

# 新编 应用文写作

主编 谢珊珊

XINBIAN

YINYONG

WEN

XIEZHUO



江西高校出版社

# 新编应用文写作

主编 谢珊珊



江西高校出版社

图书在版编目(CIP)数据

新编应用文写作/谢珊珊主编. —南昌:江西高校出版社, 2002. 8

ISBN 7 - 81075 - 345 - 2

I. 新… II. 谢… III. 汉语 - 应用文 - 写作  
IV. H152.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2002) 第 048883 号

江西高校出版社出版发行

(江西省南昌市洪都北大道 96 号)

邮编:330046 电话:(0791)8512093,8504319

江西恒达科贸有限公司照排部照排

南昌市光华印刷厂印刷

各地新华书店经销

\*

2002 年 8 月第 1 版 2002 年 8 月第 1 次印刷

850mm × 1168mm 1/32 10 印张 265 千字

印数:1 - 4000 册

定价:19.50 元

(江西高校版图书如有印刷、装订错误,请随时向承印厂调换)

## 前 言

现代社会里,应用写作与人们学习、生活、工作的关系十分密切,“三十六行,行行都要学”。著名文学家、教育家叶圣陶先生 1981 年 8 月在和《写作》杂志编辑人员谈话时曾语重心长地指出:“写作的范围很广,写调查报告,写工作计划,写经验总结,写信写通知,等等,都包括在内。”“大学生毕业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。”可喜的是,老前辈的话引起了社会广泛的关注。80 年代中后期,我国各类高校先后开设了“应用写作”课。

进入 20 世纪 90 年代后,随着公务员制度的逐步推行,新的公文文种的不断增加,社会上对应用写作学习的热情也不断提高,教材需求量也不断增大。为适应当代社会对应用写作的需要,顺应公文与时俱进的要求,我们经过一年的努力,编写了《新编应用文写作》。本教材具有以下特点:

一、根据国务院 2000 年 8 月颁布的《国家行政机关公文处理办法》和 1996 年发布的《中国共产党机关公文处理条例》的规定,对教材内容作了重大调整,使之与现行的国家公文相配套,与现行的政策相配套。

二、根据应用写作的学科特点,注重强调写作课的实践性、操作性,在内容安排上,抓住写作课的重点、难点进行训练,对常用的应用文,配以大量例文分析,以增强学生的文体感、语体感,同时,也使学生尽快掌握各文种的文体特点。

三、每章节后配有各种形式的练习,便于学生进行举一反三,巩固知识。

四、体例编排上将行政公文和党务公文一并阐述,弥补了许多教材只注重行政公文而忽略党务公文的不足。

五、吸纳了写作学近几年的新成果、新理念,并力求运用这些成果来阐述应用写作的学科特点、规律,尽量把最新信息传达给读者。

当然,愿望和现实总有距离,本教材肯定还存在这样或那样的问题。我们真诚地希望读者不吝赐教,对本教材提出宝贵的意见。

谢珊珊

2002年5月8日于广州

# 目 录

1	前言
1	第一章 应用文概说
1	第一节 应用文的特点、分类、作用
5	第二节 应用文的作者、文本、读者
10	第三节 应用文的写作过程
18	第二章 公文概述
18	第一节 公文的概念
23	第二节 公文的外在格式和内在结构
29	第三节 公文的文本与处理
33	第四节 公文的行文规则
35	第三章 行政公文的写作
35	第一节 命令
39	第二节 决定
44	第三节 公告
47	第四节 通告
50	第五节 通知

57	第六节	通报
63	第七节	议案
68	第八节	报告
74	第九节	请示
79	第十节	批复
84	第十一节	意见
89	第十二节	函
94	第十三节	会议纪要
99	<b>第四章</b>	<b>党务公文的写作</b>
99	第一节	决议
102	第二节	指示
105	第三节	公报
108	第四节	条例
112	第五节	规定
117	<b>第五章</b>	<b>事务性文书</b>
117	第一节	计划
124	第二节	总结
131	第三节	简报
140	第四节	调查报告
150	第五节	会议记录
159	第六节	述职报告

