

应用文 写作教程

(修订版)

郝立新 编著



创立于1897

商务印书馆

The Commercial Press

YÌNGYÒNGWÉN XIĚZUÒ JIÀOCHÉNG

应用文写作教程

修 订 版

郝立新 编著

商 务 印 书 馆

2009 年 · 北京

图书在版编目(CIP)数据

应用文写作教程/郝立新编著. —修订版. 北京:商务印书馆, 2009

ISBN 978-7-100-06609-9

I. 应… II. 郝… III. 汉语—应用文—写作—教材
IV. H152.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2009) 第 036571 号

所有权利保留。

未经许可,不得以任何方式使用。

YINGYONGWEN XIEZUO JIAOCHENG

应用文写作教程

(修订版)

郝立新 编著

商务印书馆出版

(北京王府井大街36号 邮政编码 100710)

商务印书馆发行

北京龙兴印刷厂印刷

ISBN 978-7-100-06609-9

2009年12月第1版

开本 880×1230 1/32

2009年12月北京第1次印

印张 12

定价: 25.00元

修订版说明

本书自问世以来,被兄弟院校和自由读者选用,短短几年内就印行近3万册,在同类书中位居前列。这一方面要感谢广大的同行和读者,正是由于他们的厚爱,本书才得以流传开来;另一方面要感谢商务印书馆的冯爱珍女士、安晓露编辑和其他有关人士,如果没有他们的大力支持,也是不可能取得这样好的成绩的。

为了回报各方面的有关人士,更好地适应社会需要,本书有必要进行修订再版,以进一步提高本书的质量。本人遵循“精益求精、打造精品”的原则和“面向社会、服务大众”的方针,对本书进行了一次全面的修订。也许修订版还不能达到预先设定的目标,但本人还是愿意朝着目标努力。

本书主要从以下几个方面进行了修订:

第一,调整体系。从原版书的“礼仪文书”一章中分出“日常文书”一章,各自独立成章。对于原版书中位置不大合适的小类和文种,在修订版中也作了相应的调整。例如,将原来的“科技文书”中的“序跋类”(现改为“编务类”)、“笔记类”分别放到了现在的“传播文书”、“日常文书”中,将各章开头有关各节概述性的文字移到了相应的节下面。经过调整,结构上更加合理、科学。

第二,内容更新。对于原版书中不大恰当的说法,在修订版中作了相应的修改;对于原版书中遗漏的环节,在修订版中加以增补;对于原

版书中重复的语句,在修订版中进行了删改。例如,在“绪论”的“写作基本原理”一节中增加了“写作过程”一小节,在“表达方式”小节中增加了“描写”和“抒情”。在“商贸文书”中增加了“商函类”一节,在“科技文书”中增加了“科普类”一节。对“科技文书”中的“科技论文”根据《中国学术期刊(光盘版)检索与评价数据规范》作了改写。经过更新,内容上更加完整、全面。

第三,增加文种。吸收了一些常用但遗漏的文种,同时兼顾行业需要。为了节省篇幅,达到以简驭繁、以少胜多的效果,各文种并非都作为重点讲述。非重点讲述的文种,附在相关重点讲述的文种后只作简要提示。

第四,更换例文。把原版书中内容陈旧、不够典型的例文进行了替换,力求做到既能与时俱进,体现时代精神,又能取得举一反三、触类旁通的效果。

修订版共分10章。第一章为总论,以下各章分别介绍各类文书的写作。

卢英顺、杨勇先生对本书提出了宝贵的意见和建议,尹强、李保俊老师参与了部分工作,商务印书馆的冯爱珍女士、余节弘编辑为本书的修订做了很多工作。对于他们的大力支持,本人深表感谢!

由于水平有限,时间仓促,错误和不妥之处仍然在所难免,欢迎专家、读者批评、指正。

编 者

2009年2月

目 录

第一章 绪论	1
1.1 概述	1
1.2 写作者的素养	6
1.3 写作基本原理	12
第二章 行政公文	37
2.1 概述	37
2.2 指挥类	52
批复(52) 会议纪要(56) 命令(令)(60) 决定(60) 意见(61)	
2.3 报请类	61
报告(61) 请示(65) 议案(68)	
2.4 知照类	68
通知(69) 通报(73) 函(78) 公告(82) 通告(82)	
第三章 事务文书	83
3.1 概述	83
3.2 决策类	85
简报(85) 计划(93) 总结(98) 调查报告(103)	

2 应用文写作教程(修订版)

