



应用文写作

陈 婵 主 编
谭晓燕 罗四林 副主编

中国铁道出版社
CHINA RAILWAY PUBLISHING HOUSE

应用文写作

陈 婵 主编

谭晓燕 罗四林 副主编

中国铁道出版社
CHINA RAILWAY PUBLISHING HOUSE

内 容 简 介

本书详细介绍了三大类三十四个文种的基本概念、种类、特点、基本格式和固定模板,每个文种都配有相关的范文点评、错误辨析、知识链接和情景实训,着重提高学生对于各文种的实际写作水平和对易混淆概念的辨析能力,扩大与各文种相关的知识面。

本书适合作为高等院校各专业的基础课教材,也可作为高职和中职学校文科专业写作课用书,亦可作为广大读者公文写作的参考书。

图书在版编目(CIP)数据

应用文写作 / 陈婵主编. --北京: 中国铁道出版社, 2010.6
ISBN 978-7-113-11270-7

I. ①应… II. ①陈… 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093883号

书 名: 应用文写作
作 者: 陈 婵 主编

策划编辑: 严晓舟 杨 枫

责任编辑: 鲍 闻

编辑部电话: (010) 63560056

编辑助理: 李瑞琳

封面设计: 付 巍

封面制作: 白 雪

责任印制: 李 佳

出版发行: 中国铁道出版社(北京市宣武区右安门西街8号 邮政编码: 100054)

印 刷: 三河市华业印装厂

版 次: 2010年6月第1版 2010年6月第1次印刷

开 本: 787mm×1092mm 1/16 印张: 14.5 字数: 340千

印 数: 2 000册

书 号: ISBN 978-7-113-11270-7

定 价: 26.00元

版权所有 侵权必究

凡购买铁道版图书,如有印制质量问题,请与本社计算机图书批销部联系调换。

前 言

本书根据编者多年教学实践经验，在全面介绍应用文概念、种类、特点、写作要素等基础知识的前提下，着重提高学生对于各文种的实际写作水平。

“基础知识”部分简明扼要地介绍了该文种的概念、种类和特点。

“写作指导”部分详细介绍该文种的写作格式，还特别介绍了可以直接套用的固定模板，实用性强。

“范文点评”部分精选了近几年在工作、学习和日常生活中的优秀范文，每篇范文后面配有精彩的点评，指导性强。

“错误辨析”部分针对各文种的特点和使用过程中可能出现的问题，选择有代表性的错误案例，每篇案例后面配有错误评析，让读者知其然并知其所以然。

“知识链接”部分包括各文种的写作要求、该文种与相似文种的辨析以及与该文种相关的知识等，大大拓宽了学生的知识面。

“情景实训”部分模拟若干日常工作和生活场景，提出具体写作任务，让学生能得到有的放矢的训练，使理论学习和实际应用紧密结合。

中南大学陈婵老师负责本书第一章、第二章和第三章的编写，湘西经济贸易学校谭晓燕老师负责第四章第一节至第十一节的编写，湖南网络工程学院罗四林老师负责第三章第十三、十四节，第四章第十二节的编写，周愉、吴伟、苏玉峰参与了本书的资料搜集、整理工作，并对书稿内容提出了一些建议，湖南铁道职业技术学院曾胜勇老师参与了本书第二章的资料搜集和校对工作，中南大学史建权院长对本书的构思和写作提出了宝贵建议，在此一并感谢。

编 者

2010年5月

目 录

第一章 应用文概论.....	1
第一节 基础知识	1
第二节 应用文的要素	2
第二章 行政公文	6
第一节 基础知识	6
第二节 通告	10
第三节 通报	14
第四节 通知	22
第五节 报告	32
第六节 请示	41
第七节 批复	47
第八节 函	52
第九节 会议纪要	59
第三章 事务类文书	68
第一节 计划	68
第二节 总结	75
第三节 简报	82
第四节 会议记录	88
第五节 调查报告	93
第六节 合同	99
第七节 协议书	108
第八节 招标书	115
第九节 投标书	122
第十节 市场调查报告	127
第十一节 企划案	135
第十二节 可行性研究报告	141
第十三节 营销策划案	151
第十四节 商业信函	166

