

新编应用写作

XINBIANYINGYONGXIEZUO

主编 杨树丽

花山文艺出版社

新编应用写作

XIN BIAN YING YONG XIE ZUO

主编 杨树丽

花山文艺出版社

图书在版编目(CIP)数据

新编应用写作/杨树丽主编. —石家庄:花山文艺出版社,2006

ISBN 7-80673-857-6

I. 新… II. 杨… III. 汉语—应用文—写作 IV. H152.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2006)第 089680 号

书 名 新编应用写作

主 编 杨树丽

责任编辑 王玉晓

美术编辑 胡彤亮

出版发行 花山文艺出版社

地 址 石家庄市友谊北大街 330 号

邮政编码 050061

网 址 [http:// www.hspul .com](http://www.hspul.com)

印 刷 石家庄市乡依印刷有限公司

开 本 880 毫米 × 1230 毫米 1/32

字 数 370 千字

总 印 张 13

版 次 2006 年 6 月第 1 版

2006 年 6 月第 1 次印刷

书 号 ISBN 7-80673-857-6/G·208

定 价 28.00 元

版权所有 翻印必究

前 言

现代社会是一个信息社会,信息的传递离不开必要的载体和手段。实用型文章就是重要的信息载体,应用写作则是传递信息的有效手段。随着现代社会生活节奏的加快和社会管理科学化程度的提高,人们越来越重视应用写作的效率和质量,而要实现应用写作的高效化和规范化,首先就必须从理论上把握写作知识。可以说,今天的各行各业、各个领域都离不开应用写作,学习、工作、生活无处不用,本书就是为满足这一需求而编写的。本书是适合在校学生、机关工作人员以及各行各业人员学习和使用的写作指导书。希望这本书能成为您学习、工作和生活上的朋友。

应用写作用途广泛,文体种类繁多,不同行业、不同阶层对应用文体有着不同的需求,一本应用写作书籍不可能尽括所有的应用文体,因此,本书的撰写具有以下特点:

在选材上,本书注重实用性和可读性。除对党政公文写作进行详细阐释外,还着重对人们在日常工作和生活中经常使用的机关事务文书和社交礼仪、书表类文书进行了讲解。通过本书的学习,读者可掌握常用应用文的写作知识,为应用写作能力的提高打下良好的基础。

在内容上,本书具有科学性、系统性和可操作性的特点。从应用文的基础知识到党政公文、机关事务文书以及日常社交礼仪、书表类文书的概念、特点、内容及写作方法的阐释,到应用文常见错误及病例评改,都精选了典范的参考例文,并配以简评,每个章节的后面还有思考和练习,便于学习者系统的学习、掌握和运用。

本书由杨树丽任主编,王晓敏、张会英任副主编,全书由杨树丽统稿、定稿。参编人员具体分工如下:

王志霞 第一章、第二章、第七章；
杨树丽 第三章、第四章、第十章；
王晓敏 第五章、第六章；
张会英 第八章；
李彦军 第九章。

本书在编写过程中，得到了很多前辈、朋友的指导和热情帮助，参考了一些专家、学者的书籍、文章以及一些应用文相关的网站，选入了一些典范例文，未能一一注明，在此一并表示感谢。

由于时间仓促，水平有限，本书难免存在不足和缺陷，敬请同行、专家和广大读者批评指正。

编者
2006年5月

目 录

第一章 应用写作概述	(1)
第一节 应用写作的概念、作用和特点	(1)
第二节 应用写作的历史起源和发展	(4)
第三节 应用文的主旨与材料	(8)
第四节 应用文的结构与语言	(14)
第二章 公文	(46)
第一节 公文的概念、作用和特点	(46)
第二节 公文的格式	(49)
第三节 公文的行文制度与规则	(56)
第四节 公文的制作和处理	(59)
第三章 党政机关公文(上)	(79)
第一节 概述	(79)
第二节 命令(令)	(79)
第三节 决议	(84)
第四节 决定	(88)
第五节 指示	(95)
第六节 公告	(99)
第七节 通知	(104)
第八节 通报	(115)
第九节 公报	(119)
第四章 党政机关公文(下)	(127)
第一节 议案	(127)
第二节 报告	(132)
第三节 请示	(137)
第四节 批复	(144)
第五节 意见	(148)

