



应
用
文

写
作
指
南

北京市语言学会《应用文写作指南》

编写组



科工委学院802 2 00682531

109835

应用文写作指南

北京市语言学会
《应用文写作指南》编写组

冶金工业出版社

应用文写作指南
北京市语言学会
《应用文写作指南》编写组
顾问 张寿康
主编 李裕德 奚博先
责任编辑 许晓海

冶金工业出版社出版

(北京北河沿大街嵩祝院北巷39号)

新华书店北京发行所发行

冶金测绘印刷厂印刷

850×1168 1/32 印张 $10\frac{7}{8}$ 字数 286 千字

1988年8月第一版 1988年8月第一次印刷

印数00,001~20,100册

ISBN 7-5024-0203-9

H·2 定价3.25元

前 言

应用文是一种为处理实际事务而广泛运用的文体，它的写作直接同四化建设相联系，直接影响着广大人民群众的生产、工作、学习和生活，因此有必要研究应用文的写法，搞好应用文写作的规范化。目前有关应用文的著作虽然出版了不少，但是依然满足不了读者的需要。为了给广大干部、文秘人员和广大群众提供写作应用文的参考，也为了同大家一起研究应用文的写法，我们编写了这本《应用文写作指南》。

应用文的范围究竟有多大？目前大家的意见很不一致，有的书把对联、学术论文也算作应用文，有的书又把消息、通讯不放在应用文的范围之内。因此，确定应用文的范围就是我们首先碰到的问题。我们不想把这本书写成应用文的百科全书，所以仅选取了常用的，在写作上又容易产生错误的文种加以介绍。

应用文种如何分类？这也是一个看法有分歧的问题。无论按照什么标准去分类，都会产生交叉现象，甚至有些文种无法归类。本书从实用的角度出发，把应用文分为行政文书类、书信类、契约类、宣示类、笔记类和书状类，共六大类。这样分类虽未尽妥善，但比较起来，我们认为可取的。

我们力求把这本书写得实用些，着重说明各个文种的特点和写法，以便解决应用文写作中经常碰到的格式不对、措辞不当、混淆不同文种等问题。为此，我们使用了比较多的实例，有时还用了一些错例，说明怎样写是对的，怎样写是不对的，哪种写法好，哪种写法不好，如何改写等等。这样编写，能给读者一些实用性的知识，可能会有更多的益处。

本书所使用的实例，均取自发文单位，有些是发文单位在报刊上公布过的。对于过长的实例，我们进行了一些删节，在删节之处作了说明。凡发文单位的名称和当事人的姓名（如诉讼人的姓名）

不便于公布的，则用“××”来代替。有的实例，也有缺点，这些缺点如与文种的用途、特点不相应，也一并指出。

在编写过程中，北京市语言学会会长张志公先生和秘书长张寿康先生进行了原则性指导，我们深表感谢。本书由北京市语言学会会员撰稿，最后由学会副秘书长李裕德和奚博先、北京经济学院副教授邱崇丙、北京财贸学院讲师王双四位同志统稿。书中不当之处在所难免，请广大读者不吝赐教。

北京市语言学会
《应用文写作指南》编写组

1987年7月

应用文概述

应用文是伴随着人类的生产劳动而产生，又随着社会的发展而发展的。我国的应用文源远流长，早在殷墟甲骨文和《尚书》中就有了记载。以后，随着历史的发展，应用文的种类增加，使用范围扩大，使用频率增高，内容和性质也有了很大发展变化。现在，在我国的社会主义革命和建设事业中，应用文不仅成为国家各级行政领导机关进行管理的有效工具，而且成为所有事业和企业单位交流信息、商洽问题、推动工作的有效工具。它与广大人民群众的关系空前密切了，人们在日常工作、学习和生活中经常要阅读和写作各种体裁的应用文。因此，学习一些应用文的有关知识，学会写好应用文，是很有必要的。

应用文，也可以称为实用文，这是就其社会功能来说的，也是与一般文章，特别是与文学作品相对而言的。我们知道，文学作品供人们欣赏，没有特定的读者对象，也并不靠它传达情况、承办事情或直接解决问题，所以它不具备直接的实用性。一般文章也不一定有特定的读者对象，通常也不具备直接的实用性。与二者比较，应用文则具有直接的实用性，它是人们在日常工作、学习和生活中处理公事和私事所使用的具有一定格式的文体，有明确的承文对象，都是针对某一具体问题、为着一定的实用目的而写的。

