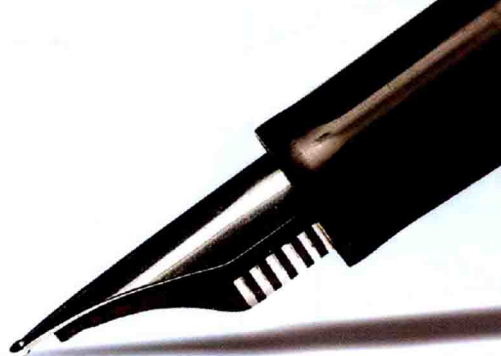




陕西财经职业技术学院
示范院校建设教材



主审 张 拓

应用文写作教程

主编 田会云

第二版

YINGYONGWEN
XIEZUO JIAOCHENG



西北大学出版社

应用文

写作教程

(第二版)

主 审 张 拓

主 编 田会云

常州 主编 王娟
副主编 马景照
参编 草

刘丹柏

陈玉芳 付 佳

西北大学出版社

—— 图书在版编目 (C I P) 数据

应用文写作教程 / 田会云主编. — 西安: 西北大学出版社, 2013. 9

ISBN 978-7-5604-3294-6

I. ①应… II. ①田… III. ①汉语—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 (2013) 第218257号

应用文写作教程

主 编: 田会云

出版发行: 西北大学出版社

地 址: 西安市太白北路229号

邮 编: 710069

电 话: 029-88303059

经 销: 全国新华书店

印 装: 西安华新彩印有限公司

开 本: 787毫米×1092毫米 1/16

印 张: 17

字 数: 381千

版 次: 2013年9月第1版

2015年3月第2版

印 次: 2015年3月第2次印刷

书 号: ISBN 978-7-5604-3294-6

定 价: 30.00元



前 言

当今世界，知识经济迅速兴起，科学技术日新月异，社会科学化和科学社会化已成为社会的特点，而写作科学的完善和发展有助于实现社会科学化。在写作科学中最具有指导性和实用价值的就是应用文写作，因此学习、掌握有关应用文体写作的基础理论、基础知识和基本技能，已成为每个人的一种必需。

高等职业教育是培养面向生产、建设、管理和服务一线的高素质技能型人才的，因而高职院校毕业生掌握应用文写作的知识和技能，对提高他们的综合素质和就业竞争力具有十分重要的意义。为此，我们根据教育部制定的《高职高专教育基础课程教学基本要求》，结合高职高专学生的实际，博采近年来出版的应用写作教材之长，编写了这本应用写作教材。

本教材针对高等职业教育的特点，贯彻项目化教学改革的精神，对应用文教学内容进行了整合，采用任务式教学方法，让学生在完成任务的过程中学习应用写作知识，掌握写作方法和技巧，在完成了任务的结果中，感受学习的快乐。

应用写作有很强的综合性，需要多方面知识的储备和积累；应用写作又具有很强的实践性，写作能力的提高需要不断实践；应用写作还有很明显的程式性，“操千曲而后晓声，观千剑而后识器”。因此，本教材每节的编写体例为：写作任务——必备知识——范文示例——写作指导——拓展训练。每章后面还配有思考与训练题，以供完成本章的学习任务后进行自我测试。

【写作任务】是本节学习所要达到的基本目标。

【必备知识】是完成任务必须具备的相关理论知识以及知识延伸。

【范文示例】完成任务可参考的范例，给学生以感性认识。

【写作指导】从文章写作的结构要素及表现形式方面予以具体指导。

【拓展训练】在完成任务之后，通过训练，进一步巩固和强化所掌握的技能。

本教材编写的具体分工为：第一、二章由王娟编写；第三章由田会云编写；第四章由陈玉芳编写；第五、七章由马晶照编写；第六、九章由刘丹柏编写；第八章由付佳编写，陈玉芳修订。全书由田会云拟定编写大纲、负责统稿。

