

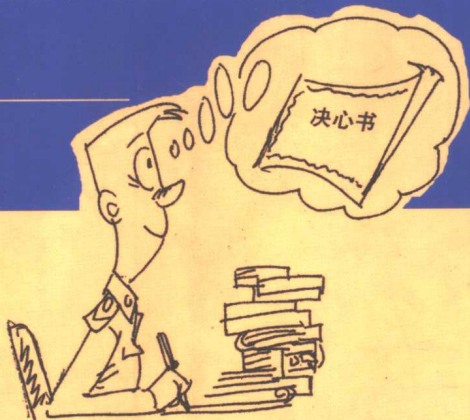
士兵日常应用文写作指南

● 王宏林 田兆广 编著

W H L T Z G B Z

亲爱的战友们：

当你读到这本《士兵日常应用文写作指南》的时候，你也许已是入伍多年的老兵，或许是刚刚步入军营的新战友，但无论新老，它都将引领你迈入一个新的学习起点，开始一个新的工作的旅程……



黄河出版社

王宏林 田兆广 / 编著

士兵日常应用文写作指南



黄河出版社

2003年·济南

图书在版编目 (CIP) 数据

士兵日常应用文写作指南/王宏林, 田兆广编著.
济南: 黄河出版社, 2003.11
ISBN 7-80152-523-X

I. 士... II. ①王... ②田... III. 汉语-应用文-写作 IV. H152.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2003) 第 102757 号

书 名 《士兵日常应用文写作指南》
著 者 王宏林 田兆广
出 版 黄河出版社
发 行 黄河出版社发行部
社 址 济南市英雄山路 19 号 (250002)
印 刷 济南申汇印务有限责任公司

责任编辑 武景生
封面设计 张宪峰
联系电话 0421—86710 (军) 0531—2029081 (地)

开 本 850×1168 (毫米) 1/32
印 张 9.75
字 数 210 千字
版 次 2003 年 12 月第 1 版 2003 年 12 月第 1 次印刷
印 数 1—9000 册

书 号 ISBN7-80152-523-X/G·098
定 价 16.00 元

走进军营 放飞梦想

(代序)

武景生

亲爱的战友们：

当你读到这本《士兵日常应用文写作指南》的时候，你也许已是入伍多年的老兵，或许是刚刚步入军营的新战友，但无论新老，它都将引领你迈入一个新的学习起点，开始一个新的工作旅程。

走进这本书——

你会领悟到军旅生涯中处处都有其飘忽的影子；

你会得到许多意想不到的惊喜；

你会感受到自己在不知不觉中成为工作上的强手、学习上的高手、生活上的好手。

… …

阅读这本书——

你将走进一片知识的海洋。给父母的信、给恋人的信、给老师的信、给朋友的信，会使你体会到亲情的温馨、恋情的甜蜜、师生情的炽烈、友情的真挚；班务会、座谈会、茶话会、对话会、演讲会，篇篇讲稿，句句话语，会使你从不同角度、字里行间里领略到军人的情操、气质、胸怀、风采和豪迈；写日记、记笔记、个人总结、个人鉴定，它将教会你如何记录下闪光的军旅足迹，如何触摸到火热生活的脉搏，如此等等。徜徉在这本深入浅出、通俗易懂，且集基础



性、实用性、技能性、知识性和可操作性于一体的“书海”里，你会觉得自己变得越来越聪慧，越来越智达，许多以前不会解决、不能解决的问题，如今干起来得心应手了。

一位诗人这样说过：“每个人都有一位永不变心的朋友，一笔永不消逝的财富，一眼永不枯竭的清泉，一支永不熄灭的火炬——那就是书。”我们真切地期望这本书能成为每位战友工作、学习、生活上的好帮手，在不断的学习和实际应用中，启迪思想、鼓舞斗志、陶冶情操、净化心灵，助你走好军旅每一步。



