

21世纪高职高专精品教材·公共课系列

应用文写作

Yingyongwen Xiezu

主编 杨忠慧



 中国人民大学出版社

21 世纪高职高专精品教材·公共课系列

应用文写作

主 编	杨忠慧
副主编	周新春
参 编	郭雪峰 张静雯

中国人民大学出版社
· 北京 ·

图书在版编目 (CIP) 数据

应用文写作/杨忠慧主编

北京:中国人民大学出版社,2010

21 世纪高职高专精品教材·公共课系列

ISBN 978-7-300-12245-8

I. ①应…

II. ①杨…

III. ①汉语—应用文—写作—高等学校:技术学校—教材

IV. ①H152.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2010) 第 105006 号

21 世纪高职高专精品教材·公共课系列

应用文写作

主编 杨忠慧

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)

010-62511239 (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

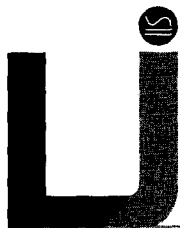
印 刷 北京宏伟双华印刷有限公司

规 格 170mm×228mm 16 开本 **版 次** 2010 年 9 月第 1 版

印 张 19.25 **印 次** 2010 年 12 月第 2 次印刷

字 数 344 000 **定 价** 35.00 元

版权所有 侵权必究 印装差错 负责调换



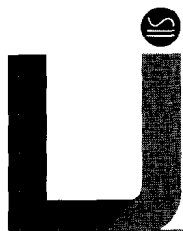
前 言

本书的编写遵循职业性原则、层次性原则、可衔接性原则、素质教育与能力培养相结合的原则,从高职学生的现有学识水平以及未来就业岗位的需要出发,既注重应用写作能力的培养,又兼顾了一定的知识系统性和理论性。本书通过向学生讲授应用文写作的基础知识和各文种的具体写作格式与要求,使学生掌握商务活动中常用应用文书写作的基础知识和基本内容,如一般事务文书、事务文书、公务文书、经济活动文书、经济契约类文书、电子商务类文书、礼仪文书、经济信息类文书、法律事务文书等,训练学生的写作能力,提高学生的综合职业能力,为其未来在商务活动中从事实际文书写作打下基础。

全书对应用文文种知识的介绍少而精,以够用为度,在编写的过程中重视形式的活泼,突出可读性,在讲解常用应用文种的写作格式和要求的基础上,突出正反例文的评析,给学生提供可以参照的具体对象;还设计了大量的训练,既保证知识的掌握,更促进能力的形成;既方便教师的教学,又可作为学生或其他人士学习应用文写作的工具书。

本书由杨忠慧担任主编,周新春担任副主编,编写分工如下:杨忠慧(第六、第七、第十章)、周新春(第四、第八章)、郭雪峰(第一、第三、第五章)、张静雯(第二、第九章)。

编 者



目 录

第一章 应用文写作基础知识	(1)
第一节 主旨	(1)
第二节 材料	(4)
第三节 结构	(6)
第四节 表达方式	(10)
第五节 语言	(15)
第六节 应用文写作的修改	(20)
第二章 一般事务文书写作	(26)
第一节 专用书信	(26)
第二节 求职信与履历	(38)
第三节 演讲稿	(46)
第四节 毕业论文	(51)
第三章 事务文书写作	(60)
第一节 计划	(60)
第二节 总结	(66)
第三节 述职报告	(73)
第四节 简报	(79)



第五节 会议记录	(85)
第四章 公务文书写作	(94)
第一节 公务文书概述	(94)
第二节 公文种类	(100)
第三节 公文的格式	(103)
第四节 通告	(109)
第五节 通知	(113)
第六节 通报	(123)
第七节 报告	(129)
第八节 请示	(133)
第九节 函	(139)
第十节 会议纪要	(143)
第五章 经济活动文书写作	(156)
第一节 市场调查报告	(156)
第二节 市场预测报告	(163)
第三节 经济活动分析报告	(171)
第六章 经济契约类文书写作	(182)
第一节 经济合同	(182)
第二节 协议书与意向书	(192)
第三节 招标书和投标书	(200)
第四节 经济授权委托书	(207)
第七章 电子商务类文书写作	(216)
第一节 电子邮件	(217)
第二节 企业主页	(221)
第三节 网络调查	(224)
第四节 公告板	(227)
第五节 网络广告	(229)
第六节 网络新闻	(231)



