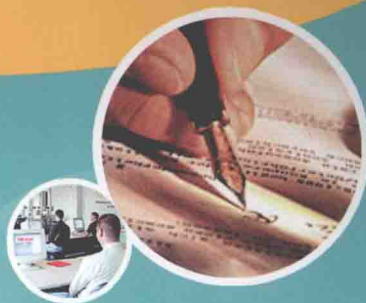




现代远程教育系列教材



现代应用文写作

A PRACTICAL WRITING COURSE OF MODERN CHINESE

主 编 陈妙云
副主编 张建炜



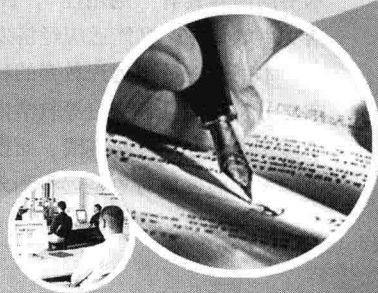
内附光盘



北京交通大学出版社
<http://press.bjtu.edu.cn>



现代远程教育系列教材



现代应用文写作

A PRACTICAL WRITING COURSE OF MODERN CHINESE

主 编	陈妙云	
副主编	张建炜	
参 编	李 勤	李燕琼
	宋红燕	张晓鸽

北京交通大学出版社

· 北京 ·

内 容 简 介

本书为“现代远程教育系列教材”之一。全书共设八章,讲授现代应用文写作的基本常识及行政公文写作、事务文书写作、信函文书写作、礼仪文书写作、经济文书写作、学术类文书写作和规章文书写作等。本书的内容具有“通用性”,目的是让使用本书的学生既能掌握社会生活中普遍使用的各类公务文书和生活文书的写作,又能适应经济发展的需要及专业学习要求,写出规范的专业性应用文。

本书充分考虑远程教育的特点,采用易学易练的编写原则,每章包含理论知识介绍、写作要点指引、范文分析和思考与练习等教学内容,内附光盘提供老师面授和参考答案,便于自学,也便于利用现代教学手段,处理好传授与实践、面授与自学之间的关系。

本书的使用对象是远程和成人高等教育的学生,同时也可供其他应用文写作学习者使用。

版权所有,侵权必究。

图书在版编目(CIP)数据

现代应用文写作 / 陈妙云主编. — 北京: 北京交通大学出版社, 2012. 12

(现代远程教育系列教材)

ISBN 978 - 7 - 5121 - 1287 - 2

I. ① 现… II. ① 陈… III. ① 汉语 - 应用文 - 写作 - 高等教育 - 远程教育 - 教材 IV. ① H152.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2012) 第 283009 号

责任编辑: 张利军

出版发行: 北京交通大学出版社

电 话: 010 - 51686414

北京市海淀区高粱桥斜街 44 号

邮 编: 100044

印 刷 者: 北京瑞达方舟印务有限公司

经 销: 全国新华书店

开 本: 185 × 260 印张: 20.25 字数: 510 千字 配 DVD 光盘 1 张

版 次: 2013 年 3 月第 1 版 2013 年 3 月第 1 次印刷

书 号: ISBN 978 - 7 - 5121 - 1287 - 2/H · 293

定 价: 39.00 元 (含光盘)

本书如有质量问题, 请向北京交通大学出版社质监组反映。对您的意见和批评, 我们表示欢迎和感谢。

投诉电话: 010 - 51686043, 51686008; 传真: 010 - 62225406; E-mail: press@bjtu.edu.cn。

现代远程教育系列教材

编 委 会

顾 问：严继昌

主 任：陈 庚

副主任：许晓艺

编 委：张妙华 司银涛 程思岳 王营池 张云祥

张 震 马国刚 肖贵平 范新民 朱东鸣

杨淑亚 陈 健



出版说明

现代远程教育试点工作开展以来，编写适合我国远程教育培养目标、体现远程教育学习者学习特点、采用现代化的培养手段且便于教育机构和学生共享的学习资源一直是试点院校关注的问题。为促进教育资源的共建共享，中国石油大学（华东）远程与继续教育学院、北京交通大学远程与继续教育学院、福建师范大学网络教育学院、西南科技大学网络教育学院、华南师范大学网络教育学院和北京网梯科技发展有限公司共同组建了“网络教育教学资源研发中心”，“现代远程教育系列教材”就是由以上单位合作组织编写的。

