

■ 普通高等教育“十二五”规划教材

应用文写作

YINGYONGWEN
XIEZUO

常广平◎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

■ 普通高等教育“十二五”规划教材

应用文写作

Y
INGYONGWEN
XIEZUO

史俊霞◎主 审

常广平◎主 编

李 君◎副主编



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

图书在版编目(CIP) 数据

应用文写作 / 常广平主编. —北京: 北京师范大学出版社, 2011.8

ISBN 978-7-303-13116-7

I. ①应… II. ①常… III. ①汉语—应用文—写作—高等学校—教材 IV. ① H152.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2011) 第 149549 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: 19.5

字数: 310 千字

版次: 2011 年 8 月第 1 版

印次: 2011 年 8 月第 1 次印刷

定 价: 29.80 元

策划编辑: 马佩林 责任编辑: 陈佳宵

美术编辑: 毛 佳 装帧设计: 天泽润

责任校对: 李 菡 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

随着我国社会的进步和各项事业的发展,应用文的写作能力已成为人们在社会活动中必备的基本技能。同时,培养适应社会发展、与时代共进的新型人才,也是当前高等教育和职业教育培养目标的重大变革。因此,应用写作能力的培养,已成为学生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,而写作能力的提高需要一个漫长的、循序渐进的过程。

要提高应用文写作课程的教学质量,提高学生应用文写作的实际水平,需要多方面的努力,但最基础的工作,就是编写一部科学性、指导性、实践性俱佳的教材。根据多年的教学经验,我们精心编撰了这部《应用文写作》教材,在编写过程中,特别注意体现以下特点:

第一,教材内容有详有略,重点突出。

本着“实用、适用”的原则,针对学生以及社会生活的实际需要,对教材内容做了精心的选择。不追求应用文写作学科的系统性和完整性,不追求应用文写作理论的难度和深度,而是突出了应用文写作的操作性和实用性,紧紧围绕提高学生应用文写作能力的目的,注重通俗性,突出实用性,使学生通过学习,能够做到学以致用,提高实用文体的写作能力。

第二,表述力求简明扼要,条理清晰。

这部教材,对每种应用文体的写作知识,一般都是按含义、特点、作用、种类、写法和写作要求的顺序来介绍的,内容比较全面,且具有较严密的逻辑性,因而,条理是清晰的。另外,语言尽量做到了准确、简洁、中肯,使所表达的内容具

体、集中、明晰。这不但便于学生理解和掌握主要的知识,而且给教师留下了发挥的空间。教师在指导学生学习、理解和掌握这些知识点时,完全可以联系实际,使教学知识具体化。

第三,例文与评析鲜活生动,提点到位。

我们在每种问题的写作知识后面,都附了非常新的例文,并予以评析。这些例文,能够帮助学生理解抽象的写作知识,降低学习的难度。评析的文字,也尽量做到重点突出,要言不烦。在教学过程中,学生可以先阅读并体会例文,从而归纳某种类型文体的写作要领及方法,然后再研读相关的写作知识,以加深对理论的理解。

本书既可作为各类高校开设应用文写作课程的教材,又可作为各类成人教育学校应用文写作课程的教材,还可作为各类在职人员学习应用文写作的自学读本。

在本书编写过程中,我们参考、借鉴了有关教材和专著,并引用了一些报纸、杂志和书籍中的例文,在此向有关作者表示衷心感谢。

虽然本书作者通力合作,务求精益求精,但由于认识和水平所限,疏漏之处在所难免,敬请同行和读者不吝批评,慷慨赐教。

编 者

2011.5.20

目 录

第一章 应用文写作概述	1
第一节 应用文的概念	1
第二节 应用文的主旨和材料	4
第三节 应用文的表达方式	8
第四节 应用文写作的学习方法	13
第二章 行政公文	15
第一节 行政公文概述	15
第二节 行政公文的基本格式	18
第三节 通知 通报	28
第四节 报告 请示	38
第五节 决定 意见	46
第六节 会议纪要 函 批复	59
第三章 事务文书	72
第一节 计划	72
第二节 总结	79
第三节 调查报告	87
第四节 简报	94
第五节 申请书	98
第六节 启事 声明	102
第七节 条据	106
第八节 规章制度	110
第四章 求职文书	117
第一节 求职信	117
第二节 个人简历	121

