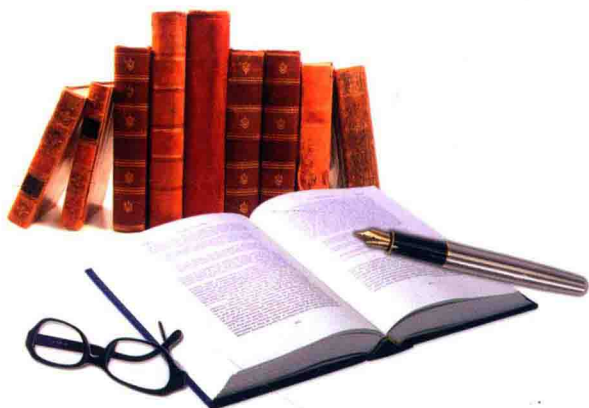


高等院校公共基础教育精品教材

新编应用文写作

XINBIAN YINGYONGWEN XIEZUO

主编 白文勇



上海交通大学出版社
SHANGHAI JIAO TONG UNIVERSITY PRESS

高等院校公共基础教育精品教材

新编应用文写作

主 编 白文勇

副主编 黄尚宁 农彬林 罗俊成



上海交通大学出版社
SHANGHAI JIAO TONG UNIVERSITY PRESS

内容提要

本书共分九章,包括绪论、应用文写作的基本要素、公文、事务文书、经济文书、司法文书、传播文书、日常应用文和学术论文。

本书可作为普通高等院校各专业学生公共基础教育的通用教材,也可供国家机关、企事业单位、社会团体和普通公民学习应用文写作时参考使用。

图书在版编目(CIP)数据

新编应用文写作 / 白文勇主编. -- 上海: 上海交通大学出版社, 2015

ISBN 978-7-313-13014-3

I. ①新… II. ①白… 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(2015)第164260号

新编应用文写作

主 编: 白文勇

出版发行: 上海交通大学出版社

邮政编码: 200030

出 版 人: 韩建民

印 制: 北京时捷印刷有限公司

开 本: 787mm×1092mm 1/16

版 次: 2015年8月第1版

书 号: ISBN 978-7-313-13014-3/H

总 定 价: 58.80元(全二册)

地 址: 上海市番禺路951号

电 话: 021-64071208

经 销: 全国新华书店

总 印 张: 32.75 总 字 数: 750千字

印 次: 2015年8月第1次印刷

版权所有 侵权必究

告读者: 如发现本书有印装质量问题请与发行部联系

联系电话: 010-62137141

» 前 言 «

随着经济全球化步伐的逐步加快和社会主义市场经济体制的逐步完善,各个社会组织的主体地位和人们的自主意识不断增强,各种信息的传播渠道更加广泛,传播速度更加快捷。各党政机关、群众团体和企事业单位的社会交往也更加频繁。对上,要请示、报告;对下,要规划、部署、组织、发动;对内,要统一思想,协调行动,科学管理;对外,要实施营销,塑造形象,提高知名度;横向,有大量的经济往来和文化交流;纵向,需要准确的市场调查和迅捷的信息传递。以上这些行动的开展都离不开重要的传播手段——应用文写作。

应用文写作是一门实用性很强的课程,是职场所应必备的技能之一。目前部分在校大学生写作能力差,直接影响到后续的职场生存和发展。因此,在校大学生应用写作能力的培养至关重要。

本书共设计了九章的内容,从实际工作需要的角度出发,选择了具有代表性的各类文书,立足实用性,淡化专业性,以达到提高学生应用文写作基本素养和基本能力的目标。在编写体例的设计上,本书以基本理论知识为主线,简要介绍了应用文写作的基本原理,把各文种的作用、特点及写作模式放在主体地位。特别是用途广泛的文种,本书做了较详细的介绍,尽量多地摄入一些行文办文的常识性知识,并在此基础上努力突出实践训练:选取了大量的案例,深入浅出地起到示范作用,让学生学一个文种掌握一个文种。

