

高职高专

应用文写作 教程及其实训

宋有武 边勋 主编

应用文写作能力是高职高专学生无论从个性发展、个人谋生、还是为社会服务等方面都必须具有的较强应用能力之一。

全书共分九章，分别从绪论、日常类、事务类、求职类、公文类、经济类、信息类、学术类、法律类等方面分门别类阐述应用文写作的特点、种类、格式及写作要求，每种文体都选录了一些具有典型、代表意义的例文并附有简析，同时以提高学生应用文写作能力为目的，每章后都编写了大量思考练习题，题型丰富多样，使学生学以致用，便于及时将知识转化为能力。

本书既适合全国制高职高专各专业学生使用，也可以作为各类成人高校培训教材。应用文写作能力是高职高专学生无论从个性发展、个人谋生、还是为社会服务等方面都必须具有的较强应用能力之一。

全国高职高专教育精品规划教材

本书共分九章，分别从绪论、日常类、事务类、学术类、法律类等方面分门别类阐述应用文写作的特点、种类、格式及写作要求，每种文体都选录了一些具有典型、代表意义的例文，每章后都编写了大量思考练习题。



北京交通大学出版社

http://press.bjtu.edu.cn

为的，每章后都编写了大量思考练习题。

用，便于及时掌

全国高职高专教育精品规划教材

高职高专应用文写作教程及其实训

主 编 宋有武 边 勋
副主编 章志平 陆季春 周绿萍

北京交通大学出版社

· 北京 ·

内 容 简 介

应用文写作能力是高职高专学生无论从个性发展、个人谋生,还是为社会服务等方面都必须具有的较强应用能力之一。

全书共分九章,分别从绪论、日常类、事务类、求职类、公文类、经济类、信息类、学术类、法律类等方面分门别类阐述应用文写作的特点、种类、格式及写作要求,每种文体都选录了一些具有典型、代表意义的例文并附有简析。同时以提高学生应用文写作能力为目的,每章后编写了大量思考练习题,题型丰富多样,使学生学以致用,便于及时将知识转化为能力。

本书既适合全国制高职高专各专业学生使用,也可以作为各类成人高校培训班教材。

版权所有,翻印必究。

图书在版编目(CIP)数据

高职高专应用文写作教程及其实训/宋有武,边勋主编. —北京:北京交通大学出版社, 2007.1

(全国高职高专教育精品规划教材)

ISBN 978-7-81082-933-5

I. 高… II. ①宋… ②边… III. 应用文-写作-高等学校:技术学校-教材 IV. H152.3

中国版本图书馆CIP数据核字(2006)第162998号

责任编辑:万天菊

出版发行:北京交通大学出版社

电话:010-51686414

北京市海淀区高粱桥斜街44号

邮编:100044

印刷者:北京市梦宇印务有限公司

经 销:全国新华书店

开 本:185×260 印张:18.25 字数:440千字

版 次:2007年1月第1版 2007年1月第1次印刷

书 号:ISBN 978-7-81082-933-5/H·83

印 数:1~4 000册 定价:27.00元

本书如有质量问题,请向北京交通大学出版社质监组反映。对您的意见和批评,我们表示欢迎和感谢。

投诉电话:010-51686043, 51686008; 传真:010-62225406; E-mail: press@center.bjtu.edu.cn.

