



应用文体式与写作

主编 王朋

中南工业大学出版社

应用文体式与写作

主 审

李建求

主 编

王 朋

副主编

萧泽均 段孟武

王韶清 胡大鹏

中南工业大学出版社

应用文体式与写作

王朋 主编

责任编辑: 梅敦诗

*

中南工业大学出版社出版发行

长沙工程兵学院印刷厂印装

湖南省新华书店经销

*

开本: 850×1168 1/32 印张: 9.75 字数: 260千字

1996年7月第1版 1996年7月第1次印刷

印数: 0001—4200

*

ISBN7—81020—904—3 / H · 107

定价: 11.50元

本书如有印装质量问题, 请直接与生产厂家联系解决

厂址: 湖南长沙德雅路480号

邮编: 410003

绪 论

一、应用文的概念

应用文是历史悠久，使用广泛的一种文体。然而，对应用文概念的界说却很有争议，有的认为应用文在于实用，应称之为实用文，实用和应用的内涵近似，称之为实用文也不算错。还有的人认为应用文是“社会交际的产物，所有应用文都是社交文。”这就失之偏颇了，因为古代帝王颁发的命、诰、誓、令等；现在政府机关的行政公文（命令、指示、决议、公告等）、司法文书（起诉状、抗诉状、辩护词等）；以及科技专用文（科技任务书、科技成果申报书等）；财经专用文（统计分析报告、审计分析报告等），就不能看作是一般的社交，也是社交文这个概念所涵盖不了的。

那么，应当怎样理解应用文的概念才是准确的呢？概括地说，应用文是指政府机关、企事业单位，社会团体及人民群众在处理各项公务或日常事务时所使用的一种特殊的，具有惯用格式的文体。此外，应用文也是国际交往中的一种重要工具。

二、应用文的特点

应用文是文章形式的一种，与一般的文章和文学作品比较起来，有它自己显著的特点。

（一）格式固定

所谓格式固定，就是有一种约定俗成的惯用的格式。应用文中，无论是“常用体式”、“公文体式”、“规章制度”、或“专用体式”都有一定的书写要求，如：标题、称谓、正文、结尾、署名、日期等。甚至还有习惯的专用术语。这些都是在长期实践中形成

平。因此，我们在写作时，就不能随心所欲，破格而作，必须按照习惯，辨清格式，才符合要求，才不致发生错误。否则，就不能达到传递信息，交流情况的目的。

(二)对象明确

一般的文章和文学作品都没有明确的对象。如记叙、议论、说明文，或诗歌、小说等体裁的写作对象都是广泛的社会各阶层人士，只要有一定阅读能力的人，谁都可以阅读、欣赏。而应用文则不然，一个“合同”，一张“借据”，一封“公函”、一则“章程”，其发送对象则是特定的单位或个人，与此无关的人没有阅读的必要，也不会去阅读。

(三)内容真实

应用文的内容必须实事求是，客观真实。不能主观臆断，不能掺杂文艺性的虚构和想象。如果写的证明材料是不真实的，那就是伪证；如果写的审计分析报告是不真实的，那就会失去公证性，就不可能作为政府有关部门指导经济工作的重要参考依据，如果依照它决策，那就会造成决策失误。内容的真实性是应用文的前提，是应用文的本体特征。

(四)语言朴素

应用文的语言表达方式，一般是以叙述和说明为主，也有部分文体有议论。如：抗诉书、答辩状、申诉状；以及财经论文，科技论文等都需要论证。因此应用文就尽量避免描写和抒情性的语体，要特别注意语句的概括性和准确性。力求做到要言不烦，朴实无华，切忌模棱两可，似是而非。

三、应用文的作用

应用文是人们使用最广泛的一种文体。在人们日常生活和工作的事务中发挥很大的作用。概括起来说，主要有以下几个方面：

(一)宣传贯彻党和政府的方针、政策

党和政府通过决议、决定、指示等，向机关、团体和人民群众

广泛宣传贯彻路线、方针、政策借以指导社会主义物质文明和精神文明建设。机关、团体和人民群众，也可以通过报告、请示等应用文更好地贯彻执行党和政府的路线、方针、政策，使本地区、本部门在政治上能与中央保持一致，把社会主义建设事业推向前进。

