

常用应用文写作

主 编	谢常凡	汤溢泽		
副主编	何小红	黄生贵	马国平	
编 委	陈远树	吕 特	匡素华	华力克
	谢常凡	龙生庭	周柳燕	汤溢泽
	何小红	黄生贵	马国平	陈海斌
	黄星南	周 文		

湖南大学出版社

2005 年·长沙

内 容 提 要

本书阐述日常应用文、公文、通用应用文、经济文书、新闻写作及论文等文种,较全面地介绍了应用文写作的常识。本书遵从由感性认识上升到理性认识的规律,按照“理论—例文—自测”的体例编写,采取学练结合的方式,重点突出了各文种的格式写法和写作训练,力求学以致用,提高学生的写作能力。

本书适用于各类本、专科及中专、中职学校教学,也用于相关从业人员自学。

图书在版编目(CIP)数据

常用应用文写作/谢常凡,汤溢泽主编. —长沙:

湖南大学出版社,2005.8

ISBN 7-81053-989-2

I. 常... II. ①谢... ②汤... III. 汉语—

应用文—写作 IV. H152.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2005)第 094856 号

常用应用文写作

Changyong Yingyongwen Xiezuo

作者: 谢常凡 汤溢泽 主编

责任编辑: 严小涛

封面设计: 张 毅

出版发行: 湖南大学出版社

社 址: 湖南·长沙·岳麓山 邮 编: 410082

电 话: 0731-8821691(发行部), 8821594(编辑室), 8821006(出版部)

传 真: 0731-8649312(发行部), 8822264(总编室)

电子邮箱: press@hnu.net.cn

网 址: <http://press.hnu.net.cn>

总 经 销: 湖南省新华书店

印 装: 湖南航天长宇印刷有限责任公司

开本: 850×1168 32 开 印张: 8.75 字数: 220 千

版次: 2005 年 8 月第 1 版 印次: 2005 年 8 月第 1 次印刷 印数: 1~5 000 册

书号: ISBN 7-81053-989-2/H·114

定价: 18.00 元

版权所有,盗版必究
湖南大学版图书凡有印装差错,请与发行部联系

目 次

第一章 应用文概说

第一节	应用文的特点和作用·····	(1)
第二节	应用文的种类与学习要求·····	(4)
第三节	应用文的观点·····	(7)
第四节	应用文的材料·····	(8)
第五节	应用文的结构与语言·····	(10)
第六节	应用文的数字和图表·····	(17)
【自测题】	·····	(25)

第二章 日常应用文

第一节	条据·····	(31)
第二节	专用书信·····	(35)
第三节	告启文·····	(44)
第四节	礼仪文书·····	(49)
第五节	求职信·····	(60)
【自测题】	·····	(64)

第三章 公文

第一节	公文概述·····	(68)
第二节	常用公文的写作·····	(81)
【自测题】	·····	(120)

第四章 通用应用文

第一节	计划	(127)
第二节	总结	(135)
第三节	述职报告	(141)
第四节	调查报告	(147)
第五节	规章制度	(154)
【自测题】		(161)

第五章 经济文书

第一节	经济文书概述	(165)
第二节	经济预测报告和可行性研究报告	(167)
第三节	招标书、投标书	(181)
第四节	合同	(188)
【自测题】		(198)

第六章 新闻写作

第一节	新闻概述	(200)
第二节	消息	(204)
第三节	通讯	(210)
第四节	新闻评论	(216)
【自测题】		(221)

第七章 论文

第一节	论文概述	(223)
第二节	论文的撰写流程	(232)
第三节	论文的写作要求	(236)
【自测题】		(240)

第八章 应用文的修改与处理

第一节 应用文修改概述·····	(242)
第二节 应用文修改的方法·····	(246)
第三节 应用文的处理·····	(249)
【自测题】·····	(256)
附件一 ·····	(258)
附件二 ·····	(260)
附件三 ·····	(265)
后 记 ·····	(275)

