



高等院校“十一五”规划教材
文化素质教育系列

YINGYONGWEN XIEZUO

应用文写作

主编 ◆ 秦 星 邓建伟

哈尔滨工程大学出版社

高等院校“十一五”规划教材

——文化素质教育系列

应用文写作

主 编 秦 星 邓建伟

副主编 熊 玲 田 君

向学华 郭 榕

编 委 秦 星 熊 玲 田 君

薛立波 张剑波 向学华

邓向婧 文 斌 邓建伟

郭 榕

哈尔滨工程大学出版社

内 容 简 介

《应用文写作》是高等院校普遍开设的一门公共基础课,它对于学生今后的生活、交际、工作,特别是从事管理和技术工作,具有不可或缺的作用。它包括概述、日常应用文书、就业文书、创业文书、礼仪文书、会议文书、公务文书和科技文书几个大的项目,汇聚操作性强、运用频率高的文种,可以满足各专业《应用文写作》教学要求,要言不繁,简洁实用。每节基本体例为:1. 例文;2. 概念;3. 特点;4. 格式要求;5. 课后实战练习。编写目标在于将写作知识转化为写作能力,并融入学生的综合素质。

该书从高等院校教学实际出发,理论联系实际,案例丰富、语言通俗、实用性强。非常适合作为高等院校基础教育课教材,也可以适合作为相关类课程的教学参考资料。

图书在版编目(CIP)数据

应用文写作/秦星,邓建伟主编.—哈尔滨:
哈尔滨工程大学出版社,2010.6

ISBN 978 - 7 - 81133 - 803 - 4

I. ①应… II. ①秦… ②邓… III. ①汉语—应用文
—写作 IV. ①H152.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2010)第 099740 号

出版发行 哈尔滨工程大学出版社
社 址 哈尔滨市南岗区东大直街 124 号
邮政编码 150001
发行电话 0451 - 82519328
传 真 0451 - 82519699
经 销 新华书店
印 刷 四川墨池印务有限公司
开 本 787mm×1092mm 1/16
印 张 16.5
字 数 422 千字
版 次 2010 年 6 月第 1 版
印 次 2010 年 6 月第 1 次印刷
定 价 29.80 元
<http://press.hrbeu.edu.cn>
E-mail:heupress@hrbeu.edu.cn

前言



应用文是国家机关、企事业单位、社会团体以及人民群众办理公私事务、传播信息、表述意愿所使用的实用性文章。应用写作的范围极广，不管是党政机关、企事业单位的公务员，还有现代公司的文秘、文员，抑或是我们这些普通人，在社会交往、公务活动中都需要用到应用写作。夸张点说，应用写作对我们来说一日也不可或缺。

《应用文写作》是高等院校普遍开设的一门公共基础课，它对于学生今后的生活、交际、工作，特别是从事管理和技术工作，具有不可或缺的作用。大学阶段应用文写作课的任务是：在高中语文教学的基础上，通过对常用性应用文写作基础知识的教学和训练，掌握专业常用性应用文的特点、格式和基本写法，培养合格的高素质人才，满足社会的需求。

应用文写作的种类、形式、内容、写作要求都随着时代的变迁而不断改变。随着 21 世纪的到来，现代应用写作又增添了新的种类，改变了旧的形式，丰富了更多的内容，具体的写作要求与以前相比也有了较大变化。总之，现代应用写作要符合我们这个新时代的节拍，行文写作要更有效率、更精炼、实用、有个性。本书正是按照这样的要求而编撰的，它包括概述、日常应用文书、就业文书、创业文书、礼仪文书、会议文书、公务文书和科技文书几个大的项目，汇聚操作性强、运用频率高的文种，可以满足各专业《应用文写作》教学要求，要言不繁，简洁实用。每节基本体例为：1. 例文；2. 概念；3. 特点；4. 格式要求；5. 课后实战练习。编写目标在于将写作知识转化为写作能力，并融入学生的综合素质。

本教材由秦星、邓建伟主编，熊玲和邓建伟负责《应用文写作》的统稿，田君、熊玲、向学华任副主编。参加《应用文写作》编写的人员有：向学华（概述、项目五）；邓向婧（项目一、项目七）；田君（项目二、项目六、附录）；秦星（项目一、项目三、项目四）；邓建伟还负责全书编写和审定工作，郭榕、易前伟和重庆水利电力职业技术学院的文斌也参与了本书的编写工作。

