

常用应用文写作

主 编	谢常凡	汤溢泽		
副主编	何小红	黄生贵	马国平	
编 委	陈远树	吕 特	匡素华	华力克
	谢常凡	龙生庭	周柳燕	汤溢泽
	何小红	黄生贵	马国平	陈海斌
	黄星南	周 文		

湖南大学出版社

2005 年 · 长沙

内 容 提 要

本书阐述日常应用文、公文、通用应用文、经济文书、新闻写作及论文等文种,较全面地介绍了应用文写作的常识。本书遵从由感性认识上升到理性认识的规律,按照“理论—例文—自测”的体例编写,采取学练结合的方式,重点突出了各文种的格式写法和写作训练,力求学以致用,提高学生的写作能力。

本书适用于各类本、专科及中专、中职学校教学,也用于相关从业人员自学。

图书在版编目(CIP)数据

常用应用文写作/谢常凡,汤溢泽主编. —长沙:

湖南大学出版社,2005.8

ISBN 7-81053-989-2

I. 常... II. ①谢... ②汤... III. 汉语—

应用文—写作 IV. H152.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2005)第 094856 号

常用应用文写作

Changyong Yingyongwen Xiezuo

作 者: 谢常凡 汤溢泽 主编

责任编辑: 严小涛

封面设计: 张 毅

出版发行: 湖南大学出版社

社 址: 湖南·长沙·岳麓山 邮 编: 410082

电 话: 0731-8821691(发行部), 8821594(编辑室), 8821006(出版部)

传 真: 0731-8649312(发行部), 8822264(总编室)

电子邮箱: press@hnu.net.cn

网 址: <http://press.hnu.net.cn>

总 经 销: 湖南省新华书店

印 装: 湖南航天长宇印刷有限责任公司

开本: 850×1168 32 开 印张: 8.75 字数: 220 千

版次: 2005 年 8 月第 1 版 印次: 2005 年 8 月第 1 次印刷 印数: 1~5 000 册

书号: ISBN 7-81053-989-2/H·114

定价: 18.00 元

版权所有,盗版必究
湖南大学版图书凡有印装差错,请与发行部联系

目 次

第一章 应用文概说

第一节	应用文的特点和作用·····	(1)
第二节	应用文的种类与学习要求·····	(4)
第三节	应用文的观点·····	(7)
第四节	应用文的材料·····	(8)
第五节	应用文的结构与语言·····	(10)
第六节	应用文的数字和图表·····	(17)
【自测题】	·····	(25)

第二章 日常应用文

第一节	条据·····	(31)
第二节	专用书信·····	(35)
第三节	告启文·····	(44)
第四节	礼仪文书·····	(49)
第五节	求职信·····	(60)
【自测题】	·····	(64)

第三章 公文

第一节	公文概述·····	(68)
第二节	常用公文的写作·····	(81)
【自测题】	·····	(120)

第四章 通用应用文

第一节	计划	(127)
第二节	总结	(135)
第三节	述职报告	(141)
第四节	调查报告	(147)
第五节	规章制度	(154)
【自测题】		(161)

第五章 经济文书

第一节	经济文书概述	(165)
第二节	经济预测报告和可行性研究报告	(167)
第三节	招标书、投标书	(181)
第四节	合同	(188)
【自测题】		(198)

第六章 新闻写作

第一节	新闻概述	(200)
第二节	消息	(204)
第三节	通讯	(210)
第四节	新闻评论	(216)
【自测题】		(221)

第七章 论文

第一节	论文概述	(223)
第二节	论文的撰写流程	(232)
第三节	论文的写作要求	(236)
【自测题】		(240)

第八章 应用文的修改与处理

第一节 应用文修改概述·····	(242)
第二节 应用文修改的方法·····	(246)
第三节 应用文的处理·····	(249)
【自测题】·····	(256)
附件一 ·····	(258)
附件二 ·····	(260)
附件三 ·····	(265)
后 记 ·····	(275)

第四章 通用应用文

第一节 计划

一、计划的特点和作用

为了完成某项任务事前所作的“打算”，就是计划。具体地说，计划是为将要进行的工作提出预想的目标，并制定实现这个目标的具体步骤、方法和措施的应用文。

制定计划是人们完成工作、生产、学习等任务所运用的一种科学的工作方法；制订的计划又是检查各项任务完成情况的依据，对指导、推动和保证各项任务的完成有着重要的作用。概括起来，它的主要作用有几点，第一，可以做到心中有全局，奋斗有目标，行动有方向，避免或减少盲目性、被动性，增强自觉性；第二，可以做到行动、步骤有条不紊，合理安排人力物力，避免出现轻重倒置，先后不分的现象，保质、保量地按时完成任务；第三，可以预先估计可能出现的情况和问题，预先采取措施，做好安排，取得应变的主动权；第四，便于检查、总结和推动工作。

二、计划的种类

按内容分有工作计划、生产计划、科研计划、学习计划、实验计划等；按性质有综合计划、专题计划等；按范围分有系统计划、单位计划、部门计划、个人计划等；按时间分有长期计划、短期计划、月份计划、季度计划、年度计划等；按表达形式分有条文式计划、表格式计划和文表结合式计划。

计划是一个统称，常见的设想、规划、打算、安排、意见、要点、方案等都属于计划，只是由于计划涉及内容和期限的不同，往往选用不同的名称。规划是具有全局性的、较长时期的长远设想，内容较概括；方案是从目的、要求、工作方式方法到工作步骤对专项工作一一做出全面部署与安排的计划，一般用于近、短期工作；安排是对短期内工作进行具体布置的计划，任务明确，内容较单一，事情较具体；设想是初步的草案性计划；打算是近期内工作的要点计划，提出任务，其中指标、措施较粗略；要点是列出工作主要目标的计划，适用于上级对下级在一定时期内工作的主要任务进行布置。

三、计划的内容、格式和写法

（一）计划的内容、格式

计划的内容一般包括工作的目的和要求、任务和指导以及实施的步骤和措施等。也就是“做什么”（任务和要求），“怎么做”（方法和措施）以及“什么时候完成”（进度和时间安排）。计划有分条列项形式，有表格形式，有两者兼用形式。

（二）计划的写法

1. 标题

标题包括制定计划的单位名称、期限、计划内容概要和计划

种类，如《××大学 2005 年招生工作计划》。有时，标题也可省略时限，省略单位，如《××公司接待方案》、《2000～2010 年城市规划》、《毕业生分配工作的计划》。如果认为计划不够成熟、没有经过正式讨论通过、未经上级批准，则可在标题的后面或下一行用括号加注“草案”、“初稿”或“供讨论用”等字样。

2. 正文

正文是计划的主体部分，包括前言、任务和要求、方法和措施以及其他事项。

(1) 前言 主要写制订计划的依据，阐明制订计划的指导思想，基本情况和要达到的目标，前言要与计划的内容紧密联系。

(2) 任务和要求 任务应写在一定时间内所完成的工作、达到的指标；要求是完成工作的数量、质量、程度、时间期限等具体要求。

(3) 方法和措施 即采取什么措施，分几个步骤，如何分配时间，如何安排人力等。

此外，与计划有关的一些材料，在正文分条表述不方便，则可以附表，附图；一些生产计划、财务计划、购销计划的指标和数字、科研计划项目、成果类别、完成期限等等，常用表格形式。

3. 落款

在正文右下方署上制订计划的单位名称和日期。

四、制订计划的基本要求

(一) 要符合党和国家的方针、政策

制订计划要以有关的方针政策和可能的条件为依据，要有全局观念，处理好全局和局部，长远和目前，国家、集体、个人三者的关系，使计划发挥积极的作用。

（二）从实际出发，量力而行

计划中所定的指标，采取的措施，应注意本单位、本部门的实际情况，制订的指标通过努力能够实现。因此，事前要进行调查研究，搜集数据，征求群众意见，写出初稿供大家讨论。

（三）要力求具体、明确

计划的内容必须写得具体、明确，才有利于实施和检查。一条条、一件件用简明、准确的文字表述清楚。

[例文 1]

××市 1988～2006 年乡镇企业发展规划

乡镇企业是我国经济建设中正在崛起的、影响巨大的新兴力量，在国民经济中占有相当大的比重。为了振兴我市经济，使我市工业起飞，我们从调查历史与现状入手，广泛征集了有关人员的意见和科技、市场等情报信息，经过反复的分析论证，制订了 21 世纪前五年全市乡镇企业总产值达到 82 000 万元，在 1980 年的基础上翻 4.9 番的发展规划。

一、历史与现状

我市乡镇企业始于 1958 年“大办工业”运动，经过 20 多年的曲折道路，有了一定的发展。1984 年统计，全市拥有乡镇企业（包括村办、个体联合等）8 648 个，从业人员 13 230 人，总产值 846 720 元，人均 64 元，比本地区的平均水平少 32.91 元。（统计数字中的利润、税收等数据略）造成这种落后状态的原因，除了交通不便，能源短缺，信息不灵等因素外，从主观检查，还有后述几点：①农村工作政策长期失误；②行政干预多，企业缺乏自主权；③办企业一哄而上，造成投资失误多；④没有根据本

地优势，确定正确的发展方向。虽然目前乡镇企业存在着许多问题，但前景远大，有很大的发展优势与潜力：①农民办企业的积极性高；②廉价劳动力丰富；③农副产品资源丰富；④矿产特别是非金属矿产较为丰富。

二、规划的指导思想及总体构思

根据上述情况，确定我市乡镇企业发展的战略设想是：在不断提高经济效益的前提下，使乡镇企业高速度、稳步地向前发展，逐步形成以食品、建材为支柱的，包括冶金、电力、化工、机械、竹木加工、造纸、缝纫、文教艺术用品等十大行业的乡镇企业体系，争取在 2006 年，乡镇企业产值达到 3.2 亿元，为我市工农业产值提前翻番作出较大的贡献。

1. 在战略思想上：第一，建立多成分的乡镇企业经济结构（同时办好乡、镇、村个体联合体），使从事企业的劳动力占农村劳动力的 10% 以上；第二，近期在资金短缺的情况下，大力发展劳动密集型企业，积累资金，逐步建成劳动密集型与技术密集型相结合的企业组织结构；第三，立足本地资源，充分挖掘潜力，把资源优势转化为产品优势和市场优势。

2. 在确定发展重点项目上：第一，乡镇企业与农业密切配合，要优先发展农副产品加工；第二，在产品竞争上，充分发挥本地优势，发展具有我地特色的，独具一格的产品。做到“人无我有，人有我多，人多我好”。

三、指标体系

根据规划构思及反复论证，我市乡镇企业发展指标体系如下：工业总产值 1980 年为 1 740 万元，1985 年为 3 920 万元，1990 年为 10 600 万元，2000 年为 32 000 万元。“七五”期间平均增速为 22.01%，后十年为 11.06%。到 2006 年，在 1980 年基础上翻 4.9 番。几个主要行业规划指标如下：

1. 食品加工工业。（略）

2. 建材工业。(略)

3. 冶金工业。(略)

4. 电力工业。(略)

四、可行性论证分析

1. 本规划立足于充分利用本地资源优势,以本市农副产品为原材料的产品占 55%,以矿产资源为原料的占 25%。原材料有可靠的保证,这是实现规划的基础。

2. 本规划充分考虑了能源、交通问题。我市地处山区,没有煤矿,电力不足,交通不便,能源短缺,因此规划中尽量避免高能耗、运输量大的项目。

(以下略)

五、主要措施

1. 各级领导把农村工作由单纯抓农业转到同时抓乡镇企业的轨道上来。采取优惠政策,鼓励扶持乡镇企业发展。在干部配备上,要选拔那些能力强、懂业务的同志负责乡镇企业。各部门、各战线都要主动为乡镇企业服务。

2. 采取各项途径解决资金。

①广泛筹集社会闲散资金。(略)

②采取优惠政策吸引外资。(略)

3. 抓紧技术培训和人才引进。(略)

4. 改善生产条件,提高企业管理水平。(略)

5. 切实掌握信息,加速产品的更新换代,占领市场。(略)

××市乡镇企业局

1988 年 10 月

· 评 点 ·

本文结构表现为:①标题四要素具备,即单位名称、时限、内容、文种;②前言首句说明乡镇企业地位,接着阐明制订本规

划的起因、根据，回答“为什么”，然后提出总目标，主旨突出；③第二段简述发展历史，用确切数字说明现状，主要从四个方面分析落后原因，客观真实；④第三段结合本地实际分析有利因素，这是发展规划的客观依据，展示发展的必要性及可行性；⑤提出总的战略设想，确立十大行业为乡镇企业体系，从战略思想、重点发展项目两个方面分别阐述，即第一方面在战略思想上，用“第一”、“第二”、“第三”分条阐述，层次清楚，科学性强，便于理解和操作；⑥在反复论证规划构思的基点上，制订出具体任务指标。数据确凿，完成时间明确。后面分行业阐述规划指标，具体而清楚；⑦进行可行性论证分析。两条论证简明扼要，立足现实，有说服力；⑧主要措施分条列项，层次清楚；⑨落款处标明制定规划的单位名称、执笔者和制定时间，完整、规范；另外全文语言简练、规范。

[例文 2]

××大学“旋梯”文学社 2000 年度第一学期活动计划

为了贯彻学校关于大力鼓励学生依法开展课外文艺活动的意见，我社制定活动计划如下：

一、任务和要求

1. 通过各项活动，进一步激发同学们的学习兴趣，提高阅读、写作能力，培养文学新苗。

2. 把读书活动、社会实践、经常练笔三者结合起来，增长知识，丰富积累，形诸笔端。本学期举办文学作品欣赏两次。每周练笔不少于两篇。

3. 继续办好油印刊物《旋梯》，分小组轮流出版，共4期。
4. 参加省、全国的作文竞赛、演讲比赛，力争出优秀成绩。
5. 向省、市报刊推荐好作品，一学期发表的习作不少于5篇。

二、措施

1. 开学初，改选并充实原有的文学社社委，由3人增至5人。
2. 继续做好聘请辅导老师的工作，校内增聘两名，校外聘两名。
3. 加强与兄弟学校文学社联系。10月份，组织部分社员外出取经。
4. 争取学校团委、学生会的支持，多方筹集活动经费，为独立开展活动创造条件。
5. 学期结束，评选优秀社员，对不能履行文学社章程者劝其退社，以补新社员。

2000年9月

· 评 点 ·

本文为一社团的活动计划，全文的优点包括：①标题四要素即发文机关、时限、内容、文种具备；②第一句话开门见山说出主旨，概括制订计划目的，简明扼要，符合一般简单计划的写作要求；③任务要求分条列项，每项一事，“做什么”具体明确；④措施部分，每条一项，“怎么做”一目了然；⑤落款处标明制定时间。总之，此计划任务明确，内容较单一，措施具体，操作性强。有较好的指导作用。

第二节 总 结

一、总结的特点和作用

（一）总结的特点

总结就是回顾检查前一个阶段内的工作、生产、学习任务的完成情况，进行分析研究，得出经验教训，形成文字的应用文。有些小结和体会实际上也是总结，只是它反映的内容较简单、时间较短、范围较小而已。

总结的特点表现在以下两方面：

1. 理论性

总结的过程，就是从感性认识上升为理性认识的过程，在分析事实材料的基础上，比较、归纳、提炼出正确的观点，从而提高认识，发扬成绩，吸取教训，更好地指导今后的工作。

2. 客观性

总结是针对本组织或个人所做的，应该以客观事实为依据，真实、客观地分析情况、解决问题、总结经验，不允许虚构和编造。

（二）总结的作用

总结的目的是对前阶段所完成工作或任务加以分析、研究、探索事物发展的规律，以指导下阶段的实践活动。因此，它有两方面的重要作用：

首先通过实践，哪些做得好，哪些做得不够好，从中发现存在的问题，找出经验教训，发扬成绩，克服缺点，把任务完成得

更好；

其次培养理论联系实际的作风，学会观察事物和分析问题，提高思想认识水平和业务工作能力，自觉贯彻执行党和国家的方针、政策。

二、总结的种类

总结是一种实用性很强的应用文。可按内容的不同、范围的大小、时间的长短分四类：

（一）工作汇报性质的全面总结

这种总结是对一定时限工作情况比较全面的综合汇报，侧重对工作情况和成绩的概括，使用的材料是任务完成情况、数据等，表达方式以概述为主，如月份、季度、年终的工作总结。

（二）介绍经验的专题总结

这种总结往往用于宣传先进经验，具有典型性和指导性。它主要着眼典型经验，内容侧重介绍事实、方法，并从中吸取经验教训，总结规律性的东西，使用的材料多为典型的具体事例，表达方式多夹叙夹议。

（三）科学实验、生产技术总结

这是科研（生产）部门为完成某项科学实验（生产项目），将试验（生产）中所积累的资料进行整理、归纳和分析，从科学技术因素中找出规律，得出结论所写的总结。这类总结具有学术性。它着重总结实验（生产）成败的技术因素，探讨某实验（生产）项目成功的技术规律，表达方式多夹叙夹议。

（四）个人学习、工作、生产体会的小结

这种小结主要是叙写个人在学习、工作或生产中的体会认识，内容往往较单一、范围较小，有具体的事例。表述方式常用叙述与议论相结合。

三、总结的结构和写法

总结的结构和写法，没有固定的格式。它必须根据不同的内容和目的，针对不同的对象，确定相应的格式和写法，通常包括：

（一）标题

标题准确、简洁，一般有以下几种写法：

1. 文件式标题

由单位名称、时限、内容和文种构成，如《××商场 2004 年销售工作总结》。

2. 文章式标题

用简练的语言概括总结的主要内容或基本观点，标题中不出现文种，即“总结”的字样，如《股份制使企业走上快速发展之路》、《增强领导干部的公仆意识》等。

3. 双标题

一般由正标题与副标题组成。正标题概括主要内容或揭示主题，副标题补充说明单位、时限和工作内容，如《抓改革促管理增效益——××食品厂 2003 年工作总结》。

（二）正文

正文大体上包括以下几部分的内容：

1. 概述情况

这部分往往作为总结的开头，说明要总结的某个阶段的工作或任务的基本概说，包括时间、背景，要求写出所总结的工作或任务是在什么形势下，遵循什么方针完成的，有哪些主要成绩，存在哪些主要问题。介绍时有所侧重，要写得概括、简要。

2. 分析情况

这一部分具体介绍工作、任务完成的情况，采取的措施，取

得的成绩和经验教训。介绍中要概述情况，又要举出典型事例和具体数据，使之具有说服力。全面性工作总结的目的是汇报工作的，就以工作情况、主要成绩（或经验）、存在问题（或教训）为序来安排；专题经验总结目的是介绍和推广经验的，就要把工作过程和经验穿插起来写，条理清楚，经验突出；有的专题总结内容较简单就只介绍方法；个人工作、学习、生活体会的小结则要写收获较大或体会较深的问题，不要面面俱到，应该既有事例，又概括出经验，写出体会。

3. 结论和意见

结论和意见视情而定，有的可针对存在的问题，提出解决的办法，或根据形势发展的需要或新的任务要求，提出今后的打算和努力的方向。结论和意见要求写得具体、扼要。

（三）具名和时间

单位名称已经在标题中出现的就不要再具名，需要具名的可写在标题下面或正文右下方。随公文报送的总结不写日期，需要写的则写在正文右下方。

总结与计划有着密切的不可分割的关系，它们都是以实践为基础，以用来指导实践为最终目的的。我们在学习这两种应用文的写作时，要将他们结合在一起。从总结的角度来看，总结是计划执行的结果，做总结既要以计划为依据，也要对计划作全面的检查；从计划的角度来看，计划是上阶段的发展，订计划要把上阶段的总结作为依据，又是对做好下阶段总结的促进。这样，在工作进程中，周而复始，使自己的认识不断提高，推动工作不断前进。