

成人高等法学教育通用教材

应用写作教程

司法部法学教材编辑部编审

主 编 宁致远

中国政法大学出版社

(京)新登字 185 号

成人高等法学教育通用教材

应用写作教程

主 编 宁致远

*

中国政法大学出版社出版

北京语言学院出版社印刷厂印刷

新华书店经销

850×1168 32 开本 12.5 印张 316 千字

1995 年 1 月第 1 版 1995 年 7 月第 3 次印刷

ISBN7—5620—0752—7/D·702

印数：10001—21000 定价：12.50 元

说 明

为了适应社会主义市场经济体制对法学教育的要求，提高和规范成人高等法学教育人才培养的质量和规格，根据成人法律本、专科教学方案和教学大纲的要求，我们组织了有关政法院校和司法机关的教师、专家，重新编写了《法理学教程》、《中国宪法教程》、《中国刑法教程》、《中国民法教程》、《中国刑事诉讼法教程》、《中国民事诉讼法教程》、《中国行政法和行政诉讼法教程》、《婚姻法教程》、《普通逻辑教程》、《中国法制史教程》、《法律文书教程》、《应用写作教程》、《中国司法制度》、《经济法教程》、《中国涉外经济法概论》、《经济合同法教程》、《科技法教程》、《司法鉴定》、《国际公法教程》、《国际私法教程》、《财税法教程》、《金融法教程》、《公司法教程》、《劳动法教程》、《企业法教程》、《司法会计教程》等主干课、基础课和经济法专业教材。这批教材将于1994年陆续出版，供政法院校成人法律本、专科使用，也可供电大、函授选用和参考。

这批教材是以邓小平同志建设有中国特色的社会主义理论为指导，贯彻党的十四大的精神，根据新的教学方案已确定的课程组织编写的。作者在编写时力求完整、准确地阐述各学科的基本原理、基础知识和基本概念，努力做到科学性、系统性和实用性相统一。

由于编写时间短，不足之处在所难免，欢迎读者批评指正。

《应用写作教程》由宁致远教授主编，并负责全书统稿、定稿。本书请率蕴铤教授审稿。各章撰稿分工如下：

宁致远 第1、2、3、4、11章

葛燕青 第5、6章

王学勤 第7、9章
刘红妹 第8、10章

司法部法学教材编辑部
1994年11月

目 录

第一章 应用写作的概念、特点	(1)
第一节 应用写作的概念.....	(1)
第二节 应用写作的特点.....	(3)
一、文章主旨的鲜明性.....	(3)
二、写作材料的真实性.....	(3)
三、读者对象的确定性.....	(4)
四、文章用途的实效性.....	(5)
五、文章形式的程式性.....	(5)
六、文章语言的朴实性.....	(6)
第二章 应用写作的沿革	(7)
第三章 应用写作的基本要求	(10)
一、深入实际, 仔细观察.....	(10)
二、明确主旨, 恰当选材.....	(11)
三、理清思路, 结构合理.....	(13)
四、区别文种, 表达得体.....	(14)
五、认真起草, 反复修改.....	(16)
第四章 写好应用文章应具备的条件	(17)
第一节 要有系统的语言知识和较强的写作技能.....	(17)
一、要熟悉各类应用文章的语体风格.....	(17)
二、要准确理解词义, 恰当运用词语.....	(19)
三、根据文意的逻辑关系, 正确选用句型.....	(21)
四、胸中有数, 注意数量的正确表达.....	(25)
五、标点无误, 准确地表达文意.....	(28)
第二节 要有广博的基础知识.....	(33)

一、掌握基本的社会科学知识	(33)
二、通晓必备的自然科学知识	(35)
第三节 要熟悉党的方针政策和国家法律	(36)
一、从行政公文中看熟悉党的方针政策和法律的 重要性	(37)
二、从事务公文中看熟悉党的方针政策和法律的 重要性	(38)
第四节 要熟悉和掌握各类应用文章的性能 和写作要领	(41)
第五章 行政公文	(43)
第一节 概述	(43)
一、行政公文的功用、特点和种类	(43)
二、行政公文的写作要求	(47)
第二节 文种	(52)
一、命令	(52)
二、议案	(59)
三、决定	(62)
四、指示	(65)
五、公告、通告	(69)
六、通知	(76)
七、通报	(82)
八、报告	(87)
九、请示	(91)
十、批复	(97)
十一、函	(100)
十二、会议纪要	(105)
思考与练习	(109)
第六章 事务文书	(111)
第一节 概述	(111)

