

应用文

YINGYONGWEN

写作教程

XIEZUOJIAOCHENG

主编 朱德娟



北方文艺出版社

应用文写作教程

主 编 朱德娟

副主编 杜海英 韩丽琴

北方文艺出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

应用文写作教程/朱德娟, 杜海英, 韩丽琴编. —哈尔滨: 北方文艺出版社, 2004.5

ISBN 7-5317-1624-0

I. 应... II. ①朱...②杜...③韩... III. 汉语—应用文—写作—教材 IV. H152.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2004) 第 016880 号

应用文写作教程

Yingyongwen Xiezuoz Jiaocheng

主 编 / 朱德娟
副 主 编 / 杜海英 韩丽琴
责任编辑 / 王金秋
封面设计 / 李雪梅
出版发行 / 北方文艺出版社
地 址 / 哈尔滨市道外区大方里小区 105 号楼
网 址 / <http://www.bfwy.com>
邮 编 / 150020
电子信箱 / bfwy@bfwy.com
经 销 / 新华书店
印 刷 / 哈尔滨市庆大印刷厂
开 本 / 850×1168 1/32
印 张 / 6.5
字 数 / 150 千
版 次 / 2004 年 6 月第 1 版
印 次 / 2004 年 6 月第 1 次印刷
定 价 / 15.00 元
书 号 / ISBN 7-5317-1624-0/I.1537

前 言

随着现代社会的发展，各类院校对学生素质的要求越来越高，应用文写作的适用范围也越来越广泛。针对理工科学生掌握多种技能的实际需要，根据《高等学校应用文写作课程教学基本要求》，我们编写了适用于高等各类成人院校及本科类院校学生使用的《应用文写作教程》一书，旨在提高学生的写作能力及应用能力。

本书主编朱德娟，副主编杜海英、韩丽琴、陈玉刚、杨宁宁、杨波、辛宏、仲维丹、刘艺婷、王珊珊等同志参与了编写工作。

目 录

第一章 应用文概说

第一节 应用文的概念和特点	(1)
---------------------	-----

第二节 应用文的作用和种类	(3)
---------------------	-----

第三节 学习应用文写作的要求和方法	(6)
-------------------------	-----

第二章 行政公文

第一节 行政公文概述	(10)
------------------	------

第二节 几种常用公文的写法与例文	(21)
------------------------	------

第三章 事务文书

第一节 计 划	(53)
---------------	------

第二节 总 结	(59)
---------------	------

第三节 调查报告	(67)
----------------	------

第四节 简 报	(87)
---------------	------

第四章 经济文书

第一节 合 同	(99)
---------------	------

第二节 协议书	(110)
---------------	-------

第三节 招标书	(115)
---------------	-------

第四节 投标书	(120)
---------------	-------

第五章 广 告

第一节 商品广告	(123)
----------	-------

第二节 商品说明书	(129)
-----------	-------

第六章 新 闻

第一节 消 息	(133)
---------	-------

第二节 通 讯	(145)
---------	-------

第七章 社交书信

第一节 求职信与应聘信	(160)
-------------	-------

第二节 慰问信与感谢信	(164)
-------------	-------

第三节 贺信与贺电	(168)
-----------	-------

第四节 介绍信与邀请信	(171)
-------------	-------

第八章 诉讼文书

第一节 起诉状	(179)
---------	-------

第二节 上诉状	(184)
---------	-------

第三节 申诉状	(189)
---------	-------

第四节 答辩状	(194)
---------	-------

第一章 应用文概说

第一节 应用文的概念和特点

一、应用文的概念

应用文，是应用写作的产物。所谓应用文即是机关、企事业单位、社会团体、个人在日常工作、学习和生活中处理公私事务时使用的具有实用价值和固定或惯用格式的文体。

二、应用文的特点

1. 实用性

应用文的产生源于社会发展和社会生活方方面面的实际需要。国家出现，需要政事管理，出现了公文；有了商品交换，契约文书就应运而生；社会进入法治阶段，便产生诉讼文书……

实用性是应用文最为根本的特征和生命之所在。首先，从写作的目的看，应用文有着明确的实用目的，或报告情况，或请示工作，或商洽事项，或交流经验，或联络协调，或发布法规，或记载凭证，总之，每篇应用文都是为解决工作或生活中的某个问题而写作的。其次，从写作的内容看，无论是所指的对象，所提出要解决的问题，所反映的情况，还是作者对问题的分析，对问题所持的态

度以及所提出的意见、办法、要求等等，都是明确的、具体的。第三，从写作的效用看，它直接参与社会组织的管理、指导、协调、规范，促进各种问题的解决和各项工作的开展。第四，表现在写作形式上，应用文有固定或惯用的写作格式，体现出实用方便的特点。

