



世纪中等职业教育系列教材
中等职业教育系列教材编委会专家审定

应用文写作基础

(文秘专业)

主编 马新国



北京邮电大学出版社

中等职业教育系列教材
中等职业教育系列教材编委会专家审定

应用文写作基础

主 编:马新国

北京邮电大学出版社
· 北 京 ·

图书在版编目(CIP)数据

应用文写作基础/马新国主编. —北京:北京邮电大学出版社,2005

ISBN 7-5635-1218-7

I. 应... II. 马... III. 汉语—应用文—写作—专业学校—教材 IV. H152.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2005)第 152902 号

书 名 应用文写作基础
主 编 马新国
责任编辑 周 堃 高 飞
出版发行 北京邮电大学出版社
社 址 北京市海淀区西土城路 10 号 邮编 100876
经 销 各地新华书店
印 刷 北京市彩虹印刷有限责任公司
开 本 787 mm × 960 mm 1/16
印 张 18.5
字 数 332 千字
版 次 2005 年 12 月第 1 版第 1 次印刷
书 号 ISBN 7-5635-1218-7/G · 183
定 价 22.80 元

如有印刷问题请与北京邮电大学出版社联系
E-mail: publish@bupt.edu.cn

电话: (010)82551166 (010)62283578

Http://www.buptpress.com

版权所有

侵权必究

出版说明

本书是根据教育部职业教育与成人教育司组织编写的全国中等职业学校（三年制）教学指导方案进行编写的文秘专业教材。本教材的编写原则是：简明实用、突出重点、课内与课外相结合、学以致用。

中等职业学校的教育是一项培养和造就适应生产、管理、服务和技术一线的应用型人才。对其教材的编写应根据生源的实际情况和培养目标。应用写作是中等职业学校文秘专业的专业课程。本教材根据课程的特点和当前中等职业学校的实际，吸收了近几年来在一线教学研究中的新成果。同时，根据劳动和社会保障部秘书职业技能鉴定标准和秘书职业技能鉴定规范，加强了本教材的实用性和科学性。

全书共八章，编入了国家行政机关公文和宣传、法律、经济、事务、礼仪、外贸等常用应用文共 60 余种，从概念、作用、分类、特点、结构、格式方面阐述写作知识和写作方法，力求做到易学好懂。同时对每个文种都选录了参考例文，为学生摹拟写作提供样本。在每一篇例文后都以精当的语言做以简析，使同学们能更方便地理解不同应用文的精要。例文的选用以思想内容好、语言规范、格式正确、能够作为学习的范例为原则。对于容易混淆的应用文，本教材以小点拨的形式单独做以比较说明，为的是让知识脉络更加清晰。课后练习题依据教学要求设计，本着易于操作的原则，紧扣教材，由难到易，形式多样，使得课后练习不仅是对教材知识的巩固，更重要的是进行深入拓展。教材后面的附录是针对教材选录的，也是教材的有机组成部分，它为充实教材内容和扩展读写知识提供了必要的条件，供学生查阅。

在本教材的编写过程中，我们力求完美无缺，但由于水平所限，书中难免存在一些错误纰漏，诚盼广大读者在使用中批评指正。

编 者

2005 年 11 月

目 录

第一章 绪论	1
第二章 公文	7
第一节 公 告	7
第二节 通 告	10
第三节 通 知	15
第四节 通 报	19
第五节 报 告	23
第六节 请 示	27
第七节 批 复	32
第八节 函	35
第九节 会议纪要	39
第十节 决 定	42
第十一节 意 见	45
第三章 宣传应用文	53
第一节 消 息	53
第二节 广播稿	59
第三节 演讲稿	63
第四节 通 讯	66
第五节 解说词	72
第四章 法律文书	77
第一节 民事起诉状	77
第二节 刑事自诉状	83
第三节 上诉状	88
第四节 经济纠纷起诉状	94
第五节 申诉状	98
第六节 答辩状	103
第五章 经济应用文	109
第一节 意向书	109

