



全国高职高专公共基础课教学改革规划教材

新编应用文写作

Xin Bian Ying Yong Wen Xie Zuo

苏伟民 ● 主编



 机械工业出版社
CHINA MACHINE PRESS



赠电子课件

全国高职高专公共基础课教学改革规划教材

新编应用文写作

主 编 苏伟民

副主编 王振国 李 强

参 编 (按姓氏笔画排序)

李 娟 张宝莉 张晓君

骆 耀 解秀玉 蔡义增

主 审 王金兰



机械工业出版社

本书是为高职高专应用写作教学而编写的。全书共分8章,第1章绪论,第2章行政公文写作,第3章事务文书写作,第4章新闻文体写作,第5章讲话稿和书信写作,第6章经济文体写作,第7章法律文书写作,第8章学术研究文体写作。

本书是按照文体简述、范文选读和评点、思考与练习三个层次的结构来组织材料,目的在于突出案例教学的作用,以便学生写作能力的转化和提高。书中所选例文贴近现实生活,理论知识简明而富有指导性,适合高职高专学生及各类社会人员学习应用写作使用。

本书配有电子课件,可登录机械工业出版社教材服务网 www.cmpedu.com 下载,或发送电子邮件至 cmpgaozhi@sina.com 索取。咨询电话:010-88379375。

图书在版编目(CIP)数据

新编应用文写作/苏伟民主编. —北京:机械工业出版社,2007.11
全国高职高专公共基础课教学改革规划教材
ISBN 978-7-111-22912-4

I. 新... II. 苏... III. 汉语—应用文—写作—高等学校:技术学校—教材 IV. H152.3

中国版本图书馆CIP数据核字(2007)第182409号

机械工业出版社(北京市百万庄大街22号 邮政编码100037)
策划编辑:王玉鑫 责任编辑:张芳 版式设计:霍永明
责任校对:佟瑞鑫 封面设计:王伟光 责任印制:邓博
北京市朝阳展望印刷厂印刷
2008年2月第1版第1次印刷
184mm×260mm·14.75印张·362千字
0001—4000册
标准书号:ISBN 978-7-111-22912-4
定价:23.00元

凡购本书,如有缺页、倒页、脱页,由本社发行部调换
销售服务热线电话:(010) 68326294
购书热线电话:(010) 88379639 88379641 88379643
编辑热线电话:(010) 88379543
封面无防伪标均为盗版

序

应用写作研究和应用写作教学近年来成为学界中的一个热门话题，这是我国市场经济建设深入发展的一个必然现象，是好事。应当说，近几年来无论是应用写作的理论研究，还是应用写作教学研究和教材建设，均取得了令人瞩目的成果。但是与世界上发达国家相比，仍有较大的差距。“应用写作”在我国，目前还只是一门课的地位，而在发达国家，早已成为一门学科，并且招收研究生。好在国内一批具有课程建设和人才能力培养远见的高校领导，已开始重视应用文写作教学了。如东北师范大学等五所高等院校，不分文科、理科，把应用文写作列在本科生的通识课之中，这就与国际接轨了。以哈佛大学为首的美国“长青藤高校联盟”，早就把应用写作与伦理学、外语、理性与宗教信仰、美国与世界、科学与技术、文化传统与文化变迁等课，列为本科生通识课程中的核心课程。

高等院校不开设应用文写作课的弊端很多。近年来，不少企、事业单位招聘人才，当面提供已准备好的资料，要求应聘者当场写出相对应的应用文。没有上过应用文写作课的学生，往往是羞涩地离开。有些已在企、事业单位就业的大学毕业生，连常用应用文的基本格式、写法也不懂，在工作中造成极大的心理、精神压力。更有甚者，有些不懂应用文写作的作者撰写的申请文，不仅文种用错，而且所写的内容与有关法规、政策相抵触或冲突，这不仅造成工作上的损失，而且有损党和政府的形象（见《应用写作》2005年第9期《论转型期中国公文的权威》）。针对这些问题，不少单位不得不拨专项资金，开办应用写作培训课程，补上在大学期间应上的课程。另外，我们在对大学生、研究生参加公务员《申论》考试的阅卷中，亦发现上过应用文写作课的学生，要比没有上过应用文写作课的学生考得好，尤其是在第二题的得分上，有明显的优势。

值得高兴的是，内蒙古的朋友苏伟民先生主编的《新编应用文写作》摆上了案头。全书分为8章：“绪论”、“行政公文写作”、“事务文书写作”、“新闻文体写作”、“讲话稿和书信写作”、“经济文体写作”、“法律文书写作”、“学术研究文体写作”。其编写特点鲜明，概括起来有三点：

