

应用写作指导

陈合宜



湖南文艺出版社

陈合宜

应用写作指导

湖南文艺出版社

014663

应用写作指导

陈 合 宜

责任编辑：邵泰芳

*

湖南文艺出版社出版

(长沙市展览馆路8号)

湖南省新华书店发行 湖南省新华印刷二厂印刷

*

1986年10月第1版第1次印刷

字数：194,000 印张：9.75 印数：1—12,000

书号：10456·162 定价：1.60元

新书目：86—15

出版说明

本书是作者在多年教学实践的基础上撰写的。书中注意吸收国内外应用文研究的新成果，总结国内外应用文写作的新经验。理论阐述简明扼要；例文既注意典范性，又密切联系实际，可读性强；作业设计灵活多样，新颖有趣；构架合理，分类科学。本书具有较强的理论性、系统性、实践性，对于人们写作应用文，具有有效的指导作用。

本书适合作综合大学、师范院校中文系、秘书专业及电视大学、业余大学文科教材，也适宜于从事秘书工作、行政工作的人员阅读。

目 录

第一章 应用文概述.....	(1)
第一节 应用文的产生和发展.....	(1)
第二节 应用文的特点和作用.....	(6)
第三节 应用文的范围和分类.....	(10)
第四节 应用文的写作要求.....	(11)
第二章 通用公文概述.....	(17)
第一节 公文的特点、作用和种类.....	(17)
第二节 公文与文书、文件、档案的关系.....	(22)
第三节 公文的写作.....	(24)
第三章 通用公文的写作.....	(35)
第一节 命令、令、指令的写作.....	(35)
第二节 决定、决议的写作.....	(42)
第三节 指示的写作.....	(46)
第四节 布告、公告、通告的写作.....	(48)
第五节 通知的写作.....	(53)
第六节 通报的写作.....	(55)
第七节 报告、请示的写作.....	(59)
第八节 批复、函的写作.....	(62)
第四章 其他通用公文.....	(76)
第一节 会议记录.....	(76)

第二节	会议纪要	(82)
第三节	简报	(92)
第四节	调查报告	(100)
第五节	计划	(119)
第六节	总结	(131)
第五章	专用公文	(145)
第一节	专用公文的特点和种类	(145)
第二节	诉状	(148)
第三节	上诉状 申诉状	(155)
第四节	答辩状 辩护词	(161)
第五节	判决书	(176)
第六节	经济合同	(183)
第七节	经济活动分析报告	(193)
第六章	书信	(205)
第一节	书信的特点、作用和种类	(205)
第二节	书信的写作	(207)
第七章	演讲稿	(220)
第一节	演讲稿的特点、作用和种类	(220)
第二节	演讲稿的写作	(221)
第八章	碑文 记	(235)
第一节	碑文	(235)
第二节	记	(241)
第九章	其他应用文	(248)
第一节	说明书 解说词	(248)

第二节 广告词.....	(264)
第三节 启事 海报.....	(280)
附录：学术论文.....	(287)
第一节 学术论文的特点、作用和种类.....	(287)
第二节 学术论文的写作.....	(289)

第一章 应用文概述

第一节 应用文的产生和发展

应用文这一名称,出自宋朝张侃的《拙轩集·跋陈后山再任校官谢启》:“骈四俪六,特应用文耳。前辈直曰:世间一种苛礼,过为谨细。”意思是说:四六骈体文章,不过是应用文而已。前辈直说:世间有一种烦琐的礼节,过于拘谨繁细。清末刘熙载在《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。”意思是说,辞命这种体裁(指奏议、书说、赠序、诏令等),推而广之可以是一切应用的文章。应用文有上行的,有平行的,有下行的。重视它的文辞是因为重视它的内容。

应用文的产生,可以远溯到三千多年前文字产生之时。文字的产生,本来就是为了应用。最古的文字记载,其内容都是记事性质的。甲骨卜辞、商代后期和周朝的青铜器铭文和最早的典册,都属这一类。甲骨卜辞是商代帝王占卜的记录,刻在占卜时用的龟甲或兽骨上。它们有的几个字,有的百把字,虽然简短,但对人物、时间、地点、牲畜的记录比较准确,内容涉及国家政治、战争、农业、狩猎、祭祀等各个方面,它们可以说是我国应用文的萌芽。

