

常用应用文写作

主 编 陶光友 管象慧

山东文艺出版社

一九九三·济南

教材编审委员会

主 任 周锡才

副主任 李丹福 王善华 李树义 邢宪学

委 员 (按姓氏笔划为序)

孔德棚 白品海 刘金镛 李广东

李保润 李洪春 张善涵 周澄华

梁树良

前 言

科学技术是第一生产力。一个具有十二亿人口的大国，要实现经济的腾飞，步入世界经济强国的行列，必须培养一支宏大的掌握现代科学技术和管理技能的劳动大军。

目前，我国的人力资源，在数量上具有很大的优势，但是，在素质上，还很不适应改革开放和发展社会主义市场经济的需要。因此，山东省委、省政府高度重视对在职人员进行大规模的教育培训，特别是对干部进行比较系统的文化、科学技术和管理知识的教育，以培养一支能够驾驭社会主义市场经济，具有从事现代经济建设本领的干部队伍。

随着我院培训任务的不断扩大，为保证经济管理干部、国家机关工作人员和其他干部的培训质量，为实现“科教兴鲁”的发展战略贡献力量，我们决定编写一套在理论和实践的结合上具有一定特色、适应在职干部和从业人员需要的系列教材。

鉴于时间仓促，我们的力量有限，缺点和错误一定不少，敬请读者批评指正。

山 东 行 政 学 院
山东省经济管理干部学院 教材编审委员会

1993年8月

目 录

绪论	(1)
一、应用文的含义与分类	(1)
二、应用文写作的特点	(1)
三、应用文写作的沿革	(2)
四、提高应用文写作能力的基本途径与方法	(6)
第一章 应用文写作的构思和立意	(10)
第一节 构思	(10)
一、构思的含义与作用	(10)
二、应用文写作的构思特点与方法	(11)
第二节 立意	(13)
一、意的含义与作用	(13)
二、意的形成与提炼	(14)
三、立意的基本要求	(16)
四、意在不同文体中的表现特点	(17)
第二章 应用文写作的选材和结构	(20)
第一节 选材	(20)
一、材料的含义与作用	(20)
二、材料工作的四个环节	(21)
第二节 结构	(27)
一、结构的含义与作用	(27)
二、结构的基本原则和要求	(28)
三、结构的基本内容及其安排的常见方式方法	(38)

第三章 应用文写作的语言和表达	(36)
第一节 语言	(36)
一、语言的基本形式与作用	(36)
二、应用文写作语言的基本要求	(36)
三、应用文写作在语言运用中应注意的几个问题	(42)
第二节 表达	(44)
一、叙述	(45)
二、议论	(48)
三、说明	(56)
第四章 应用文写作的修改与文面	(62)
第一节 修改	(62)
一、修改在写作中的重要地位与作用	(62)
二、修改的范围与方法	(63)
第二节 文面	(64)
一、文面的重要作用	(64)
二、对文面的基本要求	(65)
第五章 行政机关公文的撰写	(68)
第一节 概说	(68)
一、公文的含义与作用	(68)
二、公文的特性	(69)
三、公文的种类与格式	(71)
四、公文的行文关系	(84)
五、公文撰写的基本要求	(84)
第二节 命令(令)、指令	(86)
一、命令(令)	(86)
二、指令	(90)
第三节 决定、决议	(92)

一、决定·····	(92)
二、决议·····	(101)
第四节 指示·····	(108)
一、指示的含义·····	(108)
二、指示的写法·····	(111)
第五节 布告、公告、通告·····	(112)
一、布告·····	(112)
二、公告·····	(116)
三、通告·····	(118)
第六节 通知·····	(121)
一、通知的含义和分类·····	(121)
二、通知的写法·····	(133)
第七节 通报·····	(135)
一、通报的含义和分类·····	(135)
二、通报的写法·····	(144)
第八节 报告、请示·····	(147)
一、报告·····	(147)
二、请示·····	(172)
第九节 批复、函·····	(180)
一、批复·····	(180)
二、函·····	(182)
第十节 会议纪要·····	(186)
一、会议纪要的含义和分类·····	(186)
二、会议纪要的写法·····	(196)
三、会议纪要写作注意事项·····	(199)
第六章 经济专业应用文的撰写·····	(205)
第一节 概说·····	(205)
第二节 经济活动预测报告·····	(206)

