

新编应用写作

主编 郑笑平 吴海峰

写作 写作

写作 写作

河南文艺出版社

H152

174

3961127

新编应用写作

713356A

主 编 郑笑平 吴海峰

河南文艺出版社

新编应用写作

主编 郑笑平 吴海峰

责任编辑 陈 杰

河南文艺出版社出版发行

郑州市邙山书刊商标装璜厂印刷

新华书店经销

1999年2月第1版 1999年2月第1次印刷

开本 850×1168毫米 1/32 印张 10.875

字数 267000 印数 1—1500册

ISBN7-80623-127-7/I·95

定价 17.80元

如发现印装质量问题,请与印刷厂联系。

新编应用写作

主 编 郑笑平 吴海峰
副主编 徐文章 刘 涛 穆乃堂
李乐平 金 琳 孙庆娟

编 委 (按姓氏笔画排列)

刘 涛 孙庆娟 李乐平
李旭雨 吴海峰 毕静枝
郑笑平 金 琳 徐文章
曹文江 翟东明 穆乃堂

目 录

new words 我国现代应用文优秀

| | | | |
|-----|-------------|-------|------|
| 第一章 | 应用文概述 | 概念、作用 | (1) |
| 第一节 | 应用文的含义和作用 | | (1) |
| 第二节 | 应用文的沿革 | | (3) |
| 第三节 | 应用文的特点和分类 | 按行文方向 | (8) |
| 第四节 | 应用文的写作原则和要求 | | (10) |

第二章 应用文写作基础知识

分析一篇文章这二者之间的关系(比较)

| | | | | |
|-----|------|-----------|---------------|------|
| 第一节 | 主题 | 及其作用 | 应用文写作主题对作者有什么 | (1) |
| 第二节 | 材料 | 及其在文章中的作用 | 材料 | (2) |
| 第三节 | 结构 | 及其作用 | 主要解决什么问题 | (3) |
| 第四节 | 语言 | 应用文对语言的要求 | | (31) |
| 第五节 | 修改定稿 | | | (38) |

第三章 日常文书

| | | | |
|-----|---------|---------------------|------|
| 第一节 | 读书笔记 | | (44) |
| 第二节 | 申请书与求职信 | 作用 | (48) |
| 第三节 | 演讲稿 | 特点 (有激情、时代性、感情性、简洁) | (58) |
| 附: | 汇报提纲 | | (66) |

第四节 述职报告..... (72)

附:招聘启事..... (78)

第四章 事务文书..... (82)

第一节 计划与总结 和关系..... (82)

第二节 会议记录与简报 和作用特点..... (85)

第三节 调查报告 及其作用特点..... (100)

第四节 规章制度..... (108)

第五章 行政公文..... (120)

第一节 公文的概念和作用..... (120)

第二节 公文的特征和种类..... (122)

第三节 公文的制发程序和行文规则..... (124)

第四节 公文的格式..... (126)

第五节 公文的撰写及写作要求..... (131)

第六章 财经文书..... (166)

第一节 市场调查报告..... (166)

第二节 经济预测报告..... (175)

第三节 经济活动分析报告..... (183)

第四节 审计报告..... (190)

第五节 可行性研究报告..... (196)

第七章 经济合同..... (205)

第一节 经济合同的概念和作用..... (205)

第二节 经济合同的分类和特点..... (207)

第三节 经济合同的内容和结构..... (209)

第四节 经济合同的签订原则和写作要求..... (212)

