

应用文体写作

李黎明 主编



电子科技大学出版社

图书在版编目(CIP)数据

应用文体写作 / 李黎明主编. —成都: 电子科技大学出版社, 2013. 8

ISBN 978-7-5647-1758-2

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

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2013)第 180201 号

内 容 简 介

本书是一本系统性、实用性和操作性较强的应用文体写作教材。内容包括绪论、公文、行政事务文书、新闻、经济文书、科技文书、法律文书、书信、社交文书、演讲辩论解说文书等。

本书各文种基本按概念、特点、种类、写作要点、案例与点评、思考与练习等内容予以介绍和解析。既注重基本理论、基本知识方面的阐述,又注重文体应用写作基本技能方面的传授,做到虚实结合,实用性强。

本书既可作为普通高等教育,尤其是高、中等职业教育的应用写作教材;又可作为党政机关文秘人员、企事业单位各类管理人员以及社会各界人士应用文写作工具书。

应用文体写作

主 编 李黎明

副主编 叶同春 程 尚 李兰青

出 版: 电子科技大学出版社(成都市一环路东一段 159 号电子信息产业大厦 邮编: 610051)
策划编辑: 曾 艺
责任编辑: 曾 艺
主 页: www.uestcp.com.cn
电子邮箱: uestcp@uestcp.com.cn
发 行: 新华书店经销
印 刷: 荆州市鸿盛印务有限公司
成品尺寸: 185mm×260mm 印张 15 字数 360 千字
版 次: 2013 年 8 月第一版
印 次: 2013 年 8 月第一次印刷
书 号: ISBN 978-7-5647-1758-2
定 价: 35.00 元

■ 版权所有 侵权必究 ■

- ◆ 本社发行部电话: 028-83202463; 本社邮购电话: 028-83201495。
- ◆ 本书如有缺页、破损、装订错误, 请寄回印刷厂调换。

编 委 会

主 编 李黎明

副主编 叶同春 程 尚 李兰青

编 审 李雪早

编 委（按姓氏笔画排列）

孔 杰 叶同春 朱唤芝

李兰青 李雪早 李昌伟

李黎明 杜成鑫 沈 靓

张德华 罗 志 姜 群

涂燕平 程 尚



目 录

第一章 绪论	1
第一节 应用文的基本含义和特点	1
一、应用文的基本含义	1
二、应用文的基本特点	1
第二节 应用文的作用和种类	2
一、应用文的作用	2
二、应用文的种类	3
第三节 应用文写作的基本要素	4
一、内容要素	4
二、形式要素	4
第四节 学习应用文写作的意义与方法	6
一、学习应用文写作的意义	6
二、学习应用文写作的方法	6

上编 公 务 文 体

第二章 公文	9
第一节 公文概述	9
一、公文的基本含义	9
二、公文的基本特点	9
三、公文的作用	10
四、公文的类型	10
五、公文的基本格式	12
六、公文的行文规则	16
第二节 知照性公文	17
一、公告	17
【案例】	18
【点评】	18
【思考与练习】	19
二、通告	19
【案例】	20
【点评】	21
【思考与练习】	21

三、通报	21
【案例】	22
【点评】	23
【思考与练习】	23
四、通知	23
【案例】	25
【点评】	25
【思考与练习】	26
第三节 报请批复性公文	26
一、请示	26
【案例】	28
【点评】	28
【思考与练习】	28
二、报告	28
【案例】	31
【点评】	32
【思考与练习】	32
三、批复	32
【案例】	33
【点评】	34
【思考与练习】	34
第四节 商洽性公文	34
一、函	34
【案例】	36
【点评】	36
【思考与练习】	36
二、会议纪要	36
【案例】	38
【点评】	39
【思考与练习】	39
第三章 行政事务文书	40
第一节 行政事务文书概述	40
一、行政事务文书的概念	40
二、行政事务文书的特点	40
三、行政事务应用文的作用和种类	41
第二节 计划的写作	41
一、特性与分类	41
二、计划的写作方法与要求	42