应用文不仅随着文字的产生而产生，适应社会现实的需要而产生，而且又是随着社会的发展变化而发展变化的。下面分别以两种应用文为例，探寻我国应用文发展变化的过程。

公文是应用文的重要组成部分，它的使用由来已久，正如斯大林在《马克思主义与语言学问题》一书中指出的：“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。”这里说的文书，就包括公文。我国商、周是奴隶制社会，已有史官的设置。史官的职责是记录当时的国家大事、统治者的言行，以及保管这些记录以备需要时查考。《尚书》中的商、周文字，大都是史官记载的官方文告，如《汤诰》、《大诰》、《康诰》、《酒诰》等，是当时的统治者商汤、周公、成王对臣民公布的训诫勉励的文告；《甘誓》、《汤誓》、《牧誓》等是统治者出征时对士兵发出的命令，它们都属后世公牍文（即公文）类中的下行公文，对后代的公文产生了深远的影响。

秦统一中国后，建立了我国历史上第一个中央集权的封建专制国家。秦统一文字，使“书同文”，以小篆为标准文字，日常使用隶书，这给公文的形成和处理带来很大的方便；秦还统一车轨制度，使“车同轨”，修筑驰道和开凿沟渠，使农业、手工业和商业得到繁荣，促进了交通，也加速了公文的运转。在公文种类方面，规定“命为制，令为诏”（《史记·秦始皇本纪》），即把战国时的“命”改为“制”，“令”改为“诏”。此外，还把臣属给君王的“上书”改为“奏”。当时皇帝的下行文有制书、诏书，臣属的上行文有奏。到汉代，封建文书制度得到进

一步巩固，下行文增加策书、戒书，臣属的上行文增加章、表、驳议。

唐宋是我国封建社会经济、文化鼎盛时期。唐中央设中书、门下、尚书三省共议国政，行施政令，负责公文的起草和执行工作。文书制度日益完善，文种和格式更加完整，而且文书工作和档案工作开始明确分工。唐代的下行、上行和平行公文，据《唐六典》卷一记载：“凡上之所以逮下，其制有六：曰制、敕、册、令、教、符（天子曰制，曰敕，曰册，皇太子曰令；亲王公主曰教；尚书省下于州，州下于县，县下于乡，皆曰符）。凡下之所以达上，其制亦有六：曰表、状、笺、启、辞、牒（表上于天子，其近臣亦为状、笺、启于皇太子，然于其长亦为之，非公文所施。九品以上公文皆曰牒；庶人曰辞）。诸司自相质问，其义有三：曰关、刺、移（关，谓关通其事；刺谓刺举之；移，谓移其事于他司，移则通判之官皆连署）。”意思是说，凡上级用来往下发的，规定有六种：叫制、敕、册、令、教、符（天子往下发的叫制、叫敕、叫册；皇太子往下发的叫令；亲王、公主往下发的叫教；尚书这个官署下达事情到州，州下达到县，县下达到乡，都叫符）。凡下级用来往上送的，规定也有六种：叫表、状、笺、启、辞、牒（表上送天子，天子的近臣上送皇太子的叫状、笺、启，但下级送给它的上级也叫状、笺、启的，不属所规定的公文之列。九品以上的官所发的公文都叫牒；平民互相发的叫辞）。平级机关互相联系，规定有三种：叫关、刺、移（关指互相关照、知会事情；刺指揭发事情；移指把某件事移到另一机关，凡是共同办这件事的官都要联合署名）。唐代比

较著名的有陆贽的奏文。到宋,皇帝的下行文增加诰命、诏书、御札、敕榜;机关的下行文,把唐的“符”称为“帖”;上行给皇帝的,把“状”称“奏状”;机关上行文,把“牒”称“申状”;平行文,增加了咨报。

明清时,中央集权的极端化,一方面使封建文书和文书工作趋于完备,同时也日益暴露了某些公文内容、格式以至用语冗腐繁琐的弊病。明清的公文种类繁多,上对下的有制、诏、策、册、敕、令、谕、符、檄、旨等一二十种,下对上的有牒、申、启、呈、笺、题、状、文册等多种,官吏或机关之间的平行公文,有关、刺、咨、照会等。

一九一一年辛亥革命后,南京临时政府制定了一个公文体式条例,规定了公文名称和使用范围,废除了两千多年来封建王朝所使用的制、诏、诰、刺、题、奏、表、笺等名目,表现了革命党人反对封建专制的思想,是公文制度上的一次重大改革。国民党政府时期所使用的公文种类,在一九二七年八月公布的《国民政府公文体式条例》中规定为十种,一九二八年十一月公布的《公文体式条例》规定为九种,有令、训令、指令、布告、任命状、呈、状、公函、批等。废了“咨”和“咨呈”,人民对公署有所陈述,别称为“状”;恢复了“布告”和“批”的旧称。一九四二年后,又有些变动,下行文有命令、训令、指令、布告、批;上行文有呈或报告;平行文有函、通知。此外,还有手谕、代电、告书、通告、便函等虽没正式公布,却是普遍使用的文种。

