

21 世纪普通高等教育创新型基础课程教材

应用文写作

YINGYONGWEN XIEZUO

(第2版)

黄传武 主 编
曾爱波 王秋生 李保红 副主编



北京邮电大学出版社
www.buptpress.com

21 世纪普通高等教育创新型基础课程教材

应用文写作(第2版)

主 编 黄传武
副主编 曾爱波 王秋生 李保红
主 审 白明启

北京邮电大学出版社
·北京·

内 容 简 介

新版《应用文写作》是为适应我国高等教育教学改革发展的需要,根据全国普通高等院校公共专业基础课程教材的编写精神而写的一本创新型教材。本书努力体现创新型、立体化的特点,旨在提高全国普通高等院校学生的应用文写作能力,为大学生适应社会、服务社会奠定良好基础。

本书基本内容包括:应用文概述、公文概述、公文写作基础知识、国家机关行政公文写作、常用行政公文写作、经济类应用文写作、法律类应用文写作、社交礼仪类应用文写作、新闻宣传类应用文写作、学业论文类应用文写作、日常应用文写作、提高写作能力的途径十二个章节。

本书力求理论联系实际,理论知识明确要点,实际例文典型恰当,使学生的学习基本理论知识的同时,迅速掌握实际写作能力。

本书适合作为全国高等院校的公共教材,也可作为相关部门的培训教材和参考书。

图书在版编目(CIP)数据

应用文写作/黄传武主编. --2 版. --北京:北京邮电大学出版社,2010.8

ISBN 978-7-5635-2401-3

I. ①应… II. ①黄… 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(2010)第 167845 号

书 名: 应用文写作(第 2 版)

主 编: 黄传武

责任编辑: 张 灏

出版发行: 北京邮电大学出版社

社 址: 北京市海淀区西土城路 10 号(邮编:100876)

发 行 部: 电话: 010-62282185 传真: 010-62283578

E-mail: publish@bupt.edu.cn

经 销: 各地新华书店

印 刷: 北京忠信诚胶印厂

开 本: 720 mm×1 000 mm 1/16

印 张: 16.5

字 数: 312 千字

印 数: 1—3 000 册

版 次: 2010 年 8 月第 1 版 2010 年 8 月第 1 次印刷

ISBN 978-7-5635-2401-3

定 价: 29.00

· 如有印装质量问题,请与北京邮电大学出版社发行部联系 ·

前 言

随着我国经济建设的发展,社会对应用型人才需求紧迫。为适应应用型教育的改革需要,相应的教材编写和出版也进行了调整,必须体现新的理念、新的要求。

2008年8月,根据全国普通高等院校公共专业教材的编写精神,为适应我国高等教育教学改革的需要,我们组织相关领域的专家学者,包括高等院校的实际讲课教授、国家行政机关办公厅的资深秘书、大学语文教育的知名学者,对现代应用文写作及教育问题进行了反复研讨论证,出版了《应用文写作》一书。

教材出版后,受到读者广泛好评,连续加印4次。这给予编委会极大的鼓舞。

随着社会的发展,国家教育教学改革的进一步深化,应用文的教学与实际应用环节也发生了很大变化。为适应新形势的变化,编委会根据实际教学的需要,决定在已出版的《应用文写作》的基础上,进行进一步的修订,重新调整体例、增加实用案例、注重实际应用训练,强化电子内容。出版一本体现创新型的21世纪高等教育教材特点、适合读者学习应用的规范教材。

本书体现如下特点。

1. 内容新颖。本教材选材新、例文新,具有很强的时代气息。本书的编写人员均是长期从事应用文研究、写作和教学一线的专家,因此本书具有较强的权威性、实用性。本书依据最新《国务院公文处理办法》修订,内容新颖。同时,优选最新写作例文并讲解,注重内容的时代性和现代特色。

2. 结构完善。本书坚持以素质教育为目标,能力培养为本位。其主要任务是帮助学生掌握应用文写作的基础理论、写作方法和技巧,提高写作能力和语文素养。在结构上注重理论与实际的合理结构安排。