【案例】	46
【点评】	48
【思考与练习】	48
第三节 总结的写作	48
一、总结的特性与分类	48
二、写作方法及要求	49
【案例】	52
【思考与练习】	55
第四节 调查报告的写作	55
一、特性与分类	55
二、写作方法及要求	56
【案例一】	56
【案例二】	60
【思考与练习】	62
第五节 简报的写作	63
一、简报的含义和用途	63
二、简报的类型和结构	63
三、简报的选稿和写作要求	65
【范例一】	68
【范例二】	68
【思考与练习】	69

中编 行业文体

第四章 新闻	71
第一节 消息	71
一、消息的基本要素	71
二、消息的基本结构	71
【案例】	72
三、消息的结构形式	75
四、消息的种类	76
第二节 通讯	77
一、通讯的特性	77
二、通讯的主题与材料	78
三、通讯的结构与表达	79
四、通讯的分类	80
第三节 广播电视新闻写作	81
一、广播新闻写作	81
【案例】	83

二、电视新闻写作	84
【案例】	85
【思考与练习】	86
第五章 经济文书	87
第一节 经济活动分析报告	87
一、内涵和特点	87
二、类型	88
三、作用	88
四、结构与写法	88
五、写作要求	89
【案例】	89
【点评】	90
第二节 经济决策方案报告	91
一、内涵	91
二、特点	91
三、类型	91
四、作用	92
五、结构和写法	92
【案例】	93
【点评】	93
第三节 市场调查与预测	93
一、内涵	93
二、特点	94
三、类型	94
四、结构与写法	94
五、写作要求	95
【案例】	96
【点评】	99
【思考与练习】	100
第六章 科技文书	101
第一节 概述	101
一、科技文书的概念	101
二、科技文书的种类	101
三、科技文书的作用	101
四、科技文书的写作要求	102
第二节 学术论文和毕业论文	103
一、学术论文	103

二、毕业论文	110
【思考与练习】	116
第三节 科技实验报告	116
一、科技实验报告的概念	116
二、科技实验报告的分类	117
三、科技实验报告的特点	117
四、科技实验报告的一般格式和写法	117
五、科技实验报告的写作要求	118
【案例】	119
【点评】	121
【思考与练习】	121
第四节 产品说明书	121
一、产品说明书的概念	121
二、产品说明书的特点	121
三、产品说明书的格式与内容要素	122
四、产品说明书的写作要求与技巧	122
【案例】	122
【点评】	123
【思考与练习】	123
第七章 法律文书	124
第一节 立案报告类	124
一、公安机关的《呈请立案报告书》	124
【案例】	126
二、人民检察院的《提请立案报告书》	127
【案例】	129
【思考与练习】	130
第二节 起诉书和起诉状	130
一、起诉书	131
【案例】	134
二、刑事自诉状	135
【案例】	137
三、民事起诉状和行政起诉状	138
【案例】	141
【思考与练习】	142
第三节 辩护词	142
一、制作的法律依据	143
二、格式要求	143
【案例】	145

【思考与练习】	146
第四节 公证书	146
一、制作的法律依据	147
二、格式要求	147
三、选择要素	149
【案例一】	152
【案例二】	152
【思考与练习】	153

下编 通用文体

第八章 书信	155
第一节 私人书信	155
一、私人书信的性质	155
二、私人书信的书写格式	155
三、私人书信的写作要求	158
【范例】	158
【思考与练习】	159
第二节 公务书信	159
一、慰问信	160
【范例】	160
二、感谢信	161
【范例】	162
三、推荐信	162
【范例】	163
四、证明信	164
【范例】	165
五、介绍信	165
【范例】	167
六、聘书	168
【范例】	169
七、申请书	169
【范例】	170
【思考与练习】	171
第三节 求职信和简历	171
一、求职信	171
【范例】	173
二、个人简历	174
【思考与练习】	177

