

高等院校通识教育“十二五”规划教材

实用应用文写作

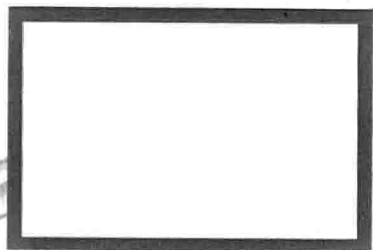
训练教程

周建辉 ■ 主审

罗燕 胡萍 ■ 主编

彭芳 章文艳 ■ 副主编

高等院校通识教育“十二五”规划教材



实用应用文写作

训练教程

周建辉 ■ 主审

罗燕 胡萍 ■ 主编

彭芳 章文艳 ■ 副主编

人民邮电出版社

北京

图书在版编目(CIP)数据

实用应用文写作训练教程 / 罗燕, 胡萍主编. — 北京: 人民邮电出版社, 2013.12
高等院校通识教育“十二五”规划教材
ISBN 978-7-115-33906-5

I. ①实… II. ①罗… ②胡… 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(2013)第311072号

内 容 提 要

本书主要以项目式结构具体阐释不同应用文体的概念及写作方法。本书内容包括事务文书写作、行政公文写作、经济文书写作、科技文书写作、宣传文书写作、职业文书写作等多种文体写作。本书采用案例分析等方法,使读者加深理解。案例多贴近读者生活,应用性、实用性较强。

本书为高等院校“应用文写作”相关课程的教材,也可作为社会技能型人才培养教材以及相关从业人员自学参考用书,还可以作为社会各类人员参加公务员录用考试学习的辅助教材。

-
- ◆ 主 审 周建辉
 - 主 编 罗 燕 胡 萍
 - 副 主 编 彭 芳 章文艳
 - 责任编辑 王亚娜
 - 执行编辑 喻智文
 - 责任印制 焦志炜
 - ◆ 人民邮电出版社出版发行 北京市丰台区成寿寺路 11 号
邮编 100164 电子邮件 315@ptpress.com.cn
网址 <http://www.ptpress.com.cn>
北京铭成印刷有限公司印刷
 - ◆ 开本: 787×1092 1/16
印张: 13 2013 年 12 月第 1 版
字数: 312 千字 2013 年 12 月北京第 1 次印刷
-

定价: 29.80 元

读者服务热线: (010)81055256 印装质量热线: (010)81055316
反盗版热线: (010)81055315

前言

Preface

在当今这个高度信息化的时代，人们传播信息的方式和手段也更加多元化。在我们日常学习、生活和工作中，应用文的写作越来越重要，应用得越来越广泛。应用文写作研究和应用文写作教学近年来已成为学界的一个热门话题。如今，写作已不仅仅是作家的专有名词，而是每个社会成员必备的技能之一。

作为 21 世纪的大学生，如果没有一定的写作基本功，将难以在社会中立足和发展。掌握写作的基本知识和技能，全面提升写作素养，不仅是社会进步的必然需求，也是个体自身发展的客观需要。应用文写作作为大学生的基础技能课，对培养学生“一专多能”的综合素质起到了越来越重要的作用。

本书根据教育部《高等学校教学质量和教学改革工程》等有关文件精神，紧密结合当前普通高校本科生的培养目标和教学特点编写而成，与目前教材市场上的其他同类教材相比，本书具有以下特点。

(1) 结构紧凑别致。本书按照项目—任务模式编写，每个项目按照情景案例、知识点击、范文赏析、写作模板、实践训练等顺序排列，逻辑性较强。

(2) 实用性强。在选择文种时，本书本着“学以致用”的原则，没有介绍实用性不强、使用率不高的文种，精心选择生活、学习与工作中使用频率高的文种进行讲解。每个文种都在写法上进行细致的介绍，从标题到落款逐一讲解，逐条分析，并有正反实例配合进行比较。此外，本书注重培养大学生实际操作能力，每个项目的操作内容大于理论知识内容，充分体现出本书强化实践训练、重视动手能力培养的特点。

本书由罗燕、胡萍主编，彭芳、章文艳任副主编，周建辉任主审。其中，罗燕编写了项目一、项目三、项目四和项目七，胡萍编写了项目六，彭芳编写了项目五，章文艳编写了项目二、项目八和附录部分。

