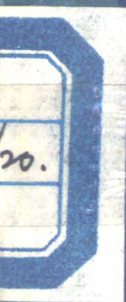


王松涛 张文田 主编

新编应用文写作技法



中国 社会 出版 社

新 编

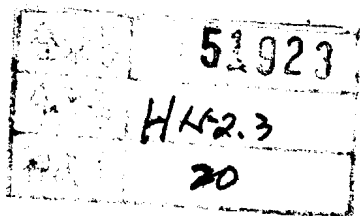
应用文写作技法

(修订第二版)

王松涛 张文田 主 编

中 国 社 会 出 版 社

(京)新登字 022 号



新编应用文写作技法

(修订第二版)

王松涛 张文田 主 编

责任编辑 徐日珪

中国社会出版社出版发行

北京西黄城根南街9号 邮政编码 100032

河北证照厂印刷

新华书店北京发行所经销

*

开本：850×1168毫米 1/32 印张：12.5 字数：320千字

1994年11月修订第二版 1994年11月第一次印刷

印数：1—5000册 定价：8.00元

ISBN7-80088-067-2/G·20

前 言

正当本书准备修订再版之际，恰逢国务院办公厅颁布了新修订的《国家行政机关公文处理办法》（1993年11月21日修订）。于是我们按照新“办法”对书中有关公文部分作了修改。

尽管时间紧迫，但我们仍日夜兼程，删去已废除的“指令”、“布告”、“决议”三个文种，增写了新文种——“议案”一章；书中凡与新“办法”不符之处也均作了改动，使之“旧貌换新颜”，成为一本完全符合新“办法”的应用文写作教材和写作“手册”（注：目录后附有“索引”，便于查找写作中的有关问题）。

本书自1992年出版以来，承蒙广大读者的厚爱，寄来了许多信件。其中有文秘工作者和写作教师，更多的则是在学习应用文写作的青年朋友。他们有的给予热情鼓励，称赞书的内容丰富，通俗易懂，实用性较强；有的提出建议，希望再版时能增加些例文或补充练习材料。由于时间关系，我们未能一一回复，谨借这次再版的机会，向关怀、支持我们的热心读者深表谢意。

王松涛 张文田

1994年8月1日于北京

写作问题索引

名称	序号	题 目	页码
应用文写作总论	1	我国应用文产生于何时? 怎样演变和发展?	1
	2	中国共产党在革命根据地时期对旧公文进行了哪些改革? 做过哪些规定?	58
	3	建国后国家有关部门颁布过哪些与公文有关的规定?	59
	4	应用文有哪些功用和特点?	3、7
	5	应用文作者为什么要重视理论政策的把握?	51—52
	6	撰写应用文需具备哪些文化素养?	52—54
	7	如何加强语言文字的锤炼?	53—55
	8	撰写应用文为何须重视社会实践能力的培养?	55—57
应用文的内容与结构	9	应用文的内容是由哪些要素构成的?	8
	10	对应用文的观点和材料有哪些要求?	8—10
	11	什么是应用文的体式?	11
	12	应用文常用的开头写法有哪几种?	12—16
	13	什么是交待式的开头?	13
	14	什么是结论式的开头?	14
	15	什么是概述式的开头?	14
	16	什么是简介式的开头?	15
	17	应用文主体部分的结构有哪几种方式?	16—19
	18	什么是推进式的层次结构?	16
	19	什么是分列式的层次结构?	17
	20	什么是条款式的层次结构?	19
	21	应用文的结尾有哪几种方式?	20—21
	22	什么是期请式的结尾?	20
	23	什么是总结式的结尾?	20
	24	什么是强调式的结尾?	20
	25	什么是说明式的结尾?	21
	26	什么是号召式的结尾?	21

续

名称	序号	题 目	页码
应 用 文 的 语 言 表 达	27	应用文的语言有哪些特点?	21
	28	应用文写作的语言为什么要确切、平实、简明、严谨?	22—24
	29	撰写应用文为什么要重视词语的选用?	25
	30	如何在写作中避免错用词义和词类误用?	26—27
	31	什么是词语的色彩? 如何避免词语色彩不当?	27
	32	如何避免词意费解和发生词的歧义?	28—29
	33	怎样避免错用虚词和生造、滥用词语?	29
	34	怎样避免用词的重复罗嗦?	30
	35	应用文常用的词语有哪几类?	30
	36	什么是应用文的通用词语?	30—31
	37	模糊词语在应用文中起什么作用?	31—32
	38	什么是应用文的常用业务术语?	32
	39	什么是应用文的专用术语?	32—34
	40	应用文常用的谦敬性词语有哪些?	32
	41	应用文常用的述时性词语有哪些?	33
	42	应用文常用的述因性词语有哪些?	33
	43	应用文常用的回复性词语有哪些?	33
	44	应用文常用的实施性用语有哪些?	34
	45	应用文常用的知照性用语有哪些?	34
	46	为什么应用文宜用短句而要慎用长句?	34
	47	为什么应用文宜用散句而要慎用整句?	35
	48	在应用文中运用对偶句、排比句有哪些作用?	36—37
	49	为什么应用文宜用陈述句、祈使句, 而要慎用疑问句、感叹句?	37—39
	50	为什么应用文宜用肯定句而要慎用否定句?	39
	51	怎样避免句子残缺不全?	40
	52	怎样避免句子杂糅?	40
	53	怎样避免句子重复罗嗦?	41
	54	怎样避免句子成分搭配不当?	41
	55	怎样避免句意先后无序?	41
	56	怎样避免句意前后脱节?	42
	57	怎样避免句子递进关系不清?	42
	58	怎样避免句子转折关系不清?	43
	59	怎样避免句子因果关系不清?	43
	60	使用“比喻”修辞格有什么作用?	44

续

名称	序号	题 目	页码
应 用 文 的 语 言 表 达	61	使用“对比”修辞格有什么作用?	44
	62	使用“引用”修辞格有什么作用?	45
	63	使用“设问”修辞格有什么作用?	45
	64	使用“反问”修辞格有什么作用?	45
	65	使用“层递”修辞格有什么作用?	46
	66	为什么不宜用“仿拟”、“暗示”、“夸张”、“双关”等修辞格?	46—47
	67	怎样表达序数?	47
	68	表达量数时怎样使用倍数?	8—49
	69	表达量数时怎样使用百分数?	49
	70	表达约数时怎样使用“多”、“来”、“把”字? “二”和“两”在使用上有什么区别?	49—50
	71	常用的标点符号有哪些种?	50
	72	使用句、逗、冒、问号等标点时须注意些什么?	50
	73	使用引号时须注意些什么?	50
	74	使用、括号、书名号时须注意些什么?	50
	75		50
行 政 机 关 公 文	76	行政公文种类、功用、特点各有哪些?	59—61
	77	怎样正确使用不同种类的公文?	11
	78	公文的标题是怎样构成的?	61
	79	撰写公文有哪些基本要求?	66
命 令 (令)	80	命令(令)有什么主要特征?	67
	81	命令(令)可划分为哪几类?	67
	82	撰写命令(令)的基本要求是什么?	68
议 案	83	议案的作用及写作要求是什么?	71—76
决 定	84	决定可划分为哪几类?各有什么特点?	77
	85	撰写决定的基本要求是什么?	77—78
	86	指挥性决定由哪几个部分构成?	77—78

续

名称	序号	题 目	页码
指 示	87	指示的性质和用途?	80
	88	指示主体部分怎样写作?	81
	89	指示与命令(令)有哪些主要区别?	82
批 复	90	批复的正文写作包括哪些方面?	84
	91	撰写批复内容应注意些什么?	84—85
	92	批复与指示的主要区别是什么?	85
通 知	93	通知可划分为哪几种?	86—87
	94	通知的写作有哪些基本要求?	88—89
	95	指示性通知的写作有什么要求?	88
	96	会议通知的写作有什么要求?	89
	97		
通 报	98	通报写作有哪些基本要求?	94
	99	表彰性通报的写作包括哪些方面?	93
	100	批评性通报的写作包括哪些方面?	93
	101	知照性通报的写作包括哪些方面?	93
	102	通知与通报的主要区别是什么?	94
函	103	函的写作包括哪几部分?	98
	104	函的写作应该注意些什么?	99
报 告	105	报告可划分为哪几类?	100
	106	报告的正文包括哪些内容?	101
	107	报告应注意哪些问题?	101
请 示	108	在什么情况下需要向上级机关请示?	103
	109	撰写请示包括哪些内容?	104
	110	请示与报告比较有什么区别?	104—105
公 告	111	公告可划分为哪几类?	107—108
	112	公告的写作有什么特点?	108
通 告	113	通告有哪些类型?各有什么特点?	109—110
	114	撰写通告的基本要求有哪些?	110
	115	公告、通告的主要区别有哪些?	111
会 议 纪 要	116	会议纪要可划分为哪几类?各有什么特点?	115
	117	会议纪要写作有哪些要求?	117
	118	会议纪要的正文有哪几种写法?	116

续

名称	序号	题 目	页码
计 划	119	公务文书包括哪些文种?	121
	120	公务文书与行政机关公文有什么主要区别?	121
	121	怎样撰写计划?	124—125
	122	编制计划应注意些什么问题?	125
总 结	123	怎样撰写总结的标题?	131
	124	怎样撰写总结的主体部分?	131—132
	125	撰写总结应注意哪些问题?	133—134
调 查 报 告	126	按性质、作用分, 调查报告可划分为哪几种?	138
	127	怎样撰写调查报告的标题?	139
	128	调查报告的主体结构有哪几种写法?	140
	129	撰写调查报告应注意哪些要求?	141—143
简 报	130	简报可划分为哪几类?	156
	131	怎样编制简报的标题?	157—158
	132	简报的主体结构有哪几种写法?	158
	133	编制简报应注意哪些问题?	159—160
会 议 记 录	134	详细记录有什么要求?	165—166
	135	摘要记录有什么要求?	166
规 章 条 例	136	规章制度有哪些特点?	170
	137	规章条例的写作格式有哪几部分组成?	172
	138	撰写规章条例的要求是什么?	173
经 济 活 动 分 析	139	经济活动分析报告有什么作用? 可划分为哪几种?	179—180
	140	经济活动分析报告由哪几部分构成的?	181
	141	经济活动分析报告的表达方式主要有哪些?	182
	142	撰写经济活动分析报告的基本要求是什么?	183—184
市 场 调 查 与 预 测	143	市场调查与预测有什么重要作用?	188
	144	市场调查与预测的写作由哪几部分构成的?	190—191
	145	撰写市场调查与预测有哪些要求?	192

续

名称	序号	题 目	页 码
经济合同	146	签订经济合同须遵循哪些原则?	197
	147	经济合同的基本内容有哪些?	197—199
	148	经济合同的写作格式怎样?	199
	149	撰写经济合同须注意哪些问题?	200
商品广告	150	广告在现代化经济建设中起什么作用?	203
	151	文字广告的标题怎样写?	207
	152	文字广告的正文包括哪些内容?	207
	153	文字广告写作在语言上应注意些什么?	208—209
审计报告	154	审计报告有什么作用?	211
	155	审计报告的正文由哪几部分构成?	213—214
	156	审计报告的写作应注意些什么?	214—215
法律诉讼文书	157	刑事(或民事)自诉状由哪几部分构成?各有什么要求?	221—222
	158	上诉状由哪几部分组成?在上诉请求和上诉理由的写作中应注意些什么?	227—228
	159	申诉状的写法有什么要求?	235
	160	答辩状有什么特点?写法上有何要求?	237
	161	遗嘱的正文应当怎样写?	242
	162	撰写遗嘱应注意哪些问题?	242
	163	公证书的写作有哪些基本要求?	245—246
启事类日常应用文	164	怎样撰写寻人启事?	250
	165	怎样撰写寻物启事?	250
	166	怎样撰写招募性启事?	251—252
	167	怎样撰写招聘、招工启事?	251—252
	168	怎样撰写征文启事?	253
	169	怎样撰写征婚启事?	255
	170	怎样撰写征物启事?	256
	171	怎样撰写举办活动的启事?	256

续

名称	序号	题 目	页码
声 明 类 日 常 应 用 文	172	怎样撰写结婚、离婚声明?	257
	173	怎样撰写搬迁声明?	258
	174	怎样撰写遗失声明?	259
	175	怎样撰写更名声明?	259
	176	怎样撰写侵权声明?	260
	177	怎样撰写招生广告?	261
	178	怎样撰写租赁广告?	262
	179	怎样撰写演出广告?	263
	180	怎样撰写商品广告?	263
	181	怎样撰写图书广告?	264
	182	怎样撰写技术广告?	265
	183	怎样撰写开业广告?	266
	184	怎样撰写寻求合作者的广告?	266
书 信 类 日 常 应 用 文	185	什么是凭证性书信?	268
	186	怎样撰写介绍信?	268
	187	怎样撰写证明信?	270
	188	怎样撰写聘书?	271
	189	怎样撰写委托书和证书?	271—272
	190	什么是表意性书信?	273
	191	怎样撰写感谢信?	273
	192	怎样撰写表扬信?	274
	193	怎样撰写祝贺信?	277
	194	怎样撰写报喜信?	277
	195	怎样撰写邀请信?	279
	196	怎样撰写请柬?	280
	197	怎样撰写慰问信?	281
	198	怎样撰写举报信?	282
	199	怎样撰写申请书?	283
	200	怎样撰写决心书?	285
	201	怎样撰写倡议书?	286
	202	怎样撰写建议书?	287
	203	怎样撰写电报稿?	288
			289

续

名称	序号	题 目	页 码
条据类 日常应用文	204	怎样撰写请假条?	292
	205	怎样撰写留言条?	293
	206	怎样撰写借条?	294
	207	怎样撰写欠条?	294
	208	怎样撰写领条?	295
	209	怎样撰写收条?	295
记事类 应用文	210	撰写日记有什么作用?	296
	211	日记有哪几种?	297
	212	怎样写日记?	298
	213	怎样写听讲笔记?	298
	214	怎样写纲要性读书笔记?	299—300
	215	怎样写摘抄式读书笔记?	300
	216	怎样写心得笔记?	301
说明类 应用文	217	说明性应用文的种类?	302
	218	怎样写图书简介?	302
	219	怎样写产品说明书?	303—304
	220	怎样写单位、部门简介?	305
	221	怎样写人物简介?	308
讲 话 稿 与 经 验 新 闻	222	讲话稿怎样选题和立意?	311—313
	223	写讲话稿怎样选用材料?	313—314
	224	撰写讲话稿如何设计开头?	315
	225	常见的讲话结尾方式有哪几种?	316
	226	讲话稿的语言有哪些要求?	317—318
	227	怎样使讲话稿的语言生动感人?	318
	228	怎样使讲话稿的语言幽默风趣?	319—320
	229	什么是经验新闻?有什么特点?	326
	230	什么是经验新闻的观点?	328
	231	写经验新闻怎样提炼观点?	329
	232	写经验新闻怎样使用材料?	333
	233	经验新闻的标题有哪几种?	339
	234	经验新闻怎样开头和结尾?	341—343
	235	撰写经验新闻怎样安排层次?	343—344

目 录

前 言

第一编 总 论

第一章 应用文的发展及分类	(1)
第一节 应用文的产生与发展	(1)
第二节 应用文的特点	(3)
第三节 应用文的分类	(5)
第四节 应用文的社会功能	(7)
第二章 应用文的写作要求	(8)
第一节 应用文的观点与材料	(8)
第二节 应用文的结构	(11)
第三节 应用文内容的表达	(21)
第三章 应用文写作能力的培养	(51)
第一节 理论政策的修养	(51)
第二节 文化素养的提高	(52)
第三节 语言文字的锤炼	(53)
第四节 社会实践能力的培养	(55)

第二编 行政机关公文

第四章 行政机关公文的写作要求	(58)
第一节 行政机关公文的涵义、作用与特点 ...	(58)
第二节 行政机关公文的写作格式	(61)

第三节	撰写公文的基本要求	(66)
第五章	命令类公文——命令 (令)	(66)
第六章	议案类公文——议案	(70)
第七章	议决类公文——决定	(76)
第八章	批示类公文——指示、批复	(80)
第一节	指示	(80)
第二节	批复	(83)
第九章	函告类公文——通知、通报、函	(86)
第一节	通知	(86)
第二节	通报	(91)
第三节	函	(97)
第十章	报请类公文——报告、请示	(99)
第一节	报告	(99)
第二节	请示	(102)
第三节	报告与请示的异同	(104)
第十一章	公布类公文——公告、通告	(106)
第一节	公告	(106)
第二节	通告	(109)
第三节	公告、通告的异同	(110)
第十二章	纪要类公文——会议纪要	(114)
第一节	会议纪要的涵义、作用和分类	(114)
第二节	会议纪要的写作	(115)
第三节	会议纪要的写作要求	(116)

第三编 公务文书

第十三章	计划	(122)
------	----------	-------

第一节	计划的性质与作用	(122)
第二节	计划的种类和写作格式	(124)
第三节	编制计划应注意的问题	(126)
第十四章	总结	(129)
第一节	总结的特征和作用	(129)
第二节	总结的种类和写作格式	(131)
第三节	撰写总结应注意的问题	(133)
第十五章	调查报告	(137)
第一节	调查报告的性质、特征与作用	(137)
第二节	调查报告的种类	(137)
第三节	调查报告的写作	(139)
第四节	写好调查报告的基本要求	(141)
第十六章	简报	(154)
第一节	简报的涵义和作用	(154)
第二节	简报的种类和格式	(156)
第三节	编写简报应注意的问题	(159)
第十七章	会议记录	(164)
第一节	会议记录的涵义和用途	(164)
第二节	会议记录的内容与写作格式	(164)
第三节	会议记录的基本要求	(167)
第十八章	规章制度	(169)
第一节	规章条例的性质、特点和作用	(169)
第二节	规章条例的分类	(170)
第三节	规章条例的写法	(172)
第四节	规章条例的写作要求	(173)

第四编 专用文书

第十九章	经济活动分析报告	(179)
------	----------------	-------

第一节	经济活动分析报告的性质、作用和分类	(179)
第二节	经济活动分析报告的写作格式	(181)
第三节	撰写经济活动分析报告的几点要求	(183)
第二十章	市场调查与预测	(187)
第一节	市场调查与预测概况	(187)
第二节	市场调查与预测的内容和分类	(189)
第三节	市场预测的写法和预测方法	(190)
第二十一章	经济合同	(195)
第一节	经济合同的性质与作用	(195)
第二节	经济合同的分类和签订原则	(196)
第三节	经济合同的基本内容和写作格式	(197)
第二十二章	商品广告	(203)
第一节	广告的涵义、作用和功能	(203)
第二节	文字广告的主题与写作格式	(205)
第三节	撰写广告的基本要求	(210)
第二十三章	审计报告	(211)
第一节	审计报告概述	(211)
第二节	审计报告的写作格式	(213)
第三节	审计报告的写作程序和要求	(214)
第二十四章	法律诉状	(220)
第一节	自诉状	(220)
第二节	上诉状	(227)
第三节	申诉状、答辩状	(233)
第四节	遗嘱	(241)
第五节	公证书	(244)

第五编 日常应用文

第二十五章 启事类日常应用文	(250)
第一节 寻觅性启事	(250)
第二节 招募性启事	(251)
第三节 征求性启事	(253)
第四节 声明性启事	(257)
第五节 广告性启事	(261)
第二十六章 书信类日常应用文	(267)
第一节 凭证性书信	(268)
第二节 表意性书信	(273)
第三节 电报	(289)
第二十七章 条据类日常应用文	(292)
第一节 便条	(292)
第二节 字据	(293)
第二十八章 记事类日常应用文	(296)
第一节 日记	(296)
第二节 笔记	(298)
第二十九章 说明类日常应用文	(301)
第一节 说明类应用文的特点和种类	(301)
第二节 说明类应用文的写作要求	(302)

第六编 其它实用性文章

第三十章 讲话稿	(309)
第一节 讲话稿的分类和特点	(309)