(二)沟通联系，维护社会正常秩序

当今社会是信息社会，信息交流是企事业成功和发展不可缺少的条件。而应用文正是交流信息，沟通联系的一种手段。机关、团体、企事业单位，可以使用函件、书信、合同等应用文交流情况，密切双方的联系；上级机关可以通过通知、批复等应用文下达指示；而下级机关也可以运用请示、报告等应用文向上级汇报工作，反映情况，请求指示。更重要的是，政府机关可以用通告、公告、决定等应用文，颁布国家法律法规来约束人们的行为，维护社会秩序。机关、团体、企事业单位则可以用规章、制度、守则等应用文来规范员工的行为。这样，全国上下、单位内外的工作和生活都能有章可循，协调有序，就能达到加强团结，稳定社会秩序的目的。

(三)凭据证明和记录资料作用

应用文的凭据证明作用，主要是指得到双方或多方的确认和具有法律凭证作用的应用文而言的。如：合同、协议、契约、借据等应用文，它经过双方或多方签定，即可证实彼此及各方承诺了的应承担的责任和义务，可以作为今后在工作实施过程中的监督和检查的依据。应用文中最有权威的证明，是各类公证书，如：法人资格公证、合同公证、继承公证等。因为公证是国家公证机关依法为当事人出具的具有特殊法律效力的证明文件。此外，还有介绍信、证明书等，这可以用来证明某人的姓名、身份职务、学历、政治面貌等，或证明某团体、某事、某物的真实情况，以取得对方的信任，有利于工作的开展。

应用文还有纪录资料的作用。特别是行政公文中的决议、决定、指示、批示等；普通公文中的计划、规划、工作总结、会议纪

录、会议纪要等;以及司法文书、财经文书和科技文书等都是很有价值的资料,应当好好保存,为总结经验,改进工作,制定计划,提供研究的材料。

四、怎样学好应用文写作

随着改革开放的深入发展,社会主义市场经济日益繁荣,人们对信息的掌握和交流更加迫切。而应用文是传递信息的重要工具和手段,因此,掌握应用文就是我们大、中专学生必须具备的素质之一,学好应用文也是大、中专学生重要的任务之一。因为,大、中专学生不仅要学好专业知识技能,还要具备应用文写作的能力,这样将来才能胜任所从事的工作。著名教育家、作家叶圣陶说得好:“工作和生活中经常需要写作,新的写作是每人非学不可的”,“大学毕业生不一定要能写小说诗歌,但一定要能写工作和生活中实用的文章,而且非写得既通顺又扎实不可。”

学习应用文写作如此重要,那么,我们怎样才能学好应用文写作呢?应当从以下几个方面入手:

(一)认真学习党的方针、政策

应用文的思想性、政策性很强,许多应用文是党和政府向人民群众直接传递方针、政策和法律法规的,因此,要学好应用文,并不是单纯地掌握它的格式就行了,必须认真学习邓小平同志关于建设有中国特色社会主义的理论,切实领会党和政府方针、政策的精神实质,努力提高政策理论水平,树立辩证唯物主义观点,这样,才能在处理公务和日常事务中明辨是非,写好应用文。

(二)要努力学习专业知识

应用文的写作不仅政策性强,而且专业性也强。它的内容的表述往往涉及有关专业知识,还必须使用有关专业术语,特别是司法文书、财经文书和科技文书的这一特点更加显著。因此,在学习应用文的同时,还必须钻研业务,熟悉本行业,本单位以及有关专业的知识,不断提高业务水平和工作能力,才能写出质量较高的应用

文。

(三)要努力打好语文基础

学习应用文看似容易，写起应用文来就较难。因为应用文要求写得简明精练，通俗易懂，这就必须做到语言朴实无华，遣辞造句准确精练，文章通顺流畅，这就要求必须有扎实的语文基础。一个语文基础较差，写作能力较低的人，即使懂得应用文的格式和写法，也是难以写好应用文的。因为语文基础差，往往不能把要说的事情用书面语言表达清楚，甚至会闹出笑话来。所以必须努力学习语文基础知识，认真提高记叙、说明和议论三方面的表达能力，这样才能写好应用文。

(四)加强写作练习

学习和掌握了应用写作的知识，是否就可以认为自己能写好应用文了呢？不能。因为任何知识要转化为能力，必须通过实践的过程。应用文写作是一门实践性很强的课程。它的目的，就是通过写作实践培养学生写作应用文的能力，不多写多练，就谈不上写作能力的培养和提高。再者，应用文虽有固定的格式，但它的种类繁多，而且它在不同的行业、不同部门有不同的特点和要求，所以，在学习应用文写作时，一定要掌握写作特点，联系所学的专业，联系社会实际，多写多练，反复修改，这样才能提高应用文的写作水平。

撰稿人员名单(按撰写章次排列)

