



21世纪高职高专公共基础课规划教材

实用语言表达能力 训练教程

SHIYONG YUYAN BIAODA NENGLI
XUNLIAN JIAOCHENG

◎ 张 昱 主编



华中科技大学出版社
<http://www.hustp.com>

21世纪高职高专公共基础课规划教材



实用语言表达能力

训练教程

主 编 张 昱

副主编 石红梅

撰稿者 (按姓氏笔画为序)

王 敏 石红梅 冯 洁

李 丹 张 昱 夏勇子



华中科技大学出版社

中国·武汉

图书在版编目(CIP)数据

实用语言表达能力训练教程/张 昱 主编. —武汉: 华中科技大学出版社,
2008 年 9 月
ISBN 978-7-5609-4896-6

I. 实… II. 张… III. ①汉语-应用文-写作-高等学校-教材 ②口才学-高等
学校-教材 IV. H152.3 H119

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2008)第 147051 号

实用语言表达能力训练教程

张 昱 主编

策划编辑:张 毅
责任编辑:张 毅
责任校对:李 琴

封面设计:刘 卉
责任监印:周治超

出版发行:华中科技大学出版社(中国·武汉)

武昌喻家山 邮编:430074 电话:(027)87557437

录 排:武汉正风图文照排中心
印 刷:湖北省通山县九宫印务有限公司

开本:787mm×960mm 1/16

印张:27

字数:515 000

版次:2008 年 9 月第 1 版

印次:2008 年 9 月第 1 次印刷

定价:39.00 元

ISBN 978-7-5609-4896-6/H·638

(本书若有印装质量问题,请向出版社发行部调换)

内 容 简 介

本书作为高职高专大学新生的通识教育读本,具有鲜明的高职高专特色,分为上、下两篇,将实用写作与口头表达能力训练内容结合在一起,突显职业特色和实用训练特点。

上篇主要由应用文写作基础知识、行政公文、事务文书、科技文书、财经文书五章组成,分别从文种概述、文体结构、写作要求、例文评析、思考与练习五大板块对每一文种分别进行了介绍,内容由基础到应用,设计了大量的贴近社会实际、贴近学生理解和接受能力的示范性例文和训练材料,可供学生学习或教师讲解借鉴,旨在培养学生的实际应用写作能力。行政公文一章中介绍了国家规定的13种公文文种,即命令(令)、决定、公告、通告、通知、通报、议案、报告、请示、批复、意见、函、会议纪要。事务类文书一章中着重介绍了学生在工作、日常生活中可能会经常遇见的文种,包括计划、总结、调查报告、述职报告、会议记录、简报、开幕词、闭幕词、一般书信、求职书、辞职信、申请、介绍信、启事、常用的条据。科技文书主要介绍了学术论文和毕业论文资料的组成及学术论文和毕业论文内容的撰写要求,使学生学会搜集专业资料,概括论文摘要、提炼关键词、合理安排结构布局,正确标注参考文献,最终完成一篇学术论文或毕业论文的撰写任务。产品说明书主要介绍了说明书的作用、写作特点、语体风格及写作要求,使学生能够对已熟悉产品的相关属性以说明书形式进行详细说明。财经类文书的内容结合了金融、管理等专业的要求介绍了相应的文种,包括合同、协议书、意向书、市场调查报告、审计报告、文案策划、活动策划广告策划。

下篇的口才训练主要是培养学生具有较强的适应实际需要的沟通、阅读、写作、口语交际等全面的语言应用能力,使学生具备良好的表达技巧以适应社会的需要。其主要内容根据高职高专学生的就业要求,有所选择地设计了口语表达基础训练、演讲训练、辩论训练、实用口才训练四大模块的课程内容,对学生的职业能力和口头表达能力培养具有良好的针对性和适应性。在实用口才训练中又以交谈口才训练、面试口才训练、营销口才训练、谈判口才训练四节作为课程的重点教学内容并展开实训,课程内容来源于学生未来可能的职业岗位,根据现代企业发展需要和工作需要,突显实用性和可模仿性。

