

陕西省中等职业教育规划教材

# 应用文写作

主编/邢平 胡小媛

应用文

应用文

应用文

YINGYONGWENXIEZUO



西北大学出版社  
NORTHWEST UNIVERSITY PRESS

陕西省中等职业教育规划教材

# 应用文写作

YINGYONGWENXIEZUO

**主编**

邢平 胡小媛

**副主编**

王文倩 薛静宜

**参编**

(以撰稿顺序为序)

田正本 王粉利 王海瑛

杨薇 郑娜 张秦茜 满春燕

西北大学出版社

图书在版编目(CIP)数据

应用文写作 / 邢平, 胡小媛主编. — 西安: 西北大学出版社, 2008. 8

ISBN 978-7-5604-2458-3

I. 应… II. ①邢…②胡… III. 汉语—应用文—写作  
IV. H152.3

中国版本图书馆CIP数据核字(2008)第116085号

**应用文写作**

主 编: 邢 平 胡小媛

出版发行: 西北大学出版社

地 址: 西安市太白北路229号

邮 编: 710069

电 话: 029-88305287

经 销: 全国新华书店

印 装: 陕西省乾兴印刷厂

开 本: 787毫米×960毫米 1/16

印 张: 12

字 数: 190千字

版 次: 2008年8月第1版第1次印刷

书 号: ISBN 978-7-5604-2458-3

定 价: 17.00元

## 前言

本教材贯彻《教育部 2003—2007 年教育振兴行动计划》和《中共中央国务院关于深化教育改革全面推进素质教育的决定》精神,注重课程设置改革,调整了教学内容。教材坚持科学发展观,以就业为导向,以能力为本位,面向市场,面向社会,为学生职业生涯发展奠定基础,体现“以学生发展为本”的教育思想。

本教材遵循科学性原则,充分考虑课程的理论性和科学性,教材在内容编写和体例上充分体现教学规律和学生学习的认知规律,具有逻辑的严密性和结构的规范性,尊重学生知识现状与实际基础;遵循实用性原则,充分考虑课程在实现教学目标中的地位及作用,使教材与学生的专业学习密切联系,能够学以致用,讲求实效职业教育思想,案例引用结合学生认知基础、能力、生活现状、未来就业实际;遵循教育性原则,充分考虑课程应具备的政治思想修养及人文素质修养要求,使教材体现鲜明的思想性与教育性;遵循灵活性原则,课程每一文种为一模块,全书内容的系统性和每一文种的相对独立性,使教材在编写过程中体现了规定性与灵活性结合的原则,为教师根据实际需要进行教学设计创造了条件。

本教材以培养学生基本写作素养为核心,以学习、掌握较系统的应用文写作基础知识、提高学生的写作能力为主旨,以基本理论知识为指导,以例文为范本,以写作训练为主线,以文体为单元范围,构建学习模块,组织教学内容。

教材结构综合理工科学生未来就业需要,结合近年来职业生涯需要,选用常见文体,既有系统性,又有独立性。教材以文种为标准分为八章,每章基本为一大类文体,分为若干节,各为一种有典型代表的文种,教师可根据教学实际自由选择,突出职教特色。

在本教材编写过程中,各位参编教师克服重重困难,通力合作,如期完成了教材编写工作。主要分工如下:邢平主编(陕西省电子工业学校)负责本教材大纲及编写方案撰写及定稿工作;胡小媛主编(陕西省石油化工学校)负责绪论撰写及统稿;王文倩副主编(陕西省电子工业学校)负责校稿及第二章撰写;薛静

宜副主编（西北工业学校）负责校稿及第七章撰写；田正本（陕西省电子工业学校）编写第一章；王粉利（陕西省电子工业学校）编写第三章；王海瑛（宝鸡理工中等职业学校）编写第四章；杨薇（陕西省石油化工学校）编写第五章；郑娜（陕西纺织服装职业技术学院）编写第六章；张秦茜（宝鸡理工中等职业学校）编写第七章；满春燕（陕西省电子工业学校）编写第八章。

