

普通高等院校“十三五”规划教材 ◀ ◀ ◀

应用文写作

YINGYONGWEN XIEZUO

孙悦 冯昱◎主编

清华大学出版社





普通高等院校“十三五”规划教材 ◀ ◀ ◀

应用文写作



YINGYONGWEN XIEZUO

孙悦 冯昱◎主 编
李霖 张雅莉 张立新 刘苗苗◎副主编



清华大学出版社
北 京

内 容 简 介

本书介绍了大学生或企事业单位人员在日常的学习和生活中经常使用的应用文,既为校园的学习和生活提供了切实的帮助,又为走向社会的写作实践打下了基础。本书以提高使用者的日常应用文写作能力和写作修养为目标,坚持以“学以致用、教以致用”为宗旨。在编写过程中,注重理论联系实际,力求深入浅出、通俗易懂。全书共九章,第一章阐述应用文写作的基础知识,其他章节介绍了事务文书、日用文书、党政公文、新闻传播文体、财经文书、诉讼文书、科技文书和申论。文中采用了大量的例文,有助于初学者对各种应用文体的把握与运用。

本书适合作为应用型本科院校应用文写作相关课程的教材,也适合企业文秘工作者等作为参考书。

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 / 孙悦, 冯昱主编. —北京: 清华大学出版社, 2018

(普通高等院校“十三五”规划教材)

ISBN 978-7-302-49209-2

I. ①应… II. ①孙… ②冯… 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(2017)第 329938 号

责任编辑: 刘志彬

封面设计: 汉风唐韵

责任校对: 王凤芝

责任印制: 王静怡

出版发行: 清华大学出版社

网 址: <http://www.tup.com.cn>, <http://www.wqbook.com>

地 址: 北京清华大学学研大厦 A 座 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 装 者: 三河市海新印务有限公司

经 销: 全国新华书店

开 本: 185mm×260mm 印 张: 17.5 字 数: 425 千字

版 次: 2018 年 1 月第 1 版 印 次: 2018 年 1 月第 1 次印刷

印 数: 1~3000

定 价: 48.00 元

产品编号: 076850-01

前言

随着经济社会的快速发展,现代写作活动也发生着巨大的变化。应用文作为工具,在日常工作和生活,以及政治、经济、文化、科技、外交、商贸等各个领域发挥着越来越重要的作用。高校对“应用文写作”课程越来越重视,都把该课程列为公共必修课,用人单位也把大学生是否具有较强的应用文写作能力作为招聘人才的衡量标准之一。

为了落实《国家中长期教育改革和发展规划纲要(2010—2020)》提出的“重点扩大应用型、复合型、技能型人才的培养规模”的要求,在“充分贯彻新大纲、针对学生专业特点、提升学生写作能力、满足社会实际需求”的理念指导下,编者融汇了多年的教学科研成果,精心撰写了本书,本书具有如下特点。

一、追踪时代变化,反映时代需求

“应用文写作”课程标准在不断完善,教学方法和教学内容在不断更新。本书按照2012年7月1日中共中央办公厅颁布实施的《党政机关公文处理条例》的要求编排实用文体和内容,力求反映时代的新需求。

二、理论以精当为原则,突出实用

理论的阐释简明扼要,以“必要、够用”为度。本书选择了大量新颖、典型的例文,并进行具体的分析。在思考题的设计上,尽量结合学生的实际,设计一些学生感兴趣和能完成的题目,类型全面,在教学过程中有较大的选择余地。

三、编写体例科学,强调教学实用性

本书第一章阐述应用文写作的基本理论,其他章节共讲解了五类30多个文种,每个文种的讲解分成必备知识、写作指南、例文赏读、思考题四个部分,力求做到理论与实践紧密结合。文体的选用突出广泛性、实用性和灵活性的原则,留给學生自选、自学的空间,力求达到“立足学生,服务专业,求真务实,提高能力”的目的。

