

职场写作实训

总主编◎於可训 邱飞廉

阅读使人充实，会谈使人敏捷，写作使人精确。在信息社会，写作，包围着你。



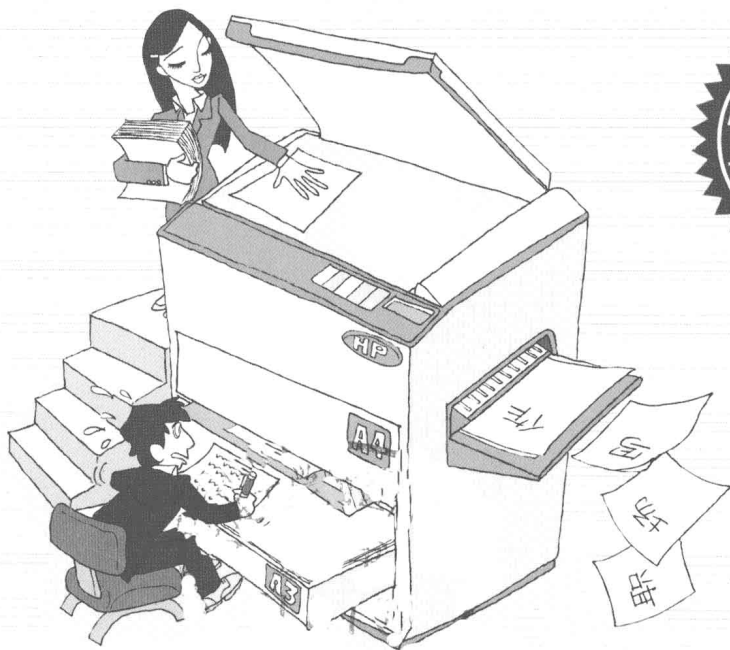
黄高才◎主编

常见应用文写作 暨范例大全

中国人民大学出版社

职场写作实训

总主编◎於可训 邱飞廉



黄高才◎主编



常见应用文写作 暨范例大全

中国人民大学出版社

• 北京 •

图书在版编目 (CIP) 数据

常见应用文写作暨范例大全/黄高才主编. —北京: 中国人民大学出版社, 2012. 6
(职场写作实训)
ISBN 978-7-300-16040-5

I. ①常… II. ①黄… III. ①汉语-应用文-写作 IV. ①H152.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2012) 第 131042 号

中国写作学会推荐使用

职场写作实训

主编 於可训 邱飞廉

常见应用文写作暨范例大全

黄高才 主编

Changjian Yingyongwen Xiezuoj j Fanli Daquan

出版发行 中国人民大学出版社

社 址 北京中关村大街 31 号

邮政编码 100080

电 话 010-62511242 (总编室)

010-62511398 (质管部)

010-82501766 (邮购部)

010-62514148 (门市部)

010-62515195 (发行公司)

010-62515275 (盗版举报)

网 址 <http://www.crup.com.cn>

<http://www.ttrnet.com>(人大教研网)

经 销 新华书店

印 刷 北京昌联印刷有限公司

规 格 185 mm×235 mm 16 开本

版 次 2012 年 7 月第 1 版

印 张 31.75 插页 1

印 次 2012 年 7 月第 1 次印刷

字 数 656 000

定 价 55.00 元

版权所有 侵权必究 印装差错 负责调换

总 序

在全球化的大背景下，交际与沟通已成为人们的一种重要的生存方式。随着市场经济的深入发展，社会契约化程度的不断提高，应用文写作的重要性也逐渐为社会所认识，随之而来的是，对应用文写作规范化和精准度的要求也在不断提高。正是出于这种原因，我们合力打造了这套职场应用写作丛书。

应用文写作是一种社会性的活动，这一社会性活动需要进行理论的概括并形成一定的规范，以此来进一步优化其有效性与可行性。本套丛书的编写正是基于这一目的，故而理论阐述力求做到从实践中来、到实践中去，以实用性取胜，以可操作性见长。

从社会应用的层面上说，我们今天不但要从写作学的角度，而且应当从社会学、政治学乃至心理学的角度去审视应用文写作的过程，这样才能发现其写作的真谛。应用文所具有的社会性、政治性和实践性，使之成为人们沟通思想、凝聚社会的有效手段，进而起到组织社会、统一步调和发展事业的巨大作用。

