



中国逻辑与语言函授大学教材

档案出版社

应用文写作

率蕴艇

主编



中国逻辑与语言函授大学教材

009128

应用文写作

率蕴铤 主编

闵庚尧 李贵如 郑怀义
段柄仁 顾克广 率蕴铤 执笔

档案出版社

应用文写作

率蕴铤 主编

档案出版社出版

(北京市西城区丰盛胡同21号)

新华书店北京发行所发行

河北省蔚县印刷厂印刷

开本787×1092 1/32 印张10.5 字数234千字
1986年4月 第一版 1986年4月 第一次印刷
印数: 1—90,000册

统一书号: 7283·046 定价: 1.70

编写说明

本书是中国逻辑与语言函授大学组织编写的十八门课程的教科书、教学参考书、习题集等共三十三种配套的教学用书之一。

编写高水平的教材是保证教学质量特别是保证函授教学质量的重要关键。几年来我们为此一直进行不懈努力，先后组织了许多有经验的教授、讲师进行编写工作。这套教材在今年配套出版前都已在内部试用（有的已公开出版过）。在这过程中征求了许多学员及同行专家的意见。为了使这套教材的质量更提高一步，更适合成人教育的特点，校务委员会于一九八五年一月在北京专门召集了教材编写会议，邀请了全国几十所高等学校有经验的教授、讲师统一思想，通力协作，落实了修改和编写的任务后又用了近一年时间的补充修改，才交付出版。

这套教材力求适合成人特点，突出实用性与通俗性，多数基础课程作到教科书、教学辅导参考书及习题集系统配套，以便于广大学员自学。

编写具有成人特点的专业教材，对我们来说，还是一个新的课题。尽管全体编写人员作了很大努力，但由于缺乏从事成人教育的经验，缺点恐在所难免。我们希望广大读者，尤其是学员能够提出宝贵的意见，以便我们今后继续修改，使这套教材更加完善，为发展我国的成人教育事业作出贡献。

中国逻辑与语言函授大学

一九八六年一月

目 录

绪论	(1)
第一章 指令周知性文体	(8)
第一节 指令周知的概念	(8)
第二节 文体格式	(9)
第三节 写作范例	(17)
一、命令、令、指令	(17)
二、决定、决议	(23)
三、指示	(30)
四、通知	(34)
五、批复	(38)
六、纪要	(38)
七、布告、公告、通告	(52)
八、通报	(56)
思考与练习	(59)
第二章 报告商洽性文体	(62)
第一节 报告商洽的概念	(62)
第二节 文体格式	(62)
第三节 写作范例	(64)
一、报告	(64)
二、请示	(71)
三、简报	(73)
四、函	(84)

思考与练习	(87)
第三章 计划性文体	(89)
第一节 计划性文体的概念	(89)
第二节 文体格式	(90)
第三节 写作范例	(91)
一、计划	(91)
二、安排	(97)
三、规划	(100)
思考与练习	(102)
第四章 调查总结性文体	(108)
第一节 调查总结的概念	(108)
第二节 文体格式	(109)
第三节 写作范例	(114)
一、调查报告	(114)
二、总结	(124)
思考与练习	(134)
第五章 法规性文体	(140)
第一节 法规的概念	(140)
第二节 文体格式	(141)
第三节 写作范例	(142)
一、条例	(142)
二、办法	(151)
三、规定	(160)
思考与练习	(166)
第六章 经济专用性文体	(167)
第一节 经济专用文体的概念	(167)

第二节 文体格式和写作范例·····	(168)
一、经济活动分析·····	(168)
二、市场调查与预测·····	(178)
三、商业广告·····	(182)
思考与练习·····	(187)
第七章 诉状·····	(188)
第一节 刑事诉状·····	(188)
第二节 民事诉状·····	(199)
第三节 刑事上诉状·····	(209)
第四节 民事上诉状·····	(219)
第五节 申诉状·····	(226)
第六节 答辩状·····	(235)
第七节 控告书·····	(244)
思考与练习·····	(248)
第八章 法律行为文书·····	(249)
第一节 经济合同·····	(249)
第二节 收养协议书·····	(261)
第三节 卖房契约·····	(265)
第四节 赠与书·····	(267)
第五节 授权委托书·····	(270)
第六节 遗嘱·····	(271)
第七节 申请执行书·····	(277)
第八节 仲裁申请书·····	(279)
思考与练习·····	(282)
第九章 辩护词、代理词和公证书·····	(283)
第一节 辩护词·····	(283)

