

全国高职高专教育规划教材
省级精品课程教材

应用写作实训教程

（新编一体化教材）

（第二版）

主编 高彤心



高等教育出版社

全国高职高专教育规划教材
省级精品课程教材

应用写作实训教程

(新编一体化教材)

(第二版)

Yingyong Xiezu Shixun Jiaocheng

主 编	高彤心		
副主编	李 坪	庄小刚	李子慧
	陆 璐	汤锦梅	丁雪昭

高等教育出版社·北京

内容提要

本书是广东省高等学校精品课程（高职）“应用写作”（已转型升级为广东省精品资源共享课），以及广东省教育教学成果奖（高等教育）培育项目和广州市高等学校第六批教育教学改革研究项目等建设成果。按照OA办文过程系统化的课程开发思路，本书将秘书电子公文承办岗位的工作任务划分为10个教学项目及与之相适应的办文情境，网络化在线实时写作模拟办文综合实训。本书的主要特色在于全面准确地反映公文拟稿典型工作任务的办理流程与手续，着重体现中小微型企业秘书OA工作内部控制的严密性和行文写作的规范性。

本书可作为高职高专院校专业和公共课教材，也可作为社会在职人士继续教育的参考读本。

本书提供数字课程学习，欢迎广大读者登录高等教育出版社Abook平台（<http://abook.hep.com.cn>）进行在线学习，展开自主学习和交流活动，获取相关教学资源。

图书在版编目（CIP）数据

应用写作实训教程：新编一体化教材 / 高彤心主编

—2版. —北京：高等教育出版社，2015.12

ISBN 978-7-04-044028-7

I. ①应… II. ①高… III. ①汉语—应用文—写作—高等职业教育—教材 IV. ①H152.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字（2015）第 246166 号

策划编辑 杨莉
责任校对 胡美萍

责任编辑 杨莉
责任印制 赵义民

封面设计 赵阳

版式设计 于婕

出版发行 高等教育出版社
社址 北京市西城区德外大街4号
邮政编码 100120
印刷 北京市鑫霸印务有限公司
开本 787mm×1 092mm 1/16
印张 18.25
字数 310千字
购书热线 010-58581118
咨询电话 400-810-0598

网 址 <http://www.hep.edu.cn>
<http://www.hep.com.cn>
网上订购 <http://www.landaco.com>
<http://www.landaco.com.cn>
版 次 2012年8月第1版
2015年12月第2版
印 次 2015年12月第1次印刷
定 价 28.00元

本书如有缺页、倒页、脱页等质量问题，请到所购图书销售部门联系调换
版权所有 侵权必究
物料号 44028-00

目 录



► 引言	本书项目教学实训背景及其案例情境	1
► 项目一	应用文及其写作过程	3
	实训 应用文写作基本要素的处理	4
► 项目二	党政机关公文写作	11
	实训 拟制党政机关公文	12
► 项目三	常用党政机关公文	33
	实训 1 决定	34
	实训 2 通告	37
	实训 3 通知	41
	实训 4 通报	49
	实训 5 纪要	55
	实训 6 意见	59
	实训 7 报告	63
	实训 8 请示	68

实训 9 函 74

► 项目四 事务文书 79

- 实训 1 计划 80
- 实训 2 总结 84
- 实训 3 策划书 91
- 实训 4 调查报告 96
- 实训 5 简报 104

► 项目五 会议文书 111

- 实训 1 开幕词与闭幕词 112
- 实训 2 领导讲话稿 116
- 实训 3 提案 120
- 实训 4 会议记录 124

► 项目六 日常文书 129

- 实训 1 职场文书 130
- 实训 2 礼仪文书 150
- 实训 3 条据 160
- 实训 4 启事与声明 166
- 实训 5 公务员应试申论 171

► 项目七 财经文书 179

- 实训 1 商业合同 180
- 实训 2 市场调查报告 187
- 实训 3 经济活动分析报告 193
- 实训 4 招投标书 199
- 实训 5 企划案 205
- 实训 6 商业广告文案 213
- 实训 7 产品说明书与解说词 218

