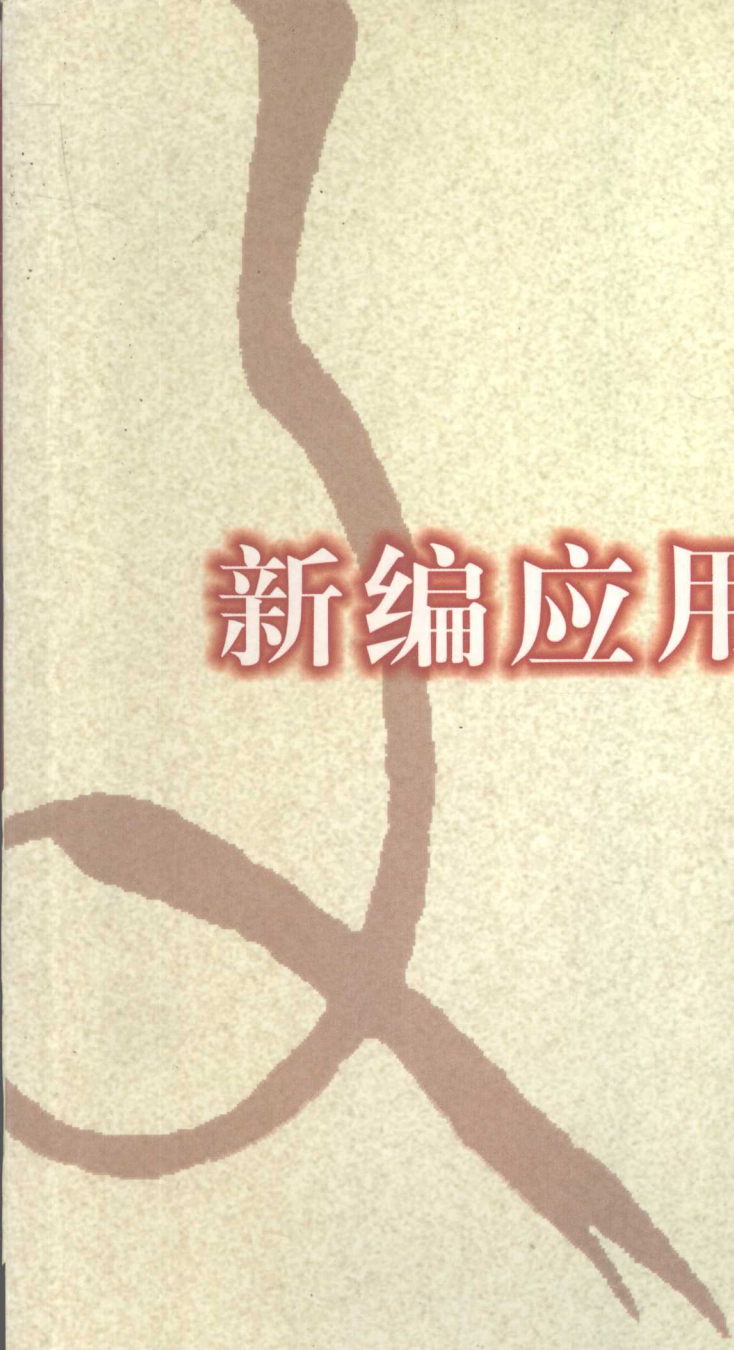




新编应用文写作

张秉钊 主编

苏子麟 刘攀桂 副主编



中山大学出版社

新编应用文写作

主 编 张秉钊

副主编 苏子麟 刘攀桂

中山大学出版社

· 广州 ·

版权所有 翻印必究

图书在版编目 (CIP) 数据

新编应用文写作/张秉钊 主编, 苏子麟、刘攀桂 副主编. —广州:
中山大学出版社, 2005. 1

ISBN 7-306-02413-2

I. 新… II. ①张… ②苏… ③刘… III. 汉语-应用文-写作
-高等学校: 技术学校-教材 IV. H152.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2004) 第 098560 号

