

# 应用文写作基础

《上海广播电视文科月刊》编辑室

## 前 言

随着四化建设和社会主义文化教育事业的迅速发展，应用写作学的重要性，已被越来越多的人认识到了。

所谓应用写作，一般来说，是相对文学写作而言的。在我们的日常生活中，凡是为了了一定的实用目的撰写的具有特定的体例、格式和适用对象的文字，都可以归入应用写作或实用写作之类。对于每一个有文化的人来说，不管学的是文科还是理科，不管干的是哪一行，你尽可以一辈子不写小说，不写诗歌，但却不可能也不应该不接触应用写作。我们怎么能设想，一个当干部的不会做工作小结，工程师不会写设计说明，当律师的写不好状词，搞商业宣传的拟不来广告呢？

然而，从以往的实际情况来说，应用写作确是还没有得到应有的重视。在中学特别是高等学校的语文、写作教学中，应用写作往往被放到聊作点缀甚至是可有可无的位置上。一种相当普遍的看法，就是认为应用写作内容简单、枯燥，既不能吸引人，更没有什么学术水平可言。于是，教者怕教，学者怕学；教的人既然不起劲，学的人也就难有好效果。

鲜。这种情况，显然是不正常的。

要克服这一弊病，除了提高思想认识，就是要努力加强应用写作的教学实践和教学研究工作。事实上，应用写作品类繁多，要求各异，不仅不愁没有内容教，而且，真正要教好它、学好它也不是很容易的。

值得高兴的是，前面提到的那种轻视或忽视应用写作的现象，目前正在明显地有所转变。电视大学已经把应用写作作为经济类专业的必修课和中文专业的选修课，社会上关心和重视应用写作的人日益增多，各种专业性的应用写作（财经、政法、科技、文书等）在各有关部门或学校中得到了更加深入的研究。我们这次应《文科月刊》之约，编写的这本小册子，无非也是想为应用写作的教学和研究工作的开展，增添一砖半瓦而已。

本书共为五章。参加编写工作的同志是：复旦大学于成鲲（“一般应用文”）、上海师范学院林士明（“机关应用文”）、上海财经学院叶子雄（“财经应用文”）、上海政法学院江逸清、曹维峻（“政法应用文”）、华东师范大学谢福铨、黄昌汉、王光祖（“应用文的语言特点”），最后由王光祖统稿。

本书在编写过程中，曾参阅了一些同志的有关材料，谨表示谢意，在此不一一列举了。

由于水平限制和时间仓促，本书一定会存在着不少的缺点，希望得到广大读者的指正，争取今后能有进一步的改进。

一九八四年一月十二日

# 目 录

|              |              |
|--------------|--------------|
| 前 言          | .....        |
| 第一章 一般应用文    | ..... ( 1 )  |
| 第一节 一般书信     | ..... ( 1 )  |
| 第二节 专用书信     | ..... ( 6 )  |
| 第三节 日记       | ..... ( 15 ) |
| 第四节 读书笔记     | ..... ( 17 ) |
| 第五节 条据       | ..... ( 19 ) |
| 第六节 公启       | ..... ( 22 ) |
| 第七节 对联       | ..... ( 25 ) |
| 第八节 悼词       | ..... ( 28 ) |
| 第九节 说明书      | ..... ( 30 ) |
| 第二章 机关应用文    | ..... ( 33 ) |
| 第一节 机关一般常用文体 | ..... ( 34 ) |
| 第二节 机关常用公文   | ..... ( 53 ) |
| 第三节 机关会议常用文体 | ..... ( 66 ) |

