



*Shiyong Yingyongwen  
Lixue*

# 实用应用文写作

胡 伟 周红梅 赵崇平 主编

 人民出版社

Shiyong Yingyongwen  
Lixue

# 实用应用文写作



● 人民出版社

---

**图书在版编目 (CIP) 数据**

实用应用文写作/胡伟, 周红梅, 赵崇平主编. —北京: 人民出版社, 2010

ISBN 978-7-01-008913-3

I. ①实… II. ①胡… ②周… ③赵… 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 079517 号

---

**实用应用文写作**

SHIYONG YINGYONGWEN XIEZUO

胡 伟 周红梅 赵崇平 主编

---

策划编辑: 刘智宏

责任编辑: 陈晓燕

出版发行: 人民出版社

地 址: 北京朝阳门内大街 166 号

邮 编: 100706

邮购电话: (010) 65250042 65258589

印 刷: 三河市顺兴印装厂

经 销: 新华书店

版 次: 2010 年 6 月第 1 版 2010 年 6 月北京第 1 次印刷

开 本: 787 毫米×1092 毫米 1/16

印 张: 21.5

字 数: 382 千字

书 号: ISBN 978-7-01-008913-3

定 价: 39.80 元

版权所有 侵权必究

# 前 言

写作是人们日常交际、沟通、传递信息和传播知识的最基本的方式之一。应用文写作实用性强，与我们的日常生活、学习和工作密不可分，在当前的知识经济时代，应用文已经社会化、大众化。

本书着眼于大学生或企事业单位人员在日常学习和生活中经常使用的应用文进行介绍，既为校园的学习和生活提供切实的帮助，又为走向社会的写作实践打下基础，以提高使用者的日常应用文写作能力和相应的素质修养为追求目标，坚持以“学以致用、教以致用”为宗旨，在编写过程中注重理论联系实际，力求深入浅出、通俗易懂。

本书在编写过程中特别注意并努力实现下述两个目标。

一是突出可操作性。在理论知识够用、管用的前提下，尽可能细化介绍各个文种的写作规范，以期最大限度地提供指导。再者就是强化实训的分量，提供与日常的学习和生活相关的写作情境，让使用者依据规范、借鉴例文写出符合要求的应用文。

二是体现实用性。这主要体现在“范例”和“思考与练习”两个设计上，选择与学习和生活密切相关的例文和训练，让使用者感受到应用文就在自己的身边，每时每刻都可能要使用应用文。

全书由胡伟、周红梅、赵崇平主编，黄爱华、卢红敏、张松才、陈乐、李素玲、朱汝群、张国际副主编（排名不分先后）。全书共分十一章，具体分工如下：胡伟编写第五章、第七章、附录，并负责统稿；陈乐编写第一章；张松才、姚明明编写第二章；卢红敏编写第三章；黄爱华编写第四章、第十一章；赵崇平编写第六章；李素玲编写第八章；朱汝群编写第九章；周红梅编写第十章；王晓霞编写第七章第五节；张国际编写第七章第六节；胡军编写第七章第四节。在编写过程中，参阅了大量书刊和相关论著，并汲取了其中的最新研究成果和有益经验，恕不一一注释，在此谨向原作者致以衷心感谢！本书在编写过程中得到了人民出版社刘智宏编辑、陈晓燕编辑的大力帮



助，在此表示真诚的感谢！

本书的编写浸润了编者们辛勤的汗水和闪光的智慧，融入了编者们宝贵的经验和美好的感悟。但由于时间紧迫，水平有限，书中难免存在一些不足和缺点，我们期待着教材使用者的宝贵意见和建议。

编者

2010年5月10日

# 目 录

|                       |    |
|-----------------------|----|
| <b>第一章 绪 论</b> .....  | 1  |
| 第一节 应用文的基础 .....      | 1  |
| 第二节 应用文的主旨和材料 .....   | 3  |
| 第三节 应用文的结构 .....      | 5  |
| 第四节 应用文的语言与表达方式 ..... | 12 |
| <b>第二章 行政公文</b> ..... | 21 |
| 第一节 行政公文的概念 .....     | 21 |
| 第二节 命令（令）与决定 .....    | 32 |
| 第三节 公告与通告 .....       | 37 |
| 第四节 通知与通报 .....       | 42 |
| 第五节 报告、请示与批复 .....    | 46 |
| 第六节 议案与意见 .....       | 53 |
| 第七节 函与会议纪要 .....      | 57 |
| <b>第三章 事务文书</b> ..... | 65 |
| 第一节 计 划 .....         | 65 |
| 第二节 策划书 .....         | 70 |
| 第三节 总 结 .....         | 76 |
| 第四节 调查报告 .....        | 80 |
| 第五节 述职报告 .....        | 86 |
| 第六节 简 报 .....         | 89 |



