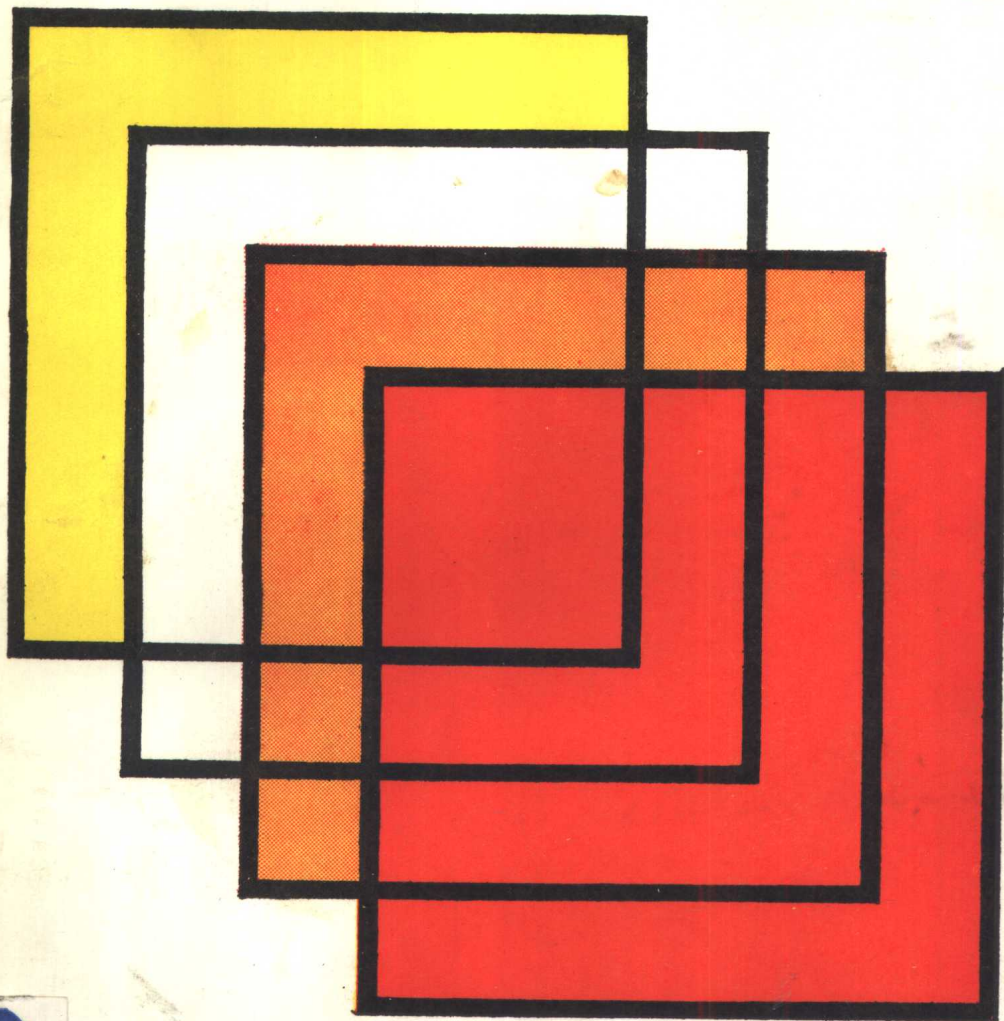


大众应用文

DAZHONG YINGYONGWEN



海教育出版社

大 众 应 用 文

潘亚农 巫龙春 李绍棠
崔承运 俞一龙

上海教育出版社

大众应用文

潘亚农 巫龙春 李绍棠

崔承运 俞一龙

上海教育出版社出版发行

(上海永福路123号)

