

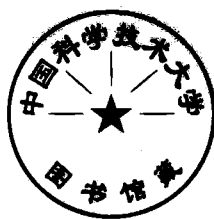
应用文写作指南

顾振彪 编著
张耀辉

安徽教育出版社

应用文写作指南

顾 振 彪 张 耀 辉 编著



安徽教育出版社

应用文写作指南

顾振彪 张耀辉

安徽教育出版社出版

(合肥市跃进路1号)

安徽省新华书店发行 安徽新华印刷厂印刷

*

开本: 787×1092 1/32 印张: 11.125 字数: 220,000

1986年4月第1版 1986年4月第1次印刷

印数: 1—18,500

统一书号: 7276·455 定价: 1.60元

目 录

应用文概说.....	1
日常应用文.....	8
日记.....	9
一般书信.....	14
感谢信.....	20
表扬信.....	23
慰问信.....	25
推荐信.....	28
介绍信.....	30
证明信.....	33
咨询信.....	35
申请书.....	36
聘 书.....	39
请 柬.....	40
决心书.....	42
倡议书.....	45
建议书.....	47
挑战书、应战书.....	51
协议书.....	54
公 约.....	57
讲话稿.....	59

标语、口号·····	64
贺词、贺信、贺电·····	67
欢迎词、欢送词、答谢词·····	70
讣告·····	73
唁电、唁函·····	75
悼词·····	77
条据·····	81
公启·····	83
对联·····	86
表格·····	90
电报稿·····	93
读书笔记·····	96
机关应用文·····	101
命令、令、指令·····	102
决定、决议·····	107
指示·····	109
布告、公告、通告·····	111
通知·····	115
通报·····	119
报告、请示·····	123
批复·····	128
函·····	129
计划·····	131
总结·····	134
调查报告·····	137
会议记录·····	143

会议纪要·····	145
大事记·····	149
简 报·····	152
提 案·····	157
条例、章程、规定、办法·····	159
财经应用文 ·····	165
市场预测报告·····	166
经济活动分析报告·····	170
经济合同·····	175
综合反映·····	181
广 告·····	185
国际贸易会谈纪要·····	191
经济规划·····	193
工程设计说明书·····	196
计划任务书·····	199
查账报告书·····	204
查账证明书·····	206
催款书·····	208
法律应用文 ·····	210
刑事诉状·····	211
民事诉状·····	215
上诉状·····	219
起诉书·····	222
抗诉书·····	226
判决书·····	229
裁定书·····	234

调解书·····	236
申诉状·····	238
答辩状·····	241
辩护词·····	244
保证书·····	246
公证书·····	247
遗 嘱·····	249
现场勘查报告·····	250
立案报告·····	254
案件审理终结报告·····	259
笔 录·····	264
文教科技应用文·····	270
消 息·····	271
通 讯·····	276
广播稿·····	289
黑板报·····	293
解说词·····	295
科技报告·····	297
实验报告·····	304
技术鉴定证书·····	307
产品说明书·····	311
毕业论文·····	319
教学大纲·····	321
教 案·····	324
卡 片·····	328
出版说明·····	330

内容提要.....	333
附 录	335
国家行政机关公文处理暂行办法.....	335
常用称呼表.....	342
常用祝颂语表.....	345
后 记	346

应用文概说

一、应用文的特点

应用文是我们在日常生活中广泛运用的文体，它有三个特点，即广泛性，实用性，程式性。

(一)广泛性

在现代社会中，人们进行交往，相互传递信息，都离不开应用文。譬如，远隔两地的人要互通消息，这就要写信；人们学习时要记下心得体会，这就要写读书笔记；开展一项工作要有个书面的打算，这就要订计划；向上级有关部门反映情况，这就要写报告；调查研究之后经常要整理材料，这就要写调查报告；商品要作宣传，这就要写广告；到法院里去诉讼案件，这就要写上诉状……无论是国家机关、企事业单位还是个人，都需要用到应用文。可以这样说，在所有的文章体裁中，应用文使用得最广泛。

(二)实用性

应用文注重实用，这是应用文不同于文学作品的主要标志。应用文都是为了处理具体的事务、解决实际存在的问题而写作的。一张条据，就是一个凭证；一封书信、一张便条便传递了信息；一则通告、一项制度，往往要求成千上万的群众去遵照执行；一份合同，则对双方有很大的约束力，是双方都要遵守的准则。应用文的实用性很强，它讲究现实目的和效用，在时

