常用应用写作

主　编　李伟文
副主编　谭惠珍　陈文良
编　委　苏燕霞　敖露茜
林秋婵　罗　莉
李智毅　梁瑶珍

中国商业出版社

图书在版编目(CIP)数据

常用应用写作/李伟文主编. —北京:中国商业出版社,2004.5

ISBN 7-5044-5080-4

Ⅰ.常… Ⅱ.李… Ⅲ.汉语—应用文—写作

Ⅳ.H152.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2004)第 032641 号

责任编辑 孙锦萍

中国商业出版社出版发行

(100053 北京广安门内报国寺 1 号)

新华书店总店北京发行所经销

北京京丰印刷厂印刷

*

890×1240 毫米 32 开 13.125 印张 341 千字

2004 年 5 月第 1 版 2004 年 5 月第 1 次印刷

定价:21.80 元

* * * * *

(如有印装质量问题可更换)

高职高专管理系列教材
编审委员会

主任委员　杨国民

副主任委员　李福汉　翟　茹

委　　员　蔡奕斌　潘妃远

刘　毅　黄秀群

叶寿东　朱海丰

前　言

当前的应用文写作类教材，可以说是供销两旺，总的趋势是越编越好。我们编写这本教材，是力图在下列方面加以完善：

一、现有的大中专应用文教材，对应用文的文体基础知识，基本是两种态度：一种是不作集中的介绍；另一种是以全书近三分之一的篇幅来专门介绍。本教材的一个鲜明特点是：从学生的需要与教学时间的可能两方面综合考虑，对应用文各文种共有的、同时又是应用文文体区别于其他文体的基本要求、共性知识，在开头以近一章的篇幅专门地进行介绍。

二、本教材的第二个特点是：适应专科学生就业门路多样化的趋势，以常用应用文作为主要的介绍对象。对各文种的选用与表述，较多地考虑了使用的频次与学生的基础，既兼顾全面，又有所侧重：公文用三章来表述，规章、合同、调查报告各用一章来表述，计划、总结、简报、广告、经济活动分析等各用一节来表述，诉讼类、外贸类各用一节来表述。

三、适应近年的需要，本教材把涉及个人就业、求职及在岗任职的文书作为一个重点，集中在一章中突出地加以介绍。

四、本教材区别于应用文传统教材的第四个鲜明特点，是对例文的评析，不仅仅限于格式如何，文字怎样，而是作多方位、多角度的分析。

五、每章后面附有习题，部分习题带有明显的重点内容复习指向的特点，老师在安排运用时可有所变通。

这里着重说明一下本书对例文的多角度评析。编者认为，应用文的格式是相对固定的，同时又不是一成不变的。这只要留意

一下国务院不断地修正公文处理办法的过程就可以明白。这并不单纯是政府人为的行为,这是公文写作实践发展、推动的结果。由此可知,所谓范文,是内容相对地比较适合于特定语境的应用文,是内容与形式结合得较为完美的应用文。而完全可以照套于一切场合的范文实际上是不存在的。同一文种,党的机关、行政机关、国家权力机关、企事业单位用起来也会有所不同,在这里,微调的功夫总是不能免的。这如同标准的语法句式,在家庭生活中很可能是病句一样。不同的家庭嘱咐孩子,有的要絮絮不休,有的只点一两句,而这二者都很可能是适宜的。因此,范文与病文的良劣,离开特定语境的分析,是不能透彻把握的。应用写作教学,既要向学生传授应用写作的范文样式,更要想办法让学生掌握能轻松自如地驾驭应用文写作的思维方式。本书努力打破格式如何,文字怎样的传统分析模式,注意从实践的要求、作者的身份、为文的作风、为文的技巧、文种的变迁、文种的选择、结构的安排、语言的运用以及参阅例文的方法等方面,做多角度的探讨和分析。尤其是着力从具体的环境出发,说明作者为什么这样写,以期开阔学生视野,让其能掌握正确的思想方法。本书文内的具体分析也许有不够完善之处,但编者相信这个方向没有错。编者寄希望于老师们的主动性,相信老师们会有更新更佳的创造。同时,课文的分析角度也不妨碍老师们从传统的角度或其他角度进行分析。

