

全国司法职业教育“十二五”规划教材

应用写作

(第二版)

全国司法职业教育教学指导委员会 审定

主 编 ◎ 艾 英

 中国政法大学出版社

全国司法职业教育“十二五”规划教材

应用写作 (第二版)

全国司法职业教育教学指导委员会 审定

主 编 ◎ 艾 英

副主编 ◎ 阚昌菊

撰稿人 ◎ (以编写单元先后为序)

袁武卫 艾 英 李春艳

李步基 阚昌菊 李 峰

侯旺森 张桂妹 白 静



- 声 明
1. 版权所有，侵权必究。
 2. 如有缺页、倒装问题，由出版社负责退换。

图书在版编目（C I P）数据

应用写作/艾英主编. —2版. —北京:中国政法大学出版社, 2014. 7
ISBN 978-7-5620-5027-8

I. ①应… II. ①艾… III. ①汉语 — 应用文 — 写作 IV. ①H152.3

中国版本图书馆CIP数据核字(2013)第250207号

出 版 者	中国政法大学出版社
地 址	北京市海淀区西土城路 25 号
邮 箱	fadapress@163.com
网 址	http://www.cuplpress.com (网络实名: 中国政法大学出版社)
电 话	010-58908435(编辑部) 58908334(邮购部)
承 印	固安华明印业有限公司
开 本	720mm × 960mm 1/16
印 张	18.75
字 数	347 千字
版 次	2014 年 7 月第 2 版
印 次	2014 年 7 月第 1 次印刷
印 数	0 001 ~ 4 000
定 价	32.00 元



出版说明



世纪之交,我国高等职业教育进入了一个以内涵发展为主要特征的新的
发展时期。1999年1月,随着教育部和国家发展计划委员会《试行按新的管
理模式和运行机制举办高等职业技术教育的实施意见》的颁布,各地成人政
法院校纷纷开展高等法律职业教育。随后,全国大部分司法警官学校,或单
独升格,或与司法学校、政法管理干部学院等院校合并组建法律类高等职业
院校举办高等法律职业教育,一些普通本科院校、非法律类高等职业院校也
纷纷开设高职法律类专业,高等法律职业教育蓬勃兴起。2004年10月,教
育部颁布《普通高等学校高职高专教育指导性专业目录(试行)》,将法律
类专业作为一大独立的专业门类,正式确立了高等法律职业教育在我国高等
职业教育中的重要地位。2005年12月,受教育部委托,司法部组建了全国
高职高专教育法律类专业教学指导委员会,2012年12月,全国高职高专教
育法律类专业教学指导委员会经教育部调整为全国司法职业教育教学指导委
员会,积极指导并大力推进高等法律职业教育的发展。

截至2007年11月,全国开设高职高专法律类专业的院校有400多所,
2008年全国各类高校共上报目录内法律类专业点数达到700多个。为了进一
步推动和深化高等法律职业教育教学的改革,促进我国高等法律职业教育
的质量提升和协调发展,原全国高职高专教育法律类专业教学指导委员会(全
国司法职业教育教学指导委员会)于2007年10月,启动了高等法律职业教
育规划教材编写工作。该批教材积极响应各专业人才培养模式改革要求,紧
密联系课程教学模式改革需要,以工作过程为导向,对课程教学内容进行了
整合,并重新设计相关学习情景、安排相应教学进程,突出培养学生一线职
业岗位所必需的职业能力及相关职业技能,体现高职教育职业性特点。教材
的编写力求吸收高职教育课程开发理论研究新成果和一线实务部门工作新经



验，邀请相关行业专家和业务骨干参与编写，着力使本规划教材课程真正反映当前我国高职高专教育法律类专业人才培养模式及教学模式改革的新趋势，成为我国高等法律职业教育的精品、示范教材。

全国司法职业教育教学指导委员会
2013年6月



第二版说明



《应用写作》的内容主要涉及公文和常用事务文书的写作。2012年4月6日,中办、国办联合印发了《党政机关公文处理工作条例》,同时废止了1996年中办印发的《中国共产党机关公文处理条例》和2000年国务院印发的《国家行政机关公文处理办法》,因此需要对教材中所涉及的基础知识和实务技能方面的有关内容作出修订。本教材主要对“公文概述”、“附录”以及应用写作技能培养方面的“知识储备”、例文等相关内容进行了修订。另外本教材也采纳了兄弟院校教师与学生,司法行政部门和企业界的人士提出的宝贵意见,对部分章节的内容进行了修订。

为了贯彻落实《党政机关公文处理工作条例》的精神,为社会培养适应岗位需求的具有应用写作能力的应用型、复合型人才,本教材组在全国司法职业教育教学指导委员会的亲切指导下,积极投入到教材的修订工作中,尽心竭力地完成了教材的修订工作。为此,我们衷心感谢全国司法职业教育教学指导委员会、出版社编辑人员、兄弟院校的教师和学生以及司法行政部门和企业界的有识之士,谢谢大家的支持与帮助!

