

新编应用文写作

XINBIAN YINGYONGWEN XIEZUO

闫立亮 张佃波 / 主编



山东人民出版社

国家一级出版社 全国百佳图书出版单位

新编应用文写作

XINBIAN YINGYONGWEN XIEZUO

闫立亮 张佃波 / 主编

单涛 / 副主编

山东人民出版社

国家一级出版社 全国百佳图书出版单位

图书在版编目(CIP)数据

新编应用文写作 / 闫立亮, 张佃波主编. — 济南 :
山东人民出版社, 2014.9

ISBN 978-7-209-08581-6

I. ①新… II. ①闫… ②张… III. ①汉语—应用文
—写作—高等学校—教材 IV. ①H152.3

中国版本图书馆CIP数据核字(2014)第206153号

责任编辑:王晶

新编应用文写作

闫立亮 张佃波 主编

山东出版传媒股份有限公司

山东人民出版社出版发行

社址:济南市经九路胜利大街39号 邮编:250001

网址:<http://www.sd-book.com.cn>

发行部:(0531)82098027 82098028

新华书店经销

日照市恒远印务有限公司印装

规格 16开(170mm×240mm)

印张 15.25

字数 240千字

版次 2014年9月第1版

印次 2014年9月第1次

ISBN 978-7-209-08581-6

定价 30.00元

如有质量问题,请与印刷厂调换。电话(0633)8285999

《新编应用文写作》编委

主 编 闫立亮 张佃波

副主编 单 涛

编 委 刘 蕾 于淑丽 褚殷超 王艳妮

陈梦雪 崔 斌

前言

本书是在总结高校体育专业应用写作课程教学经验的基础上,根据体育院校学生的特点而编写的。其主要目的是通过本门课程的教学,使学生对应用文的基本知识、写作技巧有一个大致的了解,学习和掌握近 50 种常用应用文的概念、特点、适用范围、写作格式和注意事项,提高学生运用语言文字的能力和应用文写作的水平。

本书所选用的例文,大多是体育和教育方面的。其中既有党和国家及地方政府关于体育工作的方针政策,又有体育领域的先进典型和经验,让学生在学习写作知识的同时学习这些文章,在培养基本能力的同时提高综合素质。

本书的前身为《应用文写作》,于 2003 年 7 月首次由山东人民出版社出版,并获山东省高等学校教学成果二等奖。十余年来,山东体育学院应用文写作课程教学组不断总结经验,紧跟时代步伐,进一步丰富和完善教学和教材。此次编写与修订,部分改变了编写体例,精减了部分文体,增加了学生广为关注和需要的申论等文体,并对各类文体的例文进行了调整和更新。

本书由闫立亮教授统筹、规划和审定,张佃波负责全书的框架搭建、章节规划等具体工作和第一章的编写工作,单涛撰写了第二章(陈梦雪协助撰写部分文字)、第三章的第二节和第四章,刘蕾撰写了第三章的第四节、第五节和第六节,褚殷超撰写了第三章的第

一节、第三节。其他同志为编写工作做了大量的基础工作，并提供了宝贵意见。

因编者水平所限且时间紧张，书中错讹之处在所难免，肯请读者批评指正，以使我们这本教材不断完善！

编者

2014年2月

目 录

前 言	(1)
第一章 绪 论	(1)
第一节 应用文的概念和特点	(1)
一、使用的广泛性	(1)
二、体式的规范性	(1)
三、鲜明的目的性	(2)
四、语言的直白性	(2)
五、运作的时效性	(3)
第二节 应用文写作的历史沿革和现状	(3)
一、应用文的产生及变革	(3)
二、应用文的崛起	(5)
第三节 应用文写作技巧	(6)
一、语言运用	(6)
二、结构安排	(11)
三、特殊表达	(12)
四、应用文写作常见问题	(16)
五、应用文写作的注意事项	(19)
第二章 公文写作	(22)
第一节 公文格式	(22)
一、总体要求	(22)





