

大学应用写作

程志华 编著

河北大学出版社

责任编辑:杨金花

封面设计:赵 谦

责任印制:闻 利

图书在版编目(CIP)数据

大学应用写作/程志华编著. - 保定:河北大学出版社
,1999.12

ISBN 7-81028-605-6

I. 大… II. 程… III. 汉语-应用文-写作-高等学校-教材 IV. H152.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字(1999)第 71132 号

出版:河北大学出版社(保定市合作路 1 号)

经销:全国新华书店

印制:河北新华印刷一厂

规格:1/32 (850mm×1168mm)

印张:15.375

字数:385 千字

印数:1~5000 册

版次:1999 年 12 月第 1 版

印次:1999 年 12 月第 1 次

定价:20.00 元

序

志华副教授长期从事文秘工作，多年来就是学校的“笔杆子”，在实际工作中积累了一定的经验。近十年来，他还承担着《大学应用写作》课程的教学任务。这本书，就是志华同志理论与实际工作相结合的成果。

面对应试教育和专门教育所带来的负面影响，大学校园里也出现了进行素质教育的强烈呼声。素质教育实际上是对专门教育的一种补充和完善。从目前我国在校大学生的实际情况来看，大学素质教育的内容首先应包括一些基础性的知识和技能。如中国优秀的传统文化知识、当今世界科技发展的前沿动态等，使用现代汉语的应用写作技能也应包括其中。但目前我国大学生写作能力的状况却十分令人担忧。姑且不论理工科专业的学生，即以文科的学生来说，诚如曹丕所言“文非一体，鲜能备善”，能擅长各种文体写作的，恐怕也不在多数。因此，在大学生当中进行应用写作教育应成为素质教育的重要内容。志华同志的这本书就是针对这种情况而编著的。

《大学应用写作》有较强的时代性。它吸收了本领域的最新研究成果，自成体系，自成风格。它所采用的例文大多为应用写作的名篇佳作，其中很多是新近才发表的。这本书的出版会给应用写作领域带来新鲜的空气，会推动大学应用写作教学的开展。

志华同志对我说，这本书是在讲义的基础上、历时三载整理出来的，它凝结了作者诸多辛勤的汗水。它适合

党政机关从事文秘工作的人员参考,尤其适宜于大中专院校讲授应用写作课程之用,还可用于各界人士自学。相信此书会在不同层次的读者中找到它的知音。

詹福瑞

一九九九年六月三日

目 录

序	詹福瑞
第一章 应用写作概论	(1)
第一节 应用写作的概念和特点	(1)
第二节 应用写作的作用和分类	(5)
第三节 应用写作的历史发展	(7)
第二章 应用写作的一般规律和技巧	(15)
第一节 应用写作的一般程序	(15)
第二节 应用写作的基本要求	(40)
第三节 应用写作的基本结构形式	(49)
第四节 应用写作的基本表达方式	(53)
第五节 应用写作语言的基本要求	(60)
第六节 应用写作中一些常见的问题	(77)
第七节 文秘人员的基本素养	(84)
第三章 公文写作	(92)
第一节 公文的概念和种类	(92)
第二节 公文的特点和作用	(94)
第三节 公文办理	(96)
第四节 公文格式	(105)
第五节 公文的行文规则	(123)
第六节 命令(令)的写作	(128)
第七节 议案的写作	(132)
第八节 决定的写作	(136)
第九节 指示的写作	(141)

第十节 公告 通告的写作·····	(146)
第十一节 通知的写作·····	(152)
第十二节 通报的写作·····	(157)
第十三节 报告的写作·····	(164)
第十四节 请示的写作·····	(171)
第十五节 批复的写作·····	(179)
第十六节 函的写作·····	(182)
第十七节 会议纪要的写作·····	(187)
第四章 事务文书的写作·····	(193)
第一节 计划的写作·····	(193)
第二节 总结的写作·····	(205)
第三节 简报的写作·····	(220)
第四节 条例 规定 细则 办法的写作·····	(228)
第五章 报告文体的写作·····	(258)
第一节 调查报告的写作·····	(258)
第二节 预测报告写作·····	(265)
第三节 决策报告的写作·····	(272)
第四节 咨询报告的写作·····	(282)
第六章 会议文体的写作·····	(287)
第一节 讲演稿的写作·····	(287)
第二节 开幕词与闭幕词的写作·····	(295)
第三节 贺词与悼词的写作·····	(304)
第七章 新闻文体的写作·····	(312)
第一节 消息的写作·····	(312)
第二节 通讯的写作·····	(319)
第三节 广播稿的写作·····	(331)
第四节 解说词的写作·····	(333)
第八章 广告文体的写作·····	(338)

