

应用文写作

主编 杨昌洪 游章熙



中央广播电视大学出版社

应用文写作

主 编 杨昌洪 游章熙

中央广播电视大学出版社

内容简介

本书以提高读者应用写作能力为核心目的,以读者工作实际为出发点,以应用文写作的重要、常用文种为主要内容。具体表现为,在内容的安排上,淡化理论知识的系统性,重视实际应用,强调写作技能的培养;在例文的选择上力求贴近读者的实际,贴近读者的现实生活,注重实际效果;在语言的组织上,讲求简明通俗、深入浅出,突出知识性和可读性的有机融合。

图书在版编目(CIP)数据

应用文写作 / 杨昌洪, 游章熙主编. —北京: 中央广播电视大学出版社, 2013. 10

ISBN 978-7-304-04113-7

I. 应... II. ①杨...②游... III. 汉语—应用文—写作 IV. III52.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2013) 第 093786 号

版权所有, 翻印必究。

应用文写作

杨昌洪 游章熙 主编

出版·发行: 中央广播电视大学出版社

电话: 发行部: 010-58840200 总编室: 010-68182524

网址: <http://www.crtvup.com.cn>

地址: 北京市海淀区西四环中路 45 号

邮编: 100039

经销: 新华书店北京发行所

策划编辑: 苏 醒

印刷: 北京泽明印刷有限责任公司

版本: 2013 年 10 月第 1 版

开本: 787×1092 1/16

责任编辑: 何敦文

印数: 0001~3000

2013 年 10 月第 2 次印刷

印张: 10.75 字数: 261 千字

书号: ISBN 978-7-304-04113-7

定价: 36.00 元

(如有缺页或倒装, 本社负责退换)

前 言

本书以提高读者应用写作能力为核心目的，以读者工作实际为出发点，以应用文写作的重要、常用文种为主要内容。具体表现为，在内容的安排上，淡化理论知识的系统性，重视实际应用，强调写作技能的培养；在例文的选择上力求贴近读者的实际，贴近读者的现实生活，注重实际效果；在语言的组织上，讲求简明通俗、深入浅出，突出知识性和可读性的有机融合。

本书在编写过程中借鉴了许多专家、学者和其他老师的经验和成果，在此一并表示感谢！

由于时间仓促，加之编者水平有限，本书难免存在错误与疏漏之处，敬请专家和广大读者朋友指正。

编 者

目 录

第一章 应用文基础知识	1
第一节 应用文概述	1
一、应用文的产生和发展	1
二、应用文的作用	1
三、应用文的分类	2
四、应用文的特点	3
第二节 应用文写作	5
一、应用文写作的要求	5
二、提高应用文写作能力	6
第二章 行政公文	9
第一节 行政公文概述	9
一、行政公文的含义	9
二、行政公文的特点	9
三、行政公文的种类	10
四、行政公文的作用	11
第二节 通 知	12
一、通知概述	12
二、通知的写作	12
第三节 通 报	16
一、通报概述	16
二、通报的写作	17
第四节 请 示	18
一、请示概述	18
二、请示的写作	19
第五节 报 告	21
一、报告概述	21
二、报告的写作	22
第六节 批 复	25
一、批复概述	25
二、批复的写作	26

第七节 函	27
一、函概述	27
二、函的写作	28
第八节 会议纪要	30
一、会议纪要概述	30
二、会议纪要的写作	31
第三章 事务应用文	34
第一节 事务应用文概述	34
一、事务应用文的含义和作用	34
二、事务应用文的特点	34
三、写作事务应用文的基本要求	35
第二节 计 划	36
一、计划概述	36
二、计划的写作	37
第三节 总 结	41
一、总结概述	41
二、总结的写作	42
第四节 简 报	45
一、简报概述	45
二、简报的写作	45
第五节 申 请 书	49
一、申请书概述	49
二、申请书的写作	50
第六节 调查报告	52
一、调查报告概述	52
二、调查报告的写作	54
第七节 述职报告	58
一、述职报告概述	58
二、述职报告的写作	59
第八节 规章制度	62
一、规章制度概述	62
二、规章制度的写作	62
第九节 声明、启事、海报	67
一、声 明	67
二、启 事	68
三、海 报	69

