

Zhongzhi Yingyongwen
Xiezuojiaocheng

中职应用文 写作教程

主编 周晓波 副主编 吴景松
主审 毛三洪



重庆大学出版社
<http://www.cqup.com.cn>



中职应用文写作教程

Zhongzhi Yingyongwen Xiezu Jiaocheng

封面设计  周娟 钟琛

ISBN 978-7-5624-4629-3



9 787562 446293 >

定价：26.00元



中职应用文 写作教程

主编 周晓波 副主编 吴景松
主审 毛三洪

重庆大学出版社

图书在版编目(CIP)数据

中职应用文写作教程/周晓波主编. —重庆:重庆大学出版社,2008.10
ISBN 978-7-5624-4629-3

I. 中… II. 周… III. 汉语—应用文—写作—专业学校—教材 IV. H152.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2008)第 150669 号

中职应用文写作教程

主 编 周晓波

副主编 吴景松

责任编辑:夏 宇 版式设计:罗莉莉

责任校对:邹 忌 责任印制:赵 晟

*

重庆大学出版社出版发行

出版人:张鸽盛

社址:重庆市沙坪坝正街 174 号重庆大学(A 区)内

邮编:400030

电话:(023) 65102378 65105781

传真:(023) 65103686 65105565

网址:<http://www.cqup.com.cn>

邮箱:fxk@cqup.com.cn (营销中心)

全国新华书店经销

重庆东南印务有限公司印刷

*

开本:787×960 1/16 印张:16.75 字数:301 千

2008 年 10 月第 1 版 2008 年 10 月第 1 次印刷

印数:1—5 000

ISBN 978-7-5624-4629-3 定价:26.00 元

本书如有印刷、装订等质量问题,本社负责调换

版权所有,请勿擅自翻印和用本书

制作各类出版物及配套用书,违者必究

前 言

交际是人最基本的生存技能之一。在生活、学习和工作中,交际主要采取两种方式——说话与写作。因而,写作也就成为一种谋生的手段。

我们生活在信息时代,人与人之间的相互影响、相互沟通都要依靠各种信息的传递与散播来实现,而写作是信息传递的重要工具之一。在信息化特征日益显著的当代社会,各种应用文书已成为各级机关、企业、团体开展各项公务、实施有效管理的一种重要工具,也是人与人相互交往的重要手段。著名学者麦克卢汉曾说:“信息传递是人的延伸。”因此,我们也可以说:学会应用文写作,是现代社会中人生存发展最基本、最主要的能力之一。

应用文是人们在社会生活中广泛应用的文体,是社会交往中最常见的文字形式,各行各业均离不开它,每一个人也离不开它。随着社会政治、经济的发展,随着人们交往的日益频繁,随着各种办事程序的规范化,应用文的使用频率会更高,应用范围会更广,其格式也会更规范。本书的出版旨在给人们,尤其是中职学生以切实的帮助。

近年来,有关应用文写作的书已经有不少,但适合中职学生的却并不多,简明、实用的就更难见到。由重庆市教育科学研究院职成所周晓波、重庆市沙坪坝区教师进修学院吴景松、重庆市九龙坡区教师进修学院毛三洪等同志主编的《中职应用文写作教程》一书,结合中职学校教学与社会运用实际,精心构思,审慎编撰,既吸纳了应用文写作研究的最新成果,又兼顾了中职学生的实际能力和职业需要,是一本较为理想的中职教材。

本书根据教育部“以就业为导向,推进职业教育的改革发展”的要求,结合我市中职学校学生实际,着眼于培养学生的就业能力和社会生产实践能力编写。本书介绍了应用写作的基本理论和写作规范,便于学生掌握应用写作自身的特点、规律和方法;指导学生的写作实践,使之能够按应用文的语体特征和语体要求,写出较规范的常用公务文书、常用管理文书、个人常用文书和信函类文书等文种。

