

高等职业教育信息化教材

应用文写作

◎ 谭靖仪 主编

 北京理工大学出版社
BEIJING INSTITUTE OF TECHNOLOGY PRESS

高等职业教育信息化教材

应用文写作

主 编 谭靖仪

副主编 吴双丽 邱州鹏

内 容 简 介

本教材根据当前党政机关和社会团体相关人员对应用文写作的实际需求和高职教育特点及教育教学改革、对接人才培养需要而编写,具有实用性强、与需求吻合度高等优势,使应用文写作课程能以“工作过程导向”进行教学。

本教材共包括九个项目的内容,依次是应用文写作基础技能、党政机关公文、事务应用文、经济应用文、演讲应用文、会议应用文、职场应用文以及日常应用文,涵盖了人们工作、生活中最常用的近四十个文种。本教材可用于高等院校(应用本科、高职高专)应用写作课程教材,也可作为写作爱好者和社会工作者参考用书。

版权专有 侵权必究

图书在版编目(CIP)数据

应用文写作/谭靖仪主编. —北京:北京理工大学出版社, 2019. 8 (2019. 9 重印)

ISBN 978-7-5682-7138-7

I. ①应… II. ①谭… III. ①汉语—应用文—写作—高等学校—教材 IV. ①H152. 3

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2019)第 120592 号

出版发行 / 北京理工大学出版社有限责任公司

社 址 / 北京市海淀区中关村南大街 5 号

邮 编 / 100081

电 话 / (010) 68914775 (总编室)

(010) 82562903 (教材售后服务热线)

(010) 68948351 (其他图书服务热线)

网 址 / [http://www. bitpress. com. cn](http://www.bitpress.com.cn)

经 销 / 全国各地新华书店

印 刷 / 涿州市新华印刷有限公司

开 本 / 787 毫米 × 1092 毫米 1/16

印 张 / 16. 75

字 数 / 394 千字

版 次 / 2019 年 8 月第 1 版 2019 年 9 月第 2 次印刷

定 价 / 45. 00 元

责任编辑 / 李慧智

文案编辑 / 李慧智

责任校对 / 周瑞红

责任印制 / 李志强

图书出现印装质量问题,请拨打售后服务热线,本社负责调换

前 言

应用文作为一个古老的文体，在国家管理和社会工作中一直发挥着举足轻重的作用。随着时代的发展和社会分工精细化程度的提高，应用文的使用领域愈加广阔。具备应用文的写作能力，掌握应用文的写作技巧，已成为现代公民，特别是党政机关、企事业单位工作人员必备的职业能力和素养。在高等院校，应用文写作课程担负着培养、提高学生综合能力的任务，易于与专业岗位群对接，同时也易于运用到创业工作的过程之中。按照职业规律进行项目化任务教学设计与改革，将信息化融入应用文写作人才培养机制中，有益于促进应用文写作课程的教学改革和发展；有益于激发学生学习的主动性和创造性；有益于学生将知识转化成写作能力，提高分析处理问题的能力；有益于提高教学效果，顺利实现教学目的。为了给高职院校应用文写作课程教学提供实用新颖、理论与实践融会贯通、教授与学习互动结合，更好地促进知识向能力转化迁移的教材，编者认真总结多年来的教学实践经验，研究应用文写作技能的构成要素和各文种的写作规律，借鉴前人已有成果，编写本书。

本教材在编写上突出项目教学活动引领，按项目教学活动进行设计，针对项目任务的特点，设计了“情境引入—实训目标—知识技能—例文借鉴—情境训练”等教学环节。从学生熟悉的校园学习生活入手，逐渐向未来职业工作情境转换，体现了教、学、做一体化的写作认识规律。本教材共八个项目，除第一个项目介绍应用文写作基础技能外，其余七个项目分为党政机关公文、事务应用文、经济应用文、演讲应用文、会议应用文、职场应用文和日常应用文七大类，分别介绍各类应用文的适用范围、特点、分类、写作方法和要求，并结合例文评析和写作训练，立体传授应用文写作的知识和技巧。

