

# 新编应用文写作

邱 平 主编

中山大学出版社

·广州·

版权所有 翻印必究

图书在版编目(CIP)数据

新编应用文写作/邱平主编. —广州:中山大学出版社, 2002.  
ISBN 7-306-01983-X

I. 新… II. 邱… III. 汉语—应用文—写作 IV. H152.3

中国版本图书馆(CIP)数据核字(2002)第 049827 号

责任编辑: 邹岚萍 封面设计: 刘丹莹 责任校对: 碧茗 责任技编: 黄少伟

中山大学出版社出版发行  
(地址: 广州市新港西路135号 邮编: 510275  
电话: 020-84111998、84037215)

广东新华发行集团发行  
南海系列印刷公司印刷

(地址: 广东省佛山市市东下路6号 邮编: 528000)  
850毫米×1168毫米 32开本 11.125印张 289千字  
2002 年 8 月第 1 版 2004 年 7 月第 3 次印刷  
印数: 12001-17000册 定价: 18.00 元

如发现因印装质量问题影响阅读, 请与承印厂联系调换

## 内 容 提 要

本书选择了现代机关、企事业单位常用的应用文作为基础训练的教材，内容包括行政公文、常用事务文书、经济应用文、公关礼仪应用文及学术论文等文种的写作。行政公文部分结合 2000 年《国家行政机关公文处理办法》与 GB/T9704—1999《国家行政机关公文格式》，阐述规范的公文写作要求，以及公文处理的规程；专用应用文突出了文案教学与写作训练相结合的特点，设计了学生可自行练习写作的实例作业；对一些有相同特点的应用文还采用了比较教学的方式，突出了不同文种的特点。全书内容贴近社会、贴近市场，便于学生将理论学习和工作实践结合起来，针对性和实用性很强。

本书适合成人高等院校和高等职业院校各专业学生使用，也可作为其他高等专科院校应用写作课程的教材，还可作为机关、企事业单位办公室人员的培训资料或自学参考书。

# 目 录

## 基础知识编

|                     |       |
|---------------------|-------|
| 第一章 绪 论 .....       | ( 1 ) |
| 第一节 应用文的产生和发展 ..... | ( 1 ) |
| 第二节 应用文的范围和分类 ..... | ( 4 ) |
| 第三节 应用文的特点和作用 ..... | ( 6 ) |
| 第四节 应用文作者的素养 .....  | ( 8 ) |

## 公用应用文编

|                    |       |
|--------------------|-------|
| 第二章 行政公文基础知识 ..... | (16)  |
| 第一节 行政公文概述 .....   | (16)  |
| 第二节 公文格式 .....     | (26)  |
| 第三节 行文规则 .....     | (49)  |
| 第四节 公文处理 .....     | (54)  |
| 第五节 公文语言 .....     | (61)  |
| 第三章 行政公文（一） .....  | (68)  |
| 第一节 命令（令） .....    | (68)  |
| 第二节 决定 .....       | (78)  |
| 第三节 公告与通告 .....    | (87)  |
| 第四节 通知 .....       | (96)  |
| 第五节 通报 .....       | (108) |
| 第四章 行政公文（二） .....  | (119) |
| 第一节 议案 .....       | (119) |

|            |               |              |
|------------|---------------|--------------|
| 第二节        | 报告            | (125)        |
| 第三节        | 请示            | (135)        |
| 第四节        | 批复            | (143)        |
| 第五节        | 意见            | (146)        |
| 第六节        | 函             | (155)        |
| 第七节        | 会议纪要          | (160)        |
| <b>第五章</b> | <b>其他常用公文</b> | <b>(168)</b> |
| 第一节        | 计划            | (168)        |
| 第二节        | 总结            | (175)        |
| 第三节        | 调查报告          | (188)        |

