

# 应用文写作教程

(第二版)

主 编 滕新贤 李 丹  
副主编 金 晔 郑仁木



同济大学出版社  
TONGJI UNIVERSITY PRESS

普通高等教育“十二五”规划教材

# 应用文写作教程

(第二版)

主 编 滕新贤 李 丹

副主编 金 晔 郑仁木



同济大学出版社  
TONGJI UNIVERSITY PRESS

## 图书在版编目(CIP)数据

应用文写作教程/滕新贤,李丹主编.--2版.--上海:同济大学出版社,2018.7

ISBN 978-7-5608-7973-4

I. ①应… II. ①滕…②李… III. ①汉语—应用文—写作—教材 IV. ①H152.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2018)第 149999 号

---

## 应用文写作教程(第二版)

主编 滕新贤 李 丹 副主编 金 晔 郑仁木

责任编辑 陈立群 责任校对 徐春莲 封面设计 陈益平

---

出版发行 同济大学出版社 [www.tongjipress.com.cn](http://www.tongjipress.com.cn)

(地址:上海市四平路 1239 号 邮编:200092 电话:021-65985622)

经 销 全国各地新华书店

印 刷 江苏句容排印厂

开 本 787mm×960mm 1/16

印 张 15.5

字 数 310000

版 次 2018 年 7 月第 2 版 2018 年 7 月第 1 次印刷

书 号 ISBN 978-7-5608-7973-4

---

定 价 39.80 元

---

本书若有印装质量问题,请向本社发行部调换 版权所有 侵权必究

# 前 言

《应用文写作教程》(第二版)是上海市语言文字测试中心大学语文联盟研究项目“应用文写作课程分级教学研究”的研究成果之一。在编写前,我们对各级各类企事业单位的应用文使用情况进行了大量调研。调研结果表明,长期以来,在高校应用写作教材中占据过半篇幅的党政公文在实际工作中的使用频率及使用数量都远远低于人们的预期,而在许多教材中只字未提的信息稿等新兴文种,则由于企事业单位官方网站建设等方面的原因,使用频率及使用数量方面持续猛增。为了更好地满足社会需求,本教材没有按照惯例对党政公文的全部文种进行深入细致的介绍,而是适当删减了那些使用频率过低的文种,同时根据调研所获得的信息新增了部分在实际工作中使用频率较高的文种。

在教材的编写过程中,我们始终坚持两个原则:第一,实用性。应用写作本身即是一门实用性很强的学科,特别注重理论与实践的统一,要求学以致用。而在高等教育已由精英教育转型为大众教育的今天,掌握实用技能,增强就业竞争力已成为高校和学生家长们共同关注的焦点之一。本教材从实用角度出发,除对应用文种进行筛选外,还适当淡化了学术理论研究色彩,突出其可操作性。第二,教材性。我们认为,一本应用技能培训类课程的教材必须做到通俗易懂,并尽可能地深入浅出、直观浅显,具有一定的可操作性。为此,本教材根据应用文写作特有的内容程序化这一特点,对文种内容的介绍多采用提供内容程序模式的方式进行,便于学习者理解和记忆。在编撰过程中,我们借鉴了许多国内同行的研究成果,特在此表示衷心的感谢!由于水平所限,书中不足之处在所难免,恳请专家和广大读者批评指正。

