

· 普通高等教育公共基础课程教材 ·
· 工商企业在职岗位培训系列教材 ·

应用文写作

张美云 王丽 主编 / 吴海娟 朱宏 副主编

清华大学出版社



应用文写作

张美云 王丽 主编 / 吴海娟 朱宏 副主编

清华大学出版社
北 京

内 容 简 介

本书根据新颁布实施的《党政机关公文处理工作条例》(中办发〔2012〕14号)文件要求,遵循“引导—理论—模仿—实践—拓展”的科学规律,依据各种文体操作规程介绍党政机关公文格式规范、通知、通报、通告、请示报告、批复、函、会议记录纪要;计划总结、调查报告、述职报告、规章制度、简报;法律文书、经济文书、科技文书等应用文写作基础知识,并注重通过强化训练提高应用技能与能力。

本书融入应用文写作最新实践教学理念,力求严谨,注重与时俱进,具有知识系统、科学规范、信息适量、选文适宜、难易适度、案例鲜活、贴近实际、通俗实用等特点。本书既可作为普通高等院校本科生的写作必修课及素质教育选修课教材,也可作为高职高专公共基础课的首选教材,并为就业、创业及社会工作者提供文案支持。

本书封面贴有清华大学出版社防伪标签,无标签者不得销售。

版权所有,侵权必究。侵权举报电话:010-62782989 13701121933

图书在版编目(CIP)数据

应用文写作/张美云,王丽主编.—北京:清华大学出版社,2014

ISBN 978-7-302-36614-0

I. ①应… II. ①张… ②王… III. ①汉语—应用文—写作 IV. ①H152.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2014)第 113407 号

责任编辑:王剑乔

封面设计:傅瑞学

责任校对:刘 静

责任印制:何 芊

出版发行:清华大学出版社

网 址: <http://www.tup.com.cn>, <http://www.wqbook.com>

地 址:北京清华大学学研大厦 A 座

邮 编:100084

社 总 机:010-62770175

邮 购:010-62786544

投稿与读者服务:010-62776969, c-service@tup.tsinghua.edu.cn

质量反馈:010-62772015, zhiliang@tup.tsinghua.edu.cn

课件下载: <http://www.tup.com.cn>, 010-62795764

印 装 者:北京国马印刷厂

经 销:全国新华书店

开 本:185mm×260mm

印 张:21.75

字 数:500 千字

版 次:2014 年 8 月第 1 版

印 次:2014 年 8 月第 1 次印刷

印 数:1~2500

定 价:39.80 元

产品编号:060265-01

在我国悠久的历史长河中,写作活动几乎是与文字的使用同时开始的。从古代写作到现代写作、从甲骨文到文言文进而至白话文,这一创造性的精神劳动一直在社会生活中发挥着促进文化传承与科学传播的重要作用。

现代科学技术的发展,在改变物质世界的同时,也改变了人们的精神面貌,引起现代人价值观念、思维方式和思维方法的变化与调整,人们也由单一追求某种科学理论水平与技能的提高,发展到追求全面素质与能力的提高。写作正是承担了提高人们思维能力、语言表达能力、创造能力、交际能力以及审美修养的重任。

本书根据创新、实用、生动和理论联系实践的原则,遵循“引导—理论—模仿—实践—拓展”的科学规律,结合在校大学生的知识结构与培养目标,在充分考虑现实需求与将来就业、从业需求的前提下,科学选择编写内容,努力培养学生的写作能力,力求使学生学有所得、学以致用。本书具有如下特色:

(1) 思路独特新颖,理论与实践结合紧密。立足大学生这一主体的现实与将来,将高层理论与实践操作相结合、现实性与前瞻性相结合,注重知识接受与知识应用,以培养适应时代需要的、具有创新能力的高素质人才为目的。

(2) 体系科学开放,注重学生需求。本书与其他教材的不同之处在于不仅将写作理论与例文展示作为重点内容,而且吸纳数种常用文体,把写作教学与大学的学习和工作紧密结合起来,学以致用,学有所用。