3.3	规章类	113
	规定(114)	
3.4	会务类	117
	开幕词(117) 闭幕词(120) 讲话稿(121) 会议报告(121)	
3.5	考核类	122
	述职报告(122) 组织鉴定(128)	

第四章 司法文书..... 131

4.1	概述	131
4.2	诉讼类	133
	起诉状(133) 上诉状(138) 申诉状(138) 答辩状(139)	
	辩护词(143)	
4.3	协调类	147
	调解书(147)	
4.4	仲裁类	152
	仲裁协议书(152) 仲裁申请书(154)	
4.5	公证类	157
	公证书(158) 遗嘱(160)	

第五章 财经文书..... 163

5.1	概述	163
5.2	协议类	164
	协议书(165) 合同(167)	
5.3	报告类	176
	项目建议书(176) 可行性研究报告(180) 经济预测报告	

	(185) 经济活动分析报告(192) 纳税检查报告(197) 审计报告(198) 质量检查报告(199)	
第六章	商贸文书	200
6.1	概述	200
6.2	商品类	201
	商标(201) 商业广告(205) 商品说明书(212)	
6.3	市场类	215
	招标书(216) 市场调查报告(218)	
6.4	商函类	224
	催款书(224) 索赔书(227)	
第七章	科技文书	230
7.1	概述	230
7.2	论文类	232
	科技论文(232) 科技报告(263)	
7.3	科普类	264
	科普说明文(264)	
第八章	传播文书	268
8.1	概述	268
8.2	新闻类	270
	消息(270) 通讯(276) 新闻特写(284) 新闻评论(285)	
	广播电视新闻稿(285)	
8.3	编务类	286

4 应用文写作教程(修订版)

选题报告(286) 序(290) 凡例(294) 卷首语(297)	
8.4 告启类	299
简介(300) 海报(303) 启事(305) 声明(308)	
8.5 电信类	311
电报(311) 电子邮件(313) 传真(314)	
第九章 日常文书	315
9.1 概述	315
9.2 书信类	316
申请书(317) 私信(321) 求职信(325) 英文书信(329)	
公开信(334) 慰问信(334) 感谢信(335) 介绍信(335)	
证明信(336)	
9.3 条据类	336
请假条(336) 便条(337) 借条(338) 收条(339)	
9.4 笔记类	340
日记(340) 读书笔记(343)	
第十章 礼仪文书	351
10.1 概述	351
10.2 聘邀类	352
聘书(353) 请柬(354)	
10.3 交往类	355
欢迎词(356) 欢送词(357) 答谢词(358)	
10.4 庆贺类	358
贺词(358)	

10.5	哀祭类	361
	悼词(361) 讣告(365) 唁词(366)	
10.6	联帖类	367
	对联(367)	
参考文献.....		373

第一章 绪论

1.1 概述

1.1.1 应用文的含义

应用文是国家机关、政党、企事业单位、社会团体等组织或个人在工作、学习和生活中处理公共事务或私人事务时使用的具有规范体式的实用性的书面语言材料。

组成篇章的书面语言材料(广义的文章)从不同的角度可以分为不同的种类,按表达方式可以分为记叙文、议论文、说明文等类,按价值功能可以分为文学体裁和文章体裁(狭义的文章,主要指应用文体)两大类。从结构形式来看,文学体裁(常简称为体裁)可以分为散文、诗歌、小说和剧本等形式。从使用范围来看,文章体裁(常简称为文体)可以分为政治文体、经济文体和文化文体等形式。见下表:

体裁	记叙文、议论文、说明文等	文学体裁	散文、诗歌、小说、剧本等
		文章体裁	政治文体、经济文体、文化文体等

应用文种类很多。本书从使用范围和内容性质方面分为政治文体、经济文体和文化文体等类。政治文体是主要应用于政治领域的文体,分为行政公文、事务文书和司法文书等。经济文体是主要应用于经济领域的文体,分为财经文书和商贸文书等。文化文体是主要应用于文化领域的文体,分为科技文书、传播文书、日常文书和礼仪文书等。每种文书又分为若干类别,每种类别还分为若干文种。详见下表:

2 应用文写作教程(修订版)

