

21世纪高职高专教育规划教材

# 应用文写作教程新编

周春久 主编

辽宁大学出版社

21 世纪高职高专教育规划教材

# 应用文写作教程新编

主 编 周春久

副主编 李海彦

主 审 朱 杰

辽宁大学出版社

©周春久 2007

图书在版编目(CIP)数据

应用文写作教程新编/周春久主编. —沈阳:辽宁大学出版社,  
2007.9

ISBN 978-7-5610-5410-9

I. 应... II. 周... 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(2007)第 108243 号

---

出 版 者:辽宁大学出版社

(地址:沈阳市皇姑区崇山中路 66 号 邮政编码:110036)

印 刷 者:北京广达印刷有限公司印刷

发 行 者:辽宁大学出版社

幅面尺寸:170mm×228mm

印 张:18

字 数:310 千字

出版时间:2007 年 9 月第 1 版

印刷时间:2007 年 9 月第 1 次印刷

责任编辑:崔利波 祝恩民

封面设计:水木时代

责任校对:金 山

---

定 价:27.80 元

联系电话:024-86864613

邮购热线:024-86830665

网 址:<http://press.lnu.edu.cn>

电子邮件:[Lnupress@vip.163.com](mailto:Lnupress@vip.163.com)

## 内容摘要

本教材根据当今社会职场对实用技能型人才综合素质的要求,以培养其在工作实践中所必需的汉语实用写作能力为目标,本着“理论够用,突出实训”的原则,以简练、实用并生动、活泼的新颖体例编制教材结构,内容涵盖了写作基础知识、公文类文书写作、通用事务类文书写作、商经类文书写作、诉讼类文书写作、新闻类文书写作、公关礼仪类文书写作和学术论文类文书写作等方面的知识。本教材以案例教学和情景模拟教学为主要手段,重在突出高职教育特色,以期收到良好的实用效果。

# 编审说明

本教材是依据教育部关于高等职业技术教育与教学改革的有关精神和要求,根据目前社会职场对人才综合素质的要求,从高职院校学生的职业技能培养目标出发,以培养实用技能型工作人员所必需的汉语写作能力为目的,以学生未来处理个人事务、集体事务或进行商务、政务和社会联谊活动的必需为导向,本着“理论够用,突出实训”的原则,以简练、实用并生动、活泼的新颖体例编制本教材的内容和结构,重在突出高职教育的特色,以案例教学和情景模拟教学方法为侧重点,尽可能联系国家、社会、家乡和自身实际,讲授和实训所学内容。理论知识尽可能地做到少而精,简明易懂。重在通过各文种案例分析讲解其写作要领,学生能较直观地掌握具体的写作要求,并力求做到分析、讲解和实际训练相结合;通过课内实练、课外实训,注重互动效果,以培养学生实际的动手写作能力,以达到观点正确、结构合理、条理清晰、表述通畅、内容具体、语言准确且简练之目的。

本教材在充分借鉴国内其他教材和相关书籍的基础上,融入了各位参编教师多年的教学经验和体会,力求使其整体结构更加合理,内容更加完善,概念的叙述更加准确,编制的体例更加新颖。既可作为课堂教学的教材,也可用于学生自学或社会各类人员学习应用文写作的参考用书。

本教材由周春久担任主编,参加编写的人员有:周春久(第一、二、五章),李雷(第三、九章),李海彦(第四、七章),朱杰(第六、八章)。马宁参与了本教材的材料整理和核对工作。

在教材编写过程中,得到了许多同仁、好友的大力支持,并从许多书籍、刊物或网络中得到了有益的启发性的精彩资料,在此深表谢意。由于编写时间紧迫,加上编者水平有限,教材中难免存在疏漏之处,望广大同仁、学者、读者和专家不吝批评和指正。

