



中等职业教育农业部规划教材

应用文写作

黄 红 主编

Yingyongwen

Xiezu



 中国农业出版社

中等职业教育农业部规划教材

应用文写作

黄 红 主编

中国农业出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

应用文写作/黄红主编. —北京: 中国农业出版社,
2008. 6

中等职业教育农业部规划教材

ISBN 978-7-109-12084-6

I. 应… II. 黄… 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 073677 号

中国农业出版社出版

(北京市朝阳区农展馆北路 2 号)

(邮政编码 100125)

责任编辑 薛 波 刘明昌

中国农业出版社印刷厂印刷 新华书店北京发行所发行
2008 年 7 月第 1 版 2008 年 7 月北京第 1 次印刷

开本: 787mm×1092mm 1/16 印张: 12.75

字数: 282 千字

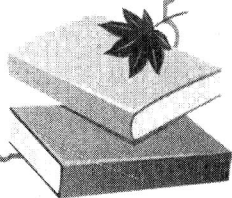
定价: 19.00 元

(凡本版图书出现印刷、装订错误, 请向出版社发行部调换)

内 容 简 介

本教材以最新颁布的《国家行政机关公文处理办法》、《国家行政机关公文格式》和《中华人民共和国合同法》等文件为依据,在综合各个学校应用文写作教学经验的基础上编写而成。主要内容包括事务文书、行政公文、礼仪文书、经济文书和法律文书等常用应用文的格式及写法。编写结构分为六个部分:知识要点、范文示例、学习活动、思考练习、技能训练和知识书签等。

教材本着好教易学的原则,精心设计了学习活动,提供了大量的范文和写作训练题。让学生掌握写作要点、提高例文的示范作用、注重学生参与活动、强化写作技能训练、拓展学生知识和培养学生情感是本教材的特点。本教材例文体例规范、内容贴近学生生活,适宜仿写练习。写作技能训练结合学习活动、创设训练情景,能激发学生的学习积极性。本教材适用于中职学校各专业应用文写作教学,也可供从事文秘工作的朋友借鉴和学习。



郑 重 声 明

中国农业出版社依法对本书享有专有出版权。任何未经许可的复制、销售行为均违反《中华人民共和国著作权法》，其为人将承担相应的民事责任和行政责任，构成犯罪的，将被依法追究刑事责任。为了维护市场秩序，保护读者的合法权益，避免读者误用盗版书造成不良后果，我社将配合行政执法部门和司法机关对违法犯罪的单位和个人给予严厉打击。社会各界人士如发现上述侵权行为，希望及时举报，本社将奖励举报有功人员。

反盗版举报电话：(010) 65005894, 64194974, 64194971

传 真：(010) 65005926

E - mail: wlxyaya@sohu.com

通信地址：北京市朝阳区农展馆北路2号中国农业出版社教材出版中心

邮 编：100125

购书请拨打电话：(010) 64194972, 64195117, 64195127

数码防伪说明：

本图书采用出版物数码防伪系统，用户购书后刮开封底防伪密码涂层，将16位防伪密码发送短信至106695881280，免费查询所购图书真伪，同时您将有机会参加鼓励使用正版图书的抽奖活动，赢取各类奖项，详情请查询中国扫黄打非网 (<http://www.shdf.gov.cn>)。

短信反盗版举报：编辑短信“JB，图书名称，出版社，购买地点”发送至10669588128

短信防伪客服电话：(010) 58582300/58582301

编审人员

主 编 黄 红 （云南省曲靖农业学校）

副主编 张今斌 （江西省井冈山应用科技学校）

熊小锋 （四川省水产学校）

参 编 （按姓氏笔画为序）

罗国军 （四川省水产学校）

浩一梅 （云南省曲靖农业学校）

魏程玉 （江西省井冈山应用科技学校）

审 稿 王晓炜 （杨凌职业技术学院）

杨广泉 （青海畜牧兽医职业技术学院）



前言

随着社会的发展,应用文体写作已成为人们生活中必不可少的技能之一,写好应用文也就成为各行各业从业人员的迫切需要和急切愿望。应用文写作近年被各中等职业学校规定为各专业的公共必修课,要让中职学生掌握常用应用文的写作技能,就需要一本适应当前教学现状的教科书。

