

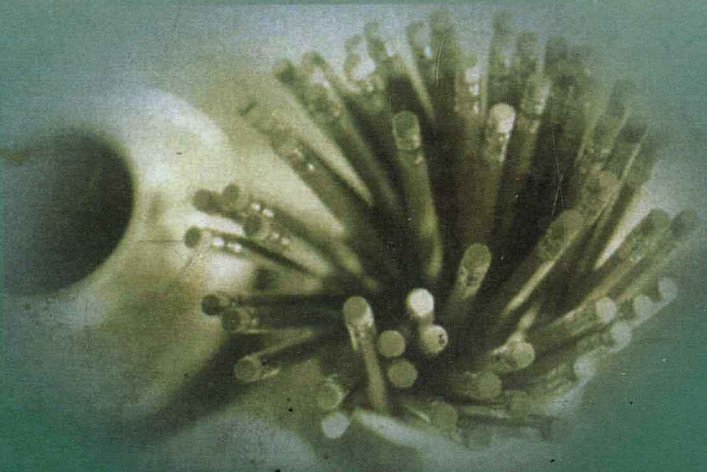
应用写作

主编

王长玉

李贤民

王志远



九洲图书出版社

应 用 写 作

主 编 王长玉 李贤民 王志远
副主编 暴拯群 赵冰波 韩 华

九洲图书出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

应用写作/王长玉, 李贤民等编. -北京: 九洲图书出版社, 2000.6

ISBN 7-80114-515-1

I. 应… II. ①王… ②李… III. 汉语-应用文-写作
IV. H152.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2000) 第 26222 号

应用写作

出版: 九洲图书出版社 (北京市车公庄大街 6 号北京市
市委党校 2 号楼) 邮编: 100044 电话: 68366742

经销: 全国新华书店

印刷: 中共河南省委党校印刷厂

开本: 850×1168 毫米 1/32

字数: 240 千字

印张: 9.75

版次: 2000 年 6 月第 1 版, 2000 年 6 月第 1 次印刷

书号: ISBN 7-80114-515-1/G·257

定价: 9.00 元

目 录

第一章 绪 论	(1)
第一节 应用写作的性质和特点	(1)
第二节 应用文的作用和分类	(4)
第三节 提高应用写作能力的方法	(6)
第二章 写作基础知识	(13)
第一节 主题	(13)
第二节 材料	(19)
第三节 结构	(23)
第四节 语言	(30)
第五节 表达方式	(33)
第六节 写作过程	(53)
第三章 行政公文写作	(69)
第一节 行政公文概述	(69)
第二节 命令(令) 议案	(81)
第三节 决定 指示	(87)
第四节 公告 通告	(93)
第五节 通知 通报	(97)
第六节 报告 请示 批复	(110)
第七节 函 会议纪要	(121)
第四章 事务文书写作	(127)
第一节 事务文书概述	(127)
第二节 规章制度	(128)
第三节 计划 总结 述职报告	(134)
第四节 简报 调查报告	(150)

第五节	开幕词 闭幕词·····	(164)
第五章	财经文书写作·····	(171)
第一节	财经文书概述·····	(171)
第二节	合同·····	(175)
第三节	经济活动分析报告·····	(181)
第四节	市场调查报告·····	(187)
第五节	审计报告·····	(191)
第六章	法律诉讼文书写作·····	(197)
第一节	法律诉讼文书概述·····	(197)
第二节	刑事自诉状·····	(199)
第三节	民事(行政)起诉状·····	(203)
第四节	上诉状·····	(207)
第五节	申诉状·····	(210)
第六节	答辩状·····	(213)
第七节	辩护词·····	(218)
第七章	社交礼仪文书写作·····	(227)
第一节	社交礼仪文书概述·····	(227)
第二节	介绍信 证明信·····	(229)
第三节	慰问信 感谢信·····	(232)
第四节	启事 声明·····	(236)
第五节	聘书 请柬·····	(240)
第六节	讣告 悼词·····	(244)
第八章	新闻与评论的写作·····	(250)
第一节	新闻·····	(250)
第二节	评论·····	(270)

