

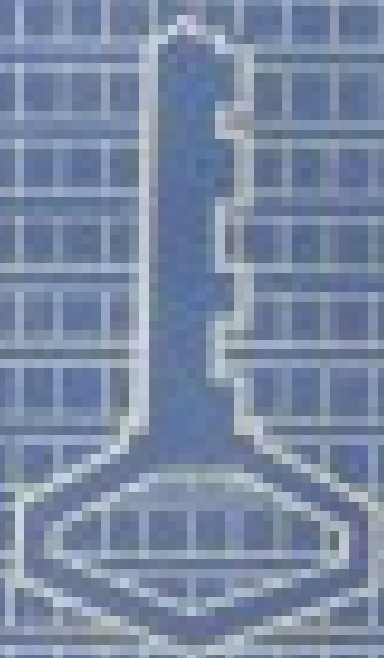
唐庚先等 主编

新编应用写作

河南人民出版社

新编应用写作

张其成 主编



新编应用写作

唐庚先
主 编：李文郑
吴宝槐

河南人民出版社

(豫)新登字 01 号

新编应用写作

主 编 唐庚先 李文郑 吴宝槐

责任编辑 魏亚洲

*

河南人民出版社出版发行

郑州大学印刷厂印刷

*

787×1092 毫米 32 开本 11 印张 229 千字

1994 年 2 月第 1 版 1994 年 2 月第 1 次印刷

印数 1—7,000 册

ISBN7-215-02937-9/G·372

定 价:6.15 元

主 编：唐庚先 李文郑 吴宝槐

副主编（以姓氏笔画为序）：

王法和 田连祥 仝宣府 刘自献

邢进敏 孙正娥 李戈林 李长岭

李启松 张清洁 席云玲 秦泽刚

翟金凤

编 委（以姓氏笔画为序）：

张颖丽 吴宝坤 姜维耀 耿 澄

撰稿人（以姓氏笔画为序）：

邓艾芬 王长安 王大芳 王明庆 勾德萍

田连祥 仝宣府 史天为 叶慧珠 刘玉有

刘 皓 朱学增 孙正娥 孙常容 杨生仁

杨发旺 杨 灿 李文郑 李长岭 李宏伟

李启松 李文琴 李民凯 李鸿安 张颖丽

张振声 张 玲 张清洁 张 元 张新海

张 航 张 静 肖 斌 陈东伟 武圣寅

尚继红 周联合 姚国栋 赵式坪 姜维耀

唐庚先 唐晓萍 耿 澄 席云玲 高 华

高晓燕 秦泽刚 贾秋英 黄岫琴 阎玉慧

焦广德 翟金凤 熊金星 魏书杰 魏 丽

内 容 提 要

为了适应改革开放以及市场经济发展的需要，根据中等专业（技术）学校的培养目标和学生的实际，特编著本书。共分四编：第一编应用写作基础知识，这是同类中专教材中所仅有的；第二编行政公文写作；第三编事务应用文写作；第四编经济应用文写作，根据新的形势的需要，作了必要的充实。全书有关应用写作理论知识，简明扼要；所选的例文，典型、规范、简短、新颖；各章均设计有必要的思考与练习，其内容的量度与力度，既适合于强化训练，又符合学生的实际。本书具有一定的学术性、科学性、系统性、针对性和实用性。总之，它最大的特点是能提高学生对社会需要人才的适应能力。

前 言

中等专业（技术）学校应用写作教材的改革，不少同志曾作过探索，都取得了一定的成绩。其中唐庚先同志主编的《应用文写作》，1988年9月由中国商业出版社出版发行，1990年1月第二次印刷，受到有关学校的好评。但社会在不断进步，形势在飞速发展，原教材有的内容脱离现实，新的内容又急待补充，为此，我们特组织有关同志编著《新编应用写作》一书，以适应当前有关中等专业（技术）学校教学的急需。

本书共分四编，第一编应用写作基础知识，第二编行政公文写作，第三编事务应用文写作，第四编经济应用文写作。每编分若干章，有的章又分若干节。每个文种的写作知识，言简意赅，格式合乎标准，要求非常明确；所选的例文，典型、规范、简短、新颖；精心设计的“思考与练习”题，放在每章之后，内容的量度和力度，既符合强化训练的要求，又符合学生的实际。

