

21 世纪通识教育系列教材


21st Century Textbooks of General Education

新编大学应用文写作教程

X

INBIAN DAXUE YINGYONGWEN XIEZUO JIAOCHENG

主编 © 王 凤 金清子 韩 雪

 中国人民大学出版社

21世纪通识教育系列教材

21st Century Textbooks of General Education

新编大学应用文写作教程



INBIAN DAXUE YINGYONGWEN XIEZUO JIAOCHENG

主 编 © 王 凤 金清子 韩 雪

中国人民大学出版社

· 北京 ·

图书在版编目(CIP)数据

新编大学应用文写作教程/王凤等主编. —北京:中国人民大学出版社, 2016. 6
ISBN 978-7-300-22876-1

I. ①新… II. ①王… III. ①汉语-应用文-写作-高等学校-教材 IV. ①H152.3

中国版本图书馆CIP数据核字(2016)第099113号

21世纪通识教育系列教材

新编大学应用文写作教程

主 编 王 凤 金清子 韩 雪

Xinbian Daxue Yingyongwen Xiezu Jiaocheng

出版发行 中国人民大学出版社

社 址 北京中关村大街31号

电 话 010-62511242(总编室)

010-82501766(邮购部)

010-62515195(发行公司)

网 址 <http://www.crup.com.cn>

<http://www.ttrnet.com>(人大教研网)

经 销 新华书店

印 刷 三河市汇鑫印务有限公司

规 格 185mm×260mm 16开本

印 张 22.5

字 数 510 000

邮政编码 100080

010-62511770(质管部)

010-62514148(门市部)

010-62515275(盗版举报)

版 次 2016年6月第1版

印 次 2016年6月第1次印刷

定 价 39.00元

版 次 印 次 定 价 39.00元 责任编辑 负责调换



前 言

“应用文写作”既是高等院校开设的一门公共基础课，又是文秘专业的一门专业课。它在学生的学习、求职、工作中起着至关重要的作用。

当前，我们的国家已经进入到全面建设和谐社会、加速推进现代化建设的新的历史阶段。高效率的管理工作，日益重要的信息交流，都需要有较强写作能力的高素质人才。为了满足非师范类本科学生毕业后走上工作岗位的需要，我们结合多年的教学实践，本着知识性、实用性的原则编写了这本教材。编写过程中，我们在借鉴同类教材中的新成果、新知识的同时，也融入了自己的教学理念。本教材主要具有以下几方面特色：

一是突出重点，照顾全局。各章节包括理论知识、例文、综合训练三部分。理论知识部分力求简明扼要，主要包括基础知识（定义、种类、特点等）和文体的结构、写法；例文力求新颖，实用性、指导性强，有的例文后有简析，指导学生掌握应用文的写作技巧；综合训练由易到难，注重理论与实践相结合。教学实践也证明，例文的阅读、评析与仿写比理论的讲授更为重要。所以，我们所选编的例文注重规范性和权威性，通过对例文的评析，引导学生进行仿写训练，使理论和实践能够有机结合起来，从而达到不断提高学生应用文写作能力的目的。

二是高起点，高质量。本教材的教学对象以非师范类本科学生为主。选择文体时，以学生毕业后在工作岗位上的需要为出发点和立足点，重点突出适用性和可操作性，以使学生的写作能力有一个较大的提升空间。编者根据多年的一线教学经验和对高等院校毕业生的跟踪调查发现，学生在日常的学习、求职和工作中，经常会用到的应用文包括“自荐信”“求职信”“计划”“总结”“调查报告”“演讲稿”“述职报告”“申论”“开幕词”“闭幕词”“通知”“通报”“请示”“会议纪要”等。因此，我们在本教材中加大了对这些文体写作的学习力度。

三是文种齐全，应用广泛。本教材在结构安排上共分八编二十二章，囊括了机关、团体、企事业单位常用的行政公文、日常事务文书和专业性较强的业务文书（经济类、法律类、财经类文书），还包括各类科技论文。在文体的选取上，我们充分考虑了专业设置的实际需要，力求满足理、工、农、医及工商、管理等各类专业的不同需求，教师在教学中可根据专业特点有针对性地进行选取。

