

>>> YINGYONGWENXIEZUO <<<

# 应用文 写作



洪坚毅◎编著

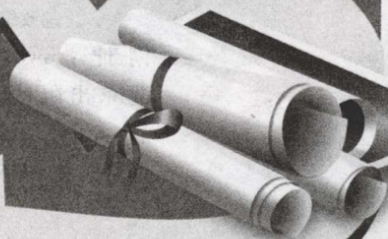
北京出版社



中共北京市委党校成人教育统编教材

>>> YINGYONGWENXIEZUO <<<

# 应用文 写作



洪坚毅◎编著

北京出版社

**图书在版编目 (CIP) 数据**

应用文写作 / 洪坚毅编著. —北京: 北京出版社,  
2009. 6

中共北京市委党校成人教育统编教材

ISBN 978 - 7 - 200 - 07804 - 6

I. 应… II. 洪… III. 汉语—应用文—写作—党校—成人教育—教材 IV. H152. 3

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2009)第 084767 号

**应用文写作**

**YINGYONGWEN XIEZUO**

**洪坚毅 编著**

\*

**北 京 出 版 社 出 版**

(北京北三环中路6号)

邮政编码:100120

网 址 : [www . bph . com . cn](http://www.bph.com.cn)

北京出版社出版集团总发行

新华书店经销

北京同文印刷有限责任公司印刷

\*

850 × 1168 32 开本 8.125 印张 203 千字  
2009 年 6 月第 1 版 2009 年 6 月第 1 次印刷

印数 1—7 730

ISBN 978 - 7 - 200 - 07804 - 6 / G · 3930

定价:15.40 元

质量监督电话:010 - 58572393

## 编写说明

2008年，中共北京市委党校成人教育学院将大专各专业开设的公务文书写作课改为应用文写作课，并将学时增加至56课时，为此，重新编写了这本《应用文写作》教材。

本教材的编写坚持学以致用原则，对每一文种的讲解融会众说之长，择其精要而定，辅以图示和例文。全书分为四编：第一编简要介绍应用文写作的基础知识；第二编讲述行政公文的公文格式、行文规则和6个常用文种的写作；第三编讲述事务文书的8个常用文种的写作；第四编介绍了专用文书3个文种的写作知识。另外，在每章后增加了思考与练习的内容，以促使学生通过习作训练提高写作能力。同时，增强了教材的可读性和实用性，以适合学生自学和日后再学。

本教材在编写过程中吸收了同类教材中的某些见解和文例，参考了公文写作研究的一些最新成果，在此特表诚挚谢意。

因水平有限，书中错误或不妥之处恐难避免，敬请读者批评指正。

编者

2009年3月

# 目 录

## 第一编 应用文写作基础

<b>第一章 应用文简述</b> .....	1
第一节 应用文的功用、类型、特点 .....	1
第二节 应用文的作者与读者 .....	4
第三节 应用文文本的结构形态和篇章形式 .....	8
<b>第二章 应用文写作的构思</b> .....	12
第一节 主旨的确立 .....	12
第二节 材料的选择 .....	14
第三节 结构的安排 .....	16
<b>第三章 应用文写作的表达</b> .....	23
第一节 语言的使用 .....	23
第二节 表达的方式 .....	27
<b>第四章 应用文写作的修改</b> .....	32
第一节 综合审查 .....	32
第二节 认真修改 .....	34
第三节 常用修改符号 .....	36

## 第二编 行政公文写作

<b>第一章 行政公文概述</b> .....	39
第一节 行政公文的含义、特点、功能 .....	39
第二节 行政公文的文种 .....	42
第三节 公文格式 .....	44
第四节 行文规则 .....	54

<b>第二章 通知</b> .....	59
第一节 通知的功用、特点、类型 .....	59
第二节 通知的写作 .....	61
<b>第三章 通报</b> .....	73
第一节 通报的功用、特点、类型 .....	73
第二节 通报的写作 .....	74
<b>第四章 报告</b> .....	84
第一节 报告的功用、特点、类型 .....	84
第二节 报告的写作 .....	86
<b>第五章 请示</b> .....	98
第一节 请示的功用、特点、类型 .....	98
第二节 请示的写作 .....	99
<b>第六章 批复</b> .....	107
第一节 批复的功用、特点 .....	107
第二节 批复的写作 .....	108
<b>第七章 函</b> .....	113
第一节 函的功用、特点、类型 .....	113
第二节 函的写作 .....	114