本教材由张拓教授主审，主审从本教材的编写大纲到初稿及定稿都作了认真细致

的审阅，提出了许多宝贵的建议，在此深表感谢。本教材在编写和出版过程中，得到了许多同仁及西北大学出版社李宝宁编辑的大力支持和帮助，同时也广泛参考了一些专家、学者的著作、文章和同类教材，引用了一些报刊、文献、网络、教材等刊载的一些例文，在此一并致以诚挚的感谢。

应用文体写作涉及内容广泛，加之编者学识有限，本书不足之处敬请广大读者、专家及同行们批评指正。

编 者



目 录

第一章 绪论	(1)
第一节 应用文概述	(1)
第二节 应用文的主题和材料	(5)
第三节 应用文的结构和语言	(9)
思考与练习	(18)
第二章 日常与社交文书	(21)
第一节 条据 海报	(21)
第二节 介绍信 证明信	(28)
第三节 感谢信 贺信	(32)
第四节 申请书 倡议书	(37)
思考与练习	(43)
第三章 党政机关公文	(46)
第一节 公文概述	(46)
第二节 公文格式	(51)
第三节 几种不常用公文介绍	(61)
第四节 通知	(73)
第五节 通报	(80)
第六节 报告	(86)
第七节 请示 批复	(92)
第八节 函	(98)
第九节 纪要	(103)
思考与练习	(108)
第四章 事务文书	(113)
第一节 会议记录	(113)
第二节 简报	(118)
第三节 计划	(123)
第四节 总结	(129)
第五节 调查报告	(135)
思考与练习	(141)
第五章 职业文书	(143)
第一节 个人简历	(143)

第二节 辞职信	(153)
第三节 竞聘演说辞	(155)
思考与练习	(162)
第六章 新闻文书	(163)
第一节 消息	(163)
第二节 通讯	(170)
第三节 新闻评论	(181)
思考与练习	(189)
第七章 经济文书	(192)
第一节 经济合同	(192)
第二节 意向书	(198)
第三节 商业广告	(201)
第四节 商务信函	(208)
第五节 经济预测报告	(214)
思考与练习	(220)
第八章 诉讼文书	(223)
第一节 民事起诉状	(223)
第二节 上诉状	(228)
第三节 答辩状	(234)
思考与练习	(238)
第九章 科技文书	(240)
第一节 论文	(240)
第二节 实习报告	(249)
第三节 申论	(256)
思考与练习	(263)
参考文献	(265)



第一章 绪 论

当今社会正处于一个高度信息化的时代,应用文作为管理工具、交往手段、信息载体,在人们工作、管理、学习、交往、生活中所发挥的重要作用,越来越受到人们的广泛认同。掌握应用文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,也是自身发展的客观需要。



学习目的

1. 理解应用文的概念、特点,了解应用文的分类及其作用,明确学好应用文的基本要求,从而了解这门课程的基本概貌。
2. 明确应用文的主旨、材料、结构、语言四大要素及其运用技巧。
3. 掌握提高应用文写作水平的途径。

第一节 应用文概述



写作任务

下面是一份不规范的请假条,请依据这份请假条的材料写一份规范的请假条,并分析这份请假条和我们所写请假条的不同之处。

请 假 条

敬爱的老师:

昨夜雨急风骤,风云异色,天气突变。因吾尚在梦中,猝不及防,不幸受凉!鸡鸣之时,吾方发现。不想为时已晚矣!病毒入肌体,吾痛苦万分!亦悔昨夜临睡之际,不听室友之劝,多加棉被一条,以至此晨之窘境。吾痛,吾悔!无它,惟恸哭尔!室友无不为之动容!

本想学业之成就为吾一生之追求!又怎可为逃避病痛而荒辍学业乎!遂释然而前往教室。但行至半途,冷风迎面吹,痛楚再袭人。吾泪涕俱下,已到生不如死之境,哪得力气再往之。不得已,而借友人之臂,返之!由此上述,为吾未到校之缘由。

吾师应懂,吾未到校,乃吾迫不得已之。非不为也,实不能也。吾亦懂,吾未到校,吾师失一佳徒之痛苦。无吾,汝课索然无味哉!汝苦,吾亦苦!但,病痛不饶人,敬请谅之!如有幸再见吾师之面,再听吾师之课,吾宁当负荆请罪,自辱其身!呜呼哀哉!哀哉痛矣!

