

普通高等学校公共课精品教材

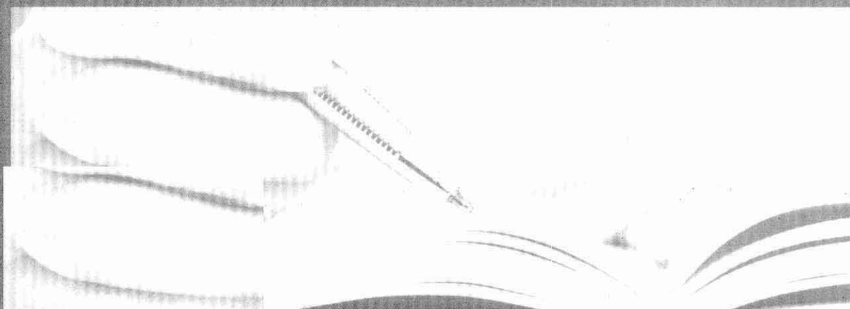
YINGYONGWEN XIEZUO

应用文写作

第二版

主 编 孟庆荣 任小平
副主编 张永力 吴良勤

普通高等学校公共课精品教材



YINGYONGWEN XIEZUO

应用文写作

第二版



暨南大学出版社
JINAN UNIVERSITY PRESS
中国·广州

图书在版编目 (CIP) 数据

应用文写作/孟庆荣,任小平主编;张永力,吴良勤副主编. —2版. —广州:暨南大学出版社,2011.3

ISBN 978-7-81135-718-9

I. ①应… II. ①孟…②任…③张…④吴… III. ①汉语—应用文—写作 IV. ①H152.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2010)第 249927 号

出版发行:暨南大学出版社

地 址:中国广州暨南大学

电 话:总编室(8620) 85221601

营销部(8620) 85225284 85228291 85228292(邮购)

传 真:(8620) 85221583(办公室) 85223774(营销部)

邮 编:510630

网 址:<http://www.jnupress.com> <http://press.jnu.edu.cn>

排 版:广州市天河星辰文化发展部照排中心

印 刷:佛山市浩文彩色印刷有限公司

开 本:787mm×960mm 1/16

印 张:25.5

字 数:557 千

版 次:2009 年 5 月第 1 版 2011 年 3 月第 2 版

印 次:2011 年 3 月第 2 次

印 数:3001—5000 册

定 价:38.50 元

(暨大版图书如有印装质量问题,请与出版社总编室联系调换)

第二版前言

美国社会预测学家约翰·奈斯比特指出：“在这个文字密集社会里，我们比以往更需要具备基本的读写技巧。”应用文写作，作为人们的日常交际、沟通、传递信息和传播知识的最基本的方式之一，是现代人必须掌握的，尤其是使用性强、应用性广、种类繁多的应用文写作，更是直接与我们的日常工作、生活和学习密不可分。比如要和远方的朋友联系，就要写信；要借款，就得立字据；向上级汇报工作、反映情况，就要写报告；推销产品，就要写广告，等等。

应用文是每个现代人必须掌握的工具之一，也是每个现代人必须具备的技能之一。在知识经济时代，应用文已经社会化、大众化。作为公共基础课的应用文写作课程日益受到高职高专院校的重视，绝大多数院校都在各专业开设了这门课程。

随着教学改革的逐步深入，为适应新时期教学改革的需求，在《应用文写作》（第一版）的基础上，我们特组织一批具有多年教学经验的教师修订了这本教材。本次修订对原书各部分都作了认真推敲，在广泛听取各方面意见的基础上，调整了一些章节的内容，并吸收了最新的研究成果。

本书共选入常用文种 67 个，每个文种均按照“概念、分类、特点、内容要素、格式与结构模板、范文及要素评析、强化实训与拓展实训”的体例编排。

第二版除替换了部分例文并增加了适合时代要求的文种外，特别强调写作习题的设计。经过长期的教学实践我们感到，担任应用文教学的教师如果只是抓住教材中现成格式、固定用语进行教学，只告诉学生应该怎样写，必定收效甚微，结果只能是教师教得无味，学生学得无趣。我们必须让学生尝试错误，在对应用文写作各种错误的尝试和反省中去认识应用文除固定格式和固定用语价值以外的其他要素，从而掌握整体的写法。设计科学实用的写作习题，既是让学生充分尝试错误的最有效的途径，也是提高师生双方教与学积极性的最有效的方法。

