

王松涛 张文田 主编

新编应用文写作技法



中国社会科学出版社

新 编
应用文写作技法

王松涛 张文田 主 编

中国 社 会 出 版 社

(京) 新登字 022 号

新编应用文写作技法

王松涛 张文田 主 编

责任编辑 徐日珪

中国社会出版社出版发行

北京北河沿 147 号 邮政编码 100006

河北证照厂印刷

新华书店北京发行所经销

*

开本: 850×1168 毫米 1/32 印张: 12.75 字数: 320 千字

1992 年 1 月第一版 1992 年 1 月第一次印刷

印数: 1—16,000 册 定价: 6.50 元

ISBN 7-80088-067-2/G · 20

目 录

第一编 总 论

第一章 应用文的发展及分类.....	(1)
第一节 应用文的产生与发展.....	(1)
第二节 应用文的特点.....	(3)
第三节 应用文的分类.....	(5)
第四节 应用文的社会功能.....	(7)
第二章 应用文的写作要求.....	(8)
第一节 应用文的观点与材料.....	(8)
第二节 应用文的结构	(11)
第三节 应用文内容的表达	(21)
第三章 应用文写作能力的培养	(51)
第一节 理论政策的修养	(51)
第二节 文化素养的提高	(52)
第三节 语言文字的锤炼	(54)
第四节 社会实践能力的培养	(55)

第二编 行政机关公文

第四章 行政机关公文的写作要求	(58)
第一节 行政机关公文的涵义、作用与特点	(58)
第二节 行政机关公文的写作格式	(61)
第三节 撰写公文的基本要求	(66)
第五章 指令类公文——命令(令)、指令.....	(66)
第一节 命令(令)	(66)
第二节 指令	(69)

第六章 决议类公文——决定、决议	(72)
第一节 决定	(72)
第二节 决议	(76)
第七章 批示类公文——指示、批复	(83)
第一节 指示	(83)
第二节 批复	(86)
第八章 函告类公文——通知、通报、函	(89)
第一节 通知	(89)
第二节 通报	(94)
第三节 函	(101)
第九章 报告类公文——报告、请示	(103)
第一节 报告	(103)
第二节 请示	(106)
第三节 报告与请示的异同	(108)
第十章 公布类公文——布告、公告、通告	(111)
第一节 布告	(111)
第二节 公告	(113)
第三节 通告	(115)
第四节 布告、公告、通告的异同	(117)
第十一章 纪要类公文——会议纪要	(121)
第一节 会议纪要的涵义、作用和分类	(121)
第二节 会议纪要的写作	(122)
第三节 会议纪要的写作要求	(124)

第三编 公务文书

第十二章 计划	(129)
第一节 计划的性质与作用	(129)
第二节 计划的种类和写作格式	(131)
第三节 编制计划应注意的问题	(133)
第十三章 总结	(136)

第一节	总结的特征和作用	(136)
第二节	总结的种类和写作格式	(138)
第三节	撰写总结应注意的问题	(140)
第十四章	调查报告	(144)
第一节	调查报告的性质、特征与作用	(144)
第二节	调查报告的种类	(144)
第三节	调查报告的写作	(146)
第四节	写好调查报告的基本要求	(148)
第十五章	简报	(161)
第一节	简报的涵义和作用	(161)
第二节	简报的种类和格式	(163)
第三节	编写简报应注意的问题	(166)
第十六章	会议记录	(171)
第一节	会议记录的涵义和用途	(171)
第二节	会议记录的内容与写作格式	(171)
第三节	会议记录的基本要求	(174)
第十七章	规章制度	(176)
第一节	规章制度的性质、特点和作用	(176)
第二节	规章制度的分类	(177)
第三节	规章制度的写法	(179)
第四节	规章制度的写作要求	(180)

第四编 专用文书

第十八章	经济活动分析报告	(186)
第一节	经济活动分析报告的性质、作用和分类	(186)
第二节	经济活动分析报告的写作格式	(188)
第三节	撰写经济活动分析报告的几点要求	(190)
第十九章	市场调查与预测	(194)
第一节	市场调查与预测概况	(194)

