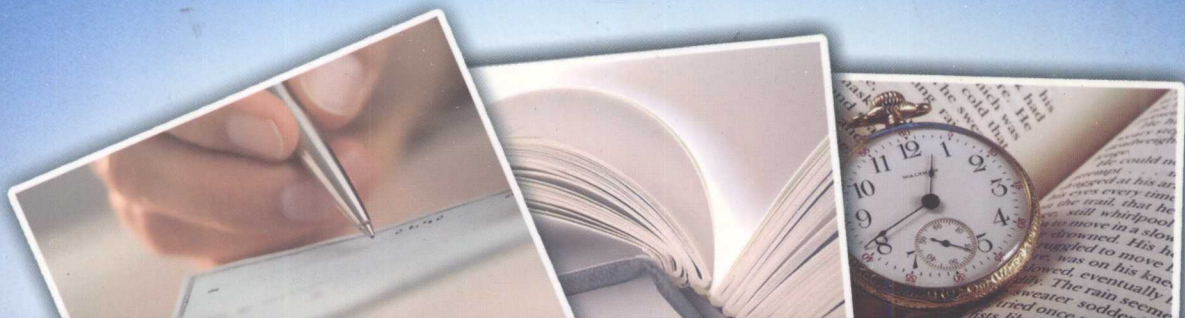




全国高等院校推荐使用

新编应用文 写作教程

顾问 张福贵
主编 程芳银
范钦林
马启俊



外语教学与研究出版社



全国高等院校推荐使用

新编应用文 写作教程

H152.3 335

顾 问：张福贵

主 编：程芳银 范钦林 马启俊

编写人员：张春红 施正荣 张 进 刘 岩

吉益民 陈斯金 徐 权 程芳银

外语教学与研究出版社
北京

图书在版编目(CIP)数据

新编应用文写作教程 / 程芳银, 范钦林, 马启俊主编. — 北京: 外语教学与研究出版社, 2008.8

ISBN 978-7-5600-7749-9

I. 新… II. ①程… ②范… ③马… III. 汉语—应用文—写作—教材 IV. H152.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2008) 第 130414 号

出 版 人: 于春迟

责任编辑: 王 琳

封面设计: 孙莉明

版式设计: 黄 蕊

出版发行: 外语教学与研究出版社

社 址: 北京市西三环北路 19 号 (100089)

网 址: <http://www.fltrp.com>

印 刷: 北京双青印刷厂

开 本: 787×1092 1/16

印 张: 18.75

版 次: 2008 年 8 月第 1 版 2008 年 8 月第 1 次印刷

书 号: ISBN 978-7-5600-7749-9

定 价: 25.00 元

* * *

如有印刷、装订质量问题出版社负责调换

制售盗版必究 举报查实奖励

版权保护办公室举报电话: (010)88817519

物料号: 177490001

前言

写作是人类表情达意的书面形式，也是人类认识和改造世界的工具。写作可分为文学写作（如小说、诗歌等）和应用写作（即应用文写作，如消息、通讯、公文等）两大类。随着科技的飞速发展，我们进入了信息社会，写作这个认识和改造社会的工具就更加重要了。特别是应用写作，可谓无处不需，无处不用。美国未来学家阿尔文·托夫勒指出，信息时代家庭工作的任务是“编制电脑程序”、“写作”和“远程监测生产过程”。这里的“写作”指的就是应用写作。

对大学生来说，应用写作的学习和训练尤为重要。我国著名教育家、作家叶圣陶先生早就说过“大学毕业生不一定要能写小说、诗歌，但一定要能写工作和生活中实用的文章，而且非写得既通顺又扎实不可”。目前，应用文写作能力与计算机应用能力、外语使用能力，已经被视为当代大学生必备的三大基本能力。现在，许多学校都开设了“应用文写作”课程，既传播写作理论知识，又着眼于指导学生进行写作实践，对培养学生实际写作能力起着重要作用。为配合教学，市场上涌现出多种应用文写作类教材，然而，在实际的教学中，我们这些身处教学一线的教师却常为找不到合适的教材而苦恼：有的教材只阐述理论、交代写法，而缺乏实践性，所以学习者即使对教材内容倒背如流，也难以在实践中进行使用；有的教材以格式加例文为内容，所谓的格式只是照葫芦画瓢，虽有其形却无其实；有的教材则内容过于繁杂，抓不住应用文写作的实质……于是，我们在外语教学与研究出版社的支持下，利用多年积累的教学经验，编写了这本《新编应用文写作教程》。

