



高等职业教育“十一五”规划教材

21世纪高等职业院校通识教育规划教材

应用文写作

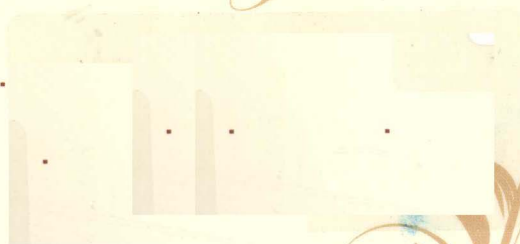
▪ 通识教育规划教材编写组 组编

▪ 王洪运 主 编

▪ 姜素琼 副主编



Writing



人民邮电出版社

POSTS & TELECOM PRESS



高等职业教育“十一五”规划教材

21世纪高等职业院校通识教育规划教材

应用文写作

通识教育规划教材编写组 组 编

王洪运 主 编

姜素琼 副主编



人民邮电出版社
北 京

图书在版编目(CIP)数据

应用文写作 / 通识教育规划教材编写组组编. — 北京 : 人民邮电出版社, 2010.5
21世纪高等职业院校通识教育规划教材
ISBN 978-7-115-22608-2

I. ①应… II. ①通… III. ①汉语—应用文—写作—高等学校: 技术学校—教材 IV. ①H152.3

中国版本图书馆CIP数据核字(2010)第049104号

内 容 提 要

本书从高职学生的学习特点出发, 主要讲授应用文写作基础知识和目前社会上使用频率较高的应用文体。全书共分 8 章, 主要内容包括公务文书、事务文书、生活类事务文书、经济文书、司法文书、礼仪文书、学术文书几个部分。本书的讲解深入浅出, 并在每一个章节都安排了范文解析、修改错例、写作训练等形式多样、贴近实际工作的实训内容。通过学习本教材, 学生不仅能够掌握应用文的基本知识, 还能促进应用文写作能力的大幅提高。

本书可作为高职学生学习应用文写作的通识教育教材, 也可作为各机关、企事业单位工作人员写作公文参考书。

高等职业教育“十一五”规划教材

21 世纪高等职业院校通识教育规划教材

应用文写作

◆ 组 编 通识教育规划教材编写组

主 编 王洪运

副 主 编 姜素琼

责任编辑 刘 琦

◆ 人民邮电出版社出版发行 北京市崇文区夕照寺街 14 号

邮编 100061 电子函件 315@ptpress.com.cn

网址 <http://www.ptpress.com.cn>

北京铭成印刷有限公司印刷

◆ 开本: 700×1000 1/16

印张: 16

字数: 307 千字

印数: 1—5 000 册

2010 年 5 月第 1 版

2010 年 5 月北京第 1 次印刷

ISBN 978-7-115-22608-2

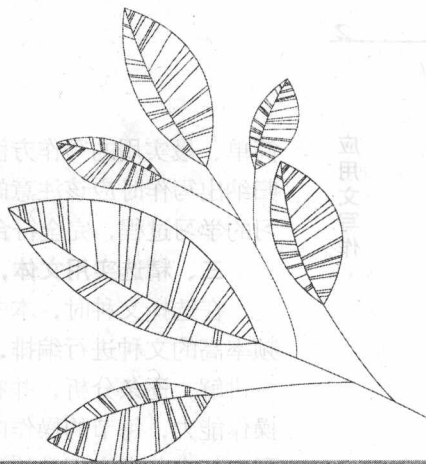
定价: 25.00 元

读者服务热线: (010)67170985 印装质量热线: (010)67129223

反盗版热线: (010)67171154

前言

Preface



应用文是人们在日常工作、学习和生活中处理公私事务时使用的一种具有固定或惯用格式的文体，其使用非常广泛，实践性很强。因此，在现代生活中，具备应用文写作能力对大学生来说具有十分重要的现实意义。