一、经济活动预测报告的含义及作用·····	(206)
二、经济活动预测报告的分类·····	(207)
三、经济活动预测报告的写法·····	(220)
第三节 可行性研究报告·····	(221)
一、可行性研究报告的含义·····	(221)
二、可行性研究报告的分类·····	(222)
三、可行性研究报告的写法·····	(229)
四、可行性研究报告的写作要求·····	(231)
第四节 经济活动分析报告·····	(232)
一、经济活动分析报告的含义与作用·····	(232)
二、经济活动分析报告的特点与分类·····	(232)
三、经济活动分析报告的写法·····	(241)
四、经济活动分析报告的写作要求·····	(243)
第五节 经济合同·····	(244)
一、经济合同的含义及作用·····	(244)
二、经济合同的分类·····	(245)
三、经济合同的写法·····	(248)
四、订立经济合同应注意的问题·····	(251)
第六节 意向书、协议书·····	(252)
一、意向书、协议书的含义·····	(252)
二、协议书、意向书与合同的异同·····	(252)
第七节 招标书、投标书·····	(256)
一、招标、投标的含义及其程序·····	(256)
二、招标公告和招标通知书的例文及写法·····	(257)
三、投标申请书、标书例文及写作·····	(261)
第七章 司法专业应用文的撰写·····	(271)
第一节 司法专业应用文概说·····	(271)
第二节 自诉状、上诉状、申诉状·····	(272)

一、自诉状、上诉状、申诉状的含义及其分类···	(272)
二、自诉状、上诉状、申诉状的写法·····	(279)
第三节 答辩状、辩护词·····	(282)
一、答辩状·····	(282)
二、辩护词·····	(286)
第八章 新闻专业应用文的撰写·····	(293)
第一节 消息·····	(293)
一、消息的含义与分类·····	(293)
二、消息的特点·····	(297)
三、消息的写法·····	(299)
第二节 通讯·····	(308)
一、通讯的含义与分类·····	(308)
二、通讯的特点·····	(319)
三、通讯的写法·····	(320)
四、通讯的写作要求·····	(323)
第三节 新闻评论·····	(325)
一、新闻评论的含义和分类·····	(325)
二、新闻评论的特点·····	(331)
三、新闻评论的写法·····	(333)
第九章 科技专业应用文的撰写·····	(337)
第一节 学术论文·····	(337)
一、学术论文的含义和分类·····	(337)
二、学术论文的特点·····	(344)
三、学术论文的选题·····	(345)
四、学术论文资料搜集·····	(347)
五、学术论文的提纲拟定·····	(347)
六、学术论文的结构·····	(348)
第二节 毕业论文·····	(350)

一、写毕业论文要有明确的目的·····	(350)
二、毕业论文的选题·····	(350)
三、毕业论文的构成形式·····	(351)
四、写毕业论文应注意的问题·····	(352)
第三节 工作研究·····	(353)
一、工作研究的含义·····	(353)
二、工作研究的分类·····	(353)
三、工作研究的特点·····	(364)
四、工作研究的写法·····	(365)
五、工作研究与有关文体的区别·····	(367)
第十章 日常通用应用文的撰写·····	(369)
第一节 计划·····	(369)
一、计划的含义·····	(369)
二、计划的分类·····	(370)
三、计划的特点与作用·····	(371)
四、计划的写法·····	(372)
五、例文解析·····	(374)
六、制定计划注意事项·····	(379)
第二节 总结·····	(380)
一、总结的含义、特点·····	(380)
二、总结的分类·····	(381)
三、总结的写法·····	(382)
四、例文解析·····	(385)
五、总结写作应注意的问题·····	(395)
第三节 调查报告·····	(397)
一、调查报告的含义及特点·····	(397)
二、调查报告的分类·····	(398)
三、调查报告的结构与写法·····	(399)

