



CHONGQING CHUBANSHE

重庆出版社



现代应用文

郑敬东 主编

导写



现代应用文

郑敬东 主编

导写

重庆出版社

图书在版编目(CIP)数据

现代应用文导写/郑敬东主编. —重庆:重庆出版社,
2001.9

ISBN 7-5366-5480-4

I. 现... II. 郑... III. 汉语—应用文—写作
IV. H152.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2001)第 064582 号

现代应用文导写

郑敬东 主编

责任编辑 饶 亚

封面设计 吴庆渝

技术设计 刘忠凤

重庆出版社出版、发行

(重庆长江二路 205 号)

新华书店经销

重庆师范大学印刷厂印刷

开本 850×1168 1/32 印张 13.25

字数 321 千 插页 1

2001 年 9 月第 1 版

2004 年 8 月第 1 版第 4 次印刷

印数 10 011—14 010

ISBN 7-5366-5480-4/H·103

定价:23.00 元

主 编 郑敬东

撰稿人 (以姓氏笔划为序)

王巧萍 王盛秋 郑敬东 钱国纲

黄大勇 黄诗玫 董小玉 程明亮

自序

21 世纪是充满希望与机遇而又极具挑战与考验的世纪。在新的世纪里,我国内政外交空前活跃,经济贸易分外火爆,市场竞争日趋激烈,高新技术日新月异,知识裂变总量剧增。

作为管理工具、交往手段、信息载体的应用文在改革开放的大舞台上更加显现出蓬勃的青春和超凡的活力,传统应用文枯木逢春,新兴应用文体层出不穷。应用文在工作、管理、学习、交往、生活中的重要作用,越来越受到人们的广泛认同。

然而怎样掌握和运用应用文这一管理工具来指导工作,怎样提高应用写作的质量和水平,都是广大干部、管理人员和广大学子十分头痛的事情。新的世纪需要新的应用写作书籍,于是我们萌生了为广大读者提供一本既便于学习知识,又利于培养能力;既易学,又合用的这本《现代应用文导写》。加之,2000 年 8 月 24 日国务院重新发布了《国家行政机关公文处理办法》,自 2001 年 1 月 1 日起在全国施行。据此,国家技术监督局也随之制定出《国家行政机关公文格式》的国家级标准。这些新法规、新标准的出台,无疑为我国公文工作的科学化、程序化、规范化,为提高行政公文的质量与水平指明了方向。同时,也为我国应用文写作,特别是公文写作提供了新的依据和指南。毫无疑问,国务院新《办法》的发布,更坚定了我们要尽快编写出这本新书的决心。

本书具有如下几个特点:

一、内容新颖,具有强烈时代感

本书从体例的编排,文种的取舍,例文的筛选都尽可能贴近现实、贴近时代,力图紧扣改革开放、四化建设的时代脉搏。特别是在介绍公文知识与文体写作的两章中,本教材完全遵循中办的《条例》、国务院的新《办法》和新的公文国家标准来进行编写,赋予了公文写作最新鲜的内容。

二、正误对照,便于掌握写作规律

本书一改应用写作书中,只正面介绍文体写作知识和举正面例文说明的方式。在介绍每种应用文时,还专门例举写作实践中容易出现问题的例文,并进行评析。这种既介绍正面,又评析反面的例文的方式,定能为读者提供正反两方面的借鉴。

三、简明实用,既便于教又便于学

全书30万字左右。无论是介绍知识、阐述理论,还是分析实例,本书均遵循要言不繁、高度概括、精炼简洁的原则进行编写。这样,既给教师教学时留有发挥的余地,又给学生自学时留有思考的空间。

四、联系实际,适应各类人员需要

本书除注重在理论阐述时科学、系统、准确外,还尽可能联系应用文写作活动的实践,特别注重学生写作能力的培养。本书可作为国家公务员,大学本科、专科、高职教育的教材,也可作为企事业单位管理人员的培训教材。

本书的理论框架和编写体例由重庆商学院郑敬东教授提出,经参编者修订后,分头执笔撰写。具体分工情况如下:第一章 应用写作概说(西南师大 董小玉教授),第二章 公文知识与公文规范(重庆商学院 郑敬东教授),第三章 常用公文文体写作(重庆市教委 程明亮副教授),第四章 事务文书写作(重庆商学院 王巧萍副教授、黄诗玫、王盛秋讲师),第五章 经济、法律类文书写作(重庆商学院 黄大勇副教授),第六章 学术论文写作(西南师大 钱国纲教授)。各部分成稿后,全书由郑敬东统稿、审定。

本书在出版过程中,得到重庆出版社文史编辑室吴立平副主任的大力支持,我们在此表示衷心感谢。

编 者
2001 年 6 月于渝

目 录

自序	(1)
第一章 应用写作概说	(1)
第一节 应用文的产生和演变	(1)
一、上古时期——应用写作的萌生	(1)
二、秦汉时期——应用文体的成型	(3)
三、魏晋六朝时期——应用文发展的自觉时期	(4)
四、唐宋时期——应用文的成熟时期	(5)
五、元明清时期——应用文稳定的发展	(6)
六、辛亥革命至今——应用写作的更新与繁荣	(8)
第二节 应用文的特点与分类	(9)
一、应用文的特点	(9)
二、应用文的分类	(14)
第三节 应用文的立意和选材	(18)
一、应用文的立意	(18)
二、应用文的选材	(24)
第四节 应用文的结构与表达	(34)
一、应用文的结构	(35)
二、应用文的表达	(44)
第二章 公文知识与公文规范	(55)
第一节 公文基础知识	(55)

