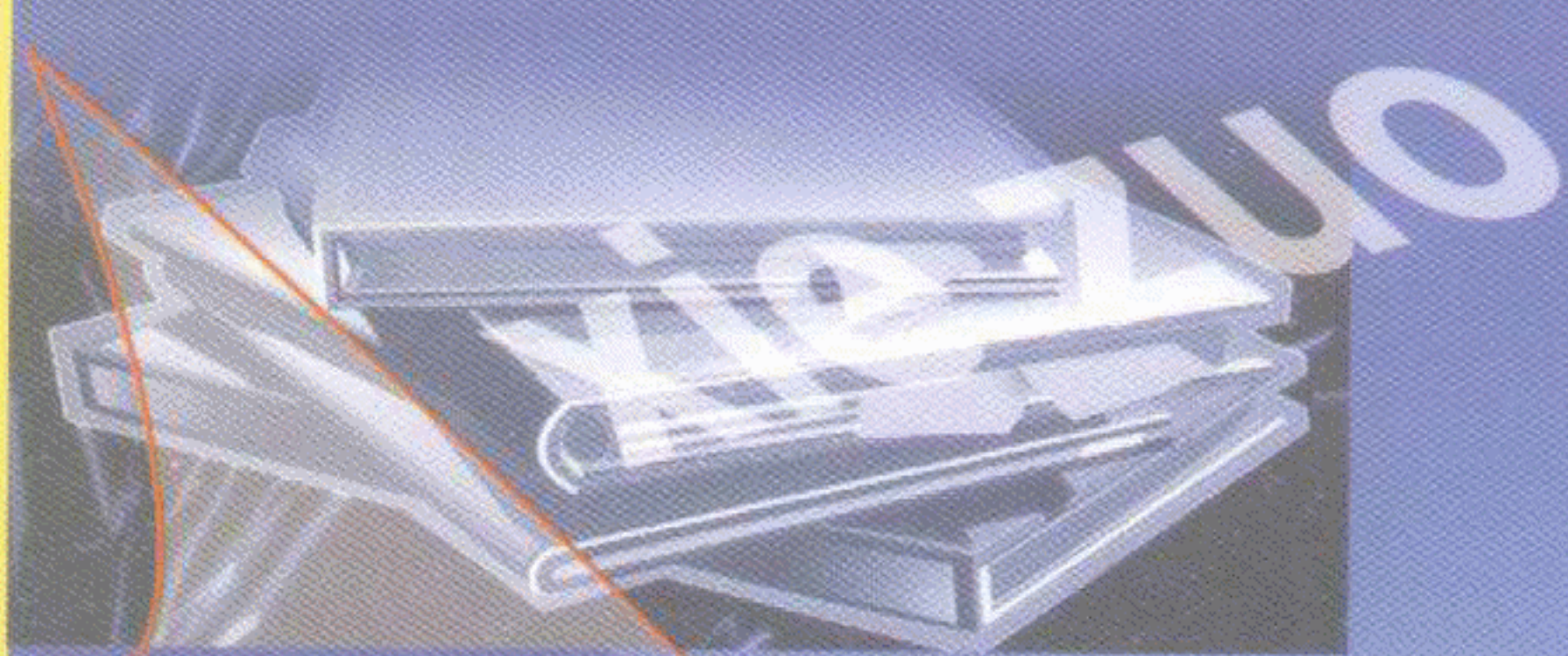




应用文

写作

李 峰 / 主编

ying
yong
wen
xie
zuo



四川大学出版社

目 录

第一章 应用文概述

第一节 应用文的历史演变和发展趋势	(1)
一、应用文的历史演变	(1)
二、应用文的发展趋势	(2)
第二节 应用文的功能和结构	(3)
一、应用文的涵义	(3)
二、应用文的功能	(4)
三、应用文的写作目的	(7)
四、应用文的结构	(8)
第三节 应用文的特点和分类	(16)
一、应用文的特点	(16)
二、应用文的分类	(18)
第四节 应用文写作的基本规律	(19)
一、应用文写作的构成要素	(19)
二、应用文写作过程的特点	(28)
三、应用文写作过程的多重转化规律	(31)
四、功能价值规律	(33)
五、结构与功能相适应规律	(34)
思考与训练	(36)

第二章 公文类文体

第一节 公文的功能和结构	(42)
一、公文的涵义和特点	(42)

