

■ 普通高等教育“十二五”规划教材

现代应用文教程

XIANDAI
YINGYONGWEN JIAOCHENG

刘文琦 罗晓东◎主 编
熊大冶◎主 审



北京师范大学出版集团
BEIJING NORMAL UNIVERSITY PUBLISHING GROUP
北京师范大学出版社

■ 普通高等教育“十二五”规划教材

现代应用文教程

XIANDAI
YINGYONGWEN JIAOCHENG

刘文琦 罗晓东◎主 编

熊大冶◎主 审



北京师范大学出版集团
BEIJING NORMAL UNIVERSITY PUBLISHING GROUP
北京师范大学出版社

图书在版编目(CIP) 数据

现代应用文教程 / 刘文琦, 罗晓东主编. —北京: 北京师范大学出版社, 2011.7

ISBN 978-7-303-11308-8

I. ①现… II. ①刘…②罗… III. ①汉语—应用文—写作—高等学校—教材 IV. ①H152.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2010)第 140302 号

营销中心电话	010-58802181 58808006
北师大出版社高等教育分社网	http://gaojiao.bnup.com.cn
电子信箱	beishida168@126.com

出版发行: 北京师范大学出版社 www.bnup.com.cn

北京新街口外大街 19 号

邮政编码: 100875

印刷: 北京中印联印务有限公司

经销: 全国新华书店

开本: 170mm × 230 mm

印张: 26.75

字数: 480 千字

版次: 2011 年 7 月第 1 版

印次: 2011 年 7 月第 1 次印刷

定价: 39.80 元

策划编辑: 祁传华 责任编辑: 祁传华

美术编辑: 毛 佳 装帧设计: 毛 佳

责任校对: 李 茵 责任印制: 李 啸

版权所有 侵权必究

反盗版、侵权举报电话: 010-58800697

北京读者服务部电话: 010-58808104

外埠邮购电话: 010-58808083

本书如有印装质量问题, 请与印制管理部联系调换。

印制管理部电话: 010-58800825

现代应用文教程

主 编 刘文琦 罗晓东

主 审 熊大冶

编 者 (按撰写章节顺序排名)

刘文琦 雷良启 欧阳静 宋东东

罗晓东 谈国龙 高小艳 吴秋梅

钟舟海 刘 璐 陈 磊 刘世权

前言

本教材是根据应用文写作课程的特点和大学生学习应用文写作的需要而编写的。

随着我国社会主义市场经济体制的建立与发展,应用文的写作越来越受到社会的重视,应用文写作能力已成为人们在社会活动中必备的基本技能。为了提高大学生写作应用文的能力,我们在长期从事应用文写作教学的基础上,经过长时间的准备,编写了这本《现代应用文教程》。本书以“够用,适用,实用”为原则,不追求应用文写作学科的系统性和完整性,不追求应用文写作理论的难度和深度,而是突出了应用文写作的操作性和实用性,紧紧围绕着提高大学生应用文写作能力的目的,注重通俗性,突出实用性,使学生通过学习,能够做到学以致用,提高实用文体的写作能力。在本书的编写过程中,力求做到文笔流畅、语言精练、深入浅出、重点突出、实用性强。本书在每一章节后附有特色鲜明、格式规范的例文和例文简析作为示范,以便学生学习和借鉴。

本书既可作为各类高校开设应用文写作课程的教材,又可作为各类成人教育学校应用文写作课程的教材,还可作为各类在职人员学习应用文写作的自学读本。

本书由刘文琦、罗晓东任主编。参加本书编写的人员有:刘文琦(江西应用技术职业学院)、雷良启(江西师范大学)、欧阳静(江西应用技术职业学院)、宋东东(江西应用技术职业学院)、罗晓东(江西应用技术职业学院)、谈国龙(江西应用技术职业学院)、高小艳(江西应用技术职业学院)、吴秋梅(江西应用技术职业学院)、钟舟海(江西理工大学)、刘璐(赣南医学院)、陈磊(江西应用技术职业学院)、刘世权(江西应用技术职业学院)等(按撰写章节顺序排名)。在本书的编写过程中几经修改,最后由刘文琦、罗晓东总纂定稿。

