

应用文写作

YINGYONGWEN
XIEZUO
SHIYONG JIAOCHENG

实用教程

张秀芬 郑碧楠◎主编



黄河出版传媒集团
阳光出版社

YINGYONGWEN
XIEZUO
SHIYONG JIAOCHENG

应用文写作 实用教程

张秀芬 郑碧楠◎主编



黄河出版传媒集团
阳光出版社

图书在版编目(CIP)数据

应用文写作实用教程 / 张秀芬, 郑碧楠主编.
—银川: 阳光出版社, 2012.12
ISBN 978-7-5525-0582-5

I. ①应… II. ①张… ②郑… 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 300216 号

应用文写作实用教程

张秀芬 郑碧楠 主编

责任编辑 姚发国 赵维娟

封面设计 小 勉

责任印制 郭迅生

黄河出版传媒集团
阳光出版社 出版发行

地 址 银川市北京东路 139 号出版大厦 (750001)

网 址 <http://www.yrpubm.com>

网上书店 <http://www.hh-book.com>

电子信箱 nxhhsz@yahoo.cn

邮购电话 0951-5044614

经 销 全国新华书店

印刷装订 宁夏捷诚彩色印务有限公司

印刷委托书号 (宁)0010089

开 本 787mm×1092 mm 1/16

印 张 18.5

字 数 350 千

版 次 2012 年 12 月第 1 版

印 次 2012 年 12 月第 1 次印刷

书 号 ISBN 978-7-5525-0582-5/G·912

定 价 32.00 元

版权所有 翻印必究

前言

应用文写作是高等职业院校普遍开设的一门应用范围广,综合性、实践性都很强的公共基础课,也是一门职业核心能力训练课,更是一门人文素质课。其教学的根本目的,在于使学生了解应用写作基本理论、基础知识,掌握常用应用文体写作的基本写作技能,培养学生更好地与社会融合、更科学地处理好公私事务的能力,以适应当前和今后在学习、生活、工作以及科研中的写作需要。它为实用而作、以用为本,其自身所具有的综合性与实用性,决定了这门课程在高等职业教育中的地位和重要性。

按照高职院校“工学结合”人才培养目标的要求,从培养高素质、高技能、应用型人才的需要出发,《应用文写作实用教程》旨在培养学生的“文字应用与表达”的综合职业能力。本书的编写,力求突破传统的学科结构和知识体系,结合学生专业及实际需要,突出“理论必需、理论够用、重在实践、强化应用”的原则,以职业工作过程为线索,以职场情境为导入,以项目和任务为载体,对课程内容进行重新整合,形成了基础、专业、拓展三个模块和求职、事务、旅游等九个项目,并在每一个项目下又设计了若干个“任务”,从而构筑了基于工作过程导向的模块化项目课程。在实际教学过程中,教师可根据各专业的具体情况自主选择相应的项目模块进行教学,灵活安排教学课时和教学内容,以更好地为专业需求和学生需要服务。

本书在每个项目下设计了项目描述,每个任务下又设计了情境导入、知识平台、例文赏析、相关资讯和实践演练五个板块。通过项目驱动,以完成某个写作任务为目标创设情境并实施一系列项目过程进行教学,其教学过程包括:明确任务、创设情境、制定计划、作出决策、实施计划、检查任务、评价任务完成情况等环节。教学中将

自主策划、任务分解、具体实施、总结和评价有机结合起来,重在培养学生完成整体工作任务的综合职业能力,以及实际工作中的写作能力、沟通能力和问题解决能力。

本书在编写过程中,参考并借鉴了同行的相关论著、教材和其他研究资料。由于时间仓促未能与原作者一一联系,在此表示诚挚的谢意和歉意。

虽然我们尽了最大努力来编写这本教材,但由于编者水平有限,难免会存在一些不足,恳请各位专家、读者批评指正,以便及时修改。我们期待着您的意见和建议,更期待着有新思路、新理念、新观点、新的教学方式方法的交流融合,不断完善现有教材,更新教学内容,创新教学方法。

