

应用文 基础知识讲话

YÌNGYÒNGWÉN JĪCHǔ ZHĪSHI JIǎNGHUÀ

李首鸿 著



人民教育出版社



应用文

基础知识讲话

·李 首 鸿·

人民教育出版社

内 容 提 要

本书根据作者多年来在成人学校教授应用写作的经验,归纳、总结出应用文写作的一般规律,指出提高干部、职工应用写作能力的基本途径,观点新颖,内容充实,既有深入浅出的论述,又结合实际对大量的例子详析优劣,配有练习,辅以提示,便于自学,也可作为成人职工学校学员学习应用写作的参考。

应用文基础知识讲话

李首鸿 著

责任编辑 刘新梅

人民教育出版社出版

新华书店北京发行所发行

北京市房山县印刷厂印装

开本787×1092 1/32 印张8.75 字数180,700

1986年8月第1版 1987年10月第1次印刷

印数 1—11,000

书号 7012·01106 定价1.10元

目 录

1	开场白
7	第一讲 材料要真实
7	一、应用文是靠原材料说话的
13	二、真实是应用文的生命
14	三、要积累大量的材料
20	四、学会选择、加工、使用材料
38	五、材料切忌“假、大、空”
43	练习与提示
45	第二讲 观点要正确
45	一、直陈观点
54	二、观点是从哪里来的
63	三、观点要正确、单一
71	四、对标题的要求
76	五、确定观点时易犯的毛病
80	练习与提示
82	第三讲 格式要讲究
82	一、应用文格式的形成
85	二、必须讲究格式
92	练习与提示
94	第四讲 安排要合适
94	一、提纲挈领式的安排方法
99	二、观点材料经纬分明

101	三、层次分明，段落清楚
108	四、起承转合，连接自然
114	五、从“这一篇”出发，不拘一格
117	六、打腹稿和写提纲
124	七、安排材料时易犯的毛病
129	练习与提示
131	第五讲 语言要确切
131	一、要重视语言的使用
140	二、常用词语和句式
145	三、语言要确切、简明、平实
158	四、正确使用标点符号
168	练习与提示
172	第六讲 表达要得当
172	一、说明是应用文的主要表达方式
186	二、叙述是表达的一种基本功
193	三、议论及其它表达方式
199	练习与提示
202	第七讲 常用应用文写作注意事项
202	一、计划
208	二、总结
217	三、调查报告
219	四、报告和请示
224	五、简报
225	六、函和申请
231	七、规章制度
237	练习与提示
239	第八讲 学会修改

239	一、修改是完善的重要阶段
244	二、怎样修改
249	三、要使用通用的修改符号
253	练习与提示

附录

256	一 修改文章举例
262	二 国家行政机关公文处理暂行办法
269	三 国务院秘书厅关于国家机关公文、 电报和机关刊物横排横写以后采用阿 拉伯数码的通知

开 场 白

一

随着信息社会的到来，应用文作为一种交往工具，在我国的政治生活、社会生活和人们的日常生活中的作用越来越大，使用范围也越来越广。几乎可以说，应用文时时、处处、事事都在应用。因此，怎样写应用文，特别是怎样提高应用文的写作质量，便成了许许多多动笔写应用文的人所需要回答的一个重要课题。

这里讲的应用文是指机关、企事业单位的干部、文秘人员最常写的公务应用文，如计划、总结、请示、报告、申请、调查报告、简报、函、规章制度等。我就是从这些应用文中归纳、总结出一些特点和问题来进行讲解的。所以，这本书讲的是应用文，但它却不同于用传统的方法写的应用文知识、应用文大全一类书，它不讲每一种应用文的具体写法，而是着重讲常写的公务应用文写作中的共同问题；这本书讲的是写作基础知识，但它也不同于文学创作的写作知识、写作概论一类书，而是专讲机关、企事业单位常用的公务应用文的一般写作特点和规律。这样讲，一是突破了过去那种只讲每种应用文的具体写法，不讲或很少讲它们的共同规律的传统方

