

Mishu

李 伟 编著

秘书学习丛书

应用文写作

江苏科学技术出版社

秘书学习丛书

应用文写作

李 伟 编著

江苏科学技术出版社

应用文写作

李伟 编著

编辑：东台印刷厂

6·28

定价：1.50元

责任编辑 杨立生

序

吴调公

随着新时期革新思潮的奔涌，体制改革的深化，文化的思维结构和学科的内涵也陆续更新了。出于科学体系的调整和管理制度的不断完善，我们这一个源远流长、具有悠久历史和灿烂文化传统的古国，婆娑老树上绽发了新花，把机构实体的行政、技术工作和多种方式的信息传播工作集中汇合起来，形成了“秘书学”这一新生学科。

作为时代的弄潮儿，江苏省总工会干部学校先后举办了多期秘书培训班，为机关、企事业单位培养了大批文秘人员，在办学的同时，他们很重视教材的基本建设，编著了《秘书学习丛书》（以下简称《丛书》），这对教学内容的充实和系统化、理论化，对帮助学员通过自学和复习从而巩固和消化教学内容，无疑都是极有裨益的。

《丛书》的编者既考虑到秘书工作人员所必备的实用知识，又从宏观角度出发，把握了“秘书学”的时代内涵，纵览我国新时期的文秘实况，追溯了历史范畴的公牍传统，汲取了日新月异的，作为现代秘书工作所必备的科学技术。在这一现代意识和时代精神的指导下，编著这套《丛书》，具有一定的理论价值和实用价值。从对系统理论的掌握而言，则有《秘书学概论》，从作为秘书工作重要项目之一的新时期公文的写作指导而言，则有《公文写作》，从对一切单位甚至

个人在工作与生活中经常会应用到的一些应用文体的写作指导而言，则有《应用文写作》，从作为一个秘书人员业务能力的储备和锻炼而言，则有《秘书基础知识》，从秘书学必然和科技密切配合的走向而言，则有《秘书实用技术》。这套丛书的面世，可更广泛地嘉惠士林，使更多的秘书同沾雨露。

根据我对这套丛书的初步印象，我认为主要有三个特色。第一是新颖性，《丛书》能汲取先进的科研成果而又有所消化、发扬精华，剔除了一些不必要和未必可取的东西，结合新形势、新体制、新需要、新实践，融会贯通，发为新论，启发读者的思维，开拓读者的视野，丰富读者的认识。第二是实用性，由于编者从实际出发而并非纸上谈兵，规律从实践中概括而来，体会从甘苦而得，学了就能用，用了也就深化了学，虚实结合，行之有效。第三是针对性，《丛书》的编写以教学经验的积累为基础。每种书要解决的问题固然各有不同，而每本书里的各章各节，要解决的问题也互有区别。估计了不同问题的论述，可能带来哪些难点？针对不同秘书工作的需要，又应该突出哪些要点？编者平时在教学中心中有数，编书时自然也就能有的放矢，得以满足广大的学员和读者的要求。

有关秘书学习的读物不算少，然而象这样一套较大规模的《秘书学习丛书》，能够从实际的秘书工作和提升到理论高度的“秘书学”的不同方面的内涵出发，进行规划，从而使读物更具科学性和系统性，目前似乎还是不多见的。这是“秘书学”园地中一丛蓬勃初放的奇葩。它受新时期“秘书学”研究的春风春雨的钟毓，又转而推动了“秘书学”研究的不断发展，在发扬传统的基础上进一步突破了传统的时空领域，而充实，而飞翔，而促进“四化”建设。

目 录

第一章 应用文写作概论

第一节	应用文写作界说	1
第二节	应用文写作沿革	2
第三节	应用文写作的作用	4
第四节	应用文写作的特点	6
第五节	应用文写作的规范	9
第六节	应用文写作的要求	16
第七节	应用文写作的学习方法	12

第二章 应用文写作基础知识

第一节	材料的收集与使用	14
第二节	主题的形成与提炼	19
第三节	结构的安排	22
第四节	语言的运用	26
第五节	修改与审定	30

第三章 应用文写作的表达方式

第一节	表达方式概述	33
第二节	叙述	34
第三节	议论	37
第四节	说明	41

第四章 行政应用文体

第一节 计划	43
第二节 总结	48
第三节 简报	54
第四节 调查报告	68
第五节 规章制度	80
第六节 大事记	87

第五章 财经应用文体

第一节 经济合同	90
第二节 市场预测	97
第三节 广告	101
第四节 产品说明书	107

第六章 宣传应用文体

第一节 新闻	112
第二节 通讯	120
第三节 短评	127
第四节 演讲词	129
第五节 迎送词与答谢词	141

第七章 会议应用文体

第一节 会议记录	146
第二节 会议纪要	153
第三节 开幕词与闭幕词	159

第八章 日常应用文体

第一节 书信	165
第二节 电报	173
第三节 告启	178

第四节	读书笔记·····	187
第五节	资料卡片·····	193
第六节	对联·····	197
第九章	法律应用文体	
第一节	司法文书·····	202
第二节	诉讼书状·····	219
后	记	