第八章 礼仪文书写作	(237)
第一节 概述	(237)
第二节 欢迎词、欢送词与答谢词	(238)
第三节 祝词	(242)
第四节 请柬与聘书	(244)
第九章 经济信息类文书写作	(251)
第一节 说明书	(251)
第二节 广告文案	(259)
第三节 新闻与评论	(263)
第十章 法律事务文书写作	(276)
第一节 概述	(276)
第二节 起诉状	(277)
第三节 上诉状	(283)
第四节 答辩状	(288)
参考文献	(296)

■ 学习目标

- 了解应用文写作的基础知识以及它与一般文体写作的区别；
- 理解主旨、材料、结构、表达方式及语言的概念、特点；
- 掌握应用文写作的修改范围，并运用写作知识进行写作实践。

第一节 主旨

一、主旨的内涵和作用

任何文章都应该有主旨，它是作者的认识、见解，体现了作者对问题的思考与理解、分析与综合。应用文的主旨是指撰写者在传达政策、发布指令、周知事项、汇报工作、总结经验、交流情况时，通过全文表现出来的基本精神或基本观点。

应用文和其他文章一样，是一个实体，它的质量取决于构成文章的各个要素，如主旨、材料、结构、表达方式、语言等，但无论如何，我们首先应该明确的是，主旨是文章的灵魂，在文章形成的整个过程中起着决定性的主导、支配与控制作用。

从思想内容上说，主旨是衡量一篇应用文质量的主要依据，是决定一篇文章价值的首要因素。任何一篇文章，我们总是通过对客观经济生活的反映来表达作



者的意图和主张,而其质量高低、影响好坏、社会价值大小,首先决定于主旨。主旨正确,就有利于指导、推动工作;主旨不正确,就会使党和国家的方针、政策得不到贯彻实施,并将给实际工作、生活带来损失,造成不好的影响。

从主旨和文章其他诸要素的关系上看,材料的取舍、结构的安排与语言的运用等,无一不取决于主旨、按主旨的需要来确定、为表现主旨服务。一切都要受主旨的制约,以它为核心组成一个整体。离开了主旨,文章各要素就会失去依托,变成无所依附的无用之材。

二、主旨的特点和要求

(一) 主旨的特点

1. 产生过程的特殊性

一般文章的主题,都来源于实践,来源于作者对材料的分析、研究与感悟。文学家们创作小说、诗歌、剧本是因为生活的砥砺使他们产生了创作的欲望,他们借助这些文学样式来宣泄自己的情感,“诗言志”就是这个意思。文学创作主题的确立完全依赖于作者对生活熟悉、感悟的程度以及自己的思想感情,写作的原动力是“我想写”、“我要写”。

应用文主旨的产生与确立,与其他文章有明显的区别。应用文十分强调“主题先行”、“意在笔先”,常常是先确立主旨,后去组织材料,或者在组织材料的过程中确立主旨,而不是在写的过程中去确立。

2. 提炼过程的特殊性

应用文的主旨和其他文体一样,都要经过一个提炼、深化的复杂过程,但却不像其他文体那样主要根据自己对生活的认识、感受灵活、自由地进行。首先,应用文主旨的提炼、深化过程是在写作者与其他参与者之间进行的,并不完全取决于自己。其次,应用文主旨提炼的视点只能放在现实生活中某一时间、某一地点的某一方面,受时间、空间的严格限制,而不能放在丰富多彩的社会生活中没有约束的时空里。

3. 主旨内涵的特殊性

应用文的写作,常常是集体智慧的结晶,是群体思维的结果。由这个特点所决定,应用文的主旨与其他文体的主题相比,较少个人的感情色彩,它要求对人对事的分析、评价要站在客观的立场上,在符合国家法律和方针政策的前提下,代表一定部门或一定范围的群众利益,超越自我,作出公正、客观的判断和评价。



