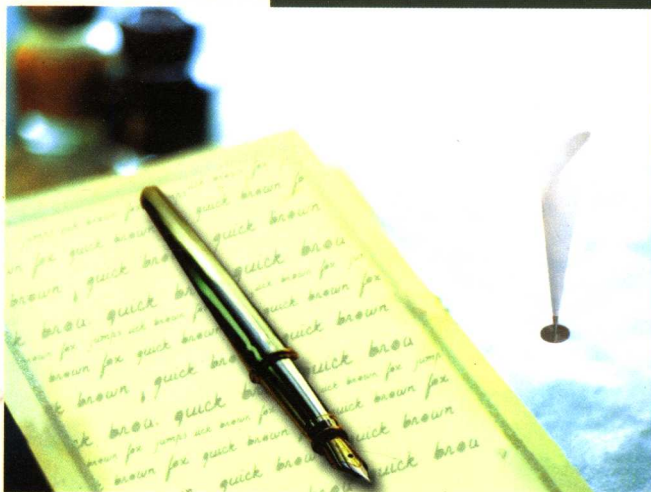


XIANDAI YINGYONG XIEZUO

现代应用写作

林 刚 ◎ 主编



中国发展出版社

XIANDAI YINGYONG XIEZUO

现代应用写作

主 编 林 刚

编写者 (以姓氏笔画为序)

王新惠 李 倩 林 刚

赵明正 袁钟芳



中国发展出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

现代应用写作/林刚主编. —北京: 中国发展出版社,
2006. 2

ISBN 7-80087-915-1

I. 现… II. 林… III. 汉语-应用文-写作-教材 IV. H152.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2006) 第 005222 号

书 名: 现代应用写作

主 编: 林 刚

出版发行: 中国发展出版社

(北京市西城区百万庄大街 16 号 8 层 100037)

标准书号: ISBN 7-80087-915-1 / G·107

经 销 者: 各地新华书店

印 刷 者: 北京市白帆印务有限公司

开 本: 670 × 990mm 1/16

印 张: 19.25

字 数: 300 千字

版 次: 2006 年 2 月第 1 版

印 次: 2006 年 2 月第 1 次印刷

印 数: 1—5000 册

定 价: 30.00 元

咨询电话: (010) 68990692 68990622

购书热线: (010) 68990682 68990686

网 址: <http://www.develpress.com.cn>

电子邮件: fazhan@drc.gov.cn

版权所有·翻印必究

本社图书若有缺页、倒页, 请向发行部调换

编写说明



本教材是供高等院校进行文化素质教育的公共基础课教材，既适用于文、法、商、理、工、农、医、师范和高专、高职等各类院校，也可作为成人教育、自学考试、岗位培训和实用写作爱好者的学习参考用书。

本教材是北京工商大学传播与艺术学院中文教研部几位多年从事应用写作课程教学和研究的老师，在充分总结自身教学经验和借鉴、吸收前人成果的基础之上集体编写而成。该教材注重实效，大胆创新，突出体现了以下的思路和特点：

1. 内容新颖，符合时代需要

根据现代科技与经济高速发展的需要，本教材大量吸收了现代写作学研究的新理论和新成果，力求做到内容新、文体新和体例新。如国务院新颁布的《国家行政机关公文处理办法》、近年来备受考生关注的公务员考试中的申论写作，在本书中也得到了及时反映和科学指导。教材的新颖性具体表现在材料新、例文新、文种新、解说新、写法新等方面，大胆吸收现代经济社会条件下新材料和新文种进入教材，使教材面目为之一新。

2. 简明实用，可操作性强

本教材对各种应用文体的理论阐述尽量简明扼要，重点对文体与

写法进行详细讲解，力求方便实用，具有实际的可操作性。教材所有文种、案例都来源于政府机关和现代企业（公司）、事业单位的工作实际，它们都是被实践检验过的，是实用性很强的文种与极具典型性的案例，学生学习后马上可以借鉴使用。

3. 体例全面，重点突出

教材涵盖应用写作的九大类近七十种文体，范围广泛，内容丰富，信息量大。教材突出了法定行政公文、经济管理文书、公关礼仪文书和科学研究文书等内容，突出写法和训练教学，这些安排充分考虑到了应用写作教学服务社会的特点，从而为学生在走向社会时能够迅速适应应用文写作工作奠定了基础。