间上也比其他的文章要求紧促得多、迫切得多。

(三)程式性

应用文的每一种文体，都有一个固定的或惯用的格式，这是人们在长期的使用过程中约定俗成的。这些格式，已经成为人们写作应用文时的一种习惯，不能违反。如果违反了这些格式，人们看着就不习惯，也就不能达到行文的目的。例如写信时信封不按规定的格式来写，邮递员就无法准确地投递；写契约时，如果不同时复写数份，又不写上立契约人及律师的姓名，就不能起到法律上的作用；再如写公约与守则，就得一条一条地写，文字要准确简洁，如果写成一篇整块的文章，尽管这些内容都写进去了，但它们也不是公约与守则；又如写请示报告，要根据不同的情况，写上“情况汇报如上。当否，请批示”、“以上意见妥否，请批示”或“请审核批示”等语句作结束，假使不这样写，而写成口语“这样办，成不成？”那就不符合请示报告的写作要求了。

二、应用文的演变与分类

应用文源远流长，有着悠久的历史。殷墟出土的甲骨文可以证明，从有文字开始，就有了应用文。曹操的儿子曹丕写的我国最早的一篇论文的专著《典论·论文》中，把文体分为四大类八样品种：“奏议宜雅，书论宜理，铭诔尚实，诗赋欲丽”，这里他讲到的八样品种，有一半以上是属于应用文体。齐梁时期刘勰所写的文艺批评巨著《文心雕龙》，有二十篇是论述文章体制的，其中关于应用文的论述占了十二篇，如祝盟（祭祀文告）、铭箴（铭功表彰）、诔碑（纂述德行）、奏启（陈述政事）、书记（日常文书）等。在古代的散文著作中，也有大量的象赞、序、诏、表、移、祭文、碑记、墓志之类的应用文佳作，如两汉时期邹阳的《狱

中上梁王书》，晁错的《论贵粟疏》，司马迁的《报任安书》，魏晋南北朝时期曹操的《让县自明本志令》，诸葛亮的前、后《出师表》，嵇康的《与山巨源绝交书》，李密的《陈情表》，张载的《剑阁铭》；唐代韩愈的《柳子厚墓志铭》、《论佛骨表》、《祭十二郎文》，柳宗元的《答韦中立论师道书》，刘禹锡的《陋室铭》；宋代欧阳修的《答吴充秀才书》、《祭石曼卿文》，王安石的《答司马谏议书》，李清照的《金石录后序》，文天祥的《指南录后序》；明代宗臣的《报刘一丈书》，宋濂的《送东阳马生序》；清代顾炎武的《与友人论学书》，林觉民的《与妻书》等。

随着社会的日益发展，人们之间的交往越来越多，应用文也产生了许多新的样式，例如倡议书、挑战书、应战书、喜报、慰问信、公约等样式，就是解放以后才被人们广泛运用的。目前，随着我国四化建设事业的蓬勃发展，经济活动的日益频繁，法律的日趋完善，财经应用文与法律应用文的使用频率比过去明显增多了。预计将来一定还会出现许多新的应用文的样式。

关于应用文的分类，有许多不同的分法，譬如有的书上把应用文分为经济类、科技类、司法公文类、行政公文类、银行商业贸易类、铁路交通邮电类、农林渔牧类、文教卫生类、国际交流类、日常生活类十种；有的书上分为公文类、法律书状类、告启类、礼仪类、契据类、书表类、信电类、新闻类、宣传鼓动类、传志类、笔记类十一种。我们这本书是根据应用文适用范围的不同，把它分为日常应用文、机关应用文、财经应用文、法律应用文、文教科技应用文五类。

三、应用文的写作要求

(一)观点要正确，态度要鲜明

观点是文章的灵魂与统帅，应用文也不例外。应用文的观点，就是作者对文中客观事物的看法。作者总是站在一定的立场上，去叙述与评价客观事物的，作者对所叙述的客观事物的看法，就是应用文的观点，也就是应用文的主题。

