

●『大学生素质教育提升规划』系列教材

大学生应用文写作教程

孟 远

主 编



经济科学出版社
Economic Science Press

“大学生素质教育提升规划”系列教材

大学生应用文写作教程

主 编 孟 远

副主编 柴俊丽 张懿奕 包树望

参 编 (按姓氏笔画顺序)

于 颖 包树望 付雅娟 刘 峰

张懿奕 陈 芳 季百春 孟 远

柴俊丽

经济科学出版社

H152.3

457

图书在版编目 (CIP) 数据

大学生应用文写作教程 / 孟远主编. —北京: 经济科学出版社, 2014. 11

“大学生素质教育提升规划”系列教材

ISBN 978 - 7 - 5141 - 5184 - 8

I. ①大… II. ①孟… 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 (2014) 第 261913 号

责任编辑: 侯晓霞 张建光

责任校对: 徐领柱

责任印制: 李 鹏

大学生应用文写作教程

主 编 孟 远

副主编 柴俊丽 张懿奕 包树望

经济科学出版社出版、发行 新华书店经销

社址: 北京市海淀区阜成路甲 28 号 邮编: 100142

教材分社电话: 010 - 88191345 发行部电话: 010 - 88191522

网址: [www. esp. com. cn](http://www.esp.com.cn)

电子邮件: [houxiaoxia@ esp. com. cn](mailto:houxiaoxia@esp.com.cn)

天猫网店: 经济科学出版社旗舰店

网址: [http: //jjkxcbs. tmall. com](http://jjkxcbs.tmall.com)

北京季峰印刷有限公司印装

710 × 1000 16 开 18.5 印张 350000 字

2015 年 1 月第 1 版 2015 年 1 月第 1 次印刷

ISBN 978 - 7 - 5141 - 5184 - 8 定价: 45.00 元

(图书出现印装问题, 本社负责调换。电话: 010 - 88191502)

(版权所有 侵权必究 举报电话: 010 - 88191586)

电子邮箱: [dbts@ esp. com. cn](mailto:dbts@esp.com.cn)

编写说明

《大学生应用文写作教程》是一本公共基础课教材，主要面向高等院校本科生和研究生，也可作为其他读者学习应用文的指导用书。

大学阶段是连接校园生活和社会生活的中间地带，大学生的社会性、实践性在这一阶段得到实质性发展。他们由单向度的学习中心拓展到以社团活动、社会实习、调查研究为载体的多向度生活。随着活动领域的拓宽，对大学生的社会能力提出了新的要求，应用文写作能力即是其中之一。在多向度的生活中，书面形式的沟通、传达、请求等成为必然的要求。例如，社团活动中需要拟写策划案、通知；社会实习中需要拟写调查报告、求职信；专业学习中需要提交课题申请书等。为了满足大学生的实际需求，我们特别编写了《大学生应用文写作教程》一书。它的主要特点如下：

第一，针对性。本教材主要面向高等院校本科生和研究生，在文种的选取和讲解上侧重于大学生常用的应用文文种，在体例的编排上特别开辟了“大学生常用应用文”一编。

第二，规范性。本教材依据《党政机关公文处理工作条例》（中办发〔2012〕14号）和《党政机关公文格式》（GB/T 9704—2012）等文件，^①说明文种适用范围、讲解公文格式、分析文本肌理，体现了应用文写作与时代相适应的规范性特点。

第三，简明性。本教材阐释简洁明晰、重点突出。概述部分提纲挈领、线索清晰，文种部分开门见山、条目清爽、主次分明、难点突出。力图避免重复和无效信息，做到字字有意义，句句有内涵。

第四，典型性。本教材例文典型、多样，尽可能选取在写法上具有代表性的例文，最大程度上呈现该文种的特点和丰富性。

第五，指导性。本教材试图实践“无师自通”的编撰目的，即通过自学也能掌握基本的写作要略。为此，特立“写法与例文解析”栏目，将抽象的写作

^① 为了讲解和学习的方便，本教材选取的《党政机关公文处理工作条例》和《党政机关公文格式》实施以前的例文，成文日期统一更改为阿拉伯数字。

方法与具体的例文解析结合起来,通过解剖具有典型性的例文,指导写作实践。

第六,实践性。本教材特别设置“学习自测题”栏目,设计了多种形式的练习,帮助学习者掌握要点、难点,检查学习效果。

本教材的作者均为从事应用文教学多年的经验丰富的一线教师,具体分工如下:孟远编写第一编第一章、第二章;第二编第三章、第四章第一节、第二节;季百春编写第二编第四章第三节、第四节;陈芳编写第二编第四章第五节,第五章;刘峰编写第二编第六章、第七章;张懿奕编写第二编第八章;柴俊丽编写第三编第九章、第十一章第二节、第十二章;于颖编写第三编第十章;包树望编写第三编第十一章第一节、第十三章、第十四章。付雅娟编选整理附录。全书统稿工作由孟远完成。

