

★ 高等职业教育通用教材

Gaodeng Zhiye Jiaoyu

应用文写作

YINGYONGWEN XIEZUO

刘惠芳 李雪萍 编著

兰州大学出版社

出版说明

我国当前的教育格局是:第一,普及义务教育;第二,大力发展职业教育;第三,提高高等教育的质量。其中,职业教育被置于需要大力发展的重要地位。但是,由于我国职业教育起步较晚,教材建设与职业教育快速发展的需要存在很大差距。近年来,职业教育教材似乎并不缺乏,但普遍存在着这样或那样的问题,如内容陈旧且难度偏大,不符合教学实际;重理论、轻实用,缺乏职业特色,偏离职教目标;脱离地区、行业职业发展实际,未能充分体现“以就业为导向”的职教方针,等等。就西部地区而言,从教学效果看,由于现行教材编写时没有充分考虑我国地域发展不平衡的现状,没有充分照顾到经济文化相对落后的西部地区的实际情况,教材使用中存在“水土不服”的现象。因此,针对现状,分析实际存在的问题,尽早尽快地进行教材改革和教材建设,打造适合西部地区生源状况、教学实际、就业需要的“本土教材”,就显得尤为必要。

去年以来,我社组织人力率先对甘肃、青海、宁夏、内蒙古等省区的高职高专、中职中专院校展开深入广泛的调研,了解各院校学生来源、师资力量、教材配置、就业形势等情况,专门召开了由教学一线优秀教师、专家共同参与的教材编写研讨会,反复探讨教学改革、教材建设的新理念、新路子,并针对多门学科教材的使用情况,多方商讨,精心编撰,于2008年秋率先期出版了高职高专、中职中专公共课、专业基本课近二十种职业教育教材,如《职业发展与就业指导》(高职)、《体育与健康》(高职)、《数学》、《语文》、《英语》、《计算机应用基础》、《AutoCAD 模块化教程》、《就业指导》(中职)等。今后几年内,其他公共课、专业基础课、专业主干/核心课、稀有特色课程教材的研发仍是我社工作的重点。

这套教材有以下特点:

- 1.体现国际最新职业教育理念,且具有鲜明的“本土特色”。
- 2.力求打破传统教材模式,采用模块式编写思路,以项目/任务驱动教学,贴

近教学改革,凸现职教特色。

3.内容以“够用”为度,定位准确,难易适中;教师易教,学生易学。

4.重实操、轻理论,着力于应用型人才的培养。

本书在写作过程中,各参编学校的教师、专家与我们通力合作,在时间紧、任务重、要求高的情况下,耗费心血,不辞辛劳,保质保量地完成了书稿的编写任务。在此,向他们表示最诚挚的感谢。在出版过程中,我们虽殚尽全力,但限于时间和水平,难免在内容、形式以至编校上存在不足,这有赖于教学实践的检验。我们诚恳地希望广大师生提出宝贵意见,以便于修订再版。

信息反馈邮箱:zoo1960@sina.com

兰州大学出版社

2008年7月

序

高等职业教育的人才培养目标是坚持“以服务为宗旨,以就业为导向,走产学研结合的发展道路”。作为与传统学科型高等教育双峰并峙的教育形式,高等职业教育必将在办学宗旨、教学方法与手段、教学管理、教学内容与课程体系,乃至教材建设等诸多方面引发一场革命性的变革。高等职业教育的主要任务是培养高技能人才,这类人才,既要能动脑,更要能动手,不但要具备扎实的专业技能,而且还要具有较强的应用写作水平和口头表达能力。《应用文写作》这本教材遵循教育教学规律,以学生为服务对象,以实用为最终目的,结合高职院校学生的特点,反映了应用写作与口头表达的共性特征,符合高等职业教育教学要求,具体地说有以下几个特点:

一是坚持以实用为主的指导思想,摆脱了“大而全”观念的束缚。在内容上强调“实用为主”,理论上以“必需、够用”为度。在文种选择和分类上不拘泥于传统的思维定式,注重入选文种与学生实际应用相一致,使学生在大学生活期间和走向社会以后都能够迅速快捷地运用所学知识解决实际问题。内容安排上,简要介绍理论知识,以例文分析和写作训练为主体,做到了内容系统、精要,突出了实用价值。

二是把应用写作与口头表达融为一体,打破了应用写作传统教材的局限性。本教材将“说”和“写”有机结合在一起,在培养、提高学生写作能力的同时加大口头语言表达的训练,使学生成为能写会说的应用型人才,这符合当今时代之需求。

三是规范、典型、新颖的例文,为学生提供了模仿的蓝本。所选例文不仅格式规范,便于模仿学习,而且内容丰富多彩,与时俱进,蕴涵着很强的人文精神,对提高学生人文素质具有积极的作用。

四是理论联系实际,重视技能训练的设计。为了巩固和加深学生对所学知识的理解,训练学生熟练掌握相关应用文的写作方法和表达技巧,本书精心设计了一系列思考与练习题,训练内容由易而难,由简而繁,循序渐进,新颖、独到,具有较强的可操作性。另外,一些情景模拟的引入,使课本知识与社会实践结合得更加完美。

随着市场经济的不断发展,社会对人才的要求越来越高,高职院校的学生毕业后的就业问题是摆在我们面前的头等大事。培养目标的确立为我们指明了办学方向。学生综合素质越高,个人能力越强,就越能受到用人单位的欢迎。专业知识和专业技能是每个学生的必备条件,而应用写作能力和口头表达能力同样至关重要。如何提高学生的综合能力,使其服务社会,这是高职院校教育教学所要研究的内容之一。

高等职业教育的改善、创新与发展,风起云涌,日新月异。作为一个教育工作者,要为国

育人辟才,不仅要有坚韧不拔的意志,勇于献身的精神和严谨务实的作风,更要有丰富深厚的学识。本教材的作者在教学实践中善于总结经验,悉心研究学科特点,探索应用写作与口头表达的共性规律,把“写”与“说”有机结合起来,重点解决学生在应用写作与口头表达方面的实际困难,具有较强的示范性和可操作性。

《应用文写作》在体例上按照教学内涵分类,内容上由易而难排列,体例科学合理,内容广泛精确。翻阅引用,方便简捷;品读体味,受益良多。我们相信,本教材将会得到广大师生的青睐,并将成为学习、生活和工作中的良师益友。



二〇〇八年十一月

前 言

高等职业教育培养的是高技能实用型人才,应用文写作这门课程既是一门基础课,也是一门技能课。这本教材以学生的职业能力和未来的职业生活为切入点,旨在提高学生应用写作与口头表达能力。围绕高素质、高技能应用型人才的培养目标,我们结合高职院校学生的实际情况,在总结多年教学经验的基础上,吸收了前人在应用写作和口头表达方面的精华,做了一些探索和尝试。

首先,我们把写的知识与说的技巧集于一书,以求表达能力的完整性。随着市场经济的不断发展和社会文明程度的提高,书面语言与口头表达的功用越来越突出。本教材两者兼顾,相得益彰。

其次,本教材紧跟时代节拍,服务现实需要。课本中知识的讲述吸收了近年来理论与实践的最新成果,例文的选用力求典型、新颖,具有较强的时代气息。学生通过例文的学习,能够较快地掌握写作的技能和说话的技巧,从而提高自身综合素质。

最后,本教材具有实用价值,以规范、通俗、易懂为原则。我们在理论上按照“是什么、为什么、怎么办”的思路,讲述了写与说的共性知识,探索了写与说的共同规律;体例上注重文种的表达特点。为高职院校学生走向社会求职、应聘、适应工作需要以及进行人际交往提供更有力的帮助,能够达到学以致用、学以致用的效果。