第一章 应用文概说

第一节 应用文的特点和作用

一、应用文的定义

应用文是指党政机关、人民团体、企事业单位或个人在生活、工作和公务等活动中交流思想、商洽事情、处理问题、互通情况所经常使用的具有惯用格式的文字材料的总称。它包括行政公文、司法文书、经济应用文等。

二、应用文的特点

应用文与其他的文体比较，具有以下特点：

（一）有直接的使用目的和现实效用

应用文与文学作品或其他一般文章的明显区别在于它直接用来解决问题和办理事情。要贯彻党和国家的方针、政策，部署工作任务等，就要写通知、公告；要发扬成绩、纠正错误、交流经验，就要写总结或调查报告；要加强纪律、维护公共秩序、提高精神文明水平，就要制订规章制度；要进行社会协作，加强经营管理，就要签订合同；当公民的合法权益受到侵犯而要维护时就要写诉状；当个人有困难需要组织帮助解决时，就要写申请书等等。广泛的实用范围和实用价值体现了应用文写作的目的和现实

效用。当然，其他文章也有其写作目的和效用，但不如应用文那样直接明了。一般的记叙文是通过记人、记事表现某种社会主题，从而达到教育和启迪人们的目的，而应用文是用来解决实际工作和日常生活中的具体问题的。

（二）有比较明确的对象

应用文有较为明确的对象，如一份通知、一篇报告、一封信函、一张条据、一份合同，都是写给具体单位或个人的。布告、启事、调查报告等也有对象。而文学作品或其他一般文章则没有明确的对象。由于应用文有明确的对象，内容写作就更具体，表达更为直接。单位与单位、单位与个人、个人与个人的等级界限、长幼亲疏的关系也表现得更为清楚。对什么人讲什么话，讲到什么范围，什么程度，都有极强的针对性。

（三）有特定的惯用格式

文学作品要求在形式上标新立异，忌公式化。应用文则不同，为了清晰明了，往往有较为固定的文体格式，如公文、简报、合同、诉状、书信、条据等都有比较固定的格式。

各种应用文的特定格式是在长期的应用中逐渐形成并为大家所认可的，一般不得随意改变。像“公文体式”之类，在原来的基本格式的基础上，国家还作了统一的规定，具有行政上的约束力。因此，阅读时，务必注意理解，辨清格式；写作时，不能随心所欲，“破格”而为。只有按照习惯的格式去写作，才符合要求，才能提高办事效率。

（四）有很强的时间性

应用文都是为解决已经出现或可能出现的具体问题而写作的，所以要求写得及时，办得及时。一份紧急通知、一则公告、一封电报，有时要求的是争分夺秒，绝不可能像曹雪芹写《红楼梦》那样“增删五次，披阅十载”。一份开会通知，必须在开会

以前发出，过了会期，就失效；一份预测报告，必须在决策之前提供，否则，就没有价值；一份上诉状，必须在上诉期内呈送，否则，就不能发生作用；合同有一定的生效期，到期后合同就失去效用。公文也是如此，到一定时间，有的立卷归档，有的要予以销毁。这些都说明应用文的时效性强。尤其是现代社会，工作、生活节奏快，应用文的时效就表现得更加明显。

（五）语言简明、朴实、得体

应用文要求语言简明、朴实、得体，让读者一目了然，不生歧义。应用文的目的在于使人清楚明白，华丽、朦胧的词语在应用文中很少使用，那些直露、浅易、明快的语言代表了应用文语言质朴无华的风格。

应用文语言还讲究得体。所谓得体，一是语言运用适合所从属的语体。写篇访问记，用报告文学的写法，如“夜幕降临了，一钩新月从村西疏林里冉冉上升，我们调查组几个同志来到东山乡”，这样写没有什么不妥，可是，写个调查报告，开头也这样来一段写景就不合适了。二是语言的运用要适合说话者的身份，要适应与受文者的关系。如一份请示行文措词要显出对上级的尊重，结尾写上“是否妥当，敬请批复”是应该的，而不能写成“你有什么意见，赶快给我答复”。

