



世纪高职高专教育系列规划教材

应用文 写作教程

主编 / 李景兰



西北大学出版社
NORTHWEST UNIVERSITY PRESS

YINGYONGWENXIEZUOJIAOCHENG

21世纪高职高专教育系列规划教材

应用文写作教程

主 编 李景兰
副主编 祝西莹

西北大学出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

应用文写作教程/李景兰等编. —西安: 西北大学出版社,
2006. 8

ISBN 7-5604-2206-3

I. 应… II. 李… 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 099975 号

应用文写作教程

李景兰 主编

西北大学出版社出版发行

(西北大学校内 邮编 710069 电话 88303313 88302590)

新华书店经销 西安市商标印刷厂印刷

889 毫米 × 1194 毫米 1/32 开本 10 印张 269 千字

2006 年 8 月第 1 版 2006 年 8 月第 1 次印刷

ISBN 7-5604-2206-3/G · 317 定价: 18.00 元

前 言

本教材根据高职高专院校工科类专业应用文写作教学的需求编写。以高职高专院校工科各专业学生需要掌握的应用文知识为主体内容,主要介绍相关文体的写作格式和写作要求,同时对学生的写作能力进行强化训练。全书共分9章,第一章为绪论,简要介绍应用文的基础知识和应用写作的基本理论,后8章按照由简到难、由熟悉到陌生的认知规律,依次介绍了社交文书、事务文书、会务文书、商务文书、管理文书、诉讼文书、科技文书、行政公文等不同文体的写作格式及写作技巧。本教材适合于各类工科高职院校,也可供其他类型的学校及在职工程技术人员自学。

本教材的编写,努力体现以下几个特点:

一、注重针对性。根据高职高专院校工科类专业学生在今后学习、工作、生活中的需求选择内容;根据高职高专院校工科类专业学生的知识层次和心理特点确定教材的难度和深度;不求体系完整,理论高深,而以内容具体、实用、够用为原则。

二、注重新颖性。在理论阐述部分,采用有关应用文写作的国家最新政策法规与标准;在例文选编部分,大多数为2000年以来发表于国家各类报刊杂志或网络网站的,格式规范,示范性强,内容与学生学习生活贴近,容易引起学生关注的文章。

三、注重应用性。本教材在写作训练部分,以文章修改、文章仿写、文章写作等训练方式为主,突出实用原则,强调能力培养,旨在提高学生的实际应用能力。

本教材在编写过程中，参阅并引用了一些报刊、杂志和写作类书籍中的例文，限于篇幅未能一一列出，在此谨向有关作者深表谢意。由于水平有限，书中不足之处，真诚希望读者特别是使用此教材的师生批评指正。

编 者

2006 年 5 月

目 录

前 言	(1)
第一章 绪 论	(1)
第一节 应用文概述	(1)
第二节 应用文写作基础	(7)
第二章 社交文书	(29)
第一节 邀请信 感谢信	(29)
第二节 贺 信 慰问信	(34)
第三节 倡议书 申请书	(40)
第四节 求职信 履历表	(47)
第三章 事务文书	(56)
第一节 计 划	(56)
第二节 总 结	(61)
第三节 述职报告	(71)
第四节 简 报	(78)
第五节 规章制度	(86)
第四章 会务文书	(98)
第一节 开幕词 闭幕词	(98)
第二节 会议报告	(103)
第三节 会议记录	(110)
第五章 商务文书	(118)
第一节 经济合同	(118)
第二节 招标书 投标书	(138)
第三节 意向书 订货单	(146)

第四节 备忘录 传 真	(152)
第六章 管理文书	(162)
第一节 市场调查报告	(162)
第二节 市场预测报告	(169)
第三节 经济活动分析报告	(175)
第四节 可行性研究报告	(184)
第五节 产品说明书	(191)
第七章 诉讼文书	(201)
第一节 诉讼文书概述	(201)
第二节 起诉状	(203)
第三节 上诉状	(209)
第四节 申诉状	(214)
第五节 答辩状	(218)
第八章 科技文书	(229)
第一节 学术论文	(229)
第二节 毕业论文	(241)
第三节 毕业设计报告	(245)
第四节 实验报告	(250)
第五节 申 论	(254)
第九章 行政公文	(269)
第一节 行政公文概述	(269)
第二节 行政公文的种类	(271)
第三节 行政公文的基本格式	(274)
第四节 常用行政公文的写法	(278)
第五节 行政公文写作应注意的几个问题	(299)
附 录	(309)
主要参考文献	(313)