全国高职高专教育精品 规划教材丛书编委会

主任：曹 殊

副主任：朱光东（天津冶金职业技术学院）

何建乐（绍兴越秀外国语学院）

文晓璋（绵阳职业技术学院）

梅松华（丽水职业技术学院）

王 立（内蒙古建筑职业技术学院）

文振华（湖南现代物流职业技术学院）

叶深南（肇庆科技职业技术学院）

陈锡畴（郑州旅游职业学院）

王志平（河南经贸职业学院）

张子泉（潍坊科技职业学院）

王法能（西安外事学院）

邱曙熙（厦门华天涉外职业技术学院）

委员：黄盛兰（石家庄职业技术学院）

张小菊（石家庄职业技术学院）

邢金龙（太原大学）

孟益民（湖南现代物流职业技术学院）

周务农（湖南现代物流职业技术学院）

周新焕（郑州旅游职业学院）

成光琳（河南经贸职业学院）

高庆新（河南经贸职业学院）

李玉香（天津冶金职业技术学院）

邵淑华（山东德州科技职业学院）

宋立远（广东轻工职业技术学院）

孙法义（潍坊科技职业学院）

刘爱青（山东德州科技职业学院）

出版说明



高职高专教育是我国高等教育的重要组成部分，其根本任务是培养生产、建设、管理和服务第一线需要的德、智、体、美全面发展的应用型专门人才，所培养的学生在掌握必要的基础理论和专业知识的基础上，应重点掌握从事本专业领域实际工作的基础知识和职业技能，因此与其对应的教材也必须有自己的体系和特点。

为了适应我国高职高专教育发展及其对教育改革和教材建设的需要，在教育部的指导下，我们在全中国范围内组织并成立了“全国高职高专教育精品规划教材研究与编审委员会”（以下简称“教材研究与编审委员会”）。“教材研究与编审委员会”的成员所在单位皆为教学改革成效较大、办学实力强、办学特色鲜明的高等专科学校、成人高等学校、高等职业学校及高等院校主办的二级职业技术学院，其中一些学校是国家重点建设的示范性职业技术学院。

为了保证精品规划教材的出版质量，“教材研究与编审委员会”在全国范围内选聘“全国高职高专教育精品规划教材编审委员会”（以下简称“教材编审委员会”）成员和征集教材，并要求“教材编审委员会”成员和规划教材的编著者必须是从事高职高专教学第一线的优秀教师和专家。此外，“教材编审委员会”还组织各专业的专家、教授对所征集的教材进行评选，对所列选教材进行审定。

此次精品规划教材按照教育部制定的“高职高专教育基础课程教学基本要求”而编写。此次规划教材按照突出应用性、针对性和实践性的原则编写，并重组系列课程教材结构，力求反映高职高专课程和教学内容体系改革方向；反映当前教学的新内容，突出基础理论知识的应用和实践技能的培养；在兼顾理论和实践内容的同时，避免“全”而“深”的面面俱到，基础理论以应用为目的，以必需、够用为尺度；尽量体现新知识和新方法，以利于学生综合素质的形成和科学思维方式与创新能力的培养。

此外，为了使规划教材更具广泛性、科学性、先进性和代表性，我们真心希望全国从事高职高专教育的院校能够积极参加到“教材研究与编审委员会”中来，推荐有特色的、有创新的教材。同时，希望将教学实践的意见和建议，及时反馈给我们，以便对出版的教材不断修订、完善，不断提高教材质量，完善教材体系，为社会奉献更多更新的与高职高专教育配套的高质量教材。

此次所有精品规划教材由全国重点大学出版社——北京交通大学出版社出版。适应于各类高等专科学校、成人高等学校、高等职业学校及高等院校主办的二级技术学院使用。

全国高职高专教育精品规划教材研究与编审委员会
2007年1月

总 序

历史的年轮已经跨入了公元 2007 年，我国高等教育的规模已经是世界之最，2005 年毛入学率达到 21%，属于高等教育大众化教育的阶段。与此相对应的是促进了高等教育举办者和对人才培养的多样化。我国从 1999 年高校扩大招生规模以来，经过了 8 年的摸索和积累，当我们回头看时，发现在我国高等教育取得了可喜进步的同时，在毕业生就业方面，部分高职高专院校的毕业生依然稍显不足。近几年来，与本科毕业生相比较，就业率落后将近 20 个百分点，不得不引起我们的思考与重视。

是什么导致高职高专院校的学生就业陷入困境？是什么破坏了高职高专院校的人才培养机制？是哪些因素使得社会给高职高专学生贴上了“压缩饼干”的标签？经过认真分析、比较，我们看到各个高职高专院校培养出来的毕业生水平参差不齐，能力飘忽不定，究其根源，不合理的课程设置、落后的教材建设、低效的教学方法可以说是造成上述状况的主导因素。在这种情况下，办学缺乏特色，毕业生缺少专长，就业率自然要落后于本科院校。