本教材在编写过程中，得到各参编学校的大力支持，同时也得到西北大学出版社的鼎力协助与通力合作，在此表示真诚地感谢。由于时间仓促，编写任务繁重，知识水平有限，不当之处在所难免，恳请诸位同行及读者多提宝贵意见。

编者

2008年6月

# 目录

|                 |     |
|-----------------|-----|
| 绪 论             | /1  |
| 第一节 应用文概述       | /1  |
| 第二节 学习应用文的意义    | /4  |
| 第三节 学习应用文应具备的素质 | /6  |
| 单元练习            | /6  |
| 第1章 个人文书        | /8  |
| 第一节 个人文书概述      | /8  |
| 第二节 条 据         | /9  |
| 第三节 申 请         | /14 |
| 第四节 书 信         | /19 |
| 单元练习            | /23 |
| 第2章 事务文书        | /25 |
| 第一节 事务文书概述      | /25 |
| 第二节 启事 海报       | /26 |
| 第三节 会议记录        | /30 |
| 第四节 计 划         | /35 |
| 第五节 总 结         | /40 |
| 第六节 调查报告        | /44 |
| 第七节 规章制度        | /51 |
| 单元练习            | /55 |
| 第3章 行政公文        | /58 |
| 第一节 行政公文概述      | /58 |
| 第二节 通知 通报       | /62 |
| 第三节 报告 请示       | /70 |
| 第四节 决定 函        | /75 |
| 单元练习            | /81 |
| 第4章 经济文书        | /85 |
| 第一节 经济文书概述      | /85 |

|                 |      |
|-----------------|------|
| 第二节 招标书与投标书     | /87  |
| 第三节 合同          | /92  |
| 第四节 广告          | /96  |
| 单元练习            | /99  |
| 第5章 新闻文稿        | /102 |
| 第一节 新闻文稿概述      | /102 |
| 第二节 消息          | /103 |
| 第三节 通讯          | /106 |
| 单元练习            | /110 |
| 第6章 法律文书        | /112 |
| 第一节 法律文书概述      | /112 |
| 第二节 报案材料        | /113 |
| 第三节 起诉状 答辩状     | /117 |
| 第四节 上诉状 申诉状     | /125 |
| 第五节 判决书         | /132 |
| 第六节 公证书         | /136 |
| 单元练习            | /138 |
| 第7章 公关礼仪文书      | /140 |
| 第一节 公关礼仪文书概述    | /140 |
| 第二节 邀请信 介绍信 证明信 | /141 |
| 第三节 欢迎词 欢送词     | /148 |
| 第四节 开幕词 闭幕词     | /152 |
| 第五节 祝贺词 答谢词     | /156 |
| 第六节 慰问信 感谢信     | /159 |
| 单元练习            | /163 |
| 第8章 求职文书        | /167 |
| 第一节 求职文书概述      | /167 |
| 第二节 求职信         | /168 |
| 第三节 个人简历        | /173 |
| 第四节 推荐信         | /178 |
| 第五节 辞职信         | /181 |
| 单元练习            | /184 |

# 绪论

## 学习目标

1. 理解应用文的概念,认识应用文的特点、分类并掌握其写作要求。
2. 了解为什么要学习应用文及怎样学好应用文。

## 课时建议

两课时

## 第一节 应用文概述

应用文是与人们日常生活、工作密不可分的一类文章。无论是国家机关颁布政令、处理公务,企事业单位的经济活动,还是个人处理生活、工作事务,都会用到应用文。随着信息交往的日渐频繁,应用文已成为生活、工作中人们沟通与交往必不可少的工具。作为中等职业学校的学生,必须具有一定的应用文写作知识和写作能力,才能适应未来所从事职业的要求。

### 一、应用文的概念和特点

应用文是机关团体、企事业单位、个人在处理事务、传递信息时使用的,具有惯用格式的实用性文体。与其他体裁的文章比较,应用文有以下四个方面的特点。

#### 1. 实用性

应用文对现实有更鲜明、更直接的作用,它是为了解决实际问题而进行的写作。实用是应用文写作最重要最基本的特点。发指示,是为了指导工作;订计划,是为了确定今后的工作目标;写总结,是为了发扬成绩,纠正错误,把以后的工作做好。