► 项目八 法律文书 225

- 实训 1 起诉状 226
- 实训 2 民事上诉状 230



实训 3	答辩状	234
实训 4	仲裁申请书	238
▶ 项目九	毕业顶岗实习报告与学术论文	243
实训 1	毕业顶岗实习报告	244
实训 2	学术论文	251
▶ 项目十	应用写作综合技能“实战”演练	259
实训	应用写作综合自测与期末考试	260
▶ 附录一	党政机关公文处理工作条例	264
▶ 附录二	党政机关公文格式	272
▶ 参考文献		279



引言

本书项目教学实训背景及其案例情境



一、应用写作项目教学依托的企业背景

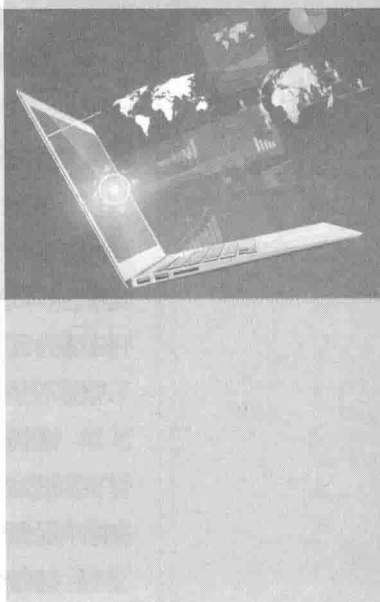
××市××区供销合作联社（总公司，以下简称“供销社”）荣获全国供销合作系统先进集体称号。属下有12家全资或控股企业，并已发展成为各自业务领域具有核心竞争力的市场主体，辐射、带动了供销系统各项经营业务的拓展和网络体系的构建及完善。目前，“供销社”的经营网点遍布整个××区，其中商用物业超过200个，包括大中型商场及各类商铺、厂场、地块等，经营面积约27万平方米；通过自营或合作方式建成购物广场式综合超市和社区超市20家，总经营面积近60 000平方米；再生资源经营网点200个；家庭综合服务中心8个；人力资源市场服务点2个；领办农民专业合作社15家。恒福社会工作服务社（恒福社）是“供销社”下属社会服务机构，也是该区首家面向社会提供多元化、综合性服务的非营利社会组织。恒福社先后承接了京溪等8条街道的家庭综合服务中心政府购买服务项目，服务内容涵盖社区老年人服务、青少年服务、社区家庭服务、企业及外来务工者服务、志愿者服务等。胡锦涛同志曾视察其金沙、京溪家庭综合服务中心。这是我校学生重要的顶岗实习基地之一。

二、基于办文工作过程网络化在线实时写作项目教学实训案例情境

“应用写作”采取“基于反映工作过程”的项目教学，依托专业顶岗实习基地——“供销社”为教学实训平台，在文秘实训室全真企业办文环境下展开实践性教学实训，培养胜任秘书典型办文工作任务的综合职业能力。根据企业工作岗位职业技能需要，按照办文工作过程来设计教学内容，引入真实、典型的工作实例作为贯穿全课程的应用写作主题背景与任务、教学实训案例情境，以组为单位成立虚拟“供销社”办公室，分角色模拟办文情境，在线演示实训，网络化在线实时写作，学生集体拟写与独立完成，以期达到提高办文岗位职业技能的效果。学习组织以文秘人员的身份出现，学生既是学习者又是教学活动的实施者，既是学习活动的主体又是办文业务的执行者。“两组两办两份应用文”，PK办文“实战”对抗，使学生亲自经历、体验完整的交拟、拟稿、核稿的发文处理工作过程，借此获得企业办文工作过程知识，促使受教者在完成任务过程中，从“学生”角色迅速向“秘书”职业角色靠拢，切身体会应用写作职业岗位办文工作的真实感受与责任感，遵命写作，做单位的“传声筒”，代企业立言。

