

高职高专“十二五”公共课规划教材

应用文写作



王永春 主编

 上海财经大学出版社

高职高专“十二五”公共课规划教材

应用文写作

王永春 主编



上海财经大学出版社

图书在版编目(CIP)数据

应用文写作/王永春主编. —上海:上海财经大学出版社,2011.2
(高职高专“十二五”公共课规划教材)

ISBN 978-7-5642-0969-8/F·0969

I. ①应… II. ①王… III. ①汉语-应用文-写作-高等学校:技术学校-教材 IV. ①H152.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2011)第 010772 号

责任编辑 张 虹

封面设计 钱宇辰

YINGYONGWEN XIEZUO

应用文写作

王永春 主编

上海财经大学出版社出版发行
(上海市武东路 321 号乙 邮编 200434)

网 址: <http://www.sufep.com>

电子邮箱: webmaster@sufep.com

全国新华书店经销

上海市印刷十厂印刷

上海望新印刷厂装订

2011 年 2 月第 1 版 2011 年 2 月第 1 次印刷

700mm×960mm 1/16 23.5 印张 421 千字

印数:0 001—4 000 定价:33.00 元

前言

当前现实社会,无论在经济、政治、文化、教育、外交等方面,为了传递信息和处理公私事务,应用文都起到了极为重要的作用。偶有差池,就会贻误大事。笔下有是非曲直,笔下有毁誉忠奸,笔下有财产万千,笔下有人命关天,就是这个道理。

上《应用文写作》这门课,已有数年,多达十几遍。想来,这门课很好上,毕竟是一门侧重人文性的课程,可以讲得天花乱坠,学生听得有滋有味。可是,当学生拿起笔来,心中纵有千言万语,却无法写出来;即使写了几十字,却又不着要领。如此,这门课又很不好上,因为教学效果才是评价一门课优劣的重要指标。各类文种的格式,其实很简单,几乎不用费口舌,可是当学生背了下来,长期不用也会忘记;应用文的语言,讲究准确、简洁、明白,却不是一门课可以练好的;更为关键的是,应用文的作者往往是代言作者,要准确揣摩领导意图,代单位立言,转换思维模式和写作模式。

鉴于此,常规的教材编写以及基于教材的授课模式有着某些弊端,对教材与教学的改革势在必行。根据教育部文件精神,本书最大特点是:所有知识编排均基于工作过程,以工作项目为导向,以工作任务为驱动,系统地阐述了不同门类的应用文写作。

为了突出学生的能力本位,本书在编写过程中将理论知识与实践部分高度融合。在编写体例上,采用任务布置、任务分析、知识讲解、任务实施相结合的方式。每一个任务的展开,操作目的皆是非常明确的。在一项任务相关知识学完之后,设计任务实施,学生立即完成写作任务,教师或者学生之间检查作业,进而修改完善,达到最优化的结果。让学生在写作中进一步深化对知识的理解,以达到边学边练,提高写作技能。

不同门类的应用文,既有相似之处,又有相对独立的特殊性。本书分为如下几大模块:一、应用文写作基础知识;二、行政公文的写作;三、事务文书的写

作；四、财经文书的写作；五、传播文书的写作；六、日常礼仪文书的写作；七、毕业论文的写作。针对各自的特殊性，做出分析和讲解。

徐中玉先生说过，“应用文字的写作，要写得适合不同的需要，固然要有文字功夫，但归根到底主要还靠熟悉世事、练达人情、对有关专业以及涉及问题的深入了解、对各种条件的敏锐观察。文字功夫、专业知识、负责精神与协调能力，都不可或缺。这就需要各自的经常关心，不断积累之功了。”（《应用文写作（修订版）前言》，高等教育出版社 2000 年版）诚哉如是，应用文写作讲求“功夫在诗外”，也就是这个道理。