第一节	商品广告的写作·····	(338)
第二节	公共关系广告的写作·····	(345)
第三节	启事 声明 海报 讣告的写作·····	(351)
第四节	说明书的写作·····	(362)
第九章	书信类文体的写作·····	(366)
第一节	普通书信的写作·····	(366)
第二节	专用书信的写作·····	(372)
第三节	电报与柬贴的写作·····	(385)
第十章	法律文书的写作·····	(395)
第一节	委托书的写作·····	(395)
第二节	合同的写作·····	(398)
第三节	公证书的写作·····	(408)
第四节	诉状的写作·····	(410)
第五节	遗嘱的写作·····	(414)
附录一	《国家行政机关公文处理办法》·····	(419)
附录二	《中国共产党机关公文处理条例》·····	(426)
附录三	《国家机关公文格式》·····	(436)
附录四	《发文稿纸格式》·····	(443)
附录五	《标点符号用法》·····	(447)
附录六	《校对符号及其用法》·····	(457)
附录七	《出版物上数字用法的规定》·····	(461)
附录八	《国务院公文主题词表》·····	(468)
主要参考书目 ·····		(481)
后记 ·····		(483)

第一章 应用写作概论

第一节 应用写作的概念和特点

应用写作是指应用文的写作。那么什么是应用文呢？应用文是办理公务或私事时经常使用的具有某些惯用格式的应用性文体。

应用写作来源于社会，又服务于社会，它具有极强的实用性，应用范围也十分广泛。可以说，在社会生活中的每个领域，都离不开应用文，离不开应用写作。应用写作是社会生活中的重要工作，因而也应成为高等教育教学的重要内容。

应用文与其他文体相比较，其中尤与记叙文、议论文、说明文区别甚大。这种区别表现在写作目的、要求及表达方式等方面。记叙文以叙述为基本表达方式，以人和事为主要内容，写作目的是以事感人，以情动人；议论文以议论为主要表达方式，主要内容为摆事实、讲道理，写作目的是以明确的论点、明确的证据、深刻的剖析和严密的逻辑推理来以理服人、以理育人；说明文则以说明为主要表达方式，以客观事物的状貌、特征为主要内容，通过说明达到说明事理的目的。与上述三种文体不同的是，应用文直接产生并应用于社会生活，它以分别采用或综合运用叙述、议论、说明为基本表现手法，以具体的公务或私务为主要内容，其目的或是交流思想，或是交流信息，或是改善管理，或是提高效率。总之，应用文是直接服务于具体的社会生活的。

尽管应用文与记叙文、议论文、说明文区别很大，但它们之间

的联系也很紧密,从一定角度来说,应用文是记叙文、议论文和说明文的具体应用,而记叙文、议论文和说明文则是应用文的基础。

应用文作为社会生活中不可缺少的一种重要文体,其自身具有一些独具个性的特点。

一、应用文使用范围非常广泛

社会生活领域非常广大,政治、经济、文化、体育、教育、科技等无所不包。而产生于社会生活又服务于社会生活的应用文使用范围当然也很广泛,应用文的触角伸及社会生活的方方面面及每个角落。党政机关要维持正常运转、提高工作效率需要草拟并颁布公文,人民法院开庭审理案件需发布布告,经济领域中常见的应用文就属广告了,此外还有可行性报告、预测报告等。教育领域中教案、大纲的拟写,科技领域中论文、实验报告的写作等都属于应用写作。即使我们日常见到的拾物招领、丢失物品启事等都离不开应用写作。当然,更不用说国家的宪法、法律和法规以及党的方针、政策了,这些都涉及应用写作。

