

 普通高等教育高级应用型人才培养规划教材

新编大学应用写作

主 编 焦幸安
副主编 杨友娥 陈 卓 张绪平
郑忠孝 黄清华

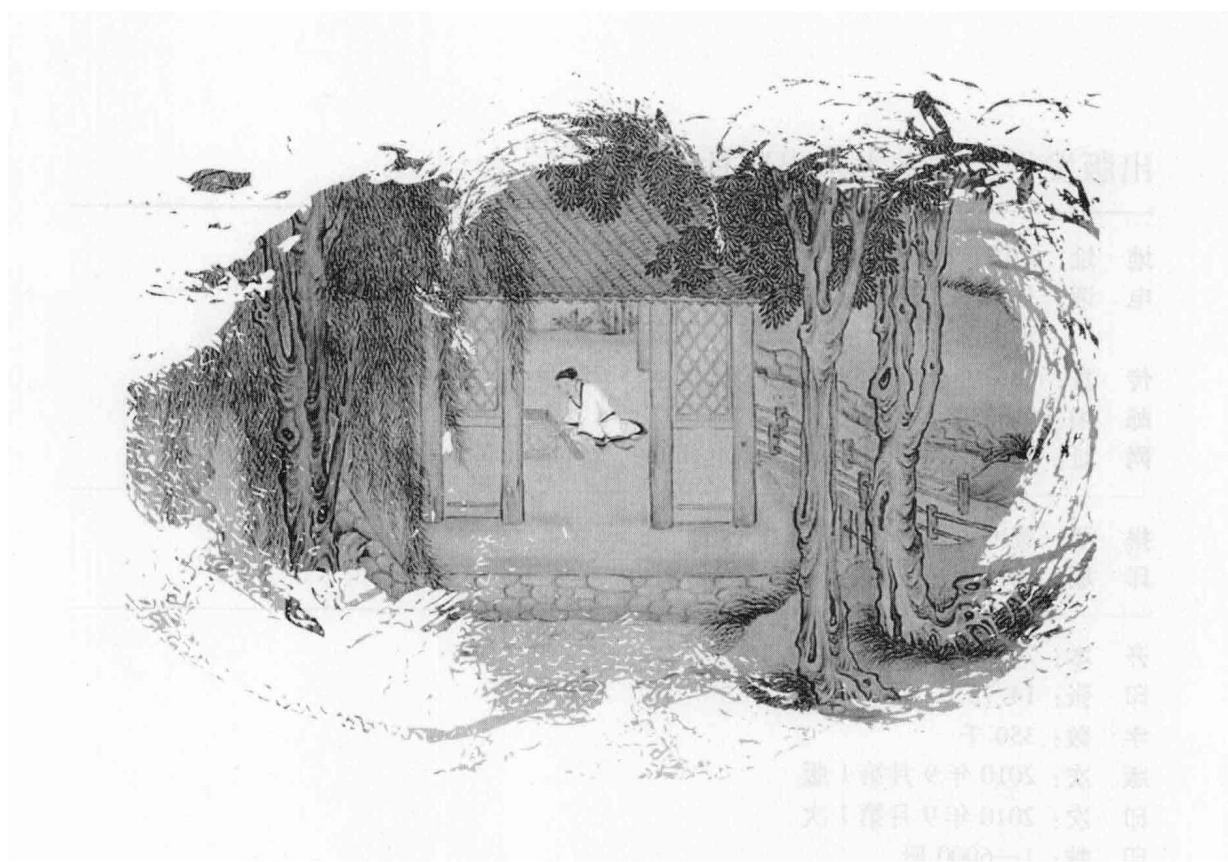


暨南大学出版社
JINAN UNIVERSITY PRESS

普通高等教育高级应用型人才培养规划教材

新编大学应用写作

主 编 焦幸安
副主编 杨友娥 陈 卓 张绪平
郑忠孝 黄清华



暨南大学出版社
JINAN UNIVERSITY PRESS

图书在版编目 (CIP) 数据

新编大学应用写作 / 焦幸安主编. —广州: 暨南大学出版社, 2010. 9
(普通高等教育高级应用型人才培养规划教材)
ISBN 978 - 7 - 81135 - 562 - 8

I. ①新… II. ①焦… III. ①汉语—应用文—写作—高等学校—教材
IV. ①H152. 3

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2010) 第 134002 号

出版发行: 暨南大学出版社

地 址: 中国广州暨南大学
电 话: 总编室 (8620) 85221601
营销部 (8620) 85225284 85228291 85228292 (邮购)
传 真: (8620) 85221583 (办公室) 85223774 (营销部)
邮 编: 510630
网 址: <http://www.jnupress.com> <http://press.jnu.edu.cn>

