

全国高等法律职业教育
系列教材



司法部法学教材编辑部编审

应用写作

◆ 白焕然 / 主编 丁世洁 吴佩君 / 副主编



中国政法大学出版社

全国高等法律职业教育
系列教材



司法部法学教材编辑部编审

应用写作

◇ 白焕然 / 主编 丁世洁 吴佩君 / 副主编



中国政法大学出版社

撰稿人 (以撰写章节先后为序)

白焕然	丁世洁
吴佩君	李慧东
孟晓燕	田碧洁
夏淑云	

图书在版编目(CIP)数据

应用写作/白焕然主编. —北京:中国政法大学出版社, 2004. 11

(高等法律职业教育系列教材)

ISBN 7-5620-2673-4

I. 应... II. 白... III. 汉语-应用文-写作-高等教育:职业教育-教材

IV. H152.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2004)第 128485 号

出版发行 中国政法大学出版社

经 销 全国各地新华书店

承 印 固安华明印刷厂

787×960 16 开本 28.5 印张 540 千字

2005 年 1 月第 1 版 2005 年 1 月第 1 次印刷

ISBN 7-5620-2673-4/D·2633

印数: 0 001-5 000 定价: 29.00 元

社 址 北京市海淀区西土城路 25 号

邮 编 100088

电 话 (010)62229563(发行部) 62229278(总编室) 62229803(邮购部)

电子信箱 zt5620@263.net

网 址 <http://www.cuplpress.com>(网络实名:中国政法大学出版社)

声 明 1. 版权所有, 侵权必究。

2. 如有缺页、倒装问题, 由本社发行科负责退换。

本社法律顾问 北京地平线律师事务所

出版说明

进入 21 世纪,我国法律职业岗位的设置日趋科学合理,经改革、改制建立起来的法学学科教育与高等法律职业教育并存并举、协调发展的法学教育体系已逐步完善,高等法律职业教育在全国已形成一定规模。为加强对高等法律职业教育的指导,进一步推动高等法律职业教育的顺利发展,司法部组织部分专家、学者编写了这套全国高等法律职业教育系列教材,供各有关院校使用。

本套教材根据教育部“高等职业技术教育应有别于学科教育,应具有更加鲜明的职业性、实践性和岗位针对性,应更加注重知识的有效传播”的要求,在编写过程中以实用性和指导性为原则,在强化基础知识、基础理论教育,突出职业能力和职业技能训练的前提下,重组课程结构,更新教学内容,突出了高等法律职业教育的办学特色,并力求切实起到帮助学生灵活运用知识、提高完成本职工作能力的作用,力求使其成为造就面向法院、检察院、律师事务所等法律实践部门应用型法律人才的必备读物。

本套教材调动了全国各有关院校,包括中国政法大学、南京大学、山东大学、四川大学、苏州大学、云南大学、西南政法大学、中南财经政法大学、江西财经大学、华东政法学院、西北政法学院、广东商学院、北京政法管理干部学院、上海政法管理干部学院、河北政法管理干部学院、山东政法管理干部学院、黑龙江政法管理干部学院、浙江政法管理干部学院、陕西政法管理干部学院、贵州政法管理干部学院、天津政法管理干部学院、福建政法管理干部学院、广西政法管理干部学院、湖南政法管理干部学院、辽宁公安司法管理干部学院、广东司法警官职业学院、安徽警官职业学院、江西司法警官学校、山西司法学校、福建司法学校、湖北司法学校、江苏公安司法学校、武汉司法学校、内蒙古司法学校等数十个单位的资深力量参与编写,并将分批陆续出版。现第一批、第二批教材已相继出版,本书为第三批出版的教材之一。由于编写时间仓促,不足之处在所难免,欢迎广大读者批评指正。

司法部法学教材编辑部

2004 年 11 月

作者简介

白焕然 中央司法警官学院警察管理系主任、教授，主要著作有《折狱龟鉴译析》、《中国农场经济发展战略》、《警察礼仪》、《修辞故事谈》、《巧体·杂体·怪体——诗词曲》、《俳谐诗撷趣》、《古今公文文种辞典》、《现代汉语新词典》、《传统文化与罪犯改造》等。主编教材有《监所公务文书写作》、《司法口才学》、《公务员考试基础知识》、《监所档案管理学》、《警察学》、《中国监狱警察管理》、《监所法律文书》、《监所法律文书指导》、《警衔晋升教程》等。发表学术论文及散文、小说百余篇。

