

全国中等职业学校文秘专业教材编写组 马永乐 主编



教育部规划教材
中等职业学校文秘专业

应用写作

高等教育出版社

全国中等职业院校教材 教育部推荐教材 教育部审定教材 教育部审定教材



教育部推荐教材
教育部审定教材

应用写作

教育部推荐教材

教育部审定教材

教育部规划教材
中等职业学校文秘专业

应 用 写 作

全国中等职业学校文秘专业教材编写组
马永乐 主编

高等教育出版社

(京)112号

内 容 提 要

本书是由教育部职业技术教育司组织编写的中等职业学校文秘专业教材,是国家教委规划教材。

全书共七章,内容包括:绪论、公文、宣传应用文、法律应用文、经济应用文、事务应用文、礼仪应用文,阐述了写作知识和写作方法。每个文种都选录了例文,编写了例文分析,并根据教学要求设计练习题和提供写作材料,书后编有附录,供学生查阅。

本书是职业高中文秘专业教材,也可供职业中专、成人中专等学校学生选用,还可供机关、公司工作人员写作时参考。

责任编辑:禹天安

图书在版编目(CIP)数据

应用写作/马永乐主编;全国中等职业学校文秘专业教材编写组编. —北京:高等教育出版社,1996(1998重印)
ISBN 7-04-005570-8

I. 应… II. ①马… ②全… III. 汉语-应用文-写作-专业学校-教材 IV. H152.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字(95)第 19500 号

*

高等教育出版社出版

北京沙滩后街 55 号

邮政编码:100009 传真:64014048 电话:64054588

新华书店总店北京发行所发行

北京印刷三厂印装

*

开本 850×1168 1/32 印张 9.375 字数 240 000

1996 年 3 月第 1 版 1998 年 9 月第 9 次印刷

印数 228 359—238 368

定价 9.30 元

凡购买高等教育出版社的图书,如有缺页、倒页、脱页等质量问题者,请与当地图书销售部门联系调换。

版权所有,不得翻印

关于国家教育委员会规划教材的说明

为了贯彻国务院《关于大力发展职业技术教育的决定》，提高职业高中的教学质量，抓好教材建设工作，国家教育委员会职业技术教育司对通用性强、经济发展急需、专业开设稳定的一部分专业，以及必须统一要求的一部分课程，组织编写了少量的示范性教材。

这些教材正式列入国家教育委员会所制定的八·五教材选题规划。它是通过全国性专业教学研讨会，并在有关业务部门的指导下，与相应的教学计划、教学大纲相配套，由国家教育委员会组织的教材编写组编写而成。这些教材在理论体系和技能训练体系方面均作了新的尝试。

我们希望各地根据实际情况，认真组织试用，及时提出修改意见，使之不断完善和提高。

国家教育委员会职业技术教育司

1992年11月

前 言

本书是由国家教委职业技术教育司组织编写的全国中等职业学校(三年制)文秘专业教材。教材的编写,依据了国家教委颁布的中等职业学校(三年制)文秘专业教学计划及《应用写作》课程教学大纲。

应用写作是职业高级中学文秘专业的专业课程。本教材根据课程的特点和当前职业高中的实际,吸收了近几年在教学研究中的新成果,加强了教材的实用性、科学性和教学性。

全书共七章。本教材编入了国家行政机关公文和宣传、法律、经济、事务、礼仪等常用应用文共 60 余种,从概念、作用、分类、特点、结构、格式方面阐述写作知识和写作方法,力求做到精要、好懂。每个文种都选录了例文,作为读写的示例。例文的选用以思想内容好、语言规范、格式正确、能够作为学习的范例为原则。内容较复杂的例文,编写了简要分析,以利于学生加深对例文的理解。练习题依据教学要求设计,本着易于操作的原则,由易到难,形式多样;难度大的文种提供了写作材料,以方便学生练习。教材后面的附录是针对教材选录的,也是教材的有机组成部分,为充实教材内容和扩展读写知识提供了必要的条件,仅供学生查阅,不列入授课范围。

按教学计划,应用写作课安排四个学期,每周设两节,写作知识讲授 51 课时,写作练习 61 课时,共 112 课时(详见课程时间分配表)。

本书由马永乐(第一、二、四、五章)、范玉琴(第三章和第六章第 7~13 节)、王秀荣(第六章第 1~6 节和第七章)编写,马永乐主编。由张士廉、马守德审稿。李春友审定了编写提纲。

课程时间分配表

章 号	课 程 内 容	教 学 时 数		
		小 计	授 课	写作练习
一	绪 论	3	3	
二	公 文	24	12	12
三	宣传应用文	12	5	7
四	法律应用文	15	5	10
五	经济应用文	20	8	12
六	事务应用文	28	13	15
七	礼仪应用文	10	5	5
合 计		112	51	61

