

根据最新《党政机关公文处理工作条例》《党政机关公文格式》编写

常用应用文写作



实训与范例

『天路公考』专家团队◎编

实例操作版

(含公文)

考场、职场人人必备

各类公职考试、企业笔试推荐参考用书
机关、团体、企事业单位在职人员案头书

中国铁道出版社
CHINA RAILWAY PUBLISHING HOUSE

根据最新《党政机关公文处理工作条例》《党政机关公文格式》编写

常用应用文写作



实训与范例

『天路公考』专家团队◎编

实例操作版

(含公文)

中国铁道出版社
CHINA RAILWAY PUBLISHING HOUSE

图书在版编目(CIP)数据

常用应用文写作实训与范例/“天路公考”专家团队编. —北京:中国铁道出版社,2014.8
ISBN 978-7-113-18289-2

I. ①常… II. ①天… 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 065147 号

书 名: 常用应用文写作实训与范例
作 者: “天路公考”专家团队

责任编辑: 王洪钦 电话: 010-51873027
封面设计: 王 岩
责任校对: 龚长江
责任印制: 赵星辰

出版发行: 中国铁道出版社(100054, 北京市西城区右安门西街8号)
网 址: <http://www.tianlugk.com>
印 刷: 三河市华业印装厂
版 次: 2014年8月第1版 2014年8月第1次印刷
开 本: 850 mm×1 168 mm 1/32 印张: 13.5 字数: 364 千
书 号: ISBN 978-7-113-18289-2
定 价: 35.00 元

版权所有 侵权必究

凡购买铁道版图书,如有印制质量问题,请与本社读者服务部联系调换。电话:(010)51873174
打击盗版举报电话:(010)51873659

出版前言

在人们的工作、学习以及日常生活中,应用文写作作为一种书面交际沟通的重要技能一直为人们所认识和重视。加之近年来,应用文写作在公务员、事业单位、农信社等各类公职考试中频繁出现,熟悉应用文的文体知识、写作规范、拟写要点,了解并掌握应用文写作的技能已成为通过考试、成功就业的一项基本能力。本书在编写中,侧重于应用文写作的实用性,精选常用应用文文种,既较为完整地介绍应用文写作各类文体的基本知识,又比较全面地阐述行政、经济、新闻、科技、电子、礼仪、事务等各类常用现行应用文的体式要素、拟写要点和技巧。

应用文写作是理论性与实践性结合的技能,本书在讲解各类应用文文体基础知识的同时,还将其与应用文的体式实例有机结合,选取最新最具典型性范文,努力吸取现行应用文写作的众家之长,能为各专业学生及职场人士提供最切实的帮助。在应用文文体的选择中,我们注重“常用”这一基本点,并做到与时俱进,如行政公文按照国务院 2012 年 7 月 1 日起施行的《党政机关公文处理工作条例》最新规定的 15 类文种进行介绍;在深度上,我们则尽可能在讲解基础知识的同时,给予典型范例供读者进行分析阅读。

本书内容丰富,实用性强,注意兼顾各专业、各场合的需求。具体而言,本书的特色主要体现在以下几个方面。

1. 讲练结合,直观易学

根据讲练结合的原则,按照实用与科学相结合的理念进行编写。为了让读者更直观地学习知识,更快捷地提高写作能力,我们采用讲、练结合的编写手法,每个文种的编排都按文体概念、特点、分类、拟写要点、范文示例的顺序进行,让读者在学习先简单了

解相关的文体知识,进行理论提升,再引出拟写要点,然后学习、分析例文,了解例文的结构、特点,让读者由感性认识上升到理性认识,检验读者的学习效果。

2. 技能训练,步骤演示

应用文写作中通常会面临一个困境,即经过理论讲解,读者能够掌握一定的应用文写作知识要点,但是实际的写作能力依然不强。面对这样的问题,我们要求读者通过“仿、改、写”来解决,即仿写例文进行写作训练。本书的“范文示例”均经过精心挑选,以最为典型的例文帮助读者了解该文种的具体结构、写法和语言规范。通过理论+范文的训练,读者的写作技能会得到进一步的提升。

3. 与时俱进,吸收新文种

应用文重在“用”上,我们要跟上时代步伐,与时俱进,吸收新的文种,让读者能够学以致用。本书不仅根据《党政机关公文处理工作条例》将原来的13种公文拓展为15种,更设置了电子类应用文章节,电子类应用文以崭新的形式活跃在日常工作生活中,通过本书的进一步学习,读者可以更好地运用它。这些新文种的加入,相信可以使这本书更富有时代气息。