出版说明

为培养 21 世纪新型职业技术人才，贯彻执行《中共中央、国务院关于深化教育改革，全面推进素质教育的决定》精神，落实《面向 21 世纪教育振兴行动计划》中提出的职业教育课程改革和教材建设规划。我们组织力量对高等院校教育教材进行分析和研究，结合为新世纪培养新

型职业技术人才以及为实现“十一五”规划制定的目标，按高等院校教育基本教学规格陆续对德育课程、文化基础课程、专业技术基础课程的教材进行了规划和编写。

这些规划教材全部经高等院校教育教材专家审定。这些全新的教材全面贯彻了素质教育思想，从社会发展需要出发，注重对学生的创新精神和实践能力的培养，大胆融入一些先进的教材理念和教学方法。总之，该批规划教材能满足不同办学要求、不同学制、不同专业的需要。最后我们希望各地相关部门积极推广并选用该规划教材。在使用过程中，注意总结经验，及时提出修改意见和建议，让我们能不断完善和提高。

在编写过程中，吸收了国内外职业发展方面的理论研究成果和有关教材的精华，借鉴了心理学、法学等相关学科的原理和方法，并参考了有关著作和资料，直接引用了不少实例作为案例，在此谨向原作者表示由衷地感谢，并向支持和帮助本书出版的所有朋友表示诚挚的谢意。

由于时间紧迫，该书难免存在不妥之处，希望广大师生在使用过程中提出宝贵意见，请将您的建议或意见发送至 19630807lql@163.com 与我们联系。并恳请全国各地的高等院校教师积极加入该系列规划教材的策划和编写队伍中来，以便我们在今后的工作中不断改进和完善，使这套教材成为高等院校的精品教材。**我们网站 <http://www.dztf.com> 提供计算机图书的电子课件等教学资料下载。**

编委会

2010年6月

目 录

应用写作基础知识.....	1
任务 1 应用文概述.....	1
一、什么是应用文.....	1
二、应用文的流源、特性和功用.....	1
三、应用文的作者、文本与读者.....	4
四、应用文的写作过程.....	7
任务 2 应用文的主旨与材料.....	8
一、应用文的主旨.....	8
二、应用文的材料.....	10
任务 3 应用文的思路与结构.....	12
一、应用文写作的常用思路.....	12
二、应用文写作的结构.....	14
任务 4 应用文的语言及表达方式.....	19
一、应用文的语言.....	19
二、应用文的思维特点.....	21
三、应用文的表达方式.....	21
【课后实战】.....	25
项目一 日常应用文书.....	26
任务 1 条据.....	26
【感知文体】.....	26
【必备知识】.....	28
一、条据的涵义和作用.....	28
二、条据的种类.....	29
三、条据的写作.....	29
四、便条和凭据的区别.....	33
【课后实战】.....	33
任务 2 启事.....	35
【文体感知】.....	35
【必备知识】.....	37

一、启事的涵义.....	37
二、启事的特点.....	38
三、启事的类型.....	38
四、启事的结构和写法.....	39
五、启事写作的注意事项.....	39
【课后实战】.....	40
任务3 书信.....	41
内容一 电子信函.....	41
【感知文体】.....	41
【必备知识】.....	42
一、电子信函的涵义.....	42
二、电子信函的特点.....	42
三、电子信函的内容与格式.....	42
四、写作注意事项.....	43
【课后实战】.....	43
内容二 专用书信.....	43
一、邀请信.....	43
【文体感知】.....	43
【必备知识】.....	44
【课后实战】.....	46
二、贺信.....	46
【感知文体】.....	46
【必备知识】.....	47
【课后实战】.....	49
三、感谢信.....	50
【感知文体】.....	50
【必备知识】.....	50
【课后实战】.....	52
项目二 就业文书.....	54
任务1 演讲稿.....	54
【感知文体】.....	54
【必备知识】.....	57
一、演讲和演讲稿的基本概念.....	57
二、演讲稿的结构.....	58
三、演讲稿的写作技巧.....	60
四、演讲的技巧.....	61
【课后实战】.....	62
任务2 竞聘词.....	63

