

应用文 写作

YINGYONGWEN XIEZUO

主编：孙明木 副主编：唐海宏 王凤秋
YINGYONGWEN XIEZUO

哈尔滨地图出版社

应用文写作

YINGYONGWEN XIEZUO

主 编 孙明木
副主编 唐海宏
王凤秋

哈尔滨地图出版社

· 哈尔滨 ·

图书在版编目(CIP)数据

应用文写作/孙明木主编. —哈尔滨:哈尔滨地图出版社, 2006. 9

ISBN 7-80717-462-5

I. 应... II. 孙... III. 汉语—应用文—写作

IV. H152.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2006)第 114101 号

哈尔滨地图出版社出版、发行

(地址:哈尔滨市南岗区测绘路 2 号 邮编:150086)

哈尔滨动力区哈平印刷厂印刷

开本:850 mm × 1 168 mm 1/32 印张:11.25 字数:324 千字

2006 年 9 月第 1 版 2006 年 9 月第 1 次印刷

印数:1 ~ 1 000 定价:22.00 元

前 言

随着改革大潮的涌动,中国社会发生了翻天覆地的变化。由于社会主义市场经济的建立,经济结构的改变,社会生活的发展,人们的交往频率日益加快。记录生活、传播信息、反映时代的应用文文体,越来越被人们重视。为了适应快速发展的高职高专教育,提高学生学习、写作应用文的能力,为 21 世纪培养创新型、应用型的合格人才,我们编写了这本高职高专教材——《应用文写作》。

本书在编写中突出实用性,主张“生活之树常青”。内容上,选择了“行政公文、事物文书、经济文书、礼仪文书”等七个方面的常用文体;应用文写作理论的讲述,力求简明、精要,重点讲清楚各种文体的格式、写法及要求,并且辅以规范、典型的例文“样本”。易于教者把握重点,学者知其要领。此教材,是教学者的良师益友。

本书编写情况:主编:孙明木(第一章、第二章、第三章第一节至第四节)。副主编:唐海宏(第三章第五节至第七节、第四章、第五章第一节至第三节);王凤秋(第五章第四节至第八节、第六章、第七章、第八章)。全书最后由孙明木定稿。

本书在编写过程中,查阅、参考了教育界同行的有关论著和教材。为此,借本书出版之际,向所参考著作、教材的作者和关心帮助过我们的领导、同行致以最衷心的感谢。

限于水平和编写时间,书中难免有疏漏之处,恳请专家、同行和广大读者批评指正。

编 者

2006 年 9 月

目 录

第一章 应用文概述	1
第一节 应用文的概念、功用与特点	1
第二节 应用文的构成要素	5
第二章 行政公文	18
第一节 行政公文的概念	18
第二节 行政公文的性质、特点和作用	19
第三节 行政公文的格式	23
第四节 行政公文写作	30
第三章 事务文书	95
第一节 简报	95
第二节 会议记录	101
第三节 计划	109
第四节 总结	116
第五节 述职报告	124
第六节 调查报告	138
第七节 申论	148
第四章 经济文书	158
第一节 经济文书概述	158
第二节 经济活动分析报告	162
第三节 市场调查报告	167
第四节 市场预测报告	173
第五节 可行性研究报告	178

第六节	经济合同、协议书	187
第七节	招标书、投标书	194
第八节	商品广告	203
第九节	商品说明书	208
第五章	司法文书	213
第一节	起诉状	213
第二节	上诉状	223
第三节	申诉状	233
第四节	答辩状	239
第五节	辩护词	247
第六节	委托书	252
第七节	仲裁文书	255
第八节	公正文书	260
第六章	礼仪文书	263
第一节	礼仪文书概述	263
第二节	信函	265
第三节	启事	276
第四节	祝祭	287
第七章	传播文体	298
第一节	消息	298
第二节	通讯	309
第三节	新闻述评	317
第四节	新闻评论	322
第五节	报告文学	327
第八章	学术论文	337
第一节	学术论文的概念与作用	337
第二节	学术论文的特征	339
第三节	学术论文的种类	341
第四节	学术论文的写作	343