4. 示范性强，便于教师授课

教材对应用文概念、作用和写法等讲解详细而又具有系统性。资料十分丰富，所有文体都选择了典型规范的例文作样本，便于读者写作时借鉴参考。每一章节还设计了大量的思考与练习题，以供练习之用。具有较强的示范性，从而有利于教师提高课堂教学效果。

本教材的分工如下：林刚负责编写第一、二、六章；王新惠负责编写第三、四、五章；袁钟芳负责编写第七、八章；赵明正负责编写第九、十一章；李倩负责编写第十、十二章。全书由林刚负责总纂和统稿。

本教材在编写过程中参考了近年来出版的同类著作和教材，引用了一些公开发表的教研论文，限于篇幅，我们对引文有所删节和细微地改动，在此一并向作者致以诚挚的谢意！

由于编者的水平和视野所限，教材中难免会有不妥和疏漏之处，在此热忱地希望同行专家和广大使用此教材的教师、学生能够给予我们批评、指正，以便日后再版时予以修订。

编写者于2005年12月

目 录



CONTENTS

第一章	应用写作概论	(1)
第一节	应用写作的性质与种类	(1)
第二节	应用写作的特点与作用	(6)
第三节	应用写作的历史沿革与发展	(11)
第四节	应用写作的学习方法	(16)
第二章	应用写作基础知识	(19)
第一节	应用写作的选材与立意	(19)
第二节	应用写作的构思与结构	(25)
第三节	应用写作的语言与表达	(32)
第四节	应用写作的起草与修改	(38)
第三章	行政公文概论	(42)
第一节	行政公文的概念与特点	(42)
第二节	行政公文的作用与类型	(45)
第三节	行政公文的格式	(49)
第四节	行政公文的行文规则	(54)
第五节	行政公文的处理方法与技巧	(57)

目 录

第四章	行政公文写作	(62)
第一节	命令(令)、决定	(62)
第二节	议案、意见	(68)
第三节	公告、通告	(73)
第四节	通知、通报	(78)
第五节	报告、请示	(85)
第六节	批复、函	(91)
第七节	会议纪要	(98)
第五章	机关事务类文书	(102)
第一节	机关事务类文书概述	(102)
第二节	计划	(104)
第三节	总结	(111)
第四节	简报	(116)
第五节	调查报告	(122)
第六节	述职报告	(126)
第六章	经济管理类文书	(132)
第一节	经济管理类文书概述	(132)
第二节	合同与意向书	(135)
第三节	市场调查报告与经济活动分析报告	(151)
第四节	商业广告与产品说明书	(164)
第七章	法律诉讼类文书	(176)
第一节	起诉状	(176)
第二节	上诉状与申诉状	(180)
第三节	答辩状	(188)
第四节	再审申请书	(191)



第八章	公关礼仪类文书	(195)
第一节	开幕词与闭幕词	(195)
第二节	贺信(电)与祝词	(199)
第三节	请柬与聘书	(201)
第四节	欢迎词、欢送词、答谢词	(204)
第五节	讣告、悼词、唁函(电)	(208)
第九章	日常应用类文书	(217)
第一节	演讲稿	(217)
第二节	辩论词	(223)
第三节	海报、启事与声明	(226)
第四节	招聘书与应聘书	(230)
第五节	自荐信、推荐信与求职信	(233)
第十章	规章制度类文书	(242)
第一节	规章制度类文书概述	(242)
第二节	章程、条例、办法	(247)
第三节	制度、规则、守则	(250)
第四节	规定、细则、公约	(252)
第十一章	科学研究类文书	(255)
第一节	科学研究类文书概述	(255)
第二节	实验报告与读书笔记	(257)
第三节	毕业设计 with 毕业论文	(264)
第四节	学术论文	(270)

目 录

第十二章	公务员考试申论写作	(274)
第一节	申论概述	(274)
第二节	申论考试	(275)
第三节	申论应试前的准备	(296)
参考文献		(299)