二、版头部分	(23)
三、主体部分	(24)
四、版记部分	(26)
五、公文中的表格	(27)
六、公文特定格式	(27)
第二节 公文的类型及其应用	(28)
一、决议	(29)
二、决定	(30)
三、命令(令)	(33)
四、公报	(35)
五、公告	(36)
六、通告	(39)
七、意见	(42)
八、通知	(44)
九、通报	(47)
十、报告	(51)
十一、请示	(56)
十二、批复	(58)
十三、议案	(60)
十四、函	(62)
十五、纪要	(63)
第三章 日常类应用文	(67)
第一节 讲话类文体	(67)
一、讲话稿	(67)
二、报告稿	(79)
三、开幕词、闭幕词	(87)





四、主持词	(90)
五、欢迎词、欢送词、答谢词	(92)
六、祝贺词	(94)
七、悼词	(96)
第二节 事务类文体	(98)
一、计划	(98)
二、总结	(109)
三、启事	(117)
四、申请书	(118)
五、证明信	(121)
六、笔记、日记、读书笔记、札记、课堂笔记	(123)
第三节 公关礼仪类文体	(128)
一、求职信	(128)
二、简历	(130)
三、感谢信	(133)
四、慰问信	(134)
五、贺信	(136)
六、请柬	(137)
七、聘书	(138)
第四节 合同协议类文体	(141)
一、合同	(141)
二、协议书	(150)
三、条据	(154)
第五节 法律类文体	(156)
一、起诉状	(156)
二、答辩状	(159)



第六节 申论	(163)
一、申论考试的概念	(163)
二、申论考试的内容	(164)
三、申论考试的特点	(164)
四、申论的答题技巧	(165)
第四章 新闻类文体	(181)
第一节 消息	(181)
一、消息的概念、特点及分类	(181)
二、消息的写作格式	(182)
三、消息的写作要求	(188)
第二节 通讯	(192)
一、通讯的概念和特点	(192)
二、通讯的分类	(193)
三、通讯的结构	(194)
四、通讯的写作要求	(195)
第三节 体育评论	(205)
一、体育评论的概念和特点	(205)
二、体育评论的结构	(206)
三、体育评论的写作要求	(212)
四、体育评论写作的注意事项	(216)
第四节 调查报告	(224)
一、调查报告的概念和特点	(224)
二、调查报告的分类	(225)
三、调查报告的格式要求	(226)
四、调查报告的写作要求	(227)



第一章 绪 论

第一节 应用文的概念和特点

所谓应用文,是指人们在日常工作和生活中,用于处理公私事务时经常使用的一种实用性文体。它是一种保证工作和生活正常运转的工具,又是一种交流情况、传播信息的媒体,还是一种规范人们思想和行为、保证工作质量和社会秩序的有效载体。本书所讲授的应用文,是应用文体中最常用的部分,也是最应该掌握的部分。

应用文有以下五个主要特点。

一、使用的广泛性

应用文的使用十分广泛。首先,表现为使用的领域非常广阔。应用文是根据人们日常生活和实际工作的需要产生的,这就决定了应用文的写作必然覆盖人类生活的方方面面。大至国家大政方针的发布,小至每个社会细胞的生生息息,几乎都离不开应用文的写作。其次,表现为使用的人员十分庞大。作为整个社会的一分子,每个人都要承担一定的社会责任,完成一定的社会使命,所以每个人都有使用和写作应用文的机会。这也说明,掌握和运用应用文文体是一种特别的社会需要。再次,表现为使用的频率相当频繁。各级党务和行政公文每天都在传递,新闻稿件时时需要传送,书函信札天天都有来往……应用文使用的广泛性超过了任何其他文体。可以想象,离开了应用文将给社会生活造成怎样的阻碍和不便。

