

新世纪

应用文写作教程

XINSHIJI YINGYONGWEN XIEZUO JIAOCHENG

方飞 成宁 主编

江西高校出版社

新世纪应用文 写作教程

方 飞 成 宁 主 编

江西高校出版社

图书在版编目(CIP)数据

新世纪应用文写作教程/方飞,成宁主编. —南昌:江西
西高校出版社, 2007.7

ISBN 978-7-81075-934-2

I. 新... II. ①方... ②成... III. 汉语-应用文
-写作-高等学校-教材 IV. H152.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2007)第 108665 号

出版发行	江西高校出版社
社 址	江西省南昌市洪都北大道 96 号
邮政编码	330046
电 话	(0791)8529392,8504319
网 址	www.juacp.com
印 刷	南昌市光华印刷有限责任公司
照 排	江西太元科技有限公司照排部
经 销	各地新华书店
开 本	890mm × 1240mm 1/32
印 张	13.75
字 数	390 千字
版 次	2007 年 7 月第 1 版第 1 次印刷
印 数	1 ~ 5000 册
书 号	ISBN 978-7-81075-934-2
定 价	23.90 元

版权所有 侵权必究

前 言

在人际交往日益密切、事务往来日趋频繁、资讯高度发达的今天，应用文写作已成为人们传递信息、处理事务和沟通关系不可或缺的学习、工作和生活手段。应用文写作能力也和计算机应用能力、外语使用能力一样，被视为 21 世纪新型人才必备的三大基本能力。所以每个人都应该而且必须掌握常用应用文体的写作知识和文体规范，以适应当前与今后的学习、工作和生活。为此，我们编写了本教材。编写中我们遵循理论联系实际的原则，特别是为了方便教与学，力求突出如下特征：

一、实用性

在内容的编排上，我们从职业院校学生今后工作的实际需要出发，立足于职业院校学生的学习和生活实际。除了绪论外，每节内容均按照“文种概述—写作指导—范文解读—写作训练”的体例来安排内容，力求做到：文种介绍，简明扼要，解说到位；写作指导，浅显精当，易于领会；范文解读，选文新颖，贴近生活；写作训练，改练结合，重在练笔，努力实现理论性、实用性和可操作性的有机统一。

二、操作性

应用文写作，重在“应用”。为了使学生做到学以致用，因此本书将重点放在“应用”上。既介绍写作理论知识更重视写作实践指导，力求学练结合，以训练为手段，会写为目的，实现掌握写作知识为基础、培养写作能力为核心的教学目的。特别值得一提的是，书中将近年来较为流行的“模式写作法”融入其中，将每种文种尽可能地“模式化”，并辅之

以典型范例和配套评析,使学生既可获得精要的理论知识,又可感受具体的写作模式。这样,既有利于减轻理解和记忆的难度,又有利于增强写作的操作性,让学生做到一看就懂,一学就会,有效地提高教学质量和教学效果。

三、新颖性

本书的编写,努力吸收最新的应用文写作教学和研究成果,力求做到体现新时代,反映新要求。书中所选内容,直接或间接地反映新世纪政治、经济和文化生活中的相关信息和动态,尤其是表现在例文的选取上,力求新颖精当。书中所选的例文绝大多数是经典文献和近几年书刊上选录的,时代气息较为浓厚。

本教材在编写过程中,参阅并吸收了一些相关的教材和资料,在此谨向作者表示衷心的感谢。

由于时间仓促,水平有限,书中难免有不足,疏漏和错误,恳请各位专家、同行和读者批评指正。

编者

2007年6月

目 录

前 言	1
第一章 绪 论	1
第一节 应用文的概念、特点和作用	1
第二节 学习应用文写作的要求	3
第二章 应用文写作基础知识	7
第一节 应用文的主题	7
第二节 应用文的材料	11
第三节 应用文的结构	16
第四节 应用文的表达方式及语言	22
第三章 公务文书写作	29
第一节 公文概述	29
第二节 命 令(令)	40
第三节 议 案	46
第四节 决 定	51
第五节 意 见	56
第六节 公 告	62
第七节 通 告	67
第八节 通 知	72
第九节 通 报	79

第十节 报 告	83
第十一节 请 示	90
第十二节 批 复	95
第十三节 函	100
第十四节 会议纪要	106
第四章 日常应用文书写作	112
第一节 便条 条据	112
第二节 书 信	122
第三节 启事 声明 海报	161
第五章 事务文书写作	178
第一节 计 划	178
第二节 总 结	188
第三节 会议记录	197
第四节 调查报告	204
第五节 简 报	212
第六节 述职报告	220
第六章 宣传、礼仪文书写作	226
第一节 广播稿	226
第二节 解说词	233
第三节 演讲稿	237
第四节 消 息	246
第五节 开幕词 闭幕词	254
第六节 欢迎词 欢送词 答谢词 祝词	266
第七节 主持词	276
第七章 法律文书写作	285