一、体例新颖。为了体现教材的“新编”特色，在编写体系的制定方面，打破了以往约定俗成的惯例，形成了以范文评析、思考练习为核心并辅之以理论指导的结构模式。在案例的编选上，做到了够用好用，同时尽可能出新，把鲜活的东西纳入教材。

二、强调适用性。本教材对文体进行了精心的筛选，收入了许多一般教材没有，而高职院校学生亟待掌握的实用性文体，诸如“简历”、“说明书”、“毕业论文”等。为了充分体现为课堂服务的教学理念，本教材还配有电子课件。

三、侧重对学生的写作指导与训练。体现在：①例文均有编者的评点；②每章后面设有练习题库，方便了教学过程中的讲练一体、讲练结合；③练习分为“基础知识题”和“综合训练题”，后者为重点，以强化学生应用文的写作和应用能力。

我是在中国应用写作学术研讨会上认识苏伟民先生的，在交往中感到他的论文和编写的教材同他的为人一样，朴实中有创新，平淡中见扎实的功力，自谦中有庄重的自尊。这本

前 言

在高职高专院校的课程设置中，“应用文写作”作为基础技能课，对培养学生“一专多能”的综合素质起到愈来愈显著的作用。目前，由于课时的压缩、教学方法的改革等原因，应用文写作的适用教材比较少。正是出于对实际教学需要的考虑，我们编写了这本《新编应用文写作》。

在编写过程中，按照够用好用的原则，力求做到体系简明，内容适度，案例新颖，习题适用。全书内容分为8章：第1章绪论，第2章行政公文写作，第3章事务文书写作，第4章新闻文体写作，第5章讲话稿和书信写作，第6章经济文体写作，第7章法律文书写作，第8章学术研究文体写作。每一章大体划分为三个模块：一是文体简述，二是范文选读和评点，三是思考与练习。其目的是便于课堂的案例教学，便于学生掌握重点和难点，有效提高应用文写作能力。

本书由苏伟民主编，王振国、李强任副主编。参加编写的有包头职业技术学院、包头轻工职业技术学院、内蒙古科技大学职业技术学院、呼和浩特职业技术学院、呼和浩特建筑职业技术学院、通辽职业技术学院的老师。具体分工是：第1章由苏伟民编写，第2章由王振国编写，第3章由解秀玉编写，第4章由张晓君编写，第5章由李强编写，第6章由李娟编写，第7章由苏伟民、张宝莉编写，第8章由蔡义增、骆耀编写。全书由苏伟民统稿，王金兰主审，并特邀全国应用文写作研究会会长、国际汉语应用写作学会副会长洪威雷教授审阅、作序。

本书在编写过程中参考了大量的宝贵资料，在此，编者对收入书后“参考文献”中的作者，以及无法标注的网络作者，表示由衷的感谢！

参加编写的人员都是高职高专院校从事应用文写作教学的教师，大家在工作之余，投入极大的精力和体力，历时一年多时间，终于把这本书奉献给广大读者。由于水平所限，书中一定还存在着一些错误和疏漏，希望读者批评指正，以便于日后再版时补充完善。

编 者

目 录

序	1	2.4.2 请示	27
前言	1	2.4.3 报告和请示的使用比较	30
第1章 绪论	1	2.5 批复	30
1.1 应用文的含义、分类和特点	1	2.5.1 批复的概念、特点和种类	30
1.1.1 应用文的含义	1	2.5.2 批复的写作及要求	30
1.1.2 应用文的分类	1	2.6 会议纪要	32
1.1.3 应用文的特点	2	2.6.1 会议纪要的概念、特点和种类	32
1.2 应用文的历史沿革	3	2.6.2 会议纪要的写作及要求	32
1.3 应用文写作的基础理论	4	2.7 函的写作	34
1.3.1 应用文写作的内涵	4	2.7.1 函的概念、特点和种类	34
1.3.2 应用文写作的一般步骤	5	2.7.2 函的写作	35
1.3.3 应用文写作的主旨和材料	5	2.8 本章小结	36
1.3.4 应用文写作的结构和表达方式	6	思考与练习	37
1.3.5 应用文写作的语言运用	6	第3章 事务文书写作	40
1.4 如何学好应用文写作	7	3.1 计划	40
1.4.1 认清应用文写作意义	7	3.1.1 计划的概念、特点和种类	40
1.4.2 讲究科学的学习方法	7	3.1.2 计划的写作及要求	41
1.5 本章小结	8	3.2 总结	49
思考与练习	8	3.2.1 总结的概念、特点和种类	49
第2章 行政公文写作	12	3.2.2 总结的写作及要求	50
2.1 决定	12	3.3 简报	57
2.1.1 决定的概念、特点和种类	12	3.3.1 简报的概念、特点和种类	57
2.1.2 决定的写作及要求	12	3.3.2 简报的写作及要求	59
2.2 通知、通告	16	3.4 调查报告	65
2.2.1 通知	16	3.4.1 调查报告的概念、特点和种类	65
2.2.2 通告	20	3.4.2 调查报告的写作及要求	67
2.2.3 通知与通告的使用比较	23	3.5 规章制度	75
2.3 通报	23	3.5.1 规章制度的概念、特点和种类	75
2.3.1 通报的概念、特点和种类	23	3.5.2 常用规章制度的写作及要求	77
2.3.2 通报的写作及要求	24	3.6 本章小结	88
2.4 报告、请示	25	思考与练习	88
2.4.1 报告	25	第4章 新闻文体写作	92