二、体式的规范性

应用文文体的体式一般都比较单纯而明晰。不同类别的应用文大体上都有其约定俗成的规定性,这种规定性不得随意突破,突破了就叫不合体式。应用文体式的规定性主要表现在如下几个方面:一是不得随意改变文种的风格。比如新闻文体中的动态消息,主要是客观地报道新近发生的事情,而忌掺杂进主观的评论和议论。二是不得错用文种的名称。比如“报告”和“请示”,虽同





属下级对上级的行文，但“报告”是“向上级机关汇报工作，反映情况，提出建议”，而“请示”是“向上级请求指示、批准”，如写请示事项用了“报告”便属错用文种。三是不得随意改变相对稳定的文种格式，尤其是公文类应用文的格式，必须严格遵守中共中央办公厅 2012 年 4 月颁布的《党政机关公文处理工作条例》（中办发〔2012〕14 号）的规定。

三、鲜明的目的性

应用文为处理具体事务、解决具体问题而写作，最讲究有的放矢，因而其写作的目的往往表现得极其具体而鲜明。或为了完成某项工作任务，或为了提高工作质量，或为了完善组织程序，或为了传递某种信息，或为了调节生活节拍，或为了规范某种思想行为。为了达到这种目的，应用文在写作时往往突出两点：一是强调文章直接作用于特定的读者层面。公文类应用文直接作用于相关的单位和群体，合同类应用文直接作用于签约的双方，私函直接作用于相关的个人，等等。这种直接作用发挥得越充分，就越有助于实现目的和愿望。二是注重文章有效而具体的反馈。有发函必有复函，有问卷必有答卷，有请示必有批复，有决定必有执行情况的具体汇报，有合约必检查其是否得到了履行。凡此种种，都要求通过反馈来检验是否完全达到了写作的目的。另外，有些应用文虽不像上述文体那样要求全面或具体的反馈，但其作者对社会反响关注非常突出。如新闻类应用文，特别是有些热点新闻，往往直接作用于公众和社会，由此引起关注。

四、语言的直白性

应用文的主要表达方式是说明、叙述和议论，较少使用描写、抒情等方式，这就决定了其具有语言直白的特征。应用文文体语言直白性的主要表现：一是确切。应用文写作要求遣词造句都直接触及事物的本质，要准确地反映客观事物的实际。而只有确切明晰的语言，才能明白无误地表达文章作者的想法和意图。二是平实。应用文的语言不尚雕琢，忌夸张，反虚浮。要求实实在在，朴素无华，但却非平淡呆板。平实的文字一样可以写得文采斐然，兴味耐读，以其明晰和显豁产生独特的阅读效果，一纸声明、一张诉状、一封家书、一个广告词、一篇演说词，都可以写得震撼人心。即使最不带感情色彩的公文类应用文，也往往以其朴素文字包蕴重大的思想内容，或给读者以深刻的教育，或对工作以有力的推动。三是简明。应用文大都比较短小，因而要求用最简练的文字把意图表现过来。要抓住要害，条分缕析，写得清楚，说理透彻，交代问题明白，真正做到教人以知，导人以行。应用文的语言要力避唠叨拖沓、拐弯抹角，使人抓不住要领。





五、运作的时效性

应用文文体大都是因为客观情况的需要,为了及时处理工作、学习和生活中存在的问题而写作的,因此,要特别注意写得及时,发得及时,办得及时,争取主动。否则,时过境迁,这些文章就只能作为档案史料保存,只有查考价值,而不再对读者发挥直接的效用。如公文类应用文必须在有效的时限内送达,总结必须在工作告一段落时及时着手。至于新闻类的应用文,更注重时效,更需要抢时间。所谓“抢新闻”“抢镜头”,一个“抢”字即形象地表明了时间对于新闻的意义。总之,运作的时效性是应用文写作一条带有规律性的特点,失掉时间,就会降低或失掉应用文写作的实用价值。

应用文的种类繁多,内容涉及的范围很广,不同种类的应用文具有各自不同的特点。以上特点只是从应用文文体上归纳出的,各种具体应用文的特点将在后面分别阐述。



思考与练习

1. 应用文主要有哪些特点?
2. 应用文运用的广泛性表现在哪几个方面?
3. 应用文写作中的规范化体式有何要求?
4. 应用文语言的直白性有哪些主要表现?

