



中等职业教育规划教材 文秘专业

根据国家教育部中等职业教育教学大纲编写

新版本



YINGYONGWEN XIEZUO JICHU

应用文写作 基础

主编 王宇可 李凌峰



电子科技大学出版社
Dianzi keji daxue chubanshe

◎ 中等职业教育规划教材 文秘专业

根据国家教育部中等职业教育教学大纲编写

新版本

主编 王宇可 李凌峰

YINGYONGWEN XIEZUO JICHU

应用文 写作基础



电子科技大学出版社
Dianzikejidaixuechubanshe

图书在版编目 (CIP) 数据

应用文写作基础 / 王宇可, 李凌峰主编. —成都: 电子科技大学出版社, 2006.1

中等职业教育文秘类规划教材

ISBN 7-81114-022-5

I. 应… II. ①王… ②李… 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 (2005) 第 150726 号

应用文写作基础

王宇可 李凌峰 主编

出 版: 电子科技大学出版社 (成都建设北路二段四号 邮编: 610054)

责任编辑: 吴艳玲

发 行: 新华书店经销

印 刷: 四川省南方印务有限公司

开 本: 880mm×1230mm 1/32 **印张:** 12 **字数:** 300 千字

版 次: 2006 年 1 月第一版

印 次: 2006 年 1 月第一次印刷

书 号: ISBN 7-81114-022-5 / G·3

定 价: 16.00 元

内 容 提 要

本书融理论与实践相结合,简明扼要地介绍了应用文写作的基本理论知识。

全书共分十章。第一章介绍了应用文写作概论;第二章介绍了公务文书写作的基本组成;第三章介绍了公文的写作;第四章介绍了规章制度类文书的写作;第五章介绍了机关事务文书的写作;第六章介绍了日常事务文书的写作;第七章介绍了新闻文书的写作;第八章介绍了经济类文书的写作;第九章介绍了涉外事务文书的写作;第十章介绍了毕业论文的写作。每章后均配有相应的思考与训练,所涉及的各类文书也辅以适当的例文,力求通过系统的文书写作基本知识和严格的写作训练,使学生提高应用文写作的能力,正确、规范地掌握一些常用的文书写作技巧。

本书可作为各中等职业学校、中等专科学校、高等职业学校(三年中专+两年大专)、成人高校以及民办高校的相关专业的通用教材,也可作为有关专业人员如机关、企事业单位公关人员和文秘人员的岗位培训教材,或作为社会读者的自学读物。

导 言

当今的中国，是世界上为数不多的经济高速增长的国家之一。综观经济发展的基础，无非是“资本”和“人力资源”。当前，在我国社会中，“金领”、“白领”、“蓝领”知识阶层的形成，表征着中国的文化、教育进入了有序的发展，市场经济也在逐步规范和完善。就我国高、中、低端人才的培养来说，目前强化中、低端人才的培养尤为重要。因为中国不仅是经济大国，更是首屈一指的人口大国，在庞大的知识队伍中，中、低端知识人员，已经成为推动中国社会进步、经济发展的重要力量。

特别是中等职业教育，早在“计划经济时代”就有过它的历史功绩。近几年来，随着市场经济的呼唤和社会各方面的需求，新型的、现代化的中等职业教育迅速崛起，而且展现出它辉煌灿烂的未来。然而，在众多的中等职业教育的专业类别中，文秘类专业更加富有夺目的光彩。据不完全统计，从事文秘工作的人员有数千万之众。但是，有关资料显示，在工业、农业、政务、商务、金融、交通运输、文化教育、医药卫生等各行各业中，文秘人员的缺口仍是巨大的。为此，国家教育部和各地方教育行政部门把发展中等职业教育中的文秘类专业提到了重要的日程，并制定了各种、各类规划，而在众多的规划中，“规划教材”又放在首位。

我们适时地根据国家教育部制定的规划内容，按照中等职业教育文秘类专业新教学大纲的要求，精心组织长期从事一线教学的教师编写了《演讲与口才》、《公共关系基础》、《秘书基础与实务》、《应用文写作基础》、《现代公关礼仪》、《普通话》、《文书与档案管理

理基础》、《经济管理基础》、《广告基础》、《办公设备使用与维护》、《常用办公软件的应用》、《计算机录入与排版技术》、《职业道德与职业指导》13种规划教材系列，这些教材原则上囊括了中等职业教育文秘类专业的主骨干课程的内容。该规划教材系列不仅选材新颖，内容全面翔实，更在总体结构中引入了“信息技术”的最新内容，使全套教材散发出时代气息，无论从“教”还是从“学”的角度，规划教材系列都折射出巨大的魅力，经过多位业内的教育专家评估认为：“该规划系列教材是近年来同类教材中的出类拔萃之作。”

总体来说，该教材具有如下的特色和闪光点：

一、**基础第一**。无论是科学技术类教材，还是人文社科类教材，其基础知识是极为重要的平台，试想一位初学者，连该书提供的基础知识平台都未站稳，又何以去吸收该书的精髓，这自然要求教材在编写时必须注重基础知识平台的搭建以及其完美性，本书正是准确无误地提供了基础知识的根本内容。

二、**结构清晰**。一本图书或教材的结构，就像人体的脉络，人体脉络如果紊乱，就意味着身体病变，图书或教材在编写中如果结构散乱不清、庞杂无序，读者将产生阅读困难，自然也就无从掌握该书的知识体系，但本规划教材系列脉络清楚，章、节、目组合有致，寓教于学趣味盎然。

三、**案例生动**。实用性图书或教材的特点是以案例作为主线，并围绕案例剖析知识的原理、基本点和难点，本规划教材系列在遴选案例时别具一格，既符合社会生活实际，又具有强烈的时代感，还不乏生动有趣，使读者在阅读学习时，如临文秘工作的实际环境。

四、**语言流畅**。任何一种图书或教材，可读性是极为重要的，读者在阅读时，第一感觉就是跃然纸上的文字，优美的文字，丰富的语汇，强烈的语言节奏感将使读者流连忘返，迸发出巨大的阅读

情趣。

五、现代感强。传统的文秘类图书或教材把文秘工作者打扮为“精明的厨娘”，以为没黑没夜地操持在纷繁的事务中，其文秘工作就达到极至。不！现代文秘工作借助于高速发展的信息技术，将其推向了新的高度。本规划教材系列展现的电脑办公设备、办公软件、多媒体运用等是其一大亮点，它将给文秘工作带来闪烁的星辰，也为文秘工作提供了无限美好的前景。

简单地说，注重基础、兼顾交叉、突出实践、强调实用、结合现代是本规划教材系列的创新点。加之全书版式别致，印刷优美，价格实惠，可以预测它将成为文秘类专业图书和教材市场的又一亮点。

丛书编委会

前 言

在今天，人类社会已迈入了 21 世纪，科学技术在飞速发展，公务活动的交往异常频繁，知识的更替也日新月异。这是一个充满挑战与机遇，催人奋进和拼搏的新时代。尤其在我国，随着政治体制和经济体制改革可持续性地向纵深的发展，适应着加快小康社会建设的时代需求，各行各业都需要大批应用型人才。而每一个社会成员，尤其是在校的大中专学生，也都必然会在自己的人生道路上努力抓住机遇，主动迎接挑战，积极寻求发展。尽管他们术业有专攻，学业有专长。但掌握一定的应用文书写作方面的有关知识，具备一定的实用文书写作方面的有关技能，对他们来说，是十分必要的。