本教程涵盖应用文写作的行政公文、公关文书、事务文书、法律文书、财经文书、会议文书、科研文书、申论等八大类近六十种文体，所有文体都简明定义，指出要点，列出模式，选择新近的典型范例进行实例示范，对使用中的难点指点迷津，并附有练习案例和错例分析，还设有拓宽求深的知识链接以介绍与文体相关的网站。总之，力求从新的角度对应用文写作进行规律性的探讨，总结出通用、简明、易于操作的写法模式，是我们编这本教程的主旨。

本教程在编写中坚持理论联系实际，坚持透过现象抓本质，坚持以简驭繁，力求突出时代性、科学性、创新性、实践性和拓展性：

一、时代性。一方面尽量选取国家最新的标准规范公文作为例文，使之与当前的公文实践活动紧密联系，具有鲜明的时代气息；另一方面在阐述理论时吸取最新的应用文写作教学和研究成果，应和应用文写作知识更新的节奏，反映应用写作时代发展的现状。

二、科学性。应用文文体种类繁多，涉及范围广、内容杂、层次多。为科学编排，本教程主要突出那些使用频率高、实用性强的文体，通过对文体定义、特色的概述和知识要点的梳理，使学习者能够得心应手地使用。

三、创新性。书中所列应用文各文体的通用模式，是本教程的最大特点。编者根据多年的教学实践，总结出应用文的题目、单位（或个人）、正文、签名、日期等五个基本元素，设计成清晰直观的图表，学习者可直接套用。

四、实践性。为了使学习者能将写作知识转化为技能，真正解决“写”的问题，本教程各章知识的重点都侧重于对学习者写作能力的培养和提高。编者精心设计了练习案例、错例分析等板块，为学习者指点迷津。

五、拓展性。编者在每一节结尾都附上了知识链接板块，内容是介绍与本节相关的网站，这样既拓展学习者的知识面，又能增强其学习兴趣，使学习者轻松学习应用文写作。

本教程读者对象十分广泛，既可作为大中专学校教材，也可供公务员、企事业单位文员、社会团体工作人员等作为应用文写作的自学读本。

江苏宿迁学院中文专业主任程芳银教授、江苏南通大学文学院副院长范钦林教授和安徽皖西学院中文系主任马启俊教授担任本书主编，共同讨论撰写出全书提纲，列出细目，并负责统稿和润色。撰写人员多是一线的教师，具体分工如下：

第一章绪论由张春红编写，第二章行政公文由施正荣编写，第三章公关文书由张进编写，第四章事务文书由刘岩编写，第五章法律文书由吉益民编写，第六章财经文书由陈斯金编写，第七章会议文书由徐权编写，第八章科研文书由程芳银编写。刘易、陈丽老师也参与了统稿，并负责部分章节的文字工作和绘图。

编者在编写过程中，借鉴了前辈的研究成果，大多都在文中注明，在此向他们表示感谢。书中选用的例文，因时间仓促，有些未能与原作者取得联系，敬请谅解，并请这些例文的作者及时与本书主编联系，以便支付稿酬。虽然我们作了种种努力，但由于水平所限，见识鄙陋，书中肯定有不少舛误，恳切地希望专家、同行和读者在使用中予以批评指正。

编者

2008年4月18日

目 录

第一章 应用文写作概说	1
第一节 应用文的性质和特点	1
第二节 应用文写作的目的和意义	3
第三节 如何提高应用文写作的能力	7
第二章 行政公文	12
第一节 命令(令) 决定	13
第二节 公告 通告 通知 通报	22
第三节 议案 请示 批复 报告	37
第四节 意见 函	50
第三章 公关文书	59
第一节 邀请信 感谢信 慰问信 请柬	59
第二节 悼词 讣告 唁函 碑文	69
第三节 证明信 介绍信	80
第四节 请假条 留言条	85
第五节 推荐信 求职信 个人简历	89
第四章 事务文书	100
第一节 计划	100
第二节 总结	105
第三节 调查报告	112
第四节 规章制度	120
第五章 法律文书	125
第一节 起诉状	126
第二节 上诉状	131
第三节 申诉状	136

第四节 答辩状	140
第六章 财经文书	146
第一节 产品说明书 广告文案	147
第二节 招标书与投标书 合同	155
第三节 市场调查与预测报告 可行性研究报告	169
第四节 经济决策方案 审计报告	181
第七章 会议文书	192
第一节 开幕词 闭幕词	193
第二节 讲话稿 演讲稿	200
第三节 会议记录 会议纪要 简报	210
第八章 科研文书	224
第一节 学术论文	225
第二节 毕业论文	234
第三节 实验报告	242
第九章 申论	248
第一节 议论文	248
第二节 说明文	255
附录	261
国家行政机关公文处理办法	261
国务院办公厅关于实施《国家行政机关公文处理办法》涉及的几个具体问题的处理意见	269
中国共产党机关公文处理条例	271
国务院公文主题词表	279
科学技术报告、学位论文和学术论文的编写格式	286

