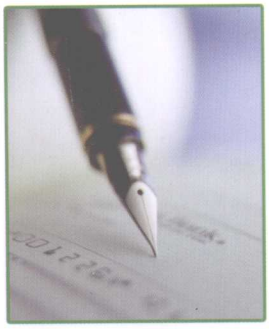
中等职业教育“十一五”规划教材

中等职业教育公共通识课规划教材系列

应用文写作



YingYongWenXieZuo

主　编　陆献林　朱艳红

電子工業出版社
PUBLISHING HOUSE OF ELECTRONICS INDUSTRY
http://www.phei.com.cn

应用文写作

主编　陆献林　朱艳红

電子工業出版社
Publishing House of Electronics Industry
北京·BEIJING

内 容 简 介

全书由七章组成：第一章简单介绍应用文基础知识；第二章至第七章介绍了事务管理、传播告启、演说致辞、礼仪示情、求职应聘、课程学业六类应用文各常用文种的知识。各章节内容由“学习目标”、“文体知识”（概念、特点、种类、格式、写作要求等）、“例文及简析”、“思考与练习”等部分构成。附录有“思考与练习参考答案”。

本书是中等职业技术学校公共课教材，供中等职业技术学校各专业使用。对文秘专业的学生也有指导作用，也可供社会各界人士参考。

未经许可，不得以任何方式复制或抄袭本书之部分或全部内容。
版权所有，侵权必究。

图书在版编目（CIP）数据

应用文写作 / 陆献林，朱艳红主编.—北京：电子工业出版社，2008.8
ISBN 978-7-121-07259-8

Ⅰ. 应… Ⅱ.①陆…②朱… Ⅲ.汉语－应用文－写作 Ⅳ.H152.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字（2008）第 125347 号

策划编辑：祁玉芹
责任编辑：郭鹏飞
印　　刷：环球印刷（北京）有限公司
装　　订：环球印刷（北京）有限公司
出版发行：电子工业出版社
　　北京市海淀区万寿路 173 信箱　邮编 100036
开　　本：787×1092　1/16　印张：13　字数：316 千字
印　　次：2008 年 8 月第 1 次印刷
印　　数：5000 册　　定价：24.80 元

凡所购买电子工业出版社图书有缺损问题，请向购买书店调换。若书店售缺，请与本社发行部联系，联系及邮购电话：（010）88254888。

质量投诉请发邮件至 zlts@phei.com.cn，盗版侵权举报请发邮件至 dbqq@phei.com.cn。

服务热线：（010）88258888。

《应用文写作》编委会

主　编：	陆献林	广西经贸高级技工学校
	朱艳红	桂林机电工程学校
副主编：	罗继熙	柳州市汽车运输技工学校
	潘凤钗	南宁市第四职业技术学校
	韦汉毅	柳州市汽车运输技工学校
	龙晓斌	桂林商贸旅游技工学校
	韦武栋	柳州商贸技工学校
委　员：	郭海君	广西物资学校
（排名不分先后）	蒙友英	广西经贸高级技工学校
	苏　俭	合浦师范学校
	黄小琼	合浦师范学校
	梁杰伟	广西航运学校
	秦文珍	广西航运学校
	谢志生	广西航运学校
	严云晓	广西航运学校
	游团忠	广西华侨学校
	莫正桂	广西华侨学校
	李月芳	南宁机电工程学校
	李子倩	南宁机电工程学校
	陈建滋	南宁市第四职业技术学校
	刘海东	南宁市第四职业技术学校
	白如玉	南宁财经学校
	李佳萍	广西公路技工学校
	田艳玲	来宾市技工学校
	韦懿珈	百色农业学校
	莫政融	南宁医药技工学校
	李永红	来宾市技工学校

前　言

1. 因为中等职业学校学生实际在校时间多数已经改为两年，本教材按 72 课时编写，供一学期使用，各学校可根据本校的具体情况灵活地安排教学。

2. 奉行实用、够用、合用的原则。实用即所选文种是中等职业学校学生在校时、工作中常用的；够用即那些专业性较强、利用率较低的文种不选；合用即所选文种适合中等职业学校师生使用，既要方便教，也要方便学。

