

21 世纪高等教育系列教材

应用文写作

(上册·教材)

主 编 杨晓菊

副主编 唐洪均

陈绪毅

罗四平

中国广播电视出版社

图书在版编目(CIP)数据

应用文写作/杨晓菊主编. —北京:中国广播电视出版社, 2004. 9

(21 世纪高等教育系列教材)

ISBN 7-5043-4362-5

I. 应… II. 杨… III. 汉语—应用文—写作—高等学校—教材 IV. H152.3

中国版本图书馆(CIP)数据核字(2004)第 096813 号

应用文写作(上、下册)

主 编	杨晓菊
责任编辑	刘 君
特约编辑	沙 金
装帧设计	水木时代
监 印	赵 宁
出版发行	中国广播电视出版社
电 话	86093580 86093583
社 址	北京市西城区真武庙二条 9 号(邮政编码:100045)
经 销	全国各地新华书店
印 刷	安徽省蚌埠方达印刷厂
开 本	880 毫米×1230 毫米 1/32
字 数	516 千字
印 张	20.625
印 数	5000 册
版 次	2004 年 11 月第 1 版 2004 年 11 月第 1 次印刷
书 号	ISBN 7-5043-4362-5/H·182
定 价	32.00 元(全二册)

(版权所有 翻印必究·印装有误 负责调换)

目 录

第一章 应用文写作概述	(1)
第一节 应用文的概念、特点和分类	(1)
第二节 应用文写作的基本要素	(6)
第三节 应用文的作用和写作要求	(20)
第四节 电脑在应用文写作中的运用	(23)
第二章 行政公文	(29)
第一节 行政公文概述	(29)
第二节 命令(令) 意见	(42)
第三节 决定 议案 会议纪要	(54)
第四节 通知 通报 函	(69)
第五节 公告 通告	(87)
第六节 报告 请示 批复	(93)
第三章 事务文书	(106)
第一节 事务文书概述	(106)
第二节 计划 总结 述职报告	(109)
第三节 调查报告	(132)
第四节 简 报	(142)
第五节 规章制度	(150)
第四章 传播文书	(166)
第一节 传播文书概述	(166)
第二节 消 息	(168)
第三节 通 讯	(180)
第四节 演讲稿	(190)
第五节 广 告	(201)

第六节 产品说明书·····	(210)
第五章 求职文书·····	(216)
第一节 求职文书概述·····	(216)
第二节 求职信·····	(217)
第三节 应聘书·····	(222)
第四节 个人简历书·····	(227)
第六章 经济文书·····	(238)
第一节 经济文书概述·····	(238)
第二节 经济合同·····	(245)
第三节 经济活动分析报告·····	(255)
第四节 市场预测报告·····	(266)
第五节 可行性研究报告·····	(276)
第六节 招标、投标文书·····	(285)
第七章 法律文书·····	(295)
第一节 法律文书概述·····	(295)
第二节 起诉状·····	(304)
第三节 上诉状·····	(314)
第四节 申诉状·····	(322)
第五节 答辩状·····	(328)
第六节 反诉状·····	(333)
第八章 科研文书·····	(339)
第一节 科研文书概述·····	(339)
第二节 学术论文·····	(347)
第三节 毕业论文·····	(364)
第四节 实验报告·····	(373)
第五节 科研报告·····	(381)
后 记·····	(387)

第一章 应用文写作概述

[学习要求]

学习本章应了解：应用文写作的概念、分类；应用文的作用和写作要求。

掌握：应用文的概念、特点；应用文写作的基本要素。

重点掌握：主旨、材料、结构的概念，写作要求；应用文开头、主体、结尾的写作方式；叙述、说明、议论的表达方法；应用文的语言要求。

第一节 应用文的概念、特点和分类

一、应用文的概念

应用文写作是研究应用文体写作规律和方法的一门学科，它具有系统的理论性和极强的实践性。作为一门应用性的基础学科，应用文写作最直接、最具体、最有效地体现了语言文字表达思维，交流思想，传播信息，指导工作，解决问题，为现实服务的作用。那么，应用文的概念应该如何界定呢？对此，我们有必要对应用文这一概念作简明的阐述。