附录一 国家行政机关公文处理办法·····	(287)
附录二 国务院公文主题词表·····	(295)
后 记·····	(305)

第一章 绪 论

第一节 应用写作的性质和特点

一、应用写作的性质

应用写作，即应用文体的写作。应用文体是文章的一大类别，它是国家机关、企事业单位、社会团体和个人在处理事务工作、进行社会活动中经常运用的并具有规范格式的一类文体的总称。在所有的文章体裁中，它是与人们的工作、生产、生活联系最直接、最紧密、最广泛的一种文体，是机关单位和个人处理事务、沟通关系的重要工具。因此，凡是适应社会生产与社会生活中的实际需要，为了解决一定的实际问题而进行的写作活动，都可称之为应用写作。

二、应用写作的特点

应用写作的特点，概要说来有四个：即鲜明的政治性、很强的写实性、应用的广泛性、格式的规范性。

（一）鲜明的政治性

文章是客观事物、社会生活的反映，是一种精神产品，写作是一种有目的的生产精神产品的活动。或为陶冶情操，或为明辨是非，或为抑恶扬善，或为启迪智慧，都要表达作者的认识，即看法。正因为这样，一切文章的写作都是具有其政治性的。例如

文艺创作的目的是对读者实施德育和美育的教育。但是体现在文艺作品中的政治性往往是含蓄的，需要认真阅读，仔细揣摩，细心品味，深刻理解后才能真正感受到。而应用写作则不同，它所体现的政治性是明显而又直接的。因为在应用写作中，有不少应用文就是为宣传贯彻党和国家的路线、方针、政策而制作的。比如公文，无论是指挥性的、规定性的，还是公布性的公文，均须准确而鲜明地阐述党和国家的有关方针、政策。即使是一般公务文书亦是这样。比如计划、总结的写作，旨在说明打算如何贯彻落实上级的有关指示或总结检查贯彻执行的情况；再如财经应用文诸如经济论文、经济评论、经济活动分析报告、市场调查和预测等，则是依照党的有关经济政策去分析探讨宏观或微观领域内经济运行的状况，以便制定相应的对策措施和行动计划，等等。就绝大多数应用文来看，其内容都鲜明地体现了党和国家某一时、某一阶段或对某一具体问题的政策，显示出极其鲜明的政治性。

事实上，应用文写作，特别是其中的公务文书写作，是适应管理国家的需要而产生，随着社会的发展而发展的。其使命就是按照统治阶级的意志，代表统治阶级的利益对国家实施有效管理。就我国现阶段来说，各类应用文的写作目的都应该是服务于党在社会主义初级阶段的基本路线和基本纲领，为把我国建设成为富强、民主、文明的社会主义现代化国家而奋斗。

（二）很强的写实性

所谓写实性，是指应用写作的内容所涉及的事实必须是确有其人，确有其事，而不是虚构的、编造的；所涉及到的有关数据也是确凿的，而不是猜测的；对问题的分析是实事求是的，能反映事物的本质和规律。如果说文学创作是通过虚构的故事情节、典型化的人物形象来深刻地反映社会生活的真实本质，那么应用写作则是通过真实的事实、真实的人物和科学性推理来揭示客观

事物和社会生活的真理。

应用写作的写实性是由其写作目的决定的，应用写作的目的都是实用的，都是为解决实际问题的，这就要求我们从事应用写作时，应做到：一要从实际出发，为事造文，因事生文，杜绝空洞的、虚泛的、不解决任何实际问题的文章；二要如实反映情况，表述应恰如其分。如事情是大是小；问题是轻是重；质量是高是低；一个单位的工作是“一般”、“较好”、“好”，还是“很好”；出现的问题是全局性的还是局部性的等等，都要注意事物量的区别，要在深入调查研究的基础上，作出准确的表述；三是据事分析，据事推断，有理有据，抓住事物的本质和规律，提出解决问题的具体方法。

