

应用写作

主编: 王学勤 孔繁芳 杜福磊



光明日报出版社

应用写作

主 编

王学勤 孔繁芳 杜福磊

副主编

任少安 周学红 蒋宝琴 唐明路

编 委

(以姓氏笔画为序)

孔繁芳 王学勤 王 冷 任少安 任灵华
杜福磊 李 华 唐明路 蒋宝琴 蒋保童

(京)新登字 101 号

图书在版编目(CIP)数据

应用写作/王学勤等主编. —北京:光明日报出版社,
1996.9

ISBN 7-80091-898-X

I. 应… II. 王… III. 汉语-应用文-写作 IV. H152.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字(96)第 15922 号

☆

光明日报出版社出版发行

(北京永安路 106 号)

邮政编码:100050

电话:3017788-225

新华书店北京发行所经销

冶金印刷总厂印刷

*

850×1168 1/32 印张 9.625 字数 238 千字

1996 年 9 月 第 1 版 1996 年 9 月 第 1 次印刷

印数:1—6000 册

ISBN 7-80091-898-X/G · 377

定 价:12.60 元

绪 论

一、应用写作及学习应用写作的重要意义

应用写作是写作学的一个分支,是以应用文体的写作原理、规律、方法为研究对象的具有实用价值的基础学科。

应用文是人们在日常公务、学习、科研以及相互交往中经常使用的文体。应用写作就是应用文体的制作。它是生活在现代社会里的人们所必须具备的一种能力。它与社会生活联系最紧密,直接为一定的时代服务。特别是我们正面临着确定和建立社会主义市场经济体制的历史任务,这不仅使我国的改革开放进入了一个配套改革,深层突破的新阶段,而且也直接影响到政治、经济、文化、教育等各个领域。使人们普遍认识到,从事应用写作,并以此来组织、协调、指挥、控制社会生产和生活,进行政治、经济、文化活动、传播科学知识、交流信息、表达认识、总结科研成果,为建立、健全社会主义市场经济服务具有重要的意义。

经济要发展,人才是关键。飞速发展的时代需要一大批既掌握理论又熟悉业务的专业人才。培养和提高他们的素质和能力是当务之急。人才的素质包括政治、思想、文化素质等;能力包括观察认识、调查研究、分析综合、经办业务、文字表达等。其中,文字表达即写作能力是一个重要组成部分。写作能力并非写作技巧的代称,而是一个人的思想水平,生活阅历、知识积累乃至才情禀赋的综合反映。当今人才竞争异常激烈,社会要求大专院校毕业生不仅是本专业的行家里手,而且要求具有较好的口头和文字表达能力。然而,当前的大专院校毕业生的应用写作水平与社会、工作、生活的要求相去甚远。如:有些师范学院毕业生不会

写教案，不会写教学论文；到机关工作的毕业生，不熟悉行政公文和事务文书，分不清请示和报告，写不出象样的简报、调查报告；学经济的，不会写市场调查和经济分析报告；想得到某项工作或职位，不会写求职信；在公关礼仪活动中不会写祝词、贺词等。因此，社会各行各业向教育界发出呼吁：要重视学生应用写作能力的培养。这不仅是社会的需要，更是每个人能参与竞争、立足社会的需要。

90年代是信息的时代。信息的生产、存储快速传递成为社会发展、事业兴旺发达的重要条件之一。现代科学技术的发展、电子计算机、录音录像设备的使用，为人们提供了传递、存储信息的先进手段。但在这些工作过程中，仍离不开应用写作，只是手段的不同而已。正因为如此，我们更应该努力学习各种应用文的写作基础知识，规范化的格式，规范化的语言以及表达方式，以便尽快适应办公现代化、自动化的需要。

