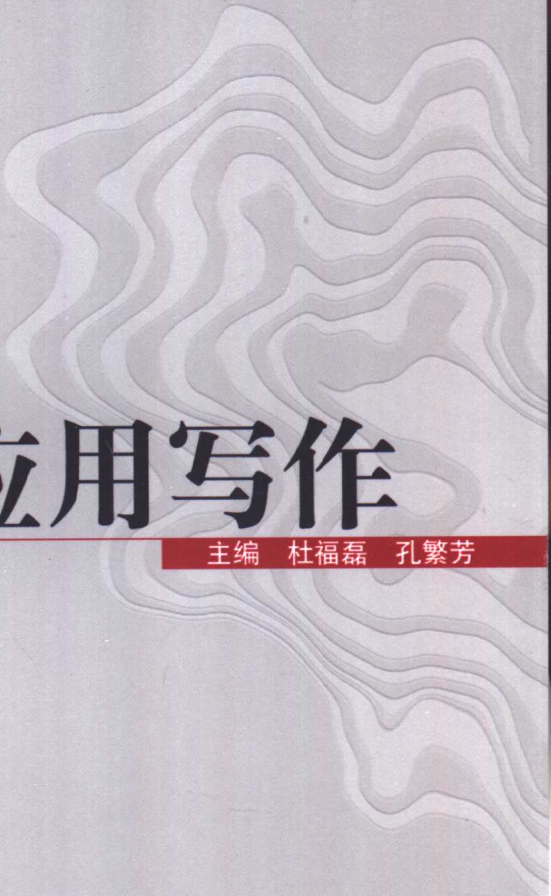




现代

应用写作

主编 杜福磊 孔繁芳

中国人民公安大学出版社

现代应用写作

主 审 王学勤
主 编 杜福磊 孔繁芳
副主编 王凤敏 朱江天 秦剑英
编 委 (以姓氏笔画为序)
孔繁芳 王凤敏 朱江天
李 莹 杜福磊 沈河清
秦剑英

中国人民公安大学出版社

· 北 京 ·

图书在版编目(CIP)数据

现代应用写作/杜福磊,孔繁芳主编.—北京:中国人民公安大学出版社,2003.2

ISBN 7-81087-222-2

I.现... II.①杜...②孔... III.汉语—应用文—写作—高等学校—教材 IV.H152.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2003)第 009395 号

现代应用写作

XIANDAI YINGYONG XIEZUO

主编 杜福磊 孔繁芳

出版发行:中国人民公安大学出版社

地 址:北京市西城区木樨地南里

邮政编码:100038

经 销:新华书店

印 刷:涿州市蕴铂印刷厂

版 次:2003 年 2 月第 1 版

印 次:2003 年 7 月第 2 次

印 张:12.625

开 本:850 毫米 × 1168 毫米 1/32

字 数:320 千字

印 数:5001 册 ~ 7000 册

ISBN 7-81087-222-2/G·016

定 价:24.00 元

本社图书出现印装质量问题,由发行部负责调换

联系电话:(010)83905728

版权所有 翻印必究

E-mail: cpep@public.bta.net.cn

前 言

随着现代科学的进步、社会的发展和世界经济一体化的形成，应用写作已成为大众化、社会化、国际化的行为。应用写作能力，已成为人们在处理公事公务和日常事务工作中时刻都离不开的一种技能。因此，培养学生应用写作能力是非常重要的。同时应用写作教育也是素质教育的重要方面，正如余秋雨先生所说：“写作是文化素质中的重要素质，是素质中的素质。”为了使教学达到最佳效果，河南省政法管理干部学院从事写作教学工作的老师们，在总结教学经验的基础上，编写了《现代应用写作》这部教材。该教材的编写原则是：尽可能吸取近年来应用写作研究的新成果和有关部门制定的新规定；着重探索应用文章的写作规律与技巧，注重实践，做到写作知识与例文和写作训练相结合，便于老师讲授和学生的操作训练；在内容方面紧密与公、检、法、司等系统的专业特点相结合。

