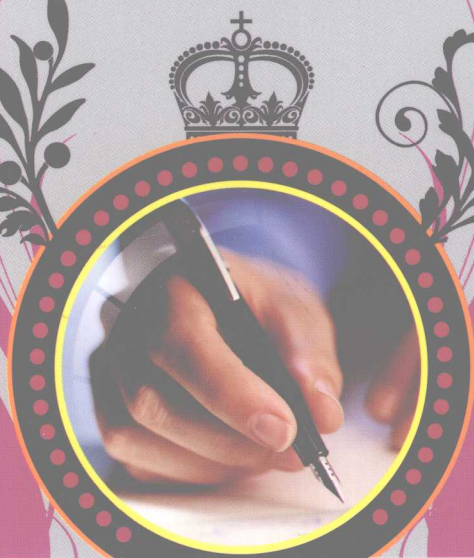




应用文写作新教程

高虹 主编
杨忠策 邱玉民 李楠 副主编
王莉 主审

“任务驱动”新体系

免费赠送课件、题库及答案配套教学资源



清华大学出版社



应用文写作新教程

高虹 主编
杨忠策 邱玉民 李楠 副主编
王莉 主审

清华大学出版社
北 京

内 容 简 介

本书按照高等职业院校发展规律,遵循“知识、能力、素质”要求,重点对学生进行写作能力训练。全书共分八章,第一章应用文写作基础知识;第二章日常应用文;第三章礼仪文书;第四章经济文书;第五章行政公文;第六章事务文书;第七章新闻报道;第八章毕业论文。

本书在设计构思上有别于传统写作教材,每章以“任务驱动”为教材的整体脉络,每节按照“案例导入”、“讨论思考”、“知识要点”、“拓展提高”、“情境模拟”、“素质养成”六个模块进行编辑,精选贴近生活和工作实际的应用文文种,案例与时俱进,情境模拟训练有的放矢。学生通过此套教材的学习,能够使应用文写作能力有大幅度的提高,同时有利于培养开拓性思维,养成良好素质,树立终生学习的理念。

本书封面贴有清华大学出版社防伪标签,无标签者不得销售。

版权所有,侵权必究。侵权举报电话:010-62782989 13701121933

图书在版编目(CIP)数据

应用文写作新教程/高虹主编. —北京:清华大学出版社,2009.7
ISBN 978-7-302-20522-7

I. 应… II. 高… III. 汉语—应用文—写作—教材 IV. H152.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2009)第 109593 号

责任编辑:凌永照

责任校对:袁 芳

责任印制:杨 艳

出版发行:清华大学出版社

地 址:北京清华大学学研大厦 A 座

<http://www.tup.com.cn>

邮 编:100084

社 总 机:010-62770175

邮 购:010-62786544

投稿与读者服务:010-62776969, c-service@tup.tsinghua.edu.cn

质 量 反 馈:010-62772015, zhiliang@tup.tsinghua.edu.cn

印 刷 者:北京密云胶印厂

装 订 者:北京鑫海金澳胶印有限公司

经 销:全国新华书店

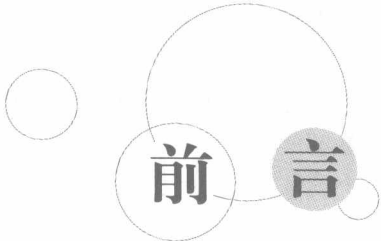
开 本:185×260 印 张:19.75 字 数:454 千字

版 次:2009 年 7 月第 1 版 印 次:2009 年 7 月第 1 次印刷

印 数:1~4000

定 价:29.80 元

本书如存在文字不清、漏印、缺页、倒页、脱页等印装质量问题,请与清华大学出版社出版部联系调换。联系电话:(010)62770177 转 3103 产品编号:032693-01



前言

在当今社会中,应用文写作无人不需,无时不有,无处不在。各个领域、各个部门、各个阶层、每个人几乎都需要用应用文进行沟通交流。所以,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。

应用文很重要,但写好应用文并不是一件容易的事。应用文具有其特有的写作规律及固定的格式,需要认真学习、潜心研究和不断训练才能达到游刃有余的境界。我们在教学实践中,深感现有的教材不能满足高职高专人才培养的实际需要,授课时经常要加入大量的情境模拟和实训内容,教师觉得不方便,学生感觉不“解渴”。在这样的背景下,我们在总结多年教学经验的基础上,和各行业企业进行研究,合作编写了这套符合职业教育特点和规律的教材,旨在提高学生的职业能力,提高学生职业素质、力图促进我院应用文教学质量有较大幅度的提高,同时期望满足各兄弟职业院校及广大教师、学生的需求。