由于编写时间紧迫和编写者知识结构等方面的局限,书中难免存在不足之处,敬请读者批评指正,以便再版时进行必要的修改和补充。

本教材由北京化工大学资助出版。感谢经济科学出版社的大力支持,感谢责任编辑侯晓霞女士的严谨工作和真诚相助。

编者

2014年10月

目 录

第一编 应用文写作概述

第一章 应用文的概念、特点与分类	(3)
第一节 应用文的概念与特点	(3)
第二节 应用文的种类	(5)
第二章 应用文的写作要素	(8)
第一节 应用文的主题和材料	(8)
第二节 应用文的结构	(12)
第三节 应用文的语言	(22)

第二编 党政机关公文

第三章 党政机关公文概述	(33)
第一节 党政机关公文的概念、特点与分类	(33)
第二节 党政机关公文的行文规则	(36)
第三节 党政机关公文的格式	(40)
第四节 党政机关公文的特定格式	(48)
第四章 知照类公文的写作	(51)
第一节 公告	(51)
第二节 通告	(56)
第三节 通知	(62)
第四节 通报	(81)
第五节 公报	(89)
第五章 报请类公文的写作	(96)
第一节 报告	(96)
第二节 请示	(103)
第三节 议案	(107)

第六章 答复类和商请类公文的写作	(112)
第一节 批复	(112)
第二节 函	(119)
第七章 会议类公文的写作	(127)
第一节 决议	(127)
第二节 纪要	(134)
第八章 指挥类公文的写作	(141)
第一节 命令(令)	(141)
第二节 决定	(147)
第三节 意见	(154)

第三编 大学生常用应用文

第九章 大学生管理类文书的写作	(161)
第一节 计划	(161)
第二节 总结	(167)
第十章 大学生学术类文书的写作	
——课题申请书	(173)
第十一章 大学生课外活动类文书的写作	(179)
第一节 策划书	(179)
第二节 会议记录	(184)
第十二章 大学生社会实践类文书的写作	
——调查报告	(188)
第十三章 大学生日常生活类文书的写作	(199)
第一节 借条、欠条、请假条	(199)
第二节 启事、声明	(204)
第十四章 大学生求职类文书的写作	(211)
第一节 求职信	(211)
第二节 简历	(215)

附录

附录一 党政机关公文处理工作条例	(220)
附录二 党政机关公文格式(GB/T 9704—2012)	(228)

附录三 科学技术报告、学位论文和学术论文的编写格式 (GB 7713—87)	(247)
附录四 出版物上数字用法 (GB/T 15835—2011)	(260)
附录五 标点符号用法 (GB/T 15834—2011)	(268)
参考文献.....	(286)

第一编 应用文写作概述

第一章 应用文的概念、特点与分类

第一节 应用文的概念与特点

一、应用文的概念

应用文是指国家机关、企事业单位、社会团体以及个人在处理和解决公私事务和问题时使用的具有实用目的和固定程式、行文简洁、意思明晰的文章。比如：公务工作中使用的通知、请示、意见等；学习中使用的学术论文、实验报告、读书笔记等；生活中使用的求职信、请假条、借条等。

二、应用文的特点

若将文章分为两类，一类是文学之文，另一类则是应用之文。应用文的特点在与文学作品的比较、区分中得以彰显，主要有以下几点：

（一）目的的实用性

应用文的核心在于应用，以解决某一个具体的、实际的问题为目的。它与文学写作相对应，又称“实用文”。清代刘熙载^①在《艺概·文概》中指出：“辞命体，推之即可为一切应用之文。应用文有上行、有平行、有下行。重其辞乃所以重其实也。”显然，融斋先生将“辞重其实”作为应用文的主要特征。写一则请示是为了请求上级批准某项事情；写一篇总结是为了总结上一阶段工作，归纳经验，吸取教训；写一封求职信是为了获取某一岗位的工作。这些都具有实际的、直接的功利目的。

文学写作则不然，它是通过语言文字形象化地反映社会生活，表现作家内心世

^① 刘熙载（1813—1881），清代文学家；字伯简，号融斋，晚号寝崖子，江苏兴化人；著作有《艺概》《昨非集》《四音定切》等。——编注

界的艺术。文学写作的目的并非没有现实目的,鲁迅弃医从文即是要用文学拯救与疗治旧中国;但文学的方式是独特的,具有形象性、典型性、想象性等特征;文学作用现实的途径是间接的,它以感性的形象作用于人的情感世界,进而引起人们反思和现实行为。何况,文学还具有超越性、审美性等非功利意义。因此,文学写作与应用文写作是迥然相异的两种作文路径。应用文的其他特点皆依此而来。