3. 注重应用。本书注重使学生学以致用,突出写作能力,设计了写作能力训练题,让学生通过评析、修改、写作等训练来提高写作能力。

4. 案例教学。按“案例法”的教学原则,重视知识应用能力的培养,突出可操作性。本书配合知识点设计了许多典型案例与例文点评。

5. 延伸阅读。在实际教学中,强调教学资料的完备,书中设计了部分补充



材料,实现师生延伸阅读的功能。

6. 立体开发。配合本书,我们开发了电子教案、题库、学习卡、网站等一系列的配套立体化教材,在实际的应用文写作中创新出新型的教学模式。

教材建设任重道远,我们会一如既往地组织相关专家学者,不断修订、完善我们的教材,我们也衷心地希望更多的专家学者加入到我们队伍中来,为中国的教材建设作出贡献。

欢迎全国热心应用文写作教育的同仁们登录我们的网站“中国应用文写作在线”(www.chinawrite.net)进行经验交流。

编 者

目 录

第一章 应用文概述	1
本章小结	5
思考与练习	5
第二章 应用文写作基础知识	6
第一节 应用文的主旨	6
第二节 应用文的材料	8
第三节 应用文结构	10
第四节 应用文的语言	15
第五节 应用文的书写	17
第六节 应用文写作的基本原则	21
本章小结	23
思考与练习	23
第三章 公文概述	24
第一节 概述	24
第二节 公文种类	25
第三节 公文格式	28
第四节 行文规则	32
第五节 公文办理	32
本章小结	36
思考与练习	36
第四章 国家机关行政公文写作	38
第一节 命令(令)	38
第二节 决定	41
第三节 公告	43



第四节 通告	46
第五节 通知	47
第六节 通报	51
第七节 议案	52
第八节 报告	55
第九节 请示	56
第十节 批复	58
第十一节 意见	59
第十二节 函	61
第十三节 会议纪要	63
本章小结	64
思考与练习	64
第五章 常用行政公文写作	66
第一节 计划	66
第二节 规划	69
第三节 总结	76
第四节 调查报告	81
第五节 简报	86
第六节 述职报告	89
第七节 规章制度	94
本章小结	108
思考与练习	108
第六章 经济类应用文写作	110
第一节 意向书	110
第二节 招标、投标书	111
第三节 合同	113
第四节 市场调查报告	117
第五节 经济预测报告	119
第六节 经济活动分析报告	125
第七节 说明书	130
本章小结	132
思考与练习	132

第七章 法律类应用文写作	133
第一节 起诉状	133
第二节 上诉状	140
第三节 申诉状	143
第四节 答辩状	146
本章小结	149
思考与练习	149
第八章 礼仪类应用文	150
第一节 请柬	150
第二节 致辞	152
第三节 讣告、唁函、悼词	155
第四节 生平	158
本章小结	162
思考与练习	162
第九章 新闻宣传类文书	163
第一节 新闻	163
第二节 通讯	171
第三节 广播稿	178
第四节 演讲稿	180
第五节 解说词	186
本章小结	188
思考与练习	188
第十章 学业文书写作	189
第一节 毕业论文	189
第二节 毕业设计报告	203
第三节 实习报告	208
本章小结	209
思考与练习	209
第十一章 常用事务文书写作	211
第一节 书信	211



第二节	介绍信、证明信	214
第三节	感谢信、表扬信、慰问信、贺信	218
第四节	求职信、应聘信、推荐信、个人简历、自我鉴定、聘书	224
第五节	倡议书、申请书	230
第六节	条据	234
第七节	启事、海报	239
第八节	会议记录	243
第九节	大事记	245
本章小结		249
思考与练习		249
第十二章	提高写作能力的途径	251
参考文献		254