江西师范大学中文系熊大冶教授任本书主审。熊大冶教授在百忙之中仔细审阅了本书,提出了宝贵的意见并精心修改。在此,致以衷心的感谢。

在本书的编写过程中,参考借鉴了有关教材和专著,并引用了一些报纸、

杂志和书籍中的例文，在此向有关作者表示衷心的感谢。

虽然本书作者通力合作，力求做到精益求精，但因作者水平所限，疏漏之处在所难免，敬请广大同行和读者提出宝贵意见。

编 者

2011 年 3 月

目录

Contents

第一章 应用文概述	(1)	第二节 聘书	(16)
第一节 应用文的产生与发展	(1)	一、聘书的概念	(16)
一、应用文的概念	(1)	二、聘书的写作	(16)
二、应用文的历史沿革	(1)	第三节 启事	(17)
第二节 应用文的特点与分类	(2)	一、启事概述	(17)
一、应用文的特点	(2)	二、启事的种类	(18)
二、应用文的分类	(3)	三、启事的格式	(18)
第三节 应用文的语言	(3)	四、常用启事的写作	(19)
一、应用文的语言要求	(3)	第四节 海报	(28)
二、应用文的语言特点	(4)	一、海报的概念	(28)
第二章 便条 条据	(5)	二、海报的种类	(28)
第一节 便条	(5)	三、海报的格式	(28)
一、便条的概念	(5)	四、海报的写作特点	(29)
二、便条的种类	(5)	第四章 专用书信 简历	(32)
三、便条的写作	(5)	第一节 专用书信	(32)
第二节 条据	(8)	一、专用书信的概念	(32)
一、条据的概念	(8)	二、专用书信的种类	(32)
二、条据的种类	(8)	三、专用书信的写作	(32)
三、条据的写作要求	(8)	第二节 简历	(51)
四、常用条据的写作	(8)	一、简历的概念	(51)
第三章 请柬 聘书 启事 海报	(14)	二、简历的写作	(51)
第一节 请柬	(14)	第五章 公文	(56)
一、请柬的概念	(14)	第一节 公文概述	(56)
二、请柬的种类	(14)	一、公文的概念	(56)
三、请柬的写作	(14)	二、公文的特点	(56)
		三、公文的种类	(57)
		四、公文的格式	(59)

五、公文写作的基本要求	(64)
第二节 行政公文的写作	(65)
一、命令(令)	(65)
二、决定	(66)
三、公告	(69)
四、通告	(70)
五、通知	(71)
六、通报	(74)
七、议案	(75)
八、报告	(78)
九、请示	(81)
十、批复	(84)
十一、意见	(85)
十二、函	(87)
十三、会议纪要	(89)
第六章 规章制度	(93)
第一节 规章制度概述	(93)
一、规章制度的概念及其作用	(93)
二、规章制度的特点	(93)
第二节 规章制度的种类	(93)
一、行政法规类	(94)
二、章程类	(94)
三、制度类	(95)
四、公约类	(95)
第三节 规章制度的写作	(96)
一、行政法规的写作	(96)
二、章程的写作	(108)
三、制度的写作	(111)
四、公约的写作	(116)

