

高
专
材
料
新
编
高
职
高
专
规
划
教
材

XINBIAN GAOZHI GAOZHUAN GUIHUA JIAOCAI

新编高职高专规划教材

主 编 黄永红



应用写作

YINGYONG XIEZUO

中国科学技术大学出版社

XINBIAN GAOZHI GAOZHUAN GUIHUA JIAOCAI

新编高职高专规划教材

应用写作

YINGYONG XIEZUO

主 编：黄永红

副主编：陈永红 王 敏

中国科学技术大学出版社

内 容 提 要

本书体系科学,内容丰富。全书共分八章:绪论、公文写作、事务文书写作、经济文书写作、传媒文书写作、社交文书写作、科研文书写作、申论。涵盖面广,涉及了50多个主要应用文文种,基本能满足人们生活、工作和交往的需要。特别是充实了“申论”这样的新型文种写作知识,对于学生报考公务员、择业就业有很大帮助。

本书讲解规范、具体、易懂,突出实用性,注重写作能力的培养。书中除了阐述各种应用文体所必需的基本理论知识外,还精选了贴近现实、格式规范的典型“例文”,并做了“简析”。同时,设计了“病文评改”和“综合训练”,理论联系实际,便于学习者自学,学以致用。书后附录,可供学习者参考。

本书适合作为高职高专应用文写作课程的教材,也可以作为其他人员的学习、参考用书。

图书在版编目(CIP)数据

应用写作/黄永红主编. —合肥:中国科学技术大学出版社,2007.8
ISBN 978-7-312-02123-7

I. 应… II. 黄… III. 汉语—应用文—写作 IV. H152.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2007)第 103513 号

出版发行 中国科学技术大学出版社

安徽省合肥市金寨路 96 号,邮编:230026

网址:<http://press.ustc.edu.cn>

电话:发行科 0551-3602905 编辑部 0551-3602900

印 刷 合肥学苑印务有限公司

经 销 全国新华书店

开 本 710×960 1/16

印 张 24

字 数 484 千

版 次 2007 年 8 月第 1 版

印 次 2007 年 8 月第 1 次印刷

印 数 1—2000 册

定 价 34.00 元

前 言

应用文是人们表达思想、沟通信息、交流情感的重要工具和手段。人们在生活、工作、交往中都离不开应用文阅读和写作。

社会的发展带动了应用文写作的发展。21 世纪是信息和知识经济的时代,应用文必将发挥越来越重要的作用。正如美国教育家韦斯特所言:“在信息社会,写作包围着你!”我国应用文写作生机勃勃的发展态势也正印证着这句话,大量新兴的应用文体如雨后春笋般不断涌现。

高职高专教育的目的是培养应用型、复合型人才。目前,高职高专院校普遍开设应用文写作课程,十分注重学生应用文写作能力的培养。我们为了适应这一需要,编写了这本教材。

本书体系科学、涵盖面广,涉及 50 多个主要应用文文种,基本能满足人们生活、工作和交往的需要。特别是充实了“申论”这样的新型文种写作知识,对于学生报考公务员、择业就业大有帮助。

本书讲解规范、具体、易懂,突出实用性,注重写作能力的培养,适合作为高职高专应用文写作课程的教材,也可以作为其他人员的学习、参考用书。

本书由黄永红担任主编,负责统稿。陈永红、王敏任副主编。全书共八章,撰写分工如下:

黄永红:第一章、第二章第一节、第四章、第八章;王敏:第二章第二节;陈永红:第三章;完海燕:第五章;李小妹:第六章;窦蓓蓓:第七章。

本书借鉴并引用了一些专家的著作和研究成果,在此表示诚挚的感谢。同时要感谢安徽警官职业学院等院校和中国科技大学出版社给予的大力支持。

由于水平有限,时间紧迫,书中难免有不妥和疏漏之处,敬请同仁、读者批评指正。

编 者

2006 年 12 月

目 录

前 言	(I)
第一章 应用文写作导论	(1)
第一节 应用文写作概述	(1)
一、应用文写作的内涵	(1)
二、应用文写作的历史沿革	(2)
三、应用文写作的作用	(3)
四、应用文的种类和特点	(4)
五、当代应用文写作的特点及发展趋势	(5)
第二节 应用文写作的基本要素	(7)
一、应用文的主旨	(7)
二、应用文的材料	(8)
三、应用文的结构	(9)
四、应用文的语言	(11)
五、应用文的表达方式	(14)
综合训练	(16)
第二章 公文写作	(18)
第一节 公文概述	(18)
一、公文的含义、特点和作用	(18)
二、公文的格式	(20)
三、公文的制发程序和行文规则	(36)
四、公文的语言运用	(38)
第二节 行政公文	(42)
一、命令	(42)

二、决定	(45)
三、报告	(43)
四、请示	(50)
五、意见	(55)
六、议案	(59)
七、批复	(62)
八、公告	(65)
九、通告	(69)
十、通报	(72)
十一、通知	(76)
十二、函	(83)
十三、会议纪要	(88)
病文评改	(92)
综合训练	(107)
第三章 事务文书写作	(113)
第一节 计划、总结	(113)
一、计划	(113)
二、总结	(119)
第二节 简报、调查报告	(127)
一、简报	(127)
二、调查报告	(132)
第三节 述职报告、演讲稿	(138)
一、述职报告	(138)
二、演讲稿	(142)
病文评改	(151)
综合训练	(158)
第四章 经济文书写作	(160)
第一节 经济合同、协议和意向书	(160)

一、经济合同	(160)
二、协议	(164)
三、意向书	(167)
第二节 市场调查报告、市场预测报告	(173)
一、市场调查报告	(173)
二、市场预测报告	(182)
第三节 招标书与投标书	(190)
一、招标书与投标书的概念	(190)
二、招标与投标的一般程序	(190)
三、招标书与投标书的类别	(191)
四、招标书与投标书的格式与写法	(191)
五、招标书与投标书的写作要求	(192)
病文评改	(196)
综合训练	(200)
第五章 传媒文书写作	(202)
一、广告	(202)
二、新闻	(212)
三、消息和通讯	(213)
病文评改	(231)
综合训练	(232)
第六章 社交常用文书写作	(235)
第一节 启事类文书	(235)
一、启事	(235)
二、海报	(240)
第二节 礼仪类文书	(242)
一、请柬、邀请书	(242)
二、介绍信、证明信、推荐信	(248)
三、感谢信、慰问信	(255)

四、祝词、贺信	(261)
五、欢迎词、欢送词、答谢词	(267)
第三节 谋职类文书	(276)
一、简历	(276)
二、求职信、辞职信	(280)
第四节 条据类文书	(286)
一、请假条	(286)
二、留言条	(287)
病文评改	(289)
综合训练	(292)
第七章 科研文书写作	(297)
第一节 学术论文、毕业论文	(297)
一、学术论文	(297)
二、毕业论文	(307)
综合训练	(321)
第八章 申论	(327)
第一节 申论概述	(327)
一、申论的含义和特点	(327)
二、申论考试的目的和特征	(328)
三、申论考试的内容及重点	(330)
第二节 申论的写作	(332)
一、申论的写作环节和方法	(332)
二、概括部分的写作	(335)
三、提出方案部分的写作	(337)
四、申论作文	(339)
综合训练	(345)

附 录	(353)
附录一 国家行政机关公文处理办法	(353)
附录二 国务院办公厅关于实施《国家行政机关公文处理办法》涉及的几个具 体问题的处理意见	(359)
附录三 国务院公文主题词表	(361)
附录四 校对符号及其用法	(369)
参考文献	(373)

第一章 应用文写作导论

学习目标

通过本章的学习,应该达到以下目标:

知识目标:理解应用文写作的内涵,了解应用文写作的历史和发展趋势,掌握应用类文章的基本特征,认识学习本课程的作用,重点掌握应用文的概念,了解应用文种类和特点以及基本要素。

