

大学生公共课精品教材

新编

应用文写作项目教程

YINGYONGWEN XIEZUOXIANMUJIAOCHENG

主编◎杨光辉 李良玉 方立群



上海交通大学出版社

SHANGHAI JIAO TONG UNIVERSITY PRESS

大学生公共课精品教材

新编应用文写作

项目教程

主编 杨光辉 李良玉 方立群



上海交通大学出版社
SHANGHAI JIAO TONG UNIVERSITY PRESS

内容提要

本书共分七个项目,包括理论引导篇、校园生活篇、职前准备篇、职业初阶篇、渐进提高篇、拓展提升篇和工程应用篇。

本书可作为全国高等院校各专业公共基础课的通用教材,也可供国家机关、企事业单位、社会团体和普通公民学习应用文写作的参考用书。

图书在版编目(CIP)数据

新编应用文写作项目教程 / 杨光辉, 李良玉, 方立群主编. — 上海: 上海交通大学出版社, 2016
ISBN 978-7-313-15771-3

I. ①新… II. ①杨… ②李… ③方… 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(2016)第207311号

新编应用文写作项目教程

主 编: 杨光辉 李良玉 方立群

出版发行: 上海交通大学出版社

地 址: 上海市番禺路951号

邮政编码: 200030

电 话: 021-64071208

出 版 人: 韩建民

印 制: 三河市祥达印刷包装有限公司

经 销: 全国新华书店

开 本: 787mm×1092mm 1/16

印 张: 17.5 字 数: 404千字

版 次: 2016年9月第1版

印 次: 2016年9月第1次印刷

书 号: ISBN 978-7-313-15771-3/H

定 价: 36.00元

版权所有 侵权必究

告读者: 如发现本书有印装质量问题请与发行部联系

联系电话: 010-62137141

前言

随着经济全球化步伐的逐步加快和社会主义市场经济体制的逐步完善, 社会组织的主体地位和人们的自主意识不断增强, 使得各种信息的传播渠道更加广泛, 传播速度更加快捷。各党政机关、群众团体和企事业单位的社会交往也更加频繁。对上, 要请示、报告; 对下, 要规划、部署、组织、发动; 对内, 要统一思想, 协调行动、科学管理; 对外, 要实施营销、塑造形象、提高知名度; 横向, 有大量的经济往来和文化交流; 纵向, 需要准确的市场调查和迅捷的信息传递。以上这些行动的开展都离不开重要的媒介——应用文。

应用文写作是一门实用性很强的课程, 是职场人应必备的技能之一。目前, 部分在校大学生的应用文写作能力差, 直接影响到其后续的职场生存和发展。因此, 培养在校大学生的应用文写作能力很有必要。

本教材共有七个项目, 内容从实际工作需要的角度出发, 选择了具有代表性的各类文书, 立足实用性, 淡化专业性, 以达到提高学生应用文写作基本素养和基本能力的目标。在编写体例的设计上, 本教材以基本理论知识为主线, 简要介绍了应用文写作的基本原理, 重点阐述了各种应用文的理论概述、文种结构和写作要求。

本教材是一本真正体现项目化教学特色、能有效提升学生应用写作能力的实操实练教材, 在编写过程中主要突出以下特色:

1. 编排体现职业生涯轨迹

本教材除“理论引导篇”外, 按照“校园生活篇——职前准备篇——职业初阶篇——渐进提高篇——拓展提升篇”的人生、职业生涯发展轨迹编排内容, 帮助学生逐步获得职场认知, 最后过渡到“工程应用篇”, 指导学生将应用文写作知识应用到相应的工作领域。

2. 编写模式新颖, 以实用为导向

本教材采用“项目——任务”的编写模式, 每个项目篇首都设有“项目导读”和“学习目标”, 简要介绍了各项目的主要内容和目标。每个项目篇末都设有“项目考核”, 考核题型包括选择题、改错题、判断题、实战练习等, 以检测和巩固学习成果。

每项任务都包含以下内容:

- **知识目标和技能目标:** 列出本任务的重要知识点和学生应掌握的操作技能, 指导学生有目的地学习;
- **任务情景:** 每项任务均设有相关模拟情景, 以激发学生的学习兴趣。此外, 情景之后的提问, 在引出本任务所讲知识点的同时, 促使学生带着问题去学习新知识;
- **知识讲解:** 重点讲解相应文种的精要知识, 具体包括基础知识、文种结构、写作要求等, 为学生各任务的学习提供指导;

- **任务实施：**设有表达题、改错题、写作题等题型，旨在通过综合训练帮助学生夯实基础知识，提升写作技能；
- **任务检测：**根据相应的“任务实施”提出评价标准，对学生的写作能力进行综合测评，巩固所学知识的同时，促使学生全面提高理解能力、分析能力、归纳能力、概括能力、语言表达能力等；
- **例文感知：**此栏目供学生体悟、模仿、借鉴范文的规范表达。

3. 理论与实践结合紧密

本教材的内容设计应用了“项目教学法”“任务型教学法”“情境教学法”等先进的教学理念，以具体的文种写作任务驱动教学，辅以情境创设、课堂活动、写作过程指导，使教师的知识教学与学生的写作实践融于一体。

本教材由杨光辉、李良玉、方立群任主编，赵莹、齐丹、杨彩霞、袁志友任副主编，王瑞、史宝钧、于晓红、陈志国、王锋参与编写。

由于编写时间仓促，编者水平有限，书中疏漏与不当之处在所难免，敬请广大读者批评指正。

在本书编写过程中，我们参考了大量的文献资料。在此，我们向这些作者表示诚挚的谢意！

本书配套的教学资源（教学课件、课后习题答案等），可到北京金企鹅联合出版中心网站（www.bjjqe.com）下载。

编 者
2016年7月

本教材编委会

主 编 杨光辉 李良玉 方立群

副主编 赵 莹 齐 丹 杨彩霞

袁志友

参 编 王 瑞 史宝钧 于晓红

陈志国 王 锋

目 录

项目一 理论引导篇	1
任务一 应用文写作的概述	2
一、应用文的概念	2
二、应用文的分类	4
三、应用文的特征	5
四、应用文的作用	6
任务二 了解应用文写作的基本要素	9
一、应用文写作的主旨	10
二、应用文写作的材料	14
三、应用文的结构	18
四、应用文的语言	22
五、应用文的表达方式	26
项目二 校园生活篇	33
任务一 掌握建议书的写作方法	34
一、建议书的概念和特点	34
二、建议书的文种结构	35
三、建议书的写作要求	36
任务二 掌握倡议书的写作方法	39
一、倡议书的概念、特点和准备工作	40
二、倡议书的文种结构	41
三、倡议书的写作要求	41
任务三 掌握欢迎词的写作方法	44
一、欢迎词的概念、特点和种类	45
二、欢迎词的文种结构	46
三、欢迎词的写作要求	47
任务四 掌握微博的写作方法	49
一、微博的概念、特点和种类	50
二、微博的写作要素和表现形式	51
三、企业微博的写作要求	53
项目三 职前准备篇	57
任务一 掌握实习日志的写作方法	58
一、实习日志的概念和作用	58

二、实习日志的文种结构·····	59
三、实习日志的写作要求·····	60
任务二 掌握实习报告的写作方法·····	62
一、实习报告的概念、特点和作用·····	62
二、实习报告的文种结构·····	63
三、实习报告的写作要求·····	64
任务三 掌握个人简历的写作方法·····	67
一、个人简历概念和特点·····	68
二、个人简历的文种结构·····	68
三、个人简历的写作要求·····	69
任务四 掌握求职信的写作方法·····	72
一、求职信的概念和特点·····	73
二、求职信的文种结构·····	74
三、求职信的写作要求·····	75
任务五 掌握求职电子邮件的写作方法·····	78
一、电子邮件的概述·····	78
二、求职电子邮件的文种结构·····	78
任务六 掌握转正申请书的写作方法·····	81
一、申请书的概念和特点·····	82
二、转正申请书的文种结构·····	82
三、转正申请书的写作要求·····	84
项目四 职前初阶篇·····	87
任务一 掌握条据的写作方法·····	88
一、条据的概念、特点和种类·····	88
二、条据的文种结构·····	88
三、条据的写作要求·····	90
任务二 掌握启事的写作方法·····	92
一、启事的概念和种类·····	94
二、启事的文种结构·····	94
三、启事的写作要求·····	95
任务三 掌握会议记录的写作方法·····	96
一、会议记录概念、特点和作用·····	97
二、会议记录的文种结构·····	98
三、会议记录的写作要求·····	99
任务四 掌握纪要的写作方法·····	102
一、纪要的概念、特点、适用范围和种类·····	104
二、纪要的文种结构·····	105