本教材具有较广泛的适用性,既可供高校应用文写作教学之用,也可作为各级党政机关、企事业单位对工作人员进行写作培训的教材。

滕新贤

2018年6月26日于上海

# 目 录

|                       |              |
|-----------------------|--------------|
| 绪论 .....              | (7)          |
| <b>第一章 党政公文 .....</b> | <b>(11)</b>  |
| 第一节 党政公文概述 .....      | (11)         |
| 第二节 通知 纪要 .....       | (21)         |
| 第三节 请示 批复 .....       | (31)         |
| 第四节 通告 函 .....        | (35)         |
| 第五节 决定 决议 .....       | (40)         |
| 第六节 报告 意见 .....       | (47)         |
| <b>第二章 事务文书 .....</b> | <b>(61)</b>  |
| 第一节 事务文书概述 .....      | (61)         |
| 第二节 计划 总结 .....       | (63)         |
| 第三节 简报 大事记 .....      | (88)         |
| 第四节 信息 消息 .....       | (99)         |
| 第五节 会议传达提纲 会议记录 ..... | (108)        |
| 第六节 调查报告 公示 .....     | (117)        |
| <b>第三章 法规文书 .....</b> | <b>(140)</b> |
| 第一节 办法 规定 .....       | (140)        |
| 第二节 制度 细则 .....       | (160)        |
| <b>第四章 商务文书 .....</b> | <b>(171)</b> |
| 第一节 协议合同 .....        | (171)        |
| 第二节 商务公函 招投标文书 .....  | (185)        |
| <b>第五章 公关文书 .....</b> | <b>(207)</b> |
| 第一节 单位简介 致辞 .....     | (207)        |
| 第二节 贺信 邀请函 .....      | (221)        |

|                 |       |
|-----------------|-------|
| 第三节 启事 声明 ..... | (228) |
|-----------------|-------|

|                |       |
|----------------|-------|
| 第六章 人事文书 ..... | (234) |
|----------------|-------|

|                  |       |
|------------------|-------|
| 第一节 简历 求职信 ..... | (234) |
|------------------|-------|

|                      |       |
|----------------------|-------|
| 第二节 竞聘演说辞 述职报告 ..... | (238) |
|----------------------|-------|

普通高等教育“十二五”规划教材

# 应用文写作教程

(第二版)

主 编 滕新贤 李 丹

副主编 金 晔 郑仁木



同济大学出版社  
TONGJI UNIVERSITY PRESS



# 前 言

《应用文写作教程》(第二版)是上海市语言文字测试中心大学语文联盟研究项目“应用文写作课程分级教学研究”的研究成果之一。在编写前,我们对各级各类企事业单位的应用文使用情况进行了大量调研。调研结果表明,长期以来,在高校应用写作教材中占据过半篇幅的党政公文在实际工作中的使用频率及使用数量都远远低于人们的预期,而在许多教材中只字未提的信息稿等新兴文种,则由于企事业单位官方网站建设等方面的原因,使用频率及使用数量方面持续猛增。为了更好地满足社会需求,本教材没有按照惯例对党政公文的全部文种进行深入细致的介绍,而是适当删减了那些使用频率过低的文种,同时根据调研所获得的信息新增了部分在实际工作中使用频率较高的文种。

在教材的编写过程中,我们始终坚持两个原则:第一,实用性。应用写作本身即是一门实用性很强的学科,特别注重理论与实践的统一,要求学以致用。而在高等教育已由精英教育转型为大众教育的今天,掌握实用技能,增强就业竞争力已成为高校和学生家长们共同关注的焦点之一。本教材从实用角度出发,除对应用文种进行筛选外,还适当淡化了学术理论研究色彩,突出其可操作性。第二,教材性。我们认为,一本应用技能培训类课程的教材必须做到通俗易懂,并尽可能地深入浅出、直观浅显,具有一定的可操作性。为此,本教材根据应用文写作特有的内容程序化这一特点,对文种内容的介绍多采用提供内容程序模式的方式进行,便于学习者理解和记忆。在编撰过程中,我们借鉴了许多国内同行的研究成果,特在此表示衷心的感谢!由于水平所限,书中不足之处在所难免,恳请专家和广大读者批评指正。