第一章

应用写作概论

应用文与我们日常生活和工作有密切的关系，在社会生活中有重要的作用。现代社会市场经济发展的国际化，管理工作的现代化，书写工具的电脑化以及知识经济时代的到来，都向应用写作提出了新的要求，为了提高工作管理效率，加强日益重要的信息交流，社会各行各业都必将在广泛使用更加规范、更高质量的应用文的同时，更需要高素质、有较高应用写作水准的人员；与此同时，学习和熟练掌握各类应用文及写作技能，也是对新世纪的大学生提高其综合技能的重要要求，更是大学生将来进入社会求得生存与发展的基本技能。正如叶圣陶老先生说的：“大学毕业生不一定得写小说诗歌，但是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》）叶老的话可谓中肯之极。

因为当前市场经济需要各类应用写作人才，掌握应用写作技能，提高应用写作水平是当代机关、团体、企业事业单位工作人员的必备条件，也是一个有教养的现代公民，特别是当代的大学生必备的素质之一。

第一节 应用写作的性质与种类

一、应用文与应用写作

应用文是指党政机关、社会团体、企事业单位以及其他各类法人主体在政治生活、经济建设、科学文化事业和管理社会生活中使用的各类



实用文体的总称。

“应用文”一词最早见于宋代苏轼《答刘巨济书》，其云：“向在科场时，不得已作应用文，不幸为人传写，深为羞愧。”苏轼的这篇科场策论题为《为政之宽严》，由其自叙来看，苏轼对于应用文却有轻视之意。宋人张侃在其《拙轩集·跋陈后山再任校官谢启》中云：“骈四骊六，特应用文耳，前辈直曰世间一种苛礼，过为谨细。”这段文字从另外一个侧面正好说明宋时的应用文已经从形式上格式化，并已追求为文的严谨。

应用文在以文章为盛事的中国古代，尽管只是作为“艺文之末品”，为众多文人轻视，但它又有“政事之先务”的重要性。国家机器的运转，人际交流往来，情感的表达传递，无处不涉及它。早在南北朝时，就有学者研究应用文体，刘勰就对应用文作过系统的分类研究，至清代桐城派的姚鼐更是对诸多应用文体作了更加详细的考源、分类、品评。清人刘熙载、徐望之，现代陈子展等人对应用文的研究，均有建树。

香港学者陈耀南教授在《应用文概说》中认为：“应用文，就是‘应付生活’，‘用于实务’的文章，凡个人、团体、机关相互间，公私往来，用约定俗成的体裁和术语写作，以资交际和信守的文字，都叫应用文。”这一界定准确抓住了应用文与人们的社会实践和社会生活密不可分，并有约定俗成（惯用）的格式这些主要特征，同时兼对应用文作了公务文书和私务文书的分类。因而，这一界定受到写作学界的广泛认同。

事实上，从广义的角度说，应用文是指处理所有公、私事务的文书，它直接作用于人的行为实践，涵盖了在一切公务活动与私务活动中，运用语言文字解决实际问题时所涉及的所有文体。应用写作正是这种具备实用功能与惯用体式的文书写作，其目的是以书面的形式处理政务、商务、一般事务和人际关系，体现出写作的综合性和应用性。它与文学艺术类文体的写作相比，无论作者、读者、思维方式、写作过程、体式规范、语言以及在社会生活中的地位和影响，都有其独特的个性。比如，应用写作必须有固定体式，对社会生活的干预是直接而迅速的，注重逻辑思维而晓之以理；文艺写作无固定体式，对社会生活的干预是间接而缓慢的，注重形象思维而动之以情，等等。

二、应用写作的性质

相对于文艺写作的非实用性来说，应用写作是以实用为目的的写作



实践活动,从总体角度说,它是研究应用文体写作基本理论、基本知识和基本技能的一门学问。在学校教育中,它是一门综合性、实践性很强的基础课程。从接受美学的角度来看,写作活动具备四个基本要素,即写作主体——作者;写作客体——所反映的客观事物(包括精神客体);写作本体(或称载体)——文本;写作受体——接受和作用对象即读者。这四个要素构成一个完整的有机的写作系统。要理解应用写作的独特性质,就必须从这四个要素入手。