（二）主旨的要求

应用文的主旨应该正确、集中、鲜明。

1. 正确

主旨正确是撰写应用文的基本要求。应用文的主旨要以马列主义、毛泽东思想、邓小平理论为指导，符合党和国家的方针、政策、法律、法规，同时也要符合客观实际，反映出客观事物的本质与规律。

2. 集中

它包含两层意思：一是主旨只有一个，二是基本观点的表达要概括、集中。所谓只有一个主旨，是一篇应用文要集中表达一个基本观点，这个基本观点统领全文，是文章的核心。所谓表达要概括、集中，是指用简明扼要的语言把全文的基本观点作概要的表述。不要在一篇文章中使用许多与主旨无关的材料，使主旨分散、零乱。

3. 鲜明

应用文的主旨必须明确。在明辨真与假、善与恶、美与丑、是与非等方面立场坚定，旗帜鲜明，应该怎样、不应该怎样，赞成什么、反对什么，提倡什么、禁止什么，都必须毫不含糊地做出明确的、直接的回答。

三、主旨的表现

根据主旨选择材料、安排结构，是主旨表现的基础，是一般文体所要遵循的共性原则。应用文的工具性，决定其主旨的表现必须集中、鲜明，让读者一目了然，不产生歧义。应用文在表现主旨方面的独特之处，主要有以下几点：

（一）标题明旨

应用文的标题与主旨的关系十分密切，很多是直接点明了该文的主旨。例如：经济公文《国务院关于支持文化事业若干经济政策的通知》、经济消息《绿色营销将成为零售经营新主题》、经济评论《好货也要好“皮”》等。标题揭示主旨，是应用文表现主旨的重要方法之一。不是每个文种、每篇应用文都必须这样表现，但这种方法确实使用得比较多。

（二）片言居要

晋人陆机在《文赋》中说：“立片言以居要，乃一篇之警策。”意思是说写文章时提炼一些重要语句，并把它放在关键之处，用以揭示文章的主旨或段落的核心。常见的有以下几种情况：

1. 观点句在文首



即在文章的开头部分,开门见山,用一两句话点明主旨,使读者一读开头就知道了全文的主旨所在。如经济通讯《浅谈产品的质量与包装——对广州调味品市场的观察思考》,在开头处写道:“笔者近来对广州调味品市场专门进行了一些调查,发现广州产的调味品在包装、质量、产品档次上均存在着一些问题,制约了企业经济效益的进一步提高,现提出几点粗浅的看法,供有关部门和厂家参考。”

2. 观点句在篇末

即在文章的结尾将主旨点破,或在结尾再强调一下主旨,与开头相呼应。如《今年月饼产销总趋势的预测报告》的最后一段:“行家们认为,要做好今年月饼的产销工作,品种结构要对路,要适应消费者口味,包装、规格要有新意。对今年月饼生产总的要求是,高质量、多品种、小规格、低糖度、软式化、新包装。企业要随时掌握市场动态,早做准备,增强应变能力,在产销之间加强合作,从而做好一年一度的月饼市场供应工作。”

3. 观点句在段首或段尾

除了短文章,一般文章都是要分段的。在一段中,把揭示这一段主旨的观点句放在段首,有时也放在段尾。这种方法在较长的文章中使用较多。较长的文章,为表现全篇的主旨,把文章分若干段,从几个方面分门别类地去说明,每段往往用一个观点句统领全段。如《××学院2009年行政工作总结》,正文用段旨撮要句形式从建名校、培育合格人才、强化行政管理三项工作入手,总结了工作中取得的成绩。

第二节 材料

一、材料及其来源

(一) 材料

材料是构建文章的基石,写任何文章都离不开材料。作为经济工作者,要想提高自身的素质,写好各种经济应用文,必须十分重视搜集、积累材料。所谓材料,指作者为了其写作目的而搜集、摄取的能够表现文章主旨的有关情况、事实、根据、引语、数据、理论等。