本教材具有较广泛的适用性,既可供高校应用文写作教学之用,也可作为各级党政机关、企事业单位对工作人员进行写作培训的教材。

滕新贤

2018年6月26日于上海



# 目 录

|                       |              |
|-----------------------|--------------|
| 绪论 .....              | (7)          |
| <b>第一章 党政公文 .....</b> | <b>(11)</b>  |
| 第一节 党政公文概述 .....      | (11)         |
| 第二节 通知 纪要 .....       | (21)         |
| 第三节 请示 批复 .....       | (31)         |
| 第四节 通告 函 .....        | (35)         |
| 第五节 决定 决议 .....       | (40)         |
| 第六节 报告 意见 .....       | (47)         |
| <b>第二章 事务文书 .....</b> | <b>(61)</b>  |
| 第一节 事务文书概述 .....      | (61)         |
| 第二节 计划 总结 .....       | (63)         |
| 第三节 简报 大事记 .....      | (88)         |
| 第四节 信息 消息 .....       | (99)         |
| 第五节 会议传达提纲 会议记录 ..... | (108)        |
| 第六节 调查报告 公示 .....     | (117)        |
| <b>第三章 法规文书 .....</b> | <b>(140)</b> |
| 第一节 办法 规定 .....       | (140)        |
| 第二节 制度 细则 .....       | (160)        |
| <b>第四章 商务文书 .....</b> | <b>(171)</b> |
| 第一节 协议合同 .....        | (171)        |
| 第二节 商务公函 招投标文书 .....  | (185)        |
| <b>第五章 公关文书 .....</b> | <b>(207)</b> |
| 第一节 单位简介 致辞 .....     | (207)        |
| 第二节 贺信 邀请函 .....      | (221)        |

|                 |       |
|-----------------|-------|
| 第三节 启事 声明 ..... | (228) |
|-----------------|-------|

|                |       |
|----------------|-------|
| 第六章 人事文书 ..... | (234) |
|----------------|-------|

|                  |       |
|------------------|-------|
| 第一节 简历 求职信 ..... | (234) |
|------------------|-------|

|                      |       |
|----------------------|-------|
| 第二节 竞聘演说辞 述职报告 ..... | (238) |
|----------------------|-------|

## 绪 论

写作是运用语言文字符号反映客观事物、表达思想感情、传递知识信息的创造性脑力劳动过程。从不同的角度出发,可以对写作作出不同的分类。通常,我们从写作内容的角度出发,将人类的全部写作活动划分为文学写作和应用写作两大类。

文学写作是为了满足人们精神上的审美需求而进行的创作,其成果是文学作品,如诗歌、小说、戏剧等,反映的是作家头脑中的社会生活,源于生活而又高于生活。而应用写作则是人们为了处理现实生活中的各种事务而写的,其成果是各种各样的应用文,如通知、请示、总结、合同、书信等。应用文必须客观反映社会生活,否则起不到其应有的作用。

### 一、应用文的特点

#### (一) 行文目的明确,有特定的阅读对象

应用文是为了处理社会生活中的各种事务而写,其撰写有着明确的目的性。如,经济合同是为了促使并监督签订合同的各方履行某种经济行为;计划是为了顺利完成某项具体工作或实现某个生活目标。因此,应用文的阅读对象是在写作前就已确定了特定的人或机关,无关者没有阅读的必要时。如,某机关报给其上一级领导机关的请示,只要该上级机关有关人员阅读就可以了,其他上级机关及其下级机关的人员则没有阅读的必要时。

#### (二) 内容具有程序性,格式相对固定规范

所谓内容的程序性,是指大多数应用文在先说什么、后说什么,以及怎样去说等方面都有一套约定俗成的程序。这种内容方面的程序性特点是由应用文的实用性决定的。因为人们处理事务、解决问题时需要按照一定的逻辑顺序来进行,这种处理问题的逻辑性外化成文字就形成了应用文内容方面的程序性。如,一份放假通知,首先需要让人们知道为什么放假,然后再告诉人们具体什么时间放假,放假期间的工作事务怎么处理;一份请示也首先要讲清楚发出请示的缘由,然后说请求的具体事项等。概括而言,就是内容上要先说缘由,后说事项。

受人们思考和解决问题这一过程中逻辑思维等因素的影响,应用写作的各类文种在长期的使用过程中逐渐形成了一些相对固定的体式及写作程序。如党政公文类的文种,其格式要受到国家明文规定的制约,不仅书写形式、排版形式、版面区域划分、用纸尺寸、规格、字体、字号等需要严格遵守有关规定,其内容程序也相对固定,不可随意改动。其他类别的应用文体,如合同、计划等文种,虽然在格式方面没有国家统一的明文规定,但长期以来也形成了约定俗成的体式,其内容程序也已被

