

应用文

写作教程

YINGYONGWEN XIEZUO JIAOCHENG

郝维 编著

内容提要

作者依据最新颁布的各种法规、文件，对选取的近90种常用文体综合分类，逐一分析，分别介绍了行政公文、事务文书、司法文书、财经文书、商贸文书、传播文书、礼仪文书等文种的概念、特点、作用、种类、格式和写法。



商務印書館

应用文写作教程

郝 维 编著

商 务 印 书 馆

2004 年 · 北京

图书在版编目(CIP)数据

应用文写作教程/郝维编著. —北京:商务印书馆,
2004

ISBN 7-100-04163-5

I. 应… II. 郝… III. 汉语—应用文—写作—教
材 IV. H152.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2004) 第 037762 号

所有权利保留。

未经许可,不得以任何方式使用。

YINGYONGWEN XIEZUO JIAOCHENG

应用文写作教程

郝 维 编著

商 务 印 书 馆 出 版

(北京王府井大街36号 邮政编码 100710)

商 务 印 书 馆 发 行

北京瑞古冠中印刷厂印刷

ISBN 7-100-04163-5/H·1032

2004年7月第1版

开本 890 × 1230 1/32

2004年7月北京第1次印刷

印张 14 $\frac{1}{4}$

定价: 24.00 元

序

经过大量复杂的资料搜集和呕心沥血地加工整理,历时两年完成本书的研究撰写。在付梓的时候,我终于可以长长地透一口气了。就如肩头的千斤重担暂时卸下,在等待读者们检阅的时候,虽不免惶恐,但仍有一丝欣慰浮上心头。

随着社会的发展,应用文体写作越来越成为人们生活中必不可少的技能之一,甚至成为个人能力和工作水平的重要衡量尺度。与现实的发展不相适应的是,尽管有关应用文体写作的教材和参考书不少,但是既适合课堂教学又适合社会自学,尤其是按照各种应用文体的规范格式迅速提高实际写作水平,体系新颖,具有工具性作用的教本却并不多见。

因此,根据应用文体发展的最新动态,从规范、实战、可操作的角度出发,站在提纲挈领、全面了解的高度,以迅速提高读者的实际应用水平和写作能力为目的,我们有针对性地编写了本书。

本书是以最新颁布的《国家行政机关公文处理办法》、《国家行政机关公文格式》、《中华人民共和国合同法》和《科学技术报告、学位论文和学术论文的编写格式》等文件为依据,在教学讲义的基础上编写的。它既适用于大学写作,也适用于文秘写作和公务员培训;既可以用于全日制教育,也可以用于成人教育和社会自学。

应用文体很多,常见的也不少。本书选取了近九十种常用文体,综

合分类,逐一解析,分别介绍了每个文种的概念、特点、作用、种类、格式和写法,并且附有规范的例文,以便读者能够举一反三,触类旁通。编写力求阐述简明,条理清楚,例文精当,操作容易。

全书共分九章。第一章为总论,以下八章分别介绍各类文书的写作。

本书在编写过程中参考了大量的文献,在此一并向其作者致以诚挚的谢意。湖北大学的洪威雷、王颖两位老师提供了一些例文,特向他们表示衷心的感谢。

商务印书馆的冯爱珍女士、安晓露编辑为本书的出版做了很多工作,使本书得以出版,在此表示感谢。

由于水平有限,时间仓促,错误和不妥之处在所难免,欢迎读者批评、指正。

郝 维

2004年4月

目 录

序.....	1
第一章 总论.....	1
1.1 概述	1
1.2 写作基本原理	6
1.3 写作者的素养	23
第二章 行政公文	30
2.1 概述	30
2.2 下行文	45
命令(令)(45) 决定(48) 公告(51) 通告(53) 通知(57)	
通报(62) 批复(66)	
2.3 上行文	70
议案(70) 报告(73) 请示(78)	
2.4 平行文	82
意见(82) 函(85) 会议纪要(88)	
第三章 事务文书	93
3.1 概述	93
3.2 决策类	96

	简报(96) 计划(105) 总结(112) 调查报告(119)	
3.3	规章类	131
	章程(131) 规定(135)	
3.4	会务类	139
	开幕词(139) 闭幕词(142) 讲话稿(146) 会议报告(152)	
3.5	考核类	157
	述职报告(157) 组织鉴定(162)	
第四章	司法文书	165
4.1	概述	165
4.2	诉讼类	167
	起诉状(167) 上诉状(174) 申诉状(179) 答辩状(184)	
	辩护词(188)	
4.3	协调类	193
	调解书(193)	
4.4	仲裁类	199
	仲裁协议书(199) 仲裁申请书(202)	
4.5	公证类	205
	公证书(205) 遗嘱(207)	
第五章	财经文书	211
5.1	概述	211
5.2	协议类	213
	协议书(213) 合同(216)	
5.3	报告类	224

