



高等职业教育“十二五”规划教材

应用文写作

YINGYONGWEN XIEZUO

朱淑萍 邹旗辉◎主编



北京理工大学出版社

BEIJING INSTITUTE OF TECHNOLOGY PRESS

高等职业教育“十二五”规划教材

应用文写作

主 编	朱淑萍	邹旗辉
副主编	袁红兰	曾 辉
	胡劲敏	杨福盛

图书在版编目 (CIP) 数据

应用文写作/朱淑萍, 邹旗辉主编. —北京: 北京理工大学出版社, 2016. 1

ISBN 978 - 7 - 5682 - 1261 - 8

I. ①应… II. ①朱… ②邹… III. ①汉语 - 应用文 - 写作 IV. ①H152. 3

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2015) 第 219974 号

出版发行 / 北京理工大学出版社有限责任公司

社 址 / 北京市海淀区中关村南大街 5 号

邮 编 / 100081

电 话 / (010) 68914775 (总编室)

(010) 82562903 (教材售后服务热线)

(010) 68948351 (其他图书服务热线)

网 址 / <http://www.bitpress.com.cn>

经 销 / 全国各地新华书店

印 刷 / 天津紫阳印刷有限公司

开 本 / 889 毫米 × 1194 毫米 1/16

印 张 / 17.75

字 数 / 414 千字

版 次 / 2016 年 1 月第 1 版 2016 年 1 月第 1 次印刷

定 价 / 38.00 元

责任编辑 / 李慧智

文案编辑 / 李慧智

责任校对 / 周瑞红

责任印制 / 马振武

前 言

随着社会经济的高速发展，我国高等职业教育在以服务为宗旨、就业为导向，以提高教学质量为重点上取得了很大成就，对高等职业院校公共基础课职业化转型也提出了更高要求。在这个大背景下，应用文写作成为素质教育和就业教育不可或缺的内容，很多院校尤其是职业院校都将应用文写作列为必修课或公共选修课程。为编写出适应时代发展、符合职场实际、满足教学需要的教材，本次编写在过去教材的基础上，突出以项目为导向、以任务为驱动的教材体例，适合职业技术类院校各专业通用。

本书以项目导向为结构，分日常文书、公务文书、事务文书、经济文书、礼仪文书、传播文书六大项目；每个项目根据教学的实际，通过任务驱动的方式对具体教学内容做了安排，共计三十五个文种，涵盖了学生进入职场后的各类常用应用文的写作。每个任务按照文种写作过程，由情境导航、任务准备、任务突破、实战演练等环节组成。在编写过程中，我们根据社会需求和学生实际，立足学生职业能力的培养，注重情境创设，以提高学生的学习兴趣，激发学生自主学习的积极性和主动性。要而言之，本书具有以下特点：

一是注重实用性。本着新颖、典型、时代感强、贴近实际的原则，全书共分六个项目，涵盖了职业院校学生进入职场的常用文种，案例丰富，实用性强。

二是突出针对性。应用文写作相比其他文种显得较为枯燥，为提高学生的学习兴趣，在教材编写过程中，注重围绕学生的学习和职场需求创设情境，针对性强。

三是强调操作性。每个任务知识点突出，模板清晰，写作过程中的步骤明确，操作简便，通过情景导航、任务准备、任务突破、小链接、实战演练等环节，帮助学生任务进行分析理解，教、学、写一体化，操作性强。

本书由朱淑萍、邹旗辉主编，参加本书编写的还有袁红兰、曾辉、胡劲敏。其中朱淑萍编写了概述、项目六，邹旗辉编写了项目二、项目四，袁红兰编写了项目一，曾辉编写了项目三，胡劲敏编写项目五，全书由文玉菊教授主审。

本书在编写过程中参考借鉴了现代应用文写作教学的最新经验和研究成果，一些参考内容和案例来源于网络，限于篇幅未能一一列出，在此一并表示感谢！由于水平有限，加之时间仓促，书中不足之处在所难免，真诚希望专家、同行及广大读者批评指正。