各地新华书店经销 祝桥新华印刷厂印刷

开本 850×1156 1/32 印张 11.25 字数 251,000

1986年11月第1版 1988年2月第2次印刷

印数 29,301—50,800本

ISBN 7-5320-0488-0/G6·431 定价: 2.50元

编写说明

随着经济体制改革的逐步深入,四化建设的积极开展,对应用文的使用必将日趋频繁。为了适应广大干部、职工、农民、专业户、个体户工作、学习以及日常生活中对应用文的需要,我们特编写了这本《大众应用文》,以供参阅。

本书所编各种应用文体,都先阐明其性质、用途、格式和写作方法,然后列举各种有参考价值的实例,使读者能在掌握各种应用文体写作知识的基础上,触类旁通,举一反三,从而逐步掌握各种应用文体的写作技能。

本书阐述过程中,紧扣了党的方针政策,所选实例,也都重视了它们的思想性和典型性。因此,读者在阅读本书时,不仅能较快地提高应用写作的能力,也将有助于提高思想政策水平。

本书编写的面较广,涉及的新问题较多,又限于编者的水平,缺点错误定所难免,诚恳希望读者批评指正!

本书在编写过程中,参考了多种有关教材和论著。书中未及一一注明,谨在此表示衷心的感谢!

1985年6月

目 录

第一章 总 说	1
一、应用文的含义、界说和作用	1
二、应用文的类别	4
三、应用文的特点	5
四、为什么要学习应用文	6
五、怎样写好应用文	7
第二章 书信和电报	11
一、书信的作用	11
二、书信的格式	11
三、书信的文体特征	14
四、写信注意事项	15
五、书信的种类和实例	19
六、信封的写法	41
七、明信片的写法	44
八、其他事项	44
九、电报	45
第三章 专用书信	48
一、专用书信的格式和种类	48

二、几种常用专用书信的写法与实例·····48

(一) 倡议书 ·····48

(二) 保证书和决心书 ·····49

(三) 挑战书和应战书 ·····51

(四) 申请书和建议书 ·····54

(五) 证明信和介绍信 ·····57

(六) 感谢信 ·····60

(七) 慰问信 ·····61

(八) 表扬信 ·····64

(九) 喜报 ·····65

(一〇) 贺信 ·····66

(一一) 聘请书 ·····67

(一二) 邀请书 请柬(请帖) ·····69

第四章 条据 便条·····71

一、条据·····71

二、便条·····74

第五章 公文·····78

一、公文的意义和作用·····78

二、公文的种类和用法·····79

三、公文的格式·····83

四、几种常用公文的写法与实例·····83

(一) 报告 ·····88

(二) 请示 ·····94

(三) 批复 ·····97

(四) 通知 ·····99

(五) 通报 ····· 104

(六) 通告	107
(七) 函	109
五、撰写公文应注意的要点	112
六、附录：国家行政机关公文处理暂行办法	116
第六章 会议应用文	123
一、提纲	123
二、提案	123
三、决定和决议	125
四、会议记录	125
五、会议纪要	128
第七章 规章制度	134
一、规章制度的意义和作用	134
二、规章制度的种类和写法	135
三、几种规章制度的实例	137
第八章 合同 契约	147
一、合同	147
(一) 合同的意义和作用	147
(二) 合同的种类和订立合同的前提	148
(三) 合同的格式和写法	148
(四) 签订合同应注意的事项	149
(五) 几种常用合同的实例	150
二、契约	157
(一) 成立契约的前提和条件	158
(二) 契约的格式与实例	158

