



大学 应用文写作

主编 那茂菊 刘 林 林天池

H152.3
169

大学应用文写作

主 编	那茂菊	刘 林	林天池
副主编	张学清	赵卫华	藏国书
	马琴花	黄 勇	肖国荣
编 委	施 冰	邓家鲜	马兰海
	刘绍彬	董 华	赵晓鹰

 云南大学出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

大学应用文写作/那茂菊, 刘林, 林天池主编. —昆明:
云南大学出版社, 2004
ISBN 7-81068-864-2

I. 大... II. ①那...②刘...③林... 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 094726 号

书 名: 大学应用文写作
主 编: 那茂菊 刘 林 林天池
策 划: 邓立木 徐 曼
责任编辑: 冯 峨
封面设计: 丁群亚
出版发行: 云南大学出版社
印 装: 昆明益民印刷有限公司
开 本: 850×1168 1/32
印 张: 13.5
字 数: 340 (千)
版 次: 2004 年 9 月第 1 版
印 次: 2004 年 9 月第 1 次
书 号: ISBN 7-81068-864-2/H·66
定 价: 20.00 元

云南大学出版社地址: 云南大学英华园 (邮编: 650091)

电 话: 0871-5031071

E-mail: market@ynup.com

传 真: 0871-5162823

前 言

《大学应用文写作》是高等教育各专业的公共选修课。开设本课程目的在于培养大学生具备常用通用应用文和专用应用文写作理论知识,培养写作常见的规范的应用文体的能力。

“应用文”是包括行政公务、日常事务、经济活动、日常生活等运用广泛种类众多的系统概念。本教材选讲最常用的若干文种,通过学习这些文种,力求达到举一反三、触类旁通的目的,进而使学生掌握全部应用文的写作要领。随着市场经济的日益成熟,管理体制的日臻完善,办公法规的渐趋完备,“应用文”的文本写作逐步规范化。为此本教材在内容上突出“规范”性,使在校学习“应用文”写作时有规律可循,有范文可依。

全书由七章组成。第一章介绍应用文的性质、特点及作用,应用文的分类,应用文主旨、材料、结构、语言、表达方式的写作要求;第二章介绍常用公文,介绍公文的性质、用途、特点、分类、写法、例文;第三章介绍常用的管理事务文书;第四章介绍常用的经济文书;第五章介绍常用的科技文书;第六章介绍教育文书;第七章介绍常用学术论文。

对每一种常用应用文,本书均全面介绍其文体知识和写作方法,既有理论阐释,又有写法指导。例文的选择大多是新世纪的最新样本,但限于篇幅,多数文种只选一篇例文,公文每种文种选例文2~4篇。如果例文的篇幅太长,只留选文的要点。个别文种未选例文。本书在编写过程中,参考了近年来出版的教材,吸收了一些学者的观点,不可能一一注出,还有一些例文转引自近年出版的应用文写作专著,特将主要参考书目列于每章后,以示谢忱。

目 录

第一章 绪 论	(1)
第一节 应用文的性质、特点、作用和分类	(1)
一、应用文的性质	(1)
二、应用文的特点	(1)
三、应用文的作用	(3)
四、应用文的分类	(4)
第二节 应用文的写作要求	(5)
一、应用文的主旨	(5)
二、应用文的材料	(9)
三、应用文的结构	(13)
四、应用文的语言	(17)
五、应用文的表达方式	(19)
第二章 公 文	(23)
第一节 概 述	(23)
一、公文的概念和特点	(23)
二、公文的分类	(25)
三、公文的基本格式	(26)
四、公文写作的要求	(29)
第二节 指挥性公文(下行文)	(33)
一、命令(令)	(33)
二、决 定	(37)
三、意 见	(43)
四、指 示	(48)