在本书面世之际,特向本书所借鉴的教材、资料的作者,向中山大学刘孟宇教授、　　生教授,中国政法大学徐晶石教授,以及陈向、李拔威、陈文英、李和、王菁、李楚云、冯美洁、张华基、李逍凌等给编者以支持与指导的专家和长者,表示诚挚的谢意,同时恳望涉阅者指正书中的疏漏和错误,并贡献出宝贵的意见与建议。

编　者

2004 **年** 3 **月**

目　录

第一章　应用文概述 …… (1)
第一节　应用文的特点和分类 …… (1)
第二节　应用文的写作要求 …… (3)
第三节　怎样学好应用文 …… (14)
复习训练题 …… (15)
第二章　公文(一) …… (18)
第一节　公文的性质、特点和作用 …… (18)
第二节　公文的格式 …… (21)
第三节　公文的行文规则 …… (26)
第四节　公文的拟办 …… (28)
第五节　公文种类概述 …… (30)
复习训练题 …… (37)
第三章　公文(二) …… (41)
第一节　报　告 …… (41)
第二节　请　示 …… (48)
第三节　批　复 …… (56)
第四节　通　知 …… (60)
复习训练题 …… (75)
第四章　公文(三) …… (79)
第一节　通　报 …… (79)
第二节　意　见 …… (88)
第三节　函 …… (98)

第四节 会议纪要…… (105)
复习训练题…… (116)
第五章 事务文书(一) 规章制度…… (122)
第一节 规章制度概述…… (122)
第二节 规章制度的写作要求…… (125)
第三节 行政法规和章程写作实例…… (128)
第四节 制度和公约写作实例…… (144)
复习训练题…… (149)
第六章 事务文书(二)…… (154)
第一节 计 划…… (154)
第二节 总 结…… (167)
第三节 简 报…… (182)
复习训练题…… (191)
第七章 事务文书(三) 调查报告…… (194)
第一节 调查报告概述…… (194)
第二节 写作调查报告的前提——调查和研究…… (197)
第三节 调查报告表达的基本要求…… (201)
第四节 调查报告写作实例…… (204)
复习训练题…… (220)
第八章 专业文书(一) 经济合同…… (224)
第一节 经济合同概述…… (224)
第二节 经济合同的写作要求…… (227)
第三节 经济合同写作实例…… (232)
复习训练题…… (243)
第九章 专业文书(二)…… (248)
第一节 经济活动分析报告…… (248)
第二节 经济广告…… (260)
第三节 商品说明书…… (270)
第四节 商务信函…… (277)

复习训练题…… (282)
第十章 专业文书(三)…… (287)
第一节 法律文书简介…… (287)
第二节 涉外文书简介…… (303)
复习训练题…… (319)
第十一章 日用文书…… (324)
第一节 条 据…… (324)
第二节 普通书信…… (328)
第三节 专用书信…… (336)
第四节 启 事…… (342)
复习训练题…… (348)
第十二章 个人涉职文书…… (350)
第一节 申请书、求职信与个人鉴定 …… (350)
第二节 劳动合同…… (369)
第三节 述职报告…… (380)
第四节 建议书…… (385)
复习训练题…… (398)
附录一:出版物上数字用法的规定 …… (401)
附录二:应用写作词语选释 …… (407)

第一章　应用文概述

第一节　应用文的特点和分类

一、应用文的特点

应用文是单位或个人在处理事务、沟通关系时所形成和使用的具有相对固定格式的文章的总称。它是同记叙文、说明文、议论文相并列的一种文体。

应用文古已有之。诸葛亮的《出师表》、唐太宗的《令群臣直言诏》、司马迁的《报任安书》，就是古代应用文的名篇。其中，《出师表》是下级对上级的，《令群臣直言诏》是上级对下级的，《报任安书》是给平辈朋友的。

平实客观地传递信息并产生直接效用是应用文最基本的功能。这个“信息”，包括思想见解、个人愿望、领导意志、组织要求、事物情状、过程动态、活动方向等。应用文通过书信电文、广告新闻、计划总结、公文规章以及军事外交财经文书等各种具体、适当的文种格式，来传递某些信息，并使之发生效用。

应用文有如下特点：

（一）广泛性

在社会生活中，人们用应用文作为书面工具，来处理事务，沟通关系。在现代社会中，人们的人际交往日益频繁，无论是个人或组织，无论是工作、学习、生活，随时随地都会用到应用文。应用文是各种文章体式中使用范围最广、使用频率最高的一种文体。

