

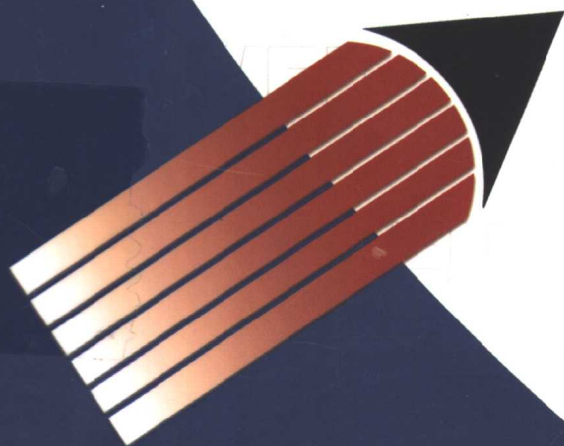
全国最畅销应用写作优秀读本

跟我学应用写作

GEN WO XUE YING YONG XIE ZUO

秦言 编著

本书是一本实用的写作教程，能让你快速掌握行政、事务、财经、涉外、法律、生活六大类七十多种实用文体的具体写法。介绍了国家标准规定的标点符号用法和校对符号用法，及常用易错字词评析。



中国商业出版社

跟我学应用写作

秦 言 编著

中国商业出版社

图书在版编目(CIP)数据

跟我学应用写作 / 秦言编著. - 北京: 中国商业出版社, 2002. 8

ISBN 7 - 5044 - 4708 - 0

I . 跟… II . 秦… III . 汉语 - 应用文 - 写作

IV . H/52.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2002)第 065006 号

责任编辑 陈朝阳

*

中国商业出版社出版发行

(100053 北京广安门内报国寺1号)

新华书店总店北京发行所经销

北京星月印刷厂印刷

*

2002 年 9 月第 1 版 2002 年 9 月第 1 次印刷

880 × 1230 毫米 32 开 14.5 印张 350 千字

定价: 28.00 元

* * * *

(如有印装质量问题可更换)

○ 寄语读者 ○

写作，作为人们的日常交际、沟通、传递信息和传播知识的最基本的方式之一，是现代人都必须掌握的。尤其是使用性强、应用性广、种类繁多的应用写作，更是直接与我们的日常工作、生活和学习密切相关，更是必须掌握的。因为我们能否适应现代的工作，能否真正立足社会，与能否娴熟掌握应用写作有着举足轻重的关系。比如，一个人收到朋友的来信，却不明白如何写回信，或不懂得写信的起码要求，甚至不懂得如何尊称对方，不懂得如何结尾，那么，他肯定怕别人说自己素质较低。再如，一个人到了某公司工作，却不会写工作计划，不懂得如何写工作总结，或不知道怎样起草合同，就会因难以胜任这份工作而怕失业。又如，一个人惹上了官司，却对诉状、答辩状一无所知，只能完全依靠律师，这样他就会感到心里没有底。相反，假如一个人能够熟练地掌握应用写作知识，对各种应用写作运用自如，而且文笔流畅，他就不会有上面的种种担忧，而是充满自信。

怎样才能掌握好应用写作呢？

《跟我学应用写作》就是本着让人人都能学会应用写作的宗旨，深入浅出，通俗易懂地讲解了应用写作的基础知识和写作方法，是一本既可以自学，又可当教学参考的实用写作普及读本。全书从应用写作总论、行政类公文、事务类文书、财经类文书、涉外类文书、法律类文书、生活类文书及公文办理常识等八个章节，分别讲

解了目前常用的七十多种实用文体的具体写法及范文，能使读者快速掌握多种实用文体的写作知识及技巧、发文与收文办理程序、修改文稿方法、核稿的步骤及公文格式。同时，附有国家标准规定的标点符号用法和校对符号用法，及常用易错字词评析。实属每个人工作生活和学习必备。