本书不仅可以作为普通高等院校“应用文写作”课程的通识教育教材，也可以作为高校相关教职人员以及机关单位相关人员的参考书。

由于时间仓促和编者水平有限，书中难免存在不足之处，恳请广大读者给予批评指正。

编者
2013 年 11 月

目录

项目一 认知应用文写作.....1

任务1 认知应用文文体特点.....1	
一、情景案例.....1	
二、知识点击.....1	
三、范文赏析.....3	
四、实践训练.....4	
任务2 认知应用文写作与文学写作.....4	
一、案例导引.....4	
二、知识点击.....4	
三、范文赏鉴.....8	
四、实践训练.....9	

项目二 日常文书写作.....10

任务1 拟写启事 海报.....10	
一、情景案例.....10	
二、项目任务.....10	
三、知识点击.....10	
四、写作模板.....12	
五、相关链接.....13	
六、实践训练.....14	
任务2 拟写条据.....14	
一、情景案例.....14	
二、项目任务.....14	
三、知识点击.....14	
四、写作模板.....15	
五、实践训练.....16	
任务3 拟写申请书 倡议书.....16	
一、情景案例.....16	
二、项目任务.....16	
三、知识点击.....16	
四、写作模板.....19	

五、实践训练.....20	
任务4 拟写介绍信、证明信.....20	
一、情景案例.....20	
二、项目任务.....20	
三、知识点击.....21	
四、写作模板.....23	
五、实践训练.....24	
任务5 拟写感谢信.....24	
一、情景案例.....24	
二、项目任务.....24	
三、知识点击.....24	
四、写作模板.....26	
五、实践训练.....27	
任务6 拟写邀请函.....27	
一、情景案例.....27	
二、项目任务.....27	
三、知识点击.....27	
四、写作模板.....29	
五、相关链接.....29	
六、实践训练.....30	

项目三 事务文书写作.....31

任务1 拟写计划.....31	
一、情景案例.....31	
二、项目任务.....31	
三、知识点击.....31	
四、写作模板.....34	
五、实践训练.....34	
任务2 拟写总结.....35	
一、情景案例.....35	
二、项目任务.....35	
三、知识点击.....35	

四、写作模板	39	四、写作模板	66
五、相关链接	40	五、实践训练	66
六、实践训练	40	任务3 拟写报告	66
任务3 拟写调查报告	41	一、情景案例	66
一、情景案例	41	二、项目任务	67
二、项目任务	42	三、知识点击	67
三、知识点击	42	四、写作模板	68
四、写作模板	45	五、实践训练	68
五、实践训练	46	任务4 拟写请示、批复	69
任务4 拟写会议记录	46	一、情景案例	69
一、情景案例	46	二、项目任务	69
二、项目任务	46	三、知识点击	69
三、知识点击	46	四、写作模板	73
四、写作模板	49	五、实践训练	74
五、相关链接	49	任务5 拟写函	75
六、实践训练	50	一、情景案例	75
任务5 拟写简报	51	二、项目任务	75
一、情景案例	51	三、知识点击	75
二、项目任务	51	四、写作模板	76
三、知识点击	51	五、实践训练	77
四、写作模板	54	项目五 经济文书写作	78
五、实践训练	54	任务1 拟写经济合同	78
任务6 拟写方案	55	一、情景案例	78
一、情景案例	55	二、项目任务	78
二、项目任务	55	三、知识点击	78
三、知识点击	55	四、写作模板	84
四、写作模板	58	五、相关链接	85
五、实践训练	59	六、实践训练	87
项目四 行政公文写作	60	任务2 拟写广告文案	88
任务1 拟写通知	60	一、情景案例	88
一、情景案例	60	二、项目任务	88
二、项目任务	60	三、知识点击	88
三、知识点击	60	四、写作模板	95
四、写作模板	62	五、相关链接	96
五、实践训练	63	六、实践训练	98
任务2 拟写通报	63	任务3 拟写营销策划书	98
一、情景案例	63	一、情景案例	98
二、项目任务	64	二、项目任务	99
三、知识点击	64	三、知识点击	99

四、写作模板	103
五、实践训练	104
任务4 拟写可行性研究报告	105
一、情景案例	105
二、项目任务	105
三、知识点击	105
四、写作模板	110
五、实践训练	111
任务5 拟写招、投标书	111
一、情景案例	111
二、项目任务	111
三、知识点击	111
四、写作模板	119
五、实践训练	125

项目六 宣传文书写作 126

任务1 拟写新闻	126
一、情景案例	126
二、项目任务	126
三、知识点击	126
四、写作模板	130
五、相关链接	131
六、实践训练	133
任务2 拟写讲话稿	134
一、情景案例	134
二、项目任务	134
三、知识点击	134
四、实践训练	138
任务3 拟写解说词	138
一、情景案例	138
二、项目任务	138
三、知识点击	138
四、写作模板	140
五、实践训练	140

