

现代应用文体写作概论

李仲立 吴效刚 第环宁著

陕西旅游出版社

前 言

现代应用文体是现代应用最为广泛的文章体裁。对现代应用文体的特点、写作规律和写作方法进行深入的研究和准确的概括，是建构写作学科的需要，是指导应用写作实践，提高人们应用写作能力，乃至提高全民族文化素养的需要。《现代应用文体写作概论》正是基于此种思路而撰著的。

现代应用文体种类繁多。作为理论著作，要把每一种文体一一加以论述，必然有繁琐之嫌，而随意抽取其中几种文体进行论述，又难免以偏概全。本书根据内容特点、写作方法和应用范围，把现代应用文体划分为九大类别，在对每一类文体进行概括性阐述的基础上，选取几种典型文体介绍其写作方法，对研究对象的反映力求面和点的结合，阐述力求理论性和操作性的结合，行文力求论证性和介绍性的结合。但是，由于我们水平有限，不妥之处在所难免，敬希专家和读者指正。

本书在编写过程中参考了我国古代、现代的写作论著和十多年来发表在《写作》、《应用写作》、《新闻与写作》、《新闻采编》等杂志上的论文（主要参考文献目录附后）。

著 者

1991年12月

目 录

第一章 现代应用文体写作总论.....	(1)
第一节 现代应用文的概念.....	(1)
一、什么是现代应用文.....	(1)
二、现代应用文的性质和特点.....	(3)
三、现代应用文的社会地位及作用.....	(7)
第二节 应用文的起源及发展.....	(10)
一、应用文的起源.....	(10)
二、应用文的流变.....	(14)
第三节 现代应用文的分类.....	(28)
一、应用文分类的意义.....	(28)
二、现代应用文的种类.....	(30)
第四节 现代应用文写作的十大要领.....	(30)
一、材料要真实，选材要集中.....	(31)
二、主题要单一，表意要明显.....	(33)
三、结构要单纯，眉目要清楚.....	(34)
三、叙事要有序，论理要有力.....	(36)
五、界限要明确，文字要准确.....	(37)
六、格式要规范，使用要恰当.....	(38)
七、篇幅要简短，行文要简练.....	(40)
八、时间要抓紧，质量要保证.....	(41)
九、文面要简洁，行款要美观.....	(42)
十、风格要庄重，行文要自然.....	(44)
第二章 日常应用文章.....	(46)

第一节 日常应用文章的概念及其特点.....	(46)
一、人称的特殊性.....	(46)
二、表现的灵活性.....	(46)
三、效果的可塑性.....	(47)
第二节 书信.....	(47)
一、一般书信的格式及写作.....	(49)
二、专用书信的格式及写作.....	(54)
介绍信.....	(54)
证明信.....	(57)
感谢信.....	(59)
表扬信.....	(61)
慰问信.....	(61)
申请书.....	(62)
倡议书.....	(64)
聘书.....	(65)
第三节 读书笔记.....	(67)
一、读书笔记的作用.....	(67)
二、读书笔记的种类.....	(68)
三、读书笔记的记载方法.....	(70)
第四节 日记.....	(71)
一、日记的作用.....	(71)
二、日记的种类及其写法.....	(72)
第三章 行政公文.....	(74)
第一节 公文的概念、作用、特点.....	(74)
一、公文的概念和作用.....	(74)
二、公文的特点.....	(75)
第二节 各类公文的写作方法.....	(80)
一、命令(令)、指令.....	(81)

