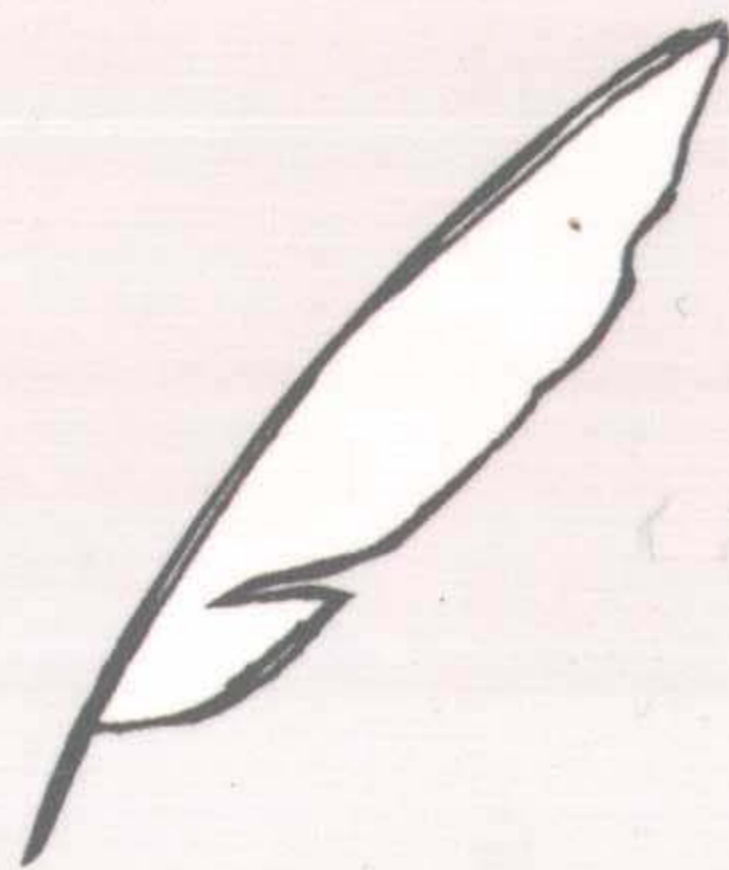


现代人工作生活必备用书

简明应用写作

Jian Ming Ying Yong Xie Luo



「策 划 方少云

「主 编 于苏光



南海出版公司

简明应用写作

策 划	方少云
主 编	于苏光
编著者	于苏光
	李志强

南海出版公司

图书在版编目(CIP)数据

简明应用写作/于苏光主编. —海口:南海出版公司,
2002.5

ISBN 7—5442—2170—9

I. 简... II. 于... III. 汉语—应用文—写作—成
人教育—教材 IV. H152.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2002)第 028141 号

JIANMING YINGYOUN XIEZUO

简 明 应 用 写 作

策 划	方少云
主 编	于苏光
编 著 者	于苏光 李志强
责任编辑	王晓虹
封面设计	李 文
出版发行	南海出版公司 电话(0898)65350227
公司地址	海口市机场路友利园大厦 B 座 3 楼 邮编 570203
经 销	新华书店
印 刷	海南大中印刷有限公司
开 本	850×1168 毫米 1/32
印 张	15.25
字 数	380 千
版 次	2002 年 5 月第 1 版 2002 年 5 月第 1 次印刷
印 数	1~2000 册
书 号	ISBN 7—5442—2170—9/H·27
定 价	23.00 元

南海版图书 版权所有 盗版必究

编者说明

应用文是国家机关、社会团体以及个人交流信息、处理事务的重要工具,在社会生活的各个领域应用极为广泛。学好应用文写作对每个人都十分必要。因此,应用写作课已被许多大中专院校作为公共基础课开设。本书就是为成人高等教育在职学员编写的一本关于应用写作的简明教材。

