

应用文

YINGYONGWEN

● 陈红 张慧 编著

写作教程

XIEZUO JIAOCHENG

华南理工大学出版社

应用文

YINGYONGWEN

写作教程

XIEZUO JIAOCHENG

● 陈红 张慧 编著

华南理工大学出版社

广州·广州·广州

图书在版编目 (CIP) 数据

应用文写作教程/陈红, 张慧编著. —广州: 华南理工大学出版社, 2009. 2

ISBN 978 - 7 - 5623 - 2999 - 2

I. 应… II. ①陈… ②张… 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 (2009) 第 024593 号

总 发 行: 华南理工大学出版社 (广州五山华南理工大学 17 号楼, 邮编 510640)

营销部电话: 020-87113487 87110964 87111048 (传真)

E-mail: z2cb@scut.edu.cn <http://www.scutpress.com.cn>

责任编辑: 谢茉莉

印 刷 者: 广州市穗彩印厂

开 本: 889mm × 1194mm 1/32 印张: 14.25 字数: 409 千

版 次: 2009 年 2 月第 1 版 2009 年 2 月第 1 次印刷

印 数: 1 ~ 3000 册

定 价: 25.00 元

版权所有 盗版必究



编写说明

应用文从实践中产生,又反过来服务于实践,它的应用性极强。早在很久以前,叶圣陶先生就说过大学毕业生可以不会写小说、诗歌,但必须会写既通顺又扎实的应用文。这说明应用文是每个大学生必须掌握的基础技能训练课。应用文作为一种重要的写作形式,有其自身的写作规律与技巧,从内容到形式都有别于一般的文章。为方便大学生了解应用文独具的特点,掌握其写作的基本规律,以求在实践中增强严肃性和自觉性,减少随意性和盲目性,我们吸收了许多专家、学者新的学术观点,采众家之所长编写了《应用文写作教程》。

应用文写作文种各异、体式繁多。为适应在校学生学习 and 文秘工作者的需求,我们采用新的编纂方法,使应用文写作基础理论和写作知识构成一个有机整体,便于领会和把握。本书分上、中、下三编。上编是应用文写作原理,如观点的表述,材料的运用,结构的安排,语言的特征等基础知识。中编是法定公文写作,分三部分,第一部分是行政公文专用的命令(令)、议案、公告、通告四篇的规范写作;第二部分是党政机关共用的决定、通知、通报、报告、请示、批复、意见、函、会议纪要等九种法定公文的规范写作;第三部分是党的机关专用的决议、指示、公报、条例、规定等五种公文的规范写作。下编是专用应用文写作,这里主要介绍了管理事务类文书的计划、总结、调查报告、简报、大事记;会议类文书的会议记录、讲话稿、演讲稿的规范写作;经济类文书的合同、经济预测报告、经济调查报告、招标投标书、投标书;学术论文等规范性写作。

本书采用了近年来学术讨论中形成的许多新的理论观点、新的见解、新的例文,是一部针对性和实用性很强的读物,可供大



学生和文秘工作者研习提高之用。国务院颁布的《国家行政机关公文处理办法》自2000年1月1日起实施，但在实践中常常出现党务公文与行政公文混淆不清或者将其他应用文写作手法移植于公文写作，致使行政机关公文具有的法定效力原则、规范体式原则、依法行政和进行公务活动的重要工具原则未能充分体现。《应用文写作教程》一书，在有针对性地讲述法定公文写作理论知识的基础上，对行政机关公文和党务公文的写作规范、谋篇技巧、用语要求、文种把握等相关问题一一解析，针对应用文种给出例文，并给予简单的分析，供读者阅读理解之用。

本书既可作为各类大专院校相关专业学生学习的教材，又可作为公务员、机关工作人员及广大应用文写作者的参考书，在掌握基础理论情况下，通过具体实践，不断提高自己的实际写作能力。