(3) 适应时代发展,培养综合能力。当今时代充满机遇与挑战,抓住机遇需要有充分而全面的准备,迎接挑战同样需要提高综合素质。本书编写不仅注重党政机关公文、通用事务文书,而且精选了日常事务文书以及行业专用文书的相关文种,展现在学生面前的不仅是系统的知识,而且可以作为一部工具书使用。

(4) 本教材以2012年新编写机关公文为纲,对教材内容进行较大幅度的调整,在选取例文时突出“新”,以近3年的例文为选择原则。

全书分为五篇,共十九章,以学习者应用能力培养为主线,坚持以科学发展观为统领,严格按照教育部关于“加强职业教育、突出实践能力培养”的教学改革精神,根据新颁布实施的《党政机关公文处理工作条例》(中办发〔2012〕14号)文件要求,依据各种文体写作规程,具体介绍党政机关公文格式规范、通知、通报、通告、请示报告、批复、函、会议记录纪要、计划总结、调查报告、述职报告、规章制度、简报、法律文书、经济文书、科技文书等应用文写作基础知识,注重通过强化训练提高学习者的写作技能与应用能力。

本书融入应用文写作最新实践教学理念,力求严谨,注重与时俱进,具有知识系

统、科学规范、信息适量、选文适宜、难易适度、案例鲜活、贴近实际、通俗实用等特点。本书既适用于普通高等教育院校本科生的写作必修课及素质教育选修课，也可作为高职高专公共基础课的首选教材，并为就业创业与社会工作者提供文案支持。

本教材由李大军统筹策划并具体组织，张美云和王丽为主编，吴海娟、朱宏为副主编，应用文写作专家王阳教授审定，林征教授复审。作者写作分工：张美云第一～五章，王宏艳第六章，汤楚玥第七章，王丽第八～十一章，吴海娟第十二～十五章，谷冬梅第十六章，朱宏第十七～十九章，刘剑附录，华燕萍文字和版式修改，李晓新制作教学课件。

在教材编写过程中，我们参阅了国内外有关应用文写作的最新书刊、网站资料，以及国家历年颁布实施的应用文写作管理规定，收集了具有实用价值的典型案例，并得到知名专家教授的具体指导，在此一并致谢。为了方便教学，本书配有教学课件，读者可以从清华大学出版社网站（www.tup.com.cn）免费下载。应用文文种文体多、涉及面广，作者水平有限，书中难免存有疏漏，恳请专家和读者给予批评指正。

编者

2014年4月

目 录

第一篇 绪 论

第一章 应用写作概述 \1

- 一、应用文的内涵、类型及特性 2
- 二、应用文的作用 3
- 三、学习应用写作的意义和方法 3

第二章 应用写作基础知识 \5

- 一、应用文的主旨 5
- 二、应用文的材料 7
- 三、应用文的结构 8
- 四、应用文的语言 11

第二篇 党政机关公文

第三章 党政机关公文概述 \17

- 第一节 党政机关公文基础知识 18
 - 一、党政机关公文的含义与作用 18
 - 二、党政机关公文的特点 19
 - 三、党政机关公文的分类 20
 - 四、党政机关公文的行文规则 20
 - 五、党政机关公文的写作要求 21
- 第二节 党政机关公文格式规范 22
 - 一、公文用纸及印制装订 22
 - 二、公文格式各要素编排规则 23
 - 三、公文主体 23
 - 四、版记和页码 25
 - 五、公文中的横排表格 25
 - 六、公文的特定格式 25

第四章 通知 通报 通告 \33

- 第一节 通知 33
 - 一、通知的含义 33

二、通知的特点	34
三、通知的分类	35
四、通知的格式	36
五、通知的写作	37
第二节 通报	42
一、通报的含义	42
二、通报的特点	42
三、通报的分类	42
四、通报的写作	43
第三节 通告	46
一、通告的含义	46
二、通告的特点	46
三、通告的分类	47
四、通告的写作	47

