



# 应用写作学

主编 阎继承



NEUPRESS  
东北大学出版社

# 应用写作学

主 编 阎继承

副主编 王晋隆 王立坤

东北大学出版社

## 内 容 简 介

该书是高校文科各专业的公共课教材。全书8章,内容包括:绪论,行政机关公文,机关应用文,会议文件,商务文书,日常应用文,新闻写作和研究论文写作等。本书理论简明,文字流畅,方法具体,通俗易懂,具有科学性、实用性。

该书可作为大专院校基础课教学用书,也可供高职及成人教学之用,还可供在职人员工作和学习参考。

## 图书在版编目(CIP)数据

应用写作学/阎继承主编. —沈阳:东北大学出版社,2001.9(2002.7重印)  
ISBN 7-81054-659-7

I.应… II.阎… 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051692号

### ©东北大学出版社出版

(沈阳市和平区文化路3号巷11号 邮政编码110004)

电话:(024)83680267(社务室) (024)83680265(传 真)

83687331(发行部) 83687332(出版部)

网址:<http://www.neupress.com> E-mail:[neuph@neupress.com](mailto:neuph@neupress.com)

东北大学印刷厂印刷

东北大学出版社发行

---

开本:850mm×1168mm 1/32 字数:263千字 印张:10.125

2001年9月第1版

2002年7月第2次印刷

---

责任编辑:刘晓萍 向 荣

责任校对:米 戎

封面设计:唐敏智

责任出版:杨华宁

---

定价:20.00元

## 目 录

<b>第一章 绪 论</b> .....	1
第一节 应用文概说.....	1
第二节 应用文的选材立意.....	4
第三节 应用文的结构布局.....	8
第四节 应用文的语言要求 .....	10
第五节 应用文的起草和修改 .....	17
<b>第二章 行政机关公文</b> .....	<b>20</b>
第一节 公文概说 .....	20
第二节 公文格式 .....	22
第三节 命令(令) .....	33
第四节 决 定 .....	36
第五节 公 告 .....	40
第六节 通 告 .....	43
第七节 通 知 .....	48
第八节 通 报 .....	52
第九节 议 案 .....	56
第十节 报 告 .....	59
第十一节 请 示 .....	63
第十二节 批 复 .....	68
第十三节 意 见 .....	72
第十四节 函 .....	76
第十五节 会议纪要 .....	80

<b>第三章 机关应用文</b> .....	<b>85</b>
第一节 计    划 .....	85
第二节 总    结 .....	91
第三节 调查报告 .....	100
第四节 简    报 .....	109
第五节 专用书信 .....	116
<b>第四章 会议文件</b> .....	<b>127</b>
第一节 提    案 .....	127
第二节 开幕词和闭幕词 .....	135
第三节 讲话稿 .....	141
第四节 会议简报 .....	145
第五节 会议记录 .....	150
<b>第五章 商务文书</b> .....	<b>157</b>
第一节 合同和协议书 .....	157
第二节 市场调查与预测报告 .....	166
第三节 审计报告 .....	176
第四节 商品说明书和广告文案 .....	182
<b>第六章 日常应用文</b> .....	<b>191</b>
第一节 申请书与自荐书 .....	191
第二节 建议书与倡议书 .....	200
第三节 感谢信与表扬信 .....	209
第四节 演讲稿 .....	217
<b>第七章 新闻写作</b> .....	<b>226</b>
第一节 消    息 .....	226
第二节 通    讯 .....	237
第三节 报告文学 .....	248

第四节 新闻评论.....	259
<b>第八章 理论研究写作.....</b>	<b>271</b>
第一节 工作研究.....	271
第二节 战略对策.....	277
第三节 学术论文.....	284
第四节 学位论文.....	298
<b>参考文献.....</b>	<b>316</b>
<b>后 记.....</b>	<b>317</b>

