



应用文写作

主 编 彭 亮 张福建

副主编 邓德秀 邓 健 张正莲



北京理工大学出版社

BEIJING INSTITUTE OF TECHNOLOGY PRESS

内 容 简 介

本书结合中等职业教育的培养目标,从社会发展对高素质劳动者和中初级专门人才需要的实际出发,切合中职生的实际编写。书中注重学生知识、能力和素质的全面发展,重视对学生的创新精神和实践能力的培养,注重基础知识与案例的有机结合,有较强的实用性和针对性。

本书由公文、事务应用文、经济应用文、法律应用文、公关礼仪应用文、宣传应用文构成,涵盖了多个文种,对种类应用文的概念、特点、作用、结构、写法和要求作了具体阐述,书中还附有典型例文及简要提示,作业设置精巧。特别适合中等职业学校作为应用文写作教材,同时也可供广大文秘工作者自学和参考。

版权专有 侵权必究

图书在版编目(CIP)数据

应用文写作 韩亮,张福建主编 北京:北京理工大学出版社,
2012.12

ISBN 978-7-302-32000-0

I. ①应... II. ①韩...②张... III. ①汉语 应用文 写作
IV. ①H154.4

中国版本图书馆CIP数据核字(2012)第 123456 号

出版发行 北京理工大学出版社

社 址 北京市海淀区中关村南大街 8 号

邮 编 100071

电 话 编辑部(010-58811000) 发行部(010-58811001) 读者服务部(010-58811002)

网 址 <http://www.bjlu.com.cn>

经 销 全国各地新华书店

印 刷 北京地质印刷厂

开 本 787 毫米×1092 毫米 1/16

印 张 12

字 数 300 千字

版 次 2012 年 12 月第 1 版 2012 年 12 月第 1 次印刷

印 数 1-5000 册

定 价 25.00 元

责任校对 陈玉梅

责任印制 母长新

图书出现印装质量问题,本社负责调换

前 言

本书是根据教育部《中等职业学校教学指导方案》主干课程“应用文写作教学基本要求”,结合中等职业学校具体情况编写的教材。

本书编写以章为单元,全书共七章,每章由基础知识和写作训练组成。教学中可根据实际情况灵活处理,重点加强应用文写作训练,把课堂和社会实践有机地结合起来。

在编写过程中,参考了不少最新的资料和各类应用文写作教材,谨此表示诚挚的谢意。由于编者水平有限,书中难免有误,敬请批评指正。

目 录

第一章 绪论	员
第一节 应用文的概念和意义	员
第二节 指导思想和原则	圆
第三节 特点与基本规律	猿
第四节 文稿书写的基本要点	缘
第二章 行政公文	怨
第一节 公文概述	怨
第二节 通知	苑
第三节 报告 请示 批复	愿
第四节 会议记录 会议纪要 简报	猿
第三章 宣传应用文	源
第一节 新闻	源
第二节 通讯	缘
第三节 广播稿	缘
第四节 演讲稿	缘
第五节 解说词	源
第六节 导游词	源
第四章 法律应用文	苑
第一节 民事起诉状	苑
第二节 刑事自诉状	苑
第三节 上诉状 申诉状 答辩状	愿
第四节 经济授权委托书	怨
第五章 经济类应用文	怨
第一节 经济合同	怨

第二节	常用财经单据	页近
第三节	贷款申请书	页近
第四节	意向书	页近
第五节	招标 投标书	页近
第六节	经济预测报告	页近
第七节	市场调查报告	页近
第八节	说明书	页近
第九节	广告	页近
第六章	事务礼仪类应用文	页近
第一节	普通书信 专用书信	页近
第二节	介绍信 证明信	页近
第三节	求职信 应聘信 咨询信	页近
第四节	感谢信 表扬信	页近
第五节	倡议书 建议书 申请书	页近
第六节	慰问信 贺信	页近
第七节	计划 总结	页近
第八节	述职报告	页近
第九节	调查报告	页近
第十节	规章制度	页近
第十一节	请帖 祝词	页近
第十二节	欢迎词 欢送词 答谢词	页近
第十三节	讣告 唁电 悼词	页近
第十四节	海报 启事	页近
第七章	涉外应用文	页近
第一节	涉外函件	页近
第二节	备忘录	页近
第三节	涉外经济合同	页近
第四节	涉外商情调查报告	页近
第五节	商品经销和代理文书	页近

