

# 应用文 写作

(第二版)

张帅旗 李泽华 主编

# 应用文写作

(第二版)

Yingyongwen Xiezuo

张帅旗 李泽华 主 编

边 勋 谢春红 李素菊 靳海涛 副主编

李 卫 聂小雪 易成俊 王伟龙 参 编

胡 健 范恪杰 于永国



高等教育出版社·北京  
HIGHER EDUCATION PRESS BEIJING

## 内容提要

本书从培养大学生写作素质和提高写作技能的角度出发,以基于学习生活和过程的应用写作这一思路来安排内容,在一版的基础上加大了“写作实训”和“病文分析”的分量。全书上下编共分九个模块,每个模块用以满足不同应用情景所产生的应用文种写作的现实需要。本书在体例设计上尽可能做到贴近高职高专学生学习期间的实际需求,满足毕业后的工作需要,同时又符合学生的认知规律。每一模块首先以“范例观摩”导入,结合设计的问题引导学生对该文种产生感性认识;然后在“知识主体”部分简明扼要地介绍相关文种知识,使学生对文种的认识得以深化;最后通过“写作实训”让学生动手实践,在实践中掌握和强化写作规范和要领,从而提高学生的写作能力。

本书可作为各类高职高专院校教材,也可指导一般读者进行应用文写作。

## 图书在版编目(CIP)数据

应用文写作/张帅旗,李泽华主编.—2版.—北京:高等教育出版社,2012.7

ISBN 978-7-04-035313-6

I. ①应… II. ①张… ②李… III. ①汉语—应用文—写作—高等职业教育—教材 IV. ①H152.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2012)第 145729 号

策划编辑 杨莉  
责任校对 杨雪莲

责任编辑 李青  
责任印制 毛斯璐

封面设计 张志奇

版式设计 于婕

出版发行 高等教育出版社  
社址 北京市西城区德外大街4号  
邮政编码 100120  
印刷 北京北苑印刷有限责任公司  
开本 787mm×1092mm 1/16  
印张 18  
字数 440千字  
购书热线 010-58581118  
咨询电话 400-810-0598

网 址 <http://www.hep.edu.cn>  
<http://www.hep.com.cn>  
网上订购 <http://www.landaco.com>  
<http://www.landaco.com.cn>  
版 次 2009年7月第1版  
2012年7月第2版  
印 次 2012年7月第1次印刷  
定 价 29.00元

本书如有缺页、倒页、脱页等质量问题,请到所购图书销售部门联系调换  
版权所有 侵权必究  
物料号 35313-00

---

## 第二版前言

本书以基于学生学习生活和工作过程的编写思路、以符合学生认知的编写体例分上下两编、九个模块进行编写。自2009年9月出版以来,本书多次印刷,深受高职高专院校的欢迎。在本书的使用过程中,我们也注意收集各使用院校老师和学生的意见和建议,得到了很多有益的反馈。期间,高等教育出版社也多次联系使用院校教师和本书编者,对本书的使用情况进行交流,并于2012年年初专门召开了修订会议。本次修订我们主要从以下几个方面入手:

第一,进一步提高学生的实际写作能力。这次修订的重点放在了“写作实训”部分。学生写作能力的提高主要是通过教师理论指导下的实践训练来实现的。子曰:“学而时习之,不亦说乎?”“学”是前面的“范例观摩”和“知识主体”,“习”就是后面的“写作实训”。为此,我们加大了“写作实训”的分量;进一步完善了情景写作部分,使学生结合情景进行仿真实践写作;也加大了病文分析部分的分量,让学生结合前面的知识去掌握各文体的写作规范。

第二,进一步规范“范例观摩”中所选用的例文。因为“范例观摩”中的每篇例文都应该是典范,是对该文体各项写作规范的展示和剖析,所以这次修订我们针对所选例文进行斟酌,既要体现该文体的规范性,又要贴近现实,以帮助学生正确认识该文种。同时,对“范例观摩”部分所提出的问题进一步进行梳理,试图通过所提问题引导学生认识该文体,掌握该文体的主要特点。

