

高等职业技术教育系列教材

现代应用写作教程

主 编

王永宏

副主编

张丽萍

冯宏祥

辛宏悦

江苏工业学院图书馆
藏书章

东北大学出版社

内 容 简 介

本书是高职各专业的基础课教材,全书5编18章,从理论与实践的结合上系统扼要地阐述了应用写作的一般理论和写作规程,并联系实际分门别类地介绍了常见应用文体,包括公文文体、事务文书与日常应用文体、经济文体、法律诉讼文体和学术研究文体五大部分的写作技巧。各章前有内容提示,章后有思考与练习,章内有典型例文,注重能力的培养与训练,具有实用性和普及性。

本书可作为高职各专业的应用写作课教学用书,也可作为大中专及成人高校的教材,还可供文秘工作者及广大职工学习参考。

图书在版编目(CIP)数据

现代应用写作教程/王永宏,赵华,王冬青主编. —沈阳:东北大学出版社, 2001.7

ISBN 7-81054-632-5

I. 现… II. ①王… ②赵… ③王… III. 汉语-应用文-写作-教材 IV. H152.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2001)第 032042 号

©东北大学出版社出版

(沈阳市和平区文化路3号巷11号 邮政编码 110004)

电话:(024)23890881

传真:(024)23892538

网址:<http://www.neupress.com> E-mail: neuph@neupress.com

铁岭市新华印刷厂印刷

东北大学出版社发行

开本:850mm×1168mm 1/32 字数:276千字 印张:10.625

印数:1~3700册

2001年7月第1版

2001年7月第1次印刷

责任编辑:向 荣

责任校对:米 戎

封面设计:唐敏智

责任出版:秦 力

定价:25.80元

编写说明

高等职业技术教育作为高等教育的重要组成部分,在我国高等教育面向 21 世纪的改革大潮中,正面临着大好的发展机遇,已成为社会关注的热点,其改革和发展的势头是前所未有的。为适应高职教育发展的需要,积极探索高职教学内容的改革,解决当前高职教材建设滞后、教材供应不足的问题,由中国高等职业技术教育研究会东北分会、沈阳大学和东北大学出版社共同组织编写了包括基础课和会计学、证券投资、饭店管理等专业的系列教材。

本系列教材编写的原则是:以教育部《关于加强高职高专教育人才培养工作的意见》为指导,以培养适应生产、建设、管理、服务第一线需要的高素质、高技能应用型人才为目标,以培养学生的岗位技术应用能力为主线,以教学大纲为标尺。在编写过程中,借鉴了兄弟院校的成功经验,正确处理教材的科学性与实用性的关系、理论基础与实践能力的关系、基础课与专业课的合理衔接、高职教材与普通本专科教材的区别与联系,以及教材与实训(习题)的合理配套等多方面的关系,力求使本系列教材体现出以下特点。

1. 教材内容紧扣培养目标的规格要求。依据高职培养目标,构建新的课程体系,增加和强化与职业岗位(群)基本知识、操作技能有关的教学内容,增强岗位针对性,直接以职业岗位的专业实际理论和技能为例进行讨论和分析,学以致用。

2. 教材注重技术应用和能力培养。教材注重学生实际能力、专业技术意识和服务意识的培养;以能力培养为中心,以应用、

实用技术知识为主线，强调应知、应会、应做，增强学生的专业技术应用能力和实际动手能力。

3. 基础理论以必需、够用为度。教材侧重应用性，尽可能删去不必要的繁杂理论推导，主要阐述如何做，而不过多阐述为什么这样做。

高等职业技术教育系列教材的编写，旨在深化高职教学内容改革，努力探索高等职业技术教育教学规律和办学特色。但由于经验不足，加之时间仓促，教材结构和内容不一定完全反映出组织者的初衷，会存在这样或那样的不足，敬请读者见谅和指正。

本系列教材适用于高职高专教育，也可作为成人教育及各种职业培训用书。

中国高等职业技术教育研究会东北分会
教材建设指导委员会

2000年7月

前 言

改革开放以来,应用写作学科有了长足的发展。作为传递信息、交流思想、促进工作的重要手段,应用写作的学习日益受到人们的重视。2000年8月24日国务院发布了新的《国家行政机关公文处理办法》(以下简称《办法》),从2001年1月1日起执行。新《办法》进一步规范了公文的写作,并为应用文的写作提供了很好的借鉴。在认真学习《办法》的基础上,经过精心组织与设计,我们编写了这本《现代应用写作教程》。

