

应用写作

申荣季 巩桂中主编



中国商业出版社

国内贸易部部编
中等专业学校教材

应 用 写 作

申荣季 主编
巩柱中

中国商业出版社

(京)新登字 073 号

图书在版编目 (CIP) 数据

应用写作/申荣季、巩柱中主编. —北京:中国商业出版社,
1996. 5

ISBN 7-5044-3011-0

I. 应… II. 申… III. 应用文-写作 IV. H152.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (96) 第 04535 号

责任编辑:于清良

特约编辑:朱彤芳

责任校对:蓝云翔

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

北京印刷二厂印刷

1996年5月第1版 1996年5月第1次印刷

787×1092毫米 32开 13印张 289千字

印数:1—20000册 定价:13.50元

* * * *

(如有印装质量问题可更换)

编审说明

国内贸易部部编中等专业学校教材，是适应社会主义市场经济发展的新形势，按照建立社会主义现代企业制度和“建立大市场、搞活大流通、发展大贸易”的要求，结合我国财税、金融体制等改革情况，由国内贸易部教育司组织有关专家、教授和长期在教学第一线任教的教师编写的。经审定，可作为国内贸易部系统中等专业学校教材，也可作为各类中等成人学校、在职干部业务岗位培训教材和企业职工自学读物。

《应用写作》一书由申荣季、巩柱中任主编。参加本书编写的有：河北省保定财贸学校徐福佐（绪论、第一章），辽宁省粮食学校张力威（第二章），内蒙古自治区商业学校郑宏博（第三章、第四章的1—3节），安徽省供销学校巩柱中（第四章的4—10节），吉林省物资学校申荣季（第五章、第六章），全书由巩柱中总纂。最后由福建省粮食学校郑孝敏高级讲师审阅。

本书在编写过程中得到了许多学校领导和教师大力支持，在此一并致谢。由于编写时间仓促，水平所限，缺点疏漏在所难免，请广大读者提出宝贵意见，以便进一步修改完善。

国内贸易部教育司

1996年5月

目 录

绪论	(1)
第一章 应用写作基础知识	(15)
第一节 主题	(15)
第二节 材料	(25)
第三节 结构	(34)
第四节 表达	(45)
第五节 语言	(54)
第二章 公务文体写作	(68)
第一节 公务文体概述	(68)
第二节 通知	(74)
第三节 通报	(87)
第四节 报告	(92)
第五节 请示	(98)
第六节 批复	(103)
第七节 函	(107)
第八节 会议纪要	(112)
第三章 事务文体写作	(121)
第一节 规章制度	(121)
第二节 计划	(128)
第三节 总结	(137)
第四节 简报	(149)
第五节 调查报告	(160)

第四章 经济文体写作	(173)
第一节 商业广告.....	(173)
第二节 商品说明书.....	(180)
第三节 市场信息.....	(184)
第四节 市场调查报告.....	(190)
第五节 市场预测报告.....	(203)
第六节 经济活动分析报告.....	(217)
第七节 经济合同.....	(236)
第八节 审计报告.....	(248)
第九节 招标书与投标书.....	(267)
第十节 经济学术论文.....	(285)
第五章 公关文体写作	(303)
第一节 祝词 贺词 贺电.....	(303)
第二节 欢迎词 欢送词 答谢词.....	(322)
第三节 感谢信 慰问信 求职信.....	(331)
第四节 讣告 悼词 唁电.....	(346)
第六章 法律文体写作	(358)
第一节 经济授权委托书.....	(358)
第二节 经济仲裁申请书.....	(364)
第三节 经济纠纷起诉状.....	(370)
第四节 经济纠纷上诉状.....	(377)
第五节 经济纠纷答辩状.....	(387)
第六节 经济纠纷申诉状.....	(398)

绪 论

一、应用写作的性质

应用写作是一门研究应用文体写作规律的学科。它是写作学的一个极其重要的分支,是一门古老而又新兴的学科。人们从事应用写作、使用应用文处理事务,几乎同人类的文明史同步,应用文是万世文章之鼻祖。但是应用写作真正作为一门科学来研究,在我国主要还是现代,尤其是当代的事。