### 第三编 事务文书写作

<b>第一章 计划</b> .....	125
第一节 计划的功用、特点、类型 .....	125
第二节 计划的写作 .....	126
<b>第二章 总结</b> .....	136
第一节 总结的功用、特点、类型 .....	136
第二节 总结的写作 .....	137
<b>第三章 政务信息</b> .....	156
第一节 政务信息的含义、功用、特点、类型 .....	156
第二节 政务信息的写作 .....	160



<b>第四章 规章制度</b> .....	170
第一节 规章制度的功用、特点、类型 .....	170
第二节 规章制度的写作 .....	171
<b>第五章 会议记录</b> .....	179
第一节 会议记录的功用、特点、类型 .....	179
第二节 会议记录的写作 .....	181
<b>第六章 调查报告</b> .....	188
第一节 调查报告的功用、特点、类型 .....	188
第二节 调查报告的写作 .....	189
<b>第七章 述职报告</b> .....	199
第一节 述职报告的功用、特点、类型 .....	199
第二节 述职报告的写作 .....	200
<b>第八章 发言稿</b> .....	207
第一节 发言稿的功用、特点、类型 .....	207
第二节 发言稿的写作 .....	208

#### 第四编 专用文书写作

<b>第一章 合同和协议</b> .....	214
第一节 合同的功用、特点、类型 .....	214
第二节 合同的写作 .....	216
第三节 协议的功用、特点、类型 .....	220
第四节 协议的写作 .....	222
<b>第二章 毕业论文</b> .....	229
第一节 毕业论文的功用、特点、类型 .....	229
第二节 毕业论文的写作 .....	231
<b>附录 国家行政机关公文处理办法</b> .....	240
<b>主要参考书目</b> .....	250

# 第一编 应用文写作基础

应用写作是人们交流思想、传播信息、解决实际问题、处理各种事务的社会实践活动。应用文是一种广泛而大量使用,具有特定用途和习惯写法的实用文体。本编简要介绍应用文写作的基础知识。

## 第一章 应用文简述

### 第一节 应用文的功用、类型、特点

#### 一、应用文的功用

应用文是机关、团体、企事业单位和个人在日常工作、学习、生活中,为处理公私事务而撰写并使用的具有规范体式的实用性文章。

中国台湾学者张仁青说:“凡个人与个人之间,或机关团体与机关团体之间,互相往来所使用之特定形式的文字,而为社会

大众所共同遵循，共同使用者，谓之应用文。”<sup>①</sup> 香港学者陈耀南说：“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。”<sup>②</sup>

## 二、应用文的类型

应用文的应用范围非常广泛：党政机关发布的命令、决定、通知，国际交往中的条约、换文，经济活动中的合同、商函，私人之间的信件、借据、日记等，都属于应用文范畴。为了更好地理解应用文，可以从两种分类角度加以认识：

一是从文体特征来看。写作分为文学写作与实用写作两大基本类型，表现为文学作品和实用文书两大分野。在实用文书中，又可分为应用文体、新闻文体、理论文体、史传文体等。其中，应用文体所属的文种最多、应用最广、用量最大，即应用文体在实用文书中最具代表性，所以人们往往用应用文来代称实用文书，或用实用文书来指称应用文。

二是从文种性质观察。应用文可分为公务应用文和私务应用文两大类。其中，公务应用文又分为通用应用文（通用公务文书）和专用应用文（专用公务文书）两大类。专用应用文是指具有专业性质的工作部门或专门行业使用的文书，如财经文书、司法文书、军事文书、外交文书等。通用应用文是机关、团体、企事业单位普遍使用的文书，可再分为法定公文和事务文书两类。其中，法定公文简称为公文，是国家机构所使用的文书；事务文书没有使用限制，广泛应用于全社会，如计划、总结、调查报告等。