本书由沈阳大学文法学院孙悦、关莹、张维娜、张雅莉、赵丽丽、李森、宿丰、李农，新疆大学科学技术学院冯昱，山东理工大学张立新，河南护理职业学院刘苗苗老师合作完成，编写分工如下：关莹编写第一章、第二章第三节、第三章第一节和第二节；张维娜编写第二章第一节、第二节、第四节和第六节，第三章第三节，第四章第九节；张雅莉编写第二章第五节，第三章第四节、第五节和第六节，第四章第三节和第八节；赵丽丽编写第四章第一节、第二节、第四节和第五节；李森编写第四章第六节和第七节，第八章；冯昱编写第四章第十节、第六章第一节、附录和参考文献；宿丰编写第五章；孙悦编写第六章第二节、第三节和第四节，第九章；李农编写第七章；张立新编写思考与练习并制作教学资源包。孙悦、冯昱和张雅莉负责统稿。

本书融汇了教学一线教师多年教学心得、科研成果和全部心血，力求使本书更具现实意义与创新价值。本书在编写过程中参考了相关的文献，吸收了一些相关成果，篇幅所限，不能一一注明，借此机会向其编著者表示诚挚的谢意！

鉴于编者水平有限，本书可能存在诸多问题与不足，希望得到同行专家的批评、指正，以期再版时修改和完善。

编 者

目 录

第一章	应用文写作漫谈	1
第一节	应用文概述	1
第二节	应用文写作的构思	9
第三节	应用文写作的表达方式	15
第四节	应用文写作的修改	23
第二章	事务文书	27
第一节	计划	27
第二节	总结	35
第三节	调查报告	41
第四节	简报	51
第五节	述职报告和竞聘报告	58
第六节	会议记录	66
第三章	日用文书	74
第一节	求职文书	74
第二节	申请书	81
第三节	开幕词和闭幕词	86
第四节	感谢信	90
第五节	祝词	95
第六节	演讲稿	101
第四章	党政公文	114
第一节	党政公文概述	114
第二节	通知	121
第三节	通报	128
第四节	决定	135
第五节	通告	140
第六节	请示	143
第七节	报告	150

第八节 函	156
第九节 纪要	162
第十节 电子公文	168
第五章 新闻传播文体	172
第一节 消息	172
第二节 新闻专稿	186
第六章 经济文书	193
第一节 经济合同	193
第二节 商务信函	199
第三节 商品广告	202
第四节 商品说明书	207
第七章 诉讼文书	211
第一节 民事起诉状	211
第二节 民事答辩状	217
第三节 行政起诉状	220
第八章 科技文书	227
第一节 学术论文	227
第二节 毕业论文	231
第九章 申论	236
附 录	265
附录一 中共中央办公厅、国务院办公厅党政机关公文处理工作条例 ...	265
附录二 《党政机关公文处理工作条例》权威解读	270
参考文献	273

1

第一章

应用文写作漫谈

第一节

应用文概述

必备知识

写作学又称写作论，是研究写文章的科学，其理论体系包括基础理论和应用理论两大层面。基础理论通常称为文体论，主要论述文章写作的基本特点和一般规律，讲的是写作的基础知识。文体论又称文体写作，是在文章分类的基础上具体论述各种体裁的文章性质、特点和写作方法。

文体写作的研究，首先要明确分类。目前，写作界比较认同的分类方法是依据写作目的的不同，将文体粗略分为文学作品和实用文体两大类。实用文体又称应用文，是党政机关、社会团体、企事业单位，以及广大人民群众在日常工作、生产、科研、学习和生活中办理公务和处理个人事务时，为交流情况、沟通信息、处理事务、解决问题，经常使用的具有直接实用价值和惯常格式的文章的总称。

应用文是现代社会使用频率非常高的实用文体，与日常生活和工作有着密切联系。随着我国市场机制的逐步确立和不断完善，应用文在社会生活中发挥着越来越重要的作用，小到企业、个人，大到国家机关都离不开应用文写作。具有良好的应用文写作能力已经成为社会衡量高素质人才的重要指标之一，也是国家机关和企业招聘过程中重点考核的内容。