|                               |     |
|-------------------------------|-----|
| <b>第四章 规章文书</b> .....         | 97  |
| 第一节 条 例 .....                 | 97  |
| 第二节 章 程 .....                 | 102 |
| 第三节 规 定 .....                 | 107 |
| 第四节 办 法 .....                 | 112 |
| 第五节 细 则 .....                 | 117 |
| 第六节 规则与守则 .....               | 121 |
| 第七节 制 度 .....                 | 127 |
| 第八节 公约与承诺 .....               | 129 |
| <br><b>第五章 会议文书</b> .....     | 139 |
| 第一节 会议文书概述 .....              | 139 |
| 第二节 会议方案 .....                | 141 |
| 第三节 会议通知、请柬与邀请函 .....         | 145 |
| 第四节 开幕词与闭幕词 .....             | 149 |
| 第五节 会议记录、会议简报、会议决定与会议纪要 ..... | 156 |
| 第六节 讲话稿 .....                 | 167 |
| <br><b>第六章 经济文书</b> .....     | 174 |
| 第一节 广告文案 .....                | 174 |
| 第二节 经济活动分析报告 .....            | 180 |
| 第三节 市场调查报告、市场预测报告与可行性报告 ..... | 186 |
| 第四节 招标书与投标书 .....             | 201 |
| 第五节 合 同 .....                 | 208 |
| 第六节 商业计划书与市场策划书 .....         | 217 |
| <br><b>第七章 司法文书</b> .....     | 225 |
| 第一节 司法文书概述 .....              | 225 |
| 第二节 起诉状 .....                 | 230 |
| 第三节 上诉状 .....                 | 236 |
| 第四节 答辩状 .....                 | 240 |
| 第五节 判决书 .....                 | 242 |

|                         |            |
|-------------------------|------------|
| 第六节 公证书 .....           | 244        |
| <b>第八章 日常文书 .....</b>   | <b>247</b> |
| 第一节 一般书信 .....          | 247        |
| 第二节 感谢信 .....           | 250        |
| 第三节 慰问信 .....           | 253        |
| 第四节 请柬与邀请函 .....        | 256        |
| 第五节 聘 书 .....           | 261        |
| 第六节 建议书与倡议书 .....       | 262        |
| 第七节 申请书、求职信与个人简历 .....  | 267        |
| 第八节 决心书与保证书 .....       | 275        |
| 第九节 启事与海报 .....         | 279        |
| <b>第九章 社交礼仪文书 .....</b> | <b>286</b> |
| 第一节 礼仪文书概述 .....        | 286        |
| 第二节 贺信、贺电与贺词 .....      | 290        |
| 第三节 欢迎词、欢送词与答谢词 .....   | 297        |
| 第四节 讣告与唁电 .....         | 301        |
| 第五节 题 词 .....           | 305        |
| 第六节 对 联 .....           | 309        |
| <b>第十章 毕业论文 .....</b>   | <b>313</b> |
| <b>参考文献 .....</b>       | <b>336</b> |

# 第一章 绪 论



## 学习目标

1. 了解应用文的概念、种类和特点。
2. 掌握应用文的主旨、材料运用、结构安排等方面。
3. 培养在应用文中准确使用语言进行表达的能力。
4. 把握应用文的语体风格。