编者

目 录

绪论	001
----------	-----

基础模块

项目一 日常文书	007
任务 1 条据	007
任务 2 启事	017
任务 3 申请书	020
项目二 事务文书	027
任务 1 计划	027
任务 2 总结	037
任务 3 调查报告	043
任务 4 简报	059
项目三 求职文书	066
任务 1 求职信 个人简历	066
任务 2 竞聘词	081

专业模块

项目四 会务文书	091
任务 1 开幕词 闭幕词	091
任务 2 会议记录 会议纪要	099
任务 3 会议通知	104
项目五 礼仪文书	109
任务 1 欢迎词	109
任务 2 欢送词	112
任务 3 答谢词	115
任务 4 祝词 贺词	119

项目六 旅游文书	125
任务1 解说词	125
任务2 导游词	133
任务3 对联	142
项目七 财经文书	150
任务1 合同	150
任务2 市场调查报告	156
任务3 广告	165
任务4 商品说明书	171

拓展模块

项目八 行政公文	179
任务1 公告 通告	180
任务2 通知	187
任务3 通报	193
任务4 报告	201
任务5 请示	209
任务6 函	213
项目九 科技文书	218
任务1 毕业论文	218
任务2 实习报告	233
任务3 申论	240
附录1 党政机关公文处理工作条例	263
附录2 党政机关公文格式	270
参考文献	290

绪 论

一、应用文概述

(一) 应用文的概念与沿革

应用文是国家机关、企事业单位、社会团体或个人在处理各项公务和日常事务中为解决实际问题时所使用的具有惯用格式的实用性文章的总称。

我国应用文写作已有 3500 余年的历史,可谓历史悠久,源远流长。殷墟出土的甲骨卜辞,商周时期的钟鼎铭文,《周易》中的卦辞、爻辞等,都可以看作是应用文的原始形态。

从殷墟甲骨文中可以发现,其多数是生活、生产中某些事项的记载,主要内容是占卜记录(占卜的时间、原因、应验之类),这可以算是我国最早的实用文。《尚书》历来被认为是我国第一部散文总集,但同时也可以说是我国最早的应用文专集。书中记载了虞、夏、商、周 4 个朝代属于应用文体例的祝词、誓词、诰言、法令等文书,还有反映各诸侯国之间关系的盟约文书等。可以说,从有文字开始,就有了应用文写作。

秦汉时期,公文文体分类和公文格式已基本形成,皇帝制作的公文“命曰制,令曰诏”,有了上行文和下行文的区别,臣下向皇上的文书有:章、表、奏、议;皇上向臣的“圣旨”有:制、诏、策、戒。秦始皇时期对公文格式作了许多具体规定,例如上行文开头用“臣××言”,结尾用“臣××诚惶诚恐,顿首顿首,死罪死罪”;遇有“皇帝”字样时,另起一行,顶格书写,称之为“抬头”。这些有明显等级观念的公文格式,被后来历代王朝沿用。

魏晋南北朝时期,曹丕的《典论·论文》,把文章分为 4 类 8 种:“奏议宜雅,书论宜理,铭诔尚实,诗赋欲丽。”这 4 类 8 种,多属应用文体。南朝梁人刘勰的《文心雕龙》中,把文章分为 33 类,其中属于应用文的就有 21 类之多。萧统编的《昭明文选》,选文 37 类,其中属于应用文的有 20 多类。

唐宋以后,文学创作日趋发展,不少文人致力于诗、词、曲、小说的创作,但应用文写作仍处在“政事之先务”的主导地位上。著名的唐宋八大散文家就有不少可称为“应用文”的闻名作品。

明清时期,文体分类日趋详细、繁杂。清代学者刘熙载正式提出“应用文”这一名称。



纵观古代应用文写作,佳作如林。如西汉时期邹阳的《狱中上梁王书》,晁错的《论贵粟疏》,司马迁的《报任安书》;三国时期曹操的《让县自明本志令》,诸葛亮的前、后《出师表》,嵇康的《与山巨源绝交书》;西晋时期李密的《陈情表》,张载的《剑阁铭》;唐代韩愈的《祭十二郎文》,刘禹锡的《陋室铭》,魏征的《谏太宗十思疏》;宋代欧阳修的《答吴充秀才书》,王安石的《答司马谏议书》,李清照的《金石录后序》,文天祥的《指南录后序》;明代宗臣的《报刘一丈书》;清代林觉民的《与妻书》等,都是古代应用文写作中的奇花异葩,至今仍熠熠生辉。

