

应
XIE ZH
WEI X
UO

用文写作
NG YONG

王定云等 编著



应用文写作

王定云 陈守凤 王邦奇 等编著

北京经济学院出版社

1989 • 北京

应 用 文 写 作

Yingyongwen Xiezu

王定云 等编著

北京经济学院出版社出版

（北京市朝阳区红庙）

北京市永乐店印刷厂印刷

新华书店北京发行所发行

787×1092毫米 32开 5.25 印张 118千字

1989年7月第1版 1989年7月第1版第1次印刷

印数：00 001—24 000

ISBN7-5638-0114-6/H·5

定价：1.90元

内 容 提 要

本书包括人们日常工作、学习、生活中最常用的公共应用文，如：书信、条据、公约、请柬、启事、广告、电报、电话记录、合同、调查报告、总结、新闻稿、读书笔记、会议记录、纪要、讲演稿、实习报告等的性质、特点、作用、写法以及应注意的问题。

本书内容简练，注重实用，每章后面附思考与操练习题。可做为中专、技校、职业中学语文教学的辅助材料，或基层广大青年职工自学参考书。

目 录

第一章 应用文概说	(1)
一、什么是应用文(1) 二、应用文的特点(1)	
三、应用文的作用(3) 四、应用文的构成要素(4)	
五、怎样才能学好应用文(4)	
思考与操练.....	(5)
第二章 应用文写作的基本要求	(6)
一、“实”字(6) 二、“准”字(7) 三、“简”	
字(9) 四、注意数字的准确运用和正确书写(10)	
思考与操练.....	(14)
第三章 书信	(15)
第一节 一般书信.....	(15)
一、书信的格式和写法(15) 二、写一般书信应注意的问	
题(23) 三、举例(23)	
第二节 专用书信.....	(24)
一、介绍信(25) 二、证明信(26) 三、表扬信	
(27) 四、感谢信(28) 五、贺信(29) 六、慰	
回信(32) 七、公开信(33) 八、申请书(40)	
九、聘书(41)	
思考与操练.....	(47)
第四章 条据	(50)
第一节 几种常用便条.....	(50)
一、请假条(50) 二、留言条(51) 三、一般便条	
(52)	
第二节 单据.....	(53)

一、借条(53) 二、欠条(54) 三、收条(55)

四、领条(56) 五、发条(57)

思考与操练..... (57)

第五章 公约 通知 请柬 广告 启事..... (59)

第一节 公约..... (59)

一、公约的特性和种类(59) 二、公约的格式(59)

三、举例(60)

第二节 通知..... (60)

一、通知的种类(60) 二、通知的格式(61) 三、举

例(62)

第三节 广告..... (64)

第四节 启事..... (66)

一、启事的种类(66) 二、启事的写法(67)

第五节 请柬..... (68)

思考与操练..... (70)

第六章 电报稿文 电话记录..... (72)

第一节 电报稿文..... (72)

一 电报的种类(72) 二、普通电报稿的格式(72)

三、拟写电报稿应注意的问题(73)

第二节 电话记录..... (75)

一、电话记录的作用(75) 二、电话记录的一般要求(75)

思考与操练..... (77)

第七章 计划..... (79)

一、计划的种类(79) 二、计划的格式和写法(79)

三、订计划应注意的问题(80) 四、举例(80)

思考与操练..... (82)

第八章 合同..... (84)

一、合同的性质和作用(84) 二、合同的种类(85)

三、写合同的要求(86) 四、合同的写法和举例(87)

