

| 中等职业教育规划教材 |

应用文写作



邓筱玲◎主 编
杨 灿 吕向阳 杨昌洪◎副主编



人民邮电出版社
POSTS & TELECOM PRESS

| 中等职业教育规划教材 |

应用文写作

邓筱玲◎主 编
杨 灿 吕向阳 杨昌洪◎副主编

人 民 邮 电 出 版 社

北 京

图书在版编目 (CIP) 数据

应用文写作 / 邓筱玲主编. —北京: 人民邮电出版社,
2008.10
中等职业教育规划教材
ISBN 978-7-115-18263-0

I. 应… II. 邓… III. 汉语—应用文—写作—专业学校—
教材 IV. H152.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2008) 第 082805 号

内 容 提 要

本书针对中等职业学校学生的学习特点和实际需求而编写。全书共分八篇, 分别为综述篇、公文篇、宣传篇、法律篇、经济篇、事务篇、礼仪篇以及涉外篇。每篇除介绍基本知识及相关写作方法外, 还依据实际案例对其格式进行详述和评价, 并在全文穿插相关知识点或小故事。

本书文字简洁, 通俗易懂, 实用性强, 可作为中等职业学校公共课教材, 也可作为相关读者的自学读物。

中等职业教育规划教材

应用文写作

-
- ◆ 主 编 邓筱玲
副 主 编 杨 灿 吕向阳 杨昌洪
责任编辑 须春美
 - ◆ 人民邮电出版社出版发行 北京市崇文区夕照寺街 14 号
邮编 100061 电子函件 315@ptpress.com.cn
网址 <http://www.ptpress.com.cn>
北京隆昌伟业印刷有限公司印刷
 - ◆ 开本: 787×1092 1/16
印张: 11.75
字数: 270 千字 2008 年 10 月第 1 版
印数: 1—5 000 册 2008 年 10 月北京第 1 次印刷

ISBN 978-7-115-18263-0/F

定价: 22.00 元

读者服务热线: (010)67170985 印装质量热线: (010)67129223
反盗版热线: (010)67171154

本书编委会成员

主 编：邓筱玲

副主编：杨 灿 吕向阳 杨昌洪

编 委：刘玉山 杨印华 李峰亮 安海申

宋贺利 过培洁 王建民 史 杰

朱凤臣 于翠玲

前言

应用文写作源远流长。自周始,就出现了我国最早的一部应用文写作专集《尚书》。至秦汉时期,就规定了国家机关的文书制度。随着时事的发展,应用文写作也随之日趋变化,并逐步国际化、专业化、现代化,越来越融入人们的学习和工作中。

应用文写作,可以说是文字的最初功用。三国的曹丕曾在《典论·论文》中推崇:“盖文章经国之大业,不朽之盛事。”从古至今,更是出现不少善写应用文的大家,诸如:李斯写过不少仿雅颂的刻石文,贾谊善写疏牍文,蔡邕以碑志文称著,以及韩愈的《祭十二郎文》等。

应用文写作是一种最直接、最有效的表述思维、交流思想、传播信息、解决问题,为社会实现服务的写作。本书将应用文写作归纳为八类,全面系统地讲述了应用文写作的基本知识,并通过相应案例、相关知识和故事链接的栏目,使学生尽快掌握相应文体格式的写作要领。

本书体例及具体栏目设计如下。

- ★ **开篇寄语:** 用生动优美的语言概述本篇的主要内容,提高学生学习的兴趣。
- ★ **应知导航:** 用简洁的语言概括本章需要掌握的知识。
- ★ **知识探究:** 具体阐述有关学习要点。
- ★ **知识拓展:** 通过列举实例和对实例的分析,加深学生对知识的理解和运用。
- ★ **学以致用:** 提供有关思考与练习,通过实践让学生能熟练运用所学的知识。

本书由邓筱玲担任主编,由杨灿、吕向阳和杨昌洪担任副主编。参加编写的还有刘玉山、杨印华、李峰亮、安海申、宋贺利、过培洁、王建民、史杰、朱凤臣和于翠玲。

本书在编写过程中,参考了不少资料,在此对其作者、编者表示真诚的感谢。由于编者水平有限,编写时间仓促,书中难免存在缺点和不妥之处,敬请专家和广大读者批评指正!