第二节	市场调查与预测的内容和分类·····	(196)
第三节	市场预测的写法和预测方法·····	(197)
第二十章	经济合同·····	(202)
第一节	经济合同的性质与作用·····	(202)
第二节	经济合同的分类和签订原则·····	(203)
第三节	经济合同的基本内容和写作格式·····	(204)
第二十一章	商品广告·····	(210)
第一节	广告的涵义、作用和功能·····	(210)
第二节	文字广告的主题与写作格式·····	(212)
第三节	撰写广告的基本要求·····	(217)
第二十二章	审计报告·····	(218)
第一节	审计报告概述·····	(218)
第二节	审计报告的写作格式·····	(220)
第三节	审计报告的写作程序和要求·····	(221)
第二十三章	法律诉状·····	(227)
第一节	自诉状·····	(227)
第二节	上诉状·····	(234)
第三节	申诉状、答辩状·····	(240)
第四节	遗嘱·····	(248)
第五节	公证书·····	(251)

第五编 日常应用文

第二十四章	启事类日常应用文·····	(257)
第一节	寻觅性启事·····	(257)
第二节	招募性启事·····	(258)
第三节	征求性启事·····	(260)
第四节	声明性启事·····	(264)
第五节	广告性启事·····	(268)
第二十五章	书信类日常应用文·····	(271)
第一节	凭证性书信·····	(275)

第二节	表意性书信·····	(280)
第三节	电报·····	(296)
第二十六章	条据类日常应用文·····	(299)
第一节	便条·····	(299)
第二节	字据·····	(300)
第二十七章	记事类日常应用文·····	(303)
第一节	日记·····	(303)
第二节	笔记·····	(305)
第二十八章	说明类日常应用文·····	(308)
第一节	说明类应用文的特点和种类·····	(308)
第二节	说明类应用文的写作要求·····	(309)

第六编 其它实用性文章

第二十九章	讲话稿·····	(316)
第一节	讲话稿的分类和特点·····	(316)
第二节	讲话稿的写作方法与要求·····	(318)
第三十章	经验新闻·····	(333)
第一节	经验新闻的特点·····	(333)
第二节	经验新闻的观点·····	(335)
第三节	经验新闻的材料·····	(340)
第四节	经验新闻的布局·····	(346)

第七编 重要资料选编

附件一	国家行政机关公文处理办法·····	(359)
附件二	中国共产党各级领导机关文件处理条例(试行)	
	·····	(365)
附件三	关于出版物上数字用法的试行规定·····	(375)
附件四	标点符号用法·····	(378)
后记	·····	(387)

写作问题索引

名称	序号	题 目	页码
应用文写作总论	1	我国应用文产生于何时？怎样演变和发展？	1
	2	中国共产党在革命根据地时期对旧公文进行了哪些改革？做过哪些规定？	58
	3	建国后国家有关部门颁布哪些与公文有关的规定？	
	4	应用文有哪些功用和特点？	3 7
	5	应用文作者为什么要重视理论政策的把握？	51 52
	6	撰写应用文应具备哪些文化素养？	52 54
	7	如何加强语言文字的锤炼？	54 55
	8	在撰写应用文时如何重视社会实践能力的培养？	55 57
应用文的内容与结构	9	应用文的内容是由哪些要素构成的？	8
	10	对应用文的观点和材料有哪些要求？	8 11
	11	什么是应用文的体式？	11
	12	应用文常用的开头写法有哪几种？	12 16
	13	什么是交待式的开头？	13
	14	什么是结论式的开头？	14
	15	什么是概述式的开头？	15
	16	什么是简介式的开头？	15
	17	应用文的主体部分的结构有哪几种方式？	16 19
	18	什么是推进式的层次结构？	16
	19	什么是分列式的层次结构？	17
	20	什么是条款式的层次结构？	19
	21	应用文的结尾有哪几种方式？	20 21
	22	什么是期请式的结尾？	20
	23	什么是总结式的结尾？	20
	24	什么是强调式的结尾？	21
	25	什么是说明式的结尾？	21
	26	什么是号召式的结尾？	21

