

广东高等教育出版社

应用写作大要

陈子典

李硕豪

主编

应用写作大要

陈子典 李硕豪 主编

广东高等教育出版社
·广州·

图书在版编目 (CIP) 数据

应用写作大要/陈子典, 李硕豪主编. —广州: 广东高等教育出版社, 2001. 8

ISBN 7-5361-1946-1

I. 应… II. ①陈… ②李… III. 应用文-写作
IV. H152.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (96) 第 16276 号

广东高等教育出版社出版发行

广东江门日报印刷厂印刷

1996年8月第1版 2001年8月第3次印刷

850毫米×1168毫米 32开本 19印张 470千字

印数: 8001~18000册 定价: 22.00元

版权所有 翻印必究

目 录

第一章 绪论	(1)
第一节 应用写作的特点与作用.....	(1)
第二节 应用写作的分类与本教程的内容体例.....	(6)
第三节 应用文作者的素养.....	(9)
第四节 学习应用写作的方法	(11)
第二章 行政公文	(14)
第一节 公文概说	(14)
第二节 公文格式	(23)
第三节 行文规则	(36)
第四节 写作程序和要求	(43)
第五节 命令(令)	(48)
第六节 议案	(56)
第七节 指示	(64)
第八节 决定	(72)
第九节 公告	(84)
第十节 通告	(87)
第十一节 通知	(92)
第十二节 通报.....	(105)
第十三节 报告.....	(115)
第十四节 请示.....	(126)

第十五节	批复	(132)
第十六节	函	(136)
第十七节	会议纪要	(142)
第三章	法规文书	(155)
第一节	条例	(155)
第二节	规定	(159)
第三节	办法	(166)
第四节	细则	(169)
第五节	章程	(174)
第四章	事务文书	(182)
第一节	计划	(182)
第二节	总结	(192)
第三节	调查报告	(202)
第四节	工作研究	(221)
第五节	会议记录	(232)
第六节	大事记	(240)
第七节	讲话稿	(246)
第八节	典型材料	(255)
第九节	简报	(267)
第五章	经济文书	(277)
第一节	经济活动分析	(277)
第二节	经济预测报告	(284)
第三节	可行性研究报告	(292)
第四节	经济合同	(303)
第五节	商品说明书	(314)
第六节	经济广告	(321)
第七节	经济纠纷诉讼状	(336)

第六章 新闻	(358)
第一节 消息	(358)
第二节 通讯	(370)
第三节 评论	(399)
第七章 涉外文书	(415)
第一节 涉外会谈纪要	(415)
第二节 涉外意向书	(419)
第三节 合营项目建议书	(422)
第四节 合营项目可行性研究报告	(430)
第五节 合营项目协议书	(439)
第六节 涉外经济合同	(444)
第七节 涉外公证书	(456)
第八节 涉外仲裁申请书	(465)
第九节 涉外仲裁调解书	(470)
第十节 涉外仲裁裁决书	(476)
第十一节 涉外礼宾接待计划	(485)
第十二节 外贸商业信函	(491)
第八章 公关礼仪与生活文书	(504)
第一节 书信	(504)
第二节 贺词与题词	(511)
第三节 请柬与邀请书	(516)
第四节 聘书	(523)
第五节 申请书与求职信	(526)
第六节 慰问信与表扬信	(533)
第七节 启事与海报	(538)
第八节 建议书与倡议书	(542)
第九节 公约与规则	(549)

第十节 事迹介绍与鉴定	(556)
第十一节 讣告与遗嘱	(561)
第十二节 对联	(566)
附录	(571)
国家行政机关公文处理办法	(571)
转发国务院办公厅秘书局关于印发 《国务院公文主题词表》的通知	(579)
后记	(599)

第一章 绪 论

〔学习要求〕认识应用写作的性质、特点、作用与分类，了解本教程的内容、体例，明确应用文作者的思想修养，掌握学习方法，提高学习自觉性。

应用写作是应用于日常生活、学习、工作和公务活动中的具有实际使用价值与直接社会效益的文书写作。它是人们交流思想、互通情况、解决问题、处理事务的工具。下面，就应用写作的特点、作用、分类，本教程的内容、体例，应用文作者的素养与学习方法，作概括的阐述，让读者对本教程有一个总的认识。