本书注意充实新的内容。如第一编应用写作基础知识，主要包括应用文章的主题和材料、结构和语言、写作步骤和表达方式、思维方法和思路等，这是同类中专教材中仅有的，指导学生将已学过的基础写作知识，通过复习，练好语文基本功，并与应用文章的写作挂起钩来，以便迅速提高学生写作应用文章的综合能力。又如第四编经济应用文写作，增加了经济消息、经济信息、经济通讯、经济述评、招商启事、招

股说明书；审计报告、纳税检查报告、财务计划执行情况报告、财经纪律检查报告；经济纠纷调解书、经济仲裁申请（申诉）书，经济仲裁答辩书；外贸商情调研、外贸业务中文信函、外贸业务中文电报电传、国际贸易会谈纪要、外贸合同等18个文种的写作，还附有专利与专利申请文件、电脑写作基础知识。这样，学生可以扩大知识面。如果掌握了本书各文种的写作，在改革开放和市场经济大潮中，就能更好地发挥应有的才能。

在教学中，教师根据不同的对象和不同的专业还可作适当的调整或补充，以便更能增强它的科学性、针对性和实用性。

本书可作普通中专、职工中专、职业中专、职业高中、师范、教师进修学校、干校和技校的教材，还可作广大社会青年的自学用书。

本书编著时间仓促，且水平有限，缺点在所难免，希专家、读者批评指正。

编 者

1993年11月

目 录

前 言

绪 论 (1)

第一编 应用写作基础知识

概 述 (9)

第一章 应用文章的主题和材料 (11)

第一节 应用文章的主题 (11)

第二节 应用文章的材料 (16)

第二章 应用文章的结构和语言 (23)

第一节 应用文章的结构 (23)

第二节 应用文章的语言 (29)

第三章 应用文章的写作步骤和表达方式 (34)

第一节 应用文章的写作步骤 (34)

第二节 应用文章的表达方式 (37)

第四章 应用文章写作的思维方法和思路 (42)

第二编 行政公文的写作

概 述 (48)

第一章 通知 通报 (57)

第一节 通知 (57)

第二节 通报 (64)

第二章 报告 请示 (70)

第一节 报告 (70)

第二节 请示 (76)

第三章 批复 函	(79)
第一节 批复	(79)
第二节 函	(83)
第四章 会议纪要	(88)
第三编 事务应用文章的写作	
概 述	(94)
第一章 规章制度	(97)
第二章 会议记录	(109)
第三章 简报	(116)
第四章 调查报告	(123)
第五章 计划	(133)
第六章 总结	(140)
第四编 经济应用文章的写作	
概 述	(148)
第一章 经济新闻宣传应用文章	(151)
第一节 经济消息	(151)
第二节 经济信息	(155)
第三节 经济通讯	(160)
第四节 经济述评	(167)
第五节 经济广告	(174)
第六节 招商启事	(179)
第七节 商品说明书	(182)
第八节 招股说明书	(187)
第二章 调查建议应用文章	(198)
第一节 市场调查报告	(198)
第二节 经济预测报告	(204)

第三节	经济活动分析报告·····	(212)
第三章	审计检查应用文章·····	(222)
第一节	审计报告书·····	(222)
第二节	纳税检查报告·····	(228)
第三节	财务计划执行情况报告·····	(233)
第四节	财经纪律检查报告·····	(237)
第四章	经济法律应用文章·····	(243)
第一节	招标书·····	(243)
第二节	投标书·····	(248)
第三节	经济合同·····	(252)
第四节	经济纠纷起诉状·····	(257)
第五节	经济纠纷答辩状·····	(262)
第六节	经济纠纷调解书·····	(267)
第七节	经济仲裁申请(申诉)书·····	(272)
第八节	经济仲裁答辩书·····	(278)
第五章	外贸业务应用文章·····	(284)
第一节	外贸商情调研·····	(284)
第二节	外贸业务中文信函·····	(290)
第三节	外贸业务中文电报、电传·····	(295)
第四节	国际贸易会谈纪要·····	(296)
第五节	外贸合同·····	(301)
第六章	经济学术论文·····	(310)
附录一	专利和专利申请文件·····	(317)
附录二	电脑写作基础知识·····	(325)
后 记	·····	(338)

绪 论

一、应用文章的性质和主要种类

(一) 应用文章的性质。文章是必须为某种用途而写的，是为了解决实际问题而写的。古今各种文章都不外言情志、说事理两大类。言志道情，它有一种间接的用处；言事说理则明显是文章的直接应用了。通常把那些为了实用目的而写，并且略具格式特点的文章归为一类，叫做应用文章，就是“应实用而作之文”的意思。

