

第一部分 应用文写作基础知识

一、应用文的历史

应用文与人类的社会活动密不可分，可以说，自从产生了文字后，就有了应用文。我国出土的大量殷商时代的甲骨上就记载着田猎、祭祀、战争、生产等各类与社会生活息息相关的卜辞，这些卜辞可视为我国最早的应用文。我国现存最早、保存最为完整的文章总集《尚书》，主要记载了上古时代的帝王讲话、政府政令、政治制度等内容，所以《尚书》其实也是我国最早的一部应用文总集。此后，在三千多年的历史中，应用文始终与人们的生活、工作紧密结合在一起，应用文的理论逐渐完备，种类也越来越多。时至今日，应用文已拥有数百个文种，应用文写作也成为了社会上每个人必需的写作技能。

二、为什么学习应用写作

进入 21 世纪社会各方面发展的速度越快，各种信息量就越大，社会用人对撰写应用文的能力就越重视。应用文的写作水平也在相当大的程度上反映着管理部门或单位处理日常业务工作的质量和效能，因此各行各业为了满足工作的需要，也必须重视提高工作人员的应用文撰写能力。能否得心应手地撰写应用文，已经成为衡量工作能力高低的重要标准之一。

因此，我们都必须从思想上重视应用写作的学习，认真学习应用写作的理论，自觉地进行写作训练。

三、应用文的含义

国家机关、企事业单位、社会团体以及人民群众办理公私事务、传播信息、表述意愿所使用的实用性文章。

四、应用文的种类

划分应用文的种类，可以帮助我们明确要学习的应用文的范围。按照应用文的使用功用来划分，其种类有：

1.通用类，指人们在办公或办事中普遍使用的文书。

(1)• 行政公文类：指《党政机关公文处理工作条例》中所规定的文种。公文是国家机关、社会团体和团体行使职权、办理公务所使用的法定文书。

(2)• 通用事务类：包括调查报告、工作总结、述职报告、简报、计划、规章制度和会议材料等。

(3) 个人事务类：如日记、读书笔记及各类信函等。

2.专用类，指专业性较强的文书。

(1)科技类：如毕业论文、学术论文、专利申请书、实验报告等。

(2)财经类：如市场预测报告、市场调查报告、经济活动分析报告及经济合同等。

(3)司法类：如诉状、辩护词、公证书和判决书等。

(4)传播类：如消息、通讯、特写和广告等。

此外，专用类还有外交、军事等，但由于其使用太专一，这里就不一一赘述了。

五、应用文的特点

1. 突出实际应用

应用文具有很强的实用功能，如公文的撰写是为了满足国家事务和公共行政管理需要；为使工作有序进行，须将统筹安排的事物要点和实施步骤写成书面计划，以作为行动的纲领；阶段性工作完毕后，需要检查、回顾，总结经验和教训；到实践中去搞调查研究，也

有必要把调研成果写成报告材料；其他如经贸和司法活动中的大量文书材料，无一不是为了实际应用而撰写。所以，“实用”是应用文的“第一特点”。

2. 目标对象明确

应用文的实用价值，直接体现于具体阅读对象的接受效果，因此，撰文者须有明确的“读者意识”。如写广告，不是搞“花架子”，而是先要懂得消费者的心理需求，能以诚信、创意和文字技巧去传递商品或服务信息；写会议简报，要考虑如何简明扼要地把会议实况和主要精神反映出来，让与会者看了觉得真是，会外人士也能据此得以了解；撰写公文时，一定要根据行文方向，为特定的“读者”而写——写“请示”要想着使它“上行”到领导层能得到认可，获得通过；写“指示”，要把对下级布置工作的具体事项和指导原则尽可能地表达清楚，不使轻视和延误；如果是写“平行文”函，就要考虑能让同级机关或友邻单位理解和接受。

3. 行文格式规范

就行文格式而言，应用文明显要比记叙文、说明文和议论文规定的细，严格得多。书信有书信的写法，合同有合同的款式，公文更是有一套固定的程式，凡发文机关标示、发文字号、标题、主送单位、正文、附件说明、落款、主题词等都有统一的格式要求和行文规范，不能任意落笔，随意“创造”。

此外，公文还有“一事一文”的规定，一件公文只能主诉一件事，不能“搭车混装”。

4. 时代性和时效性

“文章合为时而著”。应用文具有鲜明的时代性和时效性，与时俱进是其重要特点。进入 21 世纪以来，我国进一步加快对外开放，根据 WTO 的各项规定，外贸、金融、保险等行业的运作，正加快与世界接轨；在国内建设方面，党和政府提出了“科学发展观”的思想和“和谐社会”的目标，随着体制和机制创新，有关政策、法规和条例也做出了调整，如农业税的免除，教育、卫生和社会保障领域的改革深化，这方方面面的变化，势必促进修改乃至废除不合时宜的条文。配合宏观调控系列政策的出台，国家有关行政部门会在第一时间向社会颁布新规。由此，我们可以充分体会到现代应用文的重时和重效。

5. 关联性和对应性

这虽然不是全部应用文的共性，但的确是应用文某些文种的共同特点，因而也可以说是属于应用文的一种特有现象。例如请示与批复；计划与总结；招聘书与求职信；开幕词与闭幕词；招标书与投标书；起诉状与申诉状，以及欢迎词与欢送词，等等，这每一组文种都有着某种呼应或对应关系，前者撰写之时和传递（宣读）之后，总在等待和“催发”另一篇相应文稿的产生。总之，有往有来，有始有终，有发送有反馈，彼此具有关联性和对应性。

六、应用文的表达方式

文章表达方式有五种形式：记叙、描写、抒情、说明和议论。应用文最常用的重要是记叙、说明和议论。

七、应用文的语言要求

1. 准确

无论是对事物的说明、事务的介绍，还是对事情的描述和事理的阐释，应用文的写作用于都要求准确无误。从观察、构思到具体行文时的遣词造句。作者都要把真实性、准确性放在首位。如工作总结这类食物文书，应写得切实、有效，若年年陈词滥调，摆成绩一二三，订措施四五六，毫无部门和单位的特点，这就谈不上“准确”。

此外，应用文对于概念、术语的表述，应该十分确切、严谨。在进行判断时，必须注意定性准确，用于严密，切记言过其实。推理要注意合乎事物发展和事理内在的逻辑关系，不

谬不妄，有理有据。

2. 简明

文贵简明。应用文的语言反对繁文缛节的“八股腔”，也不必玩弄所谓的“书卷气”。有的作者撰文图时髦，爱用某些词语偏又不知其确切含义，如“又再度”、“据我的愚见”、“原始初衷”及“胜利凯旋（或凯旋归来）”等，叠床架屋，语义累赘，既不简明，又不准确。我们应当以此为戒。

因此，作者在撰写各类应用文时，立意要清晰明朗，用语要简洁明快，意求其赅，言求其简，使人易读、易懂、易记。面向大众的讲话稿，不宜多用不易听辨的某些书面语表达方式或过于雕琢的欧化长句；即便是严肃、庄重的公文，也要注意用语洗练，行文达意立秋直白、简明。

有时根据写作需要，我们会使用诸如“收悉”、“遵照”、“业经”、“敬请”、“亟盼”等词语，这些特定的习惯用语与相应文种的格式规范是吻合的，与上述“简明”的要求也是一致的。

3. 质朴

由于应用文是务实致用型而非审美欣赏型的，所以，行文时不必如文学作品那样采用描写技巧和抒情笔法，更无需浪漫想象和奇异夸张，只要用平实、质朴的要求，把事情说清楚，把道理讲明白。即便是内容头绪繁多，也要叙次井然，不枝不蔓，不急不躁，语气是平和的，文风是朴实的，让读者觉得通俗易懂，真切，可靠。

当然，对应用文语言提出质朴的要求，并不是要枯燥乏味。平实不等于平淡，质朴不排斥生动，真切也可以感人。关键是提供给读者的内容应实实在在，能满足其所需所用，便于接受理解。有的讲话稿，空话、套话连篇，使人味同嚼蜡；有的计划书，陈陈相因，不合实情，枉然一纸空文；有的广告词，吹得神乎其神，令人不可置信；还有，书信本应该最能表达真情实感，但时下也有人大量搬用公式化的抒情话语，令人读了哭笑不得。凡此种种，都是作者缺乏质朴之本色、诚信之品德的表现，应用文写作者绝不能沾染这种不良的文风。

4. 得体

对应用文写作提出“得体”的要求，其含义包括两个方面，一是要估计特定的阅读对象，确立“读者意识”。二是要符合具体文种的格式规范，做到“语随体变”。

对公文写作来说，如果选定了具体文种，也就确定了该文的特定读者和用语风格，甚至约定俗成地有着词语选择的“纪律”（只能守规矩，不能太随意）。作者首先要摆正与读者的关系，注意语境和对象，在遣词造句上一丝不苟。

第二部分 公文基础知识

一、公文的概念

党政机关公文是党政机关实施领导、履行职能、处理公务的具有特定效力和规范体式的文书，是传达贯彻党和国家的方针政策，公布法规和规章，指导、布置和商洽工作，请示和答复问题，报告、通报和交流情况等的重要工具。

二、公文的特点

- 1.作者的法定性。公文是由法定作者制成和发布的。
- 2.地位的权威性。公文代表机关发言，代表了制发机关的法定权威。
- 3.作用的时效性。随着情况变化，旧的公文会被新的公文取代，没有一份公文永远有效。
- 4.格式的规范性。公文格式根据国家规定标准化，与其它一般性文章不同。
- 5.处理程序的规定性。公文制发与办理都必须经过规定的处理程序。

三、公文的作用

1.领导与指导作用

公文是上级机关对下级机关领导与指导的一种工具，它可以记录和传达领导机关的意图、工作安排，发给下级机关后，下级机关就要认真地贯彻执行，这就起了领导作用。上级机关通过公文对下级机关请示的问题要表示看法和态度，提出指导性的意见和措施，批复下级，这就起了指导作用。

2.传达与教育作用

党和政府机关制定的各项法律和法令，一般都用公文来发布。这些公文，本身讲的就是党和国家的方针、政策。另一些公文，则是党和政府方针、政策的具体化，对于提高广大干部、群众的认识，统一思想，起着明显的作用。另外，公文中的通报、决定等文种，经常表彰先进模范人物，批评、惩处犯错误的人，这对广大干部和群众，也起了教育作用。

3.桥梁与纽带作用

党的权力机关和国家行政机关以及人民团体在进行工作时，用公文将上级机关的决定、意见等传达给下级机关，下级机关用报告、请示等文种，将情况、问题和意见反馈给上级机关，平级机关或不相隶属的机关有事商洽或委托代办，也可用公文进行联系。这样上传下达，互相沟通，可以协调，提高效率，使各级机关之间开展正常而有序的工作。

1.凭证与依据作用

公文有着法定的作者，有特定的格式，有极大的权威性，因此是处理问题的依据。由于公文记载可大量有关政治、经济、文化、教育、科学、技术等方面的情况，它在发挥了领导、指导、传达、教育、桥梁、纽带作用之后，经过整理、立卷、归入档案，就成为有重大价值的档案材料，可供各级机关工作人员研究工作、解决问题时参考，也是后代的历史研究人员研究某一时期历史的可靠凭证。

四、公文的种类

现行的法定公文种类有：决议、决定、命令（令）、公报、公告、通告、意见、通知、通报、报告、请示、批复、议案、函和纪要。

五、公文的行文方式

机关对上和对下行文，可根据世纪工作需要，分别采用下列方式：

1.逐级行文

所谓逐级行文，即直接向自己所属的上一级或下一级机关行文，以及按层次一级一级行文。逐级行文是对下行文的最基本的方式，对下行文采用这种方式的主要好处是，便于下级机关结合自身的实际情况更好地贯彻执行文件精神。

2.多级行文

多级行文即同时向逐级以上或一下的若干机关行文。对上行文如无特殊情况，不采用这种方式。对下行文采用这种方式的主要好处是，使下属几级机关同时了解和掌握文件内容，避免由于逐级转发而拖延时间，贻误工作。

3.直达行文

所谓直达行文，即上级领导机关直接把文件发到基层机关的行文。以这种方式下达的文件往往都要求直接向广大人民群众传达。通过报刊、广播、电视发布文件，以及公开张贴文件，其实也是直达行文的方式。直达行文的好处是，能使基层机关和人民群众及时地、原原本本地了解到文件的内容，使文件迅速产生宣传教育群众或组织动员群众的作用。

第三部分 日常文书写作知识

一、日常书信写作

日常书信的写法：

1. 写给家人、朋友或同事的书信往往不列标题。

2. 称谓：平时怎么称呼，信上也怎么写，可以按辈分称呼，可以直呼名字，为表示对人的尊敬和礼貌，在称谓前有时可加上“敬爱的”、“尊敬的”等修饰语。称谓应写在信纸的第一行，顶格写。

3. 问候语：问候语不应该写在称谓后面，应另起一行，空两格单独写。

4. 正文：应该写清楚对收信人所要说的事情。如果是复信，一般要就以前的信件来往情况进行交代，如“来信已收到”、“拜读来函，不胜欣慰”等。

5. 祝颂语：祝颂语由两部分组合而成。上半部分“此致、祝”等可紧接正文结束处书写，也可另起一行空两格写，不加标点。下半部分颂词“敬礼、健康”等应换行顶格写。

6. 落款和日期：在信的右下方写上自己的署名和写信的年月日。

写作日常书信时注意：

1. 书信中内容较多，涉及到多件事情时，正文应该分段写，每件事情写一段，使人一目了然，不可将很多内容混在一段中写。

2. 写祝颂语要注意身份和针对性。

一般来说，给长辈的祝颂语大多用“敬祝（敬颂、恭请）近安（健康、长寿）”等。给平辈的祝颂语大多用“此致敬礼”或“祝您健康（顺利、幸福）”等，给晚辈的祝颂语大多用“祝（愿、盼）进步（努力）”等。如收信人生病住院，祝颂语就可写“祝你早日康复”等。

二、条据类文书写作

条据类文书大多十分简短，有的甚至只有一两句话。现行的主要条据文书有请假条、留言条、借条、欠条和收条等，它们的写作方式大同小异。

1. 标题：写明“请假条”、“留言条”、“借条”等，以文种名称为标题。

2. 称谓：即对对方的称呼，一般平时如何称呼就如何写，对于长辈或领导一般使用尊称。

3. 正文：正文需在称谓下另起一行空两格开始写。各类条据的正文各不相同，总的来说，将事情写清楚即可。

(1) 请假条：要写明请假的原因、请假的起止时间、请求准假的活动或工作。

(2) 留言条：将要告知对方的事情讲清楚，如需另约面谈或索要回复，则要写清时间、地点、电话号码、网址等内容。

(3) 借条：借条中有时不写称谓，直接用“今借”之类的方式开头，正文要写清所借之物的名称、种类、质量、数量、价款等，如果是借钱，则需写清借款原因、总金额等信息，还要考虑是不是要约定利息。在借条上需要写明归还日期，金额较大还应考虑写清归还方式。

4. 落款和日期：写完正文后，在条据右下方写明落款和日期即可。

写作条据类文书时注意：

1. 内容完备：条据中要交代的时间、地点、事件等必须准确，不可出错，更加不能不写，如果不写，轻则引起不必要的麻烦，重则引起法律纠纷，承受金钱损失。

2. 书写规范：条据不能用铅笔写作。凡是涉及到金额的，应该用汉字大写表示。

3. 语言准确、清楚：避免由语言文字毛病引起的问题。

三、启事与声明

（一）启事的写法

启事的篇幅比较短小，因此写法并不复杂，整篇文章就分为标题、正文和落款时间三部分。

1.标题：写明××启事即可，如“招领启事”，也可在前面加上发布单位的名称，如“××公司搬迁启事”。

2.正文：将要告知大众的事情一一写清。

(1)寻找类：通常要写明丢失的时间、地点以及人或物的特征，方便读者对照，最后写上告启人的姓名和联系方式。

(2)征招类：招聘、招生、征文等启事都要说明征招的条件、要求和时间范围。征文启事开头需要说明征文的的目的和意义；招领启事正文仍然要写清时间、地点和物品特征，但是涉及到物品的具体细节时，可以有意识模糊带过，以免有人冒领。征招类最后也要附上告启人或单位的名字和联系方式。

(3)周知类：此类启事讲清涉及到的时间、地点和人物即可，如搬迁启事写清搬到何处、何时搬迁、新联系方式是什么；开业启事写清谁开业、何时开业、于何处开业等信息。

3.落款和日期：文末右下角可写上作者名字与日期，也有启事在正文中已有明确告启者的，则可省略落款。

(二)声明的写法

声明的写法一般也包括标题、正文和落款三部分。

1.标题

声明的标题也有三种形式，一是文体名称作标题，如“声明”；二是事由加文体名称，如“遗失声明”，比较严肃的政治性声明，要有发文单位名称，如《中华人民共和国和希腊共和国关于建立全面战略伙伴关系的联合声明》。

2.正文

声明的正文也是直接陈述有关事项，或表明对某个问题或事件的态度、立场。如果内容较多，往往会以条目的形式出现。

3.落款和日期

写在正文的右下方，单位及日期。

启事和声明的写作注意事项基本相同。

简明扼要，干净利落。只需要把相关事项及想告知的要素讲明白就行了，不需要用花俏的文辞来修饰。作为告知性的文体，所面对的读者是大众，应该通俗易懂，不要太精深，把要传达的主要意思讲明白、讲准确就行了。对于篇幅较长的启事和声明，可分为开头、主体、结尾三部分。开头部分有的要介绍本单位的性质，主体部分可以分条目把事项一一讲明。在落款上，如果需要联系，还应写明地址、邮编、电话及联系方法。

四、日常通知写作

1.标题

日常通知的标题有三种写法，一是文体名称作标题，如“通知”；二是事由加文体名称，如“讲座通知”，如果事情比较重要，可有发文单位名称，如“天明公司元旦放假通知”。

2.受文对象

顶格写对方单位或周知对象，如“各位同学”、“全体员工”、“所属各部门”、“人事部”。

3.正文

可先阐明发布通知的原因，也有直接陈述需要告诉对方事项的。如果内容较多，应当将不同性质的内容分行或分段写。

4.落款和日期

写在正文的右下方，单位（部门）及日期，日期一般用阿拉伯数字些。年月日三字可以

写全，也可以略去。

通知的写作注意：

1.通知事项如果较多，可以分项列条写作，不要将不同性质的内容混杂在一个自然段里写，否则将不利于读者快速阅读。

2.通知事项要齐全，不可遗漏重要信息。例如，会议通知需要写明会议的时间、地点、人员、主题、要求等；报名通知要兼顾报名起止时间、报名地点和条件等；还要考虑是否要提供交通路线、联系方式、回执等。

第四部分 事务文书写作

一、计划写作

计划的写法：

1.标题：计划类文书的标题由四部分组成：单位名称+时限+内容+文种，如“××公司 2011 年工作计划”、“××人民政府 2010 年立法计划”、“××科技公司 2010 第四季度手机销售方案”等。如果是写个人计划，则不必将个人的名字写在标题上，直接从时限开始写即可。标题中也不一定要用关联词“……关于……的……”。

2.前言：有时也叫基本情况。一般有以下三种写法：

(1)交代计划的制定依据、目的和意义等。这种写法和公文比较类似，可以用“为（根据）……，经……，现制定计划如下”的形式来开头。

(2)适当回顾与计划相关的过去的情况。即简要概括一下以往的工作、学习或生活情况，特别适用于在以往基础上更进一步的计划。

(3)综合式开头：可以将上述的两种写法结合起来，先适当回顾过去，然后交代制定计划的依据、目的等。

3.任务目标：说明到达计划的时限后，要达成什么目标、达到什么效果或完成什么任务。如果有多个目标，需要用小标题或层次序号逐段写明。

4.措施步骤：具体阐述采取什么措施、方法来完成上述的任务目标，这些措施步骤可以紧跟在各自的目标任务后面写作，也可以单独成段写作。

5.落款和日期：文末右下方写明作者名字和日期即可。

计划写作注意：

目标任务和措施步骤是计划类文书的核心部分，这两部分必须写得可行、明确、具体。

1.可行性：计划的目标任务和措施步骤是根据主客观条件、在作者的能力范围内制定的，既不能太高，也不能太低。“十五年赶英超美”就属于主观夸大人的能力，也不可能实现；“三步走发展战略”是在充分调研现实的基础上提出的，就具有了极高的可行性。

2.明确和具体：目标任务和措施步骤的用词不能太模糊，尽量用限定性较强的说法、量化或设置标准等手段来达到明确和具体的效果。例如，与其说“尽量争取利润”，不如说“要达到利润××万元”；与其说“认真学习英语”，不如说“每天要背××个单词”。如果是某项活动的具体安排或方案，则应具体到人手、物资、时间节点等内容上。

二、总结写作

总结的写法：

1.标题：总结有单标题和双标题两种形式。

单标题：可以用公文式标题，即单位+时限+内容+总结，如“××公司 2009 年工作总结”；也可以用文章式标题，即概括文章主题思想，如“携手共进，再创辉煌”。

双标题：采取主副标题的形式，如“开创乡村经济新局面——××省 2010 年经济工作总结”。

个人总结标题一般直接从时限写起，不必将个人名字写在标题上。

2.基本情况：简要概括过去的那段时间内周围发生了什么、自己主要做了什么、取得了哪些主要成绩等内容。

3.成绩经验和教训：这两部分是总结的主体部分，其写法一般是：找出成绩经验或教训——挖掘背后的原因和做法。做得好、做得成功的事情就是成绩经验，反之就是教训，成功或失败只是表面现象，重点是写清楚为什么成功失败、自己是怎么做的、效果怎么样等内容。

4.结尾：可以展望未来、表达一下自己的决心，提出简要的设想或打算。

5.落款和日期：文末右下方写明作者名字和日期即可。

总结写作注意：

1.正文的成绩经验和教训可能涉及到多个方面，每个方面都需要用小标题标明，单列为一段，不能全都混到一大段里写。

2.成绩和问题都要写，不能自卖自夸只写成绩，也不能把总结写成检讨书。但是同时也需要注意详略得当，抓住主要成绩或问题进行详写，其他的略写，不能全篇平均化，要突出重点。

3.不要故意夸大成绩、缩小问题，要实事求是。

4.不要把总结写成个人感受。总结具有客观性，主要是结合事情进行分析，不是谈个人的内心感受，所以不要在总结中有过多的感性描述。

第五部分 社交礼仪文书写作

感谢信的写法：

1.标题：可以只写“感谢信”三字，也可采用“感谢对象+感谢信”的写法，如“致××的感谢信”，或者采用“致谢者+感谢对象+感谢信”的写法，如“××公司致××的感谢信”。

2.称谓：写明被感谢单位或个人，如是个人，应在名字后加上“同志”、“先生”等称呼。

3.正文：（1）感谢的缘由，即对方在什么时间、地点，由于什么原因做了什么好事，对本人或单位有什么支持和帮助。（2）对被感谢者进行思想、品德、风格上的评价及颂扬。（3）最后表达感谢之意以及向对方学习的态度和决心。

4.祝颂语：同日常书信。

5.落款和日期：文末右下角写上作者姓名和成文日期。

感谢信写作注意：

1.内容要真实，叙事要简明。

2.评价颂扬要得体，既不过分又有一定高度。

3.表达谢意要自然真挚，不能矫揉造作。

4.说明事实为主，不能过多抒情和议论。