|                             |         |
|-----------------------------|---------|
| <b>第三章 财经应用文</b> .....      | ( 74 )  |
| 第一节 概论.....                 | ( 74 )  |
| 第二节 经济合同.....               | ( 78 )  |
| 第三节 广告.....                 | ( 89 )  |
| 第四节 市场预测 .....              | ( 103 ) |
| <b>第四章 政法应用文</b> .....      | ( 112 ) |
| 第一节 法律文书的概念、性质和特点 .....     | ( 112 ) |
| 第二节 笔录 .....                | ( 115 ) |
| 第三节 报告文书 .....              | ( 125 ) |
| 第四节 诉辩文书 .....              | ( 130 ) |
| 第五节 裁判文书 .....              | ( 143 ) |
| <b>第五章 应用文写作的语言特点</b> ..... | ( 155 ) |
| 第一节 记实性 .....               | ( 155 ) |
| 第二节 精要性 .....               | ( 164 ) |
| 第三节 严密性 .....               | ( 173 ) |
| 第四节 灵活性 .....               | ( 183 ) |
| 第五节 鼓动性 .....               | ( 193 ) |

# 第一章 一般应用文

## 第一节 一般书信

书信是人们互通情况、交流思想的工具。书信分为一般书信（即普通书信）和专用书信两大类，写作的要求各不相同。这里先谈一般书信的写法。

一般书信由信封和信文两个部分组成。

### 一、信封的写法

信封按我国习惯，可分竖式和横式两种。基本的写作要求相同。

横式信封，上一行写收信人地址，中间写收信人姓名，下一行写寄信人地址。如：

江苏省盱眙县卫生防疫站

陈 世 夏 同 志

上海市政肃路95号

竖式信封，右边写收信人地址，中间写收信人姓名，左边写寄信人地址。如：

书写信封应注意：

① 国内通信，按我国传统写法，先写省、市、县、乡村的名称；如果是自治区、自治县亦同样按由大到小的顺序排列；如果是机关单位，可以写地址和单位名称；如果属于保密单位不直写单位与地址名称的，可以写该单位的番号或信箱号。

② 收信人姓名下面只写一般称呼，如同志、先生等，不写发信人与收信人之间的特殊称呼：如父、母亲、大姐、爱妻、姨妈之类。因为信封是给邮局同志的提示，要求他们按

信封上的地址姓名投寄，写了上述那些称呼对他们是不够尊重的。

③ 寄信人地址姓名应当写清楚，以便无法投寄时能将原信退给寄信人。地址顺序与收信人地址的排列要求相同。

④ 信封要求用毛笔、钢笔或圆珠笔书写，不要用铅笔、红墨水写，以免退色，造成地址不清，影响投递。

江苏省盱眙县卫生防疫站

陈世夏先生收

上海市政肃路95号寄

⑤ 书写要求用楷书，不要写成草书。

⑥ 书写位置：收信人地址起笔矮于姓，寄信人地址起笔于收信人名字中、下部，如一行写不下可写成两行。第二行一般低于正行。

⑦ 特种信件应在左上角作简单的说明，如挂号、航空、急件、密、特急、双挂号等等。

## 二、明信片的写法

明信片的格式通常是：

|             |  |    |
|-------------|--|----|
| 明信片         |  | 邮票 |
| 收信人地址 ..... |  |    |
| .....       |  |    |
| 收信人姓名 ..... |  |    |
| 寄信人地址 ..... |  |    |
| .....       |  |    |

收信人地址、姓名、寄信人地址均写在中线的右边。其他要求与普通信封的写法相同。内容写在反面，如果反面写不下，再写在地址姓名的左边空白处。

### 三、信文的书写格式

信文书写有以下部分：

1、称呼。这是写信人对收信人的称呼，因此一定要根据双方的关系确定，不能套用。如妈妈、爸爸、兄、大哥、大嫂、同志、大姐、小妹等等。称呼的位置在信文的第一行，顶格写，称呼后面可以加冒号，提示对方下面是自己要说的话。称呼前后根据不同的关系附加爱称或尊称语，如父母大人、××仁兄足下、××先生阁下、××小姐，尊敬的××先生、敬爱的×老师，以及×兄、老张、小王、小李之类。写称呼要防止公式化，不论什么关系一概称同志。