本教材由江苏信息职业技术学院王永春编著。作为江苏信息职业技术学院的校本教材，徐新阳、朱建中、孔原、江红等老师和教学与科研处的同仁为本书的编写提出了宝贵的建议。

在编写过程中，本书吸收和借鉴了不少专家学者的研究成果，参考了相关专著教材的菁华之处，在此一并表示真诚的感谢和敬意。

由于受时间和水平的限制，疏漏之处在所难免，请读者批评指正，以便今后修订与完善。

编 者

2010 年 12 月 28 日

目 录

前言 ◎ 1

模块一 应用文写作基础知识 ◎ 1

- 任务一 了解应用文的概念和历史 ■ 3
- 任务二 应用文写作基础知识 ■ 8
- 任务三 应用文的写作过程和写作要求 ■ 30

模块二 行政公文的写作 ◎ 35

- 任务一 行政公文概述 ■ 37
- 任务二 公文的格式与排版 ■ 44
- 任务三 指挥决策类公文的写作 ■ 50
- 任务四 公布知照类公文的写作 ■ 66
- 任务五 报请商洽类公文的写作 ■ 102

模块三 事务文书的写作 ◎ 129

- 任务一 计划的写作 ■ 131
- 任务二 总结的写作 ■ 140
- 任务三 简报的写作 ■ 151
- 任务四 述职报告的写作 ■ 161
- 任务五 规章制度类文书的写作 ■ 167

模块四 财经文书的写作 ◎ 197

- 任务一 市场调查报告的写作 ■ 199
- 任务二 可行性分析报告的写作 ■ 212
- 任务三 决策方案报告的写作 ■ 219
- 任务四 招标书、投标书的写作 ■ 224
- 任务五 经济活动分析报告的写作 ■ 231
- 任务六 经济合同的写作 ■ 238

模块五 传播文书的写作 ◎ 249

- 任务一 启事、声明、公示的写作 ■ 251
- 任务二 消息的写作 ■ 260
- 任务三 广告文案的写作 ■ 270
- 任务四 说明书的写作 ■ 281

模块六 日常礼仪文书的写作 ◎ 287

- 任务一 书信的写作 ■ 289
- 任务二 专用书信的写作 ■ 299
- 任务三 演讲稿的写作 ■ 326
- 任务四 条据的写作 ■ 354

模块七 毕业论文的写作 ◎ 359**参考文献** ◎ 367

模块一 应用文写作基础知识

任务一 了解应用文的概念和历史

知识目标

- ◆ 应用文的产生与发展沿革
- ◆ 理解应用写作的性质,掌握应用文的基本特征与类型
- ◆ 重点掌握应用文的概念,厘清几种相关概念的关系

能力目标

- ◆ 初步具备应用文写作的基本知识,养成应用文写作的基本理念与写作技能

任务引入

厚生公司是一家中外合资企业,主要生产机电产品,公司资产雄厚,员工近3 000人,高科技人员和高层管理人员云集。为了拓展业务,促进企业的良性发展,公司欲表彰一部分先进员工,并将其典型经验向全公司推广。公司办公室张主任责令助理李亮负责,李亮拿到先进工作者名单,制订好采访提纲,选择时间进行细致采访,顿时文思泉涌,加以自己的主观情感,并拟写了一篇文采横溢的人物通讯。写好后,小李在第一时间把文章拿给张主任审核,张主任却不甚满意。小李几次修改也不得要领。他应该如何来拟写这篇关于先进人物的应用文呢?