第一章 应用文概述



本章学习目标

1. 理解应用文的概念。
2. 确认应用文的几大特点。
3. 了解应用文的作用。
4. 通过和文艺文的比较了解应用文的表现形式。
5. 清晰应用文的分类。

一、应用文

应用文是指日常工作和生活中经常使用的、为某种具体的实用目的而写的文体。因此,它是完成具体工作或事情的一种工具。

在所有的文体中,应用文是使用频率最高的。政府部门用它来上传下达,办理公务。普通人用它来交流思想。因此,应用文又称为实用文体。

二、应用文的特点

一般来说,应用文具有以下几个特点。

(一) 实用性

即“应用”,是为实用目的而写作,具有实用工具的作用。

(二) 规范性

应用文的形体、格式、语体及操作方式要符合严格的规范要求,具有很强的规范性。

(三) 真实性

应用文以解决实际问题为目的,都是为现实需要而写作的,其内容必须具有真实性。

(四) 平实性

应用文要求语言简朴、表达明确。在行文中要求体现平实性的特点。

三、应用文的作用

随着社会的发展,时代的前进,科学技术的进步,应用文发挥的作用也越来



越大。具体说来,应用文的作用体现在以下几个方面。

(一) 管理指导

机关、团体、企事业单位要经常制发应用文件,对下级进行领导和指导。所以,党的各项方针、政策的贯彻,国家各项任务的完成,都离不开应用文。

(二) 信息交流

应用文以其方便快捷的方式,在人们之间传递信息、沟通思想。机关、团体和企事业单位,要经常利用应用文与上下左右联系,沟通情况,指导工作,处理问题。

(三) 凭证依据

应用文在实际的工作中,是指导工作的重要的依据,在工作完毕之后,文件存档又具有重要的凭证作用。

四、应用文与文艺文的区别

文章是由内容和形式两个方面构成的,也就是说,有思想内容,还要有与它相适应的形式才能成为文章。通常将文章分为两个类型,即文艺文与应用文。文艺文又称文学作品,主要有诗歌、小说、散文、戏剧等体裁;应用文包括公文、日常应用文书及条据等。

应用文与文艺文是文章的两大类型,两者之间有着明显的区别,弄清二者的区别,对我们写好应用文是大有裨益的。二者主要有如下区别。

(一) 写作目的不同

文艺文是为了让人欣赏而创作的,它的读者不确定,它通过艺术形象和曲折的情节来影响人、感染人,让读者从中得到启示。

应用文是为了实现某个目的而写作的,它有特定的作者和读者,它的目的是要求特定的读者知道什么、服从什么或做什么。

(二) 基本思维形式不同

文艺文属于“形象思维”范畴,它通过艺术形象和对事情的描写来教育人、感染人,通常代表作者个人的观点。不同的读者可以从中得出不同的认识和见解。

如《三国演义》描述了东汉末百余年间蜀、魏、吴三国由兴而衰的战争画面和东汉分为三国,一统为晋的历史。有的读者从中得出了“天下大事、分久必合、合久必分”的历史发展规律;有的读者得出了“时事造英雄”的结论;而有的读者则认为“这是一部宣扬封建的正统观”的代表作。

应用文属“逻辑思维”范畴,它通过大量的事实,通过概念、判断、推理,以逻辑的力量去说服人、教育人,或要求受文者做什么。作者的意图是直接说出来的,一是一、二是二,观点明确,任何人读出后,只能得出一个结论,而绝不能有多种解释。

如《中共中央关于共产党员不准修炼法轮大法的通知》，文章正文同标题一样丁是丁、卯是卯，观点明确、逻辑严谨、主题鲜明，任何人阅后都只能得出同一结论。

（三）反映现实不同

文艺文的特点是可以虚构，可以采用夸张、拔高及典型化、理想化的手法去塑造人物、烘托环境，以意料之外、情理之中的构思描写来反映客观现实及作者的意图。

如引起轰动效应的小说《雍正皇帝》，就违背了历史真貌，采用艺术夸张、拔高的手段，描写了一个励精图治、为“乾隆盛世”奠基的理想化的有为之君的形象。小说也寄托了作者为改革者“死后骂名滚滚来”所抱的不平。

应用文章不能虚构，也不可夸张、拔高，只能通过典型和真实的事例来说明，从而达到宣传、教育、指导的作用。

如《人民日报》采编的关于我国驻南联盟大使馆坚守岗位、无畏工作的报道，就以真实的事例和典型的人物恰如其分地向我们展示了新中国外交战士的无畏精神，读后让人激愤、向上。

（四）表现形式不同

文艺文表现形式提倡多样化、个性化，标新立异。

应用文写作目的是为了实用，因而在社会应用和制发过程中形成了一定的程式。虽然程式并非是一成不变的，但基本的表现形式是不能违背的。

如应用文中的公文，主要文种的写作格式及表现方法已经以规范形式固定下来，写作过程中不能随意为之。如“请示”的文尾语“妥（可）否，请批示（复）”就是这一文种的固定模式，是任何公文作者也不能改变的。

