

应用写作教程

主编 徐运汉

东方出版社

应用写作 教程

主 编 徐运汉
撰稿人 杜纯梓 彭思毛
杨传林 李晓燕

东方出版社

应用写作教程

YING YONG XIE ZUO JIAOCHENG

主编 / 徐运汉

封面设计 / 杨永德

经销 / 新华书店

印刷 / 长沙铁道学院印刷厂

开本 / 850×1168 毫米 1/32 印张 / 12 字数 / 296,000

版次 / 1991年1月第1版 1991年1月第1次印刷

印数 / 00, 001—10, 000

东方出版社出版发行 (北京朝阳门内大街 166 号)

ISBN 7-5060-0202-7/H·3 定价 5.00 元

前 言

近年来，应用写作越来越普遍地受到人们的重视。不仅机关、团体、企事业单位的文秘人员非常需要学习、掌握这方面的知识与技能，而且从事其他行政工作或技术工作的人，也都亲身体会到学习和掌握一定的应用写作能力的必要性。特别值得指出的是，越来越多的高等院校，包括普通高校与成人高校，先后把应用写作列为文科与经济管理学科的公共基础课。这是我国经济建设与社会发展对人才的知识与能力结构提出新的要求的结果，体现着我国高等教育面向现代化、面向未来的正确取向。这本《应用写作教程》，就是适应社会与高等院校教学的需要而编写的，它既可以作为高校应用写作课的教材，也可供各行各业干部职工自学应用写作基础知识与基本技能之用。

学习写作，重在实践。应用写作尤其如此。从这个意义上说，应用写作教材的编写，无疑不应与写作学研究或写作技巧探索一类著作等同起来。研究写作学或写作技巧的著作，要力求观点新颖，论述深刻，有一定的理论高度与厚度；而应用写作教材则应讲求实用，注意普及，以能够较快较好地帮助学生（自学者）掌握应用写作基础知识与基本技能，真正提高写作应用文的能力为目的。如果忽视应用写作教材有别于写作学研究著作的特点，编写之中，一味在理论创新、自成体系上下功夫，旁征博引，寻根究底，也许可以写出一部洋洋大观的专著，却很难成为对学生（自学者）有较大实用价值的书。正是基于这一认识，本书的框架结构、材料选取、文字表述以及作业安排等等，都突出了实用性、普及性。这种认识与作法正确与否，我们期待着专家、同行和读者的评说。

(545)	.....	林福士	章八十第
(546)	.....	林福申	章八十第
(525)	.....	文用函常日	章六十第
(523)	.....	兼申	章十二第
(588)	.....	謝西街	章一十二第

目 录

前言	.....		( 1)
★第一编 应用文写作通论	.....		( 1)
第一章 概说	.....		( 2)
第二章 意旨	.....		( 13)
第三章 材料	.....		( 26)
第四章 结构	.....		( 37)
第五章 语言	.....		( 52)
★第二编 行政公文	.....		( 63)
第六章 决定 决议 会议纪要	.....		( 65)
第七章 通告 通知 通报	.....		( 84)
第八章 报告 请示 批复	.....		( 106)
★第三编 事务文书	.....		( 127)
第九章 计划	.....		( 128)
第十章 总结	.....		( 138)
第十一章 调查报告	.....		( 151)
第十二章 简报	.....		( 164)
第四编 财经文书	.....		( 173)
第十三章 经济活动分析报告	.....		( 174)
第十四章 经济预测报告	.....		( 189)
★第十五章 经济合同	.....		( 206)
第五编 诉讼文书	.....		( 224)
第十六章 起诉状	.....		( 225)
第十七章 答辩状	.....		( 233)

第十八章	上诉状	.....	(240)
第十九章	申诉状	.....	(246)
★第六编	日常应用文	.....	(252)
第二十章	书信 电报	.....	(253)
第二十一章	讲话稿	.....	(288)
第二十二章	讣告 悼词	.....	(299)
第二十三章	广告 启事	.....	(307)
★第七编	科研论述	.....	(324)
第二十四章	学术论文	.....	(326)
第二十五章	毕业论文	.....	(360)
后记	.....	.....	(377)
(32)	.....	音部 章五第	
(33)	.....	文公部行 章二第	
(34)	.....	要部刘会 刘央 宝央 章六第	
(38)	.....	讲部 部部 音部 章七第	
(100)	.....	夏部 示部 音部 章八第	
(121)	.....	音文委事 章三第	
(128)	.....	部书 章九第	
(138)	.....	部总 章十第	
(171)	.....	音部查部 章一十第	
(194)	.....	部商 章二十第	
(173)	.....	音文委事 章四第	
(141)	.....	音部部公部部部部 章三十第	
(189)	.....	音部部部部部部部 章四十第	
(200)	.....	部合部部 章五十第	
(224)	.....	音文委事 章五第	
(252)	.....	音部部 章六十第	
(272)	.....	部部部 章七十第	

