

图书在版编目 (CIP) 数据

应用写作：全 2 册 / 曹丽娟主编. —3 版. —成都：
四川人民出版社，2017. 3
ISBN 978-7-220-10031-4

I. ①应… II. ①曹… III. ①汉语—应用文—写作
IV. ①H152. 3

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2017) 第 001089 号

YINGYONG XIEZUO

应用写作（上、下册）

主 编 曹丽娟

副主编 叶黔达 廖 华

责任编辑
装帧设计
责任校对
责任印制

王定宇
戴雨虹
蓝 海 梁 明
王 俊 许 茜

出版发行
网 址
E-mail
新浪微博
微信公众号
发行部业务电话
防盗版举报电话
照 排
印 刷
成品尺寸
印 张
字 数
版 次
印 次
书 号
定 价

四川人民出版社（成都槐树街 2 号）
<http://www.scpph.com>
scrmcbs@sina.com
@四川人民出版社
四川人民出版社
(028) 86259624 86259453
(028) 86259624
四川胜翔数码印务设计有限公司
自贡市华华广告印务有限公司
185mm×260mm
41
820 千
2017 年 3 月第 3 版
2017 年 3 月第 28 次印刷
ISBN 978-7-220-10031-4
56.00 元

■ 版权所有·侵权必究

本书若出现印装质量问题，请与我社发行部联系调换
电话：(028) 86259453

再版前言

“应用写作”是一门逐渐成型的新兴学科。为了填补教学上的空白，提供适合教学使用的教材，经过数年的反复策划、调研、撰写、修改，我们精心组织编写了《应用写作》（上、下册）教材，于1998年出版了第一版。使用十多年来，得到了高校的普遍认同，还被后来其他编写同类教材的作者选为参考文献。同行们对这本教材给予了充分肯定，认为本教材无论是体例内容，还是配套练习，都比较科学、规范、新颖，很适合教学使用。而这三大特点，正是我们当初编写本教材所希望达到的。

根据2012年7月1日新实施的《党政机关公文处理办法》和《党政机关公文格式》国家标准（GB/T 9704—2012）等一系列加强新形势下公文处理工作的新规定，以及十多年来使用本教材的教学实践经验，我们对本教材部分内容作了大的修改、调整和补充。新版教材立足四川，面向全国，更加符合当前新形势下的教学实际，更加突出了科学性、规范性、新颖性的特点。既可作为高校教材，又可供各级国家机关公务员、各类企事业单位管理人员培训、自学使用。

为了通过系统的应用写作基本理论知识的教学和严格的写作训练，使学生提高应用写作能力，能写出正确、规范的应用文，适应学员今后工作的需要，《应用写作》重点介绍公务应用文即公文写作知识。全书分为上、下两册。上册系统阐述公文写作基本理论，包括应用文概说、公文的特点、公文写作中的思维、公文撰写过程及其语言表达等，介绍常用公文，包括机关主要公文、法规规章和管理规章文书、计划决策与反馈文书、公务信息文书、日常事务文书、经济文书、企业管理文书、诉讼文书以及学术论文、毕业论文等文种写作知识，为帮助学生毕业后的求职应试，本书列出专章介绍求职应试文书写作、应试知识，希望对同学们有所裨益。下册是和上册各章节内容配套的练习题。练习题采用了大量实用的判断题、单项和多项选择题、填空题、简答题、阅读分析题、写作题等。书中还附录有新的、正在实施的国家有关文件。

本教材知识面广、涵盖面宽、实用性强，不同学校、不同专业、不同人员也可从专

业实际、工作实际出发，重点选教选学相关章节。

尽管我们作出了积极努力，书中难免有不尽如人意之处，希望大家不吝赐教。

编 者

2016 年 11 月

目 录

第一章 应用写作概论·····	001
第一节 应用文概说·····	001
一、什么是应用文·····	001
二、什么是公务文书、公文、文件·····	002
三、公文的稿本·····	002
四、公文的文种·····	003
五、公文的分类·····	005
六、公文的文面格式·····	006
第二节 通用公文的类型·····	008
一、党政机关主要公文类·····	008
二、法规和规章·····	009
三、会议文书·····	010
四、计划、决策与反馈文书·····	011
五、公务信息文书·····	011
六、机关日常事务文书·····	011
第三节 公文的作用·····	013
一、明法传令，指挥工作·····	013
二、联系公务，沟通信息·····	013
三、宣传教育，引导舆论·····	013
四、记录记载，以为凭据·····	014
第四节 公文的特点·····	014
一、明确的工具性·····	014
二、直接的实用性·····	015
三、客观的真实性·····	015