丁世洁 硕士学位，在读博士研究生，上海大学法学院教授、硕士生导师。主要著作有《警察语言艺术》、《应用写作教程》、《新编公安应用写作》、《公安应用写作》、《文学鉴赏论纲》、《实用现代汉语》、《公安秘书学》、《警察语言修辞》等。发表学术论文30余篇。主要论文有《立法语言论》、《讯问语境创设的三个层级》、《讯问语言的文化级思考》、《讯问语言的话语衔接》、《公安语体中的叙述方式》、《多媒体在写作教学中的运用》等。

吴佩君 江西省司法警官职业学院公共基础部语文教研室副主任，副教授。主要著作有：《现代应用写作》（参编）等；发表学术论文有《公关广告的社会效应》、《广告标语的创意策略与语言技巧》、《论贾平凹的散文艺术》、《青少年罪错成因、特点及其预防对策》等；2000年7月在全国应用写作研讨会上宣读论文《应用文的审美价值》，并荣获一等奖。

李慧东 武汉警官职业学院高级讲师，发表的论文有《广告文案写作中的修辞技巧》、《语文教学中的心理健康教育探讨》、《形象要鲜明，选材要精心》、《应用写作教学方法浅谈》、《应用文写作课程教什么与怎么教——从两份作业看应用文写作课程面临的挑战》等。编写的教材主要有《行政文书写作》等。

孟晓燕 河南司法警官学院警察学系副教授。发表的论文主要有《论我国

监狱法律体系》、《我国社会转型时期罪犯的思想行为特点》、《关于减刑制度的思考》、《面向新世纪迎接新发展》、《五年制高等职业教育分层次教学的思考》等。参编的教材主要有《语文》、《美育基础》、《公安司法应用写作》、《个别教育导论》、《罪犯教育概论》、《罪犯教育学》等。

田碧洁 黑龙江省政法管理干部学院公共课教研部主任，写作学带头人。编著的主要著作有《新编应用写作》、《公务员实用写作》、《汉语与写作》、《法律文书》、《亚文化视野中的未成年犯罪的》等，发表论文 30 余篇，主持省级课题 3 项。

夏淑云 硕士学位，中央司法警官学院副教授、学院办公室副主任。参编的主要著作有《古今公文文种辞典》（副主编）、《警察礼仪》、《公务员考试基础知识》等。发表的主要学术论文有《新形势下监狱人民警察队伍建设的若干思考》、《两周时期司法警察制度及其特点》、《醉、醒义析》、《说“解醒”》、《要重视并恰当使用公告和通告》、《公务文书中的范例要经得起推敲》、《如何写活会议新闻》、《论周代刑狱管理的辅助措施及意义》、《“言”义小考》、《试析未来教育的新特征》、《浅论电视新闻标题写作》等。

前 言

应用写作是一门应用性、实践性很强的学科。

应用写作属于写作学的范畴，是以应用文的写作为研究对象的学科。其特点是具有鲜明的目的性，应用文书都是为特定的目的而制作的；明显的综合性，应用写作需要多种知识和多种能力的综合；很强的实践性，应用写作必须经常通过工作实践和写作实践来提高。应用写作有着其他课程不可替代的作用，它能直接、具体、现实、有效地表达思维、交流思想、传达信息、解决问题。设置应用写作这门课程的目的是培养自学者具备和掌握应用文书的写作知识和写作能力，以便更好地为社会管理工作服务。

本课程的基本要求和考核目标：

1. 系统掌握应用写作的基本概念、基本理论、基础知识和基本技能，掌握常用文种的写作方法。
2. 能够运用应用写作的基本理论、基础知识，分析修改常用的应用文。
3. 能够比较熟练地写出观点正确、内容充实、结构严谨、语言流畅、文风端正的应用文。

应用写作是一门实践性很强的课程，教学重点在于训练，因此，我们采取了“方法+训练”的编写模式，重点突出在“写”上。力求概念准确，简洁；文例新鲜，典型；格式规范。

本教材总体结构为：九编二十四章。第一编：应用写作基本理论；第二编：行政公文写作；第三编：规章文书写作；第四编：事务文书写作；第五编：经济文书写作；第六编：传媒文书写作；第七编：礼仪文书写作；第八编：科研文书写作；第九编：其他文书写作。有关章节列有相应的新鲜典型的文例，每章之后都列有“思考与训练”的内容，结合每章的内容出一些思考与训练题：如名词解释、单项选择、简答、修改病文、根据材料写公文等，教给学生解决问题的方

