

湖南省“十二五”教育科学
规划课题成果

新编应用文 写作教程

主 编 杨 欣
副主编 刘 恋



西安电子科技大学出版社
<http://www.xduph.com>

014036356

H152.3
427

湖南省“十二五”教育科学规划课题成果

新编应用文写作教程

主 编 杨 欣

副主编 刘 恋



H152.3
427

西安电子科技大学出版社



北航

C1715740

内 容 简 介

本书选取了高职高专学生在学习、生活及将来的职业岗位上使用频率较高的 50 余种常用文种,分为党政机关公文、事务类应用文、日常应用文、传播类应用文、法律类应用文、经济类应用文、科技类应用文和礼仪类应用文八类。本书对各类应用文的概念、特点、分类、结构和写作注意事项作了具体阐述。每一种文种首先介绍写作理论,使学生了解该文种的概念、特点、分类;再对例文进行学习评析,所选例文示范性强,贴近高职高专学生的实际需求,便于学生模仿写作;然后在写作实训部分,重点介绍了应用文的写作方法;最后通过思考与练习题进行理论强化训练,以提高学生的写作能力。

本书适合作为高职院校应用文公共基础课的教材,也可作为实训课的教材。

图书在版编目(CIP)数据

新编应用文写作教程/杨欣主编. —西安:西安电子科技大学出版社, 2014.3

(湖南省“十二五”教育科学规划课题成果)

ISBN 978-7-5606-3327-5

I. ① 新… II. ① 杨… III. ① 汉语—应用文—写作—教材 IV. ① H152.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2014)第 021879 号

策 划 杨丕勇

责任编辑 杨丕勇 师 彬

出版发行 西安电子科技大学出版社(西安市太白南路 2 号)

电 话 (029)88242885 88201467 邮 编 710071

网 址 www.xduph.com 电子邮箱 xdupfxb001@163.com

经 销 新华书店

印刷单位 陕西天意印务有限责任公司

版 次 2014 年 3 月第 1 版 2014 年 3 月第 1 次印刷

开 本 787 毫米×1092 毫米 1/16 印 张 21

字 数 499 千字

印 数 1~3000 册

定 价 38.00 元

ISBN 978 - 7 - 5606 - 3327 - 5/H

XDUP 3619001-1

如有印装问题可调换

出版说明

本书为湖南省“十二五”教育科学规划课题 2012 年立项课题阶段性研究成果(课题名称:“高职院校市场营销专业应加强的人文素质教育内容及其方式、途径”,课题批准号: XJK012CZJ082)。

前言

21 世纪是知识经济时代,人类的生产生活越来越离不开文字的表达。对于当代大学生来说,无论是在校学习期间,还是毕业后的工作、生活中,每个人都将面临各类应用文的写作要求。为了培养高职高专学生应用文写作的基本技能,使其能够适应现实生活与未来职业技能的需求,编者参考众多作者的编写思路,总结了几十年的一线教学经验和体会,并融汇多年的教学教改成果,编写了本书。本书也是湖南省“十二五”教育科学规划课题的阶段性研究成果(课题名称:“高职院校市场营销专业应加强的人文素质教育内容及其方式、途径”,课题批准号: XJK012CZJ082)。

本书在内容选择上,把实用性放在第一位,着眼于高职高专学生在日常的学习和生活中经常使用的应用文。本书以为校园的学习和生活提供切实的帮助,又为走向社会的写作实践打下基础,不求全面、但求实用为目标,选取了学生在学习、工作、生活中使用频率较高的 50 余种常用文种,如未来工作中使用频率较高的各类文书——通知、通报、请示、报告、会议纪要、规章制度、计划、总结、调研报告、商品说明书、商品广告、合同协议、起诉状、答辩状、慰问信、欢迎词、欢送词、求职信、申请书与述职报告等;那些目前使用频率较低的,如决心书、电报,以及已逐渐被短信替代的私人书信等文种,则未予收录。在范文的选择上,本书尽量选择典型、指导性强、有鲜明的时代特征、贴近高职高专学生实际需求的案例。如:《××班××××学年第一学期团支部工作计划》、《××班××××学年第一学期班级工作总结》、《人文系一班班会记录》,以及家长座谈会的邀请信、老师的述职报告、毕业生的求职信、大学生的合作意向书与大学校园的征文启事等。这种类型的范文,因贴近学生的生活,能引起学生的学习兴趣,既便于学生理解,又便于学生模仿写作。