你想给自己更多的自信吗？那么，就请从这里开始吧，学会并掌握应用写作知识与技巧就是捷径。

目 录

第一章 应用写作总论	(1)
第一节 应用写作的概念与种类	(1)
第二节 应用写作的特点与作用	(2)
第三节 应用写作的条件	(5)
第四节 应用写作的要求	(6)
第五节 学习应用写作的方法	(9)
第二章 行政类公文	(11)
第一节 命令(令)	(11)
第二节 决 定	(16)
第三节 公 告 通 告	(19)
第四节 通 知	(26)
第五节 通 报	(30)
第六节 报 告 请 示	(38)
第七节 批 复	(47)
第八节 函	(52)
第九节 会议纪要	(58)
第十节 条 例 规 定	(65)
第三章 事务类文书	(76)
第一节 计 划	(76)

第二节	总结	(82)
第三节	调查报告	(91)
第四节	简报	(100)
第五节	大事记	(108)
第六节	讲话稿	(117)
第七节	汇报提纲	(124)
第八节	提案	(131)
第九节	会议记录	(135)
第四章	财经类文书	(143)
第一节	经济活动预测报告	(143)
第二节	经济活动分析报告	(150)
第三节	市场预测	(156)
第四节	市场调查	(161)
第五节	可行性研究报告	(167)
第六节	经济合同	(173)
第七节	商品说明书	(179)
第八节	审计报告	(183)
第九节	商品广告	(189)
第十节	财务分析报告	(192)
第十一节	统计分析报告	(198)
第十二节	经济调查报告	(204)
第十三节	决策方案报告	(212)
第五章	涉外类文书	(217)
第一节	涉外会议纪要	(217)
第二节	涉外意向书	(221)
第三节	涉外协议书	(226)

第 四 节	涉外信函·····	(231)
第 五 节	涉外合同·····	(239)
第 六 节	涉外合营企业章程·····	(254)
第 七 节	涉外公证书·····	(257)
第六章	法律类文书·····	(265)
第 一 节	刑事诉状·····	(265)
第 二 节	民事诉状·····	(272)
第 三 节	刑事上诉状·····	(285)
第 四 节	民事上诉状·····	(291)
第 五 节	行政上诉状·····	(299)
第 六 节	申诉状·····	(301)
第 七 节	答辩状·····	(308)
第 八 节	授权委托书·····	(315)
第 九 节	辩护词·····	(320)
第 十 节	保证书·····	(328)
第十一节	申请执行书·····	(331)
第十二节	公证书·····	(335)
第十三节	遗 嘱·····	(340)
第七章	生活类文书·····	(346)
第 一 节	一般书信·····	(346)
第 二 节	介绍信与证明信·····	(359)
第 三 节	聘书与请柬·····	(364)
第 四 节	贺 信·····	(367)
第 五 节	感谢信·····	(371)
第 六 节	慰问信·····	(373)
第 七 节	贺 词·····	(378)

第 八 节	申请书	(383)
第 九 节	讣告与悼词	(386)
第八章	公文办理须知	(391)
第 一 节	公文办理的概念	(391)
第 二 节	发文办理程序	(392)
第 三 节	收文办理程序	(396)
第 四 节	公文办理注意事项	(401)
第 五 节	修改文稿的方法	(403)
第 六 节	核稿的步骤	(405)
第 七 节	公文的格式	(409)
第 八 节	行文的基本规则	(416)
附录一	常用易错字词辨析表	(421)
附录二	标点符号用法	(434)
附录三	常用标点符号简表	(444)
附录四	校对符号及其用法	(447)

第一章 应用写作总论

第一节 应用写作的概念与种类

一、应用写作的概念

应用写作是人们在日常生活、学习、工作和公务活动中经常使用、有直接社会效益的文书。它是人们交流思想、互通情况、解决问题、处理事务的工具。应用写作,则是研究应用文写作规律的一门学科。