第九章 社交文书	178
第一节 请柬 邀请函	178
一、请柬	178
【范例】	178
二、邀请函	179
【范例】	180
【思考与练习】	182
第二节 贺信 祝词	183
一、贺信	183
【范例】	183
二、祝词	185
【范例】	186
【思考与练习】	188
第三节 讣告 悼词	188
一、讣告	188
【范例】	188
二、悼词	190
【范例】	191
【思考与练习】	194
第四节 欢迎词 答谢词	194
一、欢迎词	194
【范例】	195
二、答谢词	197
【范例】	198
【思考与练习】	200
第十章 演讲、辩论、解说明文	201
第一节 演讲稿	202
一、演讲	202
二、演讲稿写作前的准备	202
三、演讲稿的结构	204
【思考与练习】	208
第二节 辩论稿	208
一、辩论	208
二、答辩	214
【思考与练习】	216
第三节 解说词	216
一、解说词的含义与类型	217
二、解说词的特点和功能	217

【案例一】	218
【案例二】	220
【案例三】	221
【案例四】	221
【案例五】	222
【案例六】	222
【思考与练习】	224
部分参考书目	225
后记	226

第一章 绪 论

第一节 应用文的基本含义和特点

一、应用文的基本含义

应用文是人类在长期的社会实践活动中形成的一种文体，是人们传递信息、处理事务、交流感情的工具，有的应用文还用来作为凭证和依据。随着社会的发展，人们在工作 and 生活中的交往越来越频繁，事情也越来越复杂，因此应用文的功能也就越来越多。所谓应用文是人们在生活、学习、工作中为处理实际事物而写作，有着实用性特点，并形成惯用格式的文章。

就写作目的而言，与应用写作相对应的是文学写作。文学写作主要用于作者抒发个人情感、表达思想、反映现实等，是供读者欣赏而进行的艺术创作，例如诗歌、小说、散文等。而应用文写作的根本目的在于解决工作、生活中的实际问题，强调实用性、应用性。

二、应用文的基本特点

应用文的正确使用离不开对其特点的准确把握。应用文在长期的历史发展中，已形成区别于文学作品和其他文体的鲜明特征。主要表现在以下几个方面：

（一）实用性

不同于文学作品的审美价值和理论文章的理论价值，应用文的核心价值就在于它的实用性。实用性是应用文区别于其他文体的本质属性和特征。就写作的目的而言，应用文是为处理公私事务而写，有明确的目的性和针对性，或汇报情况，或请示工作，或商洽事项，或交流经验，或联络协调，或记载凭证……总之，应用文都是为解决工作或生活中的某个问题而写作；其次，应用文中所提出的问题以及解决问题的方法建议都要求具有可操作性；第三，应用文写作有固定的规范和格式，也增强了其实用方便的特性。

（二）真实性

应用文的实用性决定了其内容必须是真实可信的，否则应用文就失去了价值和意义，甚至会造成重大的破坏性影响。例如工作总结弄虚作假就是欺骗，无法真实客观地了解情况，不能起到总结经验汲取教训的作用；新闻报道编造事实就会误导受众，进而破坏媒体的公信力。因此，应用文必须内容真实无误。

但是，应用文的真实性与文学作品的真实性要区别开来。文学作品追求的是艺术的真实，在符合生活逻辑的前提下，作家可以充分发挥想象力进行虚构和创作。而应用文则杜

绝虚构和想象，它要求全部事实材料必须符合客观实际，确凿无误，不能有任何夸大或缩小，更不能弄虚作假或无中生有。所涉及的时间、地点、人物、数据等信息都要绝对准确可靠。同时，真实性还要求观点结论科学严谨，符合客观规律。

（三）规范性

相对于其他文体，应用文具有比较稳定规范的格式或称程式，这是应用文在长期使用过程中逐步完善和固定下来的。有的应用文格式规范属于约定俗成，在民间使用过程中相互效仿，代代相传，成了一种不成文但被公认的规则，例如书信等；有的应用文由行政权力部门作出统一明文规定，由大家共同遵守，例如党政公文、司法文书等；还有一些应用文，如计划、总结、调查报告，虽无绝对固定的格式，但有大致的章法需要遵循。

（四）时限性

应用文服务于生活或工作的实际需要，以解决工作或生活中的实际问题为目标，因此通常要受时间的制约。表现在新闻报道上就是时效性，要尽可能以最快的速度将新闻稿发布；表现在其他各类应用文种上，就要求明确标注文章中所指涉事务的时间点或时间区间，例如合同的有效期，工作总结所针对的阶段，同时要求文章在落款时标注撰文（或发文）日期。