在体例编排上,本书突出写作能力的培养。一是在结构安排上突出写作实训环节。每一章节的每一种文种的编排又分为“理论导入”、“例文与点评”、“实训指南”三部分。其中,“实训指南”是重点编写部分,而“理论导入”是文种概念、特点、分类等理论知识略写。将写作实训从理论中单独列出的

编排方法,使本书可以作为应用文写作实训课的教材。二是在例文选择上精选典型性、规范性、模式性强的范文,以利于学生模仿写作。三是在“思考与练习题”部分突出写作能力的强化训练,所编题目以写作训练题、改错题为主,以填空题、判断题等与理论知识相关的题目为辅。本书共九章,其中第一、二、三、四、五、七章由湖南邮电职业技术学院的杨欣老师编写并负责全书的统稿和审稿,第六、八、九章由湖南邮电职业技术学院的刘恋老师编写。

在编写过程中,编者参考了大量的文献资料,吸收了最新的研究成果,特别是援引、借鉴、改编了大量的已有例文和训练素材以及报刊、杂志和网站上的例文等,在此对相关作者表示真诚的感谢!

由于编者的能力、水平所限,书中难免有不妥之处,敬请读者指正,使之修订时更趋完善。

编 者

2013年12月

目 录

第一章 应用文写作概论 1	第二节 介绍信与证明信 127
第一节 应用文的概念、特点和作用..... 1	第三节 感谢信与慰问信 132
第二节 应用文的主旨和材料 3	第四节 推荐信与邀请信 138
第三节 应用文的语言和结构 4	第五节 求职信 143
第四节 学习应用文写作的要求 7	第六节 申请书 145
思考与练习题..... 9	第七节 启事与声明 149
	思考与练习题..... 155
第二章 党政机关公文 10	第五章 传播类应用文 157
第一节 党政机关公文概述..... 10	第一节 传播类应用文概述..... 157
第二节 命令(令)与议案 17	第二节 新闻 158
第三节 决定与意见 23	第三节 通讯 162
第四节 公告与通告 30	第四节 新闻评论 164
第五节 通知与通报 35	第五节 演讲稿 170
第六节 报告与请示 44	第六节 解说词 178
第七节 批复与函 51	思考与练习题..... 182
第八节 纪要 57	第六章 法律类应用文 187
第九节 决议与公报 60	第一节 法律类应用文概述..... 187
思考与练习题..... 70	第二节 起诉状 189
第三章 事务类应用文 75	第三节 上诉状 195
第一节 事务类应用文概述..... 75	第四节 答辩状 200
第二节 计划与总结 76	第五节 申诉状 205
第三节 简报 86	思考与练习题..... 210
第四节 规章制度 92	第七章 经济类应用文 212
第五节 会议记录 103	第一节 经济类应用文概述..... 212
第六节 调查报告 107	第二节 意向书 215
第七节 述职报告 115	第三节 经济合同 217
思考与练习题..... 120	第四节 市场预测报告 222
第四章 日常应用文 125	第五节 市场调查报告 228
第一节 日常应用文概述..... 125	

第六节 经济活动分析报告.....	234
第七节 招标书与投标书.....	238
第八节 商品说明书.....	246
第九节 商业广告.....	249
思考与练习题.....	253

第八章 科技类应用文.....	255
第一节 科技类应用文概论.....	255
第二节 实验报告.....	258
第三节 毕业论文.....	260
第四节 毕业实习报告.....	267
第五节 毕业设计说明书.....	271
思考与练习题.....	277

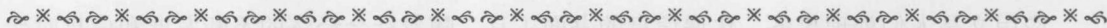
第九章 礼仪类应用文.....	278
第一节 礼仪类应用文概述.....	278
第二节 请柬与聘书.....	279
第三节 欢迎词与欢送词.....	283
第四节 贺信与贺电.....	286
第五节 祝词.....	291
第六节 开幕词与闭幕词.....	395
第七节 讣告与悼词.....	301
思考与练习题.....	304