根据中职学校学生的学习基础、学习能力和特点,本书的编写体现了以下

特点:

1. 强调基础性和适用性。本书以学生的实际水平为起点,以提高学生素质、适应就业需要为目标。

2. 注重针对性。本书针对中职学生知识结构和社会所需实际,力求弥补其应用文知识的不足。

3. 体现职教特色、专业特点,关照学生的实际需要和可持续发展的需要。

4. 适度淡化应用文知识的系统性,加强应用文写作能力的训练,强调实际写作水平的提高。

本书共分八章,包括条据与书信、公务文书、事务文书、个人文书、经济文书、法律文书、文秘文书、公关礼仪文书等,内容详备,归类科学,又注重其思想性、示范性和新鲜性,从而使教者有所发挥,学者有所仿效。具体编写分工如下:周晓波,绪论;张小娟,第一章;罗永艳,第二章;毛三洪,第三章;尹世忠,第四、六章;吴景松,第五章;蔡东林,第七章;赵崇平,第八、九章。全书由周晓波任主编,吴景松任副主编,毛三洪任主审。

本书的编者都是长期从事中职语文教学与研究工作的专业人员,具有相当的理论水平和丰富的一线教学经验。我们真诚地希望本书的出版能以其充实的内容和鲜明的特色为广大中职学校师生提供一本开卷有益的应用文学习用书。

在本书编写过程中,重庆市教育科学研究院职成所所长向才毅先生给予了大力支持;重庆大学邱慧、贾曼等老师给予了许多指导。在此谨向他们表示诚挚的感谢!

由于时间紧迫,谬误之处在所难免,恳请各位专家、同行及读者批评指正,我们将在再版时及时修订。

编 者

2008年8月于重庆

目 录

绪 论	1
第一章 条据与书信	7
第一节 条据	7
第二节 书信	16
第二章 公务文书	35
第一节 公务文书概述	35
第二节 决定	39
第三节 决议	42
第四节 函	45
第五节 通知	47
第六节 通报	51
第七节 报告	54
第八节 请示	59
第九节 会议纪要	62
第三章 事务文书	77
第一节 事务文书概述	77
第二节 简报	79
第三节 计划	86
第四节 总结	94
第五节 调查报告	102
第四章 个人文书	112
第一节 个人文书概述	112
第二节 自我鉴定	113
第三节 个人简历	116
第四节 自荐信	122
第五节 述职报告	125

第五章 经济文书	131
第一节 经济文书概述	131
第二节 商业广告	135
第三节 商品说明书	142
第四节 经济新闻	146
第五节 市场调查报告	151
第六节 市场预测报告	157
第七节 招标书与投标书	162
第八节 经济合同与意向书	169
第九节 可行性研究报告	177
第六章 法律文书	182
第一节 法律文书概述	182
第二节 民事起诉状	186
第三节 民事上诉状	191
第四节 委托书	198
第五节 公证书	202
第七章 文秘文书	206
第一节 文秘文书概述	206
第二节 开幕词、闭幕词、讲演词、领导讲话稿	207
第三节 公司章程、规章制度	221
第八章 公关礼仪文书	232
第一节 公关礼仪文书概述	232
第二节 启事	233
第三节 请柬	235
第四节 欢迎词	239
第五节 祝词、贺词	241
第六节 讣告、挽联	245
附录	249
附录一 国家行政机关公文处理办法	249
附录二 常用特定用语	256
附录三 公文常用语列举	257
参考文献	259

绪 论

一、应用文的概念

应用文是国家机关、企事业单位、社会团体和个人在日常生活、学习、工作中,处理公私事务所使用的具有某种固定格式和直接实用价值的文章。

应用文也称“实用文”,是人类在长期的社会实践活动中形成的带有实际应用性质的一种文体,是人们用于传递信息、处理事务、交流感情的一种工具,有的应用文还可作为凭证和依据。在各类文体中,应用文的使用频率最高。党政机关、企事业单位用它上传下达,办理公务;普通人用它来交流信息和思想。