第六节	条例	(153)
第七节	规定	(157)
第八节	函	(162)
第九节	会议纪要	(170)
第五章	机关事务文书	(179)
第一节	计划	(179)
第二节	总结	(187)
第三节	简报	(195)
第四节	调查报告	(202)
第五节	述职报告	(213)
第六章	规章制度类文书	(223)
第一节	章程	(223)
第二节	办法	(229)
第三节	细则	(236)
第四节	制度	(243)
第七章	会议文书	(246)
第一节	提案	(246)
第二节	发言提纲	(249)
第三节	会议记录	(251)
第四节	演讲稿	(254)
第五节	开幕词、闭幕词	(265)
第八章	社交礼仪和书表类文书	(271)
第一节	欢迎词、欢送词、答谢词	(271)
第二节	祝词、贺信、贺电	(275)
第三节	慰问信、慰问电	(280)
第四节	讣告、悼词、	(283)
第五节	申请书、决心书、保证书	(290)
第六节	倡议书、建议书	(297)
第七节	邀请信、感谢信、求职信、聘书	(302)
第九章	毕业论文	(312)
第一节	概 述	(312)

第二节 毕业论文的撰写	(313)
第十章 应用文写作常见错误与病例评改	(329)
第一节 公文写作常见错误	(329)
第二节 几种常用公文病例评改	(333)
第三节 其它应用文病例评改	(354)
附录一	(380)
附录二	(389)
附录三	(397)
附录四	(404)

第一章 应用写作概述

应用写作是专门讲授应用文写作知识、传授应用文写作方法与技巧的一门课程,是各类高等院校(包括成人院校)一门必修的专业基础课。学习这门课程,掌握应用写作的技能技巧,对于高等院校的学生们是十分必要的。

过去,在相当长的时间里,应用写作不被人们所重视。70年代以前,我国的高中等院校并不开设应用写作课程,从事应用写作研究的人更是寥寥无几。直到80年代,随着我国改革开放步伐的加快,应用文的使用频率越来越高,应用写作才逐渐在社会上受到重视,并作为一门独立的学科加以研究论述。各类高中等院校也相继开设了应用写作课程,并把它提到了重要位置。要学好应用写作,首先应该对应用文的概念、特点、结构、语言等基本知识有一个总的认识。

第一节 应用写作的概念、作用和特点

一、应用文的概念

应用文是国家机关、企事业单位、社会团体和公民个人在处理公务及日常事务时所撰写的具有规范格式的文体的总称。主要可分为三类:

(一)学术文体应用文

包括研究报告、毕业论文、科技论文等。

(二)公务应用文

包括公文、事务文书、司法文书、财经文书等。

(三)日常生活应用文

包括会议记录、日记、读书笔记、感谢信、表扬信、倡议书、建议书、申请书、电报稿、书信等。

二、应用文的作用

应用文是人类在长期的社会实践活动中形成的一种文体,是人们传递信息、处理事务、交流感情的工具,有的应用文还用来作为凭证和依据。随着改革开放的不断深入和市场经济的激烈竞争,应用文在人们生活、工作中的应用频率越来越高,功能也越来越多了。日常接触到的应用文很多,比如公文、书信、广告、契约、介绍信、推荐信等等。比如,工作中向上级请求指示或批准时要用“请示”;上级答复下级的请示内容时需写“批复”;提前安排日后的事情要订“计划”;事后回顾以前的工作及经历要作“总结”;生活中借别人的东西应写“借据(借条)”;收到他人东西要写“收据(收条)”;开会要有“会议纪要”;毕业要交“毕业论文”;任何一个单位都要订“规章制度”等等。