一、应用文的起源和发展

应用文是国家机关、企事业单位、社会团体或个人在处理公私事务时所使用的具有直接实用价值、形式较为固定的文体。

应用文的产生源于实际的需要。人类进行社会活动时，伴随生产力的提高和人类思维的发展，口耳相传已经不能满足日常生活需要，人们要通过文字进行交流、组织、协调，应用文就此产生。我国最早的应用文可以追溯到殷墟甲骨刻辞，因其主要用于占卜，所以也称殷墟卜辞，其内容涉及气候、征伐、世系等方面，真实地记录了殷商奴隶社会的生活

面貌。

《尚书》是一部以应用文为主的历史文献汇编，它是我国现存最早、保存最完整的文章总集，被列为儒家经典之一。《尚书》主要记录了春秋战国前历代帝王和部族首领的言论，例如，上古的典章制度、君臣议政的治国之策、帝王赐给臣子的诏书等，可以视为古代应用文形成的标志。

秦统一中国后，提倡“书同文”，并建立了各种公文制度，标志着公务应用文的成熟。到了汉代，公务应用文有了长足的发展，产生了书、论、策、议等体式，并且明确其用途，固定其格式，为公务应用文走向程式化奠定基础。同时，汉代将应用文列入选拔人才的考试内容，更是推动了应用文的快速发展。之后，中国文坛陆续出现了很多应用文的名篇佳作。贾谊的《论积贮疏》、曹植的《求自试表》、陶渊明的《自祭文》、魏征的《谏太宗十思疏》、王安石的《答司马谏议书》、林觉民的《与妻书》等都是文情并茂的应用文，对后世产生很大影响。

1912年，南京临时政府颁布了第一个公文体式条例，废除了几千年封建王朝沿用的公文体式，并且要求使用白话文写作。1942年，中国共产党颁布了《陕甘宁边区新公文体式》。毛主席的报告《反对党八股》对现代公文写作起到了积极的推动作用。1981年，国务院为规范公文写作和使用，发布了《国家行政机关公文处理暂行办法》。几经修订和完善，国务院于2000年8月24日发布了新的《国家行政机关公文处理办法》。与此同时，其他各类应用文也在迅猛发展，广泛地运用到社会生活的各个领域，并呈现出现代化、专业化、国际化的特点。经过人们长久的探索和实践，新文种不断出现，应用文写作的理论研究也日渐深入。

随着应用文使用范围的不断扩大，社会各界普遍意识到应用文写作的重要性，应用文写作成为衡量一个人综合能力的重要指标，许多大学将“应用文写作”课程列为必修课，国家录取公务员考试更是把应用文写作作为重要的测试项目。由此可见，应用文写作是当代大学生顺利走上工作岗位的必备技能。

二、应用文的特点

（一）目的上的实用性

实用性是应用文的基本特点。它从工作和生活的实际需要出发，以解决工作和生活中出现的问题为目的。一般一文一事，就事论事，明确提出行之有效的解决办法和具有可操作性的规定。实用性是应用文写作的出发点和归宿，也是它的价值所在，其他特点都是由这个特点决定的。空洞的条文、言之无物的文章，不仅毫无作用，反而会成为工作的负担。

（二）内容上的真实性

内容真实是指应用文要实事求是，真实确凿，不能凭空捏造、随意雕饰。这就要求文中的材料真实，即使是细枝末节也要与实际情况保持一致。使用的数据要有切实可查的数据来源，不能估计或变更。写作过程不能掺杂个人情感，要以客观的态度，冷静地对事物的现象进行分析，从而得出毫无偏倚的结论。

（三）思维上的逻辑性

写作活动首先是一种思维活动，应用文体的写作主要是为了解决工作和生活中的实际问题，在思维方法上更侧重逻辑思维。应用文的逻辑性主要体现在：文章的结构要条理清

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。例如,请示要详细阐述请示的理由,要明确表达请求事项;总结则应在梳理具体成绩和存在问题的基础上,客观地分析其原因。