► 项目一

应用文及其写作过程



学习目标

► 知识点：

了解应用文写作四要素及其表达方式。

► 能力点：

培养应用文写作确立主题、搜集材料、安排结构、遣词造句等技能。
熟练运用应用文写作常规表达方式。



模拟办公

实训 应用文写作基本要素的处理

一、办公情境

情境一：“供销社”办公室实习生与同事肩并肩办事、办会、办文，一些简单的文案也交给了他们。可是，新鲜劲没几天就过了：为什么这里跟学校不一样，要我写应用文，怎么不给我材料？也不介绍工作情况？领导扔下一句话“你马上起草一份有关实习生发放加班费的通知”就走了。“巧妇难为无米之炊”，没有相关的公务信息叫我怎么写呀？初来乍到，不认识人也不了解公司的运作，叫我找谁去问清楚？怎样才能完成任务呢？

情境二：“供销社”文员小周正在分发文件资料，旁边一位来办事的客户手里拿着“掌中宝”迷你电视，正在翻播黄健翔德国足球世界杯“解说门”事件视频，小周一边偷瞄一边替他喊冤：“不说错几句话吗？真是倒霉！”然后继续忙活，突然她恍然大悟：黄健翔被解职并不冤！

二、办公任务

在线实时写作实训，分角色模拟“供销社”办公情境，掌握应用文确立主题、建立材料库、谋篇布局、遣词造句等运思、拟写、修改的方式方法，做好办公准备工作。以组为单位成立虚拟“供销社”办公室，在多媒体综合实训室全真企业办公工作环境下，展开基于反映办公工作过程的项目教学。“两组两办两份应用文”，PK办公实战对抗。

三、应用文及其任务分析

应用文是指社会组织与个人在日常生活、学习、工作中处理公共事务或私人事务所使用的具有惯用格式和应用价值的文章。包括公务文书和私务文书。

社会组织任何有效的管理行为都离不开应用文写作。应用文写作能力是文秘人员的职业核心竞争力，也是现代职场人士与本专业技能并驾齐驱的核心竞争力。办公能力、办事能力、办会能力是文秘工作三大技能，其中办公是最主要的职能活动。文秘人员如果没有过硬的应用写作能力，就无法在职场上安身立命。大学毕业生不一定要能写小说、诗歌，但一定要能写工作和生活中实用的文章，而且非写得既通顺又扎实不可。因为，用



人单位认为：笔杆子下完全可以体现一个人的综合素质，求职者如果没有好的写作功底，在工作中就不可能很好地发挥一技之长，并且加以创新，就很难有长远的发展。在现代职场中，两人竞争一个职位，胜者的优势可能只有一项：比较会写。两人同时就职于一家机构，一段时间后，一人得到提升，另一人仍原地踏步，有时候也和两人的写作能力强弱有关。由于会写，有些人很快成为业务骨干，因而博得上司的信赖与重用，拓展了自己的发展空间。无论国企、外企还是民企的招聘，通常都要求应聘者具有较强的文字表达能力、良好的写作技巧。应用写作能力的高低，直接影响到青年人的就业和成才。

应用写作不是单纯为写而写，而是日常事务工作等其他各种职能活动流程与内容的具体反映，“写”的过程中渗透着“做”，“写”的同时离不开对各种职能活动的分析与研究。“供销社”实习生犯愁是因为在学校习惯了纸上谈兵，虽然老师讲过但还没有亲自体验、经历企业应用文运思、拟写与修改的全过程，还没能感悟独立调查、研究、收集公务信息是应用文写作的前提。至于小周的恍然大悟是触类旁通：作为央视的世界杯足球比赛解说员，黄健翔不能够以个人喜好的立场来“激情解说”。如出一辙，公文作者只能是法定的社会组织及其法人代表（或者称为第一领导人），公文写作不能“我手写我心”。

四、应用文写作过程

应用文由主旨、材料、结构、语言等构成。写作过程分为运思阶段、写作阶段和修改阶段，其中涉及文章四要素及其表达方式等一系列问题。

（一）应用文运思阶段

1. 遵命写作

应用写作必须符合组织意图，即符合组织的基本目的、要求和主张。它既是发文单位从本单位实际出发，贯彻执行党和国家法令及上级单位指示的具体体现，也是发文单位与受文单位之间开展有关公务活动必须遵循的依据。至于公文的主旨，则最集中、最鲜明地表达了发文单位的立场、观点，是单位领导意图的概括。所以，它们在精神实质上就应该是一致的。否则，公文主旨就不符合单位的意图，这是决不允许的。公文是典型的“遵命文章”，在实际工作中，公文的写作者一般没有主动的写作愿望，多数是在单位负责人的授意下写作，按照领导者的意图，或依照决策层和全体成员的意愿进行受命写作。表述什么观点，运用什么材料，提出什么建议，发出什么请求，都受制于授意者。绝对不能自作主张，抒发己见，随意铺