任务分析

应用文写作是现代人们在工作、生活和学习中所需要的一项基本技能,也是文职人员必须具备的专业技能。平时受到人们的忽视,到使用时才感到其重要性。通过传统的检索设备或者网络搜索引擎,可以很快获得应用文的格式规范与写作要求,但是拿起笔来却不着要点、不得要领。

给予应用文写作一个正确的态度和认识非常必要。厚生公司对先进人物典型经验的推广,公文起草者首先要明确人物通讯并非文学创作,要注意其客观性与实用性;要明白何为“典型”,注意其中的“理想性”与“代表性”。

相关知识

应用文是人们用来进行信息传递、交流与沟通的一种工具。它的产生和发展经历了漫长的历史演进过程,可以说是历史悠久、源远流长。诸如李斯的《谏逐客书》、贾谊的《过秦论》、诸葛亮的《出师表》、李密的《陈情表》、王安石的《答司马谏议书》等著名的应用文在中国文化史上占据重要的位置,彪炳史册,脍炙人口。

新世纪以来,全球一体化程度逐渐提高,社会主义市场经济体制逐步完善,知识的更新和传递速度逐渐加快,作为信息传递、交流与沟通的载体,应用文写作日益为人们所重视,成为人们在处理行政公务或个人私务时的一项重要应用技能。

一、应用文的产生与发展

在文字产生之前,人类运用自己的智慧,通过很多表意的方式进行信息的传递和交流,比如结绳、刻契、绘画、烽火等,从而解决口语“不能留于异时,不能传于异地”的一些缺憾。随着社会的发展,生产劳动促进了人的思维发展和交际的增多,口耳相传及表意符号已无法适应交流与沟通的需要,客观上促进了文字符号系统的出现。

据考古资料显示,甲骨文是迄今为止在中国发现的最古老的文字。甲骨文以龟甲和兽骨为载体,记录了殷商王朝治国、征讨、农事、祭祀、天文、地理等多方面的信息,形成了我国最早的公务文书——甲骨卜辞。其时,在进行上述活动时,殷商统治者多通过巫祝向上天占卜,来寻找其行动的合法依据。一篇结构完整的甲骨卜辞,通常包括前辞、命辞、占辞、验辞四部分;但并不一定需要全部具有此四部分才能完成一篇甲骨卜辞。

秦汉时期,应用文的分类和格式已经基本成形。上行文主要有章、表、奏、议、疏、折、封事,下行文主要有制、诏、策、戒等。

唐宋时期,除了五代十国的短暂分裂,国家基本处于稳定统一的态势,经济、政治、文化等各方面,均呈上升的趋势。应用文写作在社会作用、适用范围、文体规范与表现形式方面,均达到了较高程度,名篇佳作层出不穷。

元代重武功轻文治,应用文体式、章法基本沿袭前朝,变化不大。明清时期,应用文写文体分类日趋详细繁杂,逐渐趋于稳定。但明代公文深受八股文章的影响,清承明制,公牍文章平直呆板,创新较少,佳作不多。

民国以后,应用文逐渐由古体变化到新体,废除了几千年封建王朝沿用的

公文体式,确立了新的公文体式,是近现代党政公文的文类和体式逐步探求规范化的阶段,取得了一定的成绩。但此时,公文写作仍是文白间杂或文言语体,标点符号使用也不够规范。

1921年中国共产党成立之后,很快便创立了自己的公文体式。尤其是早期重要领导人之一的瞿秋白,1931年起草了主要用于党政机关的《文件处理办法》。1942年延安整风时期,又发布了主要用于行政机关的《陕甘宁边区新公文程式》。这些都为现代党政公文的创立打下了初步的基础。

新中国成立以后,是现代党政公文的文类和体式日趋规范化和科学化的阶段,党政机关公文进行了多次的修订与改进。1951年9月,政务院首次颁布了《公文处理暂行办法》,规定我国行政机关公文为7类12种。1981年2月,国务院办公厅颁布了《国家行政机关公文处理暂行办法》,将行政机关公文的文种重新规定为9类15种。1987年2月,国务院办公厅颁布了《国家行政机关公文处理办法》,正式规定行政机关公文的种类为10类15种。2000年8月,国务院颁布了《国家行政机关公文处理办法》,规定行政机关公文的文种为13种,这是目前实行的关于行政机关公文写作与处理的规章制度。