第四章 日常应用文书	174
第一节 求职信	174
第二节 求职简历	181
第三节 启事	185
第四节 申请书	189
第五节 讲话稿	194
第六节 演讲稿	198
第七节 海报	205
第八节 广告	208
第九节 请柬	212
第十节 邀请信	215
第十一节 检讨书	218
第十二节 条据	221
参考文献	225

第一章 应用文概论

第一节 基础知识

一、概念

应用文是国家机关、政党、社团、企事业单位和个人在日常工作、生活中，为处理公私事务而常用的具有直接实用价值和惯用格式的一种书面交际工具。它是人们交流思想、传递信息、互通情况、实施管理、解决问题、处理事务的文书。

二、种类

1. 行政公文

根据国务院 2000 年 8 月 24 日发布的《国家行政机关公文处理办法》的规定，公文分为命令（令）、决定、公告、通告、通报、议案、报告、请示、批复、意见、函和会议纪要 12 类 13 种。

2. 事务类文书

事务类文书指除行政公文以外的，用来处理各项公务活动的文书，包括计划、总结、调查报告、简报、规章制度、会议记录等。

3. 专业文书

专业文书指社会各行各业的业务专用文书，如外交文书、军事文书、司法文书、公安文书、科技文书、文教文书、医疗卫生文书、邮电文书、经济文书等。

4. 日用类文书

日用类文书指人们用来处理各种日常生活事务的文书，包括条据、书信、启事、声明、海报、讣告、电报、新闻稿等。

三、特点

应用文与记叙文、议论文、说明文并不是并列或归属关系，而是属于两种分类标准不同的文体分类体系。应用文是一种独立的分类系统，它主要着眼于文章的社会实用功能，因此具有自身的特点。

1. 应用文的目的性

应用文写作的目的是解决学习和工作中的实际问题，因而要摒弃毫无目的、无病呻吟的文章。

2. 体例的规范性

大部分应用文的文体都具有相对固定的结构,这是长期以来在实际应用中逐步形成并约定俗成的。这种格式上的规范性和稳定性使得人们在使用中可以仿照标准的样式进行操作,更有效地处理事务。

3. 表述的准确性

与应用文讲究实效的特征相对应,应用文在语言上非常重视信息表述准确无误。在信息社会,特别是在商务领域,谁的市场信息灵通,谁就准确掌握了信息资源;谁快速、准确地传递了信息,谁就在生意场上多了几分胜算;谁能恰到好处地表达自己的想法,谁就能赢得客户。这就要求应用文在传递信息、说明情况、解释理由上用语准确,表述精准简明。

4. 材料的真实性

任何文章都要求“真实”。满足人们审美愉悦的文学作品强调的是符合作品艺术逻辑的“艺术真实”,它通过虚构的典型人物、故事情节,反映人生最真实的本质。而应用文要求的真实是一种“生活真实”,生活中发生了什么就反映什么,一个事实、一种现象、一个细节、一个数据都不能有半点虚构,失真的材料会直接影响办事功效。

5. 运用的时效性

文学作品无时空界限,优秀的文学作品可以经世不衰,永远流传;而再优秀的应用文书也不可能经世有效。应用文是应“事”而生,应“时”而作,其时效性很强。

6. 读者的限制性

文学作品的读者无限制,应用文的读者有着明确的限制性。一篇小说问世后,读者范围不受限制;应用文则不同,因其行文具有明确的针对性,必然会限制读者范围。

第二节 应用文的要素

主旨、材料、结构、语言是任何文章的基本构成要素。应用文作为相对独立的一类文体,对主旨、材料、结构、语言的要求有别于其他文体。

一、主旨

主旨又称主题、题旨、立意等。具体地说,应用文的主旨就是通过文章的具体材料所表达的中心思想、基本观点或要说明的主要问题,是作者对事物的见解、评价和态度。应用文主旨的特点与要求如下:

1. 特点

(1) 客观性。应用文的主旨不是人们主观臆断的产物。客观存在的物质世界和人类客观的实践活动,是应用文主旨形成的前提条件;而从实践中提炼出来的主旨,又必须揭示客观物质世界的本质和规律。