参加编写提纲讨论会的有王本仁、孙宝水、李树本,参加审稿会的有马茂盛、尚志平、贾铎、周琳等,在此一并表示感谢。

由于时间仓促,水平所限,书中错误纰漏在所难免,诚盼广大教师在使用中批评指正。

编 者

1995年3月

目 录

第一章 绪 论	(1)
第一节 应用文、应用写作的概念与沿革	(1)
第二节 应用文的分类和作用	(3)
第三节 掌握应用文的特点,提高应用写作能力	(6)
第二章 公 文	(10)
第一节 命令(令)	(10)
第二节 议案	(15)
第三节 决定	(22)
第四节 指示	(26)
第五节 公告 通告	(30)
第六节 通知	(36)
第七节 通报	(41)
第八节 报告	(45)
第九节 请示 批复	(50)
第十节 函	(54)
第十一节 会议纪要	(58)
第三章 宣传应用文	(64)
第一节 新闻	(64)
第二节 通讯	(72)
第三节 广播稿	(80)
第四节 演讲稿	(83)
第五节 解说词	(89)
第四章 法律应用文	(95)
第一节 民事起诉状	(95)
第二节 刑事自诉状	(99)
第三节 上诉状	(103)
第四节 申诉状	(108)
第五节 答辩状	(112)

第五章 经济应用文	(117)
第一节 意向书	(117)
第二节 经济合同	(121)
第三节 市场调查报告	(127)
第四节 市场预测报告	(130)
第五节 经济活动分析报告	(135)
第六节 招标书 投标书	(139)
第七节 说明书	(144)
第八节 广告	(149)
第六章 事务应用文	(156)
第一节 一般书信	(156)
第二节 介绍信 证明信 推荐信 咨询信	(166)
第三节 感谢信 表扬信	(173)
第四节 倡议书 建议书 申请书	(176)
第五节 慰问信 贺信 电报稿	(184)
第六节 条据 启事	(191)
第七节 规章制度	(198)
第八节 计划	(206)
第九节 总结	(212)
第十节 会议记录	(219)
第十一节 简报	(221)
第十二节 调查报告	(226)
第十三节 述职报告	(232)
第七章 礼仪应用文	(238)
第一节 欢迎词 欢送词	(238)
第二节 祝词	(241)
第三节 讣告 悼词	(245)
第四节 请柬	(252)
第五节 对联 题词	(258)
附录	
1 国家行政机关公文处理办法(摘录)	(269)

2	《国务院公文主题词表》的使用说明·····	(272)
3	国务院公文主题词表·····	(272)
4	中华人民共和国国家标准《国家机关公文格式 GB9704—88》(节选)·····	(276)
5	关于出版物上数字用法的试行规定·····	(284)
6	应用写作常用词语汇释·····	(286)

第一章 绪 论

第一节 应用文、应用写作的概念与沿革

应用文是国家机关、企事业单位、社会团体以及人民群众在工作和日常生活中处理事务、沟通关系以及其他交际中使用的具有一定格式的文章的总称。

顾名思义,应用写作是指各种应用文的写作。在职业高中(三年制)文秘专业中,应用写作是一门专业课程。它以应用文为研究对象,以应用文的产生、沿革、作用、特点和写作等为主要研究内容,以提高应用文写作能力为其教学目的。

为了继承古代应用写作的优良传统,做到古为今用,有必要回顾应用文的产生和发展的历史沿革过程。

应用写作源远流长,历史悠久。殷墟出土的甲骨文可以证明,从有文字开始就有应用写作。

我国最早的应用文专集是《尚书》。它的内容中包括夏、商、周三个朝代的祝词、誓词、诰言、法令等。

春秋战国时期,较为盛行的应用文有四种:书,用以阐明政治主张;檄文,多用于声讨和征召,有时也用于晓喻;辞令,用于外交;盟书,用于诸侯之间的盟约。

秦汉时期,公文文体分类和公文格式已初步确立,有了上行文和下行文的区别。上行文有:章、表、奏、议,是臣子给皇帝的上书文书;下行文有:制、诏、策、戒,是皇帝给臣下用的文书。秦始皇时期对公文格式作了许多具体规定。例如上行文开头用“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,被以后历代王朝沿用。

