

新编

XIN BIAN YING YONG
XIE ZUO JIAO CHENG

应用写作 教程

夏京春 郝仲平 编著



568

H152-3-43
X26

新编应用写作教程

夏京春 郝仲平 编著

首都经济贸易大学出版社
·北 京·

图书在版编目(CIP)数据

新编应用写作教程/夏京春, 郝仲平编著. - 北京: 首都经济贸易大学出版社, 2002.7

ISBN 7-5638-0923-6

I. 新… II. ①夏… ②郝… III. 汉语-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(2002)第 042433 号

新编应用写作教程

夏京春 郝仲平 编著

出版发行 首都经济贸易大学出版社

地 址 北京市朝阳区红庙(邮编 100026)

电 话 (010)65976483 65065761 65071505(传真)

E-mail publish @ cueb.edu.cn

经 销 全国新华书店

照 排 首都经济贸易大学出版社激光照排服务部

印 刷 北京怀柔师范学校印刷厂

开 本 850 毫米×1168 毫米 1/32

字 数 313 千字

印 张 12.25

版 次 2002 年 7 月第 1 版 2002 年 9 月第 1 版第 2 次印刷

印 数 8 001~18 000

书 号 ISBN 7-5638-0923-6/H·41

定 价 19.00 元

图书印装若有质量问题,本社负责调换

版权所有 侵权必究

编写说明

随着社会主义市场经济的迅速发展,应用写作越来越受到人们的重视,各高校纷纷开设了“应用写作”必修课或选修课。为便于应用写作课的开设,培养和提高大学生的应用写作能力,我们编写了这本教程。

本着知识性、实用性的原则,本教程概括介绍了应用写作的基础知识,较系统地讲授了公务文书、事务文书、财经文书、司法文书、公关文书和学术论文的写作知识,要求学生掌握在实际工作中使用频率较高的37种应用文体的概念、作用、特点、结构和写法。

需要说明的是,公务文书是应用写作的重要组成部分,公文处理必须严格执行国家法律、法规和其他有关规定。2000年8月24日,国务院发布了《国家行政机关公文处理办法》(国发[2000]23号),该办法自2001年1月1日起施行。1993年11月21日国务院办公厅发布,1994年1月1日起施行的《国家行政机关公文处理办法》同时废止。本教程的有关章节体现了国务院文件的最新精神。

为使学生更好地理解和掌握各种应用文体的知识,本教程讲授的每种文体知识的后面都附有例文。例文的选择标准,一是规范,二是新鲜。因此,在文体规范的前提下,选用的例文大部分是近两三年写的。例文具有示范性,可供学生写作练习时借鉴。

应用写作是一门技能性、实践性很强的课程,光讲写作知识,并不能解决“写”的问题。这门课要想收到实效,非“精讲多练”不可。因此,我们在“思考与练习”这一环节里设计了简答题、比较题、改错题、评析题、给材料作文题、给情境作文题、命题作文题等

多种题型,供教学时选用。

在本教程的编写过程中,我们参阅了一些应用写作的教材和论著,引用了一些公开发表的文章(由于篇幅所限,引用时有删节,并有微小改动),在此向作者表示衷心的感谢。

由于我们的水平所限,书中难免有不妥之处,恳请专家、同行和广大读者批评指正。

编 者

2002 年 5 月

目 录

第一章 应用写作概说	1
第一节 应用写作的概念、特点和作用	1
第二节 应用写作的基本要素	6
第三节 应用写作的文面规矩	30
第二章 公务文书	38
第一节 概说	38
第二节 通知	53
第三节 通报	66
第四节 报告	74
第五节 请示	82
第六节 函	91
第七节 会议纪要	98
第三章 事务文书	108
第一节 简报	108
第二节 计划	120
第三节 总结	129
第四节 调查报告	145
第五节 规章制度	160
第六节 述职报告	176
第七节 竞聘报告	191
第四章 财经文书	201
第一节 合同	201
第二节 协议书	217

第三节 财经消息·····	224
第四节 商业广告·····	234
第五节 商品说明书·····	250
第五章 司法文书 ·····	260
第一节 起诉状·····	260
第二节 上诉状·····	267
第三节 答辩状·····	272
第四节 再请申请书·····	280
第六章 公关文书 ·····	285
第一节 贺词 贺电 贺信·····	285
第二节 欢迎词 欢送词 祝酒词 答谢词·····	291
第三节 请柬 聘书·····	299
第四节 介绍信 证明信 推荐信 自荐信·····	305
第七章 学术论文 ·····	318
第一节 学术论文·····	318
第二节 毕业论文·····	334
附录 1 国务院文件·国家行政机关公文处理办法 ·····	355
附录 2 中华人民共和国国家标准·标点符号用法 ·····	365
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 ·····	375
附录 4 中华人民共和国国家标准·校对符号及其 用法 ·····	381
参考文献 ·····	385