这部《现代应用写作》共由十五章内容构成，分为四编。第一编，基础理论知识部分，由五章构成：第一章 现代应用写作概论；第二章 现代应用写作作者应具备的素养和能力；第三章 现代应用写作的写作过程；第四章 现代应用写作的语言；第五章 现代应用写作的表达方式。值得说明的是，第一编在讲现代应用写作理论知识时，我们注意突出应用写作的个性，区别于基础写作知识和文学创作理论，在应用写作基本理论的建设上作

出自己的研究。第二编，行政公文部分；第三编，事务文书部分；第四编，专用文体部分。这是文体写作知识和训练的内容，共由十章 30 种应用文体的写作知识、方法、要求和写作训练的内容构成。每种文体的写作训练部分，从培养学生的写作能力出发，精心设计了练习题目。通过训练，达到理论联系实际，迅速将写作知识转化为写作能力，切实提高写作技能的目的。

本教材可作为本科、大专、高等职业教育等层次的教学用书；也可以作为公务员、资格证书考试参考用书。在编写中，我们参考了一些兄弟院校的教材，在此表示谢意！

本教材由杜福磊、孔繁芳、王学勤共同研究拟订大纲；孔繁芳、王学勤修改全书稿；杜福磊终审定稿。本书撰写分工如下（按章节顺序排列）：

杜福磊：第一、二、八章

孔繁芳：第三、四、五章

王凤敏：第六、七章

朱江天：第九、十二章

秦剑英：第十、十一章

沈河清：第十三、十四章

李莹：十五章

由于时间仓促，书中错误之处在所难免，敬请专家、同行和广大读者提出宝贵意见，以便今后修订。

编者

2002 年 12 月 20 日

目 录

第一编 基础理论知识部分

第一章 现代应用写作概论	(1)
第一节 现代应用写作概述	(1)
第二节 学习现代应用写作的意义及其要求	(8)
第二章 现代应用写作作者应具备的素养和能力	(13)
第一节 作者应具备的素养	(13)
第二节 作者应具备的能力	(15)
第三章 现代应用写作的写作过程	(20)
第一节 现代应用写作的酝酿阶段	(20)
第二节 现代应用写作的行文阶段	(30)
第三节 现代应用写作的修改阶段	(42)
第四章 现代应用写作的语言	(49)
第一节 现代应用写作的语体风格	(49)
第二节 现代应用写作的修辞手法	(51)
第五章 现代应用写作的表达方式	(62)
第一节 现代应用写作的叙述	(62)
第二节 现代应用写作的说明	(65)
第三节 现代应用写作的议论	(67)

第二编 行政公文部分

第六章 行政公文概述	(74)
第一节 行政公文的概念	(74)
第二节 行政公文的格式	(76)
第三节 行政公文的行文规则及办理程序	(84)
第七章 下行文的写作	(88)
第一节 命令(令)	(88)
第二节 决定	(93)
第三节 公告	(104)
第四节 通告	(107)
第五节 通知	(112)
第六节 通报	(119)
第七节 批复	(128)
第八章 上行文的写作	(132)
第一节 议案	(132)
第二节 报告	(137)
第三节 请示	(144)
第四节 意见	(148)
第九章 平行文的写作	(154)
第一节 函	(154)
第二节 会议纪要	(160)

第三编 事务文书部分

第十章 事务文书概述	(171)
第一节 事务文书的概念及作用	(171)
第二节 事务文书的特点及分类	(172)

第十一章 事务文书的写作	(173)
第一节 工作计划	(173)
第二节 总结	(181)
第三节 讲话稿	(191)
第四节 调查报告	(200)
第五节 述职报告	(212)
第六节 典型材料	(222)

第四编 专用文书部分

第十二章 新闻文书的写作	(228)
第一节 消息	(228)
第二节 通讯	(244)
第三节 特写	(261)
第十三章 经济文书的写作	(271)
第一节 经济应用文概述	(271)
第二节 经济活动分析报告	(273)
第三节 审计报告	(284)
第四节 合同书	(293)
第十四章 公关文书的写作	(305)
第一节 祝辞	(305)
第二节 招聘启事、聘书	(313)
第三节 求职自荐信	(318)
第十五章 科研文书的写作	(325)
第一节 学术论文	(325)
第二节 毕业论文	(349)
附录一 国家行政机关公文处理办法	(358)
附录二 国家机关公文格式(摘录)	(369)
附录三 标点符号用法	(380)

