

应用写作基础

华东政法学院教材编审委员会审定

主编 袁一峰

Yingyong Xiezu Jichu

Zhubian Yuan Yifeng

Huadong Zhengfa Xueyuan

Jiaocai Bianshen Weiyuanhui

Jingding

Huadong Ligong Daxue

Jubanshe

华东政法学院
系列教材

华东理工大学出版社

应用写作基础

华东政法学院教材编审委员会审定

袁一锋 主编

图书在版编目(CIP)数据

应用写作基础/袁一锋编著. —上海:华东理工大学出版社, 1995. 9(2002. 7 重印)

ISBN 7-5628-0599-7

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

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2002)第 046111 号

应用写作基础

袁一锋 主编

华东理工大学出版社出版发行

上海市梅陇路 130 号

邮政编码 200237

上海展望印刷厂印刷

开本 850 × 1168 1/32 印张 10.375 字数 267 千字

1995 年 8 月第 1 版 2002 年 7 月第 6 次印刷

印数 16501 - 18530 册

ISBN 7-5628-0599-7/G·96 定价 16.00 元

编写说明

华东政法学院的写作课现使用三本教材：《古代汉语基础》、《写作学基础》、《应用写作基础》。这三本教材是我们教研室以前编写的《汉语与写作》、《文言文阅读基础》、《当代写作学》、《阅读与训练》等教材的发展。

本书为《应用写作基础》，在编写时我们力求有时代气息，强调理论联系实际，突出教学重点，有文论结合、讲练结合的特点。

《应用写作基础》由袁一锋拟定纲目和组织编写，并统稿主编。各章节撰稿人分工如下：

袁一锋 导论 第三、四、五章

韩信昌 第一、二章

沈顺辉 第六章

沈福俊 第七章

吴 敏 第八章

承蒙徐在斌、阙家伟先生审阅书稿，予以指正，华东师范大学中文系王光祖教授审阅并作序，最后由华东政法学院教材编审委员会审定。在此，谨向为本书作出贡献的诸位先生表示诚挚的谢意。

华东政法学院语文教研室

一九九五年四月

序

华东政法学院袁一锋副教授主编的《应用写作基础》，即将付梓，我感到很高兴。

应用写作，古已有之。但长期以来不被人们所重视，因而中学生不会写便条，文科大学生当不了秘书，搞商业宣传的不会拟广告，学法律的写不好起诉书或判决书之类的现象屡有所闻，引起不少社会有识之士的关注和议论。近十几年来，情况有了很大的改变。无论在中学的语文教学大纲里，还是高等院校基础课的课堂上，应用写作都被提到相当重要的地位，有关的学术专著和教材也不断出版。这一进步的取得，除了归因于改革开放日益扩大和深入的社会生活本身对于人们的直接鞭策以外，当然也包括所有从事应用写作教学、研究工作的同志们的一份辛劳。

应用写作门类很多，品种各异。其功能和特征之间，也存在着这样或那样的交叉，这无疑给文体分类学提出了不少有趣的课题。本文不想在这方面多发什么议论。我只是有一种想法：学习应用写作，目的固然重在“应用”；但是，我们对于“应用”的理解，应该尽量宽泛、全面一些。说得明白一些，就是不要把学习应用写作的目的，只是局限在某种专业工作能力的掌握上，而应和全面改善、提高人的素质挂起钩来。我们应该看到，作为现代文明社会的一个合格成员，之所以需要学习应用写作，不仅是为了掌握某种必要的谋生本领，更应该是为了更好地进行各种层次的人际交往而必须具备的一种文化素养。从这点出发，不仅需要扩大所应学习的内容范围，更应充实所应学习的内容质量。从《应用写作基础》这本教材的内容来看，编写者显然是注意到这一点了。

由此，我还想到另外一个问题：过去，我们进行应用写作的教学或写作练习，一般都把注意力放在体式的规范性、语言的准确

性、思路的严密性等要求上；感情或文景的因素，仿佛是可以置之不论的。这种看法，我认为至少不够全面。凡是一篇出色的应用写作，对于“写”和“读”双方来说，不仅是思想的交锋或交流，也应有心灵的撞击和感应。它不仅是严谨的逻辑思辨，也应有智慧或才华的艺术美感。上述两种因素的并重和交融，我想是可以给应用写作教学带来更加丰富的内容和更加旺盛的活力的。《应用写作基础》很重视教材选文的新鲜感和可读性，出发点大约也在于此。

