

应用写作教程

YING YONG XIE ZUO JIAO CHENG

张振昂 陈少夫 主编

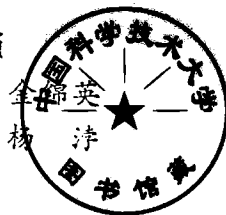
中山大学出版社

应用写作教程

主编 张振昂 陈少夫

编写组成员

胡大奎 张振昂
李浩 陈少夫



中山大学出版社

(粤)新登字11号

应用写作教程

主编：张振昂 陈少夫

责任编辑：袁 川

责任技编：姚明基

*

中南大学出版社出版发行

广东省新华书店经销

广州红旗印刷厂印刷

787×1092毫米 32开本 8.25印张 18.3万字

1990年9月第1版 1993年10月第4次印刷

印数：45001—63000册

ISBN 7-306-00338-0

G·88 定价：5.50元

前 言

我校语文教研组老师编写的教材《应用写作教程》，在内部发行、试用中，承蒙各兄弟单位通力合作，提出了许多建设性的意见。一年多来，编写者不断征求、收集意见，反复研究讨论，终于修改成了现在这个定稿，由中山大学出版社出版，公开发行。

应用写作是政策性、专业性、程式性很强的一种实用写作。应用写作能力是中级专业管理人才必须具备的一种能力。因此，应用写作教材必须上有所依，下有所系，要贯彻理论联系实际的原则，要从工作的实际需要出发，要有助于培养学生的自学能力、分析能力、动手能力。基于这些要求，编写者将应用写作教程进行了认真的修改，对原有的例文也进行了必要的增、删、补、调，尽可能使之准确、规范、通俗易懂。

本书在编写过程中，得到了广东省商业厅办公室、教育处的大力支持与关怀指导，省商业厅直属各公司和梅州市、汕头市、潮州市、兴宁县、新会县商业局，以及省、市工商行政管理局、广告协会提供大量资料。此外，参加本审稿会的有广东省交通学校高级讲师张永照、广东省航运学校高级讲师杜淑芳、佛山市财贸学校高级讲师李炳棠、广东省供销学校讲师周煌兴。在此，谨表示感谢。

本书由张振昂、陈少夫主编。

参加编写的有：

胡大奎（高级讲师）负责第一章、第二章；

张振昂（高级讲师）负责第三章、文面及其要求；

金绵英（高级讲师）负责第七章、第八章；
陈少夫（讲师）负责第四章、第五章、第九章、第十章；
李浩（讲师）负责第六章；
杨淳（助理讲师）负责第十一章。
由于我们水平有限，疏漏谬误之处，恳请批评指正。

广东省商业学校
1990年4月29日

目 录

第一章 概 论

一、应用文的特点	(1)
二、应用文的产生和发展	(2)
三、应用文的分类	(4)
四、应用写作的基本要求	(4)
五、怎样学好应用写作	(7)

第二章 事务语体的基本特征

一、什么是事务语体	(10)
二、事务语体的基本特征和例文	(11)
思考与练习	(23)

第三章 公 文

一、公文的性质、特征和作用	(25)
二、公文的种类	(29)
三、公文格式和行文规则	(66)
四、公文的形成和草拟公文的要求	(75)
五、常用公文的写法	(78)
思考与练习	(93)
附录：文面及其要求	(106)

第四章 规章制度

一、规章制度的性质和用途	(115)
二、规章制度的种类	(117)
三、规章制度的写作要求	(120)
四、规章制度的写法和例文	(123)
思考与练习	(135)

第五章 计 划

一、计划的性质和作用	(138)
二、计划的种类	(139)
三、计划的写作要求	(140)
四、计划的写法和例文	(141)
思考与练习	(151)

第六章 总 结

一、总结的性质与作用	(153)
二、总结的种类	(153)
三、总结的写作要求	(154)
四、总结的写法和例文	(155)
思考与练习	(164)

第七章 调查报告

一、调查报告的作用和特点	(169)
二、调查报告的种类	(170)
三、调查报告的写作要求	(172)
四、调查报告的写法和例文	(173)
思考与练习	(192)

第八章 简 报

一、简报的性质和作用	(195)
二、简报的种类和格式	(195)
三、简报写作的基本要求	(196)
四、简报的编写和例文	(197)
思考与练习	(207)

第九章 经济合同

一、经济合同的性质和作用	(209)
二、经济合同的种类	(210)

三、经济合同的写作要求	(210)
四、经济合同的写法和例文	(212)
思考与练习	(221)

第十章 商业广告

一、商业广告的性质和用途	(224)
二、商业广告的种类	(225)
三、商业广告的创作要求	(226)
四、商业广告的写法和例文	(229)
思考与练习	(236)

第十一章 日用文

一、条据	(233)
二、专用书信	(241)
三、海报、启事、声明	(246)
四、电报	(249)
思考与练习	(251)
后记	(254)

第一章 概 论

应用写作学是研究和指导应用文写作方法的一门学科。我们所编的这本教程主要是根据中专学生今后实际工作的需要，讲述应用文写作方法的。那么，什么是应用文呢？人们在社会生活中，要处理许多事务，这除了用口头方式外，还大量地采用书面方式。人们利用书面方式来表达意图，记述情况，传递信息，沟通联系，以及作为处理事务的凭借和依据。这种书面文字，是“为实用而作之文”^①，也就是应用文。因此说应用文就是党政机关、企事业单位、人民团体或个人在处理事务、沟通关系所形成和使用的、具有惯用格式的文章。

一、应用文的特点

（一）广泛性。应用文是人类社会赖以处理事务、传递信息的书面工具。当今信息时代，人们的社会交际日益频繁，应用文的使用十分广泛。日常生活、工作、学习中，几乎随时随地都要用到应用文。在各种文体中，应用文是使用最广泛，使用频率最高的。

（二）实用性。应用文，是为了解决实际问题而写。它不同于文艺作品，不同于一般晓人以理的议论文，不同于动

① 潘尔尧《历代应用文选序》

人以情的记叙文，也不同于给人以知的说明文，是用以办事的。应用文旨在实用，它内容务实，对象具体，要求明确。如公文，传达贯彻党和国家的政策法规，体现制发机关的意图；规章制度，规范人们的行动，维护正常的秩序；合约文书，规定商品流通的原则和办法。这些都是据以处理事务，讲究实效的。

（三）程式性。大多数应用文都有它惯用的格式和处理程序。其惯用的格式，是人们在长期实际使用中形成的。违反它，人们就不习惯，甚至达不到行文的目的，如写信函和信封，就要按格式，否则就影响投递；签订合同、制订规章，就必须以简明文字分条列项写；至于公文，就有更严格的要求，从文种、体式、用语、行文都有严格规定，不能随意改变。当然，应用文的格式也不是一成不变的，但已形成的式样，在一定时期内，是相对稳定的。

二、应用文的产生和发展

应用文是人类社会实践中由于生产、生活的需要而产生的，其内容形式，是随着生产的发展和社会的变革而发展的。在我国，殷商时代，就已开始使用应用文，由甲骨文的记录可见。我国见之于古籍的最早应用文是《尚书》中所汇编的上古帝王发布的文告，其中有西周时期的诰、命、誓一类文书。西周的文书，有些刻在竹木简上，重要的刑律还铸于鼎上。随着国家机器的日臻完善，礼仪体制日趋繁缛，应用文使用就更广泛，形式更繁复。秦汉以后，国家机关形成了上下左右之间文书往来的繁文缛节，对公文的制发也逐渐形成了一定的制度，对其种类、用途、规格、体裁等都有了规