编者

2008年7月

目录

综述篇——应用文,重在应用

第一课	应用文概述	2
第二课	应用文的写作要求	4

公文篇——公文是信息、政策的载体

第一课	公文概述	8
第二课	公告 通告	13
第三课	通知	16
第四课	通报	19
第五课	报告 请示 批复	23
第六课	函	29
第七课	会议纪要	31
第八课	决定 指示 意见	34

宣传篇——让世界与我共思共想,让我与世界同长同强

第一课	宣传应用文	42
第二课	新闻稿	43
第三课	广播稿	46
第四课	演讲稿	49
第五课	通讯 解说词	53

法律篇——规矩成就方圆

第一课	法律应用文概述	64
第二课	起诉状	65
第三课	经济纠纷起诉状	72
第四课	上诉状 申诉状 答辩状	75

经济篇——经济是基础

第一课	经济应用文概述	86
第二课	意向书	87
第三课	经济合同	90
第四课	说明书	93
第五课	广告	96
第六课	招标书 投标书	99
* 第七课	市场预测报告	106

事务篇——事务管理指南

第一课	事务应用文概述	114
第二课	证明信 推荐信	115
第三课	感谢信 慰问信 贺信	117
第四课	倡议书 建议书 申请书	120
第五课	计划	123
第六课	总结	125
第七课	会议记录	128
第八课	简报	131
第九课	调查报告	135
* 第十课	规章制度	139
* 第十一课	启事 海报	143
* 第十二课	述职报告	146

礼仪篇——尊古循今,知礼有节

第一课	礼仪应用文概述	152
第二课	欢迎词 欢送词	153
第三课	开幕词 祝词	156

涉外篇——与全球同步,与世界接轨

第一课	涉外应用文概述	162
第二课	涉外函电	163
第三课	备忘录	165
* 第四课	涉外经济合同	167
* 第五课	商品经销和代理文书	170

附录 A 国家行政机关公文处理办法

参考文献

综述篇

应用文，重在应用



我们学习应用文，重在将它广泛应用于生活中，上传下达、信息交流都处处体现了应用文的重要性。写一份通告，做一份会议纪要，起草一份企业合同，也许会成为你未来工作中的某项工作内容。掌握应用文写作，并将其学以致用将使我们受益良多。

中国图书馆学会

学术、城市、社会

学术交流与出版

第一课 应用文概述



应知导航

1. 理解应用文基本概念。
2. 了解应用文作用、特点、分类。
3. 明确应用文写作的基本要求。



知识探究

一、应用文概念及作用

1. 概念

应用文又称文书,是党政机关、企事业单位、社会团体及人民群众在处理日常公私事务时所使用的具有一定格式的实用性文体统称,是人们交流思想、互通情况、解决问题、处理事务的工具。

2. 作用

(1)规范和准绳作用。应用文的一个重要组成部分就是公文。党和国家颁布政策、法令、章程及规定时,都采用公文。国家往往以法律或行政手段来保障公文的实施。这些文件对百姓的生活起着规范和准绳作用。

(2)宣传和教育作用。应用文是党和国家宣传路线、方针、政策及法规、意见的重要工具。这些具有宣传教育作用的应用文能帮助人们认清形势,使干部、群众统一思想,提高认识水平,协调行动。

(3)交流和沟通作用。应用文是保持联系、加强交流和沟通的重要手段。下情上知,上情下达,互相协作,这些都需要应用文的往来。例如:推荐信、感谢信等书信往来可以互相交流

闲言碎语

①我国历史上最早的应用文是晚清在河南安阳发现的殷商时期刻在甲骨上的“卜辞”。

②在我国历史上第一次正式提出“应用文”这一概念的人是清代学者刘熙载。他在《艺概》中写到:“辞命体,推之可为一切应用之文。应用文有上行、有平行、有下行,重其辞,乃所以重其实也。”这一概念主要指公文写作,强调语言的准确和内容的真实。