近年来,随着现代办公设备的普及和信息技术的日益发展,传统的应用文写作也随之发生变化。五笔输入法、拼音输入法等一系列输入技术,互联网上的资源共享等其他办公软件,无疑为应用文写作提供了便利,但也随之带来一些问题。如何在现代办公设备下,在网络化的信息时代进行应用文写作,实在是一个需要认真面对和研究的课题。

我国应用文写作已经历了三千多年,对促进社会的进步和发展做出了重要的贡献。认真总结应用文写作的历史经验,有助于提高应用文写作水平,充分发挥应用文写作在社会主义现代化建设中的积极作用。

二、应用文的含义

对于应用文的内涵,不同学者的定义与解释也不尽相同,但在总体上也都指出了应用文的基本特征。

中国香港的陈耀南教授在《应用文概说》中说:“应用文,就是‘应’付生活、‘用’于实务的‘文’章,凡个人、团体机关相互之间,公私往来,用约定俗成的体裁和术语写作,以资交际和信守的文字,都叫应用文。”^①

中国台湾的张仁青教授在《应用文》中说:“凡个人与个人之间,或机关团体

^① 陈耀南:《应用文概说》,香港山边社1998年11月版,第1页。

与机关团体之间,或个人与机关团体之间,互相往来所使用之特定形式之文字,而为社会大众所遵循、共同使用者,谓之应用文。”^①

目前比较一致的看法是:应用文是国家机关、企事业单位、社会团体、人民群众在日常生活、学习和工作中,处理行政公务与私人事务时,所使用的具有某种规范格式和直接实用价值的文书。

要准确理解“应用文”这一概念,还需要厘清以下几种相关概念:

文书,是社会组织或个人在处理公私事务时用来记录和传递信息的书面文字形式,包括公务文书和私人文书。“文书”一词,最早见于“禁文书而酷刑法”(《新书·过秦(下)》西汉),此处主要讲述“文书”在信息传播方面的重要作用,秦朝通过焚书坑儒等措施,来加强对人民的控制。王充《论衡》载:“萧何入秦,收拾文书,汉所以能制九州者,文书之力也。”此处主要强调文书的制作与处理对于国家治理的重要意义。汉代以后,文书作为公文和案卷的含义逐步确立下来。《汉书·刑法志》载:“文书盈于几阁,典者不能遍睹”,此处强调文书的归档。

公文,即行政公文,是国家机关、企事业单位、社会团体等社会组织在处理公务活动所形成的具有法定效力和规范格式的文书。“公文”一词,出现于东汉末年,“州郡忌讳,不欲闻之,但更相告语,莫肯公文”(《后汉书·刘陶传》),此处主要意在表明公文的机密性,因东汉末年张角势力强大,州郡行政官员不肯用公文传递信息。

文件,即指信息及其承载媒体,组织或个人在各种活动中使用文字、图像、数据、信号等方式在各种媒介上形成的信息记录材料。文件,作行政公文标识时,主要指公文。“文件”一词,约形成于清末,当时的外交文书中常有“寻常往来文件”、“对外交涉文件”等。

应用文、文书、公文、文件等词在历史上先后出现,其内涵和外延并不完全一样,却又经常混用在一起,它们都是人类记录和传递信息的重要工具。在这些概念的使用中,理应掌握其准确内涵,区分其具体场合,并注意其习惯要求。

三、应用文的特点

应用文的特点,是针对文学作品等虚构性作品而言的,主要表现在如下几方面:

1. 价值的实用性

^① 张仁青:《应用文》,台湾文史哲出版社1993年5月版,第1页。

应用文的写作目的是为了在现实工作和生活中记录和传递信息,解决实际问题,它的实用价值也是非常直接的。而文学作品等对现实的效用则是间接的,不是一蹴而就的,需要长时期的潜移默化才能实现。

2. 内容的真实性

应用文要记录和传递信息,必须坚持实事求是的原则,其政治观点、思想认识和事件的情况都必须是客观存在的事实,不能做半点虚构。而文学作品讲究艺术真实,来源于生活并高于生活,不是对社会现实的完全复制与照搬;在艺术真实的前提下,可以做适当的虚构、夸张等。