第二版中的大部分写作习题都是提供充满繁杂信息的情景，以便让学生完整经历拟写标题—筛选信息—构思结构—选择（修改）语体—作者署名及成文时间这样一个过程。学生在进行这样的训练时，各种问题都会暴露出来，教师一边组织学生研讨、纠错，一边引导学生研读教材，从而掌握应用文写作的规范。建议任课教师将组织学生进行写作训练作为抓手，以训练、纠错带动写作知识学习和技能的掌握。

参与本教材编写的教师在这方面已经作了多年的尝试，积累了很多成功的经验，这使

得我们对第二版的出版更加充满信心。

本书第二版紧紧围绕高等教育对应用型人才培养的目标和要求,坚持以“教学致用”为宗旨,编写力求深入浅出、通俗易懂,重点突出应用文写作实用性功能,同时兼顾这门课程的通识性的教学要求。本教材最大的特点是重视运用例文与表格说明问题,进一步加大教材的案例化程度。具体体现在以下两个方面:

其一,本教材案例编排力求新颖,时代感强,坚持理论与实践相结合的原则,把必要的理论知识融会到日常事务的应用中去。在编写过程中,我们选取了大量新颖、典型的例文来诠释应用文写作知识,突出知识的实用性、通俗性和专业性,并且例文的选用力求与政府机关、企事业单位的实际情况保持一致,选用最新的案例、最新的信息,依据最新的情况,对实际工作中出现的新问题提出建议和对策。

其二,本教材体例力求简洁明快、条理清晰,所选实例得当,文后附有必要的分析说明。每个文种最后的“强化实训与拓展实训”都设置了本节内容涉及的案例分析与实训试题,以方便教师与学生的教与学。为了让学生区别相近文种,每章都设有“相近(临)文种的关系与比较”栏目。

由于时间紧迫,水平有限,书中难免存在一些不足和缺点,恳请广大读者不吝批评指正,以便再版时修订,使之日臻完善!

编者
2011年2月

第一版前言



(一)

随着信息社会的迅猛发展,人们的文化交流与社会交往日益频繁和广泛,掌握应用文写作的基本理论和技能就显得更加重要和迫切。当前,许多大中专院校普遍开设了应用文写作课,目的就是培养学生应用文写作的实际本领,提高学生文字表述的实践工作能力,为将来走向职场打下基础。

在社会生活中,作为交流思想、传递信息、处理事务的应用文有着重要的作用和自身的特点。首先,在人们日常学习、生活和工作中,借钱借物要写“借条”或“欠条”;应聘求职要写“应聘书”、“自荐书”和“个人简介”;与经济伙伴合作要写“意向书”或“合同书”;工作的年初年尾要写“计划”和“总结”;处理法律事务要写“诉状”;迎送宾客要致“欢迎词”和“欢送词”;向组织提出某种请求要写“申请书”;工作场合讲话要写“讲话稿”或“发言稿”;大学生毕业要写论文、设计和项目报告,等等。其次,应用文不同于一般文章或文学作品,在结构、内容、语言和技巧等方面,都有特殊规律和约定俗成的模式。

本书是针对应用文的特点编写而成的。全书共设9章,分别为行政公文、事务文书、商务文书、法律文书、个人文书、教育文书、礼仪文书、财经文书、实训试题及参考答案。全书共选入常用文种67个,每个文种均按照“概念、分类、特点、内容要素、格式与结构模板、范文及要素评析、强化实训与拓展实训”的体例编排。

本书首创“模板型”编写体例。所谓的模板就是模式,是一种经过简化和浓缩了的相对固定的规律、程式或格式,具有一定的概括性、普适性和实用性。人们可以将模板作为写作参照的范例,从而快速地写出符合一定规格、规律、标准和风格的文书来,并可多次重复使用。

针对目前大中专院校的应用文写作课程中,教与学、学与用脱节的现象比较严重的现状,本书试图在四种“模式”上进行突破,以破解应用文的写作秘诀。

(1) 结构模式。结构模式是指文种的结构布局按照一定的规格、标准、风格进行组合,显现出大体固定的格式。简单地说,结构模式也叫“架构”,每个文种都有自己的架构。也可用另一种方法,即将文种内容暂时剥落而单独将结构抽离出来,使之成为一个有秩序、便于效仿、能够借鉴的程式。不同的文种其架构也不同,如“合同书”与“请假



