

21世纪高等教育系列规划教材
中文类

大学应用文写作 (第2版)

DAXUE YINGYONGWEN XIEZUO

张器友 李守贵/主 编



北京师范大学出版集团

BEIJING NORMAL UNIVERSITY PUBLISHING GROUP

安徽大学出版社

H152.3-43
47-2

014030524

21世纪高等教育系列规划教材

大学应用文写作

(第2版)

主 编 张器友 李守贵

副 主 编 吴正一 司圣翠 苏兆龙

编写组成员(以姓氏笔画为序)

王 颖	王群芳	毛玉兰
司圣翠	齐晓坤	李守贵
李 倩	李 琳	苏兆龙
吴正一	张器友	耿 伟
唐芳明	曹国志	



北京师范大学出版集团
BEIJING NORMAL UNIVERSITY PUBLISHING GROUP
安徽大学出版社



北航

C1717322

F152.3-43
47-2

图书在版编目(CIP)数据

大学应用文写作/张器友,李守贵主编. —2版. —合肥:安徽大学出版社,
2014.2

21世纪高等教育系列规划教材

ISBN 978-7-5664-0713-9

I. ①大… II. ①张… ②李… III. ①汉语—应用文
—写作—高等学校—教材 IV. ①H152.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2014)第 024902 号

大学应用文写作

张器友 李守贵 主编

出版发行:北京师范大学出版集团

安徽大学出版社

(安徽省合肥市肥西路3号 邮编 230039)

www.bnupg.com.cn

www.ahupress.com.cn

印 刷:中国科学技术大学印刷厂

经 销:全国新华书店

开 本:170mm×240mm

印 张:16.75

字 数:315千字

版 次:2014年2月第2版

印 次:2014年2月第1次印刷

定 价:32.00元

ISBN 978-7-5664-0713-9

策划编辑:姜 萍

责任编辑:姜 萍

责任校对:程中业

装帧设计:李 军

美术编辑:李 军

责任印制:陈 如

版权所有 侵权必究

反盗版、侵权举报电话:0551-65106311

外埠邮购电话:0551-65107716

本书如有印装质量问题,请与印制管理部联系调换。

印制管理部电话:0551-65106311

目 录

绪 论	1
第一节 应用文写作概述	1
第二节 应用文写作基本知识	5
第一章 党政机关公文	10
第一节 党政机关公文概述	10
第二节 公告、通告	20
第三节 通知、通报	27
第四节 报告、请示	41
第五节 决定、批复	47
第六节 函、意见、纪要	54
第二章 日常事务类应用文	73
第一节 计 划	73
第二节 总 结	79
第三节 简 报	85
第四节 述职报告	91
第五节 调查报告	95
第三章 财经类应用文	105
第一节 商品说明书	105



第二节 可行性研究报告	113
第三节 合同	120
第四章 新闻宣传类应用文	130
第一节 消息	130
第二节 广告	137
第三节 演讲稿	142
第五章 社交礼仪类应用文	151
第一节 求职信	151
第二节 慰问信、贺信(电)	155
第三节 欢迎词、欢送词、答谢词	160
第四节 开幕词、闭幕词	167
第六章 诉讼类应用文	174
第一节 起诉状	174
第二节 上诉状	178
第三节 申诉状	182
第四节 答辩状	186
第七章 申论	194
第一节 申论概述	194
第二节 申论写作	198
第八章 毕业论文	219
第一节 毕业论文概述	219
第二节 毕业论文的写作与答辩	222
附录一 党政机关公文处理工作条例	232
附录二 党政机关公文格式	240
参考文献	259
后 记	260
再版后记	262

第 5 章 应用文写作

应用文写作

应用文写作

应用文写作

应用文写作

应用文写作

应用文写作

应用文写作

绪论

应用文写作

应用文写作

应用文写作

应用文写作

应用文写作

应用文写作

应用文写作

应用文写作

应用文写作

第一节 应用文写作概述

一、应用文的概念

写作是人类一种特殊的实践活动,是人类运用语言文字认识和反映客观事物,进行信息传递、思想交流、情感抒发的一种精神劳动。随着时代的发展,写作在社会生活中的作用越来越大,写作文本的使用也越来越频繁。