在 21 世纪，社会经济发展迫切需要一大批实用型和技能型的高级人才，这对职业教育的发展既是一种挑战，又是前所未有的机遇。叶圣陶先生说过，“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”。对需要全面提高个人综合素养的高职院校学生来说，应用文写作更是一项必备的基本能力。目前，高职院校已把应用文写作的教学内容列入大学语文课程教学计划之中，大多数高职院校也把应用文写作纳入到教学中。

本书从提高学生的专业素养、激发学生的学习兴趣、阐述写作方法出发，旨在让高职学生掌握常用应用文体的写作知识，提高高职学生的应用文写作能力。本书特点可以归纳为以下 3 个方面。

一、精心设计导语，培养学生的学习兴趣

总结多年教学实践经验，学生如果对学习有着浓厚的兴趣，就会产生源源不断的学习动力；就会视学习为乐事，尽力求索。“使学生对一门学科有兴趣的最好办法势必使之知道这门学科是值得学习的”，要教会学生写应用文，就一定要让学生认识到应用文写作的重要性，注重培养学生的学习兴趣。所以本书中主要采用了问答式的教学方法，精心设计了开头语，提出一个实际问题，然后根据不同的答案，以“为什么（依据）—做什么（目标）—怎么做（措施）”来组织内容，把学生逐步引入应用文文体教学。

二、优化知识结构，提高学生的学习效率

与“含义——种类——结构——写法”这样的体系编排不同，本书在应用文写作教学中尽量做到化繁为简。在阐述相关文体的写作时，本书先通过一些典型事例使学生了解每一文体的用途，再对文体的基础知识进行讲述；随后通过对具体事例的分析，引导学生掌握每种文体的具体写法和特点，明确如何进行写作，并掌握最

简单、最实用的写作方法；最后，在实践的基础上，设计形式多样的课堂训练，并归纳出写作时应该注意的问题。这种从感性认知、实践练习到发现问题、再实践练习的学习过程，完全符合人类的认知规律。

三、精选实用文体，注重学习的针对性

在选择文种时，本书本着“学以致用”的原则，精选生活、学习与工作中使用频率高的文种进行编排，还对每个文种的写法进行细致的介绍，从标题到落款，逐一讲解，逐条分析，并有正反实例配合进行比较。同时，本书注重培养大学生实际操作能力，每节的操作内容大于理论知识内容，而且每个模块在范文解析之后，都配有与本节内容相关的训练参考题，充分体现出本书强化实践训练、重视动手能力培养的特点。

此外，教师在讲授本教材内容时，可根据各校具体的教学计划、教学条件和学生实际情况等，对书中内容进行选择，对相应学时进行适当增减。以下是建议学时分配表。

建议学时分配表

内 容	讲 授 课 时
第 1 章 绪论	2
第 2 章 公务文书	6
第 3 章 事务文书	4
第 4 章 生活类事务文书	2
第 5 章 经济文书	2
第 6 章 司法文书	2
第 7 章 礼仪文书	2
第 8 章 学术文书	2
总学时	22

