

YING

应

YONG

用

WEN

文

XIE

写

ZUO

作

JI

基

CHU

础

先国武 主编



四川大学出版社

应用文写作基础

主 编：先国武

副主编：苏 晴 杜伟成
卢明华

四川大学出版社

2000 年·成都

责任编辑:曹琳
责任校对:张战清
封面设计:何东琳设计工作室
责任印制:曹琳

图书在版编目(CIP)数据

应用文写作基础/先国武主编. —成都:四川大学出版社,2000.5

中等职业技术学校教材

ISBN 7-5614-1911-2

I. 应... II. 先... III. 应用文-写作-专业学校-教材 IV. H152.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2000)第 29574 号

书名 应用文写作基础

主 编 先国武
出 版 四川大学出版社
地 址 成都市一环路南一段 24 号 (610065)
印 刷 郫县犀浦印刷厂
发 行 四川大学出版社
开 本 850mm×1168mm 1/32
印 张 9.875
字 数 250 千字
版 次 2000 年 6 月第 1 版
印 次 2003 年 7 月第 4 次印刷
印 数 16 001~22 000 册
定 价 15.00 元

◆读者邮购本书,请与本社发行科联系。电 话:85408408/85401670/85408023 邮政编码:610065

◆本社图书如有印装质量问题,请寄回印刷厂调换。

版权所有◆侵权必究

前 言

随着时代的进步，社会主义事业的发展，应用文的运用日益广泛，特别是基础性的、常识性的应用文知识运用频率更高。本书就是为了适应时代发展的需要和教育的实际需要而编写的，用于传授有关应用文的基础知识和训练应用文写作的基本技能。

本书着眼于基础，注重实用，例文多，练习多，留给了读者选择处理的余地。本书主要作为中等职业技术学校应用文写作的公共课教材，同时也可作为大专院校及各类培训班开设相关课程的教材。本书不但适用于理科类专业教学，还适用于干部、职工和其他具有初中以上文化程度的读者自学。

本书在编写过程中，参考了多种教材和多家著作，引用了其中某些观点和实例，在此对有关编者和作者表示深切感谢！

本书由先国武任主编，苏晴、杜伟成、卢明华任副主编。

由于编者水平有限，时间又短，错误缺点在所难免，祈请同仁和读者指正。

编者

2000年5月

目 录

第一章 应用文概述	(1)
第一节 应用文的性质和特点	(1)
第二节 应用文的分类	(2)
第三节 应用文的写作要求	(3)
【思考与练习】	(5)
第二章 日常应用文	(7)
第一节 概 述	(7)
第二节 书 信	(9)
【思考与练习】	(29)
附录：常用祝愿语表	(30)
第三节 条据	(30)
【思考与练习】	(33)
第四节 电报	(35)
【思考与练习】	(41)
第五节 公启	(41)
【思考与练习】	(49)
第六节 读书笔记	(50)
【思考与练习】	(66)
第七节 演讲稿	(67)
【思考与练习】	(76)
第三章 公 文	(78)
第一节 公文概述	(78)
第二节 几种常用公文的写法	(91)

第三节 常用公文示例	(104)
【思考与练习】	(113)
第四节 公文的校对	(118)
第四章 机关事务文书	(130)
第一节 新闻	(130)
【思考与练习】	(137)
【思考与练习】	(139)
【思考与练习】	(142)
第二节 简报	(145)
【思考与练习】	(151)
第三节 计划	(152)
【思考与练习】	(167)
第四节 总结	(169)
【思考与练习】	(177)
【思考与练习】	(179)
【思考与练习】	(182)
【思考与练习】	(185)
第五节 调查报告	(185)
【思考与练习】	(194)
第六节 会议记录	(196)
【思考与练习】	(200)
第七节 规章制度	(200)
【思考与练习】	(214)
第八节 布告	(215)
【思考与练习】	(218)
第五章 财经类应用文	(220)
第一节 经济活动分析报告	(220)
【思考与练习】	(228)
第二节 市场调查报告	(228)

【思考与练习】	(232)
第三节 广告文	(232)
【思考与练习】	(241)
第四节 合同	(242)
【思考与练习】	(256)
第五节 催款书	(259)
第六节 产品使用说明书	(260)
【思考与练习】	(266)
第六章 法律类应用文	(267)
第一节 诉讼类应用文	(267)
第二节 公证书	(289)
【思考与练习】	(296)
第三节 经济合同仲裁法律文书	(296)
【思考与练习】	(306)

第一章 应用文概述

第一节 应用文的性质和特点

应用文是指实际应用的文章。是党政机关、企事业单位、社会团体或个人在日常工作、生产和生活中交流思想、处理事务、互通情况所经常使用的，具有惯用格式的文体。应用文是一种重要的工具，它具有广泛性、实用性、程式性等特点。

