

面向21世纪中等专业学校系列教材

YINGYONGWEN XIEZUO

主 编 朱冬平

副主编 蒋文翔 蔡桂荣

应用文写作



华南理工大学出版社

面向 21 世纪中等专业学校系列教材

委员会

- 主任:** 陈冠周 梧州市企管研究会顾问, 梧州学院教授
- 副主任:** 李俊强 梧州市企管研究会会长, 梧州学院教务处
副处长、副教授
- 江爱平 梧州市企管研究会副会长, 广西电大梧州
分校校长、副教授
- 李来兴 梧州市企管研究会副会长, 梧州财经学校
校长、高级讲师
- 执行主任:** 卢 明 梧州市企管学会秘书长, 梧州市委党校
教研室主任、副教授
- 委员:** (按姓氏笔画为序)
- 严锦成 梧州市经济管理干部中专学校校长
- 罗云明 广西经贸学校校长
- 林成裕 梧州商贸学校副校长
- 欧少冠 贺州市经济管理干部中专学校教务科科长
- 梁小坚 梧州市科学技术职业学校校长
- 莫梓坤 梧州市财贸干部中专学校书记
- 樊志萍 桂东机电工程学校校长
- 冀时辉 梧州市第二职业中等专业学校书记

前 言

随着社会发展和教育教学改革的不断深化,职业教育对文化基础课提出了新的要求,在总体课时紧缩、理论学时减少、加强实习实训、增强实用性、提高操作技能的职业教育改革的大背景下,应用文对各类职业技术学校学生今后的应聘、就业显得越来越重要,应用文教学如何达到自己的教学目标,切实提高学生的应用写作水平,成为摆在中职教育语文教学面前的新课题。为了更好地贯彻落实教育部“面向21世纪职业教育课程改革和教材建设规划”,深化教育改革,全面推进素质教育,我们经过多年的教学实践和教学改革,根据职业教育的特点,针对中等职业学生的现状,编写了这本试用教材。本教材突出写作的基本思路和应用文的功能特点,以加强学生应用训练为主,力求使学生在实际训练中体会并学会应用文的写作。

全书共7章,第一章绪论;第二章公务文书写作;第三章事务文书写作;第四章财经文书写作;第五章礼仪文书写作;第六章传播文书写作;第七章电子文件写作。为增加教材的实用性,在每章适当补充了口语训练教学,目的是通过口语训练教学提高学生的学习兴趣及培养提高学生的口语能力,进而提高学生的应用写作能力。重视以听说为主的社交口语训练与侧重读写的专门训练是培养学生语文实践能力的重要手段,这将为步入社会、学会交往、展示自我、发展自我奠定基础。

本教材由“面向21世纪中等专业学校系列教材委员会”组织编写,在编写和出版过程中得到了“面向21世纪中等专业学校系列教材委员会”陈冠周教授、卢明副教授等的大力帮助和支持,在此表示衷心的感谢。本教材主编为朱冬平,副主编为蒋文翔和蔡桂荣。各章分工如下:广西梧州商贸学校朱冬平(第一章),广西梧州市卫生学校蒋文翔(第二章),广西梧州市经济管理干部中等专业学校莫金生(第三章),广西贺州市经济管理干部中等专业学校蔡桂荣(第四章),广西梧州商贸学校宋春来(第五章),广西梧州市卫生学校卢炳祥(第六章),广西钦州商贸学校叶卫华(第七章),广西梧州商贸学校周瑞霖(口语训练)。

由于作者水平有限,书中的不妥之处恳请读者和专家批评指正。

编 者

2006年11月7日

目 录

第一章 绪论	(1)
第一节 应用文概说	(3)
第二节 应用文的构成要素及其写作要求	(6)
口语听说训练	(9)
思考与练习	(11)
第二章 公务文书写作	(13)
第一节 概述	(15)
第二节 通知、通告和通报	(18)
第三节 报告、请示和批复	(23)
第四节 函、会议记录与会议纪要	(27)
口语听说训练	(30)
思考与练习	(34)
第三章 事务文书写作	(37)
第一节 概述	(39)
第二节 书信类文书	(40)
第三节 日常事务文书	(50)
第四节 发言报告类文书	(68)
口语听说训练	(84)
思考与练习	(87)
第四章 财经文书写作	(89)
第一节 概述	(91)
第二节 意向书、协议书和合同	(92)
第三节 商品说明书、招标书和投标书	(105)
口语听说训练	(112)
思考与练习	(113)
第五章 礼仪文书写作	(115)
第一节 概述	(117)
第二节 欢迎词、欢送词和答谢词	(117)
第三节 祝词、贺词、贺电、祝酒词和对联	(123)
第四节 请柬和聘书	(131)