社会各界广泛认同,通常也不宜改变。

### (三) 行文具有时效性,文本具有工具性

应用文是为了处理事务、交流信息、解决问题而写的,往往要求在一定时间期限内完成。如果时过境迁才行文,就完全失去了行文的意义。因此,应用文写作十分讲究时效,必须要在一定时间内完成写作任务,否则就会影响事务的处理,甚至造成重大损失。

此外,应用文以语言文字为中介来传递各种信息,在社会政治、经济、文化、日常生活等各个领域都发挥着工具性作用,是机关、单位、个人在处理事务、沟通关系时所用的重要工具,社会生活的各个领域都离不开它。上级机关给下级机关下达任务,下级机关向上级机关请示汇报,不同单位间进行交流合作以及各种公司销售产品等,都需要使用应用文。

## 二、应用文的作用

### (一) 联系沟通作用

现代生活中存在着各种各样的社会关系。无论是单位间、个人间,还是单位与个人之间,都需要相互交流,而应用文在这些交流中起着沟通双方情感、互通信息、商洽工作、交流经验的重要作用。如,朋友间经常要通过信件来彼此联系,增进情感;平行单位之间用函来联系各种事务;合作伙伴间用各种礼仪文体来促进友好合作。

### (二) 宣传教育作用

知识是人类进步的阶梯,而应用文则是记录和积累人类知识并使之广泛传播的载体。应用文中的科技报告、学术论文等文种承担着传播文化知识的使命,党政公文具有很强的政策性、理论性,在各项事业中都发挥着阐明事理、启发觉悟、提高认识的作用。例如,《国务院办公厅转发食品药品监管总局等部门关于进一步加强婴幼儿配方乳粉质量安全工作的意见的通知》中,对婴幼儿配方乳粉质量安全的重要性进行了说明和强调,从而起到了对婴幼儿奶粉生产单位进行思想教育的作用。

### (三) 资料凭据作用

应用文反映着单位与个人的各种活动,记载着不同历史时期政治、经济、文化等方面的情况,可以为有关部门和人员的研究工作提供大量资料。其中很大一部分还具有凭据作用,如证明信、聘书、合同等。现实生活中经常会因口说无凭而发生纠纷,如果当事人在承诺或约定时能够“立字为据”,那么许多纠纷是可以避免的。

## 三、应用文的分类

应用文由于适用范围极为广泛,因而文种也非常丰富多样。目前,较为常用的应用文有近 200 种。随着社会生活不断丰富,应用文种类也必将继续增加。对于应

用文的分类,目前还没有权威的分类体系。我们可以从很多角度来对应用文进行分类。

(一)从使用者角度,可以将应用文分为公务应用文和私务应用文两大类

前者是机关、团体、企事业单位在处理公务活动过程中形成的具有法定效用的信息记录,简称公文。如通知、公告、请示等。后者则是个人、家庭或宗族在与他人交往或处理私人事务过程中形成和使用的信息记录,如日记、情书、家谱等。

(二)从使用领域角度,可以将应用文分为党政机关公文、单位事务文书、专业工作文书、日常应用文书

党政机关公文是党政机关在实施领导、履行职能、处理公务过程中形成的具有特定效力和规范体式的文书。如意见、决定、请示等。

事务文书是机关、团体、企事业单位在处理日常事务时用来沟通信息、安排工作、总结得失、研究问题的实用文体。如计划、总结、调查报告等。

专业工作文书是在一定专业机关或专门的业务活动领域内,因特殊需要而专门形成和使用的应用文。如财务部门经常使用的预决算报告、司法部门常用的起诉书等。

日常应用文书可以是处理公务的,如启事、声明,也可以是处理私人事务的,如家信、求职信等。

#### 四、应用文的写作要求

##### (一)对材料的要求

应用文是用来办实事的,因此材料必须真实准确,这是应用文的基本要求。如调查报告、总结中的内容必须是现实生活中确实存在的,其中的事例、数据必须准确无误;学术论文、科研报告中的数据、事例更要严格遵循科学性、客观性原则。如果材料不真实,必然会给个人生活或单位工作造成损失。即使是为了招徕生意而写的广告,也必须以真实为基础,否则会引起顾客反感,甚至会受到有关监管部门处罚。

