

(公共课)

QUANGUOGAOZHIGAOZHUANTONGYONGXILIEJIAOCAI

【全国高职高专通用系列教材】

应用写作新编

YINGYONGXIEZUOXINBIAN

主编：夏昕君 严 静

主审：吴 渤 谢锡龄

全国高职高专
通用系列教材



中国时代经济出版社
China Modern Economic Publishing House

(公共课)

QUANGUOGAOZHIGAOZHUANTONGYONGXILIEJIAOCAI

【全国高职高专通用系列教材】

应用写作新编

YINGYONGXIEZUOXINBIAN

主编：夏昕君 严 静

主审：吴 渤 谢锡龄

**全国高职高专
通用系列教材**



中国时代经济出版社
China Modern Economic Publishing House

图书在版编目(CIP)数据

应用写作新编/夏昕君、严静主编. —北京:中国时代经济出版社, 2006.9

ISBN 7 - 80221 - 171 - 9

I.应... II.①夏 ②严... 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 110601 号

应用
写作
新编

夏昕君
严静
主编

出版者	中国时代经济出版社
地址	北京东城区东四十条 24 号 青蓝大厦 11 层
邮政编码	100007
电话	(010)68320825(发行部) (010)88361317(邮购)
传真	(010)68320634
发行	各地新华书店
印刷	北京昌平百善印刷厂
开本	787 × 1092 1/16
版次	2006 年 9 月第 1 版
印次	2006 年 9 月第 1 次印刷
印张	10.75
字数	153 千字
印数	1 ~ 8000 册
定价	17.00 元
书号	ISBN 7 - 80221 - 171 - 9/G · 090

版权所有 侵权必究

前 言

应用写作涉及到社会生活的方方面面。高等职业教育培养的专业性应用型人才应该具备的应用能力,也包含了应用写作方面的要求。

《应用写作》是培养应用写作能力的课程,实用性很强,其中也包含着人际的沟通和联系,蕴涵着很强的人文精神,对提高学生人文素质有着积极的作用。

本书力求删繁就简,突出重点,为教师课堂教学和学生学习这门课程提供了教材基础。在进行应用写作的教学时,要特别注意实践和训练,真正做到学以致用。同时,在不同专业,有关学习的内容也应该从实际出发,有所侧重。

本书内容除了反映编写者多年来的教学体会和科研成果外,还参阅了许多国内外学者的著作、教材,同时参阅了有关报刊、互联网及有关资料,特此深表谢意。

本书由夏昕君、严静担任主编,吴渤、谢锡龄担任主审,李建明、吴渤、夏昕君、严静、张怀宇参加了本书的编写工作。

在本书出版之际,特别感谢各级领导的大力支持和关心。

由于水平有限,研究不够深入,书中肯定存在不少缺陷和错误,衷心希望专家、读者批评指正。

《应用写作新编》编写组

2006年8月

目 录

第一章 应用文基础知识	(1)
第一节 应用写作的特点	(1)
第二节 应用文写作要求	(2)
第三节 如何写好应用文	(6)
第二章 日用类	(7)
第一节 概述	(7)
第二节 条据	(8)
第三节 书信	(10)
第四节 启事、声明和海报	(26)
第五节 致词	(30)
第三章 公文类	(41)
第一节 概述	(41)
第二节 通知与通报	(50)
第三节 请示与报告	(56)
第四节 函	(62)
第四章 事务文书	(67)
第一节 概述	(67)
第二节 计划	(70)
第三节 总结	(81)



第四节	述职报告	(89)
第五节	调查报告	(96)
第六节	简报	(107)
第七节	规章制度	(110)
第八节	会议记录	(112)
第五章	经济类	(117)
第一节	商业广告	(117)
第二节	经济合同	(122)
第三节	招标书与投标书	(129)
第六章	司法类	(135)
第一节	概述	(135)
第二节	民事起诉状	(138)
第三节	民事答辩状	(142)
第四节	民事上诉状	(144)
附录一	(148)
附录二	(156)
附录三	(158)