(二) 材料来源

1. 查阅文献

利用图书馆、资料室及其他信息渠道,从报刊、书籍、档案等中查找同类问



题或相关问题的现实研究资料及历史资料。这些资料的搜集或积累,对研究问题、撰写文章有很高的参考价值。

2. 调查研究

调查,是指通过一定途径,采用一定方式、方法,了解和掌握现实生活中的各种实际情况;研究,是根据调查所得到的资料,进行科学的分析、综合,从而得出正确的结论。调查是研究的前提和基础,研究是调查的深化和成果。调查研究的过程,正是搜集、积累、分析、综合材料的过程。撰写应用文进行调研不仅是为了搜集材料,更重要的是它还是一种工作方法,对问题“没有调查,就没有发言权”。有些应用文种,不经过调查研究,根本无法写作,如调查报告等。这些文种的写作,必须建立在深入调查研究的基础之上。有些人不注重调查研究,想当然地杜撰,或调查不深入,偏听偏信,导致错误推断。

3. 学习积累

古人讲“积学以储宝”,就是讲学习对知识积累的重要意义。撰写应用文,需要作者掌握多方面的知识。平时要注重学习马克思主义理论,学习党和国家的方针、政策,学习岗位业务知识,学习本单位有关规定。根据自己的工作性质、任务,所在单位的业务范围和经济形势变化的特点与规律,有计划地长期坚持搜集材料,建立属于自己的材料库。

二、材料的选择和使用

材料选择和使用的前提是占有材料,前面所讲的材料来源,也是材料的占有问题。我们搜集、积累的材料不是什么都能用得上的,只有那些能够证明或说明主旨的材料才是我们所需要的,其他的都应该舍弃。

(一) 选择材料

选择材料要做到以下几点:

1. 选择材料要切题

所谓切题,就是要根据文章主旨的需要来决定材料的取舍。凡是和主旨无关的材料,不管它本身有多么生动,都应该毫不犹豫地舍弃。凡是与主旨有关、能表现主旨的材料,才可以留用。

2. 选择材料要真实

应用文写作中选用的材料应该是完全真实的、经过核实的、准确无误的事实。材料必须真实,这是由应用文的实用性目的所决定的。选择材料时应当对所选材料的真伪加以甄别,对材料中的时间、地点、人物、事件的过程及具体的数



据加以核实,只有经得起检查的材料才能使用。

3. 选择材料要典型

典型材料是指那些最具有特征、最具有代表性、最能反映事物本质的材料。应用文体中所选用的材料,不在于多,关键在于典型。抓住了典型,就抓住了事物的本质和主流,就能够揭示出事物的本质和规律。典型的材料,可以起到以一当十的作用。可以用一个材料说明的问题,就不必用两个,堆砌材料是写文章的大忌。

4. 选择材料要新颖

新颖的材料主要是指新发现、新产生、别人未曾使用过的比较具体、生动的材料,包括新人、新事、新成果、新数据、新思想、新问题等。这样的材料容易引起人们的共鸣,给读者思想上的启示。

(二) 使用材料

在选择好材料的基础上,使用好材料也很重要。使用材料时要做到:

1. 顺序得当

可用的材料在作者的脑中、手上,但并不能一拥而上,也不能随意摆放,而要根据表现主旨的需要安排材料,哪些材料在前,哪些材料在后,把材料的先后顺序安排得当。

2. 详略适宜

写文章要注意详略,从文章的撰写目的来看,需要重点说明的问题,所使用的材料要详,非重点的则略。但要注意,详写不是说可以堆砌材料,略写也不等于不用材料。从材料本身来看,不能平均用力,要根据材料的主次,做到有详有略、疏密相间、配置匀称、重点突出。主要的材料宜详,次要的材料宜略。

3. 符合文体

有些材料仅作为撰写应用文的依据,材料本身并不写入文章,如法规性和指令性文件,其条款都来自对调研材料的高度概括和总结,但调研材料不能直接写入文章;而有些材料是做文章的论据或消息的主体,这些材料就必须写入文章。

