

图书发行中等专业统编教材

新华书店总店主编

# 图书发行应用文写作

陈镇钊 杨瑞虎等 编著

23  
图 书 店

图书发行中等专业统编教材  
新华书店总店主编

# 图书发行应用文写作

陈镇钊 杨瑞虎等 编著

中 国 书 店

图书发行中等专业统编教材

新华书店 总店主编

图书发行应用文写作

陈镇钊 杨瑞虎等 编著

\*

中国书店出版

北京新华印刷厂印制

\*

新华书店 总店北京发行所发行

\*

开本 850×1168 1/32 印张 6.5

1997年5月第1版 1997年5月北京第1次印刷

印数 0001—3000 定价: 6.50 元

---

ISBN7-80568-734-X/G·58

# 前 言

随着经济体制改革的逐步深入，应用文的使用日趋频繁。为适应教学、培训和自学的需要，图书发行中等专业教材编审委员会编辑出版了《图书发行应用文写作》，试图通过教学，使图书发行专业的学生能掌握书店常用应用文的写作知识，能写出观点正确、主题突出、内容丰富、文理通顺、结构合理、语言流畅的文章，为今后从事图书发行工作打下良好的基础。

编入本教材的各种应用文体，一般都采用先阐明定义、特点、作用和写作要求，然后列举实例，并对实例进行扼要分析，力求使学生能在掌握应用文体知识的基础上，融会贯通、举一反三，从而逐步掌握图书发行常用应用文体的写作技能。选用的例文，其内容都是与图书发行工作有直接关系的，旨在让学生通过学习这些例文，提高思想水平和业务水平。

本教材在编写过程中得到广东省新华书店的大力支持，总经理童自烈亲自担任编写组组长；广州师范学院副院长、中国写作学会理事、广东分会秘书长陈子典教授为书稿第一稿作了修改；新华书店总店崔桂花同志为教材的修改付出了辛勤的劳动，在此教材出版之际一并表示谢忱。

图书发行中等专业教材编审委员会

一九九六年七月

# 目 录

|               |      |
|---------------|------|
| 第一章 应用文概说     | (1)  |
| 第一节 应用文的含义和作用 | (1)  |
| 一、应用文的含义      | (1)  |
| 二、应用文沿革       | (2)  |
| 三、应用文的作用      | (4)  |
| 第二节 应用文的种类与特点 | (6)  |
| 一、应用文的种类      | (6)  |
| 二、应用文的特点      | (7)  |
| 第三节 应用文的写作要求  | (10) |
| 一、坚持实事求是的原则   | (10) |
| 二、主题鲜明        | (10) |
| 三、选好文章的表达方式   | (13) |
| 四、语言准确简明      | (15) |
| 第二章 书信        | (18) |
| 第一节 普通书信      | (18) |
| 一、普通书信的结构与格式  | (18) |
| 二、写信应注意的问题    | (22) |
| 第二节 专用书信      | (22) |
| 一、倡议书         | (22) |
| 二、决心书         | (25) |
| 三、表扬信和感谢信     | (26) |
| 四、慰问信         | (28) |

|                          |      |
|--------------------------|------|
| 五、介绍信和证明信·····           | (29) |
| 六、电报·····                | (32) |
| 七、查询函·····               | (34) |
| 八、条据·····                | (38) |
| <b>第三章 公文</b> ·····      | (40) |
| 第一节 公文的特点和种类·····        | (40) |
| 一、公文的特点·····             | (40) |
| 二、公文的种类·····             | (42) |
| 第二节 公文文体和写作原则·····       | (45) |
| 一、公文的构成·····             | (45) |
| 二、公文的格式·····             | (49) |
| 三、公文写作原则·····            | (51) |
| 第三节 出版发行系统几种常用公文的写作····· | (52) |
| 一、请示与报告·····             | (52) |
| 二、通知与通报·····             | (56) |
| 三、会议纪要·····              | (61) |
| <b>第四章 计划与总结</b> ·····   | (66) |
| 第一节 计划·····              | (66) |
| 一、计划的种类·····             | (66) |
| 二、计划的作用·····             | (68) |
| 三、计划的结构及写法·····          | (69) |
| 四、制订计划的步骤·····           | (71) |
| 五、制订计划应注意的问题·····        | (72) |
| 第二节 总结·····              | (73) |
| 一、总结的种类·····             | (73) |
| 二、总结的作用·····             | (74) |

