

XINBIAN
XINBIAN
XINBIAN
XINBIAN
XINBIAN
XINBIAN

YINGYONGXIEZUO
JIAOCHENG

新编应用写作教程

主编 龚再梅 沈霞映

天津古籍出版社

H152.3

G396:1

H152.3

G396:1

新编应用写作教程

龚再梅 沈霞映 主编

天津古籍出版社

新编应用写作教程

冀再梅 沈霞映等

天津古籍出版社出版发行

(天津市张自忠路189号)

山东省菏泽地区新华印刷总厂印刷

开本 787×1092 毫米 1/32 印张 275 千字

1995 年 11 月第 1 版 1995 年 11 月第 1 次印刷

印数 1—6,000

ISBN 7-80504-475-9

G·94 定价:11.25 元

编写说明

为配合广大中等学校、大专院校应用文教学，使青年学生更好地学习应用文体知识，提高应用写作能力，我们编著了这本《新编应用写作教程》。

本书共分六章，包括行政公文、财经应用文、文教科应用文、日常应用文、涉外应用和民事诉讼应用文等。书中对每种应用文体的性质、特点、用途和写作方法作了较为具体的阐述，并附有例文。

本书由编委会集体编写。由龚再梅、沈霞映任主编，谢乃林、甘遐光、余学明、王德有、王春梅、王惠、杨祯海、戴鸿业、黄海涛、熊楼科任副主编，罗家照、田健、杨芳、李卫清、李文仲、杨崇能、罗霓、吴艳琴、杨令勋、李华、蔡佑启、周庆鸿、马道真、廖臻贤、郝春美、张秉好、吕清常、朱惠宝、李良彬、邹明珠、常青、张凤娟、韩小东、宫倩英、杨爱华、宋慧婷、王文、朱福荷、段全胜任编委，由王绥先、李光祥主审。（以上排名不分先后）

本书在编写过程中得到了有关领导、同志的大力支持和帮助，并参考了其他有关书籍和资料，在此我们表示衷心的感谢。

由于作者水平有限，加之时间仓促，书中难免有不妥之处，敬请广大读者批评指正。

编者

一九九五年九月

目 录

绪 论	(1)
第一章 行政应用文	(5)
第一节 命令(令).....	(5)
第二节 指令	(10)
第三节 决定(决议)	(12)
第四节 指示	(17)
第五节 布告 公告 通告	(20)
第六节 通知	(27)
第七节 通报	(32)
第八节 报告	(38)
第九节 请示	(44)
第十节 批复 批示 批转	(48)
第十一节 函	(51)
第十二节 计划	(54)
第十三节 总结	(59)
第十四节 调查报告	(64)
第十五节 规章制度	(69)
第十六节 会议纪要	(73)
第十七节 会议记录	(78)
第十八节 简报	(81)
第十九节 提案	(86)
第二章 财经应用文	(89)
第一节 市场预测	(89)

第二节	经济合同	(95)
第三节	广告	(104)
第四节	商品说明书	(109)
第五节	催款书	(112)
第六节	查帐证明书	(114)
第七节	查帐报告书	(118)
第八节	审计报告	(122)
第九节	经济活动分析报告	(130)
第十节	国际贸易会谈纪要	(137)
第十一节	综合反映	(141)
第三章	文教科技应用文	(145)
第一节	序和跋	(145)
第二节	出版说明	(154)
第三节	内容提要	(160)
第四节	凡例	(168)
第五节	发刊词	(172)
第六节	稿约 征文启事	(177)
第七节	征订启事	(182)
第八节	消息	(186)
第九节	通讯	(196)
第十节	小评论	(206)
第十一节	编者按	(210)
第十二节	招生启事 招生简章	(212)
第十三节	科普小品	(215)
第十四节	科技论文	(222)
第十五节	科技综述	(229)