第一章 应用写作概说

第一节 应用写作的概念、特点和作用

一、应用写作的概念

应用写作,是研究应用文写作方法和规律的一门学科。应用文是国家机关、企事业单位、社会团体以及公民个人在日常工作和生活中办理公务或个人事务时所使用的、具有约定俗成的惯用体式的文书。相对于小说、诗歌、散文、戏剧等文学作品而言,应用文具有直接的实用价值,它是国家机器得以运转,单位与单位之间、个人与个人之间进行联系和沟通的重要书面工具。

二、应用写作的特点

(一)实用性

实用性是应用文最大的特点。应该说,任何文章都有其实用性,但在各种文体中最能体现实用性的则是应用文,因为它和具体的工作、具体的事务、人们的日常生活结合得最为紧密。在内容上,应用文不尚空谈,就事说事,针对现实工作、生活中迫切需要解决的问题,缘事而发,有的放矢;在形式上,不求新奇,只求得体,使用社会上约定俗成的文种和格式,量体裁衣。这就是应用文实用性的精髓。比较而言,文学创作更关注于人的精神与灵魂,内容上重在创新,形式上不拘一格,因而很多作品都是超越功利性和实用性的。文学作品并不要求人们必须阅读它,听从它,而是以它特有的审美魅力吸引人,潜移默化地陶冶人、愉悦人,并使人从审美享受中得到心智的启迪和提高。而应用文是为公务活动的迫切需要而制发的,要求有关人员必须阅读知晓并认真贯彻执行。因此,应

用文,特别是公文,与其他文体相比更具权威性、实用性和时效性。

(二)真实性

文学作品可以虚构,但应当反映出一定社会的生活本质,追求艺术上的真实;而应用写作则必须要真实,它要求的是方针政策的正确和事实上的真实。正确的方针政策是以客观实际为科学根据的。一切从实际出发,按照客观规律行文,事实确凿可信,统计数据准确无误,这是应用文写作真实性的基本要求。所有的应用文都不允许丝毫的想像和虚构。谎报“军情”,伪造数字,不仅反映作者的人品和文品不良,而且作者本人还将承担一定的行政和法律责任。

(三)条理性

应用文的条理性是和它的实用性紧密相连的。要进行管理工作,要使各项错综复杂的工作有条不紊地进行,应用文的写作就必须条理清楚,观点鲜明,要做什么,不要做什么,先做什么,后做什么,采取哪些措施,什么时间完成,都必须交代得清清楚楚,让人一目了然。为使应用文富有条理性,在内容上常采用“一文一事”的写法;在结构上常采用序数、分条列项、篇头提要、段落中心句、小标题引领等方法;在语言上则言简意赅,不枝不蔓,没有废话。

(四)规范性

与其他文体相比,应用文的体式和结构,包括用纸、格式、书写方法、装订方法等,都有特定的规范要求,不能我行我素,随心所欲。文学作品的创作贵在创新求变,应用文的写作则要求得体规范。如果将调查报告写成记叙文,将请示写成报告,将公函写成私人信件,那就会贻笑大方了。

三、应用写作的作用

不同文体,因其社会的职能不同而有不同的社会作用。文学作品以其对人性的独到认识、形象化的表现手法以及娱乐与美感功能受到人们的普遍青睐;而消息、通讯、专访等新闻体裁则以其真实性、时效性和新闻性得到人们的关注。那么,应用写作的社会作用是什么呢?概括地讲,主要有以下几个方面:

(一)规范和准绳作用

公文是应用文的重要组成部分。凡经过国家最高权力机关或最高管理机关颁发的公文,均为法规文件。具体地说,凡经过全国人民代表大会通过的文件为法律文件;经过全国或地方人民代表大会常务委员会通过的文件为法令文件;经过国务院和地方政府通过的文件为行政法规。这三种文件总称法规文件。法规文件是依据宪法和各种法律条文的要求而制定的,对所涉及的单位和个人都具有规范和准绳的作用。法规文件使国家的各项管理活动有法可依、有章可循,从而做到令行禁止、步调一致。国家以法律手段或行政手段来保证它的实施,这是公文的法定权威性所决定的。

