

YINGYONG
XIEZUO

应用写作

彭青◎主编

汪鸿雁 冯佩昕◎副主编

通过本课程的学习，使学生系统、熟练地掌握应用文写作的基础理论、基础知识和基本技能，获得较强的应用文写作能力，以适应将来工作的需要。



北京大学出版社
PEKING UNIVERSITY PRESS

YINGYONG
XIEZUO

应用写作

第 2 版
应用写作

主编 王德明 副主编 王德明 王德明 王德明
王德明 王德明 王德明 王德明 王德明
王德明 王德明 王德明 王德明 王德明

清华大学出版社

YINGYONG
XIEZUO

应用写作

彭青◎主编

汪鸿雁 冯佩昕◎副主编



北京大学出版社
PEKING UNIVERSITY PRESS

图书在版编目(CIP)数据

应用写作/彭青主编. —北京:北京大学出版社, 2015.1

ISBN 978-7-301-25423-3

I. ①应… II. ①彭… III. ①汉语-应用文-写作-高等学校-教材 IV. ①H152.3

中国版本图书馆CIP数据核字(2015)第018094号

- 书 名 应用写作
著作责任者 彭 青 主编 汪鸿雁 冯佩昕 副主编
责任编辑 任 蕾
标准书号 ISBN 978-7-301-25423-3
出版发行 北京大学出版社
地 址 北京市海淀区成府路205号 100871
网 址 <http://www.pup.cn> 新浪微博:@北京大学出版社
电子信箱 zpup@pup.cn
电 话 邮购部 62752015 发行部 62750672 编辑部 62754149
印 刷 者 北京大学印刷厂
经 销 者 新华书店
787毫米×1092毫米 16开本 19.25印张 310千字
2015年1月第1版 2015年1月第1次印刷
定 价 39.00元

未经许可,不得以任何方式复制或抄袭本书之部分或全部内容。

版权所有,侵权必究

举报电话:010-62752024 电子信箱:fd@pup.pku.edu.cn

图书如有印装质量问题,请与出版部联系,电话:010-62756370

前 言

应用写作是高等院校各类专业均可开设的基础必修或选修课,学习和掌握应用文体的写作,是当代大学生必须具备的基本能力。通过这一课程的学习,使学生系统、熟练地掌握应用文写作的基础理论、基础知识和基本技能,获得较强的应用文写作能力,以适应将来工作的需要,服务于社会,这是学习应用文写作的根本目的。根据编者多年的应用写作教学实践与调查研究显示,受应试教育以及各种因素的影响,当今大学生应用文体写作的能力让人堪忧:类似于介绍信、求职信、各种条据等最为简单、明了的应用文体的写作,有一部分大学生不能够顺利完成,这是大学素质教育必须重视的问题。提高大学生的写作能力已成为高校教学的当务之急。毫不夸张地说,应用写作教学面广、参与学生众多,承担着检验大学生写作素质、能力的重要使命。

写作基本功的培养训练,主要靠学生自己,靠主动自觉有意识地学习养成,教师和教材起指点迷津和画龙点睛的作用。要学习应用文体的写作,必须研究应用写作的特点和规律;研究应用写作的取材途径、运思方式和表达技巧;研究多种应用文体之间写作上的同异关联,以及写作训练由易而难,由熟而生的程序过程等。由此,才能从必然王国走向自由王国,进而步入应用写作的殿堂。不系统学习应用写作的上述知识,不理解写作活动中的写作原理,一味盲目模仿,堆砌材料,便毫无应用性思维逻辑可言,提高写作能力也将成为一句空话。

本教材在编写过程中充分考虑到大学生的实际情况,以简明实用为原则,借鉴多种应用写作教材的长处,又具有自己的鲜明特色。本教材体例完善,既注重传统,又充满时代气息。教材所选例文具有典型性,并附有简短的点评,适合学生揣摩提高。教材共9章,包括应用写作基本原理,公务文书、事务文书、日常应用文书、经济文书、诉讼文书、科技文书、新闻报道类文书与申论等8种文体,涵盖了应用文书的基本体裁,既有理论的讲解,又有例

