

辽宁省高等教育自学考试指定教材

应用文写作教程

辽宁省高等教育自学考试委员会 组编

主 编 于 冰

副主编 赵 华 贾向东 于永顺

编 者 赵福君 黄 玲 陆 明 朱葳林

王 杨 于凤静 张 宇

辽宁师范大学出版社

• 大 连 •

©于冰 2006

图书在版编目(CIP)数据

应用文写作教程/于冰主编. —大连:辽宁师范大学出版社, 2006. 4

ISBN 7-81103-350-X

I. 应... II. 于... III. 汉语-应用文-写作-高等教育-自学考试-教材 IV. H152.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2006)第 038950 号

责任编辑:王 钢

责任校对:刘长影

封面设计:方力颖

版式设计:孟 冀

出 版 者:辽宁师范大学出版社

地 址:大连市黄河路 850 号

邮 编:116029

营销电话:(0411)84206854 84215261 84259913(教材)

印 刷 者:金城印刷厂

发 行 者:辽宁师范大学出版社

幅面尺寸:145mm×210mm

印 张:10.5

字 数:300 千字

出版时间:2006 年 4 月第 1 版

印刷时间:2006 年 4 月第 1 次印刷

定 价:16.00 元

编委会名单

主任委员 李荣希

副主任委员 王新民 马 强 张德君

尹久恒 于 健 贾向东

委 员 (按姓氏笔画排列)

于 健 马 强 尹久恒 王新民

冯景平 刘庆远 朱荣辉 李荣希

杨 东 苏显阳 张德君 徐大铨

夏 青 贾向东 鞠绍岩

前言

辽宁省高等教育自学考试委员会决定在全省各专业自学考试中开设应用文写作课程,并委托辽宁省写作学会会长于冰教授组织编写应用文写作课程教材。

本教材以于冰主编的《新编应用写作教程》为主框架,经过调整、修改若干章节,又增加了辽宁省写作学会副会长赵福君教授撰写的经济应用文及申论部分。全书共八编二十三章。第一编介绍应用文写作基础知识,其他各编分别介绍法定公文、规章性应用文、事务应用文、经济应用文、司法应用文、日常应用文以及全国公务员考试必考的申论写作。每一种应用文体均从概念、特点、分类、作用、写法予以说明,每一文体之后设置例文,每一章之后,还设置思考与训练题,使学习者能立体地进行理论转化实践的训练。

于冰负责起草本书的写作大纲、统稿,并编写自学考试大纲及考试题型举例。

本书编写者主要以辽宁省写作学会的成员为主,也邀约部分高校及公文实践者撰写部分章节。其中有辽宁省写作学会会长于冰教授(辽宁师范大学),副会长赵福君教授(铁岭师专)、于永顺副教授(辽宁师范大学),副秘书长

赵华教授(辽宁体育学院)、于凤静副教授(大连民族学院),以及常务理事陆明副教授(鲁迅美术学院)。

参编人员利用春节前后的一个月时间匆忙写完书稿,书中若有纰漏之处,敬请读者批评指正,以便我们再版时修改。

本教材自始至终是在省高教自考委员会自考处、考试中心负责同志指导下完成的;本书也部分地吸收了其他有关应用文教材的精华,这里一并表示真诚的谢意。

编 者

2006年4月18日于大连

目 录

第一编 应用文写作基础知识

第一章 应用文写作概说	1
第一节 应用文的产生及其发展	1
第二节 应用文的基本特征和基本作用	6
第三节 应用文研究的基本对象	7
第二章 应用文的主旨和材料	11
第一节 应用文主旨的概念	11
第二节 应用文主旨形成的基本途径及其基本作用	12
第三节 应用文的标题与主旨的关系	15
第四节 应用文材料的概念及其作用	17
第五节 应用文材料的选择与占有	18
第三章 应用文的结构	23
第一节 应用文结构的概念	23
第二节 应用文结构的基本原则	23
第三节 应用文常用结构方式	26
第四节 应用文常用过渡方法	33
第五节 应用文写作构思法	35
第四章 应用文的语言表达	39
第一节 应用文语言表达方法的运用	39
第二节 应用文中模糊语言的运用	42

