

21世纪 高职高专
21SHIJI GAOZHI GAOZHUAN XILIE JIAOCAI
系列教材

应用文写作教程

赵军花 主编

*Yingyongwen
Lixue Jiaocheng*



立信会计出版社
LIXIN KUAJI CHUBANSHE

21 世纪高职高专系列教材

应用文写作教程

主 编 赵军花

副主编 齐云峰

立信会计出版社

图书在版编目(CIP)数据

应用文写作教程/赵军花主编. —上海:立信会计出版社,
2004.8

ISBN 7-5429-1320-4

I. 应... II. 赵... 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080475号

出版发行	立信会计出版社
经 销	各地新华书店
电 话	(021)64695050×215 (021)64391885(传真) (021)64388409
地 址	上海市中山西路 2230 号
邮 编	200235
网 址	www.lixina.ph.com
E-mail	lxaph@sh163.net
E-mail	lxzbs@sh163.net (总编室)

印 刷	郑州铁路局印刷厂
开 本	850×1168 毫米 1/32
印 张	14
字 数	345 千字
版 次	2004 年 8 月第 1 版
印 次	2004 年 8 月第 1 次
印 数	3000
书 号	ISBN 7-5429-1320-4/H·0026
定 价	24.00 元

如有印订差错 请与本社联系

前 言

为了适应我国高等院校财经专业改革与发展的需要,我们组织了数十所院校,历时一年多编写了这套统编教材。

这套教材由多所院校富有教学经验的骨干教师精心编著而成,它从体系上满足了培养应用型人才的要求;从内容上吸取了各课程领域的新成果、新生知识。《应用文写作教程》是这套统编教材中的一本。

本着知识性、实用性的原则,本教材概括介绍了应用文写作的基本知识,系统讲授了公务文书、通用文书、公关礼仪文书、商经文书和毕业论文的写作知识,要求学生掌握在实际工作中使用频率较高的43种应用文体的概念、作用、特点、结构和写法。同时,在每种文体知识后面都附有经过精心筛选的例文作范本,例文的选择标准主要考虑两个因素:一是规范;二是新鲜。相信这些具有示范性的例文,定会为学生和自学者提供帮助。

应用文写作不仅需要掌握必要的写作理论和知识,同时还需进行大量的写作训练。因此,我们在每节后设计了多种多样的思考题和练习题,供教学或自学时选用。

本书由赵军花主编(执笔第一、第七章),齐云峰任副主编(执笔第六章第三至第八节),参加编写的人员有李国英(执笔第四章、第六章第一至第三节),刘新(执笔第二章),李素(执笔第三章),葛丽娅(执笔第五章)。全书由主编总纂定稿。

这套书的大纲得到了上海国家会计学院的专家、教授的审订。对此,我们表示衷心的感谢。

为了使广大读者更方便地使用这套教材,我们将尽快推出与之配套的电子教学课件。

本教材如有错误、疏漏之处,敬请读者批评指正。

编 者

2004 年 9 月

目 录

第一章 应用文概述.....	1
第一节 应用文的概念和沿革.....	1
第二节 应用文的特点、种类和作用	2
第三节 应用文写作的一般过程.....	7
第四节 应用文语言的表达特点	21
第五节 应用文写作的文面规矩	33
本章小结	39
第二章 公务文书	40
第一节 公务文书概述	40
第二节 通知	53
第三节 通报	60
第四节 报告	69
第五节 请示	77
第六节 函	83
第七节 会议纪要	86
本章小结	94
第三章 通用文书	95
第一节 通用文书概述	95
第二节 计划	98
第三节 总结.....	108

第四节	规章制度	121
第五节	简报	132
第六节	调查报告	141
第七节	讲话稿	158
本章小结		163
第四章	公关礼仪文书	164
第一节	公关礼仪文书概述	164
第二节	庆贺类文书	165
第三节	致词类文书	170
第四节	慰问类文书	175
第五节	聘邀类文书	180
本章小结		185
第五章	商经类文书(上)	186
第一节	商经类文书概述	186
第二节	条据	188
第三节	商务函件	199
第四节	商品说明书	212
第五节	广告文案	230
本章小结		252
第六章	商经类文书(下)	253
第一节	合同	253
第二节	经济活动分析报告	276
第三节	市场预测报告	300
第四节	招标与投标书	319
第五节	可行性研究报告	333

第六节 审计报告·····	346
第七节 经济诉讼文书·····	353
第八节 涉外经济文书·····	373
本章小结·····	387
 第七章 毕业论文·····	 389
第一节 毕业论文概述·····	389
第二节 毕业论文的写作·····	391
第三节 毕业论文的构成形式与装订·····	397
第四节 毕业论文的答辩·····	397
本章小结·····	418
 附录 1 国家行政机关公文处理办法 ·····	 420
 附录 2 中华人民共和国国家标准 标点符号用法 ·····	 430
 参考文献·····	 440

