

应用文写作

主编 张国瑞

YINGYONGWEN
XIEZUO

● 浙江科学技术出版社

应用文写作

主 编 张国瑞
副主编 郑富良 楼红霞
编 委 卢雪萍 石国松
策 划 俞冬伟

● 浙江科学技术出版社

图书在版编目(CIP)数据

应用文写作/张国瑞主编. —杭州:浙江科学技术出版社,2007.4

ISBN 978-7-5341-2722-9

I. 应... II. 张... III. 汉语—应用文—写作—职业教育—教材 IV. H152.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2005)第 084787 号

书 名 应用文写作
主 编 张国瑞

出版发行 浙江科学技术出版社

杭州市体育场路 347 号 邮政编码: 310006

联系电话: 0571-85176040

E-mail: zkpress@zkpress.com

排 版 杭州大漠照排印刷有限公司
印 刷 杭州之江印刷厂
经 销 全国各地新华书店

开 本	787×1092 1/16	印 张	15.75
字 数	334 000		
版 次	2007 年 4 月第 1 版	2007 年 4 月第 1 次印刷	
书 号	ISBN 978-7-5341-2722-9	定 价	18.00 元

版权所有 翻印必究

(图书出现倒装、缺页等印装质量问题,本社负责调换)

责任编辑 陈小兵 封面设计 孙 菁
责任校对 顾 均 责任印务 李 静

前言

随着社会的日益现代化、信息化、国际化,我国社会主义市场经济的逐步完善,各类应用文写作已逐渐成为社会生活中必不可少的交际工具,应用写作的作用也就显得更加重要。为了适应 21 世纪社会对应用写作人才的迫切需要,也为使广大职业高中毕业生在工作和生活中能写出既通顺又扎实的实用性文章,本书编者根据国务院办公厅 2000 年 8 月 24 日颁发、2001 年 1 月 1 日起施行的《国家行政机关公文处理办法》中有相关规定,吸收了国内最新研究成果和其他应用文写作论著、教材的长处,精心编制了适合职业高中用的《应用文写作》一书。

全书共 8 编:编入了国家行政机关公文、事务、宣传、经济、法律、礼仪、网络等常用应用文共 47 种,从概念、特点、分类、作用、结构、写作注意事项等方面阐述了基础知识和写作方法。在编写过程中坚持以下几个原则:一是注重基础知识和文体特征的结合,本教材将传统技法与现代实用文体特征相融合,将写作基础知识与人文素质培养相结合,让学生既有理论基础知识的武装,又有文体知识的把握,并侧重于职高学生实用文体写作的实际能力的掌握。使学生通过学习,能够写出各种不同的现代实用文体的应用文,以适应现代社会生活对各行各业实用应用文写作的需求。二是以实践教学为主,突出职高

学生写作能力的培养。“应用文写作”是一门实践性很强的课程,必须突出实践,以实践训练为主导来组织教学。本教材为了指导学生切实有效地学习实用应用文写作、学好实用应用文写作,在每一种文体的讲述中,除了理论阐述以外,都附有范文、写作训练,以突出教材的实用性、指导性和规范性。在范文的选择上注意了时代性、典范性和生活性。思考练习题,本着易于操作的原则,由易到难,形式多样,体现了写作训练设计的层次性和针对性。三是坚持“与时俱进”,本教材专章研究了信息时代的网络实用应用文。

教材后面的附录是针对教材选录的,也是教材的有机组成部分,为充实教材内容和扩展读写知识提供了必要的条件,可供初学者查阅。

本书在编写过程中,参阅了谢世洋主编的《新世纪应用文写作》,陈才俊、宾静编著的《现代秘书写作》,张达芝主编的《应用写作教程》,师尼罗主编的《新编实用公文写作指导与训练》,张金英主编的《应用文写作基础》,董小玉主编的《现代实用写作训练教程》等专著及应用写作相关的杂志与网站,选入了一些典型的范文,在此谨向原作者致以诚挚的谢意。

由于时代的飞速发展,互联网的大量普及,信息的瞬间传递,我们所选的文体也在不断地更新、生长,抑或是消亡。因此,有一些新的文体发展态势没有得到讲述,今后修订时我们将进一步完善。限于水平,本教材会存在一些错误与缺点,我们恳请有关专家以及读者批评指正,以便今后改正。

