

普通高等学校公共课精品教材

应用文 写作

孟庆荣 编著

Yingyongwen
Xiezu.....

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



暨南大学出版社
JINAN UNIVERSITY PRESS

普通高等学校公共课精品教材

应用文 写作



孟庆荣 编著

Yingyongwen
Xiezu.....



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/孟庆荣编著. —广州:暨南大学出版社, 2009. 5
ISBN 978 - 7 - 81135 - 194 - 1

I. 应… II. 孟… 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 022035 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 85220693 (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:22.25

字 数:484 千

版 次:2009 年 5 月第 1 版

印 次:2009 年 5 月第 1 次

印 数:1—3000 册

定 价:32.00 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)

应用文写作编委会

主 任 吴良勤 孟庆荣

副 主 任 张永力 张闯

编委会成员 (以姓氏笔画为序)

王建清 王立军 王瑞华 许贵研 李根学

李 辉 肖 征 吴良勤 邱 阳 张 闯

张永力 陈建国 陈元姝 范晓烨 孟庆荣

贺存乡 韩开绯

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、相近（临）文种的关系与比较”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

前言	1
----------	---

1 行政公文

1.1 命令	2	1.9 请示	41
1.2 决定	5	1.10 批复	45
1.3 公告	10	1.11 意见	48
1.4 通告	13	1.12 函	53
1.5 通知	17	1.13 会议纪要	59
1.6 通报	23	1.14 相近（临）文种的关系与比较	65
1.7 议案	28		
1.8 报告	35		

2 事务文书

2.1 传真稿	71	2.12 会议记录	103
2.2 备忘录	73	2.13 简报	107
2.3 启事	76	2.14 计划	114
2.4 海报	80	2.15 总结	118
2.5 条据	82	2.16 述职报告	123
2.6 介绍信	86	2.17 讲话稿	130
2.7 证明信	89	2.18 主持词	133
2.8 贺信	93	2.19 开幕词	136
2.9 感谢信	94	2.20 闭幕词	138
2.10 慰问信	96	2.21 相近（临）文种的关系与比较	140
2.11 表扬信	100		

CONTENTS

3 商务文书

- | | | | |
|------------------|-----|--------------------------|-----|
| 3.1 订货单 | 143 | 3.8 市场预测报告 | 170 |
| 3.2 产品说明书 | 147 | 3.9 可行性研究报告 | 174 |
| 3.3 商业广告 | 149 | 3.10 招标书 | 179 |
| 3.4 意向书 | 152 | 3.11 投标书 | 189 |
| 3.5 合同书 | 155 | 3.12 相近(临)文种的关系与比较 | 194 |
| 3.6 社会调查报告 | 159 | | |
| 3.7 市场调查报告 | 166 | | |

4 法律文书

- | | | | |
|---------------|-----|-------------------------|-----|
| 4.1 起诉状 | 196 | 4.4 相近(临)文种的关系与比较 | 221 |
| 4.2 答辩状 | 205 | | |
| 4.3 上诉状 | 214 | | |

5 个人文书

- | | | | |
|----------------|-----|-------------------------|-----|
| 5.1 普通书信 | 224 | 5.5 申请书 | 237 |
| 5.2 应聘书 | 226 | 5.6 相近(临)文种的关系与比较 | 243 |
| 5.3 自荐书 | 229 | | |
| 5.4 个人简历 | 233 | | |

6 教育文书

- | | | | |
|----------------|-----|------------------|-----|
| 6.1 毕业论文 | 246 | 6.3 毕业项目报告 | 268 |
| 6.2 毕业设计 | 257 | | |

目录

7 礼仪文书

7.1 请柬	276	7.6 答谢词	289
7.2 邀请书	279	7.7 贺词	292
7.3 欢迎词	282	7.8 相近（临）文种的关系与比较	294
7.4 欢送词	285		
7.5 祝酒词	287		

8 财经文书

8.1 财务预算报告	297	8.5 审计报告	313
8.2 财务决算报告	300	8.6 相近（临）文种的关系与比较	316
8.3 资产评估报告	305		
8.4 经济活动分析报告	308		

9 实训试题及参考答案

第一部分 实训试题

一、行政公文专门用语试题	318
二、不定项选择题	321
三、单项选择题	324
四、多项选择题	327
五、判断题	331
六、应用文写作实训	335

第二部分 实训试题参考答案

一、行政公文专门用语试题	343
二、不定项选择题	343
三、单项选择题	344
四、多项选择题	344
五、判断题	344
六、应用文写作实训	345

参考文献	346
------------	-----

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，往往在全国或某一地区的影响较大。

(2) 权威性。命令文种与其他公文有着根本的不同，因为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、奖励有关人员等事项。

(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，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。标题一般有三种方式：一是发文机关 + 事由 + 文种，如“中华人民共和国国务院于发行新版人民币的命令”；二是发文机关或领导人职务 + 文种，如“中华人民共和国主席令”；三是事由 + 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，位置处在标题之下，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，则由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：发布令正文包括发布机关 + 发布对象 + 发布决定 + 执行要求；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（写对命令的执行要求，包括生效实施时间等内容）；嘉奖令正文包括嘉奖原因 + 嘉奖内容 + 号召希望；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，但他代表着权力机关，具有与权力机关相同的法定效力。

(5) 日期。它是指签发的日期，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：这是一篇受权发布令。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、不浪费时间，就在离学校5公里处增设了一个教学点。为此，他每天要来回走10公里。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，镇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，自己没用一分钱。为此，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，如有残缺的内容请添加齐全。

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暂行办法”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，任何单位部门都必须无条件执行。有的决定还具有法规作用，一旦违反将会受到相应的处罚。

(2) 指导性。在对重要事项进行决策时，同时也提出工作任务、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。传达上级安排及有关决策事项，一般在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、结语日期等要素构成。

(1) 标题。决定的标题一般有两种方式：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，“事由 + 文种”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

定是什么会议、什么时间通过的，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，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、指挥性决定比较，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：开头部分一般用一个自然段，主要用以说明背景形势，分析或阐述作此决定的原因、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。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，在这些具体内容的“条”、“项”之间既可以是并列关系，也可以是递进关系，无论是何种关系，都要形成完整和严谨的整体。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的事项，简短几句话就可将内容阐述清楚。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，一般写出“本决定自发布之日起施行”，通常情况下文末不再写上发文单位和成文日期。当决定见诸报刊时，则可在文末署名发文机关。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，要写全年、月、日。

1.2.5 格式与结构模板

标题 (题注)	
正文	
结语	日期

1.2.6 范文及要素评析

范文 1

文种	要素评析
关于严惩严重危害社会治安的犯罪分子的决定 (××××年×月×日六届全国人大常委会二次会议通过) 为了维护社会治安,保护人民的生命、财产安全,保障社会主义建设的顺利进行,对严重危害社会治安的犯罪分子必须予以严惩。为此特作决定如下: 一、对下列严重危害社会治安的犯罪分子,可以在刑法规定的最高刑以上处刑,直至判处死刑: 1. 流氓犯罪集团的首要分子或者携带凶器进行流氓犯罪活动,情节严重的,或者进行流氓犯罪活动危害特别严重的; 2. 故意伤害他人身体,致人重伤或者死亡,情节恶劣的,或者对检举、揭发、拘捕犯罪分子和制止犯罪行为的国家工作人员或公民行凶伤害的; 3. 拐卖人口集团的首要分子,或者拐卖人口情节特别严重的; 4. 非法制造、买卖、运输或者盗窃、抢夺枪支、弹药、爆炸物,情节特别严重的,或者造成严重后果的; 5. 组织反动会道门,利用封建迷信进行反革命活动,严重危害社会治安的; 6. 引诱、容留、强迫妇女卖淫,情节特别严重的。 二、传授犯罪方法,情节较轻的,处五年以下有期徒刑;情节严重的,处五年以上有期徒刑;情节特别严重的,处无期徒刑或者死刑。 三、本决定公布后,审判上述犯罪案件,适用本决定。	事由 + 文种 题注 发文目的、意义 承启语衔接主体 决定的具体内容 结语
总评:这是一篇法规性决定,本决定经会议形成后向社会公布。正文首先写出决定的目的与意义,然后分成条款说明决定的具体事项,最后为结语。	

范文 2

文种	要素评析
中共中央国务院关于实施科技规划纲要增强自主创新能力的决定 (2006年1月26日) 为抓住和用好本世纪头20年发展的重要战略机遇期,坚持以邓小平理论和“三个代表”重要思想为指导,贯彻党的十六大和十六届	发文机关 + 事由 + 文种 日期 发文目的、意义