本书特别注重知识内容的可操作性。要让学生既学得懂、学得会,也能用得上。因此,在与之配套的《新编应用文写作实训》中打破了以往让学生就书本知识单纯做基础练习题的传统模式,而采用基础练习题与技能实训题相结合的方式引导学生多写多练,加强学生的动笔能力。

本书由白文勇担任主编,黄尚宁、农彬林和罗俊成担任副主编,陈泽平、李美仙、温瑜、吕智胜、黄秋莹、黄碧雁和李毅坚参与了撰写。

由于编写时间仓促,编者水平有限,书中疏漏与不当之处在所难免,敬请广大读者批评指正。

在编写过程中,我们参考了大量的文献资料。在此,我们向这些作者表示诚挚的谢意。本书可单独使用(定价:39.00元),也可与实训配套使用。

编 者

2015年7月

本书编委会

主 编：白文勇

副主编：黄尚宁 农彬林 罗俊成

参 编：陈泽平 李美仙 温 瑜 吕智胜

黄秋莹 黄碧雁 李毅坚

“ 目 录 ”

第一章 绪论	1
一、写作与应用写作概述	2
二、应用写作的特点	3
三、应用写作的作用	3
四、应用写作的思维	4
五、应用写作的审美	5
六、怎样提高应用写作能力	6
第二章 应用文写作的基本要素	7
第一节 主题与材料	8
一、主题	8
二、材料	10
第二节 思路与结构	15
一、思路	15
二、结构	18
第三节 语言与表达	24
一、语言	24
二、表达	29
第四节 修改与文面	32
一、起草与修改	32
二、文面	34
第三章 公文	38
第一节 公文概述	39
一、公文及其相关概念	39
二、公文的作用	40
三、公文的分类	41
四、公文的格式	42
五、行文规则	49
第二节 决议、决定、命令（令）	50
一、决议	50
二、决定	52

三、命令（令）	55
第三节 公报、公告、通告	58
一、公报	58
二、公告	60
三、通告	63
第四节 意见、通知、通报	67
一、意见	67
二、通知	70
三、通报	76
第五节 报告、请示、批复	80
一、报告	80
二、请示	83
三、批复	86
第六节 议案、函、纪要	89
一、议案	89
二、函	90
三、纪要	93
第四章 事务文书	98
第一节 事务文书概述	99
一、事务文书的含义	99
二、事务文书的特点	99
三、事务文书的作用	100
四、事务文书的写作要求	100
第二节 计划、总结、调查报告的写作	101
一、计划	101
二、总结	106
三、调查报告	111
第三节 述职报告、简报、会议记录的写作	119
一、述职报告	119
二、简报	124
三、会议记录	130
第四节 实习报告、求职信、简历的写作	135
一、实习报告	135
二、求职信	139
三、简历	141
第五章 经济文书	148
第一节 经济文书概述	149

一、经济文书的含义与特点	149
二、经济文书的分类	149
三、经济文书的作用	150
四、经济文书的写作要求	150
第二节 合同	151
一、合同的含义	151
二、合同的作用	151
三、合同与意向书、协议书的区别	151
四、合同的种类	152
五、合同的写法	153
六、合同的基本条款	154
七、合同的写作要求	156
第三节 可行性研究报告	165
一、可行性研究报告的含义	165
二、可行性研究报告的特点	166
三、可行性研究报告的作用	166
四、可行性研究报告的分类	166
五、可行性研究报告的写法	167
六、可行性研究报告的写作要求	169
第四节 经济活动分析报告	171
一、经济活动分析报告的含义	171
二、经济活动分析报告的作用	172
三、经济活动分析报告的分类	172
四、经济活动分析报告的写法	172
五、经济活动分析报告的写作要求	174
第五节 广告	180
一、广告公文的含义和特点	180
二、广告公文的作用	182
三、广告公文的写法	182
四、广告公文的写作要求	184
第六节 商品说明书	186
一、商品说明书的含义和作用	186
二、商品说明书的形式和写法	186
三、商品说明书的写作要求	187
第七节 招标书 投标书	188
一、招标书与投标书概述	188
二、招标书与投标书的作用	189
三、招标书的写法	189

