

当代应用文写作

(修订版)

干天全 著

DANG DAI YING YONG WEN XIE ZUO



四川大学出版社

当代应用文写作

(修订版)

于天全 著

责任编辑:汪 萍

封面设计:罗 光

责任印制:曹 琳

图书在版编目(CIP)数据

大学心理教育研究/邓建民,肖兴政,邱仲平编著.
成都:四川大学出版社,1998(2002.8 重印)

ISBN 7-5614-1758-6

I. 大... II. ①邓...②肖...③邱... III. 大学生
- 心理卫生 IV. B844.2

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2002) 第 057068 号

书名 当代应用文写作 (修订版)

作 者 干天全
出 版 四川大学出版社
地 址 成都市一环路南一段 24 号 (610065)
印 刷 郫县犀浦印刷厂
发 行 新华书店经销
开 本 787 mm×1 092 mm 1/32
印 张 10.875
字 数 250 千字
版 次 1996 年 10 月第 1 版
印 次 2002 年 8 月第 6 次印刷
印 数 19 001~24 000 册
定 价 15.00 元

◆读者邮购本书,请与本社发行科联系。电 话: 85408408/85401670/
85408023 邮政编码:610065
◆本社图书如有印装质量问题,请寄
回印刷厂调换。

版权所有◆侵权必究

目 录

绪 论	(1)
一、当代应用文的概念	(1)
二、当代应用文的种类	(2)
三、当代应用文的特点	(5)
第一章 规定公文文体	(7)
第一节 公文概论	(7)
第二节 决 定	(21)
第三节 通 知	(28)
第四节 通 报	(38)
第五节 通 告	(44)
第六节 报 告	(47)
第七节 请 示	(51)
第八节 批 复	(56)
第九节 函	(59)
第十节 会议纪要	(62)
第二章 普通公文文体	(67)
第一节 调查报告	(67)
第二节 计 划	(76)
第三节 工作总结	(81)
第四节 简 报	(87)
第五节 规章制度	(91)
附 常用公文词语汇释	(98)

第三章 宣传应用文体	(115)
第一节 消 息	(116)
第二节 通 讯	(141)
第三节 演讲稿	(156)
第四节 海 报	(168)
第五节 声 明	(170)
第六节 启 事	(172)
第七节 对 联	(176)
第四章 经济应用文体	(192)
第一节 市场预测报告	(193)
第二节 经济活动分析报告	(198)
第三节 审计报告	(205)
第四节 书面合同	(213)
第五节 商品广告	(220)
第五章 诉讼应用文体	(236)
第一节 刑事诉状	(237)
第二节 民事诉状	(244)
第三节 刑事上诉状	(250)
第四节 民事上诉状	(254)
第五节 民事答辩状	(258)
第六节 刑、民事反诉状	(262)
第七节 刑、民事申诉状	(266)
第六章 交际应用文体	(271)
第一节 介绍信	(271)
第二节 证明信	(273)
第三节 邀请书 请柬	(277)

第四节	聘请书	(279)
第五节	贺信	(280)
第六节	慰问信	(282)
第七节	感谢信	(284)
第八节	表扬信	(287)
第七章	日常应用文体	(289)
第一节	一般书信	(289)
附表一	书信称谓语一览表	(295)
附表二	书信常用祝颂语一览表	(298)
第二节	司仪议程	(298)
第三节	讣告	(301)
第四节	悼词	(303)
第五节	电报稿	(306)
第六节	申请书	(309)
第七节	求职书	(312)
第八章	科研论文	(318)
第一节	科研论文的基本概念	(318)
第二节	科研论文的特性	(319)
第三节	科研论文的选题原则	(320)
第四节	科研论文的基本结构与写作	(323)
后记		(340)
重印后记		(342)

