

新编应用文写作

X INBIAN
YINGYONGWEN XIEZUO

于昕蕙◎主 编



北京师范大学出版集团
BEIJING NORMAL UNIVERSITY PUBLISHING GROUP
北京师范大学出版社

新编应用文写作

X INBIAN
YINGYONGWEN XIEZUO

主 编◎于昕蕙

副主编◎李 南 董春华 赵瑞洁
张 篷 邱源子 王春洁
顾 翔



北京师范大学出版集团
BEIJING NORMAL UNIVERSITY PUBLISHING GROUP
北京师范大学出版社

图书在版编目(CIP) 数据

新编应用文写作/于昕蕙主编. —北京: 北京师范大学出版社, 2011.8

ISBN 978-7-303-13198-3

I. ①新… II. ①于… III. ①汉语—应用文—写作
IV. ① H152.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2011) 第 149628 号

营销中心电话 010-58802181 58808006
北师大出版社高等教育分社网 <http://gaojiao.bnup.com.cn>
电子邮箱 beishida168@126.com

出版发行: 北京师范大学出版社 www.bnup.com.cn

北京新街口外大街 19 号

邮政编码: 100875

印刷: 北京中印联印务有限公司

经销: 全国新华书店

开本: 170 mm × 230 mm

印张: 17

字数: 323 千字

版次: 2011 年 8 月第 1 版

印次: 2011 年 8 月第 1 次印刷

定价: 26.00 元

策划编辑: 杨帆 责任编辑: 杨帆

美术编辑: 毛佳 装帧设计: 天泽润

责任校对: 李茵 责任印制: 李啸

版权所有 侵权必究

反盗版、侵权举报电话: 010-58800697

北京读者服务部电话: 010-58808104

外埠邮购电话: 010-58808083

本书如有印装质量问题, 请与印制管理部联系调换。

印制管理部电话: 010-58800825

前言

冰封寒凝的时节我们接到应用文写作教材的编写任务，时间紧，责任重，我们感受到严寒中大地的冷峻、端凝。可是“寒凝大地发春华”，酷冷中我们感受到一股热流的涌动，那就是我们可以为高等教育所体现的人文关怀稍尽绵薄之力。

我们知道，培养适应社会发展、与时代共进的新型人才是当前高等院校教育培养目标的重大变革。应用写作能力的培养，已成为大学生的综合素质教育中十分必要的一环。写作活动是青年学生多种素质的综合体现，我们的大学生平时需要加强思想修养，提高文化素养，掌握写作知识，还需要反复训练，持之以恒。写作能力的提高需要一个漫长的、循序渐进的过程。

应用文写作课是一门实践性非常强的基础课，它与社会互动的实践性，是其他人文学科不可比拟的。这突出地表现在它来源于实践，又指导实践。社会实践是应用文写作的根本来源。社会实践活动的丰富性，决定了应用文写作内容的多样性。因此，本教材在内容方面尽量贴近学生实际，满足学生现实需要，注重学生写作技能的培养。在文种选择上，不拘泥于传统的思维定式，凡是学生在校学习、参与社会实践和毕业后求职需要用到的应用文种，如日常文书、事务文书、礼仪文书、职场文书、法律文书等，书中均有详尽的介绍。选用例文力求贴近现实，贴近学生的学习和生活，使学生易于接受，易于产生共鸣，并能够

从中获得感悟与启迪，从而形成应用写作能力。在体例设计上，突出了知识储备、写作指导、例文欣赏、阅读链接、综合案例训练等特色。在行文方面，本书力求实用性、科学性与可读性并重。在知识性方面，本书不求讲深，但求讲透，力求知识点清晰有序，使学生真正学有所得，培养出良好的写作能力。

寒冷终将过去，能在严冬里孕育一抹生机，是我们即将呈给春天的欣喜。

编者

2010年2月

目 录

绪 篇 应用文写作基础知识	1
第一章 行政公文写作	6
第一节 决定	6
第二节 通告	9
第三节 通报	13
第四节 通知	16
第五节 意见	20
第六节 报告	26
第七节 请示	34
第八节 会议纪要	37
第二章 事务文书写作	42
第一节 感谢信	42
第二节 慰问信	46
第三节 祝贺信	50
第四节 推荐信	53
第五节 短信	58
第六节 赠言	64
第七节 倡议书	68
第八节 申请书	74
第三章 礼仪文书写作	82
第一节 欢迎词	82
第二节 欢送词	86
第三节 开幕词	90
第四节 闭幕词	93
第五节 请柬	96
第六节 邀请函	98