应用文与我们日常生活和工作有密切的关系。我们要了解天下大事,就要阅读报刊、收听广播、收看电视;以法治国,要有各种法规文件;召开会议,要有会议文件;党政机关指导工作,要有许多公文;机关、企事业单位要正常运转,要有计划、总结、报告等事务文书;人们礼尚往来常常借助于请柬、贺卡,等等。这诸多的文字材料,大部分都是应用文。可见,大到整个国家,小到某一个单位,甚至个人,要进行正常的活动,都离不开应用文,当然也就离不开应用写作。

随着社会的不断发展,信息化特征日益显著,人们在工作和生活中的交往越来越频繁,事情也越来越复杂,应用文的功能也就越来越多,应用文写作的重要性愈加突出,各种应用文书更成为各级机关、企业、团体开展各项公务、实施有效管理的一种重要工具。

写好应用文不管是对个人还是对单位及社团塑造自身形象,处理各种关系,都起着重要作用。

因此,应用文写作成为现代公民必备的素质之一。

二、应用文的种类

应用文种类繁多,可以从不同的角度划分成不同的类别。

按照其处理事情的性质的不同,可以分为行政机关、团体和企事业单位用来

处理公务的公务类应用文(亦称为公文)和个人或集体用来处理个人事务的私务类应用文(即个人日常应用文书)两大类;

按照应用领域的不同,又可分为:

(一) 公务应用文

公务应用文包括行政机关公文和行政事务文书。

1. 行政机关公文(法定公文)

根据国务院办公厅 2001 年印发的《国家行政机关公文处理办法》的规定,行政机关公文包括命令(令)、决定、公告、通告、通知、通报、议案、报告、请示、批复、意见、函、会议纪要十三类十三种公文。这类公文是行政机关在行政管理过程中形成的具有法定效力和规范体式的文书,是依法行政和进行公务活动的重要工具,主要用来传达和贯彻党和国家的政策法令、指导工作、提出要求、答复问题、通报情况、交流经验、传递信息。这类公文制作比较严格,具有一定的法律效力。

2. 行政事务文书

行政事务文书是国家机关、团体、企事业单位在处理单位内部日常事务或与具体部门进行工作联系中普遍使用的公务文件,亦称为“常规文书”。行政事务文书包括简报、计划、总结、调查报告、规章制度、介绍信、证明信等。这类公文具有很强的实用性和事务性,具有一定的惯用格式,但却不像国家行政机关公文那样严格。它不具有法定的权威,一般不单独行文,如有必要,需另行备文,按法定公文处理,否则只作为参考材料。

(二) 专用应用文

专用应用文是指在一定专业机关或专门的业务活动领域内,因特殊需要而形成和专门使用的一类文书。由于社会分工不同,各行各业经管的事务有很大的差异,在长期的工作实践中便逐渐形成了一些与各专业相适应的应用文,即专业工作应用文。这类应用文除要遵守应用文的一般规则外,还有很强的专业特点。如各种司法文书、外交文书、军事文书、商业文书、科技文书等。

在各类应用文中,专用应用文的涉及面最广,发展也最快。随着社会的发展、科技的进步及社会分工的日益细化,为适应工作需要而产生的新的应用写作形式也将不断增多。

(三) 日常应用文

日常应用文主要指单位或个人用来处理各种日常事务而使用的一类应用文书,它具有交流思想、沟通感情、传递信息的作用,如各种便条、书信、启事、请柬、讣告、日记、读书笔记等。日常应用文与人们的日常生活、人际交往活动关系密切,使用范围很广。它们虽然也有一定的规范格式,但不十分严格,写作较灵活自由。