法，提高他们的实际写作能力。

本教材可以供法学及其他专业的本、专科学习对象使用，也可以供广大写作爱好者参考。

本教材在编写过程中，得到司法部国家司法考试司、法规教育司、中国政法大学出版社的大力支持和帮助，在此深表谢意。

本教材的编写体例是一种探索和尝试，错漏之处在所难免，敬请各位专家、学者，特别是工作在教学第一线的同仁们给予批评指正。

本教材由白焕然教授任主编，丁世洁教授、吴佩君副教授任副主编。各撰稿人具体分工如下（以撰写章节先后为序）：

白焕然：第一章、第二章、第三章、第二十一章、第二十二章、第二十三章、第二十四章

丁世洁：第四章、第五章、第六章、第七章

吴佩君：第八章、第九章、第十三章、第十四章

李慧东：第十章、第十一章、第十二章

孟晓燕：第十五章、第十六章

田碧洁：第十七章、第十八章

夏淑云：第十九章、第二十章

目 录

第一编 应用写作基本理论

第一章 概 论	(1)
第一节 应用文与应用写作	(1)
第二节 应用写作及应用文的特点与作用	(3)
第三节 提高应用写作水平的途径	(7)
【思考与训练】	(9)
第二章 应用写作基本知识	(10)
第一节 主旨与材料	(10)
第二节 结构与表达	(13)
第三节 语言与文风	(17)
第四节 起草与修改	(20)
【思考与训练】	(25)

第二编 行政公文写作

第三章 行政公文概述	(26)
第一节 行政公文及其种类	(26)
第二节 行政公文的特点及作用	(28)
第三节 行政公文格式与行文规则	(31)
【思考与训练】	(41)
第四章 指挥性公文	(42)
第一节 命令(令)	(42)
第二节 决定	(47)

第三节 批复	(55)
【思考与训练】	(59)
第五章 报请性公文	(61)
第一节 报告	(61)
第二节 请示	(69)
第三节 意见	(74)
第四节 议案	(82)
【思考与训练】	(90)
第六章 知照性公文	(94)
第一节 公告	(94)
第二节 通告	(97)
第三节 通报	(101)
第四节 通知	(108)
第五节 函	(114)
【思考与训练】	(117)
第七章 实录性公文	(121)
第一节 会议纪要的概念与作用	(121)
第二节 会议纪要的类别与特点	(122)
第三节 会议纪要的写法	(123)
【思考与训练】	(128)

第三编 规章文书写作

第八章 章程 条例	(130)
第一节 章程	(130)
第二节 条例	(139)
【思考与训练】	(145)
第九章 规定 办法	(148)
第一节 规定	(148)
第二节 办法	(155)
【思考与训练】	(161)

第四编 事务文书写作

第十章 计划 总结	(166)
第一节 计划	(166)
第二节 总结	(171)
【思考与训练】	(179)
第十一章 简报 调查报告	(180)
第一节 简报	(180)
第二节 调查报告	(188)
【思考与训练】	(198)
第十二章 讲话稿 述职报告	(199)
第一节 讲话稿	(199)
第二节 述职报告	(207)
【思考与训练】	(213)

第五编 经济文书写作

第十三章 招标书 投标书	(214)
第一节 招标书	(214)
第二节 投标书	(220)
【思考与训练】	(225)
第十四章 合同 经济活动分析报告	(227)
第一节 合同	(227)
第二节 经济活动分析报告	(237)
【思考与训练】	(248)

第六编 传媒文书写作

第十五章 启事 说明书	(254)
第一节 启事	(254)
第二节 说明书	(259)

【思考与训练】	(263)
第十六章 广告 新闻	(265)
第一节 广告	(265)
第二节 新闻	(273)
【思考与训练】	(290)

第七编 礼仪文书写作

第十七章 感谢信 慰问信	(294)
第一节 感谢信	(294)
第二节 慰问信	(298)
【思考与训练】	(302)
第十八章 欢迎词 欢送词	(303)
第一节 欢迎词	(303)
第二节 欢送词	(307)
【思考与训练】	(311)
第十九章 祝词 答谢词	(312)
第一节 祝词	(312)
第二节 答谢词	(319)
【思考与训练】	(322)
第二十章 贺信 请柬 邀请书	(323)
第一节 贺信	(323)
第二节 请柬	(329)
第三节 邀请书	(332)
【思考与训练】	(335)
第二十一章 求职函 辞职函 招聘函	(336)
第一节 求职函	(336)
第二节 辞职函	(340)
第三节 招聘函	(344)
【思考与训练】	(347)

第八编 科研文书写作

第二十二章 学术论文	(348)
第一节 学术论文及其特征	(348)
第二节 学术论文的写作	(354)
【思考与训练】	(371)
第二十三章 学术情报	(372)
第一节 学术情报的涵义及其特点	(372)
第二节 学术情报的写作	(373)
【思考与训练】	(389)