第三节 结构

一、结构的含义

应用文的结构,指对应用文的内容进行的组织安排。其具体作用就是根据主



旨的需求,合理地安排材料,使主旨和材料有机地结合在一起,成为完整严密的有机体。如果说主旨是文章的灵魂,材料是文章的血肉,那么结构就是文章的骨骼。骨骼是否健康、匀称对一个人的重要性,自然不言自明,而结构对文章的重要性也是同样的道理。

二、结构的内容

(一) 层次与段落

1. 层次

层次是应用文思想内容表现的次序,它体现作者思路展开的步骤,有的书中把它叫做“意义段”、“逻辑段”或者“部分”。一篇文章的内容是否有逻辑性,是否恰当地表现主旨,主要看层次的安排如何。

应用文的层次安排,常见的有以下几种:

(1) 以时间为序。

即以时间的推移划分层次。报告、通报等应用文多用此形式。

(2) 以管理活动的发展阶段为序。

即以一项工作、工程,一个事件,一次会议的发展阶段为序划分层次。综合工作报告、调查报告等常用这种形式。

(3) 以逐层论证为序。

即层次与层次之间的关系是一层进一层、逐层深入的。文章内容由表及里、由浅入深、由现象到本质,逐层得到揭示,便于读者深刻认识事物,掌握事物的内部联系及其规律性。工作决定、讲话稿等应用文多用这种形式。

(4) 以问题为序。

即按应用文中所反映的问题来安排层次,这些层次可以反映主次、并列、因果或正反对照的关系。适用于调查报告、总结等应用文。

(5) 以空间为序。

即以空间的变换为标志来安排层次。适用于通讯、简报等文种。

(6) 综合式。

也称纵横式,由于应用文内容复杂,可以综合运用几种形式来安排层次结构,如以时间为序划分大的层次,再以其中的问题为序划分第二级层次。

2. 段落

段落,这里指自然段,是组成文章的最基本的、相对独立的结构单位,是在行文中由于转换、间歇及强调等情况而自然形成的分隔、停顿。



段落与层次的关系：一般说来层次大于段落，一层可包含几个段落；有时层次等于段落，一个段落就是一个层次；而有些应用文全文仅一个自然段，段落中又可以划成几个小层次，在这种情况下可以说层次小于段落。

应用文在分段时，要注意段落的单一性与完整性。所谓单一性，就是在一段当中，要把一个意思说透，不要把几个意思夹杂在一段中说。所谓完整性，就是每段要相对完整地表达出一个中心意思，使一段成为一篇文章中一个相对独立的部分。

（二）过渡与照应

过渡与照应是使文章上下文之间转换、衔接、贯通，以形成有机整体的重要手段。巧设过渡与照应，可使文章结构紧凑，脉络通畅。

1. 过渡

指上下两个层次或段落之间的衔接、转换。应用文一般在以下几处需要过渡：

（1）内容开合处：内容“由总到分”或“由分到总”时，其开口关键处往往需要过渡。

（2）意思转换处：文章内容由一层意思转换为另一层意思时，其交换转折处往往需要过渡。

（3）表达方式的变动处：文章的表达方式以及表现方法变动时往往需要过渡。如由叙述转为议论、由概括叙述转为具体叙述、由一种论证方法转为另一种论证方法时，在倒叙与顺叙和插叙相衔接的地方，往往也需要过渡。