法，二是掌握了这些共同点和一般规律，就可以用它来指导写好每一种具体的应用文，就可以提高应用文的写作质量。

这本书是根据我多年来在不同单位给干部、文秘人员讲课的笔记整理的，所以采用讲话的形式写成。这样写，如同当面谈话一样，比较随便，亲切自然，通俗易懂。

讲话的每一讲前面，都用几句话概括介绍一下本讲的内容和区别于其它文体的特点，以便让大家在接触具体内容以前，就能对本讲的内容有个概括了解。

讲话的每一讲后面，都安排了练习和提示。练习有两类：一类是思考问答题，为的是让大家掌握重点；一类是写作练习，包括写应用文和修改一些有毛病的材料，为的是让大家学会修改。提示是为了给大家进行写作、修改提供一个思路和线索。

讲话中举例较多。这些例子绝大多数是出自机关、企事业单位的干部和文秘人员之手，也有少量的例子是选自报刊或别的应用文书里，还适当选了些领导人写的应用文章。我们用正面的例子来说明应该怎样写，用有毛病的例子，讲清楚不能那样写。

这些，就是我们这本讲话，和其它类似的讲不同之处。

二

应用文也是文章。它做为文章的一种体式，和其它文章一样，是由正确的思想内容和完善的形式结合而成的。它同样有材料，有观点，需要有恰当的组织安排、准确的语言和

表达方式等等。也正是这些方面，应用文和其它文体相比，有着极为明显的不同。

它的材料需要绝对真实，而不是生活的真实、艺术的真实。在应用文中，所引述的事实、依据必须真实可靠，数据确凿无误，情况符合实际。真实，是应用文的生命。没有真实，应用文也就丧失了它的应用作用。

它的观点一定要正确、直说，既不能隐晦、曲折，也不能靠推理、论证。应用文的观点要符合马克思主义精神，符合党的路线、方针、政策，符合人民群众的实践和根本利益。应用文在表达观点时要直接了当，明白无误。

它的格式比较固定。每种应用文都有它的规定性或约定俗成的格式，拟稿人不能任意改变，改变它，就可能产生相反的结果。

它的组织安排比较简单，多数应用文是采用条款式，是一种提纲挈领的安排材料的方式。它需要层次清楚，条理有序，做到观点、材料经纬分明，起承转合自然合理。

它的语言特别需要确切、简明、平实，而不需要太多的修饰，更反对写假话、大话、空话、套话。应用文有一套自身常用的词汇和句式，有它自己的语言习惯。

它的表达方式以说明为主，叙述、议论也时常使用。描写、抒情、对话等表达方式，虽然在必要时可以用，但是不能常用、多用。

这些，就是应用文有别于其它类型文章的主要特点，我们这本讲话，正是试图把这些特点讲清楚。

三

应用文的这些特点，是由应用文的性质、作用等决定的。

第一，使用上的实用性。应用文是直接用来办事、处理问题、交流情况的，是重要的社会交往工具，具有广泛的实用价值。

第二，政治上的严肃性。应用文具有强烈的政治性和政策性，特别是公务应用文，它本身就是党的路线、方针、政策的体现或具体化，是宣传和贯彻党的路线、方针、政策的重要手段。

第三，严格的时间性。办事、处理问题、交流情况等总是有时间限制的。因此，应用文的拟制和应用都有明确的时间规定。否则时过境迁，应用文也就失去应用的价值了。

第四，拟制的程序性。由于应用文特别是公务应用文是以单位或组织的名义制发的，所以它的拟制就有严格的程序，一般要经过拟稿、核稿、签发等程序。这样，才有可能比较正确地反映单位或组织的意图。

第五，特定的作者。应用文的作者是特定的，一般是依法成立并能以自己的名义行使权利和承担义务的组织。它的作者常常是一个群体，尽管可以由一人执笔起草，但必须经过主管领导的审批和有关人的审阅、修改，然后以单位或组织的名义制发。