第三,调整了“知识主体”部分的内容。我们按照文种的概念(特点性质分类)、文体结构和写作注意事项等顺序来进行重构“知识主体”,同“范例观摩”部分的例文和所提问题前呼后应,既能让学生更好地掌握各个文体的主要特点和写作要求,也为后面的“写作实训”奠定了理论基础。同时在修订中,进一步删减了知识主体中烦琐的叙述文字。

另外在本次修订中我们也尝试使用新鲜、活泼的语言风格来行文,以平等、谦和的语气跟同学交流。

本教材由中州大学张帅旗教授和信阳职业技术学院李泽华教授担任主编。参加本次修订人员的分工如下:模块一是由中州大学谢春红编写;模块二及模块八中一、二、三、四小节是由河南经贸职业学院边勋编写;模块三是由济源职业技术学院聂小雪编写;模块四和模块九是由郑州旅游职业学院李卫编写;模块五是由河南机电高等专科学校李素菊编写;模块六中一、二、三、五小节是由中州大学王伟龙编写;模块六中第四小节是由郑州师范学院靳海涛编写;应用文概述部分和模块七是由中州大学张帅旗编写;模块八中五、六、七、八小节是由河南机电高等专科学校易成俊编写。

本次教材修订中,我们认真汲取各方意见,努力使教材更实用、更好用,但限于时间、水平和能力,这次修订还会存在不少问题,敬请广大读者继续批评指正。

编者

2012年4月

---

# 前 言

高职高专的培养目标是培养德、智、体、美全面发展,能够适应生产、建设、管理、服务一线需要的,实践能力强,具有良好职业道德的高级技术应用型人才。这也是21世纪我国经济社会发展对一线人才的必然要求。应用文写作是高职高专学生必不可少的基本技能之一。长期以来,应用文写作的教学效果不尽如人意,从事应用文写作教学的教师都在进行着不懈的教学探索,以期有效地提高学生的写作能力。为此我们也进行了尝试,旨在让学生能更好地掌握应用文写作技巧,提高他们的写作能力。

这本教材从培养大学生写作素质和写作技能出发,以基于学生目前学习过程和以后工作过程中对应用文的需要这一编写思路来安排内容,按照不同的应用情景,全书分上下两编,共计九个模块。每个模块用以满足不同应用情景所产生的对应用写作的现实需要。从文种选择到体例安排尽量贴近学生实际需要,符合学生认知规律,具有很强的实践性、现实性和实用性,力求把应用文写作变得学生喜欢学、会学、学得好。

首先,教材编写以学生不同发展阶段的实际需要为依据选择文种类型,同时所选文种又都是当今社会生活中常见和常用的类型,直接指向学生在校期间及步入职场后将要面临的应用写作任务。如上编“学习生活过程中的应用写作”中第一模块,这个模块指导学生掌握申请、书信(包括在网络时代为大家常用的电子邮件)、启事、条据等文种的特征和写法,以帮助学生正确处理在学校期间可能会遇到的一些个人事务。一个在政治上积极要求进步的同学,一入大学可能会向党组织递交入党申请书,再如学生在自习室丢了书包,要想找回它需要写“寻物启事”,等等。应用文写作的学习会为学生提供有益的帮助。同时,因为本教材是以学习和工作实际等的需要来选择文种的,没有过分关注应用文体的理论性和系统性,因此在不同的模块中所选的文种就有可能出现交叉,但会各有侧重。

其次,本教材在内容设计上坚持“理论必需,够用为度”的原则,注重理论与实践的结合,突出文种写作训练。每个文种由“范例观摩”导入,用精选的范例使学生对该文种产生直观的、感性的认识,然后再进行“知识主体”部分的理论介绍,由感性到理性,由直观到抽象,避免直接由理论开始而易引起的抽象、枯燥和陌生感。在前面的范文示例及理论阐述的基础上,再引导学生有的放矢地进行“写作实训”。各部分内容配合紧密,过渡顺畅,形成一个完整的学习过程。本教材还加重了“写作训练”环节的比重,给学生提供大量操作性较强的实训素材,充分激发学生参与课堂学习的兴趣和主动性,让学生成为课堂的主角,让他们在动手写作的过程中发现问题,寻找问题的答案。教师在必要的时候为学生答疑解惑,变传统课堂上学生的被动学习为现代教学模式下学生的主动学习。