附录一 党政机关公文处理工作条例.....	317
附录二 2012 党政机关公文格式.....	313
参考文献.....	328



第一章

应用文写作概论



学习目标

从总体上理解应用文的概念、特点和作用，掌握应用文的构成要素，明确学好应用文的基本要求。

第一节 应用文的概念、特点和作用

一、应用文的概念

应用文也称实用文，是党政机关、人民团体、企事业单位或个人在生活、工作和处理公务等活动中，交流思想、商洽事务、处理问题、互通情况时经常使用的具有惯用格式的文字材料的总称。

二、应用文的特点

应用文作为一种独立的文章样式，虽然与其他的文体有许多共同之处，但也还有自己的显著特点。

(一) 实用性

实用性是应用文最大、最本质的特点。应用文为解决实际问题或达到某种目的而写，有明确的作者和读者，这是它区别于其他文体的主要标志。任何一篇应用文的内容都应为解决具体问题服务。无论是党政机关、企事业单位、社会团体撰写的公务文书，还是人们在日常生活、学习、工作中撰写的事务类文书，其根本目的都是为了处理或解决实际问题，都具有实用价值。

(二) 程式性

各类应用文一般都有惯用的格式，也就是程式性。这些相对固定的格式多是约定俗成的，也就是在长期的实际使用中形成的。如书信的写法，就有惯用的格式。应用文的程式性是为实用性服务的，是实用性的外在保障。格式一旦形成，就得共同遵守。规范的程式可使不同的文种清晰醒目，以便写作、阅读、承办、归档、查询，最终达到行文的目的。为此，人们在书写应用文时，必须严格遵守其惯用格式，不得随意更改。



(三) 对象性

应用文有较为明确的对象,如一个通知、一篇报告、一封信函、一份合同,都是写给具体的单位或个人的,而文学作品或其他一般文章则没有明确的对象。由于应用文有明确的对象,内容写作就更具体,表达更为直接。单位与单位、单位与个人、个人与个人的界限、长幼亲疏的关系也表现得更为清楚。对什么人讲什么话,针对性极强。

(四) 广泛性

应用文是人们处理事务、传递信息的书面工具。随着社会经济的不断发展和信息时代的到来,人们相互间的交往更加频繁,需要传递的信息日益增加,应用文的使用也更加广泛。人们的各项活动中几乎都离不开应用文这个记录、传递信息,商洽、处理问题的工具。可以说,在各种文体中,应用文是使用范围最广、使用频率最高的文体。

(五) 简明性

应用文的写作目的是为了处理或解决实际问题,它的语言在准确得体的基础上必须做到简洁明快、通晓易懂,不能模棱两可、含糊其辞。

三、应用文的作用

现代社会人们活动的范围不断扩大,信息交流和事务处理日益频繁,应用文的作用日益彰显。具体说来,其作用主要表现在以下几方面。

(一) 宣传教育作用

应用文的宣传教育作用主要体现在公文类和宣传类的应用文中。如党和政府的决定、规章等可以通过公告等公文向机关团体和人民群众广泛宣传,以此指导各项工作的正常进行,各级企事业单位也可以通过宣传类应用文使自己树立良好的社会形象;社会团体和人民群众则可通过报告、计划等形式更好地贯彻执行党的路线、方针和政策。

(二) 指导规范作用

应用文的指导规范作用主要体现在有些应用文,特别是公文和规章类文书所具有的法律法规性质上。这些应用文在规范人们的行为、维护社会秩序、安定社会生活、指导各项工作等方面具有极其重要的作用。

(三) 交际联系作用

应用文的交际联系作用主要体现在机关团体、企事业单位之间可以通过应用文协商、联系工作等方面。上级机关可以通过批复、命令等应用文下达指导;下级机关可以通过报告、请示等应用文报请有关事项;企事业单位和人民群众则可以通过各种专用书信、启事、函件等应用文来沟通思想、传递信息,加强联系。

(四) 凭据资料作用

应用文的凭据资料作用主要体现在应用文作为一种确定的文字记录,可以反映单位和个人的种种活动,记载着各个时期的政治、经济和科研等方面的工作情况,既可以作为开展工作和检查工作的依据,也可以为我们提供相关资料,作为有关部门研究问题的参考。