第一章 应用文概述

第一节 应用文的概念和沿革

一、应用文的概念

应用文是国家机关、企事业单位、社会团体以及公民个人在日常生活中办理公务或个人事务时所使用的、具有某些惯用格式的文章的总称。

应用文使用范围广泛,几乎涉及社会生活的各个方面。在社会生活中,一切组织或个人都和应用文有着或多或少的联系,它是国家机器得以运转、单位与单位之间、个人与个人之间、个人与单位之间进行联系和沟通的重要工具,因而,使用频率最高。

二、应用文的沿革

应用文的沿革,是指应用文发生、发展、变迁的历史过程。

我国的应用文源远流长,经历了 3000 多年的历史。殷商时期的甲骨卜辞、《尚书》中的《盘庚》、《汤誓》等篇,就是应用文。秦汉以后,陆续出现了制、诏、策、戒、章、表、奏、议(秦汉时期),册、敕(隋唐),圣旨(元朝),题、启、揭、帖(明清)等应用文体。从古代文体的发展种类看,其类别是越分越细,至明清时期,已经十分烦琐。1911 年辛亥革命后,南京临时政府颁布了一个公务程式条例,其文体极为简要,只有令、咨、呈、示、状,废除了几千年封建王朝使用的制、诏、刺、题、奏、表、笺等名目,表现了革命党人反封建专制的思想,也是公文文体上的一次革命。1928 年国民党中央政府对公文书式又作了一些规定,其中比较重要的一点是规定公文的写作

要用白话文,使用新式标点符号。中华人民共和国成立后,为了统一全国的文书工作制度,1951年召开了全国秘书长会议,通过了《公文处理暂行办法》,《办法》中规定了七类十二种公文。1964年国务院办公厅颁发的《国家行政机关公文处理试行办法》(修改稿),又规定为九类十一种。1987年国务院办公厅根据多年来的经验,对公文的种类又作了新的规定,发布了《国家行政机关公文处理办法》,1993年11月21日国务院办公厅对这个办法作了修订,重新发布,自1994年1月1日起施行。2000年8月,为适应新形势的需要又对《公文处理办法》进行了修订,规定公文种类为十三类,自2001年1月1日起施行。这些对于提高机关公文质量和公文管理水平起了重要作用。随着我国经济的发展和对外交往的日益频繁,应用文的种类也越来越多,新的文种不断涌现。

思考与练习

1. 什么是应用文?
2. 在日常生活、学习、工作中,你常接触到的应用文有哪些?
3. 开学初,为了搞好今后的学习,请你写一篇有关的应用文,注明文种及制作者。

第二节 应用文的特点、种类和作用

一、应用文的特点

(一) 实用性

实用性是应用文最重要的特点。应该说,任何文章都有实用性,但在各种文章中最能体现实用性的则是应用文,因为它和具体的工作、具体的事务、人们的日常生活结合得最为紧密。应用文的实用性主要表现在:

在内容上,它以解决现实中存在的问题作为其写作目的,有的放矢,对象具体,要求明确,旨在应用。比如,条据、合同是双方约定的凭证;书信、广告用来传递信息;规章制度用来规范人们的行为,维护正常秩序;调查报告、总结,既反映情况,又交流经验;公文则是发布政策法规、处理公务的依据。

在形式上,有一套为内容服务的相应的体式,包括结构、格式、语言,都带有一定的法定性和惯用性。

内容上要求实用,不尚空谈,形式上要求得体,不求新奇,这就是应用文实用性的精髓。

(二) 程式性

各类应用文一般都有惯用的格式和语体风格。这些惯用格式,有些是约定俗成,即人们在长期的使用中形成的。有些则是由国家有关部门为了实际需要而统一进行规定,要求统一贯彻。不论任何程式,都是为了便于应用,更好地发挥它的效用。例如,撰写公文就必须严格按照国务院办公厅 2000 年 8 月发布的《国家行政机关公文处理办法》规定的格式要求去做,不能另行其是。

(三) 时效性

应用文是为解决和处理现实生活中的具体问题而写的,因此有很强的时效性。拖拖拉拉,不及时行文,或时过境迁,再去写就,就会失去它的实用价值,于事无补。

二、应用文的种类

应用文广泛应用于各种不同的社会交际领域,因性质、使用范围、目的、格式的不同,而形成众多文种。应用文的分类,不像文学分类那样成熟和统一。应用文中除公文,国家有明确的规范以外,其他类别的划分尚无统一标准。