“应用文”一词最早见于南宋张侃的《拙轩集·跋陈后山再任校官谢启》一文中：“骈四俚六，特应用文耳。”这句意为：六朝、唐初时所写的应用文字，包括公文、书信、契约等，都采用四字、六字句式，相间成对的骈体文来表现。而正式将“应用文”作为一个术语提出的是清代学者刘熙载，他在《艺概·文概》中说：“辞命体，推之即可为一切应用之文。应用文有上行，有平行，有下行，重其辞乃

所以重其实也。”刘熙载虽没有阐述应用文的概念,但指出了应用文重实用讲实效的特点。

新中国成立以后,祖国大陆、香港、台湾等地对应用文的概括、界定,比较有权威性的观点是:祖国大陆,洪望云教授在《应用文写作学概论》一书中说:“应用文是社会团体、政党、国家、机关、企事业单位和人们在日常工作、生活中,为处理公私事务而经常使用的具有某些比较固定格式的一种实用文体。”香港陈耀南教授在《应用文概说》一书中说:“应用文,就是‘应’付生活,‘用’于实务的‘文章’。凡个人、团体、机关相互之间,公私往来,用约定俗成的体裁和术语写作,以资交际和信守的文字,都叫应用文。”台湾张仁青教授在《应用文》一书中说:“凡个人与个人之间,或机关团体与机关团体之间,或个人与机关团体之间,互相往来所使用之特定形式的文字,而为社会大众所遵循、共同使用者,谓之应用文。”以上三种观点虽有不同之处,但总体逐渐趋于一致。

基于以上观点,笔者认为:应用文是指国家机关、企事业单位、社会团体和个人在日常工作、生活中,为处理公私事务而常用的具有某种固定格式和直接应用价值的文体。

二、应用文的特点

应用文的特点是与文学作品相比较而表现出差异性和独特性的。概括起来有以下几个方面:

(一)文体的实用性

实用性,是指应用文无论在处理公共事务还是私人事务中,都具有实际应用的价值。“实用”是应用文最重要的特点。当然,具有实用性的文章并不限于应用文。如文学作品给人以美感,可让人欣赏,领略情理,玩味意趣,陶冶性情,达到潜移默化的教育目的,这是它欣赏性的实用价值。但是,最能体现实用性的还是应用文,因为它是直接为解决现实问题而写。文中不仅要摆出这个问题是什么,而且要明确提出解决这个问题的具体意见、办法。如写

请示是为了某个问题或某件事向上级机关请求指示或批准;制订合同是为了督促双方公平履行各自权利和义务;订计划是为了妥善安排工作,以便有条不紊地实现预定的目标;求职文书是为了向用人单位求得某一职业岗位等等。有没有实用性是判断应用文好坏的价值尺度。

应用文的实用性还表现在写作的时效性上。如请示、通知、新闻等,及时写、及时办就能最大限度地发挥其实用效力;延误时间,时过境迁,就失去它的实用价值。当然,对应用文的时效性,我们不能机械地理解,有的应用文要求写作越快越好,有的则相对要求慢一些;有的利用时间较短,有的利用时间较长,不能一概而论,要根据写作实际情况处理。

(二)体式的规范性

应用文体式的规范性主要表现在两个方面:一是文种的规范,即办什么事用什么文种,有大体的规定,不能乱用。二是格式的规范,即每一文种在写法上有大体的格式规范,不能随意变更。如国务院2000年8月24日发布的《国家行政机关公文处理办法》对13种公文的格式作了明确规定;国家技术监督局2000年9月发布的《国家机关公文格式》(GB/T9704——1999)对公文制作格式作了详细规定,任何个人或机关不得随意改变,以体现其文件的权威性和法规性。再如有些日常生活应用文:日记、条据、书信等,虽然没有法定公文的格式要求那么严格,但仍要按“约定俗成”的格式去书写。

我们强调应用文的文体格式的规范性,并不是说在撰写应用文时就一成不变地像填写履历表那样把内容填进去就可以了,而应在遵守体式规范性的前提下,在行文中,积极发挥撰写者的才思、文思,把应用文的内容写得更真、更精、更科学。