第一章 应用文写作概论

第一节 应用文写作界说

常应用文写作界说。得先从写作谈起。

什么叫写作？写作是用书面的形式进行的一种创造性的认识和书写的实践活动。作者以语言文字为媒介，对客观事物和社会生活的实际，有目的地进行选择、提炼、加工和改造，给以恰当的反映，这种创造精神产品的脑力劳动的全过程就是写作。其中说到的产品，就是我们通常所说的文章。

根据文章的不同内容（或宣事明理，或表情达意，或传递信息，或解决社会事务）可分为四种体裁，即论说文体、文学文体、新闻文体和应用文体。其中新闻文体因与应用文体一样有实用性，也可归为一类。

这就说明了文章中有一种应用文。那么，为什么要有应用文呢？

人们的社会生活是多方面的，学习、工作、生产、科研、外事往来、日常生活都会有许多具体的事务要解决。解决的手段当然可以用口头语言，话说清楚了，事情也就解决了。但是口头语言瞬息即逝，不能作为凭证，同时也不是任何事都可以“出于口而入于耳”，如要传于异地就有时间和空间的障碍，为了克服这样的障碍，在更广的范围内和更长的时间内解决社会生活的各种事务，就产生了应用文。可以这样说，

在不同的文体中和人们的关系最直接、使用频率最高的就是应用文。

应用文写作是贮存和传递信息以及解决各种社会事务的写作。而以各类应用文作为研究对象并指导应用文写作的就是应用写作学。

第二节 应用文写作沿革

溯流探源，应用文在我国的历史非常悠久，它和文字同步。大量出土于河南殷墟的甲骨文就是最早的文字。这些文字为占卜所用，故称为《卜辞》。《卜辞》广泛记载了社会生活的各个方面，诸如天文、气象、历法、祭祀、征伐等，这是我国最早的应用文。形式已略具规模，记事达意也高度简练。

春秋时期，相传孔子把上古所有的史料和应用文编成《尚书》一书。上自尧舜，下至秦穆公这一历史时期。其中已有应用文的名称，如典、谟、训、诰、誓、命之类。在四十五篇的古今文《尚书》中，应用文有二十二篇，占全部文章的百分之四十七。

随着历史的发展，应用文的品种不断增多，体式也更完备。秦汉时期，民间的应用文就有书、启、呈、状。用于朝廷上对下、下对上的应用文就有诏、策、章、奏等。

魏晋南北朝的应用文，虽续承秦、汉旧制，但出现了研究应用文文体特点和写作要求的文章。曹丕有首创之功。他把文章分为四科八类，前三科六类都是应用文，提出“雅”、“理”、“实”的写作要求。同时他还高度强调文章的实用价值：“文章乃经国之大业，不朽之盛事。”

进入晋代，研究应用文的理论和文选如两道山泉源源而出。陆机的《文赋》在曹丕的分类基础上，将文章区分为诗、赋、碑、诔、铭、箴、颂、论、奏、说十类，对其中属于应用文的各类的文体特征和写作要求作了概括和阐发。他说：

“碑披文以相质，诔缠绵而凄怆，铭博约而温润，箴顿挫而清壮。颂优游以彬蔚，论精微而朗畅。奏平彻以闲雅，说炜晔而譔诔。”这比《典论》深入而明晰。

梁昭明太子萧统所编的《文选》是当时出色的一篇文章选集，收进各种文体有三十七种，其中有二十种属于应用文，在该书的序中还谈到了应用文体的特征，如“箴兴于补阙，戒出于弼匡，论则析理精微，铭则序事清润，美终则诔发，图像则赞兴。”

独步古今，雄踞文坛千余年的《文心雕龙》是担任过昭明太子萧统的通事舍人（秘书）刘勰所撰。这本书体例宏博，全书五十篇，文体论部分共有二十一篇，几乎占全书的一半。在文体论部分，详细论述了祝、盟、铭、箴、诔、碑、哀、吊、诏、策、檄、移、封禅、章、表、奏、启等三十五种应用文的起源、演变、代表作品和写作特点。他非常强调应用文体式的决定作用，如“章表奏议，则准的乎典雅……符檄书移，则楷式于明断；史论序注，则师范乎核要，箴铭碑诔，则体制于宏深……”他认为只有“明体”，才能写得“得体”。这一论断对后世应用文的规范化无疑起很大作用。