文示范与简评,每章附有数量较为可观的练习,题型多样,方便学生练笔。本教材内容深入浅出,文字通俗易懂,适合各类高等院校本科各专业学生使用。在职的公务员、企业秘书以及其他社会在职人员等,也可作为自学参考读物。

本书的编写由彭青负责全书的体例、提纲设计及组织协调工作,并负责全书的整理、统稿及把关工作。彭青承担第一章应用写作基本原理、第五章经济文书两章内容的撰写;汪鸿雁承担第六章诉讼文书、第七章科技文书、第八章新闻报道类文书及第九章申论的撰写;冯佩昕承担第二章公务文书、第三章事务文书及第四章日常应用文书的撰稿。编写者尽心尽力,严肃、认真、负责地完成了各自的编写任务,为本书的出版付出了积极的努力与大量的劳动。

本教材的编写是在兰州交通大学文学与国际汉学院统一规划与领导下实施的。王为群院长与主管教学工作的刘青汉副院长对本书的编写从总体设计、规划到具体编写都给予支持和帮助;郭令原教授在本书的出版联系事宜等方面给予大力的支持;写作教研室的各位老师对本书的编写体例进行了反复的酝酿与讨论,最后确定了编写计划。经过三年的辛勤耕耘,全书终告完成,本书凝聚了兰州交通大学文学与国际汉学院全院教师的心血,是集体智慧的结晶。

在编写过程中,我们参考了大量的相关书籍,例文也大多选自报刊与网络,有的内容和例文注明了出处,有的因多次转载,没有进行详细说明,在此对相关作者以及各类媒体表示衷心的感谢和诚挚的敬意!对兰州交通大学文学与国际汉学院领导、老师们的支持和帮助表示衷心的感谢和敬意。北京大学出版社的王飙先生,本书责任编辑任蕾女士对本书提出了宝贵的修改意见,并对本书的顺利出版付出了大量的劳动和心血。可以说,这本书是大家集体智慧和心血的结晶,是所有参与者、关注者的共同成果。在此,向所有关心、帮助和支持本教材编写的人们表示深深的感谢和诚挚的敬意。

由于编写时间仓促,编者水平有限,书中难免存在缺点和错误,敬请读者批评指正。

编者

2014年12月20日

目 录

前 言	1
第一章 应用写作基本原理	1
第一节 应用写作的性质、种类与特点	1
第二节 应用写作的语言要求	5
第三节 应用写作的表达方式	12
第四节 学习应用写作的基本条件	24
思考与练习	25
第二章 公务文书	27
第一节 概述	27
第二节 决议 公报	35
第三节 命令(令) 决定	41
第四节 意见 批复	48
第五节 公告 通告	56
第六节 通知 通报	63
第七节 报告 请示	72
第八节 函 纪要 议案	80
思考与练习	91
第三章 事务文书	94
第一节 事务文书概述	94
第二节 计划 总结	95
第三节 简报 调查报告	108

第四节	会议记录	121
	思考与练习	125
第四章	日常应用文书	127
第一节	日用文书概述	127
第二节	求职信	128
第三节	演讲稿	132
第四节	读书笔记	143
	思考与练习	148
第五章	经济文书	150
第一节	合同	150
第二节	广告	162
第三节	市场调查报告	171
第四节	审计报告	179
第五节	涉外商函	186
	思考与练习	189
第六章	诉讼文书	193
第一节	概述	193
第二节	起诉状	194
第三节	上诉状	204
第四节	申诉状	208
第五节	答辩状	211
	思考与练习	214
第七章	科技文书	217
第一节	概述	217
第二节	科技论文	219
第三节	科技报告	231
	思考与练习	241

第八章 新闻报道类文书	243
第一节 概述	243
第二节 消息	246
第三节 通讯	260
第四节 新闻评论	264
思考与练习	268
第九章 申论	273
第一节 概述	273
第二节 申论测试	274
第三节 申论写作	279
思考与练习	285
参考文献	297