（五）语言运用不同

文艺文被称为语言的艺术，它重视语言的形式美以及语言的形象性、生动性，给人以美的享受。

如《水浒传》中《林教头风雪山神庙》一节中关于林冲去镇上买酒返回草料厂时两段天气的描写：

去：彤云密布、朔风渐起、却早纷纷扬扬卷下一场大雪来。

回：雪地里踏着碎琼乱玉，迤迤逆风而行，那雪正下得紧。

一去一回，通过“彤云密布”、“朔风渐起”、“纷纷扬扬”、“碎琼乱玉”的形象、生动描写，使人有身临其境的感觉。

应用文在语言运用上讲究准确、简洁、得体，不需要过多的形容、描写。如“林教头风雪山神庙”一文中林冲冒雪往返草料厂的描写，如改成应用文的写法，则成为：

去：林冲离开草料厂时，下起了大雪。

回：顶风踏雪赶回草料厂。



(六) 流传范围及时间不同

文艺文流传范围广、时间长,优秀的先秦散文、唐诗、宋词至今让人诵读,《三国演义》、《水浒》、《西游记》、《红楼梦》几百年盛行不衰且跨出国界,成为中华灿烂文化的重要代表。

应用文有限定的传阅范围和时间。当某项工作或任务完成后,与之相关的应用文也就完成了使命。重要发文需整理、归档,一般文件则登记销毁。

五、应用文的分类

应用文可以从不同的方面(角度)划分成不同的类别。

(一) 按其处理事情的性质划分

可以分为公务类应用文和私务类应用文。公务类应用文是指为处理国家和集体的事务而写作和使用的应用文,即通常所说的公文。私务类应用文是指为处理个人的事务而写作和使用的应用文,即通常所说的个人日用文书。

(二) 按表达方式划分

可以分为记叙文、说明文、议论文。记叙文是以记叙作为主要表达方式的应用文;说明文是以说明作为主要表达方式的应用文;议论文是议论作为主要表达方式的应用文。

(三) 按使用领域划分

1. 行政类应用文

行政类应用文包括重要公文和常用行政公文。重要公文指国务院发布的《国家行政机关公文处理办法》中所规定的命令(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。

常用行政公文有规划、计划、调查报告、总结、简报、提案、建议、章程、条例、规定、制度办法、规则、细则等。

2. 司法类应用文

起诉书、答辩状、判决书、庭审笔录、法院公告。

3. 外交类应用文

照会、国书、备忘录、条约、协定。

4. 经济类应用文

广告、合同、市场调查报告等。

5. 科技类应用文

学术论文、学术报告、实验报告、设计说明书、可行性研究报告等。

6. 教学类应用文

教材、讲义、教案等。

7. 新闻类应用文

消息、通讯、简讯、评论等。

8. 日常生活应用文

书信、电报、聘书、启事、请柬、条据等。

不同类型的应用文有不同的写法,供不同的行业和部门使用。



本章小结

应用文是党政机关、企事业单位以及个人在日常工作、生活和学习中不可或缺的工具,具有指导、沟通、宣传和凭证等作用。

学习应用文写作,对于完善知识结构,提升能力,提高学习质量和工作效率具有重要的意义。



思考与练习

一、名词解释

应用文

二、填空题

1. 一般说来,应用文具有_____、_____、_____、_____等特征。
2. 一般来说,应用文的作用体现在_____、_____、_____等方面。
3. 司法类应用文主要包括_____、_____、_____、_____、_____等种类。
4. 外交类应用文主要包括_____、_____、_____、_____、_____等种类。

三、问答题

1. 什么是应用文?
2. 应用文有何特点?
3. 应用文有何作用?
4. 举例说明应用文与文艺文的区别。
5. 应用文可以分为哪些种类?

第二章 应用文写作基础知识



本章学习目标

1. 理解应用文主旨的写作要求。
2. 确认收集应用文材料的方法与原则。
3. 明晰应用文的结构安排。
4. 了解应用文的语言特点。
5. 清楚应用文的基本书写要求。
6. 了解应用文的写作原则。

第一节 应用文的主旨

一、主旨

主旨是一篇应用文的中心思想、中心论点,也就是通常所说的应用文主题。具体是指文章在说明问题、反映情况、提出意见时所要表达的意图、信息、观点或态度。

应用文的主旨是应用文的灵魂,一篇应用文好不好,主要看主旨是否正确、鲜明。主旨不正确、不鲜明,必然影响应用文的效果。例如:

关于×××赴香港的函

国务院港澳办:

我部所属××××公司经理×××、副经理×××因业务需要,2010年需多次赴港。

妥否,请函告。

这篇公文让人读后不知行文目的何在,也就是说此篇公文的主旨是什么,让人模糊。该文的真实目的其实是要办理赴港签注。因此,该文的写法应该是:

关于申请办理×××等二人赴港签注的函

国务院港澳办：

我部所属××××公司经理×××、副经理×××，2010年内需多次赴港处理在香港的子公司的业务问题。为此，特申请办理×××、×××2010年的多次赴港签注。请予审批。

附件：1. ×××、×××多次赴港申请表

2. ××××公司在港子公司简介

由上例不难看出，动笔之前必须确定好公文主旨，否则，写起来就会不得要领，达不到写作的目的。

二、怎样确立应用文的主旨

（一）根据写作目的

应用文是为解决某个问题而产生的，如一个请示、一个批复，都是针对某个问题或为实现某个目的而写的。从这个意义上讲，目的是确定主旨的重要原则。

（二）符合党和国家的方针政策、国家的法律、法令

这是应用文写作的根据原则，同样也是确定主旨的原则。

（三）根据不同的文种确定

如通知的主旨不能脱离发通知的目的；请示的主旨不能偏离需要解决或批准的事项；批复的主旨只可根据请示的事项加以确定。

三、确立应用文主旨应符合如下要求

（一）正确

正确，是对主旨的基本要求。正确的标准是符合国家的法律、法令、党和国家的方针政策，客观反映事物的本质和规律。这就要求公文的撰写者能够运用科学的理论和方法来观察问题、分析问题，从而提出正确主张。否则，就不能保证主旨的正确性。

（二）明确

主旨应该是确定无疑的，不能模糊，不可模棱两可。为了做到主旨明确，提出的要求应明确、具体。文章的表达要突出重点，尤其要防止出现逻辑错误。

如××部就其下属单位拟将厂房租与外企的批文中，这样写道：

你局《关于拟出租××车间的请示》（××〔××××〕××号）收悉，经研究，现批复如下：

一、不同意将××厂房租与外企；

二、若租与外企，应与其签订租赁合同，并严格恪守；



三、.....

此批文中先说:“不同意将××厂房租与外企”,紧接着又说:“若租与外企”,前后矛盾,主旨似是而非,让人无所适从。

(三) 集中

主旨必须单一,不能多中心。《国家行政机关公文处理办法》的行文原则中有“一文一事”、报告中不得夹带请示事项的规定,就是主旨必须集中的原则的具体体现。主旨单一,有利于贯彻执行及应用文的立卷、归档。

第二节 应用文的材料

写好应用文必须掌握一定数量的材料,并合理地选择、运用材料。在应用文中,所谓材料就是指撰写者用来说明观点、体现应用文主旨的具体事件、情况、数字、依据等,也就是通常所讲的客观事实。一篇文章提出的问题或观点,如果没有材料来说明,就称不上是一篇好文章,也就难以达到撰写的目的。

材料对于文章撰写十分重要,那么应该怎样来搜集和使用材料呢?下面就此分述如下。

一、搜集的方法

(一) 深入实际搜集

要获取材料,就必须深入实际,参加社会实践,通过撰写者个人的观察、体验、走访、调查而得到的材料,也就是通常所讲的直接材料或第一手材料。这是公文写作中最重要的材料,因为它最真实、生动、具体,最具说明力。如《湖南农民运动考察报告》就是毛泽东同志于1927年2月针对党内外对于农民斗争的责难,深入湖南湘潭、湘乡、衡山、醴陵、长沙五县考查,取得重要资料后写成的。报告以大量事实歌颂了伟大的农民运动,驳斥了以陈独秀为首的右倾机会主义者被国民党的反动统治所吓倒,不敢支持已经起来和正在起来的伟大的农民革命斗争的错误做法,使人读后拍手称快。

(二) 使用间接材料

即通过文件、文献、报刊、简报、讲话汇编等所取得的材料。此类材料并非自己亲自考察、了解、整理出来的,故称为间接材料。使用间接材料同样可以写出好文章。郭沫若先生的《甲申三百年祭》就是作者在对明史,尤其是对崇祯年的史料进行反复研究后写出来的,以古鉴今,使夺取全国胜利前的中国共产党立下了“我们不做李自成”的铮铮誓言,到今天,仍然是我们党课的必修教材之一。