本教材共十章,分上下编。

上编应用写作部分包括:第一章绪论、第二章事务文书、第三章求职文书、第四章财经文书、第五章科技文书。

下编口头表达部分包括:第六章口头表达概述、第七章会话、第八章解说、第九章致词、第十章演讲。

每章编写了相应的思考与练习题,供学生学习使用。

由于时间仓促以及我们水平有限,本书难免存在缺点和不足,敬请同行、专家提出改进意见,以便使其臻于完善。

本教材的编写反映了编写者多年来的教学经验和心得体会,同时参考了国内学者近年来出版的著作、教材,以及报刊、互联网上的有关资料,恕不能一一列举,在此谨表谢意。

在本教材出版之际,我们对领导、专家、同行的大力支持和关心表示衷心的感谢。

编 者

二〇〇八年十月

目 录

上编 应用写作

第一章 绪论 / 001

第一节 应用文写作概述 / 001

第二节 应用文的写作要求 / 003

第三节 应用文写作的学习方法 / 006

思考与练习 / 008

第二章 事务文书 / 009

第一节 条据与启事 / 009

第二节 计划与总结 / 016

第三节 通知与通报 / 029

第四节 调查报告与述职报告 / 036

思考与练习 / 045

第三章 求职文书 / 049

第一节 求职信 / 049

第二节 个人简历 / 055

思考与练习 / 061

第四章 财经文书 / 062

第一节 市场调查报告与市场预测报告 / 062

第二节 经济活动分析报告与审计报告 / 068

第三节 经济合同 / 076

思考与练习 / 080

第五章 科技文书 / 084

第一节 科技文书概述 / 084

第二节 科技实验报告 / 085

第三节 工科毕业设计报告 / 088

第四节 毕业论文 / 091

思考与练习 / 103

下编 口头表达

第六章 口头表达概述 / 105

第一节 口头表达的特点与要求 / 105

第二节 口头表达的要素 / 108

第三节 提高口头表达能力的方法 / 113

思考与练习 / 115

第七章 会话 / 116

第一节 会话概述 / 116

第二节 几种常见的会话技巧 / 122

第三节 电话交谈 / 128

第四节 应聘面试 / 132

思考与练习 / 137

第八章 解说 / 139

第一节 解说词 / 139

第二节 导游词 / 145

第三节 主持词 / 151

思考与练习 / 156

第九章 致词 / 157

第一节 祝词(贺词) / 157

第二节 欢迎词、欢送词与答谢词 / 160

第三节 开幕词与闭幕词 / 166

思考与练习 / 170

第十章 演讲 / 172

第一节 常规演讲 / 172

第二节 即兴演讲 / 180

第三节 竞聘演讲 / 183

思考与练习 / 187

主要参考文献 / 189

上编 应用写作

第一章 绪 论

学习要点

1. 了解应用写作的含义,认识学习本门课程的重要性;
2. 了解应用文的种类和特点;
3. 初步把握应用文写作的基础知识,熟悉其语言特点,掌握其结构特点和学习方法。

第一节 应用文写作概述

一、应用文的含义

写作是人们为达到某种交际的目的,用文字记载思想或事件的社会活动。根据撰写文章目的的不同,写作可分为文学写作和应用写作。文学写作以文学创作活动为主体;应用写作以应用文撰写为主体。应用写作是写作学科的一个分支,它以应用文书为学习和研究对象。

应用文是人们办理公私事务、传播信息、表述意愿时所撰写的具有一定的惯用格式的实用性文章。

二、学习应用文写作的重要性

应用文书的运用十分广泛,机关的文件、报纸的新闻、求职的信件、财务的报表、演讲的文稿等等,在现实生活、工作、学习过程中随处可见,时时可用。

人类社会已进入 21 世纪,我们深深体会到这是一个知识与高科技迅速发展的时代。社会的进步与文明,经济的高速发展,市场竞争的日趋激烈,对人才的要求越来越高。尽管办公现代化将彻底改变传统的工作模式,计算机将帮助人们解决大量的数据处理问题,这可以使办公效率得到前所未有的提高,但人们从事管理工作、经济工作、科技工作、社会交往,处理具体事务时,还是离不开应用文。并且,社会各方面发展的速度越快,各种信息量就