第一章

应用写作基本原理

应用写作是一门综合性文化基础课程。它是研究应用文的结构形式和写作规律的学科。由于应用文与文字同时产生,人们的工作、学习、生活处处都要用到它,社会生活须臾离不开它,所以应用写作在人文科学中处于极为重要的地位。新世纪以来,应用写作越来越受到国内外高等教育的重视,并成为高校素质教育的重头戏。

与基础写作不同,应用写作有其特殊的结构形式和写作规律,包括应用写作的共同规律和各种应用文体的特殊规律。这些形式和规律,因应用文体种类繁多而异彩纷呈,内容丰富而蕴涵深厚。

第一节 应用写作的性质、种类与特点

一、应用写作的性质

应用写作是为了实行管理、传递信息等社会效用,运用书面语言和图表符号进行的写作活动。人类的写作活动,从功能效用来分,主要有两大类:一类是作者为抒发主观感情,反映现实生活,进行艺术创作而写的,这主要指文学写作,如诗歌、散文、小说、戏剧、报告文学等的写作;另一类是为了处理公务和个人事务而写的,这就是应用写作。应用写作是一种最直接、最有效地为表述思维、传播信息、解决问题,为实现社会服务的写作。

应用写作源远流长。人类社会产生文字之后,就开始了写作。应用写作的成果,便是应用文。应用文有约定俗成的格式,应用文的语言都较通俗简明。

二、应用文的种类

我们以内容和范围为标准,把应用文大致分为以下几类:

(一) 日常文书类

人们用于日常生活、工作、生产、学习、交往方面的应用文称为日常文书。日常文书包括条据、书信、电报稿、对联、日记、读书笔记等。

(二) 公务文书类

国家机关、社会团体和事业单位用于处理公务的应用文,称为公务文书,简称公文。公文包括命令(令)、决定、决议、公告、公报、通告、通知、通报、议案、报告、请示、批复、意见、函、纪要 15 种。

(三) 事务文书类

人们在机关工作中除公务文书外用于日常公务并具有惯用格式的应用文,称为事务文书。事务文书包括计划、总结、调查报告、简报、会议记录、述职报告、规章制度等。

(四) 礼仪文书类

礼仪文书是指人们在社会交际和社会活动中用于礼节和仪式方面的应用文。礼仪文书包括祝词、贺信、贺电、请柬、欢迎词、欢送词、答谢词、仪式程序、贺幛题词、挽幛题词、讣告、唁电、悼词等。

(五) 司法文书类

司法文书是指司法机关在实施法律的过程中以及有关机关、组织和公民在处理法律事务中依法制作的具有法律效力的文书。司法文书包括诉状、答辩状、仲裁申请书、仲裁决定书、调解书、授权委托书、笔录等。

(六) 涉外文书类

涉外文书是涉外经济部门和企业用于外贸业务、商情、经济合同方面的,并具有特定格式的应用文。涉外文书包括外贸业务函电、涉外商情调研报告、涉外经济合同、索赔书、理赔书和索、理赔协议书等。

(七) 经济文书类

经济文书指的是在经济工作中经常使用的一种具有明显实用目的和相对固定书写格式的应用文书。经济文书包括商品说明书、广告、合同、市场调查报告、审计报告、资产评估报告、标书等。

（八）科技文书类

人们用于科学技术方面的应用文,称为科技文书。科技文书包括实验报告、科研报告、学术论文、科技动态等。

（九）新闻报道类

人们用于报道或述评最近发生的新鲜而又重要的信息、事件方面的应用文,称为新闻报道类。新闻报道类应用文包括消息、通讯、评论、特写等。

由于篇幅所限,本书不介绍礼仪文书,但增加了“申论”的内容,并将“涉外商函”调整到经济文书中。在此予以说明。

三、应用写作的特点

和文学创作不同,应用写作有以下五个特点:

（一）明确的实用性

应用写作与文学写作的一个很大的区别,就在于它有明确的实用性。文学写作(如写一首诗、一篇散文、一篇小说)能给读者审美的享受,有认识生活、陶冶情操的功能,但很难立即解决生活中的实际问题。应用写作是为了解决实际问题而写的,实用性很强。如写一则消息,是为了传递信息;写一份说明书,是为了介绍产品;写一份函,是为了联系工作。所以,应用写作应从实际需要出发,为事造文,因事生文,避免去写那些内容空洞、不着边际、不解决任何实际问题的文章。