第一编 基础理论知识部分

第一章 现代应用写作概论

第一节 现代应用写作概述

一、现代应用写作与应用文的概念

“现代应用写作”是指人们在现实日常工作和社会交往中普遍使用的一种应用性文章的写作，也即现代应用文的写作。

应用文是指国家机关、企事业单位、社会团体、人民群众在日常生活、学习、工作中处理公共事务与私人事务所使用的具有一定惯用格式和应用价值的文章。它包括机关应用文和私人应用文两类，或称为公务文书和私务文书。

需要指出的是：“五四”前后，国内有些学者把现代文章分为美文（以交流感情信息为主的文学文体）和实用文（以交流实用信息为主的实用文体）两大类，这很有道理。但到了20世纪80年代以后，有些应用写作的论著和教材，把所有非文学写作的文章都划归于应用文写作，这就不妥当了。应用文主要是指那些处理公、私事务的文书，是直接作用于人们的行为实践的文章。至于报告文学、传记文学、文学评论等文体，不能简单划归于应用文。近年来，大多数学者认为：应把一切非文学作品的文章都归为实用文，而在实用文下又包含应用文体、史传文体、理论文体等，这样把应用文看做是实用文下属的主要类别，才是比较合理和正确的。

现代应用写作有广义、狭义之分。从广义上说，凡是为解决

一定的实际工作问题而进行的写作活动，都可以称之为现代应用写作，它相当于实用写作的概念。从狭义上看，现代应用写作是专指在行政管理工作中，党政机关、人民团体、企事业单位经常使用的各类专业性的现代应用文的写作。它一般包括行政公文、事务文书、新闻报道、科研文体、学术论文、财经文书、公关文书等几大主要类别。本书所讲的“现代应用写作”，采用的是这种狭义的概念。

现代应用写作概念中的“应用”二字，有如下三层含义：一是它的写作内容是现代社会管理、社会生产与生活以及日常实际工作所需要解决的客观存在的具体问题，具有直接的应用价值和现实作用（它不像文学作品那样只是在潜移默化中对读者产生影响作用）；二是它有直接明确的写作目的，或传播信息、或交流经验、或指示工作、或告知事项，针对性强，行使着行政管理的社会功能，它不是为了审美愉悦和消遣，而是带有社会功用的目的；三是它的表现和表达方法不是采取文学的艺术性（如虚构、夸张等）手法，而采用朴实简练，准确真实，实录直书式。

现代应用写作的“应用”二字，是它区别于文学写作“文学性”的基本标志，也是它直接服务于“四化”建设和经济建设的根本特征。

二、现代应用写作学的概念

一般说，一门学科的命名都是由它的研究对象决定的。例如，研究思维的叫思维学，研究语言的叫语言学，研究生物的叫生物学。写作学，是以写作活动为研究对象，研究和揭示写作活动的本质、特点、过程和规律的一门学科。

现代应用写作学是现代写作学的一个分支学科，是以现代应用文写作为研究对象，研究和揭示现代应用文章的写作方法、原理、特点和规律的一门学科。

首先弄清“应用文”、“现代应用写作”和“现代应用写作

学”的涵义，我们就能抓住现代应用文写作的特性。在与其他文体写作的比较研究中，应用写作在作者、读者、写作过程、写作特点、思维方式、体式规范、语言规范方面，以及在社会生活中的功能和作用等，都有其自身的特点和“个性”，我们抓住这些特点和“个性”，进行全面、深入的考察和研究，便能正确地阐明现代应用写作的特点、方法和规律，建立起现代应用写作的基本理论体系和基本功训练体系，有效地指导现代应用写作的实践活动。