谈了两点感想，聊以作为对这本教材的祝贺和期待，是为序。

王光祖

一九九五年三月三十日

目 录

序	
导 论	(1)
第一章 行政公文写作	(13)
第一节 概 述	(13)
第二节 行政公文的格式	(18)
第三节 行政公文主要种类和写作	(32)
一、命令(令)	(32)
例文 中华人民共和国国务院令 第 148 号	(34)
二、议案	(35)
例文 国务院关于提请审议《中华人民共和国中国人民银行法(草案)》的议案	(36)
三、决定	(38)
例文 国务院关于加强政府法制工作的决定	(39)
四、指示	(41)
例文 国务院关于进一步加强对文物保护和管理工作的指示	(43)
五、公告	(45)
例文 新华社公告	(46)
最高人民法院、最高人民检察院关于不再追诉去台人员在中华人民共和国成立后当地人民政权建立前的犯罪行为的公告	(46)

六、通告	(47)
例文 关于维护学校教学秩序的联合通告	(48)
七、通知	(49)
例文 国家教委关于同意上海市四所高校 合并建立上海大学的通知	(52)
八、通报	(55)
例文 关于赵×同志清正廉洁主动上交一 千元礼款的通报	(57)
九、报告	(58)
例文 关于正确使用法学专业名称的报告	(59)
十、请示	(61)
例文 关于设立大陆法系研究所的请示	(62)
十一、批复	(63)
例文 关于同意设立大陆法系研究所的批复	(64)
最高人民法院关于刑事案件取保候 审的被告人在法院审理期间潜逃应 宣告中止审理的批复	(65)
十二、函	(66)
例文 关于征询理事调整的函	(68)
十三、会议纪要	(69)
例文 上海市政府系统文秘工作会议纪要	(73)
第二章 行政法规和规章写作	(78)
第一节 概 述	(78)
第二节 行政法规和规章的主要种类和写作	(82)

一、条例	(82)
二、规定、办法、细则	(83)
三、守则、须知	(85)
第三章 事务文书写作	(87)
第一节 概 述	(87)
第二节 计 划	(90)
例文 上海市公安局南市分局关于下半年 开展职业道德建设的实施意见	(94)
第三节 总 结	(97)
例文 发放工资的配币方法	(101)
第四节 简 报	(102)
例文 加速与国际接轨的步伐 培养跨世 纪的高级律师人才——“中国国际律 师培训中心”在我院正式成立	(108)
第五节 调查报告	(111)
例文 古老美丽的苏州园林名胜亟待抢救 洒向师生都是爱	(123)
——华东政法学院国际法系党总支 建设“凝聚力工程”的调查报告	(130)
毕业实习生实习情况的调查报告	(141)
第四章 论文演讲写作	(147)
第一节 概 述	(147)
第二节 学术论文	(150)
例文 传统思维方式对当代中国立法技术 的影响	(164)
重视对消极社会心理的研究	(174)
第三节 演讲(辞)	(177)
例文 当代的伟人和英雄	(185)
第四节 论辩(辞)	(187)

例文	人性本善(复旦大学辩论队为决赛准 备的正方辩词)	(200)
	梅汝璈舌战十国法官	(205)
第五章	新闻信息写作	(207)
第一节	概 述	(207)
第二节	消 息	(217)
例文	我三十万大军胜利南渡长江	(237)
	两岸关系迈出历史性的重要一大 步“汪辜会谈”诞生四份协议文件	(238)
	七月十六日 彗星撞击木星	(239)
	公民们,请握住“尚方宝剑”	(240)
	三名罪犯死到临头	(241)
	永久纪念南京大屠杀遇难同胞	(243)
	北岳区敌寇奸淫掠夺惨绝人寰	(244)
第三节	通 讯	(246)
例文	一曲时代正气歌 ——记“见义勇为的英雄战士”徐洪刚	(255)
第六章	经贸文书写作	(263)
第一节	概 述	(263)
第二节	广 告	(264)
第三节	经济合同	(271)
第四节	商品说明书和招标书、投标书	(274)
第五节	经济活动分析报告和经济预测报告	(278)
第六节	可行性研究报告和审计报告	(282)
第七章	法律文书写作	(287)
第一节	概 述	(287)
第二节	起诉书、判决书	(291)

