

YING YONG WEN
XIE ZUO JIAO CHENG

应用文写作 教程

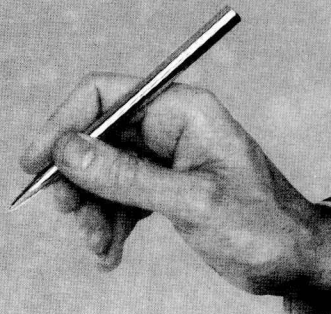
李效增 陈清平◎编著



中国物资出版社

YING YONG WEN
XIE ZUO JIAO CHENG

应用文写作 教程



李效增 陈清平◎编著

中国物资出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

应用文写作教程 / 李效增, 陈清平编著. —北京: 中国物资出版社,
2010. 9

ISBN 978 - 7 - 5047 - 3515 - 7

I. ①应… II. ①李… ②陈… III. ①汉语—应用文—写作—高等
学校—教材 IV. ①H152. 3

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2010) 第 153829 号

策划编辑 黄 华

责任编辑 黄 华

责任印制 方朋远

责任校对 孙会香 梁 凡

中国物资出版社出版发行

网址: [http: //www. clph. cn](http://www.clph.cn)

社址: 北京市西城区月坛北街 25 号

电话: (010) 68589540 邮政编码: 100834

全国新华书店经销

北京京都六环印刷厂印刷

开本: 710mm × 1000mm 1/16 印张: 24.5 字数: 427 千字

2010 年 9 月第 1 版 2010 年 9 月第 1 次印刷

书号: ISBN 978 - 7 - 5047 - 3515 - 7/H · 0093

印数: 0001—4000 册

定价: 38.00 元

(图书出现印装质量问题, 本社负责调换)

前 言

随着社会政治经济的发展、生活的不断丰富，应用文的使用范围越来越广泛。比如，大学生走出校门的第一步，就要用“求职信”；一上岗，就要订“计划”；工作一段时间，就要写“总结”；欲调离工作，就要写“调离报告”；到年终，就要写“述职报告”；有事请示领导，就要写“请示”；请求上级组织帮助解决住房紧张、经济困难、入党等问题，就要写“申请”；有了发明、创造就要写“说明书”；涉及老人赡养、子女抚养、遗产继承、财物分割、利润分成、婚姻离异、邻里不和等问题时，就要用到司法文书；联络感情、来客迎送、结婚祝贺、节日慰问、承情感谢、聚会邀请、各类题词等，用到的应用文体更是不胜枚举……正因如此，近年来不少高校“弱”基础写作而“强”应用写作。此举虽有失偏颇，但也不无道理：能当作家的有几个（基础写作教学多少有此偏向）？而应用文，人人都要用。

应用文如此重要，而高校学生对其掌握得如何呢？一位大一学生曾说：“我们只会写请假条。”此言未免谦虚过度，但确也道出了某种程度的实际状况（有的学生甚至连“请假条”也写不全面，不是缺事由就是缺时间）。事实上，有相当数量的学生的确掌握不了几种应用文的写作。

考虑到应用文重在“用”，本教材对各文体的理论部分皆不作过多、过深的论述与探究，而是将重点放在各文体的特点、必备要素、规范款式的具体讲解上，尤其是优秀、典型例文的列举与分析上。如此，在实际生活中当需要使用某种文体时，即使对该文体的理论知识知之甚少，也可根据需要模仿某一体，即“照葫芦画瓢”也能解决问题。

应用文的历史可谓“源远流长”，可以说，它与文字同时诞生，甚至可以



说，文字是由它的需要催生的。但几千年来，人们使用它，却没有专门教授、学习它的专业与学校（某些学校设秘书专业或开设应用文课程也是近几十年的事）。那么，人们是怎样学会写作的呢？简单地说：看书学习，常见常用，无师自通。这也给我们学习应用文写作提供了经验：多见多用，熟能生巧，功到天成。

本教材除了正常应用的文体外，还收入了消息、通讯、科学小品（属科普说明文）等文体。这些文体许多教材不作为应用文体，一般普通的人似乎也很少使用。但作为受过高等教育的人，这些文体作为经常使用的应用文体也不算太牵强，甚而是必需的。