第七节	祝词	101
第八节	答谢词	105
第九节	讣告	108
第十节	悼词	111
第四章	职场应用文书写作	117
第一节	求职信	117
第二节	个人简历	123
第三节	竞聘辞	129
第四节	辞职申请	135
第五节	述职报告	138
第五章	宣传文书写作	147
第一节	启事	147
第二节	消息	150
第三节	解说词	156
第四节	广告文案	163
第五节	产品推介书	169
第六节	海报	173
第七节	演讲稿	176
第六章	总结调研文书写作	185
第一节	工作方案	185
第二节	工作总结	192
第三节	典型材料	197
第四节	调查问卷	202
第五节	调查报告	207
第七章	法律诉讼文书写作	216
第一节	起诉状	216
第二节	上诉状	220
第三节	答辩状	224
第四节	辩护词	228

第八章 课程学业文书写作	237
第一节 实习报告	237
第二节 毕业论文	240
第九章 合同契约文书写作	252
第一节 协议书	252
第二节 经济合同	255
第三节 劳动合同	257
参考文献	263
后 记	264

绪 篇 应用文写作基础知识

一、应用文的基本概述

1. 应用文的概念

应用文是指人民群众或国家机关、企事业单位、社会团体，在解决各种事务时，经常使用的、具有惯用格式的文体。它是人们传递信息、处理事务、交流感情的工具，有的应用文还用来作为凭证和依据。

随着社会的发展，作为一种工具，作为信息载体的应用文越来越被人们重视。

2. 应用文的作用

按照不同的用途，应用文可以分为两大类：一类是行政机关、团体和企事业单位用来处理公务的；另一类是个人或集体用来处理私事的，这些应用文的主要用途是：

- (1) 宣传教育、舆论导向作用；
- (2) 传递信息、公务联系作用；
- (3) 交流感情、沟通学习作用；
- (4) 凭证、依据作用。

3. 应用文的特点

(1) 因事而写，内容真实。应用文最基本的特点就是“用”。为用而写，有用才写，这是应用文与其他文章的最大区别。

(2) 目的明确，实用性强。实用性是应用文书的本质特点，是应用文书的价值所在，更是它与非应用文书的最大区别。应用文书是为了解决某个具体问题，目的明确，针对性强。

(3) 语言得体，文字简约。应用文书的实用性特点要求其语言要避免使用一些不切实际的形容词和不适宜的比拟、夸张等修辞方法，文字要通俗易懂，言简意赅。

(4) 时间性强，讲求及时。应用文的实用性特点决定了其必须讲求时间和效益。一般说来，应用文所涉及的问题多是一些亟待解决的问题，故而行文要迅速及时，一旦延误就失去了意义，失去了应有的作用。

(5) 格式固定，书写规范。应用文的写作，要十分注重人们所说的“约定俗成”的格式要求。这种写作规范并非是一种严格规定的法定形式，而是无数前人在写作实践中所取得的某种共同的认识和约定，也可以说是一种审美趣味上的趋同和共识。对此我们应该加以继承和保留，不应随意破坏和擅自修改，以免影响应用文的特定交际功能。能够善于运用应用文的“约定俗成”格式，也是一个人语文修养和水平的具体体现。

二、应用文的写作基础

1. 应用文的主旨

主旨是文章所表现出的某一中心思想，也叫主题。即一篇文章说明什么，宣传什么；提倡什么，反对什么；赞颂什么，批判、揭露什么。主题是文章的“灵魂”，是统率全文的。它决定材料的取舍，结构的安排，语言的运用。它像一条红线贯穿全文的始终。具体要求如下：

(1) 正确

主旨与材料有着密不可分的关系，主旨不是游离于材料之外，作者臆断的，而是对材料本身所具有的思想意义的高度概括和对其深刻内涵的挖掘。所以，材料对主旨既有表现作用，也有限制作用。正确的主旨，往往表现在鲜明的思想性和高度的科学性两个方面。也就是说必须符合现实生活的客观实际和历史的真实，必须符合马列主义、毛泽东思想的基本原理，必须符合新时期党的路线、方针、政策，必须符合新时代的要求等。