<sup>①</sup> 张仁青：《应用文》，文史哲出版社，1989年版，第1页。

<sup>②</sup> 张江艳主编：《应用写作案例与训练》，北京师范大学出版社，2008年版，第1页。

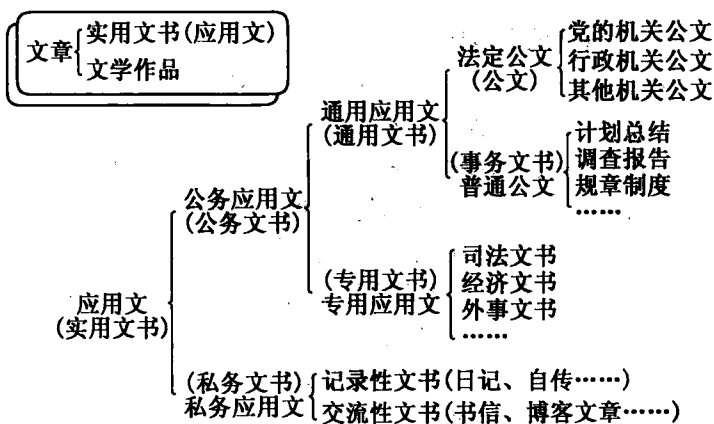


图 1-1 应用文的分类示意

### 三、应用文的特点

#### (一) 功能的实用性

应用文与文学写作的本质区别，就是它具有突出的实用性。应用写作是应社会生活的需要，解决现实问题而产生并存在的。应用文拥有特定的作者和读者，能够在人们工作、学习和生活中发挥具体作用，它的目的是要求特定的读者知道什么、服从什么或做什么。实用性是应用文写作的出发点和归宿，也是它最根本的特征。

#### (二) 内容的真实性

文学创作可以虚构，而应用文的本质特征决定着它的写作必须真实可信，因而真实性是应用写作的重要特征和根本原则，是应用文体存在的生命线。真实性指应用写作中所选用的材料必须是真实的，所涉及的人、事、物必须是客观存在、真实可靠的；所引用的数字、数据、图表等必须是经科学测算的结果，不能道听途说，凭空捏造，无中生有。没有真实性，就没有应用文的使

用价值。

### （三）体式的规范性

体式指文体（文种）和格式。应用文在文体（文种）和格式上具有相对固定、惯用的要求和标准。文体的规范性，指不同的事项应采用不同的文种来表达，如汇报工作用“报告”，请求批准事项用“请示”。格式的规范性：一是指结构模式的规范，如计划写作，必须先写目标，然后再写措施步骤；二是指文面形式的规范，如国家行政机关的公文格式规定。应用文的规范体式，有的是约定俗成，相沿成习而来；有的是由国家或有关行政机构加以规定，统一贯彻执行而形成的。

### （四）表达的简约性

应用文讲究简约、实用，就事论事，强调直接叙述。表达方式主要使用说明，也用叙述和议论，但叙述多直笔，议论则就事论理。语言运用讲求精要，篇幅贵短不贵长，用最精练的文字准确地说明事由，解说事理，陈述办法，不藻饰铺陈，不追求华丽。

## 第二节 应用文的作者与读者

与文学写作相比，实用文章作者和读者之间关系较为复杂，互动性特别突出。首先，文学作品作者和读者的个体性较为显著，较少集体创作和阅读；而应用文特别是公文写作，集体写作和群体阅读的行为较多。其次，文学写作作者和读者之间关系平等、随意、松散，两者的时空距离相对较远；而许多应用文作者和读者之间关系确定、明显，时空距离较近，他们通常是同一单位的人员，或者有上下平级关系，或者有各种工作关系。

### 一、应用文作者的构成

应用文作者有群体作者、个体作者、法定作者、代言作者等

类型。

### （一）群体作者

群体作者指两个及两个以上撰稿者共同完成写作任务的一种作者类型。一些较为复杂的写作任务或大型材料经常由若干人合作完成，如全面总结、综合报告、调查报告等。

### （二）个体作者

个体作者指从写作意图的确立到文章脱稿都是由个人独立完成的作者类型。一些日常应用文和私务文书的作者都是个人作者，如个人计划、个人总结、私人信函、日记等。

### （三）法定作者

法定作者指写作主体是依法成立并具有法人资格的组织。法定作者必须是以法定的名义发出并能行使相应的权利和承担义务的机关和法人代表。法定作者指公文的署名者，不一定是撰写文稿者。虽然这类文章也常由代言作者执笔，但文章内容要不折不扣地体现“法定作者”的意图，代言者不能自行其是。

### （四）代言作者

代言作者指以撰稿人的身份参与写作活动的作者。代言人与被代言者有两种关系：一是被代言人指定代言人以助手身份参与写作，成文署被代言人的姓名，如秘书为领导写发言稿；二是代言人以执笔服务者的身份帮他人完成写作任务，根据服务对象的要求，记录“作者”口述内容，如代写书信、合同、诉状等。