本书不仅可以作为大学生学习应用文写作的通识教育教材，也可以作为高校相关教职人员以及机关单位相关人员的参考书。

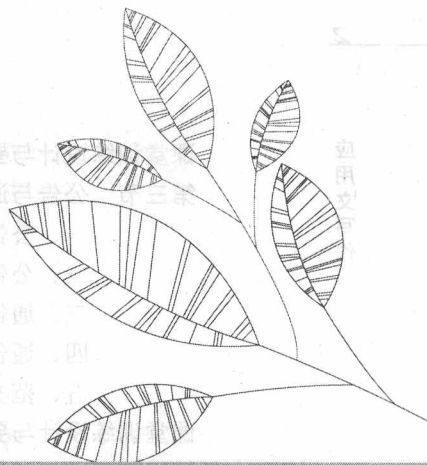
由于时间仓促和编者水平有限，书中难免存在不足之处，恳请广大读者予以批评指正。

编者

2010 年 3 月

目录

Contents



第1章 绪论..... 1

第一节 应用文概述..... 2

第二节 应用文写作的主旨与选材..... 6

第三节 应用文的写作要求..... 11

课堂训练设计与要求..... 13

第2章 公务文书..... 15

第一节 公文概述..... 16

一、公文的本质与作用..... 16

二、公文的产生与发展沿革..... 18

三、公文的分类..... 19

四、公文的特点..... 22

五、公文文种选择的依据..... 24

六、公文的格式..... 25

七、公文的特定格式..... 30

八、公文的行文规范..... 31

九、公文的拟发程序..... 33

课堂训练设计与要求..... 35

第二节 命令与决定..... 36

一、命令的概念与分类..... 36

二、命令的格式与写作要求..... 37

三、决定的概念与分类..... 38

四、决定的格式与写作要求..... 39

课堂训练设计与要求	43
第三节 公告与通告	44
一、公告的概念与分类	44
二、公告格式与写作要求	45
三、通告的概念与分类	46
四、通告的格式与写作要求	46
五、范文解析	47
课堂训练设计与要求	50
第四节 通知和通报	50
一、通知的概念与分类	50
二、通知的格式与写作要求	51
三、通报的概念与分类	52
四、通报的格式与写作要求	53
五、范文解析	53
课堂训练设计与要求	57
第五节 报告与请示	58
一、报告的概念与分类	58
二、报告的格式与写作要求	59
三、请示的概念与分类	59
四、请示的格式与写作要求	60
五、范文解析	62
课堂训练设计与要求	64
第六节 批复、函、意见	65
一、批复的概念与分类	65
二、批复的格式与写作要求	65
三、函的概念与分类	66
四、函的格式与写作要求	67
五、意见的概念与分类	68
六、意见的格式与写作要求	69
七、范文解析	70
课堂训练设计与要求	72
第七节 议案与会议纪要	73
一、议案的概念与分类	73
二、议案的格式与写作要求	74
三、会议纪要的概念与分类	75

四、会议纪要的格式与写作要求	75
五、范文解析	77
课堂训练设计与要求	78

第3章 事务文书 79

第一节 事务文书概述	80
一、事务文书的含义	80
二、事务文书的特点	80
三、事务文书的分类	80
四、事务文书的作用	81

第二节 计划	82
一、计划的概念与特点	82
二、计划的类别与作用	82
三、计划写作格式与方法	83
四、计划的写作要求与注意事项	84
五、范文解析	85

课堂训练设计与要求	86
-----------	----

第三节 总结	87
一、总结的概念与特点	87
二、总结的类别与作用	87
三、总结的写作格式与方法	88
四、总结的写作要求与注意事项	90
五、范文解析	90

课堂训练设计与要求	91
-----------	----

第四节 讲话稿	93
一、讲话稿的概念与特点	93
二、讲话稿的类别与作用	94
三、讲话稿的写作格式与方法	94
四、讲话稿的写作要求与注意事项	96
五、范文解析	96

课堂训练设计与要求	98
-----------	----

第五节 述职报告	98
一、述职报告的概念与特点	98
二、述职报告的类别与作用	99

三、述职报告写作格式与方法	100
四、述职报告的写作要求与注意事项	101
五、范文解析	101
课堂训练设计与要求	103
第六节 简报	103
一、简报的概念与特点	103
二、简报的类别与作用	104
三、简报写作格式与方法	105
四、简报的写作要求与注意事项	106
五、范文解析	106
课堂训练设计与要求	107
第七节 会议记录	108
一、会议记录的概念与特点	108
二、会议记录的类别与作用	109
三、会议记录的写作格式与方法	109
四、会议记录的要求与注意事项	111
五、范文解析	111
课堂训练设计与要求	112
第4章 生活类事务文书	113
第一节 生活类事务文书概述	114
一、生活类事务文书的概念	114
二、生活类事务文书的特点	114
三、生活类事务文书的分类	115
第二节 一般书信	116
一、一般书信的概念与发展沿革	117
二、一般书信的特点与作用	118
三、一般书信的写作格式与方法	119
四、一般书信的写作要求与注意事项	120
五、范文解析	121
课堂训练设计与要求	122
第三节 感谢信	122
一、感谢信的概念与特点	122
二、感谢信的类别与作用	123