本书的编写有以下几个特点:(一)内容针对性强,简明实用。应用文体系庞大,文种繁多。本书根据在职学员的实际情况,着重编写了一些在工作、生活中涉及较多的文种文体写作知识。本书体式主要由基本概念、写作要求、写作方法、注意事项及范文示例构成,旨在尽量切合学员的实际需要。注意简洁明了,不做冗长论说,可操作性强。(二)及时接受信息,补充新的内容。如本书根据国务院最新发布的《国家行政机关公文处理办法》对行政公文写作做了新的说明;同时,本书较详细地介绍了一些实际运用日益广泛的文体写作知识,如典型材料、述职报告、启事及毕业论文等,并且及时补充了一些新兴文种的有关内容。如关于干部竞争上岗的竞岗演讲稿的写作知识,关于国家公务员录用考试中“申论”的写作知识等。(三)视野开阔,资料丰富,给读者提供的信息量较大。本书在编写过程中,关注专家、学者的最新研究动向,并将相关文章及文体范例,提供给读者参考。使读者既得到了基础知识的辅导,也受到了浓郁的研究氛围的熏陶,同时,还可借鉴一些实际操作的经验。

在本书的编写过程中,我们得到很多同志的热情支持,特别是

在政府有关部门工作的同志,提供了很多十分宝贵的文书资料,在此一并表示衷心感谢,恕不一一叨扰。

本书内容共分五章:第一章应用文写作总论;第二章行政公文写作;第三章事务文书写作;第四章行业专用文书写作;第五章常用论说文写作。本书策划和指导:方少云(中共海南省委党校副教育长),主编:于苏光 负责全书编目及统稿,编著 于苏光、李志强(分别为省委党校教师和科研人员)。其中第一章、第二章、第三章、第五章编写由于苏光执笔,第四章编写由李志强执笔。

我们的编写工作是努力的,但由于时间仓促和水平局限,书中仍不免会有错误,我们真诚欢迎读者给予批评指正。

编者

二〇〇二年四月

目 录

编者说明	1
第一章 应用文写作总论	1
第一节 应用写作概述	1
第二节 应用文的主旨	18
第三节 应用文的材料	26
第四节 应用文的表达方式	33
第五节 应用文的结构	55
第六节 应用文的语言	64
第二章 行政公文写作	73
第一节 行政公文写作概述	73
第二节 命令(令) 决定 公告	86
第三节 通告 通知 通报	103
第四节 报告 请示 批复	126
第五节 意见 函	143
第六节 会议纪要 议案	153
第三章 事务文书写作	176
第一节 计划 总结	176
第二节 调查报告 典型材料	206
第三节 简报 启事	246
第四节 述职报告 竞岗演讲稿	264
第四章 行业专用文书	305
第一节 经济文书	305

第二节	法律文书·····	353
第三节	新闻文稿·····	387
第五章	常用论说文体写作·····	418
第一节	短论的写作·····	418
第二节	读后感的写作·····	425
第三节	关于“申论”写作·····	431
第四节	毕业论文写作·····	442
主要参考资料	·····	478

第一章 应用文写作总论

第一节 应用写作概述

一、应用文的概念及产生、发展

应用文,是指在社会生活中,人们办理公务、处理私事时使用的一种实用性文体。应用文直接用于工作、学习和生活,使用范围广泛,与人们的关系非常密切。

应用文的产生,历史久远。古时候,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。这种甲骨卜辞可视作最早的应用文。可以说,应用文体是在文字产生后最早出现的文体。远在《尚书》中,就有“典”“训”“诰”“誓”“命”等誓词、文告、记述类文字,可以看做是公文的雏形。

随着经济的发展,历史的演进以及国家机器的强化,应用文也在不断地发展变化,不仅增加了许多新的应用文种类,对应用文的体式也有了种种规定。如我们大家比较熟悉的有封建社会时期的“谕”——用于皇帝对臣子发布命令;“诏”——用于皇帝颁布重大制度,宣布重要事情,例如《高帝求贤诏》。“檄”——用于发布征召、声讨性文字。如《为袁绍讨豫州檄》等,这是下行类公务文书。还有上行类文书如“表”——用于官吏向帝王陈述情况的,例如诸葛亮的《出师表》、李密《陈情表》;“疏”——用于臣下就朝政的某些问题向皇帝表明看法、提出意见,例如晁错《论贵粟疏》等。属于平