【感知文体】	64
【必备知识】	64
一、竞聘词的概念	64
二、竞聘词的基本格式	64
三、竞聘词的写作技巧	66
四、竞聘词的写作要求	66
【课后实战】	67
任务3 求职信	67
【感知文体】	68
【必备知识】	69
一、求职信的写作要素	69
二、求职信的写作格式	69
三、求职信的写作技巧	69
四、写作求职信的注意事项	70
【课后实战】	70
任务4 个人简历	71
【感知文体】	72
【必备知识】	75
一、个人简历的概念	75
二、个人简历的类型	76
三、个人简历的基本内容	76
四、写作个人简历的注意事项	76
【课后实战】	77
任务5 述职报告	78
【感知文种】	78
【必备知识】	81
一、述职报告的概念	81
二、述职报告的特点	81
三、述职报告的种类	82
四、述职报告的结构	82
五、述职报告的写作要求	84
六、写作注意事项	84
【课后实战】	85
项目三 创业文书	86
任务1 计划	86
【感知文体】	86
【必备知识】	90

一、计划的涵义和作用	90
二、计划的分类	91
三、计划的特点	93
四、计划的结构和写法	94
五、计划的写作要求	95
【课后实战】	96
任务2 总结	97
【感知文体】	97
【必备知识】	99
一、总结的涵义、作用及分类	99
二、总结的特点	101
三、总结的写法	102
四、总结的写作要求	104
【课后实战】	105
任务3 市场调查报告	106
【感知文体】	106
【必备知识】	109
一、市场调查报告的涵义、作用及分类	109
二、市场调查报告的特点	110
三、市场调查的常用方法	110
四、市场调查报告的写法	111
五、市场调查报告的基本要求	112
【课后实战】	113
任务4 策划书	113
【感知文体】	113
【必备知识】	119
一、策划书的涵义、作用和分类	119
二、策划书的特点	120
三、策划书的内容和结构	121
四、策划书的表达技巧	123
五、制作策划书的注意事项	126
【课后实战】	127
任务5 意向书与合同	128
一、意向书	128
【感知文体】	128
【必备知识】	130
【课后实战】	131
二、合同	132
【感知文体】	132

【必备知识】	135
【课后实战】	139
项目四 礼仪类文书	140
任务1 祝词	140
【感知文体】	140
【必备知识】	142
一、祝词的涵义、作用和分类	142
二、祝词的特点	142
三、祝词的写法	143
四、祝词的写作要求	143
【课后实战】	143
任务2 欢迎（送）词	143
【感知文体】	144
【必备知识】	146
一、欢迎词、欢送词的特点和种类	146
二、欢迎词、欢送词的结构和写法	147
三、欢迎词、欢送词的写作要求	148
【课后实战】	148
任务3 答谢词	149
【感知文体】	149
【必备知识】	150
一、答谢词的涵义、作用和类型	150
二、答谢词的特点	151
三、答谢词的结构形态和基本写法	151
四、答谢词的写作要求	152
五、答谢词写作注意事项	152
【课后实战】	154
任务4 解说词	154
【感知文体】	154
【必备知识】	156
一、解说词的涵义、作用和种类	156
二、解说词的特点	156
三、解说词的写法	157
四、解说词写作注意事项	157
【课后实战】	159
任务5 名片	159
【感知文体】	159

【必备知识】	161
一、名片的涵义、作用和分类	161
二、名片的内容写作	161
三、名片的设计制作	162
四、名片制作注意事项	163
【课后实战】	163
任务6 短信	163
【感知文体】	163
【必备知识】	164
一、短信的涵义、作用和类型	164
二、短信的特点	164
三、短信编写技巧	165
四、短信编写注意事项	168
【课后实战】	169
项目五 会议文书	170
任务1 开幕词	170
【感知文体】	170
【必备知识】	172
一、开幕词的涵义	172
二、开幕词的特点	172
三、开幕词的种类	172
四、开幕词的写作方法	173
【课后实战】	173
任务2 闭幕词	173
【感知文体】	173
【必备知识】	175
一、闭幕词的涵义	175
二、闭幕词的作用	175
三、闭幕词写作格式	175
四、闭幕词的写作要求	176
【课后实战】	176
任务3 会议记录	177
【感知文体】	177
【必备知识】	178
一、会议记录的涵义	178
二、会议记录的作用	178
三、会议记录格式	178