第四章 日常应用文	71
第一节 日常应用文概述	71
一、日常应用文的概念	71
二、日常应用文的特征	71
三、日常应用文的种类	71
第二节 书信	72
一、书信概述	72
二、书信的写作	72
第三节 电子邮件	76
一、电子邮件概述	76
二、电子邮件的写作	76
第四节 条据	78
一、条据概述	78
二、几种常用条据	78
第五节 求职信、简历	80
一、求职信	80
二、简历	82
第六节 请柬、邀请书、聘请书	84
一、请柬	84
二、邀请书	85
三、聘请书	86
第七节 介绍信、证明信	87
一、介绍信	87
二、证明信	88
第八节 感谢信、表扬信	89
一、感谢信	89
二、表扬信	91
第九节 慰问信、贺信	92
一、慰问信	92
二、贺信	94
第十节 欢迎词、欢送词	96
一、欢迎词和欢送词概述	96
二、欢迎词和欢送词的写作	96
第十一节 演讲词	99
一、演讲词概述	99
二、演讲词的写作	100

第五章 经济应用文	103
第一节 经济应用文概述	103
一、经济应用文的概念与作用	103
二、经济应用文的分类	103
三、经济应用文的特点	103
四、经济应用文的写作要求	104
第二节 招标书、投标书	105
一、招标书、投标书概述	105
二、招标书的写作	106
三、投标书的写作	107
第三节 经济合同	110
一、经济合同概述	110
二、经济合同的写作	111
第四节 说明书	115
一、说明书概述	115
二、说明书的写作	116
第五节 广告	118
一、广告概述	118
二、广告文案的写作	119
第六节 市场调查报告	124
一、市场调查报告概述	124
二、市场调查报告的写作	125
第七节 市场预测报告	128
一、市场预测报告概述	128
二、市场预测报告的写作	130
第八节 可行性研究报告	132
一、可行性研究报告概述	132
二、可行性研究报告的写作	133
第九节 经济活动分析报告	136
一、经济活动分析报告概述	136
二、经济活动分析报告的写作	137
第六章 法律应用文	141
第一节 法律应用文概述	141
一、法律应用文的含义及其种类	141
二、法律应用文的性质	141

三、法律应用文的特性	141
四、法律应用文的使用范围	142
第二节 起 诉 状	142
一、起诉状概述	142
二、起诉状的写作	143
第三节 答 辩 状	148
一、答辩状概述	148
二、答辩状的写作	149
第四节 上 诉 状	152
一、上诉状概述	152
二、上诉状的写作	152
第五节 申 诉 状	155
一、申诉状概述	155
二、申诉状的写作	155
第六节 劳动争议仲裁申请书	157
一、劳动争议仲裁申请书概述	157
二、劳动争议仲裁申请书的写作	158

第一章 应用文基础知识

第一节 应用文概述

一、应用文的产生和发展

应用文是国家机关、企事业单位、社会团体以及人民群众在工作和日常生活中用来处理事务、交流情况、传递信息、沟通联系而具有规范格式的文体的总称。

顾名思义，应用写作是指各种应用文的写作。它是以应用文为研究对象，以应用文的产生、沿革、作用、特点和写作等为主要研究内容，以提高应用文写作能力为其教学目的。

人们的工作和生活离不开写作，尤其是应用文写作。可以说自从出现文字，人类社会就出现了应用写作。早在殷周时期，刻在甲骨上用于占卜的叫作“卜辞”，在《尚书》收录的商周文书则称为“诰”、“誓”、“命”。后来，应用文不断发展，秦汉时代的诏制奏表，魏晋的令、书、颂、笺，被称为“文书”、“文案”等，而“公文”一词，出现在东汉末年。唐宋以来的图籍表册、碑碣志铭、法律条例，都是应用文。元、明、清时期，应用文稳定发展，趋于定型化。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年规范《陕甘宁边区新公文书式》，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，普遍应用于现代社会生活的各个领域，在不同历史时期管理社会事务及实现社会、政治、生活目标的活动中，发挥着极其重要的作用。在中国特色的社会主义市场经济条件下，应用文是任何企事业单位和个人日常工作、生活中不可或缺的一个重要工具。