#### 2. 真实性

应用文直接服务于社会生活,要向社会传递信息,内容的真实是应用文的生

命。这里应区别应用文的真实和文学作品的真实。应用文写作强调所用的材料必须真实、准确无误，不允许浮夸和虚构；文学作品强调的真实是艺术的真实，作者塑造的人或事是对现实生活中人与事的艺术加工，允许想象和虚构。

### 3. 程式性

各类应用文一般都有惯用的格式和行文规则，例如条据、请柬、书信等。公文写作则必须严格按照国务院办公厅 2008 年发布的《国家行政机关公文处理办法》规定的格式进行。写作应用文，各种格式不能混用。

### 4. 时效性

应用文是为了解决具体问题、处理具体事务而写的，具有很强的时效性。任何应用文都只在一定时期内产生直接效用，如果拖拖拉拉，不及时行文，写出的文章就失去了价值。如会议通知，通知的对象接到通知参加会议后，其效用就消失了。又如合同有一定的时效性，合同期满后，其效用就没有了。所以写应用文一定要有时间观念，要迅速及时。

## 二、应用文的分类

随着社会的发展，历史的演变，应用文也在不断发展和日益完善。但因其种类繁多，使用面广，目前尚无公认的统一分类标准。本书从应用文的特点、格式、使用范围等出发，根据中职生的认知特点，将应用文归纳为以下几类。

- (1) 个人文书：条据、申请、书信等。
- (2) 事务文书：启事、海报、会议记录、计划、总结、调查报告、规章制度等。
- (3) 行政公文：通知、通报、报告、请示、决定、函等。
- (4) 经济文书：招标书、投标书、经济合同、广告、商务策划书、市场预测报告、审计报告等。
- (5) 新闻文稿：消息、通讯等。
- (6) 法律文书：起诉状、答辩状、破案材料、上诉状、申诉状、判决书、公证书等。
- (7) 公关礼仪文书：欢迎词、欢送词、开幕词、闭幕词、祝贺词、答谢词、慰问信等。
- (8) 求职文书：求职信、辞职信等。

## 三、应用文的写作要求

应用文有其鲜明的特点，因而，写作中应遵循以下要求：

### 1. 观点正确鲜明

应用文的观点正确,是指必须以党和国家的方针政策为依据,在表达意图与要求、反映情况和问题、总结经验或教训等等时,既能揭示事物的客观规律,又要符合有关方针政策的基本精神。应用文的观点鲜明,就是态度鲜明,对问题不含糊、不推诿;概念明确,表述清楚,绝不模棱两可;提出的措施、办法要切实可行。

### 2. 材料准确无误

应用文要解决实际问题,因此必须准确反映客观实际。这就要求使用的材料,包括引用的时间、地点、人物、事例、数据、文字等,都准确无误,完全符合事实,不夸大、不缩小,即使细节也不允许虚构,更不能有形象刻画、气氛烘托、细节渲染、铺陈繁饰等。平常要注意调查和收集材料,对重要的材料还必须反复查证核实。

### 3. 结构严谨规范

应用文的结构都有一定的模式,不同种类应用文的模式有所不同。从总体上讲,应用文结构的基本内容包括层次和段落、过渡和照应、开头和结尾部分。

### 4. 语言得体平实

应用文是实用性很强的一类文体,它的性质和特点决定了应用文的语言具有不同于其他文体的风格和特点。概括起来有以下几点。

(1) 准确规范。准确是应用文的生命。规范地使用词语,准确地表达意图是应用文语言的基本要求。必须周密如实地使用限定性词语,恰如其分地使用弹性词语,准确地使用专业术语。

(2) 严谨庄重。应用文中的行政公文往往具有法定的强制性和行政的约束力,体现权威性、严肃性,特别讲究语言的严谨、庄重,故只能采用书面语言及一些约定俗成的专用词语。比如在文件用语中,使用“可否”而不用“可不可以”;使用“商榷”而不用“商量”;使用“该同志”而不用“这个同志”;使用“诞辰”而不用“生日”等。