3. 格式的规范性

文学作品的魅力就在于其丰富多彩的变化,虽然不同的文体也具有相对固定的格式要求,但更注重作者与作品的个性色彩。应用文在格式上则有严格的规范性,人们在使用时必须严格遵循,不能随意更改。从某种程度上说,应用文写作就是“戴着脚镣的跳舞”,需要采用模式化的思维方式,进行格式化的写作。

4. 强烈的时效性

应用文具备强烈的时效性。一方面指应用文的写作与处理应当快速、及时,如一则消息写慢了就不再是“新闻”了;另一方面指应用文的效力并不是天然具有并永恒持续下去的,而是有效力终止的时候。而文学作品要成为经典,必然要经过大浪淘沙,经过长时间的考验。

5. 作者与读者的确定性

在具备一定知识构成与阅读、写作能力的基础上,任何人都可能成为文学作品的作者或读者。而应用文的作者与读者则是相对确定的,对于某份公文,法定读者必须阅读承办,否则即为失职;而其他人员则无需去看,也不一定能够看到。

四、应用文的类别

1. 行政公文类,主要包括《国家行政机关公文处理办法》中所列 13 种,主要有命令(令)、决定、公告、通告、通知、通报、议案、报告、请示、批复、意见、函、会议纪要等。

2. 事务文书类,即处理日常事务的文书,主要包括计划、总结、简报、调查报告、述职报告、规章制度等。

3. 财经文书类,是指在社会经济活动中所使用的文书,主要包括市场调查与预测报告、项目意向书、项目建议书、商务策划书、经济活动分析报告、可行性分析报告、经济决策方案、招(投)标书、经济合同等。

4. 传播文书类,主要包括启事、声明、公示、消息、新闻、广告、说明书等。

5. 礼仪文书类,是指日常生活中有关礼仪的文书,主要包括书信、演讲稿、条据等。

6. 法律文书类,主要包括起诉状、上诉状、答辩状、辩护词、申诉状、行政复议申请书、仲裁文书、公证书等。

7. 科技文书类,主要包括学术论文、毕业论文、实验报告等。

任务实施

1. 请代厚生公司办公室主任助理李亮完成一篇关于先进人物表彰的通讯,注意要写出“典型环境中的典型人物”,充分发掘先进人物身上的“理想性”与“代表性”。

2. 请查阅相关文献资料,对应用文的历史发展与沿革形成基本的认识。

3. 从“应用文”、“公文”、“文书”与“文件”等几个概念的异同中,掌握“应用文”这一概念的准确含义。

4. 请分析应用文与文学作品等其他文章类型的区别与联系,从而把握应用文的基本特征。

任务二 应用文写作基础知识

知识目标

- ◆ 应用文主题的含义和特点、确定主题的原则
- ◆ 材料的搜集、整理、选择与使用
- ◆ 结构的含义、类型
- ◆ 语言的表达要求、叙述方式

能力目标

- ◆ 注意应用文与文学作品等在主题、材料、结构、语言等方面的差异
- ◆ 建构快速阅读、准确理解行政公务和经济活动中文件和信息的主题等的能力
- ◆ 掌握应用文写作的一些基本技能

任务引入

厚生公司研发部主管张华,工作尽心尽责,刻苦钻研,取得了若干专利权等科研成果,为公司提高经济效益作出了重大贡献。公司决定授予张华“先进工作者”的荣誉称号,并通报表彰。办公室主任助理李亮接到公文的起草任务,立即进行公文写作中。他的表彰通报先进事迹介绍部分是这样写的,“张华在科学研究上走的是一条不平凡的路,他全心扑在科研上,而忘记了个人的事。有一次孩子病了,他妻子在家里忙着护理,打电话到单位叫他赶回家把孩子送医院治疗。张华接了电话答应后,电话一放他又埋进了实验。他妻子在家中左等右等等不到他回家,急得像热锅上的蚂蚁,又往单位打电话,这时张华正潜心做实验,电话铃声都没听见。他妻子又急又气只好打 120 急救中心的电话,才把孩子送往医院治疗。他的小孩高烧退后,还在问他妈妈“爸爸怎么还没下班?爸爸是不是还在上班”。