21 世纪高职高专教育规划教材编审指导委员会

2007 年 8 月

# 目 录

<b>第一章 应用文概述</b> .....	(1)
第一节 应用文的含义.....	(1)
第二节 应用文发展的历史沿革.....	(3)
第三节 应用文的特点.....	(5)
第四节 应用文的分类.....	(7)
第五节 学习应用文写作的意义.....	(9)
思考与练习.....	(11)
<b>第二章 应用文写作基础知识</b> .....	(12)
第一节 应用文的主题.....	(12)
第二节 应用文的材料.....	(16)
第三节 应用文的结构.....	(18)
第四节 应用文的表述方式.....	(22)
第五节 应用文的语言运用.....	(24)
思考与练习.....	(27)
<b>第三章 公文类应用文写作</b> .....	(28)
第一节 公文概述.....	(28)
第二节 通知.....	(35)
第三节 通报.....	(39)
第四节 通告.....	(42)
第五节 报告.....	(44)
第六节 请示.....	(49)
第七节 函.....	(52)
第八节 决定.....	(57)
思考与练习.....	(59)
<b>第四章 通用事务类应用文写作</b> .....	(61)
第一节 计划.....	(61)
第二节 总结.....	(68)

第三节	调查报告	(76)
第四节	简报	(93)
	思考与练习	(103)
<b>第五章</b>	<b>商经类应用文写作</b>	(105)
第一节	商品说明书	(105)
第二节	商业广告	(109)
第三节	经济合同	(120)
第四节	经济活动分析报告	(133)
	思考与练习	(139)
<b>第六章</b>	<b>诉讼类应用文写作</b>	(140)
第一节	起诉状	(140)
第二节	上诉状	(149)
第三节	申诉状	(158)
第四节	答辩状	(166)
第五节	劳动争议仲裁申请书	(173)
	思考与练习	(178)
<b>第七章</b>	<b>新闻类应用文写作</b>	(180)
第一节	消息	(180)
第二节	通讯	(190)
第三节	述评	(199)
	思考与练习	(206)
<b>第八章</b>	<b>公关礼仪类应用文写作</b>	(207)
第一节	启事	(207)
第二节	声明	(212)
第三节	求职信	(217)
第四节	个人简历	(221)
第五节	贺词	(229)
第六节	聘书	(233)
第七节	请柬	(235)
第八节	欢迎词	(238)
第九节	欢送词	(242)
第十节	答谢词	(245)
	思考与练习	(249)

---

第九章 学术论文类应用文写作·····	(250)
第一节 毕业论文·····	(250)
第二节 科技论文·····	(255)
思考与练习·····	(260)
附录 1 国家行政机关公文处理办法·····	(261)
附录 2 国务院公布的公文主题词表使用说明·····	(268)
参考文献·····	(276)



# 第一章 应用文概述

## ■ 知识要点

1. 明确应用文的含义；
2. 了解应用文发展的历史沿革；
3. 掌握应用文的分类及其写作特点。

## ■ 能力要求

1. 提升人文意识,增强人文精神,传承人文知识;
2. 明确各类应用文体的主要用途;
3. 掌握不同文体的写作特点和要领。

## 第一节 应用文的含义

### 一、应用文是公务、私务活动中交流信息、沟通情况的常用文体

人类社会的发展与进步,时时刻刻都离不开人与人,人与单位、团体、政党、国家,或单位之间、政党之间、国家之间,甚至团体组织的信息交流、情况沟通、关系的协调。否则,人类就无法或者不能很好地从事生产,进行活动。当然,人类沟通、交流、协调的手段是很多的,而应用文是使用最早、最广泛的一种手段。信函是私务活动中用来沟通、协调经常使用的工具;公文是党政机关及其管理部门在管理工作的公务活动中用来沟通、协调关系的重要工具。也正是因为应用文的这种沟通、交流和协调作用,人类社会避免了许多矛盾,甚至争斗带来的损失,从而加快了历史进程的步伐。

### 二、应用文是政务、商务及社会管理活动中处理业务、解决问题不可缺少的文体

随着社会主义市场经济的发展深化,信息时代知识经济的到来,经济活动日益繁荣,商务竞争更加激烈,而国家机关、团体、企事业单位的行政管理工作更体现出科学、高速、高效的特色。社会对人才的要求越来越高,由原来的专业较突出到今天的“专才加通才”,即一专多能型综合素质都比较突出的人才。应用文写作能力已成为了用人单位考核人才素质的一个重要方面。高科技技