一、广泛性

应用文是人类社会赖以处理事务、传递信息的书面工具。随着开放性的信息社会的到来，人际联系日益密切，交往日益频繁，在日常工作、生活、学习中，几乎随时随地都要用到它。在各种文体中，应用文使用范围最广，使用频率最高。

二、实用性

顾名思义，应用文就是为了应用。它是为了处理事务、解决实际问题而写的。比如，条据、合同用作凭证；便条、书信用来传递信息；规章制度用于规范人的行为和维护正常秩序；调查报告、简报，既反映情况又交流经验；公文则是传达政策法令和处理公务的依据。

三、程式性

各类应用文一般都有惯用的格式，有的是约定俗成的，即人们在长期的实际使用中形成的。比如写信封和信瓤，就有惯用的

格式。有的则是有关部门为了实际需要而统一规定的，如公文的格式，就是由党中央、国务院统一规范制定的。

第二节 应用文的分类

根据应用文的性质、特点、使用范围和格式，应用文可分为五大类。

一、日常应用文

日常应用文是机关、群众团体、企事业单位和个人在日常生活中所运用的各种应用文，如书信、条据、启事、告白、海报、电报、对联、读书笔记、演讲稿等。它的使用范围最广，使用频率最高。

二、公文

公文是党政机关、群众团体、企事业单位处理公务的文书，是传达、贯彻党和国家的方针、政策，发布法规，请示和答复问题，指导和商洽工作，报告情况和交流工作经验的重要的书面工具。按照国务院办公厅 1993 年 11 月 21 日修订的《国家行政机关公文处理办法》的规定，行政公文共 12 类 13 种。按中共中央办公厅 1996 年 5 月 3 日发布的《中国共产党机关公文处理条例》的规定，党的公文共有 14 种。

三、机关事务文书

机关事务文书是机关、群众团体、企事业单位处理事务时使用的文书。它主要用于内部事务，如计划、总结、简报、调查报告、会议记录、规章制度等。此外，机关事务中还常用到经济活动分析、可行性研究报告、招标投标书、意向书、合同、协议、广告等，这些内容将放到经济类等应用文去讲。

四、经济应用文

经济应用文是直接为生产和经营管理服务的，在社会主义市场经济条件下，它运用得更普遍，具有更重要的意义。如为了搞好生产、供销、劳务等方面的协作，达到预期的经济目标，企事业单位之间或单位和个人之间，就需要签订经济合同；为了推销产品，让社会了解该产品的性能特点和使用保养的方法，就要刊登商品广告或产品介绍；为了使产品适销对路，生产经营者必须了解产品的社会需求，懂得消费者的心理，要经常对市场进行调查、预测，写成市场预测报告……由此可见，经济应用文在企业的生产和经营管理中，在个人的市场经济活动中，起着指导、促进和保证的作用。

五、法律应用文

法律文书是在刑事、民事诉讼活动中，由司法机关或案件当事人，针对案情，根据法律和法定的诉讼程序、手续编写的具有法律效力或法律意义的文书。如诉状、上诉状、申诉状、答辩状等。改革开放以来，我国逐步进入法制时代，学法、用法的社会风气正逐步形成。本书旨在通过实例让学员初步接触这方面的知识。

应用文的种类当然远不止上述这些，学员还须进一步深入学习。

第三节 应用文的写作要求

应用文写作的基本原理与一般文章是相同的，但也有它的特殊性。

一、观点正确、鲜明

应用文必须观点正确，必须以党和国家的方针政策为依据，在表达意图与要求、反映情况和问题、总结经验或教训时，既能揭示事物的客观规律，又符合有关方针政策的基本精神。应用文的观点鲜明，就是是非分明、态度鲜明，对问题不含糊、不推诿；概念明确，表述清楚，是一说一，是二说二；提出的措施、办法要切实可行。

二、材料准确、无误

应用文是要解决实际问题的，因此必须准确反映客观实际。这就要求使用的材料，包括引用的事例、数据、文字、群众意见等，都真实可靠、准确无误，不夸大，不缩小，即使细节也不容许虚构，更不能搞“合理想象”、“移花接木”。平常要注意调查和收集材料。对重要的材料，还必须反复查证核实。

三、文风朴素、平实

应用文在于应用，讲究实效，因此文风应朴素、平实。这就要有诚实的写作态度，做到“文质相称，语无旁溢”。要杜绝溢美不实之词，反对套话、大话、假话、空话；不用文学创作中的艺术表现手法，如气氛烘托、细节渲染、铺陈繁饰、形象刻划等。修辞中的夸张、比拟、双关等一般不宜采用。叶圣陶说：“它不一定要好文章，但必须写得一清二楚，十分明确，句稳词妥，通体通顺，让人家不折不扣地了解你谈的是什么。”（《公文写得含糊草率的现象应当改变》）这话是很对的。