应用文是国家机关、社会团体、企事业单位和个人,在日常工作、生产、学习或生活中,传递信息、协调关系、处理事务和解决问题,经常而广泛使用的,具有一定惯用格式的文体。

应用文和人们的关系最直接、最密切,它的作者众多,使用频率高、范围广。现在,社会主义市场经济已经建立,以经济建设为中心的改革开放向纵深发展,人们的社会交往和经济联系与日俱增,比以往任何时候都更加需要使用应用文这一重要工具,为社会主义现代化建设服务。

叶圣陶先生说:“大学毕业生不一定要能写小说、诗歌,但是一定要能写工作和生活中实用的文章,而且非写得既通顺又扎实不可。”内贸部系统的各类中等专业学校的学生,将来多是流通领域各企事业单位的经营管理人才,当然应该通过学习应用写作,训练思维,开发智力,提高写作水平,能够写出“工作和生活中实用的”、“既通顺又扎实”的应用文,为成为应用型的经营管理人才打下良好的基础。

本教材分两大部分。第一部分包括绪论和第一章，是应用写作基础理论部分，主要研究和讲授应用写作的原理、一般规律和方式方法。这部分是写作应用文必须具备的基础知识。学习这些基础知识，既可以较好地掌握现行常用应用文种的写作方法，又可以适应社会主义市场经济发展的需要，迅速掌握不断产生的新的应用文体。

第二部分包括二至六章，主要研究和讲授行政与流通领域常用应用文体写作的特殊规律和方式方法。这是应用写作基础理论的实际运用，是全书的重点。只有掌握了每种文体特殊的写作方法和技巧，才能写出一篇篇适用的、规范的、具有鲜明个性的应用文章。

二、应用文的起源和发展

应用文古已有之，源远流长。它随着阶级、国家以及文字的产生而产生，随着社会、经济的发展而发展。

我国应用文的产生大约在夏商时代，至今已有 3000 多年的历史。甲骨文记载的卜辞，就是应用文的雏形。相传由孔子编选的《尚书》，记载了应用文的产生和最早的应用文。《尚书序》中说：“古者伏羲氏之王天下也，始画八卦，造书契，以代结绳之政，由是文籍生焉。”《周易·系辞》中记载：“上古结绳而治，后世圣人易之以书契，百官以治，万民以察，盖取诸矣。”这里的“书契”就是文字，“文籍生焉”指的就是应用文的产生，“百官以治，万民以察，盖取诸矣”，就是指应用文上传下达、解决问题，也就是应用的问题。刘勰在《文心雕龙·宗经》篇中，颜之推在《颜氏家训·文章》篇中，都曾明确指出，应用文源出于《尚书》。据《尚书》记载，“尧典”，是记录政绩的典章；“诰”、“命”，是周王与诸侯用于赏赐、任命和告诫臣下的文书；“誓”，是周王朝兴师作战、

讨伐敌人的宣战书或动员令。

秦汉到辛亥革命前，应用文逐步发展、成熟。公文写作，形成比较完整的体系，文种比较丰富，分类逐渐明确，体式臻于完整，甚至首尾用语、用字、用纸等也都固定了下来。在两千余年中，上对下的就有制、诏、谕、旨等二十来种；下对上的有奏、章、表、呈等十余种；官吏或机关之间的平行文有移文、关、刺、咨等几种。至明清之际，随着资本主义因素的萌芽和外国资本主义势力侵入，事务文体和专业文体也有所发展，程式进一步规范化。由于阶级和时代的局限，有些古代的应用文内容腐朽，格式僵化，用语已呈现陈词滥调。但是，也曾经出现了一些上乘佳作，如李斯的《谏逐客书》、司马迁的《报任安书》、晁错的《论贵粟疏》、贾谊的《论积贮疏》、诸葛亮的《出师表》、李密的《陈情表》等都是千古传诵的名篇。另外，对应用写作的研究也有所尝试，刘勰的《文心雕龙》中，就有《诏策》、《檄移》等十余篇涉及到应用文。尽管刘勰说应用文是“艺文之末品”，但他也正确地指出应用文是“政事之先务”，肯定了应用文的重要性。

辛亥革命至新中国建立前，应用文从内容到形式都有一定的改革，文章的表现力和交流作用有所增强。1912年，南京临时政府颁布公文程式条例，专门规定了公文名称和使用范围，废除了封建王朝使用的制、诏、诰、奏等名目。国民党政府也曾对公文程式作过规定，比较重要的就是公文写作要用白话文，使用新式标点符号。但可惜的是，这一规定没有得到完全贯彻执行。

