

# 应用文写作

甄英 编著

宁夏人民出版社

# 应用文写作

甄 英 编著

宁夏人民出版社

1986·银川

---

应用文写作

甄 英 编著

---

宁夏人民出版社出版发行

(银川市解放西街105号)

新华书店经销

宁夏新华印刷厂印刷

开本: 787×1092    1/32    印张: 10.875    字数: 217千

1986年12月第1版第1次印刷

印数 1—8,000册

---

统一书号: 7157·476

定价: 1.70元

## 前 言

应用文是人们在生活、学习、工作、生产和社会活动中经常使用的重要文字工具，它不但使用范围广泛，而且具有很强的实用性和鲜明的时代特点。《应用文写作》曾于一九八三年内部印发，主要作为河北大学中文系函授专科和中文系夜大写作课教材，同时供机关、团体、企事业单位使用。现在根据大家在使用《应用文写作》过程中提出的宝贵意见，在内容和文字上作了如下补充和修订：增加了财经应用文写作，即第三章；增加了部分新例证，如调查报告、总结等；对原来的某些例证作了增删、调整；对某些语言文字作了修改、订正。

本书在内容上力求简明、具体，理论联系实际。对每种应用文，首先阐述概念，说明写作特点，然后列举实例，并对照写作特点进行具体分析，使理论和实例互相印证；在重点说明应该怎样写的同时，也简要指出写作中应该防止的问题，从正反两个方面来阐明写作规律。

本书在编写过程中，参考了有关的书刊、资料，引用了某些例证；还承河北大学中文系副教授谢国捷先生热情帮助，作了若干订正，在此一并深表感谢。

由于编者水平有限，定有疏漏不当之处，祈望读者批评指正。

编者

一九八六年

# 目 录

|                    |        |
|--------------------|--------|
| 第一章 绪论 .....       | ( 1 )  |
| 一、应用文的概念及其演变 ..... | ( 1 )  |
| 二、应用文的种类 .....     | ( 4 )  |
| 三、应用文的特点 .....     | ( 5 )  |
| 四、应用文的作用 .....     | ( 10 ) |
| 第二章 日常应用文写作 .....  | ( 12 ) |
| 一、条据类 .....        | ( 12 ) |
| (一) 便条 .....       | ( 12 ) |
| (二) 条据 .....       | ( 18 ) |
| 二、书信类 .....        | ( 21 ) |
| (一) 电报 .....       | ( 22 ) |
| (二) 一般书信 .....     | ( 25 ) |
| (三) 专用书信 .....     | ( 33 ) |
| 三、广告类 .....        | ( 56 ) |
| (一) 广告 .....       | ( 57 ) |
| (二) 启事 .....       | ( 60 ) |
| (三) 声明 .....       | ( 63 ) |
| (四) 海报 .....       | ( 65 ) |
| 四、公约类 .....        | ( 67 ) |

|                      |       |
|----------------------|-------|
| (一) 一般公约 .....       | (67)  |
| (二) 乡规民约 .....       | (70)  |
| 五、规章类 .....          | (72)  |
| (一) 规则 .....         | (73)  |
| (二) 制度 .....         | (74)  |
| (三) 守则 .....         | (76)  |
| (四) 须知 .....         | (77)  |
| (五) 注意事项 .....       | (79)  |
| 六、证书类 .....          | (80)  |
| (一) 证书 .....         | (80)  |
| (二) 聘书 .....         | (82)  |
| (三) 说明书 .....        | (84)  |
| 七、笔记类 .....          | (91)  |
| (一) 读书笔记 .....       | (91)  |
| (二) 日记 .....         | (102) |
| 八、记录类 .....          | (105) |
| (一) 报告记录 .....       | (106) |
| (二) 会议记录 .....       | (107) |
| 第三章 财经应用文写作 .....    | (110) |
| 一、商品广告 .....         | (110) |
| (一) 商品广告的种类及作用 ..... | (111) |
| (二) 商品广告的结构 .....    | (112) |
| (三) 写作商品广告的要求 .....  | (113) |
| 二、经济合同 .....         | (119) |