二、决定、决议.....	(83)
三、指示.....	(85)
四、布告、公告、通告.....	(86)
五、通知.....	(87)
六、通报.....	(94)
七、报告、请示.....	(95)
八、批复.....	(98)
九、函.....	(100)
十、会议纪要.....	(100)
第三节 公文写作的一般要求.....	(103)
一、符合政策，符合实际.....	(103)
二、一文一事，力求简短.....	(105)
三、熟悉并遵守行文制度.....	(106)
四、正确运用语言.....	(109)
第四章 单位事务文书.....	(112)
第一节 单位事务文书的类型、作用、特点.....	(112)
一、单位事务文书的类型和作用.....	(112)
二、单位事务文书的特点.....	(113)
第二节 情况文书.....	(114)
一、总结.....	(114)
二、简报.....	(119)
三、调查报告.....	(123)
第三节 规范文书.....	(129)
一、计划与规划.....	(129)
二、合同与协议.....	(131)
三、条例与章程.....	(134)
四、规定与办法.....	(136)
第五章 法律文书.....	(137)

第一节	法律文书的概念、作用、特点和写作要求...	(137)
一、	法律文书的概念和作用.....	(137)
二、	法律文书的特点.....	(139)
三、	法律文书写作的一般要求.....	(142)
第二节	预审文书.....	(143)
一、	提请批准逮捕书.....	(143)
二、	预审终结报告.....	(145)
三、	起诉意见书.....	(146)
第三节	刑检文书.....	(148)
一、	人民检察院起诉书.....	(148)
二、	公诉词.....	(151)
三、	人民检察院抗诉书.....	(153)
第四节	裁判文书.....	(156)
一、	人民法院刑事判决书.....	(156)
二、	人民法院自诉案件调解书.....	(159)
三、	人民法院刑事裁定书.....	(161)
四、	人民法院民事判决书.....	(163)
五、	人民法院民事调解书和裁定书.....	(166)
第五节	诉状.....	(167)
一、	刑事诉状.....	(167)
二、	民事诉状.....	(171)
三、	刑事上诉状.....	(175)
四、	民事上诉状.....	(179)
五、	答辩状.....	(181)
六、	申诉状.....	(184)
第六章	经济文章.....	(187)
第一节	经济文章的概念和特点.....	(187)
一、	经济文章的概念.....	(187)

二、经济文章的特点.....	(188)
第二节 经济论文.....	(189)
一、经济论文的概念和作用.....	(189)
二、经济论文的写作.....	(192)
第三节 经济活动分析.....	(199)
一、经济活动分析的概念、作用、特点和类型.....	(199)
二、经济活动分析的写作.....	(202)
第四节 市场预测.....	(205)
一、市场预测的概念和作用.....	(205)
二、市场预测的写作.....	(206)
第五节 商品广告与产品说明书.....	(212)
一、商品广告.....	(212)
二、产品说明书.....	(219)
第七章 科技文章.....	(223)
第一节 科技文章的概念及其特点.....	(223)
第二节 科技论文.....	(225)
一、科技论文的写作特点.....	(225)
二、科技论文的写作过程.....	(227)
三、科技论文的结构形式.....	(230)
第三节 实验报告.....	(233)
一、实验报告的性质及特点.....	(233)
二、实验报告的内容及一般格式.....	(234)
第四节 科技资料.....	(235)
一、科技资料检索的途径与方法.....	(236)
二、资料检索的主要工具.....	(237)
三、科技资料的记录、整理与科学分鉴.....	(241)
第五节 技术鉴定书.....	(246)
一、技术鉴定的必备条件和准备.....	(247)

二、技术鉴定的等级和主要内容.....	(247)
三、技术鉴定书的写作.....	(248)
〔附〕学术论文.....	(250)
一、学术论文的含义及其种类.....	(250)
二、学术论文的基本特征.....	(252)
三、学术论文的写作.....	(253)
第八章 新闻文章.....	(259)
第一节 新闻文章的概念、特点和作用.....	(259)
一、新闻文章的概念和特点.....	(259)
二、新闻文章的作用.....	(261)
第二节 新闻文章写作的一般要求.....	(263)
一、捕捉新闻线索，搞好新闻采访.....	(263)
二、严守真实性，用事实说话.....	(265)
三、讲究时效性，力求新、快、短.....	(267)
第三节 消息.....	(268)
一、消息的概念和分类.....	(268)
二、消息的六要素及其应用.....	(269)
三、消息结构的一般形式及其选择.....	(273)
四、消息的五个“构件”及其写作方法.....	(276)
第四节 通讯.....	(286)
一、通讯的概念、特点、种类.....	(286)
二、通讯的写作.....	(289)
第五节 广播、电视新闻稿.....	(297)
第九章 传志文章.....	(301)
第一节 传志文章的概念和特点.....	(301)
一、传志文章的概念.....	(301)
二、传志文章的特点及意义.....	(301)
第二节 传记.....	(302)