（二）内容的真实性

文学创作可以虚构,文学作品中所写的人与事,在生活中一般不能对号入座。正如鲁迅所说的,他小说中的模特儿,“没有专用过一个人,往往嘴在浙江,脸在北京,衣服在山西,是一个拼起来的角色”(《我怎么做起小说来》)。文学作品源于生活,却又高于生活,创作时进行艺术的加工,“杂取种种,合成一个”,是完全可以的,因为这样创造出来的形象,更典型,更有概括力,也更能反映生活的本质。但应用写作就不能这样了,应用写作中涉及的人与事,一定要确有其人其事,情节、数字、细节都不能虚构,否则就不能达到解决现实生活中实际问题的目的,还会影响党和政府的威信,给工作造成很大的损失。

(三) 作者与读者的特定性

文学创作是一种复杂的创造性的精神劳动,其作者一般都为个人,由于每个作者的个性不同、生活经历与艺术素养不同,成熟的作者,其作品都会有独特的艺术风格。文学作品的读者对象具有广泛性与不确定性,一部作品出版发行以后,任何人都可能购买或阅读。

应用文的作者,尤其是公文的作者,一般不是一个人,而是一个集体。公文的草拟靠一个人往往是不行的。作者在执笔之前,领导要交代写作意图,初稿完成之后,要在一定范围内集体讨论,请大家提出意见,然后再做修改,最后经领导审核通过后才能付印。因此,公文是集体劳动的产品,其作者是一个群体。应用文的读者对象是特定的,尤其是带有保密性的公文,其读者对象被严格控制在一个很小的范围内,远不如文学作品的读者对象那么广泛和不确定。

(四) 较强的时效性

文学创作(报告文学除外)一般不强调时效性,作者可以精雕细琢,慢慢琢磨,一部长篇小说可以写10年20年。应用写作一般都讲究时效,要求作者在一定的时间内完成写作任务,不容许慢慢吞吞、拖拖拉拉,否则就会贻误工作。如会议通知,一定要在开会之前发出,若会议开过后再写会议通知,就没有效用了。再如一些紧急指示,一定要在规定的期限内写出,超过时限,这个指示就不能发挥应有的作用。

(五) 格式的规范性

应用写作讲究格式规范。每一种应用文体,在长期的使用过程中,都形成了比较固定的格式。这些格式,大家都要遵守。所谓格式,包括书写、排印款式、结构层次、习惯用语、称谓、签署等。应用文有了固定格式,可便于写作、阅读、承办、归卷、查询。当然,格式不是一成不变的,但这种变化必须以社会公认为前提。

第二节 应用写作的语言要求

一、应用文的语言表达要求

(一) 准确

应用写作是一种实用写作,是为了解决社会生活中的各种实际问题而写的,因此对语言准确性的要求特别高。

应用写作中使用的语言概念,要求十分准确。准确就是表达明白清楚,文字准确贴切,做到不产生歧义,不引起误会,能够使人看了就懂。如“参照执行”和“遵照执行”,“原则同意”和“完全同意”,“试行”与“施行”等的区别。要使语言做到准确,必须做到以下几点:

1. 尽量少用意义不确定的词

2. 使用数字要准确

如:国有经济的比重降低了,但公有制经济的实力和控制力却不断增强。比重降低到多少?怎么个“不断增强”法呢,可不可以量化呢?这都是要拿数据说话的。否则,你说“不断增强”,别人还能说“不断削弱”呢,都是空对空,搞纯理论想象,没多大用处。

3. 运用时间概念要明确

例如在当前大力宣传对外开放、引进外资,发展外向型经济之际,新闻单位就经常收到这样一类稿子:导语部分几乎大同小异地写某某地面对当前形势,采取积极措施,走发展外向型经济之路,取得较好成绩;新闻主体部分就写这个地方采取什么样的措施走外向之路,扩大出口创汇;再举一两个例子,一篇报道就算完成了。这类没有时间概念的报道,从严格意义上来说,是算不上新闻报道的。

