



人民交通出版社“十二五”
民航运输类空中乘务专业规划教材

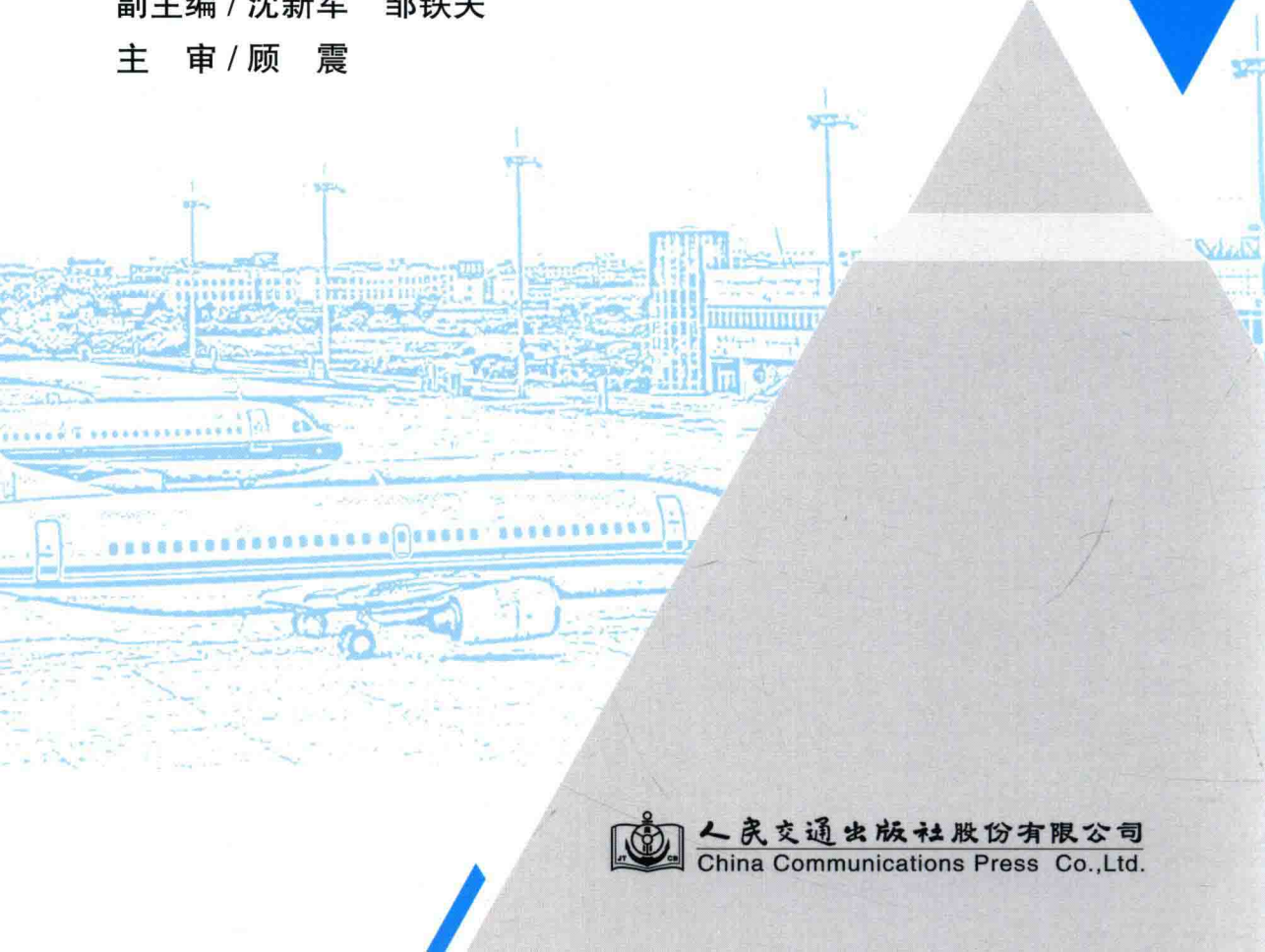
Practical Writing for Flight Attendants

空中乘务应用文写作

主 编 / 张 莹

副主编 / 沈新军 邹铁夫

主 审 / 顾 震



人民交通出版社股份有限公司
China Communications Press Co., Ltd.

 人民交通出版社“十二五”
民航运输类空中乘务专业规划教材

*P*ractical Writing for Flight Attendants

空中乘务应用文写作

主 编 / 张 莹

副主编 / 沈新军 邹铁夫

主 审 / 顾 震



人民交通出版社股份有限公司
China Communications Press Co., Ltd.