前 言

本书是一本高职高专适用的语文类教材,是适应教学改革的需要而编写的。

教学改革是教育改革中非常重要的一部分内容。从 20 世纪 50 年代以来,我国教育就在推行改革,时至今日仍方兴未艾,足见包括教学改革在内的整个教育改革事业之艰巨。2007 年一次偶然的机会,武汉商贸职业学院所属商务学院刘丹院长在兄弟学院即人文学院讲述了该院教学改革的设想,其中讲到了大学语文、应用文写作、演讲与口才三门课程的改革方案,即将三者合而为一。当时身兼心理学教研室主任和人文教研室主任的张昱教授同人文教研室老师们商量,为了支持刘丹院长的改革设想,我们能不能在教材上进行改革探索?大家一致表示赞同。当初,张昱教授提出了“阅读·写作·演讲”(或简称“读·写·说”)这样符合逻辑的“三合一”式的构想,并进行了编写分工;中途,商务学院告诉我们,大学语文课程已指定了教材且为统考,于是我们决定改变成现在的形式。教育改革必然导致教学改革,而教学改革又必然有相应的教材改革;反过来,教材的改革必须适应教学的改革,教学的改革必须有利于教育改革的顺利实现。我们对教材的改革是否能推动教学的改革,进而有利于教育的改革,有待实践证明。我们的这种做法是否就算改革?我们不敢奢望,只是在主观上想尽一点微薄之力。我们愿意倾听大家的意见继续进行探讨。

本教材命名为《实用语言表达能力训练教程》,表明我们的观点:高职高专的语文教学,应该突出实用性,应该以提高学生的语言表达能力为宗旨。写作是书面表达,各种口语活动是口头表达。因此,我们设计了第一篇书面表达能力训练和第二篇口头表达能力训练。书面表达能力的训练,我们希望通过应用文的写作训练来进行,因此,我们根据专业的特点选编了几种类型的文种作为“模板”进行训练;为了使同学们了解各文种如何写,我们对各文种作了写作基本知识的简要介绍。口头表达能力的训练,我们设想从口语表达基本训练开始,在此基础上通过演讲训练、辩论训练,进而通过交谈、面试、营销、谈判等实用口才训练来达到提高口头表达能力的目的。这两方面表达能力的提高,是本课程的目的和任务。能够达到这样的目的和完成这样的任务,是我们的期盼。

本书由张昱教授担任主编,由石红梅担任副主编并协助主编工作,由主编、副主编统稿。张昱教授原名张光陞,1965 年毕业于北京师范大学教育系心理学专业,他既是一位知名的心理学专家,又是一名中文教学的行家里手,他的中文教学和他的心理学教学一样久负盛名。其他各位执笔者均为年轻教师,均获得硕士或

双学士学位,且在教学第一线工作多年。各章节的执笔人分别是:第一章,张昱;第二章,石红梅、张昱;第三章,李丹、张昱、冯洁;第四章,夏勇子、张昱;第五章,夏勇子、冯洁、李丹;第六章,王敏;第七章,王敏;第八章,冯洁;第九章,石红梅、李丹、冯洁。为尊重各执笔者的写作风格和提高其责任心,在各章节之后均附有执笔人姓名。

本书的编写,得到了武汉商贸职业学院商务学院院长刘丹、副院长张太望,教务处处长董荣诚、副处长袁产喜、张钰,督导处处长俞礼钧等同志的大力支持;华中科技大学出版社编辑张毅为本书的出版作了大量的工作。谨对以上各位同志表示衷心的感谢!

编 者

2008年7月

目 录

上篇 书面表达能力训练

第一章 应用文写作基础知识概述·····	(1)
第一节 应用文写作概述·····	(1)
第二节 应用文写作基础知识·····	(7)
第二章 行政公文·····	(26)
第一节 行政公文概述·····	(26)
第二节 行政公文的格式与行文制度·····	(28)
第三节 命令(令)·····	(35)
第四节 决定·····	(42)
第五节 公告·····	(48)
第六节 通告·····	(52)
第七节 通知·····	(57)
第八节 通报·····	(62)
第九节 议案·····	(67)
第十节 报告·····	(74)
第十一节 请示·····	(80)
第十二节 批复·····	(85)
第十三节 意见·····	(87)
第十四节 函·····	(96)
第十五节 会议纪要·····	(102)
第三章 事务文书·····	(109)
第一节 事务文书概述·····	(109)
第二节 计划·····	(110)
第三节 总结·····	(118)
第四节 调查报告·····	(125)
第五节 述职报告·····	(139)
第六节 会议记录·····	(147)
第七节 简报·····	(153)
第八节 开幕词·····	(160)
第九节 闭幕词·····	(164)