四、极强的法规政策性·····	015
五、特定的程式性·····	016
第五节 公文写作的特点·····	016
一、写作主体的服从性、被动性·····	017
二、写作活动的群体性·····	017
三、写作过程的及时性·····	018
四、构思行文主要运用逻辑思维·····	018
第六节 公文写作的客体·····	019
一、顾全大局·····	020
二、坚持实事求是，一切从实际出发·····	020
三、坚持依法行政文·····	021
第七节 公文写作的受体·····	021
一、求实心理·····	022
二、求新心理·····	023
三、求尊心理·····	023
四、求近心理·····	024
五、求简心理·····	025
六、求知心理·····	025
七、求利心理·····	026
八、求便心理·····	026
九、求公心理·····	026
第二章 公文写作主体的修养和能力·····	028
第一节 政治修养·····	028
一、坚定正确的政治方向·····	028
二、较高的政治理论水平·····	028
三、实事求是的思想作风·····	029
第二节 知识结构·····	029
一、政治理论知识·····	030
二、管理知识·····	031
三、相关专业知识·····	031
四、写作知识·····	031
第三节 智能结构·····	032
一、采集能力·····	032

二、思维能力·····	033
三、表达能力·····	033
第三章 公文写作中的思维·····	035
第一节 公文写作的思维特点·····	035
一、构思行文主要运用逻辑思维·····	035
二、思维主体注重群体思维·····	035
三、思维走势以定向思维为主·····	036
四、思维过程常有一个由被动思维向主动思维的转化过程·····	036
五、思维效率强调敏捷思维·····	036
第二节 公文写作的思路·····	037
一、思路的含义·····	037
二、公文常用思路·····	038
第四章 公文的撰写·····	046
第一节 交拟·····	046
一、交拟的含义和内容·····	046
二、交拟的方式·····	046
三、交拟注意事项·····	047
第二节 确立主旨·····	047
一、主旨的含义和作用·····	047
二、对主旨的要求·····	048
三、公文主旨的确立及显示方法·····	048
第三节 选择材料·····	050
一、材料的含义及作用·····	050
二、选择材料的要求·····	051
三、材料处理的具体方法·····	052
四、合理安排材料·····	053
第四节 安排结构·····	054
一、结构的含义及作用·····	054
二、结构的基本内容·····	054
三、公文正文结构的基本形式·····	060
四、公文的结构原则要求·····	061
五、公文的文面结构类型·····	062
第五节 起草与修改·····	066

一、公文的起草·····	066
二、公文的修改·····	068
第五章 公文的语言表达·····	069
第一节 公文语言的特点·····	069
一、准确·····	069
二、简洁·····	071
三、质朴·····	073
四、得体·····	074
第二节 公文常用表达方式·····	075
一、说明·····	076
二、叙述·····	079
三、议论·····	081
第六章 机关主要公文·····	085
第一节 概说·····	085
一、什么是机关主要公文·····	085
二、机关主要公文的特点·····	085
三、公文格式·····	086
第二节 决议、决定·····	101
一、决议、决定的含义·····	101
二、决议、决定的分类·····	101
三、决议的写作·····	102
四、决定的写作·····	104
第三节 命令(令)·····	107
一、命令(令)的含义、用途及分类·····	107
二、命令(令)的特点·····	108
三、命令(令)的正本形式和基本结构·····	108
四、各类命令(令)的写法·····	109
第四节 公报·····	113
一、公报的含义、分类及用途·····	113
二、公报的特点·····	114
三、公报的写法·····	115
第五节 公告、通告·····	119
一、公告、通告的含义及同异·····	119

