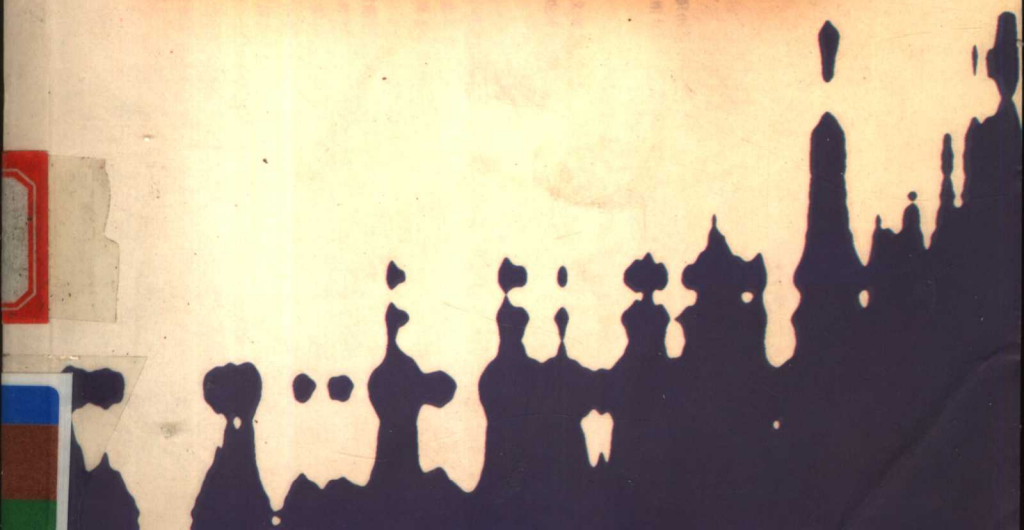


诸孝正 陈妙云 编著

新应用写作

广东人民出版社



新应用写作

诸孝正 陈妙云 编著

图书在版编目 (CIP) 数据

新应用写作/诸孝正, 陈妙云编著. - 广州: 广东人民出版社, 2001. 6

ISBN 7-218-03638-7

I. 新 ... II. ①诸 ... ②陈 ... III. 公文 - 写作
IV. H152.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2001) 第 028129 号

责任编辑	黄彦辉 陈 娟
责任技编	黎碧霞
封面设计	实线创作室 流 野
出版发行	广东人民出版社
经 销	广东新华发行集团股份有限公司
印 刷	肇庆市科建印刷有限公司
开 本	850 毫米 × 1168 毫米 1/32 开本
印 张	17.25 印张
字 数	360 千字
版 次	2001 年 6 月第 1 版 2001 年 6 月第 1 次印刷
书 号	ISBN 7-218-03631-7/H·83
定 价	33.80 元

如发现印装质量问题, 影响阅读, 请与承印公司联系调换。

目 录

第一章	绪论	(1)
第一节	应用文的概念和特点	(1)
第二节	应用文的写作及本书体例	(4)
第二章	机关法定公文	(10)
第一节	机关法定公文概说	(10)
第二节	命令(令)	(23)
第三节	决定	(31)
第四节	决议	(44)
第五节	公告 通告	(52)
第六节	公报	(61)
第七节	通知	(71)
第八节	通报	(83)
第九节	议案	(91)
第十节	报告	(96)
第十一节	请示	(105)
第十二节	批复	(114)
第十三节	指示 意见	(118)
第十四节	函	(131)
第十五节	会议纪要	(141)
第十六节	条例 规定	(148)

附 练习与写作	(158)
---------------	-------

第三章 事务文书..... (164)

第一节 计划	(164)
第二节 总结	(184)
第三节 调查报告	(206)
第四节 综述	(243)
第五节 简报	(258)
第六节 会议记录	(281)
第七节 章程	(296)
第八节 启事	(311)
第九节 海报	(318)
第十节 条据	(322)
附 练习与写作	(328)

第四章 信函文书..... (331)

第一节 介绍信	(331)
第二节 证明信	(335)
第三节 邀请信	(338)
第四节 感谢信	(345)
第五节 慰问信	(352)
第六节 求职信	(360)
第七节 申请书	(366)
第八节 倡议书	(376)
第九节 建议书	(380)
第十节 涉外书信	(383)