术的大量使用改变了人们传统的工作模式,但对于具体事务的处理和解决,还是离不开代表着思维能力的应用文体。大部分的应用文体在证明什么事和怎样做这种事的同时,也证明了为什么要做这件事,这就从思想认识上和办事的方式方法上给办事者以实际而明确的指导。这种指导作用极大地减少了人们在生产、生活、工作和学习中的许多盲目性,增加了自觉性、科学性。

### 三、应用文体是有一定惯用格式和特定规范的常用文体

有着几千年悠久历史的中国文化,凝聚了勤劳、勇敢的中华民族的聪明才智和优秀的人格、国格的魅力,展现并传承着一种健康向上、激励奋斗的礼仪之邦的高尚精神风貌;同时也形成了一种延续的习惯体式的体系内涵,无论是在标题、开头、序、主题、结尾、落款等结构方面,还是在内容、遣词造句、修辞方面都形成了一种惯用模式。

文字和言辞是文章的信息载体,是思想观念的形态化呈现,而修辞炼句是文章的制作方法,是传情达意的各类文章语言范式及构造范式。

应用文的“应用”性质,规定了它必须从告诉人们在社会生活中应该做什么和不应该做什么为主要内容。这里的“应该”和“不应该”,就是一种“约束”、一种“规范”,是对人们的生产、生活、工作和学习中的社会行为的约束和规范。法律类应用文规范人们的法律行为,经济类应用文规范人们的经济行为,管理类应用文规范人们的管理行为,礼仪类应用文规范人际的礼仪行为。虽然不同的应用文体有着不同的制约对象或制约的程度,但不论是侧重于道德方面,还是侧重于行政方面,或是侧重于法律方面,都证明应用文是从不同范围、不同角度、不同层次对人们的社会行为发挥规范作用。这种作用是巨大的,是保障人类社会生活有序进行必不可少的。

而写作体式的规范性又是对不同文体的应用文写作的文种和格式的规范要求,根据写作目的的要求,首先确定用哪一类文体和文种。文体和文种的确定不由作者的主观意识决定,在长期的文书交流和文书管理过程中,已经形成了一系列刚性或柔性的规范,写作者只能根据行文意图和方式在已存的文体和文种中作出正确选择。

正是由于应用文的文种格式是在长期文书交流和文书管理过程中形成的习惯或者规范,才有了今天所写的不同文种模式或称程式。这种格式固定的原因主要基于:一是方便读者,即读者习惯按照既定的思维方式来认知文本,从而提高阅读效率;二是方便写作,即写作者按照已有的格式组织材料,无须在行文结构方面花费更多精力;三是方便文书的处理、归档、阅取和保存。

**应用文的含义应概括为：**

国家机关、企事业单位、社会团体及人民群众用于沟通情况、交流或传播信息、表述意愿、处理业务、解决问题而撰写的具有一定的惯用格式和特定规范的实用性书面材料。

## 第二节 应用文发展的历史沿革

### 一、与文字一起产生

追溯应用文的产生发展史，真可谓历史悠久、源远流长。据《周易·系辞下》记载：“上古结绳而治，后世圣人易之书契。百官以治，万民以察，盖取诸夫。”这说明，我们的先人在文字发明之前的上古时代，曾以结绳记事的方法记录事实，把自己的思维活动和客观事物的认识物化为结绳，以此作为简单的记载事实、总结经验、交流信息、协调行动的方式。随着人类智力的开发、提升及人类社会的发展，结绳方式已不能满足人们更广泛、更深层次的表达思想、传递信息、协调关系的社会生产和生活的需要。经过长期努力，人类发明了文字，将“结绳”转变为“书契”，即在龟甲或兽骨上刻录文字符号，这就是即兴卜辞，也就是通常所说的“甲骨文”。到目前为止所发现的甲骨文记载，几乎都是我们的先人为了生存、治理自然和社会等实用内容，又是迄今为止在中华大地上发现的最早的用文字写成的文章，是最早的应用文。所以，该应用文是与文字一起产生的。

