

大学 应用写作

(修订本)

孙秀秋 主编

当代世界出版社

大学应用写作

(修订版)

主编 孙秀秋

编著 骆 峰 孙秀秋

劲 松 黄 涛

尹振海

当代世界出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

大学应用写作 (修订版) / 孙秀秋主编. - 北京: 当代世界出版社, 2000. 8

ISBN 7-80115-086-4

I. 大… II. 孙… III. 汉语-应用文-写作 N. H152. 3

中国版本图书馆 CIP 数核字 (97) 第 12584 号

出版发行: 当代世界出版社

地 址: 北京市复兴路 4 号 (100860)

网 址: <http://worldpress.com.cn>

编务电话: (010) 68512277-2411

发行电话: (010) 68517930 (带传真)

(010) 68512277-2611

(010) 68537733-3301

经 销: 全国新华书店

印 刷: 三河实验小学印刷厂印刷

开 本: 850×1168 毫米 1/32

印 张: 11

字 数: 271 千字

版 次: 2000 年 8 月第 1 版

印 次: 2000 年 8 月第 1 次

印 数: 1—5000 册

书 号: ISBN7-80115-086-4/H·10

定 价: 16.00 元

如发现印装质量问题, 请与承印厂联系调换。

版权所有, 翻印必究: 未经许可, 不得转载!

前 言

应用写作是一门系统的学问，全面掌握应用写作知识和提高应用写作水平是当代大学生及国家机关、社会团体、企事业单位的工作人员必备的知识和技能以及工作的需要。他们不仅需要了解某些具体文种的写作知识，还应从宏观上掌握应用写作的总体知识和基本技能。为此，我们结合大学本科及成人高等教育的教学实践编写了这本《大学应用写作》一书。

根据学校应培养实用人才的社会需要，本书坚持贯彻“少而精”的原则，注重应用理论和实践知识、方法、技能的讲述，突出教材的实用性。书中理论部分以介绍应用写作基本知识为主，各种文体的编写，一般以每种文体从概念、适用范围、特点、作用进行论述，同时，对应用写作与其他文种的区别、种类、写法与撰写注意事项等方面加以阐述，每种文体后面还附有例文。这样做是为了达到有效地提高应用写作能力和宜于教学、自修及研究之参考的目的。

本书由孙秀秋主编。参加编写的有：骆峰、劲松、黄涛、尹振海。具体分工如下：

骆峰负责第一章和附录四；

孙秀秋负责第二章和附录一、二、三；

劲松负责第三章、第四章；

黄涛负责第五章、第六章；

尹振海负责第七章。

本书在编写过程中，参阅了有关的教材、论著等已有的科研成果，在此谨致以谢意。

在本书的编写和审定中，得到中国人民大学成人高等教育学院的领导及当代世界出版社的领导和编辑同志的关心、帮助和支持，在此也一并表示衷心的感谢。

由于我们水平及教学经验所限，有些问题未及深究，书中如有错误和不足之处，敬请教师、专家及广大读者批评、指正。

孙秀秋

目 录

第一章 应用写作概说	(1)
第一节 应用文的产生与沿革.....	(1)
第二节 应用文的特点、作用和种类.....	(6)
第三节 应用文的构思与撰写	(12)
第四节 应用文的表达技巧	(28)
第五节 怎样学好应用写作	(42)
第二章 行政公文	(48)
第一节 命令(令)	(49)
第二节 议案	(53)
第三节 决定	(59)
第四节 指示	(66)
第五节 公告 通告	(71)
第六节 通知	(83)
第七节 通报	(97)
第八节 报告.....	(105)
第九节 请示.....	(111)
第十节 批复.....	(117)
第十一节 函.....	(121)
第十二节 会议纪要.....	(126)
第三章 日常事务文体	(137)
第一节 计划.....	(137)
第二节 总结.....	(145)
第三节 简报 消息 通讯.....	(152)
第四节 书信.....	(165)
第五节 倡议书 申请书.....	(170)

