

王松涛 张文田 主编



新编



应用文写作技法



中国社会科学出版社

新 编

应用文写作技法

(修订第三版)

王松涛 张文田 主 编

中国社会出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

新编应用文写作技法/王松涛, 张文田主编, —3 版 (修订本), —北京: 中国社会出版社, 1997. 1

ISBN 7-80088-067-2

I. 新… II. ①王… ②张… III. 应用文—写作—方法
IV. H152.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (96) 第 17651 号

新编应用文写作技法

(修订第三版)

王松涛 张文田 主 编

责任编辑 徐日珪 宗和

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)

北京印刷一厂印刷

新华书店北京发行所经销

*

开本: 850×1168 1/32 印张: 13.375 字数: 340 千字

1997 年 2 月修订第三版 1997 年 2 月第一次印刷

印数: 5001—13000 册 定价: 15.00 元

ISBN 7-80088-067-2/G · 20

前言

本书第二版修订之际，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和写作应用文中常用的有关知识。值此第三版修订之机，我们增补了《国家机关公文格式》、《公文中使用名词、时间、数字须知》、《容易混淆的字》、《容易念错的字》、《容易出错的词》和《可以不修改的同义词》等写作公文必须掌握的基本知识和相关规定，以飨广大关怀、支持我们的热情读者。为了便于阅读检索，请专家对版式做较大改动，更宜于阅读。

王松涛 张文田

1996年8月1日于北京

写作问题索引

名称	序号	题 目	项 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?	57
	3	建国后国家有关部门颁布过哪些与公文有关的规定?	57
	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?	49—50
	6	撰写应用文需具备哪些文化素养?	50—52
	7	如何加强语言文字的锤炼?	51—53
	8	撰写应用文为何须重视社会实践能力的培养?	53—55
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—15
	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?	15—18
	18	什么是推进式的层次结构?	15
	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?	18
	21	应用文的结尾有哪几种方式?	19—20
	22	什么是期请式的结尾?	19
	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?	20
	26	什么是号召式的结尾?	20

续

名称	序号	题 目	项码
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?	21—23
	29	撰写应用文为什么要重视词语的选用?	24
	30	如何在写作中避免错用词义和词类误用?	25
	31	什么是词语的色彩? 如何避免词语色彩不当?	26
	32	如何避免词意费解和发生词的歧义?	27
	33	怎样避免错用虚词和生造、滥用词语?	28
	34	怎样避免用词的重复堆砌?	29
	35	应用文常用的词语有哪几类?	29
	36	什么是应用文的通用词语?	29
	37	模糊词语在应用文中起什么作用?	30
	38	什么是应用文的常用业务术语?	30
	39	什么是应用文的专用术语?	31
	40	应用文常用的谦敬性词语有哪些?	31
	41	应用文常用的述时性词语有哪些?	31
	42	应用文常用的述因性词语有哪些?	32
	43	应用文常用的回复性词语有哪些?	32
	44	应用文常用的实施性用语有哪些?	33
	45	应用文常用的知照性用语有哪些?	33
	46	为什么应用文宜用短句而要慎用长句?	33
	47	为什么应用文宜用散句而要慎用整句?	34
	48	在应用文中运用对偶句、排比句有哪些作用?	34—35
	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?	36
	50	为什么应用文宜用肯定句而要慎用否定句?	37
	51	怎样避免句子残缺不全?	38
	52	怎样避免句子杂糅?	39