目 录

作 业	園元
附录一	園原
附录二	園緣

第一章 绪 论

第一节 应用文的概念和意义

什么是应用文？应用文是人们在日常生活、生产和工作中经常使用的具有惯用格式和特定要求的文体。它的应用范围十分广泛，如个人书写的书信、条据；行政机关行使管理职能向下级发布的命令、指示；下级有重要情况，向上级提出并要求给予批复的请示、报告；经贸往来需要写的经济分析与预测报告、市场调查报告，发的业务函电，签的各种合同；法律事务需要书写的委托书、起诉书、判决书；公关礼仪活动需要写的请帖、祝词、海报、启事等。实用性是应用文的首要特征。和文学类文体相比，应用文和人们的关系更直接，使用频率更高。

近年来，在建设社会主义市场经济的新形势下，应用文在社会生活各个领域的运用日益广泛，其意义也越发重大。首先，应用文是工作和生活中必须使用的工具。在工作中有情况不能反映，有经验总结不出来，有新成果表达不出来，会给工作带来极大损失。其次，应用文的使用最广泛、最实际。无论什么人，干什么事，都会经常遇到和使用它。只有熟练地运用应用文，才能顺利处理日常事务，迅速解决各种问题。再次，应用文适应形势发展的需要，已成为现代社会人们生存的一种基本技能。随着市场经济的建立，开放政策的实行，科学技术的发展，新事物、新观念、新问题、新情况层出不穷，各种社会交往越来越频繁，电子计算机技术和通信技术的长足发展，使联系与交流变得异常快捷方便，人类已逐渐进入信息化社会。不会应用写作和交流信息，便无法在社会上立足。这是时代发展对每一个人的要求。

第二节 指导思想和原则

对应用文体写作，现在有两种错误的认识，一种认为应用文很容易，只是些简单的格式，一学就会，在工作需要时，找两篇样文照葫芦画瓢就能应付，因此没什么学头；另一种认为应用文太难，烦琐枯燥，不易掌握。这两种看法都是片面的，俗话说：看起来容易做起来难。第一种把应用文看得过于简单，平时疏于练习，急用时临时抱佛脚，生吞活剥地凑一篇毫无新鲜内容和独到见解的文章来，解决不了任何实际问题。应用文种类虽多，但对某一具体职业来说，涉及的种类也很有限，而且应用文虽不如文学文体那样形象生动，欣赏性强，但更有规律可循。只要肯钻研，是可以掌握好应用文这个重要的工具的。

我们还应当认识到，应用写作能力是每个现代人都应当具备的一项基本素质，是我们搞好本职工作的重要技能。应用文并不难写，它来源于我们工作、学习生活的生动实践之中，有着较为固定的格式和明确的写作规律，只要我们认真钻研本职业务，细心体验生活，掌握应用写作的一般规律，在实践中反复练习，就一定能写出优秀的应用文来。

因此，学习写作应用文的指导思想是：正确认识，高度重视，勤学多练，适应社会需要。

在学习、写作应用文的过程中，应当坚持以下的一些基本原则。

(员) 调查研究，实事求是的原则。应用文产生于人们的实际需要，具体和有效地为人们的日常生活、工作学习服务，要求真实地反映存在的问题，提出符合客观规律、法律法规的解决办法。因此，凡是从事应用写作的人都必须深入实际，深入生活，实事求是地搞好调查研究工作，才能发现新情况、解决新问题。

(圆) 努力学习，理论联系实际的原则。写作应用文，并不是

单纯解决语言文字表达技巧的问题，作者应当努力提高自身理论修养，提高认识事物、分析把握事物客观规律的能力，掌握法律知识和专业知识，并且理论联系实际，在工作实践中，勤于思考和写作，反复训练，才能更好地掌握和运用应用文。