责任编辑 邓启铜
封面设计 黄晓鹏
责任校对 熊 蓉
责任技编 黄少伟
出版发行 中山大学出版社
编辑部电话 (020) 84111996, 84113349
发行部电话 (020) 84111998, 84111160
地 址 广州市新港西路 135 号
邮 编 510275 传真: (020) 84036565
印 刷 茂名广发印刷有限公司
经 销 广东省新华发行集团
规 格 787mm×1092mm 1/16
印 张 27.5
字 数 500 千字
版 次 2005 年 1 月第 1 版
印 次 2005 年 9 月第 2 次印刷
书 号 ISBN 7-306-02413-2
定 价 32.00 元

本书如有印装质量问题影响阅读, 请寄回出版社调换

前 言

社会主义市场经济的迅速、深入发展对人才综合素质的要求越来越高。几年来，我们对大学生就业情况进行了跟踪、调查，发现具有较强写作能力的毕业生拥有更大的就业与发展空间。应用文由于其实用性的本质特征，已成为人们工作、生活中不可或缺的工具。应用写作能力与计算机应用能力、外语的使用能力，已被视为当代大学生必备的三大基本能力。为使学生获取必备的应用写作能力，以适应当前与今后的学习、工作和生活，我们编写了这本教材。

本教材的编写中，力求突出以下几个方面：

一是科学性。使学生在理论上把握所学文体，掌握必备的写作理论知识和写作规律。

二是时代性。编写的内容，吸收最新的应用写作教学和研究成果，踏准应用写作知识更新的节奏，反映应用写作发展的现状。

三是实用性。内容的编排，针对现实文书工作的需要和学生的实际；知识的介绍，力求精、详，解说到位，便于学生的学习和掌握；例文的选取，具有示范性。我们选取那些典范的、贴近生活的、有指导意义的范文或典型的病文供学生阅读，并加以分析，使学生可以直接有所借鉴。

四是实践性。为了将应用写作知识转化为应用写作技能，真正解决“写”的问题，各部分知识的重点都侧重于学生写作能力的培养和提高上，并精心设计了思考与练习。

本教材在编写过程中，参阅并吸收了一些相关的教材和资料，在此向作者表示衷心的感谢。

本书由张秉钊担任主编并负责总纂，苏子麟、刘攀桂担任副主编，撰写分工如下：

张秉钊 第二章

苏子麟 第一章

刘攀桂 第七章、第八章

宁爱武 第四章（第四节）、第五章

何美青 第三章

郑春玲 第四章（第一节、第五节、第八节）

陈斌珠 第四章（第二节、第三节、第六节、第七节）

王 争 第六章、第九章

由于时间仓促，编写者水平有限，书中难免有不足、疏漏和错误，恳请专家、同行和读者批评指正。

编 者

2004 年 9 月

目 录

第一章 绪 论	(1)
第一节 应用文的性质、特点	(1)
一、应用文的性质	(1)
二、应用文的特点	(1)
第二节 学习应用写作的目的意义	(2)
第三节 应用写作的内容、体例	(3)
第四节 学习应用写作的要求	(5)
一、端正学习态度	(5)
二、掌握方针政策	(5)
三、熟悉有关业务	(6)
四、练好写作基本功	(6)
第二章 应用文的构成要素	(7)
第一节 应用文的主旨	(7)
一、主旨的概念、作用和要求	(7)
二、主旨的确立和表达	(8)
第二节 应用文的材料	(11)
一、材料的概念和作用	(11)
二、材料的种类	(11)
三、选材的途径和原则	(12)
第三节 应用文的语言	(14)
一、应用文的语体特点	(14)
二、事务语体的要求	(15)
第四节 应用文的结构	(17)
一、结构的概念和作用	(17)
二、应用文结构的特点与要求	(18)
三、应用文结构的过程和内容	(19)

