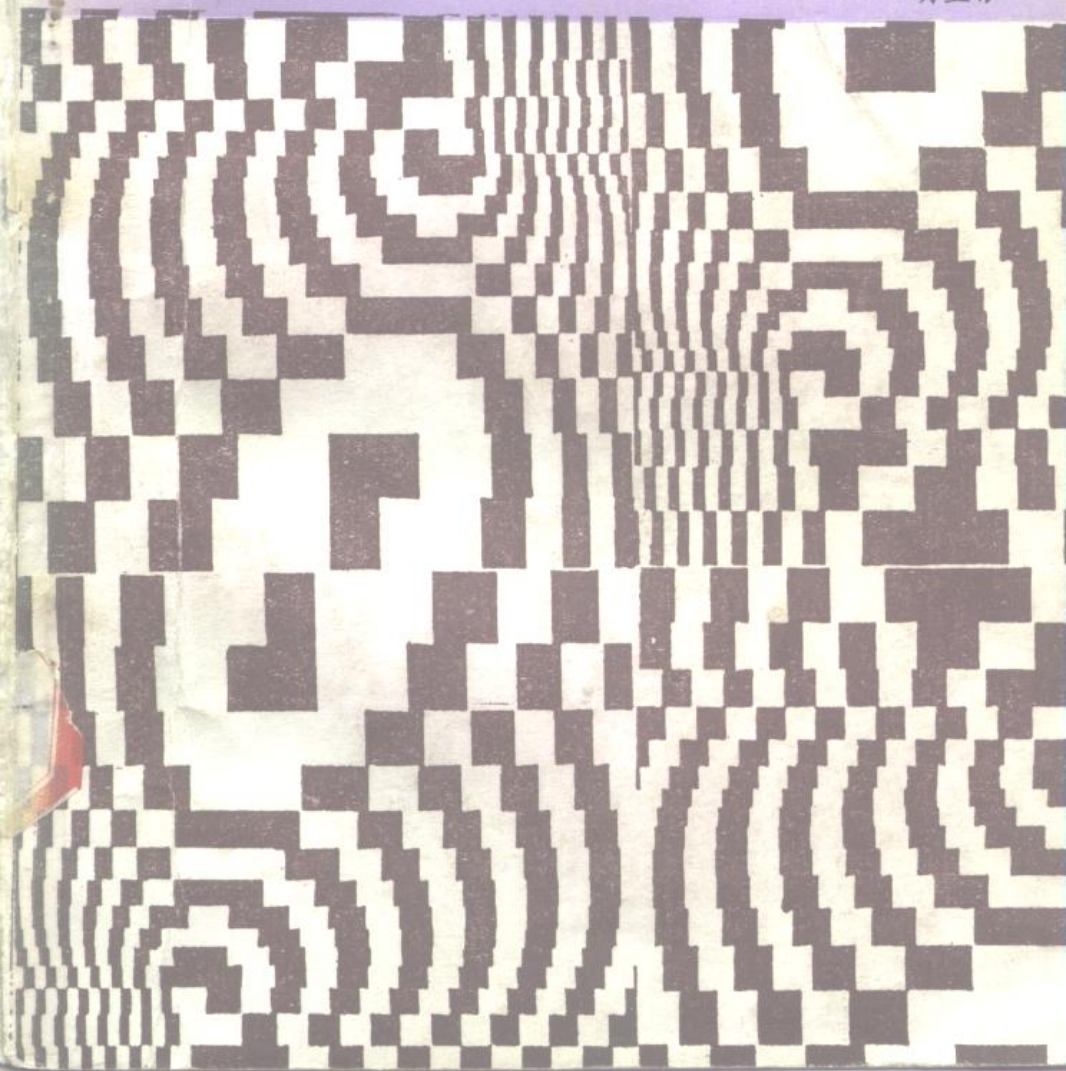


成才丛书

新编应用 写作法

朱明雄
胡显银



276239

新编应用写作法

朱明雄 胡显银

出版：江苏科学技术出版社

发行：江苏省新华书店

印刷：七二一四印刷厂

开本787×1092毫米 1/32 印张8.5 字数177,800

1987年1月第1版 1987年1月第1次印刷

印数1--7,000册

书号：10196·045 定价：1.46元

责任编辑 黄小初

目 录

第一章 应用文体写作的一般规律

第一节 应用文体的特质	(1)
一、内容的实用性	(2)
二、表现的综合性	(3)
三、格式的固定性	(7)
第二节 应用文体的结构	(9)
一、思 路	(9)
(一) 全局安排	(11)
(二) 局部安排	(13)
二、层 次	(15)
(一) 逻辑顺序	(15)
(二) 制作顺序	(18)
(三) 时间顺序	(19)
(四) 空间顺序	(19)
第三节 应用文体的手法	(22)
一、叙 述	(22)
二、说 明	(27)
三、议 论	(35)

第二章 公文事务文体

第一节 通 报	(41)
---------	--------

一、通报的写法.....	(42)
二、通报写作的注意事项.....	(42)
第二节 函 件.....	(46)
一、函件的写法.....	(47)
二、函件写作的注意事项.....	(48)
第三节 简 报.....	(50)
一、简报的写法.....	(51)
二、简报写作的注意事项.....	(52)
第四节 报 告.....	(56)
一、工作报告.....	(57)
(一) 工作报告的写法.....	(57)
(二) 工作报告写作的注意事项.....	(58)
二、总结报告.....	(65)
(一) 总结报告的写法.....	(65)
(二) 总结报告写作的注意事项.....	(66)
三、调查报告.....	(72)
(一) 调查报告的写法.....	(72)
(二) 调查报告写作的注意事项.....	(73)
第五节 通知和计划.....	(80)
一、通 知.....	(80)
(一) 通知的写法.....	(80)
(二) 通知写作的注意事项.....	(80)
二、计 划.....	(85)
(一) 计划的写法.....	(85)