第十节 一般书信·····	(170)
第十一节 求职书·····	(174)
第十二节 辞职信·····	(184)
第十三节 申请书·····	(187)
第十四节 介绍信·····	(191)
第十五节 启事·····	(193)
第十六节 几种常用的条据·····	(201)
第四章 科技文书 ·····	(210)
第一节 科技文书概述·····	(210)
第二节 毕业论文·····	(212)
第三节 学术论文·····	(221)
第四节 实习报告·····	(233)
第五节 产品说明书·····	(236)
第五章 财经文书 ·····	(242)
第一节 财经文书概述·····	(242)
第二节 意向书·····	(245)
第三节 协议书·····	(249)
第四节 合同·····	(255)
第五节 市场调查报告·····	(260)
第六节 市场预测报告·····	(267)
第七节 可行性研究报告·····	(273)
第八节 审计报告·····	(283)
第九节 活动策划案·····	(290)
第十节 广告策划案·····	(297)
下篇 口头表达能力训练	
第六章 口语表达基础训练 ·····	(310)
第一节 普通话训练·····	(310)
第二节 听力训练·····	(312)
第三节 思维训练·····	(316)
第四节 口语表达方式训练·····	(322)
第五节 朗读实训·····	(328)
第七章 演讲训练 ·····	(335)
第一节 演讲撰稿训练·····	(335)
第二节 心理训练·····	(352)
第三节 态势语言训练·····	(357)

第四节 命题演讲·····	(364)
第五节 即兴演讲训练·····	(366)
第八章 辩论训练 ·····	(373)
第一节 辩论前的准备·····	(373)
第二节 辩论技巧·····	(378)
第三节 辩论赛赛制模式介绍·····	(380)
第九章 实用口才训练 ·····	(384)
第一节 交谈口才训练·····	(384)
第二节 面试口才训练·····	(390)
第三节 营销口才训练·····	(394)
第四节 谈判口才·····	(399)
附录一 中国共产党机关公文处理条例 ·····	(407)
附录二 国家行政机关公文处理办法 ·····	(414)
参考文献 ·····	(420)

第一章 应用文写作基础知识概述

鲁迅先生说：“凡有文章，倘若分类，都有类可归”。应用文是应用写作的表现形态。有学者认为，应用写作是写作学的一个重要分支。所谓写作，是人们在感受、认识客观事物的过程中，用语言符号把思维结果有选择地记录、表达出来的创造性的精神劳动。应用文写作，是以实用为目的的写作。

第一节 应用文写作概述

一、应用文的概念

什么是应用文？这是学习应用文写作这门课程首先应该弄清楚的一个问题。

日常生活中所用的许多文体，如读书笔记、学习感想、给父母或朋友的信、学习计划、讲演稿、通讯稿、调查报告、商品说明书、产品介绍、日记、记录、通知……数不胜数的文体，都是应用文。

对应用文这个概念的理解，有广义与狭义之分。从广义来说，应用文是指党政机关、社会团体、企业和事业单位以及人民群众，在政治生活、经济建设、科学文化事业以及管理活动中，为了办理公私事务、传播信息、表述意愿等所形成并使用的、具有一定价值和惯用文章体式或格式的文字载体，即实用性文章。从狭义来说，应用文是专指日常应用文，例如，人们有时把“某人不会写信”、“某人不会打借条”等，说成是“不会写应用文”，这种应用文的概念就是狭义的；也有学者指出，狭义的应用文是指法定公务文书和机关事务文书。我们在这里把法定公务文书和机关事务文书放在广义应用文之中。本书所讲的应用文写作，属于广义应用文写作。

