

应用文写作

主 编
张 晓 磊



首都师范大学出版社

前言

应用文在我国源远流长。几千年来,应用写作也历久不衰,尤其在改革开放后,越来越受到社会各界的广泛关注,应用写作的社会影响日益扩大,对应用写作的研究也不断升温。从教学实践看,应用写作的学科地位得以确定,应用写作教材逐步得到完善。这在一定程度上促进了学生应用写作水平的提高。然而收效并不如人意。常常见到有关这样的报道:许多本科大学毕业生撰写论文吃力,对于常用的诸如通知、计划、总结,甚至求职信、入党申请书等也写得不伦不类,不着边际;或捉襟见肘,错字连篇。其实这种状况在高职高专学生中更是屡见不鲜,成为一种普通现象。原因是多方面的,但从教学层面看,作为知识载体、教学依托的教材,其作用不容低估。科学合理的教材无疑对促进和提高学生应用写作能力至关重要。而现有教材,许多存在内容陈旧、体例老化,或虽形式新颖,却内容不务实,只顾文种面面俱到,不切合高职高专生源实际,忽略整体写作思路等方面的不足。

针对这种状况,结合教学实际,我们组织编写了这本《应用文写作》教材。其内容分为两部分:第一部分为概述。旨在为学生提供全面、系统的应用写作理论框架;第二部分为常用文种写作。选取了对不同专业学生具有共性价值的实用性文种,突出适用面广的常用文种的地位。其中第一部分由张晓磊负责编写;第二部分第一章常用事务文书由兵编写;第二章行政公文由宋玉红编写;第三章事务书信和第五章告启文书由张松竹编写;第四章求职文书和第八章毕业论文由许小莉编写;第六章经济合同由杨

晓波编写；第七章诉讼文书由张晓磊和许小莉编写。编写中参阅了各种教材和有关资料，在此向有关作者一并致谢！

由于时间仓促，水平有限，本书定有疏漏不足之处，恳请同行批评赐教，以便修正，谢谢。

张晓磊

2006年4月

目 录

第一部分 概述

第一章 基础知识	(1)
第一节 应用文的性质、特点	(1)
一、应用文的性质	(1)
二、应用文的特点	(3)
第二节 应用文写作的源流	(6)
第三节 应用文的作用	(11)
第四节 应用文的种类	(17)
一、通用类	(18)
二、专用类	(18)
第二章 基本写作原理	(20)
第一节 主旨与材料	(20)
一、关于主旨	(20)
二、关于材料	(24)
第二节 应用文的思路与结构	(30)
一、结构、思路及其关系	(30)
二、应用写作的常用思路	(31)
三、应用文书结构的要求	(37)
四、应用文书结构的类型	(38)
五、应用文书结构的基本内容	(43)
第三节 应用文的语言	(48)
一、关于语体	(49)
二、事务语体的特征	(52)
第四节 应用文的表达方式	(61)
一、叙述	(62)

二、议论·····	(65)
三、说明·····	(72)
四、描写·····	(78)
五、抒情·····	(78)

第二部分 常用文种写作

第一章 常用事务文书 ·····	(79)
第一节 计划 ·····	(79)
一、计划的概念和特点·····	(79)
二、计划的种类·····	(80)
三、计划的写法·····	(80)
四、计划的写作要求·····	(82)
第二节 总结 ·····	(86)
一、总结的概念和特点·····	(86)
二、总结的种类·····	(87)
三、总结的写法·····	(87)
四、总结的写作要求·····	(90)
第三节 调查报告 ·····	(97)
一、调查报告的概念和特点·····	(97)
二、调查报告的种类·····	(98)
三、调查研究的方法·····	(99)
四、调查报告的写法·····	(99)
五、调查报告的写作要求·····	(101)
第二章 行政公文 ·····	(109)
第一节 行政公文概述 ·····	(109)
一、公文的性质、特点·····	(109)
二、公文的作用·····	(110)

