应用文写作教程

主编 张严明 李佩玲

杨艾明

郑州大学出版社

应用文写作教程

主编　张严明　李佩玲
杨艾明

郑州大学出版社

作者名单

主编　　张严明　李佩玲　杨艾明

副主编　吴国华　申景梅

贾　波　郑洪波

前　言

曹丕《典论·论文》中有这样一句话:“文章乃经国之大业,不朽之盛事。”如果说语言是人之所以为人的基本特征,那么,运用文字来代替语言表情达意的写作则是文明与愚昧的分界。写作,作为人们的日常交际、沟通、传递信息和传播知识的最基本的方式之一,是现代人必须掌握的,尤其是使用性强、应用性广、种类繁多的应用文写作,更是直接与我们的日常工作、生活和学习密不可分。

应用文写作与中文专业写作课相比,实用性更强,蕴含着很强的人文精神。因此,掌握应用写作知识,提高应用写作水平,不仅是机关、团体、企事业单位工作人员的必备条件,也是一个有教养的现代公民,特别是当代的大学生必备的素质之一。

鉴于以上原因,为培养专业性应用型人才应具备的基本应用能力,全面推进素质教育,根据教育部关于职业院校教学改革和教材建设的最新精神,我们编写了这本《应用文写作教程》。

本教材紧紧围绕各类院校对人才培养的目标和要求,坚持以“学以致用”为宗旨,编写力求深入浅出、通俗易懂,重点突出应用文写作实用性功能,同时兼顾这门课程的通识性的教学要求。因此,本教材较为完整地介绍了应用文写作的基本知识,同时又比较全面地介绍了有关行政、经济、法律及生活事务处理等方面常用的现行应用文体式、写作要求和方法。

本教材在编写中,我们力求突出以下特点:

一是突出实用性。本教材对每个文种的教学,都是由“文体基础知识”、“写作方法指导”、“例文分析”和“思考与训练”四个步骤

来实现的。按照这个顺序编排，符合人的认识规律。例文的选择贴近现实生活，“例文分析”的重点放在格式写法上，“思考与训练”以提供材料写作为主，以实现“会写”、“能写”、“写好”为教学要求，从而使实用性成为本书的最大特色。

二是突出实践性。本教程坚持理论与实践相结合的原则，淡化理论，注重实践，强化应用，侧重于格式与写作训练，强调学练结合。在编写过程中，我们选取了近百种新颖、典型的案例来诠释应用文写作知识，并通过大量的训练，让学生把基本知识转化为一种技能，充分体现了指导性、实践性和可操作性的特点。

第三是内容新。本教材是按照2001年修订后实施的《国家行政机关公文处理办法》最新标准编写的，对各个文种基本概念的界定、公文种类、适用范围等内容的介绍更加规范、科学。在具体内容上克服陈旧感，以新的知识、新的例文、新的信息来吸引学生，为实际工作中出现的新的问题提出建议和对策。

本书是21世纪各类院校人文素质教育规划教材，是根据国家教育教学大纲要求编写的。本教材的内容比较广泛，除教学大纲规定的内容外，其他部分各院校应从实际出发，有所侧重，灵活选择。

本书的编写分工情况如下：第一章、第二章由李佩玲编写，第三章由杨艾明编写，第四章、第五章由黄淮学院吴国华编写、第六章、第七章由黄淮学院申景梅编写，第八章、第九章及附录一、附录二由贾波、郑洪波编写，最后由张严明统稿。

本教材在出版之际，特别感谢各级领导的大力支持和关心。

本书内容除了反映编写者多年来的教学体会和科研成果外，在编写过程中，参编者还参阅了许多国内外学者的著作、教材，引用了许多资料。由于来源较广，限于篇幅，难以一一注明，在此，我们谨向有关作者和单位表示深深的谢意。使我们深感不安的是，由于出版日期在即，本书使用或引用的有些资料的作者至今未能