绪 论

一、当代应用文的概念

当代应用文，是国家机关、企业事业单位、社会团体或人民群众在工作、学习和日常生活中使用的，具有实用性和惯用格式的一大类文体的总称。

应用文的使用在我国历史悠久。远在殷商用以占卜记载战争、祭祀、渔猎等内容的甲骨文可以说就是应用文的萌芽，而春秋时期的《尚书》里的各种文告和君臣谈话记录已形成了应用文体的滥觞。在秦代，确立了以官方公文为主的应用文文体和行文制度。直到清代，公文为主的应用文从朝廷到地方都被广泛地使用。清代刘熙载指出：“辞命体，推之即可为一切应用之文。应用文有上行、中行、下行。重其辞乃所以重其实也。”（《艺概·文概》）他所指的应用文，只是古代官方使用的公务文书。实际上，从上古到清末，历朝历代使用的应用文主要是官方的各种公务文书，民间老百姓使用的应用文并不多，只有书信、契约、诉状、家谱、祭文等。

随着社会制度的变革和社会的发展，应用文的内容和形式相应地变化和发展。当代的应用文适应时代的需要，种类众多，用途广泛，用于处理财务、管理生产、安排工作、经济事务、交流信息、文化宣传、科研成果、人际交往、法律诉讼、

日常生活等方面的应用文体裁可达近百种。这些具有实用性的各种文体被广泛地应用于国家管理、各行各业的工作和社会生活的各个领域。在我国改革开放形势迅速发展的现实中，社会各界高度重视应用文的运用。作为国家培养各类专门人才的高等院校近几年相继开设了应用文写作课，让大学生具备应用文的写作知识和能力，以供未来工作的需要。国家各级机关招收公务员的考试和企、事业单位对应聘人员的考试，都将应用文写作列为主要的考试内容之一。日常生活中，人们接触和使用的各种应用文也越来越多。在当代，应用文写作的重要性和应用的广泛性得到了前所未有的体现。

二、当代应用文的种类

当代应用文种类繁多，既有适合于各行各业的通用应用文，也有适应于某个行业的专用应用文，还有适应于人们日常生活的应用文。目前，全国写作界对应用文种类划分的标准不尽相同，对一些文种的归类尚有争议。根据不同的应用文的使用范围、具体作用和各自的特点，可以将应用文分为以下几大类别。

（一）规定公文

从我国各级政府及各行各业、社会团体目前使用的公文来看，有规定公文和非规定公文之分。规定公文是指国务院办公厅《关于国家行政机关公文处理办法》中明文规定使用的 13 种通用公文，即：命令（令）、议案、决定、指示、公告和通告、通知、通报、报告、请示、批复、函、会议纪要。这些公文的适用范围、行文关系及文面版式等都是专门规定的，它们通用于全国各行各业。

（二）非规定公文（本书称作普通公文）

这类公文虽然没有国家明文规定的文种、适用范围和行文要求，但它们仍然属于公文的范畴，长期广泛地作为处理公务的工具。这类公文主要包括调查报告、计划、总结、简报、准则、办法、条例、章程等。这些公文也有各自相对稳定的文体格式和行文要求，不受行业限制而被通用。

（三）宣传、文化应用文

这类应用文主要包括消息、通讯、讲演稿、声明、启事、海报、对联等。消息、通讯是新闻文体中最常用的两种体裁，实用性很强，它们不仅是专业记者、编辑使用的文体，也是各行各业报道宣传的常用文体，普通群众也可以用消息、通讯的形式写出有新闻价值的文稿投寄报刊。讲演稿、声明、启事、海报等在宣传、文化活动中都能发挥各自的特殊作用。对联虽然具有文学作品的性质，但它的实用性也是很强的，机关单位和人民群众欢庆节日和重大活动，以及婚事、丧事都常以这种形式表达心愿。近年来，还有不少企业用对联作广告宣传的形式。

（四）经济应用文

这类应用文主要包括市场预测报告、经济活动分析报告、经济项目立项报告、审计报告、经济合同、商品广告、催款书、催货书、经济条据等。这些应用文是经济管理工作和从事经济活动必不可少的、经常使用的应用文。面对我国当前经济工作的突出地位、经济改革纵深发展的需要，经济应用文日益发挥着重大的作用。