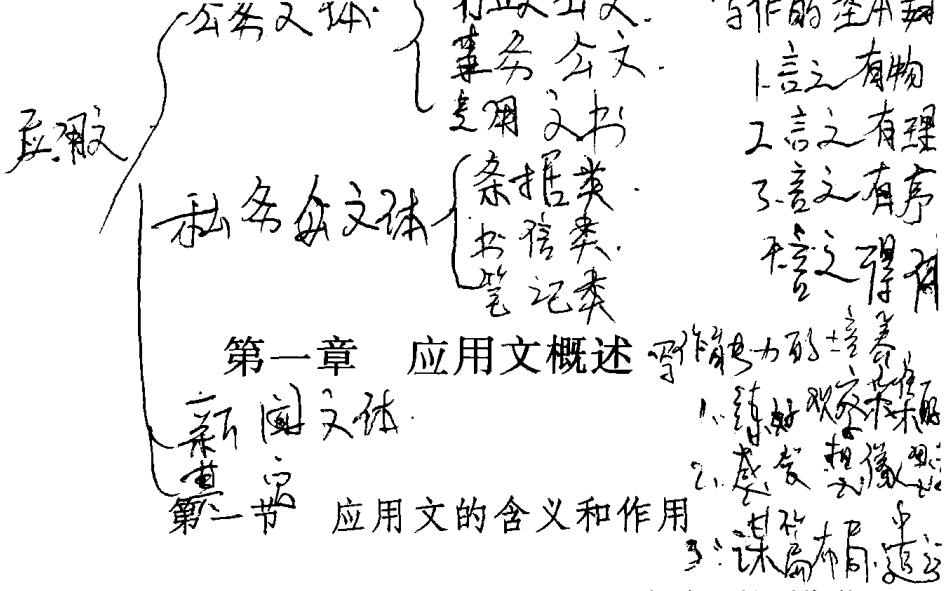
包括写
信材料作
用报读通知

最新公文
用有时间单位

作用 调查性
调查报告

| | | | |
|-------------|---------------------------------|-------|-------|
| 第五节 | 协议书与意向书 | ..... | (217) |
| 第八章 | 经济诉讼文书 | ..... | (224) |
| 第一节 | 诉讼文书概述 | ..... | (224) |
| 第二节 | 经济纠纷起诉状与上诉状 | ..... | (226) |
| 第三节 | 经济纠纷申诉状与答辩状 | ..... | (234) |
| 第四节 | 经济纠纷仲裁申请书与申请执行书 | ..... | (242) |
| 第九章 | 广告 | ..... | (249) |
| 第一节 | 广告概说 | ..... | (249) |
| 第二节 | 广告文稿的立意与创意 | ..... | (255) |
| 第三节 | 广告的语言和创作手法 | ..... | (258) |
| 第四节 | 广告文稿的写作 | ..... | (263) |
| | 附:商品说明书 | ..... | (269) |
| 第五节 | 公关广告 | ..... | (273) |
| 第十章 | 新闻文稿 | ..... | (283) |
| 第一节 | 消息 <u>概念、作用、要素</u> | ..... | (283) |
| 第二节 | 通讯 <u>(定义)</u> | ..... | (293) |
| 第三节 | 专访 | ..... | (306) |
| 第十一章 | 学术论文 | ..... | (314) |
| 第一节 | <u>学术论文的概念</u> 和作用 | ..... | (314) |
| 第二节 | 学术论文的 <u>特点</u> 和种类 | ..... | (316) |
| 第三节 | <u>学术论文的选题</u> 和研究 <u>原则、方法</u> | ..... | (320) |
| 第四节 | 学术论文的 <u>写法</u> 和要求 | ..... | (327) |

编写说明



应用写作是研究应用文写作方法和规律的一门实用性写作学科。所谓应用文，是指国家机关、企事业单位、社会团体和人民群众在日常工作、生产和生活中办理公私事务时所使用的具有直接价值和某种惯用格式的文体。换言之，凡是为达到某种实际目的，具有直接应用价值的文章，都属于应用文。

应用文在日常工作和生活中与我们的联系极为密切，它不仅实用性强，而且使用最广泛、频率最高。例如，人们通过信件传递信息，交流感情；机关通过公文往来开展和推动工作；单位或个人的工作、学习离不开计划、总结；搞财经工作总得写经济活动分析报告或处理来往商函……事实上，应用文不仅是开展工作的得力助手，也是人们不可缺少的交际工具。

丰富多彩的社会生活，需要各式各样的文章体裁。随着改革开放的深入，社会主义市场经济的确立，应用文的使用频率越来越高，应用范围越来越广，其作用也越来越被人们所重视。概括起来，应用文的作用主要有以下几点。