四、语言明确、简约、得体

应用文一般用书面语体中的事务语体。它的务实应用的特点，决定语言必须明确、简约、得体。明确，就是表达明白清

楚，文字准确贴切，做到不产生歧义，不引起误解，能够使人看了就懂，并可以付诸实践。为了做到明确，对于与内容有关的时间、地点、范围、程度、条件、主次等，必须表述周密。简约，就是“简而得要”，即叙述简明完备，略而不遗不缺；说理精辟透彻，简而不失一词；既不冗长累赘，又要言能及义。因此，要根据实际需要，说最必要的话，做到四个不写：与基本观点没有直接关系的不写，众所周知的大道理不写，对方已了解或不需要了解的不写，对方已没有异议的不写。得体，就是语言要能体现作者处理事务的立场和态度，要能为特定的需要服务。写什么，不写什么，怎样措词，用什么语气，都要与特定的目的、特定的对象和谐一致，使阅文者获得应有的印象，从而收到发文的预期效果。比如，内容是报喜祝捷的，要热烈欢快；颁布政令的，要庄重严肃；商洽问题的，要以诚相待；申请要求的，要恳切委婉等等。此外，由于应用文是处理事务的凭据，所以，对书写的要求十分严格，必须字迹清楚端正，不写错别字，不错用标点符号。

【思考与练习】

一、什么叫应用文？你过去接触过哪些应用文？

二、结合实际谈谈应用文的“广泛性”和“实用性”特点。

三、要学好和写好应用文，必须掌握一定的语法、修辞、逻辑知识，使得文从字顺、层次分明，并要注意正确使用标点符号。根据这些基本要求，请修改下列病句。

1. 该厂本季度超额完成生产指标，上缴利润近五万多元，是空前少有的。

2. 对少数人在改革中抵制怠工、失职渎职、乘机制造思想混乱、拉帮结派……错误行为，要加强监督检查，一经发现，就要严肃处理。

3. 市区养狗，影响环境卫生，且已多次发生疯狗咬人的事件。现有养狗者必须于本月15日前将所养之狗自行处理，违反此规定者，由公安局派人捕杀，并罚款50元。

4. 该车是轻工业部确认的地方名牌产品，A 级产品。按照上海“凤凰牌”65 型自行车吸取了同类产品的优点，“飞花”工艺讲究，色泽鲜艳，骑行舒适，坚固耐用，车架选用 19 锰合金钢管制造。

5. 家住城市的遗属，生活困难补助标准，一般的每人每月 120 元。最高不超过 130 元。超过三口人以上的，超过人口应根据实际情况适当降低补助标准。孤独一人的每月 140 元，最高不超过 150 元。家居农村，为城市户口的遗属，应略低于上述标准。

第二章 日常应用文

第一节 概 述

日常应用文是人们处理日常生活、工作和其他事务中使用的
应用文。它具有四个特点。

一、应用面广

这类应用文不受职业的限制，几乎各行各业的人们都要用到
它们。有些文体，如日记、笔记等，差不多天天要用到。

二、个性特点鲜明

除少量文体，如电报、条据等之外，绝大多数的文体富有鲜
明的个性色彩，较少受应用文一般格式的束缚，写作手法和表达
形式可以灵活多样，百花齐放。像书信、日记等，既可以叙事明
理，又可以言情述志。不论是叙别后相思、追昔日盛会、述知音
之感、记相慕之忱、忆共事之乐、叹离合之苦，还是描写邀游名
山胜景、观赏夕阳晚照、记叙小园风光、追忆少年乐事，都可以
根据自己当时的处境、心情任意挥写，直抒胸臆、夹叙夹议、长
篇大论、三言两语，均无不可。自古以来，这类应用文有许多已
成为脍炙人口的不朽之作。像司马迁的《报任安书》、曹丕的
《与吴质书》、李密的《陈情表》、韩愈的《祭十二郎文》、苏轼的
《潮州韩文公庙碑》、徐霞客的游记日记等，既是应用文的范例，
也是优秀的散文。