大学的写作教学,一般由基础写作、文学创作和应用写作三部分组成。应用写作,主要是应用文体的写作规律,人们在现实社会里,无论学何种专业,从事何种工作,都离不开写计划、总结、工作汇报和调查报告等;搞行政工作的,更要懂得写决定、决议、通知、通告、通报、请示、报告等;搞经济工作的,更要懂得写经济活动分析、市场调查、经济合同、产品说明书等。在生活中,还离不开书信、笔记、启事、海报、请柬、聘书、申请书等等的写作。

二、应用文的种类

应用文使用的范围很广,名目繁多。刘勰在《文心雕龙》的文体论中,探讨了三十余种文体,其中三分之二是属于应用文的。其实,

自有文字记载以来,文体的种类不乏上千种,究竟有多少种,谁也说不清。但可以肯定应用文种类之多,是其他文体所不及的,而且随着社会不断发展而不断地变化着,有的文体随着时代的发展被淘汰,如房契、卖身契、学徒契等;有的被创造出来,出现了许多新的形式,如倡议书、意向书、招标投标书等。现在对应用文的分类尚无定论。有按内容分的,有按性质分的,也有按范围分的。不少有关的著作里,把应用文分为公文和一般应用文两类。本书为了节省翻阅资料之劳苦,达“实用”之目的,按内容和范围相结合的方法,把它分为行政类公文、事务类文书、财经类文书、涉外类文书、法律类文书、生活类文书等六类,每一类又有若干文种。

第二节 应用写作的特点与作用

一、应用写作的特点

文体一般可分为记叙文、说明文、议论文、应用文和文艺作品。每种文体在内容和形式上都有各自的特点。应用文体之所以从文章总类中独立出来,是因为它具有自己更为鲜明的特点。归纳起来,有以下几点。

1. 实用性

应用文就是为了应用,为了处理事务,解决实际问题。比如,合同用以作凭证;书信用来传递信息;规章制度用来规范人们的行为,维护正常秩序;调查报告、简报,既反映情况又交流经验;行政公文则是传达政策法令,处理公务的依据。应用文不像记叙文动人以情、示人以范,不像说明文给人以知、教人以用,也不像议论文晓人以理、导人以行。这种写作目的明确,据以办事、解决实际问题,讲究现实效用的实用性是应用文的一个显著特点。

2. 严肃性

应用文,特别是其中的行政公文、法律文书、财经文书等,是以传达党和国家的政策法令,表达国家机关的办事主张,保障社会建设秩序,维护公民的根本利益为目的,从这个意义上可以说它是党和国家政策的具体化,具有鲜明的政治倾向性、原则性和严肃性,所以在撰拟、核定、签发时,必须严肃认真。

3. 真实性

应用文所写的内容,必须真实具体,确凿有据,叙事既不能夸大,也不能缩小。言过其实不行,臆造虚构更不行。一定要实事求是,反映事物的本来面貌,对成功的经验、失败的教训要如实总结,对意见、要求、建议要具体阐述。

4. 广泛性

应用文是人们赖以处理事务、传递信息的书面工具。人们在联系、交往,在日常工作、生活、学习中,都要应用到它。无论是公事还是私事,它涉及到各行各业,流传于大街小巷。在各种文体上,可以说应用文使用范围很广。

5. 规范性

文章都有一定的格式,应用文对格式的要求很讲究。每一类应用文又都有各自的惯用格式,这种比较固定的格式,多是约定俗成的,也有一些如公文的格式是由最高行政机关统一制定的。这种惯用格式确定后,在使用中就必须遵照,不能有丝毫改变。比如,写个信封把收信人和寄信人的地址写颠倒了,信就寄不出去;写信要有称呼、正文、结尾、署名、日期五个部分组成,每个部分都有固定的格式和要求。至于公文格式的要求则更加严格,行文一定要按照规定的要求来写,决不能随意杜撰。