第七章 消息 通讯 特写 简报	(118)
第一节 消息	(118)
一、消息概述	(118)
二、消息的种类	(118)
三、消息的写作	(119)
第二节 通讯	(126)
一、通讯概述	(126)
二、通讯的写作	(127)
第三节 特写	(138)
一、特写概述	(138)
二、特写的种类	(139)
三、特写写作的要求	(139)
第四节 简报	(143)
一、简报概述	(143)
二、简报的写作	(144)
三、简报的格式	(145)
第八章 计划 总结 调查报告	(152)
第一节 计划	(152)
一、计划概述	(152)
二、计划的种类	(153)
三、计划的写作	(153)
第二节 总结	(173)
一、总结概述	(173)
二、总结的种类	(174)
三、总结的写作	(174)
第三节 调查报告	(183)
一、调查报告概述	(183)
二、调查报告的种类	(184)
三、调查报告的写作	(185)
第九章 演讲稿 解说词	(197)
第一节 演讲稿	(197)
一、演讲稿概述	(197)

二、演讲稿的种类	(199)	一、协议书概述	(284)
三、演讲稿的写作	(199)	二、协议书的种类	(285)
第二节 解说词	(213)	三、协议书的写作	(286)
一、解说词概述	(213)	第三节 合同	(291)
二、解说词的种类	(216)	一、合同概述	(291)
三、解说词的写作	(216)	二、合同的种类	(293)
第十章 广告 产品说明书	(226)	三、合同的写作	(293)
第一节 广告	(226)	第十三章 书状类文书 法庭 辩论类文书 法律 事务类文书	(306)
一、广告概述	(226)	第一节 书状类文书	(306)
二、广告的种类	(228)	一、书状类文书的概念	(306)
三、广告的写作	(230)	二、书状类文书的种类	(306)
第二节 产品说明书	(257)	三、书状类文书的写作	(306)
一、产品说明书概述	(257)	第二节 法庭辩论类文书	(336)
二、产品说明书的种类	(258)	一、法庭辩论文书的概念	(336)
三、产品说明书的写作	(259)	二、法庭辩论文书的种类	(336)
第十一章 招标书 投标书	(263)	三、法庭辩论文书的写作	(336)
第一节 招标书	(263)	第三节 法律事务类文书	(342)
一、招标书概述	(263)	一、法律事务文书的概念	(342)
二、招标书的写作	(264)	二、法律事务文书的种类	(343)
第二节 投标书	(271)	三、法律事务文书的写作	(343)
一、投标书概述	(271)		
二、投标书的种类	(272)		
三、投标书的写作	(272)		
第十二章 意向书 协议书 合同	(278)		
第一节 意向书	(278)		
一、意向书概述	(278)		
二、意向书的种类	(278)		
三、意向书的写作	(279)		
第二节 协议书	(284)		

第十四章 实验报告 课程设计 毕业论文

.....	(350)
第一节 实验报告	(350)
一、实验报告概述	(350)
二、实验报告的种类 ...	(351)
三、实验报告的写作 ...	(351)
第二节 课程设计	(354)
一、课程设计的概念 ...	(354)
二、课程设计的目的和要求	(354)
三、课程设计的种类 ...	(355)
四、课程设计的选题 ...	(355)
五、课程设计写作的步骤	(355)
六、课程设计报告(或计算说明书)的写作	(356)

七、课程设计写作的注意

事项	(356)
----------	-------

第三节 毕业论文

一、毕业论文概述	(358)
二、毕业论文的种类 ...	(360)
三、毕业论文的写作 ...	(361)

附录1 国家行政机关公文处理

办法	(384)
----------	-------

附录2 标点符号用法

附录3 中华人民共和国专业标准校对符号及其用法

附录4 常用公文词语汇释

附录5 国务院公文主题词表

参考文献

第一章 应用文概述

第一节 应用文的产生与发展

一、应用文的概念

应用文是人们在日常的工作、学习和生活中普遍使用的一种实用性文体。它是国家机关、社会团体、企事业单位和人民群众在日常工作和生活中处理公务及个人事务所使用的具有直接实用价值和一定惯用格式的文章的总称。