第三节 特点与基本规律

应用文区别于文学类文体，具有如下一些鲜明的个性特点。

(员) 广泛的实用性。应用文记载传递各种信息，直接为人们的日常生活、工作、学习服务，具有实际使用价值。上至国家内政外交，下至百姓寻常事务，都离不开应用文。党政公文传达、贯彻的是党和国家的路线、方针、政策；调查报告、经济分析预测等为决策者提供依据；各类合同和司法文书保证和促进经济往来活动的有序进行，等等。广泛的实用性是应用文最根本的特色。在社会生活的各个领域，应用文被最广泛地运用着，而且发挥着直接的效用。

(圆) 较强的权威性和约束力。绝大部分的应用文体都具有一定的权威性和约束力。党政公文有法定的作者，由具有制发权力的机关单位在职权范围内制发，具有法定的权威性，下属单位必须贯彻执行；司法文书依照法律制订，具有法律效力，受到法律保护；各类合同、业务函电、条据等，只要内容合法、真实，就对当事人产生权利义务上的约束力，且受到法律的保护。

(猿) 真实性。应用文所涉及的对象都是现实生活中具体的人或事，或发指示，或反映情况、汇报工作，或询问答复、交流信息、处理问题，都必须客观地反映事物的真实面貌，不隐瞒，不夸大，更不能随意地想像和虚构。只有这样，应用文才能发挥实际有效的作用。

(源) 时效性。应用文要及时地为现实生活服务，其实用价值往往有一定的时间限制。比如，在工作中遇到自身所不能或无权

处理的事项时，应当及时向上级报告，请求指示，上级机关应当及时给予答复。如果行文不及时，轻则延误工作，重则酿成严重的后果。新闻报告如不及时编发，就变成了“旧闻”，失去了新闻价值；各种信函和条据也应及时写作，及时处理，否则就可能出问题；诉讼文书有着明确的诉讼期限，各类合同也有着各自法定的或约定的期限，都不能耽误。当然，各类应用文对时效性的要求各不相同。有的要求写得越快越好，有的对时间要求较弱，有的使用时间较长，有的较短。对此，我们应该灵活掌握，不能一概而论。

（缘 格式规范性。应用文在长期的使用过程中逐渐形成了相对固定的格式，有了某些约定俗成的习惯用语。党政公文格式都有严格的规定，各级机关不能自出花样；各类合同都规定有必备的某些条款；各类书信函电在开头称呼、结尾署名及礼貌用语上都有惯用格式和习惯用语。电脑写作的发展对应用文格式的规范性、统一性提出了更高的要求。

应用文与文学类文体有着基本一致的构成要素和写作规律。它们都由材料、主题、结构、语言及表达等要素组成；体现在实践中，都要经历选材、立意、谋篇、表达的基本过程。在这个过程中，应用文有着独特的要求。

一、选材

应用文材料的含义和意义

材料是为一切文章提供内容的基础。应用文要求言之有物，苍白无力的说教不是应用文的本色。应用文的材料是作者在表达观点、实现写作意图时选用的具体事实、数据、引语等。材料是文章的观点、主题的基础和支柱。观点和主题要靠材料才能形成，靠材料才能表现。没有材料，应用文就失去了存在的基础，观点就会站不住脚，文章也会流于空泛，华而不实。

应用文选材的要求

(员) 要最能表现主题。主题是文章的灵魂和统帅。动笔之前，材料是形成主题的基础；主题一旦确定，就反过来统率材料。材料必须集中表现主题。作者所拥有的材料并不都能为主题服务，必须有所取舍。凡是与主题相关，能最有力地表现、突出主题的材料就采纳，凡是与主题无关或关系不大的就剔除。

(圆) 要真实。真实是应用文的生命。应用文中选用的材料必须是真实的、客观存在的事物。材料不真实，会使读者对文章的主题产生怀疑。要做到材料真实，必须采取实事求是、认真负责的态度；不胡编乱造，无中生有；不凭借想像，推测虚构；不能仅抓住一点，以偏概全；不移花接木，东拼西凑；不浮夸吹牛，言过其实。对所选材料，要认真核实细节和有关数据，确保真实。

(猿) 要新颖。材料新鲜别致，能给人以新的知识，新的启迪，具有强烈的吸引力。应用文最直接服务于生活实际，有较强的时效性，要求尽量利用新人新事提炼新主题，反映新问题。

(源) 要典型。材料应当具有代表性，最能反映事物的本质属性和规律。应用文行文要求简洁实用，所选材料要求能“以一当十”。通过一个典型的材料能使人深刻而又全面地了解一类事物。

二、立意

立意的含义及特点

立意就是确定主题。写作应用文时，首先应当明确所要表达的基本思想或反映的基本情况。这个基本思想或基本情况就是文章的主题。主题是应用文的灵魂和统帅。应用文的价值最根本的就是看文章是否表达出明确的意思，有无实际内容。没有鲜明的主题，纵有再多再好的材料，再优美华丽的辞藻，也只是堆砌词语的“乌合之众”，令人读后不知所云。

应用文主题最鲜明的特色是客观性。作者只有对客观材料进行实事求是的研究分析，才能获得正确的认识，得出符合客观规律的结论，才能正确地提出解决问题的措施，写出中心明确、有实用价值的应用文来。应用文的主题还应当具有合法性和实际可行性。如果应用文的主题不符合党和国家的政策法规，不具有实际可行性，就不能发挥作用而变成一纸空文。

应用文的主题因文种不同而表现出一定的差异和个性特色。有的复杂，有的简单，有的表现为对客观事物的记载，有的则需要分析材料，表明作者的态度和看法。比如，收据、借条都是对有关情况登记以作凭证；汇报总结性文件旨在汇报工作、总结经验，则需要表现对工作成绩、缺点的看法或评价。

确立主题的原则

(员) 从写作意图出发确立主题。应用文具有鲜明的实用性，应用文的各个文种都和生活实践、工作实践紧密相连。人们在生活实践和工作实践中，总会不断遇到诸如行政管理、经济、法律、礼仪交往等方面的问题，需要迅速及时作出分析判断，采取行动，回答解决。比如转发上级机关发来的文件，执行有关决定，发布工作部署，起草开业申请，撰写可行性报告，应付诉讼写答辩书、上诉状等。人们所需解决的问题就是确定应用文主题根据。以此出发去搜集有关资料，才能确定出具有实际意义的主题，充分发挥应用文的作用。

(圆) 从材料出发，挖掘主题。应用文拥有其他文体无可比拟的丰富材料。主题与材料密不可分，主题往往蕴含于材料之中，需要通过对材料进行挖掘来确立。比如，在机关工作中，要拟定一份新的文件，其主题的来源往往是上级机关和有关部门的文件精神以及其他具体规定；调查报告、新闻报告的主题往往是在调查、采访、获取材料的过程中，深入分析，去伪存真，去粗取精，由此及彼，由表及里，再加深认识，逐步确定的。对已有的材料，不辨真伪，不作分析，不结合工作实际经验，就不能正确

把握应用文写作的目的和事物自身的意义，也就无法确立正确的主题。

獭应用文立意的具体要求

(员) 要正确。立意正确指应用文确立的基本思想或反映的基本情况要符合党和国家的方针、政策，符合法律法规，符合客观实际情况，揭示事物本质，反映其发展规律，能帮助人们提高认识能力和实际工作能力。

立意要正确，关键在于作者用科学的世界观、方法论武装自己，深入实际调查研究，坚持实事求是的原则。在写作实践中，某些复杂的应用文，立意要做到完全正确是不容易的。由于每个作者本身有这样那样的局限，立意正确与否需要在实践中检验其效果。但是，坚持实事求是，力求客观、正确，对每个作者来说都是最重要的。

(圆) 要集中。立意集中指应用文应当一文一事，只有一个主题。这个主题应当单纯，明朗，不零乱分散。围绕主题充分加以阐释或说明，使文章重点突出，中心明确。一篇应用文表述的意思太多，容易显得杂乱，使人读后不知所云。

(猿) 要鲜明。指应用文的主题必须清楚明白。无论开篇点题还是逐章显志，表明观点应当直截了当，态度要鲜明，不能模棱两可；陈述事实，分析问题，提出解决问题的办法、措施必须具体、确切，不能含糊其辞、抽象笼统。

(源) 要新颖。指应用文的主题思想应当新鲜别致，不落俗套。这只是对部分应用文体主题的要求。一般条据、分析报告，要忠实于客观实际，对新颖的要求不强；但对某些应用文体来讲，则是最基本的要求，如商业广告等。在写作实践中，力求新颖才能发挥更大的作用。这就要求作者尽量掌握新情况、新材料，看问题选好角度，敢于打破常规，多一点创造性思维。

三、谋篇

一 谋篇的概念

谋篇指根据表达主题的需要，对材料进行组织安排，使之构成一个完整有机的整体，即作者考虑如何安排文章结构的过程。在谋篇中，作者应根据客观事物、事理的内在联系，对材料进行组织加工。思路清晰，考虑周详，文章才能具有严密的结构。

应用文的结构和一般文章一样，有开头结尾，有层次段落，过渡和照应等。如果文章的层次不清晰，段落不连贯，重点不突出，详略不得当，结构不完整，就不能充分地表现主题，就不能达到写作应用文的目的。

二 谋篇应当遵循的原则和要求

(一) 要为表现主题服务。谋篇的根本目的是更好地说明问题，表现主题。材料的选择组织，层次的安排，段落的划分，叙述的顺序，都必须服从表现主题的需要，并为其服务。

(二) 要符合客观事物的发展规律和内部联系。应用文是现实生活中客观事物的反映。客观事物是普遍联系、相互作用的，有着产生、发展、结束的过程，是遵循一定发展规律的。只有把握其内部联系，遵循其发展规律，才能写出条理清晰、有说服力、有实用价值的应用文来。

(三) 要完整统一，严谨自然。一篇应用文应当完整，不能让人读后有残缺不全的感觉，因而要统筹兼顾，保证内容和形式的一致，行文格调的一致，使应用文形成完整而有机的整体。严谨，指结构组织严密，段落层次安排井然有序，不杂乱，不松散，不顾此失彼，不自相矛盾。自然，指结构安排顺理成章，不牵强，不做作，符合事物发展的规律，符合人们考虑问题的思想。

(四) 要符合不同文体的行文要求和特点。应用文种类较多，

各种文体都有独特的结构特点。行文应根据其各自特点和要求进行谋篇布局。

獾应用文谋篇的内容和方式

(员) 开头和结尾。应用文开头应开门见山，直入主题。无论是党政公文还是经贸文书、法律文书、礼仪文书，都应当一开始就直入主题，让读者明白你的意图和文章的基本思想。一般可采取以下几种方式。

①综述式。直接写出对象的基本情况、基本问题或工作的基本过程，如调查报告、开业申请、商品说明书等。

②引用式。直接引用上级文件、指示，有关的法律法规或下级机关呈文，作为写作的依据，如规定、批复等。

③目的式。用“为了”、“为”等介词引出发文目的，如部分通知、通告、规定等。

④说明式。直接说明对象的意义或相关背景情况，再进一步叙述主题和相关情况，如述职报告、请求等。

应用文的结尾要求干脆明了，简洁有力。它可以对全文作总结概括，使人印象更全面深刻，如总结、报告；还可以强调意义，突出重点，如感谢信、答谢词等；也可以在所述情况完成后，自然结尾。

(圆) 段落与层次。段落也叫自然段，是应用文中表达相对完整意思的独立的基本单位，它主要用于文章思想内容在表达时由于转折、强调、间歇、诠释等情况造成的文字上的停顿，标志是换行并空两格。

层次是文章思想内容的表达顺序，每一层次表达一个相对完整的意思。形式上，层次由一个段落或一组段落构成，习惯上又称“意义段”。

段落与层次都反映着作者的思想。段落侧重于文字表达上的需要，层次着眼于思想内容上的划分，体现着文章内容之间的内在逻辑关系。一般地说，层次反映的内容比较复杂，段落是构成

层次的要素。

对应用文来说，层次体现为行文内容在次序上的要求。应用文大都有较为规范的行文程序的要求，比如悼词，其行文程序是：一、标题；二、称呼；三、正文。它的内容包括：①对死者表示沉痛的悼念；②简要介绍死者的身份、逝世时间、原因及所享年龄等情况；③简介死者工作，作出分析和总结性评价；④号召、鼓励“化悲痛为力量”；最后以“伊伊同志安息吧”等语句结束。在安排应用文结构层次时，还必须充分考虑到不同文体在行文程序上的要求，不能擅加改变。某些篇幅较长，形式要求相对较弱的应用文，如总结、调查报告，其层次相当于普通议论文的层次，在逻辑关系上要体现出提出问题、分析问题、解决问题的大结构；在具体层次关系上，可以采取递进、总分、并列等多种方式。

应用文段落的划分应当保持内容的完整和单一。一个段落只表达一个相对完整的意思。这个意思也只能在一个段落里说完。分段时应注意体现出段落构成层次，层次表现主题内在联系。

段落层次的划分及安排，要做到线索分明，脉络连贯，上下文有机联系，前呼后应，过渡自然，全文形成一个完整的整体。

四、表达

语言是思维的表现形式。应用文在选好材料，确定了主题，安排好结构之后，还需要选用一定的表达方式，通过一定语言将内容表现出来。没有语言表达，思维的成果不能外化形成文章，达不到与读者交流信息、交流思想的目的。应用文的表达要注意表达方式和语言两个因素。

一、表达方式

写作常用的表达方式有五种，即叙述、描写、抒情、议论、说明。应用文最常用的是叙述、说明和议论，抒情和描写则极少使用。这里仅对叙述、说明、议论作一简介。

(员) 叙述。叙述是把人物经历、行为或事物的发展变化过程表述出来的表达方式。它在应用文写作中运用最广，可以用来交代事件发生的时间、地点、人物、事件、原因、结果，可以用来介绍人物的经历，可以用来为调查报告、总结等介绍情况，说明进程等。叙述的方式有顺叙、倒叙、插叙等。

叙述的人称，有第一人称和第三人称。应用文服务于现实生活，大量的应用文如调查报告、礼仪文书、业务函电等均要求以第一人称叙述，部分客观性较强而着重于分析的文体，如经济活动分析与经济预测报告等可适当使用第三人称。在使用中二者必须界限分明，避免混淆。

(圆) 说明。说明是对客观事物的情况进行介绍和解释的表达方式，也是应用文最主要的表达手段。说明的对象可以是具体的事物，如商品、文物；也可以是抽象的道理，如学术流派、思想观念等。说明帮助人们认识事物的特性、功用、构成及规律，明白事物的原理，掌握各种知识。在当代，新产品、新知识不断涌现，人们有必要通过阅读各种说明了解这一切，也需要写说明文字来进行交流，或介绍自己的发现、发明创造。因此，在应用文中，说明用得十分广泛，如礼仪、公文、司法文书、经贸文书等都要运用到说明。常见的说明方法有分类说明、举例说明、比较说明、引用说明、比喻说明、定义说明、图表说明、数字说明等。在写作中，根据说明对象的性质，选用最恰当的说明方法。

(猿) 议论。议论是对某个问题或事件发表主张，并说明其正确性的表达方式。完整的议论有三个要素，即论点、论据和论证。论点要求正确、集中、鲜明；论据要求真实可靠、充分、典型、新颖；论证要求合乎逻辑。议论在演讲和学术类应用文中使用频率较高。

圆 语言

语言是文章的第一要素。离开了语言，再丰富生动的内容都无法表达。应用文对文字的要求是准确、朴实、简明、扼要。