第二节 应用文的主旨和材料

一、主旨

(一) 主旨的含义与作用

所谓主旨，是指通过文章的全部内容所表达出来的基本观点。主旨是构成应用文的基本要素之一。

主旨是应用文的灵魂。评价一篇应用文的质量高低与价值大小，首先就要看其主旨是否鲜明、正确、集中。古人称主旨为立意，王夫之说：“意犹帅也，无帅之兵，谓之乌合。”主旨是文章的统帅，它决定着材料的取舍与使用，统领着文章的结构，也制约着语言的运用，决定着表达方式的选择，甚至影响着文面的设计。应用文的写作过程中，材料的选取、结构的安排、语言的表达、文种的选择都要为主旨服务并根据主旨表达的需要而仔细斟酌，不能有悖于主旨或游离于主旨之外。

(二) 主旨的要求

1. 正确

正确是对主旨最基本的要求。所谓正确，是指应用文必须符合党和国家的方针、政策，符合客观事物发展的规律，符合实际工作的需要，具有科学性，经得起实践的检验。

2. 鲜明

所谓鲜明，是指应用文必须明白地表达自己的主张和意图，要使读者能一目了然，易于领会接受。主旨的鲜明性要求应用文的写作缘由明确、观点明确、意义明确、措施明确和要求明确。

3. 集中

所谓集中，是指应用文写作时，一篇应用文只能有一个中心，只表达一个主旨，做到主旨单一突出，不求面面俱到。这一条要求是由应用文的性质和特点所决定的。

4. 新颖

所谓新颖，是指应用文文章所表达的思想观点是独到的、新鲜的，而不是陈词滥调，人云亦云。应用文主旨的新颖性，要求应用文必须及时反映时代精神，把握热点、焦点问题，解决最需解决的实际问题，反映新时代中的新人、新事、新现象、新经验，展现新观念。

二、材料

(一) 材料的概念与作用

材料是作者为实现一定的写作目的，从实际工作、学习、生活中搜集到的各种为体现应用文主旨而写入文章中的事实和理论依据，如人物、事件、数据、例证、原因、道理、



办法、意见以及措施或建议等。

材料是构成应用文的基本要素之一。没有材料,笔法再高超的作者也是写不出好文章的。材料的作用主要体现在如下方面。

1. 材料是形成主旨的基础

任何一篇文章,总要反映出作者的某种思想观点或意图,而这种思想观点或意图又来源于一定的材料。从某种意义上说,主旨的确立过程,就是对材料深入研究、提炼、升华的过程,正确的主旨是作者在充分占有材料的基础上,经过科学分析得出来的。没有充分的材料,就难以形成明确的观点;应用文的作者,要特别善于积累那些对实际工作有积极效用的准确、全面的材料,做到言之有物,主旨明确。

2. 材料是表达主旨的支柱

在写作中,作者的主旨要靠材料来表达、支撑。没有材料的支撑,主旨就不能确立,文章就会成为空中楼阁,失去牢固的基础。如时下那种动辄“世界一流”、“省优部优”的广告,消费者一听就会产生一种只会吹牛,内容虚假的感觉,更别说去购买使用了。

(二) 选材的途径与原则

1. 选材的途径

选材的途径和方法很多,但常用的途径有两种:一种是通过亲自深入调查研究直接获取大量的第一手材料。这种材料是通过自身调研得来的,较为真实可靠,使用起来也得得心应手。另一种是通过阅读有关文件或资料获取而来的第二手资料。这些材料有利于我们更好地掌握党和国家的政策法规,有利于拓宽思路和提高修养,增强文章的视野广度和思想深度。

2. 选材的原则

(1) 切题性原则。材料必须切合主旨,服务中心。凡是能充分说明主旨的,就可留用;凡是与主旨关系不大或无关紧要的,则要坚决舍弃。不管什么材料都要围绕主旨,紧扣主旨,服务主旨。