（五）诉讼应用文

这类应用文指的是除公、检、法等司法部门以外的各行各

业的法人和普通公民，为保护自身权益而使用的民事、刑事诉状，包括刑事、民事的诉状、上诉状、答辩状、反诉状、申诉状等。这些书状可由法人或普通公民自己书写，也可请律师代书，其作者并不确定，其作用必须通过法院的审判才能生效。它们与司法文书不同。司法文书是以公安局、检察院、法院的执法名义而写的立案、破案报告，提请批准逮捕书、起诉意见书，起诉书、不起诉决定书、抗诉书，刑事、民事判决书、裁定书，民事调解书等司法文书，其作者是确定的，其作用是通过自身的执法地位来依法实现的。将诉讼书状与公、检、法部门专用的文书统称为司法文书是不恰当的。司法文书虽属应用文，但它的专用性太强，本书不作讲述。

（六）交际应用文

这类应用文包括介绍信、证明信、邀请书、聘请书、贺信、慰问信、感谢信、表扬信等。现在，人们越来越感到交际对于工作、学习和生活的重要性，各行各业单位之间、个人与单位之间、个人与个人之间，都会有业务上的联系、工作上的相互支持、精神上的彼此安慰等，这些都离不开交际应用文这个媒介。这类应用文的写作和使用简便，应用更为普遍。

（七）日常应用文

这类应用文包括一般书信，各项活动的司仪议程，讣告、悼词，申请书、求职书、检讨书、电报稿等等。这些应用文有的在人们的日常生活中使用，有的在各行各业的日常事务中使用，有的是机关和个人都可以使用的。

（八）科研应用文

这类应用文包括各行各业反映学科科学研究过程及成果的各种文章，包括论文、设计报告、实验分析报告，以及科研项

目的调查报告等形式。大学生的学年论文、毕业论文也属科研应用文。科研应用文或探索、揭示某学科形成、发展的客观规律，或就具体研究对象的形态、本质及作用等做出科学的结论，其研究手段都离不开理论联系实际，其目的都是为了将研究成果应用到学科的建设和发展中去。这类应用文具有学术性、理论性、专业性等特点，其应用范围有行业及学科的局限。但总的来看，各行各业的科研应用文对国家两个文明建设有着重要的作用。

以上划分的八大类应用文，并没有归纳完各行各业和人民群众使用的所有应用文，只是就使用广泛的、有代表性的文体作了一个大概的分类。

三、当代应用文的特点

不同类别的应用文，既有共同的特点，也有各自的特点。同一类别的不同文体又有各自的特点。关于各个文种的特点，本书将在各章节里讲述，这里只介绍应用文共有的特点。

（一）内容的实用性

这是所有当代应用文最突出的特点。绝大多数应用文都是为了解决实际工作、学习和生活中的具体问题而产生、运用的，不是供人鉴赏、审美或评论的。各机关单位要传达贯彻国家的方针政策、法规指令，领导和指导下级开展工作、通报各种情况等，离不开公务文书；经济管理、计划、生产部门要投建新的经济项目，决定生产新的产品，制定营销方案，进行贸易合作，离不开市场预测、经济活动分析、经营合同、商品广告；诉讼、交际、文化宣传、科研等各方面的实际工作也离不开相应的应用文……这些应用文在各行各业的工作中和个人的

生活中体现着明显的实用价值。

(二) 行文的程式性

当代应用文一般都具有惯用的、共同遵守的行文程式。不同文体的应用文在长期的使用实践中，已形成了各自不同的相对稳定的文面版式、结构样式和某些固定的用语。国家明文规定和非规定的公文文体的程式性最为明显，各种诉讼文体及经济应用文体、交际应用文体、日常应用文体中大多数文体也具有比较稳定的基本格式。文化、宣传及科研方面的应用文格式相对灵活一些，但行文步骤、谋篇布局也有一定的程式化。