一、事务文书的功用、特点和种类·····	(111)
二、事务文书的写作要求·····	(112)
第二节 文种·····	(112)
一、计划·····	(112)
二、总结·····	(120)
三、调查报告·····	(125)
四、简报·····	(132)
五、规章制度·····	(139)
六、典型材料·····	(145)
思考和练习·····	(148)
第七章 经济文书·····	(150)
第一节 概述·····	(150)
一、经济文书的功用、特点和种类·····	(150)
二、经济文书的写作要求·····	(152)
第二节 文种·····	(152)
一、经济预测报告·····	(152)
二、经济活动分析报告·····	(161)
三、审计报告·····	(171)
四、可行性研究报告·····	(181)
五、经济合同·····	(190)
六、涉外经济合同·····	(206)
第八章 新闻写作·····	(218)
第一节 概述·····	(218)
一、新闻的沿革·····	(218)
二、新闻的概念、特点和分类·····	(218)
第二节 文种·····	(220)
一、消息·····	(220)
二、通讯·····	(232)
三、特写·····	(246)

四、短论·····	(253)
五、专访·····	(262)
思考和练习·····	(271)
第九章 科研论文·····	(272)
第一节 概述·····	(272)
第二节 文种·····	(273)
一、学术论文·····	(273)
二、毕业论文·····	(285)
思考和练习·····	(292)
第十章 讲说写作·····	(294)
第一节 概述·····	(294)
一、讲说写作的概念和沿革·····	(294)
二、讲说写作的特点·····	(296)
第二节 文种·····	(297)
一、开幕词·····	(297)
二、闭幕词·····	(299)
三、演讲稿·····	(302)
四、祝词·····	(310)
思考和练习·····	(314)
第十一章 酬酢文书·····	(315)
第一节 贺信、感谢信、表扬信及其电文·····	(315)
一、贺信·····	(315)
二、感谢信·····	(317)
三、表扬信·····	(319)
第二节 请柬、聘书·····	(320)
一、请柬·····	(320)
二、聘书·····	(321)
第三节 启事、声明·····	(322)
一、启事·····	(322)

二、声明.....	(324)
第四节 讣告、悼词、唁电、挽联.....	(325)
一、讣告.....	(324)
二、悼词.....	(326)
三、唁电.....	(327)
四、挽联.....	(328)
思考和练习.....	(329)
附录：一、中国共产党各级领导机关文件处理条例（试行）	
二、国家行政机关公文处理办法	
三、行政法规制定程序暂行条例	
四、国家机关公文格式	
五、国务院公文主题词表	
六、国务院关于国家行政机关企业、事业单位印章的规定	
七、国务院秘书厅关于国家公文、电报和机关刊物横排横写以后采用阿拉伯数码的通知	
八、关于出版物上数字用法的试行规定	
九、标点符号用法	

第一章 应用写作的概念、特点

第一节 应用写作的概念

应用写作，顾名思义，就是指实际应用的文章写作。但是人们实际应用文章的范围是可宽可窄的，难于在实际应用与非实际应用之间划出一条分明的界限。因此，人们对实际应用的文章的理解，也往往是多种多样的。我们这里所说的实际应用的文章是指人们在日常工作、学习科研以及生活交往中经常使用的文章。而且是结合政法机关工作的实际情况所划定的范围。这就是指机关工作中和一般干部所经常使用的行政公文、事务文书、学术论文、新闻报道、讲说写作、酬酢文书以及适应当前建立社会主义市场经济需要的部分经济文书等。它们一般都有特定的读者对象、适用范围和时限要求，并应产生明显的具体的社会效益或经济效益。这类文章在机关工作人员中使用的频率是很高的。它的价值在于，能迅速及时地解决其在工作、学习、生活中遇到的许多必须用文字形式才能解决的实际问题。如通知、通告、总结、简报、学术论文、消息报道、演说发言、贺信、唁电以及有关经济活动的可行性报告、合同等文章。在机关工作和实际工作干部的工作、学习和交往中是随时都要使用的。能熟练地使用这类文章，就有助于提高工作效率，推动机关工作的正常运行，否则，也会影响各项实际工作的有效进行。因此，我们从种类纷繁的文章中，把这几类文章的写作专门划为写作的一个学科，做为文章写作学的一个分支，讲授其写作的基本知识，对于提高机关干部的工作效能和业务素质，无疑会起到积极的作用。