第五章 报告 请示 批复 \52

第一节 报告	52
一、报告的含义	52
二、报告的特点	54
三、报告的分类	55
四、报告的写作	56
第二节 请示	59
一、请示的含义	59
二、请示的特点	60
三、请示的分类	60
四、请示的写作	61
第三节 批复	64
一、批复的含义	64
二、批复的特点	64
三、批复的分类	64
四、批复的写作	65

第六章 函 意见 纪要 \69

第一节 函	69
一、函的含义	69
二、函的特点	69
三、函的分类	70
四、函的格式	71

五、函的写作要求	72
第二节 意见	73
一、意见的含义	73
二、意见的特点	73
三、意见的分类	74
四、意见的写作	75
第三节 纪要	79
一、纪要的含义	79
二、纪要的特点	79
三、纪要的分类	79
四、纪要的写作	80
 第七章 党政机关公文其他文种 \86	
一、决议	86
二、决定	89
三、命令	91
四、公报	93
五、公告	96
六、议案	99
 第三篇 通用事务文书	
第八章 通用事务文书概述 \105	
一、通用事务文书的含义	105
二、通用事务文书的特点	106
三、通用事务文书的分类	106
四、通用事务文书的作用	107
五、通用事务文书的写作要求	108
 第九章 计划 总结 调查报告 \111	
第一节 计划	111
一、计划的含义	111
二、计划的特点	112
三、计划的分类	113
四、计划的结构与写法	114
五、计划的写作要求	115
第二节 总结	119
一、总结的含义	119
二、总结的特点	119

三、总结的分类	120
四、总结的内容	121
五、总结的结构与写法	121
六、总结写作的注意事项	123
第三节 调查报告	126
一、调查报告的含义	126
二、调查报告的作用	126
三、调查报告的特点	127
四、调查报告的种类	127
五、调查报告的结构与写法	129
六、调查报告的写作要求	130
 第十章 述职报告 领导讲话稿 会议记录 \138	
第一节 述职报告	138
一、述职报告的含义	138
二、述职报告的作用	139
三、述职报告的特点	139
四、述职报告的种类	140
五、述职报告的结构与写法	141
六、述职报告的写作要求	143
第二节 领导讲话稿	148
一、领导讲话稿的含义	148
二、领导讲话稿的特点	149
三、领导讲话稿的分类	149
四、领导讲话稿的结构与写法	150
五、领导讲话稿写作的要求	151
第三节 会议记录	155
一、会议记录的含义	155
二、会议记录的特点	155
三、会议记录的分类	156
四、会议记录的结构与写法	156
五、会议记录的写作要求	157
 第十一章 规章制度 简报 \163	
第一节 规章制度	163
一、规章制度的含义	163
二、规章制度的特点	164
三、规章制度的种类	165

四、规章制度的结构与写法	167
五、规章制度的写作要求	168
第二节 简报	173
一、简报的含义	173
二、简报的作用	173
三、简报的特点	174
四、简报的种类	174
五、简报的结构与写法	175

第四篇 日常事务文书

第十二章 日常事务文书概述 \183

一、日常事务文书的概念与类别	183
二、日常事务文书的特点	184
三、日常事务文书的作用	185
四、日常事务文书的写作要求	186

第十三章 条据类 书信类 \190

第一节 条据类	190
一、请假条	191
二、留言条	193
三、借条	194
四、欠条	196
第二节 书信类	197
一、申请书	198
二、倡议书	202
三、感谢信	205
四、表扬信	209

第十四章 求职类 礼仪类 \215

第一节 求职类	215
一、求职信	216
二、求职简历	221
第二节 礼仪类	225
一、请柬	225
二、邀请函	227
三、聘书	230

第十五章 致辞类 告启类 \237

第一节 致辞类	237
一、欢迎词	237
二、开幕词	241
三、祝(贺)词	244
第二节 告启类	249
一、启事	249
二、海报	253
三、声明	256