四是信息量大，博采众长。一部好的教材，不仅仅可以满足教学的需要，更重要的是

向学生传达更多的信息。21世纪是一个高度信息化的时代，我们在教材中通过“资料来源”向学生提供了一定的信息网站，可有效开阔学生的视野，增强学生的求知欲。

本教材在编写过程中，参考和借鉴了已出版的同类教材的优点，融会和吸纳了应用文写作研究的成果，特别是21世纪初期应用文写作的最新成果。在此向有关作者深表谢意。

经过一年多的修改，在中国人民大学出版社的大力支持下，本教材终于问世了。作为主编，我深深地感受到了各位参编教师在编写过程中所付出的艰辛和努力，所表现出的高度责任感，我从心底里感谢他们对我的支持和鼓励。

同时，本教材从策划到出版的整个过程，与学院领导的关怀和支持是分不开的。

本教材如有错误、疏漏之处，敬请读者批评指正。

主 编
2016年4月

第一编 应用文概述

第一章 应用文概述	3
第一节 应用文的概念与沿革	3
第二节 应用文的特点、作用和种类	6
第三节 应用文写作的一般过程	10
第四节 应用文的语言	14

第二编 党政机关公文

第二章 党政机关公文写作	19
第一节 党政机关公文的概念和作用	19
第二节 党政机关公文的特点和种类	20
第三节 党政机关公文的结构和行文规则	21
第三章 几种常用党政机关公文的写作	28
第一节 通知	28
第二节 通报	32
第三节 报告	36
第四节 请示	39
第五节 批复	43
第六节 函、会议纪要	45

第三编 事务文书

第四章 计划	55
第一节 计划概述	55
第二节 计划的写作	58
第五章 总结	69
第一节 总结概述	69

第二节 总结的写作	71
第六章 调查报告	83
第一节 调查报告概述	83
第二节 调查报告的写作	86

第四编 传播文书

第七章 新闻	103
第一节 新闻概述	103
第二节 新闻的写作	105
第八章 述职报告和讲话稿	113
第一节 述职报告	113
第二节 讲话稿	115
第九章 简报	131
第一节 简报概述	131
第二节 简报的写作	134

第五编 财经文书

第十章 合同	145
第一节 合同概述	145
第二节 经济合同	151
第三节 合同的写作	154
第十一章 市场调查报告和市场预测报告	159
第一节 市场调查报告	159
第二节 市场预测报告	165
第十二章 经济活动分析报告	179
第一节 经济活动分析报告概述	179
第二节 经济活动分析报告的写作	184
第十三章 统计分析报告	193
第一节 统计分析报告概述	193
第二节 统计分析报告的选题与取材	197
第三节 统计分析报告的说理方法	200
第四节 统计分析报告的写作	202
第十四章 经济司法文书	209
第一节 经济诉讼文书	209
第二节 经济仲裁文书	216
第十五章 策划书	231
第一节 策划书概述	231
第二节 专题策划书的写作	233

第三节 市场营销策划书的写作	237
----------------------	-----

第六编 科技论文

第十六章 学术论文	253
第一节 学术论文概述	253
第二节 学术论文文献	261
第十七章 毕业论文	271
第一节 毕业论文概述	271
第二节 毕业论文的写作	274

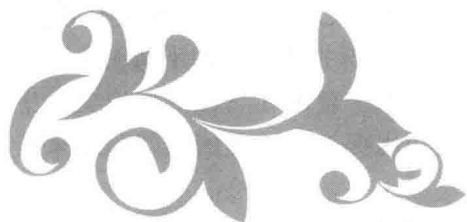
第七编 礼仪公关文书

第十八章 张贴类文书	285
第一节 启事的写作	285
第二节 海报的写作	290
第三节 倡议书的写作	293
第十九章 自荐信和推荐信	298
第一节 自荐信的写作	298
第二节 推荐信的写作	304
第二十章 开幕词和闭幕词	308
第一节 开幕词的写作	308
第二节 闭幕词的写作	311

第八编 申论

第二十一章 申论概述	319
第一节 申论简介	319
第二节 申论语言表达	323
第二十二章 申论考试的思维能力训练	330
第一节 申论考试审题思维能力训练	330
第二节 申论考试拟题思维能力训练	333
第三节 申论考试立意思维能力训练	334
第四节 申论考试选材思维能力训练	338
参考文献及阅读书目	348
后记	350