172	<b>第六章 经济应用文</b>
172	第一节 经济预测报告
187	第二节 经济活动分析报告
199	第三节 经济合同
217	第四节 经济广告
228	<b>第七章 社交礼仪文书写作</b>
228	第一节 书信
237	第二节 请柬和邀请书
245	第三节 申请书和求职信
254	第四节 感谢信和慰问信
265	第五节 建议书和倡议书
270	第六节 介绍信和证明信
275	第七节 启事和海报
281	<b>附录一：中国共产党机关公文处理条例</b>
291	<b>附录二：国家行政机关公文处理办法</b>
300	<b>附录三：国务院公文主题词表</b>
313	<b>后记</b>



# 第一章 应用文概说

## 第一节 应用文的特点、分类、作用

### 一、应用文写作

应用文,是应用写作活动的成果。要讲清楚应用文的含义,必须从分析应用写作活动开始。

写作,是人类特有的高级心智活动,它通过有组织的文字,或表情达意,或论事说理,或周应人事,传递着社会生活的各种信息,渗透于社会生活的方方面面。“五四”前后,学者们把以文字传情达意,抒发自己个人的所见所闻、所思所感,以交流情感信息为主的活动称做文学写作,把以传递、交流实用信息为主的写作活动称做应用文写作。写作活动从此形成文学写作和应用写作两大分支,得到学界的认可。

### 二、什么是应用文

应用文使用范围广,历史悠久,源远流长。

“应用文”一词最早出现在北宋苏轼的《答刘巨济书》中,他说:“向在科场时,不得已作应用文,不幸为人传写,深为羞愧。”但苏轼在这里指的只是题为《为政之宽严》的科场作文,不是一个文体概念。“应用文”作为一个专用的文体概念,最早出现在清代学者刘熙载《艺概·文概》中,他说:“辞命体,推之可为一切应用之文。应用文有上行,有平行,有下行,重其词乃所以重其实也。”在这里,他初步总结了应用文讲求实效的特点和规律。后来,徐望之在《尺牍通论》中又作了进一步的阐述:“有用于周应人事者,若书札、公牍、杂记、序跋、箴铭、颂赞、哀祭等类,我名之曰‘应用之文’。”现在,“应用文”这一概念

已被人们广泛使用,并形成了比较统一的认识,认为:应用文是人们处理公务、安排生活的过程中使用范围最广、频率最高、实用价值最大、社会效用最明显的文体,是人们交流思想、互通情况、解决问题的工具。

叶圣陶先生强调大学毕业生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。这是现代人的一项基本技能,是一个人综合素质的体现。

### 三、应用文的特点

应用文在长期的实践中,形成了区别于文学作品的独特“个性”。概括起来有以下几点:

#### (一) 价值的实用性

“应用文,就是‘应’付生活、‘用’于实务的‘文章’。”(见香港陈耀南教授《应用文概说》)它内容务实,对象具体,要求明确,旨在应用。如:公文就是传达政策法规、处理公务的依据;条据、合同是双方约定的凭证;规章制度是用以规范人们的行为,维护社会正常秩序。可以说,实用性,是应用文区别于其他文类的本质属性,应用文的其他特性都是由这一特点派生出来的。

#### (二) 建构的模式性

和其他文体相比,应用文的建构具有相对固定的特点。

文学作品的创作,运用的是求异思维、创新思维,追求的是独创性,作者力求摆脱模式的束缚,实现个性的张扬。而应用文为便于实现其处理公私事物的目的,实现其实用价值,常常要求作者运用趋同思维、归类思维,按一定的模式写作。这种比较固定的格式,有的是约定俗成的,如:书信、条据、日记等日常应用文;有的则是由有关部门统一规定的,如:公文的格式。