(四) 表达上的简明性

应用文写作的篇章一般比较短小,要求用简练的文字准确地说明情况、表达观点。应用文不追求辞藻的华丽婉约,不需要结构的波澜起伏,叙述不用铺陈修饰,议论不必旁征博引,力求简约、平直、朴实、明晰。但简明不等于简单,明晰不等于枯燥。应用文大多采用记叙、说明、议论的表达方式,避免滥用比喻、夸张等修辞手法。

(五) 体式上的规范性

体式规范主要体现在应用文大多有固定的文体格式和办文流程,其规范性是在长时间的使用过程中约定俗成的。特别是行政机关公文,国家以法规的形式予以规定。同时,合同、信函等文种也都有其特定的体例,不能标新立异、任意调整。

(六) 写作上的时效性

应用文写作的时效性很强。一般来说,应用文涉及的问题都是亟待解决的,这就要求应用文的写作和下发要迅速、及时。例如,会议通知必须在会议开始前的一段时间就下发完毕,一旦会议召开就毫无意义。广告文案的写作是为了推广新产品,唤起消费者的购买欲望,如果产品已经家喻户晓了,广告的效力就会缩小。

三、应用文的种类

应用文写作内容十分广泛,文种很多。目前,学术界普遍以应用文的使用范围作为划分标准,将应用文分为通用文书和专用文书两大类。

(一) 通用文书

通用文书是指各个领域普遍使用的文书。通用文书又分为三类。

1. 党政公文

党政公文是指党政机关处理党政、行政事务中使用的文书,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、函和纪要等。

2. 事务文书

事务文书是指单位或个人用来传递信息、交流情况、制订计划、总结经验、调查情况、规范行为等使用的文书,包括计划、总结、述职报告、调查报告、简报、会议记录、章程、规则、制度等。

3. 日用文书

日用文书是指单位或个人在日常生活、工作中处理事务、解决问题时使用的文书,包括条据、告示、书信等。

(二) 专用文书

专用文书是指在某一领域专门使用的文书。专用文书具有较强的专业特色。常见的专业文书分为以下几类。

1. 财经文书

财经文书是指经济生活、经济活动中使用的文书,包括经济社会中常用的合同、市场预测报告、经济活动分析报告、审计报告、商业广告、产品说明书、招标书、投标书等。

2. 司法文书

司法文书是指司法机关、依法授权的法律组织，以及单位、个人为解决法律事务而制作的文书，包括仲裁文书、诉讼文书、公证书等。本书只讲民事诉讼文书。

3. 科技文书

科技文书是指科技活动、科技成果中形成的文书，包括科研项目申请书、科技实验报告、学术论文、毕业论文、毕业设计说明等。

4. 新闻传播文书

新闻传播文书是指能够反映最新发生的且有社会价值的文书，如消息、新闻专稿、解说词和广播稿等。

5. 外交文书

外交文书是指进行国际联络和外事活动时使用的专用文书，包括国书、照会、备忘录、外交声明等。

四、应用文的作用

(一) 宣传教育、指导工作

在我国建设和谐社会的过程中，国家的大政方针、法律法规都要通过应用文的形式向广大干部群众发布，因此，应用文具有很强的指挥和管理的作用。

例如，决定、指示、批复等文种用来发布命令、法规和规章制度，传达党和国家的方针政策，传达领导的意图和决策。任何集体和个人都必须严格遵守，不能违反。此外，领袖人物、权威机关的启发引导具有很大的导向作用和示范作用，这种作用主要通过文字的形式来实现。

又如，通报是将工作中的经验教训传递给有关人员，促使他们发扬优点，改正不足，并给其他人以启发或警示。再如，简报、演讲稿等文体，也承担宣传形势、宣讲政策的任务。

(二) 传递信息、沟通协调

现代社会专业化水平不断提高、社会分工不断细化，群体和群体、群体和个人、个人和个人之间被紧密地联系在一起，需要互通信息、协调沟通、相互配合，推动各项工作的顺利开展。商品说明书、广告等文种就详细地提供了商品的信息，帮助人们更好地了解产品的性能和使用方法。总结、市场调查、经济预测报告等文种在收集大量信息的基础上，将其中的规律性内容直接展现给读者，以推动工作的顺利开展。