(2) 个体性。在认识世界过程中,人的政治立场、世界观、学识、阅历等,起着很重要的作用,对同一客观事物的认识角度、深度乃至最后的结论之所以因人而异,主要是因为人们受这些因素的影响。从这个角度来说,应用文的主旨又具有写作主体的个性特点。

(3) 时代性。作为服务于现实社会需要的应用性文章,如果离开时代去思考和提炼主旨,是没有任何价值的,所以应用文主旨有很强的时代特征。

2. 要求

(1) 正确。正确有两层含义,一是主旨必须反映客观事物的本质规律,二是主旨必须符合党的方针政策和国家的法律法规。

(2) 鲜明。主旨鲜明是指对所反映的事物有透彻的了解和分析后,形成明确的思想认识,再通过直白的语言直接表述出来。

(3) 集中。应用文要求一文一事,一篇文章只有一个中心,否则很难指导工作实践。

(4) 深刻。每一事物,从不同的侧面看,都会有不同的意义和内容。在众多的侧面中,总是有本质和非本质之分,而本质的东西总是比非本质的东西要深刻。抓住了事物的本质,就找到了解决问题的根本方法。应用文要求文章主旨深刻,实际就是要求抓住问题的本质。

(5) 新颖。文章要有独到的见解,不人云亦云。

二、材料

应用文书的材料,是指为了写文书而采取的,用于提炼、确立、表现写作主旨的事实和观念。材料是写作的前提,是形成主题的基础,是说明主题的依据。应用文选用的材料要求做到:

1. 确凿

确凿即真实、准确,是指写进文书里的材料必须做到真实、准确,确凿无误,不能道听途说。这是选择材料必须坚持的一条基本原则。

2. 切题

切题是指写进文书里的材料必须有针对性,能紧扣写作主旨,能具体显示或说明观点。材料是否切题的关键是观点和材料是否统一。我们应当做到:观点统率材料、材料表现观点。

3. 典型

典型指写进文书里的材料应该是能够深刻揭示活动的本质,又具有代表性与说服力的材料。典型的材料能以一当十,令人瞩目,具有支撑观点的基础作用。

4. 新颖

新颖是指写进文书里的材料必须有强烈而鲜明的时代感。为此,作者要跟上时代步伐,以科学的思维,用新的眼光考察各种现象,选择新颖的写作材料。

三、结构

应用文结构的基本内容包括开头、结尾、层次、段落。

1. 开头和结尾

常用的开头方式总结起来有两种,一种是直笔点题,一种是曲笔导入。

常用的结尾方式主要有:自然收束全文,点明要旨;提出希望,发出号召;提出意见、建议;提出执行要求等。

2. 段落和层次

根据事物发展的内在逻辑联系,作者运用一定的思维方式,将事物发展的各个阶段或矛盾的各个侧面,以相对独立的部分先后呈现在文章结构体系中,这就是文章的层次。

段落是文章在表达思想内容时,由于转换、间歇、强调、过渡、照应等情况而造成文字的分隔和停顿。在形式上,段落要求另起一行作为标志。合理地划分段落便于阅读、理解文章的思想。

应用文中的层次和段落的划分要注意以下几点:一是保持层次与层次之间、段落与段落之间相对独立完整;二是保持层次与层次之间、段落与段落之间的内在联系;三是层次与层次之间在篇幅上尽量匀称。