本书的出版得到许多领导与同志的支持，尤其是甄艳玲主任在编写过程中给予了许多指导与帮助，在此一并表示衷心感谢。



目 录

上编 应用文写作原理

第一章 应用文概述	3
第一节 应用文的概念、特点、作用和种类	3
第二节 应用文的主旨	16
第三节 应用文的材料	25
第四节 应用文的结构	33
第五节 应用文的语言	47
第六节 应用文的表达方式	59

中编 法定公文写作

第二章 公文概述	71
第一节 公文的概念、特点、种类	71
第二节 公文的格式	75
第三节 公文的行文规则	86
第四节 党政机关公文格式比较	90
第三章 行政机关专用公文（四种）	95
第一节 命令（令）	95
第二节 议案	104
第三节 公告	111
第四节 通告	117
第四章 党政机关共用的公文（九种）	126
第一节 决定	126
第二节 通知	136
第三节 通报	147



第四节 报告	155
第五节 请示	163
第六节 批复	170
第七节 意见	179
第八节 函	189
第九节 会议纪要	197
第五章 党的机关专用公文（五种）	211
第一节 决议	211
第二节 指示	221
第三节 公报	231
第四节 条例	237
第五节 规定	246

下编 专用应用文写作

第六章 管理事务类文书	255
第一节 计划	255
第二节 总结	267
第三节 调查报告	278
第四节 简报	290
第五节 大事记	300
第七章 会议类文书	310
第一节 会议记录	310
第二节 讲话稿	322
第三节 演讲稿	344
第八章 经济类文书	357
第一节 合同	357
第二节 经济预测报告	367
第三节 经济活动分析报告	373



第四节 招标书	384
第五节 投标书	390
第九章 学术论文	396

附 录

附录一 中国共产党机关公文处理条例	415
附录二 国家行政机关公文处理办法	424
附录三 中华人民共和国国家标准 (GB/T97041999) 国家行政 机关公文格式	432
附录四 信函式公文格式样图	444
参考文献	445

上 编

应用文写作原理



第一章

应用文概述

第一节 应用文的概念、特点、作用和种类

一、应用文的概念

应用文是党政机关、企事业单位、社会团体解决问题、处理事务、交流思想、传递信息的工具，具有直接价值和惯用格式的文书。我们在工作生活中接触到的行政公文、事务文书、经济文书、司法文书、礼仪文书等，都属于应用文的范畴。

二、应用文的源流

应用文自产生发展至今，经历了漫长的历史时期。研究应用文的发展轨迹，必须了解应用文产生和发展的历史，从中吸取可以借鉴的历史经验。应用文应社会的需要而产生，也随着社会的发展而发展。为了适应国家政务管理及人们交际往来的需要，千百年来，应用文从文种到格式，从内容到风格一直处于发展变化之中。一是使用范围越来越广泛，文种不断增多。新的形式不断产生，与社会需要不相适应的形式逐渐被改造或淘汰。二是各种文体越来越完备，要求越来越明确。特别是作为官方使用的公文更是不断趋于完备。不断发展、不断完善的应用文体系，对于推动社会向前发展起到了不可低估的作用。下面我们按照社会发展的不同时期，以公务应用文为主要线索，对应用文的发展和演变作简单介绍。

（一）殷商时期至春秋战国时期——应用文的发端时期

应用文是在社会实践中产生的，并随着社会的发展而发展。



应用文由于以文字符号为载体,与语言相匹配,所以,真正的应用文写作应该是在文字产生以后。我国夏商时期出现了文字,甲骨文卜辞就是最早的应用文,多是殷商时期人们的占卜记录,内容包括征伐、年成、风雨、农事、畜牧等,实用性很强。商周时代钟鼎文的出现,虽然内容较之甲骨文宽泛得多,表现形式上也有了进步,但没有细分文种。随着国家行政制度的强化和社会的发展,应用文逐渐有了分工,形成文种。西周时主要文种有诰、誓、命等。“诰”是君王对臣民进行训诫的文告;“誓”主要用以誓告军旅,类似今天的战斗动员令;“命”是君主用来赏赐、任命、传旨的文书。同时这时期还产生了一些专业文书,如用于登记土地、财务的账簿文书,用于反映结盟关系的盟约文书,用于记载和约束奴隶的奴籍文书等。

