



中等职业教育规划教材
中等职业教育规划教材审定委员会审定

应用文写作基础

魏永梅 主编

立信会计出版社



中等职业教育规划教材
中等职业教育规划教材审定委员会审定

应用文写作基础

主 编：魏永梅
编 委：杨 春

图书在版编目(CIP)数据

应用文写作基础/魏永梅主编. —上海:立信会计出版社,2007.1 应用文
中等职业教育规划教材

ISBN 978 - 7 - 5429 - 1802 - 4

I. 应... II. 魏... III. 汉语 - 应用文 - 写作 - 专业学校 - 教材

IV. H152.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2006)第 164344 号

应用文写作基础

应用文写作基础

魏永梅 : 主 编

徐 林 : 委 员

出版发行 立信会计出版社

地 址 上海市中山西路 2230 号

邮政编码 200235

电 话 (021)64411389

传 真 (021)64411325

网 址 www.lixinaph.com

E-mail lxaph@sh163.net

网上书店 www.lixinbook.com

Tel:(021)64411071

经 销 各地新华书店

印 刷 北京楠萍印刷有限公司

开 本 787 × 1092 毫米 1/16

印 张 13

字 数 332 千字

版 次 2007 年 1 月第 1 版

印 次 2007 年 1 月第 1 次

书 号 ISBN 978 - 7 - 5429 - 1802 - 4/H · 0041

定 价 14.70 元

如有印订差错,请与本社联系调换

中等职业教育规划教材

出版说明

为了贯彻《中共中央国务院关于深化教育改革全面推进素质教育的决定》的精神,全面落实《面向 21 世纪教育振兴行动计划》中提出的职业教育课程改革和教材建设规划,满足中等职业学校各专业的教学需要,我们将陆续编写出版中职类德育课、公共素质教育教材;文化基础课教材;专业基础课教材;计算机及应用专业教材;财经专业教材;文秘专业教材及电子电器应用与维修等专业教材,供广大中等职业学校使用。

本套中等职业教育规划教材是根据教育部颁布的各类、各专业课程的教学大纲编写的,并通过了专家的审定。这套新教材全面贯彻素质教育思想,针对中等职业学校学生的特点,从社会实际出发,注重对学生的创新能力和实践能力的培养。教材编排上理论联系实际、深入浅出、通俗易懂、详略得当,体例上有着“珞珈职教”的独特风格,体现了实用性、合理性、科学性和权威性的特色,以满足不同专业、不同办学条件的需要。

希望各地、各校师生在使用本套教材过程中就教材中存在的问题及时与我们沟通、探讨,提出改善意见和建议,使教材的质量不断地得到完善和提高。

中等职业教育规划教材审定委员会

2007 年 1 月

前 言

改革开放以来,我国中等职业教育的改革与发展取得了很大成就,特别是进入20世纪90年代中期以来,中等职业学校的发展逐步由扩张数量转移到提高质量的轨道上来。

为了贯彻《中共中央国务院关于深化教育改革全面推进素质教育的决定》的精神,落实《面向21世纪教育振兴行动计划》中提出的职业教育课程改革和教材建设规划,根据教育部职业教育与成人教育司和教育部职业技术教育中心研究所编写的“各学科教学指导方案”,我们组织力量编写了文秘专业系列教材之一《应用文写作基础》。

本教材以培养学生的实际应用能力为编写原则,并结合大量实例来讲述各类应用文的基本概念和写作方法。使学生能全面的了解应用文的概念、特点及分类,从而在思想观念上重视本课程的学习,掌握其写作要求和写作技能,以适应今后的工作需要。

本书共分八章,内容涉及导论、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。编写时,我们充分考虑到中职学生的认知特点和理解能力,每章开始是学习目标,以帮助学生在学习之前了解本章要学的主要内容;学完一章后都有一个本章的知识体系,以帮助学生总结;随后是每章的思考与练习,以便学生在学完本章后对本章的主要知识点进行复习。