从以上三个方面可以看出，学习应用写作对社会、对个人、对将来的办公自动化都具有十分重要的意义。

二、本书的编写体例及主要内容

本书由绪论、上编、下编、附录四大部分组成。编下设章、全书共十一章。章下设节。

上编 应用写作基础知识，共分四章。主要讲授应用写作的概念、作用、特点及分类；应用文作者应具备的能力及素养；应用文的写作过程；应用文体的语言特点及常用方式等内容。

下编 文体写作知识，共分七章。主要讲授行政公文的基础知识以及行政公文、事务文书、新闻文体、科研文体、财经文体、公关文体等6大类30余种应用文体的写作知识、写作方法及要求。章下设若干节，每节分文体概述、写作方法及要求、写作训练三大部分。文体概述包括文体概念、作用、特点及分类等四项内容。写作方法及要求部分是从应用文体的可操作性出发，讲明

各种文体的格式、标题、正文等项目的具体写作方法、技巧及要求。每一种文种后都附有例文，作为教学的参考及仿写的范例。写作训练部分，是从培养学生的写作能力出发，精心设计的练习题自。通过训练，达到理论联系实际的目的。附录，收录了1993年11月21日国务院办公厅颁发的《国家行政机关公文处理办法》及国家标准局1988年颁发的《国家机关公文格式》两个标准文件。作为学习应用写作理论及写作训练时的依据和参考。

三、应用写作的学习方法

应用写作是一门实践性很强的课程。用法国作家福楼拜的话说：“写好才是一切。”写就是实践，实践就要有理论作指导；所以学好应用写作要从以下三方面做起：

（一）理论指导

应用写作是一门有自身理论体系的学科。应用写作行为必须受理论的规范才可能是正确、有效的。那种认为应用写作实践性很强，只要苦练就可以见功夫的认识是一种偏见。任何实践，如果没有理论作指导，将是盲目的实践，这是被人们证明了的颠扑不破的真理。所以我们认真学习应用写作理论，把握其基本规律，掌握各种文体写作的基本知识，并以之指导自己的写作实践，才可能较快地提高写作能力，写出较规范的应用文。

（二）范文引路

任何学习都要经历由“仿造”到“创造”两个阶段。在学习各类文体的写作格式及方法的过程中，第一步就是以范文为例进行仿写。仿写中，我们可以用所学理论，分析评价例文写作的得失。优秀的例文可以帮助我们开拓思路，掌握技法；有错误的例文可以使我们吸取教训，在自己的写作中加以避免。当我们知道该怎么写，不该怎么写的时候，就可以较熟练地进入“创造”性的写作阶段了。所以，经常阅读，分析研究一些范文，是学习应用写作的好方法。

(三) 实际演练

写作理论知识转化为写作技能，主要靠有目的、有计划地训练。结合实际进行强化演练，对于掌握应用写作技法是很有效的。不但要进行单项技法演练而且要进行规范文体的综合性训练。欧阳修曾说：作文“无他术，惟勤读书而多为之，自工。”清人唐彪在谈到读和写之间的关系时，曾引用了一段谚语。“谚云，读十篇不如做一篇。盖常做则机关熟，题虽甚难，为之亦易；不常做，则理路生，题虽甚易，为之则难。”所以，我们要经常练。练基本功，练表达方法，练文体写作，练熟练程度，“熟能生巧”，只有“多为之”，才能写出好文章。

目 录

绪 论	1
-----	---

上编 应用写作基础知识

第一章 应用写作概述	1
第一节 应用写作及其作用	1
第二节 应用写作的特点及分类	4
第二章 应用文作者应具备的能力及素养	7
第一节 应用文作者应具备的能力	7
第二节 应用文作者应具备的素养	13
第三章 应用文的写作过程	19
第一节 准备阶段	19
第二节 撰写阶段	27
第三节 修改阶段	38
第四章 应用文体的语言特点及常用方式	41
第一节 应用文体的语言特点	41
第二节 应用文体语言的常用方式	51

下编 应用文体写作知识

第五章 行政公文基础知识	56
第一节 行政公文概述	56
第二节 行政公文的格式、行文规则及办理程序	61
第六章 行政公文写作	74
第一节 命令(令)	74
第二节 议案	80
第三节 决定	84
第四节 指示	87