4.1 消息·····	92	6.5 招标书与投标书·····	153
4.1.1 消息的概念、特点和种类·····	92	6.5.1 招标书·····	154
4.1.2 消息的写作及要求·····	93	6.5.2 投标书·····	157
4.2 通讯·····	102	6.6 广告·····	159
4.2.1 通讯的概念、特点和种类·····	102	6.6.1 广告概述·····	159
4.2.2 通讯的写作及要求·····	104	6.6.2 广告文案的写作·····	161
4.3 本章小结·····	113	6.7 说明书·····	167
思考与练习·····	114	6.7.1 说明书概述·····	167
第5章 讲话稿和书信写作 ·····	118	6.7.2 说明书的写作·····	168
5.1 讲话稿·····	118	6.8 本章小结·····	170
5.1.1 讲话稿的特点和种类·····	118	思考与练习·····	171
5.1.2 讲话稿的写作及要求·····	118	第7章 法律文书写作 ·····	176
5.2 演讲稿·····	124	7.1 起诉状·····	176
5.2.1 演讲稿的特点和种类·····	124	7.1.1 起诉状的概念与种类·····	176
5.2.2 演讲稿的写作及要求·····	125	7.1.2 起诉状的写作及要求·····	176
5.3 感谢信、慰问信·····	126	7.1.3 民事起诉状·····	176
5.3.1 感谢信·····	126	7.1.4 刑事自诉状·····	179
5.3.2 慰问信·····	127	7.1.5 行政起诉状·····	181
5.4 求职信、简历·····	129	7.2 上诉状·····	183
5.4.1 求职信·····	129	7.2.1 上诉状的概念与作用·····	183
5.4.2 简历·····	131	7.2.2 上诉状的分类和写作要求·····	184
5.5 本章小结·····	132	7.2.3 上诉状的写作格式·····	184
思考与练习·····	132	7.3 申诉状·····	186
第6章 经济文体写作 ·····	134	7.3.1 申诉状的概念和特点·····	186
6.1 合同·····	134	7.3.2 申诉状的写作要求·····	187
6.1.1 合同概述·····	134	7.3.3 申诉状的写作格式·····	187
6.1.2 合同的写作·····	135	7.4 答辩状·····	189
6.2 市场调查与预测·····	139	7.4.1 答辩状的概念和种类·····	189
6.2.1 市场调查与预测概述·····	139	7.4.2 答辩状的作用和写作要求·····	189
6.2.2 市场调查与预测的写作·····	140	7.4.3 答辩状的写作格式·····	189
6.3 经济活动分析·····	144	7.5 本章小结·····	192
6.3.1 经济活动分析概述·····	144	思考与练习·····	192
6.3.2 经济活动分析报告的写作·····	146	第8章 学术研究文体写作 ·····	196
6.4 意向书·····	151	8.1 学术论文·····	196
6.4.1 意向书的概念与特点·····	151	8.1.1 学术论文的概念与特点·····	196
6.4.2 意向书的写作及要求·····	151	8.1.2 学术论文写作的前期准备·····	196

