



高等职业教育“十二五”规划教材

新编应用文 写作教程

XINBIAN YINGYONGWEN
XIEZUO JIAOCHENG

主编 吴勇斌 王玲香



航空工业出版社

高等职业教育“十二五”规划教材

新编应用文写作教程

主编 吴勇斌 王玲香

航空工业出版社

北京

内 容 提 要

本书主要介绍了应用文写作的相关知识,全书共分为8章,分别介绍了应用文写作基本知识、常用礼仪文书、事务文书、公务文书、经济文书、司法类文书、科技类文书和传播文书。从第2章开始,每章均讲述了一类应用文,先概述这类应用文的含义、分类、特点和写作要求,然后分别讲述各个具体文种的写法,并在各文种讲完之后附上若干例文。

本书可作为高职高专教学用书,也可作为广大读者学习应用文写作的参考书。

图书在版编目(CIP)数据

新编应用文写作教程 / 吴勇斌, 王玲香主编. — 北京: 航空工业出版社, 2014. 8 (2015. 8 重印)
ISBN 978-7-5165-0523-6

I. ①新… II. ①吴… ②王… 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(2014)第170135号

新编应用文写作教程 Xinbian Yingyongwen Xiezu Jiaocheng

航空工业出版社出版发行

(北京市朝阳区北苑2号院 100012)

发行部电话: 010-84936597 010-84936343

北京忠信印刷有限责任公司印刷

全国各地新华书店经售

2014年8月第1版

2015年8月第2次印刷

开本: 787×1092

1/16

印张: 20.75

字数: 518千字

印数: 3001—6000

定价: 38.00元



应用文是现代社会人们在工作、学习、生活中经常用到的信息交流工具。其使用范围相当广泛，如国家机关的公务文书，科研部门的科技文书，司法部门的法律文书，经济领域的经济文书，以及个人撰写的书信、讲话稿、读书笔记、计划、总结、报告等都属于应用文。可以说，应用文与人们的生活、学习、工作有着密不可分的关系。所以，学习应用文写作知识是很有必要的。

应用文写作是目前普通（高职、高专）院校的一门必修课、选修课、通识课。本课程的最大特点是实践性强和实用性突出。作为 21 世纪的大学生，如果没有一定的应用文写作基本功，将难以在社会上立足和发展。掌握应用文写作基本知识和技能，全面提升自身的写作素养，不仅是时代发展的必然需求，也是个体自身发展的客观需要。

《新编应用文写作教程》是根据高职高专的教学要求，并结合当前高职高专应用文教学的实际需要编写的。按照“理论——模仿——实践”的顺序，循序渐进地编排内容。首先，安排文种写作理论学习，使学生获得理性认识。然后，安排典型范文及评析，使学生了解应用文的具体特点，获得如何模仿的感性认识。最后，安排了写作训练，以期学生在实践中将这些认识转化为写作能力。

本书在写作时突出以下特色：

1. 内容注重实用性

本书坚持课程目标的能力观和发展性，课程内容的基础观和应用性，课程实施的技能观和实践性，侧重选取了学生在学习、工作、生活中使用频率较高的近 50 种常用文种，如“毕业论文设计”“毕业设计报告”“实习报告”“计划”“总结”等。

2. 增加范文的比重

本书打破了传统应用文写作从内容入手的编排体例，而从应用文写作的结构入手来编写，增加了范文的比重。每个文种理论，都有“范文”作支撑，为学生学习和实践提供了较多的模仿资料。此外，教材还增加了“应用文写作选文”模块，选取了一些名人、名家的典范之作及编者公开发表的一部分文章，供学生模仿写作。所选取的范文，有一些是离我们已经很远了但非常经典的应用文章，更多的是离我们很近的、紧扣时代脉搏的、比较成熟的应用文章。