本教材以最新颁布的《国家行政机关公文处理办法》、《国家行政机关公文格式》和《中华人民共和国合同法》等文件作为依据,在综合各个学校应用文写作教学经验基础上编写而成。本教材的编写者都是在第一线从事应用文写作教学多年的实践者,他们在繁重的教学工作之余,将自己从事教学的经验汇编成册,以供广大师生在应用文写作课教学中使用。

本教材的编写旨在使学习者系统学习应用文文体的写作知识和方法,获取必要的应用文写作能力和文章分析处理能力,基本具备写作常用应用文的能力,以适应当前和今后在学习、生活和工作中的需要。本教材打破了传统应用文写作教材重理论、轻实践的编写框架,提供丰富的范文,创设贴近中职学生生活、学习和工作的各种具体情境作为写作技能训练的练习题,让学生在模拟活动中激发写作兴趣、强化写作实践,掌握写作技能。

本教材以事务文书、行政公文、礼仪文书、经济文书和法律文书等常用应用文的格式及写法作为基本内容。编写结构分为六个部分:知识要点、范文示例、学习活动、思考练习、技能训练和知识书签。把握写作要点、提高例文示范作用、注重学生参与、强化技能训练、拓展学生知识和培养学生情感是本教材的特点。教材本着好教易学的原则,提供了大量切合学生实际的范文和写作训练题,便于中职学生和从事文秘工作的朋友借鉴和学习。

本教材由熊小锋编写第一章,黄红编写第二章,浩一梅编写第三章,魏程玉编写第四章,张今斌编写第五章,罗国军编写第六章。由黄红担任主编,张今斌、熊小锋担任副主编。

在编写过程中,我们参阅了大量书刊和相关论著,并吸取了其中新的研究成果和有益经验,在此表示衷心的感谢!同时,我



们的编写工作还得到了各位编者所在学校的大力支持，在此一并致谢！由于时间仓促，水平有限，教材中难免有错误和不妥之处，诚盼广大读者特别是使用此教材的师生们不吝批评指正，我们愿意虚心听取大家的意见。

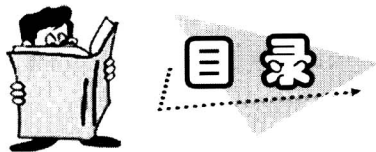
建议应用文写作课安排一个学期，共 84 学时。课程时间安排建议详见课程时间分配表。

课程时间分配表

章 次	课程内容	教 学 时 数			
		小计	授课	技能训练	技能考核
第一章	应用文写作基础知识	4	2	2	
第二章	事务文书	28	14	12	2
第三章	行政公文	16	8	6	2
第四章	礼仪文书	12	6	5	1
第五章	经济文书	14	6	6	2
第六章	法律文书	10	4	4	2
合 计		84	40	35	9

编 者

2008 年 6 月



前言

第一章 应用文写作基础知识	1
第一节 应用文概述	1
一、应用文的历史沿革	1
二、应用文的概念和特点	2
三、应用文的种类和作用	3
第二节 应用文写作的基本要素及写作要求	4
一、应用文写作的基本要素	4
二、应用文写作的基本要求	11
思考练习	12
技能训练	14
第二章 事务文书	15
第一节 条据	15
一、条据的概念和分类	15
二、说明性条据	15
三、凭证性条据	16
思考练习	20
技能训练	20
第二节 书信	21
一、一般书信	21
二、申请书	25
三、感谢信	26
四、倡议书	27
五、介绍信 证明信	29
六、保证书 责任书	31
七、求职信 简历	35
思考练习	40
技能训练	41
第三节 启事 海报	42
一、启事	42
二、海报	43



思考练习	46
技能训练	47
第四节 规章制度	47
一、规章制度的概念和作用	47
二、规章制度的种类	48
三、规章制度的格式及写法	49
四、规章制度的写作要求	49
思考练习	51
技能训练	52
第五节 计划 总结	53
一、计划	53
二、总结	54
思考练习	60
技能训练	62
第六节 调查报告	62
一、调查报告的概念	62
二、调查报告的分类	63
三、调查的方法和撰写程序	63
四、调查报告的格式及写法	63
五、调查报告与总结的区别	64
思考练习	69
技能训练	70
第七节 简报	71
一、简报的概念和作用	71
二、简报的特点和种类	71
三、简报的格式及写法	72
思考练习	74
技能训练	75
第八节 会议记录	75
一、会议记录的概念和作用	75
二、会议记录的格式及写法	76
三、会议记录写作的注意事项	76
思考练习	77
技能训练	78
第三章 行政公文	79
第一节 行政公文概述	79
一、行政公文的概念	79