编者

2007年4月

目 录

第一编 应用文概述

第一节 应用文的概念与沿革	1
第二节 应用文的特点与种类	3
第三节 应用文的写作要求	4

第二编 公文模块

第一章 公文概述	6
第一节 公文的概念和特点	6
第二节 公文的种类与作用	7
第三节 公文格式	10
第四节 公文的语言	19
第二章 公文写作	22
第一节 决 定	22
第二节 公 告	27
第三节 通 告	30
第四节 通 知	34
第五节 通 报	41
第六节 报 告	48
第七节 请 示	54
第八节 批 复	58
第九节 意 见	61
第十节 函	67
第十一节 会议纪要	71

第三编 事务应用文模块

第三章 事务应用文概述	76
第一节 事务应用文的概念和种类	76
第二节 事务应用文的特点和作用	77
第三节 事务应用文的写作要求	78
第四章 事务应用文写作	81
第一节 推荐信	81
第二节 申请书	84
第三节 倡议书	86
第四节 计划	88
第五节 总结	93
第六节 简报	99
第七节 调查报告	104
第八节 会议记录	109

第四编 经济应用文模块

第五章 经济应用文概述	114
第一节 经济应用文概念和种类	114
第二节 经济应用文的特点和作用	114
第六章 经济应用文写作	116
第一节 意向书	116
第二节 经济合同	119
第三节 商品说明书	125
第四节 广告	129
第五节 招标书	134
第六节 投标书	139

第五编 传播应用文模块

第七章 传播应用文概述	144
第一节 传播应用文的概念和分类	144

第二节 传播应用文的特点和作用	144
第三节 传播应用文的写作要求	146
第八章 传播应用文写作	148
第一节 消 息	148
第二节 通 讯	155
第三节 广播稿	160
第四节 解说词	162

第六编 法律应用文模块

第九章 法律应用文概述	167
第一节 法律应用文的概念和分类	167
第二节 法律应用文的特点和作用	168
第十章 法律应用文写作	169
第一节 民事起诉状	169
第二节 民事上诉状	173
第三节 答辩状	177
第四节 申诉状	180
第五节 公证书	184
第六节 授权委托书	188

第七编 礼仪应用文模块

第十一章 礼仪应用文概述	191
第一节 礼仪应用文的概念和分类	191
第二节 礼仪应用文的特点和作用	192
第十二章 礼仪应用文写作	194
第一节 开幕词	194
第二节 闭幕词	198
第三节 欢迎词	201
第四节 欢送词	203
第五节 答谢词	205
第六节 演讲稿	209

第八编 网络应用文模块

第十三章 网络应用文概述	216
第一节 网络应用文的概念和语言特征	216
第二节 网络应用文写作手段的多媒体化	217
第十四章 网络应用文写作	219
第一节 网络语言	219
第二节 电子邮件	221
第三节 电子短信	226
第四节 电子贺卡	230
第五节 电子简历	231
第六节 个人网页	236
附录 国家行政机关公文处理办法	239

应用文概述

第一节 应用文的概念与沿革

一、应用文的概念

应用文是党政机关、企事业单位、社会团体及个人在处理日常公、私事务时所使用的具有一定格式的实用性文体的统称。

二、应用文的沿革

应用文的写作源远流长,历史悠久。殷墟(河南安阳小屯村)出土的甲骨卜辞,商周时期的钟鼎铭文,《周易》中的卦、爻辞等,都可以看作是应用文的原始形态。可以说,从有文字开始,就有了应用文写作。

甲骨卜辞也称作占卜文书,它是商代王室占卜时镌刻在龟甲兽骨上的简短记录。这些卜辞少则几个字,多则百余字,记录了当时占卜的内容和结果,多为卜问国家大事和君王的疑难,也是巫祝借代鬼神发言,指导国君发布命令、进行统治的明证。殷商时期镌刻在甲骨上的兆、祝辞、神告、占卜文书,虽然形式简单,语言简约,尚处在应用文的原始阶段,但其内容已涉及天文、地理、历法、农业、牧业、手工业、宗教、战争、田猎等方面,已经开始显示出应用文特别是公文在管理国家事务中的作用。