应用写作能力主要体现在文字能力、程式运用、政策水平和实际经验几个方面。所以,我们在本书的编写过程中,以培养和提高学生的写作能力为出发点。一方面,从理论与实践的结合上系统扼要地阐述应用写作的一般理论和写作规程;另一方面,联系实际分门别类地介绍在日常工作中常见的各种应用文体的写作技巧,并精心选取新鲜、典型的例文,为学生提供学习的直观样本。此外,通过课后习题的训练,要求学生在掌握基础知识的同时,注重能力训练,以达到提高应用写作能力的目的。

根据素质教育和知识整合的发展趋势,我们在教材体例设计中力争全面、系统、实用。全书分为公文文体写作、事务文书与日常应用文体写作、经济文体写作、法律诉讼文体写作、学术研究文体写作五大部分。文体种类全面,针对性较强,具有广泛的适应性。

参加本书编写的有:王永宏(第三编第八、九、十、十一、十二章)、赵华,李迎春(第二编第五、六、七章)、王冬青,许金娥(绪论、第二编第四章)、张丽萍(第一编第一、二、三

章)、冯宏祥(第五编第十七、十八章)、辛宏悦(第四编第十三、十四、十五、十六章)。本书由王永宏、赵华、王冬青任主编,张丽萍、冯宏祥、辛宏悦任副主编,最后由王永宏、赵华、王冬青统编定稿。李迎春、李光杰同志参与了本书的编写,并在资料搜集整理过程中做了大量的工作。

在编写和出版过程中,我们还借鉴了不少同行的研究成果,选用了一些机关文件和报刊杂志上的范文作为例文。入选例文未能一一征求原作者意见,特此说明,并对各位专家学者致以谢意。

本书限于编者水平,缺点错误难免,祈望批评指正。

编 者

2001年5月

中国高等职业技术教育研究会东北分会 教材建设指导委员会

主 任：才庆魁 赵亚平

常务副主任：孔庆祥 单永治

副 主 任：(按姓氏笔画排序)

王凤君	王树文	王 敏	由业诚
申殿和	刘永生	刘继伟	孙万祯
邢天才	李景波	杜 友	杨 军
张金学	周立鑫	周铁民	林初卒
范利敏	相如杰	徐晓平	耿国林
温景文	蔡学璞		

委 员：(按姓氏笔画排序)

王文焯	王建中	龙凤翔	乔冠芳
仲跻明	刘志军	刘瑞英	朴正一
佟宝山	吴 献	张宝忠	张爱邦
郑志英	徐惠敏	贾卫华	高大彬
崔玉敏	常 江	常家树	韩 辉
蔡百周			

目 录

绪 论	1
-----	---

第一编 公文文体写作

第一章 公文概述	7
第一节 公文的概念和作用	7
第二节 公文的特点和种类	8
第三节 公文的格式与结构	13
第四节 公文写作者的基本素质	19
第二章 公文写作要则	21
第一节 公文写作的基本要求	21
第二节 公文行文规则	23
第三节 公文写作程序	25
第三章 行政公文写作	28
第一节 决 定	28
第二节 通知和通告	31
第三节 通 报	40
第四节 报告和请示	46
第五节 批 复	56
第六节 会议纪要	59
第七节 函	66

第二编 常用应用文体写作

第四章 事务文书写作	75
第一节 计 划	75
第二节 总 结	80
第三节 简 报	87
第四节 调查报告	93
第五节 规章制度	101
第五章 大会工作报告和述职报告	119
第一节 大会工作报告	119
第二节 述职报告	124
第六章 领导讲话稿和演讲稿	132
第一节 领导讲话稿	132
第二节 演讲稿	140
第七章 自荐信和求职信	148
第一节 自荐信	148
第二节 求职信	152

第三编 经济文体写作

第八章 合 同	155
第一节 合同的概念和作用	155
第二节 合同的特点和种类	157
第三节 合同的写作	162
第四节 制订合同的基本原则	168
第九章 市场调查与预测	171
第一节 市场调查与预测的概念和作用	171

第二节 市场调查与预测的内容和种类	173
第三节 市场调查与预测的方法及要求	174
第四节 市场调查与预测的写作	177
第十章 经济活动分析	183
第一节 经济活动分析的概念和作用	183
第二节 经济活动分析的特点和种类	184
第三节 经济活动分析的程序和方法	186
第四节 经济活动分析报告的写作	188
第十一章 广 告	193
第一节 广告的概念和作用	193
第二节 广告的特点和种类	195
第三节 广告的写作	198
第十二章 商品说明书	206
第一节 商品说明书的概念和作用	206
第二节 商品说明书的特点和形式	207
第三节 商品说明书的写作	209
 第四编 法律诉讼文体写作	
第十三章 司法机关常用文书	212
第一节 公安机关的起诉意见书	212
第二节 检察机关的起诉书	217
第三节 审判机关的民事判决书（一审）	221
第十四章 诉 状	232
第一节 刑事诉状	232
第二节 民事诉状	236
第三节 行政诉状	240