项目七 职业文书写作 141

任务1 拟写求职信	141
一、情景案例	141
二、项目任务	141
三、知识点击	141

四、写作模板	143
五、实践训练	144
任务2 拟写竞聘词	144
一、情景案例	144
二、项目任务	144
三、知识点击	144
四、写作模板	146
五、实践训练	147
任务3 拟写劳动合同	147
一、情景案例	147
二、项目任务	147
三、知识点击	147
四、实践训练	153

项目八 科技文书写作 154

任务1 拟写实验报告	154
一、情景案例	154
二、项目任务	154
三、知识点击	154
四、写作模板	159
五、实践训练	160
任务2 拟写毕业设计	160
一、情景案例	160
二、项目任务	160
三、知识点击	160
四、写作模板	162
五、实践训练	163
任务3 拟写毕业论文	163
一、情景案例	163
二、项目任务	163
三、知识点击	163
四、写作模板	168
五、实践训练	168

附录A 国家行政机关公文处理工作条例	169
--------------------	-----

附录B 党政机关公文格式	175
--------------	-----

附录C 国务院公文主题词表	195
---------------	-----

参考文献	200
------	-----

项目一 认知应用文写作

任务1 认知应用文文体特点

一、情景案例

假设你是质监局一名人力资源部主管人员，现需要转发国务院一则关于食品质量检查的通知给各部门，这时，你就需要拟写一份具体转发性通知。

二、知识点击

（一）应用文的概念

应用文，顾名思义，重在“应用”，是指人类在长期的社会实践过程中形成的，在处理公私事务时经常使用的实用性文体。它是保证人们日常生活和工作正常运转的重要工具，是人际交往中必不可少的重要文体。

应用文像其他文章一样也是一种传媒，是人们传递信息、处理事务、交流感情的工具，有的应用文还用来作为凭证和依据。随着社会的发展，人们在工作 and 生活中的交往越来越频繁，事情也越来越复杂，因此应用文的功能也就越来越多了。

（二）应用文的特点

应用文在其长期的历史发展中，已经形成了区别于文学作品与实用文体的极其鲜明的个性特点。

学好应用文写作，首先要掌握应用文的写作特点。

（1）体式的规范性

应用文文体功用性很强，目的性明确，科学性要求很高，因此规范性就成为其必然的要求。在其长期的应用过程中，逐渐形成了一些比较规范的文本格式，有大致相同或相似的布局 and 写法。这种比较规范的文体形式，便于写作、阅读 and 处理，有利于提高办事效率，便于分类、归档 and 查询，适用于办事的方便快捷。例如，公务文书涉及国家的路线、方针、政策和广大人民群众的利益；合同文书则涉及双方当事人的权利与义务；礼仪文书关系到双方的密切交往与相互信任等。

（2）内容的真实性

应用文是应用于日常生活的，因此应用文的内容要符合客观实际，真实可靠，不能夸大其词，更不能以点代面、以偏概全。同时，在应用文中出现的时间、地点、情况的反映要真实，所引用的资料、数据也要真实，不允许有任何的出入 and 虚构。因此，要求应用文的作者要笃实于己，取信于人，说老实话，写老实话，以确保应用文的内容真实可靠，使应用文真

正发挥其应有的作用。

（3）运用的广泛性

同其他的文体相比，应用文的适用范围应该是最广泛的。应用文是人们处理各种事务、传递信息的书面工具，人们几乎时时刻刻都离不开这个工具，使用广泛是其显著的特征。应用文使用的领域在所有的文体中最为广阔，应用文是根据人们生活和实际工作的需要应运而生的，所以应用文的应用必然覆盖人类社会的方方面面，国家机关、企事业单位甚至个人，几乎都离不开应用文的写作。

（4）运用的时效性

应用文不同于其他文体，它是为解决新近发生的问题，及时地为现实生活服务而写的。某些应用文书，如法规类文件，标明了生效或执行的时间，那就必须严格遵守。特别是在当今社会发展如此迅速，人们的决策、措施要适应变化了的形势下，必须适时地使用应用文这个工具，从而更好地解决问题，推动社会发展。有些应用文体虽然没有严格的有效期限，但其作用的发挥也多是由强到弱，逐渐失效。