第一编 应用文写作通论

应用文是由意旨、材料、结构、语言四个要素构成的有机整体。应用文也不例外。学习应用写作，首先固然要认清应用文的特点、作用和写作要求；继而就得弄明白，应用文的意旨、材料、结构、语言，有哪些基本特征，哪些内在规律。舍此，是难以学好、写好应用文的。正是从这一点出发，我们在第一编里，安排了概说、意旨、材料、结构、语言五章，集中讲述应用文的基本知识，为以后各编的学习打好基础。

应用文是同一般文章、尤其是文学作品相比较而存在的。学习、理解应用文的基本知识，最好是多与文学作品的基本知识作些比较，看看二者哪些方面是相同的，哪些方面不相同。从这个意义上说，学过“基础写作”课程的同学，再学“应用文写作通论”，该是具有优越条件，一定能学得更好、收获更多的。没有学过基础写作知识的同学，也应努力做到在比较中学习，通过比较，切实掌握应用文的基本特征与规律，进而更好地指导应用文的写作实践，不断增强各种文体的写作本领。

第一章 概说

一、应用文的概念与特点

什么叫应用文？通常的说法是，日常生活或工作中经常应用的文体，称为应用文。说得具体点，机关、团体、企事业单位以及人民群众在日常工作、生产和生活中，交流思想、处理事务、解决问题、沟通情况所使用的具有直接实用价值和惯用体式的文章，总起来，都叫应用文。

应用文具有以下特点：

(一) 广泛性

应用文是在人们的生活、生产或工作中形成和发展的，和社会生活有着密切的联系。无论是国家机关、人民团体、企事业单位，还是个人，要传递信息，交流思想，介绍经验，办理事务，联系工作和进行协作，都离不开应用文。比如，国家发布法规、政策，部署工作，要使用命令、指令、指示或通知；下级单位向上级单位反映情况、汇报工作，要使用报告、请示；各个单位开展工作，要订计划、写总结；工商业、厂矿企业总结生产经营管理、探索经济活动规律，要写经济活动分析报告、经济预测报告；推销产品要写广告。联合经营要订合同；个人大会发言要写讲话稿，日常交往要写信函，进行科学研究要写学术论文。总之，在所有的文章体裁中，应用文和人们的关系最直接，使用的范围最广泛。随着社会的不断进步以及生产和科学文化的迅速发展，人们的联系日益密切，交往日趋频繁，应用文的使用范围将

愈来愈广泛，使用频率将愈来愈高。

(二) 实用性

应用文以工作或生活的实际需要为出发点，以解决工作事务或实际生活中出现的问题为目的，对象明确，针对性强，较之文学作品，它具有鲜明的实用性。香港大学陈耀南博士在《应用文概说》中说：“应用文就是‘应’付生活、‘用’于事务的‘文’章”。此语言简意赅，道出了应用文的实用性特征。比如，报告、请示是为了向上级反映工作进程中的具体情况和困难，以求上级了解与支持；指示、通知是为了完成某项工作而要求下级执行、知晓或办理；经济活动分析报告是为了探求经济活动规律，为企业决策提供依据；诉讼状是为了向人民法院如实反映情况，以求纠纷争执的圆满解决；简报、调查报告是为了反映情况、交流经验、揭露问题，用以促进工作的顺利开展。私人书信是为了联络感情、商谈事情，唁电悼词是为了悼念亡者、寄托哀思。总之，各种应用文章，或传递信息，或指导工作，或解决问题，都是应工作、生产和生活之需，都是为了实用，具有明显的实用性。

(三) 真实性

应用文讲究现实效用这一特点，又决定了其内容必须是真实的。当然，一切文章都要求真，但是，应用文所要求的真实性与文学作品的求真，是截然不同的两回事。文学作品的真实，是一种本质的整体的真实，它允许艺术虚构，合理想象，大胆夸张，只要能反映一定社会生活本质，就算是真实的。我们说贾宝玉、林黛玉形象真实感人，就是从艺术真实这个角度说的。而在当时现实生活中，是否真有贾宝玉、林黛玉其人，是不重要的。应用文的真实性，则要求事实上的全部真实。写进应用文里的人和事，必须是确有其人，确有其事。一期简报，一篇通报，如果它

