

应用文写作

刘晓玲 主编

Yingyongwen
Xiezu



立信会计出版社

LIXIN ACCOUNTING PUBLISHING HOUSE

应用文写作

主 编：刘晓玲

副主编：冯 岩 延永刚

主 审：潘晓彦



立信会计出版社

LIXIN ACCOUNTING PUBLISHING HOUSE

图书在版编目(CIP)数据

应用文写作 / 刘晓玲主编. —上海: 立信会计出版社, 2011. 8

ISBN 978-7-5429-2969-3

I. ①应… II. ①刘… III. ①汉语-应用文-写作
IV. ①H152.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2011)第 149268 号

责任编辑 徐小霞

封面设计 周崇文

应用文写作

出版发行	立信会计出版社		
地 址	上海市中山西路 2230 号	邮政编码	200235
电 话	(021)64411389	传 真	(021)64411325
网 址	www.lixinaph.com	电子邮箱	lxaph@sh163.net
网上书店	www.shlx.net	电 话	(021)64411071
经 销	各地新华书店		

印 刷	上海申松立信印刷有限责任公司
开 本	787 毫米×1092 毫米 1/16
印 张	20
字 数	380 千字
版 次	2011 年 8 月第 1 版
印 次	2011 年 8 月第 1 次
印 数	1-4 500
书 号	ISBN 978-7-5429-2969-3/H
定 价	31.00 元

如有印订差错, 请与本社联系调换

本教材系黑龙江省高教学会
人文项目——《课堂教学应具有生命意义》
系列成果之一

本教材系牡丹江师范学院
教学改革工程项目——《高校高素质、
强技能、应用型人才培养模式研究与实践》
系列成果之一

项目编号：10_XY01086

本教材编委名单

潘晓彦 王 冰 吴媛媛 李美丹

张大程 张 梅 黄 昊 张 爽

刘晓玲 冯 岩 延永刚

序 言

随着高等教育大众化时代的来临和中国加入世界贸易组织(WTO),社会对写作能力的要求越来越明确。能写与本职工作有关的应用文,已成为中文应用能力的核心。据统计,在人们每日所接触的书面文字中,95%甚至更多的是应用文。因此,从某种角度上说,应用文写作能力已经成为这个时代每个合格的社会成员所必须具备的基本功,并构成一个现代人基本素质的重要组成部分。而对于当代的大学生来说,应用文写作能力的培养更应该是实现素质教育目标的基本要求。目前,我国几乎所有大学都开设了应用文写作课程并将其作为公共课。课程的开设也自然对教材提出了要求,如何编写一部能适应应用文写作教学的教材,许多高校都已经在这方面做了有益的尝试。

我校是师范类院校,并且在文学院开设了文秘专业,如何针对我校实际,有效利用文秘专业师资资源,编写一部富有鲜明特色的应用文写作教材,成为文学院文秘教研室广大教师的一个心愿。经过长时间的探索和反复论证,我们形成了一致的教材编写指导思想,也使本教材具备了如下特点:

系统性:本教材的内容结构和章节安排都要求做到条理清楚、层次清晰、系统性强。

简洁性:针对以往教材大而全、无所不包的弊端,本教材在总结以往教学实践的经验和教训基础上,精心编排了一些实用性强、内容新颖的章节,并对其进行深入讲解。

针对性:本教材不要求所有章节一刀切和形式上千篇一律,而是

针对不同应用文文体的特点和要求选取不同的体例和形式。比如,公文、事务文书和日常文书部分,侧重实践,因此选取了大量的案例并对其进行分析。而论文、经济文书部分,由于学生对其比较陌生,因此将理论和知识的篇幅加大,以便对其有一个宏观把握。