内 容 提 要

本书以高职教育教学改革和人才培养目标为出发点,结合空中乘务专业的需要和本课程教学特点精心编写而成。本书以空中乘务专业学生学习和工作期间应知应会的应用文写作为主体,注重实践和应用,强化读写训练。内容包括:绪论、空中乘务行政公务文书、空中乘务管理事务文书、民航客舱服务专用文书、空中乘务传播应用文书、空中乘务职场应用文书、空中乘务学业必备文书等。

本书可供空中乘务及相关专业学生作为基础应用写作课程教材使用,亦可供相关从业人员参考、借鉴。

图书在版编目(CIP)数据

空中乘务应用文写作 / 张莹主编. — 北京: 人民交通出版社股份有限公司, 2015. 1

ISBN 978-7-114-11938-5

I. ①空… II. ①张… III. ①民用航空—应用文—写作—高等职业教育—教材 IV. ①H152.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2015)第 001575 号

书 名: 空中乘务应用文写作

著 作 者: 张 莹

责任编辑: 吴燕伶 王景景

出版发行: 人民交通出版社股份有限公司

地 址: (100011) 北京市朝阳区安定门外外馆斜街 3 号

网 址: <http://www.ccpres.com.cn>

销售电话: (010) 59757973

总 经 销: 人民交通出版社股份有限公司发行部

经 销: 各地新华书店

印 刷: 北京市密东印刷有限公司

开 本: 787×1092 1/16

印 张: 11

字 数: 220 千

版 次: 2015 年 1 月 第 1 版

印 次: 2015 年 1 月 第 1 次印刷

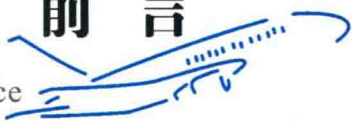
书 号: ISBN 978-7-114-11938-5

定 价: 33.00 元

(有印刷、装订质量问题的图书由本公司负责调换)

前言

Preface



民用航空业是一个特殊行业,空中乘务员作为这一特殊行业的群体,不仅需要具有良好的外在形象,还要具备较高的业务素质。实用应用文读写能力是乘务员最基本的素质之一。

近几年,为满足空中乘务培训市场日益扩大的需求,用于各种层面的乘务培训教材相继推出,这些教材既满足了在职乘务员自学的需求,也为开设乘务专业类的学校提供了培训教材。但是从目前的市场调研看,还没有一本针对空中乘务专业的应用文写作教材。为此,我们编写了这本《空中乘务应用文写作》,旨在通过该课程的教学,帮助学生掌握应知应会的常用应用文写作知识和写作技能,达到能用会写的目的,为学生在未来职业生涯中得到可持续性发展做准备。

本教材由来自上海民航职业技术学院和中国民航大学的一线空中乘务应用文写作资深教师共同编撰而成,是一本校际合作教材。其特色主要体现在:

一、内容选编的专用化

本教材结合空中乘务专业的特点和实际,以“必需、够用”为编写标尺,选取空中乘务专业学生应知应会的应用文体编撰而成。全书共六章,主要介绍了空中乘务专业学生及从业人员常用的行政公务文书、管理事务文书、客舱服务专用文书、传播应用文书、职场应用文书和学业必备文书等基础知识。内容精要,体式规范,例文丰富,实现了通用性和专用性的有机结合,既满足空中乘务专业应用文写作教学之需,也可供相关从业人员在生活和工作参考、借鉴。

二、例文选取的专业化

考虑到空中乘务专业学生毕业后主要从事民用航空客舱服务工作,因此,在例文的选择上,本教材坚持以体现空中乘务行业特点为标准,选取空中乘务专业学生学业、未来职业中常见的典型文本作为范例,既具有鲜明的专业特色,又较好地体现了“学以致用”的教学目的。

三、体例编排的创新化

本教材在体例编排上注重创新。书中文种内容按“故事导读—概念简述—情境模写—模写向导—案例解析—模写提示—写作实训”的体例编写,以贴近学生生活的小故事为切入点,结合空中乘务专业典型案例,解析写作要领,并辅以新颖别致的小贴士,将基本理论知识、例文借鉴和写作技能训练三大教学模块有机组合在一起。在确保理论知识必需、够用的同时,以讲清概念、强化应用为重点,加深学生对教材的理解,提高学生的学习兴趣和主观能

动性,培养学生的实际操作能力。

四、练习设计的实训化

本教材课后写作实训题的设计,重在强化文种的实用写作能力训练。主要表现为两大题型:一是病文评析训练,通过提供具有典型性、易发性的病文,让学生于“错中学”,体会应用文应该怎样写,不应该怎样写;二是情境模写训练。通过提供与学生日常学习和未来职业相关的写作情境,让学生依据相关写作规范与要求、借鉴例文写出符合要求的应用文,在“做中学”提高实用写作能力,弥补实践经验的不足。