(二)领导和指导作用

为使各行各业的工作有组织、有领导、有条不紊地进行,大量的下行文发挥着领导与指导作用。公文是传达贯彻党和国家的方针政策、施行行政措施、布置工作的重要工具。同其他传播手段相比,运用公文传达领导指示,履行领导职能,更为庄重、严肃。领导与指导作用是行政公文最基本的作用。

(三)宣传和教育作用

传达贯彻党和国家的方针政策,是公文所担负的重要任务。很多公文在发布行政法规和规章、指导布置工作时,都要阐明指导思想、客观依据、工作性质和意义,使干部群众提高认识,统一思想。例如通报这个文种,不论是表彰性通报,还是批评性通报,其宣传教育作用都是十分明显的。

(四)联系和知照作用

社会是一个网络系统,上下左右都要发生各种公务联系。行政公文、事务文书和公关文书等应用文是各种政务、业务信息的主要载体。下情上知,上情下达,横向沟通,协作共事,这些都需要应用文书的往来。正确、及时、全面、完整的信息,有利于沟通全局情况,推动工作的开展;有利于领导作出科学决策,解决实际问题。应用写作的联系和知照作用,使得全社会这个网络系统成为协调

运转的有机整体。

(五)依据和凭证作用

行政机关处理公务所需的各种信息,通过应用写作得以记载并存贮,因而各种应用文成为各级机关行使职能的依据与凭证。一份公文,既是制发机关意图的凭证,又是收文机关贯彻执行、开展工作的依据。各种应用文在完成其现行效用之后,还可以转化为档案,供后人取证查阅,成为专家、学者研究某一时期社会政治、经济、文化现象的可靠资料。

应用写作的五大作用是互相联系的。一种应用文的作用并不是单一的,但也不是同时兼有各种作用的。

思考与练习

1. 什么是应用文? 它的最大特点是什么?
2. 阅读下面的两篇文章,指出其各自的文体特点。

曙光中的祷告

程乃珊

祖母于清晨去世,曙光中我默默祷告。我的祷告没有文字,只有思想。人们来到世界时,都是热热闹闹挥舞着拳头,准备大干一场;但是,我们离开这个世界时,却安安静静的,摊开一双手,这世界上“物”的东西,我们一样都带不走。当我们的灵魂通过那窄长漆黑的生命通道向另一个未知之处飞去时,人世折磨得我们痛苦不堪的一切恩怨是非都释然超脱了。我想起有这么一句歌词:昨天的太阳,照不到今天的树叶。每一个属于我们生命的太阳是多么好呀! 珍惜生命,不在乎得多少钱财和权势,而是生命有没有充分燃烧。爱我们的人总有一日要离去,为了令这份爱在人世永不消失,我们要爱他人。

国务院关于同意设立“科技活动周”的批复

国函[2001]30号

科技部:

你部《关于拟由国务院决定设立“科技活动周”的请示》(国科发政字[2000]514号)收悉。同意自2001年起,每年5月的第三周为“科技活动周”,在全国开展群众性科学技术活动。具体工作由你部商有关部门组织实施。

国务院

二〇〇一年三月二十二日

3. 阅读下面这篇应用文,指出它具有哪些方面的作用。

关于开展国家公务员普通话培训的通知

人发[1999]46号

各省、自治区、直辖市人事(人事劳动)厅(局),教委(教育厅),语委(语言文字工作机构),国务院各部委、各直属机构人事(干部)部门,新疆生产建设兵团人事局:

根据《中华人民共和国宪法》关于“国家推广全国通用的普通话”的规定,为进一步贯彻中央领导同志关于“推广普通话,公务员要带头”的指示精神,提高公务员的普通话水平,人事部、教育部、国家语委决定,在全国公务员中开展普通话培训工作。现就有关事项通知如下:

一、各级人事部门要通过多种渠道、多种方式加大公务员带头推广普通话的宣传力度,要进一步提高国家公务员对推广普通话重要意义的认识,充分调动公务员学习、推广、使用普通话的积极性和自觉性。

二、各地各部门要采取措施,加强对公务员普通话的培训,同时,要正确处理好工作与培训的关系。通过培训,原则要求1954年1月1日以后出生的公务员达到普通话三级甲等以上水平;对1954年1月1日以前出生的公务员不作达标的硬性要求,但鼓励努力提高普通话水平。

三、对方言地区或使用方言以及普通话不熟练的公务员,要在认真调查研究的情况下,实施针对性培训,要结合公务员的业务实际,制定普通话培训的长期规划、达到的标准以及测试的办法。对

普通话培训,可以先试点,然后再以点带面,逐步推广。

四、公务员普通话培训工作按分级分类的原则组织实施。人事部负责国务院各部委、各直属机构公务员的普通话培训工作,各省、自治区、直辖市政府人事部门负责本辖区公务员的普通话培训工作。各级教育部门、语言文字工作部门协助配合。

