

当代应用文写作实务

当代

应用文写作实务

牟宗荣 王文哲 李岷 主编



1152.3
496

出版社



化学工业出版社
教材出版中心

当代应用文写作实务

牟宗荣 王文哲 李岷 主编

化学工业出版社
教材出版中心
·北京·

(京)新登字 039 号

图书在版编目 (CIP) 数据

当代应用文写作实务/牟宗荣, 王文哲, 李岷编著.
北京: 化学工业出版社, 2001.9
ISBN 7-5025-3325-7

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

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2001) 第 062108 号

当代应用文写作实务

牟宗荣 王文哲 李岷 主编

责任编辑: 杨 菁

责任校对: 陈 静

封面设计: 于 兵

化学工业出版社

教材出版中心 出版发行

(北京市朝阳区惠新里 3 号 邮政编码 100029)

发行电话: (010) 64982530

<http://www.cip.com.cn>

新华书店北京发行所经销

北京云浩印刷厂印刷

三河市东柳装订厂装订

开本 787×1092 毫米 1/16 印张 23¼ 字数 579 千字

2001 年 9 月第 1 版 2002 年 5 月北京第 2 次印刷

ISBN 7-5025-3325-7/G·878

定 价: 32.00 元

版权所有 违者必究

该书如有缺页、倒页、脱页者, 本社发行部负责退换

前言（代序）

当今世界已进入科学技术高度发展的信息社会。文字和文章作为处理、存贮、传播、交流信息的一种主要手段和媒介，在人们现实生活中已起着越来越显著的作用。世界上一些经济发达国家十分重视应用文写作。例如，美国著名的哈佛大学就明文规定，学生的毕业论文达不到规定要求必须照章补课；普林斯顿工学院开设八组课程，第一组就有“语文”、“写作”，并且都是必修课。在日本，升学、就业、招聘无一例外地要考“作文”；写作能力强，就能谋到职位甚至好职位。这些情况表明，实用写作已被看作是现代社会从业人员必备的素养和技能，它同谋生、职薪、生活水准联系在一起，成为人生竞争的一种重要手段。

在中国，随着社会主义市场经济体制的不断完善，应用文的使用越来越广泛，随之，应用文写作研究与教学亦形成热潮。然而，在众多的教材之中，真正对习作者具有指导意义的却为数不多。譬如在一些著述（教材）在讲到某一文种的写作时，只是笼统地讲“正文一般是由……组成”，“写作中要注意几个问题”，大部分是一些泛泛而谈的东西，对习作者毫无意义，对授课教师而言，则不得不自行补充大量的感性材料，无疑加大了讲授难度。

鉴于此，我们针对当代高等教育强调素质教育，注重提高大学生动手能力的特点，在教材编著时侧重四个方面。

一是重视写作的基本功训练。应用文写作在基础技能训练上与文学创作的基础技能训练是相通的，其最基本的要求都是能写出文从字顺、主题鲜明、材料充实、结构严谨等“像样”文章来。接受高等职业教育的学生没有必要接受非常系统的写作理论教育，但有必要进行一些必须的基本功训练，包括必要的基础理论和必备的基本能力。这些内容，既使对文秘专业而言，也可以起到温故知新、融会贯通的作用。因此，我们在书中的第一篇中，以五章的篇幅对写作的基础理论和应具备的基本知识和能力进行了讲述。

二是强调进行必要的格式训练。应用文与文学作品的一个主要区别就在于形式上的差异，每一个应用文文种离开形式上的要求，其他则很难谈及。大多数著述（教材）在讲到此时，恰恰有意无意地简笔带过，我们则结合具体的范文，有针对性地进行讲述。不仅从理论上让习作者明白每一文种的写作要求，而且给习作者一个明白清楚的典范，可依此类推。对秘书专业的学生而言，掌握公文的写作能力是最基本的要求，因此，在本教材的第二篇公文的写作中，我们依据1996年5月3日中共中央办公厅发布的《中国共产党机关公文处理条例》和2000年8月24日国务院发布的《国家行政机关公文处理办法》，对全部18种正式公文的格式、写作要点及某些常见错误都进行了详细的阐述。在一些常用法律文书的写作中，为方便学生应用，我们还提供了写作格式的范例。

三是坚持点面结合，既有全面的介绍，又有针对性地讲述。在现有的应用文写作著述（教材）中，分类较杂且乱。考虑到在校大学生的知识而并兼顾本教材的通用性，我们对当今较流行的应用文文种进行了全面的介绍，同时，选取每一类文体中有代表的文种进行重点论述。本教材第三篇财经文书、第四篇法律与新闻以及第五篇常用文书的写作就是基于这样的想法来讲述的。这样，本书既适合于文秘学生使用，其他专业学生又可根据需要进行选学，同时，也适合习作者进行自学。

