

普通高等职业教育“十三五”规划教材

应用文写作

主 编 程宁宁 邢 舟
副主编 杨 洋 陈志翥



北京邮电大学出版社
[www. buptpress. com](http://www.buptpress.com)

内 容 简 介

本书所列应用文涵盖了当今社会各行各业常用的几十种文种，范围广泛，信息量充足。在本书编写过程中，充分考虑了理论与实践相结合的理念，案例具有代表性、针对性和专业性，有助于提高学生的文字写作和鉴赏能力。

本书可作为高等院校各专业的应用文写作课程教材，也可作为其他社会相关从业人员的培训用书或参考用书。

图书在版编目 (CIP) 数据

应用文写作 / 程宁宁, 邢舟主编. -- 北京: 北京邮电大学出版社, 2017. 8

ISBN 978-7-5635-5182-8

I. ①应… II. ①程… ②邢… III. ①汉语—应用文—写作—高等学校—教材 IV. ①H152.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2017) 第 191374 号

书 名: 应用文写作

著作责任者: 程宁宁 邢 舟 主编

责 任 编 辑: 满志文 穆菁菁

出 版 发 行: 北京邮电大学出版社

社 址: 北京市海淀区西土城路 10 号 (邮编: 100876)

发 行 部: 电话: 010-62282185 传真: 010-62283578

E-mail: publish@bupt.edu.cn

经 销: 各地新华书店

印 刷:

开 本: 787 mm×1 092 mm 1/16

印 张: 12.75

字 数: 291 千字

版 次: 2017 年 8 月第 1 版 2017 年 8 月第 1 次印刷

ISBN 978-7-5635-5182-8

定 价: 30.80 元

• 如有印装质量问题, 请与北京邮电大学出版社发行部联系 •

前 言

在当今信息化时代，我国职业教育正在推行工学结合的教育模式。工学结合就是将学习与工作相结合。其特点就是在学习中学会如何工作，为将来融入社会做好充足的准备。高等职业教育的目的是培养具有较高实际操作能力的应用型人才，高等职业学院的毕业生在具备相关专业知识的基础上，如果能掌握一定的应用文写作知识，具备熟练运用应用文处理日常工作的技能是十分必要的。高等职业院校的毕业生在进入职场前，能够掌握并灵活运用应用文写作的相关知识，对提高其自身的综合素质和职场竞争力是十分有益的。应用文是一个大的范畴，本书选取了其中与高职院校学生目前及今后的学习、工作、生活相关部分的内容作为学习内容，并非面面俱到。至于其他专业性较强的传播类应用文、财经类应用文、科技类应用文、司法类应用文，因与相关专业重复或交叉，适用范围较小，本书就不再涉及。

本书以培养学生应用文写作能力为目标，在阐述相关理论知识的基础上，注重实际应用。本书具有以下特点：

(1) 体例新颖。为便于师生的教与学，我们在编写体例上进行了精心设计，对每一章节的内容，从目标定位、理论讲解、实例演示三个方面进行编排。有理论知识点就有相应的例文，使理论不再抽象难懂。

(2) 例文丰富。书中引用了大量例文供学生参考，弥补了单纯的理论阐述的不足。我们的教学实践也证明，例文的阅读、评析与仿写比理论讲授更重要。因此，在日常教学中我们积累了一定数量的例文；在编写本书的过程中，又从各级政府网站和权威杂志上选取了部分例文，作为案例实践内容。

(3) 内容实用。本书在内容的选择上突出了高职教育“实用”的特色，选择的内容涉及职业规划、求职竞聘、筹划总结、公文处理、活动策划、市场调研、商务洽谈及学术研究等方面，旨在为学生以后的实际工作打下基础。

(4) 现代实用性。应用文的直接功用性决定了应用文写作教学必须贴近现实生活、贴近社会、贴近学生实际。因此我们对每一个案例都深思熟虑，既要有代表性，又要与时俱进，更要结合学生的实际情况，达到有所“用”的目的。



本书共八章、三个附录，涵盖的知识点较为全面。由于不同学校、不同专业开设的时间不同，建议各位同仁在使用本书时根据学生情况和专业特点有所侧重，灵活处理，在条件具备的情况下，关于本书的建议教学学时分配见下表。