第二节 应用文的作用和种类

一、应用文的作用

（一）指挥管理作用

一切社会组织都需要有效的指挥管理才能正常有序地运转。政党、政府、企事业单位、社会团体等都有一定的组织机构和运行机制，保证政令通畅、信息上传下达、各部门协调统一，公文在其中扮演者不可或缺的重要角色，尤其在组织的领导部门行使指挥管理智能时，公文更是重要的形式和工具。

（二）权威规范作用

应用文种有相当一部分是依据实际情况制定出的工作或活动准则，如法律规范、社会规范、技术规范等等，这些法规性文件，通过书面形式公之于众，就成为必须遵守和执行的行为准则。例如党章及组织内部相关准则，对党员的行为起到规范、约束、准绳的作用；国家权力机关、行政机关颁发的各种法规性文件，一经生效就必须照章执行；在工业生产活动中，各种技术标准、工艺流程规范和技术安全规程等，对保证安全生产和产品质量具有重要的作用。

（三）沟通协调作用

组织内部需要上传下达、横向沟通协调，组织之间也需要交流情况、合作互助，这些

活动都离不开应用文。上级机关通过命令、决定、通知、通报、批复等，向下级机关发布指示，下级机关通过报告、请示等，向上级机关汇报工作或请求批示；平级机关或互不隶属的单位，也常常通过联合发文或使用公函等形式来传递信息、沟通思想、协同工作。

（四）凭据证明作用

俗话说“口说无凭”，应用文则为各类组织履行职责、开展公务活动提供了真实、准确而规范的记录，大部分文种在当时起到指挥管理、权威规范、沟通协调作用的同时，还能在日后起到检查监督、依据和凭证的作用。因此，通常应用文需要立卷归档，以备查考。例如命令、批复、会议纪要等公文具有很强的记载和凭据作用；诉讼和经济类应用文也是作为文字证据而产生的，一经形成和确认就具备相应的法律效力，并依此追究责任。

二、应用文的种类

应用文种类繁多，并且随着传播科技手段的迅猛发展和人们社会活动领域的不断拓宽，新的文种不断涌现。目前尚无严格统一的分类，较为通用的分法是按照应用文适用的范围，分为公务文书、行业文书和通用文书。公务文书包括行政公文和行政事务文书；行业文书指社会各行业专用的行业事务文书；而通用文书则多用于个人事务，并无公私、行业的区分。

一般而言，应用文有以下一些类型：

（一）公务文书

1. 行政公文。根据国务院 2000 年颁布的《国家行政机关公文处理办法》规定，行政机关的公文主要包括命令（令）、决定、公告、通告、通知、通报、议案、报告、请示、批复、意见、函、会议纪要等 13 种。

2. 行政事务文书。主要有总结、计划、简报、调查报告、会议记录等。

（二）行业文书

1. 新闻宣传类，如新闻通稿、消息、通讯、短评等。
2. 财经类，如市场预测报告、可行性研究报告、经济合同、协议书、招标投标书等。
3. 科技类，如科技论文、实验报告、科技说明书、科技情报等。
4. 司法类，如诉状、答辩词、仲裁申请书等。

（三）通用文书

1. 书信类，如求职信、表扬信、感谢信、申请书、倡议书、祝贺信、慰问信、介绍信、证明信等。

2. 社交礼仪类，如请柬、演讲稿、开（闭）幕词、欢迎（送）词、答谢词、讣告、悼词等。

3. 解说类，如解说词、演讲稿、辩论词。

需要说明的是，随着社会的高速发展，新的行业不断产生，行业的分类不断细化，我们这里选取的仅仅是部分行业中的部分文体。当然，也是当前社会使用频率较高的、人们更期待掌握的文体。

第三节 应用文写作的基本要素

写作包含主题、材料、结构、语言、表达等要素，应用文写作作为写作的一种，也包含内容和形式两大基本要素。

一、内容要素

（一）主旨

主旨在应用文中是指作者通过文章内容所表达的中心思想和基本观点，是作者写作意图的体现。主旨在文章中起主导和统帅全篇的作用，是文章的宗旨和灵魂，是衡量写作是否成功的主要依据，也是决定文章价值的首要因素。尽管应用文的主旨随文种和具体内容而各不相同，但应遵循一些基本规律。