二、应用文的写作首重实效

应用文是直接服务于社会生活的。这种写作目的决定了应用文要特别重视实际效果。

文学作品讲求“意在言外”,也就是说不直接表达明确的思想,它是间接作用于社会生活的。而应用文恰恰相反,必须“意在言内”,直接表述一定的思想,达到直接的写作目的。经济合同的签订目的绝非为签合同而签合同,而是为履行或兑现合同的条款内容;广告的质量评判标准主要的就是其广告效果;通知的写作目的是对工作和行动产生一定的约束力和规范性。这些应用文体的实用性非常明显。

三、应用文的内容要实事求是

很多应用文是为交流思想、传达信息的,只有建立在真实内容基础上的思想和信息才会使人相信,否则会成为无稽之谈;还有很

多应用文,如公文是供决策时用的,如果内容不真实,直接影响着决策的正确性,会给工作带来极大的负作用。在这一点上,应用文与文学作品也有很大的不同,文学作品允许虚构和想像,而应用文是绝不允许的。

在实际的写作中,要做到内容真实、实事求是并不容易,有时需要花费很大的气力进行反复的调查研究。其实,要做到应用文写作内容的实事求是已不单纯是一个写作问题,更是一个文风问题。

四、应用文要求观点明确

这一点是由应用文的写作目的决定的。要实现应用文的实际目的,就必须在文章当中把要表达的表述清楚,避免读者读了之后“摸不着头脑”,模棱两可或似是而非。产生歧义的应用文就属于观点不明确。

写应用文实际上和说话一样,有的人说话表达非常清楚,而有的人则“云山雾罩”,搞不清他要表达什么。“云山雾罩”的原因有两方面,一是思想本身就不明确,要表达什么样的观点,写作者自己都搞不太清楚,当然写出来的文章不可能观点清楚了;二是写作技巧没掌握。必要的逻辑和语言技巧是不可少的,否则就达不到观点明确的要求。要做到观点明确,首先要求作者在写作之前先理清自己的思想,然后再下笔。

五、应用文的语言要求庄重、简洁、朴实,雅俗共赏

语言是表达思想的工具。其实,语言特色是应用文最明显的一个特点。陈子展在《应用文作法讲话》中指出:“求其事理有当而已,尚简约不尚冗长,尚朴实不尚浮华。要一词不虚设,一字不苟下。”

应用文的语言首先要求庄重。庄重的语言意味着对读者的尊重。应用文一般不用拟人、夸张等修辞手法和形象描绘以及直接抒情等表达方式。基本的写作手法是如实反映情况,用事实说话,

以理服人,崇尚务实等。应用文当中很多文体要求具有法定权威和行政约束力或其他的规范作用,这就更要求写作的语体要庄重。

应用文的语言其次要求简洁。应用文的灵魂在于它的实际效果,要用最少的语言表达最丰富的思想,产生最好的效果,这样的文章才是好文章。其实这和产品的投入与产出是一个道理,投入过大就属于浪费。文章语言的“浪费”不仅仅浪费读者的时间,而且还容易造成歧义。造成这种现象的主要原因是作者驾驭语言的能力有欠缺。鲁迅先生曾讲过一段非常有名的话,他说,浪费文字就是浪费别人的时间,浪费别人的时间就等于图财害命。在写作时,可用一句话表达的思想绝不用两句话,可用一个字表达的绝不用两个字,可用一个标点表达的绝不用一个字。这是很多大家的经验之谈。

应用文的语言还要求朴实。应用写作不宜使用华而不实的形容词、修饰语。说明观点、表明态度要简洁明确、真实自然,不能委婉含蓄、故弄玄虚。恰当使用文言词语,可以收到言简意赅的效果,但不宜使用生僻的典故和深奥晦涩的文字,要避免文白夹杂,要通俗易懂。应用写作一般不用方言土语,应使用标准的现代汉语,以利于充分发挥其社会作用。