新颖性:主要表现在内容上,每个章节都选用了最新的、富有时代特色的案例,这样不仅能提高学生的学习兴趣,而且能更好地体现现代应用文的一些特色。

除了以上特点外,本教材还配有练习用书,以方便学生实际操练。

本教材由刘晓玲老师拟就编写大纲,然后由全体撰写人员按编写大纲分工撰写。

本教材共分六章,各章撰写人员是:刘晓玲(第二章、第三章),冯岩(第四章、第五章),延永刚(第一章、第六章、第七章)。

本教材在编写过程当中,得到了牡丹江师范学院文学院各位领导和老师的关心、帮助和支持,在此表示衷心的感谢。

限于我们的水平,书中难免有不妥和疏漏之处,敬请广大读者和专家批评指正。

编 者

2011年7月

目 录

第一章 绪论	1
第一节 应用文文体概述	1
第二节 应用文写作基础知识	5
第二章 行政公文	17
第一节 行政公文概述	17
第二节 行政公文的格式	20
第三节 行政公文的行文规则	26
第四节 命令(令) 决定	29
第五节 公告 通告	42
第六节 通知 通报	49
第七节 议案 报告 请示	64
第八节 批复 意见	80
第九节 函 会议纪要	89
第三章 事务文书	99
第一节 事务文书概述	99
第二节 计划	100
第三节 总结	108
第四节 调查报告	116
第四章 日常应用文书	127
第一节 日常应用文书概述	127
第二节 便条 契据	128
第三节 海报	136
第四节 启事 声明	138
第五节 介绍信 证明信	146
第六节 求职信	152
第七节 申请书	157
第八节 演讲稿	162

第五章 社交礼仪类文书 ·····	175
第一节 社交礼仪类文书概述·····	175
第二节 贺信 祝酒词 开幕词 闭幕词·····	176
第三节 欢迎词 欢送词 答谢词·····	188
第四节 感谢信 表扬信 慰问信·····	192
第五节 请柬 邀请函·····	196
第六节 讣告 悼词·····	204
第六章 经济文书 ·····	212
第一节 广告文案·····	212
第二节 合同·····	224
第三节 招投标书写作·····	238
第七章 学术论文 ·····	248
第一节 学术论文概述·····	248
第二节 学术论文的结构和写作规范·····	252
第三节 学术论文的写作过程·····	258
附录一 国家行政机关公文处理办法 ·····	266
附录二 国家行政机关公文格式 ·····	273
附录三 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 ·····	284
附录四 中国共产党机关公文处理条例 ·····	287
附录五 国务院公文主题词表 ·····	294
附录六 出版物上数字用法的规定 ·····	301
参考文献 ·····	306

第一章 绪 论

在科学文化高度发展的当今社会,作为交流思想、传递信息的应用文,已经深入社会生活的各个领域,从政治、经济、军事、文化到人们的日常生活,几乎是无处不在,无时不用。从应用文本身的特点看,应用文写作有它自身的写作规律和方法。一个人可能会写出优秀的小说、诗歌、散文,但却未必能够写出一篇格式正确、内容完整的应用文。基于此,本章主要对应用文的文体进行理论的梳理,以便为以后的具体文体写作奠定基础。

第一节 应用文文体概述

一、应用文的概念和类别

(一) 概念

“应用文”这一概念的最早使用是在宋代。欧阳修在其撰写的《免进五代史状》(1060年)一书中说:“自忝窃于科名,不忍忘其素习,时妄作,皆应用文字。”他的《辞副枢密与两府书》(1064年)又说:修“少本无于远志,早迫逮亲之禄,学为应用之文”。苏轼《答刘巨济书》说:“仆老拙百无堪,向在科场时,不得已作应用文。”这里“应用文字”指科举应试文章,可获取功名,含有“应用”之意。清代刘熙载的《艺概·文概》说:“辞命体,推之可为一切应用之文。应用文有上行,有平行,有下行,重其辞乃所以重其实也。”这里的“应用文”,很显然是指公务文书。其后的徐望之在《尺牍通论》中说:“有益于周应人事者,若书札、公牒、杂记、序跋、箴铭、颂赞、哀祭等类,我名之曰:‘应用之文’。”而这里所说的应用文,则主要是指私人事务文书。

