

应用文写作

YING YONG WEN XIE ZUO

朱鸿儒 主编



北京师范学院出版社

0144337



科工委学院802 2 00695020

应用文写作

朱鸿儒 主编

37751.6



北京师范大学出版社

《应用文写作》编辑委员会

主 编：朱鸿儒

副主编：熊云亭 王庆良 陶礼璠 陈明玺
刘达富 黄运财 高志军

编 委：(以姓氏笔划为序)王庆良 刘达富
朱鸿儒 汪正田 宋玉玲 陈明玺
张光先 周天友 高志军 黄运财
黄传启 陶礼璠 陶维学 彭德文
甄桂芳 熊云亭

应 用 文 写 作

朱鸿儒 主编

*

北京师范学院出版社出版

(北京阜成门外花园村)

全国新华书店经销

北京昌平兴华印刷厂印刷

*

开本：787×1092 1/32 印张：10.625 字数：251千

1991年5月北京第1版 1991年5月北京第1次印刷

印数：0,001—23,000册

ISBN 7-81014-521-5/G·432

定价：4.50元

序

《应用文写作》是一本介绍应用文写作知识的通俗读物。可供党校、干校和各类培训班写作课的教学参考，和广大在职干部、社会青年、学生阅读，帮助他们掌握常用的应用文的基本知识、提高应用文的写作能力。

应用文写作和做好本职工作有着十分密切的关系，因为它是宣传党的方针和政策，联系和指导工作，总结和推广经验，沟通情况和信息，加强各单位各部门之间的协作的重要工具。应用文在政治、经济、文化、教育、科技等领域里发挥着越来越明显的作用，已经引起人们特别是广大干部的注意和重视。在改革开放和四化建设的实践中，各级干部都经常和应用文打交道，如常用公文、讲话稿、计划、总结、述职报告、调查报告、消息、通讯、合同、书信等，都要自己动手写作或修改。因此，具备一定的应用文写作能力，是广大干部不可缺少的基本功。

培养和提高应用文的写作能力，是有一些规律可循的。有人说，阅读是写作的基础，生活是写作的源泉，刻苦练习是提高写作水平的重要途径。这话是有道理的，它也适用于应用文写作。我们学习应用文，首先要认真学习马列主义毛泽东思想和党的方针、政策。因为从内容上讲，应用文的政策性很强，在宣传、贯彻党的方针、政策时必须严肃而准确，不能打任何折扣。可以说，提高理论水平和政策水平，是写好应用文的首要条件。当然，应用文是一种特殊的文章

样式，它有自己的特点和要求，所以还要多阅读一些写得好的应用文，将其做为范例，同所学知识对照，进行分析研究，从而较快、较好地掌握应用文的特点和格式，这样写出来的应用文才比较规范，才符合要求。同时，要深入实际，搞好调查研究。应用文和文艺作品不同，文艺作品是供人们欣赏的，虽然它也来源于生活，但作者可以想象虚构，而应用文是供指导工作和领导部门了解情况、制订政策时参考的，必须客观地反映现实，作者决不能凭自己的爱好随意编造。因此，要写好应用文，必须深入调查研究，掌握真实、准确、可靠的材料。第三，要加强实际写作练习。能力来自实践，只要坚持练习写作，反复修改，就一定会较快地提高应用文的写作水平。

本书遵循理论联系实际的原则，在注意讲清基本知识的基础上，精选了一些好的应用文为范例，这些例文既适合于做教材，又适合于自学，因此我乐于推荐。

伍荣显

1990.6.

目 录

序.....	(1)
第 一 章 应用文总述.....	(1)
第 二 章 公文.....	(8)
第 三 章 讲话稿.....	(47)
第 四 章 述职报告.....	(65)
第 五 章 简报.....	(76)
第 六 章 计划.....	(90)
第 七 章 总结.....	(104)
第 八 章 调查报告.....	(117)
第 九 章 消息.....	(137)
第 十 章 通讯.....	(162)
第十一章 广播稿.....	(179)
第十二章 广告.....	(195)
第十三章 合同.....	(213)
第十四章 投标书.....	(225)
第十五章 起诉状.....	(233)
第十六章 上诉状.....	(245)
第十七章 申诉状.....	(255)
第十八章 答辩状.....	(265)
第十九章 辩护词.....	(279)
第二十章 书信.....	(287)
第二十一章 对联.....	3 6)
后记.....	(331)

第一章 应用文总述

应用文是国家机关、企事业单位、社会团体和人民群众处理公务和日常事务的具有惯用格式的文体的总称。

我国的应用文有悠久的历史，从现有的文字资料看，早在奴隶社会就有了关于应用文的记载。例如，我国最早的关于上古时典章文献的汇编《尚书》，其中诰、命、誓、训、典、谟等，大都是誓词、告诫、政府的文告及一些记述文字，可看作古代公文的雏形。社会的发展进步，生产力水平的不断提高，导致了生产关系和社会制度的变革，国家之间，社会集团之间，个人之间往来频繁，应用文得到了进一步的发展。我国封建社会，公务文书就有制、策、诏、戒、谕、令、旨、表、奏、疏、封、章、关、刺、牒、移、咨、书、状、盟文等数十种。随着社会的不断发展变化，应用文也在不断地发展变化，有些文体消亡了，有些文体变换了内容和形式。解放以后，特别是党的十一届三中全会以来，我们的国家坚持了改革开放的方针，进行了经济体制的改革，应用文的使用范围进一步扩大了，内容也进一步充实了。同时为了适应新时期的政治、经济、文化以及社交活动的需要，产生了如述职报告，商业广告，承包合同，招标投标书，公关书信等新的文种。应用文与人们的关系越来越密切了。

一、应用文的作用

应用文的用途十分广泛，主要有以下几个方面：

1. 宣传、贯彻党和国家的路线、方针、政策和法令

党和国家机关经常通过应用文向广大干部、群众宣传各个时期的路线、方针、政策和法令，用以统一认识，统一行动，以便调动各方面的积极性，更好地完成改革开放和四化建设的任务。

2. 促进国家机关、企事业单位、社会团体的工作和生产

国家机关、企事业单位、社会团体经常通过应用文来请示报告，指导帮助，交流情况，传播经验，沟通信息，协调配合，从而有力地推动工作，促进生产。

3. 增强、提高干部群众的思想修养和知识水平

应用文反映的社会生活十分广泛，有助于激发干部群众的生活情绪，提高他们的思想修养，促进新思想、新作风、新道德、新风尚的形成。应用文又是政治、经济、法律、语言等综合知识的反映，因而有助于提高干部群众的知识水平，提高他们的工作能力。

4. 积累、提供珍贵的历史资料

应用文反映一定历史时期的政治、经济、文化状况和道德风尚，保存下来，有些就可能成为重要的历史资料，为今后的科研提供方便，甚至可以作为制定方针、政策的参考。

二、应用文的特点

和其他文体相比，应用文在内容、结构、适用范围、表现手法和语体等方面，都有自己的特点。

1. 内容上的实用性

应用文不是像文学作品那样供人欣赏的，它和人们的实践活动关系十分密切，具有很强的实用性，是为了解决实际问题而写的。一般能在人们的现实生活中直接产生作用。应用文的撰写者不能虚构材料，不能想写什么就写什么，要从实际需要出发，真实地反映客观情况。例如，写总结，要从前一段实际工作情况中提炼出带有规律性的经验来，用以指导今后的工作；写报告，要反映已经和正在进行的全面工作情况或某个方面工作的情况，并提出今后工作的打算，供上级机关指导工作时参考；写民事申诉状，要具体写明被告人侵权行为事实，指出被告所应承担的责任，便于法院查明情况，正确地作出裁判。实用性是应用文的基本特点。

2. 结构上的固定性

一般文章在结构上没有固定的格式，应用文在人们长期使用过程中，多数文体已经形成了惯用的相对固定的格式。例如，我国现行的公文，由国务院办公厅发文统一规定，其格式一般由文头、标题、发文字号、秘密等级、紧急程度、主送机关、正文、附件、落款、抄送机关、主题词、印刷版记等部分组成，各行文机关均不得另搞一套。又如各类书信，在约定俗成的基础上，形成了由称谓、正文、祝颂语、具名、日期几个部分组成的格式，其顺序是不能颠倒的。应用文结构上的这个特点，是由它的实用性决定的。因为应用

文是供人们据以办事的，所以结构越平直越好，条理越分明越好。

3. 适用范围上的特定性

文学作品没有特定的适用范围，应用文却不一样，它不仅有自己的适用范围，而且有特定的对象。不同的应用文，适用的范围不同，阅读的对象也不一样。例如，公务用文适用于受文单位，其阅读对象是受文单位的领导或群众；会议用文（如讲话稿）一般适用于有关会议，它的阅读对象（或听众）主要是与会人员；日常用文只适用于收受的单位或个人。有些应用文可以在报刊上发表，阅读的对象要广泛一些，但内容不同，关心的人的情况也不一样，适用的范围还是有一定的限制的。

4. 表现手法上的简明性

应用文不同于文学艺术作品，它从内容到形式都讲求直接实用，所以表现手法以简朴、明快为特点。它以叙述、说明为主，有时有适当的议论，描写则很少见，一般没有抒情。文学作品常用的拟人、借代、夸张、双关、反语等艺术性较强的修辞方法，在应用文中一般是不用的。