《应用写作》编写组

2014年3月



编写说明



《应用写作》是全国政法干警招录培养体制改革试点各专业公共领域学习课程。该课程教材编写组依据改革试点各专业人才培养目标和《应用写作》课程标准,遵循高职学生自身的认知规律,依据职业岗位对学生的知识、能力、素质要求,以培养职业能力为主线,参照“任务驱动”型人才培养模式和思路设计编写教材,突出教材内容的职业性、教学活动的实践性和教学效果的针对性。

本教材内容包括基础知识和写作技能两部分。基础知识部分主要介绍应用写作各要素之间的关系,以“必需”、“够用”为原则,保持理论的相对完整性,突出趣味性和探究性学习的特点;写作技能部分是基于工作过程和岗位任务来构建学习单元和设计学习情境,通过任务描述、情境设置、相关知识、例文赏读、技能训练等环节,使学生了解应用写作的基础知识以及常用文种的写作技法,使学生能够在应用写作基础知识的学习以及具体文种的写作技能训练的基础上,掌握应用文的写作方法与技巧,实现培养学生胜任岗位工作的写作能力的目标。本教材共设计了9个学习单元,20个学习情境,53个案例,7个思考与训练,49个训练与操作。

本教材适用于高职高专类各专业的学习,同时还适用于在职干部的业务培训。

本教材由主编艾英拟定编写提纲和编写计划;副主编阚昌菊和其他编写组成员参与了编写体例的商定和初稿的商讨;最后由主编艾英统稿、定稿。

本书编写人员撰写分工如下(以编写单元先后为序):

袁武卫(宁夏司法警官职业学院):学习单元一;

艾英(宁夏司法警官职业学院):学习单元二;

李春艳(宁夏司法警官职业学院):学习单元三;



李步其（浙江警官职业学院）：学习单元四、五；

阚昌菊（江西司法警官职业学院）：学习单元六之学习情境6、8、9；

李 峰（山东司法警官职业学院）：学习单元六之学习情境5、7；

候旺森（湖北司法警官职业学院）：学习单元七；

张桂妹（福建司法警官职业学院）：学习单元八；

白 静（河南司法警官职业学院）：学习单元九。

本教材在编写过程中，参考和借鉴了大量的教材、学术著作和网络媒体资讯，并吸收和借鉴了学者、专家的研究成果，对此谨向原作者致以衷心的感谢。鉴于本书由全国7所警官院校的9名老师合作编创，写作风格上不尽一致，同时，由于编者的理论水平和写作实践经验所限，难免会出现纰漏，敬请各位专家和读者批评指正。

编 者

2010年8月6日



目录CONTENTS

第一部分 应用写作基础知识

- | | |
|-------|---------------------|
| 学习单元一 | 应用写作概述 ▶ 3 |
| 学习单元二 | 应用写作的基础知识 ▶ 8 |
| 学习单元三 | 应用写作的语体风格与写作要求 ▶ 27 |
| 学习单元四 | 公文概述 ▶ 37 |

第二部分 应用写作技能培养

- | | |
|-------|-----------------------------|
| 学习单元五 | 会议常用应用文写作 ▶ 61 |
| | 【学习情境1】 会议通知 会议议程 会议日程 / 61 |
| | 【学习情境2】 会议记录 纪要 / 73 |
| | 【学习情境3】 欢迎词 答谢词 / 84 |
| | 【学习情境4】 意见 建议书 / 91 |
| 学习单元六 | 调研考察常用应用文写作 ▶ 108 |
| | 【学习情境5】 介绍信 证明信 / 108 |
| | 【学习情境6】 条据 / 112 |
| | 【学习情境7】 日志 情况说明 / 117 |
| | 【学习情境8】 请示 报告 函 / 123 |
| | 【学习情境9】 谈话提纲 调查报告 / 141 |



学习单元七	宣传庆祝活动常用应用文写作 ► 147
	【学习情境 10】 动态信息 简报 / 147
	【学习情境 11】 请柬 喜报 / 158
	【学习情境 12】 祝贺词 / 162
学习单元八	经验交流常用应用文写作 ► 167
	【学习情境 13】 表扬信 通报 / 167
	【学习情境 14】 发言稿 讲话稿 演讲稿 / 173
	【学习情境 15】 典型材料 心得体会 / 190
学习单元九	总结表彰活动常用应用文写作 ► 211
	【学习情境 16】 情况汇报 / 211
	【学习情境 17】 述职报告 鉴定 / 215
	【学习情境 18】 计划 总结 / 224
	【学习情境 19】 决定 / 244
	【学习情境 20】 论文 / 249