## 第一节 应用文的基础

### 一、应用文的概念

写作学是一门研究写作规律和技巧的科学。在写作学体系中如果按文体学的角度划分，可将写作品体分为文学写作和应用写作。

应用文就是党政机关、企事业单位、人民团体或个人在处理事务、沟通关系时所形成和使用的、具有惯用格式的文章。

### 二、应用文的种类

应用文种类繁多，按内容可分为行政、经济、司法、军事、贸易等。

本书按应用文在实际中的不同使用范围，将其划分为行政文书、事务文书、规章文书、会议文书、经济文书、司法文书、日常文书、传播文书、社交礼仪文书、专业文书等。

其中行政文书即通常所说的公文，也即国家行政机关公文，它指国务院办公厅印发的《国家行政机关公文处理办法》中所规定的命令（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13类公文。这一类公文格式要求严格，具有法定的权威性。

事务文书、规章文书、会议文书、经济文书、司法文书、日常文书、传播文书、社交礼仪文书等的格式不像公文那样严格，制作也比较自由。



毕业论文与毕业调查报告则属专业应用文写作，专业应用文除了要遵守应用文的一般规则外，还有很强的专业特点，有其自身的独特要求。

### 三、应用文的特点

#### （一）实用性

应用文主要是为了应对现实生活及工作需要而写的。实用是应用文区别于其他文体的本质属性。文学作品给人以审美享受，用于陶冶性情；应用文则主要在工作或生活过程中发挥实际效用。

#### （二）规范性

应用文的实用性规定了其必须具有规范性。从主旨的提炼和表达、材料的选择、结构的安排、表达方式的选择、语言的锤炼、文本的格式及制作的程序，都必须按照一定的要求和标准。应用文的规范性是其在长期作为人们处理问题、解决问题的方式的过程中形成的，许多规范是约定俗成、长期发展起来的。规范性既便于作者写作文章，也便于读者的阅读。

#### （三）时效性

应用文的写作，既然是为了解决工作和生活中出现的各种问题，就存在成文时间的要求。事情紧迫，成文时间就快，公文中的急件、特急件就是如此。即使时间要求不太严格的也有一个时限性的问题。如计划要在工作开始前写，总结要在工作完成后不久写。可见，成文时间和应用文能否发生作用或作用的大小有密切关系。

#### （四）简约性

为了提高办事效率和管理效能，应用文通常篇幅不长，要用简练准确的语言交代事由、解说事理、陈述办法。因而在表达上多使用说明、叙述，也使用简洁的议论。叙述多用直笔，议论多就事论事，不旁征博引。语言要求平实、鲜明、符合文体要求。

### 四、应用文的作用

#### （一）沟通和协调作用

人与人组成了社会，社会中的人又形成了各种团体、组织、单位、国家、政党。为了处理好这些纷繁复杂的关系，及时地沟通信息变得相当重要，在出现问题的时候能迅速协调就能减少纷争。协调沟通的方式很多，应用文是使用最早的一种手段。如信函是个人与个人、团体之间沟通的工具，公文是



机关、社团沟通协调关系的工具。

### （二）指导作用

在实际工作中，应用文一般充当解释要做什么事、依据是什么、怎么做、为何这么做等的说明，从而在思想上和行动上给办事者以切实的指导。如“说明书”这种应用文，如果它说明的是某种电器，那么使用者就必须在其指导下进行安装、操作，并注意使用过程中的各种事项，避免违规危险操作。有些应用文的指导性还带有权威性和强制性，如命令、决定、通知、通告等文种，它们对工作的指导意见是不管愿意接受与否，都“必须”执行的，否则就将会受到某种惩处。

### （三）规范作用

应用文的实用性，决定了它必须告诉人们什么是应该做的、什么是不应该做的。这里的“应该”和“不应该”就是一种约束力，是对人们工作、学习、生活的方方面面进行约束和规范。如礼仪文书规范人际间的礼仪行为，经济文书规范人们的经济行为，行政管理文书规范人们的行政管理行为。可见，应用文从不同的角度和层次对人们的社会行为发挥着规范作用，这种作用是保障人类社会生活的有序进行所必不可少的。

### （四）凭据作用

应用文作为人们处理事务、解决问题的工具，同时也是人们处理事务、解决问题的凭证和依据。比如公文既是机关单位工作的工具，也是机关单位办理公务的意图、措施、要求的凭据。如请示是下级单位有意图实施某项工作需要上级单位批准或帮助而提出的要求，上级单位作出的批复就是对下级单位的要求赞成或反对的凭据，下级单位将会照此实施下一步工作，也为将来考察某项工作的成果提供前期的凭证。