第一节	起诉状	285
第二节	上诉状	293
第三节	答辩状	299
第四节	申诉状	306
第八章	财经文书写作	310
第一节	经济合同	310
第二节	意向书	319
第三节	产品说明书	323
第四节	广告	329
第五节	市场调查报告	351
第六节	招标书	357
第七节	投标书	362
第八节	经济活动分析报告	366
第九章	科技文书写作	376
第一节	毕业论文	376
第二节	学术论文	384
第十章	涉外文书写作	395
第一节	涉外信函	395
第二节	涉外电函	403
第三节	备忘录	411
第四节	涉外商情调研报告	415
附 录		422
	国家行政机关公文处理办法	422
参考文献		431

第一章

绪 论

【学习目标】 从总体上理解应用文的概念、特点和作用,明确学好应用文的基本要求。

第一节 应用文的概念、特点和作用

一、应用文的概念

应用文也称实用文。它是单位或个人在处理各项公务和日常事务,解决实际问题时所使用的具有惯用格式的文章的总称。

二、应用文的特点

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

(一)实用性

实用性是应用文最大、最本质的特点。它为解决问题或达到某种目的而写,有明确的作者和读者。这是它区别于其他文体的主要标志。无论是党政机关、企事业单位、社会团体撰写的公务文书,还是人们在日常生活、学习、工作中撰写的事务类文书,其根本目的都是为了处理或解决实际问题,都是具有实用价值的。

(二)程式性

各类应用文一般都有惯用的格式,也就是程式性。这些相对固定的格式是约定俗成的,也就是在长期的实际使用中形成的,而且一旦形成,就得共同遵守,不得随意更改。

(三)真实性

应用文是为了解决实际问题而写,强调的是方针政策正确和客观事实的真实。它不像文学作品那样可以进行艺术虚构和使用夸张。因此,撰写应用文时要做到一切从实际出发,按照客观规律行文,事实确凿可信,统计数据准确无误。

(四)广泛性

随着社会经济的不断发展和信息时代的到来,人们相互间的交往更加频繁,需要传递的信息日益增加,人们几乎随时随地都离不开应用文这个记录、传递信息,商洽、处理问题的工具。可以说,在各种文体中,应用文是使用范围最广,使用频率最高的文体。

(五)简明性

应用文的写作目的是为了处理或解决实际问题,它的语言在准确得体的基础上必须做到简洁明快,通俗易懂,不能堆砌辞藻,滥用修辞。

三、应用文的作用

应用文的作用主要表现在以下几个方面:

(一)宣传教育作用

应用文的宣传教育作用主要体现在公文类和宣传类应用文中。如党和政府可以通过公告、决定等公文向机关、团体和人民群众广泛宣传,以此指导各项工作的正常进行;各级企事业单位也可以通过宣传类应用文使自己树立良好的社会形象;社会团体和人民群众则可通过报

告、计划等形式更好地贯彻执行党的路线、方针和政策。

(二) 指导规范作用

应用文的指导规范作用主要体现在有些应用文特别是公文和规章类文书所具有的法律法规性质上。这些应用文在规范人们的行为、维护社会秩序、安定社会生活、指导各项工作等方面具有极其重要的作用。

(三) 交际联系作用

应用文是机关、团体、企事业单位之间协商、联系工作的重要方式和手段。上级机关可以通过批复、命令等应用文下达指导；下级机关可以通过报告、请示等应用文报请有关事情；企事业单位和人民群众可以通过各种专用书信、启事、函件等应用文来沟通思想，传递信息，加强联系。

(四) 凭据资料作用

应用文作为一种确定的文字记录，大多具有凭据、资料作用。它反映单位和个人的种种活动，记载着各个时期的政治、经济和科研等方面的工作情况，既可以作为开展工作和检查工作的依据，也可以为我们提供相关资料，作为有关部门研究问题的参考。

