



► 高职高专公共课教材

常用应用文写作

*PRACTICAL WRITING FOR
DAILY USE*

周克勤 主编



华东师范大学出版社
全国百佳图书出版单位

高职高专公共课教材

常用应用文写作

主 编 周克勤
副主编 白焰蓝 杜若松
参编人员 神 慧 陈卫炉 马海音



 华东师范大学出版社

图书在版编目(CIP)数据

常用应用文写作/周克勤主编. —上海:华东师范大学出版社, 2011. 6
ISBN 978-7-5617-8704-5

I. ①常… II. ①周… III. ①汉语—应用文—写作—
高等职业教育—教材 IV. ①H152.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2011)第 118195 号

常用应用文写作

主 编 周克勤
项目编辑 范耀华
审读编辑 冯 奕
责任校对 汤 定
装帧设计 黄惠敏

出版发行 华东师范大学出版社
社 址 上海市中山北路 3663 号 邮编 200062
网 址 www.ecnupress.com.cn
电 话 021-60821666 行政传真 021-62572105
客服电话 021-62865537(兼传真)
门市(邮购)电话 021-62869887
地 址 上海市中山北路 3663 号华东师范大学校内先锋路口
网 店 <http://ecnup.taobao.com/>

印 刷 者 常熟高专印刷有限公司
开 本 787×1092 16 开
印 张 13.75
字 数 250 千字
版 次 2011 年 8 月第 1 版
印 次 2011 年 8 月第 1 次
印 数 3100
书 号 ISBN 978-7-5617-8704-5/G·5149
定 价 26.00 元

出 版 人 朱杰人

(如发现本版图书有印订质量问题,请寄回本社客服中心调换或电话 021-62865537 联系)

前 言

大学生要学点大学语文已基本没有异议,学习大学语文的目的是为了提高学生的表达能力和鉴赏能力。但对高职高专学生而言,根据“够用”原则和课程小型化的特点,要想用大课时(120 课时)来开设语文课几乎不可能,而市场上适用于小课时(32—48 课时)的语文教材寥寥无几,因此,我们秉承“简单的才是最有效的”理念,遵循“快乐、简单、实用、崇美”四个编写原则,打算自己编一种篇幅较小,思想性、艺术性、实用性较强,使用上又很灵活的语文教材。

本书是关于应用文写作的,书名叫做《常用应用文写作》,其特点是:强调实用性,尽可能地简化写作理论,把重点放在练习上,让学生在课外多读、多写、多练、多用,课堂教学主要是教师答疑解惑,以期学生在实用过程中尽快地提高和掌握应用文的基本写作能力。

教材建设是高职高专院校内涵建设的一个重要内容。对于语文教学而言,语文教材的建设与改革也势在必行,但如何顺应教育形势进行创新以迎合社会和学生的需要,是一个值得思考和进行探讨的问题。随着校本课程开发和校本教材建设的逐渐深入,为契合学生的需要以及高职高专院校办学理念转换的需要,我们作了一定的尝试,希望得到学生的欢迎和同行的指正。

周克勤

2011 年 4 月 12 日

目 录

第一章 应用文概述	1
第一节 应用文的概念、沿革、种类、特点	1
第二节 应用文的语言要求	4
第三节 应用文的表达方式	5
第四节 应用文专门用语	6
思考与练习	9
第二章 交际文书	12
第一节 常用书信	12
第二节 求职信	19
第三节 演讲稿	22
思考与练习	30
第三章 礼仪文书	38
第一节 礼仪文书概述	38
第二节 邀请书(信)、请柬、聘书	39
第三节 祝词	43
第四节 题词和仪式程序	46
第五节 讣告、悼词	50
思考与练习	54
第四章 财经文书	65
第一节 财经文书概述	65
思考与练习	66

第二节 市场调查报告	67
思考与练习	70
第三节 市场预测报告	73
思考与练习	77
第四节 招标书	80
思考与练习	85
第五节 投标书	88
思考与练习	91
第六节 协议书	94
思考与练习	98
第七节 合同	100
思考与练习	105
第八节 产品说明书	108
思考与练习	112
第九节 商业广告	114
思考与练习	120
 第五章 行政公文	 124
第一节 行政公文概述	124
思考与练习	130
第二节 报告、请示与批复	133
思考与练习	141
第三节 通知与通报	146
思考与练习	155
第四节 函与会议纪要	160
思考与练习	166
 第六章 事务文书	 170
第一节 事务文书概述	170
思考与练习	171
第二节 计划与总结	171
思考与练习	178
第三节 简报	183
思考与练习	187