第一节 应用写作的特点与作用

大学文科的写作教学，一般由基础写作、文学创作和应用写作三部分组成。基础写作，主要讲授写作一般的知识，也就是最基础的知识；文学创作，主要讲授文学创作的理论和方法；应用写作，主要讲授应用文体的写作规律。它们三者都属写作教学，最终目的都在于提高学生的写作能力与写作水平，但又有各自的特点。

应用写作的目的在于“应用”。应用，就是处理与解决各种实际问题。例如各种行政公文，用于政府机关和有关部门宣布和传达贯彻党和国家的方针政策、联系和处理机关公务；财经调

查、经济活动分析、经济预测、审计报告等经济文书，用于经济部门通报信息、制定政策和解决经济有关问题；涉外会谈纪要、涉外合同、涉外公证、涉外仲裁调解书等涉外文书，用于解决涉外人员与经济问题；计划、总结、调查报告等事务文书，用于一般的实际工作；书信、笔记、聘书、启事等生活文书，用于日常生活。因此，应用写作的特点，可归纳为下面几点：

一、在内容上，真实可靠，言必有证，不虚构夸张，不隐晦曲折

文学作品反映生活所要求的真实是指艺术的真实，作者可以运用形象思维进行想象、联想、虚构，对生活素材进行再创作，“所写的事迹，大抵有一点见过或听到过的缘由，但决不全用这事实，只是采取一端，加以改造，或生发开去，到足以几乎完全发表我的意见为止。人物的模特儿也一样，没有专用过一个人，往往嘴在浙江，脸在北京，衣服在山西，是一个拼凑起来的脚色。”^①应用写作则不然，它所用的材料必须真实可靠，符合实际。不允许有任何夸张，所交代的时间、地点、人物、事件和原因结果，都必须真实，不允许虚构。我国在大跃进年代发表的“卫星新闻”，说“广西环江县粮食亩产13万斤”，“文革”期间“四人帮”及其御用文人为迫害老干部和知识分子而杜撰的调查报告，都是与应用写作的特点和写作要求格格不入的。

二、在结构上，遵循常规，有惯用程式，不追求新奇，不讲究波澜曲折

文学作品要求构思巧妙，形式新颖，最忌公式化、模式化。从内容到形式，都要求有独创。应用文则不同，大多数的文体，都有相对稳定的格式。这种格式不是谁创造出来的，而是在长期的使用过程中逐步形成的。按照惯用的程式去办，就有利于阅读

^① 鲁迅《南腔北调·我怎样做起小说来》卷四。

和处理。例如公文类写作，国务院就规定了12类13种公文，各有规范的格式，任何机关单位不得另出花样，自行其是。再如书信类文书写作，要求开头有称呼，结尾署名；称谓和祝颂，均有通用词；信封的书写也有规范的样式，否则，信也寄不出去。在电脑写作逐步代替“笔写”、传递手段日益现代化的今天，应用写作更要讲究形式的规范化。

三、在语言上，平实、精炼、准确、得体，不尚婉转含蓄，不务繁饰华丽

文艺作品的语言，讲究形象性、生动性、趣味性和含蓄性，大量地运用比喻、夸张、拟人、象征等修辞方法。政论文体文章的写作，虽然也运用逻辑思维，但在语言的运用上多姿多彩，既可借形象来说理，又可运用装饰性、象征性的语言，把叙事与说理、议论与抒情融合在一起。而应用文的语言，则讲究实用性，即着眼于明确表情达意和加快交流速度。这样就决定了应用文的语言必须写得平实、精炼、准确、得体。公文的语言更为讲究，像“似乎”“好像”“大概”“可能”“也许”“差不多”等模棱两可的字眼，就不宜运用。“基本完成任务”“完成任务”“出色完成任务”“超额完成任务”等表达程度的词语，必须慎重选择，不能言过其实。那些没有信息量的空话、套话，也必须杜绝。