四、例文解析·····	(400)
五、写调查报告应注意的问题·····	(410)
第四节 简报·····	(411)
一、简报的含义、特点·····	(411)
二、简报的分类·····	(413)
三、简报的格式与简报文稿的写法·····	(414)
四、撰写简报文稿应注意的问题·····	(417)
五、例文·····	(418)
第五节 规章制度·····	(421)
一、规章制度的含义、特点·····	(421)
二、几种常见的规章制度·····	(423)
三、规章制度的格式及写法·····	(424)
四、例文解析·····	(426)
五、撰写规章制度应注意的问题·····	(434)
第六节 大事记·····	(434)
一、大事记的含义、特点、作用·····	(434)
二、大事记的内容及整理编写·····	(435)
三、例文·····	(436)
第七节 讲话稿·····	(447)
一、讲话稿的含义、特点·····	(447)
二、讲话稿的格式与写法·····	(448)
三、例文·····	(449)
四、拟写讲话稿应注意的问题·····	(454)
第八节 启事·····	(455)
一、启事的概念·····	(455)
二、启事的一般写法·····	(456)
三、例文·····	(456)
四、撰写启事应注意的问题·····	(459)

绪 论

一、应用文的含义与分类

何谓应用文？应用文即指在社会日常工作、活动及生活中经常使用的一类文体。

应用与审美是相对而言的。应用是指直接作用于人们的工作、生产或生活的；审美则是指通过美感教育，间接作用于人们的工作、生产或生活的。应用文与审美文也是相对而言的。应用文使用的范围较广，且材料真实，有突出的实用价值；审美文使用的范围则较窄，且题材可以虚构，有明显的审美价值。

应用文包括的文种较多，按内容性质划分，大体可分三类，即公务活动应用文（公文）、事务工作应用文和日常生活应用文。按工作及专业范围划分，又可分为党政机关应用文、经济专业应用文、公安、司法专业应用文、新闻专业应用文、科技专业应用文等。按文体格式划分，则可分为文书性应用文和一般性应用文。当然，还可按其它标准分为不同的类别。

二、应用文写作的特点

应用文写作主要有如下三个特点：

（一）鲜明的目的性

任何写作都有一定的目的性。这是由其主体的认识导向所决定的。但是应用文写作与审美文写作的目的性相比，审美文写作

的目的性隐含的比较多，外露的比较少，这与审美文写作的用途和表达特点是分不开的；而应用文写作的目的性直露的比较多，隐含的比较少，这与应用文写作的用途及表达特点也是分不开的。我们说应用文写作具有鲜明的目的性，即指不仅直露，且分明、确定、不含糊。这一特点在文书类应用文写作中表现得尤为突出。

（二）很强的实用性

所谓实用性，即指有实际使用价值。应用文写作的实用性，主要表现在：能反映客观实际，帮助人们正确地认识客观事物的本质和规律；能解决实际问题，帮助人们更好地开展工作，处理事务；能提供可靠信息，帮助人们进行科学预测和决策；能直接参与领导与指导，帮助人们提高组织管理水平；能有效地进行宣传教育，帮助人们开拓思想境界等等。总之，应用文写作的实用性是直接而现实的，具体而有效的。

（三）确凿的真实性

应用文所使用的每个材料，不能有任何的虚构和掺假，不能有人为的拔高或贬低，不能有随便的夸张和渲染，而必须忠实于事实的原本原样，做到准确无误。

三、应用文写作的沿革

应用文写作的沿革即指其产生与发展变化的历程。

写作是用书面文字语言反映事物和表达思想感情的。因而应用文写作活动的产生首先要具备文字产生的条件。人类文字的产生，经过了相当漫长的历程，世界各民族文字产生的情况也各不相同；就中华民族汉文字的形成过程来看，殷商以前，汉民族祖

先曾先后以结绳和绘画方法记事，到殷商时期才逐渐形成了象形文字，进入甲骨文时代。据考古发掘判断，我国最早的应用文写作，也当是始于这一时期的。河南省安阳市小屯村出土的甲骨文，即是现在所发现的我国最早的文书性应用文资料。应用文写作活动的产生，除与文字的产生联系在一起外，也与一定的社会性活动的产生与发展联系在一起。殷商以前，尚处于原始氏族社会，社会性活动不能说没有，但相对来说是比较少一些；殷商以后，奴隶制社会确立，最初的国家形式出现了，随着社会性活动的不断发展，服务于现实需要的应用文写作也就随之而产生与发展起来了。

