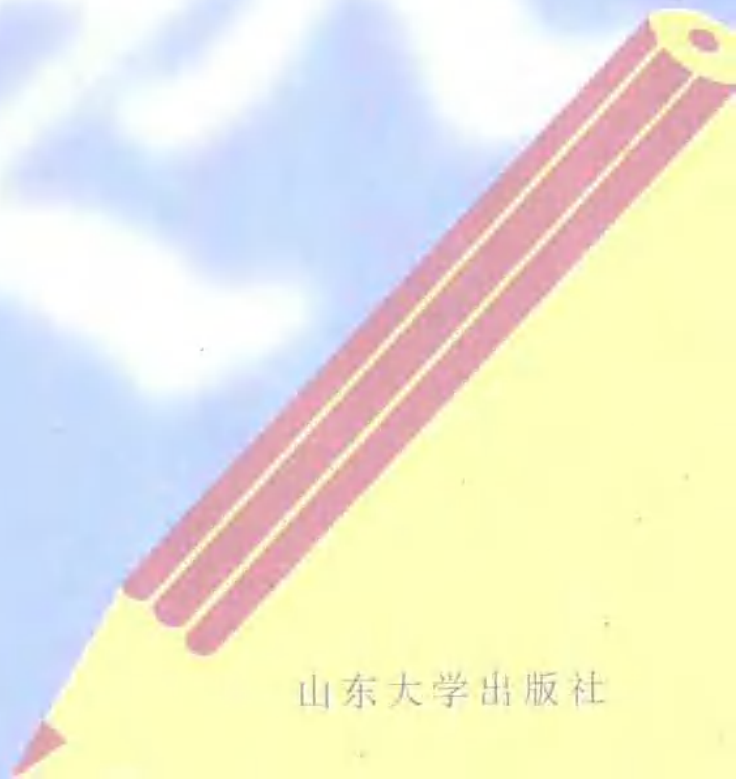


山东省中等专业学校通用教材

应用写作

• 尹立新 主编

YING YONG
XIE ZUO



山东大学出版社

山东省中等专业学校适用教材

应 用 写 作

主 编 尹立新

副主编 刘志敏 程海燕 宋豫

主 审 李平德

山东大学出版社

图书在版编目(CIP)数据

应用写作/尹立新主编. — 济南: 山东大学出版社,
2000.8 (2002.7 重印)

ISBN 7-5607-2152-4

I. 应…

II. 尹…

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 37254 号

山东大学出版社出版发行

(山东省济南市山大南路 27 号 邮政编码:250100)

山东省新华书店经销

山东省审计厅劳动服务公司印刷

850×1168 毫米 1/32 12.25 印张 315 千字

2000 年 8 月第 1 版 2002 年 7 月第 3 次印刷

印数:6001—7000 册

定价:15.80 元

山东省中等专业学校语文 通用教材编委会

主任委员 林寿彤

委 员 (以姓氏笔画为序)

尹立新 叶世超

丛培军 刘 伟

刘桂传 李平德

李树民 邱鲁军

张 平 林寿彤

编写说明

在省教育厅职教处的大力支持下，根据国家教育部“九五”中专语文教学大纲要求，山东省中专教育学会语文专业委员会经过实地考察，遴选了学术水平高，有丰富教学经验的副教授、高级讲师、资深讲师编写了山东省中等专业学校语文教材。经审定，现予以出版。

本套教材分《语文》、《应用写作》、《口语训练》三册，在编写过程中，贯彻以全面提高学生素质为基础，以培养学生创新精神和实践能力为重点的教学指导思想，遵循语文教学规律和学生认识规律，针对职业教育文化基础课程的特点，充分考虑了培养学生独立思考和创新思维能力的实际需要，做到人文性与实用性相结合。

本套教材是全省各类中等专业学校的必备教材，也可供各高等职业院校、成人高等院校选用，还可作为业务岗位培训和各类文秘人员的自学读物。

在编写过程中，参阅了有关专著、报刊、文献，引用了其中部分例文，在此深表感谢。

本教材的编写，可能存在不完善之处，敬请广大读者不吝赐教，以便于修订，使之日臻完善。

编者

2000年5月

目 录

第一章 概论	(1)
第一节 应用文的概念、沿革、特点和分类.....	(1)
一、应用文的概念和沿革	(1)
二、应用文的特点	(3)
三、应用文的分类	(4)
第二节 应用文的作用.....	(4)
一、指挥管理作用	(5)
二、宣传教育作用	(5)
三、沟通协调作用	(5)
四、依据凭证作用	(6)
第三节 应用文写作的基本要求.....	(6)
一、加强政策理论修养	(7)
二、熟悉业务知识	(7)
三、提高应用写作能力	(7)
四、掌握格式、文种	(8)
思考和练习	(9)
第二章 公务文书	(10)
第一节 公文知识	(10)