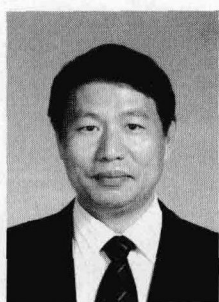
排 版: 暨南大学出版社照排中心
印 刷: 佛山市浩文彩色印刷有限公司

开 本: 787mm × 1092mm 1/16
印 张: 14.75
字 数: 350 千
版 次: 2010 年 9 月第 1 版
印 次: 2010 年 9 月第 1 次
印 数: 1—6000 册

定 价: 32.00 元

(暨大版图书如有印装质量问题, 请与出版社总编室联系调换)

作者简介



焦幸安，安徽宣城人，文学硕士，副教授。现为广州大学华软软件学院基础部主任、全国高等专科院校大学语文教学研究会副会长、中国应用写作学会理事。在从教的20余年中，他发表学术论文数十篇，主编教材3部，多次被评为优秀教师，曾获解放军体育学院“教书育人烛光奖”、全军教学改革成果二等奖并荣立三等功。

主要讲授“秘书应用写作”、“现代汉语”、“中国古诗词赏析”、“企业文化”、“公关礼仪”和“大学语文”等课程。

前言

《大学应用写作》是高等教育应用型独立本科基础课规划教材之一。

应用型独立本科是以适应社会需求为目标、以培养技术应用能力为主线、以重视学生的综合素质为基础的人才培养模式。因此，应用型独立本科并不致力于培养学术型、研究型人才，而注重于培养高等技术应用型人才。本教材即是针对应用型独立本科之特点来编写的，故有以下几个特征：

第一，在内容安排上，简明扼要地介绍了应用写作的基本理论，拓宽了理论知识的视野，显现了内容的实用性和针对性；所选文种都是社会使用频率较高、具有一定代表性的应用文，可操作性强。

第二，在例文的选择上，大量选用新近例文，更贴近现实生活和应用写作实际，具有典范性和有效性；同时充分考虑到教学的需要，遵循浅显易懂、循序渐进的教学规律，让学生能更好地把握应用写作的规律。本教材案例的独特性既体现在例文的时代感上，也体现在例文的现实性上，这亦是学生的社会生活与择业素养所必需的。

第三，在思考练习上，教材每个章节后都编排了深浅适度、形式多样的能力训练题，密切结合所学知识进行训练，以促进写作能力的提高；尤其是有针对性地选择了一些有欠缺的典型例文与评改对照，以使学生理解应用写作中容易出现的问题，提高写作水平。

总之，本教材以培养应用型人才为目标，将简明的理论、典型的例文、能力的训练融为一体，强化了实践教学之环节，突出了对写作能力的培养。

本书在编写过程中参阅了近年来正式出版的一些相关专著、教材，而且选用了大量相关书籍、报刊及网络上的例文和练习，在此，谨向相关作者表示衷心的感谢。

本教材由焦幸安（广州大学华软软件学院）担任主编，杨友娥（广州大学华软软件学院）、陈卓（广州解放军体育学院）、张绪平（广东白云学院）、郑忠孝（广东商学院华商学院）、黄清华（广东技术师范学院天河学院）担任副主编，欧婷婷（康大职业技术学院）、赵先政与刘虹蔚（华南农业大学珠江学院）以及扶庆丰（广东商学院华商学院）、李莉亚与陈湘君（广东技术师范学院天河学院）参编。具体编写分工如下：焦幸安执笔第一章绪论，杨友娥执笔第二章公务文书，黄清华、李莉亚、陈湘君执笔第三章事务文书，张绪平执笔第四章信函文书，陈卓执笔第五章传播文书，扶庆丰、郑忠孝执笔第六章司法文书，欧婷婷执笔第七章经济文书，赵先政、刘虹蔚执笔第八章论文写作，焦幸安提出编写思路，制订编写大纲，设计编写体例，并负责全书统稿。

由于编写时间紧迫，书中难免存在不足之处，敬请读者批评指正。

编者

2010年5月10日

目 录

前 言	(1)
第一章 绪 论	(1)
第一节 应用文的性质与特点	(1)
第二节 应用文的历史沿革及其现实意义	(3)
第三节 应用文的构成要素	(5)
第四节 应用文的写作修养	(7)
第二章 公务文书	(14)
第一节 公文的格式	(14)
第二节 命令(令) 决定 意见	(17)
第三节 公告 通告	(24)
第四节 通知 通报	(28)
第五节 报告 请示 批复	(36)
第六节 函 会议纪要 议案	(48)
第三章 事务文书	(59)
第一节 计 划	(59)
第二节 总 结	(64)
第三节 调查报告	(67)
第四节 声明 启事 条据 简报	(78)
第五节 演讲稿 开幕词 闭幕词	(89)
第四章 信函文书	(112)
第一节 一般书信 申请书	(112)
第二节 求职信 求职简历 辞职信	(116)
第三节 感谢信 慰问信 邀请信	(121)
第五章 传播文书	(127)
第一节 消息 通讯	(127)
第二节 产品说明书	(137)



