

GAO XIAO YING YONG WEN XIE ZUO

高校应用文写作

郑丹平

任秀芹

主 编

云南大学出版社

YUNNAN UNIVERSITY PRESS

高校应用文写作

主 编 郑丹平

任秀芹

云南大学出版社

责任编辑 冯 峨

封面设计 刘 雨

高校应用文写作

主编：郑丹平 任秀芹

*

云南大学出版社出版发行

(云南大学校内)

昆明市五华区教委印刷厂印装

*

开本：850×1168 1/32 印张：12.5 字数：300 千

2001 年 2 月第 1 版 2001 年 2 月第 1 次印刷

印数：0001—5000

*

ISBN 7-81068-245-8/G·192

定价：17.50 元

主 编 郑丹平 任秀芹

副主编 李 华

编著者 (以姓氏笔划为序)

任秀芹 李 华

李道和 吴 文

郑丹平 郑家佑

彭玉娟 鲍惠新

修订说明

应用写作，是一门独立的极具实用价值的学科。应用写作是中学语文教学最薄弱的环节，却是即将走向工作的大学生适应社会发展的不可缺少的能力之一。为此，加强应用文写作，已成为许多高校语文教学共同关注的问题。

本书出版后，曾在本科教学中使用了两年，现根据需要再次修订出版。除适当调整体例，精选文种，精简理论外，撤换了多数例文，并特别大量增加了供写作使用的练习，体现本书精讲多练的写作宗旨，使本书更具实用性和可操作性。

本次修订，由郑丹平负责上、中编的删削补充，并审定下编与例文；任秀芹负责下编的练习设计，并审阅例文，李华负责例文的遴选。原稿理论知识部分的执笔分工为：郑丹平：上编，下编之调查报告、新闻稿、社交书信、致词；任秀芹：简报、经济活动分析报告、经济预测报告；李华：公务文书；李道和：经济论文；吴文：计划、审计报告、经济合同；郑家佑：可行性研究报告；彭玉娟：讲话稿、商业广告文案；鲍惠新：总结、经济诉讼文书。

本次修订出版，得到云南财贸学院教材建设领导小组及教材科的大力支持，同时也得到云南大学出版社的大力协助，在此谨表谢忱！

编者

二〇〇一年元月

目 录

上 编 文体知识	(1)
第一章 应用文概述	(3)
第一节 应用文的发展	(3)
第二节 应用文的特点	(5)
第三节 应用文的作用	(6)
第四节 应用文的类型	(8)
第二章 应用文取材	(10)
第一节 应用文材料的类型	(10)
第二节 应用文材料的获取	(11)
第三节 应用文材料的处理	(14)
第三章 应用文写作	(16)
第一节 应用文的主旨	(16)
第二节 应用文的结构	(17)
第三节 应用文的表达	(19)
第四节 应用文的语言	(21)
附录 应用文常用词语解释	(26)
中 编 文种精讲	(43)
第四章 公务文书	(45)
第一节 公务文书概述	(45)
第二节 公务文书格式	(49)
第三节 公务文书常用文种写作	(55)
附录 国家行政机关公文处理办法	(83)
第五章 通用文书	(95)

高校应用文写作

第一节	计划	(95)
第二节	总结	(106)
第三节	调查报告	(122)
第四节	简报	(144)
第五节	新闻稿	(152)
第六节	讲话稿	(178)
第七节	社交书信	(188)
第八节	致词	(198)
第六章	经济文书	(206)
第一节	可行性研究报告	(206)
第二节	经济活动分析报告	(219)
第三节	经济预测报告	(232)
第四节	审计报告	(246)
第五节	经济合同	(252)
第六节	商业广告文案	(260)
第七节	经济诉讼文书	(271)
第七章	经济论文	(291)
第一节	经济论文概述	(292)
第二节	经济论文的选题	(294)
第三节	经济论文的构思	(300)
第四节	经济论文的结构	(308)
第五节	经济论文的表达	(312)
第六节	经济论文的修改	(317)
下 编	文章读写	(327)
	公务文书综合练习	(329)
	通报	(338)
	通知	(342)

目 录

报告	(345)
请示	(349)
批复	(352)
函	(354)
计划	(356)
总结	(358)
调查报告	(363)
简报	(367)
新闻稿	(370)
讲话稿	(372)
经济活动分析报告	(373)
经济合同	(378)
商业广告文案	(381)
经济论文	(382)