第七章 学术论文、毕业论文	190
思考与练习	196
附录	199
一、应用文写作学前摸底试卷	199
二、《国家行政机关公文处理办法》	202
三、应用文写作常用词语汇释	209

第一章 应用文概述

导 言

学好写作是提高学生表达能力的一个重要手段。应用文写作,作为写作的一个重要分支学科,主要研究应用文写作的特点、规律、过程和技法等基本理论。对学生而言,应用文写作是一门综合性、实践性、实用性很强的基础课、能力课。

叶圣陶先生说过:“大学毕业不一定能写小说诗歌,但一定要写工作和学习中实际的文章,而且非写得既通顺又扎实不可。”唐代大诗人白居易也说过:“文章合为时而著,歌诗合为事而作。”如果以这个标准来看写作,应用文显然要比一般文章和诗歌更能体现“为时”和“为事”。我们只要看一看知识经济和信息时代日新月异的发展态势和应用文与时俱进地顺应着经济、文化和社会生活的变化,不断扩充着容量和品种,并刷新着文体、语体面貌,就不难认同这一点。因此,这就决定了不管什么专业的学生都要学好应用文、写好应用文。

第一节 应用文的概念、沿革、种类、特点

一、应用文的概念

我们平时所说的应用文,实际上是指党政领导机关、社会团体组织、基层单位部门按照一定的管理系统颁令、处理公务、传递信息、协调关系;民间个体成员互相往来交际、办理私人事务时所使用的实用文大类的总称。

如果把这个偌大的文类细察细分一下,便不难发现,有相当一部分是我们平时用过、写过的,或对我们的生活、学习和工作有着直接影响的,如用于日常交际的大量书信(申请书、邀请书、担保书、介绍信、推荐信、求职信、贺信和慰问信等);还有计划、总结、简报和规章制度等管理事务类文书;通知、通报、报告、请示、批复、函和会议纪要等行政公务类文书;市场调查、广告、合同、意向书、营销

策划、可行性研究报告等经营活动和企业策划类文书;以及起诉状、申诉状、答辩状和仲裁书等司法事务类文书,可谓林林总总,不胜枚举。

我们在中学阶段对上述应用文已有过部分接触,但由于写作和实践机会方面的某些局限,离“应知应会”和切实运用的要求还有差距,因此,有必要确立有关文种文类的清晰概念,在广度和深度上加强理解,以便能分门别类,有的放矢地学习和使用。

二、应用文的沿革

所谓应用文的沿革就是指应用文的发生、发展和变迁的过程。

“应用文”一词,据专家考证,最早见于宋代张侃的《拙轩集跋陈后山再任教官谢启》一文:“骈四俪六,特应用文耳。”正式提出“应用文”这一名称的,是清代学者刘熙载在《艺概》中指出:“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。”但应用文实际应用的历史却更为悠久,只是历代名称不同而已。早在殷周时期,刻在甲骨上用于占卜的叫做“卜辞”;在《尚书》中收录的商周文书则称为“诰”、“誓”、“命”;春秋时期用于外籍方面的称为“辞”、“辞命”。后来应用文随着社会历史的发展而不断发展,秦汉时代的诏制奏表,魏晋的令、书、颂、笺,被称为“文书”、“文案”等。唐宋以来的图籍表册、碑碣志铭、法律条例,都是应用文。“公文”一词,出现在东汉末年。元明清时期应用文发展稳定,逐渐趋于定型化。私人书信在这一时期得到较大的发展,“文件”一词,大约在清末才出现,当时在外交文书中总提到“寻常往来文件”、“交涉文件”等。辛亥革命以后,应用文从古体到今体发生了巨大的变革。1921年,中国共产党建立后即有自己的公文。1942年颁布《陕甘宁边区新公程式》,1951年颁布《公文处理暂行办法》。后经多次完善,于2000年8月24日确定《国家行政机关公文处理办法》。其他文种随社会需要应运而生,普遍运用于现代社会生活的各个领域,如公务文书、事务文书、礼仪文书、经济文书和司法文书等。它们在不同历史时期管理社会事务以及在实现社会政治、生活目标的活动中充当着必不可少的工具,发挥着极其重要的作用。

