

高职高专通用教材

# 应用文写作教程

A COURSE IN PRACTICAL WRITING

应用文写作研究会 ● 编



暨南大学出版社  
JINAN UNIVERSITY PRESS

应用文写作教程

# 应用文写作教程

（第2版）

（第2版）



（第2版）



高职高专通用教材

# 应用文写作教程

A COURSE IN PRACTICAL WRITING

主 编：罗 超 关韶云  
副主编：潘忆燕 胡欣育  
黄晓辉

 暨南大学出版社  
JINAN UNIVERSITY PRESS

中国·广州

## 图书在版编目 (CIP) 数据

应用文写作教程/罗超主编. —广州:暨南大学出版社, 2005. 5

(高职高专通用教材)

ISBN 7-81079-528-7

I. 应… II. 罗… III. 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 (2005) 第 032820 号

## 出版发行: 暨南大学出版社

---

地 址: 中国广州暨南大学

电 话: 编辑部 (8620) 85226530 88308896 85226593

营销部 (8620) 85225284 85228291 85220602 (邮购)

传 真: (8620) 85221583 (办公室) 85223774 (营销部)

邮 编: 510630

网 址: <http://www.jnupress.com> <http://press.jnu.edu.cn>

---

排 版: 暨南大学出版社照排中心

印 刷: 佛山市浩文彩色印刷有限公司

---

开 本: 890mm × 1240mm 1/32

印 张: 14.75

字 数: 439 千

版 次: 2005 年 5 月第 1 版

印 次: 2005 年 5 月第 1 次

---

定 价: 22.00 元

---

(暨大版图书如有印装质量问题, 请与出版社营销部联系调换)

编委会主任：吴 勇

编委会会员( 排名不分先后)

罗三桂 张 灵 高泽涵

周美新 余建春 朱志辉

刘根正 宋专茂

# 目 录

|                       |      |
|-----------------------|------|
| 绪 论 .....             | (1)  |
| 第一节 应用文的概念与特点 .....   | (2)  |
| 第二节 应用文的教学内容与任务 ..... | (4)  |
| 第三节 应用文的写作原则与要求 ..... | (7)  |
| 思考与练习 .....           | (8)  |
| <br>第一章 公务文书 .....    | (10) |
| 第一节 命令(令) .....       | (10) |
| 第二节 决定 .....          | (14) |
| 第三节 公告 .....          | (19) |
| 第四节 通告 .....          | (23) |
| 第五节 通知 .....          | (26) |
| 第六节 通报 .....          | (32) |
| 第七节 议案 .....          | (37) |
| 第八节 报告 .....          | (40) |
| 第九节 请示 .....          | (45) |
| 第十节 批复 .....          | (49) |
| 第十一节 意见 .....         | (52) |
| 第十二节 函 .....          | (57) |
| 第十三节 会议纪要 .....       | (61) |
| 思考与练习 .....           | (69) |

|                       |       |
|-----------------------|-------|
| <b>第二章 事务文书</b> ..... | (72)  |
| 第一节 计划 .....          | (72)  |
| 第二节 总结 .....          | (78)  |
| 第三节 述职报告 .....        | (85)  |
| 第四节 调查报告 .....        | (98)  |
| 第五节 简报 .....          | (114) |
| 第六节 会议记录 .....        | (120) |
| 思考与练习 .....           | (127) |
| <b>第三章 经济文书</b> ..... | (130) |
| 第一节 意向书 .....         | (131) |
| 第二节 协议书 .....         | (137) |
| 第三节 合同 .....          | (141) |
| 第四节 经济活动分析报告 .....    | (157) |
| 第五节 经济预测报告 .....      | (161) |
| 第六节 可行性研究报告 .....     | (167) |
| 第七节 招标投标书 .....       | (172) |
| 思考与练习 .....           | (179) |
| <b>第四章 规约文书</b> ..... | (182) |
| 第一节 条例 .....          | (182) |
| 第二节 规定 .....          | (193) |
| 第三节 章程 .....          | (199) |
| 第四节 规则 .....          | (209) |
| 第五节 准则 .....          | (216) |
| 第六节 公约 .....          | (220) |
| 思考与练习 .....           | (227) |