(二) 计划写作的注意事项.....	(85)
第六节 会议记录和会议纪要.....	(90)

一、会议记录和会议纪要的写法	(90)
二、会议记录和会议纪要写作的 注意的事项	(91)

第三章 日常应用文体

第一节 书信	(100)
一、一般书信	(101)
(一) 一般书信的格式和写法	(101)
(二) 一般书信写作的注意事项	(113)
二、专用书信	(119)
(一) 申请书的格式、写法及注意事项	(119)
(二) 保证书、决心书的格式、写法 及注意事项	(124)
(三) 倡议书、建议书的格式、写法 及注意事项	(128)
(四) 介绍信、证明信的格式、写法 及注意事项	(132)
(五) 贺信的格式、写法及注意事项	(137)
第二节 演讲稿(讲话稿)	(139)
一、演讲稿的要求	(140)
二、演讲稿的写法	(143)
第三节 解说词和说明书	(157)
一、解说词	(157)
(一) 解说词的特点	(157)
(二) 写好解说词的要求	(157)
二、说明书	(164)

(一) 说明书的格式.....	(164)
(二) 说明书的写作要求.....	(164)
第四节 日记和读书笔记.....	(168)
一、日 记.....	(168)
(一) 日记的特点和作用.....	(169)
(二) 日记的写作要求.....	(169)
二、读书笔记.....	(175)
(一) 读书笔记的好处和作用.....	(175)
(二) 作读书笔记的方法.....	(176)

第四章 专业应用文体

第一节 论 文.....	(186)
一、学术论文的写法.....	(187)
二、学术论文写作的注意事项.....	(191)
第二节 司法文书.....	(198)
一、司法文书的分类.....	(198)
二、司法文书的写法.....	(201)
(一) 诉状的写法.....	(202)
(二) 起诉意见书的写法.....	(210)
(三) 判决书的写法.....	(214)
第三节 财经文书.....	(217)
一、经济合同.....	(217)
(一) 经济合同的格式和写法.....	(218)
(二) 经济合同的写作要求及注意事项.....	(220)
二、商品广告.....	(224)
(一) 广告的基本内容和表现方式.....	(225)