我国应用文写作的内容与形式的变化发展进程与社会的变化发展水平是密切地联系在一起的。殷商时期，虽然出现了文书性应用文样式，但因当时的社会发展水平还比较低，故其内容和形式还比较简单。如“王大令众人曰：‘魯田’，其受年？十一月”，“帝其降堊”，就比较简单。当然也有某些较为复杂的，但总体看还是简单的多。当时的文书性应用文，就其使用的资料而言，已有甲骨文书、典册文书、缣帛文书、金文文书、石鼓文书等，但根据内容分类还不明确。周代以后，才逐步根据内容分为不同的种类。

周代的文书性应用文，其种类主要有诰、命和誓。诰和命主要是用以赏赐、任命和劝勉告诫的。如《尚书·周书》中的《大诰》、《洛诰》、《康诰》、《酒诰》、《立政》等篇。誓是在兴兵作战时用以鞭策和警告军旅的，如《周书》中的《牧誓》等。

秦汉以后，中国进入封建社会。封建王朝的进一步巩固与发展，国家政务活动日趋繁杂，社会交往更加频仍。为适应国家事务的需要，封建统治者便建立了一系列公文规程，文书性应用文的种类也就杂多起来。自秦汉到明清，概括说来，公文种类主要

有：制、诏、策（册）、戒、敕、旨、谕、奏、章、表、议、启、谿、关、札、状、檄、露布、移等。

制是皇帝用于颁布重大制度的命令性文书，也用于告谕及责让官吏。

诏大多用于皇帝对臣下的训示、答复及布告天下。

策是皇帝用于封赠或对大臣的罢免。

敕，也称戒敕，是皇帝训戒臣下使用的。

旨是皇帝的命令性文书。

谕是皇帝用于告谕天下、封赠官员的。

奏用于臣僚向君王陈政言事。

章和表亦属臣下上书的两种，章用以谢恩、表用以陈情。

议是朝廷有事，集合臣下议论，臣下所表达的不同意见和看法。

启是官府往来或者下级给上级个人的函件。

谿用于衙署之间相互商洽事宜。

关用于衙署之间通知或知照有关事项。

札是上级官员给下级属员的文书。

状是百姓向官府申诉用的文书。

檄是用于晓谕、征召、声讨等的文书。

露布即明白宣布，作用与檄文相同。

移用于同级衙署之间，是向对方劝喻的文书。

另外，在这一漫长历史过程中，还有其它多种别的应用文的产生与发展。如孔子辑集的应用文集《尚书》，经他口述的《礼记》，他著述的《春秋》，及他稍后的左氏、公羊氏、谷梁氏三家所作的传。再者，孔子之后，老子、庄子、墨子、孟子、荀子、韩非子等人也写过不少应用文章。还有，曹丕的《典论·论文》，刘勰的《文心雕龙》，唐宋以后的许多论说文之作，也都属于应用文写作的范畴。总之，从秦汉到明清这段漫长历程中，

中国古代应用文的写作已发展到一个相当高级的阶段。

辛亥革命不仅推翻了封建帝制，在文书性应用文的写作方面也进行了一场革命。1912年1月，南京临时政府颁布了《公文程式条例》，废除了几千年封建王朝所使用的制、诏、诰、敕、旨等公文种类，规定令、咨、呈、示、状五种为公文种类。另外，辛亥革命以后，在其它应用文的写作方面也出现了许多新的面貌和气象。例如孙中山和鲁迅等革命先驱和新文化先驱者写的不少应用文章即是很好的范例。

中国共产党成立后，我们党及其所领导的革命政权，不仅很重视公文工作，也很重视其它一些应用文的写作工作。单就公文工作而言，1931年，党中央制定了《文件处置办法》，1942年，陕甘宁边区政府颁布了《陕甘宁边区新公程式》，规定新公文主要分两类：一类是主要公文，有命令、布告、批答、公函、呈文五种；另一类是辅助公文，有指示信、报告、快邮代电、签条、通知五种。新中国成立后，党和政府更加重视公文工作。1951年，政务院颁布了《公文处理暂行办法》，规定了公文的种类、体式、处理原则及撰写要求等。1955年、1956年，党中央和中央办公厅先后批发了《中国共产党中央和省（市）级机关文书处理工作和档案工作暂行办法》、《中国共产党县级机关文书处理工作和档案工作暂行办法》。在此前后，党中央还制发过其他一些有关公文工作的文件。1981年，国务院颁发了《国家行政机关公文处理暂行办法》；1984年，国务院办公厅印发了《关于各部门向国务院报送文件的若干规定》；1987年，国务院办公厅再次发布了《国家行政机关公文处理办法》。

