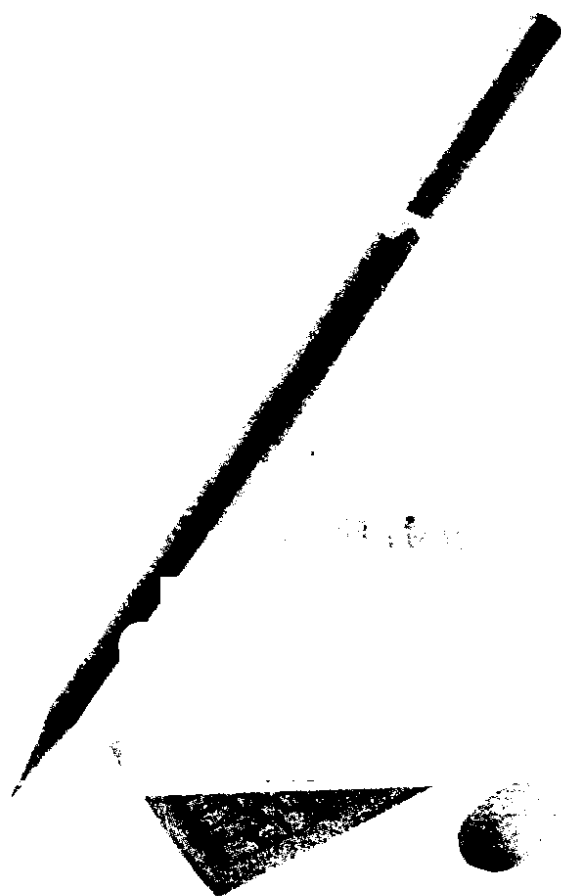


高等院校文秘、行政管理、财经、司法专业教材

应用文写作学

新论

洪威雷 王颖 主编



武汉大学出版社

图书在版编目(CIP)数据

应用文写作学新论/洪威雷,王颖主编. —武汉:武汉大学出版社,2001.9

高等院校文秘、行政管理、财经、司法专业教材

ISBN 7-307-03319-4

I. 应… II. ①洪… ②王… III. 汉语—应用文—写作
IV. H152.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2001)第 063299 号

责任编辑:王雅红 责任校对:叶 效 版式设计:支 笛

出版:武汉大学出版社 (430072 武昌 珞珈山)

(电子邮件:wdp4@whu.edu.cn 网址:www.wdp.whu.edu.cn)

发行:新华书店湖北发行所

印刷:武汉市第二印刷厂

开本:850×1168 1/32 印张:22 字数:570千字

版次:2001年9月第1版 2001年9月第1次印刷

ISBN 7-307-03319-4/H·232 定价:29.80元

版权所有,不得翻印;凡购买我社的图书,如有缺页、倒页、脱页等质量问题者,请与当地图书销售部门联系调换。

目 录

第一编 应用文写作学总论

第一章 应用文写作学概论	3
第一节 应用文的界定	3
第二节 应用文写作学的研究对象及其特殊矛盾	5
第三节 应用文写作学研究的构想	7
第四节 学习应用文写作的方法	11
第二章 应用文写作的渊源与嬗变	27
第一节 应用文写作的渊源	27
第二节 应用文的演进与嬗变	28
第三节 应用文发展的一般规律	31
第四节 我国古代应用文写作的主要特点	33
第三章 应用文写作发展的新趋势	36
第一节 专业化和知识化的发展趋势	36
第二节 电脑写作和格式规范化的发展趋势	40
第三节 快节奏和高效率的发展趋势	42
第四节 社会化和民众化的发展趋势	46
第五节 积极参与和干预社会生活的发展趋势	48
第六节 语言表述多语化的发展趋势	51
第七节 主体内容经济化的发展趋势	54