本书在编写过程中参考、借鉴了许多论著、教材和研究成果,同时,为了更准确地传达应用文写作之道,也引用了有关部门的资料和文件,并通过网络、报刊等途径选编了部分优秀范文。由于涉及作者较多、时间仓促及作者地址不详,无法一一取得联系,恳请这些同仁原谅。如有稿酬方面的要求,请与中国铁道出版社联系。

“天路公考”专家团队

目 录

第一章 应用文写作理论知识.....	1
第一节 概述.....	1
第二节 应用文的构成要素及特点.....	4
第三节 怎样写好应用文.....	7
第二章 行政公文 15 种.....	11
第一节 行政公文基础知识	11
★★★指挥类★★★	
第二节 命令(令)	15
第三节 决定	19
第四节 决议	23
第五节 批复	28
第六节 意见	31
第七节 纪要	37
★★★报请类★★★	
第八节 议案	41
第九节 报告	45
第十节 请示	52
★★★知照类★★★	
第十一节 公告	58
第十二节 公报	63

目 录

第十三节 通告	66
第十四节 通知	70
第十五节 通报	74
第十六节 函	82
第三章 经济类应用文 15 种	86
第一节 概述	86
第二节 市场预测报告	89
第三节 市场调查报告	96
第四节 可行性研究报告	103
第五节 经济活动分析报告	110
第六节 经济合同	119
第七节 协议书	125
第八节 意向书	130
第九节 招标书	134
第十节 投标书	138
第十一节 商品说明书	142
第十二节 经济评论	144
第十三节 经济广告文稿	150
第十四节 商务函电	154
第十五节 凭据性条据	159

目 录

第十六节 项目策划报告·····	163
第四章 新闻类应用文 7 种 ·····	171
第一节 概述·····	171
第二节 消息·····	173
第三节 通讯·····	181
第四节 新闻评论·····	193
第五节 启事·····	200
第六节 声明·····	204
第七节 海报·····	207
第八节 解说词·····	210
第五章 事务类应用文 10 种 ·····	218
第一节 概述·····	218
第二节 计划·····	220
第三节 简报·····	226
第四节 讲话稿·····	231
第五节 演讲稿·····	237
第六节 述职报告·····	246
第七节 倡议书·····	251
第八节 建议书·····	254
第九节 申请书·····	257

目 录

第十节 慰问信·····	260
第十一节 总结·····	263
第六章 礼仪类应用文 9 种 ·····	270
第一节 概述·····	270
第二节 祝词、祝酒词·····	273
第三节 欢迎词、欢送词、答谢词·····	278
第四节 贺信·····	284
第五节 请柬、邀请书·····	287
第六节 悼词·····	289
第七节 讣告·····	295
第八节 简历·····	297
第九节 自荐信·····	300
第十节 聘书·····	304
第七章 法律文书 7 种 ·····	307
第一节 概述·····	307
第二节 起诉状·····	311
第三节 上诉状·····	319
第四节 申诉状·····	323
第五节 答辩状·····	328
第六节 授权委托书·····	332

目 录

第七节 仲裁裁决书·····	334
第八节 公证书·····	342
第八章 科技类应用文 3 种·····	346
第一节 概述·····	346
第二节 科技报告·····	349
第三节 科技新闻·····	355
第四节 科技论文·····	361
第九章 电子类应用文 2 种·····	375
第一节 概述·····	375
第二节 电子邮件·····	376
第三节 电子公告栏·····	381
附 录·····	387
党政机关公文处理工作条例·····	387
党政机关公文格式·····	398
应用文常用语·····	420

第一章 应用文写作理论知识

第一节 概 述

一、应用文的概念

写作是以书面语言为工具,表达作者对客观事物的认识和感受的复杂的创造性精神劳动,是在交流沟通目的下认识和表达互相结合的过程。写作的成果就是文章,写作是人们创建文明、文化、科学的一种不可缺少的活动。应用文写作是写作的一个分支,它研究的是应用文写作的特点、规律、过程和技法。因此,我们首先要对应用文这一概念作出界定。

应用文一词,最早出现在宋代。北宋苏轼在《答刘巨济书》中曾说:“向在科场时,不得已作应用文,不幸为人传写,身为羞愧。”虽然宋代用过应用文这一名称,但实际上并没有把它作为专用的文体概念,并未对其内涵外延做出科学的界定。

清代学者刘熙载在其《艺概·文概》中使用了应用文这一术语。他说:“辞命体,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。”刘熙载虽没有阐述应用文的概念,但是他指出了应用文重视实用性、讲求实效性的特点。后来徐忘之在《尺牍通论》中作了进一步阐述,并对应用文包含的文种作出了界定。