第三节 竞聘词	125
第五章 礼仪文书	135
第一节 感谢信	135
第二节 慰问信	138
第三节 贺信	142
第四节 欢迎词 欢送词	146
第五节 请柬 聘书	152
第六章 经济文书	158
第一节 合同	158
第二节 市场调查报告	170
第三节 市场预测报告	179
第四节 可行性研究报告	188
第五节 商业广告	196
第六节 产品说明书	201
第七节 招标书与投标书	207
第七章 新闻宣传类文书	214
第一节 消息	214
第二节 通讯	222
第三节 网络新闻	229
第八章 科技文书	234
第一节 实验报告	234
第二节 毕业论文	243
第三节 毕业设计说明书	251
第九章 法律文书	257
第一节 民事起诉状	257
第二节 民事反诉状	263
第三节 民事上诉状	266
第四节 民事答辩状	271
第五节 民事申诉状	275

附录一：国家行政机关公文处理办法	280
附录二：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	288
附录三：中华人民共和国国家标准 标点符号用法	290
附录四：中华人民共和国国家标准 出版物上数字用法的规定	298
参考书目	304

第一章 应用文写作概述

第一节 应用文的概念

.....

一、应用文的定义

应用文是指国家机关、企事业单位、社会团体或个人在日常工作、生活中办理公务或个人事务时经常使用的具有惯用格式的文书。

在我国，应用文的历史源远流长。《周易·系辞》记载：“上古结绳而治，后世圣人易之以书契，百官以治，万民以察，盖取诸夬。”三千多年前殷商时期的甲骨文就有天时、年成、祭祀、王事等方面的记载，涉及生产、生活、政治、经济、军事等，内容十分广泛。青铜器上的铭文，记载的内容进一步扩大，不但有统治者发布的诰辞，而且有关战争、经济活动、民事纠纷及其审判结果的记述，还有关于生产劳动及日常生活方面的记述等。《尚书》是我国现存最早、保存最完整的一部古籍，其中有典、谟、训、诰、誓、命六种体裁，相当于今天的规章、制度、公告、命令、纪要、演说词等。

北宋苏轼《答刘巨济书》中载：“向在科场时，不得已作应用文，不幸为人传写，深为惭愧。”此处最早出现了“应用文”一词，但它不是文体的概念。清刘熙载在《艺概·文概》中正式提出应用文的文体概念：“辞命题，推之可为一切应用之文。应用文有上行，有平行，有下行，重其辞乃所以重其实也。”指出应用文“重实用”的特征。后来，徐望之在《尺牍通论》中说：“有益于周应人事者，若书札、公牍、杂记、序跋、箴铭、颂赞、哀祭等类，我名之曰‘应用之文’”。

著名教育家叶圣陶先生说：“大学毕业生不一定会写小说、诗歌，但一定要会写工作和生活中实用的文章而且非写得通顺又扎实不可。”叶圣陶先生所说的“实用的文章”就是指应用文。

二、应用文的种类

常见的应用文，按其性质和用途划分，有如下几种：

1. 行政公文：专指国务院办公厅下发的《国家行政机关公文处理办法》中所规定的文种，包括：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 13 种。