人类的写作行为,从功能上可分为两类:一类是作者为抒发个人主观情感、反映社会现实生活而进行艺术创作的写作,即文学写作,如:诗歌、小说、散文、戏剧等;另一类是人们为了处理公私事务而进行的写作,即应用文写作,如:通知、函、会议纪要、计划、求职信等。

在所有写作活动中,应用文写作是最普遍、最实用的写作。应用文在我国源远流长,起源可追溯至 3500 多年前的殷商时代,当时刻在龟甲、兽骨上的卜辞,可以说是最早的应用文。应用文是应用文写作的产物,是国家机关、企事业单位、社会团体以及个人在日常工作、生活和学习中,为处理公私事务而形成并使用的具有实用价值和一定体式的文字信息载体。

根据实用范围来分,应用文可分为公务应用文和私务应用文。公务应用文是在处理公务活动中形成并使用的应用文,如:行政公文、调查报告、规章制度等;私务应用文是个人在处理日常个人事务中形成并使用的应用文,如:书信、聘



书、日记、随笔等。

二、应用文的特点

1. 文体的实用性

这是由应用文写作的直接目的性决定的,是应用文的本质属性。应用文与文学作品有一个很大的区别,就是应用文具有明确的实用性。应用文主要用来处理日常事务,解决生活和工作中的实际问题,如:下级机关为了解决自己无权或无法处理的事项,要写请示;商家为了介绍产品,要写说明书;单位为了完成某项任务,事先要对任务做出筹划或安排,要写计划等。所以,实用性是应用文最根本的特点。

2. 内容的真实性

应用文是为解决现实问题、指导实际工作而写的,失去真实性,应用文就失去存在的价值和意义,甚至会产生重大的影响。如:上级领导指示下级工作,不实求是就会延误工作;合同不按实际情况签订,就会产生不利影响或出现纠纷,甚至要承担法律责任。

真实性要求应用文的内容真实具体,确凿有据,不能有半点虚构和杜撰。文中的数据、材料、时间、人物、事件、缘由等各种信息都必须真实、可靠、准确。

真实性还要求应用文主题真实,符合客观事物的规律,反映事物的本质,所涉及的政策法规、上级精神、资料文献等都要真实准确,不能失真。

3. 格式的规范性

应用文是社会交际的重要工具。每一个文种在长期的使用过程中,都形成了相对固定的格式,包括书写、排印、结构层次、习惯用语、称谓、签署等。其格式要求或统一规定,或约定俗成,要求行文者必须遵从。如:行政公文有国家统一的格式;计划、总结等都有自己约定俗成的格式。

应用文规范的格式便于人们表达内容,传递和储存信息,理解内容和提高沟通效率。

4. 严格的时效性

应用文价值的实用性决定了其功能的时效性。一方面,应用文是根据生活或工作的实际需要而创作的,要在一定的时限内完成,过了这个时限,可能就会贻误工作。如:会议通知要在开会前发出;针对下级的请示,上级要及时批复;上诉状要在法定的期限内交至上一级人民法院等。

另一方面,应用文作用时间的时效性,往往由发文日期来表示它的生效期限或正式执行的日期,有的应用文还明确规定了有效期限。每种应用文都有自己的效力时限,超过了这个时限,应用文的效力就会自动失效。如:会议通知在会



议正式召开时,其作用就终止了;合同履行结束后,其功能就终止了;有些规章制度,根据形势的发展,也会废止或终止。

三、应用文的种类、作用

(一)应用文的种类

应用文种类繁多,按内容、功用和写作特点,本书将应用文主要归纳为以下几类:

1. 党政机关公文

2012年7月1日起施行的《党政机关公文处理工作条例》将党政机关公文划分为15种:“决议、决定、命令(令)、公报、公告、通告、意见、通知、通报、报告、请示、批复、议案、函、纪要。”