3. 主要讲授应用文基础知识、常用文体的概念、作用、性质、特点、基本格式、写作方法和要求、写作注意事项等。

4. 理论联系实际，突出中等职业教育特点，注意内容的广泛性、体例的一致性、知识的连贯性、语言的简洁性、例文的规范性。

5. 结合中等职业学校学生的认知水平，例文增加简析（有的为表格式），以帮助学生提高分析综合能力和写作技能。为了增强直观性，有的例文增加图样或照片。所选文体、例文体现时代性。

6. 讲练结合，以练为主。练习题与教材合二为一，附在各章节之后，题型有填空题、选择题、判断题、改错题、思考题、写作练习等，另附参考答案，以方便学生练习、提高。

7. 本书由陆献林、朱艳红主编，参加编写的人员还有：龙晓斌、郭海君、罗继熙、韦汉毅、潘凤钗、韦武栋、苏俭、黄小琼、蒙友英、李佳萍、韦懿珈、梁杰伟、秦文珍、谢志生、严云晓、白如玉、游团忠、莫正桂、李月芳、李子倩、陈建滋、刘海东、田艳玲等，全书由陆献林、韦汉毅负责统稿。在编写过程中得到了电子工业出版社祁玉芹、南宁培育图书公司李光庆等同志的指导和帮助，参编人员所在单位给予了大力支持，在此表示衷心的感谢。

8. 本书引用、借鉴了国内同类教材的一些资料和经验，并选用了一些单位的公文材料作为例文，在此一并致谢。由于作者水平有限，错漏之处在所难免，恳求使用者提出批评意见，以便进一步修改完善。

编　者

2008 年 6 月

此为试读，需要完整PDF请访问：www.ertongbook.com

目录 Contents

第一章　应用文基础知识 1

第一节　什么是应用文 1

一、应用文的概念 1

二、应用文的作用 1

第二节　应用文的构成要素 2

一、应用文的特点 2

二、应用文的分类 3

三、应用文的写作要求 3

第三节　怎样学习应用文 4

一、端正态度，提高认识 4

二、提高政策水平 4

三、掌握专业知识 4

四、打好语文基础 4

五、准确掌握书写格式 4

六、多读多写，注意学习方法 5

第二章　事务管理应用文 7

第一节　一般书信 7

一、书信的概念和作用 7

二、书信的格式 7

三、写信的注意事项 9

附录一：信封书写样式 11

附录二：常用书信称谓 12

附录三：常用祝颂语表 13

第二节　便条　条据 13

一、条据的作用和特点 14

二、条据的种类和写法 14

第三节　证明信 19

一、证明信的概念 19

二、证明信的种类 19

三、证明信的格式和写法 19

四、写作要求 20

五、例文选析 20

第四节　计划 23

一、计划的概念和作用 23

二、计划的分类 24

三、计划的内容格式和写作要求 24

四、例文选析 26

第五节　总结 27

一、总结的概念和作用 27
二、总结的分类 28
三、总结的构成和写法 28
四、总结的写作要求 29
五、例文选析 29
第六节 请示 31
一、请示的概念 32
二、请示的格式和内容 32
三、请示的写作要求 33
四、请示和报告的区别 33
五、请示例文及简析 34
第七节 申请书 36
一、申请书的概念和特点 36
二、申请书的格式和写法 36
三、申请书的写作要求 37
四、入团申请书例文及简析 38
第八节 策划书 39
一、策划书的概念 39
二、策划的种类 39
三、策划书的特点 39
四、策划书的格式和写法 40
五、策划书的写作要求 41
六、大型活动的策划例文和简析 41
第九节 会议记录 45
一、会议记录的概念 45
二、会议记录的格式和写法 45
三、会议记录的写作要求 46
四、会议记录与会议纪要的区别 48
五、会议记录例文 48
第三章 传播告启应用文 51
第一节 通知 51
一、通知的概念 51
二、通知的特点 51
三、通知的结构和写法 51
四、通知的写作要求 54
第二节 启事 55
一、启事的概念 55
二、启事的种类 55
三、启事的特点 55
四、启事的格式与写法 55
五、写作要求 57