### 二、随着社会经济的发展而发展

由于应用文是以文字符号为载体，与语言相匹配，所以能准确、完整、有效地表达人类对客观事物的认识，有利于克服时空障碍，进行信息交流和行动协调。因此，它一出现，即迅速地被应用于人类生活的所有方面，涵盖了社会活动的每个层面，有力地促进了人类文明的发展。

奴隶社会，文字刻写工具由青铜刀到竹笔，由龟甲、兽骨到竹帛，字数增多，篇幅加长，内容亦较之前复杂了。《尚书》是上古时期公务文书的汇编，共分为六体——典、训、谟、诰、誓、命，是我国最早的应用文汇集，标志着应用文有了较完整的形式。后来，随着经济文化的发展，应用文的写作方式出现了记叙性应用文、议论性应用文和科技性应用文等不同的应用写作方式的文体分类。记叙性应用文的记载史实主要服务于王政，代表作有《春秋》、《左传》、《国

语》和《战国策》等；议论性应用文也多为王政之书，代表作有《论语》、《孟子》、《老子》、《庄子》和《墨子》等；科技性应用文是记载或总结农、工、医、技术和经验的文章，代表作有《黄帝内经·素问》、《吕氏春秋·上农篇》和《周礼·考工记》等。此外，还出现了典籍文书、契约文书、法律文书等应用文体。

秦始皇统一六国后，执行“书同文”的方针，即政治的统一和文字的统一，为应用文成熟期的到来创造了条件。秦始皇以“制”、“诏”为皇帝的专用文书，以“奏”为臣子上书用的专用文书。其对写作格式、文字要求及文书的承办、管理等都有了规定。

汉承秦制，但不是简单沿用。随着纸张的发明，书写和传递更加方便，汉代在公文分类上更加细化，如以“诏”、“令”、“诰”、“制”、“策”为下行文体式，“章”、“表”、“议”、“奏”、“疏”为上行文体式，并在应用文的内部构成、表现方法、语体特征等方面进行了研究。这一时期，除了理论上有了建树外，文体不断增多，体式逐步完善，立意谋篇和行文技巧等都有了较大进展，名篇佳作也大量涌现。三国时期，诸葛亮的《出师表》就是当时应用文书中的一篇不朽之作。

唐宋是我国中央大一统帝制的极盛时期，也是我国封建社会中经济繁荣、政治开明、文化发展的高潮时期。随着大批文人墨客的出现和管理体制的改善及激励政策的实施，人们对于应用文的立意谋篇、行文技巧、语言运用都十分讲究，因此名篇佳作层出不穷，应用文发展进入成熟和高峰期。

太平天国时期，为了使应用文书更贴近实用，当政者对应用文的写作程式进行了一次改革，即免去繁文缛言，直陈其事，从而使文章更简明清晰、直截了当。辛亥革命胜利后，临时政府废除了几千年封建王朝沿用的公文文体，确定了新的公文文种，并对公文的程式、条例、名称和使用范围都作了具体规定。以“五四”运动为标志的新文化运动，使延续了几千年的文言文连同其封建传统被彻底否定和抛弃，代之以现代科学、民主新思想的白话文。1928年，国民政府规定使用白话文和新的标点符号。这是应用文发展史上体现新文化运动精神的一次重大改革。

中国共产党成立以后，继承和发扬“五四”新文化革命精神，本着面向群众、贴近实际、形式多样、生动活泼、通俗易懂、便于实施的原则，曾于1931年、1938年、1942年、1949年初多次正式发布关于改革公文程式要求的文件，这对新文风的确立和应用文的发展具有重大的作用。新中国成立后，应用文写作随着社会主义革命和建设的发展而走向繁荣。应用文写作，特别是行管公文在管理国家、治理社会中成为重要的工具。国家于1951年、1955年、1957年、1958年、1987年、1996年、2000年分别对党政公文的格式、处理、管理等事