本教材的编写特点体现在如下方面：

一、选择突出高职特色的文种。根据教育部颁布的《高职高专教育基础课程教学基本要求》的精神，本教材在文种的选择上以“实用”为原则，删减专业性强、使用率低的文种，结合高职学生的工作生活需求，选择了常用的三十余种文种进行详细介绍，力求让学生会用、会评、会写，举一反三，触类旁通。

二、评析优劣对比明显的例文。例文在应用文写作教学中起着举足轻重的作用，它是应用文写作从理论向实践升华的媒介。本教材在选择例文时，偏向新颖性、实用性，并且优劣并举，力求每个文种都列举佳作例文和瑕疵例文进行优劣评析。

三、使用相对应的视频资源。将信息化融入应用文写作人才培养机制中，有益于激发学

生学习的主动性和创造性，有益于提高教学效果。学生可扫描教材二维码，利用碎片时间快速预习复习各个文种的相关知识，更好地开展学习。

四、建立循序渐进的能力培养体系。本教材在编排上设计“情境引入—实训目标—知识技能—例文借鉴—情境训练”等教学环节，层层深入，易于使学生循序渐进地掌握写作技能。

本书由谭靖仪担任主编，吴双丽、邱州鹏担任副主编。本教材在编写过程中，参阅了相关著作、杂志及网站，从中选用了一些例文。为了行文方便，对于所引成果及材料未能在书中一一注明，在此，谨向相关作者表示衷心的感谢。由于时间仓促，书中难免有不足之处，敬请批评指正。

本教材中的部分动画微课由深圳市新风向科技有限公司（<http://www.newvane.com.cn/>）提供技术支持，在此表示感谢。

编 者

目 录

项目一 应用文写作基本技能

任务一 应用文概述	(3)
任务二 应用文写作的构思法	(5)
任务三 掌握应用文写作的语言	(8)

项目二 党政机关公文

任务一 党政机关公文概述	(15)
任务二 党政机关公文行文规则以及办理程序	(25)
任务三 公告	(31)
任务四 通告	(36)
任务五 通报	(41)
任务六 通知	(49)
任务七 报告	(60)
任务八 请示	(66)
任务九 函	(72)
任务十 决定	(79)
任务十一 纪要	(84)

项目三 事务应用文

任务一 计划	(95)
任务二 总结	(108)
任务三 调查报告	(117)
任务四 借条 欠条	(125)
任务五 领条 收条	(127)
任务六 请假条 留言条 便条	(129)

项目四 经济应用文

任务一 经济活动分析报告	(135)
--------------------	---------

任务二 合同	(139)
任务三 协议书	(148)
任务四 活动策划书	(152)

项目五 演讲应用文

任务一 开幕词	(162)
任务二 闭幕词	(168)
任务三 竞聘词	(173)

项目六 会议应用文

任务一 会议记录	(181)
任务二 会议简报	(184)

项目七 职场应用文

任务一 求职信	(191)
任务二 个人简历	(199)

项目八 日常应用文

任务一 申请书	(207)
任务二 倡议书	(210)
任务三 感谢信	(213)
任务四 介绍信 证明信	(216)
任务五 邀请信	(219)

附录

附录一	(223)
附录二	(230)

参考答案

参考文献

项目一

应用文写作基本技能

◇ 项目导读

应用文是一种直接、有效地交流思想、传播信息、解决问题，为现实社会服务的文体，是为完成具体工作或所办事宜的写作，具有广泛的使用价值。它的产生源远流长，几经变革完善，才形成其特定的文种和体式。学习项目一，可了解应用文的含义、特点及分类，应用文的产生、发展和变革的情况，重点掌握应用文写作的基本技能，包括提炼和确立主旨的技能、收集和选择材料的技能、组织和安排结构的技能、语言表达和修改的技能等。

任务一 应用文概述

情景引入

会写应用性文体的文章，是任何人都需要的，几乎可以说无一例外。每个受过中等教育甚至受过小学以上教育的，都要写他在生活、工作和学习问题上所需要的应用文，这种写作能力是现代社会的公民必须具备的。社会交际不可能都是口头交际，书面交际占很大比重，占很重要的地位。要完成社会交际的任务，完成各项工作，提高工作效率，从事某项工作的人，就要能够写好和他工作有关的应用文。文艺创作的能力，不是人人都需要的，但可以说，人人都得会写点应用性文章，绝无例外。所以谈写作，应当以应用性文章为主。