## 二、应用文读者的类型

应用文写作要有强烈的读者意识，充分考虑到读者的特点，顺应读者的需要和读解水平来写作文章。应用文文本的读者按身份可分为法定读者、普通读者和专业读者；按接受状态可分为定向读者和指向读者。

### （一）法定读者

法定读者主要指能代表一级组织的领导，他们是法定行政公

文、某些事务文书和一部分专用文书的读者。这类读者由于工作任务重，平时要阅读的文件较多，因此喜欢读那些表达简明、说理清晰的文章。这就要求作者在写作公文时要尽可能简明扼要，重点突出，否则会影响接受效果。

## （二）普通读者

普通读者是根据本人的需要阅读某些应用文的。他们阅读应用文主要是为了解信息，或出于某种特定实务的需要。他们阅读时以自身的需要来选择阅读文本，并且不一定按照应用文的内容去办事，往往只是了解应用文中的相关信息。

## （三）专业读者

专业读者主要是以读专用文书为主的读者。他们对某一行业的应用文的文体和内容比较熟悉，有较高的文化水平和某一方面的专业知识，往往是出于实际工作的需要来阅读，而且比较计较文体的规范性和使用术语的科学性。

## （四）定向读者

定向读者是指被指定必须阅读某一应用文的人。作者在写作某篇应用文时就已知道读者对象。这类读者常常处于被动接受的状态，阅读时不允许做任何选择。只要作者为特定的读者去撰文，这类读者就都属于指定性读者的范畴。

## （五）指向读者

应用写作中还有些文种阅读对象不十分明确，但有一个大致的范围，如通告、规章、条例等。这些文种的读者阅读时往往采用浏览的方式，对自己关系密切的地方会多留意，关系不密切的就一览而过，阅读过程带有很大的选择性，接受状态也相对自由，其接受效果很大程度上取决于读者参与的态度。

## 三、应用文作者应具备的修养和能力

作者的修养和能力是写好应用文的主观条件，应从如下几方面努力：

### （一）政策理论修养

政策理论修养是作者对客观世界的认知水平和政策理论水平的综合体现。作者政策理论修养的高低，直接影响到应用文写作成品的质量。因此，应用文作者要坚持不懈地学习哲学理论，学习党和国家各个时期的方针、政策，努力提高政策理论修养。

### （二）业务知识修养

写好应用文必须以熟悉相应的业务知识为前提。熟悉业务知识，不仅是作者积累写作材料的需要，而且能够使作者开阔视野，准确把握材料。应用文作者主要需储备两类知识：一类是基础知识，包括自然科学、人文科学等方面的知识；一类是专业业务知识，即了解行业规范，熟悉业务工作。

### （三）词章文体修养

写作应用文要求作者要具有较好的文字修养。应用文作者除了掌握词的表达规范外，还必须掌握章的写作规范，培养文体感，熟悉各体应用文法定的或约定俗成的体式。词章文体修养靠长期学习而成，模仿则是提高应用写作水平的有效手段。唐代史学家刘知几在《史通·模拟篇》中指出：“夫述者相效，自古而然。”可见，模仿作为学习应用写作的一种手段是积极有效的。初学写作者应仔细研读范文，模仿其结构模式和用语技巧，进行习作练习，以快速提高自己的词章文体修养。

### （四）培养写作能力

要写好应用文，作者必须具备一定的写作能力，特别要培养以下几种能力：首先是调查研究能力，能根据需求和写作对象适当选用调查方法，有效、快速地获取材料。其次，作者还应具备信息处理能力，既要能对材料进行分析和综合，对数据进行加工和整理，还要掌握电脑操作技巧，学会用电脑迅捷地处理信息。再次，作者的词章建构能力也直接影响到自身对应用文文本的驾驭和文章的可读性。最后，读者是应用文的接受者，作者把握读者心理的能力也直接影响文章的表达效果和预期目的。

## 第三节 应用文文本的结构形态和篇章形式

### 一、应用文文本的结构形态

应用文文本的结构分为外部结构形态和内在结构方式。

外部结构形态是指文章的格式和结构在文面上的表现形式。例如，应用文章由文首、正文、文尾三大有形部分组成，每一部分还有具体的格式要素或结构要素：文尾的落款、签章等是格式要素，正文的开头、结尾等属于结构要素。