2. 事务应用文：主要有计划、简报、总结、规章制度、述职报告、调查报告、会议记录、启事、声明、条据等。

3. 财经应用文：主要有经济活动分析报告、计划任务书、审计报告、说明书、招标书与投标书、经济合同书、可行性研究报告、市场调查报告、市场预测报告、商业广告等。

4. 诉讼应用文：主要有起诉状、上诉状、申诉状、答辩状、仲裁申请书等。

5. 新闻类应用文：主要有消息、通讯、宣传资料、板报等。

6. 求职类应用文：主要有求职信、辞职信、个人简历、竞聘词、推荐信等。

7. 社交礼仪应用文：主要有感谢信、慰问信、开幕词、闭幕词、欢迎词、欢送词、答谢词、演讲词、讣告、悼词等。

8. 科技应用文：主要有科技论文、实验报告、毕业论文、科技说明书等。

三、应用文的特点

应用文的特点，主要是和文学作品比较而言的。

(一) 实用性

小说、诗歌、戏剧等文学作品的写作目的是给读者以审美享受，有助于读者认识生活、陶冶情操，但却无法直接解决生活中的实际问题。而应用文的写作目的不是为了审美，是为了解决实际问题，具有很明确的实用性。如写一则新闻，就能达到传递消息的目的；写一份公文，就能发挥其管理职能。任何一篇应用文都有特定的目的和需要解决的实际问题。

(二) 时效性

文学作品的写作除特殊情况外一般不讲究时效性，作者可以只追求作品的完美，而不用担心时间。但应用文则不同，在写作应用文时必须讲究时效。例如，会议通知，就一定要在开会前写完并发出，若会议开过后才写完，便失去其效用了。

(三) 真实性

在文学作品的写作中，为了渲染氛围，可以将情节夸大，甚至连人物都可以是虚构的。但在写作应用文时，要求所选用的材料必须是真实的，所涉及的人、事、物必须是现实生活中客观存在的，文中所引用的数字、

数据、图表等必须是经过科学测算的，而不能是道听途说、凭空捏造的。真实性是应用文的生命，若失去了真实性，应用文便失去了它的使用价值。

（四）规范性

文学作品在写作时讲究独创性，力图摆脱模式的束缚。而应用文的写作，是通过长期发展约定俗成的，具有统一的文体、格式要求和标准。例如，要公布社会各有关方面应当遵守或周知的事项时，应使用通告；要表彰先进，批评错误，传达重要精神或情况时，应使用通报。

四、应用文的作用

应用文的作用主要表现在以下几个方面：

（一）沟通交流作用

当代社会，无论个人与个人之间，单位与个人之间还是不同单位之间的交流都日益频繁，所以许多实用文体都起着沟通双方情感，互通信息的重要作用。家书情书类应用文自不待言，那些向对方表示祝贺、感谢、慰问等的书信或电报也具有这一作用。

（二）宣传广告作用

机关的大多数文件，都有宣传教育的职能。特别是《决议》《决定》《报告》《指示》等高级领导机关的文件，其内容一般都包含指导思想，理论和实践的依据，方针政策以及实施方案等。向下传达贯彻这些文件就是为了统一思想，提高认识，推动工作。有些可公开发表或改头换面作为新闻报道发表的文件，宣传教育的范围就更广，影响就更大了。下级向上级报送的简报、报告等，实质上也有向上级机关和领导同志做宣传的作用。

日常实用文体像海报启事类等就是主要为了宣传而写的。它就是要将有关的信息刊登发布出来，让尽可能多的人了解知道，从而满足其业务或个人其他目的的需要。其目的也就是为了使其更好地起到广告宣传的作用。

（三）指挥管理作用

机关应用文的许多种类，都不同程度地规定了人们的行动准则和行为方向，特别是法规性和政令性文件，对于人们该干什么，不该干什么，在什么时间、什么范围、什么问题上可干或不可干，能干到什么程度等，都有明确的规定，有的还具体地制订了奖惩办法。这类文件一经发布，就必须坚决执行，任何人都不得违反。

（四）依据凭证作用

各级机关常用的应用文，大多是为阐明、传达领导机关的意图、指示以及政策法规，使受文机关有据可依、有证可查而制发的。尤其是公文，

它是党和国家统一管理工作、协调各方面的依据和凭证，如命令、批复会议纪要等，都具有很强的记载和凭证作用。有些事务，特别是有关钱、财交流的，事后都要有可靠的凭据，如证明信、条据、聘书等日常文书也都要有重要的凭证作用。

第二节 应用文的主旨和材料

.....

