

应用 写作

主编 敬蓉



应用 写作

主编 傅 明

■ 应用写作

1538

应用写作

主 编 敬 蓉
副主编 余 玫 赵卫华



高等教育出版社·北京
HIGHER EDUCATION PRESS BEIJING

ISBN 7-04-01538-8

内容提要

应用写作是提高现代人文化素质的重要实践活动之一。本书以全面提高大学生写作能力和水平为目的,分析了行政公文、事务文书、新闻文书、商务文书、礼仪文书、教学文书、日常应用文、大学生专用文书的概念、特点与分类,重点介绍了不同文体的写作格式及要求;阐述了以博客、微博等为代表的新媒体应用写作的特点、写作技巧。同时结合近年来申论写作与考试,提出了申论备考的建议与要求。通过对不同文体进行的理论概述、写作范例分析及写作训练,突出其实用性,有助于培养学生的综合素质与能力。

本书适用范围较广,既可作为大学生应用写作教材,又可为机关、企事业单位人员的相关写作活动提供参考。

图书在版编目(CIP)数据

应用写作/敬蓉主编. —北京:高等教育出版社, 2011.8

ISBN 978 - 7 - 04 - 032799 - 1

I. ①应… II. ①敬… 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 120819 号

策划编辑	刘新英	责任编辑	刘新英	封面设计	张楠	版式设计	马敬茹
责任校对	俞声佳	责任印制	尤静				

出版发行	高等教育出版社	咨询电话	400 - 810 - 0598
社址	北京市西城区德外大街 4 号	网址	http://www.hep.edu.cn
邮政编码	100120		http://www.hep.com.cn
印刷	北京宏信印刷厂	网上订购	http://www.landaco.com
开本	880mm × 1230mm 1/32		http://www.landaco.com.cn
印张	12.375	版次	2011 年 8 月第 1 版
字数	350 千字	印次	2011 年 8 月第 1 次印刷
购书热线	010 - 58581118	定价	21.80 元

本书如有缺页、倒页、脱页等质量问题,请到所购图书销售部门联系调换

版权所有 侵权必究

物料号 32799 - 00

云南大学：敬蓉 张震

云南师范大学：余玫

云南艺术学院：吴婉婷

大理学院：赵淑琴 饶峻姝

曲靖师范学院：曹崎明

保山学院：张雪梅 郭连峰 李娜

红河学院：冯静洁

文山学院：蒙良杰

云南大学滇池学院：张珏

楚雄师范学院：马建荣

昭通师范高等专科学校：朱德松

临沧师范高等专科学校：赵卫华 段虹 刘绍彬

第一章	应用写作基础	1
第一节	应用写作概述	1
第二节	应用文的构成要素	7
第三节	应用写作的语言与表达方式	11
第四节	应用写作基本要求	20
第二章	公文写作要述	24
第一节	公文概述	24
第二节	公文的格式	31
第三节	公文的行文规范	43
第四节	公文写作要求	48
第三章	行政公文写作	57
第一节	决定 意见	57
第二节	报告 请示 批复	63
第三节	公告 通告	74
第四节	通知 通报	82
第五节	函 会议纪要	89
第四章	事务文书写作	98
第一节	计划 总结	98
第二节	简报 调查报告	108
第三节	开幕词 闭幕词	121
第四节	会议记录 大事记	127
第五章	新闻写作	136
第一节	新闻写作概述	136
第二节	消息	144

	第三节 通讯	154
	第四节 新闻评论	162
第六章	商务文书写作	171
	第一节 商务文书概述	171
	第二节 产品简介与产品说明书	175
	第三节 推介书	182
	第四节 广告文案	189
	第五节 商务策划书	200
第七章	礼仪文书写作	208
	第一节 礼仪文书概述	208
	第二节 请柬 邀请函	212
	第三节 欢迎词 欢送词 答谢词	219
	第四节 祝词 贺信 慰问信	225
第八章	日常应用文写作	233
	第一节 日常应用文概述	233
	第二节 自荐信 求职简历	236
	第三节 启事 声明 海报	247
	第四节 条据	255
第九章	教学文书写作	264
	第一节 教学大纲	264
	第二节 教案	270
	第三节 说课稿	277
	第四节 多媒体课件	287
第十章	大学生专用文书写作	295
	第一节 读书笔记	295
	第二节 开题报告	304
	第三节 论文提纲与内容摘要	311
	第四节 毕业论文	320
第十一章	新媒体应用文写作	329
	第一节 新媒体时代的应用写作	329