章节		课时	理论教学课时	实践教学课时
第一章 应用文写作概述及原理	第一节 应用文的定义、分类及特点	1	1	0
	第二节 应用文写作的基本要素	1	1	0
	第三节 应用文的写作思路	1	1	0
第二章 礼仪文书	第一节 请柬	1	0.5	0.5
	第二节 开幕词、闭幕词	1	0.5	0.5
	第三节 演讲词	1	0.5	0.5
第三章 经济文书	第一节 市场调查问卷	1	0.5	0.5
	第二节 市场调查报告	1	0.5	0.5
	第三节 经济合同	1	0.5	0.5
	第四节 招标书	2	1	1
	第五节 投标书	2	1	1
第四章 日常文书	第一节 计划	1	0.5	0.5
	第二节 总结	1	0.5	0.5
	第三节 简报和述职报告	1	0.5	0.5
	第四节 会议记录	1	0.5	0.5
	第五节 通知	1	0.5	0.5



续表

	章节	课时	理论教学课时	实践教学课时
第五章 行政文书	第一节 求职信	1	0.5	0.5
	第二节 个人简历	2	1	1
	第三节 合同	1	0.5	0.5
第六章 法律事务文书	第一节 法律事务文书概述	1	0.5	0.5
	第二节 起诉状	1	0.5	0.5
	第三节 答辩状、上诉状	1	0.5	0.5
	第四节 判决书、公证书	1	0.5	0.5
第七章 应用文综合能力的运用	第一节 毕业论文	2	1	1
	第二节 学术论文	1	0.5	0.5
第八章 口语表达基础知识——交谈的艺术	第一节 交谈的技巧	1	0.5	0.5
	第二节 交谈的策略	1	0.5	0.5
总计		32	16	16

本书在编写过程中,参考了大量的书籍、报纸、刊物、网站的相关内容,分别以脚注和参考文献的形式标识于书中、书后。在此,对相关作者表示感谢,同时因未能及时与原作者一一联系而致歉。

本书由大连汽车职业技术学院程宁宁、邢舟担任主编;杨洋、陈志翥担任副主编。由于时间和篇幅的限制,本书存在不少的缺点和不足,敬请广大读者和专家批评指正。

编者

目 录

第一章 应用文写作概述及原理	1
第一节 应用文的定义、分类及特点	1
一、应用文的定义	1
二、应用文的分类	1
三、应用文的特点	2
第二节 应用文写作的基本要素	3
一、应用文的主旨	3
二、应用文的材料	4
三、应用文的结构	6
四、应用文的语言	9
第三节 应用文的写作思路	11
一、思路的概念	11
二、应用文常用思路	12
第二章 礼仪文书	14
第一节 请柬	14
一、请柬的含义	14
二、请柬的内容	14
三、请柬的写作要求	15
第二节 开幕词、闭幕词	16
一、开幕词	16
二、闭幕词	18
第三节 演讲词	20
一、演讲词的含义、特点和分类	20
二、演讲词的格式	21
三、写作要求	21
四、写作方法	21
五、写作类型	23



第三章 经济文书	31
第一节 市场调查问卷	31
一、调查问卷的概念	31
二、调查问卷的结构	31
三、常规问卷题型	32
四、设计问卷的技巧	33
第二节 市场调查报告	36
一、市场调查报告的概念和特点	36
二、市场调查报告的结构	36
三、市场调查报告的写作要求	38
第三节 经济合同	39
一、定义	39
二、特点	39
三、类型	40
四、结构和写作方法	41
五、法律特征和法律效力	42
第四节 招标书	45
一、招标书的概念、种类和特点	45
二、招标书的结构	46
三、招标书的写作要求	46
第五节 投标书	50
一、投标书的概念、种类和特点	50
二、投标书的结构	51
三、投标书的写作要求	51
第四章 日常文书	53
第一节 计划	53
一、计划的定义	53
二、计划的特点	53
三、计划的种类	54
四、计划的写作方法	54
五、计划的构成	55
六、计划的写作要求	56
第二节 总结	57
一、总结的定义	57
二、总结的特点	57
三、总结的种类	58