条”就是截然不同的两种架构。

(2) 内容模式。内容模式是指按照一定标准的文种架构将内容组成要素进行填充,然后显现出大体固定的内涵。例如,普通书信与感谢信(表扬信、慰问信)相比,内容上的最大区别在于感谢信(表扬信、慰问信)有标题,而普通书信没有标题,也就是说,普通书信内容不需要有标题。不难看出,结构是“骨头”,内容是“肉”,“肉”只能附着在“骨头”上。

(3) 语言模式。语言模式是指文种的语言特点要按一定的标准、风格或约定俗成的要求进行“遣词造句”。每个文种都有自己独特的语言模式,如“经办用语”、“称谓用语”、“承启用语”等。这是应用文与普通文章的重要区别之一。例如,“当否,请批示”是“请示”文种的专门用语;“特此批复”是“批复”文种的专门用语;“本局”和“亲爱的……”虽都属称谓用语,但“本局”是组织间的公文用语,“亲爱的……”则为个人间的书信用语。

(4) 技巧模式。一般来说,技巧模式不像前三种模式那样具有很强的固定性,这是因为技巧有着非同一般的灵活性。也就是说,文种不同,所用技巧也不能完全相同,但在运用结构模式、内容模式、语言模式的前提下,假如能够从技巧中找出可遵循的规律,就能帮助人们利用相应的模式。例如,撰写“调查报告”类应用文,首先要进行实际调查,然后得出相应的数据,再对数据进行分析、归纳等,那么,该调查报告中一定要有“据调查”、“调查数字显示”、“据统计”、“据此分析”、“……占N%”等专门用语点缀在文中;又如,会议纪要一定有“会议认为”、“会议指出”、“会议决定”等专门用语分布各段落头首。

掌握这四种模式对于教学者、写作者、读者或求学者来说,都是一种规范和约束。对于写作者或教学者来说,便于写作、处理和教学;对于读者或求学者来说,便于识别、阅读和写作实践。

当然,模式的固定性对应的是相对的灵活性。写作时只需大体遵循模式即可,不必过分拘泥,更不必生搬硬套。既然是写作,就该提倡一定程度的变通和自由创造。

(二)

本书采用上述四种模式编写而成,其突出特点有:

(1) 基本理念清晰。每一个文种都给出结构模式、内容模式和语言模式,因此,学习一个文种“模板”,就能掌握一个文种的应用写作技能,并能将模板的固定性与应用的灵活性相结合。

(2) 内容选择得当。首先,以社会通用、常用的文种为选择范围,以“行政公文、事务文书、商务文书、法律文书、个人文书、教育文书、礼仪文书、财经文书”分门别

类；其次，文种介绍以“概念、分类、特点、内容要素、格式与结构模板、范文及要素评析、强化实训与拓展实训、相近（临）文种的关系与比较”为结构脉络。

（3）文字、表格相辅。应用文最突出的特点就是它的结构固定性。每个文种首先用表格的形式给出规范的结构模板，然后再按照该模板进行实际文字写作训练，这样比较直观，容易被学生接受并进行模仿操作。

本书的编写者都具有丰富的社会工作经历与多年从事一线教学的经验，了解广大师生对应用文写作教材的要求与渴望。编写本书的时候，他们倾注了强烈的教学理想和期望，浸润了辛勤的汗水和闪光的智慧，融入了丰厚、宝贵的教学经验和感悟。

本书可以作为本科和高职高专公共课程教材，供所有专业的学生和教师使用，也可作为中职中专学校教学用书。本书还可供进行应用文写作的实际工作者参考。书中单独开辟一章，配有6类328道实训试题及参考答案。

在编写过程中，本书参考了一些最新的资料和写作教材，在此向有关作者和专家表示衷心的感谢。由于作者水平和时间所限，书中难免有不足之处，敬请读者批评指正。

孟庆荣

2009年4月

目录



第二版前言	1
第一版前言	1

1 行政公文

1.1 命令	2	1.9 请示	44
1.2 决定	5	1.10 批复	48
1.3 公告	10	1.11 意见	52
1.4 通告	13	1.12 函	58
1.5 通知	18	1.13 会议纪要	64
1.6 通报	24	1.14 相近(临)文种的关系与比较	70
1.7 议案	30		
1.8 报告	37		