应用文使用广泛，已经到了无所不在的程度，几乎涉及各个领域、各个部门、各个阶层及每个人。比如，科研单位的人员需要用学术论文；政府机关指导工作需要用公文；工商企业经营需要用合同；打官司需要用诉状；即使个人，生病了不能上课也需要写张请假条。相对于其他文体来说，应用文的使用频率要高得多。许多人可以一辈子不写小说、剧本、诗歌、散文，但他在工作、生活、学习中却免不了要写应用文——小到写张请假条，大到写计划、总结、论文等。正如叶圣陶先生所说的那样：大学毕业生不一定能写小说诗歌，但是一定要能写工作和学习中实用的文章，而且非写得既通顺又扎实不可。

二、应用文的作用

实用是应用文的第一属性。应用文的作用体现在社会生活的方方面面，具体来讲主要

包括以下几方面:

(一) 宣传政策, 发布法规, 促进社会改革

党的方针、政策和国家的法律、法规, 主要是通过各种形式的公文固定下来并传播的。这些法规、法律、政策的发布, 对保障社会的安定和各项工作的正常进行, 促进社会的改革和发展起着重要作用。

(二) 传播信息, 总结经验, 促进生产和工作

应用文能突破时间、空间的限制, 把各个单位和部门紧密联系在一起, 使其互通情况、交流信息、商洽事情、联系工作。人们还常用应用文对科研、生产、工作的经验进行理论总结, 探索客观事物的规律, 从而有效地提高工作质量和工作效率。

(三) 具有凭证记载作用, 积累历史资料

应用文能够真实地记载和反映国家机关、单位、组织或个人在不同时期的工作及活动情况, 是准确、客观的历史资料。这些历史资料能为以后进行政策、理论、历史研究和制定政策提供依据, 对科研、生产和经济建设发挥长远的作用。

(四) 处理私人事务, 加强社会联系

应用文, 尤其是书信, 能增进人际关系, 加强社会联系, 从而促进工作和学习, 营造和谐有序的工作、学习和生活环境。

三、应用文的分类

根据现代应用文的特点和主要作用, 本书将经常使用的应用文体分为行政公文、事务应用文、日常应用文书、经济应用文、科技文书、新闻、法律文书等 7 大类别。

(一) 行政公文

又称公文, 是国家法定的行政机关处理公务的文书, 也叫法定公文。根据国务院办公厅 2000 年 8 月 24 日颁布的《国家行政机关公文处理办法》的规定, 公文一共有 13 种, 即命令(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。

(二) 事务应用文

是指机关团体、企事业单位为反映事实情况、解决问题、处理日常事务而普遍使用的文书。常用的事务应用文有计划、总结、调查报告、规章制度、讲话稿、述职报告、简报

等。

（三）日常应用文书

是指个人和单位在处理日常事务、解决实际问题时经常使用的各类文书。有私人交往过程中需要使用的借条、收条、申请书、请柬、简历、贺信等；有从事公务活动时需要使用的倡议书、慰问信、聘书、欢迎词、欢送词等。

（四）经济应用文

是指人们在反映财经工作以及经济运行状况、传播和沟通财经信息、处理和解决有关经济事务时所写的应用文。经济应用文大致分为经济事务类、经济公务类、经济新闻类、经济研究类、经济法律类，经济日用类等6大类。

（五）科技文书

是指人们用于反映科研成果、进行学术交流、探讨科技成果、介绍科普知识等方面的应用文。科技文书按其写作的目的，可分为用于反映科研成果、进行学术交流的学术论文和介绍科普知识的科普文章等。