编 者

目 录

概 述	1
项目一 日常文书	5
任务一 条 据	5
任务二 启 事	9
任务三 介绍信	12
任务四 证明信	16
任务五 求职信	19
任务六 个人简历	24
项目二 公务文书	31
任务一 通 知	31
任务二 通 报	37
任务三 报 告	48
任务四 请 示	57
任务五 函	62
任务六 纪要	68
项目三 事务文书	75
任务一 计 划	75
任务二 总 结	80
任务三 简 报	86
任务四 会议记录	91
任务五 策划书	97
任务六 述职报告	109
项目四 经济文书	123
任务一 市场调查报告	123



任务二 招标书	134
任务三 投标书	141
任务四 合同	147
任务五 授权委托书	156
项目五 礼仪文书	161
任务一 请柬	161
任务二 演讲稿	165
任务三 贺词	175
任务四 开幕词	184
任务五 主持词	192
任务六 欢迎词	198
任务七 欢送词	204
项目六 传播文书	209
任务一 消息	209
任务二 广告文案	219
任务三 海报	230
任务四 导游词	234
任务五 产品说明书	244
附 录	250
附录1 《党政机关公文处理工作条例》	250
附录2 《党政机关公文格式国家标准》	256
参考资料	276

概述

【知识目标】

1. 应用文写作的概念、特点；
2. 应用文的分类、作用和写作要求。

【能力目标】

初步认识应用文，掌握应用文学习途径，为下一步学习写作应用文做准备。

情境导航

张琪是一名大二的学生，作为一名班长，准备和班上的其他班干部一起带领班上的同学到湿地公园开展一次素质拓展活动，班导同意了，希望他拿出一份开展活动的方案来。张琪想：这个方案怎么写？以前没写过啊。班导笑了，说：“张琪，以后你要写的东西还多着呢，活动策划方案只是其中之一，这叫应用文，用途很广，和中学时写的作文可不一样。”

那么，写应用文和其他作文有哪些区别？它有哪些特点呢？写作应用文的方法有哪些？

一、应用文的概念、特点

应用文是指国家机关、企事业单位、社会团体和个人在日常工作、生活中，为处理公私事务而常用的具有某种固定格式和直接应用价值的文体。

应用文在我国产生的历史可上溯到殷，不同时期有不同的称呼。殷时称为“典册”，秦称“典籍”，汉称“文书”，三国称“公文”，唐宋称“文卷”，明清时文种有繁衍，分类就更细了。发展到今天，它具有以下特点：

（一）实用性

实用性，是指应用文无论在处理公共事务还是私人事务中，都具有实际应用的价值。“实用”是应用文最重要的特点，即内容务实，对象具体，要求明确，讲求实效。文中不仅要摆出问题，还要提出解决所摆问题的具体意见和方法，写作目的是解决问题、指导工作。实用性是判断应用文好坏的价值尺度。

应用文的实用性还表现在写作的时效性上。延误时间，时过境迁，就会失去它的实用价值。

（二）程式性

应用文在长期的使用过程中，已形成了相对稳定的惯用程式。这种惯用程式指应用文的内在结构和外观样式，其中有的格式是由国家权威部门统一规定的。应用文的程式性主要表现在四个方面：一是文种规范，即办什么事用什么文种，有大体的规定，不能乱用；

二是格式规范，即每一文种在写法上有大体的格式规范，不能随意变更；三是行文规范；四是语言规范。

（三）真实性

真实性是指内容的真实确凿，实事求是。应用文是管理工作的工具，要为解决现实问题，指导实际工作服务，因而它完全排斥虚构和杜撰，必须实叙其事，不能有任何艺术加工。文中所写的数据、材料，所发布、传达的信息必须是真实、确切的，否则作者将承担一定的行政和法律责任。

（四）语言的简明性

简明性是指应用文的语言直陈其事，开门见山，简练质朴、明白易懂，有很多的惯用语、节缩语等，文约事丰。

二、应用文的分类

根据不同的分类标准，应用文有不同的分类。按应用文的性质和内容来分，可分为以下几类：

（一）公务文书

公务文书，简称公文。人们通常说的公务文书有广义和狭义两种理解。广义的公文指法定机关、社会团体、企事业单位在公务活动中形成的、具有规范格式的文书材料。其中包括行政公文、事务文书、各类专用文书等。狭义的公文，专指行政机关公文。行政机关的公文（包括电报，下同），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，《2012年党政机关公文处理工作条例》（中办发〔2012〕14号）中列出的十五种公文：决定、决议、命令（令）、公报、公告、通告、意见、通知、通报、报告、请示、批复、议案、函、纪要。

