



国家示范性职业学校精品教材
GUOJIA SHIFANXING ZHIYEXUE XIAO JINGPIN JIAOCAI



千山传媒

应用文写作 教程

• 主编 黄文杰

中国传媒大学出版社



国家示范性职业学校精品教材
GUOJIASHIFANXINGZHIYEXUEXIAOJINGPINJIAOCAI

应用文写作 教程

- 主 审 陈 慎
- 主 编 黄文杰
- 副主编 丘素珍

开 本 787×1092 毫米 1/16
印 张 12.5
字 数 328 千字

中国传媒大学出版社

图书在版编目(CIP)数据

应用文写作教程 / 黄文杰 主编. —北京:中国传媒大学出版社, 2014. 6

ISBN 978 - 7 - 5657 - 1252 - 4

I. ①应… II. ①黄… 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(2014)第 300194 号

应用文写作教程

作 者: 黄文杰

责任编辑: 曹 辉 李 昂

责任印制: 曹 辉

封面设计: 雨 & 寒

出 版 人: 蔡 翔

出版发行: 中国传媒大学出版社

社 址: 北京市朝阳区定福庄东街 1 号 邮编: 100024

电 话: 65450532 或 65450528 传真: 010 - 65779405

网 址: <http://www.cucp.com.cn>

经 销: 全国新华书店

印 刷: 北京今朝印刷有限公司

开 本: 787 × 1092 毫米 1/16

印 张: 13.50

字 数: 328 千字

版 次: 2014 年 12 月第 1 版 2014 年 12 月第 1 次印刷

ISBN 978 - 7 - 5657 - 1252 - 4/H · 1252 定价: 35.00 元

版权所有

翻印必究

印装错误

负责调换

前 言

为进一步深化中等职业技术教育教学改革,根据《教育部关于进一步深化中等职业教育教学改革的若干意见》(教职成〔2008〕8号)精神,贯彻落实《国务院关于大力发展职业教育的决定》(国发〔2005〕35号),提高中等职业技术教育教学质量和办学效益,推动职业技术教育又好又快发展,更好地适应市场经济对高素质劳动者和技能型人才的迫切需要;为了提高现在中职生的应用文写作素养,依照国家教育部颁布的中等职业学校语文教学大纲的要求,结合中职学生的特点,我们特此编写了《应用文写作教程》。

本书涵盖了当今社会常用的应用文写作文种,范围广泛,信息量大,并充分考虑了当前应用文写作教与学的实际,从学生的学习程度和就业后接触社会经常用到的应用文写作知识出发,尽量将相同类型的文种安排在一起,对各类应用文的概念、特点、作用、结构、写法和要求等进行了具体阐述,基础知识、范例、思考与练习相对集中,从而便于应用文写作教程的课堂教学。

《应用文写作教程》共八章,主要介绍了总述、行政公文、管理事务文书、日常事务文书、经济活动文书、法律诉讼文书、文明礼仪文书、求职应聘文书。

本书具有较强的针对性和操作性,定位于“实用、够用”,强调“学得会、用得上”,注重锻炼学生的动手能力,是一本常用的、基本的、适用于中等职业学校各专业的学生学习的通用教材。

全书由陈慎担任主审,黄文杰担任主编,丘素珍担任副主编。参加本书编写的有(以姓氏笔画为序):丘素珍、陈慎、邱廉珍、黄文杰。本书参考和引用了公开发表或出版的部分文献,在此特向有关作者表示由衷的感谢。

由于作者水平有限,不足之处在所难免,恳请各位专家、前辈、同仁和读者提出宝贵意见,以便进一步修订和完善。

编 者

2014年10月

目 录

第一章 总述	1
第一节 应用文概述 / 1	1
第二节 应用写作的基本要素 / 3	3
第三节 学习应用文写作的意义及方法 / 8	8
第四节 学习应用文写作的有效途径 / 11	11
思考与练习 / 11	11
第二章 行政公文	12
第一节 行政公文概述 / 12	12
第二节 公告 通告 / 17	17
第三节 通知 通报 / 20	20
第四节 报告 请示 / 28	28
第五节 批复 函 / 35	35
第六节 议案 / 39	39
思考与练习 / 41	41
第三章 管理事务文书	44
第一节 事务文书概述 / 44	44
第二节 计划 总结 / 46	46
第三节 调查报告 / 56	56
第四节 述职报告 / 63	63
第五节 规章制度 / 69	69
第六节 会议记录 / 73	73
思考与练习 / 76	76
第四章 日常事务文书	77
第一节 日常文书概述 / 77	77
第二节 条据类 / 78	78
第三节 启事 声明 / 83	83
第四节 申请书 / 86	86
第五节 专用书信类 / 90	90
思考与练习 / 102	102