第九编 其他文书写作

第二十四章 申论	(390)
第一节 申论及其特征	(390)
第二节 申论的写作	(392)
第三节 申论的范例分析	(394)
第四节 申论的能力训练	(397)
【思考与训练】	(409)
附录 1: 中华人民共和国国家标准国家行政机关公文格式	(414)
附录 2: 国家行政机关公文处理办法	(420)
附录 3: 国务院办公厅关于实施《国家行政机关公文处理办法》 涉及的几个具体问题的处理意见	(428)
附录 4: 国务院公文主题词表	(430)
主要参考文献	(439)

第一编 应用写作基本理论

第一章 概 论

第一节 应用文与应用写作

一、文章 应用文 应用写作

什么是文章？文章是以文字为媒介具有完整的篇章组织的表达某种思想的信息资料。

文章分为文艺文和应用文。应用文，是为了某种实用目的、解决某种实际问题而撰写的各类文章，又叫实用文。应用文的种类很多，可以按照多种标准划分：按照处理事情的性质分为公务文书和私务文书；按照表达方式划分可以分为记叙文、说明文、描写文和议论文；按照文体分为公文应用文、论文应用文、新闻应用文和其他应用文；按照使用领域分为行政文书、法律文书、外交文书、经济文书、科研文书、教育文书、事务文书、礼仪文书和传媒文书等。

一般地说，称文章的制作为写作。研究写作理论的学科叫写作学，也称基础写作，称文艺文写作为文学创作，称应用文写作为应用写作。具体地说，应用写作应该有两种含义：（1）应用写作是指制作应用文的写作活动；（2）应用写作是研究应用文章写作方法、写作技巧和写作理论的学问。

二、应用文的历史沿革

应用文在我国历史悠久、源远流长。应用文的萌芽可以追溯到远古时期，人们用口语及约定的信号、刻画、结绳等在原始部落来传递信息，这种载体就是最初的公文的雏形。

应用文的最初形态应该是三千多年前的甲骨文书和竹木简的典册文书。在殷

商时期就已用之记载着朝中各方面的公务事宜了，并且在这个时期已经有了专事国家公文制作与管理的史官，所谓“惟殷先人，有册有典”（《尚书·多士》）。

应用文的写作与管理形成程序和制度是西周至春秋战国时代。孔子说：“为命：裨谏草创之，世叔讨论之，行人子羽修饰之，东里子产润色之。”（《论语·宪问》）郑国之为辞命，必经此四贤之手起草、讨论、修饰、润色而成，已经初步形成了公文的管理程序和制度。先秦的《尚书》是我国第一部古老的应用文。从现存的20多篇文章来看，记载了虞、夏、商、周四代的部分文件、训令、誓词及一些历史事迹。秦、汉两代是应用文发展、成熟的重要时期。如嬴政将“令”改为“诏”。三国、魏晋、南北朝是应用文继续发展的时期。以后各个朝代，应用文都有相应发展。

应用文写作的奠基时代应该是秦汉时代。此时的公文文种增多，各种文种用途明确。秦统一中国后，规定了国家机关的文书制度，汉承秦制，把皇帝对臣下的文书定为制、诏、敕、策四种，臣对君的文书定为章、奏、表、议四种。“秦并天下，改命曰制。汉初定仪则，则命有四品：一曰策书，二曰制书，三曰诏书，四曰戒敕，戒敕州郡，诏告百官，制施赦命，册封王侯。”（刘勰《文心雕龙》）规定了皇帝颁布下行文种的用途。“言事于主，竭称上书。秦初定制，改书曰奏。汉定礼仪，则有四品：一曰章，二曰奏，三曰表，四曰议。章以谢恩，奏以按劾，表以陈请，议以执异。”（刘勰《文心雕龙·章表》）规定了大臣给皇帝的上行文种的用途。

应用文写作的发展时代应该是唐宋时代。此时的公文文种繁多，各种方向的行文具备——上行文、下行文、平行文都已出现；公文写作大家不断涌现——韩愈、柳宗元、王安石、苏轼都以兼擅文牍见长；公文体制严密——各级行政部门都有专门的机构和官员负责管理。

应用文写作的完备时代应该是明清时代。此时的公文文种增多且书写格式严格；建立了从中央到地方的文书机构；公文体制完备，且制度严密，并一再禁用浮词套语，限定题奏本章及贴黄字数。及到封建王朝末期，繁文缛节增多，八股文风盛行，应用文体开始走下坡路。

应用文的转变时期是民国时期。此时的公文在体制上发生了变化——1928年颁布的《公文程式条例》将行政公文规定为九种：令、训令、指令、布告、任命状、批、呈、咨、公函；规定用白话文写作公文，以浅白为要，避免艰涩之词。这无疑是一大进步，但内容腐朽反动，为此时的公文大减其彩。

