

YING
YONG
XIE
ZUO

应用写作

主编 魏湜如

副主编 姚瑞玲 倪振忠

河南人民出版社

应用写作

主编 魏湜如 副主编 姚瑞玲 倪振忠

编著者（以姓氏笔画为序）

马明堂	王进仓	冯景云	刘云川
刘欣甫	朱金美	李学文	陈正华
侯明堂	倪振忠	姚瑞玲	郭海中
魏湜如			

河南人民出版社

应 用 写 作

主 编：魏湜如

副 主 编：姚瑞玲

倪振忠

责任编辑：魏亚洲

河南人民出版社出版发行

河南省安阳市印刷厂印刷

787×1092毫米 32开本 印张 10 字数221千字

1991年4月第1版 1991年4月第1次印刷

印数：1—10,000册

标准书号：ISBN 7—215—01477—0 / G · 209

定价：3.60元

前 言

为适应各类中等专业学校、职业学校写作教学的需要,满足广大在职干部、写作爱好者的自学要求,我们继《基础写作》一书出版之后,又编写出版了这本《应用写作》,与之配套。

《应用写作》体例新颖、内容全面丰富。全书共分二十章。每章均分列“文种知识”、“例文及简析”、“练习与提示”三部分。文种知识部分包括:(一)相关概念,对文种理论知识进行讲解。(二)文种写作,对不同应用文种写作规律进行条理和归纳。(三)文种写作的基本要求,对学生写作实践起到规范指导作用。全书既有理论知识的阐明,又有为加深理解的例文示范;既有把知识转化为技能的练习题目又有指导练习的提示。

《应用写作》文字通俗,内容适用性强,是各类中等专业学校、职业学校应用文体写作教学的理想教材,是机关干部、文秘人员等自学写作的良师益友。

本书在编写过程中,参阅了有关专著、书刊文章,采纳或借鉴了有关观点、提法,在此特作说明,并表示感谢。

编著者

1991.2

目 录

绪论	(1)
第一章 应用文的写作	(8)
第二章 便条 条据	(21)
一、便条	(21)
二、条据	(25)
第三章 专用书信	(30)
一、介绍信	(30)
二、证明信	(30)
三、申请书	(30)
四、请柬	(31)
五、感谢信	(31)
六、表扬信	(31)
七、倡议书	(31)
八、电报	(31)
第四章 公约 守则	(48)
一、公约	(48)
二、守则	(50)
第五章 启事 公告	(56)
一、启事	(56)
二、公告	(64)
第六章 公文概述	(70)
第七章 几种常用公文	(89)
一、通知	(89)

二、通报	(93)
三、报告	(96)
四、请示	(100)
五、批复 批转	(102)
六、函	(106)
七、会议纪要	(109)
第八章 简报	(139)
第九章 调查报告	(152)
第十章 计划	(167)
第十一章 总结	(179)
第十二章 规章制度	(194)
一、规章	(196)
二、章程	(198)
第十三章 广告	(204)
第十四章 商品介绍 产品说明书	(216)
一、商品介绍	(216)
二、产品说明书	(220)
第十五章 经济信息报告	(229)
第十六章 经济合同	(241)
第十七章 经济活动分析报告	(262)
第十八章 经济纠纷诉状与经济纠纷答辩状	(279)
一、经济纠纷诉状	(279)
二、经济纠纷答辩状	(283)
第十九章 招标书和投标书	(293)
第二十章 审计报告	(304)
后 记	(314)

绪 论

一、什么是应用文

人们在日常生活、生产、工作、交往的实用中逐渐形成的，时时应用的，凡具有一定惯用格式的文字材料，总称为应用文。应用文是由通用型结构构成的文体的总称。也就是说，在生活、工作、学习中，凡是为达到某种实际目的，以书写的方法，按照一定的结构构成，而形成的有应用价值的文章，诸如国家党政机关、群众团体，企事业单位所用的国家机关公务文书，在生产、工作、学习中互通各种信息的事务文书，以及日常生活和公关交往中交流思想，互通情况，立字为凭的专用书信、各种条据、周知文告等诸多文种，都属于应用文。