第三节 广告文案	(139)
第六章 司法文书	(149)
第一节 起诉状	(149)
第二节 上诉状	(158)
第三节 答辩状	(163)
第四节 申诉状	(166)
第五节 公证书 授权委托书	(169)
第七章 经济文书	(177)
第一节 经济合同	(177)
第二节 协议书	(181)
第三节 意向书	(184)
第八章 学术论文、毕业论文、毕业设计报告	(188)
第一节 学术论文	(188)
第二节 毕业论文	(203)
第三节 毕业设计报告	(219)
参考文献	(229)

第一章 绪 论

学习目的：

1. 掌握应用文的性质和特点；理解应用文的构成要素；体悟应用文的写作修养；了解应用文的历史沿革。
2. 知晓应用写作的意义，领会应用文写作的内涵，为培养应用写作能力创造条件；掌握应用写作的方法，循序渐进地提高应用写作能力。

第一节 应用文的性质与特点

一、应用文的性质

应用文是机关团体、企事业单位以及个人在日常工作、生产和生活中办理公私事务时实行管理、交流情况、沟通信息并具有直接实用价值和惯用格式的一种书面交际工具。应用文在内容和形式方面体现出两大特征：一是从内容方面来看，应用文是为解决某个具体问题或处理某项具体工作而撰写的文章；二是从形式方面来看，应用文大都有着固定的格式，具有一定的程式化特点。应用文不同于文学。文学主要是抒发作者的主观情感，其目的在于欣赏艺术之美。文学可分为诗歌、小说、戏剧和散文等形式。应用文主要为处理公私事务而撰写，其目的在于应用。应用文按使用人可以分为公务文书和私务文书；按使用范围可以分为通用文书和专业文书；按写作品体可分为记叙类应用文、说明类应用文和议论类应用文。

二、应用文的特点

（一）内在的实用性

应用文源自人们社会活动的实际需要，是为人们实际工作或生活服务的，因而应用文的主要特点在于“实用”。实用是应用文与文学作品的主要区别之一。一般文学作品的创作是“有感而发”，主要是表达人们的喜怒哀乐，抒发情志，反映现实；而应用文的写作主要是为了解决实际问题，是“为实用而作文”，如与远方朋友沟通联系的书信，借款所立的条据，向上级汇报工作、反映情况所要写的报告等。如果没有这些实用性，应用文也就失去了存在的价值。所以，应用文往往被人称为“实用文”，故而实用性是应用写作最根本的特点。



（二）内容的真实性

应用文写作必须真实、客观，实事求是地反映问题、反映情况，不允许像文学创作那样可以虚构、进行艺术加工。文学作品“杂取种种人、合成一个”，追求艺术形象的典型，深入反映生活的本质。但应用写作就不能这样了。应用写作中所涉及的人与事一定要确有其人其事，情节、数字、细节都不能虚构；而且写完后必须反复核对，要经得起检验，否则，就会歪曲事实真相，蒙骗和误导对方，不但不能达到解决现实生活中实际问题的目的，甚至还会给工作造成很大的损失，给社会带来不良影响。

（三）明确的针对性

应用文都有明确、直接、特定的阅读对象。如请示、批复、报告、函等都有明确的主送机关；书信和条据要写明接收书信和条据的人或单位；即使是一些广告、启事也是针对有关消费者、知情者的，只不过对象的范围大一些。而文学作品的读者往往具有广泛性与不确定性，一部作品出版发行以后，任何人都可以购买或借阅，老少不分、雅俗共赏。

（四）格式的固定性

应用文在其发展的过程中，根据实际需要，逐渐形成了比较固定的格式。这些文体格式有的是在实践中约定俗成的，有的是由国家规定的。这些文体格式在相当长的时间内有着相对的稳定性，写作者必须共同遵循，不允许随意改变。公文有公文的格式，经济合同有经济合同的格式。这些惯用的格式是多少年来人们在写作应用文的过程中逐步形成的。人们习以为常，写起来顺手，看起来容易理解、容易接受。当然，应用文的格式也不是一成不变的，随着社会的发展，人们思想观念的变化，应用文写作格式也会随之发展变化。

（五）特定的时效性

所谓时效性，即一定时间内的社会效用。一般而言，文学作品的时效性不明显。一部好的作品可以千古传诵，一个典型的艺术形象可以影响一代又一代的人。而应用文是为了解决实际问题而写的，它发挥的作用同客观现实密切相关，无论事务大小都必须及时反映，否则会给生产、工作和生活带来影响。因此，在撰写时不仅要考虑快、准等要素，而且在内容表述中也要强调时间因素。如签订合同时，应注明生效日期和失效时间；撰写工作总结与调查报告时要注明时间，以备今后查阅；写会议通知，一定要在开会之前完成，否则就一点儿效用也没有了；请示须事先进行，否则就失去意义了。

