

主编 姚玉红

应用 写作 简明教程



高等教育出版社
HIGHER EDUCATION PRESS

应用写作简明教程

Yingyong Xiezu Jianming Jiaocheng

主 编 姚玉红

副主编 叶云杉 董乃群

编 委 马 琳 姜英伟



高等教育出版社·北京
HIGHER EDUCATION PRESS BEIJING

图书在版编目(CIP)数据

应用写作简明教程 / 姚玉红主编. —北京: 高等教育出版社, 2010. 3
ISBN 978-7-04-029286-2

I. ①应… II. ①姚… 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 029944 号

策划编辑 熊雪芳 徐奥棋 责任编辑 熊雪芳
封面设计 吴 昊 责任印制 蔡敏燕

出版发行	高等教育出版社	购书热线	021-56717287
社 址	北京市西城区德外大街 4 号		010-58581118
邮政编码	100120	免费咨询	400-810-0598
总 机	010-58581000	网 址	http://www.hep.edu.cn
传 真	021-56965341		http://www.hep.com.cn
			http://www.hepsh.com
经 销	蓝色畅想图书发行有限公司	网上订购	http://www.landracom.com
排版校对	南京理工出版技术有限公司		http://www.landracom.com.cn
印 刷	江苏南洋印务集团	畅想教育	http://www.widedu.com
开 本	880×1230 1/32	版 次	2010 年 3 月第 1 版
印 张	9.5	印 次	2010 年 3 月第 1 次
字 数	225 000	定 价	15.00 元

凡购买高等教育出版社图书, 如有缺页、倒页、脱页等质量问题, 请在所购图书销售部门联系调换。

版权所有 侵权必究

物料号 29286-00

应用文是一种广泛地应用于各种不同社会交际领域的文体。它是国家机关、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。近年来,许多高等院校将应用文写作作为一门基础课,使其得到了重视和快速发展。目前,有越来越多的应用文写作教材问世,其中有些教材内容翔实丰厚,理论水平达到了一定的高度,对提高学生的写作能力发挥了巨大作用。但实际的教学情况使我们发现,目前林林总总的写作教材很难满足教学的需要,因此,在广泛浏览的基础上,我们编写了这本《应用写作简明教程》。

本教材设置的教学内容力求适合各院校各专业的教学需求,是一本最常用、最基本的能够为各专业所共享的通用教材,其特色如下:

一、**体例新颖。**本教材每章节教学内容主要分为三个部分:情境导入、任务解决(知识准备、写作指导、

范文示例)、任务拓展(强化训练),结构清晰、新颖。

二、内容精练。本教材以“应用”为主旨和特征构建内容体系,重视学生应用写作能力的培养,在参考众多的应用写作教材的基础上,扬长避短,使教材与社会实践、教学实际紧密结合。教材中的所有文种、案例皆来自广泛的社会调查,是实用性很强的文种与极具典型性的案例,贴近学生的生活,极具说服力。

三、讲练结合。本教材除了知识介绍部分,每节后面还配有强化训练,而且全部是病文分析。通过通篇学习之后,进行病文修改的练习,可以使学生更好地理解理论知识,掌握技巧。

本教材由姚玉红提出编写大纲并统稿,撰写分工如下:

姚玉红、姜英伟:第一章,第二章第一节、第二节、第三节、第四节、第五节,第三章第六节。

姚玉红、董乃群、马琳:第二章第六节、第七节,第四章。

叶云杉、姚玉红:第三章第一节、第二节、第三节、第四节、第五节、第七节。

马琳、姚玉红:第五章,第六章。

本教材在编写过程中,参阅了大量的相关书籍、报刊及网络上的已有成果,特别是最新的研究成果,而且使用、引录、改编了其中的优秀例文或训练素材。在此,向相关作者表示衷心的感谢。

教材中难免存在错误和不妥之处,恳请使用本教材的广大师生和社会读者提出宝贵的意见和建议,以便修订时完善。

编 者

2009年11月

Contents 目 录

第一章 绪论 [1]

第一节 应用文的概念、特点和种类 [1]

第二节 应用文的组成要素 [3]

第二章 行政公文 [11]

第一节 行政公文概述 [11]

第二节 通知 [25]

第三节 通报 [35]

第四节 报告 [44]

第五节 请示 [57]

第六节 函 [65]

第七节 会议纪要 [75]

第三章 事务文书 [84]