第二节	经济合同	112
第三节	说明书	125
第四节	广 告	130
第五节	招标书	135
第六节	投标书	139
第七节	市场预测报告	143
第八节	经济活动分析报告	146
第九节	市场决策方案	153
第六章	事务应用文	161
第一节	证明信	161
第二节	推荐信	164
第三节	感谢信	166
第四节	慰问信	169
第五节	贺 信	172
第六节	倡议书	175
第七节	建议书	178
第八节	申请书	181
第九节	计 划	185
第十节	总 结	189
第十一节	会议记录	193
第十二节	简 报	199
第十三节	调查报告	207
第十四节	规章制度	217
第十五节	述职报告	223
第十六节	启 事	229
第十七节	海 报	234
第七章	礼仪应用文	239
第一节	欢迎词	239
第二节	欢送词	242
第三节	开幕词	244
第四节	祝 词	248
第五节	讣 告	251
第六节	悼 词	253

第八章 涉外应用文	259
第一节 涉外函电	261
第二节 备忘录	261
第三节 涉外经济合同	263
第四节 涉外商情调查报告	269
第五节 商品经销和代理文书	272
附录一 国家行政机关公文处理办法	279
附录二 应用文写作常用词语注释	285

第一章 绪 论

【目标解读】

1. 从总体上理解什么是应用文及其基本概念;
2. 了解应用文的作用及其分类状况;
3. 初步了解应用文的一般写作特点及基本要求;
4. 掌握应用文学习的基本方法和怎样使用本书。

一、应用文的基本概念

应用文又称文书,是党政机关、企事业单位、社会团体及人民群众在处理日常公、私事务时所使用的具有一定格式的实用性文体的统称。它是人们交流思想、互通情况、解决问题、处理事务的工具。

二、应用文的分类

应用文的种类很多,各种版本的应用文写作书籍对其分类不完全相同,这是由划分的标准不同而形成的。应用文可以从不同的方面(角度)划分成不同的类别。

1. 按其处理事情的性质划分,可以分为公务类应用文和私务类应用文。

公务类应用文是指为处理国家和集体的事务而写作和使用的应用文,即通常所说的公文。

私务类应用文是指为处理个人的事务而写作和使用的应用文,即通常所说的个人日用文书。

2. 按表达方式划分,有记叙文、说明文、议论文。

记叙文是以记叙作为主要表达方式的应用文;说明文是以说明作为主要表达方式的应用文;议论文是以议论作为主要表达方式的应用文。

3. 按使用领域划分,应用文可分为:

行政类应用文;司法类应用文;外交类应用文;经济类应用文;科技类应用文;教学类应用文;新闻类应用文;日常生活类应用文。

本书在兼顾这几种划分标准的基础上,将应用文分为七大类:公文类、宣传类、法律类、经济类、事务类、礼仪类、涉外类。

三、应用文的作用

应用文的作用在于“应用”。我国的应用文源远流长,历史悠久。它的用途非常广泛,使用频率很高,在不同的历史时期起着不同的作用。随着社会的发展,时代的前进,科学技术的进步,应用文发挥的作用越来越大。在今天改革开放的新时代,它的作用主要体现在以下四个方面:

1. 指导、规范作用

应用文的指导、规范作用主要体现在:比如机关、团体、企事业单位,要经常制发文件,对下级的工作进行领导和指导的规范和约束作用;政府下发的各类文件,其方针政策对下级做好各项工作进行明确的指导作用;有些反映工作情况、通报典型事件、总结经验教训的公务类文书,能给下属单位及有关人员起到教育、借鉴作用,同时也体现了一定的指导作用。

2. 宣传、教育作用

应用文的宣传、教育作用主要体现在公文类和宣传类应用文中。如党和政府下发的各种文件、法规、制度等,其中重要的作用之一就是宣传党和政府的方针政策;各级各类机关单位通过新闻媒体宣传党和政府的方针政策,推广先进经验,进行好人好事表扬,批评不良现象和揭露丑恶行为,其主要作用是为了向广大群众进行宣传教育,加强舆论监督的力度,规范人们的行为,从而更好地推动各项事业健康、有序的发展。

3. 交际、联系作用

应用文的交际、联系作用最广泛,可以说大部分应用文文体都具有这种作用。应用文以其方便快捷的方式,在人们之间传递信息,沟通思想。机关、团体和企事业单位,要经常利用应用文与上下左右联系,沟通情况、处理问题;在人与人之间也要经常利用应用文进行沟通和交流等。如公文就是加强上下级联系的纽带,也是与平级单位或不相隶属的单位沟通联系的有效工具;各种专用书信、启事、海报等,在人们的日常生活、经济活动中起到公关交际、沟通联系的作用。