学生××敬上

即日



一、应用文的含义和功用

(一) 应用文的含义

写作是人类的一种精神性创造活动，人类的写作活动，从功能效用上分，主要有两类：一类是作者为抒发主观感情，反映现实生活而进行的艺术创作；一类是为了处理公务和个人事务而进行的实用写作，即应用文写作。在所有的文章写作中，与人们的关系最直接、最密切，实用价值最大的，就是应用文写作。刘半农在《应用文之教授》一文中把它和文学做了一个生动而深刻的对比，说“应用文是青菜黄米的家常便饭，文学是个肥鱼大肉；应用文是‘无事三十里’的随便走路，文学是运动场上出风头的一英里赛跑。”前者虽然平凡，却是生活中不可缺少的。所以叶圣陶先生说：“大学毕业生不一定要能写小说诗歌，但是一定要能写工作和生活中使用的文章，而且非写得既通顺又扎实不可。”那么，什么是应用文呢？应用文是“国家机关、企事业单位、社会团体和个人联系工作、传递信息、处理事务、解决实际问题时普遍使用的内容简明、直接表意、结构较为稳定、格式相对固定、具有直接实用价值的一类文体的总称。”

(二) 应用文的功用

应用文在不同的社会、不同的历史时期，以其不同的内容和形式发挥着不同的社会作用。进入二十一世纪的今天，它的作用主要表现在以下几个方面：

1. 宣传教育，指挥管理的作用

应用文是用来处理公私事务的，但要处理好公私事务，必须让人们知道应该做什么、为什么要做、怎么去做。这就需要摆清事实，讲透道理，实际上就是在做宣传教育工作。在公务活动中，上级机关对下级机关发布的公文，起着指挥、管理的作用，没有它，各方面的管理工作就无法有序地进行。

2. 传递信息，沟通协调的作用

现代社会中，机关、企事业单位及个人之间，需要及时传递信息，联系工作，应用文能突破时间与空间的限制，成为人们交流信息的重要工具。而随着社会化大生产的发展，专业化水平越高，分工就越细，部门之间、组织之间的合作，也就越需要做好联系协调工作，应用文就是联系协调的最好工具之一。

3. 积累资料，凭证依据的作用

应用文的凭证依据的作用，在不同的文种中都有程度不同的体现。如机关公文是收文机关处理工作、解决问题的政策依据；合同、调解书以及司法文书是双方彼此确定的权利和义务的依据和凭证。应用文反映单位和个人的种种活动，记载着各个时期的政治、经济和文化等多方面的情况，因此，它可以保存和积累大量的历史资料，能为今后有关部门和个人的研究提供历史背景资料。

二、应用文的特点

(一) 实用性

实用性，是指应用文无论在处理公共事务还是私人事务中，都具有实际应用的价



值。我国最早的应用文——甲骨卜辞，就是为记载占卜过程而写作的。现代应用文，更是各有其实用目的。如请假要写请假条，对市场的调研要写调研报告，求职要写求职信等。应用文写作的目的是为了解决实际问题，“实用”是应用文最重要的特点，实用性大小是判断应用文好坏的价值尺度，也是应用文区别于其他文体的本质属性。文学作品也有实用价值，能让人们认识生活，接受教育，但它主要通过情感陶冶、寓教于乐、给人以审美享受的间接方式发挥作用。

（二）程式性

应用文的程式性也就是应用文格式的稳定性。其主要表现为：一是文章结构形式的稳定性，一是文章文面构成要素的稳定性。这些格式程式性有的是在长期的写作实践过程中约定俗成的，如计划、总结、日常文书等；有的是相关部门明文规定的，必须遵守，如党政机关公文、合同、法律文书等。文学作品虽也有一定的创作法则，但为了满足不同读者的审美需要，结构体式需要尽可能突破惯用体式的束缚，要求新颖独到。

