

YING

应

YONG

用

WEN

文

XIE

写

ZUO

作

JI

基

CHU

础

修订版

先国武 主编



四川大学出版社

应用文写作基础

(修订版)

主 编 先国武
李 萍
副主编 徐德全

2003 年·成都

责任编辑:辛 旭
责任校对:佟瑞雪
封面设计:何东琳设计工作室
责任印制:曹 琳

图书在版编目(CIP)数据

应用文写作基础 / 先国武主编. —2 版(修订本).
成都:四川大学出版, 2003.9
ISBN 7-5614-1911-2

I. 应... II. 先... III. 汉语—应用文—写作
IV. H 152.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2003)第 079986 号

书名 应用文写作基础(修订本)

作 者 先国武 主编
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 四川大学出版社
开 本 850 mm×1 168 mm 1/32
印 张 11
字 数 272 千字
版 次 2003 年 9 月第 2 版
印 次 2003 年 9 月第 5 次印刷
印 数 22 001~28 000 册
定 价 15.00 元

◆读者购买本书,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。
◆网址:www.scupress.com.cn

版权所有◆侵权必究

前 言

随着时代的进步、社会主义事业的发展,应用文的运用日益广泛,特别是基础性、常识性的应用文知识运用频率更高。本书就是为了适应时代发展和教育的实际需要而编写的,用于传授有关应用文的基础知识和训练应用文写作的基本技能。

本书着眼于打好基础,注重实用,例文多,练习多,给读者留有选择处理的余地。本书主要作为中等职业技术学校应用文写作的公共课教材,同时也可作为大专院校及各类培训班开设相关课程的教材。本书不但适用于文理各科专业教学,还适用于干部、职工和其他具备初中以上文化程度的读者自学。

本书在编写过程中,参考了多种教材和多部著作,引用了其中某些观点和实例,在此对有关编者和作者表示深深的感谢!

由于编者水平有限,时间仓促,错误缺点在所难免,敬请同仁和读者指正。

编者

2000年5月

修订再版说明

本书自 2000 年出版以来，承蒙同仁及读者厚爱，多次印刷，已被各类高等学校、中等职业学校各类培训班以及一些自学者所采用。

这次修改删去了“电报”和“读书笔记”两部分内容，新增加了“述职报告”、“可行性论证报告”、“经济预测报告”“查账报告”、“审计报告”五部分内容，改写了“公文”部分的内容，目的是尽量跟上时代，并方便各方面使用。

本书出版以来，编者注意收集多方意见，如“有的例文老化”，“相近文种没有做比较”，有的还要求编写单元练习等等，这次因诸种原因，难酬其愿，下次修改一定尽可能满足其要求。

这次修改中，参阅了同类著作，采用了其中一些长处，在此郑重鸣谢！敬请同仁及读者多提意见，以求下次能改出一本读者使用起来更顺手的书。

编者

2003 年 5 月 1 日

目 录

第一章 概述	(1)
第一节 应用写作的涵义、特点和作用	(1)
第二节 应用写作的分类	(3)
第三节 应用写作的要求	(5)
第二章 日常应用文	(10)
第一节 概述	(10)
第二节 书信	(12)
第三节 条据	(34)
第四节 公启类应用写作	(39)
第五节 演讲稿	(48)
第三章 公文	(58)
第一节 公文概述	(58)
第二节 行政公文的写作	(80)
附录 1	(123)
第三节 公文的校对	(132)
附录 2	(134)
附录 3	(136)

2 目 录

第四章 机关事务文书	(140)
第一节 新闻.....	(140)
第二节 简报.....	(156)
第三节 计划.....	(162)
第四节 总结.....	(174)
第五节 调查报告.....	(187)
第六节 会议纪要.....	(199)
第七节 规章制度.....	(203)
第八节 述职报告.....	(219)
第五章 财经类应用写作	(226)
第一节 经济活动分析报告.....	(226)
第二节 市场调查报告.....	(235)
第三节 经济预测报告.....	(239)
第四节 可行性论证报告.....	(247)
第五节 查账报告与审计报告.....	(255)
第六节 广告文.....	(268)
第七节 合同.....	(278)
第八节 催款书.....	(295)
第九节 产品使用说明书.....	(297)
第六章 法律类应用文	(304)
第一节 诉讼类应用文.....	(304)
第二节 公证书.....	(327)
第三节 经济合同仲裁法律文书.....	(334)