项目建议书(224) 可行性研究报告(227) 经济预测报告
(236) 经济活动分析报告(245) 纳税检查报告(252) 审
计报告(258) 质量检查报告(264)

第六章 商贸文书..... 270

6.1 概述 270

6.2 产品类 272

商标(272) 商业广告(276) 商品说明书(286)

6.3 市场类 290

招标书(290) 投标书(294) 市场调查报告(298) 市场预
测报告(303)

第七章 科技文书..... 308

7.1 概述 308

7.2 序跋类 310

发刊词(310) 出版说明(313) 序跋(316) 凡例(319)

7.3 笔记类 321

日记(321) 读书笔记(326)

7.4 论文类 335

科技论文(335) 科技报告(373)

第八章 传播文书..... 377

8.1 概述 377

8.2 新闻类 379

消息(379) 通讯(385)

8.3	信息类	393
	海报(393) 启事(395) 声明(399)	
第九章	礼仪文书	403
9.1	概述	403
9.2	书信类	405
	申请书(405) 私信(409) 公开信(413) 慰问信(418) 感谢信(421) 介绍信(423) 证明信(424) 求职信(426) 英文书信(430)	
9.3	条据类	435
	请假条(435) 借条(436) 收条(437) 便条(438)	
9.4	聘邀类	439
	聘书(439) 请柬(441)	
9.5	交往类	442
	欢迎词(442) 欢送词(444) 答谢词(446)	
9.6	庆贺类	447
	祝词(447) 贺词(450)	
9.7	哀祭类	453
	讣告(453) 悼词(455) 唁词(460)	
9.8	联帖类	461
	对联(461)	
	主要参考文献	466

第一章 总 论

1.1 概 述

1.1.1 应用文的含义

应用文是国家机关、政党、社会团体、企事业单位和个人在工作、学习和生活中处理公共事务和私人事务时使用的具有规范体式的实用文体。

各种体裁的作品从表现形式的角度可以分为文学体裁和文章体裁两大类。从艺术手法来看,文学体裁(常简称为体裁)可以分为散文、小说、诗歌和戏剧等形式。从表达方式来看,文章体裁(常简称为文体)可以分为记叙文、议论文、说明文和应用文等形式。见下表:

体 裁	文学体裁	散文、小说、诗歌、戏剧等
	文章体裁	记叙文、议论文、说明文、应用文等

应用文种类很多。本书从使用范围和内容性质方面分为政治文体、经济文体和文化文体三大类。政治文体是主要应用于政治领域的文体,分为行政公文、事务文书和司法文书。经济文体是主要应用于经济领域的文体,分为财经文书和商贸文书。文化文体是主要应用于文化领域的文体,分为科技文书、传播文书和礼仪文书。每种文书又分为若干类别,每种类别还分为若干文种。详见下表:

应 用 文	政治 文体	行政 公文	下行文	命令(令),决定,公告,通告,通知,通报,批复
			上行文	议案,报告,请示
			平行文	意见,函,会议纪要
		事务 文书	决策类	简报,计划,总结,调查报告
			规章类	章程,规定
			会务类	开幕词,闭幕词,讲话稿,会议报告
			考核类	述职报告,组织鉴定
		司法 文书	诉讼类	起诉状,上诉状,申诉状,答辩状,辩护词
			协调类	调解书
			仲裁类	仲裁协议书,仲裁申请书
			公证类	公证书,遗嘱
			协议类	协议书,合同
	经济 文体	财经 文书	报告类	项目建议书,可行性研究报告,经济预测报告,经济活动分析报告,纳税检查报告,审计报告,质量检查报告
			商贸文书	产品类 商标,商业广告,商品说明书
		科技 文书	市场类	招标书,投标书,市场调查报告,市场预测报告
			序跋类	发刊词,出版说明,序跋,凡例
	文化 文体	传播 文书	笔记类	日记,读书笔记
			论文类	科技论文,科技报告
			新闻类	消息,通讯
		礼仪 文书	信息类	海报,启事,声明
			书信类	申请书,私信,公开信,慰问信,感谢信,介绍信,证明信,求职信,英文书信
			条据类	请假条,借条,收条,便条
			聘邀类	聘书,请柬
			交往类	欢迎词,欢送词,答谢词
			庆贺类	祝词,贺词
			哀祭类	讣告,悼词,唁词
			联帖类	对联