口语听说训练	(136)
思考与练习	(137)
第六章 传播文书写作	(143)
第一节 概述	(145)
第二节 新闻、通讯和广播稿	(145)
第三节 解说词和导游词	(150)
第四节 简报	(152)
第五节 启事、海报和广告	(154)
口语听说训练	(157)
思考与练习	(161)
第七章 电子文件写作	(163)
第一节 电子文件概述	(165)
第二节 电子邮件 (E-mail)	(166)
第三节 电子公告栏 (BBS)	(168)
思考与练习	(171)
附 录	(173)
国家行政机关公文处理办法	(173)
关于出版物上数字用法的试行规定	(179)
参考文献	(181)

第一章 绪论

【学习目标】

1. 掌握应用文写作的基本知识；
2. 体会应用文表达的特点。

【重点难点】

1. 熟悉应用文的表达特点；
2. 在例文阅读分析和具体实训中掌握应用文的写作要领和应用技巧。

第一节 应用文概说

一、应用文的概念、特点和种类

(一) 什么是应用文

应用文是机关团体、企事业单位和人民群众在日常工作、学习、生活中用以交流情况、传递信息、沟通联系、处理事务,具有某种惯用格式和直接应用价值的文体。

(二) 应用文的特点

(1) 实用性。应用文有很强的实用性和目的性,它是人们用来交流思想、传达信息、进行管理、处理社会事务的工具。离开了应用文写作,人们就不能很好地进行交际、交流和管理活动,人们的生活、生产和工作就要受到限制。这就决定了它具有很强的实用性和明确的目的性。

(2) 广泛性。应用文是人类社会赖以处理事务、沟通关系的书面工具,其使用范围十分广泛,大到国际交流中的相互往来、国家的管理活动和对重大社会事务的处理;中到一个行业、部门或单位的组织管理;小到人们日常社会生活中的方方面面,可以说在日常工作、生活、学习中,几乎都要应用它。应用文是使用范围最广、使用频率最高的文体,应用文写作已成为现代人生活中必备的基本技能。

(3) 程式性。与文学作品不同,应用文的选材具有特定性。同时,要求使用的材料绝对真实、可靠,不能想像、虚构。应用文的结构有相对固定的格式,有的是在长期写作实践中约定俗成的,如书信的写法就有相对固定的格式;也有些是由一定的机关、部门专门制定的,如国家行政机关公文的格式就是由国务院办公厅专门制定的。当然,应用文的结构也不是一成不变的,写作中要遵循一定的格式,但在具体结构的安排和章法上,还可有变化,有所创新。

(4) 简约性。准确、鲜明、生动,是各类文章对语言的共同要求。应用文的语言除符合以上要求外,还要求严肃、庄重、朴实、简约。要准确反映客观事物,语义必须单一,不能使用寓意双关、夸张、抒情性语言;还应视不同行文对象、不同内容、不同目的和不同语境恰当使用语言,使其合情得体。这与文学作品的形象性语言有着很大区别。

(5) 真实性。应用文以真实为其根本。它运用的材料,包括人名、地名、时间、数据、情况等都必须是真的。

(6) 时效性。应用文写作是解决工作生活中的问题的,因此必有强烈的时间观念。

(三) 应用文的种类

应用文的种类很多,按不同标准、从不同角度可分为不同的种类。如按作者划分,可把应用文分成私人应用文和公用应用文两大类。按应用文的功用和文类特征划分,可分为书信类、契约类、礼仪类、广告类、行政公文类、事务文书类、经济类、军事类、司法类、科技类等等。从使用范围划分,可分为通用文书和专用文书,通用文书又可分为公用

书信、行政公文事务文书、规章文书；专用文书可分为外交、军事、司法、经济、科技类等。本教材从中等职业学校学生的学习和毕业后从事职业工作的实际需要出发，选学最实用的公务文书、事务文书、财经文书、礼仪文书、传播文书和电子文件等应用文，以培养学生适应多方面需要的应用写作能力。