反映的情况与客观事实有出入，就会产生恶劣的影响。写进应用文里的数据，要确凿无误。比如经济预测报告，如数字不准确，就会直接影响预测的准确性与可信度。尤其是直接指导工作的一些行政公文、事务文书和行业专用文书，不仅要求具体事实的真实，而且要求正确反映客观实际，针对现实工作中的问题提出行之有效的解决办法、措施。倘若凭空虚构，主观臆断，文章写得再好，也没有任何实用价值。有的甚至还会贻误工作，产生不良影响。

(四) 程式性

应用文与实用的目的、实在的内容相适应，应用文具有鲜明的程式性。这种程式性具体表现在相对固定的格式和通用语汇两个方面。它是在长期使用过程中，根据各自的特殊性和针对性约定俗成的，有的则是法定的，一旦形成，又对应用文章的写作起一定的制约作用。写作者只能按照固定的格式去写作，不能随心所欲，轻易加以变更。比如民事纠纷起诉状，如果不按照固定的格式写，法院不予接受，也就成了废纸。又如书信，不管是多么伟大的人物，都得按照一定的格式，去给别人写信，完全不顾格式，胡来一气，就会贻笑大方。应用文结构形式的程式性，是以实用为前提的，目的是为了更方便应用，提高工作效率。应用文结构形式的这一特点与文学作品从内容到形式都需要不断创新形成鲜明的对照。如果说，文学作品是力求结构新颖独特以吸引读者，那么，应用文结构的根本原则恰恰是不求新奇，只求得体。

(五) 时效性

应用文还特别注重时效，这是因为，社会活动大都是有时效性的，拖延了时日，也就可能失去机遇，影响经济效益与社会效益。这就要求写作者很好地把握时机，及时撰写成文，及时投入

使用。比如，发现了企业生产经营中的突出问题，要立即写作经济活动专题分析报告，提出解决问题的措施，过时就成了马后炮，失去其指导作用。又如，诉讼当事人不服地方人民法院第一审的判决或裁定，可以向上一级人民法院提出上诉，但上诉状要在法定期限内提出才有效。工作或生产中遇有紧急事务，要立即采取措施，作出决定，下达通知或拍发电报。如果这样的决定、通知、电报拟写不及时，就会影响工作和生产，带来不应有的损失。应用文的时效性，还表现在时间一过，事情办完，其实用价值也就随之消失或减弱这一点上。如经济合同，有效期一过，双方当事人相互的权利义务关系便不复存在。法院审理民事纠纷案件完毕之后，各种诉讼书状的实用性便自行消失了。

二、应用文的作用

文章是社会生活的反映，各类文章又以其不同的内容和形式作用于社会。文学作品具有认识作用、教育作用和审美作用。应用文的作用则和实际应用紧紧联系在一起。

(一) 指导作用

应用文的作用之一，在于它可以用来指导各项工作，组织社会各项活动的顺利进行。各级党政领导机关，要利用机关应用文书传达贯彻党和国家路线、方针、政策，通过决定、决议、会议纪要、通知等公文部署各项工作，使各部门、各单位的工作有章可循，任务明确，步调一致；也常常通过计划、总结、简报、会议报告、调查报告等事务文书交流工作情况，总结经验教训，明确今后的努力方向，知道今后该干什么，该怎么干；不该干什么，为什么不能干，从而保证各行各业的工作有组织有领导有条不紊地进行。尤其是国家最高权力机关和最高管理机关颁发的法

律、法令、行政法规、经济法规等法规性文件，国家以强制的力量保证它们的权威性，使之具有法制约束力，只能遵守，不得违反。这类公务文书在整个社会生活中，在国民经济的发展中有着极为重要的指导作用。

应用文的指导作用，不仅表现在各级党政领导机关用它指挥、组织社会活动和各部门的工作，也表现在各个基层单位、集体组织通过实践把文件的内容变为事实的过程中。如拟订具体的工作计划来具体组织本单位的工作，通过制订一系列规章制度来规范每一个人的行动，以达到推动工作前进的目的。

(二) 通报作用

应用文的通报作用指对实际情况的上传下达、相互交流。社会实际情况，是人们有效地进行社会活动的重要条件。信息不灵通，情况搞不准，行动就容易脱离实际，就可能导致工作失误。因此，人们一定要利用应用文来传递信息，通报情况，联系事务。上级单位要经常通过指示、通知等，把决策、规定、作法、工作要求与步骤等向下级单位下达；下级单位则经常通过报告、请示、总结、调查报告、经济活动分析报告等让上级及时了解情况，掌握动向，以便采取行之有效的措施，提出切实可行的办法，指导全局的工作。部门之间、单位之间要通过简报、信函等洽商工作，交流经验，协作共事。人民群众要通过书信、电报等进行私务往来。总之，应用文传递信息、通报情况的重要作用，使全社会这个网络系统得以正常运转，使各方面的工作能够有秩序地进行。