附 练习与写作	(389)
第五章 经济文书	(393)
第一节 经济合同	(393)
第二节 经济预测报告	(413)
第三节 经济活动分析报告	(431)
第四节 经济司法文书	(448)
第五节 商品说明书	(478)
附 练习与写作	(486)
附录一 国务院关于发布《国家行政机关公文处理 办法》的通知	(491)
附录二 国家行政机关公文处理办法.....	(492)
附录三 中国共产党机关公文处理条例.....	(502)
附录四 关于印发《国务院公文主题词表》的通知.....	(513)
附录五 国务院公文主题词表.....	(514)
附录六 标点符号用法.....	(526)
附录七 出版物上数字用法的规定.....	(536)
后记	(544)

第一章 绪 论

第一节 应用文的概念和特点

应用文是人类在社会生活中为处理日常公私事务而使用的文章的统称。

作为社会动物的人，无论是个体还是群体，在日常工作和生活中，相互之间会形成各种关系，会产生种种交往：或是为了交流信息，或是为了探讨问题，或是为了合作办事，或是为了解决矛盾，等等。人与人交往处理事务的方式很多，其中经常使用并且往往具有不可替代性的方式，就是以文字为中介的应用文。

一切记录和传达一定写作意图的文字材料都可以称为文章。文章包括的范围很广，应用文只是文章的一部分，专指人与人之间为处理公私事务而使用的那部分。

为什么把这部分文章叫应用文呢？主要是因为写作这些文章的目的全在于应用，即为办事而写，为实际需要而写，为沟通关系而写，不是为欣赏而写，不是为解闷而写，不是为抒情而写。

应用文不是一种文体的名称，而是一类文章的统称。这个名称在我国古代就有了。清人刘熙载在《艺概》一书的“文概”卷中有一段话：“辞命体推之即可为一切应用之文。应用文有上行，有平行，有下行。重其辞乃所以重其实也。”辞命体是古代外交使节来往时相互应对的言辞，应用性很强，因为辞命的好坏往往牵涉到两国的关系。所以刘熙载说，把辞命体推而广之，一切应

用性的文章都重视内容的“实”，即内容涉及实质性问题，不是空话。刘熙载还指出，应用文有上行、平行、下行。也就是说，应用文不是一种文体，而是包括多种文体。拿我国古代来说，上行文，即下级写给上级或大臣写给皇帝的文体，有手本、对、条陈、状、表、刺、奏、章、策，等等；平行文，即同级或不相隶属之间行文的文体，有关文、咨文、移书、牒，等等；下行文，即皇帝或上级用的文体，有命、令、圣旨、告示、诏书、制书、教、敕，等等。由于社会的进步和制度的变革，古代的文体名称今天保留的已经不多了，不过上行文、平行文、下行文、应用文这些概念还是沿袭下来了，只是它们所包含的文种，已经有了很大的变化。

应用文包括多种文体，每种文体都有自己的特点，但既然它们都属应用文这一大类，它们必然也有共同的特点。

那么，应用文的基本特点是什么呢？

一、实用性

实用性就是有实际用途。为什么要写应用文？为了解决现实中的实际问题，为了办事，为了沟通人与人（包括个体与集体）之间的关系，一句话，为了工作和生活的实际需要。每一篇应用文，都应在现实生活中发挥实际作用，缺乏实用价值的文章不能称为应用文。

实用性是应用文最根本的特点，它是判别文章是否是应用文的标志，应用文的其他特点也是从它派生出来的。

二、真实性

真实性是指内容真实确凿，不是想象出来的，更不是凭空捏造的。真实性是由实用性决定的。文章要解决实际问题，有实用价值，决不能离开真实确凿的现实状况。比如订一个计划，如果不从现实的人力、物力、财力和其他条件出发，仅凭某种愿望乱

提指标，这计划能实现吗？不能实现的计划有什么实际意义呢？

毛泽东同志说：“一切根据和符合于客观事实的思想是正确的思想，一切根据于正确思想的做或行动是正确的行动。”（《论持久战》）应用文要想真正发挥实际作用，就不能离开内容的真实性。

三、规范性

规范性是指写作有一定的规格、范式，不能任意改变、随便“创造”。应用文因为使用的人多，使用的范围广，使用的频率高，为了提高办事效率，就需要规范化。这一特点也是和实用性相联系的，因为实际办事，就要讲究效率，特别在竞争激烈的现代社会里，效率低就意味着失败。