从写作的主体——作者来看,应用写作具有很大的非个体性与法律规定性。一方面,在众多的公务文书中,我们看到其作者不是撰写稿件的个人,而是某个机构。无论国家行政机关的公文,还是一般单位、法人主体的事务性文书,甚至为某种特殊目的而撰写的专用文书,如财经管理、司法诉讼、公关礼仪、规章制度等文书,都是以单位或机构这样的非个体性作者的身份来写作的。另一方面,公文作者的法律规定性最为明显。公文作者是法定的,即依法成立并能以自己的名义行使职权和承担义务的国家机关、社会团体和企事业单位。制发公文,必须是法定机构及其代表人,其他人无权制发。

从写作的客体——所反映的客观事物来看,应用写作具有纯粹的客观性。它不具备文艺写作经常涉及的精神客体,体现在写作的内容上,即是“应付生活”和“用于实务”,是为现实生活直接服务的,并且将随着社会的发展而与时俱进。特别是进入改革开放以来,由于社会发展与需求的多元化,社会分工的行业化、专业化等使应用写作的发展获得了新的生命;在日新月异的科技、经济、法律、军事,复杂多变的外交等领域,应用写作不仅大展身手,而且获得了长足发展的机遇,新的应用文体不断出现在人们的生活中。这也给应用写作学科的长远发展提供了现实的土壤与催生的原动力。

从写作本体(或称载体)——文本本身来看,应用写作具有固定的文本模式与外观体式。这与文艺写作拒绝雷同形成鲜明的对比。各种文书都有其行业领域的一致性文本,有的甚至以法律、法规的形式加以规定和明确,要求人们按照固定的文本模式来撰制,比如行政公文,专门有国务院发布的《国家行政机关公文处理办法》和国家质量技术监督局发布的《国家行政机关公文格式》来规范其文本构成的各种因素及其相互关系;经济活动中广泛使用的合同类文书,就有《中华人民共和国合



同法》与国家工商总局发布的《合同示范文本》来规范；科学技术报告、学位论文和学术论文的编写格式也有《中华人民共和国国家标准》。此外，在具体的正文内容写法上，多数应用文按照“因——事——果”顺序来结构全文；各类公务文书都有其惯用的外观体式，诸如版头、套红印刷、特殊的文件管理标识，等等，这些都凸现了应用写作的惯有模式性。

从写作受体——接受和作用对象即读者来看，应用写作具有特定的读者群体，往往是国家机关、企事业单位、社会团体以及当前具有法人主体地位的各类经济实体，其目的指向性是非常明确的，并非文艺写作的读者受众那种任意个体性。在应用写作中，一份文件的读者，主要是承担文件使命并落实办理的主送机关，并非单纯意义上的“看文件的人”。行政公文、事务文书、财经文书、司法文书、礼仪文书，它们都有自己特定的阅读对象，有其接受和办理文件具体事项的明确人员。这是由应用写作最根本的特点——实用性所决定的。

总而言之，应用写作的性质包括写作主体的非个体性和法定性、写作客体的纯粹的客观性、写作用文本固定的模式与外观体式以及写作受体的特定读者群体四个方面。

三、应用写作的种类

应用文的种类由于分类的角度和标准不同，还没有形成统一的答案。一般来说，人们按照其使用功能把它分为通用文书和专用文书两大类，通用类指人们在办公中普遍使用的文书。它又可分为三类，一是行政公文类，它指的是《国家行政机关公文处理办法》中规定的文种，包括命令、决定、公告、通告、通知、通报、议案、报告、请示、批复、意见、公函和会议纪要等；二是通用事务类，包括调查报告、工作总结、述职报告、简报、计划、规章制度等；三是个人事务类，如信函、启事、祝词、悼词、楹联等。

专用类指某种特定行业使用的专业性较强的文书。如科技类的学术论文、实验报告；财经类的如市场预测报告、经济合同、审计报告等；司法类的如起诉状、辩护词、公证书、判决书；传播类的如消息、通讯、广告等。

应用写作的种类即在应用文体的功能分类的基础上产生。根据广义的应用写作概念，写作主体有从事公务与私务活动之分，也就产生了公



务文书与私务文书，除了日常应用类文体和公关礼仪类文体中的部分文种，绝大多数的应用写作仍然属于公务文书。本书将应用写作分为行政公文类、机关事务类、经济管理类、法律诉讼类、公关礼仪类、日常应用类、规章制度类、科学研究类等八类常用的应用写作。此外，为了给参加公务员考试的读者提供申论写作方面的指导，我们增加了“公务员考试申论写作”这一新的应用写作分类，将其作为一种全新的应用文体来介绍。虽然这种分类不是严格意义上的学科分类，但是符合当前高等院校应用性人才培养的总目标。