一、公文的定义	(56)
二、公文的特点	(56)
三、公文的作用	(58)
第二节 公文规范	(59)
一、公文文种规范	(59)
二、公文格式规范	(64)
三、公文行文规范	(74)
四、公文语言规范	(76)
五、公文处理规范	(81)
六、公文其他规范	(83)
第三章 常用公文文体写作	(84)
第一节 决 定	(84)
一、概述	(84)
二、决定的写作	(86)
三、范文与病例评析	(87)
四、决定写作中的注意事项	(91)
第二节 决 议	(92)
一、概述	(92)
二、决议的写作	(93)
三、范文与病例评析	(94)
四、决议写作中的注意事项	(99)
五、决议与决定的区别	(100)
第三节 意 见	(101)
一、概述	(101)
二、意见的写作	(103)
三、范文与病例评析	(105)
四、意见写作的注意事项	(108)

五、意见与相近文种的区别	(109)
第四节 通 告	(110)
一、概述	(110)
二、通告的写作	(111)
三、范文与病例评析	(112)
四、通告写作中的注意事项	(114)
五、通告与公报、公告的区别	(115)
第五节 通 知	(116)
一、概述	(116)
二、通知的写作	(118)
三、范文与病例评析	(122)
四、通知写作中的注意事项	(125)
第六节 通 报	(126)
一、概述	(126)
二、通报的写作	(128)
三、范文与病例评析	(129)
四、撰写和发布通报的注意事项	(132)
五、通知和通报的区别	(133)
第七节 报 告	(134)
一、概述	(134)
二、报告的写作	(135)
三、范文与病例评析	(137)
四、报告写作中的注意事项	(139)
第八节 请 示	(140)
一、概述	(140)
二、请示的写作	(141)
三、范文与病例评析	(143)
四、请示写作中的注意事项	(145)

五、请示与报告的区别	(146)
第九节 批 复	(146)
一、概述	(146)
二、批复的写作	(147)
三、范文与病例评析	(149)
四、批复写作中的注意事项	(151)
五、批复与相关文种的区别	(152)
第十节 函	(153)
一、概述	(153)
二、函的写作	(154)
三、范文与病例评析	(155)
四、函写作中的注意事项	(157)
五、函与相近文种的区别	(158)
第十一节 会议纪要	(159)
一、概述	(159)
二、会议纪要的写作	(161)
三、范文与病例评析	(163)
四、会议纪要写作的注意事项	(168)
五、会议纪要与相近文种的区别	(169)
第四章 事务文书写作	(170)
第一节 会议记录	(170)
一、概述	(170)
二、会议记录的写作	(171)
三、范文与病例评析	(174)
四、会议记录写作中应注意的几个问题	(181)
五、会议记录与会议纪要的区别	(182)
第二节 信 息	(182)

一、概述	(182)
二、信息的写作	(184)
三、范文与病例评析	(186)
四、信息写作的注意事项	(190)
第三节 简 报	(192)
一、概述	(192)
二、简报的格式和写法	(195)
三、范文与病例评析	(200)
四、简报编写中应注意的问题	(206)
五、简报与消息的区别	(206)
第四节 计 划	(207)
一、概述	(207)
二、计划的写作	(210)
三、范文与病例评析	(213)
四、计划写作的要求	(216)
五、关于计划的修订	(217)
第五节 总 结	(217)
一、概述	(217)
二、总结的写作	(219)
三、范文与病例评析	(222)
四、总结的写作要求	(230)
五、总结与报告的区别	(230)
第六节 规章制度	(231)
一、概述	(231)
二、规章制度的写作	(232)
三、范文与病例评析	(234)
四、规章制度写作的注意事项	(239)
第七节 大事记	(240)

一、概述	(240)
二、大事记的写作	(241)
三、范文与病例评析	(242)
四、大事记写作的注意事项	(244)
第八节 述职报告	(245)
一、概述	(245)
二、述职报告的写作	(246)
三、范文与病例评析	(247)
四、述职报告写作的注意事项	(251)
第九节 调查报告	(252)
一、概述	(252)
二、调查报告的写作	(253)
三、范文与病例评析	(256)
四、调查报告写作的注意事项	(265)
第五章 经济、法律类文书写作	(266)
第一节 合 同	(266)
一、概述	(266)
二、订立合同应注意的事项	(270)
三、合同的格式和写作要求	(271)
四、范文与病例评析	(273)
第二节 广 告	(277)
一、概述	(277)
二、广告的主题	(282)
三、广告的写法	(284)
四、范文与病例评析	(289)
五、广告写作应该注意的几个问题	(292)
第三节 商品说明书	(294)