(三) 应用的广泛性

当代应用文的使用范围很广，全国无论是中央机关，还是地方的基层单位；无论是各行各业的各个组织，还是各种社会团体，都普遍地使用着通用的和专用的应用文。应用文成为了国家机关，企、事业单位和社会团体处理日常工作的一种有效工具。人民群众也在交际、学习、娱乐及其它生活的需求中使用着多种应用文。应用文的使用范围已扩大到社会的各个领域，关系到每个社会成员。

随着我国改革开放形势的继续发展，各行各业的工作范围将会更加广阔，对内、对外的交往会更加频繁，人民群众的物质生活和精神生活将会更加丰富，应用文的使用也必将更加广泛。为了适应社会发展的需要，我们应充分认识学习应用文写作的必要性和重要性，并努力提高应用文写作的能力。

第一章 规定公文文体

第一节 公文概论

公文，是各种公务文书的统称。这是一类特殊的文体，它用于处理公务，是管理国家事务的一种重要工具。公文不同于任何文学作品和一般文章，它的作者、文体规格、所涉内容和语言表达方式都是特定的，具有法定性、强制性和约束性。要写出规范的公文，发挥公文应有的作用，就应当了解公文的有关问题。

一、公文的基本涵义

公文，是伴随着国家的诞生和管理需要而产生的。从我国漫长的历史来看，任何一个朝代的中央政权和各级部门要做到上情下达、下情上达、政令畅通，实现国家的全面管理，都离不开公文。正如曾巩所说：“号令之所布，法度之所设，其言至约，其体至备，以为天下之具。”（《南齐书目录序》）正因为公文是国家施行管理必不可少的工具，每个朝代都规定和使用当时的公文。在《尚书》收集的历史文献中，我们看到了夏、商、周王朝使用的典、谟、训、诰、誓、命等公文。在秦

代，使用了制、诏、奏、议等公文。在汉代，使用了制、诏、策、诫、章、表、奏、议等公文。在魏晋南北朝，除沿用秦汉的公文种类外，又增加了启、策、笺、牒、刺等公文。在唐朝，使用了制、敕、册、令、教、符、表、状、笺、启、辞、牒、关、刺、移等公文。在宋朝，除沿用唐朝的公文外，还增加了诰命、诏书、御札、咨报等。在元朝，皇帝使用“圣旨”发出政令，皇太子及诸王使用“令旨”颁发文书，皇后使用“懿旨”颁发文书。在明朝，除仍使用唐宋的公文种类，还增加了书状、文册、揭帖、露布、照会、下帖、呈状、平牒等公文。在清朝，使用了诏、诰、制、敕、呈文、申文、牌文、关文、移会等公文。孙中山的革命临时政府，使用了令、咨、呈、状等公文。在国民党政府统治时期，使用了命令、训令、指令、布告、批、呈、报、函、通知等公文。新中国成立后，国务院在不同时期也颁布了规定的公文。根据国务院 2000 年 8 月 24 日发布的 [2000] 23 号文《国家行政机关公文处理办法》中的规定，我国现行的行政公文有 13 种，即：命令（令）、决定、公告、通告、通知、通报、议案、报告、请示、批复、意见、函、会议纪要。除这些由国务院发文规定的公文之外，还有不少通用的普通公文（如办法、总结、计划、调查报告、简报等）以及专用公文（如司法方面的立案报告、判决书、裁定书，外交方面的照会、国家条约、外交声明）等。由此可见，从古至今的公文不管以什么名称出现，国家每个历史时期的管理，都没有放弃过使用公文这种重要的工具。

不同历史时期的公文有着不同的名称和形式，代表着不同阶级、阶层的利益，但就这类特殊文体的规定性和工具性而言，历代的公文都具有处理公务的共同职能。

当代公文，即是指法定的社会组织或法人处理公务使用的具有法定效力和规范体式的公务文书。国家的公文法规明确指出，国家行政机关公文是“传达党和国家方针、政策，发布行政法规和规章，施行行政措施，请示和答复问题，指导、布置和商洽工作，报告情况、交流经验的重要工具”，并对这种“工具”的使用范围和表现形态作了明确的规定。