（三）应用的广泛性

从内容上看，应用文体涉及的面非常广泛，大到党和国家的内政外交诸种要事和大事，小到每个基层单位、组织或部门甚至个人的日常事务，无所不包。从作者来说，全社会的广大干部群众都是它的作者，领导干部要制定方针政策，起草重要文件；机关人员要安排计划，总结工作，写请示汇报；科学工作者要做科学实验，写科技论文；经济战线的工作人员要进行市场调查，写市场调查报告；司法部门的同志要写立案报告、起诉书、判决书、调解书；工农商学军各行各业都要用应用文体，谁也离不开它。所以应用文体在应用上具有极大的广泛性。

（四）格式的规范性

应用文体的写作有较固定的格式，格式是应用文体的特征之一，是区别于其他文体的标志。格式，包括书写、排印、行款样式、结构环节、习惯用语、称谓、签署等。格式的规范化，有两种情况，一种是党政机关以法规形式固定下来的，如行政公文，甚至连用纸的规格、格式都有国家标准规定。另一种是在长期的实践中约定俗成的。在写作时，应用文体的结构不追求层次跌

宕，姿态横生的效果，而只能按照固定的格式，开头写什么，中间写什么，结尾写什么。另外每种文体都有各自的格式，如书信的格式不适用于总结报告，请示不能用下达指示的结构和语气，会议纪要更不能用讲话稿的格式来表达。而文学作品没有什么固定的格式，它追求创新、追求标新立异，否则，就失去了它的美感意义。

应用文体有了固定统一的格式，便于写作、阅读、承办、归卷、查询，同时可以保证它的完整性、准确性和合法性。

第二节 应用文的作用和分类

一、应用文的作用

应用文的作用，概括起来说，主要有以下几个方面：

（一）管理国家作用

曹丕早就认识到文章是“经国之大业”（《典论·论文》）。党和政府要治理社会、管理国家，应用文是重要的工具。在国家行政管理工作中需要有各种行政法规，各种行政法规是以文件的形式制发的，这些文件如法令、规定、办法等的实施，使国家各项管理活动有法可依，有章可循，是实现国家管理法制化、科学化的基础与保证。同时，各级各类行政管理机关、部门对下属实施领导或指导的主要形式常常是下达有关文件。如通过命令、指示、批复、决定、通知等，传达党和国家的方针政策，部署工作任务，提出措施和要求。使下属知道该干什么、不该干什么、怎么干，从而保证各行各业的工作有组织、有领导、有条不紊地进行。

（二）宣传教育作用

党和政府通常通过应用文，向广大干部群众宣传党和国家在一定历史时期内的路线方针政策和法令，并号召广大干部和群众贯彻执行。许多应用文都有宣传教育作用，特别是指令、通知、决定、决议等领导机关的文件表现得尤为突出，每当党和政府作出一项重大决策和布置重要工作任务时，一般都要阐明指导思想和原则、理论和实践的依据、工作性质和意义等，使广大干部群众在阅读时受到教育，提高他们的思想认识水平和贯彻执行的自觉性、积极性，以推动工作的顺利进展。

（三）联系沟通作用

应用文有联系沟通的作用。国家是一个有机的整体，上下左右，各部门、各单位之间形成一个网络系统。上级需要向下级传达方针、政策、指示、意见，下级需要向上级反映情况、汇报工作、请求指示，同级或不同部门之间需要互通情况、交流经验、商洽工作、协作共事，所有这些联系凭借应用文这个“纽带”，是最为方便的。通过应用文，能够把上下左右、方方面面的工作联系沟通起来，使得全社会这个网络系统成为运转协调的有机整体，使得整个国家的管理工作能够有秩序地进行。