二、应用文的沿革

应用文的沿革是指应用文的发展和变化的历程。

应用文有其产生、发展的过程。斯大林在《马克思主义与语言学问题》中指出：“生产的继续和发展，阶级的出现，文字的出现，国家的产生，国家进行管理工作需要比较有条理的文书，商业的发展，商业更需要有条理的书信来往……”斯大林的

这段话说明了应用文产生的社会原因和前提条件。

应用文在我国已经有 3000 多年的历史了。我国最早的文字即甲骨文,就其内容及形式来看,是原始应用文的雏形。原始的应用文是民间为了记载生活和生产的需要而产生的。随着社会经济的发展和国家的产生,除了民间的应用文日益丰富之外,国家机关、企业和事业单位、社会团体在长期的工作和生产中又形成了大量的各种形式的应用文。例如,周代的《尚书》文告,秦代的制(制度)诏(皇帝颁发的命令)谕(皇帝的命令)奏(臣子向帝王呈递的意见书;写有奏章的折子),汉代的表(古代文体奏章的一种)疏(封建时代臣下向君主分条陈述事情的文字)律令(法律条令;法令),汉晋的简牋(泛指文件、书信)署书(官署文件),唐宋的图籍(疆域图和户口册)表册,明清的史册文翰(泛指文章、公文信札),都是应用文。此外,书信、书契、碑碣志铭、法律条例等也是应用文。

应用文的内容和形式随着时代的发展而发展,种类也越来越多,有些是日常生活中使用的,有些是工作和生产上使用的。在工作和生产上使用的应用文中,有的是各行各业、各部门通用的;有的仅是某些行业、某些部门,甚至是某一特定行业或特定部门使用的,就逐渐出现了专业应用文,如军事应用文、外交应用文、司法应用文、财经应用文等。

三、应用文的种类

应用文的种类很多,专家学者的分类不尽相同。了解应用文的种类,可以帮助我们明确应用文的范围。这里介绍两种分类。

(一) 按照应用文的使用功能来分类,分为通用和专用两大类

1. 通用类应用文

这是人们在办公或办事中普遍使用的文书。这类应用文又可以分为如下三种。

(1) 行政公文类:指国务院颁发的、2001 年 1 月 1 日起施行的《国家行政机关公文处理办法》中所规定的文种。公文是国家机关、社会组织和团体行使职权、办理公务所撰拟的法定文书。包括:命令(令)、决定、公告、通告、通知、通报、议案、报告、请示、批复、意见、函、会议纪要等 13 种。

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

(3) 个人事务类:包括日记、读书笔记、各类信函等。

2. 专用类应用文

这是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、经济合同等。
- (3) 司法类:如诉状、辩护词、公证书、判决书等。
- (4) 传播类:如消息、通讯、特写、广告等。

此外,专用类还有外交、军事等方面的文书,但由于其使用太专一,则不再赘述。

(二) 有学者认为应用文包括如下种类

1. 党政机关应用文

这是指以由国务院颁发的《国家行政机关公文处理办法》和由中共中央办公厅颁发的《中国共产党机关公文处理条例》两个文件为依据的法定公文,它是应用文的核心内容之一。包括:命令(令)、决定、公告、通告、通知、通报、议案、报告、请示、批复、意见、函、会议纪要等。

2. 机关事务应用文

机关事务应用文是指各级各类机关、社会团体、企事业单位为进行管理,处理日常事务而制作的公务文书,如简报、计划、总结、调查报告等。

3. 法律应用文

法律应用文是政府机关、公安、检察机关、法院、公证仲裁机关以及律师和诉讼当事人,根据宪法或法律,按照法定程序和手续制作的具有法律效力和意义的一种文体。如起诉状、答辩状、申诉状等,以及各种协定、备忘录等。

4. 经济应用文

经济应用文主要是指在生产、分配、流通、营销领域中涉及的专业性经济应用文。这类应用文的综合性很强,主要依据是国家的有关法律和法规,如《中华人民共和国合同法》以及各种地方政府的条例等。

