

简明应用文教程

主审 陆一樑

主编 乔 刚
唐锦高

JIANMING
YINGYONGWEN
JIAOCHENG

立信会计出版社

LIXIN KUALI CHUBANSHE

简明应用文教程

JIANMING YINGYONGWEN JIAOCHENG

主 审 陆一櫟

主 编 乔 刚 唐锦高

副主编 戴 恒 刘 健

立信会计出版社

图书在版编目(CIP)数据

简明应用文教程/乔刚,唐锦高主编. —上海:立信会计出版社,2000.1

ISBN 7-5429-0703-4

I. 简… II. ①乔… ②唐… 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 10130 号

立信会计出版社出版发行

(上海中山西路 2230 号 邮政编码 200233)

出版人 陈惠丽

新华书店经销

立信会计常熟市印刷联营厂印刷

开本 850×1168 毫米 1/32 印张 10.125 插页 2 字数 249 000

2000 年 1 月第 1 版 2000 年 1 月第 1 次印刷

印数 1—5 000 定价: 16.20 元

前 言

应用文是指在日常工作和生活中经常应用的文体,是机关、企事业单位、人民团体和人民群众在处理公务或私人事务中交流思想、传递信息的一种交际工具。

随着改革开放的进一步深入,社会主义市场经济的正常发展,应用文的使用日益频繁,越来越受到人们的重视,已成为人们在人生竞争中的一种手段。掌握应用文写作,已被人们看作是必备的素养和技能。如果一个人不会写与自己本职工作有直接关系的应用文,不会写与自己生活密切有关的应用文,则会直接影响到一个人的工作和生活。因此,学习并掌握应用文的规范与写作技巧,是非常必要的。多年来,各类职业技术学校在教学计划中也都将应用文写作列为学生的必修课程。

本书是一本应用性强、颇具实用价值的书,涵盖面广,又比较精要。本书体系新颖、内容丰富、通俗易懂、简明实用,每一文体后附有示例与评析,每章后附有理解与训练,以便读者仿效学习。

写好应用文,并不是一件容易的事,但只要不断提高政治思想水平和业务水平,同时加强基础写作的学习,再掌握应用文的格式规范和写作技巧,加上勤学苦练,则一定能写好应用文。

担任本书主编的是乔刚高级讲师和唐锦高高级讲师,副主编是南汇供销职工中专学校戴恒校长和上海商业会计学校刘健讲师,崇明供销学校陈钢讲师和松江供销职工中专学校管耀明讲师也担任了主要撰稿人工作。本书由上海市写作学会副秘书长陆一樸先生担任主审。

编 者

目 录

第一章 应用文概论	1
第一节 应用文概述.....	1
第二节 应用文的特点与写作要求.....	9
第三节 学习应用文写作的意义和途径	13
理解与训练	15
第二章 应用文写作过程	17
第一节 应用文写作的准备阶段	17
第二节 应用文的写作阶段	27
第三节 应用文写作的修改阶段	34
理解与训练	42
第三章 礼仪公关类	45
第一节 一般书信	45
第二节 专用书信	49
第三节 礼仪文书	58
理解与训练	69
第四章 规章制度类	74
第一节 法规性规章制度	74
第二节 公约性规章制度	82
理解与训练	85

第五章 行政公文类	90
第一节 下行公文	90
第二节 上行公文	109
第三节 平行公文	118
理解与训练	122
第六章 宣传推广类	128
第一节 商品广告	128
第二节 商品说明书	134
第三节 启事	141
第四节 海报	148
第五节 △ 简报	151
第六节 推荐信	161
理解与训练	169
第七章 调查和经济预测类	180
第一节 计划	180
第二节 总结	186
第三节 ▷ 调查报告	192
第四节 经济预测报告	203
理解与训练	216
第八章 财经文书类	222
第一节 审计报告	222
第二节 查账报告书	236
第三节 催款书	239
第四节 合同	241
理解与训练	258

第九章 司法文书类	263
第一节 起诉状.....	263
第二节 上诉状.....	269
第三节 申诉状.....	277
第四节 答辩状.....	282
第五节 辩护词.....	288
理解与训练.....	296
 附录一 国家行政机关公文处理办法	 301
附录二 中华人民共和国广告法	309

