

Yingyongwen Xiezu

应用文写作

主编：曹培强



中国传媒大学出版社

Yingyongwen Xiezu

应用文写作

主编：曹培强



中国传媒大学出版社

内 容 简 介

全书共八章,内容包括:应用文基础知识、行政公文、宣传应用文、法律应用文、经济应用文、事务应用文、礼仪应用文和涉外应用文等内容,涵盖了 60 多个文种,对各种应用文的概念、特点、作用、结构、写法和要求作了具体阐述,书中还附有典型例文及简要提示,每节后还精心设置了思考练习题。

本书注重学生知识、能力和素质的全面发展,重视对学生的创新精神和实践能力的培养,注重基础知识与案例的有机结合,有较强的实用性和针对性。特别适合各类开设《应用文写作》课程的学校及培训班使用,同时也可作为广大文秘工作者自学和写作的参考读物。

图书在版编目(CIP)数据

应用文写作/曹培强主编. —北京:中国传媒大学出版社,2007.2

ISBN 978-7-81085-912-7

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

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2007) 第 014699 号

应用文写作

主 编 曹培强

策 划 王 进 蔡开松

责任编辑 欣 文

责任印制 曹 辉

出 版 人 蔡 翔

出版发行 中国传媒大学出版社 (原北京广播学院出版社)

北京市朝阳区定福庄东街 1 号 邮编 100024

电话: 010-65450532 65450528 传真: 010-65779405

http: //www. cucp. com. cn

经 销 新华书店总店北京发行所

印 刷 天津市蓟县宏图印务有限公司

开 本 787×1092mm 1/16

印 张 14.75

版 次 2007 年 2 月第 1 版 2007 年 2 月第 1 次印刷

书 号 ISBN 978-7-81085-912-7/K·912 定 价: 18.00 元

版权所有

翻印必究

印装错误

负责调换

前言

QIAN YAN

在党中央、国务院正确领导和高度重视下,我国的教育取得了重大发展,培养了一大批高素质的劳动者和技能型专门人才。在当今社会,应用文写作是不同行业、不同层次的从业人员必备的一项基本技能,也是人们参与社会竞争的重要手段。为了适应各类学校教育课程改革和教材建设规划的需要,为了把学生培养成为受到社会欢迎的开拓创新型人才,我们联系社会实际,结合学生状况,组织本专业领域的骨干教师精心编写了这套系列教材,并依据当前社会需要,对教学内容以及教学方法进行了科学的更新,使其更符合社会发展对人才培养的需要。

培养与我国社会主义现代化建设需求相适应的德、智、体、美全面发展的能从事文秘及其相关工作的劳动者和专门人才,是编写本教材的重要目的。有了丰富的应用文专业的知识和能力,可以更好地从事文书、秘书、档案管理、信息资料搜集、公关礼仪及计算机文字处理等办公程序性工作,也可协助领导处理日常事务。本教材在教学目标的设置、课时学时的分配、习题范围等方面都严格按照教学指导方案来安排教材的章节,围绕教学指导方案选择教材的内容,依据教学指导方案确立教材的重点,是一套兼具先进性、实用性、规范性的教材。

《应用文写作》这门课程的主要任务:讲授有关应用文写作基础知识,训练学生的应用文写作能力,为学生毕业后成为企事业单位合格的初中级文秘人员,增强适应职业变化的综合素质打下坚实的基础。

本课程的教学目标:通过课内外教学活动,使学生全面了解常用应用文的基本常识,能根据实际需要较熟练、规范地撰写常用应用文。在教学中注重政策法规教育、职业道德教育,切实提高学生从事应用文写作的综合素质。

本教材结合我国应用文的历史沿革概况,明确学好应用文写作应具备的基本素质;了解公文、宣传应用文、法律应用文、经济应用文、事务应用文、礼仪应用文、涉外应用文等七大类应用文中各种文体的基本概念、分类、特点、作用、使用范围等基本知识,并希望学生能仿照教材中的例文基本学会拟写相应的应用文。在编写教材的过程中,我们还渗透有关的政策法规常识,注重职业道德教育,力图在应用文写作的实践训练活动中培养学生重视调查研究,实事求是,严谨务实的工作作风。

由于编者水平有限,书中错漏在所难免,敬请专家学者和读者不吝赐教。本书在编撰过程中,参考了有关文献和资料(已在书后列出),并借鉴了互联网上的一些信息,恕不能一一列出,在此一并表示感谢!