本书有别于传统写作教材。它遵循了“知识、能力、素质”的要求,重点对学生进行开拓性思维培养、写作能力训练和职业素质养成。本教材每章节按照“案例导入”、“讨论思考”、“知识要点”、“拓展提高”、“情境模拟”、“素质养成”六个模块进行编写,教材设计融“教、学、做”为一体,所涉及文种均是学生今后职场生涯常写、常用的文章。

整体构思中,以“任务驱动”为教材的脉络,用案例建构学习任务,以探索问题来引导和激发学生的学习兴趣。学生在任务的驱动及目标的激励下,分析完成任务的方法和步骤,在模拟的情境教学中,在完成任务的过程中,发展能力,培育良好的职业素质。教师的作用主要是促进学生学习,引导学生成功达到学习目标。

本书编者为黑龙江旅游职业技术学院具有丰富的社会工作经历与多年从事应用文写作教学的教师组成。在编写过程中,他们倾注了强烈的教学理想和期望,融入了丰厚的宝贵的教学经验和感悟。高虹编写教材第一章应用文写作基础知识、第二章日常应用文、第三章礼仪文书、第五章行政公文、第六章事务文书、第八章毕业论文;王莉编写第四章经济文书(第一、二、三、四节);杨忠策编写第七章新闻报道;邱玉民编写第四章经济文书(第五、六节);高明琦编写应用文综合练习题及答案(配套网络资源);高明琦、屈凯、闫晶负责全书统稿、校对;李楠(中国石油天然气股份有限公司润滑油分公司总经理办公室主任)和张金



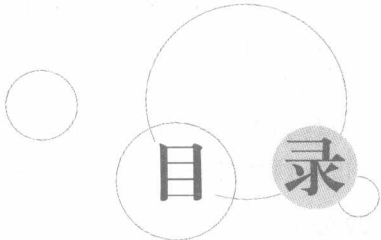
英(大连市荣伸物业管理有限公司总经理)参与本书策划。

本书在编写过程中,参考吸收了有关专著、教材和网络上的文章,在此衷心向这些作者和专家表示诚挚的感谢。同时,我们深深感谢清华大学出版社高职高专教材事业部对本书编写工作的鼎力支持和悉心指导。

由于编者水平有限,加之时间仓促,本书在编写过程中难免有不足之处,诚恳地期望各位专家、师生及读者朋友,提出真诚而宝贵的意见和建议。我们一定在以后的教学实践中不断改进与完善!

编 者

二〇〇九年三月二十五日

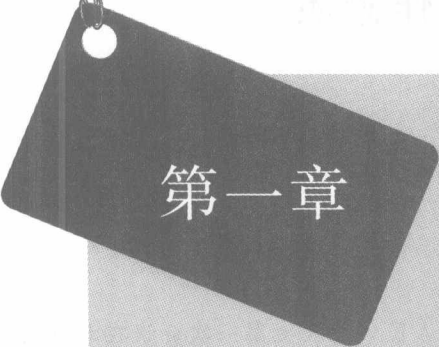


目 录

第一章 应用文写作基础知识	1
第一节 应用文写作概述	2
第二节 应用文的主旨	11
第三节 应用文的材料	17
第四节 应用文的结构	23
第五节 应用文语言及表达	30
第二章 日常应用文	39
第一节 演讲稿	40
第二节 竞聘词	56
第三节 启事、声明、海报	64
第四节 专用书信	76
第五节 个人简历	88
第六节 求职信、应聘信	94
第七节 导游词	101
第八节 条据	105
第三章 礼仪文书	110
第一节 礼仪文书概述	111
第二节 祝(贺)词	116
第三节 贺信、表扬信	122
第四节 慰问信与感谢信	128