第六节 演讲稿·····	(174)
第七节 章程 条例 规定 办法·····	(179)
第八节 介绍信 证明信 推荐信·····	(189)
第四章 会议文体 ·····	(194)
第一节 开幕词与闭幕词·····	(194)
第二节 会议报告·····	(200)
第三节 会议提案与议案·····	(204)
第四节 会议记录·····	(208)
第五章 财经类应用文 ·····	(211)
第一节 财经类应用文概述·····	(211)
第二节 经济活动分析报告·····	(212)
第三节 经济合同与协议书·····	(218)
第四节 市场预测报告·····	(224)
第五节 调查报告·····	(233)
第六节 审计报告·····	(241)
第七节 招标书与投标书·····	(247)
第八节 经济广告·····	(251)
第九节 产品说明书·····	(261)
第六章 学术论文 ·····	(265)
第一节 学术论文写作总论·····	(265)
第二节 毕业论文·····	(270)
第三节 经济论文·····	(273)
第四节 经济评论·····	(285)
第七章 公共关系文书 ·····	(294)
第一节 概说·····	(294)
第二节 欢迎词 欢送词 答谢词·····	(294)
第三节 贺电 贺词 贺信·····	(298)
第四节 启事·····	(301)

第五节 声明 海报	(303)
第六节 礼仪广告	(305)
第七节 讣告 悼词 唁电(函)	(306)
第八节 贺卡词	(309)
附录:	(311)
一、国家行政机关公文处理办法(修订)	(311)
二、出版物上数字用法的规定	(319)
三、标点符号用法	(326)
四、应用文常用词语汇释	(335)

第一章 应用写作概说

第一节 应用文的产生与沿革

一、应用文的涵义

在日常生活、工作、学习中，个人与个人之间，个人与集体之间，集体与集体之间每天都有许多事情要联系、处理和解决。在科技飞速发展的今天，尽管记录、贮存、传递、检索信息的工具越来越先进，但是人们在各项事务的处理过程中的依据，主要还是文字材料。这些经常用来处理公私事务，传递信息，沟通情况，交流经验，规范行为，组织生产，协调工作，并且具有一定惯用格式的文字材料就是我们通常所说的应用文。如国家机关，企事业单位和社会团体常用来处理公务的命令、决定、指示、布告、公告、通告、通知、通报、报告、请示、批复、计划、总结；社会各部门由于经管工作不同，随事立体，用途专一的广告、合同、审计报告、经济活动分析报告、市场调查报告、招标投标文书、起诉书、辩护词、判决书、实验报告、专利说明书、教案、护理日志、项目可行性研究报告、学术论文；人民群众之间用来进行社交活动的书信、电报、条据、启事、请柬等，这些都属于应用文的范畴。

应用文具有很强的实用价值，它是各种文体里适用范围最广的一种文体，自古以来，就在人们社会生活中占有极其重要的地位，是人类社会生活不可缺少的交际工具。南朝齐梁时代著名的文学理论家刘勰在他的《文心雕龙·书记》篇里，就曾称之为“虽艺文之末品，而政事之先务也”。在现代文明社会，以实用为目的的应用文写

作，实际上已成为每一个有文化修养的人必须具备的基本技能。

二、应用文的产生

应用文是社会发展到一定阶段的产物。我们知道，自从有了人类就有了语言，但人类最初的语言形式还仅限于有声语言，人们只能听说，无法读写，相互间的交流主要依靠口耳相传，范围极其有限。随着生产水平的提高，社会集体的扩大，人类的社会生活渐渐复杂起来，越来越多的事情需要交流和记忆，只靠口说心记已经不行了，人们迫切需要有一种方法能把某些事情记下来，以帮助记忆，辅助口说交际。经过长期的摸索，我们的祖先在生产实践中终于找到了较有效的记事方法。这种方法归纳起来不外乎两种类型：一种是实物记事（主要方式是结绳、结珠、讯木等），一种是图画记事。在使用过程中，记事的实物和图画虽然也能够起到一些辅助交际、帮助记忆的作用，但是它们毕竟不是文字、无法记录语言，更不能代表一定的词句组成文辞。因此，尽管以上两种记事方法已经具有明显的应用性质，但是还称不上是真正意义上的应用写作。真正的应用写作，应该是出现在文字诞生以后。

文字起源于古代的记事图画，它和语言一样，是由社会集体逐步创造的，由简单到成熟，经历了一个漫长的发展过程。一般地说，最早的文字是在奴隶社会初期，即国家出现的时候产生的。在我国最早的用文字记载的文献资料是1899年在河南安阳发现的殷商甲骨卜辞。这些甲骨文书长短不一，多是殷商时期人们的占卜记录，内容包括征伐、祭祀、年成、风雨、农事、渔猎、畜牧等，实用性很强，是目前我们能看到的最古老的应用文。文字的产生把人类带入了一个新的历史阶段，从此，人类社会就开始有了用文字记载的历史。

三、应用文的发展

应用文应社会的需要而产生，也随着社会的发展而发展。为了适应国家政务管理及人们交际往来的需要，千百年来，应用文从文种到格式，从内容到风格一直处于发展变化之中。新的形式不断产

