

新编 应用文写作

XINBIAN YINGYONGWEN XIEZUO

■ 王严根 主编



XB
YYW
XL

中国商业出版社

H15-2-3
v386

新编应用文写作

王严根 主 编



A1054020

中国商业出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

新编应用文写作/王严根主编.-北京:中国商业出版社,2001.9

ISBN 7-5044-4328-X

I. 新… 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(2001)第 045425 号

责任编辑:常勇

总策划:徐尹

中国商业出版社出版发行

(100053 北京广安门内报国寺1号)

新华书店总店北京发行所经销

解放军炮兵学院印刷厂印刷

*

850×1168 毫米 32 开 12.75 印张 350 千字

2001 年 9 月出版 2001 年 9 月第 1 次印刷

定价:21.00 元

* * * *

(如有印装质量问题可更换)

编写说明

本教材是为适应大专院校学历教育和培训教学及一般读者的阅读与实用参考而编写的。资料从新、文体实用、内容广泛、文字精炼,是本书的主要特点。

本教材分应用文写作概述、法定行政公文、机关事务文书、经济应用文书、法律应用文书、公关交际文书和其他日常应用文书7编,既简明扼要地阐述了应用文写作的基础知识,又分门别类地介绍了各种文体的写作知识和方法,并选录了例文。另配合教学或自学之需,设计了思考与练习题。书后编有附录,以供查阅。

本教材由王严根任主编,刘鹰、陈德义任副主编。编写人员有王严根、刘鹰、陈德义、唐富起、孙秀华、刁玲、华志强、冯聆。

本教材可作为大专院校尤其是管理与职业技术类专业的基础课教材,也可作为公务员培训及各类岗位培训的选用教材,还可供各行各业的人员作为应用写作的阅读参考。

前 言

随着改革开放的进程和经济、社会的发展,各行各业都迫切需要高素质和有较强应用写作能力的从业者;高效率的管理工作、日益重要的信息交流,都需要规范的高质量的应用文。因此,应用文写作已成为越来越重要的管理和交流的手段,并逐步进入各类大专院校尤其是管理和职业技术类专业的课堂,成为培养大学生应用能力的基础课程甚至是专业课程。为适应经济和社会事业对在职业人员的要求,为指导和提高大专院校学生的应用写作能力,我们编写了这本书。

我们认为,一本好的应用文写作的教科书,不仅要有对以往教学成功经验的总结,而且要有对新的写作信息和实践成果的展示;不仅要有一定的学科价值,具备相对完整而系统的理论性,而且更要有符合需求的实用特色,具备以资鉴照的现实具体的可操作性。本着这一考虑,我们在编写中,着重从“新”、“实”、“广”、“精”四个方面作了努力。

所谓“新”,即资料从新。无论是观点阐述,还是文体介绍,力求符合国家有关部门关于文书处理的最新规定,反映应用文书使用的最新变化或写作研究的新成果。

所谓“实”,即文体实用。所介绍的各种文书文体实用性强、使用频率高,例证可资,大多有较强的示范性。

所谓“广”,即内容广泛。文种涉及的门类较广、数量较多,基本适应高等院校各专业各类型各层次的学历教育和培训教学的需要,也适应一般读者的阅读和实用参考。

所谓“精”,即文字精炼。全书容量虽大,但语言表述力求规范、实在、简洁、明确,例文选录也力求适当、有用。

全书共 7 编,除第一编的绪论外,分类列章介绍了法定行政公文、机关事务文书、经济应用文书、法律应用文书、公关交际文书及其他日常应用文书计 60 余种,从各文种的概念、特点、作用和结构形式、撰写要求等多方面阐释了写作知识和写作方法。多数文种选录了例文,作为读写的文体示例。每章之后还附有适量的“思考与练习”题,以方便学生和一般读者将理论与实践结合起来,巩固基础知识、强化能力训练。后面的附录材料,是全书的有机组成部分,意在充实本书内容、扩展读写知识,便于查阅。

本书是在 1999 年编印的试用版教材的基础上经原编人员修订而成的。希望本书的正式出版能够满足对于应用文写作的教学和实用的需求,为促进应用文的规范化发挥一点作用。

编 者

2001 年 9 月

目 录

前言

第一编 应用文写作概说

第一章 应用文的含义和基本特性	(2)
第一节 应用文的概念和分类	(2)
第二节 应用文的特点和作用	(4)
第三节 应用文写作的基本要求	(9)
第二章 应用文构成的基本要素	(12)
第一节 应用文的主旨	(12)
第二节 应用文的材料	(16)
第三节 应用文的结构	(20)
第四节 应用文的语言	(27)