(2) 鲜明

即表现的中心思想十分明确，褒贬、爱憎分明，赞颂、鞭挞鲜明。主旨不鲜明，给人的印象是“雾里看花”，达不到应有的目的。

(3) 深刻

主旨深刻，来自于对材料的深刻把握。要运用马列主义的思想观点和辩证唯物主义的方法，透过事物的表象，揭示出其本质特征，将其深刻的内涵和底蕴挖掘出来。

(4) 集中

一般来说，一篇文章、一件公文只有一个中心、一个主题。如请示、通告多是一文一事。主旨集中要求突出一个中心目标，阐述深邃，而不添枝加叶，枝蔓横生。切忌主题分散，搞多中心。

(5) 新颖

即新而别致。要求用新的方式、新的角度，反映新思想、新事物、新风貌。要做到见人之所未见，言人之所未言，发人之所未发；人人心里都有，而人人笔下皆无。如写一篇人物通讯，就要运用别具一格的手法，将其典型的、独到的、有时代气息的、能给人以启示的言行表述出来，以达到鼓舞人、教育人、推动两个文明建设的目的。

2. 应用文的材料

材料即客观事实或理论依据，是文章的“血肉”。材料作为文章的第一要素，是领导决策的依据，是观点形成的支柱，必须真实、准确。我们常说：摆事实，讲道理。事实就是客观材料，道理就是观点。不以事实来证明观点，道理就没有说服力或者说不清了；没有事实作为依据的文章，则言之无物。而空洞的文章，

是缺乏表现力和感染力的，是没有生命的。

应用文书选择材料的具体原则如下：

（1）紧扣主旨

材料是为表现主旨服务的，所以，选材要围绕主旨进行。主题需要什么，就选什么；主题需要多少，就选多少。若偏离主题就等于无的放矢。

（2）务求典型

尽量选取那些深刻地揭示事物本质的有代表性的能说明问题的材料。一般来说，具体的材料有利于表现事物的深度，综合的材料有助于反映事物的广度。要通过个性，反映其共性；要通过特殊，揭示出一般的社会现象。二者有机地结合，方能起到突出重点、概述全貌的作用。

（3）真实、准确

真实，即符合客观实际；准确，即确凿无误。虚假的材料是不能反映事物本来面目的，也不能揭示出生活的本质。错误的材料不经一驳，更经不起实践的检验。真实、准确是文章的生命。

（4）新颖、生动

材料只有新颖、生动才能表现出新的思想、新的主题，反映出新的时代风貌。要敏于捕捉现实生活中的新人、新事、新思想、新风尚。

3. 应用文的结构

结构即文章内容的组织构造。结构犹如文章的“骨骼”，它决定文章段落层次的安排，不同材料的组合，起承转合的衔接，表达程序和方式的确定。结构布局，解决的是怎样写的问题。如有了好的材料，却没有好的结构，就不能较好地反映出主题思想。

对应用文书结构的原则有以下几点：

（1）要符合事物发展的规律

任何事物的发生、发展都有其内在的联系。安排材料，布局谋篇，都要考虑这种联系。如写一篇事件通讯，就要按事件的发生、发展、结局的顺序结构全篇；而写一篇情况报告，则要按照问题的产生、发展变化，以至最后解决问题的全过程去安排层次段落。