生，与社会需要不相适应的旧形式被加工改造或淘汰。不断发展不断完善的应用文体系，对于推动社会向前发展起到了不可低估的作用。下面，我们按照社会发展的不同时期，以公务应用文为主要线索，从文种、格式、内容和风格几个方面，对应用它的发展和演变作一大致的描述和说明。

（一）先秦时期

现存的最早的应用文是殷商甲骨文书，虽然其记事已经比较完整，内容涉及到社会生活的许多方面，但那时候并未确立文种。文种的分类始于西周，它是随着国家行政制度的强化而产生的，当时主要文种有诰、誓、命等。诰是君王对臣民进行训诫的文告。誓主要用以誓告军旅，类似今天的战斗动员令。命是君主用来赏赐、任命、传旨的文书。这三个文种都属于下行文。除此之外，西周时期还产生了一些专业文书，如帐簿文书、盟约文书、奴籍文书等。春秋战国时期，随着社会形势的急剧变化，诸侯纷争，政务繁杂，又出现了新的文书种类，如反映征战情况的军事文书“檄文”，用于国家间相互往来的“移书”，加封进爵的“玺书”，国家间订立盟约的“盟书”，直陈己见，言事于主的“上书”等。至此，先秦时期的应用文由卜问到记言，文种不断增多，使用范围日趋扩大，整个行文方式已经逐步走向规范化了。

（二）秦汉时期

秦始皇统一天下以后，为了加强中央集权，制定了一整套国家行政管理制度，其中就包括文书制度。文书制度的全面建立，对应用文的发展起到很大的促进作用，具体表现在文种增加，文体内涵发生变化，行文关系开始有了明显的区别。如改“命”为“制”，改“令”为“诏”，在秦以前文种的基础上，确定了“制”和“诏”两种下行文。此外还确定了一种称为“秦”的上行文。

汉承秦制，并有所发展。下行文在秦的基础上，又增加了策书、戒书；上行文又增加了章、表、议（或称驳议）。以后历代文种的沿

革都是在秦汉文种的基础上有所增换罢了。如魏晋南北朝时期，北朝的北周把“制”改称“天制”，还增加了“令”和“符”两种针对不同行文对象的下行文。上行文如三国时期增加的“启”。

秦汉时期，公务文书的格式，用语发生了很大变化，这种变化反映了封建等级制度对应用写作的深刻影响。秦王朝是中国第一个统一的封建帝国。为了加强皇权统治，秦始皇制定了一整套管理制度，上下等级森严，职责分明。反映在文书方面，首先是区分了行文关系，明确地规定了上行和下行的文种；其次确立了公文的避讳制度和抬头制度，行文中凡遇到皇帝之名，包括其同音字都要回避，凡遇到本朝代名，帝号或与皇帝言行有关的字，如制、旨等，都要换行顶格书写；先秦用印，不论君王与百官，都可称“玺”，秦始皇时“玺”是皇帝印章的专称，百官之印只能称印或章。此外，秦始皇对公文的用印制度也作了严格的规定。这一系列规定确保了皇帝至高无上的权威，秦以后的各个朝代都继承和发展了这种行文制度。大臣在行文时对皇帝的名字及有关字句都要采取避讳的态度，自称时必须使用谦词，撰写上行文时，文章的开头和结尾一般都要有表示谦恭语气的惯用语，如开头称“臣某言”、“臣昧死言”，结尾说“稽首上书谢恩陈某”、“谨奉表以闻，臣某诚惶诚恐”。

（三）唐宋时期

唐代文种名称发生了一些变化，下行文有册书、制书、慰劳制书、发敕、敕旨、论事敕书、敕牒七种，上行文有奏钞、奏弹、露布、议、表、状六种。此外还有一种君主用以答复臣下奏疏的批。批，又称批答，后世的批复就是由此发展而来的。

宋代在唐代文种的基础上又增加了一些新的文种。下行文有御札、敕牒、诰命等，上行文有劄子，平行文有移、咨等。

元承宋制，基本上没什么大的变动。

唐宋时期，公务文书的格式逐渐完善并且也比较固定了，惯用的行文方式已经形成，在这些程式中秦汉以来的等级观念得到了进

一步的强化。据史料记载，宋代不仅对公文首末用语、避讳等作了严格的规定，而且对公文书写文字的大小、每行的字数、年月、件数等细节，都作了详尽的规定。从文风方面看，汉代注重铺陈，讲究文辞华美，唐代力去陈言，文风稳健，宋代开始浮词冗句又见兴盛。公文格式日趋严格，行文表达也越来越铺排繁琐了。