## 专用应用文编

|            |                     |              |
|------------|---------------------|--------------|
| <b>第六章</b> | <b>经济应用文</b>        | <b>(201)</b> |
| 第一节        | 市场调查报告              | (201)        |
| 第二节        | 经济预测报告              | (216)        |
| 第三节        | 经济活动分析报告            | (231)        |
| 第四节        | 经济合同                | (242)        |
| 第五节        | 劳动合同                | (261)        |
| 第六节        | 经济纠纷起诉状             | (270)        |
| <b>第七章</b> | <b>公关礼仪应用文</b>      | <b>(276)</b> |
| 第一节        | 求职信                 | (276)        |
| 第二节        | 请柬                  | (282)        |
| 第三节        | 邀请书                 | (287)        |
| 第四节        | 聘书                  | (291)        |
| 第五节        | 申请书                 | (294)        |
| <b>第八章</b> | <b>学术类应用文</b>       | <b>(297)</b> |
|            | 学术论文                | (297)        |
| <b>附录一</b> | <b>国家行政机关公文处理办法</b> | <b>(320)</b> |

|                        |       |
|------------------------|-------|
| 附录二 中国共产党机关文件处理条例····· | (328) |
| 附录三 国务院公文主题词表·····     | (337) |
| 后记·····                | (345) |

# 基础知识编

## 第一章 绪 论

【学习目的】了解应用文的性质、特点、作用与分类体系。掌握应用文的学习方法，努力具备应用文作者的素养。

应用文是应用于日常生活、学习、工作和公务活动中的具有实际使用价值与直接社会效用的文章。它是人们交流思想、互通情况、解决问题、处理事务的工具。本章主要介绍应用文的产生、发展，应用文的分类，应用文作者的素养，学习应用写作的方法。

### 第一节 应用文的产生和发展

应用文的产生是一种社会现象。

应用文的产生可追溯到 3000 多年前文字产生之时，最早的甲骨文、商周时期的青铜铭文都属于应用文。如甲骨卜辞“戊辰卜，及今夕雨？弗及今夕雨？”就是一次占卜的记录，也是我国最早的应用文。可以说，在中国文字产生之时，应用文就已萌芽。“应用文”这一名称，最早出自宋朝张侃的《拙轩集·跋陈后山再任校官谢启》：“骈四俪六，特应用文耳。”意为：应用文是大众的文字，不应太苛求，当时社会流行的骈体文，也就是应用文了。

应用文不仅随文字产生而产生，而且随社会的发展而发展变化。

我国商周时期的《尚书》就是中国第一部以应用文为主体的文

章集，如其中的《汤诰》、《盘庚》、《多士》分别是商代帝王汤、盘庚、周代周公向王公大臣及公民发布的训诫、勉励的文告。《周礼·秋官·司盟》记载：“掌盟载之法，邦国有疑会同，则掌其盟约之载。”说明当时的盟书作为一种外交应用文，已广泛运用于军事和外交。《尚书·尧典》则是春秋时期的司法文书。《周礼》“以质剂结信而止讼”，其中所称“质剂”就是较早的经济契券（或合同），也可说是中国最早的经济应用文。应用文发展至战国出现了有各种用途的“书”。如用于公务的下行的“玺书”（用印章封记的文书）、“策书”（周天子和诸侯的“命”和“令”编集为“册”），上行的“上书”（臣子言事于主），平行的“书”（可用于公务，又用于私事，主要在大夫之间往来），还有公私均用的其他文书，如檄（军用文告）、祝、颂、铭、箴、诔、吊、赋等。可以说，春秋战国时期是我国应用文发展的奠基时期，众多应用文体裁已基本形成。