第一章 应用文写作概说

第一节 应用文的性质和特点

所谓写作，就是人们在感受、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。根据写作目的的不同，写作可以分为两大类：一类是为了陶冶情操、愉悦性情，以满足人们的审美需求的；另一类是为了记载物质生产知识，传播存储信息，实施管理指挥，进行交际交流，开展调查研究，反映情况、意见、观点与决策等，以满足人们的实用需要的。前者是以诗歌、散文、小说、剧本等为主的文学写作，后者是以各类实用文体为主的应用文写作，二者或间接或直接地服务于物质资料的生产，成为整个社会实践不可缺少的组成部分。本书所讲述的主要对象，就是以各类实用文体为主的应用文写作。

一、应用文的性质

何为应用文？应用文又叫实用文，是应“用”而写的文章。从广义上讲，任何文章都有一定的意图和功利，即使文艺作品也有“兴、观、群、怨”、“比、兴、美、刺”的作用，但我们并不能因此说所有的文章都可归入应用文的范畴。通常所说的应用文，是指国家机关、企事业单位、社会团体以及人民群众个人在日常的工作、学习、生产和生活中用以办理公务以及个人事务、传播信息、表述意愿时所使用的，具有直接实用价值和惯用体式的文章。它区别于对社会实践起间接作用的诗歌、小说、戏剧等文体而存在。

简言之，应用文具有惯用格式，具有特定的作者，具有特定的阅读对象；行文有实用目的性和一定的地域性、时间性和流向性。应用文是人们进行事务活动和社会交际的重要手段和工具。

二、应用文的特点

1. 实用性

实用性是应用文最本质的特点。应用文大都从本部门、本行业或本人的实际情况出发，为解决某一实际问题或达到某种目的而写，对象明确。这也是它区别于其他文体的主要标志。写一篇请示，是为了向上级请求指示或请求批准办理某一事项；写一篇民事起诉状，是为了解决所发生的纠纷。而文学作品则不同，文学作品以审美为宗旨，关注的是人的精神与灵魂，内容上

重创新,形式上不拘一格,多数文学作品都是超越功利性和实用性的。

2. 真实性

应用文的实用性决定了它的真实性,真实性是应用文的生命。应用文绝对排斥虚构和杜撰。应用文收集的资料要客观存在,调查的事项要准确可靠,实验的数据要记录无误,反映的人与事要真实可信。

应用文为了解决实际问题而写,强调的是方针政策正确和客观事实的真实。一切从实际出发,按照客观规律行文,事实确凿可信,统计数据准确无误,结论有根有据,这是应用文对真实性的基本要求。而文学作品的真实是一种艺术的真实。文学作品源于生活,同时又高于生活。

3. 针对性

应用文的针对性有两方面的含义:其一是说应用文的内容具有针对性。应用文都是针对实际生活、生产、学习、工作中遇到的问题而写作的,有的是针对个人的私事,有的是针对社会团体的公共事业,有的是针对国家或国际上的大事。写作目的都明确而具体。

其二是说应用文总是针对一定的读者而写的。比如,行政公文都针对特定的行文对象而制作,有一定的阅读范围;章程、条例等规范性的文书,都针对所辖的相关组织与相关人员而制定;一切书信,均有特定的收信人。应用文正是为解决一定范围内的一定问题而写的。

4. 时效性

应用文的时效性与实用性有着直接的联系。由于应用文是针对实际工作中的具体事务而写作,是为了解决实际问题而运用的,而问题的解决又必须限定在一定的时间之内方才有效,因此应用文具有很强的时效性。

时效性主要体现在写作和使用两个方面:写作上,有不少公私事务必须在一定时间内快速处理,就应快写、快办、快发,不允许任意拖延,以免产生不良影响和严重后果。使用上,应用文都是在一定范围、一定时间内生效而发挥它的现实作用。超过时限,往往就失去了它的宣传和约束作用。无论是命令、决定、请示、批复等行政公文,还是礼仪应酬、求职应聘等所用的公关文书,一旦失去了时效性,也就失去了它的存在价值。

5. 规范性

格式的规范性是应用文特有的属性之一。格式是在长期的写作实践中形成的,如果逐渐为大家所接受,约定俗成,就成为惯用格式;如果格式被法定固化,就成为规范格式。应用文书多数有惯用格式,其中行政公文具有规范格式。应用文格式的规范性,使不同的应用文种清晰醒目,便于写作、阅读、处理和解决相应的问题,有利于提高办公效率及分类、归档、保存和查询。文学作品一般没有固定的格式规定。