第一章 绪 论

第一节 应用文概述

一、应用文的概念

应用文是国家机关、企事业单位、社会团体及个人在传递信息、处理事务、解决问题、实行管理时使用的，具有特定格式的文体，是一切社会组织和个人进行社会活动和处理个人事务必不可少的工具。应用文的使用范围相当广泛，各行各业都有其常用的应用文类型。如国家机关中的公务文书、科研部门的学术论文、司法部门的法律文书、外交部门的外交文书等。我们个人日常生活中所接触的应用文也不少，如条据、契约、书信等。在现代社会里，应用文与人们的学习、工作、生活关系十分密切。

二、应用文的作用

(一) 宣传教育作用

党和国家通过应用文发布各种文件、法规、制度，宣传各项方

针政策，提高广大人民群众的思想认识水平和执行政策的自觉性。各地区、各部门、各企业也通过应用文推广先进经验，表彰先进人物，批评揭露不良现象，制裁不法分子，以此来提高人们的思想政治觉悟，规范人们的行为，保障社会的安定，推动各项事业的健康发展。所以，应用文是强有力的宣传、教育工具。

（二）沟通联系作用

社会是一个有机整体，上下左右都要发生各种公务联系。下级的工作状况、希望要求，以及出现的新情况、新问题，需要向上级反映，寻求上级的支持帮助；上级制定的方针、政策、指示、意见等，需要尽快向下传达；同级或不同部门之间要商洽工作、交流情况、交换信息、协作共事，所有这些，都需要应用文来承担。应用文的沟通联系作用，使得全社会成为运转正常、协调统一的有机整体，使得全社会的管理工作能够有秩序进行。

（三）依据和凭证作用

来自下级单位的应用文常常是上级机关制定政策、部署工作的情况依据；来自上级机关的应用文常常是下级单位做出决策、开展工作的政策依据；与有关方面发生权益关系而形成的应用文则是维护自身合法权益的凭证，一旦发生纠纷，它们就会成为处理纠纷、分清违约责任的依据。另外，一些重要的应用文也是重要的历史档案资料，要了解某一时期的政治、经济情况，或某一方面的生产经营情况，只需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这些档案中的应用文得以澄清，还其本来面目。

（四）公关交际作用

在经济活动中，任何个人、任何单位部门都免不了与外界接触、打交道。比如开业，要向工商管理局申请执照；双方合作，需签订协议合同；推销产品，要策划广告、寄发信函等。这些都需要应用文联系，以此来促进业务的开展、协调各方的关系。同时，应用文表达清晰、准确，语言规范，无疑会使单位和部门树立良好的形象，促进其事业的发展。

三、应用文的特点

(一) 实用性

应用文写作的目的不是为了审美,而是为了应用,为了解决实际问题,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,就能发挥管理职能。任何一篇应用文都有特定的缘由和需要解决的实际问题,目的明确,针对性强,与实际生活、工作要求密切相关。它具有实事求是反映客观事物、解决实际问题的实用价值。

(二) 真实性

应用文所涉及的人与事必须绝对真实,包括情节、数字、细节,绝不允许有半点虚构和夸张。否则,就不能达到解决现实生活中实际问题的目的,还会给工作造成很大损失。如公务文书中的发布法规、传达指示、做出决定,它体现的是国家政权的权威性和法规政策的严肃性,绝不能有任何的不真实之处。经济文书中的商品介绍、贸易商洽,也都要实事求是,否则,以虚假的情况骗取对方一时的信任,最终会带来不良后果。

(三) 时效性

应用文写作必须讲究时间和效益。随着生活节奏的加快,机关、企事业单位的工作效率也必然加快,而为之服务的应用文必然要求更加迅捷、高效。

时效性的要求是:首先,在撰写时要讲究时效,要随时捕捉、反馈各种意见,迅速领会有关方针政策的精神及领导意图。甚至在某些问题出现蛛丝马迹的预兆时就需及时做出预测,迅速拟稿,给有关部门及领导提供有益的借鉴参考,以便顺利开展和进行工作。如会议通知,就一定要在开会前发出,若会议开过后再写通知,则失去其效用了。其次,应用文的处理也要讲究时效。传递、阅读以及办理的整个过程都要讲求时效。

