



21 世纪高等院校精品规划教材

X

INSHIDAIYINGYONGWEN
XIEZUOJIAOCHENG

新时代应用文

谢世洋
主编 谭炳耕
张晓磊

写作教程



中国传媒大学出版社

• 21 世纪高等院校精品规划教材

新时代应用文写作教程

主 编	谢世洋	谭炳耕	张晓磊
副主编	牛 婷	胡治平	贾红丽
	段玉佳	万中亚	

中国传媒大学出版社

图书在版编目(CIP)数据

新时代应用文写作教程 / 谢世洋, 谭炳耕, 张晓磊主编. —北京: 中国传媒大学出版社, 2007. 8

ISBN 978 - 7 - 81127 - 043 - 3

I. 新… II. ①谢…②谭…③张… 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 137620 号

新时代应用文写作教程

作 者: 谢世洋 谭炳耕 张晓磊

责任编辑: 赵宏伟

责任印制: 曹 辉

封面设计: 千山书业

出 版 人: 蔡 翔

出版发行: 中国传媒大学出版社(原北京广播学院出版社)

社 址: 北京市朝阳区定福庄东街 1 号 邮编: 100024

电 话: 65450532 或 65450528 传真: 010 - 65779405

网 址: <http://www.cucp.com.cn>

经 销: 新华书店总店北京发行所

印 刷: 徐水宏远印刷有限公司

开 本: 787 × 960 毫米 1/16

印 张: 20.5

版 次: 2007 年 9 月第 1 版 2007 年 9 月第 1 次印刷

ISBN 978 - 7 - 81127 - 043 - 3/K · 043

定价: 35.00 元

版权所有

翻印必究

印装错误

负责调换

前 言

为了适应社会发展对应用文写作的需要，我们编写了《新时代应用文写作》一书。在编写过程中，我们力求做到质量高、特色鲜明、实用性强。

鉴于目前市场上写作教材品种繁多，我们在充分借鉴现有教材的基础上，结合多年的一线教学经验，创造性地提出一些新观点和新思路，尝试性地解决目前同类教材中存在的个别概念不清、界定不明等长期困扰学术界和广大读者的问题，力求在该领域有新的突破。当然，新的观点需要经过实践来检验，限于个人水平，实为抛砖引玉。主要新观点有：①第一次阐述了应用文写作与文学写作之区别，填补了学术界此类理论之空白；②第一次提出了“命令”的任免职能，弥补了《国家行政公文处理办法》对“命令”界定之不足；③第一次深入分析了公文中奖励类命令与奖励类决定、奖励类通报的区别及其用法，解决了长期以来困扰学术界的一个难题；④第一次提出了事务文书与专业文书中“报告”类文书的“主送人”原则，弥补了同类教材之不足；⑤第一次提出了商务类“报告”的“保密性特征”的见解，填补了同类教材之空白；⑥第一次将调查报告与报告文学、新闻调查进行比较，找出它们的不同特征，纠正了对此混为一谈的错误；⑦第一次提出了“广告文本”的概念，纠正了长期以来同类教材称其为“广告文案”的说法；⑧第一次提出了广告文本写作的“真实性前提下的文学性”原则，弥补了同类教材之缺陷；⑨第一次阐述了学术论文写作中“注解”与“参考文献”之异同，填补了同类教材之空白；⑩第一次总结出诉讼类文书“三部八点式”的结构形态，弥补了同类教材之不足。

本书包括公文、事务文书、专业文书等三大领域的50多个文种的写作。在文例的选取上，尽量避免文例陈旧、文例不符、文例抄袭等写作教材的通病，努力做到：①新近。凡公文文例均取自近三年的正式文件。既没有三年前的旧例，也没有新的《公文处理办法》颁布前的旧例；②自创。凡公文以外的事务文书、专业文书的文例，除某些颇具权威有代表性作品之外，均于作者写出，不少是作者工作教学中的成果结晶，改变了编书人只“编”不“著”文例的陋习；③实用。凡作者创作的文例，均取自作者身边的现实生活，克服了一些同类教材文例高不可攀、深不可测的倾向。