应用文的用途是广泛的，它与人们的关系十分密切。企事业单位的领导和科室干部经常要阅读和写作各种各样的公务文书，如通知、决定、报告、简报、总结、公函等，借以了解情况或传达政策，推广经验或告诫教训，商洽、处理问题，从而推动工作的开展。人们在日常生活和学习中，要写信，写日记、生活杂记、读书笔记、心得体会，以至学习计划、研究计划等，也是应用文。有些人可能很少或从未创作过文学作品，却绝不可能没有写过任何应用文。如果说搞文学创作毕竟还是少数人的事的话，那么，接触应用文写

作的人可就多得多了。

在现代，在我们的国家里，应用文的作用，可以归纳为这样几点：

应用文是宣传和贯彻党的路线、方针、政策的工具。

正如古人说的“文以载道”一样，我们现在的不少应用文，尤其是公文，“载”的是党的路线、方针、政策。这就是说，党的路线、方针、政策，往往是以应用文的形式在不同层次上向隶属单位宣传、贯彻的。这只要看看许多单位各种公文的内容和性质，就会清楚。

应用文是沟通情况、推动工作的有力工具。

上情下达，下情上达，经验传播，情况交流，问题的请示或协商等等，这是企事业单位公务文书的基本内容，它们有力地推动了工作的开展。

应用文有助于促进和深化学习。

青少年时期在学校要学习，参加工作后还是要不断地学习某些理论和专业知识，否则就不能适应知识不断更新的时代要求。读书笔记、读后感、调查或分析报告、学习总结以及各种心得体会的记载等，这些或为自己所用或同别人交流的应用文，可以促进和深化学习，为日后的创造和突破打下基础。

应用文有助于丰富生活情趣，增强思想修养。

这指的是日常生活中的应用文，如私人书信、生活杂记、杂感、见闻录等。这类应用文的写作或出于生活的必需，或出于个人的爱好。常写这类应用文，有助于丰富生活情趣，增强思想修养，于己于人都是有益的。

应用文可能留下宝贵资料。

应用文中无论是公务文书还是私人文书，留存下来，可能不乏宝贵资料，不但自己以后用时查找方便，其中有的还可能成为珍贵的历史资料，反映出某个时期的政治、经济、文化状况。现在国家保存的珍贵历史文献，有些就是当时某部门的公务文书或私人书信、札记等。

由上述几点，不难看出应用文的用途和价值。

应用文与其他文体有共同之处，但是，它作为一种据以办事的实用性文体，在内容、结构、表现手法和语言运用上，又都有自己的一些特点。

第一、它因人因事成文，内容必须有现实针对性。

写一般文章或文学作品，作者完全可以根据个人的感受、爱好，自由选择材料和确定主题，写现实题材可以，写历史题材也可以，确定主题有广泛的选择余地。应用文则不然，内容必须有明确的现实针对性，不管是对谁行文，也不管是哪一类文种，都必须根据本单位或本部门的实际状况，因事成文，绝不能不顾实际和有关背景，想写什么写什么。这一点在公文中最为突出，因为公文是代表某一部门讲话，不是个人在任意发表议论、抒发感情。例如，本单位或本部门出现重大事件或事态发展时，就要向上级主管部门写出报告或请示；出现典型经验或突出的先进事迹时，就应写出简报或情况反映，同时发向隶属单位和上级主管部门。有时候，写什么是由上级特定要求确定的，例如，一些专项报告或调查报告、专项总结或情况反映。应用文中的私人文书，自然也是“缘事而发”的，即便是写札记、杂记、心得等，也都有一定的实用目的，只是写法较为自由罢了。

由上述情况可以看出，应用文中的公文，其政策性是很强的。写公文不能与党的有关方针、政策以及本部门的一些规定相抵触，不能不考虑国家的政治、经济背景和本部门的有关背景。