应用文的规范至崭新时期应该是当今时代。中国共产党成立以来，在各个革命时期，规定了一些公文文体，制定了公文处理办法，在文字上提倡白话文，要求工农化，通俗易懂。中华人民共和国建立后，1951年4月，中共中央办公厅、

政务院秘书厅在北京召开了全国秘书长会议，讨论、通过并颁布了《公文处理暂行办法》。这个文件是新中国成立后第一个公文法规。以后中共中央办公厅、国务院办公厅都分别制定了“党的机关公文处理条例”和“国家行政机关公文处理办法”。对党政公文的文种、格式、处理等诸方面的事项作了明确的规定。特别是2000年8月24日国务院发布的《国家行政机关公文处理办法》，宣布了1994年1月1日施行的《国家行政机关公文处理办法》作废，并宣布2001年1月1日起施行新的《国家行政机关公文处理办法》，对原办法规定的文种有所增删，从此开辟了行政公文写作管理的新阶段。

时代在进步，社会在发展。应用文中除党政法定公文外，还有许多文种在国内和国际交往中被广泛地应用着。特别是基础性的、常识性的应用文写作知识运用频率就越来越高了。因此，我们不仅要学好行政公文写作，而且还要掌握其他应用文的写作要领，以便更好地发挥应用文在社会发展中的作用，从而提高我们的管理水平。

第二节 应用写作及应用文的特点与作用

一、应用写作的特点

应用写作作为应用文的制作活动，它不同于文学创作活动，它有自己的特点。

应用写作的特点主要有以下几点：

（一）为用而作

应用写作就是为实际应用而写作，所写的应用文要有实用价值，它能够在公务活动中发挥直接作用。应该说应用文的实际效用要比文学作品针对性强，直截了当。写什么，怎么写，都必须围绕“实用”来进行，不是为了供人欣赏，也不是为了展示个人才华，而是为了解决实际问题，开展特定的事务活动而作，因此，应用写作不要拐弯抹角，含蓄委婉，而要开门见山，直奔主旨，解决问题。

（二）奉命制作

所谓命是指领导、集体或组织的意志。应用写作除了个人的应用文是秉承自己的意志而作外，绝大部分应用文是秉承某种组织或领导的意志而制作的。应用文不是文学作品，不可以随心所欲，随情而发，想写什么就写什么，想什么时候

写就什么时候写，想怎么写就怎么写，而必须体现领导、集体、组织的意志，不能把个人的意见、想法和情感掺进应用文中来。特别是涉及到党纪国法等重大问题的应用文，必须遵从领导的意志制作，否则出现问题，应用文制作者难以收拾。

（三）集体制作

除了一些信函等应用文之外，大部分应用文，特别是公务文书，大都是集体制作。集体制作包括两方面的内容：一是某些应用文是集体智慧讨论的结果，或是通过某种会议，或是大家分工合作；二是一人执笔写作，大家讨论修改，或是大家提出讨论意见，然后再由执笔人修改，总之应用文特别是公文系集体智慧的结晶，而非个人的创作。

（四）据实而作

应用写作不能虚构，要据实而作。从对象和作用上看，应用写作必须反映并指导实践活动，那么，它就必须从客观实际出发，凭事实说话，靠典型事例和数据来说明问题。因此，应用写作必须做到真实准确，一丝不苟。应用写作要对一切事实，包括人物、语言、数字、甚至细节，都要做到绝对真实。这一点同文学创作不同，文学创作可以在现实的基础上虚构夸张，对来自生活的素材进行加工提炼，只要达到艺术真实就可以了，恰恰不需要绝对的生活真实，可是据实而作确实是应用写作的生命所在。

（五）规范制作

应用写作要按照程序和格式制作。应用文的写作从起草到定稿甚至签发都有一套规范的程序。比如应用文起草，就必须有交拟与承拟：先由领导或上级机关交拟——指领导或上级机关将认为需要写作的应用文交予有关人员来完成的过程；再由有关人员承拟——指接受和承担领导交拟的应用文的写作任务的过程。没有交拟就没有承拟，工作人员不能随便制作公文。必须按照规定程序构思、拟稿、审核、修改和签发，这个程序不能错。

应用文的写作要按照一定的格式进行。应用文在长期的发展过程中，形成了一种固定的格式，在制作应用文时必须严格遵守。比如文件名称、发文字号、文种、公文标题、主送机关，甚至公文的开头、主体、结尾等等，都有固定的格式和写法，一般不能随意变动。