四是重视对所讲授知识的训练与测试。在每章的后面安排了各种类型的思考与练习题目，这样，即可作为学生用来检验自己学习效果的手段，也可以给授课教师提供讲授与测试的方便。

本教材由牟宗荣、王文哲、李岷三位同志共同拟定了体例纲目，编者集体研究通过后，分别执笔撰写。初稿完成后，主编进行了交换初审，最后由牟宗荣、王文哲、李岷统稿改定。第一、二、三、四、五章由李岷执笔；第六、七、八、九、十、十一、十二、十三章由王士卿执笔；第十四、十五、十六、十七章由王伟、牟宗荣执笔；第十八、十九章由祁祥洲执笔；第二十、二十一章由朱恒顺执笔；第二十二、二十三、二十四、二十五、二十六、二十七章由刘传华执笔。

在本书的编撰过程中，我们得到了青岛化工学院高等职业技术学院及其院长焦明起、副院长王扶明的大力支持和指导，在此一并表示感谢。

为体现本教材的先进性和时代性，在编写过程中，我们参考了许多专家、学者的论著及兄弟院校的教材，借鉴了一些优秀的研究成果，选用了一些机关文件和个人的文章作为范例。作为教材，恕不一一列出，在此，谨向各位提供者和作者致以真诚的谢意。

由于我们水平所限，书中难免有不足之处，敬请诸位同行批评指正。

编者

2001年7月

目 录

第一篇 写作基础理论

第一章 绪论	1
第一节 应用文发展简史	1
第二节 应用文的性质	4
第三节 学习应用写作应明确的几个问题	7
第四节 标点符号	9
第五节 修改文章	13
思考与练习	15
第二章 材料	16
第一节 材料的占有	16
第二节 材料的鉴别和选材	17
思考与练习	20
第三章 主题	22
第一节 主题在文章中的地位和作用	22
第二节 主题的确立与提炼	24
思考与练习	26
第四章 结构	28
第一节 结构在文章中的地位和作用	28
第二节 结构的内容	29
第三节 结构的安排原则	33
思考与练习	34
第五章 语言	36
第一节 应用文的语体色彩	36
第二节 应用文常见语言错误	39
第三节 应用文专用词语	45
思考与练习	48

第二篇 公 文

第六章 公文基本知识	49
第一节 公文概述	49
第二节 公文的文种及分类	53
第三节 公文的格式	57
思考与练习	60
第七章 公文写作导论	62

第一节 公文标题的拟写与发文字号的编制	62
第二节 行文规则和公文制发程序	65
第三节 公文的基本结构形式及公文写作的表达方式	70
第四节 撰写公文的基本要求	72
思考与练习	76
第八章 指挥性公文的写作	77
第一节 命令(令)	77
第二节 指示	81
第三节 决定	84
第四节 决议	87
第五节 批复	91
思考与练习	92
第九章 知照性公文的写作	94
第一节 公告	94
第二节 通告	96
第三节 公报	99
第四节 通知	102
第五节 通报	110
思考与练习	114
第十章 意见性公文的写作	116
第一节 议案	116
第二节 意见	119
思考与练习	122
第十一章 报请性公文的写作	123
第一节 报告	123
第二节 请示	129
思考与练习	132
第十二章 规范性公文的写作	134
第一节 条例	134
第二节 规定	136
思考与练习	138
第十三章 商洽性、记录性公文的写作	140
第一节 函	140
第二节 会议纪要	144
思考与练习	148

第三篇 财经文书

第十四章 财经文书概论	152
思考与练习	155
第十五章 股份制企业文书	156

第一节	公司章程	156
第二节	资产评估报告	161
第三节	招股说明书	165
第四节	投资价值分析报告	174
	思考与练习	177
第十六章	招投标文书	179
第一节	招标文件	179
第二节	投标文件	191
	思考与练习	184
第十七章	经济监督管理文书	185
第一节	审计报告	185
第二节	财务分析报告	189
第三节	纳税检查报告	193
第四节	经济合同	196
第五节	仲裁文书	199
	思考与练习	205
第十八章	市场营销文书	207
第一节	市场预测报告	207
第二节	经济活动分析报告	211
第三节	营销策划方案	217
第四节	商品说明书	224
第五节	商品广告	229
	思考与练习	234
第十九章	商务文书	235
第一节	谈判方案	235
第二节	经济合作意向书	237
	思考与练习	244

第四篇 法律与新闻写作

第二十章	法律文书	245
第一节	法律文书概述	245
第二节	常用民事诉讼法律文书	249
第三节	常用刑事诉讼法律文书	261
第四节	常用行政诉讼法律文书	268
	思考与练习	280
第二十一章	新闻写作	281
第一节	新闻写作概论	281
第二节	新闻的要素	283
第三节	消息写作	284
第四节	通讯的写作	289