最后,对基于学习生活和工作过程的不同文种,我们在教材中区别对待。如上编的大多数文

种要求学生通过课堂教学和课下训练尽快掌握,以便满足学习和生活中对这些文种的写作需要。由于上编中的毕业论文和下编中的多数专业文体是需要学生拥有专业知识和经验后才能有效进行写作的,所以我们对这些文种的要求是让学生掌握文种的特点和格式,了解写作程序,不要求学生在教学的过程中独立完成这些文种的写作。

本教材由中州大学张帅旗和信阳职业技术学院李泽华主编。参编人员分工如下:应用文概述部分由张帅旗编写;模块一由郑州经贸职业学院郑琳娜编写;模块二由商丘科技职业学院胡健编写;模块三中第一、二小节由济源职业技术学院聂小雪编写,第三、四、五小节由信阳职业技术学院李泽华编写;模块四中第一、二小节由河南经贸职业学院边勋编写,第三小节由郑州旅游职业学院李卫、王庆华编写;模块五中第一、三、四小节由河南机电高等专科学校李素菊编写,第二、五、六、七小节由河南机电高等专科学校易成俊编写;模块六由郑州师范高等专科学校靳海涛编写;模块七由中州大学谢春红编写;模块八中第一、二、三、四、五、七小节由河南财税高等专科学校范恪杰编写,第六、八小节由济源职业技术学院董红梅编写;模块九中第一、二、三、四、七小节由南阳医学高等专科学校冯晓青编写,第五、六小节由李卫编写。本教材由焦作师范高等专科学校赵一民教授主审。

鉴于水平和能力有限,我们所作的尝试、探索难免存在问题,恳请广大读者批评指正。

编 者

2009年4月

# 目 录

应用文概述 .....	1
-------------	---

## 上编 学习生活过程中的应用写作

模块一 个人事务文书 .....	7	模块三 学习实践文书 .....	43
一、申请 .....	7	一、实验报告 实习报告	
二、书信 .....	9	社会调研报告 .....	44
三、启事 条据 .....	14	二、毕业论文 .....	57
模块二 团体活动文书 .....	18	三、职业规划书 .....	63
一、活动方案 .....	18	四、申论 .....	71
二、海报 .....	24	模块四 求职文书 .....	80
三、演讲稿 .....	25	一、求职信 .....	80
四、消息 .....	34	二、简历 .....	85
五、请柬(邀请函) .....	38	三、劳动协议 .....	90
六、倡议书 .....	40		

## 下编 工作过程中的应用写作

模块五 常用工作文书 .....	99	三、报告 请示 .....	148
一、规章制度 .....	100	四、函 .....	153
二、计划 .....	104	五、其他行政公文 .....	156
三、总结 .....	109	模块七 会务文书 .....	166
四、述职报告 .....	113	一、会议通知 .....	166
五、简报 .....	118	二、会议须知 会议日程	
六、工作日志 .....	122	会议议程 .....	170
七、介绍信 证明信 .....	127	三、主持词 开幕词 闭幕词	
模块六 行政公文 .....	133	祝词 .....	174
一、行政公文 .....	133	四、欢迎词 欢送词 答谢词 .....	181
二、通知 通报 .....	142	五、讲话稿 工作报告 .....	186

六、会议记录 .....	196	七、财务分析报告 .....	228
七、会议简报 .....	198	八、产品说明书 .....	231
模块八 经济事务文书 .....	202	模块九 其他事务文书 .....	236
一、市场调查报告 .....	203	一、起诉状 .....	236
二、意向书 .....	208	二、上诉状 .....	240
三、合同 .....	210	三、答辩状 .....	244
四、招标书 投标书 .....	216	四、申诉书 .....	247
五、市场预测报告 .....	219	五、导游词 .....	250
六、经济活动分析报告 .....	223	六、旅游指南 .....	256
附录一 党政机关公文处理工作条例 .....	261		
附录二 国家行政机关公文格式 .....	267		
附录三 国务院公文主题词表 .....	272		
参考书目 .....	278		



# 应用文概述

## 一、走进应用文

### 1. 什么是应用文

应用文是机关团体、企事业单位及个人用以处理事务、交流信息、沟通联系、具有惯用格式的一种文体。

应用文或以个人、或以单位的名义来写作。以个人名义写作、用于处理个人事务的应用文称为私人应用文,如书信、条据、申请、述职报告、个人简历与求职信、学术学位论文等;以单位名义写作、用于处理单位公务的应用文称为公务应用文,如行政公文、会务文书、经济事务文书、司法文书等。

