

高·职·高·专·规·划·教·材

现代应用写作教程

◎ 韩国海 主编

浙江大學出版社

175

H115-2.3-43
H15-

高职高专规划教材

现代应用写作教程

韩国海 主编

浙江大學出版社

图书在版编目(CIP)数据

现代应用写作教程 / 韩国海主编. —杭州:浙江大学出版社, 2002. 7

ISBN 7-308-03051-2

I. 现... II. 韩... III. 汉语—应用文—写作—高等学校:技术学校—教材 IV. H152.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2002)第 048619 号

出版发行 浙江大学出版社
(杭州浙大路 38 号 邮政编码 310027)
(E-mail: zupress@mail. hz. zj. cn)
(网址: <http://www.zjupress.com>)

责任编辑 钟仲南

排 版 浙江大学出版社电脑排版中心

印 刷 杭州余杭人民印刷有限公司

开 本 850mm×1168mm 1/32

印 张 14.5

字 数 417 千字

版 印 次 2002 年 7 月第 1 版 2002 年 7 月第 1 次印刷

印 数 0001—8000

书 号 ISBN 7-308-03051-2/H·187

定 价 21.00 元

主 编 韩国海

副主编 王其全 朱利萍 金华明

撰稿人 (按姓氏笔画排列)

王其全 毛燕敏 包 镭 朱利萍

吴乐央 吴晓林 金华明 周仲强

尚徐光 赵仕法 韩国海

主 审 毛信德 张梦新

序

毛信德 张梦新

随着近年来我国高等职业教育的迅猛发展，高等职业技术学院已成为高等院校的重要组成部分，它们承担了培养具有系统专业知识和扎实专业技能的高级职业技术人才的光荣使命。为了适应这一新的高等教育形势，认真贯彻“高等教育质量年”的精神，编写一套符合当前社会实际需要，适应目前高等职业技术教育局面，既有系统理论、又有新颖实践内容的教材成为一项迫切的任务。由韩国海同志主编的《现代应用写作教程》，即是一批高职教学第一线的写作课程教师为完成这一任务而作出努力的一个成果。

写作是人类在自身发展过程中，为了交流信息、记录思维结果、反映社会发展现状的一种重要实践活动，它是人们运用语言的书面符号——文字作为载体，具体表现思想理念的方式，也是将个人认识传播于社会他人的媒介，在文明社会中更成为人类管理、制约社会行为规范的重要手段。应用写作作为写作的重要组成部分，由于它的社会应用价值和人类生产、生活的实际需要，理应成为每一个接受高等职业教育的大学生必须掌握的知识技能。应用写作，顾名思义就是指以应用为主要目的的实用文体写作。一个合格的高职毕业生，应

该而且必须掌握常用应用文体的写作知识和文体规范,因此选择一部分重要而有实用意义的文体进行课堂教学,是所有高职学生,尤其是经济类、司法类、管理类高职学生的基础课程之一。教好这门课,学好这门课,对于提高高等职业教育的质量具有重要的意义。

也许在一部分人的眼里,应用写作既缺乏专业深度,又十分枯燥乏味。不管这种认识是否有理,有一点是明确的:应用写作作为人类社会一种交流形式、管理手段、思维载体,它是人类发展过程中不可或缺的重要组成部分,是每一个受过一定教育的社会成员必须掌握的工作、生活手段,从这一点来说,对高职学生的自身意义恐怕比社会其他群体更为重要。

从专业角度来衡量,该教材至少具有体例完整、理论精当、例文新颖、时代气息强这些优点,这是主编和全体参编人员辛勤努力的成果。尽管由于时间紧迫等原因,书中尚存不足之处,但一是作为高职高专写作教师队伍有责任为广大高职高专学生提供一部有一定理论体系和实践模式的应用写作教材;二是任何教材都有一个在教学实践中接受检验不断完善的过程,相信这部《现代应用写作教程》一定会在今后的高职高专写作课程教学中发挥应有的作用,并通过不断修订使它在质量上逐步提高,成为一部真正经得起时间考验、为广大师生所乐于使用的优秀教材。

