



ZHONGDENG ZHIYEXUEXIAO
XILIE GUIHUA JIAOCAI

中等职业学校系列规划教材
根据教育部最新教学大纲编写

应用文写作基础

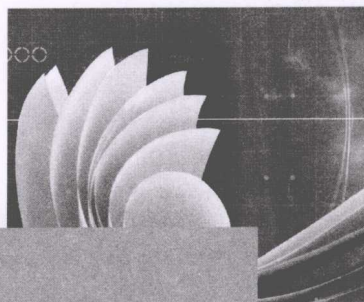
主编 曾湘宜

YINGYONGWENXIEZUO
JICHU



西南财经大学出版社

中等职业学校系列规划教材
根据教育部最新教学大纲编写



应用文写作基础

YINGYONGWENXIEZUO
JICHU

主编 曾湘宜

参编 邓庆平 欧阳长波 欧阳长宁

西南财经大学出版社

图书在版编目(CIP)数据

应用文写作基础/曾湘宜主编. —成都:西南财经大学出版社, 2007. 6

ISBN 978 - 7 - 81088 - 717 - 5

I. 应… II. 曾… 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(2007)第 074521 号

应用文写作基础

主编:曾湘宜

责任编辑:汪涌波

封面设计:杨红鹰

责任印制:王艳

出版发行:	西南财经大学出版社(四川省成都市光华村街 55 号)
网 址:	http://www.xcpress.net
电子邮件:	xcpress@mail.sc.cninfo.net
邮政编码:	610074
电 话:	028 - 87353785 87352368
印 刷:	成都科刊印务有限公司
成品尺寸:	148mm × 210mm
印 张:	9.5
字 数:	280 千字
版 次:	2007 年 6 月第 1 版
印 次:	2007 年 6 月第 1 次印刷
印 数:	1—6050 册
书 号:	ISBN 978 - 7 - 81088 - 717 - 5
定 价:	14.80 元

1. 如有印刷、装订等差错,可向本社营销部调换。
2. 版权所有,翻印必究。
3. 本书封底无本社数码防伪标志,不得销售。

内 容 提 要

本书是中等职业学校的应用文写作基础课教材。从训练学生常用应用文写作能力的角度出发,本书详细介绍了应用文写作基础知识;重点对行政公文、宣传应用文、法律应用文、经济应用文、事务应用文、礼仪应用文、涉外应用文写作七大类应用文进行了讲解;分析了各种应用文的基本概念、分类、特点、作用、使用范围、文体结构和写作方法;同时提供了大量的应用实例,供学生在学习中模拟、参考。

本书根据中等职业教育的特点编写,具有科学性、实用性较强的特点,可作为中、高等职业学校和成人高校以及民办高校的教材使用,也可供机关、企事业单位的公关、文秘、办公人员作为培训、自学的辅助读物和参考书。

前 言

近年来,我国的职业教育取得了重大发展,培养了大量高素质的劳动者和技能型专门人才。为了贯彻《国务院关于大力发展职业教育的决定》精神,全面落实《面向 21 世纪教育振兴行动计划》中提出的职业教育课程改革和教材建设规划,我们组织了一批经验丰富的教师精心编写了这套《中等职业学校系列规划教材》,并依据当前社会需要,对教学内容以及教学方法进行了科学的更新,使其更符合“大力发展面向新兴产业和现代服务业的专业,大力推进精品专业、精品课程的教材建设”的教学改革思想。

“应用文写作基础”是中等职业学校文秘专业的一门主干专业课程。本课程的任务是:讲授有关应用文写作基础知识,训练学生的应用文写作能力,为学生毕业后成为企事业单位合格的中初级文秘人员,增强适应职业变化的综合素质打下一定的基础。

本课程的教学目标是:通过课内外教学活动,使学生全面了解常用应用文的基本常识,能根据实际需要较熟练、规范地撰写常用应用文。在教学中注重政策法规教育、职业道德教育,切实提高学生从事应用文写作的综合素质。

