

主 编 陈才开
副主编 高 贵
郭 毅

常用应用文

写

作



广东高等教育出版社

38

17152.3

C44c

常用应用文写作

主 编 陈才开

副主编 高 贵 郭 毅

广东高等教育出版社

·广州·

图书在版编目 (CIP) 数据

常用应用文写作/陈才开主编. —2 版. —广州: 广东高等教育出版社, 2001. 9

ISBN 7-5361-2611-5

I. 常… II. 陈… III. 应用文-写作-高等学校-教材
IV. H152.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2001) 第 060132 号

广东高等教育出版社出版发行
新会市棠下中学印刷厂印刷

850 毫米 × 1168 毫米 32 开本 14 印张 350 千字

1994 年 5 月第 1 版 1994 年 5 月第 1 次印刷

2001 年 9 月第 1 次修订 2002 年 5 月第 3 次印刷

印数: 9 601 ~ 14 600 册

定价: 19.50 元

前 言

随着改革开放的日益深入，市场经济的不断发展，个人与个人、个人与团体、团体与团体之间的联系更加广泛和密切，人们对应用文的使用日趋频繁。应用文写作的能力在某种程度上可以客观地反映一个人的基本学力，不懂得常用应用文的写作，将是现代文化人在知识能力上的一个缺陷。为了搞好教学，培养和提高学生应用文写作的能力，我们编写了这本《常用应用文写作》，并于1994年出版。现根据国务院2000年8月24日发布的《国家行政机关公文处理办法》的要求以及当前学生的实际需要对该书进行了修订。

本书从纷纭复杂、种类繁多的应用文体中选择了学生毕业后使用机会较多的或必须懂得的最常用的文体作重点介绍，在讲清有关文种的基本概念、主要作用、基本结构、格式和写法的基础上，每节后面都设计了一些思考与练习题，注重理论联系实际，引导学生将知识转化为技能技巧，指导学生掌握常用应用文体的写作要领，并使其在实践中能熟练运用，增强学生毕业后的应世能力。

本书对应用文的分类独具特点，自成体系，实用性强，适合作普通高校、成人教育和职业教育“应用写作”课的教材，也可作为读者的自学用书。

本书由陈才开任主编，高贵、郭毅任副主编。全书各章节编写分工如下：

陈才开：前言，第一编，第二编第一章第二节和第二章第一

节、第三章第一、二节，第三编第一章第一、二、三、五、六节和第八至第十一节，第三编第二、三章；高贵：第二编第二章第二至第九节和第十一至第十六节，第三章第五节，第三编第一章第四节和第七节；郭毅：第二编第一章第一节和第三至第二十节。罗欣铭：第二编第二章第十节、第三章第三节和第四节。

在编写过程中，我们参考了多种专著、教材、文件和报刊杂志，吸收了一些新的研究成果，因篇幅所限，恕未一一说明。在此，谨向所有对本书提供帮助的同志致以衷心的感谢。

由于我们水平有限，本书错误之处在所难免，敬请读者批评指正。

编 者
二〇〇一年五月

目 录

第一编 总 论

第一章	应用文概述	(1)
第二章	应用文写作概说	(6)
第一节	应用文写作的基本要求	(6)
第二节	应用文写作的基本方法	(10)
第三节	应用文写作要注意的问题	(19)

第二编 通用应用文

第一章	公务应用文	(36)
第一节	公务应用文概述	(36)
第二节	公文格式	(51)
第三节	命令(令)	(67)
第四节	决定	(71)
第五节	公告	(77)
第六节	通告	(80)
第七节	通知	(84)
第八节	通报	(92)
第九节	议案	(97)
第十节	报告	(99)
第十一节	请示	(105)

第十二节	批复	(109)
第十三节	意见	(113)
第十四节	函	(118)
第十五节	会议纪要	(123)
第十六节	条例	(128)
第十七节	规定	(132)
第十八节	办法	(138)
第十九节	细则	(141)
第二十节	制度 规则 守则	(145)
第二章	事务应用文	(150)
第一节	事务应用文概述	(150)
第二节	计划	(151)
第三节	总结	(156)
第四节	调查报告	(160)
第五节	述职报告	(166)
第六节	简报	(169)
第七节	建议书 倡议书	(172)
第八节	大事记	(176)
第九节	演讲稿	(179)
第十节	贺词	(183)
第十一节	感谢信 慰问信	(190)
第十二节	介绍信 证明信	(194)
第十三节	申请书	(199)
第十四节	请柬 聘书	(203)
第十五节	启事 声明	(205)
第十六节	条据	(208)
第三章	私务应用文	(212)
第一节	私务应用文概述	(212)

第二节	求职信	(213)
第三节	一般书信	(220)
第四节	日记	(228)
第五节	读书笔记	(235)