四、总结的写作方法	58
五、总结的写作要求	59
第三节 简报和述职报告	62
一、简报	62
二、述职报告	66
第四节 会议记录	70
一、会议记录的格式	70
二、会议记录的要求	70
第五节 通知	72
一、通知的概念	72
二、通知的特点	72
三、通知的种类	72
四、通知的写作方法	73
五、写作要求	75
第五章 行政文书	77
第一节 求职信	77
一、作用和特点	77
二、结构和写作方法	77
第二节 个人简历	80
一、个人简历的概念	80
二、个人简历的特点	80
三、个人简历的结构	81
四、个人简历的写作要求	82
第三节 合同	84
一、概念	84
二、特点	84
三、种类	84
四、合同的结构与写法	85
第六章 法律事务文书	89
第一节 法律事务文书概述	89
一、法律事务文书的概念和种类	89
二、法律事务文书的特点	89
三、法律事务文书的作用	90
第二节 起诉状	90
一、起诉状的概念	90
二、起诉状的作用	90



三、起诉状的种类	91
第三节 答辩状、上诉状	101
一、答辩状	101
二、上诉状	103
第四节 判决书、公证书	108
一、判决书	108
二、公证书	113
第七章 应用文综合能力的运用	117
第一节 毕业论文	117
一、毕业论文的基础内容	117
二、毕业论文的格式	118
第二节 学术论文	152
一、定义	152
二、特点	152
三、写作方法	153
第八章 口语表达基础知识——交谈的艺术	160
第一节 交谈的技巧	160
一、交谈的含义	160
二、交谈的适应技巧	161
三、交谈的控制技巧	163
第二节 交谈的策略	169
一、幽默	169
二、委婉	173
三、预伏	175
附录 1 十二种行政公文的写法	178
附录 2 公文常使用的专用词语	187
附录 3 办公礼貌用语	189
参考文献	192

第一章 应用文写作概述及原理

第一节 应用文的定义、分类及特点

一、应用文的定义

应用文是国家机关单位、企事业单位、团体或个人在处理公私事务，沟通交流、传达讯息所使用的具有某种惯用格式的实用性书面材料。

关于这一概念，包含了以下几个意义。

（一）应用文的作者可以是谁

在我们以前接触的文学文体中，作者往往只是个人，但是应用文的作者，可以是机关单位、团体或者个人。

（二）应用文怎样形成

人们在工作上、学习中和日常生活里，我们不时会使用一些已给定格式的书面材料而不是类似小说、记叙文、文言文这样的供人品评抒发情怀的文学作品。也就是说，应用文是在“用”的基础上形成的，体现了它的实用性。

（三）应用文的作用是什么

“处理事务、沟通交流”这两点说明了应用文的写作意图，也体现了应用文的基本作用。这里的事务是有客观实在性并与人们日常工作、生活、学习等息息相关的具体事情。如寻人、寻物启事，绝不是一时兴起随便写写贴出来的，而是有明确目的——找回人或物。

二、应用文的分类

应用文按不同种类划分会有很多分法，这里我们介绍最常用的按使用范围和内容性质划分方式。

（一）公务文书

公务文书又可以分为行政公文和事务文书。



1. 行政公文

行政公文是指《国家行政机关公文处理办法》所规定的文种。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13种。

2. 事务文书

事务文书包括计划、总结、调查报告、述职报告、竞聘报告、规章制度、会议记录、会议讲话稿、开幕词、闭幕词、简报等。

（二）行业专用文书

行业文书指的是专业性较强的文书。主要有如下4种：

1. 财经文书

如市场调查报告、市场预测报告、经济活动分析报告、可行性研究报告、审计报告、经济合同、招标书、投标书等。

2. 司法文书

如起诉状、答辩状、上诉状、判决书、公证书等。

3. 科技文书

如科技论文、科技报告、毕业设计报告、实验报告、产品说明书等。

4. 传播文书

如消息、通信、特写、广告等。

行业专业文书还有外交、军事方面等专业文书，但由于使用很专一，从略。

（三）日常应用文书

如求职信、启事、海报、欢迎词、欢送词、祝词等。

三、应用文的特点

（一）实用

试想一下我们在日常生活、工作中会有一些客观的实际问题是需要应用文来解决的：学校放假要发放假通知；大学毕业需要提交的毕业论文；同学们以后实习工作需要提交工作总结；在公司工作需要拟的合同等。写即为用，这也是应用文最基本的特点。