第三节 应用文惯用词语的运用	43
第五章 应用文的修改	45
第一节 应用文文稿修改范围	45
第二节 应用文文稿修改方法	50

第二编 法定公文

第六章 公文概述	53
第一节 公文与法定公文的概念	53
第二节 公文的特点及其种类	54
第三节 公文格式及行文规则	58
第四节 公文写作程序	66
第七章 命令(令) 议案 决定	71
第一节 命令(令)	71
第二节 议案	74
第三节 决定	80
第八章 公告 通告	84
第一节 公告	84
第二节 通告	88
第九章 通报 通知 意见	94
第一节 通报	94
第二节 通知	100
第三节 意见	108
第十章 请示 报告 批复	114
第一节 请示	114
第二节 报告	118
第三节 批复	121

第十一章 函 会议纪要	131
第一节 函	131
第二节 会议纪要	138

第三编 规章性应用文

第十二章 条例 规定	147
第一节 条例	147
第二节 规定	152
第十三章 办法 细则 制度 公约 守则	157
第一节 办法	157
第二节 细则	161
第三节 制度	163
第四节 公约	165
第五节 守则	167

第四编 事务应用文

第十四章 总结 计划 工作报告	170
第一节 总结	170
第二节 计划	176
第三节 工作报告	181
第十五章 简报 调查报告 会议记录	189
第一节 简报	189
第二节 调查报告	192
第三节 会议记录	196
第十六章 开幕词 欢迎词 演讲稿	201
第一节 开幕词	201

第二节 欢迎词	204
第三节 演讲稿	206

第五编 经济应用文

第十七章 经济活动分析报告 市场预测报告 可行性 研究报告	213
第一节 经济活动分析报告	213
第二节 市场预测报告	219
第三节 可行性研究报告	224
第十八章 意向书 协议书 经济合同	229
第一节 意向书	229
第二节 协议书	232
第三节 经济合同	237

第六编 司法应用文

第十九章 诉讼书 上诉状	245
第一节 诉讼书	245
第二节 上诉状	250
第二十章 答辩书 申诉书 仲裁申请书	256
第一节 答辩书	256
第二节 申诉书	260
第三节 仲裁申请书	264

第七编 日常应用文

第二十一章 各类书信	268
第一节 一般书信	268

第二节	专用书信(介绍信、证明信、推荐信、 自荐信、申请书)	272
第二十二章	述职报告 竞聘报告	283
第一节	述职报告	283
第二节	竞聘报告	289

第八编 申 论

第二十三章	申论	296
第一节	申论概说	296
第二节	申论写作	299
第三节	申论示例	301
附	《应用文写作教程》自学考试大纲	309
	考试题型举例	322
	《自学考试大纲》后记	324

第一编 应用文写作基础知识

第一章 应用文写作概说

自学提示:掌握应用文的基本特征和作用,以及应用文研究的主要对象。

第一节 应用文的产生及其发展

应用文是人们从事生产、工作,进行社会活动,国家进行统治管理,处理政务,传递信息中经常运用并具有一定规范格式的一类文体的总称。它与人们的关系最密切、最直接,使用频率最高、范围最广,最有直接实用价值。熟悉和了解我国应用文产生与发展的历史,学习和借鉴它的优良传统,对我们学习应用文体的写作有着重要的意义。

一、应用文的起源

应用文是人类社会发展到一定阶段的产物。我国的应用文大约起源于我国红山文化时期(公元前 3200 年)到“五帝”时代的晚期(公元前 2100 年),大约经历 1 060 年左右,距今至少有 4 500—5 000 年的历史。产生应用文的物质条件有两条:一是有应用文反

