



21世纪 高职高专通用教材

应用文写作

● 汪祥云 蒋瑞松 主编

上海交通大学出版社

• 21 世纪高职高专通用教材

应用文写作

主 编 汪祥云 蒋瑞松

副主编 何京敏 苏景昭

编写者 (以姓氏笔画为序)

王一力 朱松方 何京敏 陈佩玲

汪丽萍 汪祥云 苏景昭 郭长德

谢红文 蒋瑞松

上海交通大学出版社

图书在版编目(CIP)数据

应用文写作/汪祥云,蒋瑞松主编. —上海:上海交通大学出版社,2000(2001 重印)

21 世纪高职高专通用教材

ISBN 7-313-02405-3

I. 应… II. ①汪… ②蒋… III. 汉语-应用文-写作-高等学校:技术学校-教材 IV. H152.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2000)第 37244 号

应用文写作

汪祥云 蒋瑞松 主编

上海交通大学出版社出版发行

(上海市番禺路 877 号 邮政编码 200030)

电话: 64071208 出版人: 张天蔚

立信会计常熟市印刷联营厂印刷 全国新华书店经销

开本: 890mm×1240mm 1/32 印张: 12.5 字数: 357 千字

2000 年 8 月第 1 版 2001 年 2 月第 3 次印刷

印数: 7101~12150

ISBN 7-313-02405-3/H·468 定价: 19.50 元

版权所有 侵权必究

21 世纪高职高专通用教材编纂委员会

(以姓氏笔划为序)

编纂委员会顾问

白同朔 王成福 詹平华

编纂委员会名誉主任

王式正 叶春生

编纂委员会主任

闵光太 潘立本

编纂委员会副主任

王永祥	王 乔	王俊堂	王继东	牛宝林	方沛伦
东鲁红	冯伟国	朱家建	朱懿心	吴惠荣	吴仁秀
房世荣	郑桂富	赵祥大	秦士嘉	黄 斌	常立学

编纂委员会委员(委员 99 名):

王平嶂	王永祥	王式正	王成福	王 乔	王俊堂
王继东	尤孺英	孔庆鸿	牛宝林	方沛伦	东鲁红
叶春生	白同朔	伍建国	史旦旦	冯伟国	匡奕珍
华玉弟	华正荣	华雅言	毕明生	朱大刚	朱家建
朱熙然	朱懿心	刘大茂	刘凤菊	刘志远	刘伯生
刘 敏	刘德发	江谷传	江林升	李卫芬	李巨光
李立玲	李杰菊	李跃中	杨宏林	杨国诗	陈立德
陈志伟	陈良政	张 劲	张祖芳	肖 军	肖华星
余彤仑	汪祥云	何树民	闵光太	吴仁秀	吴惠荣
林木顺	金 升	周文锦	周奇迹	罗钟鸣	房世荣
房培玉	郑桂富	洪本健	赵祥大	胡大超	胡 刚
姚国强	姚家伦	夏仕平	秦士嘉	硕仲圻	顾志伟
顾国建	陶宝元	陶铁生	徐升华	徐余法	唐育正
曹林根	曹茂华	盛立刚	黄建平	黄 晖	黄 斌
常立学	屠群锋	韩培江	焦庆堂	程宜康	曾文斗
董惠良	虞孟博	詹平华	翟向阳	蒋瑞松	潘立本
潘家俊	薛新华	戴正华			

序

发展高等职业技术教育,是实施科教兴国战略、贯彻《高等教育法》与《职业教育法》、实现《中国教育改革与发展纲要》及其《实施意见》所确定的目标和任务的重要环节;也是建立健全职业教育体系、调整高等教育结构的重要举措。

近年来,年青的高等职业教育以自己鲜明的特色,独树一帜,打破了高等教育界传统大学一统天下的局面,在适应现代社会人才的多样化需求、实施高等教育大众化等方面,做出了重大贡献。从而在世界范围内日益受到重视,得到迅速发展。