2. 日常事务类应用文

此类应用文是行政机关、企事业单位、社会团体或个人在处理日常事务活动中形成的应用文。如:计划、总结、简报、述职报告等。

3. 财经类应用文

财经类应用文是人们在财经活动过程中形成,主要处理财经信息的文书。如:商品说明书、可行性研究报告、合同等。

4. 新闻宣传类应用文

新闻宣传类应用文是新闻媒体、政府部门、企事业单位、社会团体以及个人在处理各类日常信息过程中形成的文书。常见的有消息、广告、演讲稿等。

5. 社交礼仪类应用文

此类文书指人们在日常生活和工作以及交往活动中交流、沟通、表达意愿而形成的文书。如:求职信、慰问信、贺信、开幕词、闭幕词等。

6. 诉讼类应用文

诉讼类应用文是指在日常生活、工作以及交往中,当事人因相应权利受到损害或产生纠纷,根据法律有关规定,当事人请求人民法院给予法律上的保护,解决纠纷的文书。如:起诉状、上诉状、答辩状等。

7. 申论

申论是我国国家机关录用公务员考试中,测试考生写作水平的一种方法,它要求考生针对特定的话题提出自己的观点,并展开论述,以检测考生发现问题、分析问题、解决问题的能力。

8. 毕业论文

毕业论文是指高校学生在毕业前为检验学习成果、锻炼独立分析问题和解



决问题的能力,根据专业培养目标,在专业老师的指导下而撰写的专业学术论文,是教学过程最后阶段的一个总结性环节。

(二)应用文的作用

不同社会,不同时期,应用文有着不同的作用。今天,应用文最基本的作用主要有以下几方面:

1. 指导管理作用

整个国家、社会就像一个庞大的机器,只有有效地指导管理,才能实现高效正常的运转。领导机关可以通过应用文来指导、管理下级机关工作,因为应用文不仅是党和政府实施领导、管理、指导、指挥各部门的有力工具,还是国家方针、政策具体化的书面形式。党和政府发布的“决议”、“命令”、“决定”、“规定”等,对下级机关有权威性的领导、管理作用。

2. 宣传教育作用

党和国家的方针、政策、法律、法规等,如何才能得以落实、有效执行,这与应用文的宣传教育作用是分不开的。特别是党政机关公文,不仅反映了领导机关的意图,还告诉人们怎样去做,为什么去做。这些文件既是做好工作的依据,也对各级人员具有宣传和教育作用。各级人员通过文件的宣传教育,提高认识,转变观念,统一思想,才能更好地落实和执行文件的精神。

3. 协调沟通作用

应用文是个人与个人、个人与组织联络感情、商量事情、处理事务的重要工具,是组织与组织之间联系、协调工作的桥梁与纽带。无论何种性质的应用文,其作用无非是上情下达、下情上达,或者是不相隶属的当事者之间平等商洽,最终都是为了更好地联系交流、相互告知、沟通思想、协调步骤,使工作得以顺利、有序的开展。

4. 凭证依据作用

应用文是管理国家、处理事务、交流信息的一种文字载体,大多是制发者意图的反映,是收文者执行工作、落实工作、研究工作的重要凭证和依据。如:上级机关制定的文件、政策、法规等,是下级机关执行落实的凭证和依据;同样,下级机关的请示、报告,是上级机关研究问题、处理工作的重要依据;日常生活、工作中的一些条据、合同等,是当事者交往的凭证,若发生纠纷还是重要的法定的证据。

重要的应用文,常常在使用结束后转化为档案资料,不但可以为查考、研究历史提供依据,还为现实需要提供可证明的原始材料。



第二节 应用文写作基本知识

一、主题

1. 主题的概念

主题又叫“主旨”、“观点”，是指作者通过文章的全部内容所表达的核心思想和写作意图，这种思想和意图是作者对客观事物的分析和评价。

2. 主题的作用

(1)“灵魂”作用。主题在应用文中处于首要地位，是文章的“灵魂”，它决定着应用文质量的高低、价值的大小、作用的强弱。如果一篇应用文没有正确的主题，就像人没有“灵魂”，便失去其存在的价值和意义。

(2)“统帅”作用。主题又在应用文中处于支配地位。明代思想家王夫之曾说：“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。”这句话说明，主题在文章的形成中起着决定性的作用。文章材料的取舍、结构的安排、表达方式的选择、语言的运用等，都由主题来支配。