二、公文的具体作用

公文既是管理国家、处理公务的重要工具，它的作用就很重要。根据它在不同方面的使用情况，其具体作用有以下5个方面：

（一）明令执法作用

国家制定的各种法律、法令都要通过公文颁发，才能传达贯彻。从国家的根本大法《宪法》，到各级政府制定的法令、法规以及各行各业领导机关制定的法规性文件，都是以公文的形式颁发的，这些公文具有权威性和强制性。所载法律、法规一经颁布，便规范人们的行为。公文的明令执法作用在管理国家的公务中是十分突出和重要的。

（二）领导和指导作用

国家各级政府和各行各业的各级负责人要领导、指导下级的工作，使全局的工作正常运转，不可能亲临所有的下级单位，更不可能事必躬亲。这就必须借助公文实现上情下达，用公文来对下级布置工作，提出执行要求，用文字的形式实施指挥和指导，以期实现预定的目标。公文所体现的领导、指导作用，正是制发公文的法人组织或法人的职权和责任的一种表现形式。

（三）联系、协调作用

上下级机关之间、平级机关和不相隶属机关之间，要做到目标一致、齐心协力、相互配合，就需要紧密联系、关系协调。公文的上情下达、下情上达和平级的互通情报、公务联系，以及按照共同的要求、规则、决定办事，就体现了公文的联系及协调作用。

（四）宣传教育作用

公文的内容无论是国家的大政方针、法令规定，还是各行各业的规章制度，对先进或错误的通报，都具有宣传教育作用。至于一些针对思想工作、文明建设活动的非法规性、任务性的公文，如进行普法教育、爱国主义教育、时事政治教育、安全卫生教育，宣传反腐倡廉，表彰先进单位和个人，揭露和处理违法乱纪问题等性质的公文，更是直接用于动员和宣传教育的。

（五）根据凭证作用

根据凭证作用是公文各种作用的基础，公文离开了根据、凭证作用就发挥不了其它的作用。各种公文都反映了制发机关的意图，具有法定的效力。收文机关都将收到的公文作为处理公务的根据，上级将下级公文反映的情况、请求作为决策的根据，下级将上级公文布置的任务和规定作为执行的根据。公文使用期间或将来作为档案，都有其凭证作用。公文里的法规、决定、决议，具体工作或宣传教育等内容，都是特定时期内体现国家意志或上下级关系、职责、政绩、存在问题等情况的权威材料，自然地具有凭证作用。

三、公文的特点

当代公文有其产生、发展和相对稳定的历史条件，国家以法规性的文件对它的种类、适用范围、作用效力、书写格式及作者都作了特殊的规定。因此，公文有区别于其它文体的鲜明特点。

（一）特定的作者

文学作品和普通文章的作者没有限制，不存在谁能写谁不能写、想写什么或不想写什么的问题，更没有法规性的指定。而公文却不是任何人都可以随便撰写的，而是在领导机关或行政首长命令或授意下，由办文部门或办文人员限内容、限时间、限文种进行写作。这是一种遵命式的、服从性的写作。公文的作者不能自由署名，它的作者是依法成立并能以自己的名义行使权利和承担义务的组织或组织的负责人，即所谓的法人。国家的主席、总理或地方政府的负责人可以用个人的名字来发布命令、指示，但实际上并非以私人的名义来使用公文，而是以他所在组织的法人地位来发布的。不属于法人的秘书或工作人员，有责任协助具有法人资格的领导拟写公文，但不能将自己视为公文的作者。

（二）特定的格式

写普通文章，特别是创作文学作品，允许“文无定格”、“文无定法”，唯标新立异才更具有特色。而公文的写作却要遵守特定的格式。公文的格式是国家制定的法规性文件统一规定的，任何机关都不能另搞一套，各行其事。否则，就会出现五花八门的公文样式，影响公文的下传上达和实际效力。规定公文的格式，主要是出自公文内容的需要和使公文成为一种规范