

主 编 陈子典 · 李硕豪

(修订本)

应用写作教程

YINGYONG XIEZUO
JIAOCHENG

61 暨南大学出版社
JINAN UNIVERSITY PRESS

应用写作教程

(修订本)

陈子典 李硕豪 主编

暨南大学出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

应用写作教程 (修订本) / 陈子典 李硕豪主编. — 广州: 暨南大学出版社, 2003.6

ISBN 7 - 81029 - 242 - 0

I. 应… II. ①陈…②李… III. 写作学 IV. H05

出版发行: 暨南大学出版社

地 址: 中国广州暨南大学

电 话: 编辑部 (8620) 85226530 85228986 85221601
营销部 (8620) 85225284 85228291 85220602 (邮购)

传 真: (8620) 85221583 (办公室) 85223774 (营销部)

邮 编: 510630

网 址: <http://www.jnupress.com> <http://press.jnu.edu.cn>

排 版: 暨南大学出版社照排中心

印 刷: 湛江日报社印刷厂

开 本: 850mm × 1168mm 1/32

印 张: 13.5

字 数: 350 千

印 次: 2003 年 6 月第 20 次

印 数: 152001—155000 册

定 价: 18.50 元

(暨大版图书如有印装质量问题, 请与出版社营销部联系调换)

主 编

陈子典 李硕豪

编 委

陈子典 李硕豪

曾志毅 顾兴义

李家明 成汝信

目 录

第一章 绪 论	(1)
第一节 学习应用写作的目的意义.....	(1)
第二节 应用写作的内容、体例	(3)
第三节 学习应用写作的要求.....	(4)
第四节 学习应用写作的方法.....	(6)
第二章 通用公文	(8)
第一节 公文概述.....	(8)
第二节 命令(令)、指令	(23)
第三节 决定、决议	(30)
第四节 指示.....	(35)
第五节 公告、布告、通告.....	(41)
第六节 通知.....	(49)
第七节 通报.....	(57)
第八节 报告、请示	(62)
第九节 批复.....	(76)
第十节 函.....	(81)
第十一节 会议纪要.....	(89)
第十二节 公报.....	(98)

第十三节	条例、规定、办法·····	(104)
第十四节	章程·····	(114)
第三章	事务文书·····	(122)
第一节	计划·····	(122)
第二节	总结·····	(129)
第三节	调查报告·····	(142)
第四节	工作研究·····	(153)
第五节	讲话稿·····	(163)
第六节	汇报提纲·····	(176)
第七节	会议记录·····	(185)
第八节	大事记·····	(195)
第九节	提案·····	(198)
第十节	简报·····	(202)
第四章	专用文书·····	(212)
第一节	财经调查·····	(212)
第二节	经济活动分析·····	(219)
第三节	经济预测报告·····	(227)
第四节	经济合同·····	(236)
第五节	商品说明书·····	(245)
第六节	广告词·····	(250)
第七节	科技文摘·····	(260)
第八节	学术论文·····	(266)
第九节	民用诉状·····	(277)
第五章	涉外文书·····	(287)
第一节	涉外会谈纪要·····	(287)

第二节	涉外意向书·····	(290)
第三节	合营项目建议书·····	(294)
第四节	合营项目可行性研究报告·····	(301)
第五节	合营项目协议书·····	(310)
第六节	涉外合同·····	(315)
第七节	合营企业章程·····	(336)
第八节	涉外公证书·····	(340)
第九节	涉外仲裁申请书·····	(349)
第十节	涉外仲裁调解书·····	(356)
第十一节	涉外仲裁裁决书·····	(361)
第十二节	涉外礼宾接待计划·····	(369)
第十三节	外贸商业信函·····	(375)
第六章	生活文书·····	(380)
第一节	介绍信与证明信·····	(380)
第二节	感谢信与慰问信·····	(385)
第三节	建议书与倡议书·····	(390)
第四节	聘书与请柬·····	(395)
第五节	启事与海报·····	(398)
第六节	介绍材料·····	(402)
第七节	贺词·····	(408)
第八节	申请书·····	(412)
第九节	讣告与悼词·····	(415)
后 记	·····	(420)
修订本后记	·····	(421)

第一章 绪 论

〔学习要求〕 明确学习应用写作的目的意义和具体要求,了解教材的内容、体例,掌握学习方法,提高学习应用写作的自觉性,积极主动地学好本学科。

第一节 学习应用写作的目的意义

应用文是人们在日常生活、学习、工作和公务活动中经常使用、有直接社会效益的文书。它是人们交流思想、互通情况、解决问题、处理事务的工具。应用写作,则是研究应用文写作规律的一门学科。它是写作学科母系统中的一个子系统。

大学文科的写作教学,一般由基础写作、文学创作和应用写作三部分组成。基础写作,主要讲授主题题材、组织结构、表达方式、语言文风、起草修改,一般记叙文、议论文、说明文等基础知识,这是从事各种写作的基础。文学创作,主要讲授文学创作的理论和方法,一般是面向语文专业的学生。应用写作,主要讲授应用文体的写作规律,不仅文科类学生要学好,理工农医类学生也要掌握。因为人们在现实社会里,无论学何种专业,从事何种工作,都离不开写计划、总结、工作汇报和调查报告等;搞行政工作的,更要懂得写决定、决议、通知、通告、通报、请示、报告等;搞经济工作的,更要懂得写经济活动分析、市场调查、经济合同、产品说明书等。在生活上,还离不开书信、笔记、启事、海报、请柬、聘书、申请书等等的写

作。总之,“一个革命干部,必须能看能写,又有丰富的社会知识与自然常识,以为从事工作的基础与学习理论的基础,工作才有做好的希望,理论也才有学好的希望。”^① 随着社会的不断发展,人们越来越重视以书面语言作工具来组织社会生产和生活,进行政治、经济、文化活动,传播科技知识,交流社会信息,促进精神文明和物质文明的建设。学习应用写作,成了时代的迫切要求。

在科学技术飞速发展的今天,文章成了信息生产、贮存、传递、交流的一种主要手段,成了将先进科学技术转化为生产力的重要媒介。有些国外专家、学者,把人们的阅读和写作能力称为“第一文化”,把掌握电子计算机语言称为“第二文化”。一个现代人,必须掌握这两种“文化”,而第一文化又是第二文化的基础。如果说工业的描述手段是“蓝图”,那么,科学技术的表现手段就是“文章”。所以,不管是语文、财经、法律等专业的学生,还是理、工、农、医专业的学生,都要学好应用写作。

开设应用写作课的目的,在于使学生掌握各类应用文写作规律,提高应用文写作能力,能根据日常生活、学习和工作的需要,写出内容准确、说理充分、结构严谨、条理清晰、语言简明、格式规范的文书,将来走上工作岗位,能有效地为现实服务,为四个现代化建设服务。其次,通过这门课的学习,还可以提高学生的思想水平与政策水平,提高分析与解决实际问题的能力,培养他们理论联系实际的作风。

近几年来,随着经济建设的发展和科学技术的突飞猛进,在高等院校除了文科类专业开设应用写作外,理、工、农、医专业也逐渐开设了这门课。这对于培养全面发展人才、加速经济建设、促进科技发展,必将产生深远的影响。

① 毛泽东《文化课本序》。

第二节 应用写作的内容、体例

应用文体多种多样,除通用公文外,不同领域、不同行业、不同部门,又有不同的专业文种。这本教材,主要从高等院校文科类专业的教学需要去确定教学内容,同时也兼顾到理、工、农、医类专业的需要。在教材中,我们考虑到培养对象将来在生活、学习、工作等方面的实际需要,尽可能对将会用到的文体都有所接触,但又注意到突出那些使用频率高的文种。在教学过程中,可根据本专业的需要来选择内容。

根据上面的考虑,本教材分为六章。

第一章,绪论。概述学习应用写作的目的意义、教材内容和体例、学习要求和方法,让大家对本教材有个基本的了解,并提高学习的积极性。

第二章,通用公文写作。除了讲授国务院办公厅发布的10类15种公文外,还补充了中共中央办公厅1989年在文件处理条例(试行)中列入公文文种的公报、条例、规定。这一章所讲的文种,是各行各业都需要了解与掌握的,是本教材的重点。

第三章,事务文书写作,讲授各行各业处理事务过程中经常使用的文书,如计划、总结、调查报告、工作研究、简报、讲话稿、提案、汇报提纲、会议记录、大事记等。这一章也是本教材的重点之一。

第四章,专用文书写作。讲授各专业常用文书的写作,主要是财经、科技方面的,也有诉讼活动中使用的一些文书。

第五章,涉外文书写作。针对改革、开放的需要,讲授在国际交往中(主要是经济方面)常用文书的写作。

第六章,生活文书写作。讲授在日常生活中经常使用的一些文书的写作。

除“绪论”外,各章基本上都按文种分节进行讲解与说明。

每节开头,先交代学习本节的目的要求,让大家对本节的学习做到心中有数。

正文分两层:第一层,用简明扼要的语言,概述本节所讲文种的性质、特点、分类、作用等,让大家对本文种有个基本的认识。第二层,详细讲述写作要求与方法。列出纲目,条分缕析。这一层是重点,一般结合例文来分析说明,让大家掌握写作要领。

每节的后面,都有一定份量的练习。编写时,我们把它作为掌握本节知识的一个重要部分来看待。练习的形式多种多样,有思考题、改错题、辨析题、撰写题等。在练习时,教者可根据学生的实际情况灵活采用。这是巩固知识、学会运用、提高教学效果的重要一环,不能视为接上去的尾巴,可要可不要,随便把它“拔掉”省去。

这样安排体例,目的是为了加强教学的实践性,提高学生的写作能力。在教学的过程中,教者应始终把指导学生进行基本功的训练放在首位。

第三节 学习应用写作的要求

应用写作是一门综合性和实用性融为一体的应用学科。要学好这门学科,必须做到以下几点:

一、端正学习态度

应用写作古已有之,但作为一门学科,在中国还是现代才兴起。对待这门学科,目前有两种错误的看法:一种认为应用文非常简单,没有什么可学;一种认为应用文复杂,非常难学。其实这两种看法都是片面的。应用文在长期的使用过程中,已形成了独自的特点、撰写的规律和惯用的格式,这使它与一般的记叙文、议论文、文学作品区分开来。要真正掌握应用文的写作,非下一番功夫不可。当然,也不要应用文的写作神秘化。它虽然有多种体裁,多种格式,而且还要根据行文对象的不同而采取不同的语言、词汇,但只

要明确行文目的,又有一定的写作水平,就可以掌握不同文体的特点和写作方法。正如古人所说:学则易,不学则难。

二、掌握方针政策

应用文是为现实生活和工作服务的,要写好应用文,就要了解有关的方针政策,熟悉有关的法律与规定。我们拟写一个通知、通告、请示、报告,制定一个计划、章程、公约、守则,起草一个讲话稿,甚至写一份申请书,都要符合党和国家的法规与有关的方针、政策。否则,写出来也没有什么意义。例如有个城建开发公司,在计划中把大片保证城市居民蔬菜供应的菜田作为建房基地,就没有了解国家在这方面所作的新的规定,致使这个计划作废。

三、熟悉有关业务

应用文是为了解决生活中、工作中的实际问题而撰写的。每个单位、每个部门都有自己的业务与工作要求,只有熟悉了有关的情况,在写作时才能把事情叙述清楚,把道理讲明白,把要求提明确。如拟定一份购销合同,不仅要了解《中华人民共和国合同法》,而且还要熟悉销售一方与生产一方的情况,如销售一方的销售地点、商店分布、价格情况、贮存仓库等,生产一方产品的质量、规格、起货地点、运输情况等。如果不熟悉有关情况,拟出来的合同就不可能合理。

四、练好写作基本功

应用写作虽有自身的特点与格式,但又必须遵守一般文章写作的规律,如提炼观点、选择材料、安排结构、锤炼语言、起草修改,以及根据目的内容采取记叙、议论、说明等方法。如果不掌握这些写作基础知识和基本功,就失去了写好应用文的基础。因此,必须打好语文基础,练好写作基本功。

以上四点,既是学习应用写作的要求,也是学好应用写作的基础。

第四节 学习应用写作的方法

根据应用写作的特点,在学习本学科时要采取一些相应的方法。下面提出三点:

一、理论联系实际

学习应用写作,是为了解决日常生活、学习与工作中的实际问题,也就是说,“学”是为了“用”的,因此,在学习时既要掌握应用写作的理论,又要联系生活、学习与工作中的问题进行思考、研究、探讨,以便找到解决的办法,使学与用结合起来,统一起来。我们平时都会接触到一定的公务文书、生活文书,也可能写过这些文书。我们在学习的过程中,一方面要用学过的理论来指导实践,一方面又要把实践的经验上升为理性的认识。如有条件,还可到一些单位、部门进行文书工作的调查、研究,以加深对理论的认识。

二、多读多想

要理解应用写作的性质、特点、作用、写法,还要多读一些党中央、国务院以及省、市党政机关发布的合乎规范的文书,了解它们在思想内容、表达形式、写作方法、版面设计等方面如何处理,以加深对教材内容的理解。如果接触到一些不规范的文书,也要进行思考与分析,从中吸取教训。此外,还要阅读一些有关的论著。以开拓思路,扩大眼界。

三、多写多练

写作是一种技能,技能是要经过反复实践才能获得的。学习应用写作理论,可以帮助我们少走弯路,减少盲目性,增强自觉性,但更重要的还在于实践。只有通过实践,才能把知识转化为能力,形成熟练的技巧。正如一个人学习游泳,只看游泳书是学不会的,只有跳下水去,不断练习,甚至喝上几口水,才能掌握游泳的本领。做好教材所提出的练习是一种实践,除此以外,还要结合日常所遇到

的事情来写,如开会时作记录,会后编简报、写纪要,讲话前写讲稿,开学初订学习计划,学期结束时写总结,开展社会调查时写调查报告,等等。只有多写多练,才能掌握应用写作的技能技巧。

训练内容与方式

一、什么是应用文? 联系实际,谈谈学习应用写作的意义。

二、怎样才能学好应用写作?

三、下面一段话,是叶圣陶在《认真学习语文》一文中写的。请仔细阅读思考,然后就学游泳一事与学应用文联系起来,写一段300字左右的议论。

凡是习惯都不是几天功夫能够养成的。比方学游泳。先看讲游泳的书,什么蛙式、自由式,都知道了。可是光看书不下水不行,得下水。初下水的时候很勉强,一次勉强,二次勉强,勉强浮起来了,一个不当心又沉下去了。要到勉强阶段过去了,不用再想手该怎么样,自然而然能浮在水面上,能往前游,这才叫养成了习惯。学语文也是这样,也要养成习惯才行。

第二章 通用公文

第一节 公文概述

〔学习要求〕 了解公文的特点、作用、分类、体式、撰写要求和行文规则,认识公文在秘书工作中的重要意义,努力掌握公文写作的要领。

一、公文的特点与作用

广义的公文,是指党政机关、群众团体、企事业单位处理公务的有一定规范的应用文书。它从属并服务于一定的社会集团,是一定的社会集团进行管理的手段和工具。狭义的公文,专指行政公文,即国家行政机关处理公务的有规范性的应用文书。

公文具有下列几个特点:

(一)政治性

公文是社会政治活动的产物,是发文者意志的表现。什么性质的政党与国家,就有什么样的公文。在我们国家,公文具有传达贯彻党和国家的方针政策、处理机关公务的重要职能,它的内容与党和国家的政治、政策密切相关。党政机关制发和使用的公文,在政治上、政策上代表了国家和人民的根本利益,为巩固与发展社会主义事业服务。

(二)权威性

公文是制作者根据法定职权制作和发布的,代表了某一政党,

或某一国家,或某一机关,或某一单位、团体的意志,在它所辖的范围内,具有法定的权威性和行政约束力。如国家领导机关发布的命令、法规,就代表了政府的职权和意图,每一个单位和每一个公民都得遵守,不能违反。

(三)实用性

公文是为了解决现实生活中出现的问题和矛盾而制作和发布的,或传达意图、颁布法规,或联系事项、商洽事务,或交流情况、传播经验、推动工作。即使对某一历史现象作出结论,也是为了统一人们当前认识上的混乱而作出的,公文始终是面对现实,为现实服务的。

(四)规范性

公文有统一规定的种类、格式和行文规则等,任何机关、单位或团体都不能标新立异,自搞一套。每种公文,只适用于一定的范围,表达一定的内容,使用一定的格式,不能任意混用。随着经济和科技的发展,公文的标准化和公文处理的现代化已逐步摆上日程,公文的规范性将有更严格的要求。

(五)特定性

公文有特定的作者与体式。公文的作者即是发文机关,多数公文以机关的名义发布。以机关首长或领导人个人名义发布的文告,是以他所在机关法定领导人身份行使职权,并非以私人身份行事。至于机关内部工作分工的某一文件的起草者,不能视为公文的法定作者,这一点与报刊杂志上发表的个人署名文章相比较,作者的概念是不同的。

由于公文具有上述的性质和特点,所以公文能发挥下列的作用:

(一)法规和准绳作用

指党和国家领导机关以及各级权力机关发布的命令、决定、决议、通知、通报等,在所属的范围内,必须贯彻执行,不得违反。

（二）领导和指导作用

指上级机关制订和发布的各项方针政策、指示、决议等，给下级机关和广大群众指明方向，阐明措施和做法。下级机关和广大群众按照上级的部署、意见和决策进行工作。

（三）宣传教育作用

指公文通过明确的政治观点和主张，说服群众，教育群众；使群众了解领导意图，掌握方针政策；提高思想认识，统一协调行动。

（四）沟通信息作用

指公文使上下、左右的机关、部门联系起来，互通信息，互通情报，交流情况，交流经验，共同协商，解决有关问题。如通知、通报、函等，在这方面就具有明显的作用。

（五）凭证和记载作用

指各种公文都反映了制发机关的意图和要求，收文机关办事时以此作为凭证和依据。公文反映了机关、单位、部门在各个时期公务活动的情况，在完成它现行的作用以后，将立卷归档，成为档案，所以又具有记载和史料的作用。

上述五个方面，是对公文作用的概括分析；就一份公文来说，它往往兼有多种作用。

二、公文的分类

由于公文来源、性质、作用和使用范围等方面有不同，公文分类的标准有不同，公文就可以分成不同的小类。

以行文关系为标准，可分为上行文，平行文和下行文。上行文，是下级机关向所属的上级机关的行文，如各省、自治区、直辖市人民政府给国务院的报告、请示等；平行文，是平级机关或不相隶属机关之间的行文，如省政府与省政府之间、省委与省委之间、一个省的厅与厅、局与局之间的函；下行文，是上级机关对所属的下级机关的行文，如省人民政府给所属下的市人民政府、县人民政府和自治县人民政府的指示、决定、通报等。