第三编 专用应用文

第一章	文教科应用文	(238)
第一节	文教科应用文概述	(238)
第二节	读后感	(241)
第三节	解说词	(246)
第四节	广播稿	(251)
第五节	内容提要	(256)
第六节	文摘	(261)
第七节	教案	(268)
第八节	毕业论文	(274)
第九节	学术论文	(280)
第十节	实验报告	(286)
第十一节	科技研究成果报告	(292)
第二章	财经应用文	(299)
第一节	财经应用文概述	(299)
第二节	合同	(300)
第三节	市场预测报告	(314)
第四节	经济活动分析报告	(321)
第五节	新产品开发项目可行性研究报告	(327)
第六节	广告	(333)
第七节	产品说明书	(342)
第三章	司法应用文	(348)
第一节	司法应用文概述	(348)

第二节	起诉状	(350)
第三节	上诉状	(365)
第四节	申诉状	(376)
第五节	答辩状	(382)
第六节	辩护词	(389)
附录		(403)
国家行政机关公文处理办法		(403)
中国共产党机关公文处理条例		(413)
国务院公文主题词表		(425)

第一编 总 论

第一章 应用文概述

应用文是指人们在日常生活、工作和学习中办理公私事务时经常应用的具有相对固定格式的文体，如公文、书信、条据等。也可以说，应用文是处理公私事务常用的有一定格式的文章的总称。

一、应用文的作用

应用文的作用，归纳起来，主要有如下几个方面。

（一）有助于规范人们的行为

国家党政机关、企事业单位和群众团体，为了向有关方面和广大群众宣传党的路线、方针、政策、法令及有关规定，便要使用应用文，以便大家执行或遵守，从而起到规范人们的行为的作用，如通知、通告、规则、守则、章程等。

（二）有助于加强联系和团结，交流经验，推动生产和工作顺利开展

随着改革开放形势的不断发展和现代化建设的需要，各单位团体之间，上级下级之间，交往自然会日益频繁。通过应用文的往来，可以加强联系，增进团结，互相学习，互相促进，从而使生产和工作得以更顺利地展开。

（三）有助于交流思想、互通情况、协调行动

在社会工作和社会生活中，不仅单位、部门、上下级之间常有交往，而且个人与个人之间的交际也相当频繁。人们为了交流思想、互通情况、协调行动，自然要采用应用文这个十分方便的

工具来为自己的工作、学习和生活服务。

（四）可以作为办事的可靠凭证

在办理具体事务时，特别是在钱、物的交往中，往往需要有可靠的凭据，采用“借条”、“收据”、“合同”等应用文便能妥善地处理好这些事情。

（五）有助于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、文化等各方面情况，无论是公务文书还是私人文书，留存下来，可以为国家积累和提供大量历史资料，作为有关部门研究问题的参考。

二、应用文的特点

（一）有具体的实际应用目的

人们写作应用文，是为办理具体的公私事务，在这一点上，与记叙文、议论文、说明文都有明显的不同。写条据，为的是留有凭证；写书信，为的是传递信息；制订规章制度，为的是搞好管理。写作应用文，都有其实际应用的目的，有这种实用目的才是应用文，否则就不能算是应用文。

（二）有明确的阅读对象

人们写作的诗歌、小说、散文以至消息、通讯、报告文学等，一般没有特定的阅读对象，应用文则必须有明确的阅读对象。一封书信写给谁看，对象很明确；一份公文发送给什么单位，必须清清楚楚。如果对象不明确，就难以达到办好事情的目的，失去应用的意义。

（三）有真实具体的内容

写作应用文，不仅对象要明确，所写的具体内容也必须真实明确。例如时间、地点、人员、事实、具体要求、处理意见或办法等，都要真实具体，不能含混不清，不能既可这样理解又可那样理解，否则就会误事，甚至造成损失。

（四）有比较固定的书面格式

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，并且还有某些习惯用语。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。例如，书信须先写称谓，公文须有发文日期和公章等。同是表称谓，不但用语各不相同，安排方式也不一样。虽然随着社会的发展，人们的生活、生产、工作和交际范围不断开拓，生活方式更加丰富，应用文的写作格式也会不断更新，但是，我们在使用应用文时，也要按照社会公认的格式来书写，如果随意杜撰，写出的应用文章就难以得到人们的认可。

（五）语言简明扼要

写作应用文，目的是为了处理事情或解决问题，通常采用“直陈其事”的写法，不允许虚构夸张，也不需要描写和抒情，只需直截了当，干净利落，语言简洁、明了、扼要。

（六）有比较紧迫的时限

应用文总是针对工作和生活中的具体事务而发的，所涉及的问题不是已经摆在面前，亟待解决，就是很快即将出现，必须未雨绸缪，先作安排。因而应用文的时间性很强，要求写得及时，处理得及时，否则就达不到预期的目的。