项进行了专项研究,并发布了相关的要求、意见、办法或条例,使应用文在实践中走上了制度化、规范化、科学化的进程。

敬示:

有思想才有出路。

有思想才有一切,一切竞争从设计开始,思路怎么样,是能否成功的坚实基础。写作更是如此。

### 第三节 应用文的特点

应用文写作是人们在社会实践活动中,以语言文字为主要工具,进行记录、加工、传播实用信息的一种创造型的精神文化生产活动,是现代信息社会不可或缺的重要组成部分。它同人类社会其他精神生产的实践活动相比较,在反映客观事物及其规律对现实生产、生活作用与影响方面都有其突出的差异性和独特性,概括起来有以下几个方面:

#### 一、文体的实用性

实用性是指应用文无论是在处理公共事务还是在处理私人事务中,都具有实际的应用价值。从应用文产生和发展的实际,人们很容易发现这样一个事实:人类之所以创造实用性写作应用文,社会之所以需要应用文,并不断地发展繁荣应用文,其根本原因在于,它能够被人们直接用以处理和解决生产、生活、工作和学习中各种各样的具体事务和实际问题。可以说,应用文在人类社会活动的各个方面都有着看得见、摸得着的直接应用价值:在治理国家、管理社会方面,具有传递、贯彻党和国家的方针、政策,发布行政法律和规章,施行行政措施,请示和答复问题,指导、布置和商洽工作,报告情况,交流经验的直接使用价值;在发展生产和经济的实践中,具有传授知识、推广技术、执行计划、总结经验、介绍方法、改进管理、提高效率的直接应用价值;在科学研究中,具有反映成果、交流信息、切磋意见、百家争鸣、推动科学不断发展的直接作用;在日常生活领域,具有表示心境、畅谈友谊、沟通情况、增强团结、促进协作的直接作用。这种直接的“实用”价值就是应用文的根本价值所在,是其生命力所在,也是其根本性特征的展现。

#### 二、体式的规范性

应用文写作体式的规范是以其实用性为前提的,也就是该“规范”是为“应

用”服务的。这里所谈的规范性主要表现在两个方面：一是文种的规范，即办什么事用什么文种，有一定的规定，不能错用；二是格式写作程式的规范，即每一文种在写作上有其特定的格式要求，不能随意变更。例如，国务院 2000 年 8 月 24 日发布的《国家行政机关公文处理办法》对 13 种公文的格式作了明确规定，任何个人或机关不得随意改变，以体现其文件的权威性和法规性。另外，一些日常事务或日常生活应用文，如计划、总结、条据、书信等，虽然没有法定公文的格式要求那么严格，但仍要按“约定俗成”的惯用形式去写作。

当然，我们强调应用文文体格式的规范性，绝不是说在撰写应用文时就一成不变地像填写个人简历表那样把内容填进去就行了，而是应在遵守体式规范性的前提下，在行文中发挥撰写者的才能。只有这样，把应用文的内容写得更好。“规范”是规范写作者的思路及其表现形式，但是不规范写作者的才思和文思。所以说，这种规范既便于作者撰写成文，又便于作者理解和掌握文章的内容要求。这本身就有利于“应用”，有利于提高工作效率。

### 三、语言的简明性

基于“实用”的需要，应用文必然要求用最少的文字、最小的篇幅将要表述的内容说明得准确无误、清楚明白。应用文是为工作、生活服务的，是为办事而用的，只有简洁才能提高办事效率，只有明确才能保证“实用”的质量。

“简明”主要表现在表述方面的文字语言特征，文体性质不同，表述的要求就不同。应用文要求简约、准确地证明事实，以启发人的理智；文学艺术作品要求形象生动地再现生活，以调动人的情感，这就决定了写作二者时，在文章提炼、材料裁剪、结构安排、方法运用、遣词造句等方面的实际要求和具体做法的差别。因此，必须本着“应用”所需的原则，反复推敲、修改，以达到简明的要求。