（四）凭据记载作用

应用文作为一种记录事实的书写文字，是客观现实的反映，也是处理工作、解决问题的依据。上级机关在制定方针政策和指导工作时，除了依据耳闻目睹的实际情况外，一个很重要的方法就是根据下级上报的简报、报告、计划、总结等材料；而下级机关在开展工作时，也自然要依据上级的有关文件。单位之间的横向联系，也常以某一份文书为凭证。如合同、协议书就是确定、变更或终止签约各方相互间权利义务的一种凭证。一些法规文件、计划公文、财经文书、司法文书在传达意图，联系工作的同时，都不同程度起着凭据、佐证作用。应用文还是“备

忘录”。时过境迁，有些问题记不清，就可以查阅。它作为实事的文字记载，还是历史学家、社会学家、经济学家、政治学家研究历史、社会、经济、政治的珍贵资料。

二、应用文的分类

应用文的分类是个比较复杂的问题，从不同的角度、按不同的标准有不同的分法。目前有“两分法”（公文书、私文书）、“三分法”（公务文书、行业专用文书、日常应用文书）、“四分法”（专用公务文书、一般事务文书、专业工作应用文、日常生活应用文）等多种分类方法，都有其合理性。我们这里按应用文的适用范围来分，先将应用文分为通用文书和专用文书两大类。通用文书又可分为公文、机关事务文书、日常应用文这样三个类别。其中公文有行政公文和党内文件之分；机关事务文书包括规章制度、计划、总结、述职报告、简报、调查报告、开幕词、闭幕词等；日常应用文包括条据、书表、礼仪文书、告启文书等。专业文书包括法律文书、外交文书、财经文书、科技文书、新闻文书等。

第三节 提高应用写作能力的方法

写作是一种极其复杂的脑力劳动，具有很强的综合性。一篇文章看来不长，但它却是作者生活阅历、观察水平、思想深度、知识素养、逻辑推理、表达技巧等各方面素养的综合反映。同样，要提高应用写作的能力，作者必须坚持不懈地从多方面进行努力。

一、打好政治理论功底，提高思想水平

恩格斯说：“一个民族想要站在科学的最高峰，就一刻也不能没有理论思维。”我们要想写出对社会有益的高质量的文章，就不能没有理论思维。对于应用写作来讲，写作者自身原有的思想理论知识是极其重要的，它可以直接给文章写作提供思想、观点等方面的内容，是进行文章写作的基本前提和重要基础。思想理论准备上的先天不足，甚至是贫乏，就会给文章写作造成不利的影响，在此基础上写作的文章就难免浅薄、平庸。

文章的写作过程，在认识上就是以马列主义、毛泽东思想和邓小平理论为指导，以党的路线、方针、政策为依据，对当前形势和所反映的客观事物进行深入调查了解、认真分析研究的创造性思维过程。认识是否正确深刻，分析是否透辟中肯，反映是否精确恰当，除了取决于对客观情况的掌握是否全面外，还取决于文章作者的思想理论修养和思想理论水平。所以每个写作者必须认真学习马列主义、毛泽东思想和邓小平理论，认真学习党的路线、方针、政策，尤其是要用马克思主义哲学即辩证唯物主义和历史唯物主义理论把自己武装起来，打好理论功底，提高思想水平。

二、深入工作实际，丰富生活积累

文章是现实生活、客观事物的反映，而现实生活、客观事物是曲折复杂的，必须反复研究，才能反映得准确恰当。写作者要是不深入工作实际，不认真调查研究，没有丰厚的生活积累不熟悉社会生活，不懂得人生世相，而是像水中的浮萍那样飘浮在生活的表面，那是很难把文章写好的。《红楼梦》第五回里曾写到一幅对联，说是“世事洞明皆学问，人情练达即文章”。宋代大理学家朱熹在一首诗中写道“问渠哪得清如许，为有源头活水