(一) 按使用范围分,可以分为通用类和专业类

通用类:各类机关、团体、企事业单位经常使用的应用文,如公文、计划、总结、规章制度等。

专业类:某一领域使用的应用文,如司法领域使用的文书、财经领域使用的文书等。

(二)按作者身份和行文性质分,有以组织名义发文、用以处理公务的公务文书和用以处理个人事务的私人文书

本教材从学生将来工作和实际需要出发,将应用文分成公文、通用文书、公关礼仪文书、商经文书、毕业论文等几大类别逐一讲授,目的是让学生掌握这些在实际工作中使用频率较高的应用文的写法,为工作打下良好的文字基础。

三、应用文的作用

各类文章,因其社会职能的不同有其不同的社会作用,如文学作品具有认识作用、教育作用和美感作用。应用文的作用,简要地说,它是社会生活中处理公私事务不可缺少的工具,具体地说,主要有以下五个方面的作用:

(一)规范和准绳作用

公文是应用文的重要组成部分。凡经过国家最高权力机关或最高管理机关颁发的公文,均为法律文件。具体地说,凡经过全国人民代表大会通过的文件为法律文件;经过全国或地方人民代表大会常务委员会通过的文件为法令文件;经过国务院和地方政府通过的文件为行政法规。这三种文件总称法规文件。法规文件是依据宪法和各种法律条文的要求而制定的,对所涉及的单位和个人都具有规范和准绳的作用。法规文件使国家的各项活动有法可依、有章可循,从而做到令行禁止、步调一致。国家以法律手段或行政手段来保证它的实施,这是由公文的法定权威性所决定的。

(二)领导和指导作用

为使各行各业的工作有组织、有领导、有条不紊地进行,大量的下行文发挥着领导与指导作用。公文是传达贯彻党和国家的方针政策、施行行政措施、布置工作的重要工具。同其他传播手段相比,运用公文传达领导指示,履行领导职能,更为庄重、严肃。领导

与指导作用是行政公文最基本的作用。

（三）宣传和教育作用

传达贯彻党和国家的方针政策，是公文所担负的重要任务。很多公文在发布行政法规和规章、指导布置工作时，都要阐明指导思想、客观依据、工作性质和意义，使干部群众提高认识，统一思想。例如通报这个文种，不论是表彰性通报，还是批评性通报，其宣传教育作用都是十分明显的。

（四）联系和知照作用

社会是一个网络系统，上下左右都要发生各种公务联系。行政公文、事务文书和公关文书等应用文是各种政务、业务信息的主要载体。下情上知，上情下达，横向沟通，协作共事，这些都需要应用文书的往来。正确、及时、全面、完整的信息，有利于沟通全局情况，推动工作的开展；有利于领导作出科学决策，解决实际问题。应用写作的联系和知照作用，使得全社会这个网络系统成为协调运转的有机整体。

（五）依据和凭证作用

行政机关处理公务所需的各种信息，通过应用写作得以记载并存贮，因而各种应用文成为各级机关行使职能的依据与凭证。一份公文，既是制发机关意图的凭证，又是收文机关贯彻执行、开展工作的依据。各种应用文在完成其现行效用之后，还可以转化为档案。有的还可能成为反映某一时期政治、经济、文化、军事、外交等方面状况的珍贵的历史资料，供后人取证查阅。

应用文写作的五大作用是互相联系的。一种应用文的作用并不是单一的，但也不是同时兼有各种作用。

思考与练习

1. 应用文最主要的特点是什么？请举例说明。

2. 阅读下面两篇文章,指出其各自的文种,并从文章的作者、主题、语言、表达方式等方面作对比分析,从而说明应用文写作的特点和作用。

金 色 花

[印度] 泰戈尔

假如我变了一朵“金色花”,只为了好玩,长在那树的高枝上,笑嘻嘻的在风中摇摆,又在新生的树叶上跳舞,母亲,你会认识我吗?

你要是叫道:“孩子,你在哪里呀?”我暗暗的在那里匿笑,却一声儿不响。

我要悄悄地开放花瓣儿,看着你工作。

当你沐浴后,湿发披在两肩,穿过“金色花”的林荫,走到你做祷告的小庭院时,你会嗅到这花的香气,却不知道这香气是从我身上来的。

当你吃过中饭,坐在窗前读《罗摩衍那》,那棵树的阴影落在你的头发与膝上时,我便要投我的小小的影子投在你的书页上,正投在你所读的地方。

但是你会猜得出这就是你孩子的小影子么?