第九章 启事 广告 海报..... 161

一、启事..... 161

(一) 什么是启事 161

(二) 启事的写法和实例 161

二、广告..... 166

(一) 广告的意义和作用 166

(二) 广告的种类和结构 168

(三) 广告的写作要求 170

(四) 广告实例 170

三、海报..... 173

第十章 读书笔记 日记..... 177

一、读书笔记..... 177

(一) 读书笔记的意义和作用 177

(二) 做读书笔记的方法和实例 179

二、日记..... 186

(一) 日记的意义和作用 186

(二) 日记的写法和要求 187

(三) 日记实例 188

第十一章 通讯 消息..... 193

一、通讯..... 193

(一) 通讯的种类 193

(二) 通讯的写作 194

(三) 通讯实例 196

二、消息..... 205

(一) 消息的种类 205

(二) 消息的基本要求	206
(三) 消息的写作	207
(四) 消息实例	208
第十二章 计划 规划	216
一、计划	216
(一) 计划的意义和作用	216
(二) 计划的种类	216
(三) 计划的格式和写法	217
(四) 制订计划应注意事项	218
二、规划	219
(一) 规划和计划的区别	219
(二) 制订规划应注意事项	219
(三) 规划的写法	220
(四) 计划规划实例	220
第十三章 总结	226
一、总结的意义和作用	226
二、总结的种类和内容	227
三、写总结的基本要求	228
四、总结的格式和写法	230
五、写总结应注意的几个问题	231
六、总结实例	233
第十四章 调查报告	246
一、调查报告的意义和作用	246
二、调查报告的特点	247
三、调查报告的种类和主要内容	248

四、调查报告的结构和写法·····	249
五、写调查报告的要求和应注意事项·····	251
六、调查报告实例·····	253
第十五章 简报 ·····	262
一、简报的意义和作用·····	262
二、简报的种类·····	263
三、简报的格式和写法·····	263
四、编写简报应注意的几个问题·····	266
五、简报实例·····	268
第十六章 诉状 ·····	276
一、诉状的意义和作用·····	276
二、诉状的种类·····	277
三、诉状的格式、写法和实例·····	277
(一) 刑事诉状·····	277
(二) 民事诉状·····	281
(三) 刑事上诉状·····	285
(四) 民事上诉状·····	290
(五) 申诉状·····	294
(六) 答辩状·····	296
(七) 辩护词·····	299
第十七章 礼仪 ·····	307
一、庆典·····	307
二、婚礼·····	310
三、寿礼·····	313

四、丧仪·····	315
第十八章 对联·····	322
一、什么是对联·····	322
二、对联的来历和作用·····	322
三、对联的格式和要求·····	324
四、对联的分类与格调·····	326
五、对联实例·····	328
(一) 春联 ·····	328
(二) 联语(可选作楹联) ·····	334
(三) 喜联 ·····	339
(四) 贺联(祝寿) ·····	340
(五) 挽联 ·····	341
(六) 趣味对联 ·····	344

第一章 总 说

一、应用文的含义、界说和作用

(一) 什么是应用文

应用文是人们处理公私事务时常用的一种文体，是行政管理的一种手段，是社会交往的一种工具。

人们在日常生活中、工作中、学习中常常要使用一种文体，如领用物品要写个领条，互通信息要写封书信，召开会议要写个通知，安排生产要订个计划，向上级汇报情况要写个报告，相互协作要签订合同，管理机关企业，要订立一套规章制度，这些领条、书信、通知、计划、报告、合同、规章制度等等，都属于应用文的范围。

由于应用文的实用性，有些书本、场合，把它称之为“实用文”，这也是有道理的。

应用文有着悠久的历史，自有文字始，就有应用文。最早的甲骨文上的卜辞，就具有应用文的意义。其后历代皇帝用的诏书，大臣向皇帝奏事用的奏章、表，公卿、显贵用的传记、墓志铭以及封建剥削阶级强迫劳动人民写的借契、卖身契等等，也都具有应用文的性质。当时还没有“应用文”这个名称，直到近代，才有“应用文”名称的出现。最早提出这个名称的是徐望之，他在《尺牍通论》一书中这样写道：“有用以周应人事者，若书札、公