4. 凭证、依据作用

应用文在实际的工作中,是指导工作的重要依据,在工作完毕之后,文件存档,又具有重要的资料凭证作用。如上级下达的文件、党和政府颁布的法规、有关方面的规章制度等,都可作为开展工作和检查工作的依据;而一些条据、合同等,是经济业务中的凭证,当事人一旦与对方产生经济纠纷,这些凭证便可通过正当的法律途径去追究对方的责任,以维护自身的利益。另外,有些应用文也是历史档案资料,如要了解某一时期的政治、经济情况,只要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存档的有关文书澄清事实,平反昭雪。

四、应用文的特点

每一大类甚至每一种文体的应用文都有各自的特点,但就总体而言应用文具有以下基本特点:

1. 实用性

应用文,顾名思义,“应用”是为实用目的而写作,具有实用工具的作用。实用性是应用文最根本的特点,应用文的其他特点都是在实用性基础上产生的。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、工作中撰写的事务类文书,都是为了处理或解决实际问题。前面对应用文几大作用的阐述,其实也是应用文实用价值的具体反映。人们通常把应用文称之为实用文,也是针对其实用性而言的。

2. 规范性

规范性,也就是应用文格式的约定俗成性。也就是说它的写作和处理是有章可循,大多数有统一的格式规定。格式的规范,即每一种文种在写法上有大体的结构模式,不能随意变更。应用文的规范,一部分是国家统一规定的(如公文),必须严格遵守;还有一部分应用文的格式是在长期的实践使用过程中逐渐约定俗成的,原则上也应遵守。规范性从另一个方面讲,也就是使用文种的规范性。使用文种的规范性,即办什么事该用什么文种,有大体的规定,如召开会议可用“通知”而不能用“通报”;请求上级机关拨款可用“请示”而不能用“报告”等等。

应用文使用范围广,使用频率高。为了提高办事的实效性,就必须强调统一的规范性,这也是由它的实用性决定的。

3. 真实性

真实性是应用文实用性功能的基本保障。脱离了真实性,应用文就不叫应用文,那叫虚构创作。应用文的真实性是指内容完全真实和确凿,绝不容许凭空想像与虚构。因其功能是为了解决实际问题的,哪怕存在一丁点的虚设成分都会带来不良后果或严重的危害。假若法律文书中有虚假的材料,就会直接影响到办案的公正性和严肃性;新闻报道中有虚假的内容,则会降低新闻舆论的可信度;经济合同中有一个数据不真实确凿,就会产生欺诈的嫌疑,引起经济纠纷。撰写应用文,应对全文的内容进行严肃认真的核对,应对文辞负责,大到文中引用的党和国家的方针政策、法规条文,各种材料,牵涉的人和事以及与此相关的时间、地点,小到某一个细节、数字,都要绝对准确无误,完全符合事实。

4. 明确性

对象的明确性是指许多应用文应有明确、特定的读者对象。因为应用文的功能就是解

决具体的问题的。如果公文中的通知、通报、报告、请示、批复、函都没有明确的收文单位,事务应用文中的申请书、建议书、介绍信、证明信、感谢信等没有明确的读者对象,那么这些文书的提交者无法把自己的想法和意图传递给对方。其次读者对象的明确性应该包括准确性的含义。读者对象不能弄错,一旦弄错会让人摸不着头脑,甚至造成严重后果。

5. 平实性

应用文的语言要讲究简明、朴实,一目了然。这也是由应用文的实用性特点所决定的。大多数应用文在笔法上应直陈其事;在表达上多用叙述、说明、议论,一般较少用描写;在修辞手法上除少数文种外应少用或不用比喻、拟人、夸张等;在用词上一般很少用华丽的修饰语,而应力求平实易懂。因为写应用文的目的是为了处理或解决实际问题,行文越简明朴实,对方越容易理解,就越能提高办事效率。应用文的语言在准确、得体的基础上必须做到简明。“简”就是简练,要求用语精练概括,避免堆砌、累赘,尽量使用短句,将可有可无的字、词、句一律删去;“明”即明白、明确,要求用准确、精当的语言清楚地表达意思,直白而不含蓄,不能有歧义,言简意赅,使看的人一目了然。朴实是应用文区别于其他文体语言的基本风格。