续

名称	序号	题 目	页码
应 用 文 的 语 言 表 达	27	应用文的语言有哪些特点?	22
	28	应用文写作的语言为什么要确切、平实、简明、严谨?	22 - 25
	29	撰写应用文为什么要重视词语的选用?	25
	30	如何在写作中避免错用词义和词类误用?	26 - 27
	31	什么是词语的色彩? 如何避免词语色彩不当?	27
	32	如何避免词意费解和发生词的歧义?	28 - 29
	33	怎样避免错用虚词和生造、滥用词语?	29
	34	怎样避免用词的重复罗嗦?	30
	35	应用文常用的词语有哪几类?	30
	36	什么是应用文的通用词语?	31
	37	模糊词语在应用文中起什么作用?	31 - 32
	38	什么是应用文的常用业务术语?	32
	39	什么是应用文的专用用语?	32
	40	应用文常用的谦敬性词语有哪些?	32
	41	应用文常用的述时性词语有哪些?	33
	42	应用文常用的述因性词语有哪些?	33
	43	应用文常用的回复性词语有哪些?	33
	44	应用文常用的实施性用语有哪些?	34
	45	应用文常用的知照性用语有哪些?	34
	46	为什么应用文宜用短句而要慎用长句?	34
	47	为什么应用文宜用散句而要慎用整句?	35
	48	在应用文中运用对偶句、排比句有哪些作用?	36 - 37
	49	为什么应用文宜用陈述句、祈使句,而要慎用疑问句、感叹句?	38
	50	为什么应用文宜用肯定句,而要慎用否定句?	39
	51	怎样避免句子残缺不全?	40
	52	怎样避免句子杂糅?	40
	53	怎样避免句子重复罗嗦?	41
	54	怎样避免句子成分搭配不当?	41
	55	怎样避免句意先后无序?	41
	56	怎样避免句意前后脱节?	42
	57	怎样避免句子递进关系不清?	42
	58	怎样避免句子转折关系不清?	43
	59	怎样避免句子因果关系不清?	43
	60	使用“比喻”修辞格有什么作用?	44

续

名称	序号	题 目	页码
应用文 的 语 言 表 达	61	使用“对比”修辞格有什么作用?	14
	62	使用“引用”修辞格有什么作用?	15
	63	使用“设问”修辞格有什么作用?	45
	64	使用“反问”修辞格有什么作用?	46
	65	使用“层递”修辞格有什么作用?	46
	66	应用文为什么不宜用“仿拟”、“暗示”、“夸张”、“双关”等修辞格?	47
	67	撰写应用文时怎样表达序数?	47
	68	撰写应用文表达量数时怎样使用倍数?	49
	69	撰写应用文表达量数时怎样使用百分数?	49
	70	撰写应用文表达约数时怎样使用“多”、“来”、“把”字?	49—50
	71	“二”和“两”在使用上有什么区别?	50
	72	应用文常用的标点符号有哪些种?	50—51
	73	使用句、逗、冒、问号等标点时须注意些什么?	50
	74	使用引号时须注意些什么?	51
	75	使用引号、括号、书名号时须注意些什么?	51
行政 机关 公文	76	行政公文的种类、功用、特点各有哪些?	58
	77	怎样正确使用公文的不同种类?	59
	78	公文的标题是怎样构成的?	61
	79	撰写公文有哪些基本要求?	66
命令 (令)、 指令	80	命令(令)有什么主要特征?	67
	81	命令(令)可划分为哪几类?	67
	82	撰写命令(令)的基本要求是什么?	68
	83	指令由哪几部分构成?写作中应注意什么?	69
决定、 决议	84	决定可划分为哪几类?各有什么特点?	73
	85	撰写决定的基本要求是什么?	74
	86	指挥性决定由哪几个部分构成?	74
	87	撰写决议的基本要求是什么?	77
	88	决议和决定有哪些主要区别?	78

续

名称	序号	题 目	页码
指示、批复	83	指示的性质和用途？	83
	84	指示主体部分怎样写作？	84
	85	指示与命令(令)有哪些主要区别？	85
	87	批复的正文写作包括哪些方面？	87
	87-88	撰写批复内容应注意些什么？	87-88
	88	批复与指示的主要区别是什么？	88
通知、通报、函	90	通知可划分为哪几种？	90
	91	通知的写作有哪些基本要求？	91
	91	指示性通知的写作有什么要求？	91
	91-92	批示性通知的写作有什么要求？	91-92
	92	会议通知的写作有什么要求？	92
	95-96	通报写作有哪些基本要求？	95-96
	96	表彰性通报的写作包括哪些方面？	96
	96-97	批评性通报的写作包括哪些方面？	96-97
	97	知照性通报的写作包括哪些方面？	97
	97-98	通知与通报的主要区别是什么？	97-98
	101	函的写作包括哪几部分？	101
	102	函的写作应该注意些什么？	102
报告、请示	104	报告可划分为哪几类？	104
	104	报告的正文包括哪些内容？	104
	105	报告应注意哪些问题？	105
	106	在什么情况下需要向上级机关请示？	106
	107	撰写请示包括哪些内容？	107
	108	请示与报告比较有什么区别？	108
布告、公告、通告	111	布告有几种类型？各有什么特点？	111
	112	撰写布告的基本要求有哪些？	112
	114	公告可划分为哪几类？	114
	116	公告的写作有什么特点？	116
	116	通告有哪些类型？各有什么特点？	116
	117	撰写通告的基本要求有哪些？	117
	117	布告、公告、通告的主要区别有哪些？	117
会议纪要	121	会议纪要可划分为哪几类？各有什么特点？	121
	122	会议纪要写作的基本要求有哪些？	122
	124	撰写会议纪要应注意哪些基本要求？	124