一、主旨

主旨是作者在文章中所表达的中心思想或基本观点。主旨是文章的灵魂，可谓“意犹帅也”。一篇文章要表现什么思想，说明什么问题，都集中体现在主旨上。主旨是否正确，是否深刻有力，是文章好坏的基本标志。在写作上，主旨一旦确定，文章内容的取舍、结构的安排、语言的运用，便都要紧紧围绕主旨，突出主旨，受主旨的支配。因此，选准、选好主旨，是写好文章的关键。

(一)应用文对主旨的要求

1. 正确

正确的主旨是写作应用文时的基本要求。即主旨必须符合党的路线、方针、政策和国家的法律法规，必须符合客观的实际情况，反映客观事物的本质规律，对工作有积极指导作用，经得起实践的检验。若文章的主旨错误，会给实际工作带来损失。

2. 鲜明

在写作应用文时观点必须明确。肯定什么，反对什么，必须要表述清楚，决不能模棱两可、含糊不清，要使读者能够正确理解文章的观点。

要使主旨鲜明，必须做到以下三点：

主旨要有针对性，要回答现实生活 and 实际工作中需要解决的问题。

主旨要清晰明确，对内容的描述必须是正确的，表达主旨的语言必须是肯定的。

主旨要完整，在应用文中提出问题后，要分析问题并解决问题，不能只提出问题而不去解决。

3. 集中

主旨集中是指在应用文中应集中表达一个主旨，突出一个重点，围绕一个中心思想把问题说清说透。不要试图在一篇文章中表述多个意图，也

不要在一篇文章中使用过多与主旨无关的材料，避免分散主旨。有些综合性的报告需要同时表述几件事情，这时应抓住事物的主要矛盾和共性，做到突出重点，使主题集中。

只有主旨集中，才能使文章更容易被对方理解，使有关事项更便于处理，有关规定更便于执行。如果文章面面俱到，主次不分，就会影响文章的表达效果。

（二）应用文写作主旨的表达方式

1. 标题显旨

也称“题中见意”，即在文章标题中直接表达主旨。不少应用文标题的事由部分就是本文的基本主旨。例如，《国家工商行政管理局关于加强工商行政管理工作的报告》的事由，“加强工商行政管理工作”就是这则报告的基本主旨。

2. 篇首点旨

这种方法即开门见山，起句立意。应用文开头用简短的文字把基本主旨表达出来，常见的方式有：

- ①直接交代行文缘由、背景、依据、目的或总体要求；
- ②说明主要意图，阐明行文意义、主张。

篇首点旨法使读者开篇即能把握要领，领会全文主要精神、主张和意图。如某市人民政府《关于加强市区管理的通知》的开头：“为预防和控制狂犬病，保障人民群众的人身安全，保证市区清洁卫生，根据创建卫生城市标准要求和《××省犬类管理规定》（×省发〔2005〕168号），经市人民政府研究，现就加强市区犬类管理工作通知如下：……”

行文开头就点明主旨，统领全文，使读者开篇即能了解这个通知的基本精神和行文的主要意图。

3. 段首明旨

也称“文中点题”，即在文章显要位置即每段开头，用简洁准确的语言点出主旨。常见的是用小标题或领句（层旨句或段旨句）概括基本主旨或从属主旨。例如，调查报告《萌动·嬗变·提高——××省青年农民精神文化生活调查》正文部分深入分析了“我们为什么要关注农民”“青年农民精神文化生活的状况”后，在《思考与对策》中这样写道：

在改革开放的20余年中，我国农村发生了三次历史性飞跃：一是家庭联产承包责任制的实施，二是乡镇企业的遍地开花，三是目前正在推进的小城镇建设。与此相适应，农村社会经济生活出现了前所未有的大变动、

大震荡、大发展。在这社会经济转型期，正如上所述，农村青年的文化精神生活发生了剧烈的嬗变。特别是青年农民大量向城镇和非农产业的转移，把各种价值观念和生活习俗带给了城市，但他们很快又被城市的运作规则所同化、所融合。相反，城市的理念、生活方式、价值观念从各个方面对他们进行了重塑，在潜移默化中拓宽了青年的视野，使他们的价值取向、人生追求发生了极大的转换。（略）