三、现代应用写作的主要特征

（一）写作目的的实用性

应用文本是为了“应”对生活，“用”于实务。各类应用文的写作都是为了社会生活和各行各业工作的实际需要而进行的，为了实用的目的，讲求实用性。例如行政公文写作是为了推动、指导行政工作的正常进行；事务文书、财经文书等的写作，是为了解决一定的实际工作问题，力求收到实际效果；写报告是为了向上级反映工作进程的具体情况和困难，以求上级了解或支持；写请示是为了请求上级指示、批准；写命令、指示是为了开展某项工作要求下级机关必须执行和办理；写调查报告是为了推广某种典型经验，或是为了揭露和反映某种社会问题等等，其写作目的都是十分明确和确定的。有些应用文体如条例、规定、合同、协议、起诉书、判决书、命令、指示等，有时限的严格要求，即要求在什么时间内完成什么任务，必须条条落实，件件有实效，直接见结果，写作目的的实用性特点十分突出。应用文写作不像文学作品写作那样，只是在潜移默化的阅读欣赏中对读者发生着影响作用，给人以审美愉悦，用来陶情冶性；应用文写作直接参与对社会工作的组织、管理和指导，并迅速收到写作实效。

（二）写作内容的真实性

应用写作在内容上要求必须是真实可靠的，它所选用的材料

必须真实无误，不允许有任何夸张，所交待的时间、地点、人物、事件和原因、结果，都必须真实，不允许虚构。这是它不同于文学写作的主要之点，文学写作所反映生活要求的真实是指“艺术的真实”，作者可以运用形象思维进行想象、联想、虚构，对生活素材可以进行再创造，“往往是嘴在浙江，脸在北京，衣服在山西，是一个拼凑起来的角色。”（鲁迅《南腔北调·我怎样做起小说来》卷四）应用写作在内容上要求必须是“生活的真实”，即实有其人、实有其事、言必有据。

（三）作者和读者的特定性

应用写作从作者来说，一般是特定的。例如，新闻报道一般由新闻单位的记者或特约通讯员来写；行政公文是由行政领导授权文秘人员起草撰写；财经文书中的审计报告、经济合同、协议书等，都有特定的作者。

从读者来说，也具有特定性。例如，会议通知只要求应该参加会议的人员阅读和了解；合同、协议书仅供签订合同、协议的当事人双方阅读；行政公文，由于密级和行文对象的不同，对读者范围有严格的限制要求。其他的如法律文书、公关文书等，主要供有关的当事人阅读。

（四）写作格式的规范性

应用文在长期写作过程中，形成了一种约定俗成的格式，有大致相同或相似的结构布局和写法，有大体统一的文面要求。每类文种都有一种格式要求，结构形式也比较固定。例如，行政公文的写作格式一般都由眉首、主体、版记三部分组成，而每个部分又各有其具体写作方法和要求：工作总结结构格式通常由“工作概况——做法和成绩——经验和体会——问题和教训——今后工作设想和努力方向”等几部分组成。书信的写作要由“称谓、问候语、正文、祝语、尾签、日期”六部分组成。应用写作格式稳定的特点，也是它与文学写作的主要区别之点。具有艺术审美

欣赏功能的文学作品，忌讳格式的程式化，讲究独创性，力图摆脱模式的束缚，标新立异，以变化新巧取胜，以适应不同读者的审美需要。而应用写作格式的规范性则更便于文章的制作、通行和实用。

讲应用文写作格式的规范性，并不是说应用文必须是僵死不变的文体格式。其实，应用文的写作格式也在随着时代社会的不断发展而发生着相应的变化。我们在研究应用文格式的同时，要不断促进应用文写作格式的规范化。特别是在当今电脑写作日益普及，作者纷纷“换笔”的情况下，实现应用文写作格式的标准化、规范化，具有重要现实意义。

（五）写作语言的简明性

在语言的运用上，应用文写作贵在简明准确。作者要根据处理工作事务和文种的要求，用简明准确的语言平实明快地表达，有什么说什么，言能尽意即可，不能“少一字”，也不能“多一字”，因为多了或少了都会有碍于写作目的平实、明晰的表达。