越大,管理部门或单位为了提高处理日常业务工作的质量和效能,就必须重视提高工作人员的应用文写作能力。因此,能否得心应手地写作应用文,已经成为衡量一个人工作能力高低的重要标准之一。

应用文的写作水平不仅是衡量个人能力的标准之一,它还从某种程度上反映着管理部门或单位处理日常业务工作的质量和效能。如果发文单位发出的公文表述不准确、格式不规范,就会对受文单位正确理解方针政策带来困难和问题,造成不良后果。曹丕在《典论·论文》中说:“盖文章,经国之大业,不朽之盛事。”他把文章的功用提高到治理国家的高度来认识,这无疑是正确的,值得后世效法。我们今天正在为推进社会主义现代化和中华民族的伟大复兴而学习、工作,就应该从思想上重视应用文写作,真正认识到它对做好本职工作的重要意义。为此,我们必须认真学习应用文写作的理论,自觉地进行写作训练。只有这样,才能真正提高应用文的写作能力,从而适应日常学习、工作以及现代社会高速发展的需要。

三、应用文的分类

划分应用文的种类,可以帮助我们明确应用文的范围。按照应用文的使用功能来划分,其种类有:

(一)通用类。指人们在办公或办事中普遍使用的文书。

1.行政公文类。指《国家行政机关公文处理办法》中所规定的文种。公文是国家机关、社会团体和团体行使职权、办理公务所撰拟的法定文书,包括命令(令)、决定、公告、通告、通知、通报、议案、报告、请示、批复、意见、函、会议纪要等。

2.通用事务类。包括调查报告、工作总结、述职报告、简报、计划、规章制度、会议材料等。

3.个人事务类。如日记、读书笔记、信函等。

(二)专用类。指专业性较强的文书。

1.科技类。如毕业论文、学术论文、专利申请书、实验报告等。

2.财经类。如市场预测报告、市场调查报告、经济活动分析报告、经济合同等。

3.司法类。如诉状、辩护词、公证书、判决书等。

4.传播类。如消息、通讯、特写、广告等。

此外,专用类还包括外交、军事等方面的文书,但由于其使用太专一,所以不再赘述。

四、应用文的特点

1.事务的实用性。写文章都是为了反映现实生活,一切写作活动都是为现实服务的。从这个意义上说,所有文章都具有实用性,应用文具有更强烈、更鲜明、更直接的实用性。

实用性是应用文书最大、最本质的特点。应用文为解决实际问题或达到某种目的而写,对象明确,这也是它区别于其他文体的主要标志。如文学作品,它不以直接办理事务为目的,而以塑造艺术形象、反映社会生活为目的。而应用文主要是用来办理事务,解决工作中的实际问题的。写一封求职信,是为了找到一份适合自己的工作;写一篇总结,是为了积累经验少走弯路;写一篇科技实验报告,是为了培养理论联系实际的学风和实事求是的科学态度。这种办理事务的实用性功能,是应用文的主要特点。

2.内容的真实性。应用文的真实性与文学作品的真实性是有区别的。文学作品的真实性,要求的是艺术真实。文学源于生活,而高于生活,即文学作品中的人物和事件能反映社会生活的某些本质方面或发展趋向,因而不要求写真真人真事,可以大胆地进行艺术虚构。而应用文的真实性则为解决实际问题,完全排斥虚构和杜撰,要求所依据的材料真实、准确,内容实事求是。比如写会议纪要,不能移花接木,把张三的讲话移到李四身上;写调查报告,绝不允许主观臆造;写新闻,更要注意时间、地点、人物、事件的真实与准确。统计数据准确无误,有根有据,这是应用文书写作对真实性的基本要求。

3.思维的逻辑性。这是指在写作应用文时,要讲究逻辑性。体现在文章的结构上,要条理清楚,段落之间具有明显的逻辑关系,陈述的事项界限清晰,不交叉;内容前后讲究因果,材料能够证明观点。