及时联系上，还望他们宽容海涵，能给本书以支持，并希望能尽快与我们取得联系，我们将尽快付上稿酬并谨致深深的歉意。

本书尚有不周之处，热诚欢迎所有关心这本书的读者朋友提出宝贵意见。

编者

2007 年 8 月 2 日

目　录

第一章　绪　论 …… (1)
第一节　应用文概述 …… (1)
第二节　应用文写作基础 …… (9)
第三节　怎样写好应用文 …… (33)
第二章　日常应用文 …… (38)
第一节　日常应用文概述 …… (38)
第二节　一般书信 …… (40)
第三节　介绍信　证明信　推荐信 …… (45)
第四节　表扬信　感谢信 …… (52)
第五节　祝贺信　慰问信 …… (57)
第六节　倡议书　建议书 …… (62)
第七节　申请书　决心书 …… (69)
第八节　求职信　应聘信 …… (74)
第九节　条据 …… (80)
第十节　启示　声明　海报 …… (87)
第三章　行政公文 …… (97)
第一节　行政公文概述 …… (97)
第二节　公告　通告 …… (108)
第三节　通知　通报 …… (116)
第四节　报告　请示　批复 …… (129)
第五节　函　会议纪要 …… (147)
第六节　决定　意见 …… (160)
第四章　行政事务应用文 …… (169)
第一节　行政事务应用文概述 …… (169)
第二节　计划 …… (171)

第三节　总结 …… (181)
第四节　简报 …… (189)
第五节　会议记录 …… (198)
第六节　规章制度 …… (204)
第七节　调查报告 …… (210)
第五章　宣传应用文 …… (222)
第一节　新闻 …… (222)
第二节　消息 …… (225)
第三节　通讯 …… (241)
第四节　广播稿 …… (251)
第六章　诉状类应用文 …… (256)
第一节　诉状类应用文概述 …… (256)
第二节　民事起诉状 …… (258)
第三节　刑事自诉状 …… (263)
第四节　上诉状 …… (268)
第五节　申诉状 …… (275)
第六节　答辩状 …… (278)
第七章　经济应用文 …… (284)
第一节　经济应用文概述 …… (284)
第二节　意向书 …… (285)
第三节　经济合同 …… (289)
第四节　商品说明书 …… (295)
第五节　广告文案 …… (300)
第六节　招标书　投标书 …… (311)
第七节　市场预测报告 …… (318)
第八节　经济活动分析报告 …… (323)
第八章　科技应用文 …… (329)
第一节　科技应用文概述 …… (329)
第二节　实验报告 …… (331)

第三节 学术论文 …… (336)
第四节 毕业论文 …… (341)
第五节 毕业设计报告 …… (351)
第九章 礼仪应用文 …… (357)
第一节 礼仪应用文概述 …… (357)
第二节 请柬 邀请书 …… (358)
第三节 聘书 …… (361)
第四节 欢迎词 欢送词 答谢词 …… (364)
第五节 讣告 悼词 …… (369)
附录 …… (375)
附录一 国家行政机关公文处理办法 …… (375)
附录二 国家行政机关公文格式 …… (383)
附录三 国务院公文主题词表 …… (389)
参考文献 …… (395)

第一章　绪　论

【教学目的和要求】

1. 了解应用文的概念、特点和种类；了解应用文在实际工作中的作用。

2. 熟知应用文主题的确立、材料的选择、结构的安排等方面的知识；熟知应用文在表达方式、语言风格上与其他文体的区分。

3. 明确学好应用文的基本要求，为全课程学习打下良好基础。

4. 掌握应用文体的表达方式及语言特点；掌握应用文写作在审校修改和文面规矩方面的知识。

第一节　应用文概述

一、应用文的概念及特点

（一）应用文的概念

应用文是党政机关、企事业单位、社会团体及人民群众在处理日常公私事务时所使用的具有一定格式的实用性文体的统称。应用文的使用范围相当广泛，各行各业都有其常用的应用文类型。如国家机关中的行政公务文书、科研部门的学术论文、司法部门的法律诉讼文书等，多种多样。个人日常生活中所接触的应用文也不少，如条据、契约、书信等。在现代社会里，应用文与人们的学习、工作、生活的关系十分密切。

（二）应用文的特点

1. 实用性

应用文与常用文体写作的最大区别，就在于它有明确的实用性。常用文体写作能给读者以审美享受，有认识生活、陶冶情操的功能，但很难立即解决现实生活中的实际问题。应用文的写作目