由于水平所限,时间仓促,书中疏漏在所难免,敬请专家和读者不吝赐教,以便于修订,使之日臻完善。

编 者

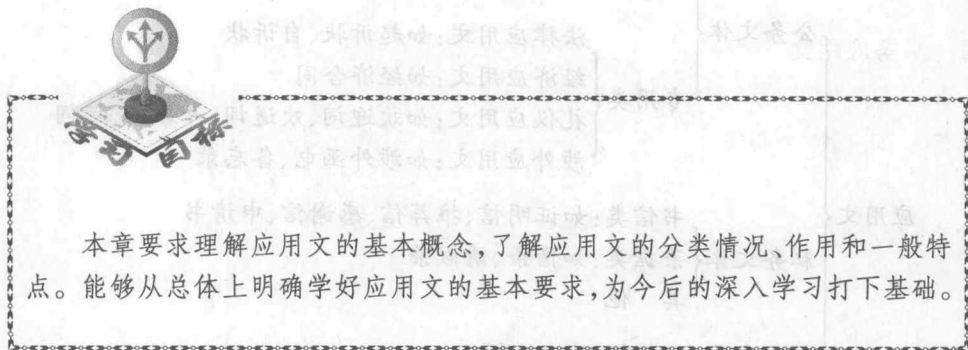
2007年1月

目 录

第一章 导论	1
第一节 应用文概述	1
第二节 应用文写作的基本要求	3
第二章 公文	9
第一节 公文概述	9
第二节 公告 通告	14
第三节 通知	17
第四节 通报	22
第五节 报告 请示 批复	26
第六节 函	31
第七节 会议纪要	33
* 第八节 决定 指示 意见	36
第三章 宣传应用文	44
第一节 宣传应用文概述	44
第二节 新闻稿	45
第三节 广播稿	48
第四节 演讲稿	50
* 第五节 通讯 解说词	54
第四章 法律应用文	68
第一节 法律应用文概述	68
第二节 民事起诉状	69
第三节 刑事自诉状	71
第四节 经济纠纷起诉状	74
* 第五节 上诉状 申诉状 答辩状	76
第五章 经济应用文	85
第一节 经济应用文概述	85
第二节 意向书	86
第三节 经济合同	88
第四节 说明书	93

第五节 广告	96
* 第六节 招标书 投标书	100
* 第七节 市场预测报告	105
* 第八节 经济活动分析报告	109
* 第九节 市场决策方案	113
第六章 事务应用文	120
第一节 事务性应用文概述	120
第二节 证明信 推荐信	121
第三节 感谢信 慰问信 贺信	123
第四节 倡议书 建议书 申请书	126
第五节 计划	129
第六节 总结	133
第七节 会议记录	136
第八节 简报	139
第九节 调查报告	143
* 第十节 规章制度	146
* 第十一节 启事 海报	151
* 第十二节 述职报告	155
第七章 礼仪应用文	162
第一节 礼仪应用文概述	162
第二节 欢迎词 欢送词	163
第三节 开幕词 祝词	166
* 第四节 讣告 悼词	171
第八章 涉外应用文	176
第一节 涉外应用文概述	176
第二节 涉外函电	177
第三节 备忘录	179
* 第四节 涉外经济合同	181
* 第五节 涉外商情调研报告	184
* 第六节 商品经销和代理文书	187
附 录	192
主要参考书目	198

第一章 导 论



应用文是有别于小说、散文、诗歌等文学作品的特殊文类,是与人们日常工作、生活密不可分的一大文章类别。无论是国家机关颁布政令、处理公务,企业经营策划活动,还是个人求职应聘、婚丧嫁娶,都会用到应用文。随着信息交流的日益频繁,应用文已经成为人们沟通与交流的重要纽带。《应用文写作基础》是中等职业学校文秘专业的一门专业主干课程。对于广大文秘专业学生来说,扎实的应用文写作知识和写作能力,是适应未来职业发展的基础。下面我们将从应用文的基础知识入手,使大家从总体上理解和把握这种特殊文类,为将来的深入学习奠定坚实的基础。

第一节 应用文概述

一、应用文的概念

应用文是国家机关、企事业单位、社会团体以及公民在日常工作、学习和生活中办理公务或个人事务时所使用的、具有某些惯用格式的文章的总称。应用文有别于文学作品,它是一种用来解决实际问题的交际工具。