三、公文的种类	(111)
四、公文的格式	(113)
五、公文办理	(125)
六、公文的有关要求	(126)
第二节 几种常用公文的写作	(128)
一、通知	(128)
二、通告	(133)
三、通报	(136)
四、报告	(144)
五、请示	(148)
六、批复	(153)
七、函	(158)
八、会议纪要	(163)
第三章 事务书信	(175)
第一节 介绍信	(175)
一、介绍信的性质、特点	(175)
二、介绍信的种类	(175)
三、介绍信的写法及要求	(176)
第二节 证明信	(181)
一、证明信的性质、特点	(181)
二、证明信的种类	(181)
三、证明信的写法及要求	(182)
第三节 慰问信	(185)
一、慰问信的性质、特点	(185)
二、慰问信的种类	(186)
三、慰问信的写法及要求	(186)
第四节 表扬信	(189)
一、表扬信的性质、特点	(189)

二、表扬信的种类	(189)
三、表扬信的写法及要求	(190)
第五节 感谢信	(192)
一、感谢信的性质、特点	(192)
二、感谢信的种类	(193)
三、感谢信的写法及要求	(193)
第四章 求职文书	(199)
第一节 求职信	(199)
一、求职信的性质、特点	(199)
二、求职信的结构及内容要求	(199)
三、求职信的撰写要求	(204)
第二节 个人简历	(213)
一、个人简历的性质	(213)
二、个人简历的内容、结构及写法	(213)
三、写作要求及注意事项	(215)
第五章 告启文书	(221)
第一节 海报	(221)
一、海报的性质	(221)
二、海报的结构和写法	(221)
第二节 启事	(222)
一、启事的性质	(222)
二、启事的种类及写法	(222)
三、启事的写作要求	(225)
第六章 经济合同	(228)
第一节 经济合同概述	(228)
一、经济合同的性质	(228)
二、经济合同的特点	(228)
三、经济合同的作用	(229)

四、经济合同的种类	(230)
第二节 经济合同的写法	(231)
一、结构及内容	(231)
二、写作要求	(234)
第七章 诉讼文书	(243)
第一节 诉讼文书概述	(243)
一、诉讼文书的性质、特点	(243)
二、诉讼文书的种类	(246)
三、诉讼文书的作用	(246)
四、诉讼文书的制作要求	(247)
第二节 几种当事人常用的诉讼文书的写作	(249)
一、起诉状	(249)
二、答辩状	(258)
三、上诉状	(265)
四、申诉状	(272)
第八章 毕业论文	(279)
第一节 毕业论文概述	(279)
一、毕业论文的性质和特点	(279)
二、撰写毕业论文的目的	(281)
三、撰写毕业论文的意义	(283)
第二节 毕业论文的准备阶段	(284)
一、确定毕业论文的选题	(284)
二、制定写作计划	(286)
三、搜集、研究和使用材料	(287)
第三节 毕业论文的撰写	(288)
一、毕业论文的写作及其格式	(288)
二、毕业论文写作需要注意的问题	(292)
第四节 毕业论文答辩	(293)

第一部分 概 述

第一章 基础知识

第一节 应用文的性质、特点

一、应用文的性质

作为一种实践，应用文写作是人们在社会生活中经常进行的，用于处理日常事务，解决实际问题的写作活动，是国家、组织、团体上传下达，左右沟通，进行管理的一种常用手段。

作为一门应用性基础学科，《应用文写作》是研究应用文体写作规律和方法的一门学科，它具有一定的理论性和极强的实践性。它最直接、最具体、最有效地体现了语言文字表达思维，交流思想，传播信息，解决问题，为现实社会服务的作用。

那么什么是应用文呢？

应用文，又叫实用文，它是人们在日常生活、学习、工作中经常使用的具有一定惯用体式的文章总称。

应用文，是一种概括的提法，它实际上包括了很多各自不同体式的文种，并随着时代的需要而不断的发展，我们用曹丕在《典论·论文》中的一句话来说，即“文本同而末异”。应用文与其他文体相比，相同的地方很多，是所谓“本同”，但又有自己的特点，是所谓“末异”。作为一种语言工具，应用文与其他种类的文章一样，都是对客观事物及主观认识的反映，具有一切文章应当具备的特征，如中心突出、观点鲜明、结构严谨、语言精练等。但是，不