六、应用文的写作对象明确具体

文学作品、说明文、记叙文以及议论文的写作对象大多是不特定的多数人,一般是不明确的。而应用文恰恰相反,它的写作对象大多是明确的,而许多应用文——公文和事务性文书的写作对象大多是具体的。如“批复”这种文体,它是答复下级请示的事项的,写作对象是请示的下级。如书信,写作对象即是收信人。另外,在公文中,为了保守秘密,往往规定在一定时间内有明确而具体的阅读对象范围。

前面讲到,应用文的使用范围十分广泛,那么它与应用文写作的对象要求明确而具体是不是矛盾呢?其实,二者并不矛盾,一是

指的使用范围,一是指的阅读范围,二者是辩证统一的关系。

七、应用文的写作具有惯用的格式

由于应用文的广泛应用,在长期的写作实践中,应用文逐渐形成了一些相对固定的惯用格式。《国家行政机关公文处理办法》规定了公文的一些惯用格式,按照这些要求,公文的各个组成部分和特殊标记在结构上都有固定位置和明确要求,不能任意增删和变更;日常应用文中的条据、书信、契约、合同等也都有比较固定的写作格式。这些格式都是不能违背的,违背了就会让人费解甚至形成歧义。公文一般的结构层次为“理由部分”、“论点部分”和“要求部分”,当然不同的文种还有具体的要求。

与应用文的惯用格式相适应,在长期的演变过程中,应用文的写作还形成了大量的约定俗成的习惯用语。这些习惯用语或起礼节性的作用,或起转折、连接的作用,或起过渡的作用。具体内容和要求在后面的章节我们再展开。

在应用写作中,正确使用惯用格式和习惯用语,可以使结构完整、层次分明,可以适合人们的习惯,便于理解和接受,可以使文章整体简约,提高工作效率,实现文章的预期目的。当然,应用文的惯用格式和习惯用语不能视为僵死的、一成不变的,其实它们也还在不断地演变。在经历了较长时间的写作实际、掌握了文章的写作规律和驾驭语言的技巧之后,完全可以超越这些习惯,毛泽东同志的文章堪称这方面的典范。但初学者还是先掌握这些习惯为好。

第二节 应用写作的作用和分类

随着社会的发展,应用写作也越来越发展,它在社会生活中的作用也越来越突出。从目前和今后一段时间来看,应用写作的作用有如下几方面。

一、发布法律、法规与方针政策

法律、法规和方针政策是国家社会生活的基本规范。当前,我国拥有一千多部法律、法规以及若干种方针、政策。这些重要的规章制度都是以应用文体为载体的。法律、法规以及方针政策在社会生活中的巨大作用要得以发挥,有赖于应用写作。

二、沟通情况,传播信息

当今信息技术高度发展,但不管是传真、电报、信函,还是因特网,要传输信息,主要是依靠应用文体。在国家的管理工作中,应用文这方面的作用更为突出。党政机关的“信息简报”主要起的就是沟通情况的作用。它定期或不定期地把信息经过加工和处理,在一定范围内沟通和传递,供决策参考或咨询。随着资本经济和知识经济的到来,信息交流和传播越来越重要,当然应用写作也就越来越重要。

三、处理具体事务

我们在日常生活中,经常遇到一些具体的事务需要草拟一篇应用文。比如遗失了物品,要写一篇遗失启事;比如要召开一个会议,需要拟写一篇会议通知;比如一个单位年终岁尾之时,需要对一年来的工作经验与教训进行总结,就可以拟写一篇总结;比如大学生在就业之前需要拟写求职信等,这些都属于具体事务中对应用文的使用。

四、积累历史资料

重要的应用文往往是记载历史事件的绝好凭证。比如重要的会议纪要、大事记、法律、法规及一些名人的日记、碑文、传记等。按照我们国家现行的档案法律和法规,重要应用文应分门别类地予以归整存档,以便于日后进行政策研究、理论研究和历史研究所用,也便于对以后的社会生活发挥应有的作用。