目 录

走进军营 放飞梦想 (代序)	武景生 1
----------------------	-------

第一章 日常应用文	1
-----------------	---

○ 什么叫日常应用文? / 1

○ 如何写好日常应用文? / 6

○ 写好日常应用文应注意哪些问题? / 10

第二章 怎样撰写书信	13
------------------	----

○ 给父母的信 / 16

○ 给恋人的信 / 20

○ 给妻子的信 / 26

○ 给老师的信 / 28

○ 给同学的信 / 32

第三章 怎样撰写班务会发言	36
---------------------	----

○ 周末班务会上的发言 / 37

○ 年终总结班务会上的发言 / 41

○ 执行重大任务时班务会上的发言 / 44

○ 训练任务转换时班务会上的发言 / 45

第四章 怎样撰写申请书	49
-------------------	----

○ 入党申请书 / 58

○ 入团申请书 / 60

○ 入党志愿书 / 61

○ 入团志愿书 / 62





	○ 预备党员转正申请书 / 64	
第五章	怎样撰写演讲稿	67
	○ 在学英模大会上的演讲 / 72	
	○ 在迎新春茶话会上的演讲 / 75	
	○ 在纪念建军七十六周年时的演讲 / 78	
	○ 在纪念“五四”青年节时的演讲 / 82	
	○ 在连队开展“读书活动”时的演讲 / 87	
	○ 在纪念“五四”运动八十三周年时的演讲 / 89	
第六章	怎样撰写发言稿	92
	○ 在新兵入伍欢迎大会上的发言 / 94	
	○ 在欢送老兵大会上的发言 / 98	
	○ 在新兵授衔仪式上的发言 / 100	
	○ 在新兵授枪仪式上的发言 / 102	
	○ 在学理论座谈会上的发言 / 105	
	○ 在官兵恳谈会上的发言 / 110	
	○ 在新兵家长座谈会上的发言 / 115	
	○ 在同学聚会时的发言 / 118	
	○ 在战友聚会时的发言 / 120	
第七章	怎样撰写个人总结	122
	○ 半年工作总结 / 127	
	○ 年终工作总结 / 134	
	○ 入伍训练阶段结束时个人总结 / 139	
	○ 人生观、价值观教育结束后个人总结 / 142	
第八章	怎样撰写个人典型材料	146
第九章	怎样撰写个人鉴定	155
第十章	怎样撰写个人思想汇报	162
	○ 外出学习期间的思想汇报 / 163	

	○ 住院期间的思想汇报 / 166	
第十一章	怎样记日记	168
	○ 工作日记 / 168	
	○ 学习日记 / 172	
	○ 生活日记 / 174	
第十二章	怎样撰写读书笔记	178
	○ 批注式读书笔记 / 178	
	○ 心得式读书笔记 / 179	
	○ 提纲式读书笔记 / 181	
	○ 摘录式读书笔记 / 183	
第十三章	怎样写决心书 (保证书)	184
第十四章	怎样撰写倡议书	194
第十五章	怎样撰写挑战书	200
第十六章	怎样撰写应战书	205
第十七章	怎样撰写请战书	208
第十八章	怎样撰写检讨书	213
第十九章	怎样撰写黑板报稿	219
	○ 时事政治黑板报稿 / 220	
	○ 教育训练黑板报稿 / 221	
	○ 行政管理黑板报稿 / 222	
	○ 文化活动黑板报稿 / 224	
	○ 报刊摘录黑板报稿 / 224	
第二十章	怎样撰写感谢信 (表扬信)	226
第二十一章	怎样制定个人学习计划	235
	○ 条文式学习计划 / 236	
	○ 表格式学习计划 / 237	
第二十二章	怎样撰写军旅格言	239