第二节	博客	332
第三节	微博	340
第十二章	申论	350
第一节	申论概述	350
第二节	申论写作与考试大纲概览	351
第三节	申论备考	358
参考书目		380
后记		383

应用写作基础



本章关键词

应用写作 特点 分类

基本要素 语言 表达

应用写作是为传递信息、实行管理,借助书面文字、图片、图表等形式进行的写作活动。应用写作的具体成果,就是应用文。

应用文产生于人们的实用需要。文字和书写工具的出现,为人们交流思想与情感提供了物质条件和基础,文章由此产生。最早的文章,就是应用文。应用文在社会上得到广泛运用,无论个体、团体,文字往来过程中都要大量使用应用文。

第一节 应用写作概述

应用写作是提高现代人综合素质的重要实践活动之一。应用写作注重实用,是为满足人们学习、工作和生活的实际需要而进行的写作活动。

一、应用写作与应用文

应用写作是应用于实际生活需要、为处理公务和个人事务而进行的写作活动,是实用性写作。

应用写作的成果就是应用文。应用文是机关单位和人民群众在处

理公私事务中所使用的具有惯用格式和直接应用价值的文章。这个概念有三个要素，即：主体——包括机关、单位、个人；用途——处理公私事务；格式——具有规范性，包括法定的和约定俗成的。

应用文作为管理国家、处理日常工作和事务、交流信息的一种文字形式，它在我国很早就存在。

我国现存最早的一部历史文献汇编是《尚书》，它收录了夏、商、周各代的典、谟、训、诰、誓、命等，均为春秋以前的历代史官收藏的政府重要文件和政治论文。《尚书》的篇章结构完整，是我国古代应用文体形成的标志，对后世影响很大。可以这样说，《尚书》是我国最早的应用文集。

据考证，“应用文”一词最早见于南宋张侃的《拙轩集·跋陈后山再任校官谢启》一文中：“骈四俪六，特应用文耳。”意思是六朝、唐初时所写的应用文，包括公文、书信、契约等，都采用四字、六字句式，以相间成对的骈体文形式来表现。而真正将应用文作为一种文体提出的是清朝的刘熙载，他在《艺概·文概》中这样表述：“辞命体，推之即可为一切应用之文。应用文有上行，有平行，有下行。重其辞乃所以重其实也。”他的这一理论简明扼要，至今仍有指导意义。

应用文大致可分为4类：

1. 行政公文类

指的是《国家行政机关公文处理办法》中规定的文种，包括命令、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。