三、应用文的写作

应用文是一种工具，它在不同的历史时期起着不同的作用，具体表现如下：

- （1）宣传、贯彻党的路线、方针和政策；
- （2）加强联系和团结，组织社会生产和协调人际关系；
- （3）总结交流经验，提高工作效率；
- （4）积累和提供历史资料。

应用文在我们的建设事业中，在日常工作和生活中有很大作

用。现代社会，各方面的交往十分频繁，接洽处理事情都离不开应用文。无论学何种专业，从事何种工作，都离不开写计划、总结、工作报告等。从事行政工作的人要懂得写决定、决议、通知、通告、请示、报告等；从事经济工作的人要懂得写经济活动分析、市场调查、合同、广告、产品说明书等。在生活上，人们离不开写信、写笔记、写申请书等等。叶圣陶先生曾经指出：大学毕业生不一定能写小说、诗歌，但一定要能写工作和生活中的实用文章。

随着社会的不断发展，人们越来越重视以书面语言来组织社会生产，进行经济、政治、文化活动，传播科技知识，交流社会信息，促进精神文明和物质文明建设。

第二节 应用文的种类与学习要求

一、应用文的种类

应用文使用范围广、种类多，而且随着社会的发展，它的种类将不断增加。根据应用文中各种文体实际应用的情况，大致可以分为四大类：

（一）日常应用文

它是单位或个人在日常生活中使用频率较高的应用文，如条据、启事、书信、电信、聘书、请帖、海报、对联、讣告、悼词、唁电、介绍信、广播稿、讲话稿、申请书、表扬信、感谢信、贺信、慰问信、求职信、日记、读书笔记、杂记等。

（二）公文类

它是党政机关、群众团体、企事业单位处理公务的文书。按国务院 2000 年 8 月 24 日发布的《国家行政机关公文处理办法》的规定，公文有 13 种。

（三）通用文体类

它是机关、团体、企业单位处理事务的文书。这些文书通用于各系统、行业和单位，如计划、总结、调查报告、规章制度、简报、大事记、提案等。

（四）专用文体类

它是某个系统、行业处理技术业务时使用的文书。它在格式、用语、行款等方面，具有鲜明的行业特征，不能通用。如司法专用文书、财经专用文书、外贸专用文书、农业专用文书、外交专用文书等。

二、学习应用文的要求

要学好应用文，必须做到下面几点：

（一）端正学习态度

应用文学习目前有两种错误的看法，即一种认为应用文非常简单，没有什么可学；一种认为应用文复杂，非常难学。其实这两种看法都是片面的。说应用文没什么可学，显然是不对的。应用文种类繁多，每种应用文又各有其特点和格式，要真正学好它，非下番苦功夫不可。当然也不要应用文看得神秘莫测。它虽然有多种体裁、格式，而且还要根据不同的行文对象而采用不同的语言表现形式，但只要明确行文目的，又有一定的写作能力，就可以掌握不同文体的特点和写作方法。

（二）熟悉政策和业务

应用文是为工作、学习和生活服务的。要学好应用文就要及

时了解党和国家的有关方针、政策，熟悉有关的法律和规定。比如我们拟写一个通知、通告、请示、报告，制定一个计划、章程、合同、守则，起草一个讲话稿，甚至写一份申请书，都要符合党和国家的法规与有关的方针、政策，否则为现实所不允许，有时甚至造成工作的失误。同时，应用文又往往同业务工作有密切联系。每个单位、每个部门都有自己的业务和工作要求，只有熟悉有关的业务内容和范围，才能在写作时把事实说清楚，把道理讲明白，把要求提明确。这就要求我们必须懂得社会规律，熟悉本系统、本部门、本单位的管理运作业务。