二、应用文的种类

应用文根据不同的标准,有不同的分类方法。目前应用文中,除公文国家有明确的规范以外,其他类别的划分还没有统一标准。下面简单介绍几种分类。

(1) 按作者身份和行文性质分,可以分为以组织名义发文、用以处理公务的应用文和用以处理个人事务的应用文。

(2) 按使用范围分,可以分为通用类和专用类。
通用类:各类机关、团体、企事业单位经常使用的应用文,如公文、计划、总结、规章制度等。

专用类:某一领域使用的应用文,如司法领域使用的起诉状等法律应用文,财经领域使用的经济合同等经济应用文。

为使大家从整体上把握应用文的种类,我们综合几种标准,将应用文分类如图 1-1 所示。

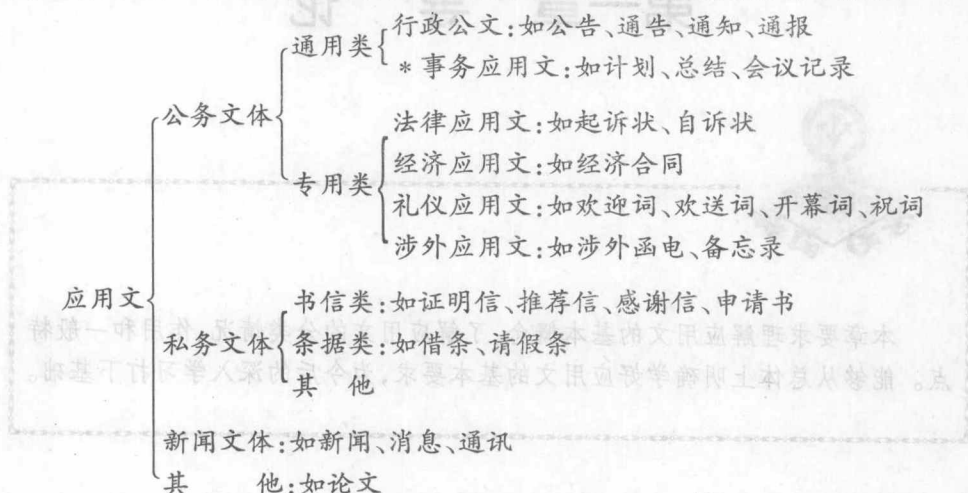


图 1-1

* 注:这里的“事务应用文”主要是指在处理日常公务、管理活动中使用的应用文。

本书从学生将来工作和生活的实际需要出发,根据教学大纲要求将应用文分成公文、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、涉外应用文等几大类别逐一讲授,方便学生掌握几种使用频率较高的应用文,为今后的工作打下良好的基础。

三、应用文的作用

应用文广泛应用于社会生活的方方面面,无论是国家机关、企事业单位,还是百姓个人之间的交往,处处都有应用文大显身手的地方。总结起来,应用文的主要作用有以下四个方面:

1. 规范和准绳作用

应用文的一个重要组成部分就是公文。党和国家颁布政策、法令、章程及规定时,都采用公文。国家往往以法律或行政手段来保障公文的实施。这些文件政策对百姓的生活起着规范和准绳作用。

2. 宣传和教育作用

应用文是党和国家宣传路线、方针、政策及法规、意见的重要工具。这些具有宣传教育作用的应用文能帮助人们认清形势,使干部群众统一思想,提高认识水平,协调行动。

3. 交流和沟通作用

应用文能起到传播和沟通信息的作用,促进人与人之间的交流。社会就像一张网,上下左右都要发生各种联系,应用文是保持联系、加强交流和沟通的重要手段。下情上知,上情下达,互相协作,这些都需要应用文的往来。如推荐信、感谢信等书信往来可以互相交流思想感情,增进友好关系;广告能传播商业贸易、文化教育等各类信息;调查报告能深入了解一个地方、一个

部门或一个行业的情况或问题。

4. 凭证和档案作用

在人们参与某项事务、承担某项责任时,应用文能起到凭证和依据的作用。一份公文,既是发文机关表达意图的凭证,也是收文机关贯彻执行、开展工作的依据;合同一经签订后就成为双方承担责任的凭证,必须严格遵守。各种应用文在发挥了现行作用后,又可以转化为档案,成为历史资料供后人查阅。