|                            |       |
|----------------------------|-------|
| (一) 经济合同的种类及作用 .....       | (120) |
| (二) 经济合同的结构 .....          | (121) |
| (三) 经济合同的写作要求 .....        | (122) |
| 三、市场调查报告 .....             | (130) |
| (一) 市场调查报告的结构 .....        | (130) |
| (二) 市场调查报告的写作要求 .....      | (132) |
| 四、经济活动分析报告 .....           | (137) |
| (一) 经济活动分析报告的种类 .....      | (137) |
| (二) 经济活动分析报告的结构 .....      | (139) |
| (三) 经济活动分析报告的写作要求 .....    | (141) |
| 第四章 公文写作概论 .....           | (151) |
| 一、公文的概念及种类 .....           | (151) |
| (一) 公文的概念 .....            | (151) |
| (二) 公文的种类 .....            | (152) |
| 二、公文的结构和撰写 .....           | (153) |
| (一) 公文的结构 .....            | (153) |
| (二) 公文的撰写 .....            | (165) |
| 三、公文的特点和作用 .....           | (173) |
| (一) 公文的主要特点 .....          | (174) |
| (二) 公文的作用 .....            | (176) |
| 四、撰写公文的原则和要求 .....         | (178) |
| (一) 坚持实事求是、内容完全真实的原则 ..... | (179) |
| (二) 坚持民主集中制的原则 .....       | (181) |
| (三) 坚持按职权范围行文的原则 .....     | (182) |

|                         |       |
|-------------------------|-------|
| (四) 坚持内外有别、上下有序的原则····· | (184) |
| 第五章 行政公文写作·····         | (186) |
| 一、上行公文·····             | (186) |
| (一) 请示·····             | (186) |
| (二) 报告·····             | (192) |
| 二、下行公文·····             | (203) |
| (一) 令、命令、指令·····        | (203) |
| (二) 决定、决议·····          | (210) |
| (三) 指示·····             | (217) |
| (四) 布告、公告、通告·····       | (222) |
| (五) 通知·····             | (231) |
| (六) 通报·····             | (243) |
| (七) 批复·····             | (251) |
| 三、平行公文·····             | (253) |
| (一) 函·····              | (253) |
| 第六章 常用公文写作·····         | (258) |
| 一、计划和规划·····            | (258) |
| (一) 计划·····             | (258) |
| (二) 规划·····             | (263) |
| 二、简报和汇报提纲·····          | (264) |
| (一) 简报·····             | (264) |
| (二) 汇报提纲·····           | (271) |
| 三、会议报告和会议纪要·····        | (274) |
| (一) 会议报告·····           | (274) |

|                           |       |
|---------------------------|-------|
| (二) 会议纪要 .....            | (277) |
| 四、调查报告和情况调查 .....         | (281) |
| (一) 调查报告 .....            | (281) |
| (二) 情况调查 .....            | (298) |
| 五、总结 .....                | (302) |
| 六、努力提高公文写作水平 .....        | (313) |
| (一) 努力提高思想理论水平和政策水平 ..... | (313) |
| (二) 深入调查研究, 理论联系实际 .....  | (314) |
| (三) 提高语言文字表达能力 .....      | (314) |
| (四) 勤于学习, 刻苦实践 .....      | (314) |

## 附录

|                                             |       |
|---------------------------------------------|-------|
| 国家行政机关公文处理暂行办法 .....                        | (316) |
| 中央关于纠正电报、报告、指示、决定等文字<br>缺点的指示 .....         | (324) |
| 国务院秘书厅关于秘书工作部门对公文文稿进<br>行把口的几点意见 (草稿) ..... | (330) |

# 第一章 绪 论

## 一、应用文的概念及其演变

应用文也叫实用文。就其社会功能讲，它是人民群众或国家机关、社会团体、企事业单位在日常生活、工作和生产活动、社会活动中，处理私事或办理公务时经常使用的、具有某些惯用格式的文体。就其性质讲，它是人们交流思想，办理事情，沟通情况，解决问题和国家从事各种组织管理工作时不可缺少的重要文字工具。就其使用范围讲，它是在所有文章体裁中，和人民群众关系最密切，联系最直接、使用频率最高的一种文体。随着我国社会主义现代化建设事业和科学技术的发展，应用文的使用范围将更加广泛。因此，认真学习应用文的基础知识，掌握应用文的写作方法和技巧，对于提高生产和工作效率，搞好组织和管理工作的都十分重要。

应用文在我国的使用有着悠久的历史。早在三千多年以前，殷商时期刻在甲骨上的“卜辞”，是我国最早出现的应用文。

随着社会经济的发展和国家的产生，应用文的种类逐渐增多，除民间日常应用文日益丰富以外，开始出现管理国家，处理公务方面的应用公文。我国最早的散文总集《尚书》中的《周书》部分所保留的西周时期的诰、命、誓一类文件，就是当时周王与诸侯用于赏赐、任命、告诫臣下或誓告军旅的上对下的公文。