思考与操练	(92)
第九章 调查报告	(94)
一、什么叫调查报告(94) 二、调查报告的特点和作用 (94)三、调查报告的种类和主要内容(95) 四、调查 报告的结构和写法(96) 五、写调查报告应注意的事项 (98)	
思考与操练	(100)
第十章 总结	(101)
一、总结的意义和作用(101) 二、总结的种类(101)三、 总结的内容和结构(102) 四、写总结的几点要求(105)	
思考与操练	(108)
第十一章 述职报告	(111)
一、述职报告的意义和作用(111) 二、述职报告的种类及 特点(111) 三、述职报告的结构(112) 四、写述职报 告应注意的问题(113)	
思考与操练	(114)
第十二章 新闻	(115)
第一节 消息	(115)
一、消息的特点(115) 二、消息的种类(116) 三、消 息的构成(117)	
第二节 通讯	(119)
一、通讯的特点(119) 二、通讯的种类(120) 三、 写通讯应注意的问题(121)	
第三节 广播稿	(121)
一、广播稿的特点(122) 二、广播稿的一般写法(122) 三、写广播稿应注意的问题(123)	
第四节 板报稿	(124)
一、板报稿的写法(124) 二、板报稿的基本要求(125) 思考与操练	(125)

第十三章 日记 读书笔..... (128)

第一节 日记..... (128)

一、日记的性质 (128) 二、日记的作用 (128) 三、日记的种类 (128) 四、日记的格式和内容 (130) 五、写日记应注意的问题 (131)

第二节 读书笔记..... (131)

一、读书笔记的性质和作用 (131) 二、读书笔记的种类 (131) 三、写读书笔记的要求 (135)

思考与操练..... (135)

第十四章 会议记录 纪要..... (137)

第一节 会议记录..... (137)

一、会议记录的目的和作用 (137) 二、会议记录的格式和要求 (138) 三、作会议记录应注意的问题 (139)

第二节 会议纪要..... (141)

一、会议纪要的性质和作用 (141) 二、会议纪要的内容 (142) 三、写会议纪要应注意的问题 (143)

思考与操练..... (144)

第十五章 讲演稿..... (146)

一、讲演稿的性质、意义和作用 (146) 二、写讲演稿的基本要求 (146) 三、讲演稿的结构与写法 (147)

思考与操练..... (150)

第十六章 生产实习报告..... (152)

一、实习报告的性质、特点及作用 (152) 二、实习报告的格式与内容 (152) 三、撰写实习报告的注意事项 (154)

思考与操练..... (154)

第十七章 应用文的修改..... (155)

一、应用文必须修改 (155) 二、应用文修改中的重点 (155)

思考与操练..... (158)

后记..... (160)

第一章 应用文概说

一、什么是应用文

应用文，就是指人们在日常工作和社会交往中常用的实用文体，多有一定的格式，如书信、通知、便条等。也可以说，应用文是处理日常事务常用的一种文体的总称。其目的是为了解决日常生活、工作和学习中所遇到的实际问题。由于通俗易懂，实用性强，也有人把它称作实用文。

应用文体不是今天才产生的，而是有文字开始，就有了应用文。随着时代的发展和社会的进步，应用文体的种类日益增多，使用范围越来越广，使用频率也越来越高。任何人在工作、生活和学习中都离不开应用文的写作。

应用文与记叙文有关联，但又不同于记叙文。它含有较多的说明成份，但又不同于说明文。它有时也要求论点明确、论述周密，但又不同于议论文。它要求有较强的逻辑性，更多的时候不用形象思维，而注重实用是应用文的重要标志。应用文，需要处理的事物是具体的，需要解决的问题是实际的，对时间的要求比较紧迫；需要实事求是，直陈其事；符合惯用格式，简单明了，一目了然。总之，它是种类多、应用范围广，而且对政策性、思想性、科学性、时间性和实用性要求明确的一种大众性文体。

二、应用文的特点

一般说来，应用文写作有以下几个特点：

(一)有特定的对象。写文章都有一定的对象，写应用文章也不例外。但应用文章有明确的范围、特定的读者。例如书信，写给某人的，某人一定得看。又如公函，写给某一团体的，某一团体一定得看。又如《技工学校学生守则》全体技校学生都得学。所有这些，都不存在对象愿不愿看的问题。所以，写作应用文一定要明确对象，到底是写给谁，是向谁说话，一定要一清二楚，不可含混模糊。

