



薄新强 主编

常用应用文写作

石油大学出版社

序

随着我国改革开放和各项事业的发展,社会团体之间,人与人之间,借助应用文体来沟通联系、传播信息、表达旨意的要求越来越迫切。适应时代的要求,目前许多大中专院校都在开设应用写作课,应用写作方面的教材也很多,但许多基层的同志反映,不少教材对基层文秘人员不太对路。如何适应基层文秘人员的实际需要,帮助基层文秘人员提高应用写作能力,是一个值得研究探讨的课题。

新强等同志在他们学习实践的基础上,编写的这本《常用应用文写作》,可以说在这方面进行了一次有益的尝试。这本书的突出特点,一是针对性强。针对基层文秘人员的知识基础和实际需要,书中没有太多的理论阐述,而是通俗简明地介绍了各种常用应用文体的基本格式和写法,同时每种应用文体之后都附有范例,使读者一看就懂,一学就会。二是实用性强。书中选取的各种应用文体,覆盖面比较广,适合各行各业的需要,并注意到了在现代社会生活中的适用性。

读这部书稿,看得出编者是花费了心力的。同时,采用这种体例编写应用文写作的读本,还是一种尝试,这就希望读者多提宝贵意见,以便将来修订,使之更加完善。

卢得志

1995年5月

目 录

第一章 概述.....	1
第一节 应用文的性质、特点及分类	1
第二节 应用文的撰写和修改.....	4

上篇 机关应用文

第二章 机关应用文的书面格式	10
第一节 机关应用文的文头格式	10
第二节 机关应用文的行文格式	12
第三节 机关应用文的文尾格式	17
第四节 机关应用文的行文关系	20
第三章 指挥性应用文	22
第一节 命令	22
第二节 决议	26
第三节 决定	30
第四节 批复	36
第四章 知照性应用文	39
第一节 通知	39
第二节 函	48
第三节 介绍信 证明信	52
第五章 报请性应用文	57
第一节 请示	57
第二节 报告	62
第三节 调查报告	71

第六章 指导性应用文	78
第一节 计划	78
第二节 通报	84
第三节 简报	91
第七章 规约性应用文	99
第一节 章程 条例	99
第二节 规定 办法	105
第三节 规则 守则 公约	111

下篇 普通应用文

第八章 致词性应用文	116
第一节 主持词	116
第二节 开幕词 闭幕词	122
第三节 欢迎词 欢送词	126
第四节 祝贺词	131
第五节 悼词	133
第九章 周知性应用文	135
第一节 公告 布告 通告	135
第二节 广告 启事 声明	142
第十章 书信应用文	153
第一节 普通书信	153
第二节 专用书信(一)	159
第三节 专用书信(二)	171
第十一章 诉状性应用文	176
第一节 起诉状	176
第二节 上诉状	184
第三节 申诉状	192
第十二章 协议性应用文	197

第一节	合同书	197
第二节	协议书	203
第三节	遗嘱书	206
第四节	条据	209
第十三章	纪实性应用文	212
第一节	总结	212
第二节	会议纪要	220
第三节	简介 简历 鉴定	226
第四节	大事记	232
第十四章	礼仪性应用文	236
第一节	请柬 聘书	236
第二节	讣告 挽词	239
主要参考书目		242
后记		243

第一章 概 述

我们在日常工作、学习、生活中,常常要写一些简明、通俗、实用的文字材料,以适应纷繁的社会交往与信息传递的需要,如订个计划、写个总结、签份合同、写个启事、起草文稿、写封书信等,都是我们工作、学习、生活中不可缺少的实际需要。这种适应人们的实际需要,简明、通俗、平实而又有一定格式的文字材料,都属应用文体。古往今来我国应用文体众多,使用范围广泛,随着改革开放的深入发展,许多应用文体的写作和使用将益显重要。为适应基层广大干部群众的需要,我们编写这本《常用应用文写作》,集中选取我们日常学习、生活及公务活动中经常用到的部分应用文体,研究其特点、写作规律和方法,旨在让人们学习、掌握其特点、格式和写作方法,从而有效地处理公私事务,更好地服务于改革开放,服务于现代化建设。