萧泽均	李 云	陈国成	方健彬
周志辉	邓武蓉	李梅英	胡大鹏
熊平凡	王学梅	陈 刚	薛 涛
曾宪湘	伍桂蓉	李意兰	芮晓湘
管怀国	李 菲		

前 言

《应用文体式与写作》一书，是为大、中专学校编写的应用文写作课程的教材，对广大读者也有很高的实用价值。

本书的编写具有鲜明的特点：

第一，强调应用文体式的掌握，把握了写作应用文的关键。

应用文是一种使用频率高，适应范围广，而行文便捷的文体。由于它具有便捷性，在市场经济日趋发展、生活节奏日益加快、工作追求高效率的今天，日益深入到人们生活的各个领域，因而受到人们的普遍重视。而行文便捷的特点，主要是因为应用文积长期的经验有了固定的体式形成的。《颜氏家训》中有个故事，说一个秀才写一份买驴的契约，写了不少废话，写了几张纸还没有出现“驴”字。用现在的眼光看，这个秀才就是因为不懂得买卖契约的体式，或者当时还没有这种固定体式的缘故，所以才这样写起来费时费事，读起来也令人费时费力。从这个故事，我们可以深刻领悟到在当今社会熟悉应用文体式的重要。《应用文体式与写作》一书强调应用文体式的掌握，应该说，编者把握住了应用文写作的关键。

第二，文种选择恰当，符合一般需要。

应用文文种繁多，单就一般应用文来说就不下百十种，而各个专业又有各个专业的专门应用文。面对诸多应用文种，编者根据大、中专学生涉世的需要，选择使用频率特别高，为各个专业都有可能用上的文种编入本书。这样选择既能适应大、中专应用文写作教学的需要，也适合一般读者在实际生活中应用的需要。

第三，把握了与市场经济体制接轨的大方向，既体现了理论联系实际的原则，又增强了本书的时代感。

应用文本身是一种实际应用的文体，它与实际生活紧密联系在

一起。编者在编写原则中强调切实把握与市场经济体制接轨的大方向，要求论述和举例都侧重从这方面加以特别的注意，编写中各个章节又都贯彻了这一主张，这就使本书在联系实际和体现时代感方面具有了鲜明的特色。应该说，联系实际，市场经济迅猛发展是当代中国最大的实际，把握了这一点，同时也就具有了极强的时代感。

以上几点说明：《应用文体式与写作》一书是一本具有实用价值的好书。它可以适用大、中专应用文写作教学的需要，也适应各种专业和各个层次读者的需要。我们想，这本书的出版，将会受到大、中专学校学生和读者们的欢迎。

李建求

1996年6月

目 录

绪论	(1)
第一章 行政公文	(1)
第一节 行政公文概述	(1)
第二节 命令(令)、决定、指示	(7)
第三节 公告、通告、通知、通报	(12)
第四节 报告、请示、批复、函	(18)
第五节 议案、会议纪要	(27)
第二章 计划、总结	(33)
第一节 计划	(33)
第二节 规划与方案	(38)
第三节 总结	(43)
第三章 财贸专用文	(56)
第一节 市场调查报告	(56)
第二节 经济活动分析报告	(65)
第三节 统计分析报告	(77)
第四节 审计分析报告	(88)
第五节 财经纪律检查报告	(96)
第四章 科技专用文	(103)
第一节 科技任务书与设计说明书	(103)
第二节 科技成果申报书和鉴定书	(111)
第三节 专利请求书	(118)
第五章 契约	(125)
第一节 合同	(125)
第二节 协议书	(130)

第三节	意向书	(132)
第四节	招标书与投标书	(135)
第六章	规章制度	(139)
第一节	概述	(139)
第二节	章程	(142)
第三节	条例	(149)
第四节	规定、办法、细则	(155)
第七章	宣传	(166)
第一节	广告与说明书	(166)
第二节	经济信息	(175)
第三节	声明、启事	(178)
第四节	讲演稿	(183)
第八章	诉讼文书	(191)
第一节	起诉状	(191)
第二节	上诉状	(196)
第三节	答辩状	(202)
第四节	申诉状	(208)
第九章	书信	(215)
第一节	概述	(215)
第二节	介绍信、证明信	(216)
第三节	感谢信、慰问信、贺信	(222)
第四节	求职书、自荐书	(229)
第五节	电报稿	(235)
第十章	礼仪文书	(241)
第一节	聘书、请柬、邀请书	(241)
第二节	祝词、欢迎词、欢送词、答谢词	(246)
第三节	讣告、悼词	(253)
第十一章	专题论文	(259)
第一节	专题论文概述	(259)

第二节	毕业论文	(263)
第三节	财经论文	(272)
第四节	科技论文	(280)
后记		(293)