1.1.2 应用文的特点

与文学体裁和其他文章体裁相比,应用文的特点主要有:实用性,针对性,时效性,模式性,简明性。

一、实用性

功能的实用性是应用文最鲜明的个性特征。功能的实用性是指应用文使用后产生的现实功效。为了解决学习、工作和生活中出现的新问题,常常要使用应用文。应用文一旦使用,就会产生一定的现实功效。每次应用文写作都有特定的、具体的、明确的功能。或者是向上级请示汇报,或者是总结工作经验,或者是调查研究问题,或者是签订契约,或者是交流信息……诸如此类,不一而足。例如,行政公文和规章类文书具有政策性和强制性。一经签发、行文,必须严格遵守,如有违反,将会视情节轻重分别受到批评、教育、经济处罚、行政处分,甚至法律制裁。为了取得一定的实用功能,必须选择相应的应用文种,否则,就不能取得预期的效果。

二、针对性

读者的针对性是指应用文有具体、明确的接受对象。应用文的各个文种都有特定的读者对象,并非给所有人看的。例如,商业广告是针对一定的消费者而写的,经济合同是针对双方当事人而写的,聘书是针对被聘请者而写的,请示是针对上级领导而写的。应用文要取得特定的现实功效,必须考虑是针对谁而写的。只有搞清了接受对象,写作时才不至于无的放矢。为此,必须了解什么样的内容应该选用什么样的文种,熟悉各种应用文体的读者对象。

三、时效性

作用的时效性是指应用文只适用于一定的时间范围内。应用文是为了处理事务、交流信息、解决问题而写的，往往只在一定的时间内起作用。例如，介绍信上除了要写上开介绍信的时间外，常常还要注明有效期多少天；借条上除了要写上借款时间外，还要说明什么时间还款。例如，2000年8月24日修订的《国家行政机关公文处理办法》的附则中规定：“本办法自2001年1月1日起施行。1993年11月21日国务院办公厅发布，1994年1月1日起施行的《国家行政机关公文处理办法》同时废止。”因此，应用文的时效性要求有时间上的保证，快写、快发、快办，不允许拖延时日。

四、模式性

结构的模式性是指应用文的结构具有固定的格式。从结构上说，应用文大都包括以下几部分：标题、受文者、正文、发文者、发文日期，其书写位置、用语等方面，都有固定的、严格的要求。

应用文结构的模式性不仅是现代化管理工作的需要，也是传递和储存信息、资料的需要，更重要的是提高工作效率的需要。为了追求通用、简明和方便，有利于文体写作和信息交流，或者是专门规定，或者是约定俗成，应用文具有相对固定的模式。《国家行政机关公文处理办法》对13种公文的格式都作了明确的规定。由于应用文的结构具有模式性的特点，不像文学体裁和其他文章体裁那样自由灵活，所以写作时就要遵循一定的格式和要求。

五、简明性

表达的简明性是指应用文的表达简洁明了。语言朴实，文字简约，用词精当，概念明确，阐述清晰，篇幅短小，是应用文表达上所追求的。只有表达得简洁明了，才能实现应用文快捷实用的现实功效。冗长的报告只能使人昏昏欲睡，一份上万言的紧急通知只能延误办事时间。

应用文的简明性要求我们在写作时要做到字斟句酌,惜墨如金,简明扼要,不说废话。

1.1.3 应用文的作用

应用文的使用极为广泛,涉及社会生活的各个领域,因此其作用也是非常广泛而明确的。应用文的作用主要有:管理事务,规范行为,通报情况,作为凭据,教育群众。

一、管理事务

应用文不仅是国家政府和政党实施领导的工具,而且是其方针、政策具体化的书面形式。不少应用文都是管理事务所必需,小至单位小事,大至国家大事。行政公文中的下行文,大都具有管理事务的作用。例如,《国务院关于同意山西省和内蒙古自治区人民政府联合勘定的行政区域界线协议书的批复》(国函[1998]82号)就是指导、管理性的应用文,对下级机关阐明了工作的原则。

二、规范行为

应用文中有相当一部分具有规范行为的作用。命令(令)、决议、决定、规章类文书,是根据宪法和法律条文的要求制定的,在一定范围、一定时间内,规定了人们行为的准则。一经发布,必须执行,不能违反。这类应用文对于人们该干什么、不该干什么,在什么时间、什么范围、什么问题上干到什么程度,都有明确而具体的规定。例如,《兰花村治安管理条例》就对兰花村居民的日常行为规范提出了具体要求。

