

中等职业教育公共素质课系列规划教材 |
根据教育部最新颁布的教学大纲编写

应用文写作实训教程

YINGYONGWEN
XIEZUO SHIXUNJIAOCHENG

主 编 刘 忠 冷维刚 贾 云
副主编 李 露 黄双洁 周丽佳



电子科技大学出版社

图书在版编目(CIP)数据

应用文写作实训教程 / 刘忠, 冷维刚, 贾云主编. —成都: 电子科技大学出版社, 2007. 4

ISBN 978-7-81114-397-3

I. 应… II. ①刘…②冷…③…贾 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(2007)第017176号

内 容 提 要

本书是根据教育部职业教育课程改革和职业教育教材建设规划的要求编写而成的中等职业教育公共课基础教材。编写内容中充分体现了职教“在做中学, 在学中做”的实训教学思想, 彰显了中职应用文写作课程教学改革的新成果, 使本书更加适应当前中职学生对这门课程的教学。

本书共十章, 内容包括: 应用文写作实训教程基础知识、日常事务应用文、工作事务应用文、求职应用文、礼仪应用文、商务应用文、法律应用文、传播应用文、行政公文、电子文件。

本书不仅可作为目前中等职业教育写作的公共课教材的使用, 也适合于目前公务员招聘考试、秘书资格考试、自学考试等写作教材的使用。

中等职业教育公共素质课系列规划教材 应用文写作实训教程

主 编 刘 忠 冷维刚 贾 云

副主编 李 雷 黄双洁 周丽佳

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: 谢应成

责任编辑: 谢应成

主 页: www.uestcp.com.cn

电子邮箱: uestcp@uestcp.com.cn

发 行: 新华书店经销

印 刷: 四川南方印务有限公司

成品尺寸: 185mm×260mm 印张 12 字数 292千字

版 次: 2007年4月第一版

印 次: 2010年7月第三次印刷

书 号: ISBN 978-7-81114-397-3

定 价: 24.00元

■ 版权所有 侵权必究 ■

◆ 本社发行部电话: 028-83202463; 本社邮购电话: 028-83208003。

◆ 本书如有缺页、破损、装订错误, 请寄回印刷厂调换。

目 录

第一单元 应用文写作基础知识

单元导语

第一课 应用文的基本概念、起源与传承

第二课 应用文的作用和应用文的特点

第二单元 日常事务应用文

单元导语

第一课 介绍信 证明信

第二课 保证书介

第三课 条据

第四课 读书笔记

第三单元 工作事务应用文

单元导语

第一课 计划

第二课 总结

第三课 会议记录

第四课 规章制度

第五课 竞职演说

第四单元 求职应用文

单元导语

第一课 申请书

第二课 求职申请表

第三课 求职简历

第四课 自我鉴定

第五课 求职信

第六课 推荐信

第五单元 礼仪应用文

单元导语

第一课 礼仪应用文概述

第二课 欢迎词 欢送词

第三课 祝词

第六单元 商务应用文

单元导语

第一课

第二课 意向书

第三课 合同书

第四课 招标书 投标书

第五课 市场调查报告

第六课 商务策划书

第七单元 法律应用文

单元导语

第一课 法律文书概述

第二课 起诉状

第三课 答辩状

第四课 上诉状

第五课 申诉状

第八单元 传播应用文

单元导语

第一课 启事

第二课 消息

第三课 通讯

第四课 商业广告

第九单元 行政公文

单元导语

第一课 行政公文概述

第二课 通知

第三课 通报

第四课 报告

第五课 请示

第六课 批复

第七课 函

第八课 会议纪要

第十单元 电 子 文 件

单元导语

第一课 电子文件概述

第二课 电子邮件（E-mail）

第一单元



应用文写作基础知识



通过本单元的学习，从总体上了解应用文的基本概念、起源与传承。熟悉应用文写作的作用、应用文的特点。了解应用文的分类状况。了解怎样学习好应用文写作。

第一课 应用文的基本概念、起源与传承

一、应用文的基本概念



应用文的概念可以从广义和狭义两个角度来理解。广义的应用文是指在一切公务活动和处理私事的过程中,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,也有人称它为实用文。