四、应用文的一般特点

1. 实用性

实用性是应用文最重要的特点。其他特点都是由实用性决定的。事实上任何文章都有实用性,但最能体现实用性特点的当属应用文了。应用文和人们的日常生活结合得最为紧密。应用文的实用性主要表现在以下两个方面:

(1) 在内容上,应用文具有明确的目的和阅读对象。应用文就事论事,有的直接阐述作者的观点、看法、主张,有的事项具体,直接要求下级贯彻执行。它是为了解决现实中存在的问题,为特定的“读者”而写作的。如广告是为了向消费者传递商贸、文教等信息;合同是为了约定双方行为;会议简报是为了让与会者简要了解会议情况和主要精神。

(2) 在形式上,应用文有一套为内容服务的结构、格式、语言,具有惯用性。

概括来说,应用文实用性的精髓就是:内容实用,不尚空谈,形式得体,不求新奇。

2. 程式性

各类应用文一般都有惯用的格式和行文规则。书信有书信的写法,合同有合同的款式,公文写作则必须严格按照国务院办公厅2000年8月发布的《国家行政机关公文处理办法》规定的格式要求去做。写作应用文,各种格式不能随便混用。

3. 时效性

应用文是为解决和处理现实生活中的具体问题而写的,所以具有很强的时效性。如果拖拖拉拉,不及时行文,文章就失去了价值。

4. 朴实性

在语言风格上应用文应简明、得体。应用文写作应该简洁明了,不能给对方带来理解上的困难,这样才能提高处理事务的效率。在表达方式上一般少用描写,在修辞手法上除了少数种类外应少用或不用比喻、拟人等,在用词上要平实,少用华丽的修饰语。

第二节 应用文写作的基本要求

一、材料真实典型

材料是指作者为完成某种写作目的,从社会实践、理论文献、业务部门、职能部门搜集积累的一切事例和资料。材料是构成应用文的基本要素之一。在搜集的众多材料之中,作者必须选择真实的材料写入文章中,材料不得有失实和浮夸的现象,写入的数字文字资料必须准确无误。

材料必须典型,要具有代表性,符合表达主旨的需要。

二、观点正确鲜明

观点是作者对客观事物的看法、认识、判断或评价,它是构成应用文的主要因素。应用文的观点应该是非分明,既要符合事物的客观规律,又要符合有关方针政策的基本精神。应用文中提出的措施和办法要从实际出发,具有可行性。

三、结构严谨

结构是指对文章内部各个部分所进行的组织安排。应用文的结构都有一定的模式,不同种类应用文的模式有所不同。所以学习应用文必须掌握各种应用文的模式,并能熟练地用于写作实践。从总体上讲,应用文结构的基本内容包括层次和段落、过渡和照应、开头和结尾等几部分,要想写出结构严谨的应用文就应该从这几部分入手。

1. 层次清楚、段落分明

应用文的层次是指应用文主旨的表现次序,也就是中学语文课中所讲的“意义段”。它体现了应用文内容间的逻辑关系。写作应用文一定要弄清楚先讲什么后讲什么,做到层次清楚。段落也就是我们中学语文课中所讲的“自然段”,它以另起一行空两格为标志。它是写作中在表达主旨时由于转换、强调、间歇等造成的文章停顿。在应用文写作中应该根据不同类别应用文的要求,做到段落分明。

2. 过渡自然、前后照应

过渡,是文章层次与层次、段落与段落之间连接、转换的方式,它有承上启下的作用。过渡的形式有:过渡词语、过渡句、过渡段。比如,我们常见的过渡词语有:“综上所述”、“总之”、“因此”、“会议认为”等;常见的过渡句有:“现将有关事项通知如下”、“我们的主要做法是”、“今年下半年应做好以下几项工作”等。

