

职业教育系列教材

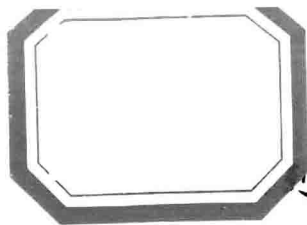
ZHIYEJIAOYUXILIEJIAOCAI

应用写作教程

周南江 主编
刘德桃 主审



中国财政经济出版社



教材

应用写作教程

周南江 主编

刘德桃 主审

中国财政经济出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

应用写作教程/周南江主编. —北京: 中国财政经济出版社,
2004.1

(职业教育系列教材)

ISBN 7-5005-7005-8

I. 应… II. 周… III. 汉语-应用文-写作-职业教育
-教材 IV. H152.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2003) 第 126695 号

中国财政经济出版社出版

URL: <http://www.cfeph.com.cn>

E-mail: cfeph@drc.gov.cn

(版权所有 翻印必究)

社址: 北京海淀区阜成路甲 28 号 邮政编码: 100036

发行处电话: 88190406 财经书店电话: 64033436

北京人卫印刷厂印刷 各地新华书店经销

850×1168 毫米 32 开 12.375 印张 294 000 字

2004 年 1 月第 1 版, 2004 年 1 月北京第 1 次印刷

印数: 1—4 500 定价: 26.00 元

ISBN 7-5005-7005-8/H·0114

(图书出现印装问题, 本社负责调换)

编写说明

改革开放以来，我国的职业技术教育事业得到了长足发展。但是，随着职业教育改革的推进，中等职业学校使用的教材有不少的教学内容已经明显地落后于社会与经济发展的形势，许多教材的结构繁杂、理论与实践脱节的矛盾更加严重和突出。为了适应新世纪对职业教育的要求，适应社会经济发展和教学改革的需要，我们组织编写了这套职业教育教材。

在编写过程中，我们力图使教材体现时代性、实用性和新颖性的特点，尽可能减少对理论知识过多的描述，在介绍有关基本知识的同时，注意结合专业实务和精选典型案例进行讲解、分析，使学生既能掌握到基本原理和一般知识，又能解决实际工作中的具体问题，增强实际操作技能，达到应知应会、学以致用目的。

本教材编写的体式：概念、案例、格式。通过案例的教学，推出该文种的写作格式。这样，既能提高学生的学习兴趣，又有利于教学。

《应用写作教程》一书由广东省惠州商业学校周南江讲师担任主编，刘德桃高级讲师、陈群芳讲师、李县飞助理讲师、欧素云助理讲师、谭浩嫦助理讲师等参编。广东省惠州商业学校刘德桃高级讲师负责全书的主审。

本教材除了适合中等职业学校的教学使用外，也适用于各类职业教育、上岗培训、技术职称考试、自学进修等需要。

本教材在编写和出版过程中，得到了有关学校的领导和老师以及中国财政经济出版社的领导和编辑的大力支持与帮助，在此一并表示衷心的感谢！

由于编者水平有限，编写工作与教材创新的要求仍然有一定的距离，教材中存在不足之处在所难免，敬请读者批评指正。

编 者

2003 年 12 月

第一章 应用写作概说..... (1)

第一节 应用写作的含义和特点
..... (1)

第二节 应用写作的材料与主旨
..... (3)

第三节 应用写作的结构与语言
..... (8)

上篇 行政文书

第二章 行政公文概述	(27)
第一节 公文的概念	(27)
第二节 公文的特点和作用	(28)
第三节 公文的分类、格式和语言要求	(32)
第三章 常用行政公文	(50)
第一节 通知	(50)
第二节 通报	(63)
第三节 报告	(72)
第四节 请示	(85)

第五节	函	(92)
第六节	会议纪要	(99)
第四章	常用行政事务文书	(106)
第一节	计划	(106)
第二节	总结	(120)
第三节	调查报告	(132)
第四节	规章制度	(145)
第五节	简报	(169)