第六，确定的对象。每一篇应用文都有它明确的读者，

而且有很多公务应用文总是在一定的时间、范围、场合里，对自己的读者具有不同程度的约束力。它的读者不只是一个读者，而首先是一个贯彻、执行者。

了解这些，对学习和掌握应用文的特点是十分重要的，了解这些，对进行应用文写作练习更是重要的。

四

毛泽东同志曾经要求“一个革命干部，必须能看能写”。①中共中央在一九八一年专门发出了《关于各级领导干部要亲自动手起草重要文件，不要一切由秘书代劳的指示》。指示说：“中央规定：今后，领导者……个人的重要讲话、报告，一律要亲自动手起草。领导机关的重要文件，一律由领导者……亲自动手，亲自指导、主持起草工作。”②并且明确指出：所谓亲自动手，就是一要开动脑筋，提出文件的基本思想；二要集思广益，征求更多人的意见；三要精心斟酌文件的内容和文字，并亲自负责修改定稿。这就是说，各级干部都应该会写，首先是应该会写常用的公务应用文，要具有较强的应用文写作能力。

应用文的写作能力，是一种综合能力的体现。应用文写作能力的提高，不仅是应用文写作技巧的提高，更重要的是

① 转引自《论学习语文》第25页。人民教育出版社，1961年12月第1版。

② 转引自《文书学参考资料》第49页。中央广播电视大学出版社，1984年4月第1版。编者：松世勤。

政治觉悟、政策水平、思想方法的提高。不能设想，一个政治觉悟很低、政策观念极差、思想方法十分片面的人，能够写出符合要求的、高质量的应用文来。

应用文是一种实践性很强的文体，只靠学一些应用文写作基础知识是远远不够的。这本讲话，只能说是一个“入门”的“向导”，至于“修行”吗，还要靠每个写应用文的同志的实践。因此，提高写应用文能力的关键是亲自动笔练、动笔写，不练不写，光学一点知识，是万万不行的。

应用文写作是一项十分艰巨而又严肃的工作。完成这项工作，没有严肃认真的态度，一丝不苟的精神和艰苦辛勤的劳动是不行的；要想出色地完成这项工作，就要在提高政治思想觉悟、政策水平的同时，按照写应用文的基本要求去进行认认真真、踏踏实实的刻苦练习。练得多了，写得勤了，就会熟能生巧，就会笔下有神。这就是所谓“天道酬勤”吧。

第一讲 材料要真实

“巧妇难为无米之炊”，没有米何以下锅？文章是以材料为基础的，没有材料，也就没有文章。

应用文是用原材料说话的，因此，绝对真实是应用文的生命。应用文的材料来自“上下左右，四面八方”，上来自党的路线、方针、政策、上级精神、领导意图，下来自人民群众的实践，左右来自各方面的信息。应用文的作者要学会调查研究，学会搜集、积累材料，还要学会根据观点的需要鉴别、选择、使用材料。使用材料要绝对禁止说假话、大话、空话和套话。

一、应用文是靠原材料说话的

在一篇应用文里，绝大多数的篇幅是引述材料的。一般说来，一篇应用文主要是回答三个问题：情况、做法、结果（或结论）。情况，就是要说明在什么时间、地点（或单位），发生了一件什么事，或准备做一件什么事，或出现了

什么情况，产生了什么问题，做法，包括过去是怎么做的，将要怎么做的措施和方法，结果，指预计达到的和实际得到的结果，结果往往需要用数据来表现。应用文在回答这三个问题的时候，要求只能如实地让原材料来说话，既不需要对原始材料进行艺术加工，也不需要发表更多的议论。只要如实地把情况摆出来，做法讲出来，结果亮出来就行。事实胜于雄辩，有事实在，不辩自明。

应用文是人们社会交往的重要工具，是直接用来办事、处理问题、反映情况的，而要办事、处理问题、反映情况，就必须靠事实，正是从这个意义上来讲，应用文是靠原材料说话的。

让我们来读一读下面这篇调查报告。

“人情债”何时了？①

一笔惊人的数字

某班组九个人，从今年元月一日到二月底，因分布在全厂亲戚朋友的婚事、丧事、生日、过节、压岁、生孩子，以及开欢送会、无故请客等名目，送礼共五十一次，礼金为七百六十四元。

这个班组的九个人中，一级、二级、三级、四级工各两个，还有一个是月薪五十多元的技术员，每月工资总额为三百九十九元，两个月的工资总和为七百九十八元。扣去礼金，只剩下三十四元了。就是说，这九个人平均每人每月的生活费还不到二元钱，何以养家！