第五篇 行业专用文书

第十六章 行业专用文书概述 \261

一、行业专用文书的含义	261
二、行业专用文书的特点	262
三、行业专用文书的种类	262
四、行业专用文书的写作要求	263

第十七章 法律文书 \269

第一节 起诉状	270
一、起诉状的含义	270
二、起诉状的特点	270
三、起诉状的分类	270
四、起诉状的格式	270
五、起诉状写作注意事项	271
第二节 上诉状	273
一、上诉状的含义	273
二、上诉状的特点	273
三、上诉状的分类	274
四、上诉状的格式	274
五、上诉状写作注意事项	275
第三节 答辩状	277
一、答辩状的含义	277
二、答辩状的特点	278
三、答辩状的分类	278
四、答辩状的格式	278
五、答辩状写作注意事项	279
第四节 财产保全申请书	281

一、财产保全申请书的含义	281
二、财产保全申请书的分类	281
三、财产保全申请书的写作	281
第五节 强制执行申请书	283
一、强制执行申请书的含义	283
二、强制执行申请书的格式	283
三、强制执行申请书写作注意事项	284
 第十八章 经济文书 \288	
第一节 经济合同	288
一、经济合同的含义	288
二、经济合同的特点	289
三、经济合同的分类	289
四、经济合同的格式	290
五、撰写经济合同注意事项	292
六、相关文书——授权委托书	293
第二节 招标书	294
一、招标书的含义	294
二、招标书的特点	294
三、招标书的分类	294
四、招标书的格式	295
五、写作注意事项	295
第三节 投标书	297
一、投标书的含义	297
二、投标书的特点	297
三、投标书的分类	297
四、投标书的格式	297
五、注意事项	298
 第十九章 科技文书 \303	
第一节 学术论文	303
一、学术论文的含义	303
二、学术论文的特点	303
三、学术论文的写作要求	304
第二节 科普文章	307
一、科普文章的含义	307
二、科普文章的特点	307

三、科普文章的写作技巧	308
四、写科普文章要注意的问题	310
第三节 产品使用说明书	312
一、基本要求	312
二、使用说明书的编制	313
附录 A 标点符号使用标准	325
附录 B 模拟考试试卷	331
参考文献	335

第一篇 绪论

第一章 应用写作概述



【学习目标】

知识要点：理解应用写作的性质，掌握应用类文章的基本特征，认识学习本课程的作用，重点掌握应用文的概念、种类和特点。

能力要求：初步具备应用文写作的基本知识，具有应用文写作的理念，能够正确使用应用文的专用术语。



【情景导入】

应用文写作作为“经国之大业，不朽之盛事”，自古以来，就在人类信息传递、思想交流等方面发挥着重要的纽带作用。应用文起源于人类生活的实际需要，又直接为人类生活的实际需要而服务。例如，殷商时期甲骨卜辞所记载的内容已经比较多，范围比较广，有国家政务方面的记载，有经济方面的记载，有军事作战方面的记载，有帝王生活、活动方面的记载，还有占卜方面的记载。

在《殷墟卜辞综述》中，把记载的各方面内容归结为祭祀、天时、年成、王事和旬夕等六大类。这些都是对当时生产活动和生活等各方面情况的记述，是殷商时期人们生活、活动的文字标记。

随着时代的发展，应用文写作在社会生活中的作用越来越大，使用越来越频繁。大学生不仅要准备应对未来工作中写作各类文书，如通知、通报、请示、报告、会议纪要、规章制度、计划、总结、调研报告、商品说明书、商品广告、营销推广计划（方案）、合同协议、自诉状、答辩状、慰问信、欢迎词、答谢词、告别词、求职信、竞聘词、述职报告，也要面临写作各类私人文书，如日记、书信、邀请函、贺信、悼词、申请、借条、收据、投诉信、演讲词以及新兴电子网络文体如短信、博客。因此，大学生应掌握上述应用文写作基本技能，适应现实生活与未来岗位的需求，顺利融入社会、立足社会。