本书由谢世洋、谭炳耕、张晓磊担任主编，由牛婷、胡治平、贾红丽、段玉佳、万中亚担任副主编。参加本书编写的有（以姓氏笔画为序）：万中亚、牛婷、韦志国、王艳平、乔翔、许小丽、刘素军、林业明、张晓磊、李静波、段玉佳、胡治平、贾红丽、曾凡云、曹仲萍、谢世洋、彭新萍、谭炳耕。

本书可作为普通高校的教材，也可作为有关单位的培训教材，还可作为社会人员的学习用书。限于作者水平有限，存在的不足之处恳请广大读者批评指正。

谢世洋

2007年8月

目 录

前 言	(1)
绪 论	(1)
第一节 应用文的概念及渊源	(1)
第二节 应用文的作用与特点	(5)
第三节 应用文的种类	(6)
第四节 应用文写作的基本要求	(7)
思考与练习	(10)

第一编 公文的写作

第一章 公文	(13)
第一节 公文的含义与特点	(13)
第二节 公文的作用与种类	(14)
第三节 公文的格式规范	(18)
第四节 公文的行文办文规范	(26)
第五节 公文的语言规范	(29)
思考与练习	(34)
第二章 指挥类公文	(36)
第一节 命令(令)	(36)
第二节 决定	(40)
第三节 决议	(44)
第四节 指示	(47)
第五节 意见	(49)
思考与练习	(54)
第三章 知照类公文	(55)
第一节 公告	(55)
第二节 公报	(58)
第三节 通告	(61)

第四节 通知	(63)
第五节 通报	(67)
第六节 函	(72)
第七节 会议纪要	(76)
思考与练习	(79)
第四章 报请类公文	(81)
第一节 议案	(81)
第二节 报告	(84)
第三节 请示	(88)
第四节 批复	(92)
思考与练习	(96)
第五章 法规类公文	(97)
第一节 条例	(97)
第二节 规定	(102)
思考与练习	(105)

第二编 事务文书的写作

第六章 事务文书概述	(109)
第一节 事务文书的含义与特点	(109)
第二节 事务文书的分类与作用	(110)
第三节 事务文书的写作要求	(111)
思考与练习	(114)
第七章 规章类文书	(115)
第一节 办法	(115)
第二节 细则	(121)
第三节 规则	(123)
第四节 守则	(127)
第五节 章程	(129)
思考与练习	(132)
第八章 计划类文书	(134)
第一节 计划	(134)
第二节 总结	(140)
第三节 调查报告	(144)

思考与练习	(152)
第九章 会议类文书	(154)
第一节 开幕词	(154)
第二节 闭幕词	(158)
第三节 大会工作报告	(160)
第四节 演讲稿	(164)
第五节 简报	(170)
思考与练习	(175)

第三编 专业文书的写作

第十章 专业文书概述	(179)
第一节 专业文书的含义与特点	(179)
第二节 专业文书的作用与分类	(180)
第三节 专业文书的写作要求	(181)
思考与练习	(184)
第十一章 经济文书	(185)
第一节 经济文书概述	(185)
第二节 公司登记申请书	(186)
第三节 项目可行性报告	(189)
第四节 市场预测报告	(193)
第五节 经济预测报告	(198)
第六节 经济活动分析报告	(206)
第七节 招标书与投标书	(213)
第八节 合同	(218)
第九节 广告文本	(224)
思考与练习	(229)
第十二章 教科文书	(231)
第一节 教科文书概述	(231)
第二节 课题(项目)申请书	(232)
第三节 毕业论文开题报告	(235)
第四节 科技论文(报告)	(237)
第五节 毕业(学位)论文	(244)
思考与练习	(263)