思考与练习	295
-------------	-----

第五篇 日常应用文

第二十二章 计划总结类实用文体	296
第一节 计划	296
第二节 规划	301
第三节 方案	303
第四节 总结	306
第五节 述职报告	310
思考与练习	312
第二十三章 简报 海报 启事	313
第一节 简报	313
第二节 海报	316
第三节 启事	317
思考与练习	319
第二十四章 书信	320
第一节 一般书信	320
第二节 请柬	322
第三节 申请书	324
第四节 求职信	325
第五节 推荐信	327
第六节 辞职信	329
思考与练习	331
第二十五章 条据	332
第一节 便条	332
第二节 字据	333
第二十六章 演讲类实用文体	336
第一节 讲话稿	336
第二节 开幕词	344
第三节 闭幕词	346
思考与练习	348
第二十七章 论文	349
第一节 经济论文	349
第二节 文科毕业论文	356
第三节 自然科学毕业论文	360

第一篇 写作基础理论

第一章 绪 论

应用文,是指在社会实践中产生与发展的一种以说明为主,国家行政机关、企事业单位、人民群众在日常工作、学习、生活中用以处理事务,具有固定或惯用体式的实用性文体。

“应用文”一词始见于宋朝张侃《拙轩集·跋陈后山再任教官谢启》一文:“骈四俪六,特应用文耳,前辈直谓世间一种苛礼,过为谨细。”应用文正式提出是在清朝刘熙载的《艺概·文概》中以“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”正式提出来的。

自清朝末年“废科举,设学堂”以后,特别是“五四”新文化运动以来,中国高等学校普遍开设了《文选与习作》,应用文写作处于被忽略的地位。直到20世纪60年代初期,应用文写作进入大学课堂,写作学逐步取代了《文选与习作》,应用文写作开始作为写作的一个附属部分出现。随着社会的发展,对应用文写作的需求越加强烈,写作开始出现分流,形成了基础写作学与应用写作学两门学科。到20世纪80年代末期,人们开始注意应用文写作学系统理论的建立,并出现了大量分支学科,如财经专业写作、司法专业写作、公文专业写作等等,一时形成热潮。

国际学术界对应用文写作亦极为重视。美国所有的大学,应用作文法教程被列为必修课程。其目的就是把信息和观点真正用国语准确地记叙下来。美国的哈佛大学还开设了科技写作研究的博士学位。西欧等国家将表达“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,应聘公司经理都要考一篇“怎样做才能提高本公司的技术水平”一类问题的文章。

第一节 应用文发展简史

一、应用文的产生

应用文是社会历史发展的产物,是人类社会政治经济发展到一定阶段,在语言文字发展的基础上产生的。《尚书序》说:“古者伏羲氏之王天下也,始画八卦,造书契。以代结绳之政,由是文籍生焉”。这里的“书契”是指文字,而“文籍生焉”则是指应用文的产生。

中国最早的应用文产生在殷商时期,称甲骨卜辞,是殷代王室的公务文体,在甲骨上刻着占卜的时间、事件和结果,作为文书保存,以备日后验证。如:乙巳卜,宾贞“三羌用于祖乙”。(乙巳日占卜,卜人宾卜问:“是否杀三个羌人祭祖乙的事)。

《易·系辞》中说:“上古结绳而活,后世圣人易之以书契,百官以活,万民以察,盖取诸(夬)。”这里的百官以活,万民以察,是指应用文的上传下达作用。(夬)是指决断、解决问题,即应用的意思。这段话的大意是说,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

这种方法来记载生活实事。

到春秋时期，从《尚书》开始，把上古的应用文统称为《书》，又称《书经》，“尚”即“上”，《尚书》实际上就是上古的历史公务文书的汇编。《周书·多士》说：“唯殷先人有册有典”，可见殷商时期还有典册文书。到了西周，由于国家机关的强化，典章制度的完善，开始出现了“诰”、“命”、“誓”等一类上对下的应用文书种类。公文作为应用文书的一个分支，最早见于《后汉书·刘陶传》：“更相告语，莫肯公文”。

现存资料表明，中国古代的文书，主要有甲骨文书、典册文书、金石文书、竹木文书、棉帛文书、纸张文书等不同的类型。另外，中国文书，在各个朝代的名称也不一样。商称“典册”、周称“中”、秦称“典籍”、“图籍”，汉称“文书”、“文案”，三国称“公文”，唐宋称“文卷”、“案卷”，元称“文卷”、“簿籍”，明称“文牍”、“案牍”，清称“牌子”、“本章”。