第一节 应用文的性质、特点及分类

一、应用文的性质

应用文是各级机关、团体、单位或个人为解决实际问题,处理具体公私事务而经常使用的、具有特定体式的一类文体。是各级机关、团体、单位或个人传递信息、沟通情况、规范行为、商洽处理公私事务的一种重要手段和工具。

二、应用文的特点

应用文是据以办事、解决实际问题的文体,特别注重实际,讲求时效,同其他文体相比较,它具有较强的实用性、规范性、时效性

和朴实性等特点。

实用性 应用文都是为处理具体事务、解决实际问题而写作的,一般都有着特定的读者对象和明确的行文目的,因而具有较强的实用性。如,书信是针对具体收信人写的,应表达收信人急需了解的内容或发信人急于告知对方的事情;规章制度是针对有关人员制订的,要求有关人员必须照章办事,共同遵守。

规范性 应用文体一般都具有规范的结构和格式,这是有别于其他文种体式的重要标志。如公文有它不同于其他文体的独特标题;书信有它独具特色的开头和结语;合同、条例有其与众不同的结构形式等。应用文体的这些结构和格式,都是在实际应用过程中按习惯和需要逐步约定俗成的,并且已成为一种不成文的规定,偶有违犯,就会给别人的理解带来困难,轻则闹出笑话,重则造成损失。因此,写应用文要讲究体式的规范性,不能随心所欲,更不能杜撰。否则,就达不到行文的目的。

时效性 应用文大都是适应客观情况的需要,为及时处理公务活动及学习、生活中存在的问题而写作的,应特别注意写得及时、发的及时、办得及时,争取主动,否则时过境迁,就失去了写作的作用和意义。如,函电须在对方急需了解情况时拍发,请示须在问题急需处理时上请,总结则在工作告一段落时着手等。因此,时效性强是应用文的一条带有规律性的特点。

朴实性 即语言朴实。应用文不同于小说、诗歌、散文等文学作品,它主要是靠事实说话,用文字来联系工作、反映情况、解决问题的,通常论理有据,叙述平直,不矫饰、不造作、不含混笼统、不拐弯抹角,具有语言简洁、准确、质朴、实在的特色。

三、应用文的分类

应用文的种类多种多样,按其性质、特点和应用,现实生活中常用的应用文可分为机关应用文和普通应用文两类。

(一)机关应用文 一般多偏重于机关公务活动,又叫机关公

文。它是国家机关、团体、企事业单位在处理公务活动中形成和使用的体式完整、内容系统的各种书面文字材料。

机关公文包括通用公文和常用公文，通常人们把《国家行政机关公文处理办法》中所列的十类十五种公文，即命令（令）、指令、决议、决定、指示、布告、公告、通告、通知、通报、报告、请示、批复、函，会议纪要称为通用公文。除此以外，在处理公务中较常使用的其他机关公文列为常用公文。如，章程、规定、计划、简报、调查报告等。无论是通用公文还是常用公文，都是机关在处理公务活动中形成的文字材料，都属机关应用文。

当然，机关应用文根据不同的划分标准还可分为若干不同的类别。如，按其行文方向，可分为上行文、平行文、下行文；按其作者性质，可分为党内文、行政文、群团文；按其保密程度，可分为绝密文、机密文、秘密文、普通文等。为便于分类学习和掌握文体的写作规律，按其性质、特点和应用，机关应用文又可作如下划分：

- 1、指挥性应用文 包括命令、决议、决定、批复等
- 2、知照性应用文 包括通知、函、证明信、介绍信等
- 3、报请性应用文 包括请示、报告、调查报告等
- 4、指导性应用文 包括通报、简报、计划等
- 5、规约性应用文 包括章程、条例、规定、办法、规则、守则等

