人们在工作实践和生活中常用的应用文体,划分为以下五大类:

(一) 行政公文

国务院 2000 年 8 月 24 日发布,2001 年 1 月 1 日起施行的《国家行政机关公文处理办法》中规定行政公文有十三种: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。

(二) 事务文书

即党政机关、企事业单位、社会团体或个人在处理日常事务中常用的几种文体,如调查报告、计划、总结、述职报告、讲话稿等。

(三) 司法文书

也叫法律文书。包括诉状、起诉书、抗诉书、判决书、调解书、公证书、辩护词、代理词等司法机关以及其它机关、企事业单位、社会团体和公民撰制的法律文书。

(四) 经济文书

指经济活动中经常使用的实用文体,包括市场调查报告、经济预测报告、经济合同书、协议书、产品说明、企业介绍以及广告等。

(五) 日常文书

即机关、单位或个人在日常工作、学习、生活中经常使用的应用文体,主要包括证明信、推荐信、申请书、感谢信、慰问信、表扬信、欢迎词、欢送词、答谢词、贺词、悼词等。

第二节 应用文的特性

特性是在比较中得出的一事物所独具的不同于他事物的东西。应用文和其它文体相比较具有其自身的独特性。

先看两个典型例文:

〔例文 1〕

国家煤矿安全监察局 关于加强春节期间安全生产工作的通知

各煤矿安全监察局、各省、自治区、直辖市煤炭管理机构：

为贯彻国务院领导同志的指示精神，切实做好春节前后的安全生产工作，确保春节期间煤矿安全生产及矿区社会稳定、遏制重特大事故的发生。现将春节期间煤矿安全生产有关要求通知如下：

1. 各煤矿企业要重视节日期间煤矿安全生产工作，按规程规定进行设备检修，排除隐患，坚持不安全不生产。

2. 各级安监及行业管理部门要根据所在辖区春节期间生产安排，监督管理各企业安全措施贯彻落实情况。并安排好领导值班，对于有隐患的重点单位和重点部位要坚持靠前指挥。

3. 为保证节日期间信息畅通，坚持调度 24 小时值班，保证安全生产信息及时上报。

4. 各单位将《全国煤矿 2002 年春节放假检修安排情况表》附表填好后，于 2002 年 2 月 7 日之前，报国家煤矿安全监察局总调度室。

〔例文 2〕

诗 歌

曲有源

恋梦

梦把我一把推出来

以至于

让已经说出的一句话

一半在梦里

一半在梦外

于是我

成了一只怀旧的鸡雏

啄着

破损的蛋壳

能证明出处的

只有一丝血痕

此外

再无圆回去的可能

(原载于《九十年代实力诗人诗选》)

例文1是一则应用文,例文2是一篇文学作品。

从以上例文我们可以看出应用文具有以下一些特性:

一、实用性

实用性是指应用文写作具有直接的实用价值和明确的目的性。实用性是应用文最根本的特性,其它特性皆源于它的实用性。从一定意义上来说,所有的文章都有其特定的功用,文学作品给人审美愉悦,新闻作品使人们及时获取现实世界的变动情况,议论文晓人以理等,而应用文的功用最主要的就在于它的实用性,也就是说应用文要具有直接的使用价值和社会效用,以便于人们能及时地交流信息、处理事务和解决问题。比如规章制度用来规范人们的行为,维护正常的秩序,行政公文用以传达政策法规、处理公务等。如果一篇应用文不能满足实用的需要,不能直接作用于人的行为实践,即使写得条理清晰,文采飞扬,也不能算是好的应用文,甚至是废纸一堆了。如例文1为了避免春节期间煤矿及矿区

事故的发生,对煤矿安全生产提出四项要求,以指导各煤矿在春节期间安全生产。而例文2则主要抒发了个人对美好理想的憧憬及失去理想的惆怅与痛苦。

二、真实性

真实性是指应用文所写的内容必须真实具体,确凿有据,不隐晦曲折。应用文中所用的材料必须真实可靠,符合实际,文中的时间、地点、人物、事件、缘由、数据等各种信息都要与事物原貌相一致。应用文的这种真实性源于它的实用性,任何虚构的信息都可能导致不利的后果,使实际工作处于被动的状态。当然文学作品也要求真实,但文学作品的真实是艺术的真实,它主要是通过对现实生活素材的再创造塑造出典型环境、典型人物、典型事件及典型意象,从而委婉曲折表达个人的感情。如例文2,写作者借助梦、鸡雏、蛋壳等意象含蓄地表达了自己的情感。