作者

目录

MU LU

第一章 应用文基础知识	(1)
第一节 应用文概述	(1)
一、应用文的概念	(1)
二、应用文的种类	(3)
三、应用文的特点	(3)
四、应用文的作用	(4)
思考与练习	(6)
第二节 应用文写作的基本要素	(6)
一、应用文的主题	(6)
二、应用文的材料	(7)
三、应用文的结构	(8)
四、应用文的语言	(9)
五、常用文体的特点	(11)
六、应用文的文体特点	(12)
思考与练习	(13)
第三节 应用文写作的基本要求	(13)
一、应用文写作的基本原则	(13)
二、努力提高应用文写作能力	(13)
思考与练习	(14)
第二章 行政公文	(15)
第一节 行政公文概述	(15)
一、行政公文的概念和分类	(15)
二、行政公文的特点	(17)
三、公文的行文关系	(17)
思考与练习	(18)
第二节 行政公文的写法	(18)
一、命令(令)	(18)

目录

(1)	二、决定.....	(23)
(1)	三、意见.....	(26)
(1)	四、公告.....	(30)
(8)	五、通告.....	(34)
(3)	六、通知.....	(37)
(1)	七、通报.....	(40)
(8)	八、报告.....	(41)
(8)	九、请示.....	(43)
(8)	十、批复.....	(45)
(7)	十一、意见.....	(47)
(8)	十二、函.....	(48)
(9)	十三、会议纪要.....	(49)
(1)	思考与练习	(52)
(18)	第三节 公文处理	(54)
(13)	一、公文处理概述.....	(54)
(8)	二、公文处理的标准格式.....	(57)
(1)	思考与练习	(63)
(1)	第三章 宣传应用文	(64)
(1)	第一节 新闻	(64)
(12)	一、新闻的含义.....	(64)
(1)	二、新闻的种类.....	(65)
(1)	三、新闻的特点和写作原则.....	(65)
(1)	思考与练习	(68)
(1)	第二节 通讯	(69)
(1)	一、通讯的含义.....	(69)
(1)	二、通讯的种类.....	(69)
(1)	三、通讯的特点.....	(69)
(1)	四、新闻与通讯的区别.....	(70)

目录

MU LU

五、通讯的结构与写作	(70)
思考与练习	(72)
第三节 广播稿	(73)
一、广播稿的概念	(73)
二、广播稿的特点	(73)
三、广播稿的种类	(73)
四、广播稿的写作	(73)
思考与练习	(75)
第四节 演讲稿	(75)
一、演讲稿的概述	(75)
二、演讲稿的种类	(75)
三、演讲稿的特点	(76)
四、演讲稿的结构和写法	(76)
五、演讲稿写作的基本要求	(77)
思考与练习	(81)
第五节 解说词	(81)
一、解说词的含义	(81)
二、解说词的特点	(81)
三、解说词的写作方法	(82)
四、解说词写作的基本要求	(82)
思考与练习	(83)
第四章 法律应用文	(84)
第一节 法律文书概说	(84)
一、法律文书的概念	(84)
二、法律文书的种类	(84)
三、法律文书的特点	(85)
四、法律文书的作用	(85)