2、正文。这是信件的主要部分。这一部分不论写多少件事，都要求把问题一件一件说清楚，让对方看得明白。写信要讲文明、礼貌，语言要通俗、朴实、明确、能准确地传达自己的意思，要防止在信中骂人、说下流话、商谈不正当的事、谈论国家机密。

3、结束语与祝颂词。一封信写完了，一般都有结束语与祝颂词，如“此致”“敬礼”之类。

写信虽然有一定的格式，但要防止公式化。一般来说写信要首先回答对方的问题，告诉对方关心的事情，然后再告诉自己的情况，表示问候。决不是每一封信开头必须是“你好！”“您好！”结束非得“此致”“敬礼”或“此致”“崇高的革命敬礼”不可。

结尾一定要根据对方的情况和彼此关系，写一些比较贴切的话，表示自己的良好祝愿与敬意。因此，应当尽可能亲切一些，有所变化。

例如，鲁迅给老朋友的信的结尾常常用“蚊虫咬我，就此不写了”，“时候不早了，就此结束”，“再谈”，“不赘”之类，没有颂祝词，或者用颂祝词如“此布，即颂”“安福”“此祝安吉”“勿复，并颂爱福不尽”“专此，即颂近祺”“即颂安健”“即颂时祉”“即颂著祺”“此复，并颂时绥”；给年青朋友写信多用“顺请暑安”“并颂进步”“并颂著安”“即颂近好”“此上即请道安”“勿复，并候深安”，给年轻夫妇的信多用“此复，即请俚安”“勿复，并颂俚祉”“再谈，即请双安”；对父母写信，结尾用“即颂金安”，等等。

总之，写信也应根据不同对象的不同情况写结束语。父母给儿子写信，长辈给晚辈写信要多写一点勉励的话，如“祝工作好”“学习好”“身体好”“健康”“好”“近好！”“幸福”；给弟妹写信应随便一点，不宜过分拘束；给爱人、妻子写信，可以写一些亲昵的，“快乐”“幸福”“愉快”“欢乐”以及“盼来信”等等一类的话。

结束语如致祝颂词可单独起一行。有祝颂词，“祝”“即颂”写在前一段句末，颂词提行顶格单独写一行。

4、署名与日期。信写完了署上自己的名字。对熟悉的朋友、亲人、同事、同学的信，一般不写姓，写名字，对爱人写信常用爱称，如“云”“芳”“清”“敏”等等。名字前可以写表示爱称或尊称的附加语，对父母写信可加“男××”“儿××”，战友之间亦常加“战友”等等字样。署名的位置在祝颂词以下两行右角下。署名下一行写明写信的日期，即年月日。

如果有补充或附加说明可以写在信末左下方。

信文格式见下：

## 毛泽东同志致周谷城的信

谷城兄：

两次热情的信，都已收到，甚谢！大著出版，可资快读。我对逻辑无多研究，不敢有所论列；问题还在争论中，由我插入一手，似乎也不适宜；作序的事，不拟应命，可获谅解否？敬复。顺颂教安！

毛泽东

一九五八年七月二十八日

（载1983年12月26日《文汇报》）

## 第二节 专用书信

专用书信是指那些用于联系与处理某种具体事务的信件，如感谢信、表扬信、慰问信、介绍信、证明信、邀请信等等。

专用书信在写作上与一般书信有所不同，具体表现在以下几个方面：

一、专用书信具有专门性或内容上的规定性。一种专用书信要求写一个方面的内容。例如感谢信，主要对对方的帮助支持表示感谢；表扬信，侧重于对对方的感人事迹和优秀品质进行赞扬；慰问信，则是对对方的慰藉、鼓励；介绍

信，目的在于介绍人物的身份与联系事宜；证明信在于证明某一事实、请求信则请受信单位协助办理某件事情；挑战书与应战书，多用于动员群众坚决完成某种任务。如此等等。

二、公开的专用信件大都有标题。每一种专用信件，如果是公开的，通常在信文开始之前正上方标明信件的性质。如标明感谢信、表扬信、慰问信、介绍信、证明信、邀请信、挑战书、应战书等字样。行文的称呼，正文、结尾、署名的基本格式与普通书信相同。