第二节 学习应用文写作的要求

应用文写作是一门政治性、知识性、思想性和实用性融为一体的学科。要想写好应用文，除了应掌握应用文的特征格式和构成要素外，还必须做到如下几点：

一、提高思想认识，端正学习态度

叶圣陶先生曾说：“大学毕业生不一定能写小说诗歌，但是一定要

写工作和学习中实用的文章,而且非写得既通顺又扎实不可。”时隔数十年,在资讯高度发达,人们交际日益密切的现代社会,应用文写作更是成了信息生产、储存、传递、实现交往的必不可少的重要工具。应用文写作这种突出的工具性质,决定了不管什么专业的学生都要学好应用文,写好应用文。

然而,在现实生活中,有相当一部分同学对应用文写作存在着两种不正确的认识:一是认为应用文写作既简单呆板,又枯燥乏味,不学也能应付,不像文学作品那样自由有趣;二是认为应用文格式多样、内容庞杂,难学难写。其实这两种认识都是片面的,不正确的,对学习应用文写作极为不利,必须纠正。文体之间绝无尊卑贵贱之分,而是各有各的用途和作用。不管什么文体,只要写得好,都是有价值、有效用的。应用文写作尽管有一定难度,要根据行文目的和对象的不同来采取不同的语言、词汇和格式,但只要行文目的明确、方法得当,经过反复训练,自然可以较好地掌握不同文种的特点和写法,写出较高质量的应用文来。

二、掌握方针政策,提高理论水平

应用文是为现实生活和中心工作服务的,具有很强的政策性。要写好应用文,就必须掌握党和国家的有关方针政策,熟悉有关的法律、法规,提高自己的政策水平和思想水平。同时还必须认真学习马克思列宁主义、毛泽东思想和邓小平理论以及“三个代表”重要思想,努力学习前人应用文写作的经验,切实掌握各类应用文写作的理论知识,用理论来指导应用文写作的实践。只有这样,才能目光敏锐,视野开阔,站得高,看得远,从各种错综复杂的现象中,抓住事物本质,鉴别是非曲直;在具体写作时,才能正确地分析材料,妥善解决实际问题,做到观点鲜明、立场坚定,写出政策性强、思想性高、内容深刻的应用文来。

三、加强专业学习,熟悉相关业务

应用文写作是为了解决实际问题的,必须做到理论联系实际,尤其是要紧密联系本单位或本部门的业务与工作实际。因此,应用文写作

者要认真学习各种专业知识,熟悉本行业、本部门或本单位的相关业务。既要向书本学习,也要向有经验的内行人学习,更要从实践中汲取营养,使自己专业知识丰富,业务工作熟悉。只有这样,写作时才能做到叙述准确,用语得体,做“内行”而不显“外行”;也只有这样,写作时才能切实把党和国家的方针政策和业务工作的实际问题结合起来,撰写出有真知灼见,能够指导业务工作的文章。如要制作一则商品广告,制作者除了精通广告制作知识与技巧外,还必须熟悉商品的性质、特点、作用和使用情况,了解消费者的心理与需求,只有这样才能把广告做好。否则,专业知识不扎实,相关业务不熟悉,是很难做出有良好社会效益和经济效益的广告来的。

四、加强写作实践,练好基本功

写作是一种社会实践。众所周知,没有理论指导的实践,是产生不了良好效果的,但光有理论指导而不去实践,也只能是纸上谈兵,不谙实践真味。学习应用写作,如果只有理论指导而不去反复实践,是难以真正学会的。正如叶圣陶先生在谈掌握写作基本功时所说:“凡是习惯都不是几天工夫能够养成的。比方学游泳,先看讲游泳的书,什么蛙式、自由式,都知道了。可是光看书不下水不行,得下水。”学习应用文写作,只看别人写的文章是不够的,必须“下水”,必须经常进行练习。在反复的练习中去掌握应用文写作的规律,提高应用写作的能力,练好基本功。这里所谓的基本功,包括收集材料、审题立意、选取材料、谋篇布局、语言锤炼,起草修改,以及根据行文目的和内容采取叙述、议论、说明等表达方式进行表述的能力等。如何具体练习好应用文写作基本功,则必须做到以下几点:一要扎实掌握各类应用文的基础知识和写作方法;二要学习借鉴各类典型范文及其写法,并自觉进行拟写;三要联系实际,构造情境,有针对性地进行实践训练;四要勤于思考,反复修改。提高应用写作水平的唯一诀窍,就是反复阅读范文,反复练习写作,反复进行修改。只有这样,才能不断提高应用写作水平,写好应用文。

【写作训练】

有人说：“应用文非常简单，没有什么东西可学，只要懂得写一般文章，自然就能写好应用文”。也有人说：“我又不是学中文的，我也不去当秘书，要学什么应用文，学了也没用”。请你针对上述观点写一篇800字左右的评论。要求观点明确，说理有力，层次清楚，结构完整。

