



成人高等教育教材

*Y*INGYONG
XIEZUO

应用写作

◎ 梁成林 主编

广西师范大学出版社
GUANGXI NORMAL UNIVERSITY PRESS





成人高等教育教材

应用写作

广西课程教材发展中心组编

主 编 梁成林

副 主 编 莫恒全 陈立红

编写人员(按姓氏笔画排序)

韦 凯 陈立红 陈启源
梁成林 莫恒全 颜色星
潘赞平



GUANGXI NORMAL UNIVERSITY PRESS

广西师范大学出版社

· 桂林 ·

图书在版编目 (CIP) 数据

应用写作 / 梁成林主编. —3 版. 桂林: 广西师范大学出版社, 2004. 7

成人高等教育教材

ISBN 7-5633-2078-4

I. 应… II. 梁… III. 汉语—应用文—写作—成人教育: 高等教育—教材 IV. H152.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2004) 第 053716 号

广西师范大学出版社出版发行

(桂林市育才路 15 号 邮政编码: 541004)
(网址: <http://www.bbtpress.cn>)

出版人: 肖启明

全国新华书店经销

广西南宁交通印刷厂印刷

(南宁市友爱南路 6 号 邮政编码: 530011)

开本: 787 mm × 960 mm 1/16

印张: 20.75 字数: 358 千字

2004 年 7 月第 3 版 2004 年 7 月第 1 次印刷

印数: 00 001 ~ 10 000 册 定价: 23.30 元

如发现印装质量问题, 影响阅读, 请与印刷厂联系调换。

成人高等教育教材编委会

主 任:余益中

副 主 任:黄 宇

委 员:(按姓氏笔画排序)

卢小珠	刘 冰	吴郭泉	余益中	余国强
陈洪江	何锡光	何清平	罗庆芳	周克依
周度其	秦 成	唐春生	唐 宁	黄 宇
覃殿益	蒋就喜	廖克威		

总 主 编:唐佐明

副总主编:钟海青

编写说明

为了进一步贯彻落实教育部关于“教材建设精品化,教材要适应多样化教学需要”的指示精神,加强成人高等学校教材建设,推动成人高等教育的改革与发展,我们组织力量开发、编写了此套成人高等教育教材。

这套教材的开发采取科研课题管理模式进行。首先严格按照《广西成人高等教育部分教材建设实施方案》申报立项,然后通过专家论证和评审,最后经广西高等学校教材建设和管理委员会批准,从200多项申报材料中确定首期研究开发项目46项,编写出版的教材共47种。这47种教材涵盖了文学、法学、教育学、医学、动物科学和艺术等几大门类的学科。为了适应本、专科学生不同层次的学习要求,我们对主要学科分设了本科教材和专科教材。

本套教材力求体现成人高等教育的教学特点,注重教材的实用性,并适合成人高等教育的教学形式和教学规律。在强调基础理论、

基本知识、基本技能的同时,着重考虑内容的深入浅出,注意科学性与实践性的结合。在内容的选择上,教材注意面向大多数学生,既确保落实教学大纲的基本要求,又具有适当的弹性,能够适应学生进一步提高的要求,也给授课教师留有较大的选择和发挥空间。在教材编写体例上,采取了总论和分述的编写结构:总论部分概括阐述了课程的主要内容和知识点,分述部分则对各知识点进行详细的讲解。同时,为了帮助学生全面深入地掌握教材内容,便于学生自学,我们根据教材内容的特点编写了相应的学习指导书,对教材中的重点和难点予以点评和解析,并提供习题或自测题给学生自学,力求提高学生的学习效果。

本套教材已经广西高等学校教材建设和管理委员会审查通过。教材得以顺利编写、出版和使用,与广西教育厅领导的高度重视和大力支持是分不开的,同时,凝聚着广西各高等院校成人教育机构的领导和有关专家特别是广大编写人员的心血和汗水,在此谨向他们表示诚挚的谢意。