中国共产党成立后,从建立自己的工作机关开始,相应有

了简单的公文，它们在各个不同的时期发挥了应有的作用。一九二一年七月，党的第一次全国代表大会在上海召开，大会通过了中国共产党的党纲，通过了关于当前实际工作的决议。一九四二年，陕甘宁边区政府颁布了《陕甘宁边区新公程式》，将公文分为主要公文和辅助公文两类。主要公文有命令、布告、批答、公函、呈文五种，辅助公文有指示信、报告、快邮代电、签条、通知五种。命令、布告、批答、指示信是下行文，呈文、报告是上行文，公函、通知是平行文，快邮代电和签条不分上、下、平行，但签条只限机关内部使用。

新中国成立后，党和政府对公文的撰写和处理进行了一系列卓有成效的改革，使公文在现实生活中发挥愈来愈大的作用。一九五一年二月，颁布了《中共中央关于纠正电报、报告、指示、决定等文字缺点的指示》；一九五一年四月，中央人民政府政务院在北京召开了全国秘书长会议，通过并发布了《公文处理暂行办法》、《关于保守国家机密暂行条例（草案）》等七个文件。《公文处理暂行办法》对公文的性质、种类、格式、行文关系、写作要求等都有明确规定，其中把公文分为七类：（1）报告、签报；（2）命令；（3）指示；（4）批复；（5）通报、通知；（6）布告、公告、通告；（7）公函、便函。一九八一年二月，国务院办公厅颁布了《国家行政机关公文处理暂行办法》，把公文分为九类十五种，我们今天公文的撰写和处理，均以这个文件为依据。

书信（又叫书牍文）是常见应用文，它与其他应用文一样，也有一个发展、变化的过程。我国最早的书信，产生于春秋时期，《左传》中就载有一批书信，如《郑子家与赵宣子书》、《子产

与范宣子书》等,但它们与后世所说的书信有很大差异,从其内容和功用看,相当于今天的外交公文。战国时期的书信,内容大多涉及各国的政务,故具有公文的性质,如李斯的《谏逐客书》,实际上是一篇奏书,属上行公文。到了汉代,书信逐渐脱离了公文性质,成为个人之间进行交往的工具,如司马迁的《报任安书》,充分体现了书信自由抒发感情的特点。魏晋南北朝时期,不仅书信的内容扩大到论政、述怀、记游等各个领域,而且讲究辞采,如曹丕的《与吴质书》、曹植的《与杨德祖书》、嵇康的《与山巨源绝交书》、丘迟的《与陈伯之书》等,既是优秀的应用文,又是文学史上的名篇。唐代的古文运动,大大促进了各种文体包括书信体的发展,出现了韩愈的《答李翊(yì)书》、白居易的《与元九书》、苏轼的《答谢民师书》等一批优秀书信,它们谈文论艺,述遭遇,吐衷情,抒情色彩很浓,有人称之为“文艺书简”。明清两代,家书盛行。由于作者毫无拘束,其中穿插生活琐事,写得好的,往往给人以亲切感。今天的书信,是在古代书信的基础上发展起来的,我们既要继承古代书信意到笔随、挥洒自如的长处,又要根据当代生活节奏加快的特点,使书信写得短而精,更好地发挥它的交际手段的作用。

有些应用文,并不是古已有之,如书信中的倡议书、表扬信、慰问信等,是人民群众根据实际需要创造出来的。

第二节 应用文的特点和作用

应用文是人们在公务活动以及日常工作、学习、生活中经

常使用，有较为固定的书写格式的文体。陈耀南先生（博士，香港大学高级讲师）认为，“‘应用文’就是‘应’付生活、‘用’于实务的‘文’章。凡个人、团体、机关相互之间，公私往来，用约定俗成的体裁和术语写作，以资交际和信守的文字，都叫做应用文。”（《应用文概说》，香港波文书局出版）这看法是比较中肯的。

应用文有以下特点：

1. 实用性

从广义来说，所有文章都因某种需要而产生，都是实用的，但毕竟有直接应用和间接应用之分。文学作品如诗歌、散文、小说、戏剧等，借助优美的艺术形象，陶冶人们的性情，启迪人们的思想，给人美的享受；新闻、通讯通过报道国内外大事，进行宣传鼓动，给人们提供信息；学术论文作为一种学术研究工作，其价值的大小虽与它的实用价值密切相关，但由理论转化为实践，毕竟有一个过程。因此，以上文章的实用性是间接的。

应用文的实用性是直接的，人们不仅经常接触它，而且要运用它。且不说从事秘书、文书工作的人经常要起草各种公文，就是其他行业的人，也离不开应用文。因为人生活在社会中，总得与别人打交道。打交道自然可用口头形式，但在许多情况下须用书面形式。比如，有事须上级批准，要写申请；若借公家东西，要写借条；有的人没有工作，但免不了要写信，这些都要用到应用文。对大学生来说，他们毕业后有不少是从事实际工作的，写应用文的机会很多，正如叶圣陶所说，“大学毕业