（三）真实性

真实性是指内容的真实确凿，实事求是。应用文是要为解决现实问题、指导实际工作服务的，因而它完全排斥虚构和杜撰，文中所写的数字、材料等，要真实、准确；所发布、传达的上级指示精神要确切，不能有任何虚假，否则作者将承担一定的行政和法律责任。如一则新闻材料不真实就毫无价值，向上级的报告材料不实就是弄虚作假，欺骗上级。而文学作品也要求真实，但可以进行艺术加工，塑造典型，真实是源于生活的真实，所塑造的典型往往高于生活。

（四）时限性

应用文是服务于生活或工作的，是为了解决生活或工作中的实际问题的，所以要在一定的时限内完成。其表现在两方面，一是制作的时限性，要求及时制发；二是运作的时限性，要求及时运作并在一定时限范围发挥作用。如一则新闻制作不及时就变成了旧闻，一则会议通知不及时传达和执行就错过了开会的时间，会议结束后，开会的具体时间要求就失效了。文学作品则没有明显的时限要求，越是好的文学作品，越不受时空限制。

（五）针对性

应用文为处理具体事务、解决实际问题而写作，最讲究有的放矢，一般都有明确的读者对象。如公文、法律文书等一般都有具体的受文对象。文学作品则没有具体读者的要求，只要对作品感兴趣，任何人都可以阅读。

三、应用文的种类

应用文种类繁多，使用面广，以不同的标准可以划分为不同的种类。本书根据不同的工作性质、内容要求以及使用对象的不同，将现代应用写作文体划分为两大类：

（一）通用文书

指人们在办公或办事时普遍使用的文书。

1. 党政机关公文类：指2012年4月6日，中共中央办公厅、国务院办公厅联合印

发的《党政机关公文处理工作条例》中规定的决议、决定、命令（令）、公报、公告、通告、意见、通知、通报、报告、请示、批复、议案、函、纪要共十五种公文。

2. 事务文书类：包括会议记录、计划、总结、调查报告、简报、述职报告、规章制度等。

3. 个人事务类：如各类信函、传记、日记、读书笔记及明信片等。

（二）专用文书

指专业性较强的文书。

1. 礼交类：如条据、海报、介绍信、证明信、申请书、倡议书、感谢信、贺信、求职信、辞职信、演讲辞、表扬信、请柬、讣告、赠言等。

2. 传播类：如消息、通讯、新闻评论、人物专访、社论、序、跋、新书介绍等。

3. 经济类：如经济合同、意向书、广告、协议书、商务信函、市场调查报告、经济预测报告、经济活动分析报告、产品说明书、可行性研究报告、财务分析报告、招标书等。

4. 司法类：如起诉状、上诉状、答辩状、申诉状、撤诉状、授权委托书、遗嘱、公证书、仲裁裁决书等。

5. 科教类：毕业论文、实习报告、申论、毕业设计、科研项目申请书、科研开题报告、专利说明书、教学计划等。

此外，专用类还有外交、军事类等等。

四、如何学好应用文写作

应用文写作是一项综合性的实践活动。要学好应用文写作，提高应用写作能力，必须做到以下几点：

（一）明了学习应用文写作的意义。

曹丕在《典论·论文》中说：“盖文章者，经国之大业，不朽之盛事。”他将文章的功用提高到治国的高度，这无疑是正确的。在社会的方方面面，不论是日常生活、学习，行政工作、经济工作、司法工作、科技工作，在具体的管理和事务处理中，都离不开应用文写作这一工具，应用文写作与人们的工作、学习、生活息息相关。

（二）掌握政策，熟悉业务。

写好应用文，必须提高自身的政策理论修养，要了解相关的政策、法律制度，具备较高的政策水平和思想水平，只有这样，才能写出观点鲜明、思想性强、内容深刻的文章。

要写好应用文，必须熟悉业务。知识贫乏，不熟悉业务，不深入了解情况，就不可能写出内容充实、材料精当的应用文章来。特别是专业性非常强的应用文书，如经济类、法律类和科技类的文书。

（三）讲究科学的学习方法。

1. 掌握应用文写作的基本理论。

应用文写作的基本理论包括两部分：一是写作的基本原理，即应用文各种文体普遍遵循的一般规律，如应用文主题、材料、结构、语言、表达等方面写作规律。一是文体知识理论，即不同类型的文体写作的特殊规律。认真学习应用写作理论，