五、学习应用文的意义和方法

1. 学习应用文的意义

(1) 应用文写作是中职文秘专业学生必须掌握的专业技能

作为教材,《应用文写作基础》是中等职业学校文秘专业的一门专业主干课程。就课程设置的目的是说,应用文写作能力是中等职业学校文秘专业的学生最基础的专业技能,是个人岗位所要求的必备能力之一。就将来就业岗位职责所需来说,从事文秘一职的人员必须具备很强的应用文写作和各种形式信息处理能力。因此,学好这门课的主要意义是:培养中职文秘专业学生具备较扎实的应用文写作基础知识和常用应用文写作实践能力,为其毕业后能成为企事业单位合格的初、中级文秘人员,以及为继续学习、增强适应职业变化的综合素质打下一定的基础。

(2) 应用文写作是日常生活、工作中必备的交际工具

应用文是使用最广泛的文体。它是人们在日常生活、工作中必备的交际工具。人们可以通过书信等进行交际,加强联系沟通;通过写启事等求得别人的帮助;通过写经济合同、诉状等来维护自己的合法权益;通过写计划、总结等使自己的工作做得更好。即使不从事文秘工作的人,在日常生活、工作中也离不开应用文。应用文写作与我们每个人的工作、学习、生活息息相关。因此,学好《应用文写作基础》这门课,是同学们日常工作学习中的一种基本技

能。除专业性较强的应用文之外,一般常用的应用文如果能亲自写,将给自己的生活与工作带来极大的便利。

2. 学习应用文的方法

(1) 要端正认识,树立正确的学习态度

态度决定行为。在中等职业学校文秘专业的学生中,好多人认为应用文写作是“小儿科”、“雕虫小技”,不如写文学作品、记叙文和议论文那样容易出名;还有人认为应用文文种多而杂,格式上生硬无变化,既难写又枯燥乏味,不如写文学作品、记叙文那样可以创造,可以虚构。这两种看法对学好应用文写作是极为不利的,必须纠正。应用文写作不是“小儿科”和“雕虫小技”,文体之间绝无高下尊卑之分,而是各负使命。不管是应用文还是文学作品及其他,只要写得好,都是有意义、有价值的。写应用文确实有一定的难度,但应用文规范化的格式从某种意义上说更便于初学者模仿借鉴,更便于掌握写作的基本规律。因此,比其他体裁的文章入门快,进步更明显。只要方法得当,反复训练,是完全可以写好应用文的。

(2) 熟悉方针政策

应用文写作是为现实生活和各项工作服务的,不了解有关的方针政策,不熟悉有关的法律与规定,就不可能写好应用文书。只有努力学习、积极钻研党和国家的方针政策,不断提高写作水平,才能以正确的立场、观点、方法分析问题,解决问题,推动各项工作的顺利进行。例如拟写一份中外合资经营合同,就必须熟悉《中华人民共和国中外合资经营企业法实施条例》和《中华人民共和国涉外经济合同法》等有关法律和法规,才不至于违背政府有关政策,造成国家与企业的损失。

(3) 要勤于学习,扩大信息贮存量

实用写作的过程是作者处理信息的过程。其过程是:信息输入—信息加工—信息输出。输入、贮存的信息如何,是文书写作的前提。输入、贮存的信息量愈大,加工信息、制作文书就愈容易。写作信息包括自然信息、社会信息和语言信息。撰写应用文书的作者,应从实际出发,尽可能多贮存信息。撰写自然科学的文书,贮存的自然信息量愈大,就愈容易正确认识并表述自然规律;撰写社会生活的文书,就要多方面贮存社会生活的信息,如写经济类文书,就要贮存丰富的经济管理信息。经济管理信息离不开人、财、物,包括人与人、人与财、人与物、物与物、财与物、财与财的组合关系及运动状态,再加上本系统同其他系统的耦合、和同级单位的联系、与时间的关联、在空间的移位等,共十大信息源。涉及现代经济管理内容的写作,离开了对信息源的开发、利用,是寸步难移的。语言信息也非常重要,如果词汇贫乏,找不到充分表情达意的语言,文书也不可能写好。收集贮存信息的途径很多,但最重要