二、应用文在社会生活中的地位

在人类社会的发展史上，有文字记载，就有应用文的出现。它随着文字的产生而产生，随着社会的发展而发展，它源于人类社会的实际需要，又直接为人类的社会实际需要而服务。今天，它已渗透在人类精神文明发展的各个角落，用途是广泛的，与人们的社会生活关系十分密切。一个稍有文化的人，条据、书信总该能写吧；一个在职的干部，计划、总结、请示、报告总该能提笔行文吧；一个搞经济工作的同志，不了解信息，不会市场调查，不能经济预测，总不能算

一个好的经济工作者。一个从事某一专门工作的同志，总应知道并会书写某一专业工作的常用文。

随着经济体制改革的深入发展，国家的行政管理加强了，应用写作越来越为人们所重视，应用写作的范围越来越扩大，它的地位在整个社会生活中也越来越显示出它的重要性。从事不同专业的同志，无论你是哪一行的，都应学习一些应用写作知识，使自己具备一些能适应工作需要的应用写作知识能力，这是我们从事四化建设的需要，是现代化社会生活给我们提出的一个重要任务。毛泽东同志说过：革命干部，必须能看会写，又有丰富的社会常识和自然常识，以为从事工作的基础和学习理论的基础；工作才有做好的希望，理论也才有学好的希望。没有这个基础，就是说，不能看，不能写，其社会常识与自然常识限于直接见闻的范围，这样的人，虽然也能做些工作，但要做得好是不可能的。这段话告诉我们，一个没有一定的应用写作理论和写作能力的同志，虽然也能干一定的工作，可工作得出色就不容易了。要成为一个合格的国家干部，就应过应用写作这一关。有位学自然科学的大学生，毕业之后从事科研工作，实验报告要请人帮忙，实验成功了，学术论文却拿不出来，无法用文字将其成果表述出来，最后还是找他的老师助他“一笔”之力。今天在经济战线上工作的文化人，不会写信息报告、经济活动分析报告也同样不乏其例。

在现实的社会生活中，对于一个从事工作的干部、职工，特别是从事领导工作和从事文字工作的干部，要求能够写出思想正确，观点鲜明，文理通顺，结构完整，语言流畅且具有一定文采的应用文章，是一个起码的要求。

随着历史的发展，我们已经进入了信息时代，社会经济

的发展，将以信息价值的生产为中心，人们自然非常重视和花大力气从事信息工作。而信息工作，从制造、输入、加工、传送、贮存、检查和输出等的处理，无论哪个环节都要依靠应用写作这个工具。这个工具的使用频率越来越高，种类越来越多，适用的范围越来越广。在经济发展的高速度，社会生活的快节奏的管理工作中，应用写作将决定着人们的工作效率，将直接或间接地影响我们工作的社会效益和经济效益。特别是我们坚持“对外开放、对内搞活”，经济发展呈现出前所未有的高速度，在这个开拓的时代里，新事物从萌芽到成长必定出现正反两面的经验，需要不断地且是及时地总结、宣传、推广，以利面上的借鉴，这就更显示了应用写作在我们实际工作中的重要地位了。

总之，今天的文化人，都必须加强应用写作知识的学习，进一步提高应用写作的能力，以适应高效率、快节奏的工作需要。

三、应用文和应用写作

(一)应用文体和应用文，二者具有着包含与被包含的关系。应用文体是我们在日常工作、生产、学习和生活中经常使用的具有通用结构构成和程序化的处理方法，能够解决实际问题的文体。应用文则是应用文体的一部分，应用文属应用文体，但应用文体不只是应用文，例如：商业上的商品流转计划，它是以图表为主的，文字部分仅是辅助说明和分析，又如财经系统中的有些统计分析报告，财务分析报告以及表格式的供货合同等，从内容到形式都可以说不能称“文”，只能称应用文体。它的写作，严格地说不能是应用文写作，