第二节 代理词·····	(308)
第三节 公证书·····	(321)
思考与练习·····	(325)
后记·····	(326)

绪 论

一九七九年上海辞书出版社出版的《辞海》，对应用文作了如下解释：

应用文：指人们在日常生活、工作和学习中所应用的简易通俗文字，包括书信、公文、契约、单据等。

这个定义，虽然简明，但并没有概括出应用文的本质特征，特别是将应用文简单地归结为“简易通俗文字”，似欠恰当。因为，有些应用文确实是“简易通俗”，而有些则并非如此。

那么，应用文的定义究竟应该如何确立呢？

让我们先看看一九八一年国务院办公厅在《国家行政机关公文处理暂行办法》中给公文下的定义吧：“国家行政机关的公文，是传达贯彻党和国家的方针、政策，发布法规，请示和答复问题，指导和商洽工作，报告情况，交流经验的一种重要工具。”我们认为，公文的这个定义，看来是比较科学的。既然公文是应用文的主体，那么，应用文的定义也应本着公文定义精神来确立。

依照这种理解，我们认为，应用文是国家机关、企事业单位、社会团体以及人民群众，在日常工作、生产和生活中办理公务以及个人事务所使用的具有直接实用价值和某种惯用体式的一种交际工具。这里的“办理公务”，包括了“传达和贯彻党和国家的方针、政策，发布法规，请示和答复问题，指导和商洽工作，报告情况，交流经验”这六个方

面。就应用文的种类范围而言，既包括了书信、条据、请贴之类的一般应用文，也包括了国家发布的命令、指示、通知等法定公文，还包括了计划、总结等一般常用公文以及法律方面的文书。我们在这里讲述的，主要是包括法定公文、常用公文在内的机关应用文和法律文书两大类。

正式提出“应用文”这一名称的，乃是清代学者刘熙载。刘熙载在他的《艺概》一书中指出：“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。”^①然而，应用文作为一种文体，并非近代才有的，而是“古已有之”的。如果说，在中国文学史上，神话是中国文学“祖先”的话，那么在中国应用文史上，“甲骨文”则当之无愧为应用文的“祖先”了。只是在名称上，历代说法不同罢了。

在春秋之前，应用文没有统一的称谓。殷商时期的甲骨文，称作卜辞。其文辞几乎都是为了实际应用，堪称我国及世界上最古老的应用文字之一。卜辞，由于它和占卜结合制作而成，因此在文书史上称作占卜文书。到西周时期，由于国家机关的强化，典章制度的完备，统治阶级自觉地使用了应用文这个工具，并且有了具体的文种名称，开始出现了下行文，其名称叫做诰、誓、命。诰和命是周天子和诸侯王用来赏赐、任命和诰诫臣子的。誓就是警告军旅的军用文书，很类似今日动员令之类。

到春秋时期，从《尚书》开始，把上古的应用文统称为“书”。《尚书》相传为孔子所编，主要是商、周时期的历

^①刘熙载：《艺概·文概》，第44页，1978年，上海古籍出版社。

史文件，包括周的诰、誓、命之类。“尚”即“上”，实际就是上古的历史文件汇编。清以前的学者，由于未曾见过甲骨文的缘故，于是便都把《尚书》当作公文的源头，如刘勰在《文心雕龙·宗经》里说：“诏策章奏，则书发其源”。我们认为，源头还应是甲骨文。但从应用文的写作技巧上看，《尚书》中的不少篇章则要比甲骨文成熟多了。

“公文”一词的正式提出，最早见于《后汉书·刘陶传》^①。到了宋代，公文又称作“文牒”。到了现代，公文也称作文件，例如国务院文件等。

应用文名称的历史演变大致如此。

学习应用文写作，必须搞清应用文的写作特点。而要搞清应用文的写作特点，就必须从它的内容和形式这两个方面加以考察。依照这一观点，应用文似有以下几个特点：

一、实用性

应用文写作的第一个特点是它的实用性。

从广义上说，一切文章都是实用的，这自然也包括了文艺作品。这里，我们为了说明应用文的特点，不得不从狭义的角度来探讨说明应用文的特点之一——实用性。当然，从历史上看，好的实用性的文章也往往具有很高的艺术性，这又证明二者并不矛盾。但我们这里所讨论的主要是二者的不同点。