来”。这些话说得是颇有道理的。古往今来的文章家，凡是能写出脍炙人口的成功著作，其中一个重要因素就是他们非常重视社会实践，有丰富的生活积累作为写作的基础。没有社会实践，没有生活积累这个基础，就不会有无韵之离骚的《史记》，就不会有《徐霞客游记》，也不会有《毛泽东选集》这五卷雄文。因此从广义上说，如果切断了“生活”这个“源头活水”，一切文章写作都是无法进行的。

既然深入工作实际，丰富生活积累对于文章写作是如此重要，我们每个人就应当努力利用各种机会，想方设法通过各种途径，千方百计向社会学习，向人民群众学习，积极投身到建设有中国特色社会主义的伟大实践中去，在社会主义物质文明和社会主义精神文明建设的伟大实践中，努力塑造并完善自己的文化心理结构，即崇高的人格、优秀的品德、高尚的情操、健康的情感、进步的观念、正确的思想、科学的思维和创造的才能等；在现实生活和实际斗争中，积极培养自己的观察、捕捉能力，感受、体验能力，想象、概括能力，提炼、开掘能力和分析、判断能力，做生活的有心人、好心人。只有这样，才能对社会有高度的责任感和使命感，对事物有高度的热情和敏感，才能时时、处处留心搜集各方面的知识、信息，并把这些知识、信息储存在自己的记忆“仓库”里，一旦时机成熟，这些储存的知识、信息就会被充分调动起来，全力为我们的写作服务，使我们写起文章来得心应手，左右逢源。

三、重视写作基础知识学习，掌握写作基本要领

写作是一种有规律的实践活动。自觉驾驭写作规律，掌握写作基本要领，就会减少盲目性，提高自觉性，掌握写作的主动权。

写作有极其丰富的理论知识，初学写作者，首先要学好写作

基本理论，掌握写作基本要领。比如写一切文章，都要有主题，不同的文章，有不同的表现主题的方法，确立和提炼主题，也有一系列具体要求和做法，懂得这些要求和做法，对于认识和表现主题是大有好处的。再如材料，它是形成主题的基础，表现主题的支柱，材料的获得也有其基本方法和途径，鉴别和取舍材料有一系列原则和方法，掌握这些原则和方法，材料就能选得准确，用得恰当。再如结构，它是构制成篇的重要手段，文章的布局尽管千变万化，但它必须遵循一定的原则，按照这些原则组织内容及其外部形态，文章就会顺理成章，自然严谨。再从表达方式来说，有叙述、议论、说明、抒情和描写，每种表达方式都有自己的特点和用途，用不同的表达方式，会产生不同的表达效果。如果懂得这些表达方式，就能成功地反映出各种事物的具体特征和写作主体的独特感受。从文体来讲，各类文章都有自己的特点和写作方法，只有掌握了各类文体的理论知识，才能写出具有“文体感”的文章。如此等等。所以学习基本写作理论知识，掌握写作的基本要领，是非常必要的。

四、通过广泛阅读，领悟写作门道

阅读是写作主体的一项十分重要的文化“基本建设”，是从事写作的一个重要前提。因此，我们要提高写作能力，还应通过阅读即博览、精读、勤记，来提高自己的语言素养，领悟写作门道，借鉴写作技巧。

博览。博览就是广泛阅读，博览群书。只有博览群书，才能以广见闻，开阔视野，从阅读古今中外的各种名篇佳作中，不仅可以了解社会生活、活跃思想、陶冶情操、净化灵魂，而且还可以丰富词汇，提高我们的语言文化素养。