文学作品的语言，讲究形象性、生动性、趣味性和含蓄性，并大量地运用比喻、夸张、拟人、象征等修辞手法，呈现出多姿多彩的特色。而应用文的语言，讲究平实、准确、简明的特点，注重于明确地表情达意和加快交流的速度，不能言过其实，也不可说没有充实的信息量的空话、套话，简明准确是其突出特点，它不尚含蓄，不事繁华。

四、现代应用写作的社会功能

（一）行政管理功能

国家和地方党政机关、企事业单位、人民团体的行政领导和管理，往往是通过制定一定的公务文书和文件上传下达予以实施。领导机关的职能体现在计划、组织、指挥、协调和控制五个方面。国家机器的正常运转，有赖于正确的领导和指挥。上级机关对下级机关的领导，正是通过行政公文形式进行的。如领导机

关通过制发决定、指示、通知、批复等传达领导机关的决策、指示，布置工作任务，并提出完成任务应遵循的原则，把所属机关置于领导机关的统一目标管理之下。下级机关也要通过请示、报告等公文形式向领导机关请示工作或反映情况。这样上通下达，左右报送，使各级机关、各个部门的工作协调发展，成为一个为实现共同目标而统一行动的整体。应用写作具有这种实施行政指挥、领导和管理的功能和作用。

（二）规范准绳功能

国家法规法令的颁布执行，国家方针政策的推行，各级政府和机关经济计划的实施等，都需要形成一定的文件，经有关权力机关批准，然后予以颁发。在公务应用文中，有相当一部分是用于公布法律、法规和方针政策的。这些文件一经正式颁发，便具有了法定效力，起到规范、强制、约束社会成员行为的准绳作用。

地方行政机关和企事业单位、人民团体也需要制定一些必要的规章制度，制定一些密切联系工作和生活实际的指导性文件，通过这些应用性的文章，实施对行政事务工作的组织、指挥和领导，同样对人们的行为起着规范和准绳的作用。

（三）宣传教育功能

应用写作用来处理工作事务，必须让人们知道做什么、为什么要做、怎样做，这就需要摆事实、讲道理，实际上是在进行宣传教育。行政公文的发布，是在传达党的路线、方针、政策和法规，而人们在学习理解和贯彻执行过程中，会受到深刻的教育。在市场经济条件下，应用文的宣传教育作用很直接，许多企事业单位和经贸组织充分运用应用文这一宣传工具，宣传组织形象，传播组织信息，宣传自己的产品和商品，以期扩大自己的影响，提高组织的知名度和美誉度，争取最好的社会效益和经济效益。如近年来的广告大战和公益广告的“炒热”便是证明。可以说，

各种应用文的写作，都具有一定程度的宣传教育功能。

（四）传播信息功能

经济全球化、信息网络化的今天，是一个信息时代。“信息”是管理科学中使用的专门术语，一般指“消息”、“情报”。在现代管理、现代经济和科学技术活动中，信息的传播、沟通直接影响着决策的成败和管理水平的高低。信息传播沟通的途径和手段种类繁多，但以书面语言为工具的应用写作是其中运用最广泛的一种。各级机关、各级部门在日常公务活动中，经常利用应用文与上下左右的有关机关、部门进行信息传播、沟通。如通知有关事项、通报有关工作情况、请示某些问题、交流某些经验等，使上级机关了解下级机关的情况，以便制定政策、指导工作；使下级机关了解上级的意图，以便执行有关政策。各种新闻传播媒介，也是通过新闻稿件的写作而宣传党的方针、政策，进行信息传播的。所以，应用写作乃是最基本的不可缺少的信息传播工具和手段。

（五）公关联谊功能

社会是一个有机的整体，各部门之间构成了一个庞大的网络系统，上下左右都要发生各种公务关系和公共关系。下级的希望要求、工作情况、新问题新经验需要向上级报告，请求上级支持帮助；而上级的方针、政策、指示、意见需要向下级传达；同级部门之间要商量洽谈工作、互通函件、协作共事。所有这些，都需要写作应用文来完成，应用文是沟通上下的渠道、联系左右的桥梁。随着社会主义市场经济的发展，物质文明和精神文明建设的需要，人们的社会公关联谊活动也频繁起来，祝词、贺信、请帖、聘书等公关应用文也大量使用，运用它来处理好日趋复杂的人际关系。应用文的公关联谊作用的发挥，使庞大的社会网络成为正常协调运转的有机整体，应用写作成为当今社会交流思想、联络感情、增进友谊、商洽工作、进行公关联谊的一种重要