本教材由上海民航职业技术学院张莹担任主编,上海民航职业技术学院文理教研室主任沈新军和中国民航大学邹铁夫博士担任副主编,上海民航职业技术学院郑洁、曹维平、李君、宁耕参编,上海航空公司乘务训练中心经理顾震担任主审。全书由张莹负责统稿。

感谢上海民航职业技术学院空乘教研室李娜老师为本书的编写提供专业指导。感谢潘永铭老师拨冗审阅本书,并提出宝贵意见。感谢所有为本书的出版付出辛勤劳动、提供支持和帮助的人们。

本教材在编写过程中,参考、借鉴了国内外相关教材、教参及文件资料,获得了启发和借鉴,在此,谨对各位作者表示衷心感谢。

本教材在编写过程中,因时间仓促,难免有不完善之处,望广大读者多提宝贵意见和建议。

编 者

2014年10月

目录

Contents



绪论	1
小故事	2
第一节 应用文写作概述	2
第二节 应用文写作的基本要求	5
第三节 学习空中乘务应用文的意义和方法	9
思考与练习	11
第一章 空中乘务行政公务文书	13
小故事	14
第一节 民航业务通告	14
第二节 民航业务通知	17
第三节 通报	20
第四节 请示	26
第五节 报告	29
第六节 会议纪要	34
第二章 空中乘务管理事务文书	39
小故事	40
第一节 航前准备计划	40
第二节 航后讲评总结	44
第三节 启事	48
第四节 倡议书	50

第五节 会议记录	53
第三章 民航客舱服务专用文书	57
小故事	58
第一节 客舱广播词	58
第二节 客舱乘务初始新雇员带飞记录表	70
第三节 特殊旅客空中生活记录	73
第四节 机上事件报告单	75
第五节 紧急医疗事件报告单	79
第六节 机上遗留物品交接单	82
第七节 客舱专题活动策划书	85
第四章 空中乘务传播应用文书	91
小故事	92
第一节 消息	92
第二节 通讯	99
第三节 新闻特写	104
第五章 空中乘务职场应用文书	109
小故事	110
第一节 求职信	110
第二节 简历	115
第三节 竞聘书	118
第四节 申请书	123
第五节 劳动合同	127
第六章 空中乘务学业必备文书	137
小故事	138
第一节 实习报告	138
第二节 学术论文	142

附录.....155

附录一 常见文章修改符号及其用法.....	156
附录二 应用文常用特定用语简表.....	157
附录三 民航客舱服务常用术语简表.....	158
附录四 会议记录纸.....	159
附录五 客舱乘务初始新雇员带飞记录表.....	160
附录六 特殊旅客空中生活记录.....	162
附录七 无成人陪伴儿童空中生活记录.....	163
附录八 机上事件报告单.....	164
附录九 紧急医疗事件报告单.....	165
附录十 应急医疗设备和药品使用知情同意书.....	166
附录十一 机上遗留物品交接单.....	167

参考文献.....168



绪 论

- ✿ 小故事
- ✿ 第一节 应用文写作概述
- ✿ 第二节 应用文写作的基本要求
- ✿ 第三节 学习空中乘务应用文的意义和方法
- ✿ 思考与练习



小故事

一个外号叫“文学家”的气象学校毕业生,分配到一个水灾频繁的县里工作。县里让他到烈马河上游水文站里负责报告汛情。烈马河的水位在汛期涨落厉害,县里需要根据上游水文站的报告来安排防汛事务。“文学家”到站不久,就给县里发回了第一份水情报告。县长一看,报告里尽是对水文站的描写,什么“青山壁立,直指蓝天”、“沟壑深邃,深入见底”,头两页都是这类东西。县长笑笑,把报告压在公文夹里,自言自语道:“这孩子,真不懂事,我哪有时间欣赏他的景物描写啊?”县长正准备外出办事,忽然想了一想:“文学家”写的是汛情报告,该不会一点都不说汛情吧?于是,县长退回办公室,从公文夹里抽出“文学家”的报告再读下去,读到快结尾的地方,才见写道:“昨日狂雨一阵,烈马水位上升。山间雾气腾腾,雨量400毫米。”县长一看,倒吸一口冷气:“哎呀,好在我又看了这报告,乖乖,400毫米狂雨,烈马河水位将上升4米,这是特大的汛情了。”县长赶忙跑出办公室,召集县机关所有人到烈马河沿河各乡组织防大汛。大家忙着抬土,增高、加固堤岸,不敢有丝毫懈怠,可汛期却迟迟未到。县长只好派人到上游水文站了解情况,才知是“文学家”只顾着堆砌词藻,胡乱描写,结果把“雨量40毫米”写成了“400毫米”,扩大了十倍。县长气得把“文学家”狠狠批评了一通。正说着说着,“文学家”没听见县长的声音了,悄悄抬头一看,只见县长斜靠在椅背上睡着了。原来,县长因为“文学家”的误报,忙着组织人抢修堤坝,已24小时没吃没喝没睡觉了,现在紧张的心情一放松,再也支持不住,就睡着了。看着睡熟的县长,“文学家”羞愧地低下了头。