应用文的规范性主要表现在两个方面，一是文种的规范，二是结构的规范。

文种的规范，即办什么事该用什么文种，有大体的规定，不能乱来。比如召开会议用“通知”而不能用“通报”，请求拨款用“请示”而不能用“报告”，等等。

结构的规范，即每一文种在写法上有大体的结构模式，不能随意变更。因为每一文种适用的范围不同，作用的大小不同，制约的程度不同，因而写法上必然会有差异，写作时必须注意它们各自的特点。

应用文的规范，一部分是国家统一规定的，必须遵守；另外一些是约定俗成，即在长期实践中逐渐形成的，原则上也应遵循。

四、简明性

简明性是指应用文在内容上、语言上应尽量简单、明确。这也是由实用性决定的。因为要办事，文章越简明，对方就越容易把握，就不容易出差错，就可以提高办事效率。古代有个笑话，

说有个秀才替别人写一张卖牛的契约，写了三张纸，还没有出现“牛”字。试问，如果这样办事，还有什么效率可言？

内容简明，主要指材料要典型、叙事要概括、观点要鲜明，要尽量去掉一切重复的、次要的、可有可无的东西。

语言简明，就是文字既要通俗易懂，又要信息量大，力戒啰嗦重复、含糊不清、艰涩难懂。

第二节 应用文的写作及本书体例

应用文是帮助人类处理公私事务的工具，它涉及面广，使用频率高，实用价值大。可以说，生活在错综复杂的社会关系网中的人，谁也离不开应用文。一个有文化的人，应当会使用应用文，会写一般应用文。一个大学生，为了毕业后能更好地服务社会，应当熟悉常见的应用文，研究与所学专业有关的应用文，并通过写作训练，写好应用文。我国著名作家和教育家叶圣陶先生说：“大学毕业生不一定要能写小说诗歌，但一定要能写工作和生活中实用的文章，而且非写得既通顺又扎实不可。”（《作文要道》）叶先生的话是经验之谈，具有很强的针对性。因为我们的大学毕业生，相当一部分确实不会写或写不好应用文。有的不会订计划，不会写总结，不会写请示、报告，甚至写不好一张简单的请假条！有的不懂应用文的特点，把文章写得花里胡哨、华而不实，该突出的不强调，不重要的写了一大堆。也有的基本功不扎实，文章里错别字和病句俯拾皆是。叶先生强调“通顺”、“扎实”，正是根据应用文的特点和大学生的状况说的。

那么，要把应用文写得通顺、扎实，容不容易呢？不容易。因为写文章不是一项单纯的技能或技巧，写作是一种综合性的脑力劳动，它涉及作者方方面面的能力和水平，诸如思想修养、政

策水平、知识结构、分析概括能力、思维能力、表达能力，等等。要提高写作水平，需要作多方面的努力。当然，一个人能力和水平的提高，决非一日之功，不可能一蹴而就，要靠长期的学习和锻炼。对在校的大学生来说，当然应当努力做到德、智、体全面发展，在这个前提下，从应用文写作的需要出发，我们提出四个方面，作为学习者努力的方向。

一、要有较高的政策水平

写应用文是为了办事，为了解决问题，而办事、解决问题的准则、依据，不能是某个个人的意见，或某个小集团的利益，只能是党的方针政策、国家的法律法规。拿我们国家来说，宪法是国家的根本大法，办任何事都不能违背宪法。除了宪法，国家还制订了很多法律和法规，一些部门或地区还根据实际情况颁布了作为法律补充的规章制度。我们国家又是党领导的，在每个历史时期，党中央都会提出阶段性的方针政策，作为一切工作的指导思想。所以，作为一个应用文写作者，必须了解党在不同历史时期的方针政策，必须熟悉与自己工作有关的法律、法规、制度，否则，就办不好事，甚至办了错事、坏事自己还意识不到。

二、知识面要广中有深

写文章，包括写应用文，涉及的知识面极广。写一篇文章也许不觉得，写多了就会深切感觉到这一点。拿一个机关来说，要办的事、要解决的问题一个接着一个，要打交道的个人和单位数不胜数，其中写应用文的机会极多，如果对事情、问题、对象没有一定的了解，即不具备一定的知识，能把文章写好吗？当然，有些知识可以临时去学，但那样就可能误时、误事。所以知识还是应以平时积累为主，临时补充为辅。

知识包括一般知识和专业知识，掌握一般知识面要广，掌握专业知识则应比较深。

写应用文需要的一般知识，主要指社会科学、自然科学、哲学的常识和国内外时事、科技发展的新动向。掌握这些知识，可以使写作时避免出现常识性错误。比如小说中的人和事是虚构的，报告文学中的人和事则是真实的，写作时如果把两者混为一谈，就会闹笑话。

