

职工文化
生活丛书

SERIES OF WORKERS'
CULTURAL LIFE

写作技巧 知识手册



一本在手 | 写作无忧

写作并非难事，同样有章可循
简单、实用、可操作的技巧
帮您解除日常写作的烦扰

知识
宝典

中国职工文体协会 主编

写作技巧 知识手册



中国工人出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

写作技巧知识手册/中国职工文体协会主编. —北京:
中国工人出版社, 2011. 1
(职工文化生活丛书)
ISBN 978-7-5008-4695-6

I. 写… II. 中… III. 汉语—写作—技巧—基本知识
IV. H152. 3

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2010) 第 054608 号

出版发行: 中国工人出版社

地 址: 北京鼓楼外大街 45 号

邮 编: 100120

电 话: (010) 62350006 (总编室)

(010) 62005047 (编辑室)

发行热线: (010) 62045450 62005042 (传真)

网 址: <http://www.wp-china.com>

经 销: 新华书店

印 刷: 三河市国英印务有限公司

版 次: 2011 年 1 月第 1 版 2011 年 1 月第 1 次印刷

开 本: 880 毫米 × 1230 毫米 1/32

字 数: 220 千字

印 张: 9.5

定 价: 22.00 元

版权所有 侵权必究

印装错误可随时退换

目

录

Contents

第一章 概述	/ 1
第一节 应用文和应用文的种类	/ 1
一、应用文的历史沿革	/ 1
二、应用文的种类	/ 3
第二节 应用文的特点和作用	/ 5
一、应用文的特点	/ 5
二、机关应用文的作用	/ 8
三、日常应用文的作用	/ 9
第三节 应用文的要求	/ 10
一、主旨明确、观点鲜明	/ 11
二、材料恰当、内容完整	/ 12
三、结构合理、格式规范	/ 14
四、语言简明,行文得体	/ 17
第四节 应用文的表达方式	/ 20
一、叙述	/ 21
二、说明	/ 23
三、议论	/ 25
四、描写	/ 28
五、抒情	/ 30

第五节 怎样写好应用文 / 31

一、写作过程 / 31

二、写作者的素养 / 35

第二章 公务文书 / 41

第一节 公文概述 / 41

一、公务文书的特点 / 42

二、公文语体的特点 / 43

三、公务文书的作用 / 45

四、公务文书的种类 / 47

第二节 公文格式和行文规则 / 49

一、公文格式 / 49

二、行文规则 / 53

第三节 公文的写作程序和基本要求 / 68

一、公文的写作程序 / 68

二、公文写作的基本要求 / 70

第四节 指挥类公文 / 74

一、批复 / 74

二、会议纪要 / 78

三、其他 / 84

第五节 报请类公文 / 85

一、报告 / 85

二、请示 / 89

三、议案 / 92

第六节 知照类公文 / 92

一、通知 / 92

二、通报 /	97
三、函 /	101
四、其他 /	104
 第三章 事务文书 /	106
第一节 概述 /	106
一、事务文书的特点 /	106
二、事务文书的作用 /	109
第二节 计划、总结 /	110
一、计划 /	110
二、总结 /	114
第三节 会议记录、会议纪要、会议简报 /	117
一、会议记录 /	117
二、会议纪要 /	122
三、会议简报 /	125
第四节 书信类事务文书 /	128
一、申请书 /	128
二、求职信 /	132
三、其他书信类文书 /	136
第五节 调查报告和规章制度 /	138
一、调查报告 /	138
二、规章制度 /	144
第六节 述职报告和组织鉴定 /	147
一、述职报告 /	147
二、组织鉴定 /	152