2. 通用事务类

适用于各种事务活动，包括调查报告、工作总结、述职报告、简报、计划、规章制度。

3. 个人事务类

用于处理个人事务，如信函、启事、祝词、悼词、楹联等。

4. 专用类

指某种特定行业使用的专业性较强的文书。科技类的如实验报告等，财经类的如市场预测报告、经济合同、审计报告等，司法类的如

起诉状、辩护词、公证书、判决书等。

二、应用写作的发展

应用写作源于人类的社会活动，是社会历史发展的产物。应用文是伴随着文字的产生而产生的，是人类走向文明的重要标志之一。

应用文在我国的发展大致经历了七个阶段。

1. 原始社会——应用文的孕育时期

由于生活、生产的需要，人们要交流感情、协调劳动，创造了“结绳记事”的原始形态的交流方式。“结绳记事”就是借结绳来进行各种事务的管理，结绳的大小表示不同的内容。

2. 先秦时期——应用文的发端时期

奴隶社会到秦统一中国以前的战国时期，是应用文的发端时期。随着文字的产生，这一时期出现了最早的应用文章。

殷墟甲骨卜辞，是迄今为止我国最早的文章，也是最早的应用文。“甲”是龟甲，“骨”是兽骨，在龟甲兽骨上刻的用于记录占卜内容的文字，被称为甲骨卜辞。

钟鼎铭文是刻在铜器上的文字，商周时期的铭文也属应用文。

3. 秦汉时期——应用文的发展期

秦始皇统一中国后，进行了政治、经济、文化上的一系列改革，应用文也日趋规范化。首先改革政令文体，确定“命”为“制”，“令”为“诏”，天子自称为“朕”，开应用文体裁规范之先河。到了汉代，在继承秦制的基础上有了进一步的发展，特别是体裁上有了新的发展，并且第一次确定了上行文和下行文的区别和各自的文体，还出现了很多名篇，如东方朔的《上书自荐》、贾谊的《陈政事疏》、晁错的《论贵粟疏》等，都对后世产生了很大的影响。

4. 魏晋南北朝时期——应用文的成熟期

这一时期各种应用文的体裁特点形成，文体也增加了许多。体裁更加规范，更切实可行。也出现了许多名篇，如曹操的《述志令》、陈后主的《咨询诏》、诸葛亮的《出师表》。还形成了古代应用文写作理论，刘勰的《文心雕龙》就是一部杰出的古代文论，对历代各种应

用文的功用、特点、写作规律都作了全面、深入、系统的研究，对今天的应用文研究有重要的指导意义。

5. 隋、唐、宋时期——应用文发展的高峰期

这一时期出现了很多新的文体，如唐代皇帝下行的应用文称册、制，而且册、制的用法各有不同，这一时期应用文受唐宋诗文的影响，各种名篇层出不穷。如韩愈的《祭十二郎文》、《柳子厚墓志铭》，王安石的《答司马谏议书》，柳宗元的《段太尉逸事状》等。各种应用文体也更加完备，这从《唐六典》、《宋史》中可见一斑。

6. 元明清时期——应用文的稳定时期

相对于唐宋应用文的高峰期，元明清时期的应用文只是趋于稳定，没有更大的发展。这一时期的最大特点是应用文体的分类更加详细，如明代的上行文就有题、奏、启、表、讲章、书状、文册、揭帖、制对、露布等，另外，下行文的种类也很多。

7. 五四运动前夕至当代——应用文重大变革时期

这个时期，不仅白话文代替了文言文，而且应用文的体式也发生了重大变化。很多封建时代所使用的应用文被废止，体裁大大精简了。如1912年南京临时政府颁布的第一个公文程式条例，文体只有令、咨、呈、示、状五种。新中国成立后，公文制度不断完善，使用日益规范化。随着我国的经济改革和发展，很多经济文书也出现了。另外，人们的法律意识加强了，很多法律文书也随着人们的需要而产生了。

随着社会的发展和人类的进步，应用文还会根据国家、社会 and 个人的需要不断发展，不断演变。

三、应用写作的特点和作用

应用写作是应用于实际生活需要的写作活动，注重解决学习、工作等现实生活中的问题，并有一定的格式和规范。

（一）应用写作的特点

1. 实用性

实用性是应用文区别于其他文章的显著特征。文学作品能感染和

教育人，给人以审美愉悦，能提升精神，净化灵魂，完善人格，但这种作用不是一朝一夕的事，是潜移默化，慢慢熏陶才能完成的；而应用文则是以工作、生活的实际需要为出发点，以解决工作、生活中出现的问题为目的。如写一份说明书，是为了介绍该产品；写一份求职信是为了获得工作；写一个通知，是让与通知有关的人知晓通知的内容，并按通知的要求去做，不然就要影响工作。这一切都是有实用目的的。

