

应用文写作

主编 宗景才
王宜韧

風竹

南海出版公司

应用文写作

主 编 宗景才
 王宜韧

南海出版公司

1995·海口

写作爱好者的
良師益友

張瑞鳳

山东省人民政府副省长张瑞凤为本书题词

前 言

应用文,是治国安邦、社会交往不可缺少的重要工具。随着改革开放的不断深入和市场经济体制的建立完善,人们对应用文的接触与应用日益频繁,经常需要写一些简明、通俗、平实的文字。所以,提高制文质量,促进办事效率,已被诸多领导所高度重视。同时也成为不同行业不同层次相关工作人员的共同需求。比如,草签一份合同,拟一份协议,写一份请柬,立一个字据,订一份计划,起草一份公文等等,都是日常工作、学习、生活中常用到的。

奉献在读者面前的这本《应用文写作》,就是顺应这种发展趋势,在教与学的过程中,广泛征求意见,几易其稿,终使本书具此面目。编写中,采用新的体例和分类,注重实用。其主导思想是:以理论为指导,以范文为借鉴,以写作训练为中心,以提高写作能力为目的,力求让读者通过短期的训练和学习,将知识转化为能力。

此书既适应各类院校教学,又适宜各类文秘人员、领导干部以及广大公务人员或业余写作爱好者自修应用文写作时使用,同时也是有志报考国家公务员资格者的一本理想辅导教材。在编写此书的过程中,我们学习参考了有关资料和最新研究成果,引用了一些范文,张瑞凤副省长在百忙中为本书题词。在此,特向关心此书的领导及有关专家和作者致以真诚的谢意!由于水平所限,书中错误和不足在所难免,恳请广大读者和同仁不吝赐教。

编 者

1995年12月于泉城

目 录

第一章 概述

- 第一节 应用文的涵义和作用..... (1)
- 第二节 应用文的种类..... (1)
- 第三节 应用文写作的基本要求..... (3)

第二章 公文类

- 第一节 通知..... (7)
- 第二节 通报 (20)
- 第三节 报告 (27)
- 第四节 请示 (35)
- 第五节 批复 (39)
- 第六节 函 (43)
- 第七节 会议纪要 (47)

第三章 事务文书类

- 第一节 计划 (54)
- 第二节 总结 (64)
- 第三节 简报 (76)
- 第四节 调查报告 (84)
- 第五节 规章制度 (96)
- 第六节 会议记录..... (104)
- 第七节 议案..... (108)
- 第八节 提案..... (115)

第四章 书信类

- 第一节 申请书..... (121)

第二节	保证书和决心书.....	(126)
第三节	挑战书和应战书.....	(130)
第四节	倡议书.....	(132)
第五节	建议书.....	(136)
第六节	聘 书.....	(137)
第七节	介绍信.....	(140)
第八节	证明信.....	(141)
第九节	表扬信.....	(144)
第十节	公开信.....	(146)
第十一节	贺 信.....	(148)
第十二节	感谢信.....	(150)
第十三节	慰问信.....	(152)
第十四节	推荐信.....	(154)
第十五节	咨询信.....	(156)
第五章 契约类		
第一节	契约.....	(158)
第二节	合同.....	(160)
第三节	协议.....	(167)
第四节	公约.....	(169)
第六章 宣示类		
第一节	演讲稿.....	(174)
第二节	电报稿.....	(194)
第三节	消 息.....	(198)
第四节	通 讯.....	(226)
第五节	广 告.....	(237)
第六节	启 事.....	(243)
第七节	说明书.....	(253)
第八节	毕业论文.....	(258)

第七章 礼仪类

第一节	请柬·····	(262)
第二节	祝辞·····	(271)
第三节	对联·····	(275)
第四节	讣告·····	(288)
第五节	生平·····	(290)
第六节	唁电·····	(293)

第八章 书状类

第一节	刑事自诉状·····	(297)
第二节	民事起诉状·····	(301)
第三节	刑事上诉状·····	(304)
第四节	民事上诉状·····	(309)
第五节	申诉状·····	(313)
第六节	答辩状·····	(318)
第七节	遗嘱·····	(325)

第一章 概 述

第一节 应用文的涵义和作用

应用文是指导实际应用的文章，是党政机关、企事业单位、社会团体或人民群众在日常工作、生产和生活中交流思想、处理事务、互通情况所经常使用的、具有一定格式的文体。在当前信息剧增的时代，应用文作为传导系统和信息交流的一个重要手段，在社会主义的四化建设中，必将起着指导、通报、推动和宣传的作用。