我国最早的应用文专集是《尚书》。它分虞书、夏书、商书和周书四部分,包括夏、商、周三个朝代的祝辞、誓词、诰言、法令,也有用以登记土地和财务的会计文书,还有反映各诸侯国之间关系的盟约文书等。这些属于应用文范畴的体例,均在《尚书》中得到充分而具体的表现。

春秋战国时期,较为流行的应用文种有四种:书,通常用以阐明政治主张;檄文,多用于声讨和征召,有时也用于晓谕;辞令,用于外交;盟书,用于诸侯之间的盟约。

春秋时期,公文文体分类和公文格式已初步确立,有了上行文和下行文的区别。上行文有:章、表、奏、议,是臣子给皇帝的上书文书;下行文有:制、诏、策、戒,是皇帝给臣子用的文书。秦始皇时期对公文格式作了许多具体规定。例如上行文开头用“臣××言”,结尾用“臣××诚惶诚恐,顿首顿首,死罪死罪”;遇有“皇帝”字样时,另起一行,顶格书写,称之为“抬头”。这些有明显等级观念的公文格式,被以后历代王朝沿用。

三国时期,曹丕的《典论·论文》,把文章分为4类8种:“奏议宜雅,书论议理,铭诔尚实,诗赋欲丽”。这4类8种,多属应用文体。

南朝梁人刘勰的《文心雕龙》中,把文章分为33类,其中可属应用文的就有21类之多。萧统编的《昭明文选》,选文37类,其中可称应用文的有20多类。





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,但应用写作仍处在“政事之先务”的主导地位上。著名的唐宋八大散文作家(韩愈、柳宗元、王安石、欧阳修、苏洵、苏轼、苏辙、曾巩)就有不少可称为“应用文”的闻名作品。

明清时期,文体分类日趋详细、繁杂。清代学者刘熙载正式提出“应用文”这一名称。纵观古代应用写作,佳作如林。如西汉时期邹阳的《狱中上梁王书》,晁错的《论贵粟疏》,司马迁的《报任安书》;三国时期曹操的《让县自明本志令》,诸葛亮的前、后《出师表》,嵇康的《与山巨源绝交书》;西晋时期李密的《陈情表》,张载的《剑阁铭》;唐代韩愈的《祭十二郎文》,刘禹锡的《陋室铭》,魏徵的《谏太宗十思疏》;宋代欧阳修的《答吴充秀才书》,王安石的《答司马谏议书》,李清照的《〈金石录〉后序》,文天祥的《〈指南录〉后序》;明代宗臣的《报刘一丈书》;清代林觉民的《与妻书》等,都是古代应用写作中的奇花异葩,至今仍熠熠生辉。

民国时期,颁布了若干“公文程式条例”,规定了若干应用文种及其格式。

中华人民共和国的成立,标志着我国应用写作进入了一个崭新时期。1951年2月,中共中央发出了《关于纠正电报、报告、指示、决定等缺点的指示》,它对于纠正公文写作中的文风不正,强调重视语法修辞等方面有重要作用。同年9月,中央人民政府政务院发布了《公文处理暂行办法》,这是新中国成立后第一个全国性公文法规,它全面、详细、具体地规定了公文种类、体式和行文关系,标志着我国新公文从此诞生,标志着有三千多年历史的应用写作进入一个崭新的阶段。

从1951年到1981年的30年中,党和政府先后发布了10多个关于机关公文写作的文件,使我国公文写作逐步走上了规范化、科学化、系统化的道路。1987年,国务院办公厅公布了《国家行政机关公文处理办法》,1993年11月对此又作了修改,2000年8月24日,再一次作了修改。这是新中国成立50多年来公文写作系统、全面的总结。改革开放以来,新的应用文种不断出现,各种应用写作专著的出版,应用写作杂志的发行,应用写作研究机构的成立,都标志着应用写作的空前发展,面貌焕然一新。

近几年日益发展的计算机和办公自动化,为传统的应用写作开辟了一个光辉灿烂的前景。有了汉字输入输出技术的操作系统、汉化的高级计算机语言和应用软件,对于利用电脑进行应用文写作,非常方便。

我国应用写作的历史,历经三千多年,在社会的进步和发展过程中,经久不衰,发挥了重要作用。认真总结应用写作的历史经验,有助于提高应用写作水平,使其在社会主义物质文明和精神文明建设中发挥更大的作用。



