



普通高等教育“十一五”国家级规划教材
高职高专公共基础课教材系列

应用文写作实用教程

● 李 光 主编



科学出版社
www.sciencep.com





普通高等教育“十一五”国家级规划教材

高职高专公共基础课教材系列

应用文写作实用教程

主 编 李 光

副主编 许海军 杨士恒 李博微 杨 昀

参 编 王 茜 王军旗 陶春霞

科 学 出 版 社

北 京

内 容 简 介

本书按认识规律,“为什么要学习应用文写作”→“学习应用文写作的障碍在哪里”→“学会应用文写作的表达”→“学会应用文写作的手法”,将各文种写作知识依次按“范文析评”、“必需知识”、“训练与思考”的程式体系编排,力求突出“教学性”、“教写性”和“实训性”。例文较多,针对性强,突出齐全性、示范性、时代性。书中各例文皆附有剖析写作思路及结构的简明评语,利于读者更好地借鉴。

本书可作为高等职业院校公共基础课教材,也可供广大社会读者作为学习写作的参考书。

图书在版编目(CIP)数据

应用文写作实用教程/李光主编. —北京:科学出版社, 2009

(普通高等教育“十一五”国家级规划教材·高职高专公共基础课教材系列)

ISBN 978-7-03-025885-4

I. 应… II. 李… III. 汉语-应用文-写作-高等学校: 技术学校-教材
IV. H152.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2009) 第 196533 号

责任编辑: 沈力匀 / 责任校对: 耿 耘
责任印制: 吕春珉 / 封面设计: 东方人华平面设计部

科学出版社 出版

北京东黄城根北街16号

邮政编码: 100717

<http://www.sciencep.com>

双青印刷厂 印刷

科学出版社发行 各地新华书店经销

*

2010年1月第一版 开本: 787×1092 1/16

2010年1月第一次印刷 印张: 18 3/4

印数: 1—4 000 字数: 344 000

定价: 28.00 元

(如有印装质量问题, 我社负责调换〈双青〉)

销售部电话 010-62134988 编辑部电话 010-62135235 (VP04)

版权所有, 侵权必究

举报电话: 010-64030229; 010-64034315; 13501151303

前 言

高等职业教育是技术应用型教育,是以培养应用型的高级技能人才为主要目标的高等教育。高等职业教育的教育教学改革有四个特点,即一个中心、一个本位、两个结合:以学生为中心,以能力为本位,强调工学结合及理论与实践相结合。基于这种认识,我们认为应用文写作这门课程应该成为一门实训课程,着重培养高职学生的职业基本发展能力之一——应用写作能力。

按照“实用性、科学性、易学性”的标准,《应用文写作实训教程》的编写力求突出培养应用文写作能力的特色:

(1) 以应用文写作能力培养为中心,设计本书编写思路。提高写作能力是学习写作的主要目标,培养写作能力有其自身的规律,它首先要激发起学生学习的兴趣,克服在学习过程中存在的问题和障碍,有针对性地进行实践训练。但兴趣激发、知识借鉴、实践训练,必须围绕写作能力培养的规律,进行科学的选择、整合、组织、编排,以实现提高应用写作能力的目标。

依据“能力培养为中心”的理念,我们在基础篇中以“简明知识,强化训练”为原则组合本书内容。在文体篇中以工作过程来安排写作训练设计,按照认识规律设计了“病文修改—基本写作训练—拓展写作训练”的“台阶式”写作练习模式。教师可采用“泛读例文”、“必需知识”、“例文析评”、“复习与训练”之顺序组织教学,加强训练的科学性、实效性,突出写作训练中的难点、重点,以贴近学习者的实际需要。

(2) 本书力求简明、实用。以应用文写作的能力训练为主线,将抽象的写作理论知识分解为各部分的实际训练内容,通过基础篇培养基础写作能力。从能力培养开始—跨越障碍—掌握写作的技能基本知识;文体写作能力,通过通用文体篇、专业文体篇对各种文体典型例文的学习分析,使学生掌握一定的应用文写作技巧和常用文体的写作技能。书中各例文皆附有剖析写作思路及结构的简明评语,利于读者更好地借鉴写作方法。