（三）应用文的作用

随着社会的不断进步，作为一种工具，同时又作为一种信息载体的应用文越来越受到人们的重视。概括来说，应用文主要有以下作用。

（1）宣传教育作用

行政公文的发布，绝大多数是向广大的人民群众宣传党和国家的方针、政策，宣传单位的典型经验和个人的先进事迹，起着宣传群众、教育群众的作用。法律文书的发布，警示、规范着人们的行为，起着宣传人民、教育人民、打击罪犯的作用。特别是在市场经济条件下，应用文的宣传教育作用又有了新的发展，各企业集团运用应用文这一宣传工具，宣传企业文化、企业的经营理念、企业的形象口号，以此来扩大企业的知名度和美誉度，赢得社会的信任和支持，提高了经济效益。

（2）沟通协调作用

现代社会人们参与各类活动的范围更加广泛，彼此之间的合作交流日益增多，人与人之间，地区与地区之间，乃至国家与国家之间都存在着千丝万缕的关系，都需要进行传递信息，加强沟通与联系，共创和谐的人际关系，这是工作得以顺利发展的重要前提。应用文在沟通上下左右关系、交流信息、联系情感、协商事宜、协调行动、相互支持等方面具有重要的作用。公关礼仪文书，能起到沟通感情、促进协调、互为发展的作用；广告类文书可以起到传播信息、服务公众的作用；合同类经济文书，可以起到协调关系、保障当事人双方利益的作用。

（3）凭证依据作用

应用文的凭证依据作用，在不同的文种中都有着不同程度的表现。就行政公文而言，下级机关要根据上级机关下达的公文来传达党和国家的方针、政策，安排工作任务，部署开展工作。而上级机关则要根据下级机关的公文所提供的情况、反映的问题来进行决策，以便更科学、更合情合理地指导下级工作。平行机关和不相隶属的机关之间，可以根据往来的公文知照情况、商洽工作。由此可见，公文是施政的依据和准绳。它可以约束行政行为，使管理的各个环节得以正常有序地开展工作。就凭据文书而言，其凭证作用更为明显，如协议书、合同书等都规定了当事人双方的权利与义务，以此为凭证，如有任何一方违约，都要以此追究责任。概而言之，应用文是办事的，有着极强的时效性，某件事处理之后，其作用也随之

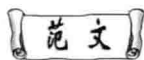
消失。

但是有些应用文，它不仅有现实的作用，而且还是真实的历史记录，并根据有关规定立卷、整理、归档，作为文献资料供后人参考，起凭证作用。

(4) 法律法规作用

自古以来，应用文就有发布法律和行政法规的作用，进入现代社会以来，国家立法机关，针对社会的实际需要出台更多更细致的法律法规，以达到以法治国的目的。国家立法机关制定的各种法律、法规，行政机关的条例，以及各企业事业单位制定的规章、制度等都要通过应用文来颁布。这些法律文书、规章制度都属应用文的范畴，一经公布，有很强的约束力，任何人都要自觉遵守，不得违反，否则将会受到不同程度的处罚。应用文在这方面的作用，对规范人们的行为，加强社会主义法制，维护社会秩序的稳定，构建社会主义和谐社会有着功不可没的重要作用。

三、范文赏析



转发性通知

国务院办公厅转发食品药品监管总局等部门 关于进一步加强婴幼儿配方乳粉质量安全工作的意见的通知

国办发〔2013〕57号

各省、自治区、直辖市人民政府，国务院各部委、各直属机构：

食品药品监管总局、工业和信息化部、公安部、农业部、商务部、卫生计生委、海关总署、工商总局、质检总局《关于进一步加强婴幼儿配方乳粉质量安全工作的意见》已经国务院同意，现转发给你们，请认真贯彻执行。

婴幼儿配方乳粉的质量安全，既是重大民生问题，也是重大的经济社会问题。提升婴幼儿配方乳粉质量安全水平，保障婴幼儿食用安全、放心的配方乳粉，关系下一代健康成长，关系亿万家庭的幸福和国家民族的未来，对于转变经济发展方式、提高经济增长质量和效益具有重要意义。各地区、各有关部门要认真贯彻落实国务院决策部署，高度重视婴幼儿配方乳粉质量安全工作，将其作为抓好我国食品质量安全工作的突破口，全力以赴打一场提高婴幼儿配方乳粉质量安全水平的攻坚战，重塑消费者对国产乳粉的信心。地方各级政府要切实负起食品安全责任，加强统一领导和组织协调，细化方案，明确责任，认真抓好本地区的婴幼儿配方乳粉质量安全工作。各有关部门要严格履行监管职责，加强相互配合，强化工作指导，扎实推进各项工作。食品药品监管总局要加强统筹协调，组织有关部门加大对各地区工作的检查督导，确保各项工作任务落实到位。

