

新 编 应 用 文 写 作



陈家驹 詹鹏万 主编

图书在版编目 (CIP) 数据

新编应用文写作/陈家驹, 詹鹏万主编. - 广州: 广东高等教育出版社, 1997. 7

ISBN 7-5361-2012-5

I. 新… II. ①陈… ②詹… III. 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 (96) 第 23632 号

新编应用文写作

主编 陈家驹 詹鹏万

*

广东高等教育出版社出版发行

韶关日报印刷厂印刷

850×1168 毫米 32 开本 15 印张 380 千字

1997 年 7 月第 1 版 1997 年 7 月第 1 次印刷

ISBN 7-5361-2012-5/H·169

印数 1-10000 册

定价: 21.50 元

序 言

裴显生

在现代社会里，人们在学习、工作和日常生活中处处需要写作，各行各业都要学习写作。写作，已成为现代人必备的能力之一。我想，这里的“写作”，不是指文学创作，而是指“应”付生活、“用”于实务的应用写作。一个人不会写诗歌、小说、剧本不要紧，除非你准备当作家，但不管你干哪个行业的工作，都得会写应用文。不具备应用写作的能力，在生活中处处会碰到困难。

80年代以来，人们逐渐克服“重文学、轻应用”的倾向，开始注重应用写作。各类高等院校相继开设了应用写作课，社会上也开办了各种应用写作讲习班。写作学界的有识之士，先后把目光投向这一领域，在应用写作的教学、研究上下功夫，在向全社会普及应用写作知识上显身手，出版了一大批论文、专著、教材，出现了令人欣喜的局面。对此，学术界中某些人也许不屑一顾，认为这算不得学习。在我看来，这是适应了时代的需要，适应了社会各界干部群众的需要，做了值得赞许的工作。这里面大有学问，应该坚持做下去，并且做得更好。因此，我在多种场合曾经说过：90年代是应用写作大发展的年代，写作学界应该在这方面有所作为。

广东省写作学界，一贯十分重视应用写作的教学和研究，曾出版过一批有影响的专著、教材。这一回，我又有幸读到韶关大

学陈家驹、詹鹏万同志主编的《新编应用文写作》的书稿，十分高兴。这部新作吸收了前人和时贤的研究成果，融入了编著者多年的教学经验和理论思考，内容新颖、扎实，表述准确、简明，适应面宽，可教性强，是一部难得的应用写作的好教材。

书名上标出“新编”，不只是说它是新近编出的，比同类教材出版得晚，而是它确实有“新”处。讲应用文写作的书，大都把着眼点放在党政机关应用文和日常应用文上，从通用公文讲到日记、书信。这本“新编”适应了时代发展的需要，对财经文书、司法文书、科技文书、旅游文书都列了专章，我以为这是很有道理的。至于日记、书信等，因在小学、中学里已作了较长时间的写作训练，到高校阶段不再列入，亦在情理之中。各章的具体阐述，都能力求准确而又通俗，有穿透力和涵盖面，没有用时髦的“名词、术语”，一切都实实在在，可谓新在实处。

从全书看，“总论”部分只用一章，但对应用文的沿革、性质、分类、特点、格式、写作要求，都作了简明的阐述，该说的都说了。“分论”各章，则对应用文领域里的众多常用文种，一一作出具体的写作指导，对各文种的体式规范、写作要求都作了简明扼要、切中要害的说明。我想，能懂得这些规矩已经够了。因为教师只能教学生会写应用文，而要写得好则要靠学生自己去历练。孟子说得好：“大匠能予人以规矩，不能使人巧”。光懂规矩不一定能“巧”，但不懂规矩是万万达不到“巧”的。懂得规矩，经过长期的实践才能达到“巧”，熟能生巧么。

编写作教材，要处理好理论、例文、写作实践三者的关系。具体地说，要以理论的指导，以例文为借鉴，以写作训练为中心。关键在于通过严格的写作训练，把学到的理论知识“转化”为能力，达到提高学生写作能力的目的。这本教材的编著者是深谙此道的。他们讲理论简明扼要，点到为止，不大作发挥，旨在指导训练；选例文，力求典型，精短，以作示范；尤其是在训练