(二) 广告的结构.....	(226)
(三) 商品广告写作的注意事项.....	(228)
第四节 新闻文体.....	(231)
一、消 息.....	(231)
(一) 消息的特点.....	(232)
(二) 消息的结构.....	(233)
(三) 消息的写法.....	(238)
(四) 消息的种类.....	(244)
二、通 讯.....	(247)
(一) 通讯的特点.....	(248)
(二) 通讯的写法.....	(249)
(三) 通讯的种类.....	(256)
三、广播稿.....	(260)
(一) 广播稿的特点.....	(260)
(二) 广播稿的写作要求.....	(260)
后 记.....	(263)

第一章 应用文体写作的一般规律

在社会主义建设的新时期，全面改革和对外开放给社会主义建设事业带来了强大的活力。随着经济建设的发展，应用文体日益成为各行各业加强横向联系、扩大对外交流、进行公务往来、开展调查研究、总结交流经验以及适时传递信息的必不可少的工具。因此，掌握应用文写作的一般规律，了解各类应用文的写法，提高应用写作的能力，已成为人们的迫切需要。

应用文体使用的范围广泛，种类繁多。按照应用文的性质、内容和作用，可以将其分为：一、公文事务文体；二、日常应用文体；三、专业应用文体。当然，应用文体的这种分类是相对的，事实上，文体之间互相交叉是常见的现象。

面对这种应用文体，我们的学习应采取“学导式”的方法，注重“少而精”的原则。首先，要从理论和实际的结合上掌握应用文体的“定法”，明确它的基本规律。姚鼐说：“古人文有一定之法，有无定之法。有定者，所以为严整也；无定者，所以纵横变化也。二者相济而不相妨。”（《惜抱尺牍》（三））这说明文章之法有固定与不固定两种。固定的是各种文体各自的基本格式，不固定的则是行文的具体手法。两者是矛盾的统一，“不定之中有一定”。因而应用写作，遵循一定的法则是十分必要的。其次，要分析研究范文，精读具有代表性的应用文，明白它们的格式特点和写作方法。以便在借鉴的基础上灵活应用。最后，要加强

实践，结合平时工作，通过经常的写作活动来提高写作水平。

鲁迅说得好：“文章应该怎样做，我说不出来，因为自己的作文，是由于多看和练习，此外并无心得或方法的。”

（《致赖少麒》）我们只要本着上述的原则“多看和练习”，就一定能够写出明白通畅、符合体式的应用文来的。

第一节 应用文体的特质

应用文体的特质是指它区别于其他文体的特别显著的征象和标志。这种征象和标志体现在应用文体兼有的说明性、议论性、记叙性和实用性上。

这类应用文体表现形态的特点可以归纳为：内容的实用性；表现的综合性；格式的固定性。这是我们在应用文体写作中首先应该确立的观念。下面分别阐述应用文体的这些特点。

一、内容的实用性

应用文是人们在日常活动和公务活动中不可少的文字工具。它有着明确而具体的实用目的。因此在应用写作中，必须讲究实效，实事求是地表达办事意图，力求圆满地解决问题。这就要求应用文体在内容上注重真实性和科学性，具有实用价值，令人信服。

应用文的真实性，是指生活的真实，也就是要反映生活中实际存在的事物。应用写作不能象文学写作那样对生活素材进行想象和虚构，而要立足全局，如实地反映实际情况，明确地说明办事意图。在写作过程中，作者的态度必须认真严肃，不能有半点虚假，不能草率马虎，更不能片面地阐述