第一章 应用文概述

第一节 应用文的概念、功用与特点

一、应用文的概念

应用写作是指为处理实际工作、日常生活中的具体问题或传递某种信息的一种写作活动。应用写作是相对于非应用写作,即文学写作而言的。应用文的写作就一般意义而言,包括了文学写作以外的其他文体的写作。

应用文是指用书面语言符号(包括图表),如实反映生活,直接为实际工作、社会生活服务或传递信息的各类文章的总称。

应用文写作相对非应用写作而言,它包括了文学写作以外的各类文章的写作。或者说,不属于文学写作范围的其他写作,我们都把他归入应用写作。比如传播文体(新闻)写作、学术论文写作等。

应用文写作历史悠久,源远流长。人类写作活动的产生,最初就是因为应用的需要。我国殷商时代的甲骨文“卜辞”,就记录了当时有关天文、气象、祭祀、征伐等方面的情况,可视为我国最早的应用文。我国现存最早的文集《尚书》,所收录的都是应用文。经过3 000多年的发展,应用文与社会、与人们的关系越来越密切了,它在现代社会中的作用也更加重要、更加突出了。

应用文写作因分类的标准不同,有各种分类法。本书对应用文的分类是按内容的性质来划分的。

二、应用文的功用

应用文的功用可以概括为以下几点。

1.联系沟通作用

社会生活中存在多种多样的公共关系,人类社会就是人际关系的

联络网,如政府与公众、单位与个人、单位与单位、个人与个人等,其间都需要运用各种方式进行交往与联系,而沟通诸多关系的重要的文字媒体便是应用文。例如,社会中的上下级关系、平行关系、不相隶属的关系需要行政公文来沟通联系,制定政策、发布规章、商洽工作、交流经验或请示汇报、答复事项,或向有关团体、组织、个人发出邀请,或传递信息、情况等都需要运用应用文。应用写作的联系沟通作用一般表现为两种形式,即专门联系与公众传播。前者如报告、请示、批复、函以及合同协议等有特定的联系对象、联系范围,具有一种固定的联系功用;后者如公告、通告、广告、启事、消息报道等具有一种公众传播作用,目的在于让广大人民群众知晓、了解。

2. 宣传、传播作用

应用文的宣传、传播作用主要体现在以下几方面:

第一,宣传党和国家的方针政策。国家的重大决策、立法都要通过实用文颁布,以便让社会团体、人民群众知晓。如党的十五大文件,《九届全国人大会议》的文件,国家颁布的《教育法》、《建筑法》、《野生动物保护法》等,它不仅传达有关的政策、法律,而且还指导人们应当如何做、如何执行,其宣传教育作用是非常明显的。

第二,传播科技文化知识。知识是人类进步的阶梯,正是由于知识的积累和传播,人类社会才不断向高度的物质文明和精神文明发展进化,而应用文正是记录和积累人类知识并使之传播的载体,科技报告、学术论文、各类专著都是对文化知识的一种传播。中国古代的科技文化知识正是通过《齐民要术》、《天工开物》、《梦溪笔谈》、《本草纲目》等著作流传下来的。而近代法国科学家法拉第发现了电磁感应规律,但因为没用论文把这项成果公布出来,所以没有得到科学界的认可,一直到麦克斯韦正确地阐明、论证了这一规律,这项发现才得以承认并传播开。

3. 领导指导作用

党和国家行政机构颁布的命令、决定和各级权力机构发布的法律、规定、规则、办法等都是党和国家方针政策的具体体现,对下级机关、对各项工作都具有领导作用。这类应用文具有权威性、法规性特点,一经

签发并发布后,下级部门必须遵照执行,这类应用文的领导作用是很明显的。例如,江泽民主席发布的《中国人民解放军驻香港部队进驻香港特别行政区的命令》(1997年6月30日),本身就是对领导人意图的传达,是一种法令。又如《中华人民共和国节约能源法》(1997年11月1日八届全国人大常委会第二十八次会议通过),这个文件公布后,就要求遵照执行,兼有领导与指导作用。另有一类应用文如通知、指示、批复等主要起一种指导作用,如中共中央办公厅发出的《关于认真学习党的十五大精神的通知》等,对学习重点和要求都作了具体说明,对如何学好十五大文件有重要指导意义。