行文的有“书”——亲友间往来的信件,如《与韩荆州书》《与陈给事书》;“咨”——同级官署之间使用的公文等。

国民党政府统治时期也比较重视应用文的使用与改革,曾先后六次进行公文改革。

建国 50 多年来,党和政府高度重视应用写作特别是公文写作。从 1951 年 9 月到 2000 年 8 月,进行了一系列的修订、调整、充实工作。在科学技术迅猛发展,世界经济一体化日益明显的今天,应用写作的发展呈怎样的发展趋势,一些学者进行了展望。有专家认为:人类从结绳记事,到信息自动化,应用文从文种单一到繁多,每一次变化发展都与时代进步,科技发展,社会的不断文明紧密相联。今后应用文的写作将进一步朝着专业化、知识化方向发展;电脑的出现使写作出现了革命化的飞跃,应用文写作的格式更趋简洁、明了,规范实用,传递信息也更趋快节奏高效率;随着国民文化素质的提高,市场机制的不断健全,应用文的写作和使用将更趋大众化;同时应用文也将更多地直接、间接干预社会生活的方方面面,尤其是以经济为中心的社会活动。

综上所述,应用文的发展与人们工作、生活的关系越来越密切,应用文的写作与使用也不再是机关里“秀才”们的事,而是我们每个处身于现代生活的人都应当了解、熟悉并初步掌握的基本技能。

二、应用文的用途及分类

应用文在社会生活中有多方面的重要作用,归纳起来,大致有以下几个方面:

第一,作为管理国家、处理政务的重要工具,它是制定、传达、贯彻国家意志的载体。如制定方针、政策,发布命令、颁布法律、法规,如“命令”、“决定”等。

第二,作为不同部门、不同行业、不同机构之间的联系中介,它

是传播信息、交流情况、促进工作的重要手段。如“通知”、“通报”、“报告”、“请示”、“函”等。

第三,作为社会生活的直接参与和见证方式,应用文又是民间百姓,民众与政府之间彼此沟通情况,协调事务,传递思想的媒介手段,如书信、合同、诉状、新闻消息等。

第四,作为以书面语言为主的重要交际工具,在历史发展中起着重大作用,它是保存、积累各种文献资料,真实记录历史的重要方式,如过去年代的各种文书,现在的会议纪要或记录、个人日记以及各业务部门的文书等。

应用文用途广泛,体系庞大,除小说、诗歌、散文、戏剧等文学作品以外,均可归于应用文。其分类也比较复杂,据编者目前所掌握的材料,尚无统一的分类标准。本书姑且按其使用范围大致分类:①行政公文文书;②普通公务文书;③日常应用文书;④行业专用文书;

三、应用文的特点

与文学作品的怡情、愉悦、审美特性相比,应用文有其鲜明的特征。

(一)事务性、实用性

如前所述,应用文是人们办理公务、处理私事时使用的文体,它与现实生活紧密联系,事务性及实用性是其首要特征。上级机关与下级机关、平行机关之间有公务要办理,如颁布命令、传达决定、制定条例、召集会议、请示准予、汇报工作等,就要运用各种行政公文;机关日常工作管理,要有条不紊地开展就要做一些计划、总结、简报,制定一些规章、条例;研究工作时,要有一些调查报告,抓一些“典型材料”等。个人在工作、生活中,总是与单位、团体、或他人以某种关系存在,彼此为了明确利益、责任、交流思想感情,必然要通过各类契约、条据、书信等文书达到目的。可见,应用文比

一般文章负载着更具体的事务,更为直接地参与了人们的生活,并处理着这样那样的具体问题。

应用文的这一特点,决定了人们写作时必须认真对待。一方面所写的内容要实事求是,文中所用的材料要无可置疑。二是写作时应认真细心,不可马虎,避免因表达失误,给工作带来损失或使个人利益遭受不应有的损失。