国务院办公厅
2013年6月16日

四、实践训练

(一) 简答题

应用文的概念。

(二) 理论理解题

(1) 应用文的特点有哪些？

(2) 分析应用文的功用。

(三) 写作训练

阅读下面这篇公文。这篇公文的主旨是否明确？理由是否具体、充分、有力？试推测上级领导看到这篇公文，可能会产生哪些想法？请提出修改思路。

关于建宿舍楼的请示

区人民政府：

我局下属的单位多、职工多，老职工更多。过去因无资金从未建过一间职工宿舍。职工的住房非常困难，再不解决就会影响职工的工作积极性。但是过去我们无条件建房，现在我局在党的正确路线指引下，经过改革，企业有了活力。自去年，我局除了向国家上缴利税外，还有一些盈余。我们准备用这笔钱，将一处商店撤销，并入附近商店，自筹资金、地皮，建一栋三门六层的职工宿舍楼。这样既可以解决职工的住房问题，安定职工的工作情绪，也不会因撤销商店而影响附近居民购买商品。

以上请示，恳请批准。

×区工商局

××年×月×日

任务2 认知应用文写作与文学写作

一、案例导引

假设你是计划生育部门主管人员，部门最近在某省正开展一项计划生育试点工作，现领导需要让你汇报该工作情况，请拟写一份具体的工作报告。

二、知识点击

(一) 应用文写作的主旨及规律

主旨是指贯穿于应用文中的主要意图或目的。这一概念有两大特点：一是体现了应用文的特点。一切应用文是为了实现某种目的而写作的，譬如“请示”“报告”“计划”“总结”“申请书”等应用文，都具有明显的目的性这一特点。所谓“主要意图”，就是作者希望达到某种目的的打算，它对应用文主旨的性质概括是恰当的。二是适用于对应用文各类文种主旨的阐

述。不论是简单的只有几十个字的请假条，还是鸿篇巨制的会议报告，其主旨均可用“行文意图”来概括。譬如，某县关于开展植树造林的通知，其主旨就是通过阐明开展植树造林的意义、任务、要求、方法、注意事项等，为某县的植树造林工作做出部署和安排。清代刘熙载说：“凡作一篇文，其用意俱要可以一言蔽之。扩之则为千万言，约之则为一言，所谓主脑者是也。”这里的“主脑”就是主旨。这句话的意思是说，主旨，就是能够概括作文用意的一句话。刘熙载这句话讲得很通俗，也很深刻。以上对应用文主旨的阐释，也正是“一言蔽之”之意。

（1）主旨的特点

作者在撰稿之前，就已经形成了应用文的主旨，即“意在笔先”，也就是在落笔之前，作者对所写的事理、目的就应该想清楚，要做到胸有成竹。

① 主旨的实用性。应用文主旨最显著的特点是它的实用性，这是应用写作区别于文学作品、一般文章主旨的一个根本性区别。文学作品、一般文章主旨的特点可能是多种多样的，它所体现出的是认识作用、教育作用和审美作用。而应用文是用来处理公私事务的工具，是为了解决实际问题而写的，它的主旨所体现出来的是很明确的实用性。譬如写“请示”，是请求上级机关就某一事情进行批准答复的；写求职信，是为了能够找到理想的工作；写广告，是为了推销产品，树立产品形象。拟写这些应用文首先考虑的是有没有用处，发文的目的明确不明确，如果没有实际的需要就不必写，不能发。

② 主旨的客观性。应用文主旨的客观性，是它的最大特点。写作作为一种精神活动，不可能不打上作者的主观烙印。文学作品主旨的提炼，往往有作者的主观印记，而应用文主旨的提炼是从客观的材料中提取，主观感情不能强加于客观。力求尊重事实，它是现实的需要而形成的主旨，是生活、工作、管理的某种需要，促使作者表明某种态度的，公务文书的主旨，所体现的是集体的意志。客观需要什么，作者就表达什么，主旨与材料必须达到本质意义上的契合，体现出客观性的特征。

