



全国高职高专教育精品规划教材

# 应用文基础写作学

YINGYONGWEN JICHU XIEZUOXUE

• 主编 牟道忠



北京交通大学出版社  
<http://press.bjtu.edu.cn>

责任编辑：邵桂英  
封面设计：黑子视觉

# 应用文基础写作学

YINGYONGWEN JICHU XIEZUOXUE

ISBN 978-7-81123-461-9



9 787811 234619 >

定价：20.00元



全国高职高专教育精品规划教材

---

# 应用文基础写作学

主 编 牟道忠

副主编 蒋 虹 邓海蓉 丁慎国

岳庆军 徐秋梅

主 审 张振华

北京交通大学出版社

· 北京 ·

## 内 容 简 介

本书在编写时以“要而不繁”、“精而不疏”和“实用”为原则，侧重于夯实基础，着眼于实际应用，把“应知”和“应会”有机地结合起来，编写的重点为常用和常见的文种。

全书共七章：应用文的基础知识、应用文的写作基础、行政公文、事务文书、经济文书、社交礼仪文书及其他文书。在每章后附有例文和练习，这不仅有利于老师指导学生的写作训练，同时还适应了学生在求职和就业过程中的需要。

本书适合于高职高专各专业学生使用。同时，也可作为机关、厂矿、企事业单位文秘工作人员的参考用书。

版权所有，侵权必究。

## 图书在版编目（CIP）数据

应用文基础写作学/牟道忠主编. —北京：北京交通大学出版社，2009.4

（全国高职高专教育精品规划教材）

ISBN 978 - 7 - 81123 - 461 - 9

I. 应… II. 牟… 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（2008）第 184554 号

责任编辑：邵桂英

出版发行：北京交通大学出版社

电话：010 - 51686414

北京市海淀区高粱桥斜街 44 号

邮编：100044

印刷者：北京交大印刷厂

经 销：全国新华书店

开 本：185 × 230 印张：11 字数：213 千字

版 次：2009 年 4 月第 1 版 2009 年 4 月第 1 次印刷

书 号：ISBN 978 - 7 - 81123 - 461 - 9/H · 133

印 数：1 ~ 3 000 册 定价：20.00 元

---

本书如有质量问题，请向北京交通大学出版社质监组反映。对您的意见和批评，我们表示欢迎和感谢。

投诉电话：010 - 51686043，51686008；传真：010 - 62225406；E-mail：press@bjtu.edu.cn。

# 全国高职高专教育精品 规划教材丛书编委会

主任：曹 殊

副主任：武汉生（西安翻译学院）

朱光东（天津冶金职业技术学院）

何建乐（绍兴越秀外国语学院）

文晓璋（绵阳职业技术学院）

梅松华（丽水职业技术学院）

王 立（内蒙古建筑职业技术学院）

文振华（湖南现代物流职业技术学院）

叶深南（肇庆科技职业技术学院）

陈锡畴（郑州旅游职业学院）

王志平（河南经贸职业学院）

张子泉（潍坊科技学院）

王法能（西安外事学院）

邱曙熙（厦门华天涉外职业技术学院）

逯 侃（步长集团 陕西国际商贸学院）

委员：黄盛兰（石家庄职业技术学院）

张小菊（石家庄职业技术学院）

邢金龙（太原大学）

孟益民（湖南现代物流职业技术学院）

周务农（湖南现代物流职业技术学院）

周新焕（郑州旅游职业学院）

成光琳（河南经贸职业学院）

高庆新（河南经贸职业学院）

李玉香（天津冶金职业技术学院）

邵淑华（山东德州科技职业学院）

宋立远（广东轻工职业技术学院）

孙法义（潍坊科技学院）

刘爱青（山东德州科技职业学院）

颜 海（武汉生物工程学院）

# 出版说明



高职高专教育是我国高等教育的重要组成部分，其根本任务是培养生产、建设、管理和服务第一线需要的德、智、体、美全面发展的应用型专门人才，所培养的学生在掌握必要的基础理论和专业知识的基础上，应重点掌握从事本专业领域实际工作的基础知识和职业技能，因此与其对应的教材也必须有自己的体系和特点。

