

新编 应用文写作

梁如霞 周 杰 牛占珩 主编



山东人民出版社

新编应用文写作

梁如霞 周 杰 牛占珩 主编

山东人民出版社

图书在版编目(CIP)数据

新编应用文写作/梁如霞等主编. - 济南:山东人民出版社,2000.6

ISBN 7-209-02601-0

I.新… II.梁… III.汉语-应用文-写作
IV.H152.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2000)第 31371 号

新编应用文写作

梁如霞 周杰 牛占珩 主编

*

山东人民出版社出版发行

(社址:济南经九路胜利大街 39 号 邮政编码:250001)

山东省东营市新华印刷厂印刷

*

850×1168 毫米 32 开本 15.375 印张 390 千字

2000 年 6 月第 1 版 2000 年 6 月第 1 次印刷

印数 1—6000

ISBN 7-209-02601-0

Z·172 定价:22.00 元

编委名单

(以姓氏笔画为序)

马 波 牛占珩 陈亚民 尚宏珍
周 杰 徐凤真 梁如霞 傅 宁

前 言

应用写作是高等财经院校开设的一门公共基础课。十几年来,广大教师经过努力探索和认真实践,编写出一大批各具特色的教材,为应用写作学科的建立和教学质量的提高作出了巨大贡献。但是,毋庸讳言,在业已出版发行的教材中,也明显地存在着某些比较突出的问题:如不少教材把着眼点放在具体文体知识的讲解上,忽视了对整个应用写作规律的探索,缺乏应有的理论性;也有的教材只重视写作理论知识的阐述,没有或者很少有实际写作训练,缺乏必要的实践性。这些,都影响了教学质量的进一步提高。

为进一步提高教学质量和适应改革开放新形势的需要,我们在邓小平理论指导下,认真研究了市场和经济建设对高等财经院校学生的写作知识、能力的要求,积极学习各种同类教材的优点和长处,编写出了这本《新编应用文写作》。本教材分上下两编:上编《通论》,讲应用写作的基本理论和基本知识;下编《文体论》,具体阐述行政公文、日常应用文和经济应用文3大类30余种文体的理论、知识和写作方法。为克服理论与实践脱节的弊病,本教材每节课文既有比较精当的理论知识阐述,又有对典型例文的评析,并设计了多种形式的写作练习。因此,本教材的特点可概括为“两结合”、“两便于”:理论与实践相结合,传授知识和培养能力相结合;便于讲授,便于训练操作。因课时有限,本教材是本着实用和通用的原则来选择文体的。所谓实用,是指讲解学生到社会上能经常用的文体;所谓通用,是指讲解财经院校各专业的学生都用得着的文体。但教材的着眼点在于培养和提高学生的写作基本功,完善

其知识结构；而不在于提供“写作大全”。

本书系集体编写。梁如霞、牛占珩负责编写的组织工作，周杰负责联系本书的出版、发行。编写的具体分工是：上编第一、五章由马波编写，第二、三章由牛占珩编写，第四、六章由陈亚民编写；下编第一章第一、二、三、四、六、七节由尚宏珍、梁如霞编写，第五节由傅宁编写；第二章第一、二、三、四节由徐凤真编写，第五、六、七、八节由梁如霞编写；第三章第一、六节由尚宏珍编写，第二、三、四、五节由周杰编写，第七、八节由梁如霞编写。

在编写中，我们参考了一些专家学者的论著及兄弟院校的教材，吸收了其中一些新的研究成果及重要内容，作为教材，恕不一一列出。山东经济学院基础课教学部和教务处及院教材评审委员会的有关领导一直十分关心和支持本书的编写工作；山东人民出版社对本书的出版给予了大力帮助，在此表示衷心的感谢。

由于编者水平所限，本书肤浅、疏漏甚至错误之处在所难免，恳请专家和同行批评指正。

编 者

2000年4月

目 录

上编 通论

第一章 绪论	(3)
第一节 应用文的沿革	(4)
第二节 应用文的作用	(7)
第三节 应用文的特点	(9)
第四节 应用文的类别和写作要求	(12)
第二章 主题	(18)
第一节 主题的概念和作用	(18)
第二节 主题的要求与确立	(21)
第三节 主题的表现方法	(26)
第三章 材料	(31)
第一节 材料的概念和作用	(31)
第二节 取材	(35)
第三节 用材	(40)
第四章 结构	(47)
第一节 结构的概念和作用	(47)
第二节 结构的原则和要求	(49)
第三节 结构的内容及方法	(51)
第五章 语言	(67)
第一节 语言的意义和作用	(67)
第二节 语言的要求及文体色彩	(70)