由于不懂得应用文与文艺作品的区别,不懂得应用文的写作目的和写作要求,又缺乏认真细致的态度,“文学家”给县里造成了巨大的人力、物力浪费,其行为值得我们引以为戒。(摘自百度文库)

第一节

应用文写作概述

一、应用文的含义

应用文是人类在长期实践活动中形成的一种文体,可以用以传递信息、处理事务、交流感情等。应用文写作是以应用文为学习和研究对象,是以实用性为明确目的的写作。

《辞海》给“应用文”下的定义为:指人们在日常生活、工作和学习中所应用的简易通俗文字,一般有固定的格式。包括书信、公文、契约、单据等。

我们平时所说的应用文,实际上是指党政机关、社会团体、企事业单位和个人在处理行政公务、日常事务、沟通信息、协调关系时使用的具有惯用格式的各类实用性文体的总称。如用于处理行政事务的通知、通报、报告、请示、函、会议纪要等;用于处理管理事务的计划、

总结、简报、规章制度等;用于日常礼仪交际生活中的申请书、证明信、请柬、介绍信、求职信、贺信等;用于生产经营活动和企业策划中的如市场调查、广告、合同、营销策划书、可行性研究报告等;用于司法事务中的如起诉状、申诉状、答辩状、仲裁书等。

高等职业院校的教育,重在实践,注重培养应用型人才。空中乘务应用文旨在培养学生会写职前、职中常用的应知应会的各类应用文,以满足学生在校专业学习以及未来职业生涯发展的基本需要。

二、应用文的产生

应用文写作,并非现今才有,而是古已有之。殷商时期刻于龟甲或兽骨上的“卜辞”,其内容涉及世系、王室占卜、气候、食货、征伐、狩猎等各方面,短则数字,长则百余字,真实地记录了殷商奴隶社会的生活痕迹,堪称我国最早的应用文雏形。

被誉为我国第一部古代典章文献总集的《尚书》,分典、谟、训、诰、誓、命六种体式,共收录了虞、夏、商、周四个朝代的二十八篇公文。其中,“典”用于记述上古典章制度;“谟”是议政的策论;“训”是进行教诲开道的论说文;“诰”是进行训诫的文告;“誓”是军队出征的誓词;“命”是君主的命令和诏书。这些文章与现代应用文中的命令、决定、决议、公告、通告、通报、报告等应用文体颇有类似之处,成为后人研究古代应用文起源的宝贵资料。

从春秋战国到元明清,中国封建社会经历了漫长的历史阶段,顺应当时社会体制和文化需求,我国应用文无论在写作规范上还是文体种类上都有了长足发展。比如秦朝早期著名的法令《书同文》,不仅要求书写相同的文字,也包括格式与名称方面的要求。现今仍在沿用的“版头”、“用印”等公文制度,即源于此。汉代的书、议、策、论、疏、诏、制、敕、章、奏、表等公文体式已有了大致固定的上行文和下行文的区分。皇帝对臣下使用的文体主要是诏、令、策、敕,其中“诏”和“令”用于对下发布命令,“诰”专门用于封官赐爵;臣下对皇帝则主要使用章、奏、表、议等文体。此外,晋代有简、牍、署;唐宋时有册、籍、图;历朝历代还有数不清的碑、碣、志、铭等。据民国初年徐望之先生的《公牍通论》所计,不下六七十种,这说明了历朝封建统治者对应用文的重视,也反映了政权机构工作的日趋细密。

尤其值得一提的是,在历朝历代的应用文发展过程中,还产生了一些流传于后世的名篇,如李斯的《谏逐客书》、贾谊的《论积贮疏》、晁错的《论贵粟疏》、司马相如的《上书谏猎》、诸葛亮的《出师表》、曹操的《求贤令》、李密的《陈情表》、魏征的《谏太宗十思疏》以及韩愈的《柳子厚墓志铭》等。