应用文的实用性表现在哪些方面呢？它主要表现在：

在内容上，把现实的针对性与马克思主义的真理性紧密结合在一起，为了解决现实存在的问题，为了有用，为其

^①《刘陶传》：“但更相告语，莫肯公文。”见《后汉书》卷57，第1849页，中华书局版。

写作目的。正如毛泽东同志在《反对党八股》一文中指出的：“任何机关做决定，发指示，任何同志写文章，做演说，一概要靠马克思列宁主义的真理，要靠有用。”

在形式上，有一套为其内容服务的相应的体式，包括写作结构、格式、语言，都带有一定的法定性与惯用性。这种法定性和惯用性是与文艺作品不断创新的思想相对立的。

应用文的实用性有时在很大程度上取决于它的表现形式。就是说，内容虽然是实用的，但如果不用应用文的表现形式，也往往会使文章的性质发生变化。如有些古典诗词，在内容上确属实用的，但采用诗歌的形式，看上去使其所写的诗进入了文学领域，结果似乎跟应用文反倒无缘了。这一现象，说明了表现形式的重要。

具有实用性的文章不限于应用文，但无可否认的是，最能体现实用性的则是应用文。不管是个人私务，还是国家政务，都是如此。所以，刘勰以“虽艺文之末品，而政事之先务”^①这句话来评论应用文的特点和地位，倒是比较恰当的。

应用文的实用性，集中地表现为和具体工作、事务相联系的事务性。张弓先生在分析公文语体的特征时指出：“这种语体直接地与现实生活、工作要求紧密联系。……这类称做‘事务语体’，比较能概括标明语体的特质。”^②张弓先生在这里所讲的“直接地与现实生活、工作要求紧密联系”，具体“事务”的特质，实际上也就是体现了应用文的实用性的特点。

内容上要求实用，不尚空谈；形式上要求得体，不求新奇。这就是应用文实用性的精髓。

^①见《文心雕龙·书记》。

^②见张弓：《现代汉语修辞学》，第286页，1963年，天津人民出版社。

二、政策性

无论是行政机关应用文还是法律文书，都具有强烈的政策性。关于政策的内涵与实质，毛泽东同志在《关于工商业政策》一文中作过精辟的论述。他指出：“政策是革命政党一切实际行动的出发点，并且表现于行动的过程和归宿。一个革命政党的任何行动都是实行政策。不是实行正确的政策，就是实行错误的政策；不是自觉地，就是盲目地实行某种政策。”作为行政机关应用文和法律文书，无疑都是贯彻和反映党和国家方针政策的工具。在我国，国家的法律与党和政府的方针政策是一致的。比如，对于妇女和儿童，党和国家的政策规定：妇女和儿童受国家的保护。而这一政策在《中华人民共和国婚姻法》中则得到了充分的体现。当我们在处理婚姻案件时，必须贯彻这一精神，而在制定法律文书时，必须充分体现党和国家在此问题上的政策性。

三、强制性

强制性，集中地表现为它的执行作用。一般文学作品，主要是给人以感情的感染与教育，而理论文章完全是给人以某种理论观点的启迪。但应用文则要求人们诉之某种行动，要求人们必须令则行，禁则止。《周书》有云：“慎乃出令，令出唯行。”所谓“唯行”就是强制性，丝毫没有商量的余地。在工作中，无论机关行政公文还是法律文书，都具有这种强制性。如某项工作的开展、某一法规的推行，以及债务偿还、婚姻关系的解除等，都必须予以实践、兑现，也就是说都带有强制的性质。

写好应用文应具备哪些条件呢？

首先要学好党和国家的各种法规和方针政策。法和政策都是党和国家意志的充分体现。应用文则是传达、贯彻党和国家大政方针的工具，不熟悉国家的大政方针，就会使应用文的内容无所适从；脱离了党和国家的大政方针，就无法保证应用文内容的正确性。因此，作为一个国家工作人员，要想写好机关公文或法律文书，就必须对党和国家的大政方针经常学习，以便做到心中有数。