第一章 应用文概论

第一节 应用文概述

一、应用文的概念

应用文是指人们在处理事务、沟通信息时所使用的具有一定格式的一种文体。

应用文属实用文书之一,它服务于人们的工作和生活,能及时满足公私事务的日常需要,使用范围广泛。在人类社会里,人们主要是通过语言进行交际往来的。“语言的存在和语言的创造就是要作为人们交际的工具为整个社会服务的”。口头语言固然是进行社会活动、沟通信息的主要交际工具,但有着局限性,使用范围显得较窄,受到一定的时间和空间的限制;而且很多情况下,运用口语还会有书面准备的过程或照稿宣读,因此,人们还须借助于书面的语言,运用应用文的各种文体从事各种公私事务、社会活动,以交流思想、交流知识、沟通信息。

应用文书具有一定的书写款式,这是为了方便人们交流而在长期的社会生活发展过程中约定俗成的。它使人们之间的交流能够迅速、便捷,帮助人们及时、有效地掌握信息和处理信息。

二、应用文的产生和发展

了解应用文的产生和发展历史,不仅对我们学习应用文写作的经验、写作技法有帮助,而且可以从中汲取可借鉴的历史经验。

纵观历史,文字的产生是出于交际(应用)的需要,即出于人们在生产劳动和生活中记事的需要,由此可以推知,古人记载生产、

生活情况的惯用文体就是原始应用文了。文章起源于应用,应用文有它的产生、发展的过程。据记载,应用文在我国已有三千多年的历史,产生于奴隶社会的殷商时期。现存最早的文章,是甲骨刻辞,“甲”是龟甲,“骨”是兽骨。在甲骨上刻辞,就是甲骨刻辞。当时人们把占卜吉凶的结果、祭祀祖先的活动经过,用符号刻在龟甲兽骨上。这主要是当时生产力较低下,人们对自然界和社会缺乏科学的认识所致。这种甲骨卜辞被认作是我国最早的应用文。随着生产力的发展,社会的进展,经过漫长的奴隶制时代,到了封建社会,统治阶级的国家机器得到强化,应用文的种类也越来越多。应用文从单一的记言记事、占卜吉凶、祭祀祖先中解脱出来,逐渐适应社会需要,涉及到社会各个领域。例如,周代的《尚书》文告,秦代的制诏谕奏,汉代的表疏律令,魏晋的简牍署书,唐宋的图籍表册,明清的史册文翰都是应用文。由唐至清,是我国历史上应用文发展时期,甚至把应用文作为科举考试的课目。统治者出于管理的需要,更注重应用文的规范化,对应用文的格式提出了更严格的要求。正是由于应用文直接用于工作、生活各个领域,实用性很强,所以历代统治者都把应用文当作巩固政权的一种重要工具。1911年的辛亥革命,建立了我国第一个资产阶级政权——南京临时政府,也对应用文的运用十分重视。国民党政府废除了几千年封建王朝沿用的公文文体,对公文程式作了规定,并专门规定公文名称和使用范围。新中国成立后,党和政府对应用文给予了高度重视,先后四次规定公文程式,为应用文的写作开创了一个崭新的天地,应用文有了很大的发展,并得到了广泛的运用。例如,在日常工作中,运用调查报告、通报等文体,加强党和人民群众的联系;在教学中,强调应用文的教学等;通过报刊杂志、广播、电视,我们可以感到应用文正在得到广泛的运用。

新旧时代的应用文具有本质区别。旧时代的应用文清规戒律极多,既有形式上的繁文缛节,又有内容上的矫揉造作,何况其内

容也不可能不烙上旧时代的烙印。新时代的应用文的特点主要表现在以下几个方面：在内容上，注重宣传时代风尚，反映人类进步，不无病呻吟，不糜烂颓废；在格式上，新时代的应用文注重互相便利，废弃空话套话，行文简明扼要；在礼貌上，新时代的应用文注重互相尊重，不自贬人格，不肉麻地吹捧别人；在写法上，新时代的应用文，注重解决实际问题，不随意铺陈藻饰。

三、应用文的分类

应用文的种类很多，要从整体上把握应用文，必须对应用文进行分类。分类是在分析比较的基础上，根据事物的本质属性进行划分的。对应用文进行分类研究，可以帮助我们掌握各类文体的应用文的写作规律、写作特点，以此提高我们应用文的写作能力。根据应用文的内容、性质、文体进行划分，一般来讲，有两种划分标准：一种是按内容、性质和作用进行划分；一种是按体式进行划分。本书将这两种标准结合起来，将应用文分为以下七个种类：