一、宣传和教育作用

应用文，无论是行政公文，还是单位事务文书，无论对上还是对下，都是在进行一种宣传：或让人民群众自觉遵守国家法

规；或让国家各级各类机关、单位遵照执行某一命令；或加深领导对自身工作的认识；或参照文件要求对各领域、各部门进行检查、监督。

二、指导和推动作用

应用文的指导作用，反映了用文字的手段认识世界、改造世界的能动性。自从有了文字，人们就自觉地用它来交流思想，指导公务，以致治理国家。在奴隶社会，奴隶主最先把文字用于记录国家的活动和传达奴隶主的命令。在封建社会，则以愚民政策为先导，以王权和礼教的形式愚弄百姓，发挥应用文的社会指导作用。解放后，应用文从内容到形式都发生了深刻变化，党和政府通过应用文，尤其是公文，实现对下级机关工作的具体或原则上的指导。而下级单位则必须以上级指示为行动的依据，推动工作的展开。如《高等学校教师职务试行条例》，对教师职务岗位设置、职责、限额、任职条件、任职评审等都做出了明确规定，成为各高校实行教师职务评聘工作的指导性文件，具有很强的可操作性。

三、记载和凭证作用

各类应用文体，大都从不同的角度记载了各个历史时期、历史阶段国家发布的政令、法规，记录了各个时期、各个阶段政治、经济文化、科学等方面的成果，积累了某些社会变革、重大事件的资料。这些，无疑是开展工作和制定具体的方针政策的凭证和依据。比如会议记录和大事记就具有明显的记载作用，它是公务活动和记载大事、要事的原始材料，又具有将来查考的凭证作用。市场调查报告和经济活动分析报告反映了一定时期市场供需状况和经济活动状况，为企业改善经营管理、占领市场以及经济部门制定发展计划提供依据。这些应用文转化为档案后，许多

都将进行历史研究的原始凭证

四、规范和约束作用

应用文，尤其是那些规定性文件，如办法、条例、细则、规定等，都具有不同程度的规范性，在一定范围内强制遵照执行，起着规范和约束作用。这些规范性是和发文机关的权威性相联系的，如《中华人民共和国土地管理办法实施条例》由国务院发布；《教师法》由全国人大审定并通过。这类应用文的制发，有的是机关内部的具体工作和活动规范，所属公务员必须遵守；有的是面向全社会的规范，有关人员必须遵守并执行。另外，经济合同、协议书等，则是用来确定有关各方权利、义务及责任范围的，一经签订，就对合同各方起规范和约束的作用。

特点：目的性

第二节 应用文的沿革

应用文，作为人类社会重要而普遍存在的一种传递信息的载体，在我国历史悠久、源远流长。早在我国上古时期没有发明文字以前，人们就用结绳记事的办法记录语言及事物，以免遗忘。据《周易·系辞》记载：“上古结绳而治，后世圣人易之以书契，百官以治，万民以察，盖取诸激（音怪）。所谓“百官以治，万民以察”，就是指应用文具有“上传下达”的作用；所谓“激”，就是决断、解决问题，也就是“应用”的意思。可以说“结绳记事”，就是我国应用文历史长河的源头，是治理国家大事和个人生活交往中的一种原始手段和方法。

我国最早的应用文，是随着国家和文字的产生而产生的。正如斯大林所说：“生产往前发展，出现了阶级，出现了文字，出现了国家的萌芽，国家进行工作，需要比较有条理的文书，商业发展了，更需要有条理的来往书信……”（斯大林《马克思主义

与语言学问题》第24页，人民出版社出版。)我国进入阶级社会后，首先建立奴隶制国家的是夏朝，但因年代久远，有关夏的资料很少。能证明百官以书契治国的，是商时期甲骨文中的卜辞和《尚书》中较早的并较为可靠的商王文告。