的有两条:一是深入实际,调查研究;二是阅读报刊图书,间接取得信息。

(4) 注重应用文写作的基本功训练

写作是一项综合性、实践性很强的劳动,没有写作基本功是难以胜任的。如收集材料、提炼观点、选取材料、安排结构、锤炼语言、起草修改,以及根据目的内容采取叙述、议论、说明等方法,都是应用写作的基本功。只有掌握了这些基本功,才有撰写文书的基础。要练好这些基本功要靠长期训练。一是认真学习、了解教材中介绍的各类应用文的基础知识,熟悉和掌握它们的格式和写作方法。二是从中学习、借鉴他人的写法,在此基础上进行拟写。三是要结合实际进行实践训练。比如结合班级、学校开展的各项活动和个人生活与学习的实际需要,也可利用社会实践活动等各种途径,进行针对性的写作训练。四是要勤于修改。好文章是改出来的,即使是较简短的应用文也要修改,决不能马虎。重要的或篇幅较长的应用文应反复、全方位地修改,包括主题的确定、材料的选用、结构的安排、语言的表述、文种选用及其格式等方面进行审核。最后还有一点,非常重要的是,在科技迅速发展的今天,电脑已进入办公室和家庭,运用电脑写作,也逐步变成不可缺少的一种能力,同学们应习惯于应用文写作上机操作训练,适应时代的要求。

上述几个方面,只是学好应用文写作最基本的要求,最重要的还是要靠同学们自己去多实践、多体会,实践出真知这一规律同样适用于应用文写作的训练。

第二章 公文

【目标解读】

1. 基础知识

(1) 了解公告、通告、通知、通报、报告、请示、批复、函、会议纪要等九种公文的概念、特点及分类;

(2) 重点掌握通知、通报、报告、请示、函、会议纪要等六种常用公文的行文关系及其具体的写作要求与方法,能仿照例文进行写作,要求做到格式规范;

(3) 注意区别公告与通告、请示与报告的不同点。

2. 选学知识

(1) 了解决定、意见这两种公文的概念、特点、作用及使用范围;

(2) 掌握决定、意见这两种公文的写作要求与方法,要求能仿照参考例文进行拟写作。

第一节 公 告

【基础知识】

一、公告的含义

公告是行政公文主要文种之一,主要适用于向国内外宣布重要事项或者法定事项。

公告通常由国家、地方行政机关发布,亦可授权官方新闻单位或秘书部门发布。公告的受文者十分广泛而笼统,行文关系不十分明确,原则上可以称为下行文。

二、公告的特点

行政机关公文中的公告,具有如下特点:

1. 发布内容必须重要。公告发布的内容必须是重要事项或法定事项。要注意不能事无大小都使用公告。

2. 发布范围广泛。一般公文只向一定范围发布,而公告则是向国内外发布,经常是通过新华社用登报、广播的形式向全国、全世界发布。

3. 发布机关有资格限制。公告一般是由较高级别的国家领导机关,或者授权新华社制发的。基层单位不能滥用公告。

三、公告的分类

根据公告的内容和性质,公告大体上可以分为以下四种类型:

1. 知照性公告。通常用来公布重大事项,具有知照性的意义。
2. 发布性公告。通常用于发布法律、法令、法规和其他重要法律公文。
3. 事项性公告。用于公布需要社会和群众广为周知的公务事项,并提出规定和要求。
4. 强制性公告。除周知性外,还带有强制性的执行要求。

【参考例文】

[例文一]

中华人民共和国全国人民代表大会公告

(第5号)

第十届全国人民代表大会第一次会议于2003年3月16日选举肖扬为中华人民共和国最高人民法院院长。

现予公告

中华人民共和国第十届全国人民代表大会
第一次会议主席团

二〇〇三年三月十六日于北京

[例文二]

中华人民共和国交通部公告

(第1号)