我们写作应用文，或是为了与有关单位洽商工作，协调行动；或是为了向上级请示问题，反映情况；或是为了向下属单位和群众传达指示，布置工作，在这个过程中，都得根据党和国家的方针政策，针对工作中的实际问题，来表明自己的正确观点。如果观点不正确，就会违反党的方针政策，不能解决实际问题，甚至会起到相反的作用。

我们写作应用文，态度一定要明朗，是就是是，非就是非，要鲜明地表示自己提倡什么，反对什么，不能含含糊糊，模棱两可，转弯抹角，隐约其辞，否则人家读后无法准确地理解，也很难贯彻执行。

（二）内容要完备，交代要清楚

应用文是为了解决某个具体问题而写的，因此，它叙述的内容要完备，交代要清楚，不能遗漏某些必要的细节，例如写一个会议通知，如果写了会议的内容、开会的时间，而遗漏了开会的地点，那么还是不能起到通知作用。再如写协议书与合同，如果交代不清，就会引起双方不必要的纠纷。有这样一份供销合同，上面写明了供应产品的名称、规格、质量、数量、计量单位、价格、运输方式、交（提）货日期和地点、结算方式、经济责任等，但漏写了包装要求，结果在运输过程中，因包装不符合规格，损坏了货物。这个责任到底由哪方来负呢？因合同上没有写明白，哪方也不愿意承担责任，相互扯皮，拖了很长一段时间也得不到解决。

(三)格式要规范，书写要端正

应用文有一定的格式，这些格式是人们在长期的实践过程中，约定俗成的，不能违反。例如写公文，它的格式包括这样几个部分：1.标题。要准确、简要地概括出公文的主要内容，并标明发文机关的名称和公文的种类，如《安徽省人民政府关于抗洪救灾的通知》这个标题，“安徽省人民政府”是发文机关，“关于抗洪救灾”是事由，“通知”是公文的名称，公文的标题一般都是由这三个部分组成的。2.受文机关。公文的受文机关，通常有主送单位和抄送单位两种，以报告、请示或者执行任务的对象为主送单位，以协助执行任务或者需要知道公文内容的机关为抄送单位。主送单位一般写在正文之前，标题之下；抄送单位一般写在公文正文的下面。3.正文。正文是公文的主体，它一般又分为三个部分：①开头，要求直截了当，简明扼要地说明发文的根据和理由或拟文的目的和结论。②主体，要求根据发文的目的是，依次陈述，突出重点。内容较多的，可以分段写，也可以用序数表明段落。③结尾，要求简洁朴实，言止意尽。结尾的用语，也要符合一定的格式。上行公文要求上级批准的，可用“是否妥当，请批示”，要求上级批转的，可用“如无不妥，请批转”。下行公文的结尾一般用“此令”、“此复”、“以上各点请各单位研究执行”等语。平行公文，结尾则用“特此函告”、“特此函复”等语。4.发文机关。发文机关写在正文的下面偏右，称为落款。发文机关要写明全称，不能滥用简称，以表示严肃负责。政府机关的公文，常常以文头或印章为标志，所以下面可不再写发文机关。5.发文日期。公文的发文日期必须写明年、月、日，不能省去年或月。发文日期位于公文的末尾、发文机关名称的下面并稍向右错开。6.公

文编号。一般包括机关代号、年号、顺序号。如“中发〔1984〕2号”，代表中共中央一九八四年第二号文件。编号的位置，有文件版头时在标题的上方，无文件版头时在标题的右下侧。7. 机密等级。发文机关根据公文内容涉及党和国家机密的程度，把公文的机密等级分为“绝密”、“机密”、“秘密”三种。密级的位置，通常放在公文标题左上方的醒目处。8. 缓急程度。这是对公文送达和办理时限的要求，分为“急件”、“紧急”、“特急”几种。这些字样通常也是写在公文标题左上方的明显处。9. 附件。这是根据需要，作为正文的补充说明或参考资料的。附件应写在正文之后，发文机关之前，还要注明名称和件数。