五、批 复	(53)
第三节 报请性公文(上行文)	(57)
一、报 告	(57)
二、请 示	(65)
第四节 知照性和记录性公文	(71)
(1) 一、公 告	(71)
(1) 二、通 告	(74)
(1) 三、通 知	(79)
(1) 四、通 报	(87)
(1) 五、函	(95)
(1) 六、会议纪要	(99)
第三章 管理文书	(106)
第一节 概 述	(106)
(1) 一、管理文书的概念和特点	(106)
(1) 二、管理文书的分类	(107)
(1) 三、管理文书的写作要求	(107)
第二节 计划总结类文书	(108)
(1) 一、计 划	(108)
(1) 二、总 结	(113)
(1) 三、述职报告	(119)
第三节 调查简报类文书	(124)
(1) 一、调查报告	(124)
(1) 二、简 报	(129)
第四节 会议类文书	(133)
(1) 一、开幕词和闭幕词	(133)
(1) 二、大会工作报告	(137)
(1) 三、领导讲话稿	(141)
(1) 四、演讲稿	(152)

五、欢迎词	(161)
六、欢送词	(163)
七、会议记录	(165)
第五节 请求推荐类文书	(170)
一、申请书	(170)
二、志愿书	(172)
三、求职书	(176)
四、辞职信	(179)
五、推荐信	(180)
第四章 经济文书	(186)
第一节 概 述	(186)
一、经济文书的概念和特点	(186)
二、经济文书的分类	(187)
三、经济文书的写作要求	(188)
第二节 经济活动常用文书	(190)
一、契 约	(190)
二、意向书	(192)
三、协议书	(195)
四、合同书	(198)
五、招标书	(207)
六、投标书	(210)
第三节 经济活动专业文书	(212)
一、经济活动分析报告	(212)
二、市场调查报告	(216)
三、经济预测报告	(221)
四、可行性研究报告	(226)
第五章 科技文书	(232)
第一节 概 述	(232)

一、科技文书的概念和特点	(232)
二、科技文书的分类	(237)
三、科技文书的写作要求	(239)
第二节 科技研究文书	(247)
一、科技项目申请书、科研计划任务书、协议书	(247)
二、科研成果鉴定申请书、科研成果报告、成果验收报告	(250)
三、技术鉴定书	(251)
第三节 科技报告文书	(256)
一、科技建议报告	(256)
二、可行性报告	(257)
三、科技考察报告	(258)
四、科技调查报告	(259)
五、实验报告	(260)
第四节 科技情报文书	(262)
一、科技情报综述	(262)
二、科技情报述评	(268)
第六章 教育文书	(277)
第一节 概述	(277)
一、教育文书的概念和特点	(277)
二、教育文书的分类	(278)
三、教育文书的写作要求	(279)
第二节 教育文件	(279)
一、课程计划(教学计划)	(279)
二、课程标准(教学大纲)	(287)
三、教学设计和编写教案	(291)
四、说课和说课稿	(302)
第三节 教育研究报告	(313)

一、教育研究报告的概念和特点	(313)
二、教育研究报告的分类	(314)
三、教育研究过程与方法	(315)
四、教育研究报告的写法	(322)
第七章 学术论文	(334)
第一节 概 述	(334)
一、学术论文的概念和特点	(334)
二、学术论文的分类	(339)
三、学术论文的写作准备	(342)
四、学术论文的写作	(353)
第二节 毕业论文	(363)
一、毕业论文选题的意义和原则	(363)
二、毕业论文资料的准备	(373)
三、毕业论文的结构	(376)
四、毕业论文的撰写	(392)
五、毕业论文的答辩	(401)
第三节 毕业设计	(408)
一、毕业设计的概念和特点	(408)
二、毕业设计说明书的基本格式	(409)
三、毕业设计说明书的相关材料	(411)
后 记	(416)

第一章 绪论

第一节 应用文的性质、特点、作用和分类

一、应用文的性质

应用写作是研究应用文写作规律的一门学科。应用文是人们在日常的工作、学习和生活中，办理公务、处理私事时所使用的实用性文体。应用文是以准确的语言传播各种信息、与社会生活息息相关、与群众利益密切联系、具有固定模式的实用性文字载体。