（六）语言的平实性

由于应用文应事而作、注重实用，所以它的语言就要讲究务实，正如叶圣陶先生所说的那样：“公文不一定要好文章，可是必须写得一清二楚，十分明确，句稳词妥，通体通顺，让人家不折不扣地了解你说的是什么。”应用文的语言不能含混笼统，也不能使人产生歧义，要简洁、朴实、明白、准确、规范，便于读者理解和执行。因此，简明扼要、准确平实是应用文写作在语言上最基本的要求。关于应用文的写作要求将在下文详细论述。



第二节 应用文的历史沿革及其现实意义

一、应用文的历史沿革

应用文写作在我国历史悠久、源远流长。应用文的起源可以追溯到殷商社会晚期,也就是距今3 000多年前,可以说人类自从有了文字,也就有了应用文的使用。像殷墟出土的甲骨卜辞,商周时期的钟鼎文,《周易》中的卦、爻辞等。都是应用文的原始形态。所以,如果说神话是中国文学的“祖先”,那么甲骨文则是应用文的“始祖”了。

随着文字和社会生产的发展,应用文也逐渐地发展并丰富起来。奴隶社会是应用文的萌芽期。先秦时期的《尚书》是我国最早的应用文写作专集,其中收录了典、谟、训、诰、誓、命等文书,对我国的公文写作有着深远的影响,标志着公文写作初具规模。秦、汉两代是应用文发展、成熟的重要时期。秦统一中国后,规定了国家机关的文书制度,如嬴政将“令”改为“诏”。汉承秦制,把皇帝对臣下的文书定为制、诏、刺、策四种;臣对君的文书定为章、奏、表、议四种。魏晋南北朝是应用文继续发展的时期。魏晋南北朝时期,在理论研究方面也有了新的发展,刘勰对各种应用文的起源、演变及写作特点作了概括和阐发,这对应用文的规范化起了重要作用。以后各个朝代,应用文都有相应发展。在长期的应用写作实践中也产生了不少优秀的作品,如邹阳的《狱中上梁王书》、李斯的《谏逐客书》、司马迁的《报任少卿书》、贾谊的《论积贮疏》、诸葛亮的《出师表》、魏征的《谏太宗十思疏》、王安石的《答司马谏议书》等,这些千古名篇均可列入应用文的范畴。

到了民国时期,应用文又有了进一步的发展。辛亥革命后,南京临时政府颁布了一个公程式条例,专门规定了公文名称和使用范围,废除了几千年封建王朝使用的制、诏、诰、刺、题、奏、表、笺等名目,表现了革命党人反对封建专制的思想,这也是公文制度上的一次重大改革。1928年,国民党中央政府对公程式又作了一些新规定,其中比较重要的一点是规定公文的写作要用白话文并使用新式标点符号。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。1942年,陕甘宁边区政府颁布的《陕甘宁边区新公程式》为以后文书工作的健全和发展奠定了基础。中华人民共和国成立后,国家对公文写作进行了一系列改革和健全工作,规定了一些公文文体,制定了公文处理办法,在文字上提倡白话文,要求工农化、通俗易懂。

1951年4月,中共中央办公厅、政务院秘书厅在北京召开了全国秘书长会议,讨论、通过并颁布了《公文处理暂行办法》。这个文件是新中国成立后第一个公文法规。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《关于公文名称和体式问题的几点意见(稿)》;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,国务院办公厅又发布了《国家行政机关公文处理办法》,1993年11月21日国务院办公厅对这个办法作了修订,重新发布,自1994年1月1日起施行。这些法规对党政公文的文种、



格式、处理等诸方面的事项作了明确的规定。这些法规对于提高机关公文质量和公文管理水平起了重要作用。特别是国务院国发〔2000〕23号、2000年8月24日发布的《国家行政机关公文处理办法》的通知，宣布1994年1月1日施行的《国家行政机关公文处理办法》作废，并宣布2001年1月1日起施行“通知”规定的公文处理办法。新的《国家行政机关公文处理办法》对原办法规定的文种有所增删。从此，国家机关公文处理即按新的办法施行。

随着我国经济的发展和对外交往的日益频繁，应用文的种类也越来越多，新的文种不断涌现。除了国家法定的行政公文外，应用于日常工作的应用文和用于特定行业的专业应用文，无论在文种还是使用范围方面，都远远超过了以往任何一个历史时期，并且呈现出繁荣发展的态势。