应用文的书写必须端正，不能写错别字，如果字迹潦草，别字连篇，人家就读不懂，也影响了意思的正确表达。

(四)语言要准确，行文要简洁

应用文的语言要求，首先是准确，这是由应用文的特殊功用决定的。俗话说：一字入公文，九牛拔不出。这说明如何措词在应用文的写作中十分重要。

为了使应用文的语言写得准确，我们要精选最恰当的词来表达意思。比如某个单位的改革取得了一定的成绩，究竟成绩是“很大”、“较大”还是“一些”，这就要字斟句酌，选用最能反映实际情况的词语。

写作应用文时，我们要避免使用一些容易产生歧义或模棱两可的词语。例如某个领导机关对一个新建企业的批复中写道：“企业应力争做到不亏损”。这个“力争”用得不甚妥当，既然是“力争”，那就是说亏损也是允许的，这与原来的意思不符，也与国家的经济政策相悖，因为我们国家对企业的要求一般不

允许亏损。

标点符号使用得正确与否，也会影响应用文语言的准确性。

应用文的语言，还要求简洁。应用文中叙述一件事情，表明一种态度，应该开门见山，直截了当，实话实说，不穿靴戴帽，不短话长说，有时可以使用一些约定俗成的缩略语，如“省委”、“市妇联”、“省作协”，但不可生造人家不懂的苟简词语。在令、命令、决议、指示等重要的文件中，上述缩略语，以不用为好。

应用文语言的简洁，与通俗是不矛盾的。有人认为，应用文用的语言是通俗的语言，通俗的语言不易简洁，这是一种误解。通俗的语言不故弄玄虚，不矫揉造作，朴朴实实，清清楚楚，同样是可以写得很简洁的。

日常应用文

日常应用文种类比较多，有日记、书信、电报、贺词、条据、读书笔记、对联、表格等。

日常应用文应用的面很广，不管是哪一个行业的人，差不多人人都要使用它。只要是有一定文化水平的人，哪个人没有写过书信呢？其他象日记、介绍信、请柬、申请书、条据、表格等也是被人们在日常生活中所广泛应用的，离开了这些文体，人们在社会生活中就不能进行正常的交际，所以人人都有学习日常应用文的必要。

日常应用文虽然也有固定的格式，但其中有些文体，如日记、书信，可以表现出作者的个性色彩。我国散文史上出现过许多书信名篇，或叙别后相思、追昔日盛会，或述知音之感、记相慕之忱，或忆共事之乐、叹离别之苦，篇幅有长有短，风格个性各异，这与其他形式的应用文（例如机关公文、契约条据）就有比较明显的差别。

日常应用文大多数是用于人们日常之间的交往的，因此写作时都比较注意文明礼貌，如书信，开头要注意称呼，行文中讲究措辞，结尾要写好祝颂语，对长辈，要写“敬祝安好”、“敬祝健康”、“恭请安康”等语；对同志与平辈，则用“此致敬礼”、“祝你安好”、“即颂时祉”、“并颂时绥”等语；对晚辈，就要用“祝你进步”、“望你努力学习”等语

了。再如请柬，除了要写明被邀请者什么时间什么地点参加什么活动外，还要写上“敬请光临指导”这样一句表示礼貌的话。

日常应用文的读者对象，除日记是作者本人外，其他都是一般性的群众，因此写作这类应用文，语言要通俗易懂，做到尽量口语化，要少用和不用半文不白或欧化的句子，避免阴阳怪气，庸俗低级。标点符号要正确，字迹要端正，尽量使用明净规范的语言，以利于对方正确的理解。

日 记

日记是自己每天思想、工作和生活情况的记录。

记日记有助于加强思想修养，提高工作效率。在日记里可以经常检查自己的言行，总结工作上的经验教训，从而使日记成为自己思想和工作的一面镜子。坚持写日记还能培养写作习惯，提高写作能力。当代作家马烽同志说：“写日记对我文字上的提高，起了不小的作用。从五年来写日记中，我觉得有不少收获，单就运用文字表达自己的思想上，与开始相比较，就要熟练得多了。在造句上、修辞上，自然而然地也有了不少进步。”日记还能起备忘录的作用。生活中常有一些值得永远牢记的事情，如果光凭脑子，时间长了难免记忆不清，日记就能“录以备考”。从好的日记里可以看出一个人的经历，也可以看到时代的风云。

日记的内容广泛，形式自由。既可以记国内外大事，又可以记家庭或个人琐事；既可以表现个人的喜怒哀乐，又可以