作 者

2010年5月

目 录

第一章 应用文概述	1
一、应用文的定义、特点、性质	1
二、应用文的作用、分类	2
三、应用文的写作要求	3
第二章 书信类	10
一、亲友交往书信	13
二、情书	20
三、求职信	24
四、感谢信	31
五、慰问信	35
第三章 学习类	40
一、读书笔记	40
二、读后感	48
三、科技实验报告	58
四、科技报告	61
五、专利申请书	76
六、毕业论文	84
第四章 活动类	99
一、海报	99
二、启事	102



三、声明	107
四、倡议书	110
五、申请书	112
六、致辞（词）	116
七、演说词（讲话稿）	130
八、条据	145
第五章 工作类	147
一、请示与报告	147
二、通知、通告、公告与通报	157
三、计划、规划与总结	168
四、开幕词和闭幕词	177
五、会议记录和会议纪要	182
六、调查报告	187
七、述职报告	200
八、简报	207
九、函件	212
第六章 宣传类	216
一、思想评论与社会评论	216
二、文学评论	230
三、消息	255
四、通讯	264
五、科普说明文与说明书	281
六、序与跋	288
七、广告	295
第七章 经济类	301
一、意向书	301
二、协议书	302
三、合同	305
四、招标书与投标书	311

第八章 司法类	318
一、民（刑）事诉状	318
二、答辩状	323
三、民（刑）事反诉状	325
四、民（刑）事上诉状	327
五、申诉状	331
六、辩护词	334
第九章 喜庆类	338
一、楹联	338
二、请柬	350
三、祝贺词	351
第十章 丧悼类	356
一、讣告	356
二、悼词与祭文	359
第十一章 申论简介	369
参考文献	372
附 录	373
一、应用文常用术语	373
二、关于出版物上数字用法的规定	374
三、常用字体、字号示例	379

第一章 应用文概述

一、应用文的定义、特点、性质

1. 定义

人们在工作、生产、学习和生活中广泛使用的、具有比较固定格式的、实用性很强的一种文体。具有以下几个要点：

①广泛使用。广泛使用是指较之其他任何文体，比如，诗歌、小说等，它的使用频率要高得多；范围要广得多：个人、机关、团体、企事业单位等都离不开它。

②具有比较固定格式。具有比较固定格式是指该文体大都有比较固定的章法、款式，尤其是一些公文，甚至要求必须按规定的格式内容逐项撰写或填写。

③实用性很强。就写作目的而言——它不是为了消遣或娱乐而写，而是为了解决日常生活和实际工作中的具体问题而写。它要求有切实的内容、明确的对象，并要在一定的时间内发挥某种作用，达到某种目的。如果说记叙文是“以情感人”，意在让人读后受到感染；论说文是“以理服人”，意在让人读后明白某种道理，那么，应用文则是“以事告人”，意在让人知道是什么、为什么、怎么做等。

2. 特点

一篇完整的应用文必须具备以下特点：

①格式的固定性。也说形式的程式性（见上面的要点②）。

②阅读对象的特定性。应用文大都有特定的阅读对象，比如，书信，只



有收信人才有权拆阅；请示，只有受文单位的负责人才有权阅读。其他人未经特定阅读对象许可是不得以任何方式和手段拆阅的，否则便属不道德行为，有的甚至属违纪、违法现象。

③较强的时效性。许多应用文都有一定的实行（或施行）和终止时限。

④语言的专业化。即大多应用文需用应用文语言（详见下面的应用文的写作要求）。

3. 性质

应用文的性质是工具。具体来说，它是管理国家、处理政务、传递信息、组织生产、推广成果、发展科学以及人们在社会交往、思想交流中的使用物。

二、应用文的作用、分类

1. 作用

应用文的作用一般有以下几点：

①应用文是党和国家制定和贯彻方针、政策的工具。主要是行政公文类，如命令、法规等。

②应用文是宣传党和国家的方针、政策，提高干部觉悟，教育人民群众的工具。主要是宣传、通报类，如纲要、通知等。

③应用文是表达党政机关意志的工具。主要是行政公文类，如批示、决议等。

④应用文是传播信息、推广经验、推动生产、改进工作、提高效率的工具。主要是“通用公文”类，如调查报告、简报等。

⑤应用文是群众之间交流思想、处理事务、互相关心、互相鼓舞、互相促进的工具。主要是日常生活类，如书信、祝词等。

2. 分类

应用文根据其内容性质、使用范围、语言特点等，有着多种分类。但无论哪种都不能使各种文体皆有归属并使各类之间彼此泾渭分明，这主要是由某些文体的功能、性质具有兼类性和应用文种的不断扩充等原因所致。目前，