四、投标书的写法	191
第六章 司法文书	194
第一节 司法文书概述	195
一、司法文书的特点	195
二、司法文书的分类	195
三、司法文书的写作要求	196
第二节 常用司法类文书写	197
一、起诉状	197
二、上诉状	201
三、答辩状	206
四、仲裁协议	209
五、仲裁申请书	212
第七章 传播文书	216
第一节 消息	217
一、消息的含义	217
二、消息的特点	217
三、消息的分类	218
四、消息的写法	218
五、消息的经典结构——倒金字塔式结构	220
第二节 通讯	222
一、通讯的含义	222
二、通讯的特点	222
三、通讯的分类	222
四、通讯的结构	224
五、通讯的写作方法	225
六、几种常见的通讯的写作要求	226
第八章 日常应用文	232
第一节 书信	233
一、书信的含义及分类	233
二、一般书信的写法	233
三、专用书信的写法	234
四、常用专用书信的写作	235
第二节 礼仪文书	247
一、祝词 贺词	248
二、迎送词 答谢词	250
三、请柬	254

四、聘书·····	255
五、演讲稿·····	256
第三节 告启文书·····	259
一、启事·····	259
二、海报·····	262
三、声明·····	263
四、讣告·····	264
五、悼词·····	265
第四节 条据·····	267
一、条据的含义及用途·····	267
二、条据的分类及写法·····	267
三、写作要求·····	268
第九章 学术论文·····	269
第一节 学术论文概述·····	270
一、学术论文的含义·····	270
二、学术论文的分类·····	270
三、学术论文的特点·····	271
四、学术论文写作的思维·····	271
五、学术论文写作的步骤·····	273
第二节 毕业论文·····	282
一、毕业论文的含义·····	282
二、撰写毕业论文的意义·····	283
三、毕业论文的写作·····	283
四、毕业论文的答辩·····	285
附录1 中华人民共和国国家通用语言文字法·····	287
第一章 总 则·····	287
第二章 国家通用语言文字的使用·····	287
第三章 管理和监督·····	289
第四章 附 则·····	289
附录2 《党政机关公文处理工作条例》·····	290
第一章 总 则·····	290
第二章 公文种类·····	290
第三章 公文格式·····	291
第四章 行文规则·····	292
第五章 公文拟制·····	293
第六章 公文办理·····	294

第七章 附则	295
附录 3 常用公文术语	297
附录 4 标点符号用法	307
1 范围	307
2 术语和定义	307
3 标点符号的种类	308
4 标点符号的定义、形式和用法	308
5 标点符号的位置和书写形式	321
附录 A (规范性附录)	322
附录 B (资料性附录)	326
附录 5 出版物上数字用法	331
1 范围	331
2 规范性引用文件	331
3 术语和定义	331
4 数字形式的选用	331
5 数字形式的使用	334
参考文献	337

第一章

绪 论

本章导读

应用文的使用范围非常广泛，大到国家领导人发布的命令、指示，小到私人之间的借据、收条，都属于应用文的范畴。因此，认识和了解应用文的写作对于日常的工作、交流非常必要。本章介绍应用写作的相关概念、特点、作用、思维、审美及提高应用文写作能力的技巧。

