

现代文秘精品系列教材

应用写作

Yingyong
Xiezu

叶润平
主编



合肥工业大学出版社

图书在版编目(CIP)数据

应用写作/叶润平主编. —合肥:合肥工业大学出版社,2005. 8

ISBN 7-81093-252-7

I. 应... II. 叶... III. 汉语—应用文—写作 IV. H152.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2005)第 087166 号

应用写作

主编 叶润平

责任编辑 方立松

出 版	合肥工业大学出版社	版 次	2005 年 8 月第 1 版
地 址	合肥市屯溪路 193 号	印 次	2005 年 8 月第 1 次印刷
邮 编	230009	开 本	787 × 960 1/16
电 话	总编室:0551-2903038 发行部:0551-2903198	印 张	21 字 数 354 千字
网 址	www.hfutpress.com.cn	发 行	全国新华书店
E-mail	press@hfutpress.com.cn	印 刷	中国科学技术大学印刷厂
		纸 张	山东光华纸业集团有限公司

ISBN 7-81093-252-7/H·15

定价:26.80 元

如果有影响阅读的印装质量问题,请与出版社发行部联系调换

现代文秘精品系列教材编委会

主 任 钟玉海

编 委 (按姓氏笔画)

丁 涛 王玉琴 王振平 方习文

司圣翠 叶润平 何家荣 宋庆山

张善智 严成根 杨素萍 杨忠慧

杨 俊 杨绪武 林学华 周 鹂

柳友荣 费文升 姚国建 唐芳明

钱立静 缪 惠

策 划 方立松

总 序

为全面贯彻落实国家教育振兴行动计划,我们在省教育厅领导的指导下,联合全省二十多所高校的教授、专家们就秘书专业的教学改革、教材建设展开了多次热烈而充分的讨论,大家一致认为,高校秘书专业教学应增强高校人才培养与经济社会发展的贴近度和融入度,进一步深化人才培养模式、课程体系、教学内容和教学方法的改革,提高教学质量,吸收国际国内秘书专业的最新理论成果,面向学生、面向市场,逐步建立起富有前瞻性的素质教育与创新教育相结合的教学模式,着力打造定位准确、严谨度高、特色鲜明的文秘教材的品牌。

为配合省委省政府科教兴皖和人才强省战略暨省教育厅进一步加强高等学校教学基本建设的需要,我们遴选了全省秘书专业14门课程,组织富有教学经验和较高学术水平的教授、副教授担任每本书的主编、副主编,编写出版这套教材。力图为建设省级及国家级精品课程,提供优质教学资源,为促进全省秘书专业教育教学步入规范化、科学化轨道,培养一批具有较高专业技术水平的学科带头人,引领秘书专业教学进入国内先进行列贡献一份力量。

这套教材的编写以《秘书国家职业标准》和教育部秘书专业要求为指南,突出针对性、系统性、技能性、实用性、创新性。针对性,指本系列教材的定位非常明确,即定位于现代文秘专业,以此填补了省内暨国内高等秘书专业系列规划教材的空白。系统性,指主编和编委们从适应市场经济对秘书职业的要求出发,精心安排了这套教材的规模、范围与体系,力求全面性,将秘书工作涉及的方方面面尽收眼底。技能性,指在全套教材的总体构架下,充实加强实践性教学比重,精心设计课程实训的内容、方法,使学生尽快获得秘书职业所需的基础知识和实际技能,成为一专多能的技能型人才。实

用性,指在教材的内容、比例安排上,借鉴国际国内将秘书定位为职业教育,注重知识的实用性,瞄准市场,理论联系实际,努力体现出知识的实用价值。创新性,指教材编写过程中,既勇于吸收国际国内最新科研成果,又结合本省本地本院校教学实际,突出新的特色,创新教学体系、方法,走出一条将国家规范与实际需要相结合的新路子,强调基础学习与创造实践相结合,为学生毕业、求职、上岗操作实践奠定良好基础。