排,任意发挥。按照个人旨意撰写的公文一旦发出,肯定会造成公务办理的混乱,后果不堪设想,领导也理所当然不会签发。公文必须“遵命写作”,代组织立言,做忠实的“传声筒”。

2. 从材料中确立文章主题

主题是作者通过文章内容反映出来的基本思想,是作者写作意图的体现。文章的中心思想或基本观点,称为主题。主题是文章的灵魂,直接关系到文章对社会影响的好坏和所起作用如何。这是因为主题贯穿于公文始终,体现公文的政治方向和思想倾向。衡量文章优劣的关键,主要看主题表达说明是否对实践有积极的现实指导意义。“凡为文者,以意为主”“意犹主帅”,主题对文章起着支配作用。它统率着全文的人物与事件,也决定着公文材料的取舍、详略的处理、结构的安排、语言的运用、文种的选用、标题的确定、表达方式的采用等。

主题确立离不开材料,“不使事(即收集和占有材料),难于立意”,只有掌握丰富充实的材料,对其进行深入的分析研究,才能形成正确的观点,提炼确立出深刻的主题。应用文必须用材料来说明问题,没有材料就不能深刻地反映文章的主题。写文章要摆事实、讲道理,事实就是材料,道理便是文章的主题。不摆事实,不以材料为证,道理就说不清,主旨自然就无法阐明。主题确立要正确、单一和鲜明。正确,就是公文应当符合国家的法律、法规和方针、政策及有关规定。单一,指一篇公文只能有一个主题,不能有两个或两个以上的主题。鲜明,指公文要有旗帜鲜明的立场和态度,爱憎分明。

3. 收集与选择材料

应用文材料是指能够表现主题的事实和论据。材料一是指现实生活中收集、积累起来的人、事、情况、数据、道理;二是指经过选择写进公文里的人、事、情况、数据、道理。材料是形成文章主题和写作的基础,写文章的第一步工作,就是收集材料。作者只有认真细致地做好材料的收集与选择工作,才能胸有成竹,落笔成章,避免行文出差错,保证文章的质量。积累大量的材料主要靠平时的观察体验和实践工作,也可以通过阅读书籍、报纸,上网浏览和实地调查采访,有意识地勤采博览,不断积累。为了做好收集材料的工作,平时就要养成良好的习惯,随时随地把现实生活和本职工作的公务情况等信息及时输入大脑,有意识地记在笔记本上和建构反映本单位工作信息的电子资料库,“好记性不如烂笔头”,从而把众多的素材储存积累起来,为应用文写作建立材料库。

撰写公文需要的大量丰富的材料,从根本上说来自社会主义市场经济



形势下的公务实践。一是各种各样的文件、资料,如党和国家的方针、政策、法律、法规,上级的指示、命令,下级的计划、报表、报告,平级或不相隶属机关单位的信息,以及书报杂志、广播、电视等提供的信息。二是本地区、本部门、本机关单位的人事、情况、问题。这些材料,凡是与工作有关、可能有用的,都要尽一切可能收集起来,尽量做到面广、量多,以便写作时量材而用,量中求质。应用文写作选用材料要注意绝对真实、典型、新颖。草拟公文应当做到情况确实,人名、地名、数字、引文准确。具体是指应用文要求事实真实,即所写的人物、事件、时间、地点、数字、原因、结果等,必须真有其人,实有其事。绝不能有任何的弄虚作假,添枝加叶,随意编造。所谓典型,就是最能显示众多同类本质特征的那一个或数个材料。选用这些概括性强、内涵深刻的“精”材料,不仅能保证公文的短小精悍,以较少篇幅表达较多的内容,传达较多的信息,而且能使要说明的观点鲜明、突出,富有说服力。另外,还要选用新颖、生动的材料:如在公务活动中鲜为人知,甚至是人们没有接触过的新发现、新事情,或改革开放中取得的新成就,创造的新技术;再比如对公务活动中涌现出的人和事,从新的角度去挖掘深刻的现实意义,写出新的感受与认识。