(四) 规范性

规范性是实用性在形式上的体现。在应用文写作中,有些文体

的模式是在漫长的历史发展过程中约定俗成的，如书信、条据、日记等，如不按约定俗成的模式写作，则会贻笑大方；有的则是由权力机关以法规的形式加以认定而形成的，如行政公文、司法文书，如不按规定格式写作，则会影响文件的传递和办理。我们必须了解这些规范和程式，不能随意更改和杜撰。

（五）简约性

为提高文章的实用效能，应用文一般篇幅短小，要求用最精练的文字准确地说明缘由，解说事理，陈述办法，从而达到解决问题的目的。在表达方式上，应用文写作多用说明、叙述、议论，但叙述多用直笔，不用曲笔，议论不旁征博引，只就事论理。在语言运用上，应用文写作贵在精要，要根据处理事务和文种的要求，用精练的语言平实明快的表达，有什么说什么，有多少说多少。

四、应用文的分类

应用文广泛应用于各种不同的社会交际领域，因其目的、性质、特点、使用范围、格式的不同，形成众多的文种。本教材大致将其划分为以下几大类。

（一）社交专用文书

指企事业单位和个人在社交活动中用于特定目的，具有特定使用范围和特定格式的书信。包括邀请信、感谢信、贺信、慰问信、求职信等。

（二）机关事务文书

指国家机关、社会团体、企事业单位处理内、外部事务时使用的文书。包括计划、总结、述职报告、简报、规章制度等。

（三）会务管理文书

指企事业单位在召开各类大中型会议时使用的文书。包括开幕词、闭幕词、讲话稿、会议记录等。

（四）商务管理文书

指企事业单位在进行商务活动中使用的文书。包括经济合同、招标与投标书、意向书、订货单、备忘录、传真等。

(五) 技术管理文书

指企事业单位处理各类经济技术业务时使用的文书。包括市场调查、市场预测、经济活动分析报告、可行性研究、产品说明书等。

(六) 诉讼文书

指解决企事业单位之间经济纠纷时使用的文书。包括起诉状、上诉状、申诉状和答辩状等。

(七) 科技文书

指记录各项管理经验及总结各种科学研究成果的文章,包括学术论文、毕业论文、毕业设计说明书、实验报告、申论等。

(八) 行政公务文书

指国家机关、社会团体、企事业单位处理公务时使用的文书。包括命令(令)、决定、公告、通告、通知、通报、议案、报告、请示、批复、意见、函、会议纪要共13种。

五、应用文的学习方法

应用文写作教程是研究和讲授应用文写作规律和方法的课程,它具有一定的理论性和极强的实践性。要学好该门课程,必须从理论和实践两方面下功夫。在理论方面,要深入钻研党和国家的方针政策,熟练掌握专业的有关理论和知识,为读写应用文奠定坚实的基础;在实践方面,要通过大量的阅读、写作、使用,掌握写作规律,提高写作应用文的水平。

提高写作能力的主要方法如下:

(一) 思想重视,掌握规律

有的学生对学习应用文写作思想上不够重视。理由有二:一是认为应用文写作与常用文体写作类似,无需再学。这主要是不了解应用文体与常用文体写作的根本区别,不了解应用文在工作生活中的地位所致。应用文写作课程是专门培养应用文写作能力的独立学科,掌握语文基础知识及常用文体写作知识,只是写好应用文的基础,要真正写好应用文,还必须认真学习应用文写作的专门知识。

二是认为应用文内容简单，好学。实际上，应用文内容相当复杂，不仅要贯彻党和国家的方针政策，而且还要反映本单位的实际情况，更要依据规范的格式进行写作。这些方面稍有疏忽，都会给工作带来损失。

学好应用文写作，不但要思想重视，还必须掌握写作规律。应用文写作的规律就是有关应用文写作的理论知识及其应用技能，即关于应用文写作的材料、主旨、结构、语言等方面的要求和各种文种的写作格式、写作方法等。