第二、结构平直，而且有相对的固定性。

应用文的结构，总体来说基本上是平直的，并且在长期使用过程中，在约定俗成的基础上，多数文种已经形成相对固定格式。例如，各类总结的构成部分及其写作顺序大致是：基本情况，成绩和经验，存在的缺点和问题，今后努力方向。事件、动态、经验、新人新事的情况反映和各种广播稿、板报稿等，其结构和写法同报纸上的消息相近，基本上是由标题、导语、主体、背景几部分构成的。书信则由称谓、正文、祝颂语、具名、日期几部分构成，不仅顺序要这样，而且各部分在纸面上的位置也有大体固定的要求。

应用文在结构上所以有这个特点，完全是由其功能、性质决定的。因为它不是供欣赏而是要据以办事的，因此结构越平直越好，条理越清楚、话说得越明白越好，不必转弯抹角兜圈子，更不必象某些文学作品和记叙文那样，靠结构上的曲折多变和行文的回环跌宕取胜。应用文的题目也有特点，要求准确、鲜明地反映内容，不搞什么象征、暗示之类。公文的标题更为严格，一般是由发文单位、事由、公文种类三部分组成。如《中共中央关于建国以来若干历史问题的决定》、《北京市公安局关于查禁赌博的通告》。

第三、表现手法简朴、明快。

与结构平直相应，应用文在表现手法上简朴、明快，大多是直陈其事，直接其论，没什么渲染、烘托。由于应用文讲求叙事、议论和说明的简要、准确，因此不能不使用简朴、明快的表达方式。虽然也可以有简要、恰当的比喻或类比等，但在文章整体上并不是主要的表现手法。在修辞手法上，更不使用拟人、夸张、反语、双关等修辞格。总之，文艺性较强的表现手法和修辞手法，在应用文中受到了很大限制，一般是不采用的。这仍然是由应用文的实用性所决定的。

从表达方式上说，叙述、议论、说明是应用文的基本表达方式。描写少见，即使有，也是简要的白描。一般没有抒情，只是在某些应用文里，有的叙述或议论感情色彩较强，含有抒情成分。

第四、语言平实、准确、简要、得体。

应用文的语言，除了象一般文章一样要求通顺、流畅外，还特别要求平实、准确、简要、得体。所谓平实，就其本质来说，是指语言质朴，不求华丽，也不求新奇，讲究实实在在，不过多地去修饰、雕琢。所谓准确，主要是指在叙述、说明、阐发观点、表述感想时实事求是，用语准确，讲究分寸，不夸大，不缩小，也没有语意不清或模棱两可的弊病。所谓简要，是说能写八百字的不拉成一千，能一句说清的不写两句。所谓得体，主要是指用语要合乎各个文种的要求，合乎行文关系，合乎阅读对象的实际。公文的语言最讲究得体，还讲究庄重。就得体来说，以文种而言，通告、布告之

类适于严肃、坚定，简报、广播稿、板报稿之类一般要注意热情、活泼。以行文关系而言，上行文应谦恭诚恳，下行文要亲切平和，平行文要敬重友好。以阅读对象而言，面对广大公众的要注意通俗、细致些，面对主管领导或有较高文化水平者的，则可适当文雅、简要些。再就庄重来说，应力求词语的规范和郑重，注意与口语的区别，不能随便使用俗言俚语。例如，“业已遵照实施”，不宜说成“已经照着办了”；“上述意见，当否，敬望尽速批示”，不宜说成“上面的意见，行不行，希望快点作出批示”。“工作时，他们扎堆子，砍大山”，这类语言更不适合在公文中出现。从某个角度说，要求庄重，也是要求文雅些，文明些。要求庄重，还意味着不要滥用时髦观念和时髦词语。这也是当前要注意的。

至于应用文的写作要求，是针对应用文的特点提出来的。现在我们根据上文所述应用文的特点，提出以下几条基本的写作要求。

第一、要有实事求是的态度。

应用文是反映真实情况的，是用来解决问题、推动工作的。一篇典型报道，可能引起全系统各单位的学习效法；一篇情况反映，可能成为上级制订政策或作出决定的主要依据。它们的社会效用是很强的。所以，写应用文必须有实事求是的态度，反映情况要实事求是，作出判断要实事求是，提出意见或办法要实事求是；在事实上的歪曲或重大疏漏，在判断、意见上的主观武断或偏颇、草率，都可能造成严重的影响。这就要求撰写者在平日深入实际，密切联系群众，注重调查研究，坚持理论联系实际。在撰写文稿时要有高度责任心并持慎重态度。

第二、要熟悉党的方针、政策和有关业务。

应用文中的公务文书，政策性强，业务性也强。许多文件经常涉及到党的有关方针、政策和本部门的有关业务知识。有些人撰写文稿时所以拿不准、写不下去或写出了问题，就是因为不熟悉党的有关方针、政策或本部门的某些知识和状况。因此，要写好公务文书，必须尽快熟悉党的有关方针、政策，加强对本部门业务知识的学习，注重对情况的掌握。

第三、要有朴实的文风和简要、准确的表达。

以实事求是的态度来写讲求实际效益的应用文，就应该有一种朴实的文风。这种文风最主要的表现，就是文章表达得简要、准确。这在谈应用文的特点时已有涉及，这里不再多讲。

第四、选择相应的文种，注意格式。

根据内容、性质和行文关系来选用相应的文种。某些公文看起来类似，实际却有所不同，如通告、布告、公告，该用哪种，要慎重选择。“张冠李戴”这类问题在基层单位是并不罕见的，甚至报上也出现过该用启事却以公告形式刊出等不当作法。

应该认识到，应用文虽然并不讲究文采，但这绝不等于说应用文的写作是一件很简单的事，可以不下功夫。它所需要的政策水平和理论修养姑且不说，仅它那种清晰明快的行文，简要、准确、得体的表达，这种语言运用的能力，就不是短时间能掌握的。因此，应当认真学学应用文的写作。

(吴英才)

目 录

应用文概述

行政公文类

通知.....	(1)
布告.....	(6)
公告.....	(10)
通告.....	(11)
通报.....	(13)
函.....	(16)
指示.....	(18)
命令 (令)、指令.....	(20)
请示.....	(25)
报告.....	(29)
计划.....	(37)
决定和决议.....	(41)
会议纪要.....	(48)
批复.....	(52)
简报.....	(59)
条例.....	(72)
章程.....	(78)
规定.....	(81)
办法.....	(84)
意见.....	(88)
总结.....	(91)
调查报告.....	(96)

书信类

申请书.....	(102)
保证书和决心书.....	(106)
建议书和倡议书.....	(110)
表扬信.....	(114)
慰问信.....	(117)
公开信.....	(119)
贺信.....	(125)
控告书和检举信.....	(129)
电报.....	(133)
便条.....	(136)

契约类

经济合同.....	(140)
协议书.....	(150)
公约.....	(155)

宣示类

广播稿.....	(163)
黑板报稿.....	(168)
讲话稿.....	(169)
消息.....	(180)
通讯.....	(189)
广告.....	(193)
说明书.....	(203)
喜报和捷报.....	(211)
启事.....	(212)
讣告、悼词、唁函 唁电、挽联.....	(213)

笔 记 类

日记.....	(218)
读书笔记.....	(222)
札记.....	(225)
杂记.....	(229)
实验报告.....	(231)
整理录音.....	(233)

书 状 类

起诉状.....	(241)
上诉状.....	(250)
申诉状.....	(260)
答辩状.....	(267)
委托书.....	(276)
辩护词.....	(285)
起诉书.....	(293)
判决书.....	(301)
公证书.....	(307)
遗嘱.....	(316)
附：谈谈称谓.....	(324)

行政公文类

通 知

通知是机关团体、企业事业单位将某种情况、事项告知有关单位或人员的公务文书。

通知是常用的公文形式之一，其使用范围相当广泛。一般说来，传达上级机关的指示，要求下级机关办理某件事或是需要下级机关知道某件事，以及转发某些文件，都须用通知。通知在国家行政机关、团体、企事业单位的公务活动中，起着承接上下、联系内外的多方面的作用。

通知虽也用于同级机关和不相隶属机关的公事往来，但主要是下行的。通知的主要作用是告知，即让被通知对象了解有关事项。它往往有所要求，要让被通知对象执行有关事项。因此，通知虽不同于指令，但也有一定的权威性。