一、概述	(294)
二、商品说明书的写法	(297)
三、范文与病例评析	(298)
四、商品说明与商品广告的异同	(302)
五、商品说明书的写作要求	(303)
第四节 市场调查报告	(304)
一、概述	(304)
二、市场调查的内容和方法	(306)
三、市场调查报告的结构和写法	(309)
四、范文与病例评析	(313)
五、市场调查报告的写作要求	(320)
第五节 起诉状、上诉状、申诉状、答辩状	(321)
一、起诉状	(321)
二、上诉状	(331)
三、申诉状	(339)
四、答辩状	(347)
 第六章 学术论文写作	(353)
第一节 学术论文的含义和种类	(353)
一、学术论文的含义	(353)
二、学术论文的种类	(354)
第二节 学术论文的特征和作用	(355)
一、学术论文的特征	(355)
二、学术论文的作用	(358)
第三节 学术论文的选题	(360)
一、选题的重要性	(360)
二、选题的原则	(362)
三、选题的范畴	(363)

第四节 学术论文的材料	(365)
一、材料的作用	(365)
二、材料的搜集	(367)
三、整理和保存材料的方法	(371)
第五节 学术论文的写作过程	(373)
一、确定思维方式	(373)
二、选取研究角度	(376)
三、编写论文提纲	(378)
四、修改润饰论文	(379)
第六节 学术论文的基本型	(381)
一、哲学社会科学论文的基本型	(382)
二、自然科学论文的基本型	(383)
第七节 学术论文的答辩	(387)
一、答辩前的准备	(388)
二、学术论文的答辩过程	(388)
三、学术论文答辩时应注意的事项	(389)
第八节 例文评析	(390)
一、自然科学论文实例分析	(390)
二、社会科学论文实例评析	(397)
参考书目	(406)

第一章 应用写作概说

应用写作在我国已有三千多年的历史了,可谓历史悠久,源远流长。经过数千年的发展演变,它经历了一个由简单、粗疏、繁杂到丰富、精细、完善的过程。“观今宜鉴古,无古不成今”,知晓我国应用写作发展的历史,学习和借鉴我国应用写作的优良传统,对于我们今天的应用写作的理论与实践建设,都有着很重要的意义。

第一节 应用文的产生和演变

中华民族是一个“尚文”的民族,有着源远流长的应用写作历史。依据有关典籍和当今研究成果,可以把中国应用文产生、发展的变革史大致划分为以下几个阶段:

一、上古时期——应用写作的萌生

人类在未有文字之前,就有了应用写作。《周易·系辞下》说:“上古结绳而治,后世圣人易之以书契,百官以治,万民以察,盖取诸夫”。这里的“书契”就是文字,使用文字符号写作,便于“治”和“察”。可见,最早写文章,是出于记事,治理国家,传递信息的实际需要,一句话是为了应用。《说文叙说》:“古者,庖羲氏之王天下也……始作八卦,以垂宪象。及神龙氏结绳为治而统其事。”祖先们用结绳、绘画以及契刻等方法来记载生产与生活事项,应用写作产

品就有了原始的形态。

商周时期,出现了应用文的雏形。殷墟出土的甲骨卜辞,考古学家称之为“甲骨文书”,这是迄今所知我国有据可查的最早的应用文,它出自三千多年前的殷商时期。“甲”是龟甲,“骨”是牛骨或鹿骨,在甲骨上刻辞,故称甲骨刻辞,包括卜辞和其他刻辞。甲骨文主要是用来占卦的,上面刻的多是占卜的结果。其内容包括世系、天象、气候、食货、征伐等,举其一篇为例:

癸巳卜,王:旬? 二月。三日丙申,雨自东;小采,
既。丁酉,雨至东。

引自《殷墟卜辞研究》,四川社科院出版社,第162页。

此辞是一份很好的“气象报告”,观察细致,记录详实,是我国最早的应用文之一。

到了夏王朝,我国有了铜器的铸造。商周时,青铜器已能大量生产。许多铜器上铸有铭文,有记载帝王文功武德和征战胜利的,也有记录统治者命令的,还有记载贵族豪门间的物资交换活动的。今存西周成王五年铸造的河尊上铸有周成王的诰词(相当于今日的命令和布告);西周康王时的大盂鼎,内壁铭文是康王对大贵族的训诰和赏赐财物的命令;西周恭王时的格伯簋,体和盖上均有铭文,记载着豪门间马匹换土地一事。其他以骨、石、木、简等各种器具记载的文字,也多是用于祭祀征战、生产劳动以及日常生活等方面的记载,用今天的话说,都是应用文。

成书于先秦时期的《尚书》,它所搜集的主要是春秋战国前历代帝王和部族首领的言论。孔安国于《尚书·序》中说:“芟蕪烦乱,剪裁浮词,举其宏纲,摄其机要,是以垂世立教——典、谟、训、诰、誓、命之文百篇——所以恢弘至道,示人主以轨迹也。”这里列出的六种主要文体,“典”用于记载上古典章制度,如《尧典》;“谟”用于