本课程的主要教学内容是:了解我国应用文的历史沿革概况,明确学好应用文写作应该具备的基本素质;了解公文、宣传应用文、法律应用文、经济应用文、事务应用文、礼仪应用文、涉外应用文七大类应用文中各种文体的基本概念、分类、特点、作用、使用范围等基本知识,并能仿照教材中的例文学会拟写公文、法律应用文、经济应用文、涉外应用文,还能根据实际需要较熟练、规范地撰写宣传应用文、事务应用文和礼仪应用文。

在教材的编写过程中,我们还特别注意添加融入了一些与各类应用文写作有关的政策法规常识教育,注重职业道德教育,力图在应用文写作的实践训练活动中培养学生重视调查研究、坚持实事求是、全

面辩证地分析问题的作风,培养学生求真务实、讲究时效和一丝不苟的写作态度。

我们充分考虑到了在本课程教学中,基本模块、选学模块和实践模块的内容穿插,给了教师和学生一定的选择空间;同时也考虑到应用文的写作范围越来越宽泛,除中等职业学校外,普通高职或成人高校近几年对开设应用文写作课的呼声一直很高,许多学校都陆续开设了这门课程。因此本教材在内容上也给这些学校提供了一定的教学选择空间,使本教材既具有实用性,也具有适用性。

为了方便教学,我们为使用本套教材的师生免费提供电子教学课件、教学指导等资料。有需要的师生可登录 www.21pcedu.com 网站与我们联系。在教材的使用过程中,如有意见或建议也可通过网站联系我们。

本套教材的作者都是具有多年专业教学经验的一线教师。在教材的编写过程中,尽管我们付出了辛勤劳动,但时代在发展,知识在更新,我们的水平可能难以跟上这飞速发展的时代步伐,因此有不足之处还望广大读者不吝指正。本书在编撰过程中,参考了一系列的相关文献和资料(已在书后列出),并借鉴了互联网上的一些信息,恕不能一一列明,在此一并表示感谢!

编 者

目 录

第一章 应用文基础知识	1
第一节 应用文概述	1
一、应用文的概念	1
二、应用文的分类	2
三、应用文的特点	4
四、应用文的作用	7
第二节 应用文写作基础	9
一、应用文的主题	9
二、应用文的材料	11
三、应用文的结构	12
四、应用文的表达方式	15
五、应用文的语言	16
六、应用文的常用文体	19
第三节 应用文的写作要求	22
一、应用文的写作原则	22
二、应用文的写作素养	23
三、怎样写好应用文	25
本章小结	26
习题	27
第二章 行政公文	29
第一节 公文基础知识	29
一、公文的概念	29
二、公文的分类	30
三、公文的特点	31

四、公文的文体结构 32

八、公文格式

33

第二节 消息	97
一、消息的概念	97
二、消息的种类	97
三、消息文体的写作	98
四、消息的写作要领	101
第三节 通讯	102
一、通讯文体的格式	103
二、通讯的写作要领	104
第四节 广播稿	106
一、广播稿的特点	106
二、广播稿的种类	107
三、广播稿的写作要求	107
第五节 演讲稿	109
一、演讲稿的概述	109
二、演讲稿的结构	110
三、演讲稿的写作	113
第六节 解说词	117
一、解说词的含义	117
二、解说词的特点	118
三、解说词的作用	118
四、解说词的设计	119
五、解说词的写法	119
本章小结	126
习题	127
第四章 法律应用文	129
第一节 法律文书概说	129
一、法律文书的概念	129
二、法律文书的种类	130
三、法律文书的特点	130

四、法律文书的作用	132
五、法律文书的写作要求	133
第二节 起诉状	133
一、诉状的分类	133
二、诉状的结构	133
第三节 起诉状	139
一、民事起诉状的格式和写法	139
二、刑事自诉状的格式和写法	142
第四节 上诉状	145
一、上诉状的概念和对象	145
二、上诉状的格式和写法	145
第五节 申诉状	148
一、申诉状的概念和对象	148
二、申诉状的格式和写法	149
第六节 答辩状、辩护词	150
一、答辩状的格式	151
二、答辩状的写作要求	152
三、民事答辩状的写法	152
四、辩护词	155
本章小结	157
习题	159
第五章 经济应用文	161
第一节 意向书	161
一、意向书的概况	161
二、意向书的结构和写法	162
第二节 经济合同	164
一、经济合同的概述	164
二、经济合同的格式和写法	166
第三节 说明书	168