狭义的应用文则是党政机关、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。

二、应用文的起源与传承



应用文写作在我国有悠久的历史。应用文的起源可以追溯到殷商晚期,距今已有 3000 多年的历史。殷墟的甲骨卜辞、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。先秦的《尚书》可算是我国第一部应用文专集。《论语》被历代读书人奉为“修身、齐家、治国、平天下”的准则,它应该是最早的课堂笔记或会议纪要了。

随着历史的发展,出现了较完备的应用文体的文书,如“圣旨、奏折、令、谕、教、章、表、疏、律令、邸报、布告、策论、契约、诉状、借据、书信、笔记、广告”等。

西汉时期是应用文发展的一个高峰。这时已有了“章、表、疏”等上行文;有了“移书”一类的平行文;有了“令、谕、教”等下行文。桓宽整理成的《盐铁论》一书是西汉后期的政论文集,是一份详细的会议纪要,在历史上产生了巨大的作用和影响。

魏文帝曹丕在《典论·论文》中郑重指出:“盖文章,经国之大业,不朽之盛事。”经国文章就是指当时对国计民生产生过重大影响的应用文。

南朝刘勰写的《文心雕龙》评论了 34 种文体,绝大部分是应用文。其书对每一文体都作了详细的阐述,至今仍能给人以深刻的启发。

隋、唐、宋时代是中国古代应用文发展的又一个高峰期,不仅名家辈出,名篇如云,而且出现了“应用文”一词。北宋苏轼在《答刘巨济书》中曾说:“向在科场时,不得已作应用文,不幸为人传写,深为羞愧。”





唐韩愈的《祭十二郎文》，宋欧阳修的《答吴充秀才书》，宋王安石的《答司马谏议书》，以及大量的论、策、疏都是闻名于世的应用文作品。可见，应用文已经处于“政事之先务”的主导地位。

元、明、清时代是古代应用文稳定发展的时期。这一时期，王权更加集中，公文要求更为严格，应用文体趋于定型。清代学者刘熙载明确提出“应用文”的概念。他在《艺概·文概》中说：“辞命体，推之即可为一切应用之文。应用文有上行，有平行，有下行，重其辞乃所以重其实也。”

民国时期，应用文有了新的发展。陈子展的《应用文作法讲话》最有代表性。该书从社会上经常使用的文体中选出公牒文、电报文、书启文、庆吊文、联语文、契据文、广告文、规章文、题署文九种，“每论一体，于其类别、法式、得失、源流，莫不一一指陈”。该书对应用文概念的界定已经非常接近我们今天对应用文的界定。

新中国成立后，应用文被广泛使用，各种应用文体都不断发展完善、趋于规范。尤其是进入 21 世纪以后，应用文在现代社会的高速发展中日趋国际化、现代化、专业化。

练一练

（一）填空题

1. 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_____和_____时所使用的具有直接实用价值和一定惯用文章体式的实用性文体的统称。
2. 《论语》应该是最早的_____或_____。《盐铁论》也是一份详细的_____。
3. 1912 年，南京临时政府颁布了《_____》五条，这是公文名称上的一次革命。

（二）判断题

1. 应用文的起源追溯到殷商晚期，距今已有三千多年的历史。 ()
2. 应用文写作的本质重在务实与应用。 ()
3. 清代学者刘熙载明确提出了“应用文”的概念。 ()

（三）问答题

1. 什么是应用文？
2. 简述应用文的起源与传承。



第二课 应用文的作用和应用文的特点

一、读一读



案例范文一

证明信

我厂工程师王×同志、技术员刘××同志，前往湖北、广东、海南等省，检查并修理我厂出产的××牌热水器，希有关单位给予帮助。

特此证明。

四川省成都市××厂（公章）

2009年3月7日

案例范文二

科龙冰箱平面广告文案

广告语：梦想无界 科技无限

标题：或许，精美的干花对干燥室早就艳羡不已

正文：科龙星云座，以独树一帜的专利技术→多功能干燥室，完全颠覆传统冰箱之概念，开创性地于冰箱中配备了可在+1℃~+25℃自由调控的防霉防潮储物间，平时可作为干货、药品、胶卷、香烟的专用存放空间，而如有需要更可借助“分立四循环制冷系统”，自如转换成冷藏室。一个空间，两项功能，实属智能科技的经典杰作。