（三）练好写作基本功

应用文虽然有自身的特点和格式，但它又遵守一般写作的基本规律，如提炼观点、选择材料、安排结构、锤炼语言、起草修改以及根据目的、内容采取记叙、议论、说明等表达形式。应用文和一般文章一样，都要求观点鲜明，内容充实，条理清楚，语句通顺，标点正确，都要具备准确、鲜明、生动的文风。因此，要学好应用文，就要努力学习语文知识，练好写作基本功。

（四）平时加强练习

应用文写作是一种技能，而技能是需要经过反复实践才能获得的。通过应用文写作理论的学习，我们基本上能了解各种应用文的性质、特点、格式和写作方法，但要真正理解和掌握它，还必须结合理论加强平时练习。如学游泳，只看游泳书上所介绍的动作要领，是学不会游泳的，要记住书上的动作要领，又要到水中去练习，才能真正学会游泳。除了平时做好教材所设计的练习和教师布置的作业题以外，还要主动结合日常学习、生活中的事务进行写作练习，如开会时做记录，班级活动写总结，开展社会调查时写调查报告，还有写倡议书、寝室公约、班级奖学金评定办法等等，平时应该练习。只有多写多练，才能真正掌握应用文

写作的技能。

第三节 应用文的观点

观点有时称为主旨，是人们对所论事物表明态度和意见。议论文中，观点称为论点或中心论点，它往往用论据（事实或道理），通过逻辑论证的方法来表达；说明文中，观点称之为中心或中心思想，它往往通过揭示概念的内涵和外延的方法来表达；记叙文或一般文艺作品中，观点称之为主题或主题思想，客观存在大多蕴含于人物、事件的记叙、描写和评述之中，需要通过分析或鉴赏才能领会。而应用文中，直接称为观点，一般采用对客观事物直接表明态度或意见的方法来表达，非常明确。

应用文的观点要正确，就要合乎事物本身的规律，合乎社会发展规律，符合正确的方针政策。我们写一篇应用文，应该从客观存在的事物出发，用辩证唯物的观点和方法，进行具体的分析，从中引出正确的观点。

通常一篇应用文围绕一个事件，提出一个基本观点。应用文的观点要做到明确，一要克服“例行公事”，写稿前要明确写作目的，充分调查研究，拟稿时要事先立意，不能随笔为之；二不能胡子眉毛一把抓，要分析、选择、组织、综合材料，抓住主要矛盾，解决主要问题。

应用文的观点是指把各个方面组成一个整体的基本观点，较复杂的应用文在基本观点之下有一些论证或说明基本观点的从属观点，从属观点是从具体材料中综合概括出来的，基本观点是在从属观点中概括。推导出来的，好的应用文，基本观点与从属观点之间以及各个从属观点彼此之间紧密联系，互相照应，全文组

成一个中心突出的有机整体。

应用文中有一些观点明确的表述方法。一般应用文的观点在标题中就能直接表达，如《国务院关于授予赵春娥、罗健夫、蒋筑英全国劳动模范称号的决定》，题中“授予赵春娥、罗健夫、蒋筑英全国劳动模范称号”便是该文的观点；又如《振兴经济要靠科学技术——襄樊市依靠科技人员发展工业的调查》，题中“振兴经济要靠科学技术”便是该文的观点；再如《××学院关于表彰××同学先进事迹的通报》，“表彰××同学先进事迹”即是此文观点或主旨。这种方法向来为应用文写作尤其是公文写作广泛采用，一读标题，基本观点便一目了然，拟稿时标题一写，行文就有了中心。此外，在文章的开头或结尾明确文章观点的方法，也是应用文写作中最为常用的方法，如调查报告一般在前言或导语中点明基本观点；学术论文则一般在结论中点明基本观点；也有些应用文为了使人印象深刻，开头点明观点，结尾再强调观点；还有些篇幅长、内容多的应用文，如调查报告和经济活动分析等，通常采用分段、加小标题的方法表现从属观点。以上这些明确观点的表述方法也往往综合运用。