（二）事务文书

事务文书是机关、团体、企事业单位为反映事实情况、解决问题、处理日常事务而普遍使用的文书，它具有很强的实用性、事务性和惯用格式。从广义上说，事务文书也是一种公务文书，目的是处理公务和传递信息，使用“事务文书”这一名称，是相对于正式公文而言的。如：计划、总结、调查报告、述职报告、简报、规章制度等。

（三）日常文书

日常文书是指机关、团体、企事业单位和个人在日常生活、工作和学习中所使用的，具有一定规范体式，能起交流思想、沟通感情、传递信息等作用的应用文书。如：书信、日记、条据、启事、对联、感谢信、表扬信、申请书、慰问信、请柬等。

（四）经济文书

指国家机关、企事业单位、社会团体或个人在各种活动中涉及经济内容的应用文章。常见的经济文书有：经济合同和经济合同协议书、市场调查报告、经济司法文书等。

（五）礼仪文书

礼仪文书是指国家机关、企事业单位、社会团体或个人在社会交往、礼仪活动和商务

活动中常用的各类文书，是在各种不同场合，根据不同情况，遵循相应的习俗和人情所撰写的礼仪文字材料，如：请柬、贺信、演讲稿、开幕词、主持词等。

（六）传播文书

传播是指为扩大政府、单位、人物、商品或某一事件的影响，向公众进行有目的宣传的各种方式和手段的总和。而传播文书就是这种有目的宣传的专用文体。传播文书种类较多，如解说词、导游词、广播稿、新闻评论、新闻、通信、广告、海报等。

三、应用文的作用

应用文在不同的社会，不同的历史时期，以其不同的内容和形式发挥着不同的社会作用。在现阶段，它的社会作用主要表现在以下几个方面：

1. 宣传教育，指导工作作用；
2. 传递信息，协调沟通作用；
3. 依据和凭证作用。

四、应用文的写作要求

（一）观点正确、鲜明

“正确”有两点：一是指文章所确立的观点符合党的路线、方针、政策、法律、法规和制度；二是指符合实际情况。“鲜明”指提法要明确，切忌似是而非，模棱两可。

（二）材料真实、得当

材料与观点的关系十分密切。观点要借助材料来体现，材料必须依据观点来组织，即观点与材料要统一。所选的材料要有典型性、代表性，必须为观点服务。所谓典型材料是指能够集中、深刻地表明事物的本质及共性，同时又带有鲜明的个性色彩，能够“以一当十”的材料。所谓真实性材料是指材料既是生活中客观存在的事实，又要能反映客观事物的本质和主流。

（三）格式正确，结构合理

应用文的结构主要表现为应用文文面、版式等外在结构，由标题、正文、署名与日期组成。每一个文种都有其特定的格式或常用的写法。其主体与一般文章一样，包括开头和结尾、层次和段落、过渡和照应等。

五、应用文的语言

写作应用文要从以下几个方面注意语言的表述：

1. 准确。准确是指用词要切合语体，语言要准确、连贯，逻辑性要强，用词要贴切，语句要规范。
2. 简练。简练是指语言的简洁和精练，用最少的文字表达最丰富的内容。
3. 质朴。质朴，就是不用夸饰性语言，通俗易懂，杜绝虚妄不实之词，保持写作的严

肃性。

六、应用文的表达方式

表达方式，是行文时对有关内容进行表达时所采用的表述角度与方法。应用文的表达方式最常用的有：叙述、议论和说明。

叙述，是对人物的经历和事物发展变化的过程做出介绍和交代。

说明，就是简明扼要地把事物的形状、性质、特征、成因、关系、功能等解说清楚，或把人物的经历、特点等表述明白。

议论，是通过摆事实、讲道理来阐明观点的表达方法。

在应用文写作中单一运用某种方式的不多，往往是以某一种表达方法为主结合运用其他方式。

七、如何学写应用文

（一）提高自身素质

1. 要熟悉政策和法规，提高思想水平。应用文既是贯彻执行党的方针、政策的工具，又是向单位和人民群众进行宣传以指导工作的工具。所以要写好应用文，就必须学好党和国家的方针政策，这是一项基本功，也是从事应用文写作的基本素养。