第八节	立足本国、涉足世界的国际化发展趋势	55
第四章	应用文的主要特征	58
第一节	应用文的实用性与中介性	58
第二节	应用文的科学性与从属性	62
第三节	应用文的针对性与时效性	66
第四节	应用文的简约性与模式性	68
第五章	应用文的作用	72
第一节	领导和管理作用	72
第二节	规范和准绳作用	74
第三节	联系和知照作用	75
第四节	依据和凭证作用	77
第五节	宣传和教育作用	78
第六节	交流信息的作用	79
第七节	发展生产力的作用	81
第八节	制度创新的作用	86
第九节	建功立业的作用	89
第十节	研究历史的依据作用	90
第六章	应用文写作与电脑、网络	93
第一节	电脑在应用文写作中的应用	93
第二节	Internet 与信息的采集	96
第三节	Internet 与信息的传播	101
第七章	应用文的写作要求	106
第一节	原则性与程序性	106
第二节	政策性与可行性	111
第三节	真实性与艺术性	114

第四节	符合应用文的五要素·····	122
第五节	文字明确、简洁·····	127
第八章	应用文撰写者的修养·····	130
第一节	良好的职业道德·····	130
第二节	较高的政策水平·····	136
第三节	广博的学科知识·····	138
第四节	多才多艺的本领·····	144
第五节	更新观念，树立独立的人格·····	146

第二编 应用文写作原理论

第九章	应用文写作的取材·····	150
第一节	材料的含义和作用·····	150
第二节	材料的积累和搜集·····	152
第三节	材料的选择和使用·····	159
第十章	应用文写作的炼意·····	163
第一节	主题的含义和作用·····	163
第二节	确立主题的原则和方法·····	165
第三节	提炼主题的要求·····	169
第十一章	应用文写作的谋篇·····	171
第一节	谋篇的意义·····	171
第二节	谋篇的原则和要求·····	172
第三节	谋篇的基本环节·····	175
第十二章	应用文写作的行文·····	182
第一节	选择正确的表达方式·····	182
第二节	锤炼明确简洁的应用语言·····	187

第十三章	应用文的修改 ·····	192
第一节	修改文章的重要性·····	192
第二节	修改文章的原则和方法·····	193
第三节	修改文章的范围·····	196

第三编 应用写作文体论

第十四章	公文 ·····	198
第一节	公文的特点、作用·····	199
第二节	公文的种类和格式·····	203
第三节	常用公文的写作·····	207
第四节	公文写作的基本原则和要求·····	249

第十五章	章程 条例 规定 办法 细则 ·····	253
第一节	章程的写作·····	253
第二节	条例的写作·····	257
第三节	规定的写作·····	269
第四节	办法的写作·····	273
第五节	细则的写作·····	282

第十六章	调查报告 ·····	286
第一节	调查报告的含义和特点·····	286
第二节	调查报告的种类和作用·····	292
第三节	调查的方法·····	299
第四节	调查报告的写作·····	307
第五节	写作调查报告应注意的问题·····	313

第十七章	计划 ·····	318
第一节	计划的含义和特点·····	318
第二节	计划的作用·····	320

第三节	计划的分类·····	321
第四节	制定计划的程序和原则·····	323
第五节	计划的格式和写法·····	326
第十八章	总结·····	331
第一节	总结的含义和特点·····	331
第二节	总结的种类和作用·····	332
第三节	总结的写作·····	335
第四节	撰写总结应注意的问题·····	338
第十九章	简报·····	343
第一节	简报的含义和特点·····	343
第二节	简报的作用·····	345
第三节	简报的种类·····	346
第四节	简报的格式·····	350
第五节	简报主体部分的写作·····	352
第六节	怎样写好简报按语·····	359
第七节	写简报的要求·····	360
第二十章	工作报告·····	361
第一节	会议报告的写作·····	361
第二节	述职报告的写作·····	368
第三节	情况报告的写作·····	375
第四节	答复报告的写作·····	378
第五节	审计报告的写作·····	380
第二十一章	可行性研究报告·····	390
第一节	可行性研究报告的含义、特点和作用·····	390
第二节	可行性研究报告的编制程序·····	392