续

名称	序号	题 目	项码
应用文的语言表达	53	怎样避免句子重复罗嗦?	39
	54	怎样避免句子成分搭配不当?	39
	55	怎样避免句意先后无序?	40
	56	怎样避免句意前后脱节?	40
	57	怎样避免句子递进关系不清?	41
	58	怎样避免句子转折关系不清?	41
	59	怎样避免句子因果关系不清?	41
	60	使用“比喻”修辞格有什么作用?	42
	61	使用“对比”修辞格有什么作用?	42
	62	使用“引用”修辞格有什么作用?	43
	63	使用“设问”修辞格有什么作用?	43
	64	使用“反问”修辞格有什么作用?	44
	65	使用“层递”修辞格有什么作用?	44
	66	为什么不宜用“仿拟”、“暗示”、“夸张”、“双关”等修辞格?	45
	67	怎样表达序数?	45
	68	表达量数时怎样使用倍数?	47
	69	表达量数时怎样使用百分数?	47
	70	表达约数时怎样使用“多”、“来”、“把”字?	47
		“二”和“两”在使用上有什么区别?	48
	71	常用的标点符号有哪些种?	48
	72	使用句、逗、冒、问号等标点时须注意些什么?	48
	73	使用引号时须注意些什么?	48
	74	使用括号、书名号时须注意些什么?	48

续

名称	序号	题 目	项 码
行政 机关 公文	75	行政公文的种类? 功用、特点各有哪些?	57—59
	76	怎样正确使用不同种类的公文?	11
	77	公文的标题是怎样构成的?	59
	78	撰写公文有哪些基本要求?	62
命令 (令)	79	命令(令)有什么主要特征?	64
	80	命令(令)可划分为哪几类?	64
	81	撰写命令(令)的基本要求是什么?	65
议案	82	议案的作用及写作要求是什么?	67—72
决定	83	决定可划分为哪几类? 各有什么特点?	72
	84	撰写决定的基本要求是什么?	74—75
	85	指挥性决定由哪几个部分构成?	74—75
指 示	86	指示的性质和用途?	77
	87	指示主体部分怎样写作?	77
	88	指示与命令(令)有哪些主要区别?	78
批 复	89	批复的正文写作包括哪些方面?	81
	90	撰写批复内容应注意些什么?	81
	91	批复与指示的主要区别是什么?	81
通 知	92	通知可划分为哪几种?	83
	93	通知的写作有哪些基本要求?	84
	94	指示性通知的写作有什么要求?	84
	95	会议通知的写作有什么要求?	85
通 报	96	通报写作有哪些基本要求?	89
	97	表彰性通报的写作包括哪些方面?	89
	98	批评性通报的写作包括哪些方面?	89
	99	知照性通报的写作包括哪些方面?	90
	100	通知与通报的主要区别是什么?	90

续

名称	序号	题 目	项码
函	101	函的写作包括哪几部分?	94
	102	函的写作应该注意些什么?	95
报 告	103	报告可划分为哪几类?	96
	104	报告的正文包括哪些内容?	97
	105	报告应注意哪些问题?	98
请 示	106	在什么情况下需要向上级机关请示?	99
	107	撰写请示包括哪些内容?	100
	108	请示与报告比较有什么区别?	100—102
公 告	109	公告可划分为哪几类?	103
	110	公告的写作有什么特点?	104
通 告	111	通告有哪些类型? 各有什么特点?	106
	112	撰写通告的基本要求有哪些?	106
	113	公告、通告的主要区别有哪些?	107
会 议 纪 要	114	会议纪要可划分为哪几类? 各有什么特点?	110
	115	会议纪要的正文有哪几种写法?	112
	116	会议纪要写作有哪些要求?	113
计 划	117	公务文书包括哪些文种?	117
	118	公务文书与行政机关公文有什么主要区别?	117
	119	怎样撰写计划?	120
	120	编制计划应注意些什么问题?	121
总 结	121	怎样撰写总结的标题	126
	122	怎样撰写总结的主体部分?	126
	123	撰写总结应注意哪些问题?	128
调 查 报 告	124	按性质、作用分, 调查报告可划分为哪几种?	133
	125	怎样撰写调查报告的标题?	134
	126	调查报告的主体结构有哪几种写法?	135
	127	撰写调查报告有哪些要求?	136