○ 理想篇 / 239

○ 人生篇 / 240

○ 求知篇 / 240

○ 友谊篇 / 241

○ 修养篇 / 242

○ 成败篇 / 242

○ 爱情篇 / 243

○ 打赢篇 / 244

第二十三章 怎样撰写广播稿..... 245

○ 新闻类 / 245

○ 专题类 / 250

第二十四章 怎样撰写新闻稿..... 259

○ 消息 / 259

○ 通讯 / 270

第二十五章 怎样撰写司法公文..... 295

○ 民事起诉状 / 296

○ 民事上诉状 / 298

○ 刑事自诉状 / 300

○ 刑事上诉状 / 302



第一章 日常应用文

一、什么叫日常应用文？

应用文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，具有通俗易懂，实用性强等特点。

应用文与人们的日常生活密切相关。可以说自有文字开始，就有了应用文。我国奴隶社会的殷商时期，人们把占卜吉凶的结果、祭祀祖先的活动经过等用符号刻在龟甲兽骨上，这种甲骨卜辞是人类历史最早的应用文。

随着社会生产的发展和各种统治机器的强化，在封建社会中应用文种类越来越多，对应用文的使用格式也有了严格的限定。

由于社会的不断进步和科学文化的迅速发展，应用文的使用范围越来越广泛。在今天，无论是国家党政机关、军队各级机关、企事业单位、部队基层单位或是个人，在传递信息、交流思想、介绍经验、联系工作和进行各种写作时，均离不开应用文。

应用文是一种用途最广而又大众化的一种文体。日常应用文则是平民百姓、基层官兵日常交往中常用的一种文体，一般不具备专业性、官方性等特性。

（一）日常应用文有哪些种类

应用文的种类很多，主要分为以下三类：



一般性应用文：这类应用文包括以下几种：书信、启事、会议记录、读书笔记、说明书等。

公文性应用文：这是以党和国家机关、部队机关、社会团体、企事业单位、部队基层单位的名义发出的文件类应用文，如布告、通告、批复、指示、决定、命令、请示、公函等。这类应用文往往庄重严肃，适用于特定的场合。（因考虑到本书受众对象的实用性，此类应用文的写作方法本书没有涉及——编者注。）

事务性应用文：事务性应用文一般包括请柬、调查报告、规章制度及各种鉴定等，这是在处理日常事务时所使用的一种应用文。

根据各种日常应用文本身的特点，可将日常应用文分为以下几类。

1. 社交礼仪类

这是一类适用于社交场合的应用文，它的存在是为了促进双方之间关系的发展，同时它又是人们文明交流的一种体现，人与人之间亲疏有别、长幼有序，礼仪就是在社会交往中把握好分寸，恰如其分地把握双方的关系。礼仪类应用文是人们在互相平等、互相尊重的基础上形成的一种日常应用文。

礼仪类日常应用文主要包括以下一些常用的文体：请柬、欢迎词、祝辞、欢送词、邀请信、题词、慰问信、表扬信、感谢信、贺电、贺信、赠言等。

2. 海报启事类

海报启事类日常应用文是指那些可以公开张贴在公共场所或通过媒介公开播放、刊登的广而告之的一类事务性应用文。



海报启事类日常应用文包括征稿启事、征婚启事、征订启事、婚姻启事、开业启事、寻人启事、寻物启事、招聘启事、招生启事、海报等。（此类应用文的写作方法本书没有涉及——编者注）

3. 便条契据类

是由当事人双方在事务交流中出具给对方的作为凭证或说明某些问题的一种常见应用文。这类应用文通常短小精悍，可随时使用。

便条契据类应用文可分为以下几种：借据、欠条、收条、领条、请假条、便条、托事条、催托条、馈赠条、留言条等。（此类应用文的写作方法本书没有涉及——编者注）

4. 家书情书类

在人们的各种交往中，书信来往应该是最频繁的交流方式，从古至今，无论朋友之间的互致问候、表示关心，或者情人之间互致相思、表达爱慕之情均使用书信这种形式。

书信主要包括：写给长辈的信、写给晚辈的信、写给兄弟姐妹的信、写给亲朋好友的信，初恋情书、求爱情书、热恋情书等。

5. 专用书信类

专用书信类是具有书信的格式、发文的对象或者使用目的的书信。这类书信可以分许多种：如咨询信、介绍信、证明信、推荐信、求职信、聘书、履历、说明信、报捷书、保证书、倡议书、建议书、检讨书、表扬书等。