① 《人民日报》1984年5月19日，第5版。有改动。作者：秦立连。

送了礼钱没饭钱

在送礼人中，有的说：

“我父亲刚死，母亲和弟弟没有工作，我和爱人的工资加起来也不过百把元，生活并不富裕。如果还要送礼，那不怕你见笑，是送了礼钱就没有饭钱了。”

有的说：

“不送吧，人家会说我‘小气’、‘不够朋友’，于是就硬着头皮去送，送亏了，再十元、二十元地四处去借。今年刚过去两个月，我就送了五六次礼了，‘赤’字越来越大，老婆也经常跟我吵架。”

受礼就是背债的开始

送礼者苦恼，受礼者就轻松吗？不见得。一位去年才做“新郎官”的青工说：“别看当时得了票子一大把，实际上是背了一身债。”他去年结婚收了四五百元钱的礼，认为这是“哥儿们”看得起，心里高兴，但“热闹”过后，麻烦就来了：今天张三结婚得送，明天李四生日该还，后天王二死了娘不去也不行；而且还不能人家送五元你也还五元，还要加一点。新婚一个月，两个人的工资差不多垫光了。

“好事者”干的并非好事

一位青工结婚时，本想只请两家的亲戚，顶多办一两桌酒席；周围的同志们也很赞成，约好不送礼，只在他结婚那天去闹闹新房。谁知结婚前夕，几个“好事者”突然把自做主张收来的两三百元礼金，硬塞到了他手上，说不收就是看不起“哥儿们”。

那还有什么说的呢？他只得硬着头皮收下，并手忙脚乱地筹办酒席，结果办了十多桌才勉强收场。

人家本来不愿意，是他们从中“起哄子”，才“赶着鸭子上架”，使不想送的得送，不愿收的得收，而这座“人情之桥”经他们的手一架起来，以后的“礼尚往来”就无休无止了。由此可见，“好事者”想着干好事，实则帮了人家的倒忙。

人人动手筑“挡风墙”

怎么刹住这股风呢？九车间党总支部书记曾××的看法是：“兵来将挡，水来土掩”，整个社会动手，处处筑起坚固的“挡风墙”。

这个结论来自实践。他所在的九车间原来的送礼风刮得很凶，后来他们在加强思想教育的同时，还订了一个不准请客送礼的制度。谁违反了，就通报批评谁，扣谁的奖金，并取消所在班组评先进的资格，主要领导还得做出深刻检讨。个别年轻人不信这个，制度公布后还在大操大办。他们抓住典型，使制度兑了现。由于说到做到，送礼风一下就被刹住了。因此，要刹送礼风，先得治好各级领导身上的病，从上到下规定它几条，并且坚持兑现，到那时，歪风就刮不起来了。

这篇调查报告，通过一笔惊人的数字、两个“人情债”受害者的话、一个“新郎官”的苦日子、几个“好事者”办的“好事”和九车间筑挡风墙的大量、具体、生动的材料，说明了“人情债”危害的严重性和挡住这股歪风的必要性、具体措施。

调查报告里的时间、单位、事件、人物、对话、数据以

至做法、结果都是引用的原材料。一千二百字的一篇调查报告，引用这些原材料就占了一千多个字，而议论性的话只有两小段，不到二百个字。一段是“人家本来不愿意……‘好事者’想着干好事，实则帮了人家的倒忙。”再一段是“因此，要刹住送礼风，先得治好各级领导身上的病，从上到下规定它几条，并且坚持兑现，到那时，歪风就刮不起来了。”这结论是在引述大量的原始材料的基础上得出来的，真是水到渠成，令人信服。

再来看一位初学写应用文的同志为本单位写的一份请示。

关于购进大客车的请示^①

配83设字第012号

市电子仪表工业局：

我厂是生产回归变压器和偏转线圈的专业厂，由于我厂产品质量高，性能可靠，任务饱满，为给国家多做贡献，满足整机厂的需要，现已开三班制。

我厂地处酒仙桥，离市区较远，职工下夜班不得回家休息，只好在车间找地方休息，这样既影响职工的身体健康，又碍于文明生产，严重的影响产品质量和产品产量，为了保质保量的完成生产任务和保证职工同志们的身体健康，急需购进大客车一

① 学员习作。