第三节	诉 状、答辩状	(294)
第四节	辩护词、代理词	(298)
第八章	礼仪公关写作	(300)
第一节	概 述	(300)
第二节	几种礼仪公关文书的写作	(301)
一、	祝贺词	(301)
二、	欢迎词、欢送词、答谢词	(303)
三、	自荐书	(305)
附录一	国家行政机关公文处理办法	(308)
附录二	国家语委等七部门发出联合通知(315)	
	关于出版物上数字用法的试行规定	
		(316)

导 论

一、应用写作的涵义和种类

(一) 应用写作的涵义

所谓应用写作,就是研究关于应用文体写作的学问。应用文体是人们处理公私事务时常用的一种文体,是行政管理的一种手段,是社会交往的一种工具。

“尚实用”,是中国写作学的优良传统。汉代的王充说过:“为世用者,百篇无害;不为用者,一章无补。”当代教育家叶圣陶说过:“写作的范围很宽广,写调查报告、写工作计划、写经验总结、写信、写通知等等,都包括在内,当然也包括文学创作”,“大学毕业生不一定要能写小说、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”。随着改革开放的不断推进和深入,管理科学化的问题已经提到议事日程上来了,而写好“既通顺又扎实”的“工作和生活中实用的文章”,正是实现管理现代化的一个“不可或缺”的基本技能。当代大学生要按照叶老的要求,认真学习好应用写作,加强应用写作实践。这样,走出校门后,才能适应飞跃发展的时代需要,做好自己所从事的工作。

(二) 应用写作的种类

应用写作是人们在日常工作和生活中交流思想、处理事务、解决问题、互通情况所经常要运用的。这种文体应用范围很广,分类标准不一,种类繁多。如果按照文体内容和使用范畴划分,则有:

行政公文写作,如命令(令)、议案、决定、指示、公告、通告、通知、通报、报告、请示、批复、函、会议纪要等。

行政法规和规章写作,如条例、规定、办法、细则、守则、须知等。

事务文书写作,如计划、总结、简报、调查报告等。

论文演讲写作,如学术论文、演讲辞、论辩辞等。

新闻信息写作,如消息、通讯等。

经贸文书写作,如广告、经济合同、商品说明书和招标书、投标书、经济活动分析报告和经济预测报告、可行性研究报告和审计报告等。

法律文书写作,如起诉书、判决书、诉状、答辩状、辩护词、代理词等。

礼仪公关写作,如祝贺词、欢迎词、欢送词、答谢词、自荐书等。

.....

当然,生活纷繁万种,文章各有所作,不管怎样划分,都难以涵盖所有。这里有挂一漏万的,又有相互交叉的,本书仅就几种常见的,使用频率高的种类,加以探讨。其中为教学内容的详些;非教学内容的则略些,供参考用。

二、应用写作的特点和作用

(一) 应用写作的特点

1. 政策性

应用写作的行政公文、行政法规和规章等,是处理公务问题的。它的内容主要是指导规范社会主义两个文明的建设,是党和政府方针政策的具体化,有着极强的政策性。诸如命令(令)、议案、决定、指示、公告、通告、通知、通报、批复、会议纪要等,很多是反映党、政府和各级领导机关对某个情况、某件事情、某项工程等问题的态度,提出处置的方针、原则、措施,其指导性、规范性极强,因而政策性也极强。就是报告、请示、函之类的文件,也是按照党、政府的具体政策撰写和实施的。一些行政法规和规章,也是以体现和符合党、政府的政策为基准的。就是事务文书、新闻消息、经贸文书、法律文书等的写作,同样也以体现和符合党、政府的政策为原则的。政策性是应用写作区别于其他文体写作的最大特点。