(二) 应用文写作阶段

1. 谋篇布局

结构就是文章的整体构造,具体指文章各个组成部分的搭配和排列。公文结构是公文特定的整体构造,包括文面格式和内容安排两大方面,由外在结构和内在模式组成。外在结构上,标题、主体、作者署名、成文日期等基本构成要素应一目了然;内在模式上,前言、事实或事项、结尾各要素也应排列有序。作者对整个文章内部的组织构造过程,就是谋篇布局,也叫安排文章结构。这是表现主题的主要手段,是作者思路的具体体现。正确表达是应用文写作的关键,作者确定写作目的之后,经过调查分析准备了充分的写作材料,要写成适合需要的应用文,必须一要选择文种,二要选择特定的文本模式,三要运用恰当的表述方式和语体宣事明理。动笔前一定要先理清思路,根据文种选择结构。除了掌握词的规范表达外,还必须掌握章的写作规范,培养文体感,熟悉各种应用文法定的或约定俗成的体式,才能落笔成章。结构内容主要有:

(1) 开头、结尾。“凤头、猪肚、豹尾”,善始善终。应用文开头要求是开门见山,下笔入题;结尾要求是言简意赅,意到则止。

(2) 层次、段落。层次是指文章内容各个大的组成部分及其次序,是

作者认识和说明事物的思维过程、步骤在文章中的反映。段落是文章结构、材料安排、意思表达的最基本的单位，是作者思维步骤的反映。作为构成文章的最小单位，形式上有明显的标志，每一段开头都空两格书写，一段结束就换行，称为自然段。层次着眼于思想内容的划分，段落着重于文字表达的需要。它们是作者思想脉络的直接体现，是人们认识与表达问题思维过程的反映。安排方法有以下两种：

并列法：用一种平等、并列的关系来安排说明主题的各层次内容。具体表现为几个观点或几个问题、几类事情或若干事件并列在一起。在形式上彼此独立，在内容上共同为说明主题服务。行文有先有后，但内容上却没有谁先谁后，谁主谁从。

递进法：按照事情发展过程的先后次序，或者事理的层次逐层深入的关系来安排说明主题的各层次内容。各个层次之间，不仅在说明的时候有先后次序，而且在内容方面也存在实际的先后次序，层层推进，一层比一层重要。这种先后次序一般是不能打乱的。

（3）过渡、照应。应用文注重结构的外在衔接，过渡与照应是文章前后勾连、承上启下的重要手段。

过渡就是上下文之间的衔接转换，即安排结构要注意层次段落之间的连贯性，前后相邻的两层内容要有联系，相连的地方应彼此联结，使文章气脉贯通。让读者思路顺利地从上转到下面，不会感到中途有空隙。常用方法：一是普遍地使用序数，内在要素经常用序码标示。结构层次序数，一般第一层为“一、”，第二层为“（一）”，第三层为“1.”，第四层为“（1）”。二是经常使用表示衔接和转接的词语句式，如首先、其次、再次等。还可用小标题和过渡词来衔接，使得结构形成连接的有机性。

照应就是前后内容的关照、呼应。文章要首尾连贯，前后也要有足够照应。前面说的话，后面需要加以补充或发挥；后面要说的话，前面要交代或暗示。这使得结构更紧凑、层次更分明，不仅可以显示行文的连续性和布局的严谨性，而且能不时唤起联想、回味，有助于主题表现。照应主要有：题文照应，即开篇、收尾或文中片言居要点题，照应标题；首尾照应，即开头提出问题，收尾做出结论；前后照应，即前面提出问题，后面有所呼应。

2. 准确选择合适的文种

应用文写作的首要前提是必须注意文种的规范性。根据实际工作的需要，办什么事该用什么文种，要遵照有关规定准确选用，按照写作意图来选择文种，对号入座。否则，后面就无法顺理成章。尤其是遵命写作，更需要弄清领导的发文意图，然后根据文种特性来正确判断。再有就是以行