生不一定要能写小说诗歌，但是一定要能写工作和生活中实用的文章，而且非写得既通顺又扎实不可。”（《作文要道》，见一九八一年第二期《写作》）

正因为应用文的实用性强，所以也有人称之为实用文。

2. 有特定的对象

写任何文章都要考虑写给谁看，对象是什么人。如写一部童话，要考虑孩子们是否能接受；写一篇通讯，要考虑读者心理。写一篇论文，要考虑是给一般群众看还是同行看，若是前者，写作时要力求通俗易懂，若是后者，则不妨多用些专门性名词术语。然而，对读者来说，这些文章并没任何约束力，他可以读，也可以不读。

写应用文较之写其他文章，更要考虑对象。这些对象不像其他文章的对象那样，只有一个笼统的范围，而是特定的。应用文对这些特定的对象有较强的约束力，如学校制定的《大学生守则》，每个大学生都要自觉遵守；召开会议的通知发出后，有关人员要依时出席，不能出席的事先要请假。

3. 有比较固定的格式

格式即形式。各种文章都有与其内容相适应的形式，如诗歌分行分节，戏剧分幕分场，一般文章则有标题、正文、署名，有时还写上日期，但总的来说，它们的格式比较自由，也比较容易掌握。应用文的格式比较固定，而且各种应用文的格式都有所不同。

应用文的格式是约定俗成的。虽然今天应用文的格式和过去时代的不尽相同，但应用文的格式，是不能随便变更的。正

因为通告有通告的格式，合同有合同的格式，启事有启事的格式，所以人们一看就知道它们是什么，才便于运用和进行交往。

4. 有时间限制

应用文是为处理公事或私事而写，有较强的时间性。它不仅要求写得快，办得快，而且其实用价值也受时间限制，事情办完了，其实用价值即告消失。

应用文的作用：

应用文的作用与它较强的实用性是分不开的。我国有着重视应用文写作的优良传统，一些优秀应用文代代相传，研究应用文的论著、文章也为数不少。解放前，人们也比较重视应用文，刘半农先生在《应用文之教授》（见《新青年》第四卷第一号）一文中，曾把应用文与文学文作过比较，他说：“应用文与文学文，性质全然不同，有两个譬喻——（1）应用文是青菜黄米的家常便饭，文学文却是个肥鱼大肉；（2）应用文是‘无事三十里’的随便走路，文学文乃是运动会场上大出风头的一英里赛跑。”这两个譬喻不仅恰当地说明了应用文与文学文的区别，而且充分肯定了应用文的作用。试想，肥鱼大肉自然可口，但天天吃它，缺少青菜黄米，不也乏味吗？近几年，随着经济体制的改革，不少高等学校大力开展社会科学的应用研究，创办了秘书、文书学等专业，开设了《应用写作》必修课或选修课，应用写作学作为一门学科，日益显示它的作用。尤其令人可喜的是，各行各业学习应用写作的热情空前高涨，关于应用写作的书籍、刊物大量出版。这表明了，社会是需要应用文的。

第三节 应用文的范围和分类

应用文的范围有多大？外延有多宽？至今看法不一。有人认为，文学作品以外的所有文章都属应用文，于是，议论文、学术论文、文艺评论、杂文、新闻等，统统划入应用文范围；有人认为，不能笼统地把学术论文归入应用文，只有其中的经济论文属应用文，而哲学论文和一般议论文则不算应用文。产生这些分歧，主要由于对应用文的特点和功能理解不一。议论文、学术论文、文艺评论、杂文等，是一种分析事理、判明是非的论辩类文章，主要通过逻辑推理来说服人，不属应用文；新闻主要通过对事实的报道来宣传鼓动，也不属应用文。

由于对应用文包括的范围认识不一致，自然对应用文的类别很难有统一的意见。对传统应用文，陈耀南先生归纳成十一类：书信类、序跋类、符命类、王言类、奏议类、公牍类、哀祭碑志类、颂赞祝盟类、军事类、铭箴规戒类、释道类（出处同上）；对现代应用文，容心先生分为八类：书信、便条和条据、名片和柬帖、启事和广告、契约、规章和会议文件、公函、公文（《现代应用文》，香港上海书局印行）。赵令茂、陈如信二先生分为便条、书信、日记、对话、启事、通告、报告、会议记录、演讲词、请柬（《新编应用文》，泛太平洋书业（星）私人有限公司出版）。以上是从用途的角度来划分的。也有人从行业的角度归纳成十类：经济理论类、企业管理类、科学技术类、司法行政公文类、银行商业贸易类、铁路交通邮电类、农林渔