

国内贸易部教育司推荐教材配套用书

应用文辅导与练习

主编 夏琅寅

周朝晖

张文才

主审 程厦千



中国商业出版社

编审说明

本书系国内贸易部教育司推荐教材《应用文》配套用书，由原商业部系统中专教材委员会组织编写审定。全书分辅导材料、练习、参考答案三部分，与《应用文》教材章节结构相对应。辅导材料由学习目的、重点与难点、教学建议、内容提示、写作指导、例文评析、参考资料等项目组成；练习有填空、名词解释、选择、判断、简答、评析、修改、写作等题型；参考答案则对练习逐题作了解答或提示。此书编写宗旨是与教材配套，为教材服务，切实解决应用文教学中的一些实际问题。它不仅能为教学提供较系统、全面的资料，而且能对应用文教学坚持以练为主，把知识转化为能力起到积极作用。

参加本书编写的有夏琅寅(副教授)、周朝晖(讲师)、张文才(讲师)、杨新治(讲师)、刘心圭(高讲)、韩可贵(讲师)、赵淑平(讲师)、陆尚平(讲师)、戴树良(高讲)、杨树忠(讲师)、刘春生(讲师)，由夏琅寅、周朝晖、张文才主编，由程厦千高级讲师主审。

在本书编写与发行过程中，得到国内贸易部教育司的关怀及主参编人所在学校的大力支持。书中引用和借鉴了各种版本的应用文及有关论著，并选用不少单位的公务、事务文书的材料作为例文。特此一并致谢。

由于应用文写作正处在深入研究、探索阶段，其专业性、实践性很强，加上编者水平有限，不足之处在所难免，恳请广大读者和同仁不吝指正。

《应用文辅导与练习》编审组

一九九三年十二月

目 录

第一章 概论.....	(1)
辅导材料.....	(1)
练习	(30)
参考答案	(36)
第二章 公务文书	(42)
第一节 公文概述	(42)
辅导材料	(42)
练习	(50)
参考答案	(50)
第二节 几种常用公文的写法	(51)
辅导材料	(51)
练习	(73)
参考答案	(82)
第三节 公文的办理程序和拟稿步骤	(91)
辅导材料	(91)
练习	(101)
参考答案	(101)
第三章 事务文书.....	(103)
第一节 会议记录.....	(103)
辅导材料.....	(103)
练习	(111)
参考答案	(115)

第二节 简报	(117)
辅导材料	(117)
练习	(126)
参考答案	(133)
第三节 计划	(138)
辅导材料	(138)
练习	(147)
参考答案	(154)
第四节 总结	(158)
辅导材料	(158)
练习	(170)
参考答案	(177)
第五节 调查报告	(179)
辅导材料	(179)
练习	(191)
参考答案	(200)
第六节 规章制度	(205)
辅导材料	(205)
练习	(214)
参考答案	(218)
第四章 礼仪文书	(222)
辅导材料	(222)
第一节 祝词、贺信、贺电、请柬	(223)
练习	(227)
参考答案	(230)
第二节 欢迎词、欢送词、答谢词	(232)

辅导材料.....	(232)
练习.....	(233)
参考答案.....	(233)
第三节 贺幛、挽幛	(234)
辅导材料.....	(234)
练习.....	(236)
参考答案.....	(236)
第四节 唁电、讣告、悼词.....	(237)
辅导材料.....	(237)
练习.....	(240)
参考答案.....	(242)
第五章 经济文书	(244)
✓第一节 商品说明书和广告.....	(244)
辅导材料.....	(244)
练习.....	(258)
参考答案.....	(262)
第二节 经济合同.....	(268)
辅导材料.....	(268)
练习.....	(274)
参考答案.....	(275)
第三节 经济活动分析报告.....	(277)
辅导材料.....	(277)
练习.....	(286)
参考答案.....	(290)
✓第四节 市场调查报告.....	(292)
辅导材料.....	(292)

练习.....	(300)
参考答案.....	(302)
第五节 市场决策方案.....	(303)
辅导材料.....	(303)
练习.....	(307)
参考答案.....	(314)
第六节 招标与投标.....	(316)
辅导材料.....	(316)
练习.....	(320)
参考答案.....	(321)
第七节 经济论文.....	(324)
辅导材料.....	(324)
练习.....	(327)
参考答案.....	(330)
第六章 涉外文书.....	(334)
第一节 对外业务函电.....	(334)
辅导材料.....	(334)
练习.....	(342)
参考答案.....	(343)
第二节 对外商情调研报告.....	(345)
辅导材料.....	(345)
练习.....	(348)
参考答案.....	(350)
第三节 涉外经济合同.....	(351)
辅导材料.....	(351)
练习.....	(356)