早在公元前16世纪至11世纪的商代，甲骨文应用文体已出现。1899年在河南安阳殷墟发现三千多年前刻有古文字的甲骨片，就记载着殷王朝从盘庚东迁至纣王覆灭时270年间政治、经济、文化等方面的卜辞。这种卜辞具有原始公文性质，是我国古代最早的应用文。殷商时期，崇鬼神、尚迷信，凡遇重大事情必先占卜吉凶，即甲骨卜辞，实际上是殷代统治阶级活动的一种官方文书。除卜辞外，还有《尚书》中的《盘庚》、《汤誓》等篇。“誓”用于军旅，相当于现在的战争动员令或宣战书。《盘庚》就是商王盘庚迁都于殷的前后两次动员报告，即国王对臣民的文告，大致属于行政命令一类。但总体上讲，那时的应用文还没有形成固定的体式。

到了西周，随着国家的强化，典章制度也比较完整，从一些古籍的记载中可以看到，西周王朝的文书比殷代有了某些发展。首先，文种增加了。国王和诸侯王使用的命令性文件，分为“诰”、“命”、“誓”等。“诰”、“命”，是国王与诸侯用于赏赐、任命和告诫臣下的文书；“誓”，是周王朝兴师作战，讨伐敌人时用来誓告军旅的文件。其次，周代还产生了会计、盟约、奴籍等文书。从文件结构看，也较前复杂了，出现了“王曰”、“王亲令”、“王亲令某曰”等，文字亦较多，其中毛公诰就有497个字。

春秋战国时期，由于周天子权力削弱，社会动乱，礼崩乐坏，出现了百家争鸣、思想大解放的局面，王命文件的使用范围大大缩小。这一时期较为盛行的有四个文种：一曰辞令，用于外交；二曰上书，或曰书，用来阐明政治主张；三曰檄文，用于军

事；四曰盟书，用于两国之间的结盟。应用文写作的最大特点是趋向散文化，语言上有了长足进步。

秦汉时期是我国应用文文体分类制度和写作格式正式确立的时期。

秦统一六国后，颁发了大量命令和指示性公文，第一次确立了下行文与上行文的区别以及各自的文种。下行文有：制、诏、策、戒，均属指令性公文，只有皇帝才能使用。上行文有：章、表、奏、议，是大臣给皇帝上书用的。上行文与下行文在写作格式和用语上亦有了具体规定。如“制”的开头称：“制诏某某官”，结尾要写赞美皇帝的词语。

从发掘出的汉简看，当时一般下行文的行文格式，大致包括以下几个程序：1. 发文日期；2. 公文书写单位或个人名称；3. 收文机关或个人名称；4. 内容；5. 结尾；6. 公文主管人签字。其结尾用语多为“如律令”、“如诏令”等，意思是按照诏书律令行事。

文种的确立和分类，也反映了应用文社会职能的扩大，它的基本模式，为以后历代王朝所继承。

魏晋时期，文种略有增加，三国时平行机关之间增加了一种叫“移”或“移书”的文种，用于相互间传递信息，交流情况。这一时期变化最为突出的，是行文确立了加盖印章之制和实行判诺之制，即长官签发制。书写字体要求用草体，以防他人临摹造假。

隋唐时期，出现了一些新的文种，如唐代皇帝的下行文称作：“册”、“制”、“敕”。“册”用于封立皇后、太子以及王公等；“制”用于颁发国家重大制度和对大臣的褒奖；“敕”又分为发敕、敕旨、论事敕、敕牒四种，用于日常各种行政事务。在写作格式上更加制度化，内容也更加丰富了。其制度主要有：1. 一文一事的制度；2. 用纸的制度；3. 折叠制度；4. 拟制与誉写制

度；5. 贴黄制度（即将奏章的主要内容写在封皮上，是公文摘要之始）；6. 编号制度等。

明清时期，应用文的分类更加详细。如明代的上行文就有：题本、奏本、启、表、长笺、讲章、书状、文册、揭贴、制对、露布、译等等，经常使用的是题本、奏本。据《明会典》记载：凡政务、军事、钱粮等“一应公事用题本”；“一应私事”，如乞恩、认罪、谢恩、并军民等陈情、建言、申诉等项，“俱用奏本”。

