

新世纪高职高专精品教材·公共基础课

Yingyong Xiezuo

徐明友 主 编  
宋秀玲 副主编  
李修元  
刘清虎  
张 颖

# 应用写作

新世纪高职高专精品教材·公共基础课

# 应用写作

主 编 徐明友

副主编 宋秀玲

李修元

刘清虎

张 颖

 大连出版社

## 内 容 简 介

本教材采用新颖的模块式编写体例,全书共八个模块,每个模块的文种都是根据实际工作中不同领域的需要来选择的。这八个模块分别是:应用写作引论、行政公文写作、事务文书写作、会务文书写作、财经文书写作、信息文书写作、法律文书写作及其他文书写作。

© 徐明友 2011

图书在版编目(CIP)数据

应用写作/徐明友主编. —大连:大连出版社,2011.8

新世纪高职高专精品教材. 公共基础课

ISBN 978-7-5505-0191-1

I. ①应… II. ①徐… III. ①汉语—应用文—写作—高等职业教育—教材 IV. ①H152.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2011)第 161583 号

出 版 人:刘明辉

策划编辑:张晓丹

责任编辑:张晓丹 窦玲玲

责任校对:刘丽君 李菁毓

版式设计:张晓丹

责任印制:史凌玲

---

出版发行者:大连出版社

地址:大连市西岗区长白街 10 号

邮编:116011

电话:(0411)83627430/83621075

传真:(0411)83610391/83620941

电子信箱:zxd@dlmpm.com

印 刷 者:大连美跃彩色印刷有限公司

经 销 者:各地新华书店

---

幅面尺寸:170mm × 240mm

印 张:17.25

字 数:368 千字

---

出版时间:2011 年 8 月第 1 版

印刷时间:2011 年 8 月第 1 次印刷

书 号:ISBN 978-7-5505-0191-1

定 价:30.00 元

---

如有印装质量问题,请与我社营销部联系

购书热线电话:(0411)83627430/83621075

版权所有·侵权必究

# 出版说明

高等职业教育既是我国高等教育体系的重要组成部分,也是我国职业教育体系的重要组成部分。近年来,我国高等职业教育蓬勃发展,为现代化建设培养了大量高素质技能型专门人才,展现了其独有的优势。

高等职业教育教材建设是高等职业院校三大基本建设之一,高质量的教材是培养高质量优秀人才的基本保证。为了编写和出版具有高等职业教育特色的教材,满足教学需要,服务于高等职业教育事业,我社依据《国家中长期教育改革和发展规划纲要》基本指导思想,以及教育部全国职业教育与成人工作会议精神,本着“将教材内容与职业相衔接,注重工学结合”的原则,投入大量资源,经过精心策划和多方联络,隆重推出“新世纪高职高专精品教材”系列。

本系列教材立足于财经类及相关专业,包括财经类专业核心课、会计类主干课、旅游类、工商管理类、财政金融类、经济贸易类、市场营销类、电子商务专业、秘书专业、人力资源管理专业、物流专业等子系列。为了使本系列教材既科学、先进,又合理、可行,我们在编写过程中充分吸收了教学改革最新成果,突出体现了以下几个特点:

1. 在教材品种涉及、内容取舍和讲述方式方面,均注重培养学生的实践能力,突出工学结合的特点,同时注重培养学生的职业认知、职业道德。

2. “教学”、“训练”与“考核”环环相扣,“案例”与“实训”的“训练”比例适度加大,超越单纯针对“职业知识”的传统考核。

3. 为保证教材与职业内容相衔接,作者均从专家队伍中严格遴选,既具有较高的学术水平,又具有丰富的教学和教材编写经验,以及深入实践的职业经历。

4. 打造网络教学资源包——章后习题答案,每章自测题,模拟试卷及答案,教学课件,多媒体光盘等。

高等职业教育正在快速成长,教学实践日新月异,要使教材建设满足和促进职业教育的发展,需要教育主管部门、教学单位、任课教师和专业教材出版机构的共同努力。我们真诚希望,这套系列教材能满足最新教学改革的需要,为高等职业教育人才培养工作提供教学资源支持,为高等职业教育作出应有的贡献。

大连出版社

# 前 言

应用写作在我国有较长的历史,我国自古就比较重视应用文的写作。随着社会的发展,应用文在社会生活中的重要作用日渐显现。在社会经济快速发展的今天,应用写作涉及的文种范围已不再局限于传统的公文与常用事务文书的范畴,应用写作领域出现了许多新的文种,如招标书、投标书、意向书、合同、市场调查报告等。应用写作的种类更多,内容更广,体例格式更完备。熟练掌握工作中常用文体的写作知识和技法是一名合格的应用文书写作人员应具备的基本素质。

为适应这一形势需求,我们组织人员编写了《应用写作》一书。本教材在编写过程中,依据教育部《高职高专教育基础课程教学基本要求》和《高职高专教育专业人才培养目标及规格》的要求,突出高等职业技术教育的特点——培养应用型人才,以适应社会和职业岗位的要求。本教材在“提高应用写作能力为目标”的教学理念指导下,以提高学生的整体素质为目标,从实践与理论相结合的角度,以“模块——项目任务”式来阐释写作理论,培养学生的应用写作能力。

本教材采用新颖的模块式编写体例,全书共八个模块,每个模块的文种都是根据实际工作中不同领域的需要来选择的。模块中的文种以“项目任务”的方式进行组织。首先,项目任务开始前,根据工作实际给学生设计一个“工作情景”,提出“项目任务”,要求学生以分组方式讨论、拟写文案,并积极发言。通过情景案例的自学,培养学生的自主学习能力、团队精神和表达能力。其次,为弥补学生知识学习上的不足,设计了“任务分解”,对项目任务要求的知识进行讲解,让学生掌握必要的文种理论知识。再次,为加深学生对理论知识的认知,配备了“例文分析”,以提高学生对理论知识的理解与掌握。最后,为了让学生更好地掌握文种的写作,把理论与实践更好地结合起来,本教材设计了“实践训练”,以巩固学生的学习效果。

本教材体例新颖、目标明确、内容充实,可作为高校各专业学生公共基础课的教材,也可作为机关、企事业单位从事秘书工作的文秘工作人员和有志于从事应用写作工作的人员的参考用书。

本教材的编写大纲由徐明友拟定,具体撰写分工如下:安徽商贸职业技术学院徐明

## 2 应用写作

友撰写模块一、模块二、模块七；安徽铜陵职业技术学院李修元撰写模块五、模块六；琼台师范高等专科学校刘清虎撰写模块三、模块四；安徽淮北职业技术学院张颖撰写模块八；黑龙江交通职业技术学院宋秀玲参与了本教材的策划与统稿工作，并参与模块一的资料收集。

本书同时配有网络教学资源包，请相关任课教师发送邮件至 [zxd@dlmpm.com](mailto:zxd@dlmpm.com) 免费索取。

本教材在编写过程中，参考了大量的专著、教材和论文，吸收了应用写作研究方面的最新成果，引用了书刊、网络上公开发表的一些例文，由于篇幅有限，未能一一说明，在此谨向有关作者表示诚挚的谢意。

由于时间仓促和学术水平有限，书中疏漏与错误在所难免，敬请专家、读者批评指正。

编 者

2011 年 8 月

# 目 录

|                    |     |
|--------------------|-----|
| 模块一 应用写作引论 .....   | 1   |
| ● 模块说明 .....       | 1   |
| ● 模块目标 .....       | 1   |
| 项目一 应用写作概述 .....   | 1   |
| 项目二 应用写作基础知识 ..... | 9   |
| ● 模块小结 .....       | 32  |
| 模块二 行政公文写作 .....   | 33  |
| ● 模块说明 .....       | 33  |
| ● 模块目标 .....       | 33  |
| 项目一 行政公文的格式 .....  | 33  |
| 项目二 公告、通告 .....    | 45  |
| 项目三 通知、通报 .....    | 53  |
| 项目四 报告、请示 .....    | 62  |
| 项目五 批复、函 .....     | 72  |
| ● 模块小结 .....       | 80  |
| 模块三 事务文书写作 .....   | 81  |
| ● 模块说明 .....       | 81  |
| ● 模块目标 .....       | 81  |
| 项目一 计划 .....       | 81  |
| 项目二 总结 .....       | 86  |
| 项目三 简报 .....       | 90  |
| 项目四 述职报告 .....     | 95  |
| 项目五 调查报告 .....     | 100 |
| 项目六 启事、声明 .....    | 105 |
| ● 模块小结 .....       | 109 |

|                       |     |
|-----------------------|-----|
| 模块四 会务文书写作 .....      | 110 |
| ● 模块说明 .....          | 110 |
| ● 模块目标 .....          | 110 |
| 项目一 会议通知 .....        | 110 |
| 项目二 会议议程、会议日程 .....   | 117 |
| 项目三 开幕词、闭幕词、讲话稿 ..... | 123 |
| 项目四 会议记录、会议纪要 .....   | 131 |
| ● 模块小结 .....          | 139 |
| 模块五 财经文书写作 .....      | 140 |
| ● 模块说明 .....          | 140 |
| ● 模块目标 .....          | 140 |
| 项目一 市场调查报告 .....      | 140 |
| 项目二 市场预测报告 .....      | 147 |
| 项目三 经济活动报告 .....      | 153 |
| 项目四 招标书、投标书 .....     | 162 |
| 项目五 合同 .....          | 171 |
| ● 模块小结 .....          | 178 |
| 模块六 信息文书写作 .....      | 180 |
| ● 模块说明 .....          | 180 |
| ● 模块目标 .....          | 180 |
| 项目一 说明书 .....         | 180 |
| 项目二 广告文案 .....        | 185 |
| 项目三 演讲稿 .....         | 193 |
| 项目四 消息、通讯 .....       | 199 |
| ● 模块小结 .....          | 210 |
| 模块七 法律文书写作 .....      | 212 |
| ● 模块说明 .....          | 212 |
| ● 模块目标 .....          | 212 |
| 项目一 起诉状 .....         | 212 |
| 项目二 上诉状 .....         | 218 |



|                         |            |
|-------------------------|------------|
| 项目三 答辩状 .....           | 225        |
| 项目四 劳动争议仲裁申请书 .....     | 230        |
| 项目五 授权委托书 .....         | 235        |
| ● 模块小结 .....            | 238        |
| <b>模块八 其他文书写作 .....</b> | <b>239</b> |
| ● 模块说明 .....            | 239        |
| ● 模块目标 .....            | 239        |
| 项目一 邀请函、聘书 .....        | 239        |
| 项目二 求职信、自荐信 .....       | 244        |
| 项目三 活动策划书 .....         | 250        |
| 项目四 毕业论文、毕业设计报告 .....   | 256        |
| ● 模块小结 .....            | 264        |
| <b>主要参考文献 .....</b>     | <b>266</b> |

# 模块一

## 应用写作引论



### 模块说明

应用写作是机关、企事业单位工作的重要内容之一,是机关、企事业单位开展工作必不可少的重要环节。应用写作是组织系统管理行为的有机组成部分,通过写作可以准确传达管理信息,以文字的形式记载有关组织管理活动的历史进程,为组织积累宝贵的精神文化财富。应用写作渗透在机关、企事业单位工作的每一个方面,也是管理工作的重要方面。正确认知应用写作,对于提高我们的写作能力,具有十分重要的意义。

### 模块目标

**知识目标:**全面掌握应用写作的基本知识。理解应用写作的内涵,了解应用写作的历史发展,正确认知应用写作的作用,掌握应用写作学习的途径。掌握应用写作的构成要素及应用写作过程。

**能力目标:**能认识到应用写作与一般文体写作的区别,培养应用写作的理念。

**素质目标:**提高应用写作学习的自觉性,进而激发学习应用写作的热情。



## 项目一 应用写作概述

### 工作情景

王慧是××大学中文系汉语言文学专业的毕业生,毕业后应聘到华兴有限责任公司做办公室文员,下面这则函件是应总经理张海涛的要求制作的。当王慧准备付印这则拟写好的文稿时,总经理张海涛恰好看到,就说:“王慧,你的函件我签发了吗?况且你的函件从内容到格式都不符合要求,这样的函件怎么能付印呢?”王慧听后十分羞愧,自己一个中文专业的毕业生,竟然写不好函件。看到王慧的反应,总经理放缓了语气说:“王慧,你恐怕要好好学习应用写作的知识了!”下面是王慧拟写的函件的具体内容:

#### 函

××公司:

你公司于201×年5月16日曾向我公司借去人民币十二万元,作为你公司的周转资

金,当时讲好一年后归还。时至今日,未见分文。我公司今年正在拟定未来的发展规划,以应对市场的变化。按照规划需那笔资金。为此要求你们务必于201×年××月××日前如数归还所借款项,切勿拖延。

此致

××公司

201×年××月××日

## 项目任务

1. 分组讨论王慧拟写的函件是否符合要求,并形成小组意见。
2. 总经理建议王慧学习应用写作知识是否正确。为什么?
3. 各小组选派代表发言,并阐述王慧应如何提高自己的应用写作水平。
4. 老师对各小组发言进行分析、评判。

## 任务分解

### 一、应用文写作概念及沿革

应用文,《辞海》中的解释是:应用文是人们在日常生活、工作和学习中所应用的简易通俗文字,包括书信、公文、契约、启事、条据等。这个解释没有反映应用文的本质特点。应用文是以实际应用为目的,如实反映客观事实与真实思想情感,并按照一定的惯用格式写成的文章。

写作是人类的一种精神性创造活动,与人们的关系最直接、最密切,实用价值也较大。应用文写作在我国历史悠久、源远流长。从有文字开始,就有了应用文写作。

夏商周时期,应用写作就有了长足的发展,商代还出现了专职的公文撰写机构——太史寮,这标志着应用写作规范化的开始。

早期的应用写作以政府文告等公务文书为主。从殷墟中发掘出来的“甲骨卜辞”,距今已有三千多年,是可以见到的应用写作的雏形。“甲骨卜辞”虽然只是商代帝王的占卜记录,文字简短,但记录准确,内容广泛,涉及国家的政治、军事、农业、狩猎、祭祀等方面的活动。《尚书》是我国现在所能见到的最早的以公务文书为主体的文集。它所收录的文体主要有六种:典、谟、训、诰、誓、命。

典——国家的法典、法规,如《尧典》、《舜典》。

谟——谋也,这是规划、谋议一类的文书,如《大禹谟》。

训——训示、训令。

诰——诰示、布告,如《大诰》。

誓——誓言、誓词,如《汤誓》。

命——命令。

春秋战国时期,由于社会的剧烈变革,不同思想派别的知识分子进入应用写作的队伍,形成特有的繁荣局面。这时的应用写作主要集中在《战国策》、《左传》、《国语》等先秦典籍中。主要文体有上书、盟书、檄等。

秦统一全国后,为适应中央集权的封建王国,扩展了文种,并严格规定了行文的职能权限。第一次以国家政令的形式对公文的格式、文种、行文规则进行了规定。

汉代基本沿袭秦代文书体制,增加了“策”和“诫”。汉以后的封建社会,历代沿用秦汉使用的各种文书体制,没有大的突破和改革。

我国古代的应用写作,在各个历史时期有不同的名目,作用不同,但相互之间有着继承和沿革的关系。千百年来,形成数不胜数的传世佳作,如李斯的《谏逐客书》、司马迁的《报任安书》、李密的《陈情表》、王安石的《答司马谏议书》、苏轼的《教战守策》等。

我国历代应用写作的文书名目繁多,文体也日臻完善,但由于封建社会等级森严,礼仪繁缛,使得应用写作在内容和形式上出现陈腐的弊病。应用写作程序刻板,内容造作,玩弄辞令,文风不正。辛亥革命以后,国民政府革除了两千多年来封建王朝沿袭的诏、制、奏、表等文书,多次颁布应用写作的程式条例,规定公文种类和格式套话,其体式、内容上仍没有摆脱虚伪造作的窠臼。

新中国成立后,1951年9月,中央人民政府政务院颁布《公文处理暂行办法》,规定公文文种名称有报告、签报、公函、便函等7类12种;1957年,国务院秘书厅颁布《关于对公文名称和体式问题的几点意见》;1981年2月,国务院办公厅颁布《国家行政机关公文处理的暂行办法》,规定公文为9类15种;1987年2月,国务院办公厅颁布《国家行政机关公文处理的暂行办法》,规定公文为10类15种;1993年11月,国务院办公厅颁布《国家行政机关公文处理的暂行办法》,规定公文为12类13种;2000年8月,国务院办公厅颁布《国家行政机关公文处理的办法》,规定公文为13种。通过一系列制度的修订,对公文文风进行改革,大力倡导和丰富写作实践,强调应用写作的实用性。随着社会的发展,应用写作涉及的文种范围不再局限于公文与常用事务文书的范畴,尤其是社会经济的快速发展,应用写作领域出现了许多新的文种,如招标书、投标书、意向书、合同、市场调查报告等。随着社会的发展,应用写作种类更多,内容更广,体式更完备。

历史上,应用写作的各类文章在统治者维护统治、治理国家事务中发挥了重要作用。在飞速发展的现实生活中,应用写作的应用性更广,在政治、经济、军事、文化等各个领域都发挥着不可替代的作用。它是机关、团体、企事业单位的治理者依法行使治理权力的重要工具,也是组织与组织、组织与个人、个人与个人之间沟通信息、共建和谐社会的重要桥梁,它还为单位总结经验、提高治理水平和工作效率提供帮助。同时,起草的各类文稿还能客观地反映事务的发展、衍变过程,具有较强的史实与凭证作用。

熟练掌握常用文体的写作知识和技法是一名合格的应用文书写作人员应具备的基本素质。

### 【相关链接】

#### 应用文撰写机构——太史寮

据甲骨文和金文记载,商朝末年,朝廷中出现了应用文撰写机构——太史寮。其主管称太史,下隶有层次不同、职掌各异的史官,它的主要职责是负责商王的册命及祭祀等事宜。其结构虽然简单,但却是至今我国历史上最早诞生的中央文书机构,由于商王朝不久便灭亡了,它尚未得到发展,仅为雏形,直到西周时,才日趋成熟。

## 二、应用写作的特点

应用写作除具备一般写作的实用性、模式性、严肃性的特点外,还具有以下几个方面  
的特点:

### (一)应用写作的受命性

从事应用写作的动因一般都是被动的“受命写作”,其写作任务的产生一般有领导交  
拟、工作需要、配合形势和主动撰写四种途径,不管何种途径产生的写作任务都源自于  
“需要”。当写作任务产生后,应用文书写作人员要依据领导或有关方面的“意图”和“需  
要”来写作,写作中表达的不是应用文书写作人员的主观“需要”,而是有关方面的“意  
图”和“需要”通过应用文书写作人员这一写作主体的内在因素而外显,从而取得令人满  
意的效果。

### (二)应用写作的时效性

应用写作的时效性要求不仅是领导对应用文书写作人员工作效率的基本要求,更是  
实际工作对应用写作的客观要求。应用写作的目的是解决工作和生活中的实际问题,因  
而,当应用文书写作人员接受写作任务后,要迅速、及时完成写作任务,这样才能发挥文  
书的实际效力。例如,通知必须在事前传达到位;计划一定要在某项工作的开始之前;简  
报一定要在第一时间内发放给相应的读者;发布行政措施和法规的文件,都要明确规定  
执行或废止的时间;合同的有效期限也有明确的时间规定。应用文书写作除了要迅速及  
时外,还要注意内容的时效性。

### (三)应用写作的程序性

应用写作要遵循严格的程序,这些程序是由相关部门以法律、法规的形式固定下来  
的。例如,行政公文的写作格式、处理过程、文种选择等要严格依照国务院办公厅颁布的  
《国家行政机关公文处理办法》的有关要求来执行,如正式文件的制作由草拟、审核、签  
发、复合、缮印、用印、登记、分发等环节构成。在制作的程序上严格按照先后顺序进行,  
任何单位和个人都不能随便更改。对于事务文书及各种专用文书在写作上也有必须遵  
循的内容格式,如计划的制作在内容格式上必须具备标题、主体、落款三个部分;合同应  
严格依据《中华人民共和国合同法》(以下简称《合同法》)规定的格式要素、内容要素来  
制作。

### (四)应用写作的针对性

应用写作的针对性表现在两个方面:一是应用写作内容的针对性。例如,行政公文  
中的“报告”是用于汇报工作、反映情况、答复询问时使用的公文;“请示”是用于向上级机  
关请求指示、批准时使用的公文。这两种公文的阅读对象完全不同,为达到行文目的,行  
文中写作的针对性不同。二是应用写作是为一定的阅读对象而写的。应用写作服务于  
特定的部门、特定的行业,在写作中必然与这些部门、行业的相关业务知识联系密切,相  
对于一般的文章和文学作品来说,其阅读者是特定的。例如,事务文书及各种专用文书  
在写作上的针对性各不相同,经济文书中的市场调查报告、合同等,法律文书中的诉状  
等,都有其特定范围的特定阅读对象。

### （五）应用写作的综合性

应用写作的综合性表现为,应用文书写作人员既要具备完备的写作技能,又要掌握多种文种写作知识。应用写作既涉及规范的法定公文,又有一般的事务文书;既要写大型的综合性材料,如调查报告、市场预测报告及可行性分析报告等,又要写短小的日常文书。在写作中,不同的文书要求应用文书写作人员熟练使用不同的材料、安排相应的文书结构、运用合适的语言文字、选择对应的表达方式。应用文书写作人员只有具备娴熟的写作技能,才能实现预期的行文目的。应用写作中,根据具体的行文目的选择对应的文种,不同的文种有不同的文面格式与内容格式的要求。因此,应用文书写作是一项综合性写作能力的展示。

### 三、应用写作的种类

依据不同的分类标准,应用写作可以分为不同的种类。

#### （一）依据应用写作的功用与适用范围划分

1. 通用文书写作。这是国家机关、企业、事业单位都需使用的文书。通用文书写作一般包括公文写作和事务文书写作。公文写作包括行政公文写作与党务公文写作;事务文书写作有计划、总结、简报、述职报告、启事等。

2. 专用文书写作。应用写作人员因从事的行业不同,其写作文书也不同,如经济文书、司法文书、科技文书、外事文书、礼仪文书等。

#### （二）依据应用写作的任务产生划分

1. 被动写作。应用写作一般都是被动的“受命写作”,是为了贯彻领导意图、目的或配合工作需要而写作。写作中表达的不是个人的思想,而是为了解决具体问题而写作。

2. 主动写作。应用写作也有一部分文章是个人思想的表达,如公开发表的工作经验总结、经济论文等。

### 四、应用写作的作用

应用写作的作用、内容和目的有着密切的关系,其作用主要表现为以下几个方面:

#### （一）领导指挥作用

应用写作是机关、单位部署工作,传达党和国家的路线、方针、政策,传达各级领导机关以及本机关的意见和决策必不可少的有效形式之一。上级机关通过应用写作传达工作决策和安排,对下级的工作进行具体的领导与指导,是重大问题的处理、决策等适宜采用的书面领导方式。一般来说,上级领导机关应用写作形成的文书对下级机关实施具体领导作用;上级业务指导机关的应用写作对下级职能部门起到业务指导作用。没有应用写作,机关、单位的各方面管理工作就无法有序地进行。

#### （二）联系沟通作用

应用写作是加强各机关之间联系的手段和纽带,它使得上情下达,下情上达,不相隶属机关之间相互沟通,以此来促进上下级之间、部门之间工作的交流与合作,从而使单位、部门协调一致地开展工作。单位、部门之间有了通畅的信息,才能为迅速决策提供可能,使得机关管理取得较好的成效,形成高效的工作氛围,提升单位和部门的形象。

### （三）规范行为作用

应用写作是党和国家发布规章、法规的重要形式。国家各级权力机关、行政机关发布的命令、决定等,企事业单位发布的规定、办法等,对各级机关、单位各项工作和活动起到规范和准绳作用。这些规章、法规一经发布,即对人们的行为起到规范作用,在特定范围内,必须遵照执行,不得违反。因此,应用写作是依法办事、维护正常社会秩序、创造安全社会环境、保障人们合法权益的重要手段。

### （四）宣传教育作用

国家机关制定的一些重要法规、制度,一般都通过应用写作文书的方式传递,贯彻执行。例如,重要的法规以公告形式公布,一般的行政法规以公文形式发布,在传递过程中,客观上就是一种宣传教育的过程。应用写作中,有些文书本身就是向有关部门或单位进行宣传,阐明意义。

### （五）凭证依据的作用

应用写作是在机关、单位活动中产生的,是活动的真实记录,也是机关、单位工作活动中的依据和凭证。应用写作中的有些文书,虽失去了现实的执行性,但有价值的文书被转化为档案资料,长期保存,有的还成为珍贵的历史记录和凭证。应用写作作为凭证依据的作用在不同的文种中都有不同程度的体现。例如,机关公文是机关处理工作、解决问题的政策依据;合同本身就是当事人双方共同的凭证;会议记录、会议纪要等是机关工作活动的真实记录,可以供日后查找和利用。

## 五、提高应用写作水平的途径

写作能力是机关、企事业单位文书工作者的核心技能之一,公务活动离不开应用写作。在西方发达国家,优秀的应用文书写作人员被称为“第一流的文字处理能手”。应用写作并非纯粹的写作技巧问题,所谓,“功夫在诗外”。写作能力的提高,既在文章之内,又在文章之外。应用文书写作人员应该构建合理的知识体系,来提高自己的能力。

### （一）勤于阅读

书籍是人类进步的阶梯。应用文书写作人员要有计划地学习一些名篇佳作,积累多样化的知识,领悟写作技巧,提升自己的文化修养。“读书破万卷,下笔如有神”,多读书,可以开阔视野,提高境界,可以增长知识,丰富生活。通过阅读可以增强政策理论的掌握,熟悉上级的路线方针和单位工作重点,了解领导分管部门、行业的工作情况,提高政策水平。较高的理论水平、较强的政策水平,能使应用文书写作人员具备较强的认识和分析问题的能力,在调查研究、收集和运用材料时得心应手。系统的阅读,可以加强写作知识学习,了解材料、主体、结构、语言、表达、文风、修改的写作规律,掌握不同文种的惯用体例、格式特点等专业知识,更好地为领导工作服务。

### （二）善于思考

写作是艰苦的精神劳动。读书要善于思考,“学而不思则罔,思而不学则殆”。善于思考的人在读一些精品之作时,可以学习应用写作的一般规律、方法和技巧,能感受到作品闪烁着的思想光芒;能感受到作品的谋篇布局、逻辑思维,甚至遣词造句上的独到之

处。作为应用文书写作人员,要养成思考的习惯,要在学习中思考,将别人的东西消化吸收,变成自己的营养,真正做到触类旁通、举一反三。

### (三)广博积累

应用写作的内容涉及社会的方方面面,这就要求写作人员在具备社会科学与自然科学知识的基础上,精通本行业的业务。尤其是财经类文书的写作,要写得严谨,符合国际经济管理和规范,对于经济现象要给予科学、合理、准确地阐释。倘若知识面狭窄,写作时就会受到诸多局限,甚至写出的作品不符合写作要求。“巧妇难为无米之炊”,因此写作人员平时要善于积累资料。写作要有素材,占有的素材越多,写作的空间越大,但素材不是什么时候想要就能顺手捻来的。所以,写作人员要做个有心人,善于收集整理对自己写作有益的资料,逐步建立起自己的资料库,有了这些材料作依托,在写作中就会避免捉襟见肘、力不从心,不能正确反映社会生活、不能写出切合实际文章的现象。

### 【相关链接】

#### 古代文书人员的优良传统

1. 敢于秉笔直书。文书官吏记录保持了事件的原貌,具有真实性和可靠性。这对天子、诸侯的言行有一定的制约作用。

2. 忠于职守,严守制度。古代的文书官吏为了严守制度,忠于职守,甚至对天子的不合理要求也敢于拒绝。如西汉文书官吏符节令,受托保管玉玺,执政重臣霍光欲取走玉玺,被符节令执剑阻难。

3. 落笔神速。古代的文书写作人员大多来自于士人,具有很高的文字修养,撰写公文技能过硬,大多落笔神速。

### (四)坚持实践

写作是一种技能,技能的提高要靠实践。不断多写多练,这是提高写作能力最有效的途径。如果只读不写或少写,那就会眼高手低,所学到的知识将无用武之地,写作水平就会止步不前。“三天不练手生”,因此,应用文书写作人员只有勤学苦练,坚持不懈,才会熟能生巧,运笔自如,真正提高自身素质,写出好的文章。

## 例文分析

### 例文 1

#### 慰问信

××同学:

你辛苦了!

听闻你的英雄事迹,我佩服不已。一位高考生,在洪水面前没有丝毫犹豫,奋不顾身一连救出 27 个生命,这种英雄本色实在值得我们学习。在此,我向你表示诚挚的问候!

然而,已收到大学录取通知书的你,家却被这次洪水冲垮了,实属可惜。但是我相信你能在困难面前站起来,走出困境,努力学习,更希望你能顺利完成大学课程!



再次向你致以亲切的慰问和崇高的敬意,祝你身体健康,学业进步!

二〇一一年五月十二日

[提示]慰问信是以组织或个人的名义向取得突出成绩或遭受不幸、困难或挫折的单位或个人表示关怀、慰问的信函。慰问信起到很好的沟通联系的作用,借助慰问信的方式把信函发出是对受信人的安慰、关怀,同时还给受信人前进的信心。

## 例文 2

### ××区政府第33次常务会议纪要

2010年11月18日下午,区长×××在区机关1号楼325会议室主持召开本届区政府第33次常务会议。

会议讨论并原则同意了《××区市容环境综合建设和管理600天行动纲要》。

会议要求:(1)各部门、各单位要高度重视,落实好市容环境综合建设和管理的各项工作。(2)具体实施要体现“快”和“准”的要求,加快对重点地区、问题突出区域的整治;项目安排要突出重点,并与2010年区政府实施项目和重点工作对接、完善。城市管理指挥部要会同区政府督查室研究建立工作督查机制。(3)资金安排如有原分担口径的,原则上按照原有口径,其他项目尽量向基层倾斜。涉及区、镇两级分担资金的项目要尽快明确,及早与镇对接,确保顺利推进。(4)要按照管理队伍整合、执法队伍整合、管理和执法联动、属地管辖的原则,进一步理顺体制机制。

会议讨论并原则同意了关于成立××区综合交通枢纽管理和开发联席会议有关事宜。

会议讨论并原则同意了《2011年区本级财政收支预算安排初步方案》。

会议明确:(1)2011年区财政总收入力争实现两位数增长。(2)要加大投入力度,妥善安排资金,拉动经济增长,并做好民生服务。

会议听取并原则同意了关于支持政策性融资担保工作措施的情况汇报。

会议要求:要以加强为企业服务为重点,简化相关手续,抓紧实施。

会议讨论并原则同意了关于对企业实施本地劳动力社会保险费补贴的情况汇报。

会议明确:(1)要加快操作,确保2011年、2012年对企业实施本地劳动力的社会保险费补贴于年底前落实到位。(2)针对当前的企业及就业严峻形势,抓紧完善下一步对本区企业实施社会保险费补贴的政策措施。

会议听取并原则同意了关于《××区产业发展空间布局优化方案》的情况汇报。

会议还研究了其他议题。

副区长×××、×××、×××出席;

区人武部政委×××应邀参加;

区监察委主任和区有关部门负责人列席会议。

二〇一〇年十月八日

[提示]这是一则办公会议的会议纪要。应用文书写作人员在写这则会议纪要时,首先要善于思考。要参与会议的整个进程,这样才能领会会议精神。写作前要对会议记录进行分类整理,归纳出会议的主要发言,表现较强的思维能力。其次要有坚实的积累。