第十六节	科技文摘	(233)
第十七节	实验报告	(238)
第四章	日常应用文	(243)
第一节	日记	(243)
第二节	读书笔记	(248)
第三节	讲演稿	(255)
第四节	开幕词 闭幕词	(259)
第五节	贺词 祝词	(265)
第六节	欢迎词 欢送词	(269)
第七节	答谢词	(274)
第八节	书信	(277)
第九节	明信片	(299)
第十节	电报	(300)
第十一节	启事	(305)
第十二节	海报	(310)
第十三节	讣告	(311)
第十四节	条据	(316)
第十五节	悼词	(321)
第十六节	遗嘱	(327)
第十七节	对联	(332)
第五章	民事诉讼应用文	(339)
第一节	刑事诉状	(339)
第二节	民事诉状	(344)
第三节	刑事上诉状	(348)
第四节	民事上诉状	(352)
第五节	申诉状	(356)

第六节	答辩状	(359)
第七节	授权委托书	(362)
第八节	申请执行书	(365)
第九节	保证书	(368)
第六章	涉外应用文	(371)
第一节	对外业务函电	(371)
第二节	涉外经济合同	(379)
第三节	协定	(390)
第四节	协议	(393)
第五节	备忘录	(397)

绪 论

一、应用文的概念

应用文,就是日常工作或生活中经常应用的,具有惯用格式的一种文体。它是国家党政机关、人民团体、企事业单位或个人相互之间处理事务,沟通关系所常用的重要工具。如公文、计划、总结、报告、条据、广告、信函等都属应用文的范畴。应用文是人类社会一定历史发展阶段的产物,是人们语言和思想的文字表现。简单地说,也就是用文字写下来的人们的思想和语言。早期人类社会,既没有语言,也没有文字,更没有应用文。随着生产的发展产生了语言,社会各集团和地区之间的交往日益频繁,联系日益密切,在语言不能完全满足需要的情况下,产生了文字和应用文。随着生产的发展和社会经济的进步,应用文在人们使用过程中,逐步发展完善起来。

二、应用文的特点

写应用文和写一般文章一样,都要用词造句,布局谋篇,使用标点符号;都要运用记叙、说明、议论的表述方式等等。但应用文也有其独特之处,主要表现在以下几方面。

(一)实用性。应用文是为解决实际问题,是用来办事而写的文章。它必须是实事求是,而不能象一般文艺作品那样可以渲染、夸张的艺术加工,写任何应用文,都有它自己的明确目的,是要根据它办事的。如国家的一项法令或决定,往往要成千上万的职工干部遵照执行,甚至要用以指导亿万人民的行动。上级的指示,是下级处理问题或制定政策的依据。一张条

据,就是一个证明。这种据以办事,讲究实效的实用性是应用文的一个突出特点。

(二)具有一定格式。应用文在人们长期使用的过程中,为了醒目清楚,简要方便,逐步形成了一定格式。尤其是公文格式更为统一。在实际工作中写作有所遵循,而不是随心所欲,各行其是,否则还会贻误工作。

(三)对象明确。一般文章没有特定的读者,它虽面向社会,读者广泛,但不固定。应用文的读者对象则是明确的。如一个通知,都有明确的发送对象,而且接收通知者还必须对其内容予以研究考虑,作出自己的反应和表示。如果收到一份文件,不看不办,那就要犯官僚主义错误,轻者误事,重者失职。

(四)用语准确、简单扼要。应用文用语要求准确、朴实、简单、明了,切忌渲染、夸张、言之无物、含糊其辞模棱两可。尤其是指示、合同等,不但要字斟句酌,甚至连标点符号都要准确无误。不然就容易出现误会和纠纷。

此外,由于应用文是为实际工作服务的,它的内容必然要反映工作中的情况和问题。其中有些要公诸于众,布告周知,有些则不应该也没必要完全公之于众,或需在一定时间、一定范围内保密。

三、怎样写好应用文

我们知道,应用文都是为实际工作服务的,为了做好工作,就不能不使用应用文。人们在生产、生活、工作、学习的时候,为了加强联系,也不能排除对应用文的使用。既然非用不可,就应当把它用好,要用好,就得学好它。俗话说:“工欲善其事,必先利其器”,这是工人和工具的关系。我们对于应用文,也首先做到学好它,再用好它,达到先利其器,而后善其事的

目的,把我们的工作做好。这就是我们要学应用文的基本道理。至于写好应用文,还要做到以下几点:

(一)要有基本的语文知识。写应用文和写其他文体有不少共性。最重要的一条是都要有一定的语文知识,学应用文要用它,写应用文也要用它。没有一定的语文知识,就不可能写出顺理成章的应用文。没有语文知识做基础,就没有表达能力,也掌握不了语法、修辞、逻辑学等基本知识和遣词造句、布局谋篇等写作技巧。总之,写作能力是与语文知识紧密相连的。所以,要想写出词意明确、条理清楚、文字简炼的应用文,首先要有语文知识做基础。

(二)要了解政策,熟悉业务。写应用文是为了说明问题和解决问题的。要想把应用文写好,除要有语文知识做基础外,还必须了解有关政策,熟悉业务。否则,遇事就抓不住问题的实质和核心,在这种情况下,写出的应用文即使格式符合规定,文字结构也很出色,都难达到预期效果,有时还会出现空话连篇,不仅解决不了问题,甚至会贻误工作。只有随时了解当前的政策,熟悉业务知识,才能写出观点正确、符合政策,反映问题说的清谈的透、使人一目了然的应用文。

(三)要熟悉应用文的种类和格式。应用文种类繁多。首先要熟悉它的种类,区别它的不同用途和作用,才能根据需要,选用合适的文体。避免用之不当,影响工作。其次,各种应用文体都有贯用的格式,并已被人们所掌握,按照费用格式写,办事双方都容易了解,使用起来可减少误会和差错。因此,在写应用文时,不可标新立异,各行其是。在以内容为主的前提下,遵循一定的书写格式,才能保证应用文的质量和办事效率。

(四)要有责任感。由于应用文在工作和生活中所起的重要作用,决定了应用文作者必须具有高度的责任感。从构思、执笔到脱稿,都要逐字逐句,一丝不苟地细心推敲,反复琢磨,做到草稿不草率,核稿要认真。为此,动笔之前先要明确行文目的,文体性质和发送范围。其次,要了解与本文有关的具体情况和政策界限,以防出现原则性错误。第三,重要的文件拟稿前,还应集思广益,听取有关同志的意见,以弥补个人思路不足。第四,底稿写成后,常常要多次审查修改。

第一章 行政公文

公文，即公务文书。在国家行政系统中多称为公文，在党务系统中，一般叫文书材料。

公文是党政军机关、社会团体、企事业单位在公务活动中使用的一般带有固定格式的文体，是传达贯彻党和国家方针政策，发布法律、行政法规和规章，请示和答复问题，指导和商洽工作，报告情况，交流经验的重要工具。

公文具有较高的权威性、政策性，有较强的实用性、时间性，书写有固定的程式，语言要求平实、准确、庄重、简洁。

根据一九八七年三月二十八日国务院办公厅发布的《国家行政机关公文处理办法》中的规定，我国国家行政机关的公文主要有十类十五种：一、命令(令)、指令；二、决定、决议；三、指示；四、布告、公告、通告；五、通知；六、通报；七、报告、请示；八、批复；九、函；十、会议纪要。从社会公务活动的实际出发，本章除对上述十类十五种公文的写作进行具体介绍外，对计划、总结、调查报告、规章制度、简报、提案的写作亦作专门论述。

第一节 命令(令)

一、命令的性质和特点

命令，也简称为“令”，是由国家行政领导机关或领导人发布重要法规和章程，采取强制性行政措施，任免、嘉奖或惩戒

有关人员,撤销下级机关不适当的决定等而采用的一种公文文体。

命令属上级机关对下级机关发布的下行文。从上级来说,它表达的是一种意向、意志、计划、主张,对下级来说,则是一种言行规范、活动依据。当然,并不是所有的上级或领导人都可以对下级单位或个人发布命令(军事部门例外)。根据《中华人民共和国宪法》和《中华人民共和国地方各级人民代表大会和地方各级人民政府组织法》有关条文规定,中华人民共和国主席、国务院总理、各部部长和各委员会主任以及地方各级人民政府可以发布命令。党的机关和机关领导人一般不单独发布命令,其他机关和人员也不能发布命令。命令的最大特点是具有强制性,与此相联系的是它的法规性和不可动摇性。命令一经发布,属下必须无条件地服从,绝不允许讨价还价,更不允许玩忽嬉戏。除非原发布命令的机关或有关上级机关发布了新的否定性的命令,否则,它是不受任何随意性的干扰的。由命令的本身特点所决定,在写作时,语言必须做到简短有力、明确肯定,不能模棱两可、产生歧意。