牋、杂记、序跋、碑志、箴铭、颂赞、哀祭等类，我名之曰‘应用之文’”。其后，这个名称就被相继沿用。建国以后，应用文这一名称已为人们所熟知和广泛使用了。

（二）应用文的界说

应用文虽然具有悠久的历史，但一直没有人给它下过一个恰当的定义。应用文作为一种文体，跟其他文体的界限如何划分，也一直没有定论。五四以来，对文体的分类众说纷纭。有主张分为论说、记叙、抒情三种的；有主张分为诗歌、小说、戏剧、散文四种的；有主张分为文艺文与议论文两种的；也有主张分为文艺文和应用文两种的。前三种都没有提到应用文，后一种才把应用文与文艺文明确划分出来。由于文体划分不统一，所以应用文的界说也一直不很明确。有的着眼于社会实用价值的直接与间接；有的着眼于有无文采；有的主张把不属于文艺文的文章都归入应用文。这些分法，各有得失。我们认为：依照应用文处理事物、代言交际这一基本性质，把历史文献、科学论文与应用文分开，使其自立门户是符合实际的，也是符合科学发展的要求的。同时使应用文与文艺文严格分开也是完全有必要的。为此，我们可以从应用文与文艺文的对比中进一步掌握应用文的定义和确立应用文的界说。

第一，应用文是直接服务于社会生活的，文艺文则是间接反映社会生活的；

第二，应用文具有实用价值，文艺文具有审美价值；

第三，应用文有一定的适用对象，文艺文没有特定的适用对象；

第四，应用文的作用，有一定的时间性，文艺文的作用没有时间限制；

第五，应用文有一定的习惯用语，文艺文的语言没有固定程

式。

因此,我们不能因为有的应用文有文采而算作文艺文;如李陵的《答苏武书》,诸葛亮的《出师表》,韩愈的《祭十二郎文》,这些都是久经传诵、文采斐然的好文章,但它们仍属于应用文的范围;也不能因为有的文艺文采用书信、日记的形式而称为应用文,如鲁迅的《狂人日记》,形式虽是日记,但它却是一篇脍炙人口的小说。

(三) 应用文的作用

应用文是实用的文书,它的作用是多方面的。在不同的时代,不同的社会起着不同的作用。在旧社会,劳动人民没有文化,是沾不上应用文的边的。那时的应用文主要被封建统治阶级利用,成为封建地主、达官贵人欺压劳动人民、剥削劳动人民的工具。黄世仁式的地主,利用一纸文书——借契、卖身契,迫害了多少贫苦农民;官府衙门与封建地主、达官贵人勾结,利用一纸文书——禀帖、状纸,屈死了多少善良人民!随着革命的胜利,新中国的成立,应用文起了本质上的变化,它不再是那种被封建统治阶级用来迫害劳动人民的工具了。今天的应用文已成为全国人民建设四化和日常生活中不可缺少的重要工具。

应用文由于它的种类多,接触面广,反映在作用上也是多方面的。

1. 指导督促作用 通过公文的指示、批复起着指导工作,指导生产的作用;规章制度,使人们工作、生产有规可循,有章可据,起着鼓励督促的作用。

2. 协作、促进作用 单位与单位间、个人与集体间、个人与个人间,依靠契约、合同的签订,信函的联系,起着加强协作、相互促进的作用。

3. 宣传、教育作用 通过政策文件的传递,布告、通告、通

报的发布,起着对广大人民的教育作用;运用广告、声明、启事对社会起着宣传作用。

4. 交流、提高作用 通过计划、总结,调查报告、会议文件的交流推广,起着改进工作,提高效率的作用。

5. 交际代言作用 通过书信的传递,条据的收交,礼仪文书的发送,起着人与人之间扩大交往、加深了解、加强团结的作用。

从上述各方面看,应用文的作用的确是多方面的,是十分明显的。随着社会主义精神文明与物质文明建设的步步深入,应用文在人们社会生活中,将发挥越来越大的作用。人们对应用文的要求也将越来越高。

二、应用文的类别

应用文的种类很多,根据应用文的性质、内容、专业范围和使用对象的不同情况,可以有几种不同的分法。

(一)按应用文的性质、内容分:可以分为书信、公文、会议文书、章则制度、计划总结、凭据契约、诉讼书状、礼仪和其他等九大类,各类又可分若干目。如书信类又可分为一般书信和专用书信,专用书信中又可分倡议书、邀请信、申请书……这是应用文的一般分类,将在以下各章中详细列述,这里不一一列举。