我国改革开放不久,从1980年开始,在一些经济发展较快的中心城市就先后开办了一批职业大学。1985年,中共中央、国务院在关于教育体制改革的决定中提出,要建立从初级到高级的职业教育体系,并与普通教育相沟通。1996年《中华人民共和国职业教育法》的颁布,从法律上规定了高等职业教育的地位和作用。目前,我国高等职业教育的发展与改革正面临着很好的形势和机遇:职业大学、高等专科学校和成人高校正在积极发展专科层次的高等职业教育;部分民办高校也在试办高等职业教育;一些本科院校也建立了高等职业技术学院,为发展本科层次的高等职业教育进行探索。国家学位委员会1997年会议决定,设立工程硕士、医疗专业硕士、教育专业硕士等学位,并指出,上述学位与工程学硕士、医学科学硕士、教育学硕士等学位是不同类型的同一层次。这就为培养更高层次的一线岗位人才开了先河。

高等职业教育本身具有鲜明的职业特征,这就要求我们在改革课程体系的基础上,认真研究和改革课程教学内容及教学方法,努力加强教材建设。但迄今为止,符合职业特点和要求的教材却似凤毛麟角。由泰州职业技术学院、上海第二工业大学、金陵职业大学、扬州职业大学、彭城职业大学、沙州职业工学院、上海交通高等职业技术学校、上海

交大技术学院、上海汽车工业总公司职工大学、江阴职工大学、江南学院、常州职业技术师范学院、苏州职业大学、锡山市职业教育中心、上海商业职业技术学院、福州大学职业技术学院、芜湖职业技术学院、青岛职业技术学院、宁波高等专科学校、上海工程技术大学等 70 余所院校长期从事高等职业教育、有丰富教学经验的资深教师共同编写的《21 世纪高职高专通用教材》，将由上海交通大学出版社陆续向读者朋友推出，这是一件值得庆贺的大好事，在此，我们表示衷心的祝贺。并向参加编写的全体教师表示敬意。

高职教育的教材面广量大，花色品种甚多，是一项浩繁而艰巨的工程，除了高职院校和出版社的继续努力外，还要靠国家教育部和省（市）教委加强领导，并设立高等职业教育教材基金，以资助教材编写工作，促进高职教育的发展和改革。高职教育以培养一线人才岗位与岗位群能力为中心，理论教学与实践训练并重，二者密切结合。我们在这方面的改革实践还不充分。在肯定现已编写的高职教材所取得的成绩的同时，有关学校和教师要结合各校的实际情况和实训计划，加以灵活运用，并随着教学改革的深入，进行必要的充实、修改，使之日臻完善。

阳春三月，莺歌燕舞，百花齐放，愿我国高等职业教育及其教材建设如春天里的花园，群芳争妍，为我国的经济建设和社会发展作出应有的贡献！

叶春生

2000 年 4 月 5 日

目 录

第一章 绪论	1
第一节 应用文的概念和特点	1
第二节 应用文的作用和种类	4
第三节 学习应用文写作的要求和方法	6
第二章 应用文写作原理	11
第一节 应用文的材料	11
第二节 应用文的主旨	15
第三节 应用文的结构	19
第四节 应用文的语言	22
第五节 应用文的表达方式	25
第三章 行政公文	36
第一节 行政公文概述	36
第二节 公告、通告	52
第三节 通知	58
第四节 通报	68
第五节 报告、请示	75
第六节 批复	88
第七节 函	91
第八节 会议纪要	95
第四章 行政事务应用文	106
第一节 行政事务应用文概述	106
第二节 计划	108
第三节 总结	113
第四节 调查报告	122
第五节 简报	133

第六节	规章制度·····	141
第七节	其他行政事务应用文·····	150
第五章	经济应用文·····	159
第一节	经济应用文概述·····	159
第二节	经济活动分析报告·····	163
第三节	市场调查报告·····	169
第四节	市场预测报告·····	175
第五节	可行性研究报告·····	180
第六节	经济合同、协议书·····	189
第七节	招标书、投标书·····	197
第八节	商品广告·····	206
第九节	商品说明书·····	211
第六章	诉讼应用文·····	220
第一节	诉讼应用文概述·····	220
第二节	起诉状·····	222
第三节	上诉状·····	231
第四节	申诉状·····	236
第五节	答辩状·····	241
第六节	仲裁申请书·····	248
第七章	科技应用文·····	254
第一节	科技应用文概述·····	254
第二节	科技实验报告·····	256
第三节	毕业设计·····	263
第四节	科普说明文·····	268
第八章	新闻宣传应用文·····	276
第一节	新闻宣传应用文概述·····	276
第二节	消息·····	277
第三节	短评·····	286
第四节	简介·····	291
第九章	常用书信·····	298