由于时间仓促,书中难免有错漏之处,恳请各位专家、广大师生批评指正。

成人高等教育教材编写组
2004年6月

应用写作的发展总是与人类社会的文明进步息息相关。我国自从出现了文字,也随之而逐步产生了应用文。甲骨文记载的内容就是我国最早出现的应用文。《尚书》保存的殷、周文告,就是当时统治者管理政务、临民治事的应用文书。魏晋时期曹丕提出“盖文章,经国之大业,不朽之盛事”的论断,已经认识到“文章”重要的社会作用,历来为人称道。而他所说的“文章”,除诗赋之外就是奏、议、书、论、铭、诔等古代应用文。我国著名文论家刘勰十分重视应用文的写作,他在旷世巨著《文心雕龙》中所探讨和论述的文体,多数是应用文。他认为,“庶务纷纶,因书乃察”,日常繁杂的政务就是靠各种文书来处理才得以明察的。他不但强调这些文书对于国家和个人生活的重要性,还希望文人不要忽视文书的作用。这些论述至今仍有借鉴意义。

我们在改革开放中进入了信息社会。由于应用文成为信息社会一种重要的交际工具,应用文的运用、研究及其教学日益受到重视。现在,国家公务员考试和各种人才的招聘录用,往往把包括公文在内的应用文写作能力作为考核的重要内容,其原因就是应用文与国家的治理、社会的交流、科学的发展密切相关。应用文的写作能力成了当今衡量一个人素质的重要内容。许多高等学校认识到这种社会需求的发展趋势,注意开展应用文的研究和教学工作,这值得肯定和提倡。作为面向 21 世纪的大学生,不管是文科还是理工科,假如不具备应用文的写作能力,就很难适应时代发展的需要了。那种只重文学写作而轻视应用文写作的倾向,既不合乎时宜,也存在片面性。

本教材在自治区教育厅的组织领导下,于 1995 年 8 月由广西师范大学出版社出版。经过多年的教学实践,社会各方面对教材的反应是良好的。但是,随着改革开放的不断深入,社会的不断发展,新的事物不断涌现,新的应用文体也不断产生。为了适应新的发展的要求,我们在原来的基础上对教材进行修订,提高理论层次,完善理论与教学体系,增加新文种,更换新的例文,增强可教性和实践性,使它更贴近高校的写作教学实际,让教师更好教,学生更好学。

参加这次修订的教师有:梁成林——绪论、通用文书概述、述职报告、求职信、演讲稿、学术论文;陈立红——公文概述、命令(令)、决定、公告、通告、议案;陈启源——通知、通报、报告、请示、批复、意见、函、会议纪要;莫恒全——计划、总结、调查报告、简报、规章制度、启事、消息;潘赞平——经济文书概述、市场预测报告、经济活动分析报告、可行性研究报告、招标和投标书、经济合同;颜色星——广告、商品说明书;韦

凯——诉讼文书概述、起诉书、上诉状、申诉书、答辩状。

这次修订中,我们借鉴、参考和吸收了有关教材的一些新的观点;这次修订再版,得到广西师范大学出版社的大力支持。值此一并表示深深的谢意!

编 者

2004 年 6 月

绪 论

一、应用写作的含义	(2)
二、应用写作的特点	(3)
三、应用写作与其他文体的区别	(5)
四、应用写作的分类	(6)
五、怎样才能把应用写作学好	(7)
思考与练习	(8)

第一部分 公文类

一、公文概述

(一) 公文的含义	(9)
(二) 公文的作用	(11)
(三) 公文的特点	(12)
(四) 公文的文体	(13)
(五) 公文的书面格式	(15)
(六) 公文写作的基本要求	(23)
思考与练习	(26)

二、命 令(令)

(一) 命令(令)的含义	(27)
(二) 命令的特点	(28)
(三) 命令的使用权限	(28)