第一章 概 述

第一节 应用写作的涵义、特点和作用

一、应用写作的涵义

应用写作是指应用文体的写作，应用文包含在应用文体中。本书侧重于应用文的写作实践。

应用文是国家机关、企事业单位、社会团体以及人民群众，在日常工作、生产、学习和生活中，办理公务以及个人事务而使用的，用来解决实际问题，具有特定惯用格式的一种交际工具。它是国家、社会团体进行经营管理，个人从事社会活动不可缺少的一种书面语言形式。

应用写作即应用文体的写作。“它是运用文字工具掌握和吸收信息、处理和加工信息、存储和应用信息、交换和创造信息，从而解决各种实际问题的行为过程；其精神产品——各类应用文体表述的内容（包括文字、图、表、数字、符号等），是信息积累的主要手段和传播的载体，是科学技术转化

2 应用文写作基础

为社会生产力的桥梁和工具，是人类社会的‘黏合剂’。”（杨柏《应用写作教程》）从这个层面来诠释“应用写作”是恰当的。

应用文是直接作用于社会生活的。它的写作具备四个基本要素：写作主体，即作者；写作客体，即所反映的客观事物（包括精神客体）；写作本体（或称载体），即形成的文体；写作受体，即接受和作用对象。这四者构成一个完整的、有机的系统，从而实现写作的目的与价值。

二、应用写作的特点

应用写作除具有一般写作活动的基本特点（目的性、综合性、实践性、创造性）外，它还有其自身的特点：

（一）实用性

实用，是应用写作最重要最根本性的特点，也是应用文的本质属性。因为应用写作直接服务于社会生活，要向社会的方方面面传递信息，所以必须注重真实性，否则不仅丧失实用价值，还会给社会造成损害。

（二）工具性

应用文是人们办理公务或私事，从事社会活动时用以传递信息、解决问题的工具，因此应用写作带有明显的工具性。应用写作的针对性很强，它带有明确的功利目的，明确的受文对象，因而文种的选择、格式的安排、语言的运用，都由此决定。

（三）时效性

首先，应用写作要紧密结合现实，紧跟时代，适应时代的变化与需求。其次，写作要及时，否则就难以发挥作用，甚至误事。此外，任何应用文都只在一定时期内产生直接效用，写作目的实现了，其直接效用就随之消失。

（四）程式性

各类应用文一般都有惯用的格式，有的是约定俗成的，即人们在长期的实际使用中逐渐形成的，如信封信瓤等；有的则是由

权威部门为了实际需要而统一规定的，如公文的格式等。总之，惯用的格式，规范化的个性用语，都是应用写作中应特别注意的。

三、应用写作的作用

应用写作的作用与应用文的功用具有一致性。从总体上来讲，它是组织社会生活、调节社会关系、保障社会有序运转、促进物质文明建设与精神文明建设的重要工具和手段。具体而言，主要表现在以下几方面：

一是宣传贯彻党和国家的路线、方针、政策及法规、规章，统一认识，协调行动，确保各项事业的健康发展；

二是交流社会信息，总结实践经验，传播科技文化知识，指导工作与生产；

三是加强思想交流，明辨是非正误，沟通人际关系，营造和谐有序的工作、生产、学习和生活环境；

四是促进学习，锻炼思维，提高智能水准和实际工作能力，从而更好地为经济建设与社会发展服务；

五是贮存科技文化知识，积累历史资料，为未来的各项事业提供可资借鉴的信息。

应用写作是人类社会交际的一种工具，所以历来人们都十分重视它。当前，国内外不少专家学者把阅读和写作能力称为“第一文化”，把掌握电脑语言称为“第二文化”，并强调第一文化是第二文化的基础，由此可见，学好应用写作对于现代人来说是十分重要的。

第二节 应用写作分类

应用写作的分类实质上就是应用文体的分类。应用文体种类

4 应用文写作基础

繁多，使用面广，目前尚无公认的统一分类标准。本书从实用出发，根据应用文的性质、特点、使用范围和格式，将其划分为五大类：

一、日常应用文写作

书信、条据、启事、告白、海报、祝词、贺词、演讲稿等在日常生活中，使用范围最广，使用频率最高。这类应用文虽也有惯用格式，但相对说来，写作上较宽松，自由发挥的空间较大。

二、公文写作

1996年5月3日中共中央办公厅印发的《中国共产党机关公文处理条例》（以下简称《条例》）规定党的公文共14种，2000年8月24日，国务院发布的《国家行政机关公文处理办法》（以下简称《办法》）规定国家行政机关的公文共有13种。公文的权威性规定了公文的写作格式，并且它的结构、用语也都规定得十分严格。