上编 文体知识

第一章 应用文概述

应用文，是人们在现实的工作、生产和生活实践中经常使用的，具有一定惯用格式的文体，也称“实用文体”。应用文是国家机关实施领导，社会团体进行管理，个人从事交际活动不可缺少的工具。作为独立的学科，应用文写作有其自身的特点和要求。

第一节 应用文的发展

应用文体在我国出现得很早，并有漫长的发展历史。《周易·系辞下》曾有记载：“上古结绳而治，后世圣人易之以书契，百官以治，万民以察。”意思是说：上古远祖们用绳索打结的办法来记载治理社会的大事，后来有德行有知识的人把它改变成书面语言的形式来记事。官员们和黎民百姓都用这种办法来治理国家和记载生活。由此可知，应用文文体是在文字产生后最早出现的文体。

远在《尚书》中，就将应用文分类为“典、谟、训、诰、誓、命”。后来出现的秦代的制、治、谕、奏；汉代的表、疏、律、令；唐宋以来大量的图、籍、表册等都是应用文体。历代的书信、碑文、法律、条令、奏折等也都是应用文体，由此可见应用文体在我国源远流长。

随着社会经济的发展，社会生活的渐趋复杂，应用文的文种

也日益繁多，使用范围也日益扩大，在理论上也展开了一定的研究：对应用文体例的研究较为详尽；对写作目的、主旨、结构、语言的论述虽然不系统，但都很精辟。如孔子提出了“辞达而已”的主张，墨子提出了“尚用”、“尚质”的原则，还有老子和庄子的重内质、轻文饰、尚朴素、任自然的写作理论，荀子推崇的“明道”、“征圣”、“宗经”的写作目的论，都是今天进行应用文写作研究的重要基础理论。

对应用文体的称呼，各时期说法不同：殷称“典册”，秦称“典籍”，汉称“文书”，三国称“公文”，唐宋称“文卷”。而清代学者刘熙载在《艺概·文概》中，首次明确提出“应用文”的概念：“辞命体，推之即可为一切应用之文。应用文有上行，有平行，有下行。重其辞乃所以重其实也。”

应用文体虽然出现很早，运用很广，但在高等院校作为一门独立的学科出现的时间却很晚。随着 20 世纪 80 年代的改革开放，人们需要在不同的领域、广泛的空间进行信息的交流，应用文写作才得到了真正的重视和快速的发展。现在，应用写作作为一门具有独立体系的学科已是不争的事实，并在高等院校逐步形成一门独立的课程。而重视应用写作，实际上也是一种国际现象，有材料表明：美国的大学，将实用性文体的写作列为必修课程，目的是要把信息和观点用国语准确地记录下来。哈佛大学还特别设立了科技写作研究的博士学位。西欧一些国家将表达“意见的技巧”，作为衡量工程师业务能力的一个重要标尺。在日本，应聘经理需要写回答“怎样做才能提高本公司的技术水平”一类问题的作文。这种国际性的应用写作热，正说明了应用文写作对于形成合理的知识结构和培养合格的人才的不可或缺性，也决定了普遍提高大学生应用写作能力的必要性和迫切性。

第二节 应用文的特点

应用文种类繁多，不同性质、内容的应用文，当然有各自的特点，这里所说的，则是应用文的多数或全部所具有的共性特点，它们主要包括：

一、政策性

相当数量的应用文与宣传、贯彻党和国家的路线、方针、政策有直接或间接的关系，有的应用文本身就是一个阶级领导意志的集中体现，具有相当的权威性，如公务文书。写作这些应用文，必须站在政策高度来考虑问题，从内容到形式都要慎之又慎，句斟字酌。

二、实用性

实用就是实际运用、解决问题。如果说，记叙文是以事感人，议论文是以理服人，应用文则是以实告人，目的在于使人们知道发生了什么，该做什么，如何去做。例如公文可以规范人们的行为，法规可以维护正常秩序，调查报告可以了解社会状况，合同可以作为凭证等等。这种目的明确、据以办事、解决实际问题、讲究现实效用的实用性特点，是其他文体所不具备的。

三、真实性

以办实事、讲实用为目的的应用文，其内容必须完全真实。反映事物的真实情况、本来面目及对事物的正确理解，不许有任何的想象虚构。报喜不报忧，随意夸大或掩盖事实的真相，虚假