四、在使用上，讲究时效，直接作用于现实，为中心工作与现实需要服务

文学作品可以写历史题材，也可以写现实题材，也可以幻想未来的世界，反映生活不受时间限制。作品的发表，快一些与迟一点影响不大。作品的审美价值，一般不受时间限制，特别那些优秀作品，具有永久的魅力。而应用写作则不然，它必须及时地为现实生活服务，今天要发的文书必须今天发出，不能等到明天；明天才发布的情报必须等到明天，不能提前泄露情报。例如某地出现灾情，就必须及时向上级或有关部门报告，以便及时处

理，时间越短越好，越快越好，如果延误时间，不能及时处理，就可能造成更大的损失。各级机关单位所制作的文书，都是为了达到某一实用目的而制作的，如下级机关向上级机关撰写的请示，是为了解决某一实际问题；上级机关制发的决定，是为了某一实际需要；平行单位往来的公函，也是为了通报某一情况或协助解决某一问题。

从上面的分析中，我们可以看出应用写作的特点，主要在于它的实用性、真实性、时效性与规范性。

不同类型的文章有不同的特点，也有不同的作用。“文章千古事”，作者提笔时，就要考虑社会效果。正如王充所说：“为世用者，百篇无害；不为用者，一章无补。”^①

应用写作的作用，主要表现在以下几个方面：

一、规范人们行为

社会是由人组成的，为了社会的安定与进步，必须要对人的行为进行规范，否则，人们就不可能团结，社会就不可能安定。应用写作中的许多文体，就是规范人们的思想与行为的。如法律、法令和法规，就是要人们遵照执行的。章程、准则、守则等，规定更为具体，对人们的行为起到准绳的作用。

二、沟通公共关系

语言是交流思想、传达信息的工具。在社会生活中，有着各种公共关系。例如省与省之间、市与市之间、县与县之间，上级机关与下级机关之间，政府与管辖下的居民之间，企业与职工之间，供应商与消费者之间，等等，都有着密切的关系。诸方面的公共关系，要以各种方式和手段互相沟通。而沟通这些关系的重要方式和手段，就是应用文书。

^① 汉代王充《论衡·自纪》。

三、传递各种信息

当今时代，是一个信息时代。信息的获得，信息的创造，信息的贮存，信息的识别，信息的处理，信息的表达，信息的传递，无不依靠书面语言。当今，世界传播信息的报刊杂志不计其数。随着科学技术的迅猛发展，通讯手段的现代化，记载人们思想和各种信息的应用文，不仅通过报刊，还可以通过电话，通过广播电视，传递到世界各个角落，输入人们的大脑。人们通过分析综合，进一步认识世界、改造世界。

四、贮存知识，提供资料

应用文反映单位和个人的种种活动，记载着各个历史时期政治、经济、文化、科技等方面的情况，如北宋的沈括，通天文、历算、方志、音乐、医药，他的许多科学成果，均写在《梦溪笔谈》之中。当代科学家竺可桢、苏步青、钱学森、钱伟长、华罗庚、茅以升等的杰出科研成果，都记载在他们的科技论著中。总之，无论是公务文书还是私人文书，留存下来，就可以为国家积累和提供大量历史资料，作为有关部门或个人研究问题的参考。

五、教育群众，增强修养

改革开放与社会主义经济建设，需要千百万群众参加，而千百万群众只有用先进的思想理论武装头脑，才有自觉的行动。许多应用文书，都体现了当今社会对公民的要求，有利于对公民进行有理想、有道德、有文化、有纪律的教育。例如法律文书以及司法部门编写的有关知识讲座稿，对于增强公民的法制观念、提高公民执法的自觉性，就起着重要的作用。有些应用写作，对错误的思想言行和腐朽的事物进行分析批判，也有利于群众明辨是非，从反面吸取教训。有些个人写的笔记、书信、见闻录等，情调高雅，知识丰富，也能给人以美的享受，增强人们各方面的修养。