# 第一章 绪 论

## 第一节 应用文概说

### 一、应用文的含义

应用文是人们在工作、学习和日常生活中，处理公私事务时所使用的形式较固定的文体。

我国的应用文历史悠久。最早为民间使用，记载生产和生活中的各种事项。甲骨文中有散见的文字记录。从殷商时期的一般记事，到周代的典谟文告，秦代的制诏谕奏，汉代的表疏律令，晋代的简牍署书，唐宋以来的图籍表册，碑碣志铭，法律条例，直至新中国成立，各种形式的应用文不断出现。在这漫长的历史发展中，经过人们不断的探索实践，应用文的写作理论更加完善，文体分类更加细致。应用文已广泛地运用到社会生活的各个领域之中，尤其在商品经济飞速发展的今天，应用文已成为国家各级行政机关、党的各级组织以及各团体、企事业单位开展工作，公务往来，发布规章，总结经验，调查研究，对外交流，传递信息的必不可少的工具。

随着改革开放的不断深入，应用文的使用范围在不断地扩大，应用文的写作仅靠专职的秘书人员已难担此任了。社会各界，各级各类人员已经意识到了应用文的重要。应用写作能力也成了衡量人们能力水平的一个方面；国家录用公务员考试更把应用写作作为一个重要的测试项目；对于在校的大学生来说，掌握

一些应用文体知识，能撰写学习、工作中常用的一些文章，是十分必要的。许多大专院校已把应用写作作为一门必修课，足见培养应用写作能力的重要。

## 二、应用文的特点

### 1. 目的明确

应用写作是为解决工作、学习、生活中的一些实际问题而写文的。应用文一般都有特定的写作对象，每篇行文都有很强的针对性。如一个通知，告知下级执行；一份请示，请求上级批准；一个计划，要求部门人员实施；一个合同，约束双方必须遵守。行文目的明确，是为了使人们更好地开展工作。如果目的不明确，应用文就失去了它存在的价值。这是应用写作的一个突出特点。

### 2. 内容实用

应用文内容的实用性，是不同于文学作品的最主要的特征。文学作品更多的是给人们精神上的愉悦，是一种潜意识的间接的影响。应用文是为了解决问题，它对人们的作用是直接的。例如，制定规章，人们的行为便有章可循；有了计划，开展工作才会有条不紊；进行总结，有利于发扬成绩，纠正错误。因此，应用文内容的实用性是它的价值所在。空洞、说教、抽象、言之无物的文章，不仅毫无作用，反而会成为工作的负担，浪费大量人力、物力。因此，应用文的写作应该确有必要，反对文牍主义。

### 3. 格式固定

应用文的这一特点是由它的实用性所决定的。为了便于人们正确理解文章内容，领会其精神实质，也为了便于工作，应用文在长期的发展过程中，逐渐形成了较固定的格式。有的格式已由国家明文规定，成为定体，如机关公文；其他应用文也大都约定俗成。虽然实际使用中会因内容有所不同，格式稍有变化，但这



些变化有很大限制性，写作者不可随心所欲，标新立异。否则，会出现差错，造成混乱，不利于工作。

#### 4. 语言准确

应用文语言最突出的特点是准确简练。它不需要文学语言的生动形象，也很少采用论说文语言的精炼、概括。应用文要求把事实叙述清楚，把问题交代明白，使事实无差错，问题无歧义，让人们理解领会正确，就算达到最终目的。因此，应用文更少文学色彩可言，应写得一清二楚，十分准确，句稳词妥，通体通顺，让人家不折不扣地了解你说的是什么。这正是应用文写作的宗旨。

### 三、应用文的种类

应用文的种类繁多，人们习惯于把文学创作之外的所有文章称为应用文。而应用文如何划分种类，说法不一，没有确切的定论。本书仅把使用过程中作用较为相近的文体归在一起，并根据其实用性，大致介绍如下几类：