二、公文的基本功能	(44)
三、公文的分类	(45)
第二节 公文的格式和处理	(47)
一、公文的格式	(47)
二、公文的处理	(53)
第三节 常用公文写作	(56)
一、决 定	(56)
二、通告与公告	(68)
三、通 知	(75)
四、通 报	(83)
五、报 告	(94)
六、请 示	(105)
七、批 复	(111)
八、意 见	(114)
九、函	(121)
十、会议纪要	(125)
思考与训练	(130)

第三章 规章制度类文体

第一节 规章制度的功能和结构	(140)
一、规章制度的功能	(140)
二、规章制度的结构	(141)
三、规章制度的写作方法	(142)
思考与训练	(148)
第二节 法 规	(149)
一、法规的功能	(149)

二、法规的结构·····	(151)
三、法规的写作方法·····	(151)
思考与训练·····	(161)
第三节 制 度 ·····	(163)
一、制度的功能·····	(163)
二、制度的结构·····	(164)
三、制度的写作方法·····	(164)
思考与训练·····	(167)
第四节 章 程 ·····	(168)
一、章程的功能·····	(168)
二、章程的结构·····	(169)
三、章程的写作方法·····	(170)
思考与训练·····	(172)
第四章 调查研究类文体	
第一节 调查报告·····	(174)
一、调查报告的功能·····	(174)
二、调查报告的结构·····	(176)
三、调查报告的写作方法·····	(182)
思考与训练·····	(204)
第二节 总结报告·····	(209)
一、总结报告的功能·····	(209)
二、总结报告的结构·····	(212)
三、总结报告的写作方法·····	(229)
四、总结报告与经验性调查报告的异同·····	(232)
思考与训练·····	(236)

第三节 可行性研究报告·····	(240)
一、可行性研究报告的功能·····	(240)
二、可行性研究报告的结构·····	(244)
三、可行性研究报告的写作方法·····	(254)
思考与训练·····	(257)
第四节 科技论文·····	(259)
一、科技论文的功能·····	(259)
二、科技论文的结构·····	(263)
三、科技论文的写作方法·····	(280)
思考与训练·····	(291)
 第五章 宣传推广类文体	
第一节 消 息 ·····	(297)
一、消息的功能·····	(297)
二、消息的结构·····	(299)
三、消息的写作过程与方法·····	(305)
思考与训练·····	(310)
第二节 演讲稿·····	(315)
一、演讲稿的功能·····	(315)
二、演讲稿的结构·····	(317)
三、演讲稿的写作方法·····	(323)
思考与训练·····	(335)
第三节 广 告 ·····	(341)
一、广告的功能·····	(342)
二、广告文案·····	(346)
思考与训练·····	(366)

第六章 经济管理类文体

第一节 计划	(371)
一、计划的功能	(371)
二、计划的结构	(373)
三、计划的写作方法	(376)
思考与训练	(384)
第二节 合同	(386)
一、合同的功能	(386)
二、合同的结构	(390)
三、合同的写作方法	(395)
思考与训练	(402)
第三节 经济活动分析报告	(404)
一、经济活动分析报告的功能	(404)
二、经济活动分析报告的结构	(410)
三、经济活动分析报告的写作方法	(417)
思考与训练	(428)
第四节 市场预测报告	(429)
一、市场预测报告的功能	(429)
二、市场预测报告的结构	(433)
三、市场预测报告的写作方法	(438)
思考与训练	(445)

第七章 诉讼类文体

第一节 起诉状	(447)
一、起诉状的功能	(447)
二、起诉状的结构	(448)

三、起诉状的写作方法·····	(449)
思考与训练·····	(453)
第二节 上诉状·····	(455)
一、上诉状的功能·····	(455)
二、上诉状的结构·····	(456)
三、上诉状的写作方法·····	(457)
思考与训练·····	(461)
第三节 申诉状·····	(463)
一、申诉状的功能·····	(463)
二、申诉状的结构·····	(464)
三、申诉状的写作方法·····	(465)
思考与训练·····	(468)
第四节 答辩状·····	(471)
一、答辩状的功能·····	(471)
二、答辩状的结构·····	(472)
三、答辩状的写作方法·····	(473)
思考与训练·····	(476)
附录一 国家行政机关公文处理办法·····	(479)
附录二 标点符号用法·····	(487)