2. 真实性

真实是一切文章的生命，但不同的文章类型对真实的要求不完全一致。比如文学要求的真实就是一种艺术的真实。因为文学源于生活又高于生活，这就说明文学可以虚构。而应用文写作的真实必须是生活的真实，具体内容的真实。文章所涉及的时间、地点、人物、事件、数据都要真实。

真实包含三个方面的意思：第一，应用文所写到的事实要反映事物的本质特征和客观规律，不回避矛盾，不夸大事实，更不能弄虚作假；所涉及的资料文献、政策法规、上级精神都要真实准确。第二，应用文的观点必须符合客观实际，不能以偏概全，不能主观臆断，不能哗众取宠，更不能危言耸听。第三，应用文提到的有关解决问题的方法和措施，必须实事求是，经得起实践的检验。如果一个广告内容不真实，就会严重损害企业形象，甚至会造成矛盾和纠纷；如果一个药品说明书的内容不真实，患者使用了不但治不了病，反而加重了病情，甚至会带来生命的危险。所以应用文写作必须真实。

3. 时效性

应用文写作是有一定的时间规定的，都是针对一定时间内出现的问题而写的。这就要求应用文写作要在时间上给予保证，快办，快发，不允许拖延，否则就会贻误工作。如一篇工作计划，必须在工作之前撰写；一个会议通知，一定要在开会之前发出；一些紧急的请示，要在规定的时限内写出，超过时限就毫无意义了。

4. 规范性

很多应用文体都在长期的使用过程中，约定俗成地形成了一定的

规范，包括称谓、习惯用语、结构层次、签署、排印样式等。

应用文的规范有两种表现形式，第一种是由权威机关规定的，如行政公文是由国务院颁布的《国家行政机关公文处理办法》规范的，学术性文体则应符合《科学技术报告、学位论文和学术论文的编写格式》的要求。第二种是由社会约定俗成的，如计划、总结、调查报告等，虽未经权威机关认定，但其格式在长期使用过程中已经相对固定，单位和个人在撰写应用文时一般都会遵循这些社会公认的格式规范。

（二）应用写作的作用

不同的应用文有不同的作用，发文的级别不同，受文的范围不同，解决具体事件的轻重缓急不同，也会产生不同的作用。有的是直接作用，有的是间接作用，但总的来说，有以下几方面：

1. 领导和管理

应用文是国家和政党实施领导、指挥、管理的有力工具，是反映党的路线、方针、政策的书面形式。如我国政府发布的“命令”、“决定”、“规定”等，对下属单位就产生了权威性的指导作用。

2. 规范和准绳

在应用文中，有相当一部分文种具有规范和准绳作用。国家机关所发的“命令”、“决议”、“决定”、“条例”等均是依据宪法和各种法律条文的要求而制定的，有一定的权威性和严肃性，要求人们遵照执行，不得违反。如《保守国家机密暂行条例》、《中华人民共和国治安管理条例》等，规定了我国公民在相关领域应遵守的法律准则。

3. 依据和凭证

应用文是一种确定的文字记录，它可以作为今后检查和监督的依据。应用文的依据和凭证作用，表现在以下两方面：

一是上级机关在制定方针政策或做出决定时，有关领导不可能每次都深入实际工作中去调查研究，有时只能依据下级机关撰写的总结、报告、纪要、简报等应用文来进行决策，这类应用文就成了上级机关决策的依据和凭证。

二是下级机关开展工作，处理问题、解决矛盾时，上级机关发布

的“决定”、“决议”、“条例”等应用文，就成了解决矛盾、判断是非的依据。

4. 宣传和教育

应用文很多时候是用来贯彻党的路线、方针、政策，它的宣传教育作用是不可忽视的。国家一个新的方针政策出台之前，都要进行广泛宣传，然后才贯彻执行。应用文在发挥它的法规权威性的同时也具有宣传教育作用，如关于打击经济领域犯罪分子的通告，其中规定在某一时间之前投案自首者可以得到宽大处理，逾期不报者，将从严、从重处理的条款，除了显示强大的权威性之外，还有宣传、教育、威慑的作用。