第二节 应用写作的分类与本教程的内容体例

应用文的种类，是在实践中产生的。不同部门、不同行业都有其常用的应用文体。不同应用文体有不同的特点、作用，有不同的写作要求与写作方法。

应用文的种类不但繁多，而且还在不断发展变化。随着社会的发展，新的应用文格式会被创造出来，而一些过时的、陈旧的文种，也会因无其需要而被废弃。

应用文的分类，一般遵守下列原则：

一、反映应用写作实践的经验

我国应用写作有悠久的历史，人们在写作实践中对应用写作的体式、分类和运用等方面，都有值得我们继承与发扬的东西。

二、反映应用写作性质特征的差异

应用写作的体式，有自己固有的本质特性，使它与一般的文章区别开来。而不同的应用写作体式之间，又有各自的特点，使应用写作的各种形式之间区别开来。

三、反映应用写作的需要

应用写作的形式，是为实际工作服务的，分类的最终目的，就是适应工作的需要。

四、反映科学的严谨性

不同形式的应用写作，有不同的特性、作用和适用范围，但又有一些在性质上比较接近，有时还可互相代替，因此，分类时要有科学的标准。否则，就可能出现交叉或混乱的情况。

依据上述的原则，应用文书可以有下面的类别：

按照作者的性质分，可分为党内文书写作、政府文书写作、群众团体文书写作和个人文书写作。

按照文书的特点作用分，可分为指挥性文书写作、法令性文

书写作、规范性文书写作、报请性文书写作、知照性文书写作、记录性文书写作等。

按照文书的使用范围分，可分为通用文书写作与专用文书写作。

按照文书的记载方式分，可分为文字文书写作、电讯文书写作、声像文书写作和图形文书写作。

还有其他的分类法，这里不一一列出了。

这本教程的编写，不可能对所有的应用写作体式都作具体的介绍与说明，我们编写的宗旨，主要是满足高等院校文科类专业教学的需要，同时，也兼顾到理、工、农、医类常用的文书。在教材中，我们尽可能把在生活、学习、工作等方面都会用到的应用文书，都有所介绍，但又注意到突出那些使用频率高的文种。在教学过程中，可根据本专业的需要来选择内容。

根据上面的考虑，本教材分为八章。

第一章，绪论。概述应用写作的特点、作用、分类和本教程的内容、体例，应用文作者的素养与学习应用写作的方法，让读者对本书有个基本的了解，并提高学习的自觉性与积极性。

第二章，行政公文的写作。讲授行政公文的性质、格式、行文规则、拟稿要求，以及命令（令）、议案、决定、指示、公告、通告、通知、通报、报告、请示、批复、函、会议纪要等 12 类 13 种行政公文。这一章所讲的内容，是各行各业都需要了解与掌握的，是本教材的重点。

第三章，法规文书的写作。介绍与说明条例、规定、办法、细则、章程等法规文书。这些文书，有别于第二章行政公文，所以单独列为一章。

第四章，事务文书的写作。讲授计划、总结、调查报告、工作研究、会议记录、大事记、讲话稿、典型材料、简报等事务文书。这是各行各业处理事务过程中经常使用的，也是本教材的重

点内容之一。

第五章，经济文书的写作。讲授在经济活动中经常用到的经济活动分析、经济预测、可行性分析报告、经济合同、商品说明书、经济广告、经济纠纷诉讼状等。

第六章，新闻写作。讲授消息、通讯、新闻评论等常用新闻体裁的性质、特点与写作方法。这类文章，也是各行各业经常使用的。

第七章，涉外文书的写作。随着改革开放的深入发展与市场经济体制的建立，涉外文书日益增多。这一章将介绍与说明涉外会议纪要、涉外意向书、合营项目协议书、涉外合同、涉外公证书、涉外仲裁调解书等 12 种涉外文书的性质、特点与写法。

第八章，公关礼仪与生活文书的写作。介绍与说明书信、贺词与题词、请柬与请帖、聘书与邀请书、申请书与求职信、慰问信与表扬信、启事与海报、建议书与倡议书、公约与规则、事迹介绍与鉴定、讣告、遗嘱、对联等文书的性质、特点与写法。