三、专用书信可以以个人也可以以团体署名。如果是用于团体，祝颂词一般不选用个别的特殊用词，也不加结束语与问候语，但可以附加说明语。

四、一般说来，专用书信的作者或接受者之间，至少有一方应是团体或单位（即使是表扬、批评某个人，也兼有向此人的所属单位致意或提意见的作用）。私人和私人之间的专用书信，因和一般书信较难划清界限，不在论述之列。

这里仅就几种常见的专用书信举例说明。

### （一）感谢信

××大学第一招待所全体同志：

我们一行四人，这次到上海采购图书、仪器并向有关兄弟院校学习后勤工作经验，食宿都在你招待所，得到了你们的关心照顾和热情关怀。你们每天早中晚为我们准备了热开水，还为我们代购生活必需品；有时我们回来迟了，食堂老师傅又为我们热饭热菜；我们有位同志着凉生病，你们就请来医生诊治，还代煎中药。由于你们无微不至的关怀，使我们顺利地完成了采购和学习任务。在临行前夕，特向你们表示衷心的感谢。我们回去后，在各自的岗位上一

定要学习和发扬你们那种全心全意为人民服务的革命精神，进一步把本职工作搞好，为四化建设贡献自己的力量。

××师院 王忠康等四人

一九八二年一月二十五日

## （二）庆贺信

赵先生：

在您八十大寿来临之际，请接受我们——您五十年代的学生的热烈祝贺。恭贺您健康、长寿。

您是半封建半殖民地中国土地上生长的知识分子，有骨气，从未向帝国主义与国民党屈服过；爱祖国，几十年来你一直默默地辛勤地从事于教育和研究工作；粉笔末染白了头发，课桌磨穿了袖衬，你一直在不断地追求——为祖国的繁荣昌盛奋斗。您已经八十岁了，您手中的笔没有一天停歇过，您一直在鼓舞着我们，带领我们为“四化”献力。盼您老人家多多保重身体。祝您长寿、幸福

××中学五三届校友联谊会

一九八三年六月

## （三）表扬信

编辑同志：

我们虹口区退休老中医余子贞，十六年来坚持为群众治伤医病，不取分文报酬。人们称赞他是“术擅岐黄心济世，良医妙方救人危。”

八十八岁的余子贞医生退休前是杨浦区中心医院伤骨科主任，现任上海中医院伤骨科顾问，市中医文献馆馆员。他退休十六年，

一直义务为群众治病，自制中药，免费赠送。经他医治的病人达二万四千余人次。

十几年来，余子贞除了必要的生活开支外，将退休工资的结余部分，全都用来购买药材，泡制功效独特的中成药，无偿赠付病人，有人问他，现在病人多有公费劳保，何必要你垫上这么多药费？他笑答道：“病人不得已来求治，只能自费。时间长了，不胜负担，治疗半途而废多可惜。我的工资是国家所给，哪用得完。只要病人减少痛苦，延长寿命，我就快活。”

余子贞同志这种崇高的品德，使许多人都十分感动，为此我们建议对余老先生这种高尚精神予以公开表扬。

周光成

十一月二十一日

#### （四）慰问信

上海市人民政府致驻沪部队指战员和烈军属、残废军人、军队离退休干部、转业干部、复退军人的慰问信

亲爱的同志们：

一九八三年新春佳节即将来临，上海市人民政府谨代表全市人民，向中国人民解放军驻沪部队全体指战员和烈属、军属、革命残废军人、军队离退休干部、转业干部、复员退伍军人同志们致以节日的祝贺和亲切的慰问！

过去的一年，上海在党中央和国务院领导下，在党的正确路线方针政策指引下，政治局面进一步安定，经济建设继续稳步前进，社会主义物质文明建设和精神文明建设都取得了新的进展。工业生产超计划完成任务，农业获得了丰收，商品供应日益充裕，市场价格基本稳定，人民生活进一步改善，教育、科学、文化、体育、卫