新中国建立以后，是我国应用文发展史上崭新的一页。早在建党初期，党就十分重视文书工作。在革命战争年代里，不断改造应用文，利用应用文宣传革命，发动群众，揭露敌人，

积累了丰富的经验。建国后，党和人民政府高度重视加强公文工作，不断地健全和创新。从1951年起，多次发布关于公文处理的意见和办法，革除了旧公文的封建衙门恶习，在内容、形式和语言等方面，都出现了崭新的面貌。国务院办公厅于1993年全面修订的、从1994年1月1日起施行的《国家行政机关公文处理办法》是当前有关公文处理的最科学、最完善、最富权威性、权威的行政法规。它对公文的写作原则、种类、名称、作用、格式、行文规则、办理程序以及立卷、销毁等方面，都作了全面、明确、具体的规定，使公文写作有章可循、有法可依，得到了空前的规范。

现在，应用写作的研究、教学、写作和使用出现了令人欣喜的局面。十一届三中全会以后，应用写作的研究方兴未艾，继承优良传统，借鉴国外先进经验，适应改革开放的需要，一个比较完整的应用写作的科学体系正逐步形成。应用写作的教学初步确立，各级各类专业学校中，有些已开办了文秘专业，其他专业也陆续开设了应用写作课程。应用写作已引起社会各界的重视，不少部门、单位，把应用写作水平，作为聘用、选拔人才的重要条件之一。随着经济的腾飞和科学技术的发展、电子计算机的广泛应用、办公现代化的兴起、人们对公共关系的重视，作为信息载体的应用写作，一定会有一个长足的发展。

三、应用文的种类

应用文使用的范围很广，文种很多，随着市场经济的发展，还将不断产生新的文种。所以，对应用文体的界定和具体分类，是个比较复杂的问题，目前还没有公认的标准。这里，从实用出发，仅就当前行政机关和经济流通领域经常使用的文种，选择以下几类进行阐述。

（一）公务文体

公务文体是行政机关在管理过程中所形成的具有法定效力和规范体式的应用文，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、布置和洽谈工作，报告情况，交流经验的重要专业文体。

（二）事务文体

事务文体是机关、团体、企事业单位在日常工作之中，形成和使用的，实用性、事务性较强的应用文。它们不是某个部门、某个行业所特有的，各行各业都广泛使用，所以又称通用文体。只是由于工作缘故，其内容往往带有部门、行业的色彩。

（三）经济文体

经济文体是指那些在经济工作中长期形成和使用的，具有一定经济目的的应用文。在建立和完善社会主义市场经济体制的今天，经济工作的地位和作用越来越突出，经济文体的写作也越来越重要。经济文体使用面广，文种繁复，本书只重点介绍流通领域中经常使用的商贸文体。

（四）公关文体

公关文体，是公共关系的全体和客体在公关活动中形成和使用的应用文。它们是公共关系双方传播信息和沟通关系的重要手段和工具。公关文体种类也很多，如公关广告、公关新闻和礼仪文体等。本书只重点介绍其中的礼仪文体。

（五）法律文体

司法文体是指按一定的法律程序形成和发布的，关于处理民事案件、刑事案件的具有法律效力或法律意义的应用文。司法文体包括司法机关使用的和当事人使用的两大类。本书主要介绍当事人为保护自己的合法权益，在诉讼活动中经常

使用的一些应用文，我们称之为法律文体。

四、应用文的特点

应用写作是写作的一个分支，它和其他文体的写作有共同的基本属性，因此首先要遵循写作的一般规律。如，要做到主题鲜明、集中，材料翔实、具体，结构完整、严谨，语言通顺、准确等。除了共性之外，应用写作还有自己极其鲜明的个性，即特点。只有深刻理解其特点、准确把握其特点，才能写出合乎规范的应用文。

（一）针对性

应用文在读者、内容和时间三个方面都有极强的针对性。这是应用文最显著的特点。

首先，应用文都有特指的读者。除公告、通告等少数周知性文种和在报刊上公开发表的以外，绝大多数的文种都有明确的读者范围和特定的读者群。其次，应用文都有其特定的内容。任何一篇应用文的写作，都有明确的目的，或是为了指导工作，或是为了解决问题，或是进行某项决策，或是为了经营某项业务……有的还带有行政的约束力或法定的强制性。第三，应用文的写作、效用都有特定的时间限制。有的应用文，标明生效或执行的具体时间；有的虽然没有标明具体时间，但时间性很强，或是过期无效或是作用不大。在十分复杂的激烈竞争中，商情千变万化，随时都可能有新情况出现，我们必须及时捕捉、及时写作、及时传递、及时办理。如果错过了时间，写出的应用文就失去了应有的价值，贻误战机，给经济工作带来损失。