二、应用写作的现实意义

蔡元培先生在《论国文的趋势及国文与外国语及科学的关系》中指出：“学生都是研究学问的，是将来社会上做事的。因研究学问的必要，社会生活上的必要，我们不能不教他实用文。”教育家叶圣陶先生也曾在《关于作文教学》中论述道：“人在生活中、工作中随时需要作文，所以要学作文。在以前并不是人人需要，在今天却人人需要。写封信、打个报告、写个总结、起个发言稿、写一份说明书、写一篇研究论文，诸如此类，不是各行各业的人经常要做的事吗？因此，要求学生要学好作文，在中学阶段打下坚实的基础。至于作诗作小说，并不是人人所需要，如果学生有兴致去试作，当然不宜禁止，但是这并非作文教学的目标。”

世界上很多发达国家的高等学校都把大学本科生和硕士生、博士生的应用文写作能力作为必须考查的能力。德国的写作教材练习项目中绝大多数是调查报告、事件报道、科技说明、会议记录、演讲提纲、新书介绍、商品广告等。日本的写作教材，有不少是训练学生写书信、日记，写调查报告、研究报告、实验报告等。美国的语文教学把报纸、杂志、各种单行本作为重要资料，甚至目录、图表、时间表、新闻栏目等都拿来作为教材。目前，美国全国各综合大学与理工医农院校普遍开设应用写作课，建立了写作中心，并设有硕士、博士学位。

进入信息时代，应用文写作越来越重要。奈斯比特在《大趋势》中写道：“在农业时期，竞赛是人对抗自然。工业社会使人同人工组合起来的自然相对抗。在信息社会里，文明史上第一次竞赛是人与其他人之间的互相作用。这就使人与人的交往成几何级数增加：打电话、写支票、便条、留言和信件等。这就是为什么我们必然继续处于诉讼密集的社会的一个基本原因：交往的大量增加，其中必然有些会出岔子，结果是更多诉讼案件，没完没了的律师和诉讼。”“在这个知识密集的社会，我们比以往任何时候更需要具有基本的阅读和写作能力。”目前在我国，应用写作是公务员考试和各行各业公开招聘考试不可缺少的一门科目。社会上对大学生写作能力的批评主要也集中在应用文写作上，如批评大学生不会写请假条。



第三节 应用文的构成要素

应用文具有不同于其他文体的特点和作用,在写作上也有其独特的要求。具体来说,就是在主题、材料、结构、语言等构成要素方面有其基本的要求,主要体现在以下四个方面:

一、主题单一、明确、深刻

主题是文章的中心思想,是作者的意图、主张或看法在文章中的体现。一般来说,文学作品主题复杂,具有多样性;应用写作则要求一文一事,主题必须单一、明确,即使是较长的文件也要求只有一个中心思想,围绕中心,不枝不蔓,一气贯通。

应用文写作通常是围绕一件事提出一个基本观点,切忌“横看成岭侧成峰”,一会儿这,一会儿那,摆出几个观点,提出几种意见,杂然前陈、头绪纷乱,听之不知所云,读者无所适从。如篇幅短小的请示、函、批复之类的应用文,一般是请示一件事或回答一个问题,容易集中单一,而较复杂的总结、调查报告、情况分析之类,除基本观点之外还有从属观点。从属观点受基本观点的统率,围绕基本观点并为之分布于各章节,主从关系密切,相互照应,有着内在的逻辑联系;它们相互依存、互为一体,有如江河小溪终归大海。正如古人所谓“立意要纯,一而贯摄”,这样可以使重点突出,防止行文混乱,这样才不会下笔千言,离题万里,从而提高工作效率,有利于问题的解决。

众所周知,文学作品的主题要求含蓄、曲折,强调以情动人、令人回味。而应用写作的主题则不同,要求直白、明确、直截了当地点明主题,表明态度,提出解决问题的措施和办法,对文章所涉及的各类问题必须有明确的观点和立场,应该怎么做、解决什么问题、达到什么目的都要明确地表达出来。

主题的深刻是指文章的主题要有思想深度,通过事实材料的叙述、说明,揭示出蕴藏在事物内部的本质意义,发人深省、耐人寻味。客观事物纷繁复杂,对它进行全面的分析和认识要在层层深入的基础上才能完成。因此,在应用写作中作者必须善于透过客观现象的表面,认真思考、深入挖掘,这样才能使主题深刻。

所以单一、明确、深刻是应用文主题的特点,同时也可以说是对应用文主题的要求。

二、材料真实、典型、新颖

应用写作对材料的依赖是显而易见的。常言“巧妇难为无米之炊”,为了表现主题需要收集一系列材料,或综合或取舍,之后,运用到应用文的写作之中,使主题真实立体地表现出来。应用写作要求所用材料能表达主题,不能可有可无,更不能游离于主题之外或同主题相悖。因此,应用文写作的取材不仅十分重要,而且还要严谨,须与本部