(二)按专业范围分:有机关应用文、财经应用文、商业应用文、农业应用文、科技应用文等。

(三)按使用对象分:有学生应用文、职工应用文、农民应用文以及适用于人民大众的大众应用文等。

(二)、(三)两种应用文的内容大部分与第一种相同,不过各有侧重。如职工应用文,以适用于职工的内容为重点,财经应用

文,则以有关财经方面的内容为重点。

三、应用文的特点

(一) 有明确的目的和对象

应用文都是因人因事而写的。为什么写,写给谁看,都是有所指的。如写一张便条,为什么要写这张便条,写给谁?写一个请示报告,向谁请示?要求解决什么问题?订一份合同,为什么要订这个合同?跟谁签订?双方各要承担什么责任?都必须明白写出。又如写一份总结报告,先要明确总结的目的,给哪些部门哪些人看。这样写出来的总结才有针对性,才能起到总结的作用。因此,不管写什么样的应用文,小至一张便条,大至一份总结报告,都必须有明确的目的和对象。

(二) 有一定的格式

应用文一般都有固定的格式。这种格式是在长时期的实践中,根据需要,不断改进,不断提炼,逐渐形成的。按照一定的格式行文,会给对方带来便利;如果随心所欲,自搞一套,就会给对方带来麻烦。如写信,开头要有一个称呼,中间写正文,写你要给对方谈的事情,结尾要用一些祝颂词语或致礼的词语,最后还得写上自己的姓名(对熟人只具名,不写姓)和写信的日子。缺了一项就不象个“信”,或者会给受信人带来疑问。又如公文,更有它特定的格式,开头先要有一个标题,下面写发文编号,收文单位,然后才写正文,正文写完之后,还要写明发文单位,发文日期。有附件的,还要在正文下写明附件。公文的右上端还要注明机密的等级和缓急的程度。按照这样的格式行文,受文者处理时就有所依据;否则,就会给受文者造成混乱。

(三) 有特定的语言要求

应用文的用语，跟文艺作品的要求不同，它要求语言质朴、简明、准确。语言的质朴、简明和准确，不只对应用文有这个要求，写其他文章也要考虑，但作为应用文，对这三个要求就更有它的特定意义。

所谓质朴，就是说话实事求是，直截了当，不追求辞藻，不咬文嚼字，不堆砌词语，不作文字游戏，不作过多的描绘，一是一，二是二，既不夸大，也不缩小，使人一看就明白。简明，就是文字精炼，明白晓畅，不铺张；能用一句话说清楚的事情，决不用两句、三句去写，以节省发文者与受文者处理文件的时间。准确，就是是什么就说什么，不含糊其辞，不模棱两可。文艺作品的语言，往往以含蓄为贵，让读者去思索。好的作品，常常能使读者如品佳茗，余味无穷。应用文则不然，如果阐述一个问题，辨明一桩是非，用语模棱两可，闪烁其辞，将会给受文者以无所适从，徒呼奈何之苦。如果领会错误，问题就更大，轻则不能按照行文意图处理，达不到行文的目的；重则会造成相反的结果，使双方都蒙受其害。所以，语言的质朴、简明、准确，尤其是应用文的特定要求，写作时要特别注意。

四、为什么要学习应用文

（一）应用文的使用，贯串在生活的各个方面，工作的各个部门和各个环节。作为一个职工，如果能写好用好应用文，就会有利于工作的开展，有利于工作效率和办事质量的提高，对生活也将带来极大的方便；反之，则会处处感到不便，当然，也会给开展工作带来困难。

（二）随着生产的不断发展，新生事物的不断出现，应用文的使用范围，亦将日益扩大，对应用文的要求也将越来越高。如