(二) 内容的真实性

应用文所呈现的内容必须是真实的,否则就会影响到其有效性和品质。有效性是指实际效用,品质是指德性区分。一篇虚假的调查报告会误导决策,一篇虚假的会议记录会歪曲历史现场,一篇虚假的实验报告会导致判断错误。虚假的应用文在品质上都是恶劣的。

文学作品则不然,它的真实是艺术真实,即情感真实和逻辑真实,不受事实真实局限,可以夸张、可以虚构、可以张冠李戴、可以移花接木。因此,历史记载和历史小说是有本质区别的。

(三) 逻辑的严谨性

应用文内在的逻辑必须是严谨的,或者是因果关系,或者是递进关系,或者是并列关系,等等。比如,为了实现请求批准的目的,请示必须要先将原因叙述清楚,再提出请求批准的意思;原因叙述又要根据事实按照从大到小、从宏观到微观等逻辑展开;不能想到哪里写到哪里,不能违反形式逻辑的基本原则。因此,概念的内涵和外延要一致,分类要周全、不交叉,论证要环环相扣,叙述要步步推进。这一点在法律文书中体现得最为明显。

文学作品则不然,它不以逻辑性为衡量标准(推理小说等是另一种情况)。它的逻辑可以是情感性的、发散性、跳跃性的。其中,诗歌、意识流小说表现得更为突出。

(四) 行文的简洁性

应用文写作在行文上必须简洁,力避啰唆、重复。应用文是为了解决实际问题的,必须讲求工作效率。它力求用最少的文字表达最清晰、最准确的意思。在行文中要避免不必要的修辞、铺垫、描绘等,要字字落实、句句有用。

文学作品则不然,形象化是其本质特征,各种修辞、细节刻画、渲染等是这门艺术的基本手段。

(五) 格式的规范性

应用文在长期使用过程中逐渐形成了较为固定的格式样态,包括标题形式、称谓、落款、序号次序、习惯用语、排印样式等。格式的规范性与内容的严肃性、沟通的礼仪性相互依赖。这一点在党政机关公文写作中表现尤为显著。

文学作品则不然,它追求形式的丰富性、独创性,忌讳形式的程式化、固定

化（中国古典诗词曲赋另论），因为后者会有损于艺术创作的多元化原则。

第二节 应用文的种类

一、应用文的种类

应用文数量繁多，根据不同的标准有不同的分类形态。从公私界限区分，可以划分为公务文书和私人文书两大类别。公务文书（以下简称公文）有广义和狭义之分：广义的公文是指各机关、团体、企事业单位在行使职权或处理日常工作事务中使用的文书；狭义的公文是指党和国家行政机关实施领导、履行职能、处理公务时使用的具有特定效力和规范体式的文书。^①私人文书是指个人在社会活动中或家庭内部处理日常事务使用的文书，如遗嘱、书信、日记、借条等。

二、公文的种类

由于分类角度不同，公文的种类更加繁复，常见的公文分类（广义）如表 1-1 所示。

表 1-1

公文（广义）分类表

分类标准	内容和举例	
功能不同	党政机关公文 ^② （意见、决定等）、规章文书（章程、守则等）、司法文书（起诉书、上诉状等）、管理文书（简报、计划等）、会议文书（会议记录、讲话稿等）、广告文书（广告文案等）、礼仪文书（祝词、悼词、请柬等）、经济文书（审计报告、经济合同等）、新闻文书（新闻稿、消息等）	
效力不同	效力公文（各机关、团体、企事业单位根据各自的职权范围、隶属关系形成的有特定效力和规范格式的公文）	通知、通报、公告、决定、报告、请示、函、纪要、意见、决议等（所有党政机关公文属于效力公文）
	事务公文（在日常公务活动中使用的文书）	计划、总结、简报、大事记等

① 即本教材第二编所讲的党政机关公文。

② 特指《党政机关公文处理工作条例》规定的 15 种公文。本书第二编有详细讲解。

续表

分类标准	内容和举例	
通用程度	通用文书（各机关、团体、企事业单位普遍使用的文书）	通知、通报、公告、决定、报告、请示、批复、函、纪要、意见等文书等（党政机关公文的多数文种属于通用文书）
	专用文书（各专门领域单独使用的文书）	计划、总结、调查报告、简报等 科技文书（学术论文、文献综述等）、司法文书、经济文书、广告文书、外交文书（条约、备忘录等）、新闻文书、礼仪文书等
表达方式	记叙类（消息、通讯）、说明类（说明书）、论述类（学术论文）、综合类（以上通用文书、专用文书均属此类）等	