情况。可以说，真实性是应用文的生命。

应用文的科学性，则体现在文章所述、所议符合实际情况、符合客观规律上，公务文书还要注意符合政策，要做到目的性和规律性的统一，既要完成预期的规定目标，又要符合事物发展的规律。在撰文过程中，作者应抱着严谨的科学态度，对有关材料进行鉴别、挑选，对预定的目标要做到心中有数。尤其是公务文书不应带有个人的色彩、趣味和倾向。

二、表现的综合性

应用文作为具有实用价值的文体，具有多方面的实际效用，前面谈及的兼有说明性、议论性和叙述性的一般特点，决定了它在表现手段上的综合性，也就是融记叙、说明、议论于一炉。但它又不同于一般的记叙文、说明文和议论文。

应用文的记叙性，主要在于把事实的发展过程作简明扼要的交代和说明，要回答“做什么”和“怎样做”。它必须交代清楚时间、地点、人物、事件、原因和结果，但不必象记叙文那样作详尽的交代、介绍和描写。如《女工陈春花应邀赴美作绣花表演》一文就体现了这样的规律。

青年绣花女工陈春花，应邀于本月十一日乘飞机赴美国作绣花工艺技术表演。

陈春花是浙江温岭花边厂工人，十一岁开始学绣花，有十多年的绣花历史，她热爱绣花，虚心好学，刻苦钻研绣花技术，在老师傅的帮助下，练出了一手技艺。前不久，美国百老汇百货公司决定于今年二月在美国洛杉矶举办中国工艺品展卖会，邀请我国派一个绣花人员到这个会上进行现场工艺技术表演。我国有关部门

接受邀请，决定从绣花产品在国际市场上有一定影响和声誉的温岭花边厂选派。温岭花边厂在全厂进行了考核，选拔了操作过硬、技术过硬、成绩拔尖的陈春花去美国。

（选自1980年2月14日《中国青年报》）

文章第一节就交代了人物、时间、地点和事件。第二节概括地说明了事件的起因和结果。对陈春花赴美作绣花表演作了概括的叙述，而没有作进一步的具体叙述和描写。这是应用文叙述性的特点。

应用文的说明性，主要在于对具体事物和抽象事理，作科学的介绍和解说，要回答“是这样”和“为什么是这样”，也就是说明事物的形状特点、性质功用、成因结果。而不象说明文那样，对事物的形状、性质、作用、发生和发展过程作条分缕析的说明和介绍。如，对“獾”这类动物的说明：

獾是一种穴居山野的小动物，善于掘土，经常在夜间出来活动，破坏庄稼。它的毛一般为灰色，腹部和四肢为黑色，头部有三条白色皱纹，皮可制褥，肉可以食。

这段文字用简明的语言，介绍了獾的特点、形状和功用。

又如，对抽象事理“文艺科学”的说明：

文艺科学是研究艺术的各种现象，从而阐明其基本规律及基本原理的科学。它的主要内容包括三个方面：（1）文艺理论；（2）文艺史；（3）文学批评。马克思主义文艺学是运用无产阶级世界观研究各种文艺现象，阐明其基本规律，指导无产阶级文艺运动、

艺术创作的科学。（《辞海·文艺分册》）

这段文字对“文艺科学”这一抽象概念的解说，说明了它的科学范畴、研究对象和功用。以上两例，前者解说事物，后者剖析事理，是应用文说明性的特点。

应用文的议论性，主要在于运用分析和综合的方法通过摆事实提出某种见解或主张，必须回答“是什么”。它通常在事实的基础上分析情况，讲清道理，阐明观点。而不象议论文那样，运用概念、判断、推理的逻辑形式进行多方面论证，提出见解和主张。