1911年爆发的辛亥革命,推翻了清王朝,结束了长达2000年的封建制度,中国进入了一个新的历史阶段。巨大的社会变革,必然也推动了应用文新的发展。

1912年,南京临时政府正式宣布废止几千年的体制,并颁布了《新公文体式》,规定政府公文为令、谕、咨、呈、示、公布、状等;并取消了“老爷”“大人”等称呼,代之以“先生”或以职务相称。

新中国成立后,我国的应用文更是有了长足的发展并逐步建立起现代应用文体制。从1951年到1981年的30年中,党和政府先后发布了10多个关于机关公文写作的文件,使我国公文写作逐步走上了规范化、科学化、系统化的道路。1987年,国务院办公厅公布了《国家行政机关公文处理办法》,1993年11月对此又作了修订,规定国家行政机关的公文为12类13种,这是对新中国成立后40多年公文写作系统的全面的总结。1996年5月3日,中共中央办公厅颁布了《中国共产党机关公文处理条例》,规定了党的机关公文共14种;国务院于2000年8月24日发布《国家行政机关公文处理办法》,规定了行政机关公文13种,标志着我国应用文写作进入了一个崭新的阶段。

(二) 应用文的特点

应用文同别的文体比较,有共性,也有个性。共性是它们都是对客观事物的反映,都要谋篇布局、用词造句、使用标点符号,讲究条理性、逻辑性,但同时必须体现其个性特征。具体表现在以下几方面。

1. 实用性。随着社会经济的不断发展和信息时代的到来,人们相互间的交往更加频繁,需要传递的信息日益增加,人们几乎随时随地都离不开应用文这个记录、传递信息,商洽、处理问题的工具。可以说,在各种文体中,应用文是使用范围最广,使用频率最高的文体。无论是党政机关、企事业单位、社会团体撰写的公务文书,还是人们在日常生活、学习、工作中撰写的事务类文书,其根本目的都是为了处理或解决实际问题,都是具有实用价值的和为实现一定目的而写的。

2. 真实性。应用文为了解决实际问题而写,强调的是方针政策正确和客观事实的真实。一切从实际出发,按照客观规律行文,事实确凿可信、不虚构,统计数据准确无误、不

夸张,有根有据,这是应用文写作对真实性的基本要求。

3. 简明性。应用文的写作目的是为了处理或解决实际问题,它的语言在准确得体的基础上必须做到简洁明快,通俗易懂,不能堆砌辞藻,滥用修辞。

4. 时效性。应用文为实用而作,为了解决实际问题、应对突发事件、迅速及时传递信息情报而作,所以务必及时迅捷,否则贻误时机,错过解决问题的最佳时间,将会给学习、工作和生活带来诸多不利。例如,会议通知就一定要在开会前发出,若会后再写通知,就失去了它的效用。

5. 规范性。应用文在漫长的使用和发展过程中,形成了相对稳定的规范格式和语言。各种文体都有特定的适用范围,不可随意交换适用。

二、学习应用文写作的意义及方法

(一) 学习应用文写作的意义

1. 提升素质。听、说、读、写能力是现代人才应该具备的四大基本素养,其中以写作能力最能检测出一个人的综合素质,因此越来越多的用人单位将应用写作作为接纳人才的重要素质之一。

2. 优化知识。学习应用文写作,可以开阔学生的视野、拓展学生的知识面,使同学们的知识能力结构更合理,对将来的发展更有裨益。

3. 增添优势。学习应用文写作,可以提高学习者在言语交际、文字表达、遣词造句、思维训练方面的能力,因而,在就业形势日趋严峻的今天,同学们可以凭借其优势在求职、交际以及处理公私事务方面表现得更加出色。