|                 |       |
|-----------------|-------|
| <b>第五章 司法文书</b> | (230) |
| 第一节 起诉状         | (231) |
| 第二节 上诉状         | (240) |
| 第三节 申诉状         | (250) |
| 第四节 答辩状         | (256) |
| 第五节 辩护词         | (264) |
| 第六节 委托书         | (269) |
| 第七节 仲裁文书        | (273) |
| 第八节 公证文书        | (280) |
| 思考与练习           | (286) |
| <b>第六章 信函文书</b> | (288) |
| 第一节 一般书信        | (289) |
| 第二节 求职信         | (296) |
| 第三节 辞职信         | (302) |
| 第四节 邀请信         | (305) |
| 第五节 申请书         | (308) |
| 第六节 倡议书         | (314) |
| 第七节 感谢信         | (317) |
| 第八节 慰问信         | (321) |
| 第九节 涉外书信        | (324) |
| 思考与练习           | (329) |
| <b>第七章 交际文书</b> | (331) |
| 第一节 贺词          | (331) |
| 第二节 欢迎词         | (336) |
| 第三节 欢送词         | (340) |
| 第四节 答谢词         | (342) |
| 第五节 演说词         | (345) |

|                       |              |
|-----------------------|--------------|
| 第六节 讣告 .....          | (354)        |
| 第七节 悼词 .....          | (358)        |
| 思考与练习 .....           | (371)        |
| <b>第八章 告白文书 .....</b> | <b>(373)</b> |
| 第一节 广告 .....          | (373)        |
| 第二节 声明 .....          | (383)        |
| 第三节 启事 .....          | (387)        |
| 第四节 海报 .....          | (392)        |
| 第五节 喜报 .....          | (397)        |
| 第六节 大事记 .....         | (400)        |
| 第七节 商品说明书 .....       | (407)        |
| 思考与练习 .....           | (415)        |
| <b>第九章 传播文体 .....</b> | <b>(419)</b> |
| 第一节 消息 .....          | (419)        |
| 第二节 通讯 .....          | (430)        |
| 第三节 新闻述评 .....        | (441)        |
| 第四节 新闻评论 .....        | (448)        |
| 第五节 报告文学 .....        | (455)        |
| 思考与练习 .....           | (463)        |
| <b>后 记 .....</b>      | <b>(464)</b> |

# 绪 论

应用文是人类在社会生活中为处理日常公私事务而使用的文章的统称。一切记录和传达一定写作意图的文字材料都可以称为文章。文章的范围很广，一般说来，根据性质划分，文章分为欣赏类和实用类。应用文属于实用类文章。

什么是文章呢？《周礼·考工记》中说：“青与白谓之文，赤与白谓之章。”这两个字合起来，就是“文彩斑斓”的意思。《楚辞》里的《九章·桔颂》：“青黄杂糅，文章烂兮”，用的就是这个意思。这就是说，“文章”最初的意思，是对有“文彩”的事物的一种状写。后来，将有章法的文字称为文章。《辞海》给文章下的定义是：“今通称独立成篇的、有组织的文字为文章”。

由于社会的发展、文字的逐步完善，人们就开始广泛地借重它来表现思想，倾诉感情，这样，大量的文章也就诞生了。因为文章写多了，研究写文章的学问——“写作学”也就诞生了。

应用文写作起源于人类的社会活动，是人类社会走向文明的一个重要标志。它是人际交往须臾不可离开的重要文体。美国著名的未来学家约翰·奈斯比特在《大趋势——改变我们生活的十个新方法》一书中指出：在工业社会向信息社会过渡中，有五件“最重要”的事情应该记住，而其中之一就是，在这个文字密集的社会里，我们比以往任何时候都需要具备最基本的读写技能。这里所说的“读写技能”，就是指应用文的写作能力。这种能力，已成为现代人必备的能力之一。这是因为，人们在日常工作和生活中，相互之间会形成各种关系，产生种种交