第一节	常用书信概述·····	298
第二节	求职信、应聘信·····	303
第三节	邀请信、婉拒信·····	306
第四节	表扬信、感谢信·····	309
第五节	申请书、决心书·····	313
第六节	建议信、倡议信·····	318
第七节	祝贺信、慰问信·····	324
第八节	介绍信、证明信·····	329
第九节	涉外书信·····	334
第十章	社交礼仪应用文·····	342
第一节	社交礼仪应用文概述·····	342
第二节	电报、图文传真·····	344
第三节	启事、声明·····	348
第四节	海报·····	354
第五节	请柬、聘书·····	357
第六节	演讲稿·····	361
第七节	开幕词、闭幕词·····	370
第八节	欢迎词、欢送词、答谢词·····	375
第九节	讣告、悼词·····	380
后记	·····	389

第一章 绪 论

第一节 应用文的概念和特点

一、应用文的概念

应用文,是应用写作的产物。从有人类社会活动和文字的出现开始,应用写作就开始了。应用写作是基于人类以生产劳动为主的各种社会生活的实际需要而进行的活动,是直接为人类生活的实际需要服务的。对于统治阶级来说,应用写作也是基于阶级统治的需要,为实施他们的政治服务的。

《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,盖取诸夬。”三千多年前殷商时期的甲骨文就有天时、年成、祭祀、王事等方面的记载,涉及生产、生活、政治、经济、军事等内容,十分广泛。青铜器上的铭文,记载的内容进一步扩大,不但有统治者发布的诰词,而且有关于战争、经济活动、民事纠纷及其审判结果的记述,还有关于生产劳动及日常生活方面的记述等等。《尚书》,是我国现存最早、保存最完整的一部古籍,其中有典、谟、训、诰、誓、命六种体裁,相当于今天的规章、制度、公告、命令、纪要、演说辞等等。

随着时代的发展,社会的进步,应用写作与人类社会生活的关系更加密切,应用文的种类也更加丰富,应用写作的理论也日趋完善。南朝刘勰在《文心雕龙》中总结出 35 类文体,其中 20 类为应用文体。清代的刘熙载是较早提出应用文这个概念的人,他在《艺概·文概》中说:“辞命体,推之即可为一切应用之文。应用文有上行,有平行,有下行。重其辞乃所以重其实也。”后来,徐望之在《公牍通论》中指出:“用于周应人事者,若书札、公牍、杂记、序跋、箴铭、颂赞、哀祭等类,我名之曰应用

之文。”

以上是前人对应用文之认识,可资参考。在回答什么是应用文之前,有必要先阐述一下我们对应用文的认识,主要有两点:一是从文章的功用来考察,应用文从产生到发展都是以应用为目的,或用于处理公务,或用于处理个人事务。在这点上应用文鲜明区别于以审美为主要功能的文学作品。二是从文章的表现形式来考察,应用文比之其他文体有着更为严格的写作格式,语言文字亦简明通俗。上述两点是界定应用文的主要原则。据此,所谓应用文,即是机关、企事业单位、社会团体、个人在日常工作、学习和生活中处理公私事务时使用的具有实用价值和固定或惯用格式的文体。

二、应用文的特点

(一) 政策性

应用文是国家政治生活、经济生活、社会生活的产物,因此,制定政策、宣传政策、执行政策、推动政策的贯彻落实,是应用文的重要功能之一。它既是作者立场、观点、决策意图的表现形式,又必须符合党和人民的根本利益,符合党和政府为人民服务的根本宗旨。从它的内容功能看,具有政策的指导性和约束性、强制性、权威性,在所适用的范围内,必须遵照执行。下级机关在贯彻实施过程中,还要结合本地区、本部门的实际情况,研究许多具体的政策性问题,并将实践的经验和教训反馈给上级机关,作为完善有关政策和作出新决策的参考或依据。

(二) 实用性

应用文的产生源于社会发展和社会生活方方面面的实际需要。国家出现,需要政事管理,出现了公文;有了商品交换,契约文书就应运而生;社会进入法治阶段,便产生诉讼文书……。

