



21世纪高职高专规划教材

机械工业出版社精品教材

应用文写作

裴瑞玲 主编



机械工业出版社
CHINA MACHINE PRESS



中国轻工业出版社



机械工业出版社精品教材

应用文写作

第三版 王明



中国轻工业出版社
CHINA LIGHT INDUSTRY PRESS

21 世纪高职高专规划教材
机械工业出版社精品教材

应 用 文 写 作

主 编 日照职业技术学院 裴瑞玲
副主编 北京海淀走读大学 张德实
参 编 日照职业技术学院 范开田
赵玉祥 李宗超 石勤玲
刘加志 汪照同
北京海淀走读大学 王 育
刘亚芳
武汉船舶职业技术学院 陈光明
主 审 江苏大学 倪永明



机 械 工 业 出 版 社

本书是根据高职高专应用文写作课教学的要求编写的。全书共 8 章，第 1 章为绪论，简要介绍应用文的基本知识和应用写作的基本理论；后 6 章按应用文写作学习的一般规律，依次介绍行政公文（第 2 章）、事务文书（第 3 章）、财经文书（第 4 章）、司法文书（第 5 章）和科技文书（第 6 章）、宣传文书（第 7 章）等类别的应用文写作基本知识，第 8 章介绍日常应用文的写作知识。对性质相近或内容有关联的文种合并讲述，并设“复习思考题”，便于教学与训练。

本书可作为高职高专各专业应用文写作课教材，也可作为社会各类人员学习应用文写作的参考书。

图书在版编目（CIP）数据

应用文写作/中国机械工业教育协会组编. —北京：
机械工业出版社，2000.10（2006.8 重印）
21 世纪高职高专系列教材
ISBN 7-111-08357-1

I. 应… II. 中… III. 汉语—应用文—写作—高等教育：
职业教育—教材 IV. H152.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字（2000）第 53796 号

机械工业出版社（北京市百万庄大街 22 号 邮政编码 100037）
策划编辑：余茂祚 责任编辑：余茂祚
责任印制：杨 曦
北京机工印刷厂印刷
2006 年 8 月第 1 版·第 8 次印刷
148mm×210mm·11.875 印张·372 千字
32 001—36 000 册
定价：18.00 元

凡购本书，如有缺页、倒页、脱页，由本社发行部调换
本社购书热线电话（010）68326294
编辑热线（010）68354423
封面无防伪标均为盗版

21世纪高职高专系列教材编委会名单

编委会主任 中国机械工业教育协会 郝广发

编委会副主任 (单位按笔画排)

山东理工大学 仪垂杰

大连理工大学 唐志宏

天津大学 周志刚

兰州理工大学 路文江

江苏大学 杨继昌

成都航空职业技术学院 陈玉华

机械工业出版社 陈瑞藻 (常务)

沈阳工业大学 李荣德

河北工业大学 檀润华

武汉船舶职业技术学院 郭江平

金华职业技术学院 余党军

编委会委员 (单位按笔画排)

广东白云职业技术学院 谢瀚华

山东省职业技术教育师资培训中心

邹培明

上海电机技术高等专科学校 徐余法

天津中德职业技术学院 李大卫

天津理工学院职业技术学院 沙洪均

日照职业技术学院 李连业

北方交通大学职业技术学院 佟立本

辽宁工学院职业技术学院 李居参

包头职业技术学院 郑刚

北京科技大学职业技术学院 马德青

北京建设职工大学 常莲

北京城市学院 成运花

江苏大学 吴向阳

合肥学院 杨久志

同济大学 齐从谦

机械工业出版社 李超群

余茂祚 (常务)

沈阳建筑工程学院 王宝金

佳木斯大学职业技术学院 王跃国

河北工业大学 范顺成

哈尔滨理工大学工业技术学院 线恒录

洛阳大学 吴锐

河南科技大学职业技术学院 李德顺

南昌大学 肖玉梅

厦门大学 朱立秒

湖北工学院高等职业技术学院

吴振彪

彭城职业大学 陈嘉莉

燕山大学 刘德有

序

1999年6月中共中央国务院召开第三次全国教育工作会议，作出了“关于深化教育改革，全面推进素质教育的决定”的重大决策，强调教育在综合国力的形成中处于基础地位，坚持实施科教兴国的战略。决定中明确提出要大力发展高等职业教育，培养一大批具有必备的理论知识和较强的实践能力，适应生产、建设、管理、服务第一线急需的高等技术应用性专门人才。为此，教育部召开了关于加强高职高专教学工作会议，进一步明确了高职高专是以培养技术应用性专门人才为根本任务；以适应社会需要为目标；以培养技术应用能力为主线设计学生的知识、能力、素质结构和培养方案；以“应用”为主旨和特征来构建课程和教学内容体系；高职高专的专业设置要体现地区、行业经济和社会发展的需要，即用人的需求；教材可以“一纲多本”，形成有特色的高职高专教材系列。

