

“十三五”高等教育通识类规划教材



PRACTICAL PRACTICAL WRITING

实用应用文

写作

主 编 / 刘 刚

副主编 / 李 冉 孟献刚



西北大学出版社
NORTHWEST UNIVERSITY PRESS

“十三五”高等教育通识类规划教材

PRACTICAL PRACTICAL WRITING

实用应用文 写作

主 编 / 刘 刚

副主编 / 李 冉 孟献刚

参 编 / 刘 芳 赵 瑛 黄瑛瑛

杨芸芸 侯 涛 王 君



西北大学出版社
NORTHWEST UNIVERSITY PRESS

图书在版编目(CIP)数据

实用应用文写作 / 刘刚主编. —西安: 西北大学出版社, 2018.8

ISBN 978-7-5604-4235-8

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

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2018)第 196637 号

实用应用文写作

刘 刚 主编

西北大学出版社出版发行

(西北大学内 邮编: 710069 电话: 029-88303042)

全国新华书店经销 陕西博文印务有限责任公司

开本: 787 毫米×1092 毫米 1/16 印张: 14.25

2018 年 8 月第 1 版 2018 年 12 月第 2 次印刷

字数: 260 千

ISBN 978-7-5604-4235-8 定价: 38.00 元

前言

应用文写作是高等院校的一门公共基础课，本门课程的最大特点是实践性强、实用性突出。

应用文的使用范围相当广泛，各行各业都有其常用的应用文类型。诸如国家机关中的公务文书、科研部门的学术论文、司法部门的法律文书、外交部门的外交文书、经济领域的经济文书等。同时，我们日常的生活也离不开应用文，如请假条、书信、条据、契约等。可以说，应用文与我们的生活、学习、工作有着密不可分的关系，那么应用文写作的学习也就成了我们生活、工作所必需的。在工科院校，人文类课程有逐步减少的趋势，应用文写作虽是一门偏重写作实践的课程，但毕竟还属于人文类，在强调加强大学生素质教育的今天，通过使用应用文写作这门课程的学习，能够让学生掌握一些人文知识。

本书编写以高等教育的培养目标以及本门课程的性质为依据，力求突破原有学科体系，淡化理论，强化实践，充分体现指导性与可操作性的特点。本书理论知识的介绍以实用为宗旨，够用为度，将应用文写作的能力训练作为全书的主线，每一章节后都附有综合训练，把抽象的写作理论知识运用到实际训练中，以达到提高应用文写作能力的目的，与其他应用文教材相比，本书编写的基础知识精炼、易懂、好记，写作训练扎实、有序、讲求实效，注重应用能力的培养。

要想熟练掌握和运用各类常用应用文的写作方法和技巧，很重要的一点是在掌握基本知识的前提下强化实践练习。基于此，我们在编写本教材的过程中尽量紧贴社会实际，所选例文贴近现实，示范性强。

参加本书编写的都是教学多年的一线教师，长期的教学实践使他们积累了丰富的教学经验，在内容的取舍上提出了自己中肯的意见，同时他们也最了解高职学生在应用文学习方面的需求，在编写中将自己最新的认识成果体现在其中。

本教材共分为绪论和三个模块，模块一是生活常用应用文写作，模块二为工作常用应用文写作，模块三为学习常用应用文写作。各模块又分为若干个学习项目。

主编刘刚撰写了绪论、项目一、项目二；李冉老师撰写了项目三、项目四；孟献刚老师撰写了项目五、项目六；侯涛老师撰写了项目七；王君老师撰写了项目八。其他编委在收集资料，审阅稿件等做了大量工作，不再一一赘述。

本书的编写、出版得到了西北大学出版社相关领导和编辑的大力支持，在此表示感谢。

本教材在编写过程中，参考、引用了其他兄弟院校编写的教材、发表的论文以及网站上的例文等，在此对相关作者表示真诚的感谢！并请相关人员看到后与主编或出版社联系，我们为此准备了相应的稿酬。