该系列教材力图体现以下特色：

1. 文字教材和数字化教学资源统筹考虑；
 2. 适应远程教育学生的学习特点，方便学生的自主学习；
 3. 教学内容适合应用型人才的培养目标；
 4. 多所高校长期从事一线教学工作的教师及资深专家共同编写，保证教材的高质量、高水平；
 5. 实现远程教育教学资源的共建共享。
- 期望本系列教材成为远程教育学生的好帮手。

现代远程教育系列教材编委会
2013年3月

P r e f a c e

前言

《现代应用文写作》是应“现代远程教育系列教材”编委会的邀请而编写的公共基础课教材。本书主要面向远程教育学生。

针对教材“通用性”的需要，本书突出了应用写作体系中的普适性内容，设有行政公文写作、事务文书写作、信函文书写作、礼仪文书写作、经济文书写作、学术类文书写作和规章文书写作等，目的是让使用本书的学生既能掌握社会生活中普遍使用的各类公务文书和生活文书的写作，又能适应经济发展的需要及专业学习要求，写出规范的专业性应用文。本书在编写时还充分考虑到文理科“通用”的需要，选材兼顾文理专业的比例。

针对教材适用于“远程教育”的特点，本书采用易学易练的编写原则，每章按相关知识指导、写作要点、范文分析、思考与练习这几项内容撰写。其中，“相关知识指导”和“写作要点”部分是写作课程必需的理论指导和知识点，也是远程教育所必需的考点。在编写时，相关理论配合写作要点的指引，力求写得简明实用，并结合典型案例，把理论知识传授得深入浅出，易懂好学。针对远程教育难于当面接受老师指导和答疑的局限，本书特设“范文分析”，以便远程教育的学生自学时通过范文及其分析，增强认知的直观性。范文与分析相结合，可以更加便利地让学生对照案例学习，既有助于增强文章的整体感，又可增加学生学习写作时的可仿性。在“思考与练习”中，紧密联系该章的内容进行适量的模拟写作训练和仿真考题训练，这样可以有效弥补远程教育中无法实施课堂训练的缺憾。光盘内附有教师面授录像，方便学生充分利用现代教学手段自主学习；光盘内还附有“思考与训练”的参考答案，方便学生自评自改，强化训练效果。

本书编写时还充分考虑到远程教育课程学时数的客观实际，内容量的设定以可教、可学、可考为目标；同时还充分考虑到远程教育学生的客观水平，难易适中，务求让学生经过努力学习后可以达标。

本书由华南师范大学陈妙云教授担任主编，对全书进行总体设计和统稿；由华南师范大学张建炜老师担任副主编，协助进行总体设计。所有参编教师对应用文写作具有系统的专业修养，富有应用文写作经验，具有应用文写作教学及教材编写的丰富经验，并且熟悉远程教学。因此，相信本书将会得到使用者的欢迎与好评。

本书各章的编写者分别为：

- | | | |
|-----|------|-------------|
| 第一章 | 绪论 | 陈妙云（华南师范大学） |
| 第二章 | 行政公文 | 李勤（福建师范大学） |
| 第三章 | 事务文书 | 张晓鸽（北京交通大学） |

第四章	信函文书	宋红燕	(中国石油大学)
第五章	礼仪文书	张建炜	(华南师范大学)
第六章	经济文书	李燕琼	(西南科技大学)
第七章	学术类文书	陈妙云	(华南师范大学)
第八章	规章文书	张建炜	(华南师范大学)

本书引用了一些具有典范性的公文作为例文，特此对有关机关和人士表示感谢。同时，编者也参阅了大量同类教材和相关资料，吸收了许多有益的经验，特此鸣谢。

本书在编写过程中得到了华南师范大学网络教育学院、北京交通大学远程与继续教育学院、中国石油大学（华东）远程与继续教育学院、西南科技大学网络教育学院及福建师范大学网络教育学院的大力支持，在此一并表示感谢。