目录

思考与练习	(86)
第二节 起诉状	(86)
一、起诉状的概念	(86)
二、起诉状的作用	(86)
三、起诉状的分类	(87)
四、民事起诉状的格式与写法	(87)
五、刑事自诉状的格式和写法	(90)
思考与练习	(92)
第三节 上诉状	(93)
一、上诉状的概念	(93)
二、上诉状与起诉状的区别	(93)
三、上诉的条件和期限	(94)
四、上诉状的格式和写法	(94)
五、上诉状的写作要求	(95)
思考与练习	(97)
第四节 申诉状	(98)
一、申诉状的概念	(98)
二、申诉状与上诉状的区别	(98)
三、申诉状的结构和内容	(99)
四、申诉状的写作要求	(100)
思考与练习	(101)
第五节 答辩状	(101)
一、答辩状的概念	(101)
二、答辩状的分类	(101)
三、答辩状的写作格式	(102)
四、答辩状的写作要求	(103)
思考与练习	(104)

目录

M U L U

第六节 辩护词	(105)
一、辩护词的概念	(105)
二、辩护词的格式和写法	(105)
三、制作辩护词时应注意的问题	(107)
思考与练习	(108)
第五章 财经应用文	(109)
第一节 意向书	(109)
一、意向书的概念	(109)
二、意向书的分类	(109)
三、意向书的特点	(110)
四、意向书的结构和写法	(110)
思考与练习	(111)
第二节 经济合同	(111)
一、经济合同的概念	(111)
二、经济合同的种类	(112)
三、经济合同的特征	(112)
四、经济合同的格式和写法	(112)
五、经济合同的写作要求	(114)
思考与练习	(116)
第三节 说明书	(116)
一、说明书的概念	(116)
二、说明书的分类	(117)
三、说明书的作用	(117)
四、说明书的结构和写法	(117)
五、说明书的写作要求	(117)
思考与练习	(118)
第四节 商业广告	(118)

目录

一、商业广告的概念	(118)
二、商业广告的特点	(119)
三、商业广告的种类	(119)
四、商业广告的结构和写法	(120)
五、商业广告的写作要求	(121)
思考与练习	(123)
第五节 招标书	(123)
一、招标书的概念	(123)
二、招标书的特点	(123)
三、招标书的种类	(124)
四、招标书的结构和写法	(124)
五、招标书的写作要求	(124)
思考与练习	(125)
第六节 投标书	(125)
一、投标书的概念	(125)
二、投标书的特点	(125)
三、投标书的结构和写作要领	(126)
四、投标书的写作要求	(126)
思考与练习	(127)
第七节 市场预测报告	(128)
一、市场预测报告的概念	(128)
二、市场预测报告的分类	(128)
三、市场预测报告的特点	(128)
四、市场预测报告的写作格式	(128)
五、市场预测报告的写作要求	(129)
思考与练习	(132)
第八节 经济活动分析报告	(133)

目录

M U L U

一、经济活动分析报告的概念	(133)
二、经济活动分析报告的特点	(133)
三、经济活动分析报告的种类	(133)
四、经济活动分析报告的格式和写法	(134)
五、经济活动分析报告的写作要求	(134)
思考与练习	(135)
第六章 事务应用文	(137)
第一节 事务应用文概述	(137)
一、事务应用文的概念	(137)
二、事务应用文的特点	(137)
三、事务应用文的写作要求	(138)
思考与练习	(138)
第二节 常用事务书信的写法	(138)
一、证明信	(138)
二、推荐信	(140)
三、感谢信	(143)
四、慰问信	(145)
五、贺信	(147)
六、倡议书	(149)
七、建议书	(151)
八、申请书	(153)
思考与练习	(155)
第三节 常用事务文书的写法	(156)
一、计划	(156)
二、总结	(159)
三、规章制度	(163)
四、海报	(165)
五、启事	(167)