(二)实效性、约束性

与应用文的事务性、实用性紧密相关的是它的实效性及相应的约束性,应用文一经制作完成付诸使用,就会在一定的时间,一定的范围产生实际效用。如机关应用文,它是机关职能的体现,不但具有作用范围、作用时间的实效性,而且表现为法定作者的权威性。其他应用文如按一定的程序制作,在一定范围内得到认可,或得到法律的许可,一经制发也就具有了实效性,或者表现为行政的约束力,法律的约束力,或者得到法律提供的保障。

为了保证应用文发挥其实效作用和约束力,无论是机关、团体还是个人,写作应用文时,应当充分了解国家政策、法律、法规、充分考虑发文机关的职能范围,考虑作者应当承担的责任和应当拥有的权利。

(三)适用范围和阅读对象的确定性

应用文中的不同文体都有各自特定的适用范围和特定的阅读对象:如法规、规章的涉及对象是明确确定的;行政公文的受文对象更有严格范围;书信的对象不用说也是确定的。其他应用文的阅读对象(主送机关)也都是内容涉及的相关人员。他们不仅是读者,也是文中内容的贯彻执行者。文学作品则没有这样的界定,谁愿意阅读、谁不愿意阅读,都不受限制。

在写作应用文时,机关之间行文要弄清行文关系,要写清楚主送机关及送达范围。其他应用文,也应在写作时,将相关人员交代清楚,即使是一些面向公众,没有特指对象的应用文,也要尽量使

内容的针对性强一些,目标明确一些,便于有关人员了解。

(四)格式的相对固定性

一般文章在结构上是没有固定格式的,文学作品更是流派纷呈,形式多样,而应用文在长期的使用过程中多数文体已经形成了比较固定的格式,或约定俗成或严格规定。例如行政机关公文,就要按照国务院办公厅制发的《国家行政机关公文处理办法》及《国务院办公厅关于实施〈国家行政机关公文处理办法〉涉及的几个具体问题的处理意见》进行撰制,在纸张规格,页面安排,字号大小等要按照国务院办公厅秘书局编制和《国家行政机关公文格式》来处理,其他应用文也都有与内容相适应的惯用格式。

应用文的这个特性显然是在长时间、高频率的实际运用中逐步形成并完善的,写作应用文时,应当掌握各种文体的统一规范和固定格式,以便提高办文的质量,更进一步说是提高办事的质量和效率。

(五)应用文语体的特殊性

应用文的事务性实用性决定了它语体的特定性要求。一般说来,好的文章语言都具有“准确性、鲜明性、生动性”特点,但相对于文学语言来说,应用文还具有简明、平实、庄重、得体的特殊要求。如制定条例规章,写调查报告、订立合同,其语言必须准确、严谨而平实;计划、总结、会议纪要等要求语言简洁、明了,要言不烦;行政公文中有各种不同的行文关系和行文方向,拟制公文时更应推敲语言,使之得体,或严肃坚定,或谦逊有礼;例如指令性公文的权威力度,号召性文书的启发鼓动性都应在语言表达中得到恰当的体现。此外,应用文以陈述、说明为主,除典型材料、新闻特写类文稿,较少描写和抒情。有所评议时,应当以客观的态度把握适度分寸。

四、应用文写作的基本要求

关于应用文的写作要求可以从两个方面考虑：一方面是写作应用文应具备的基本素养；另一方面是写作中应该注意的问题。

（一）写作应用文应具备的基本素养

1. 丰富的知识积累。现代化社会生活对人的要求是：“快节奏高效率”和“一专多能”的复合型人才。要想快速成文，写出一篇即刻就能用上的应用文，没有一定的知识储备是难以胜任的。要写好应用文，不管是公务文书，还是私人文件，首先是要知道（最好是熟练掌握）常用应用文的规范体式和写作要求；第二，对客观情况基本了解，如应用文内容所涉及的部门情况，业务知识等，不能说外行话；第三对所写应用文将涉及政治、伦理、政策、法律等方面的知识熟悉或有所了解。

2. 有比较扎实的语言功底，语言文字功夫是写文章的基础，何况应用文对语言表达还有些特殊的要求，因而更加强调扎实的语言功底对写作的意义。不仅要做到主旨明确、简练畅达、中心突出、条理清晰，还应熟悉和准确使用一些固定用语、专用名词，规范表述及适度的模糊用语等。