续

名称	序号	题 目	页码
计 划	123	公务文书包括哪些文种?	128
	124	公务文书与行政机关公文有什么主要区别?	128
	125	怎样撰写计划?	131
	126	编制计划应注意些什么问题?	133
总 结	127	怎样撰写总结?	138
	128	怎样撰写总结的主体部分?	138
	129	撰写总结应注意哪些问题?	140
调 查 报 告	130	按性质、作用分,调查报告可划分为哪几种?	145
	131	怎样撰写调查报告?	146
	132	调查报告的主体结构有哪几种写法?	147
	133	撰写调查报告应注意哪些要求?	148
简 报	134	简报可划分为哪几类?	163
	135	怎样编制简报?	164
	136	简报的主体结构有哪几种写法?	165
	137	编制简报应注意哪些问题?	166
会 议 记 录	138	详细记录有什么要求?	172
	139	摘要记录有什么要求?	173
规 章 条 例	140	规章条例有哪些特点?	177
	141	规章条例的写作格式有哪几部分组成?	179
	142	撰写规章条例的写作要求是什么?	180
经 济 活 动 分 析	143	经济活动分析报告有什么作用?可划分为哪几种?	186
	144	经济活动分析报告由哪几部分构成?请具体加以说明	188
	145	经济活动分析报告的表达方式主要有哪些?	189
	146	撰写经济活动分析报告的基本要求是什么?	190
市 场 调 查 与 预 测	147	市场调查与预测有什么重要作用?	195
	148	市场调查与预测的写作由哪几部分构成?请具体加以说明	197
	149	撰写市场调查与预测有哪些要求?	199

续

名称	序号	题 目	页码
经济合同	150	签订经济合同须遵循哪些原则?	203
	151	经济合同的基本内容有哪些?	204
	152	经济合同的写作格式怎样?	206
	153	撰写经济合同须注意哪些问题?	207
商品广告	154	广告在现代化建设中起什么作用?	211
	155	文字广告的标题怎样写法?	214
	156	文字广告的正文写作包括哪些内容?	214
	157	文字广告写作在语言上应注意些什么?	215
审计报告	158	审计报告有什么作用?	218
	159	审计报告的正文由哪几部分构成?	220
	160	审计报告的写作应注意些什么?	221
法律诉讼文书	161	刑事(或民事)自诉状由哪几部分构成?各有什么要求?	228
	162	上诉状由哪几部分组成?在上诉请求和上诉理由的写作中应注意些什么?	234
	163	申诉状的写法有什么要求?	242
	164	答辩状有什么特点?写法上有何要求?	244
	165	遗嘱的正文应当怎样写?	249
	166	撰写遗嘱应注意哪些问题?	249
	167	公证书的写作有哪些基本要求?	252
启事类日常应用文	168	怎样撰写寻人启事?	257
	169	怎样撰写寻物启事?	257
	170	怎样撰写招募性启事?	258
	171	怎样撰写招聘、招工启事?	258
	172	怎样撰写征文启事?	260
	173	怎样撰写征婚启事?	262
	174	怎样撰写征物启事?	263
	175	怎样撰写举办活动的启事?	263