思想感情,增进友好关系;广告能传播商业贸易、文化教育等各类信息;调查报告能深入地了解一个地方、一个部门或一个行业的情况或问题。

(4)凭证和档案作用。在人们参与某项事务、承担某项责任时,应用文能起到凭证和依据的作用。一份公文,既是发文机关表达意图的凭证,又是收文机关贯彻执行、开展工作的依据;合同一经签订后就成为双方承担责任的凭证,必须严格遵守。各种应用文在发挥了现行作用后,又可以转化为档案,成为历史资料供后人查阅。

二、应用文的一般特点

应用文具有实用性、程式性、时效性和朴实性等特点。

1. 实用性

实用性是应用文最重要的特点,其他特点都是由实用性决定的。实用性主要表现在以下两个方面。

(1)在内容上,应用文具有明确的目的和阅读对象。应用文就事论事,有的直接阐述作者的观点、看法、主张,有的事项具体,直接要求下级贯彻执行。

(2)在形式上,应用文有一套为内容服务的结构、格式、语言,具有惯用性。

概括来说,应用文实用性的精髓就是:内容实用,不尚空谈,形式得体,不求新奇。

2. 程式性

各类应用文一般都有惯用的格式和行文规则,各种格式不能随便混用。书信有书信的写法,合同有合同的款式,公文写作则必须严格按照国务院办公厅 2000 年 8 月发布的《国家行政机关公文处理办法》规定的格式要求去做。

3. 时效性

应用文是为解决和处理现实生活中的具体问题而写的,所以具有很强的时效性。如果拖拉拉,不及时行文,文章就失去了价值。

4. 朴实性

在语言风格上应用文应简明、得体。应用文写作应该简洁明了,不能给对方带来理解上的困难,这样才能提高处理事务的效率。

三、应用文种类

应用文根据不同的标准,有不同的分类方法。目前应用文中,除公文国家有明确的规范以外,其他类别的划分还没有统一标准。下面简单介绍几种分类。

(1)按作者身份和行文性质分,可以分为以组织名义发文、用以处理公务的应用文和用以处理个人事务的应用文。

(2)按使用范围分,可以分为通用类和专用类。

为了从整体上把握应用文的种类,我们综合几种分类标准,将应用文分类,如图 1-1 所示。

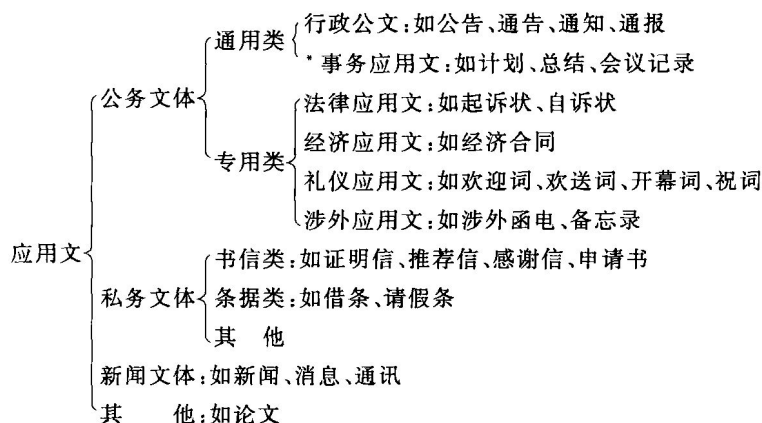


图 1-1

* 注：这里的“事务应用文”主要是指在处理日常公务、管理活动中使用的应用文。

第二课 应用文的写作要求



知识探究

一、材料真实典型

材料是构成应用文的基本要素之一。在搜集的众多材料之中，作者必须选择真实、典型、具有代表性的材料写入文章，材料符合表达主旨的需要，不得有失实和浮夸的现象，写入的数字、文字资料必须准确无误。

二、观点正确鲜明

观点是作者对客观事物的看法、认识、判断或评价，它是构成应用文的主要因素。应用文的观点应该是非分明，既要符合事物的客观规律，又要符合有关方针、政策的基本精神。应用文中提出的措施和办法要从实际出发，具有可行性。