“教书育人，教材先行”，教育离不开教材。为了贯彻中共中央国务院以及教育部关于高职高专人才培养目标及教材建设的总体要求，中国机械工业教育协会、机械工业出版社组织全国部分有高职高专教学经验的职业技术学院、普通高等学校编写了这套《21世纪高职高专系列教材》。教材首批80余本（书目附书后）已陆续出版发行。

本套教材是根据高中毕业3年制（总学时1600~1800）、兼顾2年制（总学时1100~1200）的高职高专教学计划需要编写的。在内容上突出了基础理论知识的应用和实践能力的培养。基础理论课以应用为目的，以必需、够用为度，以讲清概念、强化应用为重点；专业课加强了针对性和实用性，强化了实践教学。为了扩大使用面，在内容的取舍上也考虑到电大、职大、业大、函大等教育的教学、自学需要。

每类专业的教材在内容安排和体系上是有机联系、相互衔接的，但每本教材又有各自的独立性。因此各地区院校可根据自己的教学特点进行选择使用。

为了提高质量，真正编写出有显著特色的 21 世纪高职高专系列教材，组织编写队伍时，采取专门办高职的院校与办高职的普通高等院校相互协作编写并交叉审稿，以便实践教学和理论教学能相互渗透。

机械工业出版社是我国成立最早、规模最大的科技出版社之一，在教材编辑出版方面有雄厚的实力和丰富的经验，出版了一大批适用于全国研究生、大学本科、专科、中专、职工培训等各种层次的成套系列教材，在国内享有很高的声誉。我们相信这套教材也一定能成为具有我国特色的、适合 21 世纪高职高专教育特点的系列教材。

中国机械工业教育协会

前 言

应用文是适应生产和生活的需要而产生的,并随着经济和社会的发展而发展。应用写作在我国有悠久的历史。改革开放以来,更是引起了社会的普遍关注,包括高职高专在内的大中专学校普遍开设了应用写作课。但有的应用写作教材从总体上看不能满足“以培养高等技术应用性专门人才为根本任务”的高职高专的需要。

本教材是根据教育部[2000]2号文件精神,按照教育部关于“21世纪高职高专系列教材编写要求”而编写的。为照顾到高职高专各专业应用文写作教学的不同需要,本教材力求体例完备,涵盖面较宽。对性质相近或内容上有联系的文种合并一节讲述,便于区别和把握。对基本知识、基本理论以“必需、够用为度,以讲清概念、强化应用为重点”,使学生通过学习本教材掌握全面扎实的应用文写作的基本知识、基本理论、基本技能。

本书可作为高职高专各专业应用文写作课教材,也可作为社会各类人员学习应用文写作的参考书。

参加编写的单位及人员有:

第1章 日照职业技术学院 裴瑞玲

第2章 日照职业技术学院 李宗超 石勤玲

第3章 日照职业技术学院 赵玉祥 汪照同

第4章 日照职业技术学院 范开田 刘加志

第5章 北京海淀走读大学 刘亚芳 张德实

第6章 武汉船舶职业技术学院 陈光明

第7章 北京海淀走读大学 王 育

第8章 武汉船舶职业技术学院 陈光明

本书由日照职业技术学院裴瑞玲副教授任主编;北京海淀走读大学张德实副教授任副主编。

由江苏理工大学倪永明教授主审。

全书由张德实副教授统稿。

限于作者水平,加之时间仓促,书中难免有缺点和不足之处,敬请专家、同仁和广大读者批评指正。

编 者

目 录

序

前言

第1章 绪论	1
--------------	---

1.1 应用文写作概述	1
-------------------	---

1.1.1 应用文的含义及历史沿革	1
-------------------------	---

1.1.2 应用文的分类、特点和作用	3
--------------------------	---

1.1.3 应用文写作的意义和基本要求	8
---------------------------	---

1.2 应用文写作的基本理论	10
----------------------	----

1.2.1 应用文的主旨	10
--------------------	----

1.2.2 应用文的材料	12
--------------------	----

1.2.3 应用文的结构	15
--------------------	----

1.2.4 应用文的语言	17
--------------------	----

1.2.5 应用文的表达	20
--------------------	----

[复习思考题]	24
---------------	----

第2章 行政公文写作	25
------------------	----

2.1 行政公文写作概述	25
--------------------	----

2.1.1 行政公文的含义和文种	25
------------------------	----

2.1.2 公文的特点	25
-------------------	----

2.1.3 公文的分类	26
-------------------	----

2.1.4 公文的行文规则	26
---------------------	----

2.1.5 公文的格式	27
-------------------	----

2.1.6 行政公文的写作要求	29
-----------------------	----

2.2 命令（令）、决定、指示	30
-----------------------	----

2.2.1 命令（令）	30
-------------------	----

2.2.2 决定	35
----------------	----

2.2.3 意见	39
----------------	----

2.3 公告、通告	42
-----------------	----

2.3.1 公告	42
----------------	----

VIII

2.3.2 通告	45
2.4 通知、通报	48
2.4.1 通知	48
2.4.2 通报	54
2.5 报告、请示、批复	58
2.5.1 报告	58
2.5.2 请示	63
2.5.3 批复	66
2.6 函、会议纪要、议案	68
2.6.1 函	68
2.6.2 会议纪要	71
2.6.3 议案	74
[复习思考题]	77
第3章 事务文书写作	80
3.1 事务文书写作概述	80
3.1.1 事务文书的含义	80
3.1.2 事务文书的类别	80
3.1.3 事务文书的特点	80
3.1.4 事务文书的写作要求	81
3.2 简报、声明、启事	82
3.2.1 简报	82
3.2.2 声明、启事	88
3.3 计划、总结	93
3.3.1 计划	93
3.3.2 总结	99
3.4 调查报告、述职报告	105
3.4.1 调查报告(含调研报告)	105
3.4.2 述职报告	117
3.5 规章制度、会议材料	122
3.5.1 规章制度	122
3.5.2 会议材料	130
[复习思考题]	140

第4章 财经文书写作	142
4.1 财经文书写作概述	142
4.1.1 财经文书的含义	142
4.1.2 财经文书的特点	142
4.1.3 财经文书的作用	143
4.1.4 财经文书的类别	143
4.1.5 财经文书写作的基本要求	143
4.2 市场调查报告、市场预测报告	144
4.2.1 市场调查报告	144
4.2.2 市场预测报告	153
4.3 经济活动分析报告、审计报告	159
4.3.1 经济活动分析报告	159
4.3.2 审计报告	170
4.4 合同、涉外经济合同	178
4.4.1 合同	179
4.4.2 涉外经济合同	186
4.5 广告、商品说明书	190
4.5.1 广告	190
4.5.2 商品说明书	197
4.6 招标书、投标书	202
4.6.1 招标书	202
4.6.2 投标书	206
[复习思考题]	210
第5章 司法文书写作	213
5.1 司法文书写作概述	213
5.1.1 司法文书的含义	213
5.1.2 司法文书的种类	213
5.1.3 司法文书的作用	214
5.1.4 司法文书的特点	215
5.2 诉状	218
5.2.1 诉状的概述	218
5.2.2 起诉类诉状	220

5.2.3 答辩状·····	240
5.2.4 上诉状和申诉书·····	246
5.3 书证 ·····	253
5.3.1 书证的概念和类别·····	253
5.3.2 授权委托书·····	253
5.3.3 公证书·····	256
5.4 判决书 ·····	261
5.4.1 民事判决书·····	261
5.4.2 刑事判决书·····	270
[复习思考题] ·····	277
第6章 科技文书写作 ·····	279
6.1 科技文书写作概述 ·····	279
6.1.1 科技文书的含义和种类·····	279
6.1.2 科技文书的特点·····	279
6.1.3 科技文书的作用·····	280
6.2 科技论文、科技报告 ·····	280
6.2.1 科技论文·····	280
6.2.2 科技报告·····	284
6.3 评议鉴定类科技文书 ·····	292
6.3.1 科技成果及评议鉴定的含义·····	292
6.3.2 科技成果鉴定书·····	294
6.3.3 科技成果视同鉴定书·····	295
6.3.4 专家函审评议表·····	296
6.4 专利申请书 ·····	298
6.4.1 发明、专利和专利申请·····	298
6.4.2 发明或实用新型专利申请文书的撰写·····	299
6.4.3 外观设计专利申请文书的撰写·····	301
6.4.4 专利申请书撰写的注意事项·····	301
[复习思考题] ·····	304
第7章 宣传文书写作 ·····	305
7.1 宣传文书写作概述 ·····	305