一、公文的概念及特点	(10)
二、公文的功能	(11)
三、公文的种类	(12)
第二节 公文格式	(15)
一、公文的规格、区域划分	(16)
二、公文的基本构成	(16)
第三节 几种常用公文的写作	(27)
一、通知	(27)
二、通报	(37)
三、报告	(43)
四、请示	(50)
五、批复	(53)
六、函	(56)
七、会议纪要	(61)
附录：国家行政机关公文处理办法	(66)
思考和练习	(73)

第三章 事务文书

第一节 条据	(79)
一、基本知识概述	(79)
二、常用条据的写法和举例	(80)
思考和练习	(85)
第二节 专用书信	(86)
一、基本知识概述	(86)
二、专用书信的写法和举例	(87)
思考和练习	(99)
第三节 启事和声明	(101)
一、基本知识概述	(101)
二、启事和声明的写法、举例	(102)
思考和练习	(105)

第四节 简报	(106)
一、基本知识概述	(106)
二、简报的写作要求	(109)
三、简报的写法、举例	(110)
思考和练习	(116)
第五节 规章制度	(118)
一、基本知识概述	(118)
二、规章制度的写作要求	(120)
三、规章制度的写法和举例	(121)
思考和练习	(134)
第六节 计划	(134)
一、基本知识概述	(134)
二、计划的写作要求	(137)
三、计划的写法和举例	(138)
思考和练习	(147)
第七节 总结	(149)
一、基本知识概述	(149)
二、总结的写作要求	(151)
三、总结的写法和举例	(152)
四、总结与计划的关系	(156)
思考和练习	(165)
第八节 调查报告	(166)
一、基本知识概述	(166)
二、调查报告的写作要求	(169)
三、调查报告和总结的关系	(169)
四、调查报告的写法和举例	(170)
思考和练习	(183)
第九节 实习报告	(183)
一、基本知识概述	(183)
二、实习报告的写作要求	(185)

三、实习报告的写法和举例	(187)
思考和练习	(197)
第四章 业务文书	(199)
第一节 产品介绍和说明	(199)
一、基本知识概述	(199)
二、产品介绍和说明的写作要求	(204)
三、产品介绍和说明的写法、举例	(206)
思考和练习	(213)
第二节 商品广告	(214)
一、基本知识概述	(214)
二、商品广告的写作要求	(219)
三、商品广告的写法和举例	(223)
思考和练习	(230)
第三节 市场信息	(232)
一、基本知识概述	(232)
二、市场信息的写作要求	(235)
三、市场信息的写法和举例	(236)
思考和练习	(245)
第四节 市场调查报告	(246)
一、基本知识概述	(246)
二、市场调查报告的写作要求	(250)
三、市场调查报告的写法和举例	(251)
思考和练习	(258)
第五节 市场预测报告	(259)
一、基本知识概述	(259)
二、市场预测报告的写作要求	(261)
三、市场预测报告的写法和举例	(263)
思考和练习	(267)
第六节 经济活动分析报告	(268)

一、基本知识概述	(268)
二、经济活动分析报告的写作要求	(271)
三、经济活动分析报告的写法和举例	(273)
思考和练习	(278)
第七节 审计报告	(279)
一、基本知识概述	(279)
二、审计报告的写作要求	(282)
三、审计报告的写法和举例	(284)
思考和练习	(289)
第八节 项目建议书	(290)
一、基本知识概述	(290)
二、项目建议书的写作要求	(293)
三、项目建议书的写法和举例	(293)
思考和练习	(305)
第九节 建设项目可行性研究报告	(305)
一、基本知识概述	(305)
二、建设项目可行性研究报告的写法和举例	(306)
思考和练习	(316)
第十节 招标书和投标书	(317)
一、基本知识概述	(317)
二、招标书和投标书的写作要求	(319)
三、招标书和投标书的写法和举例	(320)
思考和练习	(336)
第十一节 合同	(337)
一、基本知识概述	(337)
二、合同的格式和写作要求	(342)
思考和练习	(358)
第十二节 经济诉讼	(359)
一、基本知识概述	(359)
二、经济诉讼的写作要求	(363)

三、经济诉状的写法和举例	(365)
思考和练习	(375)
后记	(378)