续

名称	序号	题 目	项码
简 报	128	简报可划分为哪几类?	151
	129	怎样编制简报的标题?	151
	130	简报的主体结构有哪几种写法?	153
	131	编制简报应注意哪些问题?	154
会议记录	132	详细记录有什么要求?	161
	133	摘要记录有什么要求?	161
规章制度	134	规章条例有哪些特点?	164
	135	规章条例的写作格式有哪几部分组成?	167
	136	撰写规章条例的要求是什么?	168
经济活动分析	137	经济活动分析报告有什么作用? 可划分为哪几种?	174
	138	经济活动分析报告由哪几部分构成的?	176
	139	经济活动分析报告的表达方式主要有哪些?	177
	140	撰写经济活动分析报告的基本要求是什么?	178
市场调查与预测	141	市场调查与预测有什么重要作用?	183
	142	市场调查与预测的写作由哪几部分构成的?	184
	143	撰写市场调查与预测有哪些要求?	186
经济合同	144	签订经济合同须遵循哪些原则?	191
	145	经济合同的基本内容有哪些?	192
	146	经济合同的写作格式怎样?	193
	147	撰写经济合同须注意哪些问题?	194
商品广告	148	广告在现代化经济建设中起什么作用?	198
	149	文字广告的标题怎样写?	201
	150	文字广告的正文包括哪些内容?	202
	151	文字广告写作在语言上应注意些什么?	202

续

名称	序号	题 目	项码
审计报告	152	审计报告有什么作用?	205
	153	审计报告的正文由哪几部分构成?	207
	154	审计报告的写作应注意些什么?	209
法律诉讼文书	155	刑事(或民事)自诉状由哪几部分构成?各有什么要求?	214
	156	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?	220
	157	申诉状的写法有什么要求?	228
	158	答辩状有什么特点?写法上有何要求?	230
	159	遗嘱的正文应当怎样写?	235
	160	撰写遗嘱应注意哪些问题?	235
	161	公证书的写作有哪些基本要求?	238
启事类日常应用文	162	怎样撰写寻人启事?	243
	163	怎样撰写寻物启事?	243
	164	怎样撰写招募性启事?	244
	165	怎样撰写招聘、招工启事?	244
	166	怎样撰写征文启事?	246
	167	怎样撰写征婚启事?	248
	168	怎样撰写征物启事?	249
	169	怎样撰写举办活动的启事?	249

续

名称	序号	题 目	项码
声明类 日常应用文	170	怎样撰写结婚、离婚声明?	250
	171	怎样撰写搬迁声明?	251
	172	怎样撰写遗失声明?	252
	173	怎样撰写更名声明?	252
	174	怎样撰写侵权声明?	253
	175	怎样撰写招生广告?	254
	176	怎样撰写租赁广告?	255
	177	怎样撰写演出广告?	256
	178	怎样撰写商品广告?	256
	179	怎样撰写图书广告?	257
	180	怎样撰写技术广告?	258
	181	怎样撰写开业广告?	258
	182	怎样撰写寻求合作者的广告?	259
书信类 日常应用文	183	什么是凭证性书信?	261
	184	怎样撰写介绍信?	262
	185	怎样撰写证明信?	262
	186	怎样撰写聘书?	263
	187	怎样撰写委托书和证书?	264
	188	什么是表意性书信?	265
	189	怎样撰写感谢信?	266
	190	怎样撰写表扬信?	266
	191	怎样撰写祝贺信?	269
	192	怎样撰写报喜信?	271
	193	怎样撰写邀请信?	272
	194	怎样撰写请柬?	273
	195	怎样撰写慰问信?	274
	196	怎样撰写举报信?	275

续

名称	序号	题 目	项码
书信类日常应用文	197	怎样撰写申请书?	277
	198	怎样撰写决心书?	278
	199	怎样撰写倡议书?	279
	200	怎样撰写建议书?	280
	201	怎样撰写电报稿?	281
条据类日常应用文	202	怎样撰写请假条?	284
	203	怎样撰写留言条?	284
	204	怎样撰写借条?	285
	205	怎样撰写欠条?	286
	206	怎样撰写领条?	286
	207	怎样撰写收条?	287
记事类应用文	208	撰写日记有什么作用?	288
	209	日记有哪几种?	289
	210	怎样写日记?	289
	211	怎样写听讲笔记?	290
	212	怎样写纲要性读书笔记?	291
	213	怎样写摘抄式读书笔记?	291
	214	怎样写心得笔记?	292
说明类应用文	215	说明性应用文的种类?	293
	216	怎样写图书简介?	293
	217	怎样写产品说明书?	295
	218	怎样写单位、部门简介?	296
	219	怎样写人物简介?	299