学习目标

知识目标

- ① 理解写作及应用写作的相关概念
- ② 了解应用写作的特点、作用、思维和审美
- ③ 理解并掌握提高应用写作能力的技巧

能力目标

- ④ 通过学习提高应用写作能力的技巧，能够写好应用文

一、写作与应用写作概述

(一) 写作

要明确应用写作的含义,首先得从写作这一概念说起。什么是写作呢?写作是作者运用书面语言表现加工过的社会生活内容,制造精神产品的脑力劳动全过程。从这一本质意义上说,写作是一种实践行为,它是借助书面语言完成观念、情感、信息传递的精神产品的制作过程;写作是一种手段,它是社会成员之间交流思想、倾诉情感、沟通信息、传播经验、认识和改造世界及人类自身的重要工具;写作是一种能力,它是熟练地运用书面语言、准确严谨地表达思维过程、构制辞采篇章的技能和技巧。

写作制造的精神产品就是文章。其按表达方式可分为记叙文、议论文、说明文和应用文四大类。

(二) 应用写作

现代写作学分为基础写作学和应用写作学两大体系。基础写作学主要研究文章写作的构成要素,如主题、材料、结构、语言、表达、文风、修改、文面等方面的基本原理和基础知识。应用写作学又称实用写作学,主要探讨各种应用文的写作技法。应用写作,顾名思义,就是各种应用文的写作。

什么是应用文呢?应用文是机关、团体、企事业单位和人民群众在日常工作、学习和生活中办理公务和处理私务时所使用的具有实用价值和惯用格式的文书材料。应用文书可分为公务文书和私务文书两大类,其中公务文书又分为通用公务文书和专用公务文书两类。

☞ 通用公务文书:指在各行各业都可以使用的文书,包括法定公务文书和普通事务文书两类。其中法定公务文书是党、政、军机关所使用的文书,简称为公文,特指国家行政机关公文;普通事务文书没有使用界限,其包含的种类繁多,比较常见的有简报、计划、总结和调查报告等。

☞ 专用公务文书:指在特定的工作部门或一定范围内,按照特定需要专门使用的文书,主要包括财经文书、法律文书、科技文书、军事文书和外交文书等。

应用文是应用写作实践活动的产物,是人们相互交往、传递信息、表达思想、解决问题、指导实践的工具。工具性和实用性是应用文的基本属性。

应用写作具备四个基本要素:写作主体,即作者;写作客体,即所反映的客观事物(包括精神客体);写作本体(或称载体),即形成的文本;写作受体,即接受和作用对象。这四个要素构成一个完整的、有机的系统,从而实现写作的目的与价值。

综上所述,应用写作是一门综合性、实践性很强的应用学科。

二、应用写作的特点

（一）内容的真实性

在文学作品的写作中，为了渲染氛围，可以将情节夸大，甚至可以虚构人物。但在写作应用文时，要求所选用的材料必须是真实的，所涉及的人、事、物必须是现实生活中客观存在的，文中所引用的数字、数据、图表等必须是经过科学测算的，而不能是道听途说、凭空捏造的。真实性是应用文的生命，若失去了真实性，应用文便失去了它的使用价值。

（二）价值的实用性

小说、诗歌、戏剧等文学作品的写作目的是给读者以审美享受，有助于读者认识生活、陶冶情操，但却无法直接解决生活中的实际问题。而应用文的写作目的不是为了审美，而是为了解决实际问题、达到某一具体目的而作，具有很明确的实用性。如写一则新闻，就能达到传递消息的目的；写一份公文，就能发挥其管理职能。任何一篇应用文都有特定的目的，以及需要解决的实际问题。

（三）使用的广泛性

应用写作涉及社会生活的各个领域，使用范围非常广泛。无论是办理公务还是处理私务，时时处处都离不开应用写作。

（四）格式的规范性

文学作品在写作时讲究独创性，力图摆脱模式的束缚。而应用文为了方便写作和使读者阅读起来一目了然，在文体和格式上有相对统一的要求和标准。例如，要公布社会各方面应当遵守或周知的事项时，应使用通告；要表彰先进，批评错误，传达重要精神或情况时，应使用通报。