二、案例范文评析



“范文一”是一篇日常事务文书，是持有者用以证明自己身份、经历或某事真实性的一





种凭证。

“范文二”是一篇商业广告。它体现了功利性和艺术性的特点，具有交流信息、拓宽经营的作用。

议一议：范文一、范文二分别是哪一类应用文？通过上面两则范文我们不难看出，应用文写作的作用和特点。

三、知识探究



（一）应用文写作的作用

1. 传递信息的作用

应用文写作和日常工作、学习、生活关系十分密切。在高速发展的信息社会中，通过应用写作传递的信息与人类社会的联系愈来愈紧密，对人类社会的影响也愈来愈广泛和深入。

2. 交际联系的作用

应用文的交际、联系作用最广泛，可以说大部分应用文文体都具有这种作用。应用文以其方便快捷的方式，在人们之间传递信息，沟通思想。机关、团体和企事业单位，要经常利用应用文与上下左右联系，沟通情况，处理问题；人与人之间也要经常利用应用文进行沟通和交流。

3. 开发智能、提高素质的作用

应用文写作是写务实文章。它对写作者的素质、智能有种种严格的要求，如尊重客观实际，思维清晰、周密，处事明快、果断，语言精练、朴实等。教学实践证明，通过应用文写作课的学习，中职学生普遍都能较大程度地提高自己的上述素质和能力。

（二）应用文的特点

1. 直接的实用性

应用文的实用性指的是它的日常应用性，即直接解决事务问题的属性。

实用性是应用文最根本的特点，应用文的其它特点都是在实用性基础上产生的。人们在日常生活、学习、工作中撰写的事务类文书，都是为了处理或解决实际问题。它直接为社会生活服务，离开了实用性，就没有价值。

2. 明确的工具性

应用文被人们视为交际手段和办事工具，故它又有工具的属性。应用文写作以语言文字为媒介，传递各种信息，在社会政治、经济、文化、科技乃至日常生活交往中的各方面发挥工具作用。曹丕说：“盖文章，经国之大业”，刘勰说应用文是“政事之先务”都是着眼于工具性特点的。进入信息社会，应用文的作用就更大了，它是机关、单位和个人处理事务、沟通关系的重要工具，社会生活的各个领域都离不开它。

3. 使用的时效性

应用文一般都在客观现实规定的有效时间内撰写完稿，超过了时限就失去了它的效用。



比如计划、简报、会议纪要等，如果错过了时间就失去了指导作用或参考作用。有的应用文，如供销合同，时间性特别强，要求在写作上迅速及时，快办快发，一但拖延时日，就会造成严重后果。

4. 特定的程序性

程序性是对应用文的形式而言的。各种应用文，在其长期的写作过程中，各自形成了相对固定的格式。比如合同的格式、电报的格式、书信的格式等。相对固定的格式，使应用文便于阅读、写作和使用。程序性还使应用文带上庄重的色彩，从而得到人们应有的重视。所以应用文要求有相对固定的格式。

5. 语言的简明性

简明性就是篇幅短，字数尽量少，言简意赅。孔子说的“辞达而已矣”，用于应用文，最为恰当。应用文最忌讳废话连篇。应用文的语言一定要做到准确、简洁、质朴、得体。



小贴士

如何学习好应用文写作

第一，学习应用文写作意义重大。

应用文使用最广泛，是人们在日常生活、工作中必备的交际工具。比如，人们可以通过写经济合同、诉状等来维护自己的合法权益；通过写计划、总结等使自己的工作做得更好。因此，学好应用文写作就掌握了日常工作学习中的一种基本技能。