四、会议记录的方式.....	179
五、会议记录的重点.....	179
六、会议记录的技巧.....	179
【课后实战】.....	180
任务4 会议纪要.....	180
【感知文体】.....	180
【必备知识】.....	182
一、会议纪要的涵义.....	182
二、会议纪要的作用.....	182
三、会议纪要的特点.....	182
四、会议纪要的分类.....	183
五、会议纪要的格式.....	183
六、写作注意问题.....	184
【课后实战】.....	184
 项目六 公 文.....	 186
任务1 公文的基本格式和写作要求.....	186
一、公文的涵义.....	186
二、公文的特点.....	186
三、公文的作用.....	188
四、公文的分类.....	189
五、公文的文种规范.....	190
六、公文的格式规范.....	191
七、公文的语体规范.....	193
八、公文的其他规范.....	194
九、公文的行文关系.....	194
十、公文的行文规则.....	196
十一、收发公文的处理程序.....	198
【课后实战】.....	204
任务2 函.....	205
【文体感知】.....	205
【必备知识】.....	207
一、函的适用范围.....	207
二、函的特点和种类.....	207
三、函的写法.....	207
四、函的写作注意事项.....	208
【课后实战】.....	208
任务3 通知.....	209

【文体感知】	209
【必备知识】	211
一、通知的适用范围	211
二、通知的特点和种类	211
三、通知的写法	212
四、通知的写作注意事项	213
【课后实战】	213
任务4 报告	214
【文体感知】	214
【必备知识】	215
一、报告的适用范围	215
二、报告的特点和种类	215
三、报告的写法	216
四、报告的写作注意事项	216
五、报告与请示的区别	216
【课后实战】	217
任务5 请示	217
【感知文种】	217
【必备知识】	218
一、请示的适用范围	218
二、请示的特点和种类	219
三、请示的写法	219
四、请示的写作注意事项	220
【课后实战】	220
项目七 科技文书	221
任务一 实习报告	221
【感知文体】	221
【必备知识】	226
一、实习报告的含义	226
二、实习报告的特点	227
三、实习报告的种类	227
四、写作基本模式	227
五、注意事项	228
【课后实战】	228
任务二 毕业论文	228
【感知文体】	228
【必备知识】	231

一、毕业论文的含义.....	231
二、毕业论文的种类.....	231
三、写作基本模式.....	232
四、注意事项.....	234
【课后实战】	234
任务三 毕业设计报告.....	235
【感知文体】	235
【必备知识】	237
一、毕业设计报告的含义.....	237
二、毕业设计报告的特点.....	237
三、毕业设计报告的种类.....	238
四、写作基本模式.....	238
五、注意事项.....	239
【课后实战】	239
任务四 说明书	239
【感知文体】	239
【必备知识】	241
一、说明书的概念.....	241
二、说明书的分类.....	241
三、说明书的作用.....	242
四、说明书的结构与写法.....	242
五、说明书的写作注意事项.....	243
【课后实战】	243
附录一 国家行政机关公文处理办法	244
附录二 公文常用特定用语简表	249
参考资料	250

应用写作基础知识

任务 1 应用文概述

一、什么是应用文

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、交流传递信息、解决实际问题时所使用的具有直接实用价值和惯用格式的文章的总称。

“应用文”一词，最早见于北宋苏轼的《答刘巨济书》。文中有“向在科场时，不是已作应用文，不无幸为人传写，深为羞愧。”之说。在信息全球化、管理现代化的今天，应用文是人类联系沟通、交流信息、实施管理的重要工具，它在社会生活中的使用频率和实用价值越来越大。