能力目标:初步具备应用文写作的基本知识,具有应用文写作的理念,能够正确使用应用文的专门用语。



第一节 应用文写作概述

一、应用文写作的内涵

写作就是写文章,是人类的一种精神性创造活动。

什么是文章?文章就是以语言文字为媒介,具有一定篇章组织的、表达某种思想的信息资料。

文章分为文艺文和应用文。

什么是应用文呢?应用文就是人们在实现某种实用目的,解决实际需要,处理事务,传播信息等活动中所使用的具有一定格式的文章。

与之相对应,人类的写作活动从功能效用上分,可以分为两类:一类是为抒发主观感情,反映现实生活而进行的艺术创作,称为文学创作;另一类是为了处理事务、解决实际需要而进行的实用写作,即应用文写作。简单地说,应用文写作就是写作各种应用文的活动。

在所有的文章写作中,与人们关系最直接、最密切的,实用价值最大的,就是应用

文写作。

二、应用文写作的历史沿革

应用文写作,在我国历史悠久。殷墟出土的甲骨文证明,从有文字开始就有了应用文写作。

先秦的《尚书》是我国第一部古老的应用文专集,记载了虞、夏、商、周四代的部分祝词、训令、诰言、誓词等。

秦、汉两代是应用文发展、成熟的重要时期。秦统一中国后,规定了国家机关的文书制度,公文文体分类和公文格式初步确立,有了上行文和下行文的区分。上行文有:章、表、奏、议,是皇帝对臣下的文书;下行文有:制、诏、策、戒,是臣子给皇帝上书用的文书。

三国、魏晋、南北朝是应用文继续发展的时期。

唐宋以后,文学创作日趋发展,不少文人致力于诗、词、曲、小说的创作,但应用文写作仍然处于“政事之先务”的主导地位,名家辈出,佳作如云。魏征的《谏太宗十思疏》、韩愈的《祭十二郎文》、欧阳修的《答吴充秀才书》、王安石的《答司马谏议书》等,都是闻名的应用文作品。

元、明、清时期,是应用文的稳定期。文体分类日趋详细、繁杂,清代学者刘熙载正式提出了“应用文”这一名称。他在《艺概·文概》中指出:“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。”但到了清朝末期,因受八股文风的影响,应用文体渐走下坡路。

到了民国时期,应用文有了较新的发展,1928年颁布的《公文程式条例》将行政公文规定为九种:令、训令、指令、布告、任命状、批、呈、咨、公函。规定用白话文写作公文。

新中国成立后,应用文真正成为中国共产党和人民政府管理国家事务的工具。1951年,政务院颁布了《公文处理暂行办法》。这个文件是新中国成立后第一个公文法规,对公文的种类体式、写作要求和处理都作了全面的规定。经过多次修订,2000年8月,国务院发布《国家行政机关公文处理办法》,自2001年1月1日起施行。

《国家行政机关公文处理办法》和中共中央办公厅制定的《党的机关公文处理条例》,对党政公文的文种、格式、处理等诸方面所作的明确的规定,使我国公文更加规范、统一、实用。

当然,应用文中除党政公文外,还有许多文种,在人们的生活和工作中被广泛地应用着。

随着时代的进步、社会的发展、我国改革开放的深入、市场经济的推进、国际交流

的扩大,20世纪80年代以后,我国应用文出现了前所未有的繁荣发展时期,新的应用文种类不断出现。而且伴随着科学技术的突飞猛进,特别是电子计算机的广泛使用,应用文写作效率大大提高。当今社会,应用文与人们的关系越来越密切。

三、应用文写作的作用

应用文总的功用是工具作用,即应用文是各种社会组织和个人进行管理和交际的工具。主要表现在以下几个方面:

(一) 管理指导作用

应用文是实施管理的有效手段。如果把整个国家比作一部庞大的机器,各种应用文就是这部机器的传动装置。为了使整个国家机器有序、协调地运转,应用文起着指挥、管理的作用。古今中外的国家在管理活动中,都是通过制发公文来发挥管理的作用。没有它,各方面的管理工作就无法有序地进行。例如命令、决定及各类规章制度等本身就是进行管理和指导的工具和手段。