二、命令的类别和写作格式

命令主要有发布令、行政令、任免令、奖惩令,此外,还有通缉令、戒严令等。下面按照命令的类别分别阐述。

(一)发布令

发布令是用于公布重要法律、规定、条例及其他重要法规的文体。发布令由五个部分组成:

1. 标题。由发令机关和公文名称“令”构成。
2. 令号(令的编号)。令文不按年度编号,而是从领导人任职开始编的流水号,至任职期满为止,下面新的领导人任职又

重新编号。

3. 正文。内容一般由两部分组成：第一部分写所要发布的法规的根据，第二部分写要求。第一部分还要写明公布法规的名称，因此，发布令都带附件。

4. 签署。要求写明领导人的职务和姓名。

5. 日期。指签发的年、月、日。

【例文】

中华人民共和国第五届 全国人民代表大会常务委员会令 第十二号

《中华人民共和国食品卫生法(试行)》已由中华人民共和国第五届全国人民代表大会常务委员会第二十五次会议于一九八二年十一月十九日通过，现予公布，自一九八三年七月一日起试行。

委员长 叶剑英

一九八二年十一月十九日

(二)行政令

行政令是用于发布某些重大紧急的强制性的行政规定的公文。行政令除国家行政机关及领导人使用外，县以上人民政府也使用，某些负有特殊使命、具有指挥权力的机构，如“防洪指挥部”等也可使用。

行政令的标题，除写有发文机关和公文种类外，还要写出公文的事由。令号，一般按年度编流水号。署名和日期的写法与发布令的写法相同。正文一般写两方面内容：前面写发令的原因、根据或目的，后面写出命令的内容。

【例文】

中华人民共和国国务院令

(第 110 号)

《国有企业职工待业保险规定》已经国务院第一百一十五次常务会议通过，现予公布，自 1993 年 5 月 1 日起执行。

国务院总理 李鹏

一九九三年四月十二日

(三)任免令

任免令，是发布人事任免事宜的公文。一般由国家行政领导机关及领导人使用。任免令的标题、令号、签署及签发日期均与发布令相同，正文由两部分组成：前面写任免的根据，后一部分写被任免者的姓名与任免的职务。

【例文】

中华人民共和国主席令

第一号

根据中华人民共和国第八届全国人民代表大会第一次会议的决定，任命李鹏为中华人民共和国国务院总理。

中华人民共和国主席 江泽民

一九八三年六月十八日

注：任免除了用命令这一形式外，还可以以“任免名单”、“任免人员”或“任命人员”等形式出现。如《全国人民代表大会常务委员会决定任免的名单》、《中华人民共和国主席任免人员》等。

(四)嘉奖令

嘉奖令主要是领导机关或领导人用于表彰有功人员的公文。省、自治区、直辖市以下行政领导机关一般不用嘉奖令，常以表彰性通报代替。

嘉奖令的标题与行政令相同，标题下面要注明发令时间和令号（令号与行政令同）。正文一般由三部分构成：第一部分概括叙述嘉奖对象的主要事迹并加以简要的评价；第二部分写嘉奖的决定；第三部分号召大家向被嘉奖人员学习。嘉奖令的落款，不签署发令机关领导人的职务名称和姓名，也不再写发令时间。

【例文】

国务院对大型翡翠艺术珍品 创作集体的嘉奖令

（1989年12月29日）

国发〔1989〕88号

最近，由中国工艺美术大师和技艺能手组成的大型翡翠艺术珍品创作集体，完成了山子《岱岳奇观》、花薰《含香聚瑞》、提梁花篮《群芳揽胜》、插屏《四喜腾欢》四件艺术珍品的创作。经专家鉴定，四件艺术珍品原料之贵重、创作之精美，为古今中外所未有，堪称国家珍宝，是玉雕艺术推陈出新的典型。

在创作过程中，创作人员立志为国争光，发扬了无私奉献的精神。他们呕心沥血，殚以继日，做到了精心设计，精心创作，精心施工，圆满完成了任务。四件艺术珍品的创作，体现了创作集体弘扬民族文化的爱国主义精神和高超的技艺。为此，特发布嘉奖令，对大型翡翠艺术珍品创作集体予以嘉奖；并请