这套教材是在省教育厅高教处的大力支持下,得到省内二十多所高等院校领导、专家、教授、学者们的通力配合,是我省秘书专业教学与科研的一次大展示,也是对目前秘书专业教学的一次检验,我们始终坚持为高校教学科研服务的基本宗旨,坚持“出好书”“出精品”“出信誉”的原则,期望本系列教材能成为全省高校秘书专业的规划教材,在教学实践中不断完善,以提高秘书专业为社会主义现代化建设服务的质量和水平。由于时间较紧,水平有限,不足之处在所难免,欢迎广大师生提出宝贵意见,以便再版时修订,使其不断完善。

钟玉海

二〇〇五年七月

目 录

第一章 绪 论	1
第一节 应用写作的概念	1
第二节 应用写作的特点	2
第三节 应用写作的意义	5
第四节 应用写作的范围	6
第二章 应用写作的基本理论	8
第一节 写作过程	8
第二节 写作要求	15
第三章 国家行政机关公文	19
第一节 概 述	19
第二节 命令(令) 决定 意见	32
第三节 公告 通告 通知 通报	42
第四节 报告 请示 批复	58
第五节 函 会议纪要 议案	66
第四章 事务文书(一)	76
第一节 概 述	76
第二节 计 划	77
第三节 总 结	83
第四节 简 报	90
第五节 调查报告	97
第六节 会议记录	104

第五章 事务文书 (二)	109
第一节 概 述	109
第二节 讲 话 稿	114
第二节 开幕词 闭幕词	121
第四节 欢迎词 欢送词	129
第五节 述职报告	136
第六章 经济文书	143
第一节 概 述	143
第二节 合 同	145
第三节 意 向 书	159
第四节 市场预测报告	163
第五节 可行性研究报告	172
第六节 经济活动分析报告	186
第七章 法律文书	195
第一节 法律文书概述	195
第二节 起 诉 状	199
第三节 上 诉 状	207
第三节 答 辩 状	214
第四节 仲裁申请书	220
第八章 规章制度	228
第一节 规章制度概述	228
第二节 条例 规定 办法 细则 章程	230
第三节 制度 规则 守则 公约	241
第九章 公务书信	249
第一节 概 述	249
第二节 请 柬	250
第三节 慰 问 信	252
第四节 感 谢 信	254

第五节 推 荐 信	256
第十章 新 闻	259
第一节 概 述	259
第二节 消 息	261
第三节 通 讯	269
第十一章 论 文	277
第一节 概 述	277
第二节 学 术 论 文	278
第三节 毕 业 论 文	285
附录一 中国共产党机关公文处理条例	293
附录二 国家行政机关公文处理办法	301
附录三 国家机关公文格式	309
参 考 书 目	323
后 记	325

第一章 绪 论

应用写作是人类写作的重要类型之一。本章分别讲述应用写作的概念、特点、意义和范围。

第一节 应用写作的概念

写作是人类运用书面语言能动地反映生活、传递信息的行为过程，是一种熟练运用语言文字，准确表情达意，构制“辞采篇章”的技能或技巧，是人们交流思想、倾诉感情、传播经验的工具和手段。

人类写作行为的成品，称为文章。按性质和功用的不同，文章分为两种类型：一种是情感型文章，一种是应用型文章。前者主要包括各类文艺作品，如小说、诗歌、散文、戏剧等。后者则是党政机关、社会团体、企事业单位在处理事务工作中，按照特定的体例，经过一定的处理程序制作而成的具有规范格式的应用文章。它是党政军机关、人民团体、企事业单位传达党和国家的方针、政策，发布法规，请示和答复问题，指导和商洽工作，报告情况，交流经验的工具，也是科研工作者探索社会和自然规律，提出自己独特见解的语言媒介。

我们把创制应用型文章的行为过程，称为应用写作。

与其应用的目的相适应，应用写作有自己独特的写作规律。比如，在文章主旨的表达上，文艺创作强调作者通过想像和联想，塑造生动的艺术形象来表达作者的思想，表述讲究含蓄，作者不能直接站出来告诉读者自己的真实写作意图，而是让读者通过对艺术形象的鉴赏，去领悟作者的真实写作意图，而这种领悟往往与作者的真实写作意图并不完全一致，有时甚至还会出现“形象大于思想”的情况。应用写作则要求作者在写作过程中，不仅要旗帜鲜明地标明自己的真实写作意图，而且要尽量让读者明晓自己的真实写作意图，并让读者准确地理解到作者的意图。因此，作者在申请写作过程中，要不蔓不枝，力求把主要意思表述得清楚、明白。