第三节	可行性研究报告的内容和写作·····	394
第四节	可行性研究报告的写作要求·····	397
第二十二章	预测报告·····	403
第一节	预测报告的含义和特点·····	403
第二节	预测报告的分类和作用·····	404
第三节	预测的方法·····	406
第四节	预测报告的写作·····	408
第二十三章	经济活动分析报告·····	415
第一节	经济活动分析报告的含义和作用·····	415
第二节	经济活动分析报告的种类·····	416
第三节	经济活动分析报告分析的方法和要求·····	418
第四节	经济活动分析报告的写作·····	422
第二十四章	质量检查报告·····	429
第一节	质量检查报告的含义和作用·····	429
第二节	质量检查报告的种类和特点·····	430
第三节	质量检查报告的写作·····	433
第二十五章	合同·····	437
第一节	合同概述·····	437
第二节	合同的基本内容和格式·····	441
第三节	订立合同的原则和写作注意事项·····	450
第二十六章	招标书 投标书·····	455
第一节	招标书、投标书的作用·····	455
第二节	招标书的写作·····	456
第三节	投标书的与作·····	461

第二十七章 广告	466
第一节 广告的含义和作用.....	466
第二节 文字广告的种类.....	471
第三节 广告标题的类型、功用.....	473
第四节 广告正文的写作.....	477
第五节 广告标语和写作.....	481
第六节 写作广告文稿的要求.....	483
 第二十八章 说明书	487
第一节 说明书的含义和作用.....	487
第二节 常用的几种说明方法.....	488
第三节 说明书的结构.....	492
第四节 写作说明书的要求.....	493
 第二十九章 诉状	495
第一节 起诉状的写作.....	495
第二节 上诉状的写作.....	501
第三节 申诉状的写作.....	505
第四节 答辩状的写作.....	510
第五节 反诉状的写作.....	514
 第三十章 辩护词	520
第一节 辩护词的含义和作用.....	520
第二节 辩护词的写法和内容.....	521
第三节 写作辩护词应注意的问题.....	524
 第三十一章 调解书	528
第一节 调解书的含义和作用.....	528

第二节	调解书的内容和写法·····	530
第三节	写作调解书应注意的问题·····	532
第三十二章	书信·····	535
第一节	书信的名称和种类·····	535
第二节	书信的格式和称谓语·····	537
第三节	常用书信的写作要点、实例、简评·····	543
第三十三章	日记·····	549
第一节	日记的概念和特征·····	549
第二节	日记的种类·····	554
第三节	写日记要注意的事项·····	558
第四节	写日记的好处·····	560
第三十四章	遗嘱·····	563
第一节	遗嘱的含义、特点和作用·····	563
第二节	遗嘱的形式·····	564
第三节	遗嘱的写作·····	565
第四节	遗嘱的写作要求·····	566
第三十五章	讣告·····	570
第一节	讣告的含义和种类·····	570
第二节	五种讣告的写作·····	570
第三节	讣告的写作要求·····	574
第三十六章	讲话稿·····	576
第一节	讲话稿概述·····	576
第二节	讲话稿的写作准备·····	581

第三节	讲话稿的写作·····	584
第四节	写讲话稿的要求·····	588

第四编 纪实写作文体论

第三十七章	消息·····	595
第一节	消息的五个特点·····	595
第二节	消息的种类·····	599
第三节	消息标题的种类、制作原则和 形式美·····	605
第四节	消息的写作·····	616
第三十八章	通讯·····	627
第一节	通讯概述·····	627
第二节	通讯的特点·····	629
第三节	通讯的种类·····	634
第四节	通讯的写作·····	647