目录

六、声明	(168)
思考与练习	(169)
第四节 常用报告文书的写法	(170)
一、调查报告	(170)
二、述职报告	(175)
思考与练习	(181)
第七章 礼仪应用文	(182)
第一节 请柬 祝词	(182)
一、请柬	(182)
二、祝词	(184)
思考与练习	(186)
第二节 欢迎词 欢送词	(186)
一、欢迎词	(186)
二、欢送词	(189)
思考与练习	(190)
第三节 开幕词 闭幕词	(191)
一、开幕词	(191)
二、闭幕词	(195)
思考与练习	(196)
第四节 讣告 悼词	(197)
一、讣告	(197)
二、悼词	(200)
思考与练习	(203)
第八章 涉外应用文	(204)
第一节 涉外应用文概述	(204)
一、涉外应用文的概念和种类	(204)
二、涉外应用文的写作要求	(204)
三、涉外应用文的作用	(205)
思考与练习	(205)

目录

M U L U

第二节 涉外函电	(205)
一、涉外函电的概念和作用	(205)
二、涉外函电的分类	(206)
三、涉外函电的撰写要求	(206)
四、涉外函电的写作格式	(206)
思考与练习	(207)
第三节 涉外备忘录	(207)
一、涉外备忘录的概念和作用	(207)
二、备忘录的分类	(208)
三、备忘录的写作要求	(208)
思考与练习	(208)
第四节 涉外经济合同	(209)
一、涉外经济合同的概念和作用	(209)
二、涉外经济合同的特点	(209)
三、涉外经济合同的分类	(209)
四、涉外经济合同的格式要求	(209)
思考与练习	(211)
第五节 涉外商情调查报告	(211)
一、涉外商情调查报告的含义	(211)
二、涉外商情调查报告的特点	(211)
三、涉外商情调查报告的书写格式	(212)
思考与练习	(212)
第六节 商品经销和代理文书	(212)
一、商品经销和代理文书的含义	(212)
二、商品经销和代理文书的作用	(213)
三、商品经销和代理文书的写作格式	(213)
思考与练习	(213)
自测题	(214)
自测题参考答案	(218)
参考文献	(221)

第一章

应用文基础知识



学习提示

应用文写作是中华民族几千年文明积淀的成果之一。了解应用文写作的基本内涵、历史发展和写作方法,对于提高应用文写作的能力和有效地开展工作具有十分重要的意义。通过本章的学习,要达到以下目标:

- (1)从总体上理解应用文的基本概念,并了解应用文的分类情况,以及应用文在实际工作中的作用。
- (2)初步了解应用文的一般特点,学会主题的确立、材料的选择、结构的安排。了解应用文的文体特点,明确学好应用文的基本要求,为本课程的学习打下良好基础。
- (3)了解应用文在语言风格和表达方式上与其他文体的区别。掌握常用应用文的特点。



学习内容

第一节 应用文概述

一、应用文的概念

有一个“博士”寻驴的故事描述了应用文写作在社会生活中的重要性。

从前,有一位老先生,号称学富五车、才高八斗,在方圆百里都享有很高的声望,人称他为“博士”,他也因此十分地自豪。一天,家里人向他报告:家里有一头最壮的灰驴莫名其妙地丢失了,而眼下正是田里活最多、最需要牲口的时候,请老爷赶紧想办法找回灰驴。当时有人提醒博士:“还是先写个寻驴启事,也许还能找回呢!”博士连连点头称是。于是磨墨铺纸,提笔运腕,一张寻驴启事一气呵成。家人于是迅速拿出去,张贴在街上。然而,几天过去了,一点灰驴的消息都没有,博士决定亲自到街上去看看。走到闹市口,还真有不少人在围观自己写的启事。他混入人群,十分得意,想听听大家的看法。只听见有人正摇头晃脑地念给大家听:“……,我中华古国、历史悠久,文化灿烂、民风淳朴、文明教化,……盘古开天……,唐宗……,

宋祖……”“什么！什么！”“什么意思！瞎耽误工夫！”围观的人没等念完，就已四下散去。原来，“博士”真不愧为博士，一个寻驴启事洋洋洒洒写了上万字时，还没提到一个驴字，难怪他等了好久没有任何消息呢！原来大家还没等他讲到驴就早已不耐烦读下去了！