第十三章 法律文书	(264)
第一节 法律文书概述	(264)
第二节 诉状	(266)
第三节 答辩状	(268)
第四节 上诉状	(269)
第五节 申诉状	(273)
第六节 公证书	(275)
思考与练习	(277)
附录一 中国共产党机关公文处理条例	(279)
附录二 国家行政机关公文处理办法	(287)
附录三 国家行政机关公文格式	(294)
附录四 国务院公文主题词表	(306)
参考文献	(317)

绪 论

第一节 应用文的概念及渊源

一、应用文的概念

应用文是与文学作品相并列的文章体例。它与文学作品的区别在于：①文学作品允许虚构，应用文不允许虚构；②文学作品无特定体式，应用文有特定体式；③文学作品在于精神需要，应用文在于工作需要。因此，可以这样给应用文下个定义：

应用文是机关单位和个人在日常工作生活中用来发布规章、沟通情况、交流信息、协调工作的有特定体式的文章。

应用文有广义、狭义之分。广义的应用文包括论文、新闻以及公文、事务文书和各类专业文书；狭义的应用文指公文、事务文书及各类专业文书。

“应用文”一词，最早见于清代文学家刘熙载的《艺概·文概》。其中有这样的阐述：

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。

意思是说：人们相互应对的文章，归纳起来统称为应用文。应用文有上行文、平行文、下行文之分。应用文的写作应注重文词的选用，原因在于它是侧重写真实内容的文章。

在这里，刘熙载不仅提出了“应用文”的概念，还指出了应用文的三个行文方向，提出了应用文写作应重实重文的基本要求。这可能是对“应用文”的最早阐述。

公文是应用文中的大类。但是“公文”一词的出现却比“应用文”要早得多。“公文”之说最早可见汉代荀悦的《汉纪·武帝纪一》：

苞苴盈于门庭，聘向交于道路，书记繁于公文，私务重于官事。

意思是：馈赠的礼物充满了门庭，互访的人们来往于道路，文书官吏因公文而繁忙，个人的事务因官府的事务而繁重。

从这个意义上说，应用文的最早称谓是“公文”。

二、应用文的渊源

距今3500多年的甲骨文（卜辞）是我国最早的文字，也是统治阶级用来宣布命令、指挥国事、记录重大活动的工具。因此，可以说甲骨文是我国最早的应用文。

《尚书》是我国最早的一部应用文汇编。而其中的“誓”，据查是最早的公文文种（即公文名称）。《尚书》中以“誓”为名的共有五篇：《甘誓》、《汤誓》、《牧誓》、《费誓》、《秦誓》，都是君主讨伐某地而发布的动员会。如《甘誓》：

大战于甘，乃召六卿。

王曰：“嗟！六事之人，予誓告汝：有扈氏威侮五行，怠弃三正，天用剿绝其命。今予惟恭行天之罚。左不攻于左，汝不恭命。右不攻于右，汝不恭命。御非其马之正，汝不恭命。用命，赏于祖，弗用命，戮于社，予则孥戮汝。”

意思是说：夏与扈，将在甘地大战。战前他召集将领开会。

国王说：“各位将领听着，我向你们发布命令：扈氏藐视自然规律，怠慢乃至放弃正朔大典，上天要废他的命。现在我奉行上天的旨意，去惩罚他们。兵车左边的兵士，如不善射敌人，你就不是英勇善战的兵士；兵车右边的兵士，如不善杀敌人，你就不是英勇善战的兵士；驾驭战车的兵士，如不善驾马车，你就不是英勇善战的兵士。凡是英勇善战的，我会在祖宗的神位面前奖赏他；不英勇善战的，我会在神社面前处死他，或把他贬为奴婢，或把他加以刑戮”。

自秦汉起，文种的划分就开始明确起来。从1975年湖北出土的1000余枚秦始皇时期的竹简可以看出，上行文有章、表、奏、议、书、疏、状；平行文有移文、移书；下行文有谕（命令）、诏书、策书、露布等。流传至今的司马迁的《报任安书》，李斯的《谏逐客书》，晁错的《论贵粟疏》，贾谊的《论积贮疏》等论说力强的文章，都是那个时期应用文的名篇。

