

H1523
158

应用写作

YING YONG XIE ZUO

康多利 主编



中国商业出版社

应用写作

(修订本)

康多利 主编

中国商业出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

应用写作/康多利主编.—2版.—北京:中国商业出版社,2000.3

中等专业学校教材

ISBN 7-5044-1462-X

I. 应… II. 康… III. 汉语-应用文-写作-专业学校-教材 IV. H152.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2000) 第 17560 号

责任编辑:高建成

中国商业出版社出版发行

(100053 北京广安门内报国寺1号)

新华书店总店北京发行所经销

北京星月印刷厂印刷

787×1092毫米 32开 17.125印张 374千字

1992年12月第1版 2000年10月第2版

2003年9月第8次印刷

定价:19.00元

* * * *

(如有印装质量问题可更换)

编 审 说 明

《应用写作》是根据商业部教材建设八·五统编计划和1990年颁发的中专学校文秘专业教学计划及《应用写作》教学大纲的要求组织编写的，分为上、下两编：上编为教材部分，下编为配套习题。经审定，作为商业、供销和粮食中专学校文秘专业的试用教材，也可作为职工中专、职业高中的教学用书及商业职工的自学参考书。

本书由湖北省商业学校康多利任主编。参加编写的有：湖北省商业学校康多利（第一、五章〈含习题，下同〉）；天津市第一商业学校李金刚（第二、十章）；长沙市商业学校刘君健（第三、九章）；湖北省商业学校万乔（第四、十一章）；湖北省供销学校饶宗干（第六、七章）；福建省粮食学校郑孝敏（第八章）。由商业部商业中专教材委员会委员滕荣祥主审。

在编写过程中，得到了湖北省商业学校、福建省粮食学校的协助和支持，在此表示感谢！请使用本书的学校和读者提出修改意见，使之日臻完善。

商业部教材领导小组

一九九一年十二月

修 订 说 明

《应用写作》首版以来，颇受读者厚爱，曾多次重印。为适应新形势下各校教学的需要，本书在初版的基础上进行修订补充，参加修订的同志有康多利（第一、三、五章）、张仲祥（第二、八章）、万乔（第四、十章）、陈虹（第六章、第七章一、三至五节、第九章）、郭宝林（第七章第二节）。凡在初版编辑过程中作了贡献的同志，在本书这一版中自然仍留有他们的业绩。本书如能对广大师生起点有益的作用，应归功于所有参加过这本书工作的同志们。在此特别感谢中国商业出版社的刘洪涛同志和湖北商业高等专科学校的黄本培同志，在修订过程中，他们做了大量的工作。

本书肯定还有不足和疏漏之处，敬请大家批评指正。

康多利

一九九九年六月三十日

目 录

上 编

第一章 应用写作概述	(3)
第一节 应用文的特点和作用	(3)
第二节 应用文的种类	(9)
第三节 应用文的写作要求	(11)
第二章 日常应用类应用文	(13)
第一节 专用书信	(13)
第二节 讲演稿	(21)
第三节 电报稿	(32)
第四节 对 联	(37)
第五节 常用条据	(43)
第三章 事务文书类应用文	(50)
第一节 计 划	(50)
第二节 总 结	(57)
第三节 会议记录	(69)
第四节 简 报	(76)
第五节 提 案	(82)
第六节 汇报提纲	(86)
第七节 述职报告	(91)
第八节 调查报告	(102)
第九节 典型材料	(115)

第四章 行政公文类应用文	(122)
第一节 公文的含义和特点	(122)
第二节 公文用语	(124)
第三节 公文的种类	(126)
第四节 公文的格式	(128)
第五节 公文写作的基本要求	(136)
第六节 常用公文的写作	(137)
第五章 商业广告类应用文	(170)
第一节 公共关系广告	(170)
第二节 商品广告	(182)
第三节 商品说明书	(193)
第四节 启事 海报	(200)
第六章 业务文书类应用文	(206)
第一节 市场调查报告	(206)
第二节 市场预测报告	(215)
第三节 招标书和投标书	(227)
第四节 催款书	(244)
第七章 管理文书类应用文	(248)
第一节 规章制度	(248)
第二节 经济合同	(258)
第三节 经济活动分析报告	(269)
第四节 审计报告	(280)
第五节 意向书	(290)
第八章 经济诉讼类应用文	(298)
第一节 经济纠纷起诉状	(298)
第二节 经济纠纷上诉状	(304)
第三节 经济纠纷申诉状	(313)

第四节	经济纠纷答辩状	(318)
第五节	经济仲裁申请书	(325)
第六节	经济授权委托书	(328)
第九章	新闻报道类应用文	(333)
第一节	消息	(333)
第二节	通讯	(342)
第三节	评论	(349)
第十章	经济论文	(356)
第一节	经济论文的含义、种类和特点	(356)
第二节	经济论文的写作	(358)