二、应用文的发展

中国应用文的发展，大致可分为古代、近现代两个历史时期。古代应用文的发展又可划分为六个阶段：孕育期的原始社会，萌芽期的奴隶社会，成熟期的战国、秦，发展期的汉、三国、两晋、南北朝，高峰期的唐宋，稳定期的元、明、清。近现代应用文的发展可分为近代的改革时期和现代的创新时期。

第一，奴隶社会是应用文的萌芽期。在春秋之前，应用文没有统一的称谓。原始社会只是应用文的孕育期。到春秋时期，从《尚书》开始，把上古的应用文统称为《书》，又称《书经》，实际上就是上古的历史公务文书的汇编，可算做以应用文为主体的总集，共分为六体：典、谟、训、诰、誓、命。这时期的应用文基本上为统治阶级所掌握，在甲骨卜辞和青铜器铭文中，虽然已见公务文书的雏形，但在文章体式上尚没有较细的分类。到周代后期，应用文的撰制就逐渐讲究起来。《论语·宪问》中记录有孔子关于当时文件起草加工情况的一段话：“为命，裨谌草创之，世叔讨论之，行人子羽修饰之，东里子产润色之”。大意是说，郑国的外交文书，由大夫裨谌起草，经大夫世叔研究评改，外交官公孙子羽修饰，最后由大夫子产润色加工而成。

第二，战国、秦汉是应用文的成熟期。秦统一的中央集权国家的建立，使公务文书进一步规范，促进了应用文成熟期的到来。秦代文字的统一和秦王朝用行政命令的手段推行“书同文”，促使应用文体渐趋一致。当时皇帝公布的文书，已有较固定的内含和名称。《史记·秦始皇本纪》载：“命命为制，令为诏，天子自称朕”。公文的书写有了明确的规定。比如以前公文的书写没有空格与提行的要求，到了秦，行文每当提到皇帝时，则要另起一行并顶格书写。印鉴也显示出等级，皇帝的称玺，官吏的称印或章，并且采用封泥的做法。从云梦秦简中也可以看出，秦代文书具有了一套较为完整的制度，如公于承办制度、避讳制度、用印制度、保管制度等。

第三，汉至南北朝是应用文的发展期。汉承秦制，应用文体趋于纷繁，文辞华美，管理制度严密，上行下行公文有了一整套文种。上对下，有诏、令、诰、制、策、疏。诏和令是上对下发布命令。诰专门用来赏赐。策有上对下的用法，也有下对上的用法。下对上的文书统称为奏议，细分为章、表、议奏、疏。汉代随着纸的发明和使用，文人写作应用文增多，应用文写作理论已经产生，政府开始注意加强文书的管理和人才的培养。汉代私人撰写的应用文，也沿着清新、健康的道路发展，如司马迁的《报任安书》等。

三国、两晋、南北朝时期，应用文在实践中继续发展，在此期间，出现了许多公文的撰

制能手和优秀的应用文。曹丕说：“琳、（瑀）之章、表、书、记，今之隽也。”诸葛亮的《出师表》既是一篇公文，也是一篇不朽的文坛佳作。两晋的应用文佳作虽不如三国，但也有不少佳作，如李密的《陈情表》等。

第四，唐宋是应用文的发展高峰期。唐代经济繁荣，政治开明，非常重视公务文书的应用，并为应用文写作创造了宽松的环境。唐代行文，上下区别很严，公牍更是品目繁多。下行文书有“制”、“册”、“令”、“教”、“符”；上行文书有“表”、“状”、“笺”、“启”、“辞”、“牒”；平行文有“关”、“移”、“刺”。宋代发展了唐代的优势。公文又称“文牒”，并在汉唐基础上创设了“诰命”、“御札”、“敕榜”、“故牒”、“公牒”、“呈状”、“申状”、“札子”等文体。这一时期的应用文，无论是在表述内容、表达形式、文字技巧、文体规范，还是名家名作的数量，都超过了前代，使中国的应用文的发展达到了一个新的高峰阶段。

第五，元明清是应用文的稳定期。元代重武轻文，兼有汉、蒙两族特色，雅俗杂出。明代应用文大体沿袭宋、元而略有改进。清承明制，行文格式大致相同。值得一提的是太平天国时期的文书改革，对绵延两千年的封建社会文书制度，是一次很大的冲击。当时的公文，免去繁文浮言，直陈其事，对后世的应用写作有较大的影响。