应用文用于个人与他人、个人与单位、单位与单位之间,是重要的人际与单位之间交往、联系与处理事务的工具。

### 2. 应用文的特征

#### (1) 实用性。

应用文和学习、生活、工作中的实际问题、具体事务直接对应,发生问题、出现事务就需要及时使用应用文加以解决、进行处理。比如个人求职,要写作个人简历及求职信,向用人单位提供个人信息,表达求职意向。又如年终考评,必须写作述职报告陈述个人年度工作开展情况。再如单位开展某项活动,要使用通知这一文体告知有关部门或个人,安排活动进程。另如上级提出问题,单位要以报告的形式做出答复。总之,没有应用文,个人的生活学习、单位的工作将受到影响。因此,应用写作要求及时迅速。拖沓延误、时过境迁,则失去意义。

从以上分析可知,应用文是每个人必须掌握的一种文体,应用写作的能力是个人基本文化素养的重要组成部分。尤其是接受过高等教育的大学生,必须学好应用文,提高应用写作能力。

比较而言,记叙文、议论文等普通文章与诗歌、散文、小说、戏剧等文学作品,虽都是来源于现实,但并不直接干预现实,不具备直接解决、处理问题与事务的功能。由此,普通文章与文学作品并非生活的必需品,普通写作与文学写作也不是个人必备的技能。但是,作为一种个性化的选择,爱好写文章或文学作品,可以让个人的生活更加丰富多彩,没有这一爱好,完全可以有其他的选择。

#### (2) 格式的规范性。

相对于文学作品和普通文章的“文无定体”、自由发挥空间巨大,应用文具有明确的格式规范,必须严格遵守。规范的应用文格式包含以下内容。

各类应用文体都由一定数量的格式要素组成。如私人应用文中的书信,拆分开来,由称谓语、问候语、正文、祝颂语与落款等要素构成;再如学术论文,包含题名、作者署名与通信地址、摘要、关键词、正文、致谢、参考文献等要素。应用文体的格式要素又有必备要素与选择要素之

分,此类文体必须具备的即为必备要素,而根据情况选择使用的则为选择要素。比如行政公文的眉首区域,发文机关标识、发文字号、红色反线为必备要素,而秘密等级与保密期限、公文份数序号、紧急程度与签发人是选择要素。

各个格式要素都应遵循相应标识规范。标识规范是格式要素使用、处理与呈现的要求与准则。比如行政公文的成文日期必须使用汉字书写,其中“0”必须使用特定符号“〇”,而党的各级机关的公文则可以使用阿拉伯数字书写;再如作为公文生效基本凭证的印章,应加盖在成文日期之上,而且要“骑年盖月”、上大下小、上不压文;更进一步,各个格式要素对字号、字体及特定符号的要求,都属于标识规范的内容。

某些应用文体在特定位置约定俗成使用的套语也是格式规范的内容。比如请示这一文体的结束语一般写作“当否,请批复”或“以上事项如无不妥,请批准”等;再如报告,其导语与正文主体之间要使用过渡语“现将具体情况报告如下”。

应用文体格式规范的形成途径有约定俗成与强制规定两种途径。私人应用文的格式规范是使用者逐渐沉淀积累、达成共识的结果,属于约定俗成的自发规范。而行政公文、学术论文等文体的格式规范则是由权威机关以法规、规章等的形式做出的强制规定。如行政公文,由《国家行政机关公文处理办法》(国务院2000年8月24日发布,2001年1月1日实施)和《国家行政机关公文格式》(国家质量技术监督局1999年12月27日发布,2000年1月1日实施)强制规定;而学术论文则由《科学技术报告、学位论文与学术论文的编写格式》(GB7714—87,国家标准局1987年5月5日批准,1988年1月1日实施)与《文后参考文献著录规则》(GB7713—87,国家标准局1987年5月5日批准,1988年1月1日实施)两个国家标准强制规定。