专业知识和一般知识是相对而言的，在自己从事学习、研究范围内的知识是专业知识，范围外的就是一般知识。比如文学知识，对于从事经济工作的人来说，属于一般知识，而对于专门从事文学研究的人来说，就属于专业知识了。每一个大学生，都有自己学习的专业，到社会工作后，都有自己服务的专业，对专业范围内的知识，一定要掌握得比较透彻。因为参加工作后写的应用文，必然大部分和专业有关，如果自己不是专业的行家里手，写起来就很难得心应手。

三、要有较强的分析判断能力

一个应用文作者，面对的常常是一大堆杂乱的情况、材料和与之有关的若干问题，他必须善于梳理，把事实归类，然后进行分析研究，通过思考，作出判断，找出解决问题的途径。比如为单位写年终总结，一个单位一年做的事很多，主要做了哪几方面的工作？所做的工作哪些做得好，哪些做得不大好甚至不好？做得好或不好的原因是什么？有些什么主要的经验或教训？等等。写作者如果没有较强的分析判断能力，面对着一大堆具体材料可能会无从下手。

分析判断能力实际上就是办事能力，它涉及发现问题、分析问题、解决问题的全过程。分析判断能力不是一种单纯的能力，它和一个人的政治觉悟、理论水平、思想方法、工作方法有密切关系。要提高自己的分析判断能力，必须在这几个方面都作出努力。一方面要刻苦学习，另一方面要边学边干，多做工作，办事

能力的提高只有在工作中才能真正实现。

四、写作基本功要扎实

写作应用文，离不开较高的政策水平、深广的知识、较强的分析判断能力，而这一切，最终要落实和体现在文字上。所以对一个应用文作者来说，具有扎实的写作基本功十分重要。如果写作基本功不扎实，纵使有好的想法、意见，也会因表述不清或表述不准而影响别人的正确理解，从而给工作带来损失。

对应用文作者写作基本功的要求主要有三个方面：

（一）能正确、准确、流畅地表述自己的思想。

正确是从语言文字的规范化方面提出的要求，即书写要正确，没有错别字；用词要正确，不生造词语，不滥用简称；造句要正确，没有病句。

准确是从表述内容方面提出的要求，即设想、表述、理解三者一致：你想的和你写的一致，你写的和别人读后理解的一致。只有三者一致，写作应用文的目的才算达到了。

流畅是从语言的衔接方面提出的要求，即文章句与句之间、段与段之间，衔接很自然、很顺畅，不会因为前言不搭后语或某些句、段过于突兀而给阅读带来困难。

（二）能把握全局，合理结构文章。

把文章写通是写作的起码要求，而写作能力的强弱很大程度上表现在能否把握全局把文章结构好。

能把握全局结构好文章，就是对写整篇文章心中有数，即要知道文章要达到什么目的，该用哪些材料，哪些该突出，哪些较次要，哪些该详，哪些可略，哪些应先说，哪些可后讲，等等。作者有这样的通盘考虑，文章就容易做到观点鲜明、重心突出、用材恰当、布局合理，反之，心中无数，想到哪里写到哪里，把材料尽量往文章里堆，什么问题都想说明，什么问题都想解决，

结果必然适得其反。写作能力不强的人常犯的正是这些毛病。

（三）熟悉主要应用文种的写法。

应用文有自己的适用范围和写作规范，一般不宜混淆，否则就会给工作带来麻烦。但应用文种类极多，一个作者不可能每种都熟悉。作者应当熟悉的，一是各行各业通用的公文，如国务院发布的行政机关公文就是；二是和自己从事的行业有关的常用应用文，如从事经济工作者应懂的经济应用文，从事司法工作者应懂的司法应用文，等等。

提高写作能力，除了懂得写作知识外，主要靠多实践，即通过多写、多修改，逐步提高，此外没有任何捷径。

上述四个方面，可以说是对应用文作者最基本的要求。每一个想写好应用文的同学，都应该朝这几个方面努力。

《应用写作》是高等学校讲授应用文理论和进行应用文训练的一门课程。近年来，由于社会对应用文的使用越来越普遍，对于大学毕业生写作应用文能力的要求越来越高，因而不少大学纷纷开设《应用写作》课程，以适应社会日益迫切的需要。