而本书的编写，主要是立足于面向大中专院校，尤其是中职、中专的在校学生，希望能为他们在学习应用文写作方面，提供一本较为系统、科学、规范、新颖和适用的教材。既有利于他们学习和把握应用文书写作方面的基本常识，从中了解新知识，新信息；更有助于他们培养和掌握应用文写作方面的基本技能，得以提高自身学以致用实践能力。故本书在编写时，力求从教学和今后工作的实际需要出发，贯彻理论联系实际的原则，在内容安排、编写体例、行文风格等方面，尽可能地根据学生学习的需要，从增强学生自学能力、理解能力、分析能力、实践能力和创新能力的目的出发，在传授教学内容的同时，辅之以必要的例文，以及相应的思考与训练，使之更为合理、明晰、通俗、易懂。

本书第二章、第三章、第五章、第九章、第十章由王宇可编写；

第一章、第七章由李凌峰编写；第四章、第八章由刘瑛编写；第六章王庆编写；最后由王宇可负责统稿，并改写了部分内容，并为每一章增加了与教学知识相关的思考与训练的部分内容。

本书集科学性、系统性、实用性和可操作性为一体，是一本较有特色的应用文写作教材。在编写过程中，我们广泛参考了一系列的相关文献和资料，并选取了其中的一些思路和经验及个别例文，在此一并表示感谢。

由于编者水平有限，书中难免会有缺点和纰漏，欢迎广大读者和同行提出批评意见，以便再版时修改。

编 者

目 录

第一章 概论	1
第一节 实用公务文书的概念和分类	1
一、应用文	2
二、公务文书	6
三、通用公务文书的分类	7
第二节 实用公务文书的作用	8
一、法规法令作用	8
二、领导指挥作用	9
三、联系沟通作用	9
四、宣传教育作用	9
五、记录凭证作用	10
六、档案史料作用	11
第三节 实用公务文书的特点	11
一、明确的工具性	11
二、客观的真实性	12
三、较强的政策性	12
四、直接的实用性	12
五、特定的程式性	13
第四节 实用公务文书写作的特性	13
一、写作者的被动服从性	13
二、写作活动的群体性	15
三、写作构思的逻辑性	15

四、写作过程的及时性.....	16
五、作用与格式的规范性.....	16
第五节 实用公务文书写作人员应具备的修养和能力	17
一、加强修养、提高能力的重要性.....	17
二、政治思想修养.....	18
三、知识智能修养.....	20
四、写作技能修养.....	22
五、加强修养、提高能力的途径.....	23
第六节 实用公务文书写作的客体 and 受体	25
一、何谓客体.....	25
二、当代客体的特性.....	26
三、何谓受体.....	27
四、当代受体的特性.....	28
五、如何满足受体的需求.....	29
思考与训练.....	30
第二章 公务文书写作的基本组成.....	32
第一节 交拟.....	32
一、交拟的涵义.....	32
二、交拟的内容.....	32
三、交拟的形式.....	33
四、交拟的注意事项.....	34
第二节 主题.....	34
一、主题的涵义及作用.....	34
二、主题产生的途径及形成的过程.....	35
三、形成和确立主题应遵循的基本原则.....	36
四、主题的要求.....	38
五、显示主题的方式.....	39

第三节 材料	40
一、材料的涵义及作用	40
二、材料的种类	41
三、材料的占有	42
四、材料的鉴别	43
五、材料的选择	45
六、材料的使用	47
第四节 结构	48
一、结构的涵义及作用	48
二、结构的基本内容	49
三、结构的原则和要求	57
四、公务文书的文面结构类型	59
第五节 语言	60
一、准确	60
二、简洁	62
三、质朴	64
四、得体	64
第六节 表达	65
一、说明	66
二、叙述	68
三、议论	70
第七节 起草与修改	73
一、公务文书起草的过程	73
二、公务文书的修改	75
思考与训练	78
第三章 公文	80
第一节 公文概论	80