3

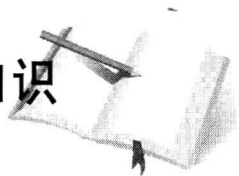


思考练习	128
技能训练	129
第二节 演讲稿	129
一、演讲稿的概念	129
二、演讲稿的特点和种类	129
三、演讲稿的格式及写法	130
思考练习	133
技能训练	133
第三节 请柬 聘书	133
一、请柬	133
二、聘书	134
思考练习	136
技能训练	136
第四节 讣告 悼词	137
一、讣告	137
二、悼词	138
思考练习	139
技能训练	140
第五章 经济文书	141
第一节 意向书 协议书	141
一、意向书	141
二、协议书	142
思考练习	146
技能训练	146
第二节 合同	147
一、合同的概念	147
二、合同的作用和种类	147
三、订立合同应遵循的基本原则	148
四、合同的格式及写法	148
五、合同的写作要求	150
思考练习	154
技能训练	154
第三节 招标书 投标书	155
一、招标书	155
二、投标书	157
思考练习	162
技能训练	162



第四节 广告	163
一、广告的概念和种类	163
二、广告的特点和作用	163
三、广告的格式及写法	164
四、广告的写作要求	164
思考练习	166
技能训练	166
第六章 法律文书	168
第一节 诉状	168
一、诉状的概念	168
二、诉状的种类和特点	168
三、诉状的格式及写法	169
思考练习	172
技能训练	172
第二节 上诉状	173
一、上诉状的概念	173
二、上诉状的种类和特点	173
三、上诉状的格式及写法	174
思考练习	178
技能训练	178
第三节 申诉状	179
一、申诉状的概念	179
二、申诉状的种类和特点	179
三、申诉状的格式及写法	179
思考练习	183
技能训练	183
第四节 答辩状	184
一、答辩状的概念	184
二、答辩状的特点	184
三、答辩状的格式及写法	184
思考练习	188
技能训练	189
主要参考文献	190

第一章 应用文写作基础知识



应用文是与文学作品相区别的一类文章体裁，是机关、企事业单位和个人在公务活动，日常生活、学习、工作中经常使用的具有直接社会效益的各类文章的总称。应用文在长期的实践中形成了内容、结构、语言表达等方面独有的特点和规范，学习、掌握这些知识是写好应用文的基础。

第一节 应用文概述

一、应用文的历史沿革

应用文作为一种文体，有它产生、发展的过程。3 500多年前商代的甲骨文“卜辞”，就其内容和形式来看，是应用文的雏形。我国现存最早、保存最完整的文章总集《尚书》是一部历史文献汇编，其中所汇集的大量的典章制度、文告彰显出它是一部以应用文体为主的文集，可以视为我国古代应用文形成的标志。“应用文”一词，最早出现于宋代，北宋苏轼在《答刘巨济书》中这样说：“向在科场时，不得已作应用文，不幸为人传写，深为羞愧”。清代学者刘熙载在其《艺概·文概》中使用了“应用文”这一术语。他说：“辞命体，推之可为一切应用之文。应用文有上行、有平行、有下行，重其辞乃所以重其实也”。刘熙载虽没有阐述应用文的概念，但他指出了应用文重使用、讲实效的特点。

对于应用文的研究，我国历来都很重视。刘勰的《文心雕龙》文体论部分共 20 篇，其中有 12 篇谈到了应用文。1911 年辛亥革命后，南京临时政府颁布了一个公程式条例，专门规定了公文名称和使用范围，废除了几千年封建王朝使用的制、诏、诰、刺、题、奏、表、笺等名目，表现了革命党人反对封建专制的思想，也是公文制度上的一次重大改革。1928 年国民党中央政府对公程式又作了一些新规定，其中比较重要的一点是规定公文的写作要用白话文，使用新式标点符号。中国共产党成立后，从建立自己的机关开始，就相应地有了自己的公文。1942 年，陕甘宁边区政府颁布了《陕甘宁边区新公程式》，为以后文书工作的健全和发展奠定了基础。新中国成立后，中国共产党和中央人民政府对公文工作十分重视，进行了一系列改革和健全工作。1951 年中央人民政府政务院颁布了《公文处理暂行办法》，1995 年中共中央批准了《中国共产党中央和省（市）级机关文书处理工作和档案工作暂行条例》，1957 年国务院印发了《关于公文名称和体式问题的几点意见（稿）》，1981 年国务院办公厅发布了《国家行政机关公文处理暂行办法》，1987 年国务院办公厅又发布了《国家行政机关公文处理办法》，1993 年 11 月 21 日国务院办公厅对这个办法作了修订，重新发布，自 1994 年 1 月 1 日起实施；2000 年 8 月 24 日，