6. 时间性

应用文的时间性包括两个方面:一是内容上的时间性,二是办文

的时间性,这是应用文的一大特色。如介绍信、合同等行文时都要注意生效的具体时间,有的应用文没有标明具体时间,但同样有很强的时间性,过期则无效或作用不大。办文、收文同样有时间性,要写得及时,发得及时,处理及时,不能拖拉,防止因公文旅行而贻误工作。

7. 针对性

应用文的写作对象,是指特定的阅读对象。如文件发送某机关、单位,信写给某人,必须具体明确无误。重要的信件,还要写×××亲收,非×××不得拆阅。它不像文艺作品,读者对象广泛,不受范围限制,而应用文的读者是有特定对象的,或有一定范围的。

8. 简洁性

应用文是为了处理事情或解决问题而写的。因此,应用文的语言应力求简明扼要,不需要采用描写、抒情等表现手法和想像、夸张等修辞手法,只要把事情说清楚、说完全就行了。简明扼要,目的在于使人看了容易抓住重点,便于了解情况和研究、解决问题。

二、应用文的作用

应用文着重于应用,它在内容和形式上均不同于其他各类文章。就内容而言,应用文是党政机关、企事业单位及个人之间相互联系,处理公务,指导工作,沟通关系,交流情况的纽带。就形式而言,应用文具有较固定的、惯用的格式。有人说应用文是一种“程式文”,这种说法有一定的道理。古往今来,人们按照约定俗成的习惯行文,使大家看得懂,以利于解决问题,把事情办好,起到“应用”作用。

应用文是国家进行行政管理、组织生产和人们从事社会活动必不可少的一种工具。例如,在经济工作中,财政部门要保证财政收支平衡,银行要办理信贷、发行货币,商业部门要组织商品流通,外贸部门要发展对外贸易,物资部门要安排物资供应,粮食部门要搞好粮食的管理和分配,这就要制定计划,拟定章程制度,签订合同,甚至做广

告宣传;这些部门还要经常对国民经济活动进行调查、研究、分析和预测,并总结经验,这就要写调查报告、经济活动分析材料、简报和总结;这些部门之间以及它们同其他部门之间还有着广泛的密切的业务联系,这就要用到公文。至于在日常工作中,领东西或借东西,要写个领条或借条;到别的单位去联系工作,要开个介绍信;出差在外地,有事与本单位联系,要写封信或发个电报等等,那更是常有的事了。由此可见,应用文在实际工作中有很重要的作用。归纳起来,主要有以下几点:

- (1)有利于制定和宣传党和国家的方针政策。
- (2)有利于发展生产,推动工作,加强管理,提高效益。
- (3)有利于教育干部、群众。
- (4)有利于各行业交流信息,密切联系,加强协作,总结经验,改进工作。
- (5)有利于人们交流思想,传播知识,协调劳动,相互促进。

第三节 应用写作的条件

一、加强思想理论修养,提高政策水平

一般来说,应用文的政策性、思想性很强。要写好应用文,首先要提高政策理论水平,经常学习党的方针、政策,做到心中有数。如果不熟悉党的方针政策,就无法保证应用文内容的正确性,甚至会因为一字之差,影响工作或造成不良后果,犯下政策性错误。

二、熟悉业务,提高专业知识水平

应用文是为解决各行各业的实际问题而写的,其内容常常涉及到专业知识,所以要写好应用文,加强业务学习是十分重要的。要写

好一篇应用文,从内容到文字,都不能只讲“通用话”,更不能说“外行话”。应用文同业务工作有密切联系,不懂得业务知识是不行的。比如要编制粮食财务计划,就要求作者熟悉粮食知识、财务知识、粮食财务的政策以及本单位的财务具体情况。只有掌握了这些业务知识,编出的粮食财务计划,才能符合要求。