三、通用事务文书写作

这类文书主要用以处理内部事务，如计划、总结、简报、调查报告、会议记录、规章制度等，是党政机关、企事业单位、人民团体和个人，普遍使用的。其写作虽要遵循惯用的格式（或约定俗成，或由权威部门规定），但比公文的写作灵活。

四、财经类文书写作

财经文书是财经实践活动中专用的文书，是财经工作中互通信息、加强管理、提高效率的工具。如为了做出正确的决策，就需要及时掌握市场信息，有目的地对市场做调查；为了共求发展，就需要加强协作，签订合同等。财经文书有惯用的格式，还有较强的专业性，写作者要特别注意提高专业素养。

五、司法类文书的写作

司法机关为处理诉讼案件和诉讼当事人为保护自身合法权益

参与诉讼时，依照法律规定诉讼程序所制作的，有法律效力和法律意义的文书，如诉状类文书、仲裁类文书等。这类文书专业性强，写作者必须懂法律，方能写出“以事实为依据，以法律为准绳”的司法文书。我国正在逐步完善法制，十届人大强调依法治国，依法行政。我们应努力学法、用法，并掌握一般司法文书的写作。

除上述外，应用文的种类还很多，为适应更高层次的需要，尚需进一步深入学习。

第三节 应用写作的要求

一、观点正确、鲜明

应用文必须观点正确，必须以党和国家的方针政策为依据，在表达意图与要求、反映情况和问题、总结经验或教训时，既能揭示事物的客观规律，又符合有关方针政策的基本精神。应用文的观点鲜明，就是是非分明，态度鲜明，对问题不含糊、不推诿；概念明确，表述清楚，是一说一，是二说二；提出的措施、办法要切实可行。

二、材料准确、无误

应用文是要解决实际问题的，因此必须准确反映客观实际。这就要求使用的材料，包括引用的事例、数据、文字、群众意见等，都真实可靠、准确无误，不夸大，不缩小，即使细节也不允许虚构，更不能搞“合理想像”、“移花接木”。平常要注意调查和收集材料，对重要的材料，还必须反复查证核实。

三、文风朴素、平实

应用文在于应用，讲究实效，因此文风应朴素、平实。这就

6 应用文写作基础

要有诚实的写作态度，做到“文质相称，语无旁溢”。要杜绝溢美不实之词，反对套话、大话、假话、空话；不用文学创作中的艺术表现手法，如气氛烘托、细节渲染、铺陈繁饰、形象刻画等。修辞中的夸张、比拟、双关等一般不宜采用。叶圣陶说：“它不一定要好文章，但必须写得一清二楚，十分明确。句稳词妥，通体通顺，让人家不折不扣地了解你谈的是什么。”（《公文写得含糊草率的现象应当改变》）这话是很对的。

四、运用事务语体

（一）以书面语体为主

应用文种类繁多，内容广泛，在具体写作中，并不一概排斥通俗的口头语言和富有美感的文学语言，但从总体而言，十分强调书面语的应用。某些文种，如：公告、公报、命令、决议等，特别讲究语言的庄重与典雅，就只能采用书面语体。