由于编写时间仓促，也由于编者水平所限，书中疏漏和错误之处在所难免，所以我们恳切希望使用本书的老师、学生和广大社会读者，给我们提出宝贵的意见，以便将来修改提高。

编者

2013年3月

C O N T E N T S

目 录

第一章 绪论	(1)
第一节 现代应用文的概念和分类	(2)
第二节 现代应用文的特点和功用	(4)
第三节 提高应用文写作能力的途径和方法	(6)
思考与练习	(9)
第二章 行政公文	(13)
第一节 行政公文的概念和分类	(14)
第二节 行政公文的格式	(16)
第三节 行文关系与行文规则	(21)
第四节 决定	(23)
第五节 意见	(27)
第六节 通知	(31)
第七节 通告和通报	(37)
第八节 报告和请示	(43)
第九节 函	(51)
第十节 会议纪要	(58)
思考与练习	(60)
第三章 事务文书	(63)
第一节 计划	(64)
第二节 总结	(70)
第三节 调查报告	(77)
第四节 简报和综述	(85)
第五节 讲话稿	(97)
第六节 会议记录	(102)
第七节 公示	(107)
第八节 启事和海报	(110)
思考与练习	(115)

第四章 信函文书	(117)
第一节 介绍信和证明信	(118)
第二节 感谢信和慰问信	(124)
第三节 邀请函和请柬	(132)
第四节 建议书和倡议书	(143)
第五节 求职信	(158)
第六节 申请书	(163)
思考与练习	(167)
第五章 礼仪文书	(171)
第一节 欢迎词和欢送词	(172)
第二节 贺词和祝酒词	(178)
第三节 开幕词和闭幕词	(185)
第四节 颁奖词和奖状词	(192)
思考与练习	(198)
第六章 经济文书	(201)
第一节 可行性研究报告	(202)
第二节 经济活动分析报告	(209)
第三节 协议书	(217)
第四节 经济合同	(220)
第五节 招标书和投标书	(228)
思考与练习	(236)
第七章 学术类文书	(239)
第一节 实验报告	(240)
第二节 学术论文	(256)
第三节 论文开题报告	(271)
第四节 论文答辩	(280)
思考与练习	(283)
第八章 规章文书	(285)
第一节 规定和章程	(286)
第二节 办法	(296)
第三节 细则、守则和准则	(302)
第四节 职责	(311)
思考与练习	(313)

第一章

绪论

■ 现代应用文的概念和分类

■ 现代应用文的特点和功用

■ 提高应用文写作能力的途径和方法



第一节 现代应用文的概念和分类

现代应用文是指目前现实生活和工作中正在普遍使用的实用性写作的文章。人们习惯把它统称为应用文，也习惯称之为公文。

作为具有社会性特征的人，无论是个体还是群体，在日常生活工作中，相互之间会形成各种关系，会产生各种交往：或是为了交流信息，或是为了合作办事，或是为了探讨问题，或是为了解决矛盾，等等。人与人交往处理事务的方式很多，其中经常使用并且往往具有不可替代性的方式，就是以文字为中介的应用文。目前，人们已自觉并习惯地把应用文视为人类交往、处理事务、治理社会，乃至管理国家的重要工具。

应用文涉及面广，使用频率高，实用价值大。可以说，生活在错综复杂的社会关系网中的人，谁也离不开应用文。一个有文化的人，不但应当会使用应用文，而且还需要能写应用文。因此，大学各专业纷纷开设应用文写作课程。我国著名作家和教育家叶圣陶先生说：“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。”

一、现代应用文的概念

随着社会的发展和人类社会活动的变化，应用文也一直在发展和变化着。应用文是一个很宽泛的概念，一般来说，现代应用文，是指现代社会中人们正在普遍使用的专为处理公私事务而写的实用类文章。

二、现代应用文的分类

现代应用文涉及的范围很广，具体的文种很多。对现代应用文进行分类，向来都不曾有统一的划分标准。根据教学对象的需要，本书主要介绍现代社会生活中常用的七大类实用文，即行政公文、事务文书、信函文书、礼仪文书、经济文书、学术类文书、规章文书。

（一）行政公文

行政公文是指行政机关在行政管理过程中形成的具有法定效力和规范体式的文书。

2000年8月24日国务院发布了新修订的《国家行政机关公文处理办法》，对行政公文的种类、公文的格式、公文的行文规则、公文的发文办理、公文的收文办理、公文的归档、公文的管理等做出新规定。《国家行政机关公文处理办法》是保证公文正常运作，提高办事水平和办事效率的规章文，对规范使用公文具有很高的约束力。使用和写作行政公文的机关，都必须严格遵守和执行《国家行政机关公文处理办法》。由于行政公文由国务院发布《国家机关公文处理办法》进行规范和约束，因此行政公文又被称为法定公文。