应用文格式的规范统一,一方面保证了处理事务、交流信息的效率,另一方面是公务文书法定性、权威性的重要体现,同时,也令应用写作的学习更加便捷。

### (3) 文种的针对性。

应用文体的种类繁多,但各种文体的功能及适用范围都具有明确的针对性,其他文体无法替代。比如行政公文之中的报告与请示,虽同为上行文,但报告用于向上级或重要会议汇报工作、反映情况及答复上级询问,而请示则用于请求上级指示或批准,区别显而易见。日常只要向上级行文,就笼统地称作“给上级打个报告”,如果具体分析,其实很多情况下应当使用请示。再如令、决定、通报三种文体都具有表彰先进的功能,但适用范围、表彰规格不同,其中嘉奖令的规格最高,表彰性决定次之,而表扬性通报用于日常性表彰。

应用文体的明确针对性要求写作者熟知各类文体的功能与适用范围,只有这样,面临具体情况,才能做出恰当选择。不然,就会导致文种误用。

### (4) 读者的既定性、作者的从属性。

普通文章与文学作品的读者具有潜在性,作者事先难以预料与把握。应用文体的读者则是作者根据内容明确设定的,并且往往通过诸如书信的称谓语、行政公文的主送机关等格式要素清晰标识,不在设定范围之内个人或单位不应当也没有权利看到。

读者的既定性要求作者在动笔之前首先找准读者。比如你所在学校如果需要就校园周边环境的整治与当地有关单位协商,会使用行政公文中的“函”。这份函发给哪家单位,需要首先加以明确。

普通文章与文学作品的作者在法律、政策与伦理许可的范围内可以海阔天空、自由表达,感

受的独特性、认识的创造性是文章与文学的基本追求。

应用文体的作者则往往“受制于人”、“受制于事”。所谓“受制于人”是指以单位名义写作的应用文,其起草者要听命于单位领导,忠实表达领导意愿,而不能随意发挥,掺杂个人意见;所谓“受制于事”是指起草者必须立足现实、就事论事,针对现实问题、具体事务,理性分析、缜密考虑,拿出解决办法和处理方案。注意不能说套话、说空话,也不允许东拉西扯、随意勾连,更不可以动辄涕泪横流、肆意抒情。

“受制于人”要求应用文体的作者具备较强的沟通、领悟与协作能力,而“受制于事”则是对其分析、解决问题能力的考验。

#### (5) 语言的简要性。

基于最大限度便于读者理解作者意图的目的,应用文体使用鲜明区别于日常交谈及文学作品语言的特定语体。

所谓语体即语言针对特定的交际内容、目的、对象和场合,在语音、词汇、语句、语段、修辞手法等方面呈现出的特定面貌和风格。交际的内容、目的、对象和场合是语体形成的条件,是语体的外部因素;语音、词汇等各类语言要素的有机组合形成的独具个性的语言表达体系,是语体的内部因素。

日常谈话所使用的语体称为口语语体,其特点如下:

**随意性。**口语语体对语言材料往往不作过多选择、调整和加工,对情景的依赖性较强,用词经常不够准确,多用口语词,少用古词语,有时还会掺杂一些不规范的词语和粗俗词语。另外,语段的安排比较自由和零乱,甚至突然中断,话题转换也较为频繁。

**简略性。**日常谈话往往是即兴的、随意的,谈话双方有很多不言而喻的东西,而且双方还可以借助表情、手势、体态等非语言因素。因而,口语语体多使用短句、省略句,甚至使用结构不完整、不规范的句子,而不使用或很少使用结构复杂的句子。

文学作品使用的语体称文艺语体,其基本特征是“陌生化”,即故意违反语法、逻辑等规范,综合运用多种修辞手法,形成有别于正常语言规范的特定语言体系,力求带给读者特定的审美体验。文艺语体“陌生化”表现如下:

蛙声在故乡的田野里/长势良好(黎云智《蛙声》)

我是你河边破旧的老水车/千百年来纺着疲惫的歌(舒婷《祖国啊,我亲爱的祖国》)

根须扎进《诗经》/伸出一枝枝唐诗/一叶叶宋词/柔风的唇轻吟/押声声柳韵依依(伊德超《折柳》)

鸡声茅店月,人迹板桥霜。(温庭筠《商山早行》)

香稻啄残鹦鹉粒,碧梧栖老凤凰枝。(杜甫《秋兴》之八)