2002年4月8日

目 录

绪 论	(1)
第一章 应用写作基础知识	(10)
第一节 应用文写作的主题	(10)
第二节 应用文写作的材料	(18)
第三节 应用文写作的结构	(32)
第四节 应用文写作的语言	(48)
第五节 应用文写作的修改	(62)
第二章 公务文书	(66)
第一节 概 述	(66)
第二节 通 知	(85)
第三节 通 报	(92)
第四节 报 告	(98)
第五节 请 示	(108)
第六节 批 复	(112)
第七节 意 见	(116)
第八节 函	(125)
第九节 会议纪要	(131)
第三章 事务文书	(140)
第一节 概 述	(140)
第二节 计 划	(142)
第三节 总 结	(153)

第四节	调查报告·····	(165)
第五节	述职报告·····	(186)
第六节	会议记录·····	(194)
第七节	简 报·····	(199)
第八节	规章制度·····	(207)
第九节	专业论文·····	(218)
第四章	经济文书·····	(232)
第一节	概 述·····	(232)
第二节	广告文案·····	(235)
第三节	说明书·····	(253)
第四节	招标书和投标书·····	(263)
第五节	合 同·····	(276)
第六节	市场预测报告·····	(288)
第七节	可行性研究报告·····	(300)
第八节	经营决策报告·····	(308)
第九节	经济活动分析报告·····	(317)
第五章	涉外商务文书·····	(331)
第一节	概 述·····	(331)
第二节	涉外函电·····	(334)
第三节	涉外商情调研报告·····	(343)
第四节	涉外经济合同·····	(354)
第六章	公关文书·····	(366)
第一节	概 述·····	(366)
第二节	自荐书·····	(369)
第三节	演讲稿·····	(375)
第四节	消 息·····	(382)
第七章	法律文书·····	(392)
第一节	概 述·····	(392)
第二节	起诉状·····	(395)

第三节	上诉状·····	(406)
第四节	答辩状·····	(413)
第五节	申诉状·····	(418)
第六节	劳动争议申诉书与仲裁申请书 ·····	(427)
第七节	行政复议申请书·····	(434)
附 录	国家行政机关公文处理办法·····	(440)
后 记	·····	(448)

绪 论

一、应用文的产生与发展

应用文是伴随着人类的生产劳动而产生,又随着社会的发展而发展的。我国的应用文源远流长,早在春秋时期,就出现了我国历史上最早的应用文体专集——《尚书》。它分虞书、夏书、商书和周书四部分,包括夏、商、周三个朝代的祝辞、誓词、诰言、法令,也有用以登记土地和财务的会计文书,还有反映各诸侯国之间关系的盟约文书等。其中的典、谟、训、诰、誓、命等文书,为我国公文写作开了先河,对后世的公文写作有着深远的影响。

春秋战国时期,较为盛行的应用文有四种:书,通常用以阐明政治主张;檄文,多用于声讨和征召,有时也用于晓谕;辞令,用于外交;盟书,用于诸侯之间的盟约。

秦汉时期,公文文体分类和公文格式已初步确立,有了上行文和下行文的区别。上行文有:章、表、奏、议,是臣子给皇帝的上书文书;下行文有:制、诏、策、戒,是皇帝给臣子的文书。秦始皇时期对公文格式作了许多具体规定,例如上行文开头用“臣××言”,结尾用“臣××诚惶诚恐”,遇有“皇帝”字样时,另起一行,顶格书写,称之为“抬头”。这些有明显等级观念的公文格式,被以后历代王朝沿用。

三国时期的应用文,虽续承秦、汉旧制,但在理论研究上却有了新的发展,出现了研究应用文文体特点和写作要求的文章,其中曹丕的《典论·论文》,把文章分为四类八种:“奏议宜雅,书论宜理,铭诔尚实,诗赋欲丽。”这四类八种,有三类六种属应用文体。同时他高度

强调文章的实用价值：“盖文章，经国之大业，不朽之盛事。”陆机的《文赋》在曹丕的分类基础上，将文章区分为诗、赋、碑、诔、铭、箴、颂、论、奏、说十类，对其中属于应用文范畴的各类文体的特征和写作要求作了概括和阐述。

南朝梁人刘勰的《文心雕龙》详细论述了祝、盟、铭、箴、诔、碑、哀、吊、诏、策、檄、移、章、表、奏、启、对、书、记、封禅等 20 种应用文的起源、演变、代表作品和写作特点，对后世应用文的规范化起了很大的作用，具有深远的影响。萧统编的《昭明文选》，选文 37 类，其中可称应用文的有 20 多类。