应用文的格式也不是一成不变的,随着时代和社会的不断发展,一些旧的、与现代社会不相适应的文体及格式不断被淘汰,而为时代所需的新的文体及格式不断形成。因此,对于应用文的规范格式,我们既要重视、遵守,尤其是对行政公文、司法文书等有统一规定的文体格式

不能随意违反，又不能过分拘泥，写作时可以灵活掌握。

6. 平易性

平易性即内容简明扼要，表述清晰流畅，风格朴实平易，这是应用文的一个基本特征。因为应用文求实用，重实效，所以在书面语言的运用上，就要求简约有力，以最精炼的词、最恰切的语句把事情说清楚，不可含糊其词或晦涩难懂。

要把应用文写得简要清通、朴实平易，并不是一件很容易的事。“看似寻常最奇崛，成如容易却艰辛”（王安石《题张司业诗》）是文笔老练、成熟的表现。我们要使自己的文章达到这一境界，必须要勤于练笔、多多实践，以加强写作功力，同时还要继承和发扬前人优良的文风。

第二节 应用文写作的目的和意义

要学好一门学科，了解它的历史是必要的，熟知它的作用和意义也是十分重要的。

一、应用文的沿革与发展

文章之始，多缘实用。应用文和其他文学作品一样，伴随着人类的劳动而产生，又随着时代的前进而发展。

我国应用文的起源十分久远。据《周易·系辞》记载：“上古结绳而治，后世圣人易之以书契，百官以治，万民以察。”这段文字说明，远在文字产生之前，人们就产生了对应用文的写作要求。可见，应用文从它诞生的那一刻起，就与“用”结下了不解之缘。河南殷墟出土的甲骨文是我国最古老的规范文字的物证，距今已有三千五百多年的历史。这些文字刻在龟甲兽骨上，主要记载当时殷商王朝的占卜内容，故称“卜辞”。受书写材料的限制，文字相对简短，一个甲骨片上最少的只有几个字，最多的有一百多个字。所记除干支数字以外，内容涉及世系、天象、食货、征伐、畋游等事项，文辞古朴简略，真实保留了当时社会的痕迹，其中有些可视为殷商王室的档案资料和处理国事的文书，这可以说是我们至今看到的最古老的应用文。

由于社会生产力的发展，书写材料也在起着变化，西周时冶炼技术发展很快，青铜器大量生产，上面铸有文字，被称为“铭文”。自此而后，一些有保存价值的内容常被铸鼎记载或公布，如周景王九年（公元前536年）郑国大夫子产把制定的刑法铸在鼎上公布，史称“刑书”，《左传》所载“郑人铸刑书”说的就是这件事，杜预注曰：“铸刑书于鼎，以为国之常法。”后来晋大夫赵鞅和荀寅于周敬王七年（公元前513年）也把前执政者范宣子所制定的刑法铸在鼎上公布，史称“刑鼎”。

书写材料由甲骨而青铜，而后又竹石、布帛，再到纸张，不断丰富和发展。史载秦始皇每

天要批阅 120 斤的简牍公文，应用文在管理国家事务中的作用可见一斑。加之印刷术的发明和发展，应用文的运用更为广泛，逐渐成为社会生活不可缺少的组成部分。

《尚书》是我国上古的历史文件和部分追述古代事迹的著作汇编，也可以说是我国第一部以应用文为主体的文章总集，其中多是虞、夏、商、周四代帝王所发的文告、誓词等，有些是当时史官的记录，有些则是根据史料追述写成的。唐人刘知几在《史通》中，把《尚书》中的文章分为典、谟、训、诰、誓、命六种。显然，这六种文章都可称为上古时代的应用文。

随着社会的发展和国家管理职能的强化，以及社会交往的频繁，应用文的种类不断增加，撰制也逐渐规范。在长期的奴隶社会、封建社会中，以官府公文为主的应用文有“诏”、“诰”、“命”、“制”、“旨”、“谕”、“敕”、“策”、“令”、“符”、“教”等下行文，有“章”、“奏”、“表”、“疏”、“启”、“状”、“笺”、“驳议”等上行文，还有“关”、“移”、“咨”、“刺”、“平牒”、“照会”等平行文。对于应用文的名称，古代也有不同的说法，如“书”、“简”、“策”、“文案”、“文簿”、“文牒”、“尺牍”等。到了清代，才正式提出“应用文”的概念。清代学者刘熙载在《艺概》中指出：“辞命体，推之即可为一切应用之文。应用文有上行、有平行、有下行。重其辞乃所以重其实也。”这一概念自此一直延用至今，同时使用的还有“实用文”的概念。