4. 统一使用标准化的计量单位

在各种技术文件中,不容许使用非法计量单位,只能把非法计量单位用在括号中。例如:“14英寸”应写成“35cm”,或“35cm(14英寸)”。如果原来的单位不是法定计量单位,应进行换算。例如,“500Gs”可换算成“0.05T”。

5. 名称的使用要规范,不能够滥用简称

例如:“数学、物理、化学”可以简称为“数理化”,而“人造革”决不能简称为“人革”。

（二）简洁

应用文的语言,要求文字简洁明了。中共中央在1951年2月发出的《关于纠正电报、报告、指示、决定等文字缺点的指示》中指出:“必须注意文字的简明扼要”,“必须以负责的精神,至再至三地分清条理,压缩文字,然后发出,否则应受批评”。2000年8月24日国务院发布的《国家行政机关公文处理办法》也明确要求公文“篇幅力求简短”。应用文体为了使语言简洁,经常使用一些专用词语与固定的语言习惯用语,如“业经”“遵照”“收悉”“为要”“照办”等。

应用文体为了精练地概括事实或分析认定问题的性质,还常常使用富有概括力的成语或熟语。如2002年5月28日江泽民同志在中国科学院第十一次院士大会和中国工程院第六次院士大会上的讲话中,就用了“辛勤耕耘”“顽强拼搏”“开拓创新”“与时俱进”“奋力攀登”“茁壮成长”“率先垂范”“实事求是”等数十个成语与熟语,使语言简洁有力。

简洁要以明白为前提,如果只是为了简洁而压缩字句,应该说的话不说,应该用的词不用,弄得语气不连贯,意思不好懂,那也是不可取的。

（三）质朴

应用文是为了解决实际问题而写作的,内容必须真实可靠,语言必须平实质朴,一般不需要运用文学笔法,不必运用描写、抒情的表现方法,不宜使用深奥孤僻的词语,力求用人人易懂的普通话词语。质朴的语言应该达到“三易”的要求,即易看、易读、易懂。如国务院在2012年1月27日发布的《国务院关于2011年度国家科学技术奖励的决定》的最后一段:

全国科学技术工作者要向谢家麟院士、吴良镛院士及全体获奖者学习,自觉弘扬求真务实、勇于创新的精神,以科教兴国为己任,坚持科学技术为经济社会发展服务、为人民服务,切实增强自主创新能力,为建设创新型国家、推动经济社会又好又快发展作出新的更大贡献。

这里使用的语言,都是明明白白的,一点也没有华丽的辞藻,一切都显得非常质朴通俗。应用文体所需要的就是这种语言。

说到“质朴”与“生动”,人们可能会认为,这是从语言性能的两个层面来进行界定的。似乎质朴的语言就不具有生动的特点;而生动的语言,又绝不可能是质朴的。实际上,这是人们认识上的一个误区。要达到何种效果,并

不在于语言本身,而在于作者运用语言的能力。写作者的写作技巧高,质朴的语言也同样耐读,吸引人;如果驾驭语言的能力差,即便通篇堆砌华丽的辞藻,人们也不愿意读。

应用文体的语言也并不全是枯燥无味的,有些文体的语言,还有着感人的一面。比如有些书信,写得情意真挚、意味深长、感人至深。司马迁的《报任安书》,是给好朋友任安的一份回信,在信中司马迁以无比激愤的心情,向友人,也是向世人诉说了自己因李陵之祸遭受的奇耻大辱,倾吐了内心积郁已久的痛苦和愤懑:“古者富贵而名磨灭,不可胜记,唯倜傥非常之人称焉。盖西伯(文王)拘而演《周易》;仲尼厄而作《春秋》;屈原放逐,乃赋《离骚》;左丘失明,厥有《国语》;孙子膑脚,《兵法》修列;不韦迁蜀,世传《吕览》;韩非囚秦,《说难》《孤愤》;《诗》三百篇,大抵(抵)圣贤发愤之所为作也。此人皆意有所郁结,不得通其道,故述往事、思来者。及如左丘无目,孙子断足,终不可用,退而论书策,以舒其愤,思垂空文以自见。”委婉述说了他受刑后“隐忍苟活”的一片苦衷。这一段用排比句式一气呵成,有着强烈的抒情色彩,用恣肆汪洋的语言抒发心中的愤懑之情,成为“千古奇文”中最感人心的部分。

