

“十二五”规划大学教材

应用文写作

翟贺娟 李慧超 主编



东北师范大学出版社
Northeast Normal University Press

“十二五”规划大学教材

应用文写作

主 编 翟贺娟 李慧超

东北师范大学出版社

长 春

图书在版编目 (CIP) 数据

应用文写作 / 翟贺娟, 李慧超主编. —长春: 东
北师范大学出版社, 2011. 8
ISBN 978 - 7 - 5602 - 7174 - 3

I. ①应… II. ①翟… ②李… III. ①汉语—应用文—
写作—高等学校—教材 IV. ①H152. 3

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2011) 第 159300 号

☐责任编辑: 王春彦 ☐封面设计: 徐元清
☐责任校对: 张 琪 ☐责任印制: 张允豪

东北师范大学出版社出版发行
长春净月经济开发区金宝街 118 号 (邮政编码: 130117)

电话: 0431—85685389

传真: 0431—85685389

网址: <http://www.nenup.com>

电子函件: sdchs@mail.jl.cn

东北师范大学出版社激光照排中心制版

北京市彩虹印刷有限责任公司印装

北京顺义区顺平路南彩段 5 号 (邮政编码: 101300)

2011 年 8 月第 1 版 2011 年 8 月第 1 次印刷

幅面尺寸: 185 mm × 260 mm 印张: 15 字数: 420 千

定价: 29.90 元

如发现印装质量问题, 影响阅读, 可直接与承印厂联系调换

前言

当今社会正处于一个高度信息化的时代，网络个人日志、博客论坛、网友评论、自由写作等都成为人们发表观点、表达情感、叙述故事、沟通交流的应用平台。因此写作成为每个社会成员必备的技能之一。作为 21 世纪的大学生，如果没有一定的写作基本功，将难以在职场中游刃有余。掌握写作的基本知识和技能，全面提升写作素养，不仅是社会进步的必然需求，也是个体自身发展的客观需要。

本书根据教育部《高等学校教学质量和教学改革工程》等有关文件精神，紧密结合现代高等院校的培养目标和教学特点编写而成，在编写的过程中力求体现以下特点：

其一，版式活跃。每个文种整体分为四大方面，提出示例、演示过程、举一反三、课后练习的顺序进行讲解，知识与技能的逻辑性较强。

其二，操作性强。注重实际操作，每章的操作内容大于理论知识内容，体现出强化实践训练、重视动手能力培养的突出特点。每个文种都在写法上进行细致的介绍，让教师的“教”有所遵循，让学习者的“学”有所依托。

本书在编写的过程中，参考了一些最新的资料和写作教材或专著，在此衷心向这些作者和专家表示诚挚的谢意。书中难免有不足之处，敬请读者批评指正。

编者

目 录

项目一 理解应用文书	1
任务1 应用文书的性质与用途	1
任务2 应用文书的思维方式	4
任务3 应用文书的语言方式	7
项目二 自荐应聘	11
任务1 自荐信	11
任务2 个人简历	16
任务3 竞聘讲稿	21
项目三 行政公文	27
任务1 公文拟办	27
任务2 公文格式	32
任务3 拟发通知	36
任务4 请示与批复	41
任务5 公函	48
项目四 管理文书	52
任务1 制度	52
任务2 计划	57
任务3 简报与报告	61
任务4 新闻稿	73
任务5 总结	78
任务6 述职报告	83
项目五 会务文书	91
任务1 讲话稿	91

任务2 会议记录	95
任务3 会议纪要	101
项目六 学业文书	107
任务1 实习报告	107
任务2 毕业论文	114
任务3 学术论文	127
项目七 营销文书	137
任务1 市场调查报告	137
任务2 营销策划	144
任务3 广告文案	150
项目八 商务谈判	160
任务1 招标书	160
任务2 投标书	166
任务3 意向书	171
任务4 劳动合同	175
项目九 民事诉讼	186
任务1 起诉状	186
任务2 申诉书	191
任务3 上诉状	200
任务4 判决书	205
项目十 旅游文书	211
任务1 旅游指南	211
任务2 导游词	219
任务3 解说词	226