(二)所写内容具体明确。人们在提笔写应用文时，除了明确对象以外，还要涉及到时间、地点、处理意见和办法。这些问题都要写得明确，不可含混不清，既可这样理解又可那样理解，有时就会误事，甚至蒙受损失。例如写一个开会通知，被通知者都不知到何处开会，也不知该准备些什么，就会误事。由此看来，所写内容要表达得具体明确，是应用文写作有别于其他文体写作的一个显著特点。

(三)书写格式比较固定。应用文具有历史沿留下来，人们习以为常、约定俗成，得到社会公认的比较固定的写作格式。每一种应用文只适用于一定的范围，表达一定的内容，相互之间不能混同。虽然随着社会的发展，人们的生产、生活领域不断地开拓，生活方式更加丰富，应用文的写作格式也会不断更新，但是，我们在使用应用文的过程中，也要遵照已经约定俗成的格式来书写，只有这样才能达到清晰醒目、处理方便的目的。不然，你写出的应用文章将行之不远，他人难以认可。如书信、电报和一张凭证条据等等，都有各自的固有格式，我们不能随意杜撰。

(四)使用的语言要简明扼要。实际生活中，人们要写作一篇应用文，都是为了处理一件事或解决一个问题而写的，通常采用“直陈其事”的写法。要解决一个实际问题，语言

应力求简洁、明了、扼要，不需要象文学作品那样作什么艺术性的描写，抒情或想象夸张；要直接了当，干净利落。总之，文字上不要发生差错，更不要另生歧义导致误解。

（五）具有较强的时间性。应用文总是针对工作和生活上的具体事务而落笔写作的，问题不是已经摆在面前，极待解决，就是很快即将出现，必须未雨绸缪，先作安排。因此，它的时间性很强。要求我们写得及时、处理得及时，否则，达不到预期的目的。

三、应用文的作用

应用文是一种工具。它的作用可扼要归纳为下面几个方面。

（一）宣传和贯彻政策、法令和有关规定。国家机关和民众团体，为了向有关单位和广大人民广泛宣传党的路线、方针、政策、法令的有关规定，都要使用应用文，如“通告”、“布告”、法律条令和“规则”、“守则”等。

（二）联系、商洽，指导工作和交流经验。为了认真贯彻党的方针、政策，及时、认真地处理好工作中所遇到的新情况、新问题，上级和下级之间，兄弟单位团体之间经常需要写“请示”、“报告”或“调查报告”、“情况反映”和“经济活动分析报告”等。

（三）交流思想、互通情况、协调行动。在“四化”建设中，不但各单位之间的交流日益频繁，而且在个人之间交流思想、认识，在生产上交流经验及在生活上交流情况也越来越多。于是人们更多地采用了书信、电报等方便工具来为自己的工作、学习和生活服务。

（四）可作事后的可靠凭证。有些事务，特别是有关

钱、财的交往，事后都要有可靠的凭据才好说话，因此，人们经常大量地使用应用文来为自己服务。例如：“借条”、“领条”和“合同”等。

(五) 积累和提供历史资料。应用文反映单位和个人的种种活动，记载着各个时期政治、经济和文化等各方面的情况，可以为国家积累和提供大量历史资料，作为有关部门研究或参考。

四、应用文的构成要素

应用文构成的要素究竟是什么？目前社会上还没有定论，还有待它自身的发展和大家讨论，但其基本要素归纳为三个：一是交际对象，二是交际时间，三是交际事件。如书信、公文、契约、总结、调查报告等，都具备这三个要素。

五、怎样才能学好应用文

要学好应用文，须注意下面四点：

(一) 态度端正、思想重视、目的明确。对待应用文的学习，一般易出现两种不正确的看法：一是认为格式简单、枯燥无味，没有啥学头；二是认为种类繁多，一下很难掌握，畏难不学。显然，这两种看法都有片面性。在我们的工作、学习和生活中，经常要使用应用文，尤其对青年和青年技术工人来说，更是广泛接触社会，加强信息交流必须掌握的基本功。

要学好应用文，必须做到思想重视，学习态度端正，学习目的明确。只有这样，才能独立地解决工作、学习和生活中出现的具体的实际问题。

(二) 努力提高思想水平、政策水平和业务水平(能力)。应用文的政策性很强,它要以马列主义、毛泽东思想为指导,正确宣传、贯彻党的方针政策。这就要求写作者有较高的思想水平和政策水平。思想水平主要是指辩证唯物主义的认识能力;政策水平,主要是指理解、掌握党和国家的方针、政策的能力。

应用文的写作,要涉及某一方面或某项工作的业务,这就要求写作者必须具备一定的业务能力。如果缺乏具体的业务知识,不熟悉本行业和本部门的工作规律,写出的应用文就很容易说外行话,或者说不到点子上,也就很难把应用文写好。

(三) 提高语文水平、练好写作基本功。应用文要写得观点鲜明,简练畅达、条理清楚,中心突出,则与语文水平的高低有密切的关系,只有提高语文水平,写出的应用文才能符合祖国语言规范化的要求。因此,必须学习语法、修辞、逻辑等知识,掌握用词造句谋篇布局的基本技能,注意提高观察分析、综合表达的能力。只有这样,才能写好应用文。

(四) 勤动手、多实践、不断提高。“实践出真知”、“实践出技能”、“实践出水平”这些道理也很适合应用文的写作。要写好应用文,就得多看、多想、多写、多练。总之要勤动手、多实践才能不断提高我们的写作水平。

思考与操练:

1. 什么叫应用文? 你对学习《应用文写作》有什么看法?
2. 应用文的构成要素和特点是什么?
3. 你准备怎样学习应用文?

第二章 应用文写作的基本要求

应用文实用性很强，用途极广，种类繁多写法各异。但就基本写作要求来说，可以扼要地概括出“实”、“准”、“简”三个字，以及数字的正确运用和书写。

一、“实”字

实，就是要符合客观实际，符合工作规律，内容要实事求是，文风要朴朴实实。应用文是用来办事的文章，因而它最讲究实在。事物要真实可靠，数字要确实无误，判断要符合实际，办法要切实可行。一句话，应用文一定要反映客观规律，做到文实相符，文如其事，来不得半点虚假。

实，是个写作态度问题，学风文风问题。要做到“实”，就必须按党的方针、政策办事。

要做到“实”还须眼睛向下，搞好调查研究。要写出一篇实事求是的应用文，不是靠“智者”拍拍脑袋，灵机一动，大笔一挥；也不是靠“秀才”“闭门造车”，而是要求作者必须广泛学习，走出个人生活的圈子，必须深入实际，调查研究，切实掌握新情况，研究新问题；同时，要精通本行业务，学习有关新知识，避免拟应用文时因为不“实”而说“外行”话，抓不住重点，说不到要害之处。

在社会实践中，为什么有些文件经得起时间的考验，而有些文件却经不起考验呢？关键就在这个“实”字上。试举

一例。1980年6月，邮电部发出通告：自1980年7月1日起在全国范围内实行邮政编码。半年以后，1980年12月26日《人民日报》报道：“邮电部经过研究，部领导作了自我批评，承认在推行编码中违背了实事求是的原则。”“操之过急，脱离实际。”邮电部通知各地邮局：“不写编码的信件要照常收寄投送。”这个例子说明背离实事求是精神，就必然脱离实际，不仅写不好应用文，而且会给工作带来损失，给人民生活带来不便。可见，“实”字是应用文写作的灵魂。

二、“准”字

实事求是的态度及实在的内容，要靠“准”的形式表达出来。“实”和“准”是统一的，没有“准”也就无法表现“实”，没有“实”、“准”就失去了依据。应用文是据以办事的文章，因而对准确的要求就更高。也可以概括成一句话：从内容到文字，都要准确，不能有半点马虎。

写应用文讲究“准”主要指下列六层意思。

（一）办什么事，需要用应用文中的哪种文体，要选用准确。事情是复杂的，文件的种类也是多种多样的。写应用文讲究“对号入座”，忌讳“张冠李戴”。例如：政府宣布重大事件，要用公告；一般单位将普通事情告知群众，就用启事；单位将事情告知受文者（单位或个人），就用通知……如此而已。这些文件，不应随便使用。写作之前，首先要弄清该类文件的性质、目的、范围等，正确的选用文种，“对号入座”。

（二）所写内容要实际准确。写作时，必须以严肃认真的态度，准确地传达和贯彻党和国家的有关方针政策，不能“走样”。向上级领导机关汇报工作情况，反映问题等，必

须准确、无误，不虚假、不夸张、不片面。在起草工作计划时，要根据实际情况办事，不能只凭热情，不讲科学态度，盲目的提一些指标；也不能思想保守，顾虑重重，经过努力可以做到的事也不肯去积极推行。总之，文章的内容如果离开了“准确、实际”四字的要求，即使从字面上看说得振振有词、头头是道，也很可能对工作造成某些损失。

（三）准确使用语言。写应用文要准确掌握和使用提法、分寸。遣词造句要反映客观实际，做到文如其事，恰如其分。比如一项工作只完成了一部分，就不能说“基本上完成”；一项活动只有一部分人参加，就不能说“普遍参加”。还有一些表示程度的词语，如大体上、个别、所有、一定、比较、适当等等，都要求准确地使用，不能随便滥用。使用这类词，必须以具体事物的实际数量和程度为根据，也就是说要有个数量概念。造句要合乎文法，通俗易懂，并注意修辞。不要随便生造一些令人费解的“缩略语”。如“物价检查”简作“物检”，“打击投机倒把”简作“打把”等，这些写法都是不准确的。如果是约定俗成，已为大家公认的，还是可以使用的。如“省委”“政协”等，但在正式、严肃的公文中，应该使用全称。

准确使用语言，还须态度鲜明，赞成什么，反对什么，切勿模棱两可，含混其词，以致产生歧义，耽误工作。

（四）引用事例、数字、文字、群众说的话，务必准确无误。因为所引用内容，往往成为判断、决定、处理事情的依据，因此引用时要反复核对查证，准确无误才能使用。引用群众的话，应当写原话，不要任意改动（或断章取义）如果需要，还要注明出处，以便核对。

（五）题目须与内容相符，大小标题均要准确。一篇应

用文的文、题不符，是不符合要求的，因为题目往往起画龙点睛的作用。

（六）有些应用文，还必须按照习惯的格式、程式写，因为不同文体有不同的格式。这一点，以下各章将做具体阐述，这里就不细说了。

总之，“实”字是应用文的“神”，“准”字是应用文的“形”。我们在写作实践中，只有既注重“神”，又注重“形”，作到二者兼备，才能写出好的应用文来。

三、“简”字

简，是应用文写作的基本要求。

写应用文讲究“简”主要有下列五层意思。

（一）要精简。这是克服官僚主义，提高工作效率、质量必须做到的。公文成灾的单位往往耽误大事。文牍主义常常是官僚主义的伙伴。一句话，就是要精简不必要的文书写作。

（二）文字要简练、篇幅要简短。为迅速阅读和处理，提高办事效率。写公文更要求简练明了（即借墨如金）如：写一份工作报告，就不能象写报告文学那样，把人物活动和思想感情写得十分细腻。总之，文章的篇幅要尽可能短些，可有可无的段落干脆删去，以节省阅读时间。

公文的语言要求简明扼要，直接了当，实话实说，不“穿靴带帽”，不故弄玄虚，不短话长说。如果一份文件冗长，不仅淹没了主题，而且往往难与领导“见面”。

（三）扫除一切套话、空话、废话。套话、空话、废话，往往须用很多文字传递很少的信息，甚至不能传递信息，这是应用文的大忌。