|                                |             |
|--------------------------------|-------------|
| 三、总结的结构与写法·····                | (75)        |
| 四、写总结应注意的问题·····               | (80)        |
| <b>第五章 调查报告·····</b>           | <b>(82)</b> |
| 第一节 调查报告的种类、特点及作用·····         | (82)        |
| 一、调查报告的种类·····                 | (82)        |
| 二、调查报告的特点·····                 | (84)        |
| 三、调查报告的作用·····                 | (85)        |
| 第二节 调查报告的结构和写法·····            | (87)        |
| 一、标题·····                      | (87)        |
| 二、正文·····                      | (87)        |
| 三、署名和日期·····                   | (92)        |
| 第三节 写作调查报告应注意的问题·····          | (92)        |
| 一、符合党的方针政策，有目的地解决实际<br>问题····· | (92)        |
| 二、深入调查研究·····                  | (93)        |
| 三、充分占有材料·····                  | (94)        |
| 四、真实反映情况，语言表述准确·····           | (94)        |
| <b>第六章 经济工作研究·····</b>         | <b>(96)</b> |
| 第一节 经济工作研究概述·····              | (96)        |
| 一、经济工作研究的特点·····               | (96)        |
| 二、经济工作研究的种类·····               | (97)        |
| 三、经济工作研究的作用·····               | (100)       |
| 四、写作经济工作研究应注意的问题·····          | (102)       |
| 第二节 经济工作研讨·····                | (103)       |
| 一、论题的确定·····                   | (103)       |
| 二、经济工作研讨的结构形式·····             | (105)       |

|                        |       |
|------------------------|-------|
| 第三节 经济活动分析报告 .....     | (109) |
| 一、经济活动分析报告的结构 .....    | (109) |
| 二、常用分析方法 .....         | (111) |
| 第四节 经济预测报告 .....       | (113) |
| 一、预测报告的结构 .....        | (113) |
| 二、预测方法 .....           | (116) |
| 第五节 经济小论文 .....        | (118) |
| 一、经济小论文的基本表达方式 .....   | (118) |
| 二、经济小论文的基本要素 .....     | (119) |
| 三、经济小论文写作的特殊要求 .....   | (120) |
| 第七章 经济合同 .....         | (123) |
| 第一节 经济合同的种类和作用 .....   | (123) |
| 一、经济合同的意义 .....        | (123) |
| 二、经济合同的种类 .....        | (125) |
| 三、经济合同的作用 .....        | (128) |
| 第二节 经济合同的基本格式和内容 ..... | (129) |
| 一、合同的基本格式 .....        | (129) |
| 二、合同的主要条款 .....        | (131) |
| 三、图书发行系统常用合同举例 .....   | (132) |
| 第三节 拟写经济合同应注意的问题 ..... | (137) |
| 一、合法 .....             | (137) |
| 二、合理 .....             | (138) |
| 三、合格 .....             | (138) |
| 四、加强合同管理 .....         | (139) |
| 第八章 图书发行广告 .....       | (141) |
| 第一节 图书发行广告概述 .....     | (141) |

|                        |       |
|------------------------|-------|
| 一、广告的含义 .....          | (141) |
| 二、图书发行广告的种类 .....      | (142) |
| 三、图书发行广告的作用 .....      | (143) |
| 四、写作图书发行广告应注意的问题 ..... | (145) |
| 第二节 图书发行广告的写作方法 .....  | (147) |
| 一、结构 .....             | (147) |
| 二、语言表达形式 .....         | (149) |
| 三、图书发行广告举例 .....       | (151) |
| 第九章 新闻 .....           | (155) |
| 第一节 新闻要素及写作要求 .....    | (155) |
| 一、新闻的要素 .....          | (155) |
| 二、新闻写作要求 .....         | (157) |
| 第二节 消息的写作 .....        | (159) |
| 一、消息的种类 .....          | (160) |
| 二、消息的结构及写法 .....       | (160) |
| 第三节 通讯的写作 .....        | (165) |
| 一、通讯的种类 .....          | (165) |
| 二、通讯的写法 .....          | (167) |
| 附录一 .....              | (172) |
| 附录二 .....              | (179) |