（五）强烈的时效性

文学作品的写作除特殊情况外一般不讲究时效性，作者可只追求作品的完美，而不用担心时间。但应用文则不同，在写作应用文时必须讲究时间和效益。例如，会议通知，就一定要在开会前写完并发出，若会议开过后才写完，便失去其效用。

（六）语言的简朴性

应用写作讲求朴实，不求华美，这就要求语言必须简明朴实。明快自然，用简明准确的语言表达特定的内容，不能含糊其辞、模棱两可，以免造成误解。

三、应用写作的作用

应用写作的作用主要有宣传作用、指导作用、交际作用和凭证作用。

- ☞ 宣传作用：应用写作是宣传和贯彻执行党和国家的路线、方针、政策及法律、法规的重要工具。它总是要及时地向广大干部群众作宣传，以便统一认识、协调行动，确保各项工作的顺利开展。
- ☞ 指导作用：上级对下级颁发的各种文件，具有权威性，对下级机关的工作起着领导和指导作用。
- ☞ 交际作用：现代社会，人们的交往日益频繁。应用文可以加强人际交往，沟通人际关系，营造良好的工作、学习和生活环境。
- ☞ 凭证作用：应用写作可以贮存大量的信息，积累历史资料，为未来的各项事业提供可供查考的凭据。

四、应用写作的思维

思维是人类特有的一种精神活动，是在语言材料基础上对客观现实问题、概括的反映过程。写作是一种思维活动，文章是思维的产物。客观世界的各种信息进入人的大脑后，经过吸收、消化与加工，形成意识，再用语言文字系统地、有规律地加以表述，就成为文章。作为写作活动重要组成部分的应用写作，其思维具有解明的特点，主要表现在以下几个方面。

（一）思维主体以群体思维为主

思维主体即写作者。文学写作主要取决于写作者个体对生活的认识与领悟，可以自由灵活地表达自我思想意识。应用写作则不然，它的思维主体是个体与群体的结合，而以群体思维为主。不仅以组织名义制作的公务文书是这样，就是一些以个人名义撰写的文章，如调查报告、评论等，也必须在与他人的联系中完成，要受思维群体的限制、修正，并得到思维群体的认同。

（二）思维方式以逻辑思维为主

逻辑思维又称理性思维、抽象思维，是一种运用概念、判断、推理反映现实的理性认识形式。

在应用写作过程中，它大体分为三个阶段：第一个阶段是叙事思维，即对具体事物作客观的符合实际的反映；第二个阶段是说理思维，即运用逻辑方法进行分析研究，揭示和把握事物的本质和一般规律；第三个阶段是结论思维，即提出解决问题的办法、措施。三个阶段有机结合，使文章从内容到层次安排、遣词造句都具有严密的逻辑性。

应用写作以逻辑思维为主导，同时结合运用辩证思维、创造思维和形象思维等方式，以发挥写作过程中所需要的思维互补机制和互补效应，从而创造出严谨、深刻、新颖、生动的文章来。

（三）思维走势以定向思维为主

应用写作必须运用马克思主义的基本原理、科学的方法，并依据方针、政策、法律、

规章来思考问题,所表达的主要是群体意识,思维方向必须与群体的思路吻合。同时,还必须服从于既定的目标,按实现目标的阶段进行思考并按社会认可的规范形式进行写作,这就决定了其思维走势具有定向性。当然,应用写作也需要运用发散(多向性)思维、逆反思维等思维方法,但起主导作用的仍是定向思维。

(四) 思维过程中强调敏捷思维

客观世界总是不断运动和变化着的。现代社会的高速发展要求写作主体迅速搜集、分析、加工处理信息,及时反映情况,高效率地研究和处理问题,思维的敏捷性就成为写作活动中的必然要求,这也是良好思维品质的体现。

五、应用写作的审美

应用文不仅具有实用价值,而且具有审美价值。纵观古往今来的优秀应用文,无不充分体现了这一点。例如,李斯的《谏逐客书》、诸葛亮的《出师表》等,都是为实用而写作的,千百年来,人们捧读不倦,从中获得极大的美感享受。美,赋予了它们永恒的生命和价值。