三、通报情况

指挥性应用文、规范性应用文、知照性应用文、报请性应用文、宣传性应用文、记录性应用文,无论接受对象是上级,还是下级、平级,都有

一个共同特点,都有通报情况的作用,都是把情况告诉给对方,让对方知晓。例如,《××学院关于停电换休的通知》是把停电换休情况预先通报给教职员工和学生,让大家有所准备;《××公司会议简报》是把会议情况通报给员工。

四、作为凭据

应用文作为各级单位和个人之间互通信息的一种工具,本身就具有凭据的作用。行政公文不仅是上级机关制定政策、方针、计划或作出决定、规定、决策的重要依据,也是下级机关开展工作、处理问题的重要依据。经济合同、协议书一旦签订,当事人双方都得遵照执行。介绍信、证明信是证明持信人身份的凭据。借条、领条和收据是当事人借走、领取或归还钱物的凭据。“白纸黑字”、“口说无凭,立此为据”正可以说明应用文有作为凭据的作用。

五、教育群众

有些应用文,可以对读者产生潜移默化的影响,从而起到教育作用。特别是法规性文书,对群众具有强大的教育作用。例如,关于打击犯罪分子的通告,就具有震慑作用;批评性通报,对读者具有警惕作用;规章类文书提出的具体的行为规范,对群众的行为产生制约作用的同时,也具有教育群众的作用。

1.2 写作基本原理

1.2.1 应用文写作的基本要素

主题、材料、结构、语言是应用文写作的基本要素。如果把应用文比做人的话,主题犹如灵魂,材料就像血肉,结构好比骨骼,语言恰似细

胞。确立主题是为了“言之有理”，选取材料是为了“言之有物”，安排结构是为了“言之有序”，组织语言是为了“言之有文”。

一、主题

（一）主题的含义

主题，是作者通过文章内容所表达出来的基本观点或中心思想。

应用文的主题与文学体裁和其他文章体裁的主题有所不同。文学体裁和其他文章体裁的主题来源于生活实践，是写作主体对客观社会的感应；应用文的主题主要是上级领导部门布置下来的，有较强的客体意识。文学体裁和其他文章体裁的主题是含蓄的，应用文的主题是显露的。文学体裁和其他文章体裁的主题常常借助对艺术形象的塑造或对事物的描绘来表现；应用文的主题常常通过事实材料来表现。

主题是文章的核心、灵魂和统帅，确立主题非常重要。

（二）确立主题的原则

1. 确立主题，必须实事求是，以客观事实为基础。应用文写作是出于客观现实的需要，因此必须真实。作者通过对调查得来的客观材料进行分析和研究，从感性认识上升到理性认识，形成正确的观点和主张，从而确立应用文的主题。

2. 确立主题，必须反映写作目的。应用文写作是为了解决问题，在起草之前要考虑达到什么目的，起到什么作用，这样才能确立正确的主题。

3. 确立主题，必须有的放矢。应用文写作要考虑接受对象，针对不同的对象，讲述不同的内容，采用不同的语气，这样才能收到好的效果。

（三）确立主题的方法

1. 深入挖掘本质。确立主题要对占有的感性材料进行去粗取精、去伪存真、由此及彼、由表及里的加工，从感性认识上升到理性认识，从

现象抽象出本质。

2. 体现时代精神。确立主题要通观全局,紧跟时代步伐,正确地、全面地体现党的路线、方针、政策,回答人民群众最迫切、最关心的问题。

3. 选取最佳角度。确立主题要考虑怎样才能取得预期的效果。为了取得理想的效果,必须选取最佳的角度。如果以前已经写过类似主题的应用文,要注意变换角度,给人以新鲜感,这样才能让人容易接受。

(四) 确立主题的要求

确立主题的要求,一是明确,二是集中。

1. 明确

所谓明确,就是应用文主题的表达要明白、确切。提倡什么,反对什么,应该怎样做,不应该怎样做,态度都要鲜明。

要做到主题明确,应该注意三点:一是要鲜明地阐述党和国家的路线、方针、政策、法规;二是要直接表达作者的意图;三是要提出明确、具体的意见和办法。

2. 集中

所谓集中,就是一篇应用文只能有一个基本观点、一个主要意图。要一文一事,不能一文多事。

要做到主题集中,也要注意三点:首先,在动笔之前要确立好主题;其次,选择材料时要紧紧围绕主题;最后,起草文章时要详略得当、重点突出。

二、材料

(一) 材料的含义

材料,是作者为了某种写作目的从学习、工作和生活中搜集、写入文章的一系列事实或论据。