上述各章，除绪论和行政公文的前四节外，基本上都按文种分节进行讲解与说明。各节开头都先交代学习本节的目的要求，让读者对本节的学习做到心中有数。

讲解文体的各节内容，一般都用简明的语言，说明本文种的含义、特点与分类，然后着重说明本文种的写作方法与注意事项。这一层是重点，一般结合例文来分析说明。

每节的后面，都有“思考与练习”，这是各节内容不可分割的组成部分，让读者在掌握基础知识的基础上，思考一些问题，以巩固本节所学的知识，特别是通过一些基本训练，使知识转化为能力。训练的形式多种多样，有思考题、选择题、填空题、改错题、分析题、撰写题等。在使用时，教师可根据学生的实际情况灵活采用。这是巩固知识、学会运用、提高教学效果的不可缺少的环节，不能视为硬接上去的尾巴，可要可不要，随便把它砍掉。

第三节 应用文作者的素养

应用写作是一项复杂的系统工程，是由若干子系统组成的一个大系统。其子系统包括知识网络系统、文章构成系统、文章载体系统、写作过程系统、写作方法技巧系统等。因此，作者必须具备一定的修养，才能写好应用文书。应用文书作者的素养包含许多方面，如政治修养、思想修养、理论修养、作风修养、业务修养等。这里不展开去谈，只着重谈谈熟悉方针政策、精通本职业务、扩大信息贮存、开拓创造性思维、掌握写作基本功这几方面的素养，这也是学习应用写作的基本要求。

一、熟悉方针政策

应用写作是为现实生活和各项工作服务的，不了解有关的方针政策，不熟悉有关的法律与规定，就不可能写好应用文书。只有努力学习、积极钻研党和国家的方针政策，不断提高政策水平，才能以正确的立场、观点、方法分析问题，解决问题，推动各项工作的顺利进行。例如拟写一份中外合资经营合同，就必须熟悉《中华人民共和国中外合资经营企业法实施条例》和《中华人民共和国涉外经济合同法》等有关法律和法规，才不至于违背政府有关政策，造成国家与企业的损失。

二、精通本职业务

应用写作是为了解决实际问题的，每个单位都有自己的业务与工作要求，只有精通本职的有关情况，在写作时才能把事情叙述清楚，把道理讲明白，把要求提明确。如制作一份商品广告，就要熟悉商品的性质、特点、作用与使用情况，同时还要了解用户的心理与需求等，这样才能把广告制作好。如果搞科技类写作的，就要懂得某门科技知识；搞司法类写作的，就要精通法律；搞学术类写作的，就要对某门学科的理论有较深刻的理解。否

则，就会出现这样或那样的错误。

三、扩大信息贮存

实用写作的过程是作者处理信息的过程。其路线是：信息输入——信息加工——信息输出。输入、贮存的信息如何，是文书写作的前提。输入、贮存的信息量愈大，加工信息、制作文书就愈容易。写作信息包括自然信息、社会信息和语言信息。应用文书的作者，应从实际出发，尽可能多贮存信息。撰写自然科学文章的，贮存的自然信息量愈大，就愈容易正确认识并表述自然规律；撰写社会生活的文书，就要多方面贮存社会生活的信息，如写经济类文书，就要贮存丰富的经济管理信息。经济管理信息离不开人、财、物，包括人与人、人与财、人与物、物与物、财与物、财与财的组合关系，运动状态，再加上本系统同其他系统的耦合、和同级单位的联系与时间的关联、在空间的移位等，共十大信息源。涉及现代经济管理内容的写作，离开了对信息源的开发、利用，是寸步难移的。语言信息也非常重要，如果词汇贫乏，找不到充分表情达意的语言，文书也不可能写好。收集贮存信息的途径很多，但最重要的有两条：一是深入实际，调查研究；二是阅读报刊图书，间接取得信息。

四、开拓创造性思维

信息需要经过大脑的加工，才能转化为文章，而大脑加工的过程，就是思维的过程。如果不讲究思维方法，大脑加工的能力就会大受影响。在我国，单一思维模式影响甚大，把许多事物都看成非好即坏。甚至把复杂的人，也简单地分为左派与右派，革命与反革命两种。对于社会主义与资本主义，也作出简单化、绝对化的判断。今天，科学技术突飞猛进，四化建设需要各种创造型人才，因此，克服传统的单一的思维模式，开拓多维的创造性思维，便成了时代的迫切要求。写作界已有人把系统论、信息论、控制论引入应用写作。系统论是从系统的思想出发，对事物