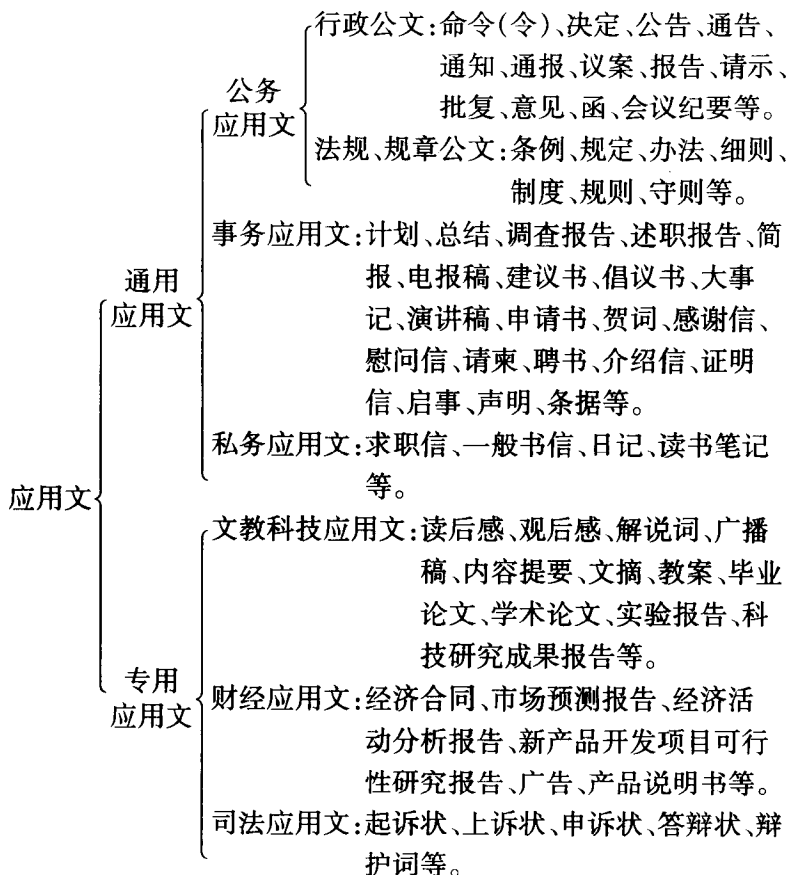
三、应用文的构成要素

一般来说，各类文章各自都有适应本身特点的构成要素。例如，记叙文的构成有六要素，即：时间、地点、人物、事件、原因、结果；议论文的构成有三要素，即：论点、论据、论证。应用文的构成要素是什么？目前理论界一般认为，其要素可归纳为三个：一是交际对象，二是交际时间，三是交际事件。

四、应用文的种类

对应用文种类的划分，根据不同的标准，可有多种不同的分类法，为便于叙述和系统化起见，本书按使用范围作标准，把应

用文分为通用应用文和专用应用文两大类，然后把通用应用文分为公务应用文（再细分为行政公文和法规、规章公文）、事务应用文和私务应用文，把专用应用文分为文教科应用文、财经应用文、司法应用文，最后，以性质作用为标准划分出不同的文种。详见下图：



注：①通用应用文——指各机关、团体、单位在公务活动中或个人在办理私人事务中使用的应用文章。

- ②专用应用文——指各系统各职能部门在处理专业公务时使用的应用文章。
- ③公务应用文——指国家机关、企事业单位、群众团体在处理行政公务时使用的应用文章。
- ④事务应用文——指既可以用于办理公务又可用于办理私人事务的应用文章。
- ⑤私务应用文——指用于办理私人事务的应用文章。
- ⑥文教科应用文——指文化教育、科学研究、宣传等部门，在进行宣传教育、表述科研成果时所使用的应用文章。
- ⑦财经应用文——指财政经济部门为了及时处理经济业务活动和财务活动中发生的各种关系，或作为处理财政经济业务的规范和准则而使用的应用文章。
- ⑧司法应用文——指公民个人、团体和司法机关依照法定程序，为解决各种案件进行诉讼活动时所使用的应用文章。

【思考与练习】

1. 什么是应用文？
2. 试述本教材对应用文分类的情况。

第二章 应用文写作概说

第一节 应用文写作的基本要求

应用文种类繁多、写法各异，要写好应用文，首先要掌握其写作上的基本要求。应用文的写作要求，概括起来，可以归结为四句话：要有正确鲜明的观点；要有具体充实的内容；要有恰当合理的结构；要有简洁明确的语言。