有的人把应用文章的范围无限扩大，认为凡文章都是为了应用的。这实际是否定应用写作的一种看法。这是我们所不能同意的。说文章都是为了应用的，看来是无可驳辩的，因为任何人也不会反对一切文章都有它实用的价值，无病呻吟的文章是应该摒弃和排斥的。但这并不能因此而反对把文章从使用功能方面来划分出一些类别。我们上述有关应用写作的阐述实际上只是从众多的文章中划出的一类有特定适用范围和功能的文章。使用了应用写作这个概念，并不等于否定其他文章的应用价值。

也有人认为，各类文章有其共同的属性和写作规律，既然如此，只要掌握了文章的共同属性和写作规律也就可以了，不必专门讲授和学习应用写作课。这种看法也有片面性。文章都要求主旨鲜明正确、结构层次清楚，语言准确流畅，这是对文章写作的共同要求，但是不同体裁、文种的文章，其具体表现形式和写作要领又是千差万别的。文学作品的主旨鲜明正确，并不一定要求用直陈其事的表现方法予以反映，它的结构层次也不具有程式化的特点，语言特色更是丰富多采的，这些和实用性很强的应用写作有着明显的差别。因此一个文学家能写出一篇好的文学作品，但却不一定能写好一份合同书。象这类的例子古今中外都是并不少见的。因此，即便掌握了一般的文章的写作要领，有一定的写作能力，也需要专门学习应用写作的内容。当然有了上述条件，对于尽快地掌握应用写作的知识，能写出较好的应用文章，无疑会有直接的帮助的。

随着法制的日臻完善，法律事务和活动的日趋增多，人们法制观念的日益加强，在现实生活中，法律文书的使用频率也会日趋增加，因此，也有人主张把常用的司法文书列入应用写作之内，这是有一定的道理的。但是由于本教材是专供政法院校大专层次的人材使用的教材，而这类专业的教学计划中，已将司法文书列为一门必修课程，因此，本教材为避免重复，就不再讲授这部分内容。

第二节 应用写作的特点

应用文章最根本的特点就在于符合上述实际应用的要求。也就是说要根据明确的写作目的，表达明晰的中心内容，针对稳定的读者对象，以实实在在的事实和人们公认的道理，解决面临的实际问题，从而使之产生明显的实际效用。因此，应用文章必须具备以下的具体特点：

一、文章主旨的鲜明性

文章主旨包括文章写作的目的和文章的中心意旨。这对于应用文章来说，是必须首先明确解决的。因为应用文章既是为了解决实际生活、工作、学习中急待解决的问题，因而写作的目的必须是首先明确的。这就是主旨的重要因素。譬如人民法院要针对司法文书质量不高的问题，要求所有从事审判工作的同志注意提高文书的制作质量，并作出决定，以书面形式下达各个业务部门。制作这一决定性文书的目的性自然是十分明确的。这就是文章主旨鲜明性的具体内容的重要方面。有了这种明确的目的，文章的内容意旨更必须是鲜明突出的，主要应针对司法文书制作质量中存在的问题，说明提高文书质量的重要性和提高文书质量的关键和具体做法。文章的内容意思也必须是显豁鲜明的。这又是文章主旨的另一个重要的因素。而这两方面的因素又是紧密结合的，有了明确的目的，就必须有鲜明突出的文章内容，以实现文书所要达到的目的。总之，主旨的鲜明性问题是写作应用文首先必须解决的，因而是其重要的特点之一。

二、写作材料的真实性

应用文章是面对实际情况，并为解决实际问题而写的文章，因而必须从实际情况出发，提出问题和解决问题的办法。这样在不少应用文章中，必须先说明客观的真实情况，然后针对实际中存在的问题，阐明解决问题的具体意见。这往往就涉

及使用事实材料的问题。使用事实材料的原则，只能是实事求是，客观真实。既不能夸大又不能缩小，更不能编造虚构。也不能采取文学中塑造典型的手法，或使用“源于生活，高于生活”的表现方法，把未能出现或可能出现的情况当成现实中客观存在的事实情况写入应用文章。如写报告、简报等应用文章时绝不能以许多单位的各种各样的事实材料当成一个单位存在的事实来写，同样也不能把没有出现的事实材料当成已出现的事实来写。那样写出来的文章就会成为无的放矢的东西。