第1章 绪 论

1.1 应用文的含义、分类和特点

1.1.1 应用文的含义

应用文是国家机关、企事业单位、社会团体以及人民群众办理公私事务、传播信息、表达意愿所使用的具有直接实用价值的文体。

应用文有别于文艺作品，也不同于一般意义的议论文、说明文等。它与其他文体也许存在着交叉关系，但是它永远把实用性（或说应用性）放在首位。实用性是应用文的第一属性。基于这一点，自古至今许多优秀的散文、诗词、对联等均属于应用文之列，如秦朝李斯的《谏逐客书》属于信札，西晋王羲之的《兰亭集序》属于序言。写作者出于实用性的考虑，各种形式的体裁都有可能为应用写作所用。比如广告文案的写作，有故事体、诗歌体、相声体等，无论什么体裁，目的都是为了达到预期的广告传播效果。当然，多数应用文或者说主流的应用文，都有各自成熟的体式，如行政公文、事务文书、法律公文、经济类应用文、日常应用文等，这也为学习和使用应用文提供了便利条件。

1.1.2 应用文的分类

应用文种类繁多，从不同的角度可以划分为不同的类别。按照其处理事情的性质可划分为公务类应用文和私务类应用文。公务类应用文是指为处理国家和集体的事务而写作和使用的应用文，即通常所说的公文；私务类应用文是指为处理个人的事务而写作和使用的应用文，即通常所说的个人日常应用文书。按照应用文表达方式又可划分为记叙文、说明文和议论文。记叙文是以记叙为主要表达方式的应用文；说明文是以说明为主要表达方式的应用文；议论文是以议论为主要表达方式的应用文。

通常情况下，人们习惯按应用文的使用领域不同将其划分为三大类：行政类应用文、专业工作应用文、日常生活应用文。

1. 行政类应用文

行政类应用文包括国家行政机关公文和日常行政公文。

国家行政机关公文是指国务院办公厅印发的《国家行政机关公文处理办法》中所规定的命令（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13类13种公文。国家机关公文是国家机关、社会团体或企事业单位处理事务的文件，主要用来传达、贯彻党和国家的政策法规，指导工作，提出要求，答复问题，通报情况，交流经验，传递信息等。公文制作比较严格，具有一定的法律效力，在写作和使用时要根据国家最新的行政机关公文处理办法，区分每类公文文种的行文要求和使用范围，确定适用的文种形式，确保其使用效率。

日常行政机关公文是指除上述国家法定的行政机关公文以外的一些事务文件,包括简报、计划、总结、调查报告、规章制度、介绍信、证明信等用来处理单位内部日常事务,与具体部门进行工作联系的应用文。它们的行文格式不像公文那样严格,制作也比较自由。日常事务公文不具有法定的权威,一般不单独行文,如有必要,需另行备文,按法定公文处理,否则只是作为参考材料。有些日常事务公文还可在报刊上发表。

2. 专业工作应用文

专业工作应用文是指在一定专业机关或专门的业务活动领域内,因特殊需要而专门形成和使用的应用文。由于分工不同,社会各行各业经管的事务有很大的差异。这样,在长期的工作实践中便逐渐形成了一些与其专业相适应的应用文,称为专业工作应用文。专业工作应用文除了要遵守应用文的一般规则外,还有很强的专业特点,外行人是很难写好的,如财经部门常用的预决算报告、审计报告、市场调查报告、市场预测报告、项目可行性研究报告、外贸函电、经济合同等;司法部门常用的起诉书、判决书、证词、辩护词、立案报告、破案报告等;文教部门常用的教学计划、教学大纲、教案、教学管理条例等;医务工作常用的病历、处方、护理日志、诊断证明书、死亡报告等;外事工作常用的照会、声明、国书、意向书、备忘录、国际公约、联合公报等。

在各类应用文中,专业工作应用文涉及的面最广,发展的速度最快。随着社会经济的发展和科学技术的进步,社会分工越来越细,为适应工作需要应运而生的应用文新形式也将会不断增多。

3. 日常生活应用文

日常生活应用文主要指个人用来处理日常生活事务和礼仪的应用文,如书信、电报、启事、请柬、讣告、日记、读书笔记等。日常生活应用文与个人的日常生活、人际交往活动关系密切,使用范围很广。日常生活应用文虽然也有一定的格式,但不十分严格,写作较灵活自由。

1.1.3 应用文的特点

特点是指一种事物区别于其他事物的独到之处。应用文的特点,首先是其实用性。除此之外,还具有真实性、对象的明确性、体式的模板化等。

1. 实用性

无论是何种类型的应用文,都具有实务目的,都是为解决工作、生活中的实际问题而写作的,如读书常常要做读书笔记,表彰要写表彰性通报或表扬信,开会也离不开会议通知。没有哪种应用文写作是无的放矢的。学习应用文写作,首先要认识到它是应时应事之需而写,是管理和应用工具。

基于此,应用文的内容和形式须求务实真,不能脱离实际、不看对象、不讲实效,更不可虚构虚拟、主观臆造。例如调查报告、工作总结的写作,只有实事求是、据实而为,才能为解决问题、制定下一步方针政策和开展工作提供可靠的依据和参考,才能达到写作的真正目的。