2. 真实性

应用文的实用性，决定了它必须以真实性为基础和前提。失去真实性，应用文就失去了价值和意义，甚至会造成重大的破坏性影响。例如，写工作报告使用虚假的材料，就是欺骗上级；写调查报告使用片面性的材料，就会歪曲事实真相；写消息材料不实，就会败坏新闻工作者在群众中的威信。

真实性，强调全部事实材料必须符合客观实际，确凿无误，不能有任何夸大或缩小，更不能弄虚作假或无中生有。所引用的领导人讲话资料文献、政策法规等，必须严格把关，认真核对，不能有任何出入。所涉及的人物、事件、时间、地点、数据要绝对准确，甚至每一个细节也不允许失真。真实性，还要求观点结论要实在可靠，符合客观事物规律，反映客观事物本质，而不是凭借作者的个人好恶或主观臆断，也不能拘泥于条条框框。

3. 程式性

由于社会交际的需要，应用文的文体形式不断完善和充实，其格式要求或约定俗成，或由行政机构作出统一规定，为大家所共同遵守，这就是应用文的程式性特点。例如公文的面格式包括文头、本体、文尾三个部分，每一部分又由一定的要素构成，写法、位置都有统一的规定，不允许标新立异，另搞一套。同样，诉讼应用文有诉讼应用文的写法，经济应用文有经济应用文的写法，在诉讼应用文中，起诉状、上诉状、申诉状、答辩状等，先写什么，后写什么，又各有不同，都有具体的要求。

4. 时限性

应用文是服务于生活或工作的实际需要的，是为了解决工作或生活中的实际问题，所以要在一定的时限内完成，这就是时限性。例如，一个新闻消息发生了，就要立即报道出去，如果延误便成为旧闻，失去报道的意义。在商务谈判完成后，就签订协议书或合同，没有协议书或合同，经济活动就无法进行。总之，为使问题在一定的时间内解决，应用文就必须在一定的时间内写成，否则就会错过时机，贻误工作。

第二节 应用文的作用和种类

一、应用文的作用

1. 管理作用

国家、社会就像一部巨大的机器，需要有效的指挥管理，才能高效有序地正常运转。党和政府，乃至各个行业系统、企事业单位的领导机关，都是其所负责的那个区域范围的指挥中心，都具有指挥管理的职能。领导机关的意志和意图，都离不开公文或各种事务性应用文来体现，以实现其指挥管理功能。党中央和国务院对党和国家的重大问题作出决策，党和政府的各级组织必须坚决贯彻执行，同时，又要结合自己的实际情况拿出贯彻执行的具体办法和措施，遇到重大问题还要请求上级指示。这样，党和国家的意图才能保证充分实现，国家和人民的利益也才能有充分的保证。

2. 规范作用

党有党规，国有国法，一个单位也有它的规章制度。俗话说，没有规矩不能成方圆。应用文中有相当一部分是依据社会制度、民族特点、风俗习惯等实际情况制定出的工作或活动准则，如法规规

范、社会规范、技术规范等等。这些法规性文件，通过书面形式公诸于众，就成为必须切实遵守和执行的行为准则。例如党章和党内政治生活的若干准则等，对党员的行为就起到规范、约束、准绳的作用；国家权力机关、行政机关制发的各种法规性文件，一经正式发布，就具有法律效力，如有违反，就要依法惩处和纠正。各种守则和乡规民约等属于道德规范，对人们的行为也具有约束性。

3. 沟通作用

社会，是人类生活的共同体。生活在社会上个人与个人、个人与集体，要打交道，要联络感情、商量事情、处理事务，离不开应用文。党政机关、社会团体、企事业单位，内部与外部，都会发生各种各样的联系，都需要交流情况，互相沟通协调，以便统一认识，统一行动，更好地开展工作，这些也同样离不开应用文。如果联系交流的渠道受阻，就会造成工作秩序的混乱，使整个或部分的管理体系失灵。例如，上级机关通过决定、通知、通报、批复等，向下级机关发布指示，答复问题，领导或指导下级机关开展工作；下级机关则通过报告、请示等，向上级机关汇报工作，请求批准或指示；平级机关或不相隶属的机关，也常常通过联合发文或使用公函的形式，进行工作联系或工作协调。上述种种，应用文都发挥经常性的桥梁和纽带作用。

4. 凭据作用

各级机关常用的应用文，大多是为阐明、传达领导机关的意图、工作指示以及政策法规，使受文机关有据可依、有证可查而制发的。尤其是公文，它是党和国家统一管理工作、协调各方面行动的依据和凭证，如命令、批复、会议纪要等都具有很强的记载和凭据作用。诉讼应用文、经济应用文等，也是作为文字证据而产生的，一经形成和确认，就成为执行的依据，有关各方就必须切实履行，承担所规定的责任和义务，如有违反，就可据此予以追究。就