(二) 学习应用文写作的方法

1. 大量阅读应用文范文,积累感性认识

阅读和借鉴范文是提高应用写作能力的一条重要途径。诗歌创作中有“熟读唐诗三百首,不会做诗也会吟”之说,其实从事应用文写作学习,阅读和借鉴的价值似乎比诗歌创作更直接、更明显。比如,写一封求职信,多看几篇例文,就可能会受到启迪,增加对求职信写作的感性认识,并从中悟出一些写作方法和要求,甚至在应急时可以模仿与自身情况比较吻合的文本去写作。

当然,在阅读和借鉴范文的同时,还要善于总结,不能走马观光地看,而是要用“脑”去思考,范文为什么要这么写,这么写的优点是什么,等等。这样,读的多了,思考的多了,相关文体的文本印象就会镌刻在脑海里,积累到一定阶段,就会从量变转入质变,真正掌握这种文体的写作方法。

2. 学习应用写作理论,掌握基本模式

应用写作包含的文种众多,个体仅通过阅读和借鉴范文来学习应用写作知识带有



很大的局限性。因为一个人精力和时间毕竟是有限的,不可能把所有应用文的写作知识都通过对应用文范文的阅读和借鉴去掌握。学习已有的、千百年来无数人长期实践中总结出来的应用写作理论知识,对于初学者而言,显得尤为必要和重要。因为,这样做可以帮助学习者少走一些弯路。

同时,由于应用写作自身的特殊性,使得应用文逐渐形成了一种约定俗成的或法定的基本模式。这些模式经过人们的反复实践使用,也日趋规范和稳定,并被总结出来供人们写作时参考借鉴。因此,初学者在阅读范文、学习理论的同时,还要根据自己的实际情况,积极主动地去掌握相关文体的写作模式。

3. 坚持多写多练,在实践中提高

叶圣陶先生说:“要把写作的手腕训练到熟练,必须常常去写,规规矩矩去写。”(《叶圣陶创作论》,上海文艺出版社 1982 年版,第 125 页)提高写作能力,最根本的途径,就是要坚持多写多练。这正如学游泳,站在岸边看别人游一千次,看游泳指导书一千册,听游泳教练讲一千遍,自己就是不下水,肯定是学不会游泳的。应用写作也是如此,仅仅阅读应用写作的范文,学习应用写作的理论是远远不够的,关键是要多写多练。因此,在做到前两点的基础上,必须刻苦训练,持之以恒,才会熟能生巧,得心应手,真正掌握和不断提高应用写作的实际能力。

基础模块



项目一 日常文书

项目描述

日常生活和工作中,人们经常有些事情需要以书面形式向对方或公众说明,或作为凭据,或介绍,或请对方办理,这就需要掌握日常文书的写法。日常文书是一个十分广泛的概念,主要指个人或单位在处理日常事务时使用的各类文书。日常应用文的种类较多,常见的有条据类、告启类、书信类等,这类应用文没有统一的规定,结构较为灵活,写起来也不困难。本项目择要介绍条据、启事、申请书的基本格式和用语习惯,以及各自的特点和注意事项。

任务1 条 据

情境导入

李明家里有事,他写了这样的请假条向老师请假:“王老师:我家中发生了急事,父母要我赶快回去一趟,特向你请假,请马上批准!”辅导员了解情况后同意了李明的请假,但是老师要求李明重写请假条,李明纳闷了:到底我的请假条有什么问题?为什么老师要求重写?请你帮李明想一想,他的假条到底哪里有问题?为什么老师要求重写?

知识平台

一、条据的概念

条据是日常应用文,使用广泛,简单方便。从古到今,就有“口说无凭,立字为证”的说法,这个“字证”便是条据。“条”即便条,“据”即单据,所谓条据类应用文指人们在借到、领到、收到或归还钱物时写给对方作为凭据的便条或单据。有时候,通过简单书面条子的形式要向有关人员托付事情说明情况,这样的条子也属于条据类应用文。



二、条据的特点

条据主要有以下三大特点:

(一) 凭证性

条据的主要功能就是凭证作用,条据作为钱物借还的重要凭据,应该严加保管,供日后核对情况甚至可以作为档案保存起来。

(二) 说明性

条据内容涉及钱物的名称、用途、时间、数目、去向等重要信息,具有说明事实的性质,其语言要遵守说明文语言的规范。

(三) 简便性

条据类应用文一般在熟悉的人员之间使用,运用起来灵活、方便,文小功能大。

三、条据的种类

根据内容和性质,条据可以分为两大类:

(一) 说明性条据

1. 概念:说明性条据是指临时用来把某件事告诉别人的纸条,如请假条、留言条、托事条等。

(1) 请假条

请假条是指因病、因事不能上班(上学)或不能按时上班(上学),或不能参加某项活动时书写的用以说明原因的纸条。

(2) 留言条

留言条是指在日常生活中,有事情要通知对方,或有事托付对方,对方又不在,却没有时间等候对方回来,留言给对方的便条。有时替人接了电话不能当面转告,也可以写留言条。

(3) 托事条

托事条是委托他人帮忙办理某事时写的纸条。

2. 特点

(1) 说明性

说明性条据主要是向他人解释、说明某一事情,或向他人发出请求,其作用和写法具有很强的说明性。

(2) 礼貌性

说明性条据一般是用于日常交往,因此具有很强的礼仪规范,在措辞用语上,都要表现得谦恭、礼貌。

3. 写作方法

说明性条据主要是向有关人员说明情况、托付事情、传递信息用的条子。其写作的基本格式为：

(1) 标题：请假条一般都有标题，留言条、便条一般省略。标题要居中。

(2) 称呼：因为条据一般是在熟人之间使用，称呼一般可以用简称，如张老师、小王等等。称呼要顶格写。

(3) 正文：一般需要交代清楚原因、时间、具体事情或者有关要求等。行文要注意语言简洁、礼貌周全。

(4) 致敬词：最常用的有“此致敬礼”“谢谢”等用语。

(5) 落款：包括署名和时间两个内容。



【例文 1-1】

请假条

尊敬的刘老师：

您好！我是学院学生会文艺部部长，由于今晚举行“迎新生晚会”，学生会文艺部今天下午需要为晚会做好前期舞台准备工作，因而我不能按时上您下午 5、6 节的应用文写作课，特向您请假，恳请批准。

此致

敬礼

10 工商 2 班 张萌
二〇一一年九月二日

【例文 1-2】

留言条

刘龙飞：

你好！大学毕业后 10 年未见，借出差之机特来府上拜访，不遇，甚憾。我要赶今晚 7 时的火车，故不能再等候你了。现留下名片 1 张，请与我联系。特送上土特产 1 袋，望笑纳。

老同学：林杰

二〇一一年十二月五日



【例文 1-3】

托事条

王刚先生：

现有我车间 2 月份考勤表 1 份，请您明天上午顺便代交公司人事部部长。

谢谢！

王明华

二〇一一年三月五日

（二）凭证性条据

凭证性条据一般涉及借、欠、收、还、领个人或公家现金、财物，它往往起到日后的凭证作用，钱物归还后，条据要回收作废或撕毁。凭证性条据主要有借条、欠条、收据、领条等。

1. 借条

借条也叫借据，是向对方借了钱物之后写给对方留作凭证的条据。钱物归还后需收回撕毁。

（1）借条的写作方法

借条的内容一般来讲包括三部分

①标题

借条的标题可以由两种方式构成：一种直接由文种名称构成，即在正文上方中间写上“借条”或“借据”字样。另一种是把正文前三个字作为标题，而正文从第二行顶格处接着写，如用“今借到”做标题。

②正文

正文要写明下列一些内容：

首先，从哪里得到了什么东西、数量多少。要写出所借钱物数目及物品的品种、型号、式样、规格等，借出方也需要写清楚，从单位借出的钱物通常还要写上用途。

其次，写明归还的具体时间或大致时间，有较为复杂的情况，则要写明具体的归还方法。

最后，结尾写“此据”。

③落款

落款：包括制件人姓名和时间两项内容。要写上借条者的单位名称和经手人姓名或借方的个人姓名。必要时需加盖公（私）章，以示负责。单位、个人名称前一般写上“立据人”或“借款人”字样。