第三节　海报 58
一、海报概述 58
二、海报的分类 58
三、海报的设计 58
四、海报的写作 58
第四节　黑板报和墙报 60
一、黑板报和墙报的概念 60
二、黑板报和墙报的特点和作用 61
三、黑板报和墙报稿件的写作与编辑 62
第五节　消息 67
一、消息的概念 67
二、消息的特点 67
三、消息的分类 67
四、消息的结构和写法 68
第六节　广播稿 70
一、广播稿的概念 70
二、广播稿的特点 70
三、广播新闻的种类 71
四、广播稿的写作要求 71
第七节　倡议书 73
一、倡议书的概念 74
二、倡议书的作用 74
三、倡议书的格式和写法 74
四、倡议书写作的注意事项 74
五、例文选析 75
第八节　建议书 77
一、建议书的概念 77
二、建议书的作用 77
三、建议书的格式和写法 77
四、建议书写作的注意事项 77
五、例文选析 78
第九节　决心书 79
一、决心书的概念 79
二、决心书的分类 79
三、决心书的特点 79
四、决心书的作用 79
五、决心书的写作格式 80
六、决心书写作的注意事项 81
第四章　演说致辞应用文 83
第一节　演讲稿 83
一、演讲稿的含义及其特性 83
二、演讲稿的作用 83

三、演讲稿的种类 83
四、演讲稿的写作 84
第二节 竞聘词 88
一、竞聘词的含义及文体特征 88
二、竞聘词的文体格式与写作要求 89
第三节 主持词 92
一、主持词的概念 92
二、主持词的特点 92
三、主持词的作用 92
四、主持词的分类 93
五、主持词的写作结构 93
六、主持词的写作要求 94
第四节 解说词 99
一、解说词的概念 100
二、解说词的特点 100
三、解说词的作用 100
四、解说词的分类 101
五、解说词的写法 101
六、解说词的写作要求 101
七、例文及简析 102
第五节 欢迎词 107
一、欢迎词的概念 107
二、欢迎词的特点 107
三、欢迎词的分类 107
四、欢迎词的写作要求 108
五、欢迎词的基本格式和写法 108
六、写欢迎词的注意事项 109
第六节 欢送词 113
一、欢送词的概念 113
二、欢送词的特点 114
三、欢送词的分类 114
四、欢送词的基本格式和写法 114
五、欢送词写作的注意事项 115
第七节 答谢词 119
一、答谢词的概念 119
二、答谢词的写作格式 119
三、答谢词写作注意事项 120
第八节 告别词 122
一、告别词的概念 122
二、告别词的书写格式 122

第五章　礼仪示情应用文 125
第一节　表扬信 125
一、表扬信的概念 125
二、表扬信的特性 125
三、表扬信的作用 125
四、表扬信的种类 125
五、表扬信的基本格式与写法 128
六、表扬信的写作要求 129
第二节　感谢信 129
一、感谢信的概念、使用范围和作用 130
二、感谢信的种类 130
三、感谢信的基本格式与写法 133
四、感谢信的写作要求 133
第三节　慰问信 135
一、慰问信的概念和作用 135
二、慰问信的种类 135
三、慰问信的格式和写法 138
四、慰问信的写作要求 139
第四节　祝贺信、贺卡 140
一、祝贺信 140
二、贺卡小知识 142
第五节　请柬 143
一、请柬的概念 143
二、请柬的使用 143
三、请柬的格式和写法 143
四、请柬的制作要求 143
五、例文及简析 144
第六节　聘书 145
一、聘书的概念 145
二、聘书的种类 145
三、格式和写法 146
四、例文及简析 146
第七节　赠言 147
一、赠言的概念 148
二、赠言的内容 148
三、赠言的形式 148
四、赠言的格式 149
五、赠言的用具 150
六、毕业赠言例文 150
七、例文简析 151
第八节　现代通信 151