以上只是从大的方面来划分,如果需要,还可根据行文方向、内容性质或其他管理文件的标准来做进一步划分。

三、应用文的功用

(一) 宣传、教育,传递信息

应用文有着很明显的宣传、教育,传递信息的作用,主要体现在公文类和宣传类应用文中。如各类政策文件、法规制度、工作简报等。它们宣传党和国家的方针政策、表彰好人好事、推广先进经验、批评不良现象等,通过上情下达、下情上达,或是友邻单位互通情报,使人们耳聪目明,以达到教育广大群众、规范人们行为、推动工作发展的目的。

(二) 指导、规范,处理事务

应用文的指导、规范作用主要体现在机关、团体、企事业单位颁发的各种公文中,是这些机构在特定的范围内实施组织、指挥、管理职责的基本工具。如命令、决定、决议、指示、批复等。这些公文一经下发,对下级机关、下属单位、部门及相关个人的工作或行为都具有强有力的指导、规范、约束作用。可以说,许多应用文的起草、定稿过程,实质上就是管理工作的实施过程。

(三) 联系、协调,交流感情

应用文的联系、协调,交流感情的作用最为广泛,大多数应用文都具备这一作用。机关、团体、企事业单位之间,需要通过应用文加强联系,互相协商,互相帮助,协调工作;人与人之间也需要经常通过应用文相互联系、沟通、交流。

(四) 凭证、资料,作为依据

大多数应用文还有明显的凭证和依据作用。上级发布的下行文,是下级机关开展工作的依据;下级上报的公文,是上级决策的依据;一个机关自己制作的

公文,是自己履行职能、开展工作的真实记录和凭证;而合同、借据等,则是经济活动中的重要凭据;日常学习生活中也常用各种应用文作为处理事务的依据,如假条、领条等。此外,有些应用文还能作为历史档案资料,如需要了解某次会议的有关情况,只要查找那次会议的纪要,马上就可获得清晰可靠的材料。

应用文的四方面功用是相互紧密联系的,要作为一个整体去理解。事实上,往往是一个文种乃至一篇应用文,同时发挥着几方面的功用。

四、应用文的特点

(一) 因事而写,内容真实,具有实用性

应用文最基本的特点就是“用”,具有实际应用价值,具有明确、具体的应用目的,并伴随着具体行动。任何一种应用文都是为解决现实问题、指导实际工作服务,“实用”是应用文最重要的特点,是应用文与其他文章的最大区别。

应用文的内容必须真实,完全排斥虚构和杜撰,文中的数据、材料等,必须真实准确;所发布、传达的上级指示精神必须确切无误,不能有任何艺术加工,才能真正对解决问题起到一定的实际指导作用。

(二) 读者确定,非看不可,具有明确性

应用文往往是因特定的事由而写,针对性、交际性很强。因此,它有十分明确的、特定的读者对象,必须是对一定的读者群或读者个人而写的,而这些读者群或读者个人必须在阅读后对应用文的内容作出相应的反应。如果应用文的对象不明确或有错误,就无法把写作者的意图及时、准确地传递给对方。而如果收到应用文的单位或个人不及时阅读,也就不能理解文中意图,无法作出及时反应。这些都会使应用文失去解决实际问题的作用。

(三) 文字简约,表述准确,具有平实性

应用文作为一种实用性的文体,主要是用来办事的,文字简略,才能提高办事效率;表述准确,才能保证工作质量。因此,应用文要以说明、议论为主,准确扼要,通俗易懂,能抓住要点。要避免使用一些不切实际的形容词和不适宜的比拟、夸张等修辞手法。语言平实、直白易懂,是应用文区别于其他文体语言的基本风格。另外,在长期的实践中,为了方便使用,应用文还形成了一些较为固定的习惯用语。

(四) 时间性强,讲求及时,具有时效性

应用文所针对的问题,往往是存在于特定的时间范围之内的,要求把有关内容清楚、明白地直接传递给对方,并要求对方及时作出回应或采取相应行动。一旦延误时间,时过境迁,应用文的实用价值也会随之丧失。所以,应用文的写作、必须十分注重信息传递的效率、速度。