第二节 应用文的种类

根据不同的工作性质和内容的要求，应用文主要可以分为以下六类：

一、机关行政应用文

机关行政应用文是党政机关、企事业单位和人民团体日常处理行政公务的往来文书，简称公文。它是应用文中最重要、用途最广泛的一种文体。比较常用的有：命令（令）、指令、决定、决议、指示、布告、公告、通告、通知、通报、报告、请示、批复、函、会议纪要、公报、条例、议案、规定。此外，属于机关行政应用文的还有简报、计划、调查报告、总结、规章制度等。

二、经济应用文

经济应用文是经济部门用来交流思想、处理事务、沟通信息而使用的一种文体。如经济新闻、产品说明书、广告、市场预测报告、可行性研究报告、经济活动分析报告、经济合同、经济规划等。

三、政治法律应用文

政治法律应用文是政府机关和公安、检察、法院、公证、仲裁机关以及律师和诉讼当事人，根据宪法或法律，按照法定程序、手续制作的具有法律效力和法律意义的一种文体。如国书、国际协定、备忘录、声明或抗议书、法律条例条款、起诉书、控诉书、答辩状与申辩状、上诉状、民事或刑事判决书等等。

四、文化教育应用文

文化教育应用文主要用说明方法说明事物的性能、特点，阐述解释某些现象、理论，介绍事物的概要、发展历史等的一种文体。如名胜介绍、文物介绍、影剧说明书、专业介绍、教学大纲、教学方案、图书资料索要、序跋等等。

五、科技卫生应用文

科技卫生应用文是运用准确、简洁、鲜明、平实的语言剖析事物、阐明事理、描述现实、交流信息的一种文体。如科技动态、科技情报、实验报告、科技研究报告、科学考察报告、质量分析、病房规则、病历书写、化验分析报告等等。

六、日常生活应用文

日常生活应用文大多数是用于人们日常之间交往的一种文

体。包括的内容很广，如感谢信、表扬信、慰问信、介绍信、证明信、聘请书、请柬、倡议书、电报稿、便条、日记、贺词、悼词、欢迎词、欢送词、答谢词等等。

根据应用文的形式，为了便于学习和应用中的实际操作，我们分公文类、事务文书类、书信类、契约类、宣示类、礼仪类、书状类七部分编写，讲究实用，注重普及，较快较好地帮助学员和广大公务人员以及写作爱好者掌握应用写作基础知识和基本技能，并有效地提高应用写作能力。

第三节 应用文写作的基本要求

一、要符合党和国家的方针、政策

应用文中，特别是机关行政、财政经济、政治法律类的应用文具有强烈的政策性。机关行政应用文是国家机关传达贯彻党和国家的方针、政策，解决日常工作所必须的一种重要工具。党和政府的政策法规的推行，下级机关向上级机关汇报并请示工作，平行机关之间的事务协作和联系，无一不通过机关各种常用公文来加以实现，而文件所载政令的实施，既能兴利除弊，亦能祸国殃民，关键是看文件是否符合党和国家的正确的方针、政策。其他工作也都有很强的政策性，所以，要写好应用文，就一定要根据党和国家的方针、政策办事。比方说要写好经济应用文，就要学习和懂得社会主义客观经济规律，要了解生产、分配、交换、消费等环节的情况及其相互关系；要写好政法应用文，那就必须遵循现行的法律、法令，充分体现党和国家的方针、政策，因为这不仅关系到国家、集体或诉讼当事人的合法权益，而且关系到法律的尊严和国家的威信。因此，我们必须使所写的应用文能正确体现党和国家的方针、政策精神，否则，文章写得再好，不仅无

用，而且会贻误工作，造成损失。

二、要从实际出发，讲求实效

应用文的最大特点在于实用，内容比较实在，因此，写作时要从实际出发，讲求实效，反对繁琐不堪、拖拖拉拉、不负责任、贻误工作的官僚主义和文牍主义作风。如经济应用文，要以明显的经济效益和社会效益为目的。不论是写经济活动分析，还是写经济合同；不论是写商品广告，还是写市场预测报告。虽然名称不一，使用场合不同，但都是以取得经济效益和社会效益为目的的，它对经济活动起着指导、促进和保证的作用。