应用文的凭据作用，既使人们办事时有所遵循，也使人们对办事情况进行检查和评估时有所依据。它可以增加人们的责任感、也为后人办事提供先例。

## 第二节 应用文的主旨和材料

### 一、应用文的主旨

#### （一）主旨的含义

主旨是作者在文章中通过全部材料表现出来的基本思想和主要观点。它



体现了作者的写作意图，反映了作者对所写事物的基本看法和评价。

主旨因时代和问题的不同而有不同的称谓。古代称为意、旨、题旨、理等；现在一般在文学作品中称为主题或主题思想，在记叙文中称为中心思想，在议论文中称为中心论点或基本观点，而在应用文中称为主旨。

## （二）主旨的作用

主旨是文章的灵魂。任何文章都不能没有主旨，主旨也是衡量一篇文章好坏与价值高低的标准。主旨决定材料的取舍、结构的安排、表达方式的运用等。

## （三）主旨的要求

应用文的主旨应该是在文章动笔之前就已经形成的。要发挥主旨的作用，必须做到正确、鲜明、深刻、集中。

### 1. 正确

正确就是要符合事物发展、变化的客观规律，也指文中提出的办法与措施具有可操作性，这样才能有效地解决问题。正确是对主旨的首要 and 基本要求。

### 2. 鲜明

鲜明，首先指观点要鲜明，直截了当，不能模棱两可。其次指态度要鲜明，赞成什么，反对什么，不能含混笼统。例如，2008年1月15日，经国务院批准，国家发改委发布了《关于对部分商品及服务实行临时价格干预措施的实施办法》，其目的是抑制价格的不合理上涨，规范市场秩序，主旨非常鲜明。主旨鲜明还表现为采用最简洁明了的写法突出主旨。

### 3. 深刻

深刻即能够揭示事物的客观规律，提出富有创造性的办法和主张。如国务院国资委在2007年12月29日发布的《关于中央企业履行社会责任的指导意见》中指出，中央企业在追求经济效益的同时，对股东、职工、消费者、社区等利益相关者和自然环境负责，实现企业和社会、环境的全面协调和可持续发展，承担社会责任，保护职工的权益。

### 4. 集中

集中指主旨单一突出。篇幅短的文章，要一文一事一个主旨；篇幅长的文章，也要围绕一个中心去展开，不能面面俱到，不要期望在一篇文章中解决诸多问题。



## 二、应用文的材料

### （一）材料的含义

应用文的材料一般指两种：一种是现实生活中收集积累起来的人、事、情况、数据、道理；一种指经过选择写进了应用文中的人、事、情况、数据、道理。前一种，一般称为“原始材料”，后一种，在文学作品中称为“题材”，在应用文中仍称“材料”。

### （二）材料的作用

材料是主旨形成的基础。应用文的主旨来自经济工作实践或上级文件和领导指示。只有对社会活动的各种现象进行分析研究，才能形成看法和观点。

## 三、材料与主旨的关系

材料与主旨的关系是辩证的，两者互为依存，缺一不可。第一，材料是表现主旨的支柱，只有在材料中才能提炼出观点。第二，主旨一旦形成，就需要各种材料来表现。

## 第三节 应用文的结构

### 一、应用文结构的概念

结构，原是建筑学词汇，指建筑物的骨架或内部构造，后借用到文章学上，指文章的组织方式和内部构造。结构主要解决安排材料以及如何写的问题，即“谋篇布局”，它是作者思路的体现，是文章写作的蓝图，也是文章阅读的向导。

### 二、应用文结构的安排原则

#### （一）正确反映客观事物的内在联系及规律

客观世界的表现虽然纷繁复杂，但其发展变化总是有其内在的规律性、规定性。人们在解决问题的时候总是先找出其规律性和规定性，然后再按照这些规律性和规定性进行工作。例如，要写一份市场调查报告，一般要先表明市场调查的目的是什么，然后叙述基本情况，对调查的现象进行分析并得出结论，最后再提出措施与建议。这样的结构与调查的进程一致，也反映了市场调查的特点和规律，成为这一文体的范式结构。



## （二）为表现主旨服务

运用材料撰写应用文的目的就是要充分地表达主旨，因此，哪些材料先写哪些后写，哪些详写哪些略写，如何分层设段等，都要以能鲜明突出地表达主旨为原则进行考虑。如《应用写作》2007年第4期中《××县邮政局关于增设中兴街邮政营业所的请示》一文，重点写请示的原因和理由，把目前工作的困难放在突出位置。首先是中兴街的自然情况：单位和居民密集地带，位置偏远，用邮不便。其次是“没有固定局房，生产和生活诸多不便”。再次是“流动服务组方式已远远不能满足需要”。在这样的前提下，才能使主旨增设营业所成为合情合理的请求。

## （三）符合文种的特点

应用文种类繁多，其结构也应根据不同的文种加以安排：有的按提出问题、分析问题、解决问题的模式安排结构；有的按事物的发生、发展的顺序安排结构；还有的按事物的内在逻辑安排结构。例如，产品说明书要按照产品的特点、结构、使用方法和维护及注意事项来布局。而写通报则要交代事情的基本情况、事情的性质、对事情的评价及提出希望号召等顺序来安排内容。

# 三、应用文的结构方法

应用文写作的目的不同，说明的事理有别，其结构方法也多种多样。以下主要介绍四种。

## （一）层次安排的方法

层次指应用文内容的各个大的组成部分及其次序，是写作者认识事物的思维过程在应用文中的反映。事物的发展既有阶段性，又有不同的侧面。划分层次，就是按照一定的标准将事物划分成既有相对独立性又互相联系的部分。安排层次，就是根据说明主旨的需要，按一定的线索合理安排事物的先后次序。安排层次的方法有以下两种：

### 1. 并列法

它是根据说明主旨的各个层次的内容是一种平等、并列的关系来安排层次的方法。这种方法常表现为几个观点、问题或事件并列在一起，它们在形式上独立，在内容上共同为说明主旨服务。在内容上一般没有谁主谁次、谁先谁后的问题。例如，规章制度里的具体规定、请示里的几条理由、报告里的几方面的情况、总结里的几点成绩，都是用并列法安排的。用并列法安排



层次的好处在于概括面广，可以井然有序地从多方面说明主旨。

## 2. 递进法

这是根据说明主旨的材料各个层次的内容不同，或按照事物发展的先后次序，或按照事理层层深入的关系来安排层次的方法。这种方法的层次之间，不仅在说明的时候有先后次序的问题，而且在内容上也存在时间或空间上的先后次序问题，这种次序一般是不能打乱的。如《××市工商行政管理局2007年上半年工作总结》的内容主要分为两部分，第一部分为上半年的工作落实情况，第二部分为下一步的工作打算。从内容上来看，第一、第二部分次序不可调乱，只有从工作落实情况中总结经验教训，才能为下一步工作内容的制定及调整提供帮助。

并列法和递进法是一般应用文常见的安排层次方法。但也有一些内容比较丰富复杂的应用文，将两种方法结合起来使用，即以一种为主，兼用另一种方法。使用得当的话可以使文章的层次划分和安排显出变化，这有利于增强读者的阅读兴趣。

### （二）段落安排的方法

段落是应用文结构、材料安排和意思表达的最基本单位，每个段落都是一个完整意思的表达。它表现了写作者的思维步骤及表达上的转折变化。段落安排的方法和层次安排的方法一样，常用并列法和递进法，也有两种方法兼用的。

#### 1. 采用并列法安排段落

如《××大学测绘学院合同工（司机）招聘启事》中的聘任条件如下：

1. 爱岗敬业，有较强的服务意识和奉献精神；遵纪守法，吃苦耐劳，具有全局观念和团结合作精神。

2. 有五年以上驾龄。

3. 年龄要求：年龄在35周岁以下。

4. 无违纪记录。

5. 身体健康。

这里对招聘司机的各项条件是并列构成的，缺一不可，同时每项条件的重要性也是一样的。

#### 2. 采用递进法安排段落

如《××省人民政府关于××市第三棉花加工厂特大火灾事故检查处理



情况的报告》中，谈到对事故的处理结果是这样的：

为了认真吸取这次特大火灾的沉痛教训，我们采取了以下措施：

（一）认真学习国务院关于搞好安全生产的有关规定，提高对新形势下搞好安全工作的认识。省政府于五月上旬发出了《关于加强安全生产工作的紧急通知》，要求各级政府、各部门认真学习有关安全工作的规定，牢固树立“安全第一，预防为主”的思想，迅速制定安全措施，建立健全安全生产、安全管理、安全监察等各项制度。××市第三棉花加工厂发生的火灾事故已通报全省。