第二节 应用文写作的历史沿革和现状

应用文自产生发展至今,经历了漫长的历史时期。研究应用文的发展轨迹,追本溯源,探索规律,对提高写作水平,具有积极意义。

一、应用文的产生及变革

应用写作历史悠久,最早的文字应该说都是为应用而写作的。产生于我国殷商时期的甲骨文,是我们现在见到的最早的规范文字。这种文字始于占卜,所以由甲骨文字组成的章句称为甲骨卜辞。一篇完整的卜辞,包括署辞、前辞、贞辞、兆辞、果辞、验辞六部分。卜辞涉及的内容十分广泛,包括天象、食货、征伐、畋猎等。就其内容和体式看,甲骨卜辞已经是完整的初级阶段的应用文了。



商周时代的钟鼎铭文，其主要作用是宣扬王者的美德、天命和称颂祖先的美德、功勋，以名传后世。钟鼎铭文中不仅有公牍文书，还有私人信约凭证。其内容较之甲骨文已经宽泛得多，表现形式上也有了进步。

《尚书》是我国最早的应用写作专集，其内容包括上古及夏、周三代的祝词、誓词、诰言、法令等。大多是训下告上之词。如《盘庚》三篇是殷王朝盘庚迁都前后对世族百官和百姓的讲话，要求臣民服从迁都至殷的行动；《牧誓》是武王伐纣誓师之词；《无逸》是周公告诫成王要念稼穡之艰难，不要贪图安逸的重要谈话。可见，应用文在我国源远流长，而且一开始就在人们生活中发挥着重要的作用。

春秋以后，历代封建王朝相继建立，于是产生了盟约文书。稍后又产生了“书”。如乐毅的《与燕昭王书》等。

秦汉时期，是公务文书分类制度正式确立的时期。这个时期，第一次确立了下行文与上行文的区别和各自的文体。下行文有制、诏、策、戒，只有皇帝才能使用。应用文格式的正式确立也始自秦汉。特别是秦始皇时期，作了许多规定，如：上行文的开头称“臣某言”；结尾称“臣某诚惶诚恐，顿首顿首，死罪死罪”；遇有“皇帝”字样时，要另起一行，顶格书写，谓之“抬头”。秦汉时期所确立的应用文格式，有着明显的封建等级观念。它的基本模式被以后历代王朝继承。

唐代，由于经济发达，政治开明，写作环境宽松，曾涌现出一大批应用文大手笔。这个时期，应用文数量大、水平高，作者队伍庞大，文体规范，艺术性强，从诸多方面显示出应用文的繁荣。如以敢于犯颜直谏而闻名的谏议大夫魏征写的谏文，正气凛然，立论鲜明，且文辞优美。著名的有《谏太宗十思疏》《十渐不克终疏》等。中唐时期的陆贽，也是著名的政治家、应用文鸿笔。他擅长草拟奏议诏书。他写的诏书奏议，词句骈偶，委婉畅达，文采焕然。著名的有《奉天请罢琼林大盈二库状》《论两税之弊须有厘革》等。尽管唐宋以后文学写作日趋发展与兴盛，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。著名的唐宋八大家皆善写应用文章。唐宋时代是我国应用文发展的历史高峰，其时的应用文体式、反映内容、表达形式、文字技巧、文书处理诸方面，较之前代有所超越，且名家辈出，佳作如云。