(三) 依据和凭证作用

应用文在传递信息的同时还可以记录信息，为工作和生活提供凭据，为历史提供存档资料。合同和协议记录着交易双方约定的权利和义务，参加会议要以通知为依据，会议纪要、总结等都是宝贵的原始资料，对实际工作具有借鉴作用。

写作指南

应用文写作是一种特殊的写作过程，它与文学创作在很多方面都存在不同之处。

一、写作目的和阅读对象不同

应用文写作是为了解决现实社会中一个问题、实现一个特定目的而进行的写作，具有

一定功利性,要求读者通过阅读知道、了解或遵从。应用文有特定的阅读群体,这个群体或大或小,但都是在写作前就已经设定好的。文学创作是作者通过塑造人物形象、构建故事情节来表达对生活的感悟和看法,从而引起读者的共鸣,使读者得到启示。文学创作的阅读对象比较广泛,作者创作之前也很少预设。

二、行文规范不同

大部分应用文对行文规范有严格的要求。例如,在格式上,行政机关公文必须包括眉首、主题、版记三部分,眉首必须包括公文份数序号、发文机关标识、发文字号等部分。在内容上,合同必须包括标的、数量质量、价格、履行期限地点、违约责任等部分。文学作品则与之恰恰相反,应避免千篇一律,追求人物性格个性化、表现形式多样化,强调创新和与众不同。

三、思维方式不同

应用文写作注重思维的逻辑性,通过对事实的阐述、分析、判断,运用概念、判断、推理的逻辑思考方式,表达确定的目的,说服或要求读者按照作者的意图去做,任何人读后只能得出一个结论。而文学创作主观性较强,作者往往从主观角度出发,运用形象思维描写生活、塑造形象。读者会将作品与个人经历、个人情感相结合,从而生发出不同的情感共鸣。因此,不同的人对同一部作品有不同的理解,正所谓“一千个读者心中有一千个哈姆雷特”。

四、反映现实不同

应用文写作讲求生活真实,文中涉及的事情发生、过程、结果必须以事实为依据,不能任意夸张、修改,更不能虚构。例如,工作总结的撰写必须秉承实事求是的原则,原原本本地对工作情况进行总结汇报,没做到的不能说,做过的必须说。取得哪些成绩,还存在什么不足,既不能夸大其词也不能刻意隐瞒。文学创作讲究艺术性,以现实生活为蓝本,通过想象、夸张的方式塑造艺术典型,间接反映现实生活,可以对生活现实进行改变、夸大、移植,甚至是虚构。例如,我国古代四大名著之一《西游记》中,唐僧师徒四人降妖除魔、结伴取经的故事就是依据玄奘西游的历史事实演绎而来,与真实情况相差甚远。

五、表现手法不同

应用文主要采用记叙、说明、议论的表达方式,语言要求严谨、平实、得体,基本不用或很少运用比喻、夸张、拟人等修辞手法。文学创作可以运用多种表达方式,除了记叙、议论、说明以外,抒情也是经常使用的写作手法。

一语未了,只听后院中有人笑声,说:“我来迟了,不曾迎接远客!”黛玉纳罕道:“这些人个个皆敛声屏气,恭肃严整如此,这来者系谁,这样放诞无礼?”心下想时,只见一群媳妇丫鬟围拥着一个人从后房门进来。这个人打扮与众姑娘不同,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,项上戴着赤金盘螭璎珞圈,裙边系着豆绿官绦,双衡比目玫瑰佩,身上穿着缕金百蝶穿花大红洋缎窄袄,外罩五彩刻丝石青银鼠褂,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,丹唇未起笑先闻。黛玉连忙起身接见。贾母笑道:“你不认得他,他是我们这里有名的一个泼皮破落户儿,南省俗谓作‘辣子’,你只叫他‘凤辣子’就是了。”黛玉正不知以何称呼,只见众姊妹都忙告诉他道:“这是琏嫂子。”(出自《红楼梦》第三回)