③ 主旨的单一性。应用文主旨的单一性，这是与文学作品写作的又一大区别。文学作品可以是一文多义，不同的读者可以从中领略到不同的主题意义。而应用文的主旨则是单一性的，一文一事，一事一旨。要想体现出应用文主旨的单一性，还需注意抓重点写，抓住与主旨最密切的东西写，才能使主旨集中而鲜明。美学家朱光潜说：“每篇文章必有一主旨，你须把重点完全摆在主旨上，在这上面鞭挞入里，渲染尽致，你所写的事理情态成一个世界，突出于其他的世界之上，像浮雕出现在石面上一样。”如果能做到这样的效果，那么应用文的主旨就凸显、集中、单一了。应用文的主旨防止面面俱到。一篇应用文如果什么都要讲，那么什么也讲不透，枝蔓丛生的应用文影响办事的效率。有的工作总结写经验做法时，一写就七八条，分析问题不下四五条，不厌其细。似乎很全面，无懈可击，实际上是把重要的内容、观点淹没在行文琐细的材料之中了。正确的做法是，动笔之前明确写作意图，抓主要的写，突出最有效、最有新意的内容要详写。而次要的、年年必做的工作、众所周知的工作，则可以略写，点到为止，删除多余的信息和材料。

④ 主旨的明晰性。应用文主旨的表现与其他文体主题的表现有很大的区别。譬如，文学作品主题表现的要求是越含蓄越好，主题要蕴涵在人物形象、故事情节、典型环境之中。正如恩格斯所说：“作者的见解愈隐蔽，对艺术作品来说就愈好。”而应用文的写作是为办事的，主旨、目的必须明晰，如果不明晰则办不成事。要想达到明晰可以从两方面入手：其一，标

题要揭示主旨。标题既可以显示应用文的主旨或主要内容,又具有提示作用,引发读者阅读的兴趣。其二,立片言以居要。如陆机所说“立片言以居要,乃一篇之警策”,意思是说,写文章时概括出一些重要语句,并把它放在关键之处,作为全文的纲领眼目。应用文的“片言”有两种情况:一是居于文本的开头以开宗明义,使读者一看,就知道全文的主旨所在;二是把“片言”放在结尾以总结收束全文,可称为篇末点题,卒章显志,加深读者的印象。

(2) 应用文写作应遵循普通写作的一般规律

应用文作为一种特殊的文体,实用性强是其突出特点。但应用文的写作过程同样要遵循普通写作的一般规律。

(二) 应用文写作的要求

规范性的应用文文本格式分为两类,一类是由权力机关颁布的法定格式,如事务文书:决定、报告、通告等文种格式;另一类是在长期的使用过程中形成的约定俗成的格式,如非法定公文:调查报告、计划、总结等文种的格式。

简而言之,撰写应用文,要注意它的规范性,同时要注意应用文语体的直白性,语言要求准确、简明、平实、得体,不能漫不经心,随心所欲,更不能标新立异,独出心裁,胡编乱造。

(1) 应用文写作的语言要求

应用文作为一种实用性文体,其语言与其他文体相比具有鲜明的特点,这是由其本身的功能作用决定的。总的来说,应用文语言具有实用性、规范性和模式化的特点,所以应用文的语言要符合以下几点要求。

① 语言要准确。准确是指语言要准确贴切。应用文是用来办事、处理公私事务的,因此文中所用的一词一句,一个概念都要准确无歧义。它只能表达一个确切的意思,只有一种解释,不含糊,不费解,不能有漏洞。语言不准确,就会造成思想混乱,贻误工作。

② 语言要简明。简明就是指语言简洁明了。应用文的语言要简明扼要,这不仅是提高工作效率的需要,也是减轻不必要的工作压力的途径之一。要多使用短句,短句表意简洁明快。长话短说,要言不烦,没有空话、套话、废话。因此,我们要反复锤炼语言,提高概括能力。譬如,应用文中的叙事多用概述,扼要地交代出事情的来龙去脉即可;议论也不必讲究推理的过程,只需简洁地阐明自己的观点即可。语言的简明,需要作者具备较高的概括能力。概括能力是指人们驾驭语言的一种重要本领,概括能力高,才能运用简明的语言,抓住要害,一语中的。

③ 语言要平实。平实就是语言要平直朴实。应用文的行文要用直笔,抓住要害,直陈其事,不允许有虚构、夸张和想象,少用甚至不用描写、抒情等表达方式。

④ 语言要得体。得体就是言语得当,恰如其分,要符合应用文的语体特征。应用文一般都有特定的读者对象,其语言要讲究得体。譬如,上行文的用词要谦和而不阿谀奉承;下行文的用词要郑重严肃,关怀爱护而不简单粗暴;平行文的用词以诚相见,相互尊重。公告、通告的语言要深入浅出;商业广告的语言则要生动活泼,灵活多变……因此,运用语言要因体而异,合理选择,做到恰当得体。