（二）实用性

内容上，为用而写，写了要能用。人们是为了处理事务、沟通关系、解决实际问题而写应用文的。写作时，要求主旨明确，内容务实，要有针对性地具体地写好某一对象，以求在某一时间内明确地解决某一问题。

（三）程式性

形式上，为了好用，好管理，各种应用文在使用中约定俗成，都逐步形成了惯用的格式；有的文种格式还由国家根据使用习惯和实际需要做了规定，使全国统一，基本格式、处理程序相对稳定。

（四）对象与时间的特定性

有很多应用文只有受文者才可以看；有的虽然别人可以看，但只有对受文者才会起作用。这是对象的特定性。

应用文是为了产生效用、解决问题而写的，这就决定了应用文的写作与使用要有时限。时过境迁，再有鼓动性的广告文，再有权威性的命令、决定，再关键再重要的计划、制度、通知，都要失去效用；没有鉴赏性的，不是归档，便要清理。这是时间的特定性。

二、应用文的分类

应用文种类繁多，各种应用文既有共性，又有个性。为了方便学习，更好地把握文种及其特征，我们将应用文分为四类。

具体划分情况如下：

- 日用类文书
  - 条据、书信、电报
  - 启事、海报
  - 新闻稿、对联……
- 机关事务文书
  - 计划、总结、简报
  - 规章制度、调查报告
  - 会议记录、业务工作报告……
- 公务文书
  - 命令、决定、通告
  - 报告、请示、批复
  - 函、会议纪要……
- 专业文书
  - 军事文书、外交文书
  - 法律文书、司法文书
  - 经济文书、科技文书……

这种划分是相对的。从某种意义上说，公务文书是一种更规范化的格式要求更严的机关事务文书，专业文书则主要是指以行业（财经、军事、外交等）来划分的公务文书，而单位的计划、总结、规章等又因为是“公家之务”而习惯被人称为公务文书。

第二节　应用文的写作要求

一、应用文事务语体的一般要求

学习应用文，首先要知道的是，应用文要采用一种不同于其他文体的语体。

语体，是指人们在记事状物、表情达意时，由于交际领域、交际目的、交际方式的不同，要使用不同的语言材料，要运用不同的表现形式，从而形成不同特点的语言体系。例如，记叙文主要用文艺语体，说明文主要用科技语体，议论文主要用议论语体，应用文与上述文体都不同，它主要用应用语体，俗称事务语体。

应用文是一个大类。如上所述，应用文还可以不断地细分。

这样，不同文种的应用文，其运用事务语体的状况也就不可能都一样。日用类文书和某些机关事务文书，以叙述、说明为主，但并不排斥议论、描写和抒情，不排斥语言运用的形象性、情意性。其中的个人书信、广告文、启事、海报等，更是常用文艺笔法，把生动的叙述、形象的描写和丰富的抒情结合起来。而公务文书则不追求艺术化的表达。因而，人们把表达方式和语言运用诸方面稍讲文采的事务语体称为一般事务语体；把力求平实，排斥夸饰，不尚文采的事务语体称为公文事务语体。运用公文事务语体是应用文区别于其他文体的显著标志，人们说“事务语体”一般是指公文事务语体。公文事务语体的一般特征和要求是：

（一）明确

明确指表达明白清楚，准确贴切。数字运用要精确规范，词语搭配要畅达得当，实际状态的反映要恰如其分，褒贬程度的表达要讲究分寸，语气称呼的运用要得体恰当，有歧义、易误解、难明白的方言、略语、简称、句式坚决不用，“让人家不折不扣地了解你所说的是什么”（叶圣陶）。

（二）平实

平实即平易、朴实，通俗平常，浅近易懂，质朴无虚，实实在在，述事、论事、说明都做到庄重大方、恰如其分，“文实相符”，言如其事。在表达方式方面，基本是用说明、叙述、议论，不用或少用抒情、描写；在修辞手法方面，时用排比、对比、对偶，不用或少用夸张、比喻、拟人、双关、通感、渲染、烘托、象征之类的辞格与手法；语言要求平易、简朴、准确、得体，不用或少用形象性、描绘性、情感性等艺术化的形容词，不用情意性的语气词、感叹词、儿化词。在公务文书、专业文书、制度规章等采用的语言体式中，更是排斥各种夸饰的成分。