历史上对政令的制作向来是十分郑重的，并逐渐建立起一套程序、制度来保证政令的严肃性。孔子在《论语》中说：“为命，裨谌草创之，世叔讨论之，行人子羽修饰之，东里子产润色之。”一篇政令，从拟稿、讨论，到修改、润色，须经过多人之手通过几道程序才能完成。这里反映的是春秋战国时期政令制作的大致情况。秦汉时期，颁发诏令的秘书机构设在丞相府，“置御史大夫以贰于相”，“受公卿奏事”，掌天下文书，同时“举刻按章”监察百官（《后汉书》）。历魏晋、至唐宋，政令发布逐渐发展成严格的行政机构之间的职权分工和互相制约，实行“三省制”，即中书出令、门下审议、尚书执行，并有了制作、审勘、用印、监印、登记、送达等一整套严格制度。至此应用文书的发展到达成熟时期。

应用文的发展总是与社会政治、经济生活的发展相适应的。

20 世纪以来，我国的应用写作有过三次突破性的进展：第一次是辛亥革命后，废除了与君主专制统治相适应的封建官府公文，统一了公文程式，将公文文种简化为“令”、“咨”、“呈”、“示”、“状”五种，增加了民主成分。第二次是新中国成立后，公文等应用文以全新的面貌为新中国的社会主义革命和建设服务。1951 年 9 月，中央人民政府政务院发布了《公文处理暂行办法》，明确了公文的性质、地位、任务和价值，规定了新的公文文种及其用途、格式、行文关系等，标志着社会主义新公文的诞生。第三次是党的十一届三中全会以后，随着改革开放和经济建设的蓬勃发展，我国的应用文写作进入更加自觉和昌盛的发展时期。为使国家行政机关的公文处理工作规范化、制度化、科学化，我国 1994 年 1 月 1 日起开始实施《国家行政机关公文处理办法》，此办法后经过多次修改，到 2000 年 8 月又有了最新规定（见附录）。与此同时，其他种类的应用文随着时代发展的需要，在实际应用过程中也不断发展，臻于完善。

在总结丰富实践的基础上,从20世纪80年代初期起,应用文写作的理论也得到了发展。从已经出版的众多专门著述和刊载的有关论文看,人们从文学创作和应用文写作的比较研究中,寻找其共性与个性,从宏观、微观两方面研究其基本原理、发展历史、内在规律和写作特征,从理论和实践的结合上自觉地建立、健全和把握应用文写作学的体系,一门新兴的应用性学科已蓬勃地发展起来,而且在向专业化的纵深方向发展,派生出科技写作、财经写作、司法写作、新闻写作等课程。应用文的实用价值在社会活动中得到充分体现,文种迅速增多,现在应用文的主要种类有二百余种,使用广泛而频繁,尤其是经济、科技及相关方面的应用文,新增文种更多,这是历史上从未有过的繁荣景象,而且,其充满生机的现实和广阔的发展前景令人为之振奋。随着我国经济建设的快速发展和办公自动化水平的普及与提高,我国应用文的发展也将出现一个崭新的局面。

二、应用文的作用

应用文广泛用于社会实践,在社会生活中起着不容忽视的作用。

1. 经国大业

应用文是治国兴邦、实现管理职能的重要工具。

我国是文章大国,自古注重文章,曹丕《典论》称文章为“经国之大业,不朽之盛事”。这话未免包揽过宽,推崇过誉。真正能起到经国济世之用,能够解决现实社会重大问题的文章,乃是一些被有些人视为“雕虫小技”、“艺文之末”的优秀应用文。刘勰《文心雕龙》亦认为:“章表奏议,经国之枢机。”在历史上,体现应用文重要作用的事件比比皆是:李斯的《谏逐客书》使九重之主秦始皇收回成命,改变用人制度,广揽贤才,为秦统一六国起了很大作用;诸葛亮的《出师表》规划了天下三分和发展蜀国的宏图大略;王安石的《上仁宗皇帝言事书》力陈政见,推行变法,为积贫积弱的宋朝积蓄了国力;毛泽东的《论持久战》和《新民主主义论》两篇论著,使人们看清了抗日战争的前途和新民主主义革命的发展方向,从而坚定了抗日的决心和争取民主革命胜利的信念……今天,应用文又是宣传、贯彻党和国家的方针、政策,促进现代化建设和经济发展的工具,在治国兴邦、经国济世中起着部署、指挥、组织、管理等重大作用。