第三章 行政公文	(24)
第一节 公文概述	(24)
一、公文的概念和特点	(24)
二、公文的作用	(25)
三、公文的分类	(26)
四、公文行文的规则	(26)
五、公文写作要求	(28)
第二节 公文的体式	(29)
一、公文的格式	(29)
二、公文的印装规格	(32)
第三节 命令	(33)
一、命令的概念、特点和种类	(33)
二、结构和写法	(35)
三、注意事项	(36)
四、范文与分析	(36)
第四节 决定	(38)
一、决定的概念、特点和种类	(38)
二、结构和写法	(38)
三、注意事项	(39)
四、范文与病文分析	(39)
第五节 公告	(44)
一、公告的概念、特点和种类	(44)
二、结构和写法	(44)
三、注意事项	(45)
四、范文分析	(46)
第六节 通告	(47)
一、通告的概念、特点和种类	(47)
二、与公告的区别	(48)
三、结构和写法	(48)
四、范文与病文分析	(49)
第七节 通知	(53)
一、通知的概念、特点与种类	(53)
二、结构与写法	(55)
三、通知与通告的区别	(56)

四、范文与病文分析	(57)
第八节 通报	(59)
一、通报的概念、特点和种类	(59)
二、格式和写法	(61)
三、通报与通知的区别	(61)
四、注意事项	(62)
五、范文与病文分析	(62)
第九节 议案	(65)
一、议案的概念与特点	(65)
二、种类	(65)
三、结构和写法	(66)
四、注意事项	(67)
五、范文与分析	(67)
第十节 报告	(68)
一、报告的概念、特点和种类	(68)
二、格式和写法	(71)
三、注意事项	(71)
四、范文与病文分析	(72)
第十一节 请示	(75)
一、请示的概念、特点和种类	(75)
二、格式与写法	(76)
三、请示与报告的区别	(77)
四、注意事项	(78)
五、范文与病文分析	(78)
第十二节 批复	(82)
一、批复的概念和特点	(82)
二、格式与写法	(83)
三、注意事项	(84)
四、范文与病文分析	(84)
第十三节 意见	(86)
一、意见的概念、特点和种类	(86)
二、格式和写法	(88)
三、注意事项	(89)
四、范文与病文分析	(89)

第十四节 函	(92)
一、函的概念、特点和种类	(92)
二、格式与写法	(94)
三、注意事项	(95)
四、范文与病文分析	(96)
第十五节 会议纪要	(98)
一、会议纪要的概念、特点和种类	(98)
二、格式与写法	(99)
三、注意事项	(99)
四、范文与病文分析	(100)
 第四章 事务文书	(104)
第一节 简报	(104)
一、简报的概念和作用	(104)
二、简报的种类	(105)
三、简报的结构和写法	(106)
四、编写简报的要求	(110)
五、范文与病例分析	(112)
第二节 计划	(116)
一、计划的概念与作用	(116)
二、计划的种类	(118)
三、计划的要素	(119)
四、计划的写作	(120)
五、制定计划的要求	(122)
六、范文与病例分析	(123)
第三节 总结	(128)
一、总结的概念与作用	(128)
二、总结的种类	(129)
三、总结的写法	(130)
四、撰写总结的要求	(134)
五、范文与病例分析	(136)
第四节 调查报告	(144)
一、调查报告的概念、用途、特点	(144)
二、调查报告的种类	(146)

三、调查报告的一般写法	(148)
四、调查报告的写作要求	(152)
五、范文与病例分析	(153)
第五节 规章制度	(161)
一、规章制度的概念、作用与特点	(161)
二、规章制度的种类	(163)
三、规章制度的文体格式	(168)
四、规章制度的写作要求	(170)
五、范文与病例分析	(171)
第六节 述职报告	(178)
一、述职报告的概念与作用	(178)
二、述职报告的结构和写作	(179)
三、述职报告写作的注意事项	(182)
四、范文与病例分析	(183)
第七节 竞聘报告	(190)
一、竞聘报告的概念、作用和特点	(190)
二、竞聘报告的写作	(191)
三、范文与病例分析	(194)
第八节 典型材料	(198)
一、典型材料的概念	(198)
二、典型材料与经验性总结和介绍经验的调查报告的区别	(199)
三、典型材料的种类	(199)
四、典型材料的写作	(200)
五、范文分析	(204)
第五章 经济文书	(208)
第一节 合 同	(208)
一、合同的概念和作用	(208)
二、合同的特点和种类	(210)
三、合同的主要内容	(213)
四、合同的格式和写作要求	(214)
五、范文与病例分析	(217)
第二节 协议书和意向书	(222)
一、协议书	(222)