春秋战国时期,又出现了反映各国兼并和新旧斗争的文书种类,如用于征战号召、揭露敌人、颁布军纪的“檄文”,用于国家间相互往来的“移书”,用于加封晋爵的“玺书”,用于国家间订立盟约的“盟书”,用来向上陈述自己的政治主张和意见的“上书”等。至此,应用文由卜问到记言,文种不断增多,使用范围日趋扩大,行文方式也逐步走向规范化。反映这一时期的《尚书》,是中国历史上最早的一部以应用文为主的文集。这部书收集了虞、夏、商、周四个朝代的公务文书,并把文体分为典、谟、训、诰、誓、命等六种。这说明应用文已初步形成。

(二) 秦汉时期——应用文的发展成型时期

秦汉时期,我国应用文进行了一系列的变革,形成了较为完整的体制。

秦始皇统一天下以后,为了加强中央集权,统一了国家行政管理制度,其中就包括文书制度,这对应用文的发展起到很大的促进作用,奠定了整个封建社会的应用文的体制基础。这主要有三方面的内容:一是文种增加,二是文体内涵发生变化,三是行文关系开始有了明显的区别。如改“命”为“制”,改“令”为“诏”;在以前文种的基础上,确定了“制”和“诏”两种下行



文；确定了一种称为“奏”的上行文。汉承秦制，并有所发展。“汉定礼仪，则有四品：一曰章，二曰奏，三曰表，四曰议。章以谢恩，奏以按劾，表以陈情，议以执异”（《文心雕龙》）。不仅文种增加，而且各类文种的分工和要求也越来越明确，形式也随之越来越完备、固定。与公文发展的同时，民间的契约、书信之类的应用文也随着社会经济和人际交往的发展而发展、完善起来。以后历代文种的沿革都是在秦汉文种的基础上有所增换罢了。

秦汉时期，应用文特别是公务文书的格式、用语发生了很大变化，以反映上下等级森严、职责分明的封建等级制度。特别是秦始皇时期作了许多规定。首先是区分了行文关系，明确地规定了上行和下行的文种；其次确立了公文的避讳制度和抬头制度，行文中凡遇到皇帝之名，包括其同音字都要回避，凡遇到本朝代名、帝号或与皇帝言行有关的字，如制、旨等，都要换行顶格书写，谓之“抬头”；先秦用印，不论君王与百官，都可称“玺”，秦始皇时“玺”是皇帝印章的专称，百官之印只能称印或章。以后的各个朝代都继承和发展了这种行文制度。大臣在行文时对皇帝的名字及有关字句都要采取避讳的态度，自称时必须使用谦词，撰写上行文时，文章的开头和结尾一般都要有表示谦恭语气的惯用语，如开头称“臣某言”“臣昧死言”，结尾说“谨奉表以闻，臣某诚惶诚恐”“臣某顿首顿首，死罪死罪”等。秦汉时期所确立的公文格式，有着明显的封建等级观念。它的基本模式，被以后历代王朝所继承。

（三）魏晋南北朝时期——应用文的成熟时期

魏晋南北朝历时约四百年，在应用文发展史上占有重要地位，是应用文发展成熟时期。这一时期不仅在写作实践上名家名篇迭出，而且对应用文写作理论进行了大量的探索和研究，为我们留下了宝贵的理论遗产。曹代三父子对应用文的发展，作出过重大贡献。曹操不仅提倡应用文，而且亲自动手写了很多规范简明的应用文。曹植及“建安七子”在应用文写作上都卓有成就，