四、语言

1. 准确

应用文语言的准确,除了要求字不能错写,词不能误用,句子要符合现代汉语规范外,还强调语言的逻辑准确。

2. 鲜明

根据具体情况,选择恰当的语言反映出鲜明的观点、思想。语言不能前后矛盾、含糊不清、模棱两可。

3. 简练

用最少的文字表达最丰富的内容就是简练。简洁明快、言简意赅的文章,可以使人一目了然,便于及时、充分发挥文章效用。

4. 朴素

语言平直自然就是朴素。多用叙述、说明、议论,少用或不用描写、抒情;提倡平实易懂、直白晓畅的语言风格。

五、应用文常用的习惯用语

(1) 开端用语包括:据、根据、依据、按照、遵照;为了、由于、对于、关于;兹有、兹定于、兹介绍、兹将、兹因。

(2) 引叙用语包括:前接、近接、倾接;据报、据查、据了解;收悉、阅悉、电悉、近悉、敬悉、谨悉。

(3) 经办用语包括:经、业经、已经、一经、经过、兹经、前经、复经、旋经、嗣经、迭经。

(4) 期请用语包括:请、恳请、函请、务请、特请、希、望、希望、企盼。

(5) 敦嘱用语包括:遵照执行、参照执行、遵照办理、按此办理、如实办理、如实呈报、按时参加、存案备查、责令、责成。

(6) 告晓用语包括:速告、奉告、转告、告知、知照、周知、函告、发布、下达、颁布、颁发、转发、批转。

(7) 协商用语包括:当否、妥否、能否、可否、是否可行、如无不妥、如有不当。

(8) 表态用语包括:可行、不可行、很好、照办、同意、不同意、予以同意。

(9) 判断用语包括:系、确系、均系、纯系、纯属、是为。

(10) 强调用语包括:必须、必需、务必、务须、务于、均须、一律、一概、特别是、尤为。

(11) 时限用语包括：即、即刻、立即、应即、当即、迅即、迅予、须即、从速；届时、按时、准时；际此、值此。

(12) 审查用语包括：审查、审理、审议、审批、审处、审核、稽核、核示、核批。

(13) 称谓用语包括：你（局）、贵（局）、我（局）、本（局）、该（局）。

(14) 谦敬用语包括：敬请、恭请、敬请光临、莅临指导、惠、惠允、惠临、惠存、惠赠、惠示、惠寄、惠鉴；承蒙指示、承蒙协助；不胜、不胜感激、不胜荣幸、不胜企盼。

(15) 过渡用语包括：为此、因此、据此、对于、鉴于；现函告如下、（经研究）批复如下、现答复如下、特布告如下、现通知如下、特通知如下。

(16) 结尾用语包括：为要、为盼、为荷；此复、特复、特此批复、专此批复、此令、此布、特此通告、特此函达。

第二章 行政公文

第一节 基础知识

一、概念

行政公文是行政机关在行政管理过程中形成的具有法定效力和规范体式的文书。它是贯彻党和国家的方针、政策、发布行政法规、规章和行政措施，请示和答复问题，指导和商洽工作，报告情况，交流经验的重要工具。

二、种类

公文按照不同的标准有不同的分类。一般分为以下几类：

- (1) 按特点和作用分，有规范性公文、指挥性公文、报请性公文、知照性公文。
- (2) 按行文方向分，有上行文、平行文、下行文。
- (3) 按作者分，有党内公文、行政公文、群众团体公文。
- (4) 按密级程度分，有绝密公文、机密公文、秘密公文和普通公文。
- (5) 按办理时间要求分，有特急公文，急件公文和常规公文。
- (6) 按公文来源分，有收文、发文和内部公文。

我国现行的公文种类较多，《国家行政机关公文处理办法》（中共中央国务院办公厅 2008 年 8 月 24 日）将公文归并为 13 种：命令（令）、决定、公告、通告、通知、通报、议案、报告、请示、批复、意见、函和会议纪要。本章主要介绍八种常用的公文。

三、特点

1. 具有法定的作者

这里所说的法定的作者是指依法成立并能以自己的名义行使权力和承担义务的组织或组织（单位）的负责人。单位负责人以个人名义制发公文，并非以私人身份行事，而是以其所在单位法定领导者的身份行使职权。

2. 具有法定的权威和行政的约束力

公文是法定机关制发的，因而，它代表机关发言，具有法定的权威性和行政的约束力。对于下行文来说尤其如此。公文的这一特点是其他文字材料所不具备的。

3. 具有规范的体式和制发程序

制发公文必须按照规定的体式，不得随心所欲，独出心裁，另搞一套。

四、写作指导

(一) 公文的写作格式

公文的书面体式包括以下几个部分：

1. 发文机关

发文机关是文件的法定作者，应当写全称或规范化的简称。如果是几个机关联合行文，应将主办机关排在最前面。发文机关有的在标题中出现，有的则写在正文末尾的右下侧。机关单位若用固定的文件版头（文头），就不必再写作者了。