二、意向书	(227)
第三节 商业广告	(233)
一、商业广告的概念和作用	(233)
二、商业广告的特点	(234)
三、商业广告的主要种类	(235)
四、商业广告文案的结构和写法	(237)
五、商业广告文案的写作要求	(241)
六、范文与病例分析	(243)
第四节 产品说明书	(248)
一、产品说明书的概念和作用	(248)
二、产品说明书的特点和种类	(248)
三、产品说明书与商业广告的区别	(251)
四、产品说明书的结构和写法	(251)
五、撰写产品说明书的注意事项	(252)
第六章 新闻	(257)
第一节 消息	(257)
一、消息的概念	(257)
二、消息的种类	(257)
三、消息的特点	(258)
四、消息的要素与结构	(259)
五、消息的标题	(263)
六、消息的导语	(266)
七、消息的主体与结尾	(268)
八、消息写作的基本要求	(269)
第二节 通讯	(273)
一、通讯的含义	(273)
二、通讯的种类	(274)
三、通讯写作的基本过程	(275)
四、通讯的结构形式	(277)
五、通讯的表现手法	(279)
第七章 司法文书	(286)
第一节 起诉状	(286)

一、起诉状的概念、种类与作用	(286)
二、起诉状的文体格式和写作	(289)
三、起诉状的写作要求	(292)
四、起诉状病文与例文分析	(292)
第二节 上诉状	(296)
一、上诉状的概念和作用	(296)
二、上诉状的格式	(297)
三、上诉状的写作要求	(298)
四、病文与例文分析	(299)
第三节 答辩状	(301)
一、答辩状的概念和作用	(301)
二、答辩状的格式	(302)
三、答辩状的写作要求	(303)
四、例文分析	(304)
第四节 民事再审申请书和刑事、行政申诉状	(307)
一、概念和作用	(307)
二、再审申请人或申诉人向人民法院申请再审或申诉， 应当提交的材料	(308)
三、再审申请书、申诉状与上诉状的主要区别	(308)
四、内容与写法	(309)
五、再审申请书、申诉状的写作要求	(310)
六、例文分析	(311)
第八章 学术论文	(313)
第一节 学术论文	(313)
一、学术论文的性质和功用	(313)
二、学术论文的特点	(314)
三、学术论文的分类	(314)
四、学术论文的选题和方法	(316)
五、论文的撰写	(317)
六、例文及例文简析	(322)
第二节 毕业论文	(330)
一、毕业论文的概念和作用	(330)
二、撰写毕业论文的准备工作	(332)

三、毕业论文的结构和编写要求	(336)
四、毕业论文的答辩	(338)
五、毕业论文例文评析	(341)
第九章 常用应用文	(350)
第一节 条据 启事 海报	(350)
一、条据	(350)
二、启事	(355)
三、海报	(358)
第二节 介绍信 证明信	(362)
一、介绍信	(362)
二、证明信	(364)
第三节 感谢信 表扬信	(366)
一、感谢信	(366)
二、表扬信	(369)
第四节 求职信 个人简历	(371)
一、求职信	(371)
二、个人简历	(376)
第五节 申请书 倡议书	(380)
一、申请书	(380)
二、倡议书	(382)
第六节 请柬 邀请函	(387)
一、请柬	(387)
二、邀请函	(388)
附录一	(392)
附录二	(400)
附录三	(402)
附录四	(413)
附录五	(419)

第一章 绪 论

第一节 应用文的性质、特点

一、应用文的性质

应用文是单位或个人处理各项公务和日常事务、解决实际问题时，经常使用的、具有惯用格式的文章的总称。

二、应用文的特点

（一）广泛性

应用文是人们处理事务、传递信息的书面工具。随着社会的不断进步，生产、科学文化的迅速发展和信息时代的到来，人们的联系日益密切，社会交往日趋频繁，应用文的使用范围也更加广泛。无论是国家机关、人民团体、企事业单位还是个人，要传递信息、交流思想、介绍经验、联系工作和相互协作、礼仪往来等，都离不开对应用文章的使用。如要传达党和国家的方针政策，规范人们的行为准则、行为方式，就是通过下达政令性、法规性文件予以实现的；要使产品赢得市场，就要写市场调查报告；合作经营要订合同；研究分析财经领域的现象要写财经论文；开发新产品要写可行性报告；作为学生，要写学习计划、学习小结、读书笔记；学生干部要写通知、启事、社团章程；毕业生要写求职信、毕业论文等等。可见，广泛性是应用文的一个显著特点。