（二）普通应用文 一般多偏重于事务，但作为机关、团体、企事业单位以及个人处理日常事务的工具，是学习、工作、生活中实用性、事务性较强的一类应用文体。实际应用中，普通应用文比机关应用文的使用频率更高，范围更广。普通应用文按其性质、特点和应用划分，大致有如下几类：

- 1、致词性应用文 包括主持词、开幕词、闭幕词、欢迎词、欢送词、悼词等
- 2、周知性应用文 包括公告、通告、布告、广告、启事、声明等
- 3、诉状性应用文 包括起诉状、上诉状、申诉状等

4、书信性应用文 包括普通信、专用书信(慰问信、感谢信、表扬信、贺信、申请书、倡议书等)

5、协议性应用文 包括合同、协议书、遗嘱、条据等

6、纪实性应用文 包括总结、大事记、鉴定、简介、简历等

7、礼仪性应用文 包括请柬、聘书、讣告、挽词等

综上所述,常用应用文分类如下:

常用应用文	机	指挥性	(命令、决议、决定、批复)
	关	知照性	(通知、函、证明信、介绍信)
	应	报请性	(请示、报告、调查报告)
	用	指导性	(通报、简报、计划)
	文	规约性	(章程、条例、规定、办法、规则、守则)
	普 通 应 用 文	致词性	(主持词、开幕词、欢迎词、欢送词、悼词)
		周知性	(公告、通告、布告、广告、启事、声明)
		诉状性	(起诉状、上诉状、申诉状)
		书信性	(普通信、专用书信)
		协议性	(合同、协议书、遗嘱、条据)
		纪实性	(总结、大事记、鉴定、简介、简历)
		礼仪性	(请柬、聘书、讣告、挽词)

第二节 应用文的撰写和修改

一、应用文撰写的基本要求

应用文写作具有和其他文章的共同要求,但又受着自身内容特点和表达方式的制约,而有别于其他体裁文体的写作要求,一般来说,写作应用文应注意以下几项基本要求。

(一)注意体现行文意图

应用文主要用来解决实际问题、处理具体事务。不同文种的使用范围及作用虽然有别,但任何应用文都有其明确的行文意图。因此,写作时首先要明确行文意图,弄清行文的目的和主题,主要包括使用什么文种,适用什么对象范围,主要内容写什么,具体要求是什么等。明确了这些问题,才能做到心中有数,进而下笔切题,运用恰当的语言及表述方式,完成撰写任务。

(二)注意结构完整、安排周密

应用文的内容不管复杂还是简单,写作时都应对结构作周密的安排,因为应用文体总是要阐明或解答人们最关心的问题,往往通过综合情况,归纳出带有指导性的经验和办法或提出相应的具体意见和措施。因此,写作时首先要勾出框架,拟出提纲,然后根据内容要点,对全篇的开头与结尾、层次与段落、过渡与照应进行通盘安排,做到记事明畅、说理透彻、结构严谨、条理清晰。

(三)注意情况真实、观点明确

应用文的结构安排后,按照提纲所列顺序,开宗明义,紧扣主题,撰写正文。写作中注意两点:一是情况要真实。应用文是据以办事、解决问题的文体,必须实实在在,情况真实可靠,数据准确无误,结论符合实际,办法切实可行。既不能夸大,也不能缩小;既不能掩盖,更不能捏造。二是观点要明确,要用观点统帅材料,运用材料说明观点,做到观点、材料一致。需要反映什么情况、解决什么问题,就突出写什么内容。如,写规定,就要明确交代规定的事项;写报告,就要把事实陈述清楚。当然还有些应用文,如一封信,一个具体问题的通知,一个简要的批复等,一般不需要引用什么材料来阐明观点,而主要是交代有关事项,说明具体要求或做法等。总之,只有情况真实、观点明确,才能有针对性地提出解决问题、指导工作的意见和措施,实事求是的处理问题,踏踏实实地推动工作。