设计上别出心裁，每章后设计了系统、全面、有相当难度的练习题，而在每节后则只提出要求，让学生自己动脑筋去设计练习。这样做，有利于激发学生的参与意识，调动学生写作训练的积极性。我想，这样的尝试是有益的。

我和陈家驹同志在 1992 年上海大学文学院召开的座谈会上相识，曾就应用写作教学和研究交换过意见。他热爱写作教学的敬业精神和严谨、谦逊的治学态度，给我留下深刻的印象。承他厚爱，把书稿寄给我，要我发表点意见。我写了上述读后感想，权当序言。

1996 年 11 月 29 日写于
南京大学北阴阳营宿舍

前 言

应用写作是写作学的一个重要组成部分。自 80 年代以来，应用写作的各种论著、教材，就像憋足了劲的雨后春笋，争先恐后，破土而出；进入 90 年代，这一类的论著、教材，更是繁花似锦，竞相吐艳，生机勃勃，一派大好春光。

我们奉献给亲爱的读者诸君的这本小书，是我们多年潜心写作教学的结晶，也是我们集纳百家之长的见证。因此，希望它能成为写作百花园里的一朵小花，为写作大世界增颜添色。

如果说这本小书有什么特色的话，那么可以概括为“新”、“实”二字。

首先，所谓“新”，主要体现在：

一是内容新。例如，行政公文文种，1995 年以前的此类出版物，几乎仍然按照 1987 年《国家行政机关公文处理办法》所列的 10 类 15 种加以阐述；而我们的这本教材，则按照国务院办公厅 1993 年 11 月 21 日修订并于 1994 年 1 月 1 日起施行的《国家行政机关公文处理办法》所规定的 12 类 13 种编写。在重新修订的《国家行政机关公文处理办法》中，原有的行政公文文种如“指令”、“决议”、“布告”等已不再列入行政公文范畴，而原来不属于行政公文文种的“议案”，已正式列为法定的行政公文。因此，我们这本教材和过去许多同类出版物相比较，在内容上已经作了必要的更新。

二是阐释新。例如，对于公文标题格式的阐释，《国家行政机关公文处理办法》中规定：“公文标题，应当准确简要地概括

公文的主要内容，一般应当标明发文机关，并准确标明公文种类。”据此，过去出版的论著或教材，几乎毫无例外地把公文标题格式演绎为一条数学公式，即“公文标题格式=发文机关+事由+文种”。这样做，无疑是既简明又实用。但是，往往忽略了作为公文标题格式特殊成分的介词“关于”的作用，也忽略了对介词“关于”使用情况的具体分析，实际上，在法定的12类13种行政公文中，有一半以上的公文标题是不能省略介词“关于”的，虽然“关于”不是标题中的一项内容，但它是一种形式，没有“关于”作为标题格式的一个组成部分，就不符合公文标题格式规范化的要求；相反，有的公文标题是不能加进介词“关于”的，如果加了进去同样也是违反规范化的要求。就是同一文种，由于具体情况不同，有的标题一定要有“关于”作为其格式的一个组成部分，有的标题格式却没有“关于”的位置。什么文种、在什么情况下，应当而且必须在标题中使用“关于”，把介词“关于”作为标题格式不可或缺的固定组成部分；什么文种、在什么情况下，标题中加进了介词“关于”便成为赘疣，如此等等，我们都作了比较简明也比较深入的阐释，不照抄照搬，人云亦云。

又如（还是以公文标题为例），过去的此类著述，多半把“发文机关+事由+文种”的标题称之为“完全式”。其实它并不完全，即使是明确地把介词“关于”当作公文标题的一个固定特殊成分，变为“发文机关+关于+事由+文种”，也不能称为“完全式”。因为这种由四个部分组成的标题格式，还可以再加进其他成分，如“发文机关+关于+事由+急度+文种”的公文标题就由五项组成。显而易见，由四个部分组成的公文标题格式，叫做“完全式”是不可取的，实际上它仍然是不完全的。我们把由四项组成的标题格式叫做“基本式”。所谓基本式，就是公文标题最常见、最基本的格式。以此为基本，根据实际使用情况或

增或减，于是就派生出另外一些也是规范化的标题格式，如附加式、省略式、省略附加式、文种式、批转式、转发式、受权式、特别式等等。——以上二例，或许可以说明我们的阐释是稍具新意的。