而只能称应用写作。

应用写作是一种社会化活动，是用来解决实际问题的。党政机关，群众团体和企事业单位借助应用写作宣布、传达和贯彻执行党和国家的方针、政策，联系和处理机关公务，以及反映情况，互通信息，交流经验，指导工作。各专业机构，科研单位借助应用写作记录工作进程，表述科研成果，传递各种科学信息。广大干部和群众借助它互通情况，交流思想，商洽工作，服务日常的工作、学习和生活。一句话，应用写作的目的在于“应用”、“交际”。

从应用和交际的角度看，应用写作有应用交际目的实用性，有交际对象的特定性，有交际内容的针对性，有其使用功能的单一性，有其交际方式的共性等最为显著的特点。这些特点的实质，表现出来的主要特性就是“应用”。因此，从应用写作的角度看，行文规律可归纳为以下几点：

第一，在立意上，应直接、明白、不隐晦、不曲折。

第二，在材料运用上，要确凿可靠，分寸适度，不应虚构夸张。

第三，在结构上，力求寻规蹈矩，不须出奇，波折。

第四，在表达上，要求以表述为主，做到朴实无华，不随便使用修辞技法，也不能婉转含蓄。

第五，在语言运用上，做到用语准确、简洁明了、语气谦和，不务繁饰、华丽。

（二）应用文在不同的历史时期，有它不同的作用。在当前，社会生活纵横联系越来越密切，它在实际运用中的涉及面更广泛，作用越来越大。其作用可归纳为以下几点：

第一、应用文有助于规范人们的行为。国家的法令、法规条例以及国家公务文书，都具有法规作用，规范人们的行

为。在国家机关日常事务应用文中，章程、准则、守则、公约等更是人们在日常生活、工作、生产、学习中的准绳，对其行为起到规范的作用。

第二、应用文有助于加强团结、沟通思想，取得联系、推动生产和工作的顺利开展。在治理整顿、开放搞活的经济活动中，上下级的联系更密切了，平行单位间业务联系更广泛、频繁了。通过应用文可以反映情况，交流经验，互通信息、协调工作，这样使单位之间加强联系，增进团结，起到互相鼓舞，互相促进，在竞争中，争强竞秀推动生产和工作的顺利开展。

第三，应用文有助于丰富生活情绪，增强思想修养。人们的日常生活，时时事事离不开应用文。如通过书信交往，撰写见闻录，板报稿，讲演词等一类应用文对思想修养的增强，精神生活的充实，对人于己都是有益的。

第四，应用文有助于积累和提供历史资料。历史是现实的一面镜子，应用文可以反映单位和个人的种种活动、记载各个时期的政治、经济、文化等各方面的客观情况，是现实社会生活的记录与再现。无论是公务的，还是私人的，都可以为国家积累和提供大量的历史资料，作为有关部门研究参考。

三、应用文的特点

应用文有着不同于一般文章的独特的特点，归纳起来，大致有以下几点：

第一，因人因事成文，有具体实际应用的目的。明确的具体的实际应用，是应用文成文的目的。因此它的内容必须有确定的现实针对性。不管为何人何事何时行文，也不管使用

哪种应用文种，都必须根据本地区、本系统、本部门的实际情况因事而成文。具有这种确定实用的目的性和现实的针对性才是应用文，否则，就不是应用文。应用文不同于一般的叙事、写景、抒情、议论的文章，人们要依据它来办事。一张条据，就是一个凭证，一封信就是一个信息的传递，一项规章制度，一则乡规民约，就要求有关单位遵照执行，一份报告、一份调查、一份预测等都会成为机关、单位工作决策、制定措施、处理问题的依据。因此，我们说应用文解决实际问题的实用性，则是其突出的特点。记叙文“以事感人”，议论文“以理服人”，抒情散文则“以景以情动人”，应用文却是“以事告人”，讲究“务实”“办事”。因此，应用文有具体的实际应用的目的。

第二，应用文有明确的特定对象。应用文明确的特定对象，指的是它应有明确的范围。例如，私函是写给某一个人看的，公函则是写给某一团体，并且是必须要看的。公务文书的收文机关是具体的，明确的。应用文一落笔就应有一个明确、具体的称谓问题。如果连称谓都摸不清，行文就等于失去了目的性，是写不好的。