#### 1. 行政机关公文

行政机关公文是指国务院发布的《国家行政机关公文处理办法》中所列的 13 种公文。这些公文是各级机关处理公务时所使用的文书。如决定、通知、请示等。

#### 2. 机关应用文

机关应用文是指除公文外，各级机关使用频率较高的几种文体。这几类应用文主要是处理机关日常工作时所使用的，如调查报告、计划、总结等。

#### 3. 会议文件

会议文件是指专供各级各类会议所使用的文体。这几种应用文的针对性、时效性很强，都是围绕会议的议题展开的。如开幕词、闭幕词、讲话稿、会议简报等。

#### 4. 商务文书

商务文书是指经济活动中所使用的几种文体。这几类应用文主要针对经贸往来、市场研究调查、产品的介绍说明、广告写作时所使用的。如经济合同、说明书、广告文案等。

### 5. 日常应用文

日常应用文是指人们在日常工作、学习和处理个人事务时所使用的文体。这几类应用文多为个人的申请、自荐、感谢、演说时所采用的。如申请书、建议书、感谢信、演讲稿等。

此外，还有新闻写作和理论研究文章。

## 第二节 应用文的选材立意

### 一、材料的收集

收集材料是各类文章写作的前提。应用文写作更注重作者的调研能力及广泛地收集材料。材料的收集要做到真实、全面、新颖，同时还要注意材料的连贯性、针对性和准确性。只有这样，才能为写作提供丰富的素材，使文章有理有据。

在收集材料的过程中，要注重材料的政策性、广泛性、实用性和预见性等要求。

#### 1. 政策性

应用文写作有很强的政策性要求。因此，在收集材料时，要时时关注党和国家的方针、政策、法令、法规，领会其精神实质；同时还要注意收集上级下发的各类材料，有关领导的讲话，了解掌握新的经济形势，以便写作时作为依据、引证，研究解决本地区、本行业、本单位的实际工作问题。

#### 2. 广泛性

由于应用文写作涉及的范围广，要研究解决的问题多种多样，因此广泛收集材料显得十分重要。注意收集各级各类公文、

简报、总结、规章制度、会议纪要等；还要重视下级各业务职能部门提供、上报的材料；通过参观学习、出席会议、交换、函索等手段收集其他机关、系统、行业的材料；收集书、报、杂志中的材料。凡与工作、学习有一定联系的材料，都应尽力收集。在科技飞速发展的今天，通过网络下载各种信息，已成为人们最便利的手段。

### 3. 实用性

收集材料还应体现材料的实用性。应用文写作都是针对某一问题展开的，广泛地收集材料固然会为写作提供便利，但文中材料更主要的是应体现它的实用性。因此，还要根据本单位的权限、职能、隶属、业务关系及个人的实际情况，确定材料的收集范围，提高材料的质量。

### 4. 预见性

收集材料还要善于把握动态、趋势，注重对能代表新动向、新形势、新的发展经济趋势的材料收集。尤其要重视对各行各业预见性、前瞻性材料的收集。

## 二、材料的种类

### 1. 宏观材料与微观材料

宏观材料一般指全局性的、决策性的、指导性的材料；微观材料指局部的、具体的、有针对性的材料。写作中，两种材料要有机结合，既要强调理论又要结合实际。

### 2. 主要材料与次要材料

主要材料是反映个别的、特殊的、能揭示本质的主干材料；次要材料是一般的、共性的、有助于说明某一问题的材料。写作时应根据实际情况来决定两种材料的选取。

### 3. 正面材料与反面材料

正面材料是能确立论点、阐明道理、符合工作实际的材料；

反面材料是为论点提供反证、增进深度、工作中出现的一些错误（或失误）的材料。两种材料相结合，可以增强文章说服力，又可避免工作中的失误。

#### 4. 历史材料与现实材料

历史材料是指反映以往情况的旧材料；现实材料是指反映现状的新材料。虽然难以从时间上界定，但多以能否反映某一阶段中心工作来区别。历史材料厚重，有助于表现各项事业的发展脉络；现实材料新颖，有利于体现各项工作的创新。写作中应以现实材料为主，历史材料为辅。

### 三、选材的原则

面对众多的材料，如何使用？如何用最恰当的材料来表现文章的主题？这需要写作者慎重思考。总体上说选择材料要“严”，要舍去可有可无的东西，留下最能说明问题的精华，其原则有三：

#### 1. 真实

真实就是要求材料准确无误，符合实际。这是最关键的原则，背离了这一原则，写作就无从谈起。应用写作材料要真实，应用文中所引的数字、所用的细节要准确，不容半点虚假。只有材料真实，才能形成正确的判断，体现文章的科学性；只有材料可靠，才能达到预期的目的，确保文章的可信性。一份文件、一项报告、一篇学术论文、一则新闻消息，都必须符合客观实际，都必须保证内容的严肃性、科学性。材料的真实是应用文发挥社会作用的物质保证。