(四)注意语言规范得体

应用文的语言是为特定的需要服务的,要受目的、对象、条件

的制约。因此,语言的使用要规范、准确、平实、得体、简明扼要。

1、文字表述要简明准确。即要求语言能清楚、准确地把内容详尽地表达出来,使读者能正确地理解全部内容。不用转弯抹角的词、句和难懂的专业术语,不能含糊其辞或拖泥带水,不写错别字,避免出现难理解的成分,不产生任何歧意。

2、用语要规范得体。由于应用文特定内容的需要,在长期实践中形成了较规范的惯用语。因此,写作中说什么,怎么说,怎样称谓,怎样措词,用什么语言等都要认真琢磨,反复推敲。注意语言规范,不写不规范的称谓和词语。

3、人名、地名、数字、引文要准确,时间应写具体年、月、日。

4、数字除文号、统计表、序号、百分比、专用术语和其他必须用阿拉伯数码表示者外,一般用汉字书写。在同一文种中,数字的使用应前后一致,既不能汉字、阿拉伯数字混用,也不能汉字大小写数字混用。作为章节段落序数时,可按下列顺序写:第一层用汉字小写数字,第二层用汉字小写数字加括号,第三层用阿拉伯数字,第四层用阿拉伯数字加括号,这是应用文中数字的特殊用法。

5、引文应注明原文的标题、文号和发文时间,不能滥用简写。如,“国务院国发[1993]5号文件”,不能写成“国务院[93]5号文件”或“国务院5号文件”。

6、正确使用标点符号。

二、应用文的修改

修改,是应用文写作过程中必不可少的一个环节,一般指初稿写出后到定稿的一系列加工过程。事实上,一篇文稿从立意、构思、安排结构、运用语言到写成初稿,往往要经过不断增删、调改、斟酌、推敲。也就是边写边改。初稿写成后,不仅对初稿中某些有病的字、词、句进行修改,而且要对全篇作全面整体的修改,可以说修改贯穿应用文写作的始终。

(一)修改的范围及要求

一般地,应用文的内容、形式和语言都在修改的范围内。

内容方面

一看主题是否明确。主题是文章的灵魂,主题正确,文稿的质量就有了保证。实际写作时,由于我们对客观事物认识的不够全面或不够深刻,往往写出的文章主题不够明确。比如,有的是主题不正确,有的是材料不能说明主题,有的是引用材料不当而削弱了主题等等。修改时,要从这些方面仔细考虑,是什么地方的问题,就改什么地方,使主题表现得更鲜明、集中、充分、深刻。

二看观点是否鲜明。文章的中心思想是靠各层次的观点支撑的,文中各种观点都要求正确和鲜明,错误模糊和片面的观点都会影响应用文的质量。因此,文中凡看法不够全面、提法不够妥当、概念模糊、文不切题或不合逻辑的地方,都应该进行修改,这样才能准确地反映客观事物的本质及其规律。

三看材料是否真实。材料是文章的血肉,是形成文章主题和观点的基础,材料脱离主题或缺少典型性,就会使文章显得空洞、乏味,没有说服力。修改时,应注意材料与观点的统一,围绕观点对写入文中的材料反复精选,改正不准确、不真实材料,补充新的具有代表性、典型性的材料,删掉与表现主题和观点无关或联系不大的材料,真正体现应用文的真实性和可信性。

形式方面

一看格式是否规范。应用文在书写格式上有一定的模式和要求,不可自行其是,标新立异。修改时应注意文稿的标题、正文、结语、落款等各个基本组成部分是否完整、规范,有无缺项,对那些格式上不够规范、不够完整的地方,要认真进行加工、调整,直到完全规范。

二看结构是否严谨。结构是文章的骨架,即材料的组织安排形式。修改结构主要是调整段落、层次及过渡方式等,同时还要注意应用文结构的特殊性。修改时,对文稿开头和结尾、层次和质量、过