寻人启事

王红，女，沈阳人，1976年2月20日出生，身高1.64米，身材偏胖，留有中长卷发，戴银边半框近视眼镜。性格内向，不爱说话，曾有抑郁症病史。于2017年2月26日在沈阳北站走失，走失时身穿红色棉服，黑色牛仔褲，暗红色皮鞋，系黑白格围巾，手拿深蓝色帆布手袋。

如有知情者请提供线索，对提供准确信息者有重谢。

联系人：李建国 联系电话：13912345678 024-87654321

2017年2月28日

这两篇文章中都有对人物外貌的描绘，第一篇为文学作品，运用了多种人物表现手法。第二篇为应用文，使用了平实客观的语言，对人物的特征进行了陈述。

例文赏读

例文一

致全市高考考生和家长的一封信

尊敬的考生和家长：

你们好！

2017年高考将于6月7—9日进行，其中9日上午为“双语”答卷考生的语文考试科目。为便于考生顺利、安全地参加考试，我们特别提醒广大考生和家长注意以下事项。

1. 考前准备要细心

领取准考证后，要记住各科考试时间，仔细阅读《考试规则》和答题规定，记住所在考点名称、地址及具体考场；要提前了解考点所在位置、周边情况和前往考点的最佳路线及其交通流量状况，合理安排出行方式和休息场所，以免赴考途中堵车；考试当天出发前，要仔细检查是否带齐本人准考证、二代居民身份证及考试必备用品，避免因忘带、漏带而影响入场。

2. 考生不要携带下列物品进入考场

各种与考试内容有关的材料、与考试内容有关的电子设备；具有接收或发送信息功能的设备（如手机及其他无线接收、传送设备）；涂改液、修正带等物品；非指针式手表、非常规的橡皮等。尽量不要穿戴带有金属的服装及饰品。按照有关规定，一旦考生把规定以外的物品带进考场且没有放到指定的考生物品存放处，将按考试违规进行处理。

3. 主动配合考试安全检查，别紧张

准备好本人准考证；携带饮品要开盖接受检查；携带的手机关机后交给考试工作人员统一保管，考试结束后凭准考证领回。自觉维护考试秩序，服从考试工作人员管理，不得有扰乱考试秩序的行为。考试结束后，要尽早离开考点学校，不要在考点学校逗留。

4. 了解考试管理规定，莫违规

考试期间要严格遵守考试规定，服从监考人员的指挥和管理。为创造公平、公正的考试环境，我市将继续强化考场内部管理，采取多项措施防范违纪作弊。今年所有考点、考场的考试情况实行全范围、全时段网上监控和录像。考试结束后，省、市将对考场录像资料进行回放审查，发现考试违纪作弊行为画面及时截屏作为查处依据。考试期间将开启全频段无线信号屏蔽设备，每个楼层还有监察人员进行动态巡视。公安、信息产业部门将在考点周边运用技术手段对有害通信信号进行跟踪和干扰，对可疑人员和车辆进行排查。需要特别强调的是，考生一旦违纪作弊，将取消当科高考成绩或全部高考成绩；作弊情节严重的，三年内不准参加高考；构成犯罪的移交司法机关处理。2014年，四川广安破获一起有组织的高考作弊案件，抓获的14名涉案人员（其中7名为名牌大学在校生，3名为应届考生）均被判处有期徒刑，7名大学生被开除学籍，3名应届考生三年内不准参加高考，其结局着实让人痛心。希望广大考生和家长朋友们引以为戒，严格自律，做到诚信应考、安全应考；也希望广大家长保持清醒，摒弃侥幸心理，不要参与售卖高考答案、购买作弊器材等任何违法活动，千万别给孩子帮“倒忙”，别让孩子在成长过程中留下遗憾和悔恨！