第四节 应用文的材料

应用文的内容是由观点和材料组成的，应用文的材料不同于议论中证明论点的论据。议论文的论据选取范围要广泛些，谚语、格言甚至神话故事在一定场合也可作为论据。应用文的材料也不同于记叙文或文学作品中的题材，这些作品的题材往往经过选择、集中、提炼、加工，一般是由人物、事件、环境、情节等基本要素组成。应用文的材料一般是指用来说明观点的具体事

件、真实情况、确凿数据等。搜集材料是形成观点的基础，搜集的材料越丰富、越全面、越详细，就越能得出正确的观点，所以在搜集材料时要不厌其繁。既要搜集亲眼所见、亲耳所听的直接材料，又要搜集和查阅资料、听他人转述而得到的间接材料；既要搜集反映新情况、新经验、新问题的现实材料，又要搜集历史材料；既要搜集点的材料，也要搜集面的材料；既要搜集正面材料，也要搜集反面材料。写较复杂的应用文，如调查报告和学术论文，提炼观点时也是一样。古人把搜集材料称为“聚材”，并说“聚材”要“贪多务得，细大不捐”。应用文的材料是从搜集到的材料中选择出来，写进文章中，即观点确定后选用的材料称为“取事”。

应用文的观点和材料必须统一。讲观点时要有材料支撑，摆材料时要考虑说明原观点，这就是观点与材料的结合和统一。如果材料不能说明观点，观点不能概括材料，“两张皮”互不联系，或材料与观点割裂，这样的应用文就失去了应用性，也就没有指导性。如果说观点是文章的灵魂，材料则是文章的血肉。一篇成功的应用文，应该是观点统率材料，材料说明观点的。没有观点的文章，尽管它的格式正确，语句通畅，但只不过是一副骨头架子，毫无实用的意义。

在应用文的材料里，背景材料十分重要。有时提出的观点，要用背景来证明。证明观点的事实材料，也要有背景。就像黑字写在白纸上，白纸是背景，黑白分明，能比较，看得清楚。反之，黑字如写在黑纸上，就看不清楚。事物是相互联系的。要了解事物，从联系中去了解，孤立地提出一个观点，摆出一个事实，很难使人了解。我们提出一个检查标准，看一个工厂的生产效益，没有背景，没有它过去的情况，效益就很难评估。所谓背景是把现在同过去、将来比较，这也叫纵的比较。这个部同那个部，这个省同那个省，中国同外国比较，这叫横的比较，这样才

能看出问题，解决矛盾。没有背景，就没有衬托，没有比较，便不能有力地证明观点。在应用文中，背景材料有时用表格代替，这是一种简易的方法。

应用文的材料必须真实。这是对应用文材料的基本要求。所谓真实就是指所叙述的人和事必须真正有其人其事，连细节也绝对真实。文艺作品讲“艺术的真实”，那是指加工和塑造的典型人物、典型环境等合情合理，并非一定有其事。为了维护应用文材料的真实性，一不能添枝加叶，无中生有；二不能张冠李戴、移花接木；三不能粗枝大叶，打马虎眼。应用文不管其观点如何鲜明，安排如何巧妙，只要情况失实，数字有错，就不是一篇好的应用文。即使只在细节上不真实，也会发生信任危机，影响应用文的办事效果。

应用文的材料要典型。典型材料是指那些富有代表性、突出、生动和能阐明观点的材料。总结和调查报告中经常出现的典型事例或引用群众言论就属这类材料。

对较复杂的应用文也要求材料充分，在较复杂的应用文中，必须注意典型材料和面上材料或背景材料有机结合。面上材料和背景材料作为副、次材料可能不够典型，但与典型材料结合就可以反映出事物的全貌。