#### (三) 表述的简约性

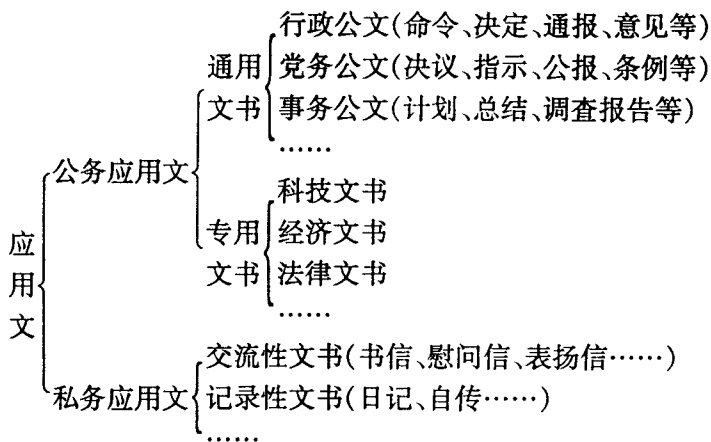
应用文尚简约,忌浮华,力求用最精练的文字准确地说明事理,陈述办法,以达到迅速、及时处理公私事务的目的。叙述多用直笔,不用曲笔。议论多就事论理,少旁征博引。语言上,用词准确、规范,

多用表意确切的单义词,除私务文书外,一般不用容易产生歧义的形象词、语气词、感叹词,排斥口语和方言。

#### 四、应用文的分类

应用文历史悠久、内容繁杂,时代性、政治性很强,而且,随着时代的发展和社会的需要,不断在增加或减少一些成员。要对这样庞杂的应用文进行分类,的确不是一件容易的事。到目前为止,应用文尚无权威、统一的分类体系,有的按公文的行文关系划分种类,有的按公文的功用划分种类,有的按行业关系划分种类,标准不同,类别相异。

本教材对应用文的划分原则有二:一是宏观的原则。因为应用文涉及的范围广,内容杂,层次多,很难找到简单划一的标准,因而划分宜粗不宜细。二是以应用文的适用范围为划分依据的原则。具体划分列表如下:



#### 五、应用文的功用

和文学作品相比,应用文有着自己独特的功用。概括起来,有五个方面:

##### (一)指挥管理作用

自古以来,应用文就是进行社会管理的工具。今天,日趋现代

化、高效率的管理,对现代应用文提出了更高的要求。公务应用文在这里起着上传下达、下情上递的作用。如决定、命令、批复等,对下级机关的工作起指挥管理作用,下级机关必须“遵照执行”或“参照执行”。同时,下级机关的请示、报告、总结等,可以及时反映基层的情况。可见,应用文对社会的指挥管理作用直接、明显、巨大。

### (二)法规、准绳作用

在公务应用文中,有很大一部分用于颁布国家法律、法令、法规,约束、规范人们的行为和思想,维护社会的秩序,如:条例、规定、通则,公约、准则、守则等。

### (三)沟通与协调作用

现代社会里,人与人、人与群体、群体与群体之间关系更加紧密、复杂,更需要沟通与协调。当然,人类沟通信息、协调关系的办法很多,应用文是其中使用最早、范围最广的一种。如书信在人与人之间沟通信息、传递感情的作用;公文在机关单位的协调管理作用;协议书、合同书在经济活动中的协调和约束作用。

### (四)凭证依据作用

“口说无凭,字据为证”。这在应用文的不同文种中,都有不同的表现。如公文是机关办事的重要依据;合同是双方权利义务的凭证;会议记录是执行会议决定的凭证,也是日后查询的依据。

应用文这些方面的功用是互相联系的,不能将它割裂开来,要作为一个整体来理解。

## 思考与练习

### 一、名词解释:

应用文      应用写作

### 二、简答题:

- 1、简述应用文和文学作品有何不同?
- 2、结合自身感受,说说学习应用文写作有何现实意义。

## 第二节 应用文的作者、文本、读者

### 一、应用文的作者

在一般的写作活动中,写作活动的实施者即是文章的作者。写作过程是作者充分施展个性的融创造性和个体性于一体的精神活动。而应用文作者的构成却十分复杂,有群体作者、个体作者、法人作者、代言作者等。

#### (一)应用文作者的构成

1、群体作者。群体作者是两个以上的作者为完成一个共同的写作任务而组合在一起的作者类型。群体作者是以合作的方式参与写作,如调查报告、经济预测就常由几个作者共同调查研究,共同完成。