2. 实用性

实用,是应用写作的出发点和归宿。所谓实用,是指用来解决实际事务问题。上级向下级发文,是为了解决现实工作中和生活中

存在的问题；下级向上级行文，是反映工作中和生活中的新情况、新问题、新经验。如写计划，是为了使事情按照预先的设想和目标以求办得更好；写总结，是为了发扬成绩，克服缺点，以利再战；写调查报告，是为了推广先进经验，揭露社会弊端，以利推动工作；写民事申诉状，则是写明事实，便于法院查明，正确作出裁判，以维护当事人的正当权益。就是礼仪公关写作，也是为了沟通人际关系，使工作、生活得以圆满。总之，无论是规定性的、事务性的、筹划性的等等，都是为了实用。实用性是应用写作的根本特点。

3. 规范性

应用写作在体裁、结构、语体等方面有着一定的程式和严格的规范，写作时必须严格遵守。如行政公文，就是不可随意撰写的文体。为维护公文的权威性和严肃性，从文种名称到行文关系，从公文格式到文体体式，政府有关部门都有严格规定。公文的拟稿人不能随心所欲地使用文种名称，改变公文格式，设置行文关系或更改其规定的制发程序和行文规则。公文不规范，会影响公文的正常运行和公文效用的正常发挥，也会给文书工作带来许多麻烦。再如各类礼仪公关写作，在约定俗成的基础上，也形成了称谓、正文、祝颂语、具名、日期几个部分组成的格式，其顺序也是不能颠倒的。

应用写作在语体风格上也有与政论语体、文学语体、科技语体等不同的特殊规范。应用写作对语言的总的要求是准确、简洁、朴实、明快。而不同的应用文种，其语体也不相同。如命令、决定等，要求严肃、坚定；演讲辞、论辩辞，要求热烈、活泼；通讯、调查报告，要求通俗、生动。法律文书则要求具体、肯定、解释单一等。应用写作的规范性特点，是其它文体，特别是文学创作所不能比拟的。

4. 时效性

应用写作一般来讲有较强的时效性。应用写作都是为了某项公务或事务而制作的。因此，在写作和实施上有时间上的严格要求，必须在一定的时限内完成。如一个紧急通知，一份会议简报，一项工程公告等应急性的写作，有时要求时不我待，急就成章。而一些命令、指示、请示、批复一类的公文，往往和消息一样，在时间上

也是刻不容缓的,甚至更胜一筹。即使像总结、调查报告等事务文书的写作,也是既要好,又要快。如果时过事完,再制发“会议通知”、“请示”等,那只能存档备查,作为“历史”的记录了。时效性是应用写作的又一显著特点。

政策性、实用性、规范性、时效性是应用写作的主要特点,也是一份合格的应用文书所必须具备的几个条件。

(二) 应用写作的作用

应用写作的作用是多方面的。

1. 指导规范作用

在建设有中国特色的社会主义伟大实践中,党和政府以邓小平理论为指针,有计划、有步骤地出台了一系列改革举措。这些重大举措的根本宗旨是推进改革开放不断深入,将两个文明建设不停顿地推上一个一个的台阶。这些重大举措,是审时度势,周密安排,正确把握改革、发展和稳定三者关系的。只有十分明确改革是动力,发展是目的,稳定是前提,不断前进,我们的国家才能在21世纪中叶成为一个富强、民主、文明的有中国特色的社会主义强国。而这些重大举措,常常是通过命令、决定、指示、通知、批复、会议纪要等公文形式传布的。这类应用文体,具有记录和传达权力机关意图,指导全面工作,规范人们行为的作用。

2. 宣传教育作用

应用写作在宣传党的基本路线,宣传邓小平理论,宣传爱国主义、集体主义、英雄主义,宣传社会主义两个文明建设的伟大成就方面,有着独特的优势和无法取代的作用。就拿通报来说,它在表彰先进,抨击丑恶,扶正祛邪方面的作用是十分显著的。再拿调查报告来说,它在宣传先进人物的先进事迹,宣传先进典型的成功经验方面的作用,也是十分突出的。还有演讲辞、论辩辞、消息、通讯等等的宣传教育作用更是十分有效的。英雄徐洪刚、劳模包起帆的事迹,如春风送暖,吹拂万人心。复旦大学辩论队的“狮城舌战”,倾倒了多少大中学生!至于快捷的消息,生动的通讯,更是随时随刻报道改革开放的进程,成了党的宣传教育的重要工具。