三、应用文的特点

(一)实用性

和小说、诗歌、戏曲、文艺性散文等艺术作品比较,应用文不属于形象思维类型,而属于逻辑思维的范畴。它不是以艺术形象感染读者,而是以事实和道理说服读者;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,有针对性地表述思想观点,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性问题;它不是给人们以美的艺术享受,而是用之于解决实际问题。因此,实用是应用文的第一个特点。这个实用的特点,表现在内容上,它必须有现实的具体的针对性。上级向下级发送的文件,都是为了解决现实生活中存在的问题,对特定的问题表明态度,提出解决的方针、原则、措施、办法。下级向上级行文,是反映生活和工作过程中的新情况、新问题、新经验,请领导机关和领导同志了解、注意,或者提出建议、方案,请上级定夺。横向使用传送的文件,也是就某一或某些问题,相互知照或协商。毛泽东同志在《反对党八股》一文中指出:“任何机关做决定,发指示,任何同志写文章,做演说,一概要靠马克思列宁主义的真理,要靠有用。”这个“有用”,对应用文来说,就是实用。

(二)严格性

应用文不像日记、书信那样,不拘一格,自由行文,而是根据不同

内容和任务,有不同的相对稳定的格式和行文方式。以应用文中最主要的类别——公文为例,每个朝代,对公文文种及其格式都有不同程度的规定。一定的内容和使用目的,只能选择与之相应的文种,不能混用,不能出“格”。现在也不例外。该请示的事只能写成请示,不能写成报告,通知不能写成通报,指示不能写成命令等等。它们有特定的书面形式,有开头、结尾的专门用语,有相应的种种规定。文件的传递也很严格,比如,向上级报送的文件,未经有关领导批准,不得下发。每份文件,只能在规定范围内阅读,不得任意扩散等等。有的连用纸、书写都有要求。这种固定格式和行文方式,是应用文法定权威性和鲜明政治性的要求,是机关工作高效率的要求,同时也给作者提出必须具有严肃的态度、严谨的文字等要求。

(三)准确性

应用文的特定使用范围、对象和它所承担的任务,决定了它无论内容还是文字,必须如实地反映客观事物。在内容上一定要实事求是,不允许凭想当然主观臆断,甚至故意说假话,编造假情况。在有些文体中可以使用的合理想象、夸张渲染等等典型化手法,在应用文中则是严禁使用的。诗歌中可以有“燕山雪花大如斗”、“会须一饮三百杯”;小说可以驰骋想象,写狐鬼神仙,太虚幻境;杂文可以把道听途说拿来议论一番。就连以事实为依据的通讯报导,作者也可以在环境和气氛上加以烘托。一封书信,你可以想到哪里写到哪里,而不必去花时间核对细节。应用文则必须朴实贴切,比如,把叙述性的“错误是严重的”,写成结论性的“犯有严重错误”;把“给市民发放物价补贴”,写成“给群众发放物价补贴”;把“领导干部”写成“干部”,还有像“保护公共秩序”,“基本上是扎扎实实的”等,都是概念模糊,叙述不贴切的表现。要防止把现象当做本质,把偶然发生的事,不典型的情况当做普遍存在的事。在使用概念和判断进行推理的时候,要十分周密,在同一时间、同一关系、同一意义下,保持同一的说法,不能有另外的说法,比如“这次会开得十分成功,但主要问题还没有从根本上解决”,既然十分成功,为什么又说主要问题没有解决呢?这就违反了形式逻辑的矛盾律。应用文是领导机关的文件,涉及面广,影响面大,切不可追求华丽而失实,造成思想混乱,使工作遭受损失。

因此,准确、扎实是应用文的第三个特点。

(四)简练性

工作质量和效率的高低,是衡量领导机关、领导班子水平高低,能否胜任的重要标志。体现在应用文上,就是积极倡导简捷明白,一语中的,力戒繁文套语、形式主义、烦琐哲学。在我们社会主义制度下,尤其如此。毛泽东同志在《反对党八股》中十分尖锐地指出:“我们有些同志喜欢写长文章,但是没有什么内容,真是‘懒婆娘的裹脚,又臭又长’”。1948年1月,毛泽东同志在《关于建立报告制度》一文中又指出:“报告文字每次一千字左右为限,除特殊情况外,至多不要超过两千字。一次不能写全部问题时,分两次写。或一次着重写几个问题,……而对上次着重写过的只略带几笔。综合报告内容要扼要,文字要简练,要指出问题或争论之所在。”1952年2月,党中央发布了《关于纠正电报、报告、指示、决定等文字缺点的指示》,指出:“凡文电必须认真压缩。各级领导同志责任重大,事务繁细……在写请示文电或写报告时,必须注意文字的简明扼要,条理清楚,便于阅读。现在有很多文电,既嫌冗长,又嫌杂乱……其结果,使领导同志对这些文电难看,或者就没有看,等于白写。”毛泽东同志的文章和党中央的指示,都把内容扼要,晓畅明快,作为应用文的一条基本原则提了出来。这对于我们现在撰写文件,仍有十分重要的意义。简练、明快是应用文的第四个特点。