是以个人身份所写的申请书、求职信、声明、启事，以及各种条据等等，同样具有凭据证明作用，有的甚至还要承担法律责任。

重要的应用文字资料，常常还会转化为档案资料文献，不但可以为查考、研究历史提供依据，同时可以为现实的需要提供可资证明的内容。例如“文革”结束以后，党中央对重大历史冤假错案的重新审理、纠正和平反，无疑就要依赖大量的历史档案资料。

二、应用文的种类

应用文种类很多，按其性质与用途，分成以下七类：

1. 行政公文。根据国务院办公厅修订的《国家行政机关公文处理办法》规定，行政机关的公文主要包括：命令（令）、议案、指示、决定、公告、通告、通知、通报、报告、请示、批复、函、会议纪要等十二类十三种，其中公告、通告属一类。

2. 事务文书。主要有计划、总结、调查报告、简报、规章制度、会议记录、大事记、工作日志等。

3. 经济文书。主要有合同、协议书、招标书、投标书等。

4. 广告文书。主要有商品广告、商品说明书。

5. 新闻。主要有消息、通讯、短评、宣传资料、板报、简介等。

6. 社交书信。主要有求职信、应聘信、邀请信、婉拒信、表扬信、感谢信、申请书、决心书、建议信、倡议信、祝贺信、慰问信、介绍信、证明信、启事、声明、海报、请柬、聘书、演讲稿等。

7. 诉讼应用文。主要有起诉状、上诉状、申诉状、答辩状、仲裁申请书等。

第三节 学习应用文写作的要求和方法

一、学习应用文写作的要求

1. 提高政治理论和思想、政策水平

应用文写作的领域十分广泛，涉及到社会生活的各个方面，因此，应用文写作的思想性、理论性、政策性、实用性非常强。例如，行政公文、事务文书、诉讼文书、经济文书等，都是党和国家方针、政策的体现，它要求作者具有较高的思想理论修养和政策水平。作者的思想理论水平和政策水平愈高，加上理论联系实际的工作作风和深入的工作实践，认识和分析问题、理解和执行政策的能力就愈强，写出来的文章才可能具有科学性、创新性和指导性，才能更好地符合工作的实际需要，才能出色地完成党和人民交给的任务。

2. 提高文化素养

应用文写作涉及的领域既然十分广泛，这就要求作者也必须具有广博的社会生活知识和书本知识。其中书本知识包括社会科学知识和自然科学知识两大部分，是作者文化科学素养的主要来源。从事应用写作的同志，只有博览群书，广泛涉猎，扩大知识视野，丰富知识积累，写作时才能做到厚积薄发，博观约取。尤其是现在，形势的发展变化很快，科学技术的发展更是日新月异。从事应用写作的同志，如果不能紧跟时代前进的步伐，全面提高自己的科学文化素养，就很难适应工作需要的挑战。

搞应用写作，不但知识要“博”，而且还要“精”。应用文的作者，常常隶属于一定的行业系统和部门，行业、部门又往往具有专门性、专业性。例如，在司法部门从事应用写作，除了掌握一般性

公文、事务文书写作外，更主要的是掌握司法文书的写作。这就要求作者，知识结构要合理，不仅要具有较宽的知识面，更要精通司法方面的专业知识，且不能流于一般。当然，“精通”也是相对的，“博”是基础，是前提；“精”是发展，是尖端。提高文化素养，要在两者的结合上做文章。

3. 丰富语言储备，提高语言表达能力

应用文写作是一项语言实践活动。一篇文章明确了主旨，备齐了材料，完成了构思，那就落笔成文，进行语言的锤炼。语言是文章的第一要素，直接关系到文章的成败。所以语言修养，语言能力的培养，对于作者具有特别重要的意义。

学习语言，首先要丰富语言储备，尤其是词汇的储备。汉语的词汇非常丰富，词汇储备越丰富，选择的余地就越大，写出来的文章才有丰富的表现力；如果掌握的词汇量很小，文章的语言必然单调乏味。汉语里面有大量的同义词、近义词，这就需要作者具有很强的语言敏感性，能够根据语境和表达的需要选择最准确、最恰当、最富有表现力的词汇。读文章，常常从一句话、一个词见出作者水平的高下。应用文写作常常使用一些专用语，写专业性强的文章还要运用一些专业术语，如果不熟悉，写起来就很困难，甚至闹出笑话。

有了丰富的词汇储备，还要善于组织运用，善于表达。例如，一句话，文字不变，词序变了，意思可能就不一样；一个意思，可以用陈述句，也可以用反诘句，不同的选择就会产生不同的效果。又如，一封书信，是选择含蓄委婉的表达方式，还是直截了当的表达方式，具体情况不同，选择就应有所不同。有人说，应用文以实用为本，因此很难生动，很难具有文采。这种看法，具有片面性。应用文强调语言简明、准确、朴实，而简明、准确、朴实本身就是美，而且是一种很高的境界的美。