4. 凭据作用

有些应用文具有凭据作用,它表现在:其一,作为处理问题、解决问题、管理事务工作的依据凭据,如行政公文。而法规类文体,就是行政执法人员执法的依据,契约类文体如合同、协议是双方确认、执行权利与义务的凭据。科技报告、学术论文也都是作为鉴定、评价其成果、价值的文字依据。其二,应用文在一定历史时期之后,文本本身虽已失去效力,但它作为档案材料保存下来,却具有重要的史料价值,是研究、考据某个历史时期的政治、军事、经济、文化、教育的重要见证和凭证。例如,1949年4月21日毛泽东、朱德发布的《向全国进军的命令》,就是我们今天了解当年解放战争进展状况的重要历史见证。而香港回归时,有关领导人的命令、讲话及其消息报道等,都将作为历史资料保存下来而具有珍贵的史料价值。

三、应用文的特点

应用文写作有如下特点。

1. 实用性

应用写作以实用为己任,它直接为实际工作和人们的日常生活服务,直接用于处理公务和私事中的具体问题,或传递某种信息,其社会功用在于应用。例如,行政公文,用以传达党和国家的方针政策,沟通上下左右各种单位之间的公共关系,使党和国家的各项方针、政策得以贯彻执行。《国家行政机关公文处理办法》第一章第二条就指出:“行政机关的公文……是传达贯彻党和国家的方针、政策,发布行政法规和规

章,施行行政措施,请示和答复问题,指导、布置和商洽工作,报告情况、交流经验的重要工具。”这里特别指出它是一种“重要工具”,强调了它的实用性。如经济合同的作用就在于促使、监督签订合同的各方共同履行某种经济行为,计划、总结都是为完成某具体工作而制订的;而文学作品则是审美文体,它通过塑造艺术形象给人们以精神愉悦,满足人们的审美需求,审美是文学作品的主要特征。这是它与应用写作的根本区别。

2. 真实性

凡文章都讲究真实性,然而应用写作的真实性与文学创作的真实性有所不同。文学创作讲究的是艺术真实,作家可以运用形象思维,通过虚构和想象塑造艺术形象。如鲁迅在谈到小说的人物塑造时所说的:“人物的模特儿也一样,没有专用一个人,往往嘴在浙江,脸在北京,衣服在山西,是一个拼凑起来的角色。”^①鲁迅笔下的阿Q、祥林嫂都是虚构的人物,现实生活中不必实有其人,文学创作讲究的是艺术真实。而在应用写作中则不允许虚构与想象。应用写作要求事实的真实,即现实生活中真实存在的事实,包括时间、地点、人物、事件、数字数据等都必须有根有据、确凿可靠。例如,调查报告、总结中的内容都必须是现实生活中确实存在的,新闻所反映的内容也必须符合真实性的原则,它所报道的内容不允许半点虚假,必须绝对真实。学术论文、科研报告中所引证的事实、数字或数据都要求精确无误,真实可信。

^①见《鲁迅论文学与艺术》下册第517~518页,人民文学出版社,1980年版。

3. 模式性

应用写作讲究模式、规范,从实用目的出发,有些应用文有大体相同的规范。这种规范或由有关行政机关制定,如国务院办公厅对行政机关公文就有统一的要求与规范,《国家行政机关公文处理办法》第三章就对公文的格式作了明确的规定,任何部门、单位或个人都不能更改。法规性文体如章程、规定、办法等也都有比较固定的写作模式。有的应用文,长期以来有着约定俗成的格式,如书信一般由称谓、问候、正文、落款、日期五个部分组成,大家都习惯这样写,很少改变;再如消息的写