2. 真实性

应用文对真实性的要求是极其严格的。文学作品虽然也讲究真实性,但归根结底它是艺术创作,它的真实是艺术真实,为了反映生活的本质,事件可以虚构,人物可以塑造,其主

观写作空间非常广阔。应用文的真实则不同，要具有完全的客观属性，有则有、无则无，无论记录、整理、提炼、总结，都要符合实际情况。例如，要写好调查报告，先期要做充分的调查研究、搜集整理资料工作，在此基础上才能得到真实的结果和正确的结论。再如经济合同的写作，从标的、数量和质量、价格和酬金，到履行合同的期限、地点和方式等，都要符合合同甲乙双方的真实意愿，做到了是丁、卯是卯，来不得半点虚假和马虎。这也要求应用文的语言表达应做到准确无误、简明平实。

3. 对象的明确性

应用文总是针对实际情况、实际问题而写作的，它的写作对象十分明确。没有指向、没有作用或告知范围的应用文，在现实事务中是不存在的。对象的明确性也正是应用文实用性的进一步体现。例如行政公文中的报告、请示和批复，前两种是上行文，后一种是下行文，因为有事情需要沟通落实，其写作对象明确而具体，多数情形具有唯一性。

有些应用文的写作对象是隐性的，这更需要作者在写作时要清楚写什么，写给谁。例如，周知性的通知、通报、通告，虽然行文上不写主送机关，但它锁定的写作对象是发布者现实存在的众多有效公众。正因为对象众多，所以行文上没必要也不可能一一列，但这并不影响对象的明确性。再如日常应用文中的日记，似乎不存在写作对象，但实际上是昨天的我写给今天的我、今天的我写给明天的我，日记的实用价值也在于此。

写作时是否顾及到阅读者，文本所传递的信息是否为接收者真实地理解把握，这正是对象的明确性对写作者的基本要求。

4. 体式的模板化

为了提高实际效率，便于应用，各类应用文逐渐形成了各自的惯用形式，即约定俗成的程式化写作，最典型的体现便是富有可操作性、直观辨读性的模板化写作。例如，工作计划、总结偏重于标题撮要式写法，规章制度偏重于条款式写法，财会文书偏重于表格式写法。有些文体如经济合同书，已形成种种通用规范文本，非常方便使用；有些文体如行政公文，国务院在其颁发的《国家行政机关公文处理办法》中，对每一个文体在写作形式上都做了具体规定，具有法律效力。

应用文体式的模板化，是现代社会文化工具的工业流程化，极大地方便了学习、掌握和使用应用文。后面章节将对各类应用文的写作形式具体介绍。

1.2 应用文的历史沿革

应用文写作源远流长，它和文字同步，在我国已有 3000 多年的历史了。

殷商时期的甲骨文已具有原始应用文的雏形，这些文字为占卜所用，故称为《卜辞》。《卜辞》广泛记载了奴隶制时期社会生活的各个方面，诸如国家的政治、军事、祭祀、狩猎、农业等活动，文字古朴，记录简练。

春秋时期，相传孔子把上古时代的历史文件汇编成《尚书》，其中收录了唐、虞、夏、商、周代的典、谟、训、诰、誓、命等文书，为我国公文写作开了先河，对后世公文写作有着深远的影响。《论语·宪问篇》记载了孔子谈到的当时文件起草加工的情况。

随着历史的发展，应用文的品种不断增多，体式也更加完备。秦汉时期，民间的应用文有书、启、呈、状等；用于朝廷上对下的应用文有制、诏、策等；下对上的应用文有章、

奏、表、议等。

魏晋南北朝时期出现了研究应用文特点和写作要求的文章。其中曹丕有首创之功，他在《典论·论文》中把文章分为四科八类，前三科六类都是应用文，并提出“雅、理、实”的写作要求。同时，他还高度重视应用文的实用价值：“文章乃经国之大业，不朽之盛事”。陆机的《文赋》又将文章分为诗、赋、碑、谏、铭、箴、颂、论、奏、说十类，对其中属于应用文范畴的各类文体的特征和写作要求作了概括和阐述。文论家刘勰所撰《文心雕龙》的文体部分，详细论述了说、盟、铭、谏、碑、哀、吊、诏、策、檄、移、封禅、章、表、奏、启等35种应用文的起源、演变、代表作品和写作特点，对后世应用文的规范化起了很大的作用。