当今应用文概念的使用已有了质的突破,有广义和狭义之分。如郭志林先生在《还应用写作应有的学科地位》中说:“综观古今文苑,写作只有两大类:一是应用写作,生产应用文章;一是文学写作,生产文学作品……应用写作和文学写作是写作大家族里的孪生姊妹。”这一界定意味着:在整个写作领域,除文学写作以外,全为应用写作,而且将应用写作提升到了首位。而这一点,又与人们的统计相吻合:在人们每日所接触的书面文字中,95%甚至更多的是应用文章。所以,狭义的应用文专指国家机关、企事业单位、社会团体以及人民群众在处理

事务、沟通信息时所形成和使用的并具有一定格式的文章。而广义的应用文,就是指文学文体以外的一切文章。

(二) 类别

对于应用文种类的划分,学术界有不同的观点。根据不同的标准,应用文可以划分为不同的种类。如果从应用文使用的功能来划分,其种类有以下几种。

1. 公务应用文

公务应用文是指人们在办理公务中普遍使用的文书。具体可分为:

(1) 法定公文是指公文法规中明确规定的公文。《国家行政机关公文处理办法》(国务院 2000 年 8 月 24 日发布,2001 年 1 月 1 日起实施)规定,行政机关公文种类为 13 种:命令(令)、决定、公告、通告、通知、通报、议案、报告、请示、批复、意见、函、会议纪要。《中国共产党机关公文处理条例》(经中共中央批准中共中央办公厅 1996 年 5 月 3 日印发)规定,党的机关公文种类为 14 种:决议、决定、指示、意见、通知、通报、公报、报告、请示、批复、条例、规定、函、会议纪要。

(2) 事务公文是指除法定公文以外的公文。它包括工作计划、工作总结、调查报告、述职报告、简报、公示、规章制度、大事记、会议材料(开幕词、闭幕词、会议报告、会议记录、领导讲话、提案)等。

2. 日常应用文

日常应用文是指人们在日常生活、事务中使用的文书。具体可分为:

(1) 宣传类:演讲稿、发言稿等。

(2) 说明类:启事、声明、海报等。

(3) 礼仪类:请柬、贺(祝)词、题词、感谢信、慰问信、讣告、悼词等。

(4) 书函类:申请书、倡议书、建议书、承诺书、证明、聘书等。

(5) 个人事务类:简历、自荐信、辞职信、日记、读书笔记等。

3. 行业应用文

行业应用文是指专业性较强的文书。具体如经济(合同、可行性报告等)、法律、新闻传播、科研、外交、军事类等文书。

二、应用文的特点和功能

(一) 应用文的特点

1. 实用性

实用常与美观相对而言。人们说到虽美观但不实用的东西时就往往说是“中看不中用”。实用体现出一定的功利性、适用性。

应用文的实用性指的是为处理事务、沟通关系的实际需要而写作,讲求现实效用。应用文的实用性集中表现在与具体的工作、事务(包括沟通关系等)相联系的事务性上面。应用文写作总是直接地与工作、学习、生活中的某些具体问题、具体事项相联系,旨在解决现实存在的某些问题,满足客观实际需要,因而最

讲究现实的效益。比如,写一篇请示,是为了向上级请求批准办理某一项;写一份财务报告,目的是向上级报告财务收支状况;写一篇民事诉状,是为了解决已经发生的民事纠纷;写一篇广告,是为了向公众宣传某种商品或服务。从这个意义上说,应用文的实用性和文学作品的审美性形成了鲜明的对照,也成了应用文的最本质的特征。

2. 真实性

文学创作可以虚构,文学作品中的人不等于现实生活中的原型,故事中的情节也并非要照搬生活。比如作家写小说就是要塑造典型环境中的典型人物,而这种来源于生活的艺术形象更集中、更典型地反映了生活的本质。但是,应用文的性质决定了真实性是它的另一个显著特征,作为解决实际问题的应用文体,它必须如实地反映客观现实,必须准确无误。