项目一 理解应用文书



项目描述

应用文书,指日常生活或工作中经常应用的个人简历、调查报告、实习报告、工作总结、求职演讲、合同样本、申请书等跟职业密切相关的文书。

应用文书是人类在长期的社会实践活动中形成的一种文体,是人们传递信息、处理事务的工具,有的应用文书还用来作为凭证和依据。随着社会的发展,人们在职场的交往越来越频繁,事情也越来越复杂,因此应用文书的功能也就越来越多了。



技能培养

1. 理解应用文书的性质;了解应用文书的用途;
2. 了解应用文书的思维方式
3. 了解应用文书的语言特点。

任务1 应用文书的性质与用途



示例

××中学招聘教师启事

××中学隶属于××市教育局,是一所公办的全日制完全中学。因办学发展的需要,需向社会公开招聘老师若干名。

一、所需学科:中文、数学、英语、物理、生物。

二、招聘条件:有良好的敬业精神和较强的教育、教学能力,大学本科及以上学历,年龄在45周岁以下,高级、特级教师年龄可适当放宽。

三、待遇:凡被聘用者,可办理正式调动手续,家属工作、子女入学问题学校帮助解决安排,年薪和待遇从优。

四、报名办法:凡有意者,请将个人简历、学历证书、职称证书、身份证等复印件,近期

照片两张,在××月××日前寄往××市教育局人事科。

初审合格者,通知面试试讲。

联系地址:××省××市教育局人事科

联系人:×××

电话:×××××××

【简评】上文为一篇招聘启事,其格式和内容典型地体现了应用文书的性质特点。



过程

一、应用文书的性质

(一)实用性强

应用文书在内容上十分重视实用性。它是用来办事、解决实际问题的,具有很强的实用性。

(二)真实性强

“真实”是文章的生命,一切文章都要求具有真实性。对于这一点,各类文章要求不同。它反映的情况、问题,叙述的事实是客观存在的,发布、传达上级指示精神是确有的,不能经过任何艺术加工。

(三)针对性强

根据不同的领域、不同的具体业务、不同的行文目的,应用文书要选用不同的具体文种和格式。

(四)时效性强

应用文书在传递信息、解决问题方面取得好的效果,必须注意时间、效率,讲究时效性。一般来说,应用文书往往是在特定的时间来处理特定的问题,尽快的传递相关信息,因此时效性很强。不及时发文,拖拖拉拉,或时过境迁再放马后炮,使信息失败,就会失去其实用价值。

(五)格式化比较固定

应用文书有其惯用的外观体式和主体风格。有不少体式是社会长期约定俗成的,也有一些应用文格式比较简单。但不论体式如何,都是为了提高办事效率,更好地发挥它的工具作用。

二、应用文书的用途

(一) 交流信息的作用

下级的希望要求、工作情况以及所属部门、单位的各种动态,特别是新情况、新问题、新经验,需要及时向上级反映;上级制定的方针、政策和指示、意见等,需要尽快向下级传达;同级或不同部门相互之间商洽工作,交流情况,协作共事,也需要一定的书面材料,这一切多是由机关应用文书承担。

(二) 宣传教育作用

机关的大多数文件,都有宣传教育的职能。特别是《决议》、《决定》、《报告》、《指示》等高级领导机关的文件,其内容一般都包含指导思想,理论和实践的依据,方针政策以及实施方案等。向下传达贯彻这些文件就是为了统一思想,提高认识,推动工作。有些可公开发表或改头换面作为新闻报导发表的文件,宣传教育的范围就更广,影响就更大了。下级向上级报送的简报、报告等等,实质上也有向上级机关和领导同志作宣传的作用。