较流行的分类有三种：

(1) 依据行文走向

上行文：向上呈送的。如请示、报告等。

下行文：向下下发的。如指示、命令等。

平行文：平级间交流的。如函件、简报等。

(2) 依据使用范围

党政机关行使权力类。如命令、公告等。

一般单位工作类。如计划、合同、总结等。

个人交流使用类。如书信、读书笔记等。

(3) 依据作用性质

公务：处理公务的。如报告、批转等。

私务：处理私事的。如书信、读后感等。

三、应用文的写作要求

1. 内容要求

(1) 观点正确、鲜明

①观点正确。一是指所立观点符合党的方针、政策和国家法律、法令及规章制度。二是指所立观点符合文中所用的材料。因此，在撰写应用文时，应从客观存在的事实出发，详细占有材料并对其进行分析、综合，从而引出正确的观点，揭示出事物的本质、规律。

②观点鲜明。一是指观点居于文章明显、醒目位置（这也是应用文的特点之一）。为此，许多应用文的观点就在标题上，如《关于严禁××的通知》。二是指看法、提法明确，不似是而非，模棱两可：赞成什么、反对什么；肯定什么，否定什么，都表述得明明白白，毫不含糊。

(2) 材料真实、得当

①材料真实。对于应用文，材料是观点、提法的根基，是文章的生命。只有材料真实、确凿，观点、提法才立得住，站得稳。

应用文所用的材料多是事例、数据、引语等。为确保材料的真实、准确无误，对于任何一则事例，都要清楚其六要素（俗称“6W”），即时间、地



点、人物、过程、原因、结果等。对于任何一个数据，都要做到准确无误，并且清楚注明其来源、出处。对于任何一条引语，都要以正式出版物为据，并要注意反映引语全意，不可断章取义。

②材料得当。包含四层意思：一是材料的数量适合文章的需要：不多不少，恰到好处。太多，易生堆砌之弊；太少，不足以证明观点，说明问题。二是材料的质量要高。即尽量选用典型的、有代表性的材料。三是材料能很好地为观点服务。四是材料内容要新。应用文几乎都是缘于当前、最新情况或问题而制作的。因此，最新的材料才能最有力地说明、证明最新的看法与观点。

(3) 格式规范、结构合理

①格式规范。是指应用文的格式是应用文的外部特征。大多数应用文在长期使用中形成了约定俗成的格式，有不少还为国家法规或规定给予固定。因此，在撰写时必须依照约定的或规定的格式“循规蹈矩”，不可随意创新。

②结构合理。是指依据行文的实际需要，采用相应的结构方式。如开头、结尾，段落、层次，过渡、照应及具名落款位置等。

2. 语言要求

应用文在长期的使用过程中，其语言逐步形成了自己独特的朴素体式：述事求实、周全，说理平实、严谨，说明质朴、明快，贯用直笔，风格庄重，朴实自然。这种独特的语言体式被称做“事务语体”。该语体以记述为特征，以实用为目的，不着意追求语言的艺术化，也不以语言的生动为主要标准，而是把语言的庄重、明确、平实、简约、得体当做最基本的要求。

(1) 庄重

即庄严、郑重。应用文是以书面形式来传达思想、进行协调和交际的。因此，作者的态度必须严谨、严肃。表现在语言上，就要语义郑重、分寸得当，不可用语轻浮、戏言随意，即要“义正词严”。

汉语言非常丰富，有大量的同义词和近义词。这些词汇所表达的意思都相同或相近，但它们所表达的感情色彩却有所不同，在不同的语言环境中所起的作用也各不相同。如下列各组同义词：

研究——掂量	会见——见面
颁发——发给	表彰——夸奖

逝世——死去 命令——吩咐
委派——打发 擅自——私下

不难看出，这些词语的风格、色彩有很大不同：前者郑重、严肃，显得“正颜面肃”；后者亲切、活泼，显得“随意轻松”。由于风格、色彩不同，因而适用于不同的文种与语境：前者适用于应用文，尤其是正式公务文书；后者则适用于记叙文和日常生活语境。