二、应用文的特点

实用性、应用性是应用文的灵魂。实用性还决定了应用文的语体风格特色：朴素、精确。与其他文体对比而言，应用文具有如下特点：

（一）实用性

所谓“实用”，就是在社会生活中有实际用处。应用文写作，或者是为了上情下传，告知领导意图、有关指导意见、组织生产、规划经营；或者是为了下情上达、反映情况、汇报工作、请求批准、表达意愿；或者是互相沟通情况、交流经验、反馈信息、传播科学知识；或者是记载史实、记录现状，以便日后查考。每一篇应用文写作之前都有具体的目的，产生之后又有一定的功利性。不论是指导国家政治生活的命令、公告，还是规范国民的法律、法规，指导经济生活的合同、调研报告，指导人们日

常实际生活的广告商品说明等，都贴近大众、贴近现实，直接作用、干预社会生活。正因为应用文的功利性强，所以每篇应用文都是因需而作，功利目的直接明确。

（二）工具性

应用文是政治生活、经济生活和社会生活的直接产物，因此，制定、宣传、实行、检查政策的落实，是应用文的重要功能之一。由于应用文是实用的，是现代生活必不可少的工具，所以，人们要在现实社会中很好地工作和生活，就离不开它。可以说，在所有文体中，应用文使用频率最高，应用范围最广，应用写作的工具性最突出，成为人们工作、生活的必需。

（三）真实性

真实性是应用文的又一重要特征。所谓真实，主要指应用文的文本内容可以与现实生活对号入座。应用文的人物、事件，包括人物所处的地理环境，山水草木等都不能虚拟、假设。文学作品可以虚构，时间地点人物事件都可以虚构，应用文不可以虚构，时间、地点、人物、事件必须绝对真实。应用文的内容要客观真实，使用的材料、数据要准确可靠，符合客观实际，决不能夸大、缩小，更不能虚构杜撰。真实性还要求观点结论实在可靠，符合客观规律，反映事物本质。

（四）程式性

程式性也是应用文的显著特点。所谓程式性是指应用文有固定的、惯用的格式。应用文为着实用的目的、行文的方便和提高工作效率，在长期实践过程中形成了相对稳定的格式。它使丰富多彩的社会生活呈现出固定熟悉的面孔，呈现出单一平淡的色彩。例如应用文的文本格式包括文头、本体、文尾三部分，每一部分又有一定的要素构成，写法、格式有统一的规定。同样，经济应用文有经济应用文的写法，法律专用文书有法律专用文的写法，教育专用文书有教育专用文的写法。

（五）被动性

应用文的写作（主要指公文写作）常常是被动遵命式地行文。应用文写作更要服从“领导意志”，全面、准确地记录领导口述内容，然后按照应用文格式行文。因为作者写的是“奉命文章”，它要受集体、领导、编稿单位的制约，所写文章必须符合他们的要求，所以文章初稿形成以后，往往要经过自上而下或自下而上几个环节的斟酌、检验。写作者决不能根据主观意愿自由发挥，随意改变领导的思想意图，必须强迫自己去理解领导的思想观点，并用文字准确无误地表现出来。

（六）时限性

文学创作没有时间限制，应用文写作则有时间限制。如会议通知，开会前必须发出；合同书，合同签订之前必须写好。许多应用文信函、批复等，都有时间限制，如拖拖拉拉，延误时间，不仅误事，甚至会给工作带来重大损失。时限性是应用文实用价值能否充分发挥的重要要求，不可等闲视之。

三、应用文的作用

（一）指挥和管理作用

国家这部庞大机器的正常运转，离不开应用文的指挥和管理。党中央、国务院是这部机器的指挥中心，政府的各级行政机关，以及基层的企事业单位、社会团体是这部庞大的机器的组成部分。要落实指挥中心的有关指令，贯彻执行党和政府的有关方针、政策、法规，使这部庞大机器高效、有序地运转，就离不开常用的公文和日常应用文。

（二）规范和制约作用

党有党规，国有国法，人与人的日常交往离不开日常应用文的帮助。应用文中有相当一部分是依据社会制度、民族特点、风俗习惯等实际情况制定出的工作、学习和生活准则，如经济法律