三、结构严谨

应用文结构的基本内容包括层次和段落、过渡和照应、开头和结尾等几部分，要想写出结构严谨的应用文就应该从这几部分入手。

1. 层次清楚、段落分明

应用文的层次是指应用文主旨的表现次序，它体现了应用文内容间的逻辑关系。写作应用文一定要弄清楚先讲什么后讲什么，做到层次清楚。段落是写作中在表达主旨时由于转换、强调、间歇等造成的文章停顿，它以另起一行空两格为标志。在应用文写作中应该根据不

同类别应用文的要求,做到段落分明。

2. 过渡自然、前后照应

过渡,是文章层次与层次、段落与段落之间连接、转换的方式,它有承上启下的作用。过渡的形式有:过渡词语、过渡句、过渡段。比如,常见的过渡词语有:“综上所述”、“总之”、“因此”、“会议认为”等;常见的过渡句有:“现将有关事项通知如下”、“我们的主要做法是”、“今年下半年应做好以下几项工作”等。

照应是指文章前后的关照呼应。照应在应用文中最常见的是首尾呼应,开头与标题呼应,前后内容的呼应。它能使表述的问题互相补充。

3. 开头结尾简洁明了

应用文的开头方式不尽相同,但必须做到中心突出,不绕圈子。最常见的就是开门见山,直接提出文章的主要内容,统领全文。应用文的结尾方式总体来说都要求简明扼要地收束全篇,不拖泥带水、画蛇添足。

4. 语言得体

对应用文语言总的要求是庄重、平实、概括。语言功夫的核心是选词。选词要考虑所反映的客观实际需要,要符合明晰、确切、简练的标准,还要根据具体的语言环境,为避免上下文重复而选择不同的词语,注意文中所涉及的对象和阅读对象。尽量多用书面语和文书用语,少用形象和描绘性词语和口语,要特别注意不使用方言土语。

知识链接

应用文中专用词语

判定词——是、系、以……论等

承转词——为此、据此、有鉴于此、综上所述、总之等

追叙词——经、业经、并经等

时态词——兹、届时、行将、值此、如期、按期、亟待等

领叙词——根据、本着、奉、为……特、现……如下、兹介绍、兹定于、关于、为了、遵照等

告诫词——不得有误、以……为要、引以为戒等

表态词——应、理应、同意、准予、拟于、缓议、暂缓、可行/不可行、以……为妥/为宜等

询问词——当否、是否妥当、可否、是否可行、是否同意、意见如何等

结尾词——此致敬礼、特此报告/公告、谨此、望……执行、自……执行、准予批准等



知识拓展

入关告谕

刘 邦

父老苦秦苛法久矣,诽谤者族,耦语者弃市。吾与诸侯约,先入关者王之,吾当王关中。与父老约,法三章耳:杀人者死,伤人及盗抵罪。余悉除去秦法。吏民皆安堵如故。凡吾所以来,为父兄除害,非有所侵暴,毋恐。且吾所以军霸上,待诸侯至而定要束耳。

评析：本文是刘邦攻克咸阳后发布的安民告示。全文章法严密，简要明确，表达了以下几层意思：一、发布本文告的缘由；二、开列与百姓约法的具体内容。此外，在结语处解释了还军霸上的原因，这绝非是画蛇添足。因为刘邦既入咸阳，却又还军霸上，若不加解释，百姓仍会人心惶惶，而怀疑约法是否有效，所以结语处这样的安排，消除了百姓心中的疑虑，可谓有千钧之力。

故事链接

“只需四个字”与“倒拿两元钱”

有这样两个故事：

俄国新闻界有个以“刀快”著名的编辑叫奥里明斯基，有人夸张地说，文章到他手里，删得只剩下几个标点符号了。奥里明斯基不以为然，他举了个例子证明自己删改得正确。他说，有一篇写蒂威尔游行的新闻，结尾是这样的：“在游行的地方，曾来了地方警察，拘捕了八个游行示威的人。”不算标点，24个字，我删去20个字。你们想想“地方警察”？难道来的会是中央警察吗？或者不是当地的而是卡桑的吗？再说，“在游行的地方来了……”难道警察不来别人可以拘捕吗？最后一句，“拘捕了……”云云，拘捕的当然是游行示威的人，而不是母牛，或过路行人吧。所以，我只用了四个字：“八人被捕。”