真实是指应用文的内容,应用文无论处理公务或私务,都要以诚信、诚实为基础,实事求是,遵守道德,讲求信誉,绝不能弄虚作假,虚构编造。比如,写会议纪要,不能无中生有,张冠李戴;写调查报告,不能闭门造车,凭想当然来写;写广告不能虚实相间,真假混淆;写新闻,一定要真实地反映时间、地点、人物和事件。

3. 针对性

应用文写作的针对性集中表现为两个方面:其一是对象明确。写文章是给人看的,即要有一定的阅读对象,但这阅读对象对于文学作品而言是宽泛笼统的,并无明显的约束力。有人赞赏苏东坡的词豪放风流,令人荡气回肠;也有人更偏爱李清照、柳永的词婉约感伤,一咏三叹。换言之,如果读者接受了某个作品,他即成为该作品的阅读对象了,如不愿意读也不必勉强。那么对于应用文写作来说情况正相反,阅读对象有着明确的范围。书信写给谁,谁就得读,而其他的人则不能读或不便读。单位制定的规章制度,本单位人员都应知晓。至于国家规定的法令条例,任何人不得违反,当然人人都该看。应用文写作的阅读对象一定要明确。其二是指事明确。应用文写作本来就是为解决实际事务而进行的,其内容的针对性就不容忽视,倘若内容的针对性不明确,就会引起麻烦和混乱。应用文尤其是公文都强调一文一事,原因就在这里。总之,应用文写作因人因事成文,其对象、内容必须有现实的针对性。

4. 规范性

文学作品有体裁上的区别,在同一体裁中其表现手段可以千姿百态、争奇斗艳。在文学创作中,我们反对格式雷同,走程式化道路。但是,应用文恰恰在格式上具有程式化、规范化的特点。

应用文的规范性主要表现在两方面:

(1) 文种的规范——办什么事用什么文种(文体的名称),有大体的规定,不能乱来。

(2) 结构的规范——每一文种在写法上有大体的结构模式,不能随意变更。如

写计划,一般先写目的,然后再写具体任务、目标、措施、时间、步骤;写消息,一般采用倒金字塔结构形式,即把最重要的内容写在前面;写调查报告,一般先介绍调查的目的、调查的对象、调查的时间和地点、调查的方式,然后再就调查的问题分项阐述。

应用文的规范性其实并不限于这些方面,如行政公文就还有关于用纸、印装的格式规范。

应用文的文面格式有两种情况:一种是已固化并被指定的规范格式,如公文格式、司法文书格式、合同格式等。另一种是惯用格式,虽没有严格的规定,但格式比较稳定一致,如一些会议文书、财务文书和事务文书等。

5. 时限性

应用文写作不像一般文章,可以随意地有感而发。它总是为生活中的具体事务而进行,必须适时地提出解决问题的意见、方案、办法以保证工作的顺利开展。如在岁末年初,文秘人员总要根据单位的实际情况和领导的意图总结一年来工作的成败得失,对未来一段时间内的工作安排作出新的计划。这总结、计划就该及时进行不得拖延。又如邀请对方参加某项活动,那么事先就要把请柬发出去,让对方有备而来,若延误时间,闹出笑话事小,耽误工作事大。以上是从应用文写作的时间来讲,而另一方面应用文文体的内容本身也具有这一特点。有的应用文文体如诉状、合同、公约、制度和公文,一般都要标明生效或执行的具体时间。有的应用文,虽不一定标明具体时间,但同样也有很强的时间性,过期无效或作用不大。所以我们要增强时间观念,凡事宁可提前一步,写文适时,办文及时,这对提高工作效率和质量都有重要意义。

(二) 应用文的功能

1. 管理、指导功能

应用文是管理国家事务的一种重要工具。特别是应用文中的公文,“肩负着记录与传递社会管理信息的基本使命,起着使全社会及其各种组织与成员有序运行的纽带、规范和关键作用,如古人所云,是真正的‘经国之枢机’”^①。一个国家要进行有序的管理,就必须有自上而下的政令,国家为了传达政令,统一思想,规范行为,就必须通过应用文上传下达,如上级机关发布的决定、意见、通知等都起着管理的作用,约束的作用,下级机关对此必须遵照执行,或根据本地区的实际情况参照执行。只有这样,国家的方针、政策才能逐层下达,传达到人民群众之中,并化为全国人民的自觉行动。相反,下级机关所作的请示、报告、总结等则应及时反映基层的各种情况,为上级机关提供正确决策的依据和及时指导工作的依据。由此可见,应用文是社会管理工作中不可缺少的有机组成部分,它发挥着指挥管理的作用。