渡和照应等各部分是否围绕主题构成一个整体,段落是否合理,层次是否清晰,过渡照应是否自然;哪些地方宜详,哪些地方宜略等,都要认真考虑。对那些与主题无关或关系不大的、平淡无味的句段坚决删除,通过结构的调整,努力使文章结构达到紧凑、严谨的目的。

三看各部分比例是否协调。在应用文写作过程中,对于开头篇幅过长,主体、结尾又太短的比例失调毛病,要适当调整过来,尽量使应用文各部分、各段落比例协调、和谐。

语言方面

一看语言表述是否准确、简炼、通顺、平实,合乎语法。语言是由字、词、句以及标点符号构成的,应用文语言的基本要求是准确、简明、平实。因此应用文中凡属错字、别字、滥用省略、生造词语、病句或用之不当、重复罗嗦的词、句、段以及冗长、累赘的篇幅和矫揉造作的地方,都应进行修改。

二看标点符号使用是否正确。标点符号作为语言的基本组成部分,它能准确地表示语句间的关系,表示每句话的感情和语气。因此,应正确使用每一个标点符号,凡用错了的,一定要改过来,真正使标点符号标示出语句、段落、层次、篇章的脉络和逻辑,做到准确无误、恰到好处。

(二)修改的方法及要求

修改的目的是要把文稿改好。但在实际修改过程中,却存在着改好和改不好的问题。改不好,一方面是初稿实在不行,另一方面也有个修改方法的问题。修改方法常用的主要有审阅修改法、讨论修改法等。

1、审阅修改法 主要是初稿完后,从头到尾进行审阅,从全篇的结构布局、从段到句、从句到词、从词到字乃至标点符号,发现问题随时标识,待全文审阅完毕,回头认真细致逐项修改。

2、讨论修改法 主要是对一些内容复杂、事关重大的应用文,

起草后召集有关人员讨论,提出修改意见,然后整理大家看法,进行必要的修改。

无论哪种修改方法,在修改过程中还应做到以下几项要求。

1、严肃认真,实事求是。修改应用文稿要抱着严肃认真的态度,坚持实事求是。一方面是对文稿的思想内容要实事求是。无论是思想观点,还是反映的人或事,都应有根有据,符合实际,有一写一,有二写二,不添枝加叶,不弄虚作假。另一方面是对文稿本身要实事求是。写得好的地方要保留,写得不好,不当或错误的地方,就要删改,不厌其烦的改,否则是改不出好文稿的。

2、统观全篇,大处着眼。应用文修改,要统观全篇,从全文着眼。即着眼于文稿的内容、格式和结构,不能仅着眼于文饰或逐字逐句去“抠”。应根据行文的目的,首先从总体上看格式是否规范,主题是否突出,观点是否正确,事实是否有出入,措施、办法是否切实可行等;然后再考虑篇章结构,遣词造句等表现形式,不能先改词句,后改内容,本末倒置。修改应用文稿,只有统观全篇,从全文着眼,才能改好文稿。

3、要虚心听取别人的意见。自己写出的文稿往往自己看不出有多少毛病,拿给别人却看得很清楚。俗话说:“当事者迷,旁观者清”。用在修改应用文稿上,道理也是一样的。因此,要想改好文稿必须虚心听取别人的意见,把自己修改和别人帮助修改二者结合起来,这样才能有效地提高文稿的质量。

4、要反复思考、反复修改。改好文稿,不是修改一遍两遍就行的,而是需要经过多次、反复的修改,甚至可以改一遍,放一放,再思考、再修改。每次修改,都会有新的思考,新的收获,新的提高。因此,只有反复思考、反复修改,文稿的质量才会愈来愈高。