思考与练习

简答题

1. 什么是应用文?
2. 简述应用文的沿革。

第二节 应用文的特点与种类

一、应用文的特点

应用文作为一种独立的文章样式,虽然与其他的文体有许多共同之处,但它还是有自己的显著特点。

1. 实用性

实用性是应用文最主要的特点,也是它与文学作品的最本质的区别。因为应用文都是为了解决实际问题而撰写的,所以哪怕有一丁点的虚假成分都会带来不良后果或严重的危害。如法律文书中有虚假的材料,就会影响办案的公正性和严肃性,甚至会造成冤假错案;新闻报道中有虚假的内容,则会影响新闻舆论的可信度;经济合同中如果一个数据不真实确凿,就会引起经济纠纷。因此,撰写应用文时应应对全文的内容进行严肃认真的核对,大到文中引用的党和国家的方针政策、法规条文,各种材料,牵涉的人和事以及与此相关的时间、地点,小到某一个细节、数字,都要绝对准确无误,完全符合事实。

2. 明确性

应用文的读者不像文学作品那样广泛,阅读对象大都很明确。不论是行政公文中的命令、请示、通报、通知、函、报告,还是法律应用文中的起诉状、上诉状、申诉状、答辩状,或是事务应用文中的申请书、推荐信、计划等,都有明确的读者对象,不能任意扩大或缩小。

3. 规范性

内容决定形式,形式服务于内容,为了表达特定的内容,在长期写作实践中,应用文逐渐形成了某些相对固定的惯用格式。比如行政公文有自己的眉首、主体、版记等三个部分,每个部分的每一个要素都又有自己的特定要求。经济应用文的合同、招标书、投标书,法律应用文的起诉状、上诉状、答辩状等,也都形成了一些约定俗成的格式。这些格式,使应用文结构完整,层次清楚,便于使用,易于接受。

4. 时效性

这里所说的时效有两种含义:一种是内容的时效,另一种是办文的时效,这是应用文的又一个显著特点。有的应用文,如诉状、合同和公文,一般都要标明生效或执行的具体时间。有的应用文虽不一定标明具体时间,但同样也有很强的时效性,过期则无效或作用不大。例如,许多部门的工作计划、总结,都有一定的时间限制,时效性较强。所以,不论写作应用文,还是办理应用文,都要注重时效;否则,就会贻误工作,造成损失。

5. 简明性和朴实性

简明性和朴实性,这也是由应用文的实用性特点所决定的。因为写应用文的目的是为了处理或解决实际问题,行文越简明朴实,对方越容易理解,就越能提高办事效率。





应用文的语言在准确、得体的基础上必须做到简明。“简”就是简练,要求用语精练概括,避免堆砌、累赘,尽量使用短句,将可有可无的字、词、句一律删去;“明”即明白、明确,要求用准确、精当的语言清楚地表达意思,直白而不含蓄,不能有歧义,言简意赅,使看的人一目了然。朴实是应用文区别于其他文体语言的基本风格。大多数应用文在笔法上应直陈其事;在表达上多用叙述、说明、议论,一般较少用描写;在修辞手法上除少数文种外应少用或不用比喻、拟人、夸张等;在用词上一般很少用华丽的修饰语,而应力求平实易懂。

二、应用文的种类

应用文的种类很多,各种版本的应用文写作书籍对其分类不完全相同,但近些年比较有代表性的分类有:李景隆先生主编的《应用写作》,把应用文分为学术论文、公文、事务文书、司法文书、财经文书、教案编写、讲话稿、书信、读书笔记共9类50多种;周姬昌先生主编的《应用写作学概论》将应用文分为10类150多种;陈家驹先生主编的《新编应用文写作》,分为9类70多种;陈子典先生主编的《应用写作教程》,分为5类50多种;张达芝先生主编的《应用写作教程》,分为5类40多种;张丽卿主编《应用文写作大全》,分为19类330多种。

本书将应用文分成公文类、事务类、经济类、传播类、法律类、礼仪类和网络类等7大类。



思考与练习

简答题

1. 应用文的特点是什么?
2. 本书将应用文分成哪几类?