（2）适应主题表达的需要

主题是统率全文的，材料和结构都要为主题表达服务。主题需要采取什么结构形式，就采取什么结构形式；主题表达需要在什么地方安排什么材料，或详写，或略写，就得照此安排。

（3）适应体式的特征

不同的文体有不同的结构，每一文体都有其独特的结构要求。如新闻类文书——消息、通讯等，其结构一般有标题、导语、正文、结尾等；总结、报告，

其结构常由概况、做法、经验而构成。可见，文体不同，内容不同，表现手法不同，结构特点也就不同。要因文而异，灵活运用。

写作中具体要求如下：

(1) 完整

完整的客观事物必须要有完整的结构。文章则要求通篇构成一个统一的整体，首尾要贯通，前后要呼应，给人以浑然一体的印象。

(2) 严谨

要求结构、层次脉络清晰，过渡照应，承上启下，十分妥当。内部层次无颠三倒四、相互矛盾之处，给人以天衣无缝的感觉。

(3) 自然

文章起承转合十分妥帖、合理、自然、合乎规律，没有雕琢之痕、牵强之嫌。给人以顺理成章、自然天成的感受。

4. 应用文的表达方式

表达方式，是行文时对有关内容进行表达时所采用的表述角度与方法。应用文的表达方式通常只有：叙述、议论、说明、描写、抒情。

(1) 叙述

叙述，是对人物的经历和事物发展变化的过程作出介绍和交代。常用的叙述方法有概述、详述，顺叙、插叙、倒叙、散叙。

叙述是一种“易学难工”的表达方式。应用文的叙述一定要做到：一是条理清楚。应用文不是完整的记叙文，多数只是叙述一个情节、一个片段、一个过程，所以，线索不能繁杂，主线必须清楚、鲜明，叙述的人称也要注意。二是交代明白。叙述的目的，在于述说和交代文中基本内容。叙述的六要素不一定要在文章中一一写出来，但事情的来龙去脉一定要叙述清楚，交代明白。三是详略得当。叙述要抓住重点，分清主次。凡是对表现主旨起重要作用的，就必须详写；凡与主旨关系不大的，就应略写。只有详略得当，文章的重点才会突出，主旨才能鲜明。

(2) 说明

说明，就是简明扼要地把事物的形状、性质、特征、成因、关系、功能等解说清楚，或把人物的经历、特点等表述明白。应用文常用的说明方法有：定义说明、解释说明、分类说明、举例说明、比较说明、引用说明、数字说明、图表说明等。

以上八种说明方法，在应用文中经常交替使用，它们没有高低之分。写作时要从实际出发，根据说明的内容、读者对象和写作目的的不同，灵活运用。

(3) 议论

议论是通过摆事实、讲道理，来阐明观点的表达方法。议论，一般说来是由论点、论据、论证三个要素构成。论点，是作者对所论述的问题提出的主张、看法和表示的态度。它常常是议论的主旨，或称中心论点。论据，是用来证明论点

的理由和依据，它主要是议论中的事实材料，是议论的基础。论证，是以论据证明观点的过程和方法。应用文中适当运用议论，可以深化主旨，点明事情的实质；有时运用议论，还可以超越所要议论的事物本身，让读者发挥联想。常用的论证方法有：举例论证、对比论证、类比论证等。

应用文中的议论要以事实为依据，以法律为准绳，就事论理，简明扼要。除了学术论文以议论为主外，一般应用文的议论都不是长篇大论，不需要旁征博引，反复论证。

（4）描写

描写是文学创作中重要的表达方式，但在应用写作中有时也采用，常与叙述结合在一起，多用于新闻通讯、广告、解说词等。应用文书中的描写多是白描，抓住事物特征做粗线条的勾勒，一般不做精雕细刻。

（5）抒情

抒情也是文学创作中重要的表达方式，但也适用于应用文书写作。一些应用文书为了增强感染力，不满足于客观的叙事和冷静的说理，而要借助于感情的抒发。应用文中的抒情一般为间接抒情，寓情于叙事，寓情于说理。

5. 应用文的语言

应用文涉及的内容，多数关系到广大人民群众切身利益，或者是他们所关心的问题，它的内容都是要付诸实践的。如果使用的语言过于文雅，甚至艰涩，就不便于为人所接受，更难以将其贯彻到实践中去了。语言的生动、有文采，不只是辞藻的绘饰，通俗明白、易懂易记也是语言生动活泼的表现。

对应用文语言的具体要求如下：

（1）明确

要用明白晓畅的语言表情达意，交流思想；要用准确无误的语句叙事状物，传递信息。明确，是对语言运用的最基本的要求。只有在明确的基础上，才谈得上精练和生动。我们在写作时，要特别注意近义词、同义词的使用，要多从感情色彩、使用范围、搭配方式上进行辨析、推敲，尽量避免歧义和用词不当的现象发生。

（2）简洁

简练洁净，言简意赅。用极少的文字表达较丰富的思想内容，这需要有高超的驾驭语言的能力。同时，对客观事物的了解要周全，理解要深邃。知道得多，才能写得简；认识得深，才能写得清。炼字必炼意。思想不繁杂、混乱，语言也就不烦冗、芜杂。