2、个体作者。个体作者指从写作意图的确立到文章的完成,都是由个人独立完成的作者。日常应用文和私务应用文大抵都是个人作者。

3、法定作者。法定作者特指公文的作者。也就是说,公文的作者不一定是公文的执笔者,而是依法成立并具有法人资格的组织。法定作者所作的文章,其内容代表某一级法人的意志,代表机关和集体的意志,具有权威性和法定的行政效力。

#### (二)应用文作者的修养和能力

作者的修养和能力是完成写作任务的主观条件。写好应用文,作者需要以下几个方面的修养:

1、理论修养。理论修养是作者对客观世界的认知水平、政策水平、理论水平的综合体现。应用文的作者只有具备了较好的理论修养,较强的政策观念、党性观念,才能头脑清醒,才能透过纷繁复杂的现象,抓住事物的本质,找出事物的规律,理清思路,写出有思想、有见地、有作用的应用文。

2、业务修养。应用文是处理事务的工具,这就要求使用者必须熟练掌握各行各业的业务知识,包括本专业的业务知识,熟悉行业术

语,了解行业规范。特别是一些专用文书,如法律文书、经济文书,没有扎实的专业知识修养,是写不出高质量的应用文的。

3、词章文体修养。应用文用词要求准确、规范、严谨,用语要求平实、简约,语气要求严肃、恰当。这就要求应用文的作者具有较高的文字修养。此外,应用文的作者还必须掌握应用文的写作规范,培养文体感,熟悉应用文的各种体式,这样才能写出符合“应时”、“应事”要求的应用文。

## 二、应用文的文本

一篇完整的应用文,一般是由主旨、材料、结构、语言四要素组成。这四要素相互作用,构成应用文文本。

### (一)主旨

主旨是作者通过文章内容反映出来的思想、观点、看法,是应用文的灵魂所在,也是作者写作意图的体现。应用文的主旨主要有以下特点:

1、主旨的客观性。文章是作者思想、情感的体现,无不打上作者的主观烙印。但应用文的主旨是建立在客观真实的基础上的,主旨与材料之间存在着对应关系,有着本质的一致。主旨是材料的集中、概括,材料体现了主旨的真实性、客观性。

2、主旨的单一性。文学创作讲究的是内容丰富,一文多义。应用文则要求一文一事,主旨单一,统摄全文,贯彻始终。应用文最忌讳一篇文章有两个或两个以上的中心,一个问题没说清楚另一个问题又提出来。这样的文章只能“以己昏昏,使人昭昭”。

3、主旨的明晰性。应用文的主旨要让人一看就懂。肯定什么、否定什么,主张什么、反对什么,清清楚楚、明明白白。不能含糊不清,模棱两可。否则,就失去了应用文的作用。

### (二)材料

材料是构成文本的基本要素之一,是体现文章主旨的感性形态的材料和理性形态的材料的总称,是经过筛选后写进作品中的事实、数据、情况、道理。应用文的材料具有以下特点:

1、材料的真实性。应用文是处理社会事务的工具,应用文所用的材料是处理问题、解决问题的依据,这就要求应用文使用的材料必须严格忠实于事实。这种真实既包括具体细节、具体数字的准确无误,也包括概括的、整体的真实。它绝不允许以主观随意性来对材料作合理想象或任意拔高,也不容许以偏概全,把理想的当现实,把局部当全面。任何不真实的材料都可能得出荒谬的观点、错误的决定。

2、材料与主旨的对应性。应用文的主旨是单一明确的,这就要求材料与主旨之间保持密切的对应关系,材料的选择和应用应以文章所要表达的主旨为依据,选择本质意义和主旨相一致的事实做材料,为主旨服务,受它调遣。离开了材料,应用文的主旨就无从体现。

### (三)结构

结构是指文章各个部分的组合与排列方式。应用文的文本结构方式和文学文本的结构方式有着明显的不同。这主要表现在以下几个方面:

1、根据文种选择结构。应用文在长期的运用与实践过程中,各种文体都形成了自己特有的外在格式和内在表述模式。如:行政公文的格式就是法定的,任何人不能随意更改。书信的格式就是约定俗成的。