从唐、宋、元、明直至清代，应用文继续发展。各朝都有删除或增添。如唐代无诔书，宋代改为文牍。清代规定了上奏的本章均需帖黄（内容提要）。

一九一一年辛亥革命后，万事伊始，南京临时政府就废

除了封建时期一些应用文的名称，如制、诏、诰、刺、题、奏、表、箋等，还规定了公文都要用白话写，加标点符号，这自然是一个进步。后来国民党政府又颁布了公文程式。

中国共产党自从建立革命政权后，就非常重视发挥应用文的作用。一九四二年，陕甘宁边区政府颁布了《陕甘宁边区新公文程式》，根据当时的需要，确定公文有主要和辅助两大类。如命令、布告、批答、公函、呈文等五种即为主要公文。建国后又多次颁布有关应用文建设的法规。这使那些符合社会和人民生活需要的公文和日常应用文得到提倡和推行。一九八一年二月二十七日国务院办公厅公布了《国家行政机关公文处理暂行办法》，规定九类十五种主要公文。最近一九八七年二月国务院办公厅又公布了《国家行政机关公文处理办法》重新规定十类十五种公文。至此，我国的应用文已经进入了一个新的发展阶段。

应该指出的是，在当代应用文的发展中，我国的革命领导人起了积极的作用。在他们的文集中应用文占了很大的比重。涉及应用文的文体有十余种。如《毛泽东选集》前四卷，收145篇文章，应用文占24篇，比例为17%；《周恩来选集》收文59篇，应用文为15篇，占27%。他们还给我们留下许多范文。如毛泽东的《湖南农民运动考察报告》、《三个月的总结》；朱德的《八路军抗战两年来的经验教训》；陈云的《青浦调查》等等。

第三节 应用文写作的作用

任何一种文体，都因独特的内容和形式而发挥一定的作

用。如文学作品就有认识、教育和美感作用。而应用文作为一种工具又具有实用价值，它的作用是多方面的。

帝王给臣属下令，要写诏书、告谕；祭告山川要有封禅，封官要有策文……应用文都在起着作用。近代国家的治理，应用文的作用更为显著。要安定社会秩序就要相应的法律、法令、行政法规。在我国，这些都由全国人大及其常委会颁布，这些都是属于应用文的范围。

组织社会生产应用文也起着重要的作用。以我国的当前情况而言，为了加快“四化”进程，不仅需要大批发明创造，而且要求在科学管理上有新的突破。目前世界上的发达国家，无不用“系统工程论”来处理日益庞杂的各个科技管理的环节。这些系统工程就要依赖规划、预测，计划等应用文。在直接的生产活动中，需要一系列的规章制度来指导生产、管理生产。

组织社会生活，协调人际关系，也离不开种种应用文。如信函、电报、公约守则、礼仪文书、消息通讯等。通过这些应用文，将会加强人际联系，促进团结，使社会处于安定和谐的局面。

随着社会的发展，科学的进步，信息的作用越来越大。信息的传递速度越快，它的社会效益就越高。应用文就起着传递的作用。比如应用文中的“简报”、“快报”、“商情调查”、“广告”、“市场预测”等等，无不起着传递信息的作用。

应用文还起着贮存信息的作用。机关的公文的存档自然贮存信息不说外，大量的总结、调查报告等等就贮存了大量的信息。

一般来说，党的方针、政策是比较原则的，在贯彻执行时就要相应的应用文来推动。如“规章制度”类中的“办法”、“细则”、“须知”等就是贯彻方针政策所必须的。

同时，贯彻党的方针、政策，还在于要使群众理解它的意义，这就要通过应用文经常向人民群众进行宣传。

至于应用文的教育作用也是不说自明的。应用文中不论是正面或反面的实例，都给人以借鉴，给人以教育。

第四节 应用文写作的特点

作为文体的一种，应用文和一般文章一样有共同性。如收集和选择材料，确立主旨，安排结构，确定表达方法等等。但它有自己的特点。

一、实用性和单一性

应用文的目的在于实用。撰写任何一种应用文都是为着解决某个具体问题，它的针对性很强。如告知对方要处理什么事情；或说明处理事务的方针、政策；或说明处理的办法、措施、步骤；或磋商问题，提出要求等等。总之都是因事而写。就以它的表现方法而言，内容要求实用不尚空谈，语言要求质朴不求新奇，格式务求得得体。任何一方面都体现实用的目的，如果其中一个环节不适应，就会影响实用的效果。