1. 主旨要正确。应用文的主旨必须符合党和国家的方针政策，符合有关法律法规，符合客观实际情况，符合客观事物发展的基本规律，对工作起积极指导作用，经得起实践的检验。应用文的主旨正确与否，决定着文章的质量和价值。

2. 主旨要集中。应用文的主题应集中、单一，一文一意，一意贯底，每篇文章只表达一个主题。如果在一篇应用文中一题多义，主旨分散，就容易使人难以把握重点。因此，在写作之前应明确写作意图，在行文中就题论事，避免主旨繁杂而模糊。

3. 主旨要鲜明。即文章的基本思想、作者的态度要明确表述出来。做到这一点，首先在撰文之前应确定主旨，在行文时要言简意赅地组织语言加以表述，并通过标题、段首或文末的“主旨句”加以突显和强调。主旨的表述要清晰明了，一目了然，避免歧义。

（二）材料

材料是建构应用文的基本素材，是支撑主旨的依据和基础，只有从事实出发，用材料说话，才能言之有据，言之有物，文章才能内容充实，有说服力。

从材料本身的形态看，包括事实材料和理论材料。事实材料如事件与情况、实物与现象等，理论材料如方针、政策、概念、原理、学说等。从材料的来源看，有一手材料和二手材料之分，观察、实验、调查是获取一手材料的主要途径，主要针对情况、现象、规律类材料；二手材料一般通过查阅文献资料来获取，主要针对理论材料和一些事例材料。

应用文的材料，在写作前应尽量广泛和全面地获取，然后进行严格的筛选，去粗取精，去伪存真。材料的选取标准是：首先，材料要真实。真实是应用文的生命，材料不真实，应用文就失去其存在的价值，甚至造成严重后果；第二，材料要体现主旨，不要用与主旨毫不相干或关系不大甚至违背主旨的材料干扰读者对主旨的把握；第三，材料要典型，典型材料能以一当十，具有普遍代表性，有利于反映事物的本质。

二、形式要素

形式要素主要包括结构、语言、表达方式。

（一）结构

结构是指文章各部分按照一定的组合关系连接成统一的整体，其核心就是恰当、有序地安排材料，谋篇布局，使其更好地服务于主旨的表达。

应用文常见的结构形式有总分式、并列式和递进式三种。

1. 总分式。文章开头先对全文主要内容做简要概述，然后依次对所包含的若干要点展开论述。总分式结构包括先总后分和先分后总两种情况。通常适用于篇幅较大、内容较庞杂的应用文，例如学术论文、调查报告、经济分析报告等。

2. 并列式。文章中各部分之间的关系是平行的，这种结构也称横式结构。并列式结构通常按空间、对象的转换进行并列式布局，如综合性的新闻通讯，在同一主题的统一统帅下，对不同地区或不同行业的某些情况进行报道；当并列式结构运用于说理性较强的文章时，按材料的性质归类布局层次，按中心论点的若干侧面提炼分论点，并驾齐驱共同论证中心论点，如计划、规划、合同等文种中常用到这种结构。

3. 递进式。文章按照时间推进或事件因果关系逐层深入展开，也称纵式结构。事件通讯、经济诉状等文种常用到这种结构。

（二）语言

应用文的语言显著区别于文学语言，后者强调生动形象、善于修辞、富有想象力和个性化，而应用文的语言要求准确、简明、庄重得体。

1. 准确。正确地记载和传递信息是应用文撰写的基本要求，因此其语言必须最大限度地符合客观实际，准确无误，确凿无疑。一切事实要素，包括名称、时间、地点、数据、细节等，都必须确切可靠。措辞一定要语义明确，所叙述的概念只能做单一明确的解释，不能有歧义，也不能让人做出多种理解。