在我国现代应用文中，法定公文还有党的机关公文。中共中央办公厅于1996年5月3日发布《中国共产党机关公文处理条例》，对党的机关公文的种类、公文的格式、公文的行文

规则、公文的起草、公文的校对、公文的签发、公文的办理和传递、公文的管理、公文的立卷归档、公文的保密等做出具体规定。

在现代应用文中，法定公文还有机关公文。全国人大常委会办公厅于 2000 年 1 月 15 日发布新修订的《人大机关公文处理办法》，对人大机关公文的种类、公文的格式、公文的行文规则、公文的办理及公文的立卷、归档和销毁等做出具体规定。

在现代应用文中，法定公文还有解放军的公文。中央军委办公厅于 2005 年 10 月 8 日发布新修订的《中国人民解放军公文处理条例》，对解放军公文的种类、公文的格式、公文的行文规则、公文的发文处理、公文的收文处理、公文的立卷归档、公文的管理等做出具体规定。

在现代应用文中，法定公文还有人民法院的公文。最高人民法院办公厅于 1996 年 4 月 9 日制发《人民法院公文处理办法》，对法院公文的种类、公文发布的主要形式及适用范围、公文的格式、公文的行文规则、公文的办理及公文立卷、归档和销毁等做出具体规定。

在现代应用文中，还会有其他的法定公文，本书不能一一列述。总之，所谓的法定公文，它一定有该系统的高级机关制发规章文约束其使用和写作。本书只对法定公文中的行政公文进行讲授和训练，其余的法定公文，留给学员自主学习和探究。

（二）事务文书

事务文书是指行政机关、企事业单位、社会团体或个人为反映情况、解决问题、处理日常事务而使用的除法定公文以外的文书。它是处理日常公私事务时普遍使用的工具。

事务文书的种类很多，常见的有计划、总结、调查报告、简报、综述、讲话稿、会议记录、公示、启事、海报，等等。

（三）信函文书

信函文书是指用信函的格式和信函的行文方式向特定对象传达信息、处理公私事务的文书。

信函文书的种类很多，常用的有介绍信、证明信、感谢信、慰问信、邀请函、请柬、建议书、倡议书、申请书、求职信，等等。

（四）礼仪文书

礼仪文书是指人类在一些重大或庄重的社交活动中，出于礼节和仪式的需要而撰写的文书。

礼仪文书的种类不少，常用的有欢迎词、欢送词、贺词、祝酒词、开幕词、闭幕词、颁奖词、奖状词，等等。

（五）经济文书

经济文书是指在经济领域中通用的，记载和反映经济活动，服务于经济业务的文书。

经济文书的种类也不少，比较常用的有可行性研究报告、经济活动分析报告、协议书、经济合同、招标书、投标书，等等。

（六）学术类文书

学术类文书是指用于记载人类研究成果的文章。常见的有实验报告、学术论文，等等。

（七）规章文书

规章文书是指各级机关、企事业单位、社会团体为了实施管理、规范工作、约束有关人员的行为，在其职权范围内制定并发布实施的、具有行政约束力和道德行为准则的文书。

规章文书种类也不少，常用的有规定、办法、章程、守则、准则、细则、职责，等等。

第二节 现代应用文的特点和功用

现代应用文是现代社会中处理公私事物的重要工具，作为一种实用类的文章，它有着鲜明的特点和专门的功用。

一、现代应用文的特点

（一）实用性

实用性是现代应用文最根本的特点，应用文的其他特点都是从这个根本性特点派生出来的。所谓实用性，就是有实际用途。它是人类为了解决现实中出现的问题，为了沟通单位与单位、个人与集体、个人与个人之间的各种事务而使用的。它“应”付生活，“用”于公务。每一篇应用文的写作，都是为了解决现实生活中的实际问题，没有实用价值的文章从根本上来说就不是应用文。所以，应用文也被视为实用文。

（二）真实性

真实性是指应用文的内容真实确凿。应用文的真实性是由实用性决定的，唯有真实，才能实用。这其中的道理十分简单。我们不妨假设一下，如果发一个不真实的通知，有用吗？如果向用人单位呈交一份不真实的求职信，你能经得起用人单位的验证和查实吗？被发现造假，你求职之事能成吗？所以，为了实用，就得真实；为求真实，应用文写作需要严谨认真，来不得儿戏马虎。