第五节 应用文的结构与语言

一、应用文的结构

（一）应用文结构的完整与统一

应用文的结构是根据表现观点的需要，对材料的处理和安

排，通常称之为谋篇布局。应用文除了有明确的观点，有真实、典型的材料外，还要有恰当的结构。应用文结构的作用就在于把应用文各个部分统一起来，把观点和材料统一起来，把内容和形式统一起来，使文章成为有机的整体，实现其实用的目的。好的应用文不仅要观点鲜明、突出，材料真实、典型，语言生动、准确，还应当有规范的、固定的格式。

应用文通用文种、专业文种很多，但是各文种的结构形式不尽相同，各有各的固定格式，这也是它区别其他文章和文学作品的显著标志。小说不管是长篇、中篇、短篇，都是以人物的思想或中心事件为主线贯穿全篇的，记叙文大多按事情发展经过为线索组织安排材料。以时间顺序和事件发生、发展、结果记叙组成纵式结构，以空间顺序记叙，组成横式结构。而应用文则先要根据客观实际，特别是依据国家法令、政策，视其问题性质和行文对象确定采用什么文种，要按所用文种和结构模式来写。目前广泛使用的应用文格式已经定型规范化，它们的基本结构形态不可随意更变。调查报告的基本形式是标题——导语（也称前言、引言、总述、开头）——正文（包括三部分，即基本情况、分析结论、建议措施）——结语（也称结尾、尾部）；学术论文的基本形式是绪论——本论——结尾；布告的基本形式是标题——正文——结尾。

以上三文种基本形式是从整篇结构来说的，但它们的局部结构形式也已固定，其结构内容可根据文章构思而定。如所有调查报告都有结语，这已成定型格式，但结语内容有所不同。有的是总结全文，深化主旨，加深读者印象；有的是概括经验要点，强调推广经验的重要性；有的是对功过是非的判断与结论；有的是展望未来，提出新的见解；还有的是作者表明态度，指出今后的努力方向或提出存在的问题。又如各级行政首长签署的布告都有结尾，但结尾语可视内容拟定。有的写“特此布告”，有的则

写“特此布告周知”，有的写“本布告从某月某日起生效”，但局部应服从全篇、服从整体，使应用文有个完整统一的结构形式。

应用文结构的完整统一，表现在应用文里不但能正确反映客观事物，还能正确反映出主、客观事物的相互联系。公文或其他的某些文种总有个发文者和受文者，两者之间必然联系。如书信、通知就有收发单位和个人，文中就得写名称，发出者要署名，要写发出的时间或地点，缺一不可。这是由应用文行文目的的需要和应用决定的。

应用文结构的完整统一，还表现在观点统率文章，结构服从主旨的需要。应用文主旨就是全文的“纲”，依据它组织材料，安排结构，才能统一“目”，并能选择和处理一切材料的主次、详略和先后。如果背离了主旨，脱离了“纲”，一切材料失去依据，就会导致结构松弛。因此，我们要以纲率领目，才能“纲举目张”，达到高度统一。

每个文种的应用文都有其整体结构模式。我们安排结构，应遵从它的基本形式，不能任意更改。至于局部中细小处的变动可视情况而变。如“布告”的基本形式是：标题——正文——结尾，它们之间的内容要连贯起来，自然过渡，紧密衔接，组成一体，做到结构严谨。布告正文的开头，以极少语言说明发布告的依据、原因、目的，接着用惯用过渡语“为此，特布告如下”转入事项，事项是布告的主体，说明、告知具体内容，结尾用语“特此布告”、“特此布告周知”惯用语句。不仅沟通了上下文意，而且较好地起了全文之间的衔接作用，使文章结构完整统一。

（二）引文、表格的嵌插与结构

引文和表格是应用文写作的重要材料之一，通常引用党的方针、政策、法令、法规，或某些科学观点、名人名言，有的嵌插在文中，有的以数据列出表格，加以分析对比。引文和表格嵌插在全文之中，它们与上下文互相依存、互相补益。尤其专业应用