5. 语体上的特殊性

应用文的语体不是政论语体、文学语体、科技语体，而是一种事务语体。语体对语言的选用有制约作用。应用文对语言的总的要求是朴实、准确、简练、明快。但是由于应用文的种类较多，事务语体又分为事务公文体和鼓动公文体，因而不同的文种对语言有一定的特殊要求。例如，指示性的公务行文，如命令、决定等，要求严肃、坚定；讲话稿、广播稿等，要求热情、活泼；通讯、调查报告等，要求通俗、形象；司法用文要求具体、肯定，解释单一。

三、应用文的种类

应用文的种类较多，分类很不一致。我们根据内容和适用范围，暂且分为以下六类：

1. **公务用文** 包括命令（令）、指令、决定、决议、指示、布告、公告、通告、通知、通报、报告、请示、批复、函、会议纪要，这就是通常所说的公文。

2. **事务用文** 包括讲话稿、简报、计划、总结、规章制度、述职报告、调查报告等。

3. **宣传用文** 包括消息、通讯、广播稿、评论等。

4. **经济用文** 包括广告、合同、市场预测、投标书、聘书、条据等。

5. **司法用文** 包括起诉状、上诉状、申诉状、答辩状、判决书、辩护词等。

6. **日常用文** 包括书信、对联、日记、读书笔记等。

以上只是大致的分类，其中有的分类还有交叉现象，如书信中的决心书、倡议书、建议书、慰问信等，根据其内容，有时又可列入事务用文。

四、怎样才能写好应用文

应用文能够对人们的实践活动直接产生影响，因此撰写应用文是一项严肃的工作，必须认真对待。要写好应用文，应该注意以下几个问题：

1. 要提高政策水平

应用文中的大多数政策性很强，有些甚至是直接宣传、

贯彻党和国家的方针、政策的。因此，要写好应用文，首先必须认真学习马列主义理论，认真学习党和国家的路线、方针、政策、法令，提高理论水平和政策水平，提高分析问题和解决问题的能力，做到能正确地加工客观材料，妥善地处理实际问题。应用文必须不折不扣地宣传和贯彻党和国家的方针、政策，不允许有丝毫的走样。

2. 要了解实际情况

应用文是用来反映实际情况，解决实际问题的，选用的材料必须绝对的真实，确凿可靠。因此，要写好应用文，必须深入实际，搞好调查研究，掌握第一手材料。有些应用文专业性很强，所以还必须学习有关业务知识，以免说外行话。

3. 要掌握应用文知识

应用文有自己的特点，不同种类应用文的特点也不一样。有些种类的应用文看起来相似，其实不同，如通告、布告、公告，稍不注意，就会用错。又如请示、报告，若不留心，也会用错。因此，要写好应用文，还要了解应用文的特点、作用和要求。在学习应用文的知识的时候，要有目的地阅读一些具体的应用文，将理论和实际结合起来，这样才能更好地理解 and 掌握应用文的特点。

4. 要加强写作训练

学习了应用文的知识，并不一定就能写出好的应用文，因为知识并不等于能力。要将知识转化为能力，需要经历一个过程，这就必须进行刻苦的训练。那种认为应用文比较简单，不必花费精力去进行写作练习的看法是不对的。不仅要练习写，而且要多写，勤写，持之以恒地写。只有坚持勤写多练，才能很好地掌握和运用各种类型应用文的规格形式及

写作方法，有效地提高写作能力。

5. 要练好语言文字基本功

语言是文章的第一要素，语言文字基本功不过关，很难写出令人满意的文章。而且，应用文在语言文字方面比一般的写作更要求准确、简练、明快，这就需要作者有较深的文字功底。所以，要写好应用文，就必须认真学习语言，练好语言文字的基本功，提高自己的表达能力。

第二章 公 文

一、公文概述

公文，即公务文书的总称，是党政机关、社会团体、企事业单位进行公务活动的，有一定体式的应用文，是传达贯彻党和国家的方针、政策，发布法规，请示和答复问题，指导和商洽工作，报告情况，交流经验的一种重要工具。

1. 公文的作用

公文有以下几种作用：

1) 法律的约束作用。法律是以公文的形式制订和发布的，公文是各种法规赖以存在的形式。公文的法律约束作用表现在两个方面：(1) 有的公文件本身就是法律件，经通过或发布就产生了法律效力，具有法律约束力。如全国人大制定和颁布的《中华人民共和国宪法》以及根据《宪法》制定的一系列法规文件，本身就具有法律的约束作用。(2) 有的公文虽不是法律件，但属法规性公文，对一定对象具有约束力。如“两院通告”等。

2) 领导和指导作用。

上级机关对下级机关进行领导和指导，除了开会布置任务、深入下去具体帮助外，还常常采用发文的方式。通过发布文件来布置任务，部署工作，传达意图，提出要求，领导和指导所属单位更好地开展工作，如命令 指示、决定、决

议、通知、批复等。这些都是领导和指导下级工作经常使用的公文形式。

3) 宣传教育作用。我党历来注重思想政治工作，尤其是党的十三届四中全会以后，党更加重视对广大群众的宣传教育工作。以公文形式出现的党政机关的文件，不单单是传达政策意图，告诉人们怎么做，而且要通过摆事实、讲道理，告诉人们为什么要这样做。因为方针政策的贯彻执行，除了靠行政命令之外，更主要的是靠提高人民群众的觉悟。因此不少文件在提出任务时，要阐明指导思想的目的意义，进行宣传教育。

4) 公务的联系作用。公文是一种有力的办事工具，下级机关向上级机关请示、汇报工作，上级机关答复、批转和通报有关情况、经验和教训，同级机关互通信息、联系工作、商洽问题，加强合作，都可以通过公文进行。公文就是这样在同一系统和不同系统的机关之间，起着沟通情况、处理问题、接洽工作的联系作用。

5) 记载和凭证作用。公文记载着制发机关的意图，是收文机关处理工作的凭证。有了公文，办事就有章可循，有据可查，如指示、通知、决定、会议纪要等。这些都具有凭证的作用。公文的使命一旦完成，它就由现行公文变成历史文献，仍具有供备查的历史凭证作用。

2. 公文的特点

1) 具有鲜明的政治性。公文随着国家的产生而产生，它也必然要为国家服务。国家是阶级统治的工具，所以公文必须体现统治阶级的意志，也必须为统治阶级的利益服务。公文的政治性随着国家政权性质的变化而变化。我们是社会主义国家，公文作为党和国家管理政治、经济、文化的重要

工具，必须为社会主义建设服务。

2) 具有法定的权威性。公文代表机关讲话，它是机关的喉舌，具有法定的强制性和约束力。上级发文机关根据自己的职权范围发布公文，传达自己对某项工作或某个问题的决策和意见，要求受文单位必须认真领会上级发文机关的意图，制定计划，付诸实施。还要将执行情况向上级领导机关汇报，这样就能促进各项工作的顺利展开，提高办事效率。

3) 具有作者的法定性。公文作者不同于小说、诗歌等文学艺术作品的作者，可以靠个人的兴趣和爱好进行创作。公文是代表某一机关和单位的意志的一种书面表达形式，一般由法定的制作人员承担制作任务，即由各级各类机关单位的办公厅（室）从事文秘工作的人完成的。起草公文的人是党政机关、企事业单位等负责人的忠实代表，不是任何个人都能撰写的。

4) 具有一定的时效性。公文是在一定时期内，根据某一工作和任务而制定的，一旦呈上或下达，就立即产生一种行政的约束作用。时限过了，任务完成了，公文的效力也就失去了，只能作为历史资料备查。因此，公文的制发单位必须抓住时机，及时行文，一文一事，确切简明，对工作进行具体的指导。

5) 具有体式的规范性。公文不同于其它文体，可“文无定法”。公文的体式要求具有较强的规范性。我国公文自汉代章表奏议以来，就开始形成了一定的格式。新中国成立，党和政府对公文的格式也做过多次规定，使公文有了比较统一的体例和格式。目前我国公文通用的体式，按照的是1987年国务院办公厅公布的《国家行政机关公文处理办法》的有关规定。《处理办法》对公文的体例、格式，制发程序

都作了详细的规定，此外，还对书写、用纸、装订等也做了详尽的要求，从而使公文体裁和文面形式有了科学、规范的标准。这样，保证了公文质量，提高了机关的办事效率；使公文的权威性，约束力从内容到形式都得到保障，并具有一种严肃、庄重，让人敬仰的风采；使社会管理更加科学化。

3. 公文的种类

公文有不同的分类方法。

从公文的来源分，有外来文（即收文）和自制文（发文）；从行政关系分，有上行文、平行文、下行文；从密级和阅读范围分，有平件、秘密件、机密件、绝密件，公布件；从办文时限和要求分，有特急件、急件、平件等。目前我国国家行政机关的公文是1987年2月18日国务院办公厅发布的《国家行政机关公文处理办法》中规定的十类十五种，即命令（令），指令；决定，决议；指示；布告，公告，通告；通知；通报；请示；批复；函；会议纪要。以上公文一般以文件形式发布。

4. 公文的格式

公文的文面格式可以分为文头、正文、文尾三个部分。

1) 文头部分。包括以下五项：

① 公文编号。是某份公文在总印数或总发出数中的次序号。编号标在公文左侧上方，如“编 00125”，目的是便于分发、管理和查找。

② 紧急程度。是对公文送达和办理的时间要求，通常分为平件、急件、特急件三种，后两种要将“急件”或“特急件”字样标在公文右侧上方。

③ 公文名称。是公文的版头，标明是哪个机关的文件，由发文机关名称和“文件”二字组成，如“××市人民