# 第 一 章

## 应 用 文 概 说

应用写作是写作学科母系统中的一个子系统，在日常工作中应用十分广泛。作为图书发行工作者，不论在什么岗位，从事哪项工作，都与应用写作有直接关系。学好应用文写作，对于提高图书发行工作者的素质，提高企业的经营管理水平和工作效率，都具有重要意义。

### 第一节 应用文的含义和作用

#### 一、应用文的含义

应用文是人们在日常生活、学习和工作中，为处理往来公私事务而经常使用的、具有直接实用价值和某种惯用格式的文书。它是人们交流思想、互通情况、解决问题的工具。

应用文的概念有广义和狭义之分。广义的应用文包括文学作品（诗歌、散文、小说、戏剧）以外的一切体裁的文章。狭义的应用文，指日常生活或工作中经常使用到的文体，如公文、书信、条据等。

应用文的使用十分广泛。在生活中，借东西要写借据，申请住房要写申请书；在日常工作中，开会要发通知，遇到问题要向上级领导请示、汇报，一些重要会议后要写会议纪要，出版部门

与发行部门相互协作要签订合同，书店的内部管理要订立规章制度，新的一年要制订销售计划，等等。这些条据、通知、请示、汇报、会议纪要、合同、规章制度、计划，以及业务工作中要写的经济活动分析、市场调查报告等，都属应用文的范畴。

任何文章对于社会都具有一定的实用价值。文学作品通过语言塑造形象来反映社会生活，欣赏价值更为直接，其实用价值（如对社会产生的某种影响）只能间接体现。应用文则具有直接的实用价值，它无需塑造形象，就直接为社会生活服务。无论条据、公文或是业务文件，都直接用于处理具体的公私事务。

随着社会的发展，人们在日常生活、工作中的交往日益增多，仅依靠口头交往既不现实，也不能满足各方沟通情况的需要。必须依靠文字材料，也就是借助应用文这一工具，来解决各种实际问题。

## 二、应用文沿革

应用文的产生，可追溯到 3000 多年前文字产生之时。最早的文字记载都是记事性质的。例如甲骨卜辞、青铜器铭文，长则百余字，短则几个字，虽然极其简单，但对时间、地点、人物、牲畜及其数量等的记录都比较准确，涉及国家政治、教育、战争、农业、狩猎、祭祀等各方面内容。这可说是我国应用文的萌芽。其后历代皇帝用的诏书，大臣向皇帝奏事的奏章、表，公卿、显贵用的传记，墓志铭以及封建剥削阶级强迫劳动人民写的借契等，也都具有应用文的性质。

最早提出“应用文”这个名称的是近代的徐望之，他在《尺牍通论》一书中写道：“有用以周应人事者，若书札、公牒、杂记、序跋、碑志、箴铭、颂赞、哀祭等类，我名之曰：‘应用文’。”这个名称被相继沿用至今。

辛亥革命后，国民党政府对公文进行过一些改革，如1912年南京临时政府曾颁布了第一个公文体式条例，规定了令、咨、呈、状等几种公文种类和使用范围。国民党政府时期也先后三次颁布过公文体式条例，对公文种类和用法作了若干具体规定。

我们党和政府一贯重视文书工作。1931年，周恩来同志组织文书部门制定了《文件处置办法》。1942年，陕甘宁边区政府颁布了《陕甘宁边区新公文体式》，初步建立了机关公文制度。其它形式的应用文，如倡议书、决心书、挑战书、慰问信等，也在实际工作中出现。1949年2月，华北人民政府颁发了《华北人民政府公文处理暂行办法》，对公文处理程序、公文种类及行文关系、公文格式等，都作了明确规定，为新中国成立后机关公文工作的建立和发展奠定了良好的基础。

1951年，中央人民政府政务院颁布了《公文处理暂行办法》，对公文处理工作的原则、公文种类、体式及撰写要求等，都作了比较全面、具体的规定。1955年，中共中央批准了《中国共产党中央和省（市）级机关文书处理工作和档案工作暂行条例》，国务院秘书厅印发了《关于公文名称和体式问题的几点意见（稿）》。“四人帮”横行期间，文书工作遭到严重破坏，出现许多混乱现象。粉碎“四人帮”后，随着机关工作秩序的恢复和整顿，文书工作迅速走上正轨。1981年，国务院办公厅发布了《国家行政机关公文处理暂行办法》，1987年2月，国务院办公厅发布《国家行政机关公文处理办法》。这一办法是目前处理公文工作的主要依据。1989年，《中国共产党各级领导机关文件处理条例（试行）》又正式颁布。随着时代的发展，其它各种类型的应用文在内容和形式上也有了许多变化。党的十四大以后，市场经济迅速发展，经济活动中的应用文将成为应用文重要的组成部分。