第一章 概 论

第一节 应用文的概念、沿革、特点和分类

一、应用文的概念和沿革

应用文是党政机关、社会团体、企事业单位和人民群众在处理各项公务或日常事务时使用的具有惯用格式的文体。

在我国，应用文有着悠久的历史，它的产生和汉字的产生同步，已有 3000 多年的历史。从我国殷墟发掘出来的“甲骨卜辞”来看，就已有了应用文的雏形。甲骨文是古人为占卜而刻在龟甲、兽骨上的文字，以甲骨文组成的章句称为“卜辞”。这些“卜辞”是商代王室的占卜记录，少的几个字，多的百余字，其内容较为严密，形式也较为固定，已具有应用文体的某些基本特征，可以说是开了我国应用文写作的先河。

稍后的钟鼎文是铸在殷周铜器上的铭文，其内容多是歌功颂德，可视为我国颂赞体应用文的雏形。

再后的《尚书》，是商周时代史官记载的官方文告，是我国最早的历史文件的汇编，其中出现的典（法规）、谟（规划）、训

(训令)、诰(布告)、誓(誓词)、命(命令),已初步具备了现代应用文体的基本特点。

秦统一中国后,建立了我国历史上第一个中央集权的封建王朝,与此相适应的应用文写作也向前发展了一步,不仅扩展了文种,而且更严格地规定了行文的职能权限,如:制、诏、谕、奏。“制”,用于颁布重大制度;“诏”,用于即位布告天下;“谕”,帝王的命令、指示;“奏”,臣对君的汇报。

汉代在秦代文书体制的基础上,增加了“策”(册)、“诫”、“表”、“疏”。“策”用于封赠或罢免大臣,“诫”是皇帝对臣下进行训诫时用的文书,“表”是臣下给皇帝的奏章,“疏”是臣下给皇帝的建议书。

汉以后,历代沿袭秦汉使用的各种文书,只是有些小的改动,唐代开始将“册书”专用于命立皇后、太子及王公,而封赠官员及其夫人则用“告身”。明清又把“告身”改为“诰命”和“敕命”。授予一品至五品的官员及夫人,用“诰命”;授予五品以下的官员,用“敕命”。

辛亥革命之后,国民政府于1912年废除了沿用了两千多年的诏、诰、奏、表等,颁布了公文程式。但从体式和内容上看,仍没有摆脱繁文缛礼。中国共产党成立后,特别是新中国成立以后,经过文风改革,特别是经过党和国家领导人的大力倡导和写作实践,应用文书才得以真正体现和充分的发展。如:命令、指示、决定、报告、计划、总结、调查报告、简报等应用文,对于社会主义建设事业的发展,起到了相当大的作用。随着改革开放的不断深入,应用写作也在不断向前发展,尤其是在经济建设和贸易活动中,出现了如招标书、项目建议书、可行性研究报告、市场预测、经济合同等多种文书。

随着21世纪的到来,现代应用文也面临着深刻的变革。市场经济的繁荣,日益重要的信息交流,新技术革命的崛起,必将会

使各种应用文体自身的建设和应用文体写作的研究工作更加广泛，更加深入。

二、应用文的特点

（一）实用性

“实用”，是应用文区别于其他文类的本质属性。应用文不是为了调剂人们的文化生活、陶冶人们的性情，如电影、文学作品等，而是为了解决实际问题而写。如：告诉对方要处理什么事情，说明处理事务的办法，或与对方磋商问题，或提出请求，或双方协商，签订合同，或让人们正确使用所购买的商品……总之是要办实事。

（二）真实性

与“实用性”相联系的是内容的真实性。应用文的内容真实是绝对的，它不能掺杂进文艺性的虚构和想象，也不能够任意夸大或缩小事实。如：公文的写作，其内容语言必须符合事实。调查报告中的事例、情况如不真实，就会使上级领导由此作出错误的决策。产品广告不真实，就会使消费者的权益受到侵害，也会失去消费者对该产品的信任，从而使企业受到损失。所以，内容的真实性是应用文写作应严格遵循的原则。

（三）明确性

一般文章或文学作品的读者是广泛的，没有特定的阅读对象，而应用文大都有具体明确的阅读对象。如：公文中“请示”的阅读对象只能是直属的上级机关；“经济合同”的阅读对象也只是当事人双方或三方，再就是当事人要求的鉴证机关；书信的阅读对象就更加明确了，无关人员是没有阅读必要的。