7.2 消息、通讯、报告文学	306
7.2.1 消息.....	306
7.2.2 通讯.....	315
7.2.3 报告文学.....	327
7.3 解说词	332
7.3.1 解说词的分类.....	333
7.3.2 解说词的写法.....	334
7.3.3 写解说词应当注意的问题.....	340
7.3.4 解说词与其他文种的比较.....	341
[复习思考题].....	343
第8章 日常应用文写作	344
8.1 日常应用文写作概述	344
8.1.1 日常应用文的含义和分类.....	344
8.1.2 日常应用文的写作特点.....	344
8.2 书信	345
8.2.1 书信的概念、特点及类别.....	345
8.2.2 一般书信.....	345
8.2.3 专用书信.....	347
8.3 申请书、倡议书	353
8.3.1 申请书.....	353
8.3.2 倡议书.....	356
8.4 对联、演讲稿	357
8.4.1 对联.....	357
8.4.2 演讲稿.....	362
[复习思考题].....	365

第1章 绪论

1.1 应用文写作概述

1.1.1 应用文的含义及历史沿革

1.1.1.1 应用文的含义

应用文是国家机关、企事业单位、社会团体及人民群众在日常工作、生活中办理公务和个人事务时经常使用的具有直接实用价值和某种固定或惯用格式的文体。应用文以实际应用为目的，要如实地反映客观事物、客观情况，反映真实的思想情感，在文面上具有固定或惯用的格式。应用文最基本的性质在于它的实用性，在于它具有实际应用价值。它既是国家机关、企事业单位、社会团体进行行政管理、处理日常事务、传递信息、交流情况，总结经验、记载活动的重要工具，也是人民群众个人表达意愿、交流思想情感、办理各种事情的重要工具。

应用文的使用范围非常广泛，使用频率很高。不仅是国家行政机关、企事业单位和社会团体进行各项工作，处理各种事务必不可少的手段，而且每一个社会成员个人在工作、学习和生活中也经常使用。在当今社会，每一个有一定文化水平的人都应当掌握应用写作的本领，能够写好日常应用文，对于从事各项专门工作人员来说，还应该具备写作各种专业领域内使用的应用文的本领，以便做好各项工作。

1.1.1.2 应用文的历史沿革

应用写作，是研究应用文写作方法与规律的一门具有很强的实用性的写作学科。我国的应用写作有悠久的历史，可以说自有文字就开始了应用写作，其产生可以追溯到远古时代。《易经》中说：“上古结绳而治，后世圣人易之以为契。”结绳自不能说是写作应用文，但当文字产生后便随之产生了应用文。甲骨文作为我国最古老的规范文字，距今已有3500多年的历史。这些刻在龟甲、兽骨上的文字，记录

的是商代王室占卜的内容，故称“卜辞”。甲骨卜辞，短则只有几字，长达百余字，所记除干支数字以外，还有世系、天象、食货、征伐、畋游等事项，内容较为严密，文词简略，形式也有较为固定的程式，已具有现代应用文体的某些特点。甲骨卜辞，是我们至今所能看到的最古老的应用文。甲骨文之后出现的钟鼎文是铸在殷周铜器上的铭文，内容多歌功颂德，但比较具体，文字简约，条理较清楚。钟鼎铭文与甲骨文可视为我国应用文的滥觞。

我国最早的应用写作专集《尚书》，内容包括虞夏商周四朝代的祝词、誓词、诰言、法令等。唐刘知几在《文通·六家篇》中指出：“盖《书》之所主，本于号令，所以宣王道之正义，发话言于臣下。故所载皆典、谟、训、诰、誓、命之文。”此六种文体可称为上古时代的应用文，已初步具备现代应用文的一些特点。

春秋战国时期，诸侯纷争，百家争鸣。王命文件相应减少，各诸侯国外交文书、法令相继出现，应用文写作日趋完整化，虽文体不一，较为盛行的有书、檄文、辞令、盟书等。

秦统一六国以后，颁布了一系列统一的法令，改革了文字，有力地推动了应用文的进一步发展，应用文使用和分工更加具体化。秦汉时期，可以说是公文文体分类制度正式确立的时期。这一时期确立了下行文与上行文的区别和各自的文体。下行文只有皇帝才可使用，有制、诏、策、戒。上行文是臣子上书皇帝的文书，有章、表、奏、议。公文格式的正式确立也始自秦汉，其基本模式，为以后历代王朝所继承。

魏晋南北朝时期的应用文，承秦汉旧制，写作更加繁盛，而且在理论研究上有了新发展。南朝梁人刘勰在《文心雕龙》文体论部分，将文章分为35类，其中20余类为应用文。同朝萧统所编《昭明文选》，选文37类，其中也有20余类为应用文体，可见当时应用写作的繁盛。在理论研究上有首创之功的曹丕，在其《典论·论文》中，分文章为四科八类，前三科六类为应用文，并提出“雅”、“理”、“实”的写作要求。他还看到了文章的重要实用价值：“文章乃经国之大业，不朽之盛事。”陆机的《文赋》将文章分为诗、赋、碑、谏、铭、箴、颂、论、奏、说十类，对其中属于应用文范畴的各类文体的特点和写