一、公文的涵义	80
二、公文的特点	81
三、公文的分类	83
四、公文的文种	88
五、公文的格式	90
六、公文的行文规则	99
第二节 下行公文的写作	100
一、决定的写作	100
二、公告、通告的写作	104
三、通知的写作	108
四、通报的写作	114
五、批复的写作	117
第三节 上行公文的写作	121
一、报告的写作	121
二、请示的写作	125
第四节 平行文的写作	131
一、函的写作	131
二、会议纪要的写作	136
思考与训练	139
第四章 规章制度类文书	144
第一节 规章制度总说	144
一、规章制度的界定、类别和作用	144
二、规章制度的特点	146
第二节 规章制度类文书的基本结构格式	146
一、基本结构格式	146
三、总体的写作要求	149
第三节 规定和办法	152

一、规定和办法的含义.....	152
二、规定和办法的特点.....	152
三、规定和办法的写作.....	153
四、写作要求.....	155
第四节 条例.....	158
一、条例的含义.....	158
二、条例的分类.....	158
三、条例的使用范围.....	158
四、条例的特点.....	158
五、条例的写作.....	159
第五节 制度.....	161
一、定义和作用.....	161
二、分类和特点.....	162
三、写作方法.....	162
第六节 规则.....	164
一、定义和作用.....	164
二、分类和特点.....	164
三、写作方法.....	164
四、写作规则注意事项.....	165
第七节 守则.....	166
一、含义和作用.....	166
二、写作方法.....	166
三、注意事项.....	167
第八节 细则.....	168
一、含义和作用.....	168
二、特点.....	168
三、写作方法.....	169

四、写作注意事项.....	169
第九节 章程.....	170
一、定义和作用.....	170
二、分类.....	170
三、章程的写作.....	171
四、写作要求.....	172
思考与训练.....	173
第五章 机关事务文书.....	176
第一节 计划.....	176
一、计划的涵义及文种的选用.....	176
二、计划的作用.....	177
三、计划的特点.....	178
四、计划的分类.....	179
五、计划的写作.....	179
六、计划写作的要求.....	181
第二节 总结.....	184
一、总结的涵义及作用.....	184
二、总结的特点.....	185
三、总结的分类.....	186
四、总结的写作.....	186
五、写总结要注意的几点.....	189
第三节 调查报告.....	191
一、调查报告的定义与性质.....	191
二、调查报告的作用.....	191
三、调查报告的特点.....	192
四、调查报告的类型.....	194
五、调查报告的写作.....	196

第四节 简报	203
一、简报的涵义及作用	203
二、简报的特点	203
三、简报的分类	204
四、简报的写作	206
五、编发简报的要求	208
思考与训练	210
第六章 日常事务文书	212
第一节 专用书信的写作	212
一、介绍信	212
二、证明信	217
三、自荐信	220
四、感谢信	226
五、慰问信	229
第二节 礼仪文书的写作	232
一、欢迎词	232
二、欢送词	236
三、祝辞	238
四、讣告	241
五、悼词	245
思考与训练	249
第七章 新闻文书	251
第一节 概论	251
一、界定	251
二、新闻价值	252
三、新闻的分类	255
第二节 消息的写作	255

一、消息的含义.....	255
二、消息的要素.....	256
三、消息的特点.....	256
四、消息的种类.....	257
五、消息的结构.....	258
六、消息写作的一般要求.....	260
七、几种常见新闻的具体写作.....	267
第三节 通讯的写作.....	273
一、通讯概述.....	273
二、通讯的特点.....	274
三、通讯的分类.....	278
四、几种常见通讯的写作.....	278
第四节 评论的写作.....	294
思考与训练.....	297
第八章 经济类文书.....	298
第一节 经济文书概论.....	298
一、定义与分类.....	298
二、经济文书的特点.....	298
三、经济文书的作用.....	300
四、经济文书的写作要求.....	303
第二节 经济合同.....	305
一、定义.....	305
二、经济合同的基本特点.....	306
三、经济合同的分类.....	307
四、经济合同的格式与写法.....	310
五、写作的基本要求.....	312
第三节 经济活动分析报告.....	315