第四章 经济应用文 / 155

第一节 概述 / 155

- 一、经济应用文的特点 / 155
- 二、经济应用文的写作要求 / 156

第二节 说明书 / 157

- 一、说明书的内容、格式和要求 / 157
- 二、说明书的写法及举例 / 159

第三节 广告 / 161

- 一、广告的作用和分类 / 162
- 二、广告的内容、格式和要求 / 163

第四节 经济合同 / 166

- 一、经济合同的作用和分类 / 166
- 二、经济合同的内容、格式和要求 / 167

第五节 市场调查报告、经济预测报告 / 181

- 一、市场调查报告 / 181
- 二、经济预测报告 / 188
- 三、其他 / 190

第六节 招标书与投标书、可行性研究报告 / 193

- 一、招标书与投标书 / 193
- 二、可行性研究报告 / 203

第五章 司法文书 / 221

第一节 概述 / 221

- 一、司法文书的分类 / 221
- 二、司法文书的特点 / 222
- 三、司法文书的作用 / 223

第二节 诉讼类文书 /	223
一、诉状 /	224
二、答辩状 /	231
三、辩护词 /	235
第三节 协调类文书 /	238
一、调解书 /	238
二、协议类文书 /	242
第四节 仲裁类文书 /	246
一、仲裁协议书 /	247
二、仲裁申请书 /	249
第五节 公证类文书 /	251
一、公证书 /	251
二、遗嘱 /	253
 第六章 常用公关礼仪应用文 /	257
第一节 概述 /	257
一、公关礼仪文书的特点 /	257
二、公关礼仪类文书的作用 /	258
第二节 聘邀类文书 /	258
一、请柬 /	259
二、聘书 /	260
第三节 交往类礼仪文书 /	262
一、欢迎词、欢送词、答谢词的含义 /	262
二、欢迎词、欢送词、答谢词的写作 /	262
第四节 庆贺类礼仪文书 /	264
一、含义和特点 /	265

二、贺词的写作 / 265

第五节 哀祭类礼仪文书 / 267

一、悼词的特点 / 267

二、悼词的写作 / 267

第七章 传播类应用文 / 272

第一节 概述 / 272

一、传播类文书的特点 / 272

二、传播类文书的作用 / 273

第二节 新闻类传播文书 / 274

一、消息 / 274

二、通讯 / 279

第三节 序跋类传播文书 / 285

一、序 / 286

二、凡例 / 287

三、卷首语 / 288

第四节 告启类传播文书 / 289

一、简介 / 289

二、海报 / 291

三、启事 / 292

四、声明 / 293

后 记 / 296

第一章 概 述

第一节 应用文和应用文的种类

人们在工作、公务活动及日常生活中，不管是办理公务，还是处理私事，都会用到一些格式相对固定的实用性文体，包括书信、公文、契约、单据等，这种文体是根据实际需要而形成的，应用性很强，因此称为应用文。

一、应用文的历史沿革

应用文不是文学。书面的文字作品，通常分为文学作品和非文学作品两大类。文学作品分为诗歌、小说、戏剧、散文等，非文学作品分为记叙文、说明文、议论文、应用文等。实际上，应用文与记叙文、议论文等文体并非严格对立的，在记叙文、议论文、说明文中，也有应用文的存在。

应用文的用途十分广泛，无论是国家机关、企事业单位，还是个人的日常生活，都离不开应用文。同时，随着社会的多元化发展，人们的各种交往活动的日益增多，应用文的种类也有所变化，出现了一些新的应用文种类，有的应用文用途越来越少。

有鉴于此，我们有必要学习掌握应用文写作的基础知识，训练应用文写作的技巧，提高应用文写作的实际能力。

应用文的写作是为了适应工作的需要，写作对象一目了然，写作目的也十分明确。因此，应用文的写作要以应用为出发点，突出文章的实用性和应用价值。

在长期的社会实践活动中，应用文一直是人们传递信息、处理事务、交流感情的工具，有的应用文还用来作为凭证和依据。随着社会的发展，人们在工作和生活中的交往越来越频繁，事情也越来越复杂，应用文的功能也就越来越多。

应用文的历史十分悠久。可以说，自从产生了文字，就有了应用文。早在我国的殷商时期，古人经常把占卜吉凶的结果、祭祀祖先的活动等，用原始的文字刻在乌龟的腹甲上，或者动物的骨头上，是为“卜辞”，这就是最早的应用文。

随着社会的发展，历史进入了封建社会，社会生产逐步发展，国家体系越来越完善，随着社会的需要，应用文的种类越来越多，应用文的写作也越来越完善，不管是民间交流的信件，还是政府下发的文书，都有了相对固定的规范和格式。曹丕《典论·论文》中说：文章乃“经国之大业，不朽之盛事”，分为“奏议”、“书论”、“铭诔”、“诗赋”四科，其中前三科都是应用文，可见应用文的重要性。

古代应用文是以文言文为基础的，有行文简练等优点，也有脱离民众实际生活、难懂的缺点，应用文只涉及社会中少数人。五四运动后，白话文取代文言文成为日常应用的主流，由文言文构成的应用文写作体系退出了历史的舞台。现代应用文的种类和格式，都是以白话文为基础的。这一变化使得应用文的语体形式更加贴近生活，能够密切反映社会的政治、经济、文化生活。

在现代社会中，科学不断进步，经济迅速发展，应用文的使用范围也越来越广泛，应用文成为用途最广、最大众化的一种文体。在如今知识经济的时代，应用文的用途更广，要求也更加严格。无论是国家机

关、企事业单位、社会团体还是普通个人，在传递信息、处理事务、交流感情中都离不开应用文。国家机关发布的各种法规、公文是应用文；召开各种会议需要的会议章程等也是应用文；现代公司的正常运转，开展的各种计划、总结、报告等事务文书也是应用文；企业之间的各种经济活动，需要的合同、标书等也是应用文。