三、纪要的写作要求	106
任务五 掌握计划的写作方法	109
一、计划的概念、文种、特点和种类	109
二、计划的文种结构	111
三、计划的写作要求	112
任务六 掌握总结的写作方法	115
一、总结的概念、特点、作用和种类	116
二、总结的文种结构	117
三、总结的写作要求	118
任务七 掌握公务短信的写作方法	122
一、公务短信的概念和特点	123
二、公务短信的文种结构	123
三、公务短信的写作要求和注意事项	123
任务八 掌握公务电子邮件的写作方法	125
一、公务电子邮件的概念和特点	126
二、公务电子邮件的文种结构	126
三、公务电子邮件的写作要求	127
项目五 渐进提高篇	133
任务一 掌握通知的写作方法	134
一、通知的概念、特点、种类和作用	134
二、通知的文种结构	135
三、通知的写作要求	138
任务二 掌握通告的写作方法	140
一、通告的概念、特点和种类	140
二、通告的文种结构	141
三、通告的写作要求	142
任务三 掌握通报的写作方法	144
一、通报的概念、特点和种类	145
二、通报的文种结构	146
三、通报的写作要求	147
任务四 掌握请示的写作方法	150
一、请示的概念、适用情况、特点和种类	151
二、请示的文种结构	152
三、请示的写作要求	153
任务五 掌握报告的写作方法	155
一、报告的概念、特点和种类	156
二、报告的文种结构	157
三、报告的写作要求	159

任务六 掌握函的写作方法	161
一、函的概念、特点和种类	162
二、函的文种结构	163
三、函的写作要求	164
项目六 拓展提升篇	169
任务一 掌握说明书的写作方法	170
一、说明书的概念、特点和种类	170
二、说明书的文种结构	171
三、说明书的写作要求	173
任务二 掌握广告词的写作方法	175
一、广告词的概念、特点作和用	176
二、广告词的文种结构	177
三、广告词的表述方法与修辞手法	178
四、广告词的写作要求	180
任务三 掌握意向书的写作方法	183
一、意向书的概念、特点、作用和种类	184
二、意向书的文种结构	185
三、意向书的写作要求	186
任务四 掌握协议书的写作方法	189
一、协议书的概念和种类	189
二、协议书的文种结构	190
三、协议书的写作原则	191
任务五 掌握合同的写作方法	194
一、合同的概念、特点和种类	194
二、合同的文种结构	196
三、合同的写作要求	198
任务六 掌握调查报告的写作方法	200
一、调查报告的概念、特点、作用和种类	201
二、调查报告的写作流程	202
三、调查报告的写作要求	206
任务七 掌握策划书的写作方法	209
一、策划书的概念、基本要素、作用和种类	210
二、策划书的文种结构	211
三、策划书的写作原则	214
项目七 工程应用篇	219
任务一 掌握图纸会审纪要的写作方法	220
一、图纸会审纪要的概述	220

二、图纸会审纪要的文种结构	220
三、图纸会审纪要的写作要求	221
任务二 掌握监理例会纪要的写作方法	224
一、监理例会纪要的概念	224
二、监理例会纪要的文种结构	225
三、监理例会纪要的写作要求	226
任务三 掌握隐蔽工程检查验收记录的写作方法	229
一、隐蔽工程检查验收记录的概念、作用和内容	229
二、隐蔽工程检查验收记录的文种结构	230
三、隐蔽工程验收记录的写作要求	231
任务四 掌握施工日志的写作方法	233
一、施工日志的概念	234
二、施工日志的文种结构	234
三、施工日志的写作要求	236
任务五 掌握技术交底文件的写作方法	238
一、技术交底文件的概念和种类	239
二、技术交底文件的文种结构	240
三、技术交底文件的写作要求	241
附录 1 《党政机关公文处理工作条例》	245
第一章 总则	245
第二章 公文种类	245
第三章 公文格式	246
第四章 行文规则	247
第五章 公文拟制	248
第六章 公文办理	248
第七章 公文管理	249
第八章 附则	250
附录 2 标点符号用法	251
1 范围	251
2 术语和定义	251
3 标点符号的种类	252
4 标点符号的定义、形式和用法	252
5 标点符号的位置和书写形式	264
参考文献	266