(三) 规范行为的作用

机关应用文书的许多种类,都不同程度地规定了人们的行动准则和行为方向,特别是法规性和政令性文件,对于人们该干什么,不该干什么,在什么时间、什么范围、什么问题上可干或不可干,能干到什么程度等等,都有明确的规定,有的还具体地制订了奖惩办法。这类文件一经发布,就必须坚决执行,任何人都不得违反。

(四) 工作依据的作用

上级机关在制定方针政策或指导工作时,除了依据耳闻目见的实际情况外,一个重要方法是根据下级上报的简报、报告、计划、总结等材料。而下级机关开展工作、处理问题时,上级的有关文件,也是判断是非的主要依据。单位之间的横向联系,也常以某一份文件作为纽带和凭证。



例一:

介绍信

××××公司:

兹介绍我院工商管理专业×××同志前往贵公司联系学生实习事宜,请接洽。

此致
敬礼

北京市××学院
200×年×月×日

咏 柳

唐贺知章

碧玉妆成一树高,万条垂下绿丝绦。
不知细叶谁裁出,二月春风似剪刀。

【简评】

应用文书不同于其他文体,其写作目的就是为了解决工作和生活中人们沟通信息时需要解决的实际问题,其实用价值时非常明显的,也是非常直接的。如例一。

其他文体是人们阅读欣赏时,结合自己的生活阅历和感受,从中得到感悟和启发,其实价值是比较间接的。如例二。

任务2 应用文书的思维方式



示 例

开业申请书

市工商局:

我是待业青年,2008年中专毕业后已一直待业。我于2009年3月,参加了市劳动局主办的维修家电的技术,并取得了家用电器维修职业中级证书。为了减轻家庭负担,也为了为社会做贡献,我申请开办个体户无线电修理门市部。请批准我的请求,发给营业执照。

开业后,我保证遵守国家的政策、法令,维护市场秩序,按章纳税。

此致

敬礼

申请人:×××

××年×月×日

【简评】这是一篇申请书,属于应用文书的一种。该申请书在内容上充分体现了应用文书的思维方式。



过程

不同的文体,其思维的方式并不相同。例如,文学创作的主要思维方式是形象思维,思维的形态呈现高度的创造性特征。学术性文章的主要思维方式是逻辑思维,思维的形态则有明显地科学性特征。那么,应用文书写作的思维方式是什么呢?

(一)对象化思维

对象化思维与主体化思维,是一对特征相反的思维方式。所谓对象化思维,是围绕作者想要处理的那一事件,或想要解决的那一问题而展开的思维。我们把思维指向的事件或问题称为思维的“对象”,那么,这种思维是一种以对象为中心,以弄清对象的形态、性质、特征、规律为目的的思维。其最终的目的是为了处理或者解决这一事件或问题。这样的思维当然也不能完全脱离开作者的立场、思想、愿望等主观因素,但这些因素都不占据核心地位。

(二)模式化思维

与模式化思维对应的是创造性思维。文章写作都有一定的创造性,但创造性有强有弱。应用文书写作就是一种创造性较弱的写作行为,跟文学创作大不相同。应用文书写作也要求有独到见解,但并不刻意求新求异。在结构、表达、语言、风格等方面,都不要要求标新立异,而更多地要求按照既定的模式来展开。

在结构上,公文写作有一个结构的“基本型”,由三大块组成全篇:开头、主体、结尾。三大部分的写法也有套路:开头一般都是写行文的根据、目的、意义。主体部分用来叙述基本事实、阐明性质意义,或者提出措施、要求,排列法规条文。结尾部分则是执行要求或申报请求。多数情况下,应用文书都按这样的模式安排结构,清晰合理,为实际工作提供了不少方便。如果不遵规矩,标新立异,反而会为理解、落实造成许多麻烦。