(3) 平实得体。应用文是办理事务、沟通信息的,所以行文不追求词藻华丽,也不用修饰描绘,而应该平实、得体。即指语言应适应不同文体的需要,要能体现作者处理事务的立场和态度,句式多用平和、朴实的陈述句,表述质朴概括,说明客观真实,议论精辟透彻。

随着应用文的发展,已逐步形成了一些使用频率较高的专用词语,掌握这些

词语，有助于应用文的表达，常用的词语如下。

(1) 开端词：根据、据查、据此、据反映、遵照、按照、因、兹将、为、为了、关于、由于、奉、近来等。

(2) 称谓词：我（省）、我（部）、本（校）、本（厂）、你（局）、你（系）、贵（市）、贵（院）、该（公司）、该（同志）、某（主任）等。

(3) 引叙词：遵照、收悉、敬悉、得悉、详悉、谨悉、阅悉、现接、现经等。

(4) 经办词：经、业经、前经、现将、责成、照查等。

(5) 商洽词：当否、妥否、可否、是否可行、是否妥当、是否可以、是否同意、意见如何等。

(6) 呈递词：呈上、转呈、奉上、送上、递交等。

(7) 期请与期复词：希、望、期、盼、请、敬请、烦请、恳请、提请、请指示、请批示、请审批、请核准、请答复等。

(8) 表态词：同意、基本同意、不同意、迅速办理、参照执行、速参照执行、酌情执行、贯彻执行、照此执行、遵照办理、准予备案、可行、不可、不得、原则同意等。

(9) 综述词：为此、据此、故此、鉴此、总之、总而言之、综上所述、综上所述情节、依据上述等。

(10) 结尾词：此布、此复、现予通告、特此通告、为盼、为荷、敬礼、致以谢意等。

## 第二节 学习应用文的意义

### 一、学习应用文的重要性

应用文在我们的生活中随处可见，如交给老师的请假条、和用工单位签订的协议、报纸上的消息、会议上的讲话稿等都是应用文。但要真正写好它，并不是想象中的那么容易。同学习其他知识一样，学好应用文也必须通过勤学苦练方能掌握。

随着社会的发展，人们交际范围的扩展，法制社会的形成，应用文的用途越来越广泛，作用也越来越明显。人们传递信息需要它，处理事务需要它，交流感情需要它，用作凭证需要它。不管身在何种行业，做什么工作，都会涉及到应用

文的写作。因此,应用文的写作水平不仅是衡量个人能力的标准之一,也在相当大的程度上反映着管理部门或单位处理日常工作的质量和效能。教育部2000年颁布的《中等职业学校语文教学大纲》的“必学内容和要求”中也明确指出职业学校学生要“学会写作常用和与专业有关的应用文”。所以,我们不仅应在思想上重视应用文写作,认真学习应用文写作知识,更应自觉地进行写作训练,把知识转化为实际的写作技能。只有这样,才能真正提高应用文写作水平,从而满足学习和工作的需要,适应社会高速发展的需要。

## 二、学好应用文的要求

和其他写作一样,应用文写作也是一项严肃而艰苦的劳动,它需要 we 们通过提高语文素养,掌握必要的写作理论,端正写作态度,通过长期的写作实践练习来逐步提高写作水平。就课程内容本身而言,要学好它并达到满足工作需要的程度,应当做到以下三点。

### 1. 掌握基本理论

写作理论对写作实践有直接的、具体的指导作用。正确认识各类应用文的特点,掌握其基本写作理论,无疑会帮助我们的写作实践。尽管应用文写作理论不免有些枯燥和乏味,但为了写作实践少走弯路,必须要学习和掌握基本理论。具体到学习过程,对每一种应用文的特点、格式、写作要求、注意事项等,我们都应该了如指掌。

### 2. 借鉴例文模式

学习应用文写作的秘诀在于:①反复阅读例文,揣摩写法技巧;②领悟写作思路,掌握写法技巧;③模仿借鉴例文,把握写作规律。其中对例文的分析和模仿是学习应用文写作的重要途径。典型的例文可以帮助我们开拓写作思路、掌握写作技法、把握写作规律。