三、应用文的种类

划分应用文的种类,可以帮助我们明确要学习的应用文的范围。按照应用文的使用功用来划分,其种类有:

(一) 通用类:指人们在办公或办事中普遍使用的文书。

1. 行政公文类:指《国家行政机关公文处理办法》中所规定的文种。公文是国家机关、社会组织和团体行使职权、办理公务所使用的法定文书。包括命令(令)、

决定、公告、通告、通知、通报、议案、报告、请示、批复、意见、函和会议纪要等。

2. **通用事务类**:包括调查报告、工作总结、述职报告、简报、计划、规章制度和会议材料等。

3. **个人事务类**:如日记、读书笔记及各类信函等。

(二) **专用类**:指专业性较强的文书。

1. **科技类**:如毕业论文、学术论文、专利申请书、实验报告等。

2. **财经类**:如市场预测报告、市场调查报告、经济活动分析报告及经济合同等。

3. **司法类**:如诉状、辩护词、公证书和判决书等。

4. **传播类**:如消息、通讯、特写和广告等。

此外,专用类还有外交类、军事类等,但由于其使用太专一,就不一一赘述了。

四、应用文的特点

(一) 明确的实用性

应用写作与文学写作的一个很大区别,就在于它有明确的实用性。文学写作,如小说、诗歌、散文等能给读者审美的享受,有认识生活、陶冶情操的功能,但很难立即解决现实生活中的实际问题。应用写作是为了解决实际问题而写的,有很明确的实用性。如写一则消息,就是为了传递信息;写一份说明书,就是为了介绍产品;写一份函,就是为了联系工作。所以,应用写作应从实际需要出发,因事生文,为事造文,避免去写那些内容空洞,不解决实际问题的文章。

(二) 内容的真实性

文学创作可以虚构,文学作品中所写的人与事,在生活中一般不能对号入座,与原型一模一样。但应用写作中所涉及的人与事,一定要确有其人其事,情节、数字、细节都不能虚构,否则,就不能达到解决现实生活中实际问题的目的,还会影响党和政府的威信,给工作造成很大的被动。

(三) 作者与读者对象的特定性

应用文体、尤其是公文的作者,一般不是一个人,而是一个集体。公文的草拟者靠一个人是写不出公文的。作者在执笔前,领导要交代写作意图,初稿写成以后,要在一定范围内集体讨论,请大家提出意见,然后再作修改,最后请领导审核通过后才能付印。所以严格地说,公文是集体劳动的产品,其作者是一个群体。应用文的读者对象也是特定的,尤其是带有保密性的公文,其读者对象局限于一个很小的范围,远不如文学作品的读者对象那么广泛和不确定。

(四) 较强的时效性

应用写作一般都讲究实效,要求作者在一定的时间内完成写作任务,不允许

慢慢吞吞、拖拖拉拉,否则就会贻误工作。如会议通知,一定要在开会之前发出,若会议开过后再写会议通知,就成了马后炮,一点效用也没有了。再如一些紧急指示,一定要在规定的期限内写出,超过时限,这个指示就不能发挥应有的作用。

(五) 格式的规范性

应用写作要讲究格式的规范。每一种应用文体,在长期的使用过程中,都形成了比较稳定的格式。这些格式,大家都要遵守。所谓格式,包括书写、排印行款式样、结构层次、习惯用语、称谓、签署等。应用文体有了格式,可便于写作、阅读、承办、归卷、查询。当然,格式也不是一成不变的,但这种变化必须以社会公认为前提。

第二节 应用文的语言要求

一、准确

应用写作是一种实用写作,是为了解决社会生活中的各种实际问题而写的,因此对语言准确的要求特别高。应用写作中的语言概念,一定要十分准确,不能产生歧义。应用写作语言中的判断,十分讲究分寸感。比如在写总结时,一个单位在某段时间内取得的成绩,是“很大”、“较大”,还是“一些”,都要再三斟酌,力求准确反映实际情况。应用写作语言中运用推理,要合乎事物与事物之间的内在联系,要合乎事物的发展规律,也就是要合乎逻辑。

