



职业教育规划教材

应用文写作 (项目法)

张波 蒋祖国 主编
张文玲 闵江红 副主编

任务

实践操作

工作目标



- 国内首部用“项目管理”方法编写应用文写作教材团队三年的又一创新力作
- 注重实际训练，突出能力培养



化学工业出版社



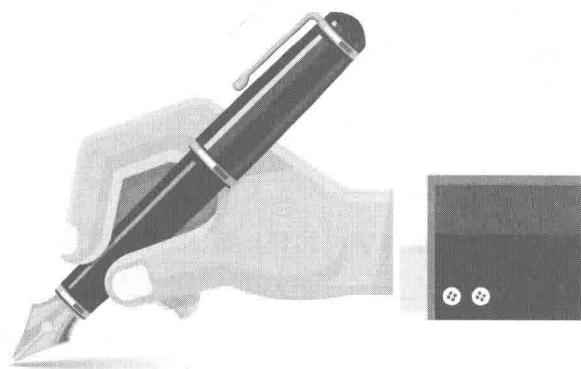
职业 教育 规 划 教 材

应用文写作

（项目法）

张 波 蒋祖国 主 编

张文玲 闵江红 副主编



化学工业出版社

· 北 京 ·

本书采用项目法编写,选取了十项常规工作,始终围绕工作目标、任务、操作程序中所需的写作来编写。书中内容注重实际应用,与实际紧密结合,针对实际工作需要设计了部分训练题,并选择了部分企业推荐的实例。为方便教学,本书配有电子教案。

本书由国内首部用“项目管理”方法编写应用文写作教材团队在首部使用后三年的又一创新力作,适合各级各类职业技术学院各专业通用。它既可是语文类课程教学的一个分项,也可单独设课。

图书在版编目(CIP)数据

应用文写作:项目法/张波,蒋祖国主编. —北京:
化学工业出版社, 2015. 11
职业教育规划教材
ISBN 978-7-122-24584-7

I. ①应… II. ①张… ②蒋… III. ①汉语-应用文-
写作-职业教育-教材 IV. ①H152. 3

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2015) 第 155206 号

责任编辑:韩庆利
责任校对:蒋宇

装帧设计:史利平

出版发行:化学工业出版社(北京市东城区青年湖南街13号 邮政编码100011)

印刷:北京永鑫印刷有限责任公司

装订:三河市宇新装订厂

787mm×1092mm 1/16 印张13½ 字数334千字 2016年1月北京第1版第1次印刷

购书咨询:010-64518888(传真:010-64519686) 售后服务:010-64518899

网址: <http://www.cip.com.cn>

凡购买本书,如有缺损质量问题,本社销售中心负责调换。

定价:29.00元

版权所有 违者必究

《应用文写作（项目法）》

编写人员名单

主 编 张 波 蒋祖国

副主编 张文玲 闵江红

参 编 （按章节顺序排名）

彭 莹 伦知江 刘 凯 廖善维

饶 燕 吴凤莲 陈 华 邱瑞宏

刘 英 孟 琳 姜娟娟 杨 柳

陈 勤 赵念根



前言

当代人才与市场的关系越来越联系紧密,应用文写作已成为职业院校学生走向职场并在职场竞争中可持续发展必备的素质。目前,许多院校将应用文写作作为素质教育和就业前教育的必须内容,列为必修或公选课。开设应用文写作课,必须有与之配套的教材。

为编写出职业技术教育应用文写作课程教学中需要的教材,我们顺应人才市场对人力资源的需要以及现代企事业管理需要,在国内应用写作教材编写上,首次用“项目管理”方法编写了本书,适合各级各类职业技术学院各专业通用。

本书既可以是语文类课程教学的一个分项,也可以单独设课。本书采用项目法编写,选取了十项常规工作,始终围绕工作目标、任务、操作程序中所需的写作来编写,全书重实际训练。参编者均工作于学前线,有丰富的实际教学经验;同时,又是具有商务、咨询、法律等专业技术职称的“双师”,因此,本书既是在广泛吸取各种精华的基础上进行的编写,又是对实践经验的全面总结。同时,在编写过程中,我们与企事业单位密切合作,不断听取用人单位和学生的意见,了解他们对本课教学的要求。教材中的一些训练题,就是针对实际工作需要设计的,一些选文就是企业推荐的。

本书包含 40—60 学时共十个项目教学内容。各院校依据自身实际,既可作为语文课程教学的一个分项,又可单独设课。

为实现“贴近学生”,本书编写过程中,我们不断征求学生意见,其中,四川工程职业技术学院 2014 级电气工程系学生助教黄强,在广泛收集同学建议的同时,协助主编老师做了大量资料寻找与文字录入工作,制作多媒体课件。

为实现“贴近职业”,我们也与很多企事业单位及城乡社区等紧密合作,编者深入其中的金宏昊财金咨询(北京)有限公司、北京若比邻电子信息技术有限公司等与重庆市江北区石马河街道通用社区、成都市新都区三河街道回龙社区等搜寻编写素材,这些单位的黄鑫刚、李琦、张镭、李朝阳等同志不但无私地为我们提供了案例,还对本书编写提出了许多建设性意见。

本书编写中,除参考、选取了列举于书后的“主要参考文献”和排于选文后的书籍、报刊、教材、专著、网络文献中的有关资料外,还参考了其他著述和书报刊物的文章内容,在此向已注明和未注明的教材、专著、报刊、文章的编著者和作者表示诚挚的谢意。

由于教材涉及面广,更重要的是受编者水平限制,疏漏处一定存在,恳请专家、同行及广大读者批评指正,欢迎大家用以下方式与我们联系(电子邮箱等):zhangya4866@sina.com。主编博客:<http://blog.sina.com.cn/zhangya4866>。

262 : 12

2015 年 6 月 20 日于成都



绪论	1
项目一 ● 应用文写作的过程	11
任务一 写作基础：阅读能力培养	11
任务二 立意选材与谋篇布局	17
任务三 表达与修改	22
任务四 应用文写作的基本要求	28
项目二 ● 产品研发过程（科技文书写作）	31
任务一 实验报告	31
任务二 说明书	34
任务三 研发论文	39
项目三 ● 项目规划实施过程 （管理文书写作）	48
任务一 规划咨询书	48
任务二 规划决策书	53
任务三 项目策划书	55
任务四 项目规划讨论会会议记录	61
项目四 ● 产品供销过程（经济文书写作）	65
任务一 经济合同	65
任务二 广告文案	74
任务三 市场报告	78
项目五 ● 党政机关与企事业单位 招聘人员过程（公文写作）	87

任务一	公文写作的一般要求	87
任务二	知照性公文	90
任务三	报请性公文	102
任务四	商洽、记录性公文	107
项目六 ●	求职过程（信息文书写作）	114
任务一	个人简历与荐书	114
任务二	劳动合同	123
任务三	笔记与讲稿（听课读书工作笔记）	126
项目七 ●	企业形象宣传过程 （宣传文书写作）	136
任务一	宣传文书的写作要求	136
任务二	消息（新闻）	139
任务三	通讯	146
任务四	参观访问记	150
项目八 ●	会展接待过程（礼仪文书写作）	156
任务一	制作贺卡、请柬、名片、会展表	156
任务二	祝贺信、慰问信、感谢信、喜报	163
任务三	迎送词、祝酒词、祝寿词	167
项目九 ●	处理事务过程（事务文书写作）	171
任务一	条据文书	171
任务二	计划总结文书	173
任务三	启事与声明	181
项目十 ●	维权官司过程（法律文书写作）	188
任务一	起诉状与上诉状	188
任务二	申诉状与答辩状	195
任务三	委托书与公证书	200
附录		205
综合演练参考答案		205
参考文献		208
后记		209

绪 论

一、学习写作应用文的意义

应用文写作是机关、企事业单位、社会团体或个人在工作、学习和生活中使用的,用以处理公私事务、传播信息、表述意愿而撰写的具有一定惯用体式文章的总称。

伴随人类进入知识经济时代,知识化、信息化、全球化已成为不可阻挡的洪大历史浪潮。应用文作为信息载体,是人们工作中交流交际的工具,应用文写作能力,也是提高个人职业与人文素质中不可或缺的内容。

作家、教育家叶圣陶先生说:“大学毕业生不一定要能写小说、诗歌,但一定要能写,而且非写得既通顺又扎实不可”;语言学家王力先生当年给研究生讲课时也说:“研究生的任务不单纯是接受知识,而且要进行科研工作。因此,研究生有个很重要的任务就是写论文。所谓写论文,就是把自己的科研成果记下来。”

美国大学董事会全国写作委员会发布的三份调查:2003年4月第一份调查《被遗忘的“R”》,呼吁掀起一场写作革命;2004年9月第二份《写作:通向工作的门票》,在调查了120家美国大公司后结论是——当今职场,写作成为工薪雇员获得聘任与提升的“敲门砖”;2006年7月第三份报告《写作:来自州政府的强烈信息》发现,尽管政府部门对雇员的写作能力高度重视,但相当比例的政府雇员没有达到政府的要求。

以上的例子都说明大学生乃至研究生都需要应用文。

我们编写这部教材,不仅是为了适应人力资源市场与用人单位迫切需要人才具备良好的应用写作能力,更是为帮助学生们在学习应用文写作的过程中,掌握提出问题、分析问题、解决问题的方法,从而培养其逐步具有成功者必备的主动、细致、认真、坚持等素质。

本书编写时使用模块式体例,打破了层次、专业等界限,可供普通高等教育、高等职业教育、中等职业教育、成人教育院校通用,也适合自学。

本书的编者不仅是多年战斗在大学应用文写作教学前线的行家,同时也是生产、管理、技术、科学、服务、经济等领域第一线的实战里手,因此,他们既谙熟各种应用文体的写作理论,又积累有教学、生产、管理、技术、科学、服务、经济等领域丰富的“躬行”经验与



2 | 应用文写作（项目法）

成功案例。其对各种应用文写作教学的重点、难点、问题、解决方法等都体会很深并处理起来得心应手。

在编写作为素质教育课程教材的《应用文写作》时，我们不仅将自己的诸多体会和启示写进了教材，努力追求科学性，在理论联系实际的基础上进行了创新探索，而且运用了基于工作过程的项目管理等当下最实用的科技、服务理论为指导，大大增强了本书的实用性与针对性。从而使它与传统的应用写作教材大不相同。

总之，由于工作中离不开写作应用文，我们必须学好应用文写作。

二、本书的两个重要问题

（一）围绕“能力本位”学习，明了基本要求训练

学习中一定要突出能力培养。本书绪言中的四、五、六、七、八部分讲解了应用文写作的基本要求，学习前须先掌握这些要求，项目一为写作基础，是将学生中小学所学的写作理论化解为基本能力来讲解练习的。

（二）项目一之后的各项目是用模块式编写的

项目一之后的各项目呈并列关系，教学中，教师首先要注意围绕“工作过程”让学生自主收集相关材料，熟悉基本的文体知识，在完成工作过程中完成相应的应用文写作，使其综合能力有大的提高。结合各校各专业实际，设计出一个实做项目然后实施针对性教学。故应结合各专业的实际需要，增加、删减、移动、更换模块或训练题。

三、注意巩固与完善写作“双基”

写作是一项复杂而有规律的脑力劳动过程，一般包括起草成稿、修改润色和美化文面三大环节。

（一）起草成稿

起草，即打草稿，成稿，即写成文章初稿。文章初稿质量很大程度上取决于起草的成功与否，而起草的成功与否往往又取决于构思的成功与否。因此，作为整个写作活动的第一步，构思有着非常重要的意义，应给予高度重视。经过一番精心构思之后，“写什么”“怎么写”的问题就会“胸有成竹”，进而“有条不紊”地将无形的思想变成有形的文字。“写什么”，要解决的是文章内容方面的问题，即想清楚文章要表现的主题、适合选用的材料。“怎么写”，要解决的是文章形式方面的问题，即设计好恰当表现主题的结构方式以及与之相适应的语言表达方式。

起草应注意的问题：

- （1）先拟题目，再列提纲。
- （2）遵循提纲但又不拘泥于提纲。
- （3）写不出时不要勉强去写。

【训练 0-1】 为《怎样学好应用文》起草一份写作提纲。

（二）修改润色

修改润色是对初稿从内容到形式两个方面进行加工、完善直至定稿的过程。这一过程运

作的成败直接关系到文章的优劣。应用文写作尤其要重视修改润色。应用文是用来解决和处理实际问题的,如果文章本身存在着主题不明确,表达不清楚等方面的问题,就不能解决和处理生活中的实际问题。只有修正了文章的错误与不当之处,使主题更鲜明,材料更典型,结构更完美,语言更贴切,应用文的实用价值才能更好地体现出来。

►►【范例 0-1】

原稿:

贺 信

××政法大学:

欣闻××政法大学将迎来建校 60 周年华诞,在此,谨向贵校表示热烈的祝贺!

××政法大学是教育部直属的全国重点大学,作为新中国培养政法干部的重要基地,贵校秉承优良传统,在教学等方面均取得了显著成绩,为社会发展和进步作出了重要贡献。

衷心祝愿贵校在今后的发展中取得更大的成就,创造新的辉煌,为国家输运更多、更好的专业人才,为我国未来教育事业的发展作出新的贡献。

××大学

二〇一四年四月十一日

修改稿:

贺 信

尊敬的××书记、××校长:

欣闻××政法大学建校 60 华诞,特致贺函表示热烈的祝贺!

××政法大学是教育部直属的全国重点大学,作为新中国培养政法干部的重要基地,贵校秉承优良传统,认真贯彻党的教育方针和党中央的指示,勇于开拓,自强不息,在教学、科研等方面都取得了显著成绩,成为我国政法教学和科研战线的一只主力军。60 年来,贵校为我国政法建设培养了大量优秀人才,对国家和社会进步作出了重要贡献。

××大学与××政法大学有着密切的联系和良好的合作,对你们取得的各项成绩,感到由衷的高兴。值此庆贺××政法大学 60 华诞之际,我们衷心祝愿贵校在今后的发展中取得更大的成就,创造新的辉煌,为国家输送更多、更好的专业人才,为我国民主和法制建设作出新的贡献,让我们共同为实现“中国梦”而努力。

××大学党委书记、校长

2014 年 4 月 11 日

修改应注意的问题。



4 应用文写作（项目法）

（1）先主后次

文章修改的范围，涉及文章的内容和形式两方面。修改过程中，要通观全局，依次解决下面四个问题：

思想观点是否鲜明正确，是否符合党和国家的方针政策、有关法律法规、上级的指示精神等；

材料是否真实可靠，是否全面反映了客观实际情况；

段落层次是否条理清楚，重点内容是否鲜明突出；

文字是否简洁明了，语言是否流畅得体，标点符号是否正确无误，选用的文体格式、表达方式是否恰当。

（2）区别对待

应用文的文种不同，写作的要求就不同。首先，不同的文种有不同的格式，如公文有其惯用的固定格式，决不能用其他文种的格式代替。其次，不同的文种在表达方式上也有明显的区别。一般应用文文体采用叙述、说明和议论，而通讯、广告、演讲、导游词等文体还可以采用描写、抒情。如果不看清对象加以区别对待，其结果不是千篇一律，就是张冠李戴。

►► 【范例 0-2】

通 知

兹有关刘××因租住房屋漏水造成电起火，烧坏家具、电器等价值近5万元。由于小刘新婚不久，家在农村，负担较重，在此危难之际，机关党支部经研究决定号召大家捐款，奉献一片爱心，捐款数额不限，捐款时间为2015年11月1日至8日，捐款地点为机关党支部办公室。此通知阅后请相互转告。

机关党支部

2015年11月1日

【训练 0-2】 修改文章应从哪几方面入手？修改的一般顺序是什么？

【训练 0-3】 以自己的写作实践为例，说说修改的重要性。

（三）美化文面

文面即文章的面目，它既是文章的外在表现形式，也是作者书写风格和文化素养的直接体现。文面的主要内容包括文字的书写、标点符号的书写、行款格式的安排等。良好的文面不仅方便读者的阅读，而且有助于准确地表情达意。

从读者的阅读需要和准确地表现内容出发，对文面美化的基本要求可以概括为“清、匀、洁、贯、范”五个字（其内涵详见本部分八中（四）的讲解），而要把这五个字落到实处，还需要把握好以下三个方面：

1. 文字的书写

文字是文面的主要组成部分，好的文面必重视书写。文字书写的基本要求是清楚规范（字迹清楚好认，文字结构规范）、干净整洁（无涂抹乱画痕迹）、美观大方（文字结构匀称协调，笔画线条圆润流畅，字体大小错落有致，间隔疏密得当）。清楚规范、干净整洁是美观大方的前提，美观大方得益于清楚规范、干净整洁。

2. 标点符号的书写

标点符号是书面语言必不可少的辅助工具。它不仅表示不同的停顿，标示出词语的不同性质，而且表示不同的思想情感以及节奏和韵律等，便于人们阅读、理解、传播、执行。此

外,准确、规范的标点符号还可以美化文面。

(1) 标点符号的书写位置

句号、问号、叹号、顿号、逗号、分号和冒号各占一个字的位置,不能出现在一行之首。

引号、括号、书名号的前一半不出现在一行之末,后一半不出现在一行之首。

破折号和省略号都占两个字的位置,中间不能断开。连接号和间隔号占一个字的位置,在书写时,这四种符号上下居中。

着重号、专名号和浪线式书名号写在字的下边。

(2) 标题中的标点

标题末尾一般不用标点,但若表示提问或感叹时,可用问号、叹号。标题中间的停顿可以用顿号、逗号、冒号、间隔号,也可以留一空格而不用标点。标题中也可以用引号、破折号、书名号、省略号。

【训练 0-4】 标点不同,表达的意思则不同。写作中切忌一逗到底,或用英语的句号一点到底。试从不同角度为“下雨天留客天留我不留”加注标点符号,拟写出意思相反的两句话。

3. 行款格式的安排

行款格式是人们在书面交际过程中逐步形成的习惯或规定。不同的文体在行款格式上有着不同的要求,行文时应心中有数。各类应用文行款格式的具体标准将在本书后边逐一讲解,下边说说行款格式的一般要求。

(1) 文面布置要规范。文稿切忌顶天立地,勿忘左留订口右留翻口。如果不遵守天头、地脚、空格、空行、空边等要求而随意处置,其结果必然是文面拥挤,很不雅观。

(2) 标题一般写在第二行的中部,左右空格应尽量相等。如果标题字数少,字与字之间可均匀地空出 1~2 格。如果标题字数较多,可酌情分行,转行时应注意词的完整性,两行字数要配置匀称。有副标题的应写在正题的下一行,前面加破折号(位置在正题首字后两格)。字多需转行时,首字仍对准上行的首字,不能与破折号对齐或有所超越。有时,副标题也可以写在正中,两侧空格相等。

(3) 作者署名放在标题或副标题的下一行,居中或偏右位置书写。有时也可以写在文末。

(4) 正文应在标题或署名之下空 1~3 行书写。每个自然段开始,应退后两格书写,这叫做提行。段落之间一般不用空行。文中如有呼语、对话、口号等,也应提行书写。

(5) 文中的引文可用引号或括号(注释性的)。较长或非常重要的引文,还可以提行单独成段,但必须在第一行开头空四格,其他行仍空两格。

(6) 文章分章节条款时,需要编制序号。使用序号要做到前后一致,规范统一。行文时如果需要使用分级符号,应注意从上到下地表述(详见本书概述部分)。

【训练 0-5】 思考并回答下列问题:

(1) 文面美化的基本要求是什么?

(2) 一份手写文稿一般应从哪几方面美化文面?电子文稿又有哪些特别要求?

四、应用文写作的基本要求

(1) 掌握应用文写作的一般过程,具有独立起草、有效修改、多方美化的能力。

(2) 正确认识并熟练掌握写作要素。立意选材、谋篇布局、语言表达是应用文写作的基础。



本要素，行文时缺一不可。

▶▶【范例 0-3】 某校团委为组织趣味知识竞赛活动向党委申请活动经费所写的一份《关于组织趣味知识竞赛活动的请示》，文中详细地说明了组织该项活动的目的、比赛时间、地点、活动的具体内容、经费开支情况等，却没有明确提出“请予拨款”的要求，加上标题又没有明确反映出申请经费的意思，这就使收文者看出发文者是在申请经费、要求拨款，而理解为发文者已有经费，只是请求党委批准他们的活动。

▶▶【范例 0-4】 一储蓄所营业员把“要存定期还是存活期”说成“要死的还是要活的”，结果把前来储蓄的人气走了。

(3) 正确使用表达方式。应用文作为一种实用性的文体，需要直截了当地告诉人们解决问题的办法，因而它的表达方式通常只用叙述、说明和议论，而描写、抒情则用于通讯、广告语、演讲稿、导游词等。

(4) 加强自身修养，提高综合素质，勤学苦练，不断提高应用文的写作技能。

五、应用文写作教学中教师须做到的六个创新

（一）创新教学理念

创新教学理念就是要自觉成为不断创新的“学习型教师”，唯有不断学习，才会有创新的源泉。

（二）创新教学内容体系

“应用文写作”课程名称既体现出“能力本位”的特点，又明显表现出其与中学作文不同。我们定位其性质作用是：培养学生掌握利用的重要文化载体，是学习与工作中运用的基本工具和方法，是高等教育中的一门重要扩展型公共人文课程。

（三）创新教学控制手段

教学中，教师要设计各种有针对性的作业于教学过程中，重点教会学生“写什么”、“怎么写”，实施过程控制。

（四）创新教学与考核方法

(1) 开课之初，学生就应人手一套“软件包”，其中包括知识性的陈述性材料、学习指南等。同时以竞选方式选拔“学生助教”，然后建立“学生助教小组”。

(2) 按照工作过程即“项目管理”方式施教与完成课程考核。教师既可依据本书所列的项目或任务来训练学生，也可精心设计一个个项目或一项项任务，围绕项目或任务，在工作过程中，将有关应用文体融入。学生在完成项目或任务时须完成相关的应用文写作，有效解决学生被动乏味学习某个文种和课程考核缺少针对性的问题。如事务写作教学将其转化为担任企业销售经理一年，以写出完成与销售经理相关的主要事务文书。以撰写事务文书为结果，在教学中教会学生了解完成工作的一般过程，掌握处理事务的一般方法，同时要求学生利用计算机完成全部课题任务，达到一举两得的教学目的（其他写作均是模拟公司、法庭、社区机构等，设计项目与任务训练应用写作）。

（五）创新专业与教学内容设置

就是要与市场经济同步或适当超前发展。学校作为教育实体，其生存、发展轨迹同样遵循市场机制的规律。

（六）专业创新

是指本课程的教师应该具备“双师”资格。在完成教学工作的同时，还应该立足于自己所学与教的专业，在专业知识与技能上有所拓展，如教授工科专业的教师就应该在技术领域里成为工程师；教授商务类专业的教师就应该受聘于商务企业，站在商务发展的前沿，成为经济师、咨询师、会计师等等。所以在本课程教学中，教师应针对学生所学专业设题，然后指导学生进行写作练习。

六、应用文写作的总特点

（一）目的的功利性

写作应用文都是为了解决工作中的实际问题，它内容务实、对象具体、要求明确、时效性强，因而写作目的必须很明确。如合同、条据是双方约定的凭证；广告、书信用来传递信息；规章制度用来规范人们的行为以维护秩序；调查报告、总结既交流经验，又反映情况；公文是党政机关传达政策法规、处理公务的依据。

（二）内容的专业性

各类应用文章都有特定的作者和读者，它不同于一般的普及性文章，它大都是由内行人写给内行人看的。

（三）格式的固定性

应用文章一般由标题、前言、正文、落款（具名和日期）四个固定部分组成。

正文部分的内容一般包括三个方面：

- （1）交代原因、依据、目的、作用、意义；
- （2）说明具体的措施、经验、教训、事项；

（3）结尾表达希望、号召、决心、祝愿之类的内容。一些具体的文体在格式上还有一些相对固定的具体要求。但这一切在今天已不再让人感到为难，因为只要使用或制作计算机中文系统的文字处理模板，这些就迎刃而解了。

（四）语言的平实性

应用文多采用一些事务语体和公务事务语体，语言平易实在，不使用晦涩、深奥、华丽的辞藻。它大都是运用说明、叙述、论述方式表达。

七、应用文写作中名称的正确运用

（1）同一名称在一篇和数篇文稿中多次出现，需前后统一。

（2）运用于职务时，要注意排列次序。

（3）外国国名，重要的或常见的地名、人名、党派、政府机构、报刊名等，需以新华社的译名为准。

（4）运用技术数据要准确。

（5）各种名称在文稿中第一次出现时，应尽量用全称，确需用简称时，要按照一般习惯用法，不要随便生造。

（6）时间表述要准确。

① 要注意时间代名词。

▶▶【范例 0-5】 今年、明年、今天、昨天、本月、上月……

② 忌用一些交代不清的时间概念,如“上月以前”、“明年以后”等。

③ 年份须用全称。

▶▶【范例 0-6】 2015 年(勿写作“二〇一五年”)

(7) 正确使用数字。

① 数字的增加或减少。

▶▶【范例 0-7】 “增加为过去的二倍” = “过去为一,现在为二”

▶▶【范例 0-8】 “增加了过去的两倍” = “过去为一,现在为三”

▶▶【范例 0-9】 “超额百分之二十” = “定额为一百,实际为一百二十”

▶▶【范例 0-10】 “降低到百分之二十” = “原来为一百,现在为二十”

② 忌用“降低多少倍”或“减少多少倍”,表述只能如【范例七】所示。

▶▶【范例 0-11】 降低百分之几或减少百分之几。

③ 度量衡单位须以国家法定或全国通行的计量单位为标准。

④ 除报头、结尾、单位代号、统计表、专业术语及其他必须使用阿拉伯数字的情况以外,可以采用汉字数字。

八、写作者须掌握的基本能力

(一) 搜用材料

应用文的写作有赖于对材料的搜集使用,材料包括引用的事例、文字、数据等。材料必须真实可靠,使用材料须反复查证、核实。要对材料进行概括。搜集材料的方法一般是“去粗取精、去伪存真”,即要广泛搜集、仔细遴选、谨慎而又大胆地使用。

(二) 形成观点

应用文写作目的明确,必须有明确的观点。观点的形成除受各人的世界观、人生观、价值观制约外,正确的方法也必不可少,一般是“由此及彼、由表及里”,即要在普遍联系和变化发展的思想指导下,确立既能解决实际问题,又有一定创新性的文章观点。

(三) 把持格式

由于应用文具有格式固定的特点,因此写作者必须要具备严格把握坚持使用固定格式的能力。培养和提高此能力的途径,要从拟订标题、确立结构提纲、首尾照应、完整落款入手。

1. 拟订标题就是找准文章的眼睛

应用文的标题一般有下列六种形式:

(1) 完全式。标题=时间+地点+内容+文体名称

▶▶【范例 0-12】 《关于我厂 2010 年技术创新情况的报告》、《我市 2012 年家用电脑需求预测》、《关于对市医院进行 2010 年财经审计的情况报告》

(2) 齐准式。标题=主要内容+文种名称

▶▶【范例 0-13】 《国际竞争力报告》、《关于我局企业实行股份制改造情况的调查》、《转换产品之决策方案》

(3) 单一式。标题=主要内容或写作范围

▶▶【范例 0-14】 《企业股份制改造的几种方式》、《谈项目管理》

(4) 文种式。标题=文种名称

▶▶【范例 0-15】 《通知》、《通报》、《通告》、《起诉书》

(5) 问句式。

▶▶【范例 0-16】 《“长虹”是如何“长红”的?》

(6) 形象式。

▶▶【范例 0-17】 《“黑马”三年跨越四道“云梯”》

2. 确立提纲、分清结构、首尾照应

既是文章内容逻辑关系视觉化的体现，又是文章结构框架的再现。完整落款即规范写清文章的具名和日期，是大多数应用文章是否有效的标志。一般来说，在文章的右下方写明单位的全称或同时有法定代表人的签字盖章及其或者有的意见，然后写明文章的签发日期（规范书写年、月、日），最后盖上印章。

（四）美化文面

文面如人，是写作者留给他人的“第一印象”。文面美化的要求：清、匀、洁、贯、范。

1. 清（眉清目秀）

指标题、姓名、首段起行要清楚美观。要特别注意的是在使用 WORD（下文中所说的电子文档均同此）的电子文档中，一般不采用空格键排版，否则因为全角半角的变化，会导致文档眉目错乱。

2. 匀（体态匀称）

指提行清楚、标点明晰、引文标识了然。电子文档提行排版应使用悬垂标尺。

3. 洁（干净整洁）

指纸张干净、符号统一、书写规范。电子文档中，要去掉下载符号“↓”和超级链接符号。

4. 贯（前后一致）

指文中重要名词、符号及编码序号、注释方法、数字书写、字体形状大小前后相同、一贯到底。文稿中如果遭遇分级符号，其从上到下的符号表述须规范。

▶▶【范例 0-18】 一级：“一、”；二级：“（二）”；三级：“3.”；四级：“（4）”（含“4”、“④”）。

5. 范（书写规范）

指文中无错字、别字、异体字及乱简化字，运用名称术语、数字要规范统一，行文美观大方。字型、字体大小等须统一规范。

九、掌握学习应用写作的方法

(1) 回顾反思基础写作能力掌握情况，寻找并努力弥补自己的不足。

(2) 了解并掌握应用写作文体的特点、语体特点。

(3) 阅读应用文体范文，模仿其格式和语言练习。

(4) 大胆假设（求新、求异、求变），小心求证（求实、求同、求异同）。知识经济时代要求一切贵在创新，学习的根本目的也是为了创新。创新需要教学双方首先要具备不断追求



新鲜、差异、变化事物的理念，然后在这种理念的指导下，运用科学的方法脚踏实地地行动。

(5) 学习法律法规，积极投身实践。实用文体写作，必须遵守国家法律法规，社会主义市场经济的实质就是法制经济，因此教学者都要不断学习法律知识，与时俱进。我们还应积极主动参加各种社会实践活动，在实践中不断学习各种应用文体的运作程序，明白何时、何地、何故、对何人该写何类文章，只有如此，我们学习和训练写作才能应用于今后的实际工作。

【课堂训练】

阅读教材后练习：

1. 我们为什么要应用文写作？
2. 应用文写作的学习内容、方法是什么？应用文写作者必须具备的能力是什么？
3. 向本课任课教师写一份自荐担任“学生助教”的《自荐书》，然后两人一组，互相修改《自荐书》。

提示：写作前先参阅本书项目七任务四。

4. 依据教材各项目所涉及的文种，分组讨论，按项目法做，要求在项目完成过程中将该项目所有文章的写作训练贯穿其中。

【练习与思考】

1. 下面是一则书信的原稿与修改稿，试作比较分析，说说修改稿和原稿的不同之处在哪里？

原稿：

关于您要求延期支付 9 月 10 日到期的货款一事，我们很高兴通知您。在对这件事情经过慎重考虑后，我们同意多给您 30 天的宽限期来支付款项。

修改稿：

我们很乐意多给您 30 天的时间来支付 9 月 10 日到期的货款。

2. 某校欲向上级部门请求增加高学历教师，要想得到上级部门的迅速答复和安排，至少不能遗漏什么内容？

3. 将自己和同学共同修改过的《自荐书》用稿纸抄写出来（或打印成电子文稿）并注意美化文面。

【今日习得】



【小贴士】为帮助读者完整掌握制作完成一个项目的全过程及其方法，本书在第 30、47、86、135、155、170 页，分别用了六个小贴士辅助提示。