(3) 本书充分体现职业拓展性。本书内容面向职业、面向企业,按照工作过程编写文体,打破了应用写作教材以文种写作教学为先的模式,即先介绍理论知识、再附实例的常规的编排体系,而是按认识规律,将各文种写作知识依次按“职业必需知识”、“职业文体阅读与析评”、“职业写作技能训练”的体系编排,力求以实践教学缩短学生与未来工作岗位的距离,实现高等职业教育的工学结合目标。由于选用的是当前最新具有时代性的例文,并汲取了应用文写作学界和高校应用文写作教学中的最新成果,较好地体现了高职课程改革特色。

本书知识简明、练习实用,主要意图是为学生学习提供有效的支持,为老师的教学留下设计的空间。教学是一个学生和老师共同创造的过程,希望本书也能参与到大家的创造中,一起提高,一起收获成功。

写作教材理应贴近现实,与时俱进,方能更好地显示其实用性。作为教育部“十一五”国家级规划教材,我们总结了同类书的得失,汲取了应用文写作教学改革的经验 and 写作学界的最新研究成果,并关注社会发展对应用文写作的新的需求,力求编出有新意

的教材。参与编写的都是在教学第一线的有经验的教师，他们是李光、王军旗、陶春霞（嵩山少林武术职业学院）、许海军、李博薇、王茜（开封大学）、杨士恒（黄河水利职业技术学院）、杨昀（河南商业高等专科学校）。教材编写是件费心力的事，用心良苦，但失误难免。敬请各位批评指正。

目 录

写作基础篇

第一章 学习应用文写作——从能力培养开始	3
第一节 应用文写作与现代职业	3
第二节 应用文写作与自主学习	7
第三节 应用文写作的特点与规律	10
第二章 学习应用文写作——跨越障碍	16
第一节 应用文写作的表达障碍	16
第二节 应用文写作的文体障碍	19
第三节 应用文写作的语言障碍	21
第四节 应用文写作的技巧障碍	23
第五节 应用文写作的过程及要素	25
第三章 学习应用文写作——掌握写作的技能	36
第一节 表达的技能	36
第二节 写作手法的技能	44

通用文体篇

第四章 礼仪文的写作	61
第一节 礼仪文的写作原理	61
第二节 欢迎词、欢送词、答谢词的写作	65
第三节 开幕词、闭幕词的写作	68
第四节 唁电、讣告、悼词的写作	71
第五节 求职信的写作	74
第五章 事务文的写作	80
第一节 事务文的写作原理	80
第二节 计划的写作	84
第三节 活动策划书的写作	88
第四节 总结的写作	91
第五节 述职报告的写作	94
第六节 调查报告的写作	99

第七节 简报的写作.....	106
第八节 会议报告的写作.....	111

专业文体篇

第六章 公务文的写作	123
------------------	-----

第一节 公务文的写作原理.....	123
第二节 决定的写作.....	129
第三节 公告、通告的写作.....	131
第四节 通知、通报的写作.....	135
第五节 请示、报告的写作.....	141
第六节 批复的写作.....	145
第七节 函的写作	147
第八节 会议纪要的写作.....	149

第七章 商务文的写作	158
------------------	-----

第一节 商务文的写作原理.....	158
第二节 商品说明书的写作.....	160
第三节 商务函的写作.....	163
第四节 经济活动分析报告的写作	165
第五节 市场调查报告的写作	171
第六节 经济活动预测报告写作	175
第七节 财务分析报告的写作	181
第八节 可行性研究报告的写作.....	185
第九节 经济合同的写作.....	190

第八章 科技文的写作	200
------------------	-----

第一节 科技文的写作原理.....	200
第二节 实验报告的写作.....	203
第三节 实训报告的写作.....	205
第四节 实习报告的写作.....	209
第五节 科研项目申请书的写作.....	211
第六节 学术论文的写作.....	214