内在结构方式是指文章写作中谋篇布局的模式和方法。比如，“提出问题、分析问题、解决问题”的写作模式，递进式、并列式、总分式的安排材料方法等。

本节主要介绍应用文的外部结构形态和篇章形式，也涉及一些内部结构方面的内容（内在结构方式见本编第二章“结构的安排”一节）。

#### （一）文首

1. 标题。文首部分的构成要素主要是标题。标题分公文式和文章式两大类：法定公文多用公文式标题，事务文书多用文章式标题。（公文式标题的具体格式在教材第二编第一章第三节“公文格式”中详细讲解，文章式标题的格式和写法见教材第三编“总结”“计划”“政务信息”等文种的介绍。）

2. 题注。对标题的解释或说明。

3. 署名。有些文种将作者署名从文尾提前至文首。

4. 主送。法定公文的主送机关，商函、私函的称谓，一般称之为上款、抬头。

5. 日期。有些文种将成文日期提至文首。

文首部分还包括摘要（提要）、落款、编号、题目集合、封面等格式要素。

#### （二）正文

应用文的正文部分一般由开头、主体、结尾组成，有时带有

附件。

1. 开头（前言、绪论、导语）。开头的形式有开头句、开头段和开头层次。

2. 主体。应用文的主干。简单的文章一般多用篇段合一的结构，复杂的文章采用纵式、横式、纵横交错的结构形式。

3. 结尾（结语）。结尾的形式有结尾句、结尾段和结尾层次。应用文章若无必要，一般不设结尾。

4. 附件。不适合写入正文又必须带有的相关材料。

### （三）文尾

文尾主要包括署名、印章、日期等格式要素。

无论外在结构还是内在结构，其构成要素因不同文种而有所不同。比如，假条、借据、启示这些文种，多是篇段合一的形态，没有开头、结尾。而有些长篇的调查报告，组织材料要使用纵横结合的结构，文首部分要使用“摘要”的格式，甚至出现“封面”的形式。

## 二、应用文文本的篇章形式

篇章形式是指文章结构成篇后的呈现形式。归纳起来，应用文文本的篇章形式有以下6类：

### （一）分段式（自然段）

将文件内容按其内在的逻辑关系分为若干段落，有明显的开头、主体、结尾部分。这是公文篇章最基本的形态，也是一般应用文章的结构形式。

### （二）分列标题式（小标题、序号）

把全文内容分为若干部分，每部分用小标题点明主旨，或标顺序号。这种写法条理清晰，中心突出，主旨明确，适用于通知、报告、调查报告、会议纪要和工作总结。

### （三）篇段合一式

内容单一，篇幅较短的文章常用一段文字来表述，不分自然段。适用于内容简单的公告、通告、批复及各种函。

#### (四) 分条列项式 (包括章断条连式)

内容较复杂的公文一般分为若干条,条内再列出若干项,用数码标出。这样主次分明、层次清晰、一目了然,易于领会掌握。法定公文中的法规政策性决定、部署工作的通知和普通公文中的规章制度等文种多用此种形式。

#### (五) 主件辅件式

批转、转发、印发的公文都属于主件辅件的形式。主件是被批转的公文、被转发的文件、被印发的材料,辅件是批转语、转发语、印发语构成的正文。

#### (六) 图文表格式

既有文字的叙述,又有图示的表述或表格的填写。一些调研报告、协议类文书、介绍性文书、演示性文稿常使用此种形式。

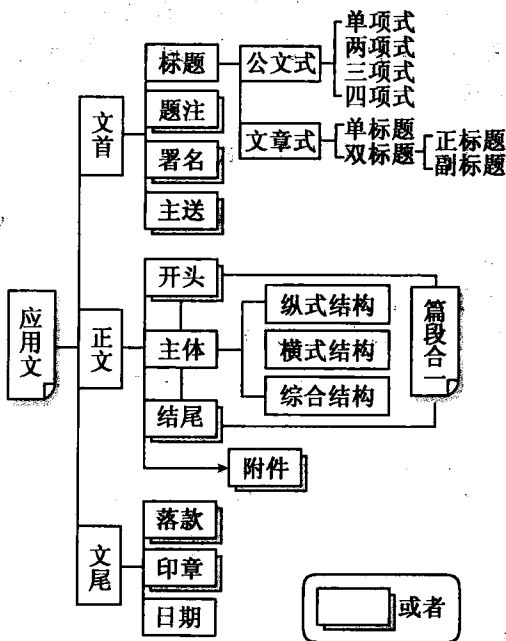


图 1-2 应用文文本结构形态示意