(五) 格式固定,写作规范,具有模式性

应用文大多具有约定俗成、固定不变的格式,能在一个较长时期内保持稳定,并且对任何人来说是普遍适用的。

应用文写作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,有大体的规定,不能乱用;二是格式的规范,即每一文种在写法上有大体的格式规范,不能随意变更。

五、怎样学好应用写作

现代社会经济飞速发展,生活丰富多彩,海量信息纷至沓来,要求人们快节奏、高效率地工作。应用写作已经日益成为人们生活、学习、工作中不可缺少的一部分,是现代人必须具备的基本技能,也是每一个中等职业学校学生必须掌握的基本技能之一。

作为现代教育的一项重要内容,应用写作已经为社会广泛重视。我们每个人要有足够的认识,才能学好它。学好应用文写作,我们需要做到:

(一) 提高认识,端正态度

中等职业学校学生中,对于学习应用文往往存在两种错误观点:有的人把它看得很神秘,认为应用文种类繁多,写法格式上框框多,枯燥乏味又难写;有的人却认为它是雕虫小技,只要能熟练地掌握语言文字技巧,便能无师自通,不必去学。实际上,这些看法都是片面的,都不利于我们学好应用文。

应用写作与其他技能一样,并不是一朝一夕就能学好并提高水平的,而是要有一个长期积累和磨炼的过程。古人说,“得之在俄顷,积之在平日”^①就是这个道理。

^① 选自清代袁守定《占毕丛谈》。

(二) 加强自身修养, 积极参加社会实践

良好的自身修养和认真的工作态度是应用文写作者必备的基本素质,也是我们学好应用写作的根本保证。应用写作要以实际需要为出发点,以解决生活、学习、工作中出现的问题为目的,如果没有较强的责任心和实事求是的工作态度,是很难写好的。同时,应用写作和社会生活有密切的关系,只有积极参加社会实践活动,才能真正了解社会生活,在写作时才能正确地反映社会生活,才能写出合乎时代要求的应用文。

(三) 熟悉方针政策

应用文写作是为现实生活和各项工作服务的,要写好应用文,必须不断提高自己的政策水平,了解有关方针政策、法律法规,并作为应用文写作的理论依据。只有努力学习,不断加强这方面的学习和修养,才能撰写出合乎党和国家的方针政策、能够解决实际问题的应用文。

(四) 有相关的专业知识积累

应用写作涉及社会生活的各个领域,广泛地运用于社会各行各业各部门,并与其他各科知识密切相关。特别是在写作专业应用文时,如果缺乏专业训练、不懂业务知识,就很难深入实际、完成这篇应用文的写作。因此,要学好各类应用文的写作,还需要掌握相关的专业知识。

(五) 掌握基础知识, 加强实践

这包括以下几个方面的内容:一是要具备一定的语言文字知识和写作能力,要能规范地运用语言,准确地传情达意、阐述问题,努力提高语言表达的效果。二是要认真学习有关应用文的基础理论知识,熟悉各种应用文的写作规律,把握并熟练运用应用文的基本格式,提高写作技能。三是要多阅读、多借鉴教材乃至日常生活、学习、工作中的应用文范例,用理论知识来分析这些范文,反过来,用这些范文来印证所学的理论,从中体味领悟,加深认识,从中学习、借鉴他人的写法。四是要联系实际,勤写多练。要多联系学习生活中的各种活动,有针对性地进行写作训练。只有勤于动笔,反复实践,不断积累,才能把学到的写作理论转化为写作能力。

以上几个方面,只是学好应用文写作的最基本要求,要真正学好应用文的写作,还需要多方面的综合学习和训练。只要充满信心,认真学习,反复训练,同学们一定能够掌握应用文写作的方法和技巧,写出高质量的应用文。