门有关,且要保持材料的真实性,对材料的时间、地点、数据、事实过程及结果都不能任意改动,否则就会使材料本身的价值发生变异,以至于歪曲事实,失去应用文主题应有的价值,这样不仅不能解决问题,反而对事情产生不利影响。例如,某单位在工作简报中写道:某领导干部一向清廉,从1999年至今,共拒贿63次,款项12450元;拒贿物品42宗,计有录音机、毛料、名烟酒等共约价值5200余元;拒吃120余次,堪为廉政建设的表率。此工作简报中所举的事实和数字令人怀疑。这位领导干部既然一向清廉,为何行贿者还会接连不断,以致行贿次数竟如此之多?再说,行贿多是在暗中进行,那么多的拒贿次数和款项物品是怎样统计出来的?所以,在选材时,必须经过核实,不能道听途说,不能偏听偏信,更不能凭空想象。应用文要求的真实是“绝对的真实”,也就是说所有材料要确凿无误、持之有据,同时不仅要要对搜集到的材料反复核实,在材料的解释上也要有科学的态度,实事求是。

典型的材料是指能揭示事物本质、反映主旨、阐明观点的材料,它能起到以一当十、以少胜多的作用,从而使文章具有很强的说服力和感染力。典型材料可以是一个具体的事例,也可以是一些有说服力的数据或一些普遍性的现象。

所谓应用文材料的新颖,是指善于选用那些反映新情况、新问题、新经验和新思路的材料。材料新颖才有吸引力和价值。我们应善于收集那些本身是新近产生的材料,如新事实、新政策、新的统计数据、新发现的问题等,并用新的角度重新审视其新意,提出新观点,这样的文章才有影响力。

三、结构完整、严谨、规范

6

应用文的结构是指文章内容的组合和构造,也就是如何安排材料组织成文的方式。因此,文章内容的结构形式必须符合事物的发展规律,结构安排要有逻辑性,结构要完整、简单明了、层次清楚。动笔前要先构思,分析、归纳那些零散的材料,根据主题表达的需要,把它们组织成为一个有机整体。此外,要注意划分段落,做到各段既有单一性又有完整性。即每段只能有一个中心思想,不能把一些互不相干的意思放在一个段落里。同时,一个意思要在一个段落里说完全、说透彻,不要把一个完整的意思拆散。做到既有“断”,又有“联”,分之为一,合则为全篇。否则顾此失彼,造成结构的不完整,影响文章内容的表达。应用文的结构安排具有层次清楚、逻辑性强的特点,它注重结构的严密性,写作中要有严密的思路,布局上要谨严有序,这样才能顺理成章、浑然一体。规范是指应用文的结构固定、格式规范,这是各类应用文非常重要的一个特征。各种不同的应用文体都具有相对稳定的、规范化的结构模式,我们应熟悉和掌握应用文的这些规范化的结构模式,在写作中根据主题的需要合理安排结构,使写作更快速,阅读更便捷,以适应实际工作的需要,提高办事效率。

四、语言准确、简明、规范、平实

正确的思想要通过准确的语言文字来表达。各种文体对语言文字的要求不尽相同。应用文由于它的特殊作用,在文字表达方面,首先必须符合客观实际,符合逻辑。除了



概念准确、恰当之外，还要符合语法修辞的规范，判断推理合乎逻辑，使人可以准确无误地理解文章的内容。例如，一位推销员在外地出差，想乘坐飞机返回，便发电报给经理：“有机可乘，可否。”经理以为是成交之机已到，便立即回电：“可乘就乘。”这个推销员回来报销差费时，经理以不够级别乘坐飞机不予报销的规定条款为由，不同意报销其飞机票费。当推销员拿出经理的回电时，经理目瞪口呆。

应用文的务实功能决定了它的篇幅一般较短，而且要写得简明扼要、文约事丰。这就要求我们在写作时不仅要做到直截了当、抓住要害，用最少的文字，准确、严密地表现出最丰富的内容，还要注意推敲词语，力戒堆砌、重复、赘余，从而使行文简洁精练，增强文章的表现力。而应用文语言的规范是指行文必须符合国家的有关规定，使用一些规范化的固定词语和一些专业文书写作的规定用语，照章办事，不得各行其是，以免造成混乱，影响办事效率。

语言的平实是指文章要通俗易懂，平实无华。应用文写作不为欣赏，而为实用，其最终目的都是在于说明原委、介绍情况、陈述事实、总结规律，要求作者客观地、朴实地把事情的来龙去脉交代清楚，如果故作艰深，就会令人望而却步，影响行文的效果。因此，要注意用语的浅显平易，通俗易懂，避免使用生僻的词语，尽量不用冗长的复句。用于社会公共服务的文件更要注意用词平和而礼貌。例如，一位中文系大学生写的一份会议通知，其内容为：