（3）朴实

质朴自然、平实无华、通俗易懂的语言是大众化的语言。语言愈朴素，愈能被人接受，社会影响也就愈大。但提倡用朴实无华的语言进行交流、写作，并不排斥语言的生动性与形象性。在文章中适当地运用生动、活泼、鲜明、形象的语言能使文章增色。

第一章 行政公文写作

本章学习提示

行政公文，是指行政机关处理公务时使用的公文。根据国务院办公厅 2001 年 1 月 1 日颁布实施的《国家行政机关公文处理办法》，公文分为 13 种：命令（令）、决定、公告、通告、通知、通报、议案、报告、请示、批复、意见、函、会议纪要。在本章中，因篇幅限制只能介绍其中的 8 种，通过学习，要了解行政公文的概念、特点和种类，并且掌握其写作技法和写作要求，在实际工作中学会使用。其他公文要求、公文格式、行文规则可参阅《国家行政机关公文处理办法》。

本章学习目标

通过本章的学习，将实现以下学习目标：

1. 了解行政公文的含义、特点和种类。
2. 掌握行政公文的用法和结构方式。
3. 学习写作并使用各种行政公文。

第一节 决定

.....

一、知识储备

1. 决定的含义

决定是领导机关在其职权范围内对重大事项或者重大行动作出安排，奖惩有关单位及人员，变更或者撤销下级机关不适当的决定事项所使用的公文。

2. 决定的特点

决定是带有制约、规范、指导作用的下行文，它具有以下特点：

(1) 指令性。决定属于比较严肃、庄重的文种。特别是对重大问题、重大行动作出部署和安排的决定，通常是比较高层次的党的领导机关、行政机关作出的，下级机关必须执行。

(2) 广泛性。决定的使用范围比较广泛，不仅党政机关使用，群众团体、基层企事业单位也可以使用。

(3) 单一性。决定的内容一般只涉及某一事项或某一方面的问题，比较单一、具体，便于贯彻执行。

3. 决定的种类

按内容和作用划分，决定大体可分为三类：

(1) 指挥性决定

这种决定主要用于对重要工作或重大行动作出安排部署，具有很强的方针政策性，能充分体现领导机关的意图。

(2) 知照性决定

重在宣告、知照，让下级机关、单位及人员知晓领导机关（部门、单位）某些重大安排，或告知群众将采取的重大措施。如《鞍山市人民政府关于废止部分规范性文件的决定》。另外，还可用来对英雄模范、先进人物进行表彰或对某些人员进行行政纪律处分，也可称为奖惩性决定。

(3) 变更、撤销性决定

这种决定用于变更或撤销不适当的决定事项。下级机关作出不适当的决定事项时，上级机关就可用决定来行文及时制止；本级机关以前的决定事项与上级现行决定的内容相抵触的，也可用决定废止。

二、写作指导

1. 写作技法

决定一般由标题、正文和落款三部分组成。

(1) 标题

决定的标题一般由发文机关、事由和文种三要素构成，如《国务院关于废止和修改部分行政法规的决定》。有时为简洁起见，可由事由、文种组成，省略发文机关，如《关于批准发布北京市故宫博物院等 66 家景区为国家 5A 级旅游景区公告的决定》。

(2) 正文

决定具有很强的规定性和指挥效能，既要提出工作任务或重大行动，又要阐述完成工作任务或重大行动的政策规定、方法措施等，内容丰富，行文较复杂。决定的正文一般由决定缘由、决定事项两部分组成。

决定缘由是指对某项工作或重大行动作出安排的依据。行文要求简明扼要，依据要恰当充分，令人信服。

决定事项是全文的主体内容，主要包括开展工作的有关政策原则、执行的事项及有关规定要求等。涉及材料较多的，一般采用分条式或分题式表述，行文要眉目清楚，用语要确切明了，易于有关人员把握和执行。

(3) 落款

一般用正式公文版式制作的决定，其发文机关的印章和成文日期落在正文结束之后。有的决定在标题下面注明成文日期。如果是会议通过的决定，须在括号内写明这一决定是在何时、是何会议通过的。