第五章 宣传推广类文体

第一节 消息

一、消息的功能

1. 消息的涵义

消息是指通过新闻媒体对新近发生的有价值的客观事实的及时报道，狭义的新闻就是消息。随着社会的发展，特别是进入信息社会，信息已成为一种主要的社会经济资源，其作用越来越重要了。消息的写作知识和方法是大学生必须学习和掌握的。

2. 消息的功能

消息是新闻的主体和主角，是新闻报道中数量最多、读者最多、最为读者关注的一种新闻体裁。可以说，没有消息，就没有报纸。

消息的基本功能是迅速、及时、准确地报道最近发生的客观事实和动态。具有“真、新、短、快、活、强”的特点。“真”就是要用真实确凿的事实说话，不能有半点虚假，这是消息的生命所在，力量所在。“新”就是所报道的内容新、事实新、思想新、角度新，不是事实的简单重复和延续，而要有所变化和发展。“短”指的是篇幅短小，文字简练，就是力求用精炼的语言，把消息写得短些，再短些。“快”就是要迅速及时，讲求时效性。西方新闻界流行一句话“今天的消息是金子，昨天的消息是银子，前天的消息是垃圾”。“快”必须以真、准为前提，同时还要处理好“时效与时机”的关系，更好地发挥舆论的宣传导向作用。“活”就是要生动活泼、引人入胜，有吸引力。“一篇理想的新闻报道应该是把读者

带到现场，使他们看到、感觉到、甚至闻到当时所发生的一切。”（《美国记者谈采访工作经验》）这就要讲究写作技巧，从主题、选材、结构、语言等方面入手精心制作。“强”指的是作者的倾向性，在报道事实的同时，也传播思想观点。此外，传播什么消息，选用什么材料，怎样传播，都带有明显的倾向性。

3. 消息的种类

消息按照其功能和结构的差异，大致有以下五种类型。

（1）动态消息

它的主要功能是及时报道新近发生、发展、变化着的新动向、新情况、新事物、新成果等。其内容要素特点是：报道的事实必须是“动态”的，即对已经发生的事实作完成式报道；所报道的事件必须是单一的，即一事一报；所报道的事件必须是眼前刚刚发生的，即报道的速度特别快。所报道的事件以事实本身所蕴含的意义来体现倾向和观点，作者很少评论。

（2）综合消息

它的主要功能是围绕一个共同的主题把在一定时期发生在不同地区或单位，但具有性质相似又各具特点的事实组合起来，从不同的侧面或角度反映全面的情况、动向、趋势、成就或问题。与动态消息不同，它不是一事一报式的报道，而是由若干不同的事实组合而成。这些事实发生的时间、地点、情况各不相同，但是从思想内容上看都是相互统一的；从时间上看，它不限于“今天”或“昨天”，可以是一段时期；从内容上看，它报道的面比较宽，事实材料丰富，作者评论比较多，观点鲜明。综合消息是一种高级的新闻报道形式，它以简短的篇幅，把一个地区的历史、一项工作的方方面面给以全面的报道。

（3）典型消息

它的主要功能是用消息的形式反映某一地区、某一部门、某一单位工作中取得的新鲜、典型的经验，用以推动全面工作，指导实

践。这类消息不仅要有具体的事实材料，而且还必须从事实材料中揭示出带有普遍意义，对读者有教育、启发作用的典型经验。它的内容时间跨度大，属于“非事件性新闻”，篇幅一般较长一些。

(4) 述评消息

它的主要功能是采用夹叙夹议的方式报道重大事件，依据事实，着重阐明事件的意义实质，揭示事物发展的规律。它是介于消息与评论之间的新闻体裁，往往用于国内外比较重大的事件的结束或某一转折时候。它的特点是就实论虚、就事论理、虚实结合、观点鲜明、以理服人。

(5) 人物消息

它的主要功能是报道新闻人物，反映某个特定人物的思想、行为、成就或遭遇。这一类消息应用比较广泛，其内容要素的特点是容量较小，主题单一而集中、时效性强，因而更重“新”；它只写一个人一件事，突出人物的某种行为或某个侧面；语言简练概括，以叙述为主，以事写人。

二、消息的结构

1. 消息的结构要素

(1) 新闻六要素

消息的内容要素包括何事（what），何人（who），何时（when），何地（where），何因（why），如何（How），称为新闻六要素，即五个 W，一个 H。六要素是构成消息内容的必要因素，否则难以清楚、完整地报道事实。