#### 2. 典型

典型是指材料有代表性。典型材料是反映客观规律的，能说明问题本质的材料。写作者必须具有高度的政策头脑和较强的逻辑思维能力，善于从复杂的社会生活中，从纷繁的材料（信息）中，发掘最具典型意义的材料，把握问题的关键，以求准确地、

深刻地表现写作意图。典型材料并非就是重大的材料，它有时融没在大量的素材之中，还需要写作者目光犀利，精挑细选。

### 3. 新 颖

新颖是对应用文审美价值的要求。新颖的材料是指工作、学习和生活中出现的新事物、新问题、新观念、新经验等，也包括旧材料中生发出的新观点。应用写作的目的是为了解决问题，推动工作的开展，促进社会进步和提高人的认识。因此，凡是有利于这一目的的材料，都可成为应用文的材料。

## 四、立意的原则

“意”是通过文章中的材料所表现出来的基本观点和中心思想，“立意”是确立文章所要表现的基本思想的过程。

立意在应用写作中有着极为重要的意义，它反映的是作者的写作目的和要求，是作者对客观事物的态度和判断在文章中的体现。“意”的确立是作者对材料的分析、提炼所形成的。在具体的写作环节中，立意的原则如下：

### 1. 符合政策法规

应用写作的政治性很强，文中的基本观点或中心思想，都不能违背党和国家的方针大计、政令法规。强调这一原则，任何地区、部门（或个人）都不能违背上级的指示精神，标新立异自搞一套，损害了党和国家的形象。

### 2. 尊重客观事实

应用写作必须从客观实际出发，以事实为依据，经过对客观材料的分析和研究，得出正确的结论和判断，形成正确的观点和主张。因此，立意时，必须尊重事实、尊重事物本身的发展规律，不能主观臆断，凭空想像，更不能隐瞒事实，歪曲事实。一旦写作中发现自己的认识与事实不符，必须及时进行改正。

### 3. 明确写作对象

应用写作都有明确的写作对象。因此，写作中要做到有的放矢，不说空话、套话，就必须有针对性，明确读者对象。对于不同的读者，立意的侧重点应有所不同，立意的深度和广度也要有所区别。同时，要使文章的立意收到预期效果，发挥一定的社会作用，还要考虑到读者的心理状态和接受能力。只有这样，才能打动读者，说服读者，达到文章写作的目的。

## 五、立意的要求

### 1. 明确单一

应用文的立意，与文学作品的立意不同，不能含糊不清、曲意朦胧，不能让读者琢磨不透，如坠雾中，而应直截了当、简明单一。文中只反映一个问题，作者的立场、观点应清晰明朗，赞成什么反对什么，要明确写出，直述不曲；同时应用文通常一文一事，只表达一个思想，提出和解决一个问题，沟通或反映情况，不得表达两个或更多的中心。

### 2. 针对性强

应用文的写作有较强的针对性。行文应确有必要，注重文章的效用。因此，立意时要切合实际，针对有代表性、典型性、普遍性的问题表明立场、观点。要清楚写文章的目的，就是要明确某一思想、统一某种认识、解决某一问题、分清某一责任等。立意有无针对性，与写作者的认识是否正确、深刻有关。立意时一定要避免空泛、无的放矢。

## 第三节 应用文的结构布局

### 一、布局的基本要求

结构布局是指材料的组合及内在的逻辑联系和外在的表现形

式的统一。文章的结构布局体现在两个方面：一是内在联系，即材料和观点、部分与整体之间的条理、脉络；二是外部形式，即标题、开头，主体、结尾、段落等外观要素的安排。写作中，两者是相辅相成，浑然一体的。内容决定形式，形式又为内容服务。应用文的结构布局要求有以下两个方面：