3. 强化写作训练

考虑到教师教学的灵活性，本书在知识讲解完之后，专门罗列了少量的、必要的“综合练习”题目，为教师和学生教与学，为最后实践提供了参照资料。因而，不论是教师，还是学生都有较大的自主学习、实践的空间。



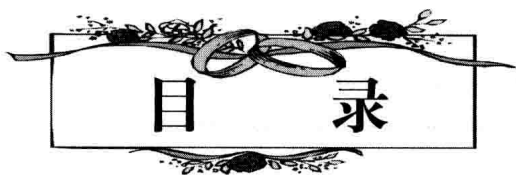
本书由南昌师范高等专科学校吴勇斌、江西中医药大学王玲香担任主编，南昌师范高等专科学校万英敏、江西交通职业技术学院刘庆元、江西交通职业技术学院余艳、江西环境工程职业学院罗永妃担任副主编，南昌师范高等专科学校彭振宇、黄敏若，南昌大学共青学院吴彦旻参与了编写。其中吴勇斌负责编写第一章，王玲香负责编写第二章，万英敏负责编写第三章，刘庆元负责编写第四章，余艳负责编写第五章，罗永妃负责编写第六章，彭振宇和黄敏若负责编写第七章，吴彦旻负责编写第八章，最后由吴勇斌统稿。

参与本书编写的人员都是从事一线教学多年的教师。在长期的教学实践中他们积累了丰富的教学经验，也最了解高职高专学生在应用文学习方面的需求，在编写中将自己最新的教学成果体现在教材中。希望本书的编写能够为高职高专应用文写作的教学带来一些有益的启示，提供一点新鲜的思路；希望本书的出版能够为应用文写作的教学带来一缕新意，做出一份贡献；更希望本书能够成为广大学生朋友学习和生活的“良师益友”。

本书在编写过程中，参考了大量的文献资料，吸收了最新的研究成果，特别是援引、借鉴、改编了大量的教材及报刊、杂志和网站上已有例文和训练素材。本书在编写过程中参考了一些相关的论著，并标明了引文的出处，但仍可能有漏注的地方，在此对相关作者表示真诚的感谢与歉意。由于时间、能力、水平等因素，编者虽竭尽全力，书中缺点、错误在所难免，敬请使用本书的广大师生、应用文写作界的专家及一切读到本书的读者朋友，提出真诚而宝贵的意见和建议，使本书有机会修订时更趋完善。

编者

2015年7月



第一章 应用文写作基本知识	1
第一节 应用文写作概述	1
一、什么是应用文	1
二、为什么学习应用文写作	4
三、学习应用文写作的方法	5
第二节 应用文写作的主题	6
一、应用文主题的概念	6
二、应用文主题的作用	6
三、应用文主题确立的原则	7
四、应用文主题的表现方法	8
第三节 应用文写作的材料	9
一、应用文材料的概念	9
二、应用文材料的作用	9
三、应用文材料的收集	10
四、应用文选材的要求	11
第四节 应用文写作的结构	12
一、应用文结构的概念	12
二、应用文结构搭建的原则	12
三、应用文结构的基本内容	13
第五节 应用文写作的语言和表达	15
一、语言的含义	15
二、应用文语言的要求	16
三、模糊词语与专门用语的使用	16
四、应用文表达的概念	19
五、应用文表达的方式	19
综合练习	23
第二章 常用礼仪文书	26
第一节 礼仪文书概述	26
一、礼仪文书的概念	26
二、礼仪文书的写作要求	26
第二节 请柬	28
一、请柬的概念和特点	28