严格地说，上表所列公文分类并不严谨，有不周全之处。本书主要讲解党政机关公文和大学生在学习、生活、社会实践中常用的应用文。

难点提示

1. 应用文与文学作品的区别。
2. 应用文的实用性是第一要义，其他特点都是由此延伸出来的。
3. 依据不同标准和角度，应用文种类划分也不同。
4. 大部分行政公文属于通用公文。



学习自测题

一、判断题

1. 实用性是应用文的主要特点之一。 ()
2. 根据需要，应用文可以进行虚构。 ()
3. 应用文写作以发散性思维为主，表现出跳跃性的思维特点。 ()
4. 应用文行文力求简明扼要。 ()
5. 应用文通常具有一定的格式规范。 ()

二、单选题

1. 应用文与文学作品不同，它要求文章必须 ()。
 - A. 逻辑严密
 - B. 生动感人
 - C. 文辞华丽
 - D. 富有想象力

2. 以下文种属于专用文书的是 ()。
 - A. 通知
 - B. 公告
 - C. 上诉状
 - D. 决议
3. 根据公私界限,应用文分为 ()。
 - A. 公务文书和私人文书
 - B. 通用文书和专用文书
 - C. 行政公文和事务公文
 - D. 公开发表和私人记录
4. 以下哪些公文具有法定效力? ()
 - A. 总结
 - B. 简报
 - C. 会议记录
 - D. 决议
5. 以下关于应用文规范性的叙述错误的是 ()。
 - A. 有规范的序号标示顺序
 - B. 排印样式没有统一要求
 - C. 有习惯用语
 - D. 多数情况下标题形式有一定要求

第二章 应用文的写作要素

第一节 应用文的主题和材料

一、应用文的主题

应用文的主题是指作者对所要处理的事务、所要解决的问题的主张和观点，具体包括意见、要求、办法、愿望、情况等。比如，一篇请示中请求批准某项事情的诉求，一篇商洽函中的意愿等。

主题在应用文中具有核心意义，它是一篇文章的统帅。它的准确性、合理性决定了一篇应用文的价值。材料的选取、结构的安排、文辞的调遣、表达方式的使用等，都为表现主题服务。

（一）主题的要求

1. 准确、合理

应用文的主题要符合事物的客观情况，判断要准确、意见要合理。主题准确、合理是在大量调查研究、理论积累基础上形成的，依赖于对现实和历史的把握程度。比如，一篇调查报告能否提出建设性的意见，取决于作者前期调查、分析和研究的情况。

2. 明白、确定

应用文的主题要观点鲜明、意见明晰，不能含混不清、模棱两可；否则，就会导致工作和生活中的偏差，甚至重大失误。

3. 集中、专一

大多数情况下，一篇应用文中只能有一个中心意思贯穿始终，不能有多重中心；否则，就会导致内容杂乱，使阅文者不得要领。比如，一篇请示只能请求一件事情。

4. 新见、新知

应用文是为解决现实生活中的实际问题而发生的，要根据现实的发展变化提

供新情况、新问题、新办法、新见解和新思路。

（二）确立主题的条件

1. 大量确凿的素材

主题是在客观事实、法规依据、文献档案等基础上形成的；没有这些要素的支持，观点就不可靠，就会沦为空谈和臆想。

2. 良好的理论修养

观点、主张是从事实中提炼出来的，但同样的事实，所见深广则因人而异。只有具备良好理论修养的人，才能够从纷繁的现象中有所洞见，揭示深层的问题，提出合理可行的主张或意见。

3. 敏锐的洞察力

现实生活纷乱复杂，要有历史的眼光，高瞻远瞩，敏锐地把握时势的发展方向，及时、准确地做出判断。

4. 较高的政策水平

要领会政策的核心思想和主导方向，阐释政策的意义和目的，实践政策的要求。

二、应用文的材料

应用文的材料有广义和狭义之分。广义的材料是指为准备写作所涉及的一切内容，又称做素材；狭义的材料是指写进文章并能够表现主题的内容，包括客观事实、历史文献、理论依据、法律法规等，它是主题的支撑，是主题形成的依据。比如，一篇学术论文的中心论断和主张，必须建立在大量材料分析的基础上；否则就沦为主观臆断，没有学术价值。

（一）素材的种类

根据不同分类角度，素材有不同的类别，主要有以下几种：

1. 直接素材与间接素材

凡是亲身调查、实验获得的数据、事实、情况等，都是直接素材；凡是通过查阅文献等途径得来的依据、事实等，都是间接材料。

2. 微观素材与宏观素材

前者是指局部的、个别的情况或事实等；后者是指整体的（或全局的）情况、事实或状态等。

3. 历史素材与现实素材

前者是指历史上的政策、数据、事实、状态等；后者是指当下的政策、数据、事实、状态等。

4. 正面素材与反面素材

前者是指从正面论证主题的素材，包括成绩、意义等；后者是指从反面论证