特别是进入 21 世纪以来，社会各个领域发展的速度越来越快，各种信息量也越来越大，用人单位对员工撰写应用文的能力也越来越重视。能否得心应手地撰写应用文，已成为衡量中职生竞争能力高低的重要标准之一。

此外，应用文写作也有利于我们中职生熟悉国家的方针、政策、法律。

第二，学习应用文写作的方法。

首先要树立正确的学习态度。

应用文写作对中职学校的学生来说，是一门重要的基础课，不论你是在校学习还是从事日常工作都应该学好和写好应用文。写好应用文，对于提高工作效率、加强联系、进行交际沟通是有很大益处的。

有些中职生认为应用文写作不如写文学作品、记叙文和议论文那样容易出名；还有的中职生认为应用文文种多而杂，格式上生硬无变化，既难写又枯燥乏味，不如写文学作品、记叙文那样可以创造，可以虚构。这两种看法对学好应用文写作是极为不利的，必须纠正。写应用文确实有一定的难度，但应用文规范化的格式从某种意义上说更便于初学者模仿借鉴，更便于掌握写作的基本规律。因此，写应用文比写其他体裁的文章入门快，进步更明显。只要学习态度端正，方法得当，反复训练，是完全可以写好应用文的。

其次是重视应用文写作的基本功训练和方法。

写好应用文，必须有基础写作功底。它包括内容和形式两个方面。内容方面要注意求真务实，把意思明白地表达出来，不要故弄玄虚。在文字表达上要注意准确性，就是说有了好的意思，还必须用准确的语言来表达。这就要求一个词也不能随便使用，一处语法错误也不





能有。在形式上必须注意学习典范文章的用词造句、谋篇布局等。

上面说的是基础写作上的真功夫，这是应用写作能力的根本。而应用写作又有它的特殊性，要学好应用写作课程，还要注意三点方法：一是掌握知识要点。阅读教材时，要带着问题去研究，提取知识要点，如各种应用文的性质、作用、使用范围、格式、构成要素、写作要求等。二是认真做练习。做练习才能将知识转化为能力。三是在实践中学习。社会生活离不开应用写作。平时要留心阅读现实生活中的各种应用文，并运用学过的写作知识进行分析和评价。要根据工作、学习、生活的需要，随时随地写各种应用文，只有把应用写作知识运用到生活和工作中去才算真正达到了学习的目的。

第三，丰富知识积累，扩大信息储存量，熟练掌握电脑写作技能。

应用文是“因事生文，为事而造文”，是处理事务的工具。在使用这一工具时，必须熟悉写作对象以及相关事物。为此，要求作者具备较丰富的知识。知识主要有两类：一是基础知识，包括社会科学知识、自然科学知识；二是专业知识。

对于应用文作者来讲，基础知识要“广博”，专业知识要“精专”。因为唯有知识“广博”，才能扩大视野，打开思路，丰富写作内容。同时，在“广博”的基础上应求“精专”，才能胜任专业性较强的经济应用文、诉讼应用文、科技应用文等的写作。

实用写作的过程是作者处理信息的过程。其过程是：信息输入→信息加工→信息输出。输入、储存的信息量越大，加工信息制作文书就容易。写作信息包括自然信息、社会信息和语言信息。撰写应用文书应从实际出发，尽可能多储存信息。

当前，我们已经进入信息时代，电脑作为一种新的文化和文化传播方式正在深刻地改变着人们的思维方式、价值观念，以及行为模式、审美趋向。在科技迅速发展的今天，电脑已进入办公室和家庭，运用电脑写作，也逐步变成了不可缺少的一种能力，用电脑写作应用文给人们的工作带来了全新的工作方式。所以，我们每一位中职学生都应当掌握用电脑写作的技术，习惯于上机操作，不断提高写作的效率和水平，适应时代的要求。

练一练

（一）填空题

1. 应用文具有_____、_____、_____、_____、_____的特点。
2. 应用写作具有_____、_____、_____的作用。
3. 经济新闻和证明信主要体现了应用写作_____的作用和_____的作用。

（二）判断题

1. 时效性是应用文最根本的特点，应用文的其他特点都是在这个基础上产生的。（ ）
2. 曹丕说：“盖文章，经国之大业”，刘勰说应用文是“政事之先务”都是着眼于应用文



工具性特点的。

()

3. 程序性是对应用文的形式而言的。

()

4. 应用文的语言一定要做到准确、简洁、质朴、得体。

()

(三) 问答题

1. 应用写作的作用和应用文的特点有哪些?