项目一

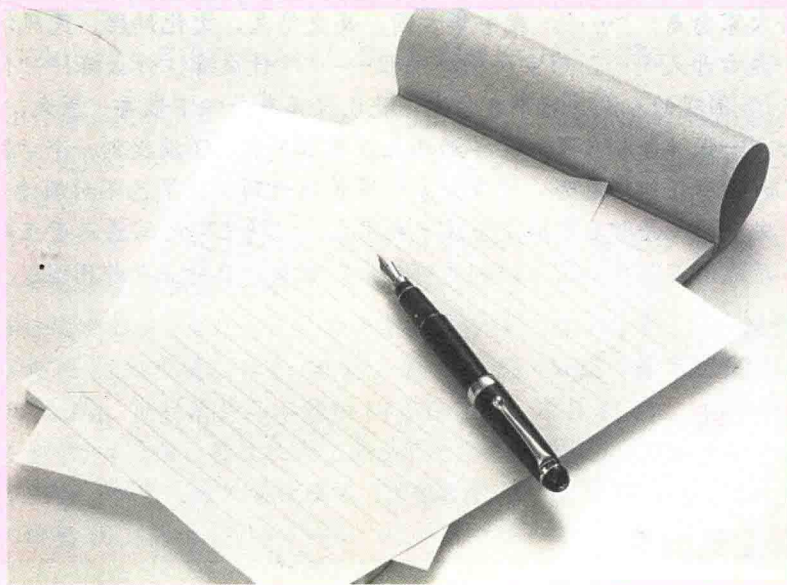
理论引导篇

项目导读

应用文是人们在日常生活、学习和工作中处理公私事务常用的规范性文体。书写应用文首先要了解应用文的基础知识，将理论与写作实践结合起来，这样，应用文的书写才会更规范、严密。

学习目标

- 掌握应用文的概念、分类、特征和作用
- 掌握应用文写作的主旨和材料
- 明确应用文写作的结构、语言和表达方式



任务一 应用文写作的概述

知识目标

- ★ 理解应用文的概念和分类
- ★ 了解应用文特征和作用

技能目标

- ★ 能够准确叙述应用文的概念、分类、特征和作用

任务情景

从前，有一位老先生，号称学富五车、才高八斗，在方圆百十里地都有很高的声望，人称“博士”。他也因此洋洋得意、自视甚高。有一天，家人来向他报告：家里一头最精壮的黑驴莫名其妙丢了，而眼下正是田里、家里活儿最多、最需要它的时候，请老爷赶紧想办法或者找回黑驴，或者重买一头。有好事者提醒“博士”说，还是先写个《寻驴启事》，也许还能找回来呢！“博士”连连点头称是。于是磨墨铺纸，提笔运腕，一张《寻驴启事》一气呵成，墨迹未干就赶紧让家人将其张贴在闹市口。

可是转眼几天过去了，一点儿黑驴的消息也没有，“博士”决定亲自到街头去看一看，听一听，了解了解黑驴的消息。来到闹市口，自己写的启事还在，还真有不少人在围观。“博士”心下得意，混入人群想听听大家的说法。只听得有好事者正摇头晃脑地给大家念着：“……，我中华古国，历史悠久、文化灿烂、民风淳朴、文明教化，……盘古开天……，唐宗……，宋祖……”“什么嘛！什么嘛！”“什么意思？瞎耽误工夫！”围观的人没等好事者念完，就已经唾弃着四下散去。原来，“博士”真不愧是博士，一张《寻驴启事》洋洋洒洒上万字写下来，还没提到一个“驴”字，难怪等了好几天没有任何消息呢，原来大家还没等他讲到驴就早已不耐烦读下去了。