二、应用文的流源、特性和功用

（一）应用文的流源

应用文是随着文字的产生和国家管理的需要而产生的。它也随着时代的进程而发展变化。

1. 上古时期是应用文的萌芽期

结绳记事，是应用写作活动的萌芽。以甲骨刻辞、钟鼎铭文（金文）和《尚书》为代表。应用文源远流长，古已有之，是中华民族灿烂文化的重要组成部分。在原始社会后期，随着人类社会的发展，人类的群体活动也日趋丰富和复杂，人的思维能力逐步增强，渐渐产生了满足这种需要的应用写作活动。在文字没有产生以前，早期的应用写作仅仅是使用生活中现成的东西来表达，因此，生产中最熟悉的绳索成了首要的表达工具，而熟练的打结方式成了表达的语言，而某一次的生产活动的需要成了成就结绳记事的契机。应该说，结绳记事是应用写作最初的表现，而这个语言表述流传至今。

甲骨文，是我国可见的最早的应用文。其中有这样的文字：

癸卯卜，今日雨。

小臣令众黍。

……

这些先民的言辞中明确记录了当时的生活状态。

钟鼎铭文，是商周时期刻在铜器上的文字。我国夏商时代盛行在铜器上铸刻文字，用来记录帝王文德武功和征战的胜利，有的记录统治者的命令和贵族豪门间的货物贸易活动，不但有了处理公务的文书，还有了私人之间物物交换的契约。这些铭文比较复杂，字数多达 500 字。这些文章都是应用文。

《尚书》是这国现存最早、保存最完整的以应用文为主的历史文献汇编。《尚书》以记言为主，主要是记录春秋战国时期帝王和部族首领的言论，其中有天的号令，有王公的讲话，也有君臣间的相告等。《尚书》的体例，分为 22 篇，分为典（记载古典）、谟（记载君臣议政

时的谈话和治国之策)、训(记载了当时的一些准则)、诰(记录了勉励的文告)、誓(记载了征战时的誓词)、命(君主的命令,诏书)六体。这些文种对应于现代应用文中的命令、通告、纪要等。

2. 秦汉时期是应用文的初生期和发展期

秦统一中国后,建立了封建专制的中央集权的政权,实现了“书同文”。政治的统一和文字的统一,为应用文中的公文统一创造了条件,由李斯等制订的公文体式,对公文写作作了一系列规定,形成了“避讳”“抬头”“用印”制度等。这些,都标志着公务应用文的成熟。而“抬头”“用印”等制度一直沿用至今。当时流传下来的一份意见书——《谏逐客书》,成了今天的经典。

汉代在承袭了秦代体制的基础上,公务文书有了发展,产生了章、表、书、议、策、论、疏等公文体式,各级政府和官员使用什么文种做出了明确的规定。“公文”一词在这时期出现了,在各文种的表述上也有了相对固定的格式,开创了公务文书程式化的先河。汉代还把应用写作列为选拔人才的考试内容。这样推动了大众对应用写作的学习,同时也出现了不少优秀作品。司马迁的《报任安书》就是一篇标准的应用文体。

3. 魏晋南北朝是应用文的成长期

这一时期应用文理论的代表作有曹丕的《典论·论文》和刘勰的《文心雕龙》。魏晋南北朝约 400 年的时间,应用文发展进入了一个转折期,也是应用文发展的自觉时期。新的应用文体大量出现,名家名篇迭出,同时应用写作理论也有了发展。三国时期,曹氏父子不仅在诗歌方面是改革者,在应用写作上方面也是大力倡导者、实践者。曹操写了很多规范简明的应用文。《求贤令》《慎行令》及他在 56 岁时写的《让县自明本志令》就是其中的代表作。诸葛亮的《出师表》也是规范、标准的公文。还有后人爱读的李密的《陈情表》、陶渊明的《与子俨等书》、王羲之的《与恒温笺》、丘迟的《与陈伯之书》等,细究起来,均属应用写作的优秀作品。

这一时期,应用文理论成果也十分突出。作者作品有曹丕的《典论·论文》充分论述了文章的社会作用:“盖文章经国之大业,不朽之盛事。”刘勰的《文心雕龙》是一部体大思精的巨著,共有 20 篇论述体裁的文章,其中有 12 篇属于应用文的范畴。