二、公告的分类·····	120
三、通告的分类·····	121
四、通告和公告的写作·····	121
第六节 意见·····	123
一、意见的含义和特点·····	123
二、意见的分类·····	124
三、意见的一般结构和基本写法·····	125
四、撰写各类意见的注意事项·····	130
第七节 通知·····	130
一、通知的含义、作用及特点·····	130
二、通知的分类·····	131
三、通知的基本结构和写法·····	132
四、写作要点·····	133
第八节 通报·····	139
一、通报的含义、特点及作用·····	139
二、通报的分类·····	140
三、通报的写作·····	140
第九节 报告·····	146
一、报告的含义及作用·····	146
二、报告的分类·····	146
三、报告的一般结构和写作要求·····	147
四、各类报告写作要点·····	148
第十节 请示·····	154
一、请示的含义和用途·····	154
二、请示的写作·····	155
三、撰写请示的注意事项·····	158
第十一节 批复·····	159
一、批复的含义和特点·····	159
二、批复的写作·····	159
三、写作批复注意事项·····	161
第十二节 议案·····	161
一、议案的含义和分类·····	161
二、议案的特点·····	162

三、议案的写法·····	163
四、撰写议案的要求·····	167
第十三节 函·····	168
一、函的含义和用途·····	168
二、函的分类·····	168
三、函的写作·····	170
四、函的制发·····	171
第十四节 纪要·····	172
一、纪要(会议纪要)的含义和特点·····	172
二、会议纪要的分类和作用·····	172
三、办公会议纪要的写作·····	173
四、其他会议纪要的写作·····	174
五、写好会议纪要的要求·····	175
第七章 法规、规章和管理规章文书·····	178
第一节 法规、规章和管理规章文书概说·····	178
一、法规、规章和管理规章的含义·····	178
二、法规、规章和管理规章的分类·····	179
三、法规、规章和管理规章文书的特点·····	180
四、法规、规章与管理规章的区别·····	180
第二节 管理规章写作的基本方法·····	182
一、写作结构的基本型·····	182
二、撰写管理规章的基本要求·····	184
三、管理规章常用语言的一些具体要求·····	185
第三节 常用管理规章写作要点·····	186
一、规定、办法·····	186
二、章程·····	188
三、守则、规则·····	196
四、准则、细则·····	205
五、规范、规程·····	208
六、制度、公约·····	214
第八章 计划、决策与反馈文书·····	217
第一节 可行性论证报告·····	217
一、可行性论证报告的含义及作用·····	217

二、可行性论证报告的特点·····	218
三、可行性论证报告的写作·····	218
第二节 计划·····	224
一、计划的含义、特点及作用·····	224
二、计划的分类·····	225
三、计划的写法·····	225
四、写作计划应注意的几点·····	227
第三节 总结·····	232
一、总结的含义及特点·····	232
二、总结的作用·····	233
三、总结的分类·····	233
四、总结的写作·····	233
五、写总结要注意的几点·····	235
第四节 工作研究·····	238
一、工作研究的含义、作用及特点·····	238
二、工作研究的分类·····	238
三、工作研究的写作·····	239
第九章 公务信息文书·····	244
第一节 调查报告·····	244
一、调查报告的含义·····	244
二、调查报告的作用·····	244
三、调查报告的特点·····	245
四、调查报告的分类·····	246
五、调查报告的写作·····	247
第二节 简报·····	257
一、简报的含义及作用·····	257
二、简报的特点·····	257
三、简报的分类·····	258
四、简报的写作·····	259
第三节 公务信息·····	264
一、公务信息的含义与作用·····	264
二、公务信息的特点·····	264
三、公务信息的格式及写法·····	265