第五节	公告 通告	90
第六节	通知	97
第七节	通报	102
第八节	报告	107
第九节	请示	112
第十节	批复	117
第十一节	函	120
第十二节	会议纪要	123
第七章	事务文书写作	129
第一节	事务文书概述	129
第二节	计划	130
第三节	总结	136
第四节	简报	143
第五节	讲话稿	150
第六节	调查报告	157
第七节	述职报告	163
第八节	典型材料	170
第八章	新闻文体写作	178
第一节	新闻文体概述	178
第二节	消息	179
第三节	通讯	189
第四节	特写	196
第九章	科研文体写作	201
第一节	科研文体概述	201
第二节	学术论文	202
第三节	毕业论文	211
第十章	财经应用文体写作	219
第一节	财经应用文体概述	219

第二节	经济活动分析报告·····	221
第三节	可行性研究报告·····	230
第四节	审计报告·····	238
第五节	经济合同·····	247
第十一章	公关文体写作·····	259
第一节	公关文体概述·····	259
第二节	求职自荐信·····	260
第三节	贺信 感谢信·····	264
第四节	祝词·····	267
第五节	招聘启事 聘书 请柬·····	271
附录	1、国家行政机关公文处理办法·····	277
	2、国家机关公文格式(摘录)·····	285
后计	·····	295

上编 应用写作基础知识

第一章 应用写作概述

第一节 应用写作及其作用

一、应用写作的概念

“应用写作”是指人们在日常工作和社会交往中经常使用的一种实用性文章的写作。

应用写作有广义、狭义的理解之分。从广义上说，凡是为适应社会生活与社会生产的实际需要，为解决一定的实际工作问题而进行的写作活动，都可以称之为应用写作。从狭义上看，应用写作则专指在行政管理工作中，党政机关、人民团体、企事业单位经常使用的各类专业性的应用文的写作。它一般包括行政公文、事务文书、新闻报道、学术论文、财经文书、公关文书等几大主要类别。本书所讲的“应用写作”，采用的是这种狭义的概念。

应用写作概念中的“应用”二字，有如下三层含义：一是它的写作内容是社会管理、社会生活与生产以及实际工作所需要解决的具体客观存在的问题，具有直接的应用价值和作用（它不象文学作品那样只是在潜移默化中对人产生影响作用）。二是它有直接明确的写作目的和意图，或传播信息，或交流经验，或指示工作，或告知事项，针对性强，行使着行政管理的社会功能；它不

是为了审美愉悦和消遣，而是带有社会功利的目的。三是它的表现和表达方法不是采取文学的艺术性（如虚构、夸张等）手法，而采用朴实简练，准确真实、实录直书式。应用写作的“应用”二字，是它区别于文学写作的“文学性”的基本标志，是它直接服务于“四化”建设和经济建设的根本特征。

二、应用写作的作用

（一）规范行为作用

国家法规法令的颁布执行，国家方针政策的推行，国民经济计划的实施等，都需要形成一定的文件，经有关权力机关批准，然后予以颁发。一经正式颁布发表，这些文件便具有了法定效力，起到规范、强制、约束人们行为的作用。

地方行政机关和企事业单位、人民团体也需要制定一些必要的规章制度，制定一些密切联系工作和生活实际的指导性的文件，实施对行政事务工作的组织领导，对社会的管理，同样具有规范人们行为的作用。

（二）领导协调作用

领导机关的职能体现在计划、组织、指挥、协调和控制五个方面。国家机器的正常运转，有赖于正确的领导和指挥。而上级机关对下级机关的领导，正是通过公文形式进行的。如领导通过制发决定、指示、通知、批复等传达领导意图、决策、计划、布置任务以及完成任务应遵循的原则，把所属机关置于领导机关的统一目标之下。下级机关通过请示、报告等公文形式向领导请示工作或反映情况，这样上通下达，左右报送，使各级机关的各个部门的工作协调发展，成为一个实现共同目标而统一行动的整体。

（三）沟通信息作用

“信息”是管理科学中使用的专门术语，一般指“消息”、“情报”。在现代管理、现代经济和科学技术活动中，信息的传播、沟通直接影响着决策的成败和管理水平的高低。信息传播沟通的途