照应是指文章前后的关照呼应。照应在应用文中最常见的是首尾呼应,开头与标题呼应,前后内容的呼应。它能使表述的问题互相补充。

大家在阅读应用文范文中应该留心其中的过渡与照应,并自觉将它们用于写作实践,这样才能使文章成为一个整体,而不是一盘散沙。

3. 开头结尾简洁明了

应用文的开头方式不尽相同,但必须做到中心突出,不绕圈子。最常见的就是开门见山,直接提出文章的主要内容,统领全文。应用文的结尾方式也不止一种,但总体来说都要求简明扼要地收束全篇,不要拖泥带水、画蛇添足。

四、语言得体

应用文是实用性很强的一类文体,它的性质、特征决定了应用文的语言具有不同于其他文体的风格和特色。概括起来有如下几个特点:

1. 庄重得体

应用文,特别是应用文的主体——行政公文,往往具有法定的强制性和行政的约束力,所以语言必须庄重得体,这样才能体现出严肃性。要做到庄重得体需要注意以下环节,如图1-2所示。



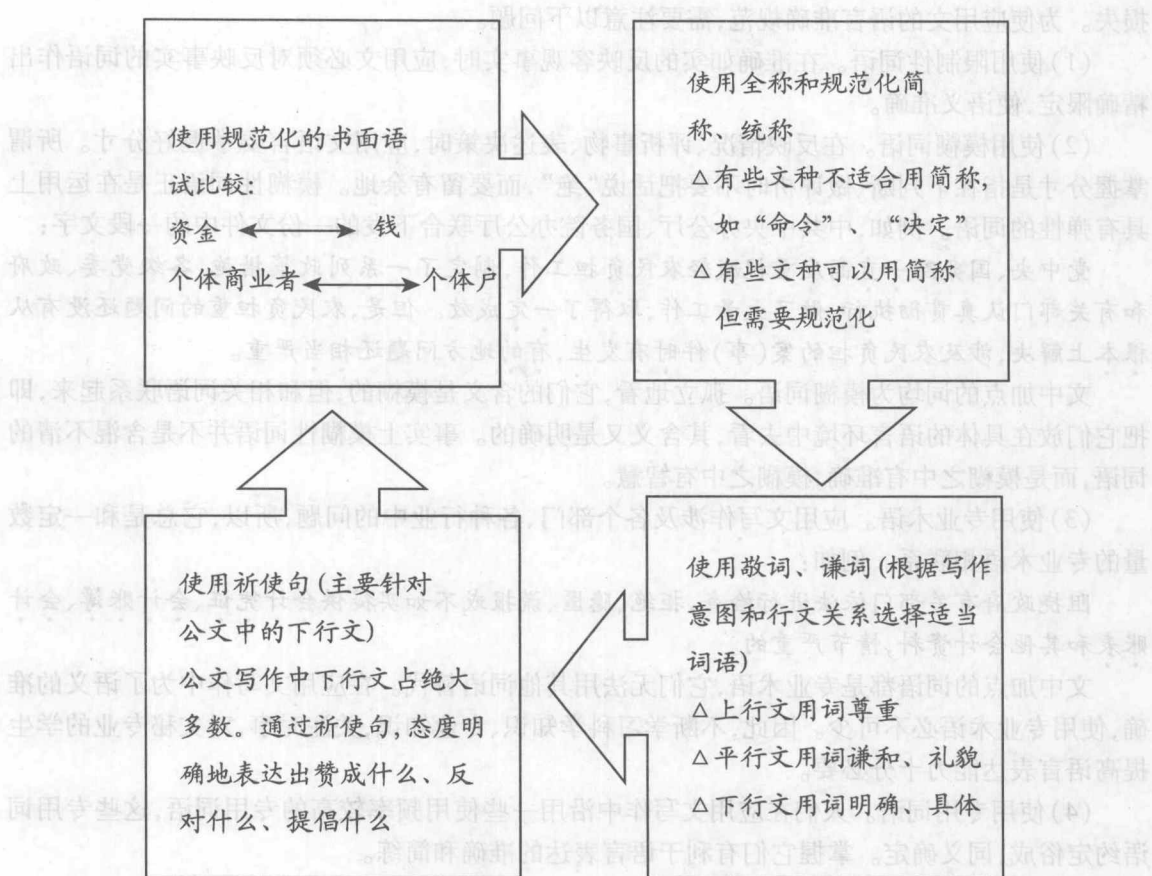


图 1-2

2. 通俗易懂

应用文语言的价值只有在社会活动的实际应用中才能体现出来。应用文的语言应自然平实, 通俗易懂, 不矫揉造作, 不堆砌辞藻。具体来说, 要注意以下两个方面, 如图 1-3 所示。