元、明、清为应用文的稳定期。元代重武轻文，文治不如武功。应用文体式、章法沿袭前期，变化不大。明代初期曾有改革公牍应用文的尝试，因受八股文的影响，并未出现崛起之势。但公牍应用文从撰写到管理已形成了一套较为严格的制度。清承明制，公牍文章平直呆板，毫无创新。元、明、清私人应用文品类虽多，但与唐、宋相比，锦章佳作实不丰盛。太平天国初期，对公私





应用文都做过一番变革，终因时间短暂，没有产生深远影响。

辛亥革命后，应用文体在名称上作过一些改革，如南京临时政府曾明文规定，废除几千年封建王朝所使用的制、诏、告、敕、题、奏、表、笺等字眼，确定了令、咨、呈、示、状等五种名目。但由于国民党政府在政治上日趋腐朽、反动，官僚习气弥漫于各级政府机构，应用写作亦表现为僵化，只重形式，不重内容，照抄照搬，失去权威性。

二、应用文的崛起

新中国成立以后，应用文真正成为为人民所掌握、为人民服务的工具。与历史上任何时期相比，种类更多，使用范围更广，更加实用、规范。党和国家领导人都非常重视应用文的写作与使用。特别是老一辈革命家毛泽东、周恩来、邓小平等，都有大量的经典的应用文佳作，堪称应用写作的楷模。为适应国内管理、国际交往的需要，党和政府多次发布行政公文处理办法。1951年，政务院颁布了《公文处理暂行办法》，对公文的种类、体式、写作要求和处理做了比较全面具体的规定，规定公文种类为7类12种，即：报告、签报；命令；指示；批复；通报、通知；布告、公告、通告；公函、便函。1982年，国务院办公厅发布了《国家行政机关公文处理暂行办法》，又对公文的种类、格式、书写要求等作了进一步的明确规定。1987年，国务院办公厅发布了《国家行政机关公文处理办法》。1989年，中共中央办公厅印发了《中国共产党各级领导机关文件处理条例（试行）》，作为各级党的机关、军事机关、群团机关公文处理的依据。1993年，国务院办公厅印发新的《国家行政机关公文处理办法》，对1987年颁布的《办法》进行了修订，对行政公文种类作了较大的调整，使其更加规范、统一、实用。1996年5月3日，中共中央办公厅又印发《中国共产党机关公文处理条例》，对1989年印发的《试行条例》进行了修订，成为今后一个时期各级党的机关、军事机关、群团机关公文处理的依据。2000年8月24日，国务院以国发〔2002〕23号文件发布了修订的《国家行政机关公文处理办法》（简称“新《办法》”）。新《办法》根据公文处理中遇到的新情况、新变化，总结实践经验，广泛征求意见，对1993年的《办法》进行了100多处修改，成为今后一个时期调整和规范国家行政机关公文的依据。2012年4月6日，中共中央办公厅、国务院办公厅联合发布了《党政机关公文处理条例》（简称“新《条例》”），要求从2012年7月1日起施行。同时宣布《中国共产党机关公文处理条例》和《国家行政机关公文处理办法》予以废止。新《条例》的发布是各级党政机关文秘工作的一件大事，实现了党政机关两大系统公文处理法规的统一。新《条例》的发布大大推进了我国公文处理的科学、规范、统一和高效，既是对新中国成立六十多年来特



别是改革开放以来党政机关公文处理宝贵经验的总结和升华,又是指导今后公文处理的一部纲领性的法规。在它的指导下,我国的公文处理工作必将出现一个新的飞跃。

随着我国社会主义经济建设的迅猛发展,改革开放的不断深入,民主与法制建设的不断加强,应用写作也进入了前所未有的发展时期。20世纪80年代到90年代,是中国应用写作新的崛起的时代。新的应用文种类不断出现,应用文的使用和普及程度也是前所未有的。同时,应用写作作为一门独立的学科也在实践中逐渐成熟起来,越来越多的研究应用写作的专著、期刊和论文出现,应用写作已经成为许多大学的必修课程。进入21世纪,随着应用写作理论体系的建立、发展,应用写作必将有一个从内容到形式的飞跃。