近代以来,应用文逐渐免去了繁文缛节,直陈其事,实用性不断增强。21世纪以来,应用文与我们的生活联系更加紧密,其写作技巧和理论也逐步趋于完善,且行业化、专业化特点日趋明显,如财经应用文、行政应用文、司法应用文、科技应用文、传播应用文、土木工程应用文等。

空中乘务应用文正是顺应时代的要求,结合空中乘务专业和职业岗位特点而进行编排的一门具有明显行业化、专业化特色的基础性应用文写作教程,是每一位空中乘务专业学生必修的一门实用类写作课程。

三、应用文的特点

作为一种专业化特点比较明显的实用类文体,应用文的特点主要表现为以下几个方面。

(一) 实用性

应用文写作最大的特点是“实用”,是有用才写、写了要用的。空中乘务应用文教学的主要目的是帮助空中乘务专业学生以及相关从业人员更好、更合理、更规范地处理日常事务、沟通信息和协调关系中的实际问题。比如要顺利完成学业,就得写好毕业设计论文;要找到合适的工作,就得写自荐信或求职书;要使工作更有条理和方向,就得写计划书等,所有这些都是为了解决实际问题而写的。实用性是空中乘务应用文最大、最本质的特点,也是区别于其他文学作品和文体的主要标志。

(二) 程式性

应用文有其特定的、惯用的格式,这些格式有的是长期以来约定俗成、相沿成习的,有的是由国家、有关部门统一制定的。比如求职信有求职信的格式,通告有通告的格式,计划有计划的格式,劳动合同有劳动合同的格式等;每一种应用文体包括哪些内容,哪些在前,哪些在后,分几部分,都应严格遵守。

(三) 针对性

一般来说,每一种应用文都有其明确的、直接的受文对象。比如求职信写给谁,报告打给谁,通知谁,计划为谁而制订,都有其明确指向。即使是一些周知性的公告、通告、通报、会议纪要等,也是针对有关应知对象的,只不过对象的范围有大有小罢了。

(四) 时效性

应用文是为处理事务或解决实际问题而写的,必须注意时效性,要求写得及时,发得及时,办得及时。比如通报的内容总是跟特定时期背景有着紧密的联系,通报得过于迟缓,就失去其沟通情况、宣传教育的目的。

(五) 真实性

应用文必须讲究真实、客观,要实事求是地反映问题和情况,不允许像文学创作那样虚构或进行艺术再加工,也不允许凭空想象或歪曲事实。比如关于民航客舱服务工作中遇到的突发事件的情况报告,其中涉及的时间、地点、人物、事实经过等,都必须客观、真实,不允许任何编造,否则,将影响到对整个事件的正确判断。

四、空中乘务应用文的分类

应用文的文章体裁、种类繁多。由于标准不同,分类结果也不尽相同。本教材综合考虑到应用文的特点、作用、写作规律及教学规律,按照使用范围和内容性质,将空中乘务应用文分类如下:

1. 空中乘务行政公务文书:民航业务通告、民航业务通知、通报、请示、报告、会议纪要。
2. 空中乘务管理事务文书:航前准备计划、航后讲评总结、启事、倡议书、会议记录。
3. 民航客舱服务专用文书:客舱广播词、客舱乘务初始新雇员带飞记录表、特殊旅客空中生活记录、机上事件报告单、紧急医疗事件报告单、机上遗留物品交接单、客舱专题活动策划文案。

4. 空中乘务传播应用文书: 消息、通讯、新闻特写。
 5. 空中乘务职场应用文书: 求职信、简历、竞聘书、申请书、劳动合同。
 6. 空中乘务学业必备文书: 实习报告、学业论文。
- 这六大类应用文书的概念说明及写作指导, 本教材将分章节一一介绍。

第二节



应用文写作的基本要求

应用文与记叙文、说明文、议论文等文体在写作方法上虽有某些相似之处, 但具体要求明显不同。

一、应用文的主题

主题, 又称主旨、题旨、立意等, 是文章通过具体材料所表达出来的中心思想、基本观点或主要问题, 是作者对客观事物的评价和态度。

“凡为文以意为主”, 主题是文章的灵魂和核心, 并对行文中材料的取舍、谋篇布局, 乃至拟定标题、遣词造句等产生制约作用。主题的质量决定着一篇文章思想的敏锐程度与价值的优劣高下, 影响着文章的生命力。

