

◆高等院校应用写作教材

YINGYONGXIEZUOXUE
JIAOCHENG

应用写作学 教程

主 编◎宋俊华 范兰德

副主编◎古岭新 贺仁智 胡颖华



广东人民出版社

◆高等院校应用写作教

应用写作学 教程

主编◎宋俊华 范兰德

副主编◎古岭新 贺仁智 胡颖华



广东人民出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

应用写作学教程/宋俊华等主编. —广州: 广东人民出版社, 2005. 4

ISBN 7-218-04922-2

I. 应… II. 宋… 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 (2003) 第 059421 号

责任编辑	王宁 钱进
整体设计	张竹媛
责任技编	黎碧霞
出版发行	广东人民出版社
印 刷	佛山市浩文彩色印刷有限公司
开 本	880 毫米×1230 毫米 1/32
印 张	16.25
插 页	2
字 数	410 千
版 次	2005 年 4 月第 1 版 2005 年 4 月第 1 次印刷
书 号	ISBN 7-218-04922-2/H·117
定 价	32.00 元

所发现印装质量问题, 影响阅读, 请与出版社 (020-83795749) 联系调换。

(售书热线 020-83780517 020-83794727)

本书编写人员

- 古岭新 中山大学中文系副教授，广东省写作学会副会长
- 宋俊华 中山大学中文系副教授，博士，广东省写作学会会员
- 王开桃 中山大学副教授
- 刘晓春 暨南大学中文系副教授，博士
- 李 静 华南师范大学中文系副教授，博士
- 范兰德 广州市城市职业技术学院副教授，广东省写作学会会员
- 潘志和 广州市城市职业技术学院副教授
- 杨汤琛 华南农业大学人文学院讲师
- 胡颖华 广东财税职业技术学院讲师
- 贺仁智 佛山科学技术学院中文系讲师
- 蔡日安 广东教育学院中文系讲师

编写说明

美国斯坦福大学现任校长约翰·亨尼斯指出：“大学生能力的培养，首先的、也是最重要的就是写作能力的培养，能写好现代应用文是大学生基本的能力与素质要求。”的确，应用文由于其实用性的本质特征，已成为高校学生毕业后在择业、工作和生活中不可或缺的工具，尤其是 21 世纪以来社会发展对人才提出了更高要求，应用文写作的重要性便越来越得到高校师生们的重视。然而，与此不相协调的是，高校应用文写作教材建设却显得较为落后，表现为多数教材所选文体过时、案例陈旧、表述古板，与日新月异的现代社会发展要求相脱节，严重影响了教学效果。

针对这一现状，为使应用文写作教学能够与时俱进，服务于社会主义市场经济与法制建设，同时为了提高我省乃至全国高校应用文写作课程的教学水平，我们组织了中山大学、暨南大学、华南师范大学、华南农业大学、广东财税职业技术学院、佛山科学技术学院、广州市城市职业技术学院和广东教育学院等高校的写作教师花了两年时间编写出这本应用写作教程。

本教程突出以下特点：

1. 内容新鲜：材料新、例文新、文种新，大胆采用市场经

济条件下出现的一些新文种、新写法；

2. 实操性强：文种及实例来源于机关与企业的实际工作，学生学习后马上能用，具有借鉴性；

3. 重点突出：突出法定行政公文及财经管理商务文书、法律文书，为学生走向工作岗位服务；

4. 专业性强：除由高校的应用写作教师编写外，还有政府办公室人员以及法律工作者参编；

5. 便于教师讲授：概念、作用、写法等讲解详细系统，资料丰富。

编者为本教材制作了一张包含电子课件、练习题、考试题库、教学大纲等教学材料在内的电子光盘，免费提供给任课教师使用。如有需要，请与本书主编联系索取（sjh3408@sina.com；fanfh@163.com）。

本教材在编写过程中得到了广东省写作学会领导和社会各界人士的关心、支持和帮助。广东省写作学会会长陈子典教授热心为本书作序，广州市枫岛实业有限公司黄芳总经理为本书提供了许多文体案例，广东佳思特律师事务所王美舟律师则为本书法律文书写作部分提供了专业知识方面的指导，暨南大学管理学院副教授傅云新博士对本教材商务文书部分从专业角度提出了一些修改意见，从而使本书具有较强的专业性、权威性与可操作性。在此一并表示感谢。