第二编 法定行政公文

第三章 公文概述	(34)
第一节 公文的概念、分类和特点	(34)
第二节 公文的撰写原则和修改	(37)
第三节 公文语言	(40)
第四节 公文格式	(47)
第四章 法定公文文种(上)	(60)
第一节 命令	(60)
第二节 议案	(62)
第三节 决定	(65)
第四节 意见	(70)

第五章 法定公文文种(中)	(73)
第一节 公告	(73)
第二节 通告	(75)
第三节 通知	(78)
第四节 通报	(85)
第六章 法定公文文种(下)	(92)
第一节 报告	(92)
第二节 请示	(96)
第三节 批复	(102)
第四节 函	(104)
第五节 会议纪要	(106)

第三编 机关事务文书

第七章 常用事务文种(上)	(116)
第一节 简报	(116)
第二节 规章制度	(122)
第三节 讲话稿	(124)
第八章 常用事务文种(下)	(128)
第一节 调查报告	(128)
第二节 计划	(137)
第三节 总结	(140)

第四编 经济应用文书

第九章 合同	(152)
第一节 合同的概述	(152)
第二节 合同的撰写	(155)
第十章 广告、商品说明书	(167)
第一节 广告	(167)
第二节 商品说明书	(174)

第十一章 招标书和投标书	(179)
第一节 招标书投标书的概述	(179)
第二节 招标书投标书的撰写	(181)
第十二章 市场调查报告 经济活动分析报告	(189)
第一节 市场调查报告	(189)
第二节 经济活动分析报告	(189)
第五编 法律应用文书	
第十三章 公安机关的主要法律文书	(212)
第一节 立案报告	(212)
第二节 破案报告	(214)
第三节 起诉意见书	(216)
第十四章 人民检察院的主要法律文书	(219)
第一节 起诉书	(219)
第二节 批准逮捕决定书	(223)
第三节 抗诉书	(225)
第十五章 人民法院的主要法律文书	(229)
第一节 一审刑事判决书	(229)
第二节 二审刑事判决书	(233)
第三节 刑事裁定书	(240)
第四节 一审民事判决书	(243)
第五节 二审民事判决书	(248)
第六节 民事调解书	(253)
第十六章 诉状及其他诉讼文书	(258)
第一节 刑事自诉状	(258)
第二节 民事起诉状	(261)
第三节 答辩状	(263)
第四节 刑事上诉状	(266)
第五节 民事上诉状	(267)

第六节	申诉状·····	(270)
第七节	辩护词·····	(271)
第八节	代理词·····	(274)

第六编 公关交际文书

第十七章	介说类文书·····	(278)
第一节	一般书信·····	(278)
第二节	介绍证明类书信·····	(284)
第三节	倡议申请类书信·····	(294)
第四节	请柬聘请类书信·····	(298)
第十八章	慰问类文书·····	(304)
第一节	慰问信·····	(304)
第二节	表扬信·····	(307)
第三节	感谢信·····	(309)
第十九章	祝贺类文书·····	(311)
第一节	祝词·····	(311)
第二节	贺信 贺电·····	(314)
第二十章	迎送类文书·····	(318)
第一节	迎送词和答谢词的概述·····	(318)
第二节	迎送词和答谢词的撰写·····	(318)

第七编 其他常用文书

第二十一章	新闻类文种·····	(326)
第一节	消息·····	(326)
第二节	通讯·····	(334)
第三节	特写·····	(337)
第二十二章	传记类文书·····	(342)
第一节	概述·····	(342)
第二节	自传·····	(344)

第二十三章 毕业论文·····	(351)
附录 1 国务院关于发布《国家行政机关公文处理办法》 的通知 ·····	(365)
附录 2 《中华人民共和国国家标准标点符号用法》·····	(374)
附录 3 《中华人民共和国国家标准出版物上数字用法 的规定》·····	(383)
后记·····	(390)

第一编

应用文写作概说

【本编内容提要】 本编简要介绍应用文的概念及由来，主要类别，文体特点和作用，写作基本要求等常识；概略阐述有关主旨、材料、结构、语言等应用文构成要素的一般原理和写作要领。作为绪论，本编旨在指导和帮助学生及一般读者，从直接的实用性这一区别于其他文体写作的本质特征上，总体把握应用文体及其写作的基础知识。