参考答案.....	(359)
第七章 司法文书	(363)
辅导材料.....	(363)
第一节 经济合同仲裁书.....	(373)
辅导材料.....	(373)
练习.....	(379)
参考答案.....	(381)
第二节 诉状.....	(382)
辅导材料.....	(382)
练习.....	(396)
参考答案.....	(398)
第三节 答辩状.....	(402)
辅导材料.....	(402)
练习.....	(406)
参考答案.....	(410)
第八章 学业文书	(413)
第一节 实验报告.....	(413)
辅导材料.....	(413)
练习.....	(418)
参考答案.....	(419)
第二节 毕业论文.....	(419)
辅导材料.....	(419)
练习.....	(424)
参考答案.....	(425)
第三节 毕业设计说明书.....	(425)
辅导材料.....	(425)

072164

练习.....	(430)
参考答案.....	(430)
附录.....	(431)
一、国家行政机关公文处理办法	(431)
二、中共中央关于纠正电报、报告、指示、决定等文字缺点 的指示.....	(436)
三、关于秘书工作部门对公文文稿进行把口的几点意见	(440)
四、关于在公文、电报和机关刊物中采用阿拉伯数码的规 定.....	(444)
五、关于出版物上数字用法的试行规定	(446)
六、编辑校对符号及其用法	(449)
七、照排印刷字体字号表	(452)

第一章 概 论

〔辅导材料〕

【学习目的】

了解应用文的概念、特点、作用及产生沿革情况；掌握应用文的写作基本知识和学习方法；提高学生对学习应用文重要性的认识，从而认真学好应用文。

【重点与难点】

应用文的含义、特点、写作基本要求及学习方法是本章的学习重点。应用文的产生沿革及疑难词句是本章学习的难点。这部分内容含量丰富，历史跨度大，涉及诸多历史典籍，文中亦有不少疑难词句，学生掌握有一定的难度。

【内容提示】

一、定义

应用文的定义，各家说法大同小异。应用文是机关团体、企事业单位和人民群众用以处理事务，传递信息，沟通联系，具有惯用格式和直接实用价值的文体。它具有惯用格式，这些相对固定的格式是在长期使用过程中约定俗成，一旦形成，不能随意变更。它是为了解决实际问题或达到某种目的而写的，重在实用，和人们的关系最直接，使用频率高，因此，它的实用价值颇大。

二、分类

文体的分类，历来众说不一。直到清代学者姚鼐编《古文辞类纂》，把古文划分为十三类，才算有了一个为多数人认可的分法。时至今日，人们谈及当代的文体分类，仍是众说纷纭。划分文章类别的标准有好几种，目前尚未统一。

文体是内容和形式的统一体。以文章是否具有文学性为标准来划分文体，人们常把文章分为一般文章和文学作品两大类。一般文章包括记叙文、论说文、说明文和应用文等；文学作品则包括小说、散文、诗歌和戏剧等。文章中凡是具有文学性的一律归为文学品类；除此以外，就归为一般文章。应用文属于一般文章体裁中品种繁多的一大类别。由于社会生活突飞猛进地向前发展，新的内容常常冲破旧的形式，于是新的文体便被创造出来。由于应用文被广泛地运用到社会生活的各个领域，所以应用文这类文体发展很快，样式日渐增多。不同部门、不同行业都有其常用的应用文体。

三、产生和沿革

（一）应用文的产生

应用文在我国具有悠久历史。应用文是万世文章之鼻祖，自从有了成熟的文字，就有了文字记录的应用文。《尚书·序》中说：“古者伏羲氏之王天下也，始画八卦，造书契，以代结绳之政，由是文籍生焉。”这里的“书契”，即文字；“文籍生焉”，即应用文的产生。《周易·系辞下》记载：“上古结绳而治，后世圣人易之以书契，百官以治，万民以察，盖取诸夬（音guài）。”这是自有文字以来就有应用文的证据，也说明它一产生就同“应用”紧密相连。这里的“夬”，就是决断，就是解决问题，也就是“应用”的意思。晚清在河南安阳殷墟发现大量三千