二、应用文的历史沿革

应用文是人类在社会实践中由于生产和适应社会发展的需要而产生的文书，其内容形式是随着生产的发展和社会的变革而发展的。在我国，应用文的“雏形”是殷商时期刻于甲骨的“卜辞”。这些刻在龟甲、兽骨上的应用文记事简单，还没有形成一定的写作程式。最早的应用文专集是春秋时出现的《尚书》，其中出现的“典”、“谟”、“训”、“诰”、“誓”、“命”六种体裁对后世公文写作产生了深远的影响。

到了秦汉时期，应用文种类逐渐增多，格式也比较细致具体。魏晋南北朝时期开始出现了研究应用文体的文章、专著，如曹丕的《典论·论文》、刘勰的《文心雕龙》等。

唐宋时期，应用文除继承和沿用前代的种类之外，还出现了明确为国家机关使用的“关”、“移”、“刺”、“册”、“令”、“符”、“御札”、“诰命”、“咨报”和“敕牒”等种类。

清代时期，应用文的种类极为繁多，甚至连写作格式及书写要求都有严格的规定。清代刘熙载是较早将“应用文”作为文体来研究的学者。他在《艺概·文概》中说：“辞命体，推之即可为应用之文。应用文有上行、平行、下行。重其辞乃所以重其实也。”当时，他对应用文的性质和行文关系已有了一定的研究。清代时期的上行文有疏、奏、表等，下行文有“谕”和“旨”等，平行文有平咨、平关等。

中华人民共和国成立以来，对应用文写作中的繁文缛节进行了一系列的改革。仅行政公文处理办法，国务院就先后四次发文，不断修改完善，应用文进入了一个新的发展时期。为了与国际接轨，使公文的内容和形式更加规

范化、国际化、科学化，国务院于2000年8月24日颁布了最新的《国家行政机关公文处理办法》，规定公文的文种有13类13种，并在用纸、格式等方面制定了要求。

由于社会的进步和科学文化技术的发展，应用文已经社会化。应用文写作作为工具性手段，如同外语、计算机操作一样，已成为每个现代人必须具备的技能之一。当今社会也非常重视各类人才在应用文写作方面的能力。比如，国家机关在招收公务员时必考“应用文写作”（现在改考比应用文写作能力要求更高的“申论”）。其内容主要有三个方面：一是概括能力，要求概括一定数量文字的主要内容；二是在实际处理事务时所需要的应用表达能力，要求把有关问题的处理意见有条理地表述清楚；三是完整文章的写作，即综合分析和语言表达能力。这种考试实际上就是应用文写作能力和综合素质的测试，这也是在招聘、录用人才方面的一个趋势。随着信息技术的发展，应用文载体形式也日趋多样化、现代化。正是应用文发展中的种种变化，推动了应用文写作教育的发展。现在越来越多的人站在推进社会发展和提高人的素质的高度来认识应用文写作问题，并在实践中不断提高自己的应用文写作能力。

第二节 应用文的特点与分类

一、应用文的特点

（一）广泛性

应用文文体种类繁多，内容的涉及面很宽泛。上至国家大事，下至各个单位或个人的日常事务，都和应用文有着密切的联系。可以说，社会各界、各行各业，无论处理公文还是办理私事，都要使用应用文文体，只不过由于具体内容、功能、对象的不同，选用的文种不同罢了。正因如此，应用文使用范围的广泛性其他文体所不能比拟的。

（二）实用性

应用文是为解决问题而写的。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、工作中撰写的事务文书，其根本目的都是为了处理或解决实际问题，都是具有一定实用价值的。

（三）程式性

大多数应用文都有其惯用的格式和写作程序。应用文惯用的格式是人们在长期实际使用中形成的。违反它，人们就会感到不习惯，甚至达不到行文的目的。当然。应用文的格式也不是一成不变的，但已形成的样式，在一定

时期内是相对稳定的。

二、应用文的分类

应用文按性质、作用、格式、使用范围、写作要求和处理方法的不同,主要分为公务文书(简称公文)和事务文书两大类。另外,还有一些专业文书,如外交、司法、军事等文书。本书着重介绍行政公文、常用事务文书的一般写作法和要求。应用文的具体分类,如下表所示。