(三) 凭证作用

应用文作为一种记录实事的文字材料，是客观现实的反映，也是处理工作、解决问题的依据。上级单位的文件自然是下级单

位的工作依据，下级单位的上报材料，有时也可成为上级单位决策的依据或参考材料。平行单位在协调工作、商洽问题时，也常以对方的文件为凭。经济合同，就是双方当事人享受某种权利、履行某种义务的凭证，遇有争议，要靠它来分清是非，解决问题，违约的一方要依合同规定予以处罚。起诉状、上诉状、答辩状等诉讼书状是人民法院审理案件的重要依据。工作计划则是安排工作、生产和活动的依据。

应用文记录了各部门、各单位的工作、活动，经过整理归档，也就是本部门、本单位系统的、真实的信息资料，它可以作为今后研究工作、作出决策的参考，也是研究历史、社会、经济、政治的珍贵资料。

(四) 宣传作用

应用文用于传递信息、通报情况、处理事务，目的在于组织、指导人们的社会实践，告诉人们做什么与怎么做。同时，它也要根据需求与可能，阐述为什么要这样做和为什么不能那样做，这样，它就具有了宣传的作用。上级单位下发决定、决议、指示、通知，一般都要阐明指导思想及原则、理论和实践的依据，工作性质和意义等，使群众在阅读时受到教育，提高认识，统一思想，从而自觉地遵守政策和规定，把上级的指示精神变为实际行动。下级单位向上级单位汇报工作，个人向组织反映情况，同样是在作宣传。比如，下级单位给上级单位写的报告，上报的总结，送的简报，也是在进行宣传。通过这些应用文，把基层的情况与问题向上级汇报，把社会上、工作中存在的矛盾及发展趋势反映给有关决策部门，谈看法，讲道理，提出建议与措施，就能促使上级及有关方面早下决心、拍板定案。至于调查报告、讲话稿等应用文，其宣传作用就更加突出、不言自明了。

三、应用文的写作要求

应用文的写作方法，因文种不同而各异。但是，就总体而言，仍有其共同的写作要求。

(一) 掌握政策

应用文，尤其是行政公文、事务文书和各行各业的专业文书，广泛地应用于各级党政机关、各个部门、各个单位，是它们用以传达、贯彻党和国家的路线、方针、政策，并据以指导工作、解决实际工作中的各种问题的工具，具有强烈的政策性。党和国家作出的决定、下发的通知就是政策，各级机关、社会团体、企事业单位作决定、发通知、订计划都必须与党和国家的政策相符合、相一致。虽然在具体做法上可以而且应该根据客观实际情况采取切实可行的办法，但在根本原则上是不能走样的。

应用文鲜明的政策性，要求写作者具有较高的马克思主义理论水平 and 政策水平，熟悉、了解党和国家的各项方针、政策，深刻领会政策的精神实质。只有这样，才能使写出的应用文正确体现党和国家的方针、政策，从而起到正确地指导工作的作用。

当然，在我们社会主义国家，写作一切文章都要以马克思主义为指导，都要贯彻党和国家的路线、方针、政策。但是，文学作品和应用文在体现政策的方式上是大大不相同的。文学以形象反映社会生活，只能从整体上去反映党在一定历史时期的路线、方针、政策，而不能去表现某一具体政策；更重要的是，文学作品宣传党和国家的路线、方针、政策的倾向性“应当从场面和情节中自然而然地流露出来，而不应该特别把它指点出来”（恩格斯：《致敏·考茨基》）。了解了这一点，就不会把一些文学观念混到应用文写作中来了。

(二) 精通业务

应用文是为解决各个部门、各个单位的实际问题而写的，常常涉及专业知识和业务工作，因此要求写作者熟悉情况，精通业务，具有较高的业务水平。

首先，应该熟悉本部门、本单位的基本情况、工作特点、历史与现状等。只有这样，才能使应用文的内容符合实际情况，提出的办法与措施有的放矢、切实可行。

其次，要熟悉本部门、本专业的业务活动，具有专业理论知识和基本技能。比如从事经济管理工作的同志，应懂得基本的经济理论，熟悉经济管理的各项业务，了解生产、分配、交换、消费各个环节之间的相互关系。如果写作经济活动分析报告，还要具体了解会计业务和统计业务，能熟练地运用各种分析方法。从事审计、统计、金融、财政、商业、交通各行业专业文书写作的同志都要精通业务，否则就写不好应用文。

