

普通高等教育“十三五”规划教材



建筑应用文写作

JIANZHU YINGYONGWEN XIEZUO



主 编 张铁林
陈 娟 胡方萍



电子科技大学出版社

建筑应用文写作

主 编 张铁林 陈 娟 胡方萍
副主编 段 超 赵 强
参 编 赵爱梅 路 娟 王喻霖



图书在版编目(CIP)数据

建筑应用文写作 / 张铁林, 陈娟, 胡方萍主编. —成都: 电子科技大学出版社, 2017. 6
ISBN 978-7-5647-4558-5

I. ①建… II. ①张… ②陈… ③胡… III. ①建筑业—应用文—写作 IV. ①H152.3
中国版本图书馆 CIP 数据核字(2017)第 117072 号

建筑应用文写作

张铁林 陈娟 胡方萍 主编

策划编辑 汤云辉

责任编辑 刘凡

出版发行 电子科技大学出版社

成都市一环路东一段 159 号电子信息产业大厦九楼 邮编 610051

主 页 www.uestcp.com.cn

服务电话 028-83203399

邮购电话 028-83201495

印 刷 北京好朋友印刷有限公司

成品尺寸 185mm×260mm

印 张 21.25

字 数 544 千字

版 次 2017 年 6 月第 1 版

印 次 2017 年 6 月第 1 次印刷

书 号 ISBN 978-7-5647-4558-5

定 价 58.00 元(保留两位小数)

版权所有, 侵权必究

前言

建筑市场的日益发展,对人才的知识和素质提出了越来越高的要求,但建筑院校学生偏向专业学习,认为只要学好专业将来就不怕找不着工作、干不好工作。不少学生对于语文的学习提不起兴趣,平时的学习中也不重视语文知识的积累,而应用文写作又是语文学习中比较单调乏味的课程,教师在教学过程中难以激发学生的学习兴趣,教材又往往存在这样那样的问题。故应用文写作能力虽然是大学生一定要具备的基本技能,它能满足工作所需、生活所需、社会发展所需,建筑院校也普遍开设了应用文写作课程,但由于上述及其他各种原因导致教学效果不很理想,出现了教学活动的高付出、低效率的格局,学生应用文的写作水平没有大的突破。现在也有越来越多的建筑企业在抱怨建筑院校的毕业生在工作中行文不规范,语句不通,文理混乱,不能很快适应管理工作岗位。

为改变这一现状,也为适应社会和市场的变化与需求,适应建筑公司对人才知识结构、能力结构和职业基本技能的要求,根据专业教学的特点,我们深入探讨了建筑院校文化基础课应以促进学生全面发展为目的,以培养学生的实践能力为重点,努力结合建筑专业特点,理论与实践相结合,适应劳动力市场的变化这一课题,改变现行教材脱离实际,教学方法单调,缺乏针对性、可操作性,不适应应用文写作课程的状况,根据工作过程式教学理念,以能力培养为教学目标,编写建筑专业学生迫切需求并与建筑知识相关的文化基础课程教材。

在编写过程中,我们参考了大量的相关书籍,一些例文来自建筑公司真实事例,也有一些选自网络,这部分内容因多次转载,故未对其做详细说明,在此对相关作者表示衷心的感谢!

本书的编写由张铁林负责全书的组织协调以及整理、统稿工作,承担执笔任务的是:张铁林负责合同类应用文、经济类应用文;赵爱梅负责应用文写作概述、日常类应用文;段超负责事务类应用文、行政公文;路娟负责求职类应用文、经济诉讼类应用文;王喻霖负责学业类应用文;赵强负责礼仪文书。

由于在编写中每位编写者还承担着其他繁忙的工作,时间仓促,编者水平有限,书中难免存在缺点和错误,敬请读者批评指正!