作,一般也多采用“倒金字塔结构”。

4.时效性

应用写作因直接为工作和生活服务,具有实用价值的特点,所以一般都受到时间的限制。这里的时效有两层意思,一是应用文的写作要讲究时效,如公文写作、新闻写作都要求迅速及时,而不能延误写作时间;二是指应用写作的成品,其本身的功用或者效力要受到时间的限制,比如合同只在有效时间里才有效力,超出规定时间就失效了。通告的时间效力也很强,计划、总结也都受到时间的制约。不同类型的应用文对时效的要求不完全一样,不能一概而论,有的应用文,如消息要求迅速及时报道现实生活中新近发生的有意义的事,有些文体的要求则不那么严格。

第二节 应用文的构成要素

应用文由主旨、材料、结构、表达方法和语言等要素构成,我们下面分别加以讲述。

一、材料

(一)材料的含义

凡为写作所搜集到的一系列事实和事理,都称为材料。材料是写作应用文的基础,是形成主旨的依据。没有材料作基础,难以形成观点,更难以产生深刻的思想或见解。所谓“言之有物”,这“物”指的就是材料。

写作之前,作者要尽可能广泛地占有材料,要有一种“竭泽而渔”的功夫,这种占有包括:一是材料的数量要多,搜集材料要越多越好,多多益善;二是材料的品类要全,这里的“全”指材料应当包括各种各样的材料,包括历史的、现实的,正面的、反面的,点上的、面上的,数字数据材料等。

(二)怎样选材

古人曰“深探力取”,鲁迅说“选材要严,开掘要深”^①。这是选材的

总的原则,选材有哪些具体要求呢?

①见《鲁迅论文学与艺术》上册第459页,人民文学出版社,1980年版。

1. 紧扣主旨

选材的第一条标准,就是表现主旨、突出主旨,主旨确立以后,就成为选材的依据,用哪些材料,舍哪些材料,应以主旨为统帅,围绕主旨选择材料是选材的首要原则。

2. 要真实

应用文所选用的材料必须内容真实,符合实际。这种真实是一种事实的真实,包括事实、事例、数字、数据、引用的言论等都是现实生活中真实存在的。应用文写作不允许虚构、想象,不能“失真”,不能对材料任意夸大或缩小。这就要求作者必须具有科学、求实的学风,同时又要具备严肃、认真的态度。

3. 要典型

典型的材料是“以一当十”,有代表性而又能反映事物某些本质特征的材料。搜集到的材料并非都可以写进文章之中,要经过严格挑选,选择那些有代表性的、能说明事物特性的材料。这些材料虽然是个别的、特殊的,却能反映事物的共性,揭示某些本质的东西。

4. 要新颖

选材新颖是指要注意选择那些新近发生的、有时代特点的材料,这类材料给人新鲜感,使人耳目一新。要避免使用陈旧的、时过境迁而又缺乏说服力的材料。

二、主旨

主旨,是指在应用文中所表达的中心观点和基本思想,是作者对客观事物和材料的总的看法和评价。写应用文,总要有一定的目的和意图,这个目的和意图体现在文章中,就是主旨。主旨是一篇文章的核心和灵魂所在,王夫之说:“无论诗歌与长行文字,俱以意为主。意犹帅也。无帅之兵,谓之乌合。”一篇文章的价值如何,它的成败,首先就体现在主旨上。主旨确立后,便对材料、结构和语言起统帅作用,也就是说,文章的其他构成要素都要服从于表现主旨的需要。

应用文的主旨,不是头脑中固有的,它来自于社会实践。写好应用文,必须深入到社会实践、深入到人民群众中去,广泛搜集材料,认真进行调查,搜集各方面的意见,以获得对一些社会问题、社会现象正确、深刻的认识和理解。主旨的获取除了作者直接的生活体验以外,还可以从反映他人社会实践的书籍、报刊、材料中得到间接的体验和经验,以对直接的生活经验进行补充。

在应用文写作中,常有单位领导人或负责人“授意”的“命题”写作,这种“授意”是否“主题先行”呢?首先,这种“意”,是有关领导人从他的社会实践,通过考察、思考而获得的。其次,作者在行文中,也会把自己的思考、看法融入写作之中,所以归根结底,它的主旨还是来源于社会实践。

提炼主旨有哪些要求呢?