（二）在全省开展安全生产大检查，及时消除事故隐患。从五月中旬开始，省政府确定由一名副省长负责，组织了四个检查组，到有关地市，对矿山、交通、棉储、化工、食品卫生等行业进行重点检查。各地市也分别组成检查组，进行安全检查。

（三）对××市第三棉花加工厂发生的这起特大火灾事故，省政府责成省供销社、省劳动局、省公安厅会同××地委、行署核实案情，抓紧做好善后工作。××地委、行署几次向省委、省政府写了检查报告，请示处分，并已整顿了企业领导班子，决心接受这次事故的教训。事故的性质和责任已经查明，对肇事者李××已依法逮捕，对负有直接责任的厂长段××、副厂长张××依法处理。对××市政府分管财贸工作的副市长×××同志，给予行政撤职处分。

从上述材料可以看到，应对措施是先从思想上进行学习，再从行动上杜绝隐患的源头，最后从法律上、行政上追究责任人的责任。行文安排有条不紊，充分体现了写作者思路的清晰。

### （三）连接和转折的方法

这里说的连接和转折可视为一般文章的过渡、照应。从应用文的实际出发，介绍以下两种主要方法。

#### 1. 普遍地使用序数

序数的使用，使应用文各部分内容的连接和转折显得简单、明确，又使其层次划分、段落安排更加清楚有条理。例如以下例文：

××职业技术学院致××市中级人民法院请予支持速记教学的函  
××市地方中级人民法院：

我院文秘专业开设了“亚伟速记”课程，并作为主干课程培养专业特色



人才。由于开设不久，目前该课程尚缺实践指导老师和良好的实训环境。贵院自1999年起在广东省率先进行了“亚伟速记”培训，积累了丰富的培训经验，培训成就全省瞩目，尤为值得我们学习。为提高教学质量，培养贴近社会需要的速记人才，希望贵院能在以下方面给我院提供帮助：

1. 为我院“亚伟速记”课程教学提供兼职老师，我院会在教学上妥善安排，尽量不影响贵院正常工作；

2. 在条件许可的情况下，提供学生庭审旁听和速记实训机会，并予指导；

3. 提供地方法院系统速记员需求信息，推荐就业。

不知妥否？敬请函复。

××职业技术学院（印章）

××××年×月×日

结构的序数可以分为许多层，使用时要注意习惯的层次顺序。《国家行政机关公文处理办法》第25条第6项对此也有所说明。

序数的层次顺序，一般是这样的：第一层，用汉字的一、二……在每个序数后用顿号，顿号一般要占一格。有时也不用顿号，特别是序号作为小标题时，在序号与小标题之间空一格即可。第二层，用半圆括号的汉字（一）（二）……用了括号，就不再在括号外用任何标点符号。第三层，用阿拉伯数字1、2……用法同第一层。第四层，用半圆括号阿拉伯数字（1）、（2）……还可以用汉字甲、乙、丙、丁，也可以用汉语拼音字母大写A、B、C、D，小写a、b、c、d。第一、第二、第三、第四也可用作序数。

上述四个层次的序数的顺序不能颠倒，也不能混用。如在一篇应用文中，第一层的内容用第二层的序数（一）（二）（三）（四），第二层内容用第一层的序数一、二、三、四，就不好。在同一层的内容中把不同层的序数混用，如1、（2）、（3）、4，也不好。这样容易造成对内容理解的混乱。

## 2. 经常使用用来表达衔接和转接的词语和句式

这些词语和句式大多用在开头与主体、主体与结尾，层次与层次，段落与段落，层次与段落的过渡和转折的地方。常用的词语有：以下、如下、以上、是、现、将、即、总之、为此、对此、因此、但是、不过、一些、另一些、一方面、另一方面、另外、有的、同时、还有、此外、一律、所有等。常用的句式有：“即将……如下：”“具体做法是：”“综上所述，……”

序数以及衔接和转折词语、句式的使用，使人一读便知这一段与前一段、这一层与上一层所表达的内容的不同和关联。