（二）运用惯用语和缩略语

1. 惯用语

惯用语是语言中短小定型的习惯用语。常用的有：

（1）开端用语：根据、据查、据此、据反映、遵照、按照、因、兹将、为、为了、关于、由于、奉、近来等。

（2）称谓用语：我（校）、我（部）、你（局）、你（系）、贵（市）、贵（厂）、该（院）、该（同志）、某（主任）等。

（3）引叙用语：顷接、顷奉、前接、现接、现经、收悉、电悉、敬悉、得悉、详悉、谨悉、阅悉、奉悉等。

（4）经办用语：经、业经、现将、责成、径送、照查等。

（5）询问用语：当否、妥否、可否、是否可行、是否妥当、意见如何等。

（6）期请与期复用语：希、望、期、盼、请、恳请、提请、请批示、请指示、请核准、请审批、请答复等。

（7）拟答与表态用语：同意、基本同意、不同意、准予备

案、迅速办理、参照执行、速参照执行、酌情执行、贯彻执行、照此执行、遵照办理、可行、不可、不得、应、原则同意等。

(8) 综述用语：总之、总据、总而言之、综上所述、综上所述情节、依据上述等。

(9) 呈递用语：呈上、转呈、奉上、送上、递交等。

(10) 结尾用语：此布、切切此布、现予通告、特此通告。

2. 专门化术语

应用文中的专用文书常常使用专门化术语，如经济术语、科技术语、司法术语、军事术语、外交术语等。

3. 缩略语

缩略语是指一种高度紧缩和简略的句式，它是在原来句式基础上的重新概括和组合。

公文中常见的缩略语的构成形式一般有简称和数词缩略语。

(1) 取每一个词语的前一个语素。如：

中国共产党→中共、公共关系→公关、科学技术→科技、计划委员会→计委、家用电器→家电、中国共产党第十六次代表大会→中共十六大。

(2) 取前一个词的前一个语素和后一个词的后一个语素。如：

军人家属→军属、整顿作风→整风、保证价值→保值、扫除文盲→扫盲、外交部长→外长。

(3) 省略两个词中一个相同的语素。如：

工业农业→工农业、中学小学→中小学、进口出口→进出口、中医西医→中西医、病虫害→病虫害、理科工科→理工科。

(4) 选取名称中有代表性的语素或词。如：

中国人民政治协商会议→政协、奥林匹克运动会→奥运会、安全理事会→安理会。

8 应用文写作基础

(5) 数词缩略语，就是用数词概括几种具有共同性质的事物或行为。如：秋收、秋耕、秋播→三秋；

工业现代化、农业现代化、国防现代化、科学技术现代化→四化；

物质文明、精神文明→两个文明；

身体好、学习好、工作好→三好；

爱祖国、爱人民、爱劳动、爱科学、爱社会主义→五爱。

(三) 语言明确、简约、得体

应用文一般用书面语体中的事务语体。它的应用的特点，要求语言必须明确、简约、得体。明确，就是表达明白清楚，文字准确贴切，做到不产生歧义，不引起误解，能够使人看了就明白，并可以付诸实践。为了做到明确，对于与内容有关的时间、地点、范围、程度、条件、主次等，必须表述周密。简约，就是“简而得要”，即叙述简明完备，虽简略但内容上又不遗不缺；说理精辟透彻，简而不失一词；既不冗长累赘，又要言能及义。因此，要根据实际需要，说最必要的话，做到四个不写：与基本观点没有直接关系的不写，众所周知的大道理不写，对方已了解或不需要了解的不写，对方已没有异议的不写。得体，就是语言要能体现作者处理事务的立场和态度，要能为特定的需要服务。写什么，不写什么，怎样措词，用什么语气，都要与特定的目的、特定的对象和谐一致，使阅文者获得应有的印象，从而收到发文的预期效果。比如，内容是报喜祝捷的，要热烈欢快；颁布政令的，要庄重严肃；商洽问题的，要以诚相待；申请要求的，要恳切委婉等等。此外，由于应用文是处理事务的凭据，所以，对书写的要求十分严格，即必须字迹清楚端正，不写错别字，不错用标点符号。

【思考和练习】

一、名词解释

应用文 应用写作 工具性 事务语体

二、改错

1. 该厂本季度超额完成生产指标，上缴利润近五万多元，是空前少有的。

2. 对少数人在改革中抵制怠工、失职渎职、乘机制造思想混乱、拉帮结派错误行为，要加强监督检查，一经发现，就要严肃处理。

3. 市区养狗，影响环境卫生，且已多次发生疯狗咬人的事件。现有养狗者必须于本月 15 日前将所养之狗自行处理，违反此规定者，由公安局派人捕杀，并罚款 50 元。

4. 该车是轻工业部确认的地方名牌产品，A 级产品。按照上海“凤凰牌”65 型自行车吸取了同类产品的优点，“飞花”工艺讲究，色泽鲜艳，骑行舒适，坚固耐用，车架选用 19 锰合金钢管制造。

5. 家住城市的遗属，生活困难补助标准，一般的每人每月 120 元。最高不超过 130 元。超过三口人以上的，超过人口应根据实际情况适当降低补助标准。孤独一人的每月 140 元，最高不超过 150 元。家居农村，为城市户口的遗属，应略低于上述标准。

第二章 日常应用文

第一节 概 述

日常应用文是人们处理日常生活、工作和其他事务中使用的应用文。它具有四个特点。

一、应用面广

这类应用文不受职业的限制，几乎各行各业的人们都要用到它们。有些文体，如日记、笔记等，差不多天天都要用到。

二、个性特点鲜明

除了少量文体，如电报、条据等，绝大多数的文体富有鲜明的个性色彩，较少受应用文一般格式的束缚，写作手法和表达形式可以灵活多样，百花齐放。像书信、日记等，既可以叙事明理，又可以言情述志。不论是叙别后相思、追昔日盛会、述知音之感、记相慕之忱、忆共事之乐、叹离合之苦，还是描写游览名山胜景、观赏夕阳晚照、记叙小园风光、追忆少年乐事，都可以根据自己当时的处