把握写作活动的基本规律,用写作理论指导写作实践,提高学习效率。

2. 多读范文,借鉴写作方法,体会所学文体知识。

阅读是写作的先导,通过范文的阅读与分析,可以有所借鉴,从而有所提高。阅读范文,也有利于对所学文体知识的进一步理解和巩固。同时,文章的阅读和处理能力本身也是一项很重要的能力。

3. 多写多练,熟悉写作技能。

写作是一种能力,能力的获得仅靠知识的学习是不够的,知识向能力的转化,必须通过实践的环节。只有通过写作实践,才能将自己的写作知识转化为写作能力。



拓展训练

填空题:

1. 人类的写作活动,根据社会功用的不同,一般分为两大类:一类是_____写作,另一类是_____写作。

2. 我国最早的应用文是_____。

3. 应用文与文学作品相比,它的特点是_____、_____、_____、_____、_____。

4. 应用文的作用有_____、_____、_____。

第二节 应用文的主题和材料



写作任务

阅读下面材料,并简要概括出三个不同的主题句。

国外有两家鞋厂,各派一位推销员到太平洋某岛国去推销本厂的鞋子。上岛后不久,他们各发回一份电报。一位的电文是:“此岛上的人都不穿鞋,明天我就回去。”另一位电文是:“太好了!这个岛上人都没穿上鞋子,我打算长驻此岛。”



必备知识

一切文章的写作都是内容与形式的统一。其中,主旨、材料是构成文章内容的基本要素,结构、语言是构成文章写作形式的基本要素。这四个要素就是构成一切文章的写作要素。这些要素并非是一个个静态的、孤立存在的个体,它们相互关联,形成了一个有机的体系。

一、应用文的主题

(一) 主题的含义和作用

主题,是文章的中心观点,是作者的意图、主张或看法在文章中的体现。

主题在不同情况下亦可称作主旨、观点、中心思想等。它是文章存在的根本,是文章的“灵魂与统帅”,在文章写作中占有极为重要的地位。首先,主题决定着材料的

取舍和使用。与主题无关的材料再好也要舍弃，能有力表达主题的材料要重点写好。其次，主题统领文章的结构。文章开头结尾的设计，段落层次的安排，过渡照应的运用，都要为表达主题服务。最后，主题制约着语言的运用。词语的选择、句式的运用、表达方式的运用都受到主题的制约。所以说，主题的恰当与否往往是衡量一篇文章好坏的重要尺度。

（二）主题的要求

1. 正确。主题正确包括两个方面：一是指写作动机和基本观点要符合国家的方针、政策。“文章合为时而著”，应用文是为了解决实际问题而做的，写作时熟悉、了解党和国家的路线、方针、政策、法规，关心时政要闻，力求与时俱进，这样文章中提出来的意见、观点才不至于太偏离主线。二是要做到思想性和科学性的统一，公正、客观、准确、全面地反映客观事物，实事求是地解决和处理问题，保证所作的指示，所提出的意见和办法，所总结的经验，要切实可行。总之，主题的确立要能立足于国、立足于法、立足于实、立足于行，于时有益、于世有补。

2. 明确。一是指作者赞成什么，反对什么，提倡什么，批评什么，肯定什么，反对什么，都要有明确的态度，不能含糊其辞，模棱两可。二是要用“直笔”。主题所表达的意图、目的，作者的见解、观点，不能像文学作品那样含蓄，让读者雾里看花，而是要直截了当地表达出来，让人一看便知。

3. 单一。就是一文一事，是指一篇文章只能有一个中心，围绕一个主题把问题说清说透彻。一般非综合性的大型报告，都应坚持一文一事。这样有助于强化主旨，不枝不蔓，提高效率。在应用文写作中，篇幅可长可短，但是从表意的要求来说，无论多长的文章，明确的写作意图只有一个。

4. 深刻。应用文的主题力求揭示事物的本质，探求事物的内在规律，提出推进社会发展的有益见解。不能只看表面现象，被表面现象所迷惑，否则，人云亦云就会流于肤浅。当然，并非所有文体都要做到深刻，如一篇调查报告、总结，应该深刻；而一个请假条、一份海报就无此要求。