第一章

应用文基础知识

第一节 应用写作的特点

一、应用文的含义与分类

应用文是人们在生活、学习、工作中经常使用的具有一定惯用格式的文体。

应用写作是为了处理公务和个人事务而写的，是一种最直接、最有效的表达思维、交流思想、传播信息、解决问题、直接为现实社会服务的写作。

从实用范围分，应用文可以分为公务应用文和私务应用文两类。公务应用文是机关团体用于处理公务的文书，如公文、调查报告、简报等；私务应用文是个人在日常生活中运用的文书，如书信、请柬、条据等。从实用内容分，应用文可以分为日用类、行政公文类、事务类、经济类、法律类等。

二、应用文的特点

(一) 实用性



与文学创作能带给读者审美感受不同,应用文是为解决现实生活中的实际问题而写的,具有明确的实用性。如借条,就是作为一种凭证;介绍信,就是为了联系有关单位事宜。所以,应用文应从实际出发,为事造文,避免写不着边际的文章。

(二) 真实性

与实用性相关,应用文也不能像文学创作那样进行虚构,应用写作中所涉及的人和事,一定要真实,内容不得有任何虚假,否则就不能达到解决问题的目的。

(三) 时效性

应用文是为解决具体问题而作,这就要求作者在一定时间内完成,不允许拖拉,否则会耽误工作,造成损失。

(四) 格式的规范性

每种应用文体,在长期使用过程中,形成了各自稳定的格式,写作者要遵守这些格式,这样更便于写作、阅读、承办、归卷、查询。当然,格式也会因时而变,但必须是约定俗成,不能随意更改。

第二节 应用文写作要求

应用文的写作,除具有一般文章写作的要求外,还有其特殊的要求,应用文写作中对观点、材料、语言、数字、结构等方面的不同要求主要表现为:

一、观点明确

观点,是站在某一立场、角度对客观事物表明态度或意见。应用文对客观事物是赞成还是反对、提倡还是制止,观点必须明确,不能含糊。如果只停留在对客观事务的叙述上而失去了行文目的,则和应用文的实用性相背离。另外,观点必须集中单一。一篇文章围绕一个中心内容,表达一个基本论点,切忌同时表达几种观点,让读者感觉不知所云。

应用文的观点可以在标题中直接表达,如《关于举办成人高等教育专业证书班的请示》,“举办成人高等教育专业证书班”便是该文的观点。

这种方法为应用文写作广泛采用，行之有效。因此，一个好的标题，不仅能起到明确文章观点的作用，而且也对全文内容进行了高度的概括。应用文也可以在文章的开头和结尾明确观点。

二、材料恰当

应用文的材料指用来说明观点的具体事件、真实情况、确凿数据及引语等，它和文章的观点紧密相连，一篇好的应用文，观点统率材料，材料说明观点。

应用文所选材料必须真实、典型，不能有一点虚假，必须如实反映文章观点，这和应用文的真实性特点是一致的。在运用材料时，与一般文章特别是文艺作品区别的地方，即是它所选所用材料必须力求完整而不零碎，力求反映客观的本来面貌而不加任何修饰；在材料的安排上，也不能运用倒叙、插叙等手法，而采用平铺直叙的方法。这一方面体现了应用文的实用性，也体现了应用文的严肃性。

三、应用文的语言

应用文的语言，要求明确、鲜明、简练、生动。一般不宜过多采用积极修辞手法，注意字词的确切使用，注意长话短说、简明扼要。因此，掌握应用文的语言特点，对提高应用文写作水平至关重要。

（一）准确

要根据不同对象、不同事件，用确切语言反映事物的本质，表明自己的态度和意见。如《国务院关于严禁年终突击花钱，制止滥发奖金的通知》中明确表示：“对违反国家财经纪律的，要进行批评教育，给予必要的纪律处分；情节严重的，以经济犯罪论处。”这段话，表达了对于问题一般和问题严重的，采用了不同的处置方式，不仅能够体现党的政策精神，而且根据程度准确地掌握了用词的分寸。

（二）鲜明

应用文既然是日常工作生活中“应用”的一种文体，就必须要求语言清楚明白，态度明确无疑，使人一看就懂并能付诸实践。要尽量避免使用表示猜测的模棱两可的副词，如“大约”、“也许”、“似乎”等。