二、简洁

应用文体的语言,要求文字简短,篇幅缩小,简洁明了。革命导师列宁在给下级的信中要求他们写“电报式的、但明白而确切的报告”。他强调说:“请写得简短些,写长了我根本不看。”毛主席也要求下级写“综合报告内容要扼要,文字要简练”,还规定“报告文字每次一千字左右为限,除特殊情况外,至多不要超过二千字”。清朝康熙皇帝也要求臣下写奏折时一律不得超过三百字。应用文体为了使语言简洁,经常使用一些专用词语与固定的习惯用语,如“业经”、“遵照”、“收悉”、“为要”、“为盼”、“照办”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熟语,使语言简洁有力。但简洁要以明白为前提,如果只是为了简洁而压缩字句,应该说的话不说,应该用的词不用,弄得语气不连贯,意思不好懂,那是不可取的。

三、质朴

应用文体是为了解决实际问题而写的,内容必须真实可靠,语言必须平实质朴,一般不需要运用文学笔法,不必运用描写、抒情的表现方法,不用深奥古僻的词语,力求用人人易懂的普通话词语。质朴的语言应该达到“三易”的原则,那就是易看、易读、易懂。但是,应用文体的语言也并不全是枯燥无味的语言,有些文体的语言,还有着感人的一面。比如有些书信,写得情意真挚,意味深长,感人肺腑。如晋代李密的《陈情表》、南北朝时期丘迟写的《与陈伯之书》莫不如此。

四、得体

应用文体一般都有特定的读者对象,其语言还要讲究得体。如给上级的公文,用词要谦恭诚挚;给下级的公文,用词要肯定平和;给平级单位的公文,用词要谦敬温和。公告、通告一类公文,需登报或张贴,语言要深入浅出。如在电台广播或当众宣读的公告、命令、通知等,语言应庄重流畅,便于朗读。总之,应用文体的语言讲什么和怎么讲,往往受到对象、场合的制约,必须准确把握,这就是所谓得体。

第三节 应用文的表达方式

一、叙述

叙述是一种把人物的经历或事件发生、发展、变化的过程表述出来的一种表达方式。在应用文体的写作中,叙述这种表达方式与在其他文体的写作中一样,应该具备六要素,即时间、地点、人物、事件、原因、结果。如果叙述的要素残缺,就会造成表达不清。

叙述在应用文体中的作用是:介绍事件的基本情况,或介绍事件发生、发展与变化的过程;介绍人物的经历和事迹;介绍问题的来龙去脉,说明原委。

应用写作中的叙述是概括的叙述、轮廓性的叙述,它不求所述的人和事的详尽、具体、完整,不必把人物叙述得活灵活现,把环境叙述得细腻逼真,它所要求的,是简要地叙述事实本身。有的时候,出于写作目的的需要,应用写作的叙述还可以分散涉及多件事、多个人,所叙述的只是人和事的某一方面,只求就事论事,不求面面俱到,更无须近乎描绘的铺陈。

二、议论

议论就是说理和判断,就是作者通过事实材料及逻辑推理来明辨是非、阐发道理、表明见解的一种文字表述。一段完整的议论,是由论点、论据和论证三个要素构成的。论点就是作者对某个问题的看法与主张。论据是作者为了证明论点的正确性或者反驳反面论点而选择的事实或理论的根据。论证是作者运用论据证明论点的过程或方式方法。在一个完整的议论过程中,论点要解决证明什么问题,论据要解决用什么来证明的问题,论证要解决怎样来证明的问题。

议论的作用是可以对客观事物进行分析和评论,表明作者的观点或态度,在应用写作中,议论运用得相当普遍。调查报告、简报、通报嘉奖令、总结等文体,经常要在叙述、说明的基础上,表明对人物、事件、问题的评价,以便更鲜明、正确地表达观点。指示、决议、会议纪要等公文,也经常要用议论来阐明道理,贯彻上级的意图,更好地教育群众。