魏晋南北朝时期，公文文风受赋和骈文的影响，出现了忽视内容而过于追求形式的倾向，但公文写作理论却有空前的繁荣。曹丕、陆机、葛洪、李充、钟荣、刘勰、颜之推等文学理论家的论著中不乏公文写作的理论。其中，曹丕，

可以说是我国研究公文理论的第一人。他在《典论·论文》中将文章分成四大类，并指出其不同的写作要求：

夫文本同而末异，盖奏议宜雅，书论宜理，铭诔尚实，诗赋欲丽。

意思是：文章的基本要求是相同的而具体的要求是不同的，奏议要求语言规范，书论要求说理充分，铭诔要求内容实在，诗赋要求文采华丽。

《典论·论文》中还充分评价了文章的社会功能：

盖文章，经国之大业，不朽之盛事。

这里所说的“文章”，指的就是包括奏议、书论、铭诔、诗赋在内的四类文章。值得注意的是，曹丕归结的四类文章中，只有诗赋是文学作品，其余三类——奏议、书论、铭诔都是应用文。

南北朝诸多学者中，刘勰对公文理论的贡献最大。他的《文心雕龙》是古代公文理论的集大成者。他在《文心雕龙·章表》中重复了曹丕关于文章社会功能的观点：

章表奏议，经国之枢机。

刘勰将公文归纳为诏策、檄移、章表、奏启、议对、书记等六科，并分别定义，溯源其史，探研其风格和特点。

从公文本身来看，曹操的《让县自明本志令》、《修学令》、《求贤令》、《请追增郭嘉封邑表》、《与王修书》，诸葛亮的《出师表》，陶渊明的《与子俨等疏》，李密的《陈情表》都是上好的应用文。

唐宋时期，下行文中多了“榜”、“牒”这些文种。《水浒传》二十三回写武松在景阳冈看到的“榜文”就属下行文，相当于今天的“通告”。“牒”也相当于今天的“通告”。白居易《杜陵叟》中就有“昨日里胥方到门，手持尺牒榜乡村”之说，而这里的“榜”是名词用作动词，指“张贴”的意思。这个时期应用文的代表作有魏徵的《谏太宗十思疏》，范仲淹的《奏上时务书》，王安石的《上仁宗皇帝言事书》，柳宗元的《段太尉逸事状》，欧阳修的《与高司谏书》，苏轼的《上韩丞相论灾伤手实书》等。

唐代开始，出现了一种新的应用文体——箴。唐太宗李世民的“百事箴言”就是一篇非常精彩而有意义的应用文：

耕夫碌碌，多无隔夜之粮；织女波波，少有御寒之衣。日食三餐，当思农夫之苦；身穿一缕，每念织女之劳。寸丝千命，匙饭百鞭。无功受禄，寝食不安。交有德之朋，绝无义之友。取本分之材，戒无名之酒。常怀克己之心，闭却是非之口。若能依朕所言，富贵功名可久。

元明清时期，文体的研究有新的突破，应用文名作不断涌现。吴纳的《文章辨体》，待师曾的《文体明辨》，姚鼐的《古文辞类纂》，刘熙载的《艺

概》对应用文的体式和技法都有较详细的阐述；海瑞的《治安疏》，宗臣的《报刘一文书》，张居正的《请蠲积逋以安民生疏》也都是一代名作。

辛亥革命以后，南京临时政府先后颁布了《公文程序》和《暂行公文革新办法》，规定：

公文往来，有如晤对，无论上行、平行、下行，均以真挚明显为要。凡艰涩语句，孤僻典故，及虚伪誉词，应一律免用。

这是伴随着当时“白话文运动”而来的应用文革新运动。这时期的公文有12种：

上行文：呈、状、报告；

平行文：照会、笺函、便条、提议案；

下行文：令、通告、公告、敬告、榜示。

到了1934年，又精简为9种：

上行文：呈；

平行文：咨、公函；

下行文：令、训令、指令、布告、状、批。

中国共产党成立后，1931年，党中央颁布了由瞿秋白起草、周恩来签发的《文件处理办法》；1938年，晋察冀行政委员会颁发了《改革公文程式的理论与实际》的指示信；1942年，陕甘宁边区政府颁布了《陕甘宁边区新公文程式》，为新中国的公文改革奠定了基础。