此教材的编写虽经长时间的准备，但拘于我们能力、水平，书中缺点、错误在所难免，敬请使用本书的同仁、学生批评指正。

编者

2018年7月

目 录

绪论..... 1

模块一 生活类应用文体

项目一 拟写个人事务文书 7

任务一 邀请信 7

任务二 条据 9

任务三 申请书 12

任务四 述职报告 16

任务五 竞聘词 21

任务六 证明信 26

项目二 拟写团体事物文书 29

任务一 活动策划书 29

任务二 启事 35

任务三 海报 37

任务四 广播稿 39

任务五 倡议书 41

任务六 感谢信 表扬信 43

任务七 慰问信 46

任务八 讣告 悼词 48

模块二 工作类应用文体

项目三 拟写行政文书 55

任务一 请示 55

任务二 通知 58

任务三 公告 63

任务四	通告	64
任务五	通报	66
任务六	报告	69
任务七	批复	71
任务八	函	74
任务九	决定	77
项目四	拟写会务文书	80
任务一	请柬 聘书	80
任务二	新闻	83
任务三	通讯	88
任务四	开幕词 闭幕词	91
任务五	欢迎词 欢送词	98
任务六	祝词 贺词	102
任务七	演讲稿	107
任务八	纪要	112
项目五	拟写经济文书	116
任务一	意向书	116
任务二	调查报告	119
任务三	可行性报告	124
任务四	招标书 投标书	131
任务五	经济合同	136
任务六	广告	143
项目六	拟写法律文书	147
任务一	起诉状	147
任务二	刑事自诉状	150
任务三	上诉状	154
任务四	申诉状	158
任务五	答辩状	161
任务六	劳动仲裁申请书	165

模块三 学习类应用文体

项目七	拟写学习实践文书	171
-----	----------	-----

任务一	计划	171
任务二	总结	174
任务三	实验报告	177
任务四	实习报告	180
任务五	毕业论文	183
项目八	拟写求职就业类文书	193
任务一	求职信	193
任务二	推荐信	196
任务三	简历	199
任务四	劳动合同	203
附录	党政机关公文处理工作条例.....	214

绪 论

一、应用文的基本概念

应用文是指国家机关、企事业单位、社会团体和个人的日常工作和生活中，为处理公务和私务、传递某种指令和信息而常用的具有某种固定格式和直接应用价值的文体。它是人们交流思想、互通情况、解决问题、处理事务的工具。

二、应用文的作用

1. 管理规范。

应用文是管理国家事务的一种重要工具，特别是应用文中的公文。一个国家，进行有序的管理就必须通过应用文上传下达，统一思想，规范行为，如上级机关发布的决定、意见、通知，都起着管理、约束的作用，下级机关所做的请示、报告、总结等，则应及时反映基层的各种情况，为上级机关提供正确决策、及时指导工作的依据。

2. 凭证依据。

应用文可以作为重要的资料凭证或依据，如上级下达的文件、党和政府颁布的法规、有关方面的规章制度等，都可作为开展工作和检查工作的依据；而一些条据、合同等，是经济业务中的凭证，一旦当事人与对方发生经济纠纷，这些凭证便可通过正当的法律途径去追究对方的责任，以维护自身的利益。

3. 宣传教育。

发布行政公文，是各级机关和单位通过新闻媒体宣传党和政府的方针政策，推广先进经验，宣扬好人好事，批评不良现象和揭露丑恶行为的方式，其主要作用是为了向广大群众进行宣传教育，加强舆论监督的力度，规范人们的行为。

4. 沟通协调。

现代社会里，人们参与各类活动的范围更加广泛，彼此之间的合作交流日益增多。那么，应用文就起到了交流信息、联系情感、协商事宜、协调行动、相互支持等作用。

三、应用文的特点

应用文种类很多，每一大类甚至每一种文体都有其各自的特点，但就总体而言，应用文具有以下基本特点：

1. 实用性。

应用文最基本的特点是“实用”，因此，它是为办理公务、处理事务、经济贸易、交流信息以及礼仪交往中处理和解决实际问题而写的。

2. 规范性。

应用文有比较规范的文本格式，通常分为2种，一种是由权力机关颁布的法定格式，如事务文书，包括通告、报告、决定等；一种是在长期的使用过程中形成的约定俗成的格式，如非法定公文，包括计划、调查报告、总结等。