①“何事”是消息的核心要素，它满足人们对信息的需求，告诉人们发生了什么事情，激起读者的思维和兴趣。没有“何事”便没有“新闻”。

②何时，何地，何人。任何事情的发生与发展，都必然是事物在运动和变化中的综合体现，它们必须以时间为过程，以空间为依

托。时间和空间是事情存在的最基本的客观条件，所以“何时”和“何地”是与“何事”要素直接联系的两个新闻要素。同时事情又必然和人的因素有着直接的联系。消息报道中的任何事，都不可能脱离人而孤立存在。事物的发现需要人的智慧，许多事物的产生和发展更是人的实践活动的结果，人是事的行为主体；事的产生和发展也会影响到人，人又是接受主体。所以，相对“何事”来说，“何人”是新闻中的一个主体性要素。

上述四个要素从不同方面反映事物的实际存在状态，具有不受认识影响的客观确定性，所以是不变因素；它们是新闻事实的基本构成，其中任何一个要素偏离了实际都会直接导致新闻的失实；它们是新闻真实性的显著标志。消息的内容，首先要确保上述四要素要真实、准确无误地表述事实的存在状态，提供基本的信息。

但是，上述四要素所反映的只是事物的外部联系，是新闻事实的浅层内容，它们仅构成第一层次——表述事实。

③“何因”和“如何”，这两个要素是反映新闻事实的内部联系。“何因”告诉公众是什么样的矛盾内容导致某件事情的发生；“如何”则说明某种事态是在怎样的矛盾中发展的。它们把公众的视野扩大到过去和未来，帮助人们进一步认识新闻事件的意义和价值。因此“何因”和“如何”是新闻报道中的解释性因素。它们是经作者加工过的信息，超越了事物的自然状态，所以是可变因素。它们对新闻事实的发生和发展作出了一定的解释，常有一定的理性色彩，能够达到事与理的统一，使消息具有内在的逻辑力量，表现出新闻主题的深度，所以它们是新闻事实的深层内容，构成第二层次——解释事实。

“今后的报纸，解说的重要性将日益增加。如果说世界报业史的第一阶段是‘政治报纸’时代，第二阶段是‘报道报纸’时代，那么，今后即将到来的第三阶段可能是‘解说报纸’时代。”（《新闻学概论》，中国新闻出版社）可见，“何因”和“如何”这两个要素居于越来越重要的地位。新闻报道的深度如何，可信性如何？

很大程度上取决于对这两个要素挖掘得如何。

(2) 消息的形式结构要素

消息的形式结构要素一般包括标题、导语、主体、背景、结尾等五个部分。这五部分是消息结构最完备的形态，在具体写作中，根据需要进行选择，不必样样俱全。

①标题：它是一篇消息的提要或眉目。内容上要求能够概括、提示消息的主要事实。形式上常采用由正题、引题、副题组成的多行式标题。如“加快经济向外向型转变（引题），国务院批准上海搞大进大出（正题），同意实行财政基数包干一定五年不变（副题）”。

正题：又称主题，用以表达消息中最主要、最核心的事实内容。

引题：又称眉题、肩题，在正题之上用以揭示消息的精神实质、说明原因、交代背景，烘托气氛、引出主题。

副题：又称辅题、子题，在正题之下，用以解释或补充主题的事实、来源、结果、扩大效果。

一则消息的标题，并非都要“三题俱全”，有时只有正题，如《法国力克日本，终成三冠伟业》；有时只有引主式标题，或主辅式标题，例如：

引主式标题：

本是子虚乌有，搅得满城风雨（引题）

广西破获一起“献宝”诈骗案（正题）

主辅式标题：

盗窃秦陵将军俑头的罪犯伏法（正题）

同谋犯被判无期徒刑（副题）

消息标题的写作中要力求具体、鲜明、简洁、精练、醒目、生

动引人。

②导语：它是消息的第一自然段或第一句话。“立片言以居要”，其功能是引导消息的主题，吸引读者的阅读兴趣。它是消息中最引人入胜的部分。它的目的是：告诉读者这条消息说的是什么，吸引读者往下读；为整篇消息制造适当的气氛。因此导语的写作要求简短，明晰，有色彩，有力度，例如本节例文一的第一段（见 P308 页）。