（六）新闻

是指对新近发生的有社会意义的，能引起广泛兴趣的事实的及时报道。它有广义和狭义之分。广义的新闻包括消息、通讯、特写、调查报告、新闻评论等；狭义的新闻专指消息。

（七）法律文书

是指公安机关、国家安全机关、检察院、法院、劳改机关以及公证机关、仲裁机关依法制作的处理各类诉讼案件和非诉讼案件的法律文书以及案件当事人、律师及律师事务所自书或代书的具有法律效力或法律意义的文书总称。依据制作主体的不同，法律文书可分为公安机关的刑事法律文书、人民法院的诉讼文书、人民检察院的检察文书、公证文书、仲裁文书和律师事务文书。

四、应用文的特点

（一）有明确的实用目的，有特定的对象

应用文的特点，首先在于它的实用性、应用性。文学作品也有其社会功利的目的，从某种意义和程度上说，也不是完全没有实用性的。但文学作品主要运用形象思维及形象化的手法反映社会生活，通过“作家—作品—读者—生活”，间接作用于生活，发挥其审美价

值的社会功能。文学作品对生活的作用与影响，都要通过读者的想象、理解并激发相应行动，间接作用于人们的生活。而应用文虽然同样以文字为载体，传播的也是生产劳动及其成果的各种信息，但却是直接为人们的日常生活和工作服务，具有比文学作品更直接的实用性。

实用文章是为处理公私事务、解决实际问题而写作的，一般都有着特定的对象和较强的针对性。它对特定对象具有一定的约束力。如公函、会议通知等，写给某个单位、团体或个人，涉及的有关人员就非看不可；再如规章制度、目标管理责任书等，是在一定的范围内制定的一种具有法规性与约束力的文件，要求有关人员必须按规定遵守。

（二）内容具体明确，且真实、严肃、可靠

应用文的真实性是指它完全符合生活的真实。这点同文学作品也不同。文学作品所要求的真实是艺术的真实，可以用艺术虚构的方法，想象、夸张等手法，反映社会生活的本质。应用文的真实不是艺术的真实，而是生活的真实：记述事务，其时间、地点、人物、事件、原因、结果，必须客观；说明事物，其时空背景，颜色、大小、形状、性质、构造、功能等，必须符合客观情况；言论问题，摆事实、讲道理，必须符合客观实际。否则，就会失真、失实，造成恶劣影响。

应用文是据以处理事务，解决实际问题的文章，特别注重实际，讲求实效。有些应用文代表着具体的法定机关、权威部门或个人讲话、办事、作证，表达观点或成果，承诺权利或义务，所以具有严肃性。写作时应注意材料真实，情况准确，依据可靠，要求具体，办法切实可行。

有些应用文政策性极强，有一定的可靠性。文中若出现逻辑混乱、缺乏依据、言不及义、表达不明等问题，受文方就会因理解上的模棱两可、捉摸不定而延误执行或产生处理上的差错，甚至会带来认识上的分歧，对工作造成损失。

（三）有一定的时效性

对于一般的应用文来说，是在一定的时间内起作用的。文学作品则不然，既可以取材于现实，又可取材于历史，不受时间限制；其中的艺术精品，具有永恒的审美价值和艺术魅力。应用文则很强调时效。法律文书过时，就会自动失效；经济合同过时，就会变成一纸空文；科技文章，谁最先发表科研成果，谁就能率先取得发明权和专利权。特别是在市场经济条件下，科学技术、知识技能更新的周期越来越短，信息交流越来越迅速，要使应用文充分发挥其功能和应有的作用，就必须在一定时间内把问题处理完毕。这就要求写作时既要根据工作和生活的需要抢抓有效时机迅速成文，又要在行文中涉及时间概念时有个明确的起止界限。