第一编
应用文概述



第一节 应用文的概念与沿革

一、为什么要学习应用文写作

应用文是一个应用非常广泛的文体，我们在日常生活中见到的广告、信函等，在工作中经常使用的通知、总结、计划、述职报告等都是应用文。掌握应用文的写作规律，对我们以后的生活和工作都有极大的帮助。比如说：你毕业入职了，厂长有意考验你或有心提拔你，因而给你提供一些材料或者是让你根据厂里的实际情况写一份报告。如果你写得非常漂亮，那么会在领导的心目中留下好的印象，对你的发展会有好处。但是如果你写得一塌糊涂，那么领导可能会认为你是能力不够，从而对你印象不好而不重用你。从这一点来看，学好应用文写作不仅可以干好工作，而且能得到领导的青睐。即使你不为工作或自己的前途着想，我们的日常生活也离不开应用文写作。例如，我们要写一封信，开头怎样写、是否顶格、怎样问好、落款如何祝愿等，都有一定的写法或明确的规定，如果弄错了或不懂格式就会被人耻笑，说你连常识都不懂。

现在已经进入 21 世纪。有人说 21 世纪是知识经济的时代，也有人说是高科技迅速发展的时代。也就是说，在这个新世纪中，社会将有更大的进步，经济会高速发展，随之而来的，是社会对就业人才有更高的要求。尽管办公现代化将彻底改变传统的工作模式，计算机将帮助人们解决大量的数据处理问题，使得办公效率得到前所未有的提高，但人们从事管理工作、经济工作、司法工作、科技工作，在具体办理事务时，还是离不开应用文。

社会各方面发展的速度越快，信息量越大，用人单位对撰写应用文的能力就越重视。能否得心应手地撰写应用文，已经成为衡量工作能力高低的重要标准之一。

应用文的写作水平不仅是衡量个人能力的标准，也在相当大的程度上反映着管理部门或单位处理日常工作的质量和效能。我们不能设想，一个单位发出的公文，表述不准确、格式不规范是管理中的小事，也不能设想财务部门写的经济状况报告让人理不清头绪是小事。这些不合格的文书，小则误事，大则误国。三国时，魏主曹丕在《典论·论文》中说：“盖文章，经国之大业，不朽之盛事。”他把文章的功用提高到治理国家的高度来认识，这无疑是正确的，给后世留下了好的传统。

我们今天为振兴中华而学习、工作，就应该从思想上真正重视应用文写作，真正意识到它对工作的重要意义。我们必须认真学习应用文写作的理论，自觉进行写作训练。只有这样，才能真正提高应用文的撰写能力，满足日常学习和工作的需要，适应现代社会高速发展。

二、应用文的概念

应用文也称实用文，是指人民群众或国家机关、社会团体、企事业单位经常使用的，具有自身写作规律和惯用格式、惯用语体的一种文体。它是人们交流思想、办理事务、开展工作必不可少的文字工具。换句话说，应用文就是为达到某种实际目的，具有直接应用价值的文章。

应用文有广义和狭义之分。广义的应用文泛指机关、单位和个人在工作、生产、学习、交往中使用的格式固定的能够办理公私事务、传播信息、表达意愿的实用性文章；狭义的应用文则指人们在日常生活中所使用的格式不那么固定的实用性文章。

三、应用文的产生与发展

应用文伴随着人类的生产劳动而产生，伴随着社会的发展而发展。它是基于人类的需要而产生的，又直接为人类生活的实际需要而服务。

应用文写作具有悠久的历史。殷商时期的甲骨卜辞中有国家、政治、军事等方面的记载，有帝王生活活动的记载。陈梦家在《殷墟卜辞综述》中，把所记载的各方面内容归为祭祀、天时、年成、王事等六大类。随着历史的发展，应用文的使用频率增高，种类和范围不断增多扩大。春秋时期，《尚书》中的诰、命、誓就是最早的应用文。据《尚书》记载，周代就有了“诰”，这是一种训诫勉励的文告，如《汤诰》《大诰》《康诰》《酒诰》。

例如，《酒诰》是周王室对聚众酗酒者的劝告。“厥或告曰‘群饮’，汝勿佚，尽执拘以归于周，予其杀！”意思是如果有聚众喝酒的，全部给我抓回来，我要砍他们的脑袋。“誓”是周王朝在兴师作战时对士兵发布的文告。“勗哉夫子！尔所弗勗。其于尔躬有戮！”这是周武王讨伐商纣王的出师誓词。他命令战士们勇敢作战，若要后退，便施刑戮。