一、传记的源流及其价值.....	(302)
二、传记的种类.....	(303)
三、传记的写作原则.....	(305)
第三节 回忆录.....	(306)
一、回忆录的性质.....	(306)
二、写回忆录应注意的事项.....	(307)
第四节 地方志.....	(307)
一、地方志的源流.....	(308)
二、地方志的类别.....	(309)
三、地方志的体例.....	(310)
四、编修地方志的方法.....	(311)
五、编修新地方志的基本要求.....	(312)
第十章 师范应用文章.....	(314)
第一节 师范应用文章的概念、特点、分类.....	(314)
一、师范应用文章的概念.....	(314)
二、师范应用文章的特点.....	(314)
三、师范应用文章的分类.....	(315)
第二节 教案.....	(316)
一、备课.....	(317)
二、编写教案.....	(318)
第三节 评语.....	(320)
一、批改.....	(320)
二、撰写评语.....	(323)
主要参考书目.....	(326)

第一章 现代应用文体写作总论

第一节 现代应用文的概念

一、什么是现代应用文

应用文的写作在我国有着悠久的历史，但是，长期以来，应用文不能登大雅之堂，没有得到应有的重视，对应用文的研究也很不深入。在改革开放的新形势下，应用文在交流思想、传递信息、处理事务、解决问题等活动中使用频率越来越高。因而，近年来，不少有识之士积极开展创建应用写作学的工作，对应用文从理论上进行研究，从写作实践上进行指导，取得了可喜的成绩。然而，美中不足的是，还有一些问题没有得到很好的解决，比如，对应用文这一概念的定义就显得比较混乱，存在着以下几种现象：

一是有概念而无定义。有一部分著述对什么是应用文这一问题采取回避的方法，没有作出明确回答，只是使用“应用文”或“实用文”这一概念。这给人们应用文的正确认识造成了一定的困难。如刊授大学编著、上海文化出版社出版的《中国实用文体大全》等即是。

二是有定义但定义不准。也有一部分著述尽管给应用文作了定义，但不够准确，没有揭示应用文的本质特征和实质内涵。它们大概是受了一些工具书的局限。比如，《辞海》——应用文，“指人们在日常生活、工作和学习中所应用的简易通俗文体，包括书信、公文、契约单据等。”《现代汉语词典》——应用文，

“指日常生活或工作中经常应用的文体，如公文、书信、广告、收据等。”很显然，这两个定义都是不准确的。

三是有定义但不够完整。这种情况比较普遍。不少著述在给应用文下定义时，只是从不同角度、不同侧面进行阐述，未能全面揭示出“应用文”的内涵，使其过于狭窄，使得有些应用文体式游离于这个概念之外。

事实上，应用文作为一种文体，其内涵十分广泛，其文体种类也非常繁多，且随着社会的发展，还在继续产生。要想给应用文下一个准确科学的定义的确不是一件易事。我们这里提出“现代应用文”这一概念，目的是在于将现代应用文与一般文章和古代应用文加以区别，进一步明确我们的研究范围和目标。

那么，什么是现代应用文呢？我们认为要回答这一问题，先必须明确以下几个问题：

1. 现代应用文的产生条件

应用文起源于社会劳动，它的产生经历了一个极其漫长的历史过程，它是随着社会的发展、阶级的出现、文字的产生、国家的出现而产生的。现代应用文是在古代应用文的基础上，随着社会的进步、科学的发展、领导工作的加强、信息的密集、交际的频繁，适应现代社会生活的实际需要发展演变而来的，并且还正在和将继续产生新的种类。