清承明制，应用文种类大致也如此，只是在格式方面鉴于当时的写作弊端，采取了统一全国题奏本章格式，限定题奏本章及贴黄字数，禁用浮词套语，严定书写规则等项措施。

太平天国革命，建立了天朝政权，留下的天朝文书，给应用文研究提供了极为宝贵的资料。

辛亥革命后，南京临时政府曾颁布《公文程式条令》，废除了制、诏、诰、题、奏、表等名目，公文简化为五种：令、咨、呈、示、状，规定了不许用“大人”或“老爷”等称呼，表现了革命党人反封建专制的思想，也是公文制度上的一次革命。

1927年至1928年间，国民党中央政府先后颁布了三个公文程式条例，其中比较重要的一点是规定公文的写作要用白话文并使用新式标点符号。这虽然是一个进步，但在实际中并没有得到很好的贯彻。

中国共产党自成立之日，就相应地有了自己的公文，在各个不同的历史时期，为建设和巩固革命政权服务。1942年，陕甘宁边区政府颁布了《陕甘宁边区新公文程式》，将公文规定为主要公文和辅助公文两大类。主要公文包括命令、布告、批复、公函、呈文；辅助公文包括指示信、报告、快邮代电、签条。以后随着机关职能的不断扩大和事务的增多，又陆续增加了一些新文种，大致有：令、训令、指令、指示、决定、布告、批复、通

知、通报、呈、报告、函、电。

除公文外，其他应用文形式也有所发展，如倡议书、决心书、挑战书、应战书、喜报、慰问信等等，都是革命根据地群众根据实际需要而创造的。

建国后，中央人民政府于1951年颁布了《公文处理暂行办法》，明确指出：公文是政府机关宣布和传达政策、法令、报告、商洽、指导工作和交流经验的一种重要工具。并规定了七类十二种公文。1957年，国务院秘书厅印发了《关于公文名称和体式问题的意见稿》，1964年国务院办公厅颁发了《国家行政机关公文处理试行办法（修改稿）》，1981年又发布了《国家行政机关公文处理暂行办法》，1987年2月发布《国家行政机关公文管理办法》，1993年11月21日再行修订。经过多次调整和修订，我国行政公文已基本趋于统一和完善。

纵览我国应用文发展的历史，在长期写作实践中，曾产生过不少优秀之作。像李斯的《谏逐客书》、司马迁的《报任少卿书》、晁错的《论贵粟疏》、李密的《陈情表》、王安石的《答司马谏议书》等等，都是传诵千古的应用文佳作。在文种方面，随实际需要时简时繁，写作格式亦宽亦严，随体而变。毋庸置疑我国的应用文在长期的实践中形成了不少值得发扬光大的优良传统。概括地讲，有以下三点：

1. **一事一文** 刘勰在《文心雕龙·章表》中说：“汉定礼仪，则有四品，一曰章，二曰奏，三曰表，四曰议。”对于这四个文种，刘勰这样解释：“章以谢恩，奏以按劾，表以陈情，议以执异。”即一个文种只司一职，不能随意将两个文种混为一谈。这是在长期的实际运用中约定俗成的规矩，是一条得到认定的传统。

2. **直言其事** 应用文，主要是为了解决实际问题而形诸笔端的。它要求直截了当地说明问题，或赞扬或批评，或下达某项任

事
一
章
一
奏
一
表
一
议

务或通知某一事项，都要清清楚楚，让人一看便知。为此，写作时应力避文学性的曲笔写法，以免给工作带来不应有的损失。

（事信言文） 事信，指事实真实无误，有一是一，有二是二；言文，指在事实可靠的基础上讲究遣词造句，布局谋篇。应用文要达到宣传、教育、指导工作的目的，不但要事实真实、准确，还要注意主题的深化、结构的布局、材料的选用和语言的推敲，以期收到好效果。

