

司法行政系统政法干警招录  
培养体制改革试点专业教材

# 应用写作

全国高职高专教育法律类专业教学指导委员会 审定

主 编 ◎ 艾 英

司法行政系统政法干警招录  
培养体制改革试点专业教材

# 应用写作

全国高职高专教育法律类专业教学指导委员会 审定

主 编◎艾 英

副主编◎阚昌菊

撰稿人◎(以撰写单元先后为序)

袁武卫 艾 英 李春艳

李步其 阚昌菊 李 峰

侯旺森 张桂妹 白 静

◆中国政法大学出版社

2011·北京

## 图书在版编目 (CIP) 数据

应用写作 / 艾英主编. —北京: 中国政法大学出版社, 2010. 10

ISBN 978-7-5620-3750-7

I. 应... II. 艾... III. 法律文书-写作-中国-高等学校: 技术学校-教材  
IV. D926. 13

中国版本图书馆CIP数据核字(2010)第199476号

---

书 名 应用写作 YINGYONG XIEZUO  
出版发行 中国政法大学出版社  
经 销 全国各地新华书店  
承 印 固安华明印刷厂

---

787 × 960mm 16开本 17.5印张 330千字

2011年1月第1版 2011年1月第1次印刷

ISBN 978-7-5620-3750-7/D · 3710

印 数: 0 001-3 000 定 价: 28.00元

---

社 址 北京市海淀区西土城路25号  
电 话 (010) 58908435(教材编辑部) 58908325(发行部) 58908334(邮购部)  
通信地址 北京100088信箱8034分箱 邮政编码 100088  
电子信箱 fada.jc@sohu.com(教材编辑部)  
网 址 <http://www.cuplpress.com> (网络实名: 中国政法大学出版社)

声 明

1. 版权所有, 侵权必究。
2. 如有缺页、倒装问题, 由本社发行部负责退换。

## 出版说明



为培养政治业务素质高，实战能力强的应用型、复合型政法人才，根据中央司法体制改革总体部署，中央政法委员会等 11 部委办于 2008 年 6 月联合印发了《2008 年政法院校招录培养体制改革试点工作实施方案》，开启了政法干警招录培养体制改革试点工作。2009 年 7 月，中央政法委员会等 15 部委办又联合印发了《2009 年政法干警招录培养体制改革试点工作实施方案》，司法行政系统 20 所院校承担了培养任务，相应开设了监狱管理、劳教管理、法律事务和司法警务等专科专业和监狱学、教育学（矫正教育方向）、法学（司法行政方向）等本科专业，主要为中西部地区和其他经济欠发达地区县（市）级司法行政机关定向培养监狱劳教和基层司法行政机关应用型人才。

为规范司法行政系统院校的试点培养工作，促进试点专业教学改革，保证人才培养质量，司法部和全国高职高专教育法律类专业教学指导委员会组织有关专家制订并颁布了司法行政系统政法干警招录培养体制改革试点各专业指导性培养方案，同时组织司法行政系统有关院校专业教师和相关行业专家共同编写了试点专业系列教材。该系列教材按照应用型、实战型人才培养的改革要求，根据基层司法行政工作岗位的职位能力需要和职业特点，着力培养基层司法行政业务工作人员的综合素质，以政法职业精神、基本技能和创新任职能力教育培养为核心，紧密结合司法行政系统业务工作岗位的实际，充分吸收基层政法机关工作实践的新经验和政法职业教育教学改革的新成果，力求达到内容实、体例新、水平高的编写要求。

该系列教材的编写得到了相关院校及司法行政系统基层单位的大力支持，全国高职高专教育法律类专业教学指导委员会秘书处、教材编写组成员及有关教育专家为教材的组织编写做了大量的工作。每一本教材的出版都凝聚了参编专家及



出版社编辑人员的辛勤劳动和付出。在此，表示衷心的感谢！

这套试点专业教材在编写过程中，由于时间紧、任务重，尚存在不少有待改进之处，希望各院校在使用过程中及时反馈意见和建议，以便进一步修改和完善。

全国高职高专教育法律类  
专业教学指导委员会  
2010年6月18日



## 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（按编写单元次序）：

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 ▶ 45
- 【学习情境1】 会议通知 会议议程 会议日程 / 45
- 【学习情境2】 会议记录 会议纪要 / 56
- 【学习情境3】 欢迎词 答谢词 / 67
- 【学习情境4】 意见 建议书 / 75
- 学习单元六 调研考察常用应用文写作 ▶ 90
- 【学习情境5】 介绍信 证明信 / 90
- 【学习情境6】 条据 / 94
- 【学习情境7】 日志 情况说明 / 99
- 【学习情境8】 请示 报告 函 / 106
- 【学习情境9】 谈话提纲 调查报告 / 122