第一节 事务文书概述 [84]

第二节 计划 [86]

第三节 总结 [105]

第四节 调查报告 [120]

第五节 述职报告 [149]

第六节 求职信 [171]

第七节 演讲稿 [179]

第四章 信息传播文书 [203]

第一节 启事 [203]

第二节 消息 [209]

第五章 学术论文 [220]

第六章 申论 [238]

参考文献 [296]

第一节 应用文的概念、特点和种类

一、应用文的概念

应用文是国家机关、企事业单位、社会团体、政党、人民群众在处理各种事务时使用的具有直接应用价值和特定篇章结构的文章。

二、应用文的特点

与文学作品的特点相比,应用文有以下特点:

(一) 直接应用性

直接应用性是应用文最大、最本质的特点。它是为解决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。一个单位要建设办公楼,需写一篇向上级请求拨款的请示,使本单位资金短缺的问题得到解决。而文学作品的价值是给人以审美愉悦,用来陶冶人们的性情,不具有直接的使用价值。



(二) 真实准确性

凡文章都有真实性的要求,但文学作品的要求是艺术真实,它源于生活,而又高于生活。即所写的内容不必是现实生活中确实存在或发生过的真人真事,它可以进行艺术虚构,所写的内容只要符合生活和人物发展的逻辑,读者感到是真实的就可以。应用文为解决实际问题而写,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,有根有据,这是应用文写作对真实性的基本要求。

(三) 格式的稳定性

应用文的格式是在长期的写作实践中形成的,并逐渐为大家所接受,约定俗成。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。应用文格式的稳定性,使不同的文种清晰醒目,便于写作、阅读、承办、归档、查询,使之达到行文的目的。现当代文学作品一般没有固定的格式规定。格式的稳定性是应用文特有的属性之一。

(四) 语言简约明白

为了提高应用文的实用效能,应用文崇尚简约,力戒浮华不实,以便读者能准确地把握其主旨。在篇幅上要尽可能简短,文字表述要简洁精炼,不能像写散文、小说那样尽情地抒发、生动地描写。在语言上要求准确、精当、质朴,无论是叙述、说明,还是议论,多用直笔,禁用曲笔,不允许夸张和渲染。只有表达得简洁明了,才能实现应用文快捷实用的功能。

(五) 思维的逻辑性

思维的逻辑性,是指在撰写应用文时,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。



三、应用文的种类

对应用文的分类,标准不同,分类也不同。大体上应用文的种类分为:

(一) 公务文书

根据文种的法定地位,可将公务文书分为法定公文和事务文书。

(1) 法定公文。主要指党、政、军、人大、政协等机关的公文处理条例或公文处理办法中规定使用的文种。

(2) 事务文书。包括计划、总结、调查报告、述职报告、竞聘报告、规章制度、会议记录、会议讲话稿、开幕词、闭幕词、简报等。

(二) 行业专用文书

行业专用文书指的是专业性较强的文书。主要有:

(1) 财经文书。如市场调查报告、市场预测报告、经济活动分析报告、可行性研究报告、审计报告、经济合同、招标书、投标书等。

(2) 司法文书。如起诉状、答辩状、上诉状、判决书、公证书等。

(3) 科技文书。如科技论文、科技报告、毕业设计报告、实验报告、产品说明书等。

(4) 传播文书。如消息、通讯、特写、广告等。

行业专业文书还有外交、军事方面等专业文书,但由于使用很专一,此处从略不述。

(三) 日常应用文

如求职信、启事、海报、欢迎词、欢送词、祝词等。

第二节 应用文的组成要素

应用文的构成要素是指在建构应用文文本过程中,应用文文本



所呈现出的具有应用文文种个性的文本结构要素。具体指主旨、材料、结构、语言、表达方式等。

一、应用文的主旨

主旨,又称主题、题旨、立意等。具体地说,主旨就是通过文章的具体材料所表达的中心思想、基本观点或要说明的主要问题,是作者对客观事物的评价和态度。它是文章的统帅和灵魂,决定着文章的质量、价值和作用。

(一) 主旨的要求

1. 正确

主旨正确,所谓正确,就是要用先进的思想为指导,符合党和国家的路线、方针、政策、法律、法规,符合客观实际,反映事物的真实面貌和本质规律。

2. 集中

所谓集中,是指应用文的主旨要单一,一篇应用文只能有一个基本思想,重点要突出。意多乱主,如果应用文所传达出的信息呈现多向性,其语言材料就会夹杂不清,使读者无从把握。