第三节 语言的表达方式	(75)
第六章 修改	(81)
第一节 修改的意义与作用	(81)
第二节 修改的范围	(83)
第三节 修改的顺序和方法	(90)

下编 文体论

第一章 行政公文	(99)
第一节 行政公文概说	(99)
第二节 命令(令) 决定 指示	(115)
第三节 公告 通告	(134)
第四节 通知 通报	(145)
第五节 报告 请示 批复	(164)
第六节 议案 函	(189)
第七节 会议纪要	(205)
[附录]国家行政机关公文处理办法	(224)
第二章 日常应用文	(232)
第一节 日常应用文概说	(232)
第二节 计划	(234)
第三节 总结	(248)
第四节 简报	(269)
第五节 调查报告	(284)
第六节 学术论文	(306)
第七节 工作研究	(323)
第八节 规章制度	(334)
第三章 经济应用文	(351)
第一节 经济应用文概说	(351)
第二节 合同	(354)

第三节	市场调查报告.....	(385)
第四节	经济预测报告.....	(404)
第五节	经济活动分析报告.....	(420)
第六节	经济广告.....	(441)
第七节	项目建议书.....	(449)
第八节	可行性研究报告.....	(465)

上编 通论

第一章 绪 论

我们伟大的祖国,有着五千多年的文明史,是世界上文明发达最早的国家之一。我们的先辈为了生存和发展的需要,在实践中创造了应用文这种交流思想、记事载言的工具,并使其日臻完善,成为中华文化宝库中的瑰宝。

何谓应用文?应用文是以实际应用为目的,有比较固定的格式,语言平实、规范、典雅,直接用于处理公私事务的文章。

纵观历史,我国文章的产生,首先就是为了应用。人类在求得生存的基础上,进而创造了语言、文字。而创造语言、文字的目的,首先是为其生活、生产服务,其次才可能是娱乐抒情。就文章而言,也应该是先有应用文,后有抒情文。我国最早的应用写作形式是“卜辞”,早在商朝就被应用,我国最早的文学写作形式是诗歌,最早见于《诗经》,其中最早的作品产生于西周初期。因此,应用写作是早于文学写作的。

我国古代,应用文的体式较为繁多,随着时代的发展,文体名称也时有变化,有的同名而异体,有的同体而异名。广义地说,凡是为了解决实际问题而写作的、并有较为固定体式的文章,均可划入应用文的范围,如奏疏、诏令、策问、碑志、箴铭、檄文、表章、契约、私人书牍、学术论文以及短笺、条据等,都是名实相符的应用文。

随着社会的进步,生产力的发展,应用文作为交流思想、传递信息,保障社会秩序正常运转的重要工具,已经渗透到社会生活的各个领域,受到人们的广泛重视,并发挥着越来越大的作用。

应用文从实践中产生,又反过来服务于实践。作为一种重要的写作形式,应用文自然有其自身的写作规律与技巧,有本身独具的特点。对应用写作,过去人们往往偏重文体格式和用法,忽视其内在规律的研究,使应用写作的教学和研究流于形式,缺乏深度。应用写作除具有一般文章的写作要求外,还有其特殊的写作要求,如观点的表述,材料的运用,结构的安排,语言的特征等,从内容到形式都有别于一般文章。因此,我们要了解应用写作的基本规律,以求在实践中增强严肃性和自觉性,减少随意性和盲目性。为此,本书将从立意、选材、结构、语言、修改等方面加以阐述,使应用写作基础理论和知识的主要内容构成一个有机整体,便于领会和把握。应用写作,文种各异、体式繁多。为适应在校学生学习和工作的需要,本书将分别研究介绍各类应用文体的特点及写作要求。分为国家机关行政公文写作、日常应用文写作、经济应用文写作等三部分。这样,在理论指导下,通过具体实践,达到学以致用目的。