应用文写作在思维方法上更侧重逻辑思维,虽然在应用文写作过程中也有运用形象思维的时候,但多数文种是以具体的事件(或问题)为中心的,需要把观点阐述清楚,把前因后果、现象和本质分清,所采用的是逻辑思维的方式。

4.格式的稳定性。应用文的格式包含两方面的意思,一是文章的结构形式,二是文面形式。应用文的格式是在长期写作实践中形成的。这种格式如果逐渐为大家所接受,约定俗成,就称为惯用格式;如果被固定化,就称为规范格式。应用文的格式具有使用的稳定性,所以写作时应根据应用文的具体类型,遵守各自的惯用格式或法定规范格式。

第二节 应用文的写作要求

应用文的写作,除具有一般文章写作的要求外,还有其特殊的要求。应用文写作中对观点、材料、语言、数字、结构等方面的不同要求主要表现在以下几个方面。

一、应用文的观点

观点,是作者通过文章的具体材料所表达的中心思想或要说明的主要问题,是作者对客观事物的评价和态度。观点是文章的灵魂,决定着文章的质量。

应用文对客观事物是赞成还是反对、提倡还是制止,观点必须明确,不能含糊。另外,观点必须集中单一。一篇文章围绕一个中心内容,表达一个基本论点,切忌同时表达几种观点。

应用文的观点可以在标题中直接表达,如《关于举办成人高等教育专业证书班的请示》,“举办成人高等教育专业证书班”便是该文的观点。这种方法为应用文写作广泛采用,行之有效。因此,一个好的标题,不仅能起到明确文章观点的作用,而且也全文内容进行了高度的概括。应用文也可以在文章的开头和结尾明确观点。

二、应用文的材料

应用文的材料指用来说明观点的具体事件、真实情况、确凿数据及引语等,它和文章的

观点紧密相连。一篇好的应用文,观点统率材料,材料说明观点。

1.选择材料。要紧扣主题选择真实、典型、新颖的材料。材料必须真实,这是应用文的实用性所决定的。选择材料时须对所选材料的真伪加以甄别,对材料中的时间、地点、人物、事件的过程及具体的数据加以核实。只有经得起核查的材料才能使用。要选择具有典型性的材料,因为典型材料能够反映事物的共性和特征,揭示事物的本质和规律,对证明观点有很大的帮助。要选择具有新颖性的材料,因为新材料往往反映新事物、新情况、新思想,更符合时代的特点,容易引起人们的共鸣,给读者以思想上的启示。

2.使用材料。使用材料直接关系到主题的表达和文章的质量。要根据应用文的不同性质决定材料的使用方式。材料的使用方式有二:一是做写作应用文的依据,具体材料并不写入文章,如法规性和指令性文件;二是做文章的论据或消息的主体,这些材料就必须写入文章。材料的使用还应注意详略问题,这要根据文章的写作目的来确定。需要重点说明的问题,材料要详实,非重点则简略。

应用文在运用材料时,与一般文章特别是文艺作品有区别,即所选所用材料必须力求完整而不零碎,力求反映客观事物的本来面貌而不加任何修饰;在材料的安排上,也不能运用倒叙、插叙等手法,而采用平铺直叙的方法。这既体现了应用文的实用性,也体现了应用文的严肃性。

三、应用文的语言

应用文的语言,要求准确、鲜明、简练、生动,一般不宜过多采用积极的修辞手法,要注意字词的确切使用,注意长话短说、简明扼要。掌握应用文的语言特点,对提高应用文写作水平至关重要。

1.准确。要根据不同对象、不同事件,用准确的语言反映事物的本质,表明自己的态度和意见。如《国务院关于严禁年终突击花钱,制止滥发奖金的通知》中明确表示:“对违反国家财经纪律的,要进行批评教育,给予必要的纪律处分;情节严重的,以经济犯罪论处。”这段话表明国务院针对问题的不同情节,采用了不同的处置方式,不仅能够体现党的政策精神,而且根据程度准确地掌握了用词的分寸。