同文体对客观事物及主观认识的反映方式、表达形态是有差异的，我们可以通过与其他种类的文章进行比较来认识应用文的个性特征。

首先，应用文不同于文学作品。

应用文和文学作品虽然都是语言作品，都讲究中心立意、逻辑结构和语言表达。但是，文学作品主要是通过艺术形象的塑造来反映社会生活，表达作者对现实和历史的认识，抒发作者的思想感情。文学作品源于生活而高于生活，它不是社会生活照相式的反映，而是蕴涵着作者强烈的主观情志和个性因素，更强调具有个性价值的对生活的艺术加工，使人物和事件反映社会生活的某些本质方面或发展趋向，因而允许进行大胆的艺术虚构。而应用文的目的是处理人们日常生活、学习、工作中的事务，它要求遵循实事求是的原则。排斥文学作品惯常运用的虚构、夸张等主观性很强的艺术创作手法，强调客观真实地反映人物、事件、过程、时间、地点、数据等，不能进行艺术加工。文学作品作为语言的艺术，十分强调语言的生动及个性特色；应用文同样要求语言的生动，但其前提必须是准确真实。文学作品具有认识作用、教育作用和美感作用，然而这些作用的实现往往不是直接的，“潜移默化”是它的特征；应用文对社会生活的作用是直接的，它具有适用性、甚至权威性、指令性，同时，应用文都有明确的对象，如公函、规章制度、会议通知等，对一定范围内的对象都有很强的、明确的和直接的作用力。

另外，应用文与逻辑性强的理论文章也有所不同。

两者最大的差别在于理论文章主在析理，而应用文重在言事。为了达到说明对象的目的，理论文章在逻辑框架的支撑下，可以旁征博引地辨析道理。它具有说服力，同时也具有探索性，一篇理论文章的结论并不是认识的终止，更不是要求对象必须遵循的章程和条令；而应用文则不同，它往往是一段时期理论的结论，但它本身并不展开论理思辨，而是具有直接的实效性、指导性，它不容对象

争辩，必须遵章办事。理论文章的论述手段是判断和推理，其论证语言具有强烈的理论、思辨和逻辑色彩，它的力量源于丰富的知识和强有力的推断，因而其语言还须有个人的思辨特点；而应用文的实效性、指导性决定了它对深入论证、推理的舍弃，它的语言要求果断直接、一针见血、明白无误，不能绕弯子，不容许模糊表达，这样才能发挥其指令性、权威性的效力，避免误解。

由此，可以概括应用文的基本特点如下：

二、应用文的特点

1. 行文的实用性

应用文是人们赖以处理事务、沟通关系的书面工具，具有实事求是地反映客观事物、解决实际问题的实用价值。刘勰的“虽艺文之末品，而政事之先务”就是对应用文地位及实用性特点的恰当评价。现代社会，人际联系日益密切，交往日益频繁，在日常工作、生活、学习中，几乎随时随地都要应用到它。在各种文体中，应用文是使用范围最广，使用频率最高的文体。

从广义上说，一切写作活动都是为现实服务的，所有文章都是现实的反映。因而，所有文章都具有实用性。这里，我们在强调应用文的实用性时，是站在狭义角度上与文艺作品的非实用性相对而言的，而且应用文的实用性更强烈、更鲜明、更直接。

在内容上，它体现为明确的针对性，以办理事务，解决现实中存在的问题为其写作目的。任何一篇应用文都有特定的事由，并且内容务实，对象具体，要求明确，旨在应用，相对于其他有感而发的文章，应用文是有用而发，比如，制定计划，是为了确立工作目标和程序；写总结，是为了及时总结经验教训，以便更好地开展下一阶段工作；签订经济合同，是为双方的权利义务关系提供见证和约束；制定规章制度，目的在于规范人们的行为，维护正常秩序；写请示，是为了向上级请求批准办理某一事项；写广告，是为了向公众宣传某种商品或服务……每一种应用文都具有极强的目的性。