新闻实践中，导语的写作主要经历了三个阶段：

第一代导语：它出现于美国内战时期，包含新闻六要素，被称为全要素导语。内容繁杂，主次不分，读来混乱、冗长、沉重，难以使读者的注意力定向、集中。

第二代导语：它出现于 20 世纪 40 年代，强调表现新闻事实中部分新闻要素，开门见山，争取以最少的新闻要素报道引起人们的兴趣，称为部分要素导语，沿用至今。

第三代导语：它是近年来出现在西方新闻界的一种自由的富于想象力的导语。它不要求突出新闻最重要的内容，而是在叙事中抓住高潮出现之前，最后的那个关键点，尽可能在复杂的消息中加入戏剧感。将导语的大段文字分解为几个轻松、简短的段落。这种导语被称为流线型风格的导语。

由此可以看出，消息导语的写作越来越由全面而到突出重点和特点，即导语中只选择作者或读者最感兴趣、最有价值的部分新闻要素来突出表述，而把其他要素简化或放在后面的主体中去。表现出作者对新闻事件的观察角度及主题的提炼深度，例如：

今天是上海自 1873 年有气象记载以来，“早春二月”上旬中，气温最高的一天，达 25℃。

此条导语采用历史对比的方法突出了结果——气温高。

导语写作常见的方式有：

直接性导语：把最能说明主题的主要事实或部分事实写进导

语，直接引导主题，这是一种传统式导语，例如：

华中理工大学研制成功激光手术器。临床实践证明，具有手术时间短，避免流血多的优点，填补了我国外科学的一项空白。

此条导语把最核心的事实——激光手术器的研制成功作为导语。

间接性导语：它用描写场景，事物、人物，渲染气氛或引用话语等方式作导语，间接引出消息主题。它延缓了主要事实的出现，又称延缓性导语，它在吸引读者方面有独特的功效，例如：

有支中国军队到达了布鲁塞尔。威武的士兵身穿紧身盔甲，随后行进的是军乐队和骑兵。最引人注目的特点是他们的身材。

此条导语以对兵马俑的特征的形象描写，报道中国兵马俑在比利时首都布鲁塞尔巡回展出的事，对读者有很强的吸引力。

在新闻实践中，一般说来，事件性新闻，常用直接性导语，以最重要的事实，引出主题，吸引读者；而非事件性新闻，不一定需要突出最主要的事实，常常使用间接性导语。直接性导语是消息写作中的主要形式，它把新闻中最重要的、最新鲜的事实集中扼要地写在新闻的开头，较易为读者接受。间接性导语是新闻报道的生动形式，较能引起读者的兴趣。无论哪一种形式，导语都要表现为在事实的报道上能够造成丰富的感觉效果，在导语中都要突出最能表现主题或吸引读者的新闻要素。

③主体：它是导语的展开和深化，主要功能有两个，一是提供翔实的内容和细节，使新闻事实更加清楚详细，使主题得以充分表述；二是补充导语没有提到的其他新闻事实，以保证消息的完整性。

主体的写作往往是把两个以上的事实按主次顺序交叉展开，形成参差错落的结构布局。每一段落只写一部分事实，并不求详尽；但每一段落的事实突出表达一个特点，给人鲜明印象；每换一个段

落,适当变换角度,从不同的侧面报道事实,互相补充,构成主体化的全景图,构成跌宕起伏的结构层次;事实的报道要力避平淡直叙,而应断续起伏,明断暗续,似断而又连缀,给人以信息丰足,迂折回荡的效果。

④背景:也叫背景材料,由一段或数段文字组成,它的功能是间接地烘托、深化和阐释消息的主题,帮助读者理解消息。背景材料必须是与消息有联系的历史背景、地理环境背景、原因与条件背景、知识背景、事实背景、事物与人物背景等,对读者有参考价值的事实。有的消息没有背景。