秦汉是我国应用文的发展时期。秦朝文字的统一，工农业的繁荣加速了公文的运转，应用文种类随之增多。公务应用文趋于规范，专用应用文种类亦扩大，私人应用文开始有了重要发展。公务应用文有上行文、下行文、平行文的分工。秦代下行公文改“命”为“制”（用于颁布重大制度），改“令”为“诏”（用于重大行政命令）。汉高祖的《求贤诏》比较典型。汉承秦制，下行文又增加了“策”（用于任免或封赏官吏）、“戒”（用于训诫），共四种文体；汉代上行文除沿用秦代的上书、疏（起于秦末，行于汉代，臣子用于陈述自己的观点）外，还确定了章（用于大臣受恩表感激之情）、奏（用于弹劾）、表（大臣用于陈情）、议（议事时陈述己见）四种体裁。流传至今的有不少好作品，如洛阳的《狱中上梁王书》、晁错的《论贵粟疏》、司马迁的《报任安书》等。专用应用文有檄、颂（祭祀时为帝王歌功颂德并告知神明）、诔（为官员盖棺定论）、铭等。私人应用文有书信、吊、约。正如刘师培《中国中古文学史》中所言：“文章各体，至东汉而大备。”

魏晋是我国应用文发展的成熟时期。下行文有七种，用“册”代“策”，恢复了“命”、“令”，曹操的《求贤令》、《述志令》均很有名；上行文基本沿汉制，增加“启”（用于陈政言事）和“笺”（致皇后或太子、王侯，以别于皇帝）。魏晋的上行文可谓名篇繁多，如东晋刘琨的《劝进表》、诸葛亮的《出师表》。其他应用文除铭（石刻的颂文或自儆自戒）、诔、碑、颂、书信外，平行应用文有檄移、铭箴（箴：用于鉴诫）。

唐宋是我国应用文发展的繁荣时期，其特点是名家辈出，名篇如云。唐代公文下达上的有六种：表、状（陈也）、笺、启、辞（庶人用于上行）、牒（九品以上用于上行）；上达下的亦有六种：制（用于颁布重大制度和重大行政命令）、敕（圣旨和训诫）、册（同策）、令、教、符（州县官府下行公文）；平行文有关（朝廷部门之间相互咨询时使用）、刺（刺举之用）、移（见《唐六典》卷一）。宋代沿用现象较为突出和复杂，除沿用唐代的公文体制外，还沿用前代的上书、疏、策、表等。魏徵的《上十思疏》、司马光的《进〈资治通鉴〉表》均为当时的名篇。唐宋的军事文书、司法文书和私人文书的发展也达到了高峰。

元明清是我国应用文发展的稳定时期。元代应用文基本沿袭汉制。明代上行文增加了“奏本”，清代改称“奏折”。例如，1839年林则徐在虎门销毁英国等鸦片贩子的2万多箱鸦片时，上奏道光皇帝的《会奏销化烟土一律完峻折》是关于鸦片战争的重要历史文件。还有明初宋濂的《上大明律表》、杨继盛的《弹严嵩疏》均为名篇。元明清时期私人应用文中书信的发展显得尤为突出，留下不少名篇。1911年辛亥革命后，南京政府规定公文有十种：令、训令、指令、布告、委任状、呈、咨呈、公函、批答、咨。

新中国成立以来，对行政公文先后作出了一系列重大的改革，几经改革后，根据国务院2000年9月21日发布，并于2001年1月1日开始正式施行的《国家行政机关公文处理办法》规定，国家

行政机关公文有 13 种，分别是：命令（令）、决定、公告、通告、通知、通报、议案、报告、请示、批复、意见、函、会议纪要。随着我国经济建设的繁荣发展，除国家行政机关公文外，其他应用文如经济应用文、生活应用文、事务文书、军事应用文、司法应用文、外交应用文种类亦日益繁多。可以说新中国建设时期，特别是 1978 年国家改革开放以来，我国应用文的发展进入了全面总结时期。