二、应用文的作用

应用文在人们的生活中和工作中具有很强的实用性，其作用表现如下：

(1) 交流思想。人们在社会生活、生产和工作中结成了不同的关系，为了能互相沟通、彼此配合，需要经常进行思想交流和交际。应用文就是人们在长期的生活、生产和工作中为交流思想形成的文体，是人们除口语交流之外最重要的交际工具。

(2) 传递信息。在现代社会中，及时掌握大量的信息，对每个人都是十分重要的。21 世纪更是一个信息化、知识化的时代，信息对人们的生活和工作有着越来越重要的影响。应用文写作是传递信息的重要手段，如书信、广告、启事、行政公文、经济文书、科技文书等都具有传递信息的作用。

(3) 办理事务。在社会生活和工作中，经常会出现许多事务和问题需要人们去处理、解决。应用文是人们用以处理和解决社会问题的工具之一，如契约类文书和经济类文书中的合同、协议书、意向书，行政公文中的请示、批复、函等，都是用于处理和办理事务、解决具体问题的。

(4) 实施管理。为了保证社会生活和社会生产的有序进行，政府部门、企事业单位、社会团体等管理机构需通过一定的管理方式对各部门、各单位进行管理、指挥和组织。行政文书就是实施管理活动时用以上呈下达、请示汇报、组织、领导的重要工具。

(5) 规范行为。为了维持社会的正常秩序，政府机关、各行业部门、各单位还要制定相应的规范性文书，如行政文书、法规性文书都有很强的规范人们行为的作用。人们必须自觉遵守社会和行业行为准则，令行禁止、不得超越。如果违反了这些准则，轻者会受到社会舆论和道德的谴责，重者要受到纪律处分或法律的制裁。

(6) 宣传教育。应用文书又是向社会成员和特定范围内的人们进行宣传教育的工具。重大的宣传教育活动如国家政府机关为维护社会秩序和稳定而进行的法制宣传教育；通常的宣传教育如各厂矿企业对工人进行的安全生产教育、商业部门通过各种媒体进行的商品广告宣传等，都具有广泛的宣传教育作用。

三、学习应用文写作的方法

有人说应用文写作很简单，只要按照格式套用就行了，这种说法是片面的。虽然应用文有比较固定的格式，然而不同的文种，内容的繁简差异，都会给格式带来变化，所以即使生硬搬用了一定的格式，也并不等于会写应用文。当然，写应用文并不难，因为应用文与普通文章在很多方面是相通的，只要在写好一般文章的基础上，再悉心研究并掌握应用文的特点和写作要领，就能够写出符合要求、为人爱读的应用文来。要想写好应用文必须做到以下几点。

（一）端正态度，提高思想认识

根据应用文的性质、作用，必须充分认识应用文在社会实践活动中的重要作用和学习、掌握应用文写作技能的必要性。社会实践各个领域都与应用文密不可分。应用文写作是人们在工作、学习、生活中必备的基本技能，不掌握这项基本功，就很难胜任工作。一般工作人员，要阅读、办理、起草撰写应用文；担任领导职务的同志，不仅要阅读、办理、起草、撰写，还要修改、审批本单位制发的应用文或处理其他应用文，所以，掌握应用文写作的基本理论知识和写作要领，是从事领导工作和一般工作都必须具备的修养。

（二）掌握政策，熟悉业务情况

撰写应用文应该从宣传贯彻方针政策出发，以落实方针政策为归宿，这就要求应用文的起草者，必须认真学习和掌握方针政策。应用文的起草者只有具备较高的思想水平和政策水平，才能正确加工客观材料，妥善处理实际问题，写出政治质量较高的文章。实践经验证明，要写出高质量的应用文，作者除了具备较高的文字表达水平外，还必须具备较高的思想水平和政策水平。提高思想水平和政策水平是提高理解、运用方针政策去解决实际问题的能力的关键，这是学习写应用文首先要注意的。

应用文是务实的、具体的，应用文的写作必然要涉及到专项业务。要求起草者（包括审稿者）必须具备一定的业务知识，熟悉本行业的全面情况，了解工作进程，掌握丰富的实践材料。如果只凭热情提笔为文，难免要说外行话，是很难写好应用文的。熟悉业务最基本的方法是：一是参加业务实践活动，了解基本情况、积累材料，获得感性知识。如对一项科技工程作介绍，就需要了解该工程的规划、设计、施工、设备、资料、技术总结，以及成果鉴定等一系列的情况。二是通过分析、归纳，将掌握的情况上升到理性认识，从而找出规律性的东西。

（三）联系实际，加强实践训练

学习写作基本理论知识只是应用文写作的准备阶段，要把吸收的知识变为表达能力，更关键的是加强实践训练。加强实践训练，一要写，二要改，三要持之以恒。所谓写，主要是提高自觉性，紧密联系实际进行多样化练习。所谓改，即对一文的反复练习加工，写中有改，改中有写，文字频改，功夫自出。如能坚持不懈，就能不断提高应用文写作能力，成为既能实践创造又善于表达的和諧的劳动者。

（四）学好语言，提高表达能力

任何文章的写作都不能脱离语言文字，写应用文当然也不例外。所以要写好应用文，就必须在语言文字的基本功上下功夫。有人以为学习写应用文，不必再花费精力去提高语言文字水平，这是舍本逐末的看法。语言是人们最主要的交际工具，正确地使用语言文字，对于思想的准确表达和工作效率的提高，都有极为重要的意义。这就需要写作者平时多积累、用时多留心，学好语言，打好语文基础，提高表达能力。

第二节 应用文的构成要素及其写作要求

一、应用文的观点和材料

(一) 观点

1. 应用文的观点

观点是贯穿全文的基本思想，是一篇应用文的灵魂。应用文的观点必须以党和国家的方针政策为依据，意图鲜明。在表述相关意图和要求、反映情况和问题、总结经验或教训时，既能揭示事物的客观规律，又符合党和国家方针政策的精神。应用文要求观点鲜明，即是非清楚，态度鲜明，表述意图明确，提出的措施、办法切实可行。

2. 应用文观点的形成与提炼

应用文观点的形成，大体要经过这样一个过程：首先是调查、了解情况，占有材料。对客观事物展开调查，了解它们的过去和现在，了解现实生活中出现的新情况、新问题、新经验，同时了解上级和有关部门对这个问题、这项工作有过什么批示，本部门有过什么规定。调查了解清楚问题的历史和现实情况，是形成应用文观点的基础。其次，要正确地提出问题、分析问题，形成解决问题的观点、意见和方法，最终形成文章的观点。对应用文观点的要求应正确、集中、鲜明。所谓正确，是指要符合党和国家的方针、政策，符合法律法规，符合客观事物的发展规律，能揭示事物的本质、反映事物的内部联系；所谓集中，是指一篇文章只能有一个基本思想，这个基本思想要贯穿全篇，不可面面俱到，也不可旁枝逸出；所谓鲜明，是指观点鲜明，态度明朗。要做到这三点就必须对已确立的观点进行反复提炼，只有这样才能更深刻、更正确、更全面地反映客观事物。

(二) 材料

观点要靠材料体现，应用文要以丰富、翔实的材料为基础。材料搜集、整理工作是应用文写作中极其重要的问题。

1. 要围绕观点选择材料

任何一篇应用文，都要有明确而集中的观点。围绕观点选取材料，这是对各类文章的要求。应用文写作更要强调观点明确、中心突出。要选择那些以体现和说明观点的材料去写，才能抓住要点，才能有明确目的、有针对性地解决实际问题。

初学应用文，容易犯的毛病不一定是材料的贫乏、事例的不足，而恰恰是材料的臃肿、现象的罗列，面对搜集来的一大堆材料，不善于或不会根据文章观点去精选材料。因此要大胆、果断地舍弃那些与观点无关或者关系不大、可要可不要的东西。使用更切合观点的材料，把文章写得集中、紧凑，切中要害，解决主要问题，达到应用于文章的写作目的。

2. 要选择真实、典型的材料

应用文的最大特征是准确、真实。写作时一定要选择真实可靠、经过核实的材料，力戒虚假和推想，这样才能如实地反映工作和生产的真实情况，如实地反映客观事物。比如

反映事物的概貌、性质、特征、构造、功能、用途，都要求准确无误，不能有丝毫出入。叙述工作中的成绩、经验、不足、教训，以及出现的事故是否严重、造成损失的大小、责任的轻重，都应如实、客观地介绍清楚，不夸大，不缩小，不上下推诿，也不避重就轻。这是写应用文必须采取的正确态度。材料除了真实之外，还要选择那些有普遍性和代表性的典型材料，也就是说，从一般材料中选择那些最典型、最突出、最能说明问题的材料。

3. 要选择新颖生动的材料

应用文材料的引用力求新颖、生动，来自生活的第一线。事物在发展、在更新，作为反映客观事物的文章，也必须选择新人、新事、新经验、新成果、新思想、新面貌，从而讲出新道理，说明新问题。写应用文决不能东摘西抄、人云亦云，也不能套话连篇、陈陈相因。袭用旧材料、旧观点和旧框框来对待日益发展的客观事物只能导致作者思路的闭塞和文章内容的僵化。

二、应用文的表达方式

（一）叙述、议论、说明是应用文的基本表达方式

叙述、描写、议论、说明、抒情，是文章的 5 种表达方式。对于应用文来说，叙述、议论、说明是基本的表达方式。单位事务文书、机关行政文书、财经专用文书、法律专用文书以及科技专用文书等，一般不用描写和抒情这两种表达方式。只有少数应用文章，如日记、广告、解说词等，有时要用到描写和抒情两种表达方式。在应用文写作中主要应用叙述、议论、说明这三种基本的表达方式。

（二）应用文叙述、议论、说明的特点

1. 叙述的朴素、准确

应用文的叙述与普通文章中叙述文的叙述是有区别的。在叙述文中，作者为了将文章写得生动些，叙述时可以运用多种修辞方法，使用丰富的形容词加以形容；而应用文则不行，特别是在机关事务文书、法律专用文书中，在叙述事实时则要求朴实、准确地将事实叙述清楚，一般不用形容词，不用修辞手法。

2. 议论的鲜明、严肃

应用文在议论、说理上也有自己的特点。要求旗帜鲜明地、严肃地、直截了当地表达自己的观点。应用文应对所论述的问题进行认真的分析，阐述清楚客观事物的本质特征和内部规律。公正地、直截了当地说理是应用文议论说理所具有的特点，这一点与普通文章中议论文的议论说理不同。

3. 说明的平实、恰当

普通文章中的说明文，特别是文艺性说明文，有时为了收到更好的表达效果，常常使用渲染、夸张、拟人等手法；而应用文中的说明则不行。应用文中的说明必须平实、准确、客观、恰当、有分寸。

三、应用文的语言特点及修改

(一) 应用文的语言特点

应用文在语言运用上,一般都要要求平实、明确、简要,具有明确性、简要性和程式性的特点。

1. 明确性

明确,就是清楚明白,确切无误。要求做到:①用词准确、规范。应用文的语言应具有明确的单一性,表意确切,避免歧义,一般不用富于描绘性、形象性的词语。②句式严密。普遍使用主谓完全句,适当运用长句,以达到周密、简约的效果。③语气恰当。应用文使用语言十分讲究分寸,注重语气的运用与交际目的,交际对象、交际情境取得和谐统一。

2. 简要性

简要性是应用文语言的基本特点,简要就是简洁和扼要。要求叙事简明完备、简而不漏、要而不繁,说理精辟透彻、略而不失其义。它体现在应用文使用词语精当、句式简洁、篇章严谨等方面。

3. 程式性

应用文语言在长期使用过程中,为了更好地表达内容、适应需要,使事务得以迅速传达和处理,逐渐形成了相对固定的程式。这些程式,将在各个具体文种中介绍。

(二) 应用文的修改

草拟文章的时候,写作者只是按照自己的思路,一鼓作气地将文章写出来,不可能处处都考虑得那么周全,不恰当或错误的地方是难免的。因此,草稿写出之后,必须经过反复修改才能定稿。修改时应抱着对读者负责的态度认真修改文章。修改文章要综合运用写作基础知识,掌握衡量文章好坏的基本标准,运用这些标准对草稿逐一地进行检查和修改。这些标准可以归纳为以下几项。

(1) 思想内容是否有意义,是否符合现行的方针、政策,思想是否深刻,内容是否充实、具体。

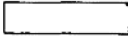
(2) 立场观点是否正确(是否贯彻了单位领导的意图)。

(3) 中心思想是否突出,材料有无多余或不足,主次详略是否恰当,行文是否处处扣住中心。

(4) 条理层次是否清楚,结构是否完整,布局是否恰当,前后是否照应,各部分之间的衔接、过渡是否连贯、自然。

(5) 有无错别字、错用的标点符号、不贴切的词、不通顺或表达得不清楚句子,语言是否得体,是否准确、鲜明、生动、简洁。

(6) 应用文经常使用的修改符号:

①删节号  用来表示删去的字、词、句。

②增补号  用在需要增补的字、词、句的地方。

- ③移位号  用在需要移动位置的地方。
- ④调换号  用在需要调换的字、词、句的地方。
- ⑤分段号  用在需要分段的地方。
- ⑥复原号  用在表示删除的文字下，表示复原。

另外，修改文章还应遵循以下几个原则。

1. 处理好整体和局部的关系

从全局到局部、从大处到小处，逐一解决问题。要先看文章的基本观点和大的骨架如何，然后研究每个层次和段落，直到语言文字和标点符号。这样做既符合人们认识事物的规律，也符合文章写作的规律，思路清楚，有条不紊，能收到事半功倍的效果。

2. 要实事求是

认真调查研究，仔细核对材料。在修改文章的过程中，如果发现了一些比较突出的问题，就要考虑文章是否准确、恰当地反映了客观事物或问题，就有必要对客观事物或问题进行再调查、再研究。如果关起门来改稿子，一些问题是不能得到真正解决的。如果对一些材料有怀疑，就要仔细核对，一定要使材料准确无误，才能发挥材料对读者的说服力和感染力。

3. 要认真征求意见，虚心听取批评

文章是客观事物的反映。要正确地、全面地、深刻地认识客观事物，准确地、恰当地反映客观事物。特别是应用文写作，多为解决客观实际问题而写作的，有的（公文）是奉命写作的，作者一个人对客观事物的认识毕竟有一定的局限性，因此，作者必须认真征求有关人员的意见，虚心听取别人的批评。

古今中外许多作家的写作实践，很好地证明了这一事实，即好文章、好作品都是经过多次修改而成的。因此，应用文的写作也需十分注意修改这一环节，只有这样，才能写出真正优秀的应用文来。

口语听说训练

一、口语交际，适应社会

口头语言是人们交际的工具。人只要在社会上生存一天，就离不开口语的运用。随着社会经济、政治、文化的飞速发展，人际交往越来越频繁，口语的使用频率也越来越高。欲交往，言为先。人际交往最外在最直接的表现就是口语交际，要参与社会活动，能说会听是起码的要求，因为人与人之间的思想交流首先是用言语来表达和实现的。在社会交往与日常生活中，人人都会说话，但要把话说得清楚明白、简洁得体、富于表现力，则不是一件容易的事。因此，需要通过一定的口语训练来培养交际活动的语言能力。

二、听说同步，掌握信息，加强交流

听、说是以有声语言为信息载体的活动。说输出信息，听则导入信息。人们都是靠

听、说两种方式与外界交流联系的，所以，学习和掌握听说技巧就显得十分必要。口语信息稍纵即逝，因此发出信息要做到清晰准确，接受信息应当全神贯注，细心领会说话者的意图。说要做到能说会道，倾听则不仅要用耳，更要上心。要聚精会神地听人说，准确及时地获取各种信息，并随之思考，以分析说话者的思路，并去预测其下部分内容。只有这样，才能较快提高自己的听力与思维能力。

[示例 1]

北大录取 7 省市状元 港大 72 万难引浙江第一

北大官方网站登出一条高考喜报称北京、上海、陕西等 7 省市的文理科第一名均被北大录取。对此，北京大学招生负责人刘明利予以确认，但北京两位同时被香港高校录取的文理第一名何旋和杨蕙心最终是否会选择北大，刘明利说这要看考生本人的选择。

今年，北京大学录取了高考文科前 10 名考生中的 9 名，前 20 名中共有 17 人被录取。理科前 10 名中的 4 人也将成为北大学子。在录取中，北京地区考生全部满足了专业志愿，调剂率为零。

“港大 72 万元留不住浙江第一名”

刘明利透露，浙江理科第一名卢毅放弃了香港大学提供的 72 万元港币奖学金，最终选择了北京大学。刘明利说，港大最初开出的全额奖学金为 50 万元，后来又涨到了 72 万元。

解析：此则新闻为 2006 年招生报道，在某种程度上凸显了北京大学的竞争实力，同时表明了一部分人的价值取向。

[示例 2]

温家宝在记者招待会上的开场白

女士们、先生们：

上午好！

现在面对我的是记者，是少数，但是在会场外听我谈话的群众是多数，我必须向群众讲几句话。

两会受到广大群众的关注，他们通过代表委员、新闻媒体和信息网络，给政府工作提出了许多意见和建议。据人民网、新华网、搜狐网、新浪网和央视国际网不完全统计，对政府工作提出的意见和给总理本人提出的问题，多达几十万条。我从群众的意见中感受到大家对政府工作的期待和鞭策，也看到了一种信心和力量。我们的国家和民族正站在历史的新起点上，面对新的任务，需要更加清醒、更加坚定、更加努力。

清醒，就是要认识到我们已经取得的成绩只是在现代化进程中迈出的第一步，今后的路还更长，更艰苦。形势稍好，尤须兢慎。思所以危则安，思所以乱则治，思所以亡则存。

坚定，就是要坚定不移地推进改革开放，走中国特色社会主义道路。前进中尽管有困

难，但不能停顿。倒退没有出路。

努力，就是要准备应对各种困难和风险，有些是可以预料到的，有些是难以预见的。我们民族生生不息，就在于她的刚健自强、百折不挠、艰苦奋斗。我们必须做长期努力奋斗的准备。

谢谢大家！

解析：这段讲话不仅体现了温家宝总理亲民求实的作风，还体现了其高屋建瓴的思路和自强不息的决心；话语面向人民、心系人民，表达了对人民的尊重与热爱，最后号召人们弘扬刚健自强、百折不挠、艰苦奋斗的民族精神！

思考与练习

1. 通过本章的介绍，你对学习应用文写作有何认识？如何提高写作应用文的水平？
2. 结合具体例文，了解应用文对主题、材料、结构、语言的基本要求。
3. 不同的文体有不同的语体，根据应用文表达的特点，指出下面这篇请假条的问题。

请代这位作者改写成请假条。

××老师：

我惭愧地提起笔，写信给您。

昨天，当我放学回家的时候，本来烈日当空，不料走到中途，突然下了一场大雨，我不能及时避雨，雨水把我淋得浑身湿透。回家以后，就觉得有点儿冷，妈说我着了凉，吃过晚饭，我开始咳嗽了，医生说我患了流行性感冒，要好好休息。

我知道这一次的病是由于抵抗力太弱引来的，我后悔平时没有听从老师教导，好好锻炼身体，今天我暂时不能到学校上课了。希望过两天之后我能够痊愈，就回校补课。而且，我今后要更认真地做早操了。

现在妈妈叫我向学校请假两天，希望你能够批准。

学生××谨上

×月×日

4. 下面是一位学生在实习后写的一篇调查报告习作的开头，文字通顺，交代了调查的时间、地点、人物、事件，但这样写行吗？请从语体方面分析其不对之处，并予以修改。

阳春三月，风和日丽。我们××学校财会班的50名同学从贵港乘船，在15日天蒙蒙亮时就到达梧州市。啊，梧州！美丽的梧州！你是桂东的胜地，广西的东出口，多少个日日夜夜啊，同学们梦寐以求，要来领略你的风采。今天如愿以偿了。但是，这次我们要作为期一个月的商品收购成本调查。因此，尽管大家都想借此机会痛快地玩它一玩，但是想到这是实习调查，必须把学好专业放在首位。这样，在实习老师的带领下，到达梧州市的当天，听完梧州市商业公司经理对情况的介绍后，下午就分为两个小组奔赴实习调查点了。

5. 口语训练，点评倪萍交谈的艺术。

记者采访倪萍时，一个老年男子忽然冲过来激动地说：“倪萍，你知道吗？我是你多年的偶像（口误）！你主持的所有节目、拍的所有电影我都很喜欢……”倪萍一听乐了，

借着老人的口误，机智地说：“你确实是我的偶像，广大的观众都是我的偶像。”老人恍然大悟，赶快更正：“不不，我说颠倒了，应该说你是我的偶像。”倪萍说：“都一样，我们互为偶像，互相帮助互相崇拜。”说得大家都笑了。老人又说：“倪萍啊，我今天想托你办件事，帮我找一盘刘威和林芳兵合拍的《唐明皇》的 VCD，怎么样？我想收藏这盘碟子。”面对这个素不相识的老者，倪萍爽快地说：“中！你把地址给我写上，我回北京后就给你寄来，说话算话。”话锋一转，借着老人的话又现幽默：“看嘛，你再喜欢我的节目我的电影，还是比不过喜欢你收藏的刘威、林芳兵演的《唐明皇》吧？”