续

名称	序号	题 目	页码
声 明 类 目 常 应 用 文	176	怎样撰写结婚、离婚声明?	264
	177	怎样撰写搬迁声明?	265
	178	怎样撰写遗失声明?	266
	179	怎样撰写更名声明?	266
	180	怎样撰写侵权声明?	267
	181	怎样撰写招生广告?	268
	182	怎样撰写租赁广告?	269
	183	怎样撰写演出广告?	270
	184	怎样撰写商品广告?	270 271
	185	怎样撰写图书广告?	271 272
	186	怎样撰写技术广告?	272 273
	187	怎样撰写开业广告?	273
	188	怎样撰写寻求合作者的广告?	274
书 信 类 目 常 应 用 文	189	什么是凭证性书信?	275
	190	怎样撰写介绍信?	276
	191	怎样撰写证明信?	277
	192	怎样撰写聘书?	278
	193	怎样撰写委托书和证书?	278
	194	什么是表意性书信?	280
	195	怎样撰写感谢信?	281
	196	怎样撰写表扬信?	282
	197	怎样撰写祝贺信?	284
	198	怎样撰写报喜信?	286
	199	怎样撰写邀请信?	287
	200	怎样撰写请柬?	288
	201	怎样撰写慰问信?	289
	202	怎样撰写举报信?	290
	203	怎样撰写申请书?	292
	204	怎样撰写决心书?	293
	205	怎样撰写倡议书?	294
	206	怎样撰写建议书?	295
	207	怎样撰写电报稿?	296

续

类 别	题 目	页 码
说明类 日常应用文	208 怎样撰写请假条?	299
	209 怎样撰写留言条?	300
	210 怎样撰写借条?	301
	211 怎样撰写欠条?	301
	212 怎样撰写领条?	302
	213 怎样撰写收条?	302
记事类 应用文	214 撰写日记有什么作用?	303
	215 日记有哪几种?	304
	216 怎样写日记?	305
	217 怎样写听讲笔记?	305
	218 怎样写纲要性读书笔记?	306
	219 怎样写摘抄式读书笔记?	307
	220 怎样写心得笔记?	308
说明类 应用文	221 说明类应用文的种类?	309
	222 怎样写图书简介?	310
	223 怎样写产品说明书?	310
	224 怎样写单位、部门简介?	312
	225 怎样写人物简介?	315
讲话稿与 经验新闻	226 讲话稿怎样选题和立意?	318
	227 写讲话稿怎样选用材料?	320
	228 撰写讲话稿如何设计开头?	322
	229 常见的讲话结尾方式有哪几种?	323
	230 讲话稿的语言有哪些要求?	324
	231 怎样使讲话稿的语言生动感人?	325
	232 怎样使讲话稿的语言幽默风趣?	326
	233 什么是经验新闻?有什么特点?	333
	234 什么是经验新闻的观点?	335
	235 写经验新闻怎样提炼观点?	336
	236 写经验新闻怎样使用材料?	339
	237 经验新闻的标题有哪几种?	346
	238 经验新闻怎样开头和结尾?	348
	239 撰写经验新闻怎样安排层次?	350

第一编 总 论

第一章 应用文的发展及分类

所谓应用文，是指在社会生活中，人们办理公务、处理私事时所使用的一种实用性文章。由于应用文直接用于工作、学习和生活，具有广泛的实用价值，所以与人们的关系非常密切。应用文作为一种文体，在过去，并不象文学作品、理论文章、新闻体裁那样被重视。70年代以前，我国的高等院校并不开设应用文写作课，从事应用文研究的人更是寥寥无几。直到80年代，应用文才逐渐在社会上受到重视，成为一些高等院校，尤其干部院校写作课的重要组成部分。虽说应用文在我国社会上受到普遍重视是近十几年的事情，但它的产生却历史久远，本章先对我国应用文的产生、发展及其文体的特点作简要介绍。

第一节 应用文的产生与发展

据记载，我国的应用文产生于奴隶社会殷商时期，当时人们把占卜吉凶的结果、祭祀祖先的活动经过，用符号刻记在龟甲兽骨上，这种甲骨卜辞被认作我国最早的应用文。

经过漫长的奴隶制时代，到了封建社会，随着生产的发展以及统治阶级国家机器的强化，应用文的种类亦越来越繁多。如唐宋两代，由于经济的发展、国事的繁忙，统治者格外重视应用文，把它列为科举考试的课目，对公文体式作出种种规定，增加了许多新的应用文种类。明清时代，出于强化皇族统治权的需要，注重公文格式的规范化，对应用文格式提出了严格要求。

这里简要介绍一些封建时代常用的公文：

属于下行文的有：“**谕**”（用于皇帝对臣子发布命令，与“**告**”相同，亦称“**敕**”）；“**诏**”（用于皇帝颁布重大制度，宣布重