请思考：文中的《寻驴启事》是否属于应用文？“博士”的写法是否正确？那么什么是应用文？应用文可以分为哪几种？它有什么特点及作用呢？

知识讲解

一、应用文的概念

应用文是指国家机关、企事业单位、社会团体和普通公民在日常工作、生产和生活中

交流经验、处理事务、沟通关系、互通情况等经常使用的具有实用价值、惯用格式的一种文书。

应用文有别于以抒发主观感情、反映现实生活为主的文艺性创作。它主要是为了处理公务和私人事务而写的，是一种最直接、最有效地交流思想、传播信息、解决问题、为现实社会服务的实用性文体。它以实告人，追求朴实无华，以达到取得直接效果的目的。

典型案例——邀请函

邀请函

亲爱的××先生：

我们非常荣幸地邀请您出席为××代表团举行的招待会。招待会定于10月4日（星期二）在市政厅举行。6点钟准时举行酒会，8点钟举行正式的晚宴。

我们期待着您的光临，请提前通知您能否出席。

地址：××××××××××××

联系人：×××

联系电话：××××××××

××××年×月×日

点评

以上是一篇标准的邀请函应用文，具有规定的结构和很强的实用性，表达了邀请××先生参加××招待会的意愿，并告知了招待会的地址、时间、联系人等事项。

典型案例——经济文书

2016年4月份社会消费品零售总额增长10.1%（节选）

2016年4月份，社会消费品零售总额24646亿元，同比名义增长10.1%（扣除价格因素实际增长9.3%，以下除特殊说明外均为名义增长）。其中，限额以上单位消费品零售额11264亿元，增长6.7%。

2016年1~4月份，社会消费品零售总额102670亿元，同比名义增长10.3%。其中，限额以上单位消费品零售额46111亿元，增长7.7%。

按经营单位所在地分，4月份，城镇消费品零售额21274亿元，同比增长10.0%；乡村消费品零售额3372亿元，增长10.9%。1~4月份，城镇消费品零售额88194亿元，同比增长10.2%；乡村消费品零售额14476亿元，增长11.0%。

按消费类型分，4月份，餐饮收入2596亿元，同比增长11.6%；商品零售22049亿元，增长9.9%。1~4月份，餐饮收入10898亿元，同比增长11.4%；商品零售91772亿元，增长10.1%。

社会消费品零售总额分月同比增长速度



点评

以上是一篇典型的经济文书应用文（节选），它用典型的事实和数据，运用对比的方法写“实”，语言准确、简明、朴实，无夸张、渲染，是为事而作、以实告人，写明了我国社会消费品零售总额增长的事实。

典型案例——文学作品

欧也妮·葛朗台（节选）

有些屋子看上去像是最阴沉的修道院，最荒凉的旷野，最凄凉的废墟，令人抑郁不欢，修道院的寂静，旷野的枯燥和废墟的衰败零落，也许这屋子都有一点……

木料支架的屋顶，年深月久，往下弯了，日晒雨淋，橡木已经腐烂、翘曲，放上一盆石竹或蔷薇，窗槛似乎就承受不住那棕色的瓦盆……

点评

以上是一篇典型的文学作品节选，是一幅法国外省生活的风景画，为嗜钱如命的吝啬鬼葛朗台登场渲染了冷漠、阴沉的气氛。这种典型景物的描写，与冷酷、古板、狡猾、狠毒的守财奴性格是十分贴合的。这些景物以意感人，具有很强的艺术美感。

从以上案例可以看出，应用文写“实”，而文学作品写“虚”。

二、应用文的分类

应用文可分为公务文书和私务文书两大类，其中公务文书又分为通用公务文书和专用

公务文书两类。

（一）公务文书

1. 通用公务文书

通用公务文书指在各行各业都可以使用的文书，包括法定公务文书和普通事务文书两类。其中法定公务文书是党、政、军机关所使用的文书，简称为公文，特指国家行政机关公文（共有 15 种，包括决议、决定、命令（令）、公报、公告、通告、意见、通知、通报、报告、请示、批复、议案、函和纪要）；普通事务文书没有使用界限，其包含的种类繁多，比较常见的有简报、计划、总结等。

2. 专用公务文书

专用公务文书指在特定的工作部门或一定范围内，按照特定需要专门使用的文书，主要包括财经文书、法律文书、科技文书、军事文书和外交文书等。

（二）私务文书

私务文书，也叫做日常应用文，是指满足人们日常生活、工作、学习或业余精神生活需要，处理各种事务时使用的有习惯格式的应用文体。通常分为以下五种。

- （1）书信类，包括普通书信和专用书信。
- （2）条据类，如留言条、请假条、借条、收条、欠条、领条等。
- （3）传志类，包括传记、笔记等。
- （4）告启类，如广告、启事等。
- （5）凭证类，包括便条和单据两个小类。

三、应用文的特征

应用文写作有自己特定的对象、特定的主体、特定的工具、特定的“产品”，这四种因素的互相结合，共同决定了应用文的特征，这些特征是应用文写作内部属性的外在表现形式。具体来说，主要有以下六个特征。

1. 选材的真实性

在文学作品的写作中，为了渲染氛围，可以将情节夸大，甚至可以虚构人物。但在写作应用文时，要求所选用的材料必须是真实的，所涉及的人、事、物必须是现实生活中客观存在的，文中所引用的数字、数据、图表等必须是经过科学测算的，而不能是道听途说、凭空捏造的。真实性是应用文的生命，若失去了真实性，应用文便失去了它的使用价值。

2. 内容的实用性

小说、诗歌、戏剧等文学作品的写作目的是给读者以审美享受，有助于读者认识生活、陶冶情操，但却无法直接解决生活中的实际问题。而应用文的写作目的不是为了审美，而是为了解决实际问题、达到某一具体目的而作，具有很明确的实用性。如写一则新闻，就能达到传递消息的目的；写一份公文，就能发挥其管理职能。任何一篇应用文都有需要解决的实际问题以及特定的目的。

3. 使用的广泛性

无论是办理公务还是处理私务,时时处处都离不开应用写作。应用文使用的广泛性主要表现在应用文使用领域的广泛性、应用文作者的广泛性、应用文传播时空的广泛性三个方面。

4. 格式、处理的程式性

程式性是指应用文的许多文种有固定的文体格式和处理程序。它们是在应用文的实际运用过程中,为有效沟通和提高效率而逐渐形成的或约定俗成的,有一定的历史继承性和相对稳定性,应共同遵守,不得随意更改。如应用文的标题、正文、结尾、落款等格式,甚至是用纸、缮印、装订、发文程序等都有明确规定。

5. 发文的时效性

文学作品的写作除特殊情况外一般不讲究时效性,作者可只追求作品的完美,而不用担心时间。但应用文则不同,在写作应用文时必须讲究时间和效益。例如,会议通知一定要在开会前写完并发出,若会议开过后才写完,便失去其效用。

6. 语言的简朴性

应用文写作讲求朴实,不求华美,这就要求语言必须简明、朴实、明快、自然,用简明、准确的语言表达特定的内容,不能含糊其辞、模棱两可,以免造成误解。

四、应用文的作用

随着现代社会的快速发展,尤其是进入信息社会和网络时代,应用文已经在国家管理、社会公务活动的各个领域和人们的社会交往中发挥着重要作用,突出地表现在四个方面。

1. 宣传教育作用

应用文写作是宣传和贯彻执行党和国家的路线、方针、政策及法律、法规的重要工具。它总是要及时地向广大干部群众做宣传,以便统一认识、协调行动,确保各项工作的顺利开展。

2. 贯彻执行作用

上级机关为了把自己的工作意图、决策意见、办法措施告知下级,让下级机关或有关人员认真贯彻执行,就需要制发下行文,如命令、决定、意见、批复、公告、通告等,它们虽然不是法律文书,但却有法定的权威和规范约束作用,下级必须贯彻执行。

典型案例——决定

国务院关于取消一批职业资格许可和认定事项的决定

国发〔2016〕5号

各省、自治区、直辖市人民政府,国务院各部委、各直属机构:

经研究论证,国务院决定取消61项职业资格许可和认定事项,现予公布。同时,建议取消1项依据有关法律设立的职业资格许可和认定事项,国务院将依照法定程序提请全国人民代表大会常务委员会修订相关法律规定。