多年前的刻有古文字的甲骨片，记载着殷王朝从盘庚东迁以来到纣王覆灭时 273 年间的政治、经济、文化等方面的卜辞或记事刻辞，这就是我们能见到的具有原始公文性质的最早的应用文。不过，这只是我国古代应用文的雏形。

（二）应用文的沿革

应用文件随着国家和文字的出现而产生，同时也随着生产的发展和社会进步而不断发展变化。纵观应用文的沿革，大体经历了四个发展阶段。

第一阶段：先秦时期。这是我国应用文的幼年时期。《尚书》是我国最古老的一部历史文献，它保存了许多殷周时代的官方文告，是我国上古时代的历史文件的汇编。其中的典、谟、训、诰、誓、命等，对后世的应用文写作有着深远的影响。西周的文书，有的刻在竹木简上，重要的刑律还铸在鼎上，以便留传久远。

第二阶段：秦汉至辛亥革命之前。这是我国应用文的逐步成熟阶段。秦统一中国，封建专制主义中央集权国家的建立，是应用文日趋成熟的标志。之后，应用文逐步成型化。秦汉时期，应用文被称为“文书”、“文案”、“文簿”、“牍”。令文有“谕”、“令”、“制”、“诏”等，这些以皇帝名义发布的令文，俗称“圣旨”。大臣上书言事用“章”、“奏”、“表”、“议”等。三国时期，应用文统称“公文”。《后汉书·刘陶传》中：“但更相告语，莫肯公文”，这是“公文”一词的最早记载。魏晋六朝文书，名目上虽然也有所兴革，但基本上仍承袭旧制，变化不大。大文论家刘勰在《文心雕龙》中探讨了 35 种文体，其中大部分属于应用文体。但是《文心雕龙》也指出应用文章是“艺文之末品，政事之先务”，说明了六朝时文人重艺文轻公牍，而又不得不在重

要政务上小心应用公牒的矛盾，这种现象历代差不多都存在。唐宋是我国封建社会的顶峰，典章文物，粲然大备，表现在应用文方面，更是品目繁多。唐代上至帝王如唐太宗，名臣如陆贽、韩愈、柳宗元等，皆擅文牒。宋代很重视榜文的宣传效果，大字楷书在闹市张挂，并在乡村粉壁上誊写，并派专人时常看管，不得损坏。递送公文的“檄牌”，按照金字、青字、红字来区别缓急。金字牌日行四百里，接力飞递，昼夜兼程，用于敕书及军机要件。传说岳飞受诏班师，一天接到十二道金牌。明清之际应用文种类日趋繁杂，尤其是清代，文牒主义、烦琐哲学盛行，“令多扰民”，且朝令夕改，应用文随着封建国家的衰败，逐渐走下坡路。值得一提的是太平天国革命给我们留下了《天朝田亩制》等优秀篇章，在理论上，太平天国也对“不务实学，专事浮文”的文风提出了批评，并确定了“弃伪从真，去浮存实”的改革方针。但是，太平天国毕竟存在的时间太短了，真正给应用文体带来巨大变化的是辛亥革命。

在漫长的封建时代，在应用文的沿革过程中，也曾产生了许多优秀篇章。《尚书·汤誓》顺应民意，中心突出，要言不烦，简明有力。李斯的《谏逐客书》开陈利害，反复论证，力评秦王。被鲁迅先生称之为“两汉鸿文”的贾谊《治安策》、《过秦论》、《论积贮疏》，与晁错的《贤良对策》、《言边事疏》、《论贵粟疏》等公文之作，忠肝义胆，忧国忧民，“沾溉后人，其泽甚远”。司马迁的《货殖列传》、《平准书》则是杰出的经济论文。诸葛亮的《出师表》用语精粹，说理透彻，结构严谨，技法娴熟。李密的《陈情表》委婉恳切，真挚动人，发人深思，回味无穷。唐宋时代，象李、杜、韩、柳及苏轼、王安石、欧阳修、范仲淹等人的应用文章，深得其体，名篇迭出，流传不衰，成为人们效法的楷