(2) 真实性原则。任何材料都必须真实准确,既不能虚构杜撰、虚报夸大,追求轰动效应,也不能隐瞒疏漏,切忌张冠李戴,以偏概全。

(3) 典型性原则。应用文中使用的材料必须是那些能够深刻揭示事物或问题的本质,且具有广泛代表性和强大说服力的材料,起到以一当十、以少胜多的作用。

(4) 新颖性原则。材料新颖是指材料要能充分体现时代特征,充分展现客观事物的最新面貌,充分反映客观事物的发展变化趋势。只有材料新颖,文章才能别开生面,特色鲜明。

第三节 应用文的语言和结构

一、语言

(一) 语言的含义

语言是作者进行思维活动和表达思想的工具,是思想的直接体现,是构成文章的物质





形式。思想是内容，语言是形式，内容决定形式，形式服务内容，语言受到思想内容的制约。正所谓：“文以意为先，辞为从，意在笔先，辞随意生。”

(二) 语言运用的要求

1. 准确

所谓准确，就是用最恰当的词语和句子如实反映客观事物，以表达作者的思想观点。具体来说，主要要做到如下方面：一是内容真实。文中所涉及的人物、地点、时间、数据、事件和情节等都必须符合客观事物的本来面目，不能夸大，也不能缩小。二是结论准确。结论是应用文的核心，必须准确无误地表达。三是用语准确。要准确把握词语遣用的分寸感和合适度，做到用词贴切、语句通顺，不出现歧义和语病。

2. 简练

应用文是在解决实际需要时产生的文体，其语言更应该讲究言简意赅。要使语言简洁精练，写作时就要做到：一要开门见山，直入正题；二要言之有物，不说废话；三要删繁就简，片言撮要；四要巧用规范格式语，恰当借鉴文言词，可以强化应用文的表达效果，如“收悉”、“有鉴于此”等。

3. 平实

应用文的语言应平直朴实，通俗易懂。叶圣陶先生曾说：“公文不一定是好文章，可是一定要写得一清二楚，十分明确，句稳词当，通体通顺，让人家不折不扣地了解你说的是什么。”

4. 规范

应用文的用语要遵守约定俗成的语言习惯，不得随意打破文种的语言常规，也不得自造新词，滥用方言。在应用文，尤其是公文、事务文书以及其他专用文书的写作中，要特别注意用语的规范性。如公文机关要用全称或规范化简称，时间表述要完整，数字要清楚明白等。

二、结构

(一) 结构的概念

“结构”一词，原指建筑物的整体布局及内部构造，用到写作时，是指文章内容的组合与构成形式，或者称材料成文的安排方式。它包括两重含义：一是宏观结构，即文章的总体构思或大体框架；二是微观结构，即对文章的层次和段落、开头和结尾、过渡和照应、主次和详略等进行的具体设计。

(二) 结构的内容与形式

应用文具有标准化、定型化的结构特点，大多数文种有比较固定的格式。因此，应用文强调“依格”而写，不宜“标新立异”、“花样百出”。通常应用文的结构内容包括如下要素：

1. 体式

所谓体式，即文章的体裁，也就是用什么样的文体来表达自己的思想和感情。具体到



应用文的写作,则必须根据行文需要,选择合适的文种,因为文种不同,其结构要素也不尽相同。

2. 标题

标题是文章的眉目,是文章结构最重要的内容之一。应用文的标题大体有两类,一类是单行式标题,或概括主旨,或点明结论,或陈述所论范围。这种标题形式又可分为公文式标题和论文式标题二种,如《国务院关于成立三峡工程建设委员会的通知》、《家庭轿车“钱”途在哪里》等。另一类是双行式标题,即由正标题和副标题组成,正标题概括内容或主旨,副标题交代对象、范围或文种,如《百姓与“家轿”——关于考虑买家庭轿车主要因素的调查》、《为用而学,学了能用——××公司开展岗位培训工作总结》等。

3. 层次

层次是文章内容展开的次序,体现了内容各部分之间的内在联系,并使之条理清晰。层次的安排并无固定的模式,要根据文章的内容和性质来决定。常见的层次安排方式有:

(1) 纵式结构。纵式结构是指按事物发展的时空顺序自然安排结构,层次之间是延续、承接和递进的关系。

(2) 横式结构。横式结构是按事物的内在联系、逻辑关系来组织材料、安排结构,结构层次间是平等、并列的关系。这种结构的好处是文章条理清楚、观点鲜明。

(3) 纵横交错式结构。这种结构方式就是将纵式结构与横式结构综合起来,一般以一种结构为主安排大的层次,而用另一种结构安排小的层次。结构内容较复杂的文种,常常需要运用这种方式,如总结调查报告等。

4. 段落

段落又叫“自然段”,是组成文章、表达思想最基本而且相对独立的最小单位。它有表现主旨、制造气氛、突出重点、加深印象、承上启下和过渡照应等特定作用,是换行另起的标志。应用文写作中,在安排段落时,应注意如下几点:

- ◆ (1) 段落内容完整、中心统一;
- (2) 段落之间的意思要前后连贯;
- (3) 段落能清晰地反映出文章的层次;
- (4) 段落的中心句通常安排在段首,便于读者了解这段的要点,并有利于理解全篇的内容。

5. 过渡

过渡是指各相邻层次、段落之间的衔接和转移。过渡的作用是承上启下,把各层的意思沟通融合,使文章成为一个有机的整体。过渡的基本方式有三种,即过渡段、过渡句和过渡词。应用文中要恰当地运用过渡,使文章结构严密,脉络通畅,浑然天成。

6. 照应

照应指的是文章内容上的前后呼应和关照。合理巧妙地运用照应可以显示事物的内在联系,使文章结构周密严谨,浑然一体,有助于突出主旨。常用的照应方式有:

- (1) 文题照应,即在行文中时时照应标题。
- (2) 前后照应,即在文中前面提到的,后面要注意有所照应。
- (3) 首尾照应,即文章的开头和结尾要相互照应,做到首尾相应、结构完整。





7. 开头

开头,也叫前言、导语、引言、序论等,主要是交代写作的目的和原因,或者介绍有关基本情况。好的开头要做到开宗明义,以确定基调;简洁精美,以引人入胜。应用文中,常见的开头方式有:

- (1) 概述式,即概述有关基本情况,给人以整体印象。
- (2) 说明式,即交代撰写的目的、原因、背景、根据和意义等,常用“为”、“为了”、“根据”等词引出行文目的。
- (3) 设问式,即开篇设问,提示文章将要评述讨论的问题,进而分析问题,解答问题。这种开头方式能引人注目,发人深省。
- (4) 结论式,即针对文章涉及的问题与事实发表评论,提出具体见解,然后再由果及因,深入剖析。

应用文的开头方式灵活多样,具体用什么方式,则要根据行文的需要来选择决定,不能不顾实际,机械套用。

8. 结尾

俗话说:“编筐编篓,重在收口”。好的结尾言尽意止,收束自然,有助于帮助读者加深认识、把握全篇,达到应用写作的预期目的。常用的结尾方式有:

- (1) 结论式,即在结尾收篇点题,突出主旨,总结全文。
- (2) 说明式,即在结尾提出需要补充的事项或意见。
- (3) 祈请式,即提出期望、请求或要求,如“以上各点,望遵照执行”、“请研究执行”等。
- (4) 展望式,即展望前景,预测未来或畅谈设想,表明打算。
- (5) 祝愿式,即表示祝贺、颂扬或慰问等。
- (6) 自然式,即正文讲完,言尽意止,自然收束,无需专门结尾。

第四节 学习应用文写作的要求

应用文写作是一门政治性、知识性、思想性和实用性融为一体的学科。要想写好应用文,除了应掌握应用文的特征格式和构成要素外,还必须做到以下几点。

一、提高思想认识,端正学习态度

叶圣陶先生曾说:“大学毕业生不一定能写小说诗歌,但是一定要写工作和学习中实用的文章,而且非写得既通顺又扎实不可。”时隔数十年,在资讯高度发达,人们交际日益密切的现代社会,应用文写作更是成了信息生产、储存、传递,实现交往必不可少的重要工具。在当今社会,应用文写作能力与计算机应用能力和外语使用能力,已被视为 21 世纪新型应用型人才必备的三大基本能力。正是由于应用文写作突出的工具性质,决定了不管什么专业的学生都要学好应用文,写好应用文。