第二节 应用写作的特点

一、受“命”而作

文艺创作的一般过程是，丰富多彩的生活刺激了作者，使作者产生了激动或躁动。作者对促使自己激动的生活有一个鲜明的判断，提炼出作品的主题，再通过想像和联想，选择恰当的材料，谋篇布局，生成生动感人的写作成品。所以，每一篇文艺作品几乎都打上作者自我情感的烙印，并以之打动和感染读者。

应用写作的过程则与之有较大差别，作者首先从自己的上司或其他方面领受任务，了解上司等所确立的写作意图及其具体要求，然后围绕其意图和要求，去调查研究，收集材料，再构思谋篇，形成应用写作成品（如行政公文或“计划”等事务性文书）。由此可见，上司的意图及具体要求，自始至终左右着作者的写作，不可能过多地打上作者自我情感的烙印。应用写作是受“命”而作，作者必须惟“命”是从。

之所以会出现上述情况，除应用写作本身规律使然外，还与应用写作者所从事的职业相关联。他们中的许多人是上司的得力助手，特殊的职业定位，使他们只能是一个出主意的角色，为领导当好参谋和助手。他们不是决策者，必须服从并听命于决策者的决策，在统一决策的前提下，去完成自己的写作行为。

二、应“景”而作

由于应用写作具有沟通信息、上传下达的作用，它的政策性较强，必须准确地体现党和国家的大政方针，决策者的决策意图，因此，作者在具体的写作过程中，必须始终有政策意识、法规意识，有时还必须交代特定的时代背景。

为贯彻党和国家的方针政策，需要写通知，写通告；上级机关为下达计划和要求，需要做决定、决议，需要发布命令、指示；下级机关反映情况，请求支持和帮助，需要打报告，写请示。而此时，作者在写作上述文体时，心中要绷紧一根弦，即党和国家的政治原则和方针政策，要遵循决策者的工作意图，要维护单位的整体利益。尽管在文章中也许不会直接体现出来，但一定要在“原则”范围内行文，不能出“格”。因此，作者必

须认真学习和领会有关方针和原则，并在心灵深处打上深深的烙印，自觉去规范自己的写作行为。

三、守“规”而作

这里所说的“规”，除了党和国家的大政方针、职业的行规公约和领导的决策意图之外，还表现在以下方面：

首先，是应用写作成品的特殊格式。所谓格式，包括书写、排印、行款式样、结构环节、习惯用语、称谓、签署等。这些约定俗成的格式，使不同的文种清晰明了，既便于读者阅读领悟，也便于承办、归档和查询。比如，写“请示”时，在文末适当的位置，须加上“当否”、“请批示”或“妥否”、“请批复”。再比如，公文的主题词绝不是内容的提炼或标题的缩略，它必须受主题词表的规范。

其次，是写作过程的特殊要求。在表述方式上，不宜用华丽辞藻铺成，不宜有浓烈感情宣泄，也不追求层次跌宕、姿态横生的结构。它无需设置悬念，以求“柳暗花明”的表达效果，也不必“卒章显志”，表达作者鲜明的是非判断。只能用平实的语言，“概述”的表达方式，遵循其开头、主体、结尾的规范和通用的结构要求。

第三，应用写作所涵盖的文种非常广泛，不仅一类文种和另一类文种的要求不一样，如行政公文和事务文书。而且，同一类文种的不同的具体文种，其要求也不一样。写“请示”就不能用下达“指示”的结构和语气，“命令”不同于“通令”，“通报”与“通知”之间有很大的区别。一切都要按固定的格式撰写，违背了特定的格式，不遵循特有的规范，就会带来不必要的麻烦，甚至会造成混乱。