唐宋时期，应用文得到进一步发展。下行文书有制、敕、册、令、教、符；上行文书有表、状、笺、启、辞、牒；平行文书有关、移、刺。其中辞、牒、关、刺为唐代所特有。宋代，公牍体制也有一些变化，如创设了诰命、御札、刺牒、呈状、申状等体式。

元明至清代，应用文继续发展，各个朝代都有删除和增添，如清代规定了上奏的本章均须贴黄（内容提要），还增加了外交文书“照会”。

在丰富的应用文宝库中，除了历代的公务文书外，还有适应社会生活需要而产生的多种应用文，如书、记、规、志、序、跋、铭、箴、谥、诛、碑文、墓志、墓表、祭文等。

值得一提的是在我国应用文发展史上，曾经产生了不少传世佳作。例如：李斯的《谏逐客书》、司马迁的《报任安书》、晁错的《论贵粟疏》、贾谊的《论积贮疏》、曹操的《让县自明李志令》、诸葛亮的《出师表》、李密的《陈情表》、王羲之的《兰亭集序》、魏征的《谏太宗十思疏》、王安石的《答司马谏议书》、苏轼的《教战守策》等。这些优秀篇章，由于表达感情真挚，语言优美，有的还有生动的事例和鲜明的人物形象，因而被看作是文学作品，为我国文学史增添了光彩。

辛亥革命以后，为适应政治、经济的发展，民国政府废除了封建社会所使用的制、诏、诰、敕、表、奏等传统文体，规定公文写作语言上废文言用白话、加新标点符号，还先后颁布了若干“公程式条例”，规定了许多文种及其格式与套语。这一时期，应用文写作存在着文言白话混用的现象。

中华人民共和国成立以来的半个多世纪，党和政府非常重视应用文写作（特别是公文写作）的规范工作，陆续颁布实施了《国家行政机关公文处理办法》等若干具有指导性和纲领性的文件，对应用文（特别是公文）写作起到规范和促进作用。

应用文发展源远流长，自古及今，应用文文化已渗透到人类生活、工作的方方面面，并发挥着与时俱进的巨大作用。

1.3 应用文写作的基础理论

1.3.1 应用文写作的内涵

应用文写作是写作的一个分支学科，它以应用文的文体特点和写作规律为研究对象，并指导应用文的写作实践。其理论和实践相辅相成、相互依存发展，体现出理论与实践相统一的特点。作为一门课程而言，应用文写作偏重于写作能力的指导和训练，属于基础技能课。

1.3.2 应用文写作的一般步骤

应用文写作的过程,包括写作准备、拟定提纲、草拟初稿、征求意见、反复修改、誊抄文稿、制印文件七个步骤。这个写作过程体现着应用写作必须具备的系统性,其各个环节缺一不可,环环相扣。

写作准备,主要是调查研究和搜集整理资料,它关系到写作是建立在实还是虚、真还是假的基础之上,所以非常重要。

拟定提纲,主要是确立主旨、确立主旨和材料的关系。应用文写作不同于文学写作,它需要严谨的逻辑结构,而且在行文中往往以大小标题表现其结构和内容。

草拟初稿、征求意见、反复修改三个步骤,是指进入写作阶段由执笔人拿出蓝本,并提供给专门会议或决策者审阅,得到反馈信息后不断修改完善的过程。应用文写作,特别是代表组织利益的一些文体写作,如行政公文、事务文书的写作,十分强调整体意志,写作者是应命写作。

誊抄文稿、制印文件,是指文章定稿后进入信息发布阶段的工作。誊抄一般是计算机录入,文字和标点符号都要校对清楚,同时还要完善设定字型字号、文面规格、打印份数以及行文用纸(是否专用纸)等事宜。

1.3.3 应用文写作的主旨和材料

1. 主旨确立:正确、集中、单一

应用文主旨即作者在行文中表现出来的现实意图、主张或看法。它居于文章的核心,材料的选择、结构的安排、表达方式和语言的运用都要符合主旨的需要。主旨统率其他要素,是文章的灵魂。那么,如何确立应用文的主旨呢?一般而言,要求做到这样几点:正确、集中、单一。

所谓正确,是说文章主旨要符合客观实际,符合事物发展的一般规律,符合党的方针、政策和国家的法规、法令,它直接关系到应用文的价值和生命,是应用文写作的基本要求。

所谓集中,是说主旨在形式表达上的直观性、鲜明性。应用文的主旨一般采用片言居要、标题现旨的写法。

所谓单一,是说一篇文章只能有一个中心,只能围绕着一个主题把问题说清说透,而不能出现多个中心,头绪紊乱,令人不知所去、无所适从。例如报告和请示,要求一事一报告,一事一请示。有些综合性的工作报告,虽然要写几项事情,但也要求抓住事物的主要矛盾,抓住共性,做到重点突出,主题一贯始终。