如何加强农村精神文明建设的力度，如何使他们的人生态度、理想信念、生活方式、价值观念与整个社会的主导价值体系取得一致，从而激发起广大农村青年为中华民族的伟大复兴而努力奋斗的爱国热情，这一问题值得引起农村各级党、团组织的高度重视。为此，仅提出粗略的若干措施。

一、坚持正确思想导向，提升农村青年工作的文化内涵。（内容略）

二、服务青年实际要求，夯实思想政治工作的群众基础。（内容略）

三、发展教育事业，提高青年农民的科技文化素质。（内容略）

四、增大投入力度，加快基础文化设施建设。（内容略）

本文用小标题的形式在每段段首表明了从属主旨。这些从属主旨从不同侧面、不同角度层层展开，说明了基本主旨，使基本主旨与从属主旨达到和谐统一，便于读者清晰地领会全文的精神实质。

4. 篇末结旨

即“卒章结意”，常见的方法有：

①开篇提出问题，引起注意，正文阐明内容，回答问题，篇末点明主旨；②开头阐明主张、目的等，结尾对问题作结论，首尾呼应，深化主旨。

二、材料

应用文的材料是指形成主旨和表现主旨的事实和理论，是上司或撰文者在现实的公务活动中搜集、摄取写进应用文并表现主旨的全部事实和理论。应用文说明某种主张，表达某种意向，实现某种目的，对事物或客观现象做出某种判断，除主旨正确外，还必须有充足、翔实材料来支撑。没有材料，某种主张、意向、目的和判断就像建立在沙滩上的大厦，是根本立不起来的。因此，应用文写作对材料十分依赖，为了表现主旨需要收集一系列材料，并在整理后运用到写作之中，使主题真实立体地表现出来。

（一）应用文材料的种类

1. 从内容上看，可以把材料分为事实材料和理论材料；
2. 从详略程度看，可以分为具体材料和概括材料；
3. 从性质方面讲，可以分为正面材料和反面材料；

4. 从时间角度看, 可以分为历史材料和现实材料;
5. 从来源分析, 可分为直接材料和间接材料;
6. 从材料在文章的地位和作用看, 可以分为主体材料和辅助材料。

(二) 应用文材料的选用

并不是所有的材料都适用于应用文, 在选材时应注意以下几点:

1. 要符合文章主旨的需要。材料与主旨有直接对应的关系, 要选择那些能有效说明主旨的材料, 根据主旨需要决定材料的数量、类别和详略。

2. 要选择真实确凿的材料。要严格符合客观事物的原貌和实际情况, 不能杜撰, 也不能夸大或缩小, 引文也必须认真核对, 不能有差错; 还要能从本质上反映事物的真实面貌, 而不是一些偶然现象。

3. 要选择典型的材料。所谓典型, 是就材料的“质”而言, 是指材料所具有的代表性和普遍意义, 能够有力地揭示事物的真实面貌和本质特征, 起以少胜多、以一当十的作用。

4. 要选择新颖的材料。所谓新颖的材料, 一是指新近发生的事实; 二是虽非新近发生却为新近发现而鲜为人知的事实; 三是虽为人知却因被变换角度而具有新意的材料。新颖的材料, 具有新鲜性和感染力, 能增强文章的可读性。

5. 要因体选材。不同的文体对材料有不同的要求。新闻文体要求生活的真实, 决不允许虚构。议论性文体要求抽象、概括, 决不能自行其是。总结要立足于本人、本单位的实际情况, 决不能张冠李戴、移花接木。

(三) 获取材料的方法

材料不可能自己摆到我们面前, 必须依靠平时的收集与积累。获取材料的主要途径有以下几种:

1. 社会实践。在工作实践中做个有心人, 时刻关注有价值的事件及数据, 如在工作中及时对做了什么工作、采用了什么方法、取得了什么效果、有哪些人参与等信息及时记录收集。在观察时要做到实事求是, 防止主观武断、先入为主, 同时要全面、系统、动态地进行观察, 以获取真实、广泛、完整的材料, 并能把观察所得及时整理成文字, 为写作提供基础。