手段。

（六）依据凭证功能

应用文的依据凭证作用，在不同文体中都有程度不同的表现。上级机关的应用文书，是下级机关的工作依据；下级机关的应用文书，又成为上级机关制定新的方针、政策时的参考依据；平行机关在协调工作、商洽问题时也需要以对方的应用文书为凭据。应用文在现实社会管理工作中起着重要的依据凭证作用。

应用文完成它的现实作用之后，要存入档案，因为应用文中有许多记载着一定历史时期的重大政治、经济、文化以及道德风尚等方面的情况，为国家、地区、单位、部门积累和提供了大量的档案资料。这些资料完成了它的现实效用后，就作为宝贵的历史档案材料，存入档案室（馆），对今后制定方针政策、法规等仍然起着参考、借鉴和依据作用。同时，大量应用文记载着国家、政府、政党、政府各职能部门各个历史时期的政治、经济、军事、文化、教育、外交、科技等方面的史实情况，成为后人研究历史的珍贵资料和真实可信的依据凭证。

总之，应用写作六个方面的功能互相联系，成为一个有机的整体。在具体写作中，往往一篇应用文同时发挥着几个方面的功能作用。值得提出的是，随着信息社会、知识经济时代的到来，现代应用写作与人们生活的关系越来越密切，并逐渐走向电脑化、国际化，还会有更多的功能作用表现出来。因此，我们在应用写作实践中，不仅要更好地发挥它现有的六种功能，还应不断总结发现和充分发挥它新的功能。

第二节 学习现代应用写作的意义及其要求

一、学习现代应用写作的意义

（一）学习应用写作是社会和时代发展的需要

应用文是人们在日常公务、学习、科研以及相互交往中经常使用的文体。在现代社会里，应用写作与人们的学习、工作、生活关系十分密切，可以说它是三百六十行，行行都要学的一门学问。叶圣陶先生 1981 年 8 月同《写作》杂志编辑人员谈话时指出：“大学毕业生不一定要能写小说诗歌，但是一定要能写工作和生活中实用的文章，而且非写得既通顺又扎实不可。”（《作文要道》，见《写作》1981 年第 5 期）叶老的话语重心长，他告诉人们应用写作是生活在现代社会里的人们所必须具备的一种能力。特别是我们正肩负着建立社会主义市场经济新体制的历史任务，这不仅使我国的改革开放进入了一个配套改革、全面突破的新阶段，而且也直接影响到政治、经济、文化、教育等各个领域。使人们普遍认识到，从事应用写作，并以此来组织、协调、指挥、管理社会生产和生活，进行政治、经济、文化交流活动，以此来传播科学知识、交流社会信息、表达思想认识、总结科研成果，是时代的需要。所以说，应用写作具有直接为建立、健全社会主义市场经济服务的重要意义。

（二）学习应用写作是个人参与社会竞争和谋业的需要

经济要发展，人才是关键。飞速发展的时代需要一大批既掌握理论又熟悉业务的专业人才。人才的素质包括政治、思想、文化素质等；人才的能力包括观察认识、调查研究、分析综合、经办业务、文字表达等方面的能力。其中，文字表达即写作能力是一个重要方面。写作能力并非写作技巧的代称，而是一个人的思想水平、生活阅历、知识积累乃至才情禀赋的综合反映。当今人才竞争异常激烈，社会要求大专院校毕业生不仅是本专业的行家里手，而且要求具有较好的口头和书面文字表达能力。然而，当前的大专院校毕业生的应用写作水平与社会、工作、生活的要求相差甚远。如有些师范院校毕业生不会写教案，不会写教学论文；分配到机关工作的毕业生，不能熟练掌握行政公文和事务文