(二) 联系沟通作用

在社会管理和人们的日常生活中,需要及时传递信息、联系沟通,应用文是其最佳的方式之一,它能突破时间与空间的限制,成为人们交流信息的重要工具。这一点在行政公文、事务文书、礼仪文书中体现的比较明显。例如国家机关在实施管理事务时,上下级机关之间需要上情下达、下情上达,需要同其他社会组织商洽事宜、通报情况、协调工作等,这时行政公文就是联系、协调的最好方式。

(三) 宣传教育作用

应用文是用来处理公、私事务的,但要处理好公、私事务,应用文中有关方针政策的重要文件,不仅要传达政策意图,还必须让人们知道应该做什么、为什么要做、怎么去做。这就需要摆清事实,讲透道理,实际上就是在做宣传教育工作。

(四) 凭证依据作用

许多应用文原本就是作为凭证依据的需要出现的,这在不同的文种中都有不同程度的体现。例如:机关公文是收文机关处理工作、解决问题的政策依据,使工作有据可依,有凭可查;合同、调解书及司法文书是双方确定权利和义务的依据和凭证。另外,应用文反映单位和个人的种种活动,记载着各个时期的政治、经济和文化等多方面的情况,因此它可以保存和积累大量的历史资料,能为今后有关研究提供历史信息资料,也起到档案、凭证作用。

四、应用文的种类和特点

(一) 应用文的种类

随着时代的发展和科学技术的进步,人们的社会活动领域不断拓宽,应用文的使用范围日益广泛,新文种不断出现。关于应用文范围的界定和分类,由于划分标准不同,分法也有所不同。根据内容、功用和使用范围的不同,应用文可分为以下9类:

1. 行政公文

国务院2000年8月24日发布的《国家行政机关公文处理办法》中列出的13种公文:命令(令)、决定、公告、通告、通知、通报、议案、报告、请示、批复、意见、函、会议纪要。

2. 事务文书

用于处理机关单位内部事务的应用文书。包括计划、总结、简报、述职报告、调查报告、演讲稿、规章制度等。

3. 科技文书

用于科研活动的应用文。包括学术论文、毕业论文、毕业设计、科技成果报告等。

4. 财经文书

用于财经活动的应用文。包括经济合同、意向书、招标书、投标书、市场调查报告、市场预测报告、可行性研究报告、经济活动分析报告等。

5. 法律文书

用于司法活动的应用文。包括起诉状、上诉状、答辩状、申诉状、判决书、公证词等。

6. 社交礼仪文书

用于社交活动的应用文。包括开幕词、闭幕词、欢迎词、欢送词、礼仪致辞、答谢词、悼词等。

7. 求职文书

用于谋求职业活动的应用文。包括求职信、推荐信、辞职信、简历、申论等。

8. 外贸文书

用于外贸活动的应用文。包括涉外经济合同、外贸业务函电、涉外商情调研报告等。

9. 外交文书

为外交所用的公务文书。包括国书、照会、声明等。

（二）应用文的特点

1. 文体的实用性

实用性是指应用文无论在处理公共事务还是私人事务中,都具有实际应用的价值。“实用”是应用文最重要的特点,实用性是判断应用文好坏的价值尺度,也是应用文区别于其他文种的标志。

2. 格式的规范性

格式的规范性是应用文体写作的一个显著标志。每一个文种在长期的使用过程中都形成了比较固定的格式,所以要求写作时必须根据应用文的具体类型,遵守各自的固定格式。

3. 内容的真实性

内容真实是应用文体写作的生命。应用文是管理工作的工具,要为解决现实问题、指导实际工作服务,因而它完全排斥虚构和杜撰,文中所写的数据、事实等要真实、准确,不能掺“水分”,不允许“加工”,如果失真,就会造成不良的后果。

4. 对象的明确性

应用文的读者不像文学作品那样广泛,阅读对象大都明确具体。无论是行政公文中的“请示”、“通知”,还是诉讼文书中的“起诉状”、“上诉状”,都有明确的读者对象,即使是“欢迎词”等,也是直接面对特定的听众的。