作者要提高自己的语言能力，首先要广泛阅读古今中外那些经典性的文章和作品，此外还要从生活中、从群众中学习那些活的语言，吸收那些精华的、有生命力、有表现力的东西。在吸收融合的基础上，发挥自己的创造力。

在我国，应用写作的历史十分悠久，从古至今，涌现了一大批名篇佳作。就古代而言，就有许多章、表、奏、议、诏、令、书、疏、祭文等方面的代表作。近现代以来，康有为、梁启超、章太炎、孙中山、毛泽东、周恩来、鲁迅、郭沫若等，也留下了一大批堪称典范的应用性文章。

多读古今应用文名篇，不但可以接受名家的思想、胸襟、情感、文化的熏陶，而且可以学习和借鉴其思维方式、立言命意、布局谋篇、遣词造句的技巧以及逻辑、修辞等方面的知识，对训练和培养语感也有很大好处。阅读是一种吸纳，对人的影响是潜移默化的，它可以全面优化人的心理结构和知识结构。通过实践，又可以转化为应用写作的能力，提高应用写作水平。

4. 反复练笔实践

学习应用文写作，关键是要完成知识向能力的转化。只有知识，没有能力，知识是死知识。完成知识向能力的转化，写作实践是惟一的桥梁。在学校里，有些学生只注意死背一些书本上的知识，一动笔写，就暴露出能力方面的严重缺陷，这是值得警惕的。

写作是一项综合性很强的实践性活动。多动笔写，头脑里的知识就活起来了，就派上了用场，对知识的记忆和理解也就加深了。在写作过程中，也能发现自己知识方面的缺陷，这就反过来转变成学习的新的动力。写作实践，激发了作者的情感，激活了作者的思维，一种创造热情就会自然焕发出来，能力也便自然形成。

[思考与练习]

1. 简述应用文的概念和特点。
2. 应用文在我们的工作、生活中有哪些作用？

第二章 行政公文

为使国家行政机关的公文处理规范化、制度化、科学化，国务院于2000年8月24日发布了建国以来第五次修订的《国家行政机关公文处理办法》，国家质量监督局批准修改的GB/T9704-1999《国家行政机关公文格式》，亦于2000年1月1日起实施，本章以此为依据，介绍行政公文的写作知识，通过学习了解行政公文的含义、种类、行文规则，掌握行政公文的规范写法。

第一节 行政公文概述

一、行政公文的性质

公文是公务文书的简称。广义的公文是指党政机关、社会团体、企事业单位以及个人在公务活动中所形成的有一定格式、内容完备、具有现行效用的应用文。如机关日常生活中收发的来往文件、电报、会议记录、领导者的发言、工作简报等，可统称为公文。狭义的公文特指行政公文。2000年国务院颁发的《国家行政机关公文处理办法》规定：“行政机关的公文（包括电报）是行政机关在行政管理过程中形成的具有法定效力和规范体式的文书，是依法行政和进行公务活动的重要工具。”

二、行政公文的特点

(一) 由法定的作者撰写和制发

公文有法定的作者，这个作者是指依法成立并能以自己的名义行使权利和承担义务的组织，或担负一定职务的负责人。机关单位都是依据法律和有关法规建立的，是合法存在的，它们的职权和权限均得到法律或法规的认可，并经有关领导机关批准，因而是公文的法定作者。某些领导人，有时也作为公文的作者，如国家主席、国务院总理等，他们不是以私人身份行使职权，而是以该组织的领导人的身份行使职权，因而，也是公文的法定作者，公文就是由这些法定的作者，根据自己的职能和权限制发的。

(二) 有法定的权威和效用

公文作为机关单位的“喉舌”，代表机关单位发言，也即体现制发机关单位的法定权威和效用。例如，由国家主席发布的颁布法律的命令，有法律权威；由行政机关发布的指示性、规定性公文，有行政指挥和行政领导的权威，其他告知性、请示性公文也具有一定的法定效用。这种效用是公文所特有的，是它不同于其他应用文的重要特点。

公文这种效用叫现实执行效用，有一定的时间性，故又称时效。每件公文的时效不同，在失去时效后，依法具有查考的价值。因此，需要将公文立卷，并转为档案。

(三) 体式的规范性

公文有国家统一规定的种类、规范化的体式和处理程序，每种公文有特定的适用范围，表达一定内容，使用规范的格式。1999年12月27日国家技术监督局发布了重新修订的GB/T9704-1999《国家行政机关公文格式》，并于2000年1月1日开始施行，这标志着我国行政公文在规范化管理上开始向国际接轨。