3. 深刻

所谓深刻,是指确立的主旨要能够反映生活的本质和规律,要能够揭示事物所隐含的最有价值的思想意义,能够提出推进社会发展的有益见解。

4. 鲜明

应用文的主旨不能像文学作品的主题那样含蓄隐晦,而必须清楚、明白、突出,无论赞成或反对、提倡或禁止、肯定或否定,都使人一目了然。



(二) 显示主旨的主要方法

(1) 标题点旨。即用标题概括、点明主旨。

(2) 小标题显旨。是将文章主旨分解成几个部分,每个部分用一个小标题来显示。

二、应用文的材料

所谓材料,是指在应用文写作中,为实现写作目的,有效表现主题而搜集、积累的事实和观念。它包括事实现象,也包括理论观念。

(一) 材料的特性

应用文的材料以下的特性:

1. 真实性

应用文写作必须以事实为基础,不允许虚构、想象、移花接木。选用的材料本身必须是真实的,是符合客观实际和生活实际的,反映给读者的材料必须是准确唯一的。

2. 时效性

应用文写作具有指定的时间要求,因而写作材料具有很强的时间性。

3. 实效性

应用文的材料具有及时提供信息的功能,这些承载信息的材料所产生的价值是难以估量的。这种价值是进行管理和决策的理由和根据。

4. 典型性

应用文写作要求使用最有代表性、最能深刻揭示事物本质的材料。用这样的材料来凸显观点,结论才更加坚实可信。



(二) 材料处理的常用方法

1. 筛选法

这种方法是对材料进行鉴别、筛选,从纷繁复杂的材料中找到最切合主旨的材料的方法。

2. 类化法

这是通过确立反映事物本质特征的、与分类目的相适应的标准,将纷繁复杂的材料进行梳理归类的方法。

3. 截取法

这是选用一个完整事件的片断或完整事物中的部分以表现观点的一种处理材料的方法。用这种方法,不求事件的连贯、事物的完整,只求能言简意赅地说明问题和阐明观点。

4. 摘要概述法

这是对虽有价值但却非常纷繁的材料加以概括压缩,使精华部分更为突出的方法。在具体做法上,对叙述性的事实材料,往往保留主干,抓住要点,理清线索,剔除细节,变描写、详述为陈述、概述,只要求简要交代事件的概貌和实质。

(三) 材料与观点的形式

1. 先写材料,后写观点

即先介绍事实,说明论据,或列举数字,然后水到渠成地归纳出观点、推论出结论。

2. 先写观点,后写材料

即在文章开头用小标题先亮出观点或概括出问题,然后列举事例陈述观点,或用理论材料和事实材料论述这个观点。

3. 边列材料,边亮观点

这是一边举材料,一边亮观点,即夹叙夹议的方式。这种方式的优点是既摆事实又讲道理,行文层层深入,使人便于理解。



三、应用文的结构

所谓应用文的结构,是指运用材料表现主题的组织构造,它既是应用文内容的重要表现形式,也是作者思路在文章中的具体体现。常见的应用文结构主要有以下几种:

1. “提出问题—分析问题—解决问题”式

按照“提出问题—分析问题—解决问题”的思路来布局谋篇。

2. “凭一事一断一析”式

按照依据、事件、分析的思路来布局谋篇。

3. “倒金字塔”式

即先将中心思想用小标题的形式概述出来,再论述支持中心思想的论据。

4. “依据—主旨—分旨”式

按照“依据—主旨—分旨”的思路布局谋篇。

四、应用文的语言

应用文的语言,是指在应用写作过程中用以承载作者对客观事物的观点和态度的文字材料。能否运用语言文字去准确地表达思想内容,这不仅是一个是否具有写作能力的重要标志,也是一篇文章成功与否的关键。

应用写作中的语言文字,具有以下的特点:

1. 准确

准确,就是应用文所使用的语言材料,必须准确无误地传递信息,做到词义相符。这是应用文写作中对语言最基本的要求。在应用文写作中,特别是在公文和科技文章的写作中,要特别强调语言的准确性。