(三)内容的真实性

真实性是指内容的真实确凿,实事求是。对于这一点,各类文

章要求又有所不同,如文学作品的真实性,要求艺术的真实,允许作者在社会生活的基础上进行艺术加工(虚构、想像、夸张等),只要能反映社会生活的本质,就算是真实。而应用文的真实则不同,它要解决现实问题,指导实际工作,它必须完全排斥虚构和杜撰,要求文中所写的数据、材料等真实、准确,所发布、传达的上级指示精神是确有,没有经过任何艺术加工,否则作者将承担一定的行政和法律责任。

(四)语言的简明性

简明性是指应用文在语言上尽量简洁、明确。应用文是办事的,只有简洁才能提高办事效率,只有明确才能保证工作质量。应用文要避免使用一些不切实际的形容词和不适宜的比拟、夸张等修辞手法。

三、应用文的分类

应用文写作的分类,至今尚无统一的分类标准。究其原因:

一是应用文种类繁多,到目前为止常用的应用文有近 200 种,对这样多的应用文进行分类并非易事。

二是应用文涉及面广,文、教、卫、农、理、财、司等,给分类带来了困难。

应用文究竟以什么标准进行分类呢?叶圣陶先生说得好:“分类的事情有三点必须注意的:一要包举,二要对等,三要正确。”包举:就是分类后小项的和应该等于大项的全体;对等:是指小项之间平等并列的关系;正确:是说分类要科学、合理、标准一致。据此,我们认为,应用文分类的标准应依据各种文书实际应用的情况来进行,其种类如下:

(一)公务文书

公务文书,简称公文。人们通常所说的公务文书有广义和狭义两种理解。广义的公文指法定机关、社会团体、企事业单位在公

务活动中形成的、具有规范格式的文书材料。其中包括行政公文、事务文书、各类专用文书等。狭义的公文,专指行政机关公文。行政机关的公文(包括电报,下同),是行政机关在行政管理过程中形成的具有法定效力和规范体式的文书,是依法行政和进行公务活动的重要工具,即国务院 2000 年 8 月 24 日发布的《国家行政机关公文处理办法》中列出的 13 类公文:“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”。

(二)事务文书

事务文书是机关、团体、企事业单位为反映事实情况、解决问题、处理日常事务而普遍使用的文书,它具有很强的实用性、事务性和某种惯用格式。从广义上说,事务文书也是一种公务文书,目的是处理公务和传递信息,使用“事务文书”这一名称,是相对于正式公文而言的。如:计划、总结、调查报告、述职报告、简报、规章制度等。

(三)专用文书

专用文书是指在一定的业务范围内,按照特殊需要而专门使用的文书。如:

1. 传播文书

传播文书,是指人们日常信息传播活动中所使用的应用文书体式。包括大众传媒所采用的文书,以及社会组织、个人经由大众传媒和公众渠道传播相关信息所采用的文书。大众传媒当前主要是指报刊、通讯社、广播电台、电视台、邮政、电信以及新兴的计算机互联网等传播媒体;公众渠道包括公共场所、大众集会、公用交通等渠道和途径。

2. 谋职文书

谋职文书,是用于大、中专院校毕业生、无业、待业人员求职,以及在职人员谋求转换职业和工作所使用的文书种类。

3. 经济文书

经济文书是经济应用文的通称,是法人单位或个人在经济活动和经济交往过程中反映经济情况,处理经济事务,研究、解决经济实际问题的一种具有特定格式的专业应用文体。它是应用文写作的一个重要分支。

4. 法律文书

法律文书是指公民、法人、国家机关及其他组织在处理各种法律事务中,为实现法律赋予的权利和履行法律规定的义务而依法制作的、具有法律效力和法律意义的一系列文书的总称。

5. 科研文书

科研文书是记录社会科学和自然科学领域在实验、观测和理论探讨等方面具有新的研究成果和创新见解的文章,这些文书有专指的内容和特定的格式。

(四) 日常文书

日常文书是指机关、团体、企事业单位和个人在日常生活、工作和学习中所使用的,具有一定规范体式,能起交流思想、沟通感情、传递信息等作用的应用文书。如:书信、日记、条据、启事、对联、感谢信、表扬信、申请书、慰问信、请柬等。本书限于篇幅,没有收录此类文书。