如，《淮海战役烈士纪念塔碑文》：

公元一千九百四十八年十一月六日至翌年一月十日，中国人民解放军在以徐州为中心，东起海州，西止商丘，北自临城，南达淮河的广大地区，进行了伟大的淮海战役。

淮海战役是在中国人民解放战争战略决战胜利展开之际发动的。国民党反动军队南线主力猬集徐、海、蚌地区，妄图阻止人民解放军南下，屏障反动统治巢穴南京，疯狂挣扎，挽救其垂死命运。华东、中原两大野战军和华东、中原、华北的地方武装共六十余万人，在中国共产党中央委员会和毛泽东主席的英明领导下，会师淮海，决战中原，以气吞山河之势，首歼海州西撤敌军劲旅于碾庄圩，继歼豫南来援重兵于双堆集，再歼徐州倾巢西逃敌军主力于永城地区。在强大的军事打击和政治攻势面前，敌军四个半师先后起义。这次战役，人民解放军浴血苦战六十五昼夜，共歼灭敌军五个兵团、二十二个军、五十六个师，计五十五万五千余人。至此，

蒋匪南线精锐部队被歼净尽，江、淮、河、汉广大地区遂告解放。这一战役，连同辽沈战役、平津战役的伟大战略决战的胜利，从根本上动摇了美帝国主义扶植下的蒋家王朝的反动统治，为中国人民解放军横渡长江、直捣南京、席卷江南、解放全中国奠定了胜利的基础。

淮海战役的胜利，是毛泽东同志伟大军事思想的光辉体现，是人民解放军和广大人民艰苦奋斗、英勇善战的结果。战役中，参战部队全体指战员敢于打大仗、打硬仗、不怕敌人的飞机、大炮、坦克、毒气，冒风雪，涉冰河，架人桥，闯火阵，逐树逐屋激战，一沟一堡争夺，前扑后继，奋不顾身，表现了一往无前、压倒一切敌人的英雄气概。被解放的蒋军士兵，立即加入人民解放军行列，控诉国民党反动派罪行，调转枪口，杀敌立功。华东、中原、华北地方党政机关和广大人民全力支援，要人有人，要粮有粮，千里远征，随军转战，对战役的胜利作出了巨大的贡献。

淮海战役中，许多中国人民的优秀儿女为人民解放事业献出了宝贵的生命，立下了不朽的功勋。烈士们的高风亮节，激励着我国人民在建设社会主义和共产主义的壮丽事业中奋勇前进！

英雄们的伟大业绩与日月争辉！

烈士们的革命精神万古长青！

这篇碑文，叙述了规模宏大的淮海战役的基本情况，评价了淮海战役战略决战的伟大意义。碑文在写法上，做到了叙述、说明和议论的有机结合。文字简洁，条理清楚，用基本事实和典型事例说明了文章想要表达的观点：淮海战役的

胜利，是毛泽东同志伟大军事思想的光辉体现，是人民解放军和广大人民艰苦奋斗、英勇善战的结果。这样分析事实，阐明观点，是应用文议论性的特点。

三、格式的固定性

为了便于人们在相互交流中理解、领会和掌握内容，应用文在长期的实践中形成了相对稳定的固定格式。因而写应用文要熟悉不同类型应用文所具有的特定格式，并能按照格式行文，而不能随心所欲、标新立异。这是十分重要的。

这里特别要强调的是，公务文书的体式必须严格遵循。它包括文体、文件的结构、各种标记和页面的安排、用纸尺寸等。如我国现行文件的结构，总起来有八个基本组成部分，即标题、正文、发文号、发文机关、收文机关、日期、盖印（或签署）、附件等。