3. 真实性。

应用文的真实性是指内容完全真实和确凿，绝不容许凭空想象与虚构。如果法律文书中有虚假的材料，就会直接影响到办案的公正性和严肃性；新闻报道中有虚假的内容，则会降低新闻舆论的可信度；经济合同中有一个数据不真实确凿，就会产生欺诈的嫌疑，从而引起经济纠纷。因此撰写应用文，应严肃认真地核对全文的内容。

4. 针对性。

应用文的针对性表现在其对象和目的很明确。在现实生活中，绝大多数的应用文文体有明确的读者范围和特定的读者，作者写给谁以及为什么写，都有很强的针对性。

5. 时效性。

由于应用文是为解决问题而写的，而问题的解决又必须在一定的时间内方才有效，因此，应用文具有时效性的特点。

6. 简明性。

应用文的语言一定要准确、简明、得体、平实，这同时也是应用文的语言特点。

四、应用文的分类

应用文根据不同的分类标准，有不同的种类名称：

1. 按其处理事情的性质划分。

(1) 公务类应用文。是指为处理国家和集体的事务而写作和使用的应用文，即通常所说的公文。它包括古代的上书、上表、谏等，现代的公告、通知、会议纪要、合同等；

(2) 私务类应用文。是指为处理个人的事务而写作和使用的应用文，即通常所说的日常应用文书。它包括私人信件、函、个人日记等。

2. 按照表达方式划分。

(1) 记叙文。是指把记叙作为主要表达方式的应用文；

(2) 说明文。是指把说明作为主要表达方式的应用文；

(3) 议论文。是指把议论作为主要表达方式的应用文。

3. 按照应用文的功能划分。

(1) 通用类应用文。是指人们在办事过程中普遍使用的文书，它包括行政公文类、通用事务类、个人事务类等；

(2) 专用类应用文。是指专业性较强的文书，主要包括传播类、司法类、财经类、科技类等。

4. 按照使用领域划分。

可分为行政类应用文、司法类应用文、外交类应用文、经济类应用文、科技类应用文、教学类应用文、新闻类应用文、日常生活应用文等。

五、应用文的写作要求

应用文由一定要素组成，其内容和形式构成一个统一体。应用文的4个基本要素分别是：主题、材料、结构、语言。其中，主题与材料针对“写什么”，是应用文的内容要素，而结构与语言解决“怎么写”，是应用文写作的具体过程，是应用文的形式要素。

通常，用比喻来说明这4个基本要素：主题是灵魂，材料是血肉，结构是骨骼，语言是细胞。下面就从上述4个方面来了解应用文的写作要求。

1. 应用文的主题。

主题，即作者通过应用文的全部内容所表现出来的核心思想和主要意图，它是事物的客观意义和作者对事物的主观评价在文章中的高度统一。

应用文的主题要求：

(1) 正确。是指应用文的思想观点要符合党和国家的路线、方针、政策、法律、规章，能反映事物的本质规律，符合客观实际。

(2) 鲜明。是指应用文的中心思想以及作者的主张应能使人一目了然。包括对问题的认识，对事物的评价，主张什么，反对什么，应该怎样做，不应该怎么做，解决什么问题，达到什么目的，都要旗帜鲜明地表达出来，不能含糊其辞，模棱两可。

(3) 集中。是指一篇应用文只能有一个主题，材料的使用，谋篇布局，遣词造句，都要围绕一个主题把问题说透彻。

(4) 新颖。即主题要有新意，所反映的作者的观念、感受、主张、意见，能使人耳目一新，不落俗套，不拾人牙慧，有自己的独特之处。

(5) 深刻。是指应用文的主题不仅要正确，还要有思想深度，要反映和揭示客观事物的深层本质。

2. 应用文的材料。

材料，即作者从实际生活、工作、学习中搜集积累的原始材料或经过作者选择提炼后写进具体文章中的一系列事实根据和理论根据，如人物、例证、事件、原因、数据、道理等。

选择材料要掌握以下原则：

(1) 符合应用文主旨。即凡是与主题有关，且能很好表现主题的材料，都可以选用。

(2) 典型。是指材料所具有的代表性和普遍意义。

(3) 真实。即所选材料要符合实际情况，确有其人，确有其事，不能杜撰，也不能夸大或缩小。

(4) 新颖。这里有两层含义：一是新近发生的别人未曾使用过的、鲜为人知的材料，如新人、新事、新方针、新政策、新成果等；二是虽为人知但因被变换角度而具有新意的材料。