唐宋以后，文学创作日趋繁荣，不少文人致力于诗、词、曲、小说的创作，但应用写作仍处在“政事之先务”的主导地位上，并进一步向前发展。下行文有制、敕、册、令、教、符；上行文有表、状、启、辞、牒；平行文有关、移、刺。其中辞、牒、关、刺为唐代特有。在宋代，公牍体制也有一些变化，如创设了诰命、御札、敕命、故牒、呈状、申状等体式。著名的唐宋八大家（韩愈、柳宗元、王安石、欧阳修、苏洵、苏轼、苏辙、曾巩）就有不少可称为“应用文”的著名作品。

元明清时期，应用文体分类日趋详细、繁杂，各个朝代都有删除和增添。如清代规定了上奏的本章均须贴黄（内容提要），还增加了外交文书“照会”。清代学者刘熙载正式提出“应用文”这一名称。

以后，随着历史的发展，应用文适应着不同的社会需要，体式日趋完备，格式日臻规范，形成了自己独立的品格，有着自己独特的写作规律。在丰富的应用文宝库中，除了历代的公务文书外，还有适应社会生活需要的多种应用文，如：书、记、规、志、序、跋、箴、谏、诔、碑文、墓志、墓表、祭文等。

值得一提的是我国应用文发展的历史上，曾经产生了不少传世佳作。如西汉时期邹阳的《狱中上梁王书》，晁错的《论贵粟疏》，司马迁的《报任安书》；三国时期曹操的《让县自明本志令》，诸葛亮的前、后《出师表》，嵇康的《与山巨源绝交书》；晋时李密的《陈情表》，张载的《剑阁铭》，王羲之的《兰亭集序》；唐代韩愈的《祭十二郎文》，骆宾

王的《讨武曌檄》，刘禹锡的《陋室铭》，魏征的《谏太宗十思疏》；宋代欧阳修的《答吴充秀才书》，王安石的《答司马谏议书》，李清照的《金石录后序》，文天祥的《指南录后序》；明代宗臣的《报刘一丈书》等，都是应用写作的璀璨明珠，至今仍熠熠生辉。

辛亥革命后，国民政府废除了几千年来封建王朝所使用的制、诏、诰、刺、题、奏、表等名称，规定了公文写作要用白话文，加标点符号，这是一个进步，但是从体式和内容上来看，仍没有摆脱繁文缛节的窠臼。

中华人民共和国的成立，标志着我国应用写作进入了一个崭新时期。1951年2月，中共中央发出了《关于纠正电报、报告、指示、决定等文字缺点的指示》，它对于纠正公文写作中的不正文风，强调重视语法、修辞等方面有重要的指导作用。同年9月，中央人民政府政务院发布了《公文处理暂行办法》，这是建国后第一个全国性的公文法规，它全面、详细、具体地规定了公文种类、体式和行文关系，标志着我国新的公文法规从此诞生，有三千多年历史的应用文写作将进入一个崭新的阶段。

从1951年到1993年的四十多年中，党和政府先后多次发布规范机关公文写作的文件，使我国公文写作逐步走上了规范化、科学化、系统化的道路。2000年8月24日，国务院发布了《国家行政机关公文处理办法》，规定国家行政机关的公文为13种，这是对建国后50年来公文写作系统的、全面的总结。改革开放以来，新的应用文种不断出现，各种应用写作专著的出版，应用写作杂志的发行，应用写作研究机构的成立，都标志着应用写作的空前发展。

近几年日益发展的电脑和办公自动化，为传统的应用写作开辟了一个光辉灿烂的前景。有了汉字输入输出技术的操作系统、汉化的高级计算机语言和应用软件，人们可以利用电脑进行应用文写作，能极大地提高应用文的写作效率。由此可见，我国应用写作已进入了一个崭新的发展阶段。

二、现代应用文的性质、特点与作用

(一)现代应用文的性质

现代应用文是文章的一大类别。它是国家机关、社会团体、企事业单位和人民群众联系工作、传递信息、处理事务、解决实际问题时普遍使用的内容简明、直接表意、结构较为稳定、格式相对固定、具有直接实用价值的一类文体的总称。

随着社会经济的发展,信息时代的到来,作为信息载体的应用文,也越来越被人们所重视。丰富多彩的社会交往、复杂精细的社会生产和日新月异的科学技术,要求人们掌握与之相适应的多种应用文体的写作,因此应用文体的种类也日益繁多,使用的频率越来越高。同时,在人类社会实践中,文秘工作的作用也日益重要,而文秘工作人员的中心工作就是收集信息、加工信息、传递信息,使信息尽快地产生社会效益,完成这项工作的工具就是应用写作。因此,掌握各类应用文的写作方法与技巧,就成为文秘工作人员一项最重要的基本技能。