从秦、汉到明、清，随着封建社会中央集权的不断加强，应用文经过长期的历史发展和写作实践，使用范围更加广泛，名目更加繁多。但其内容、形式都带有封建主义特色。上对下的公文发展为制、诏、策、册、敕、教、令、諭、符、檄、旨等一二十种之多。下对上的公文，秦代只有“奏”一种，到两汉增加了章、表、驳议三种，后来又发展到牒、申、启、呈、笺、题、状、文册等多种。官吏或机关之间的平行公文，两汉时称为移文或移书，后来又增加到关、刺、咨、照会等。应用文在长期的发展和写作实践中，产生了不少实用性和文学性巧妙结合、艺术价值较高的优秀作品，如李斯的《谏逐客书》、司马迁的《报任少卿书》、贾谊的《论积贮疏》、诸葛亮的《出师表》、李密的《陈情表》、魏征的《谏太宗十思疏》等都是千古传诵的名篇。

一九一一年辛亥革命后，南京临时政府颁布了一个公文程式条例，专门规定了公文名称和使用范围，废除了几千年来封建王朝所使用的制、诏、诰、奏、表等名目，是公文制度上的一次革命。一九二八年国民党中央政府对公文程式又作了一些新规定，主要是规定了公文写作要用白话文，使用

新式标点符号。

从一九二一年党的成立到一九四九年建国以前，我们党为自己建立一套新的、适应革命斗争需要的公文制度，进行了一系列的改革和创新。一九四二年，陕甘宁边区政府颁布了《陕甘宁边区新公程式》，将公文规定为主要的公文和辅助的公文两大类。主要公文规定为命令、布告、批答、公函和呈文五种；辅助公文规定为指示信、报告、快邮代电、签条和通知五种。其中命令、批答、指示信为下行公文；呈文、报告为上行公文；公函和通知为平行公文；快邮代电和签条则不分上下平行，但签条只限于机关内部使用。后来随着革命形势的发展，机关职能的扩大，事务工作的增加和机关、单位之间联系的加强，又陆续增加了一些新的公文名称，主要有令、训令、指令、指示、决定、布告、批复、通知、通报、呈、报告、函、电等。同时，倡议书、决心书、挑战书、应战书、喜报、贺信、慰问信等日常应用文也有新的发展。这些应用文充分发挥了为建立和发展人民政权服务的作用，也为建国后机关公文的健全和发展奠定了基础。

一九四九年中华人民共和国成立以后，党和政府非常重视加强公文工作，先后进行了一系列改革。一九五一年，中央人民政府政务院颁布了由全国秘书长会议通过的《公文处理暂行办法》，对公文的种类和体式都作了详细规定，明确指出：公文是政府机关宣布和传达政策、法令、报告、商洽、指导工作和交流经验的一种重要工具。一九五一年，中共中央发出了《关于纠正电报、报告、指示、决定等文字缺

点的指示》，对公文写作中端正文风、重视语法修辞具有重要的指导作用。随着实际工作的需要和公文工作的不断加强，中共中央和国务院有关部门，又先后多次发出有关公文写作的指示和决定，指出了进一步统一和改进机关公文工作的具体要求。一九五五年中共中央批准了《中国共产党中央和省（市）级机关文书处理工作和档案工作暂行条例》，一九五七年，国务院秘书厅印发了《关于公文名称和体式问题的几点意见（稿）》，一九八一年，国务院办公厅又发布了《国家行政机关公文处理暂行办法》。经过这样多次改革，在国家公文制度上，基本上趋于统一和完善。

## 二、应用文的种类

应用文的使用范围很广，形式多样，而且随着生活内容的日益丰富，还在不断发展。因此，用统一的标准作出统一的分类比较困难。目前，有的主要根据内容分为公务应用文和私人应用文两大类；有的以作用为标准分为指示性应用文，呈报性应用文，宣传性应用文和商洽性应用文四类；也有的以使用范围为标准分为行政应用文，管理应用文，社会行业应用文和学术应用文四类。由于分类的角度不同，标准各异，有的分类粗略，有的分类较细。只要持之有故，言之成理，不必强求统一。