(2) 应用文写作的结构要求

一篇好的应用文不仅要主旨鲜明,材料真实、典型,语言准确、生动,还应当有规范的固定的格式。由于应用文的种类繁多,常用的应用文就有 200 多种。文种的不同,导致结构

的形式也不同,因此它不能像其他文体一样有统一的结构形式。而不同的应用文要根据实际,按照所用文种的结构模式来写。目前,各种应用文都已基本形成了自己的结构模式,本书将在以后的章节中分别详细讲解。总的来说,应用文在结构安排上主要有以下3个方面的要求。

第一,所用文体的结构要鲜明地突出主旨。主旨贯穿于整篇应用文,应用文的结构要突出主旨主要表现在应用文的写作规范上。一般来说,应用文在标题或者开头就会点明主旨,再围绕主旨安排层次和段落,有的文体还需要在结尾进行总结,深化主旨。

第二,结构必须完整。应用文根据文体的不同要求,各部分必须完整,不能有省略或遗漏。

第三,要符合文体结构特点。各种文体都有自己的结构特点,不能混用。

(3) 应用文写作的格式要求

关于应用文的写作,要十分注重不同应用文的格式要求。这种格式并非是一种严格规定的法定形式,而是在长期的写作实践中所取得的某种共同的认识和约定。但是,这些格式要求虽然不属法定规范,但它必然包含着写作规范中许多合理因素,我们应该加以继承和保留,不应随意破坏和擅自修改,以免影响应用文的特定交际功能。

例如,启事的格式:第一行正中写启事的名称,如“征文启事”。第二行空两格起,写启事内容。末尾右下方分两行写署名、日期。启事的有些内容要十分具体明确,如地址、时间、联系办法等。有些内容就不应写得具体明确,如“失物招领”中有关失物的详情,以防冒领。

除此之外,不同的应用文文体具有鲜明的格式要求,本书将在后续章节中详细论述。

(4) 应用文写作的其他要求

应用文由于文种的限制,写作上要求严谨、实用、准确、朴实等,而应用文功能的特殊性决定了应用文必须遵循一些特殊的要求:应用文必须符合党和国家的政策、法令,必须符合领导意图,应用文写作必须明确而有针对性。

随着社会的发展,人们日常生活不断丰富,在许多应用文文体中加入了很多新鲜的元素,因此当今的应用文写作还需要在表达技巧中加入某些艺术的因素,如某些场合的演讲词、主持词等。

(三) 文学写作的概念

文学写作是人们运用文学语言描叙艺术形象、表达思想情感的一种创造性的审美心智活动。文学作品样式有诗歌、小说、散文等,具有感性、情感、间接等特征,作家用形象思维的写作反映社会生活。

(四) 应用文写作与文学写作的区别与联系

写作可分为文学写作与应用写作两大类。其间虽有不少差异,也存在着许多相同之处。因为两者在性质特点、表达方式、构思规律、内容修辞、读者对象等方面的特点。因此,明确和区分两者的关系,对提高应用写作与文学写作水平有着不容置疑的指导意义。

(1) 区别

① 写作价值不同。应用文写作具有明确的实用性,且文章内容往往出于某种事务性的需要,将所要传达的信息形诸书面形式,追求文章的实用性和功效性,缺乏实用价值的文章不能称为应用文。然而,文学写作却是源于作家对宇宙、自然、人生和社会的体征和感受,源于作家的心灵在特定时空里的遨游和徜徉与其精神在特定情境中的呼吸和腾升。

② 主题不同。应用文写作由于主要以事务性交际与传播信息为目的,因而,在表达内容上不接受隐喻和象征,排斥模糊,特别要求写作内容明确无疑,也就是说,鲜明而准确的表

这是应用文写作的基本要求。而文学创作主要偏于文化意蕴与思想感情等,其表达具有朦胧与形象的想象效果。

③ 格式不同。应用文的写作由于使用人多、频率高等特点,因此具有一定的规格、范式,虽然部分文章有一定的灵活性,但毕竟是有限的。而文学写作最根本的特性是创造,形式上不拘一格,没有也不应当有任何套路格式。

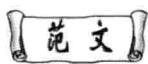
④ 读者对象不同。由于应用文写作和文学写作在时效性、目的性、直接性、功利性等特点上,有一定区别。因而,两者在读者对象上也有一定差别。应用文通常具有时效性、直接性和目的性、功利性,也就是应用文的作者写此篇文章的目的是明确的,且快速、必须,具有强烈的目的性,因而其读者对象是特定的。尤其是带有保密性的公文,其读者对象被严格确定在一个很小的范围。应用文写作面对的读者是有选择的,是定向的。而文学作品的读者往往是不限定的,具有广泛性和不确定性,而且读者还可以在阅读中根据个人的生活经验、审美趣味和生命体验等来认识、理解、阐释、接受文学作品,而不是对作品得到单一的认识。