第二章

应用文写作基础知识

【学习目标】 通过学习,了解应用文写作基础知识以及它与一般文体写作的区别,掌握应用文体写作的特点,正确理解应用文写作知识,并能具体运用应用文写作知识进行写作实践。

第一节 应用文的主题

应用文写作基础知识既有与一般文体写作的共通之处,更多的是其在写作知识运用上的独特性,只有掌握其独特性,才能正确、规范地写好应用文体。

一、主题的特点

应用文的主题就是解决问题的方法、建议。其主题是十分明确直接的,主题的确立大多不是作者有感而发,而是应客观实际的需要,为解决生活和工作中的实际问题而产生的,由此可以说应用文主题就是解决问题的具体方法。因此应用文的主题具有以下特点:

(一)主题先行性

文学作品的主题是从生活中、从已获取的材料中提炼出来的,往往反对主题先行。而应用文主题的确立与文学作品主题的确立不同,其主题确立在全文写作之前,所谓“意在笔先”。因为应用文总是先产生了具体问题而后产生写作的需求,而解决这一问题的方法、结论往往也

产生在文章写作之前；同时执笔者的写作行为往往也是被动的，是应解决问题而动笔，写作的过程更是确切地体现主题。如《国务院关于同意黑龙江省调整哈尔滨市部分行政区划的批复》一文就是为答复《调整哈尔滨市部分行政区划的请示》而写的文章，表示同意请示提出的请求事项而写作的，主题一定是确立在写作之前。

（二）主题单一性

一般文学作品的主题具有其复杂性，对其主题的理解更呈多元化。然而应用文的主题则必须单一、明确，读者对主题的理解不允许多元，而要求理解上的同一性，这样才有利于统一认识，同时也更有利于问题的解决。如《关于当代青年消费问题的调查报告》一文，就消费观念、消费现状、消费趋势和消费结构等四个方面，展开调查，尽管涉及面广，材料较丰富，但文章紧紧围绕“当代青年消费”这一中心，内容集中，一题一议，主题单一、明确。

（三）主题显露性

文学作品的主题一般要求含蓄、曲折，令人回味。而应用文写作就不同，要求直截了当地点明主题，表明态度，提出解决问题的措施和办法，对文章所涉及的各类问题，必须有明确的观点立场，应该怎么做，解决什么问题，达到什么目的，都要明确地表达出来。

二、主题的表现方法

应用文主题的表达要做到明确、显露。那么怎么才能做到主题从文章中显露出来呢？下面就给大家介绍几种表现方式：

（一）标题显旨

这种方式就是在文章的标题中直接点明主题。如《三季度物价水平再次转降，出口增速趋于稳定》，这篇经济活动分析报告的标题就直接点明了主题，让人一看就大致明白了文章的主要内容，主题十分显露。这不失为是一种使主题显现的好方式。

(二) 开头点旨

这种方式是在文章的开头或每一段落的开头用简短的语句陈述主题,使主题凸现出来。如《2001年经济形势展望》一开头就指出:“展望2001年,经济回升的势头还比较微弱,促进经济的持续向好仍然需要克服许多困难。”开宗明义,点明主题。再如《靠名牌赢得市场——关于深圳市飞亚达(集团)股份有限公司的调查》一文在“启示:现代企业必须重视实施名牌战略”的小标题下,分三段来阐述这一问题,在每段开头用段首句点明主旨。第一段的首句:“实施名牌战略是提高产品质量、提升企业品味的内在要求。”第二段的段首句:“实施名牌战略是企业参与市场竞争尤其是国际市场竞争的客观需要。”第三段的段首句:“实施名牌战略是增强国家经济实力的重要手段。”在这三个主题句的提示下,每段的中心就十分明了。

(三) 结尾点旨

这种方式是在文章的结尾之处点明文章的主题。如李政道的论文《基础、应用科学与生产三者关系》就是采用这一方式结尾。文章的结尾指出:“我再重复一下,没有基础科就没有应用学科,没有应用学科就没有生产学科,三者是紧密结合在一起的。”这就非常清晰地显示了主题。

三、主题的作用

(一) 主题决定材料的选取

主题不仅是文章的灵魂、生命线,而且是文章的统帅。明末清初哲学家王夫之曾说,一篇文章材料如何取舍,结构如何安排,语言如何遣用等,都要服从于主题的领导,依据主题表现需要来加以裁定。对表现主题无用,再好的材料、语言和结构等都显示不出应有的作用和价值。