国务院办公厅又修订发布了新的《国家行政机关公文处理办法》。这些对于提高机关公文质量和公文管理水平起到了重要作用。随着我国经济的发展和对外交往的日益频繁,应用文的种类也越来越多,新的文种不断涌现。

二、应用文的概念和特点

(一) 应用文的概念

应用文是指国家机关、企事业单位、社会团体、个人在日常工作、学习和生活中处理公私事务时使用的具有实用价值和惯用格式的文书。香港陈耀南教授在《应用文概说》一书中说:“应用文,就是‘应’付生活、‘用’于实务的‘文’章,凡个人、团体机关相互之间,公私往来,用约定俗成的体裁和术语写作,以资交际和信守的文字,都叫应用文。”

(二) 应用文的特点

1. 应用文的特点

(1) 文体的实用性。实用性是指应用文在处理公私事务中具有的实际应用价值。“实用”是应用文最重要的特点,文中不仅要摆出这个问题是什么,而且要明确提出解决这个问题的具体意见、办法,直接为解决实际问题而写。实用性是判断应用文好坏的价值尺度。

(2) 体式的规范性。应用文体式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。

(3) 内容的真实性。真实性是指内容的真实确凿,实事求是。应用文是管理工作的工具,要为解决现实问题和指导实际工作服务,因而它完全排斥虚构和杜撰。文中所写的数据、材料等,要真实、准确,所发布、传达的上级指示精神要确切,没有经过任何艺术加工,否则作者将承担一定的行政和法律责任。

(4) 写作的时效性。应用文要及时反映情况、解决问题,为现实生活服务,延误时间、时过境迁,就会失去它的实用价值。当然各种具体的应用文,对时效性的要求不尽相同,不能一概而论。

(5) 目的的针对性。应用文的写作都有明确、直接的对象。比如信写给谁?字据交给谁?报告打给谁?都有对象,即使是一些广告、启事也是针对有关消费者、知情者的,只不过对象的范围大一些。

2. 应用文与文学作品的区别

(1) 从功用性角度来看,应用文写作具有直接的功用性,它主要是用来办理事务、解决工作中的实际问题;文学作品是以塑造艺术形象来反映社会生活为其宗旨。

(2) 从真实性角度来看,应用文完全排斥虚构和杜撰,要求所依据的材料真实准确、内容实事求是;文学作品要求的是艺术真实或生活本质的真实,即文学作品中的人物和事件能反映社会生活的某些本质或发展趋向,因而不要求写真人真事,可以大胆进行艺术虚构。



(3) 从语言表达角度来看,应用文的表达要求准确、简明、精练,具有平实的特点,对修辞手法的使用有一定的限制;文学写作多用修辞的手法,以达到特定的艺术目的。

(4) 从思维与结构角度来看,应用文写作更侧重逻辑思维,文学写作侧重于形象思维;一般的应用文有惯用格式,文学作品一般没有惯用格式。

三、应用文的种类和作用

(一) 应用文的种类

本教材按照内容结构特点和适用领域的不同将应用文分为事务文书、行政公文、礼仪文书、经济文书和法律文书五大类文体。

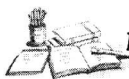
1. 事务文书 事务文书是机关、团体、企事业单位及个人为反映事实情况、解决问题、处理日常事务而普遍使用的应用文书,它具有很强的实用性、事务性和格式的惯用性特点。常用的事务文书包括:条据、一般书信、申请书、感谢信、倡议书、介绍信、证明信、求职信、保证书、责任书、海报、启事、规章制度、计划、总结、调查报告、会议记录、简报等文体。事务文书具有交流情况、部署和联系工作、总结经验、规范行为、礼仪应酬、留存备查等多方面的作用。