内容上要求实用，不尚空谈，这就是应用文实用性的精髓。

2. 内容的真实性

文章是客观现实的反映，一切文章都要具有真实性。但是，应用文不能像文学作品那样追求艺术真实，它完全排斥虚构和杜撰，要求内容必须实事求是，所涉及的人与事，一定要确有其人其事，所依据的材料必须真实、准确，情节、数字、细节都不能虚构，否则，就难以达到解决现实生活中实际问题的目的，从而失去其实用价值，甚至会影响党和政府的威信，给工作造成极大的损失。比如写会议纪要，不能移花接木，把张三的讲话移到李四身上；写调查报告，决不允许主观臆造；写新闻，更要注意时间、地点、人物、事件的真实与准确。拟订合同，必须条理清晰，精确严密，双方承担的权利义务及与之相关的时间、数据等都必须明确具体。

真实是应用文的生命。

3. 程式的规范性

程式的规范性是指各类应用文在形式上都有一套为内容服务的相应的体式，包括结构、格式、语言，都带有一定的惯用性甚至法定性，以方便被接受和使用。这种惯用性和法定性与文艺作品不断创新的要求相对立。应用文的实用性有时在很大程度上取决于它的表现形式。

首先，各类应用文具有惯用的结构形式。如写计划，一般先写指导思想、目的依据，然后再写具体工作安排；写消息，一般习惯于“倒金字塔”形式，即把最重要的内容写在前面；写调查报告，一般先介绍调查的目的、调查的对象、调查的时间和地点、调查的方式，然后再就调查的问题分项说明。而且各类应用文之间的格式存在差别，不可混用。比如，用书信的方式写调查报告，就会显得不严肃；用调查报告的方式写工作规划，也会显得不够权威。当然，用文学作品、理论文章的方式写应用文更是不可想象。

其次，许多应用文像公文、合同、简报等不但有惯用的结构形式，而且还有固定的文面形式，如国家行政机关公文在文面上要求有严格的文头、行文和文尾的划分，且每部分都有固定的结构要素及内容要求，从而保证其严肃性、权威性和可操作性，便于写作、阅读、承办、归卷和查询。

另外，在长期写作实践中应用文还逐渐形成了一套习惯用语。

应用文的程式是应用文实用性在形式上的要求和体现，有些属约定俗成，有些系法定固化（有关部门为了实际需要而以法规性文件统一规定的，如公文的格式，就是由国务院办公厅统一制定的），它们都具有相对的稳定性，不但符合表达的需要，也适应接受的习惯，是提高应用文写作质量、行文效率，增强其权威性和约束力的重要保证。

4. 作者及读者的特定性

文学创作是一种复杂的创造性的精神劳动，其作者一般都为个人。由于每个作者的个性不同、生活经历与艺术素养不同，成熟的作者，其作品都会有独特的艺术风格。另外，文学作品的读者对象具有广泛性与不确定性，一部作品出版发行以后，任何人都可以购买或借来阅读。

应用文体的作者类型多样，情况复杂。有的是自然作者（即表达自身情况、意愿或要求的实际撰写人，如私人书信、个人计划、个人总结、述职报告、起诉状、答辩状、申请书、自荐信、求职信等的作者）；有的是法定作者（即应用文的署名者是法人或法定代表人的作者类型。实质上是“名义作者”，如行政公文的署名者）；有的是代言作者（即代他人或单位撰稿的作者类型，例如，文秘人员为履行自己的职责，受领导者的指派，代法人或法定代表人撰写行政公文、讲话稿和合同文本等，或者专门人员以服务者的身份帮助自然人写书信、申请书和起诉状等）。不论哪种类型的作者，都要求对自己负责，对他人负责，对社会负责，尤其是代言作者，执

笔之前，必须充分领会领导或委托人的写作意图，初稿写成之后，要在一定范围内集体讨论或与委托人协商，征求意见，然后再作修改，最后经领导人或委托人审核通过后才能付印或使用。所以严格地说，许多应用文是集体劳动的产品，其作者往往是一个群体。