2. 立言之具

应用文是研究规律、探索问题、进行科学研究的手段和表达其成果的载体。

人类社会是不断进步的,科学是不断发展的,人们对任何事物的认识,总有一个从实践到理论,从经验到科学的提高和深化过程。这一过程中的每一步进展,都离不开应用文写作活动。否则,就不能记载人们的实践经验,也无法揭示事物的发展规律,更无法使经验上升为理论,建立起科学的系统。尤其是蓬勃发展的各项管理科学、自然科学,离开应用文更是无法记载、

无法传播、无法发展。所以说应用文是进行科学研究的有效手段。

应用文还是科研成果的载体。所谓“立言”就是把人们进行科学研究、探索规律的成果和经验教训总结成文章，变成社会的精神产品，由于文字记载可以打破时空限制，因此应用文可以使人们的研究成果“行远传后”，汇成文化的历史长河，造就科学的大厦。从现实角度看，人们又可以通过应用文获得科研信息，利于及时把科研成果转化为生产力，推动经济、科学、技术的发展，所以说，没有数以万计的应用文问世，科学的繁荣和经济的发展就是一句空话。而且，科学的形成和发展往往是若干代人共同奋斗的结果，没有应用文作为载体，其传递、继承和发展都成为实际问题。正是有了应用文的桥梁和沟通作用，我国的航天、铁路、电力、石油、机械、电子等工业经过几代人的相继努力，才得以形成今天的规模和水平。由此可见，撰写高质量的应用文，不仅是应用文自身发展规律的需求，也是科学、经济发展的需要。

3. 交际之需

应用文是交流思想、信息，协调关系，联系业务的手段。

社会是一个充满活力的有机整体，没有人际的交流，社会就难以维持。人们在社会中，既需要表现自我或群体的意向，也需要接受、吸取他人的经验；既需要让他人了解自己，也需要了解他人。这种人际交流是客观需要，也是社会文明进步的表现。而人际间的交流是离不开应用文写作的。人们表达意愿、申述理由、反映情况、交流信息、上传下达、左右联系，时时处处都在使用应用文。新闻写作，科技写作，公文写作，以及司法文书，管理、事务文书的写作等，都从不同角度满足人们的交际之需，无数的应用文像四通八达的网络，把国家、集体、个人诸方面联系起来，使之互相配合，加强协作，共同实现预期目标。

随着改革开放的深入，不仅国内跨行业、跨地区、跨单位的横向联系越来越多，而且国际交往与日俱增。因此我们不但要学习了解国内常用的应用文，还要学习了解各国各地区的常用应用文及国际通用的应用文，以便适应跨世纪的、国际化的交际交流需要。

4. 教育之用

应用文还具有宣传、教育群众，推动精神文明建设的作用。

我们的现代化建设事业是群众性事业，需要全国人民同心同德，共同努力才能完成。文当理切的应用文，可以在指导工作的同时，起统一思想，宣传、教育、动员群众的作用，使领导者的意志转化为普遍的群众行动。同时一些应用文，例如承载各项方针政策的应用文、各种法律法规、各种管理知识等，本身在规范人们行为的同时，又担负着教育、宣传的作用。还有一些应用文驳斥谬论、批评错误、褒扬先进，本身就具有宣传真理和推动精神文明建设的作用，所以说，应用文在物质文明与精神文明建设中有着不容忽视的积极作用。

应用文的实用性和用途的广泛性是其他文章无法相比的，我们管理公共事务、处理日常杂务、应付平时生活都需要应用文。通过应用文的学习，我们能够获取更多的知识与信息，能处理一些问题与矛盾，能扩大交流与沟通，能提高文字的表达水平，能培养务实求真的工作作风。

第三节 如何提高应用文写作的能力

要提高应用文写作水平,就应该了解应用文写作的基本要求和写作过程,然后再去掌握应用文写作的学习方法。

一、应用文写作基本要求

1. 实事求是

应用文反映着社会生活各个方面的真实情况,作者必须忠实于客观实际,向读者传递真实可靠的信息。坚持实事求是,就是要深入现实生活,开展调查研究,在掌握第一手客观资料的基础上,再作出准确的判断。这样行文才不会歪曲偏移,才能被读者接受,从而有利于工作的开展。

2. 熟悉业务

应用文写作必然要涉及某一方面或某一项工作的业务,作者就应该熟悉本行业的业务知识、业务运行的规律以及与本行业有关的政策和工作要求。我们的许多部门,如外交、商贸、卫生、粮食等,其工作都是与国家利益和民众生活密切相关的,其工作人员如果不精通业务,略有疏忽就会造成不可估量的损失。

3. 掌握规范

应用文与其他文体的本质区别,就在于它有比较固定的惯用格式,有的为法定格式,有的为约定俗成格式,都具有相对的稳定性。作者只要对所运用的文种多加学习,就能了解它的功能、特点;多模仿练习,就能掌握写作的基本套路。我们只有理论联系实际,积极参加实践活动,勤于思考,善于观察,多读多练,才能写出规范的应用文来。