美国作家马克·吐温的小说风格极具幽默特色，他曾在回答讲演长篇好还是短小好时，讲了一个故事：有个星期天，我到教堂去，正碰上传教士用哀怜的口吻讲述非洲传教士的苦难生活，他讲述了5分钟后，我就马上决定对这件有意义的事情捐献50元；可当他又讲了10分钟后，我就决定把捐助的数目减至25元；当他继续讲了半小时后，我又在心里减到5元；最后当他又讲了一个小时，拿起钵子向听众哀求捐助从我前面走过时，我反而从钵子里偷走了两块钱。

这两个故事告诉我们一个词：简洁。简洁是应用文的写作要求。



学以致用

1. 什么是应用文？
2. 应用文一般有哪些特点？
3. 应用文写作的结构要求包括哪些内容？
4. 应用文写作的语言要求有哪些？

公文篇

公文是信息、政策的载体



开篇寄语

一个国家，一个组织，一个单位，要规范、约束所属组织、单位与个人的行为，规定什么可以做与什么不可以做，该怎样做与不该怎样做等，这都需要应用文。这类应用文往往是公文，它们不仅具有规范性，而且还具有很大的强制性和约束力，在其所确定的范围内，人人都必须遵照执行。

第一课 公文概述



应知导航

1. 了解公告、通告、通知、通报、报告、请示、批复、函、会议纪要等 9 种公文的概念、特点、作用和使用范围。
2. 掌握通知、通报、报告、请示、函、会议纪要等 6 种常用公文的行文关系及其具体的写作要求和方法。



知识探究

一、公文概念及作用

1. 概念

公文有广义和狭义之分。从广义上讲,公文是国家党政机关、人民团体、企事业单位在进行公务活动时所使用的体式完整、内容系统的各种书面材料。狭义的公文是指行政公文,主要是指国家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。

2. 作用

(1) 规范和指导作用。公文中有相当一部分是法律、规定、条例和办法,具有法定效力,能规范行为、指导行动。

(2) 宣传和教育作用。公文承担着宣传、贯彻国家方针、政策的使命,具有教育群众、统一思想、统一行动的功能。

(3) 交流和沟通作用。公文能使国家的各项方针、政策在上下级机关、平行机关间传递。通过沟通与交流,各部门相互配合,最终达到步调一致。

(4) 凭证和依据作用。公文是办理公务的凭证和依据。离开了行政公文的凭证和依据作用,各级机关就难以开展正常有序的工作。



二、公文的特点

1. 法定的权威性

主要表现在两个方面:第一是具有法定的作者。即作者和发布者均是依法成立、合法存在的,是依法行使职能权利和履行义务的机关或首长,任何个人是不能随意制定、发布公文的。第二是法定的效用。制发公文是行使法定职权的行为,因此对受文者来说,公文具有法定的权威和效用,必须遵守或执行。

2. 明确的政策性

明确的政策性是由行政公文的政治内容所决定的。行政机关的行政管理活动,如发布行政法规、宣布重大强制性行政措施、传达国家的方针政策等,都具有强烈的政治性。

3. 严格的时效性

公文的效用具有时间性,也就是所说的时效。公文必须及时下发或上达,迅速地解决公务活动中的实际问题。过了一定时间,公文就失去了解决现实问题的效用。所以行政公文在一定历史时期的某一特定时间发挥作用,不具备永久的效用。

4. 程式的规范性

程式是编制和办理公文的一系列方法、程序和格式。行政公文具有不同于一般文章的规范的程式。2000年8月24日国务院办公厅发布的《国家行政机关公文处理办法》(以下简称《办法》)中对公文的文体和公文格式作了明确的规定,要求各单位遵照执行。