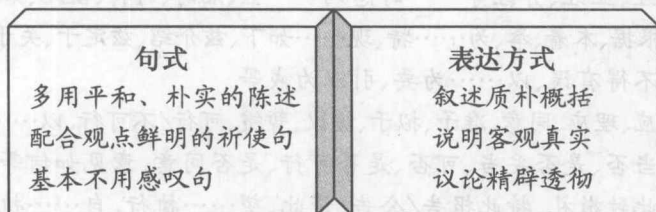


图 1-3

3. 准确规范

规范地使用词语, 准确地表达意图, 是应用文语言的基本要求。准确是应用文的生命。应用文的政策性、实践性很强, 一句话不准确, 甚至有一个词、一个字用得 不当, 都有可能造成重大

损失。为使应用文的语言准确规范,需要注意以下问题。

(1)使用限制性词语。在准确如实的反映客观事实时,应用文必须对反映事实的词语作出精确限定,使语义准确。

(2)使用模糊词语。在反映情况、评析事物、表述决策时,应用文语言要掌握好分寸。所谓掌握分寸是指在下判断、做评析时不要把话说“绝”,而要留有余地。模糊性词语正是在运用上具有弹性的词语。例如,中共中央办公厅、国务院办公厅联合下发的一份文件中的一段文字:

党中央、国务院一直高度重视减轻农民负担工作,制定了一系列政策措施,各级党委、政府和有关部门认真贯彻执行,做了大量工作,取得了一定成效。但是,农民负担重的问题还没有从根本上解决,涉及农民负担的案(事)件时有发生,有的地方问题还相当严重。

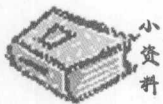
文中加点的词均为模糊词语。孤立地看,它们的含义是模糊的,但和相关词语联系起来,即把它们放在具体的语言环境中去看,其含义又是明确的。事实上模糊性词语并不是含混不清的词语,而是模糊之中有准确,模糊之中有智慧。

(3)使用专业术语。应用文写作涉及各个部门、各种行业中的问题,所以,它总是和一定数量的专业术语相联系。例如:

阻挠政府有关部门依法进行检查,拒绝、隐匿、谎报或不如实提供会计凭证、会计账簿、会计账表和其他会计资料,情节严重的。

文中加点的词语都是专业术语,它们无法用其他词语替代。在应用文写作中为了语义的准确,使用专业术语必不可少。因此,不断学习科学知识、专业知识,关注时事,对文秘专业的学生提高语言表达能力十分必要。

(4)使用专用词语。人们在应用文写作中沿用一些使用频率较高的专用词语,这些专用词语约定俗成,词义确定。掌握它们有利于语言表达的准确和简练。



—— 常见专用词语 ——

判定词——是、系、以……论等 承转词——为此、据此、有鉴于此、综上所述、总之等
 追叙词——经、业经、并经等 时态词——兹、届时、行将、值此、如期、按期、亟待等
 领叙词——根据、本着、奉、为……特、现……如下、兹介绍、兹定于、关于、为了、遵照等
 告诫词——不得有误、以……为要、引以为戒等
 表态词——应、理应、同意、准予、拟于、缓议、暂缓、可行/不可行、以……为妥/为宜等
 询问词——当否、是否妥当、可否、是否可行、是否同意、意见如何等
 结尾词——此致敬礼、特此报告/公告、谨此、望……执行、自……执行、请予批准等

4. 简明扼要

应用文是用来解决实际问题的,为提高效率,应用文语言上必须简明扼要,干净利落,避免啰嗦。常用的方法有:

(1)使用介词结构。应用文写作中应该将表示目的、根据、范围、对象、时间、地点等复杂内容的语句纳入简单的介词结构中,这是使应用文语言简练化的重要手段。例如,下面一段文字:

为了维护党和国家的利益,同涉外活动中的一切违反纪律的行为和腐朽现象作斗争,根据党章和国家的有关规定,特制定本规定。

文中加点的词都是介词,它们分别从目的、对象、根据等方面表达内容,直截了当。“为”、“为了”、“根据”、“依据”、“遵照”、“在”、“对”、“对于”、“除了”、“于”等是应用文中常见的介词,平时阅读和写作中应该注意。

(2)使用简缩词组。简缩词组是指通过一定方式简缩了的专用名称,恰当的简缩词组,可以收到以少胜多的效果。

简缩词组大致有三种类型:

数字概括式。例如,“一国两制”、“三个代表”、“三农”、“一个中心、两个基本点”等,都是把几种并列事物、现象归纳概括起来,保留共同词语并在前面加上数词形成的。

分合式。例如,“进出口”、“离退休”、“节假日”、“出入境”、“中小学”等,都是两个词通过省略相同部分合成一个词。

缩合式。例如,“纪委”(纪律检查委员会)、“中共十六大”(中国共产党第十六次代表大会)、“家用电器”(家电)、“公共关系”(公关),都是一个词组通过省略,缩合成一个词。

运用简缩词组要以不产生歧义为前提,不能随意简缩。例如,“开封刀具厂”简缩为“开刀厂”,“上海吊车厂”简缩为“上吊厂”就会闹笑话了。

(3)使用短句。长句往往修饰语多,成分复杂,应用文中过多使用长句会增加阅读困难。为方便阅读,增强文章的力量,应用文写作中应多用短句。例如,《上海市促进就业若干规定》中的一段话主要使用的就是短句,显得简明扼要、干净利落。

本市按照劳动者自主就业、市场调节就业与政府促进就业的方针,实行城乡一体的促进就业政策,并采取各种有效措施,增加就业岗位,扩大就业规模,控制失业率。

五、格式规范

应用文是一种在形式上相对固定的文体,有惯用的格式和行文规则。因此,在应用文写作中,必须遵守各类文体的格式要求。

应用文写作是一门重要的基础课程,也是一门实用性很强的课程。学好它对大家将来的学习、工作和生活具有十分重要的意义。学好应用文写作、掌握好写作的基本要求,有两个重要途径。

1. 广泛阅读范文

写好一篇应用文,正如盖一座楼。盖好大楼必须有大量砖瓦和钢精骨架。学习应用文应在广泛阅读范文中,积累和掌握规范字词、习惯用语,它们是建好应用文大楼的砖瓦。在积累字词句,形成一定应用文写作语感的基础上,还要熟练掌握格式规范。格式规范是盖好大楼的钢精骨架。应用文是讲究格式规范的文体,所以,同学们在阅读范文时,应注意格式规范,仔细分析它们的行文结构。

2. 大量实践训练

写文章好比学游泳,没有亲身下水体验,只在岸上观看,永远也不可能学好。应用文写作是一门实践性很强的课程,理论知识只有在实践训练中才能越用越活。所以,同学们应配合大量实践训练,将理论知识真正转化成自己的一种技能。



本章知识体系

本章是全书的引子,是深入展开写作课程的一次热身运动。这一章简要介绍了应用文的概念、种类和作用,应用文的一般特点以及应用文写作的基本要求。目的是让学生对应用文写作的基础知识有一个概括性认识,为下面的学习奠定良好的基础。本章的重点是理解应用文的概念和明确应用文写作的基本要求。



思考与练习

1. 什么是应用文?
2. 应用文一般特点有哪些?
3. 应用文写作的结构要求包括哪些内容?
4. 应用文写作的语言要求有哪些?

第二章 公文



本章要求了解公告、通告、通知、通报、报告、请示、批复、函、会议纪要等9种公文的概念、特点、作用和使用范围。要求重点掌握通知、通报、报告、请示、函、会议纪要等6种常用公文的行文关系及其具体的写作要求和方法,能仿照教材中的范文进行写作,做到格式规范。

公文是依法行政和进行公务活动的重要工具,是行政机关颁布法规、部署工作、传递信息、沟通情况、商洽工作的载体,具有法定效力和规范体式,体现了国家行政机关的管理职权。本章主要介绍了几种使用频率较高的公文。熟练撰写它们是从从事行政管理工作的一项基本技能。