制度、公民行为的准则、工作专用文书等。国家的法律法规是每一个公民的行为准则，企业的规章文书对企业的员工有着规范和制约作用。

（三）联系和交流作用

社会是人类生活的共同体。生活在社会中的个人与个人、个人与集体在打交道、联络感情、商量事情、处理事务时，常常要使用应用文。不同的机关、团体、企事业单位之间，甚至不同的地区、国家之间，在处理具体的事务中，相互联系和交流是必不可少的。随着市场经济的日趋成熟，这种联系和交流将越来越广泛。如果联系和交流的渠道受阻，就会造成工作秩序的混乱，使整个或部分的管理体系失灵。

（四）凭据和证明作用

应用文是为解决日常工作、学习和生活中的实际问题的实用文体，必然在解决实际问题过程中产生凭据和证明作用。应用文是党和国家统一管理、协调各方面行动的依据和凭证，如命令、批复、会议纪要等都具有很强的记载和凭据作用。法律文书、经济应用文是作为文字证据而产生的，一经形成和确认，就成为执行的依据，有关各方必须严格履行。就是以个人身份写的申请书、求职信、启事以及各种条据等等，同样具有凭据和证明作用，有的甚至要承担法律责任。

四、应用文的分类

应用文种类很多，根据不同的划分标准有不同的分类、不同的名称，本书只介绍最常见的两种分类：

第一，按作者的身份和行文性质的不同，可分为公文和私人文书。

公文以组织的名义发文，是用来处理公务的。如行政公文、日常事务公文、经济应用文、诉讼应用文、科技应用文等。

私人文书是以个人的名义行文，用以处理个人事务的。如借条凭据、私人书信等。

第二，按使用范围分类，可分为通用文书和专用文书。

通用文书指各行各业都可使用的应用文体，如管理事务文书中的调查报告、简报、计划、总结、规章制度，以及公文中的报告、请示、通报、通知、批复，私人文书中的书信也可以用于应用文而成为通用文书。

专用文书是指具有专业性质的机关、团体，为解决专业问题所使用的应用文体，如法律文书、经济文书、教育文书、科技文书等。

第二节 应用文的写作要求

一、应用文的主旨

(一) 应用文主旨

主旨就是主要的意义、用意或目的。一般而言，文学作品称为主题、主题思想，议论文称为中心论点、主要观点，说明类文章称为中心意思、中心内容，应用文则称为主旨。

应用文具有很强的实用性，无论写什么应用性文章，总有个明确的意图，或宣传思想，或介绍事物，或传播信息，或介绍经验，或立字为据。凡此种种，实际上就是应用文的主旨。简而言之，应用文的主旨，由文稿的行文目的、思想认识和主张要求共同构成，是传达政策、发布指示、周知事项、汇报工作、总结经验 and 沟通情况时所要表达的行文意图。

(二) 应用文主旨的作用

1. 主旨是应用文价值的体现

应用文能否对事物或事务做出准确的判断，能否合理地处理

事务、解决问题，能否启发读者、教育读者，是衡量其价值高低的标准。应用文价值高低主要取决于主旨是否正确、深刻。

正确是对应用文主旨的基本要求。符合客观世界的真实情况，符合科学规律，能够帮助人们正确认识客观世界，是应用文主旨正确的体现。正确的主旨能够肯定先进，否定错误，把握现实，预测未来。

深刻是对应用文主旨的较高要求。主要是对应用文中调查报告、学术论文等文种而言。应用文的主旨不是停留在表面现象的判断上，而是揭示事物的本质，反映事物的规律。因此，见人之所未见，发人之所未发，一针见血，切中要害，是主旨深刻的表现。

2. 主旨是应用文的灵魂和统帅

应用文通常有五个要素：主旨、材料、结构、语言、表达方式。五个要素中，主旨处于核心地位，是灵魂和统帅。

首先，主旨决定材料的取舍。现实生活的事实材料或理论材料十分丰富，有的深刻，有的肤浅；有的完整，有的零乱；有的清晰，有的模糊；有的典型，有的一般。原始材料的选用或舍弃，详用或略用，是由表现主旨的需要决定的。