一、短信 151
二、电子邮件 152
三、例文选析 153
第六章　求职应聘应用文 155
第一节　求职应聘信 155
一、求职应聘信的概念 155
二、求职应聘信的特点 155
三、求职应聘信的格式 155
四、求职信的主要内容 157
五、求职应聘信的写作要求 157
六、例文选析 158
第二节　求职简历 159
一、求职简历的一般特点 159
二、求职简历的具体内容 159
三、设计简历的注意事项 160
第三节　劳 动 合 同 162
一、劳动合同的性质和作用 162
二、劳动合同的种类及特征 162
三、劳动合同的写作 163
第七章　课程学业应用文 179
第一节　实验报告 179
一、实验报告的性质、特点及常见类型 179
二、实验报告的写作 179
三、例文及评析 180
第二节　实习报告 181
一、实习报告的性质特征及作用 181
二、实习报告的书写格式及写作要求 182
三、实习报告的写作要求 182
四、例文及评析 182
附录 A　思考与练习参考答案 187
第一章　应用文基础知识 187
第二章　事务管理应用文 187
第三章　传播告启应用文 189
第四章　演说致辞应用文 192
第五章　礼仪示情应用文 195
第六章　求职应聘应用文 196
第七章　课程学业应用文 196
主要参考文献 197

此为试读，需要完整PDF请访问：www.ertongbook.com

第一章　应用文基础知识

第一节　什么是应用文

【学习目标】

（1）了解应用文的概念；

（2）了解应用文的作用。

一、应用文的概念

应用文是指机关、团体、企事业单位和人民群众在日常生活中广泛应用的，为解决实际问题而写的，具有规范格式的实用型的文章体裁。

二、应用文的作用

1. 宣传、贯彻党和政府的方针、政策

要建设好有中国特色的社会主义，离不开正确的方针、政策来指导。而党和政府的方针和政策的宣传、贯彻，通常以文件的形式来体现，通过这些文件，党和政府的方针政策才能从中央到地方，深入贯彻到基层单位，地方、基层单位的情况才能反馈到中央，为中央的决策提供依据。

2. 沟通联系，加强协作，共同促进工作任务的完成

在信息时代，政府机关、企事业单位、个人之间的互相联系、彼此协作尤为重要。应用文可以突破时间和空间限制，准确地传播、交流、贮存信息，改变孤陋寡闻、孤掌难鸣的被动局面，成为人们互相联系的有效工具，使协作得到加强，对搞好工作十分有利，可以共同促进工作任务的完成。

3. 总结经验教训，不断改进工作

政府机关、企事业单位、个人都要不断总结经验教训，扬长避短，改进工作，提高效率。要从感性认识上升到理性认识，找出规律性的东西，提高工作水平，促进各项工作顺利地开展，应该学好应用文。此外，要适应新形势发展的需要，还必须尽快地掌握新的应用文体式（如信息、电子邮件等）。

4. 积累、提供历史资料，发挥长远作用

应用文反映了政府机关、企事业单位、个人不同时期的情况，积累了历史资料，很多成为档案被保留下来，供日后研究、改进工作时参考，可以为制定新方针、出台新政策提供重要的依据。所以，应用文除具有现实作用外，还可以发挥长远作用。

5. 处理个人事务，加强人际沟通，构建和谐社会

改革开放使人们之间的联系更为紧密，应用文在个人的社交活动中的作用也日趋明显，

工作、学习、生活都离不开应用文，如计划、总结、申请书、条据、书信、日记、电子邮件、短息、证明、合同、求职信等。掌握好应用文这个工具，有助于个人形象的树立，有助于信息的传播，信息的获取，有助于协调关系，促进事业成功，构建和谐社会。