三、感谢信的写作格式与方法	123
四、感谢信的写作要求与注意事项	124
五、范文解析	125
课堂训练设计与要求	125
第四节 慰问信	126
一、慰问信的概念与特点	126
二、慰问信的类别与作用	126
三、慰问信的写作格式与方法	127
四、慰问信的写作要求与注意事项	128
五、范文解析	128
课堂训练设计与要求	130
第五节 求职信 辞职信 应聘函	130
一、求职信	131
二、辞职信	133
三、应聘函	134
四、范文解析	136
课堂训练设计与要求	138
第5章 经济文书	139
第一节 经济文书概述	140
一、经济文书的概念	140
二、经济文书的特点	140
三、经济文书的作用	142
第二节 合同	143
一、合同的概念与特点	143
二、合同的类别与作用	144
三、合同的写作格式与方法	144
四、合同的写作要求与注意事项	146
五、范文解析	146
课堂训练设计与要求	152
第三节 意向书	153
一、意向书的概念与特点	153
二、意向书的类别与作用	154
三、意向书的写作格式与方法	154

151	四、意向书的写作要求与注意事项	155
151	五、范文解析	155
152	课堂训练设计与要求	156
152	第四节 市场调查报告	157
150	一、市场调查报告的概念	157
150	二、市场调查报告的特点	157
150	三、市场调查报告的写作格式与方法	158
151	四、市场调查报告的写作要求与注意事项	159
151	五、范文解析	159
151	课堂训练设计与要求	163
150	第五节 商品说明书	163
148	一、商品说明书的概念与特点	163
148	二、商品说明书的类别与作用	164
148	三、商品说明书的写作格式与方法	165
148	四、商品说明书的写作要求与注意事项	166
148	五、范文解析	166
148	课堂训练设计与要求	167
	第6章 司法文书	168
141	第一节 司法文书概述	169
141	一、司法文书的含义和起源	169
141	二、司法文书分类	169
141	三、司法文书的特点	169
141	第二节 起诉状	170
141	一、起诉状的概念与特点	170
141	二、起诉状的类别与作用	171
141	三、起诉状的写作格式与方法	171
141	四、起诉状的写作要求与注意事项	172
141	五、范文解析	173
141	课堂训练设计与要求	178
141	第三节 上诉状	178
141	一、上诉状的概念与类别	179
141	二、上诉状的特点与作用	179
141	三、上诉状的写作格式与方法	179

四、上诉状的写作要求与注意事项	180
五、范文解析	181
课堂训练设计与要求	186
第四节 申诉状	186
一、申诉状的概念与特点	187
二、申诉状的类别与作用	187
三、申诉状的写作格式与方法	187
四、申诉状的写作要求与注意事项	188
五、范文解析	188
课堂训练设计与要求	192
第五节 答辩状	192
一、答辩状的概念与特点	193
二、答辩状的类别与作用	193
三、答辩状的写作格式与方法	194
四、答辩状的写作要求与注意事项	195
五、范文解析	195
课堂训练设计与要求	200
第7章 礼仪文书	201
第一节 礼仪文书概述	202
一、礼仪文书的概念	202
二、礼仪文书的类别和作用	202
三、礼仪文书的写作	202
第二节 请柬 邀请函	202
一、请柬	203
二、邀请函	205
三、写作训练	206
课堂训练设计与要求	207
第三节 欢迎词 欢送词 祝词	207
一、欢迎词	207
二、欢送词	209
三、贺词	211
四、写作训练	212
课堂训练设计与要求	213