3. 善于观察、思维敏捷。工作和生活中遇到的问题有时是错综复杂的，甚至会有现象与实质相悖的情况，善于观察就是能辨别真伪、洞察问题，抓住实质；应用文写作的目的是处理事务、解决问题，如果思维迟钝，成文迟缓，必然贻误时机，造成工作、生活中的被动局面，更无效率可言。

4. 有严谨审慎的好习惯。应用文，尤其是一些公文和涉及法律的文书，要求准确地反映客观事物的规律，符合实际，凭事立言，不以主观代客观，不凭好恶下结论，内容必须真实、精确，经得起推敲，因而要求作者平时就有认真写作，审慎说话的好习惯。能精心写文并细心修改文章。

5. 有勤于实践，善于实践的习惯。应用文写作的内容来自社

会实践,其目的是服务于社会实践。学习写应用文,一方面要积极投入社会生活,与社会生活紧密联系;另一方面应当勤学、勤写、勤实践,在实践中积累丰富经验,熟练掌握技巧,提高应用写作水平,培养解决实际问题的能力。

(二)写作应用文应注意的几个问题

根据应用文的特性和写作要求,在写作应用文时应注意坚持以下的原则:

1. 坚持符合国家政策和法律有关规定的原则。应用文中很多文种的内容都具有制约性。国家政策、法律法规是应用文写作重要的制约和依据因素。在拟稿过程中,作者应当增强政策意识、法制观念,自觉地与政策法规保持一致,避免互相抵触。

2. 坚持讲真话,办实事原则,坚持写作内容的真实性,这包括文章中所运用的事实材料、数据、名称、引文等都要准确无误。不允许捕风捉影、似是而非,不允许编造事实、搞虚假数据。提倡不唯上、不唯利、不浮躁的撰文态度,公务行文要确有必要、针对性强,解决问题,反对文牍主义。

3. 坚持注重时限性、时效性。应用文大都有很强的时间要求。不同时间、不同阶段,应用文发挥的作用效率都有所不同,提倡应用文写作注重时限性就是要求拟文的有关人员、养成具有高度责任感、雷厉风行的作风以提高办事效率。

4. 坚持准确、简洁、平实的文风,“准确”即概念明确、用词精确,不产生歧义,保证拟文者与受文者彼此理解上的一致性,提高办事效率;“简洁”即遣词造句,概括力强,文约意丰,表达流畅;“平实”即语言风格的朴素直白。应用文的事务性、实用性决定了其语言使用上的平实,往往开门见山,直逼具体事务,不夸张不藻饰。

小结 应用文在社会生活中起着广泛而重要的作用。是人们用以相互沟通联系的有效手段。它维系着政府、机关单位的上下级联系和平行机构,人与人之间的平等、互利的交往。可以说,大

到国家政令,小到日常生活,无不与应用文相联系。学习写作应用文很有必要,那些把应用文写作视为雕虫小技,不加重视,或者以为写应用文非专业人员,专业操作不可的想法都是不可取的。

参考文章 一

我国历代部分应用文种

一、夏商周时代

1. 诰:是帝王任命和封赠的文书。始于西周,秦时废除,宋朝初年恢复。明朝对明确五品以上官员任命用诰命文书。

2. 誓:古代一种公文。始于西周王朝兴师作战,讨伐敌人时用来誓告军旅的,类似今天的动员令,宣言书。

3. 辞命:古代使节往来,相互应对时使用的一种文书,类似当今的外交文书。《周礼(秋官(大行人》“属象胥,谕言语,协辞命”象胥是古代的翻译官,担负外交应答的使命;辞命,便是他应用于文教场合的文书。