2. 注意事项

(1) 决定是具法规性的、代表机关集体领导意志的下行公文文种。决定必须由机关集体领导、机关重要会议（法定的常务会议、办公会议、工作会议、全体会议、常委会议等，参加会议人数要达到法定要求，表决要达到法定有效票数）集体讨论决定，遵循民主集中的原则。凡以决定文种行文的公文，都必须由机关重要会议作出决定。否则，依据某个领导个人意志而制发公文是违法行为。决定是代表机关集体领导意志的，全机关都必须坚决贯彻执行。

(2) 决定的指令性强，不能随意用决定这种文种行文。它是仅次于命令的指令性文种，决定一旦下达，机关必须采取相应的行政措施保证决定的贯彻执行。对执行不力造成工作损失者，将以纪律查处。

(3) 决定的内容必须符合客观实际，论断要实事求是，定论要恰如其分，经得起推敲和历史的检验。要注意在决定前，对有关事项和处置的问题进行深入的调查研究，仔细地核对事实，全面地听取意见，研究决定时，切忌以主观臆断歪曲客观事实，更不能先下结论后找事实。

【例文 1】

国务院关于 2010 年度国家科学技术奖励的决定

国发〔2010〕43 号

各省、自治区、直辖市人民政府，国务院各部委、各直属机构：

为全面贯彻党的十七大和十七届五中全会精神，深入贯彻落实科学发展观，大力实施科教兴国战略和人才强国战略，推进科技进步和自主创新，国务院决定，对为我国科学技术进步、经济社会发展、国防现代化建设作出突出贡献的科学技术人员和组织给予奖励。

根据《国家科学技术奖励条例》的规定，经国家科学技术奖励评审委员会评审、国家科学技术奖励委员会审定和科技部审核，国务院批准并报请国家主席胡锦涛签署，授予师昌绪院士、王振义院士 2010 年度国家最高科学技术奖；国务院批准，授予“基于模拟关系的计算力学辛理论体系和数值方法”等 30 项成果国家自然科学奖二等奖，授予“钞票对印技术”等 2 项成果国家技术发明奖一等奖，授予“催化氧化新材料——空心钛硅分子筛”等 44 项成果国家技术发明奖二等奖，授予“大庆油田高含水后期 4000 万吨以上持续稳产高效勘探开发技术”等 3 项成果国家科学技术进步奖特等奖，授予“三峡输电系统工程”等 31 项成果国家科学技术进步奖一等奖，授予“水稻重要种质创新及其应用”等 239 项成果国家科学技术进步奖二等奖，授予德国环境规划专家克劳斯·托普弗等 5 名外国专家中华人民共和国国际科学技术合作奖。

全国科学技术工作者要向师昌绪院士、王振义院士及全体获奖者学习，继续发扬求真务实、勇于创新的科学精神，以科教兴国为己任，为建设创新型国家、加快转变经济发展方式、实现全面建设小康社会奋斗目标作出新的更大贡献。

国务院

二〇一〇年十二月二十日

【例文 2】

鞍山市人民政府关于废止部分规范性文件的决定

鞍政发〔2009〕14号

各县（市）、区人民政府，市政府各部门，各有关单位：

为进一步加强对规范性文件的管理，确保抽象行政行为合法、有效，更好地推进依法行政，优化发展软环境，市政府对1990年至2008年间以市政府和市政府办公厅名义制发的规范性文件进行了一次全面清理。根据清理结果，经2009年9月21日鞍山市第十四届人民政府第45次常务会议讨论通过，市政府决定对与国家、省、市现行法律、法规和政策规定不一致的，不适应鞍山经济社会发展要求的，或者适用期已过，实践中已不执行的685件规范性文件予以废止。

现将废止的规范性文件目录予以公布，目录中的文件自公布之日起失效，不再作为行政管理的依据。

各县（市）、区政府，市政府各部门和有关单位要认真执行本决定精神，切实做好文件废止后政策和管理方面的衔接工作；要继续加强规范性文件管理，及时开展以本地区、本部门、本单位名义制发的规范性文件的清理审查工作，为我市经济社会发展和社会进步营造良好的政策环境。

附件：鞍山市人民政府决定废止的规范性文件目录（略）

鞍山市人民政府办公厅

二〇〇九年九月二十六日

第二节 通告

一、知识储备

1. 通告的含义

通告：下行公文，它主要是公布社会各有关方面应当遵守或周知的事项。