三、公文的种类

(1)按适用范围划分为命令(令)、决定、公告、通告、通知、通报、议案、报告、请示、批复、意见、函和会议纪要,共13种(依据《办法》中的规定)。

(2)按行文方向划分为上行文(下级机关向上级机关报送的公文,如报告、请示)、平行文(平级或不相隶属的机关单位传递的公文,如函、议案)、下行文(上级机关向下级机关传递的公文,如命令、决定、公告)。

(3)按缓急程度划分为特急、急件两级。

(4)按保密级别划分为绝密、机密、秘密三级。



公文的格式分为眉首、主体和版记3部分。

1. 眉首部分

眉首部分位于公文首页上部红色反线之上。红色反线是发文字号之下的一横隔线,党的机关公文在中央嵌一五角星。非上报公文的眉首部分约占三分之一的篇幅,并从第一行起安排各组成要素位置;上报公文应留出批示区域,有关格式组成要素标注位置相应下移。眉首部分各格式组成要素的排列位置介绍如下。

(1)公文份数序号。简称份号,它是将同一文稿印制若干份时每份公文的顺序编号。《办

法》规定:绝密、机密公文应当标明份号。份号标注在公文首页左上角第一行,用7位阿拉伯数码顶格标注,不足7位数时用“0”补齐,如“0000006”。

(2)秘密等级和保密期限。秘密等级简称密级。《办法》规定:涉及国家秘密的公文应当标明密级和保密期限。密级顶格标注在首页右上角的第一行,密级和保密期限之间用“★”隔开。保密一年以上的,注明年数;不足一年的,注明月数。一些特殊事项,如考试试卷,标注“绝密★启用前”。

(3)紧急程度。紧急公文均应该标注紧急程度,分特急和急件。紧急程度标注在首页右上角密级之下。

(4)发文机关标识。习惯称为“公文版头”,用较大的字号套红印在公文首页上端,居中排列。一般由发文机关的全称或规范化简称后加“文件”组成。若是几个机关联合行文,应将主办机关排列在前。

(5)发文字号。包括发文机关代字、年份、序号3个部分,如中青办发〔2006〕22号。发文机关代字是发文机关名称的缩略语,如“中青办”是“共青团中央办公厅”的缩略语。年份须用六角括号“〔 〕”标注。下行文常在发文机关代字后加“发”字。公文函一般在代字后加“函”字。联合发文,只标明主办机关发文代字。

(6)签发人。它是指代表机关最后核查并批准公文发出的领导人姓名。凡是上报的公文都须标注签发人的姓名,非上报公文不标注。签发人平列于发文字号右侧,写“签发人”3个字,加冒号,再写签发人姓名。此时发文字号居左。

上面所讲到的6要素中,发文机关标识(版头)、发文字号属于必备项,其余根据具体情况选择使用。

2. 主体部分

(1)公文标题。标题应准确简要地概括公文的主要内容,一般应包括发文机关名称、公文主题和公文种类3部分,如《共青团中央关于加强社区共青团工作的意见》。有的发文纸上已经印有发文机关,标题也可省略发文机关名称。内容简短的公告、通告、通知等可根据情况只以文种为题,但应慎重对待。

(2)主送机关。就是主要受理机关,是接受公文并对公文负主办或答复责任的机关。应当使用全称或规范化简称或同类型机关的统称。主送机关标注在标题之下,靠左顶格书写。下级机关向上级部门的行文(特别是上行文中的请示),只能选择一个机关为主送机关,且一般不要报送领导者个人(领导者本人有要求者除外)。上级部门向下级机关行文,主送机关可以用泛称。例如,国务院办公厅向各省市下发的公文,按排列顺序为“各省、自治区、直辖市人民政府、国务院各部委、各直属机构”。

(3)正文。它是公文的具体内容部分。在主送机关下一行,每自然段空两格写起。数字、年份不能回行。正文由开头、主体、结尾3部分组成。

开头要求开门见山地交代发文的依据、起因、目的。常常用“为了”、“为使”、“根据”、“按照”、“由于”、“鉴于”等词语开头。

主体是公文的最主要部分。叙事要突出重点,说理要把握党和国家的方针、政策的核心。在结构上多用总分式,分条列项,做到条理清楚。