附：文件格式（见 P. 8）

现对上述文件的格式作一点说明：

1. 标题：文件的眉目。它由发文机关、事由和文种三层组成，帮助人们了解文件的来源、内容、性质。文件标题排列格式如：

中共中央、国务院关于认真做好
第三次全国人口普查工作的指示

2. 正文：文件的主体。具体说明文件所要表述的内容。除少数综合性的文件外，一般文件多是一文一事。这一部分必须做到符合政策，切合实际，层次清楚，文字简练。

3. 发文号：指发文的编号，亦称发文字号。

4. 发文机关：指发文使用的名义，简称文件的作者。

5. 收文机关：指文件发往的机关，又称受文机关。

No 000216

□ □ □ □ □ □ 文件

发 文 号

文 件 标 题

收 文 机 关

正

文

附 件

发 文 机 关

文 件 日 期

6. 日期：指文件的制成日期。
7. 盖印：文件发生效力的标志。
8. 附件：指附属于正文的材料，放在正文之后，作为正文的补充说明或有关参考材料。

应用文体的格式是多样的，如书信的格式要注意：“称呼”、“正文”、“结尾”、“署名”、“日期”；总结报告的格式要注意：“主要情况”、“经验体会”、“存在问

题”、“今后努力方向”等方面。这些在后面章节还要具体交代，在这里就不一一列举了。

第二节 应用文体的结构

应用文体的结构是指其内容的安排、组织和构造。这是文章主题一经确定后首先应考虑的问题。可以说，结构是表现内容不可缺少的重要手段。从总体来说，在确定了文章的基本范围后，就要围绕着写作目的，运用各种手法把材料加以合理的组织，安排好层次段落，处理好部分与部分、部分与整体的关系，把文章有机地组织起来，从而达到内容与形式的完美统一。

结构不是纯技术性的。任何形式都是为一定内容服务的。这样，结构首先要服从和服务于表现文章中心思想的需要。作者在应用文写作中采用什么样的结构方式，是受文章所要表现的中心思想所制约的。作者在考虑布局时，首先应从是否有利于表达中心思想上着眼，据此选择和安排材料，使各个层次之间不仅构成外在形式的关联，而且在内容上也要做到前因后果的连贯一致，形成一个和谐的有机体。其次，必须明确结构的关键是文章的思路和层次。思路清晰，层次严整，才能准确地反映内容。作者在应用文写作中，要根据材料，理清思路和立定格局，做到“言之有序”。

下面着重探讨应用文体的思路和层次。

一、思路

应用文体的思路是指作者反映客观事物的认识过程和思维方法。严密的思维是和科学的方法分不开的。在应用文体写作中，要做到思路严密，正确地反映事物的内容、特点和本

质，使文章具有科学性和逻辑性，要求我们运用综合和分析的科学方法组织材料，安排文章的全局和局部。

首先，应明白什么是分析综合法。具体地讲，分析的方法，就是对事物作纵横剖析，把事物分解成一个又一个简单的层次。对事物的纵剖，是从历史的纵深探讨事物的发生发展过程。对事物的横剖，是从现状出发探讨事物内外各侧面的相互关系。综合的方法就是把分析的情况联系起来统一地加以考察，从整体上归纳概括出事物特点，得出正确的认识和主张。

恩格斯说：“没有分析就没有综合”，阐明了两者的辩证关系。列宁说：“分析和综合的结合——揭示人们认识事物的基本方式。”说明了上述科学方法的重要。毛泽东同志在《关于农村调查》一文中，把认识的思路，分成三步。即：第一步，通过观察看到事物的大体轮廓，形成一般概念。第二步，用分析的方法把各个部分有秩序地加以细细的研究和分析。第三步，用综合法把各个部分的分析加以综合，得出整体认识。这就把分析和综合的思维过程具体化了，为综合分析法在应用文写作中的具体运用指明了具体的步骤和方法。

其次，应明白应用文写作运用综合分析法进行选材和布局的基本规律。谈到规律，有两点值得注意：一是在分析事物的基础上综合出事物的本质意义，形成观点。二是经过综合形成的观点，又要成为分析各个侧面的依据。这样，用综合出的观点统率各个层次，各个层次的内容又能从不同侧面有力地说明观点，使文章的思路严密，层次井然，从而达到了观点和材料的有机统一。