2. 简明。应用文追求务实、高效，因此其语言也应言简而意赅，文约而事丰。语言简明并非单纯追求“简”，而是在确保“明”的基础上力求“简”。也就是说，以内容主旨明确传达为目标，避免语言累赘、浮夸，力戒对主旨没有帮助的空话、套话。

3. 庄重得体。应用文无论组织还是个人使用，都属于较为正式的沟通活动，因此其语言首先应区别于口语的随意，体现出庄重感。这就要求在遣词造句时，要根据不同的文种情境，不同的身份角色，得体地变换措辞。恰当地使用一些应用文中已经约定俗成的习惯用语，也有助于增强语言的庄重得体，例如称谓用语“贵公司”、“贵单位”等，期请语“即请查照”、“希即遵照”等，结束语“为要”、“为盼”、“为荷”等。

（三）表达方式

文章的表达方式有记叙、描写、抒情、说明、议论五种，应用文通常使用记叙、说明和议论。

1. 记叙。记叙也称叙述，主要用来交代事物的基本情况，事情的发生、发展与变化过程，问题的来龙去脉、前因后果，人物的经历、事迹等。记叙是应用文写作最常用的表达方式。但应用文的叙述多为概括性的整体勾画，无需对细节材料面面俱到，围绕文章主旨来选取叙述的内容。

运用记叙的表达方式时，一要真实地叙述人称，文中的“你（们）”、“我（们）”、“他（们）”等代词必须有真实而明确的指代对象，不可虚构；二要真实地叙述事实，既不能夸大，也不能缩小，要真实客观；三要尽量使用单一的叙述线索，以免干扰阅读者的理解，在顺序、倒叙、插叙、补叙等叙述线索中，应用文宜使用符合人的信息接收习惯的顺序手法，不宜使用其他几种叙述线索。

2. 说明。即对事物或事理进行阐释和解说，主要用于解说事物的形态、构造、性质、特征、成因、关系、功用等。应用文常用的说明方法有：下定义、分类、对比、举例、引用、数据、图表等。

3. 议论。是指对客观事物进行分析，做出判断和评价，表明观点、态度和立场。议论有三要素，即论点、论据和论证。议论要言之有理，以理服人，就必须做到论点正确，论据充分，论证严密。在进行议论时，一要客观评价，应用文中的议论尽可能避免个人情感等主观色彩；二要就事论理，应用文中的议论一般具有比较明确的针对性，针对特定事实阐明对某一问题的看法和态度，不宜空泛说理；三要论有所据，应用文的议论除了靠客观事实材料做支撑，还要借助政策、条款、理论等文献资料来依凭，从而提升其权威性。

第四节 学习应用文写作的意义与方法

在快节奏的现代信息社会，各行各业联系密切，人际交往越来越多，信息交流日益频繁，应用文成为信息生产、记录、传递、交换、实现交往的重要工具之一，应用写作也随之成为社会对人才要求的重要技能之一。因此，无论何种专业的人才，都应学习和掌握应用文写作的基本规范和要求。

一、学习应用文写作的意义

从职业人才培养的角度讲，学习应用文写作的主要意义在于提升职业核心能力。职业核心能力是在人们工作中除专业岗位能力之外取得成功所必需的基本能力，它可以让人自信和成功地展示自己，与外界进行良好的沟通和交流，为顺利完成工作奠定基础。其中读写沟通能力属于职业核心能力中的基础核心能力。职场中用到的写作多属于应用文写作，如计划、总结、申请书等。因此，学习应用文写作有助于提升职业核心能力。

二、学习应用文写作的方法

（一）学习应用写作理论，掌握基本模式

学习应用写作的基本理论，可以使写作遵循写作活动的基本规律，从盲目走向自觉，尽快掌握应用写作的知识和技能。应用写作的基本理论一般包括基本原理和文体知识理论两大部分。基本原理部分，总结的是应用文作为写作的一个大类普遍遵循的一般规律，体现的是矛盾的普遍性；文体知识理论部分，对不同种类的应用文分别进行具体介绍，主要包括该文种的适用范围和写作规范，体现的是矛盾的特殊性。初学者首先应通过这些理论知识的学习，对应用文的写作规律和规范进行理性的、系统的认识和掌握。