第四节	上诉状·····	244
第五节	申诉状·····	247
第六节	答辩状·····	252
第十五章	辩护词·····	258
第一节	辩护词的概念和作用·····	258
第二节	辩护词的写作·····	259
第十六章	授权委托书·····	265
第一节	授权委托书的概念和作用·····	265
第二节	授权委托书的种类和特点·····	266
第三节	授权委托书的写作·····	267
 第五编 学术研究文体写作		
第十七章	学术论文·····	271
第一节	学术论文的概念和作用·····	271
第二节	学术论文的特点和种类·····	273
第三节	学术论文的写作·····	277
第十八章	毕业论文·····	294
第一节	毕业论文的特点和作用·····	294
第二节	毕业论文的写作·····	295
参考文献 ·····		306
附录一	国家行政机关公文处理办法·····	307
附录二	中国共产党机关公文处理条例·····	317

绪 论

一、应用文的历史沿革与现实意义

(一) 应用文的历史沿革

应用文是国家机关、企事业单位、社会团体以及广大人民群众在工作、学习和日常生活中处理问题、沟通信息所使用的具有实用价值和某种惯用格式的文体。

应用文具有实用价值和某种惯用格式，它的使用范围非常广泛。这些特性并非一日所成，而是经历了长时间的发展和演变。

应用文在我国有着悠久的历史。从它的产生、发展到逐步走向成熟，经历了一个漫长的演化过程。我们的祖先在发明文字之前，曾先后采用结绳和绘画的方法记载生活中所发生的事情。大约三千多年前，进入了甲骨文时代，逐步形成了较为完善的文字体系，这是应用文产生的一个重要前提条件。甲骨文是奴隶主专有的东西。奴隶主很早就用这种文字来传达命令，记录国家的重大活动，如祭祀、战争等。因而，从甲骨文的内容和形式看，其本身就是一种原始的应用文体。社会在不断进步，由于国家管理和经济发展的需求，原始的应用文体得到进一步的丰富和完善，应用文的种类也有所增加。从殷商时期的甲骨文到周朝的《尚书》，应用文的种类逐步增多，有了一定的格局款式，其特点初步形成。这是国家机器强化、典章制度完备的具体体现。

秦统一中国后，建立了我国历史上第一个封建君主专制的中央集权国家，应用文得到了进一步的规范与发展，其社会职能也得以扩大。可以说，秦汉时期是应用文文体分类制度正式确立的

时期，这一时期产生的一些文种甚至一直沿用至清代末年。魏晋时期，文体虽略有增加，但无太大变化。隋唐时期，出现了一些新的文体。唐代对公务文书的格式，包括用纸、首尾用语、用字等都做了严格的规定。唐宋时期，经济与文化的发展进一步促进了应用文的发展。及至元、明、清时期，文体的分类更加详细，甚至有些繁琐。

在我国应用文漫长的历史发展过程中，曾产生过一批优秀的作品，如李斯的《谏逐客书》、司马迁的《报任少卿书》、晁错的《论贵粟疏》、贾谊的《论积贮疏》、诸葛亮的《出师表》、李密的《陈情表》、魏征的《谏太宗十思疏》、韩愈的《祭十二郎文》、王安石的《答司马谏议书》等，都是千古名篇。

辛亥革命以后，1912年，南京临时政府颁布了第一个公文程式条例，专门规定了公文名称和使用范围，废除了几千年封建王朝所使用的一些文种。这是公文文体上的一次重大革命。

1927至1928年间，国民党政府先后颁布了三个公文程式条例，对公文做了一些新规定，如白话文与新式标点符号的使用等。

中国共产党从建立自己的机关开始，就很重视文件的规范化工作。1942年，陕甘宁边区政府颁布了《陕甘宁边区新公文程式》。新中国成立后，党和政府十分重视文书工作，1951年，召开了全国秘书长会议，通过了《公文处理暂行办法》，规定公文文种为七类十二种。1964年，国务院办公厅颁发的《国家行政机关公文处理试行办法（修改稿）》，把七类十二种改为九类十一种。为适应现代化建设的需要，国务院办公厅于1981年2月发布了《国家行政机关公文处理暂行办法》，规定公文文种为九类十五种，明确了公文体制，简化了办文手续。1987年2月18日，国务院办公厅发布《国家行政机关公文处理办法》，将九类十五种公文改为十类十五种。根据改革开放的实际工作需要，

1993年11月21日，国务院办公厅对这个办法做了修订，1994年1月1日起开始施行，把公文文种确立为十二类十三种。2000年8月24日国务院发布了新的《国家行政机关公文处理办法》，宣布从2001年1月1日起执行，1994年的办公厅文件同时废止。新文件是以国务院的名义发布的，更具有权威性，这将对提高机关公文质量和公文管理水平起到重要的作用。目前，随着改革开放的不断深入，社会对应用文的需求也越来越高，各个领域都有较为实用的应用文涌现出来。