2、结构要素排列顺序化。为了使应用文在传递、应用的过程中迅速发挥作用,让读者顺利理解、领会作者的写作意图,应用文的内在结构要素排列应顺序化,依循人们顺畅的思维逻辑来展开,一般不用曲笔,不用倒叙、插叙。

### (四)语言

应用文和文学作品相比,在语言风格、词汇应用上都有很大的区别。应用文的语言讲究“有真意,去粉饰,少做作,勿卖弄”,具体要求如下:

1、平实。平实,就是语言风格力求平易、朴实。述事贵求实,说理贵平易、严谨,提倡实话实说、实话直说、实话明说,摒弃套话、空话、过头话,杜绝不实的溢美之词。

2、明确。明确,就是语意明白、确切,让人看了清楚、明白,不产生歧异。这是应用文的功用性质决定的。这就要求作者从特定的对象出发,用语准确、周密,分寸恰当,准确反映事物客观状态。

3、简约。简约是应用文语言的基本特征。它要求应用文的作者用最简省的文字,表达最丰富的内容。这是语言文字使用的最高境界。清代刘大魁就曾在《论文偶记》中说:“文贵简,凡笔老则简,意真则简,词切则简,理当则简……故简为文章尽境。”这就要求作者从特定的对象出发,根据工作需要,写最重要的,与主旨无关的不写,众所周知的大道理不写。

4、得体。得体是指应用文的内容和语言要适合应用文的题旨和语境。

应用文是用来处理事务的,所以语言的运用更要求得体,写什么、不写什么、怎样表述,都要适合发文的目的、发文的对象。同时,发文的语气要与发文者的身份相吻合,注意发文机关的隶属关系、发文的领域、发文的环境,并使之和谐一致。这样才能取得预期的效果。

### 三、应用文的读者

读者是指阅读写作用文本的人,是文章所传递的信息的接受者。读者是构成写作行为的重要环节。

应用文的读者和其他文种的读者不同,写作者只有仔细辨别不同读者的特点,强化读者意识,根据不同的读者有针对性地撰写,才能写好应用文,发挥应用文办事和交流的功用。

#### (一) 应用文读者的类型

应用文文本的读者类型复杂,大致可以划分为法定读者、普通读者和专业读者。

1、法定读者。法定读者主要是指能代表一级组织的领导。他们是行政公文、部分事务文书的法定阅读者。这类读者阅读的目的是了解上级机关的政策、下级机关的情况,以便对当前的工作做出安排。他们往往工作繁忙,要看的文件比较多,因而要求阅读的文本简



明扼要、重点突出。

2、普通读者。普通读者指根据本人的需要,自发阅读某些应用文,收集相关信息的人。这类读者的阅读行为有很大随意性,阅读对象也不确定。

3、专业读者。专业读者指具有某一方面专业知识,经常阅读专用文书的读者。这类读者的专业基础知识扎实,对专用文书的内容、格式比较熟悉。因而在应用文的写作中,要充分考虑到他们的特点,注意用语规范、科学,格式规范。

## (二) 应用文读者的特点

应用文的阅读是一种功用性阅读,阅读本身不是目的,其目的或是获取某种信息、了解某种情况,或是接受某一指令,并付诸于实践。因而,应用文的阅读具有以下特点:

1、读者是功用性读者。应用文的作者因需要而写作,阅读者也需要而阅读。这是应用文的功用性特点决定的。

2、读者是近距离的接受者。应用文是应时应事而写的,应用文的信息需要读者在最短的时间内接受,有很强的时效性。同时,应用文的读者是近距离的接受者,读者对文章的内容也比较了解、熟悉,因而对文章的真实性要求也比较高,否则,就会形成读者对作者的不信任,影响应用文的接受效果。

3、读者是文本功能的实现者。应用文的阅读是带有目的性的,读者解读文本不仅要了解信息,而且读者本人往往就是文本功能的实践者。这种功能性阅读的特点,要求文本条理清楚,信息明了,一看就明白做什么、怎么去做。

## 思考与练习

一、应用文作者有哪些类型?

二、应用文文本应怎样划分?

三、怎样处理应用文的主旨和材料的关系?试举出两则应用文中材料与主旨不统一的例子,并作分析。