的文字游戏等，都与真实相悖。因此，真实不仅体现文风，更体现思想作风。

真实，并非只摆事实，罗列一大堆现象，这样做，貌似客观真实，但并无多大意义。正确的做法是，既要摆出真实情况，又要从分析研究中引出符合实际的科学结论。

真实，也包括了行文的高度准确。一个字、一个数据，甚至一个标点，都不容有半点马虎。行文的不准确，影响到应用文的真实程度，必然导致实用价值的降低。

四、模式性

模式，即可规范的行文体式：从文头到文尾，从标题到落款，甚至从内容构成到某些用语，都有一定的要求。一般的文章写法，没有固定不变的模式，即所谓“文无定法”。但应用文基本上有相对稳定的模式，有的还十分规范，如公务文书。此外，有的应用文还有特定的习惯用语，以反映不同的行文关系、行文目的等。模式性，是应用文区别于其他文体的形式标志。

五、时效性

既然应用文的本质是务实的，是为解决实际问题、传递信息服务的，那么应用文必须及时制作、及时发行、及时办理，否则事过境迁，应用文就失去其存在价值。

第三节 应用文的作用

应用文在现实的工作、生产、生活中扮演着重要角色，具有多方面的作用。择其主要而言，起码具有如下作用：

一、领导和指导作用

不少应用文，传达和推行党和国家的路线、方针、政策，具有直接实施指导的作用。另外，上级机关对下级单位的工作指导，也经常需要通过某些应用文来进行。上级机关通过这些应用文，传达领导的意图，提出一定的建议、意见，做出原则性的指导，下级单位则以此为依据，结合自己的实际情况参照执行。可以说，国家机器的正常运转，各级领导机构能够令行禁止，应用文在其中起到了重要的作用。

二、规范和教育作用

有的应用文用以制定和发布法律、条例、规章、制度等，在它有效的范围内，任何人都必须受其规范，不得违反；而规范人们的行为，除了行政的、法律的手段之外，主要的还在于依靠提高广大干部群众的自觉性，因此，有的应用文主要着眼于对干部群众进行宣传教育，以统一大家的思想，调动人民的积极性，使亿万人民同心同德地建设社会主义。

三、决策和管理作用

有的应用文记录调查研究的结果，分析和描述社会建设和活动的具体情况，反馈和反映工作中的经验和存在的问题，推广先进，批评错误等等，从而为各级领导做出正确的决策，加强对各部门、各单位的管理，提供了切实可靠的依据。

四、传播和联系作用

传播信息，加强各地区、各部门之间（横向）和上下级之间（纵向）的联系，是应用文的又一明显作用。国家之间、地区之

间乃至个人之间，彼此的交往和联系是十分频繁复杂的，而随着人类进入信息社会，这种联系就显得特别重要。今天，人类的知识总量已成几何级数飞速增长，任何一个集体或个人，都不得不依赖于许多外在的因素和条件，才能生存和发展，许多应用文就成为了传播信息、交流经验、沟通情况，以利于知己知彼的重要工具。

五、凭证和资料的作用

应用文的凭证作用可从两个方面来看：一是有的应用文本身就是办理某些公私事务所需的书面凭证文书。另外，有的应用文所做的记录和陈述，为以后处理相关的问题提供了凭证和依据。

应用文反映了国家机关、企事业单位和个人的种种社会活动情况，记载了各个时期各个方面的客观事实，积累了丰富的而宝贵的历史和现实的资料，对于未来工作的开展，具有很大的参考价值。

第四节 应用文的类型

应用文的分类，目前尚无完全一致的说法，但通常根据其不同性质、不同使用范围分为三大类型，每一类型中，又可分出多类，有的类下又可分出多种。

一、公务文书

公务文书，是国家机关、社会团体、企事业单位办理公务时使用的文书。按国务院办公厅 2000 年下发的《国家行政机关公文处理办法》文件规定，我国现行公文共有 12 类 13 种。公务文书的种类名称、行文格式，以及用纸、装订方法等，都由国务院

办公厅做出严格的规定，不同的行文关系要用不同的文种，任何组织和个人都不得随意改变或违背。

二、通用文书

通用文书，指的是各行各业均可使用的应用文。又可分为事务类、宣传类、公关类、社交类等等。这类应用文种类繁多，长短不一，可处理公务，也可办理私事，在日常工作、生产、学习、生活中发挥着重要作用，如计划、总结、书信、电报、讲话稿等等，都属通用文书。

三、专用文书

专用文书，是在某个特定范围或特定行业内所使用的应用文。专用文书又可以根据使用范围或行业的不同，分为很多类，如经济的、法律的、科技的等等。