在我的后园,可以看见墙外有两株树,一株是枣树,还有一株也是枣树。(鲁迅《秋夜》)

我看到书院里的学子摇头晃脑吟诵着四书五经,我听到酒肆里的词客骚人吐了一串串的佳词妙句,我嗅到泛黄史书里经久不散的墨香……(高考作文)

有别于口语语体、文艺语体,应用文体惯用的是实用语体,其基本特征是标准化,主要表现在如下几个方面:

遵循正常的语法、逻辑规范;

用词力求准确,排斥口语词、方言词介入,适当使用古词语;

主要使用叙述、议论与说明三种表达方式,不使用抒情,排斥情感介入;

较少使用各类修辞手法,力求平实、简明。

应用文体语言“标准化”的目标是“众口一词”、“得意忘言”。所谓“众口一词”指同样内容,不论作者如何变化,语言表达应当大体一致;所谓“得意忘言”指只要读者通过语言领悟作者意图即可,不必纠缠语言本身。

下列这则应用文的语言显然不符合上述原则。

### 通 知

各科室的同志请注意,五月像彩蝶似的飞来了,白天如同多情的姑娘久久不愿离去。所以,从五月十日开始,作息时间改为上午7:30上班,下午5:00下班,中午休息一个半小时。

## 二、学习应用写作的建议

### 1. 学生是学习的主体,教师是课堂的主导

如前所述,应用写作非常有用,你想学好它吗?如果没有强烈的学习意愿与热情,你的收获必然非常有限。

进一步说,应用写作的课堂是非常活跃的,作为课堂的主导,老师会设置问题、组织讨论,帮助你由浅入深、认识应用文体、学习应用写作,你是积极参与、踊跃发言,还是躲在教室的后排、做个默默无闻旁观者?没有深入、广泛的参与,你将很难形成自己关于应用写作的独到见解。