第一章 应用文的含义和基本特性

第一节 应用文的概念和分类

一、应用文的概念

应用文是根据文章的功能标准所划分出的一大文体类别，指的是在社会生活中为人们所普遍运用的处理公私事务的实用型的文书，或者说，是国家机关、社会团体、企事业单位和人民群众在日常工作、生产和生活中处理公务及个人事务所使用的具有直接实用价值和一定惯用格式的文章的总称。

应用文在我国产生很早，可以说是源远流长。殷墟出土的甲骨文证明，我国最早的应用文是随着文字的产生而出现的适应社会治理和生产、生活需要的卜辞。

最早的应用文专集是春秋时出现的《尚书》，它的内容中包括了夏、商、周三个朝代的誓词、祝词、诰言、法令、盟书、政典等。

秦汉时期，公文文体分类和格式已初步确立，有了上行文和下行文的区别。上行文有：章、表、奏、议，是臣子给皇帝的文书；下行文有：制、诏、策、戒，是皇帝给臣下的文书。秦始皇时对公文格式作了许多有着明显等级观念的具体规定，被以后历代王朝所沿用。

三国时期，曹丕的《典论·论文》把文章分为4类8种：“奏议宜雅，书论宜理，铭诔尚实，诗赋欲丽”。这4类8种，多属应用文体。

南北朝时期，刘勰所写的我国第一部文章写作理论专著《文

心雕龙》，把文章分为 33 类，其中可属应用文的有 21 类之多。

唐宋以后，许多文人致力于诗、词、戏曲、小说等文学创作，但应用文写作仍处于“政事之先务”的主导地位，并被列入了国家考试选拔人才的主课之一。所以，应用文在质量和数量上，都超过了以往；尤其是公文的格式有严格的规定，形成了一系列的制度。

明清时期，文体分类日趋详细，格式、要求空前繁杂。“应用文”这一名称正是清代学者刘熙载在他的《艺概》一书中首次提出来的。

民国时期，政府颁布了若干“公程式条例”，规定了一系列的应用文种、格式及用语。

新中国建立后，我国的应用文写作进入了一个新时期。1951 年，政务院颁布了《公文处理暂行办法》，对公文处理的原则、种类、体式及行文要求，作了比较全面、具体的规定。此后 30 年中，党和政府先后发布了十多个关于机关公文写作的文件，使我国公文逐步走上了规范化、科学化、系统化的道路。1987 年 2 月，国务院办公厅颁布了《国家行政机关公文处理暂行办法》，把公文分为 9 类 15 种，对公文的格式也作了具体的规定；1993 年 11 月对此又作了修订，把行政公文定为 12 类 13 种。2000 年 8 月，国务院发布了新的《国家行政机关公文处理办法》，明确了行政公文的 13 个主要文种和有关的办文规定。这是对建国后 50 年公文写作的系统的全面的总结。随着改革开放的进程和经济、社会的发展，新的应用文种不断出现，应用文写作及其研究空前繁荣，面貌焕然一新。

从总体上看，包括国家法定公文和其他广泛用于公私事务或公关、礼仪诸方面的实用型文书在内的应用文，在我国历经数千年而不衰，关键正在于其直接实用，适应了社会生活的需要。应用文唯其具有广泛认可的直接的实用性，而与人们的联系最密切、最直接，使用频率最高、范围最广，成为社会生活的纽带和交际工具。

二、应用文的分类

应用文是一个很宽泛的范畴，所包罗的文体种类很多。关于应用文范围的界定和分类，目前众说纷纭、尚难统一。依据不同的标准，有着若干不同的分类方法。这里所提及的仅是大体通行的划分类别，其中的文种交叉现象难免。按照应用文的内容、性质和使用范围，一般可以分为两大基本类型：

一类是通用应用文。主要包括由国家发布的法定行政公文，机关、团体和企事业单位通用的机关事务文书；此外还有在公私事务和社会交际方面通用的其他应用文书。

另一类是专业应用文。主要包括外交文书、军事文书、法律文书、财经文书等。

根据应用文写作的教学目的和当前社会的一般需求，并力求体现资料从新、文体实用、内容广泛、文字精炼的特色，本书综合上述通用应用文和专业应用文两大类文体，按法定行政公文、机关事务文书、经济应用文书、法律应用文书、公关交际文书及其他日常应用文书归类，分别介绍最常用的一些文种及相关写作知识。