四、求“实”而作

应用写作的目的全在于实用，上对下，要有权威性和严肃性，下对上，必须真实和准确，平级之间也应该以诚取信。所以，在具体写作过程中，作者自始至终遵从真实性的写作要求，写出真实的写作成品。

真实性首先是内容的确凿无误，对现实状况的叙写，必须完全真实；对统计数字的选择，必须核对精确；对他人话语的引用，必须准确属实，既不能合理想像，更不能凭空捏造。

其次是语言的平实性。平实首先是感情的朴实，具体写作过程中，一般不使用带强烈感情色彩的语言，语调较为平直，多为抽象的、理性的语

言,直接作用于接受者的意识系统,以便于其能够迅速了解和理解。它不像文学作品的语言,更多地作用于读者的感觉系统,使之有所感受,进而激动。为此,作家多使用形象的、带有强烈感情色彩的语言,并通过具有感染力的描绘和渲染,造成一种“意境”,刺激读者的感觉。应用写作语言所表达的是超越了表达对象的外观形态的事物的质和理,它不需要借助具体可感的形象和意境,而直接作用于具有抽象思维活动的意识系统。因此,应用写作语言表现为一种“理智”,文学创作语言则表现为一种“感情”。其次,是用词的朴素。应用文章的用词应朴实无华、诚恳实在,要使用平易、浅显、通俗的词语。不追求华丽辞藻,避免过分修饰,防止形式主义的修辞手段。如果应用写作语言过于绚丽繁华,大量使用形容词一类的修饰语,甚至各种不当的修辞方法,不仅会破坏应用文的语体风格,影响内容的表达,而且会造成浮夸,给人以假大空的感觉。例如,“我们怀着无比激动、无比自豪、无比崇敬的心情,在这里举行空前热烈、空前盛大、空前隆重的大会,欢迎从抗洪前线凯旋的最亲密、最可爱、最真挚的战友,怎能不热血沸腾、汹涌澎湃、斗志昂扬呢?”这个讲话稿连续使用三个排比句,显得做作而虚假,特别是几个“最”字的使用,更是言过其实。

五、高效而作

因为应用写作都是针对工作、学习和人们日常生活中的具体问题而进行的,在时间要求上,呈现出与文学写作不同的特点。它要求及时高效,在最短的时间内最大限度发挥其效力。应用文中各种问题的解决往往要求在一定的时间内进行,一旦延误时间,时过境迁,应用文就失去了它的实际用途。如会议通知,如果等会议开过了,再发文就没有任何意义了。再如计划、总结等文体,它们都具有阶段性的要求,超过了某一特定时段,用完之后,就不再有更大作用了,最多作存档备查之用。

正因为应用文要求有很高的时效性,所以,作者在受领写作任务后,应该迅速及时地从实际情况出发,深入了解,加紧调查研究工作,多方面获取材料,精心安排结构,按照应用文体的表述要求,生成语言,反复修改,尽快完成文章的制作。写作过程的每一步,都必须在高速中进行,切不可拖拖拉拉,贻误时机。例如,针对一些行政部门向企业胡乱摊派的不良现象,某市人民政府及时作出了《关于严禁向企业乱摊派的决定》,由于公文拟写者高效率的工作,在不到一个月的时间内,该市很快就刹住了

向企业胡乱摊派的不良现象,使企业得以在一种良好的经济环境中获得发展。试想,如果文件拟写者效率不高,既影响企业效益,也影响政府形象。

思考题

1. 结合自己的写作实践,谈谈你对应用写作特点的认识。
2. 在现代办公自动化条件下,如何提高应用文章的写作速度?

第三节 应用写作的意义

应用写作由于其直接的现实应用性,广泛应用于人类社会生活的各个方面,无论是在行政公务系统,还是在市场经济领域,都发挥着重要作用。应用文撰写的质量和水平,不仅直接关系到行文意图能否正确表达和圆满实施,而且会影响到单位和管理者的威信。同时作为单位的窗口和镜子,它可以反映出制文单位的政策水平、业务能力和工作作风。因此,作者不仅要具备较高的语言素养和相应的语言表述能力,还要充分认识到应用写作的意义。