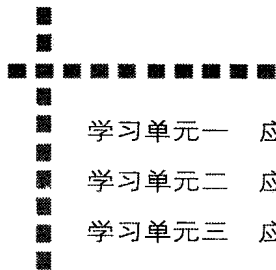
- 学习单元七** 宣传庆祝活动常用应用文写作 ▶ 129
- 【学习情境 10】 动态信息 简报 / 129
- 【学习情境 11】 请柬 喜报 / 140
- 【学习情境 12】 祝贺词 / 143
- 学习单元八** 经验交流常用应用文写作 ▶ 148
- 【学习情境 13】 表扬信 通报 / 148
- 【学习情境 14】 发言稿 讲话稿 演讲稿 / 156
- 【学习情境 15】 典型材料 心得体会 / 173
- 学习单元九** 总结表彰活动常用应用文写作 ▶ 194
- 【学习情境 16】 情况汇报 / 194
- 【学习情境 17】 述职报告 鉴定 / 198
- 【学习情境 18】 计划 总结 / 207
- 【学习情境 19】 决定 / 227
- 【学习情境 20】 论文 / 233

## 附 录

- 附录 1 中国共产党机关公文处理条例 ▶ 245
- 附录 2 国家行政机关公文处理办法 ▶ 252
- 附录 3 国务院公文主题词表 ▶ 259
- 附录 4 国务院办公厅 关于实施《国家行政机关公文处理办法》涉  
及的几个具体问题的处理意见 ▶ 266
- 附录 5 文章修改符号及其用法 ▶ 268
- 参考文献 ▶ 270

# 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，区分应用文写作与文学创作的关系，掌握应用写作的学习方法，能自觉运用应用文写作相关知识指导写作实践。

### 学习重点

● 应用写作的含义、特点以及学习的方法。

### 情境设置

小王参加公务员考试，被录用到×××监狱管理局办公室从事文秘工作，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。

问题：他为什么要写这些文字材料？

解答：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。目前应用文已成为人们管理工作中的一种有效的、必不可少的工具。

### 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来看，它是基于生产、生活的各种实际需要应运而生的。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

应用文的种类繁多，分类方法各异。我们可以根据应用文的性质、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）行政公文类。这是指《国家行政机关公文处理办法》中所规定的13类13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、申请、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》中写到“文章经国之大业，不朽之盛事”，就是对写作成果名符其实的评价。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，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、越自如。最好的办法是多看报纸，多看单位的文件，认真学习、仔细分析其如何体现写作意图，如何组织材料、安排结构；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. 要明确用途。
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。

### 思考与训练

#### 【思考与训练1】

说说你经常会用到哪些应用文，你觉得哪些文种最实用？

#### 【思考与训练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。



## 学习单元二 应用写作的基础知识

### 学习目标

● 了解主题、材料、结构、语言表达各要素的内涵以及相互之间的关系，自觉运用应用文写作基础知识指导写作实践。

### 学习重点

● 主题的提炼、材料的选择、结构的安排与语言表达方式的正确运用。

### 情境设置

1. 东方大学办公室秘书李力到省教育厅高教处找王处长取文件，事先已约好时间，可是小李到了办公室，没人，于是打手机联系，对方拒绝接听，怎么办？小李冷静想了想，决定发条短信联系。假如，你是小李，如何写才能“意思表达明确，语言简洁得体”呢？

2. 江南学院基础部汉语言教研室为了增强学生对中国古典诗词的了解，传承中华民族文化，提高学生对中国古典文学的学习兴趣，丰富学生的文学底蕴，陶冶学生的情操，弘扬大学的人文精神，培育学生的人文情怀，于2007年11月26日下午在学院礼堂举办了以“咏古今诗词 抒少年情怀”为主题的首届诗词诵读演唱会。本次活动采用诵读与演唱相结合，独诵和合诵相结合的方式展开，受到了学生们的欢迎。另外院领导和教师诵读演唱的一首《梁祝》，将活动推向了高潮。假如，要求你写一份简报，你觉得怎样写才能达到“沟通情况、相互学习，相互交流”的目的呢？（要求省略简报的报头、报尾部分）

### 知识储备

应用写作基础知识是写好所有文种的基础，是所有文章的基本构成要素，一般是指主题、材料、结构、语言表达方式。

#### 一、主题

在日常生活、学习和社会交往活动中，无论是哪个作者，哪种类型的文章，写作时，总会有个“意图”、“宗旨”、“目的”——或是为了宣传某种思想，或