第二节 应用文写作的基本要素

应用文写作的基本要素包括内容和形式两个方面。内容方面主要是主旨、材料;形式方面主要是结构、语言、表达方式等。

一、主旨

主旨是指应用文的中心意思,是作者的意图、主张或看法在文中的体现。主旨也指应用文的行文目的、文本内容或对客观事物

的态度等。主旨是应用文的灵魂,它决定着应用文质量的高低、价值的大小、社会作用的强弱。应用文的主旨与其他要素相比,处在统帅的地位,材料的取舍、结构的安排、语言的运用、表达方式的选取都要围绕着它进行。对应用文主旨的要求是:正确、直露、单一。

主旨的正确,是指应用文的主旨要符合国家的政策、法律、法规,符合客观实际,能够真正起到指导工作、有效解决实际问题的作用。

主旨的直露,是指应用文的主旨要做到不含蓄、不隐晦、不寄托、不比喻、不联想,要直截了当地点明主旨,表明态度,提出解决问题的措施和方法。应用文的主旨越显现,越容易使人理解;越明白,越便于人们操作。主旨的隐蔽含蓄是应用文的大忌。

主旨的单一,是指应用文的主旨要做到集中单一,明确突出。如一篇经验总结,写了八个方面的经验,主次不分,面面俱到,看起来非常细致全面,实际上没有重点,不能解决问题。假如能从八条经验中突出一两条主要经验,围绕着一个中心展开叙述,留给人的印象就会深刻得多。写应用文要坚持一文一事,一题一议,一个主要意图、基本观点贯穿全文。只有这样,才能使文章主旨明确,重点突出,便于传递、理解、贯彻,从而提高工作效率。

二、材料

应用文的材料是指撰写者为表现应用文主旨时所搜集、摄取或写入文中的一系列事实、数据或论据。材料是应用文写作的基础。如果说主旨是应用文写作的灵魂,那么材料就是应用文的血肉。没有材料,主旨就不能确定。应用文的材料主要分为理论材料和事实材料两大部分。理论材料主要有方针、政策、各种法律法规及科学原理、定律、学说等;事实材料主要有事件与情况、实物与现象等。材料与写作休戚相关,应用文从搜集材料到文章定稿,实质上是一个搜集、分析、综合、选择、排列、组合材料的过程。因此,对材料工作要抓好以下三个环节:

（一）搜集材料

根据特定的写作目的,应用文搜集材料要做到丰富典型。所谓丰富,指力所能及,全面占有材料。所谓典型,指材料能够揭示事物的本质,代表事物的特征。丰富指的是材料的数量,典型指的是材料的质量,没有一定的数量,也无所谓质量。二者是辩证统一的。

应用文搜集材料的途径,一般来说主要通过直接获取与间接获取两条途径。

(1)直接获取是指作者亲自从现实生活中获取。如运用观察、实地调查、访问、问卷、开调查会等方法直接搜集材料。

(2)间接获取是指作者通过某种传播媒介所获得的材料。如各种记录、报表、统计数字、报刊、书籍、部门或单位的档案等获取大量的间接材料。

（二）分析材料

搜集到大量的材料,明确了写作的主旨,接下来就是分析材料的真伪。材料的真实是应用文写作的生命。材料的真伪主要从以下两个方面来分析:

一是分析材料的客观真实性。材料的客观真实是指作者不能根据需要随意编造,不能移花接木和虚构、夸张。

二是分析材料的本质真实性。材料的本质真实是指现实社会中,有些偶然的个别现象,从局部看,它确实存在于客观实际,是真实的,但就整体而言,这些偶然的、个别的真实现象却不能反映事物的整体面目和内在本质。因此,在分析材料客观真实性的基础上,作者还必须分析材料的本质真实性,以便及时剔除那些不能反映事物本质真实的虚伪材料。