第三，应用文有比较固定的格式。任何一种应用文种，都是人们在长期的社会实践过程中，为人们惯用而约定俗成的，它有着比较固定的通用结构构成、写法和不同文种的不同习惯用语。例如日记总是先写年、月、日，气候；公文正文总是先写缘由，再写事由，最后还有习惯的收束语等等。又如同是表示称谓的，在不同的应用文种中，公文、书信、祭文等，不但用语不同，就是安排的方式也不一样。这种比较固定的格式，习惯的用语，写起来方便，看起来清晰醒目。于是人们在长期的写作实践过程中相沿袭用，逐渐完

善、习以为常，逐步形成一个相对固定的通用型结构，成为应用文有别于其它文体的显著特点。

第四，表现手法简朴，文字准确，语气谦和。应用文写作是为了实用，通常采用“直陈其事”的手法，以叙述为主，即使需要应用议论、说明，也必须简要、准确。应用文写作上的真实性要求语意必须准确，即使一个数据也必须确凿、可靠，经得起核实。应用文用于应用和交际，交际中人与人之间应以礼相待，既有礼貌、讲文明，又有原则，不失严肃，因此语气要庄重大方，平易谦和。

第五，应用文都有比较紧迫的时限性，这是应用文又一突出特点。由于应用文是为应用、交际服务的，它总是针对现实社会生活中的具体事务而发。象事前的预测、决定、计划请示等，事中的报告、调查报告、简报等。无论是重大问题的决策，信息的传递，还是针对已经出现的各种问题提出解决办法和处置措施。时不待人，事不等人，时间要抓紧，事件要抓紧。因而应用文的写作时间性很强，要求及时写，及时发。

〔练习与提示〕

一、区别应用文和应用写作不同之处。

二、从应用文的写作方面，谈谈它的“应用”特点。

三、以《谈谈应用文与一般文章的区别》为题，写一篇千字论文。

提示：这是一篇立论作文，在进行逻辑构思时，应按立论文章常规的写作方法进行构思。在写作时，文章开端开门见山提出应用文与一般文章的区别点，作为全文的中心。然后从内容到形式进行分别论述，最后扣题作结。

第一章 应用文的写作

一、应用文的写作过程

（一）写作前的准备

俗话说“磨镰不误工”，“不打无准备之仗”。在做任何一项工作之前，要有充分的准备。写文章前也不例外，从事应用写作前，应从以下两个方面做好准备：

1、明确写作目的。应用写作的目的性是应用文区别于一般文章的突出特点。不管撰写哪个文种，动笔之前，必须首先确定为什么要行文，要起什么作用，解决什么问题，在什么范围内应用，是交流思想，传递信息，还是反映情况，安排工作，拟或商洽事宜，立字为据等等，都应事先弄明确。由于目的，行文对象，应用范围等的不同，因此在使用材料、表述问题方面，也大不相同。只有明确了目的，提炼主题，使用材料，才有章可遵，写起来顺手。

2、正确确定文种和格式。在撰写前应根据不同的目的来确定使用不同的文种，不同的文种又有区别于其它应用文种的写作格式。准备好了材料就象有了布料还不算衣服一样，还要量量尺码，问清样式，然后才决定如何裁剪。应用文写作也应先看内容，再选格式，最后动笔行文。特别是相近文种，更应注意这些，如通知与通报，请示与报告，总结与调查报告、广告和商品介绍，商品介绍与产品说明书，市场预测和信息报告等。因此，在写作之前，首先应解决根据

不同的应用目的和内容的需要，正确地选择文种和格式。

（二）写作阶段

有了材料并确定了使用的文种和格式以后，主要的任务是拟写文稿。拟稿就是起草，是写作的最基础的工序。草稿的质量高低，对定稿的效能和权威有着潜在的影响。所以草拟阶段一定要按照不同文种的不同结构构件的要求，遵从不同的行文规律组织材料。千万不能因为是草拟文稿就草率、马虎。