文方向为参照选择文种。应用文容易混淆的文种较多,每一文种都有其自身的特性。只有准确把握各文种的概念,对文种之间的细微差别了然于胸,才能选准文种,不会张冠李戴。

3. 遣词造句

应用文的语言要明晰、准确、简洁、庄重、规范。

(1) 明晰:意思明白、清楚、不晦涩、无歧义。选用含义确定、通俗易懂、自己明白的词语,不要用过时、冷僻的词语,更不要生造词语。

(2) 准确:恰如其分地说明情况,阐述做法,表达思想。选词用句要做到确切无误,用词用字要准确、规范。

(3) 简洁:简明扼要,实事实说,直陈直叙,不冗长繁杂,不浮华藻饰。言简意赅,直截了当,没有多余的话,“文约而事丰”,力求用较少的文字表达丰富的内容。

(4) 庄重:端庄、郑重,是发文单位办理公务的严正立场、严肃态度的体现,也是公文强烈的权威性和行政约束力的要求。要按照现代汉语的严格要求,使用规范的书面语言,一般不要用个人化的语言、口语、方言和土语,忌用文学语言和网络语言,不用违反常规的用语句式 and 冷僻词汇,避免造成阅读障碍。

(5) 规范:恰当使用专用语。在长期的办理公务的实践中,由于行文关系和处理程序的需要,逐渐形成一套常用的专用语,叫公文用语。如开头用语、承启用语、结尾用语、称谓用语、经办用语、引叙用语、表态用语、期请用语、批转用语、征询用语、期复用语等。它们或在结构上引起开端,导向过渡,收束结尾;或在语意上表示郑重、强调;或在意向上提出请示,表示盼望。因文而异,要恰当运用,根据行文的实际情况灵活处理。

4. 选择合适的表达方式

文章表达方式有叙述、议论、说明、抒情、描写。其中,应用文常用的表达方式是:

(1) 叙述:依照时间顺序、事情自然发展的脉络,对事件始末和人物各方面进行介绍和交代的一种表达方式。重在过程性,有时间、地点、主体、事件和结果等要素。应用文的叙述主要是概述,具有客观的叙述人称(多用第一、第三人称)、真实的叙述对象、单纯的叙述线索(顺序)等特点。

(2) 议论:即作者的判断,包括论点、论据、论证。应用文的议论要求就事论事,一般不做立论或驳论,要求冷静、公允,不带主观色彩。

(3) 说明:解说事物的形状、性质、特征、成因、关系、功用等。应用文的说明使用行业术语,自然语言和人工语言交替。



(三) 应用文修改阶段

修改、定稿是应用文写作的终结。文章不厌百回改，好文章都是改出来的。应用文成文后必须认真细致地加以修改润色。修改重点是：文种选用是否对号入座，主题、材料、语言、表达方式是否正确，结构是否合理，内容是否完整，人名、地名、时间、引文、行文格式等是否准确、恰当、规范、到位。文责自负，高标准、严要求把好思想关、事实关、格式关、文字关，对单位、社会和收文机关负责。

五、技能实训

1. 概括本书教学项目的例文主题，并写出主题句。在顶岗实习中深入调查研究，有意识地收集、积累材料，为撰写毕业顶岗实习报告做好准备工作。

2. 指出下面段落语言表达的错误。

(1) ×××收受包工头的贿赂几十万元，造成国家直接或间接经济损失2 000多万元。

(2) ×××自2010年以来用五年的时间，先后完成了省部级的科研成果十多项，多次获得国家省部级的奖励。

(3) 时间白驹过隙，一转眼2015年将要过去了。在过去的一年里，我公司的经济效益犹如穿云燕子，飞向百尺竿头，比去年大幅度上升。公司上下兴高采烈，喜笑颜开，在新的一年里到来之际，我们对去年的工作总结如下(略)。

► 项目二

党政机关公文写作



学习目标

► 知识点：

了解党政机关公文的种类。
理解公文行文关系与行文规则。
了解 OA 办文处理方法。
掌握党政机关公文行文格式。

► 能力点：

熟练拟制套红格式的党政机关公文格式文本。