新中国成立后,应用文这一概念被广泛使用。对应用文的含义,大家也有了比较一致的看法,即应用文是国家机关、企事业单

位、社会团体和个人在日常生活、学习、工作之中处理公私事物、交流传递信息、解决实际问题时所使用的具有直接实用价值和惯用格式的文书。

二、文学作品和应用文的区别

尽管应用文跟文学作品都属于文章范畴,都属于写作学的研究对象,但是由于两者分属于不同文体,故呈现出各自不同的特征。

从内容上看,文学作品的内容追求的是艺术的真实,所反映的客观事物是经过艺术加工的,人物、时间、地点等都可虚拟。应用文所反映的内容是真实、准确的,遵守的是事实真实原则,所写的人、事、地、物等都应该真实的,是经过调查并能经得起验证的,不允许有任何艺术加工。

从思维模式上看,文学作品主要运用形象思维,致力于塑造生动鲜明乃至栩栩如生的艺术形象;应用文主要运用逻辑思维,以抽象的概念和确凿的事实为基础,进行判断和推理。文学作品诉诸读者的是情感和想象;应用文诉诸读者的则是无可辩驳的事实和真理。

从表现形式上看,文学作品表现形式重视创新,忌讳雷同;应用文却往往采用稳定的、常见的甚至通用的结构和固定的格式。在文学创作中,想象、夸张、抒情等手法都可以运用;而应用文一般只能用记叙、说明、议论等方法。文学作品的语言讲究文采、丰富;应用文语言要求朴实、简洁。

从社会作用上看,文学作品对社会生活的作用不是直接的,而是通过潜移默化的影响,发挥认识作用、教育作用和美感作用;应用文需要处理的事务是具体的,需要解决的问题是实际的,因此,它对社会生活的作用是直接的。文学作品可以把思想情感委婉地表现出来;应用文要把看法、主张、措施直截了当、明

白清楚地表现出来。

从时效性上看,文学作品可以从容地塑造典型形象,刻画人物;应用文的写作和实施有事件上的要求,必须在一定的时限内完成。优秀的文学作品可以反复欣赏;应用文的时效性很强,过了这个阶段,发挥完应用文的现行价值后,只能作为存档备查之用。

三、应用文的作用

应用文的使用非常广泛,可以说涉及社会生活的方方面面,其作用主要有以下几点。

1. 指挥管理作用

曹丕在《典论·论文》说:“盖文章,经国之大业,不朽之盛事。”说的就是文章是治理国家的公文。可以说,应用文自产生之时,就具有管理指挥的作用。进入21世纪,社会各方面发展的速度都很快,如果离开应用文写作,各方面的管理工作就无法进行。

比如在公务活动中,上级机关发布的诸如命令、决定、批复等公文,都起着指挥作用,下级机关必须遵照执行;同时,下级机关向上级机关提交的诸如请示、报告等公文,无不反映下级机关的情况和呼声,为上级机关的决策和指导工作提供了依据。这些都体现了应用文的管理指挥作用。

2. 宣传教育作用

上级机关通过诸如命令、公告、通告和通知等应用文下达各种文件、法规和制度,向全国宣传党和国家的方针政策;各地区、各部门、各企业也通过诸如通报、决定等应用文推广先进经验,表扬先进人物,批评揭露不良现象、丑陋行为,制裁不法分子,以此来提高人们的思想政治觉悟,规范人们的行为,保障社会的安定,推动各项事业的顺利进行。

3. 沟通联系作用

如今,社会各方面发展的速度越快,各种信息量就越大,应用

文自然就成了联系和沟通的纽带。比如上下级之间的上情下达,下情上报;各个单位之间的信息交流、经验交流,以此取人之长,补己之短,互相促进,共同提高,推动社会的不断发展。

4. 凭证依据作用

应用文在社会生活和工作中,也起着凭证和依据的作用。比如上级机关下达的文件,党和国家颁布的法规、有关方面的规章制度,都可以作为下级机关开展工作的依据;还有一些条据、合同等应用文,也可以作为业务活动的凭证,一旦出现问题 and 纠纷,就可以这些凭证,通过法律追究对方的责任,维护自己的合法权益。另外,一些诸如介绍信、证明信等应用文,也可以作为凭证依据立卷归档,作为文献资料供后人查考,起着长远的凭证作用。

第二节 应用文的构成要素及特点

任何文章都是由主旨、材料、结构、语言等要素构成的。这些要素相互作用,形成有机整体。与其他文体相比,应用文的构成要素及其特征如下。

一、主旨

主旨在应用文中是指作者通过文章的内容所反映出来的基本思想,是作者写作意图的体现。应用文的主旨在撰稿前就已形成,即“意在笔先”。应用文本中的主旨的特点如下。

1. 主旨的客观性

写作作为精神活动,不可能不打上作者主观的烙印,但应用文的写作意图是因客观现实的需要而形成的,且往往是一种“受命写作”,其主旨不是起草者个人可以决定的。因此,应用文主旨的提炼力求尊重事实,从纯客观的材料中提取,体现出客观性的特征,客观需要什么,作者就表达什么。无论是一则通知,还是一份