2. 庄重

应用文语言的这一特点,在公文写作用语中表现得尤为明显。



因为公文往往代表一级机关或组织说话,有着法定的权威性和行政约束力。一些法规性公文,一经发布,就成为各项工作乃至个人行为的规范和准则,有关人员必须严格遵守实施。一些下行文虽没有法规性质,但下级机关必须坚决执行。因此,这类公文的写作语气必须严肃,措辞必须郑重,用语不能轻漫浮华。上行文、平行文的用语虽然不像下行文那样具有威严的特点,但也庄重严谨。公文语言的这一特点,表明了作者严正的立场和严肃的态度,维护了公文的权威性。

3. 简明

为了使机关单位和个人在处理公、私事务时加快办事节奏,提高办事效率,应用文的用语必须简洁精练,言简意赅。在具体写作中,选词造句,最基本的一条原则就是“明白”。要让人一看就知道讲的是什么,明白该如何去做。不枝蔓,不苟简,不晦涩难懂,不啰嗦烦琐。

4. 得体性

即根据行文目的、内容、对象,恰当地使用语言,做到文实相符。例如指挥性公文的命令、决议、决定注重庄重严肃;法规、规章和管理规章文书讲求严谨、确切、利落;计划性文书必须实在、周密、可行;会议报告应富于鼓动性等等。

五、应用文的表达方式

(一) 叙述

所谓叙述,是有次序地叙说、介绍人物的经历、言行或事物发展变化过程的表达方式。完整的叙述包括时间、地点、人物、事件、原因、结果六要素。



1. 叙述的人称

人称是指作者叙述的观察点、立足点。选用第一人称的叙述是主观性叙述,能给读者真实、亲切的感受;选用第三人称的叙述是客观性叙述,可不受时空和是否亲身经历限制,因而叙述面较广较自由。使用第二人称叙述,有直接对话的亲临感,让读者感到像在面对面交流。

2. 叙述的方法

在应用文写作中,常用的叙述方法有顺叙、倒叙、插叙等。

(1) 顺叙。顺叙是根据人物经历或事件发生、发展的自然时序进行的叙述。

(2) 倒叙。倒叙是把事件的结局或事件中最突出的片断提到前面来叙述,然后再以顺叙的方式进行的叙述。

(3) 插叙。插叙是在叙述主要事件的过程中,因为需要,暂时中断叙述主线,插入与中心事件有关的内容的叙述。

(二) 说明

所谓说明,是用言简意赅的文字,把事物的形状、性质、特征、构成、功能等解说清楚。这种方法是应用文的主要表达方式。常见的说明方法有:

(1) 举例说明。即列举具体的例子以说明事物特征的方法。通常有典型举例和列举性举例两种。前者能使被说明的事物更为具体、清楚;后者能使被说明事物的范围更清楚。

(2) 分类说明。即对事物或问题,按统一的标准,划分为不同的类别或不同的方面,逐一加以说明的方法。

(3) 比较说明。就是运用比较的方法说明事物的特征,可以具体突出地说明该事物在某方面的特点。可以从纵向和横向两个方面进行说明。



(4) 定义说明。就是以下定义、解释概念,做注释的方式说明。用简明的语言,指出被说明对象的性质特点,通过揭示概念的内涵来说明概念。

(5) 数字图表说明。就是运用确凿的数字说明事物和道理。在应用文写作中,数字和图表大多配合使用。

(6) 事理说明。就是从方法、事项等方面来说明事物和道理。

(三) 议论

所谓议论,就是作者对客观事物或问题进行分析评论,表明自己的观点和态度。议论具有论点、论据、论证三要素,但在大多数的应用文写作中,往往不要求三要素齐全、论证过程完整。而是根据文种的需要,叙述事实后就下结论,或提出观点后就举例证明,不需要周详的论证推理过程。议论文的论证方法主要有以下几种方式:

(1) 例证法。即用事例或统计数据作论据,举例直接证明论点的议论方法。

(2) 对比法。即将性质相反或有差异的两种或几种事物作比较,做出论断,证明论点的论证方法。有比较才有鉴别,这种方法可使论点更加鲜明突出,文章更有说服力。

(3) 引证法。即引用经典作家的言论、党和政府的文件、科学的定义、公理、名人名言、格言、谚语来直接证明论点的论证方法。

(4) 因果法。即分析事物的前因后果,并以此证明论点的方法。可由因及果,也可由果溯因。

(5) 归谬法。即将错误的观点进行合乎逻辑的推理,引出荒谬的结论,从而证明该观点错误的证明方法。