(三) 明确目的

应用文实用性的特点，决定了对写作应用文的一个基本要求是写作目的明确。目的明确了，才能据以选择文种，选取材料，有的放矢地展开说明与分析，提出适合、恰当、切实可行、行之有效的意见与解决问题的措施来。反之，动笔之前没有一个明确的目的，不知道要解决什么问题，不仅写作时会非常别扭，即使勉强凑合成文，也会是言不及义，没有多少实际内容，缺乏针对性，起不了多少作用。比如写作请示，首先就应该明确，是请求上级机关答复问题，还是批准事项，是需要增加人员编制，还是要追加基建经费？如果是请求上级批准一项基建项目，是否还有拨给经费的要求？目的明确了，才能执笔写作。又如，要在大会上发言，写个讲话稿，首先必须明确讲话的目的，是对大会表示

祝贺，还是提出要求？是个人发言，还是代表单位、机关作工作报告？是介绍工作经验，还是作总结报告？如果目的不明确，不着边际、无的放矢发表一通与会议无关的议论，讲一番不得体的话，就会造成不好的影响。

（四）区别文种

写作应用文，必须恰当地选择好文种。而恰当的选择是以准确区别为前提的。应用文种类繁多，各有特点。尽管有许多文种形式相似、作用相近，但是，它们之间的差异是存在着的。要准确地选择好文种，首先要熟悉各种文体的性质、特点、作用与使用范围，从总体上区别各种文体；进而要掌握各种文体结构形式、语言表达等方面的细微区别。比如报告、请示这两种文体，都是上行文，都具有反映情况、提出建议的特点，但它们的写作目的与内容是不相同的。在实际工作中，常见一些单位和个人，对这两个文种使用不当，有些人因为分不清请示与报告，干脆写成“请示报告”。至于体例、格式、语言模式截然不同的文种，更是不能弄错，否则，就可能造成极大的混乱。因此，写作时，一定要熟悉各种文体的写法，从形式上把它们区别开来。正确选用文种，才能更好地实现应用文的实用价值。有时，尽管材料充足，内容实在，但是不用特定的文种来表现，就收不到实用的效果。比如，用书信形式来写起诉状，法院不予接受，就不能立案审理；用通报的形式写决定，也难以贯彻执行。反之，如果“对号入座”，选择准确，格式规范，人们一看便知，就可以有效地发挥其处理事务的作用。

（五）博览群书

应用文写作，是综合运用多方面知识的一项活动。因此，写作应用文，应当博览群书，努力扩大知识面。要读点语法、修

辞、逻辑，要读点政治、经济、法律、历史，还要读点文书学、管理学、公共关系学等等。总之，要多看书，多读报，开阔自己的知识视野，用以充实应用文的写作内容。这是一个应当长期努力、长期实践的问题。

初学者应当从哪里做起呢？

首先，要学好应用文写作基础理论。应用文写作理论是应用文写作实践的经验总结，学习它，是为了有效地指导写作实践，增强自觉性，减少盲目性，从而掌握应用文写作规律，学会写作各种应用文。刚从中学毕业的同志，对实际工作中常用的应用文尚无写作实践，缺乏基础知识和切身感受，理所当然应该认认真真，从头学起。就是参加工作多年的同志，虽然在工作实践中不同程度地接触过、甚至执笔撰写过一些应用文，但因缺乏系统的学习和严格的训练，拟写的应用文并不是都能够做到内容得体、格式规范。因此也要认真学习，用写作理论来指导自己。

其次，要多读应用文实例，这是学会写作应用文的一个重要的、行之有效的方法。写作知识作为理论概括，具有指导性，但不及实例具体、直观。多看实例，尤其是多看一些范文，可以引为借鉴，从中领会应用文写作的诀窍，同时也将在更高层次上理解写作理论。当然，读书是读他人之书，作文是作自己之文，读范文是学方法，而不是“依样画葫芦”去抄袭、模仿。除阅读典范应用文外，还要看一些有毛病的应用文。如果能从中看出问题，进行一番分析，提出修正和改进的意见，对自己应用文写作水平的提高将大有裨益。

（六）勤于练笔

应用文写作是一种能力。一种能力的获得，“一要得其道，二要经常的历练，历练到成了习惯，才算有了这种能力”（叶圣陶：《〈大学国文〉序》）。应用文写作能力的获得与提高，道理