2. 不断拓宽知识面，提升文字表达能力。前文说过，应用文多有固定的格式，这些格式规范有些是随着社会约定俗成的，有的是行业规定的，有的是法律规定的。因此，行文要求符合规定的格式，不得随意更改。写作语言要规范，专业知识要丰富，才能把事情叙述清楚，把道理和要求讲明白，不讲外行话。所以，平时要多读书，关心时事，多参与社会活动。

（二）掌握应用文写作的有效途径

学习没有捷径，但有有效途径。学习应用文，唯有多学多练，多看案例，多借鉴，多比较，才能有新发现，才能不断进步。本教材设计了许多案例分析题、思考题、写作题，有助于帮助初学应用文写作的同学辨清对错，掌握知识，提高能力。

实战演练

回顾与思考：应用文的特点及写作要求。

项目一 日常文书

【知识目标】

学习本章，了解条据、启事、介绍信、证明信、求职信、个人简历等日常文书的特点、行文规则。

【能力目标】

学生能在未来的日常工作和生活中，较为规范地撰写各类日常文书。

任务一 条 据

情境导航[↑]

从前有一个财主，为人吝啬。他希望自己的孩子长大后有出息却又不肯给老师吃喝，因此没有谁愿意到他家当老师。当地一个很有教学经验的秀才却主动找到门上，表示愿意到财主家当老师。财主说：“您如果答应我的条件，就给我写个字据吧！”秀才点头，提笔写道：

东家：

无鸡鸭也可无鱼肉也可豆腐白菜不可少不得要学费银子30两。

××秀才

××××年×月×日

害怕秀才反悔，财主拿起纸条收到屋子里去了。一个学期快结束时，秀才就摔碟子打碗，嫌顿顿吃豆腐白菜把身体吃垮了。财主一听，从柜子里拿出便条，对秀才说：“先生可不能反悔，您有字据哩。”秀才说：“我写了什么字据？”财主拿出字据，秀才大声念道：

东家：

无鸡，鸭也可；无鱼，肉也可；豆腐白菜不可。少不得要学费银子30两。

××秀才

××××年×月×日

秀才念完，财主可傻了眼。只好杀鸡、杀鸭、蒸鱼、炖肉，招待先生，还交了学费银子30两。

这是一个传说。秀才的字据，充分显示了他的智慧并惩罚了财主。同时也告诫我们：写字据要准确。

任务准备

一、条据的含义

人们在工作和生活中，常常为办理涉及钱财和物品的各种手续而留下存根，或者为说明某种情况和理由而留下字据，这种作为依据的字条就叫作条据。

二、条据的种类

一般来说条据分为两种：一是说明性条据，也叫便条。有请假条、留言条、托事条；一是凭证性条据，也叫单据。有借条、收条、欠条、领条等。

三、条据的写作要求

1. 文字要简明，一般只写事实，不用说理分析。
2. 条据作为凭证，务必准确。涉及的数字要大写，在数额后面写上量词，然后写个“整”字，以示完结。
3. 署名要亲自签写真实姓名。
4. 借条或欠条中，必须写清归还期限，以免无理拖延。
5. 便条和请假条，务必写清：写给谁，什么事，谁写的，何时写的，使人一看就明了。
6. 条据的文字必须工整，文面必须清洁。
7. 对外单位使用的条据，单位名称要写全称。
8. 不可涂改，写错需重写一张。如果要涂改，改后必须加盖图章或捺指印。

任务突破

一、说明类条据的一般格式

1. 标题：在条据正文上方，写明条据名称。如：留言条、请假条。
2. 称谓：在条据标题下另起一行顶格写受文者姓名或称谓。
3. 正文：另起一行，空两格，写明告知、说明的事项。
4. 落款和日期。