根据通知的内容，大体可以分成三类：会议通知、布置工作通知、批示性通知。

总的说来，通知的格式包括标题、正文、结尾三部分，需要具体写清楚通知的对象，通知的事由，有何要求，时间限制，发出通知的单位和时间。有的通知还包含附件。

标题部分一般有三种写法。第一种，内容比较简单的通知，标题只写“通知”二字即可。第二种，在“通知”前面标明发文单位，如“中华全国总工会通知”。第三种，在发文单位之后注明通知的事由，如“国务院关于坚决制止向企业乱摊派的通知”。后两种标题的写法不但醒目，而且显得庄重，所以事关重大的通知多采用这两种写法。有的时候，为了突出时间上的急迫性，在标题中注明“紧急通知”；有的“紧急通知”不仅强调时间的急迫性，同时强调内容的重要性，需要引起高度重视，马上抓紧落实。

结尾部分要注明发出通知的单位和时间。如有必要，则加盖骑文公章。如果发文单位在标题中已经注明，结尾部分署名与否则两可。发出通知的时间可以写在结尾部分，也可写在标题的下方，二者取一即可。

下面就三类不同的通知，分别说一说撰写正文时需要注意的一些问题。

会议通知：适用于各种会议。这种通知正文的基本内容是：在什么时间，什么地点，召开什么会议，由什么人参加。会议时间应当把年、月、日表示清楚。如果会议时间超过半天，则应注明会期。会议地点应当写得具体明确，以免与会者寻找不便。会议内容应写明会议名称和拟讨论解决的问题，使与会者心中有数，事先做好准备。会议参加人应写清由从事什么工作的（有时还需注明担任什么职务）的人参加，参加的人数。有的时候还需注明其他一些有关内容，如：召开会议的依据和目的；需要与会者携带什么材料，象介绍信、文件资料、实物样品等；会议期间食宿、往返交通的安排及费用承担等问题。会议通知正文的开头可以写上被通知单位或个人的名称，也可以不写，因为在正文中还要写明与会者。有的会议通知还附有回执，要求被通知人收到通知后填好寄回，以便落实人数。总之，会议通知应该写得简明准确。

例文一：

通 知

各中学：

兹定于×月×日上午8时30分在区教育局会议室召开初、高中招生工作会议，请主管此项工作的校长和教导主任准时参加。

××区教育局

×年×月×日

布置工作的通知：在大范围内开展某项工作，需要普遍告知和

要求普遍办理，可用“通知”进行布置。通知的正文要写明布置工作的依据，工作的具体实施办法，然后对各单位如何做好这项工作提出具体要求。总之，要写清为什么要布置这项工作，工作的具体内容是什么，如何做好这项工作，应该注意什么问题。

例文二：

中共中央办公厅、国务院办公厅 关于在全国范围内实行夏时制的通知

各省、自治区、直辖市党委和人民政府，各大军区、省军区、野战军党委，中央和国家机关各部委，军委各总部、各军兵种党委，各人民团体：

近年来，有关方面的专家根据我国的地理位置和能源供需状况，多次建议在全国范围内统一实行夏时制，即每年从4月上旬开始把时针向前拨一小时，从9月中旬起再向后拨一小时。这样做，可以充分利用自然光源，节约照明用电，还可以促使人们养成早起早睡的好习惯，增进身心健康，提高工和学习作效率。

夏时制亦称经济时制，我国解放前在部分地区曾实行过，效果是好的。党中央、国务院在调查研究的基础上，经过慎重考虑，决定从1986年起，每年夏季在全国范围内实行夏时制。鉴于现在夏季将临，而实行夏时制需要有一个宣传过程，铁道、交通、城建、邮电、民航等部门也需要做好必要的准备工作，因此，1986年夏时制开始的时间需要适当推迟。具体做法是：从5月4日（星期日）早晨二时起，把时针往前拨一小时，即二时变三时；到9月14日（星期日）早晨二时，再把时针往后拨一小时，即二时还原为一时。这样，全年夏时制的时间近五个月。

在全国范围内实行夏时制，不必花费投资而能够节省大量能源，对四化建设十分有利。十亿人民为了节能而早起早睡这种奋发图强精神更比节能数字的意义大得多。在