应用文的读者对象也具有特定性。由于应用文的写作是就公私事务中的某一事件、某一情况或某一问题而进行的，有着鲜明而具体的写作目的，针对性很强。这也同时决定了其信息传播的定向性，不同种类的应用文，甚至每一篇应用文所面对的读者都是特定的、有选择的、定向的。尤其是带有保密性的公文，其读者对象局限在一个很小的范围，远不如文学作品的读者对象那么广泛和不确定。即使是其他种类的应用文也都各有特定的读者。如商业广告的读者是潜在客户，中期业绩报告的读者是广大股民。

第二节 应用文写作的源流

应用文的历史源远流长。早在三千多年前，殷墟甲骨文的“卜辞”，着重抓住时间、地点、人物、事件等要素，简单、如实地记录祖先们的日常劳作、狩猎、祭祀等活动。它内容明确，形式固定，文风朴实，已经具备了应用文的特征，是最早的应用文的雏形。从今天应用文种类划分的角度来看，可归于“记录类”应用文。

《尚书》是我国经典的历史文献，相传由孔子编选而成，记载了上起尧、禹，下至春秋前期约 1000 多年的历史 and 传说，其“典、谟、训、诰、命、誓”六体，内容多为训下告上之词。如“典”主要记载统治者的活动和言论；“诰”即“告谕”，训诫勉励的文告，是君主对臣民的指示讲话；“誓”是兴师征战前的誓词；“命”即“命令”，大多为君王赏赐臣子的命令。这六种文体大致可分为三类别：一是君王诏示的命令、指示、训诫；二是大臣呈上的建议、规劝、报告；三是历史传说。前两者其实就是当时的公文，而且这

两类公文文体对中国古代的公文影响很大。可以说《尚书》是我国最早的公文专辑。

总的来说，战国时期语言文字的水平还相当不发达，其议事议论的功能尚处于低级阶段。到了秦代，秦始皇统一了文字，在春秋战国百家争鸣的基础上，文化得以发展，应用文也随之成熟起来，不同的应用文有了明显的差别，并有了自己相对稳定的格式。秦始皇将夏、商、周三代的诰、誓、命改为制和诏。法定的规章称为“制”，对臣民的命令称为“诏”，大臣呈上的文书，称为“奏”。到了汉代，君王示下的文书有策书、制书、诏书、戒敕四种。而大臣呈上的文书，汉代更分为章、表、奏、议四类。这一时期，文字记事论理的水平逐渐提高，应用能力增强。

魏晋南北朝时期是中国历史上较为动荡的时期，但却是中国古代思想、文化较为自觉、发达的阶段。文学作品的大量涌现和积累、帝王高度重视文学创作等因素导致了理论对语言作品的总结。文体论已成为一项颇受重视的学科。例如魏文帝曹丕，作为一个统治者，他不仅提倡、重视文学作品的创作，而且他本人的创作和理论在中国文学发展史上也有相当的成就和影响。他把文章提到了“经国之大业，不朽之盛事”的地位，其著名的《典论·论文》就论析了文体问题，对不同文体应具的风格做出了自己的论断，把属于应用文范畴的一些文体看得与文学创作一样重要。南朝梁昭明太子萧统所编的《昭明文选》对中国古代文化影响很大，古人有“文选烂，秀才半”的说法。《昭明文选》按文体分类编书，对文体的划分相当细致，共划分为 38 类，其中 35 类可看做是应用文范围，如诏、册、令、策、表、上书、启、笺、奏、檄、箴、铭、墓志等，其中有的是公文，有的是私人日常应用的文体。同一时期刘勰的《文心雕龙》是一部文学理论巨著，是中国古代文学批评史上的高峰，它对文学创作的主题、构思、风格、语言等几乎所有的因素都做了十分精彩的论述。其中，对应用文体的分类和阐述也是相当