2. 行政公文 行政公文是国家行政机关在管理过程中形成的具有法定效力和规范体式的公务文书,是依法行政和进行公务活动的重要工具。国务院 2000 年 8 月 24 日发布的《国家行政机关公文处理办法》中列出了 13 种公文:“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”。行政公文在现代行政管理、经济建设及日常工作中具有十分重要的意义,是各行各业的公务人员及其职工都必须掌握的重要工具。

3. 礼仪文书 礼仪文书是指机关、团体、企事业单位及个人在各种社交活动中使用的文书。常用的礼仪文书包括:欢迎词、欢送词、开幕词、闭幕词、贺词、演讲稿、请柬、聘书、讣告、悼词等。礼仪文书具有沟通联络、密切关系、融洽感情、塑造形象、传播信息等作用。

4. 经济文书 经济文书是经济应用文的通称,是法人单位或个人在经济活动和经济交往过程中反映经济情况,处理经济事务,研究、解决经济实际问题的一种具有特定格式的专业应用文体。经济文书一般分为通用经济文书、专用经济文书和经济诉讼文书。通用经济文书包括经济公务文书、经济事务文书、经济研究文书等。专用经济文书包括经济活动中经常出现的经济合同,经济活动分析报告,经济预、决策报告,可行性研究报告,工商、税务等经济部门经常使用的各专项报告等。经济诉讼文书包括经济诉讼、经济答辩状、经济公证文书等。

5. 法律文书 法律文书是公检法等机关在处理一切案件过程中所使用文书的统称。它既包括公安机关、检察机关、人民法院在依法处理民事、行政、刑事案件活动中所使用的各种司法文书,也包括由律师或案件当事人在民事、行政、刑事诉讼活动中所撰写的具有法律意义的文书。常用的诉讼文书主要有各类诉状、上诉状、申诉状和答辩状。



（二）应用文的作用

1. **公关交际作用** 在当前的社会活动中，任何人、任何单位都免不了与外界接触、打交道。比如开业要向工商管理局申请执照，双方合作需要签订协议合同，销售产品要策划广告、发函等，都需要用应用文联系，以此来促进业务的开展，协调各方的联系。

2. **宣传教育作用** 党和政府通过应用文下达各种文件、法规、制度，向全国宣传党和国家的方针政策，各地区、各部门、各企业也通过应用文推广先进经验，表扬先进人物，批评揭露不良现象和丑陋行为，制裁不法分子，以此来提高人们的思想政治觉悟，规范人们的行为，保障社会的安定，推动各项事业的健康发展。

3. **沟通联系作用** 应用文是加强上下级联系的纽带，也是与各有关方面联系的有效工具。比如上下级之间的上情下达、下情上报，各单位之间的信息交流、经验交流，以此取人之长、补己之短，互相促进、共同提高，推动社会主义现代化的建设等。

4. **凭证资料作用** 在社会生活中，应用文也是开展工作，解决、处理问题的依据和凭证。如上级下达的文件、党和政府颁布的法规、有关方面的规章制度，都可作为开展工作和检查工作的依据。而一些条据、合同文本、公证材料等，也是业务中的凭证，一旦出现问题、纠纷，依靠这些凭证，可通过法律追究对方责任，维护自身利益。另外，一些重要的应用文也是历史档案资料，要了解某一时期的政治、经济情况，或某一方面的生产经营情况，只要查阅当时存档的应用文就可以知道。有些冤假错案在事后也能凭借这些存档的应用文得以澄清事实，还其本来面目。

知识书签 文字的出现，结束了“结绳记事”的原始方式，人类进入了用文字表达自己思想的历史新纪元。甲骨刻辞、吉金铭文的出现，说明了我国人民早在四五千年前，就已开始了写作活动。写作大体可分为两大类：一是文学创作，二是实用写作。文学创作的主要价值取向是审美，而应用文的价值取向却是实用。

第二节 应用文写作的基本要素及写作要求

一、应用文写作的基本要素

（一）主题

1. **主题的概念** 主题是指应用文的中心意思，是作者的意图、主张或看法在文中的体现。主题是应用文的灵魂，它决定着应用文质量的高低、价值的大小、社会作用的强弱。主题是文本的中心内容，是实现应用文功能和写作目的的最主要的手段。在某些文体中，它表现为作者的基本思想、观点和主张，如学术论文；在某些文体中，它表现为经过