往，这其中就必须使用应用文这个文字中介来进行。

20 世纪 80 年代以来，各类高等院校相继开设了应用文写作课，各种版本的应用文写作教材也就应运而生，但大部分教材，有的侧重于某一专业，有的内容多而且繁，真正适应普通大专班的应用文写作教材为数很少。本教材是专门为高职高专这个层次编写的。

## 第一节 应用文的概念与特点

### 一、应用文的概念

应用文是国家机关、企事业单位、社会团体以及人民群众，在日常工作、生产和生活中办理公务及个人事务时，所使用的具有实用性的文章。应用文写作也就是指实用型文章的写作。

人们在社会生活中，总有各种具体事务需要处理，总有各种实际问题需要解决。处理这些事务，解决这些问题，总得与周围的人或单位（机关、企事业、社会团体）交流思想，通报情况。这就不能单纯依靠口头语言来进行，而要更多地依靠书面文字，即应用型的文章。

“应用文”这一概念，最早是清代学者刘熙载在他的《艺概·文概》中提出的。他提出：“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。”应用文的概念虽然到清代才有明文确定，但这种文体却古已有之，殷商时的甲骨文，就有这方面的记载。当时的“卜辞”，是我们今天所能见到的我国最古老的公文，也是世界上最古老的应用文字之一。到了西周，典章制度日趋完善，开始有了“诰”、“誓”、“命”等文种。“诰”、“命”乃周天子和诸侯用来赏赐、任命和告诫臣子的文章；“誓”，类似今天的动员令。到了春秋时期出现的《尚书》，把上古的应用型文字，统称为“书”。后来，各朝各代应用型的文种越来越多：下对上或臣对君的有手本、对、条陈、状、表、刺、奏、章、策等；平行的有关文、咨文、移书、牒等；下行的有命、令、圣旨、告示、诏书、制书、教、敕等等。



当今，社会领域十分宽广，社会部门错综复杂，不同的社会行业对实用文体有不同的需求，这也就使得应用文极为多样，甚至无法将其一一列举出来。所以应用文并不是一种文体的名称，而是一类文章的统称。

## 二、应用文的基本特点

应用文包括多种文体，每种文体都有自己的特点。但是，它们也有一些共同的特点。

### 1. 使用的实用性

应用文的写作目的，是为了解决现实中的实际问题，为了办事，为了沟通人与人之间的关系，也就是说为了工作和生活的实际需要。任何一篇应用文，都应该有实用价值，缺乏实用价值的文章，不能称之为应用文。

一切应用文都具有应用价值，是做好工作、办好事务和业务的手段，所以，应用文写作首先要讲究实用。也可以这么说，实用性是应用文最根本的特点，是判别文章是否属于应用文的标志。

### 2. 内容的真实性

不真实就谈不上应用。应用文不能凭空捏造，是根据具体事件或具体事实而发的，离不开真实确凿的现实情况。有人说真实是实用型文章的生命，这是有一定道理的。

实用型文章的真实，不同于艺术的真实，而是要求材料与客观情况完全相符，不能随意编造，不能有任何虚构和夸张。

### 3. 格式的规范性

由于应用文使用的人数多，范围广，频率高，为了提高办事效率，就必须强调规范化。应用文的规范，有的是国家统一规定的，这部分必须遵守；有的是约定俗成的，原则上也应遵守。

应用文的规范性主要表现在两个方面：

(1) 文种的规范。办什么事，用什么文种，有一定的规定，不能乱用。用“请示”的地方，就不能用“报告”。

(2) 结构的规范。每一个文种在写法上，有一定的结构模式，不



能随便变更。如“总结”有总结的模式，“报告”有报告的模式。

#### 4. 文字的简明性

应用文都是要求用应用语体来写的。应用语体在语言上的要求，就是简单明确。具体地来说就是：材料要典型，叙事要概括，观点要鲜明，文字要庄重。

文字的简明性就是要求在语言上准确贴切，通俗易懂，简洁和谐，庄重典雅。如：

清明快到了，上坟的又该多了。我们告诉大家，坟墓前请不要烧纸钱儿。”