5. 科技文化教育应用文

科技文化教育应用文包括反映科技动态、科技情报、实验报告的文书,以及对历史文物、专业介绍、教学大纲编写等文书。

6. 公关礼仪应用文

公关礼仪应用文是为适应公关工作需要而制作的各种文字材料,形式多样,文种繁多,包括感谢信、求职书、发言稿以及各种宣传文字等。

四、应用文的特点

为了写好应用文,就需要了解并掌握应用文的特点。这有利于按照应用文的

特点来把握文章的写作目的和内容的表述;有利于把握撰写应用文的思维方式、文种的特定格式,从而有利于提高文章的撰写水平。下面先讲解应用文的共同特点,各类应用文的具体特点,将在讲解具体文种时介绍。

1. 直接的功用性

直接的功用性是说应用文的实用性。所有的文章都是现实的反映,一切写作活动都是为现实服务的。从这个意义上来说,所有的文章都具有功用性。但是,应用文具有更强烈、更鲜明、更直接的功用性。

文学作品,如小说、散文、诗歌等,是以塑造艺术形象、反映社会生活为目的的,它不直接以办理事务为目的。应用文则不同,它的主要任务是办理事务、解决工作中的实际问题。例如,经济活动中要写经济活动分析、经济合同,法律活动中要写起诉状、答辩状,礼仪活动中要写请柬、贺信、贺电,开会要写通知,某级人民政府按法律程序向同级人民代表大会或人民代表大会常务委员会提请审议事项要写议案,等等;或者换一种说法,写一篇请示是为了向上级请求批准办理某一事项,写一篇财务报告其目的是向上级报告财务状况,写一篇民事诉状是为了解决所发生的纠纷,写一篇广告是为了向公众宣传某种商品或服务,等等。总之,为了办某件事,解决某个问题,交流某种经验,沟通某一情感,达成某项协议,都必须选择适合表达的具体文种,讲求实效。可以说,每种应用文体都体现出了很强的实用价值。

直接的功用性是应用文的主要特点。了解这一特点,就要求在撰写应用文时,应当首先明确具体的写作目的,思考如何撰写才能达到这一目的。

2. 内容的真实性

应用文的真实性不同于文学作品的真实性。文学作品的真实性,要求的是艺术真实,即文学作品中的人物和事件能反映社会生活的某些本质方面或发展趋向,因而不要求写真人真事,可以大胆进行艺术虚构。应用文则不同,它必须排斥虚构与杜撰,要求作者严格按照客观事物的本来面目进行写作,所依据的材料必须真实、准确,内容实事求是,绝对不允许凭空想象。真实性是应用文写作的生命之所在。只有真实地向社会各方面传递各种信息,上情下达,下情上报,它的文体价值才会有效地实现,否则就会因失真给社会带来不利的影响甚至造成危害。

内容的真实性还表现在应用文的表述上。从语言来看,主要要求表述准确、不产生歧义,简明精练,具有平实的特点;比喻、比拟、借代、夸张、衬托等修辞方式的使用受到了一定的限制。即使可以运用文学手法的广告,也不能对商品和服务的内容作不切实际的夸张和渲染。

3. 思维的逻辑性

应用文写作在思维方法上更侧重逻辑思维,虽然应用文在撰写过程中也有运用形象思维的时候,但多数文体是以具体的事件(或问题)为中心的,需要把观点阐述清楚,把前因后果、现象和本质分析清楚,所采用的是逻辑思维的方式。例如,写

请示,要写清请求事项和请求批准的原因;写总结,应该在陈述具体成绩和存在问题的基础上,分析说明成绩取得和问题存在的原因;经济论文的结论,来自于对材料的分析和对问题的推断,等等。

思维的逻辑性,指在撰写应用文时,要讲究逻辑。体现在文章的结构上,要条理清楚,段落之间具有明显的逻辑关系;陈述的事项界限清晰,不交叉;内容前后讲究因果,材料能够证明观点。