3. 应用文的结构。

结构，是作者按照主题的需要，对材料所进行的有机组合和编排，是指文章内部的层次和段落、过渡和照应、开头和结尾等几部分。应用文的结构具有两重含义：一是宏观结构，即文章的总体构思、总体框架；二是微观结构，即对文章的层次、段落、开头、结尾、过渡、照应和主次的具体设计。

结构安排应按照以下原则：

(1) 要适应不同文体的要求。文体不同，结构的样式和要求也会不同。

(2) 要服从表现主题的需要。主题是作者的写作目的和意图的体现，因此，结构必须服从主题的需要。例如，怎样安排开头和结尾，怎样划分层次和段落，怎样设置过渡和照应，怎样确定主次与详略等，都要围绕主题进行。

(3) 要正确反映客观事物的发展规律和内在联系。应用文是对现实生活和客观事物的反映，客观事物总有一个发生、发展、结束的过程，作者对它的认识也遵循一定的规律。

4. 应用文的语言。

应用文的语言要求：

(1) 准确。即正确、恰当无误地表达出所要表达的内容，概念要恰当明确，不产生歧义，不引起误会。

(2) 简明。是指文字的简洁、明白，用较少的文字清楚地表达较多、较丰富的内容，要“有话则长，无话则短”。

(3) 得体。应用文一方面要适合特定的文体，另一方面要考虑作者自己的身份。

(4) 平实。应用文是为了解决实际问题而写的，它的语言重在实用。为了便于读者理解，应用文语言应力求平实。行文时多用平直的叙述，恰当的议论，简洁明了的说明。

六、应用文语言的表达方式

1. 记叙。

记叙，是指把人物的活动、经历和事件发展变化过程交代出来的一种最基本、最常用的表达方式。

应用文的记叙方式有顺叙、倒叙、插叙、分叙等。应用文中的叙述要求真实、准确，重点突出，不带主观感情色彩；线索清晰，表述完整；以概述为主，尽可能用概括的语言说出其前因后果、来龙去脉，使读者了解其梗概。

2. 说明。

说明，就是简明扼要地把事物的形状、性质、特征、功能、成因、关系等解说清楚，把人物的经历、特点等表述明白的一种表达方式。

常用的说明方法有定义说明、解释说明、举例说明、数字说明、分类说明、比较说明、引用说明、图表说明。

3. 议论。

议论，即议事论理，说明和评判，是作者通过事实材料及逻辑推理来明辨是非、阐述道理、阐明观点和表明见解的一种表达方式。

议论主要由3个要素组成：论点、论据和论证。其中，论点就是作者的观点；论据就是支持作者观点的理由和依据；论证就是论据证明论点的过程。

应用文写作在采用议论表达方式时要求做到论点正确、明确，论据充分、详实，论证规范、有力。

1

模块一

生活类应用文体

项目一

拟写个人事务文书

任务一 邀请信

知识探究

一、邀请信的概念

邀请信，又称为邀请函。是用于邀请亲朋好友或知名人士、专家等参加单位或个人的某项重要活动的文书。

邀请信实际上就是一种比较复杂的请柬，但使用范围比请柬更广泛，信息容量更大。邀请信要详尽说明邀请原因、活动目的、意义、内容以及活动安排的细节，还要向被邀请者交代需要做的事情。

二、邀请信的特点

1. 邀请性。

除了要遵守一般书信的礼貌用语外，更注重礼节，选词用语充分体现相邀恭敬的意味，与邀请的活动相和谐。

2. 事务性。

邀请活动是事务性极强的社交活动。邀请信要对活动的内容、时间、地点等因素进行详细说明，以便邀请对象权衡决定。

三、邀请信的种类

邀请信按照不同的标准可划分为不同类型：（1）根据邀请信发出者划分，有团体和个人两大类；（2）按照用途划分，有会议类邀请信，用于庆祝会、纪念会、座谈会等；有活动类邀请信，用于典礼仪式、活动宴请等；工作类邀请信，用于成果的评审、鉴定，决策的论证等。