第六，辛亥革命的胜利标志着应用文进入了近代改革阶段。1911年辛亥革命胜利后，南京临时政府颁布了一个公文体式条例，规定了公文名称和使用范围，废除了几千年来封建王朝所使用的“制”、“诏”、“诰”、“旨”、“敕”、“题”、“奏”、“表”等名称。1928年，国民党中央政府对公文体式种类和用法又做了具体的规定。如：“规定公文写作要用白话文，使用新式标点符号。”从此，公文简化为五种：“令”、“咨”、“呈”、“示”、“状”。

中国共产党成立初期，对文书工作作了许多规定。1931年周恩来组织文书部门制定了《文书处置办法》。1942年1月，陕甘宁边区政府颁布了《陕甘宁边区新公文程序》将公文规定为主要公文和辅助公文两类。主要公文有命令、布告、批答、公函、呈文五种。辅助公文有指示信、报告、快邮代电、签条、通知五种。随着形势的发展，又陆续增加了一些新的公文文种，比如令、训令、指令、指示、决定、批复、通知、通报、呈、报告、函、电等等。除公文外，其他应用文也有所发展。这一系列改革和创新，为建国后的机关应用文撰写工作的健全和发展，奠定了基础。

第七，新中国的建立，标志着应用文的发展进入了现代创新时期。

新中国成立后，为了加强公文工作，党和政府对公文进行了一系列的改革。1951年2月，中共中央发出了《关于纠正电报、报告、指示、决定等文字缺点的指示》；同年，政务院颁布了《公文处理暂行办法》；1955年1月，中共中央批发了《中国共产党中央和省（市）级机关文书处理工作和档案工作暂行条例》；1956年10月，国务院秘书厅印发了《关于在公文、电报和机关刊物中采用阿拉伯数码的试行办法》；1956年11月，中共中央办公厅批发了《中国共产党县级机关文书处理工作和档案工作暂行办法》；1957年，国务院秘书厅印发了《关于公文名称和体式问题的几点意见（稿）》；1981年2月和1987年2月，国务院办公厅先后发布了《国家行政机关公文处理暂行办法》和《国家行政机关公文处理办法》；1987年4月，国务院办公厅发布了《行政法规规定程序暂行条例》；1988年9月，国家技术监督局发布了《国家机关公文格式》的国家标准；1989年4月，中共中央办公厅发布了《中国共产党各级领导机关文件处理条例（试行）》；1993年11月，国务院办公厅印发了《国家行政机关公文处理办法》（修订稿）；2000年8月24日，国务院以国发〔2000〕23号文件的形式发布了《国家行政机关公文处理办法》。

其他种类的应用文写作和公文写作一样，也进入了一个新的历史时期。尤其是在 80 年代以后，随着中国经济体制改革的不断深入，对外开放的进一步扩大，各种应用文的使用频率越来越高，使用范围不断扩大，文种不断创新，应用文的写作能力已经成为“现代人”能力结构中不可缺少的组成部分。应用文写作作为一门独立的学科也在实践中成熟起来，并成为许多大学的一门必修课程。

第二节 应用文的性质

一、应用文概述

应用文的概念，有广义与狭义之分，历来有不同的意见。从广义上讲，一切文章都有其实用价值。从这个意义上讲，凡是以实际应用为目的，并具有应用文体式特征的文章，都可以理解为广义范围内的应用文。但是，应用文作为一种概括性的提法，它却包括了多种各自不同的文种，从这个角度讲，只要应用文这一名称正式出现，其含义就是狭义的，因此，想用几句简单的话把应用文的含义完全讲清楚几乎是不可能的。

对于应用文概念，可以从以下几个方面来把握。

（一）明确的目的性

应用文写作与文学创作都是一种有意识的自觉行动，他们都出于一定的动机，有着一定的目的。但应用文写作的目的性更明确，它是因人因事成文，有具体的实际应用目的。不管是哪一类文种，也不管是对谁行文，必须从本单位或本部门的实际出发，绝不能不顾实际情况和有关背景，想写什么就写什么。

（二）内容表达的具体性

不同部门、不同行业、不同领域中都各有自己常用的应用文文体。由于事情的性质不一样，行业之间的要求各不相同，体现在应用文的写作内容上要求肯定有所不同。但有一项要求是共同的，那就是表达内容一定要具体明确。处理任何事件，总要涉及到有关的时间、地点、人员及处理办法或意见等等，这些都要写清楚，含糊其辞，模棱两可，肯定误事。

（三）内容的真实性

一切文章都是客观现实的反映，都要求真实性。但应用文体的真实性与文学作品的真实性要求是不同的。文学作品反映生活所要求的真实是指艺术上的真实，作者运用形象思维，通过提炼想象、联想、虚构，对生活素材进行再创造，塑造典型人物，再现社会生活。所写的人物事件合情合理，却不一定真有其人其事。而应用文则不然，它不允许虚构和合理想象，所交代的时间、地点、人物、事件、原因、结果等，都必须是客观存在的，符合实际的。