4. 格式的稳定性

通常所说文章的格式包含两方面的意思,一是文章的结构形式,二是文面形式。文章的结构形式,例如,写计划,一般先写目的,然后再写工作安排;写消息,一般习惯于“倒金字塔”形式,即把最重要的内容写在前面;写调查报告,一般先介绍调查的目的、调查的对象、调查的时间和地点、调查的方式,然后再就调查的问题分项说明。从文面形式来说,包括标题形式、有无指定说明等。例如,国家行政机关公文在文面上,要求有秘密等级、发文机关标识及发文字号等指定说明,对文种的使用有严格的规定。

格式是在长期写作实践中形成的,如果逐渐为大家所接受,约定俗成,就称为惯用格式;如果格式被法定固化,就称为规范格式。一般的应用文多数有惯用格式,其中,国家行政机关公文具有规范格式。应用文的格式具有使用的稳定性,所以要求写作时应根据应用文的具体类型,遵守各自的惯用格式或法定规范格式。(由于应用文的格式或是惯用格式或是规范格式,比较固定,有上述特点,所以有学者认为应用文具有“规范性”的特点。)

5. 对象的针对性

应用文写作有着明确的实用目的性,它是为处理和解决社会生活中的实际问题而进行的。因此,它有着明确的特定接受对象,有强烈的针对色彩。从文种选择、格式安排到语词运用,都要针对写作目的与读者对象而有所选择与取舍。

6. 作用的时效性

时效性包括应用文的时代性、及时性、作用时间的有限性三层含义。所谓时代性,是指它要与现实紧密结合,紧跟时代,适应时代的变化与需求;所谓及时性,是说它要求在一定时限内完成写作任务,延期则会影响作用的发挥,甚至贻误工作;所谓作用时间的有限性,是指它只在一定时期内产生直接作用,写作目的实现了,其直接效用就会随之消失,文本就变成档案材料了。

7. 性质的工具性

应用文本身不是人们追求的目标,仅仅是能动地实现特定目标所采取的手段。它以语言文字为中介,传递各种信息,在社会政治、经济、文化、科技乃至日常生活等各个方面发挥着工具的作用。

五、应用文写作的学习方法

(一) 学习应用文写作的基本方法

要学好一门课程,就应该把握这门课程的性质和特点。学习应用文写作,同样如此。要学好这门课程,应当注意以下三点。

1. 以理论为指导

应用文写作的理论对应用文写作实践有直接的、具体的指导作用。掌握其理论,正确认识各类应用文的特点和写法,无疑会帮助我们进行写作实践。但是有的人存有一种偏见,认为实践性强的课程就不必学习理论,只要苦练,就能练出真功夫。很多事实证明,不学习理论,就不会有理性的提高,做起事来,容易走弯路,事倍功半。有的人学习理论,不与实践相结合,把它束之高阁,想都不去想它,那么理论就什么作用也没有。有的人上课,记完笔记,下课再也不想看,也属于这类问题。要把知识化为己有,需要认真掌握其基本概念,理解本门课程的理论框架,熟悉重要的例文,把握其中的规律,这样知识才能转化为能力,在实践中才能应用。

2. 以例文为借鉴

应用文写作的学习需要经历模仿、熟悉、自如三个阶段。在各类文种的体式训练中,阅读例文、模仿例文写作是第一步;熟悉应用文的格式,领悟各类文种的写作思路是第二步;反复练习,最终达到写作自如是第三步。因此,对例文的分析和模仿是学习应用文写作的重要途径。例文分析可以使我们从中领悟具体的写作规律。典型例文可以帮我们开拓思路、掌握技法,瑕疵例文可以使我们吸取教训、总结经验。

3. 以训练为中心

将应用文写作知识转化为写作能力,主要依靠有目的、有计划的写作训练。尽管写作能力是各种知识的综合性体现,但有重点地针对各文种特点进行训练对于掌握其基本写作方法是十分有效的。因此,学习本门课程必须重视训练。不要怕麻烦,也不要怕吃苦。那种只想听听课,不想动笔的人,永远也不会有真正的提高。