（四）有约定俗成的规范格式

规范的格式是应用文的特征之一，是它区别于其他文体的标志。与文学作品相比，应用文这一特点就是它的程式性、格式化。文学作品强调的是构思的新颖，表现的巧妙，形

式的多样,是“文无定法”,切忌固定的格式、模式。而应用文则不同,为了更好地实用,在长期的应用实践中,形成了约定俗成、相沿成习的格式。如书信的写作中,从抬头的称谓语,至结尾的祝颂语,都有约定俗成的格式。其他每一种应用文种也都有其固定的格式,这种格式是在实际使用中按习惯和需要逐渐形成的。有了格式,应用文就眉目清楚,易于理解和掌握,给处理问题提供了很多方便,有了格式,就有了规矩。因此写作应用文不能随心所欲,不能任意杜撰。

第二节 应用文写作

一、应用文写作的要求

应用文与文学类文体有着基本一致的构成要素和写作规律,它们都由主题、材料、结构、语言及表达要素组成,但是应用文对主题、材料、结构、语言甚至格式也有其特殊要求。

(一) 主题突出单一

应用文的主题,是指文章内容所反映出来的主旨或目的。一般说来,应用文,特别是公文的主旨,表达上应做到突出单一。

突出,就是说要开门见山,开卷见旨。在应用文中,写作章法一般是“先论后说”。“先论”是先把公文篇旨、段旨写在前面,也就是先提出全文要点、全段要点,然后再加以说明和必要的解释,而不是一揽子往下平铺直叙,“篇终旨显”。应用文的主题既要简明扼要,又要把它置于突出醒目的地位。

单一,就是说要主旨单一,一目了然。大多数应用文应遵循“一文一事”的原则,即一篇应用文只能有一个内容(即只有一个主题),而不能把无关的两件事放在一篇文章中。如一份“请示”只能请示一件事,不能把性质不同的事写在一篇“请示”中。一文一事,就能够主旨单一,一目了然。

(二) 材料要真实

应用文的材料是作者在表达观点、实现写作者意图时选用的具体事实、数据、引语等。真实是应用文的生命。应用文中选用的材料必须是真实的、客观存在的事物。要做到材料真实,除一丝不苟把握好材料的占有、鉴别和选择“三关”外,还要做到“五不”(不胡编乱造,无中生有;不凭空想象,推测虚构;不抓住一点,以偏概全;不移花接木,东拼西凑;不浮夸吹牛,言过其实)。对所选材料,要认真核实细节和有关数据,确保真实。

（三）结构要平实

应用文的结构是指根据主题要求，对材料的处理和安排。一般来说，应用文总体结构大致由 3 部分组成，即：行文根据或目的；具体事情或事理；对事情事理的态度或要求。应用文要平实完整，上下贯通，简洁清晰，让人一眼就看出布局，了解主旨，掌握全貌。具体地说，应用文开头应开门见山，总括全文，点明主旨；文中应该事实清楚，道理明白，表述晓畅；结尾应该切实简略明了，或表明态度立场，或提出意见要求，或说明效能、期限等。撰写应用文时，应按照应用文对框架结构的特殊要求安排主体内容，最好不要别出心裁，匠心独具。当然，有些应用文在内容安排上并无严格的规定，如调查报告、新闻，允许不受固有框架结构的束缚限制。

（四）格式要规范

应用文的格式是特指应用文体现在人们面前的外观式样，应用文对格式要求规范化。

古人云：“文无定式。”这是就文学艺术作品的形式而言，而应用文格式方面一般都有规范。应用文的表现形式大体分为 3 种：一是有关权威部门规定统一格式，如公文、简报、司法文件等。二是民间约定俗成的惯用格式，如书信、条据、讣告等。三是可以灵活变化的格式，如计划、总结、调查报告等。撰写应用文，要针对格式的不同而区别对待。

（五）语言要简明

语言是文章的第一要素，离开了语言，再丰富生动的内容都无法表达。应用文对语言的要求是简明、准确、得体。

简明，要求语言有鲜明性。一是要言不烦，一切可有可无的话都不必说。二是语出明快，旗帜鲜明，是非清楚，提倡什么，反对什么，直截了当，干脆利索，而不能模棱两可，含糊不清，转弯抹角，吞吞吐吐。