该公文将张华先进事迹作为表彰决定的理由时,不懂得以最简洁的文字陈述特定时空的信息,概述事实的主干,而仍用记叙文慢叙写话的方法表述公文事实,结果摆脱不了耗时费字的情节纠缠,公文内容冗长,失去了公文的简约品味,违背了文约事丰的基本要求。

任务分析

应用文写作是一门与社会同步发展的学科,它来源于社会,并服务于社会。它以应用文为学习和研究的对象,是各种应用文体写作实践的理论总结,是指导应用文写作实践的理论依据。学好应用文对于我们适应日常的工作、学习以及现代社会的需求,是十分必要的。因此,要认真学习,努力掌握应用文写作的基础知识,为驾驭应用文写作打下坚实的基础。

相关知识

一、应用文的主题

(一)应用文主题的含义

主题,也称主旨、立意、主脑等,是作者通过文章的内容和形式所表达出来的基本观点,体现作者写作的主要意图,包含作者对文章中所反应的客观事物的基本认识、理解和评价。

明人王夫之在《姜斋诗话》中说:“无论诗歌与长行文字,俱以意为主。意犹

帅也,无帅之兵,谓之乌合。”兵卫既行,将帅早得。王夫之说出了立意对文章的居高统帅性,主题不明确的文章即为乌合之众、无帅之兵。

(二)应用文主题的特点

1. 正确

这是应用文主题的基本要求。应用文,尤其是行政公文,在主题方面不能犯政治性错误,一定要讲政治。应用文主题要坚持以马克思列宁主义、毛泽东思想、邓小平理论和“三个代表”重要思想为指导,深入贯彻落实科学发展观,要符合党和政府的执政纲领、路线、方针和政策,并要做到与时俱进;要符合一般事物的发展规律和业务规律;要注意与本地区、本单位的实际相符合。如2006年10月11日中国共产党第十六届中央委员会第六次全体会议通过的《中共中央关于构建社会主义和谐社会若干重大问题的决定》,其主题就是符合上述重要思想,适应中国现阶段实际情况的。

2. 集中

应用文主题的集中,即是单一性,要做到“立主脑”、“减头绪”,“目标集中如一,方寸一丝不乱”。基本表现“一文一事”,即一篇应用文只能有一个主题,讲述一件事情。如一篇请示中,只能请示一件事情。如江苏省文化厅2006年1月17日《关于拟邀请新加坡歌手孙燕姿来南京举办个人演唱会的请示》,就是一文一事。主题的单一性有利于行政事务的顺利完成。

要使主题集中,要意在笔先、主题先行,即在动笔前就确定好要阐述什么思想、解决什么问题。

3. 鲜明

应用文主题的鲜明性,主要有两层意思:一是指明确,说一不二的,不是含混不清的,不能给读者丰富的想象空间;二是指新鲜,即立意要新,符合时代发展。

要使主题鲜明,可以采用“开宗明义”、“卒章显志”、“篇名点题”等方式;态度要明朗,支持或反对,提倡或禁止,都要说清楚;要透过现象,反映问题的本质和规律。如在通告的撰写中,禁止什么,支持什么,都要表述清楚。如中国工商银行2006年12月31日的《关于提示注意个别不法分子恶意修改并非法传播的通告》一文,就是“篇名点题”,鲜明的主题有利于提醒并维护消费者的合法权益。

(三)确立主题的原则

第一,依照法律法规确立主题。拟订应用文主题要合理合法,言之有据,与党和政府的现行路线、纲领、方针、政策与法律法规等保持一致。