本书所讲授的应用写作具体包括：

1. 行政公文类写作，也称法定公文的写作。它的体式以由国务院颁布的《国家行政机关公文处理办法》为依据，遵循国家颁行的技术标准。它是应用写作的核心内容之一。

2. 机关事务类文书写作，此类应用文的写作指各级各类机关、社会团体、企事业单位为进行管理，处理日常事务而制作公务文书，如简报、计划、总结、调查报告等。这类文书参与党政机关事务性管理，处理机关公务，与行政公文互为补充。

3. 经济管理类文书写作，此类应用文的综合性很强，主要是指在生产、分配、流通、营销领域中制作的专业性经济应用文。这类应用文的主要依据是国家的有关法律和法规，如《中华人民共和国合同法》以及各种地方政府的条例等。

4. 法律诉讼类文书写作，此类应用文是政府机关、公安、检察机关、法院、公证仲裁机关以及律师和诉讼当事人，根据宪法或法律，按照法定程序和手续制作的具有法律效力和意义的一种文书。如起诉状、上诉状、申诉状、答辩状、再审申请书等。

5. 公关礼仪类文书写作，此类应用文的写作是为适应公关工作需要而制作的各种文字材料，形式多样，文种繁多，包括开幕词、闭幕词、贺信（电）、祝词、请柬、聘书、欢迎词、欢送词、答谢词、讣告、悼词、唁函（电）以及各种宣传文字等。

6. 日常应用类文书写作，此类应用文是在各种公务日常活动或者人们私务活动中制作的常用文书，主要文种有演讲稿、辩论词、海报、启事、申明、招聘书、应聘书、自荐信、推荐信与求职信等。

7. 规章制度类文书写作，此类应用文是为规范、约束人的行为而制



定的各种规约性文件，主要是调整人与人、人与自然之间的关系。主要的文种有章程、条例、办法、制度、规则、守则、规定、细则和公约等。

8. 科学研究类文书写作，此类应用文是从事科学与技术研究、开发等工作的专门人员为阐述、公布其成果而撰制的文书。主要的文种有实验报告、读书笔记、毕业设计、毕业论文与学术论文等。

9. 公务员考试申论写作，这是当前应用写作中出现的新种类。

从狭义角度而言，平常所说的“应用写作”主要指法定公务文书和机关事务文书的写作。

【思考与练习】

1. 广义的应用文体包括哪些文书种类？
2. 结合你读过的应用文，谈谈对应用写作性质的看法。

第二节 应用写作的特点与作用

一、应用写作的特点

应用文是指人民群众或国家机关、企事业单位、社会团体，在解决各种事务时，经常使用的、具有惯用格式的文体。它与人们的关系最为直接，使用频率也最高。应用文的写作要遵守其他文体写作的共性，如也要讲究条理、布局和逻辑；也需要遣词造句、反复推敲；也要使用记叙、说明、议论等表达方式；也要求鲜明、生动的文风，等等。但是，应用写作又是一种独立的文体写作，自有其个性，它在行文的目的、对象、作用和体式等方面与其他的文体有较大的不同。概括地说，应用写作具备以下特点。

（一）广泛的实用性

应用文的主要任务是解决实际问题。例如：经济活动要写分析报告、经济合同；法律行为要写起诉状；礼仪活动要写请柬、祝贺信、贺电，人逝世后发布消息要写讣告，开追悼会要写悼词，婚丧喜庆要在门框张贴对联；开会要发通知，有重要事项请求上级答复批准要写请示。总之，为了办某件事，解决某个问题，交流某项经验，疏通某种情感，达成某项协议，都必须选择适合表达的具体文种，讲求实效。可以说，