2. 现代应用文的使用范围

现代应用文是现代生活中人们经常和普遍使用的一种文体。其使用范围十分广泛，涉及政治、法律、经济、科技、文化、教育、管理等各个领域，从国家的内政外交到个人的学习工作及家庭生活等各个方面都要使用。

3. 现代应用文的使用对象

现代应用文有着众多的使用对象。上到国家领导人和权力机关，各级组织以及公务人员，下至每一个公民及各个社会团体，

都使用应用文。

4. 现代应用文的根本特点

现代应用文具有直接的应用价值和现实效用。人们在社会生活中使用应用文，主要是为了实用，是为了解决现实存在的实际问题。在社会实践中，国家权力机关要管理国家，要进行国际交往和交流，政府各级机关、团体、企事业单位的工作要商洽和联系，各种情况需要反映通报，信息需要传递，产品需要推销，都必须靠应用文；个人在工作、学习和生活上的各种要求，遇到问题和困难需要解决，也必须靠应用文。由此可见，现代应用文是解决现实问题以实用为目的的一种文体。

5. 现代应用文的惯用体式

为了更好地发挥应用文的现实效用，便于掌握和使用，现代应用文具有特定的惯用体式（或称格式）。这些体式有些是法定的（即国家机关用文件的形式作出的统一规定），如公文；有些则是约定俗成的，如书信、合同、契约、条据等其他种类。无论是法定的，还是约定俗成的，一经确定，便比较固定，不能随意变更，要求人们普遍遵守并按照这种惯用的格式来进行撰写，要“守格”，而不能“破格”。

经过上面的分析，我们就可以明确现代应用文的本质属性，即它区别于其他文体的独特个性。由此，我们对现代应用文作如下解释：

所谓现代应用文，是现代社会中国家机关、社会团体以及人民群众，在日常工作、生产和生活中办理公务以及个人事务所经常并普遍使用的具有实用价值、现实效用以及某种惯用体式或法定格式的实用性文体。

二、现代应用文的性质和特点

现代应用文是以说明、议论为主要表达方式的文章。它以经过实践验证的理论、方法来解决各种实际问题，从而推动各项工

作向前发展。现代应用文写作，作为解决实际问题的一种能力，是应变能力的综合体现。它表现在，随事立体，应时变革。随着人类社会的发展，现代应用文章的内容和形式也相应革新，使用范围也越来越广，品类也越来越多。在应用写作的发展史上，随着时代的前进，应用文体不断发生着变化，有的因名目繁琐而众体合一（吊、祭、诔、哀等被悼词代替）；有的在社会制度的变革而脱胎换骨（典、谏等）；当然，为适应时代的需要，新的体裁也不断产生（倡议书、实验报告、设计说明、市场预测、成果鉴定等）。其发展趋势是越来越实用，越来越完备。

现代应用文同一般文章比较，有共性，也有个性。它们都是为一定的阶级和政治服务，都是客观事物的反映；都是一种交流思想传达意思的工具；都要遣词造句，谋篇布局，使用标点符号；都使用记叙、说明、议论等表达方式；都应该具备准确、鲜明、生动的文风。但另一方面，现代应用文也有它自己的特点，归纳起来，主要有这样一些：

1. 实用性

现代应用文的第一个特色就是实用性。广义地说，一切文章都是实用的，有鲜明的针对性和目的性，或表情达意，或说理论事，或颂扬先进，或传播经验等，总是要通过反映客观事物表达作者的主观意图。所以，写作活动本身就是一项社会性的活动。这里，我们所说的现代应用文的实用性主要是从狭义的角度来进行考察的，主要是指和一般文章相比更为明显的这方面的特点。它主要表现在以下几个方面：