背景的写作采取分散的形式穿插于主体之中。

⑤结尾:它是消息的自然结束,对主体进行补充。有的消息没有结尾。

2. 消息的结构模式

在写作实践中,新闻要素的组合已形成了两种常用的结构模式,即“倒金字塔式”和“金字塔式”,它们已成为消息写作的结构规范。

①倒金字塔式:它是消息的经典结构模式,运用最为普遍。其内容要素的特点是,材料真实准确、客观公正,有新闻意义,时效性显著。其内容组合方式最突出的特点是开门见山,头重脚轻,把最重要、最新鲜、最吸引人的材料放在前面,将次要的材料放在后面,即按照内容的重要性递减次序来安排结构,呈倒金字塔状,故称倒金字塔式结构。这种结构形式不仅有利于快写快发,而且适应读者的阅读心理,即以最少的阅读消耗获取最重要、最有价值的信息;同时,采用这种结构写出的消息,“砍掉”后面的任一段落,都不妨碍读者了解最重要的事实。

②金字塔式:又叫悬念式结构,它是最早出现的消息结构模式。其内容组合方式最显著的特点是按照内容的重要性递增的、或事件发生发展的先后顺序来安排结构,即次要的内容或先发生的情况在前,重要的或后发生的情况在后,呈金字塔状,故称金字塔式

或悬念式结构。这种结构的倡导者称“我要把最精彩的东西献给能忠实读完我的报道的读者。”

除以上两种结构模式外，还有“视觉式结构”和“散文式结构”，前者通过视觉形象来反映和报道事实，后者主要指结构形式上不拘泥于固定的格式，类似活泼的散文结构方式。

三、消息的写作过程与方法

消息写作的关键在于从事实中发现新闻，并以恰当的组合方式向读者传播，使读者在了解事实的同时理解事实的意义。要写好一则消息，必须掌握以下的写作方法。

1. 从事实中发掘新闻

新闻一定是事实，但事实不等于新闻。从事实中发掘新闻最主要的方法是根据新闻的特性，从事实中找出有报道价值的要素。

①看事实有无重要性。即事实是否对社会生活具有重要价值，并且为读者所关心、感兴趣。比较以下两条消息：

××市政府昨天召开了教育工作会议，部署今年的教育工作，有关领导出席会议并作了讲话。

这条消息说的都是事实，但不是新闻，因为召开会议只是例行公务，没有多少新闻价值。

全市中小学教师从今年第二季度起，每人每月将增发 21 元书报费，这是昨天召开的教育工作会议作出的决定。

这条消息就是新闻，它不仅关系到中小学教师的切身利益，而且与学生、家长甚至农贸市场、百货商店、新华书店、邮局等有关，对全市的教育、文化、商业等都有着直接或间接的意义。

②看事实有无接近性。即事实如与读者在关系上、时间上、空间上接近，对读者就有价值。例如，某个大学修建教学大楼，可以

成为这所学校的新闻，却很难成为这个地区的新闻。

③看事实有无罕见性。罕见或异常的事实，能够引起读者的兴趣，因此具有一定的报道价值，例如：“白发苍苍的小孩”、“美国最豪华的乡村高速公路，每英寸造价 100 美元”。

④看事实有无显著性。事实涉及的人物和事物知名度较高，就可能具有新闻价值。比如，普通人进医院看病受到不公正的待遇就没有多少新闻价值，但如果是卫生部长在医院受到刁难就会成为一条新闻。

⑤看事实有无时效性。即报道的事实必须是最新的或没有过时的。对读者来说，必须是“新闻”而不是“旧闻”。

2. 从强化写作目的上选择报道角度

(1) 选择切中要害的新闻角度

因为它最能说明问题，从而能顺利实现预期的写作目的。例如采访“三北”（东北、华北、西北）防护林工程。该地区面积占全国陆地面积的四分之一。东西万余里，风沙干旱危害几千年，该从哪儿入手？最后作者选择了眼前的北京，从北京的风沙写起，题目为《风沙紧逼北京城》，结果在全国引起很大反响，因为，“三北”林业建设的意义可列上百条，但有哪一条，哪一个事实可以像风沙紧逼北京——祖国的首都，这样重要，这样紧迫，这样牵动人心呢？可以说，这正是切中要害的角度。

(2) 选择读者最关心、最感兴趣的角度

新闻报道的目的就是为了传播，若读者不关心、不感兴趣就难以传播。这就要求作者要认真研究社会、读者的需要，找到新闻事实中全社会和大多数读者感兴趣的兴奋点，把它作为报道的切入点。

(3) 选择有新意的角度

角度要新，主要依赖于作者对消息主题的优化。比如《人机大战谁是真正的赢家》一文，一般作者往往把注意力放在卡斯帕罗夫与“深蓝”比赛国际象棋的结果和过程上，写成一则普通的体育或