（一）礼仪公关类文书

在礼仪公关交际中使用的应用文称为礼仪公关类文书。礼仪公关类文书可供个人、组织进行公关交往时使用。它一般分为这样几种：① 一般书信；② 专用书信：请柬、聘书、介绍信、证明信、表扬信、申请书等；③ 礼仪文书：迎送词、祝贺词、婚丧词等。

各类礼仪公关文书的用途和目的是不同的，在行文时应注意以下几点：

（1）区别不同的对象。由于运用的对象不同，在文章中所用的词语、语气要有所不同。如上级对下级、下级对上级、平辈之间、长辈与小辈、师傅对徒弟、徒弟对师傅、老师对学生、学生对老师、一般社交关系和工作关系的人等在用词上要掌握分寸，不能混淆，过或不及都是不妥当的。

（2）篇幅要简短、语言要简炼。礼仪文书用于一定社交场合，通常来讲篇幅不能过长，要言简意赅，当然要言之有情，特别是迎

送词、祝贺词等要充满情意。

(3) 要正确运用礼仪文书的常用词语。礼仪文书有一套常用词语,在写作时要注意正确运用。例如,敬语、谦词、称谓词、祝颂词、结束语等,应分清对象、目的运用。如对长辈提称语用“尊前”、“先生”等,信末用“敬颂”、“敬祝”、“大安”、“安康”等;如对平辈提称语可用“足下”、“兄”、“学长”等,信末用“谨祝”、“祝”、“顺问”等;如对晚辈提称语则一般是直呼其名,信末用“祝”、“愿”、“盼”等。

(二) 法规制度类

法规制度类文书,是指在社会各项活动过程中为规范人们行为的各类文书。其名称,因使用范围及要求不同而有所不同。常见的有条例、规定、办法、守则、规则、准则等。这类文书在行文时应注意这样几点:

(1) 行文要周到全面。法规制度所涉及的面较广,不能有某一方面的疏漏,以免被人利用。

(2) 内容要具体而不抽象。法规制度具有一种约束力,是一种控制。因此,其规定不能是抽象的原则,要有具体内容,否则就难以贯彻和执行,也就会失去行文意义。

(3) 分条列项。法规制度是人们在一定范围内作为共同的行动准则和工作的依据,因此在写作格式上应分条列项。通常是用“章”、“条”、“款”等三级;也有用“章”、“节”、“条”、“款”、“项”、“目”等六级的。

(三) 行政公文类

行政公文是国家机关、单位团体在公务活动中所形成的,具有一定格式和处理程序的文书。行政公文所使用的格式是固定的。它用于传达党和国家的方针、政策,发布行政法规和规章,贯彻行政措施,请示、答复、指导、布置和商谈工作,交流信息,报告情况等。行政公文具有法定权威和行政约束力,其内容必须是有关公务的,着眼于现实,做到有的放矢。任何人不得将个人私事作为公务制成

公文。行政公文的特定格式，又保证了公文的及时运作、准确和保密。行政公文能起到规范、指导、宣传、教育、依据等作用。如在规定的范围内，人人必须遵守。同时又指导一定范围内人们的行为，成为人们学习和工作的依据。

撰写公文应注意这样几个问题：

(1) 符合党和国家的方针、政策和有关规定。每制订一份公文，都要体现与党的方针政策的一致性，防止互相抵牾。

(2) 公文的内容要从实际出发，实事求是，不弄虚作假，有一说一，有二说二。

(3) 根据发文目的和受文对象选择文种。根据行文目的和行文方向来分，公文有上行文、下行文和平行文。

上行文，是在垂直的领导系统中，下级对所属上一级领导机关行文。如科级单位向各自所属的处级单位行文，处级单位向所属局级单位行文，局级单位向其上级主管委办机关行文。向上行文，一般是给其直接上级；特定情况下，也有多级同时行文，即下级向其直接上级和更高上级同时行文，例如县政府向市政府行文，同时向省政府行文。还有一种是万不得已的越级行文，这是下级越过其直接上级向更高一级行文，这种行文必须慎用。上行文有报告、请示等文体。