避免错别字的使用，标点符号选择恰当，也是保证应用文语言鲜明



的有效措施之一。

(三) 简练

语言简洁，用词精练，这是在准确、鲜明基础上提出的更高要求。为了使语言简练，文章中经常使用一些专用词语与固定的习惯用语，如“此复”、“函告”、“可行”、“如期”等。为了精练地概括事实或分析认定问题的性质，还常常使用富有概括力的成语或俗语，如国务院发布施行的《企业职工奖惩条例》中所用的四字成语就有 40 多个，如“忠于职守”、“廉洁奉公”、“舍己为人”等。

简洁要以明白为前提，如果只是为了“简”而压缩字句，该说的话不说或说不清，该用的词不用或乱用，导致语气不连贯，意思不明确，那就影响了表达。

(四) 生动

应用文尽管不同于文艺作品，需要通过塑造形象、描写细节、虚构夸张等手段来增强效果，但应用文的语言也需要生动形象，尤其是总结、调查报告等一类文书，若三言两语干巴巴几条，则一定不能引起阅读兴趣，反之，生动活泼的语言能起到更好的效果。至于私人往来的书信，更不能用枯燥无味的语言，而应以情真意切为上。如王羲之给殷浩、谢万等人的书信，有大臣的老成谋国，醇儒的立己立人风度。

四、应用文的数字

应用文中，数字是组成材料的重要部分。有时，运用数字直接说明情况，以表明问题的性质；有时运用数字间接说明文章观点，构成有力的依据，因此，应用文的数字，要求做到以下几点：

(一) 准确

数字能令人信服，在于它的准确性，在于它的真实可靠。一位美国博士来到中国黄河流域，作了周密调查，计算出“黄河平均每年泥沙流量高达 16 亿吨，中国水土流失面积有 150 万平方公里，占总面积 10%”。作者用这样准确的数字，得出了“黄河流的不是泥沙，而是中华民族的血液；不再是细微血管出血，而是主动脉出血”的结论，观点令人首肯。

(二) 表达清楚

要使应用文的数字更好地说明观点，还要注意表达清楚，首先要注

意某些数字的具体用法，如“二”与“两”的不同，读数目只用“二”（一二、第二、五分之二），在一般量词或新的度量衡单位前用“两”（两个、两吨）。

另外，有关数字的概念和范围要清楚，如“增加了”和“增加到”“以上”和“以下”等用语，要避免用错。“增加了”是在原有基数上增加的净数，“增加到”则包含原有基数后增加的结果；“以上”和“以下”，一般都包括原来的基数在内。

五、应用文的结构

应用文的结构，就是根据文章的观点和材料加以科学合理的组织时所采用的一定形式或格局。它不同于文艺作品结构上要求波澜起伏，而是要做到完整统一、合乎逻辑。就应用文结构的具体内容讲，应用文对标题、开头、正文、结尾、落款都有特殊的要求。

（一）标题力求简洁、贴切

标题言简意赅，才能准确表达文章观点。如《纯棉布的销售趋势及品种发展方向》，一看就知道文章围绕的中心议题是纯棉布的销售和品种发展。应用文的标题一定要切合客观事物的大小、深浅，合乎各种不同文种对标题的不同要求，如公文的标题一般要包含发文单位、事由、文种，缺一不可。

（二）开头力求切题、合文

短小精悍的开头可以抓住事物的本质，又能够定好整篇文章的基调。虽然不同文种对开头有不同的要求，然而它们都必须切题，开门见山，或说明行文缘由，或阐明观点，或揭示问题，或介绍基本情况，一般不用形象化的描写渲染。

（三）正文力求层次分明

文章不论长短，都应该有层次、段落感。层次是指文章所表达内容的次序，段落则指文章所表达的一个内容或一层意思较为完整而又相对独立的自然段。

如何做到层次分明、段落清楚而又能说明问题呢？首先要把握客观事物的程度大小、性质轻重而确定文字表达的长短、段落的多少，然后确定所用表现方式。应用文写作中，大多采用纵式结构或横式结构，一



般不采用纵横交叉的写作手法，不采用倒叙、插叙等手法。

（四）结尾要求有力

应用文的结尾力求干净利落，如同虎尾、豹尾，结实而有力，不允许拖泥带水或草率了事。如公文一般只要求表明意见或态度，其他套话直接略去。至于专业文书、事务文书的结尾方法，可以采用归结观点、强化观点、提出建议等方式。

第三节 如何写好应用文

应用写作水平是体现大学生知识和能力结构的重要因素。掌握应用文常识，并辅之以科学、系统的阅读和写作训练，是提高大学生应用文阅读和写作能力的重要途径。写好应用文，需要以下几个条件：