三国时期,曹丕的《典论·论文》,把文章分为4类8种:“奏议宜雅,书论议理,铭诔尚实,诗赋欲丽”。这4类8种,多属应用文体。

南朝梁人刘勰的《文心雕龙》中,把文章分为33类,其中可属应用文的就有21类之多。萧统编的《昭明文选》,选文37类,其中可称应用文的有20多类。

唐宋以后,文学创作日趋发展,不少文人致力于诗、词、曲、小说的创作,但应用写作仍处在“政事之先务”的主导地位上。著名的唐宋八大散文作家(韩愈、柳宗元、王安石、欧阳修、苏洵、苏轼、苏辙、曾巩)就有不少可称为“应用文”的闻名作品。

明清时期,文体分类日趋详细、繁杂。清代学者刘熙载正式提出“应用文”这一名称。

纵观古代应用写作,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》,骆宾王的《讨武曌檄》,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》,文天祥的《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,都是古代应用写作中的奇花异葩,至今熠熠生辉。

民国时期,颁布了若干“公文程式条例”,规定了若干应用文种及其格式。

中华人民共和国的成立,标志着我国应用写作进入了一个崭新时期。1951年2月,中共中央发出了《关于纠正电报、报告、指示、决定等文字缺点的指示》,它对于纠正公文写作中的文风不正,强调重视语法修辞等方面有重要的指导作用。同年9月中共中央

和国务院办公厅联合公布了《公文处理暂行办法》，这是建国后第一个全国性公文法规，它全面、详细、具体地规定了公文种类、体式和行文关系，标志着我国新公文从此诞生，标志着有三千多年历史的应用写作进入一个崭新的阶段。

从 1951 年到 1981 年的 30 年中，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。1987 年，国务院办公厅公布了《国家行政机关公文处理办法》，1993 年 11 月 21 日对此又作了修订，它规定国家行政机关的公文为 11 类 13 种，这是对建国后四十多年公文写作的系统的、全面的总结。改革开放以来，新的应用文种不断出现，各种应用写作专著的出版，应用写作杂志的发行，应用写作研究机构的成立，都标志着应用写作的空前发展，面貌焕然一新。

近几年日益发展的电脑和办公自动化为传统的应用写作开辟了一个光辉灿烂的前景。有了汉字输入输出技术的操作系统、汉化的高级计算机语言和应用软件，对于利用电脑进行应用文写作，非常方便。

我国应用写作的历史，历经三千多年，在社会的进步和发展过程中，经久不衰，发挥了重要作用。认真总结应用写作的历史经验，有助于提高应用写作水平，充分发挥其在社会主义物质文明和精神文明建设中的作用。

【思考与练习】

1. 什么是应用文，什么是应用写作？
2. 简述应用写作历史沿革的概况。

第二节 应用文的分类和作用

一、应用文的分类

为了正确识别各种应用文的异同，了解和掌握它们的格式、结

构布局、语言风格诸方面的特点和规律,使应用写作更加规范化、科学化,以充分发挥其社会效用,需要对应用文加以分类。

随着社会历史的发展和科学技术的进步,社会活动领域不断拓宽,应用文的使用范围日益广泛,新文种不断出现。关于应用文范围的界定和分类,目前众说纷纭,尚难统一。根据不同的分类标准,有若干不同的分类方法,这里仅是大体上划分类别,其中重叠、交叉的现象难免。根据应用文的内容、功用和使用范围,分为以下六类:

(一) 公文类:

按照 1993 年 11 月国务院办公厅修订的《国家行政机关公文处理办法》,国家行政机关公文有 13 种:即命令(令)、议案、决定、指示、公告、通告、通知、通报、报告、请示、批复、函、会议纪要。

(二) 宣传类

常用的宣传应用文主要有新闻、通讯、广播稿、演讲稿、解说词等。

(三) 法律类

最常用的有起诉状、上诉状、申诉状、答辩状等。

(四) 经济类

主要包括意向书、经济合同、市场调查报告、市场预测报告、经济活动分析报告、招标书、投标书、说明书、广告等。

(五) 事务类

常用的有一般书信、介绍信、证明信、推荐信、咨询信、感谢信、表扬信、倡议书、建议书、申请书、慰问信、贺信、电报稿、条据、启事、规章制度、计划、总结、会议记录、简报、调查报告、述职报告等。

(六) 礼仪类

常用的有欢迎词、欢送词、祝词、讣告、悼词、请柬、对联、题词等。

应用文种类很多,上述列举的仅是最常用的一部分。

二、应用文的作用

随着社会的发展,时代的前进,科学技术的进步,应用文发挥的作用越来越大。在改革开放的新时期,各方面的交往日益频繁,沟通情况、处理问题都离不开应用文。应用文的作用具体说有以下几个方面:

(一) 宣传、贯彻执行党和国家的各项方针政策

党的领导,各项方针政策的贯彻,国家各项工作任务地完成,首先要通过宣传教育提高广大干部和群众的自觉性。公文尤其是指导性文件,具有宣传教育作用。例如,1990年以来中共中央、国务院下发的一系列关于纠正不正之风的文件,对于教育广大干部群众,加强他们对党和国家方针政策的理解,就起到了巨大的作用。