三、内容要真实可靠，具体明确

应用文不像文艺作品，可以把一些零碎的素材进行艺术加工。应用文所记述的事实必须绝对真实可靠，有一说一，有二说二。决不允许有半点夸大或缩小，更不允许捕风捉影，无中生有，来个合理想象。许多应用文，如命令、经济合同、判决书等，一经签署都具有法律效力，都得靠真实材料来说明问题，内容必须具体明确，不得笼统含糊。如鉴定经济合同时，要逐条地写明产品的名称、规格、质量、数量、计量单位、包装要求、价格、运输方式、交（提）货的日期和地点、结算方式、违约责任等。在鉴定对外贸易合同时，特别要写明用何种货币作价，用哪种方式结算，要写清楚数量和金额允许的短溢条款、允许分批装运和轮船装运条款等等，以免发生纠葛。打电报请人来候接时，也不要忘记写日期、车次或航班等，否则就要误事。

四、要注意一定的格式

按其种类的不同，应用文有多种不同的格式。格式是一种形式，是为便利工作并为其内容服务的。有了一定的格式，既便于

起草、签署、收发、存档，又能保持应用文书的严肃性，有利于提高工作效率。因此，我们必须懂得并切实掌握各类应用文的格式。例如，公文的格式一般包括标题、主送机关、正文、附件、印章、收文年月日、抄送单位、公文编写、机密等级、缓急程度。其中正文又分开头、主体和结语三个部分，是公文的主要部分。经济合同的格式，一般包括标题、正文和结语三个部分。正文是经济合同的主要部分，要写明双方的单位名称、双方鉴定合同的依据和目的，双方协议的主要条款等。一审刑事有罪判决书，一般是由标题、首部、正文和尾部等部分组成，其中正文又分事实、理由和主文，是判决书的主要部分。上述三种应用文都有正文，但内容、写法不一，我们学习和研究应用文，必须了解各种格式的特点和要求。

五、语言要准确、简洁

由于应用文的特殊功能，所以语言要求准确、简洁。所谓准确，就是要注意回避容易产生歧义的词语，标题要准确地表达文章的内容，定性、定罪要准确，结论性的词语要同事实相符，修饰语要使用得当，数字要准确。此外，还要认清对象，准确使用词语。例如，在写公文结语时要根据行文的对象，用得妥贴、得当。上行文的结语要求上级批准的，可用“当否，请批示”；要求上级批转的，可用“如无不当，请批转有关部门参照执行”等语；平行文的结语，可用“特此函告”、“特此函复”等语；下行文的结语，可用“此令”、“此复”、“以上各点希各单位研究执行”等语。所谓简洁，就是一句话能说清楚的，就不要说成两句三句，不要拖泥带水，浮华夸饰，矫揉造作。特别是像一些电报、启事、广告之类的应用文要做到言简意明。刘勰在《文心雕龙·书记》一文中论述应用文语言时说：“随事立体，贵乎精要，意少一字则意阙，句长一言则辞妨，并有司之实务，而浮藻之所忽也。”这话是

很有道理的。行文时，不宜用夸张、比拟等修辞手法，也不需要描写和抒情的表现手法。书写要端正，字迹要清楚，文面要整洁，要正确使用标点符号，不写错别字。

思考与练习

1. 什么是应用文？
2. 应用文主要有哪几种？
3. 对应用文写作有何要求？
4. 结合实际，谈提高应用文写作水平的意义。

第二章 公文类

第一节 通知

通知是上级机关告知下级机关或人员有关事项的公文名称。《国家行政机关公文处理暂行办法》规定：传达上级机关的指示，要求下级机关办理或者需要知道的事情，批转下级机关的公文或者转发上级机关、同级机关和不相隶属机关的公文用通知。通知内容广泛，形式灵活多样，是一种应用范围最广，使用频率最高的公文文种，特别是省、地以下机关发文使用通知的机会就更多，几乎占发文的绝大部分。但也不能因为它便于写作、便于使用就不加控制地滥发通知。

一、通知的种类

根据内容、性质和作用的不同，通知大致可分为以下几种：

（一）指示性通知

上级机关对下级机关某项工作有所指示或安排，而根据公文内容又不必用“命令”或“指示”时，用这种通知行文。如：《国务院关于进一步宣传贯彻婚姻法的通知》。这类通知带有指示性和指导性，是需要下级机关贯彻执行的，要求写得符合实际，切实可行，文字要通顺达意，交待事情要准确精炼、清楚明白，使下级机关一看就能知道要求他们解决什么问题，为什么要解决这些问题，采取什么措施来解决这些问题。

（二）事项性通知

上下级之间、同级之间和不相隶属机关之间交流信息或需要告知对方某一事项或某一情况，不带指令性和指示性，用这种通知。如成立、调整、合并、撤销某一机构，启用印章，更正文件差错，请下级机关报送有关材料等，要用这类通知。