第五章 经济活动文书..... 104

第一节 经济文书概述 / 104

第二节 意向书 / 105

第三节 合同 / 107

第四节 招标书 / 111

第五节 投标书 / 113

第六节 广告 / 115

第七节 商品说明书 / 118

第八节 专题活动策划书 / 119

思考与练习 / 122

第六章 法律诉讼文书..... 123

第一节 诉讼文书概述 / 123

第二节 起诉状 / 125

第三节 上诉状 / 129

第四节 申诉状 / 132

第五节 答辩状 辩护词 / 135

思考与练习 / 141

第七章 文明礼仪文书..... 142

第一节 礼仪文书概述 / 142

第二节 请柬 / 143

第三节 聘书 / 145

第四节 欢迎词 / 148

第五节 欢送词 / 150

第六节 答谢词 / 151

第七节 祝词 贺词 / 155

第八节 贺信 / 159

第九节 主持词 / 160

第十节 演讲词 / 162

第十一节 开幕词 / 165

第十二节 闭幕词 / 168

思考与练习 / 170

第八章 求职应聘文书..... 172

第一节 求职应聘文书概述 / 172

第二节 求职信 / 173

第三节 个人简历 / 176

第三节 竞聘词 / 179

思考与练习 / 184

第一章 总 述

第一节 应用文概述

一、应用文的概念

应用文是国家党政机关、企事业单位、民主党派、社会团体以及广大人民群众，在日常工作、生产、科研、学习和生活中办理公务和个人事务时所常用的具有直接使用价值和某种惯用体势的一类文章总称。它是人们传递信息、处理事务、解决问题、交流感情的工具。

应用文与我们的日常生活和工作有着密切的关系。政府要实行依法治国、有效管理，就要有各种法规文件等诸多公务文书；企事业单位要正常运转，也要有许多的计划、总结等事务文书；个人之间要进行商务往来、交通信息、沟通感情等，也都需要函件往来等。至于个人自身的发展，更离不开应用文，如写求职信、毕业论文和学术论文等。随着社会经济的发展、公共关系的活跃、日常交流信息的增加，应用文的使用将越来越多，越来越广泛。

我国应用文写作已有 3500 余年的历史，可谓历史悠久，源远流长。

新中国成立后，我国的应用文有很大的发展，逐步建立了现代应用文体制。现在应用文写作逐步规范、科学、系统。2012 年 4 月 16 日，中办、国办联合印发了《党政机关公文处理工作条例》，规定了行政机关公文 15 种，标志着我国应用文写作进入了一个崭新的阶段。

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、每一个人。今天在中国特色的社会主义市场经济条件下，应用文是任何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。

二、应用文的特点

应用文同别的文体比较，有共性，也有个性。共性就是都有对客观事物的反映，都要谋篇布局、用词造句、使用标点符号，讲究条理性、逻辑性，但同时必须体现其个性特征。具体表现在以下几方面。

（一）实用性

随着社会经济的不断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，人们几乎随时随地都离不开应用文这个记录、传递信息，商洽、处理问题的工具。可以说，在各种文体中，应用文是使用范围最广，使用频率最高的文体。应用文文种繁多，应用广泛，无论是党政机关、企事业单位、社会团体撰写的公务文书，还是人们在日常生活、学习、工作中撰写的事务类文书，其根本目的都是为了处理或解决实际问题，都是具有实用价值，为实现一定目的而写的。

（二）真实性应用文为了解决实际问题而写，强调的是方针政策正确和客观事实的真实。一切从实际出发，按照客观规律行文，事实确凿可信、不虚构，统计数据准确无误、不夸张，有根有据，这是应用文书写作对真实性的基本要求。

（三）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。

（四）时效性

应用文为实用而作，为了解决实际问题、应对突发事件、迅速及时传递信息情报而作，所以务必及时迅捷，否则贻误时机，错过解决问题的最佳时间，将会给学习、工作和生活带来诸多不利。例如，会议通知就一定要在开会前发出，若会后再写通知，就失去了它的效用。其次，应用文的处理，即传递、阅读、办理的整个过程都要讲究时效。

（五）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。

三、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使自己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，来部署工作，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，也具有便于检查、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。

四、应用文的分类

随着社会的发展和科学技术的进步，人们的社会活动领域不断拓宽，应用文的使用范围日益广泛，新的文体不断涌现。应用文的分类目前尚难统一，目前通用的分法是按应用文的适用范围，将其分为公务文书和私务文书。公务文书分为通用文书和专用文书。