4. 典:古代的一种司法文书。如《商书》中的《尧典》、《舜典》。此后,历代皇帝以典册记载和发布国家的典章制度、帝王策命。

二、春秋战时代

1. 檄文:古代的一种公文。始于春秋,是军事上的文书。

2. 移书:春秋战国期间,各国官吏或国与国之间的一种来往公文。《左传》上对此有所记载。

3. 玺书:沿于西周的诰命文书。春秋战国各国君大夫之印称玺,玺书即用印封的国君或卿大夫之文书。秦以后,改为只有皇帝才能用,因为只有皇帝的印才谓“玺”。

4. 盟书:春秋战国时各盟主之间订立的共同遵守的协定。

5. 书:向上级表达个人政治见解的一种文书,始于春秋,也称“上书”。明朝时变为皇帝的诏令文书。

三、秦汉时代

1. 制:记载和发布帝王言论、国家法律的文书。始于秦汉,沿用到明清。

2. 诏:属皇帝诏令文书,用以发布命令的文告。始于秦汉,沿用到明清。

3. 策:汉代皇帝用来命封和罢免诸侯王、三公的命令性文书。

4. 戒书:秦汉时是皇帝告诫臣下如何作官办事的。南北朝时称“敕”,用以皇帝发布命令。唐朝把告诫臣下的公文称为“敕书”。

5. 章:是下臣向皇帝陈述报告的文书。始于汉,大臣受封后向皇帝感恩使用“章”,章之首称“稽首上书谢恩陈事”,末处使用一些赞美之词。

6. 奏:始于秦汉。西汉称奏为上疏,是臣下写给皇帝的报告文书。汉以前把奏文写在木板上称“奏牍”,以后写在纸上“奏摺”,主要用于大臣对政事发表意见及对某官进行弹劾时使用的文书。

7. 表:是下臣向皇帝陈述报告的文书。始于秦汉,表文首称“臣某言。”

8. 驳议:始于秦汉。臣下对皇帝决策有异议而向朝廷报告的一种文书。

9. 状:始于秦汉。臣下写给皇帝的一种报告,主要用于察举官吏时列其罪状或才能。以后逐渐演变专门用于诉状。

10. 圣旨:皇帝的旨意,命令。始称于汉,如《蔡中郎外集(陈正事七事疏》:“巨伏读圣旨。”

11. 切责:皇帝责问、批评、训斥臣下的一种下行文种,始见于汉,如后汉章帝的《切责李邕》。

四、魏晋南北朝朝代

1. 启:始于三国魏朝,大臣给皇帝的一种报告文书。晋以后启文普遍使用于臣对皇帝陈述事情用,与奏相似。

2. 教：三国时公侯向下行文的文种称“教”，始见于上古，隋代公侯封郡县者，亦用教。唐宋两代亲王，公主的下行文称教。直至民国仍有称教。

3. 符：古代朝廷征召授职的一种凭证性文书。用金、铜、竹、木制成，双方各执一半，合之以验真假。到魏晋时代，直接把所附的文书称做“符”，唐朝作为下行文的一种，尚书省下于州下于县，县下于乡，都用符，宋以后废除。

4. 移：“移文、移书”之名始于两汉，三国以后平行机关的来往文书称“移”。

5. 令旨：南北朝以前为帝王命令。南北朝时期为皇太子所颁发的命令，如梁昭明太子统有《令旨解二谛义》，金代皇后所使用下行文书也称令旨。

6. 除身：南北朝时授予入仕者的凭证文书。

五、唐朝时代

1. 笺启：唐人以笺启为上行文之一，任记事的文人多擅长此文种，文中大都是四六骈俪。

2. 片旁子：大臣入觐皇帝时用以奏事的文种，唐人用于奏事、通谐。唐陆贽有《片旁子集》，宋人称为“札子”。

3. 敕书：唐代的下行文书。皇帝行文臣僚，凡慰谕公卿，诚约朝臣者称书。

4. 敕授：即册封等级的凭证书。唐制封授六品以下的官称“敕授”。

5. 批答：从唐代开始，公牒才有此。唐代君主对大臣疏奏的答复称为批，又称为批答。

6. 堂贴：唐代中书省所下宰相判事文书称为唐贴。节度使下行文书亦称贴，宋初也实行过，后改为“札子”、“唐札子”。

7. 咨报：唐代学士院上中书省的公文称为咨报。

8. 试贴词：唐以后科举考试采用的一种文种，帖是唐代考明经