（二）政策性

应用文的写作必须以党和国家的方针政策和结合法规为依据，具有鲜明的政治色彩和极强的政策性。

首先，有些应用文本身就是方针政策的载体，是传达贯彻党和国家方针政策的重要工具。各级领导机关的重要职能之一，就是制定政策。政策制定好了，就要选用合适的应用文种作为载体，传达给下级或公布于众，以便各方贯彻执行。

其次，大量的应用文，从根本上说，体现着党和国家方针政策的贯彻执行。我们的各项工作，都是在党和国家的方针政策指导下进行的。方针政策贯彻执行得好，各项工作就会取得显著的成绩，取得成功的经验。否则，工作就会遭受损失，甚至失败，所得到的只能是失败的教训。大量的应用文，从某种意义上说，所反映的就是这些成功的经验或失败的教训。

第三，为党和国家制定新的方针政策提供依据。方针政策都是根据形势发展的需要而制定的。再正确的方针政策，也不可能永恒。党和国家总是要根据实际情况、根据发展变化了的形势，制定新的方针政策，或纠正工作中的缺点错误，或带领大家向新的目标前进。而发展变化了的实际情况，政策制订者除了通过其他渠道获取外，往往是从下级单位或其它有关部门上报的有关应用文中获得。我们在按照现行的方针政策，完成工作任务时，务必争取有创造性，做出第一流的工作，以便写出有创造性的、第一流的应用文，为领导制定新的方针政策提供可靠的依据。

（三）专业性

相当数量的应用文种，具有很强的专业性。应用文和其他文体有共性，但也有自己的个性。就应用文本身而言，应用文种类繁多，各个文种有共性，也有个性。现在，无论是在世界范围，还是在国内，应用文都在向专业化、行业化的方向发展。这完全是由各部门、各行业的业务特点和实际需

要所决定的。由于部门、行业不同，所从事的业务不同，因此在工作中形成和使用的应用文种也就不同。即使是各部门、各行业都使用的通用文种，由于内容决定形式，往往也都具有各部门、各行业自己的业务特点。于是，这就形成了应用文又一显著特点：专业性。从内容上看，它们反映的是自己部门、行业的实践活动；从表达上看，要使用专业术语、行业用语，有的还须使用和专业相适应的格式。

（四）真实性

真实，是应用文的生命。这里所说的真实，不是艺术的真实，而是内容的真实，即抓住事物的本质，反映客观事物的本来面貌。尽管每篇应用文的写作目的各异，但总的来说都是要处理事务、解决问题。而要处理事务、解决问题，则首先必须做到内容真实可靠，即文章中列举的事实、引用的资料、使用的数字，哪怕涉及到的人名、地名与日期等，都必须准确无误，不允许有任何出入和虚构。很显然，按照失实的文章内容处理事务、解决问题，势必不能办好，甚至产生严重的恶果。只有内容真实，谈问题才有的放矢，提要求才恰到好处，定措施才切实可行。这样，文章才能有巨大的说服力。应用文的作者要当老实人，做老实事，说老实话，以确保应用文内容的真实性。

（五）程式性

许多应用文有自己的惯用格式和习惯用语，这就是所谓的程式。这是应用文在表达形式上区别于其他文体的一个显著特点。应用文的程式，是在长期使用过程中，根据文章自身的特殊性和针对性而逐步形成的，是一个约定俗成的过程；只有少数应用文，例如行政公文等的程式，是由国家有关部门在约定俗成的基础上明文规定的。一定的程式，可以使内

容清晰醒目，便于使用和及时处理，便于办公现代化。应用文的程式，在相当长的时期内有其相对的稳定性，对写作起着一定的制约作用。因此，撰写应用文时，应该特别注意其程式特征，不能漫不经心、随心所欲，也不要标新立异、独出心裁。