其次要实事求是。应用文当以实际为其内容。实事求是，一切从实际出发，理论联系实际，是无产阶级世界观的基石。一切主观世界的东西，包括理论、路线、方针、政策、决议、计划、报告、批示等等，都必须接受实践的检验。生活之树常青，实践是最有生命力的，是检验真理的唯一标准。无产阶级政党都是从实际出发，才制定出党的方针政策。但是，这些方针政策在执行中，还要继续接受实践的检验。斯大林说：“领导——这并不等于写决议和发指示。领导——这就是检查指示的执行情况，不仅检查指示的执行情况，而且检验指示本身，从生动的实际工作的观点来检查这些指示是正确的还是错误的。”切合实际，实事求是，是应用文写作的一项重要原则。这一原则的具体体现，一是在内容上必须是符合实际的，正确的；二是必须有办法，有措施，有情况，有理论；无办法，无措施，不能谓之曰应用文。

第三、要精通业务，具备多种知识。精通业务是写好应用文的前提条件，但真正做到“精通”，则又谈何容易。不少国家文书，系于国计民生，如果不精通业务，内容稍有疏

忽，立即就会给国家造成难以估量的损失。同时，写好一篇应用文，也还要具备各种有关的知识，如语法、修辞、逻辑等，这些同样是不可缺少的基本条件。另外，有些文件，往往要涉及政治、经济、法律、行政管理等有关方面的知识。就经济一项而论，范围就极其广泛，如财政、银行、商业、农业、工业、交通等各个方面。对这些方面的情况，如果只是一知半解，不甚了了，要想写好应用文，也是不可能的。

第四，文字要简明、确切、谨严。应用文语言的表达直接关系到党和国家方针政策的贯彻和日常具体工作的进行，关系着机关革命化能否顺利实现。因此，应用文的语言要浅显、简明、确切、谨严。就是要做到易懂、准确、鲜明，在可能的情况下也要力求生动。刘勰在论述应用文语言时说：“随事立体、贵乎精要，意少一字则意阙，句长一言则辞妨，并有司之实务，而浮藻之所忽也。”^①这话是很有道理的。应用文的语言，少一字，多一句，往往都会妨碍内容的表达，有时还可能造成很大错误。因此，应用文的写作，要从实际出发，尊重客观情况，敢讲真话，不尚空谈，讲求实效，反对华而不实，浮词连篇。只有如此，才能使人看了一目了然，便于考虑和处理问题。

^①刘勰：《文心雕龙·书记》。

第一章 指令周知性文体

第一节 指令周知的概念

指令周知性文体是指带有指示、命令、周知、传达等指导命令性的文件，它是传达贯彻党和国家的方针、政策，发布法规，答复问题，指导工作的一种重要工具，可说是公文的主题。

指令周知性的文件一般都是下行文。

指令周知性的文件在内容上，要求具有高度的政策性和求实精神。由于其本身具有政策性，因此又往往具有行政法规的效能。

指令周知性文件的写作，关系着国家的大政方针，因此必须严肃对待，绝不可马虎从事。

指令周知性的文种，主要包括：

- ①命令、令、指令，
- ②决定、决议，
- ③指示，
- ④通知，
- ⑤批复，
- ⑥纪要，
- ⑦布告、公告、通告，
- ⑧通报。

第二节 文体格式

指令周知性的文体格式，包括了两个意思，一是撰写格式，二是文体程式。

撰写格式是指外在的书写规格、样式。这种外在的书写规格、样式是公文所特有的，也是依照实际需要在长期的历史过程中逐步形成的。至于文体程式，则是公文的写作层次和转述来文的方式。这种写作层次和转述方式，解放前达到了极其繁琐的程度，解放后才有了根本的改变。现就这两个方面的情况分述如下。

一、撰写格式

撰写格式，主要是指外在的书写标志。根据一九八一年二月二十七日国务院办公厅发布的《国家行政机关公文处理暂行办法》的规定，公文的撰写格式一般包括：标题、主送机关、本文、附件、机关印章、发文年月日、抄送单位、公文编号、机密等级、缓急程度等。

依照国务院办公厅的规定，目前一般指令周知性的文件（即下行文）的格式大体如下页。

现就这一格式的各项内容简要介绍如下：

（一）标题

标题应当准确、简要地概括指令周知性文件的主旨，即主要内容，并标明发文机关名称和公文种类。如《××省人民政府关于加强森林管理的通知》这个标题，主要内容是“加强森林管理”，发文机关是“××省人民政府”，公文