（三）审核修改和定稿

这是应用写作的最后的决定工序。它是写作者用文章来反映客观事物的过程，是写作者思想认识不断深化的过程，又是使反映的形式不断周密完善的重要手段，应严肃认真、反复推敲，决不放过任何一个含糊的概念，哪怕是一个标点符号也应慎重对待。

二、主题的确立

应用文的主题，也称中心思想或基本观点，它是写作者思想、观点、态度、见解和意图在文中的具体体现。

（一）主题的形成

应用文的主题是从客观实践中来，以活生生的具体事物和占有的大量材料中提炼出来的。如财经类应用文，它要从财经管理的实际工作中来，根据企业的实际工作来确立。一份合同的签订，双方当事人总要根据企业的实际需要和可能来确定思想、态度和意图，而合同的每项具体条款也正是这种思想、态度和意图的具体体现。又如，写一个先进人物的典型材料，首先要了解人物的先进事迹和思想，清楚他的历

史和现状；写一件事情，必须要了解事情的来龙去脉和发生、发展的过程。如果连人和事都搞不清，还谈什么看法。由此可见，没有大量的、具体的材料，就不会有应用文的主题。古人所言“意在笔先”，是指在占有充分的材料，确立主题以后，再动笔行文。因此，为了确立主题，写好文章，必须进行深入地调查研究，在占有材料上下功夫，做到“材料先行”，在充分占有材料之后，进行分析、研究、综合、归纳，形成观点，再确定写作的意图。

（二）主题的提炼

主题是文章的灵魂，统率全文，它象一条红线一样贯穿文章的始终。那么如何提炼应用文的主题呢？一般说需要把握好三个环节。

1、站在全局的高度看待事物，分析材料，做到全局在胸。作者分析材料，必须对全局情况有所了解，这样才会有比较可靠的标准和尺度。要做到这一点，心里就应装四样东西：一是上头的精神。如党的路线、方针、政策，国家的有关法令、法规、章程、条例，上级机关的有关决定、决议、措施、要求，以及有关工作的布署、安排、打算和意图等。二是面上的背景。一项工作面上的进展情况，存在的有利和不利的因素，带倾向性的问题等。三是有关某项业务工作的专业知识和工作情况。四是工作的发展趋势，中心工作和各项业务工作的下一步打算等。作者要尽量跳出小圈子，站在全局的高度分析材料，观察事物，思考问题，看看它是否有普遍意义，是否有针对性和指导性。这是提炼出好的主题必须具备的条件。

2、细致地剖析材料，抓住事物的本质。有了材料，就必须对已占有的材料进行综合分析，抓住事物的本质。做好

“去粗取精，去伪存真，由此及彼，由表及里”的筛选、提炼工作。“去粗取精”就是对占有的材料加以精选，去掉那些虽与事物有联系，却不能集中而又深刻地反映事物本质的粗糙材料和事件的偶然成份，选取那些生动的，能够反映事物内部规律的，具有典型性的材料。“去伪存真”，指鉴别材料的真伪，去掉虚假的成份，留下真实的材料。“由此及彼”，指把材料联贯起来进行思索，通过事物的外部联系（纵的和横的）去探寻事物的内部规律和相互联系，得出正确的结论。“由表及里”，指透过事物的表面现象去认识事物的本质特征。如对人物的材料的分析，要透过人物的行动、语言去认识人物的思想和精神境界。又如对事物材料的分析，通过分析它的来龙去脉，是非曲直，看决定事物主要性质的思想意义。

3、做好材料的鉴别工作，抓住事物的个性特征。事物都是共性和个性的统一，在贯彻党和国家的路线、方针、政策上，任何事物都是共同的，这是共性。然而，由于单位不同，事物发生的时间、地点、条件、环境、过程和结果也不尽相同，出现事物不同的特点，这是个性。写作者提炼主题，就要认真地对材料进行比较和鉴别，从中找出此事物与彼事物的不同特点，抓住此事物的特点。这样，就可以鲜明地表现事物的个性，真实地反映客观实际，使主题新颖、突出。防止一般化的毛病出现。

三、材料的选取和使用

俗话说：“巧妇难为无米之炊”。写应用文也一样，没有材料，不管你如何长于写作，你有什么样的高超写作技