就不如：

清明在即，有扫墓者，请勿焚烧冥纸。

## 第二节 应用文的教学内容与任务

### 一、应用写作课的教学内容

当前，应用文写作的教科书品种繁多，但大多数是侧重某一专业的本科教材。我们认为，既然大学所开设的应用文写作课，是以实用为目的的，那么在教学内容上就应考虑到社会生活中的方方面面，使我们的大专毕业生，对各种应用文体都能有个概括的了解。虽然本书不可能对各个行业的应用文体都进行讲述，但我们还是要尽量使学生在最短的时间内掌握更多知识。因此，本教材的内容是根据下面几点加以考虑的：

#### 1. 根据学生的实用和文种的使用频率

应用写作课所讲的内容，首先应考虑社会实用。在当前的社会活动中，横向交往比较多，因此我们将这部分作为重点安排。而对一般教材作为特别强调的公文只作一般介绍，另外我们还增添了一般应用写作教材比较少选用的交际文书和信函文书。

#### 2. 根据大专生的知识基础

我们的培养对象都是高中已经毕业的学生，他们在写作方面已有一

定的基础,对他们而言一般的条据、介绍信、证明书等就无需再讲,学术论文,这种不是一两个课时就能说得清楚的应用文,也暂不列入。

### 3. 根据教学计划的学时

当前大专班的应用写作教学一般一个学期每周2~3学时,为了方便教学,我们将内容编为九章。每章讲1~2周。也就是说每章在4课时左右讲完。

具体安排的内容如下:

第一章,公务文书(即行政公文)的写作,我们对使用频率较高的公文讲述得比较详细,至于其他公文的写法,只作一般介绍。

第二章,事务文书的写作,特别是计划、总结,我们作为重点讲解,以适应时代的需要。

第三章,经济文书的文种较多,这里仅选了部分适应当前经济需要的文种。

第四章,规约文书也是当今社会使用频率较高的文种之一,特别是章程,更是创办企业、组织社团必需的文件。

第五章,司法文书是近年来社会活动应用越来越多的文体,为了提高全民的法律意识,保护公民的合法权益,让学生了解并掌握一些司法文书知识是非常必要的。

第六章,信函文书虽然比较浅,但由于现代通讯日益方便,对于用书写文字来表达的信函反而甚感困惑的大学生大有人在。强调一下这方面的应用还是有必要的。

第七章,随着社会横向交往的发展,交际文书的使用越来越广,让学生懂得这些文种的写法,便于他们今后的各种应酬。

第八章,告白文书的写作,由于中学对说明文的训练较差,对这些看似简单可写起来不容易的文种,我们认为应作重点讲述。

第九章,传播文体是当今社会各界都非常重视的文体,通过这方面的学习,使学生重视社会的动态,了解社会各方面的信息。

## 二、教学任务

应用写作,顾名思义重在应用。作为大学的应用写作教学,应充分



考虑实用性，同时，我们的教学对象是大学生，不仅要让他们知其然，还应让他们知其所以然。基于这一思想，我们认为应用写作的任务应该是：

### 1. 系统讲解，提高理论知识

写作课是一门学术性的课程。没有一定的写作理论知识，是写不好文章的。在中学阶段，学生学了些知识，但都很不系统。所以应用写作课在重视写作实际的同时，要讲明应用写作的基本理论，提高学生的写作理论修养，使学生掌握一定的写作规律。如一般应用文要如何标题，应用文起头的目的性和根据性的写法，各文种的首尾用词等，这些都有规律可循。以此为契机，启发学生进一步探讨从社会生活中获取素材的规律，研究写作素材转化为文章的思维规律，以及研究各种常用应用文体的特点及其写作规律等。

### 2. 利用例文，进行基础训练

应用文写作往往从模仿开始，多引例文是教学的重要方法。本教材非常重视例文。在教学中应充分使用教材的典范例文，让学生了解其文体结构和写作方法，并照样起草，然后再逐步独自进行写作。