第三节 应用文的特点和分类

一、应用文的特点

应用文与其他文体有共同之处，但它作为一种据以办事的实用性文体，又有其突出特点。

1. 实用性 具有实用性的文章不限于应用文，但最能体现这一特点的又非应用文莫属。如茅盾写《子夜》，绝不是为了解决吴荪甫的工厂发展问题；而秦朝李斯的《谏逐客书》，不仅使秦王立即收回了逐客令，并为秦王朝的迅速强盛、最终统一中国奠定了人才的基础。由此可知，应用文就是“以实告人”，意在务实，解决实际问题。不管是对谁行文，也不管是哪一类文种，都必须根据本单位或部门的实际情况，因事成文，绝不能不顾实际和有关背景，想写什么就写什么。例如，公文可以规范人们的行为；规章制度可以维护正常的秩序；广告可以传递商品和劳务信息；合同可以作为办事的凭证等。这种解决问题的实用性，即为应用文的首要特点。

2. 特定性 应用文一般都有特定的作者和读者对象。特定的作者是指应用文的发文单位一般都是依法成立，并能以自己的名义行使权力的机关、团体和群众组织，无论是单位签署或个人

签发，都代表了一级机关，都具有权威性。特定的读者是指在写作过程中，应考虑不同的读者对象的不同要求。如书信，要针对特定的具体的收信人写，应表达收信人急需知道的事情，或发信人急于告诉对方的事项。一件批复，是答复某下级机关请示的，它们都具有特定的读者对象。因此，应用文往往一落笔就有个称谓问题，道理就在于此。

3. 政策性 应用文所体现的政策性是明显而直接的。应用文中的相当一部分，就是为全面正确地宣传党和国家某一时期的政策、方针和路线而撰写的，尤其是机关公文，常常反映国家政权的政治意向和行动意图，与党和国家以及人民的社会生活密切相关，写作时必须符合并体现党的政策。如撰写财经类应用文，需要鲜明地体现党和国家的有关经济政策；签订合同时，又要以国家的法律、政策为依据，这些都具有明显的政策性。

4. 准确性 包含两方面的意思：一是内容要真实准确，二是语言表达要确切。没有真实，准确就失去了依据；没有准确，也无法表达和传递真实。因此，要求应用文写作必须准确地使用每一个字、词、句，必须用简明朴素的语言准确地表述内容，这是时代的要求，也是应用文自身发展的需要。

5. 时间性 应用文总是为着处理日常具体事务或解决某一问题而作，有的是对某一重大事情作出决策，有的是对已经出现的各种问题提出解决办法和处理措施。这就要求在时间上给予保证，快写快办快发，不允许拖沓贻误或搞文件“旅行”，以免造成严重后果。如签订水果和蔬菜产销合同，就必须尽快办理，拖一天，就有可能使水果或蔬菜烂掉，造成经济上的损失。

二、应用文的分类

应用文的使用范围很广，种类很多，而且在不断发展。随着改革开放政策的进一步实施，生产和生活领域发生了多层次多方

位的变化，因而应用文的使用更加广泛，分类更加扩大，各类文种之间的交叉也日益增多，绝对分类显然是十分困难的。再者，由于划分的标准和角度不同，其结果自然也就有所不同，根据应用文的使用范围和特点不同，习惯上将其分为以下四大类。

1. 公文 指国家机关、企事业单位、社会团体处理公务时经常使用的文字材料。1993年11月21日国务院办公厅发布的《国家行政机关公文处理办法》，对十二类十三种主要公文文种作了规定，包括：命令（令）；议案；决定；指示；公告、通告；通报；报告；请示；批复；函；会议纪要。

2. 事务文书 这一类应用文，在单位日常工作、学习和生活中应用广泛，使用频率高。如调查报告、工作计划、总结、简报、会议记录、大事记、条例、章程等。

3. 日常文书 这类文书，即可用来处理公务，亦可用来办理私事。如书信、读书笔记、申请书、求职信、述职报告等。

4. 专用文书 指在一定工作系统、部门和业务范围，根据特殊需要专门使用的文书。如财经文书、司法文书、学术论文、新闻写作等。每一专用文书还有许多具体文种，它们适用于不同的行业，直接为管理服务。

第四节 应用文的写作原则和要求

应用文的写作原则和要求，是针对其特点提出的，现分述如下：

一、要实事求是

实用，是应用文的写作目的；实事求是，一切从实际出发，是应用文写作的重要原则。这一原则具体体现在：一是内容必须符合实际，必须真实可靠；二是必须有办法、有措施、有情