作要求作了概括与阐发。刘勰在《文心雕龙》中，更是详细论述了包括应用文在内的35种文体的起源、演变、写作特点，对后世应用文的规范化起了很大的作用。

唐宋时期，虽然文学写作繁盛，但应用写作仍处于“政事之先务”的主导地位。应用文体更加发展，出现了辞、牒、关、刺等文种。宋代公牍体制也有新发展，创设了诰命、御札、敕牒等体式。

元明至清，应用文继续发展，分类更加详细，也更加繁琐。特别是明清，由于受腐朽封建统治形势的影响，应用写作出现了违反真实性、矫揉造作的倾向。

辛亥革命后，适用政治、社会的发展，国民政府废除了封建王朝所使用的制、诏、诰、敕、表、奏等名称，规定公文写作语言上废文言用白话，加新标点符号。还先后颁布了若干“公文程式条例”，规定了若干文种及其格式与套语。此一时期，应用文写作存在着文白混杂，装腔作势的现象。

中国共产党从建立革命政权到中华人民共和国成立后，党和政府非常重视应用写作(特别是公文写作)，多次进行改革与规范化。1942年，陕甘宁边区政府颁布了《陕甘宁新公文体式》，对公文写作的规范化起到很大作用。改革开放以来，陆续颁布了《国家行政机关公文处理办法》等若干具有指导性和纲领性的文件，对应用文(特别是公文)写作起到规范和促进作用。

应用文发展历史源远流长，在其发展过程中，逐渐形成了以信实、简明为主要特征的良好文风，并在秦汉时期已初具规范。但由于政治、思想等各种原因的影响，应用文在其发展过程，也不时出现不良文风，应用写作史中充满了这两种文风的斗争。应用文为应用而写作，好的文风可以产生具有实用价值的应用文，促进工作，发展生产；反之，则会贻误工作，阻碍生产。今天，我们从事应用文写作，要致力于它的健康发展，树立良好的文风，充分发挥应用文在各项事业和日常生活中的作用。

1.1.2 应用文的分类、特点和作用

1.1.2.1 应用文的分类

每个时代的应用文都有众多的类别。随着历史的发展，一些不适

应社会发展的应用文体被淘汰，一些新的应用文体则随着社会和人们生活的需要而不断产生，现代应用文体更是种类繁多，写法也日趋固定。应用文，不同时代有不同的分类。曹丕、陆机、刘勰等文论家就文章总体分类，其中多为对应用文体的分类。对文章(包括应用文)进行分类具有重要意义，对此，墨子曾说：“夫辞，以类行者也，立辞而不明其类，则必困矣。”道出了对“文辞”(即文章)要“明类”(即分类)的重要性和必要性。

现代应用文有不同的分类方法。我们趋向于按应用文的内容、特点、作用和格式，从总体上分为两大类：一类是机关应用文；一类是日常应用文。机关应用文，即通常所说的公文，主要是国家机关、企事业单位、社会团体处理公务活动所经常使用的一类公文。机关应用文按使用范围又可分为通用公文和专业公文。通用公文，是指在党政机关、企事业单位、人民团体中使用频率高的公务文书，包括行政公文和事务文书。专业文书是在某一领域中专门使用的一类公文，有财经文书、司法文书、科技文书、宣传文书等。

日常应用文是为了搞好人际关系，与外单位加强联系及本单位内部相互往来而经常使用的应用文，不仅适用于机关单位处理公务，而且适用于个人办理私事，文种有专用书信、讲演稿、电报稿、对联、常用条据等。

1.1.2.2 应用文的特点

与其他文章相比，应用文有以下主要特点。

1. 实用性 实用是撰写应用文的目的，也是应用文的根本特点。任何一篇应用文都应以实告人，处理实际问题。因此，在内容上，要求现实的针对性与马克思主义的真理性相结合。如行政公文中的决定，用于对重要事项或重大行动做出安排，决定的根据必须针对某种客观实际情况，从实而来；决定的事项也必须符合客观现实，有针对性，而不能主观臆造，脱离实际。从现实出发，符合实际，也同马克思主义真理性相一致。再如写调查报告、总结等同样要据实而为，才能为上级机关处理问题，制订方针、政策提供可靠的依据和参考。

实用性体现在形式上，应用文都有固定或惯用的体式，每一种类应用文在结构、格式、语言等方面都有一定的法定性和惯用性，而这