此外,应用文书的表达方式和公文的语言也是模式化的。公文的文种、格式,也都有很强的模式性。既然在构成要素的诸多方面都是模式化的,那么,负责组织和实施这些要素的思维本身,也自然而然地要在模式化轨道上运行。对此,有人这样予以论述:

(三)替代思维

替代思维是一种站在他人的立场上,设身处地,替他人思考的一种思维方式。采用这种思维方式,跟前面阐述过的“代言作者”的身份密切相关。可以说,既然应用文书的作者是代言人,在写作中他就必然要采用这种思维方式,别无选择。

替代思维具有下列特征:

首先,它是一种被动的思维,启动于法人作者的指令或授权,终止于法人作者意志的

准确传达。思维的目的、思维的方向、思维的内容,都不是代言作者的主动选择。

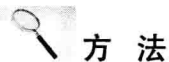
其次,替代思维是一种限制中的思维,思维的运行,被限制在一个特定的范围之内。在内容上,代言作者的思维必须无条件地循着法定作者的规定行进。

其三,替代思维还是一种组织性思维,而不是认知性思维。代言作者的思维成果,只能在结构的组织上、表达方式的选择上、遣词造句上有一定的体现。

(四)逻辑思维

逻辑思维是人在认识过程中借助于概念、判断、推理反映现实的过程,它以科学的抽象概念揭示事物的本质,表述认识现实的结果。与逻辑思维相对应的是形象思维。形象思维是借助于表象、想象、意象来创造艺术形象的过程。

文学艺术的创作和欣赏主要用形象思维,而应用文书写作主要用逻辑思维。应用文书写作首先要注意概念的准确性,还要注意判断的准确性。此外,应用文书写作还要大量运用推理。



方 法

应用文书结构的安排有以下原则。

1. 要服从表现主题的需要。主题是作者的写作目的、意图的体现,结构必须服从主题的需要,为表现主题、突出主题服务。例如怎样安排开头与结尾、怎样划分层次与段落、怎样设置过渡与照应、怎样确定主次与详略等等,都要围绕主题进行。这样,才能使文章组成一个严谨周密、内容形式统一的有机整体。

2. 要正确反映客观事物的发展规律和内在联系。应用文书是对现实生活、客观事物的反映,客观事物总有一个发生、发展、结局的过程,作者对它的认识也遵循一定的规律。这种规律性,也就表现为文章结构的基本形式。

3. 要适应不同文体的要求。文体不同,结构的样式和要求也会不同。应用文书不同于文学作品,不同类型的应用文体结构方式也存在着区别。如法律文书和医疗文书,在格式上就存在很大的区别。



举一反三

例一

请 柬

××电视台:

兹定于五月四日晚八时整,在××大学学习堂举行“五四”青年诗歌朗诵会,届时恭请贵台派记者光临。

××大学团委会
二〇〇九年五月二日

例二

小草偷偷地从土里钻出来,嫩嫩的,绿绿的。园子里,田野里,瞧去,一大片一大片满是的。坐着,趟着,打两个滚,踢几脚球,赛几趟跑,捉几回迷藏。风轻悄悄的,草软绵绵的。

桃树、杏树、梨树,你不让我,我不让你,都开满了花赶趟儿。红的像火,粉的像霞,白的像雪。花里带着甜味儿,闭了眼,树上仿佛已经满是桃儿、杏儿、梨儿!花下成千成百的蜜蜂嗡嗡地闹着,大小的蝴蝶飞来飞去。野花遍地是:杂样儿,有名字的,没名字的,散在草丛里像眼睛,像星星,还眨呀眨的。

——朱自清《春》

例文一为一篇请柬。请柬具有固定的格式和术语,在结构上由三大块组成:开头、主体、结尾,三大部分的写法也有套路。这充分体现了应用文书思维模式化的特点。

例文二为一篇写景抒情散文,在思维和内容上都有很大的创造性和发散性。

任务3 应用文书的语言方式



示 例

关于表彰20xx年度先进个人的通报

中心各部门:

为发扬成绩,鼓舞斗志,弘扬正气,表彰先进,推动中心的全面建设和改革发展,依据京益字[200×]第×号《200×年度先进个人评选标准》,在广泛发扬民主、群众评议基础上,经中心办公会议研究并报中心领导批准,决定对工作表现突出、成绩显著的×××等7名员工予以通报表彰奖励,现通报如下:

行政部:×××;销售部:××;财务部:××;生产部:××、××;技质部:××;设备部:××

希望以上同志谦虚谨慎,发扬成绩,珍惜荣誉,再创佳绩。中心全体员工要学习他们热爱企业、刻苦钻研业务、高标准完成本职工作的敬业精神,以他们为榜样,爱岗敬业,遵章守纪,勤俭奉公,努力学习,不断提高自身素质和业务能力,在新年度争取新的更大的成绩。

北京××生物工程开发中心
二零零×年×月×日

【简评】该例文是一篇通报,语言平实、简洁、准确、得体,充分体现了应用文书的语言特点。



过程

应用文书作为一种实用性文体,语言上与其他文体相比较,主要表现出以下几个方面的特征。

(一)朴实——开门见山、自然质朴

应用文书是一种处理公私事务的工具,是用来说明事实、解决实际问题的,侧重于“以事告人”。所以语言要求朴实无华、开门见山。例如在述职报告中就写“该干什么、干了什么、干得怎么样”,直陈直述,不展开论述,不夸张、不掩饰、更不能虚构。大多数的应用文中不宜用比喻、比拟、借代、夸张等修辞手法。

朴实特征还表现在多用庄重典雅的书面语,少用或不用口语词、方言词、土俗俚语、歇后语。

(二)准确

准确,就是要正确地、恰当无误地表达出所要表达的内容,用词用语含义清楚,概念恰当明确,不产生歧义,不引起误会,无溢美之词,无隐恶之嫌。

要做到语言准确,必须要把握词语的分寸感和合适度。特别是要区分同义词、近义词在适用范围、词义轻重、搭配功能、语体雅俗、词性差别等方面的细微差别。

要做到语言准确,还要注意语意鲜明,不能模棱两可,含糊其辞,以免产生歧义,延误工作。如“大致尚可”、“有关部门”、“条件许可时”、“事出有因,查无实据”等表达含糊的词应谨慎使用。

(三)简明

简明,指文字的简洁、明白,用较少的文字清楚表达较多、较丰富的内容,要“有话则长,无话则短”。要做到简明,首先要精简文意,压缩篇幅,突出主干,把无关或关系不大的内容删去。其次要反复锤炼,提高概括能力,杜绝堆砌修饰语,适当使用缩略语,如“五讲四美”等。第三,要推敲词语,锤炼句子,一句话就能说明白的决不用两句话,一个词能概括清楚的决不用两个词。恰当地运用成语、文言词语等,也有助于语言的简明。第四,要注意用词通俗,不用生僻晦涩的字句。应该指出的是,“简”要得当,不能苟简,要以不妨碍内容的表达为前提,绝不能为简而生造词语、乱缩略、滥用文言,不能让人不明白或产生歧义,引起误解。

(四)得体

应用文书实用性强,讲究得体,一方面要适合特定的文体。按文体要求遣词造句,保持该文体的语言特色。如公文宜庄重,调查报告须平实,学术论文应严谨,社交文书需较浓的感情色彩,广告就常用模糊的语言,使用说明书则需具体实在,商业交际文书要委婉,合同书则要精确等。另一方面要考虑作者自己的身份,阅读的对象,约稿的单位,行文的目的,甚至与客观环境的和谐一致,恰如其分。比如需要登报或张贴的,语言要通俗易懂,需要宣读或广播的,语言应简明流畅、便于朗读;书信的写作,要根据远近亲疏、尊卑长幼的关系使用相应的语言;公文的写作要根据不同文种和行文关系而使用相应的语言,否则就不得体。总之,作者应针对性地运用得体的语言取得最佳的表达效果。