在个人的日常生活中，同样离不开应用文。平时读书看报、看电视、上网看新闻，处处有应用文的影子；人们礼尚往来，使用的信件、请柬、贺卡等也是应用文。许多应用文还用来作为重要的凭证和依据。可以说，每个人的生活都离不开应用文。

应用文的写作在实践中形成，也要在实践中学习。文章应需要之用，体现在各个领域，我们要学好应用文，掌握这一信息传播的重要工具。

二、应用文的种类

现代应用文的种类很多，常用的有百余种。此外，随着人们交流的日益频繁，还有新的种类不断产生。根据实际需要，应用文的种类可以分为：公务文书、事务文书、经济贸易应用文、法律应用文、公关礼仪应用文、新闻传播应用文、广告宣传应用文、日常应用文、英语应用文等。

1. 公务文书。

是党政机关、社会团体、企事业单位以及其他社会组织行使法定职权、处理日常事务时经常使用的一种文体。

公文有其特定的撰写程式和行文格式，由国家规定。根据中共中央办公厅发布，自1996年5月3日起施行的《中国共产党机关公文处理条例》规定，党的机关公文文体主要有决议、决定、指示、意见、通知、通报、公报、报告、请示、批复、条例、规定、函、会议纪要14个种类；国务院办公厅发布，自2001年1月1日起施行的《国家行政

《机关公文处理办法》规定，国家行政机关公文文体主要有命令（令）、决定、公告、通告、通知、通报、议案、报告、请示、批复、意见、函、会议纪要13个种类。其中，决议、指示、公报、条例、规定为党的机关公文专用，命令、公告、议案为行政机关公文专用。

2. 事务文书。

是机关、团体、企事业单位在处理日常事务时用来沟通信息、安排工作、总结得失、研究问题的实用文体。

这类管理类文体处理的日常事务也属于公务，属于广义的公文范畴。事务文书包括调查报告、工作总结、述职报告、简报、计划、规章制度、会议记录等等。与公务文书不同，事务文书没有严格规定的文本格式，也不能单独作为文件发文，必要时只能作为公文的附件行文；大多可以面向社会公开发表，甚至主动通过传媒宣传。

3. 经济贸易应用文。

包括财经工作计划、工作总结、经济分析报告、可行性研究报告、调查报告、市场预测报告、商业合同、预决算报告、经济决策方案、会计检查报告、财经论文、商品广告、述职报告等。

4. 法律应用文。

可以是国家司法机关的法律文书，也可以是法律授权的专门组织（律师、公证、仲裁三个组织）的法律应用文，以及诉讼当事人处理法律相关事件的应用文，是为整个司法活动服务的。其中，专业诉讼文书是国家司法机关制作的法律公文，包括公安机关的预审文书、人民检察院制作的检察文书、人民法院制作的裁判文书、监狱劳改机关制作的狱政文书等；民事诉讼状包括起诉状、上诉状、申诉状、答辩状等各类诉状，由诉讼当事人书写或委托律师代书；律师业务文书发生在律师的各项业务活动中，如辩护词、委托书、合同等；公证、仲裁文书是由公证、仲裁等专门组织制作的文书，具有法律意义。

5. 公关礼仪应用文。

是国家机关、企事业单位、社会团体或个人在社会交往、礼仪活动和商务活动中常用的各类应用文。这类应用文可以分为欢迎词、欢送词、请帖、答谢词、祝词、讣告、悼词、赠言、对联等，此外还有介绍信、证明信，用于证明资信；公开信、倡议书，用于公开信息、发出倡议；自荐信，用于应聘等。在各种不同的场合，礼仪应用文应当遵循相应的习俗、习惯。

6. 日常应用文。

包括日常书信、便条、契据等。很多便条不够正规，例如：借据、欠条、收条、请假条、留言条等，随着各种正规票据的推广和使用，这类应用文的形式逐渐减少。

7. 新闻传播应用文。

包括消息、通讯、网络新闻、电子邮件、传真、博客等。

8. 广告宣传应用文。

可以公开张贴在公共场合，或通过媒介公开播放、刊登，包括海报、启事等。

9. 英文应用文。

国内常用的有英文求职信、英文产品介绍、英文入学申请书、英文邀请信等。随着与国外经济交流的加强，英文应用文的用途越来越广泛。本书只涉及最常用的几种英文应用文。

第二节 应用文的特点和作用

一、应用文的特点

应用文具有自身鲜明的特点，具体说来，有实用性、规范性、时效

性、简明性、针对性五个特点。

1. 应用文的内容具有明确的实用性。

应用文的写作目的，就是为了解决人们遇到的实际问题。问题得到解决，应用文的使命就完成了；不解决问题，应用文的存在就没有了意义。相比之下，文学作品往往是有感而发，着重强调文学价值、美学价值。记叙文讲究以情动人、以事感人；说明文讲究给人以知识；议论文讲究晓之以理；应用文就是为了处理事务。应用文可以直接解决问题，而其他文学作品只能间接解决问题。

应用文最基本的特点就是实用性，为应用而写，有需要才作。实用性是应用文的生命，失去了实用性，就失去了应用文的地位，也就失去了它存在的价值。实用性是应用文和其他文体本质的区别，也是判断应用文和非应用文的主要标准。

反过来，应用文一旦产生，就会产生相应的作用。发布命令和指示，是为了指导下级工作；向上级请示汇报，是为了解决困难；写总结报告，是为了总结经验教训；发布广告，是为了产品的宣传；签订合同，是为了双方遵守契约；企业制作标书，是为了中标，等等。

应用文的最大特点是实用性，其他特点都与这一特点有关。

2. 应用文的形式具有特定的规范性。

应用文的格式比较固定，书写要遵守一定的规范。应用文的格式，是在长期的应用中逐渐形成的，被大家广泛接受的。遵守这些规范，有利于双方交流，最大限度地发挥应用文的作用；不遵守规范，就会产生歧义，造成误会，降低工作效率。

不同的应用文，有不同的规范，其中有的是民间约定俗成的，格式并不十分严格，可以有一定的变通，各个地方也不一致，例如：私人信件的写法、请柬、贺卡等；有的是有明确规定的，如果不遵守，就会影响工作，甚至造成损失，例如：国务院办公厅对公文格式的规定，法律

事务中的起诉书，经济活动中的合同、标书等，对相关规范要严格遵守。

应用文的规范性，还表现在应用的程序上。例如：公文的发文办理一般包括拟稿、核稿、签发、缮印、校对、用印、登记、分发、立卷、归档等程序。

应用文的规范并不是一成不变的，在历史的发展过程中，不合时宜的应用文规范在逐渐淘汰，也有创新的应用文规范逐渐产生。不管什么样的规范，都要以社会承认、民众接受、提高效率为前提。

3. 应用文的前提具有很强的时效性。

应用文的时效性强，讲究及时。应用文是为了处理事务、交流信息、解决问题而写的，任何事物都是在发展变化的，因此应用文只在特定的时间范围内生效。应用文必须写得及时，传递迅速，否则可能会丧失应有的作用，耽误工作、生活，甚至造成不可弥补的损失。例如：上级机关发布的公文，必须在规定时间内写作完成并公布，施行日期还要明确附后；法律文书应当在有效期内送达相关人手中；会议通知必须提前公布，等到会议开始后就没有效用了；经济活动中的合同，也有一定的期限；甚至私人信件往来，回信也要在一定的时间内，否则时间久远，就会影响双方的交流。信息时代，生活节奏很快，应用文的实效性就更加重要，通讯社的重大新闻发布时间，领先几秒就会有巨大的优势。

4. 应用文的文字表达具有简明性。

应用文的写作与文学作品不同，必须把需要表达的内容简洁明了地写出来，语言得体、文字简约即可，千万不可拖泥带水。简洁明了的语言，才能迅速说出核心问题，实现应有的作用。可有可无的文字，只会分散读者的注意力；冗长的工作报告，可能会使听众昏昏欲睡；废话连篇、离题万里的起诉书，会使人莫名其妙，不知所云。

应用文的文字不仅要简明扼要，还要有十分明确的表达方式，不要让人产生歧义。这样的应用文才能发挥出最大的价值。

5. 应用文具有明显的针对性。

应用文是针对某一问题所做的，针对性很强，读者对象十分明确。应用文的写作过程中，读者对象一直是十分明确的。书信是给收信人看的，商业广告是针对潜在消费者的，合同是给当事人量身定做的，等等。

在应用文的写作过程中，一定要把握这一点。如果不注意阅读对象，就会产生措辞不当、语言不得体等问题，导致词不达意，甚至造成不应有的损失。

二、机关应用文的作用

应用文的适用范围很广，作用也有方方面面。按照不同的用途，应用文可以分为两大类：一类是行政机关、团体和企事业单位用来处理公务的机关应用文；另一类是个人或单位用来处理日常事务的日常应用文。

机关应用文的主要作用，大体有以下四个方面：

1. 管理事务，交流信息。

机关应用文是上下级机关管理、交流的重要工具。上级领导机关制定的方针、政策、指示、意见等，都需要通过行政公文向下级机关及时、明确地传达，达到指导工作、管理事务的目的。下级机关对上级的总结汇报，工作要求，单位的新动态、新问题、新经验，都要通过公文及时向上级机关传达。此外，不同的部门在工作中也要协同合作、相互交流情况，需要通过公文来通报情况。

2. 制定要求，规范行为。

有的机关应用文可以规范人们的行为，具有强制性。尤其是法规性文件和政令性的文件，明确规定了人们的行为准则，一经发布，就不得