下 编

第一章	应用写作概述习题	(383)
第二章	日常应用类应用文习题	(387)
第一节	专用书信	(387)
第二节	讲演稿	(388)
第三节	电报稿	(392)
第四节	对 联	(393)
第五节	常用条据	(395)
第三章	事务文书类应用文习题	(397)
第一节	计 划	(397)
第二节	总 结	(404)
第三节	会议记录	(409)
第四节	简 报	(410)
第五节	提 案	(412)
第六节	汇报提纲	(413)

第七节	述职报告	(414)
第八节	调查报告	(415)
第九节	典型材料	(419)
第四章	行政公文类应用文习题	(420)
第五章	商业广告类应用文习题	(432)
第一节	公共关系广告	(432)
第二节	商品广告	(439)
第三节	商品说明书	(445)
第四节	启事 海报	(450)
第六章	业务文书类应用文习题	(454)
第一节	市场调查报告	(454)
第二节	市场预测报告	(457)
第三节	招标书和投标书	(462)
第四节	催款书	(463)
第七章	管理文书类应用文习题	(465)
第一节	规章制度	(465)
第二节	经济合同	(472)
第三节	经济活动分析报告	(476)
第四节	审计报告	(486)
第五节	意向书	(491)
第八章	经济诉讼类应用文习题	(493)
第一节	经济纠纷起诉状	(493)
第二节	经济纠纷上诉状	(497)
第三节	经济纠纷申诉状	(499)
第四节	经济纠纷答辩状	(500)
第五节	经济仲裁申请书	(504)
第六节	经济授权委托书	(505)

第九章 新闻报道类应用文习题	(507)
第一节 消息	(507)
第二节 通讯	(511)
第三节 评论	(520)
第十章 经济论文习题	(526)

上 编



第一章 应用写作概述

第一节 应用文的特点和作用

一、应用文的含义

应用文是指人民群众或国家机关、企事业单位、社会团体，在解决各种社会事务时，经常使用的、具有惯用格式的文体。它与人们的关系最为直接密切，使用频率也最高。

随着社会经济的发展，信息时代的到来，作为信息载体的应用文，也越来越被人们重视。由于丰富多彩的社会交往、复杂精细的社会生产和日新月异的科学技术，要求人们掌握与之相适应的多种应用文体的写作，因此应用文体的种类也日益繁多，使用的频率越来越高。同时在人类社会实践中，文秘工作的作用也日益重要，而文秘人员的中心工作就是收集信息、加工信息、传递信息，使信息尽快地产生社会效益，完成这项工作的工具当然是靠应用写作，所以应用写作将对人们的工作效率和信息传播的价值起着一定的作用。因此，掌握各类应用文的写作方法与技巧，就成为文秘人员一项最重要的基本技能。

二、应用文的沿革

应用文的写作源远流长，它和文字同步，在我国已有3000多年的历史了。殷商时期的甲骨文，已具有原始应用文的雏形。这些文字为占卜所用，故称为《卜辞》。《卜辞》广泛

记载了奴隶制时期社会生活的各个方面,诸如国家的政治、军事、祭祀、狩猎、农业等的活动,文字古朴,记录简练。

春秋时期,相传孔子把上古时代的历史文件汇编成《尚书》,其中收录了唐、虞、夏、商、周代的典、谟、训、诰、誓、命等文书,为我国公文写作开了先河,对后世公文写作有着深远的影响。《论语·宪问篇》中记载了孔子谈到当时文件起草加工的情况:

子曰:“为命,裨谿草创之,世叔讨论之,行人子羽修饰之,东里子产润色之。”

这段话的大意是,郑国外交文书的制定,先由大夫裨谿起草,经大夫世叔研究评议,外交官公孙子羽修改,最后由大夫子产润色加工而成。从这里可以看出,古人对应用文的写作是非常重视、相当讲究的。一份文件的产生要经过如此的反复加工,可见其严肃认真的精神。

随着历史的发展,应用文的品种不断增多,体式也更完备。秦汉时期,民间的应用文有书、启、呈、状。用于朝廷上对下的应用文有制、诏、策等;下对上的应用文有章、奏、表、议等四种。

魏晋南北朝的应用文,虽续承秦、汉旧制,但在理论研究上却有了新发展,出现了研究应用文文体特点和写作要求的文章。其中曹丕有首创之功。他在《典论·论文》中把文章分为四科八类,前三科六类都是应用文,还提出“雅”、“理”、“实”的写作要求。同时他高度强调文章的实用价值:“文章乃经国之大业,不朽之盛事。”陆机的《文赋》在曹丕的分类基础上,将文章区分为诗、赋、碑、谏、铭、箴、颂、论、奏、说十类,对其中属于应用文范畴的各类文体的特征和写作要求作了概括和阐发。文学理论家刘勰所撰《文心雕龙》的文体论部分,详细论

述了祝、盟、铭、箴、谏、碑、哀、吊、诏、策、檄、移、封禅、章、表、奏、启、对、书、记等 20 种应用文的起源、演变、代表作品和写作特点,对后世应用文的规范化起了很大的作用,具有深远的影响。