然而,在现实生活中,有相当一部分同学对应用文写作存在着两种不正确的认识:一是认为应用文写作既简单呆板,又枯燥乏味,不学也能应付,不像文学作品、记叙文和议



论文那样自由有趣；二是认为应用文格式多样、内容庞杂，难学难写。其实这两种认识都是片面的，不正确的，对学习应用文写作极为不利，必须纠正。文体之间绝无尊卑贵贱之分，而是各有各的用途和作用。不管什么文体，只要写得好，都是有价值、有效用的。应用文写作尽管有一定难度，要根据行文目的和对象的不同来采取不同的语言、词汇和格式，但只要行文目的明确、方法得当，经过反复训练，自然可以较好地掌握不同文种的特点和写作，写出较高质量的应用文来。

二、掌握方针政策，提高理论水平

应用文是为现实生活和中心工作服务的，具有很强的政策性。要写好应用文，就必须掌握党和国家的有关方针政策，熟悉有关的法律、法规，提高自己的政策水平和思想水平。同时还必须认真学习马克思列宁主义、毛泽东思想和邓小平理论，努力学习前人应用文写作的经验，切实掌握各类应用文写作的理论知识，用理论来指导应用文写作的实践。只有这样，才能目光敏锐，视野开阔，站得高，看得远，从各种错综复杂的现象中，抓住事物本质，鉴别是非曲直；在具体写作时，才能正确地分析材料，妥善解决实际问题，做到观点鲜明、立场坚定，写出政策性强、思想性高、内容深刻的应用文。

三、加强专业学习，熟悉相关业务

应用文写作是为了解决实际问题的，必须做到理论联系实际，尤其是要紧密联系本单位或本部门的业务与工作实际。因此，作者要认真学习各种专业知识，熟悉本行业、本部门或本单位的相关业务，既要向书本学习，也要向有经验的内行人学习，更要从实践中汲取营养，使自己专业知识丰富，业务工作熟悉。只有这样，写作时才能做到叙述准确，用语得体，做“内行”而不显“外行”；也只有这样，写作时才能切实把党和国家的方针政策以及业务工作的实际问题结合起来，撰写出有真知灼见，并能够指导业务工作的文章。如要制作一则商品广告，制作者除了精通广告制作知识与技巧外，还必须熟悉商品的性质、特点、作用和使用情况，了解消费者的心理与需求，这样才能把广告做好。否则，专业知识不扎实，相关业务不熟悉，是很难做出有良好社会效益和经济效益的广告来的。

四、加强写作实践，练好基本功

写作是一种社会实践，若没有理论指导，是产生不了良好效果的。但光有理论指导而不去实践，也只能是纸上谈兵，不谙实践真味。学习应用文写作，如果只有理论指导而不去反复实践，是难以真正学会的。正如叶圣陶先生在谈掌握写作基本功时所说：“凡是习惯都不是几天工夫能够养成的。比方学游泳，先看讲游泳的书，什么蛙式、自由式，都知道了。可是光看书不下水不行，得下水。”学习应用文写作，只看别人写的文章是不够的，必须“下水”，必须经常练。在反复的练习中去掌握应用文写作的规律，提高应用文写作的能力，练好基本功。这里所谓的基本功，包括收集材料、审题立意、选取材料、谋篇布局、语言锤炼，起草修改，以及根据行文目的和内容采取叙述、议论、说明等表达方式表述的能力等。具体到如何练好基本功，则必须做到以下几点：一要扎实掌握各类应用文的





基础知识和写作方法；二要学习借鉴各类典型范文及其写法，并自觉进行拟写；三要联系实际，创设情境，有针对性地进行实践训练；四要勤于思考，反复修改。提高应用文写作水平的唯一诀窍，就是反复阅读范文，反复练习写作，反复进行修改。只有这样，才能不断提高应用文写作水平，写好应用文。

思考与练习题

写作训练题

1. 有人说，“应用文非常简单，没有什么东西可学，只要懂得写一般文章，自然就能写好应用文”；也有人说，“我又不是学中文的，我也不去当秘书，要学什么应用文？学了也没用”。针对上述观点写一篇 800 字左右的评论。要求观点明确，说理有力，层次清楚，结构完整。

2. 谈谈应用文与文学作品或一般文章的区别。