2 事务文书

2.1 传真稿	76	2.12 会议记录	110
2.2 备忘录	78	2.13 简报	114
2.3 启事	82	2.14 计划	123
2.4 海报	85	2.15 总结	128
2.5 条据	87	2.16 述职报告	134
2.6 介绍信	91	2.17 讲话稿	140
2.7 证明信	95	2.18 主持词	143
2.8 贺信	99	2.19 开幕词	147
2.9 感谢信	101	2.20 闭幕词	150
2.10 慰问信	103	2.21 相近(临)文种的关系与比较	152
2.11 表扬信	107		

CONTENTS

3 商务文书

- | | | | |
|------------------|-----|--------------------------|-----|
| 3.1 订货单 | 154 | 3.8 市场预测报告 | 184 |
| 3.2 产品说明书 | 158 | 3.9 可行性研究报告 | 189 |
| 3.3 商业广告 | 160 | 3.10 招标书 | 194 |
| 3.4 意向书 | 164 | 3.11 投标书 | 205 |
| 3.5 合同书 | 167 | 3.12 相近(临)文种的关系与比较 | 211 |
| 3.6 社会调查报告 | 172 | | |
| 3.7 市场调查报告 | 179 | | |

4 法律文书

- | | | | |
|---------------|-----|-------------------------|-----|
| 4.1 起诉状 | 214 | 4.4 相近(临)文种的关系与比较 | 240 |
| 4.2 答辩状 | 223 | | |
| 4.3 上诉状 | 232 | | |

5 个人文书

- | | | | |
|----------------|-----|-------------------------|-----|
| 5.1 普通书信 | 244 | 5.5 申请书 | 258 |
| 5.2 应聘书 | 246 | 5.6 相近(临)文种的关系与比较 | 264 |
| 5.3 自荐书 | 249 | | |
| 5.4 个人简介 | 253 | | |

6 教育文书

- | | | | |
|----------------|-----|------------------|-----|
| 6.1 毕业论文 | 266 | 6.3 毕业项目报告 | 288 |
| 6.2 毕业设计 | 278 | | |

目录



7 礼仪文书

7.1 请柬	296	7.6 答谢词	310
7.2 邀请书	299	7.7 贺词	313
7.3 欢迎词	302	7.8 相近(临)文种的关系与比较	315
7.4 欢送词	305		
7.5 祝酒词	308		

8 财经文书

8.1 财务预算报告	318	8.5 审计报告	334
8.2 财务决算报告	321	8.6 相近(临)文种的关系与比较	337
8.3 资产评估报告	326		
8.4 经济活动分析报告	329		

9 实训试题及参考答案

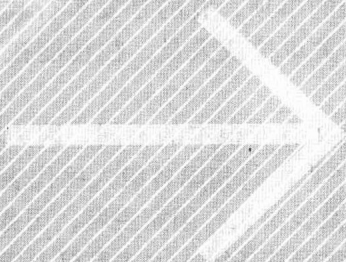
第一部分 实训试题	340	第二部分 实训试题参考答案	370
-----------------	-----	---------------------	-----

附录

附录1 国家行政机关公文格式	374	附录4 应用文写作常用词语释义	387
附录2 国家行政机关公文处理办法	380	附录5 国务院公文主题词表	391
附录3 公文常用词汇	386		
参考文献	397		

1

行政公文



1.1 命令

1.1.1 概念

命令是宣布施行重大强制性行政措施、发布重要行政法规和规章、任免与奖惩有关人员、撤销下级机关不适当的决定时所使用的一种下行公文，有时也简称为令。

1.1.2 分类

根据适用范围和作用不同，命令主要可分为发布令、行政令、奖惩令和撤销令。

- (1) 发布令。依照有关法律规定，发布行政法规和规章时使用。
- (2) 行政令。发布施行重大强制性行政措施时使用。
- (3) 奖惩令。它是嘉奖令和惩戒令的合称，嘉奖或惩戒有关单位或人员时使用。
- (4) 撤销令。撤销下级机关不适当的决定时使用。