应用文写作应尽量使用前一类语言，而尽可能不用或少用后一类语言。更不要使用俚语、俗语和口头语。为使应用文尤其是正式公务文书显得庄重，还可适当运用一些文言词语和单音节词。如下面周恩来总理亲自修改过的一份指令。

原稿：

查我们祖国具有极其珍贵价值的文物图书，在过去国民党匪帮反动统治时期，往往官僚商人互相勾结，偷盗贩运出口，以使我们这些文化遗产蒙受莫大的损失。现在反动政权已经被推翻，海上陆上运输已经畅通行驶，没有阻碍了，为了防止这些珍贵文物图书继续失散起见，特别制定了一份《停止珍贵文物图书出口的暂行办法》，随着这个命令颁发下去，希即转令所属各有关单位遵照办理为要。

修改稿：

查我国具有历史文化价值之文物图书，过去反动统治时代，往往官商勾结，盗运出口，致使我国文化遗产蒙受莫大损失。今反动政权业已推翻，海陆运输均已畅通，为了防止此项文物图书继续失散起见，特制定《停止珍贵文物图书出口的暂行办法》，随令颁发，希即转令所属遵照办理为要。

可以看出，原稿与修改稿所表达的意思差不多，但制文者的口吻与文章给阅文者心里的“感觉”却有很大差别：原稿语言繁杂、琐碎，口吻轻松，似说“家常”，使阅文者阅后似乎感觉不到什么“压力”；而修改稿语言精练、严整，口吻威严，似下命令，使阅文者阅后会情不自禁地感到事态严重、紧迫，必须立即照办、执行（“为了防止这些珍贵文物图书继续失散起见”一句，若将“了”与“起见”删除更好）。



同样的意思，为何会形成如此明显的反差呢？问题就出在“用语”上。下面将原稿和修改稿改动的词、语做一比较：

如：的——之；我们祖国——我国；官僚商人互相勾结——官商勾结；偷盗贩运出口——盗运出口；以使我们这些文化遗产——致使我国文化遗产；现在反动政权——今反动政权；已经被推翻——业已推翻；海上陆上运输——海陆运输；已经畅通行驶——均已畅通；为了防止——为防止；这些珍贵文物图书——此项文物图书；特别制定了一份《停止珍贵文物图书出口的暂行办法》——特制定《停止珍贵文物图书出口的暂行办法》；随着这个命令颁发下去——随令颁发；转令所属各有关单位遵照办理——转令所属遵照办理等。

可以看出，原稿的口语性较强（最典型的是“没有阻碍了”“国民党匪帮”等）：通俗、随意，显得缺乏庄重感。修改稿书面语性较强：用了不少文言词语和单音节词，显得严肃、庄重、典雅、简捷有力，给人以居高临下、字字千钧、不容置疑、必须遵照办理的权威感和庄严感。

（2）明确

即表达明白清楚、准确贴切，使人看了不产生歧义，不引起误解。正如叶圣陶先生所说：“公文不一定要好文章，可是必须写得一清二楚，十分明确。句稳字稳，通体通顺，让人家不折不扣地了解你所说的是什么。”叶老的这段话适用于所有的应用文写作。

例如：

合营企业有限公司。双方投资比例为7:3，即甲方占70%，乙方占30%。总投资140万美元，其中：甲方98万美元，乙方42万美元。

技术工作按初级、中级、高级顺序考核晋升（实行八级制的行业工种，逐级考核晋升）。初级工晋升中级工实践期为四年；中级工晋升高级工实践期为五年。技术能力明显高于本等级的优秀者可提前考核晋升。

以上表述，内容清楚明白，无歧义，便于具体操作执行。

再如下面这则《通知》：

定于今天下午在学校舞厅举行卡拉OK总决赛，请参赛者准时参加。

该《通知》的问题是时间概念模糊、不清晰：“下午”，13点至18点皆可称做“下午”，要人“准时”，如何适从？

为使语言明确，还要注意正确运用各种数量的概念。应用文写作常常涉及许多数量方面的概念，如基数、序数、分数、倍数、确数、概数、绝对数、相对数、平均数、对比数、百分数，和表示各种程度、范围、频率、时间、条件等概念，对这些数量、概念的运用与表达既要准确，又要规范。国家语言文字工作委员会等七个单位公布了《关于出版物上数字用法的规定》（参阅附录）为数字书写的规范化提供了依据。