与应用文的实用性相联系的是单一性，为要保证它的实用目的，就形成了内容的单一性。一般说，一篇应用文只谈一个问题，如果还有别的问题就再写一篇，不应使不同的问题，混杂在一篇中。

二、专指性和明确性

这是就应用文的读者对象而言，它的读者是专指的而且较明确。信写给哪一个人，他自然要看；公函发到哪个单位，该单位一定要看；即使是适用范围广的应用文，也同样有专指的对象。如章程、条例、守则、调查报告等，也总是限在一定的范围内。如《科协章程》、《会计职责条例》，它的读者就是科技人员和会计。一般文章就不是这样，如《文学青年》、《青春》、《中国妇女》，虽然以青年、妇女为对象，但事实上中老年和男性同样可能是读者。

三、习惯性和定型性

每一种应用文文体的形成，都是历史发展的结果。在长期使用过程中，形成了一套习惯的写法和约定俗成的格式。如信的称谓、问候语、信封的写法，又如电报要严格按照电信局的电报用纸规定的项目来写。

应用文之所以有这样的特点，是应用文的撰写者在长期实践的过程中，感到这种格式比较能完善地表达内容，又容易被社会各方面所理解和接受，在处理和留存中确有它的长处。这样就形成了习惯性和定型性。相反，谁如果违背，就起不到应用文应起的作用，甚至受到生活本身的嘲弄。

四、平易性和单纯性

这是指应用文的语言表达和文风。应用文尚实用，它只要讲清道理说明意图，办好事情。所以它的语言尚朴素平易，反对浮华，必须明白晓畅，直陈其事。

五、政策性与权威性

应用文虽和公文有别，但同样要体现政策，和党的国家的政策相一致。

应用文如为政府机关所发，它代表政权机关，就有一定的权威性。应用文的写作和发布也有一定的权限范围，不能随便越出。比如调查报告都是上级机关组织人写，并通常用内部文件的形式上呈或下达。

六、广泛性和真实性

应用文的品种多，内容广泛，在社会生活的各个环节上，应用文都起联结和沟通作用。如上下级之间、同事之间、本系统与本单位、外系统与外单位、地方与军队、党政之间、中央与地方、亲属与朋友之间等。

应用文内容广涉及面多。它的内容要求真实，不应杜撰和虚构。它不象文学作品可以艺术虚构，只要反映社会生活的本质即行。而应用文绝对排斥虚构和联想。写事必有据，议事有分寸，写人有来历，写数可查核。如果是失真虚假或夸大缩小的应用文，那必然会起不良的作用。

七、时限性和时效性

这是指应用文的写作、发布、效用等方面而言。应用文既然是处理和解决具体事务，它就有强烈的时限性。有些问题往往迫在眉睫，贻误时机就会带来工作损失。所以有人说，从事应用文撰写的人要有倚马可待的才能，这未免夸张，但要写得快确是事实。比如有的电报，从起草到发出，是用分

秒计算。会议简报，一天要发几份；会议纪要在会议结束前发出。有些应用文在一定的时间内有效，具有强烈的时效性。时过境迁，有些内容就不适用了。总之，时间的因素对应用文具有十分重要的意义。

第五节 应用文写作的规律

世界上的万事万物都有规律可寻。应用文写作作为一门既古老又年轻的学问也不例外。

总的来说，应用文在漫长的历史长河中，始终顺应着社会的发展。凡是社会发展需要的一种文体就发展起来；凡是社会发展不需要的，就淘汰下去。

应用文写作自有它的特殊性，但也离不开选材、立意、谋篇、表达等基本的写作过程，如果不具备基础写作的知识和能力，则很难写好应用文。

学习应用文应把使用频率高的应用文加以归类，从类着眼，从品种入手，每一类中选择一、二种具有典范性的品种，将其熟练掌握，使之触类旁通，举一反三。例如规章制度类的应用文，有“条例”、“章程”、“规则”等十余种，事实上只要掌握“条例”的内容范围、行款特点、写作要求，其他品种也就迎刃而解。

所有文章都需依赖文字、语言而存在，但应用文对文字、语言有特殊的要求。它需要自身特有的应用语体。

什么是应用语体呢？应用语体也称为事务语体。它以实用为目的，一般有以下几个特点：

（1）规格性：常常使用现成语和套语。如开头词常用