模。清代林则徐、康有为等也留下了许多斐然可观的佳作，不失为应用文的典范。

第三阶段：辛亥革命至新中国成立前。这是对应用文的改造阶段。辛亥革命对封建文书的改造主要有两个方面：一是规定了新的公文种类，废除了旧的公文名称。1912年南京临时政府颁布了公程式条例，规定了新的文种，如：“令”（下行公文，公布法令、任免时用）、“咨”（平行公文，同级官署交往时用）、“呈”（上行公文，向上级陈情报告时用）、“状”（上行公文，百姓向官署陈述时用）等，并废除了历代王朝使用的“制”、“诏”、“旨”、“奏”等名称。二是规定了写作中不准再用“老爷”、“大人”之类的词语。但公文用的仍是文言文。1934年国民政府曾颁布过公程式条例，将公文规定为九类，即：令、训令、指令、布告、任命状（包括特任、简任、荐任、委任）、呈、咨、公函、批。这虽是对封建文书的改革，但在体式上逐渐形成了一套烦琐的刻板公式，从内容到形式依然建立在“上下尊卑”的封建礼法的基础上，矫揉造作，繁文缛节。

第四阶段：新中国成立以后。这是应用文发展史上崭新的一页。我们党和人民政府历来重视文书工作，在利用应用文章宣传革命、发动群众的过程中，积累了丰富的经验，留下了大量的十分宝贵的文献资料。新中国成立后，从1951年起，党和人民政府先后四次发布关于处理公文的意见、办法，对旧公文进行了根本性的改造，革除了旧公文的封建衙门恶习，使应用写作发展到了一个新的阶段，提高到了一个新的水平。主要表现在以下几个方面：一是内容上除旧布新，意气风发，朝气蓬勃，具有鲜明的时代特色，反映了为人民服务以及两个文明建设的新内容，体现了人与人之间平等互助的新型关系。二是

在形式上删繁就简，灵活求实，摒弃了形式主义的陈规陋习。用“报告”、“简报”代替了具有封建意味的“呈”；淘汰了以势压人的“训”；“咨”并入了“公函”。同时诞生了一些新的文种，如：报告、请示、计划、总结、简报、调查报告等。三是在语言上淘汰了一些奴颜婢膝的词语，补充了大量的为群众所喜闻乐见的新鲜语汇，文风为之一新。

四、特点和作用

(一)应用文的特点

应用文同其他文体相比，既有共性，也有个性。同文学作品相比，其共性都是为人民服务，都需要有条理性、逻辑性，都要有好的文风及准确、鲜明、生动的语言。复杂的应用文也要讲究布局谋篇，也采用记叙、说明、议论等表现手法。应用文也有其鲜明的个性特征。一般说来，它不属于形象思维类型，而是属于逻辑思维范畴。在表达方式上，它不是以想象、虚构、夸张、抒情等手法反映生活的本质真实，而是以记叙、说明、论述的方法，有针对性地表达思想观点，反映具体的生活实际，揭示社会生活某些方面的规律和实质问题。应用文有时也涉及到人，但它与文学作品不同，不是采取种种手法去刻画人物性格、塑造典型形象，而是为写事。应用文写情况时往往用叙述的方法，在讲问题和原因时又往往用说明和议论的方法。应用文和议论文语体较为接近。议论文主要是通过逻辑思维的形式反映客观事物，阐明其内在联系的本质与规律。而应用文也要说理议论，但重点是“务实”，是为了办事。应用文多以论事为主，比如要办一件事情，应该怎样办，不应该怎样办；办完一件事情，应该有个评论，即办得怎么样，有什么经验教训，今后如何打算等等。这些内容都是实实在在的，既不大谈理论，也

不着意雕刻,而是用简明准确的语言表达出来的。

(二)应用文的作用

在加快改革开放步伐,大力发展社会主义市场经济,努力建设有中国特色社会主义的今天,人们的活动范围更加广泛,信息的交流和事务处理更加频繁,应用文直接为社会主义建设事业和人民群众服务,越来越显示出重要的作用,归纳起来,主要有以下几点:

1. 宣传教育作用 各级机关的大多数文件都有宣传教育的作用。特别是“决定”、“决议”、“指示”等高级机关的文件,其内容一般都包括指导思想、理论和实践依据、方针政策及实施方案等,制定并传达贯彻这些文件就是为了统一思想,提高认识,推动工作。一些公开发表的文件,其教育宣传的范围更广,影响就更大了。下级机关向上级机关报送的文件如“报告”、“简报”等,也有向上级作宣传的作用。建设社会主义精神文明,教育广大干部、群众坚持四项基本原则都离不开应用文。