(四) 命令的种类及其写作	(28)
例 文	(30)
思考与练习	(32)
三、决 定	
(一) 决定的含义	(32)
(二) 决定的特点	(32)
(三) 决定的种类及其写作	(33)
例 文	(34)
思考与练习	(36)
四、公 告	
(一) 公告的含义	(37)
(二) 公告的特点	(37)
(三) 公告的种类	(38)
(四) 公告的写作	(38)
例 文	(39)
思考与练习	(40)
五、通 告	
(一) 通告的含义	(40)
(二) 通告的特点	(40)
(三) 通告与公告的区别	(41)
(四) 通告的种类及其写作	(41)
例 文	(42)
思考与练习	(44)
六、通 知	
(一) 通知的含义	(45)
(二) 通知的特点	(45)
(三) 通知的种类及其写作	(46)
(四) 通知写作应注意的事项	(48)
例 文	(48)
思考与练习	(53)
七、通 报	
(一) 通报的含义	(54)

(二) 通报的特点	(54)
(三) 通报的种类及其写作	(55)
(四) 通报写作应注意事项	(56)
例 文	(56)
思考与练习	(59)
八、议 案	
(一) 议案的含义	(60)
(二) 议案的特点	(60)
(三) 议案的种类及其写作	(61)
例 文	(62)
思考与练习	(63)
九、报 告	
(一) 报告的含义	(64)
(二) 报告的特点	(64)
(三) 报告的种类及其写作	(65)
(四) 报告写作应注意事项	(65)
例 文	(65)
思考与练习	(69)
十、请 示	
(一) 请示的含义	(70)
(二) 请示的特点	(70)
(三) 请示与报告的区别	(71)
(四) 请示的种类及其写作	(71)
(五) 请示写作应注意事项	(72)
例 文	(73)
思考与练习	(75)
十一、批 复	
(一) 批复的含义	(76)
(二) 批复的特点	(76)
(三) 批复的种类及其写作	(77)
(四) 批复写作应注意事项	(77)
例 文	(78)

思考与练习	(79)
十二、意 见	
(一) 意见的含义	(79)
(二) 意见的特点	(79)
(三) 意见的写作	(80)
(四) 意见写作应注意事项	(80)
例 文	(80)
思考与练习	(81)
十三、函	
(一) 函的含义	(82)
(二) 函的特点	(82)
(三) 函的种类及其写作	(82)
(四) 函的写作应注意事项	(83)
例 文	(83)
思考与练习	(84)
十四、会议纪要	
(一) 会议纪要的含义	(85)
(二) 会议纪要的特点	(86)
(三) 会议纪要与会议记录的区别	(86)
(四) 会议纪要的种类及其写作	(87)
(五) 会议纪要写作应注意事项	(88)
例 文	(89)
思考与练习	(91)

第二部分 通用类

一、通用文书概述

(一) 通用文书的含义	(92)
(二) 通用文书的作用	(93)
(三) 通用文书的种类	(93)
(四) 通用文书的特点	(93)

(五) 通用文书写作应注意的问题	(94)
思考与练习	(94)
二、计 划	
(一) 计划的含义	(95)
(二) 计划的作用	(95)
(三) 计划的特点	(96)
(四) 计划的种类	(96)
(五) 计划的写作	(97)
(六) 制定计划的原则	(98)
例 文	(99)
思考与练习	(102)
三、总 结	
(一) 总结的含义	(103)
(二) 总结的作用	(103)
(三) 总结的特点	(103)
(四) 总结的种类	(104)
(五) 总结的写作	(105)
(六) 总结写作的基本要求	(106)
例 文	(107)
思考与练习	(110)
四、调查报告	
(一) 调查报告的含义	(110)
(二) 调查报告的作用	(111)
(三) 调查报告的特点	(111)
(四) 调查报告的种类	(113)
(五) 调查报告的写作	(114)
(六) 调查报告写作的基本要求	(115)
例 文	(117)
思考与练习	(121)
五、述职报告	
(一) 述职报告的含义	(121)
(二) 述职报告的作用	(122)