其实,应用文的作用远不止上述四个方面。因篇幅所限,我们不再去细探讨。

下面我们探讨一下应用文的分类。

应用文是各种应用性文体的总称。为了弄清不同文体之间的区别和各自的特征,掌握具体写作的规律,我们有必要对应用文进行分类。

关于应用文的分类,多年来始终没有法定的说法。在不同的标准下,可以进行不同的分类。目前常见的分类有:以应用文的内容为标准,可以把应用文分为公务应用文(公文)和私人应用文两种。这是一种最常见的原则性分类,写作界较为认可。以应用文的作用为标准,可以把应用文分为指示性应用文、呈报性应用文、宣传性应用文和商洽性应用文等。以其使用范围为标准,可以把应用文分为行政类、管理类、社会行业类、学术论文类等。实际上的分类远不止这些。由于分类的角度不同,标准各异,有的分类简约,有的分类细致,甚至类与类之间有交叉。不管如何分类,只要言之成理,持之有据,可以不强求统一。随着应用写作研究的不断深入,将会作出科学的统一分类。

我个人认为,在目前这种情况下,对应用文的分类宜粗不宜细。为便于讲授,我们以应用文的使用范围为标准来分别进行讲授。本书分为公文、事务文书、报告文体、会议文体、新闻文体、广告文体、书信类文件、法律文书几大部分。

第三节 应用写作的历史发展

应用写作经历了漫长的历史发展过程。应该说,自从文字产生以来,应用写作就出现了。据考古发现,早在三千多年前的商代,我国就已出现了应用文。晚清在河南安阳殷墟发现大量的刻有古文字的甲骨片,记载了殷王朝从盘庚东迁以来到纣王覆灭273年间的政治、经济、文化等方面的卜辞或记事刻辞,这些卜辞和刻辞具有原始公务文书的性质。斯大林在《马克思主义与语言

学问题》一文中指出：“生产的继续发展，阶级的出现，文字的出现，国家的产生，国家进行管理工作需要比较有条理的文书。商业的发展，更需要有条理的书信来往。”斯大林的这段话明确反映出，应用性文章来源于社会生活的需要。

“卜辞”和“刻辞”是我国目前发现的最早的应用文。“卜辞”是殷商统治者占卜后刻在龟甲或兽骨上的结果，“卜辞”作为行动的依据，它相当于后世办理政务前的决策、计划。“刻辞”是对重要事项的一种记录，因它也是刻在甲骨上，所以称作“刻辞”。

到了西周，我国的应用文取得了较大的发展，逐步形成了自己的体系和写作规范。《尚书》是一部应用文的经典，它汇集了上起尧舜下至春秋的文献，这些文献大多为应用文体。它分为典、谟、训、诰、誓、命等六类文种，其内容大多为帝王诸侯赏赐下属、任命官吏、训令臣下及军旅誓词等。“典”即法则，“谟”即权谋，“诰”即告谕，它主要用于分封赏赐和训诫臣民。“誓”即誓词，是出师征讨时告诫将士的言辞。“命”即命令，指挥、任命和派遣臣工。如《尚书》的《皋陶谟》篇是皋陶等人开会的记录，《酒诰》是戒酒的布告或命令，《汤誓》是商汤伐夏桀时的战前动员誓词。这些文章即是当时的公文。不过，这些公文大多为下行的，即下行公文。

随着社会交往的日益增多，国家机构也日益复杂，行文关系也开始多向化，除了上面提到的下行文之外，还逐步适应需要产生了平行文和上行文，以及私人之间的文书。平行的如诸侯国之间结盟的盟书、各官府之间的书牒、移书等。上行的文书如方策（又称方册、方）及军事上求救告急的简书等。私人之间的文书主要是书信和契约等。在湖北云梦楚墓出土的文物中就发现了两封私人书信。

从商代的甲骨文书中，我们不难发现，这时的应用文已经有了比较固定的结构形式。一般“卜辞”分为“前辞”、“命辞”、“占辞”和“验辞”四个部分，分别表示占卜的原因、祝寿的内容、神告的征兆