编 者

2005年2月28日

序 言

广东省写作学会会长 陈子典

教育的根本意义，在于培养人、塑造人，提高人的素质，包括科学文化素质、思想品德素质、身体素质和劳动技能素质等。学校担负着育人、树人的重要任务。高等学校培养的是面向现代化、面向未来建设的高一级人才，它培养的人才，素质应当是高层次的。只有这样，培养出来的新一代，才能肩负起承前启后、继往开来的时代重任。我们面临着激烈的国际竞争和新技术革命的挑战，开发人的智力，提高人的素质，更具有决定的意义。因为国际竞争向争夺综合国力的优势方向发展。而综合国力的竞争，归根到底是人才的竞争，智力的竞争。现在许多国家都在为力争进入强国行列而大力开发智力，提高人的素质，加快培养人才。可以说，谁掌握了 21 世纪的教育，谁培养了大批新型人才，谁就掌握了 21 世纪战略发展的主动权，谁就有资格跻身于世界先进民族之林。因此，在今天的高等学校中，如何全面提高学生素质，提高学生智力的水平，塑造一代新人，就成为人们密切关注的重大课题，也是教育工作者义不容辞的历史使命。

对于一个高等学校的学生来说，具有正确的政治方向和较高的文化素质，是十分必要的。而开设应用写作课程，就是提高大学生素质和智力水平的途径之一。

应用写作是一项复杂的系统的工程，它有很强的综合性和

实践性，是人们学习、研究以及从事各种工作的工具。进入 21 世纪以后，由于社会迅猛发展，应用文不断更新，作为反映社会进步与应用文发展的应用写作教材，当然也要紧跟形势，不断更新。

自 20 世纪 80 年代以来，伴随着写作学发展而兴起的应用写作学获得迅速发展，学术界编写、出版了一大批应用写作教材，为高校应用写作课程教学的发展发挥了重要的作用。然而，随着社会的发展和与应用文相关的国家法规的调整，如《国家行政机关公文处理办法》的重新修订，《中华人民共和国合同法》和《中华人民共和国招标投标法》等新法规的施行，应用文的文种和格式都发生很大变化，现有的应用文教材已不能适应现代应用文教学的需要。鉴于此，宋俊华与范兰德同志以与时俱进的理念，联合中山大学、暨南大学、华南师范大学、华南农业大学、佛山科技学院等广东高校富有经验的写作教师共同编写了这部教材。该教材在借鉴、吸收前人成果的基础之上，注重实效，大胆创新，突出体现了以下几个特点：

一、内容创新。具体表现在材料新、例文新、文种新、解说新、写法新等方面，大胆吸收现代经济社会条件下新材料和新文种进入教材，使教材面目为之一新。

二、操作性强。教材所用文种、案例都来源于机关和企事业单位的工作实际，它们是被实践检验过的，是实用性很强的文种与极具典型性的案例，学生学习后马上可以借鉴使用。

三、重点突出。教材突出了法定行政公文、财经管理文书、商务文书和法律文书等内容，突出写法和训练教学，这些安排充分考虑到了应用写作教学服务社会的特点，从而为学生在走向社会时能够迅速适应应用文写作工作奠定了基础。

四、便于教师授课。教材对应用文的概念、作用和写法等讲解详细而又具有系统性。资料十分丰富，教师用书还附有包含教

材、教案、教学大纲、试题库等内容在内的电子光盘，大大降低了老师备课的工作强度，从而有利于提高课堂教学效果。

我们相信，这本带有电子光盘的应用写作教程的出版，必将对我省乃至全国高校应用写作课程教材的改革产生重要的影响，也将对应用写作教学的实践，起着良好的推动作用。

2005年2月1日

于广州市金沙洲

目 录

第一编 应用文写作基础

第一章 概 述	(3)
第一节 应用文的概念和种类	(3)
第二节 应用文的特点	(5)
第三节 应用文的功能	(8)
第四节 应用文的演变	(10)
第五节 应用文的学习方法	(13)
【思考与训练】	(15)
第二章 应用文的主旨	(16)
第一节 应用文的主旨概述	(16)
第二节 确立主旨的原则要求	(18)
第三节 确立主旨的方法	(21)
【思考与训练】	(22)
第三章 应用文的材料	(24)
第一节 应用文材料概述	(24)
第二节 应用文材料的搜集	(27)
第三节 应用文材料的选用	(32)