一、应用写作是人类写作的重要形式

人是社会关系的总和,在纷繁复杂的社会生活中,彼此之间有着这样或那样的联系,互相间总会有这样或那样的感情需要倾诉,有各种各样的社会事务需要处理。人们在处理复杂纷繁的社会事务和表达丰富多彩的内心感情时,需要借助各种语言形式(到目前为止人类共有书面语言、口头语言、态势语言和电脑语言四种语言形式),其中,书面语言和口头语言是人类最为重要的两种语言形式。口头语言是形之于口,应之于耳。书面语言是形之于手,应之于眼。人们把书面语言的形成过程称之为写作,把写作行为导致的成品称为文章。

表达丰富多彩的内心感情和处理复杂纷繁的社会事务在写作学上是属于不同的领域,前者是文学创作,后者是应用写作,二者之间的联系和区别,我们在上一节里已经讨论过了,这里不再赘述。由此可见,应用写作是人类写作的重要形式。离开了应用写作,人们之间就少了许多联系,传递信息、宣事明理、实施管理、宣传教育等方面的目的就无法实现。

二、应用写作是发挥领导和指导作用的重要环节

社会是分层的，每个人在社会中都充当不同的角色，履行不同的社会职责。社会分工的不同，形成了管理者和被管理者。管理者为实现团体的最大效益，就要充分发挥其领导和指导作用，应用写作正是管理者发挥领导和指导作用的重要环节。这尤其表现在行政公文的写作。党和国家最高领导机关制发的有关路线、方针、政策等内容的文件，是整个国家工作活动的基本依据。党政军各级领导机关在自己职权范围内的有关决策、工作布置和处理日常事务的文件是本单位工作活动开展的重要依据。

三、应用写作是成就人生事业的重要途径

我国历来就有重视写作的传统，曹丕认为写作是“经国之大业，不朽之盛事”，我国历史上许多名人，如孔子、孟子、李白、杜甫、唐宋散文八大家等，正是通过自己的著述，实现了自己的人生抱负，这是因为写作对社会生活的重大作用。从大的方面讲，国家的宪法、政党的章程、国际间的条约，不都需要通过应用写作来完成吗？从小的方面讲，科技工作者要写科技成果报告、科技论文——这离不开科技写作；军事工作者要写战斗文书、战斗总结——这离不开军事写作；经济工作者要写经济合同、经济活动分析报告——这离不开经济写作；法律工作者要写起诉书、答辩状——这离不开法律写作。应用写作已渗到了行行业业，已经成为各行各业不可割裂的组成部分，它是社会从业者成就个人事业和体现人生价值的重要途径。

第四节 应用写作的范围

应用写作到底应涵盖哪些内容，这是一个仁者见仁，智者见智的问题。笔者曾研究过许多教材和著作，但并未找到为所有人都能信服的答案。这里，只能根据我们教材的编写目的，来划定应用写作的范围。

本教材主要是为文秘专业而编写的，同时兼及其他专业，并结合社会主义市场经济发展的需要和国家行政系统的行文要求，针对学生未来就业领域的具体情况，按照“理论 + 文种”的模式来构建整个体系。

第一、二两章，是属于应用写作理论，我们试图在理论构建上有所突破，但这并不是我们的主要目的，我们讲授理论，更多的是为了提高学生

的理论修养,以更好地指导他们的写作实践。

在文种的具体选择上,我们依照行政公文、事务文书、经济文书、法律文书、规约文书、公务书信、新闻、论文的逻辑次序来编排。需要说明的是事务文书文种的确定。应该说,如何确定事务文书文种,并将之划分得科学合理,是很多教材都深感头痛而又必须面对的问题。我们选取了一个角度,把事务文书分为两个方面,一是直接写给人看的,如计划、总结等,二是写好后读给人听的,如开幕词、闭幕词等。

选取事例的时限要求上,我们要求必须是2002年以后的事例。这既考虑到整体体系上的新鲜性,也是为了遵从新的国家机关公文条例颁布后的规范性。

思考题

1. 根据你现在所学的知识,谈谈如何以自己的应用写作去成就自己的个人功业?
2. 怎样区分应用写作和文学创作的区别?