三、熟悉应用文的格式

应用文的写作有其特殊要求,行文者必须熟悉、掌握它的格式,才能写出格式正确、符合要求的文章。尤其对初学者来说,更要遵循“约定俗成”的格式,写出符合规范的应用文。

四、提高语文水平

应用文虽有其显著的特点,但是仍属文章范畴,因此,要提高应用文写作水平,归根结底是要提高语文水平。如果没有遣词造句的基本功,不懂得语法、修辞、逻辑,没有一定的写作能力,那么,即使熟悉应用文的格式和写法,仍然写不出较好的应用文。

五、提高调查研究的能力

应用文必须符合实际,因此写应用文之前必须经常深入基层,调查研究,以便掌握更具体、更生动、更值得研究的实际情况。只有通过调查,收集更多的材料,行文时才能胸有成竹,写出符合实际的高质量的应用文。所以,要真正学好应用文,还要提高调查研究的能力。

第四节 应用写作的要求

应用文作为文章的一种体式,和其他文章有很多共性,基本原

理是相同的，都是由正确的思想内容和一定形式组合而成。它同样有材料，有观点，需要有恰当的组织安排，准确的语言和表达方式等。下面就谈一谈应用文写作的一些要求。

一、材料要真实

应用文是靠材料说话的，它的材料需要绝对真实，而不是生活的真实、艺术的真实。在应用文中所引述的事实、依据必须真实可靠，情况符合实际。没有真实性，应用文也就丧失了它的应用作用。

二、观点要正确

应用文的观点必须要明确，只有观点明确，才能更好地起到它在社会生活交往中的工具作用。

应用文中的观点不能隐晦，也不能进行推理、论证，必须开门见山直接说明。应用文应一事一文，观点单一。应用文最忌离题，多题，多观点。

三、格式要讲究

应用文比其他文章更讲究格式，有更多的规矩。从标题的排列到抬头、署名的位置，从书写的格式到用字的大小都有讲究。不同类型的应用文，也有不同的程式，在实际应用中不能任意改变。

四、安排要合适

有了真实、丰富的材料，正确、单一的观点，还必须根据观点的需要，把材料有机地组织安排在文章中。应用文用的是提纲挈领式的方法。需要层次分明、条款清楚，并且经常使用顺序号分档次进行安排。要努力做到观点材料经纬分明，起承转合自然流畅。

五、语言要明确、简约、得体

应用文一般用书面语体中的事务语体。它务实、应用的特点,决定语言必须明确、简约、得体。

明确,是指表达要明白清楚,文字准确贴切,做到不产生歧义,使人看了就懂,并可以付诸实践。为了做到明确,对于与内容有关的时间、地点、范围、程度、条件、主次等,必须表述周密。

简约,就是“简而得要”。即述事简明完备,略而不遗不缺;说明精辟透彻,简而不失一词。既不冗长累赘,又要言能及义。因此,要根据实际需要,说最必要的话,做到四个不写:与基本观点没有直接关系的不写,众所周知的大道理不写,对方已了解或不需要了解的不写,对方已没有异议的不写。

得体,就是语言要能体现作者处理事务的立场和态度,要为特定的需要服务。写什么,不写什么,怎样措辞,用什么语气,都要与特定目的、特定的对象和谐一致,使阅读者获得应有的印象。比如,内容是报喜祝捷的,就要热烈欢快;颁发政令的,要庄重严肃;商洽问题的,要以诚相待;申请要求的,要恳切委婉等。

六、表达要得当

说明是应用文的主要表达方式。应用文无论是反映情况,分析问题,还是做出结论,都离不开客观的、科学的、实事求是的说明。说明的方法有好多种,解说是应用文中最常用的说明方法。

叙述、议论等表达方式在应用文中也常使用,但叙述不像文学作品那样讲究情节曲折,引人入胜,只要平平实实地把事情叙述清楚就行了;议论也不像议论文的议论那样讲究严格的推理、论证,主要是把该讲的道理讲明白就可以了。