

应用文写作

李显彬 著

东北大学出版社

· 沈 阳 ·

前 言

职业教育承担着为社会培养应用型人才的重任。提高学生的应用文写作能力，可以帮助他们适应社会需求，应对工作的需要。应用文写作是一门技术性很强、应用十分广泛的课程，掌握常用文种的写作知识和写作规范并且运用其解决工作与生活中的实际问题，是职业学校学生应具备的素质之一。

本书根据职业学校教育教学的要求，根据职业学校学生将来从事工作的情况，对日常应用文和礼仪应用文进行重点讲解。

第一，针对性强。针对实际常用的文体，本书共分七章：绪论、礼仪应用文、常用行政公文、宣传应用文、法律应用文、经济应用文、常用事务性应用文。各类文书写作在知识的介绍和具体的体例方面力求准确、精当，通过分门别类的指导，让学生能切实掌握实用应用文的写作要领。

第二，创新性强。在编写过程中阅读了大量资料，融合自己的教学经验，以及国家的相关文件和规定，奉献最新知识与成果，提供大量最新例文，很好的体现了学科的最新发展和时代特色。

第三，文种齐全、适应教学需求。按照文种的分类

来划分章节，内容既“实用”又“够用”。教师可以根据职业教育教学目标的要求，结合学生专业即实际的需求，自主选择不同的文种，有所侧重地进行教学。

本书在写作过程中参考并借鉴了同行的研究成果与资料，选用了一些典型的例文，在此表示诚挚的谢意。

本书是在职业教育发展的新条件、新要求下进行的一次尝试，尽管做很大的努力来编写，但由于本人水平有限，难免会存在一些不足之处。恳请各位专家、读者、同行批评指正，以便及时修改，不断完善！

李显彬

2016年5月

目 录

第一章 绪 论	1
第一节 应用文发展简介	2
第二节 应用文写作概述	7
第三节 应用文的写作基础	14
第二章 礼仪应用文	34
第一节 开幕词 闭幕词	35
第二节 欢迎词 欢送词 答谢词	40
第三节 贺词 贺电 贺信 致敬电	45
第四节 竞职演说 就职演说	51
第五节 祝 词	57
第六节 讣告 悼词 唁电	64
第三章 常用行政公文	70
第一节 通 知	71
第二节 报告 请示 批复	73
第三节 函	84
第四节 通 报	88
第五节 会议纪要	92
第六节 命令(令) 决定	97

第四章 宣传应用文	104
第一节 消 息	105
第二节 通 讯	108
第三节 广播稿	115
第四节 演讲稿	121
第五章 法律应用文	128
第一节 民事起诉状	129
第二节 刑事自诉状	134
第三节 上诉状	137
第六章 经济应用文	151
第一节 意向书	152
第二节 经济合同	155
第三节 说明书	161
第四节 招标书 投标书	166
第七章 常用事务性应用文	174
第一节 个人简历	175
第二节 一般书信	179
第三节 感谢信 慰问信	188
第四节 求职信 申请书	198
第五节 条 据	206
第六节 计 划	211
第七节 总 结	216
参考文献	222

第一章 绪 论

章节要点

现代社会中，社会交际是人们社会生活的重要内容，而语言文字是最主要的交流手段。学生们步入社会，需要完善自我，参与竞争，掌握语言文字的应用能力，而语言文字的应用能力最直接、最具体的体现就在应用文的写作上。应用文写作是处理公务和个人事务最常用的一种写作手段。应用文写作作为一门学科，最有效地体现了语言文字作为表述观点、交流思想、传播信息、处理问题、服务社会的作用，因而引起社会和人们的高度重视。

本教材将绪论单独作为一章，意在引起学生们的重视，并希望同学们将所掌握的表达方式和分析研究的能力，综合运用到应用文写作中。

第一节 应用文发展简介

基础知识

应用文作为管理国家、处理公私事务、纪事明理、传递信息的一种文字载体，它的使用在我国“古已有之”。我国最早出现的应用文是“卜辞”，主要是用来卜卦的。这些卜辞可以看作是殷代王室的档案材料，是我国有实物可考的最早的文书。根据《尚书·序》中记载：“古者伏羲氏之王天下也，始画八卦，造书契（指文字），以代结绳之政，由是文籍生焉。”这里的“文籍生焉”可认为是指应用文的产生。关于“结绳记事”，《老子》中有“使民结绳而用之”。《庄子·胠篋》有“昔者……祝融氏、伏羲氏、神农氏，当是时也，民结绳而用之”。《说文解字·叙》中有“神农氏结绳而治，而统其事”。郑玄的《周易注》中也有“结绳为约，事大，大结其绳；事小，小结其绳”。从这些古典文献中可以发现，统治者借助结绳来进行记事，结绳的大小能够标示记载内容的不同，用这种简单的方法帮助记忆，达到应用的目的。

如果按照鲁迅先生在《且介亭杂文·门外文谈》中的观点，“人类是在未有文字之前，就有了创作的，可惜没有人记下，也没有法子记下。我们的祖先，原是连话也不会说的，为了共同劳作，必须发表意见，才渐渐地练出复杂的声音来，假如那时大家抬木头，都觉得吃力了，却想不到发表，其中有一个叫道‘杭育杭育’，那么，这就是创作；大家也要佩服、应用的”，即认为文学产生的源头可以上溯到文字发明以前，那么在中国应用文的历史上，“结绳记事”则是应用文的“原始形态”。因为它是一种典

型的象征性记事的方式，满足了人们在经济生活中的需要，其目的在于应用。但从客观上讲，应用文作为一种文字载体，应该是在文字产生之后产生的。

我国现存最早的一部历史文献汇编是《尚书》，又称《书经》。它收录的夏、商、周各代的典、谟、训、诰、誓、命等，均为春秋以前历代史官收藏的政府重要文件和政治论文，如《盘庚》《洪范》《大诰》《牧誓》等。《荀子·劝学》称：“《书》者，政事之纪也。”《史记·太史公自序》也说：“《书》记先王之事，故长于政。”从文体的角度去考察，《尚书》应是我国第一部以应用文为主体的文章集。

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。”意为六朝、唐初时所写的应用文字，包括公文、书信、契约等，都采用四字、六字句式，相间成对的骈体文来表现。而正式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》中说：“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。”他从理论上对应用文所作的这一明确而又简要的理性总结，至今仍具有指导意义。

如果以史为纲、以时间为线，可以把应用文的发展划分为七个阶段。

① 原始社会是应用文的孕育时期。这一时期人们出于生产、生活的各种实际需要，创造了原始形态的“应用文”，除典型的“结绳记事”之外，还包括其他有资料可考的实物记事和图画记事以及口头形态。

② 从奴隶社会到秦统一中国以前的战国时期，可以称之为应用文的发端时期。这一时期随着文字的产生，开始出现了最早的书面语言应用文章，而且形成了众多体裁，成为秦汉及以后应用文体裁发展、演进的先河。例如，从作为古代应用文“信史”开始的殷墟甲骨刻辞到钟鼎彝器铭文以及春秋战国时期的各种书（如策书、上书、玺书、盟书）、檄、祝、颂、箴、柬、吊、赋、

司法文书、经济契券等，都初具应用文的实用性与严肃性的特点。

③ 秦汉时期是应用文的发展时期。秦统一中国后，进行了政治、经济、文化上的一系列改革，如“书同文、车同轨”等。应用文受此影响，日趋规范化。如秦初并天下，首改政令确定“命”为“制”，“令”为“诏”，天子自称为“朕”，首开公务应用文体裁规范化之先河。汉承秦制，并有了进一步发展，具体表现在体裁上。东汉蔡邕在《独断》中说：“其命令，一曰策书，二曰制书，三曰诏书，四曰戒书。”“凡群臣上书天子者有四名：一曰章，二曰奏，三曰表，四曰驳议。”正如刘师培在《中国中古文学史》中指出的那样：“文章各体，至东汉而大备。”特别值得指出的是，这个时期第一次确立了上行文和下行文的区别及各自的文体。同时，这一时期各种体裁出现了不少名篇，如东方朔的《上书自荐》、贾谊的《陈政事疏》、晁错的《论贵粟疏》、赵充国的《上屯田便宜十二事奏》等都对后代产生了深远的影响。

④ 魏晋南北朝时期为应用文的成熟时期。这一时期各种公、私应用文的体裁特点明显形成，而且文体也略有增加，如三国之后，增加了一种平行文——“移”。公务应用文的体裁在汉代趋于规范的基础上，在实际使用中发展得更加切实可行，出现了不少脍炙人口的名篇，如曹操的《述志令》、陈后主的《咨询诏》，这些诏令典雅凝重、温润深厚。又如孔融的《荐祢衡表》、诸葛亮的《出师表》，此二表被刘勰在《文心雕龙》中并称为“表之英也”。最为著名的首推诸葛亮的《出师表》，如陆游诗《书愤》中称：“出师一表真名世，千载谁堪伯仲间”；杜甫诗《蜀相》中又云：“三顾频频天下计，两朝开济老臣心。出师未捷身先死，常使英雄泪满襟。”此表被尊为“历代表之精英”。另外，私人应用文在魏晋南北朝时期也出现了较多的体裁与名篇，体裁有书信、颂赞、诔碑、哀祭等，其中有名的如嵇康的《与山巨源绝交书》、邱迟的《与陈伯之书》、刘伶的《酒德颂》、贾谊的《吊屈原文》等。特别值得一提的是，这一时期古代应用文写作理论基

本形成,尤其是南朝齐、梁时期文学理论批评家刘勰的《文心雕龙》,对历代各种应用文体裁的功用、特点、写作规律进行了全面、深入、系统的分析研究,对今天的应用文研究具有重要价值。

⑤ 隋、唐、宋时期是应用文发展的高峰时期,出现了一些新的文体,如唐代皇帝下行的应用文称作册、制、敕。册、制、敕用法各有不同,敕又分为发敕、敕旨、论事敕、敕牒等。这一时期应用文受唐宋诗词文风的影响,各种体裁的名篇云集,如韩愈的《答李翊书》《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》,骆宾王的《讨武曌檄》等,不胜枚举。各种应用文文体之完备,从《唐六典》《宋史》中可见一斑。

⑥ 元、明、清时代为应用文的稳定时期。稳定是相对于唐、宋应用文高峰时期而言的。明、清时代应用文的体裁也有所变化,但在明代没有出现类似于唐宋八大家那样杰出的作家,应用文也无崛起之势;在清代,文章虽有发展,但应用文也不如唐宋时期那样“丰盛”。这一时期突出的特点是,应用文文体的分类更加详细。如明代的上行文就有题、奏、启、表、笺、讲章、书状、文册、揭帖、制对、露布、译等,而经常使用的也只有题、奏、启、揭帖等几种。下行文种类也很多。总的看来,文体的类别越分越细,至明、清时期,已经十分烦琐,直到清末,才有所改观。

⑦ “五四”运动前夕至今是应用文重大变革时期。这种变革突出表现在:一方面,应用文在表达上发生了重大变化,白话文逐步替代文言文成为应用文的主要特征;另一方面,应用文的体裁发生了重大变化。不仅许多封建时代所使用的应用文名目被废止,如公文中历代使用的制、诏、诰、敕、戒、第、册及表、章、奏、议、疏、上书、封事、弹事等均予废止,体裁也变得相当简要,如1912年南京临时政府颁布的第一个公文程式条例,其文体极为简要,计有令、咨、呈、示、状等五种,而且由于新

的社会需要产生了新的应用文体裁，也使原有的某些体裁有所变革。新中国成立以后，我国公文制度不断完善，历经 1951 年、1981 年、1987 年、1993 年、2000 年的五次修订，各种公文体裁的用途或使用范围日益规范化。另外，书信也出现了众多的类别，如礼仪性的、批评建议性的、请求性的、证明性的书信等。随着经济生活的不断发展与变迁，出现了众多的经济文书，如商品说明书、广告、经济合同、鉴定书、市场调查报告、公关策划书、招标书、投标书等；还有法律文书，如起诉状、上诉状、答辩状等，这些类别都是为了适应人们的种种需要而产生的，并随着社会的发展而不断演进。

中国著名教育家叶圣陶曾很有见地地指出：“大学毕业生不一定要能写小说、诗歌，但一定要能写工作和生活中实用的文章，而且非写得既通顺又扎实不可。”他为什么这么看重大学生“一定要能写工作和生活中实用的文章”呢？我们在《大趋势——改变我们生活的 N 个新方法》中找到了具有国际性的新答案。美国著名的未来学家约翰·奈斯比特在这本风行全球的书中指出：在工业社会向信息社会过渡中，有五件“最重要”的事情应该记住，而其中的一件就是，在这个文字密集的社会里，我们比以往任何时候都要具备最基本的读写技能。这里所说的“读写技能”，首先就是足以应付日常工作和生活所需要的写作能力，也就是应用文的写作能力。这就明确地指出，在信息密集的社会中，人人都需要学会应用文写作，否则就难以“应付”日常生活和生活的需要。

应用文与文学作品一样，都是“文”，但应用文重在“应用”二字，这是区别文学作品最突出的特征。“应”者，对应、适应、应承、应制、应付也；“用”者，派用、需用、运用、实用也。如前所述，正因为应用文是国家管理、行政机构运作、人际交往须臾不可离开的重要文体，它不仅关系到现代化科学管理，促进国际间、社团间、人际往来的协调和有序发展，而且与提高工作效率、增加效益、维系社会稳定、促进发展也有直接关联。因

此，应用文写作，就是应主体需用、客体实用的文稿写作。“写”是用笔或键盘书写、记录，“作”则是制作、撰述、创作。而“明道”“信守”“致用”决定了应用文写作的基本属性，又具有写作的一般含义。

由此可知，应用文是国家机关、社会团体、企事业单位和个人在日常工作、生活中，为处理公、私事务而实用的具有宣事明理，进行信息传递的一种约定俗成、模式化的书写载体。

第二节 应用文写作概述

基础知识

在现代社会，应用文是人们在日常生活、学习、工作中交流思想、处理事物、解决问题、互通情况所常用到的一种表达工具，它涉及面广、使用频率高、实用价值大。可以说，人们在错综复杂的社会中生活，离不开应用文。应用文写作能力是现代人们生活、工作必备的能力之一。

一、应用文的概念与作用

应用文是党政机关、企事业单位、社会团体及人民群众在处理日常公、私事务时所使用的具有一定格式的实用性文体的统称。

我国的应用文源远流长、历史悠久。它的用途非常广泛，使用频率很高，在不同的历史时期起着不同的作用。在今天改革开放的新时代，它的作用主要体现在以下四个方面。

（一）指导、规范作用

应用文的指导、规范作用主要体现在上级党政机关颁发的各类公文中。如法规性公文对下属部门或单位以及人民群众的工作或行为具有强有力的规范、约束作用；党和政府下发的各类文件，其中的方针政策对下级做好各项工作起到明确的指导作用；有些反映工作情况、通报典型事件、总结经验教训的公文类文书，能给下属单位及有关人员起到教育、借鉴作用，同时也体现了一定的指导作用。

（二）宣传、教育作用

应用文的宣传、教育作用主要体现在公文类和宣传类应用文中。如党和政府下发的各种文件、法规、制度等公文，其中的作用之一是宣传党和政府的方针政策；各级各类机关单位通过新闻媒体宣传党和政府的方针政策，推广先进经验，表扬好人好事，批评不良现象和揭露丑恶行为，其主要作用是为了向广大群众进行宣传教育，加强舆论监督的力度，规范人们的行为，从而更好地推动各项事业健康、有序发展。

（三）交际、联系作用

应用文的交际、联系作用最广泛，可以说大部分应用文文体都具有这种作用。如公文是加强上下级联系的纽带，也是与平级单位或不相隶属的单位沟通联系的有效工具；还有各种专用书信、启事、海报等，在人们的日常生活、经济活动中起到公关交际、沟通联系的作用。

（四）凭证、资料作用

在人们的日常工作与经济活动中，应用文大多具有凭证、资料作用。如上级下达的文件、党和政府颁布的法规、有关方面的规章制度等，都可作为开展工作和调查工作的依据；而一些条

据、合同等，是经济业务中的凭证，当事人一旦与对方产生经济纠纷，有了这些凭证便可通过正当的法律途径去追究对方的责任，以维护自身的利益。另外，有些应用文也是历史档案资料，如要了解某一时期的政治、经济情况，只要查阅当时存档的应用文便可得知；有些冤假错案在事后也能凭借存档的有关文书澄清事实，平反昭雪。

应用文的作用除了上述四种外，还有知照、协调作用。由此，应用文并非只是一种作用，而是兼具多种作用，只是侧重点不同而已。

二、应用文的分类与特点

应用文的种类很多，各种版本的应用文写作书籍对其分类不完全相同，这是由划分的标准不同而形成的，一般来讲，有两种划分标准：一是按照应用文的内容、性质和作用划分，二是按照应用文的体式进行划分。本书本着宜粗不宜细的原则，在兼顾这两种划分标准的基础上，将应用文分为七大类：公文类、宣传类、法律类、经济类、事务类、礼仪类、涉外类。

每一大类甚至每一种文体的应用文都有各自的特点，但总体而言，应用文具有以下基本特点。

（一）使用价值的实用性

应用文的使用价值主要体现于实用性。实用性是应用文最根本的特点，应用文的其他特点都是由实用性所决定的。无论是党政机关、企事业单位、社会团体撰写的公务文书，还是人们在日常生活、学习、工作中撰写的事务类文书，其根本目的都是为了处理或解决实际问题，都具有实际价值。上述对应用文几大作用的阐述，其实也是应用文实用价值的具体反映，人们通常把应用文称之为实用文，也正是针对其实用性而言的。

（二）内容的真实性

真实性是应用文的生命线。应用文的真实性是指内容完全真实和确凿，绝不容许凭空想象与虚构。因为，应用文是为解决实际问题而撰写的，所以哪怕有一丁点儿的虚假成分都会带来不良后果或严重的危害。如法律文书中有虚假的材料，就会影响办案的公正性和严肃性，甚至会造成冤错假案；新闻报道中有虚假的内容，则会影响新闻舆论的可信度；经济合同中如果有一个数据不真实确凿，就会引起经济纠纷。因此，撰写应用文时应对全文的内容进行严肃、认真的核对，大到文中引用的党和国家的方针政策、法规条文，各种材料，牵涉的人和事及与此相关的时间、地点，小到某一个细节、数字，都要准确无误，符合事实。

（三）对象的明确性

应用文对象的明确性是指许多应用文都有明确、特定的读者对象。如公文中的通知、通报、报告、请示、批复、函都有明确的收文单位；事务应用文中的申请书、建议书、介绍信、证明信、感谢信等，都有明确的读者对象。这些应用文的读者对象如果不明确，就会直接影响收文单位的办事效率，甚至造成意想不到的严重后果。

（四）撰写的规范性

应用文使用范围广、使用频率高，为了提高办事的实效性，就必须强调统一的规范性，这也是由它的实用性决定的。应用文的规范性主要包括两个方面：一是使用文种的规范性，二是格式的规范性。使用文种的规范性，即办什么事该用什么文种，有大体的规定，如召开会议可用“通知”而不能用“通报”，请求上级机关拨款可用“请示”而不能用“报告”，等等。格式的规范性，即每一种文种在写法上有大体的结构模式，不能随意变更。应用文的规范，一部分是国家统一规定的（如公文），必须严格

遵守；还有一部分应用文的格式是在长期的实践过程中逐渐约定俗成的，原则上也应遵守。

（五）语言风格的简明、朴实性

应用文的语言要简明、朴实，这也是由应用文的实用性特点所决定的。因为，写应用文的目的是为了处理或解决实际问题，行文越简明朴实，对方越容易理解，越能提高办事效率。应用文的语言在准确、得体的基础上必须做到简明。“简”就是简练，要求用语精练概括，避免堆砌、累赘，尽量使用短句，将可有可无的字、词、句一律删去；“明”即明白、明确，要求用准确、精当的语言清楚地表达意思，直白而不含蓄，不能有歧义，言简意赅，使看的人一目了然。朴实是应用文区别于其他文体语言的基本风格。大多数应用文在笔法上应直陈其事；在表达上多用叙述、说明、议论，一般较少用描写；在修辞手法上除少数文种外应少用或不用比喻、拟人、夸张等；在用词上一般很少用华丽的修饰语，而应力求平实易懂。

三、学好应用文写作的意义与基本要求

学好应用文写作的意义主要有以下两点。

1. 应用文写作是文秘专业学生的必备专业能力

“应用文写作基础”是职业院校文秘专业的一门专业主干课程。对于职业院校文秘专业的学生来说，应用文写作能力是最基础的专业技能，是个人岗位所要求的必备能力之一。因此，学好这门课的主要目标是具备较扎实的应用文写作基础知识和常用应用文写作能力，为自己毕业后能成为企事业单位合格的初、中级文秘人员，以及为继续学习、增强适应职业变化的综合素质打下一定的基础。

2. 应用文写作是日常生活、工作中必备的交际工具

即使不从事文秘工作的人，在日常生活、工作中也离不开应

用文。它是人们在日常生活、工作中必需的交际工具。在日常生活、工作中，人们可以通过书信进行交际，加强联系沟通；通过写启事可以求得别人的帮助；通过写经济合同、诉状来维护自己的合法权益；通过写计划、总结使自己的工作做得更好。总之，应用文写作与我们每个人的工作、学习、生活息息相关。除专业性较强的应用文之外，一般常用的应用文最好能亲自写，这样能自己的生活与工作带来极大的便利。

学好应用文写作的基本要求主要有以下三个方面。

1. 端正认识

在职业院校文秘专业的学生中，对学习应用文写作这门课主要存在着以下两种错误看法：一是认为应用文写作是“小儿科”，是“雕虫小技”，不如写文学作品、记叙文和议论文那样容易出名；二是认为应用文文种多而杂，格式上清规戒律多，既难写又枯燥乏味，不如写文学作品、记叙文那样既有趣，又有一定的写作自由度，允许想象和创新。这两种看法对学好应用文写作是极为不利的，必须纠正。应用文写作不是“小儿科”和“雕虫小技”，文体之间绝无高下尊卑之别，而是各有各的作用。不管是应用文还是文学作品等，只要写得好，都是有意义、有价值的。写作应用文确实有一定的难度，但事物都是一分为二的，应用文格式的规范化从某种意义上说更便于初学者模仿、借鉴，更便于遵循写作的基本规律，因此，比写其他体裁的文章入门更快，进步更明显。只要方法得当，反复训练，是完全可以写好应用文的。

2. 提高政策水平和了解相关的专业常识

要写好应用文，必须提高自己的政策水平，了解党和政府的有关方针政策、法律法规，以此作为行文的依据和内容分析的理论根据。要学好各类应用文的写作，还要了解相关的专业常识。如写公文必须了解和掌握《国家行政机关公文处理办法》中的具体规定，要写好诉状就要了解必要的法律常识，要写好经济类应用文就必须了解有关的经济常识，等等。如果对写作某一类应用