应用文	政治文体	行政公文	指挥类	命令(令), 决定, 批复, 意见, 会议纪要
			报请类	议案, 报告, 请示
			知照类	公告, 通告, 通知, 通报, 函
		事务文书	决策类	简报, 计划, 总结, 调查报告
			规章类	条例, 规定, 办法, 章程, 制度, 公约
			会务类	开幕词, 闭幕词, 讲话稿, 会议报告
			考核类	述职报告, 组织鉴定
		司法文书	诉讼类	起诉状, 上诉状, 申诉状, 答辩状, 辩护词
			协调类	调解书
			仲裁类	仲裁协议书, 仲裁申请书
			公证类	公证书, 遗嘱
	经济文体	财经文书	协议类	协议书, 合同
			报告类	项目建议书, 可行性研究报告, 经济预测报告, 经济活动分析报告, 纳税检查报告, 审计报告, 质量检查报告
		商贸文书	商品类	商标, 商业广告, 商品说明书
			市场类	招标书, 投标书, 市场调查报告, 市场预测报告
			商函类	催款书, 索赔书
		文化文体	科技文书	论文类
	科普类			科普说明文, 科技教育影视作品
	传播文书		新闻类	消息, 通讯, 新闻特写, 新闻评论
			编务类	选题报告, 序, 跋, 凡例, 发刊词, 卷首语
			告启类	简介, 海报, 启事, 声明
			电信类	电报, 电子邮件, 传真
			日常文书	书信类
	条据类			请假条, 便条, 借条, 收条
	笔记类			日记, 读书笔记
	礼仪文书		聘邀类	聘书, 请柬
			交往类	欢迎词, 欢送词, 答谢词
			庆贺类	祝词, 贺词
			哀祭类	讣告, 悼词, 唁词
		联帖类	对联	

1.1.2 应用文的特点

与文学体裁相比,应用文的特点主要有:实用性,针对性,时效性,模式性,简明性。

一、实用性

功能的实用性是应用文最鲜明的个性特征。它是指应用文使用后产生的现实功效。为了解决学习、工作和生活中出现的新问题,常常要使用应用文;应用文一旦使用,就会产生一定的现实功效。每次应用文写作都有特定的、具体的、明确的功能:或者是向上级请示汇报,或者是总结工作经验,或者是调查研究问题,或者是签订契约,或者是交流信息……诸如此类,不一而足。为了获得一定的实用功能,必须选择相应的应用文种,否则,就不能达到预期的效果。

二、针对性

读者的针对性是指应用文有具体、明确的接受对象。应用文的各个文种都有特定的读者对象,并非给所有人看的。例如,商业广告是针对特定的消费者而写的,经济合同是针对双方当事人而写的,聘书是针对被聘请者而写的,请示是针对上级领导而写的。应用文要取得特定的现实功效,必须考虑是针对谁而写的。只有搞清了接受对象,写作时才不至于对牛弹琴。为此,必须了解什么样的内容应该选用什么样的文种,熟悉各种应用文体的读者对象。

三、时效性

作用的时效性是指应用文只适用于一定的时间范围内。应用文是为了处理事务、交流信息、解决问题而写的,往往只在一定的时间内起作用。例如,2000年8月24日修订的《国家行政机关公文处理办法》

的“附则”中规定:“本办法自 2001 年 1 月 1 日起施行。1993 年 11 月 21 日国务院办公厅发布,1994 年 1 月 1 日起施行的《国家行政机关公文处理办法》同时废止。”应用文的时效性要求有时间上的保证,快写、快发、快办,不允许拖延时日。

四、模式性

结构的模式性是指应用文的结构具有固定的格式。从结构上说,应用文大都包括以下几部分:标题、受文者、正文、发文者、发文日期。其书写位置、用语等方面,都有固定的、严格的要求。

应用文结构的模式性不仅是现代化管理工作的需要,也是传递和贮存信息、资料的需要,更重要的是提高工作效率的需要。由于应用文的结构具有模式性的特点,不像文学体裁那样自由灵活,因此写作时就要遵循一定的格式和要求。

五、简明性

表达的简明性是指应用文的表达简洁明了。语言朴实、文字简约、用词精当、概念明确、阐述清晰、篇幅短小,是应用文表达上所追求的。只有表达得简洁明了,才能实现应用文快捷实用的现实功效。冗长的报告只能使人昏昏欲睡。一份上万言的紧急通知只能延误办事时间。应用文的简明性要求我们在写作时要做到字斟句酌,惜墨如金,简明扼要,不说废话。