第三节 应用文的写作要求

一、学习党的方针政策,提高思想水平

应用文既是贯彻、执行党和国家的方针政策的工具,同时又是向有关单位和人民群众进行宣传、借以指导工作的工具。掌握并运用这种工具,是文秘人员的一项基本功。而要具备这个基本功,胜任本职工作,重要的一条是认真学习党的方针政策,努力提高自己的思想水平和政策水平,树立马克思主义的世界观、方法论,增强认识能力,加深对政策的理解。这是从事应用文写作的基本修养。

二、深入社会调查研究,注意搜集资料

有价值的应用文总是调查研究的产物。注重深入社会实际,进行调查研究,是文秘人员的好作风。因为只有从调查研究中,才能获得第一手资料。如何利用最短的时间,

取得最新的信息,并对这些信息进行分析,作出正确的处理,撰写成解决实际问题的应用文,这是文秘人员从事应用写作的基本功之一。

三、掌握各类文种格式,合乎规范要求

应用文与其他文体的本质区别,在于它有比较固定的惯用格式,每一文种的格式,一旦约定俗成,则具有相对的稳定性。从事应用文写作的文秘人员,不能随心所欲地更改或违背应用文的格式。否则,就不容易被理解和接受,甚至会延误工作。如“请示”与“报告”的内容必须分开来写,不能混为一谈,写成“请示报告”,这在国务院有关文件里有明确规定。写作应用文时不能违反规范化的原则。

四、熟悉有关业务知识,理论联系实际

应用文写作,必然要涉及某一方面或某项工作的业务。这就要求文秘人员必须具备一定的业务知识,熟悉本行业和本部门的工作规律。只有精通本行业和本部门的业务,熟悉这方面的历史和现状,不断掌握新情况,研究新问题,吸收新经验,写作应用文时才能做到理论联系实际。

五、注重行文严谨简明,反复修改练习

在学习应用文写作的过程中,既要认真学习写作方面的理论知识,又要注重实践,既要重视语言文字和表达方式的学习研究,又要重视每一文种的基本格式和写作要求,还要掌握有关的专业知识,行文才能明白晓畅,严谨简明。提高应用写作能力的唯一诀窍,就是反复认真地阅读范文,反复认真地练习写作,反复认真地订正修改。只有坚持不懈的努力,才能不断地提高应用文写作水平,成为名副其实的“笔杆子”,做一个合格的文秘人员,更好地为社会主义现代化建设服务。



思考与练习

简答题

要提高应用文写作水平,初学者应注意应用文的哪些写作要求?





第二编

公文模块

第一章 公文概述

第一节 公文的概念和特点

6

一、公文的概念

公文,是公务文书的简称。是法定机关和组织在公务活动中形成和使用的,具有法定效力和规范体式并经一定程序处理的文书材料。

公文有广义和狭义之分。广义的公务文书包括党中央和国务院规定的 18 种公文及机关单位常用的计划、总结、简报、调查报告、会议记录等文件;狭义的公务文书是指 2000 年 8 月 24 日国务院办公厅发布的《国家行政机关公文处理办法》中规定的 13 种公文。本章所述的公文是《国家行政机关公文处理办法》中规定的 13 种公文,其含义为:公文是行政机关在行政管理过程中形成的具有法定效力和规范体式的文书,是依法行政和进行公务活动的重要工具。

二、公文的特点

公文的特点可以从以下五个方面加以理解:

1. 内容的政策性

公文是直接贯彻执行党和政府的政治意图,为表达和反映党和国家的路线、方针、政策服务的,所以它具有鲜明而突出的政治倾向性。

2. 作者、读者的特定性

作者的特定性,是指公文的作者是法定的作者,即依法行使权利和义务的法定机关、团体、企事业单位及其领导人,其他人员不得充任。因此,公文的署名并不是实际起草文稿的文秘人员,这不同于一般文章作者的概念。以领导人个人名义发布的公文,也不是以该领导人个人的私人身份发布,而是代表他所在的依法成立的机关发布,该领导人是作为职权的代表制发公文的。

读者的特定性,是指公文的读者对象是明确的、特定的。例如报告、请示是送给上级机关的,上级机关的领导人就非得处理不可,批复是送给下级机关的,有关的下级机关就必须遵照执行。