2. 调查研究。个人的实践和视野总是有限的, 观察也很难做到深入细致, 这就需要走向实际、走向社会, 向有关人士了解情况, 做一些调查, 以扩大自己的视野, 获取材料上的补充。

3. 查阅资料。写作应用文时常常会从有关文件、正式出版物以及会议

资料中获取材料，因此大量查阅文献资料来获取材料，是应用文写作经常采用的方法。

第三节 应用文的表达方式

文章的表达方式通常有五种，即叙述、议论、说明、描写、抒情。由于受应用文书的文体特点和写作目的的制约，应用文书语言的表达方式主要为说明、叙述和议论。

一、说明

所谓说明，是用简明扼要的文字，对客观事物或事理的状态、性质、特点、功能、成因、关系、功用等属性，加以客观的解释和介绍的表达方式。

(一) 说明的作用

以说明的方式来介绍背景材料和环境，可以为叙述起好铺垫作用。总结、简报、调查报告、工作报告对某些基本情况的介绍，表彰、处分决定或通报对有关人员或单位的介绍等，常用说明这种表达方式。条例、规定、制度、公约等法规、规章和管理规章文书、介绍信、证明信等专用书信以及启事、经济合同、广告等，也常用说明的表达方式。

用说明方式来介绍背景，交代情况，可以为议论提供必要的依据。

(二) 应用文书说明的特征

1. 应用文书的说明常与议论、叙述结合使用。
2. 应用文书常多种说明方式同时使用。

(三) 应用文书常用的说明方法

1. 比较说明

利用相同事物、事理之间的异同，或不同事物、事理之间的异同来突出说明被说明对象的方法。例如：

世界上最深的淡水湖——俄国的贝加尔湖，由于污染，湖中的水生物至少比 50 年前灭绝了一半。

用于比较说明的事物之间一定要有可比性，且比较的标准要一致。否则，对客观事物的说明就会出现片面性乃至错误。

2. 举例说明

列举具体的例子以说明事物特征的方法。通常有典型举例和列举性举例两种。前者能使被说明的事物更为具体、清楚；后者能使被说明事物的

范围更清楚。

举例说明要求所选例子真实、具体，有代表性，否则不能达到变抽象为具体、变复杂为简明的目的。

3. 数字说明

用数据来说明事物、事理的方法。例如：

在经济快速增长的基础上，城乡居民生活水平显著提高。城镇居民家庭人均生活费收入由 1544.3 元提高至 4377.2 元，扣除价格因素，年均实际增长 7.2%；农村居民家庭人均纯收入由 708.6 元提高到 1926 元，扣除价格因素，平均实际增长 5.7%，是新中国成立以来城乡居民收入增长最快的时期之一。

4. 分类说明

对事物或问题，按同一的标准，划分为不同的类别或不同的方面，逐一加以说明的方法。例如：

营业税设置了三档税率。交通运输业、建筑业、邮电通信业、文化体育业税率为 3%；金融保险业、服务业、转让无形资产、销售不动产税率为 5%；娱乐业多属于高消费的范围，因此规定了 5%~20% 的税率，各省、自治区、直辖市人民政府所属税务机关可在税法规定的幅度内实行较高的税率。

5. 定义说明

简要说明事物的概念或本质属性的方法，即讲明事物、事理“是什么”。例如：

《现代汉语词典》给“人”下的定义：“人是能制造工具并使用工具进行劳动的动物。”

定义说明“是”的前面和后面的内容可以互换。

6. 图表说明

用图表说明事物、事理的方法。

7. 引用说明

引用一些有关的论述、文件资料来说明事物或问题的性状、特点、本质和规律的方法。

除上述的说明方法外，应用文书写作还偶尔使用比喻说明、描写说明、诠释说明等。

二、议论

所谓议论，是作者对某件事情或某个问题进行分析、推理、评论，表