6. 申请书类

申请书类应用文属于专用书信类的一种，它的使用较为特殊，具有其自身非常突出的特点，即请示性。

申请书类的日常应用文包括入学申请书、入党申请书、



入团申请书、住房申请书、困难补助申请书、辞职申请书等。

7. 对联类

对联是人们在婚丧嫁娶、宴飨寿诞、季节变换时使用的一种具有较浓文化传统气息的应用文样式。它有较为严格的行文要求，一般不适宜于平民百姓们使用。但在一些必要的场合，它又是必不可少的。

对联类常见应用文包括节令联、祝寿联、婚联、喜联、挽联、名胜联等六种。

8. 讣告悼词类

这是有关以致悼死者为主的一类日常应用文。其中有些文体只适用于特殊的人物和特定的场合，有些则广泛地应用于民间。这类应用文包括讣告、唁电、追悼会仪式、治丧名单、悼词、碑文等六种。

(二) 日常应用文的特点是什么

为了更具体地说明应用文的特点，我们将具体介绍以下四点。

1. 有特定的对象和行为目的

日常应用文的读者对象是十分明确的，写给谁看的，行文者都表现得一清二楚。一般的书信类自不必说，就是海报启事也是以其特定的读者为写作对象的。就写作目的而言，日常应用文也是明确的，它就某一个事件为其主要内容，发文所希望达到什么样的结果也是明确的。因此日常应用文写给谁、写些什么、达到怎样的效果，事先是已知道的。

2. 有较为固定的写作格式

写作格式的固定是应用文的显著特点。它是历史留传、人们习以为常、约定俗成的，任何人不可随意违反它的固定



的格式，否则就是不伦不类的，也就达不到应用文的写作目的。随着社会的发展和进步，一些陈旧的、约束人们精神的甚至是反映封建尊卑压迫关系的繁文缛节的格式，我们要敢于废除，大胆创新。

3. 有较强的时效性

日常应用文总是针对工作、学习或生活中所出现的具体事情而写的。往往是问题已摆在眼前或即将发生，必须想办法处理或解决时才使用的。如开会要先写通知，请假要先写请假条，入党、入团要先写申请书等。强调这种及时性是日常应用文的基本特征。

4. 语言要朴实、简明、准确

日常应用文不是文学作品，语言一般要求朴实、简明、准确。说明清楚而不书面化；表达准确让人一看就懂，不拖泥带水，要条理清晰。一般应用文无需作什么修饰，也要少用形容词或描述性的句子，更不可用什么比拟或夸张等修辞方法。



（三）日常应用文有哪些作用

日常应用文具有较为广泛的社会功能，它在人们的日常交往中起着重要的作用。可以将其归纳为以下几点。

1. 具有交流思想经验、互通信息、联络感情的作用

随着社会的发展进步，个人与个人之间，单位与单位之间的交流日益频繁，为此，许多应用文就起到了沟通双方感情，互通信息的重要作用。

2. 起到凭证性的作用

应用文中有很大一部分具有凭证性的功能。有些事，特别是有关钱财交流的事后，都要有可靠的凭证才好说话，像证明信、条据、聘书等日常应用文就起到了其凭证的作

用。

3. 广告宣传的作用

像海报启事类的应用文，其中许多是为了宣传而写的，具有广告宣传的作用。它就是要将有关的信息刊登出来，让尽可能多的人了解，从而满足其业务或个人其他目的的需要。

4. 提供和保存一些历史资料

应用文反映单位和个人的种种活动，记载着各个时期的政治、经济和文化等方面的情况，因此，它可以保存和积累大量的历史资料，为今后有关部门和个人的研究提供方便。

二、如何写好日常应用文？

应用文的实用性很强，用途很广，种类繁多，不同类别应用文的写法也有所不同。但就日常应用文的整体而言，在写作上还是有些基本的要求和需要注意的地方，比如语言上的要求；应用文结构的安排；观点、材料之间关系的处理等。