2. 试以一则玉树地震的新闻报道说明应用文的实用性。



第二单元



日常事务应用文



通过本单元的学习，了解介绍信、证明信、检讨书、保证书、各种条据的概念、写作格式。学会熟练的写作请假条、托人办事条、借条、收条、欠条等。熟悉读书笔记的写法。

第一课 介绍信 证明信

一、读一读



案例范文一

介绍信

××动漫股份有限公司：

兹有我校计算机专业刘×、杨×、王×、张×四位同学前往贵公司了解动漫制作的产业化方面的情况。希予接洽并大力支持为盼。

此致

敬礼

成都××职业学校教务处（公章）

2010年3月15日

案例范文二

证明信

我单位研究员文×同志，研究员助理苏×同志，前往贵州、云南等省参与非物质文化遗产保护工作，希有关单位给予帮助。

特此证明。

四川省成都市×××文物所（公章）

2010年6月3日

（作为证件用的证明信）

二、案例范文评析



“范文一”这封介绍信由标题、称谓、正文、祝颂语、落款五部分组成，结构完整，文面





格式规范。正文部分说明了持信人的基本情况；联系、接洽的事项。最后恳切地向对方表达了期望。用语简洁，清楚了。

“范文二”是作为工作人员身份证明的证明信，简短清楚地讲明了工作人员的身份以及工作目的，方便相关单位查证或给予帮助。

通过对“范文一”、“范文二”的介绍，我们就可以很容易地理解介绍信与证明信的概念，并掌握其写作格式了。下面我们就来具体地探究一下介绍信与证明的相关知识。

三、知识探究



（一）介绍信与证明信的概念

1. 介绍信的概念

介绍信是机关、团体用来说明本机关、本团体派出人员的姓名、年龄、身份、政治面貌等情况，并介绍他们联系、接洽、参加某项事项或活动的一种专用书信。它具有介绍和证明的双重作用。

2. 证明信的概念

证明信是证明一个人身份、经历或某件事情的真实情况时所写的专用书信，通常被称为“证明”或“证明书”。它具有以下一些特点：证明信的作用贵在证明，是持有者用以证明自己身份、经历或某事真实性的一种凭证。

（二）介绍信与证明信的写作格式

1. 介绍信的写作格式

介绍信一般由标题、称谓、正文、祝颂语和落款等部分组成。

(1) 标题。首行正中写“介绍信”三个字，字体要大。

(2) 称谓。另起一行，顶格写接受介绍信单位的名称，后边加冒号。

(3) 正文。另起一行，空两格写介绍信的内容。常用“兹”或“今”或“现”这三个字领起，成一个自然段。正文主要内容有三项：①介绍信持有者基本情况。②要联系、接洽的事项。③向联系、接洽单位提出的希望、要求等。如：“请接洽”、“请给予方便”、“请给予支持”、“希予接洽，并大力支持为盼”等。④祝颂语。正文之后写上“此致”、“敬礼”等。

(5) 落款。在右下方位置写上发出介绍信的单位名称，以及发出介绍信的年月日。有的介绍信还要根据实际情况写上有效日期。

2. 证明信的写作格式

证明信一般由标题、称谓、正文、结语、落款几部分组成。

(1) 标题。第一行正中写“证明信”或“证明”。

(2) 称谓。顶格书写索要证明单位的名称，加冒号。有两种处理办法，其一是指定称谓，即写明收信单位的名称，证明信一般不写个人称谓；其二是泛指称谓，即不写收信单位名称。

(3) 正文。另起一行空两格写起。其内容是写明被证明的事项，要针对对方所要求证明的事项写，不要求的、无关的不写。