（二）真实

应用文的出发点就是要实事求是，内容真实，事实确凿，数据也要准确，绝不能以假乱真，虚构夸张。如写一份简历，把所有的优点都往自己身上贴，试想这世界又哪里会有完美无瑕的人呢？

（三）时效

因为我们的应用文是要拿来处理事务的，所以就好比及时雨一般，需要时间的限



制。比如说一份赈灾申请，拖了几年之后才被处理，想必灾区已是另一般惨淡光景了吧。又比如说合同，必须要有起始时间和终止时间才会有法律效力。

(四) 格式

应用文的许多文种是有固定的格式的，如标题、正文、结尾、落款等。这些格式的限制是为了有效沟通并提高工作效率的。这也是应用文最显著的特点。

思考题：

应用文与我们之前所学的文学文体（记叙文、说明文、议论文、小说等）一样吗？

第二节 应用文写作的基本要素

一、应用文的主旨

(一) 主旨的概念和作用

1. 主旨的概念

主旨是指作者在说明问题、发表主张或反映社会生活现象时，通过文章或作品的全部内容表达出的基本观点，是文章的叙写、议论目的。

2. 主旨的作用

主旨是文章和作品的灵魂，决定文章和作品的质量高低、价值大小、作用强弱，是文章和作品的统帅。

(二) 应用文主旨的特点

我们来通过对比文学文体来看一下应用文主旨的特点，如表 1-1 所示。

表 1-1 应用文与文学文体的对比

应用文	文学文体
主旨唯一，无论何类别读者读同一篇应用文只能得出一个结论	仁者见仁，智者见智
主旨明确，大多数应用文主旨都呈现在标题或开头及其他部分	需要分析归纳
主旨客观，具有团体性。除个人事务应用文外，大多数应用文主旨表达的是机关或团体的集体意愿，并非个人意愿	表达了个人的喜怒哀乐



(三) 应用文主旨的表达方式

1. 标题显旨

即在文章标题中直接表达主旨。如《国务院关于 2017 年春节放假安排通知》。

2. 篇首点旨

这种方法开门见山，立意明确。主旨句常以介词结构“为了……”为特征，通知、通报、报告等常用此方法。如某市下发的《关于进一步加强犬类宠物管理工作的通知》的开头：

“为切实加强我市犬类宠物管理工作，根据《武汉市养犬管理条例》和《市人民政府办公厅关于建立市宠物及实验动物管理工作联席会议制度的通知》精神，现就全市限养区内犬类宠物管理工作有关要求通知如下……”

3. 篇末结旨

(1) 开篇提出问题；正文阐明内容；篇末点名主旨。

(2) 开篇阐明目的、主张等，结尾对问题做结论，首尾呼应，深化主旨。

例如某公司的一篇通报：

关于处理周末报餐行为的通报：

兹有生产部××车间针修员工×××、×××自公司提供周日用餐福利以来，经核查在××年××月××日和××月××日期间，该两名员工均未按照周末报餐和用餐规定进行吃饭和刷卡，其行为是明知故犯，无视公司管理规定，严重影响公司相关管理纪律。但念其是该规定实施以来首次违反且认识错误态度较好，为严肃周日报餐管理纪律，警戒他人，杜绝类似现象的发生，根据周末报餐有关规定，经公司生产部管理层研究决定，现对该两名员工的违规行为在公司范围内予以通报批评。希望公司全体人员以此为戒！在周末报餐中严格遵照规定报餐和用餐，如再发生类似现象，公司将给予严肃处理！

特此通报！

××××文化产业有限公司

2017 年 3 月 11 日

4. 小标题显旨

将主旨分解成几个部分，分别用一个小标题显示。

二、应用文的材料

(一) 材料的概念

应用文有个核心——它的主旨，那又是什么在支撑着它呢？就好比人的血肉支撑人的行动一样，材料是构成应用文的要素之一。

所谓材料，就是写作应用文时，用于收集、提炼、确立、表现主旨的事实和观念。它一般包含如下两种含义：



(1) 作者在写作前收集、积累的各种事实、数据、意见、观点、经验、问题以及上级有关指示精神。

(2) 经过选择，写进文稿中的表现主旨的所有材料。

(二) 选择材料的标准

1. 真实

应用文是用来解决实际问题，解决处理个人或集体事务的，为了确保它有一定的说服力并能有效地解决问题，材料必须要真实有效。但近年来，造假数据，伪造信息等被“污染”的材料络绎不绝，给各个行业带来了不可估量的损失。