下行文，是上级领导机关对所属下级机关行文。例如局级单位向所属处级单位行文，处级单位向所属科级单位行文。例如：命令、决定、决议、指示、批复、通知、通报等。

平行文是在相互没有隶属关系的机关之间行文。例如函、会议纪要等。

(四) 宣传推广类

宣传推广类应用文，是宣传党和国家有关经济工作的方针、政策，宣传和推广企业的产品，树立企业形象等所形成的文书。例如：商品广告、商品说明书、启事、海报、简报、推荐信等。宣传推广类文

书一般可以分为这样几类：

1. 商品广告

广告就是广而告之，是一种大众传播活动。商品广告是指商品经营者或提供服务者，通过一定的媒介和形式，向消费者介绍有关商品、劳务、情报等内容的一种文书。

在当代商品经济大潮中，企业要使更多的消费者购买自己的商品，重要的是提高商品的质量和信誉，但也离不开商品广告，即宣传自己的商品，让消费者了解自己产品的性能、特点和用途。广告对于打开商品销路起着十分重要的作用。商品广告的作用一般来讲有：

第一，传递信息，沟通产、供、销环节，更新消费观念，指导消费行为；

第二，有助于推动竞争，扩大商品流通；

第三，有利于宣传企业，树立企业形象。

商品广告的特点是图文并茂，短小精悍。广告在内容上，主要是宣传、推介商品、劳务及各种服务；在表达目的上，它除了让人知道外，还希望能让消费者依从广告者的导向而有所信任或产生购买欲望、并进而购买。

凡是通过报刊、广播、电视、电影、路牌、橱窗、印刷品、霓虹灯等媒介或者形式，刊播、设置、张贴的广告内容必须真实、健康、清晰、明白，不得以任何形式欺骗用户和消费者。

2. 商品说明书

商品说明书是生产企业或销售企业对其产品的性能、特点、用途、使用方法和维护保养等有关事项向用户进行介绍和说明的一种文书。

商品说明书主要是对商品进行说明介绍，它与商品广告有相同之处，又有不同之处。相同之处是，两者都说明商品知识，有利于让消费者了解商品；不同之处是，商品说明书有别于商品广告，其

着眼点是介绍商品知识,帮助消费者认识商品。

3. 启事、海报

启事是单位或个人向公众说明某事或希望公众协助办理某事的一种公开的文书。海报是向公众报道有关学术研究、文体活动、报告会等消息的招贴性文书,也具有一定的广告作用。启事、海报具有较强的信息性和时效性,这类文书的内容要写得明白、具体、醒目。

4. 简报

简报是机关、企事业单位内部编发的,用于汇报工作、反映问题、沟通情况、交流经验、指导工作的一种文书。

(五) 调查和预测类

1. 调查报告

调查报告是对某一问题或某一事项调查研究后写成书面材料的一种应用性文书。它是人们对客观实际情况的认识和反映,是将感性认识上升到理性认识的结果。调查报告的特点主要是有明确的针对性和真实性,对全局工作具有较强的指导意义。调查报告的应用范围很广,形式有多种。调查报告有不同的划分标准:

(1) 按调查报告的范围和内容可分为:综合性调查报告和专题性调查报告。

(2) 按调查报告的性质和作用可分为:介绍基本情况的调查报告,介绍典型经验的调查报告,以及揭示存在问题的调查报告。

调查报告的写法主要是叙述和说明有关事件,分析和研究其实质以及议论其利弊,揭示事件的启示意义等。

2. 预测报告

预测报告是在调查的基础上对历史资料及现状进行分析,并运用一定的科学方法,对事物发展的趋势作出书面报告的一种应用性文书。

搞好市场预测对于提高企业生产经营管理水平和经济效益有

着十分重要的作用。一个企业如果不能对未来某一时间的情况作出预测,就会在市场经济中遭失败,无法跟上现代经济管理的步伐。正确的市场预测要涉及大量的科学方法以及现代化的管理手段,这对提高预测者、生产经营管理者的素质是大有裨益的。

市场预测也有其局限性,主要表现在:

(1) 情况是在不断发展变化的,有渐变,也有突变,特别是在突变的情况下是难以准确预测的。

(2) 要预测的因素是很多的,影响某一事物的因素是多种多样的,而人们对事物的认识又往往相对滞后。因此,要完全准确地进行预测是不现实的,对预测结果也不能盲目搬用。

预测报告按范围可分为:行业预测报告和地区性预测报告。

预测报告的特点,主要有两条:一是预见性;二是时效性。

预测报告的写作,一是要考虑到多种因素,充分地占有材料;二是要对预测的结果注意其多样性。

(六) 财经文书类

财经文书是以财政经济为特定内容,用来处理经济业务,互通情况所使用的具有直接实用价值的一种经济应用文文书。

财经工作离不开算账、报账。算账就是要算资金、算费用、算成本、算效益。报账有两种:一是填写表格;二是用一定的书面形式,把算的结果表达出来,使算的结果更能发挥作用。随着市场经济的确立,要反映我国经济领域出现的许多新情况、新问题等,都离不开写作。如查账、审计、财务分析、订立合同等。

财经文书类按不同性质和用途可以分为:

(1) 审计报告。审计报告是注册会计师根据独立审计准则要求,在实施了必要的审计程序后出具的、用于对被审单位发表审计意见的书面文件。审计意见书是审计机关根据审计报告所作出的评价。

(2) 查账报告书。查账报告书是查账人员通过对会计核算资

料的检查,向委托查账单位出具的查账结果的一种文书。

(3) 催款书。这是收款单位向欠款单位催讨款项的一种文书。

(4) 合同。经济合同是为达到某一目的,按照法律规定,确定各自一定权利和义务而签订的协议书。

(七) 司法文书类

随着改革开放的深入、市场经济的发展,各企业之间的经济活动日益频繁,一切主体活动都要纳入法制化轨道,因此增强法制观念,自觉运用法律保护自己生命、财产的安全,维护单位或个人的合法权益都离不开有关法律的文书。例如起诉书、上诉状、答辩状、辩护词等。

书写司法类文书,必须严格遵守国家的法律条文,做到言之有据,言之有理,叙述事实清楚,分析议论严谨。

复习题

1. 什么是应用文?
2. 怎样对应用文分类?
3. 新旧时代应用文的本质区别是什么?

第二节 应用文的特点与写作要求

一、应用文的特点

应用文是指能及时满足日常公事和私事需要的实用文书。不同文体的应用文有着不同的要求和撰写方式,但从内容和形式两个方面来讲,应用文的特点有:

1. 有专门的写作目的

应用文直接服务于人们的工作和生活,因此,应用文写作必须有明确的目的,而其他文体如散文、小说等就没有这样的直接目的。目的性可以有两层意思:一是受文者是谁?可以是机构,也可以是私人;可以是一个人,也可以是一些人。二是内容要有针对性,

或是公布事项,发出通知;或是商谈业务,交流信息;或是申报情况,请求答复;或是宣传推销商品等等。

2. 有具体的时效性

应用文一般是用来在特定时间内处理特定问题的,时效性很强。如拖拖拉拉,不及时发文,时过境迁,将失去实用价值,会贻误工作,甚至给工作造成损失。例如上级部门下发的指示,如不及时撰写通知转发,将给工作带来影响。要使应用文在人们的社会实践中更好地发挥其应有的作用,一定要强调时效性,以免过期失效。而其他文体(如文学作品)的时效性一般来讲就不太明显。

3. 有实用性

所谓实用性,就是指应用文无论在工作中还是在生活中,都要能解决实际问题。如一则通告,一项规定,往往涉及到很多人遵守执行。企事业单位在处理公务时,往往离不开决定、通知等;私人在日常生活中也离不开书信、条据等应用文。

因此,应用文要务实,即在内容上要具体实在,在形式上要简明朴实,所使用的每一字、词、句,都要反复推敲,据事直言,言尽即止,不作夸饰、虚构。文学作品则不同,它非常讲究文采,以驰骋想象为能事。

4. 有规范的格式和惯用语

应用文的种类较多,每一文体的应用文都有其惯用的较为固定的格式和惯用语。有的是由国家统一规定,有的是约定俗成,共同遵守。撰写应用文时,不能用错文体。如上级对下级布置工作,可用“指示”。如无隶属关系的单位也使用“指示”,则是错了。

所以,不同文体的应用文分为几个部分,每个部分写作的内容,文章的开头、中间、结尾如何安排,有哪些常用套语,都有着较为固定的格式。这样可以提高应用效率。而文学作品常常以“不落俗套”为贵,视规范格式和惯用语为大忌。