四、写作公务信息应注意的问题·····	266
第十章 日常事务文书·····	268
第一节 日常事务文书概说·····	268
一、日常事务文书的含义·····	268
二、日常事务文书的特点·····	268
三、日常事务文书的分类·····	269
第二节 告启文书·····	269
一、启事·····	269
二、声明·····	271
三、海报·····	273
第三节 公务书信·····	274
一、公开信·····	274
二、慰问信·····	276
三、感谢信·····	278
四、倡议书·····	280
第四节 礼仪文书·····	282
一、贺信·····	282
二、欢迎词·····	284
三、欢送词·····	286
四、答谢词·····	287
五、聘书·····	287
六、请柬(邀请书)·····	289
七、讣告·····	290
第十一章 学术论文·····	292
第一节 学术论文·····	292
一、学术论文的含义和特点·····	292
二、学术论文的分类·····	293
三、学术论文的写作·····	294
第二节 毕业论文·····	304
一、毕业论文的含义·····	304
二、毕业论文的分类·····	305
三、毕业论文的写作·····	305
四、科技论文的编写格式·····	308

五、毕业论文答辩·····	310
第十二章 经济文书·····	313
第一节 经济文书概说·····	313
一、经济文书的含义·····	313
二、经济文书的特点·····	313
三、经济文书的写作要求·····	315
第二节 经济合同·····	316
一、经济合同的含义·····	316
二、经济合同的特点·····	316
三、经济合同的种类·····	317
四、经济合同的写作·····	317
第三节 经济活动分析报告·····	321
一、经济活动分析报告的含义和分类·····	321
二、经济活动分析常用的方法·····	322
三、经济活动分析报告的写作·····	323
第四节 经济预测报告·····	330
一、经济预测报告的含义和分类·····	330
二、常用的预测法·····	331
三、经济预测报告的写作·····	331
四、经济预测报告的写作要求·····	339
第五节 市场调查报告·····	339
一、市场调查报告的含义、作用和分类·····	339
二、市场调查报告的写作过程·····	340
三、市场调查报告的写作·····	341
第六节 广告·····	352
一、广告的含义、特点和作用·····	352
二、广告的分类·····	354
三、广告的写作·····	355
四、广告的写作要求·····	357
第七节 审计报告和查账报告·····	358
一、审计报告和查账报告的同异·····	358
二、审计报告、查账报告的分类·····	359
三、审计报告的写作·····	360

四、查账报告的写作·····	366
第十三章 企业管理文书·····	369
第一节 企业管理文书概说·····	369
一、企业管理文书的含义及作用·····	369
二、企业管理文书的特点·····	369
第二节 设计说明书·····	370
一、设计说明书的含义和用途·····	370
二、设计说明书的特点·····	371
三、设计说明书的写作·····	371
第三节 技术鉴定报告·····	374
一、技术鉴定报告的含义和用途·····	374
二、技术鉴定报告的特点·····	374
三、技术鉴定报告的写作·····	374
第四节 招标、投标书·····	377
一、招标、投标书的含义·····	377
二、招标书的写作·····	377
三、投标书的写作·····	378
第五节 产品说明书·····	384
一、产品说明书的含义和作用·····	384
二、产品说明书的特点·····	385
三、产品说明书的写作·····	385
第六节 质量检查报告·····	386
一、质量检查报告的含义和用途·····	386
二、质量检查报告的种类·····	387
三、质量检查报告的写作·····	387
第七节 事故报告·····	388
一、事故报告的含义·····	388
二、事故报告的基本结构·····	389
三、事故报告写作要点·····	390
第八节 专项申请书·····	390
一、专项申请书概述·····	390
二、专项申请书写作要点列举·····	390

第十四章 诉讼文书	397
第一节 诉讼文书概说	397
一、诉讼文书的含义和分类	397
二、诉讼文书的特点	397
三、诉讼文书的作用	398
第二节 诉状	399
一、诉状的含义和分类	399
二、诉状的特点和用途	400
三、各类诉状的写作	402
第三节 答辩状	410
一、答辩状的含义和用途	410
二、答辩状的特点	412
三、答辩状的格式和写作	412
第四节 辩护词	414
一、辩护词的含义、作用和特点	414
二、辩护词的写作	415
第十五章 求职应试文书	420
第一节 求职信	420
一、求职信的概念	420
二、求职信的特点	420
三、求职信的格式和写法	420
四、求职信写作的注意事项	424
第二节 求职简历	424
一、求职简历的含义	424
二、求职简历的特点	425
三、求职简历的格式和写法	425
四、求职简历写作的注意事项	427
第三节 申论	428
一、什么是申论	428
二、申论考试的基本特点	429
三、申论试题常用类型	430
四、申论的作答方法与技巧	437