第五编 明道写作文体论

第三十九章	言论·····	654
第一节	言论的定义及构成要素·····	654
第二节	群众性言论的特点·····	656
第三节	怎样写好群众性言论·····	658
第四十章	学术论文·····	669
第一节	学术论文的含义和分类·····	669
第二节	学术论文的选题·····	671
第三节	材料的搜集、分析·····	674
第四节	学术论文的原创性·····	678

第五节 学术论文的写作·····	680
参考书目·····	688
后 记·····	690

第一编 应用文写作学总论

应用文写作起源于人类的社会活动，是社会生产、社会发展的产物。它不仅是人类走向文明的重要标志之一，而且是国家科学管理，企事业行政有效运作，政党、政府、社团、人际间交往须臾不可离开的重要的社会事业和学术事业。回顾人类社会在走向物质文明、精神文明、制度文明的历程中应用文所起的作用，展望新世纪发展的前景，我们深切地感到应用文不仅对于国际间、政府间、政党间、社团间、行业间和人际交往有着其他文种不可替代的重要性，而且与维系社会稳定，促进社会和谐、有序、高效的发展有直接关联。

人类社会已经悄然走进了知识经济时代。所谓知识经济是指建立在知识的生产、分配和使用上的经济，它是相对于农业经济、工业经济而言的新的经济形态。知识经济是把知识作为最重要的资源，把人创造知识和运用知识的能力看做是最重要的经济发展因素，其主要特点是信息化、网络化、智能化。专家们指出：21 世纪将是一个“知识化了的全球社会”。充满这个社会的将是各种数字符号与信息流，而接通这个社会各个部分的则是既四通八达又快捷方便的信息网络。全球发展的大趋势是“知识经济一体化”，这种一体化将是在“知识经济化”与“经济知识化”双向转化中不断发展的，而这种双向转化离不开应用文。因为应用文的本质特征主要是管理功能、中介功能、告知功能、协调功能、导向功能、知照功能、凭证功能、规范功能、联系功能、交流功能等。如果削弱或取消这些功能，这种经济知识化与知识经

济化的双向转化是很难或根本无法完成的，国家、政党、企事业内部上下左右的协调、沟通、管理就有可能受阻，国家与国家、政党与政党、地区与地区、组织与组织的交往就难以规范和畅达。

在国际关系中，无论哪一个国家，只要参与国际分工，实行对外开放，或者加入相应的国际性组织，如最具代表性和权威性的世界贸易组织、国际货币基金组织和世界银行，都必须遵守市场经济规则。因为这些规则是经济主体进行交易的依据和框架尺度，明确了可为与不可为的界限，规范了生产、消费、分配、交换各个环节的基本秩序，为知识经济全球化提供了坚实的制度。客观而论，每一个国际组织制定的规则，无论是有关“界限”还是“秩序”，都是通过具有法规性、可操作性的应用文来颁布和实施的。有了它，无论是国际资本的流动、资源的配置，还是产品的交换等，才有可能避免争端与分歧。即便有了争端与分歧，那么解决分歧的依据和处理争端的凭证，仍然是体现规则的一系列的应用文。

美国著名的未来学专家约翰·奈斯比特在他那本风行全球的《大趋势——改变我们生活的十个新方法》一书中指出：在工业社会向信息社会过渡中，有五件“最重要”的事情应该记住，而其中的一件就是：在这个文字密集的社会里，我们比以往任何时候都需要具备最基本的读写技能。这里所说的“读写技能”，首先就是足以应付日常工作和生活所需要的写作能力，也就是应用文写作能力。这就明确地指出，随着信息社会的到来，人人都需要学会应用文写作，否则就难以“应付”日常工作和生活需要。因此，我国教育家叶圣陶曾很有见地地指出：“大学毕业生不一定要能写小说、诗歌，但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。”