（摘自语言学家张志公《两种目的，两种文章》）

问题与思考：阅读上文，谈谈“谈写作，应当以应用性文章为主”这个观点的内涵，并结合自身感受，简要分析应用写作与审美写作的区别。

实训目标

1. 了解应用文的概念、特点和种类。
2. 提高应用文的阅读理解能力，培养应用文文体语感。

知识技能

一、何谓写作？

写作的本质可以概括为以下三点：

（一）写作由思而动，有感而发

也就是用文字表达思想感情，这是语言的本质，可归类到文章学的范畴。这属于客体研究。

（二）写作是思维活动的记录

其中，思维的深度决定语言的容量，就是我们平常所说的“深人无浅语”“浅人无深语”；思维的新意决定语言的新颖性，就是我们平常所说的“道人之所不道”“到人之所不到”。这是思维本质，归类到写作思维学范畴。

（三）写作是心理的载体

这是心理本质，属于写作心理学范畴。

二、应用文的含义

应用文是各类党政机关、企事业单位、社会团体和个人在工作、学习和日常生活等社会活动中，用以处理各种公私事务、传递交流信息、解决实际问题所使用的具有直接使用价值、格式规范、语言简约的多种文体的统称。它是人们交流思想、传递信息、沟通情感、传播知识和进行科学管理的工具。

三、应用文写作的本质

文章分为审美文体和应用文体。“审美写作”，也就是我们平时所说的“文艺写作”。应用文体包含党政公文（权威严肃）、事务文书（计划、报告、专业文书）、专用文书（社会实践、法律条文）。在专用文书中，包括军事文书、外交文书、司法文书（含行政法、民法、刑法）。

四、应用文写作与审美写作的异同

（一）应用文写作与审美写作相同之处

（1）应用文写作与审美写作都以社会实践及人的思想感情为对象，以语言文字为表达手段。

（2）应用文写作与审美写作均需写成文字表达信息（即作用）。

也就是说，应用文写作与审美写作的对象、手段、作用是相同的。

（二）应用文写作与审美写作不同之处

（1）应用文写作以实际应用为价值取向（即目的），以及按一定惯用格式（即结构特点）。这是学习应用文的起点与主要内容。

（2）审美写作的目的是美感，这是审美趋同性，也就是由共鸣所决定的。其结构特点在于创造性，体现其个性化。

应用文写作的目的是实用，也就是功能性写作。其结构特点是具有程式化，包括格式化和规范化，这体现在法律法规的高度以及语言格式上。其中，语言格式包括开启语、过渡语、结束语。

五、应用文写作沟通技能

（一）应用文写作的沟通形式

应用文写作是一种单向沟通，作者写完后发给对方阅读。这是应用文写作最大的缺陷。因为接收方不喜欢“被命令”。这意味着作者要通过“单向沟通的形式”，让读者读出“双向沟通的幻觉”。

（二）判断一次应用文沟通满分的标准

一次应用文沟通如果读者明白作者的意思，这仅仅是及格的沟通。如果读者把事情办成了，这也不能达到满分，因为只是办成事情而以后不再合作则类似于“赢了这场战役，失去了整个战争”。

满分的应用文沟通标准是：作者和读者的理性、感性都达成一致。因为应用文的沟通是否顺畅，实际上是“人”的作为或不作为。

（三）达成一次满分沟通的基本前提

达成一次满分沟通的基本前提是“信任”。信任是超越一切沟通形式、一切沟通技巧最基础的前提。在应用文沟通中，作者和读者未必见过面也未必认识，所以作者在应用文中需大量使用信息化语言，在文字上与读者建立起信任，使其信任作者。

综上所述，应用文写作沟通技能就是：作为写作者要用大量的信息化语言，在文字上与读者建立起信任（这是基本前提），并使读者通过“单向沟通的形式”，读出“双向沟通的幻觉”（这可通过选择内容和文字表达来实现），最后双方理性、感性都达成一致（这是满分沟通的衡量标准）。