一、要有正确鲜明的观点

任何文章都要有中心。中心是作者通过对材料的处理体现出来并贯穿全文的基本思想。文学作品的中心称主题，议论文的中心是论点，应用文的中心可叫观点。观点是作者对文中客观事物的基本看法或基本态度。在应用文里，不管篇幅长短，也不管内容简单还是复杂，都有观点。即使是简单的一句话，如“任命××同志为××市××局副局长。”（《××市人民政府关于××同志任职的通知》）其观点也是显而易见的，因为这句话当中就已经包含了任命者对××同志能胜任××局副局长工作的看法和同意他担任这个职务的肯定态度。

写作应用文，目的在于应用，故文中必须表明作者的观点。没有观点的应用文，罗列事情，堆砌文字，只能使人莫名其妙。这样的“应用文”是没有应用价值的，是办不了事情的。但如果应用文的观点写得委婉含蓄，闪烁其词，也同样会使人不得要领；如果观点中有错误，则更是毫无益处，甚至会起反作用。故应用文不但要有观点，而且要求观点正确、鲜明。

观点正确，就是说观点要符合四项基本原则，符合党和国家的路线、方针、政策，符合法律和规章制度，符合客观实际情

况，符合事物本身和社会发展规律。

观点鲜明，就是说作者的态度要明朗。肯定什么或否定什么，提倡什么或禁止什么，奖励什么或惩罚什么，都要明确直陈，毫不含糊，旗帜鲜明。

二、要有具体充实的材料

文章的观点要靠材料来说明。应用文里的材料，是指用来说明观点的具体事实、基本情况以及数字、引语等等。事实材料越是充分有力，观点就越令人信服；如果材料单薄，观点的表现就会削弱。所以材料在说明观点、表现主题方面是很重要的，它关系到应用文的科学性和说服力。

要使材料具体充实，应大量占有如下材料：

(1) 直接的材料；(2) 间接的材料；(3) 历史的材料；(4) 现实的材料；(5) 点上的材料；(6) 面上的材料；(7) 正面的材料；(8) 反面的材料；(9) 一般的材料；(10) 典型的材料。材料的占有，越多越好。占有材料的多少，可以决定认识的深浅和广狭。占有的材料丰富、充分，认识才有可能达到与之相应的深度和广度，表述起来，才有可能得心应手，挥洒自如。平时只要肯下工夫，坚持积累，就一定能够解决好材料具体、充实的问题。

三、要用恰当、合理的结构

文章的结构，是指文章内部的组织构造。要使文章的结构恰当、合理，应当遵守三条原则：①要能反映客观事物的规律；②要服从表现观点的需要；③要适应不同文种的特点。

客观事物都有普遍的联系，其发展变化都有一定的规律。事物的联系形成事物的结构，联系的多样性形成结构的多样性。反映客观事物的文章，其结构必须反映事物的普遍联系，才能真实、清晰地反映客观事物。事物的联系形成事物的结构，常见的有三种情况：空间联系形成并列结构和层次结构；时间联系形成

发展的层次结构；时空交互联系形成网络结构。与此相对应，文章便产生了三种基本的结构形式：横式、纵式和网式。此外，事物还有其他多种现实联系和逻辑联系，因而文章为反映这些联系便相应形成多种多样的结构形式。

文章的观点要靠材料证明，但材料有主有次，不可能同时并举，总得有些先写，有些后写，有些详写，有些略写。如何把材料条理分明、层次清楚、详略得当地组织起来，其标准只有一个，就是必须根据表现观点的需要作周密考虑。离开了表现文章观点的需要，材料的选择和组织就失去了依据准则。

应用文大多都具有比较固定的格式。在应用文这个大家族里，分支派衍，种类繁多，而具体的格式，又各有不同。我们要求应用文结构要适应不同文种的特点，实际就是要求要依据应用文的内容选定适当的文种予以表现。也就是说，写作应用文，必须根据材料的特点和观点的需要选择适当的书面形式和内容结构，只有这样才会更好地发挥应用文的社会功能，有利于信息的传递、接受和处理。

四、要用简洁明确的语言

简洁，就是用最少的文字表达尽量多的内容，做到“文约而事丰”（刘知幾《史通·叙事》）。应用文是为了应用而写的文章。在当今这个讲效率的信息时代，应用文语言的简洁尤其重要，如果所写的文字冗长、啰嗦、庞杂，就难以提高办事效率，谁也不欢迎。明朝的朱元璋就十分反对繁文。洪武九年（1376年），刑部主事茹太素向朱元璋呈上书（古时一种奏议类的应用文）报告五件事，一共写了1.7万字。朱元璋让人读给他听，读到1.6万字时，还是听不到一点具体的内容。朱元璋大动肝火，令人把茹太素打了一顿。第二天夜里朱元璋又躺在床上要人读给他听，读过1.65万字才听到五件事的具体内容。五件事中，竟有四件是可行的，朱元璋赶快令人去办。从此朱元璋规定了上书陈言之