重要会议请君出席

全体职工同志们：

啊！今天的会议该是多么重要啊！大家一定会群情振奋，踊跃参加的。地点就在宽敞明亮、让人赏心悦目的东二楼大礼堂。时间是午睡后精力充沛、精清气朗的3点整。欲知会议内容多么重要，开会后自见分晓。

这份会议通知误将文学语言以及抒情、描写、悬念等艺术手法滥用到讲究庄重色彩的公文写作中去了，违背了应用文语言平实的特点。

第四节 应用文的写作修养

一、注重政治理论修养，提高分析和认识问题的能力

应用写作是研究问题、处理工作、进行交流、解决问题的工具。谈到应用写作，人们往往只注重写作技巧，有的甚至片面认为这只是“文章写得漂亮不漂亮”的问题。其实，能不能写好应用文书，首先要看作者的政治理论修养及分析问题和认识问题的能力。很难设想，一个缺乏应有的马克思主义理论修养的撰稿人员会写出既能反映事物的本质，又能较好体现国家方针、政策的文章来。应用文撰写者要注重政治理论修养，重要的是要掌握分析和认识问题的武器，认真学习马列主义、毛泽东思想的基本原理，学习党和国家的方针、政策，了解新形势的发展，深入社会实际，这样才能以正确的立场、观点、方法去认识事物、分析问题、解决问题。有了正确的理论指导和正确的思想



方法就能够从各种错综复杂的现象中抓住事物的本质,鉴别事物的是非曲直,做到观点鲜明、立场坚定;就可能用正确的观点统率繁杂纷纭的材料,写出思想内容比较深刻的应用文章来;同时,还要认真学习和掌握党的方针、政策,领会上级部门有关的指示精神,时刻关心和了解社会主义现代化建设的大局,了解国内外形势的发展变化,并对未来一定政治环境下的经济发展进行预测。这样就可以胸有全局,站得高、看得远,能够把一个部门和单位的局部工作同整个事业的大局联系起来,“以大看小”,看得更深刻;也能通过开阔的视野、敏锐的政治眼光及时抓住问题的症结,“由小见大”,写出思想深刻、内容真实、符合实际的应用文章。由此可见,有较高的政治理论水平对提高撰写者正确分析、综合、判断、推理、比较、抓住本质、鉴别是非曲直的能力起着重要的作用,没有较高的政治理论水平是写不好应用文的。

二、熟练掌握专业知识,具备必要的知识积累

应用文要适合不同的需要,除了要靠文字功夫,关键还要靠熟悉世事、练达人情,对有关专业以及涉及问题的深入了解、对各种条件的敏锐洞察。文字功夫、专业知识、负责精神与协调努力缺一不可。这就需要我们必须掌握专业知识,精通业务,具有必要的知识积累,如较高的政治理论水平、丰富的生活阅历、深厚的专业知识及综合知识储备,熟练的篇章结构能力、语言表达能力、把握文体特征能力等。知识贫乏,不熟悉业务,不深入了解情况,不可能写出内容充实、材料精确的应用文章来。只有具备了深厚的专业知识基础以及有关的知识积累,在写作时才能把事情叙述清楚,把道理讲明白,把要求提明确。应用文是为了解决生产、工作和生活中的实际问题而撰写的,每个行业、每个单位、每个部门都有自己的业务和工作要求,所涉及的相关文件,不论内容和文字,都必须具有科学性,符合本部门的实际,符合客观事物的规律。因此,要写好应用文既要向书本学习,提高自己学习的自觉性和主动性,也要虚心求教、勤于动笔,在写作实践中摸索规律、持之以恒,有目的、有步骤地提高自己的写作水平,从而使自己能够真正精通业务,具体地把党的方针政策和业务工作中出现的新情况、新问题结合起来,撰写出内容真实、能够指导业务工作的质量较高的应用文。

三、多读多写,理论与实践相结合

学习应用写作,学生要经过模仿、熟悉和自如三个阶段。对范文、例文的分析和模仿是学习应用写作的重要途径。文章是客观事物的反映,这种反映是人们的头脑对客观事物所作的能动反映,是作者对客观事物进行积极思考、深入认识的创造性成果。在学习中我们要重点阅读一些写作格式规范的经典范文、名篇,反复研读、仔细揣摩,从中领悟“应该怎么写”和“不应该怎么写”,掌握应用写作的一些基本规律,开拓思路,善于借鉴,掌握技法,在阅读中和实践中去思考、写作,从而提高分析评价应用文的能力。掌握了这些规律,还需要勤于实践,只有在理论领悟和实践历练两个方面并重,持之以恒,克服困难,加强训练,才能将应用写作知识转化为写作能力。因此,只要我们掌握写作规律,从多方面进行坚持不懈的努力,学好应用文写作也绝非难事。