2.鲜明。应用文既然是日常工作生活中“应用”的一种文体,就必须要求语言清楚明白,态度明确无疑,使人一看就懂并能付诸实践。要尽量避免使用表示猜测的模棱两可的副词,如“大约”、“也许”、“似乎”等。避免错别字,使用标点符号要恰当,这也是保证应用文语言鲜明的有效措施之一。

3.简练。语言简洁,用词精练,这是在准确、鲜明基础上提出的更高要求。为了使语言简练,应用文中经常使用一些专用词语与固定的习惯用语,如“此复”、“函告”、“可行”、“如期”等。为了精练地概括事实或分析认定问题的性质,应用文还常常使用富有概括力的成语或俗语,如“忠于职守”、“廉洁奉公”、“舍己为人”等。

简洁要以明白为前提。如果只是为了“简”而压缩字句,该说的话不说或说不清,该用的词不用或乱用,导致语气不连贯,意思不明确,那就影响了表达。

4.生动。尽管应用文不同于文艺作品需要通过塑造形象、描写细节、虚构夸张等手段来

增强效果,但应用文的语言也需要生动形象,尤其是总结、调查报告等文书,若三言两语干巴巴几条,就不能引起阅读兴趣。反之,生动活泼的语言能收到更好的效果。至于私人往来的书信,更不能用枯燥无味的语言,而应以情真意切为上。

四、应用文的数字

应用文中,数字是组成材料的重要部分。应用文有时运用数字直接说明情况,以表明问题的性质,有时运用数字间接说明文章观点,构成有力的依据。因此,应用文中的数字,要力求做到以下几点:

1.准确。数字能令人信服之处,在于它的准确性,在于它的真实可靠。一位美国博士来到中国黄河流域,作了周密调查,计算出“黄河平均每年泥沙流量高达16亿吨,中国水土流失面积有150万平方公里,占总面积的10%”。作者根据这样准确的数字,得出了“黄河流的不是泥沙,而是中华民族的血液;不再是细微血管出血,而是主动脉出血”的结论,观点令人信服。

2.表达清楚。要使应用文的数字更好地说明观点,还要注意表达清楚。首先要注意某些数字的具体用法,如“二”与“两”的不同,读数目只用“二”(如一二、第二、五分之二),在一般量词或新的度量衡单位前则用“两”(如两个、两吨)。另外,有关数字的概念和范围要清楚,如“增加了”和“增加到”、“以上”和“以下”等用语,要避免用错。“增加了”是在原有基数上增加的净数,“增加到”则是在包含原有基数的基础上增加的结果;“以上”和“以下”,一般都包括原来的基数在内。

五、应用文的结构

应用文的结构,就是对文章的观点和材料加以科学合理的组织时所采用的一定形式或格局。它不同于文艺作品的结构要求波澜起伏,而是要做到完整统一、合乎逻辑。就应用文结构的具体内容讲,应用文对标题、开头、正文、结尾都有特殊的要求。

1.标题力求简洁贴切。标题言简意赅,才能准确表达文章观点。如《纯棉布的销售趋势及品种发展方向》,一看就知道文章围绕的中心议题是纯棉布的销售和品种发展。应用文的标题一定要切合客观事物的大小、深浅,合乎不同文种对标题的不同要求。

2.开头力求切题合文。短小精悍的开头可以抓住事物的本质,又能够定好整篇文章的基调。虽然不同文种对开头有不同的要求,然而它们都必须切题、开门见山,或说明行文缘由,或阐明观点,或揭示问题,或介绍基本情况,一般不用形象化的描写渲染。

3.正文力求层次分明。文章不论长短,都应该有层次感、段落感。层次是指文章所表达内容的次序,段落则指文章所表达的一个内容或一层意思较为完整而又相对独立的自然段。

如何做到层次分明、段落清楚而又能说明问题呢?首先要把握客观事物的程度大小、性质轻重,从而确定文字表达的长短、段落的多少,然后确定表现方式。应用文写作中,大多采用纵式结构或横式结构,一般不采用纵横交叉的写作手法,不采用倒叙、插叙等手法。