写作是客观事物或现象通过作者的认识、分析、研究和提炼后，以文字为媒介以能动反映的过程。它是人类组织社会生产、生活的一种重要行为，涉及人类生活的各个领域，既是一项创造性的实践活动，也包含一定的技能成分，尤其是应用写作。应用写作是以应用文的文体及其写作活动为研究对象、探讨应用文写作规律的实用科学。

一、应用文的内涵、类型及特性

（一）应用文的内涵

应用文也称实用文,是人类在长期社会实践活动中形成的一种文体,是国家行政机关、企事业单位、社会团体以及人民群众在行政管理、社会交往与活动过程中,处理公私事务、沟通信息、交流情况、联络感情时形成并使用的具有惯用格式和直接实用价值文体的总称,是依法行政和进行公务活动与社会活动的一种重要书面交际工具。

应用文写作源远流长,是各种文体的“祖先”。能否写出好的应用文章,是衡量一个人综合能力的重要标志之一。应用文文体类别甚多,目前还尚无定见。

（二）应用文的种类

由于分类的角度和标准不同,应用文的种类还没有形成统一的答案。一般来说,人们按照其使用功能,可以分为通用和专用两大类。通用类指人们在办公或办事中普遍使用的文书,它又可分为三类:①党政公文类,它指的是《党政机关公文处理工作条例》(中办发〔2012〕14号)中规定的文种,包括决议、决定、命令、公报、公告、通告、意见、通知、通报、报告、请示、批复、议案、函和纪要十五种;②通用事务类,包括调查报告、工作总结、述职报告、简报、计划、规章制度等;③日常事务类,如信函、启事、祝词、悼词、楹联等。

专用类指某种特定行业使用的专业性较强的文书,如科技类的含学术论文、实验报告;财经类的,如市场预测报告、经济合同、审计报告等;司法类的,如起诉状、辩护词、公正书、判决书;传播类的,如消息、通信、广告等。

（三）应用文的特性

应用文有自身鲜明的特性,依据认识的不同角度,应用文至少应具备以下特性。

1. 实用性

实用是应用文的第一属性,也是应用文区别于文学作品和其他文体的主要标志。

实用性是指应用文从现实生活的客观实际出发,以其成品有实际使用价值为前提的社会活动。这种实用的特性,具体表现为广泛的社会性和工具性(承担着相互交流、往来的工具角色)。

2. 真实性

真实性是指应用文的内容必须在本质意义上实有其事、真有其人,即人物、事件、时间、地点以及因果关系等不仅确凿有据、真实可靠、经得起考查和检验,而且能够显示事实本质,带有普遍的而不是个别意义。

3. 针对性

针对性是指应用文的写作总是为了解决现实中的具体问题,它目的明确、现实意义大,一般有时间要求,有的甚至刻不容缓。应用文的针对性,首先表现为写作目的明确,其次表现在现实意义和时间性上。

4. 程式性

文学作品的创作,一般都强调创作者的个性,而应用文的格式则较为固定,有程式性特征。要么是约定俗成,为大家接受认可的,要么是被法定固化的,如国家行政机关公文。应用文的格式稳定,可以使不同的文种清晰醒目,便于写作、阅读、承办、归档、查询等,更好地达到行文的目的。

5. 时效性

客观世界在不断发展变化,人们的决策、措施要适应变化的形势,从而推动社会的发展,必须适时地使用应用文这个工具,因而应用文具有时效性的特点。

二、应用文的作用

应用文的作用主要体现在以下几个方面。

(一) 宣传教育作用

借助行政公文的法规制度,党的方针政策得以进行及时和权威的宣传,它们对个人组织作出道德和行为规范,以统一思想和行动;各级企事业单位也可以通过宣传类应用文使自己树立良好的社会形象;社会团体和人民群众则可通过报告等形式更好地贯彻执行党的路线、方针和政策。