2. 交流信息作用 下级机关的要求、工作情况、各种动态,特别是新情况、新问题、新经验等需要及时向上级反映;上级机关制定的方针政策和指示意见等需要尽快向下级传达;同级或不同部门之间商洽工作,交流情况,协作共事,都离不开应用文。部门内部各业务环节也需要应用文来沟通联系,加强协作。

3. 总结经验作用 总结经验是为了不断改进工作方法,进一步做好工作。这就要求我们善于运用应用文来总结工作各环节的经验教训,发扬成绩,纠正错误,不断提高政策、业务水平和工作效率。

4. 资料积累作用 许多应用文章记载着各个历史时期国

家发布的政令、法规，反映了各部门的种种活动，积累着某些社会变革重大事件的资料。因此，应用文又是积累和提供历史经验和资料的可靠依据。

另外，为了宣传贯彻国家的经济政策，促进商品生产，搞活流通，改善管理，我们要拟定各种计划；为了妥善处理工作中遇到的新情况、新问题，我们要撰写“请示”和“报告”；在某项工作进行中和结束后，为了总结经验教训，我们要写“总结”；至于各种“公文”、“经济合同”、“统计分析”、“财务分析”等，就使用得更多了。因此，我们要认真学习应用文的有关知识，学会写应用文。

五、撰写和学习

（一）应用文的撰写要求

衡量一篇文章的水平高低，总有一个基本标准。古人的说法是“情欲信，辞欲巧”（《礼记·表记》），“辞达而理举”（陆机《文赋》），“事信言文”（欧阳修语），都是讲文章内容要信实，文辞要达巧。毛泽东同志说，评价文章要看它的“三性”，即准确性、鲜明性和生动性。在许多关于写作的著述里，通常所谈的基本要求是：思想正确、观点鲜明、文理通顺、结构完整、文字流畅、语言生动。这无疑可作为衡量一篇文章水平的基本标准。应用文有其自身的特点，评价一篇应用文章的水平如何，还应着重掌握以下几点：一是要看其是否符合党和国家的路线、方针和政策；二是要看其是否符合事实和客观规律；三是要看其是否符合现代汉语书面规范。除了要掌握这三条基本标准之外，还应掌握应用文对观点、材料、结构、语言等的基本要求。这些基本要求涉及到应用写作的基础理论，为了避免与教材重复，我们将这一内容放在“参考资料”中加以阐述。

(二)应用文的学习要求

1. 提高认识,端正态度 我们只有在思想上充分认识到应用文的重要性,才能学好它,写好它。对于初学者来说,可能有两种看法:一是认为应用文很简单,无非是行文格式问题,内容平板,枯燥无味,没有什么学头;二是认为应用文种类繁多,难写难学,不易掌握。这两种看法都有片面性,都不利于应用文的学习。我们应认识到,应用文是各部门工作人员必备的写作课目,掌握应用文写作是一项重要的基本功。学习应用文还要有严肃、科学的态度。观点、立场应当是正确的,材料、内容应当是真实的。应当把党和群众的利益作为出发点和归宿点,写作时不隐讳、不掩饰、不浮夸,不祖枝大叶,更不能凭空捏造、弄虚作假。只要我们提高认识,端正态度,认真学习,反复实践,是不难学好应用文的。

2. 掌握政策,熟悉业务 多数应用文政策性、思想性很强,它们是宣传贯彻党和国家方针政策的工具。文件的撰写与制发反映了领导部门的意见和态度,是极其严肃的工作,撰写者必须有很强的政策观念和较高的思想理论素养。应用文是各部门为了解决实际问题而写的,它往往同业务工作有密切的联系。《文心雕龙》里说:“郊祀必洞于礼,戎事必练于兵,田谷先晓于农,断讼务精于律”。由此可见,我们要学好应用文,不仅要掌握政策,还要加强业务学习,当业务内行。

3. 学习语文,勤练笔头 魏文帝曹丕在《典论·论文》中说:“夫文本同而末异”。就是说各类文章在基本方面是相同的,只是在某些方面有差异。应用文体和其他文体“本同”,都用书面语表达,都应做到观点正确,内容充实,都应具备鲜明、准确、生动的文风,都要求条理清楚,中心明确,语言精炼,标