三、说明

说明是用言简意明的文字,把事物的形状、性质、特征、成因、关系、功用等解说清楚,把人物的经历、特点等表述明白的一种表达方法。

说明在应用写作中有着广泛的用途,如解说词、说明书等文体,主要是用说明的方法来写的。其他如规章文体、司法文体、公文文体等在写作的时候,也要广泛用到说明的方法。就是言论文体,在交代论据的时候,有时也要用到说明的方法。应用写作中说明的方法一般有定义说明、分类说明、举例说明、比较说明、引用说明、数字说明、比喻说明、图表说明等几种。

另外,应用文的表达方式还有描写和抒情等,因在应用文中用得较少,这里就不再一一介绍了。

第四节 应用文专用用语

一、称谓词

称谓词即表示称谓关系的词。

在应用文中,涉及机关或个人时,一般应直呼机关的全称或规范化的简称,以及对方的职务或“××同志”、“××先生”。在表述指代关系的称谓时,一般用下列专用用语:

第一人称:“本”、“我”,后面加上所代表的单位简称,如“部”、“委”、“办”、

“厅”、“局”、“厂”或“所”等。

第二人称：“贵”、“你”，后面加上所代表的单位简称。一般用于平行文或涉外公文。

第三人称：“该”，在应用文中使用广泛，可用于指代人、单位或事物，如“该厂”、“该部”、“该同志”、“该产品”等。“该”字在文件中正确使用，可以使应用文简明、语气庄重。

二、领叙词

领叙词是用以引出应用文撰写的根据、理由或应用文的具体内容的词。

领叙词在应用文中出现的频率较高，一般借助领叙词使应用文写得开宗明义。常用的有“根据”、“按照”、“为了”、“接……”、“前接或近接……”、“遵照”、“敬悉”、“惊悉”、“……收悉”、“……查”、“为……特……”、“……现……如下”等。

应用文的领叙词多用于文章开端，引出法律、法规以及政策，作为指示的根据或事实根据，也有的用于文章中间，起前后过渡、衔接的作用。

三、追叙词

追叙词是用以引出被追叙事实的词。

应用文中有时需要简要追叙一下有关事件的办理过程，为使追叙的内容出现得自然，常常要使用一些追叙的词语，如“业经”、“前经”、“均经”、“即经”、“复经”、“迭经”等。

在使用时，要注意上述词语在表述次数和时态方面的差异，以便有选择地使用。

四、承转词

承转词又称过渡用语，即承接上文转入下文时使用的关联、过渡词语，用于陈述理由及事实之后引出作者的意见和方案等。这种词语不仅有利于文辞简明，而且起到前后照应的作用，主要有“为此”、“据此”、“故此”、“鉴此”、“综上所述”、“总而言之”、“总之”等。

五、祈请词

祈请词又称期请词、请示词，用于向受文者表示请求与希望。主要有“希”、“即希”、“敬希”、“请”、“望”、“敬请”、“烦请”、“恳请”、“希望”、“要求”等。

使用祈请词的目的在于形成机关之间相互敬重、和谐与协作的气氛，从而建立正常的工作联系。

六、商洽词

商洽词又称询问词,用于征询对方的意见和反映,具有探询语气。主要有“是否可行”、“妥否”、“当否”、“是否妥当”、“是否可以”、“是否同意”、“意见如何”等。

这类词语一般在公文的上行文、平行文中使用,在使用时要注意确有实际的针对性,即在确需征询对方的意见时使用。

七、受事词

受事词即向对方表示感激、感谢时使用的词语,如“蒙”、“承蒙”等。

受事词属于客套语,一般用于平行文或涉外的公文。

八、命令词

命令词即表示命令或告诫语气的词语,用以增强公文的严肃性与权威性,引起受文者的高度注意。如表示命令语气的词语有“着”、“着令”、“特命”、“责成”、“令其”、“着即”等;表示告诫语气的词语有“切切”、“毋违”、“切实执行”、“不得有误”、“严格办理”等。