新设高职类型的院校是一种新型的专科教育模式，高职高专院校培养的人才应当是应用型、操作型人才，是高级蓝领。新型的教育模式需要我们改变原有的教育模式和教育方法，改变没有相应的专用教材和相应的新型师资力量的现状。

为了使高职院校的办学有特色，毕业生有专长，需要建立“以就业为导向”的新型人才培养模式。为了达到这样的目标，我们提出“以就业为导向，要从教材差异化开始”的改革思路，打破高职高专院校使用教材的统一性，根据各高职高专院校专业和生源的差异性，因材施教。从高职高专教学最基本的基础课程，到各个专业的专业课程，着重编写出实用、适用高职高专不同类型人才培养的教材，同时根据院校所在地经济条件的不同和学生兴趣的差异，编写出形式活泼、授课方式灵活、引领社会需求的教材。

培养的差异性是高等教育进入大众化教育阶段的客观规律，也是高等教育发展与社会发展相适应的必然结果。也只有使在校学生接受差异性的教育，才能充分调动学生浓厚的学习兴趣，才能保证不同层次的学生掌握不同的技能专长，避免毕业生被用人单位打上“批量产品”的标签。只有高等学校培养有差异性，毕业生才能够有特色，才会在就业市场具有竞争力，才会使高职高专的就业率大幅提高。

北京交通大学出版社出版的这套高职高专教材，是在教育部“十一五规划教材”所倡导的“创新独特”四字方针下产生的。教材本身融入了很多较新的理念，出现了一批独具匠心的教材，其中，扬州环境资源职业技术学院的李德才教授所编写的《分层数学》，教材立意很新，独具一格，提出以生源的质量决定教授数学课程的层次和级别。还有无锡南洋职业技术学院的杨鑫教授编写的一套《经营学概论》系列教材，将管理学、经济学等不同学科知识融为一体，具有很强的实用性。

这套系列教材是由长期工作在第一线、具有丰富教学经验的老师编写的，具有很好的指

导作用，达到了我们所提倡的“以就业为导向培养高职高专学生”和因材施教的目标要求。

教育部全国高等学校学生信息咨询与就业指导中心择业指导处处长

中国高等教育学会毕业生就业指导分会秘书长

曹 殊 研究员

随着我国高等教育大众化的到来,高等职业教育在规模和数量上达到了迅猛发展。如何提高高职高专人才的培养质量,已是全社会共同关注和追求的目标。我国职业教育的奠基人黄炎培先生曾指出:“职业教育的目的:一为谋个性之发展;二为个人谋生之准备;三为个人服务社会之准备;四为国家及世界增进生产力之准备。”高等职业教育是我国高等教育的重要组成部分,旨在培养的高职高专学生既要具备一定的专业理论知识,更要具有较强的专业技能和综合职业能力,以适应快速发展的社会经济和科学技术的要求。

应用文写作能力是高职高专学生无论个性发展、个人谋生,还是为社会服务等方面都必须具备的较强应用能力之一。在我国,无论是学习自然科学还是学习社会科学,无论是大学毕业生谋职还是国家公务员招聘,应用文写作能力已成为用人单位必考的能力。多年来,随着我国高等教育改革的不断深入,高职高专应用文写作教材的建设在同行们的努力下取得了一定的成果。大家为进一步提高高职高专学生的应用文写作能力,进行了不懈的探索和实践。

本教材特色表现在以下方面。

1. 应用性极强。除常用文种外,还增添了实践中极其需要的文种,如毕业论文、申论、礼仪文书、旅游文书和法律文书等。编写时,对于行政文书等内容,认真按照国务院2001年1月1日实施的《国家行政机关公文处理办法》,将版式制作做了必要的说明。在编排上,按文种概念、特点、类型、结构与写作要求理解与运用五大方面,力图阐明每一文种较为适度的理论知识。

2. 实践性突出。教材从高职高专生源的实际出发,始终强调学生对应用文写作能力的训练和提高。每章节在应用文写作理论中既重视学生对应用文文种的掌握,也注重学生的应用能力培养和提高。每章后面配有大量题型的文体练习,把教与学、学与练有效统一。这让学生从理论到实践应用两个方面掌握每一文种的学科知识,体现了科学性、时代性,可以说是一本很实用的教材。