当然，使用事实材料强调客观真实，也并非要求，不加分析、事无巨细，只要是事实都要写入文章之中。那样也未必真能做到真实地、本质地反映实际情况。对于客观的事实材料也必须经过一番“由此及彼，由表及里，去粗取精，去伪存真”地分析概括，才能透过现象，把握住本质的事实。应用文章中所使用的具有真实性材料，就是指的这种材料。只有根据这种材料所发掘出的实际问题，才是有社会意义的问题，提出的解决这类问题的意见，才是能指导实际工作的真知灼见。

三、读者对象的确定性

应用文章既是为了解决特定问题，因而它的读者对象也是比较确定的。而不象文学作品或一般的宣传文章那样，读者对象极其宽泛，漫无限制的。如行政公文总是适用于一部分读者对象的。因为行政公文一般是要解决机关、团体、企事业单位或一定范围的公民需要解决的某项行政工作中出现的问题。它的读者对象除周知性的通知、通告、布告外，多半是限于一定范围的。如会议通知，只要求应该参加会议的人员阅读和了解。再如学术论文中的毕业论文，对于在职干部和机关职工说来，也只适用于参加学历学习中大学本科毕业生。它的读者对象主要是该学科的授课教师和主持毕业论文答辩的教师，供这些教师评定学生的学习成绩之用。当然事后如能发表，也可供对该学科有兴趣的读者阅读。但总的说来，这些应用文章的读者对象，是要受到明显的限

定的。

四、文章用途的实效性

应用文章的用途明确，讲求实效。行政公文是推行行政工作的工具，自不必说。事务文书、新闻报道、讲说文章等，也都要使之产生实际的效果，解决一定的问题。如政府颁布的某项规定、条例，一旦生效，它就具有明显的法定约束力，成为特定的行为规范，要求有关人员必须做什么和不准做什么、做什么时应该怎样做。有的应用文章还有时限要求，要求在什么时间之内必须“兑现”，按文章规定的内容付诸实施。并要条条落实，件件见效。如经济合同就有这种特点。总之，应用文章贵在应用，用则见效。而且这种效果是能看得见、感受得到的。并不象文学作品或一般宣传文字，只是在潜移默化之中对人产生影响和作用。

正因为应用文章要求产生明显的及时的效用，所以就更应从实际情况出发，深入了解实际情况，加强调查研究工作，从实际中发现需要解决的问题，提出切实可行的解决问题的意见和办法，以提高其文章的实效性。

五、文章形式的程式性

应用文章既注重实效，又往往有一定的时限要求，因而使用过程中，多数形成一种约定俗成的格式，给及时写出这类文章以利应用，提供了有利的条件。应用文章的程式主要表现为结构较为固定，通常都有文头、主体、文尾三个部分，其各部分的内容，可以约略概括如下：

	{	制作单位
文头		文章标题
		文章编号
主体		文章内容
尾部	{	签署、日期、用印
		附注事项

这种程式性特点，以行政公文、事务文书、酬酢文书最为明显。

至于新闻报道、讲说文稿、学术论术则不甚明显。

应用文章具有程式化的特点，也并非要求其主体的内容都只能写成程式化的东西。相反不论何种应用文章，其主体的部分都要根据不同的实际情况和解决问题的具体意见，写出它的特点和个性。也只有这样，才能更好地发挥文章的作用。

六、文章语言的朴实性

应用文章的语言具有朴实简练的特色，因为重在解决实际问题。反对铺陈敷衍。只要把情况说明，事理讲清，提出明确切实的解决问题的意见，就有助于文章的效用的发挥。对于这一点，中国古代的文章理论家刘勰在其巨著《文心雕龙》中就有论述。要求这类应用文章做到：“文不雕饰，而意切事明。”、“辞刚而义辨”、“言约而事明”。这实际是对应用文章语言风格的简明概括。

应用文章的语言朴实也并不是要文章语言干瘪，枯燥无味。相反，好的应用文章也并不排斥语言生动，富有生活气息。因为实际的生活、工作本身就是丰富多采的，而反映实际生活和工作的应用文章，理应是生动多采的。不过应用文章不宜去刻意追求生动形象，甚至采用夸张、比拟等文学的表现手法来表达应用文章的内容，这样就会有损应用文章的效能。再者上述各类应用文章之间也有细微的差别，而应注意因文而异，不强求一律。如行政公文的语言则应在朴实庄重方面多加注意，在新闻报道中则可适当增加文学色彩，在酬酢文章中适当表达抒情的意趣，在经济文章中则应更加注意语言的准确、严谨。