第九章 诉讼文的写作	224
------------------	-----

第一节 诉讼文的写作原理.....	224
第二节 起诉状的写作	229
第三节 上诉状的写作	232
第四节 答辩状的写作	236

第十章 教育文的写作	245
第一节 教育文的写作原理	245
第二节 教案的写作	249
第三节 教学设计的写作	252
第四节 教育叙事的写作	255
第五节 教学总结的写作	258
第十一章 电子应用文的写作研究	264
第一节 电子应用文的现状与发展	264
第二节 电子应用文的写作规律与技巧研究	266
第三节 电子邮件的写作	267
第四节 博客的写作	270
第五节 手机短信的写作	272

附 录

附录一 国家行政机关公文处理办法	277
附录二 公文格式图	283
附录三 应用文写作常用词语汇释	284
附录四 应用文写作自学参考书目	288
主要参考文献	289



写作基础篇

第一章

学习应用文写作——从能力培养开始

百学须先立志。——朱熹

写作的人像画家不应该停止画笔一样，也是不应该停止笔头的。随便他写什么，必须每天写，要紧的是叫手学会完全服从思想。——果戈理

写作的欲望总是随着不停的写作而增长的。——伊斯拉谟
《箴言》



知识目标

- (1) 了解应用文的含义、分类。
- (2) 理解应用文写作的特点、作用。



能力目标

- (1) 掌握应用文写作与现代职业的关系。
- (2) 掌握应用文写作的学习方法。



本章框架

应用文写作与现代职业——应用文写作与自主学习——应用文写作的特点与规律——写作训练与学习思考。

第一节 应用文写作与现代职业

在现代社会中，写作包围着你，生活、工作、交往、学习和自我修养都离不开写作。

写作已成为现代社会生活和工作的通行证。下面请看一个职场成功者的感悟：

许多大学生都有这样的经历：在求职面试中，面试官问：“你最大的优点是什么？”应聘者回答：“我学习成绩优秀。”面试官接着问：“你最大的缺点是什么？”应聘者回答：“我没有什么缺点。”面试官摇摇头说：“你最大的缺点是，你没有任何一项技能可以让你在求职中脱颖而出。”

这就是职场中的一个残酷现实：学历只是敲门砖，能力才是硬道理。在竞争激烈的职场中，只有不断提升自己的写作能力，才能在众多应聘者中脱颖而出，成为企业所需要的人才。

写作能力是一种综合能力，它不仅包括文字表达能力，还包括逻辑思维、信息处理、沟通协调等多种能力。在现代社会，写作已经成为一种基本的职业技能，无论是在工作中还是在生活中，写作都扮演着重要的角色。

进行写作，首先要找到自己每天的生活、学习、工作中经常有触而发的主题，这就是个用心发现、深入思考的过程，也是个积累材料、观察生活的过程。如果每天都能重复这样的过程，自己的思想就会变得更有意义，自己的认识就会不断得到提高，当自己能够自如、轻松地表达自己的所思所想的时候，你就已经具备了与人沟通与交流的现实基础。我们每个人都懂得这样一个简单的道理，认识世界不能只依赖于别人对自己的理解和认同，而这一切当然是在你能够表达自己的思想之上写作实现的。对于一个即将进入职场或进入职场不久的新人而言，能够理解和沟通是实现彼此合作的基本前提。在如今这样一个信息时代，职场中的基本技能就是沟通的能力，而使用文字进行交流无疑是职场沟通所依赖的基本技能。可见，具备良好的文字能力就是构成职业竞争力的基础条件。

文字能力是一种熟能生巧的职业能力，靠的是勤学苦练、坚持写作。就是一种最基本的实用写作能力的练习和积累。写作不仅有助于自己人生经验的积累，又可不断提升自身的文字功底，还能够将自己对本职工作的深入思考直接融入写作的内容之中，使这个写作过程达到一举多得的放大功效。我在自己的博客写作、工作写作中，就深得这种结合的好处。

一个良好习惯的培养和一个能够成为自身职业竞争力的培养，当然还是需要一定的毅力的，特别是在初始阶段，每天能够认真地进行工作中的应用文写作，需要坚持、一次写得更好，的确是需要一些功夫的。这里所说的功夫当然不仅是时间的积累，更主要的是功夫的付出啊。这就需要不断激励自己：学习一些东西、开阔一些思路，一旦经过了这样压力下的一段写作磨练之后，以后的写作就会成为一种顺流而下的意识了，这就是习惯的力量。这种习惯一旦形成，就会成为你生活的一部分，成为一种经常性的学习和职业能力提升的良性循环了。一个积极进取的年轻人，充满激情的职业人生完全可以随着写作进步，不断地在这样一个学习、进步、分享的人生旅途中收获成长、收获快乐、收获幸福。

从以上案例可以看出，应用文写作在实际工作中表情达意的作用已成为现代职业能力的重要组成部分。职业院校的学生，不应该只具有所学专业的理论知识，还应该具有所学专业的适应其职业岗位的必备的技术运用能力，更应具有从事任何职业都必不可少的跨职业的职业综合能力，才能在面对今后的职业生涯时具有更强的适应能力和竞争能力。

应用文写作能力作为一项重要的职业综合能力,对于职业人员积极应对变化多端的世界,不断或重新获得新职业的知识及未来的发展具有非常重要的意义。因此,对高等职业院校学生的应用文写作能力的培养,应成为院校教育的必需组成部分。

一、应用文的含义

应用文是国家机关、企事业单位、社会团体以及人民群众,在日常生活、工作、学习中,为办理公私事务、传播信息、表述意愿所使用的具有惯用格式的实用性文章。

二、应用文的沿革

自从有了文字,就产生了应用文。应用文起源于距今 3000 多年前的殷商晚期甲骨文书,甲骨文主要记录了殷商时期有关祭祀、战争、农事、狩猎、天文地理、风俗习惯等方面的情况。一篇完整的甲骨文常由前辞、命辞、占辞、验辞四部分组成,结构和句式都较固定。字数多则百十字,少则几个字。例如“王大令众人协田!其受年。”意为“殷王命令奴隶们努力耕田!那就能获得好收成。”

随着文字和社会的推进,应用文不断发展。周朝的《尚书》就是我国最早的以应用文为主体的散文总集,分为典、谟、训、诰、誓、命六种体式。秦代的书,汉代的制、诏、策、诫、奏、章、表、仪,魏晋南北朝的移,唐宋的露布、咨报,明清的勘合、照会,民国时期的《临时政府公文程式》等均属应用文。历代也出现了一些经典应用文,如李斯的《谏逐客书》、司马迁的《报任安书》、贾谊的《论积贮疏》、诸葛亮的《出师表》、魏徵的《谏太宗十思疏》、海瑞的《治安疏》、林则徐的《谕各国商人呈缴烟土稿》等,令人爱不释手。“应用文”这个名称,最早出现是在宋朝张侃的《拙轩集·跋陈后山再任教官谢启》。该文中写道:“骈四俪六,特应用文耳。”意为在六朝、唐初时所写的应用文,包括公文、书信、契约等,都采用四字、六字句式及相间成对的骈体文来表现。正式提出“应用文体”的,是清朝文学家刘熙载。他在《艺概·文概》中说,“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”,并对应用文做了深入地分析。

当今社会,应用文与人们的联系更为密切。一是种类不断发展。如行政公文领域出现议案、意见,事务文书领域出现述职报告、公示,财经文书领域出现经济发展报告、社会发展报告、资产评估报告、市场营销方案等。二是教学中更加重视。应用文写作这门课在我国高校的财经类、司法类、文秘类、旅游类、管理类等专业中早已开设,在美国的高校,也已有 100 多个专业开设,有 20 多所大学和研究所招收应用文写作的硕士生和博士生。三是应用文与人们的工作、生活联系更为密切,必将发挥越来越大的作用。原中国写作协会会长叶圣陶老先生对《写作》杂志编辑人员说过:“工作中、学习中、生活中经常需要写作,所以写作是非学不可的,而且是非学好不可的……大学毕业生,不一定要能写小说、诗歌,但一定要能写应用文,而且非写得既通顺又扎实不可。”

三、应用文的分类

我国应用文的发展历经 3000 多年,种类繁多,目前常用的应用文就有近 200 种,

由于分类标准不统一,学术界对应用文的分类见仁见智,莫衷一是。常见的分类有以下几种:

- (1) 按使用主体分为:公务文书和私人文书。
- (2) 按应用领域分为:行政文书、财经文书、教育文书、科技文书、司法文书等。
- (3) 按表达方式分为:说明类文书和叙述类文书等。
- (4) 按作用特征分为:指挥性文书、报请性文书、知照性文书、调研性文书、计划性文书、法规性文书、记录性文书等。

本书根据性质和功能将应用文分为以下四大类。

(一) 法定公文

法定公文是党内、行政、人大和军队以法规形式颁发的处理公务的应用文。主要有以下四类:

(1) 行政公文。这是国家正式规定的各级行政机关处理公务的文书。例如根据国务院 2000 年 8 月 24 日发布的《国家行政机关公文处理办法》的规定。这类公文有 13 种,即命令(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。

(2) 党的公文。这是党内正式规定的各级党的组织处理公务的文书。例如根据 1996 年 5 月 3 日中共中央办公厅发布的《中国共产党机关公文处理条例》的规定。这类公文有 14 种,即决议、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。

(3) 人大公文。这是人大正式规定的各级人大处理公务的文书。例如根据 2000 年 11 月 15 日全国人大常委会办公厅发布的《人大机关公文处理办法》的修订稿规定。这类公文有 14 类 19 种,即公告;决议;决定;法、条例、规则、实施办法;议案;建议、批评和意见;请示;批复;报告;通知;通报;函;意见;会议纪要。

(4) 军队公文。这是军队正式规定的各级部队处理公务的文书。例如根据 2005 年 10 月 7 日中央军委主席胡锦涛签署命令发布的《中国人民解放军机关公文处理条例》的规定。这类公文有 12 种,即命令、通令、决定、指示、通知、通报、报告、请示、批复、函、通告、会议纪要。

(二) 日常文书

日常文书是指单位或个人在日常的工作、学习和生活中办理公务、处理私务而使用的的应用文,如书信、日记、条据、海报、声明、启示、讣告、悼词、对联等。这类文书以处理私务为多,处理公务为少。

(三) 事务文书

事务文书是指单位或个人处理各类事务而使用的的应用文,如计划、总结、调查报告、简报、规章制度等。这类文书以处理公务为多,处理私务为少。

（四）行业文书

行业文书是指用于某一行业或部门的应用文，如财经文书、司法文书、外交文书、新闻文书、科技文书、海关文书、教育文书等。

第二节 应用文写作与自主学习



范文 1.1

小王要辞职

小王不胜写作的烦恼要辞职，当他把辞职信交到总经理那里时，总经理看完后微笑着对他说：“你的辞职信写得不错呀，看来你还是有写作天赋的。这样吧，你先别忙着辞职，我建议你参加一期写作强化培训班，结束后再来找我，如果那时你还坚持要辞职，那我就批准你。”

小王就按照总经理的指示报名参加了培训班的学习，还买了不少相关的书籍，很快为期两个月的培训就结束了，小王来到总经理办公室，对总经理说：“谢谢你的指点，我回来向你报到。”总经理用欣赏的眼光看着小王说：“去吧，回到你的工作岗位上吧，好好干，要记住学习什么时候都有用。”

由此可以看出，应用文的学习是很重要的，只有通过学习才能掌握和运用。那么该如何学习应用文写作呢？

一、学习理论，钻研业务

应用文写作，是表达研究问题、处理工作、进行交流、解决问题的工具。写作应用文要具备各方面的条件：鲜明的政策观念、正确的思想认识、丰富的业务知识、敏捷的思维能力和端正的写作态度等。

应用文写作不是一个单纯的写作形式问题，而是“寓理之具”、“贯道之器”。没有理，没有道，是难以写出文章来的。应用文体，特别是公务文书，需要强烈的思想性和政策性。作者只有认真学习马克思主义理论，学习党和国家的方针、政策，了解形势的发展，深入社会实际，才能以正确的立场、观点、方法去认识问题、分析问题、解决问题。

除了学习理论知识之外，还要有丰富的业务知识，熟悉自己工作范围内的业务。知识匮乏，不熟悉业务，不深入了解情况，就不可能写出内容充实、材料精确的应用文章来。尤其是学术论文、毕业论文和其他科研论文，更需要专门的业务知识和业务能力，才能正确地反映客观事物的规律。所以，写好应用文章必须认真地学好理论，深入钻研业务，这是学好应用文写作的基本条件。

二、掌握写作规律，锻炼思维能力

初学写作的人，往往急于求成，渴望在短期内掌握写作的秘诀，迅速地学会写各式各样的文章。事实上这是难以做到的。写作没有秘诀，但是有规律可循。古人云，“或问文章有体乎？曰：无。有问无体乎？曰：有。然则果如何？曰：定体则无，大体须有。”刘勰在《文心雕龙·总术》里也说：“文场笔苑，有术有门。”“思无定契，理有恒存。”也是认为写作有技巧、有门路，虽然文章的构思没有一定的规律，但是写作的道理却是有一定的规律可循的。学习应用文写作，就是要掌握应用文写作的一些基本规律。例如，以应用文体的写作过程来说，无论写哪一种的应用文章，首先要有材料，没有材料无从写起，材料不充分，也写不出好文章。其次，是思想观点的提炼，这是与收集和选择材料同时进行的。它主要是指明确写作的目的性、针对性，文章的主题和中心，是从多种不同观点的比较中认定的。再就是思维格局的组织安排。写文章有了材料、主题，还要考虑这些材料和观点如何围绕主题安排布局，这就要有一个清晰的思路，一篇文章分几个部分，每部分包括哪些内容，先写什么，后写什么，哪些内容为主，哪些为辅，哪些详写，哪些略写，如何突出重点，前后上下如何连接都要想好。掌握这些规律，再经过自己的刻苦学习，就能把写作的理论知识转化为自己的能力，写出合乎要求的文章来。

文章是客观事物的反映，是作者对客观事物积极进行思维、深入认识的创造性结果。这就是说写文章离不开思维，离开思维也就不能产生文章。毛泽东说：“要完全地反映整个事物，反映事物的本质，反映事物的内部规律，就必须经过思考作用，将丰富的感觉材料，加以去粗取精，去伪存真，由此及彼改造制作工夫。”如果不善于思考，就难以写出深刻反映客观事物的文章。

三、勤于笔耕，多写多练

宋代文学家欧阳修说，学习写作要“看多、做多”。看多，就是要多读多看报刊、书籍，这对于提高写作能力有着重要作用。它能开阔视野，广泛了解社会；可以增长知识，充实写作内容；可以学习写作方法，对一些佳作名篇，反复研读，仔细揣摩，从中领悟“应该怎么写”和“不应该怎么写”。

多做，就是要进行写作实践，古人云：“多读乃籍（借）人之工夫，多做乃切实求己工夫，其益相去甚远。”

写作是一种能力，如同绘画、游泳一样，光靠“听讲”和“看书”是不行的，还要自己去写。著名的语文教育家、作家叶圣陶说：“所谓能力不是一会儿就能够从无到有的，看看小孩子养成走路说话的能力多么麻烦。阅读和写作不会比走路和说话容易，一要得其道，二要经常的历练，历练成了习惯，才算有了这种能力。”这就是说，学习写作，读别人的论著和文章是吸收、借鉴，最终还要自己去写，去表达。

要不断地学，不断地练，写多了，练多了，就能写出得心应手的文章来。

应用文写作是一门知识，但更重要的是将这种知识转化为写作能力，转化的途径就是写作实践。常言道：“拳不离手，曲不离口”“三日不唱口生，三日不练手生”“文章