执本驭末、先本后末是人们的一种思维习惯，本套丛书在体例上就是遵循这一基本的思维方式而设计的。这种设计有利于写作者掌握写作要领，并能节省学习时间，因为它不但有必要的理论阐述，而且列有病文修改和范文的专门分析，还有对应用文写作注意事项的特别说明及实际的操作训练，让写作者“在错误中学习”，从而避免实际操作中易于出现的毛病。客观地说，本套丛书是目前国内所能见到的在体例上最为完备的应用文写作理论丛书，它不但适合教学者使用，更适于作为职场工作人员的自修教材。

我们都是从学生时代走过来的，深知那种用不得要领的空话废话搪塞、在体例内容上不遵循学习规律的教材，其实际效果是欠佳的，所以我们在编写中试图尽量避免这些问题，虽然做得还不够完善，但我们做了尝试，并尽力而为。

假如这套丛书能让读者觉得适用、有用、能用，那将是我们莫大的荣幸！

诚挚欢迎读者提出宝贵的批评、建议，以帮助我们日后完善本套丛书。

於可训 邱飞廉
2010年秋于珞珈山

前言

当今时代，各种竞争加剧，信息传递速度加快，人们的交往更加频繁，合作关系多样化……在这样的大背景下，良好的应用写作能力对于人们来讲尤为重要。不论是什么行业，也不论是哪个单位，那些功夫过硬的“笔杆子”不仅深得领导的器重，而且深受同事们的敬重，这其中很重要的原因是，人们不仅把良好的写作能力看作一个人才气与智识的标志，而且将其作为衡量一个人工作能力和发展潜力的重要标准。作为机关工作人员，“笔杆子”软，“腰杆子”就很难硬起来。因此，人们大都迫切希望提高自己的应用写作能力。

本书是应人们学习应用写作理论和强化应用写作实践能力的需要而编写的。与目前市场上的同类图书相比，本书具有以下几个特点：

第一，讲解详尽、具体，通俗易懂。本书对每一个文种写作知识的讲解十分详尽、具体，并且深入浅出、通俗易懂，使人一看就清楚应该“写什么”，明白“怎么写”，并且看了提笔就会写，能写好。

第二，常用文种收录全面，理论讲解详尽。本书根据人们日常生活、学习和工作的实际需要精选文种，力求做到适用性强，文种收录齐全。

第三，独有的理论建树。现实生活当中，有一部分文种的使用频率很高，但一直缺乏完备的写作理论知识，人们的应用写作实践长时间处于“模仿”状态。模仿本身的局限性不仅使写作难度加大，写出来的东西常常疏漏很多，而且往往导致文种本身具有的作用未能很好地发挥。本书一个很大的“亮点”是以实际应用为基础，通过对大量典范例文的分析和研究，从中概括出一些文种的写作理论知识，使人们的应用实践从“模仿”的感性状态，上升到理性状态。具体地讲就是，本书（作者）通过对大量的例文进行分析、研究、概括和提炼，首次建立了职责、规范、公示、誓词、城市形象宣传语等十余个应用广泛、使用频率高的常用文种的写作理论，填补了应用写作理论研究方面的一些空白——本书中有十余种常用文种的写作理论知识是其他同类书中所没有的。

第四，例证生动。本书的编写借鉴中国古代应用写作的成功经验和国外应用写作的长处，在确保内容真实、准确和有效发挥特定文种基本作用的前提下，表现形式尽可能地生动灵活；在说事的同时，注重情理渗透，使读者既能从中明白事理，又能振奋精神，同时还能受到情感的熏陶——这些主要依靠优美的例文来实现。因此，在例文的选用方面，本书以精美的原创作品为主，适当选用一些中国古典名作和外国应用文名篇，力求使全书内

涵丰富、实用性强，同时又文学味十足。

本书由黄高才主编，黄沛钰博士和刘会芹副教授担任副主编。参加本书编写的人员还有陈静薇、宫淑瑰、郭玉梅、胡玥、施文斐、杨静、于晨光和温秀珍。由于笔者学识水平所限，书中难免有疏漏之处，敬请各位读者在使用本书的过程中多提宝贵意见。本书编者邮箱为 gchuang1962@sina.com。