和其他文体一样, 应用文写作的主题也应遵循正确、鲜明、深刻、集中的基本原则。

(一) 正确

应用文的主题要符合国家的法律法规, 符合党和国家的路线、方针、政策, 符合行业要求和专业规范, 符合客观实际情况和事物的本质规律, 经得起时间、事实 and 法律法规的检验。例如, 当事人所订立的劳动合同如果不符合法律法规的规定, 即可视为无效合同。

(二) 鲜明

应用文的主题要表述清楚、明确、突出, 无论赞成或反对、提倡或禁止, 都要使人清楚明白, 不能产生歧义。例如表彰通报是用来表彰先进人物或先进集体、介绍先进事迹或推广典型经验的, 重在赞扬、提倡与推广; 批评通报是用来对工作中发生或出现的重大事故、重大失误、错误倾向、不良风气提出批评的, 重在以儆效尤, 有针砭、警示、纠正的作用。

(三) 深刻

应用文的主题不能仅停留在事实表面和数据罗列上, 而要透过现象看本质, 要能从事实中归纳观点, 从现象中提炼思想。只有主题深刻, 才能更好地反映现实, 找出规律, 解决实际问题。正如元代学者陈绎所言: “反文来意, 第一番来者, 陈言也, 扫去不用; 第二番来者, 正言也, 停止不可用; 第三番来者, 精语也, 方可用之。”精彩、独到的见解是主题深刻化的表现, 也是深入思考、去粗存精、去伪存真、由此及彼、由表及里的结果。

(四) 集中

应用文要求内容单一, 一文一事, 其主题应集中单一, 不可多意图表达。所谓“意多必乱文”, 只有主题集中, 文章才更容易被人理解, 有关事项才更便于处理, 有关规定才更便于实

施。例如写请示时,因为业务部门分工不同,文件管理也是分门别类,一文一事,不仅便于承办,而且办完之后立卷存档也更加方便。

二、应用文的材料

如果说主题是文章的灵魂,那么材料就好比文章的血肉。

文章的主题不可能脱离具体材料而凭空产生;文章的材料也不可能脱离主题而游离存在。清代章学诚在《文史通义·文理》中说:“夫立言之要在于有物。”宋代朱熹也曾说:“作文须要靠实,不可架空纤巧,只有二三分文。”即是说材料是最根本的。

如果说获取材料是韩信点兵,多多益善,那么选取材料就要考虑到以少胜多,以一当十。应用文的材料取舍以真实、典型、切题、新颖为标准,具体表现如下。

(一) 真实

刘勰在《文心雕龙》中说:“事信而不诞。”说的是文章中的材料要真实可信而不荒诞。应用文是用来办实事的,因此,所引用的材料必须准确无误,无论是事实还是数据,都必须真实可靠,不能有半点虚假,否则,达不到办实事的目的。

(二) 典型

典型是指能够深刻反映事物本质,具有广泛的代表性和较强的说服力,具有通过特殊反映一般,通过个性反映共性,揭示事物本质和规律的特点。通常在文章中能起到言简意赅的作用,能够突出观点,强化主题,大大增强文章的说服力和感染力。

(三) 切题

南宋陈睽说:“文之作也,以载世为难;事之载也,以蓄意为工。”即是说做文章,选材用事要以选用蕴含主题的材料为好。精选材料的目的是为了表现主题,因此,选择材料从根本上说应围绕主题,根据主题表现的需要来决定材料的取舍。正如茅盾所说:“选用的时候,可就要像关卡的税吏似的百般挑剔了;整整一卡车的‘货’,全要翻过身来,硬的要敲一敲,软的要扪一把,薄而成片的,还得对着阳光照了又照——一句话,用尽心力,总想找个把柄,便扣下来,不让过卡。”总之,不是所有与主题有关的或能显示主题的材料都可以用到文章中去,而应该认真比较、分析,选出最切合主题需要的、最能反映事物特质的东西。

(四) 新颖

南宋陆游曾说:“文章最忌百家衣。”说的是材料的取舍要避免重复别人,要有创新。写进空中乘务应用文中的材料一定要有新的时代气息,能够客观真实地反映民航发展的新趋势、新成果,能够反映现实生活中的新人、新事、新经验、新问题、新生活、新精神、新视野等。有了新颖的材料,才会有新颖独到的主题,才能更好地实现作者的写作意图。

三、应用文的结构

结构是文章的组织、构造,也即人们常说的篇章布局。篇章布局是文章写作中的一个重要问题。如果说材料解决的是“言之有物”的问题,主题解决的是“言之有理”的问题,那么结构解决的就是“言之有序”的问题。郑板桥的“炳炳耀耀皆成文”“规矩尺度皆成章”之语,说的就是写文章不仅要有文采,还要有章法。“不文不章,虽句句是题,直是一段说话,何以取