早在春秋战国时期，各国统治者就为了本国权益而十分重视应用文写作。那时的郑国写一篇外交公文，先要由大夫裨谌拟一份初稿，再叫大夫世叔去考究典故、讲论义理，然



后由担任外交官的子羽大夫修改，最后还要让子产大夫润色。一篇外交公文，要经过四个重要人物层层把关，经过草拟、讨论、修改、润色几道程序，最后才能成文，可见两千多年前的古人是多么重视公文的撰写。

到了现代，应用文的分类愈加精细繁多，体式也愈加固定。现代的应用文，许多是从古代的应用文演化而来的，并随着生活的不断丰富而日益发展，其将在和谐社会建设中发挥更加重要的作用。

四、怎样学习应用文写作

学习应用文写作，应当注意以下几个问题。

（一）学习一般写作规律和公文写作规律，打好基础

要写好应用文，对基础写作的学习尤为重要，必须掌握写作的规律，达到最基本的写作水准，这是必须具备的能力。由于应用文随处可见，人们习以为常，也许会认为撰写应用文很简单。其实不然。即使有了语文基础，也不一定就具备了写作应用文的能力。有的大学生毕业后到了单位，领导布置工作，要他们写一些文书，任务接到手时不觉得有什么难，但到了动笔时却不晓得从何处下笔。这说明应用文写作能力同其他技能一样，只有通过学习和实践才能获得。

（二）在加强实践的同时，要努力提高写作能力

提高应用文写作水平的根本途径是实践。这种实践的含义有二：一是要多看多练。只有勤学苦练，才能得心应手。学习应用文写作需要经历模仿、熟悉、自如三个阶段，尤其在各类文种的体式训练中，阅读例文、模仿格式是第一步；熟悉应用文的格式，领悟各类文种的写作思路是第二步；反复训练，最终达到写作自如是第三步。因此，对例文的分析和模仿是学习应用文写作的重要途径，典型例文可以帮我们拓宽思路、掌握最基本的写作方法；瑕疵例文可以使我们避免类似的毛病，从而总结经验、吸取教训。多读是有益的，但只是借鉴，要想彻底掌握应用文的写作技巧，必须自己动手起草、修改、成文，即必须以训练为中心。也就是说，只有将应用文写作知识转化为写作能力，依靠有目的、有计划的写作训练，方可到达成功的彼岸。那种只想听听课，不想动手练习的人，永远也不会有提高。二是要提高认识能力，广泛积累知识。清人袁守定在《占毕丛谈》中说：“得之在俄顷，积之在平时。”这就要求我们在以理论为指导的情况下，应该多积累语料，多了解各种情况，多掌握信息，并善于提出问题和解决问题，这样方有助于应用文写作能力的提高。

（三）必须全面提高个人修养，做到德、才、学、品的统一

《红楼梦》中有一副对联——“世事洞明皆学问，人情练达即文章”。这说明了一个道理：文章功夫不全在文章内，也在文章外。做文首先要做人，只有自己的修养提高了，使德、才、学、品得到了有机的融合，才可做出优秀的文章来。其实这四方面不是孤立的，而是相互联系的。

“德”指加强道德修养。具有高尚的共产主义情操、无私奉献的精神，不为自己的私利而损公肥私，只有这样方可站得高望得远，对问题的分析才能透彻、有深度。

“才”指增长才干。人并不是生而知之的，是后天的学习使人类具备了各种各样的知识和才干，故而应在工作中不断增加自己的才干，热爱本职工作、积累经验，以成就自己的事业。

“学”指加强学习。在总方向正确的前提下，学习多样化的知识，同时形成自己的知识系统，培养多方面的能力。

“品”指人的品行。只有人品令人信服，写出的文章才具有可信度，才具有真实性。这四点不仅是提高应用文写作水平的根本途径，也是做好一切工作的根本途径。

第二节 应用文的特点、作用和种类

一、应用文的特点

把握应用文的特点，对写应用文是有必要的。根据应用文的特点来把握写作目的、内容表达、思维方式等，有利于提高应用文的撰写水平。所有的应用文体有其共同的特点，但各类应用文又具有自己的具体特点。每一文种的具体特点在后面的章节中陆续介绍。应用文的共同特点如下。