(二)现代应用文的特点

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重要标志。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。

1. 鲜明的应用性

应用文的写作目的都是为解决实际问题的,它们都具有直接应用于客观事物的实用价值。从广义上讲,一切文章都有某种实用价值,但非应用文的实用价值大多是间接实现的,而应用文的内容都是“以实告人”,旨在务实,着眼于特定时间、特定事情的解决。如开发新产品或新的商品投放市场,就要写产品、商品说明书;为了组织货源,就要与有关单位订立经济合同;产生经济纠纷,诉诸法律,就要写诉讼文书;为了使企业立于不败之地,必须经常进行市场调查、市场预

测,对企业的经济活动作分析,并写出相应的书面报告;为了加强企业管理,加速资金周转,就要拟订计划;工作告一段落或结束时,要进行总结。至于平时撰写通知、请示、报告、函、会议纪要等,都与现实的工作密切相关。这种据以办事、解决实际问题、讲究现实目的和效用的应用文,都具有鲜明的实用性。

2. 较强的时效性

应用文都是为了完成某项任务、达到某一目的而写的。有些是对某些重大事情作出决定,有些是对已经出现或可能出现的问题提出解决的办法或预防的措施。这就要求在时间上迅速及时,快办快发,体现了一种紧迫的时效性。因此,应用文的写作和实施有时间上的要求,必须在一定的时间内完成,一旦时间过去,再写文章就没有意义了。如会议通知,会议开过后,它就失效了;如上诉状,当事人超过了上诉期限,再写上诉状,人民法院就不予受理;如计划、市场预测,它们都是有阶段性的,过了这个阶段,用完之后就不再有多大作用了,最多作存档备查之用。所以,不论是写作应用文,还是办理应用文,都要注重时效,否则就会贻误工作,造成损失。

3. 明确的针对性

一般性的文章,如文学作品,没有特定的读者,只要识字,任何人都可以阅读;内容也没有特定的针对性,作者完全可以根据个人的生活阅历、兴趣爱好、写作习惯自由地选择材料和确定主题,写什么、不写什么有着广阔的选择余地。应用文则不然。一则通知、一份请示、一篇诉状、一张条据,其发送对象都是特定的单位或个人,不相关的人没有阅读的的必要。至于那些秘密文件,更不是谁想看就可以看的。应用文的内容也有明确的针对性,不管对谁行文,也不管哪一种文种,都必须根据本单位或部门的实际情况,因事成文。不能脱离实际,随意发表议论,抒发感情,想写什么就写什么。在公文写作中,针对性尤为突出。公文是代表某一单位或部门讲话,什么样的内容应选择何种文种,对谁行文应使用什么样的行文格式和语气等,都约定俗成,不能轻易改变。

4. 内容的真实性

应用文以解决实际问题为目的,都是为现实需要而写作的,因此它的内容必须真实,必须坚持实事求是的原则。它不像文学作品那样,可以进行艺术加工,塑造典型,任意虚构和夸张。应用文所反映的人和事,都应是真实的。例如工作中的成绩与不足、经验与教训、正确与错误,都要实事求是,一分为二,既不能歪曲事实,文过饰非,也不应任意夸大或缩小。一份起诉书,如果材料虚假,就成为诬告;向上级请示、报告,若材料虚假,即是欺骗上级领导;一篇市场预测报告,如果材料不真实,它的结论肯定是不正确的。所以说,应用文绝对排斥虚构与杜撰,写事必有据,议论有分寸,写人有来历,数据务核实。

5. 格式的规范性

应用文在书写、排印、行款式样、结构环节、习惯用语、称谓、签署等方面都有一定规范。这些相对稳定的格式,是人们在长期使用过程中,为了清晰醒目、便于应用、提高工作效率而约定俗成、相沿成习的,可以方便人们写作、阅读、承办、归档、查询。这些规范化的格式,在写作时大家都要遵循,而不能随心所欲,任意杜撰。违背这些规范化的格式,写作时就容易出差错甚至闹笑话,以至达不到行文的目的。当然,应用文的格式也不是一成不变的。随着时代的发展,社会的变革,应用文的格式也将因时而异,有所创新。只是这种变化、创新与文学作品相比显得缓慢,还必须以社会公认为前提。