第一章 应用文写作学概论

对应用文写作学进行研究，尤其是将其作为一门学科进行研究，已有近二千年的历史。但是应用文写作实践，却与人类的历史一样悠久。历史文献告诉我们：应用文是与文字结伴而产生的。自从人类发明文字之后就产生了应用文。可以明确地肯定，在文章学的家族中，应用文称得上“元老”，排行老大，因为它诞生于所有文体之前。

第一节 应用文的界定

一、关于应用文的解释

“应用文”这个词，不带任何政治色彩，可祖国大陆、香港、台湾等地对它的概括、解释、界定不尽相同。这里举例分析，观其异同。

香港：陈跃南教授在《应用文概说》一书中说：“‘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，都叫应用文。”^①

台湾：张仁青教授在《应用文》一书中说：“凡个人与个人之间，或机关团体与机关团体之间，或个人与机关团体之间，互

^① 陈跃南：《应用文概说》，香港山边社 1988 年 11 月版，第 1 页。

相往来所使用之特定形式之文字，而为社会大众所遵循、共同使用者，谓之应用文。”^①

祖国大陆：洪望云教授在《应用文写作学概论》一书中说：“应用文是社会团体、政党、国家、机关、企事业单位和人们在日常工作、生活中，为处理公私事务而经常使用的具有某些比较固定格式的一种实用文体。”^②

祖国大陆、香港、台湾等地对应用文的概括、界定，既有相同或相似之处，也有相异之处。在文字表述上相同的是：“个人、团体、机关”。在意思上相似的是：“约定俗成的体裁”、“特定的形式”、“比较固定的格式”、“公私往来”、“处理公私事务”、“互相往来”；不同的是：“以资交际和信守”，是西方社会对应用文作用的常用提法，而“遵循”与“信守”是有区别的，“信守”比“遵循”更能反映社会的法制和国民素质等方面的情况。“信守”是自觉自愿的、忠诚地遵守，而“遵循”则带有强制性，是遵照、依照、遵从。

二、应用文的界定与含义

应用文重在“应用”二字，这是区别其他文体最主要的突出特征。“应”者，对应、适应、应承、应制、应付也。“用”者，派用、需用、运用、实用也。如前所述，正因为应用文是国家管理、行政机构运作、人际交往须臾不可离开的重要文体，它不仅关系到现代化科学管理，促进国际间、社团间、人际往来的协调和有序发展，而且对于提高工作效率、增加效益、维系社会稳定、促进发展也有直接关联。故此，应用文写作，就是应主体需用、客体实用的文稿写作。“写”则是用笔或键盘书写、记录，

① 张仁青：《应用文》，台湾文史哲出版社1993年5月版，第1页。

② 洪望云：《应用文写作学概论》，湖北科技出版社1993年版，第2页。

“作”则是制作、撰述、创作。而“明道”、“信守”、“致用”决定了应用文写作的基本属性，又具有写作的一般含义。由此可知应用文的含义：

应用文是国家机关、政党、社会团体、企事业和个人在日常工作、生活中，为处理公私事务而常用的具有明道、交际、信守、致用功能和约定俗成体式的一种文字书写载体。

第二节 应用文写作学的研究对象及其特殊矛盾

一、应用文写作学的研究对象

一般说来，一门学科的命名都是由它的研究对象来决定的。研究伦理的叫伦理学，研究思维的叫思维学，研究语言的叫语言学……而应用文写作学就是研究应用文写作的一门学科。应用文写作学研究的主要内容是：

1. 应用文的产生及其发展历史。
2. 应用文与物质文明、精神文明、制度文明的关系及其发展变化的规律。
3. 应用文的种类及其分类原则。
4. 应用文写作理论、写作方法、写作过程。
5. 应用文的特征。
6. 应用文的功能。
7. 应用文写作学与行政管理学、写作学、文章学、社会学、创造学、美学等有关学科的联系。
8. 应用文撰写者须具备的素质。
9. 撰写应用文的要求。
10. 中国古代应用文与现当代应用文的比较研究。