3. 例文精练、典型。练习设计贴近生活和工作实际,可操作性强,具有时代性,能给学生耳目一新的感觉,又容易理解掌握,有利于激发学生的学习兴趣。

4. 注重人文素养和综合实践能力的提高。全书十分注重思想性和知识性的结合,尤其是案例的选择,注意把握与时俱进的精神,把对学生的思想教育渗透在写作的教学之中。既注重教学生写作,又注意教学生做人。

本教材由浙江绍兴越秀外国语学院宋有武老师负责主编,并撰写第七、八、九章;河南经贸职业学院边勳老师负责编写第一、四章;浙江经贸职业技术学院绍兴分院章志平老师编写第五、六章;浙江宁波大红鹰职业技术学院陆季春老师编写第二章;浙江衢州职业技术学院周绿萍老师编写第三章。

本书在编写过程中,借鉴和参考了许多相关教材和互联网上的相关资料,在此表示真诚的感谢和敬意。

编者
2007年1月

目 录

第一章 绪论	(1)
第一节 应用文概述	(1)
一、应用文的概念.....	(1)
二、应用文的特点.....	(1)
三、应用文的意义.....	(2)
四、应用文的种类.....	(2)
五、应用文的学习方法.....	(3)
第二节 应用文的写作基础	(3)
一、应用文的主题.....	(3)
二、应用文的材料.....	(4)
三、应用文的结构.....	(4)
四、应用文的语言.....	(6)
思考与练习	(6)
参考答案	(11)
第二章 日常类	(13)
第一节 日常类文书概述	(13)
一、日常类文书的概念.....	(13)
二、日常类文书的特点.....	(13)
三、日常类文书的种类.....	(13)
四、日常类文书的写作要求.....	(14)
第二节 申请书、倡议书、慰问信	(14)
一、申请书.....	(14)
二、倡议书.....	(17)
三、慰问信.....	(19)
第三节 启事、声明	(21)
一、启事、声明的概念.....	(21)
二、启事和声明的特点.....	(21)
三、启事和声明的类型.....	(22)
四、启事的结构和写作.....	(22)
五、声明的结构和写作.....	(25)
第四节 贺词	(26)
一、贺词的概念.....	(26)
二、贺词的特点.....	(26)

三、贺词的类型	(26)
四、贺词的结构与写作	(27)
五、理解与运用	(27)
第五节 欢迎词、欢送词	(28)
一、欢迎词、欢送词的概念	(28)
二、欢迎词、欢送词的特点	(28)
三、欢迎词、欢送词的结构	(28)
四、欢送词写作的注意事项	(29)
五、理解与运用	(30)
第六节 答谢词	(33)
一、答谢词的概念	(33)
二、答谢词的特点	(33)
三、答谢词的结构	(33)
四、理解与运用	(34)
第七节 邀请书(信)、请柬	(34)
一、邀请书(信)和请柬的概念	(34)
二、邀请书(信)和请柬的特点	(35)
三、邀请书(信)和请柬的类型	(35)
四、邀请书(信)和请柬的结构	(35)
五、邀请书和请柬的写作要求	(35)
六、理解与运用	(36)
第八节 演讲稿	(37)
一、演讲稿的概念及作用	(37)
二、演讲稿的特点	(37)
三、演讲稿的类型	(37)
四、演讲稿的结构	(38)
五、演讲稿的写作要求	(39)
六、理解与运用	(40)
思考与练习	(43)
参考答案	(48)
第三章 事务类	(52)
第一节 计划	(52)
一、事务类文书概述	(52)
二、计划的概念和作用	(52)
三、计划的特点	(53)
四、计划的类型	(53)
五、计划的结构与写作要求	(54)
六、理解与运用	(56)