每种文体都体现出很强的实用价值。应用文不是供人审美、供人欣赏玩味，更不是供文人骚客比试高下的文体，而是供人实践运用，达到一定功利目的的文体。

（二）严格的真实性

这是应用写作区别于文艺写作最显著的地方。应用文要求作者严格按照客观事物的本来面目写作，决不允许虚构和凭空想象。真实性是应用文体写作的生命之所在。只有真实地向社会各方面传递各种信息，上情下达，下情上达，它的文体价值才会有效地实现，否则就会失真，给社会带来不利影响甚至造成危害。应用文反映并指导社会实践，理应从客观实际出发，靠事实本身说话，靠典型事例和数据说明问题、说服读者，才能解决问题，实现“实用”的目的。所以应用写作中的内容包括：人物、事件、背景、数字、细节都要绝对真实，不许有丝毫的马虎、臆测，必须经得起调查和核实。

（三）鲜明的针对性

应用写作有着明确的功利目的性，它是为处理和解决社会生活中的实际问题而进行的。因此在写作时具有鲜明的针对性，包括读者对象的明确和内容指事的明确两个方面。首先，许多应用文有着明确的特定接受对象，总是针对国家机关、社会团体、企事业单位和其他法人主体开展工作和业务的具体社会实践活动，具有强烈的社会公务针对性。如请示要报送上级主管部门，诉状要呈送有关司法机构，从文种选择、格式安排到语词的运用，都要针对写作目的与读者对象而有所选择与取舍。其次，应用文本来就是为办实事才应运而生，所以它指事内容的针对性也显而易见，即必须有的放矢。比如学术论文的内容指事性就在于探讨学术问题和描述科研成果；商业广告的内容指事性就在于必须针对不同的国度、地域、时令、人种、性别、年龄、心理和需求等多种市场因素来确定与之相适应的宣传内容，唯有这样，方能促进购销行为。至于13种行政公文，其读者对象与内容指事，更是一目了然、直截了当。

（四）极强的时效性

时效性包括应用文的时代性、及时性、作用时间的有限性三层含义。所谓时代性，是说它要与现实紧密结合，紧跟时代、适应时代的变化与需求。所谓及时性，是说它要求在一定时限内完成写作任务，延期则会影响作用的发挥，甚至贻误工作。所谓作用时间的有限性，是说它



只在一定时期内产生直接作用，写作目的实现了，其直接效用就会随之消失，文本就变成了档案材料。有的应用文如诉状、合同、公约和行政公文，一般都标有生效或执行的具体时间；有的应用文虽不一定标明具体时间，但同样有很强的时效性，超过了期限就失效或作用不大。增强时效观念，这对于提高办文效率和办文质量都有重要的意义。

（五）规范的程式性

应用文在长期的发展中，形成了为社会公认的、相对稳定的惯用程式。这种惯用程式主要是指应用文的内在结构和外观样式，有的格式是国家权威部门统一规定的。例如，许多行政公文与事务文书的体式是固定的，严格讲究格式准确。其文本形式和制发程序都有特定要求，讲究规范。在实际写作中，不同种类的应用文都有一套为内容服务的相应的体式，都有其惯用的格式、结构、手法及写作要求，且相对稳定，在相当长时间内不会有变化。当然，我们所说的固定，也只是一种相对意义的固定。从长远和历史的发展观点来看，应用文体还将随着时代和社会生活的发展而有所变化。

应用文的程式规范性主要包括四方面：一是文种规范。不同文种其功用差别极大，不同的传播语境制约着文种的使用。如行政公文是行政机关在行政管理过程中传达党和国家的方针、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；经济类应用文主要用于各类企业、单位和个人在经济活动中进行信息交流与传播；司法文书主要用于法律活动等。二是格式规范。应用文的格式是人们在长期使用过程中逐渐总结或约定的惯用程序，能使人们在传播信息，处理事务和解决问题中节约时间成本、提高效率。三是行文规范。行政公文的规范要求比别的文种更严格，《国家行政机关公文处理办法》第四章第十二条到第二十一条对公文的行文规范作了明确的规定，任何机关在行文时，都必须严格执行。四是语言规范，不同的文种对语言要求不同。

二、应用写作的作用

随着社会的发展，作为一种工具，作为信息载体的应用文越来越被人们重视。作为实用文章写作主要代表的应用写作，在社会发展与经济生活方面具有日益重要的作用。

（一）宣传和教育作用