实用性是应用文最为根本的特征和生命之所在。首先,从写作的目的看,应用文有着明确的实用目的,或报告情况,或请示工作,或商洽事项,或交流经验,或联络协调,或发布法规,或记载凭证,总之,每篇应用文都是为解决工作或生活中的某个问题而写作的。其次,从写作的内容看,无论是所指的对象,所提出要解决的问题,所反映的情况,还是

作者对问题的分析,对问题所持的态度以及所提出的意见、办法、要求等等,都是明确的、具体的。第三,从写作的效用看,它直接参与社会组织的管理、指导、协调、规范,促进各种问题的解决和各项工作的开展。第四,表现在写作形式上,应用文有固定或惯用的写作格式,体现出实用方便的特点。

(三) 真实性

应用文的实用性,决定了它必须以真实性为基础和前提。失去真实性,应用文就失去了价值和意义,甚至会造成重大的破坏性影响。例如,写工作报告使用虚假的材料就是欺骗上级;写调查报告使用片面性的材料就会歪曲事实真相;写消息材料不实就会败坏新闻工作者在群众中的威信。

真实性,强调全部事实材料必须符合客观实际,确凿无误,不能有任何夸大或缩小,更不能弄虚作假或无中生有。所引用的领导人讲话、资料文献、政策法规等,必须严格把关,认真核对,不能有任何出入。所涉及的人物、事件、时间、地点、数据要绝对准确,甚至每一个细节也不允许失真。真实性,还要求观点结论要实在可靠,符合客观事物规律,反映客观事物本质,而不是凭借作者的个人好恶或主观臆断,也不能拘泥于条条框框。

(四) 程式性

由于社会交际的需要,应用文的文体形式不断完善和充实,其格式要求或约定俗成,或由行政机构作出统一规定,为大家所共同遵守,这就是应用文的程式性特点。例如公文的面格式包括文头、本体、文尾三个部分,每一部分又由一定的要素构成,写法、位置都有统一的规定,不允许标新立异,另搞一套。同样诉讼应用文有诉讼应用文的写法,经济应用文有经济应用文的写法;在诉讼应用文中,起诉状、上诉状、申诉状、答辩状等,先写什么,后写什么,又各有不同,都有具体的要求。

(五) 时限性

应用文是服务于生活或工作的实际需要的,是为了解决工作或生活中的实际问题的,所以要在一定的时限内完成,这就是时限性。例如,一个新闻消息发生了,就要立即报道出去,如果延误便成为旧闻,失

去报道的意义。在商务谈判完成后,就要签订协议书或合同,没有协议书或合同,经济活动就无法进行。总之,为使问题在一定的时间内解决,应用文就必须在一定的时间内写成,否则就会错过时机,贻误工作。

第二节 应用文的作用和种类

一、应用文的作用

(一) 指挥管理作用

国家、社会就像一部巨大的机器,需要有效的指挥管理,才能高效有序的正常运转。党和政府,乃至各个行业系统、企事业单位的领导机关,都是其所负责的那个区域范围的指挥中心,都具有指挥管理的职能。领导机关的意志和意图,都离不开公文或各种事务性应用文来体现,以实现其指挥管理功能。党中央和国务院对党和国家的重大问题作出决策,党和政府的各级组织必须坚决贯彻执行,同时,又要结合自己的实际情况拿出贯彻执行的具体办法和措施,遇到重大问题还要请求上级指示。这样,党和国家的意图才能保证充分实现,国家和人民的利益也才能有充分的保证。

(二) 行为规范作用

党有党规,国有国法,一个单位也有它的规章制度。俗话说,没有规矩不能成方圆。应用文中有相当一部分是依据社会制度、民族特点、风俗习惯等实际情况制定出的工作或活动准则,如法规规范、社会规范、技术规范等等。这些法规性文件,通过书面形式公诸于众,就成为必须切实遵守和执行的行为准则。例如党章和党内政治生活的若干准则等,对党员的行为就起到规范、约束、准绳的作用;国家权力机关、行政机关制发的各种法规性文件,一经正式发布,就具有法律效力,如有违反,就要依法惩处和纠正。各种守则和乡规民约等属于道德规范,对人们的行为也具有约束性。在工业生产活动中,各种技术标准、工艺流程规范和技术安全规程等属于技术规范,对保证安全生产和产品质量具有重要作用,它对一定范围内的人们行为也起着规范和准绳的作用。