(二) 权威规范作用

应用文是行政管理的工具,党和国家的各级组织和各部门的组织系统以及企事业单位,从上到下都是通过公务文书来传达法律规范、方针政策、意见办法来部署工作,实现领导职能,如下达的命令、决定、通知、批复、意见,具有领导和规范作用。

(三) 沟通协调作用

上级机关可以通过批复、命令等应用文下达指导;下级机关可以通过报告、请示等应用文报请有关事情;企事业单位和人民群众可以通过各种专用书信、启事、函件等应用文来沟通思想,传递信息,加强联系。

(四) 依据和凭证作用

应用文是单位、团体履行职责、开展公务活动的真实记录,大部分文种在宣传政策、指导工作、规范行为、沟通信息的同时,也具有便于检查、监督的凭证和依据作用,一旦阅办完毕,便需立卷归档,以便查考。

三、学习应用写作的意义和方法

(一) 学习应用写作的意义

随着社会的发展,人们在工作 and 生活中的交往越来越频繁,事情也越来越复杂,应用

文不仅与在校学生的生活密切相关,如通知、书信、请假条、倡议书、入党申请书,而且学生将来走向社会,在日常生活和工作中经常要用到应用文。

在科技迅猛发展的当今社会,应用文绝不是单纯的应景之作,而是社会的需求和培养实用型人才的需要。正是为适应各行各业应用文写作的需要,不同行业的应用文由自然诞生到引起教育工作者关注,才被整理归类,在理论上加以提升,使之规范化,并吸纳为教学内容。因此,应用写作课程对于高质量人才培养具有极其重要的作用。

（二）学习应用写作的方法

一个人如何把握各类实用文体,掌握写作要领,应是一项基本功。由于现代社会经济发展、人际交往和人才培养的需求,应用文写作必将日益受到社会的重视和人们的青睐。学习应用写作的方法,应当注意以理论为指导,以例文为借鉴,以训练为中心。具体来说,有以下几种方法可借鉴。

1. 了解原理

应用文写作原理是指导应用文写作的最基本的理论,必须了解它、认识它,以避免走弯路。不懂道理的实践活动,如同盲人骑瞎马;懂了道理,了解了规律,实践中就会心明眼亮,事半功倍。

2. 熟悉规矩

应用文各类文体的文种繁多,范围广泛,涉及各行各业。但不同的文种按照不同的类属都有各自的规矩。如行政公文种类原来认定为10大类15种,1993年修订为12类13种,2001年又修定为13类13种。这就是规矩。其他文类如法律、财经、礼仪等也各有自己的规矩。学习应用文写作必须懂得并熟悉这些规矩,以便得之于心,应之于手。

3. 掌握技法

应用文写作的技法不能脱离写“实”,写“实”的关键在于成功的调查研究。当然,这并不是说有了调查研究法就有了技法的一切。学习应用文写作还需根据不同的文种掌握具体的方法。如网络应用文体的写作,它在思维、表述、符号等方面有许多地方不同于传统技法,这就需要具体掌握了。

4. 先仿后创

仿,就是模仿,要选好“样板”例文,认真研究技法。心领神会后再进行仿作。按照样板的格式、规矩、要求,一一模仿,当然,材料和内容是新的。仿作到一定程度,就可以脱离“样板”进行创造了。仿作,要符合“样板”规范;创造,要抛开“样板”而又“随心所欲不逾矩”。先仿后创虽是应用文写作的笨办法,但也是开展研究性学习行之有效的办法。

以上方法,只是应用文写作的入门技巧,但写作是一个综合性的脑力劳动,应用写作是众多因素构成的复杂的系统工程,如想进一步提高写作水平,根本途径是全面提高修养,即德、才、学、识四个方面的修养。