第二节 应用文的构成要素

应用文的构成要素主要包括主题、材料和结构。写作时应根据不同文种的需要，对相关构成要素加以组合，体现应用文的文种特性。

一、应用文的主题

主题也即主旨，是文章表达的中心思想或基本观点，是文章的灵魂。

应用文的主题，就是贯穿于一篇应用文中的核心思想，是作者对客观事物的评价和态度，也是应用文的生命和灵魂。

尽管应用文的主题随文种的不同而不同，但对所有应用文来说，也有共同的要求。

1. 主题要正确

所谓“正确”，即应用文的主题要符合党和国家的方针政策，符合国家的法律和法规，符合我国的国情，符合客观规律。

2. 主题要鲜明

应用文的写作必须围绕特定的主题展开，做到思路清晰、条理清

楚，对事物有明确的认识，赞成什么、反对什么，必须旗帜鲜明，不能含糊其辞，模棱两可。

3. 主题要深刻

应用文的主题深刻，就能反映某些规律性的问题，就能帮助人们更深入地认识客观事物。主题要深刻，就不能停留在表面事实的罗列上，而应该从事实中归纳、提炼出观点。如总结、调查报告、市场预测、经济活动分析报告、学术论文等应用文，就要透过表面看本质，把规律性的东西反映出来。

4. 主题要集中

主题集中，就是一篇应用文只能有一个主题，一文一事，不能表达多种意图。就是内容复杂、篇幅较长的应用文也要求主题集中。哪怕一篇应用文有多个观点，但这些观点在一篇文章中必须有一种内在的逻辑关系，它们共同表达一个中心思想。

二、应用文的材料

应用文的材料即应用文作者为达到特定目的而收集或写入文章中的事件、人物、数据或理论依据等，它们构成了应用文的内容，是体现文章主题的事实材料和理论材料的总称。

材料是形成主旨的基础。应用文材料可分为事实材料和理论材料。

事实材料又叫形象性材料。应用写作是以事实材料为基础的，材料中涉及的人物、事件、景物、数据等，要求真实客观，与主题对应，而且要充分、具体。

理论材料又叫观念性材料。应用写作中涉及的理论性材料，包括政策法规依据、权威论述等，要求准确完整。

（一）应用文材料的要求

应用文对材料的要求很高，最主要的有以下三个方面：

1. 材料要真实

真实的材料是应用文的生命，材料不真实，应用文就毫无意义和价值。写作应用文收集材料时，一定要识别材料的真伪。材料的来源

很多，有生活中的材料，有媒体提供的材料，这些材料真真假假混在一起，应用文写作者要认真进行鉴别。

2. 材料要典型

典型材料就是有代表性的材料。典型材料能反映生活的本质规律，它们能以少胜多，以一当十，说服力极强。材料真实，但不够典型，也不能很好说明问题。

3. 材料要新鲜

应用文的内容，要讲求时效性，材料要新，如“通知”、“通报”、“请示”、“计划”等。当然，有些应用文也可能引用陈年旧事，但要注意用出新意，要用独到的眼光对那些事实作出新的分析，给人耳目一新的感觉。

（二）收集材料的途径

收集材料的途径一般说来，有以下几种：

1. 调查采访

这是应用文获取材料的重要方法。调查采访的方式很多，可根据情况采用开座谈会、发放问卷等方式。

2. 新闻媒体

应用文撰写者，要关心国家大事，关注新闻媒体，关注各种消息，了解老百姓喜爱、关心的各种大小事，养成勤记笔记的习惯，把从报纸、杂志、广播、电视收集到的资料记录下来，分类进行整理、保存，形成自己的资料库。这样积累下来的资料必定对应用文写作有很大的帮助。

3. 图书馆

这是一个很好的资源库，它存有大量的应用文方面的图书，还有很多党和国家重要会议文献、各级党政机关下发的文件等，可以充分利用。

4. 互联网

互联网是信息的聚宝盆，从网上获取信息，可以使资料的搜集更为便捷。