应用文过渡的方式，主要有词语过渡、句子过渡和段落过渡。可根据行文的需要，选择使用。

2. 照应

也称呼应，是指文章上下文之间相互关照、呼应。前面提到的，后面要有着落；后面写的，前面要有铺垫。

应用文中的照应，主要有首尾照应、前后照应、题文照应等方式。

（1）首尾照应，就是开头与结尾相呼应。

（2）前后照应，就是前面的内容为后面的内容埋下伏笔，使后面重要环节或细节的出现得以铺垫，不致突兀。

（3）题文照应，是题目与文章的内容相呼应，它能对文章的主旨加以揭示、强调，还能对含蓄的标题作解释和交代。

（三）开头与结尾

1. 开头

应用文的开头，与文学作品有些区别。文学作品的开头，讲究含蓄形象，有

曲径通幽之美。应用文写作以实用为目的，其开头一般都开门见山，直来直去。当然，应用文种类很多，其开头往往因文种而不同，不拘一格，大致有以下几种表现形式：

(1) 概述情况。

以判断句直截了当地概述文章主旨，或以陈述句概括叙述写作对象的基本情况或工作的大致过程，以使读者能尽快了解写作意图或先有一个总的印象。报告、调查报告、总结等多采用这种方法。

(2) 说明根据。

如决定、批复、通知等文种，常以“根据”、“遵照”、“按照”等词领起下文，说明行文的根据，以增强文章的权威性。

(3) 介绍目的。

如规章制度、通知、公告等文种，常用“为”、“为了”等词领起下文，开宗明义地表明行文目的。

(4) 陈述原因。

如通知、函等文种常以“由于”、“鉴于”等词语领起下文，直接交代写此文的原因；也有的直接说明原因，没有明显的标志，或叙述、或议论、或夹叙夹议。一些公文、计划、合同等常使用这种方式。

(5) 阐明观点。

即在文章开头就亮明观点。这种方式，常见于学术论文、思想评论。

(6) 表明态度。

如“国务院同意×部《关于××的报告》，现转发给你们……”。常用于批转、转发通知或批复的应用文。

(7) 引述公文。

如批复，一开头就引述下级的请示文号或标题或主要内容，然后针对下级的请示作明确的答复。

2. 结尾

应用文的结尾要求直截了当，简洁明了。常见的方式有：

(1) 总结全文，点明主旨。

学术论文、调查报告等文种常用这种方式结尾。

(2) 发出号召，寄托希望。

通报、演讲词等文种经常使用这种结尾方式。

(3) 提出意见，说明问题。

针对主体中提出的问题，在结尾处写上处理意见，对一些与内容有关的问题



在结尾处也可以加以说明。报告、调查报告等文种常使用这种结尾。

(4) 戛然而止，自然结尾。

把文章的主要内容写完后，不加其他任何文字，主体写完，文章也就结束了。计划、规章制度、商品说明书等文种经常使用这种结尾。

总之，应用文的开头与结尾，要根据应用文的内容和文种的特点采取不同的表达方式，要有具体的针对性。

第四节 表达方式

应用文中运用的表达方式，即撰写应用文所采用的具体表达方法和形式。常用的表达方式有五种：记叙、描写、抒情、议论和说明。

由于文体性质和作者的写作目的不同，不同种类的应用文运用的表达方式也各有侧重。比如简报、通报、消息和通讯等侧重采用记叙；决定、毕业论文、学术论文、判决书等侧重采用议论；规章制度、合同、公告、通告等侧重采用说明；还有些文体，如总结、调查报告、会议纪要等还要交互使用多种表达方式。但不论哪种文体，一般都要以说明作为应用文的最基本的表达方式，以说明情况、事理和具体的措施、要求，达到行文的目的。至于描写和抒情，除通讯、广告外，一般很少使用。

一、记叙

记叙是把人物的经历或事件发生、发展、变化的过程表述出来的一种表达方式。在应用文写作中，记叙的作用是介绍事件的基本情况，或事件发生、发展与变化的过程；介绍人物的经历和事迹或问题；介绍问题的来龙去脉，说明原委。

(一) 记叙的方式

记叙的方式实际上是写作过程中叙述事物时的顺序安排方式。应用文写作中常用的记叙方式有顺叙、倒叙和插叙三种。

1. 顺叙

顺叙是按照事件发生、发展到结局的顺序叙述的。这是一种最基本的叙述方法，使用最广泛。顺叙从头到尾，顺乎自然，来龙去脉非常清楚，能够给人以完整的印象；同时，也便于组织材料，贯通文理，符合人们的阅读习惯。