（一）对语言的要求有哪些

应用文的语言要做到平实、准确、简洁。这是作为日常应用文语言的三个基本特征。

1. 平实

应用文的文风要朴实自然，所讲事情要符合实际情况，数字要准确无误，办法要切实可行。实事求是应用文的起码要求，不能为了达到某种目的而夸大或缩小一些真实情况。

要做到实事求是，就必须深入生活，亲自调查，不闭门造车。同时还要熟悉本行业务，学习有关知识，避免由于“外行”而抓不住重点，说不到要害。



2. 准确

准确同平实是相统一的。应用文要做到实事求是，就必须在准确性上下功夫。而要做到准确，就必须注意以下几点。

其一，所写内容要准确。写日常应用文时，要表达的事情或问题必须准确，不能走样。写日常应用文，不能凭主观臆想，不能凭一时的热情，而要以客观的、实事求是的态度。如果偏离了内容准确这一原则，无论说得如何头头是道，都会给工作带来某些不必要的损失。

其二，所用语言要准确。日常应用文要从词语的选用，句子的组合，修辞格式的使用等方面做到准确无误。

词语的选用：词是构成句子、篇章的最基本的语言单位，因此词语的选择就显得十分重要，加上汉语语言词汇相当丰富，表达同样的事情，可以选用不同的词语，因此选择词语时要注意不错用词义。

词语的选用还要考虑到不出现词类误用现象；不出现词语情感色彩不配的现象，避免产生歧义。

句子的使用：日常应用文句子的使用要做到以下几点，即少用长句，多用短句；少用整句，多用散句；少用感叹句、疑问句，多用陈述句。选择合适的句子形式可以使读者更好地理解文章的内容，如果长句太多，既容易出现病句，也会给理解带来困难，而整句、感叹句、疑问句使用太多，就会使日常应用文失去其独特的平实、自然的文风，降低其作为日常应用文的存在价值。除此之外，造句时要避免出现病句，病句的出现不仅不能正确表达所要说明的意思，反而会影响所要传递的信息。

修辞方法的运用：日常应用文要少用修辞，若确实必要



用的话，要注意用得恰当、合适，不可滥用。应用文中常用的修辞手法有比喻、对比、引用、设问、反问等。

应用文是实用性很强的文体，运用语言表达意思必须确切，因此像“夸张”这种言过其实的修辞手法是绝对不能随便使用的。“双关”的修辞方式也不适用于应用文。

其三，所列的数字、事例和引用的话语要准确。日常应用文所引用的内容，往往是做出判断、处理事情的依据，因此要反复核对，做到准确无误，引用话语要写原话，不要任意改动，必要时还要注明出处。

除此之外，应用文还要准确地使用标点符号。

3. 简洁

简洁是应用文写作的基本要求。应用文的写作目的是以传递信息为主，因此应用文行文务必简洁。具体来讲，简洁主要包括以下一些内容。

第一，文字要简洁，篇幅要短小精悍。应用文写作要惜墨如金，要选用简洁的词语，删除可有可无的段落；要实话实说，不穿靴戴帽，避免用冗长的文章淹没了主题。

第二，清除套话、空话、废话。文字是用来表情达意、传递信息的，如果为写作而写作就会废话连篇。日常应用文更是要避免说不中用的话，读者希望得到的是你提供给他的信息。

(二) 对观点和材料有哪些要求

观点和材料是文章的两个主要因素，观点和材料的统一是文章的基本要求。观点是指应用文所发表的主张、态度、看法及所表达的意愿等；材料是那些用以说明观点的事实依据，日常应用文对观点和材料一般有以下要求。

1. 观点既要集中明确，又要切合实际。日常应用文一