2. 发文字号

发文字号，包括机关代字、年号、顺序号。机关代字表明发文的机关和部门；年号表明发文的年度，用阿拉伯数字加方括号表示，一般应写全；序号表示该年度发文的顺序。如“×教高字[1999]第10号”，其中“×教高字”是×省教委高教处的代字，“[1999]”是年份，“第10号”是该年度发文顺序号。有些公文的发文字号中以“发”字代替“字”，如“国办发”（国务院办公厅）。几个机关联合行文，只标明主办机关发文字号，没有文件版头的，发文字号排在标题和正文之间的正中或右侧。

3. 秘密等级

秘密公文应按其密级的程度分别标明“绝密”、“机密”、“秘密”。标明“绝密”、“机密”的公文应当标明份数序号。“密级”的位置一般在文头的左上角醒目处。

4. 紧急程度

紧急公文应按其紧急的程度分别标明“特急”、“紧急”、“急件”。“紧急程度”的字样一般在文头的左上角，如须同时表明“密级”，两项上下对齐标注。

5. 签发人

上报的公文，应当注明签发人、会签人姓名。签名的位置在公文首页“发文字号”的右侧。其中，“请示”应当在附注处注明联系人的姓名和电话。

6. 标题

公文标题，应当准确简要地概括公文的主要内容，一般应当标明发文机关，并准确标明公文种类（文种）。公文标题中除法规、规章名称加书名号为，一般不用标点符号。

具体来说，公文的标题构成，有以下几种类型：

（1）由“发文机关”、“事由”、“文种”三要素组成，如指示性通知。这种标题多用于无版头样式或张贴的公文。有版头的公文也可用这类标题。

（2）由“事由”和“文种”两要素组成。这种标题只能用于有版头的公文样式，无版头的公文不能采用。

（3）由“发文机关”、“文种”两部分组成。如《××届××省人民代表大会公告》。这种标题多用于公之于众的周知性公文。

（4）转发或批转几个机关联合办理的公文，可以只写主办机关的名称；层层转发的公文，可省略重复的文种“通知”，如“××省人民政府转发国务院关于深化企业职工养老保险制度改革的通知”。

（5）只标明文种，如《布告》、《通知》。这类标题用于公之于众的周知性公文。

7. 主送机关

公文的主送机关即主要受理机关，应当使用全称或规范简称。写于标题下一行顶格处，后面用冒号以提示下文。

8. 正文

正文是公文表述事项的主干部分，是公文的核心。尽管各文种有着不同的特点，但总的作用都是传达、贯彻执行党和国家的有关方针政策，联系和处理机关单位工作，因此其正文的结构一般由开头、主体和结尾三部分组成。

9. 附件

附件是与主件相对而言的部分。并不是所有的公文都有附件。常见的附件有两种。

(1) 起主要作用的附件。这种附件是公文重要的组成部分，附件的名称一般在公文标题中已反映出来。如批转式通知、转发性通知。

(2) 补充说明正文的文字、图表、统计数字等。这类附件，在公文标题中不作反映。附件应写在正文之后，成文时间之前注明。

写附件时要注意：

① 公文内容简短，附件名称已在正文中写明的，通常在“附件”项下只写“如文”；如果发文目的就是发送某一件公文，标题和内容都已明确附件是什么，收文机关不会误解，不会漏收时，就可不写“附件”。

② 公文内容较长，而且附近种类较多，为了方便对方在收文时点收，就应在“附件”项下逐一注明附件顺序和名称。

③ 有的公文，附件只发送给主送机关，不发抄报、抄送机关，或是部分抄报、抄送机关也要发附件的，就应分别注明。

10. 印章

公文除会议纪要外，一律要加盖印章。联合上报的公文由主办机关加盖印章；联合下发的公文，联合下发机关都应加盖印章。印章应盖在公文末尾成文时间年月日的中间，必须端正清楚。