4. 周密简约

文学创造是用形象思维,应用文写作一般用抽象思维。因抽象思维具有确定性、一贯性,所以,在应用文写作实践中,必须进行周密思维。周密思维不仅体现在写作前要有充分的材料准备,而且还体现在写作过程中立意构思、谋篇布局、起草润饰等方面。哪一个环节思维不周密,都会影响行文质量和实施效果。

应用文在表达中有着直白的简约性,人们接受应用文,其实就是对语言的接受。语言追求简约,就能达到概念清楚、详略得当、轻重分明、叙事清晰、表白直率的写作目的,就能用最简洁的文字表达出让人明白的事。当然,也不可为简而简,影响应用文内容的正确表述。

二、应用文的写作过程

应用文写作过程是指应用文从下笔前的准备到起草后的修改、书写的过程。完成一篇应用文大致经历准备、构思、起草、修改、书写五个阶段。

1. 准备

中国书法、绘画与诗歌理论中有一个重要观点“意在笔先”，就是写诗作画都要想成熟再动笔。《礼记》说：“凡事预则立，不预则废。”文学创作的动机是主观需要，随心吐露。而应用文的写作动机绝大多数是客观的需要，是为了用于生活，从事事务，许多写作是被动的。因此更应重视动笔之前的准备工作。

应用文写作的准备阶段包括确定目的、确定对象、分析读者、确定文种四个环节。分别解决四个问题：为什么写，写什么，写给谁看，怎么写。一般来说，应用文有固定的格式，这些内容在各章的文体写作中具体阐述。

2. 构思

刘勰在《文心雕龙》中指出作者在写作构思时“神与物游”，使客观的物转化为主观的意，再经过作者构思剪裁，“窥意象而运斤”，使主观的意再转化为物化的文字。

应用文的构思要根据文章的大小、行文的急慢等采取相应的构思方法。有的打腹稿，有的则要列提纲；有的急就，有的则要长时间酝酿。

列提纲的构思法是最为普遍的。提纲是一篇文章思路的基本框架和大致脉络。提纲要考虑到文章主要内容的次序、各部分内容的详略、其间的逻辑联系、必要的材料有哪些以及每一层次中的关键词等。在构思时要通观全局、多向思维，使最终确定的写作提纲整体感强、中心突出，逻辑性强、条理清晰，目的性强、要言不烦。所以，将构思系统化、纲目化，是文章起草的阶梯，也是一个应用文写作者应具备的素质和习惯。

3. 起草

起草就是将构思好的内容写出来形成文章的初稿。

虽有好的提纲，但如果文字表达能力不强同样写不好应用文。要表达好就应注意以下几点：

(1) 要选择合适的表达方式。应用写作表达方式的选用主要取决于作者表现主题的需要，也受到文种的制约。不同的文种在表达方式的运用上有主次之分，叙述、说明、议论在不同的文章中各有侧重，也有的在—篇文章中综合运用多种表达方式。如诉状当事人和诉讼请求部分要求用说明，事实部分用叙述，理由部分用议论等。

(2) 要注意每段的完整性和整篇的连贯性。文章是由字、词、句累积而成的，语句表达上就要自然、通顺。因构思时不可能细化到每个段落的内部，在起草时就要考虑到每一层次的主要意思、前后段落之间词语如何衔接、每一段上下文有何联系等。

分段有三个原则：单一、联系、匀称。单一就是段落的内容要围绕一个中心展开，不要枝

节过多。联系就是每个段落内容既相对独立,和前后段内容有明确的界限,又要和上下文互相关联。通常可用一定的表示顺序的词语如“第一”、“第二”或“首先”、“其次”等来罗列,或者用“但是”或“综上所述”等表现前后段之间逻辑关系的关联词来显示。匀称就是规范段的字数相差不宜太悬殊。

(3) 要选择合适的语体和准确的语言。应用文的语体特征比较明显,一是模式性,许多文种有固定的语言表达形式,如“根据……特……”、“现将有关事项……如下”、“特此……”等;二是专业性,不同文种的语言带有明显的专业化倾向,尤其是行业类应用文,专业术语多,行业色彩浓,如经济类、司法类、科技类的应用文等;三是明晰性,应用文的语言必须以应用性为准则,用最简洁的语言把事情交代得明明白白。