（一）直接功用性

一切文章都是现实生活的反映，都是为现实服务的，从这个意义上说，所有的文章都是具有功用性的，但应用文有着更为强烈、更为鲜明、更为直接的功用性。

应用文因事成文，有具体的实际应用的目的是。也就是说，应用文的内容必须有明确的现实针对性，不管是对谁行文，也不管是哪一类文种，都必须因事成文，绝不能不顾实际和有关背景，想什么写什么。有实用目的的文章才是应用文，否则就不属于应用文。

应用文明显不同于文艺作品，也不同于一般叙事、写景、抒发情感、发表议论的文章。应用文是要根据它来办事的。例如一张条据，就是一个凭证；一张便条、一封书信便传递了信息；一项书面的规章制度，便要求有关单位按照执行；一份报告、一份调查材料，常常会成为机关单位制定措施、处理问题的依据。因而，这种据以做出决定、解决实际问题的直接功用性，就成为应用文的首要特点。

应用文的“直接功用性”是与记叙文、议论文等相对而言的。记叙文一类的文章，主要是“以事感人”，意在使人受到感动，因而需要描写、抒情或细腻刻画人物性格等艺术加工；议论文则主要“以理服人”，意在叫人懂得道理，因此需要理论上的旁征博引或反复论证；应用文则是“以实告人”，意在务实办事，让人解决实际问题。它虽然也有叙有议，但它的叙述多是概括的，论说也只是为提出意见措施、办法而作必要的说明或证明，这就表明它的叙述或论说也是为“务实”、为“办事”。



（二）有特定的对象

应用文既然是文章的一种，当然就有特定的对象。例如，书信是写给某人的；通知是用于通知某人或某些人的；公函是写给某一团体的；请示是向上级行文的；法律文书和军事文书的约束力就更强了。因而，写作应用文一定要有明确的对象，到底向谁说话，非搞清楚不可。应用文一旦落笔，就有个称谓问题，道理就在于此。如果连称谓都搞不准确、弄不清楚，就一定写不好应用文。

（三）有比较固定的格式

各类应用文在长期的使用过程中逐渐形成了各自比较固定的格式和写法，并且还有某些约定俗成的习惯用语。例如：合同写作要求的体式是很固定的，往往按《中华人民共和国合同法》规定的样式进行制定；公文行文时一般得有主送机关及发文机关；等等。

这种格式和惯用语的产生，自然是为了应用方便，看起来清晰醒目。在长期写作实践中形成的格式，逐渐为大家所接受，约定俗成，就称为惯用格式，并相沿袭用，最终成为应用文区别于其他文体的显著特点。

（四）内容的真实性

应用文的内容必须是真实的，绝不能进行艺术的虚构和大胆的夸张，它的真实性特点完全排斥虚构和杜撰，要求所依据的材料真实、准确，内容实事求是。比如写会议通知必须交代清楚会议的时间、地点、参加的人员等；国务院发布的国内外重大事件的公告、布告、命令，是决不允许主观臆造的；写会议纪要，不能张冠李戴、移花接木，张三的发言决不可安到李四的身上。

内容的真实性特点也体现在应用文的表述上，特别是语言表达，要求有一说一、有二说二，不用易产生歧义的语言。一般来说，文艺性较强的表现手法和修辞手法，在应用文中不宜采用，应用文的表达要明白易懂、简单明快。

（五）有比较紧迫的时限

应用文总是针对生活中的具体事务而发的，有的是对某些重大事情做出决策，有的是对已经出现的各种问题提出解决办法和处置措施。因而，应用文的写作时间性强，要求快办快发。

应用文的这个特点，要求应用文写作中不能出现逻辑混乱、言不及义、表达不明等情况，否则收文对象会因理解上的模棱两可、捉摸不定而延误执行或产生处理上的差错。例如：水果购销合同时间性很强，倘若含糊其辞，不写明接货时间和地点，就可能导致水果的腐烂变质，给签订合同的双方带来不可估量的损失。