映的内容——公务活动和事务活动；二是有反映应用文内容的文字。据史料记载，陕西西安半坡遗址证明公元前 4800—前 4300 年我国母系氏族社会已有了原始文字。也就是说距今 6 000 年前，中华民族的祖先已使用文字。5 000 年前我国已是有国家雏形的原始文明社会。辽西发现的大型祭坛女神庙积石冢群遗址及其大量文物证实，5 000 年前已存在大量公务活动和事务活动，主要是祭祀、战争、民主选举、商议等。以绳记事时代是实物应用文，有了文字以后，以文记事就产生了文字应用文。西安西郊花园村出土的甲骨文比商代殷墟甲骨文早 1 200 年，是约公元前 26 世纪的遗物，已将初具形式的应用文刻在兽骨上。4 500 年前大约是“五帝”时代。《皇王大纪》称伏羲氏、神农、黄帝、尧、舜为五帝。《尚书·序》中写道：“古者伏羲氏之王天下也，始画八卦，造书契，以代结绳之政，由是文籍生焉。”《孔氏传》说：“书之于木刻其侧为契，各持其一，后以相考合，借以简书以记录政事。”这个文献资料也说应用文起源于“五帝”时代。

起源时期应用文的内容主要是氏族公社的帝王或部落联盟首领的谈话记录、会议纪实、命令、宣言、卦辞、卜辞等。《尚书·尧典》就有尧帝召集四岳会议商议治水的记录和尧帝让位的记录。五帝时代应用文没有一定的格式，一般是开头用“帝曰”或“王曰”，接着就是正文，内容简要，文字少，篇幅短。五帝时代已有专司应用文工作的官员了，据《汉书·古今人表》记载，初造文字的仓颉就是轩辕黄帝的史官。舜帝时则设有“纳言”的官职，《尚书·舜典》记载：“帝曰：龙！朕丕谗说殄行，震惊朕师，命汝作纳言，夙夜出纳朕命，惟允。”纳言，喉舌之官，听下言纳于上，受上言宣于下，相当于现代的秘书。

二、应用文的演变和发展

我国应用文的演变发展，经历了奴隶社会和封建社会的漫长历史过程。奴隶社会时期的应用文在不断演变中已形成一定的程式和类型。2 000 多年前的《尚书》是我国最早的一部应用文汇编，

全书上起尧、舜,下到秦穆公,分为《夏虞书》、《商书》、《周书》,汇集了奴隶社会夏、商、周 1300 年间的主要应用文。文体种类主要有典、谟、誓、诰、训、命等六种。公元前 13 世纪的殷墟甲骨文都是商代的应用文,除一部分记事外,大多是卜辞。商代已有“冢册”这一官职专门负责应用文的写作和保管工作。到春秋战国时应用文体又出现了盟约、诉讼及军事上的檄文,诸侯之间的移文和向君王陈述意见的书。行文关系一般是上对下或下对上的笼统约定的格式,没有固定的要求,比较自由。

秦汉时期是我国应用文的形成和发展时期。从秦代起我国第一次由皇帝统一规定了应用文的文种:制、诰只有皇帝才可使用,“奏”只有臣下对皇帝称。各类应用文在格式上也均有规定。这些成为我国封建应用文形成的标志。秦代加强了中央集权,统一了汉字,对应用文的发展也起了推动作用。到了汉代,应用文又有了较大的发展,皇帝的下行文有制书、诏书、策书、戒书四种;臣属给皇帝的上行文也有章、奏、表、驳议四种。西汉时期司马迁的《史记》对上起黄帝下至汉武帝 3 000 年间的主要应用文进行摘要汇编。梁朝《昭明文选》60 卷,汇集了应用文名篇 80 篇。

唐宋时期应用文是我国封建时代应用文比较完备的时期。根据统治阶级的需要,应用文被列为国家科举考试主要科目之一。唐朝把应用文明确地分为上行文、平行文和下行文三种。上行文有表、状、笺、启、辞、牒;平行文有关、移、刺;下行文有制、敕、册、令、教、符。宋代应用文又有发展,皇帝的下行文有册、制、敕、诰命、诏书、御札、榜七种;上行文有劄子、状、书、表、封事、笏记;平行文有关、移、刺、咨。唐宋时期对应用文的格式作了严格的规定,形成了一系列的制度:一文一事的制度,公文用纸的制度,公文折叠的制度,公文拟制与誊写制度,公文贴黄制度,公文编号制度等。元代除此之外在文书和档案分工上更明确。这一时期的应用文汇编有《唐文粹》100 卷,《宋文鉴》150 卷,《文章正宗》44 卷,《元文类》70 卷。