第二节　应用文的构成要素

【学习目标】

（1）了解应用文的特点、作用、分类；

（2）掌握应用文的写作要求。

一、应用文的特点

1. 实用性

应用文是各种文体中使用范围最广、使用频率最高的，中职学生可以不写文学作品，但请假条、通知、短息、电子邮件等是会经常接触的。我们的工作、学习、生活离不开应用文，应用文是为了解决实际问题、办理实事、讲究现实效用而写的，它和我们日常生活中的具体工作紧密联系，应用非常广泛。

2. 严肃性

有的应用文具有比较强的约束力，必须执行。比如，劳动合同一旦签订，合同的双方就必须严格遵守。所以写作时要严肃认真，用准确的文体和书面语言去表达，否则，容易出现误解、偏差，严重的可能会造成不堪设想的后果。应用文的内容必须真实具体，不得虚构，要根据需要、围绕中心，客观准确地叙述事实，严谨、简洁地说明道理。应用文的语言要准确无误，朴实无华，简洁有力，不同于一般的文学作品。

3. 程式性

应用文的外观样式和内部结构都有各自不同而又相对固定的程式。有的是约定俗成的，在一定时期内相对固定；有的是国家权威部门明文规定的，不得改变，甚至连用纸的规格、格式、字号等都要按国家标准执行，尤其是行政公文。此外，不少文种的惯用语也各不相同，比如通知结尾要写“特此通知”，请示结尾则写“以上请示妥否，请指示”等。

4. 针对性

应用文对象明确具体，大多数都有特定受文或阅读对象。比如书信、合同、启事、求职自荐信等都是写给具体单位、个人或某些范围内的人看的，有的应用文内容详细，具有保密性，其行文关系也十分明确。很多应用文指事明确，比如批复必须针对请示的内容作出，会议通知的时间、地点、与会者必须具体写明。

5. 时间性

应用文的内容、办理的时间性都很强。比如劳动合同、计划、会议通知等，要标明生效或执行的具体时间，有的过期无效。有的必须在规定的时间内办结，要急就成篇，甚至分秒必争，否则，时过境迁，则失去了应有的作用，比如抗震救灾的有关通知等。所以，应用文的写作、办理都要及时迅速。

二、应用文的分类

应用文范围很广，种类很多，根据不同的标准可以分出不同的类别，目前全国尚未有统一的分类标准。按其使用范围和行文内容，一般可以分为以下几类：

1. 事务管理类

包括一般书信、条据、证明、计划、总结、请示、申请书、策划书、会议记录等 9 种。

2. 传播告启类

包括通知、启事、海报、黑板报、手抄报和墙报、消息、广播稿、倡议书、建议书、决心书等 11 种。

3. 演说致辞类

包括演讲词、竞聘词、主持词、解说词、欢迎词、欢送词、答谢词、告别词等 8 种。

4. 礼仪示情类

包括表扬信、感谢信、慰问信、祝贺信、贺卡、请柬、聘书、赠言、现代通信等 9 种。

5. 求职应聘类

包括求职应聘信、求职自荐书、劳动合同等 3 种。

6. 课程学业类

包括实验报告、实习报告等 2 种。

三、应用文的写作要求

1. 主题鲜明突出

应用文的主题要鲜明突出。也就是说要做到开门见山，既要简明扼要，又要把它放在突出、醒目的地位，即先提出全文、全段的要点，然后再加以说明和必要的解释。另外，主题要单一、一目了然。大多数应用文必须做到“一文一事”，即一篇只能有一个主题，不能把性质上不同或内容上不相关的两件或两件以上的事放在一篇文章中，“请示”这种应用文在这方面的要求就比较严格。

2. 内容具体，材料真实

应用文不能像文学作品那样虚构，它的材料必须绝对真实，这是撰写应用文的基本要求。要根据实际需要，围绕中心，客观而又准确地叙述事实，严谨而又简洁地说明道理，保持内容的真实准确、可靠无误。比如具体情况、数字等，写出后还必须作进一步的核实，绝不能粗心大意。