五、开展公务员普通话培训,各地可根据实际情况,采取灵活多样的方式进行,具备条件的地方,可以进行普通话水平测试。各级教育行政部门、语言文字工作部门应在普通话培训、测试方面给予支持协助。

六、各地、各部门要高度重视公务员普通话培训工作,要把推广普通话作为一项经常性工作来抓,作为提高公务员素质的内容列入工作日程。要从各地、各部门实际出发,激励公务员积极参加普通话培训,发挥公务员推广普通话的表率作用。

七、国家公务员在公务活动中应当自觉使用普通话。各地、各部门要逐步将普通话作为考核公务员能力水平的内容之一。

附件:普通话水平测试等级标准(试行)

人 事 部

教 育 部

国家语言文字工作委员会

一九九九年五月十二日

附件:(略)

第二节 应用写作的基本要素

应用写作的基本要素有内容和形式两个方面。内容方面由主旨、材料构成,形式方面由结构、语言、表达方式、文面构成。只有把内容和形式有机地结合起来,才能写好应用文。

一、主旨

应用文的主旨,是指撰写者在说明问题、反映情况、提出意见时,通过文章的全部内容所要表达的意图、信息、观点或态度。应用写作或对事物作出客观的说明,或通报情况、传递信息,或对公务提出处理意见,都有着明确的意图和态度。没有主旨的应用文是不存在的。主旨是应用文的灵魂,是应用文内容的核心因素,它决定着该文质量的高低、价值的大小、社会作用的强弱。与应用文的其他要素相比较,主旨还处于统帅的地位,材料的取舍、结构的安排、语言的运用、表达方式的选取都要围绕着它来进行。

应用文主旨的表达涉及写作思路、语言、逻辑等诸方面的因素,通常采用“直述不曲”的直陈法来表达,即用判断句式直截了当、简洁明了地写出来,这与文学作品主题的表现“贵曲忌直”是很不相同的。例如,2001年9月26日中国共产党第十五届中央委员会第六次全体会议通过的《中共中央关于加强和改进党风建设的决定》,提出了“八个坚持、八个反对”(坚持解放思想、实事求是,反对因循守旧、不思进取;坚持理论联系实际,反对照抄照搬、本本主义;坚持密切联系群众,反对形式主义、官僚主义;坚持民主集中制原则,反对独断专行、软弱涣散;坚持党的纪律,反对自由主义;坚持清正廉洁,反对以权谋私;坚持艰苦奋斗,反对享乐主义;坚持任人唯贤,反对用人上的不正之风),主旨就是加强和改进党风建设,真抓实干,拒腐防变,观点是非常鲜明的。

对应用文主旨的要求有两条:一要正确,即言之有理,言之有据;二要明确,不能模棱两可,含糊其辞,更不能出现多个主旨。

二、材料

应用写作的材料,是撰写者在表现应用文主旨时所搜集、摄取或写入文章之中的一系列事实、数据或论据。材料是应用写作的基础。如果说主旨是应用写作的灵魂,那么材料就是应用写作的血肉。没有材料,主旨就不能确立。应用写作的材料可分为直接写入的材料和非直接写入的材料两类。直接写入的材料是主旨赖

以存在和体现的依附对象,非直接写入的材料和直接写入的材料一起对主旨的形成和确立起着重要作用。在应用写作过程中,对材料工作要抓好以下四个环节:

(一) 搜集材料

根据特定的写作目的,搜集材料时要做到贪多求全。通过查阅有关的现成资料,如各种记录、报表、统计数字、报刊、书籍、部门或企业的档案等,占有大量的间接材料;通过实地调查,运用观察、访问、问卷、开调查会等方法收集各种直接材料。

(二) 分析材料

分析研究材料是材料工作中不可缺少的一环。对材料进行分析时,一要鉴别材料的真伪,不得有失实和浮夸现象,因为虚假和浮夸的材料必然导致错误的结论;二要鉴别材料是否符合国家的法律规章和方针政策,因为依法行文是应用写作的基本原则。分析材料的总原则是:去粗取精,去伪存真,由此及彼,由表及里。

(三) 选择材料

选择材料是作者在搜集和分析材料的基础上对众多材料的一种“取舍”。取舍的原则应是根据表达主旨的需要,选择那些典型的材料、真实的材料、新颖的材料和必要的材料。典型的材料能够揭示事物的本质,具有广泛的代表性和强大的说服力。真实的材料能够为处理事务、解决问题提供强有力的依据。新颖的材料能够满足人们追异求新的心理,使应用文有新意、有价值。必要的材料是指应用文必须使用的材料,一旦缺少它们,文章就成了无米之炊,无源之水,必然空洞无物。