以上三点是就课程内容本身而言的,若要提高应用文的写作水平,还必须加强修养,全面提高自己的素质。

(二) 提高应用文写作水平的根本途径

有人经常慨叹自己的语文基础不好,认为写不出文章来,是自己语文没学好;学了应用文写作,写不出像样的应用文来,是自己应用文写作的知识没有掌握好。

其实这仅仅是问题的一个方面。《红楼梦》里有一副对联——“世事洞明皆学问，人情练达即文章”，说明了一个道理：文章功夫不全在文章内，也在文章外。要写出高水平的应用文，作者不仅要具有较高的语文水平及应用文写作知识，而且必须全面提高自己的修养。人们习惯于将修养归结为德、才、学、识四个方面，其实这四个方面不是孤立的，而是相互联系的。

1. 德

德指加强道德修养，也就是在思想上要爱国敬业，有责任感，做事认真，对社会有奉献精神，而不是自私自利，斤斤计较。有德就有了较高的思想境界，写文章时，自然就站得高、看得远，分析问题就相当透彻。

2. 才

才指增长才干。才干并非天生而来，是在学习的基础上，经过实践锻炼出来的。加强学习，多方面丰富自己的知识，在实践中经受锻炼，积累经验，才干自然会增强。那种不热爱自己的工作、不积累经验的人，永远也不会有自己的才干。

3. 学

学指加强学习。既要学习党和国家的路线、方针、政策，又要学习专业知识，了解相关学科的基本知识，围绕自己的工作形成知识系统，培养运用理论分析和解决实际问题的能力。

4. 识

识指扩大见闻。要多了解社会现状，了解国外情况，了解专业发展前沿情况，自然就增长了见识，遇到问题，就容易形成自己的看法，找到解决问题的途径。

以上四点，不但是提高应用文写作水平的根本途径，也是做好一切工作的根本途径。

（本节撰稿人：张昱）

第二节 应用文写作基础知识

应用文写作基础知识，是学习应用文写作必须掌握的最基本的知识。本节简要介绍应用文的主旨、材料、结构、表达方式、语言等基础知识。

一、应用文的主旨

（一）应用文主旨的含义

所谓主旨，就是主题。主旨是文章的灵魂，它决定着文章的质量或水平。

应用文主旨的形成,总是“意在笔先”的,也就是根据应用文撰写的目的而预先确定的。根据撰写目的搜集材料、占有材料和选择材料,根据撰写的目的确定文种等。

(二) 应用文主旨的作用

1. 统摄材料

主旨统摄材料,犹如主帅统领千军万马,调兵遣将,以实现主帅的作战意图,期在必胜。动笔写作之前搜集材料,需要多多益善;主旨确立之后,则应依据主旨需要而精选材料。

2. 决定结构

清朝刘熙载在谈到主旨对文章结构的作用时曾说:“文无一定局势,因题为局势;无一定柱法,因题为柱法;无一定句调,因题为句调。”这里的“题”字就是主旨,“局势”就是文章的结构,“柱法”就是文章的段落。文章的结构是根据主旨形成的,段落和各段之意又都是围绕主旨而提出的,所以说主旨决定结构。

3. 决定语言风格

应用文尤其是公文,具有严肃、庄重的法定效用,一旦发出,将成为人们行动的依据和准绳。因此,它的遣词造句必须依据主旨需要而定。例如,命令、决定,语气宜坚决、确定,不可游移;通知,须将时间、地点、要求、做法等明白地列出,不可笼统含糊。

(三) 应用文主旨的要求

1. 正确

所谓主旨正确,是指正确地反映现实社会的实际情况,并以国家的政策和法规解决现实社会所急需解决的矛盾和广大人民群众所迫切要求解决的问题。主旨正确,一是要观点正确,二是要解决问题的具体办法和措施正确。

2. 鲜明

所谓主旨鲜明,是指以鲜明的立场和观点评判客观现实中相应事实的是与非、好与坏、真理与谬误,赞成什么、反对什么态度鲜明,绝不模棱两可。

3. 集中

所谓主旨集中,是指一篇应用文只能表达一个主要意图、基本观点,重点突出。这就要求做到:一是主旨要单一,就题论事;二是动笔之前要明确写作目的,明确为什么要写这篇公文,重点要解决什么问题。

4. 深刻

所谓主旨深刻,是指撰写的应用文要揭示事物的本质及其内部规律,提出能推