周详和深入的。刘勰把文章分为有韵之“文”和无韵之“笔”两大类，两类中都有应用文体。有韵之“文”中的颂赞、祝盟、铭箴、诔碑、哀吊等；无韵之“笔”中的诏策、檄移、封禅、章表、奏启、议对、书记等，都是应用文体。刘勰深入详尽地分析和论述了各类应用文的性质、特点、作用，并对不同性质的应用文提出了具体的写作要求。在《文心雕龙》二十篇记述体裁的文章中，有十二篇属于应用文的范畴。如祝盟（祭祀文告）、铭箴（铭功表彰）、诔碑（饯述德行）、奏启（陈述政事）、书记（日常文书）等。

到了隋唐时期，我国有了科举制度，这是一种主要以文章取士的制度，是国家选拔人才最重要的方式，因而使应用文得到了普遍重视。唐宋时期是中国封建社会政治经济文化发展的高峰期。这一时期，公文的语言、格式有了较为固定的规矩，而且不同的公文都有细致的区别，各有规范，互不混同。例如下行公文常用的“敕”，在唐代就分为“发敕”、“敕旨”、“论事敕书”、“敕牒”四种。由于这一时期汉语言文字的发展水平高，以及这一阶段文学创作异常繁荣，应用文的遣词、构思、布局、格式等都得到了全面的推进和丰富。许多应用文作品不仅严实、精练，而且极为生动和富有表现力。

明清时期，应用文格式更趋完善，公文制度更加完备，公文作用也被认识得越来越清楚。明代应用文除了沿用了制、诏、册、敕、章、表、奏、启外，还增加了题本、揭帖、笺三种。题本即用于急切军务的“密奏文书”；揭帖是用于奉旨回答的“密奏文书”；笺则是用来庆贺的文书。明代还有一种请命文书“铁券”。明代文书的保密制度要求严格，《明律集解》说：“若私开官司文书印封看视者，杖六十；事干军情重事者，以漏泄论。若近侍官员漏泄机密重事于人者，斩；常事杖一百，罢职不叙。”对誊写、用印、用纸、保管等也有严格规定。明代比较重视公文的务实性。明初朱元璋规定，陈事不得冗言烦文，要求“文章平实，勿以虚辞为美”，明世

宗也下令“务求简实”。因此，明代的应用文多朴实晓明、文理并茂。

到了清代，又使用了奏折这一公文形式。奏折根据内容可分为奏事折、请安折、谢恩折、贺折四种。清代学者刘熙载在《艺概·文概》一书中更是明确提出了“应用文”的名称，并指出应用文有上行、下行、平行之分。他写道：“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。”鸦片战争后，随着国门被打开，国书、护照、全权证书等文牍形式出现。后来，又出现了电旨、电奏、电信等电报类应用文。

太平天国时代的应用文与历朝相比，免去了浮言繁文，文字通俗易懂，接近口语，有的还采取歌谣形式。当然，太平天国时代也出现了诏旨、诰谕等新式应用文种类。

民国时期，制定并发布了《公程式条例》，废除了几千年来所使用的公文形式，确定了令、咨、呈、示、状等新的公文。后任历届政府对公文进行多次改革，文种多有变化，公文内容也逐渐格式化，由叙由、叙案、申述、结论四部分组成。

在解放区，中国共产党领导的人民政府也非常重视公文工作。1923年成立的海陆丰总农会，设立了“文牍部”；1931年在江西瑞金成立的中央工农民主政府也曾制定《地方苏维埃政府暂行组织条例》，规定了上行文、下行文、平行文的格式和文种；1931年上半年周恩来组织文书部门制定了《文件处置办法》；抗战初期，陕甘宁边区政府还颁发过《陕甘宁边区新公程式》；1948年和1949年，东北行政委员会办公厅和华北人民政府办公厅也先后颁布了《简明公程式》、《公文处理办法》、《公文处理暂行办法》等，为建国后文书工作的建设提供了丰富的经验。

1951年9月29日中央人民政府政务院秘书厅公布《国家行政机关公文处理暂行办法》，规定公文文种名称有7类12种：①报告、签报；②命令；③指示；④批复；⑤通报、通知；⑥布告、公