方法

应用文书语言,主要有以下几种的表达方式。

(一)叙述

叙述,指的是把人物的活动、经历和事件发展变化过程交代出来一种表达方式。在应用文写作中是最基本、最常用的表达方式。

应用文书中的叙述方式有顺叙、倒叙、插叙、分叙等。应用文书中记叙事件的发展过程,介绍单位的基本情况,一般都是按顺叙,即时间先后为序来叙述。其原因在于,应用文重在实用,不求委婉、曲折,故多采用直接的笔法叙事、说理。倒叙、插叙、分叙等用得较少,只在通讯、消息、调查报告的写作中才用得上。

应用文书中的叙述要力求真实、准确,不带主观感情色彩;线索清晰,表述完整;以概述为主,尽可能用概括的语言说出其前因后果、来龙去脉,使读者了解其梗概。

(二)说明

说明,就是用简明扼要的文字对事物、事理及人物进行解说的表达方式。目的是使读者对事物的形态、构造、成因、性质、种类、功能,对事理的概念、特点、来源、演变、关系等有一个鲜明的了解和认识。

说明在应用文书中使用广泛,如解说词、广告词、说明书、简介等文体,主要是用说明的方法来写的。其他文体如经济文书、科技文书、诉讼文书、行政公文等,也常常借助说明的方法解释事理,剖析事理。

(三)议论

议论,即议事论理,是运用事实材料和理论材料进行逻辑推理阐明观点的一种表达方式。它主要特点是证明性,即通过摆事实、讲道理,或证明自己观点的正确,或驳斥对

方观点的错误。

在应用文书写作中,议论经常使用。调查报告、总结、通报等文体,经常在叙述事实、说明情况的基础上,表明对人物、事件、问题的评价。指示、决议、会议纪要等公文,也常用议论来阐明党和国家的方针、政策,让下级机关和群众理解和执行。

运用议论要注意,一要庄重,对任何事物的评价要实事求是,以理示人,以理服人。二要明快,要直截了当的阐明观点,不拐弯抹角,不回避矛盾。



课后练习

1. 应用文书具有哪些性质?用途是什么?
2. 应用文书的思维方式是怎样的?
3. 应用文书的语言具有哪些特点?

项目二 自荐应聘



项目描述

自荐、应聘类文书属于谋职类文书。大、中专院校毕业生,无业、待业人员求职,都要用到自荐信、应聘书等文书。一份成功的谋职文书有助于求职者有效地向用人单位推荐自己,从而比较顺利地获得理想的工作职位。



技能培养

1. 熟悉自荐信、个人简历及竞聘讲稿的写作过程;
2. 掌握自荐信、个人简历的写作格式。

任务1 自荐信



示例

自荐信

尊敬的××商业大厦经理先生:

昨日阅毕《××日报》,获悉贵公司招聘会计三名。我毕业于××财经学院会计专业,自觉对于此项工作尚能胜任,故大胆投函应征。

作为一名会计专业的学生,我热爱这个专业,并在大学四年的学习生活中为其投入了巨大的热情和精力。此外,人际关系和心理学方面的训练,将有利于我与公司客户建立融洽的业务关系。

我曾在××百货公司做过业余会计工作,在实践中受益匪浅,随后还在该公司任财务分析员,时间长达两个月。其他关于该项工作的任职资格,请见随信附上的个人简历。

处于人生精力最充沛时期的我,渴望在更广阔的天地里展露自己的才能,期望在实践中得到锻炼和提高,因此我希望能够加入贵公司以进一步提高自己。感谢您在百忙之中给予我的关注,给我一片蓝天,我将还您一份惊喜。我热切期盼您的回音。