第四章 经济文书	136
第一节 经济文书概说	137
第二节 广告文案	141
第三节 经济合同	151
第四节 劳动合同	161
第五节 市场调查报告	170
第六节 市场预测报告	179
第五章 行政公文	185
第一节 行政公文概述	186
第二节 决定、意见	197
第三节 通知、通报	202
第四节 报告、请示、批复	212
第五节 函、会议纪要	224
第六章 事务文书	235
第一节 事务文书的概述	236
第二节 计划	241
第三节 总结	252
第四节 简报	259
第七章 新闻报道	268
第一节 新闻报道概述	269
第二节 消息	274
第三节 新闻特写	282
第四节 通讯	286
第八章 毕业论文	293
参考文献	309



第一章

应用文写作基础知识

- ❧ 任务一:谈应用文写作的重要性。
- ❧ 任务二:说明应用文写作与文学创作的区别。
- ❧ 任务三:如何学好应用文。
- ❧ 任务四:应用文主旨与材料的关系。
- ❧ 任务五:应用文语言特点。



第一节 应用文写作概述



案例导入

【例文一】

2008年3月5日(星期三)上午9时,第十一届全国人民代表大会第一次会议在北京人民大会堂开幕。吴邦国主持会议。以下为会议前的开幕词。

各位代表,第十一届全国人民代表大会第一次会议应出席代表2987人,今天上午的会议出席2970人,缺席17人,出席人数符合法定人数。现在我宣布,中华人民共和国第十一届全国人民代表大会第一次会议开幕。请全体起立,奏国歌。

[吴邦国]:请坐下。

[吴邦国]:各位代表,今天上午的全体会议的议程是:先请国务院总理温家宝作关于政府工作的报告、审议计划报告和预算报告,表决第十一届全国人大各专门委员会组成人员人选的表决办法草案,表决第十一届财政经济委员会主任委员、副主任委员、委员名单草案,共五项议程。

(摘自中国网消息)

【例文二】

一语未完,只听后院中有笑语声,说:“我来迟了,没得迎接远客!”黛玉思忖道:“这些人个个皆敛声屏气如此,这来者是谁,这样放诞无礼?”心下想时,只见一群媳妇丫头拥着一个丽人从后房进来:这个人打扮与姑娘们不同,彩绣辉煌,恍若神妃仙子。头上戴着金丝八宝攒珠髻,绾着朝阳五凤挂珠钗,项上戴着赤金璎珞圈,身上穿着缕金百蝶穿花大红云缎窄袄,外罩五彩缂丝石青银鼠褂,下着翡翠撒花洋绉裙;一双丹凤三角眼,两弯柳叶吊梢眉,身量苗条,体格风骚;粉面含春威不露,丹唇未启笑先闻。黛玉连忙起身接见。贾母笑道:“你不认得她:她是我们这里有名的一个泼辣货,南京所谓‘辣子’,你只叫她‘凤辣子’就是了。”……

【例文三】

关于制止乱砍滥伐森林的紧急通知

当前,许多地方再次出现乱砍滥伐森林的歪风,并且,这股歪风还在继续蔓延扩大,产生这种情况的原因,主要是有关党政领导机关,对违法毁林事件的严重性认识不足,打击不力,有的甚至不抓不管,听之任之……为此,特紧急通知如下:

一、中共中央、国务院责成凡有森林地方的县委和县政府,负责监督护林法令的执行。望立即采取果断措施,制止乱砍滥伐森林事件……

二、对于破坏森林的任何单位和个人,要分清情况,该退赔的必须退赔,该罚款的必须罚款,该判刑的要依法判刑。不管什么人,不论哪一级干部,犯法犯罪不得姑息、包庇,或者借故掩护顶着不办……

三、抓紧搞好稳定山林、林权、划定自留地,确定林业生产责任制工作……

四、保护森林、发展林业是我国社会主义建设中的一个重大问题。对森林的保护和管理必须加强,在任何时候都不能放松。今后对乱砍滥伐歪风,应当随起随杀,决不能手软。各级党委和人民政府应坚决刹住当前乱砍滥伐森林的歪风……

(摘自中正信息网,有删节)

【例文四】

伐木者,醒来

1979年春天,笔者曾有海南岛之行,一路上风光秀丽绿树成荫自不必说,在踏上五指山时却为迎面扑来的滚滚浓烟所挡,询问后才知道是农民在烧山,从每年春节到5月是这里群众烧山的季节,刀耕火种,历来如此。