【思考与训练】	(36)
第四章 应用文的结构	(37)
第一节 应用文的结构概述	(37)
第二节 应用文结构的原则	(38)
第三节 应用文结构的方法	(39)
【思考与训练】	(44)
第五章 应用文的语言	(46)
第一节 应用文的语言概述	(46)
第二节 应用文语言的要求	(47)
【思考与训练】	(51)

第二编 行政公务应用文书

第六章 行政公文总论	(55)
第一节 行政公文的概念与特点	(55)
第二节 行政公文的作用与类型	(57)
第三节 行政公文的格式	(59)
第四节 行政公文的行文规则	(64)
第五节 行政公文的处理方法与技巧	(68)
【思考与训练】	(76)
第七章 行政公文的写作(上)	(77)
第一节 命令(令)	(77)
第二节 决定	(82)
第三节 意见	(88)
【思考与训练】	(96)

第八章 行政公文的写作(中)	(97)
第一节 公告	(97)
第二节 通告	(102)
第三节 通知	(106)
第四节 通报	(115)
第五节 议案	(124)
【思考与训练】	(127)
第九章 行政公文的写作(下)	(129)
第一节 报告	(129)
第二节 请示	(143)
第三节 批复	(149)
第四节 函	(154)
第五节 会议纪要	(159)
【思考与训练】	(167)

第三编 财经与管理商务应用文书

第十章 项目投资类文书	(173)
第一节 商业计划书	(173)
第二节 可行性研究报告	(192)
【思考与训练】	(209)
第十一章 营销企划、策划类文书	(210)
第一节 企划案	(210)
第二节 广告策划方案	(227)
【思考与训练】	(245)

第十二章 市场调查分析类文书	(247)
第一节 市场调查报告	(247)
第二节 经济活动分析报告	(264)
【思考与训练】	(270)

第十三章 经贸合同	(271)
第一节 合同的含义、内容与格式	(271)
第二节 买卖合同与加工定做合同	(277)
第三节 居间合同与借款合同	(283)
【思考与训练】	(290)

第四编 法律应用文书

第十四章 诉讼类文书	(293)
第一节 民事起诉状	(293)
第二节 民事上诉状	(306)
第三节 民事反诉状	(319)
第四节 民事答辩状	(328)
【思考与训练】	(338)

第十五章 仲裁文书、国家赔偿申请书与行政复议 申请书	(344)
第一节 仲裁协议书	(344)
第二节 经贸仲裁申请书与答辩书	(354)
第三节 劳动仲裁申请书与答辩书	(363)
第四节 国家赔偿申请书与行政复议申请书	(370)
【思考与训练】	(383)

第五编 事务与传播应用文书

第十六章 计划、总结、调查报告	(387)
第一节 计划	(387)
第二节 总结	(398)
第三节 调查报告	(408)
【思考与训练】	(414)
第十七章 公共关系类文书	(415)
第一节 开幕词	(415)
第二节 闭幕词	(424)
第三节 贺信	(430)
第四节 慰问信	(437)
【思考与训练】	(444)
第十八章 求职文书	(446)
第一节 求职信	(446)
第二节 求职简历	(449)
【思考与训练】	(454)
附录一：国家行政机关公文处理办法	(455)
附录二：国家行政机关公文格式	(465)
附录三：国务院公文主题词表	(479)
附录四：中国共产党机关公文处理条例	(491)
附录五：文稿中名称、时间用法	(502)
附录六：应用文常用特定用语简表	(504)
参考文献	(506)



第一编
应用文写作基础

第一章 概述

第一节 应用文的概念和种类

一、应用文的概念

“应”即应对、应付；“用”即作用、用途；“文”即文章、文书。顾名思义，应用文就是以应对、应付为主要用途的文书。人们在日常生活、学习、工作和公务活动等各个方面，总有各种具体事务、具体问题需要处理、解决，而在处理、解决这些具体事务、问题时，又总得和周围相关人员或机关团体交流信息、互通情况。这样，人们相互交流、相互协作来共同处理具体事务、问题所写的文书，便具有直接效用的目的。久而久之，人们对这些文书的形式和功能等进行约定，共同遵守、共同使用，使其成为文章的一个特殊门类。

应用文有广义、狭义两种。广义的应用文，就是指一切具有实际应对、应付作用的文书；狭义的应用文则是指人们在日常生活、学习、工作和公务活动中处理具体事务、沟通关系时所使用的具有直接实用价值和惯用格式的文书总称。

本书所讲的应用文，都是指狭义的应用文。

二、应用文的种类

应用文是人类社会实践的产物，并随着社会实践的发展而不