调查报告,其主旨都应具备客观性。

2. 主旨的单一性

文学作品可以一文多义,不同的欣赏者可以从中领略到不同的主题意义。但应用文写作则要求主旨单一纯粹,即一文一旨。倘若在一篇应用文中,一题多义,主旨分散,就会使人难以把握。要使主旨单一,必须在动笔前明确写作目的和意图,写作时不枝不蔓,紧扣中心。

3. 主旨的明晰性

文学作品刻意追求曲折和含蓄,应用文的主旨必须明确清晰。在文本中要用简明的语言把文章的主旨概括出来,并在文章的显要位置直接而明白地表达出来,如在标题中体现出主旨,用“主旨句”在段的首句揭示等。主旨要清晰明白,这样才能节省读者的阅读时间,提高工作效率。

二、材料

在应用文中,材料是体现文章主旨的感性形态的具体材料和理性形态的抽象材料的总称。材料是构成应用文的基本要素之一。任何一种写作都离不开材料,但不同功能的写作对材料的要求是不同的,应用文对材料的要求如下。

1. 材料的真实性

任何文字的材料都源于生活,但因文章功能不同,对材料的处理和加工也就不同。应用文中以事实性、概括性的材料为主,包括具体事实、基本情况和具有指导意义的理论、法规和指示等。应用文所使用的材料必须是完全真实的,这种真实既要达到整体的真实,又要达到细节的真实。因此,应用文作者应重视调查研究,重视第一手材料的积累,并对所获材料进行去伪存真的加工选择。

2. 材料与主旨的对应性

应用文所表达的主旨是相当明确的,应用文的材料与文章的

主旨应当相对应。材料的选择和运用以文章所要表达的主旨为依据,材料要能为主旨统帅,而不能游离于主旨之外。

三、结构

结构,指文章各个组成部分的搭配和排列。应用文文本结构由外在的格式和内在的要素模式组成。应用文的结构与文学文本的机构显然是有不同规范的。它的要求如下。

1. 根据文种选择结构

应用文结构选择的重要依据是符合文种需求,也就是说作者在构架文章时,不能随心所欲,自行一套,而要根据某种文体的规范选择结构、安排材料。比如请示通常按照请示缘由、请示事项、请示要求的顺序来编排结构。应用文在长期的写作实践中,基本形成了各种文体的外在格式和内在要素序列的规范,文种标志明确。

2. 结构程式化

程式化是文学体裁力避的一种倾向,但确是应用文写作不能背离的写作规律,如前所述,应用文是根据文种选择结构的,而每一文种的结构都有固定的模式。结构程式化又以行政公文、合同等文书最为典型。

3. 注重结构的外在衔接

文章分成若干个段落,段落之间靠内在内容的逻辑联系和外在形式的衔接形成有机整体。应用文更多地用过渡词、序码、小标题等方法形成外在结构的衔接,使得应用文在结构上形成一种外在连接的有机性,在层次上一目了然,便于读者阅读和领会。

四、语言

语言文字是表情达意的工具,因为表情达意的方式不一样,就形成不同的语言特征。应用文语体的特征是由应用文的功用决定

的,它具有以下特征。

1. 语言的简洁庄重性

应用文是处理事务、解决实际问题的工具,为了快速、高效地传递信息,应用文的语言表达以简洁明确为原则。应摒弃一切不必要的修饰和重复,做到用词精当、语言凝练。同时,由于用于处理公务的文书大多带有一种庄重的风格,适当使用一些成语和文言词语,能达到言简意赅的效果。

2. 专业术语和行业用语的使用

专业术语和行业用语的使用会增加应用文语言表达的准确性,特别是专业性较强的经济文书和司法文书,语言上有明显的行业特征,如诉讼文书中经常出现的“原告”、“被告”、“事由”、“裁决”、“本案”、“认定”等行业语具有无可替代性,适当使用专业术语和行业用语,能更好地、更准确地表达特定的行业内容。

3. 语言的模式性

语言的模式性与结构的模式性是相关联的,应用文的语体特征是在长期适应文体特征的基础上形成的。多次重复使用,久而久之就形成了语言的模式性。这种模式性主要体现在相同的句式和相同的词汇可以在不同内容、不同作者的文章中反复出现,重复使用。如在不同的通知中会反复出现“为此,特作如下通知”、“特此通知”、“特通知如下”等;在请示的结尾中我们又经常可以看到“妥否,请批示”等句子。

第三节 怎样写好应用文

应用文写作对每位青年人、成年人,特别是对在党政部门、企事业单位工作的干部和在校的高中学校的学生来说,都是一门重要的基础课,不论你是在校学习还是从事日常工作都应