由此可见,实用、严格、准确、简练是应用文所具有的特点,它们紧密联系、不可分割,贯穿于每一份应用文中。

第二节 应用写作的历史起源和发展

在我国,应用文的产生,几乎和文字的形成同步。中国的文章史,实际上是从应用文开始的。殷墟出土的甲骨卜辞,是商代王室进行占卜时镌刻在龟甲、兽骨上的简短记录,这些卜辞少则几个字,多则百余字,记录了当时占卜的内容和结果。如殷王的文告,如“王大令众人曰协田!其受年”(殷王命令奴隶们努力耕田!那就能获得好收成)。这些简短的文字,虽然既不成章,也不成篇,但还是片段地记

载了关于当时祭祀、战争、狩猎和王者的各种活动,它们是中国最早记事文的萌芽和原始形态。这是我国最早的应用文。商周时代盛行在青铜器上铸刻文字,这就是我们常与甲骨文并称的“钟鼎文”。钟鼎文有的用来记载统治者的制度法令,有的记载统治者的文德武功,还有的记载贵族之间的商务活动,从内容上看,也是属于应用文,其中一些还可称得上是属于应用文中最主要的类别——公文的范畴。

迄今我们所知道的最早的文章,就是公文。可以说,应用文的产生到发展始终都是以公文的产生和发展为代表的。中国最早出现的一部记言体历史散文是《尚书》。《尚书》即上古书契、文献的意思。《尚书》中的文章,分为六种体式:典、谟、训、诰、誓、命。其中,“典”用于记述典章制度,“谟”是议政的策论,“训”是进行教诲开导的论说文,“诰”是进行训诫的文告,“誓”是军队出征的誓词,“命”是君主的命令和诏书。这些文体,跟现代的命令、决定、决议、指示、布告、公告、通告、通报、报告等,都有一些近似之处。它们大都是由史官执笔记载的官方文告,主要用记言体写成。按后世文体分类讲,它们多属于诏令文、公牍文类,是现代应用文中最主要的种类——公文的始祖。这些文章体制,一直对后代中央王朝的公文有深远影响。因此,《尚书》也可称得上是我国最早的古代应用文典章文献汇编。

到了秦代,公文从文类到体式都得以充分的发展。秦始皇在李斯的辅佐下,建立了第一代中央集权制的国家政权。为了达到长治久安的目的,他们统一了文字和度量衡,实行车同轨、书同文的措施。李斯等人为了提高公文的办事效率和可靠程度,还制定了现在仍在沿用的“抬头”、“用印”等制度,这标志着公文在当时已经相当成熟。

汉代的公文体式主要有书、议、策、论、疏、诏、制、敕、章、奏、表等等,其中,皇帝对臣下使用的文体主要是诏、制、策、敕,臣下对皇上则主要用章、奏、表、议等,已有了大致固定的下行文和上行文的区分。同时,在表达上和结构上,也有了一些相对固定的格式。在《后汉书·刘陶传》中出现了“公文”一词:“但更相告语,莫肯公文。”尤其值得一提的是,当时的公文还产生了一些流传后世的名篇,如贾谊的《陈政事疏》、《论积贮疏》,晁错的《论贵粟疏》,司马相如的《上书谏猎》等。