本书是为高等学校《应用写作》课程编写的教材，讲授应用文体的写作规律、格式、技巧等。

讲授应用文，可以侧重理论和历史的研究，如应用文的起源、发展史、发展规律，应用文的本质、特征、社会功能，应用文的类型、类别和衍变，应用文作者的培养和造就，等等。

讲授应用文，也可以侧重在写作实践，即讲授有关应用文写作的知识，介绍若干种应用文的适用范围、模式、写法，然后指导学生进行写作训练。

本书是为后一种需要编写的，看起来比较“急功近利”，但在目前的形势下，它可能更适合各种不同专业的需要。

应用文种类繁多，本书只选择了四类最常用的进行讲授：一类是有国家统一规范的机关法定公文，一类是机关法定公文之外较常使用的事务文书，一类是日常信函文书，一类是经济文书。作为一个大学毕业生，应大体把握这四类应用文的写法。考虑到一门课程的讲授时间有限，不同专业在使用本教材时，选择的文种可以有所侧重，不必平均分配时间。

本书的编写体例大致是这样的：每种文体分为四大块，第一块讲这种文体的概念、适用范围、特征等，是对这种文体的总体介绍；第二块讲怎样写，即介绍这种文体的写作模式、写作方法等；第三块是例文分析，通过对这种文体例文的扼要分析，加深学生对这种文体的认识；第四块是练习，通过各种题型的练习，帮助学生巩固知识和掌握这种文体的写法。

学习写作类型的课程，不懂理论不行，光懂理论也不行。正确的学习方法是理论联系实际，在懂得理论的基础上，反复实践。另外，课堂上能讲的，老师指导做的练习，毕竟有限，主要还是要靠学习者自己去多写、多体会，这样才可望有较大的提高。

第二章 机关法定公文

第一节 机关法定公文概说

一、公文的概念、特点和作用

机关法定公文，简称公文，是我国党政机关法定使用的文书。

国务院 2000 年 8 月 24 日发布的《国家行政机关公文处理办法》第二条指出：“行政机关的公文（包括电报，下同），是行政机关在行政管理过程中形成的具有法定效力和规范体式的文书，是依法行政和进行公务活动的重要工具。”

中共中央办公厅 1996 年 5 月 3 日发布的《中国共产党机关公文处理条例》第二条指出：“党的机关的公文，是党的机关实施领导、处理公务的具有特定效力和规范格式的文书，是传达贯彻党的路线、方针、政策，指导、布置和商洽工作，请示和答复问题，报告和交流情况的工具。”

这两个文件对公文内涵的表述在文字上略有不同，但精神实质是一样的，如果我们用一句话来简单概括，可以这样说：公文是党政机关在处理公务活动时使用的具有特定效力和规范格式的文书。

公文的主要特点有三个：

（一）权威性。

公文不是代表个人，而是代表某一级国家机关或党的组织依

法行政和贯彻党的路线、方针、政策的工具，它具有法定的或特定的效力，任何人不能任意更改、任意解释、任意否定。公文的权威性主要表现在，它的发文机关是有一定权力的，它的执行常常是无条件的，它的内容是经得起检验的。

（二）规范性。

公文处理要求做到规范化、制度化、科学化，因此从公文的拟制、办理、管理到立卷归档，都有一个相互关联、衔接有序的工作程序，这个程序是由党和国家的领导机构统一制定的，处理公文时必须严格遵守这些规定。不注意公文的规范性，就会造成混乱，给工作带来损失。

（三）工具性。

公文是依法行政和进行公务活动的重要工具，各级党政机关要传达贯彻党和国家的路线、方针、政策，发布和推行规章制度，指导、布置和商洽工作，请示和答复问题，报告和交流情况，等等，在一般情况下，都可以和需要利用公文作为工具。公文的工具性是指，公文只是一种载体形式，它和使用者没有必然联系，掌握在谁手里，就可以为谁服务。对工具的掌握越正确、越熟练，就越能发挥它的效用。

公文的作用和公文的种类有关，不同的公文有不同的作用，每种公文的具体作用，我们将在以后的章节中阐述，这里仅就公文总的作用作一概述。

公文的作用主要有三：

（一）指导作用。公文既传达大政方针、法令规章，也传达对某项具体工作的实施意见。从中央到地方，对下级工作的指导、规范，有不少是通过公文这种形式来实现的。

（二）沟通作用。上级与下级之间，部门与部门之间，不相隶属的机关之间，因工作关系经常需要交流信息、互通情报、商