……

去年五月,有朋友从海南岛归来说及那边刀耕火种的情况,他所亲眼见的一如当年我所看到的,更令人不安的是盗伐森林的现象也日趋严重。刀耕火种是当地人民——尤其是黎苗少数民族的几千年的习惯,借以获得粮食而谋生的。盗伐者却不一样了,就是为了发大财,而全然不顾一些珍贵树木的观赏价值,窃为己有。我们谈到有待开发的海南岛,尽管闭塞、落后,自然资源却是十分富饶的,这一片片的绿色便是难得的宝库啊!新中国成立以来,海南岛上除了天然的森林外,又种植了大量的以木麻黄、相思树为主的防护林带,抗风防沙,作为岛上自然森林植被的第一道防线……但不可想象的是,海南岛上的绿色日渐稀少,它将意味着什么?……

在森林被砍伐之后,我们所面临的沙漠、暴风、干旱、饥渴的危机正逐渐威胁到了我们,有的已尝到苦果,有的已迫在眉睫。

保护海南的热带森林已属刻不容缓,盗伐之声放火烧荒应该休矣!

(资料来源:徐刚.伐木者,醒来.新观察,1998,2)



讨论思考

一、【例文一】、【例文二】是两种不同文体,在语言表达上有什么不同?都属于哪种文体?

【例文一】用简洁明了的文字指出第十一届全国人民代表大会第一次会议的议程,毫不含糊,使与会者明白,会议就照此进行,语言庄重、权威,它是应用文。

【例文二】准确地描写了王熙凤的出场,未见其人,先闻其声。整段文字简洁、形象、逼真,使读者对这个人物有一个感性的认识,它是文学作品。如果应用文这样写,就会使人感到莫名其妙。应用文写作的目的是要办事,与文学作品不一样,在写法上也有不同的特点。



二、【例文三】、【例文四】主旨是否相同？表达方式有什么不同？

以上两个案例，主旨相同，均是制止乱砍滥伐行为，但文体不同。【例文三】属于公文文种之一，运用的是公文事务语体，主旨鲜明，中心突出，结构严谨，层层深入，语言严密、简约、庄重，体现了公文的法定性和权威性。【例文四】是报告文学的节选，运用文艺语体，形象鲜明，采用叙述性语言。作者通过亲身经历生动形象地向人们诉说乱砍滥伐森林、破坏生态平衡所引起的严重后果，呼吁保护森林“已属刻不容缓”。两个案例针对的是同一事件，倡导的也都是保护森林，但使用文种、逻辑构思、语言风格和写作手法完全不一样。



知识要点

一、应用文的概念

应用文常见常用，例如，消息、商业广告、求职信、竞聘报告、演讲稿、计划、总结、函、会议纪要、条据、书信、实习报告、毕业论文等。那么，什么是应用文呢？应用文属于哪类文体？首先我们应弄明白什么是文体。

文体是指独立成篇的文本体裁，是文本构成的规格和模式。它反映了文本从内容到形式的整体特点，属于形式范畴。文体的划分，一般情况下是由小到大划分的。为了更好地掌握应用文概念，我们采用有些学者的划分方法，即把文体分为两类，一类是文艺文；另一类是实用文。文艺文包括小说、散文、戏曲、诗歌、寓言、童话、科幻作品等；实用文包括议论文、说明文、记叙文、应用文。这类划分方法概括全面、简单易懂，它把应用文定义为一种实用性的文体。那么，应用文是一种什么样的实用性文体呢？

1979年上海辞书出版社出版的《辞海》的解释是：应用文是人们在日常生活、工作和学习中所应用的简易通俗文字，包括书信、公文、契约、启事、条据等。定义很简单，但没能概括出应用文的本质特征，仅仅指出应用文的“简易通俗”，这才只是应用文的一个方面，而不是全部特征。

根据国务院办公厅颁布的《国家行政机关公文处理办法》中对公文的定义，引申应用文的定义为：应用文是机关团体、企事业单位以及人民群众在日常工作、生产和生活中办理公务以及个人事务时，交流情况、沟通信息，具有直接实用价值和惯用格式的一种书面交际工具。这个定义规定了应用文的本质特征，使它明显区别于其他文体，又涵盖了应用文的基本特性。