准确，要求语言有针对性。选择最恰当的语言，组织通顺的句子，明白无误地表达作者的思想。准确是对应用文语言最起码的要求，往往一字之差、一语之偏，就可能造成很大的影响，引起不应有的混淆。如“参照执行”与“遵照执行”、“试行”、“施行”，“希复函”与“特函复”，尽管字面上只有少许差异，但其表达的内涵却大相径庭。

得体，要求语言符合应用文体的规范化。应用文应正确使用书面语言，少用方言口语；应擅长使用专门术语，忌用冷言僻语；应慎重使用修饰语，勿用比喻夸张。应用文的严肃性、权威性和约束力通常是借助庄重得体的语言实现的。如果随便使用不规范的语言，其严肃性、权威性和约束力势必会降低或削弱。

二、提高应用文写作能力

由于应用文特有的社会功能和应用价值，这一文体是当今社会不同职业、不同层次的从业者所必备的技能。我们不仅要学习、掌握应用文的一般知识，还要具备写好应用文的

能力。

要提高应用文写作能力，必须做到以下几点：

（一）提高政策理论水平

多数应用文的政策性、思想性很强。能不能写好应用文，首要的是有比较高的思想政治水平、政策理论水平、分析问题和认识问题的能力。有了正确的理论指导和正确的思想方法，就能从错综复杂的现象中，抓住事物的本质，鉴别是非曲直，做到观点鲜明、立场坚定，就可能用辩证的、唯物的观点统率纷繁复杂材料，写出思想内容深刻、符合方针政策的应用文。

（二）掌握专业技术知识

各行各业都有自己专门的业务，应用文必须符合本部门的工作实际，不能只了解所有部门所有单位都可套用的“通用语”、“共性语”，更不能说“外行话”。只有钻研业务知识，积累实践经验，才能为应用文写作提供丰富材料。业务的门外汉是难以胜任专业应用文写作的，如有些司法文书的写作必须精通法律，熟悉诉讼程序，广告的制作要懂得广告的创意原则、消费者心理、形象策划的 CIS（企业身份识别系统）理论，否则就难以避免这样那样的错误。没有一定的专业技术知识，很难写出内容正确的有实际效用的应用文。

（三）打好语文基础

一篇应用文要有中心，作者就要有构思、选材、遣词、造句、谋篇布局等能力。这就需要有一定的语文知识和写作能力作基础。因此，学好语法、修辞、逻辑知识，掌握用词造句、布局谋篇的基本技能，进行观察、分析、综合能力的训练，对学好写好应用文都是必不可少的。仅满足于熟悉一些应用文的格式，不从打好语文基础着手，是写不好应用文的。

（四）熟悉应用文体式

各种应用文一般均有特定的体式。这些特定的体式，有的是约定俗成，有的是明文统一规定的。遵守它，双方办事才能方便、准确、少差错。有些体式是为了行文礼貌，相互尊重，也应该遵守。只有熟悉了应用文体式，才能避免生搬硬套，才能运用自如。

（五）端正学习态度，注意学习方法

学习应用文写作，现在有两种错误的认识：一种认为写应用文很容易，只是些简单的格式，一学就会，在工作需要时，找两篇样文照葫芦画瓢就能应付，因此认为没有什么可学的；另一种认为应用文种类繁多不易掌握。前者自满，后者畏难，都是错误的。只要我们充分理解应用文的意义和作用，明确学习目的，端正学习态度，注意学习方法，理论联系实际，勤学苦练，潜心钻研，是完全可以学好应用文写作的。

思考与练习

1. 什么是应用文？为什么说应用文使用的范围非常广泛？
2. 应用文具有哪些作用？
3. 应用文分为哪几类？
4. 应用文具有哪些特点？
5. 应用文的写作有哪些要求？