（三）简约

简约指言辞简洁精练，不枝不蔓，简而不遗不漏，约而不失一

词，既完整，又简要。说话直截了当，干净利索，辞必达意，意尽言止，不故弄玄虚，不短话长说。具体表现为篇章严谨，结构简明，不搞穿插呼应，多用分项表述，首句撮要；适当运用成分共用句、“的”字句、无主句；重视使用精当的词语，注意选用单音节的文言词和习惯用语等。

二、应用文事务语体的具体要求

（一）语词要求

1. 一般不用语气词、感叹词、儿化词

语气词、感叹词、儿化词富有形象性和情意性，不利于表现应用文的客观、平实、严肃、庄重。

2. 排斥口语和方言

事务语体要求使用规范化的书面语言，口语和方言难明白，易误解，适应范围小，时效性也差，用之实用效果低，也不庄重。

3. 慎用略语和简称

略语和简称总是产生于一定的环境，多数只通用于狭小的范围，有的甚至只有几个人知晓其意。运用略语和简称可使文句简洁，但也会使人难以明白，还可能因有歧义而引起误解。因之，略语和简称应慎用：规范化了的可用，人们普遍理解了的可用，新用和扩大范围使用要加以说明，庄重的场合则尽量不要使用。

4. 适当使用单音节的文言词

应用文中常见的单音节文言词，如：希、按、拟、须、尚、经、悉、妥、兹、系等，长期以来保持着丰富的表现力，其中不少还完全融入了现代汉语中，适当用之可使语意贯通，文句自然、妥帖而又精练。如下面这段文字：

对其携带入境的旅行自用物品照相机、便携式收录单机、摄影机或摄像机，海关准许暂免征税入境，出境时须将原物复带出

境。如旅客带进超出上述范围的自用物品，应另向海关口头申报，经核准后，方可携带下地（指由水路入境：编者）。

上面这段话中，“其”即“他（们）”，“暂”即“暂时”，“免”即“免除”，“须”即“必须”，“如”即“如果”，“应”即“应该”，“经”即“经过”，“方可”即“才能够”。在这里，由于运用了精练而有生命力的单音节文言词，既准确，又简洁。

5. 注意使用习惯用语

应用文写作中，长期以来形成了一套常用的事务性词语，如某些文言词语，某些特定用语等。这些词语结构较稳定，位置较固定，使用较规范，人们称为习惯用语。现简列于下：

a. 标题用语：关于

b. 称谓用语：我、本人、我们、我公司、本公司、本单位；
你、你公司、贵公司、贵单位；
他、其、此、彼、该人、该单位、该项目

c. 开端用语：为、为了、为着、查、据、根据、按、按照、遵照、依照、关于、由于、鉴于、随着、兹、兹定于

d. 引述用语：悉、收悉、据、接、前接、近接、顷接

e. 过渡用语：为使、为此、对此、据此、因此、对于、关于、鉴于

f. 拟办用语：责成、交办、试办、办理、执行

g. 表态用语：同意、准予、照办、批准、可行、原则同意；
不宜、不可、万勿、切勿、务须、窃以为

h. 经办用语：经、已经、业经、兹经、已由

i. 递送用语：报、呈；送；
发、颁发、下发、下达、发布、颁布

j. 期请用语：上行：请、恳请、拟请、特请；
平行：请、希、拟请、特请、务请、如蒙；
下行：请、希、望、尚望、希予、勿误

k. 谦敬用语：承蒙惠允、不胜感激、鼎力相助

l. 征询用语：当否、妥否、可否、是否可行

m. 期复用语：请批示、请回复、请即复

n. 结尾用语：上行：特此报告；当否，请批示；
可否，请指示；如无不妥，请批准；
以上报告，请审核；以上报告，请批转
平行：此致敬礼；特此证明；为盼；为荷；
尚望函复
下行：为要、为宜、为妥、此复、此布；
特此通告；希遵照执行；祝……；
为……而奋斗；……现予公布