(二) 应用文章的主要种类。应用文章，古已有之，历史上如《尚书》中汇编的上古帝王发布的文告，秦代的制诏谕奏，汉代的表疏律令，唐宋以后的条法律例等，都属应用文章。在我国应用文章发展史上，曾出现过不少优秀篇章。例如，秦李斯的《谏逐客书》、汉刘邦的《入关告谕》、三国诸葛亮的《出师表》、唐魏征的《谏太宗十思疏》、白居易的《荔枝图·序》、韩愈的《柳子厚墓志铭》、宋苏轼的《潮州韩文公庙碑》、欧阳修的《祭石曼卿文》、明海瑞的《禁送愧告示》、清方苞的《论考试翰林劄子》、近代林则徐的《会奏销化烟土一律完竣折》、梁启超的《公车上书请变通科举折》，这些被传诵的名家名篇，都有较高的文学价值和实用价值。

旧时代的应用文章，是我国文化的宝贵遗产，又是今天应用文章写作的借鉴；但对其中古板的程式、陈腐的俗套、虚伪的辞令，就不应当模仿，更不能照搬。

新中国成立后，党和政府对应用文章十分重视，1951年、1956年、1957年、1981年、1987年、1988年先后几次发布关于处理公文的意见、通知、办法，因此，在公文制度方面才逐步趋于统一和完善，使公文这种应用文章的写作发展到一个新的阶段，提高到一个新的水平。

应用文章使用范围很广，种类很多。人们在日常生活中用的，如条据、书信、请柬等；国家机关在工作中使用的公文，如通知、通报、报告、请示等；企事业单位在处理事务中使用的，有规章制度、计划、总结、调查报告等；在经济活动中使用的，有经济合同、经济活动分析报告、经济预测报告、经济学术论文等。各专业还有自己的应用文章。据有关《应用文章大全》中所例举的应用文章近200种，还没有完全包括，这里就不细说了。

二、应用文章的特点和作用

（一）应用文章的特点。应用文章同其他文章比较，有共性，也有个性。应用文章和其他文章，尤其是与文艺作品的写作特点不同。文艺作品反映的是人和事，以形象思维为主，它要通过对社会生活的描写（包括叙述、抒情），刻画出人的性格、人的感情、人与人之间的关系等，以此来说明社会和时代的风貌与特征。应用文章有时也涉及到人，但重点不是写人，而是写事，以逻辑思维为主，反映的具体内容，要按国家法规和实际情况，把需要做或需要反映的事，符合实际，讲究实效地写出来。在反映情况时，往往用叙述的写法；在讲问题和原因时，又往往用说明和议论的写法，一般对抒情与描写是排斥的。

应用文章和议论文是较为接近的，但也有区别。议论文主要是通过概念、判断和推理的思维形式反映客观事物，经过分析、综合，阐明其内在联系的本质与规律，重点在论理，以表达作者赞成什么或反对什么，使人信服，还允许不同观点“争鸣”。而应用文章的重点是为了办实事。一件事情该怎么办，要叙述基本情况，提出问题，并有解决问题的措施、方法和要求；或者某项工作办完了，有哪些成绩和教训，经过分析归纳，找出原因何在，并要提出今后的方向、打算如何等。

因此，作为应用文章，它们的共同特点主要是：

1. 实用价值大。应用文章意在务实办事，用以解决实际问题。它虽然也有叙有议，但它只是为提出意见、措施、办法而作。这表明它都是为了务实办事，所以实用价值大。

2. 对象较明确。一般文章没有特定的对象，读者比较广泛。应用文章的读者则较明确，这是交际目的所决定的，其交际领域是明确具体的，每个文种都有它特定的对象，有的是递送对象，有的是宣传对象，即使少数应用文种如布告、启事、调查报告等也有较明确的对象，不过其范围比较大些而已。

3. 格式较固定。应用文章在人们长期使用过程中，逐渐形成了一定的格式和习惯用语，并且已得到人们的共识，写作时都应当遵循。当然也允许创新，但不能随意杜撰，否则，易出差错，甚至闹笑话。即使总结、调查报告之类的应用文章，写法比较自由，但也有一定的范围和要求。应用文章有了较固定的格式，便可以更好地实现传递信息、达到务实的目的。

4. 语言朴实、简明、确切。应用文章的语言，贵在朴实。朴实即质朴无华，不尚夸饰。简明即言简意赅，不说空话、废话，词语精炼，句式简洁，前后照应，不互相矛盾，不模棱两可，条理清晰，中心突出，能避免错别字和标点错误。确切即准确恰当，文体与语体一致，语气稳妥，引用准确，掌握分寸，说得周密。