附 录

附录 1	党政机关公文处理工作条例 ► 259
附录 2	党政机关公文格式 ► 266
附录 3	文章修改符号及其用法 ► 285
参考文献	► 287

第一部分

应用写作基础知识

学习单元一 应用写作概述

学习单元二 应用写作的基础知识

学习单元三 应用写作的语体风格与写作要求

学习单元四 公文概述



学习单元一 应用写作概述

学习目标

● 了解应用写作相关知识，理解应用写作与文学创作的区别，掌握应用写作的学习方法，能自觉运用应用写作相关知识指导写作实践。

学习重点

● 应用写作的含义、特点以及学习方法。



情境设置

小王参加公务员考试，被×××监狱管理局办公室录用，从事文秘工作，第一个星期，按照领导的安排，他完成了以下文字工作：

1. 填写办公室日志。
2. 为2名职工出具了介绍信，为1名职工出具了证明信。
3. 为后勤部出具了一个领条。
4. 做了一次办公会议记录，撰写了一份会议纪要。
5. 编写了一期动态信息。
6. 起草了一份办公室计划。
7. 为局长准备了一个讲话稿。

他为什么要写这些文字材料？

其实小王所完成的每一份文字材料都属于应用写作，都是基于现实的需要，或者说是为了解决实际问题而写作的。这些文字材料是办公室工作人员要完成的基础性工作，也是职场活动中人们应该具备的一种基本能力。

知识储备

写作是人类生存、发展中的一项重要活动。从应用写作的产生和演变过程来看，它是基于生产、生活的各种实际需要而产生的。随着社会的飞速发展，应用写作已成为人们管理工作中一种有效的、必不可少的工具。

应用写作是一门综合性、实践性很强的基础课、实践课。在现代社会，各单位、各部门为了提高处理日常业务工作的质量和效能，非常重视提高工作人



员的应用文撰写能力。可以说能否得心应手地撰写应用文,已经成为衡量人们工作能力高低的重要标准之一。

一、应用写作的含义

应用写作就是应用文体的写作。应用写作,对于研究者来说,是以应用文的文体及其写作活动为研究对象,探讨并研究应用文写作的规律;对于学习者来说,是以应用写作的理论为指导,并通过应用文写作的训练,逐步培养应用写作的能力。

具体讲,应用写作就是指国家机关、企事业单位、社会团体以及个人在办理公私事务时形成并使用的,具有一定惯用体式的实用性文体的写作。这里的文体,专指应用文的类别。由于反映的客观对象、表达方式、行文目的的不同,故形成了不同的文体,并且每个具体的文体被确定了专门的名称,一般将其称为文种。

二、应用写作的特点、种类

(一) 应用写作的特点

1. 写作目的明确,实用性强。应用文与其他文体之间最大的区别就在于“应用”二字。无论哪种类型的应用文都是从实际需要出发,为解决或处理生活、工作中的实际问题而写。例如,写请示、申请是为了得到上级的帮助;出具介绍信是为了联系工作、接洽事宜;等等。所以说每一种应用文都有实际的使用价值,写作目的非常明确。写作时如果目的不明确,无的放矢,其实用价值就无从体现。南朝齐梁时著名的文学理论家刘勰在他的《文心雕龙·书记》篇里,就曾称应用文为“虽艺文之末品,而政事之先务也”,充分说明了应用文具有实用的价值。

2. 有较确定的发送对象和使用范围。应用文写作有很强的针对性,每一个文种都有其相应的发送对象和使用范围。例如,请示的对象必须是上级主管部门,不能多头发送或送达下级机关;请柬的对象必须是受邀请的人。有些应用文,如调查报告,其发送对象虽不是特别具体,但也有一定的适用范围。

3. 体式稳定规范,时效性强。应用文体一般都有较固定的行文格式,这些格式都是人们在长期的实践中约定俗成的,有一定的历史继承性。当然,社会的发展总是需要与之相适应的应用文方式,如手机短信是目前十分流行的沟通思想、互通信息、联系事务的一种便捷方式,但在以前却是很少运用的。不过,就一定时期来讲,应用写作还是相对稳定、规范的。在应用文的写作中不可标新立异,违反常规,自行其是。