定。其后，历代相传因袭，有相同之处，也有所发展变化。大致来说，帝王对臣民发布的有诏、令、诰、敕、册等。大臣、官府向下属或百姓下达的有教、諭、符、戒、告示等。下级向上级或皇帝禀告、请示、谏议的有奏（疏）、章、表、议、牒、状、启、书等。宋代，把类似奏议的公文称为劄子（札子），清代，则称为片、奏折。官府之间的平行文，西汉时称为移文或移书，后来，则有关、刺、咨、照会、书等。辛亥革命后，国民政府于1914年废除诏、诰、奏、议等封建时代的公文形式，颁布了公文程式，分九类，并有固定的格式套语。解放后，中央人民政府政务院于1951年颁布《公文处理暂行办法》，从内容到形式都作了重大改革，废除了旧公文的套语，订立了简易明白的公文体式。1981年，国务院办公厅颁布了《国家行政机关公文处理暂行办法》，规定了九类十五种公文，并对公文体式、行文方式、行文制度等作了明确的规定。1987年2月国务院办公厅颁布《国家行政机关公文处理办法》，规定公文为十类十五种。

历代的应用文，除了公文之外，还有皇朝制定颁布的各种典章制度、条例律令等。同时，社会上也存在适应社会生活需要的各类文书，如书（书信）、记、规、志、序、跋、铭、箴、谥、碑文、墓志、诔、祭文、契约等等，涉及社会生活的各个方面。历代流传的应用文，良莠杂存，我们要剔除其糟粕，继承其优秀传统，如内容务实，说理透辟，讲究词章等。

随着社会的发展，今天，新的应用文应运而生，如市场测报，商品档案，意向书，电视广告等，我们必须不断学习，以适应时代的需要。

三、应用文的分类

应用文按性质、作用、格式、使用范围、写作要求和处理的不同，可分为公文、机关内部事务文书、各专业业务文书（如外交、司法、军事等，本书着重介绍经济专业文书）和日常应用文类。（见5页）

四、应用写作的基本要求

（一）观点正确鲜明。

观点正确，是说必须以党和国家的方针政策为依据。无论是起草公文，还是拟写机关事务文书，均要符合方针政策，体现其基本精神；符合事物发展的规律；符合本地区、本部门的客观实际。同时注意提出的措施办法要切实可行。

观点鲜明，就是是非分明，态度明朗，对问题不含糊，不推诿，不吞吞吐吐，清楚明白。

（二）材料准确无误。

应用文的实用性决定了其写作必须实事求是，做到文实相符，文如其事。应用文的实用性，决定其内容要务实，就是说，使用的材料包括数字、事例、引文、群众意见等都必须准确无误，真实可靠。因为这些材料往往成为判断、决定、处理事情的依据。故对这些材料必须认真查证，严格选择，不能粗心大意，更不能凭想象推论、移花接木。要反对凭空落笔，空洞说教和按观点凑材料、按估计报情况。

[illegible]

（三）文风朴素平实。

应用文为了讲究实效，便于工作，特别要提倡朴素、平实的文风。要坚持“文质相称，语无旁溢”。一般记叙文写作中常用的结构新颖、气氛烘托、穿插呼应、细节点染的手法均不宜用。积极修辞中的夸张、拟人等手法也不宜随便使用。正如刘勰在《文心雕龙·议对》中所说“文以辨洁为能，不以繁缛为巧；事以明核为美，不以深隐为奇；此纲领之大要也。若不达政体而舞笔弄文，支离构辞，穿凿会巧，空骋其华，固为事实所摈；设得其理，也为游辞所埋矣。”应用文的述事贵求实、周全，说理贵平实、严谨，说明贵质朴、明快；宜直笔叙直，选用平易、通俗的词语。正如南朝梁文学家沈约说的：“文章当从三易：易见事，一也；易识字，二也；易读诵，三也。”（见颜之推《颜氏家训》）

（四）文字简明得体。

应用文是人们据以办事的工具，它旨在应用，不为欣赏。它的语言可以说是“信言不美”。（《老子·道德经》）这是应用文写作文字表达的基本要求。因此，文字运用必须明确、简约、得体。

明确，就是明白、确切。表达意思要清楚、贴切，不产生歧义，不引起误解，能使人付诸实践。为了做到明确，对于事情发生的时间、地点、条件、范围、程度、原因等，都必须表述清楚，用语符合书面语的规范，不写错别字，并正确使用标点符号。

简约，就是叙事简明完备，约而不失一词，说理精辟透彻，简而不遗不缺。既不冗长累赘，又能言必及义。宋代古

文大家曾巩说：“号令之所布，法度之所设，其言至约，其体至备，以为治天下之具”（《南齐书目录序》）。可以说，“其言至约”是应用文的语言特点。要做到简约，就要根据特定的对象、目的、内容，说最必要的话，做到“四不写”：与基本观点无关的不写，众所周知的道理一般不写，对方已知道的不写，对方无异议的不写。同时，注意运用应用文的习惯用语。

得体，就是语言的运用，能与写作的特定目的、特定需要、特定对象和谐一致，使发文收到预期的效果。动笔前，必须考虑说什么，不说什么，如何措词，用什么语气。这些都要与行文的目的、内容、对象、环境相适应。正如列宁所说：“文体与内容相呼应，文章的语言和口气应适合文章的论旨。”（克鲁普斯卡娅《向列宁学习工作方法》）

五、怎样学好应用写作

（一）要端正学习态度。

应用文在我们的工作、学习和生活中有很大的作用，它的重要性也越来越为人们所重视。应用文这类文章，“虽艺文之末品，而政事之先务也”（《文心雕龙·书记》），若以艺术的尺度来衡量，也许是“末品”，若就其实用价值来说，确是不容忽视的“先务”。我们必须学好它。

应用写作，并非没什么可学，只要懂得格式就行，也并非神秘难学。应用文写作不仅有其约定俗成的格式，而且语言运用上有其特殊的要求，但只要端正态度认真学习，掌握其写作规律，是不难学会的。

(二) 要加强基本功的练习，具备应用写作能力。

1. 要有调查研究、收集材料的能力。

应用文中的材料和观点是在对实际工作情况的概括、提炼中形成的，而要了解实际情况，就得调查。在起草应用文之前，对所写的对象必须有个全面了解。掌握情况，才能反映情况，揭示事物的规律；才能抓住问题的关键，解决问题，指导工作。

2. 要有分析问题和认识问题的能力。

应用写作，主要是运用抽象思维，对所掌握的材料进行“去粗取精，去伪存真，由此及彼，由表及里的改造制作”，也即通过分析、概括、综合、抽象，从中找出规律性的东西。这就必须具有一定的理论水平和分析问题、认识问题的能力；就必须认真学习党和国家的方针政策和上级指示的精神，关心和了解社会，注意国内外形势的变化。这样，才能胸有全局，视野开阔，把部门、单位的局部工作同整个四化建设事业联系起来，写出思想内容比较深刻、比较切合实际的应用文。

3. 要有从事业务工作的能力。

应用文是在业务工作中形成和使用的。必须懂得本系统、本部门、本单位的业务，写应用文才能得心应手，使内容和文字切合实际，达到实用的目的。

4. 要有一定的文字表达能力。

应用写作，要求掌握语法、修辞、逻辑的基本知识和文章的一般写法。毛泽东在《工作方法（草案）》中指出：

“文章和文件都应当具有这样三种性质：准确性、鲜明性、生动性。准确性属于概念、判断和推理问题，这些都是逻辑

问题。鲜明性和生动性，除了逻辑问题外，还有词章问题。”这里讲的“三性”，正是对文字表达的基本要求。可见文字表达能力对应用写作的重要。如只在格式上打圈子，不注重文字表达能力的锻炼和提高，是难以奏效的。

（三）要联系实际，注意练习。

既然应用文是在实际工作中形成的，旨在应用，故学好它，就必须重视联系实际和注重练习。在实践中学习，在实践中运用学到的应用文知识。注重练习，主要在于多写、多练、多修改、多总结经验教训，这样，持之以恒，就不难掌握应用写作规律和方法。