及验证结果。到了西周,朝廷的文书结构更趋复杂,而且也已程式化。如开头时用“王亲令”、“王令军曰”、“今王即命曰”等。

从战国进入封建社会以后,应用写作进入了成熟发展阶段。

秦统一中国后,曾对公文写作进行了严肃的规范统一;到汉魏时期,我国公文步入成熟阶段,公文文种趋于完善,格式也趋于规范,而且在写作技巧上也达到了前所未有的程度。

到了宋代,随着封建社会中央集权的不断加强,应用文的使用范围更加广泛,文种也更加繁多。下行公文发展为制、诏、策、敕、诫、教、令、谕、符、懿、诰命、御札、敕牋、旨等近二十种。上行公文在秦时只有奏、议两种,到西汉奏又称为疏或上疏,议改为驳议,另外增加了章、表。奏用于弹劾官员和上报军政大事、提出典礼仪式、上告急变等事宜。章用于大臣受封赐之后向皇上谢恩。表是对皇帝陈说事情或提出请求。议是大臣对某些重大政事有不同意见向皇上陈述。到了宋代前后,上行公文又增加了牒、申、启、呈、题、状、文册等多个文种。平行公文在两汉时期称为移文或移书,后来又发展为关、敕、咨、照会等数种。

这一时期出现了许多应用文的名篇,它们大多是实用性与艺术性的完美结合。这些名篇有:李斯的《谏逐客书》、司马迁的《报任安书》、诸葛亮的《出师表》、李密的《陈情表》、魏征的《谏太宗十思疏》、韩愈的《答李翱书》、王安石的《答司马谏议书》、苏轼的《教战守策》等。

这一时期的应用文体更趋程式化。如制书开头为“制诏某某官”,结尾是“某年某月某日下”。章首说“稽首上书谢恩陈事”。表以“臣谋言”开头,末尾写“臣某诚惶诚恐,顿首顿首,死罪死罪”等。从结构上看,下行公文一般分为六个部分:发文时间、发文机关或官僚名称、收文机关或官僚名称、公文内容、结语和文书主管人员签字。自秦代就规定了书写“抬头”的制度,到宋代又规定了直述事状、一事一状和公文编号等制度。此等程式不一而足。其中有

些是很烦琐、无意义的,今天已不适用。

和封建社会等级森严相适应,应用文种的使用有相当严格的规定,什么人、什么机关使用什么样的文种都有明确的规定,这是绝不可违背的。如制、诏、旨、谕、敕等为皇帝专用,令、教、懿、诰命等由诸侯、王公、太子、后妃等专用,表、章、奏、疏为官员呈皇帝专用,牒、笺、呈、檄等则为机关之间互用。在文字的使用上,还有严格的避讳制度,皇帝的御名、包括先帝的庙讳等都不可出现在公文中。上述这些规定,若有违犯,轻则杖笞,重者会被罢黜,甚至处死。

宋代以后,从元代至鸦片战争时期,我国应用写作处于一个稳定发展的时期。

元代是蒙古族执政,由于语言的差异,使以中原文化为主要传统的应用写作受到了冲击。回首元代的应用写作,我们很少发现其中的经典力作;由此可见,元代的应用写作,由于特殊的历史原因,在历史上处于一个低水平阶段。

明代基本上沿袭了宋以前的公文制度,而且在某些方面有所发展。不过这时的应用文大多繁文缛节、迂腐冗长。明朝的上行文书除沿用章、表、奏、启外,又增加了题本、揭贴、笺等三种。题本属一种密奏文件;揭贴用来密奏,还常用于奉旨对答;笺是一种循例庆贺的文书。针对这种繁文缛节,朱元璋曾几次倡导文风改革,但收效甚微。

清代的应用写作注重承袭,不求发展,注重文字技巧,不求实际效用。这一时期的应用写作主要受了几个方面的影响:一是清代大兴考据之风,朴学小学日盛。朴学即指考据学,小学则指研究文字、训诂、音韵之学。二是八股科举考试。八股文的写作起承转合都有定制,不可违背。三是文字狱。清初曾用全力对付知识分子,具体的办法就是大兴文字狱,禁锢人们的思想。这三个方面,直接导致了当时以圆通、模糊和不实为主的不良之风。