### 3. 强化写作训练

要将应用文写作理论转化为写作能力,还要依靠反复的写作训练才能完成。那种只想听听课,不想动笔的人,永远也不会有真正的提高。每接触一点新的写作知识,我们一定要进行大量的写作练习,每次写作练习,都是思维的一次系统化的整理,都是综合能力的一次检测。每次练习之后,必然会有新发现和新收获。在反复的练习中,我们要不断吸取教训、总结经验,应用文写作能力就会有所提高。

### 第三节 学习应用文应具备的素质

学习应用文，除了具有一定的语文知识和写作才能外，还应该具备以下几方面的素质。

#### 一、思想认识水平高

努力学习，不断加强世界观的改造，以先进的世界观和方法论来认识和看待事物，这是写好文章必备的理论基础。应用文写作有极其明确的目的性，它要探讨和解决的是工作中的实际问题，所以要求写作者能对事物做出正确的认识和判断。

#### 二、生活积累丰富

文章是现实生活的反映，应用文当然也一样，所以要想写出优秀的应用文，同样要注意观察和感受生活，积累素材。只有与现实生活有较多的接触，才能对社会有较深切的感受和体验，才能准确把握事物的本质，写出有实效的文章。

#### 三、知识面宽

应用文写作涉及生活和工作的方方面面，故要求写作者要有宽广的知识面。这样，写作起来才会左右逢源，游刃有余。所以，写作者学习的范围应尽可能广博，不仅要学习党和国家的大政方针，了解相关学科的基本知识，还应根据自己工作的实际，掌握一定的专业知识和行业知识，这样才能写出政策性强、行业性强的应用文。

### 单元练习

#### 一、基本概念

##### (一) 填空题

1. 应用文是机关团体、企事业单位、\_\_\_\_\_在处理事务、传递信息时使用的，具有惯用格式的\_\_\_\_\_性文体。
2. 应用文有实用性、\_\_\_\_\_性、\_\_\_\_\_性、实效性等特点。

## （二）判断题

1. 应用文有惯用的、一成不变的格式。 ( )
2. 和文学作品一样，应用文写作也允许想象和虚构。 ( )
3. 应用文写作不仅需要较高的思想认识水平，还需要较宽的知识面。 ( )
4. 实用性是应用文最重要的特点。 ( )
5. 模仿借鉴例文是学习应用文写作的途径之一。 ( )

## （三）思考题

1. 什么是应用文？应用文有哪些特点？谈谈你对其中某一特点的理解。
2. 请联系实际谈一谈学习应用文写作的作用。怎样才能学好应用文写作？

## 二、能力训练题

应用文写作在语言表述方面有哪些要求？下面句段皆出自应用文，你认为这样的表述合适吗？

（一）光阴似箭，弹指一挥，时间如白驹过隙眨眼即过。匆匆送走了 2007 年，2008 年也翩然而至，啊！2008，怎么过呢？我的计划如下。

（二）家属区养狗，影响环境卫生，而且多次发生疯狗咬人事件。现有养狗者必须于本月 15 日前将狗自行处理掉，违反此规定者，由公安处派人捕杀，并罚款 200 元。

（三）为丰富校刊《浪花》的内容，我们想征求反映下列内容的稿件：读书笔记、校园一瞥、思想火花、班级擂台等。来稿要求内容健康，文字简洁，以不超过 1000 字左右为宜。



# 个人文书

## 第一节 个人文书概述

### 学习目标

1. 了解个人文书的概念及作用。
2. 领会个人文书的写作要求，学习写作方法。

### 课时建议

#### 一课时

社会的发展使人们的交际圈越来越广泛，人们迫切地需要与他人保持联系，发展关系，加深感情和友谊。这是人们生存、发展的需求。因此，提高书信、便条等各种个人文书的阅读、写作能力显得十分必要。