新中国成立后，中央人民政府政务院于1951年9月29日颁布了新中国第一个《公文处理暂行办法》，规定了7类12文种公文：报告、签报，命令，指示，批复，通报、通知，布告、公告、通知，公函、便函。

经过30年的实践，至1981年2月27日，国务院办公厅又发布了《国家行政机关公文处理暂行办法》，把公文分为9类15种：

命令、令、指令，决定、决议，指示，布告、公告、通告、通知，通报，报告，请示，批复，函。

1987年2月18日，国务院办公厅正式发布了《国家行政机关公文处理办法》，规定了10类15种公文：命令（令）、指令；决定、决议，指示，布告、公告与通告，通知，通报，报告、请示，批复，函，会议纪要。

1993的11月21日，国务院办公厅重新修订发布了《国家行政机关公文处理办法》，将10类15种公文又调整为12类13种：命令（令），议案，决定，指示，公告、通告，通知，通报，报告，请示，批复，函，会议纪要。

2000年8月24日，国家第一次以国务院名义发布了新的《国家行政机关公文处理办法》，将原来的12类13种公文确定为13类13种：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。新的《国家行政机关公文处理办法》自2001年1月1日起施行。

随着社会的发展,公文之外的机关事务文书以及经济、文化、科技、军事、司法等领域的各类专用文书也有了新的拓展,应用文写作越来越受到社会的重视,应用文研究迎来了新的发展时期。

第二节 应用文的作用与特点

一、应用文的作用

随着市场经济的发展与社会的进步,应用文的使用范围越来越广,使用频率越来越高,在社会生活中发挥的作用越来越大,主要包括以下几个方面:

1. 发布政策法规

国家的法律要靠“命令”来颁布,单位的决策要靠“通知”、“通告”来推行,民情民意要靠“请示”、“报告”来反映,“请示”、“报告”要靠“批复”、“批转”来回复……

2. 管理日常事务

工作进展要靠“计划”来安排,工作得失要靠“总结”来评议,工作联系要靠“函件”来沟通,工作信息要靠“简报”来交流……

3. 适应社会发展

办公司要写“登记申请书”,上项目要写“可行性报告”,决策前要写“经济活动分析”,工程上马要写“招标书”,承揽工程要写“投标书”……

4. 维护自身权益

权益受到侵犯要写“起诉状”,被人告了要写“答辩状”,对判决不服要写“上诉状”,蒙冤受屈要写“申诉状”……

总之,日常生活中处处要用到应用文,社会的发展也离不开应用文。

二、应用文的特点

应用文的现实作用,决定了它必须具有以下特点:

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。写小说、诗歌、散文、剧本往往是有感而发,作者的主观性很明显;应用文则一定是为满足实际工作或生活的需要而写,实用性很强。

2. 真实性

文学作品可以通过想象去反映社会生活，写法上有很明显的虚构性；应用文则必须准确真实的反映客观事物，它既不允许虚构，也不允许夸张。

3. 时效性

文学作品往往不受时间的约束，曹雪芹写《红楼梦》“披阅十载”之说；应用文则要求迅速及时地实现其写作目的。拖延时间往往会造成严重后果。

4. 格式性

创作文学作品提倡手法的多样化，可以顺叙、倒叙，可以比兴、寄托；应用文却需要格式准确、体式规范，甚至连打印、用纸、装订、文件处理都有严格的规定。

5. 论说性

文学作品往往以叙述、描写、抒情为主；应用文则以议论和说明为主。比如写总结，它要说明为什么写总结（原由），总结些什么内容（事项）；再如写转发性通知，它要说明为什么要转发这一文件（原由），转发此文件有什么执行要求（事项）。