4.结尾力求简洁有力。应用文的结尾力求干净利落,如同虎尾、豹尾,结实而有力,不允许拖泥带水或草率了事。如公文一般只要求表明意见或态度,其他套话直接略去;至于专业文书、事务文书则可以采用归结观点、强化观点、提出建议等方式。

六、应用文的表达方式

应用文的表达方式是指应用文写作中采用的表述方法和形式。由于文种性质和写作目的不同,应用文的表达方式也不尽相同。一般来说,应用文写作主要采用叙述、议论、说明三种表达方式。通常情况下,计划、总结等宜采用叙述的方式;科技论文等则侧重议论的方式;合同等则多采用说明的方式。特别是说明,它是应用文最基本的表达方式,以说明情况、事理和措施达到写作的基本目的。一些特别的应用文种,如演讲、致词等也会使用抒情或描写等方式。

第三节 应用文写作的学习方法

一、学习应用文写作的基本方法

要学好一门课程,就应该把握这门课程的性质和特点,学习应用文写作同样如此。要学好这门课程,应当注意以下三点:

1.以理论为指导。应用文写作的理论对应用文写作实践有直接的、具体的指导作用。掌握其理论,正确认识各类应用文的特点和写法,无疑会帮助我们进行写作实践。但是有的人存有一种偏见,认为实践性强的课程就不必学习理论,只要苦练,就能练出真功夫。很多事实证明,不学习理论,就不会有理性的提高,做起事来容易走弯路,事倍功半。有的人学习理论,不与实践相结合,把它束之高阁,想都不去想它,那么理论就起不到什么作用。有的人上课记完笔记,下课再也不想看,也属于这类问题。要把知识化为己有,需要认真掌握基本概念,理解这门课程的理论框架,熟悉重要的例文,把握其中的规律,这样知识才能转化为能力,在实践中才能应用。

2.以例文为借鉴。应用文写作的学习需要经历模仿、熟悉、自如三个阶段。尤其在各类文种的体式训练中,阅读例文、模仿例文写作是第一步;熟悉应用文的格式,领悟各类文种的写作思路是第二步;反复练习,最终达到写作自如是第三步。因此,对例文的分析和模仿是学习应用文写作的重要途径。例文分析可以使我们从中学到具体的写作规律,典型例文可以帮助我们开拓思路、掌握技法,瑕疵例文可以使我们吸取教训、总结经验。

3.以训练为中心。将应用文写作知识转化为写作能力,主要依靠有目的、有计划的写作训练。尽管写作能力是各种知识的综合性体现,但有重点地针对各文种特点进行训练对于掌握其基本写作方法是十分有效的。因此,学习这门课程必须重视训练,不要怕麻烦,也不要怕吃苦。那种只想听听课,不想动笔的人,永远也不会有真正的提高。

以上三点是就课程内容本身而言的,若要提高应用文的写作水平,还必须加强修养,全面提高自己的素质。

二、提高应用文写作水平的根本途径

有人经常慨叹自己的语文基础不好,认为写不出文章来,是自己语文没学好;学了应用文写作,写不出像样的应用文来,是自己应用文写作的知识没掌握好。其实这仅仅是问题的一个方面。《红楼梦》里有副对子——“世事洞明皆学问,人情练达即文章”——就说明了一个道理:文章功夫不全在文章内,也在文章外。要写出较高水平的文章,作者不仅要具备较高的语文水平及应用文写作知识,而且必须全面提高自己的修养。人们习惯于将修养归结为德、才、学、识四个方面,其实这四个方面不是孤立的,而是相互联系的。

1.德。指加强道德修养。也就是在思想上要爱国敬业,有责任感,做事认真,对社会有奉献精神,而不是自私自利,斤斤计较。有德就有了较高的思想境界,写文章时,自然就站得高、看得远。