明清时期应用文是我国封建应用文由稳定发展到没落的时

期。应用文的名目空前繁芜,文种又增加了很多。下行文有诏、诰、制、敕、册、谕、书、符、令、檄;上行文有题、奏、表、启、章、书状、文册、揭、制对、露布、译、事本;平行文有咨、关、牒。清代文种基本上沿袭了明代,康熙年间因告密而发展起来的奏折,成了给皇帝的上行文主要文种。其他许多文种有的衰退,有的废止。明清应用文集古代应用文之大成,主要有明代吴讷的《文章辨体》、徐师曾的《文体明辨》,清代的《古文辞类纂》等。

封建时代各种应用文都打上了封建专制主义的烙印,皇帝至高无上,尊君抑臣,等级森严;应用文格式陈腐,文风古板,堆砌颂美之词,堆砌头衔,称谓臃肿膨胀,大量沿用虚浮套语,语言晦涩陈古。

三、应用文的改革

从1851年到现在,中国人民进行了资产阶级革命和社会主义革命,应用文也随之发生了深刻的变革。太平天国时期的应用文,将下行文总称诏旨,上行文统称本章,平行文统称照会,简化了公文格式,树立了朴实明晓的文风。辛亥革命后,建立了资产阶级民主共和国政权,公布了《公程式令》,规定了九种文种,划一了程式,确定了官民称谓,制定了办文制度,规定了公元纪年。国民党政府为维护其统治,于1928年11月公布了《公程式条例》,规定文种有令、训令、指令、布告、任命状、呈、咨、公函、批。正文结构要求“先叙事由,次而叙案,复次申诉,最后结论”。1938年国民党政府行政院颁发了《公文改良办法》,要求公文应尽量用代电,要文字简明,分段及用标点等。但历次改革要求,没有得到完全实施,公文痼疾仍然严重。继续沿用封建文种“谕”、“牌示”之类,称谓用语用大人、老爷、钧府、台府、钧座、卑职、贱职等。公文正文四段式,秉承了八股文的起、承、转、合的旧套。中国共产党在自身建设和领导新民主主义革命过程中制发了一批新的无产阶级应用文,有①会议决定、决议、纲领,②会议记录,③中央通告,④宣言,⑤告群众书,⑥信函,⑦通知,⑧报告,⑨统计报表。1931年以后,中央苏

区又增加了一些新文种:中央指示信、命令、训令、条例等。特别是党的第一个纲领、宣言及毛泽东为党起草的文告、主张、决定案、决议、调查报告等,为新的无产阶级应用文树立了楷模。1931年由瞿秋白同志起草和周恩来同志加了批示的我党历史上第一个关于公文处理的文件《文件处理办法》对应用文建设有重要意义。

1936年7月晋察冀边区行政委员会发表了《关于改变公文格式的通知》,1938年4月和7月又发布了《改革公文书式的理论与实践》、《公文书式再加改革令》。特别应该提及的是1942年我党历史上具有伟大意义的延安整风运动,在整顿三风和精兵简政的同时,对应用文公文进行了重大改革。这次规模巨大的改革,以反对文牍主义、党八股,精简与调整文书工作机构以及改进公文工作为中心,把改革旧公文脱离实际、主观主义、命令主义、形式主义的积弊作为公文改革的重要内容,使公文应用文向着正规化、科学化迈进了一大步。