编 者

2017年4月

生活篇

第一章 应用文写作概述

第一节 应用文的概念	2
第二节 应用文的特点和作用	3
第三节 应用文写作的基本要素	4
第四节 学习应用文写作的意义及方法	9

第二章 日常应用文

第一节 日常应用文概述	12
第二节 条据类	13
第三节 启事 海报 声明	16
第四节 申请书	22
第五节 专用书信	26
第六节 倡议书 建议书	36

校园篇

第三章 学业类应用文

第一节 实验报告 实习报告 学习日志	42
第二节 学术论文 毕业设计报告	68
第二节 学术论文 毕业设计报告	85

职前准备篇

❖ 第四章 求职类应用文

第一节 求职信 应聘信	92
第二节 个人简历	96

职业初级篇

❖ 第五章 事务类应用文

第一节 事务文书概念	103
第二节 计划	105
第三节 总结	110
第四节 调查报告	115
第五节 述职报告	122
第六节 简报	127
第七节 会议记录	130

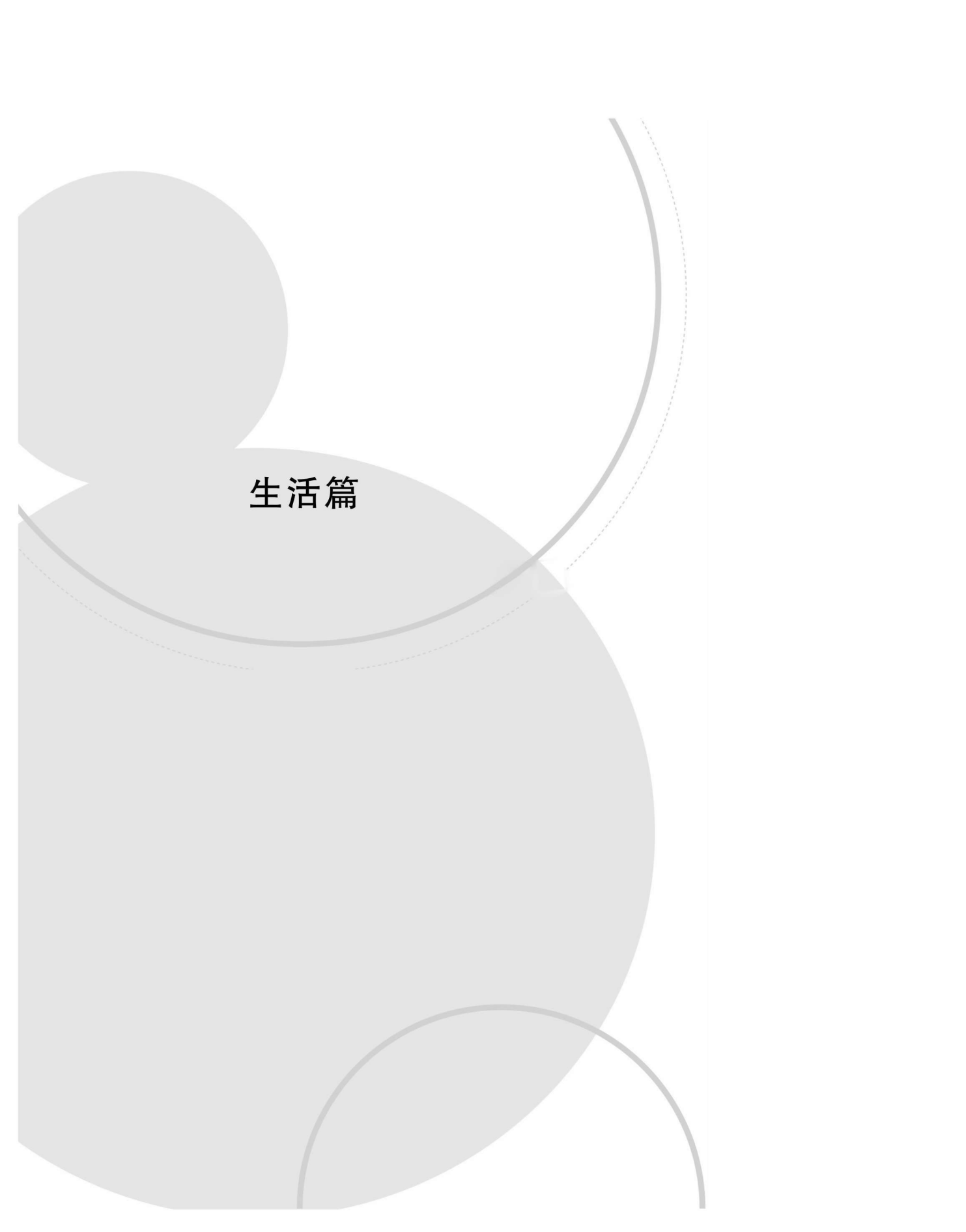
❖ 第六章 行政公文

第一节 公文概述	134
第二节 公告	136
第三节 通告	143
第四节 通知	146
第五节 通报	150
第六节 报告	153
第七节 请示	158
第八节 函	160

❖ 第七章 合同类文书

第一节 意向书	163
第二节 合同	168

第三节	建筑工程合同	178
第四节	经济合同	196
第五节	就业协议书 劳动合同	203
	第八章 礼仪文书	
第一节	礼仪文书概述	213
第二节	请柬 聘书	214
第三节	欢迎词 欢送词 答谢词	220
第四节	开幕词 闭幕词	228
第五节	祝词 贺词	233
第六节	讣告 唁电 悼词	238
 拓展提升篇 		
	第九章 经济文书	
第一节	经济文书概述	247
第二节	市场调查和预测报告	250
第三节	标 书	260
第四节	广 告	271
	第十章 经济诉讼类应用文	
第一节	经济仲裁申请书	278
第二节	经济纠纷起诉状	281
第三节	经济纠纷上诉状	284
第四节	经济纠纷申诉状	288