国际海事组织于2003年6月5日以海安会第MSC.143(77)号决议通过了《1966年国际载重线公约1988年议定书》的修正案。

根据1988年载重线议定书第VI条第2(f)(ii)(bb)款,所述修正案将于2004年7月1日被视为接受,除非在此日期之前,三分之一以上公约缔约国政府或合计商船队吨位不少于世界商船队总吨位50%的缔约国政府对修正案提出反对意见。根据1988年载重线议定书第VI条第2(g)(ii)款,修正案已于2005年1月1日生效。

我国是《1966年国际载重线公约1988年议定书》的缔约国,在修正案通过后未提出过反对意见,因此,该修正案对我国具有约束力。

现将《1966年国际载重线公约1988年议定书》的修正案印发,请遵照执行。

中华人民共和国交通部
二〇〇五年一月十八日

【简析】

例文一是一份知照性公告,发布的目的,只是要群众或者有关人员知道,并不需要大家去遵守或者执行。例文二是一份事项性公告,公布需要社会和群众广为周知的公务事项是国际海事组织通过了《1996年国际载重线公约1988年议定书》的修正案,作为缔约国的我国没有提出反对意见,因此该修正案对我国具有约束力,并要求遵照执行。

【写作指导】

公告一般由标题、发文字号、正文、落款四个部分组成。

1. 标题

标题写法有三种:一种是完整的标准式标题,即写明发文机关、事由和文种,如《国务院关于坚决制止冲击铁路确保铁路运输通畅的公告》;一种是写明发文机关和文种,省去发文事由,如《中华人民共和国全国人民代表大会公告》;一种是只写明文种,但是一定要在落款处注明发文机关。

2. 发文字号

公告的发文字号有的使用流水号,如“第1号”、“第21号”,即表示该届人大或政府所发公告的序号。有的公告则没有用发文字号。

3. 正文

正文是公告的主体和核心部分,其写法视内容而定。一般的写法是:首先写明制发公告的根据、理由或目的,说明为什么要制发这个公告;其次写明宣布的重要事项是什么,包括时间、地点、人物、主要情节、结果、立场、态度等。结尾可写“特此公告”、“现予公告”。

4. 落款

在正文右下角,写明制发公告的机关名称和日期。如果在标题中已经写明制发公告的机关名称,落款时可以略去不写。

【练一练】

1. 公告的特点有:发布内容必须重要是指_____ ;广泛是指_____ ;发布机关有资格限制是指_____。

2. 下列事项使用公告的有()

- A. ××市教育局加强中小学教辅使用管理。
- B. ××公司决定聘请×××为公司副总经理一职。
- C. 全国人民代表大会补选××为七届全国人大常委。
- D. ××单位要进行全体员工素质考核。

3. 下列表述不符合公告特点的一项是()

- A. 既可向国内发布,也可向国外发布。

- B. 既可是重大事项,也可是法定事项。
 - C. 既可是下行文,也可是告知性公文。
 - D. 发文机关既可是国家高级机关,也可是企事业单位、社会团体。
4. 改正下面一份公文。

公 告

我公司得到市政局领导同意,定在本月10日起改建×××公路桥,改建的时候这里不准走路,来往行人车辆请弯路而去。

特此公告。

××公司
××××年×月×日

第二节 通 告

【基础知识】

一、通告的含义

通告是行政公文的主要文种之一。《国家行政机关公文处理办法》把通告定义为:适用于公布社会有关方面应当遵守或者周知的事项。

通告属告知性公文,使用频率高。国家机关、社会团体和企事业单位都可使用通告。

二、通告的特点

通告主要有以下三个特点:

1. 内容具体,业务性强。通告的内容多是业务工作方面的,而且使用频率比较高;
2. 有限制的行文对象。通告是“在一定范围内”发布的,使用范围比较小;
3. 发文机关广泛。通告的内容是一般事项,所以发文单位比较广泛。

三、通告的分类

通告从内容上分类,有以下两种:

1. 全国范围内的重大法规性通告,如《中华人民共和国公安部通告》;
2. 针对某一项工作或专门问题发布的通告。

从效用分类,也有两种:

1. 制约性通告,属于在一定范围内,为保证某一项工作的开展与某项活动的进行,而发布的规定性措施;
2. 周知性通告,用于向一定范围内的单位或个人发布应当遵守或周知的事项。