二、请柬的写作方法	28
三、请柬格式范文	29
四、请柬的写作及送达要求	30
第三节 一般书信	30
一、一般书信的概念和特点	31
二、一般书信的写作方法	31
三、一般书信的写作要求	32
第四节 专用书信	35
一、慰问信	35
二、感谢信	37
三、邀请书	38
四、求职信	39
第五节 致词文书	42
一、欢迎词	43
二、欢送词	46
三、悼词	47
综合练习	49
第三章 事务文书	51
第一节 事务文书概述	51
一、事务文书的概念	51
二、事务文书的作用	51
三、事务文书与机关公文的关系	52
四、事务文书的分类	52
五、事务文书的写作要求	53
第二节 计划	54
一、计划的概念	54
二、计划的特点	54
三、计划的作用	55
四、计划的分类	55
五、计划的写作方法	56
六、计划的写作要求	58
第三节 总结	63
一、总结的概念和特点	63
二、总结的分类	63
三、总结的作用	64
四、总结的写作方法	64
五、总结的写作要求	66
第四节 讲话稿	67



一、讲话稿的概念	67
二、讲话稿的特点	67
三、讲话稿的种类及写作方法	68
四、讲话稿的写作要求	75
第五节 述职报告	77
一、述职报告的概念	77
二、述职报告的特点	77
三、述职报告的作用	78
四、述职报告格式及写作方法	78
五、述职报告的写作要求	81
第六节 调查报告	82
一、调查报告的概念	82
二、调查报告的特点	82
三、调查报告的作用	83
四、调查报告的分类	83
五、调查报告的写作方法	88
六、调查报告的写作要求	90
第七节 简报	94
一、简报的概念	94
二、简报的分类	94
三、简报的作用	96
四、简报的写作方法	97
第八节 会议记录	98
一、会议记录的概念	98
二、会议记录的作用	99
三、会议记录的形式	99
四、会议记录的写作方法	99
第九节 启事	101
一、启事的概念	101
二、启事的特点	102
三、启事的分类	102
四、启事的写作方法	102
综合练习	104
第四章 公务文书	110
第一节 公务文书概述	110
一、公务文书的概念	110
二、公务文书的特点	110
三、公务文书的分类	111



四、公务文书的内容	112
五、公务文书的行文规则	116
第二节 命令、决定、意见	117
一、命令	117
二、决定	120
三、意见	123
第三节 公告、通告、通知、通报	125
一、公告	125
二、通告	127
三、通知	129
四、通报	134
第四节 报告、请示、批复	138
一、报告	138
二、请示	144
三、批复	148
第五节 议案、函、会议纪要	150
一、议案	150
二、函	153
三、会议纪要	157
综合练习	159
第五章 经济文书	165
第一节 经济文书概述	165
一、经济文书的概念和特点	165
二、经济文书的分类	166
三、经济文书的写作要求	166
第二节 市场调查和预测报告	166
一、市场调查和预测报告的概念和特点	167
二、市场调查和预测报告的作用	167
三、市场调查报告与市场预测报告的区别	167
四、市场调查报告与市场预测报告的写作方法	168
五、市场调查报告和市场预测报告的写作要求	169
第三节 可行性研究报告	173
一、可行性研究报告的概念	173
二、可行性研究报告的作用	174
三、可行性研究报告的写作方法	174
第四节 经济活动分析报告	177
一、经济活动分析报告的概念	178
二、经济活动分析报告的作用	178



三、经济活动分析报告的分类	178
四、经济活动分析报告的写作方法	178
五、分析经济活动的基本方法	179
六、经济活动分析报告的写作要求	180
第五节 合 同	182
一、合同的概念	183
二、合同的作用	183
三、合同的分类	183
四、合同的写作方法	184
五、合同的基本条款	185
六、合同的写作要求	186
第六节 招标书、投标书	193
一、招标书	193
二、投标书	195
第七节 工商登记文书	198
一、工商登记文书概述	198
二、私营企业登记文书的写作方法	198
第八节 广告文案	200
一、广告的概念	200
二、广告的作用	200
三、广告的特点	201
四、广告文案的概念	202
五、广告文案的写作方法	202
六、广告文案的写作要求	204
综合练习	205
第六章 司法类文书	208
第一节 司法文书概述	208
一、司法文书的概念	208
二、司法文书的特点	208
三、司法文书的分类	209
四、司法文书的写作要求	209
第二节 起诉状	210
一、起诉状的概念	210
二、起诉状的写作方法	210
三、起诉状的写作要求	211
第三节 上诉状	214
一、上诉状概述	214
二、上诉状的写作方法	215



三、上诉状的写作要求·····	216
第四节 答辩状·····	218
一、答辩状概述·····	218
二、答辩状的写作方法·····	219
三、答辩状的写作要求·····	220
第五节 劳动争议仲裁申请书·····	222
一、劳动争议仲裁申请书概述·····	222
二、劳动争议仲裁申请书的写作方法·····	222
综合练习·····	225
第七章 科技类文书 ·····	231
第一节 科技类文书概述·····	231
一、科技类文书的概念·····	231
二、科技类文书的作用·····	231
三、科技类文书的特点·····	232
第二节 实习报告·····	232
一、实习报告的概念·····	233
二、实习报告的作用·····	233
三、实习报告的特点·····	233
四、实习报告的写作方法·····	233
五、实习报告的写作要求·····	234
第三节 毕业论文·····	236
一、毕业论文概述·····	236
二、毕业论文的写作流程·····	237
三、毕业论文的选题·····	237
四、材料的搜集·····	238
五、材料的分析与整理·····	238
六、毕业论文的写作·····	239
第四节 毕业设计报告·····	243
一、毕业设计报告概述·····	243
二、毕业设计报告的特点·····	243
三、毕业设计报告的分类·····	244
四、毕业设计报告的写作方法·····	244
五、毕业设计报告的写作要求·····	245
综合练习·····	247
第八章 传播文书 ·····	248
第一节 传播文书概述·····	248
一、传播文书的概念·····	248
二、传播文书的特点·····	248



第二节 消息	248
一、消息的概念	249
二、消息的分类	249
三、消息的特点	251
四、消息的要素	252
五、消息的结构及写作方法	252
第三节 通讯	259
一、通讯的概念	259
二、通讯的特点	259
三、通讯的分类	259
四、通讯的写作方法	260
五、几种常见通讯的写作要求	262
综合练习	265
应用文写作文选	267
书信体	267
调查报告	268
演讲稿	273
通知	277
散文	279
学术论文	284
附录一 国家行政机关公文处理办法	304
第一章 总 则	304
第二章 公文种类	304
第三章 公文格式	305
第四章 行文规则	306
第五章 发文办理	307
第六章 收文办理	307
第七章 公文归档	308
第八章 公文管理	308
第九章 附 则	309
附录二 国务院办公厅关于实施《国家行政机关公文处理办法》涉及的 几个具体问题的处理意见	310
附录三 标点符号用法	312
一、句号（。）	312
二、问号（？）	312
三、叹号（！）	313
四、逗号（，）	313



五、顿号（、）	313
六、分号（；）	313
七、冒号（：）	314
八、引号（“”）	314
九、括号（（））	315
十、破折号（——）	315
十一、省略号（……）	316
十二、着重号（.）	316
十三、连接号（—）	316
十四、间隔号（·）	316
十五、书名号（《》）	316
十六、专名号（一）	317
参考文献	318

第一章 应用文写作基本知识

第一节 应用文写作概述

【知识目标】

- 了解应用文的概念、种类和特点。
- 了解应用文在社会实践活动中的重要作用。

【能力目标】

- 领会应用文写作的学习方法。

一、什么是应用文

要学习应用文写作，首先应当明白什么是应用文。

（一）应用文的概念

对应用文这个概念的理解有狭义和广义之分。人们有时把某人“不会打借条”“不会写信”说成是“不会写应用文”，这种应用文概念只是狭义的，指的是日常应用文。

应用文的广义概念是指国家机关、企事业单位、社会团体以及人民群众办理公私事务、传播信息和表述意愿所撰拟的实用性文章。本教材使用的是广义概念。

（二）应用文的种类

应用文大致可划分为通用类和专用类两种类型。

1. 通用类

通用类应用文是指人们在办公或办事中普遍使用的文书，它又分为行政公文类、通用事务类和个人事务类三种类型。

- **行政公文类**：是指国家机关、社会组织和团体行使职权、办理公务所撰拟的法定文书，包括命令（令）、决定、公告、通告、通知、通报、议案、报告、请示、批复、意见、函、会议纪要等，是《国家行政机关公文处理办法》中所规定的文种。
- **通用事务类**：是指国家机关、社会团体、企事业单位处理内、外部事务时使用的文书，包括调查报告、工作总结、述职报告、简报、计划、规章制度、会议材料等。
- **个人事务类**：是指个人在日常生活中所使用的各种应用文书，如日记、读书笔记、各类信函等。

2. 专用类

专用类应用文指专业性较强的文书，它主要分为科技类、财经类、司法类和传播类四种类型。

- **科技类**：是指记录各项管理经验及总结各种科学研究成果的文章，包括毕业论文、学



术论文、专利申请书、实验报告等。

- **财经类**：是指企事业单位处理各类经济事务时使用的文书，包括市场调查报告、市场预测报告、经济活动分析报告、经济合同等。
- **司法类**：是指司法行政机关及当事人、律师在解决诉讼和非诉讼案件时使用的文书，包括民事起诉状、上诉状、辩护词、公证书、判决书等。
- **传播类**：是指起宣传、报道、鼓动、介绍作用的应用文体，如消息、通讯、特写、广告、新闻等。

此外，专用类应用文还包括外交、军事等方面的文书，但由于其使用范围太过专一，本教材不予讲述。本教材主要讲授行政、事务、经济、财经、司法、商务等类别的文书写作。

（三）应用文的特点

要写好应用文，首先要掌握应用文的特点，这有利于写作者把握应用文的写作目的、语言特点、思维方式等，从而有利于提高写作者的撰写水平。各类应用文有其自身特点，这些特点将在后面的章节中阐述。这里先阐述应用文的共同特点，包括直接的功用性、内容的真实性、思维的逻辑性、格式的固定性和语言的简洁性。

1. 直接的功用性

所有文章都是现实的反映，一切写作活动都是为现实服务的。从这个意义上说，所有文章都具有功用性，但应用文与其他文章之间最大的差别，就在于它具有更强烈、更鲜明、更直接的公用性。

如散文、小说、诗歌等文学作品，是以塑造艺术形象、反映社会生活为目的。而应用文是直接用来办理事务，解决工作中的实际问题的。例如，写一篇请示，是为了向上级请求批准办理某一事项；写一篇财务报告，目的是报告财务状况；写一篇民事诉状，是为了解决所发生的纠纷；写一篇广告，是为了向公众宣传某种商品或服务。

直接的功用性是应用文的主要特点。了解这一点，就要求作者在撰写应用文时，应当首先明确具体的写作目的，思考如何撰写才能达到这一目的。

2. 内容的真实性

应用文的真实性与文学作品的真实性是有区别的。文学作品的真实性要求艺术真实，即文学作品中的人物和事件能反映社会生活的某些本质方面或发展趋向，因而不要求写真人真事，可以大胆地进行艺术虚构。而应用文的真实性完全排斥虚构和杜撰，要求所依据的材料真实、准确，内容实事求是。例如，写会议纪要，不能移花接木，把张三的讲话移到李四身上；写调查报告，决不允许主观臆造；写新闻，更要注意时间、地点、人物、事件的真实与准确。

内容的真实性也表现在应用文的表述上。从语言来看，主要要求表述准确、不产生歧义，简明精练，具有平实的特点；而比喻、比拟、借代、夸张、衬托等修辞方式的使用受到了一定限制。即使是运用文学手法的广告，也不能对商品和服务的内容作不切实际的夸张和渲染。

3. 思维的逻辑性

应用文写作在思维方法上更侧重逻辑思维，虽然应用文在撰写过程中也有运用形象思维的时候，但多数文体是以具体的事件（或问题）为中心的，需要把观点阐述清楚，把前因后果、现象和本质分析清楚，所采用的是逻辑思维的方式。例如，写请示要写清楚请求事项和请求批准的原因；写总结则应在陈述具体成绩和存在问题的基础上，分析说明成绩取得和问题存在的



原因；写论文要对材料进行分析和对问题进行推断。

思维的逻辑性也体现在撰写应用文时要讲究逻辑。文章的结构要条理清楚，段落之间具有明显的逻辑关系；陈述的事项界限清晰，不交叉；内容前后讲究因果，材料能够证明观点。

4. 格式的固定性

文章的格式包含两方面的意思，一是文章的结构形式，如写计划，一般先写目的，然后再写工作安排；写消息，一般习惯于“倒金字塔”形式，即把最重要的内容写在前面；写调查报告，一般先介绍调查的目的、调查的对象、调查的时间和地点、调查的方式，然后再就调查的问题分项说明。二是文面形式，包括标题的形式、有无指定说明等。如国家行政机关公文在文面上，要求有秘密等级、发文机关标识及发文字号等指定说明，对文种的使用也有严格的规定。

应用文的格式有的是在实践中约定俗成的，有的则是在约定俗成的基础上由国家颁布法规严格规定的，而且在相当长时间内具有相对稳定性。因此，作者在写应用文时应遵守各自的格式和要求。

5. 语言的简洁性

随着生活节奏的加快，人们都爱读简洁的短文，这是时代使然。臧克家说：“我喜欢小的东西，花，我爱小盆，摆在案头上：‘窗前小朵缀青柯’别有情味。文章，我喜欢短的，诗亦然。”简洁的语言能节省我们的阅读时间，使我们的生活、学习、工作更有效率。

拓展阅读

简洁语言的魅力

纵观古今中外，写作追求简洁的诗人、作家、政客不胜枚举。他们用简短的表述，表达出了深刻的涵义。

诸葛亮的《与群下教》只有 94 个字，内容却很深刻；陶渊明的《桃花源记》只有 300 余字，但千古传诵；韩愈的《送董少南序》才 100 多字，但感情表达至深；刘禹锡的《陋室铭》仅仅只有 82 个字，至今被许多人当做座右铭。

宋代欧阳修作文也特别讲究简洁。他的朋友钱惟演镇守洛阳时，修了一座驿舍，落成典礼时，他特请欧阳修、谢希深、尹师鲁作记，谢写了 700 字，欧写了 500 多字，尹只写了 380 字，欧阳修看了尹师鲁的文章后，赞不绝口，当晚欧阳修重写，比尹师鲁还少 20 个字，“二举夺魁”。

有一天，欧阳修、谢希深、尹师鲁三人看见一匹奔跑的马，在驿道上撞死了一条狗。谢、尹两人请欧阳修用简练的文字叙述此事，欧阳修仅用六个字就把这件事叙述得很清楚，“逸马杀犬于道”。他的学生苏轼继承了他的这一长处，欧母去世时，苏轼的祭文为：“孟軻近圣，母之教也；夫人生子如軻，虽死勿憾。尚飨！”

明朝绍兴有个才子徐文长，曾替人写过一封我国最短的状子，使一位深受封建礼教迫害的年轻寡妇第二次获得了爱情。绍兴平水乡下有个老头，老伴早死，生有二子。大儿婚后不到一年因病而亡，丢下年仅十六岁的年轻寡妇寂寞中苦度生涯。当时，妇女地位很低，寡妇不能改嫁。徐文长写道：“十五嫁，十六寡。公鰥叔大。花少叶，叶缺花。嫁乎？嫁乎？”县太爷看罢，拍案叫绝，认为状子写得既简短，又合情合理，立刻批示：“嫁！嫁！嫁！”