（四）明清时期

由宋代兴起的繁杂文风，到明清时期已发展到极其严重的地步。这一时期，公文种类名目繁多，重复混杂，多至几十种，其中平行文数种，上行文和下行文各有十余种。繁文缛节，陈词滥调已成为当时公务文书的一大弊病。

明代自朱元璋以来，曾屡禁繁文，但收效甚微。针对这一情况，崇祯年间明政府开始实行公文“贴黄”制度，规定凡大臣上奏章，自己必须写出百字以内的文章提要，贴附在本文之上，以便皇帝查阅。因当时所用的纸是黄色的，故称“贴黄”。“贴黄”制度虽然无法从根本上制止繁文，但在繁文泛滥的情况下，却不失为一种提高办事效率的有效办法。清代继承了明代这一制度，只是雍正以后对文稿字数的限制便不那么严格了。

（五）辛亥革命以后

从秦汉到明清，整个封建社会用以上传下达，下陈上复的公务文书，无论从内容上说，还是从形式上看，都是以封建等级制度为核心的。辛亥革命以后，公文写作发生了根本性变化。1912年南京临时政府颁布了辛亥革命以来第一个公文体式条例，废除了旧有体式，确立新的公文文种。当时规定的文种有令、咨、呈、示、状。文种简化，体式变更，突出地表现了革命党人立志要反封建的革命信念。随后，1927年到1928年间国民党政府先后颁布了三个公文条例，以加强其政务管理。与此同时，中国共产党领导下的苏区工农民主政府也确立了自己的公文文种，当时规定下行文有命令、指令、指示、决定，上行文有报告，平行文有信电，对外宣传有布告、通

告等。抗战时期，为战时需要，文种有所简化。解放战争时期，由于形势的发展，解放区机关职能的扩大，文种又有所增加。如训令、布告、批复、通知、通报、公函等。

这一时期的公务文书，无论是内容还是形式方面，都与封建社会的公务文书有着本质的不同。社会生活的发展，国家职能的变革，为国家政务管理增添了新的内容，1919年五四时期掀起的白话文运动，又为公文写作注入了新的活力。由此，历代相承的公务文书变化了，发展了，文种由多到少，文体由繁变简，文辞日趋浅近易懂，为新中国文书制度的确立奠定了基础。

（六）新中国成立以来

建国以前，在长期的革命斗争中，中国共产党及其职能管理部门曾经对旧有的公文制度进行了一系列的改革和创新。建国以后，在健全国家管理体制的同时，人民政府为建立完善和统一的公文制度做了大量的工作。1951年中央人民政府政务院颁布了《公文处理暂行办法》，把国家机关的公文定为7类12种。1957年，国务院秘书厅又印发了《关于公文名称和体式的几点意见（稿）》，对公文的制作有了更具体的要求。党的十一届三中全会以后，为适应新的社会政治经济形势，国务院办公厅对机关公文的处理办法又作了重新审订。1981年印发了《国家行政机关公文处理暂行办法》。1987年2月18日国务院办公厅重新制定并发布了《国家行政机关公文处理办法》，正式规定了现行公文的种类、名称、格式，所确定的10类15种公文形式已成为新时期国家管理政务，传递信息的重要手段。随着社会的进步，应用写作还将继续向前发展，以顺应时代的步伐。

第二节 应用文的特点、作用和种类

一、应用文的特点

应用文是一种实用性很强的文体，其特点主要表现在以下四个

方面：

（一）写作目的明确

应用文与其他文体之间最大的差别，就在于“应用”二字。无论哪种类型的应用文都是从实际需要出发，为解决或处理生活中的实际问题而写的，写作目的十分明确。如写报告，是为了向上级机关汇报工作，反映情况；订计划，是为了使即将开展的工作有个具体的、周密的安排；编简报，是为了交流情况，配合中心工作的开展；开介绍信是为了联系工作，接洽事情等等。总之，每一种应用文都有切实的使用价值，写作时如果目的不明确，无的放矢，其实用价值就无从体现。

（二）有较确定的发送对象和使用范围

应用文写作目的明确，针对性很强，每一个文种都有其相应的发送对象和使用范围。如书信是写给收信人看的，其他人未经允许不得私自拆阅；《中学生守则》是对中学生行为规范的要求，对中学生以外的人员就不具有约束力；请示的对象必须是主管的上级部门，不应多头发送或送达下属机关，如是平行单位的联名请示，应以主办单位为主，在有关单位会签后；呈报主管上级审批的同时，应将呈报副本抄送会签单位。有些应用文如调查报告，其发送对象虽没那么具体，但也有一定的适用范围。