1.1.3 应用文的作用

应用文的使用范围极为广泛,涉及社会生活的各个领域,因此其作用也是非常广泛而明确的。应用文的作用主要有:管理事务,规范行为,通报情况,作为凭据,教育群众。

一、管理事务

应用文不仅是国家政府和政党实施领导的工具,而且是其方针、政策具体化的书面形式。不少应用文都是管理事务所必需,小自单位小事,大至国家大事。行政公文中的下行文,大都具有管理事务的作用。例如《国务院关于扩大中小学教材出版发行招标投标试点有关问题的批复》(国函[2005]15号)就是指导、管理性的应用文,对下级机关阐明了工作的原则。

二、规范行为

应用文中有相当一部分具有规范行为的作用。命令(令)、决定、规章类文书,是根据宪法和法律条文的要求制定的,在一定范围、一定时间内,规定了人们行为的准则。一经发布,必须执行,不能违反。这类应用文对于人们该干什么、不该干什么,在什么时间、什么范围、什么问题上干到什么程度,都有明确而具体的规定。例如《中华人民共和国国库券条例》就对国库券的筹集、发行、抵押、转让和偿还等问题提出了具体要求。

三、通报情况

指挥性应用文、知照性应用文、报请性应用文、规范性应用文、宣传性应用文、记录性应用文,无论接受对象是上级,还是下级、平级,都有一个共同特点,都有通报情况的作用,都是把情况告诉给对方,让对方知晓。例如,《中共中央关于印发〈公民道德建设实施纲要〉的通知》是把公民道德建设实施的要求通报给党、政、军各党组,让大家有所准备;会议简报是把会议情况通报给有关人员。

四、作为凭据

应用文作为各级单位和个人之间互通信息的一种工具,本身就具有凭据的作用。行政公文不仅是上级机关制定政策、方针、计划或作出

决定、规定、决策的重要依据,也是下级机关开展工作、处理问题的重要依据。经济合同、协议书一旦签订,当事人双方都得遵照执行。介绍信、证明信是证明持信人身份的凭据。借条、领条和收据是当事人借走、领取或归还钱物的凭据。“白纸黑字”、“口说无凭,立此为据”正可以说明应用文有作为凭据的作用。

五、教育群众

有些应用文,可以对读者产生潜移默化的影响,从而起到教育作用。特别是法规性文书,对群众具有强大的教育作用。例如,关于打击犯罪分子的通告,就具有震慑作用;批评性通报,对读者具有警惕作用;规章类文书提出的具体的行为规范,对群众的行为产生制约作用的同时,也具有教育群众的作用。

1.2 写作者的素养

应用文写作者应该具备的素养,可以概括为“一种水平、两类知识、三项能力、四套方法”。“一种水平”是指理论政策水平;“两类知识”是指广博的专业知识和应用文体的知识;“三项能力”是指分析和综合能力,归纳和演绎能力,语言的表达能力;“四套方法”是指掌握基本理论,注重调查研究,多读名篇佳作,反复练笔实践。

1.2.1 水平方面的要求

应用文写作者应该具备较高的理论政策水平。

较深的理论修养和较高的政策水平,是应用文写作者必须具备的素养之一。写作者要认真学习辩证唯物主义和历史唯物主义,领会党

和国家的各项方针、政策,以加强理论修养,提高政策水平。政策是党和国家在一定历史时期为了贯彻某种路线和完成某项任务而制定的行动准则,写作者只有努力学习、深入领会,才能写好应用文,才能保证它在实践中得到贯彻落实。写作者的理论修养越深,政策水平越高,认识和分析问题的能力就越强,在调查研究、搜集和运用材料的时候就越得心应手,应用文的写作能力也就越强。

例如,经济合同的写作和签订必须符合党和国家的政策和法律,如有违反,则属无效合同。即使当事人双方都签了字,也不具有法律效力,得不到法律的保护。只有符合国家政策和法律,才能得到法律的保护。当一方当事人不履行合同或违反合同时,另一方有权要求对方承担违约责任。

要具备较深的理论修养和较高的政策水平,首先,要努力学习马列主义、毛泽东思想、邓小平理论、“三个代表”重要思想和科学发展观,认真领会党和国家的路线、方针、政策,深入了解有关的法律、法令、法规,这样才能以科学的理论去指导实践,最大限度地减少工作中的失误。其次,要有高度的责任感,有了责任感,才能自觉地维护国家和人民的利益。

1.2.2 知识方面的要求

一、广博的专业知识

应用文写作的内容往往涉及社会的各行各业,这就要求写作者应当具有广博的知识,否则就会捉襟见肘,力不从心,不能写出正确反映社会生活实际的文章。

(一)首先,应该努力掌握相应的专业知识。在写作中根据实