生等事业都取得了新的成绩，社会风气和社会秩序也有了好转。这些成绩的取得，同驻沪部队的大力支援和帮助是分不开的。

驻沪部队广大指战员，发扬人民军队的光荣传统，在完成去年繁重的战备、执勤、训练、教学、警卫、施工、生产等项任务的同时，大力支援地方工作，在发展工农业生产，抢险救灾、防汛抗台、维护社会治安，提倡社会主义精神文明，加强民兵建设以及从事其他公益活动等方面，都作出了许多新的贡献，受到广大群众的赞扬。战斗在各条战线上的烈属、军属、革命残废军人，军队离退休干部、转业干部、复员退伍军人，也都在工作中做出了新的成绩。我们谨向同志们表示衷心的感谢和崇高的敬意。

今年是我国全面开创社会主义现代化建设新局面的头一年，又是实施新宪法，为国家长治久安而奋斗的头一年。我们要在党的十二大精神的指引下，为贯彻五届全国人大五次会议和市七届人大五次会议精神而努力奋斗，为我国社会主义建设事业增添新的光彩。要解放思想，积极改革，当前，首先做好机构改革工作，加强精神文明建设，使党风、社会风气、社会治安进一步好转；继续贯彻国民经济的调整方针，在不断提高经济效益的前提下，全面完成国民经济和社会发展计划，并为今后社会主义建设事业的发展，切实做好准备。

进一步密切军政、军民关系，加强军政、军民团结，是实现党的十二大提出的宏伟任务的一项重要保证，今年春节又是党在延安兴起的拥军优属和拥政爱民运动四十周年，我们要更好地继承和发扬军政一致、军民一致的光荣传统，扎扎实实地解决影响军政、军民团结的问题。要教育干部和群众关心和爱护人民解放军，维护人民解放军的声誉；积极帮助部队解决在战备、训练、执勤、生产和生活上存在的问题，支持部队的革命化、现代化、正规化建设。要进一步做好拥军优属工作，认真检查和落实优抚政策，热情关心烈属、军属、革命残废军人、军队离退休干部、转业干部和复员退伍

军人的工作、生产和生活，充分发挥他们的积极作用。让我们共同努力，建立和发展体现社会主义精神文明的新型军政、军民关系，使军政、军民团结出现新的局面。

同志们，在新的一年里，光荣而艰巨的任务正摆在我们面前，我们要在党的十二大和五届人大五次会议精神的指引下，以积极进取，开拓前进的新姿态，努力开创上海各项建设工作的新局面，为把我国建设成为现代化的高度文明、高度民主的社会主义国家作出新的贡献。

上海市人民政府

一九八三年二月

### （五）邀请信

光明中学篮球队：

为增进校际友谊，促进双方篮球比赛活动，不断提高技术水平，我队特邀请你队来我校举行一次友谊赛。

你队技术全面，经验丰富，阵容强大，而我队建队不久，既没有比赛经验，又缺乏严格训练，很希望能从你们那里学到一些东西，盼能不吝指教。比赛时间：本周星期六下午二时，地点：我校球场。我们想邀请你校体育教师高林、我校体育教师阮方担任裁判。不知你们有何意见？热切地等待你们的回音和光临。

再见

友好中学篮球队上

一九八三年十月十二日

### (六) 证明信

×××同志，男（女），现年\_\_\_\_岁，\_\_\_\_省\_\_\_\_县人，  
为学历事，要求我校予以证明，经了解，该同志反映情况属实。他确  
于一九六五年九月考入我校中文系，一九六九年九月毕业，一九七  
〇年九月分配。根据教育部有关文件精神，我们将补发《证明书》，  
特致函恳请在处理该同志有关事宜时，按有关规定办理，为荷。

此致

大学

月 日

### (七) 介绍信

\_\_\_\_\_：

兹介绍\_\_\_\_\_同志等 人

前来你处\_\_\_\_\_

请予协助为荷。

\_\_\_\_\_

(有效期 天，过期作废) 年 月 日