（3）平实

即用语不虚浮，词句平淡无华，实实在在。为此，就要不用或少用形容词之类的附加成分，不用或少用比喻、夸张、渲染、烘托之类的积极修辞方式，而是实实在在地叙述事实、铺陈景物、解剖事理。

例如：

遵守劳动纪律，严守操作规程，坚持文明生产，完成生产任务。

举止文明、礼貌，态度和蔼，谈吐文雅。

这样的表述，不事藻饰铺陈、浓妆艳抹，不追求结构新颖、波澜起伏、穿插呼应等技巧，而着力于通俗易懂，庄重大方，恰如其分，意尽言止。

（4）简约

即叙事简明完备，说理精辟透彻，力求言辞简洁扼要，意穷言尽。即开门见山，直截了当，实话实说，不绕弯子，不穿靴戴帽，不短话长说，不故弄玄虚，不矫揉造作，不啰啰唆唆。

例如：

A. 我公司经市计委〔1987〕83号文件批准，兴建一幢办公营业大楼……

B. 我站最近同东方村签订了协议书，解决了长期遗留的山地及树木归属问题。现将情况报告如下：

……

这样的语言即属“简约”：干净利索，无一赘字，而意思表达得清清楚楚。前面例文提到的周恩来总理修改的那份指令“原稿”就不太“简约”，



周总理共删去 46 个字，约占全文的 1/4（全文 166 字）。“水分”实在不少。

为适应言简意赅的要求，应用文往往使用某些文言词语和特定用语，如“兹将”“业经”“悉”“特此”“届时”“为荷”“莅临”，等等（参阅附录）。切实弄清这些文言词语的含义和用法，正确地使用，不仅能收到白话所不能有的表达效果，而且能给应用文平添几分庄重、凝重的色彩。

（5）得体

所谓语言“得体”，即语言运用要适合内容、目的、对象、条件的需要。行文根据不同的对象和场合，用语的分寸掌握得恰到好处：写什么、不写什么、怎样措辞、用什么语气等，都与特定目的、特定对象和谐一致。从而既能体现制文者处理事务的立场和态度，又能使阅文者获得应有的印象。例如：内容有指示意味的，要庄重严肃；是批评错误的，要说理严正；是报喜祝捷的，要热烈欢快；是商洽业务的，要谦恭诚挚；是申请要求的，要恳切委婉，等等。俗话所说的“见什么人，说什么话”“到什么山上唱什么歌”，是语言“得体”遵循的原则。

需要注意的是：应用文在使用一些文言词语时一定要弄懂其确切含义，否则很可能造成“失体”。如师兄，一般人都以为是对比自己高几届的同学的一般性称谓。其实不然，该词也是敬词，表示一种敬意，如对在学问、声望等方面比自己低的人的尊称——在某种场合下，“高的人”不便、不愿称大、尊大，便称“比自己低的人”为师兄，意为“在学问上您是兄”。

3. 素养要求

（1）了解党和国家的方针、政策

不少应用文都一定程度地反映、表现着党和国家的方针、政策。比如《调查报告》，要以党和国家的方针、政策为标准、依据，去分析、总结所调查对象的经验与教训。有的应用文，则直接宣传、贯彻党和国家的方针、政策，如章程、规定。即便是最普通的《婚礼祝词》，其内容也要符合国家的方针、政策，比如“祝愿二位新人早生贵子、多子多福”，显然就与国家的“少生晚育”政策不符。因此，要写好应用文，首先要注意了解、学习党和国家的方针、政策、法令、法规，努力提高理论水平与政策水平。

(2) 了解熟悉生活

应用文是用来处理、解决实际生活中的问题的。因此，要写好应用文，一定要了解、熟悉生活。如此，所用材料才能保证真实、确凿、可靠；所立观点才能保证坚实、稳妥。此外，只有了解、熟悉生活，才能较好地解决语言的“外行”“贫乏”等问题。

(3) 具备一定程度的基础写作知识

“基础写作知识”，顾名思义，是写一切文章的基础，当然也是应用文写作的基础。“基础写作知识”大体包括五大块：主题、材料、结构、语言、表达方法。