2. 宣传、教育功能

应用文具有宣传和教育作用。党和政府经常通过应用文,向有关单位和人

^① 王志斌主编,《新编公文语用词典》,复旦大学出版社2002年版。

民群众宣传路线、方针、政策,指导并推动各项工作开展,以便使各部门按照客观规律办事,从而推动现代化建设。如若是法规性文件,对人们行为起着规范和准绳作用。特别是决议、决定、报告、指示等高级领导机关的文件,其内容一般都包含指导思想、理论和实践的依据、方针政策以及实施方案等。向下传达贯彻这些文件,就是为了统一思想,提高认识,推动工作。有些可公开发表或改头换面作为新闻报道发表的文件,宣传教育的范围就更广,影响就更大了。下级向上级报送的简报、报告等,实际上也有向上级机关和领导同志做宣传的作用。

3. 沟通、联系功能

应用文有着重要的联系、沟通作用。在国家政府与国家政府之间,在这一党派与那一党派之间,在国家与国际组织之间,都是通过应用文进行交流、沟通,达到互相了解、理解、信任,实现相互合作、共同发展的目的。在经济全球化、信息网络化的今天,应用文发挥着更重要的作用。应用文中的每一文种,只要一经成文发布,就是一种信息。而及时捕捉、利用这种信息,在激烈的竞争中就有主动权,就能创造和把握更好的机遇发展自己、壮大自己。应用文既有信息的告知作用,又有信息的交流作用。应用文是沟通上下的渠道,联系左右的桥梁,它把上下左右联系在一起,使之形成一个统一的整体,从而推动各项工作有序、顺利地进行。

4. 资料、凭证功能

应用文的凭证依据作用,在不同的文种中都有着程度不同的表现。就行政公文而言,下级机关要根据上级机关下达的公文来传达方针、政策,安排工作任务,部署开展工作。而上级机关则要根据下级机关的公文所提供的情况、反映的问题来进行决策,以便更科学、更合情合理地指导下级工作。平行机关和不相隶属的机关之间,可以根据往来的公文知照情况、商洽工作。由此可见,公文是施政的依据和准绳。它可以约束行政行为,使管理的各个环节得以正常有序地开展工作。就凭据文书而言,其凭证作用更为明显,如协议书、合同书等都规定了当事人双方的权利与义务,以此为凭证,如有任何一方违约,都要以此追究责任。概而言之,应用文是用来办事的,有着极强的时效性,某件事处理之后,其作用也随之消失。但是有些应用文不仅具有现实的作用,而且还是真实的历史记录,并根据有关规定立卷、整理、归档,作为文献资料供后人参考,起凭证作用。

第二节 应用文写作基础知识

一、主题

(一) 主题的含义

主题是指作者通过文章的全部内容所表现出来的核心思想和主要意图。应

用文的主题是事物的客观意义和作者对事物的主观评价在文章中的高度统一。其作用表现在：首先，主题决定着材料的取舍和使用；其次，主题统领文章的结构；最后，主题制约着语言的运用。词语的选择、句式的运用、表达方式的运用都受到主题的制约。

（二）主题的要求

（1）正确：是指主题能反映事物的本质，符合客观事物发展的规律，具有科学性，还要有益于时，有补于世。

（2）鲜明：是指作者的基本态度、文章的基本思想十分明确，毫不含糊。对问题的认识，对事物的评价，主张什么，反对什么；应该怎样做，不应该怎样做；解决什么问题，达到什么目的，都要旗帜鲜明地表达出来，不能含糊其词。

