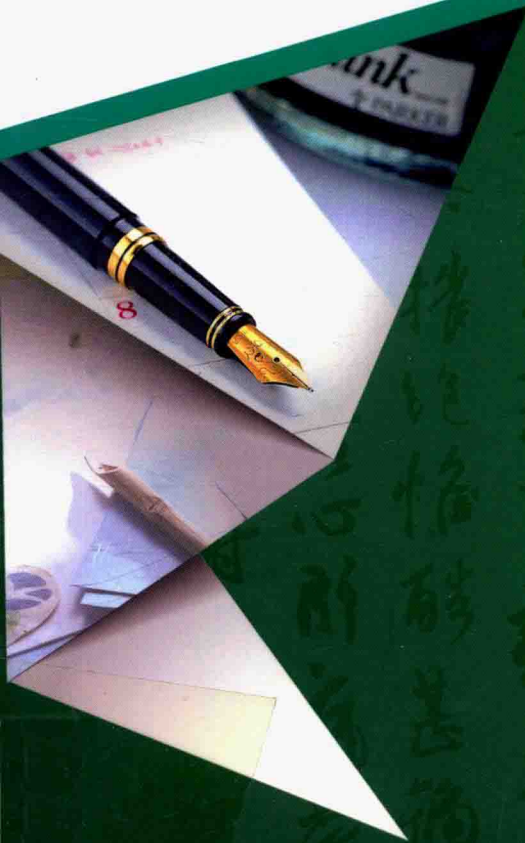


全国高等职业教育公共课规划教材

应用文写作

YINGYONGWEN XIEZUO

何玲玲 周春霞 主编



中国铁道出版社
CHINA RAILWAY PUBLISHING HOUSE

全国高等职业教育公共课规划教材

应用文写作

主 编 何玲玲 周春霞

副主编 金秀平 吴 静 孟卫华

参 编 李慧芳 徐耀宏

中国铁道出版社
CHINA RAILWAY PUBLISHING HOUSE

内 容 简 介

本书以“理论必需、够用”为原则,全面介绍了现代常用应用文的基础知识。

全书分为通用应用文和行业应用文两个部分,共十个单元。第一部分选取现代职场通用和常用的应用文,满足学生成为合格职业人的需要,主要包括事务文书、行政公文、求职文书和礼仪文书四个单元。第二部分选取各行业常用和基本的专业应用文,为提高学生的职业能力起到支撑作用。结合高职的专业设置和专业群需求,包括了经济类应用文、商务类应用文、艺术设计类应用文、旅游类应用文、法律类应用文、科技类应用文六个单元。

本书以任务为驱动,行动为导向进行编写,引导学生在“做中学,学中做,教学做合一”。各单元分为学习目标—任务导入—范文阅读—必需知识—拓展训练五项内容。内容精练,形式多样,按照职业、岗位及学生实际需求选取内容,减少应用文写作课程的枯燥和单调,从而增强学生的学习兴趣。

本书适合作为高等职业院校应用文写作课程的教学用书,也可作为应用文写作爱好者的自学参考用书。

图书在版编目(CIP)数据

应用文写作 / 何玲玲, 周春霞主编. —北京:
中国铁道出版社, 2012.9 (2013.7 重印)
全国高等职业教育公共课规划教材
ISBN 978-7-113-15243-7

I. ①应… II. ①何… ②周… III. ①汉语—应用文
—写作—高等教育—教材 IV. ①H152.3

中国版本图书馆CIP数据核字(2012)第197015号

书 名: 应用文写作
作 者: 何玲玲 周春霞 主编

策 划: 秦绪好 读者热线: 400-668-0820
责任编辑: 赵 鑫
编辑助理: 刘 锜
封面设计: 刘 颖
责任印制: 李 佳

出版发行: 中国铁道出版社(100054, 北京市西城区右安门西街8号)
网 址: <http://www.51eds.com>
印 刷: 北京鑫正大印刷有限公司
版 次: 2012年9月第1版 2013年7月第2次印刷
开 本: 787mm×1 092mm 1/16 印张: 11.25 字数: 275千
印 数: 3 001~6 500册
书 号: ISBN 978-7-113-15243-7
定 价: 25.00元

版权所有 侵权必究

凡购买铁道版图书,如有印制质量问题,请与本社教材图书营销部联系调换。电话:(010) 63550836

打击盗版举报电话:(010) 63549504

▶▶ 全国高等职业教育公共课规划教材

专家委员会

主任：高 林

副主任：严晓舟 鲍 洁

委 员：（按姓氏笔画排序）

包华林 成立平 孙勇民 孙晓雷

李国桢 邹京生 张乐天 陈 斌

陈年友 陈丽能 杨秀英 杨翠明

郭江平 曹 毅 盛宏宇 梁永生

蔡国辉 廖世平 魏文芳



▶▶ 全国高等职业教育公共课规划教材

编审委员会

主 任：高 林

副主任：严晓舟 鲍 洁

委 员：（按姓氏笔画排序）

干国胜 王 琴 王学滨 王玲芝

白春平 李 波 李爱萍 肖海华

何玲玲 张云萍 张文瑛 张宏武

范 光 范婵娟 周春霞 柯东林

秦绪好 唐本赛 黎玉浓 潘劲松



《国家“十二五”规划纲要》、《国家中长期教育改革和发展规划纲要(2010—2020年)》、《教育部关于推进高等职业教育改革创新引领职业教育科学发展的若干意见》(教职成[2011]12号)等文件指出,我国经济社会发展已经进入新的时期,面对当前的新形势以及国家发展战略对高等职业教育改革提出的新需求,高等职业教育必须坚持以服务为宗旨、以就业为导向,走产学研结合发展道路的办学方针,以提高质量为核心,以增强特色为重点,创新体制机制,深化教育教学改革,抓住机遇、迎接挑战。进一步明确经济社会发展和高素质人才培养对高等职业教育提出的新期望,进一步准确把握高等职业教育在建设现代职业教育体系中的时代定位,进一步明确新时期赋予高等职业教育的新任务,推动高等职业教育事业在新时期实现科学发展,努力办出中国特色、世界水准的高等职业教育。

高等职业教育的公共课程是我国高职教育人才培养体系中的重要组成部分,然而在高等职业教育专业课程体系改革不断取得新进展的同时,对以传授知识为主的高职公共课程改革已经刻不容缓。自2008年以来,由北京联合大学高职所承担的北京市“十一五”期间职业院校教师素质提高工程项目,历时三年先后培训北京市高职公共课程教师393名,与此同时与参加培训的高职公共课程教师共同开展了高职公共课程改革研究,提出了公共课程在高职人才培养和课程体系中的定位、作用,并创新性地提出高职公共课程的职业基础分析方法和课程设计方法,并将职业基础分析作为高职公共课程设计开发的起点和基础。2011年教育部高职高专电子信息类专业教学指导委员会组织多所高职院校校长,从高职人才培养的整体考虑和课程体系系统建设视角,研究高职公共课程改革问题,一致决定按新的高职公共课程设计思想,探索高职公共课程改革的道路。在此基础上,我们组织全国多所高职院校公共课教育的教师进行“全国高等职业教育公共课规划教材”的开发与教学资源建设工作,希望通过我们的努力,进一步推动高职公共课程的改革。

高职公共课程的目的在于培养学生作为社会人的公民意识、社会责任,作为职业人的适应职业生涯发展的基本职业能力。因此职业基础分析主要包括三方面内容:通识素质—能力分析、职业基础核心能力分析和新需求能力分析。

1. 通识素质—能力分析

通识教育是面向全体学生所实施的一种培养健全品格和理性精神的教育。高职通识教育的本质就是使学生建立作为社会人的公民意识、社会责任,学会做人、学会做事、学会生存,拥有谋生与自立的能力,使之成为受过高等教育、有教养的高级技能型人才,成为一个负责任的公民。

2. 职业基础核心能力分析

职业基础核心能力基本上与我国劳动和社会保障部于2007年公布的“职业核心能力”相一致,反映了人们职业生涯中除岗位专业能力之外的基本能力,适用于各种职业,适应岗位的不断变换,是伴随人终身的可持续发展能力,又分为职业方法能力和职业技巧能力。职业方法能力一般具有明确的方式、手段,是劳动者的基本能力。职业方法能力包括语言文字能力、信息处理能力、数字应用能力和创新能力。职业技巧能力是指与他人交往、合作、共同生活和工作的自我学习能力。它是劳动者在职业活动中必须具备的基本素质。

3. 新需求能力分析

现代科学技术的发展促使生产技术更新的周期迅速缩短,使人们的职业结构和技能结构处于经常的变化之中,因此必须提高未来人才的基础素质和职业转移能力。这就要求现代职业人要具备适应于知识的激增和时代发展而不断获取新理念、新思维、新方法、新技术的能力。

在职业基础分析的基础上,我们按课程分别组织教师进行教材的编写工作,同时在编写过程中组织专家对编写的稿件进行详细审读,并要求作者进行相应修改。目前,建设现代职业教育体系,创新中国特色高等职业教育人才培养模式,已成为高等职业教育发展的主流趋势。希望通过“全国高等职业教育公共课规划教材”的出版,大力推动我国高等职业教育改革,实现优质资源共享,培养出更多符合社会需求的高素质技能型专门人才,提高高等职业教育质量,为我国经济社会发展做出应有的贡献。

本套教材不足之处,敬请各位专家、老师和广大同学不吝赐教。

编委会

2012年6月

信息社会对每一个社会人都提出了更高要求。据统计,在人们每天所接触的书面文字中,95%甚至更多的是应用文。因此,应用写作能力已经成为一个合格的社会人必须具备的基本能力,是现代人人格素质的重要组成部分。

“应用文写作”作为一门公共课程,对于提高高职学生的应用写作水平起着重要作用。随着我国高职院校课程改革的进一步深入,公共课程改革呈现百花齐放的可喜局面。如何既在教学中增强学生的学习兴趣,又能提高学生的应用文写作能力,是“应用文写作”课程任课教师必须处理好的问题。本教材编写组成员长期致力于一线教学,针对高职院校学生的特点及教学中面临的问题,结合多年的教学经验编写了本教材。本教材具有以下几个方面的特点:

1. 任务驱动,行动导向

各单元由不同的写作任务组成,每个部分有明确的学习目标和具体写作任务,有利于引导学生“在做中学,学中做,教学做合一”。

2. 注重实践,提高能力

便于教师在教学中引导学生掌握应用文写作的基本方法,从而提高学生的自主学习能力、解决问题的能力 and 写作水平。

3. 内容精练,形式多样

按照“理论必需、够用”的原则选取内容,剔除了空洞的理论,结合形式多样的实践任务,减少应用文写作课程的枯燥和单调性,从而提高学生的学习兴趣。

本书由何玲玲、周春霞担任主编,金秀平、吴静、孟卫华担任副主编,李慧芳、徐耀宏参与编写。

由于编者水平有限,加之时间仓促,书中不足和疏漏在所难免,敬请各位老师和读者提出宝贵意见和建议!

编者

2012年6月

导言	1
----------	---

第一部分 通用应用文

第一单元 事务文书	7
任务一 制订计划	7
任务二 撰写总结	11
任务三 述职报告写作	16
任务四 汇报材料写作	23
任务五 调查报告写作	27
第二单元 行政公文	36
任务一 了解行政公文基本常识	36
任务二 起草通知	41
任务三 拟写请示	46
任务四 拟写报告	47
任务五 会议记录与会议纪要写作	50
第三单元 求职文书	54
任务一 求职信写作	54
任务二 制作个人简历	57
任务三 竞聘词写作	60
第四单元 礼仪文书	64
任务一 欢迎词写作	64
任务二 欢送词写作	67

第二部分 行业应用文

第一单元 经济类应用文	70
任务一 市场调查报告写作	70
任务二 市场预测报告写作	75
任务三 经济分析报告写作	79
第二单元 商务类应用文	83
任务一 商务信函写作	83
任务二 产品介绍写作	86
任务三 广告文案写作	88

任务四	营销策划方案写作	91
任务五	招投标书写作	99
任务六	起草经济合同	103
第三单元	艺术设计类应用文	107
任务一	客户诉求分析报告写作	107
任务二	设计理念文本写作	110
任务三	拟写设计说明	111
第四单元	旅游类应用文	114
任务一	景区景点介绍	114
任务二	解说词写作	116
任务三	导游词写作	118
第五单元	法律类应用文	121
任务一	民事起诉状写作	121
任务二	行政起诉状写作	126
任务三	刑事自诉状写作	130
任务四	授权委托书写作	133
任务五	仲裁申请书写作	136
任务六	行政复议申请书写作	139
第六单元	科技类应用文	143
任务一	撰写产品说明书	143
任务二	撰写工科毕业设计报告	147
任务三	撰写毕业论文	151
附录 A		157
附录 B		163
附录 C		165
参考文献		170

导 言



一、什么是应用文

通常所说的应用文，是指国家机关、企事业单位、社会团体以及人民群众个人在日常的工作、学习、生产和生活中用以办理公务以及个人事务、传播信息、表述意愿时所使用的，具有直接实用价值和惯用体式的文章。

二、应用文的种类

按使用领域划分，应用文可以分为四大类：

（一）行政公文

行政公文全称为国家行政机关公文，指国务院办公厅 2001 年印发的《国家行政机关公文处理办法》中所规定的命令（令）、决定、公告、通告、通知、通报、议案、报告、请示、批复、意见、函、会议纪要十三类十三种公文。公文制作比较严格，具有一定的法律效力。

（二）事务文书

事务文书全称为日常行政机关公文，指国家法定的行政机关公文以外的一些事务文件。是指简报、计划、总结、调查报告、规章制度，介绍信、证明信等用来处理单位内部日常事务，与具体部门进行工作联系的应用文。

（三）专业工作应用文

是指在一定专业机关或专门的业务活动领域内，因特殊需要而专门形成和使用的应用文。

（四）日常应用文

简称日常文书，主要指个人用来处理日常生活事务和礼仪的应用文，例如书信、启事、请柬、讣告、日记、读书笔记。日常生活应用文与个人的日常生活、人际交往活动关系密切，使用范围很广。

三、应用文的作用

（一）解决问题

在信息社会里，每个人每天都要接触很多文字信息，要运用应用文处理生活和工作中的许多具体事项。比如毕业生求职，需要有个人简历和求职信；公司开业，要向工商管理局申请执

照；双方合作，需要签订协议合同；销售产品，要策划广告，发函等，都需要运用应用文解决具体问题。

（二）沟通交流

应用文是加强个人或组织进行上下内外沟通的纽带，也是与各有关方面进行信息传递的有效工具。比如上下级之间的上情下达，下情上报；各单位之间的信息交流、经验交流，以此取人之长，补己之短，互相促进，共同提高，推动社会主义现代化的建设等。

（三）宣传教育

党和政府通过应用文下达各种文件、法规、制度，向全国宣传党和国家的方针政策，各地区、各部门、各企业也通过应用文推广先进经验，表扬先进人物，批评揭露不良现象，丑陋行为，制裁不法分子，以此来提高人们的思想政治觉悟，规范人们的行为，保障社会的安定，推动各项事业的健康发展。

（四）凭证资料

在社会生活中，应用文也是开展工作，解决、处理问题的依据和凭证。向上级呈报的文件、党和政府颁布的法规、有关方面的规章制度，都可作为开展工作和检查工作的依据；而一些条据、合同文本、公证材料等，也是业务中的凭证，一旦出现问题、纠纷，依靠这些凭证，可通过法律追究对方责任，维护自身利益。另外，一些重要的应用文也是历史档案资料，要了解某一时期的政治、经济情况，或某一方面的生产经营情况，只要查阅当时存档的应用文，就可以知道。有些冤假错案在事后也能凭借这些档案的应用文得以澄清事实，还其本来面目。

四、应用文的特点

应用文与文学作品相比较，具有其独特的个性。一般来说，应用文写作的特点主要有以下几点：

（一）实用性

应用文最大的特点在于“实用”，“实用”是应用文与其他文体文章的主要区别之一。一般文学作品的创作是“有感而发”，诗歌、散文、小说等文学作品主要是表达人们的喜怒哀乐、抒发理想、反映现实。而应用文的写作主要是为了解决实际问题，是“有事而发”，无事不发。比如要和远方的朋友联系，就要写信；要借款，就得立字据；向上级汇报工作、反映情况，要写报告；推销产品，要写广告等，都是为了解决实际问题而写的，所以应用文往往被人称为实用文，是“为实用而作之文”。

（二）针对性

应用文的写作都有明确、直接的对象。比如信写给谁？字据立给谁？报告打给谁？都有对象，即使是一些广告、启事也是针对有关消费者、知情者的，只不过对象的范围大一些。而文学作品的阅读对象往往不明确，没有严格的针对性，像一首诗、一篇小说、一部电影剧本，谁都可以看，谁都可以不看，老少不分，雅俗共赏。

（三）时效性

由于应用文是为了解决实际问题而写的，所以它的时间性很强。一旦出现问题，就必须及时反映，否则拖延时间就会给生活、工作、生产带来影响。尤其是当今社会，市场竞争激烈，

信息传递慢,企业随时有被淘汰的危险。而信息反映及时,就会给企业带来效益。相对而言,文学作品的写作时间性不强,像《红楼梦》写了十年之久,欧阳修的《醉翁亭记》写好后又搁置了很长时间才对外公开。

(四) 真实性

应用文写作必须讲究真实、客观,实事求是地反映问题,反映情况,不允许像文学创作那样,可以虚构,进行艺术再加工,“杂取种种、合成一个”,追求艺术性;也不能发挥主观想象、夸大其词,否则就会歪曲事实真相,蒙骗对方,误导消费者,给社会带来不良影响。

(五) 规范性

指应用文的写作有其特定、惯用的格式,这些格式,有的是长期以来约定俗成、相沿成习的,有的是由国家、有关部门统一制定的。例如书信有书信的格式,公文有公文的格式,经济合同有经济合同的格式等,每一种应用文包括哪些内容,那些在前,那些在后,分几部分,都应严格遵守,不得随意标新立异,也不能像有些文学创作那样,随意编排,自由联想,打破时空观,讲究情节的曲折变化等。应用文的格式也不是一成不变的,随着社会的发展,人们生活习惯的变化,观念的变化,应用文写作格式也会变化,使它更加方便人们表情达意的需要,更加顺应社会发展的需要。

(六) 平实性

由于应用文注重实用,所以它的语言也讲究务实,就是语言要简洁、朴实、明白、准确、规范,便于理解执行。不能像文学创作那样讲究生动、形象、含蓄、朦胧,或以取悦打动读者。平实是应用文写作的基本风格。

五、应用文的语言

应用文的语言具有简洁明了,注重礼节的特点,在写作中,常用一些固定的文言词汇和句子,体现其准确性、简明性。

(一) 应用文常用固定用语分类

分为称谓用语、经办用语、引叙用语、期请用语、表态用语、征询期复用语、综述过渡用语、结尾用语。

(二) 应用文常用固定用语内容介绍

1. 称谓用语

(1) 自称:本、我、敝。

例如“本厂”、“我校”、“敝公司”等。

(2) 称对方:你、贵。

例如“你局”、“贵公司”等。

(3) 称他方:该。

例如“该同学”、“该生”、“该同志”、“该厂”。

2. 经办用语

经,业经。表示经办工作处理过程已结束,表明处理时间和经过情况。

例如:(1)经召集有关班委讨论,……

(2)上述各款,业经董事会批准……

3. 引叙用语

引叙用语包括前接、近接、顷接、悉、收悉、敬悉等。

引叙来文时的用语：

例：（1）近接贵公司来函……。

（2）你局关于××问题请示悉（收悉）……。

（3）来函敬悉……。

4. 期请用语

期请用语表示期望、请求。

例如：“即请照办、希即遵照、请、拟请、希望”等。

例：（1）……以上各点，即请查照。

（2）现将《规定》发给你们，希即遵照（执行）。

（3）……请（希）即按有关规定办理。

5. 表态用语

有“照办、同意、不同意、可行、不可”等。

例：“对××问题、同意按来文意见办理。”

6. 征询、期复用语

征询用语：当否、妥否、是否可行、可否等。

期复用语：请批示、请核示、请回复、请指示等。

例：“上述报告、如无不妥、请批示。”“上述处理意见、如无不妥、请批转执行。”

7. 综述过渡用语

综述过渡用语有“为此、对此、综上所述”等；一般用在前文末或后文开头，起过渡作用。

例：（1）“对此，特提出下列意见……”。

（2）“为此、必须重申……”。

（3）“综上所述、要求……”。

8. 结尾用语

指一般函件或公文的结尾处用语，例如：“为要、为盼、为荷、特此通知（通报……）”等。

例：（1）“望给予接待为荷”。

（2）“妥否、请批复”。

（3）“如无不妥、请批转相关部门执行”。

六、提高应用写作能力的方法

（一）提高自己的综合素质

应用文写作水平的提高需要多种能力的参与，是对作者综合素质的考验。比如，公文写作需要作者具有较高的政治素养，才能写出具有一定高度的公文；专业应用文的写作，作者必须熟悉业务，具备专业知识和能力；撰写调查报告、总结等应用文，必须具有较强的沟通能力、人际交往能力和分析能力。

（二）注重实践

宋代文学家欧阳修说，学习写作要“看多、做多”。看多，就是要多读多看报刊书籍，这对于提高写作能力有着重要作用。它能开阔视野，广泛了解社会；可以增长知识，充实写作内

容；可以学习写作方法。对一些佳作名篇，反复研读，仔细揣摩，从中领悟“应该怎么写”和“不该怎么写”。所谓“凡操千曲而后晓声，观千剑而后识器”，就是这个意思。

做多，就是要进行写作实践。古人所说的“多读乃藉人之功夫，多做乃切实求己工夫，其益相去甚远”，就是强调进行写作实践的意义。写作是一种能力，如同绘画、游泳一样，光靠“听讲”和“看书”是不行的，还要靠自己去写。著名的语文教育家、作家叶圣陶说得好：“所谓能力不是一会儿就能够从无到有的，看看小孩子养成走路说话的能力多么麻烦。阅读跟写作不会比走路和说话容易，一要得其道，二要经常历练，历练成了习惯，才算有了这种能力。”这就是说，学习写作，不但要读书悟理得其道，更重要的是还要变成实际能力，读别人的书和文章是吸收、借鉴，写文章最终还要靠自己去写、去表达。

多练，就是要不断地学习，不断地进行训练，养成一种勤学多练的习惯，把知识变成技能，把技能变成技巧。所谓熟能生巧，就是熟练地掌握某种技巧，写作也是一样，写多了，练多了，就能写出得心应手的文章来。



第一部分

通用应用文

通用应用文是指现代社会各行业通用的应用文，是处理职场工作的基础性应用文，主要包括事务文书、行政公文、求职文书和礼仪文书等。



② 第一单元 事务文书

事务文书的全称是日常行政机关公文，是指国家法定的行政机关公文以外的，用来处理单位内部日常事务，与具体部门进行工作联系的应用文。

事务文书应用范围广，种类多，使用频率非常高。大至调查报告、总结，小到一份简报，都属于这个范畴。它的制作不像公文那样有严格的法定限制，行文也比公文灵活得多，所以在公务活动中运用较多。

任务一 制订计划

学习目标

在掌握计划的内容和结构的基础上，能够为部门或个人起草各种计划。

任务导入

为自己制订一份大学生生活计划，要求内容完整，格式规范。

范文阅读

××职业技术学院 2011 年精神文明建设工作计划

2011 年，是中国共产党成立九十周年，是“十二五”开局之年，也是学院全面启动国家骨干院校建设，全力迎接新一轮人才培养工作水平评估的关键之年。为巩固省级文明单位创建成果，进一步提升精神文明建设水平，庆祝建党九十周年，促进学院各项事业科学发展。经院党委研究，制订我院 2011 年精神文明建设工作计划。

一、指导思想

高举科学发展观大旗，坚持以邓小平理论和“三个代表”重要思想为指导，以党的十七大和十七届三中、四中、五中全会精神为统领，广泛开展形式多样的精神文明创建活动，大力培育和弘扬以“和”文化为核心的校园文化精神，为学院建设国家骨干高职院校提供强大的精神动力和环境保障。

二、总体目标

深入推进省级文明单位创建，奋力实现“十二五”和国家骨干高职院校建设良好开局。