三是练习新。

以往的此类教材，几乎每章乃至每节之后都附上若干习题（有的称作业题，有的称思考题，有的称练习题，还有的称思考与练习题等等），其目的原本是在教师授课之后或学生（员）阅读之后，让他们去思考、练习或完成一定数量的作业，这本来是无可厚非的。但从效果上看，往往有违编者的初衷，达不到促使学生（员）积极思维，从而领会、掌握和运用所学知识的目的。很重要的原因之一，是我们编者在某种思维定势的支配下编选的习题或者太多太泛，或者形式单一、呆板，或者过于简单等等，致使附在章节之后的习题成了多余的“尾巴”。例如教材中有关于应用文含义的阐述，于是后面就有“什么叫做应用文”之类的习题等等。由于习题质量不高，因此我们编者的思维定势在某种程度上又“促使”学生（员）生长出相对应的另一种思维定势：这就是对于此类习题根本不屑一顾，更谈不上根据编者引导去主动钻研、解决这些习题，因为它不费吹灰之力。

有鉴于上，为了改变长期以来所形成的这种状况，我们在教学实践的基础上经过反复琢磨，对课后的习题分成两个系列加以处理。

第一个系列，叫做“节的练习”。我们一反惯例，搞“权力下放”，即把命题的“权力”下放给学生（员），每节之后编者仅仅提出要求，而由学生（员）根据要求自己开动脑筋设计练习题。这样做，目的很明确，就是力图变被动或灌输式的学习为主动、自觉的学习。从效果上说，既然变“我命题，你找答案”为“不但你要找答案，而且也要你自己命题”，那么，课后习题就不

会成为可有可无的形式，更不会成为附在章节之后难看的“尾巴”了，其实，只要学生的命题出来了，答案也就在其中了，可谓一举数得。

第二个系列，叫做“章的练习”，即每章之后仍由编者设计的练习。这种“章的练习”比“节的练习”更全面、系统，题型较多，难度也稍大，并且着重提高学生的写作实践能力，因此仍由编者命题。学生（员）也可以从“章的练习”中受到启迪去完成“节的练习”的命题任务。“章的练习”与“节的练习”各有侧重，互为补充，形成一个涵盖全书的、有机的习题网络，这样做的结果，可谓教与学珠联璧合，相得益彰。

其次是“实”。所谓“实”，就是指广泛的实用性和实践性。读者仅由本书的编目即可看出，它既适合于大专院校文、理、工、农、医各种专业开设的写作课使用，又适合于社会各界使用，尤其对于公务员学习公文写作和公文写作实践有直接的社会效用。此外，应用文体（文种）由于已有约定俗成的模式，或者法定的规范格式，因此编写本书时，我们不着重去细说这些较呆板的模式和格式，而是努力突出写作实践的操作性。

诚然，我们的这本小书，由于编者的水平和经验限制，更由于这种编写方法是第一次的、初步的尝试，而且对某些问题的看法未臻成熟，必然存在这样那样的问题。谬误之处，敬请读者批评指正，使它像我们所希望的那样，真正成为写作百花园中美丽芬芳的一朵小花。

编者

1996年8月8日

目 录

序 言	(1)
前 言	(1)
第一章 概 述	(1)
第一节 应用文沿革	(1)
第二节 应用文性质	(13)
第三节 应用文分类	(15)
第四节 应用文特点	(18)
第五节 应用文格式	(24)
第六节 应用文写作	(46)
第二章 行政公文	(57)
第一节 命 令 (令)	(57)
第二节 议 案	(63)
第三节 决 定	(67)
第四节 指 示	(73)
第五节 公 告	(77)
第六节 通 告	(81)
第七节 通 知	(86)
第八节 通 报	(93)
第九节 报 告	(98)
第十节 请 示	(102)
第十一节 批 复	(107)
第十二节 函	(111)

第十三节	会议纪要	(116)
第三章	规章文书	(125)
第一节	条 例	(125)
第二节	规 定	(135)
第三节	办 法	(139)
第四节	细 则	(143)
第五节	章 程	(150)
第六节	制度 规则 守则	(156)
第四章	管理文书	(165)
第一节	计 划	(165)
第二节	总 结	(176)
第三节	调查报告	(187)
第四节	简 报	(198)
第五节	大事记	(208)
第六节	公约 声明 启事 海报	(213)
第五章	会议文书	(226)
第一节	会议记录	(226)
第二节	开幕词 闭幕词	(231)
第三节	会议讲话	(239)
第四节	述职报告	(244)
第六章	财经文书	(248)
第一节	意向书	(248)
第二节	经济合同	(251)
第三节	协议书	(260)
第四节	招标书	(262)
第五节	市场调查报告	(266)
第六节	市场预测报告	(272)
第七节	可行性研究报告	(278)