（二）实用性

实用性是应用文最大、最本质的特点。它为解决问题或达到某种目的而写，对象明确。这也是它区别于其它文体的主要标志。应用文要解决的问题，处理的事务都是具体的，现实的，要有的放矢，讲求实效。撰写条据、合同用以作见证；撰写便条、书信用以传递信息；撰写法规、制度用以规范人们的行为，维护正常的秩序；撰写调查报告、情况简报用以反映情况、交流经

验、揭示问题，为领导机关制订决策，提供重要依据。文学作品则以审美为宗旨，更关注于人的精神与灵魂，内容上重在创新，形式上不拘一格，很多作品都是超越功利性和实用性的。而应用文完全是“为用而作”，功利目的最为突出，发生的现实效应最为突出。应用文的实用性是由其性质所决定的了。

（三）真实性

文学作品的真实是艺术的真实。它源于生活，而又高于生活。应用文是为了解决实际问题而写，它强调的是方针政策正确和客观事实的真实。一切从实际出发，按照客观规律行文，事实确凿可信，统计数据准确无误，这是应用文写作真实性的基本要求。其实用性的特点决定了作者写作应用文时必须坚持实事求是的原则，选用的材料必须是绝对的真实，有根有据，据实成文。试想一份市场调查报告的材料虚假，能不导致错误结论的产生？谎报“军情”，伪造数据，不仅反映出作者不良的人品和文品，而且作者本人还将承担一定的行政和法律责任。

（四）程式性

程式性即格式。应用文是用来处理事务，互通情报的，为了提高办事的效率，在长期的使用过程中形成了惯用的格式。这些相对固定的格式，有的是约定俗成的，如书信的格式；有的是主管部门经过研究，特意规定的，如公文的形式。应用文的程式性是为实用性服务的，是实用性的外在保障。格式一旦形成，就对应用文起一定的制约作用，大家就得共同遵守。规范的程式可使不同的文种清晰醒目，以便写作、阅读、承办、归档、查询，最终达到行文的目的效应。文学作品都没有固定的格式规定。由此可见，程式性是应用文特有的属性。

第二节 学习应用写作的目的意义

应用写作是研究应用文写作规律、内容、格式、技法的一门学科。它是写作学科母系统中的一个子系统。

大学文科的写作教学一般由基础写作、文艺创作和应用写作三部分组成。基础写作，主要讲授主题题材、组织结构、表达方式、语言文风、起草修改等基础知识，这是从事各种写作的基础。文艺创作，主要讲授文艺创作的理论和方法。应用写作，主要是讲授应用文体的写作规律和方法。一个生活在现代社会的人，在日常生活、工作学习中，总免不了要和应用文打交道。正如叶圣陶先生所说的：“大学毕业生不一定能写小说诗歌，但是一定要能写工作和学习

中实用的文章，而且非写得既通顺又扎实不可。”应用文使用广泛，是人们工作、学习、生活中不可或缺的工具。作为一个当代的大学生，要成为建设物质文明、政治文明、精神文明的主力军，就一定要学好应用写作。

在资讯高度发达、人际交往日益密切的现代社会，应用写作成了信息生产、储存、传递、实现交往的重要工具。因此，应用写作能力与计算机应用能力、外语的使用能力，已被视为一个努力成为中国特色社会主义建设者和接班人的当代大学生必备的三大基本能力。由于应用文突出的工具性质，决定了不管是中文、财经、法律等专业的学生，还是理、工、农、医专业的学生，都要学好应用文，写好应用文。