【例文】▶▶▶▶▶▶

请假条

刘主任：

昨夜我突然发烧，今晨仍觉头昏脑涨、四肢无力，经医生诊断为重感冒。特请病假两

天（有医院病休证明），请予批准。

此致

敬礼

请假人：赵 鹏

××××年×月×日

二、凭证类条据的一般格式

1. 标题：条据正文上方，写明条据的名称。
2. 正文：条据的文体部分，具体写条据的内容、事由。写明条据的性质、关系。如：“今收到”“现收到”“代领到”，等等。再写明钱物名称、数量、归还日期等。
3. 正文下方空两格写上“此据”。
4. 落款和日期。

【例文】

领 条

今领到学校财务处发给×班的×月份奖学金贰仟捌佰肆拾玖元整。

此据

领款人 倪锐峰

××××年×月×日

欠 条

今欠阳光帽厂尾款壹仟元整（批进新式童帽200顶，每顶20元，已付现金叁仟元整），在15天内付清。

此据

欠款人：×××

2014年12月6日

小 链 接

【拓展案例】

借 条

今借到朋友钟苗现金伍万元整，2012年5月5日前归还。

此据

李 强

2012年2月16日

收 条

今收到市“帮学助困基金会”资助我的学费人民币叁仟元整。

此据

旅游商贸学院旅游专业 2010 级 (4) 班 丁 毅
× × × × 年 × 月 × 日

领 条

今领到学校财务处发给 × 班的 2011—2012 学年第一学期奖学金肆仟捌佰肆拾玖元整。
此据

领款人 袁 芳
× × × × 年 × 月 × 日

欠 条

由于所带现金不够, 尚欠学费捌佰元整, × × × × 年九月二十五日前还清。
此据

物流专业 2009 级 (3) 班 赵 鹏
× × × × 年 × 月 × 日

留 言 条

本人本周五 (× × × × 年 × 月 × 日) 下午要参加计算机培训, 上午照常办公。请周五下午来办事的同志到本楼 306 找赵强办理。

李 华
2012 年 4 月 12 日

评析: 以上是条据的几则例文, 篇幅短小精悍, 说明清楚。在提及钱款数字时注意了大写的使用, 用语通俗明白, 不会引起人们的误解。格式规范, 语言简洁明了。

实战演练[↑]

1. 袁芳同学因要参加 × × 市第四届职业技能比赛, 周五至周日共三天, 周五要耽误学校上课一天。根据材料写一张请假条。

2. 指出下列条据中的错误。

①今收王红借给我的人民币壹佰零叁元整。

严 宽
2014 年 5 月 25 日

借 条

②今向王星借人民币 5 000 元, 一年后归还。

借款人: 袁 强
2014 年 9 月 23 日

3. 田海同志因家庭困难, 孩子考入大学无力支付学费。现急需用钱, 向厂工会借人民币三千元, 两个月之内归还。请根据材料, 写一张借条。

4. 白峰欠海风公司人民币十万元整, 还了六万元。请代白峰写一欠条。

任务二 启事

情境导航

寻人启事

李平平，女，18岁，身高1.6米，瓜子脸，肤白，大眼睛，气质高雅，离家时身穿粉红色连衣裙，白色皮凉鞋。于7月14日离家，至今未归。本人若见到此启事，请尽快同家人联系。有知其下落者，请与××市×××大学××系李强联系，联系电话：×××。或请与××市×××路派出所联系，联系人：××，电话：××××××××。

定重谢。

××××年×月×日

以上是一则寻人启事，准确地描述走失人的体貌特征、衣着装束，并将联系的方式具体详细地列出来。语言精练，篇幅短小精悍。

任务准备

一、启事的含义

启事是机关团体或个人为寻求帮助而向社会公众表示诉求愿望的一种应用文体。简言之，即公开地陈诉事情，具有公开告知性。

二、启事的种类

常见的启事大致可归纳为以下几类：

1. 寻访类。如寻物启事、寻人启事。
2. 招领类。
3. 征求类。如征稿启事、征物启事、征婚启事。
4. 通知类。如校庆启事。
5. 更改、声明类。如遗失证件等物，声明作废。
6. 迁移类。如店铺迁移、厂址迁移等。