第二章 应用写作的基本理论

第一节 写作过程

一般意义上,写作过程是指作者对文章的生产过程,即文章由“物”到“意”,由“意”到“文”的“双重转化”过程。它通常分为采集、运思、表达、修改四个环节。采集是有目的、主动地输入信息,以引起写作冲动,并使文章“言之有物”;运思是一种创造性的复杂思维活动,对文章的内容和形式进行全面地“预构”,使文章“言之有理”及“言之有序”;表达是把运思的结果用语言文字表述出来,使思维的结晶物质化、定型化,并使文章“言之有文”;修改则是追求内容和形式完美统一的反复推敲过程。

应用写作由于自身的特殊性,其写作过程也有特殊的运行轨迹。

一、多途采集 积累素材

“言之有物”是读者对文章的基本要求。为满足读者这一基本要求,根本的方法就是广泛采集、详细占有材料,在占有材料的要求上,是越多越好。所谓“多”,包含着对各种不同类型材料的全面采集,既要占有历史的材料,也要占有现实的材料;既要占有正面的材料,也要占有反面的材料;既要占有具体的材料,也要占有概括的材料。这样,有古有今,有正有反,有点有面,在作者的材料仓库里应有尽有,一旦提笔为文,在取材上就能新老相参,点面相援,正反相成,把文章写得既有广度,又有深度,使文章内容结结实实,言之有物。

对于应用写作来说,作者要及时领会党和国家的方针政策,及时了解国内外的时事政治,吃透上级的精神,了解和理解直接上司的工作风格,准确把握本单位的实际情况。比如,写一篇讲话稿,上司可能只说出几条纲目,如何把这些纲目细化,使之既有高度,又有针对性,从而有感染力

和说服力，这就需要作者去调动自己的生活积累。

应用写作具体过程中，作者还必须面对这样的问题，你要写的内容，你平时从来就没有接触过，或者说，你平时根本就缺乏相应的素材积累，而你又不可能像文学创作那样，可以不去写自己不熟悉的领域（因为应用写作是受“命”而作）。此时，对于应用写作的作者，应该集中精力，充分调动自己的全部身心，迅速地收集素材，按照相关要求，高质高效地完成写作任务。

采集的主要方法有阅读、观察、调查和检索。

阅读即阅读相关书籍和资料以及上级的文件、本级的情况反映。阅读过程中要把精读和泛读结合起来，不可“好读书而不求甚解”，要把其中的意义弄清，把握准确，要及时做好读书笔记。

观察是有意识有目的地感知自然和社会的方法。观察要全面、细致，点面结合。要善于比较，反复进行，有比较才能有鉴别，要把握事物的特征，就要善于进行比较观察。观察还要善于打开五官，全面开放，使大脑通过五种感觉渠道摄取生活中的每一个细节。观察要以理性为指导，随时把观察获得的感性材料纳入自己的认知结构，加以整理、加工、分析和思考，从而提高观察效果。

调查是对写作所要反映的事物进行有意识有目的地考察和了解，它是应用写作获取材料的主要方法。调查通常采用开调查会、个别访问、蹲点调查等形式进行。调查要有切实可行的计划，要制定调查提纲，要设想出在调查中可能出现的困难、问题及对策，还要讲究艺术性，如“谈话”的艺术、“提问”的艺术。要做好调查笔记，并及时整理。

检索是利用图书馆或工具书查找有用资料的方法，应该了解并学会对检索工具和各种工具书的使用。利用图书馆手段查找资料，还可以收集对应用写作有用内容的最新研究，全面了解有关情况。特别是要充分利用计算机网络检索，它快捷高效，是获取应用写作材料的现代化方法。

二、围绕主旨 合理选材

文章的主旨，是一切应用文种的核心内容。写任何文章都需要作者在动笔之前在头脑中将该文的主旨（主题思想）思考清楚，如果随心所欲，匆忙为文，写出来的应用文就会层次不清，主旨不明。尽管许多应用文的主旨都是领导事先点明的，但有可能存在交代不是十分清楚的现象。因此，作者在动笔之前，要有一个明确主旨的过程。比如，当领导要你写一