（四）程式性

应用文大都有它的惯用格式，这是区别于其他文体的又一明显特点。这种格式是应用文在长期使用过程中形成的。有的文种是“约定俗成”，如书信、条据等，必须按照民间代代相传，得到公认的格式写，不这样做，就会显得不得体，甚至会闹出笑话。有的文种，特别是行政公文，则是“法定使成”，是由权力机关以法规形式对文种格式加以认定的，并对制作格式作了详细规定，个人无权任意更改或不按此规定办理，否则，便是违反“规定”。

讲应用文的程式性，并不是说应用文已成为僵死不变的文体，应用文的程式正在随着时代发展发生着或多或少，或快或慢的变化。我们要认真研究应用文的模式，不断促进应用文的规范化，为书写工具的“电脑化”打下良好的基础。

三、应用文的分类

应用文种类繁多，按其内容、特点、作用和格式的要求，总体上可分为三类：一类是机关应用文，即人们所讲的公文。主要是指党政机关、群众团体、企事业单位在公务活动中使用的应用文，包括党内使用的和行政机关使用的公文。二类是事务文书，它不但适用于机关单位处理公务，而且适用于个人处理私事，主要包括“条据”、“专用书信”、“计划”、“总结”、“调查报告”等。三类是专业文书，是指在某一范围或领域内专门使用的一种文书。如“财经文书”、“法律文书”等。

第二节 应用文的作用

应用文体的用途很广，使用频率很高。在所有文体中应用文和人们的实际生活联系最直接，最紧密。随着改革开放的不断深

入，人类交往的范围不断扩大。社会主义市场经济体制的建立，市场与应用文写作的关系越来越紧密，信息交流日益增多，处理问题、接洽事情、沟通情况、交流经验，处处离不开应用文。应用文的作用，概括起来有以下几点：

一、指挥管理作用

自古以来，应用文就是对社会进行管理的工具。党和政府通过下达公文，发布各种法规，下级机关必须“遵照执行”或“参照执行”。这样，就能起到指导、规范并推动各项工作开展的作用。使各单位的具体工作统一步调。同时，下级机关的请示、报告、总结等，能及时反映基层的情况，也为中央制定方针、政策，及时指导工作提供依据。这样上情下达，下情上达，从而不断地推进社会主义现代化建设的进程，促进社会的发展。

二、宣传教育作用

行政公文的发布，是在传达党的方针、政策，而人们在学习理解、贯彻执行的过程中，也受到深刻的教育。如公文中的“通报”，就是通过对某人某事的赞扬或批评，让人们知道什么是对和错，自己应该怎样去做。在市场经济条件下，应用文的宣传教育作用，又有了新的表现：众多企事业单位利用“广告”这一宣传工具，宣传自身形象，传播市场信息，提高自身的知名度，扩大自身影响，赢得社会的信任和支持。经常见诸报端的“招聘启事”，也是在宣传自己的实力，扩大影响。

三、沟通协调作用

现代社会里，人们的活动范围更加广泛。单位和单位之间，需要加强联系、互通信息、互相协作。为了当事人双方的共同利益，实现一定的经济目的，就要通过签订经济合同的方法，促进经济

的发展。在当前这个信息社会里，信息是各经济部门决策的基础。通过发布、传递市场信息，就能够使经济管理各环节互相沟通，形成经济活动的纽带。不仅单位之间如此，个人与个人之间、个人与群体之间，也需要相互了解，联络感情，协商事情。一般的书信对于加强个人间的感情联络起了很大作用。专用书信对于加强个人与群体之间的相互了解，以至协商事情也起到了相当大的作用。如感谢信、推荐信、请柬等，已为越来越多的人关注和使用。所有这些，都证明应用文的沟通协调作用是不可忽视的。

四、依据凭证作用

应用文的依据凭证作用，在不同的文种中都有程度不同的表现。就行政机关公文而言，每份公文都反映着制发机关的意图，收文机关以此为依据去处理工作、解决问题。如果没有必要的公文作为依据和凭证，各机关之间的公务联系必然削弱，难以开展正常有秩序的工作。就经济合同而言，其凭证作用更为明显。作为双方彼此确定的权利和义务的凭证双方都要信守，任何一方违约，都要承担违约责任。其他如介绍信、证明信、计划，都可作为凭证。应用文有时效性，某件事办完了，其作用也随之消失。但是有些应用文，作为真实的历史记录，在完成其现阶段作用后，将立卷归档，作为文献资料留供后人查考，起着凭证作用。

第三节 应用文写作的基本要求

应用文写作同其他文体的写作要求有共同之处，也有它自身的独特要求，主要表现在：