（二）博学精思，触类旁通

博学是写作的基础，古今中外的名作家无一不是得益于博学的，学习应用文也是如此。不博览各种类型的应用文例文，不熟悉它的写作格式，就学不好应用文。

应用文是一门综合性学科。它涉及三个层次的内容：一是各种基础知识，如语文、数学、政治经济学、心理学等。二是专业知识。三是有关文体的应用写作知识。而要获得以上知识和能力就必须借助于阅读，只有通过阅读，才能正确理解文章内容，达到正确使用目的。在了解有关文体知识的同时，还应对质量较高的各类应用文例文博学精思，掌握其词汇、句式、文章结构方式和论述方法，作为借鉴。

（三）多写勤改，日臻完善

写作是学好应用文的主要途径。首先要敢写、坚持不懈地写，实践多了，文章就会逐步写好。其次，要多写，进行大量的仿写训练。再次，要掌握写作的规律和方法，经过反复训练，养成写作习惯，写起文章来自会得心应手，运用自如。

多写还要勤改，从内容和表达技巧这些方面反复修改，达到正确表达写作意图为止。

第二节 应用文写作基础

一、应用文的主旨

(一) 概念

应用文的主旨是作者在文章中所表达的基本思想或核心思想。主旨贯穿于文章始终,体现作者写作的主要意图,包含着作者对文章所反映的客观事物的基本认识、理解和评价。文章材料的选择、结构的安排、语言的表达都要符合表现主旨的需要。主旨是文章的核心和统帅。

(二) 分类

对应用文来说,主旨包括思想型主旨和信息型主旨两种。

1. 思想型主旨。这种主旨与论说文中的论点较为接近,通过对各种问题、事实和材料的分析综合,表明观点和旨意。如会议纪要、调查报告、法律文书中的起诉状及答辩状等,大多是针对某些带有指导意义的、或是具体的问题,加以分析和论证,表明态度和主张。这些文体的主旨就是论点。还有一些文体,如请示、公函等,其主旨就是意见、态度、看法和要求,它虽无需像说理文那样严谨周密地进行论证,但是有关意见、态度均需明确表示,这些意见、态度、看法和要求就是主旨。

2. 信息型主旨。作者的写作意图仅仅是向读者提供某种信息,并不表明对信息的态度,是对事物的一种概括性的说明,只需对事物的形状、特点及数量、指标做出实事求是的介绍即可,类似说明文中的中心内容或中心思想。如启事、合同、消息、产品说明书等的主旨大体属于此类。

(三) 特点

1. 从主旨的形成过程来看,多数酝酿时间比较短,篇幅短小的公文尤其如此。

2. 从主旨的确立方式看,绝大多数应用文具有“主旨先行”的特点。先确定观点、目的,再组织材料。主旨先行并不意味着只是简单诠释领导意图和复述有关指示精神,而是需要在领会领导指示精神的基础上结合实际情况进行创造性的工作。

3. 从主旨的制作方面来看,它常常是集体智慧的结晶,是群体思维的结果,强调组织、集体、民众意愿。要求作者站在客观立场上,参照有关组织和领导的意图而确立。

(四) 确立主旨的要求

应用文体的主旨,必须做到正确、鲜明、集中。

1. 正确。就是要符合党和国家的方针政策,符合有关的法律法规,符合客观实际情况,能够正确反映客观事物的本质规律,经得起实践的检验。一篇应用文稿,首要的问题是主旨正确,它决定着文稿的质量和价值。如果主旨错误,则会给工作带来很大损失。

2. 鲜明。就是文章的基本思想、作者的态度表现得明确、清楚。赞成什么,反对什么,肯定什么,否定什么,都要表述和交待得一清二楚,毫不含糊。主旨鲜明必须做到:第一,要有针对性,不能只是笼统地讲一般性原则。第二,要清晰明确,对内容的解释必须是惟一的而不是模棱两可的,表达主旨语言必须是确定的而不是模糊的。第三,要有完整性,不能只提出问题而不解决问题,也不能含而不露,言已完而意未尽,让受文者去猜测、回味。

3. 集中。所谓集中就是文稿的主旨要单一、突出。要把文章的基本观点集中、突出的表现出来,把中心思想写深写透。主旨集中必须做到,第一,坚持一文一事。应用文体,尤其是行政公务文书和机关事务文书,大都要求一文一事,它不但是主旨集中的重要保证,同时可以有效地防止行文关系错乱,提高办事效率,有利于解决实际问题。第二,坚持主旨单一。作者下笔时,要有明确的写作目的,把问题归纳到一点,集中材料充分说明。有些内容比较复杂的应用文,如会议纪要、会议工作报告、全面总结等,更要统观全局,在更高层次上确立主旨,做到集中。