四、加强语言修养,提高文字水平

语言文字是写作的主要表达手段,任何一种作品都有语言文字使用上的独特要求。应用文注重实用,语言具有准确、简明、规范、平实的基本特点,叶圣陶先生说过:“公文……必须写得一清二楚,十分明确,句稳词妥,得体通顺,让人家不折不扣地了解你谈的是什么。”这样的境界也就是作者在语言文字的表达上的最终目标。由于语言文字的丰富性、复杂性,要想提高语言文字表达能力,唯一的办法是多读多写,要经常练习写不同体裁的文章。还要做有心人,注意搜集生活中和各种材料中生动活泼的语言。这样日积月累,积少成多,由生到熟,写作时文辞就可呼之即来,得心应手。对于初学者来说,首先要熟悉与掌握公文的语言特点,要做到用词准确,养成辨析词义的习惯,熟悉并正确运用语法,注意语言的规范性;其次还应注意行文的主体风格,特别要做到语言精练简洁,不说套话、废话。毛泽东同志在《工作方法(草案)》中曾经指出:“文章和文件都应当具有这样三种性质:准确性、鲜明性、生动性。准确性属于概念、判断和推理问题,这都是逻辑问题。鲜明性和生动性,除了逻辑问题以外,还有辞章问题。现在许多文件的缺点是:第一,概念不明确;第二,判断不恰当;第三,使用概念和判断进行推理的时候,又缺乏逻辑性;第四,不讲究辞章。看这种文件是一场大灾难,耗费精力又少有所得。一定要改变这种不良的风气。”毛泽东同志所讲的“三性”,正是对文字表达能力的集中概括。因此,我们必须在加强语言修养上下工夫,以切实的努力来提高表达技巧,最后达到能娴熟运用语言文字的目的。

总而言之,应用写作能力是一个人综合能力的反映,几乎涉及一个人的全部内在素养。所以说,加强政治、政策、理论、文化知识和实践能力等方面的修养是改善一个人内在素质的根本途径,也是提高应用文写作能力的必由之路。我们正处在人类社会飞速发展、科学文明高度进步的时代,以写作方式来表达思想认识、概括科学成果、存储精神财富,越来越成为人们最主要的手段。因此,加强写作训练、提高写作水平对人们交流思想、传递信息以及提高我们全民族的文化素质无疑具有重要的意义。

本章小结

应用写作是社会科学范畴里的一门实用学科。它以应用文体为学习和研究对象,是各种应用文体写作实践的理论总结,是指导应用文写作实践的理论依据。学会应用写作,努力提高文字表达水平,是我们每个大学生应具备的基本功之一。要写好应用文就要做到以下几点:首先应积极培养学习应用写作的浓厚兴趣;其次应掌握应用文的内涵与特点,这样才能知晓应用文“是什么”;再次要理解了应用文的构成要素,才能明白“写什么”;最后弄懂应用文的写作修养,也就知道了“怎么做”。



思考与练习

一、填空题

1. 应用文是指国家机关、企事业单位、社会团体和个人在日常工作、学习、生活中_____所经常使用的具有_____的文体。
2. 应用文的特点是_____。
3. 应用文体制的规范性主要表现在两个方面：一是_____，二是_____。
4. 应用文的实用性还表现在写作的_____上。
5. 应用文的主旨应做到_____。
6. 应用文的材料是指撰写者为表现应用文主旨时所搜集、摄取并写入文中的一系列_____。材料是应用文写作的_____。
7. 应用文的材料主要分为_____和_____两大部分。
8. 应用文的结构要求是指_____。结构是应用文的_____，材料是应用文的_____，主旨是应用文的_____。
9. 应用文语言的基本特征是_____。
10. 应用文语言表达的总体要求是_____。

二、选择题（每题的4个备选答案中至少有1个是正确的）

1. 广义的应用文指“国家机关、企事业单位、社会团体以及人民群众办理（ ）事务、传播信息、表述意愿所撰拟的实用性文章”。

- A. 公家 B. 公私 C. 私人 D. 业务

2. 公文中一般很少使用的表达方式是（ ）。

- A. 叙述 B. 描写 C. 议论 D. 说明

3. “语言得体”指（ ）。

- A. 适应不同文种的需要，选择适当的文体
B. 适应不同文种的需要，措辞有分寸、适度
C. 适应应用文交流的需要，用语谦和有礼貌
D. 适应应用文交流的需要，用语通俗、明白

4. 应用文的共同特点是（ ）。

- A. 直接的功用性 B. 内容的真实性
C. 思维的逻辑性 D. 格式的稳定性

5. 应用文在语言表述上的要求是（ ）。

- A. 严谨庄重 B. 准确通畅
C. 朴实得体 D. 简明精练

6. 辛亥革命以后，南京临时政府对沿用已久的封建王朝的文书工作进行了全面改革，于1912年元月废除了旧的公文，被废除的公文文种有（ ）。

- A. 刺令 B. 诏 C. 诰 D. 示