（一）加强人文素养

一个人具有良好的人文素养，才能有能力强掌握写作思路和动态。应用文写作中需要的人文素养包括对党和国家方针政策的领悟和体会，对工作中上下级的观察能力和执行能力的了解，对社会现象和本质的思考深度。这些直接决定了文稿质量的高低。所以，作者应该全面深刻地学习和理解方针政策、不断提高政策水平和社会涵养，防止在文稿中出现政策性错误或者缺乏深度和感染力。

（二）注意实践调查

应用文作者必须做个有心人，不断地观察、认识客观世界，挖掘事物的本质，获取更多更直接的信息，深入调查以得到更详尽的一手资料。在动笔之前，必须尊重实际，围绕说明的问题充分掌握有关情况，以进行周密的研究。

（三）反复练笔，夯实基础

写作要具备一定的语言表达基础，要提高应用写作能力，必须综合运用语文基础知识中的语法、逻辑、修辞知识和写作知识，严格进行立意、选材、布局、谋篇、遣词造句和修改的基本技能训练，不断提高运用文字的水平。另外，还必须反复练笔，使知识转化为能力。

第二章

日用类

第一节 概 述

日用类应用文是一种使用广泛、经常应用的日常应用文体，它是人们在日常的工作、学习、生活中处理公私事务、联系沟通协调时常用的、具有惯用格式的一类文体。

在现代社会中，人们的社会交往、信息交流日益频繁，而日常生活中又有许多问题需要解决，这都需要使用日常应用文。现代科学技术的发展为信息的记录、贮存和传递提供了有利的条件。但是，现代科学技术的一切手段并不能替代应用文的写作。

日常应用文是实用性很强的不可缺少的书面工具。在现代社会中，如果不具备日常应用文的写作能力，在工作、生活中将很难适应实际的需要。

日常应用文种类繁多，包括通常使用的条据、书信，宣告某一事项的启事、声明、海报，表示意愿的请柬、聘书，以及用于社交礼仪方面的致辞，如祝词、贺词、迎送词、答谢词、开幕词、闭幕词及悼词、讣告等。



第二节 条 据

一、条据的作用和特点

条据，是指人们日常生活和工作中用以证明或说明某种情况和某些事情的具有告知性、契约性特点的应用文。

从条据的性质和作用来分，有两种类型：一是说明性条据，如留言条、请假条、意见条；二是凭证性条据，也是单据，如借条、收条、欠条、领条。

二、条据的结构

1. 在首行居中写出条据的名称，如请假条、欠条等。

2. 有的条据要在正文上一行顶格写称呼。

3. 条据的正文，将有关的内容写清楚。请假条要写请假的理由和起止时间，请病假还要按规定附上医疗部门证明。收据和借据要写明收、借物的数量、规格、质量或钱款的数目，借据要写明归还日期。正文的内容一定要明确，不能含糊简略，比如请假条，虽请假理由充分，但不写起止时间就会影响考勤和批假；借条不写归还期限，就根本不起作用。

4. 开头写称呼的条据，在正文结束后，另起一行空两格写“此致”，再另起一行顶格写“敬礼”，以示礼敬。也可以不写，如假条在正文结束后，写上“特此请假”即可。

5. 正文的右下方写明写条人的单位、姓名及时间。

三、条据写作的注意事项

1. 内容要准确真实，尤其是作为凭证的证据类条据，表达要严谨、准确，如写条人必须用全名，时间必须写清年、月、日，不能只写月、日或周三、即日等可能引起误解的日期。另外，凭证性条据数字要用汉字书写，数字后面要写上计量单位，最后写上“正”或整。

2. 书写不要用铅笔、红笔，字迹要端正、清楚。

【例文 2-1】

请 假 条

王老师：

昨晚我因发烧至医院诊治。经检查诊断为病毒性感冒并发症。特请假五天（21~25日），请批准。

此致

敬礼

机电 051 班 × × ×
2006 年 5 月 21 日

【例文 2-2】

留 言 条

× × × 同学：

今晚我来您宿舍商谈中学老同学聚会一事，适逢您外出未遇。务请明日上午抽空来我处（地址），静候。

× × ×
2006 年 4 月 10 日

【例文 2-3】

借 条

今借到王山人民币叁仟元整，于 2006 年 12 月 10 日前送还。

× × ×
2006 年 1 月 3 日

【例文简评】这三例例文行文规范。请假条讲明了向谁请假、请假原因、请假起止时间，使批假人能及时批准答复。留言条说明了来访未遇的情况及来访原因，并对如何再聚作了明确约定，说得清楚明白。借条