唐宋时期,应用文进一步向前发展。下行文书有制、敕、册、令、教、符;上行文书有表、状、牒、启、辞、牒;平行文有关、移、刺。其中辞、牒、关、刺为唐代特有。在宋代,公牒体制也有一些变化,如创设了诰命、御札、敕榜、故牒、呈状、申状、劄子等体式。

元、明至清代,应用文继续发展。各个朝代都有删除和增添。如清代规定了上奏的本章均须贴黄(内容提要),还增加了外交文书“照会”。

在丰富的应用文宝库中,除了历代的公务文书外,还有适应社会生活需要的多种应用文,如:书、记、规、志、序、跋、铭、箴、谥、诛、碑文、墓志、墓表、祭文等。

值得一提的是在我国应用文发展的历史上,曾经产生了不少传世佳作。如:李斯的《谏逐客书》、司马迁的《报任安书》、晁错的《论贵粟疏》、贾谊的《论积贮疏》、曹操的《让县自明本志令》、诸葛亮的《出师表》、李密的《陈情表》、王羲之的《兰亭集序》、魏征的《谏太宗十思疏》、王安石的《答司马谏议书》、苏轼的《教战守策》等。这些优秀篇章,正是一颗颗璀璨的明珠,为我国文学史增添了光彩。

辛亥革命后,国民政府废除了几千年来封建王朝所使用的制、诏、诰、刺、题、奏、表等名称,规定了公文写作要用白话文,加标点符号,这自然是一个进步,但是从体式和内容上来看,仍没有摆脱繁文缛节、虚伪造作的窠臼。

中国共产党自从建立革命政权后,就非常重视发挥应用

文的作用，多次进行改革和规范化。1942年，陕甘宁边区政府颁布了《陕甘宁边区新公文程式》，根据实际需要，将公文确定为主要和辅助两大类。新中国成立后，又多次颁布有关应用文建设的法规。这使那些符合社会与人民生活需要的公文和日常应用文得到提倡、推行。尤其值得注意的是，在现代应用文发展过程中，我国革命领导人起了表率作用。他们在写作实践中，撰写了很多优秀的范文。如：毛泽东的《湖南农民运动考察报告》、《三个月的总结》，朱德的《八路军抗战两年来的经验教训》，陈云的《青浦调查》等等，这些文章不仅有力地推动了革命和建设事业的发展，同时也为应用文体的不断进步奠定了基础。现在，随着改革开放的不断深入，为适应现代化经济建设的需要，又出现了很多新的文种，如招标书、意向书、述职报告、审计报告等。我国应用文的写作更加广泛、更加频繁、更加普及，应用文已进入了一个新的发展阶段。

三、应用文的特点

(一) 实用性

应用文具有明显的实用价值，因为它的写作目的在于实用。任何一篇应用文的内容都是“以实告人”，旨在务实，解决具体实际问题。例如通知、通报，往往是要求本系统的干部和群众知晓，甚至制约着他们的行动。而调查报告、总结则常常成为上级机关处理问题或制订方针、政策的主要依据和参考。由此可见，有无实用价值是应用文有别于其他文体的明显特征。

(二) 真实性

具有广泛真实的内容，是应用文的生命。应用文品种繁多，在社会生活的各个环节上，起着联结和沟通的作用。它

不像文学作品那样可以进行艺术虚构，应用文绝对排斥虚构和杜撰，写事必有据，议事有分寸，写人有来历，写数务核实。因此，广泛真实的内容是应用文显著的特点。

（三）对象明确

文学作品的作者和读者是不确定的，随意性较大，而应用文的作者和读者则具有明确的对象。如：公文中的请示，作者必须是某一单位的具体负责人，而读者必须是上级主管部门的具体负责人；与请示相应的批复，其作者和读者则反之。再如：专用书信中的任何一种书信，也都有确定的作者和读者。由于应用文中的每一个文种都有一定的使用范围，所以对于确定的作者和读者来说是非写不可、非读不可的，否则将贻误工作。

（四）格式固定

应用文在人们长期使用的过程中，由于约定俗成，产生了一些比较固定的惯用格式，对此人们必须共同遵守，写作时决不能随意变更。如：公文的格式一定要按国务院的规定来行文，这是非常严格的。又如专用书信的称谓、问候语、落款的写法，都有规范化的要求。再如电报要严格按照电信局的电报用纸规定的项目来写。应用文之所以有这样的特点，其目的是为了清晰醒目，便于使用，及时处理，充分发挥应用文的社会功能。

（五）时效性

应用文是针对实际工作中的具体事务而写作的，如对某些重大事情作出的决策、对亟待解决处理的问题作出的决定、急需上传下达的文件，以及疏通渠道、交流信息的往来函件等等，这些都要求在时间上给予保证，快写、快办、快发，不允许任意拖延，以免造成严重后果。