（三）联系交流作用

社会,是人类生活的共同体。生活在社会上个人与个人、个人与集体,要打交道,要联络感情、商量事情、处理事务,离不开应用文。党政机关、社会团体、企事业单位,内部与外部,都会发生各种各样的联系,都需要交流情况,互相沟通协调,以便统一认识,统一行动,更好地开展工作,这些也同样离不开应用文。如果联系交流的渠道受阻,就会造成工作秩序的混乱,使整个或部分的管理体系失灵。例如,上级机关通过决定、通知、通报、批复等,向下级机关发布指示,答复问题,领导或指导下级机关开展工作;下级机关则通过报告、请示等,向上级机关汇报工作,请求批准或指示;平级机关或不相隶属的机关,也常常通过联合发文或使用公函的形式,进行工作联系或工作协调。上述种种,应用文都发挥经常性的桥梁和纽带作用。

（四）凭据证明作用

各级机关常用的应用文,大多是为阐明、传达领导机关的意图、工作指示以及政策法规,使受文机关有据可依、有证可查而制发的。尤其是公文,它是党和国家统一管理工作、协调各方面行动的依据和凭证,如命令、批复、会议纪要等都具有很强的记载和凭据作用。诉讼应用文、经济应用文等,也是作为文字证据而产生的,一经形成和确认,就成为执行的依据,有关各方就必须切实履行,承担所规定的责任和义务,如有违反,就可据此予以追究。就是以个人身份所写的申请书、求职信、声明、启事,以及各种条据等等,同样具有凭据证明作用,有的甚至还要承担法律责任。

重要的应用文字资料,常常还会转化为档案资料文献,不但可以为查考、研究历史提供依据,同时可以为现实的需要提供可资证明的内容。例如“文革”结束以后,党中央对重大历史冤假错案的重新审理、纠正和平反,无疑就要依赖大量的历史档案资料。

二、应用文的种类

应用文种类很多,本书不可能一一介绍,仅选择了部分常见常用,并为专业学习所需要的文体,按其性质与用途,分成以下八类:

(1) 行政公文。根据国务院办公厅修订的《国家行政机关公文处理办法》规定,行政机关的公文主要包括:命令(令)、议案、指示、决定、公告、通告、通知、通报、报告、请示、批复、函、会议纪要等十二类十三种,其中公告、通告属一类。

(2) 行政事务应用文。主要有计划、总结、调查报告、简报、规章制度、会议记录、大事记、工作日志等。

(3) 经济应用文。主要有经济活动分析报告、市场调查报告、市场预测报告、可行性研究报告、经济合同、协议书、招标书、投标书、商品广告、商品说明书等。

(4) 诉讼应用文。主要有起诉状、上诉状、申诉状、答辩状、仲裁申请书等。

(5) 科技应用文。主要有科技论文、科技实验报告、毕业设计、科技说明书、科技情报、科普说明文等。

(6) 新闻宣传应用文。主要有消息、通讯、短评、宣传资料、板报、简介等。

(7) 常用书信。主要有求职信、应聘信、邀请信、婉拒信、表扬信、感谢信、申请书、决心书、建议信、倡议信、祝贺信、慰问信、介绍信、证明信等。

(8) 社交礼仪应用文。主要有电报、图文传真、启事、声明、海报、请柬、聘书、演讲稿、开幕词、闭幕词、欢迎词、欢送词、答谢词、讣告、悼词等。

第三节 学习应用文写作的要求和方法

一、学习应用文写作的要求

(一) 不断提高政治理论和思想、政策水平

应用文写作的领域十分广泛,涉及到社会生活的各个方面,因此,应用文写作的思想性、理论性、政策性、实用性非常强。例如,行政公文、行政事务应用文、诉讼应用文、财经应用文等,都是党和国家方针、