第五节	经济纠纷答辩状	290
	附录一 课程任务项目情境设计表	295
	附录二 建筑工地常用各类文件部分表格式样	302
	参 考 文 献	331



生活篇

第一章 应用文写作概述

学习目标

1. 理解应用文的概念,了解应用文的特点和作用;
2. 掌握应用文写作的基础知识,了解其主题、材料、结构、表达和语言的特点;
3. 理解应用文写作的性质和作用,明确应用文写作的意义及提高应用文写作能力的途径和方法。

任务导入

某大学的3 000多名学生同时考作文,写一篇校园“五讲四美”的活动倡议书。一篇应用文写作让不少学生叫苦不迭,要求字数不少于300字,总的时间为120分钟,但不少学生没写完就交了卷。许多学生表示“之前从未写过倡议书”。该校规定,写作作为必修素质学分,不及格不能毕业。该校校长表示,这样规定并非为了培养作家,而是为更好地适应社会对人才的需要。写作是一项基本功,体现了一个人的文化功底,无论在求职的过程中,还是在实际的工作中,都十分重要。你会写倡议书吗?

第一节 应用文的概念

人类自从有了文字就开始了写作活动。人类最早的写作就是为了解决各种实际需要而开始的。就目的而言写作可分为两大类:一类是文学写作,另一类是应用写作。文学写作主要用于抒发作者的主观情感,反映社会现实,是为人们欣赏而进行的艺术创作,如诗歌、小说、戏剧、散文等;应用写作是为了处理公务和个人私务而写的,用于解决实际问题。人们通常把实用型文章的写作称为应用写作,而实用型文章是同欣赏型文章相对而言的,是指为了解决实际问题而撰写的各类文章,是在社会生活中有着特定的用途的文章。

应用文的使用非常广泛,几乎涉及各个领域、各个部门、各个阶层、每个人。比如,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;如果个人今天生病了,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:“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。”因此,应用文使用的广泛,

已经到了无所不在的程度。今天,应用文已是企事业单位和个人日常工作、生活中不可缺少的一个重要工具。

综上所述,应用文是国家机关、企事业单位、社会团体或个人在处理各项公务和日常事务中为解决实际问题所使用的具有惯用格式的实用性文章的总称。

我国应用文写作已有 3 500 余年的历史,可谓历史悠久、源远流长。殷墟出土的甲骨卜辞,商周时期的钟鼎铭文,《周易》中的卦辞、爻辞等,都可以看作是应用文的原始形态。纵观古代应用文写作,佳作如林。如西汉时期邹阳的《狱中上梁王书》,晁错的《论贵粟疏》,司马迁的《报任安书》;三国时期曹操的《让县自明本志令》,诸葛亮的前、后《出师表》,嵇康的《与山巨源绝交书》;西晋时期李密的《陈情表》,张载的《剑阁铭》;唐代韩愈的《祭十二郎文》,刘禹锡的《陋室铭》,魏征的《谏太宗十思疏》;宋代欧阳修的《答吴充秀才书》,王安石的《答司马谏议书》,李清照的《金石录后序》,文天祥《指南录后序》;明代宗臣的《报刘一丈书》;清代林觉民的《与妻书》等,都是古代应用文写作中的奇花异葩,至今仍熠熠生辉。古代应用文的求实致用、字斟句酌、工求章法和文采等优秀传统很值得借鉴。

在现代社会里,人们活动的范围更加广泛,信息交流和事务处理更加频繁,应用文越来越显示出它的重要性。

第二节 应用文的特点和作用

一、应用文的特点

应用文具有明确的目的、对象、使用范围,以及特定的格式和简洁平实的语言文体,有着与其他文体不同的应用性。

1. 实用性

随着社会经济的发展和信息时代的到来,人们相互间的交往更加频繁,需要传递的信息日益增加,几乎随时随地都需要使用应用文这个记录、传递信息,商洽、处理问题的工具。应用文写作的目的就是为了解决实际事务,解决工作、学习和生活中的实际问题。大到国家政策法规,小到私人信件往来,应用文存在于社会的每个角落。

2. 真实性

应用文无论是公务文书还是私人文书都应以事实为依据。事实确凿可信、不虚构,统计数据准确无误、不夸张,有根有据,在遣词用语上要恰当准确,避免产生异议,引出纠纷或争议。

3. 简明性

应用文的写作目的是为了处理或解决实际问题,它的语言在准确得体的基础上必须做到简洁明快、通俗易懂,不能堆砌辞藻、滥用修辞。

4. 时效性

应用文讲究“以用为尚”,办公办事都要有一个时限要求,因而它要求写得及时、发得

及时、办理得及时,否则应用文就失去了应有的作用。会议通知就一定要在开会前发出,若会后再写通知,就失去了效用。

5. 规范性

各类应用文一般都有惯用的格式,也就是程式性。应用文在漫长的使用和发展过程中,形成了相对稳定的规范格式和语言。各种文体都有特定的适用范围,不可随意交换使用。

二、应用文的作用

应用文的作用主要体现在以下几个方面:

(一)宣传教育作用

借助行政公文的法规制度,党的方针政策得以进行及时和权威的宣传,它们对个人、组织做出道德和行为规范,以统一思想和行动;各级企事业单位也可以通过宣传类应用文树立良好的社会形象;社会团体和人民群众则可通过报告等形式更好地贯彻执行党的路线、方针和政策。

(二)权威规范作用

应用文是行政管理的工具,党和国家的各级组织和各部门的组织系统以及企事业单位,从上到下都是通过公务文书来传达法律规范、方针政策、意见办法,部署工作,实现领导职能。如下达的命令、决定、通知、批复、意见等,具有领导和规范作用。

(三)沟通协调作用

上级机关可以通过批复、命令等应用文下达指导;下级机关可以通过报告、请示等应用文报请有关事情;企事业单位和人民群众可以通过各种专用书信、启事、函件等应用文来沟通思想、传递信息,加强联系。

(四)依据和凭证作用

应用文还是单位、团体履行职责、开展公务活动的真实记录,大部分文种在宣传政策、指导工作、规范行为、沟通信息的同时,也具有作为检查、监督的凭证和依据作用,一旦阅办完毕,便需立卷归档,以便查考。

第三节 应用文写作的基本要素

应用文写作包含主题、材料、结构、语言、表达方式等基本要素。

一、主题

主题是作者通过文章的具体材料所表达的中心思想或基本观点,是作者的意图、主张或看法在文章中的体现。主题是统率全篇文章的灵魂,它决定文章是否有价值,衡量

写作是否成功。对于应用文也是如此。一篇应用文的材料选择、结构的安排、语言的运用及文体的选择、表达的方式等,都要受主题的制约。这样,应用文的各种要素才能在主题的统领之下,整合为一个互相协调的统一体。

尽管应用文的主题随文种的不同,有不同的要求,但所有的应用文有共同的要求,即正确、鲜明、深刻、集中。

1. 正确

就是要符合党和国家的方针政策,符合有关的法律法规,符合客观实际情况,能够正确反映客观事物的本质规律,对工作起积极指导作用,经得起实践的检验。一篇应用文,首要的问题是主旨正确,它决定着文稿的质量和价值。如果主题错误,会给工作带来损失。

2. 鲜明

就是文章的基本思想、作者的态度要表现得明确清楚。赞成什么、反对什么、肯定什么、否定什么,都要表述和交代得一清二楚,决不含糊其词、模棱两可。这就要求应用文写作者头脑要清楚,思维要敏捷,对事物要有明确的认识,在表达时不出现歧义。

3. 深刻

就是要求应用文的主题不能停留在表面事实的罗列上,要从事实中归纳出观点,提炼出思想。这当然是对那些思想内容比较复杂、篇幅较大的应用文而言的,如总结、调查报告、学术论文、可行性研究报告、市场预测及经济活动分析报告等。此类应用文的主题要做到深刻,要能反映某种规律性的问题,帮助人们达到对某一客观事物的深刻认识。

4. 集中

就是应用文的主题要单一、突出,即“一意贯底”,把文章的基本观点集中、突出地表现出来,把中心思想写深写透。对于某些篇幅短小的应用文,如请示,要做到一文一事,不能表达多种意图。对于那些内容比较复杂、篇幅较长的应用文,主题也要集中。就是说,虽然其具体观点可能不只一个,但这些观点在一篇文章中应存在一种内在的逻辑联系,它们共同表达一个中心思想。比如,一篇经验总结,具体经验可以有好几条,但这几条经验围绕一个核心,共同表达某种观点。

二、材料

应用文材料是指写进文章的事实、依据及相关背景资料,它既不同于议论文中证明论点的论据,也不同于记叙文及文学作品中的题材。犹如一幢建筑物,主旨是设计者的建筑理念和风格,材料便是符合设计风格的砖瓦水泥。材料是构成文章内容,形成、支撑并表达主旨的各种事实与理论。善于从材料出发,注意让材料说话,才能言之有据,言之有物,写出内容充实、丰富,有较强说服力的文章。从材料本身的形态来看,事实与理论是材料的两大类型。如果再作进一步划分,事实则有事件与情况、实物与现象等许多种,理论则有方针、政策、规定及概念、原理、学说等。

从材料的来源来看,有第一手材料和第二手材料之分。不同类型的材料往往要通过

不同的途径获取,观察、实验和调查是在实践中获取事实材料的主要途径,是得到宝贵的第一手资料的重要渠道。查阅文献则能够集中获取理论材料,第二手材料主要由此或通过调查得到。材料真实是实用型文章的生命,而材料的真实又是使文章具有真实性的首要条件。有力是实用型文章的材料所应具备的另一个特点。有力首先是指材料要能为主旨所统率,而不是游离于主旨之外,或同主旨相悖;其次要求所用材料为主旨的表达所必需,而不是可有可无。材料是为体现主旨(应用文章的中心思想)而准备的,主旨必须依靠材料来说明和支撑,两者必须高度统一。

三、结构

应用文的结构,是根据表达观点的需要,对材料进行处理安排。其作用就是将各个部分统一起来,把内容和形式统一起来,使文章成为一个有机的整体,实现其实用的目的。

(一)应用文体常见的层次安排

应用文体常见的层次安排有总分式、并列式、递进式三种。

1. 总分式

文章开头先对全文的内容作简要概述,然后依次对其展开叙述。总分式结构可分为先总后分式和先分后总式。总分式通常适用于篇幅较长的应用文,如调查报告、经济活动分析报告、科技论文等。

2. 并列式

并列式亦称横式结构。文章中几个层次之间的关系是平行的。这样的结构方式通常按空间或场面的转换安排层次,如综合简报、通讯报道中的事件通讯,常把不同地区、不同部门的动态情况,按同一主题,采用并列结构方式进行综合报道;按材料的性质归类安排层次,在计划、规划、合同等文体的写作中,多采用此种类型;按中心论点的若干侧面,提炼各个分论点,从不同的角度共同论证论点,许多说理性文体常用此种方式。

3. 递进式

递进式也叫纵式结构。这种结构的文章是以时间为推移或从因到果等逻辑关系逐层深入展开的结构形式,情况通报、事件通讯、经济诉状等文体常用此种方式。

(二)应用文常用的开头方式

(1)原因目的式。交代写作动机、缘由和目的,常用“为了……”“……为此”“因为……”“由于……”“鉴于……”等介词作为文章开端之语,公文中常用这种开头。

(2)根据式。交代写作根据,增强文章的权威性,常用“根据……”“按照……”“遵照……”“经……决定”“经……通过”等介词组成的介词短语作为文章开端之语,在公文、规章制度、计划、调查报告中多用这种开头方式。

(3)引述式。引述对方的来文或来函,作为拟写文章的依据,公文中的复函、批复常用此方法开头。

(4)提问式。用提问方式将论述或叙述的问题提出,让读者首先对全文要说明的问题心中有数,并引起对问题的注意和思考,科技论文、调查报告、某些新闻类文章等常用此开头。

(5)结论式。开头先提出结论性意见,下文再具体解释、说明、阐述。

(6)概述式。将全文主要内容在开头部分简要介绍出来,便于读者了解文章的基本内容,新闻、总结、调查报告、经济活动分析常用此开头。

(三)应用文常见的结尾方式

(1)总结式。运用简洁明了的语言,概括全文内容,或得出结论,进一步加深读者印象。

(2)要求式。向受文者发出指示,提出要求和希望。

(3)祈请式。请求有关部门的批准、支持或协助。

(4)号召式。发出希望和号召,指明方向,激励读者。

(四)表达方式

在应用文体中,叙述、说明和议论是常用的表达方式。

1. 叙述

叙述主要用来交代事物的基本情况,事件发生、发展与变化的过程,介绍人物的经历和事迹,说明事情的来龙去脉、原因与结果等。完整的叙述包括时间、地点、人物、事件的原因、经过、结果六要素。叙述是应用文写作中最常用的表达方式,应用文书对叙述的要求是:只注重对事件的整体勾画,不要求细节的具体、内容的详尽。只叙述与表达主旨,说明与问题有直接关联的部分,或者只是综合地、概括地叙述若干人或事的共同点。叙述的方式很多,有概叙、详叙、顺叙、倒叙、插叙、补叙等。叙述时以顺叙为主,有时也可用倒叙和分叙,一般不用插叙、平叙等方法。此外,叙述还要注意人称的选择。应用文写作的叙述主要使用第一人称和第三人称。第一人称是指作者以当事人、见证人的身份进行叙述,如我、我们、本部门等。第一人称的叙述,常见于书信、报告、总结、计划等。第三人称的叙述是指作者在文章中以局外人的身份进行叙述,如他(她)、他们等。第三人称常见于通讯、报道、会议纪要等文体。

2. 说明

说明即阐述和解说。在应用文写作中,说明往往在陈述或议论过程中出现,主要用于解说事物的形态、构造、性质、特征、成因、关系、功用等。

应用文中的说明方法主要有以下几种:

(1)定义说明:定义说明就是下定义,它用简练的语言对某一事物的本质属性或某一概念的内涵和外延做出确切的说明。这种方法常用于科技说明书、新产品介绍等。

定义说明揭示事物本质,前面和后面的内容可以互换。

(2)分类说明:就是将被说明的对象,按照一定的标准划分成不同的类型,根据其不同类别进行分门别类说明的方法。

【例】刺绣是我国的传统技艺之一,我国的刺绣品种主要有:苏州的苏绣、湖南的湘绣、四川的蜀绣和广东的粤绣等。

这段话用分类的方法对“刺绣的品种”进行了说明。

(3)举例说明:就是用具体事例来说明事物特点、本质及其规律。所用事例必须有代表性、典型性,能体现事物的本质特征,便于读者理解和接受。

【例】地震是破坏性最惨烈的一种地质灾害。例如,1976年我国发生的唐山大地震,整个城市的地面建筑基本被毁,数十万人死亡;1923年日本发生的东京大地震,也使整个东京市被夷为平地,死伤人数难以统计。

这段话是列举唐山大地震、东京大地震的例子,来说明地震这一破坏性最惨烈的地质灾害。

(4)引用说明:就是引用有关文献资料或作品片段来说明事理。

【例】蔡远福《盛夏倍觉西瓜好》一文的开头:西瓜,这种夏令佳品,历来为人们所喜爱。宋代范成大有诗曰:“碧蔓凌霜卧软沙,年来处处是西瓜。”清人纪晓岚赞美它道:“凉争冰雪甜争蜜,消得温暾倾诸茶。”……据《本草纲目》记载:唐五代时期,有人从西北带回瓜种。取名西瓜,表示来自西边。从此全国各地都种,至今已1500多年的历史。

这里引用了范成大与纪晓岚的诗句与《本草纲目》的记载来说明西瓜的特点与来历,是恰当的。

(5)比较说明:就是把两种或两种以上的事物放在一起对照,以突出说明对象的特质、构造等。

【例】苏州园林建筑布局不讲究对称,而我国古代宫殿和近代住房都讲对称,这可说是苏州园林建筑布局的一大特点。

这段话,把苏州园林与古代宫殿及近代住房相比较,说明了苏州园林在建筑上的特点。

(6)数字说明:就是用数字来说明事物的特点、性质等。这种定量描述的方法,能使行文表述大大简化,从而使立意更加清晰。

【例】中国是一个缺水较严重的国家。淡水资源总量为28000亿立方米,占全球水资源的6%,但人均只有2200立方米,仅为世界平均水平的1/4,美国的1/5,在世界上名列121位,是全球13个人均水资源最贫乏的国家之一。

这段话用一系列数字说明了我国是世界上人均水资源最贫乏的国家之一,从而呼吁人们节约用水。

(7)图表说明:就是用图像或表格来说明事物。表格能显示事物的某种体系,图像能辅助文字说明并使之形象化,使行文大大简化。

【例】北京有些高校的大学生,毕业后想去外国留学,有人对234名大学生进行了调查……图表(略)从中可以看出,大学生们最想去留学的地方是美国,其次是日本。

以上所述,是应用文常用的说明方法。在具体写作实践中,要根据文种的需要选择合适的方法加以运用。

3. 议论

议论是指对客观事物进行分析,做出评价或判断,表明立场、观点和态度。议论有“三要素”,即论点、论据和论证。议论要言之有理,以理服人,就必须做到论点正确、论据充分、论证严密。论点是作者在实践中明确提出的对事物的观点与见解。它是议论

的出发点和归宿。论点的成立与否,需要用论据来证明。在应用文中,论点可以在开头出现,开宗明义,让读者先明确议论的中心;也可以在结尾点明,即开头提出问题,然后分析问题,最后得出结论,顺理成章。论据是证明论点的根据,也是议论的基础。在应用文中,论据有事实论据和理论论据两种。事实论据包括作者调查研究得到的事实、文献检索获得的事实、数据等;理论论据包括已被证实和公认的原理、定律、结论和观点等,在某些应用文体中,也包括已被公布、实施的法律和法规。论证是揭示论点与论据之间的逻辑关系,也就是用论据证明论点的过程和方法。论点和论据本是各自独立存在的,只有通过论证的过程,才能将两者联系起来,构成一段完整的议论。在应用文写作中,议论是叙述和说明的补充手段,处于从属地位,往往只是点到即止。

四、语言

应用文的语言,明显不同于文学作品的语言。应用文的语言强调准确、简明、朴实和庄重。

1. 准确

是指努力使语言的表达更加符合客观实际,准确无疑,确凿无误。事实、数字甚至细节都必须确实可靠;遣词造句,要求语意明确,所叙述的概念,只能做单一的解释,不能让人产生歧义,也不能让人做出多种理解。正确地记载与传递信息是撰写应用文的基本要求。遵循这一要求,应用文的语言表述必须符合客观实际,符合逻辑,既要概念准确、恰当,又要符合语法修辞的规范。

2. 简明

即简洁明了,就是说要浮词净尽,不枝不蔓,要求使用规范化书面语言的同时,应用文的语言应讲求实用,不仅让人准确理解、掌握,还要惜墨如金,讲究简洁明快,所谓“文约事丰”“字字千钧”。毛泽东就曾指出:报告文字,每次一千字左右为限,除特殊情况外,至多不超过两千字。

3. 朴实和庄重

应用文是处理事务的工具,又是沟通信息的基本方式,因此,强调用语朴实和庄重。朴实,即文风朴实无华,语言实在,强调直接叙述,不追求华丽辞藻,也不搞形象描写,更不用含蓄、虚构的写作技巧。庄重,指应用文语言应适应不同文体的需要,说话讲究分寸、适度。这就要求应用文使用通俗易懂而又规范化的语言,不拿腔作调,不滥用形容词和堆砌词语,力求朴实自然,质朴无华。否则,就会冲淡主旨,不伦不类。朴实和庄重,是说写应用文时,无论是叙述、说理,还是议论、说明,都要实事求是,朴实确切,严肃规范。这不仅是使用语言的要求,也是树立良好文风的途径。

第四节 学习应用文写作的意义及方法

叶圣陶先生说:“大学毕业不一定能写小说诗歌,但是一定要写工作和学习中实际的

文章,而且非写得既通顺又扎实不可。”时隔数十年,在资讯高度发达、人们交际日益密切的现代社会,应用写作更是成了信息生产、储蓄、传递、实现交往必不可少的重要工具。应用写作这种突出的工具性质,决定了不管什么专业的学生都要学好应用文,写好应用文。

一、学习应用文写作的意义

1. 提升素质

听、说、读、写能力是现代人才应该具备的四大基本素养,其中以写作能力最能检测出一个人的综合素质,因此越来越多的用人单位将应用写作作为接纳人才的重要素质之一。

2. 优化知识

学习应用文写作,可以开阔学生的视野、拓展学生的知识面,使同学们的知识能力结构更合理,对将来的发展更有裨益。

3. 增添优势

学习应用文写作,可以提高学习者在言语交际、文字表达、遣词造句、思维训练方面的能力,因而,在就业形势日趋严峻的今天,同学们可以凭借其优势在求职、交际以及处理公私事务方面表现得更加出色。

二、学习应用文写作的方法

1. 大量阅读应用文范文,积累感性认识

阅读和借鉴范文是提高应用写作能力的一条重要途径。诗歌创作中有“熟读唐诗三百首,不会作诗也会吟”之说,其实从事应用写作学习,阅读和借鉴的价值似乎比诗歌创作更直接、更明显。比如,写一封求职信,多看几篇例文,就可能会受到启迪,增加对求职信写作的感性认识,并从中悟出一些写作方法和要求,甚至在应急时可以模仿与自身情况比较吻合的文本去写作。当然,在阅读和借鉴范文的同时,还要善于总结,不能走马观花地看,而是要思考,范文为什么要这么写,这么写的优点是什么,等等。这样,读得多了,思得多了,相关文体的文本印象就会镌刻在脑海里,积累到一定阶段,就会从量变转入质变,真正掌握这种文体的写作方法。

2. 学习应用写作理论,掌握基本模式

应用写作包含的文种众多,仅仅通过阅读和借鉴范文来学习应用写作知识带有很大的局限性。因为一个人的精力和时间毕竟是有限的,不可能把所有应用文的写作知识都通过对应用文范文的阅读和借鉴去掌握。学习已有的、千百年来无数人长期实践中总结出来的应用写作理论知识,对于初学者而言,显得尤为必要和重要。因为,这样做可以帮助学习者少走一些弯路。同时,由于应用写作自身的特殊性,使得应用文逐渐形成了一