（三）会议通知

召开某一较重要会议时，告知有关单位会议的名称、时间、地点、主持单位、内容（保密性会议不列）、出席对象以及对出席者的要求等有关事项，用这类通知。此类通知应用广泛，行文方向也不确定，内容上要求行文简洁、周密细致、清楚明了。

（四）批示性通知

领导机关批转下级机关文件，或者转发上级机关、同级机关和不相隶属机关的文件和发布某些行政法规时，使用这类通知。

批示性通知常用“批转”、“转发”的形式下发。“批转”即上级机关对下级机关的来文加批语后用通知的形式发给所属的其他下级机关，下级来文（如报告、请示等）失去原文的独立性成为通知的一部分。“转发”，是对上级机关、同级机关、下级机关以及不相隶属机关的来文加批语后下发，它比“批转”使用范围广，在收发的文件中占有较大的比例，以致形成独立的一类称“转发文件”。

批示性通知，由批语性正文内容和被批转、转发的文件一起构成一个新的文件。要写明对被“批转”“转发”文件的意见和评价，同时表明批转、转发的目的，既答复来文机关，又分别情况对有关下级机关提出不同要求，如“参考”、“参阅”、“参照执行”、“遵照办理”、“研究执行”、“认真贯彻执行”等等。有的通知还要在其中作出具体的指示性的意见，以提高下级机关对某项工作的认识，并在工作中有所遵循。

（五）任免通知

上级机关告知下级机关有关任免事项时，使用这类通知。任

免通知的写作比较简单，一般只有一两句话，写明决定任免的时间、机关、会议或文件依据以及任免人员的具体职务即可，有时需要在通知中附带说明该职务享受的级别待遇。

二、通知的格式

通知的格式项目因文而异，有的灵活性较大，有的较为严格。大体上讲，通知的一般写法如下：

标题：一般通知的标题，只写“通知”即可，但根据不同情况，还要写为“重要通知”、“补充通知”、“紧急通知”、“联合通知”等。正式公文的标题，写明发文机关及事由，如：《国务院办公厅关于严禁滥发钱物和赠送礼品的通知》。

批示性通知，要在标题中明确是“批转”还是“转发”，如：《国务院批转财政部关于开展企业财务检查情况和今后意见的报告的通知》。

发文字号：在标题的下方标明发文机关统一编排的发文字号，联合通知只标主办机关的发文字号。

主送机关：写清主送机关的范围，如“各市、地妇联”，“各省、自治区、直辖市、计划单列市粮食局（厅），青海省、内蒙古、西藏自治区商业厅”。这一部分起始要顶格写，最后写冒号。

密级：需要保密的通知要注明“秘密”、“机密”或“绝密”等，不需要的不标。

正文：一般分两部分。先说明通知缘由，结尾用“现通知如下”、“特作如下通知”等引起下文，加冒号。主体部分是通知内容，它的形式比较灵活多样，不同种类、不同情况下，具体写法各有变化。

有附件的要在内容最后加以申明，注明附件标题或名称。

日期：在正文结束后右下角部分标明签发日期并加盖公章。

抄送、抄报单位：需要抄报、抄送的注明单位名称，对同级

机关用“抄送”，对上级机关用“抄报”。

最后，有的还写明发文单位名称、印发时间、共印多少份，以及打字人员、校对人员等，这是比较严格细致的作法，显得更为正规严肃。

另外，有些领导机关下发的较重要的通知，还编写有“主题词”，用于再次概括文件传达的内容主旨。

例文 1：

××省人民政府 贯彻国务院关于严格控制农业生产 资料价格的通知的通知

各市人民政府、行署，各县（市）人民政府，各大企业，省政府有关部门：

《国务院关于严格控制农业生产资料价格的通知》（国发〔1991〕22号）已印发给你们，现结合我省实际情况，提出以下意见，请一并贯彻执行。

一、省政府对化肥、农药、农膜生产和经营企业所采取的优惠政策，包括减免税收、财政补贴、优惠电价、供应平价原材料等，要继续执行；省政府有关部门及各市地制订的优惠政策，也要保持相对稳定。

二、省定每年储备的3000吨救灾储备农药，由省农资公司直接收购，定点储存，所需贷款由省农业银行统一安排，贷款利息由省财政负担。

三、除国家规定的免征产品税的农药品种外，其他品种纳税有困难的，可按规定，报经税务部门批准，给予定期减免税照顾。

四、根据需要，每年安排一定数额的省级外汇，进口化肥、农