四、邀请信的写作格式

邀请信一般由标题、称谓、正文、落款 4 部分组成。

1. 标题。

有两种写法。第一，由会议名称或事由+文种组成，如《二〇一五年中国国际人才交流暨项目洽谈会邀请函》；也可以只出现文种，如《邀请信》。

2. 称谓。

顶格写被邀请对象的姓名或单位名称。单位名称须用全称，个人姓名后缀职务、职称或“先生”“女士”等相应称谓。

3. 正文。

正文交代邀请原因和活动目的、意义、内容、具体时间、地点，介绍活动安排的细节，并提出邀请。文末写“敬请光临”“恭候光临”等礼貌用语。如果有其他要求也需要注明，如“请准备发言”“请准备节目”等，供被邀请者事先考虑准备。

4. 落款。

签署邀请单位名称或个人姓名，下一行标明发文时间。如果单位名称在标题中已标出，这里可以从略，但为了表示郑重、礼貌，一般都要再次注明。单位邀请需加盖公章。

五、邀请信的写作要求

(1) 语气诚恳有礼，热情洋溢，让收信人感到亲切而愉快地接受邀请。

(2) 文字简洁明了。对事项的说明要简洁、明确，不要使用模糊语句，特别是活动的时间、地点的交代必须具体而准确，以免误事。

典型例文

邀请信

尊敬的周经理：

感谢您一直以来对本公司的关心和支持，使公司业务得以蓬勃发展。现公司已迁至西安高新开发区，诚邀您在2017年12月18日15时拨冗前往高新大厦（××路×号）参观公司新址，并赴本公司的庆典晚会。

敬请光临。

西安××贸易有限公司（公章）

××××年×月×日

拓展阅读

邀请信与请柬的差异

邀请信与请柬，均属于对客人发出邀请时使用的专用礼仪信函，在当今社会的公共关系活动中，应用非常广泛和频繁，是社会礼仪交际的重要媒介，但二者有明显差异，注意区分。

一、内含性质差异

邀请信一般是为具有实质性工作、任务发出的，如学术研讨会、科技成果鉴定会等；而请柬一般是礼仪性、例行性、娱乐活动发出的，如庆典、晚会等。若有向被邀请者交代需要做的事情或对个别重要的来宾表示郑重、友好亲切也可用邀请信，或邀请信与请柬同时发出。

二、结构要素差异

如果是单位、团体的邀请信，对事宜的目的、意义、内容、程序、要求等做介绍和说明，结构复杂，篇幅较长。文尾还要附邀请者的联系方式，有时以回执的形式要求被邀请者回复是否接受邀请，文尾处加盖公章表示承担法律意义上的责任。请柬内容单一、结构简单，篇幅短小，可用两三句话写清活动内容要素，不要求被邀请者回复，也不必加盖公章。

三、语言特征差异

邀请信的文字容量大于请柬。从总体而言，对事宜的目的、意义、内容、程序、要求等做介绍和说明，务必使邀请者明白意思，达到正常交流的效果，邀请信要求表意周全、敬语有度、语气得体。请柬的文字容量有限，要十分讲究对语言文字的推敲。语言务必简洁、庄重、典雅。

学以致用

1. 修改下面邀请信。

尊敬的王校长：

我们是××××级学生，即将毕业走向社会。面对纷繁复杂、异彩纷呈的社会，每个人的的人生观、价值观都将经受考验。而我们毕业班的同学应该树立怎样的人生观、价值观呢？

为此，我年级学生会将于5月9日晚7:30在学生活动中心举行辩论赛。

鉴于您一向对学生的关心和支持，特邀请您出席指导，并担任评委。届时恭候您的光临！

此致

敬礼

××××级全体同学敬上

××××年×月×日

2. 适逢某大学百年校庆，请以校友会的名义给在各行各业做出突出贡献的校友，写一封邀请信。邀请他们来母校参加百年庆典。

任务二 条 据

知识探究

一、条据的概念

条据是便条与单据的合称。它是一种最常用、最简单的应用文。它简短方便、节时省事，在人们的日常生活中起着沟通信息、办理事情和开具钱物往来凭据的作用。