2. 切题

材料要有针对性，紧贴写作主旨，一旦要有相去甚远的或者背离的，要坚决摒弃，否则不只是为应用文添加累赘，更可能伪造了事实。

3. 典型

“你记忆中快乐的事”和“你记忆中最快乐的事”，这两种说法看起来相似，但后一种却是一种本质。应用文的材料也一样，我们要挑选或总结出揭示事物的本质。材料不典型，也会影响应用文本身的说服力继而让其目的难以实现。

(三) 常用的材料处理方法

1. 类化法

这种方法是通过确立反映事物本质特征的、与分类目的相适应的标准，将纷繁复杂的材料进行梳理归类。

2. 筛选法

这种方法是对材料进行鉴别、筛选，从纷繁复杂的材料中找到最切合主旨的材料。

3. 撮要概述法

这种方法对叙述性的事实材料，往往保留主干，抓住要点，理清线索，剔除细节，变描写、详述为略述、概述，只要求简要交代事件的概貌和实质，而不求像文学作品那样细腻传神、形象感人。

4. 截取法

这种方法选用一个完整事件的片断或完整事物中的部分以表现观点的一种处理材料。

5. 点面结合

应用文运用“点”上的材料说明公务活动中的特殊情况和典型事物，阐明事物的深度，让人了解局部情况；运用“面”上的材料反映公务活动的普遍现象、一般规律，说明事物的广度，给人总体印象。具体写作时，“点”上的材料要详写，“面”上的材料要略写。

6. 对比法

有比较才有鉴别。应用文在说明情况、叙述事实时常常运用正反对比，今昔对比，新旧对比，先进与落后对比，既定目标和完成实际对比，数据对比，点面情况对比等。



通过材料的对比来说明主旨，反映情况的发展变化，揭示事物的差异，强调重点内容，使主旨鲜明突出，具有说服力。

三、应用文的结构

（一）结构的含义与作用

结构相当于骨架，起到了“造型”的作用。它是应用文内容的组织和构造，可以说一篇应用文能不能充分、完整、清晰地表现出来，结构起着主要的作用。

（二）应用文结构的构成要素

1. 标题

应用文的标题大致分为两种，一种是公文式标题，另一种是新闻式标题。其中新闻式标题分单行标题、双行标题和多行标题。每种标题在不同应用文中成分和可省略部分是有区别的，所以我们会在之后具体分析。

2. 主送机关

主要用于公文中，是指直接受理公文的机关或团体，需要在标题下空一格顶格写。

3. 正文

一般的应用文是由开头、主体、结尾三部分组成。但行政公文往往存在特定、内在的路基联系，这种逻辑表现为一定的排列顺序：依据→目的→文种承启语→事项→要求。我们来看个例子：

辽宁省人力资源和社会保障厅关于调整全省最低工资标准的通知

辽人社〔2016〕312号

各市人民政府、省政府各厅委、各直属机构：

根据《最低工资规定》（劳动和社会保障部第21号令）和《辽宁省最低工资规定》《辽宁省人民政府第177号令》，并综合考虑全省城镇居民生活费用支出、职工平均工资、失业率、经济发展水平等因素。经省政府同意，对全省最低工资标准进行调整，现公布如下：

一、月最低工资标准

一档标准为1530元，二档标准为1320元，三档标准为1200元，四档标准为1020元。

二、小时最低工资标准

一档标准为15元，二档标准为13元，三档标准为10.8元，四档标准为9.5元。

各市政府要根据《辽宁省最低工资规定》和调整后的辽宁省最低工资标准调整本市最低工资标准，请于本通知下发之日起一周内报省政府批准。

调整后的最低工资标准从2016年1月1日起执行。

辽宁省人力资源和社会保障厅

那么在这个行政通知里，上述所说的每一部分都分别在哪里？请认真思考一下。



4. 签署

应用文的正文结束后，在正文右下角签署上单位名称、印章、签名。

5. 日期

日期通常标在正文右下方，右空四格。如果有签署，日期标在签署的正下方。用阿拉伯数字将年、月、日标全，年份标全称，月、日不编虚位（即 01）。如 2017 年 2 月 14 日。