总之，我国应用文写作的历史源远流长，随着社会的发展而变化，随着时代的前进而更新。应用文写作在长期的历史沿革中逐步形成了自己的特点和体系，为治理国家、推进社会发展、服务于人们的工作、学习和生活等方面发挥着应有的作用。

四、提高应用文写作能力的基本途径与方法

如何提高应用文写作的能力，或者说提高应用文写作能力的基本途径与方法是什么？这个问题不是用几句话就能说清楚的，但也不是不能进行科学概括的。应用文写作既有特殊的规律，也有一般的规律。根据写作的一般规律和应用文写作的特殊规律，我们认为要提高应用文写作的能力，需要从如下几方面努力：

第一，深入社会，注重实践。

辩证唯物主义的认识论认为，存在决定意识，物质决定精神。实践是检验真理的唯一标准。按照这样的观点，应用文如一切写作产品一样，它是精神的产物，是思想认识的结晶。但思想、精神不是凭空产生的，不是从天上掉下来的，而是与社会生活、与人们的实践活动紧密联系在一起。不论是公文写作的材料，还是一般应用文写作的材料，都来源于客观存在，来源于社会生活，来源于实践活动。要写作，首先要有材料。没有材料，便缺少客观依据，构成的思想、认识或结论都是虚的、空的。而要获得材料，除了间接的途径外，最主要的还应当深入社会生活，加强社会实践，增加感性认识，开阔思想视野。这是每一个想真正提高自己的应用文写作能力的人所必须注意的，也是提高应用文写作能力的最主要、最基本的途径和方法。

第二，努力学习，加强修养。

直接认识是必要的，但是间接认识也是不可缺少的。因为人不可能对无限的世界都进行直接的认识。这样就需要学习，就得借助间接的认识丰富自己的思想，增强自己的智力。需要学习和修养的方面很多很广，最要紧的应当先从如下这些方面入手，即政治思想和理论，党和国家的方针政策，法律法规，专业理论知识，文化理论知识等。

政治思想和理论的学习与修养，是确立正确的政治方向 and 理论基础的前提条件。应用文写作，尤其是公文写作，具有鲜明的政治倾向性；如果写作者 in 政治思想和政治理论的学习与修养方面表现很差，要想写出具有符合要求的高水平的文章来，就将是相当困难的。因而，要提高应用文写作的能力，就应努力学习马列主义、毛泽东思想，努力学习有关政治思想和政治理论的文件、书籍等，以提高自己的政治思想和政治理论水平。

党和国家的方针政策及法律法规，是我们行动的指南、工作的准则和写作的依据。要提高应用文写作的能力，也必须在这些方面加强学习和修养。

专业理论知识和文化理论知识，是从事工作、科研所必不可少的基本条件。尤其在当今世界，科技文化愈加显示出它的重要作用。每一个有志于应用文写作的成员，如果缺少必要的专业理论知识和文化理论知识，他所写出的东西，将不仅跟不上时代发展的步伐，而且也不可能更好地为工作、学习和生活服务。因为，这其中没有反映出人们所需要的科学的内容。况且，如果缺少必要的专业理论知识和文化理论知识，有些知识性、理论性较强的应用文就根本无法写，要硬写也不可能写得好。因而，注重对专业理论知识和文化理论知识的学习和修养，对于提高应用文写作的能力更是必不可少的重要途径和方法之一。

第三，端正态度，坚持练习。

应用文写作如一般写作一样，既具有综合性、目的性的特点，又具有实践性的特点。要提高应用文写作的能力，就需要具备多方面的素质、修养和技能，同时必须端正态度，长期坚持写作练习。

态度，表现着一个人对事物的看法及所采取的行动。写作态度是否端正，则表现着写作者对写作活动是否认真、热情和努力。假如一个人对写作活动根本没有兴趣，又缺乏正确的认识，