11. 成文时间

成文时间要用汉字书写，应写年、月、日全称。成文时间的写法要注意：

(1) 成文时间以领导签发的日期为准；几个机关联合发文，以最后签发机关领导签发日期为准。

(2) 会议通过的文件，应在标题之下，正文之前注明会议名称和通过日期。

12. 附注

附注是某些公文限定发送范围，规定阅读或执行要求等的说明。附注应当加括号标注，如“此件发至县、团级”，“此件口头传达到群众”等，标注一般在发文日期下，主题词之上。

13. 主题词

主题词是指公文中最能概括其内容特征、说明问题、起关键作用的词，所以又称关键词。一份文件所选的主题词约2~5个，最多不超过7个。主题词不一定表达一个完整的意思，不考虑语法上的结构，只将几个词组合在一起，以供制作索引和电子计算机检索之用，每个主题词都应成为检索文件的信息。上报文件，应按照上级机关的要求，注明主题词、主题词可

参照《国务院公文主题词表》标于文件的署名之下，抄报栏之上，顶格写，两个词之间空一个字，不加任何标点符号。

14. 抄送机关

抄送机关是指除主送机关外需要执行或知晓公文的其他机关，应当使用全称或者规范化的简称、统称。将公文抄送给相关的机关，目的是使其了解有关事情或协助处理有关问题。“抄送机关”与“主题词”之间用横线隔开。

15. 印发机关和时间

这里的“印发机关”是指印制文件的机关（一般指发文机关的办公部门），与前面的“发文机关”是有区别的。“时间”是指印制时间，与“成文时间”也是有区别的。其位置标于文尾“抄送”下的两横线之间。

如需要注明印发份数，可标注在印发时间之下，用横线隔开。关于公文格式的有关问题，可参考国务院颁布的《国家行政机关公文处理办法》。

（二）公文格式模板

※ 上行文的首页

眉首

秘密★三年

急件

三号黑体字

×××文件

(发文机关标识)
(小标宋体字)

签发人：××× (3号楷体)
(3号仿宋) ×××

×××发[2008]1号 (发文字号 3号仿宋体)

长度：156mm

×××关于××××××的请示 (标题 2号小标宋体)

××、××、××，×××、××× (主送机关 3号仿宋体)
××××××××××××××××××××××××××。
××××××××××××××××××××××××××。
××××××××××××××××××××××××××。
××××××××××××××××××××××××××。
××××××××××××××××××××××××××。

主体

正文
(三号仿宋体)

附件：1.××××××××
2.×××××××××× } (3号仿宋体)

(盖章处)

二〇〇九年×月×日

(附注：1.×× ×××××××。
2.××× ×××××××××××。) } (3号仿宋体)

主题词：××× ××× ×× (名词不超过5个 类型→类属 即内容→文种)
(3号黑体字) (3号小标宋体)

抄 送：×××××，×××××，×××，×××××，(3号仿宋体)

××××××××

2009年3月3日印发

(印发机关 3号仿宋体)

(印发时间)

版记

（二）种类

按照作用来分，通告可以分为：法规性通告和知照性通告。

（三）特点

1. 强制性

重要的通告是对某些要求人们遵守或执行的事项作出的规定性条文，具有政策规定性效力和约束作用，通常由国家行政机关发布，强制有关单位、个人遵守或执行。

2. 广泛性

通告的广泛性表现在很多方面：通告的内容可以涉及社会生活的方方面面；通告的使用主体范围十分广泛，具有一定的权限、一定管理职能的行政或权力机关及其职能部门都可以使用这种文种；通告通常也没有特定的受文对象。

二、写作指导

（一）格式

1. 标题

通告的标题有三种写法：

- （1）由发文机关、事由和文种组成的完全式标题，如《××关于机动车年检的通告》。
- （2）由发文机关和文种构成的省略式标题，如《××省人民政府通告》。
- （3）仅由文种“通告”构成的省略式标题。

2. 正文

通告的正文通常由引据、事项和结语三个部分构成。

（1）引据。主要阐明制发通告的缘由，包括背景、原因、目的、意义等。作为引子，引据要简洁明了。

（2）事项。主要写通告事项的具体内容。如果内容较单一，可不分条目；若内容复杂，文字较多，可以分条列项。

（3）结语。通常采用“特此通告”等惯用语作结，或写出遵守、执行本通告的希望或要求。

3. 落款

注明发文日期，并加盖发文机关印章。

（二）模板

关于□□□□□□的通告

为了□□□□□□（制发通告的缘由），特通告如下：

- 一、□□□□□□，……
- 二、□□□□□□，……
- 三、□□□□□□，……
- ……

（印章）

□□□□年□□月□□日