第一章 行政公文

第一节 行政公文概述

一、行政公文的概念、特点和作用

(一)概念

行政公文不是一般的文书，而是国家政权实行管理，用以指挥协调其管理系统的工具。《国家行政机关公文处理办法》(国务院办公厅1987年2月18日发布、1993年11月21日修订)中指出：“行政机关公文(包括电报)，是行政机关在行政管理过程中所形成的具有法定效力和规范式的公务文书，是传达贯彻党和国家的方针、政策，发布行政法规和规章，施行行政措施，请示和答复问题，指导、布置和商洽工作，报告情况，交流经验的重要工具。”这是对于行政公文概念的准确的说明。

(二)特点

1、鲜明的政治性。公文产生于阶级、国家出现之后，其基本内容是国家政权机关的指挥意志、行动意图、公务往来的系统记录，直接反映国家政权的政治意向和根本利益，所以，公文具有鲜明的政治性。今天，各机关、团体、企事业单位的公文，与党和国家的政治事务和人们的社会生活密切相关，它是传达贯彻党和国家的方针、政策、法律、法令，推动建设有中国特色的社会主义的重要武器。

2、公文作者的法定性。这是指公文必须有法定的作者，即依法成立并能以自己的名义行使权利和负担义务的组织。党政机关、

团体、企业和事业单位等，都是依据法律、条例、章程、决定、决议、纪要等建立和合法存在的，它们都是法定的作者。公文就是这些法定的作者根据自己的职能和权限制发的。法定的作者，这是一个特定的含义，它既不是公文的起草者，也不是代表私人身份的个人。公文的发布主要是以机关的名义或机关的某一部门的名义发布的，有时也以机关领导人和国家领导人的名义发布。以领导人名义发布，领导人也是以其法定身份代表机关行使权力，决不是以私人身份出现。

3、法定的权威性。作为机关的喉舌，公文可以代表机关发言，代表制发机关的法定权威。公文一经发布，即在其所涉及的范围具有很强的权威性和严格的行政约束力。国家以法律手段或行政手段保护其权威性和约束力。

4、公文效用的时间性。由于公文是在现实工作中形成和使用的，为推动现实工作而服务，因此，它的作用有时间的限制。这项工作一旦完成，由这项工作所形成并使用的公文的作用也随之结束。

二、行政公文的种类

公文的种类简称文种。国务院办公厅1993年11月20日发布施行的《国家行政机关公文处理办法》，统一规定为12类13种：即命令(令)；议案；决定；指示；公告、通告；通知；通报；报告；请示；批复；函；会议纪要。

上述文种按照行文关系，文件去向，可分为上行文、平行文、下行文。

上行文——指下级机关向上级机关的发文，如请示、报告。

平行文——指平行机关或不相隶属的机关之间的发文，如通知、函。

下行文——指上级机关对所属下级机关的发文，如命令(令)、决定、指示、公告、通告、通知、批复、会议纪要等。

三、行政公文格式

公文都有一定的格式，这是公文具有权威性和约束力在形式上的具体表现。它的格式一般由发文机关、秘密等级、紧急程度、发文字号、签发人、标题、主送机关、正文、附件、印章、成文时间、附注、主题词、抄送机关、印发机关和时间等部分组成。

1、发文机关应当写全称或者规范化的简称；联合行文，主办机关应当排列在前。

2、秘密公文应当分别标明秘密等级，如“绝密”、“机密”、“秘密”。“绝密”、“机密”的公文还应当标明份数序号。

3、紧急公文应当分别标明紧急程度，如“特急”、“急件”；紧急电报应当分别标明“特急”、“加急”、“平急”。

4、发文字号，包括机关代号、年份、序号，联合行文，只标明主办机关发文字号。

5、上报的公文，应当在首页注明签发人姓名。

6、标题，应当准确简要地概括公文的主要内容，一般应当标明发文机关，并准确标明公文种类。标题中除法规名称加书名号外，一般不用标点符号。

7、公文如有附件，应当在正文之后、成文时间之前注明附件顺序和名称。

8、公文除会议纪要外，应当加盖印章。联合上报的非法规性公文，由主办机关加盖印章。联合下发的公文，联合发文机关都应当加盖印章。

9、成文时间，以领导人签发的日期为准；联合行文，以最后签发机关领导人的签发日期为准。电报，以发出日期为准。

10、标注主题词。上报的文件，应当按照上级机关的要求标注主题词。

11、文字从左至右横写、横排，少数民族文字按其习惯书写、排版。在民族自治地方，可并用汉字和通用的少数民族文字。