（四）格式的固定性或惯用性

应用文有一套与其内容相适应的体式和程式，一旦约定俗成就不能随意更改。应用文的这种稳定性与习惯性，是与文学作品的不断创新相悖的。应用文的实用性，在很大的程度上取决于它的表现形式。有了固定的格式，则条理清楚，容易领会和掌握，有助于提高工作效率。正如刘勰所说：“虽艺文之末品，而政事之先务也。”意思是说，应用文从文学的角度来讲，只能排在最后，但处理国家社会事物，却是应当最先办理的。“政事之先务”这几个字，恰恰点出了应用文的要义。

以行政公文为例，国务院从公文种类、写作体式到行文准则都有明确具体的要求和规定。对公文格式明确规定为：“公文一般由发文机关、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。”这种结构完整、统一，标记准确的要求不仅是为了使国家行政机关的公文处理工作规范化、制度化、科学化，提高公文处理工作的效率和公文质量，而且是从具体表现形式上更体现出公文所应有的约束力和严肃性。公文格式规范化的要求既体现了公文写作中文面格式的程式性和惯用性，也为公文的立卷、归档分类提供了方便。这一特点是其他文体所没有的。

（五）使用范围和读者对象的特定性

一般文章或文学作品的读者是广大的读者群，而应用文的读者面一般比较狭窄，特别是某些行政公文对阅读对象的要求都很明确具体。因此，在应用文写作时必须考虑到不同范围中、不同阅读对象的不同要求。如“命令”是对下级机关布置工作，阐明工作活动的指导原则。而“请示”是向上级机关请求指示、批准。这两种公文的读者对象是不一样的，在行文中要明确具体地分清不同读者对象，以达到公文行文的目的。另外，在日常生活、工作学习中虽然每天都用到应用文，但是也有在特定范围内的特定阅读对象问题。如财经文书中的经济合同、法律文书中的上诉状、终审判决书等，都有其特定范围内的特定读者对象。再如平时生活中所使用的信电类、礼仪类等应用文的读者对象也很具体。只有明确所写应用文的特定阅读对象，有的放矢地去写应用文，才能在特定范围内的读者中产生应有的作用，达到预期的写作效果，这与一般文章是不大相同的。

（六）具有一定的强制性

强制性，集中地表现在应用文的执行作用，具有较强的约束力。比如行政公文、行政规章、经济合同等等，而一般的文学作品或政论文章，只是给人以感染和教育，或者某种理性的启迪，对读者没有约束力。另外，应用文的撰制多为“遵命文章”，内容与文体要受到严格的限制，个人自由选择的机会很少。

（七）语言的朴素性

应用文的语言，以准确、朴实、简洁为贵，主要靠事实说话。在分析事实的基础上讲清道理，以理服人。应用文语言的朴素、简洁，是由社会的需要、具体的内容及其特殊的形式决定的。叶圣陶曾经说过，公文不一定是好文章，可是必须写得一清二楚，十分明确，句稳词妥，通体通顺，让人家不折不扣地了解你说的是什么。为了节省看公文的人的精力和时间，公文就应该写得简而得要。

二、应用文的作用

从客观角度来看，应用文的作用可以归纳为以下几点。

（一）它是信息交流的工具

信息在工作、生活中的作用是不言而喻的，以日常的经济管理为例，其每一个环节都离不开信息的传递。一个企事业单位最基本的信息交流渠道有三条。一条是上下级之间的信息交流渠道。也就是常说的上下级关系。上级机关下达有关的指示、意见、安排，下级单位向上级单位汇报工作、反映情况、提出设想等，都要通过这条渠道进行。第二条渠道是由企事业单位与平行单位之间构成的。通过这种平行单位间的联系，可以交流经验、研究问题、互相支持、协作共事，使各部门、各单位成为一个有机的整体，形成共同发展的合力。第三条渠道是本企业与外部的不确定的或临时形成的联系。随着市场经济的发展，企业与外部的联系更加密切，需要协调的事情也越来越多，这条渠道也更加宽广。就拿企业聘用人才来说，不借助大量的文字信息是无法完成的。首先用人单位要向社会发布用人信息，各路人才根据

个人特长和用人单位的信息，以求求职等文书向用人单位反馈信息，用人单位再通过个人提供的求职条件进一步选择人才，然后通过面试或笔试等方法进一步获得人才信息，而口试也好，笔试也罢，除专业知识以外，表达能力高低，可能决定你是否成功。对企业来说，无论哪一条信息渠道，都离不开应用文这一传递信息的工具。