其次，主旨决定谋篇布局。谋篇布局就是文章结构顺序的安排。应用文的脉络、框架，层次、段落，开头、结尾，过渡、照应如何安排，取决于主旨的决定作用。虽然主旨是内容，结构是形式，但二者有着极其紧密的联系和内在统一性。

再次，主旨制约表达方式。应用文写作的表达方式，有的用叙述摆事实，有的用议论讲道理，有的用说明作解说。这些表达方式，实质上都是表现主旨的手段。摆事实是用事实证明主旨；讲道理是用判断、推理的方式来揭示规律；作解说是用科学知识来证明主旨的正确性。特定的主旨，必然要求有相应的表达方式来表现，因此，主旨制约着表达方式的选择。

最后,主旨还影响遣词造句。古人有“言为心声,言授于意”的说法,意思是语言的运用要由思想内容来决定。一方面,思想要依存于语言。没有语言,概念无法保存;没有语句,就没有判断和推理。另一方面,语言是思想的直接现实,是思想的物质外壳,有什么样的思想,也就必须用与之相适应的语言来传达。

(三) 确立应用文主旨的原则

把握好应用文的主旨,使之达到要求,是写好应用文的关键。应用文的主旨必须做到正确、鲜明、撮要、单一。

1. 正 确

指应用文行文的目的、提出的主张,必须符合国家的法律、规定,符合党和政府的方针、政策;符合实际情况,反映客观事物的本质规律;力求结合现实,对工作起积极指导作用,经得起社会实践检验。应用文主旨的正确往往与实际工作、经济效益直接挂钩,所以必须符合政府的方针、政策,国家的法律、规定,符合客观实际,能对工作起积极的指导作用,经得起具体的社会实践的检验。正确的主旨能给读者以启发、教育和力量,还能推动工作前进,有利于我国经济体制改革和经济建设;错误的主旨,有可能将读者引入歧途,给工作造成损失。正确的主旨存在于客观事物之中,它是作者从中概括、引申出来的正确结论。主旨正确,这是对应用文的最基本要求。

2. 鲜 明

所谓鲜明,就是指作者的态度明确,表明自己的态度。肯定什么、否定什么;提倡什么、制止什么;赞扬什么、批评什么,必须明白显露地在文中表达出来。只有这样,才能对症下药,回答解决工作中出现的问题,保证工作的顺利进行。尤其是应用文是“有为而作”,为达到某个具体目的而写,作为“工具”直接用来办事,主旨更是必须鲜明,才能使受文机关明了作者的意图,才能更好地发挥应用文指导工作、联系公务、宣传教育、依

据凭证的作用，才能体现应用文的实用价值。

3. 撮 要

就是把全篇或全段的主旨、要点或结论置于篇首或段头。这样做既醒目，也便于读者把握主旨或要点。应用文写作必须符合这一要求，把概括全文主旨的概括文字放在显要之处，使人一目了然、印象深刻。这是点睛之笔，也是写好主旨、提高文章质量的关键所在。

4. 单一、集中

即一篇应用文只阐明一个主题，表达一个思想，说明一个问题。这也是为了提高工作效率，防止应用文行文关系混乱。即使篇幅较长的应用文，也是通过不同侧面说明同一个主旨，以一个主旨贯穿全篇，其他的分论点紧紧围绕一个中心，从属全篇的主旨，达到有机的统一。

可见，主旨的正确、鲜明、撮要、单一集中是写好应用文的关键。

（四）表现主旨的方法

如前所述，主旨是灵魂和统帅，材料的取舍、结构的安排、表达方式的选择、语言的运用都要受主旨的制约。与文学作品表现主旨的方法相比，应用文在表现主旨的时候有一些特殊的方法。

1. 标题直接点明主旨

应用文的标题讲究直白明确，一览无余，常常在标题中直接揭示文章主旨。如《中共中央、国务院关于进一步加强人才工作的决定》《农村信贷工作重在管理》，从“加强”、“重在管理”这些词语中就知道文章的主旨所在。

2. 用全文主旨句揭示主旨

主旨句就是概括全文主旨的句子。应用文最常用的开头方法就是开门见山用主旨句揭示主旨，在正文第一段就揭示全文主