上篇 机关应用文

第二章 机关应用文的书面格式

机关应用文的书面格式,实际上是机关应用文全部书面项目的组合。从内容上看,机关应用文的书面格式应包括基本项目和其他项目两部分。基本项目主要指机关应用文都应具备的组成项目,一般包括标题、正文、落款、日期等;其他项目则是根据具体文种的需要可取舍的组成项目。如,主送机关、附件、印章、编号、急缓程度、密级、主题词、发放范围等。从形式上看,机关应用文的书面格式又可包括文头格式、行文格式和文尾格式三部分。

第一节 机关应用文的文头格式

机关应用文的文头部分,主要指机关应用文首页的上半部分。一般机关应用文的文件名称、文号、横线、编号、密级、急缓程度等共同构成了文件版头,即文头格式。

一、文件名称

文件名称是发文机关的标志,一般使用套红大字套印在首页上端中央,多由“发文机关全称(或规范性简称)+文件”组成,如《中共山东省委文件》。也有的机关应用文不用“文件”二字,而加括号标注“请示”、“报告”、“通知”、“批复”等字样,如《东营市人民政府(报告)》。

二、文号

文号即发文字号。它反映着主办机关、年度和发文序号,常由

发文机关代字、年度及该年度的发文序号组成,年度一般用方括号括注。如“中发[1993]2号”,中发为中共中央发文代字,[1993]为发文年度,2号为发文序号。若几个单位联合行文,一般应标明主办单位的文号。有些机关应用文,如令、通告、布告等,其文号则采用流水号,如“第××号”。文号的位置,凡版头文件位于文件名称以下,横线以上居中;无版头文件,其文号多位于标题之下。

三、密级

密级是机关应用文秘密程度的标志。密级的划定是由发文机关依据文件内容的重要程度来划定的,并据此确定其递送方式。机关应用文的密级一般分为“绝密”、“机密”和“秘密”三级。密级标注的位置,可在文件名称的左上角或右上角,也可在横线之下,标题的左上角或右上角,外加括号或两点相夹,如“[秘密]”、“机密”。

四、急缓程度

急缓程度是对机关文件送达和办理的时限要求,标示急缓程度的目的,是为了确保文件的时效,使急件得到及时处理。急件常用“急件”、“特急”、“加急”等字样表示,一般标注在横线上方适当位置。有些急件则不单独标出,而是在文件标题中出现。

五、横线

横线是文头部分与行文部分在形式上隔开的标志,通常在发文字号下面用一条粗红横线标明。

一般文件名称、文号和横线是构成机关应用文版头格式的基本组成部分。

综上所述,文头格式如下所示:

中共××市委文件

×发[1993]5号

急



[秘密]

第二节 机关应用文的行文格式

机关应用文的行文部分,是机关应用文的主干部分,一般机关应用文的标题、正文、落款、日期、印签等共同构成了机关应用文的行文格式。

一、标题

标题指一篇应用文的具体名称,应准确、简要地概括出全文的主要内容。一个完整的标题应由发文机关、事由和文种三要素组成。事由是全文内容的精炼,常用“关于”、“对于”、“在”、“给”等介词组成介词词组作文种的定语。标题的构成方式,常见的有以下几种:

(一)由“发文机关+事由+文种”组成,如《财政部关于印发〈工业企业会计制度〉的通知》。

(二)由“发文机关+文种”组成,如《山东省人民政府令》。

(三)由“事由+文种”组成,如《保守国家机密暂行条例》。

(四)只写文种,如《通告》、《布告》,但这类标题的发文机关多置于落款处。

(五)由正、副标题构成。这类多用于报告、调查报告等应用文体。

标题一般位于正文的上端中间。使用套红版头时,标题在红隔线之下,正文之上中间并省去发文机关。

二、主送机关

主送机关又叫“抬头”、“称谓”、“称呼”。是行文的主对象。位于标题下正文前,提行顶格写,末尾加冒号,可用机关全称、规范化简称或泛称。具体使用中一般有以下几种情形: