



应用写作基础教程



中等职业教育课程改革创新教材
中等职业教育公共素质课系列教材

应用写作基础教程

主编 廖 斌 吴昌松 王建平



应用写作基础教程

主编 廖 斌 吴昌松 王建平 YINGYONG XIEZUO JICHU JIAOCHENG

ISBN 978-7-5131-8302-4



定价: 39.90元

开明出版社



开明出版社

中等职业教育课程改革创新教材
中等职业教育公共素质课系列教材



应用写作基础教程

主 编 廖 斌 吴昌松 王建平
副主编 王玉合 滕 波 唐伟明 阳慧东
王 倩 袁青青 夏伟林
主 审 段德祥



开明出版社

图书在版编目(CIP)数据

应用写作基础教程 / 廖斌, 吴昌松, 王建平主编

. —北京: 开明出版社, 2023. 7

ISBN 978-7-5131-8302-4

I. ①应… II. ①廖… ②吴… ③王… III. ①汉语—
应用文—写作—中等专业学校—教材 IV. ①H152.3

中国国家版本馆 CIP 数据核字(2023)第 136288 号

责任编辑:卓 玥

YINGYONG XIEZUO JICHU JIAOCHENG

应用写作基础教程

主 编:廖 斌 吴昌松 王建平

出 版:开明出版社

(北京市海淀区西三环北路 25 号 邮编 100089)

印 刷:大厂回族自治县聚鑫印刷有限责任公司

开 本:787mm×1092mm 1/16

印 张:11.5

字 数:168 千字

版 次:2023 年 7 月第 1 版

印 次:2023 年 7 月第 1 次印刷

定 价:39.90 元

印刷、装订质量问题,出版社负责调换。联系电话:(010)88817647



前言



Preface

随着经济社会的发展,应用文写作已经大众化、社会化和国际化。应用文写作能力成为人们处理公务和私务过程中离不开的一种技能。学习应用文写作已成为时代和经济社会发展对人才培养的需要、个人参与社会竞争和求职就业的需要。为了培养和提高中职学生的应用文写作能力,编者根据我国中职学生的特点和学习规律,在总结多年教学实践经验的基础上编写了本书。

本书符合中职学校应用文写作教学改革的实际需要,既广泛吸收了应用文写作教学方面的最新研究成果,博采众长,又重视经济社会的现实需要,重视业已出现的新情况和新的发展趋势,将实用性、针对性、理论性和学术性融为一体,适应中职学校理论联系实际、理论指导实践的教学特点。

本书由应用文概述、党政机关公文、日常生活文书、社交文书、职场文书、宣传文书、会务文书七章内容构成,对各类应用文的概念、特点、结构和写作要求做了具体阐述。书中设有“写作模板”和“范文欣赏”,其中“写作模板”为学生提供了相关文种的



制式标准，有利于学生写作格式规范的应用文；“范文欣赏”选用了多篇经典的、紧扣时代脉搏的应用文佳作，供学生参考。同时，本书贯彻党的二十大精神，落实立德树人根本任务，在书中穿插了众多“小讨论”“趣味阅读”栏目，探究课程中的思政元素，让学生在参与课堂活动的过程中提升思想素质，掌握应用文写作技巧。在学习基础知识结束之后，学生通过“课后检测”提供的练习题进行写作训练，可以巩固所学知识，锻炼写作能力，提升综合素养。

本书由衡阳市职业教育和成人教育中心廖斌、衡阳市职业中等专业学校吴昌松、衡东县职业中等专业学校王建平任主编，永州市教育局王玉合、中蓝航空科技学校滕波、衡山县职业中等专业学校唐伟明、衡阳市职业中等专业学校阳慧东、衡阳市职业中等专业学校王倩、衡阳市职业中等专业学校袁青青、衡阳市职业中等专业学校夏伟林任副主编。全书由衡阳市职业中等专业学校段德祥主审。在编写本书的过程中，编者参考了大量文献资料，借鉴、改编了一些例文和训练素材，在此向相关作者表示衷心的感谢。

由于编者水平有限，书中不足之处在所难免，敬请广大读者批评指正。

编 者



目 录



Contents

第一章 应用文概述1

- 第一节 应用文产生的条件及其起源与
发展 3
- 第二节 应用文的基础知识 5

第二章 党政机关公文 13

- 第一节 党政机关公文概述 15
- 第二节 通知 17
- 第三节 通报 23
- 第四节 报告 28
- 第五节 请示 34
- 第六节 批复 38
- 第七节 函 43

第三章 日常生活文书 51

- 第一节 条据 53
- 第二节 书信 62
- 第三节 启事 76

第四章 社交文书 81

- 第一节 请柬 83
- 第二节 邀请函 85
- 第三节 开幕词 89



第四节	闭幕词	94
第五节	欢迎词	98
第六节	欢送词	102
第五章	职场文书	107
第一节	求职信	109
第二节	推荐信	115
第三节	申请书	117
第四节	述职报告	122
第五节	辞职信	127
第六章	宣传文书	133
第一节	广告文案	135
第二节	海报	138
第三节	消息	140
第四节	通讯	145
第七章	会务文书	153
第一节	会议记录	155
第二节	演讲稿	160
第三节	简报	165
第四节	调查报告	169
	参考文献	177



第一章

应用文概述



内容导读

应用文是一种实用文体，在人们的日常工作、学习、生活中起着重要的作用。作为沟通、传播、交流的工具和手段，应用文写作不断发展，不但出现了大量的经典之作，而且形成了系统的写作理论。本章作为应用文写作的入门向导，对应用文的起源和发展历程，应用文的含义、特点、结构、主要表达方式分别做了介绍。



学习目标

知识目标

1. 了解应用文的产生与发展历程。
2. 了解应用文的含义和特点。
3. 了解应用文的基本构成要素。
4. 掌握应用文写作的表达方式。

技能目标

1. 熟练阅读不同时期的应用文。
2. 辨析应用文和一般文学作品的区别，根据写作的需要合理地安排结构、运用语言和表达方式。



课程导入

赵梅大学毕业后在一家著名汽车销售公司的前台做接线员。

一天凌晨两点钟，她值班时收到一份传真，内容全部是英文。她隐约知道这是瑞典某公司的一份供货意向书。她一边翻起《英汉词典》，一边联系了经理。等经理赶到公司时，她把一份翻译好的意向书放到了经理面前。这次双方合作得非常愉快，此笔业务，公司赚了40多万元。后来赵梅所在的公司成为瑞典这家公司在中国市场的区域总代理。事后经理把装有2万元奖金的信封放到赵梅的办公桌上，并微笑着对她说：“这次多亏了你，要是晚3个小时回话，这笔业务就被其他公司抢到手了。公司赢得这笔业务完全是靠反应速度。”从此以后，赵梅被调到经理办公室工作，经理准备培养她做办公室主任助理。

但不久，经理放弃了这个打算。为什么呢？原因是赵梅起草的一份公文。

年底，办公室诸葛主任让赵梅起草一份公司年终工作总结，赵梅是这样开头的：

时间如白驹过隙，一转眼2021年将要过去了。在过去的一年中，我公司的经济效益犹如穿云燕子，飞向百尺竿头，比去年大幅度上升。公司上下兴高采烈，喜笑颜开，在新的一年里到来之际，我们对去年的工作总结如下：……

问题：从平常写作的角度来看，这篇公文开头似乎没有大的毛病，但你知道这篇公文的问题在哪里吗？

第一节 应用文产生的条件及其起源与发展

一、应用文产生的条件

应用文是社会发展的产物，在长期的社会实践中形成和发展，并在写作实践中不断演进、日臻完善，写法相对固定。具体来说，应用文是在具备了以下条件后才产生的：生产劳动促进了人的思维发展和交际增多，口耳相传已无法适应交流的需要，客观上呼唤一种文字符号系统的出现；体力劳动与脑力劳动的分工保证了一部分社会成员专门从事精神生产；文字的出现为文章的产生准备了物质媒介；思维能力的发展使人们对事物的表述呈现出连贯性和规则性；书写工具的产生使文章具有了物态化特征；国家的产生需要使用“文书”这一文字工具进行管理。

二、应用文的起源与发展

应用文在我国已有 3 000 多年的历史。甲骨文是目前我们已知的最早的成熟文字，就其内容和形式来看，甲骨文是原始应用文的雏形。随着社会的发展和国家的产生，除了民间的应用文日益丰富外，国家机关公文也发展得很快。

我国现存最早、保存最完整的应用文专集是《尚书》，它是我国古代应用文正式形成的标志。秦朝的“书同文”政策使应用文写作进一步规范化。汉承秦制，增加了文种样式，将表述格式相对固定下来，为公务文书的程式化开了先河。汉时应用文的代表作品有司马迁的《报任安书》、晁错的《论贵粟疏》、贾谊的《论积贮疏》等。

趣味阅读

应用文的发展历程

降及七国，未变古式，言事于王，皆称上书。秦初定制，改书曰奏。汉定礼仪，则有四品：一曰章，二曰奏，三曰表，四曰议。章以谢恩，奏以按劾，表以陈请，议以执异。

——刘勰《文心雕龙·章表》



汉末及魏晋南北朝是应用文写作发展的自觉时期,这一时期不但写作实践中名家名篇迭出,如曹操的《求贤令》、诸葛亮的《出师表》等,而且对应用文写作理论的探索和研究大量出现,如曹丕的《典论·论文》、陆机的《文赋》、刘勰的《文心雕龙》文体论部分篇目等。

隋唐宋是应用文写作发展的成熟时期。这一时期应用文写作处于“政事之先务”的主导地位,唐宋八大家留下了大量优秀的应用文,如韩愈的《柳子厚墓志铭》、王安石的《答司马谏议书》。作为书信体议论文的《答司马谏议书》行文简洁,结构严谨,没有枝蔓,全文除开头段和结尾段用几句酬答的礼貌语言以外,全部紧紧扣住保守派的几个主要论点进行驳斥,言简意明、短小精悍。

元明清是应用文写作发展的稳定时期。这一时期各种文体趋于定型化,也不乏佳作问世,如宗臣的《报刘一丈书》、林觉民的《与妻书》等。刘熙载在《艺概·文概》中正式提出了“应用文”这一术语,并进行了大量的理论研究工作。

民国时期是应用文写作从古体到新体的巨大变革时期。以公文为例,1912年,南京临时政府颁布的第一个公文体式条例专门规定了公文名称及使用范围,废除了几千年封建王朝使用的制、诏、诰、刺、题、奏、表、笺等名目。1928年,国民政府对公文体式做了一些新规定,其中比较重要的一点是规定公文的写作要用白话文,使用新式标点符号。

中国共产党成立后,从建立自己的机关开始,就相应地有了自己的公文(工作)制度/规定。1942年,陕甘宁边区政府颁布了《陕甘宁边区新公文体式》,为以后文书工作的健全和发展奠定了基础。为推进公文改革,毛泽东同志做了《反对党八股》的报告,对公文写作产生了极为深远的影响。

中华人民共和国成立后,党和政府对公文工作十分重视,进行了一系列改革和完善工作:1951年,中央人民政府颁布了《公文处理暂行办法》;1955年,中共中央批准了《中国共产党中央和省(市)级机关文书处理工作和档案工作暂行条例》;1957年,国务院印发了《关于对公文名称和体式问题的几点意见》;1981年,国务院办公厅发布了《国家行政机关公文处理暂行办法》;1987年,国务院办公厅发布了《国家行政机关公文处理办法》,后于1993年11月21日做了修订。2000年8月24日,国务院发布了《国家行政机关公文处理办法》,自2001年1月1日施行,1993年发布的《国家行政机关公文处理方法》同时废

止；2012年4月16日，中共中央办公厅和国务院办公厅发布了《党政机关公文处理工作条例》，自2012年7月1日开始施行；2012年6月29日，国家质量监督检验检疫总局和国家标准化管理委员会发布了《党政机关公文格式》（GB/T 9704—2012），自2012年7月1日起正式实施。这些规定对提高机关公文质量和公文管理水平起到了重要作用。

小讨论

应用文的产生和发展历程
对应用文写作有哪些意义？

第二节 应用文的基础知识

一、应用文的含义

应用文是人类在长期的社会实践活动中形成的一种文体，是人们传递信息、处理事务、交流感情的工具，有的应用文还用来作为凭证和依据。随着社会的发展，人们在工作和生活中的交往越来越频繁，事情也越来越复杂，因此应用文的功能越来越多。所谓应用文，是指人们在生活、学习和工作中为处理实际事务而写作的有实用性特点并具有惯用格式的文章。

二、应用文的特点

应用文在其长期的历史发展过程中已经形成区别于文学作品与实用文体的极其鲜明的个性特点。

1. 体式的规范性

应用文功用性很强，目的性明确，科学性很高，因此规范性就成为其必然的要求。应用文在其长期的应用过程中逐渐形成了一些比较规范的文本格式，有相同或相似的布局和写法。这种比较规范的文体形式便于写作、阅读及处理，有利于提高办事效率，便于分类、归档和查询。例如，公务文书涉及国家的路线、方针、政策和广大人民群众的利益，合同文书涉及双方当事人的权利与义务，礼仪文书关系到双方的密切交往与相互信任，等等。



2. 内容的真实性

应用文是应用于日常生活的，因此应用文的内容要符合客观实际，真实可靠，不能夸大其词，更不能以点代面、以偏概全。同时，在应用文中出现的时间、地点、情况的描述要真实，所引用的资料、数据也要真实，不允许有任何的出入和虚构。因此，应用文的撰写者要笃实于己、取信于人，说老实话，写老实文，以确保应用文的内容真实可靠，使应用文真正发挥其应有的作用。

3. 运用的广泛性

同其他文体相比，应用文的适用范围应该是最广泛的，人们几乎时时刻刻都离不开这个工具。使用广泛是其显著的特征。应用文是根据人们生活和实际工作的需要应运而生的，所以应用文的应用必然涵盖人类社会的方方面面，国家机关、企事业单位甚至个人几乎都离不开应用文写作。

4. 运用的时效性

应用文不同于其他文体，它是为解决新近发生的问题、及时地为现实生活服务而写的。某些应用文书，如法规类文件，标明了生效或执行的时间，那就必须按标明的时间严格遵守。特别是在当今发展如此迅速的社会，人们要想适应不断变化的形势，就必须适时地使用应用文这个工具，以便更好地解决问题，推动社会发展。有些应用文体虽然没有严格的有效期限，但其发挥的作用多是由强到弱，逐渐失效。

三、应用文的主题

1. 主题的含义

主题是指作者通过文章的全部内容所表现出来的中心思想或基本观点，是作者的意图、主张或看法在文章中的体现。应用文的各种要素在主题的统领下整合为一个互相协调的统一体。



视频
应用文的基本
要素

2. 应用文主题的要求

(1) 正确。正确是指主题必须符合国家的法律、法规，符合党和国家的路线、方针、政策。主题的正确性还体现在要符合客观实际情况，能反映客观事物的本质规律，禁得起实践和时间的检验。

(2) 鲜明。鲜明是指作者的基本态度、文章的基本思想十分明确、毫不含

糊，如对问题的认识、对事物的评价、主张什么、反对什么、应该怎样做、不应该怎样做、解决什么问题、达到什么目的等，都要旗帜鲜明地表达出来，不能闪烁其词、模棱两可，要用“直笔”。

（3）集中。应用文要求内容单一，一文一事，其主题应集中单一。材料的使用、谋篇布局、遣词造句都要为突出主题而服务。

（4）深刻。应用文的主题不能停留在对表面事实的罗列上，要从事实中体现出观点，提炼出思想。例如，总结、调查报告、经济活动分析报告等，其主题一定要深刻，能反映某些规律性的问题，帮助人们实现对某一客观事物的深刻认识。

四、应用文的结构

应用文的结构是指应用文内部的组织构造，也就是安排材料、谋篇布局的方式。结构是应用文的骨架，有了严密的结构，才能形成一篇完整的应用文。应用文的结构与一般文章一样，包括开头和结尾、段落和层次、过渡和照应。

1. 开头和结尾

应用文一般采用概述式、目的式、根据式、说明式或提问式等开头方式，采用总结式、号召式、说明式或惯用语、惯用格式等结尾方式收束全篇文章。

2. 段落和层次

段落指自然段，即应用文中能够表达一个完整意思而又相对独立的基本构成单位，是在行文中自然形成的分隔、停顿。在应用文写作过程中，作者既要确保每个段落相对完整地表达出一个中心意思，具备完整性与单一性，又要注意段与段之间的逻辑联系，使文章层次鲜明。

层次是文章思想内容的表现次序，反映作者的思维过程。作者可以采用小标题、数量词、顺序词或词组等表述方法进行分层标识。这些层次通常以事件发生的时间地点、逻辑发展按总分、纵横等方式来安排。

3. 过渡和照应

过渡是指应用文上下文之间的衔接、转换。过渡的方式主要是用过渡段、过渡句和关联词语，如“综上所述”“总之”“所以”“因此”等。照应是指文章前后内容的关照、呼应，一般有首尾照应、前后照应、题文照应等。



趣味阅读

刘半农评应用文与文学文的区别

应用文是青菜黄米的家常便饭，文学文却是个肥鱼大肉；应用文是“无事三十里”的随便走路，文学文是运动会场上大出风头的一英里赛跑。

五、应用文的表达

1. 应用文的语言要求

(1) 准确。要使应用文语言准确，作者应做到：选用最恰当的词语，表达最确切的含义；辨别词义，根据表达需要选择表示感情色彩、范围和程度的词语；造句合乎语法规则，注意结构完整，避免出现成分残缺、搭配不当等语病；语言表达合乎逻辑，恰当得体。

(2) 简明。简明就是语言表达简洁明了，简短扼要。作者应根据表达需要选择意义通俗明了的词语，多使用习惯用语及经常使用的缩略语，杜绝啰唆重复或可有可无的表达。

(3) 质朴。质朴就是用朴素的语言真实、自然、贴切地表达出深刻、充实的内容。应用文语言不同于文学语言，不必运用描写、抒情的表现手法，更不要刻意追求华丽的辞藻。应用文写作应以达意为主，用平实的语言实事求是地叙述过程，恰当地说明事物，严谨地阐明道理。

(4) 庄重。应用文写作不宜使用文学语言，也不宜使用口语、方言、不规范的词语，要使用应用文专门用语。此外，多用陈述句和祈使句，少用或不用感叹句和疑问句。

2. 应用文的模式化用语

(1) 称谓词。称谓词是表示称谓关系的词。写作应用文涉及机关单位时，一般应写机关单位的全称或规范化的简称；在涉及个人时，要称呼对方的职务或“××同志”“××女士”。在表述指代关系的称谓时，一般用下列三类专门词语。

第一人称：“本”“我”，后面加上所代表单位的简称，如“本院”“我部”“我公司”等。

第二人称：“贵”“你”，后面加上所代表单位的简称，如“贵院”“你部”“你公司”等。

第三人称：“该”，可用于指代人、事物或单位，如“该生”“该部”“该厂”等。

(2) 引叙词。引叙词是指用于引出应用文撰写的根据、理由或应用文具体内容的词。应用文的引叙词多用于文章的开端，引出法律、法规及国家政策做依据，或者引出事实做根据；用在文章的中间，起过渡的作用。在一般情况下，借助引叙词可以使应用文开宗明义。常用引叙词包括“根据”“为了”“为……特……”“前（近）接……”“悉”“近（惊）闻”等。

(3) 经办词。经办词用来说明工作处理过程的已然时态，表明处理时间及经过情况。在使用时，应注意这类词语在表述次数和时态方面的差异。常用的经办词包括“兹经”“业经”“复经”“均经”等。

(4) 承转词。承转词又称过渡语，即承接上文转入下文时使用的关联词、过渡用语。承转词用在陈述理由及事实之后来引出作者的意见和方案。常用的承转词包括“为此”“据此”“综前所述”“总而言之”“总之”等。

(5) 期请词。期请词是指用于向受文者表示请求和希望的词语。使用期请词的目的在于营造机关之间相互尊重、团结友爱的氛围，从而建立和谐的工作关系。其常用词包括“即请查照”“希即遵照”“希”“希予”“恳请”“烦请”“务求”等。

(6) 商洽词。商洽词用于征询对方的意见和反应，具有探询的意味。这类词语一般用于公文的上行文、平行文中。在使用商洽词时要有实际的针对性，即在确定需征询对方的意见时才使用。其常用词包括“当否”“妥否”“是否可行”“是否同意”等。

(7) 受事词。受事词是向对方表示感谢、感激时使用的词。受事词属于客套语，一般用于平行文或涉外的公文中。其常用词包括“蒙”“承蒙”等。

(8) 命令词。命令词是表示命令或告诫的词语。命令词的作用在于增强公文的严肃性与权威性，引起受文者的高度重视。其常用词包括“着令”“特命”“责成”“着即”“不得有误”等。

(9) 目的词。目的词是直接交代行文目的的词语。人们在撰写应用文，尤其是公文时都有明确而具体的目的，对此需要有针对性地使用简洁的词语加以



表述,以便受文者正确理解内容并迅速办理。

用于上行文、平行文的目的词需另加上期请词,如“请批复”“请批示”“请告知”等。

用于下行文的目的词包括“查照办理”“遵照办理”“参照执行”等。用于知照性文件的目的词包括“周知”“备案”“审阅”等。

(10) 表态词。表态词又称回复用语,即针对对方的请示、问询,在表示明确意见时使用的词语。在使用表态词时,应对公文中的下行文和平行文严加区别。其常用词包括“照办”“同意”“不宜”“不可”“遵照执行”等。

(11) 结尾词。结尾词是置于正文最后,表示正文结束的词语。使用结尾词有助于使文章表达得更简练、严谨并富有节奏感,从而赋予文章庄重、严肃的色彩。其常用词包括“此布”“特此报告”“为要”“特此函达”“敬礼”等。



课后检测

阅读下列文字,按要求回答问题。

由第三方专业机构麦可思公司跟踪撰写的《2020 年中国大学生就业报告》于 2020 年 7 月 9 日正式发布。该报告的研究对象为毕业半年后(2019 届)、三年后(2016 届)和五年后(2014 届)的普通高校大学毕业生。

该报告显示,2019 届大学毕业生在长三角地区就业的占比最高(本科生占 25.8%,高职生占 22.9%),其次是珠三角地区(本科生占 21%,高职生占 20.4%)。

该报告指出,升学在对大学生就业起到分流与缓冲作用的同时,将持续为中国产业链稳定发展提供人才支撑。该报告显示,大学毕业生升学比例持续上升。本科生国内读研比例从 2015 届的 13.5% 上升至 2019 届的 15.2%,高职毕业

小讨论

很多学生对应用文写作这门课程的开设有自己的看法,常听到的有以下三种:

(1) 应用文写作程序化导致撰写者只是在应付,读起来乏味。

(2) 与专业无关,开设这门课程纯属浪费时间。

(3) 学不学无所谓,用的时候百度一下即可。

对这些观点,你有什么看法?你能为这门课的学习提供一些合理的建议吗?小组讨论后归纳意见,在班内交流。

生读本科的比例从 2015 届的 4.7% 上升到 2019 届的 7.6%。

在自主创业方面，该报告显示，2019 届本科毕业生自主创业比例为 1.6%，高职毕业生自主创业比例为 3.4%。随着毕业时间的延长，毕业生自主创业的比例持续上升。

要求：

- (1) 给以上文字加上合适的题目。
- (2) 概括以上文字的主题。
- (3) 简述以上文字的结构方式。
- (4) 指出以上文字的主要表达方式。