3. 主题的要求

(1)正确。正确是指应用文要能正确、客观地反映事物的本质及其内在联系，符合科学规律，能够经得起实践的检验。

(2)集中。集中是指一篇文章只能有一个主题。主题必须集中，不能分散，不然文章的内容就会混乱，让人不知其所云。正确的主题，是正确思想的集中体现。

(3)鲜明。鲜明是指主题的表达要清楚明白。文章主张什么，反对什么，要求什么，希望什么，有什么意见和建议，都要主题明确、立场鲜明。

(4)深刻。深刻是在主题正确的基础上，抓住矛盾的关键环节，揭示客观事物的本质，阐明事物之间的必然联系，挖掘深层的思想意义和丰富的内涵，以形成主题深刻的文章。

二、材料

1. 材料的概念

材料是作者为确立和表现主题，从现实生活和文献资料中选取、使用的一系列事实、情况、数据、引语等。写文章强调“立言之要，在于有物”，其中的“物”就是构成文章的具体材料。如果说主题是文章的“灵魂”，那么材料就是文章的“血肉”。



2. 材料的作用

(1)材料是应用文主题得以确立的基础。应用文写作的过程,是作者对大量材料进行分析、提炼、综合、加工的过程,只有充分占有材料,才能有针对性地提出主张,确立主题。

(2)应用文的主题通过材料来表现和支撑。应用文的作者在文章中提出自己的观点和主张,表明自己的态度和意见,拿出自己的办法和举措,而这些都要有充分合理的事实依据和理论依据,这些依据正是选择和组织的材料。

3. 选择材料的原则

(1)要围绕主题选择材料。材料与主题有直接的对应关系,要选择最能有效说明主题的材料,与主题无关的材料,一律舍弃。

(2)要选择真实确凿的材料。选择材料时要选择真实的、符合实际情况的材料,所选择材料要能如实、准确地反映事物本来的、真实的面貌。

(3)要选择典型的材料。所选择材料要具有代表性和普遍性,这样才能够有力揭示事物的实质和特性,而且具有广泛的代表性和强大的说服力。

(4)要选择新颖的材料。新颖的材料就是指那些能够在现实生活中反映新事物、新情况、新问题、新矛盾、新经验的材料。

三、结构

1. 结构的概念

应用文的结构是指应用文的内部组织形式和构造,即应用文的谋篇布局。如果把主题看作是应用文的“灵魂”,材料看作是应用文的“血肉”,那么结构就是整篇应用文的“骨架”。

2. 安排结构的原则

(1)要服从应用文主题的需要。应用文的主题是作者写作目的和意图的体现,结构安排必须服从主题的需要,为表现主题、突出主题服务。

(2)要反映客观事物的发展规律及其内部联系。应用文是对现实生活中的客观事物的反映,安排结构时,必须按客观事物发展的规律和内在联系安排。好的结构,能使原本杂乱的材料融为有机的整体,真正体现事物的客观规律和内在联系。

(3)结构要适应文体特点。文体不同,结构样式和要求也会有所不同。应用文以解决实际问题为主,结构往往都要按照提出问题、分析问题、解决问题的步骤来安排。有时为了说明、论证观点,时常引用一些具体情况。通常是按事物发生、发展的顺序来安排结构的。

(4)结构要适应阅读对象。应用文大多具有特定的读者对象。应用文只有



符合读者的阅读习惯、阅读心理,方便读者阅读、理解、把握以及操作办理,才能达到最佳的写作效果。

3. 结构的类型

应用文的结构从思维形式上看,是逻辑结构;从语言形式上看,是篇章结构。本书主要分析介绍逻辑结构,一般有以下几种形式:

(1)篇段合一式。一篇文章的正文部分仅有一个自然段。一篇文章即一段,一段即一篇文章。

(2)总分式。总分式包括“总分式”、“分总式”、“总分总式”三种结构类型。这种结构类型在应用文写作中普遍使用。

“总分式”:把全文的内容集中概括为一个总的观点或基本观点,放在开头,然后再分成几项或几部分依次说明或者论述。

“分总式”:把全文的内容分成若干部分,首先按顺序依次摆出事实,然后加以归纳,得出结论。

“总分总式”:即先总述再分述,最后予以总结。

(3)分条列项式。应用文因注重实用,多将重大、复杂的内容按其性质分成若干条予以表述,在每一条的前面还冠以序号。有的文章可以依次标上“一”、“(一)”“1.”“(1)”等,也可以用“首先”、“其次”、“再说”或“第一”、“第二”、“第三”等文字来表明说明的次序和结构。