⑤ 表达方式不同。应用文写作中的叙述,要求简明扼要,绝对真实。而文学作品的叙述与其有较大的区别,文学写作中的叙述,要求具体、详尽,时常与描写结合在一起,而且能给读者具体的感受。

(2) 联系

应用文写作与文学写作尽管有许多差异,但它们之间也存在着一定联系,并且在一定程度上互相渗透、互相借鉴。文学借用一些应用文的体裁形式,如日记、书信、账单,甚至词典。应用文借用一些文学的体裁形式,如马丁·路得·金的演说词、梁实秋致韩菁清的信、韩愈的《柳子厚墓志铭》等都因具有较高的文学性而走出应用文的圈子,登入文学的殿堂,从而超越了应用文的意义。同时,童话故事、广告、报告文学、科普小品等都是文学写作与应用写作相融合的产物,它们的身上兼具着两种写作体裁。

三、范文赏鉴



工 作 报 告

××省“关爱女孩行动”试点工作情况报告

国家人口和计划生育委员会:

我省“关爱女孩行动”试点工作于2012年5月正式启动。按照国家的要求,全省除国家试点县外,还确定了12个试点县市。一年来,在各级党委和政府的高度重视及相关部门的大力支持配合下,“关爱女孩行动”试点工作得到了社会各界与群众的广泛响应,取得了明显成效。

一、精心组织,周密部署

省人口计生委党组认真学习国家人口计生委有关开展“关爱女孩行动”试点的文件,深刻领会开展“关爱女孩行动”试点工作的现实意义和深远意义,并结合我省实际,对“关爱女孩行动”试点工作进行精心组织和周密部署。

1. 成立机构。(略)
2. 抓好试点启动工作。(略)
3. 抓好调研。(略)

二、加强指导，稳步推进

“关爱女孩行动”试点工作的成败，直接影响低生育水平的稳定，影响人口与自然的和谐发展。“关爱女孩行动”的核心是爱。省人口计生委要求各级计生系统干部在各项工作与服务中充满一个“爱”字，贯穿一个“爱”字，渗透一个“爱”字，把工作做细、做实、做好。

三、加强领导，部门协调

1. 建立三大机制。(略)
2. 规范部门行为。(略)
3. 发动社会广泛参与。(略)

四、存在的问题。(略)

五、下步打算。(略)

××省人口计生委
二〇一二年八月十日

四、实践训练

(一) 简答题

- (1) 主旨的概念。
- (2) 文学写作的概念。

(二) 理论理解题

- (1) 应用文写作都有哪些语言要求？
- (2) 应用文写作都有哪些格式要求？
- (3) 结合实际谈谈怎样才能写好一篇应用文。
- (4) 应用文写作与文学写作的区别和联系。

项目二 日常文书写作

任务1 拟写启事 海报

一、情景案例

假设一年一度的学校招生计划开始了，作为学校招生办的主管人员，你需要对这次招生拟写一份启事。

二、项目任务

假如你的饭卡在水房丢了，你需要写一份寻物启事张贴在水房附近，你会写吗？启事和声明又有什么区别？

三、知识点击

（一）启事

（1）启事的概念

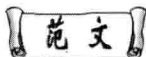
启事是指将自己的要求，向公众说明事实或希望协办的一种短文，属于应用写作研究的范畴。它通常刊登在报纸、刊物上或者张贴在公共场所。团体、机关、企事业单位等都可以使用。它具有公开性、广泛性、实用性、随意性的特点。

（2）启事的分类

启事按其内容，可分为不同类型的多种启事，主要有：寻物启事、招生启事、招聘启事、征集启事、挂失启事、征婚启事等。

（3）启事的写作结构

启事一般由3部分组成：一是写明启事的名称，这主要由启事的内容决定，如内容是征文，则名称写明“征文启事”，名称字体应大于正文字体，居中排写；二是具体内容，即向大家说明的情况；三是启事者的落款和启事日期。



寻车启事

2001年4月1日上午7时许，蓝天出租汽车公司京B·E2885号红色夏利出租车，由司机王××（男，45岁）驾驶外出营运，至今未归，该车发动机号为：9750147，车架号为：970896，车门上印有“蓝天出租汽车公司11015”字样，如有线索，请速与蓝天出租汽车公司