第二章 应用写作的沿革

中国是一个文明古国，因而应用文也有悠久的历史，远古可以追溯到殷商后期的甲骨文。甲骨文可以说是中国古代应用文的萌芽。当时在神权和政权紧密结合的条件下，主要是占卜内容的记录。实际就是国家的政治性公文。内容涉及宗教、战争、生产、田猎、灾祥、祸福等许多方面。如“帝其令雨”、“令畋伐苗”、“帝其降祸”等就是有关生产、战争、灾祸的卜辞。这虽是根据当时负责占卜的卜官，对龟甲或兽骨所烧的裂纹的牵强附会的解释。但却是国家制定政策的依据。这应该说是应用文中国家公文的原始文字形式。

稍晚一些的钟鼎文主要在记事方面有所发展，记载有关册命封赏、征伐动勋和争讼契约等内容。文字较甲骨文为多，记叙事件较为完整，如《利簋》铭文有 33 个字，记叙了周武王伐商的重大历史事件。无疑这是当时记实性应用文章。

再晚一点的《尚书》，应该说是我国古代最早的也是最为完整的国家公文的汇编。尽管其中有部分后世的假托之作，但其中的不少篇幅还是产生的较早的，比较如实地反映了当时政治事件和政治活动。所以古人评价也说：“《书》者，政事之纪也。”（见《荀子·劝学篇》）。

《尚书》原名《书》，共有六种文章类别，即：典、谟、训、诰、誓、命。诰、誓、命三类，属于指令性文书；典是典范、规范的意思，类似“法”一类的文书，谟与谋通，是谋议的意思，属于有关谋议谈话记录。训就是教训的意思，属于宣传教育的文书。但总的说来，文字比较简赅，有的还是“佶屈聱牙”，可能只是当时口头语言的实录，缺少文字加工所致。象《汤誓》（商

汤征伐夏桀时动员令)中的话:

“王曰:‘格尔众庶,悉听朕言,非台小子,

敢行称乱,有夏多罪,天命殛之。’……”

这是对口头命令的记录,大意是:“王说:来,你们这些人,都来听我讲话,不是我小子(谦称)敢于作乱,而是夏王有罪,上天让诛灭他。“誓”既是作战出征前的誓辞,也是对军旅派的命令。

及至周秦以下,国家的公文则逐渐规范化和定型化,而且秦汉都作过统一的工作。同时上行文和下行文也各有不同的文章体例。南朝时代的著名文章理论家刘勰在其巨著《文心雕龙》一书中对此曾有过较系统地概括。对于下行文刘勰是这样概括的:“昔轩辕唐虞,同称为命,……其在三代,事兼诰誓,誓以戒戍,诰以敷政……降及七国,并称曰令。令者,使也。秦并天下,改命曰制。汉初定仪则,则命有四品,一曰策书,二曰制书,三曰诏书,四曰戒敕。敕戒州部,诏告百官,制施救命,策封王侯。”(《文心雕龙·诏策》)。这大概是对上自轩辕黄帝,下至隋唐以前的下行公文的演变的总结概括。因为刘勰生活的时代,距离隋唐已经很近了。对于上行文的演变也有所总结:“言事于主,皆称上书。秦初定制,改书曰奏,汉定礼仪,则有四品,一曰章,二曰奏,三曰表,四曰议。章以谢恩,奏以按劾,表以陈情,议以执异。”(《文心雕龙·章表》)。

自唐宋以迄明清,公文虽有所演变,但不过是文种的繁衍,类别的细密,大体上仍是从秦汉的上行文和下行文分蘖而来的。如明人徐师曾在其《文体明辨》书中把上书又分为八类:一曰奏,二曰疏;三曰对;四曰启;五曰状;六曰劄子;七曰封事;八曰弹事。足见,文种是更加完备了。

民国建立以后,逐步对国家公文作了多次较大的改革,规定了令、训令、指令、布告、任命状,呈、咨、公函、批复等多种文种,并习用了“等因奉此”,“等因准此”、“等因据此”等一套