三、规范性

应用文的规范性主要包括四个方面:一是文种规范。不同文种其功用差别极大,不同的传播语境制约着文种的使用,如行政公文是行政机关在行政管理过程中传达党和国家的方针、政策,发布行政法规和规章,施行行政措施,请示和答复问题,指导、布置和商洽工作,报告情况,交流经验的重要工具;经济类应用文主要用于各类企业、单位和个人在经济活动中进行信息交流与传播;司法文书主要用于法律活动等。二是格式规范。应用文的格式不是个人随意创造出来,它的形成或是人们在长期使用过程中逐渐总结或约定的惯用程式,如书信、计划、调查报告等,或是法律特别规定的格式,如司法文书、行政公文等。归根到底,应用文规范性的格式是为了实用,让人们在传播信息、处理事务和解决问题中能节约时间成本,提高效率。三是行文规范。由于应用文写作目的不同,文种不同,对象不同,从而形成了不同的行文要求,如书信在行文时

要根据对象和具体情境,在语气、文字表述等方面加以区别;行政公文的要求则更为严格,《国家行政机关公文处理办法》第四章第十二条到第二十一条对此作了明确的规定,任何机关在行文时,都必须严格执行。四是语言规范。不同的文种对语言要求也不同,日常应用文的语言注重朴实,行政公文、经济类和司法类应用文注重准确,尤其要弄清专业术语的含义,否则一字之差,谬以千里,如“上诉”和“起诉”。

例文1是通知,通知“适用于批转下级机关的公文,转发上级机关和不相隶属机关的公文;发布规章;传达要求下级机关办理和有关单位需要周知或者共同执行的事项;任免和聘用干部。”它属于行政公文,在行文格式上严格按照《国家行政机关公文处理办法》第三章第十一条的规定的格式来行文。语言规范,表述准确。例文2是抒情类诗歌,其格式灵活多样,为了表达感情的需要其行文多变,语言曲折婉转。

四、语言简洁、准确、得体

应用文是为了处理实际事务和解决实际问题而写的,因此语言力求简明扼要,着眼于“实用”,这就决定了应用文的语言必须简洁、准确、得体。“简洁”要求每一字、每一句都要含有特定的信息,不得有任何的废话、空话;准确要求应用文的语言表情达意一步到位,切忌模棱两可;“得体”要求应用文的语言分清轻重缓急,区分不同的语境,恰当使用不同的语词、语气、句式等。因此在应用文中诸如“大概”、“也许”、“差不多”等表达欠准确的词尽量不用,“必须”、“一定”等带有命令或强制性的词要区分场合,“出色”、“超额”等定性的词要慎重使用,要反复斟酌,做到语言与人、事本来面貌相一致。如例文1使用了“重视”、“坚持”、“保证”等词,仅用了300余字将春节期间煤矿如何进行安全生产简洁、准确地表述出来。

例文2作为文艺性文体,其语言与应用文文体大相径庭,文艺

性文体的语言,讲究生动形象、含蓄婉转,大量使用比喻、夸张、象征等修辞手法,为了更好地塑造典型人物、抒情表意,语言限制尽可能少,以达到淋漓尽致的效果。议论文体虽然也要求准确、严密,但语言表达亦多姿多彩,并力求形象生动,以达到深入浅出的目的,表达方式则综合运用议论、叙述、说明、抒情等多种形式。

五、时效性

应用文的时效性包括两个方面:一是内容讲究时效。应用文要求直接作用于现实,为中心工作与现实服务,因此其内容主要针对现实中急需解决的问题;二是办文过程讲究时效。既然应用文服务于现实,发文、收文、处理都必须及时,不能拖拉,以免贻误工作,造成不必要的损失。当然讲究时效性不是说所有应用文都必须抢时间,有些秘密文件必须等到特定的时间才能公布,以免泄露秘密。如例文1在春节前半个月向全国各煤矿及时下发了通知。而文学作品则不然,其题材可以是历史的,也可以是现实的,也可以是未来的,作品的发表不受时间限制,其审美价值具有长久的魅力,特别是有些优秀作品,具有永恒的价值。

第三节 应用文的功用

作为一类特定的文体,应用文有着自己独特的社会功用。由于应用文在使用上十分广泛,涉及到政治、经济、司法、公共关系、传播以及生活的各个领域和方面,因此,其最基本的社会功用也是多方面的,大致可概括如下:

一、信息交流功用

现代社会,应用文已成为交流信息的重要工具。应用文交流信息的作用主要表现在上情下达、下情上达、彼情我知、我情彼知上。应用文中的广告、公告、通告、通知、报告、市场调查报告、经济