政策的体现,它要求作者具有较高的思想理论修养和政策水平。作者的思想理论水平和政策水平愈高,加上理论联系实际的工作作风和深入的工作实践,他认识和分析问题、理解和执行政策的能力就愈强,写出来的文章才可能具有科学性、创新性和指导性,才能更好地符合工作的实际需要,才能出色地完成党和人民交给的任务。

(二) 提高文化科学素养

应用文写作涉及的领域既然十分广泛,这就要求作者也必须具有广博的社会生活知识和书本知识。其中书本知识包括社会科学知识和自然科学知识两大部分,是作者文化科学素养的主要来源。从事应用写作的同志,只有博览群书,广泛涉猎,扩大知识视野,丰富知识积累,写作时才能做到厚积薄发,博观约取。尤其是现在,形势的发展变化很快,各门科学呈现出交叉融合的发展趋势,新兴学科不断出现,知识更新很快,科学技术的发展更是日新月异。从事应用写作的同志,如果不能紧跟时代前进的步伐,全面提高自己的科学文化素养,就很难适应工作需要的挑战。

搞应用写作,不但知识要“博”,而且还要“精”。应用文的作者,常常隶属于一定的行业系统和部门,行业、部门又往往具有专门性、专业性。例如,在司法部门从事应用写作,除了掌握一般性公文、事务文写作外,更主要的是掌握司法文书的写作。这就要求作者,知识结构要合理,不仅要具有较宽的知识面,更要精通司法方面的专业知识,且不能流于一般。当然,“精通”也是相对的,“博”是基础,是前提;“精”是发展,是尖端。提高文化科学素养,要在两者的结合上做文章。

(三) 丰富语言储备,提高语言表达能力

应用文写作是一项语言实践活动。一篇文章明确了主旨,备齐了材料,完成了构思,那就落笔成文,进行语言的锤炼。语言是文章的第一要素,直接关系到文章的成败。所以语言修养,语言能力的培养,对于作者具有特别重要的意义。

毛泽东同志说:“语言这个东西,不是随便可以学好的,非下苦功不可。”学习语言,首先要丰富语言储备,尤其是词汇的储备。汉语的词汇非常丰富,词汇储备越丰富,选择的余地就越大,写出来的文章才有丰

富的表现力;如果掌握的词汇量很小,文章的语言必然单调乏味。汉语里面有大量的同义词、近义词,这就需要作者具有很强的语言敏感性,能够根据语境和表达的需要选择最准确、最恰当、最富有表现力的词汇。读文章,常常从一句话、一个词见出作者水平的高下。应用文写作常常使用一些专用语,写专业性强的文章还要运用一些专业术语,如果不熟悉,写起来就很困难,甚至闹出笑话。

有了丰富的词汇储备,还要善于组织运用,善于表达。例如,一句话,文字不变,词序变了,意思可能就大不一样;一个意思,可以用陈述句,也可以用反诘句,不同的选择就会产生不同的效果。又如,一封书信,是选择含蓄委婉的表达方式,还是直截了当的表达方式,具体情况不同,选择就应有所不同。有人说,应用文以实用为本,因此很难生动,很难具有文采。这种看法,具有片面性。应用文强调语言简明、准确、朴实,而简明、准确、朴实本身就是美,而且是一种很高的境界的美。毛泽东同志、鲁迅先生的书信,不都具有很高的审美价值吗?毛泽东同志在民主革命时期为新华社写的电讯稿,有的才 200 来字,却很精彩。

作者要提高自己的语言能力,首先要广泛阅读古今中外那些经典性的文章和作品,此外还要从生活中、从群众中学习那些活的语言,吸收那些精华的、有生命力、有表现力的东西。在吸收融合的基础上,发挥自己的创造力。

二、学习应用写作的方法

(一) 学习应用写作的基本理论

理论产生于实践,反过来又指导实践并接受实践的检验,得到进一步的丰富和发展。应用写作的基本理论也不是什么人杜撰出来的,而是人们通过长期的应用写作实践逐步认识和总结出来的,是人们对应用写作活动的理性认识的结晶。

认真学习应用写作的基本理论,可以使写作遵循写作活动的基本规律,从盲目走向自觉,少走一些弯路,更快地登堂入室。应用写作的基本理论一般包括基本原理和文体知识理论两大部分。基本原理部分,总结的是应用文各种文体普遍遵循的一般规律,体现的是矛盾的普