尽管如此，日记、书信等应用文与文艺作品还是有所不同。

在表达方式上，它不要求一定要具有文艺作品中那种综合性、典型性，也没有中间环节。如小说、叙事诗的抒情方式是：作者→人物→读者，人物是中间媒介。只有这三方面在某一点上有同感，才会发生共鸣。戏剧、电影的抒情方式是：作者→人物、演员→读者，中间媒介不仅有人物，还有演员、职员，他们之间的共鸣关系就更复杂一些。而书信、日记、悼词之类的应用文，其抒情方式则比较简单。如日记是：作者→作者，书信是：作者（发信人）→读者（收信人），悼词是：作者→听众，它们之间都没有中间媒介。

三、讲究文明礼貌

日常应用文大多数是用于人们日常之间的交往。因此，除了实质性的内容以外，在开头、结尾、称谓以至行文中，都要十分注意文明礼貌，注意说话用词的分量，力求符合当事人的身份。像书信，婚丧用的贺词、悼词等，特别要注意区别不同对象而选用恰当的词语和称谓，要符合已形成的一整套合乎礼貌的格式和专用语。没有这些合乎礼貌的语言或者乱用这类语言，都可能导致错误或闹笑话。如悼念一般的亲友，就不能滥用“伟大的”、“杰出的”、“永垂不朽”之类的修饰语；写信给长辈不能直呼其名；恭贺喜庆节日的书信和祝词不宜出现灰暗悲哀的词语，反之，悼词之类的文稿中也不宜用热烈欢快的调子。因此，要写好这类应用文，除了学习一般写作方法之外，还要学习一些人情交往的基本常识。

四、语言通俗明白

日常应用文除日记等以外，大都具有极大的普遍性，使用 and 接受对象中常有文化水平不高的人。因此，写作这类文章时，要注意通俗易懂、口语化，避免使用生僻的词语典故，不用半文半白或欧化的句子，叙事要简明扼要，标点符号要正确，字迹要端

正，以利于对方接受并正确理解，不致因误解而贻误工作或耽误要事。

第二节 书 信

一、书信的性质和特点

书信是日常普遍使用的应用文。用于向同志或亲友问候、互通情况、联系事情、讨论问题的称为一般书信；用于单位与单位之间、单位与个人之间的工作上的联系、业务上的接洽或其他特定内容的联系的称为专用书信。

同一般文章相比，书信具有以下特点：

- (1) 有一定的格式；
- (2) 读者（收信人）一般只有一人或少数人；
- (3) 作者与读者有特定的联系；
- (4) 为了达到一定的交往目的；
- (5) 内容丰富、多样，形式自由（特别是一般书信）。

二、书信的一般格式和写作

书信一般分信封和信瓤两大部分。

（一）信封

信封主要有三个部分，加上贴邮票处共为四个部分组成。

(1) 左上方写收信人的邮政编码和地址，地址一定要写详细，一行写不完可写两行、三行，但不要把词语分开写。

(2) 在信封中间写收信人姓名，字体要稍大些，姓往左高出地址，以示尊敬；姓名后写“同志”、“同学”、“先生”、“女士”等，也有写职务称呼的。信封是写给邮递员的，要从邮递员的角度来称呼收信人，而不能依发信人的称呼来写。称呼与“收”字都不加括号，但字体要比姓名小些。

(3) 在右下边写发信人的地址（有的还要写上姓名）和邮政编码，字体和收信人地址的字体一样大小。

(4) 贴上邮票。

信封的字迹一定要清楚，以方便投递。

(二) 信瓢

一般书信的信瓢由四个部分构成，多数专用书信还要加标题。

1. 称呼

写在首行顶格，表示礼貌。称呼后加冒号，表示有话要说。怎样称呼，由写信人和收信人之间的关系而定。有时为表示郑重和尊重，可用其职位来称呼。首行，除称呼外，不得写其他的任何内容。

2. 主体

从第二行第三格写起。正文写发信人与收信人之间谈的话、说的事。一般书信的内容涉及面较广，谈家庭事务、思想感情，论工作情况、业务问题，也谈社会现象、国家大事等等。内容多的可以分段来写。正文是书信的主要内容，一般包括问候语、缘起语、主体文和结束语等内容。要掌握分寸，切己体人。

3. 祝颂词

表示礼貌。写什么内容，由发信人与收信人的关系来定。对长辈常用“敬祝 健康”、“敬祝 福安”等，写给晚辈的信常用“祝你 进步”等；同志之间多用“此致 敬礼”等。“祝”、“祝你”、“此致”等一般在结束语后另起一行空两格写，也可以接正文写；“敬礼”、“福安”、“进步”等内容须在下一行顶格写。祝颂语要配搭贴切，成对使用，不可只用前半缺了后半的具体内容。祝颂语一般都不用任何标点符号。

4. 具名和日期

祝颂语下另起一行，靠右写发信人姓名和写信日期。有的在姓名前边左上方写上“儿”、“学生”、“姐”、“弟”等，字体比姓