（二）它是工作正常运转的媒介

还是以经济运行过程为例来进行说明。要使市场经济的运行合理有序，即要有宏观政策的指导，又要有微观经济主体在市场中主动的自我表现。然而无论是宏观部门还是微观主体在经济运行中都离不开应用文书这种媒介，没有这个媒介，政府的各项宏观政策就无法传达落实；没有这个媒介，企业就无法走向市场。企业的一个新产品，从研制开发到最终打开市场，要使用大量的应用文书来帮忙。首先是进行市场调查，写出市场调查报告；然后根据调查得来的信息，再对市场作出预测，写出相应的市场预测报告；在此基础上进行可行性研究，写出可行性研究报告；产品一旦决定生产，广告宣传必须紧紧跟上。产品如此，工程建设也是这样，一个工程从可行性研究到招标、投标，从建筑企业的内部管理到企业的外部联系，无不大量需要应用文书。

（三）它是管理工作的“粘合剂”

无论是政府部门还是企业单位，同处于市场经济的大环境中，要使经济正常有序地运行，政府的部门与部门之间、企业与企业之间应该形成一种稳定的关系，而在这个关系的形成过程中，应用文书起着非常重要的作用。政府规范市场行为必须通过法规文件把单个的经济主体有机地联系在一起。对于企业内部的管理来说，应用文书的作用也非常重要。企业管理有5个基本方面，即组织管理、人力资源的利用和开发、生产计划、生产控制、技术创新，这几个方面构成了企业的各个部门和环节。各个部门和环节之间互相制约，如人力资源的开发和利用要受到生产计划和技术创新水平的影响，也离不开组织管理部门的协调。如果各部门各自为政，不互通信息，企业就会缺乏凝聚力，成为一盘散沙。而各部门之间互相沟通，就需要运用应用文书作为“粘合剂”。

三、应用文的分类

根据不同的标准，可以将应用文分成不同的种类。如以表达方式为标准，应用文可分为记叙类、议论类、说明类等；以行业为标准，可分为政治类、经济类、军事类、司法类、科技类、文化类等等；以应用范围为标准，可分为公用类、私用类、专用类、通用类等等。这些分类方法各有各的特点，当然也有其局限性。

本书针对教学需要和文秘专业学生及管理、营销、财会等专业学生毕业后从事的实际工作出发，把应用文分为六大类。

（一）公文

包括命令（令）、指示、决定、决议、公告、通告、公报、议案、意见、报告、请示、批复、通知、通报、条例、规定、函、会议纪要。

（二）财经文书

财经文书的范围较宽泛，主要有股份制企业文书、招投标文书、经济监督管理文书、市场营销文书及商务文书等，我们有重点地对其中一些文种进行了讲述，如公司章程、资产评估报告、招股说明书、投资价值分析报告、年度报告、审计报告、财务报告、纳税检查报告、经济合同、市场预测报告、经济活动分析报告、营销策划方案、商品说明书、商品广告、招投标书、谈判方案、经济合作意向书、可行性研究报告等。

（三）常用法律文书

包括民事起诉状、民事答辩状、民事上诉状、民事申诉状、民事再审申请书、公示催告申请书、民事执行申请书、刑事自诉状、刑事附带民事诉讼状、刑事答辩状、刑事上诉状、刑事申诉状、行政起诉状、行政答辩状、行政上诉状、行政申诉状、委托代理协议、仲裁协议书、仲裁申请书等。

（四）常用新闻写作

包括消息、通讯等。

（五）日常用文书

包括讲话稿、述职报告、情况简报、计划、总结、论文等。

第三节 学习应用写作应明确的几个问题

一、写作技能是市场经济条件下人才的必备技能

应用写作能力和写作水平的提高，是一件十分重要的事情。一篇文章看来不长，但它却是作者思想、生活、知识、文字、技巧等各方面水平的一个综合反映。它既是多种知识、多种能力的综合，也是多种因素、多种层次的综合。决定一篇文章是否成功的因素很多，有认识和知识的因素，也有智力和情感的因素。从学科内容上来说，所涉及到的相关学科也很多，如哲学、文艺学、美学、历史学、逻辑学、心理学、语言学等等。要写好一篇文章，必须加强多方面的修养，诸如理论水平、生活体验、知识积累、词章修养、技巧训练等。中国古代实行科举取士，在一定程度上是有道理的，也是一种历史的进步，只是发展的后来，八股取士成为了封建帝王奴役天下的工具，成为了禁锢人们思想的工具。但是通过作文章来评判一个人的能力的做法，确有它的一定道理。