5. 新颖。即主题要有新意，古人云“意高而文胜”，要“言人之所欲言”，“言人之所未能言”。反映出的作者的观点、主张、意见，要独具匠心，不落俗套，这样可使读者耳目一新，增加文章的可读性和吸引力。

（三）彰显主题的方法

主题的表现方式因人而异，因文而异，应用文主题的表现形式归结起来有两大类：

1. 显现法。又叫直接法，它是在文章的某一部位，用明确而简练的语言，直截了当地把主题表述出来。应用文大都采用这种方法。常见的有以下几种方式：

（1）标题明意。就是在标题中直接点明主题，使读者一目了然。如：《陕西省人民政府关于保护通信线路安全的通告》、《陕西省人民政府关于表彰省级食品工业强县和优秀龙头食品企业的通报》、《关于解决救灾贷款规模和救灾资金的紧急请示》等，这些题目中的事由部分都直白的点明了行文的目的，使受文者一看就明白行文意图。

（2）开头见意。就是开门见山，在开头部分亮出观点、点明主题，给人以鲜明的印象，然后再逐步展开阐述。如：“改革开放的关键是什么？我认为我们县该改革开放



的关键就是“脑门、衙门、山门、门门开”。只有打开脑门，解放思想，打开衙门，深入调查研究，改变衙门作风，打开山门，兴修公路，畅通信息渠道，才能活跃山区经济，改变山区面貌，跟上全国改革开放的步伐。”（《改革开放的关键》）这篇演讲稿的开头就采用了开头明意的表现形式，非常明确的提出了演讲的观点。

（3）文中点意。就是在行文中，当叙述或议论到一定程度的时候，在主体部分自然引出主要论点或中心思想。这种方法要掌握火候，水到渠成，该点则点，点到为止。

（4）篇末结意。就是在文章结尾处点明主题，加深读者的印象。如：首都钢铁公司的《从落实生产责任制入手加强企业的基础工作》的结尾：“实践证明，制定岗位考核标准，严格按标准进行考核和根据考核结果进行奖罚，是落实岗位责任制，把企业各项管理基础工作进一步扎根基层的行之有效的方法。”

表达主题有时需要几种方法综合运用。大多数的应用文中，常常是开头点题，结尾重复强调，做到上下呼应，首尾圆合。

2. 对比法。又叫比较法，是通过文章不同侧面或不同性质内容的对比来揭示主题，主要方法有：

（1）抑扬法。指对于要表现的人、事、物采用有扬有抑的方法，形成鲜明的对比，以突出主题。

（2）疏密法。疏，指疏笔，即略写；密，指密笔，即详写。通过略写和详写的鲜明对比，使文章主次分明，中心突出。凡与主题关系密切，就详写；与主题关系不大，就略写。

主题不是凭空确立的，是在作者对各式各样的材料进行分析提炼、综合加工而得以确定的。没有充足而典型的材料，主旨如同空中楼阁，只是一个抽象的概念，毫无说服力。

二、应用文的材料

（一）材料的含义

材料，是指构成文章内容，并形成、支撑、表达主题的各种事实和理论。它既包括经过作者选择提炼后写进具体文章中的材料，也包括作者在写作之前搜集积累的原始材料。

材料是形成观点、提炼思想的基础，是构成文章的一个基本要素，是文章的支撑点。材料从形态上可以分为事实与理论（或事理、观点）两大类型。如果进一步划分，事实则有事件、情况、实物与现象等许多种。理论则有方针、政策、规定、概念、原理、学说等。没有材料做基础，难以形成观点，更难以产生深刻的思想或见解，所谓言之有物，这“物”就是指材料。