第二节 活动策划书	(56)
一、活动策划书的概念	(56)
二、活动策划书的特点	(57)
三、活动策划书的类型	(57)
四、活动策划书的结构与写作要求	(58)
五、理解与运用	(59)
第三节 总结	(61)
一、总结的概念和作用	(61)
二、总结的特点	(62)
三、总结的类型	(62)
四、总结的结构与写作要求	(63)
五、理解与运用	(64)
第四节 述职报告	(66)
一、述职报告的概念和作用	(66)
二、述职报告的特点	(66)
三、述职报告的类型	(67)
四、述职报告的结构	(67)
五、述职报告的写作要求	(68)
第五节 调查报告	(68)
一、调查报告的概念和作用	(68)
二、调查报告的特点	(68)
三、调查报告的类型	(69)
四、调查报告的结构和写作要求	(70)
第六节 会议记录	(71)
一、会议记录的概念和作用	(71)
二、会议记录的特点	(71)
三、会议记录的类型	(72)
四、会议记录的结构与写作要求	(72)
五、理解与运用	(73)
思考与练习	(75)
参考答案	(77)
第四章 求职类	(79)
第一节 求职信	(79)
一、求职信的概念	(79)
二、求职信的作用	(79)
三、求职信的特点	(79)
四、求职信的内容和写法	(80)
五、求职信写作的注意事项	(81)

六、理解与运用	(81)
第二节 简历	(82)
一、简历的概念和作用	(82)
二、简历的特点	(82)
三、简历的类别	(83)
四、简历的内容	(83)
五、简历的写作要求	(84)
第三节 辞职书	(85)
一、辞职书的概念	(85)
二、辞职书的作用	(85)
三、辞职书的特点	(85)
四、辞职书的结构	(86)
第四节 竞聘书	(87)
一、竞聘书的概念	(87)
二、竞聘书的作用	(87)
三、竞聘书的特点	(87)
四、竞聘书的写法	(88)
五、理解与运用	(89)
第五节 申论	(90)
一、申论的概念	(90)
二、学习申论的意义	(90)
三、申论的特点	(91)
四、申论考试的内容结构和能力结构	(91)
思考与练习	(91)
参考答案	(98)
第五章 公文类	(101)
第一节 行政公文概述	(101)
一、行政公文的概念	(101)
二、公文的特点	(101)
三、公文的作用	(102)
四、行政公文的类别	(102)
五、行政文书的行文规则	(105)
六、行政公文的格式	(107)
七、行政公文的处理	(110)
第二节 命令(令)、决定、意见、议案	(113)
一、命令(令)的概念与种类	(113)
二、命令的结构	(113)
三、决定的概念及特点	(116)

四、决定的种类	(116)
五、决定的结构	(116)
六、拟制决定应注意的事项	(117)
七、意见的概念	(117)
八、意见的作用	(118)
九、意见的分类	(118)
十、意见的结构	(118)
十一、意见的写作注意事项	(119)
十二、议案的概念	(119)
十三、议案的特点	(119)
十四、议案的类型	(119)
十五、议案的结构	(120)
十六、议案的写作要求	(120)
第三节 公告、通告	(121)
一、公告的概念、特点	(121)
二、公告的结构	(122)
三、制作公告时的注意事项	(122)
四、通告的概念	(123)
五、通告的种类	(123)
六、通告的结构	(123)
七、通告的写作注意事项	(124)
第四节 通知	(126)
一、通知的概念	(126)
二、通知的种类	(126)
三、通知的结构	(126)
第五节 通报	(131)
一、通报的概念	(131)
二、通报的分类	(131)
三、通报的结构	(131)
四、通报的写作要求	(132)
五、通报与通知的比较	(132)
第六节 报告	(133)
一、报告的概念	(133)
二、报告的特点	(134)
三、报告的分类	(134)
四、报告的结构、内容和写法	(134)
五、撰写报告应注意的问题	(135)
第七节 请示	(136)
一、请示的概念	(136)