应用文是一种讲究时效的文体,它的写作目的是解决现实中存在的问题,一般要求在特定的时间内处理特定的问题,时效性极强。行文不及时或时过境



迁,就会使文章的作用大打折扣。特别是在快速发展的现代社会,应用文写作更应该做到及时、准时和高效,才能有效地处理和解决问题。

(二) 应用写作的种类

应用文写作的种类繁多,分类方法各异。我们可以根据应用文写作的性质、内容及其使用范围,将其分为两类。

1. 通用类应用文。这是指人们在办公或办事中普遍使用的文书。

(1) 公文类。这是指《党政机关公文处理工作条例》中所规定的 15 种文种。

(2) 通用事务类。这是指单位通常用于处理一般事务的文书。常见的有简报、计划、总结、调查报告、会议议程、会议日程、规章制度、介绍信、证明信等。

(3) 日常生活应用文。这主要是指单位或个人用来处理日常生活事务的应用文,如书信、礼仪文书、启事、条据等。

2. 专用类应用文。这是指社会各行业与其专业工作相适应的专业性较强的文书。如科技、财经、司法以及外交、军事等类文书。

三、应用写作与文学创作的区别

写作是一门具有悠久历史的古老科学。它是人们运用书面语言来传递信息、交流思想的一种行为;既是以文章为主要形式的精神产品的制作过程,又是文明社会传递信息、交流思想、进行人际交往的社会活动基本方式之一。曹丕曾在《典论·论文》中写道“文章经国之大业,不朽之盛事”,就是对写作成果名副其实的评价。各式各样的文章满载社会的多元信息及写作者的所思所想,超越时空之限,诉诸读者,改造社会,产生了无与伦比的作用。

应用写作与文学创作是写作学中的两个分支,它们都是外部世界作用于人的思维的产物,是人们的主观世界对客观世界的认识。它们相辅相成,共同推动着人类社会的发展。

在文章的写作中,应用写作与文学创作有很大的区别,主要表现为:

1. 社会功用不同。应用写作是治理国家、管理社会、规范行为的一种工具;文学创作是用语言塑造形象以反映社会生活、表达作者思想感情的一种艺术。

2. 适用范围不同。应用写作的适用范围很广泛,对象具体;文学创作是为了服务社会,教育、感化人们,因此其适用范围很宽泛,无确定的具体对象。

3. 思维方式、修辞手法的选用以及语体风格不同。应用写作在思维方式方面,强调逻辑思维的条理性和严密性,修辞手法的选用也是为了说明问题、解决问题,语言要求准确、简明、平实、得体;文学创作在思维方式方面要求突出形象思维的联想与想象,讲求修辞手法,语言要求形象、生动、活泼、鲜明、



含蓄、精炼。

四、应用写作的学习方法

学习本课程的基本方法应当以理论为指导,以例文为借鉴,以训练为中心。

(一) 学习理论知识

1. 加强政治理论知识的学习。应用写作既是贯彻、执行党和国家的方针、政策的工具,又是依据党和国家的方针、政策来处理、解决实际问题的一种工具。因此必须要熟悉党和国家的路线、方针、政策,运用科学的立场、观点、方法去观察、分析问题,逐步提高分析、综合、判断、推理、比较、鉴别的能力。

2. 加强业务知识的学习。应用写作广泛地运用于社会各个行业、部门,同写作者的职业、工作性质密不可分。这就需要写作者必须具备一定的业务知识,熟悉本行业和本部门的工作规律,还要能够理论联系实际,才能写出真正适应工作需要的应用文。

3. 加强应用写作基础知识的学习。应用写作所涉及的内容非常广泛,要深入学习,掌握具体文种的写作要领。同时也要重视应用基础知识的学习,这是写作的基础和根本,主要包括语言、修辞、逻辑、写作技巧、书写技能等多方面的知识。

(二) 例文学习

人类总是在学习他人经验的基础上取得更大成就的,因此要重视例文的学习。我们知道,规范、典型的文种,都是作者苦思冥想、精心策划、反复磨砺的结果。因此要善于去欣赏、去借鉴、去比较、去发现。学习的案例越多,视野就越开阔,应用起来就越得心应手。最好的办法是多看报纸,多看单位的文件,认真学习、仔细分析文章是如何体现写作意图,如何组织材料、安排结构的;仔细辨析、掌握文种的写作方法,从中领悟具体的写作规律。

(三) 多写多练

要想写好应用文,最重要的还是勤于动笔,勇于实践。只有经常练笔,才能熟能生巧,才能提高实际的写作能力。写作水平不只是看出来、读出来的,更重要的是写出来、练出来的,因此,要想把理论知识转化为写作能力,就不要放过每一次锻炼文字运用的机会;要认真真地写,哪怕是一张便条都应该一丝不苟;要有计划地训练,读写结合,对症下药,有目的、有步骤地提高自己的写作水平。

当然,应用写作的学习是一个日积月累、不断提高的过程,要想进一步提高写作水平,就必须全面努力,从德、才、学、识等各方面不断提高修养。

五、写作指导

在应用写作中,无论哪个文种的写作,都要考虑到以下几点:



1. 明确用途。
2. 确定文种应用的场合、对象。
3. 确定使用什么文种。
4. 了解具体文种的写作方法和要求。

**思考**

1. 说说你经常会用到哪些应用文，你觉得哪些文种最实用？
2. 举例说明在日常生活、工作中需要解决的实际问题，比如请假、借钱、重要发言等，如果不用应用文写出书面文字会出现什么样的问题。