开设应用写作课的目的，在于讲授各类型应用文书的性质、特点、作用、写作规律和写作方法，使学生能根据日常生活、学习和工作的需要，写出内容准确、说理充分、结构严谨、条理清晰、语言简明、格式规范的应用文书，为将来走上工作岗位，有效地服务社会奠定坚实的基础。其次通过这门课的学习，进一步提高学生的思想水平与政策水平、分析问题与解决实际问题的能力，培养他们理论联系实际的作风。

第三节 应用写作的内容、体例

应用文体种类很多，除行政公文外，不同领域、不同行业、不同部门各有不同的专业文种。本教材主要从高职高专学生的实际出发，针对他们的学习、生活与工作中的具体情况，兼顾到他们知识面和今后实际工作的需要来确定教学内容，注意突出那些使用频率高、实用性强的文种。

根据上述原则，本教材共分九章：

第一章，绪论。概述应用文的性质、特点和学习应用写作的目的意义、教材内容与体例以及应用写作的学习要求、方法等。让大家对本教材有基本的了解，并提高学习的积极性。

第二章，应用文的构成要素。现实生活中的任何事物都是内容和形式的统一体，应用文也不例外，它是主旨、材料等内容要素和结构、语言等形式要素的有机结合。本章通过探讨应用文在文章构成要素方面的规律，使同学们对应用写作的理论和规律有进一步的了解。

第三章，行政机关公文。本章是以2001年1月1日起实施的《国家行政机关公文处理办法》为依据编写的。行政机关公文是最典型最重要的应用文。上至国家大事、下至百姓生活无不与此有着直接或间接的关联。本章所讲的文

种特别是一些使用频率较高的文种更是各行各业所要了解与掌握的。这一章是本教材的重点之一。

第四章，事务文书。本章讲授的是党政机关、企事业单位、社会团体在处理日常事务中，使用最为普遍的文书。如简报、计划、总结、调查报告、各类规章等。这一章同样是本教材的重点之一。

第五章，经济文书。本章选取了合同、协议书与意向书、商业广告、产品说明书等文种，这些都是高职高专类学生毕业后走向岗位将会有可能用到的文书。通过这方面的讲授学习，以期同学们对此有所了解和掌握。

第六章，新闻。新闻有广义与狭义之分。广义的新闻包括消息、通讯、调查报告、报告文学、特写等文体。狭义新闻仅指消息。我们这里重点选取了广义新闻中的消息和通讯。这两种文体，同样是考虑到同学们在将来的工作、生活、学习方面很有可能接触到的文体，而编入本教材。

第七章，司法文书。本章重点选取了起诉状、上诉状、答辩状、民事再审申请书和刑事、行政申诉状等与诉讼当事人有关的司法文书。讲授这一章的目的是使同学们通过学习司法文书的写作知识，对司法常识有所了解，有所掌握，并具有运用法律来保护自己合法权益的意识。

第八章，学术论文。学术论文是用来进行科学研究和描述科学成果的文章，通过这一章的学习不仅为同学们写作毕业论文作准备，而且也为将来开展科学研究工作打下基础。

第九章，常用应用文。日常应用文的种类很多，这一章主要讲授的是一些与我们学习、工作生活密切相关的常用的应用文写作，如告启类的启事、海报；书信类的介绍信、证明信、感谢信、表扬信、求职信、申请书、倡议书；礼仪类的请柬、邀请函；条据类的请假条、留言条、托事条等说明性条据和收条、领条、借条、欠条等证明性条据。

本教材除绪论外，各章基本上都按内容分节进行讲解与说明。

每节内容分两层：第一层，概述本节所述文种的性质、特点、分类、作用等，使大家对本文种有个基本的认识。第二层，细述写作要求与方法，都结合例文分析说明，条分缕析，让大家掌握写作的要领。

为让大家更好地掌握本节的知识，每节的后面都有一定分量的练习，并作为一个重要的组成部分予以编写。这是巩固知识、学会运用、提高应用写作能力的重要一环，决不可视为可有可无的部分，随意取舍。

这样编排应用写作的体例，目的是为了加强教学的实践性，最终将知识转化为技能，“写”是落脚点。在教学过程中，教者应始终把指导学生的基本功的训练放在首要的位置。