纵观历代应用文文体的变迁可以看到，应用文是为满足现实需要而产生的，它的发生、发展与变化，都和时代息息相关。不同的时代需求，产生了不同的应用文体。应用文随着社会的不断发展与进步而日趋繁荣。

（二）应用文的重要作用

应用文作为传递信息、交流经验的重要工具，有着极其重要的现实意义，在生产、生活等各个方面，发挥着极其重要的作用。其作用具体表现在以下几个方面：

（1）规范、指导作用。应用文是国家进行管理的一项重要工具。党和国家的方针政策主要是靠行政公文与行政法规等应用文来贯彻执行的，而这些文件在现实工作中具有指导意义，能够规范人们的行为。如条例、规定等，一经颁布便具有了法规作用，对一定范围内的人员具有约束作用。

（2）沟通、商洽作用。任何国家机关、社会团体、企事业单位，都不能独自孤立地工作，常常需要互相联系、传递信息、交流经验、协调行动，应用文可以把一些情况或信息传递出去，从而促进各部门之间的联系。如函件，可以用于不相隶属机关之间商洽工作、询问和答复问题等。

（3）宣传、教育作用。任何文体都有宣传与教育作用，而应用文的宣传与教育作用更为直接，也更具有权威性。应用文的教

育作用与文学作品不同，它不是通过塑造人物形象、以美感形式传达作品的教育意义，而是以实际的事例给人以警戒、以教育。如通报，是通过正面或反面的典型事例、经验教训，来启迪和教育有关人员，以便促进工作。利用应用文作广泛的宣传，可以更好地动员群众，把上级的指示精神变成实际行动。

(4) 依据、凭证作用。在现实生活中，无论公务联系还是私人往来，常常需要书面凭证，以备日后查寻。公务文件是各类机关运行的最根本、最真实的记录，具有最权威的依据和凭证作用。完成现实指导作用的文件，转化为历史档案，进而成为供后人研究与总结历史的宝贵资料，具有较高的史料价值。而经济合同和一些条据类应用文，则具有法律依凭作用。

二、应用文的特点

(一) 实用性

应用文写作不同于文学创作，也不同于其他文章写作，其根本目的在于解决现实生活中的实际问题。现实需要是应用文产生的前提条件。一份通知、一个请示、一则广告的制作，都是要据以办事的，不是可有可无的。通知的目的可能是为了批转下级机关的公文或传达要求下级机关办理和有关单位需要周知的事项等；请示的目的可能是在工作中遇到了无权或无力解决的问题，而向上级求助；广告的制作则可能是为了扩大自身的知名度，或推销产品等。不同的应用文体有着不同的行文目的，且每次的行文目的都十分明确，那就是要解决实际问题。制作应用文，要讲究实际效果。这是应用文最本质的特征。

(二) 程式性

应用文种类繁多，但不论哪一类别的应用文，在其发生、发展的过程中，都逐渐形成了程式化的特点。诸如某种文体可能有着一定的格式要求、习惯用语等。这些特点有的是在实践中人们

约定俗成的，有的则是国家统一规定、统一贯彻执行。其根本目的在于，便于应用和更好地发挥应用文的效用。如果无一定规范，缺乏流通性，就会影响它的工具作用。当然，任何一种文体都不是一成不变的，随着时代的发展，适应现实的需要，应用文体的程式也会有相应的调整。

（三）时效性

应用文是据以办事的，一般要求在特定时间处理特定的问题，时效性很强。行文不及时，将会丧失其实用价值。特别是在当前改革开放的形势下，为进一步提高办事效率，公文行文更有必要做到及时、准确和高效，这样才有利于加快社会主义现代化建设进程。

三、应用文写作的基本原则

（一）内容要真实可靠

应用文的内容必须真实可靠。切合实际，实事求是，是应用文写作的一项重要原则。应用文的真实性与文学作品不同，它要求的是方针政策正确和事实上的真实。正确的方针政策体现着客观事物的内在规律性，这要求政策的制定者要深入调查研究，认真研究客观规律，从而制定符合实际的方针政策，指导具体工作。事实上的真实是要求凡应用文所涉及的事例、数据等都必须绝对真实，不能任意杜撰。

（二）行文目的要明确

应用文是务实的，这要求写作者在写作之前就要弄清楚写作的目的，这样才能紧紧围绕中心选取材料，突出重点，所要解决的问题也才能够落到实处。当前，我国面临着加入 WTO、与国际接轨的新形势，这对应用文的行文时效将提出更高的要求。

（三）结构要清晰、完整

为使应用文能够真正据以办事，在结构安排上要认真加以考