恰当运用习惯用语，可使应用文结构紧凑，过渡自然，文字简洁，语意庄重，得体地表现行文者与受文者的关系。现举一例文于下：

黄峰中学

关于要求调进两名英语教师的请示

市教育局：

我校现有学生 1320 人，共 26 个班。现英语教师仅有 4 人，且有一人临近退休。他们每人周课时均超过 20 节，以至常常因长期超负荷教学而累病。为保证教师身体健康和教学质量，现本校要求从本届高校毕业生中分配两名给我校。

特此请示，请批准。

一九九六年五月十三日

（二）句式要求

1. 正确使用主谓完全句

主谓完全句利于保证语意的单一性，可以有效地避免产生歧义，同时也可使文句显得凝重、严肃。在合同、条约、公文、规章制度等应用文中，很强调要正确使用主谓完全句，使句式严密，以保证语意的表达准确、完整、庄重。

2. 正确使用无主句

使用无主句可使句式简洁，但也容易引起误解。省略主语，应以句意十分清楚、主语十分明确为前提，一般是承前省略，或在发文单位明确、发文者与受文者关系十分清楚的情况下省略。

3. 正确使用成分共用句

句子成分共用，是应用文里常见的语言现象。例如：

这是全省各级政府和各有关部门认真贯彻中共中央、国务院和省委、省政府关于加强计划生育工作、严格控制人口增长的决定，切实加强对计划生育工作的领导，采取各种措施，落实人口计划目标责任的结果。

这是一个单句，主语是“这”，谓语是“是”，两个单音节词一主一谓，共管了其后那么多文字。句内，由“全省各级政府”起，到“计划目标责任”止，这一定语部分又是一个完整的子句。在这个子句中，“全省各级政府和各有关部门”是主语，统管着由贯彻决定、加强领导、采取措施、落实责任这四组短语联合组成的复杂谓语。就是说，复杂谓语中的四组短语，都是可以分别与这一主语组成句子的。在这里却是凑为一句，主语共用。在“认真贯彻中共中央、国务院和省委、省政府关于加强计划生育工作、严格控制人口增长的决定”这一部分中，“决定”也不是中央和省级的联合决定，它是指上述领导机关分别做出的决定。在这里，“决定”也被共用了。这一个单句，由于句子成分共用，包容了这么多的内容，使全省各级政府和各有关部门的努力得到了完整的概括，使结构紧凑，语言凝练，句式严谨。

4. 适当使用“的”字句，使句式简洁

某些“的”字短语具有名词功能，在使用“的”字短语的同时，省略其表客观对象的词语的中心部分，可使句子明确而简洁。例如，专业文书《中华人民共和国继承法》就有这样的句子：

继承人有下列行为之一的，丧失继承权：

（一）故意杀害被继承人的；

（二）为争夺财产而杀害其他继承人的；

（三）遗弃被继承人的，或者虐待被继承人情节严重的；

（四）伪造、窜改或者销毁遗嘱，情节严重的。

（三）修辞要求

修辞是在语言表达合乎语法、合乎逻辑、准确规范的基础上，研究如何依据不同的表达内容和语境，把话说得更好的形式和手段。修辞的基本要求是要做到语言运用的简明、连贯、得体，修辞的特殊要求是要善于运用各种修辞格。

应用文一般不追求形式的华美。除了亲朋书信、广告文字等日用类文书和某些事务文书之外，不刻意讲究修辞手法，公务文书更是排斥夸张、比喻、拟人、双关、通感等描绘性、情意性的修辞手法，不过它可以运用排比、对比、对偶等手法，使行文富有条理和气势。如：

中央殷切希望，全国人民特别是青少年深入地向张海迪学习。要围绕树立共产主义人生观这个根本问题，学习她百折不挠、乐观向上的生活态度，学习她渴求知识，刻苦自励的顽强毅力，学习她对社会尽责、为人民服务的献身精神。

一般不刻意讲究修辞手法，不等于应用文不需要修辞。在语言运用的简明、连贯、得体方面，应用文的要求比记叙文、议论文、说明文是有过之而无不及的。尤其是，应用文的读者都是特定的对象，作者能否根据具体的对象和场面掌握好行文的分寸，在处理行文者与受文者的关系时的立场、态度及其语言表现是否得体，做到恰如其分，直接影响到应用文的使用效果。有一则这样的便条：

陈馆长：

原定我今天下午到贵处与您谈我班同学光临贵馆参观的事，因我有急事，现决定改期。具体改在何时，另行通知。

麦东　四月九日