应用文语言应用中的第一要点就是准确。相对于文学作品和其他类别的文章,应用文的“准确”要求更高。所以,我们把长期从事应用文写作的同志称为“文字工作者”,以区别于“文学创作者”。应用文的文字语言不能含糊,如果用词不当,就会造成理解的歧义和错误,造成严重的影响,或闹出笑话来。常有人在合同中用错一个字,损失几十万;也有人用错一个词,以致颠倒了长幼关系。

对于应用文写作能否使用网络词语,不能简单地肯定或否定。语言是复杂的社会现象,词汇永远在不断发展创新,新词语流行是通过社会选择、调节实现的,网络词汇走向媒体和口语,证明网络语言有其生命力强的一面。有些网络词语如“酷”、“美眉”等使用的频率越来越高,已逐渐被大多数人接受,融入汉语词汇海洋。应用写作尤其是一些与生活关系密切的文体如广告等,在网络词语达到一定普及程度的情况下应该是可以使用网络词语的。

4. 修改

修改是文章的完善提高阶段。文章需要修改,但是修改必须得法。历史上因反复修改而成名的例子很多,但是越改越糟糕最后扔进废纸篓的也不少。应用文章的修改应着眼于主题的斟酌、材料的取舍、结构的调整、语言的润饰等。

文章既然要修改,则必然要注意修改的方法。应用文的修改方法主要有:

(1) 十面受敌法。苏轼说自己见到好文章就反复阅读欣赏,阅读的时候每次只集中关注一个方面,如第一次关注观点是否正确深刻,第二次看论证逻辑是否合理,第三次看事例是否生动恰当,第四次看语言运用是否精当等。我们可以借鉴这种方法修改文章。这样有针对、有重点地反复修改,可以保持注意力集中,避免修改中顾此失彼,遗漏细微之处。

(2) 提纲法。只看大标题或者写作提纲修改文章结构,关注文章的整体逻辑性。全文通读修改容易导致只见树木不见森林,看提纲修改便于发现思路和逻辑上的问题。

(3) 朗读法。通过朗读,修改文章语句、词汇。朗读中的语感,比普通阅读更能发现语句不通、衔接松散、情感不相称、缺词漏字等毛病。

(4) 口述法。文章的观点是否正确,论证是否具有说服力,自己往往难以发现。通过换一种表达方式讲给他人听,自己可能在讲述过程中发现逻辑混乱、论证不严谨的缺点;通过他人

感受反映，更可以发现读者和作者在立场、观念、知识背景、理解能力方面的差异，从而根据需要适当调整内容，进行文字修改，以更好地实现交流目的，达到说服读者的效果。口述法征求意见时注意讲述不要中断，保持陈述的连贯，在听取意见时应态度诚恳，不能一味反驳，不要把征求意见变成辩论。

(5) 求教法。即把文章送给专家学者审阅，请他人提意见。对他人的意见要慎重分析，独立判断，作出取舍。

几种方法根据不同情况，可以结合起来运用。

5. 书写

书写是写作的最后一道工序，尽管现代办公多采用自动化，许多文稿是打印出来的，但誊写环节依然重要。日常生活中有不少应用文非要誊写不可，对誊写后的文面有严格的要求。什么样的“文面”才能符合规范要求呢？

- (1) 无错别字，用字规范；
- (2) 标点符号占格，使用正确；
- (3) 标题居中书写，每段开头一般空两格，格式中有称呼部分的要顶格写；
- (4) 字迹工整，文面清洁，力求美观；
- (5) 行文格式符合文种要求，布局合理。

三、应用文写作的学习方法

首先，要打好应用文写作的基本功，包括：学习和熟悉方针政策，提高思想水平；深入调查研究，注意搜集资料；了解和掌握文种格式，熟悉规范要求；精通业务知识，理论联系实际；行文严谨简明，反复修改练习，做足文字功夫。

其次，要掌握学习应用文写作的有效途径。一是从案例分析中学习。前人的成功案例，都是其冥思苦想、精心策划、反复磨砺的结果，我们要善于去欣赏、去借鉴、去比较、去发现。俗话说：“熟读唐诗三百首，不会做诗也会吟。”我们了解的案例越多，视野就越开阔，应用起来思路就越清晰，写作就越自如。

二是从实际应用中学习。熟能生巧，只有经常练笔，才可能提高实际写作能力。除了在课堂、在学校练笔学习外，还应走出校门多与相关专业的行家里手交往，拜他们为师，与他们一起参加相关的社会、经济、文化活动，借此提高自己的实际应用能力。

三是和社会实践中学习。应用文写作不仅是一个人写作能力的体现，也是一个人观念、道德、情感、见解的综合体现，还是一个人政策水平和综合能力的体现。古人云：“功夫在诗外。”只有通过多种途径练足了应用文写作的基本功，才可能达到“世事洞明皆学问，人情练达即文章”的境界。