4. 隋、唐、宋时期是应用文的发展高峰期

这一时期名家辈出,名篇如云。其表现是应用文的数量和质量都达到了一个空前的水平。唐代韩愈倡导的“古文运动”对应用文的发展起到了推动作用,表现在对应用文的内容、写作方法和文风上的巨大影响。柳宗元、白居易等文学大家在应用写作中也有不少质量上乘的佳作。宋代文学巨匠欧阳修提出了文章“明道”、“致用”、“事信”、“言义”的应用文体写作要义。王安石、范仲淹、李清照、文天祥等都有应用文名篇传世。

5. 元、明、清时期是我国古代应用文的稳定发展阶段

应用文文体分类更为详细,体制也相对定型化。在应用写作中,出现了张居正、海瑞、归有光等一批大家。太平天国时期,对传统公文及其他应用文文体进行了重大改革,对应用文之后的发展产生了很大的影响。

在应用文理论研究方面,明清两代都从不同侧面对应用文的分类、源流等多方面作了阐述与理论概述,产生了广泛的影响。特别指出的是刘熙载在《艺文·艺概》中对应用文的准确论述:“辞命体,推之可为一切应用之文,应用文上有上行,有平行,有下行,重其辞乃所以重其实也。”

6. 辛亥革命以后,应用文进入了革新期。

1911年的“五·四”运动以后到1949年新中国成立期间,社会的巨大变革,引起了应用文的变革。这一时期是应用文由古体到新体的巨大变革期。

7. 新中国成立后,应用文进入了一个全新的发展时期。

1949年,中华人民共和国成立以后,逐步建立完善了自己的公文体系,大力加强和改善了文书工作,更加注意发挥公文的作用。在1951年9月29日,中央人民政府政务院就颁布了《公文处理暂行办法》,将公文分为7类12种。同时,还对公文处理工作的原则、公文体式及撰写要求等方面,作了全面而具体的规定。后来,在1957年、1981年、1987年、1993年及2000年一再对《国家行政机关公文处理办法》颁发文件,来规范公文的写作,使我国的应用写作有了更好更快地发展。目前,我国的公文已进入规范化、系统化、科学化轨道。它对提高工作效率和公文写作质量都起到了积极推动作用。

在改革开放以来,随着经济建设的快速发展,新的文种不断涌现,应用文已深入到社会生活的各个方面,专业应用文更是得到了长足的发展。在全球一体化的今天,应用文的发展更加迅猛,并日趋国际化、专业化、现代化。顺应社会的呼唤和时代要求,各级各类学校纷纷开设应用写作课程,强化应用写作教学,应用文写作进入了一个全民写作的时代。“应用文十分重要”,已成为21世纪中国人的共识,应用写作成为了人们的“第一文化”。

(二) 应用文的特性

1. 实用性

实用性是应用文的本质特点和终极目标,是应用文产生和发展的基本要求,是应用文价值的体现,也是它跟非应用文的根本区别。任何一份应用文的写作的动机都是因为需要,目的都是为了解决实际问题,因而,在内容的确定、样式的选择、语言的使用方面都体现出实用的价值。

2. 真实性

应用文是用来办实事的,因此,内容必须真实可靠、准确无误。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。譬如,上行文“请示”与“报告”只有反映真实的情况,才能为决策机关的正确决策提供真实可靠的依据。反之,说假话、说套话,轻则达不到办事的目的,重则可能会产生严重的恶果。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要真实可靠,使其更好地发挥作用。

3. 明确性

应用文的明确性表现在读者、内容、时间等方面有特指。在现实生活中,绝大多数的应用文文种有明确的读者范围和特定的读者,作者写给谁,对象是非常清楚的。譬如,报告的读者,那读者就非上级领导不可;法院的判决书,内容所针对的往往是特定的读者,非他莫属。应用文的写作都是有很明确的目的性,或是请示指导工作,或是为决策提供依据,或是解决问题,处理事务。因此,应用文内容要求有的放矢,而且针对性非常强。

4. 规范性

即应用文的程式性,是应用文的实用性特点有应用文形式上的体现。应用文在长期的实际使用过程中,大多都形成了自身的模式,有的是约定俗成,有的是明文规定,具有相对的稳定性,便于掌握和利用,也有利于提高工作效率。如果在使用过程中违反这些规矩,就无法有效地发挥应用文的文体功能,达不到行文的目的。