精读。所谓精读，就是熟读精思。对我们有重要价值的好文章，要以“攻书不厌百回读”、“攻书莫畏难”的精神和毅力，沉

浸于其中，熟读精思，反复研究，仔细揣摩，心领神会，了然于心，有的以致达到能够背诵的程度。正如朱熹在《朱子大全·读书之要》中所说的那样：“大抵读书，须先熟读，使其言皆若出于吾之口；继以精思，使其意皆若出之吾之心，然后可以省得尔。”只有熟读精思，文章的思想内容，感情色彩，神韵风姿，“微言精义”，才能愈掘愈出，愈研愈精，以致达到“会”、“通”、“精”、“化”的境界。熟读精思，对于学习写作来说，意义和作用主要表现在以下两个方面：一是可以印证所学的写作理论知识，有助于对写作理论知识的理解和消化，因为写作理论知识是从大量的写作实践中科学抽象、综合概括出来的，而范文则是写作实践经验的典型反映和写作理论知识的集中体现。二是可以从范文中获得启发、参考、借鉴和依据，在内容的表达、方法技巧的运用等方面，确定写作的“格调”、“模式”。没有这种学习和借鉴，在写作上就很难有什么扎实的革新和创造。古今中外的许多名篇佳作，都是在潜移默化地受到前人的文章或作品的影响之后，衍化发展而形成的。正如我国古人冯定远在总结阅读对写作的好处时所指出的：“多读书则脑次自高，出语皆与古人相应，一也；博识多知，文章有根据，二也；所见既多，自知得失，下笔知取舍，三也。”

勤记。所谓勤记，是指在阅读过程中，勤于手抄笔录，做到手脑并用。“好记性不如烂笔头”、“不动笔墨不读书”、“勤能补拙”、“业精于勤”等经验之谈，也告诉我们在阅读时勤记的重要。马克思在写《资本论》时，就将他以前的有关著作全部研究过。他从一切科学领域猎取自己的引证材料，从十二种语言的著作中寻找自己的引证。他对一千五百多本书进行摘录，仅经济问题的摘录和批语就有八百七十页，笔记和手稿有一百多本。因此，他得出了比他以前的任何的哲学家、社会学家、经济学家深刻得多的结论。列宁写文章也是这样，其涉猎之广泛，摘录笔记

之众多，简直是惊人的。列宁为了写作《帝国主义是资本主义的最高阶段》一书，曾收集和整理了多达六十万字左右的材料，这就是我们所看到的《关于帝国主义的笔记》。我们都应以马克思、列宁这些无产阶级的革命导师为榜样，不仅要学习他们的伟大理论，而且要学习他们的伟大实践，不仅要广泛阅读古今中外的名篇佳作，而且还要勤作记录，常写感想。

五、多写多练多改，在实践中逐步掌握写作规律

多写多练多改是提高写作能力的关键。学习理论知识，丰富生活积累，阅读别人著作，是必要的吸收，但最终的目的还在于“表现”，还在于“运用”。只有在吸收的基础上，通过多写多练多改的实践，才能使我们的写作能力得到进一步的提高。清朝人唐彪在《文章唯多做始能精熟》一文中说得好：“多读乃借人之工夫，多做乃切实求己工夫，其益相去远也。”（《读书作文谱》卷五）这段话说明了“多做”比“多读”更重要，更有益，实际上是强调了写作实践对提高写作能力的关键意义和重大作用。要学会游泳，就需要经常下水，要学会打球，就需要经常下场，而且要经过反复持久的勤学苦练，才能具有游泳、打球的纯熟的技能技巧。学习写作，提高写作能力与游泳、打球的情形相似，道理相通。只有勤学苦练，才能熟能生巧；只有多写多练，才能得心应手。因此，谁要想把写作理论转化为熟练的技能技巧，谁就应该每天“做语言体操”、“应该鞭策自己每天写作”，做到“长流水，不断线”。而练笔的方法是多种多样的，例如写读书笔记、记观察日记、拟定计划、撰写总结、编写简报等；还可以给报刊、电台提供理论文章、消息、通讯、特写、调查报告等稿件。

注重修改也是提高写作能力的一个不容忽视的重要环节。多改不仅符合人们认识事物由浅入深、由片面到全面的规律，而且也是提高写作能力，将写作理论转化为熟练的技能技巧的实践条