（三）体式稳定，讲究时效

应用文体一般都有较固定的行文格式，这些格式都是人们在长期实践中共同约定的，有一定的历史承继性。当然社会的发展总是需要与之相应的应用文，尽管应用文的形式不可避免地要随之发展变化，但就一定时期来说，它是相对稳定的。比如1987年国务院办公厅发布的《国家行政机关公文处理办法》，对公文的标题、主送单位、正文、附件、单位印章、发文时间、抄送单位、发文字号、秘密等级、紧急程度、主题词、签发等行文格式都作了具体细致的规定，目的是为了保证公文的准确、完整、统一，节省拟写和传递的

时间，提高公文处理的效率。一般应用文要求虽然没有公文那么严格，但是也不得违反常规，自行其是。比如给人写信，开头要得体地称呼对方，正文末尾要有适当的祝颂语，最后还要署名，写上日期。信封的写法更是要注意，如果不按常规要求书写收信人和寄信人的邮编地址，就会造成投递困难，信也许因此永远到不了收信人手里。

（四）语言精确、平实、富有条理

应用文是为处理具体事务而写的，它的阅读对象水平有高有低。为了提高办事效率，在写作时一般要求用语准确精炼，行文富有条理文风平实质朴。具体地说，即叙述明白晓畅，不拖泥带水；用语规范确切，不含糊其辞；说明要言不烦，不铺排夸饰；结构精当合理，线索分明，条分缕析。

二、应用文的作用

以社会直接应用为特点的应用写作，在长期的发展过程中，为推动社会的进步起到了不可替代的作用。现代社会，政治经济形势发展迅速，科学文化水平不断提高，越来越频繁的社会交际活动，使人们对应用写作的需要愈加广泛和迫切。应用文不仅不可缺少，它还将为人们的社会生活发挥更大的效用。

应用文的作用也体现出其实用性的特点，具体而言，它具有如下五个方面的功用：

（一）规范和约束的作用

在应用文中有不少是专门用来明法传令、规范行为的文体。如宪法、刑法、民法、婚姻法等法律性文体。这些文件通常以公文的形式发布，是由国家强制保证执行的行为规则，一经正式发布执行，任何人便不得违反它，除非制定和发布的机关经过修改重新发布，它将始终具有法律约束力。

在应用文中还有一些是根据宪法和各种法律条文的要求制定的规章制度，如章程、条例、规定、办法、守则等，这些文体都是一

定范围内人们行为的规范和准则，正式发布以后，便具备了国家宪法所赋予的行政权力，对它所涉及的单位和个人具有规范和限定的作用。如《中华人民共和国税收征收管理暂行条例》、《国家行政机关公文处理办法》、《中国共产党章程》等。

一般说来，领导机关所发布的下行文、例如命令、指令、指示、决定、决议、批复、公告、通告、通知等，都是要求下级机关和有关人员遵照执行的，它们多数虽然不属于法规性公文，但都同样具有规范和约束的作用。此外，经济活动中的各项技术标准、技术安全规程、协议、合同，工作中的计划、安排，民间的乡规民约，所有这些都对人们的思想和行为起到一定的规范和约束作用。

（二）指导和协调的作用

指导工作、协调关系是行政管理中的一项重要工作，这项工作的执行通常是由行政管理应用文来承担的。如上级机关要向下属各部门发布政令、布置工作、提出要求时，总是通过适当的公文文种，如命令、指示、决定、通告、通知、批复等形式，尽可能及时准确地把有关情况传达下去，使人们在工作中责任明确，有章可循。为了更好地开展工作，各级党政领导机关还经常通过编写总结、计划、简报、报告、请示、调查报告等，反映工作情况、总结经验教训、部署新的任务，使人们知道下一步该做什么、怎么去做。

（三）宣传和教育的作用

国家行政机关的公文有许多是发布党和国家各项方针政策的公务文件。要使各项方针政策得以很好地贯彻执行，首先必须对广大干部群众进行宣传和教育工作，以提高人们的思想认识水平，增强人们执行政策的自觉性。因此，上级机关在发布指示、做出决定、制定措施时，总是要针对普遍性、典型性的问题发表意见。摆事实、讲道理，阐明政策法规制定的理论基础和现实依据，指出现行工作的基本性质和实施开展的重要意义。为了更有效地开展宣传教育工作，上级机关还经常采用专文的形式，如奖惩决定、通报、调查报告、交