1949年10月中华人民共和国成立,12月25日中共中央办公厅发出了《关于文电处理工作的几项决定》。1951年4月政务院公布《公文处理暂行办法》,明确了新公文的性质、地位、任务和作用,规定了新的公文文种、用途、格式、行文关系、写作要求,以及公文处理原则、程序和保密要求。新的公文文种有7类12种:①报告、签报,②命令,③指示,④批复,⑤通报、通知,⑥布告、公告、通告,⑦公函、便函,成为全国统一使用的新文种,彻底废除了封建文种诏、诰、制、策、奏、题、表、章等。新的公文格式一律采用书信式,并将事由、发文机关和文种合一为公文标题,废除了繁文缛节的旧格式,建立了新的互相尊重、政治上平等的行文关系。各向行文都直呼机关名称,废除了旧公文那种尊君抑臣、尊上抑下的等级森严的恶称。新公文用语一律用规范化语言,分段,用标点,废除旧式套语。从中央到地方各级政府都建立了秘书制,选用政治素质、业务素质都好的公务人员担任。1951年政务院文件标志着我党领导的对封建公文和资产阶级公文的改革基本完成;标志着无产阶级新的社会主义公文的诞生。1981年国务院办公厅颁发了《国家行政

机关公文处理暂行办法》，1993年11月修订后又正式颁布了《国家行政机关公文处理办法》，把公文文种分为12类13种：①命令（令），②议案，③决定，④指示，⑤公告、通告，⑥通知，⑦通报，⑧报告，⑨请示，⑩批复，⑪函，⑫会议纪要，规定了公文格式由发文机关、秘密等级、紧急程度、发文字号、签发人、标题、主送机关、正文、附件、印章、成文时间、附注、主题词、抄送机关、印发机关和时间等组成。这个文件进一步总结和完善了国家行政机关公文社会主义体系，使我国公文走上了规范化、系统化、科学化的轨道。

2000年8月24日国务院发布的《国家行政机关公文处理办法》又重新规定公文文种共13种，即：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。中共中央办公厅在1996年5月3日发布的《中国共产党机关公文处理条例》规定的公文有14种，即：决定，决议，指示，意见，通知，通报，公报，报告，请示，批复，条例，规定，函，会议纪要。

第二节 应用文的基本特征和基本作用

一、应用文的基本特征

（一）现实的效用性

应用文是社会生活当中人们为了解决实际问题创造的一种应用文体，如向上级汇报工作、反映情况要写报告，推销产品要写广告，欢迎贵宾要写欢迎辞等等，具有直接的现实效用性。

（二）突出的写实性

应用文必须如实反映客观事物的本来面目和作者对写作对象的正确理解，材料要真实可靠，不能受个人情感或愿望的影响而夸大和掩饰，更不能像文学创作那样想象和虚构。

（三）格式的规范性

在长期的使用过程中，大多数应用文体都形成了相对稳定的

写作格式,特别是其中的法定公文,国家规定了一系列写作程序和行文格式,任何单位、个人都不得自行其是,更不允许随意“创造”。

二、应用文的基本作用

(一) 指导规范作用

许多应用文都是传播统治阶级的路线、方针、政策的重要载体,对政治、经济、文化等各个领域起到指挥领导的作用;统治阶级制定的各种法律规定,大都是采用应用文的形式发布的,这些应用文一经公布,对人们的思想和行为就具有规范和准绳作用。

(二) 协调管理作用

正确地使用应用文,能够及时地协调和确定上下之间、左右之间的各种关系,使有关人员在管理活动中分工合作、密切配合、步骤一致,推动各项工作的顺利开展。

(三) 联系与知照作用

单位、部门之间及有关人员之间,经常需要进行各方面的联系,如商洽事项、协商问题、沟通情况、交流经验等,还需要经常传递各方面的信息,知照各方面的情况,许多应用文都具有联系与知照作用。

(四) 依据与凭证作用

许多应用文反映了制发者的意图,收文者可作为开展工作、处理问题的重要依据;经济合同、协议书等带有法律性的应用文,还可以证实承诺的责任和享有的权利,起到凭证的作用。

第三节 应用文研究的基本对象

应用文是党政机关、企事业单位、社会团体和个人,在各类社会活动中办理公务或个人事务所使用的,具有直接实用价值和某种惯用体式的交际工具。

应用写作以应用文内容的构成、应用文形式的构成、应用文案