第三节 应用文的种类

应用文按使用领域划分，有公文、事务文书、专业文书、私人文书四大类。

一、公文

1. 行政公文

行政公文命令（令）、议案、决定、意见、公告、通告、通知、通报、请示、报告、批复、函、会议纪要等共13种。

行政公文实际上是除党的机关之外所有机关、企事业单位通用的公文。

2. 党的公文

党的公文比行政公文少命令、议案、公告、通告4种，多条例、规定、指示、公报、决议5种，共14种。

二、事务文书

1. 规章类

办法、细则、规则、守则、公约、章程等。

2. 计划总结类

计划、方案、总结。

3. 会议类

开幕词、闭幕词、演讲稿、简报等。

此外,还有事务性通知、声明、启事、调查报告等。

三、专业文书

1. 财经类

公司设立登记申请书、招标书、投标书、合同、项目可行性分析报告、经济活动分析报告、市场预测报告、审计报告等。

2. 教科类

专利申请书、项目申请书、开题申请书、毕业论文(设计)、科技论文等。

3. 法律类

诉状、上诉状、答辩状、调解书、判决书、公证书等。

4. 其他

军事、外交、旅游、新闻、社交礼仪类文书及其他文书。

四、私人文书

书信、申请书、请假条、领条、计划、总结、自荐(求职)信、述职报告等。

应用文的分类,由于编者的角度和目的不一,形成各家之言。近些年较有代表性的有:

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》将应用文分为9类70多种;陈子典先生主编的《应用写作教程》将应用文分为5类50多种;张达芝先生主编的《应用写作教程》将应用文分为5类40多种;张丽卿先生主编的《应用文写作大全》将应用文分为19类300多种。

本书按狭义应用文的分类法将应用文分成公文、事务文书、专业文书三大类50多种,基本上适应教学、研究及日常工作、生活的需要。

第四节 应用文写作的基本要求

根据应用文实用性、真实性、格式性、时效性、论说性的特点,应用文的写作有以下基本要求。

一、体现人民利益

江泽民同志的“三个代表”理论——代表最广大人民群众的根本利益、代表先进生产力的发展要求、代表先进文化的前进方向，以及胡锦涛同志的“三个为民”理论——情为民所系、权为民所用、利为民所谋应该成为应用文写作的基本出发点。该发哪些文件，该写哪些内容，都要从“三个代表”和“三个为民”的要求出发。

二、坚持实事求是

应用文是用来贯彻党和国家的方针政策、传递经济生活中的各种信息、反映各地经验和问题的文章，在写作过程中一定要坚持实事求是；假话、空话、套话不但不能解决实际问题，还会给工作带来损失。

三、体例符合规范

凡应用文都有规范的体式，都要按照规范的体式去表现内容。比如说报告，其主送单位可以是一个也可以是多个，而请示的主送单位就只能是一个；再如命令，按规定命令只能是国家主席、国务院总理、各部委及各级人民政府才可以发布；再如诉讼文书的写作，按规定在列举双方当事人基本情况后，先写案由，再写诉讼请求，再陈述事实和理由。

四、语言简洁明了

这里包含两方面的意思。一是要根据工作确实需要行文，不要搞“文山会海”；二是在用语上尽量简明。使语言简洁明了的方法有：

（一）简称法

简称法又称压缩法，即把复杂的称谓压缩成简单称谓。如2005年1月27日的《国务院关于北京城市总体规划的批复》——

国务院同意修编后的《北京城市总体规划（2004年—2020年）》（以下简称《总体规划》）。《总体规划》立足于首都……

（二）代称法

代称法即用数字代替具体内容。如《××市××公司登记申请书》——

根据国家2006年1月1日起施行的新的《公司法》第七十七条之规定，我公司的设立全部符合其“关于设立股份有限公司”的各项要求，现申请登记。

其中就用数码代替了冗长的法律法规内容。