（三）规范性

规范性是指应用文的格式、结构和内容等具有相对统一的要求，不能随意更改，不能任意编造。

应用文的规范性分两大类：一类是由国家标准或国家级机关发文统一规定的；另一类是在长期的实践中逐步形成，大家已约定俗成的。下面按这两大类规范性分别做进一步说明。

国家标准对法定公文的格式和专业论文的格式作出规范。另外，法定公文都有相关的最高层机关制发的关于规范本职权范围内的各级机关公文处理的办法。法定公文的规范性，既体现了公文本身的严肃性和权威性，也是提高办事效率的需要。

除法定公文以外的其他应用文，都存在约定俗称的规范要求。比如，计划必须事前制订，其内容需具备做什么、何人做、怎么做、何时做完等基本要素。又比如，规章文一律采用章

条款结构。

学习应用文写作,必须了解和掌握法定公文的标准规范和其他应用文约定俗成的规范,并自觉遵守规范,以便写出实用的应用文。

(四) 简明性

简明性是指现代应用文在内容上、语言上、形式上简单明了。这也是由应用文的实用性决定的。

从内容上看,应用文原则上一文一事,内容单一明确,行文干净利落。

从语言上看,应用文语言去粉饰忌花哨,讲究准确、简洁、得体。

从形式上看,应用文结构简明,有相对统一的外在形式,常常采用分条列写方式,让人一目了然。应用文还有常用的过渡语、结束语等,尽量给阅读者提供方便,让人容易理解,避免歧义。

二、现代应用文的功用

现代应用文最根本的特点是实用性,因此现代应用文的功用主要体现在实用上。通过运用现代应用文这一工具,人类社会生活的各种公私事务得到妥善处理,从而建构人与人、人与社会之间的和谐关系,推动社会的进步和发展。具体而言,现代应用文有以下功用。

(一) 沟通和协调作用

现代社会存在着纷繁复杂的关系,沟通和协调是理顺各种关系的前提和条件,现代应用文是沟通和协调各种关系的重要手段。比如,信函文书的沟通和协调功能就特别显著。个人有什么愿望需要达成,可以用申请书的形式表达心愿;想谋得自己心仪的某个职位,求职信是个很好的中介;介绍信可以让陌生的工作伙伴对来人有个初步的了解;邀请信可以表达真诚的意愿;而证明信因为有组织和单位的公信力可以使双方的沟通变得更加顺利。其他文种同样也能起到很好的沟通协调作用。行政公文可以使机关之间的联系更为紧密,不同单位的合作更为协调。经济文书在经济领域运用广泛,是不同的经济单位互相沟通信息、协调各种经济关系的重要手段。

(二) 凭证和依据作用

“空口无凭,立字为据”。古代公文要经过庄重的签字画押的形式,现代应用文的落款印章及立卷归档都是把应用文当做以后查证的依据,所以有“一字入公文,九牛拉不出”之说。行政公文中,下行文是下级机关办理公务的依据,下级机关从公文中领会办理公务的意图和措施。上行文一方面体现了下级机关办理公务的方法、措施,另一方面也是上级机关批复下级机关和作出决策的依据。平行文则是不相隶属的机关之间交流信息、商洽工作的凭证和依据。经济文书中,经济合同既是双方权利义务关系的明确划分,也是双方经济活动得以顺利进行的保证。比如违约责任这一条款,就规定了在一方没有履行合约的情况下其应当承担的经济责任;作为凭证和依据,另一方可以根据经济合同规定的事项要求对方赔偿自己的损失。规章文则是“依法行政”的准则,是按“章”办事的依据。

（三）领导和指导作用

党和国家各级领导机关制发公文的主要作用是传达领导的意愿和决策，部署工作，实现对下级机关的工作领导和指导。公文是联系上级机关和下级机关之间的纽带，上级机关借此传达领导意图，下级机关对此予以贯彻执行。从公文的内容来讲，行政公文的正文部分是文件的主体和核心，内容上一般都有事由和事项部分。事由部分是对写作的原因、目的和意义进行介绍，这就从思想上和办事的方式上给予办事者以具体的指导。