在内容上，把现实的针对性与马克思主义真理性紧密结合，以解决现实存在的问题，以有用为其首要目的。正如毛泽东同志在《反对党八股》一文中指出的：“任何机关做决定，发指示，任何同志写文章、做演说，一概要靠马克思列宁主义的真理，要靠有用。”

在形式上，有一套为其内容服务的相应的体式，包括写作结构、格式、语言，都带有一定的法定性和实用性。这是在长期的使用过程中，逐渐形成的。这种法定性和实用性是与文学作品不断创新的思想相对应的。

应用文的实用性，集中表现为与具体工作具体事务相联系的事务性。

具有实用性不限于应用文，但无可否认的是，最能体现实用性的则是应用文。不管是个人私务，还是国家政务，都是如此。所以，刘勰在《文心雕龙·书记》中以“虽艺文之末品而政事之先务”这句话评论应用文的地位和特点，倒是比较恰当的。

2. 政策性

无论是行政机关应用文还是法律文书，都具有强烈的政策性。关于政策的内涵和实质，毛泽东同志在《关于工商业政策》一文中作过精辟的论述，他指出：“政策是革命政党一切实际行动的出发点，并且表现于行动的过程和归宿。一个革命政党的任何行动都是实行政策。不是实行正确的政策，就是实行错误的政策；不是自觉地，就是盲目地实行某种政策。”作为行政机关应用文和法律文书，无疑都是贯彻和反映党和政府的方针政策，是一致的。比如，对于妇女儿童，党和国家的政策规定：妇女和儿童受国家的保护。而这一政策在《中华人民共和国婚姻法》中则得到充分的体现。当我们在处理婚姻案件时，必须贯彻这一精神，而在制定法律文书时，必须充分体现党和国家在此问题的政策性。

3. 强制性

强制性集中地表现为它的执行作用。一般文学作品，主要是给人以感情的感染与教育，而理论文章完全是给人以某种观点的启迪。但应用文则要求人们诉之某种行动，要求人们必须令则行，禁则止。《周书》有云：“慎乃出令，令出唯行。”所谓“唯行”就是强制性，丝毫没有商量的余地。在工作中，无论机

关行政公文还是法律文书，都具有这种强制性。如某项工作的开展，某一法规的推行，以及债务偿还、婚姻关系的解除等，都必须予以实践、兑现，也就是说都带有强制的性质。

4. 逻辑性

应用文，不尚华丽，但求清楚明白，准确无误，因此，讲究逻辑是一个极为重要的特点。毛泽东同志说，“写文章要讲逻辑”。应用文从用词到成篇，都有逻辑问题。不合逻辑的应用文，不仅达不到交流思想、解决问题的目的，甚至会以讹传讹，贻误工作。

应用文的逻辑性主要体现在以下几个方面：

首先，概念要准确。说话写文章都要运用概念，写应用文当然也要运用概念，概念用错了，表达的思想就混乱；概念用的准确无误，才能作出恰当的判断，准确地表达自己的思想认识。概念是对事物本质属性的反映，它的语言形式是词。“人”、“公文”、“挑战书”从逻辑角度看是一个个概念，从语言角度看则是一个个词。概念与语词联系密切，但又有本质区别。虚词是词，但不表达概念。不同的词可以表示同一个概念，同一个词也可以表示不同的概念。要作到准确无误，就必须了解语词所表达的概念的内涵和外延，了解概念间的关系等问题。

其次，判断要恰当。说话、作文总要运用概念作出判断，判断运用得是否恰当，对表意的准确与否起着重要作用。判断就是对事物的论断，或者肯定某一事物，或者否定某一事物。“公文是应用文”这一判断，就是肯定“公文”具有“应用文”的性质；“公文不是文学作品”这一判断，就是否定“公文”具有“文学作品”的性质。既不肯定什么也不否定什么，就不是判断。

最后，行文要合乎思维规律。人们在亿万次的具体思维过程中，概括出了四条思维规律即同一律、矛盾律、排中律、充足理由律。这四条基本规律是应用文写作必须遵守的。不合乎思维规