2.才。指增长才干。才干并非天生而来,而是在学习的基础上,经过实践锻炼出来的。加强学习,丰富自己的知识,在实践中经受锻炼,积累经验,才干自然会增强。那种不热爱自己的工作、不积累经验的人,永远也不会有才干。

3.学。指加强学习。既要学习党和国家的路线、方针和政策,也要学习专业知识,了解相关学科的基本知识,围绕工作形成知识体系,培养运用理论分析和解决实际问题的能力。

4.识。指扩大见闻。多了解社会现状,了解国内外情况,了解专业发展前沿情况,自然就增长了见识,遇到问题,就容易形成自己的看法,找到解决问题的途径。

这四点不但是提高应用文写作水平的根本途径,也是做好一切工作的前提条件。

总之,应用文写作水平是体现一个人知识结构和能力的重要因素。掌握应用文常识,并辅之以科学、系统的阅读和写作训练,是提高应用文写作能力的重要途径。

法国著名作家莫泊桑年轻时曾向福楼拜学习写作。福楼拜对他要求很严,从来不对他的作品点头称赞。莫泊桑练呀,写呀,他给老师看的习作在福楼拜的房子里堆得比书桌还高。功夫不负有心人,莫泊桑终于写出了世界闻名的《羊脂球》和其他一系列短篇小说,他也成了蜚声世界文坛的大作家。

世界大文豪、俄国批判现实主义文学大师列夫·托尔斯泰在写《安娜·卡列尼娜》时,也进行了艰苦的努力。每一页手稿上都有反复修改的痕迹,那密密层层的小字体,要用放大镜才能看得清楚。光是开头,托尔斯泰就用了十种不同的写法,然后才确定下来。因此,富兰克林说:“天才的十分之一是灵感,十分之九是血汗。”

清代著名文学家曹雪芹,在悼红轩中“披阅十载,增删五次”,才写成《红楼梦》前八十回;而且在这十年中,他遇到的困难是难以想象的,有时家里连稀饭都喝不上。因此,正如他自己所说:“字字看来都是血,十年辛苦不寻常。”

明代医学家李时珍,为了整理我国千百年来的药物知识和药方,博览古代医书,扬长避

短,写的笔记装满了几只大箱子。他步行或骑驴,遍游四方,到处探访。满载而归后,又集编纂、撰文、刻书于一身。山中探草,如临深渊,归乡编撰,如牛负重,经过 30 个春秋,他终于完成了辉煌巨著《本草纲目》。

这些事例说明:在写作上要取得成功,就要付出巨大的努力,历尽艰辛。应用文的写作也是如此,没有捷径可走,更无秘诀可寻。因此,在学习应用文写作时,一定不能急于求成,要有坚强的毅力,勤学苦练,只有这样,才有成功的希望。

思考与练习

- 一、什么是应用文? 应用文有哪些特点?
- 二、应用写作与文学写作有什么区别?
- 三、应用文写作在语言方面有哪些要求?
- 四、应用文的主要表达方式有哪些?
- 五、怎样才能写好应用文? 谈谈自己学习应用文的感受。

第二章 事务文书

学习要点

1. 了解条据、启事、计划、总结、通知、通报、调查报告和述职报告的涵义、特点及写作要求；
2. 掌握总结等事务性文书的写作方法与技巧；
3. 体味例文，模拟写作，提高撰写事务性文书的能力。

第一节 条据与启事

一、条据

条据是人们在日常生活和工作中用以证明或说明某种情况和事情的简短的应用文。条据是便条和单据的合称，它具有告知性和契约性两大特点。

(一)便条

便条是人们用于临时性事务的一种最简便的书信，其简便在于内容简短，三言两语，私人交换意见，无须邮寄。常用的便条有留言条、请假条和托人办事条等。

1. 留言条。是用于向他人告知事项或托付事情的一种文书，一般包括标题、称谓、正文、落款四部分。

[例文一]

留 言 条

小平：

青年报社何记者来电话，要你明天下午4点到编辑部开个座谈会。

志武留条