汉以后的魏晋南北朝时期,公文无论从写作实践上还是从理论

上看,都有明显的发展进步。主要代表人物首推曹操、曹丕父子。曹操亲自动手写过不少公文,代表作有《让县自明本志令》、《求贤令》、《求逸才令》、《慎行令》、《修学令》等。曹丕则不仅亲自撰写公文,还推出了有关公文写作的理论专著《典论·论文》。他说文章是“经国之大业,不朽之盛事”,应该主要是指公文而言。他还把文章体式分为“四科八体”,并指出它们各自的特点:“奏议宜雅,书论宜理,铭诔尚实,诗赋欲丽”。其中的奏、议、书、论、铭、诔都是应用文,多数都可作为公文体式。只有后两种是文学作品的体裁。

唐宋时代更是中国古代公文走向成熟的时期。由于这个时期出现了中国文化史上著名的“唐宋散文八大家”,涌现的名篇更是数不胜数。魏徵的《谏太宗十思疏》、《十渐不克终疏》,陆贽的《奉天请罢琼林二库状》、《论两税之弊须有厘革》,范仲淹的《答手诏条陈十事》等,都是脍炙人口的佳作。出于八大家之手的名篇则更多:韩愈的《论佛骨表》、柳宗元的《上枢密韩太尉书》、欧阳修的《朋党论》、《与高司谏书》,王安石的《上仁宗皇帝言事书》,苏轼的《为政之宽严》、《乞校正陆贽奏议进御札子》等,不胜枚举。

元明清时期,在应用文研究方面渐趋深入,明代吴纳的《文章辨体》,徐师曾的《文体明辨》,清代姚鼐的《古文辞类纂》,刘熙载的《艺概·文概》等,都是影响广泛的文章学专著,其中对公文的各种体式论之甚详。

辛亥革命以后,南京临时政府于1912年颁布了第一个现代公文体式条例。中国共产党成立后,也很快有了自己的公文体式。早在1923年,由中国共产党领导成立的海陆丰总农会和广东省农会,就设立过“文牍部”。1931年,周恩来同志组织文书部门制定了《文书处置办法》。1942年,陕甘宁边区政府还颁发过《陕甘宁边区新公文体式》,把机关公文分成主要公文和辅助公文两类,主要公文有命令、布告、批签、公函、呈文等五种;辅助公文有指示信、报告、快邮代电、签条、通知等五种。1949年2月,华北人民政府又颁发了《华北人民政府公文处理暂行办法》,对公文程序、种类、格式和行文关系作了规定。全国解放后,政务院又于1951年颁发了新的《公文处理暂行办法》,对应用文的处理原则、种类和写作要求作了具体规定。1951年

1月,1956年11月,中共中央和中央办公厅又先后批发了《中国共产党中央和省(市)级机关文书处理工作和档案工作暂行条例》与《中国共产党县级机关文书处理工作和档案工作暂行办法》,1981年2月,国务院办公厅又发布了《国家行政机关公文处理暂行办法》,共七章三十三条,具体规定了公文的性质、任务和调查研究、实事求是、及时、准确、安全、保密等撰写与处理原则。随着各项改革事业的深入发展,机关公文工作面临着新的形势和更高的要求。1987年2月18日国务院办公厅发布了《国家行政机关公文处理办法》,共七章三十七条,正式规定行政机关公文的种类为10类15种。1993年11月21日国务院对这一《办法》进行了修订,具体文种为12类13种。2000年8月24日,国务院对《办法》再次进行修订,文种定为13种,于2001年1月1日起施行。

2001年1月1日起施行的《国家行政机关公文处理办法》规定,行政机关公文种类主要有以下13种:

(1)命令(令);(2)决定;(3)公告;(4)通告;(5)通知;(6)通报;(7)议案;(8)报告;(9)请示;(10)批复;(11)意见;(12)函;(13)会议纪要。

党的机关所使用的公文在1989年以前和行政机关使用的公文没有严格的区别,统称为公文。1989年4月25号中共中央办公厅首次发布了《中国共产党各级领导机关文件处理条例(试行)》,规定党的机关文件主要种类为13种。在试行七年之后,1996年5月3日,又进行了调整修订,正式颁布了《中国共产党机关公文处理条例》,文种确定为以下14种:

(1)决议;(2)决定;(3)指示;(4)意见;(5)通知;(6)通报;(7)公报;(8)报告;(9)请示;(10)批复;(11)条例;(12)规定;(13)函;(14)会议纪要。