五、当代应用文写作的特点及发展趋势

应用文写作起源于人类的社会活动,是社会生产、经济发展的产物。从殷墟时代“甲骨卜辞”的诞生到信息以网络化传输的今天,3000多年漫长的历史进程中,人类社会走过了农业社会、工业社会,进入了信息社会。应用文写作活动也伴随着生产力的进步,在我国经历了从竹简、陶瓷、青铜刻文记事,到布帛、纸笔书写,再到电脑键盘输入、屏幕显示、网络传输的漫长演进,迈入了信息社会,呈现出愈加旺盛的生命力,获得了广阔的发展空间。

社会的发展带动了应用文的发展。21世纪是信息和知识经济的时代,应用文作为人们表达思想、沟通信息、交流情感的重要工具和手段,在这样一个全新的时代,必将发挥越来越重要的作用。正如美国教育家韦斯特所言:“在信息社会,写作包围着你!”我国应用文写作生机勃勃的发展态势也正印证着这句话,大量新兴的应用文体如雨后春笋般不断涌现。据查证,1979年版《辞海》列举的应用文只有寥寥4种(公文、书信、契约、单据),而现在已多达2000余种。

在信息和知识经济的时代背景下,当代应用文写作呈现出鲜明的特点:

1. 应用文写作行为的电脑化、文本形式的电子化、文本传递的网络化

当今写作应用文是在电脑上输入、屏幕上显示,利用电脑提供的各种软件平台,不再依赖纸笔书写,制作出规范体式的应用文。文本形式可以即时储存在电脑硬盘中,或转换成光盘、软盘等电子方式保存或传递。文本可以打印到纸张上存、传,也可以通过网络传递,特别是随着电子政务、电子商务的发展与推广,应用文本就是通过网络传递的。

2. 应用文写作更加高效化、规范化

电脑作为一种高效、快捷的现代化工具,在当代应用文写作活动和文本传递中,已经成为不可或缺的手段。人们可以通过键盘输入、扫描输入、语音输入等方式,使写作速度加快,大大提高了写作效率。同时,文本传递的网络化,传递不再受到时空限制,使得应用文高效运转,实现了高效化。高效化的另一方面,是随着信息网络的普及,对应用文格式规范化的要求更高了。特别是我国要在经济、文化、教育、科技等多个领域与国际水平接轨,应用文写作的高效化和规范化必将进一步加强。

3. 应用文写作实践日趋专门化、专业化

因为社会专业分工日趋具体和精细,如:司法类应用文又细分为侦查文书、检察文书、执法文书、裁判文书、公证文书、诉讼文书等;经济应用文又细分为金融文书、财务文书、工商文书、税务文书等,每一类下又有若干具体的文种。

4. 应用文写作走向大众化、媒介化

较之传统社会中应用文写作只是少数人自发的个人行为而言,当代应用文写作却是大众广泛参与的活动。因为在信息和知识经济的时代背景下,人们要想获得信息,将知识转化为经济收益,就必须阅读和写作应用文,应用文写作正在全面渗透到人们生活的各个层面。如谋职就要写“自荐信”、“简历”,经商就要写“广告”、“电子邮件”。应用文已成为网络时代人们交往的极为重要的媒介和桥梁,尤其是网络应用文,如电子邮件、网络广告、网络新闻、个人网页等。

5. 应用文写作运用范围趋向国际化

随着全球经济的一体化、我国加入 WTO,应用文写作运用范围不再局限于国内,更多的涉外应用文开始发挥越来越重要的作用。合乎国际规范、具有国际水准的应用文写作活动是我国参与国际事务和国际竞争的有力工具。如在众多的应用文文种中,我国的法律文书、礼仪交际文书等国际化已领先了一步。

6. 使用领域越来越广,功能越来越强

当今应用文种,已多达 2000 余种,并且还将随着社会活动领域的拓展,不断诞生新文种。应用文在社会活动中,发挥着决策、宣传、管理等重要功能。有人以三峡建设工程为例,从工程论证、报批、立项、招标、投标、开工到结束,写作材料涉及的文种达百余种,数量则以万计。

随着知识经济的发展,社会各领域的信息技术,包括通信技术和多媒体技术等水

平逐渐提高,在客观上为应用文写作活动搭建了高效、便捷的信息交流平台。可以预见,应用文写作的发展趋势是更加“高效化”、“智能化”。同时在电子政务、电子商务发展和普及后,应用文写作和传递将实现“无纸化”。

当代应用文写作呈现出这些鲜明的时代特点,应该引起我们的高度关注和重视。不难看出,它对我们写作主体提出了比传统写作更高的要求,必须努力学习,准确掌握应用文写作的有关知识,提高应用文写作能力,以适应社会新的需要。

第二节 应用文写作的基本要素

在学习各类应用文之前,必须熟知并掌握应用文体的基本要素,包括主旨、材料、结构、语言、表达方式等。

一、应用文的主旨

(一) 主旨的概念

主旨又称主题,指应用文的中心意思或基本观点,是作者的意图、主张或看法在文中的体现。

主旨是应用文的灵魂,它决定着应用文质量的高低、价值的大小、社会作用的强弱。应用文的主旨与其他要素相比处于“统帅”的地位。材料的取舍、结构的安排、语言的运用、表达方式的选取都要围绕着它进行。“主题先行”、“意在笔先”是应用文写作应该遵循的原则。

(二) 确立主旨的要求

那么,该如何确立主旨呢?确立主旨的要求是:正确、集中、鲜明、深刻。

1. 正确

主旨正确是撰写应用文的基本要求。应用文所确立的主题应该符合国家的方针政策,符合法律法规,能够反映自然的规律和事物的本质,反映事物的内在联系。

2. 集中

主旨集中,是指把文章的主题凝练成最精要的一点。古人说“立意要纯”、“意多乱文”,即是说一篇文章无论长短、繁简,只能有一个主题,这个主题要贯穿全篇,要围绕这个主题把道理说深说透。

3. 鲜明

应用文的观点必须明确,立意必须清晰。一是作者的意图、目的要明明白白地表达

出来;二是作者的看法、观点、态度等要明确,切忌似是而非、模棱两可,让人无所适从。

4. 深刻

主旨深刻是指主旨能够揭示事物的内在本质,反映事物内部的规律。作者独具慧眼、思考深入,是作者对材料理解、对事物认识程度的反映。因此,要善于抓住事物的主要矛盾,挖掘具有本质性和倾向性的问题,提炼出规律性的认识,并形成主题深刻的文章。

二、应用文的材料

(一) 材料的概念

应用文的材料是指撰写者为表现应用文的主旨所搜集或积累的一系列事实、数据或论据。

材料是应用文写作的基础。如果说主旨是应用文写作的灵魂,那么材料就是应用文的血肉。没有材料,主旨就不能确定。

(二) 材料的来源

应用文的材料主要分为理论材料和事实材料两大部分。根据特定的写作目的,应用文搜集的材料要做到丰厚、典型。

怎样获得应用文的材料呢?一般地,应用文材料获得的途径主要通过直接获取和间接获取两条途径。

1. 直接获取

直接获取是指作者亲自从现实生活中获取。如运用观察、实地调查、访问、问卷、开调查会等方法直接搜集材料。

2. 间接获取

间接获取是指作者通过某种传播媒介所获得的材料。如查阅各种记录、报表、报刊、书籍、部门或单位的档案、计算机信息库、网络等方法获取大量的间接材料。

(三) 写作对材料的要求

1. 围绕主旨选择材料

应用文的主旨是灵魂、核心,材料是用来表现主旨,并为主旨服务的。一定要准确把握主旨,紧扣主旨的需要取舍材料;偏离了主旨的材料写在文章中,不仅是毫无意义的,而且是累赘的。

2. 选择典型、真实、新颖的材料

选择材料是指在搜集和分析材料的基础上,对具备候选资格的材料进行筛选、取舍。

应用文选择材料主要是根据主旨的需要去选择那些典型、真实、新颖的材料,这是