写文章之前，首先要搜集材料，占有材料。

（二）收集材料的方法

搜集材料一般有三条途径：

1. 观察、体验。在现实生活的具体实践中观察、体验，直接获取亲自经历的材料，这类材料属于直接的第一手材料，作者感受一般比较深刻，但需要注意平时积累。

2. 调查访问。根据文章写作的需要,对既定对象进行调查、采访,有目的、有计划地搜集材料。这类材料属于间接的第一手材料,获取这类材料要善于发现和鉴别。

3. 通过书刊、档案以及计算机网络,从文献资料和网上信息资源中查阅材料。

搜集材料要注意两点:一要尽可能地丰富和详尽,最大限度地占有各方面的材料,为鉴别和选择打下基础。二是搜集材料时要有一定的范围和方向,不能盲目地漫无边际地寻找。搜集材料要及时分类整理,作好材料笔记和材料卡片。

(三) 材料的选择

应用文写作,应根据主旨的要求来对材料进行取舍剪裁,在选材处理时要遵循以下四个基本要求:

1. 切题。凡是与主题有关,并能很好表现主题的材料,就选用;凡是与主题无关或似是而非的材料,即使再精彩也必须割舍。对已经选定的材料,根据主题需要决定详略。

2. 真实。所选材料必须确凿无误、持之有据。对事实性的第一手材料,要有一说一,有二说二,不可隐瞒捏造;对引用的第二手材料,应当准确有出处,不可篡改原意。

3. 典型。指材料既能集中、深刻地表明事物的本质及共性,同时又带有鲜明的个性色彩,能够由个别见一般,由局部见整体,并有将强说服力和表现力的材料。使用典型材料,能使文章在表达质量上起到“以一当十”的作用。

4. 新颖。一是应该选择新人、新事、新经验、新做法、新数据、新成果等令人新奇、耳目一新的材料;二是虽为人知却因被变换角度而具有新意的材料。只有材料新颖,文章才能新颖,才能充满活力。

(四) 材料的使用

使用材料是在吃透材料的基础上灵活运用,切忌拘泥呆板;要想方设法使材料活脱灵动,避免简单的摹抄比照。

首先,要努力发掘材料本身的深刻意义,仔细研究材料与主旨的关系,使材料最大限度地发挥揭示事物本质的作用,做到小中见大,平中见奇,所谓以“波涌之光显沧海本色,以一蚁之穴患长堤”之忧。

其次,仔细地增删取舍,使详略疏密得当。对表现主旨起主要作用的要详写,属于概括性的材料要略写;事件内涵深刻,具有广泛意义的要详写,一般次要的、烘托性的材料可略写。什么材料用在哪里要斟酌,可能几个材料都是为同一个问题准备的,用哪个都可以,或者不同角度的几个问题都需要同一材料,要仔细研究,做好调整安排,把材料用在最合适的地方,不至于拥挤,也不能疏漏。

最后,要安排好顺序。先说什么,后用什么,要按照逻辑顺序合理安排,使杂乱无序的材料成为有序的信息系统。



拓展训练

请分析材料的立意,并选出最能体现材料主旨的选项。

1. 一个骑兵和他的战马,在战场上百战百胜,战事持久的时候,他重视他的马,

把它当作一切危难中的救星，用稻草和谷物小心饲养它。等到战事平静，他只准它吃糠，并要它载木头，还要做许多苦工，受些虐待。然而战事又爆发了，军号把这骑兵召回军队，他给马放鞍辔，自己也穿起笨重的盔甲上了马。那马再也不堪重负，被压得跌倒在地上，它对主人说：“如今你只好步行去打仗了，因为你已经使我从一匹马变成了一只驴了，现在，你怎样能在顷刻之间，让我再变成马呢？”

A. “人无远虑，必有近忧”，我们做事将眼光放远些，才能避免出现错误，今天的建设事业，尤须如此。

B. 想做好一件事，临阵磨枪是不行的，应该从平时做起。

C. 我们不能象骑兵那样对战马“忘恩负义”，过桥抽板。

D. 无论是对人还是做事，不同的态度、方法会得到不同的结果。

2. 周彼得通告森林中的野兽，他将把一件奖品赠给大家评选出来的有最漂亮子孙的野兽。猴子也跟着其他野兽来了，她带着一只扁鼻无毛、相貌丑陋的小猴来参加评选。当她把自己的儿子呈献在大家面前时，野兽们发出一阵哄笑。她毅然说道：“周彼得会不会将奖品给我的儿子，我不知道，但至少在我——他母亲的眼里，这小猴子是我最亲爱的，这一点我是明白的。”