三、启事的写作要求

1. 启事不具有强制性和约束力，言辞要婉转，态度要诚恳。
2. 标题一般要醒目，使人一看就能看出启事的性质与内容。

3. 叙述清楚，交代明白，以便于得到帮助。
4. 情况要真实，不得弄虚作假。
5. 一事一启，事项单一，使人容易明确启事的目的是与具体要求。

任务突破

【模板分析】

1. 标题：居中直接写“启事”或加上启事的内容，即“寻物启事”“迁址启事”等。
2. 正文：正文的内容一般要求写清楚启事的缘由、启事的内容、启事的希望等。如招聘启事的正文要写明：

(1) 介绍招聘单位情况：包括招聘方的性质、业务、企业的基本经营状况、工作范围及地理位置等。

(2) 招聘的条件：招聘的岗位、性别、年龄、学历、专业、工作经历技术特长、科技成果等。

(3) 应聘者的工作待遇：该内容一般要写明工资、住房工休情况及其他待遇等。

(4) 报名办法：需要准备的个人资料、手续以及应聘的具体时间、联系的地点、联系人、电话号码等。

(5) 招聘单位名称、地址、电话、联系人等。

3. 署名和日期

【例文】

招聘启事

××高级中学是一所所有四十年办学历史的公办学校。因学校发展的需要，经××市劳动人事部门批准现向社会公开招聘优秀教师。凡被我校录用的教师，学校将为其办理户口迁入及工作调动等手续，按规定解决优秀教师住房，并给予优厚待遇。

只要您德才兼备，××中学欢迎您加盟！

招聘类别

中学语文、英语、数学、物理教师。

招聘条件

本科以上学历，硕士优先。

年龄不超过35岁，中学教育、教学实践三年以上具有中级、高级职称。

报名办法

携带身份证、本人学历证、职称证书、荣誉证书、个人简历和两张2寸照片来校报名，或邮寄以上材料复印件。

报名时间

自见报之日起开始报名，截至1月25日。

报名地点

××高新技术产业开发区电子一街2号××中学招师办。(不收抵押金)

××中学
××××年×月×日

小链接

【拓展案例】

寻物启事

3月23日晚8:00左右,本人在淮河路公交6路车站候车时,不慎遗失黑色公文包一个,内有委托书、重要合同、票据及现金支票等物。本人现万分焦急,恳请拾到者速打电话与我联系,我将立即前往认领,当面致谢并愿重金酬谢。

联系电话:13007628×××

天翼科贸公司 万先生
××××年×月×日

评析:这是一则寻物启事。失主在正文中交代出失物的具体时间、地点及丢失原因,遗失物为公文包,详细介绍内装物品;为感谢送还者,失主许诺重金酬谢,并留下了联系电话。文字精练、篇幅短小、格式规范、态度诚恳。

招领启事

10月8日晚,在校运动场拾到白色手提包一个,内有钱物若干。望失主携带证件到校保卫处认领。

×××学校保卫处
2014年10月9日

评析:这是一则招领启事,与寻物启事不同,写拾到物品的内容均不需要精确,且要求认领者携带证件,以防假冒。文字精练,格式规范。

征文启事

为隆重纪念中国共产党成立90周年,省委宣传部、省委党史研究室、省社科联、浙江日报报业集团和《今日浙江》杂志社联合举办纪念中国共产党成立90周年征文活动。

一、征文要求

1. 内容要求:①研究阐释中国共产党成立90年来团结带领全国各族人民谱写的光辉奋斗史、创业史、改革开放史;②研究我党推进马克思主义中国化、时代化、大众化的宝贵历程和成果,探讨中国特色社会主义理论体系在浙江的生动实践;③研究并印证党的建设是党领导的伟大事业不断取得胜利的重要法宝;④研究浙江各级党组织在党的思想、组织、作风、制度和反腐倡廉建设方面的创新实践经验。

2. 撰写要求:①坚持党的基本理论、基本路线、基本纲领和基本经验,坚持正确政治方向,主题鲜明,观点准确;②逻辑严密、语言流畅、文风朴实,有较强的说服力和感染力;③每篇文章字数在8000字以内,个人或集体署名均可,未经公开刊发。