古时候魏国有位国公，河南人，洛河两岸传颂他。某年冬天，范家羊吃了王家麦苗，范、王两家打官司。范家请国公写状，国公提笔写道：“十冬腊月，地冻如铁，羊嘴如银，能吃几片虚叶？”县官判范家不用赔偿。

俄国作家契诃夫说：“简洁是天才的姐妹。”确实，凡是天才人物都讲究办事效率。列宁就是一个楷模，他写文章很注意精炼，他常以极短的篇幅，论述重大的政治问题。他写过一篇题为《短评》的文章，才 237 个字。

美国《史密森》杂志曾举行过一次大规模的民意测验，该杂志请读者推选三位“亘古以来世上用文字最简洁的人。”结果，“上帝”获得了第一名，因为“他”在圣经中只用了 300 多字就阐明了《十戒》；第二名是美国第 16 任总统林肯，因为他的感人至深的葛底斯堡演说辞只不过用了 270 个词；第三名是英首相丘吉尔，在第二次世界大战期间，和部下谈话，第一句就是：“请把你们的汇报在今晚交给我，以一页篇幅为限”。

美国有家杂志曾以三千美元的悬赏征求文字最简洁、情节最曲折的小说。结果，一篇连标点才 154 个字的小说《无误的邮包》一举夺魁：伊莉薇娜的弟弟佛莱特伴着她的丈夫巴布去非洲打猎。不久，她在家里接获弟弟的电报：“巴布猎狮身死。——佛莱特。”伊莉薇娜悲不自胜，回电给弟弟：“运其尸回家！”半个月后，从非洲运来一个大包裹，里面是一个狮尸。她又赶发一份电报：“狮收到。弟误，请寄回巴布尸。”很快得到非洲的回电：“无误，巴布在狮腹内。——佛莱特。”

有一篇最短的小小说连标点 23 字，内容为：世界上最后的一位人独居室内，忽然响起了敲门声……

1985 年春，法国里昂举行了一次体育报道竞赛，内容是报道当地的一场足球比赛，有 1 千多人投稿，一万五千美元的头奖被一个无名小卒纽隆夺得。全文是：“嚯，嚯——0 比 0。”

1968 年 4 月，美国《明星晚报》发表了一篇评论约翰逊竞选总统失败的有趣社论，文比标题还短，不愧为“世界之最。”该社论的标题是《约翰逊认输》，正文一个字，“妙”，这篇一字社论，把这家报纸所代表的那个阶层的得意态度鲜明地表达出来了。

1984 年，国际奥林匹克运动会在美国洛杉矶举行，由美国总统里根致开幕词。按照“奥委会”规定，里根只准说 16 个字（英文），可是，生性幽默的里根想多说几句话，但遭到“奥委会”主持人坚决反对，一定要按规定执行，里根说：“我宣布洛杉矶奥运会揭幕，赞美这个新时代的第 23 届奥运会。”

简洁，实在是可爱无比，它能创造出许多奇妙的境界，给人们以无限的想象，它能给你时间和精力，它能提高你生命的价值。

二、为什么学习应用文写作

在知识经济时代，尽管办公现代化改变了传统的工作模式，计算机帮助人们解决大量的数据处理问题，使得办公效率得到前所未有地提高，但人们在办理具体事务时，还是离不开应用文。社会各个领域发展的速度越快，各种信息量就越大，用人单位对员工撰写应用文的能力就越重视。能否得心应手地撰写应用文，已成为衡量员工工作能力高低的重要标准之一。

除此之外，应用文的写作水平也在相当大的程度上反映着管理部门或单位处理日常业务工作的质量和效能。我们不能设想，一个单位发出的公文，表述不准确、格式不规范，财务部