这样，我们可以用更精练的语言给应用文一个更为准确的定义：应用文是人们在处理公私事务、沟通信息时，经常使用的具有惯用格式的一种实用性文体。

二、应用文与其他文体的关系

在各类文体中，应用文的使用频率最高。党政机关、企事业单位用它上传下达、办理公务；普通人用它来交流信息和思想。

应用写作,顾名思义,就是关于实际应用的写作。为用而写,写了能用的文章方可称作应用文。它是与文学写作相对的另一类文字工作。文学写作又叫文学创作。它是用形象思维的方式,以塑造人物形象、创造独特的生活意境、抒发感情,来打动人、感染人,从而起到鼓舞人、教育人或者娱乐的目的,它可以用虚构、想象、夸张等手法,创造典型,不需要和现实生活中的具体人或事一一对应。而应用文则不同,它是用抽象逻辑思维的方式,质朴的语言,表达作者的意图和主张,告诉人们做什么、怎么做,朴实直白,实话实说,不允许虚构,以便取得直接的行动效果。

三、应用文的特点

应用文是万世文章之鼻祖,在千百年来的发展中,由于应用的特点,形成了其自身独特的表达方式和写作样式。由于应用文种类较多,各类应用文的特点也不尽相同,但从整体而言,应用文具有自身的规律与共同的特征。

1. 鲜明的实用性

实用性是应用文最为根本的特征。一般文学作品的创作是“有感而发”,诗歌、散文、小说等文学作品主要是表达人们的喜怒哀乐、抒发情感、反映对现实的认识及感悟。而应用文的写作主要是为了解决实际问题,是“有事而发”,“无事不发”。汉代学者王充言:“为世用者百篇无害,不为用者一章无补。”应用文区别于其他文体的功用所在就在于它的实用性,“实用”是应用文与其他文学作品的主要区别之一。例如,要和远方的朋友联系,就要写信;要借款,就得立字据;向上级汇报工作、反映情况,要写报告;推销产品,要写广告等,都是为了解决实际问题,所以应用文往往被人称为实用文,是“为实用而作之文”,其写作目的是为了解决问题或沟通关系的需要,与人们的关系十分密切,几乎无时不用,无处不在。

2. 内容的真实性

文学作品来源于生活高于生活,人物、事件等都可以虚构加工,而应用文则不可以,其内容必须真实,写作时必须坚持实事求是的原则,来不得半点虚构和杜撰。文中所写的数据、材料等,要准确;所表达的意见、主张要真实;所发布、传达的上级指示精神要确切,没有经过任何艺术加工,否则作者将承担一定的行政和法律责任。

3. 格式的规范性

文学作品贵求新、奇、特,讲究构思巧妙,而应用文则不同。由于社会交往实际的需要,应用文的文体形式日益完善和充实,其格式要求有的是约定俗成,有的是由行政机构作出统一规定,为大家所共同遵守,这就是应用文的规范性。例如,会议纪要、演讲稿、倡议书、合同、条据等都有其规定和惯用的格式,不可随意更改和创新,大家必须严格遵守。应用文格式的规范性主要表现在两个方面:一是文种的规范,即涉及什么样的事务使用什么样的文种,是约定俗成或明文规定的,应遵照执行;二是格式的规范,即每一文种在写法上有固定的格式规范,不能随意变更。

4. 语体的独特性

应用文的语言具有准确、简明、质朴和庄重的特点。其表达方式以叙述、说明为主,以



议论为辅。而且,在人们长期实践中已形成了一系列的专用词汇和习惯语。应用文要避免使用一些不切实际的形容词和不适宜的比拟、夸张等修辞方法。

5. 强烈的时效性

应用文服务于生活和工作的实际需要,是为了解决工作或生活中的实际问题,所以要在一定的时限内完成某一写作任务,才能收到实际效果。应用文的每次写作一定与某项工作紧密相连,这项工作完成了,与之相关的文件、文章也就失去了它的效用,转化为档案资料。如请示、通知、新闻、计划、合同、毕业论文等时过境迁则失去其效用了。

6. 对象的明确性

文章是写给人看的,即要有一定的读者对象。一般文章或文学作品的读者对象范围比较笼统,没有严格的针对性,像一首诗、一篇小说、一部电影剧本,老少不分,雅俗共赏。而应用文不同,它有明确的范围,特定的读者对象,并有明显的约束力。就是说写给谁看,谁就非读不可。例如,信写给谁,字据写给谁,报告打给谁,都有对象,即使是一些广告、启事也是针对有关消费者、知情者的,只不过对象的范围大一些。至于国家规定的法令、条例,任何人不得违反,人人都要看。所有这些都不存在读者对象愿不愿意看的问题。所以写应用文一定要明确读者对象,只有这样,写出的文章才有的放矢。