应用文的美是写作主体认识美和写作客体真理美相互作用、有机融合的结果,是内容美与形式美的辩证统一。

(一) 内容美

1. 生活美

应用文全方位、多层次、多角度地反映社会生活和社会实践,既包括人类改造自然的各种生产活动,又包括人类改造社会的各种社会活动。它随时代而产生,随着社会进步而发展,记录和表现人类生长前进的过程、动力和成果,反映人类对社会进步的追求和付出的劳动与创造,具有丰厚的审美价值。

2. 实用美

应用写作的社会功能和社会价值集中体现在其实用性上,实用本身就蕴涵着美。东汉许慎在《说文解字》中说:“美,甘也。从羊从大。羊在六畜,主给膳也。美与善同意。”这里的“善”是与实用联结在一起的。

3. 真理美

在社会生活中,真善美是紧密结合在一起的。应用文以真实为其生命,要求准确反映客观现实及其规律(真理),从而产生社会效用,发挥推动社会前进的功能。在这里,真与善达到统一,美也就蕴涵于其中了。

(二) 形式美

1. 文面美

应用文的外在形式即行款格式呈定型化的倾向,这种定型化立足于实用性而约定俗成,目的在于鲜明、醒目,方便写作与阅读,有利于提高工作效率。而具体安排则体现了

人们的审美意识。如公文眉首、主体和版记部分格式的设置处理，既切合形式美的构成要素——色彩、形状，又遵循形式美的构成法则——整齐一律、平衡对称、和谐、节奏等，从而带给读者美的享受。

2. 结构美

应用文内在结构较为稳定，具有程式化的特点。例如，说理类文章往往按提出、分析、解决问题划分层次；叙事类文章以开端、发展、结局为线索；指挥性公文列述目的、依据、任务、做法、要求，有重点有条理地表达。这些都体现出严密的逻辑结构美。

3. 语言美

应用文的语言美与其对语言的要求是一致的，即准确、简明、得体，平实朴素与庄重典雅相结合。符合这一要求的就是美的语言。此外，模糊语言，即内涵与外延都不确定的语言，如“一定成绩”“适当时机”“按有关规定”等具有特殊的表现功能，恰当运用可增强文章的严密性和灵活性，也是语言美的一个构成要素。

六、怎样提高应用写作能力

（一）端正态度，培养兴趣

不要把应用写作看得非常简单，甚至不屑一顾，更不要背上沉重的思想包袱，负重前行。应用写作是一种“慢功”，不要希求一朝一日就获得成功。能力的提高，需要天长日久的积累，必须培养浓厚的兴趣。“兴趣是最好的老师”，对任何事情，只要有浓厚的兴趣，不需要他人督促，就能主动做好。应用写作也不例外。

（二）熟悉政策，钻研业务

应用写作的政策性极强，党和国家的各项方针政策是应用写作的指南。要写好应用文，必须熟悉政策精神，领会制文机关的意图，方能主旨明确、有的放矢，写出好的应用文。

应用写作的基本知识是写好应用文的根本保证。要努力学习前人的应用写作经验，切实掌握各类应用文体写作的理论知识，用以指导应用写作实践。

（三）勤于笔耕，多写多练

应用写作是一门知识，但更重要的是将这种知识转化为写作能力，转化的途径就是写作实践。常言道：“拳不离手，曲不离口”，“三日不唱口生，三日不练手生”，“文章读十篇，不如写一篇”。有人问欧阳修怎样才能写好文章，他说：“无他术，惟勤读书而多为之，自工。”清代唐彪说得更明确：“多读乃藉人之功夫，多做乃切实求己功夫，其益相去远也。”这些经验之谈表明：只有多写多练，才会熟能生巧、运笔自如，否则只会落得个眼高手低的结局。