为了适应我国高职高专教育发展及其对教育改革和教材建设的需要，在教育部的指导下，我们在全国范围内组织并成立了“全国高职高专教育精品规划教材研究与编审委员会”（以下简称“教材研究与编审委员会”）。“教材研究与编审委员会”的成员所在单位皆为教学改革成效较大、办学实力强、办学特色鲜明的高等专科学校、成人高等学校、高等职业学校及高等院校主办的二级职业技术学院，其中一些学校是国家重点建设的示范性职业技术学院。

为了保证精品规划教材的出版质量，“教材研究与编审委员会”在全国范围内选聘“全国高职高专教育精品规划教材编审委员会”（以下简称“教材编审委员会”）成员和征集教材，并要求“教材编审委员会”成员和规划教材的编著者必须是从事高职高专教学第一线的优秀教师和专家。此外，“教材编审委员会”还组织各专业的专家、教授对所征集的教材进行评选，对所列选教材进行审定。

此次精品规划教材按照教育部制定的“高职高专教育基础课程教学基本要求”而编写。此次规划教材按照突出应用性、针对性和实践性的原则编写，并重组系列课程教材结构，力求反映高职高专课程和教学内容体系改革方向；反映当前教学的新内容，突出基础理论知识的应用和实践技能的培养；在兼顾理论和实践内容的同时，避免“全”而“深”的面面俱到，基础理论以应用为目的，以必需、够用为尺度；尽量体现新知识和新方法，以利于学生综合素质的形成和科学思维方式与创新能力的培养。

此外，为了使规划教材更具广泛性、科学性、先进性和代表性，我们真心希望全国从事高职高专教育的院校能够积极参加到“教材研究与编审委员会”中来，推荐有特色的、有创新的教材。同时，希望将教学实践的意见和建议，及时反馈给我们，以便对出版的教材不断修订、完善，不断提高教材质量，完善教材体系，为社会奉献更多更新的与高职高专教育配套的高质量教材。

此次所有精品规划教材由全国重点大学出版社——北京交通大学出版社出版。适应于各类高等专科学校、成人高等学校、高等职业学校及高等院校主办的二级技术学院使用。

全国高职高专教育精品规划教材研究与编审委员会

2006年3月

# 总 序

历史的年轮已经跨入了公元2009年,我国高等教育的规模已经是世界之最,2008年毛入学率达到23%,属于高等教育大众化教育的阶段。根据教育部2006年第16号《关于全面提高高等职业教育教学质量的若干意见》等文件精神,高职高专院校要积极构建与生产劳动和社会实践相结合的学习模式,把工学结合作为高等职业教育人才培养模式改革的重要切入点,带动专业调整与建设,引导课程设置、教学内容和教学方法改革。由此,高职高专教学改革进入了一个崭新阶段。

新设高职类型的院校是一种新型的专科教育模式,高职高专院校培养的人才应当是应用型、操作型人才,是高级蓝领。新型的教育模式需要我们改变原有的教育模式和教学方法,改变没有相应的专用教材和相应的新型师资力量的现状。

为了使高职院校的办学有特色,毕业生有专长,需要建立“以就业为导向”的新型人才培养模式。为了达到这样的目标,我们提出“以就业为导向,要从教材差异化开始”的改革思路,打破高职高专院校使用教材的统一性,根据各高职高专院校专业和生源的差异性,因材施教。从高职高专教学最基本的基础课程,到各个专业的专业课程,着重编写出实用、适用高职高专不同类型人才培养的教材,同时根据院校所在地经济条件的不同和学生兴趣的差异,编写出形式活泼、授课方式灵活、引领社会需求的教材。

培养的差异性是高等教育进入大众化教育阶段的客观规律,也是高等教育发展与社会发展相适应的必然结果。也只有使在校学生接受差异性的教育,才能充分调动学生浓厚的学习兴趣,才能保证不同层次的学生掌握不同的技能专长,避免毕业生被用人单位打上“批量产品”的标签。只有高等学校的培养有差异性,其毕业生才能有特色,才会在就业市场具有竞争力,从而使高职高专的就业率大幅度提高。

北京交通大学出版社出版的这套高职高专教材,是在教育部“十一五规划教材”所倡导的“创新独特”四字方针下产生的。教材本身融入了很多较新的理念,出现了一批独具匠心的教材,其中,扬州环境资源职业技术学院的李德才教授所编写的《分层数学》,教材立意很新,独具一格,提出以生源的质量决定教授数学课程的层次和级别。还有无锡南洋职业技术学院的杨鑫教授编写的一套《经营学概论》系列教材,将管理学、经济学等不同学科知识融为一体,具有很强的实用性。

这套系列教材是由长期工作在第一线、具有丰富教学经验的老师编写的,具有很好



的指导作用，达到了我们所提倡的“以就业为导向培养高职高专学生”和因材施教的目标要求。

教育部全国高等学校学生信息咨询与就业指导中心择业指导处处长

中国高等教育学会毕业生就业指导分会秘书长

曹 殊 研究员

# 前 言

众所周知，应用文是国家与国家之间、各种类社会组织之间及人与人之间进行思想、感情和信息交流的重要工具。

随着时代的进步、社会的发展，应用文本身也在与时俱进，以其自身的发展来适应社会发展的需要，因此应用文的种类、形式也越来越多，其内容也越来越广泛。也正是由于这个原因，许多大专院校的应用文写作教材也是范围越来越大，内容越来越多，本本越来越厚，有的甚至把教材编成了应用文写作的“百科全书”或者“应用文写作大全”。

“应用文百科全书”和“应用文写作大全”并没有什么不好，这些书也并非编撰不精，作为工具书都是很实用、很有价值的。但是，作为高校（尤其是高职高专）的应用文写作教材就不是很合适了。

普通高校也好，高职高专也好，应用文写作是作为一门公共课开设的，也就是说各专业的学生都要学的课程，其目的是让学生掌握应用文写作的基本知识和基本技能，认识和了解一些常见、常用的应用文文种。这对大学生来说，是十分重要、十分必要的。高校学生毕业后要面对社会，无论是应对公务员考试还是求职，无论是在党政机关还是企事业单位，都必须具备较为熟练的应用文写作能力。因而，这门课程，对于大学生来说，是很重要的。

在教学实践中，我们注意到以下一些比较伤脑筋的问题。

一、教材内容太多，而课时相对较少。一本 30 多万字乃至 40 多万字的教材，往往学期结束还有一多半内容没有讲，更不用说做完所有的练习了。

二、许多类别的文种专业性太强，老师不好教（或教起来很困难），学生不愿学、也不易学得好（更毋庸说掌握了）。

三、不少教材是内容多、练习少，着重在“应知”上下功夫，而相对忽略了“应会”，不利于培养学生的实际写作能力。

四、教材内容的多而全，相应的针对性就差了。例如“法律文书”部分，对于法律专业的学生来说内容太浅，对其他专业的学生来说，其内容又太深。其他如“新闻文书”、“医疗卫生文书”等部分内容，大抵如此。

鉴于上述问题，我们在教学中很犯难。我们迫切希望能有一本适合普通高校，特别

是高职高专学校作为公共课教材的“应用文写作”。这就是我们应北京交通大学出版社之邀编写这本应用文基础写作学的动因。

我们在编写这本教材时，尽量把握如下几条原则。

一、将基础知识和基本技能相结合，加强应用文写作的实训，重点放在“应会”上。

二、侧重于实用性，在内容上以常见、常用文种为主，以适应学生求职、就业的需要。

三、针对高职高专学制短、课时相对较少的实际情况，内容“要而不繁”、“精而不疏”，使学生有所得。

四、全书控制在 30 万字以内，兼顾实效性与经济性。

本书由重庆海联职业技术学院牟道忠担任主编，重庆海联职业技术学院蒋虹和邓海蓉、淄博科技职业学院丁慎国、黑龙江农业职业技术学院岳庆军、湖北交通职业技术学院徐秋梅担任副主编，交通部管理干部学院张振华老师担任主审。具体分工：第一章、第二章由牟道忠编写，第四章、第五章由蒋虹编写，第六章、第七章由邓海蓉编写，第三章第一节、第二节、第三节由丁慎国编写，第三章第四节、第五节由岳庆军编写，第三章第六节、第七节由徐秋梅编写。

由于我们的眼界有限，学识有限，在编写中难免有所疏漏，甚至可能有谬误。希望能得到专家和同行们的指教。

本书在编写过程中，参阅了一些应用教材、工具书、论文和其他相关资料，在此，谨向各位编者、作者致谢。

编 者

2009 年 3 月

# 目 录

|                            |    |
|----------------------------|----|
| 第一章 应用文的基础知识.....          | 1  |
| 第一节 应用文概述.....             | 1  |
| 一、应用文的含义.....              | 1  |
| 二、应用文的特点.....              | 2  |
| 三、应用文的分类.....              | 4  |
| 四、应用文的作用.....              | 4  |
| 第二节 应用文的历史沿革.....          | 5  |
| 一、应用文的初始时期.....            | 5  |
| 二、应用文的初步发展时期.....          | 6  |
| 三、应用文的充分发展时期和基本成熟时期.....   | 7  |
| 第三节 学习应用文写作的意义.....        | 8  |
| 一、学习应用文有助于我们继承宝贵的文化遗产..... | 8  |
| 二、应用文写作是我们工作必备技能.....      | 8  |
| 三、应用文是我们生活和学习的重要工具.....    | 9  |
| 练习.....                    | 9  |
| 第二章 应用文的写作基础 .....         | 10 |
| 第一节 应用文的主题与结构 .....        | 10 |
| 一、应用文的主题 .....             | 10 |
| 二、应用文的结构 .....             | 12 |
| 第二节 应用文的材料 .....           | 15 |
| 一、材料的含义 .....              | 15 |
| 二、材料的搜集 .....              | 15 |
| 三、材料的选择和使用 .....           | 16 |
| 第三节 应用文的语言及表达方式 .....      | 17 |
| 一、应用文语言的特点 .....           | 17 |
| 二、应用文语言的基本要求 .....         | 19 |

|                       |    |
|-----------------------|----|
| 三、应用文的表达方式 .....      | 19 |
| 练习 .....              | 20 |
| <b>第三章 行政公文</b> ..... | 22 |
| 第一节 行政公文概述 .....      | 22 |
| 一、行政公文的含义 .....       | 22 |
| 二、行政公文的特点 .....       | 23 |
| 三、行政公文的作用 .....       | 24 |
| 四、行政公文的格式 .....       | 24 |
| 五、行政公文的行文规则 .....     | 29 |
| 练习 .....              | 30 |
| 第二节 命令 决定 .....       | 30 |
| 一、命令（令） .....         | 30 |
| 二、决定 .....            | 32 |
| 练习 .....              | 34 |
| 第三节 意见 议案 .....       | 34 |
| 一、意见 .....            | 34 |
| 二、议案 .....            | 38 |
| 第四节 公告 通告 .....       | 40 |
| 一、公告 .....            | 40 |
| 二、通告 .....            | 41 |
| 练习 .....              | 43 |
| 第五节 通知 通报 .....       | 44 |
| 一、通知 .....            | 44 |
| 二、通报 .....            | 48 |
| 练习 .....              | 51 |
| 第六节 报告 请示 .....       | 51 |
| 一、报告 .....            | 51 |
| 二、请示 .....            | 54 |
| 练习 .....              | 57 |
| 第七节 函 会议纪要 .....      | 57 |
| 一、函 .....             | 57 |
| 二、会议纪要 .....          | 60 |
| 练习 .....              | 62 |

|                   |    |
|-------------------|----|
| <b>第四章 事务文书</b>   | 63 |
| <b>第一节 事务文书概述</b> | 63 |
| 一、事务文书的含义         | 63 |
| 二、事务文书的作用         | 63 |
| 三、事务文书的特点         | 64 |
| 练习                | 64 |
| <b>第二节 计划</b>     | 65 |
| 一、计划的含义           | 65 |
| 二、计划的特点           | 65 |
| 三、计划的分类           | 66 |
| 四、计划的格式与写法        | 66 |
| 五、计划的写作要求         | 68 |
| 练习                | 72 |
| <b>第三节 总结</b>     | 73 |
| 一、总结的含义           | 73 |
| 二、总结的特点           | 73 |
| 三、总结的分类           | 74 |
| 四、总结的格式与写法        | 74 |
| 五、总结的注意事项         | 75 |
| 练习                | 79 |
| <b>第四节 简报</b>     | 79 |
| 一、简报的含义           | 79 |
| 二、简报的特点           | 80 |
| 三、简报的分类           | 80 |
| 四、简报的格式与写法        | 81 |
| 五、简报的编写要求         | 82 |
| 练习                | 84 |
| <b>第五节 会议记录</b>   | 85 |
| 一、会议记录的含义         | 85 |
| 二、会议记录的作用         | 85 |
| 三、会议记录的格式与写法      | 85 |
| 四、会议记录写作的注意事项     | 86 |
| 五、会议记录与会议纪要的区别    | 87 |
| 练习                | 89 |
| <b>第六节 大事记</b>    | 90 |

|                       |           |
|-----------------------|-----------|
| 一、大事记的含义与分类 .....     | 90        |
| 二、大事记的特点 .....        | 90        |
| 三、大事记的作用 .....        | 91        |
| 四、大事记的格式与写法 .....     | 91        |
| 五、大事记的写作要求 .....      | 91        |
| 练习 .....              | 92        |
| <b>第五章 经济文书 .....</b> | <b>94</b> |
| 第一节 经济文书概述 .....      | 94        |
| 一、经济文书的含义 .....       | 94        |
| 二、经济文书的特点 .....       | 94        |
| 三、经济文书的作用 .....       | 95        |
| 四、经济文书的写作要求 .....     | 95        |
| 练习 .....              | 95        |
| 第二节 协议书 .....         | 96        |
| 一、协议书的含义 .....        | 96        |
| 二、协议书的特点与分类 .....     | 96        |
| 三、协议书的格式与写法 .....     | 97        |
| 四、签订协议书的注意事项 .....    | 97        |
| 练习 .....              | 99        |
| 第三节 合同 .....          | 100       |
| 一、合同的含义 .....         | 100       |
| 二、合同的特点 .....         | 100       |
| 三、合同的分类 .....         | 100       |
| 四、合同的格式与写法 .....      | 101       |
| 五、合同的写作要求 .....       | 103       |
| 练习 .....              | 106       |
| 第四节 市场调查报告 .....      | 107       |
| 一、市场调查报告的含义 .....     | 107       |
| 二、市场调查报告的特点 .....     | 108       |
| 三、市场调查报告的分类 .....     | 108       |
| 四、市场调查报告的格式与写作 .....  | 109       |
| 五、市场调查报告的写作要求 .....   | 110       |
| 练习 .....              | 114       |
| 第五节 招标书 投标书 .....     | 114       |

|                        |            |
|------------------------|------------|
| 一、招标书·····             | 114        |
| 二、投标书·····             | 119        |
| 练习·····                | 121        |
| 第六节 产品说明书·····         | 122        |
| 一、产品说明书的含义·····        | 122        |
| 二、产品说明书的作用·····        | 122        |
| 三、产品说明书的结构与写法·····     | 123        |
| 练习·····                | 125        |
| <b>第六章 社交礼仪文书·····</b> | <b>126</b> |
| 第一节 社交礼仪文书概述·····      | 126        |
| 练习·····                | 126        |
| 第二节 请柬·····            | 127        |
| 练习·····                | 128        |
| 第三节 祝辞 贺词·····         | 129        |
| 一、祝辞·····              | 129        |
| 二、贺词·····              | 131        |
| 练习·····                | 133        |
| 第四节 贺信·····            | 133        |
| 练习·····                | 134        |
| 第五节 欢迎词 欢送词·····       | 135        |
| 一、欢迎词·····             | 135        |
| 二、欢送词·····             | 137        |
| 练习·····                | 138        |
| <b>第七章 其他文书·····</b>   | <b>139</b> |
| 第一节 申请书·····           | 139        |
| 一、申请书的含义·····          | 139        |
| 二、申请书的结构与写法·····       | 139        |
| 三、申请书写作的注意事项·····      | 140        |
| 练习·····                | 142        |
| 第二节 求职信 自荐书·····       | 142        |
| 一、求职信·····             | 142        |
| 二、自荐书·····             | 144        |
| 练习·····                | 146        |



|                  |     |
|------------------|-----|
| 第三节 感谢信 慰问信····· | 146 |
| 一、感谢信·····       | 146 |
| 二、慰问信·····       | 148 |
| 练习·····          | 151 |
| 第四节 证明信 公开信····· | 152 |
| 一、证明信·····       | 152 |
| 二、公开信·····       | 153 |
| 练习·····          | 156 |
| 第五节 启事·····      | 156 |
| 一、启事的含义·····     | 156 |
| 二、启事的分类·····     | 156 |
| 三、启事的格式·····     | 156 |
| 练习·····          | 158 |
| 参考文献·····        | 160 |