中篇 日常应用文书

第五章	员工个人常用文书	(183)
第一节	员工建议书	(183)
第二节	求职信和求职履历表	(186)
第三节	辞职信	(195)
第四节	个人简历(简历)	(196)
第五节	申请书	(202)
第六节	担保书(保证书)	(210)
第六章	专用书信类文书	(212)
第一节	证明信	(212)
第二节	介绍信	(215)
第三节	聘书	(220)
第四节	咨询信	(222)
第七章	社交礼仪类文书	(225)
第一节	请柬	(225)
第二节	欢迎辞	(230)
第三节	答谢辞	(234)
第四节	祝酒辞	(236)

第五节 贺辞 (信)	(239)
第六节 感谢信	(243)

下篇 商务文书

第八章 商务传真 (信函)	(253)
第一节 建立业务关系的传真	(253)
第二节 推销产品的传真	(255)
第三节 处理问题的传真	(256)
第四节 公司代理求、应信函	(259)
第五节 询价、报价函	(262)
第六节 投诉信函	(264)
第九章 商务协约文书	(267)
第一节 合同	(267)
第二节 协议书	(301)
第三节 意向书	(304)
第十章 商务告启类文书	(310)
第一节 商业广告	(310)
第二节 产品说明书	(346)
第三节 商务公示文书	(350)
第四节 企业简介	(364)
附录一 国务院办公厅关于实施《国家行政机关公文 处理办法》涉及的几个具体问题的处理意 见 2001 年 1 月 1 日 国办函 [2001] 1 号	(374)
附录二 国家行政机关公文处理办法 国务院 2000 年 8 月 24 日发布	(377)
主要参考书目	(387)

第一章

应用写作概说

教学目的与要求

1. 了解应用写作的特点。
2. 培养围绕主旨去整理和选择材料的能力。
3. 掌握应用写作的结构和语言的特点。

第一节 应用写作的含义和特点

一、应用写作的含义

写作，是人类社会交流思想感情，总结生产实践和社会实践经验，记录科学技术研究成果的重要手段。在现代社会里，尽管记录、贮存、传递、检索信息的手段更现代化，但是处理的主要还是文字材料。可以说，科学技术更新的速度越快，交换的信息量就越大，通过写作来记录、整理、传播信息的任务便越重。由此可知，写作是信息的书面储存活动。通过写

作，信息的传递和储存就可以超越时间和空间的限制，从而加强人们认识世界和改造世界的能力。由于写作的目的不同，写作的内容和读者对象也不同，写作可分为应用文体写作、文艺写作、科技写作等不同的类别。

应用文体是人们用来处理事务、交流经验、通报情况、沟通信息的一种文体。它是国家机关、企业事业单位、社会团体以及人民群众在日常工作、生产和生活中办理公务以及个人事务所使用的具有实用价值和某种惯用格式的一种交际工具。

二、应用写作的特点

（一）广泛性

应用文体写作有着极为广泛的使用范围。它可以用来处理事务，也就是既可以办理公务，又可以处理个人事务。所谓公务，包括传达和贯彻党的方针、政策、发布法规、请示和答复问题，指导和商洽工作，报告情况、交流经验等方面。至于个人事务则更为广泛，它已成为社会生活的纽带。

应用文体写作包罗的文体多样。它既包括国家发布的命令、指示、通知等法定公文，也包括计划、总结、调查报告等机关常用文体，还包括经济、法律、公关等方面的实用文体。可以说，应用文章是机关、团体和企业事业单位顺利开展公务活动的工具。

（二）实用性

应用文的价值在于实用。所谓实用，表现为内容上强烈的现实针对性，以解决现实工作中存在的问题为写作目的。公文所提出的问题应有的放矢，提出的要求要明确具体，所提的措施要具有现实执行性。例如上传下达，办理公务，就要起草文件，制发规章制度，撰写经济信息文书；还有作决策，定计划等，没有哪一件事能离开应用文写作。应用文体写作还是对现代社会进行管