##### (二)对观点的要求

应用文的观点就是它所阐发的主张、态度、看法等,即应用文的主旨。与文学作品不同,应用文的主旨必须直接而鲜明地表达出来,使人一目了然。只有这样,才能有效发挥其作用。对绝大多数应用文而言,除了观点明确外,还应做到一文一事,即每篇应用文只谈一件事,以免头绪过多干扰主题。

##### (三)对结构的要求

结构是文章内部的组织构造,是根据主题来合理有序安排材料。在安排应用文的结构时,既要反映客观事物的内部规律,又要服从表现文章主题的需要,还要考虑文体特点,做到层次清晰,条理分明,紧凑有序,过渡自然。

#### (四) 对语言的要求

由于应用写作重在实用,因而大多数文种的语言讲求准确、简洁、平实、得体。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。为了使语言简洁,应用文写作经常需要采用一些专用词语和固定习惯用语,如“此复”“函告”“可行”“如期”等,还经常使用富有概括力的成语或熟语,以便更为精炼地概括事实或进行分析认定。但是,应用文的简洁必须以明白为前提。如果为追求简洁而随意使用深奥孤僻的古词或自造的缩略语,就会让读者看得云里雾里,势必影响应用文的实际效用。为保证内容的客观真实,应用文在语言运用方面一般不宜采用描写、抒情等表现方法,多采用说明等不改变事物状貌的消极修辞手法,力求让人易看、易读、易懂。

此外,由于应用文体一般都有特定的读者对象,其语言还要讲究得体。如党政公文当中的上行文用词要体现谦恭诚挚,尽量不要用“要求”“必须”之类硬性词语;平行文则要求用语谦敬温和,力求使对方感受到尊重友善;下行文用语应态度平和,不要有斥责、讥讽性的词语。

#### 思考与练习

- 一、应用写作与文学写作在哪些方面有区别?
- 二、怎样理解应用文语言“得体”的要求?

# 第一章 党政公文

## 第一节 党政公文概述

### 一、党政公文的含义

党政机关公文是党政机关实施领导、履行职能、处理公务的具有特定效力和规范体式的文书,是传达贯彻党和国家方针政策,公布法规和规章,指导、布置和商洽工作,请示和答复问题,报告、通报和交流情况等的重要工具。

过去,中国共产党机关与国家行政机关各有各的公文处理工作规定。为了统一中国共产党机关和国家行政机关的公文处理工作,中共中央办公厅和国务院办公厅于2012年4月16日联合印发了《党政机关公文处理工作条例》(2012年7月1日起施行)。该《条例》是目前党政公文处理工作的重要依据。

### 二、党政公文的种类

根据《党政机关公文处理工作条例》规定,党政公文共有15个文种,即决议、决定、命令(令)、公报、公告、通告、意见、通知、通报、报告、请示、批复、议案、函、纪要。其适用范围如下:

(一) 决议。适用于会议讨论通过的重大决策事项。

(二) 决定。适用于对重要事项做出决策和部署、奖惩有关单位和人员、变更或撤销下级机关不适当的决定事项。

(三) 命令(令)。适用于公布行政法规和规章、宣布施行重大强制性措施、批准授予和晋升衔级、嘉奖有关单位和人员。

(四) 公报。适用于公布重要决定或重大事项。

(五) 公告。适用于向国内外宣布重要事项或法定事项。

(六) 通告。适用于在一定范围内公布应当遵守或周知的事项。

(七) 意见。适用于对重要问题提出见解和处理办法。

(八) 通知。适用于发布、传达要求下级机关执行和有关单位周知或执行的事项,批转、转发公文。

(九) 通报。适用于表彰先进、批评错误、传达重要精神和告知重要情况。

(十) 报告。适用于向上级机关汇报工作、反映情况,回复上级机关询问。

(十一) 请示。适用于向上级机关请求指示、批准。

(十二) 批复。适用于答复下级机关请示事项。

(十三) 议案。适用于各级人民政府按照法律程序向同级人民代表大会或人民