径和手段种类繁多，应用写作是其中运用最广泛的一种。各机关、部门在日常公务活动中，经常利用应用文与上下左右的有关机关、部门进行信息沟通。如通知有关事项、通报有关情况、工作，请示某些事项、交流经验等，使上级机关了解下级机关的情况，以便制订政策、指导工作；下级了解上级的意图，执行有关政策。各种新闻传播媒介，也是通过新闻稿件的写作而宣传党的方针，政策进行信息传播的。所以，应用写作乃是最基本的不可缺少的信息传播的工具和手段。

（四）联系商洽作用

社会是一个有机的整体，各部门之间构成了一个庞大的网络系统。上下左右都要发生各种公务联系，下级的希望要求，工作情况，新问题、新经验要向上级报告，请求上级支持帮助；而上级的方针、政策、指示、意见要向下传达；同级部门之间要商量洽谈工作、互通函件、交换信息、协作共事。所有这些，都需要应用文章来完成。随着社会商品经济的发展，物质文明和精神文明建设的需要，人们的社会公关活动也频繁起来，祝词、贺信、请帖、聘书等公关应用文也大量使用。应用文的这种作用的发挥，使这个大的社会网络成为正常协调运转的有机整体，应用文成为交流思想、联络感情、增进友谊、商洽工作的一种重要手段。

（五）资料依据作用

上级机关的应用文书，是下级机关的工作依据；下级机关的应用文书，又成为上级机关制定新的政策时的参考依据；平行机关在协调工作、商洽问题时也需要以对方的应用文书为凭据；应用文在现实社会管理工作中起着重要的依据凭证作用。

应用文书完成它的现实作用之后，要存入档案，因为应用文中有许多记载着一定历史时期的重大政策、经济、文化以及道德风尚等方面的情况，为国家、地区、单位、部门积累和提供了大量的资料。这些资料完成了它的现实效用后，就作为宝贵的历史

档案材料，存入档案室，对今后制定方针政策、法律、条例等仍然起着参考、借鉴和依据作用。

第二节 应用写作的特点及分类

一、应用写作的特点

（一）用途的实效性

各类应用文体都是为社会生活和各行各业工作的实际需要而讲求实效性。例如行政公文要推动、指导行政工作的正常进行；事务文书、新闻报道、财经文体等，也都是为了解决一定的实际问题，力求收到实际效果。有些应用文体如条例、规定、合同、协议、起诉书、判决书、命令、指示等，有时限的严格要求，即要求在什么时间内完成什么任务，必须条条落实，件件有实效、直接见成果。实效性是其突出的特点，它不象文学写作那样，只是在潜移默化中对人发生着影响作用，而是直接参与对工作的组织、管理、指导，并迅速收到实效。这是应用文写作的出发点，也是它的归宿。

（二）主旨的确定性

应用文章写作的主旨，包括文章写作的目的和文章的中心主旨。因为应用文章就是为了解决生活、工作中急待解决的问题，写作目的和文章的主旨必须首先确定。例如写报告是为了向上级反映工作进程的具体情况和困难，以求上级了解或支持；写请示是为了请求上级指示、批准；写命令、指示是为了开展某项工作要求下级机关必须执行和办理；写调查报告是为了推广某种典型经验、或是为了揭露和反映某种社会问题等等，其写作主旨都是十分明确和确定的。

（三）格式的稳定性

应用文在长期使用过程中，形成了一种约定俗成的格式。每

类文种都有一种格式要求，结构形式也比较固定。例如，行政公文的写作格式一般都由文头、主体、文尾三部分组成，而每个部分又各有它的具体的写作方法和要求；工作总结结构格式通常由工作概况——做法和成绩——经验和体会——问题和教训——今后工作设想和努力方向等几部分组成。应用写作格式稳定性的特点，也是它与文学写作的主要区别。具有艺术欣赏功能的文学作品，忌讳格式的程式化，以变化新奇取胜。而应用写作格式的程式性则更便于文章的制作，通行和实用。