### 三、应用文的作用

应用文种类繁多，使用广泛，直接应用于社会团体及其成员的日常交往之中。应用文的作用是多方面的，主要表现为：

(一)管理作用。许多应用文形式都具有很强的管理作用。

在政府、国家机关以及图书出版发行等各个行业，都存在着上级和下级之间领导与被领导的关系，上级对下级发布公文，如各项命令、决定、通知等，对下级的工作具有领导管理作用。出版发行主管部门通过决定、指示、规定、通知等，实现对图书发行企业的领导、指挥，为图书发行管理提供政策依据。如《中共中央关于加强出版工作的决定》(1983年6月6日中发[1983]24号)指出，“我国的出版事业与资本主义国家的出版事业根本不同，是党领导的社会主义事业的一个组成部分，必须坚持为人民服务、为社会主义服务的根本方针，宣传马克思列宁主义、毛泽东思想，传播一切有益于经济和社会发展的科学技术和文化知识，丰富人民的精神文化生活。”这即是对图书发行企业的定性管理。又如国家出版局《关于发展集体、个体书店和加强管理的原则的规定》明确指出，对集个体书店在政治上、经济上要同全民所有制单位一视同仁，平等对待，折扣上要同国有书店一样享受批发价格。另外，对集个体书店的经营范围也作了明确规定。因此对集个体书店的管理都要以此规定为政策依据。

应用文的管理作用还体现于，它是企业在计划、组织、指挥、协调、控制等一系列管理活动中不可缺少的工具。企业的计划管理，必然离不开计划的制订；领导者的意图通过各种文件下达；各项规章制度，是企业顺利发展所必需；交流经验、检查工作，要进行必要的总结；制订《新华书店营业员守则》，使对营业员的管理工作有规可循，有章可依。即便一些管理是通过开会、

广播等形式实施的，一般仍需要以文字材料为依据，即要靠应用文。

(二)宣传教育作用。宣传教育作用主要体现在两个方面，一是政策性宣传教育。通过决定、规定、通知等形式，宣传上级机关及主管部门制订的方针、政策，传达贯彻上级的精神，向有关人员进行政策性教育。如中共中央宣传部、新闻出版署“关于当前图书发行体制改革的若干意见”，对加快和深化图书发行体制改革的指导思想和目标，放权承包、搞活国有书店的要求，批发渠道、购销形式、发行折扣的放开等都作了原则规定。据此可向广大图书发行工作者宣传图书发行体制改革的有关精神。二是政治思想方面的宣传教育。活动简报、总结、通讯，可宣传推广先进经验；通报可表彰鼓励先进，教育广大职工培养新思想、新道德；开展“五讲四美”活动所订立的公约，是对提倡新风尚的一种推动。应用文在社会主义精神文明建设中起着重要作用。

(三)服务作用。服务功能是应用文的一项重要功能。从广义上讲，所有应用文都是为一定工作服务的。如公文为管理服务；信函为洽商工作的各方提供服务，是一种最典型的服务工具，通过它传递各方意见，达到协调之目的。应用文还可为业务工作提供具体的服务，如业务规章制度、业务规范、技能标准、技术操作规程等，为图书发行工作者学习、认识、了解图书发行专业知识服务；征订目录直接为进发货业务服务，等等。

(四)沟通联系作用。在各级国家机关、企事业单位、群众团体及各种组织之间，经常要通过应用文进行联系，借以了解情况，商洽工作，交流经验。请示、报告的往来，信函的联系，可达到相互沟通，彼此了解。计划、总结、会议纪要的上传下达，能起到相互启发、交流的作用。应用文也是传递信息的重要媒

介。随着社会发展，信息量与日俱增，只靠口头传递已不能适应，必须借助于文字。实际上，不论是哪种应用文，本身都是一种信息。在应用文的传递过程中，使信息得到交流，情况得到沟通。应用文还在加强人们相互联系方面起重要作用。如出版部门和发行部门，书店与书店，个人与集体，个人与个人之间要做好一件工作，常常要通过信函往来或协议才能达成协作关系。