的不是为了审美，而是为了应用，为了解决实际问题，具有很明确的实用性。如写一则新闻，就能达到传递消息的目的；写一份公文，就能发挥其管理功能。任何一篇应用文都有特定的事由和需要解决的实际问题，目的明确，针对性强，与实际生活、工作要求密切相关。它具有实事求是地反映客观事物、解决实际问题的实用价值。

2. 真实性

文学写作可以虚构，可以进行艺术加工，所写的人与事，不可能与生活中的原型一模一样，而是更富典型性、更具概括力，这样才能反映生活的本质。但应用文就不能这样，应用文中所涉及的人与事必须绝对真实，包括情节、数字、细节，绝不允许有半点虚构和夸张，否则，就不能达到解决现实生活中实际问题的目的，还会给工作造成很大的损失。如公务文书中的发布法规、传达指示、做出决定，体现的是国家政权的权威性和法规政策的严肃性，绝不能有任何的不真实之处。又如经济文书中的商品介绍、贸易商洽，也都要实事求是，否则，以虚构的情况骗取对方一时的信任，终究会带来不良后果。

3. 规范性

文学作品讲究独创性，力图摆脱模式的束缚，以适应不同读者的审美需要。而应用文为了达到实用目的，则要求按照一定的规范去写作，这样，作者写起来简便快捷，读者看起来一目了然，便于迅速做出判断和反应。可见，规范性是实用性在形式上的体现。应用文的规范性主要包括两个方面：一是使用文种的规范性，二是格式的规范性。使用文种的规范性，即办什么事该用什么文种，有大体的规定，如召开会议可用“通知”而不能用“通报”，请求上级机关拨款可用“请示”而不能用“报告”，等等。格式的规范，即每一种文种在写法上有大体的结构模式，不能随意变更。应用文的规范，一部分是国家统一规定的（如公文），必须严格遵守；还有一部分应用文的格式是在长期的实践使用过程中逐渐约定俗成的，

原则上也应遵守。

4. 时效性

由于应用文是为了解实际问题而写的，因此它具有时效性很强的特点。书信，要在收到后尽早答复，其中要办的事务，须尽快办理；合同有一定的时限，过期失效；计划，要在一定的期限内完成；总结，要在一定的时间内写成，不能拖；契约，一经订立，立即生效。这些都是应用文的时效性特点，由它们的内容所决定。

不同应用文的时效性也具有不同的时间限制。有的精确到某时某分，有的具体到某年某日，也有的指向某一季节跨度，还有的只粗略指向某一社会阶段。对于时效性强的文件，一旦出现问题，就必须及时反映，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，企业随时有被淘汰的危险。而信息反映及时，抓住时机，就会给企业带来效益。

5. 简约性

应用文具有表达的简约性特点。由于应用文注重实用，因此应用文尚简约、忌浮华。它篇幅虽小，但要求准确明白。因此应用文的风格讲究务实，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，以此打动读者。应用文贵在精要，有什么说什么，有多少说多少。一篇好的应用文，不应“多一字”，也不该“少一字”。简约性是应用文写作的基本风格和基本功夫。

6. 针对性

应用文的针对性是指许多应用文有明确、特定的读者对象。如公文中的通知、通报、报告、请示、批复、函都有明确的收文单位；事务应用文中的申请书、介绍信、证明信、感谢信等，都有明确的读者对象。这些应用文的读者对象如果不明确，就会直接影响收文单位的办事效率，甚至造成意想不到的严重后果。

二、应用文的分类

应用文的分类，因分类标准不同存在多种方法，下面简介几种常见的应用文分类方法。

（一）根据作者属性分类

应用文根据作者属性可以分为公务应用文和私务应用文两类。公务应用文是机关团体用于处理公务的文书，如公文、调查报告、简报等；私务应用文是个人在日常生活中运用的文书，如书信、请柬、条据等。