附 录..... 460

 党政机关公文处理工作条例（中办发〔2012〕14号） 460

 中华人民共和国国家标准（GB/T 9704—2012）党政机关公文格式 468

 中华人民共和国国家标准（GB/T 15834—2011）标点符号用法 490

 中华人民共和国国家标准（GB/T 15835—2011）出版物上数字用法 519

后 记..... 527

应用写作概论

第一节 应用文概说

一、什么是应用文

应用文是机关、团体、企事业单位和个人，在日常工作、生产、学习和生活中，办理公私事务所使用的、具有直接实用价值和一定惯用文章体式的文字材料，也就是文书。它是信息传递的一种重要载体、一种基本工具、一种稳定形式。

应用文分为公务应用文和私人应用文两类。公务应用文是机关、团体、单位所使用的公务文书。私人应用文则是个人、家庭在私人活动中使用的私人文书，如书信、日记、自传、遗嘱等。

值得注意的是，应用文的绝大多数能够从文种上明确地区分出属公务文书还是私人文书，但也有少数应用文难以从文种上断定是公务文书还是私人文书。例如启事，若是以单位名义制发的，是公务文书；若是以个人名义写的，则是私人文书了。这得从作者的属性来断定。

应用文是应用写作的物化形态。应用写作是写作的重要分支。写作是人们在认识、感受客观事物的过程中，用语言、符号把思维结果记录、表达出来的创造性的精神劳动。应用写作是以实用为目的的写作。

无论是从应用文的起源、发展上看，还是从应用文的现实功能去分析，应用文的主体都是公务应用文，即公务文书。因此，本书所研究的应用写作，其范围主要限定在公务文书写作之中。

二、什么是公务文书、公文、文件

公务文书即公文。公文是党政机关、团体、企事业单位实施领导、履行职能、处理公务的过程中形成的、按照规定程序办理并在法定的范围内使用的、具有特定效力和规范性式的文书；是传达贯彻党和国家的方针政策，公布法规、规章或管理规章，施行行政措施和领导管理职能，指导、布置和商洽工作，请示和答复问题，报告、通报和交流情况等的重要手段和工具。

人们又常把公文称作文件，文件可以从广义和狭义两个角度来理解。广义的文件包括公务文件和私人文件，实质上就是文书的别称。本书不用此说。

狭义的文件即指公文。从这个角度上来理解，文件就是公文，只不过不同场合用法不同。一是在泛指或使用集合说法时，一般用“公文”；而在具体指称公文即专指时，一般不说“公文”而说“文件”。如“公文写作学”“公文培训班”，一般不说为“文件写作学”“文件培训班”；而“一份文件”“贯彻×号文件精神”，一般也不说为“一份公文”“贯彻×号公文精神”。二是在口头表达时，习惯上都说文件而不说公文，如“学习文件”“红头文件”“去领文件”，其中“文件”一般不说为“公文”。

值得注意的是，随着社会的进步和科学技术的发展，例如民营企业、个体企业、个体文化教育事业单位的不断增加，信息载体物质材料的变化（如磁带、胶片、照片的广泛应用），“公文”“文书”的内涵也将发生变化。

三、公文的稿本

在公文形成过程中，常有多种稿本（文稿、文本）产生，它们在内容、外观形式，特别是效用方面均有不同之处。

（一）草稿

这是草拟成文的未定稿，是供讨论、征求意见、修改、审核使用的非正式文稿，不具备正式公文的效用。它又包括征求意见稿、讨论稿、修改稿、送审稿、代拟稿等文稿。

征求意见稿是印发给有关部门、有关人员，供多方征求意见的草稿。

讨论稿是需要多方征求意见，印发给有关方面或会议讨论的重要文件的草稿。

修改稿是根据各方面的意见，对征求意见稿、讨论稿修改后形成的文稿，虽比征求意见稿、讨论稿成熟、完善，但仍属未定稿。