(五)凭证与资料积累作用。收文机关根据所收文的要求，贯彻执行或整理归档。应用文从各个不同的方面反映某一单位在各个时期的活动，是历史的记录，因而成为未来人们了解某个时期某项活动情况的重要资料。档案主要由应用文组成，它积累了历史资料，是历史发展的真实记录，是日后人们了解历史的凭据。

## 第二节 应用文的种类与特点

### 一、应用文的种类

应用文的种类，根据不同的标准有不同的划分方法。在图书出版发行业务实践中，一般将应用文按使用范围分为以下四种：

(一)通用公文。是指党政机关、群众团体、企事业单位，为处理公务而形成的有一定规范的应用文书。它从属并服务于一定的社会集团，是一定的社会集团进行管理的手段和工具。它包括：命令(令)、指令、决定、决议、指示、公告、布告、通告、通知、通报、报告、请示、批复、函、会议纪要、公报、条例、规定、办法、章程等。这部分公文为国家有关公文管理法规明确规定的，因此，也称之为法定公文。有关公文将以专章作详细介绍。

(二)事务文书。是指在处理图书发行日常工作事务过程中经

常使用的文书，它包括：计划、总结、调查报告、工作研究、讲话稿、汇报提纲、会议记录、大事记、提案、简报等。这部分应用文虽然不属法定公文，但在机关日常工作中经常要用到，所以也有的称之为准公文，或机关常用应用文。

(三)专用文书。是指在从事业务工作中常用的、带有专业性质的文书，它包括：图书经营活动分析、图书市场预测报告、经济合同、图书宣传广告、征订通知，以及有关的学术论文等。

(四)生活文书。是指在日常生活及交往中经常使用的一些文书，也叫日常应用文。日常应用文包括条据和书信，书信又分一般书信和专用书信。专用书信主要有介绍信、证明信、感谢信、表扬信、倡议书、决心书、慰问信、电文、聘书、请柬、启事、贺词、申请书等。

另外，通讯、消息等新闻写作，也属应用文中的一类。

## 二、应用文的特点

应用文既然是文学作品以外的一切体裁的文章，那么它必然有着区别于文学作品的自身固有的特点。应用文与文学作品同是作用于社会，但服务方式不一。应用文直接反映社会生活，为社会服务，而文学作品的“反映”与“服务”则是间接的。为了便于认识应用文的特点，可先将二者作一比较。

从目的上看，文学写作为审美，强调艺术性；应用写作为实用，强调工具性。

从思维上看，文学写作以形象思维为主；应用写作以逻辑思维为主。

从表达形式上看，文学写作根据需要可以运用一切文学表现手法(如各种修辞方法)和文章表达方式；应用写作所用的表达方式一般只有叙述(说明)和议论。

从主题与材料上看，文学写作要求艺术真实，含蓄委婉，强调从生活出发，反对“主题先行”；应用写作则要从实际需要出发，往往先确定一个主题，然后再寻找材料加以说明，要求绝对真实，鲜明准确。

从作者与读者上看，文学写作的主体为作家或文学爱好者，读者是不固定的；应用写作则几乎包括每一个社会的人，读者是定向的。

从形式上看，文学作品可以不断突破和创新；应用文体则要求相对固定。

从时效上看，优秀的文学作品可以跨时代、跨社会而不朽；应用文体则是一定社会、特定背景下的产物，随着主要目的的达到而失去主要功用。

通过上述比较，归纳出应用文主要有如下特点：

（一）实用性与针对性。应用文是为了处理和解决具体问题而使用的文体，因而具有很强的实用性和针对性，它的产生和使用均来源于实际需要。一般文章也具有实用性，但应用文的实用性更为突出。为商洽某项工作或处理某个问题起草书信；为使有关人员了解上级的精神而发布指示、通知；在经济活动中，为约束签约双方的行为而签订合同；为加强管理而制订规章制度，等等。应用文的写作目的全在于应用，可以说，实用性是应用文的存在基础和意义。正因为应用文是为一定事务而作，为什么写，写给谁都是很明确的，因而决定了它又有极强的针对性。

（二）真实性。真实性是一切文章的生命所在。文艺作品的真实，只要有了社会生活的真实，故事情节可以虚构。应用文的真实是指真实地反映实际情况。首先，确有行文需要，阅读对象明确。其次，情况的描述、说明必须完全真实，准确无误。对事件