一、说明书的概述	168
二、说明书的文体结构和写法	169
第四节 广告	171
一、广告的概念	171
二、广告的特点	171
三、广告的制作	172
第五节 招标书	174
一、招标书的概述	174
二、招标书的格式和写法	175
第六节 投标书	177
一、投标书的概述	177
二、投标书的格式和写法	177
第七节 市场预测报告	179
一、市场预测报告的概述	179
二、市场预测报告的格式和写法	179
第八节 经济活动分析报告	185
一、经济活动分析报告的概述	185
二、经济活动分析报告的格式和写法	186
本章小结	191
习题	192
第六章 事务应用文	194
第一节 事务应用文概述	194
一、事务应用文的概念	194
二、事务应用文的特点	195
三、事务应用文的写作要求	195
第二节 常用事务书信的写法	197
一、证明信	197
二、推荐信	199
三、感谢信	201

四、慰问信	202
五、贺信	203
六、倡议书	204
七、建议书	206
八、申请书	209
第三节 常用事务文书的写法	211
一、计划	211
二、总结	214
三、会议纪要	215
四、规章制度	217
五、海报、启事、声明	219
第四节 常用报告文书的写法	221
一、简报	221
二、调查报告	228
三、述职报告	231
本章小结	236
习题	237
第七章 礼仪应用文	239
第一节 请柬、祝词	239
一、请柬	239
二、祝词	241
第二节 欢迎词、欢送词	243
一、欢迎词	243
二、欢送词	246
第三节 开幕词、闭幕词	248
一、开幕词	248
二、闭幕词	252
第四节 讣告、悼词	254
一、讣告	254

二、悼词	257
本章小结	260
习题	260
第八章 涉外应用文	262
第一节 涉外应用文概述	262
一、涉外应用文的概念	262
二、涉外应用文的种类	262
三、涉外应用文的作用	263
四、涉外应用文的要求	263
第二节 涉外函电	264
一、涉外函电的含义	264
二、涉外函电的分类	265
三、涉外函电的格式和写法	265
第三节 涉外备忘录	267
一、涉外备忘录的含义	267
二、涉外备忘录的分类	267
三、涉外备忘录的格式和写法	268
第四节 涉外经济合同	269
一、涉外经济合同的含义	269
二、涉外经济合同的种类	269
三、涉外经济合同的特征	269
四、涉外经济合同的格式和写法	270
第五节 涉外商情调查报告	271
一、涉外商情调查报告的含义	271
二、涉外商情调查报告的特点	271
三、涉外商情调查报告的格式和写法	272
第六节 商品经销和代理文书	273
一、商品经销和代理文书的含义	273
二、商品经销和代理文书的作用	273

三、商品经销和代理文书的格式和写法	273
本章小结	280
习题	281
附录	283
参考文献	292

第一章 应用文基础知识

○→ 学习目标

1. 分别从广义和狭义的角度正确理解应用文的基本概念。
2. 了解应用文的各种类型，了解应用文在实际工作中的作用。
3. 初步掌握应用文的一般格式和一般特点，学会主题的确立、材料的选择、结构的安排，了解应用文在语言风格和表达方式上与其他文体的区别，掌握常用应用文的文体特点。
4. 明确应用文写作的基本要求，为全课程学习打下良好基础。
5. 掌握应用文的概念、分类、作用和应用文的风格特点。

第一节 应用文概述

一、应用文的概念

应用文范围广泛、种类繁多。从简单的收条、证明、介绍信，到复杂的通讯、论文、调查报告；从个人的请柬、简历、自传书，到单位的合同、通知、公函信件；从满大街的广告、消息、声明、启事，到庄严法庭上的诉状、辩词、判决书；从常见的演讲词、感谢信到难睹真容的密电和涉外备忘录……

五花八门的应用文留给人们对应用文概念的理解也是多种多样的。奇怪的是，人们对应用文的概念常常熟视无睹。对其概念似乎都很清楚，细考究，确又难以准确定义。根据大多数研究者的理解和教材的表述，应用文的概念可以从广义和狭义两个角度来理解。