3. 主旨的直白性

公文主旨的表述具有直白性的特点。公文主旨的直白性就是把作者的目的、观点、思想意图,用简明的语言在文中直截了当、清楚明白地表述出来。

4. 效力的法定性

公文是依法行政的重要工具,因而具有法定效力。

5. 体式的规范性

公文体式是公文用纸、格式、装订以及各种标记等内容的统称。通常来说,公文体式的规范性具体体现在三个方面:一是行文关系的规范;二是文种的规范;三是格式的规范。



思考与练习

填空题

1. 公文是行政机关在行政管理过程中形成的具有_____和_____的文书。
2. 公文的作者是_____的作者,即依法行使权利和义务的法定机关、_____,_____,_____及其_____。
3. 行政公文有_____种。
4. 公文的特点是_____,主旨的直白性、_____,体式的规范性、_____。

第二节 公文的种类与作用

一、公文的种类

国务院办公厅于 2000 年 8 月 24 日颁布了修订后的《国家行政机关公文处理办法》,并规定《国家行政机关公文处理办法》自 2001 年 1 月 1 日起施行。公文种类为 13 种:(一)命令(令);(二)决定;(三)公告;(四)通告;(五)通知;(六)通报;(七)议案;(八)报告;(九)请示;(十)批复;(十一)意见;(十二)函;(十三)会议纪要。

二、公文的分类

在公文处理的实践中,为了适应实际工作的需要,通常对公文从其来源、行文方向、具体职能、机密程度、阅读范围、急切程度等方面进行分类,以求准确地认识和使用不同类型的公文,以达到公文处理的规范化。根据上述几方面的划分,公文分类可以列表如下:

公文分类表

标 准	类 别
按公文来源	收来文件(收文)、外发文件(发文)
按行文方向	上行文、平行文、下行文





续表

标 准	类 别
按具体职能	法规性公文、指挥性公文、知照性公文、报请性公文、记录性公文、联系性公文
按机密程度、阅读范围	秘密公文、普通公文
按急切程度	紧急公文、普通公文

1. 按公文来源分,可分为收来文件和外发文件

(1) 收来文件指的是本机关收进的外单位(包括上级、平级和下级机关)制发的文件。

(2) 外发文件指的是本机关发给外单位(包括上级、平级和下级机关)的文件。

2. 按公文的行文方向分,可分为上行文、平行文、下行文

(1) 上行文即下级机关对上级机关的行文。如请示、报告。

(2) 平行文即不相隶属机关之间的行文。如函。

(3) 下行文即上级机关向下级机关的行文。如决定、通报。

3. 按公文的具体职能分,可分为法规性公文、指挥性公文、知照性公文、报请性公文、记录性公文、联系性公文

(1) 法规性公文是指国家行政机关依据宪法规定的权限,制定的法律、法令、行政法规和规章,具有明显的强制性。法规性公文,一般使用命令、通知的形式发布。

(2) 指挥性公文是指向所属机关传达、贯彻党和国家领导机关的方针、政策,体现领导意图,实施行政指挥的公文。主要文种有决定、批复、意见等。

(3) 知照性公文是指向受文机关通报情况、知照事项、要求遵守或办理的公文。主要文种有公告、通告、通报、通知等。

(4) 报请性公文是指向上级机关报告工作、提出建议、请示问题的公文。主要文种为报告、请示、议案、意见等。

(5) 记录性公文是指用于记载、归纳会议议定事项的公文。主要文种为会议纪要。

(6) 联系性公文是指各机关或各部门之间用来联系工作的公文,主要文种为函等。

4. 按公文的机密程度和阅读范围分,可分为秘密公文和普通公文

(1) 秘密公文统称密件,指内容涉及党和国家机密的公文。它只能在限定的时间、范围内传达和阅读,以确保机密的安全。

(2) 普通公文又称平件,按阅读范围又分为内部文件和公布文件。内部文件指文件内容虽不涉及机密,但也不对外公开发布,只在机关内部运转的文件。公布文件是指向人民群众或国内外公布周知的公文,主要文种为公告、通告等。

5. 按公文的急切程度分,可分为紧急公文和普通公文

紧急程度是对公文的发送和处理的时间要求而定的。紧急公文还分为“特急”和“急件”两类。对有紧急程度标识的公文,要作紧急处理;没有紧急程度标识的公文,则可按一般程序和方式处理,但也应及时,不能拖沓。