第一节 应用文的沿革

应用文自产生发展至今,经历了漫长的历史时期。研究应用文的发展轨迹,追本溯源,探索规律,提高写作水平,为现实社会服务,具有非常重要的意义。

一、应用文的产生及变革

应用写作历史悠久,最早的文字应该说都是为应用而写作的。产生于我国殷商时期的甲骨文,是我们现在见到的最早的规范文字。这种文字始于占卜,所以由甲骨文字组成的章句称为甲骨卜辞。一篇完整的卜辞,包括署辞、前辞、贞辞、兆辞、果辞、验辞六部分。卜辞涉及的内容十分广泛,包括天象、食货、征伐、畋猎等。甲骨卜辞就其内容和体式看,已经是较为完整的初级阶段的应用文

了。

商周时代的钟鼎铭文,其主要作用是宣扬王者的美德、天命和称颂祖先的美德、功勋,以名传扬后世。钟鼎铭文中不仅有公牍文书,也有私人信约凭证。其内容较之甲骨文已经宽泛得多,表现形式上也有了进步。

《尚书》是我国最早的应用写作专集,其内容包括虞夏商周四个朝代的祝词、誓词、诰言、法令等。大多是训下告上之词。如《盘庚》三篇是殷王朝盘庚迁都前后对世族百官和百姓的讲话,要求臣民服从迁都至殷的行动;《牧誓》是武王伐纣誓师之词;《无逸》是周公告诫成王要念稼穡之艰难,不要贪图安逸的重要谈话。可见,应用文体在我国源远流长,而且一开始就在人民生活、工作中发挥着不可缺少的作用。

春秋以后,历代封建王朝相继建立,于是产生了盟约文书。稍后又产生了“书”,如乐毅的《与燕昭王书》等。

秦汉时期,是公务文书分类制度正式确立的时期。这个时期,第一次确立了下行文与上行文的区别和各自的文体。下行文有:制、诏、策、戒,只有皇帝才能使用。上行文有:章、表、奏、议,是臣子给皇帝上书用的文书。公文格式的正式确立也始自秦汉。特别是秦始皇时期作了许多规定,如:上行文的开头称“臣某言”,结尾称“臣某诚惶诚恐,顿首顿首,死罪死罪”,遇有“皇帝”字样时,要另起一行,顶格书写,谓之“抬头”。秦汉时期所确立的公文格式,有着明显的封建等级观念。它的基本模式,被以后历代王朝所继承。

唐代,由于经济发达,政治开明,写作环境宽松,曾涌现出一大批应用文大手笔。这个时期,应用文数量大、水平高,作者队伍庞大,文体规范,艺术性强,从诸多方面显示出应用文的繁荣。如以敢于犯颜直谏而闻名的谏议大夫魏征,他的谏文,正气凛然,立论鲜明,且文辞优美。著名的有《谏太宗十思疏》,《十渐不克终疏》等。中唐时期的陆贽,也是著名的政治家,应用文鸿笔。他擅长草拟奏议诏书。他写的诏书、奏议,词句骈偶,委婉畅达,文采焕然。

著名的有《奉天请罢琼林大盈二库状》、《论两税之弊须有厘革》等。尽管唐宋以后文学写作日趋发展与兴盛,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。著名的唐宋八大家皆因善写应用文章而得名。唐宋时代是我国应用文发展的历史高峰,其时的应用文体式、反映内容、表达形式、文字技巧、文书处理诸方面,较之前代均有所超越,且名家辈出,佳作如云。

元、明、清为应用文的稳定期。元代重武轻文,文治不如武功。应用文体式、章法沿袭前朝,变化不大。明代初期曾有改革公牍应用文的尝试,因受八股文的影响,并未出现崛起之势,但公牍应用文从撰写到管理已形成了一套较为严格的制度。清承明制,公牍文章平直呆板,毫无创新。元、明、清私人应用文品类虽多,但与唐、宋相比,锦章佳作,实不丰盛。太平天国初期,对公私应用文都做了一番变革,终因时间短暂,没有产生深远影响。

辛亥革命后,应用文体在名称上作过一些改革,如南京临时政府曾明文规定,废除几千年封建王朝所使用的制、诏、告、敕、题、奏、表、笺等字眼,确定了令、咨、呈、示、状等五种名目。但由于国民党政府在政治上日趋腐朽、反动,官僚习气弥漫于各级政府机构,应用写作亦表现为僵化,只重形式,不重内容,照抄照搬,因而,失去权威性。