（二）根据上下等级分类

这是公务应用文中一种很明确的分类。根据应用文发送和接收的对象来分，在等级上可分为上行文、下行文和平行文三类。

（1）上行文　是指下级对有领导关系的上级行文，如请示、工作报告、情况报告等。

（2）下行文　是指上级对有领导关系的下级行文，如命令、指示、通知、批复等。

（3）平行文　是指同级机关往来的行文，如公函、答复、证明书等。

（三）根据性质范围分类

应用文根据其性质和应用范围可分为公务文书和一般应用文两大类。

（1）公务文书　简称为公文，它是指国家法定的行政公务文书。国务院2000年8月24日发布、自2001年1月1日起施行的《国家行政机关公文处理办法》规定，国家行政机关公文种类主要有命令（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）一般应用文　是指法定公文以外的应用文。一般应用文主要包括日常应用文、事务应用文、宣传应用文、经济应用文、法律应用文、科技应用文和礼仪应用文等。

(四)根据用途分类

不同的应用文有不同的用途。根据应用文的用途可以把它分为三类,即指导性应用文、报告性应用广和计划性应用文。

(1)指导性应用文　指具有指导作用的应用文,一般用于上级对下级的行文,如命令(令)、决定、决议、指示、批示、批复等。

(2)报告性应用文　指具有报告作用的应用文,一般用于下级对上级的行文,如请示、工作报告、情况报告、答复报告、简报、总结等。

(3)计划性应用文　指具有各种计划性质作用的应用文,常用于对某件事或某项工程等开始前的预计,如计划、规划、设想、意见、安排等。

三、应用文的作用

各类文章,因其社会职能的不同有其不同的社会作用,如文学作品具有认识作用、教育作用和美感作用。应用文的作用,简要地说,它是社会生活中处理公私事务不可缺少的工具。具体地说,主要有以下四个方面的作用。

(一)规范、约束作用

应用文中有不少是法律文件以及根据宪法和各种法律制定的规章制度。它们经过一定的法律程序通过后,就具有法律约束力,在它所涉及的范围内对任何单位和个人都具有规范和限定的作用,除非制定和发布的机关经过修改重新发布,任何人不得违反。如《中华人民共和国宪法》、《中华人民共和国治安管理处罚条例》、《国家行政机关公文处理办法》、《中国共产党章程》等,都是一定范围内人们行为的规范和准则。领导机关所制发的下行文,如命令、决定、决议、意见、批复、公告、通告、通知等,是要求下级机关和有关人员遵照执行的,虽然它们多数不属于法规性公文,但都同样具有法定的权威性,具有规范和约束的作用。此外,经济活动中的各项技术标准、技术安全规程、民间的乡规民约,都对相关人

员的思想和行为起到一定的规范和约束作用。

(二)宣传、教育作用

任何文章都有宣传教育作用,应用文也不例外。你有信息写封信告诉你的朋友,这就是宣传;而直接用于向社会公布的文件,如公报、公告、通告、通知等,就是在向社会宣传。党政机关为使各项方针政策很好地贯彻执行,就必须对广大干部群众进行宣传和教育,以提高他们的思想认识水平,增强执行政策的自觉性。因此,领导机关发布指示、做出决定、制定措施时,总要针对普遍性、典型性的问题,摆事实、讲道理,阐明政策法规制定的理论基础和现实依据,指出现行工作的基本性质和实施的重要意义。为了更有效地开展宣传教育工作,还经常采用专文的形式,如奖惩决定、通报等,交流经验、总结教训、表彰惩处、扬正抑邪,力图使干部群众在学习和工作中明辨是非,统一认识,以推动工作的顺利开展。即使是一封商务洽商函,也有向对方宣传的成分,使对方了解,与你协同行动。

(三)交际、联系作用

应用文的交际、联系作用最广泛,可以说大部分应用文文体都具有这种作用。如公文是加强上下级联系的纽带,也是与平级单位或不相隶属的单位沟通联系的有效工具;还有各种专用书信、启事、海报等,在人们日常生活、经济活动中起到公关交际、沟通联系的作用。

(四)凭证、依据作用

应用文的凭证、依据作用,在不同的应用文中有不同程度的表现。例如,有一部分文书记录着某一个时段中对有些事情的决策,如会议纪要、它记录着某一次会议对某件或几件事情的决定,以便会后遵照执行。另有一些文书,它以凭据的形式作为某种依据,如借条、收条等。