（四）行为规范作用

法定公文具有法定的权威性和行政的约束力。法定公文被称为红头文件，它对职权范围内的下级机关、职能部门，乃至相关的工作人员具有约束作用。各级地方政府和各级机关制发的规章文，对其职权范围内的机关、职能部门，乃至相关的工作人员，同样具有约束作用，必须遵照执行，不得违反。法定公文中的下行公文，如命令、决定、决议、通知、通告等，对主送机关也具有行为规范作用。

第三节 提高应用文写作能力的途径和方法

应用写作、计算机运用与英语水平被并称为 21 世纪的三大基本职业能力，其重要性已经受到人们的广泛重视，各大专院校无论文科理科已纷纷开设应用文写作课程，各种继续教育也开设应用写作课程，连在职培训班和各级干部培训也纷纷开设应用文写作讲座。应用文写作能力是一种综合能力，需要写作主体全面发展。应用文写作能力的培养是个长期的过程，不能一蹴而就。那么，提高现代应用文写作能力的途径和方法有哪些呢？

一、学习并掌握应用文的知识

应用文有它特有的规范性和特殊的写作要求，如果对与其相关的知识不了解，用一般文章的写作方法去写应用文，就不可能把应用文写好。难怪有的人虽发表过文章，可连请假条都写不规范。

关于应用文的知识很多，本书主要介绍行政公文的含义、分类，行政公文的国家标准格式，行政公文的文种，各种公文的适用范围、使用权限，公文的行文规则、办文处理，以及各种公文的写作要点。刚接触应用文知识的学员，会感觉内容多而细。但应用文知识是入门难，操作易。只有细心把这些知识理清弄懂了，它对应用文的使用和应用文的写作才有很好的指导作用。应用文是实用类的文章，关于它的知识，让人学起来感到枯燥沉闷，这需要理性的学习态度，不能仅凭兴趣去学习，而是理性地根据需要调控情绪去学习。

本书各章介绍的应用文知识，都与规范使用应用文和指导应用文写作有直接的关系。全书内容简明扼要，是富有教学经验和应用写作经验的教师根据教学对象的特点，对应用文知识体系作出精选的结果。作为应用文写作的入门者，应该掌握本书各章所介绍的知识点，并注意理论联系实际，时时牢记“学以致用”，不要将应用文的知识作为教条来死记硬背，更不

要将其作为应付考试的敲门砖。学习应用文知识的最终目的,是为了规范使用应用文和提高应用文写作能力。

二、多读并鉴赏应用文的范文

中国向来有以读带写的好传统。通过阅读范文学习写作,是一条已被证实确有成效的途径。

多读应用文的范文,可以增加对应用文的感性认识。过去,有些学员因为还没到需要办事的年龄,所以与应用文的接触少,有的甚至连红头文件还没见过,说起公文很陌生,这就需要多读公文,通过阅读熟悉公文。对应用文的文体熟悉了,写起来就容易多了。

应用文是实用文体,它不像武侠小说那样引人入胜,也不像散文那般文情并茂。它没有激发你阅读兴趣的地方,它以实用价值召唤你去使用它,学习它。本书精选了一批极具典范性的应用文,为了便于入门者阅读理解,每篇范文后面都附有评析,希望有心学习应用文写作的学员,都能借助评析的指引认认真真地读完书中的每一篇范文。另外,《国务院公报》及由各省市政府机关主办的《××政报》这一类刊物上,有各省市政府颁发的最新的各种公文,我们也应该经常翻阅。

多鉴赏应用文,可以悟到写作的规律和经验。鉴赏性阅读和浏览性阅读不同。浏览是泛泛地读,粗粗地读一遍。鉴赏性阅读是精读,不但读的次数多,而且读得细,反复欣赏,找出文章的优点,并且把自己对该文优点的体会和感悟写成札记。一点一滴地积累,鉴赏多了,自然就无师自通了。这很像蜜蜂采百花而酿蜜,集众文所长为己用,进步就快了。

三、多写多改应用文,在实践中逐步提高

俗话说:读十篇不如写一篇。这话既没有否定阅读的作用,又强调了写作实践对提高写作能力的积极作用。正如游泳不能靠“读”而会,写作也同样不能仅靠“读”而真会写。凡是能力都需要在实际操作中形成和提高。“读”是积累的过程,从写作心理学的角度解释,这是在进行心理图示的沉淀,这是实践前的科学认知和指引。但要把应用文知识和沉淀的关于应用文的心理图示转化为应用写作的能力,还需要历练,反复实践,直到熟练,方能生巧。