五、应用文的作用

应用文作为一种表达工具，在有阶级存在的社会里，反动阶级、革命阶级都可以利用它。在不同的历史时期，应用文起着不同的作用。在旧社会，反动统治阶级可以利用应用文这个工具压迫和剥削劳动人民、维护统治阶级利益。现在，新社会应用文是贯彻党和国家方针政策的工具，为建立和发展社会主义市场经济，为做好各条战线、各个方面的工作，应用文发挥着组织、指挥、监督、协调和推动的作用，具体表现在以下几个方面：

（一）起宣传教育作用

各级机关的文件，大多数具有宣传教育作用。上级文件，有的就是专门为宣传教育而下达或发表的，如通报。多数给下级布置任务的文件，也往往通过阐述指导思想、交代方针政策，向下级和群众进行宣传教育，提高认识、统一思想从而推动工作。下级机关、单位以及个人，经常使用报告、总结、经济活动分析、简报等应用文，把自己的工作情况向领导汇报、反映，也起到向上级作宣传的作用。

（二）加强管理，推动工作，提高效率

一个部门、一个单位的工作是多方面的，管理是做好各项工作的最重要的因素。管理者要用自己的认识、意图、决策，统一每个工作人员的认识，协调他们的行动。为了做到科学决策、妥善管理，还要求管理者客观地总结过去，正确

地认识现在，科学地预测未来。要做到这一切，更重要的是要运用应用文这个工具，准确、如实、简明地表达出来，记录下来，才能藉此作出决策，推动工作。流通领域各部门的管理和经营工作，更要掌握好应用文这个工具，以便加强管理，推动工作，提高经济效益。

（三）传递信息，沟通关系，密切协作

传递信息、沟通关系、密切协作，是做好一切工作，尤其是经济工作的重要一环。而及时写出写好有关应用文是做好传递信息、沟通关系、密切协作的主要工具。做好商业企业的经营管理工作也是一样。企事业单位或个人通过撰写应用文，一方面不断地向社会传递自己的信息，使社会了解自己；另一方面，又要不断地获取来自各方面的信息，使自己了解社会。这样，上下左右互相沟通，从而使部门与部门之间、单位与单位之间彼此了解，互相支援，密切协作，取长补短，共同发展。

（四）提高认识，增长才干，增强智力

应用写作的全过程包括实践认识、书面表达和实践检验三个阶段。第一个阶段，是对客观事物进行全面而深刻的认识，这是第二个阶段书面表达的基础。第三个阶段，是以未来的实践活动对文章的科学性、可行性进行检验，并最终体现文章的社会价值。因此，写作实践本身，是对作者全面的锻炼和提高。应用写作的全过程，不仅能提高人们的写作能力，而且能使人们敏感地发现问题，科学地分析问题，正确地解决问题，增长才干，增强智力。从这一点看，学习并掌握应用文的写作，其意义和作用，远比解决某一个具体问题、写好某一篇文章重大得多。

（五）积累和提供历史资料

应用文反映了部门、单位和个人种种实践活动，记载着各个历史时期政治、经济、科技、文化等方面的发展变化情况。这就为进一步总结经验教训，分析研究问题，探索工作规律，积累了丰富可靠的历史资料。这对于未来的工作，对于有关部门、有关人员的科学研究，往往具有一定的参考价值。

六、学习和撰写应用文的要求

（一）思想重视，培养兴趣

思想重视，培养兴趣，是学习和撰写应用文的重要前提。

“工欲善其事，必先利其器。”思想重视，就是要充分认识到应用文的工具作用。需要强调的是，真正从思想上认识到使用应用文的重要意义，还须在工作实践中进一步体会。应用文的写作确实比较枯燥，很难引起一般人的兴趣，这就需要大家从理智出发，培养学习和写作的兴趣。应用文写作，既不是没啥可学，也不是高不可攀，只要思想上高度重视，培养学习兴趣，勤学多练，就可能写出实用的、规范的应用文。

（二）广泛学习，综合提高

丰富的知识，较高的认识能力、分析能力和写作能力，是学习、撰写应用文的必备条件。我们必须广泛学习，综合提高，创造这些条件。

1. 学理论

多数应用文的思想性、政策性很强。要想写好应用文，必须具有较高的政治思想水平、政策理论水平。所以，必须学会运用马克思主义的立场和观点观察问题、分析问题和解决问题的方法。学习马克思主义，主要是学习具有中国特色的社会主义理论，学习党和国家的方针政策和法律法规，树立马克思主义的立场、观点和方法。有了正确的理论指导和正