### 1. 严谨、连贯

应用文的结构布局要求层次、条理之间的联系要紧密，纲目清晰，各要素齐备，逻辑性强。行文的次序不可随意调整，更不能“此未说完而又言它”。文中各部分内容的安排，是人们在长期实践中总结出来的规律。如行政机关公文，国家已明文规定了它的结构要素的构成；又如合同、协议书、起诉书等，有很多已印制成表格，按要求填入内容即可；再如计划、总结、讲话稿、学术论文等，虽然没有严格的结构约束，但每一部分的内容要求及写作的顺序，大多也已约定俗成，得到人们的认可。因此，有人说学习应用写作，主要是要掌握各类文章的结构。虽然观点不一定完全正确，但了解了各类文章的结构要素，的确是写好文章的前提。

这里不能忽略另一问题，那就是内容的连贯性、逻辑性。布局的各要素，如标题、开头、主体、结尾等外在形式虽然完整，但如果内容缺乏联系，也不能成为一篇好文章。初学者在写作时，往往知晓文章的每一部分该写什么，但怎样行文却又不知所云，主要原因是由于缺少实际工作锻炼，缺少感性认识所造成的。

### 2. 美观、大方

除了要求应用文章的各部分内容完整、匀称之外，美观、大方也是对文章印制形式提出的新要求。随着办公自动化的不断普及，电脑写作逐步代替了人工的写作，因此文面的美观、大方，越来越受到重视。如行政机关公文，公文的用纸，天头、订口、

版心的尺寸，及公文各要素的位置、字号等，国务院制定了统一的标准，使内容庄重、严肃的机关公文增强了美感。其他应用文也应注意这一问题。

## 二、布局的类型

根据文章内容的不同，布局的类型也多种多样，常见的有如下几种：

### 1. 篇段式

篇段式布局可分为两种，一是一篇文章只有一段，适用于内容比较简单的文体。如命令、批复、便函等；二是一篇文章分为几段，这种类型的结构布局最多见，如公告、简报、开幕词、闭幕词、申请书、感谢信、消息、通讯等。

### 2. 条目式

文章开头概括全文中心，然后分几条依主次顺序写出。机关公文中的下行文多采用这种类型，便于下级机关清楚、明白地领会上级机关的意图。

### 3. 章条式

这种形式是把全文分为几章，每章又分若干条，条目按总序排列，有的条目中还有具体的几款。通常在颁布法律、法规时使用，如规定、办法、细则、条例等。

### 4. 小标题式

这种类型适用于内容较多，政策性、理论性较强的应用文。全文分几大部分，每部分用小标题标明，如调查报告、工作报告、会议纪要、工作研究、学术论文等。

## 第四节 应用文的语言要求

应用文的语言不同于生活语言，也有别于文学语言，它有着



自己独特的语言要求和较规范的用语模式。了解掌握这些要求和模式，有助于各类应用文的写作。

## 一、准 确

准确，是指用恰当的词语和表达方式表现文章的思想内容。用语准确主要体现在以下三个方面：

### 1. 词语的使用要恰当、贴切

词语使用是否准确，直接关系到一句、一段，乃至全文的表述。写作时，要注意区别词义的细微差别和感情色彩。例如：

①电池的正负极不宜接错，以免损坏电器。

②惊悉你们两人考上大学，非常高兴。

③我们自筹金钱和劳力。

④凡为赌徒提供赌资、赌具、窝点者，将处以 5000 元以上罚金。

例①是一份说明书中的一句，“不宜”一词用得不准确，“不宜”是“不适宜”的意思，也有“不应该”之意，这里使用“不宜”，人们容易理解为“接错了也没有什么大问题”的意思，显然不妥，应改为“切勿”，以强调“决不能接错”之意。例②是一位高考落榜者给两位同学写信的开头一句，“惊悉”一句感情色彩不对，“惊悉”指知道了不好的消息，改用“得知”较好。例③是某乡一份建造水闸的请示，很明显“金钱”一词不妥，“金钱”多为表示贬义时使用，应用“资金”。例④是某县公安局的一份严禁赌博的通告，“罚金”一词使用不妥，罚金是刑罚中附加刑的一种，只有法院有权对犯人处以罚金，公安机关只有行使罚款的权利。

### 2. 造句要符合语法规范、合乎逻辑

要表达一个完整的意思，造句时，应注意词语搭配得当，句子结构完整，句意符合逻辑等要求。例如：