3. 交流信息作用

我们的国家从沿海到内地,从南国到北疆,改革开放的进程有快有慢,社会发展的变化有大有小,党和政府为了加强中央权威,加强宏观调控,强有力地推动全国整体运作,充分运用了应用写作交流信息的功能。应用写作可以“上情下达”,党和政府的战略部署,工作指令,常靠“下行公文”下达;应用写作又可以“下情上达”,“平行交流”,各地区、各部门的发展信息,变化情况,商品流通,金融流向,股市行情,乃至生态变动等,要靠“上行公文”汇报,大众传媒交流。在信息是种资源的今天,谁掌握信息谁就发展,应用写作是开发交流这一“取之不尽”资源的必不可少的工具。公文之类文体的交流信息的作用是显然的,简报、消息、通讯、广告之类的作用更是不必说了。还有学术论文,在科技是第一生产力的认识日益为人们接受的今天,它的成果的信息价值,有时会是难以估量的。

4. 凭证、积累作用

上级机关制订政策、规划,指导工作的主要依据是来自下级的“上报材料”,如报告、计划、总结、简报及调查报告等;下级机关开展工作,处理问题,主要也是以上级的命令(令)、决定、指示、批复等为行为规则。在实施社会主义市场经济的今天,在日益开放的中国,不仅集团与集团之间,乃至人际之间的交往都要“留字为凭”,什么合同、协议书,纪要等文书便越来越成为社会交往的凭证了。至于经贸文书,礼仪文书的运用也必将成为以后社会交往必不可少的工具和凭证。

应用写作的公务文书,大都记载了各个时期政府发布的政令、法规;记录了各个时期政治、经济、文化、科技等方面的成果;积累了某些社会变革等重大事件的资料。这些历史记录,为后人借鉴历史,“直书”历史提供了资料。

三、应用写作的一般过程

一切文体的写作,其过程一般都是“三部曲”,即分准备阶段、写作阶段、修改阶段三个阶段。应用写作的过程也是一样,而且要求更为严格。

(一) 准备阶段

写文章要有所准备。应用写作中的一些文种,由于它的政策性和规范性的特点,其准备更要求充分。就准备而言,可以说,经常拟文的人都是处在“时刻准备着”的。因为调查研究的能力,分析认识的能力,文字表达的能力,是非一朝一夕就能准备好的,非经年累月“准备”不可。而从具体写作某一文种而言的准备来说,动笔之前主要要做好材料的准备,思想观点的准备和酝酿构思的准备。

1. 材料的准备是应用写作的基础

写作材料不仅是形成应用文观点的基础,而且是阐述观点的依据。应用文不像文学作品需要对材料进行艺术加工,也不像议论文那样对材料发表较多的“议论”,而主要是让事实说话,靠材料本身说明观点。材料越充分,事实越典型,说服力就越强,观点就越能成立。因此,要重视材料的搜集、整理、鉴别、选择和使用。这是写作前的最基本的准备。因为没有材料,一切都无从“写”起。

材料的获得,一般有直接掌握的和间接获取的两种。作者在工作中,在生活中,了解并掌握了大量的实际情况,这就是一般所说的“第一手材料”。但人的阅历和精力毕竟有限,大量的材料还是通过他人和自己的视听见闻获得的。这些材料,可分:(1) 政策类:各级政府的行政法规和规章,上级有关文件及领导同志的讲话、指示等;(2) 统计类:统计公报、定期统计报表、调查资料等;(3) 书籍类:资料书、工具书(如年鉴、手册)、有关专业书、教科书等;(4) 报刊类:有关全国性、地方性及综合性、专业性的报刊等。可见,材料的来源渠道是多方面的,获取方式也是多种多样的。但在搜集的时候,要注意把握写作的需要和条件的可能,确定材料的基本来源和主要渠道。既注意搜集历史的材料,更重视搜集现实的材料;既重视搜集正面材料,也注意搜集反面材料;既要有“点”(典型)的材料,又要有“面”的材料。总之,搜集材料要做到真实、全面和充分。

搜集材料的时候,“多多益善”。但面对一大堆材料,不可能也没有必要都采用。这里有一个整理、鉴别和选择的过程。选择材料要注意选择能表现观点的、典型的、新鲜的材料。做到材料与观点