任务二 应用文写作的构思法

情境引入

某公司职员小张需要写一份给投资人的商业计划书，他该如何撰写？

实训目标

了解应用文写作构思法的组成。

知识技能

应用文写作应先想再写，用三个步骤完成构思过程——基调、内容、结构。

一、基调

文章的基调是作者在说明问题、发表主张或反映社会生活现象时，通过文章或作品的全部内容表达出的基本观点，是文章叙写、议论的目的。应用文的基调是通过具体材料所表达的中心思想与作者意图的统一，是行文的用意和目的，是应用文表达的主张、见解、评价和态度。基调正确可事半功倍；基调错了，哪怕写作者传递的信息再重要，读者也不会关注。正确的基调能传递出文章真正的价值。应用文写作可以分成四大类，每一类都需要传递不同的价值：第一，总结类，写的是成绩，呈现的是你的潜力；第二，调查报告类，写的是调查结果，呈现的是你求实的态度；第三，申请类，内容是提出请求，呈现的是你主动的思维方式；第四，计划类，写的是阶段任务，呈现的是你的责任感。

以常见的六种具体文案为例，探讨其标志性的基调。

（一）年终总结，基调要求：有深度

写作者应体现自己的分析能力，以及对工作从感性认知上升到理性的规律性的总结。年终总结不是回顾，而是行动指南。好的年终总结应将工作成果写出意义，会提供难得的一线经验、不同的视角；在罗列了贡献之后，找出问题或机遇，以及怎样解决这个问题，或抓住这个机遇。这就是“有深度”。

（二）进展汇报，基调要求：不讨教

在进展汇报里，不能只提问题，向上级讨教，而应该给出方案，向上级汇报。讨教的公式是：您告诉我该怎么做。汇报的公式是：我这样做，您同意吗？

（三）调查报告，基调要求：实事求是

在收集充分的事实资料后，措辞应是“资料显示、数字表明”，而不是“我认为、我估计”。这种报告才能展现事情的真相，才会有让人惊喜的收获。

（四）请示，基调要求：有主见

找上级请求批准人、财或物，一定要有清晰的主见。

比如请求批准款项，写作者要给一个量化的标准让上级机关来裁决，不能模糊不清，让上级机关无据可依、无处下手。让上级机关做选择题的时候，写作者也需要提供最佳选项。

（五）批复，基调要求：态度明确

不能出现这样的措辞：“似属可行”“酌情办理”。

（六）项目计划，基调要求：“可交付”

最好的项目计划书，是按照 OKR 目标管理方法来写的。O：Objective（目标），KR：Key Result（关键结果）。简单地说，计划就是由目标和关键结果构成。其中，大目标可以分解成小目标，关键结果是用来衡量这些目标有没有完成的。按照这种方法来写，写作者的基

调自然就是可交付的结果。

以上就是构思的第一步——基调。从“作者逻辑”切换到“读者逻辑”。

二、内容

让读者被内容吸引的原则：先从“作者逻辑”切换到“读者逻辑”，提供“所有必要信息”，然后按照“要话先说”的顺序排列。

也就是说，文章每个部分都要对读者有价值。写第一句话，是为了让读者继续看第二句话；写第二句话，是为了让读者继续看第三句话。

如果要写一份给投资人的商业计划书，俗称项目 BP (Business Plan)，应先发散思维考虑在初次接触时，投资人需要哪些信息来判断是否对项目有信心，是否愿意投资参与该项目。然后，为这些信息排序。

文章应该从分析整个行业下手，彰显市场空缺。搭建好舞台后，才有机会介绍自己。风险投资人也是要最大限度地规避风险的。而先选择行业，再选择个体，是其规避风险的方式，是读者逻辑。