(一)要正确

主旨正确指应用文的观点要符合党和国家的方针、政策,符合客观实际,反映事物的内部联系和发展规律。正确的主旨,首先来自于作者先进的世界观和科学的方法论,同时要求作者具有实事求是的态度,这样才能正确认识客观事物,揭示事物的本质规律和发展方向,使文章的观点符合客观实际,经得起时间的考验,获得好的社会效果。

1978年邓小平发表《解放思想、实事求是,团结一致向前看》一文,这篇讲话是在“文化大革命”结束以后,中国面临向何处去的历史关头发表的,它冲破“两个凡是”的禁锢,成为建设有中国特色的社会主义理论的宣言。文章坚持实事求是的原则反映了全国人民的意愿,符合我国的实际与国情,其论断科学而正确,开创了我国现代化建设的新局面。

(二)要集中

应用文的主旨要求单一、集中,一般要求一文一事,一篇应用文只能突出一个中心,只能有一个核心,这样才能使主旨突出。主旨不能分散,不能多,所谓“意多乱文”,面面俱到、枝蔓繁复,主旨就不集中了。多主旨,实际上淹没了中心,主旨反而不突出了。所以应用文写作,常常采用“立片言而居要”或“卒章显其志”的方法,以使主旨更加鲜明、集中。《宋元璋传》中曾记载这样一件事,洪武九年,刑部主事茹太素上书报告

五件事,文件长达一万七千字,读到六千三百七十字,还不知主旨是什么,朱元璋发火了,命人把茹太素痛打了一顿。毛泽东同志早就提出,写文章要反对那些“空话连篇、言之无物”的八股文章,强调了应用文的主旨要集中。

(三)要鲜明

应用文赞成什么、反对什么、提倡什么、批评什么、肯定什么、否定什么,要旗帜鲜明、一目了然,而不能含糊其词。所以,在应用文中常常用肯定的判断句将主旨简明扼要地揭示出来。而文学作品却不然,文学作品的主题如恩格斯在《致敏·考茨基》一文中所说的,“倾向性愈隐蔽愈好”,“倾向性应当从场面和情节中自然而然地流露出来,而不应当特别把它指出来”。

例如,邓小平在《科学技术是第一生产力》一文的开篇就指出:“马克思说过,科学技术是生产力,事实证明这话很对。依我看,科学技术是第一生产力。我们的根本问题就是要坚持社会主义的信念和原则,发展生产力,改善人民生活,为此必须开放。”^①这段话的主旨非常鲜明,文中开宗明义地提出,科学技术是第一生产力,而且强调指出,发展生产力、改善人民生活,就是坚持社会主义的原则和信念。

^①《邓小平文选》第274页,人民出版社,1993年版。

三、结构

结构指文章内部的组织和构造。主旨和材料是应用文内容的构成要素,而结构、语言、表达方法则是形式的构成要素。如何根据主旨的需要,精心而合理有序地安排材料,这就需要谋划结构。刘勰早在《文心雕龙·附会篇》中就指出:“总文理,统首尾,定与夺,弥纶一篇。”讲的就是谋划文章的结构。安排应用文的结构,第一要反映客观事物的内部规律,第二要服从表现主旨的需要,第三要考虑文体的特点。结构的要素主要有:

(一)设计开头结尾

应用文的开头要开宗明义,结尾收束有力。

应实用文的开头应当开门见山,不拐弯抹角,不拖泥带水。开头的主要方式有:

1.概述式 开头反映基本情况、基本问题,交代有关背景、缘由,例如,有些行政公文、调查报告就用这种方式开头。

2.结论式 把结论、主要问题放在文章的前面,然后再展开论述,如报告、总结常用这种方式开头。

3.目的式 说明写作本文的缘由与目的,行政公文如通知、通告,法规类文体如章程、规定以及契约一类的文体,常常用这种方式开头。

4.引叙式 引用上级有关指示或精神,或引叙下级来文反映的情况、问题作为开头,如报告、批复、通知、办法、细则等常用这种方式开头。

5.提问式 有的应用文,如调查报告等文体用提问或设问等方式开头,以引起下文。

应用文的结尾应当“言止而意尽”,干净有力。

常用的结尾方式有:

1.总结式 结尾对全文进行归纳,点明主旨。

2.请求式 结尾表明行文的具体请求,强调日的意图,如请示、报告一类文体。

3.说明式 在文章末尾交代或者说明与文章有关的内容,以引起注意。

4.强调式 结尾强调说明本文的主旨,以引起有关部门的重视。

5.照应式 结尾与开头呼应,使主旨更加鲜明突出。

(二)安排层次段落

层次即应用文思想内容的表现次序,或称结构段、意义段。应用文的层次实际上是作者的思路在文章中的体现,文章中先写什么,后写什么,按什么顺序安排内容,才能突出主旨的表达,使文气贯通,都是层次安排上要周密考虑的问题。

应用文中的行政公文一类的层次,通常以目的、说明和意见这三者的构成为标志,分别有一层式、两层式和三层式。

一层式,即文件中只叙述行为的目的和意图,内容单一,正文只有一段,层次和段落合一,如有的命令、令、通知、决定等常采用一层式。

例文

中华人民共和国全国人民代表大会公告

第二号

第九届全国人民代表大会第一次会议于1998年3月16日选出：

中华人民共和国主席 江泽民

中华人民共和国副主席 胡锦涛

现予以公告。

中华人民共和国第九届全国人民代表大会

第一次会议主席团

1998年3月16日于北京

两层式,指一篇文件中只有目的和意见或说明和意见,这种两层式结构,往往层次大于段落,即一个层次中不只一段。许多通知、请示、报告都采用两层式。例如:

财政部 国家税务总局

关于部分行业、企业继续执行企业所得税优惠政策的通知

财政部、国家税务总局《关于部分行业、企业继续执行企业所得税优惠政策的通知》(财税字[1997]38号)、《关于监狱、劳教企业征免企业所得税问题的通知》(财税字[1996]46号)中的优惠政策,到1997年底已执行期满。为支持企业发展,经国务院批准,对部分行业、企业继续执行企业所得税优惠政策,现将有关事项通知如下:

一、中国金币总公司在2000年12月31日以前继续免征企业所得税。

二、企业按财政税务机关审批核定的比例向其主管部门上交的行政管理费,在计算应纳税所得额时准予扣除。主管部门结余的行政管理费可结转下一年度使用,但应相应核减下一年度的提取比例。这一政策

在1998年12月31日以前继续执行。

三、对直接供应给大、中、小学生的快餐、方便食品的企业或车间，其产品不进入市场，执行内部供应价格的，在1998年12月31日以前免征企业所得税。

四、对全部产权属于监狱、劳教系统的企业，即司法部监狱管理局、劳教局，各省(区、市)监狱管理局、劳教局，各监狱、劳教所以及地市监狱、劳教所直属的监狱、劳教企业，在2000年12月31日以前免征企业所得税。

本通知从1998年1月1日起执行。

(财税字[1998]44号;1998年3月3日)

这份通知第一自然段说明发文的目的、原因，为第一个层次。接着提出四项具体意见，为第二个层次。

三层式，即在一篇文件中包含有目的、说明和意见三个层次。许多报告、通知、请示都采用三层次的方式。

论说类的应用文，如汇报工作、反映情况、总结经验、学术研究等，其层次安排一般有以下几种方式：

1.总分式

这是指按照事物的种属关系来安排材料，或先总后分，或先分后总，或用“总—分—总”，一般用先总后分式者较多，如总结、调查报告、报告多用这种方式。

2.递进式

这种层次关系是一种层层递进、逐层深入的关系，或由点到面，或由浅到深，各层次之间按一种顺序递进展开。

3.并列式

这种层次关系，是将材料按性质或问题归类，各层次之间表现为一种并列关系。

段落是构成文章的基本单位，即通常所说的自然段，它具有“换行”的标志，分段要注意“单一性”、“完整性”，要注意段落的内在联系。此外，还要注意文章的过渡与照应，上下文之间的衔接。

四、表达方法