二、应用文的崛起

建国以后,应用文真正成为为人民所掌握,为人民服务的工具。与历史上任何时期相比,种类更多,使用范围更广,更加实用、规范。党和国家领导人都非常重视应用文的写作与使用。特别是老一代革命家毛泽东、周恩来、邓小平等,都有大量的具有经典意义的应用佳作,堪称应用写作的楷模。为适应国内管理、国际交往的需要,党和政府多次发布行政公文处理办法。1951年,政务院颁布了《公文处理暂行办法》,对公文的种类、体式、写作要求和处

理做了比较全面具体的规定。1982年,国务院办公厅发布了《国家行政机关公文处理暂行办法》,又对公文的种类、格式、书写要求等做了进一步的明确规定。1987年,国务院办公厅发布了《国家行政机关公文处理办法》。1993年,国务院办公厅又对1987年颁布的“办法”进行了修订,对行政公文种类作了较大的调整,使其更加规范、统一、实用。

随着我国社会主义经济建设的迅猛发展,改革开放的不断深入,民主与法制的不断加强,应用写作也进入了前所未有的发展时期。80年代到90年代,是中国应用文崛起的时代。新的应用文种类不断出现,应用文的使用和普及程度也是前所未有的。同时,应用写作作为一门独立的学科也在实践中逐渐成熟起来,越来越多的研究应用写作的专著、期刊和论文出现,应用写作已经成为许多大学的必修课程。随着应用写作理论体系的建立、发展,应用写作在新世纪必将有一个从内容到形式的飞跃。

第二节 应用文的作用

纵观我国应用文发展的历史,可以清晰地看到,一类文体经过数千年历久而不衰,正是由于它适应了社会发展的需要。而在新的历史时期又出现大量的新的应用文种类,同样也是社会发展的需要。大至人类社会的发展进步,小至一个人的学习、生活与发展成长,都离不开应用写作。随着人们的活动范围更加广阔,信息的交流和事务处理更加频繁,应用文越来越显示出它在社会生活中的重要性,其作用主要有以下几个方面:

一、规范准绳作用

在应用写作中,凡经过党和国家权力机关和管理机关制定和颁发的各种文件,都具有法定的权威性,不发则已,一发必行。一部分行政公文,如命令、指示、决定等,其内容记录和体现了领导机

关的意图,是各级机关、单位工作的准绳,只要是在有效的时间内和适用的范围中,都必须严格遵守执行,不得违反。权力机关与行政机关颁布的法规性文件,则是人们行为的准则,对于维护社会秩序,保护人们的合法权益,起着重要的作用。而公约、守则和乡规民约等属于社会道德规范,工业生产活动中的各种技术标准、工艺流程规范和技术安全规程等属于技术规范,这些对一定范围里的人们行为都具有规范和准绳的作用。

二、管理指导作用

如果把整个国家比作一部庞大的机器,各种应用文就是这部机器的传动装置。为了使整个国家机器协调灵活、有序地运转,各部门、各单位之间就需要做到上下合拍、左右相连,内外沟通。这里,应用文起着非常重要的管理指导作用。应用文中的许多文种,如命令、决定、指示及各类规章制度等,本身就是进行管理和指导的工具和手段。例如,下级机关可以通过写请示、报告等,使上级机关了解下情,以便作出切实明确的决策;上级机关通过指示、计划、通知等,可以对下级机关进行具体有效的指导、管理。应用文可以上情下达,下情上达,还可以交流经验,商洽公务。没有应用文就会造成工作秩序的混乱,使整个社会的管理体系失灵。

三、宣传教育作用

应用文的宣传教育作用,是建立在科学性和合理性的基础上,通过真实的事例、数据、说理来实现的。应用文中,有关方针、政策的重要文件,不只是传达政策意图,告诉人们怎样做,而且还要说明道理,告诉人们为什么要这样做。这些文件既是做好工作的重要依据,也是向广大干部群众进行宣传教育的极好教材。党和政府的方针、政策贯彻实施的过程,就是对广大干部群众进行宣传教育的过程。如新时期党和政府发布的一系列的重要文件,各单位为贯彻实施这些文件精神,结合本地区、本部门的实际情况,以