第二节 应用文的特点和作用

一、应用文的特点

应用文的本质在于其直接的实用价值；注重实用，是应用文写作不同于其他文体写作的主要标志。尽管作为一类文章样式，应用文与其他文体有不少共同之处，然而在长期的使用过程中，它又形成了若干不同于其他文体的显著特点。

（一）使用的广泛性

应用文文体种类繁多，内容涉及的面非常宽泛。大至国家政务要事，小到各个单位或个人的日常事务，都离不开应用文的写作。可以说，全社会上上下下、各行各业，无论处理公务还是办

私事，都要使用应用文体，只不过由于具体内容、功能、对象的不同，适用的文种不同罢了。正因为如此，应用文使用范围的广泛性是其他文体所不能相比的。

（二）对象的确定性

任何文章的写作都要考虑阅读的对象，但应用文的阅读对象不像文学作品和一般文章那样宽泛。应用文的写作不仅有特定的适用范围，而且有明确的阅读对象。例如书信的对象总是确定的，法规的对象也是确定的，而公文的对象更有严格的确定范围，不能任意扩大或缩小。

进一步地说，对象的确定性，不仅是指应用文的写作有着确定的读者范围，而且还在于很多应用文种尤其是公文对阅读对象有着明显的约束力，也就是说非读不可，有的读后要遵照执行，有的则要作出相应的反应。而文学作品和一般文章的读者却不确定，一般没有明确的范围，也没有任何的约束力，读者感兴趣就去读，不愿意可以不读。

（三）功能的直接性

任何文章的写作都是一种有目的的活动，都要体现出一定的价值。但应用文的价值在于实用，在于解决实际工作和生活中存在的问题，内容要实事求是，具有强烈的现实针对性，直接作用于现实需要，或以理服人，或以法治人，或以知教人，或以事告人，等等。所以，一般说来，应用文不是给人们以艺术享受，不在于以情感人，而是为了解决现实问题，其功能明确、具体、直接。而文学作品写作追求艺术上的真实，允许形象创造上的虚构和夸张，讲究含蓄、委婉，体现艺术的审美价值，旨在以情感人，通过潜移默化的影响，发挥认识、教育和美感作用，其功能是间接性的。

（四）格式的固定性

文学作品和一般文章在结构上没有固定的格式，而应用文的绝大多数文种在长期使用中，已逐渐形成某些惯用的固定格式，尤其是国家法定行政公文和机关常用事务文书更有着比较稳定的规

范性的格式。这种固定性的格式是在长期实践中约定俗成的，是适应需要和有利实用的规范要求，因而写作时必须遵照，不能自行其是。例如法定公文的结构，从文头到文尾，从标题到印章，均有着严格的规定的格式，各行文机关都得遵循而不得另搞一套。又如普通书信，在长期的共同约定的基础上，形成了由称谓、正文、祝颂语、具名、日期等部分组成的惯用格式，已经为社会所公认和例行。应用文结构上的这一特点，决定于它的实用性；格式的固定，使应用文结构完整、层次分明、便于使用、易于接受。尤其就公文而言，规定的格式，使不同的具体文种清晰醒目，便于写作、阅读、承办、归卷、查询，规范统一，有利于提高办事质量和效率。

当然，格式允许创新，并非永恒不变的。随着社会的发展，它将不断完善、不断创新；不同的时代，应用文的格式会有所不同，而且由于实践需要还会产生新的文种及格式。不过这种创新应当使格式的固定性更加科学，并且须得到社会公认。

（五）写作的时限性

应用文是为解决各种实际问题、处理某些具体事务、达到某项目的而写的，因而在写作上有时间的要求，必须在一定的时限内完成，有时甚至是“立等可取”。应用文中涉及的各种问题的解决往往要在一定的时间内进行，一旦时间过去，写出来就没有什么意义了，过时的文书也就没有什么效用了。这种写作的时限性，同样决定于应用文的实用性。一方面要求写得及时，发得及时；另一方面所取的材料应是最新的现实材料，虽然有时难免要引用一些历史的材料，但也是为了进行比较，立足点还是解决当前问题。在特定的时间内，有目的有针对性地去处理特定的事务，时限性强，这是应用文区别于其他文体尤其是文学作品的又一个鲜明特征。

（六）语体的特殊性

不同的语体，有着不同的语言特点及表达方式。应用文的语言属于事务语体，不同于文学语体及政论语体、科技语体，总体上除了十分重视准确性外，就是尚质求朴，要求语言简明、庄重。