### 3. 面向社会，注意实际应用

我们的教学对象虽然是在校的大学生，但他们与社会有着广泛的接触，在这些社会交往中，必然要使用到有关应用文体。因此，我们在教学过程中，要有意识地指导学生进行实际运用。

### 4. 结合写作，培养思维能力

写作是一种复杂的精神劳动，它是从“事物”到“认识”，再由“认识”到“表现”的“双重转化”过程。因此，我们在写作教学过程中，要有意识地启发学生不要单纯地“来料加工”，而要强化这是一个创作过程。以此来锻炼学生的思维，提高学生的思维能力。

## 第三节 应用文的写作原则与要求

### 一、应用文的写作原则

应用文有着自己的特殊规律和写作原则,掌握这些规律和原则,是写好应用文的重要条件。概括起来讲,应用文写作的基本原则有以下几点:

#### 1. 掌握材料要真实

材料的真实是写应用文至关重要的第一关,如果材料不真实,由它产生的结论也就不会正确,从而影响了该文的作用。所谓材料的真实,就是材料的内容要符合客观实际,能反映事物的本质和主流。不要以假乱真,以偏概全。要做到这一点,就必须深入实际,进行周密细致的调查研究。把调查得来的材料,加以分析和综合,才能用到文章中去。实际上,很多应用文的写作过程,就是一个深入调查的过程。

#### 2. 主题结论要明确

应用文是实用性的文章,行文的目的是很明确的。应用文的写作目的,从根本上来讲,就是为了办好事情。哪些事该办,哪些事不该办;该这样办,或那样办,都要说得明明白白,不留歧义。因此,一定要做到主题鲜明、结论正确。也就是说文章的立意,既要针对实际工作中迫切需要解决的问题,又要防止片面性。

#### 3. 文种选择要准确

在撰写应用文时,必须合理选择文种,严格“对号入座”,切忌“张冠李戴”。如向下行文,用命令、指示、批复、通知等;向上行文,用请示、报告;平行文用函等,不能乱用。如果把“请柬”写成“通知”,就有失恭敬;把“讣告”写成“通告”,就要闹出笑话来。

#### 4. 语言表达要精当

应用文不能像文艺作品那样,可以用描写、夸张、修饰等手法来表现事物。它所写的人物、事件、时间、地点等等,都必须一是一、二是



二,“如实道来”,简明精当。要尽量避免使用那些不确定的、模模糊糊的词语,如“大概”、“估计”、“可能”等。

## 二、应用文的写作要求

要想写好应用文,就得踏踏实实地学习,在掌握了应用文的特点、写作原则之后,还必须注意以下几个问题。

### 1. 领会政策,熟悉各项规定

在我国,无论是政府部门、企事业单位,还是社会各行各业,都把有关的方针政策,看作是做好各项工作的指针,是不能违背的。至于各项规定,更是规范人们的行为、维护正常的工作和生活秩序的重要凭借。不了解和不熟悉它们,就不能更好的运用应用文服务于社会。也正因为如此,领会政策精神,熟悉有关规定,对于应用文写作来说,是不容忽视的一项工作。

### 2. 博览群书,扩大知识领域

应用文写作是一门综合性学科,必须具备多方面的知识,才能写好各类文书。当今世界是知识爆炸的时代,必须多读书、多看报,尽量使自己有较丰富的社会知识、历史知识、先进的科学知识和业务知识。掌握这些新的社会信息和广博的知识,是写好应用文的重要条件。

### 3. 锻炼思维,提高分析能力

人是写作的主体,人的主体作用,又恰恰集中体现在思维的作用上。主体思维在写作的任何一个阶段,都是至关重要的。如果作者思维水平较低,即便有再好的材料,也很难写出一篇出色的文章。思维能力不是一成不变的,只要有意识的锻炼,思维水平是可以提高的。

思维能力提高了,面对复杂的情况、材料和与之有关的若干问题就善于梳理了,然后进行分析判断,就能写出有水平的文章来。

## [思考与练习]

### 一、解释下列词语

文章            应用文

### 二、判断题(对的打钩,错的打叉)