(五) 主旨的提炼方式

所谓提炼,就是从大量芜杂的材料中,经过筛选熔炼,提取出有用的、精华的东西。应用文主旨的提炼要注意以下几点:

1. 把握材料的具体性质。主旨的提炼,取决于材料的具体性质和蕴涵其中的深层意义。主旨是从材料中概括和抽象出来的。材料是主旨提炼的基础,因此,作者在提炼主旨时,应该立足于全部材料,深入把握材料的特殊性质,寻找其深广的思想或情感内涵。

2. 理解时代、社会的需求。文章主旨,应该具有强烈的现实针对性,触及时代和社会所面临的问题。应该与时代的旋律相共鸣,能够触摸社会的脉搏,拨动人们的心弦。如果远离社会现实,无视广大群众所关注的问题或热点,文章的主旨就会失去时代性,失去意义和价值。作者提炼主旨时,应该站在时代和社会的高度,充分理解时代和社会的需求,在一个宽阔的视野和背景中去开掘材料的深层内涵。

3. 选取新的切入角度。文章选取新的切入角度,常常会带来新的视野,开掘出新的主旨内涵。它是作者新的思维方式的体现。选取新颖、独特的角度,主要体现在两个方面:一是新的观察角度。就是要善于从不同的方位观察写作对象,从不同的侧面开掘主旨。二是新的认识角度。就是要尽可能地表现出作者的独到见解。

(六) 主旨的表现形式

应用文体的主旨常用以下几种方式表现:

1. 题目点题。即在文章标题中概括点明文章主旨。如《立即刹住用公款请客送礼、吃请受礼的歪风》、《××省人民政府关于严厉打击非法出版活动有关事项的通知》。目前,党政领导机关印发公文时,常在正文文尾附注部分标明主题词,以极简练的词语概括出文章主题的观点和内容。

2. 开宗明义。即文章开头一段中就把主旨(或论点)直接标出,又称为主旨句,使读者一目了然。如《××省人民政府关于防止和反对官僚主义的通知》的开头:“为了贯彻落实国务院关于

反对官僚主义的指示，加强政府的思想建设，改进政府工作，有效地履行宪法和法律赋予的行政管理职能，促进全省社会主义现代化建设，现将防止和纠正官僚主义有关事项通知如下。”便提纲挈领地把握了全文的主旨，发挥了文章的指导作用。这种方法的另一个好处就是能为读者节省时间，便于更快地交流。它很适合当今社会的快节奏、高效率。一般公文、总结、简报大都采用此种方法。

3. 篇末点题。主旨或在结尾一语道破，或是开头揭示文章内容重点及方向，结尾点明主旨。比如《中共××区委关于表彰××同志秉公办事不受礼的通报》，在概括介绍了该同志的先进事迹后，最后写道“某同志工作兢兢业业，不吃请，不受礼，秉公办事，体现了一个共产党员的高贵品质，区委决定予以通报表扬。希望全区干部、职工向××同志学习，为我区的两个文明建设多做贡献。”

4. 片言居要。在文章中间内容重大转折之处分析主旨，同时起到承上启下的过渡联系作用。

5. 一线贯通。主旨分散于一篇文章各个部分的小标题、小观点之中，起到穿针引线的作用。如《靠人才叩开致富大门——××区综合加工总厂的调查》一文，用小标题分别介绍了该厂“重视知识、广揽人才”，“知人善任、用好人才”，“主动服务、关心人才”，调动了广大职工积极性，几年间由小变大、由穷变富，迅速发展的内容，而文章的主旨就是全文几个小标题的综合归纳。

二、应用文的材料

(一) 概念

材料是作者为着一定的写作目的而搜集并写入文章中的一系列事实、道理、数据、资料。材料是提炼和形成主旨的基础。文章主旨不能凭空臆造，只能在作者分析、研究、消化有关材料的过程中提炼出来并逐渐得到确定。材料是表现和深化主旨的手段，主旨在具体文章中不能孤立地、抽象地、赤裸裸地存在，而必须由一定数量和质量的各種材料表现、支持或证明。材料同时还能影响、制约