7. 文体的生动性

事实上,在现代生活中,应用文不单纯是一种简单的语言载体。更重要的也是一种思想载体和情感载体。一篇漂亮的应用文,同样不乏文采和智慧。恩格斯在马克思墓前的著名演说,毛泽东在开国大典上的庄严宣告,周恩来在记者招待会上的精彩答辞,无一不体现着伟人们的气度与智慧,也无一不是思想与情感的和谐统一。在现代经济活动中,一份颇有独到之处的求职信、一个富有创意的广告策划、一份别具慧眼的市场调查报告、一篇颇有启迪的产品说明书,乃至一张设计精美的贺卡或名片或一个匠心独运的启事和信函,都体现着一个人的才华和能力。

除以上七个特点外,应用文还具有使用的广泛性和政策的权威性等特点。

四、应用文的种类

应用文种类繁多,应用广泛,不同的标准就有不同的类别。为了便于学习与教学,我们应以应用文的内容和使用范围作为划分的标准,把应用文分为以下九类。

1. 日常文书

日常文书是指机关、团体、企事业单位和个人在日常生活、工作和学习中所使用的,具有一定规范体式,能起交流思想、沟通感情、传递信息等作用的应用文书。如书信、条据、日记、启事、演讲稿、导游词等。

2. 事务文书

事务文书是机关、团体、企事业单位为反映事实情况、解决问题、处理日常事务而普遍使用的文书,它具有很强的实用性、事务性和某种惯用格式。从广义上说,事务文书也是一种公务文书,目的是处理公务和传递信息,使用“事务文书”这一名称,是相对于正式公文而言的。如计划、总结、简报、述职报告等。

3. 公务文书

公务文书,简称公文。人们通常说的公务文书有广义和狭义两种理解。广义的公文指法定机关、社会团体、企事业单位在公务活动中形成的、具有规范格式的文书材料。其中包括行政公文、事务文书、各类专用文书等。狭义的公文,专指行政机关公文。行政机关的公文是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,是依法行政和进行公务活动的重要工具,即国务院2000年8月24日发布的《国家行政机关公文处理办法》中列出的十三种公文:“命令(令)、决定、公告、通告、通知、通报、议案、报告、请示、批复、意见、函、会议纪要。”

4. 礼仪文书

礼仪文书包括致辞、请柬、聘书、贺信、感谢信、表扬信、慰问信、讣告、悼词等。

5. 经济文书

经济文书包括商品说明书、广告、经济合同、招投标书、市场调查报告、调研报告、审计报告等。

6. 科技文书

科技文书包括实习报告、科研报告、毕业论文等。

7. 涉外文书

涉外文书包括对外业务函电、涉外意向书、中外合资企业项目建议书等。

8. 司法文书

司法文书包括判决书、裁定书、执行通知书、调解书等。

9. 新闻报道

新闻报道包括消息、新闻评论。



拓展提高

一、结合自己的切身实际思考并谈一谈你对应用文作用的认识。

(参考)

1. 公关交际的作用

在当前的社会活动中,任何人、任何单位都免不了与外界接触、打交道。比如,开业,要向工商管理局申请执照;双方合作,需要签订协议合同;销售产品,策划广告,发函等,都需要用应用文联系,以此来促进业务的开展,协调各方的联系。应用文表达清晰、准确,无疑会给企业树立良好的形象,促进企业的发展。

2. 宣传教育作用

党和政府通过应用文下达各种文件、法规、制度,向全国宣传党和国家的方针政策,各地区、各部门、各企业也通过应用文推广先进经验,表扬先进人物,批评揭露不良现象,制裁



不法分子,以此来提高人们的思想政治觉悟,规范人们的行为,保障社会的安定,推动各项事业的健康发展。

3. 沟通联系的作用

应用文是加强上下级联系的纽带,也是与各有关方面联系的有效工具。例如,上下级之间的上情下达,下情上报;各单位之间的信息交流、经验交流,以此取人之长,补己之短,互相促进,共同提高,推动各项工作的发展等。

4. 凭证资料作用

在社会生活中,应用文也是开展工作,解决、处理问题的依据和凭证。向下级下达的文件、党和政府颁布的法规、有关方面的规章制度,都可作为开展工作和检查工作的依据;而一些条据、合同文本、公证材料等,也是业务中的凭证,一旦出现问题、纠纷,依靠这些凭证,可通过法律追究对方责任,维护自身利益。另外,一些重要的应用文也是历史档案资料,要了解某一时期的政治、经济情况,或某一方面的生产经营情况,只要查阅当时存档的应用文,就可以知道。有些冤假错案在事后也能凭借这些档案的应用文得以澄清事实,还其本来面目。

二、应用文的重要性体现在哪几个方面?