按照这个逻辑，文章结构如下：

第一部分，写“项目愿景”，再往下是“解决方案”并阐述自己的“独特优势”。下一部分，写“发展规划”，包含盈利模式和发展路径。最后，做“财务分析”。

在“要话先说”的顺序下，文章环环相扣，文章前一部分阐述得精彩，读者才有兴趣问下一个问题，了解下一个部分。

三、结构

结构是指文种内部的组织和构造，是作者按照主题的需要，对材料进行的有机组合和编排，又称谋篇布局。文种的结构具有两重含义：一是宏观结构，即文章的总体构思、大体框架；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。合理地组织和安排结构，使文章言之合体，言之有序。应用文在长期的写作实践过程中，大都形成了比较固定的结构形态，其结构具有程式化的特点。

在应用文中，通过用向下想三层的逻辑搭建金字塔结构。金字塔的塔尖为写作者的鲜明观点或建议，下面两层是证据。

应用文写作的金字塔和学术写作的金字塔搭建的方向完全相反。学术论文的金字塔是自下而上搭出来的，作者从几堆实验或阅读中得出几个结论，然后向上再推出一个总结论。所以做学术的人出一篇文章，要花很多时间。职场上时间很赶，逻辑是反过来的，自上而下。

首先，抛出一个假设，也就是金字塔塔尖。接着，解释背后的原因。也就是，先对问题的解决提出假设，然后收集数据、事实，去证明这个假设。

比如，写作者的塔尖是“留下实习生刘伟”。这是写作者的个人假设，也就是建议。读

者自然会问：“为什么？”作为写作者给出三个原因，构成金字塔的第二层：他工作能力强；他态度积极；他的背景适合我们公司。

读者还会问，表现在哪些方面呢？作为写作者继续展开第三层，给出数字、事实、细节去证明这三点。当写作者呈现出信息化语言后，读者不再有疑问，即达到写作目的了。

任务三 掌握应用文写作的语言

情境引入

某公司职员小张需要撰写一份加薪申请，在语言上要注意什么？

实训目标

1. 了解应用文写作的信息化语言呈现。
2. 掌握应用文写作常用的专用词语。

知识技能

完美的语言兼具质感和温度。美国辞典编撰者韦伯斯特曾经说过，如果把他所有的财产都拿走，只留下他的词语，那么他可以把所有财产再挣回来。可见，语言的力量非常强大。好文章和普通文章，一个很大的区别就是，作者是在用“假、大、空”的言辞，还是在用有实质内容的语言。

一、用数字、事实、细节来呈现信息化语言

职场沟通如果不用信息化语言，写作者和对方想的很容易有差距。不是每个人都有能力不仅听到你说了什么，还听懂了你没说的话。

如果你真的需要用形容词，要在后文给这个形容词提供证据支撑。没有证据支撑的形容词，让文风“假、大、空”，有证据支撑的形容词，可以加强写作者的表达效果。

比如，写作者要表达说小李工作积极，其事实是小李每天总是最后一个离开办公室。相比之下，“积极”这个形容词的说服力几乎为零。

对比以下两种方式邮件表达力的差异：

第一种方式：我下周一去你们公司拜访一下好吗？我们的面谈将会很高效且富有成果。
(描述性语言)

第二种方式：我下周一去你们公司拜访一下好吗？大概占您十五分钟，会谈这三个话题……
(信息化语言)

用第二种方式给对方发邮件，有数字，有细节，对方同意的概率更高。

对比以下两种方式的加薪申请的表达力差异：

第一种方式：工作得到上级的肯定，受到同事们的好评。（描述性语言）

第二种方式：2019年下半年工作业绩突出，年终被评估为15名优秀销售员中的第3名。（信息化语言）

用第二种方式写加薪申请更容易被上级接受。

对比以下两种方式的年终总结的表达力差异：

第一种方式：我策划了“新人杯”歌唱比赛活动，我的组织与协调工作确保了整场比赛顺利而热烈地进行。（描述性语言）

第二种方式：我作为第一负责人策划了“新人杯”歌唱比赛活动，并在两个方面突破了传统的歌唱比赛模式：以“决胜PK”的方式，在2小时之内从100名报名选手中选拔出20位决赛选手，大大提高了选拔效率；与20名参赛选手共同讨论决赛方式，最终设计出精彩的“必唱”和“抢唱”比赛环节，使现场气氛异常热烈。（信息化语言）