在现代社会,最具凭证、依据作用的是契据性文书,如营销协议、经济合同是一种特殊的凭据,它是利益双方签订,明确各自的

权利、义务和责任的文书。它不但是双方经济活动中必须依据的凭证，而且一旦出现问题，在法庭上，它更是一种具有直接效力的凭证。这种效力，有时还表现出它特有的功用，有的经济合同当它失去现实的效用时，仍有保存的价值，具有历史资料和收藏的效用。在特定的情况下，不但证明、介绍信有很重要的凭证作用，甚至书信、日记都可成为凭据。

【思考与练习】

1. 什么是应用文？在日常生活、学习、工作中，你常接触到的应用文有哪些？

2. 应用文如何分类？

3. 应用文有哪些特点、有什么作用？请举例说明。

4. 应用写作，顾名思义，就是关于实际应用的写作。它是与文学写作相对的另一类文字工作。文学写作又叫文学创作。它用形象思维的方式，以塑造人物形象、创造独特的生活意境，抒发感情来打动人、感染人，从而起到鼓舞人、教育人、娱乐人的目的；它可以用虚构、想象、夸张等手法，创造典型，不需要和现实生活中的具体人或事一一对应。而应用文则不同，它是用逻辑思维的方式，通过质朴的语言表达作者的意图和主张，告诉人们做什么、怎么做、有一说一，有二说二，不允许虚构，以便取得直接的行动效果。阅读下面两篇文章，指出其各自的文种，并从文章的作者、主题、语言、表达方式等方面做对比分析，从而说明应用文写作的特点和作用。

关于支票挂失止付的函

宜供〔2006〕37 号

农行县支行：

我社于 2006 年 12 月开出贵行承兑支票一张，号码为 0103537 号，金额伍万元，收款人为全佳装饰公司，支票到期日 2006 年 12 月 25 日。由于持票人不慎，该票于公共场所被窃。特紧急致函请

求挂失，声明此票作废，请予止付。

宜安县供销社

2006 年 12 月 22 日

《红楼梦》(节选)

曹雪芹

一语未完，只听见后院中有笑语声，说“我来迟了，没得迎接远客！”黛玉思忖道：“这些人个个皆敛声屏气如此，这来者是谁，这样放诞无礼？……”心下想时，只见一群媳妇丫环拥着一个丽人，从后房进来：这个人打扮与姑娘们不同，彩绣辉煌，恍若神妃仙子，头上戴着金丝八宝攒珠髻，绾着朝阳五凤挂珠钗，项上戴着赤金盘螭缨络圈，身上穿着缕金百蝶穿花大红云缎窄褙袄，外罩五彩刻丝石青银鼠褂，下着翡翠撒花洋皱裙；一双丹凤三角眼，两弯柳叶掉梢眉，身量苗条，体格风骚：粉面含春威不露，丹唇未启笑先闻。

黛玉连忙起身接见，贾母笑道：“你不认得她：她是我们这里有名的泼辣货，南京所谓‘辣子’，你只叫她‘凤辣子’就是了。”……

这熙凤携着黛玉的手，上下细细打量一回，便仍送至贾母身边坐下，因笑道：“天下真有这样标致的人儿！我今日才算看见了！况且这通身的气派竟不像老祖宗的外孙女儿，竟是嫡亲的孙女儿似的，怨不得老祖宗天天嘴里心里放不下。——只可怜我这妹妹这么命苦，怎么姑妈偏就去世了呢！……我一见妹妹，一心都在她身上，又是欢喜，又是伤心，竟忘了老祖宗了，该打，该打！”又忙着拉黛玉的手问道：“妹妹几岁了？可也上过学？现吃什么药？在这里别想家，要什么吃的、什么玩的，只管告诉我。”黛玉一一答应。一面熙凤又问人：“林姑娘的东西可搬进来了？带了几个人来？你们赶紧打扫两间屋子叫他们歇歇儿去。”

说话时，已摆了果茶上来，熙凤亲自布让。……