胜”，此处的“章”，用我们今天的话来说，指的就是文章的结构和布局。

文章的结构是作者认识客观事物的思想脉络在文章构造上的反映，是作者思路的体现。思路是结构的内核和基础，结构是思路的外在表现形式。如果文章的结构杂乱无章，则表明作者的思路杂乱不清。

应用文是为办事而作的。为了提高办事的效率，在长期的写作实践中，形成了相对特定的格式要求，也就是结构上的安排。

应用文在结构安排上，一般表现为以下几种形式：

1. 一段式。有些应用文，正文部分只有一段，甚至只有一句话，例如单据、聘书、请柬等，用很简练的文字表明行文的目的、意图或期望等，简明扼要，干净利落。

2. 总分式。有些应用文，往往采用开头先总说，提出全文主旨，对全文内容作简要概述，然后依次从不同侧面进行分说，最后提出结论，归纳全文。叙写内容比较复杂、篇幅较长的应用文，如总结、调查报告等，常常采用这种结构方式。

3. 并列式。有些应用文，几个内容层次之间的关系是平行、并列的结构方式。有的按空间的分布或场面的转换安排层次，如综合简报、事件通讯等，常常把不同地区、不同部门的动态情况，按同一主旨，采用并列结构方式进行综合表述；有的按材料的性质归类安排层次，如计划、总结、规划、学术论文、调查报告等说理性文体，常常从不同侧面或角度，采用并列结构方式来表述主旨和论证论点。

4. 条款式。有些应用文，如倡议书、合同、规章制度等，往往采用分条列项的结构方式书写，条款分明，一目了然。

5. 递进式。有些应用文，或以时间为推移，或由现象到本质，或由因到果，逐层深入，渐次推演条理清晰，逻辑明朗。如情况通报，常常按事物发展演变的过程来安排层次结构；如学术论文，常常采用开头提出问题，中间分析问题，末尾解决问题的方式来谋篇布局。

无论采取何种结构形式，应用文写作都应遵循以下几个基本原则：

1. 要突出主题。主题是文章的纲，结构是为体现文章的主题服务的，能够突出主题的结构才是好结构。

2. 要符合人们认识客观事物的规律。客观事物有自己的发展规律和趋势，人们对客观事物的认识也有一定的规律。谋篇布局时，只有严格遵循上述两条规律，方能反映出客观事物的内在联系，便于理解和应用。

3. 要符合不同文种的特点。应用文是具有特定格式的实用文体。因其使用的范围、对象不同，不同文种的应用文有其独特的格式特点和写作要求。写作时，应根据这些不同的文体格式特点来谋篇布局，以方便理解，增强实用性。

四、应用文的表达方式

文章的表达方式是指作者在反映客观事物和表情达意时所使用的语言表达手法或表现手法，是由写作目的、对象所决定的使用语言文字的方法和形式。

文章的表达方式是多种多样的，主要有叙述、议论、说明、描写、抒情。它们适用于不同的表达目的和表达内容。应用文的表达方式用得较多的是叙述、议论、说明。至于抒情和描写，往往只在一些书信、悼词、演讲稿、通讯报道中偶有所用。

（一）叙述

叙述,是有次序地把人物的活动、经历,事情的发生、发展或事物的变化过程用语言交代、反映出来的表达方式。完整的叙述包括时间、地点、人物、事件、原因、结果六个要素。

叙述是空中乘务应用文中最基本、最常用的表达方式。它以反映事物的存在为目的,以事物的总体概貌和发展轮廓为反映对象,以粗线条的勾勒为反映手段。叙述广泛应用于以叙说情况为主的情况报告、表彰或处分通报、市场调查报告、工作总结等应用文中。

叙述的方法多种多样,按叙述的先后顺序来分,有顺叙、倒叙、插叙、补叙;按叙述的整体与局部关系来分,有总叙、分叙;按叙述的详略程度来分,有概叙、细叙。

应用文以叙述为表达方式时,要求交代明白,线索清楚,详略得当。

（二）说明

说明,是用简明扼要的文字把被说明对象的形态、构造、成因、性质、功能、用途等介绍清楚的一种表达方式。

以说明的方式来介绍背景材料和环境、交代情况,可以为叙述和议论起到良好的铺垫作用,如总结、报告、请示、通报、合同、说明书、导介词、自荐书等文种中对某些情况的介绍,常常会用到说明这种表达方式;条例、规定、制度、公约等法规规章也常常用到说明这种表达方式。