思考与练习

1. 什么是应用文?
2. 我国出现最早的应用文是在什么时期?
3. 应用文从产生到发展至今经历了怎样的历史变革?
4. 谈谈你对应用写作课程的看法、希望和要求。

第三节 应用文写作技巧

一、语言运用

(一) 应用文的语言特点

同其他各种文章一样,应用文的构成要素中语言尤为重要。否则,有用的信息就无法表达,既不能被记录下来,“表之于外”,也无法被传递出去,“达及他人”。从这个意义上说,撰写文章的过程实际上就是一个使用语言的过程。

需要说明的是,在文章中语言是对信息作“表”与“达”的一种工具,它的运用必须服从信息性质及记录与传递信息的目的(也就是人们应用文章的目的)的需求。这一点就使得所表达的信息性质不同,应用目的各异各类文章在语言方面也各具特色。与其他文章相比,应用文所表达的信息性质特殊,应用目的独到,其语言必须具有明显的特征与独特的风格。

应用文在语言方面的特点主要是:庄重、准确、朴实、精练、规范。庄重是指语言稳重大方,格调郑重严肃,以表明作者的严肃态度和严正立场,维护应用文自身的权威性。



准确是指语言在表情达意时,真实准确,无虚假无错漏,褒贬得当,含义明确肯定。如在涉外文件中,“中华人民共和国”就不能简称“中国”,“国家外交部”也必须用“中华人民共和国外交部”。在非常隆重的会议上形成和使用的文件中,“中国共产党中央委员会”也不再简称“中共中央”,“全国人大”也必须用“全国人民代表大会”。

朴实是指语言平直自然,是非清楚,明白晓畅,恰如其分,通俗易懂,无浮华夸饰,无矫揉造作,无渲染,无细致描绘,不堆砌华丽辞藻,不滥用辞格,于平淡中见神奇。

精练是指语言简明扼要,精当不繁。没有浮辞,避免冗长空泛,同时又不苟简,即服从应用文目的和表现主题的需要,当详则详,当略则略。

规范是指选词造句合乎语言法则与逻辑规律,正确运用术语,合乎行政管理工作的规范性要求。为了在应用文写作过程中遵循应用文语言运用方面的特殊要求,使撰制出来的文章保持特有的语言色彩,以产生更大的效用,应注意从语法、逻辑、修辞等多种角度,在词语的选择、语句的锤炼、表达方式方法及手段的确定、辞格的选用等多方面,勤奋钻研,狠下功夫。

(二) 应用文语言运用

1. 词语的精选

在精选词语的过程中应注意:

(1) 认真辨析词语的确切含义,使词语的意义符合客观实际。

可在应用文中采用的词语不但数量大而且种类多。不同词语在意义和用法方面有差别也有联系。要使应用文用语精当,必须首先了解这些差别和联系,掌握词语的确切含义。特别对于在意义方面差别细微的同义词,更需注意认真分辨,否则就有可能造成表意失当或失误,甚至使整篇文件失去效用。如下面一段文字:

经反复核查证明,×××、×××确曾在2002年1月间收受过××公司的巨额贿款(每人分别收受现金50万元),已构成受贿罪。案发后,两人还与××公司业务员××私下合谋串通,以图掩盖过错。

文中“过错”一词,显然是对“罪行”的误用,罪行与过错,在法律意义上都是指违法行为,但却有明显的轻重之别。“过错”是民事责任的要件,指因故意或过失而损害他人的违法行为;“罪行”则是指犯罪行为,它对社会具有危害性并触犯刑法,是依法应当受到刑法处罚的行为。文中已确认二人的行为构成犯罪,却又称“妄图掩盖过错”,是自相矛盾且严重失实的。

(2) 注意分辨词语的感情色彩,以正确表达作者的立场观点。