这个故事充分告诉我们应用文写作在社会生活中的重要性。那么，到底应用文如何写呢？什么又是应用文呢？

实际上，应用文范围非常广泛、种类较多，几乎涉及各个领域、各个部门、各个阶层、每个人。从比较简单的介绍信、证明，到比较复杂的通讯、调查报告；从琳琅满目的广告、消息、声明、启事，到庄重严肃的法律诉状、辩词和判决书；从个人的请柬、简历，到单位的合同、通知、公函信件……。相对于其它文体来说，应用文的使用频率比较高。许多人可以一辈子不写小说、剧本、诗歌、散文，但他在工作、生活、学习中却免不了要写应用文，小到写张请假条，大到计划、总结、论文等。正如叶圣陶先生所说的那样：“大学毕业生不一定能写小说诗歌，但是一定要能写工作和学习中实用的文章，而且非写得既通顺又扎实不可。”种类繁多的应用文使人们对应用文概念的理解也是多种多样的。

我们认为应用文的概念可以从广义和狭义两个角度来理解。广义的应用文概念：应用文应指在一切公务活动中，运用语言文字解决问题时所涉及的所有的文体，是人们在日常的工作、学习和生活中，办理公务、处理私事时所使用的一种实用性文体，由于其通俗易懂，实用性强，也有人把它称作实用文。

狭义的应用文概念：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务和个人事务时所使用的具有一定格式的实用性文体的统称。例如国家公务员，公文写作就是其基本工作之一，不懂公文写作的基本知识，没有一定的公文写作水平和公文阅读能力是不能胜任一些工作的。因此，国家公务人员都要养成自觉学习公文知识、正确使用文字表达工作需要的习惯，努力提高应用文写作的水平，更好地完成工作。



知识链接

应用文写作的起源与发展

应用文写作，在我国有着悠久的历史。应用文的起源可以追溯到殷商社会晚期，也就是距今 3000 多年前，可以说我国有初步定型文字的最初年代也就伴随着有了应用文的使用。殷墟出土的甲骨卜辞，商周时期的钟鼎文，《周易》中的卦、爻辞等，都是应用文的原始形态。所以，如果说，神话是中国文学的“祖先”，那么甲骨文则是应用文的“祖先”了。甲骨文出现的历史就证明，自从有了文字，就有了应用文写作。

先秦的《尚书》是我国第一部古老的应用文专集。秦、汉两代是应用文发展、成熟的重要时期。秦统一中国后，规定了国家机关的文书制度，公文文体分类和公文格式初步确立。三国、魏晋、南北朝是应用文继续发展的时期。唐宋以后，文学创作日趋发展。不少文人致力于诗、词、曲、小说的创作，但应用文写作仍然处于“政事之先务”的主导地位。韩愈的《祭十二郎文》、王安石的《答司马谏议书》等，都是闻名的应用文作品。明清时期，文体分类日趋详细、繁杂，清代学者刘熙载正式提出了“应用文”这一名称。到了民国时期，应用文有了较新的发展，规定了

若干应用文种及其格式。

新中国成立后,1951年4月,中共中央办公厅、政务院秘书厅在北京召开了全国秘书长会议。讨论、通过并颁布了《公文处理暂行办法》。这个办法是新中国成立后第一个公文法规。以后中共中央办公厅、国务院办公厅又分别制定了《党的机关公文处理条例》和《国家行政机关公文处理办法》,对党政公文文种、格式、处理等方面的相关事项作了明确的规定。

随着社会的不断进步和科学文化的迅速发展,应用文的使用范围也越来越广泛。今天,无论国家机关、企事业单位或是个人,在传递信息、交流思想、介绍经验、联系工作和进行各种写作时均离不开应用文。应用文是一种用途最广而又最大众化的文体。

二、应用文的种类

应用文的分类,因标准不同有多种分类方法。下面简介几种常见的应用文分类方法,它包括:

(1)行政公文。国务院2000年8月24日发布《国家行政机关公文处理办法》中列出了13种公文:“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。”

(2)宣传应用文。宣传应用文包括新闻、消息、通讯、广播稿、演讲稿、解说词等。

(3)法律应用文。法律应用文包括起诉状、上诉状、答辩状、申诉状等。

(4)经济应用文。经济应用文包括意向书、招标书、投标书、市场调查报告、市场预测报告、可行性研究报告、经济活动分析报告、经济合同等。

(5)事务应用文。事务应用文包括计划、总结、述职报告、调查报告、简报、演讲稿、规章制度等。

(6)社交礼仪应用文。社交礼仪应用文包括开幕词、闭幕词、欢迎词、礼仪致辞、答谢词、悼词等。

(7)涉外应用文。涉外应用文包括涉外经济合同、外贸业务函电、涉外商情调研报告等。

三、应用文的特点

应用文是具有特定惯用体例的一种文体。每一大类甚至每一种文体的应用文都有各自的特点,但就总体而言应用文具有以下基本特点:

1. 文体的实用性

应用文最大的特点在于“实用”。应用文的其他特点都是由其实用性所决定的。无论是党政机关、企事业单位、社会团体撰写的公务文书,还是人们在日常生活、学习、工作中撰写的事务文书,其根本目的都是为了处理或解决实际问题,都是具有实用价值的。人们通常把应用文称之为实用文,也正是针对其实用性而言的。

《国家行政机关公文处理办法》规定:“行政机关的公文(包括电报),是行政机关在行政管理过程中形成的具有法定效力和规范体式的文书,是依法行政和进行公务活动的重要工具。”公文具有工具性,同时它也就具有实用性。

2. 格式的规范性

应用文使用范围广,使用频率高。为了提高办事的实效性,就必须强调统一的规范性,这也是由它的实用性决定的。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。格式的规范性,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;另一部分是逐渐约定俗成的,原则上也应遵守。

当然,应用文的格式也不是一成不变的。而写作格式的变化,还需要人们有一个新的约定俗成的过程。

3. 内容的真实性

真实性是应用文的生命线。真实性体现在情况、材料、数据等必须真实、准确;用词造句必须准确、贴切。事实胜于雄辩,越真实越可信,越能发挥应用文的作用。应用文的真实性是指内容完全真实和确凿,绝不容许凭空想象与虚构。如新闻报道中有虚假的内容,则会影响舆论的可信度;法律文书中有虚假的材料,就会影响办案的严肃性和公正性,甚至会造成冤假错案。所以,撰写应用文时应对全文的内容进行严肃认真的核对,大到文中引用的党和国家的方针政策、法规条文、各种材料、牵涉的人和事以及与此相关的时间、地点,小到每一个细节、数字,都要绝对准确无误、符合事实。

4. 对象的明确性

应用文对象的明确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、建议书、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。

5. 语言的简明性

应用文的语言要简明、朴实,这也是由应用文的实用性特点所决定的。因为写应用文的目的是为了处理或解决实际问题,行文越简明朴实,对方越容易理解,就越能提高办事效率。应用文的语言在准确、得体的基础上必须做到简明:“简”,就是简练,要求用语精练概括,避免堆砌、冗杂,尽量使用短句,将可有可无的字、词、句一律删去;“明”即明白、明确,要求用准确、恰当的语言清楚地表达意思,直白而不含蓄,不能有歧义,言简意赅,使看的人一目了然。朴实是应用文区别于其他文体语言的基本风格。大多数应用文在笔法上应直陈其事;在表达上多用叙述、说明、议论,一般较少用描写;在修辞手法上(除少数文种外)应少用或不用比喻、拟人、夸张等;在用词上一般很少用华丽的修饰语,而应力求平实易懂。

四、应用文的作用

应用文的使用十分广泛,涉及社会生活的各个领域,具有较为广泛的社会功能。具体来讲,就其最基本的社会功能而言,应用文的作用有以下四个方面。