目前远程教育设计的应用文写作课程,课时少,需要讲授的知识点多,所以课堂上安排的训练极其有限。大量的写作训练,需要学员课外自主进行。学员应根据教师或教材提供的办事情景,多写多练,充分利用上课期间见得到老师的机会,多争取老师的面评指导,多改多练,直到写出规范的应用文。班里还可以组成合作性学习小组,充分发挥学员互帮互助的学习作用,依靠大家的积极性,形成“写作场”,激发大家的写作热情,互帮互助,你追我赶,提高写作能力。课后,还需要时时有强烈的写作意识,随时随地结合生活实际和工作需要,大胆地承担写作任务,在写作实践中不断地接受锻炼,享受写作的成功;然后在成功中激发新的写作热情,形成良性循环,最终达到不断提高应用文写作能力的目的。

写作能力的提高,是一个循序渐进的过程,是一个潜移默化的过程,需要持之以恒。总之,多写多改,坚持不懈,这是提高应用写作能力的不二法门。

四、全面提高综合素质

应用文写作，常常是代机关立言，所以对撰稿人综合素质的要求自然要高。但我们常常发现，在课堂上学习了应用文知识和写作要点的学员，还是不能马上写出高质量的应用文，究其根本原因，是受综合素质影响。例如，写一篇关于部署大型活动的通知，缺乏策划大型活动的经验，不知道组织这样一个大型活动，应该通知哪些事项，布置哪些要求，就无法写出一篇真正能开展活动的通知来。又比如，有些学员在草拟学生守则时，不是罚款，就是记大过，甚至开除学籍……设计条文时完全没有法律意识，随心所欲，形同儿戏。而有些条文，又因为语言表达不严谨，竟闹出“不准穿拖鞋、内裤进课堂”的大笑话。所以，写好应用文，外部形式的规范固然重要，而内部内容的实用准确更重要。每一篇应用文内容的质量，都出自撰稿人的综合素质。因此，提高应用文写作的能力，必须要提高写作者的综合素质。

写作者的综合素质包括方方面面，综合素质的提高，也要随人的心智发育成熟和人的生活阅历丰富逐步提高。我们在成长过程中，应注意以下几方面素质的发展提高。

（一）努力提高政策水平

党和国家提出的方针政策是一切工作的指导思想。在一定程度上来说，现代应用文的写作是对党和国家具体政策的理解和执行。对于应用文写作者来说，学习并熟悉党和国家在不同历史阶段的方针政策，尤其是与自己工作有关的法律、规章、制度，努力提高政策水平，就显得十分重要。我们办事、解决问题的准则和依据，不能是某个人的意见，不能只顾某个部门的狭隘利益，而应该是“依法办事”。具有较高的政策水平，才能真正做到依法办事、依法行政。否则，不但办不好事，甚至办了违法之事，做了错事坏事自己还意识不到。这就麻烦甚至危险了。

（二）努力拓宽知识面

现代应用文涉及的知识面极广。应用文写作大多是“受命”写作，由不得写作者挑选熟悉的题材写作。现实生活涉及的面极为广阔，要处理、解决的问题各种各样，这就要求作者具有广博的知识。

当然，人不能成为百科全书式的全才，在尽量拓宽知识面的同时，对一般知识的掌握要广，对与自己工作范围相关的专业知识掌握要深。一般知识主要指社会科学、自然科学、哲学常识及国内外时事、科技发展的新动向，等等。对一般知识的掌握可以使写作避免常识性的错误。对与自己工作范围相关的业务知识掌握精深，写起应用文来才能得心应手。

特别值得提醒的是，作为应用文写作者，除了积累丰富的书本知识外，还要注意积累生活知识。应用文写作者特别要做生活的有心人，要留心观察和积累办事的经验，要修养好待人接物的伦理和礼仪。“世事洞明皆文章”，这不但适应文学创作，更适用于应用写作。

（三）努力提高逻辑思维能力和分析判断能力

现代应用文写作要求写作者具有较强的逻辑思维能力和分析判断能力。面对纷繁复杂的情况和现实，写作者必须理清其间的逻辑关系，对不同的事实、材料进行分类，然后进行分