当你黄昏时拿了灯到牛棚里去,我便要突然地再落到地上来。

关于支票挂失止付的函

宜供[2000]37号

农行县支行:

我社于2000年12月开出贵行承兑支票一张,号码为

0103537号,金额伍万元,收款人为全佳装饰公司,支票到期日2000年12月25日。由于持票人不慎,该票于公共场所被窃。特紧急致函请求挂失,声明此票作废,请予止付。

宜安供销社

二〇〇〇年十二月二十二日

第三节 应用文写作的一般过程

应用文写作一般要经过这样几个阶段:

准备阶段:主要是搜集、选择材料,提炼正确观点。

写作阶段:主要是编写写作提纲,选用合适的表达方式和规范语言。

审核修改阶段:主要是对整个文稿从内容到形式进行全面审视,力求使文稿做到观点鲜明、正确,材料充实,条理清晰,格式规范。

一、准备阶段

(一) 收集材料和选择材料

材料是应用文构成的基本要素之一,是作者为完成某种写作目的,从社会实践、理论文献、业务部门、职能部门搜集积累的一切事例和资料。材料是应用写作的基础。应用写作的材料可分为直接写入的材料和非直接写入的材料两类。直接写入的材料是主旨赖以存在和体现的依附对象,非直接写入的材料和直接写入的材料一起对主旨的形成和确立起着重要作用。因此,在应用写作过程中,必须重视材料的搜集和选择工作。

1. 搜集材料

搜集材料的途径主要有两条:一是通过查阅现有的资料,如各种记录、报表、统计数字、报刊、书籍、部门或企业的档案等,占有大量的间接材料;二是通过实地调查,运用观察、访问、问卷、开调查

会等方法收集各种直接材料。

2. 分析材料

分析材料是材料工作中不可缺少的一环。对材料进行分析时：一要鉴别材料的真伪，不得有失实和浮夸现象，因为虚假和浮夸的材料必然导致错误的结论；二要鉴别材料是否符合国家的法律法规和方针政策，因为依法行文是应用写作的基本原则。分析材料的总原则是：去粗取精，去伪存真，由此及彼，由表及里。

3. 选择材料

选择材料是作者在搜集和分析材料的基础上对众多材料的一种“取舍”。取舍的原则应是根据表达主旨的需要，选择那些典型的材料、真实的材料、新颖的材料和必要的材料。典型的材料能够提示事物的本质，具有广泛的代表性和强大的说服力。真实的材料能够为处理事务、解决问题提供强有力的依据。新颖的材料能够满足人们追异求新的心理，使应用文有新意、有价值。必要的材料是指应用文必须使用的材料，一旦缺少它们，文章就成了无米之炊，无源之水，必然空洞无物。

4. 使用材料

使用材料时，要依据主旨的需要，恰当地安排材料的先后顺序，确定其详略程度，选择适宜的表达方式。使用材料时，常用的方法有列举法、综合法和列举综合结合法。列举法是按照主旨的要求，将材料分条列项地列举出来。综合法是将所使用的材料按照内在的逻辑关系综合加以运用。有的应用文常常是将列举法和综合法结合在一起使用。

(二) 提炼正确的观点(或称主旨)

观点是作者对客观事物的看法、认识、判断或评价。它是应用文作者立意谋篇的基本依据，也是构成文章内容的的主要因素。

应用写作，内容广泛，种类繁多。各类应用文章观点的表达不尽相同。批令性、法规性、契约性文件的观点主要表现为命令和规

定。一般公务文书的观点,主要是对所述情况的认识和处理意见。总结之类的观点,主要是对成绩与问题,经验与教训的估价和判断。报告之类的观点,则主要是对事实的看法和评价。学术论文的观点就是论点。提炼正确的观点,要坚持如下原则:

1. 政策性原则

方针政策是党和国家根据国情和工作需要,在一定历史时期条件下所规定的行动依据和准则。应用写作,尤其是各种类型的公务文书写作,都直接受方针政策的制约,担负着发布、宣传、贯彻政策和为施政出主意、想办法,提供经验,宣布措施等任务。作者必须以鲜明的政策意识来确立提炼文章观点,使其符合党的方针政策及有关规定,这样才能保证文章质量,发挥社会作用。

2. 实际性原则

提炼确立应用写作的观点,主观认识必须符合客观实际,使主客观高度统一,而不能“想当然”。必须以客观实际作为确立观点的基础,从事物存在及发展的实际出发,实事求是地对事物的客观性、联系性、变化性进行系统、完整的分析,从而把握事物的本质及其规律性。对事实的逻辑概括,要准确无误;对事物的说明、判断、评价要恰如其分,不能杜撰或随意发挥。

3. 针对性原则

应用写作是指导工作和实行科学管理的重要工具,其写作目的十分明确。因此,构思文章时,应确立什么观点,怎样确立观点,要从怎样的高度总结经验、制定办法、说明问题、明确方向等,都必须按照写作任务有针对性地提出认识或进行判断。

4. 可行性原则

可行性原则指应用写作注重实用效果,无论是发布命令、法规,宣传方针政策,还是布置工作任务,推广成功经验,都是为了让人们严格遵守或贯彻执行。所以在确立观点时,要从实用可行出