第八节	审计报告	(284)
第七章	司法文书	(295)
第一节	起诉状	(295)
第二节	上诉状	(301)
第三节	申诉状	(306)
第四节	答辩状	(312)
第五节	辩护词	(317)
第六节	委托书	(321)
第七节	调解书	(324)
第八节	裁定书	(329)
第九节	判决书	(332)
第十节	公证书	(340)
第八章	科技文书	(348)
第一节	科技实验报告	(348)
第二节	科技成果报告	(351)
第三节	发明申报书	(353)
第四节	专利申请书	(360)
第五节	技术鉴定书	(364)
第六节	科技论文	(366)
第九章	旅游文书	(371)
第一节	旅游景观简介	(371)
第二节	旅游协作合同	(375)
第三节	旅(游)客须知	(383)
第四节	导游解说词	(386)
第五节	景点命名	(391)
第六节	景点传说故事	(394)
第七节	旅游规章	(400)
第十章	专用文书	(408)

第一节 聘书 解聘书 辞职书·····	(408)
第二节 志愿书 申请书·····	(415)
第三节 讣告·····	(421)
附录一：《国家行政机关公文处理办法》·····	(428)
附录二：《中国共产党各级领导机关文件 处理条例（试行）》·····	(437)
附录三：《关于印发〈国务院公文主题词表〉的通知》···	(450)
附录四：《国务院公文主题词表》·····	(451)
后记·····	(464)

第一章 概 述

第一节 应用文沿革

【简要提示】 本节主要了解应用文的历史沿革及其演变过程。重点是理清现代应用文特别是行政公文的来龙去脉。

一、应用文溯源

任何事物都有一个产生、形成、发展的演变过程，应用文也不例外。

概而言之，应用文的产生，是与文字的出现同步的。只有以文字这种记录语言的符号为载体的应用文的产生，才是真正意义上的应用文的产生。

据史料记载，“上古结绳而治，后世圣人易之以书契，百官以治，万民以察，盖取诸夬。”（《周易·系辞下》）《尚书》也有“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。”——因而，有“结绳记事”应用文之说，但这不是真正意义上的应用文。真正意义上的应用文，与语言的产生，文字的出现，国家的形成有着极为密切的关系。没有语言，便没有文字；没有文字，就成不了“文”。“积字成句，积句成文，欲溯文章之缘起，先穷造字之源流。”（刘师培：《文章原始》），近代学者刘师培的说法是合情合理的，因而是可信的。

我们的祖先在上古时期，为了自身的生存发展，需要记录生存斗争、生产活动中各种重大事件或重要活动，需要传递、交流各种信息，需要总结经验教训，需要对一定地域的群体乃至国家进行有序的管理，于是在漫长的历史长河中，逐渐创造了记录语言的各种符号。后来人们对这些五花八门、形状各异、有繁有简的各种符号进行改造、加工、规范、统一和再创造，便形成了只有人类才有的共同交际工具——文字。斯大林下述的话是正确的：“生产往前发展，出现了阶级，出现了文字，出现了国家的萌芽，更需要有条理的来往书信。”（斯大林：《马克思主义与语言学问题》）只有文字的出现，国家的形成，才有真正意义上的应用文。

我国历史悠久，应用文源远流长。据考证，我国最早出现的文字是甲骨文。这是晚清时期从殷都遗址（今河南安阳小屯村）出土的文字材料，这些文字材料，被称为殷墟甲骨文。这些龟甲和兽骨上的文字材料几乎都是应用文，是有据可查的最早应用文，距今已有3 500多年了。