(参考)应用写作在现实生活中占有重要的地位。一个人,尤其是一个富于社会含义的人,可以写不好优美的散文,创作不出凄美委婉、伤感言情的长篇小说,但必须会写应用文。在工作中,一个人应用写作水平的表现,就是这个人文笔的好坏和写作水平的表现。我们通常说,某某是单位的大笔杆子,其实说的就是这个人应用文写作能力特别强,水平特别高。但是,由于历史的原因,过去许多人对应用文并不了解,有的人把它看得很神秘;有的人却认为它是雕虫小技,只要能熟练地掌握语言文字技巧,便能无师自通,不必去学。实践证明,这些看法都是片面的。

其实,写好应用文并不是一件容易的事。应用文写得好坏与否,与国家、单位及个人紧密相关,与单位社会影响和经济效益紧密相连。一项工作质量的好坏主要是由工作人员的工作态度、单位功效所决定的。工作人员在办理各种事务时,常常依靠应用文写作,如果一个工作人员对应用文写作不了解、不熟悉,势必会影响效率高低,给一个单位或部门的工作带来负面作用,反之工作人员对应用文写作驾轻就熟,工作起来得心应手,办事效率的提高自然会使得单位社会效益与经济效益双丰收。

目前国际上把应用写作能力作为现代教育的一项重要内容。把不适应现代社会生活方式,不会使用计算机进行写作和信息交流的人视为新的“功能性文盲”。在我国,应用写作作为现代教育的一项重要内容,已经为社会广泛重视。我国高职高专院校亦十分重视写作技能培养并将应用文写作纳入人才培养方案和课程体系中。我们每个人对此要有足够的认识,才能学好它。

三、如何学习写好应用文?

(参考)应用写作是一门融综合性和实用性为一体的应用学科,也是一种技能性较强的学科,要想学好这门学科,必须做到以下几个方面。

1. 端正学习态度,重视应用文的写作

应用文几乎涉及各个领域、各个部门、各个阶层、每个个人。例如,科研单位的人员,需

要用学术论文;政府机关指导工作,需要用公文;工商企业经营,需要用合同;打官司,需要用诉状;即使某个人今天生病了、不能上课,也需要用到请假条……相对于其他文体来说,应用文的使用频率要高得多,许多人可以一辈子不写小说、剧本、诗歌、散文,但他在工作、生活、学习中却免不了要写应用文,小到写张请假条,大到计划、总结、论文等。正如叶圣陶先生所说的那样:“大学毕业生不一定能写小说诗歌,但是一定要能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。”

2. 加强自身修养,积累多方面的知识

① 提高政治理论修养。应用文有强烈的思想性和政策性。这就要求撰写者要有较高的理论及政策水平,只有不断地认真学习马克思列宁主义、毛泽东思想、邓小平理论和“三个代表”思想,学习党和国家的方针、政策,了解形势的发展,坚持科学发展观,才能站在正确的立场上,用辩证唯物主义的观点去认识事物、分析问题、解决问题。我们必须不断加强政治理论的学习和修养,才能在撰写应用文时合乎党和国家的方针政策,否则将无法胜任工作。

② 要提高自身的道德修养。人们常说“文如其人”,没有好的品德,就不会写出好文章。我们讲“作文先做人”。应用文写作从实际生活需要出发,是为了解决人们生活、学习、工作出现的问题的。因此,这就要求我们要有较强的责任心,有辩证唯物主义世界观,有一分为二的实事求是的工作态度和良好的职业道德。应用文写作是一个人观念、思想、道德、情感、见解的综合体现,还是一个人政策水平和综合能力的体现。古人云,“功夫在诗外”,应用到应用文写作中就是指学会写作,先要学会做人,只有做一个具有高尚道德情操的人才可能在应用文写作中达到“世事洞明皆学问,人情练达即文章”的境界。要写出较高水平的文章,作者必须全面提高自己的修养。