第一节 公文概述

一、公文的概念

公文有广义和狭义之分。从广义上讲,公文是国家党政机关、人民团体、企事业单位在进行公务活动时所使用的体式完整、内容系统的各种书面材料。狭义的公文是指行政公文,主要是指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。我们在本章所讲的是狭义的公文。

二、公文的特点

1. 法定的权威性

公文法定的权威性主要表现在两个方面:一是它是具有法定的作者。法定的作者,是指作者和发布者均是依法成立、合法存在的,是依法行使职能权利和履行义务的机关或首长,任何个人是不能随意制定、发布公文的。二是它具有法定的效用。制发公文是行使法定职权的行为,因此对受文者来说,公文具有法定的权威和效用,必须遵守或执行。

2. 明确的政策性

明确的政策性是由行政公文的政治内容所决定的。行政机关的行政管理活动,如发布行政法规、宣布重大强制性行政措施、传达国家方针政策等,都具有强烈的政治性。因此,行政公文具有明确的政策性。

3. 严格的时效性

公文的效用具有时间性,也就是所说的时效。公文必须及时下发或上达,迅速地解决公务

活动中的实际问题。过了一定时间,公文就失去了解决现实问题的效用。所以行政公文在一定历史时期的某一特定时间发挥作用,不具备永久的效用。

4. 程式的规范性

程式是编制和办理公文的一系列方法、程序和格式。行政公文具有不同于一般文章的规范的程式。2000年8月24日国务院办公厅发布的《国家行政机关公文处理办法》(以下简称《办法》)中对公文的文体和公文格式作了明确的规定,要求各单位遵照执行。

三、公文的作用

公文是行政管理过程中形成的具有法定效力和规范体式的一大应用文类,是公务活动的重要工具。掌握常用公文的写法,并能运用于写作实践是文秘专业学生必备的基本技能。学好它们对大家将来的工作帮助颇大。公文主要有以下几个方面的作用。如图2-1所示:

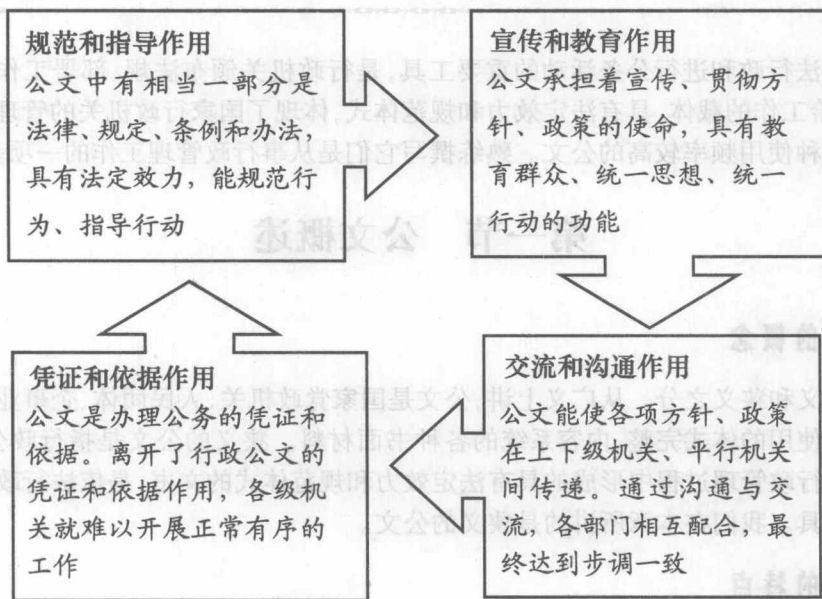


图2-1

四、公文的种类

根据不同的标准,公文的种类有不同的划分方法。

(1) 按适用范围划分为命令(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,共13种(依据《办法》中的规定)。

(2) 按行文方向划分为上行文(下级机关向上级机关报送的公文,如报告、请示)、平行文(平级或不相隶属的机关单位传递的公文,如函、议案)、下行文(上级机关向下级机关传递的公文,如命令、决定、公告)。

(3) 按缓急程度划分为特急、急件两级。

(4) 按保密级别划分为绝密、机密、秘密三级。