如果说，《诗经》已确认为我国最早的诗歌总集，那么被称为“神州古籍，唯此最先”的《尚书》，则是我国最完整的一部古代应用文总集。二者的成书时间大致相同，后者甚至更早一些。《尚书》，记载了唐、虞、夏、商、周的典章政绩、告贺教戒、誓师、进谏、受命等重大事件和重要活动。按鲁迅的说法，《尚书》中已出现了六种应用文：“曰典，曰谟，曰训，曰诰，曰誓，曰命，是称六体。然其中《禹贡》，颇似已（类似地方志——编者注），余则概为训下与告上之词，犹后世之诏令与奏议也。”（鲁迅：《汉文学史纲要》）

我国古代，由“结绳记事”发展到“书契”，即甲骨文和《尚书》的文字材料，就是最早的应用文了。

二、古代应用文

从古汉语的发展史及其体系来看，我国最古老的应用文即甲骨文和《尚书》中的应用文，应属于上古时期的应用文。因为到了春秋战国、秦汉时期，虽然应用文同是文言文，但《尚书》中的古汉语“佶屈聱牙”（韩愈语），与战国、秦汉时期的古汉语有很大差别，因此，我们可以视《尚书》以前的应用文为上古应用文。以此为界，《尚书》后的应用文则称为古代应用文。

古代应用文，从春秋战国，秦汉算起，经过三国、两晋、十六国、南北朝、隋、唐、五代十国、宋、辽、西夏、金、元、明、清等朝代，历经2 000多年的发展、演变，其文种、文体及文字量，浩如瀚海，难以详述，只能择其要略而简言之。

古代应用文的各个发展阶段，有学者以应用文的载质加以描述，即从上古的“结绳记事”原始应用文开始，经历了甲骨文——金文——简册文——缣帛文——石刻文——纸质文的各个发展阶段。（常崇宜：“古代公文及其写作特色”——《常用文书写作》，第215页，中国大百科全书出版社出版，1993年12月第一次印刷）更多的学者，是以朝代的更迭、纪元的顺序进行论述。我们采取的是后者。在这里，主要介绍秦汉、唐宋、明清时期的应用文概况，其余各个朝代的应用文，根据其承上启下的关系，分别归入上述三个发展阶段。

秦汉时期（上溯春秋战国，下至魏晋南北朝）

秦灭六国，统一了中国，同时也统一了货币，统一了度量衡，统一了法制，统一了文字，统一了公文体式。刘勰的《文心雕龙》有“章以谢恩，奏以按劾，表以陈情，议以执异”及“章表奏议，经国之枢机，然阙而不纂者，乃各有故事而在职司也”之说。在这一时期，应用文已发展到有较严格的上行文、下行文和平行文之分，主要有：上行文——章、表、奏、议、疏，下行

文——制书、诏书、策书、戒书、檄文、露布，平行文——移文、移书。这一时的著名应用文（含重要公文）主要有：

- | | |
|------------|----------|
| 《初并天下议帝号令》 | （秦·嬴政） |
| 《谏逐客书》 | （秦·李斯） |
| 《求贤诏》 | （汉·刘彻） |
| 《为兄超求代疏》 | （汉·班昭） |
| 《本议》 | （汉·桓宽） |
| 《与贲伯陵书》 | （汉·司马迁） |
| 《谕巴蜀檄》 | （汉·司马相如） |
| 《前出师表》 | （三国·诸葛亮） |
| 《陈情表》 | （晋·李密） |

此外，葛洪的《金匱药方》、贾思勰的《齐民要术》等科技方面的应用文，也是这一时期的重要应用文著作。同时，举世闻名、影响深远的《文心雕龙》，对于应用文写作的创造性研究，至今仍不失其光辉。

唐宋时期

这一时期是我国封建社会发展的全盛时期，应用文除继承和沿用前代的以外，还出现了明确为国家行政机关使用的“关”、“移”、“刺”等平行文，并增加了“册”、“令”、“符”、“御札”、“诰命”、“咨报”、“敕牒”等下行文。

自唐朝起，对上行文、下行文的要求比前代更为严格。《唐律》规定：应言上而不言上，不应言上而言上，非所管而越言上，应行下而不行下，不应行下而行下者，各杖六十。这一时期还出现像“赠序”、“对联”等一般应用文。这一时期的著名的或重要的应用文很多，较有代表性的是：

- | | |
|-----------|---------|
| 《问魏征病手诏》 | （唐·李世民） |
| 《谏唐太宗十思疏》 | （唐·魏征） |
| 《段太尉逸事状》 | （唐·柳宗元） |