九、目的词

目的词即直接交待行文目的的词语。人们撰写应用文尤其是公文都有明确而具体的目的,须有针对性地使用简洁的词语加以表述,以便受文者正确理解并加速办理。

用于上行文、平行文的目的词,还须加上祈请词,如“请批复”、“函复”、“批示”、“告知”、“批转”、“转发”等。

用于下行文,如“查照办理”、“遵照办理”、“参照执行”等。

用于知照性的文件,如“周知”、“知照”、“备案”、“审阅”等。

十、表态词

表态词又称回复用语,即针对对方的请示、问函,表示明确意见时使用的词语,如“应”、“应当”、“同意”、“不同意”、“准予备案”、“特此批准”、“请即试行”、“按照执行”、“可行”、“不可行”、“迅即办理”等。

在使用上述词语时应对公文中的下行文和平行文严加区别。

十一、结尾词

结尾词即置于正文最后,表示正文结束的词语。

用以结束上文的词语,如“此布”、“特此报告”、“通知”、“批复”、“函复”、“函告”、“特予公布”、“此致”、“谨此”、“此令”、“此复”、“特此”等。

再次明确行文的具体目的与要求,如“……为要”、“……为盼”、“……是荷”、“……为荷”等。

表示敬意、谢意、希望,如“敬礼”、“致以谢意”、“谨致谢忱”等。

使用这些词语,可以使文章表述简练、严谨并富有节奏感,从而赋予庄重、严肃的色彩。这类词语在行政公文中使用得最多。

思考与练习

一、名词解释

应用文

二、填空题

1. 应用文这一名称是_____在_____一书中正式提出的。
2. 应用文对语言的基本要求是_____,_____,_____和_____。
3. 应用文通常使用的表达方式是_____,_____,_____三种。
4. 应用文有_____,_____,_____,_____,_____五个特点。
5. 所谓应用文的沿革就是指应用文的发生、_____和变迁的过程。
6. 应用文有两大种类:_____和_____。
7. 通用类应用文有:_____,_____,_____。
8. 专用类应用文有:_____,_____,_____,_____等。

三、选择题(每个选择题有4个待选答案,其中至少有1个是正确的)

1. 下列词语表示“征询”的有()。
A. 是否可行、妥否、当否、是否同意 B. 蒙、承蒙、妥否、当否、是否同意
C. 敬希、烦请、恳请、希望、要求 D. 可行、不可行、希望、妥否
2. 下列词语表示“期请”的有()。

- A. 是否可行、妥否、当否、是否同意 B. 蒙、承蒙、妥否、当否、是否同意
C. 敬希、烦请、恳请、希望、要求 D. 可行、不可行、希望、妥否
3. 记叙要素齐全的是下列哪组? ()。
- A. 时间、地点、人物、事件、对话、情节
B. 时间、地点、人物、事件、描写、对话
C. 时间、地点、人物、事件、原因、结果
D. 时间、地点、人物、事件、描写、情节
4. 论据可简单地分为两类,这两类是()。
- A. 理论论据 B. 事实论据 C. 直接论据 D. 比喻论据
5. 正式提出“应用文”这一名称的,是()。
- A. 曹丕 B. 刘勰 C. 姚鼐 D. 刘熙载
6. 在公共关系和人际交往中经常使用的文书是()。
- A. 专用书信 B. 公关类文书
C. 一般书信 D. 介绍信
7. 小王为开拓公司业务,欲与某进出口公司李先生洽谈,应写一封()。
- A. 请柬 B. 感谢信 C. 自荐信 D. 邀请信

四、判断题

1. 应用文的实际应用是在清代才开始的。()
2. “文章合为时而著,歌诗合为事而作”是唐代学者韩愈说的。()
3. 行政公文是办理个人事务类的文书。()
4. 通用类应用文是指人们在办公或办事中普遍使用的文书。()
5. 科技类应用文包括学术论文、专利申请书、实验报告等。()

五、应用文专用词语填空

1. ××省××局:
()局×字[1983]第 073 号请示()经与××部研究()如下:……
2. ()部领导指示精神,我局会同××司××办公室抽调×名同志组成了“××事件调查组”……
3. 《××××办法》()厂务委员会讨论通过,现发给你们,望结合本单位具体情况()执行。
4. ……以上意见,如(),()批转各部属院校。
5. ……为了……的需要,特()如下指令。
6. 承蒙()局大力协助,我校×××研究所各项筹建工作已基本告一