(四) 使用材料

使用材料时,要依据主旨的需要,恰当地安排材料的先后顺序,确定其详略程度,选择适宜的表达方式。使用材料时,常用的方法有列举法、综合法和列举综合结合法。列举法是按照主旨的要求,将材料分条列项地列举出来。综合法是将所使用的材料按照内在的逻辑关系综合加以运用。有的应用文常常是将列举法和

综合法结合在一起使用。

三、结构

应用文的结构,是指应用文内部的组织构造,也就是安排材料、谋篇布局的方式。结构是应用写作的“骨架”。“骨架”搭建得如何,直接影响到应用文的表达效果。写文章不仅要“言之有物”,而且要“言之有序”。“言之有物”是材料要解决的问题,而“言之有序”则是结构要解决的问题。

应用文结构的基本内容与其他文体大致上是一样的,也包括层次和段落、过渡和照应、开头和结尾等几部分,只是在具体运用和要求上有自己的特点。

(一)层次和段落

1. 层次。层次是指应用文主旨的表现次序,也称“部分”、“意义段”或“结构段”,它主要体现应用文内容相互间的逻辑联系。一篇应用文的内容安排得是否符合逻辑,材料安排得是否妥当,主旨表达得是否清楚明白,主要看层次的安排如何。应用文中层次的安排方式主要有以下几种:

(1) 总分式,即总述与分述的层次关系。具体运用此方式时,可以是先总后分,也可以是先分后总,或者是总一分一总,多数情况下是先总后分,“总结”、“报告”、“计划”、“调查报告”、“述职报告”等文体就常常采用这种方式。例如,本书第二章第四节“报告”的例文《关于公路建设资金审计情况的报告》,开头部分先肯定成绩,并指出“公路建设资金在筹集、管理和使用中还存在着一些不容忽视的问题,有的问题还相当严重”;接着,从“越权审批设立公路建设基金、违规收取各类行政性收费”,“违规集资”,“挪用建设资金”三个方面具体报告了公路建设资金在筹集、管理和使用中存在的问题,这就是先总后分的结构方式。

(2) 递进式,即各层次之间是“进层”关系,彼此互为因果,其顺序是不能颠倒的。例如“意见”、“报告”、“通报”、“议案”、“经济活动分析报告”等文体就常常是按照提出问题、分析问题、解决问题

题这样的“递进”关系安排层次的。仍以《关于公路建设资金审计情况的报告》为例。该文在具体分析了公路建设资金在筹集、管理和使用中存在的问题之后,为了使存在的问题得到全面查处、及时纠正,提出了两条建议。这两条建议针对性很强,和前面分析的问题互为因果,因此构成了“进层”关系。

(3)并列式,即层次与层次之间没有隶属或因果关系,彼此是相对独立的,顺序是可以互换的。这种方式多是按问题的性质加以分门别类,每一个层次即为一类。所以,它不仅可以用于整篇应用文的层次安排,也可以用于整篇文章某个层次内部的小层次安排。例如:《关于公路建设资金审计情况的报告》在写到“越权审批设立公路建设基金、违规收取各类行政性收费”时,列举了三个方面的表现;在写到“挪用建设资金”时,列举了五个方面的去向。这三个方面的表现和五个方面的去向,彼此都是相对独立的,因此在层次安排上就是并列式。

(4)时间顺序式,即按照事件发生、发展、结局的时间顺序来安排层次。这种层次的安排方式,一般多用于记叙文,但在应用文中的层次内部也有运用。例如:对某个事件的通报、对某项工作进展的报告、对某些事物或事故的调查报告等,就常常是按照时间的顺序来安排层次。

以上几种层次的安排方式,在一篇应用文中,有时使用一种,有时则使用多种。例如:在大层次中使用“总分式”,在“分”的不同层次里面,又可以分别使用“递进式”、“并列式”、“时间顺序式”等。结构是为内容服务的,因此,层次的安排方式也是灵活多样的。

2. 段落。段落是指应用文中以另起一行空两格为标志的一个个自然段,它是应用文篇章的最小单位,是应用文在表达主旨时由于转换、强调、间歇等情况所造成的文章停顿。在应用文中,段落的形式主要有以下两种:

(1)规范段,即内容单一、意思完整的自然段,一般是小于或等于层次。规范段常常使用段旨撮要,即用段落的第一句话来概