最后，预祝考生取得理想成绩！

××市招生考试办公室

2017年5月18日

例文二

个人实习工作总结

为了进一步了解秘书岗位的特点和要求，不断拓宽和更新知识结构，强化职业道德和职业岗位意识，培养自身的工作能力，提高业务技能，将理论知识付诸实践，积累实际工作经验，为将来走上工作岗位和胜任秘书工作打下坚实的基础。根据学校和中国语言文学系本科学生专业实习的相关安排，本人于2017年4月在新天地文化传媒公司进行了为期1个月的专业实习。在指导老师的精心指导和单位负责人的具体安排下，我制订了相应的实习计划，注重巩固和提高文秘理论知识，以期达到根据理论知识指导日常工作实践的目的。同时，我将专业实习和新闻写作工作相结合，潜心学习，努力工作，积极和指导老师联系，按时报告本人实习情况，并经常和其他同学交流实习体会，圆满地完成了任务，收到了较好的效果。现将实习的相关情况总结如下。

一、基本情况

进入公司后，我被分配到办公室工作，我的主要工作任务有三方面：一是办公室接待，主要负责办公室的日常接待、收发文件、接打电话、传达会议精神、处理公文、编写接待方案等；二是公司网站新闻及公众号的更新和编辑工作；三是档案管理工作，主要负责档案的分类、归档，机密文件的处理，收发文件等。

二、主要工作

实习期间，我主要做了以下工作。

(一) 以提升写作水平为目的,参与了一系列文字性工作

1. 报道稿的写作。实习期间撰写了“金点子”创意征集、公司招标、阳光采购等新闻报道,在公司网站发表了影视评论《〈欢乐好声音〉背后的温馨与感动》,编辑发表了散文《文字的香醇》。

2. 文章审核、送审,图片编辑工作。把编辑好的稿件按照一定的格式发表在公司网站上,如有需要还必须对有关文字和图片进行编辑和处理。

3. 公司内部刊物《新天地物语》的文字校对工作。对已完成排版的刊物进行校对,主要包括修改语病,纠正错词错字,适当调整结构,并对有关内容提出合理化建议。

(二) 以提升能力为需求,参与计算机培训、物资招标等活动

实习期间,积极参加了公司为员工组织的计算机基础知识培训活动,学习了有关计算机基本技能;参加了公司的配送物资招标活动,熟悉了招标的整个流程,学到了一些招标和投标的实际操作技能技巧。

(三) 以熟悉办公室工作为出发点,积极参与办公室的日常工作

实习期间,共参与组织了1次公司年会,了解了会议组织基本流程;协助负责会议的摄影工作,习得了一些摄影和图片处理技巧;协助负责日常的值班、签到、电话接听、文件、信件收发与处理等工作。

三、实习体会与经验

通过本次实习,我的专业能力得到很大提升,对文秘工作的主要内容及重要性有了更进一步的了解,主要有以下体会与经验。

(一) 思想政治理论知识对文秘工作人员十分重要,必须加强学习略。

(二) 秘书必须是多面手,要做到专与广相结合略。

(三) 要不断领悟,注意秘书工作中的艺术

1. 学会拒绝。……

2. 主动工作,超前谋划。……

3. 注意场合,谨慎说话。……

4. 重视领导安排,按时完成工作。……

5. 不要在公众场合和上司面前随便评论别人。……

6. 要积极调整心态,坦然面对挫折。……

(四) 必须要有很强的信息意识和主体意识略。

(五) 要大力提高自己的写作水平略。

(六) 要学会坦然面对和适应略。

“纸上得来终觉浅,绝知此事要躬行。”我发现自己在课本上学到的理论知识如果不与工作实践相结合就显得太有限、太浅薄。在实习过程中也发现了自己不少缺点,比如,做事比较粗心大意,经常有浮躁情绪,容易冲动;说话不太注意方式,还有懒惰心理,不能

很好地处理工作和学习的关系等。在以后的学习中，我将认真学习科学发展观，用科学发展观指导自己平时的学习和生活，在不断加强理论知识学习的基础上，努力做到理论与实践相结合。

王××

2017年5月26日

思考题

1. 什么是应用文？
2. 简述应用文的特点。
3. 简述应用文写作和文学创作的不同点。
4. 我国第一部应用文总集是什么？

第二节 应用文写作的构思

必备知识

一、主题的确定

主题又称为主旨，是作者在文章中所表达的中心思想或基本观点，是作品内在的思想核心。

应用文的主题就是作者通过文章的内容所表达的写作意图、观点、目的等。它是一篇文章的灵魂，是统率文章其他要素的主帅，确定文种、选取材料、形成结构都要紧紧围绕主题来进行。

（一）主题的要求

1. 客观

作者撰写应用文的意图是因客观的现实需要而形成的，主要为了表明生活中的某种态度。因此，应用文的主题要从客观的材料中提取，反映客观事物的本质与规律，力求尊重事实，尽量剔除作者主观感情因素的影响，避免剑走偏锋、以偏概全。

2. 集中

所谓集中，就是指一篇应用文集中表达一个主题，一文一事，突出重点。全篇内容紧紧围绕主题展开，不要试图在一篇文章中表达多个意思，集中笔力于一个方面，防止行文混乱。对于篇幅较长、内容涉及较多的应用文，可以围绕一个主题的几个侧面进行叙述。

3. 鲜明

鲜明是指文章的观点要明确，赞成什么、反对什么、说明什么，都应清清楚楚、明明白白地表达出来，不能模棱两可、似是而非。应用文写作的根本目的是解决问题，主旨清晰鲜明，以引起读者注意、节省读者时间，也可以提高工作效率，便于人们操作。

4. 深刻

反映客观社会的人、事、物本质和规律时，要抓住本质，挖掘具有实质性的问题，提出有借鉴意义的观点和行之有效的措施，防止表面化、一般化，切忌人云亦云。应“见所未见，发人所未发”，写出“人人心中有，人人笔下无”的内容来。

(二) 体现主题的方式

1. 在标题中点明主题

标题，顾名思义，就是标示主题。应用文的标题往往直接揭示主旨，起到概括文章事实的作用，使阅读更具有直接性，也便于存档和索引。同时，为了醒目，演讲稿、广告词等文种的标题还要尽量新颖活泼。

2. 在文章的开篇或结尾点明主题

应用文经常用一段文字概括主题，放在显要位置，如文章的开篇或结尾。通篇围绕主题段展开，统领全文。

二、材料的选择

材料是体现文章主题而积累的各种理论和事实依据，是撰写文章的基础。如果说主题是文章的灵魂，那么材料就是文章的血肉。主题要靠材料阐明事实及观点，并且不能超出材料的范围。选择材料时主要应抓好以下三个环节。

(一) 收集

收集材料的方法有两种：直接获取和间接获取。

直接获取，是指作者在现实生活中，通过自身的观察、体验、感受直接占有的方法。想要获得此类材料必须结合实际、深入生活。不仅要注重工作和生活的积累，还要学会调查研究。可以通过实地调查、问卷调查、访问、开座谈会的方式，将调查研究的结果形成文字，在文章中采用。

间接获取，是指作者通过某种传播媒介而获取材料的方法，包括翻阅档案、查阅文件和资料、读书看报从而获得历史和现实的素材。作者可以从中获取有效信息，总结他人工作的得失，从而促进对问题的深入探讨和研究。

(二) 分析与整理

现代社会中的信息浩如烟海，并不是所有收集到的材料都要在文章中使用，收集到的信息也不一定完全正确，这就要求收集者要对材料进行细致、耐心的分析与整理，建立材料储备库，为选择恰当的材料做好前期准备工作。

(三) 选择

1. 围绕主题

材料是为主题服务，选材时一定选择最能说明主题的材料，反之，一定要坚决舍弃。很多人在得到大量材料之后，不忍割爱，将所有材料堆砌起来，反倒令主题模糊不清，冲击了主题的中心地位。

2. 真实准确

应用文写作与文学写作不同，真实、准确是它的基本要求。可以对材料进行形式上的整理、语言上的修改，但绝不能进行艺术加工，不允许主观想象和猜测。只有经得起推敲、符合客观事实的材料才能被使用。特别是涉及时间、地点、人物、事件、数据、引文等方面的材料，尽量使用直接材料或具有一定权威性和可信度的间接材料。