6. 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。应用文的表达方式以叙述、说明为主,议论为辅,语言要简洁朴实、明确自然、通俗易懂,不宜繁琐冗长,也不宜委婉含蓄,力求无隐晦曲折、铺张夸饰之辞。虽然应用文的语体又有一般事务性和宣传鼓动性等差异,在不同的具体文种中,对语言表达又有某些特殊要求,但就绝大多数应用文而言,语体风格是一致的。同时,应用文在长期的实践中逐步形成的一系列专用

词汇和习惯用语,在词语的组合上具有习惯的或固定的模式化特点,例如“可行”、“如期”、“尚需”、“此致”、“函告”、“此复”、“为荷”等等。这是与其他语体明显不同的。

(三)现代应用文的作用

应用文是一种工具,它在不同的历史时期起着不同的作用,在社会主义现代化建设时期,它的作用主要有以下四点:

1. 宣传、贯彻党的路线、方针和政策

应用文具有教育与宣传的作用。党和政府经常通过应用文,向有关单位和人民群众广泛宣传路线、方针、政策,指导并推动各项工作的开展,以便使各部门按照客观规律办事,从而推进现代化建设。如若是法规性文件,对人们的行为还起着规范和准绳的作用。

2. 加强联系和团结,组织社会生产和协调人际关系

随着生产和科学技术的迅速发展,各单位之间的联系日益密切,交往日趋频繁,通过应用文的经常使用,可以组织生产大协作,进行科学管理,加强人际关系,促进团结,推动各项工作的顺利开展。

3. 总结、交流经验,提高工作效率

社会在由封闭型向开放型发展的过程中,各单位都应重视调查研究、总结经验、掌握信息。而调查报告、经验总结、规章制度等应用文,对交流经验、加强管理、提高工作效率起着积极作用。

4. 积累和提供历史资料

应用文有储存信息的作用。它反映单位和个人的种种活动,记载着各个时期政治、经济、科研等方面的情况,可以为我们积累和提供历史资料,作为有关部门研究问题的参考。

三、学习现代应用文写作的基本要求

写作是一种极其复杂的脑力劳动,具有很强的综合性,而应用文的写作关系到国计民生,是一项非常严肃的工作。要提高应用文的写作水平,必须从以下几个方面去努力:

(一)提高思想认识,端正学习态度

学习应用写作,常常有两种不正确的态度:一种认为应用文是形式文字,只要记住了格式就可以无师自通,不必专门去学;一种认为应用文种类繁多,不易掌握。这两种态度都是错误的。实际上,应用文种类繁多,又各有特点和格式,要真正掌握并能熟练运用,是需要下一番工夫的。另一方面,它也不像一些人想像的那么难学,只要有一定的写作基础,掌握应用文的特点,多写多练,就一定能学好。

(二)掌握政策,熟悉业务

撰写应用文与贯彻党和国家的路线、方针、政策是密切相关的,这就要求作者必须认真学习有关的政策、法令、规章、制度,具备较强的政策水平和思想水平。只有如此,才能目光敏锐,视野开阔,站得高,看得远,从各种错综复杂的现象中,抓住事物本质,鉴别是非曲直;在具体写作时,才能正确地分析材料,妥善解决实际问题,做到观点鲜明,立场坚定,写出思想性强、内容深刻的应用文。

应用文在内容表述上,常常要涉及到许多业务知识。有关的文章,不论内容和文字,都必须具有科学性,符合本部门的专业实际,符合客观事物的规律。不能只讲所有部门、所有单位都可用的套话,更不能讲外行话。因此,写应用文的人,必须认真学习,努力钻研本部门、本行业的业务。既要向书本学习,向有经验的内行人学习,更要从实践中汲取营养,使自己真正精通本部门、本系统的业务。这样,才能把国家的政策和业务中出现的新情况、新问题结合起来,撰写出有真知灼见、能够指导业务工作的文章。

(三)学习写作知识,加强写作实践

写作是一种社会实践。没有理论指导的实践,是不可能取得良好效果的。往往有这样一种偏见,认为应用文写作不必学习理论,只要有一定的文字基础,就能写好应用文,因而忽视了对写作理论的学习和研究,这是一种误解。应用文有其自身的规律和写作理论。如何选择文种,做到行文规范,不至于张冠李戴;如何谋篇布局,做到中心明确,条理清晰;如何叙述表达,做到语句通顺,简洁流畅,等等,对于这