如果你真的认为应用写作很有用,而且非常希望学好它,就请积极融入课堂、真正把自己当做学习的主体。也只有这样,老师对你的引导、帮助才会发挥作用。

### 2. 勤动手、多动脑,积极参加写作训练

技能养成的必由途径是训练,没有一篇又一篇应用文一路写来,你可能懂得应用文体、应用写作的常识,但仍然不会写、写不好。

技能提升的重要保证是总结经验、吸取教训,一篇写不好没关系,两篇写不好也不要紧。在老师的指导与帮助下,只要你动了脑子,认真总结,最终一定会有所提高。

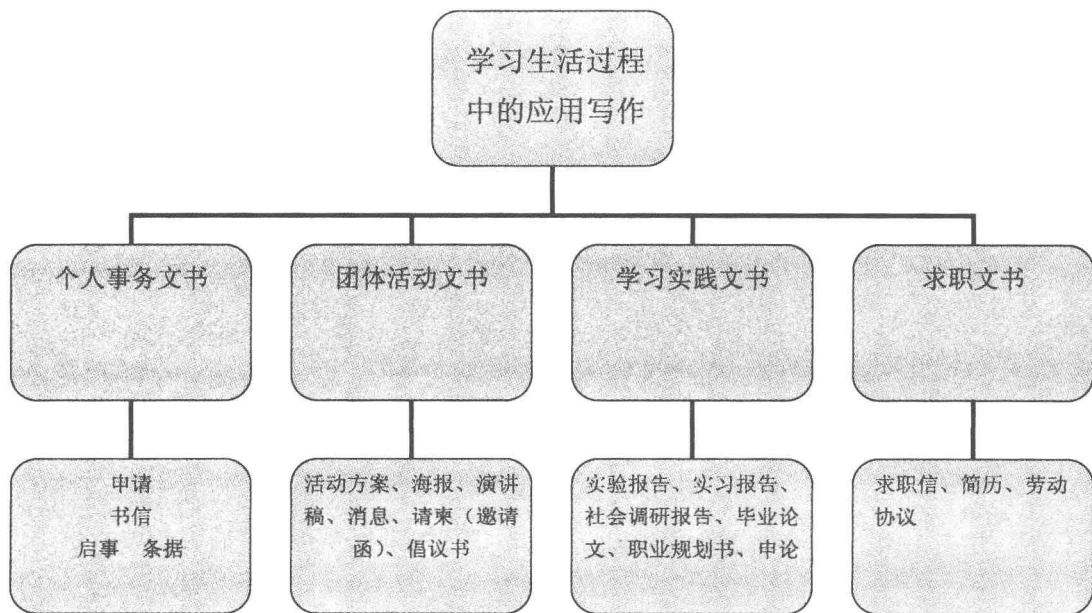
# 上编

## 学习生活过程中的应用写作

大学生活在一生中占据着重要位置，是一个人个性成长与事业进步的奠基阶段。大学校园里汲取的知识和培养的能力为一个人确立职业方向和奋斗目标提供了重要参考。

应用写作能力是新世纪人才必备能力之一。本编“学习生活过程中的应用写作”将为大学生理解掌握校园生活学习必需的各种文体提供范例，并通过“知识主体”的提示，“写作实训”的锻炼，帮助大家更好地运用和写作这些文体，进一步提高应用写作能力。

上编“学习生活过程中的应用写作”包括四个模块，涉及文种如下图所示：





# 模块一 个人事务文书

## 内容概要

大学生活丰富多彩,在大学校园这个全新的环境中,除了学习之外,还会有许多个人事务有待我们去处理。在模块一中,你将了解到处理个人事务时常用的一些文书,如申请、书信、启事、条据。模块一将帮助你了解这四类常用个人事务文书的功能、适用范围、特点、涉及的内容,掌握它们的写作格式、写作规范和写作注意事项。通过范例观摩、知识主体和写作训练,你将能够进行各种申请(如入党申请、助学贷款申请、参加某社团或组织的申请、处理某项具体事务的申请等)、书信(如一般书信及慰问信、感谢信等专用书信)、启事(如寻物启事、招领启事、招聘启事、开业启事、声明)、条据(如请假条、留言条、借条、收条、领条、欠条)等文体的写作。

## 学习目标

### 知识目标:

1. 了解常用申请、书信类、启事、条据类文体的种类、格式及行文要求。
2. 了解常用申请、书信类、启事、条据类文体的适用范围及功能。
3. 理解、掌握常用申请、书信类、启事、条据类文体的写作规范和写作注意事项。

### 能力目标:

能够起草常用的申请、书信、启事、条据等文书。

## 一、申请

### 观摩范例,思考下列问题:

阅读范例,谈谈你对入党申请的认识。

通过对范例的阅读,你认为入党申请书的写作一般涉及哪些内容?

通过对范例中主体内容的分析,思考申请书的主要内容应包括哪些信息。

### 入党申请书

敬爱的党组织:

我叫王×,是一名大一学生,今年17岁。我志愿加入中国共产党,因为她是中国工人阶级的

先锋队,是中国各族利益的忠实代表,是中国社会主义事业的领导核心。中国共产党以实现共产主义的社会制度为最终目标,以马克思列宁主义、毛泽东思想、邓小平理论为行动指南,是用先进理论武装起来的党,是全心全意为人民服务的党,是有能力领导全国人民进一步走向繁荣富强的党。她始终代表中国先进生产力的发展要求,代表中国先进文化的前进方向,代表中国最广大人民的根本利益,并通过制定正确的路线方针政策,为实现国家和人民的根本利益而不懈奋斗。追求共产党的先进性将是我一生的梦想。

我之所以申请加入中国共产党,还因为她有着光荣的历史。自1921年建党至今,我们的党已经走过了90多年光荣的道路。这几十年,中国共产党从小到大,从弱到强,不断发展壮大。她从建党之初的几十名党员,逐步发展到今天这样一个拥有六千多万党员的执政党,并在长期的革命过程中,先后形成了分别以毛泽东、邓小平、江泽民、胡锦涛为核心的几代党中央领导集体。正如江泽民同志所说,党领导全国各族人民为中国社会主义进步和发展做了三件大事:第一件是完成了反帝反封建的新民主主义革命任务,结束了中国半封建半殖民地的历史;第二件是消灭了剥削制度和剥削阶级,确立了社会主义制度;第三件是开辟建设有中国特色的社会主义道路,逐步实现社会主义现代化,这件大事现在继续在做。基于共产党的光荣历史,我坚持共产党实事求是的工作作风和开拓创新的精神,并将其化作自己工作的方向标。