(4)事理层进式。又称“递进式”。以事物或某种现象为脉络,阐明一定的道理或观点的结构形式,各部分之间纵向展开,层层深入,环环相扣,按事物、事理的内部逻辑联系来安排,先后的次序不能改变。

(5)图表式。把应用文的相关内容,转化为图形或表格,不仅能节省文字,而且醒目、直观,不易产生歧义。但这种形式很少单独使用,通常与其他结构结合使用。

四、语言

1. 语言的概念

语言是人类最基本、最重要的交际工具,是完美表达文章内容的文字符号,分为口头语言和书面语言两种。应用文写作则是运用书面语言反映现实、表达思想的一种信息存贮传播活动。

2. 应用文语言的要求

(1)准确。准确是指用词要切合语体,语言要准确、连贯,逻辑性要强,造句要合乎语法修辞的规范,正确、恰当地表达思想内容,词语含义清楚,概念明确,不产生歧义,不引起误会。



(2)简洁。应用文的语言,要求文字简短,简单明了,即用最少的文字表达最充分的内容。一方面在篇幅上,力求简短;另一方面在用词造句上,常常使用富有概括力的成语或术语。

(3)平实。所谓“平实”,就是平直朴实。一方面,在应用文写作中不拐弯抹角,直截了当提出自己的主张或观点,有什么说什么;另一方面,在应用文写作中,不用或少用修辞方式,不追求语言的华丽深奥,只要简单朴实地把问题说明白、将情况说清楚即可。

(4)得体。得体是指语言的运用要与行文的目的、对象和谐一致,恰如其分。比如:给上级机关行文,用语要尊敬诚挚;给下级机关行文,用语要肯定平和;给平级机关行文,用语要谦虚温和。如果是需要张贴或广播、登报的应用文,还要求语言通俗流畅,朗朗上口。总之,应用文的语言,往往受到对象、场合等的制约,必须准确把握,恰到好处。

五、表达方式

1. 表达方式的概念

表达方式是行文中对有关内容进行表达时所使用的表述形式与方法。表达方式有叙述、说明、议论、描写、抒情五种,而应用文主要使用前三种,描写和抒情在应用文中几乎不用。

2. 应用文的主要表达方式

(1)叙述。叙述是把人物的经历或事件发生、发展、变化的过程表述出来的一种表达方式。它是文章中使用最为广泛的一种表达方式,各种应用文体都离不开叙述。在应用文的写作中,叙述这种表达方式与其在其他文体中的写作一样,应具有六要素,即:时间、地点、人物、事件、原因、结果。

叙述在文章中的作用主要有:一是表述事件发生、发展的过程;二是介绍人物的经历和事迹;三是为议论、判断提供材料和依据。

叙述的人称,是作者的立足点和观察点。在应用文写作中,叙述的人称主要有第一人称(我或我们)和第三人称(他/她或他们/她们)。

应用文写作中,叙述的方法有多种,常见的有:顺述、倒述、插述、补述、分述等。

(2)议论。议论是作者对客观事物进行分析、评论,以表明自己观点和态度的一种表达方式。一般的议论是由论点、论据、论证三个要素构成的。论点是作者对论述的问题所持的见解、主张和基本态度;论据是作者为了证明论点的正确性或反驳反面论点而选择的事实或理论的根据;论证是作者运用论据证明论点的过程或方式。



立论和驳论是议论的两种基本形式。作者以证明自己中心论点的正确性为目的,从正面加以论证的形式,叫“立论”。作者以反驳对方的观点为宗旨,证明对方的观点、主张、意见是错误的或片面的,叫“驳论”。

(3)说明。说明是用简明扼要的文字,把事物的形状、性质、特征、成因、关系、功能等解说清楚,把人物的经历、特点等表述明白的一种表达方式。

说明在应用文写作中有着广泛的用途,如解说词、说明书等文体,主要是用说明的方法来写的。其他的如调查报告、讲话稿、合同等文书,在写作时也常常用到说明的方法。

常见的说明方法有:定义说明、分类说明、举例说明、比较说明、数字说明、图表说明、比喻说明、引用说明等。

在使用说明表达方式时,一要注意内容的科学性,二要注意表达的客观性,三要注意语言的简洁、明晰、准确、朴素、通俗易懂。

► 思考与练习 ◀

一、试分析应用文与文学作品的区别。

二、分小组讨论学习应用文写作的重要性。

三、根据日常经历,谈谈你写过或使用过哪些应用文,有什么经验教训。

四、指出下面两则应用文存在哪些问题,并加以改正。

借 条

今借到小张一部分钱,大约在1月后归还。此据。

借款人:小李

即日

请假条

王老师:

您好!因有事,本人需要请假若干天。

请假人:你的学生小张

2013年10月8日

第一章

党政机关公文

第一节 党政机关公文概述

一、党政机关公文的概念

《党政机关公文处理工作条例》(中办发〔2012〕14号)第一章第三条指出:党政机关公文是党政机关实施领导、履行职能、处理公务的具有特定效力和规范体式的文书,是传达贯彻党和国家方针政策,公布法规和规章,指导、布置和商洽工作,请示和答复问题,报告、通报和交流情况等的重要工具。

二、党政机关公文的特点

(一)法定性

党政机关公文是由法定组织制发,内容必须符合国家的法律、法规及其他有关规定。公文一经发布,就具有法定效力。

(二)规范性

为使党政机关的公文处理工作规范化、制度化、科学化,《党政机关公文处理工作条例》(中办发〔2012〕14号),对公文种类、公文格式、行文规则、公文拟制、公文办理、公文管理都作了明确规定。为了操作与管理方便,中华人民共和国国



家质量监督检验检疫总局、国家标准化管理委员会 2012 年 6 月 29 日批准并于 2012 年 7 月 1 日起实施的《党政机关公文格式》国家标准(GB/T 9704—2012),保证了公文体式的规范化。党政机关公文无论是撰写还是处理工作都要遵循规定标准。

(三)工具性

党政机关公文是依法行政和进行公务活动的重要工具,是传达党和国家各项方针政策的工具,是各级党政机关之间互通信息、沟通协调的桥梁。

(四)时效性

党政机关公文处理的时效性较强,公文拟制、公文办理、公文管理均要做到迅速、快捷,不得积压、拖延。

三、党政机关公文的种类

(一)按照适用范围划分

2012 年 7 月 1 日起施行的《党政机关公文处理工作条例》将党政机关公文划分为 15 种:

1. 决议

适用于会议讨论通过的重大决策事项。

2. 决定

适用于对重要事项作出决策和部署、奖惩有关单位和人员、变更或者撤销下级机关不适当的决定事项。

3. 命令(令)

适用于公布行政法规和规章、宣布施行重大强制性措施、批准授予和晋升衔级、嘉奖有关单位和人员。

4. 公报

适用于公布重要决定或者重大事项。

5. 公告

适用于向国内外宣布重要事项或者法定事项。

6. 通告

适用于在一定范围内公布应当遵守或者周知的事项。

7. 意见

适用于对重要问题提出见解和处理办法。



8. 通知

适用于发布、传达要求下级机关执行和有关单位周知或者执行的事项，批转、转发公文。

9. 通报

适用于表彰先进、批评错误、传达重要精神和告知重要情况。

10. 报告

适用于向上级机关汇报工作、反映情况，回复上级机关的询问。

11. 请示

适用于向上级机关请求指示、批准。

12. 批复

适用于答复下级机关请示事项。

13. 议案

适用于各级人民政府按照法律程序向同级人民代表大会或者人民代表大会常务委员会提请审议事项。

14. 函

适用于不相隶属机关之间商洽工作、询问和答复问题、请求批准和答复审批事项。

15. 纪要

适用于记载会议主要情况和议定事项。

(二)按照行文关系划分

根据行文关系或行文方向，上述 15 种党政机关公文可划分为上行文、下行文和平行文三类。

1. 上行文

上行文是指下级机关报送给上级机关的公文，报告、请示是典型的上行文。

2. 下行文

下行文是指上级机关发送给下级机关的公文，如命令(令)、决定、通知、批复等。

3. 平行文

平行文是指同级机关或不相隶属机关之间的一种行文，如函等。

值得注意的是，有些文种可以兼行，如意见和纪要。意见可以用于上行文、下行文和平行文。作为上行文，应按请示性公文的程序和要求办理。作为下行文，文中对贯彻执行有明确要求的，下级机关应遵照执行；无明确要求的，下级机关可参照执行。作为平行文，提出的意见供对方参考。纪要既可以作为上行文