### 一、个人文书的概念及作用

个人文书是个人与他人沟通、联系，向组织、单位提出个人要求或办理个人私务时使用的一种实用性文书，它主要包括条据、申请、书信等。恰当地使用个人文书可以合理地表达个人愿望、办理个人事务，体现个人处理问题的能力，使我们的生活、工作更加融洽、方便。

### 二、学习要求

(1) 端正认识。个人文书写作与公文、其他事务性文书相比格式较为简单，语言表达要求简洁明白，但由于个人文书中的许多内容，如条据、申请等在一定情况下可能具有一定的法律意义，所以写作时也要注意其严肃性。因此，我们应端正态度，认真学好个人文书。

(2) 掌握写作要领，熟悉各类文书的格式和要求。这是个人文书学习的重点。各种文书都有其约定俗成的体例、格式、语言，因此，必须掌握不同文书规

范的写作格式和写作用语，以达到客观准确地表述清楚写作意图之目的。如写借条时必须写清谁、在何时、借到钱物的具体数额及归还时间。申请的结尾则常用“请审查”“望领导批准”等固定语言。只有熟练地掌握各种文书的写作格式和用语，才能得心应手地写出自己所需的文书，为自己的学习、工作、生活服务。

(3) 多看多练，理论与实践相结合。学习个人文书，要阅读一些写作格式规范的例文，反复研读、仔细揣摩，从中领悟“应该怎么写”和“不该怎么写”，从而提高个人文书的写作能力。

## 第二节 条 据

### 学习目标

1. 了解、掌握条据的概念、用途及格式。
2. 能在日常生活中准确地运用各类条据。

### 课时建议

一课时

### 一、条据的概念

条据是人们在日常生活中与他人协商有关事宜或委托他人代办事情，不能面见商谈时留下的一种书面文字，或在收借、领欠钱物时，写给对方的一种书面凭据。

### 二、常用条据的写作

#### 1. 便条

便条是一种形式简便的说明性条据，常见的便条有请假条、留言条、托事条。便条的内容一般包括主要事情、相关责任人、日期等。通常语言简洁，篇幅短小，以写某一件事为主。下面就不同便条的写作分类作以说明。

(1) 请假条。请假条是向领导、老师等说明事由，请求准假的一种便条。请假条的内容一般包括标题、称呼、正文、署名、日期几部分。“请假条”作为标题写在便条上方居中，另起一行顶格写对方称呼，第二行空两格写正文，写明清

假原因和请假的时间等。正文结尾写“此致敬礼”，也可不写。最后写请假人姓名和请假日期。

若有医院证明的，可在正文后另起一行写“附：医院证明”，然后把医院证明与请假条一起交给对方。

请假条一般由请假人本人书写。如有特殊情况，可委托他人代为请假，在请假条上应以第三人称出现，并应写上代请假人的姓名。

### 【例文 1-1】

#### 请 假 条

张主任：

今天早晨我突然腹痛，经人民医院李医生检查系肠胃炎，因此今日无法上班，暂请假三天，请批准。

附：医院证明

赵 × ×

× 月 × 日

**【例文评析】**此请假条将请假原因、请假时间、证明人写得简明、清楚，特别是使用“暂”字，既使请假口气委婉，又给自己留有续假的余地。这些因素都是写请假条需特别注意的地方。

(2) 留言条。留言条是告知他人事情而又未能面见时使用的便条。如临时有活动邀请对方参加，而对方恰好不在，可以留条通知；有时替人接了电话不能当面转告，也可写个留言条；想请人代办某事，一时见不了面或有时不便于当面谈，又必须让对方知道等等情况下，都可使用留言条。留言条一般要写明来访目的、未遇心情及希望和要求。如果以前没有交往，还要作自我介绍。

留言条的格式与书信几乎相同，只是不用标题，正文后也可以不写敬语，但要写清楚写条人的姓名，下面的日期一般写明年、月、日，也可简化为月、日，或用“即日”代替具体日期。

### 【例文 1-2】

张强同学：

特地上门拜访，本想约你同去探望生病的王老师，不想没遇到你。你善于交际，又会宽慰人，我觉得有你在场气氛会好一些。今晚 7 点我再来找你，咱们能