2. 材料搜集:充分、真实、有力

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。事实材料又分为事件与情况、实物与现象等,理论材料则包括方针、政策、法律法规以及概念、原理、学说等。

应用文的材料搜集首先要充分,即做到能了解、掌握、说明情况,满足主旨表达的需要。材料搜集当然是越丰富越好,但由于客观条件的限制,如经费成本、时间空间、工具设备等因素制约,现实中很难做到这点。应用文写作最讲究时效,材料搜集应本着典型、好用、够用的原则。

真实是应用文写作的生命,而材料的真实又是使文章具有真实性的首要条件。材料不能

臆造，材料只能搜集积累。材料的来源有两种：第一手材料和第二手材料。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，第二手材料主要通过这一渠道得到。

有力是应用文写作在材料要求方面的另一个特点。材料有力首先是说材料真实可靠；其次是材料能为主旨所统率，恰如其分、恰到好处，正是主旨的表达所必需的。

1.3.4 应用文写作的结构和表达方式

1. 结构安排：合理、严谨、固定

应用文的结构，是指对应用文的内容进行的组织安排。

主旨和材料是应用文的“灵魂”和“血肉”，有了主旨和材料就解决了“言之有理”、“言之有物”的问题，但写文章还必须“言之有序”。应用文的结构安排就是将观点和材料、内容和形式进行有机结合，有了严密的结构，才能形成一篇完整的文章。结构就如同文章的“骨架”，可以使“血肉”有所依附，从而表现“灵魂”。

结构合理，主要是说标题和签章、开头和结尾、层次和段落、过渡和照应等结构要素在一篇文章中得以有序和有效的组织安排，从而形成完善的系统性。

结构严谨，是说应用文的结构通常是一种逻辑构成，而逻辑构成则要讲求严谨性，而不能流于松散无序。除短小的文章外，应用文一般按照提出问题、分析问题、解决问题的顺序来构思，明确告知读者办什么事、为什么办和怎么办。

结构固定，是实用型文章结构的显著特征。在长期的写作实践中，各类应用文大都形成了统一的构成格式。应该说，结构固定恰当地解决了信息接口规范化问题，是应用文实用性的体现。

2. 表达方式：多样、灵活、侧重

任何表达方式都可能为应用文所使用，如工作报告、简报、书信、消息、通讯等文体的记叙，对联、日记、解说词、诗词或散文式广告等文体的描写，欢迎词、欢送词、答谢词、贺信等文体的抒情，演讲稿、答辩状、学术论文、毕业论文等文体的议论，产品使用说明书、审计报告、经济合同等文体的说明。一方面可以看出应用文表达方式灵活多样，另一方面也表明由于文体不同，应用文的表达方式会有所侧重。

总体而言，多数应用文体以说明为主要表达方式，以说明情况、事理和具体措施，要求使人知晓为行文的基本目的。

那么什么是说明呢？说明即以简明的文字、表格或图示，将对象的形态、性质、特征、构造、成因、关系、功能等解释清楚。说明的方法有定义说明、诠释说明、举例说明、比较说明、分类说明、数字说明、引用说明、表格说明、图示说明等。说明的首要原则就是说明要客观。

1.3.5 应用文写作的语言运用

语言是思想的外壳，是信息记载和传递的工具，离开语言，写作将无法进行。应用文的语言运用，要求做到准确、简明、得体。

1. 语言准确

应用文写作的实用性目的,是靠运用语言准确地记载和传递信息得以实现的。应用文的语言表述必须符合科学性、逻辑性的要求,运用恰当的语言表达作者所要反映的客观事物和要陈述的写作意图,做到概念明确、判断和推理正确而严密、遣词用语合乎语法修辞的规范。尤其是应用文使用的专业术语和行业用语比较多,对语言的准确运用有更高的要求,切忌含混不清、晦涩错误等现象。

2. 语言简明

应用文的实用功能决定应用文的语言必须简明、朴实而庄重,只有这样才能用尽可能少的语言材料,把尽可能多的信息清晰明白地传递出去。文学作品的语言一般是“领异标新二月花”,而应用文的语言则需要“删繁就简三秋树”,做到疏疏朗朗,一目了然。

3. 语言得体

从教学实践来看,学习应用文写作,学生对应用文的惯用格式不难把握,问题往往出在语言运用不得体上,突出表现就是错用语体,比如写公文,不会使用办公事务语体,而习惯性地错误使用文学语体。这样的“应用文”读起来更像散文或小说,好看不中用。