行政机关公文和党的机关公文有9种文种基本一致,而“命令”、“指示”、“条例”、“规定”、“公报”5种文种是不相同的。

还有一些文种虽不在国家行政机关和党的机关使用的文种之内,但应用也很广泛,如某些章程、办法、计划、协议书、电报、记录、简报、调查研究、首长讲话稿以及一些社交礼仪文书等。本书的体例是

除讲解党政机关规定的文种外,还讲解一些机关常用应用文以及常用的社交礼仪文书。

第三节 应用文的主旨与材料

一、应用文的主旨

(一)主旨的概念

所谓主旨就是写作者组织材料、结构成文的一个基本思想或主要观点。写文章都有一定的目的性,或是要表达某种感情,或是对某事物作一些说明,或是阐释某个道理,也就是说要抒发什么,传授什么,宣传什么,这就是文章的主旨。主旨被喻为文章的“灵魂”或“统帅”。它贯穿全文,统率全篇,控制材料,起着决定文章成败的重要作用。一篇文章没有主旨,就会犹如一盘散沙,无所归依。

(二)主旨的特点

应用文的主旨是指应用文所发表的主张、态度、看法、见解以及宣布的决定,提出的要求,告知的情况,表明的心愿等。应用文主旨的表达不同于一般文章,特别是不同于文学作品的主旨表达,它要求主旨的表达必须鲜明、集中,不能模糊含蓄、委婉曲折。

(三)确立主旨的原则

确立主旨,要经过一个材料的搜集、整理、分析、提炼的过程。因为主旨不是天生的,是从社会实践中总结出来的。记叙文的主旨往往是作者在现实生活中,有所感受进而分析研究、反复提炼,最后确立起来的;说明文则是为介绍某种事物,阐释某个道理来确立主旨的;议论文则是作者对现实生活的问题进行调查研究、搜集与分析材料,进而从感性提高到理性高度,而形成的见解或主张。应用文是为了解决实际生活或工作中的问题而确立主旨的。因此,确立应用文的主旨要符合以下原则:

1. 主旨鲜明,符合法律、法规和政策

所谓主旨鲜明,是指在使用应用文这一工具布置工作、处理事情、解决问题时,提倡什么,反对什么,该怎么做,不该怎么做,都要态度鲜明,不可含糊其辞,模棱两可。受文单位在接受文件后,很快就

能了解其中的主张、见解,从而依文去办理事情,处理问题。

应用文的写作除了观点鲜明之外,还必须符合国家的法律、法规,符合党和国家的方针、政策及有关规定,这是应用文写作首先要遵循的原则。

2. 主旨集中,一事一文

应用文具有很强的实践性,即文中的主张、见解、方针、措施、规定、要求等,都来自于社会实践,又作用于人们的社会实践。因此,应用文的主旨必须集中。《公文处理办法》第二十一条规定“‘请示’应当一文一事。”这虽是针对“请示”而言的,但其他应用文的内容也不宜过多。一篇应用文所处理的事情、解决的问题,最好单一,不宜同时写上几件事,目的是方便受文部门处理,有利于把工作落实到实处。

3. 应用文的主旨应做到:正确、集中、鲜明

(1) 正确

要确立正确的主旨,就必须在正确的思想观点指导下,对材料进行认真的思考研究,真实地反映客观事物,揭示事物的本质和内在联系。

(2) 集中

集中是指应用文只能围绕一个中心,表达一个意思,不能面面俱到。如果主旨庞杂,什么都要表达,那么就会什么也说不清楚,讲不明白,达不到预期的目的。

(3) 鲜明

鲜明是指态度明朗,是非清楚,赞成什么,反对什么,表达得非常清楚,容易为读者理解和掌握,不能似是而非,模棱两可。主旨鲜明,便于受文者的理解,以便遵照执行。

二、应用文的材料

(一) 材料的概念

应用文在针对所写的事情、问题进行分析、评价和提出处理、解决办法时,所运用的具体事实、情况、数字等就是应用文的材料。没有材料,主旨便无从表达。所以,材料被誉为“文章的血肉”。如果一篇应用文没有恰当的材料,那么再有价值的主旨也难以表达清楚。