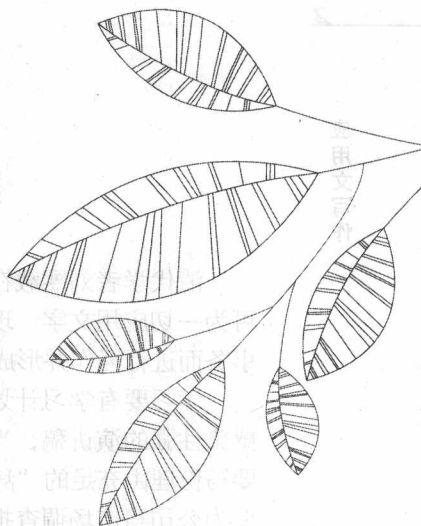
081	第四节 开幕词 闭幕词	213
181	一、开幕词	213
081	二、闭幕词	215
081	三、写作训练	217
581	课堂训练设计与要求	217

第8章 学术文书 218

821	第一节 学术文书概述	219
881	一、学术文书的概念	219
501	二、学术文书的特点	219
515	三、学术文书的写作	219
501	第二节 学术论文	220
101	一、学术论文的概念	220
201	二、学术论文的写作方法	221
201	三、学术论文的写作要求	223
505	四、范文解析	223
105	第三节 毕业论文	228
105	一、毕业论文的概念	228
505	二、毕业论文的写法	229
505	三、毕业论文的写作要求	231
505	四、毕业论文答辩	232
505	五、范文解析	235
505	课堂训练设计与要求	241

参考文献 242

应用文写作 第一章



第1章 绪论

Chapter 1

本模块主要介绍应用文写作的基础理论知识。主要包括应用文概述(概念、特点、作用、分类、主旨)选材和写作要求等内容,不同文种的具体写作格式在接下来的几章里将有详细讲解。

应用文写作(二)

第一节 应用文概述

清代学者刘熙载在《艺概》中正式提出“应用文”这一名称：辞命体，推之即可为一切应用文字。现在我们所说的应用文，则是生活、学习、工作中为处理实际事务而进行写作并形成惯用格式的文章。

学习要有学习计划，考得不好要找出差距，总结经验；竞选学生干部要有一篇感染性强的演讲稿，当上学生干部要有工作计划，学期末要做述职报告，不想干了要写份理由充足的“辞职信”；开展活动要有实施方案，写清流程；以后走入社会，要为公司写市场调查报告，及时反馈市场动态；懂点经济文书和法律文书的内容，工作起来才会更加游刃有余……所以，即使作为一名在校的学生，也不要觉得应用文只是文科生甚至只是文秘专业的学生应该掌握的知识，它的应用可谓无处不在，实用性极强。所以说，学好应用文写作对目前的学习、生活，以及日后的工作，都会起到事半功倍的作用。那么在本章中，我们将详细讲述有关应用文的基础知识和实际运用情况，大家一起学习进步吧。

一、应用文的概念与特点

（一）应用文的概念

应用文，顾名思义，重在“应用”，是指人类在长期的社会实践过程中形成的，在处理公私事务时经常使用的实用性文体。它是保证人们日常生活和工作正常运转的重要工具，是人际交往中必不可少的重要文体。

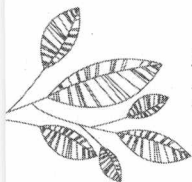
应用文像其他文章一样也是一种传媒，是人们传递信息、处理事务、交流感情的工具，有的应用文还用来作为凭证和依据。随着社会的发展，人们在工作 and 生活中的交往越来越频繁，事情也越来越复杂，因此应用文的功能也就越来越多了。