应用文的分类

类别	包括文种	性质作用	格 式	使用范围	写作要求	处 理
公文	13 类 13 种: 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	处理机关公务的文书,由法定作者制发,具有法定权威和效用,是处理机关公务的依据和凭证	按国务院的最新规定,有比较严格的要求,有比较固定的格式,不能随意改变	机关、单位之间使用,分上行文、下行文、平行文,有些对群众公布	朴实庄重、简要得体	有规定的处理程序
事务文书	计划、总结、简报、调查报告、市场分析报告、规章制度、合同、广告、启事、消息、书信、礼仪类文书和演讲稿等	机关、企事业单位在工作中形成和处理的常用文书,综合或单项反映机关工作、业务情况,具有指导或参考作用	有一定格式要求,标题和前言都有较规范的写法	单位与单位之间、个人与单位之间或个人与个人之间使用	观点与材料统一,叙议结合,文句通畅、明白,直叙其事,说理简要	有些是内部文件,有一定保密要求,有些重要文书要编号登记,一般不归档

第三节 应用文的语言

一、应用文的语言要求

(一)明确通俗

明确,就是清楚明白、确切无误。把该做什么,不该做什么,怎么做,达到什么目的,都明白确切地交代清楚,不引起误会,不产生歧义。通俗,就是语言要浅显易懂,要适合一般人的阅读水平。应用文语言的明确、通俗,主要表现在:一是选用含义确定、明白的词语;二是选用通俗易懂的词语,

不要用过时、冷僻的词语，更不要生造词语。

(二) 简明扼要

简明扼要，就是叙事简明完备、简而不漏、要而不繁。应用文语言的简明扼要主要表现在：一是叙事说理开门见山，主旨确定之后，就要话不离题；二是遣词造句，要惜字如金。

(三) 朴实得体

朴实，就是语言要朴实无华，强调直接叙述，不求辞藻华丽；得体，就是语言的运用能力与写作的特定目的、特定需要、特定对象一致，使行文收到预期的效果。应用文语言的朴实得体主要表现在：一是根据不同文体的需要，说话讲究分寸、适度；二是一般不使用语气词、感叹词、儿化词，不用具有描绘性、形象性的词语。

(四) 庄重规范

庄重，就是端庄、郑重，是发文单位办理公务的严正立场、严肃态度的体现；规范，就是要合乎应用文写作中约定俗成或明文规定的标准。应用文语言的庄重规范主要表现在：一是要使用规范的书面语言，排斥口语词语和方言词语，不滥用简称、略语；二是恰当使用专用语。

二、应用文的语言特点

(一) 有一套固定的习惯用语

由于应用文的写作必须开门见山、鲜明突出，所以不同的文种根据不同的对象、不同的需要，在用语上形成了若干固定的习惯用语。例如，行政公文的标题，其事由部分一般都用介词“关于”和表达中心内容的动宾短语或偏正短语组成介词结构作公文名称的定语。又如，在不少文件的开头常用“根据”、“为了”、“鉴于”、“现将”等惯用语。

(二) 保留了某些文言词语

应用文为实而写，应言简意赅，这在客观上要求保留某些文言词语。例如，“业经”、“兹将”、“顷奉”、“谨悉”、“惠鉴”、“接洽”、“定夺”、“函达”、“此复”、“尚希”、“恕不”、“查照”等词语。在应用文中适当使用一些文言词语，可以起到白话文起不到的语言效果。