续

名称	序号	题 目	项码
讲话稿与经验新闻	220	讲话稿怎样选题和立意?	303
	221	写讲话稿怎样选用材料?	305
	222	撰写讲话稿如何设计开头?	306
	223	常见的讲话结尾方式有哪几种?	308
	224	讲话稿的语言有哪些要求?	309
	225	怎样使讲话稿的语言生动感人?	309
	226	怎样使讲话稿的语言幽默风趣?	311
	227	什么是经验新闻?有什么特点?	318
	228	什么是经验新闻的观点?	320
	229	写经验新闻怎样提炼观点?	321
	230	写经验新闻怎样使用材料?	324
	231	经验新闻的标题有哪几种?	330
	232	经验新闻怎样开头和结尾?	332
	233	撰写经验新闻怎样安排层次?	334

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	(49)
第一节 理论政策的修养	(49)
第二节 文化素养的提高	(50)
第三节 语言文字的锤炼	(51)
第四节 社会实践能力的培养	(53)

第二编 行政机关公文

第四章 行政机关公文的写作要求	(56)
第一节 行政机关公文的涵义、作用与特点	(56)
第二节 行政机关公文的写作格式	(59)

第三节 撰写公文的基本要求	(62)
第五章 命令类公文——命令(令)	(64)
第六章 议案类公文——议案	(67)
第七章 议决类公文——决定	(72)
第八章 批示类公文——指示、批复	(77)
第一节 指示	(77)
第二节 批复	(80)
第九章 函告类公文——通知、通报、函	(83)
第一节 通知	(83)
第二节 通报	(88)
第三节 函	(94)
第十章 报请类公文——报告、请示	(96)
第一节 报告	(96)
第二节 请示	(99)
第三节 报告与请示的异同	(100)
第十一章 公布类公文——公告、通告	(103)
第一节 公告	(103)
第二节 通告	(105)
第三节 公告、通告的异同	(107)
第十二章 纪要类公文——会议纪要	(110)
第一节 会议纪要的涵义、作用和分类	(110)
第二节 会议纪要的写作	(111)
第三节 会议纪要的写作要求	(113)

第三编 公务文书

第十三章 计划	(118)
第一节 计划的性质与作用	(118)
第二节 计划的种类和写作格式	(120)
第三节 编制计划应注意的问题	(121)

第十四章	总结	(124)
第一节	总结的特征和作用	(124)
第二节	总结的种类和写作格式	(126)
第三节	撰写总结应注意的问题	(128)
第十五章	调查报告	(132)
第一节	调查报告的性质、特征与作用	(132)
第二节	调查报告的种类	(133)
第三节	调查报告的写作	(134)
第四节	写好调查报告的基本要求	(136)
第十六章	简报	(150)
第一节	简报的涵义和作用	(150)
第二节	简报的种类和格式	(151)
第三节	编写简报应注意的问题	(154)
第十七章	会议记录	(159)
第一节	会议记录的涵义和用途	(159)
第二节	会议记录的内容与写作格式	(160)
第三节	会议记录的基本要求	(161)
第十八章	规章制度	(164)
第一节	规章制度的性质、特别和作用	(164)
第二节	规章制度的分类	(165)
第三节	规章制度的写法	(167)
第四节	规章制度的写作要求	(168)

第四编 专用文书

第十九章	经济活动分析报告	(174)
第一节	经济活动分析报告的性质、作用和分类	(174)
第二节	经济活动分析报告的写作格式	(176)
第三节	撰写经济活动分析报告的几点要求	(178)
第二十章	市场调查与预测	(182)