### [思考与练习]

一、什么是应用文？

二、应用文的产生、发展与政治、经济的发展有何关系？

## 第二节 应用文的范围和分类

应用文是人们在公务活动以及日常工作、学习、生活中经常使用、有较为固定格式的文体。香港大学高级讲师陈耀南先生认为：应用文就是“应付生活，用于实务的文章”（《应用文概说》，香港波文书局出版，下同）。凡个人、团体机关相互往来，用约定俗成的术语写作，以资交际和信守的文字，都称为应用文。

应用文的范围有多大？外延有多宽？至今看法不一。各类应用文书籍所囊括的应用文范围也各有不同。对于传统应用文，陈耀南先生按作用将其分为 11 类：书信类、序跋类、符命类、王言类、奏议类、公牒类、哀祭碑志类、颂赞祝盟类、军事类、铭箴规戒类、释道类。香港容心先生所著《现代应用文》，按格式将现代应用文分为八大类：书信、便条和收据、名片和请柬、启事和广告、契约、规章和会议文件、公函、公文。

随着科学技术、市场经济的发展，一些工业技术较先进的国家首先扩大了应用文的外延。例如，早在 20 世纪 30 年代，演讲学的应用在美国已成热门，演讲稿自然成为应用文的一种。20 世纪 40 年代，美国大学就把学术论文的写作当作应用写作的重要内容。日本 1963 年版的《文章构成法》也把学术性调查报告列入应用文范畴。

随着我国改革开放的深入，社会主义经济建设的不断发展，以及民主法制的建立和完善，除国家行政公文外，经济类、新闻类、军事类、司法类、科技类、学术类、外贸类、外交类、公关礼仪类的文章，均显示了重大的实用价值，因此应用文的外延也有了广义的解释。本教程针对成人高等院校或高等职业教育的需求，从理、工、文科学生的工作实际及专业特点出发，按实用范围建立教学体系，将应用文分为下列几大类：

### 一、行政公文

行政公文包括：① 命令（令）；② 决定；③ 公告；④ 通告；⑤ 通知；⑥ 通报；⑦ 议案；⑧ 报告；⑨ 请示；⑩ 批复；⑪ 意见；⑫ 函；⑬ 会议纪要。

### 二、其他通用公文

其他通用公文包括：① 计划；② 总结；③ 调查报告；④ 章程；⑤ 工作研究。

### 三、经济应用文

经济应用文包括：① 市场调查报告；② 经济预测报告；③ 可行性研究报告；④ 招标书和投标书；⑤ 经济合同；⑥ 商品广告；⑦ 商务函件；⑧ 经济诉状。

#### 四、公关礼仪应用文

公关礼仪应用文包括：① 求职信；② 请柬与邀请书；③ 申请书；④ 聘书。

#### 五、学术类应用文

学术类应用文包括：① 研究报告；② 专业论文；③ 学业论文。

#### [思考与练习]

一、应用文大致可分为哪些种类？

二、试举例你见过哪些应用文，平常使用哪些应用文。

三、现代社会发展条件下有哪些新的应用文种应运而生？

### 第三节 应用文的特点和作用

与大家熟悉的文学作品相比较，应用文表现出的独特性和差异性，可以用以下几个特点来概括：

#### 一、实用性

各种文章都是为了某种需要而产生的，都是实用的，但毕竟有直接应用和间接应用之分，文学作品如诗歌、小说、散文、戏剧等，借助优美的艺术形象陶冶人们的情操，启迪人们的思想，给人以美的享受。中国古典小说《红楼梦》是通过对林黛玉、薛宝钗、王熙凤、紫鹃、袭人等封建大家族中的女性形象的塑造，来揭露封建制度对妇女的精神摧残，其作用于客观事物的方式是间接的。

应用文与其他文体的区别关键在“应用”，它的实用性是直接的，人们不仅经常接触它，而且要运用它。上级机关用“通知”传达要求下级机关办理和需要有关单位周知或者执行的事项；经济合同可促使合作双方达成协议和利益共享；商品广告可传播商品信息，加速商品流通，促进商品价值的实现。