用第二种方式写年终总结，用数字、事实和细节来呈现信息化语言。

对比以下两种方式的自荐信和简历的表达力差异：

第一种方式：熟练使用Word、Excel、PowerPoint等软件。（描述性语言）

第二种方式：Word：打字速度平均80字/分钟，熟练使用Word中80%的功能。Excel：熟练使用Excel中的函数功能，会利用Excel进行各种计算。（信息化语言）

用第二种方式写自荐信和简历，信息化语言会让写作者脱颖而出。

好东西是不怕具体的，拿不出手的东西，人们才会不自觉地倾向于抽象的概念性的描述。

读者其实能通过写作者的陈述来判断其是否有竞争力。比如：“这个抽油烟机很好用”，和“这个抽油烟机每80秒给厨房换一次气”，说服力大不一样。职场上的审美是，说清楚了，就是美的。

另外，在使用数据时可处理之后再呈现，这样能够赋予每组数字特殊的意义。比如，这里有个数据：

本公司外派工程师年薪45万元。

如果写作者想指出这个薪水偏高，可以这样呈现：他们的薪水是工厂工人的10倍。

如果写作者想指出这个薪水偏低，可以这样呈现：这只是公司利润的千万分之0.03。

所以，不要为了呈现数据而呈现数据，我们是为了达成沟通目标而呈现数据。

二、明确抽象概念

人天生不喜欢抽象概念，我们要通过两个重要的写作方法，帮你把话写透：类比法和诠释法。

（一）类比法

“正义”太抽象，于是有“雷神之锤”；爱情太虚幻，于是有“月桂树”。所有聪明的

写作者都善于使用类比。

写作者作为专业人士，能在专业术语之后，来一个平实的类比，那就权威性和可读性兼备了。

比如：脑梗死是个专业术语，写作者应该解释一下：脑细胞就像稻田里的秧苗，早期缺一点水，如能及时恢复灌注，还不会干死；时间长了等地缝都裂开了，再灌注也晚了。

比如：“在任何情况下面对客户时，我们都应该展现这样的中间状态——放松但又不过于松懈。”该句可用个类比：“在任何情况下面对客户时，我们都应该机敏但又不过于紧张，处于坐过山车和旋转木马的中间状态。”

比如：“赤字给经济带来消极影响。”该句可用类比：“赤字会在经济血流中扩散微弱而又具毁灭性的毒素。”

（二）诠释法

诠释法即对于文章里的关键词，用你的理解把它展开写。

比如：“我们需要情商高的候选人。”用诠释法写成：“我们需要候选人具备与他人达成共赢局面的能力。”

比如：“这是一份更有执行力的方案。”用诠释法写成：“这份方案能让新参与项目的每个成员在三个月内，将工作热情转化为行动计划，继而输出可以量化的工作成果。”

三、向前挖原因

职场沟通上，要赢得尊重和信任，需要靠思想和逻辑。但是你放心，职场写作，不是科学推导，根本不需要复杂的论证过程，读者也讨厌复杂的论证。写作者应在句子表述中，建立和展示简单的因果关系，就能让读者很满意。

比如：“上架商品数量减少了10%，每款商品的线上被浏览时间总长增加了25%。”该句只机械地陈述了两个事实。

“随着上架商品数量减少了10%，每款商品的线上被浏览时间总长增加了25%。”该句写出了它们的时间关系。

“上架商品数量减少了10%，而每款商品的线上被浏览时间总长增加了25%，这说明深度浏览的用户数量呈上升趋势。”该句为它们建立了新的逻辑关系，也就是简单的因果关系。哪怕写作者因果关系找错，也比不动脑子的写作要好，读者会更满意。

比如：“公司利润下降了。”该句质量一般。

“公司利润下降了，因为成本增加了。”该句找到了因果关系，效果更好，但仍不够准确。

“公司利润下降了10%，因为总体成本增加了20%。”该句表达得准确。

“公司利润下降了10%，因为总体成本增加了20%。具体来说，较高的薪水支出是成本增加的主要原因。高薪资成本主要是管理层薪资增加造成的。因为加班时间减少，付给工厂员工的平均工资实际上下降了5%。”该句写法更优，既有超越读者认知的因果关系，又有