以应用文书在市场经济中的作用为例，人与人之间的经济行为，绝不仅仅是商品的交换，而有着更丰富的内涵。社会经济的分工越细，专业化程度越高，人们的交流就越广泛，于是人们越来越重视与外界交往、沟通。作为一个领导者，要让下级明白你对工作的设想和对某事的处理意见，需要良好的表达能力；同样作为一般的工作人员，要想把自己的工作体会、感想、对事物的思考和态度让领导知道，也离不开良好的表达能力。在实际工作中常常会遇到这种情况，同一件事由两个人去讲述，听众的反应却很不一样，甲表达能力强，可以用生动、准确、简练的语言把事情说得明明白白，使听众精神振奋，很快很自然地领会了讲话人的意图，收到非常好的效果。乙表达能力差，情况就不同了，语言啰嗦，用语不准确，条理不清晰，话不得体，其结果可能使讲话人与听众都感到失望，究其原因还是一个语言能力问题。讲话如此，写文章也一样，人在很多情况下，需要用书面符号沟通情况交流信息，这种书面符号就是文章。文章写得好坏直接影响信息传递的效果。所以我们说，表达能力是一个人，特别是在市场经济中立志成才的人所应具备的一种基本能力。

二、写作能力的提高关键在自己

写作，是一种能力，是一种运用语言文字来表达思想感情的技能、技巧。掌握一定的写作知识不难，但掌握了一定的写作知识并不一定会写文章，这里面关键是由理论向实践转化的问题。如果以为学点写作知识就会文思大进、下笔成章，这是错误而且是有害的。

老作家、著名的语文教育工作者叶圣陶先生说得好：“所谓能力不是一会儿就能够从无到有的，看看小孩子养成走路跟说话的能力多麻烦。阅读跟写作不会比走路跟说话容易，一要得其道，二要经常的历练，历练到成了习惯，才算有了这种能力”（《大学国文序》，《叶圣

陶语文教育论集》)。又说：“大凡传授技巧，讲说一通，指点一番，只是个开始而不是终结。要待技能、技巧在受教的人身上生根，习惯成自然，再不会离谱走样，那才是终结”（《改变字风》，同上书）。这就是说，这种“能力”、“技能技巧”，要通过写作者长期的、反复的、刻苦的实践，并经过自己的体会、揣摩，真正有所“悟”，即心领神会，才能把道理和掌握的知识方法转化为自己的一种熟练的习惯和手段，才能真正地用于自己的写作，指导自己的写作。

任何作家、教师，都不能直接地传导“能力”。“创作无世袭”，教师只能传授一些知识，比如经验、体会、方法、途径等，然后由学生完成把它转化为能力的任务，这个任务是任何人都无法替代的。欧阳修曾说：“无他术，惟勤读书而多为之，自工”（胡仔：《苕溪渔隐丛话》）。

三、要有一定的文字基本功

文字的基本功包括：行款格式的书写、标点符号的使用、文字的规范和清楚、以及文面的整洁等等。

第一，行款格式。

文章的标题要居中排列。标题最好先空一行然后书写。若标题带有副标题，需用破折号进行标示，且要比正标题缩进两字。副题较长需回行时，不得顶格而应与上行副题的第一字对齐。

应用文写作中，标题中原则上不应出现标点符号。

文章的标题之后应写明作者的姓名，写法上要居中排列。

标题之下，正文之前要留出一定的空间，以使眉目清楚。

每一段落的开头，都要空出两个字来。

段落的划分要注意长短的合理性。不能出现一页纸或几页纸一段的情况。

文章中若出现引文，要给予标示清楚。若引文较短，一般不需进行说明，只嵌在文中加“双引号”即可。若引用了较完整的长段引文，一般应独立设置段落，且在书写时两边均应缩进一至两字，头尾处不必再加引号。

第二，标点符号的使用。

标点符号的使用，一定要引起大家的重视。在写作实践中，既不能出现“一逗到底”的现象，即文章中从第一个逗号开始，一直到文章的末尾才换用一个句号。也不应用点号替代了各种标点符号。

关于标点符号的如何使用，我们在下面将专门用一节来讲述，这里只是讲一下标点符号在文章中的书写要求。

标点应占一个汉字的位置。顿号、逗号、分号、冒号、句号、问号、感叹号等，都要占用一个汉字的空间，书写时一般放在偏左下的位置。省略号和破折号要占两个字的空间，书写时一般在中间的部位。引号、括号、书名号，原则上两端各占用一个字的空间。

点号要紧随文后，不能出现在文头的位置上。文中需要回行时，顿号、逗号、分号、冒号、句号、问号、感叹号等点号，一定要紧随文后。引号、括号、书名号的后一部分也不得回行，若系前一部分，而又必须转行，不能孤立地写在行末。省略号、破折号则应尽可能地点在一起，不能拆开分写为两行。

引号、书名号出现套用时，要改换为单引号和单书名号。

第三，文字要规范、清楚。