5. 时效性和时限性较强。应用文章都是为解决已经出现或将要出现的问题而写的，有着明确的时效性和时限性，所以要特别注意办得及时，讲求实效，不许无故拖延，以免给工作或生产带来损失。

（二）应用文章的作用。应用文章是直接为政治、军事、经济、教育、科研、生活等服务的，它是国家进行行政管理、经济管理、人们从事社会活动等不可缺少的一种工具。在实行改革开放、市场经济体制迅速发展并逐步完善的形势下，社会交往必将日益频繁。因此，应用文章具有不可忽视的作用。它的主要作用是：

1. 宣传贯彻党的方针政策。党和政府通过应用文章，向有关单位和人民群众广泛宣传方针政策，从而使具有中国特色的社会主义现代化建设顺利而有效地进行。我们各个企事业单位是整个国家机器的重要组成部分，要将上级的指示精神及时地给予宣传、贯彻和落实，都少不了应用文章。

2. 加强工作中的联系和协作。在改革开放和市场经济条件下，单位之间的交往日趋频繁，个人之间思想、业务、技术、经验交流等也与日俱增。通过应用文章的传递，可以加强个人之间的联系，增进团结，互相促进，共同提高。就单位之间、部门之间、专业之间来说，也有许多工作需要相互

配合和相互制约，也要靠应用文章来沟通，以推动工作顺利地开展。

3. 总结工作中的经验和教训。事物是不断发展变化的。在社会主义现代化建设中，我们的各项工作，随着改革开放的深入发展，随着市场经济体制的建立与完善，也必将创造出许多新的经验，涌现出一批又一批的新人新事；同时，也难免会有这样或那样的问题，从而得到一些教训。通过应用文章认真总结经验教训，以便发扬成绩、吸取教训，不断开创工作的新局面。

4. 积累和提供历史资料。应用文章反映了各行、各业、各单位、各部门和个人的种种活动，记载着各个不同时期的政治、军事、经济、文化教育等不同侧面的情况，为党和国家积累和提供了种种历史资料，这对我们进行社会主义精神文明和物质文明的建设，都是非常有价值的。

三、本书涉及的主要内容及其目的

本书是中等专业（技术）学校通用的应用文章写作教材。在当前的新形势下，根据中等专业（技术）学校的培养目标和学生的实际以及市场经济发展的需要，本书涉及的主要内容及其目的如下：

本书共分四编。第一编是应用文章写作的基础知识。其中讲应用文章的主题和材料、结构和语言、写作步骤和表达方式、思维方法和思路等。目的是指导学生将已学过的上述基础写作知识进行系统的复习并与应用文章的写作挂起钩来，以便迅速提高学生写应用文章的综合能力。第二编是行政公文的写作。行政公文有 10 类 15 种。其中讲常用的通知、

通报、报告、请示、批复、函、会议纪要等。目的是让学生了解并掌握一般的行政公文的写作。第三编是日常事务应用文章的写作。其中讲规章制度、会议记录、简报、调查报告、计划、总结等。目的是让学生掌握企事业单位常用的事务应用文章的写作。第四编是经济应用文章的写作。本编又分六部分。第一部分是经济新闻宣传应用文章。其中讲经济消息、经济信息、经济通讯、经济述评、经济广告、招商启事、商品说明、招股说明书。第二部分是调查建议应用文章。其中讲市场调查报告、经济预测报告、经济活动分析报告。第三部分是审计检查应用文章。其中讲审计报告、纳税检查报告、财务计划执行情况报告、财经纪律检查报告。第四部分是经济法律应用文章。其中讲招标书、投标书、经济合同、经济纠纷诉状与答辩状、经济纠纷调解书、经济仲裁申请书、经济仲裁答辩书。第五部分是外贸业务应用文章。其中讲外贸商情调研、外贸业务中文信函、外贸业务中文电报、电传、国际贸易会谈纪要、外贸合同。第六部分是经济学术论文。另附有专利与专利申请文件，电脑写作基础知识。目的是让学生掌握上述经济应用文章的写作，以便在改革开放和市场经济大潮中，能更好地发挥应有的才能。每编分若干章，有的章又分若干节，每节除写作知识外，并有例文。各章后均设计有思考与练习题。目的是让学生通过学习，加强思考与练习，以便将知识转化为能力。

四、怎样学习应用文章的写作

撰写应用文章是一项非常严肃的工作，要想使应用文章的写作合乎要求，并不是一件简单的事情，但经过一个刻苦