二、请示的特点	(136)
三、请示的结构	(136)
四、请示的写作要求	(137)
第八节 批复	(138)
一、批复的概念	(138)
二、批复的结构	(138)
三、批复的写作要求	(138)
第九节 函	(139)
一、函的概念	(139)
二、函的分类	(139)
三、函的结构	(139)
四、函的写作要求	(140)
第十节 会议纪要	(141)
一、会议纪要的概念	(141)
二、会议纪要的分类与特点	(141)
三、会议纪要的结构	(142)
四、会议纪要的写作要求	(142)
思考与练习	(142)
参考答案	(148)
第六章 经济类	(152)
第一节 意向书	(152)
一、意向书的概念与作用	(152)
二、意向书的特点	(152)
三、意向书的种类	(153)
四、意向书的结构	(153)
五、写作意向书应注意的问题	(153)
六、理解与运用	(154)
第二节 合同	(155)
一、经济合同的概念与作用	(155)
二、经济合同的特点	(156)
三、经济合同的种类	(156)
四、经济合同的主要条款	(158)
五、经济合同的结构	(159)
六、经济合同的写作要求	(159)
七、理解与运用	(160)
第三节 市场预测报告	(161)
一、市场预测报告的概念与作用	(161)
二、市场预测报告的特点	(162)

三、市场预测报告的类别	(162)
四、市场预测报告的结构	(162)
五、市场预测报告的写作要求	(163)
六、理解与运用	(163)
第四节 可行性研究报告	(165)
一、可行性研究报告的概念和作用	(165)
二、可行性研究报告的特点	(166)
三、可行性研究报告的类别和形式	(166)
四、可行性研究报告的结构	(166)
五、可行性研究报告的写作要求	(168)
思考与练习	(168)
参考答案	(172)
第七章 信息类	(174)
第一节 新闻	(174)
一、新闻的概念与作用	(174)
二、新闻的特点	(175)
三、新闻的类型	(175)
四、新闻的结构	(179)
五、理解与运用	(185)
第二节 广告	(185)
一、广告的概念和功能	(185)
二、广告的特点	(186)
三、广告的类型	(187)
四、广告的结构	(188)
五、广告文案的语言要求	(192)
六、理解与运用	(193)
第三节 简报	(195)
一、简报的概念与作用	(195)
二、简报的特点	(196)
三、简报的类型	(196)
四、简报的格式与写法	(196)
五、理解与运用	(200)
第四节 导游词	(202)
一、导游词的概念与作用	(202)
二、导游词的特点	(202)
三、导游词的设计类别	(203)
四、导游词的结构与写作	(206)
思考与练习	(209)

参考答案·····	(213)
第八章 学术类 ·····	(216)
第一节 学术论文 ·····	(216)
一、学术论文的概念·····	(216)
二、学术论文的基本特点·····	(216)
三、学术论文的类别·····	(217)
四、学术论文的基本结构·····	(218)
五、学术论文的写作·····	(221)
第二节 毕业论文与答辩 ·····	(222)
一、毕业论文的概念和作用·····	(222)
二、毕业论文的基本特点·····	(223)
三、毕业论文的种类·····	(223)
四、毕业论文的结构·····	(224)
五、毕业论文的写作流程和注意事项·····	(228)
六、论文的答辩·····	(233)
思考与练习·····	(235)
参考答案·····	(240)
第九章 法律类 ·····	(243)
第一节 诉讼文体概述 ·····	(243)
一、诉讼文书的概念和种类·····	(243)
二、诉讼文书的特点·····	(244)
三、诉讼文书的作用·····	(245)
四、诉讼文书的写作要求·····	(246)
第二节 起诉状 ·····	(247)
一、起诉状的概念和种类·····	(247)
二、起诉状的特征·····	(248)
三、起诉状的格式与注意事项·····	(249)
四、起诉状的写作要求·····	(254)
第三节 上诉状 ·····	(254)
一、上诉状的概念和种类·····	(254)
二、上诉状的特征·····	(255)
三、上诉状的格式与写作要求·····	(256)
第四节 答辩状 ·····	(257)
一、答辩状的概念、类别和作用·····	(257)
二、答辩状的特征·····	(258)
三、答辩状的格式和写法·····	(258)
四、答辩状的写作要求·····	(260)

第五节 辩护词·····	(261)
一、辩护词的概念和作用·····	(261)
二、辩护词的特性·····	(261)
三、辩护词的格式与写法·····	(262)
四、理解与应用·····	(265)
思考与练习·····	(267)
参考答案·····	(270)
参考文献·····	(272)