二、应用文的作用

应用文在不同的历史时期有不同的作用，当前，它的作用主要有以下几点。

（一）应用文有助于规范人们的行为

应用文中的法律、法令和行政法规，起着规范人们行为的作用，是人们一定要遵守

的。要是有人违反了法律、法规的规定，就要受到相应的制裁。此外，机关常用应用文中的章程、准则、守则等，也起着规范和准绳的作用。

（二）应用文有助于加强上下级之间、不同单位之间、不同人们之间的联系和团结，能够推动各项工作顺利进行

随着知识经济时代的到来，信息不断发展和更新，整个世界的联系在不断加强，人与人之间的联系和交往日益频繁。通过应用文的使用，可以加强彼此的联系，增进团结，互相鼓舞，相互促进，推动生产和工作的顺利进行。

（三）应用文有助于丰富生活情趣，增强思想修养

人们的日常生活离不开应用文，机关的文件、报纸上的新闻、电视中的广告等都是应用文。借助于应用文，人们可以获得信息，同时还可以陶冶情操、愉悦心情、增强思想修养，于人于己都是有利的。

（四）应用文有助于积累和提供历史资料

应用文反映单位和个人的种种活动，记载各个历史时期政治、经济、文化等方面的情况，无论是公务文书还是私人文书，留存下来都可以为国家积累和提供大量历史资料，作为有关部门研究问题的参考。

三、应用文的种类

应用文种类繁多，按其功用归属可分为如下种类。

（一）通用类

1. 行政公文类

2012年4月16日，中央办公厅、国务院办公厅印发《党政机关公文处理工作条例》（中办发〔2012〕14号）。该《条例》分为总则、公文种类、公文格式、行文规则、公文拟制、公文办理、公文管理、附则共8章42条，自2012年7月1日起施行。1996年5月3日中共中央办公厅发布的《中国共产党机关公文处理条例》和2000年8月24日国务院发布的《国家行政机关公文处理办法》停止执行。

公文的种类主要有以下15种：

- （1）决议。适用于会议讨论通过的重大决策事项。
- （2）决定。适用于对重要事项作出决策和部署、奖惩有关单位和人员、变更或者撤销下级机关不适当的决定事项。
- （3）命令（令）。适用于公布行政法规和规章、宣布施行重大强制性措施、批准授予和晋升衔级、嘉奖有关单位和人员。
- （4）公报。适用于公布重要决定或者重大事项。
- （5）公告。适用于向国内外宣布重要事项或者法定事项。
- （6）通告。适用于在一定范围内公布应当遵守或者周知的事项。
- （7）意见。适用于对重要问题提出见解和处理办法。
- （8）通知。适用于发布、传达要求下级机关执行和有关单位周知或者执行的事项，批



转、转发公文。

(9) 通报。适用于表彰先进、批评错误、传达重要精神和告知重要情况。

(10) 报告。适用于向上级机关汇报工作、反映情况，回复上级机关的询问。

(11) 请示。适用于向上级机关请求指示、批准。

(12) 批复。适用于答复下级机关请示事项。

(13) 议案。适用于各级人民政府按照法律程序向同级人民代表大会或者人民代表大会常务委员会提请审议事项。

(14) 函。适用于不相隶属机关之间商洽工作、询问和答复问题、请求批准和答复审批事项。

(15) 纪要。适用于记载会议主要情况和议定事项。

2. 通用事务类

如调查报告、总结、计划、述职报告、简报、条例、规章制度、工作研究、会议材料等。

3. 个人事务类

如日记、读书笔记、私人信函、自荐信、求职信、请柬等。

(二) 专用类

1. 科技类

如毕业论文、学术论文、专利申请书、实验报告、科普作品等。

2. 经济类

如市场预测报告、市场调查报告、经济合同、商标文书、注册申请、审计报告、招标书、投标书、进出口检验申请单等。

3. 司法类

如起诉状、辩护词、公证书、判决书、授权委托书等。

4. 传播类

如新闻、广告、启事等。

5. 外交类

如涉外商函、涉外合同等。

6. 军事类

军事文书、军事信函等。

(三) 信函类

1. 一般书信

如私人信件、感谢信、表扬信、慰问信、推荐信、贺信等。

2. 公务信函

如函、便函、介绍信、证明信、商调函等。

3. 专用书信

如商务信函（咨询、订货、问价、报价、争议、索赔、协商、保险、答复等）、申请书、请愿书、志愿书、决心书、检讨书、倡议书等。