>>> 思考与练习

1. 如何理解“应用文”这一概念？
2. 为什么说应用文写作已成为现代人必须具备的技能之一？
3. 怎样理解应用文语言的朴实得体？

第二章 便条 条据

第一节 便 条

一、便条的概念

便条是书信的简便形式，主要用以传递信息、说明事项。它一般不需邮寄，也不需写信封，通常直接交给或请人代交或留交给收便条的人即可。

便条的特点是简便，写作方法比较灵活，不受太多的限制，以说明为主。

二、便条的种类

便条一般可分为请假条、留言条、意见条、托事条。

三、便条的写作

(一)便条的格式

便条由标题、称谓、正文、署名和日期组成。

1. 标题

标题要写明便条的种类，如“留言条”。

2. 称谓

称谓是对接收对象的称呼，平时怎么称呼对方，就怎么写，如“××老师”。

3. 正文

正文用简单的几句话写明，如你因何事、何病，请多久假，或拜访××不遇、相约不遇，留下要说的话，或托人办什么事，或提什么意见等。如果事情重要，一般不宜过多交代，但要写明联系方式，以便与对方取得联系。

4. 署名

将写条人的姓名写在正文后右下方。

5. 日期

另起一行写在署名人后面，一般不写年，只写月、日。

(二)几种常用便条的写作

1. 请假条

请假条是因某种原因不能参加正常工作、学习时，写给对方的说明性便条。

请假条一般由标题、称谓、正文、结束语、落款组成。

(1)标题。第一行居中写“请假条”。

(2)称谓。另起一行顶格写，后加冒号。

(3)正文。首先说明理由，可简写，再写明请假日期、时间。

(4)结束语。写“请批准”等，也可在后写“此致敬礼”字样。

(5)落款。在正文的右下方分两行书写，第一行署名，若是学生，在姓名前可加上“学生”，表示对老师的尊敬；第二行写日期。

【例文 2-1】

请 假 条

张经理：

今天早晨我突然头痛发高烧，经朝阳医院×医师检查系重感冒，无法前来上班，暂请假三天(××月××日～××日)，请批准。

附医院证明

郭××

××月××日

【例文 2-2】

请 假 条

刘经理：

我祖母昨晚从海外归来，要我今天陪她去老家看望亲戚朋友，因走得急，无法亲自来请假，特托王兰同志带来假条，请事假一天，请批准。

此致

敬礼

陈××

××月××日

2. 留言条

留言条是因没有见到对方而留言的一种简短书信。它的内容可以是传递信息，委托办事，也可以是仅仅告诉对方一声。

留言条由标题、称谓、正文、结束语、落款组成。

(1)标题。第一行居中写“留言条”。

(2)称谓。第二行顶格写，后面加冒号。

(3)正文。需要对方办什么事情，或者告诉对方什么信息，直截了当地写出来。如果事情重要，一般不过多交代，写明联系办法，以便与对方取得联系。

(4)结束语。一般用“谢谢”、“祝好”等简短的表示祝愿或谢意的词结尾。

(5)落款。署名、日期。

总之，在对方能明白的基础上，可灵活书写，使用对方了解的简称、缩略语。

【例文 2-3】

留 言 条

王刚先生：

今天下午我来找你，有重要的事情商量，不巧没找到，不能久等。明日上午九时再来，请等我。

祝好！

张 林

××月××日

3. 意见条

意见条是向有关部门或个人反映意见的简便书信。

意见条由标题、称谓、正文、落款组成。

(1)标题。第一行居中写“意见条”。

(2)称谓。第二行顶格写，后面加冒号。

(3)正文。直截了当地写清楚向对方反映的意见。

(4)落款。署名、日期。

【例文 2-4】

意 见 条

王市长：

你今天的报告讲得太快了。我们记不下笔记，建议打印出来，发给我们学习。

市委宣传部赵强

××月××日

4. 托事条

托事条是请别人代办某些事情的简便书信。

托事条由标题、称谓、正文、结束语、落款组成。

(1)标题。第一行居中写“托事条”。

(2)称谓。第二行顶格写，后面加冒号。

(3)正文。直截了当地说清楚请别人代办的事情。

(4)结束语。一般用“谢谢”等简短的表示谢意的词。

(5)落款。署名、日期。