应用文因为实用性强，也被称为“实用文”。

## 二、针对性

应用文的目的性很强，它的使用范围、对象是固定的、确指的。如“请示”是写给上级机关的，不能交给下级单位审查批准。“商务函件”适用于有业务往来的商业企业之间交流信息、联系业务，其对象也是特指的。写行政公文、经济合同，都有明确的内容和具体的对象。写作应用文时还要考虑受文对象一定要看得懂，要让应用文产生效果，要有一定的约束力。一则通告、一项规章，往往要成千上万的干部、群众遵照执行，甚至制约着几亿人民的行动；一份报告、一份会议纪要，也常常成为上级领导处理问题的依据，或作为制定方针、政策的重要参考。

## 三、时效性

应用文是为处理公事和私事而写的，因而有较强的时间性。应用文不仅要求写得快、办得快，而且它的实用价值也受到时间的限制，事情办完了，该应用文的实用价值即告结束。应用文撰写的时效性也体现了行政机关的工作能力、工作作风以及领导与各机关之间的关系是否紧密。基层出现的问题就必须迅速地反映至领导，领导决定解决的办法和措施后，必须迅速地形成应用文书，传递至有关部门，付诸行动。如果慢条斯理，就会错失良机。

相比较而言，文学作品写历史题材，也可以写现实题材，创作活动不受时间的局限，其审美价值也不为时间所限制，古今优秀的

作品往往具有永恒的魅力。

#### 四、规范性

无论是公务应用文还是私人应用文，在行文上一般都有相对固定、规范的格式。就公务应用文而言，行文的规范性，既表现了行政公文的严肃性，又从根本上体现出其实用、高效的性质。其他专用应用文也各有约定俗成、相对稳定的格式。这正如金人王若虚所说：“定体则无，大体须有。”（王若虚《滹南遗老·文辨（四）》）

随着经济发展的全球化、储存与传递信息手段的现代化，应用文写作的规范化要求越来越具有国际意义。

#### [思考与练习]

一、应用文有何特点？

二、与文学作品相比较，应用文有哪些作用？

### 第四节 应用文作者的素养

应用写作是一门科学，是从一般基础写作学中分流出来的，它有自身的特点和规律。应用写作是一项复杂的系统工程，是由若干子系统组成的大系统。其子系统包括“各学科专业知识网络系统”、“文章体裁系统”、“文章写作过程系统”、“文章结构系统”、“应用语体系统”等，所以应用文作者必须具备多方面的素养。其素养包括政治理论素养、业务道德素养、工作能力素养、写作基本能力等。要具备这些素养，就要求应用文作者熟悉方针政策，扩大信息储存，坚持理论联系实际，加强写作训练，这也是学习应用写作的基本要求。

## 一、熟悉方针政策

应用文具有领导与指导各项工作、处理相互之间的关系、确定各岗位职责等功能，其每一项决策、每一篇行文都与党和国家方针政策的制定和贯彻落实有着密切的关系。因此，应用文写作者必须熟悉党和国家的各项方针、政策，熟悉国家有关的法律、规定，钻研党和国家在建设社会主义过程中提出的新理论、新思想，不断提高自身的政策水平。这样才能以正确的立场、观点、方法分析问题，写成适合实际、解决问题的应用文。

例如拟写一份商品广告词，就必须熟悉国务院及有关部门发布的《中华人民共和国广告法》、《中华人民共和国广告管理条例细则》以及《中华人民共和国商标法》、《企业广告费用开支问题的若干规定》、《关于文化、卫生、社会广告管理的通知》、《关于报纸、书刊、电台、电视台经营、刊播广告有关问题的通知》、《关于加强轻工产品广告宣传管理的通知》、《关于对赞助广告加强管理的几项规定》等一系列法律和法规，才不至于在广告写作和制作中，给国家和企业带来不必要的损失。