黄高才

2012 年春于银川

目 录

第一章 公文	1
第一节 公文概述	2
第二节 命令	7
第三节 决定	12
第四节 批复	16
第五节 报告	20
第六节 请示	28
第七节 意见	33
第八节 公告	38
第九节 通告	43
第十节 通报	51
第十一节 通知	58
第十二节 函	69
第十三节 会议纪要	75
第二章 规章制度应用文	81
第一节 规章制度应用文概述	82
第二节 办法	85
第三节 细则	92
第四节 准则	98
第五节 守则	103
第六节 规则	106
第七节 规程	111
第八节 须知	114

第九节 制度	120
第十节 章程	123
第十一节 公约	128
第十二节 职责	131
第十三节 规范	135
第十四节 岗位说明书	140

第三章 通用事务应用文

第一节 事务文书概述	146
第二节 计划	147
第三节 总结	148
第四节 简报	158
第五节 调查报告	163
第六节 城市形象宣传语	171
第七节 演讲稿	176
第八节 倡议书	181
第九节 建议书	186
第十节 布告	189
第十一节 声明	192
第十二节 自评报告	196
第十三节 先进事迹材料	201
第十四节 公示	205
第十五节 誓词	210
第十六节 宣言	213
第十七节 汇报材料	217
第十八节 评估报告	222
第十九节 办事指南	226
第二十节 承诺书	229

第四章 会议事务应用文

第一节 会议文书概述	237
第二节 主持词	238
第三节 开幕词	239
第四节 闭幕词	244

第五节	讲话稿	249
第六节	会议报告	255
第七节	发言稿	259
第八节	会议记录	263
第九节	会议方案	265
第十节	会议指南	271
第五章	经济活动应用文	275
第一节	经济文书概述	276
第二节	经济合同	278
第三节	协议书	284
第四节	意向书	289
第五节	经济活动分析报告	295
第六节	可行性研究报告	302
第七节	广告文案	309
第八节	索赔书	313
第九节	理赔书	316
第十节	商务函电	318
第十一节	招标书	321
第十二节	投标书	328
第十三节	招商项目说明书	332
第六章	法律应用文	337
第一节	法律应用文概述	338
第二节	起诉状	340
第三节	答辩状	348
第四节	上诉状	354
第五节	申诉状	358
第六节	授权委托书	364
第七节	委托代理合同	371
第八节	反诉状	375
第九节	辩护词	381
第十节	强制执行申请书	385
第十一节	管辖异议申请书	389

第十二节 公证申请书	392
第七章 公关礼仪应用文	395
第一节 礼仪文书概述	396
第二节 请柬 邀请书 聘书	397
第三节 欢迎词 欢送词 答谢词	403
第四节 贺信 祝词 贺电	409
第五节 颁奖词 题词	413
第六节 祝酒词	419
第七节 专题活动策划书	422
第八节 表扬信 感谢信 慰问信	428
第九节 介绍信 证明信 推荐信	434
第十节 公开信	438
第八章 职场应用文	443
第一节 职场应用文概述	444
第二节 简历 自我鉴定	445
第三节 求职信 辞职信	451
第四节 竞聘词	458
第五节 劳动合同	461
第六节 职业生涯规划书	472
第七节 述职报告	475
第八节 推荐信	484
第九节 自荐信	487
第十节 自传 小传	490
参考文献	499

第一章

公文

公文是人类社会实践的产物。千百年来,公文在调节各种社会关系,维系社会的和谐、有序等方面发挥了十分积极的作用。当今时代,社会生活的内容多样化,各种政治与经济关系复杂化,公文的调节与维系作用显得更加重要。

第一节

公文概述

公文,又称公务文书,是党政机关、企事业单位、社会团体在处理公务时使用的具有法定效力和规范体式的一类应用文。它是传达政令,指导、布置和商洽工作,请示和答复问题,报告和交流情况,联系公务,记载工作活动的重要工具。

一、公文的特点

相对于一般应用文来讲,狭义的公文具有这么几个基本属性:一是公文形成的主体是国家机关及其他社会组织;二是公文形成的条件是行使职权和实施管理;三是公文是具有法定效力与规范格式的文书;四是公文是国家机关及其他社会组织处理政务、办理事务的重要工具。正是这样的几个基本属性,决定了公文具有以下几个特点:

第一,法定的作者。公文的作者必须是依法成立并能以自己的名义行使职权及承担责任的组织和个人,如党和国家的各级机关、各类组织,国家领导人,机关首长等。撰写公文不是个人行为,即使以个人名义发布公文时,发布人所代表的也是机关或组织。因此,以领导人名义作为公文的作者,实际上并非以私人身份出现,而是以其所在机关法定领导人身份行使职权的一种表现。

第二,法定的权威性。具有法定地位的机关、组织,都有自己的组织系统、领导与被领导关系和职权范围,它们在行使法定职权和实施有效管理的公务活动中所制作的公文,在其管辖范围内具有法定的权威性。这些公文一经发出,在制作者的职权范围内就具有强制执行或处理事务的约束力,有关单位和个人必须严格执行和照章处理。

第三,现实执行效用。任何公文都是针对现实存在的问题和为解决现实问题而撰写和制发的,在一定的时间内撰写完成和传达,并在一定的时间内发挥作用。换句话说,公文所具有的特定效用是有一定的时间性的,即在一定的时限内对受文者具有不同程度的强制约束力。一份公文执行办理完毕,其现行效用随之消失。现行效用消失后,公文就成为档案文献。

第四,法定的处理程序。公文的制发和办理必须经过规定的程序。如公文的制发,必须经过起草、核稿、签发的程序。经过机关领导人签发的文稿才能缮印、用印和传递。任何人不得违反上述程序擅自处理。

第五，规范的体式。具有法定的规范体式是公文区别于其他文字材料的显著标志。为了维护公文的严肃性和处理公文的便利，国务院规定了统一的公文名称和体式，包括公文的文种、公文的文体、公文的结构、公文的格式等。

二、公文的作用

公文是传达、贯彻党和国家的各项方针政策，表达法定作者的意图，处理日常事务，联系工作等的重要工具。其作用主要表现在以下几个方面：

第一，指挥、指导和管理作用。党政机关、企事业单位、群众团体，都在特定的范围内具有组织、指挥、管理和指导的职权，为了行使其职权和处理社会事务，就要制发公文来制定方针政策，进行工作部署，以及对一些重要事项提出意见、措施和办法，而这些公文对于下级来讲，都具有指挥、指导作用。如在党政公文中，命令、决定、决议、指示、批复等文种，就属于指挥、指导性的下行公文。与此同时，各机关、单位通过制发公文来表达意图，组织、协调和管理各方面的工作，实现管理职能。

第二，联系与沟通的作用。通过公文，各机关、单位之间互相联系、交流信息、沟通情况，使上情下达，下情上达，平行单位之间情报互通。这样，对上级来讲，可以提高决策的针对性和措施的有效性；对下级和平行单位来讲，有利于明确当前的工作内容和工作重点，确保工作和谐有序地开展。如下行文中的公告、通告、公报、通知、通报，上行文中的报告、请示，还有作为平行文的函，都有交流信息的基本功能。

第三，凭证和依据作用。公文还有明显的凭证和依据作用。上级发布的下行文，是下级机关开展工作的依据；下级上报的公文，是上级决策的依据；一个机关自己制作的公文，是自己履行职能、开展工作的真实记录和凭证。

第四，宣传和教育的作用。公文是传达贯彻党和国家的方针政策的重要工具，具有宣传和教育的作用。其中的相当一部分直接向干部和群众宣传党和国家的方针政策，宣传先进单位和先进个人的事迹和经验，报道各条战线所取得的成就，发挥着统一思想，振奋精神，宣传、教育和鼓动的作用。

第五，商洽、协调作用。很多工作，单凭一个单位很难顺利完成，往往需要相关单位给以配合、帮助。这样，地区与地区、单位与单位之间，就需要加强联系，互相协商，加强配合。公文中的一部分文种在其中就发挥着商洽、协调的作用。如“函”这一文种，可以在没有隶属关系的机关之间起到沟通、协调的作用，使各个机关形成一个有机的整体，协作完成某项任务。

三、公文的分类

国务院 2000 年 8 月发布的《国家行政机关公文处理办法》规定，我国现行的国家行

政机关公文分 13 种，分别是命令（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。中共中央办公厅 1996 年 5 月印发的《中国共产党机关公文处理条例》规定，我国现行的各级党的机关公文有 14 种，分别是决议、决定、指示、意见、通知、通报、公报、报告、请示、批复、条例、规定、函、会议纪要。