（三）应用文结构的内容

1. 层次

（1）并列式

各层次所表达的意思之间是并列关系，没有主次之分，常表现为分几个从属主旨或几个问题来说明基本主旨。规章制度的具体规定，请示的几个方面理由，报告的多方面情况，计划的任务，总结的经验、评价等，多采用并列方法写作。例如下面这篇策划书——《校园环保活动策划书》。

校园环保活动策划书

一、活动背景

随着世界各国经济的迅速发展和生产力水平不断提高，人类对环境的影响越来越大，环境问题已日益突出和尖锐化。严重的生态破坏和环境污染问题已成为当代人类社会面临的重大问题。

二、活动目的

- （1）增强我校学生参与环保的意识；
- （2）保护我们学校以及周边的环境；
- （3）培养学生养成爱护环境，保护环境意识；
- （4）增强全校师生的环保意识。

三、活动流程

- （1）活动时间：10 月中旬到 11 月中旬。
- （2）活动地点：圆形报告厅、食堂门口、大学生活动中心。
- （3）具体活动：

流程一：首先，播放影片和图片，影片和图片内容紧扣环境保护的主题。

备注：观看影片 30~40 分钟。影片观看结束后，现场的同学们要互动起来，即现场征集同学们关于环境保护的看法，以及日常中保护环境的方法。

流程二：通过观看影片后培养了大家的环境保护意识，我们在二食堂门口举行“校园环保行”签名活动，以吸引更多的人关注环境保护。

流程三：放映一部以环保为主题的电影，电影预计时长为 90 分钟以内，电影由办公室提供。本次活动中设置有有奖竞猜活动，由主持人提出问题然后由现场观众作答。

流程四：环保知识 PK 赛。

① 展示自我风采。每队通过不同的方式自我介绍，展示该代表队的风采。

② 比赛过程。共分为五个环节，分别为必答题、限时抢答题、灌篮高手、指定答题、风险题。现场有奖问答及抽奖活动，文艺表演。



四、经费预算

喷绘海报四幅：50 元 $\times$ 4=200 元；

会场费：100 元；

横幅 3 条：50 元 $\times$ 3=150 元；

优胜选手奖品：一等奖 1 名 200 元奖品、二等奖 2 名 160 元奖品、三等奖 3 名 150 元奖品。

合计：960 元。

××大学青年志愿者会

××××年××月××日

(2) 递进式

递进式通常被称为层层深入式结构，即各个层次间表现为逐层深入的“递进”关系，各个层次间有先后、主次之分，常表现为由浅入深、由先到后、由表及里地说明事物，表现主旨。请示、报告、通报、总结、计划、经济活动分析报告、司法文书等常用这种结构方式。

(3) 总分式

这种安排层次的方式一般表现为“先总说、再分说”“先分说、再总说”等方式。一般先提出问题，交代背景，然后从几个方面进行分析、阐述，最后归纳总结，得出结论。总分式结构包括三种形式，即先总后分、先分后总和总分总。

(4) 综合式

综合式按事情发展的经过和时间先后顺序安排层次，一般是以一种结构方式为主，兼有其他结构方式安排层次，使各层前后贯通，合为一体。

2. 过渡和照应

(1) 过渡

过渡是指层次与层次、段落与段落之间的衔接形式或手段，是使应用文内容贯通一气，把读者的思路顺利地由一段意思过渡到另一段意思，由一层内容过渡到另一层内容，使应用文层次、段落清晰，结构严谨、结实。

(2) 照应

照应又称“伏应”，是应用文上下、前后的呼应、关照，即通常所说的前有所呼、后有所应的结构方法。常表现为：交代在前、照应在后；暗示在前、挑明在后；伏笔在前，主笔在后等。合理、巧妙地使用照应方法，可以使文脉贯通，章法灵活紧密，使应用文的内容得到强化，给读者留下深刻的印象或某种启迪。

3. 开头与结尾

(1) 常见的开头方式

① 目的式。常用介词“为”“为了”等领起。

② 根据式。常用“根据”“按照”“遵照”等领起下文。

③ 原因式。常用“由于”“因”“鉴于”等引出原因或简述某种情况作为原因，再引出写作目的。