（四）作者和读者的特定性

从作者来说，一般是特定的。例如，新闻报道一般由新闻单位的记者或特约通讯员来写；行政公文是由行政领导授权文秘人员起草撰写；财经文书中的审计报告、经济合同、协议书等，都有特定的作者。

从读者来说，也是具有确定性的。例如会议通知，只要求应该参加会议的人员阅读和了解；合同、协议书仅供签订合同、协议的当事人双方阅读；行政公文，由于密级和行文对象的不同，对读者范围就有严格的限制要求。其它的如法律文书、财经文书等，主要供有关的当事人阅读。

二、应用文体的分类

应用文体，因分类的标准和角度不同，而有多种不同的分类方法。我们主要以应用文的应用范围为标准来进行划分，首先将应用文体分为通用文书和专用文书两大部类。然后在每一部类中又划分出若干类别。

（一）通用文书

所谓“通用文书”，是指各级行政机关和人民团体、企事业单位、各行业通用的应用文体。它又分为行政公文（法定公文）、事务文书（非法定公文）和日常应用文书三种类型。

1. 行政公文。指1993年11月21日由国务院办公厅发布的

《国家行政机关公文处理方法》规定的12类13种。它是行政机关在行政管理过程中所形成的具有法定效力和规范体式的公务文书。

2. 事务文书。即指非法定的公文。它是各级机关、团体和企事业单位处理日常工作事务使用的文书。这类应用文书虽然不是由国家正式颁布的法定公文，但应用广泛，作用重大，是处理日常行政事务工作不可缺少的工具。

3. 日常应用文书。即指在日常生活中，人们经常用于记录事项、传递信息、表达感情、知照事情而使用的文体。它一般又可具体分为书信、申请书、决心书、契约、便条、启事、讣告、海报、喜报等若干种类。

（二）专用文书

所谓“专用文书”，是指仅在一定的专业或行业范围内使用的专业性较强的应用文书。它根据专业特点又可分为法律文书、外交文书、财经文书、科技文书、学术论文、新闻文体、公关文体等几类。而每一类又可具体划分出若干文种。

本书重点讲授“通用文书”中的行政公文和事务文书以及专用文书中的新闻文体、科研文体、财经文体、公关文体等四大类文体的写作知识。

三、写作训练

（一）广义的应用写作概念是什么？狭义的应用写作概念是什么？

（二）如何理解应用写作概念中的“应用”二字？

（三）简述应用写作的社会作用。

（四）简述应用写作特点。

（五）何谓“通用文书”和“专用文书”？各分为哪些类别？

第二章 应用文作者应具备的能力及素养

第一节 应用文作者应具备的能力

能力，是人们认识、改造客观世界和主观世界的本领，是社会发展的产物。某一方面实践的能力，是时代某一方面的产物，应用文写作能力和应用文的发展水平是社会发 展形态的写照。如果说，八十年代初期国家工作重点的转移以及随之兴起的发展社会主义商品经济的强劲势头唤起了沉睡已久的应用写作学科的话，那么，本世纪末开创的则是应用写作蓬勃发展的兴旺局面。21 世纪应用写作将是什么局面？越来越富于理性的现代人，相信在交际中用书面文字形式来实现双方关于忠实、信用的承诺。法制的完备，公共关系的活跃，文书公司的诞生，传真技术的广泛应用……这一切迫使人们反思：“应用文，还是壮夫不为的雕虫小技么？”“应用文很重要！”。应用文写作很重要已是当代人的普遍感觉。应用文作者能力的培养更重要，因为下个世纪，应用文写作能力很有可能被区分为若干个知识和能力模块，你是否具有这若干个知识和能力模块，已经成为应用文作者能否贴近时代，承担社会发展和实践需要的基本条件。

大致说来，应用文作者应具备以下能力：

一、观察认识能力

生产力的巨大发展带来的是社会变化的日新月异，事物的纷繁复杂带来的是认识上的形形色色。作为应用文写作者在各种能力中，首先要具备的就是观察认识能力。

观察，是一种有目的、有准备、有组织的知觉，是人们认识