对于以上公文的分类，一般采用两个标准。

（一）按性质和作用来分

可将公文分为：法规性公文，如命令（令）；指挥性公文，如决定、意见、批复；知照性公文，如公告、通告、通知、通报、函；报请性公文，如议案、报告、请示；记录性公文，如会议纪要。

（二）按行文关系来划分

可将公文分为上行文、下行文、平行文。上行文是指下级机关向上级机关报送的公文，如请示、报告等。下行文是指上级机关向所属下级机关的行文，如决定、指示、公告、通知、通报等。平行文是指同级机关或不同隶属机关之间的行文，如函等。通知、会议纪要有时也可作为平行文。

除以上两种分类方法外，公文还可以按照公文的处理方式、机密程度、缓急程度等标准进行分类。

四、公文的基本格式

为了保证公文的完整性、权威性和规范化，并便于撰制、办理和存档备查，《国家行政机关公文处理办法》第三章对公文格式做了具体规定。根据这一办法，国家质量技术监督局批准发布了《国家行政机关公文格式》，注明此格式“其他机关公文可参照执行”。

五、公文的行文规则

行文规则是指各级机关、单位之间公文往来应遵循的程序和原则。行文规则具体规定各级机关、单位之间的行文关系。《国家行政机关公文处理办法》第四章第十四条规定：“行文关系根据隶属关系和职权范围确定。”这里所讲的“关系”包括四种：一是处于同一组织系统的上下级关系，即领导与被领导的关系；二是处于同一专业系统的上级主管业务部门与下级主管业务部门之间的指导与被指导关系；三是处于同一组织系统或专业系统的同级机关之间的平行关系；四是非同—组织系统、专业系统之间的不相隶属关系。这些行政隶属关系决定着机关、单位之间公文的授受关系。比如，上行文和下行文适用于第一类和第二类关系，平行文适用于第三类和第四类关系。

根据以上四种关系,《国家行政机关公文处理办法》第四章规定了具体的行文规则,其内容概括起来有如下几个方面。

(一) 下行文规则

第一,政府各部门依据部门职权可以互相行文和向下一级政府的相关业务部门行文;除函的形式商洽工作、询问和答复问题、审批事项外,一般不得向下一级政府正式行文。

第二,部门之间对有关问题未经协商一致,不得各自向下行文。如擅自行文,上级机关应当责令纠正或撤销。

第三,上级机关向受双重领导的下级机关行文,必要时应当抄送其另一上级机关。

第四,向下级机关或者本系统的重要行文,应当同时抄送直接上级机关。

(二) 上行文规则

第一,请示应当一文一事;一般只写一个主送机关,需要同时送其他机关的,应当用抄送形式,但不得抄送其下级机关。

第二,报告不得夹带请示事项。

第三,一般不得越级请示和报告。

第四,除上级机关负责人直接交办的事项外,不得以机关名义向上级机关负责人报送请示、意见和报告。

第五,受双重领导的机关向上级机关行文,应当写明主送机关和抄送机关。

(三) 联合行文规则

第一,同级政府、同级政府各部门、上级政府部门与下一级政府可以联合行文。

第二,政府与同级党委和军队机关可以联合行文。

第三,政府部门与相应的党组织和军队机关可以联合行文。

第四,政府部门与同级人民团体和具有行政职能的事业单位也可以联合行文。

第五,联合行文,既可联合向上行文,也可联合向下行文。联合行文应当确有必要,单位不宜过多。

(四) 其他行文规则

第一,属于部门职权范围的事务,应当由部门自行行文或联合行文。联合行文应明确主办部门。须经政府审批的事项,经政府同意也可以由部门行文,文中应当注明经政府同意。

第二,属于主管部门职权范围内的具体问题,应当直接报送主管部门处理。

第三,部门内设机构除办公厅(室)外不得对外行文。

第四,一般情况下不得越级行文;遇有特殊情况,如发生重大的事故、防汛救灾等突发事件或上级领导在现场办公中特别交代的问题,可越级行文,特事特办,但要抄送被越过的上级机关。

六、公文的语言

语言既是表达思想的工具，也是构成文章的基础。所有文章，从内容到形式，都要靠语言来支撑，没有语言，就没有文章。由于不同体裁的文章写作目的不同，对语言的要求各异。公文的特点及其作用决定了公文的语言必须达到以下几项基本要求。