第一章 条据与书信

第一节 条 据

一、条据概述

条据是我们在日常生活和工作中接触较多的一种应用文体。出于某种需要,我们经常会给人留下,或者要求别人给自己留下某种条据,领东西要打领条,请假要写请假条,向别人借钱要写借据……条据应用十分广泛,具有说明性和凭证性,写作简便。

(一)条据的特点

条据主要有以下一些特点:

(1)形式规范 条据其实是一种简化了的书信,一般有四点,即写给谁,什么事,谁写的,什么时间写的,内容包括标题、正文、签名和日期四部分。

(2)表意准确 条据的用语必须准确,不能含糊其辞。单据性的条据不能涂改,涂改的条据无效,写错了,必须重新写,这是由其凭据性质决定的。

(3)文字简洁 因为条据的内容比较简单,所以其正文的文字应简洁明了,用纸也不宜过大,一般以32开或64开大小为宜。

(二)条据的分类

根据内容和格式,条据可以分为两大类:

(1)函件式条据 所谓函件式条据,是指格式近似信函,但又不完全同于信函。函件式条据的种类很多,主要有请假条、留言条、便条等。虽然其基本格式近似信函,但又可分为有标题式(请假条)和无标题式(留言条)两大类。

(2)凭证式条据 凭证式条据主要有借条、欠条、收据、领条、发条等。

二、函件式条据

日常生活与工作中,我们常会遇到一些需要对别人说明但又由于某种原因无法面谈,或由于手续的需要必须写一张条子,这就是便条,即函件式条据,它实际上是一种最简便的书信。下面介绍最常用的函件式条据——请假条和留言条。

(一) 请假条

1. 请假条的含义

因病或因故不能上学、上班或参加约定的活动时,要及时向所属班级老师、单位领导或相关人员请假,请假时写的条子,叫请假条。

2. 请假条的特点

请假条要求开门见山,直截了当,内容简短,用词通俗易懂。

3. 请假条的格式及写作要求

(1) 请假条的格式 一般在第一行居中写上“请假条”三个字,下面一行顶格写对方的称呼,后面加冒号,再另起一行空两格写正文。正文内容力求以简明扼要的文字,讲清请假的原因和请假起止时间。最后,在右下角署名并在姓名下边写上具体时间(年、月、日)。有的在正文结束后还接着写或另起一行空两格写“此致”,然后再另起一行顶格写“敬礼”,以示礼貌。

请假条格式框示例:

请假条 _____ (称呼): _____ (正文:请假原因),现需向您请假_____天(请假具体时间),请批准! 此致 敬礼 请假人: 年 月 日

(2) 请假条的写作要求

①要写清楚向谁请假,如所在班级的班主任、所属部门的领导,一般不必越级。称呼应该写全称,或者在姓或姓名的后面加上尊称或职务,如“老师”、“科

长”、“经理”等。

②要写清楚请假的原因和具体的起止时间,不能含糊。因为要请求给予告假,所以要写明简要的情况和缘由,并要略用恭敬语请求对方谅解和允许。

③请假条一般应在事先写好,及时送给有关负责人,如果遇到特殊情况事先没有写,事后应该及时补上。

④要写清楚请假人的姓名和日期,还要注意字迹的工整清晰。

【范文】

请假条

刘老师:

昨天晚上我受凉,今天早上起来发烧头疼,经医院诊断系重感冒,无法来校上课,特向您请假两天(16、17日),请批准。

附:医院证明

此致

敬礼

学生:陈丽

2007年6月16日

【练习】

1. 请指出下边这则请假条的错误并改正。

请假条

王科长:因家中有要事,不能上班,请准假。

2006年6月3日

张 燕

2. 假如今天下午第三节课你要参加学校团委会议,请你给你的班主任孙老师写一份请假条。

(二) 留言条

1. 留言条的含义

在人们的日常交流中,没有见到对方,却有事要托对方办,或者有话要对对方说,就留下一张条子给对方,这种简明扼要的条子就叫留言条。