理的重要手段，也是联系社会生活的纽带。写好应用文章，已成为人们的共同需求。现代社会管理结构是一个多侧面、多通道、多结合的复杂网络，条条块块，上上下下，各行各业，纵横交错，他们在各自的工作中，均要使用应用文体，从而使内部管理机器运转起来，并与外界发生联系。

当前，正值深化改革、建设社会主义市场经济的时期，社会活动，信息交流，人际交往日益频繁，应用文的写作进入空前的繁荣时代，应用文的使用越来越广泛，也越来越引起社会各界的重视。

（三）程式性

程式，即惯用的格式。表现在形式上就是具有一定的格式，要求行文得体，而不刻意追求新奇。一切从实用出发。应用文在长期的使用过程中，逐渐形成了一些固定的格式和某些习惯用法。例如书信的写法，收、寄人的姓名、地址都有一定的格式；各种规章制度一般都是条款式；合同书的结构更是相对固定；行政公文의格式要严格按照国家的有关规定，用语也有一定的规范。这些相对固定的格式和习惯用语，是根据应用文各自的特殊性和针对性而约定俗成的，一旦形成，又对应用文的写作起一定的制约作用。

第二节 应用写作的材料与主旨

一、应用写作的材料

（一）应用写作材料的含义

材料是作者为体现写作主旨，从现实生活和文献资料中搜集

到的一切有意义、有价值的生活现象和文字资料。

材料一般可分为两类：一类是事实材料，指现实生活中客观存在的事物，如典型事例、基本情况、统计数字、报刊图片等。另一类是理论材料，指原理、观点、定理、定律、格言，以及党的方针、政策和国家的法律、法规等。理论材料必须是经过实践检验和为世人所公认的。

材料是构成文章的主要成分，是形成和表现观点的支柱。合理地使用材料，观点才能得到更好的发挥和鲜明的表现。如果说观点是文章的灵魂，那么材料就是文章的血肉。

（二）应用写作材料的特点

一要真，选取那些真实确凿的材料，以实事求是的态度使用材料。无可否认，真实是应用写作的生命，写进文中的任何材料，包括数字都要符合事物的本来面目，不能有丝毫偏差，也不能夹杂主观臆测、个人偏见，更不能造假作伪。因为正确的观点（主旨）来自真实的材料。材料不真实，立意犹如空中楼阁，缺乏可靠的基础。很多人都还记得上世纪 50 年代末的“浮夸风”给原本蒸蒸日上的新生共和国带来的后患，又给历史留下笑柄。今天，我们在各方面都有极大的发展进步，但真实不能遗忘。试想，如果一篇经济预测报告的材料有偏颇，其数字有水分，那么它的结论必然不会正确，依此做出的决策会怎么样？可想而知。

二要新，即材料要有新意，尽量使用现实生活中的新人新事新观念，给人以新鲜感。新鲜的材料之所以有新意，主要是前人未曾发现、未曾使用的，可以开阔人们的眼界，增长人们的知识，提高人们对事物的理解能力，又满足人们的好奇心。我们可以从现实生活中发现新材料，还可以用新的观念、新的角度从旧材料即历史材料中发现新价值，来个“古”为今用。可以说，有新意的材料让文章平添魅力。

三要实，实指充实、翔实，是要求材料具体而不空泛。事实材料越是充分，道理、观念越是令人信服，反之，观点的表现就会削弱，甚至如同构造在沙堆瓦砾上的建筑，纵然美仑美奂，却不堪一击。因此缺少材料的应用文是不成功的。要使材料充实具体，就要体现一个“多”字，有了一定的数量才会有相应的质量，不管哪种类型的材料都不要轻易放过。大量的、丰富的材料是应用写作的坚实基础。

（三）怎样选择材料

一要精，选取精美、精当，具有典型意义的材料，能够准确反映事物本质，深刻显示事物规律的材料。在应用写作中如果用上这样的材料，能起到以一当十的效果，对文章立意的支持是十分有力的。比如关于表彰先进单位或个人的通报、关于事故或坏人坏事的通报，都要用具有代表性的典型材料，才能发挥其鼓舞或警戒的效用。

二要严，就是选取材料要严格，要使用那些切合主题需要的材料。材料既要充分翔实，又要适度，不能把精当变成单薄，也不能把充分变成堆砌臃肿。占有丰富的材料是确立主题的基础。但并非什么材料都要用上去。我们对手中的材料一定要进行严格的筛选和鉴别，把与主题无关或关系不大的材料舍弃，保留最有说服力的部分，以免材料纷杂，淹没主题。恰到好处的、有质量的材料是表现、支撑观点的有力保证。

二、应用写作的主旨

（一）主旨的确立要正确、单一

古人说：“未落笔时，先需立意”，“文以意为主”。可见立意之重要。应用写作立意的含义就是在构思时确立文章的主旨。进一步来说，应用文的观点，是对应用文所涉及的事项或问题持有

的态度和看法，也就是应用文所要表达的意图或主张。它是党的方针、政策，国家的法律、法规，制发者的意图和生活实际等多方面因素的有机融合。

正确，是对应用文观点的最基本要求。所谓正确，即是应用文的观点必须符合党的方针、政策，符合国家的法律、法规，符合客观实际情况，能反映客观事物发展的本质规律。应用文是一种交际工具。因而，它不仅要充分体现和处处遵循党和国家的方针、政策、法律、法规，而且还要为其切实得到贯彻执行服务。

单一，即是集中。集中是针对应用文的内容而言，在文中，我们不能搞多主题。事无巨细，面面俱到，看似周全，实则等于没主题。应用写作一般是一文解决一件事情，围绕一个中心思想说深说透，这样才能使文章的观点鲜明突出。

应用文的观点做到了正确、单一，才能使受文者阅后一目了然，明确作者意图，迅速办理有关事项。反之，则会使应用文积压、延误，难以达到目的。要使应用文的观点正确、单一，在确立观点的时候必须要考虑以下几个方面：

1. 党和国家的方针、政策是确立观点的原则。我们是社会主义国家，党和国家制定了一整套适合于我国社会主义特点的方针、政策，每个单位都必须遵循和贯彻。应用文观点的确立，也必须依照党的方针、政策和路线来指导，离开了这个原则，就背离了应用文的写作方向。为此，写应用文，就要认真学习党的有关方针、政策，深入理解，自觉而积极地贯彻，这样才能保证应用文的社会主义方向。

2. 从现实出发确立观点。应用文观点的确立，必须从现实出发，在研究现状、总结实践经验中，提出现实中的问题，探讨社会发展规律，制定符合实际的措施和办法。只有从现实中确立了观点，才最有意义；只有解决现实中的问题，应用文的观点才

有生命力。因此，写应用文，其观点必须立足现实，研究现实，反映现实，自觉地把文章的观点和现实联系起来，为现实服务。

3. 从提高工作效率出发来确立观点。写应用文的目的是组织、指挥、监督、协调各单位、各部门的工作，提高工作效率。如果应用文离开这个目的，不考虑工作效率，那么这种文章的观点就无多大意义。在现实生活中，有的问题可能当作问题，甚至是重大问题提出来，需要作深入研究和阐述，有的则可暂时不去考虑；同样是现实生活中出现的问题，有的就需要做出决策，定出相应的规定，有的就可暂缓。这些差别，从观点确立的角度讲，主要是看其实际价值，看其社会需要。

4. 从发展趋势上确立观点。应用文不仅要反映社会现实，还要对未来有所指导。从某种意义上说，有些文章主要是为了指导今后的工作，因此，在确立文章观点时，就要研究所写问题的本质，从发展方向上看它是否有意义，对未来是否有价值。有些问题，尽管目前显得不突出，尚未引起更多人注意，但是从发展的观点看，它是趋势，将会对未来产生巨大影响，具有极大的生命力，对这种文章的观点，必须紧紧抓住，以指导生活的现实和未来。

（二）主旨的表述要明白、显露

明白显露的主要意思是鲜明。鲜明就是一篇应用文要求什么，赞成什么，反对什么，说明什么必须一目了然。要明确地告诉受文单位做什么，应当怎样做，不应当怎样做，绝不能含糊其辞。为了有效提高现实中的工作效率，应用文的观点要做到鲜明，必须：一是要有高度，即反映方针、政策，中心要突出，观点要鲜明。二是要有针对性，从工作需要和生活实际出发，对症下药，有的放矢。三是要完整，要有目的、有说明、有主张。不能只提出问题而不分析、不解决问题。

（三）主旨与标题的关系

在应用写作中，我们可以把标题看作是形式，主旨则是内容，形式必须为内容服务，反映内容。比较常见的一种形式是题目明旨，即在应用文的标题中概括点明应用文的观点，例如《国务院办公厅关于坚决制止滥用钱物和用公款旅游的通知》。

三、怎样用材料来说明观点

文章所依据的事实和道理就是材料，材料是文章的根基，没有它就产生不了观点。比如能工巧匠，有工具，有技术，但没有土木材料就做不成东西。故即使具备了写作能力，掌握了一定技艺，没有材料也写不成东西。

使用紧扣观点的材料，凡是与观点关系不大的材料，都应该舍弃。使用真实可靠的材料，凡是不能如实反映现实生活的材料，都应该舍弃。使用典型材料，凡是不能揭示问题本质的材料，都应该舍弃。社会在发展，时代在前进，人们总是生活在新旧更替之中，所以我们使用的材料，必须有新人、新事、新成果、新经验、新思想、新情况，反映出新问题，讲出新道理。

第三节 应用写作的结构与语言

一、应用写作的结构

（一）应用写作的结构特点

结构，是文章整体和部分、部分和部分之间的联系和组合。它是根据文章的观点和材料加以科学合理的组织、安排时所采用的特定形式或格局。具体特点主要表现在三个方面：

1. 完整统一。应用文要有头有尾，首尾照应，主要内容要放在中间部分，各部分要匀称、适度，形成一个有机的整体。例如公文中的批复，开头往往是引叙对方的来文，点明所请示的文件编号及请示的主要问题，然后用一句话过渡到正文。正文一般针对问题，表明态度，提出执行要求。这种批复的结构形式是长期以来经过实践证明行之有效的。当然，我们不能说这种结构形式是批复中的惟一形式，只能说是人们熟悉、广为采用的形式。如果开头不引叙来文，或结尾写成“特此通知”，那就不符合结构要求了。因为批复、请示是两种密切相关的公文，有请示必有批复。开头引叙来文，使批复有了依据，可以起到相互照应的作用。如果结尾写成“特此通知”，就与批复这一文种相矛盾，前后不统一了。

2. 合乎逻辑。文章的结构安排必须合乎客观事物的规律性，自觉按照事物的客观规律去组织、安排材料，陈述观点。观点的陈述，不是一句话就能讲清楚的，而是要把它分成若干个层次，一层一层讲下去。这样，在结构形式上就有了层次和段落。各层的意思是联系的，各个段落和层次之间也是互相联系的，正是由于这种层次和段落的联系，才构成了文章的系统性。没有层次，条理就不清楚。所以在安排文章结构时，要注意文脉的贯通，要写好过渡句和衔接句，要清晰地、鲜明地把握好文章的层次和线索，以体现它们的逻辑关系。

3. 条理清楚。所谓条理清楚，就是言之有序。要做到条理清楚，第一，要做到应用文的因由关系清楚。任何一篇应用文章的制作，都应是有所依据、有其目的的，这就是应用文因由关系的体现。应用文体现这种因由关系，一种方式是先说明应用文事项提起的原因或根据，回答为什么要这样做的问题，然后提起事项（要求、请求、规定等）。指示、规定、请示、通知、通报等