(二) 书面领导与指导作用

机关、团体、企事业单位,经常制发有关的指示、指令、意见、通知、办法,下发给自己的下属单位,对下级的工作进行领导和指导。这些文件,起着传达领导意图的作用,具有很高的威信,有一定的权威性、号召力和说服力。各类机关、各个团体和企事业单位,经常利用文件与上下左右联系,沟通情况,指导工作,处理问题。

(三) 凭证和依据作用

合同、协议、公约、调解书以及司法文书中各种笔录、证明信等,都可以起凭证和依据作用。除以上所举几类十分明显之外,应用文的绝大部分文种,在贯彻政策、指导工作、联系公务的同时,也都具有凭证和依据的作用。同时,各种文件阅读办理完毕之后,将有保存价值的文书立卷归档保存起来,转化为档案,以备查考。

【思考与练习】

1. 应用文按其内容、功用和使用范围,大致分为哪些种类?
2. 应用写作的作用是什么?

第三节 掌握应用文的特点,提高应用写作能力

一、应用文的特点

应用文作为一种独立的文章样式,虽然与其他的文体有许多共同之处,但它还有自己的显著特点。

(一) 使用广泛,对象明确

应用写作的内容涉及社会生活的各个领域,使用范围非常广泛,这是它区别于其他文体的显著特点。人们在日常生活、学习和工作中,互相联系,商洽事情,交流思想,表达感情,都离不开事务应用文;党和政府宣传各项方针、政策,颁布重要法规,任免、奖惩有关人员,对重要事项或重大行动做出安排,召开会议等等,离不开公文;社会团体、企事业单位办理公务,进行有效管理,处处需要应用文。总之,无论办公务还是办个人私事,时时处处都需要应用文。

应用文的读者不像文学作品那样广泛,阅读对象大都很明确。不论是行政公文中的命令、请示、通报、通知、函、报告,还是法律应用文中的起诉状、上诉状、申诉状、答辩状,或是事务应用文中的申请书、建议书、介绍信、证明信、感谢信等,都有明确的读者对象,不能任意扩大或缩小。

(二) 约定俗成,格式固定

内容决定形式,形式服务于内容,为了表达特定的内容,在长期写作实践中,应用文逐渐形成了某些相对固定的惯用格式。比如行政公文的各组成部分和特殊标记、表达范围,都有规定格式;事务应用文如书信、条据、简报等都有较固定的格式;经济应用文中的合同、招标书、投标书,礼仪应用文的讣告、悼词等,都形成了一些约定俗成的格式。这些格式,使应用文结构完整,层次分明,便于使用,易于接受。

当然,这些格式不是永恒不变的,随着社会的发展,应用文的格式必将不断完善,不断创新,使之更加科学。

(三) 内容真实,实事求是

应用文以解决实际问题为目的,都是为现实需要而写作的,因此它的内容必须真实,必须坚持实事求是的原则。它不像文学作品那样,可以进行艺术概括,塑造典型,任意虚构和夸张。应用文所反映的人和事,都是真实的,例如工作中的成绩与不足,经验与教训,正确与错误,都要实事求是,一分为二,既不能歪曲事实,文过饰非,也不能任意夸大或缩小。一份起诉书,如果材料虚假,就成为诬告;向上级请示、报告,材料虚假,即是欺骗上级领导;一篇市场预测报告,如果材料不真实,它的结论肯定是不正确的。

(四) 语言简朴,表达明确

应用文尚质求实,要求语言简朴,表达明确。陈子展先生在《应用文作法讲话》中说:“求其事理有当而已,尚简约不尚冗长,尚朴实不尚浮华。要一词不虚设,一字不苟下。”陈子展先生的这段话,对应用文的语言特点作了精当的论述,说明应用文不象文学作品那样可以用绚丽多彩的华丽词藻描绘景物,不宜使用繁琐冗长和华而不实的形容、修饰成分,也不宜委婉含蓄。语言要简洁朴实,明快自然,通晓易懂。一般不用拟人、夸张、比喻、反语、双关等修辞格。

应用文多数具有法定权威和行政约束力或明显的规范作用,因此用词必须准确,表达必须明确,不能含糊其词,模棱两可,以免发生歧义或误解。

二、努力提高应用写作能力

要提高应用写作能力,必须做到以下几点:

(一) 要有正确的写作态度

所谓正确的写作态度,就是说,不要把应用写作看得非常简单,认为没什么可学,甚至不屑一顾,这是片面的。应用文不论是在