胡锦涛总书记在五四运动90周年之际,发表讲话对青年提出了四点希望。他号召当代青年要把爱国主义作为始终高扬的光辉旗帜,把勤奋学习作为人生进步的重要阶梯,把深入实践作为成长成才的必由之路,把奉献社会作为不懈追求的优良品德。总书记的殷切期望更加坚定了我加入中国共产党的决心。我志愿加入中国共产党,今天在这里以一名大学生的身份提出这个申请。中学时代,我对党充满了敬仰之情,在老师的帮助下,我加入了中国共产主义青年团。我感谢老师对我的教育,自从进入入党培训班,我对党有了进一步的认识。我坚持用业余时间了解党的理论知识,认真学习和领会胡锦涛总书记“八荣八耻”的重要思想,并在实际的学习工作中改造自己的人生观、价值观和世界观,在思想上有了极大进步。在学习中,我积极主动,刻苦勤奋;在工作中,我认真负责,踏实肯干,热心为同学们服务,为学院服务。我周围也有很多优秀的共产党员,耳濡目染,我从心底里对他们充满了尊敬,并愿意向他们学习。我虽不是党员,但时刻以党员的标准严格要求自己,希望能尽快向他们靠齐。

我加入中国共产党的愿望由来已久。这种愿望不是一时冲动,而是发自内心的深处的一种执著与崇高的信念。没有共产党,就没有新中国;没有共产党,也没有我们作为中国人的自豪。我现在还不是共产党员,但我已是一名入党积极分子,正在用自己的实际行动接受党对我的考验,争取早日成为一名真正的共产党员。我已做好成为一名共产党员的准备,并将尽自己的努力,争做一名先进的党员。

我也知道,我的身上还有些不足的地方。如果党组织认为我还不完全具备党员条件,这次不能接纳我入党,我决不气馁。一颗红心,两种准备,我会尽快克服自己的缺点和不足,继续以党员的标准严格要求自己,用科学的发展观和饱满的热情投入以后的工作和学习中;我将牢固树立社会主义荣辱观,以实际行动争取早日加入党组织。请党组织在实践中考验我!

此致

敬礼

申请人:王×

2012年3月12日



### 知识主体

申请是个人、单位、集体向领导、团体或组织提交的一种提出请求、要求批准或帮助解决问题的书面材料。

申请者对所要加入的团体或组织要有较深入的了解和认识,同时,通过写申请,可使团体或组织对个人的情况有所了解,对个人进行考察,以便早日吸纳进团体或组织。

写作申请时,申请事项要具体明确,申请理由要充分,要讲究逻辑性和条理性。语言要朴实得体,简洁准确。

### 写作实训

小李:小王,相比高中时代,大学生活太丰富多彩了,这么多社团和组织,我也要参加一个,锻炼一下自己。

小王:是啊,除了学习,我们还要充分锻炼,全面发展。我这两天正考虑加入文学社,还准备向党组织提交入党申请书呢。

小张:我准备申请助学贷款,辅导员让我先写份申请书。

(一)假如小李是个摄影爱好者,请你代他写份加入“摄影协会”的申请。

(二)假如你是小王,请拟写一份入党申请书。

(三)如果你是小张,请结合你的实际情况起草一份助学贷款申请。

注意事项:

(1)在写作入党申请书时,要认真学习《中国共产党章程》,理解并掌握党章的基本精神和基本知识,结合自己的政治、思想、学习、生活实际,根据自己的思想认识及演变过程,实事求是地把对党的认识、态度、入党动机、优缺点、自身的不足以及和党员标准之间的差距、入党后的决心、今后的努力方向等写清楚,自觉接受党组织考察,以实际行动争取早日入党。

(2)在写作助学贷款申请时,除表明自己申请助学贷款的意向外,还要把个人情况及家庭经济状况、贷款金额及还贷承诺写清楚,同时要认真阅读《关于国家助学贷款的管理规定》,了解需提交的相应资料和证明材料。

## 二、书信

### 一般书信

观摩范例,思考下列问题:

此信属于家书,在语言和格式上和其他一般书信有什么不同?

阅读范例,谈谈一般书信在内容写作上有哪些要求。

一般书信在用语和格式上有什么要求?

#### 傅雷给傅聪的信

亲爱的孩子:

昨天整理你的信,又有些感想。