3. 格式合乎规范

虽然应用文的种类繁多，但不同的应用文在写作上都有明确的、约定俗成的格式要求，应用文的写作必须符合格式的规范要求。公文、合同、司法文书等由权威部门规定统一格式，标记清楚、准确，体例规范、完整，必须严格遵守，不能随意改变。书信、请柬、条据等的格式约定俗成，大家都惯用，也应尊重人们长期使用的习惯。计划、总结等在格式方面虽然可以有所变化，但是也要适当掌握分寸，不能改得面目全非。

4. 语言简明、准确、得体

应用文的语言必须做到简明、准确、得体，庄重规范，具有朴素美。简明就是要删去可有可无的话，旗帜鲜明，直截了当。准确就是表达要准确无误、恰如其分，能够客观地反映事物，恰当地剖析事理。得体就是要正确使用书面语言，少用方言口语；应尽量使用专门术语，忌用冷言僻语；应慎重使用修饰语，一般情况下应用文不用比喻、夸张等修辞手法。

第三节 怎样学习应用文

【学习目标】

掌握应用文的学习方法

一、端正态度，提高认识

要学好应用文，重要的是在思想上重视。因为它的内容比较枯燥、形式相对固定、缺乏引人入胜的情节和丰富的感情色彩，比较难引起阅读者的兴趣，但是应用文在我们的学习、工作和生活中又不可缺少。所以，我们必须对它的重要性、工具性有充分的认识，激发学习的兴趣，只有这样才能调动学习的积极性。此外，还要克服畏难情绪，消除怕应用文种类繁多，难以学会的思想顾虑。

二、提高政策水平

如果没有比较高的思想政治觉悟、政策水平，没有比较强的分析问题、解决问题的能力，是很难写好应用文的。所以，要切实加强政策理论的学习，关心形势的发展，深入社会实际，不断提高思想政治觉悟和政策水平，不断提高分析问题、解决问题的能力。这样才能抓住事物的本质特性、明辨是非，做到观点正确、立场坚定，写出符合党和国家方针、政策的应用文。

三、掌握专业知识

要写好应用文，还必须掌握专业知识。因为各行各业都有自己的业务特点，应用文必须符合本部门的工作实际，不能说外行话。这就要求我们要加强业务学习，熟悉工作范围内的业务，否则无从着手，写出来的东西也会脱离实际。比如，在中职学校的文秘部门工作，就必须熟悉中职学校的教育教学特点与运作特点。

四、打好语文基础

要写好应用文，必须具备一定的语文基础知识和一定的写作能力。语文知识主要涉及语言、文字、修辞、逻辑等方面的内容，要做到语言顺畅、明白、易懂，文字书写及标点符号使用准确；写作能力主要是指会构思选材、布局谋篇、分析总结。

五、准确掌握书写格式

每一种应用文都有特定的格式，有的是约定俗成的，有的是明文规定的，所以要在理

解的基础上掌握、使用，千万不能随便“创新”，也不能生搬硬套。每一种应用文的写作方法都不尽相同，我们要掌握其整体写法和各个组成部分的写法，这样才能写出符合要求的应用文。

六、多读多写，注意学习方法

要写好应用文没有捷径可走，必须多读多写、勤学苦练。应用文写作能力只有理论联系实际、反复训练才能逐步提高，所以平时必须多读多写，俗话说的“书读百遍，其义自见”就是如此。有的同学认为应用文种类繁多，难以掌握，产生畏难情绪，从而失去学习的信心。其实，应用文的写作也是有规律可循的，我们抓住各种应用文的共性、个性，注意学习方法，潜心钻研，应用文的写作是不难学好的。

思考与练习

（1） 什么是应用文？
（2） 应用文有什么作用？
（3） 应用文有什么特点？
（4） 应用文可以分为哪几类？
（5） 应用文的写作要求有哪些？
（6） 应该怎样学习应用文？

此为试读，需要完整PDF请访问：www.ertongbook.com