### 四、程序的时效性

这里所谈的时效性，一是指写作的时间概念；二是指依照“文本”处理（执行、履行）事务的效率因素。应用文是直接为处理公私事务和社会生活服务的，所以必然受到时间的限制和功用效力的制约。因此，应用文的写作要讲求时效性，如公文的紧急程度，有急件和特急之分就是如此。慢了，错过了解决的最佳时机，写得再好也失去了意义。有的事务的解决对时间的要求虽不是那么急迫，但也有一个时限的要求。另外，应用文写作时还要考虑操作者承办和处理事务时的便捷效果。应用文的这种时效性，也是应用文的“应用性”所要求的。写作中要达到这种要求，平时就得多积蓄材料，努力培养灵敏的思维

能力和快速的写作能力。

### 五、内容的真实性

应用文的真实性是其内容的真实确凿、实事求是。因为应用文的作用在于指导实际工作,解决现实问题,传播真实信息,证明准确情况,不允许虚构和杜撰,要求文中所写的时间、地点、人员、事件、数据及材料必须真实、准确,所发布、传达的上级指示精神或信息必须确有其事,不能有任何艺术加工,否则将承担一定的行政和法律责任。

敬示:

路的旁边也是路。

总是沿着老路前进,就会把路走烦、走厌、走绝。这时,不妨往旁边跨几步,也许就会发现无数条路。要知道,路的旁边也是路。可见,堵死我们的,往往不是路,而是我们自己。

## 第四节 应用文的分类

由于应用文的使用遍及了人类社会活动的各个方面、各个层次及各个角落,使用面相当广泛,因此不仅种类繁多,而且随着全球经济一体化的进程和知识经济的到来,随着我国改革开放的深化和人们对于社会主义市场经济体制认识程度的大幅度提高,应用文的种类越来越多。对于应用文的分类,历来看法不一,但有一点可以认为是大家基本一致的共识,即以功能和文体特点相同或相近作为分类的基本原则。基于这种认识,我们把对本书所涉及的 40 种应用文种分为七个大类,即公文类、通用事务类、商经类、诉讼类、新闻类、公共礼仪类和学术论文类,具体如图 1-1 所示:

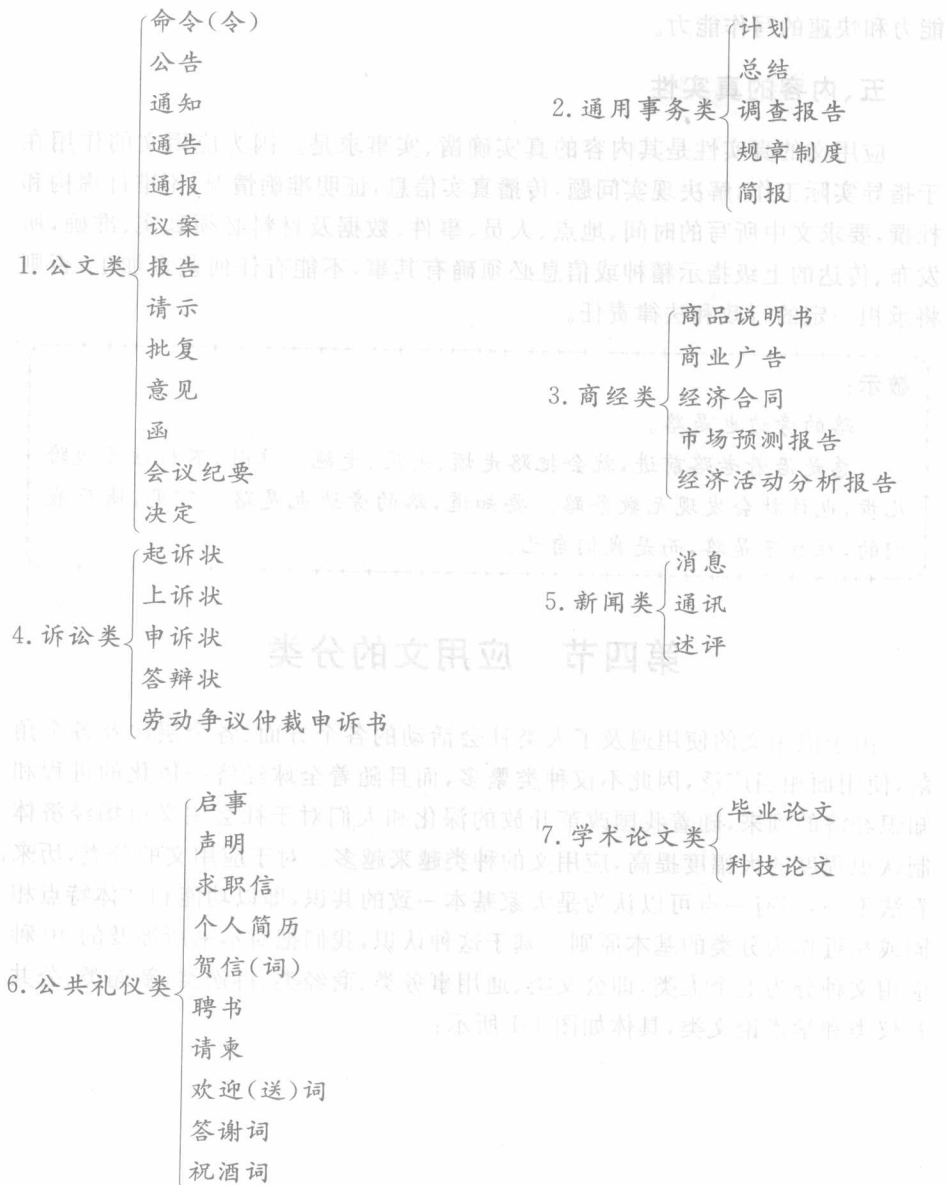


图 1-1 应用文的分类



敬示：

有时候要把自己看轻，才能让心灵飞翔；

有时候要把自己看重，才能保持自尊自强。

## 第五节 学习应用文写作的意义

应用文的功用全在于应用。应用使人类社会生活中的缤纷繁杂的事务纠纷得到处理和解决，从而达到协调关系、发展生产、改善生活、推动社会的物质文明和精神文明发展的目的。历史已经无可辩驳地证明，应用在人类社会发展中的作用是巨大的，而且随着信息时代、知识经济时代的到来，信息贮存和传递工具等高科技手段的开发利用和不断创新，应用文在当今时代更加表现出其不可替代的作用。

### 一、掌握应用文的写作要求，提高交流、沟通、协调的能力

文章是交流思想的工具，是传播知识、总结经验、进行宣传教育、开展社会活动的重要工具。而交流信息、沟通情况、协调关系是当今市场经济条件下做好各项工作的前提或基础，特别是涉及面广泛的大众性的事务。应用文体现着其巨大的社会功能，如在总结科学技术成果，传播各种实用信息，普及和提高文化知识教育，促进物质文明与精神文明建设，传递、落实、执行党和政府的各种方针政策，推动人类社会进步等方面都作出了不可磨灭的贡献，尤其是进入信息时代以来，人类社会的一切政治、经济、文化、生产劳动和科学研究等活动更离不开应用文写作，而且科学技术和文化教育越发达，就越重视应用文写作。同时，应用文写作的繁荣反过来也会促进知识信息的传播和文化教育的发展，进一步改善现代人的文化素质和知识结构，从而提高全社会的生产效率。看来，应用文写作已是适应社会发展需求的一项基本能力。无论从事何种专业的学习和工作，都离不开与人、与组织、与社会的沟通交流。可以说，应用文（这里包括书面表述和口头表述）是锻炼、培养和提高交际能力的一门必需的基础课，对于有些管理类、服务类专业则是必需的专业课。只有掌握了应用文写作的规范要求，熟悉了应用文使用、传递的程式和方法，才能准确、高效地达到工作的目的。

### 二、应用文写作是培养创造性思维的重要方法

应用文写作实质上是一种复杂的智力活动，是一种创造性的思维活动，字