(三) 述职报告的种类	(123)
(四) 述职报告的特点	(123)
(五) 述职报告的内容结构	(124)
(六) 述职报告写作的要求	(125)
例 文	(127)
思考与练习	(128)
六、求职信	
(一) 求职信的含义	(129)
(二) 求职信的作用	(130)
(三) 求职信的特点	(130)
(四) 求职信的种类	(131)
(五) 求职信的格式	(131)
(六) 求职信写作应注意的问题	(132)
例 文	(133)
思考与练习	(135)
七、演讲稿	
(一) 演讲稿的含义	(135)
(二) 演讲稿的作用	(136)
(三) 演讲稿的特点	(137)
(四) 演讲稿的结构	(137)
(五) 演讲稿写作的要求	(138)
例 文	(140)
思考与练习	(141)
八、简 报	
(一) 简报的含义	(141)
(二) 简报的作用	(142)
(三) 简报的特点	(142)
(四) 简报的种类	(143)
(五) 简报的格式	(144)
(六) 简报的写作	(145)
例 文	(149)
思考与练习	(153)

九、规章制度

(一) 规章制度的含义	(153)
(二) 规章制度的作用	(153)
(三) 规章制度的特点	(154)
(四) 规章制度的种类	(155)
(五) 规章制度的格式	(157)
(六) 规章制度的写作要求	(159)
例 文	(160)
思考与练习	(162)

十、启 事

(一) 启事的含义	(162)
(二) 启事的作用	(163)
(三) 启事的特点	(163)
(四) 启事的种类	(164)
(五) 启事的结构	(164)
(六) 启事的写作要求	(165)
例 文	(166)
思考与练习	(168)

十一、消 息

(一) 消息的含义	(169)
(二) 消息的作用	(170)
(三) 消息的特点	(171)
(四) 消息的种类	(172)
(五) 消息的写作	(174)
例 文	(178)
思考与练习	(181)

十二、学术论文

(一) 学术论文的含义	(182)
(二) 学术论文的作用	(183)
(三) 学术论文的特点	(185)
(四) 学术论文的分类	(188)
(五) 学术论文的写作	(189)

(六) 学术论文写作应注意的问题	(194)
例 文	(195)
思考与练习	(200)

第三部分 经济类

一、经济文书概述

(一) 经济文书的含义	(201)
(二) 经济文书的作用	(201)
(三) 经济文书的特点	(202)
(四) 经济文书的种类	(203)
(五) 经济文书的写作要求	(203)
思考与练习	(204)

二、市场调查报告

(一) 市场调查报告的含义	(204)
(二) 市场调查报告的作用	(205)
(三) 市场调查报告的特点	(205)
(四) 市场调查报告的种类	(206)
(五) 市场调查报告的主要内容和方法	(207)
(六) 市场调查报告的结构	(209)
(七) 市场调查报告的写作要求	(211)
例 文	(212)
思考与练习	(217)

三、市场预测报告

(一) 市场预测报告的含义	(217)
(二) 市场预测报告的作用	(218)
(三) 市场预测报告的特点	(219)
(四) 市场预测报告的种类型	(219)
(五) 市场预测报告的写作程序	(220)
(六) 市场预测报告的结构	(222)
(七) 市场预测报告写作应注意的事项	(224)

例 文	(224)
思考与练习	(227)

四、经济活动分析报告

(一) 经济活动分析报告的含义	(228)
(二) 经济活动分析报告的作用	(228)
(三) 经济活动分析报告的特点	(229)
(四) 经济活动分析报告的种类	(230)
(五) 经济活动分析报告的写作	(231)
(六) 经济活动分析报告的写作要求	(234)
例 文	(235)
思考与练习	(238)

五、招标书与投标书

(一) 招标书与投标书的含义	(238)
(二) 招标书与投标书的作用与特点	(239)
(三) 招标书的种类	(239)
(四) 招标书的内容与结构	(240)
(五) 投标书的内容与结构	(242)
(六) 招标书、投标书的写作要求	(243)
例 文	(244)
思考与练习	(246)

六、经济合同

(一) 经济合同的含义	(247)
(二) 经济合同的作用	(248)
(三) 经济合同的特点	(248)
(四) 经济合同的种类	(249)
(五) 经济合同的内容与结构	(250)
(六) 经济合同的写作要求	(253)
例 文	(254)
思考与练习	(257)

七、广 告

(一) 广告与广告写作的含义	(258)
(二) 广告的作用	(258)

✓
12.4