律的文章，杂乱无章，让人难以理解。

三、现代应用文的社会地位及作用

应用文作为一种文体，它在我国有着悠久的历史，可是长期以来，人们在观念上对应用文没有予以足够的重视，总认为它是雕虫小技，不登大雅之堂。然而，事实并非如此，它和人类社会生活有着极为紧密的联系。从历史的角度看，应用文章，在不同的历史时期，必然为不同的阶级、不同的政治路线、不同的生产关系服务。在旧中国，它被作为一种强有力的工具用来压迫和剥削劳动人民、维护封建礼法和剥削阶级的利益。我们知道，在旧的生产关系之下，劳动人民被剥夺了受教育的权利，他们绝大多数是文盲，根本谈不上使用各种应用文。相反，他们还常常被统治阶级用假契约、假收据等欺骗掠夺，甚至弄得倾家荡产，妻离子散。那年月，剥削者与劳动者之间在订立合同时，劳动者一方的意愿往往是在被强迫或不得已的情况下表现出来的，象卖身契之类就是如此。新中国建立以后，广大劳动人民在共产党的领导下，成了社会的主人，在参与管理国家大事和处理生产建设、日常生活事务时，经常阅读和使用应用文章，应用文章成了建设四化、培养人才、改善生活的有力工具。

在人类社会进入信息时代的今天，随着社会的发展、科学的进步，作为传播、储存信息的重要手段之一的现代应用文，更加显现出它的不可低估的力量，在不同的国度都受到极大的重视。著名未来学家约翰·奈斯比特在《大趋势——改变我们生活的十个新方向》一书中指出，由工业社会向信息社会的过渡中，有五件“最重要的”事情应该记住，而其中之一是“在文字密集社会里，我们比以往更需要具备基本的读写技巧”。意大利《全景月刊》预测到2000年秘书行业将是最热门的。美国的各行业对职业写作十分重视。在美国，科技、管理、公务人员必须具备一定的写作才能。他们凡搞一项工作，或传播，或归档，都要见诸文

字。美国还有一条不成文的规定，科技、行政、管理人员做某一项工作，只有最后写出报告或论文才算真正完成。他们才能得到真正的声誉，得到擢升的依据。新加坡也十分重视华文应用文的改革。1976年新加坡教育部正式成立了“华文改革工作委员会”，以后开过多次研讨会，任务是审定《华文应用文改革大纲》（初稿），改革华文应用文的目的是“使应用文变成容易学，容易写，既快捷又简省的通讯机器，从而更好更广泛地为现代的新加坡社会服务”。在香港，应用文的地位更为重要，一个公务员不会写应用文，那是不可思议的事情。在那里，是否会写应用文，不仅仅是衡量一个人有没有学问的标尺，而且是竞争、谋生的重要手段。

由于应用文在不同的历史时期、不同国度重要的社会地位，我们就毫不含糊的确见它的作用。在我国社会主义建设事业大踏步前进的今天，对应用文的作用，我们可以从以下几方面去认识。

（一）开展宣传教育的重要工具

党和政府经常通过应用文章，向有关单位和人民群众宣传党和国家在一定历史时期内的路线、方针、政策和法令，并动员广大人民群众认真贯彻执行，确保四化建设按照客观规律办事。党和国家各项任务的执行与完成，主要依赖于广大干部、群众的自觉性、主动性和协调一致。有了应用文章，就可以使干部、群众统一认识、统一步调，象百川汇流，形成势不可挡的强大力量。政策法规在有效管辖范围内是人民行动的准则，不允许有任何超越或摆脱的行为。党的十一届三中全会以来，党和政府在关于经济调整、农业生产、干部和知识分子政策等方面发布了一系列的文件，教育了干部群众，提高了大家的思想素质和政策水平，调动了各方面的积极性。

（二）加强团结联系的有效手段

随着国家对外开放、对内搞活的方针政策的实施，国内与国