③ 要有多方面的知识积累。应用文写作涉及社会生活的各个领域、各个层面,并与方方面面的知识密切相关,需要多方面的知识积累。除了上段提到的要有较高的政治理论修养外,还要积累社会科学、人文历史、社会文化方面的知识。另外,还要学习有关业务知识。应用文写作广泛地应用于社会各行各业各部门,在写作时,如果缺乏专业知识,不懂专业技能,很难写好一篇专业应用文。

3. 要掌握应用文学习的有效途径

① 在案例分析中学。我们要吸取前人宝贵的精神财富。前人的成功案例,都是其冥思苦想、反复磨砺的结果,无不渗透着智慧的精华。俗话说:“熟读唐诗三百首,不会作诗也会吟。”我们了解的案例越多,视野就越开阔,经验就越丰富,思路就越清晰,写作就越自如。古人云“操千曲而后晓声,观千剑而后识器”,就是这个道理。

② 在实际应用中学。熟能生巧,只有经常练笔,才可能提高实际写作能力。古今中外的文学大师们对此有发自肺腑的感言。北宋作家欧阳修说:“无他术,惟勤读书而多为之,自工。”鲁迅先生言:“文章应该怎么做我说不出来,因为自己的作文,就是由于多看和练习,此外并无心得或方法的。”(鲁迅致赖少麒)贾平凹:“头一个条件是必须写得多,必须写、写、写……不屈不挠地、顽强地写!”契诃夫:“光读不写是不行的,我的办法是边读边写,多看多写。”由此可见,“勤能补拙是良训,一分辛苦一分才”。

③ 在社会实践中学。应用文是为社会实践而作之文,我们只有关心社会生活,积极参



加社会实践活动,才能写出真正反映社会生活、指导社会实践的好的作品,才能在写作时写出有的放矢,合乎时代要求的应用文。同时我们也应清楚地意识到,应用文写作与其他技能一样,属于高级思维活动,不是积极参加了社会实践活动就可以很快学好并提高的,写好应用文是要有一个长期积累、磨炼的过程的。

④ 不断加强自己的写作基本功。应用文写作的好坏是一个人汉语言文学水平的体现,只有一个人的写作基本功提高了,才会写出好的应用文来。因此平时一是要注意学习一些汉语的基础知识,主要是指要具备一般的语言文字知识,其中语法、修辞、逻辑等多方面的知识必不可少。要能规范地运用语言,准确地传情达意、阐述问题,做到文通字顺,提高语言表达的准确度。二是要注意阅读一些文学作品,积累材料,并在生活中提高自己观察、分析和综合表达的能力。三是要掌握必要的写作规律,提高写作技能。应用文在长期的实践中形成一定的格式,只有把握之后才能运用自如。



情境模拟

一、恰当使用机关应用文专用词语和文言词语,改写下面文章或语段,使之更简练、庄重。

1. 水稻收割季节眼看就来到了,我们县还缺少镰刀5 000把、箩筐2 000担,盼望着你们能快速地拨付给我们,好满足我们县的紧急需要,可以不可以,请你们快一点写封回信告诉我们。

2. 我们局的这项工作,得到你们公司的大力支持,在这里,我们特向你们表示深深的感谢!

3. 通过8月8日的来信,我们已经知道考察团将要到我们市访问的消息,你们要求的各项工作已经全部准备好了,殷切希望你们告诉我们考察团到达我们市的具体时间。

4. 刚才接到你们公司28日打来的加急电报,要求我们工厂把本月生产出的全部产品火速发运到广州去。对于这个要求,我们厂有以下一些困难,实在难以按照你们的要求办理。

5. 我们以上所报告的事情和处理意见,如果没有什么不妥当的地方,就请领导批示后,转发给各个市、州、县人民政府,各地区行政公署以及同这件事有关系的各个部门,按照报告中所提出的处理意见执行。

6. 第二季度快到了,我们厂还缺两万支显像管,希望尽快调拨给我们,好用来满足紧急需要。可以不可以,等待着你们迅速来信答复。

7. 在换发领取新牌照之前,车主应该到所在地区的非机动车登记站领取登记卡片,依照格式填写清楚,经过审查核实没有差错给予换发牌照,并将原来领取的行车执照交回发牌照机关。

二、应用文语言要简明,试修改下列各段文字。

1. 为使下面的语句简明、顺畅并保持原意,需要删掉一些词语。在删改时哪些词语应