除上述命令外，还有特赦令、动员令、戒严令和通缉令等。

1.1.3 特点

(1) 严肃性。命令（令）所涉及的事项，有的是发布行政法规和规章，有的是宣布施行重大行政措施。运用命令奖惩有关单位或人员，往往能在全中国或某一地区产生较大影响。

(2) 权威性。命令文种与其他公文有着根本的不同，因为其制发主体有着严格的限定。《中华人民共和国宪法》和《中华人民共和国各级人民代表大会和地方各级人民政府组织法》规定，只有全国人大常委会及委员长，国家主席，国务院及国务院总理，国务院各部委、部长或主任，地方各级人民政府和各级人大才有权力发布命令。党的领导机关可以和同级人民政府联合发布命令，但是必须采用行政公文的形式。就法院来讲，命令仅适用于授予司法警察警衔、奖惩有关人员等事项。

(3) 强制性。上级机关发布的命令，下级机关无论同意与否，无论有什么困难或问题，都必须坚决无条件地执行。“令出必行”，违反或抗拒执行命令的，必须受到惩处。在国家机关所有的行政公文中，命令是最具有强制性的。

1.1.4 内容要素

命令一般由标题、文号、正文、签发者、日期等要素构成。

(1) 标题。标题一般有三种形式：第一种是发文机关 + 事由 + 文种，如“中华人民共和国国务院关于发行新版人民币的命令”；第二种是发文机关或领导人职务 + 文种，如

“中华人民共和国主席令”；第三种是事由 + 文种，如“关于在我国统一实行法定计量单位的命令”。

(2) 文号。文号即发文字号，其位置处于标题之下，居中。发文字号的写法有两种：①按序编号，如果该命令由国家机关发布，则以年度为单位按序编排；如果该命令由领导人发布，则从领导人任职开始按序编号，到其任职期满为止，下任领导人不再与该领导人续接，而是另行编号。②与其他公文的水号写法相同，即机关代字 + 年度号 + 序号，如“国发〔2008〕16号”。

(3) 正文。以发布令、行政令、嘉奖令、戒严令为例，正文写法有以下四种：①发布令正文包括发布机关 + 发布对象 + 发布决定 + 执行要求；②行政令正文包括引语（一般用来阐明发令的原因，说明发令的根据，提示发令的目的及意义） + 主体部分（写明发令机关所提出的将要实施的重大强制措施的具体内容） + 结语（写明对命令的执行要求，包括生效实施时间等内容）；③嘉奖令正文包括嘉奖原因 + 嘉奖内容 + 号召希望；④戒严令正文包括引语（阐明戒严的原因，指出戒严的目的，说明戒严的根据） + 主体部分（具体说明采取的非常性措施）。

(4) 签发者。签发者应是发文权力机关或发文权力机关的最高领导人。发文权力机关的最高领导人虽然用的是个人名义，但他代表着发文权力机关，具有与权力机关相同的法定效力。

(5) 日期。日期是指签发的日期，如果标题下有文号，日期就要放在文末；无文号的则放在标题下。

1.1.5 格式与结构模板

标题	
文号	
正文	签发者 日期

1.1.6 范文及要素评析

文种	要素评析
中华人民共和国主席令 第八十七号 《中华人民共和国水污染防治法》已由中华人民共和国第十届全国人民代表大会常务委员会第三十二次会议于2008年2月28日修订通过,现将修订后的《中华人民共和国水污染防治法》公布,自2008年6月1日起施行。 中华人民共和国主席 胡锦涛 2008年2月28日	领导人职务 + 文种 文号 发布对象、发布机关 发布决定 执行要求 签发者 日期
总评: 这是一则受权发布令。正文的发布对象、发布机关、发布决定、执行要求等内容要素齐全、语言简洁、结构完整、格式规范。	

1.1.7 强化实训与拓展实训

1. 强化实训

依据下文情境描述,请以某县人民政府的名义拟写一份嘉奖令。

情境描述:

宁夏西海固地区某县王团镇地处偏远山区,常年干旱。该镇梁作沟小学教师李清江,从北京某师范学校毕业后,毅然离开繁华的京城,到地处偏远山区的梁作沟小学任教,一干就是15年。该山区地广人稀,有的学生家距学校较远,李清江为了让学生少走路、节约时间,就在离学校5千米处增设了一个教学点。为此,他每天要来回走10千米。不论刮风下雨、酷暑严寒,15年来,李清江从未缺过一节课。在同类小学中,他教过的学生成绩一直名列前茅。15年来,他为镇中学输送了一批又一批优秀的小学毕业生,受到人们的好评。为此,县人民政府决定授予他“优秀教师”称号,并奖励他奖金10 000元。但他将这笔钱用到了校舍的维修上,自己没花一分钱。经媒体报道后,他的事迹传遍了西部地区。