分析材料的总的原则是:去粗取精,去伪存真,由此及彼,由表及里。

(三) 选择材料

选择材料是指在搜集和分析材料的基础上对具备候选资格的材料进行筛选取舍。经过分析的材料,并不能都写进应用文中去,还必须按照一定的原则对其进行筛选。选择材料是分析材料的深化。应用文选择材料主要是根据主旨需要选择那些典型、真实、新颖的材料。所谓典型材料是指能够集中、深刻地表明事物的本质及共性,同时又带有鲜明的个性色彩,“以一当十”的材料。所谓真实性材料,是指材料既是生活中客观存在的事实,又要能反映客观事物的本质和主流。新颖材料是指材料具有新鲜的意义,思想有一定的深度,同时又具有很强的感染力、吸引力。新颖材料有两种情况:一是这个材料是以前没有人用过的;二是以前虽有人用过,但我用时却发掘出新的含义。

三、结构

应用文的结构是指应用文内部的组织构造,也是安排材料、谋篇布局的方式。结构是应用文的骨骼,材料是应用文的血肉,主旨是应用文的灵魂。没有骨骼,血肉无所附,灵魂无所依。应用文的骨骼是否有机、和谐地统一成一个整体,直接影响到应用文的表达效果。李渔在《闲情偶寄·结构篇第一》中说:“袖手于前,始能疾书于后”。写作前的合理布局,巧妙安排是写好应用文的前提。

应用文的结构与一般文章一样,包括开头和结尾,层次和段落,过渡和照应等。但在这些环节的安排上却有其特殊的规律与相对固定的模式。下面按开头、主体和结尾三个部分予以介绍:

(一) 开头

开头,是指文章从什么问题写起,从哪里下笔。由于写作内容、文种、目的等不同,应用文的开头方式常见的有以下几种:

1. 概述式

概述式是在开头部分用叙述的方法,概括地写出写作对象的

基本情况、问题,或写出工作的基本过程。这种开头,多用于“调查报告”、“简报”、“总结”、“会议纪要”等。如:《湖北省人民政府对成功侦破潜江“9·29”特大持枪抢劫杀人案作出突出贡献的省公安厅、潜江市公安局、天门市公安局、潜江市广华公安分局的嘉奖令》一文的开头就以概述式方式把潜江“9·29”特大持枪抢劫杀人案成功侦破事件的基本情况,用精炼的语言简要地介绍出来,给人一个总印象,以便关注全文。

2. 目的式

目的式是开头就开宗明义,说明写文章的目的。这种开头常用于情况通报、通告、通知、意见等文种。如:省农业厅、省人事厅、省科技厅、省财政厅 2003 年 5 月 23 日发布的《关于改革完善农业科技体制放活农业科技人员的意见》的开头这样写道:“为贯彻落实省委省政府《关于加快农业农村经济发展的决定》,进一步深化农业科技体制改革,放活农业科技人员和机关工作人员,加快农业科技进步,现提出以下意见。”开头说明行文的目的,直截了当,明快醒目。

3. 根据式

根据式是根据法律、法令;文件精神,领导指示;或对方来文;或存在的问题,突发事件等行文。这多用于决定、调查报告、市场预测报告、合同等。如《湖北省人民政府关于加快推行省级部门预算进一步规范财政预算管理的决定》开头就用根据式写法:“为了适应社会主义市场经济发展的需要,坚持依法行政,强化预算约束,优化资源配置,根据《预算法》和国家有关文件要求,现就加快推行省级部门预算,进一步规范财政预算管理作出如下决定。”《预算法》就是发文的根据。此文的开头也是目的和根据结合式,应用文的开头在很多情况下是这两种开头方式连用。

4. 提问式

提问式是开头就开门见山地提出问题,制造一个悬念,发人深

思,然后引出正文。情况通报、调查报告、会议纪要、学术论文、新闻等,有时用这种方式开头。如笔者看到一则新闻的开头这样写道:“洪涝灾害过后我国农业形势如何?记者日前从农业部在山东召开的全国秋季农业现场会上获悉,虽然严重的自然灾害给农业和农村经济造成较大损失,但从总体上看,当前我国农业和农村经济运行基本平稳,发展势头良好。”这种以提问方式开头的方法显然能够制造悬念,吸引、启发人们去思考。