(四) 得体

语言得体,指的是能够恰当地使用语言体现语境和语体的要求,选择恰当的词语、语体和语气。具体内容包括:内容得体、目的得体、对象得体、手段得体、场合得体等。在使用中要注意以下几点:

1. 正确使用谦词敬语,根据对象的差异调整语言

许多汉语词汇具有倾向性,如果把握不好,就会闹出笑话。尊称的词语只能用于称呼对方,而谦称的词语只能用于称呼己方。

有人把谦敬词语归纳为“家大舍小令外人”一句话,即:对别人称自己的长辈和年长的平辈时冠以“家”,如家父(家严)、家母(家慈)、家叔、家兄等;对别人称比自己小的家人时则冠以“舍”,如舍弟、舍妹、舍侄等;称对方家中的人,则冠以“令”表示敬重,如令尊、令堂、令郎、令爱等。

除“家”“舍”“令”外,谦词还有“小”(如小女,称自己的女儿)、“拙”(如拙见,称自己的见解)、“鄙”(如鄙见,称自己的意见)、“寒”(如寒舍,称自己的家)、“愚”(如愚见,称自己的意见)等等。

常见的敬词有“贵”(如贵庚,称别人年龄)、“大”(如大作,称对方作品)、“高”(如高见,称对方见解)、“贤”(如贤弟,称比自己小的男子)、“尊”(如尊

姓,问对方的姓)、“光”(如光临,称别人的到来)、“拜”(如拜托,托人办事)、“赐”(如赐教,请求别人给予指教)、“雅”(如雅正,表示请对方指正)、“惠”(如惠顾,称对方到自己这里来)、“鼎”(如鼎力,对对方的帮助表示感谢)等等。

2. 恰当地选用褒义词、贬义词、中性词

恰当地选用褒义词、贬义词、中性词,能准确严密地表达对事物的感情态度。但要注意,褒义词和贬义词的褒贬感情并不是一成不变的,根据语境的不同,会发生相应的变化,此时,我们应该恰当地选用褒义词、贬义词和中性词来表情达意。随着社会生活的变化,有些词语的感情色彩也发生了变化。有的由褒到贬,例如“大锅饭”,开始是“褒义”,现在略含贬义;有的词语由贬到褒,例如“竞争”,从前用的是贬义,现在用的是褒义;有的词由中性到贬义,又由贬义回到了中性,如“集团、策划”等。词语的感情色彩反映了人们对事物的爱憎感情和褒贬评价。一般来说,表示对人或事物的褒扬、喜爱或尊敬等感情,要用褒义词;表示贬斥、憎恶、鄙视等感情,要用贬义词。因此,使用词语,特别是使用同义词语,不仅要弄清词语的意义,对带有感情色彩的词语,还要分清是褒义词语还是贬义词语,根据表达的需要来选用,这样才能把自己的思想感情准确、鲜明地表达出来。

3. 适应场合,巧妙用语

场合,即交际环境,包括时间、地点、话题,有关对象身份、职业、地位、教养、性格,以及对象之间(还有听读者与说写者之间)的关系等内容。如果不注意交际的场合、对象、气氛等信口开河,往往达不到交际目的,甚至招致不良后果。反之,根据具体的场合、对象而选择的理智的、充满内涵和智慧的语言,往往能收到预期的良好效果。场合,既指一定的时间、地点构成的总体氛围,也指交际当时的自然情景和社会情景。

4. 把握语体,用语准确

语体,是适应特定的语言环境而形成的不同的语言体系,是修辞规律的间接体现者。写文章必须按文体的要求写,不同的文体在语言的运用上各有特点,这些特点表现在词汇选择、句子结构、辞格(修辞手段)运用等方面,具有相当大的差别,形成不同的风格和体系。文章语体的类型多种多样,按功能不同,应用文语体可分为以下几种: