

高等职业院校素质教育规划教材

现代

应用文教程

主编 刘文琦 宋东东

主审 熊大冶

Xiandai
Yingyongwen
Jiaocheng



立信会计出版社

LIXIN KUIJI CHUBANSHE

责任编辑：陈 旻

封面设计：周崇文

ISBN 7-5429-1725-0



9 787542 917256 >

ISBN 7-5429-1725-0/C · 0019

定价：38.00 元

高等职业院校素质教育规划教材

现代应用文教程

主编 刘文琦 宋东东

主审 熊大冶



立信会计出版社
LIXIN KUAJJI CHUBANSHE

图书在版编目(CIP)数据

现代应用文教程/刘文琦,宋东东主编. —上海:立信
会计出版社,2006. 9

高等职业院校素质教育规划教材

ISBN 7-5429-1725-0

I. 现… II. ① 刘… ② 宋… III. 汉语-应用文-写作
-高等学校:技术学校-教材 IV. H152.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2006)第 118938 号

出版发行	立信会计出版社
经 销	各地新华书店
电 话	(021)64388409 (021)64391885(传真) (021)64695050
网上书店	www.Lixinbook.com (021)64388132
地 址	上海市中山西路 2230 号
邮 编	200235
网 址	www.lixinaph.com
E-mail	lxaph@sh163.net
E-mail	lxzbs@sh163.net (总编室)

印 刷	立信会计常熟市印刷联营厂
开 本	787×960 毫米 1/16
印 张	26.25
字 数	527 千字
版 次	2006 年 9 月第 1 版
印 次	2006 年 9 月第 1 次
印 数	5 000
书 号	ISBN 7-5429-1725-0/C·0019
定 价	38.00 元

如有印订差错 请与本社联系

内 容 提 要

本书是一本旨在帮助大学生了解、熟悉和掌握各类应用文的文体、格式和写作方法，提高大学生应用文写作能力的实用型教材。全书共分为应用文概述、便条、条据，请柬、聘书、启事、海报，专用书信、简历，公文，规章制度，消息、通讯、特写、简报，计划、总结、调查报告，演讲稿、解说词，广告、产品说明书，招标书、投标书，意向书、协议书，书状类文书、法庭辩论类文书、法律事务类文书，实验报告、课程设计、毕业论文等十四章。书中范例丰富，具有很强的示范性和实用性。书后附有《国家行政机关公文处理办法》等内容。

现代应用文教程

主编 刘文琦 宋东东

主审 熊大冶

编者 (按撰写章节顺序排名)

刘文琦 雷良启 刘世权 欧阳静

宋东东 罗晓东 谈国龙 高小艳

吴秋梅 钟舟海 陈磊 钟育南

前 言

本教材是根据应用文写作课程的特点和大学生学习应用文写作的需要而编写的。

随着我国社会主义市场经济体制的建立与发展,应用文的写作越来越受到社会的重视,应用文写作能力已成为人们在社会活动中必备的基本技能。为了提高大学生写作应用文的能力,我们在长期从事应用文写作教学的基础上,经过长时间的准备,编写了这本《现代应用文教程》。本书以“够用,适用,实用”为原则,不追求应用文写作学科的系统性和完整性,不追求应用文写作理论的难度和深度,而是突出了应用文写作的操作性和实用性,紧紧围绕着提高大学生应用文写作能力的目的,注重通俗性,突出实用性,使学生通过学习,能够做到学以致用,提高实用文体的写作能力。在本书的编写过程中,力求做到文笔流畅、语言精练、深入浅出、重点突出、实用性强。本书在每一章节后附有特色鲜明、格式规范的例文和例文简析作为示范,以便学生学习和借鉴。

本书既可作为各类高校开设应用文写作课程的教材,又可作为各类成人教育学校应用文写作课程的教材,还可作为各类在职人员学习应用文写作的自学读本。

本书由刘文琦、宋东东任主编。参加本书编写的人员有:刘文琦(江西应用技术职业学院)、雷良启(江西师范大学)、刘世权(江西应用技术职业学院)、欧阳静(江西应用技术职业学院)、宋东东(江西应用技术职业学院)、罗晓东(江西应用技术职业学院)、谈国龙(江西应用技术职业学院)、高小艳(江西应用技术职业学院)、吴秋梅(江西应用技术职业学院)、钟舟海(江西理工大学)、陈磊(江西应用技术职业学院)、钟育南(江西理工大学)等(按撰写章节顺序排名)。在本书的编写过程中几经修改,最后由刘文琦、宋东东总纂定稿。

江西师范大学中文系熊大冶教授任本书主审。熊大冶教授在百忙之中仔细审阅了本书,提出了宝贵的意见并精心修改。在此,致以衷心的感谢。

在本书的编写过程中,参考借鉴了有关教材和专著,并引用了一些报纸、杂志和书籍中的例文,在此向有关作者表示衷心的感谢。

虽然本书作者通力合作,力求做到精益求精,但因作者水平所限,疏漏之处在所难免,敬请广大同行和读者提出宝贵意见。

编 者

2006年9月

目 录

第一章 应用文概述·····	1
第一节 应用文的产生与发展·····	1
一、应用文的概念·····	1
二、应用文的历史沿革·····	1
第二节 应用文的特点与分类·····	2
一、应用文的特点·····	2
二、应用文的分类·····	2
第三节 应用文的语言·····	3
一、应用文的语言要求·····	3
二、应用文的语言特点·····	4
思考与练习·····	4
第二章 便条 条据·····	5
第一节 便条·····	5
一、便条的概念·····	5
二、便条的种类·····	5
三、便条的写作·····	5
第二节 条据·····	8
一、条据的概念·····	8
二、条据的种类·····	8
三、条据的写作要求·····	8
四、常用条据的写作·····	9
思考与练习·····	14
第三章 请柬 聘书 启事 海报·····	15
第一节 请柬·····	15
一、请柬的概念·····	15
二、请柬的种类·····	15

三、请柬的写作	15
第二节 聘书	17
一、聘书的概念	17
二、聘书的写作	17
第三节 启事	19
一、启事概述	19
二、启事的种类	19
三、启事的格式	19
四、常用启事的写作	20
第四节 海报	30
一、海报的概念	30
二、海报的种类	30
三、海报的格式	30
四、海报的写作特点	31
思考与练习	34
第四章 专用书信 简历	35
第一节 专用书信	35
一、专用书信的概念	35
二、专用书信的种类	35
三、专用书信的写作	35
第二节 简历	54
一、简历的概念	54
二、简历的写作	54
思考与练习	57
第五章 公文	59
第一节 公文概述	59
一、公文的概念	59
二、公文的特点	59
三、公文的种类	60
四、公文的格式	62
五、公文写作的基本要求	67
第二节 行政公文的写作	67

一、命令(令)	67
二、议案	69
三、决定	71
四、意见	74
五、公告	76
六、通告	77
七、通知	79
八、通报	81
九、报告	83
十、请示	86
十一、批复	89
十二、函	90
十三、会议纪要	92
思考与练习	94
第六章 规章制度	96
第一节 规章制度概述	96
一、规章制度的概念及其作用	96
二、规章制度的特点	96
第二节 规章制度的种类	96
一、行政法规类	97
二、章程类	97
三、制度类	97
四、公约类	98
第三节 规章制度的写作	98
一、行政法规的写作	98
二、章程的写作	109
三、制度的写作	112
四、公约的写作	117
思考与练习	118
第七章 消息 通讯 特写 简报	119
第一节 消息	119
一、消息概述	119

二、消息的种类	119
三、消息的写作	120
第二节 通讯	126
一、通讯概述	126
二、通讯的写作	127
第三节 特写	138
一、特写概述	138
二、特写的种类	139
三、特写写作的要求	139
四、特写与消息、通讯的区别	140
第四节 简报	142
一、简报概述	142
二、简报的写作	143
三、简报的格式	145
思考与练习	150
 第八章 计划 总结 调查报告	152
第一节 计划	152
一、计划概述	152
二、计划的种类	153
三、计划的写作	153
第二节 总结	170
一、总结概述	170
二、总结的种类	170
三、总结的写作	171
第三节 调查报告	179
一、调查报告概述	179
二、调查报告的种类	180
三、调查报告的写作	180
思考与练习	191
 第九章 演讲稿 解说词	192
第一节 演讲稿	192
一、演讲稿概述	192

二、演讲稿的种类	193
三、演讲稿的写作	194
第二节 解说词	207
一、解说词概述	207
二、解说词的种类	210
三、解说词的写作	210
思考与练习	219
 第十章 广告 产品说明书	220
第一节 广告	220
一、广告概述	220
二、广告的种类	222
三、广告的写作	224
第二节 产品说明书	255
一、产品说明书概述	255
二、产品说明书的种类	256
三、产品说明书的写作	257
思考与练习	260
 第十一章 招标书 投标书	261
第一节 招标书	261
一、招标书概述	261
二、招标书的种类	262
三、招标书的写作	262
第二节 投标书	269
一、投标书概述	269
二、投标书的种类	270
三、投标书的写作	270
思考与练习	275
 第十二章 意向书 协议书 合同	276
第一节 意向书	276
一、意向书概述	276
二、意向书的种类	277

三、意向书的写作	277
第二节 协议书	282
一、协议书概述	282
二、协议书的种类	283
三、协议书的写作	284
第三节 合同	289
一、合同概述	289
二、合同的种类	291
三、合同的写作	291
思考与练习	301
 第十三章 书状类文书 法庭辩论类文书 法律事务类文书	303
第一节 书状类文书	303
一、书状类文书的概念	303
二、书状类文书的种类	303
三、书状类文书的写作	303
第二节 法庭辩论类文书	329
一、法庭辩论文书的概念	329
二、法庭辩论文书的种类	329
三、法庭辩论文书的写作	329
第三节 法律事务类文书	334
一、法律事务文书的概念	334
二、法律事务文书的种类	334
三、法律事务文书的写作	334
思考与练习	341
 第十四章 实验报告 课程设计 毕业论文	342
第一节 实验报告	342
一、实验报告概述	342
二、实验报告的种类	343
三、实验报告的写作	343
第二节 课程设计	346
一、课程设计的概念	346
二、课程设计的目的和要求	346

三、课程设计的种类	347
四、课程设计的选题	347
五、课程设计写作的步骤	347
六、课程设计报告(或计算说明书)的写作	348
七、课程设计写作的注意事项	348
第三节 毕业论文	350
一、毕业论文概述	350
二、毕业论文的种类	351
三、毕业论文的写作	353
思考与练习	373
 附录 1 国家行政机关公文处理办法	374
附录 2 标点符号用法	381
附录 3 中华人民共和国专业标准校对符号及其用法	388
附录 4 常用公文词语汇释	390
附录 5 国务院公文主题词表	399
 参考文献	406

第一章 应用文概述

第一节 应用文的产生与发展

一、应用文的概念

应用文是人们在日常的工作、学习和生活中所普遍使用的一种实用性文体。它是国家机关、社会团体、企事业单位和人民群众在日常工作、生产和生活中处理公务及个人事务所使用的具有直接实用价值和一定惯用格式的文章的总称。

二、应用文的历史沿革

应用文是人类在社会实践中由于生产和适应社会发展的需要而产生的文书,其内容形式是随着生产的发展和社会的变革而发展的。在我国,应用文的“雏形”是殷商时期刻于甲骨的“卜辞”。这些刻在龟甲、兽骨上的应用文记事简单,还没有形成一定的写作程式。最早的应用文专集是春秋时出现的《尚书》,其中出现的“典”、“谟”、“训”、“诰”、“誓”、“命”六种体裁对后世公文写作产生了深远的影响。

到了秦汉时期,应用文种类逐渐增多,格式也比较细致具体。魏晋南北朝时期开始出现了研究应用文体的文章、专著,如曹丕的《典论·论文》、刘勰的《文心雕龙》等。

唐宋时期,应用文除继承和沿用前代的种类之外,还出现了明确为国家机关使用的“关”、“移”、“刺”、“册”、“令”、“符”、“御札”、“诰命”、“咨报”和“敕牒”等种类。

清代时期,应用文的种类极为繁多,甚至连写作格式及书写要求都有严格的规定。清代刘熙载是较早将“应用文”作为文体来研究的学者。他在《艺概·文概》中说:“辞命体,推之即可为应用之文。应用文有上行、平行、下行。重其辞乃所以重其实也。”当时,他对应用文的性质和行文关系已有了一定的研究。清代时期的上行文有疏、奏、表等,下行文有答付、下帖等,平行文有平咨、平关等。

中华人民共和国成立以来,对应用文写作中的繁文缛节进行了一系列的改革。仅行政公文处理办法,国务院就先后四次发文,不断修改完善,应用文进入了一个新的发展时期。为了与国际接轨,使公文的内容和形式更加规范化、国际化、科学化,国务院于2000年8月24日颁布了最新的《国家行政机关公文处理办法》,规定公文的文种有13类13

种,并在用纸、格式等方面制定了要求。

由于社会的进步和科学文化技术的发展,应用文已经社会化。应用文写作作为工具性手段,如同外语、计算机操作一样,已成为每个现代人必须具备的技能之一。当今社会也非常重视各类人才在应用文写作方面的能力。比如,国家机关在招收公务员时必考“应用文写作”(现在改考比应用文写作能力要求更高的“申论”)。其内容主要有三个方面:一是概括能力,要求概括一定数量文字的主要内容;二是在实际处理事务时所需要的应用表达能力,要求把有关问题的处理意见有条理地表述清楚;三是完整文章的写作,即综合分析和语言表达能力。这种考试实际上就是应用文写作能力和综合素质的测试,这也是在招聘、录用人才方面的一个趋势。随着信息技术的发展,应用文载体形式也日趋多样化、现代化。正是应用文发展中的种种变化,推动了应用文写作教育的发展。现在越来越多的人站在推进社会发展和提高人的素质的高度来认识应用文写作问题,并在实践中不断提高自己的应用文写作能力。

第二节 应用文的特点与分类

一、应用文的特点

(一) 广泛性

应用文文体种类繁多,内容的涉及面很宽泛。上至国家大事,下至各个单位或个人的日常事务,都和应用文有着密切的联系。可以说,社会各界、各行各业,无论处理公文还是办理私事,都要使用应用文文体,只不过由于具体内容、功能、对象的不同,选用的文种不同罢了。正因如此,应用文使用范围的广泛性比其他文体所不能比拟的。

(二) 实用性

应用文是为解决问题而写的。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、工作中撰写的事务文书,其根本目的都是为了处理或解决实际问题,都是具有一定实用价值的。

(三) 程式性

大多数应用文都有其惯用的格式和写作程序。应用文惯用的格式是人们在长期实际使用中形成的。违反它,人们就会感到不习惯,甚至达不到行文的目的。当然,应用文的格式也不是一成不变的,但已形成的样式,在一定时期内是相对稳定的。

二、应用文的分类

应用文按性质、作用、格式、使用范围、写作要求和处理方法的不同,主要分为公务文书(简称公文)和事务文书两大类。另外,还有一些专业文书,如外交、司法、军事等文书。