5. 说明式

说明式是开头先对要写的对象的背景、情况作一些说明,在此基础上引出正文。这种开头多见于调查报告、新闻、通讯、广告等。

(二) 主体

主体是应用文的主干所在。在考虑这部分结构安排时,要根据行文的目的,紧紧扣住主旨,条理清晰地逐层展开述说,把有关事项的内容、情况、过程、要求、措施、办法、结果、成效、问题、经验、教训等叙述清楚。

应用文主体部分的写法没有固定的模式,可以灵活多变,量体裁衣。但也不是无规律可循,常见的结构方式有:

1. 时序式

时序式是按时间的推移或按照事物发展演变的过程来安排结构。各层次之间为“先后”关系。总结、调查报告、情况通报等常用此种方式。如《××市××商场关于仓库重大火灾事故的报告》在介绍火灾发生、蔓延到扑灭时,就采用了这种时序式的结构方式,条理清楚地反映了火灾事故的全过程。

2. 递进式

递进式是指内容之间的意思一层进一层,层层推进,其顺序不可颠倒。经济活动分析报告、意见、报告、议案等常用这种方式。如《国务院办公厅转发国家经贸委关于鼓励和促进中小企业发展的若干政策意见的通知》就是这种结构,整个文章短小,但意思一

层进一层地推进,内在逻辑联系紧密,值得我们很好地学习。

3. 总分式

总分式是总述与分述的层次关系。具体运用这一方式时,可以是先总提,后分述的“首括式”安排;也可以是从几个方面分述,最后总括的方式。简报、调查报告、总结、述职报告等常用这种方式。如专题总结《技术改造是振兴企业之路》一文的正文部分,第一段总说,后面分别从三个方面进行述说。总起分述,脉络清楚。

4. 并列式

并列式是文章各层意思无主从关系,并列而有联系,共同表达主旨或论点。具体运用这一方式时,可以是:

(1)按空间的分布或场面的转换安排层次,如综合性简报、调查报告、情况通报等,常把不同地区、不同部门的动态情况,按同一主旨,采用并列结构方式进行综合报道。

(2)按材料的性质归类安排层次,如经验类调查报告、总结、经济活动分析报告等,常按材料的性质分为几个层次。

(3)按中心论点的若干侧面,提炼各个分论点,从不同的角度共同论证论点。学术论文等常用此方式。

(三) 结尾

结尾是文章的总收束。应用文常见的结尾方式有:

1. 总结式

总结式,是依据正文的中心内容,进行概括总结,作出结论,点明主旨,以加深人们对文章的印象。这多用于总结、调查报告、通报等。

2. 号召式

号召式,是在结尾处发出号召,号召人们行动起来去落实文中所提出的要求和任务。这多用于总结、决定、会议纪要等。

3. 说明式

说明式,主要是对主体部分的未尽事宜作一些补充说明,或者对与内容有关的问题作一必要的交代。这多用于公告、通报、通告、规章制度等。如“本通告自公布之日起生效”、“这个通知精神,适用于政府机关和事业单位”之类的结尾语句,都是对有关事项的补充说明。

4. 惯用式

惯用式多用于公文的结尾。其中包括上行文中的祈请式,如“妥否,请审查批示”、“以上意见,如无不妥,请批转各地执行”等带有祈请意思的语句,作为公文的结束语;还有下行文中期望式,如“特此公告”、“希遵照执行”、“希参照执行”等带有期望意思的惯用语句作结尾。

以上各种结构形式,在一篇应用文中可以采用一种,也可以以一种为主、其他几种并用。总之,结构的安排必须为主旨服务。力求在不变的结构形式中求变,在变化的结构形式中求稳。

四、语言

语言是人类思维交流的工具。应用文的实用性与社会功效,决定了它必须十分重视语言的表达,曾经有人说:应用文“笔下有财产万千,笔下有人命关天,笔下有是非曲直,笔下有毁誉忠奸”是有一定道理的,它说明了应用文语言的重要性。因此,写作应用文尤其要从以下几个方面注意语言的表述。

(一) 准确

准确是指用词要切合语体,语言要准确、连贯,逻辑性要强,造句要合乎语法。

所谓语体是指人们在写作中,同一类型的文章的语言运用,体现出相同的倾向或相近的特点,这些特点在长期的语言实践中得到发展,逐渐成为一种相对稳定的语言风格,这种语言风格便被人