应用文在以说明为表达方式时,常常会运用到定义说明、分类说明、比较说明、举例说明、比喻说明、引用说明、数据说明、图表说明等方法。

说明的最终目的是通过“说”而使人“明”,通过“说”来介绍事物、阐释事理,使读者“知其然”,并“知其所以然”。因此,把事物解说清楚明白,做到言之有物,言之有序,概念准确,判断正确,是对说明的基本要求。说明的语言要求科学、严谨、周密、客观、平实、通俗,切忌过多渲染、铺陈和评论。

（三）议论

议论,是作者对某件事情或某个问题进行分析、推理、评论,表明自己立场、观点、意见或看法的一种表达方式。议论的特点是运用概念、判断、推理和证明来阐明事理。

在对人或事做出自己的评价、判断,阐明处理某些公务活动或社会事物活动的立场观点、政策原则、决策主张时,都离不开议论,比如计划、总结、报告、学术论文等经常要用到议论这一表达方式。

完整的议论包含三个要素:论点、论据、论证。三要素中,论点是统帅,解决“要证明什么”的问题;论据是基础,解决“用什么来证明”的问题;论证是论点和论证之间的桥梁,解决“如何证明”的问题。

议论的终极目的是要说服人,让人信服。因此,采用议论表达空中乘务应用文时应摆事实,讲道理,实事求是,态度诚恳。立论要高屋建瓴,驳论要鞭辟入里,举例要翔实典型,引用要权威可信,析理要充分有力,要以确凿的事实和严密的逻辑力量让人折服,乐于接受。

五、应用文的语言

应用文重在实用,因此,语言的朴实无华、简洁明快是大多数应用文的共同特点。选词用字,不追求词藻华丽,不滥用典故;遣词造句,要直白明快,不用或尽量少用比喻、拟人、双

关、排比等修辞手法。

与此同时,为便于读者方便迅捷地、明白无误地理解作者的意思,达到快速有效地办理公务、处理事物的目的,在长期的写作实践中,应用文还形成了一些独特的语言特点,主要表现为“三多”。

(一)惯用词语多

应用文语言要求准确、简明、平实、规范,根据这一要求,其在用语上形成了若干固定的惯用语。例如:

- 1.称谓词语:第一人称用“本、我”,第二人称用“你、贵”,第三人称用“该、其”。
- 2.承接词语:表示内容层次间总分、过渡、转折关系的词语,常见的有“为此、据此、故此、鉴此、综上所述、总而言之、总之”等。
- 3.期请词语:提出请求,表明愿望的词语,如“请、敬请、烦请、望予、恳请、敬希、希、望”等。
- 4.征询词语:发出询问,征求意见的词语,如上行文和平行文中常用“当否、妥否、可否”等词语征求受文单位的意见和态度。
- 5.期复词语:寻求对方答复的词语,如“请批复、请批示、敬候回复”。常与征询词语连用,如“妥否,请批示”等,多用于请示、报告、函等文种的末尾。
- 6.祝颂词语:用在信函中表示祝愿、敬意、谢意的词语,如“此致敬礼、祝健康、顺祝教安”等。
- 7.规范化结语:如“特此通知、特予批准、即此函告、……为盼(为感、为荷、为要)”等,多用于函、通知、通报、批复的结尾。

(二)文言词语多

应用文注重语言的庄重、典雅,这在客观上使它保留了某些文言语素或文言痕迹的词语,如表依据的“根据、遵照、按照”,表目的的“为了、为”,表原因的“由于、鉴于、因为、为”,表命令的“责成、着、令、特命”,以及“兹、顷奉(闻)、启、缄、系、业经、业已、届时、莅临、之、予以、悉、尚、切勿、稽迟、函达、面洽”等常用词语,均带有明显的文言痕迹。

(三)专业术语多

在某一学科(领域)中使用频率较多的、具有特定含义的专门词语,我们称之为专门词语,通常又称专业术语。与空中乘务专业内容相适应的专用词语有“任务、签到、准备会、机组会、供应品、回收、操作滑梯分离器、机上值班、安全检查、巡视客舱、清舱、关封、旅客名单、核销单、特殊餐、预先准备、直接准备”等。在空中乘务应用文写作中,熟知和会用相关专业用语,才能更好、更准确地反映情况,表现事实。

第三节



学习空中乘务应用文的意义和方法

应用文是机关、团体、企事业单位和个人在处理日常事物、沟通信息、协调关系时所使用的媒介。应用文写作是人在社会化生存中不可缺少的基本技能,是提高个人职业能力与人文素养不可或缺的重要途径。语言学家张志公先生在《两种目的,两种文章》指出:“会