A. 母亲的爱是伟大的，祖国就象母亲。

B. 不管别人怎么说，都执着地爱自己的子女，（哪怕他们是有缺陷的）是爱的体现。

C. 对任何事物都应实事求是。

D. 人应有自知之明。

3. 有人称赞牛顿是最伟大的科学家，牛顿却说：“我只是站在巨人肩上”。牛顿是站在前人实践这个巨人的肩头上去摘取更高处的科学成果的。推而广之，人类的一切成就都是站在巨人的肩头上取得的。

A. 虚心向前人学习，是取得成功的基本条件。

B. 既要学习前人成功的经验，又要吸取他们失败的教训。

C. 没有创新精神，就没有发明创造。

D. 虚心向前人学习，又大胆创新，是取得成功的必由之路。

第三节 应用文的结构和语言

写作任务

任务一：根据内容单一、完整的原则，将下文分成若干段落。

政府推动、市场引导。发挥好政府保基本、促公平作用，着力营造制度环境、制定发展规划、改善基本办学条件、加强规范管理和监督指导等。充分发挥市场机制作用，引导社会力量参与办学，扩大优质教育资源，激发学校发展活力，促进职业教育与社会需求紧密对接。

加强统筹、分类指导。牢固确立职业教育在国家人才培养体系中的重要位置,统筹发展各级各类职业教育,坚持学校教育和职业培训并举。强化省级人民政府统筹和部门协调配合,加强行业部门对本部门、本行业职业教育的指导。推动公办与民办职业教育共同发展。服务需求、就业导向。服务经济社会发展和人的全面发展,推动专业设置与产业需求对接,课程内容与职业标准对接,教学过程与生产过程对接,毕业证书与职业资格证书对接,职业教育与终身学习对接。重点提高青年就业能力。产教融合、特色办学。同步规划职业教育与经济社会发展,协调推进人力资源开发与技术进步,推动教育教学改革与产业转型升级衔接配套。突出职业院校办学特色,强化校企协同育人。系统培养、多样成才。推进中等和高等职业教育紧密衔接,发挥中等职业教育在发展现代职业教育中的基础性作用,发挥高等职业教育在优化高等教育结构中的重要作用。加强职业教育与普通教育沟通,为学生多样化选择、多路径成才搭建“立交桥”。

任务二:按照语言简洁的要求修改下文。

你们学校《关于成立陕西财经大学高等职业技术学院的请示》我们已经收到,经过研究并且上报教育部领导批准,同意你们学校成立“关于成立陕西财经职业大学”。这个学院作为你们学校的二级学院,我们教育部不再增加经费。



必备知识

一、应用文的结构

(一) 结构的含义

写作在明确了主题,选定了材料后,还需主题和材料有机地结合,设置一个把材料按照轻重、主次、先后加以合理有序安排的框架,这个框架就是结构。结构是文章的组织方式和内部构造。安排结构,要根据主题表达的需要来合理的组织材料,这种安排过程,即人们常说的“谋篇布局”。如果说主题是解决文章“言之有理”的问题,材料是解决文章“言之有物”的问题,结构就是解决文章“言之有序”的问题。合理的结构可以使文章的信息以最易辨识的顺序编排,有助于人们清晰地陈述观点,同时使读者容易理解,方便阅读。

(二) 应用文结构的要求

应用文的写作,对结构的要求是合理、严谨、程式化。

合理。是指结构的安排要符合客观事物的构成和发展规律。同时,结构的安排要服从主旨表达的需要,即从材料的取舍到安排的次序都要以有利于凸显主旨,有助于人们理解文章内容为原则。

严谨。是指结构的安排要讲逻辑性,前后要有一定意义上的联系,不能松散无序,层次不清,前后矛盾或结构残缺不全。常用的结构形式有总分式、递进式、并列式。为了条理分明,常用数词或小标题表示层次。

程式化。是指应用性文章一般都要遵照其固定的文种“模式”去规范的写作。例如一篇文章应该包含哪几个部分,每个部分又应当如何排列,都已有约定俗成的、较