（二）应用文的特点

应用文在其长期的历史发展中，已经形成了区别于文学作品与实用文体的极其鲜明的个性特点。

学好应用文写作，首先要掌握应用文的写作特点。

1. 体式的规范性。应用文文体功用性很强，目的性明确，科学性要求很高，因此规范性就成为其必然的要求。在其长期的应用过程中，逐渐形成了一些比较规范的文本格式，有大致相同或相似的布局 and 写法。这种比较规范的文体形式，便于写作、



阅读和处理,有利于提高办事效率,便于分类、归档和查询,适用于办事的方便快捷。如公务文书,它涉及国家的路线、方针、政策和广大人民群众的利益;合同文书则涉及双方当事人的权利与义务;礼仪文书关系到双方的密切交往与相互信任等。



2. 内容的真实性。应用文是应用于日常生活的,因此应用文的内容要符合客观实际,真实可靠,不能夸大其词,更不能以点代面、以偏概全。同时,在应用文中出现的时间、地点、情况的反映要真实,所引用的资料、数据也要真实,不允许有任何的出入和虚构。因此,要求应用文的作者要笃实于己,取信于人,说老实话,写老实话,以确保应用文的内容真实可靠,使应用文真正发挥其应有的作用。

3. 运用的广泛性。同其他的文体相比,应用文的适用范围应该是最广泛的。应用文是人们处理各种事务、传递信息的书面工具,人们几乎时时刻刻都离不开这个工具,使用广泛是其显著的特征。应用文使用的领域在所有的文体中最为广阔,应用文是根据人们生活 and 实际工作的需要应运而生的,所以应用文的应用必然覆盖人类社会的方方面面,国家机关、企事业单位甚至个人,几乎都离不开应用文的写作。

4. 运用的时效性。应用文不同于其他文体,它是为解决新近发生的问题,及时地为现实生活服务而写的,某些应用文书,如法规类文件,标明了生效或执行的时间,那就必须严格遵守。特别是在当今社会发展如此迅速,人们的决策、措施要适应变化了的形势下,必须适时地使用应用文这个工具,从而更好地解决问题,推动社会发展。

有些应用文体虽然没有严格的有效期限,但其作用的发挥也多是由强到弱,逐渐失效。

二、应用文的分类

应用文种类繁多,没有形成统一的分类。目前,较常用的分类标准主要有以下几种。

（一）按照应用文的使用范围划分

按照应用文的使用范围分，可分为通用文书和专用文书两大类。

通用类指人们在办公或办事中普遍使用的文书，包括党政公文（如命令、决定、公告、通告、议案、批复等）、事务文书（如调查报告、工作总结、述职报告、计划等）、规章文书（如章程、细则、制度、办法等）、经济文书（如合同、意向书、招标书、商品说明书、经济活动分析报告等）、司法文书（如起诉状、上诉状、申诉状、答辩状等）、生活文书（如一般书信、感谢信、慰问信、求职函等），以及礼仪文书（如请柬、邀请函、开幕词、闭幕词等）和学术文书（如学术论文、毕业论文等）。



专用文书指在一定部门或一定范围内使用的专门文种。专用文书的文种繁多，如外交部门使用的照会、国书、条约、协定、全权证书、领事任命书、领事证书、护照等。

（二）按照应用文的特点划分

按应用文的特点可分为指挥性文书、法令性文书、报请性文书、知照性文书、交际性文书、记录性文书等。

（三）按照应用文的性质划分

按照应用文的性质分，可分为法定公文、通用的机关事务文书、专用的部门业务应用文、日常生活应用文。

另外，随着科技的进步，按照应用文的记载方式可分为文字文书、电信文书、电脑文书、声像文书和图形文书。

在本书中，我们主要根据应用文的使用范围，讲述党政文书、经济文书、司法文书、生活文书等通用类文书。

三、应用文的作用

随着社会的不断进步，应用文作为一种工具，同时又作为一种信息载体，越来越受到人们的重视。概括说来，应用文主要有以下作用。

（一）宣传教育，指导工作

行政公文的发布，绝大多数是向广大的人民群众宣传党和国家的方针、政策，