则明确写清了谁借、向谁借、借款金额、还款期限，借款金额也是大写的，作为凭据，不会产生歧义。

第三节 书 信

一、书信的作用和特点

书信是单位或个人之间运用书面形式交流情况、处理事务的工具。在社会生活中，人们经常使用书信传递信息、表述意见、联系工作、交流思想、表达感情愿望。在日用类应用文中，书信的使用价值极大。

书信具有自身的特点：一是可以保存，作为人们思想言行和既往事件的记录和见证；二是使用与表达比较方便、自由，不大受通讯条件和时间的限制，可以详尽地运用叙述、抒情、描述、评论等方法来表情达意。

二、书信的类型和写法

（一）书信的类型

按使用目的和范围，可分为一般书信和专用书信两类。

一般书信是私人来往的信件，专用书信是团体单位或个人用来联系公务，有一定使用范围和专门用途的书信，如申请书、倡议书、感谢信、贺信、求职信等。现代社会使用频繁的传真、电子信箱等都是书信的发展形式。

（二）一般书信的结构

一般书信是个人之间交际、沟通的工具，内容无所不包，但往往有所侧重，有的以问候、祝贺为主，有的以陈述情况、说明回答问题为主，也有的是以商讨、批评、劝勉为主，在写作时表达自然真切，形式不拘一格。

一般书信由五个部分组成：称谓、问候语、正文、祝颂语、落款。

1. 称谓：写在首行顶格位置，后面加上冒号，以示引起下文。写称谓时，应根据收信人与自己的关系，礼貌得体。

2. 问候语：写在称谓的下一行，空两格的位置。内容多种多样，可

根据收信人的具体情况，问学习、问平安、问健康，也可根据季节或节日，问安问好。总之要写得亲切恰当。

3. 正文：这是书信的中心内容。一般分开头、主体和结语三部分。开头，用以引起话题，比如简述自己的近况与彼此的联系或思念之情等。这部分不一定每封信都写。主体是书信中最重要的部分，体现写信的目的。写时要把所谈的事情，解决的问题或抒发的感情表达清楚，要有条有理。结语或总结一下全信的内容，或强调一下有关事务的后续联系，加深收信人的印象。如果主体部分表达得已很充分，也可以不写结语。

4. 祝颂语：在正文之后，根据收信人的情况，写上一些表示敬意、祝愿或勉励的词语。如顺祝秋安、敬祝健康、祝学习进步等。敬勉语分两截，一截连接正文，或另起一段空两格写；后一截另起一行，顶格写，一般不用标点符号。

5. 落款：包括署名和日期。署名：在敬勉语之后，另起一行，将写信人的名字写在信的右下方。完整的署名是修饰语或称谓再加上姓名。如“您的挚友×××”、“学生×××”。署名后是致辞，应根据与收信人的关系用不同的词语，如对长辈可用“敬上”、“谨呈”、“上”等。如果是以单位的名义写信，则署名必须是单位的全称，或加盖公章。

日期，写在署名下一行稍后一点，不要省略。

此外，写完正文后如果写信人又想起要写的内容，可以用“附言”处理。附言一般补写在信的最后，先写“附”、“及”、“另”等，后加冒号，再写上补充的内容。

写一般书信必须注意以下几点：

(1) 要达意。内容要写得清楚明白，特别是主要表达的方面，让人懂得你要陈述的意思。

(2) 要得体。要明确对象，讲究礼貌，还要根据双方的亲疏关系和对方的文化程度等具体情况，注意措辞、语气的得当，或浅显明白、或热情关切、或尊敬谦让、或不卑不亢，但不管给谁写信，都要坦率真诚。

(3) 要工整。字迹要清楚，要正确用字，正确使用标点符号，不要涂改不清，不然不但收信人看不清，而且也对收信人不够礼貌。

一般书信，除了上面五部分外，我们还要正确书写信封。

下面，我们介绍两种信封的写法。