应用文的语言是有一说一、有二说二,准确、简明、朴实而庄重,多用消极修辞的事务语体。只有语言得体,才能实现有效沟通,并表现出良好的文风。

1.4 如何学好应用文写作

1.4.1 认清应用文写作意义

三国时期,魏主曹丕在《典论》中说:“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,给后世留下良好的传统。在新的历史时期,国家进一步改革开放,社会主义市场经济体制日益完善,科技发展,政治稳定,经济繁荣,各项事业日新月异。随之而来的,是时代对应用文写作提出了更高的要求。在社会的方方面面,不论是行政工作、经济工作、司法工作、科技工作……在具体办理事务时,都难以离开应用文这一文字性实用工具。应用文写作已经与人们的工作、学习、生活息息相关。

目前许多国家都把应用文写作视为现代教育的一项重要内容。在我国,各类大学普遍开设“应用文写作”的必修课或选修课,应用文写作已经得到社会普遍重视。

应用写作与其他技能一样,并不是一朝一夕就能学好并提高水平的,而是要有长期积累和磨练的过程。古人说:“得之在俄顷,积之在平日”,就是这个道理。我们每个人要想学好应用文写作,前提是要认清应用文写作的意义,平时加强自身修养,积极参加社会实践,提高政治理论修养和法制观念,注意多方面的知识积累,包括政治理论、社会科学、历史、社会文化知识及其他方面的知识积累,也包括有关业务知识的积累和写作基础知识的积累。

1.4.2 讲究科学的学习方法

1. 首先要从知识学习的角度了解应用文,掌握必要的写作知识

写作知识是对写作规律的总结,掌握写作知识,对于写好文章,特别是写好规范化的实用型文章是至关重要的。实用型文章的一个突出特点就是结构固定,格式规范,具有一定的

程式化。通过写作知识的学习,掌握写作模式,会取得事半功倍的效果。学生最好要把课堂听讲与课外阅读结合起来,以便全面系统地掌握写作技巧。

2. 要多看例文,多接触文章实际,加深对所学文体的认识

阅读是写作的先导,通过例文的阅读,可以有所借鉴、有所提高。反过来,不读文章,就无法形成对某种文体的全面认识,即便学习了写作知识,也难以消化运用,难以使之成为“活”的知识。同时,文章的阅读和处理能力本身也是一项很重要的能力,这项能力往往与一个人的工作能力、思维水平息息相关。

这里所说的例文是从“正”、“反”两个方面说的,既包括范文,也包括病文。阅读范文,可以知道“应当怎么写”;阅读病文,则可以明白“不应当怎么写”,这两方面的认识和经验都直接有助于写作水平的提高。多看相关的学习训练指导书,应该不失为一种好途径、好办法。

3. 要多进行有效的写作训练,通过写作实践形成良好的写作习惯和熟练的写作技巧

从本质上说,写作是一种能力,而能力的获得仅靠知识的传授是不够的。知识向能力的转化,必须凭借实践的环节,只有通过写作实践,学生才能把自己所掌握的写作知识转化为写作能力。在写作教学中,勤写多练一直是倍受重视的教学方法,本门课程也不例外。只学不练或练得不够,是不符合写作课的学习规律的,也是无法实现课程的教学目的的。

总之,学习应用文写作,必须坚持“学”与“练”的统一,在重视写作知识学习的同时,还应重视例文阅读和技能训练。多读多写,才能提高自身的写作能力。

1.5 本章小结

本章为全书的绪论部分,就应用文的含义、分类和特点,应用文的历史沿革,应用文写作的一般步骤,应用文的主旨和材料、结构和表达方式、语言的运用,应用文写作的意义以及学习方法等做了系统而概要的阐述。

本章学习要点:

- 1) 掌握应用文的概念,理解其种类和特点。
- 2) 初步把握应用文写作的基础理论;了解其主题、结构、表现、语言等方面的文体特性。
- 3) 加深对应用文写作的学习方法和现实作用的理解,体会如何学好应用文写作的意义。

思考与练习

1. 基础知识题

(1) 填空题

- 1) () 是应用文的第一属性。
- 2) 国家行政机关公文,指国务院办公厅印发的《国家行政机关公文处理办法》中所规定的命令()、()、()、()、()、()、()、()、()、()、()、()、() 13类13种公文。
- 3) 日常行政机关公文是指国家法定的行政机关公文以外的一些()文件。
- 4) 应用文的特点是:实用性、()、对象的明确性和()。