（3）深刻：是在主题正确的基础上，要有思想深度，要反映和提示客观事物的深层本质，阐明事物之间的必然联系，具有深刻的思想意义和丰富的内涵。

（4）集中：是指一篇文章只能有一个主题，材料的使用，谋篇布局，遣词造句，都要为突出这个主题服务。

（5）新颖：是指主题要有新意，所反映的作者的观念、感受、主张、意见，不落俗套，不拾人牙慧，有自己的独特性，给人以新鲜醒目之感，使人耳目一新。

（三）确立主题的原则

（1）工作需要和写作目的。动笔之前，首先要考虑作文的具体目的是什么，主题必须符合行文目的，作者在确立主题时要正确理解和深刻领会办公意图。

（2）符合实际，切实可行。确立主题要立足实际，要从个人、本地区、本部门的实际情况出发，只有这样，所作的指示，所提出的意见和办法，所总结的经验，才能有的放矢，切实可行。

（3）以丰富、真实的材料为基础。必须深入生活，掌握丰富真实的材料，了解全面、真实的情况，才能提炼出正确、深刻的主题。

（四）表现主题的方法

1. 显现法

显现法又称直接法，是在文章的某一部位，用明确而简练的语言，直截了当地把主题表述出来。应用文大都采用这种方法。常见的有以下几种方式：

（1）题中见意，就是在标题中直接点明主题。

（2）开宗明意，就是开门见山，在开头部分亮出观点、点明主题，给人以鲜明的印象，然后再逐步展开阐述。

（3）文中点意，就是在行文中，当叙述或议论到一定程度的时候，在主体部分自然引出主要论点或中心思想。

（4）篇末结意，就是在文章结尾处，用简明扼要的文字归纳出主题，加深读者的印象。

表明主题有时需要几种方法综合运用。在大多数的应用文中，常常是开头

点题,结尾重复强调,做到上下呼应,首尾圆合。

2. 对比法

对比法又称比较法,是通过文章不同侧面或不同性质内容的对比来揭示主题。

3. 抑扬法

抑扬法是指对于要表现的人、事、物采用有扬有抑的方法,形成鲜明的对比,以突出主题。

4. 疏密法

疏指疏笔,即略写;密指密笔,即详写。通过略写和详写的鲜明对比,使文章主次分明,中心突出。凡与主题关系密切,就详写;与主题关系不大,就略写。

二、材料

(一) 材料的概念及种类

材料是作者为着一定的写作目的,在日常生活中搜集到的生活现象和文字资料。材料分为两类:一类是确立主旨和提炼主题时所依据的基础,文章的主旨是通过这些材料形成的,但这些材料不能都写进文章;另一类就是写进文章中用来表现主旨的事实现象和理论依据,文章的主旨要靠这些材料来佐证。动笔写作之前,材料是形成主旨的“土壤”;进入写作之际,材料是表现主旨的“支撑”。

(二) 材料工作的内容

材料工作分为四个环节,即搜集、鉴别、选择、使用,这四个环节紧密相连,环环相扣,是材料工作的全部内容。

1. 材料的搜集

搜集材料一般有三条途径:

(1) 在现实生活的具体实践中观察、体验,直接获取亲自经历的材料。这类材料属于直接的第一手材料,作者的感受一般都比较深刻,关键的问题是要注意平时积累。

(2) 根据文章写作的需要,对既定对象进行调查、采访,有目的、有计划地搜集材料。这类材料属于间接的第一手材料,获取这类材料要善于发现和鉴别。

(3) 通过书刊、档案以及计算机网络,从文献资料和网上信息资源中查阅材料。

搜集材料要注意两点:一是尽可能地丰富和详尽,最大限度地占有各方面的材料,为鉴别和选择打下基础;二是搜集材料时要有一定的范围和方向,不能盲目地漫无边际地寻找。搜集材料要及时分类整理,做好材料笔记和材料卡片。

2. 材料的鉴别

对材料的鉴别,就是分析材料的性质,判断材料的真伪,估量材料的意义与作用。鉴别真实性,要考虑两方面的因素:一方面,是材料的客观真实性,事件