根据内容性质、使用范围和写作特点，应用文一般分为日常应用文和公务应用文两大类。日常应用文是指人们在日

常生活、学习和工作中交流思想，互相学习，商洽事情，提出要求或解答问题时经常使用的一般性应用文。多数内容单纯，形式灵活，写作简便，如便条、书信、公约、守则、广告、启事等等。公务性应用文简称公文。它是国家机关、社会团体、企事业单位处理公务时经常使用的应用文。公文体现时代特点，反映党的方针、政策和无产阶级及劳动人民的利益，一般都具有权威性和行政约束力，如命令、决定、指示、布告、通告等等。根据内容、性质和作用不同，公文又可分为行政公文、专用公文和常用公文三种。

### 三、应用文的特点

应用文和一般文章一样，都是客观事物的反映，都要有准确、鲜明、生动的文风。这是共性。但是，应用文在长期的历史发展和写作实践中，逐渐形成了区别于其他文体的独自的特点。

#### （一）使用广泛，讲求实效

使用范围广，频率高，是应用文区别于其他文体的显著特点。人们在平时学习、生活、工作中商洽事情，互相交往；国家机关、社会团体、企事业单位沟通情况，办理公务，解决问题，组织生产和社会活动；党和政府传达贯彻方针、政策，发布重要法规，都离不开应用文。总之，个人处理私事，集体、国家办理公务，时刻都不能离开应用文。离开了应用文，党的方针、政策，国家的法规就不能宣传、贯

御，情况就无法沟通，经验就无法交流，意见就不能统一，步调就不能一致，国家的工作和各项活动就会停顿。所以，应用文不但使用范围广，而且在整个社会生活中有着重要的宣传、组织作用。

知行统一、讲求实效也是应用文的特点，所以应用文具有特殊的实用价值。比如公文，它具有法定权威和行政约束力。用公文形式发布的方针、政策、法规、条例、决议、命令等，有关单位和人民群众必须严格遵守，认真贯彻执行，用以指导工作和行动并经常进行总结，发扬成绩，克服缺点。就是规章制度、守则、合同、公约等对工作和行动也有严格的制约作用。

## （二）实事求是，内容真实

应用文的内容必须实事求是，反映真实。实事求是，如实反映情况，是我们致胜的力量所在，是我们党的优良传统，也是社会主义应用文区别于剥削阶级应用文的重要标志。因为我们深信我们所从事的事业是正义的，是符合广大劳动人民利益的，因此，我们写应用文既不至曲事实文过饰非，也不隐瞒自己的观点，无论对人对事都讲究实事求是，一是一，二是二，错就是错，对就是对，决不歪曲，不夸大，不缩小。写决议、作决定、发布告都要从客观实际情况出发，有的放矢；请示、报告、汇报情况必须实事求是，真实可靠，只有这样才能取信于民。如果应用文脱离实际，内容失真，或者虚构、编造，不但贻误工作，而且会失信于民，影响党的声誉和威信。因此，写作应用文要严肃认真，

深入调查研究，使应用文的内容符合客观情况，准确无误，完全真实。

### （三）倾向鲜明，有时代性

应用文的倾向性是指它的思想性和政策性。因为应用文，尤其是公文，是一个国家的执政党和统治阶级组织社会活动、从事国家管理经常使用的重要文字工具，因此，我们的应用文必然要宣传贯彻执行党的纲领、路线、方针、政策，必须以马列主义、毛泽东思想为指导，以党的方针、政策和国家法规为依据，充分体现无产阶级和劳动人民的利益。

应用文使用广泛，直接触及社会生活的各个方面，对社会生活的发展、变化反映迅速，又具有鲜明的时代特点。封建社会那些祈祷鬼神的祭文，如“祈雨文”、“祈晴文”等都具有浓厚的封建迷信色彩；封建社会流行的公文往往辞令堆砌，废话连篇。在旧社会的应用文中，繁琐的浮文和格式，虚伪欺诈，媚上压下的内容，正体现了剥削阶级的本质、等级关系和尔虞我诈的社会风气。“文化大革命”期间，许多脱离实际的“左”的口号和提法，宣扬个人迷信的言词，在当时的常用应用文和各种公文里经常大量使用，反映了这一特定历史时期“左”的思想恶性膨胀的特点。粉碎“四人帮”尤其是党的十一届三中全会以后，随着党和国家的工作重点转移到社会主义现代化建设上来，发扬民主，强调法制，重视知识和科学管理，实行新的农村政策和对外开放政策，应用文尤其是广告、合同、启事、说明书、产品介绍等使用频率迅速提高，不但在城乡集市等公共场所大量出现和