请你代县人民政府拟写一份赞扬他的嘉奖令。

2. 拓展实训

请将下列“令”的混乱格式、内容及标点符号调整为规范的文本,如内容有残缺,请添加齐全。

第八十五号 ××市人民政府令 市长张明欣二〇〇八年七月23日 “××市计算机信息安全管理条例”已经2008年7月22日人民政府第56次常务会议审议通过现予发布自2008年9月1日起施行。

1.2 决定

1.2.1 概念

决定是党政机关及其他组织对某些重大问题或重要事项，经过一定会议讨论研究表决通过后要求贯彻执行的文种。决定除了在会议上作出以外，也可由党政领导机关及其他组织制发。

1.2.2 分类

按照内容和性质，决定可分为法规性决定、指挥性决定和知照性决定。

(1) 法规性决定。此类决定一般由国家立法机关或权力机关作出，内容涉及法律、法规，一般由重要会议通过并发布，具有很强的权威性和行政约束力。

(2) 指挥性决定。此类决定是对某些重要事项或重大行动作出决策部署，确定大政方针，并提出措施，要求下级贯彻执行。这类决定一般篇幅较长，说理成分较多。

(3) 知照性决定。此类决定是就有关具体事项作出，知照下级机关及有关各方，起到通知、关照和依据的作用，如批准或修订法规、召开重要会议、安排或处理人事问题、设置或撤销组织机构、表彰或处分有关单位和人员等。这类决定的突出特点是把决定事项简要地告诉有关单位和人员，不必写出执行要求。

1.2.3 特点

(1) 权威性。决定的权威性仅次于命令，任何单位和部门都必须无条件地执行。有的决定还具有法规作用，一旦违反将受到相应的处罚。

(2) 指导性。在对重要事项进行决策时，提出工作任务、具体措施和实施方案，给受文单位以依照执行的明确导向。

(3) 稳定性。决定所传达的上级安排及有关决策事项，一般在较长时间内都会有效或要求在相当长的时期内贯彻执行。

1.2.4 内容要素

决定一般由标题、日期（题注）、主送机关、正文、结语和日期等要素构成。

(1) 标题。决定的标题一般有两种形式：第一种是发文机关 + 事由 + 文种，如“中共中央关于高等教育体制改革的决定”；第二种是事由 + 文种，这种结构前要加上介词“关于”，如“关于环境保护工作的决定”。

(2) 日期（题注）。如果是会议通过的决定，需要在标题下的小圆括号内写明这一决

定是什么时间、什么会议通过的,也称为题注,如“(2005年8月28日第十届全国人大常委会第十七次会议通过)”。

(3) 主送机关。它是指要求执行本决定的单位名称,第二行顶格书写并在其后加冒号。此项有时可省略。

(4) 正文。正文篇幅的长短由内容多少决定。篇幅较长的决定,其内容通常包括两层意思:一层是说明形势和有关情况,以及作出决定的目的与意义;另一层是说明决定的具体事项,落实决定的政策、措施和要求等。与法规性决定、指挥性决定相比,知照性决定大多没有“措施和要求”。法规性决定、指挥性决定篇幅较长,在结构上可分为开头、主体、结尾三个部分。①开头部分一般用一个自然段,主要用以说明背景、形势,并分析或阐述作出此决定的原因、目的及意义,其语言要求简洁、概括性强,段末用承启语“特作决定如下”或“特作如下决定”与以下主体部分衔接。②主体部分表述决定的具体内容,因为是下级机关、相关单位及所属个人必须执行的准则,所以要求写得明确、具体,其表达方式常采用条文式的写法,这些具体内容的“条”、“项”之间既可以是并列关系,也可以是递进关系。但无论是何种关系,都要形成完整而严谨的整体。主体部分也可用简述式写法,对所决定的事项作出直接公布,这种方式适合于内容比较单一、简短几句话就可将内容阐述清楚的事项。③结尾部分一般提出希望、号召和要求等。

(5) 结语。决定的正文之后,一般写上“本决定自发布之日起施行”,通常情况下,文末不再写发文单位和成文日期。当决定见诸报刊时,则可在文末写上发文机关名称。结语有时也可省略。

(6) 日期。如果标题下有日期,文末的日期可省略;否则,日期就放在文末,要写全签发的年、月、日。

1.2.5 格式与结构模板

标题 (题注)	
正文	
结语	日期