## 二、扩大信息储存

21 世纪是信息化高速发展的时代，接收、储存、分析、搜索信息的设备和科学技术越来越先进。应用文的写作过程是作者收集、处理信息的过程。作者收集、储藏的信息越多，其筛选信息、提出新观点、制作文章就越得心应手。

应用文写作具有很强的综合性，它要求应用文作者勤奋学习，博览群书，有多方面的信息储存。应用写作的信息包括社会信息、经济信息、自然信息、生活信息、语言信息以及各行各业的专业知识，信息储存量愈大，就愈能透过表象正确认识客观规律，撰写出符合实际、解决问题的应用文。

对于应用文作者来说，扩大信息储存必须具有相关的操作技能。如利用微型计算机处理文件，用传真机、打印机、互联网收集资料、发送信息等各种办公自动化的技能。掌握这些技能，是扩大信息储存、加速应用文的运转、提高办事效率的有效保证。

### 三、坚持理论与实践相结合

应用写作是实践性很强的劳动，既要注重学习理解基本理论原则，知其所以然，同时需要结合本单位的工作实际，深入调查研究，掌握第一手资料，自己动手写，才能提高写作技能。

我们提倡的理论与实践相结合，一是要学习应用写作的理论知识，了解应用写作的改革变化，区别各种应用文的定义、特点、适用范围、写法结构、语言特点，主要观点的确立和材料的选择，找出其共同点和差异性。这样学习，便于掌握应用文的规律，为动笔写作打下坚实的写作基础。二是要遵循应用写作的理论，多写多练。勤于动笔、多写多练是学习应用写作的最好方法。应用文的写作与其他文学作品的写作一样，其写作能力是练出来的。鲁迅先生说过：“文章应该怎样做，我说不出来，因为自己的作文，是由于多看和练习，此外并无心得和方法的。”（《鲁迅全集》13卷，第162页）经常练习、细心揣摩，写作能力一定会提高。

应用文写作实践中要注意几个问题：

#### （一）确立应用文的主旨

应用文的主旨是指全文的基本精神或基本观点。应用文的作者通过观察客观事物，分析具体情况和材料，从一个或多个角度剖析、判断，表明自己处理问题的意见和态度，这就是一篇应用文的主旨。应用文的主旨要求鲜明、单一，要符合党和国家的政策、法令，并能反映领导者的意图，针对性强。

## （二）选择应用文的材料

应用文的材料就是撰写者在表现应用文主旨时所选用的具体事实、基本情况以及数据、引语、措施、方法等。材料是应用文主旨形成的基础，也是应用文主旨的支柱。没有材料，撰写者无从开展分析研究，应用文主旨就没有形成的根基。

应用文材料来自于社会实践，其具体形态有两种：一是党和政府颁布的各项法规、法律、文件，上级的指示、指标，有关单位的介绍、简报、报表、计划、总结，人民来信等书面材料；二是经过调查访问尽一切可能收集起来的有关的各种信息，现实中的人、事、情况、问题。

选择材料要做到材料与主旨相一致，“情况确实”，“人名、地名、数字、引文准确”（引自《办法》第25条）。

## （三）合理安排应用文的结构

结构是指文章内部的构造，是对内容恰当地组织和安排。应用文从产生之日起就表现出其特有的、固定的文体结构，几乎每一种应用文都有其相应的格式和材料的组织安排。与一般文章的结构相比较，应用文的结构有以下特点：

### 1. 开门见山，收束有力

所谓开门见山，就是应用文一开头应道出主要内容。《中央对于纠正电报、报告、请示、决定等文字缺点的指示》一文特别强调：“一切较长的文电均应开门见山，先用极简要的文句，说明全文的目的或结论，……”应用文的开头可用以下方式：

（1）概述式。直接写出对象的基本情况、基本问题、基本过程。例如通报、报告、总结、调查报告、企业经济活动分析等的开头常用此方式。

（2）引用式。直接引述下级来文、上级指示精神或有关的法