（一）平实

所谓平实是指平易、质朴、实在。平实，强调文风朴实，通俗易懂；强调直接说事，客观论理；强调语言的自然，不施粉饰，不露斧凿之痕。

平易就是意思表达清楚、通俗、易懂。因为文章是写给人看的，让人一看就懂的文字，才能产生亲切感，才能让人倍加喜爱。与此同时，只有受文对象看懂了，把作者的意图领会了，才能正确地贯彻执行。

质朴是指公文的语言必须自然、朴素，没有经过粉饰，不含任何虚伪的成分，也没有夸大和溢美之词。质朴的语言具有一种“清水出芙蓉，天然去雕饰”之美，运用质朴的语言来写公文，不但能够写得真切，而且可以写得生动。老舍先生说过：“文字不怕朴实，朴实也会生动，也会有色彩。”

实在是指公文的语言表意直接，不绕圈子；每句话都落在实处——或说事，或论理，没有废话；说事客观、具体，不给读者留揣摩余地，以免其误解作者的意图。

（二）准确

所谓准确是指意思表达真实、明确和恰如其分，没有含混不清的地方，没有言过其实的地方，没有褒贬失当的地方。语言的准确在内容上主要体现为所写事实清楚、确凿，所用数字准确无误。准确在词句的运用方面主要体现为以下几点：

第一，严格区分词义的大小和轻重，词语的选用要恰当。汉语词汇丰富，同义词、近义词很多，它们的意义大多只有细微的差别，如果不严加区分，很容易造成表意不准确的问题。

第二，注意词义的修饰、限定，防止产生歧义。一词多义是汉语的一大特点，为了确保作者意思表达的正确性，最大限度地减少读者的误解或曲解，在遣词造句方面，要注意定语、状语和补语的使用，以使句子中心词的意思更加明确、具体，避免产生歧义。

第三，注意关联词语的使用和句式的选择，以使句间关系紧密，语气贯通。

第四，注意语言逻辑关系，防止概念不清或判断失当。正确的语言逻辑关系，不仅可以使语言条理清晰，而且能够反映出事物的内部规律，将事物的概念表述得清清楚楚，使判断准确无误。

（三）简洁

简洁就是简练、干净，就是以最少的文字表达尽量多的内容。通俗地讲，简练就是没

有废话，没有词藻堆砌，没有不必要的词句重复，言简而意赅。选词造句，要让人一看就知道讲的是什么，明白该如何去做。没有枝蔓，不晦涩难懂。

公文语言的简洁主要在于两点：一是文字简练，即用最少的文字表达尽量多的内容；二是坚决杜绝套话、空话、废话，竭力将可有可无的字、词、句、段和空话、套话删去。

（四）得体

公文是为解决实际问题而写的，其语言要受明确的写作目的、特定的读者对象、一定的使用场合等条件的制约，因此一定要得体。公文语言的得体包括以下几点：

第一，要符合作者的地位和身份。即叙事论理、遣词造句一定要注意作者的身份，要能正确体现出作者和受文对象之间的特定关系。如下级对上级的请示，可以用“请研究、批复”的话，但不能用“务必同意”之类的词句。

第二，语言色彩要符合特定的行文目的及文章内容的性质。如颁布政令要庄重严肃，通报错误要义正词严，申请、请示要平和委婉，等等。

第三，要正确使用公文的习惯语，切实弄清它们的含义和用法。如信函中的称谓、问候和致敬语等。

以上只是对公文语言最基本的要求。实际应用当中，仅仅满足于这些基本要求是不够的，还应该讲究语言的鲜活、优美和情味。在这一方面，古代的公文为我们树立了典范，如汉高祖刘邦的《求贤诏》、唐太宗李世民的《百字敕》等。

第二节 命令

命令，也叫令，适用于依照有关法律公布行政法规和规章，宣布实行重大强制性行政措施，嘉奖有关单位及人员。

“命令”和“令”是一种文体的两个名称。两个名称的使用有这样的规律：如果标题中有主要内容一项，一般用“命令”这一名称，如《国务院、中央军委关于授予钱学森同志“国家杰出贡献科学家”荣誉称号的命令》；如果标题中没有主要内容一项，由发令机关加文种组成，一般用“令”这一名称，如《中华人民共和国建设部令》。

一、命令的特点

命令具有如下两个特点。

（一）权威性和强制性

命令是所有公文中最具权威性和强制性的下行文种。命令一经发布，受令者必须绝对