广义的应用文概念：应用文是人们在日常生活、学习、工作中交流思想、处理事务、解决问题、互通情况时经常运用到的工具。

狭义的应用文概念：应用文是机关、团体、企事业单位和个人，在办理公务和个人事务时，所使用的具有一定惯用体例的实用性文章。

二、应用文的分类

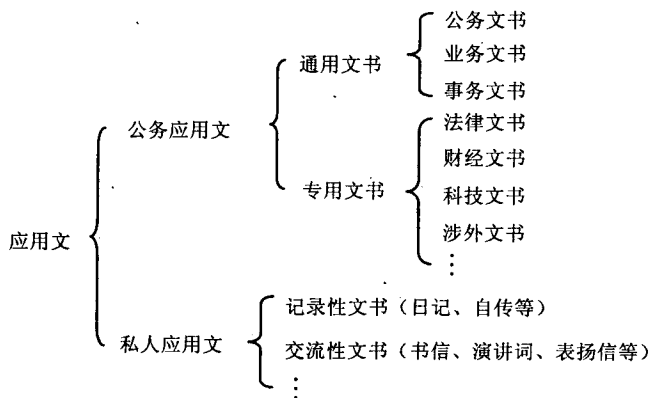
应用文的分类，因分类标准不同存在多种方法，下面简单介绍几种常见的应用文分类方法。

1. 根据作者属性分类

应用文根据作者属性可分为公务应用文和私人应用文，见表 1-1。

公务应用文是指机关、团体、单位所使用的公务文书；私人应用文是指个人、家庭在私人活动中使用的应用文书，即私人文书，如日记、书信、自传等。这种分类方法能将绝大多数应用文归类，但有少数的应用文在不同的情况下其归类则有所不同。例如启事，如果是单位名义发出的，属于公务文书；如果是个人名义写的，则属于私人文书。

表 1-1 应用文按作者属性分类表



2. 根据上下等级分类

这是公务应用文中一种很明确的分类。根据应用文发送和接收的对象来分，在等级上可分为上行文、下行文和平行文三类。

上行文是指下级对其有领导关系的上级行文，如请示、工作报告、情况报告等。

下行文是指上级对其有领导关系的下级行文，如命令、指示、通知、批复等。

平行文是指同级机关往来的行文，如公函、答复、证明书等。

3. 根据性质范围分类

应用文根据其性质和应用范围可分为公务文书和一般应用文两大类。

公务文书简称为公文，它是指国家法定的行政公务文书。1964年，中华人民共和国国务院秘书厅发布了《国家行政机关公文处理试办法（倡议稿）》，在第二章中把公务文书规定为9类11种，即命令、批示、批转、批复（答复）、通知、通报、报告、请示、布告（通告）。国务院1981年发布了《国家行政机关关于公文办理暂行办法》，其中又把公文分为9类15种，即命令（令、指令）、决定（决议）、指示、布告（公告、通告）、通知、通报、报告（请示）、批复、函。国务院2000年又发布了《国家行政机关公文处理办法》（见本书附录，以下简称《办法》），把公文分成为13种，即命令（令）、决定、公告、通告、通知、通报、议案、报告、请示、批复、意见、函、会议纪要。

一般应用文指法定公文以外的应用文。一般应用文又可以分为简单应用文和复杂应用文两大类。简单应用文指结构简单、内容单一的应用文，如条据（请假条、收条、领条、欠条）、请帖、聘书、文凭、海报、启事、证明、电报、便函等；复杂应用文指篇幅较长，结构较复杂，内容较多的应用文，如总结、条例、合同、提纲、读书笔记、会议纪要等。

4. 根据用途分类

不同的应用文有不同的用途。根据应用文的用途可以把它分为三类，即指导性应用文、报告性应用文和计划性应用文。

指导性应用文指具有指导作用的应用文，一般用于上级对下级的行文，如命令（令）、决定、决议、指示、批示、批复等。

报告性应用文指具有报告作用的应用文，一般用于下级对上级的