写了许多名篇佳作。这一时期应用文的理论成果也十分突出。曹丕的《典论·论文》高度评价和阐述了文章的社会功能及意义,分析了不同作者在不同文体中的写作实践,第一次从写作特点上去把握各类文体的区别。他把文章分为4体8类,其中应用文就占了3体6类,其“雅”“理”“实”的写作特点,均着眼于该类文体的实用目的。其后,西晋时期陆机的《文赋》和齐梁时期刘勰的《文心雕龙》都是文学理论专著,这些著作,虽然还没有从目的、功能上真正形成应用文的概念,但已开创了对应用文在内部构成、发展演变、表现方法、语体特征等方面的全面研究。从而奠定了我国古代应用文写作理论的基础,应用文写作由此进入到一个有理论指导的成熟时期。

(四) 唐宋时期——应用文的成熟时期

唐宋时期应用文的文种名称发生了一些变化,下行文有册书、制书、慰劳制书、发敕、敕旨、论事敕书、敕牒御札、敕牒、诰命等;上行文有奏钞、奏弹、露布、议、表、状、札子等;平行文有移、咨等。此外还有一种君主用以答复臣下奏疏的批,又称批答,后世的批复就是由此发展而来的。唐宋时期,公文的格式逐渐完善并且也比较固定了,惯用的行文方式已经形成,特别是在这些程式中秦汉等级观念得到了进一步的强化。宋代不仅对公文首末用语、避讳等作了严格的规定,而且对书写文字的大小、每行的字数、年月、件数等细节,都作了详尽的规定。虽然公文格式日趋严格,但行文表达却越来越铺排繁琐。

(五) 元明清时期——应用文的稳定时期

元承宋制,公文没有多大变化。

然而,由宋代兴起的繁杂文风,到明清时期已发展到极其严重的地步。这一时期,应用文特别是公文种类名目繁多,重复混杂,多至几十种,其中平行文数种,上行文和下行文各有十余种。繁文缛节、陈词滥调已成为当时公务文书的一大弊病。明代自朱元璋以来,曾屡禁繁文,但收效甚微。针对这一情况,崇祯年间明政府开始实行公文“贴黄”制度,规定凡大臣上奏章,



自己必须写出百字以内的文章提要，贴附在本文之上，以便皇帝查阅。因当时所用的纸是黄色的，故称“贴黄”。“贴黄”制度虽然无法从根本上制止繁文，但对提高办事效率有一定作用。清代继承了明代这一制度，只是雍正以后对文稿字数的限制便不那么严格了。

（六）辛亥革命时期——应用文的废旧立新时期

辛亥革命后应用文的文种发生了根本性的变化。最大的特点是文种大大简化了。1912年南京临时政府颁布了辛亥革命以来第一个公文体式条例，废除了旧有体式，确立新的公文文种和用途。当时规定的文种有令、咨、呈、示、状。1919年“五四”时期掀起的白话文运动，又为公文写作注入了新的活力。1927年到1928年间国民党政府先后颁布了三个公文条例，以加强其政务管理。

与此同时，中国共产党领导下的苏区工农民主政府也确立了自己的公文文种，当时规定下行文有命令、指令、指示、决定，上行文有报告，平行文有信电，对外宣传有布告、通告等。抗日战争时期，为战时需要，文种有所简化。解放战争时期，由于形势的发展，解放区机关职能的扩大，文种又有所增加，如训令、布告、批复、通知、通报、公函等。

随着社会生活的发展，国家职能的变革，这一时期的公务文书，无论是内容还是形式，都与封建社会的公务文书有着本质的不同。历代相承的公务文书变化了，发展了，文种由多到少，文体由繁变简，文辞日趋浅显易懂，为新中国文书制度的确立奠定了基础。

（七）新中国建立之后——应用文的改革创新时期

新中国成立以来，在健全国家管理体制的同时，人民政府为建立完善和统一的公文制度做了大量的工作。1951年中央人民政府政务院颁布了《公文处理暂行办法》，为7类12种。这以后先后对公文又进行多次修订，直到2000年8月24日国务院办公厅发布了新的《国家行政机关公文处理办法》调整了公文的种



类及其适用范围,使之更加明确、规范、科学,有利于提高办事效率和信息的传递。中共中央办公厅也于1996年发布《中国共产党机关公文处理条例》对公文的种类、名称、格式进行了规定。

同时公文以外的应用文也得到很大的发展,不仅文种增加,而且内容和形式也都提高到新的高度,得到更广泛的应用,在社会生活中发挥越来越大的作用。

三、应用文的特点

(一) 实用性

实用性就是有实际用途。应用文的产生,就是为了解决实际问题。我国最早的文章,也就是最早的应用文——殷墟甲骨卜辞,用于向神灵问吉凶、胜负,以决定是否采取某一行动。至于后来发展成为办理公务和私务的文书,其实用性越来越突出。这是应用文明显区别于文学作品和其他实用文体的特点。一般议论文可使人明事理,科技小品可使人开阔视野,但不直接解决问题。文学作品供人欣赏,其价值在于审美,而无立竿见影的直接效果。应用文则不然。例如,行政公文是“依法行政和进行公务活动的重要工具”。机关单位用请示向上级机关请求批准事项,起草会议纪要是为了传达会议情况和决议事项……总之,应用文的写作有其明显的目的性和针对性,写公务文书是为了办公事,写私务文书是为了办私事。不办事务,不处理问题,应用文便失去存在的价值。实用性是应用文的基本特征,应用文的其他特点都是由其派生而来。不了解应用文的实用性,就写不好应用文。

(二) 真实性

真实性是指应用文内容真实确切。应用文是用于解决实际问题、处理事务的文章,其反映的内容必须符合客观实际。它不同于文学作品,文学作品可以虚构,可以进行合理想象,不必真有其人其事,文学追求艺术真实,它反映的内容可比生活更高、更



集中、更典型。而应用文完全排斥虚构和杜撰,要求所依据的材料真实、准确,内容实事求是。比如,写会议纪要,不能移花接木,把张三的讲话移到李四身上;写调查报告,决不允许主观臆造;写新闻,更要注意时间、地点、人物和事件的真实。应用文的内容要客观,文中涉及的事件、情况、人物、时间、地点、数据都必须准确无误,对事物的分析判断也要符合事物发展的客观规律性。提出的意见要中肯,建议要科学,结论要正确,否则就办不成事或办坏事。在社会生活中,一份不切合实际、废话连篇的计划毫无意义;一份夸大成绩、掩盖错误的报告可使领导作出错误的决策;一份虚假的广告可使企业名誉扫地。实践告诫我们,坚持实事求是的态度是写好应用文的基本要求。

(三) 规范性

规范性是指应用文的格式规范、制作规范、文种规范、语言规范。这些规范,一部分是国家统一规定的,必须遵守;另外一些是约定俗成,即在长期实践中逐渐形成的,原则上也应遵循。如国务院发布的行政法规《国家行政机关公文处理办法》,以及《中国共产党公文处理条例》,便对行政公文和党务文书的主要种类、格式、制发程序等作了规范。国家技术监督局1999年12月19日发布的《中华人民共和国国家标准国家行政机关公文格式》对行政公文格式作出详细规定,指出“该标准适用于国家行政机关制发公文,其他机关公文可参照执行。”国务院发布,2002年1月1日施行的《行政法规制定程序条例》也对行政法规的制作进行规范。

规范性包含三方面的意思:

一是文章结构的规范。每种应用文在写法上都有一定的结构模式,不能随便变更。如写计划,一般先写目的,然后再写工作安排;写调查报告,一般先介绍调查的目的、调查的对象、调查的时间和地点、调查的方式,然后再就调查的问题分项说明。

二是文面形式规范。应用文标题的形式、秘密等级要求、发文机关标识及发文字号等,都有指定格式,不能随便安排。