通用文书是指人们在日常的各种生活、学习、工作和生产活动中普遍使用的应用文。通用文书则又分为法定公文和事务文书。法定公文，即《党政机关公文处理工作条例》，规定的15种公文文种；事务文书，如计划、总结、调查报告、简报等。

专用文书是指具有一定专业性的应用文。它包括传播类，如新闻、广告、演讲稿等；财经类，如经济合同、市场预测报告、经济活动分析报告等；科技类，如学术论文、科学实验报告、毕业论文等；司法类，如诉状、答辩词、公证书等。

第二节 应用写作的基本要素

写作包含主题、材料、结构、表达方式、语言、修辞等基本要素，而应用文写作是写作学的重要组成部分，它也有内容和形式两方面的基本要素。

一、内容要素

应用文的内容要素是指其所具有的主题和材料。

（一）主题

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。主题是统帅全篇文章的灵魂，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。

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

1. 正确

所谓正确，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。一篇应用文稿，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. 鲜明所谓鲜明，就是文章的基本思想、作者的态度表现得明确清楚。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,决不含糊其辞,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. 集中

所谓集中,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。就是要求一篇应用文的主题要相对单一,重点突出。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。

4. 深刻

所谓深刻,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,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。

总之,应用文的主旨在表达上应该采取直截了当的方式,开门见山、直奔主题。它要求单一、正确。意多则文乱,应用文应集中表述一个事件,围绕一个主题,否则将不知所云。

(二) 材料

应用文材料是指写进文章的事实、依据以及相关背景资料,它既不同于议论文中证明论点的论据,也不同于记叙文以及文学作品中的题材。

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,有较强的说服力的文章。

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。有力首先是说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。

二、形式要素

形式要素是指结构、语言、表达方式等要素。

（一）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。

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

总分式是指文章开头先对全文的内容作简要概述，然后依次分别对其展开叙述。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，是指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，是指文章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）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

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

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。例如，有一份通报是这样叙述事故发生经过的：“当起吊后，撬棍突然飞出，其速度非常之快，以至在场的人们一时

弄不清去向。撬棍以迅雷不及掩耳之势冲破南窗两层玻璃，飞入室内，先粉碎了第一张桌子上的烟灰缸，继而砸碎了下面的玻璃砖。然后越过第二张桌子落到西窗下第三张桌子上。室内的人被这突如其来的事件吓得目瞪口呆，手足无措。所幸，此时三张桌子的主人都因事离开，不在其位，未遭此难，否则，后果不堪设想，真是幸运、幸甚！”这种描写用在应用文体《通报》里，就不够妥当了，缺乏严肃性和科学性。

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。

此外，应用文写作还有一些常用的专用词语和固定的介词句式，在第二章公文写作中进行介绍。

（三）表达方式

文章的表达方式有记叙、描写、抒情、说明、议论五种，应用文通常使用的是记叙、说明和议论，抒情和描写除了在一些通讯报道、广告语中使用外，其他应用文基本不用或很少使用。

1. 记叙

记叙也叫叙述，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，说明问题的来龙去脉、原因与结果等。完整的叙述包括时间、地点、人物、事件、原因、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，有概述、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、笔者、本局（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。例如：

《现代汉语词典》给“人”下的定义：“人是能制造工具并使用工具进行劳动的动物。”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。例如：

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。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。例如:地震是一种破坏性最惨烈的地质灾害。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。引用说明就是引用有关文献资料或作品片断来说明事理。它引用的是文献或他人原话。例如,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:“碧曼凌霜卧软沙,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。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。例如:

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。例如:

中国是一个缺水较严重的国家。淡水资源总量为 28 000 亿立方米,占全球水资源的 6%,但人均只有 2 200 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。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。例如:

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,他们去的国别、人数、百分比如下表所示。

国别	美国	日本	法国	英国	新加坡	加拿大	德国	澳大利亚	瑞士	俄罗斯
人数	186	19	2	12	8	13	5	5	1	1
百分比	72.9	8.3	1.1	5.3	3.6	5.8	2.3	2.3	0.6	0.6

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

所谓议论,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。

论点是作者在实践基础上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。

论证是提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。

在实际写作中,论证经常要使用下列方法:例证法、引证法、对比法、反证法、喻证法、因果法、归谬法。

第三节 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。

一、学习应用文写作的意义

应用文写作是中职专业学生必须掌握的专业技能,培养中职专业学生具备较扎实的应用文写作基础知识和常用应用文写作实践能力,为其毕业后能成为企事业单位合格的初、中级文秘人员,或会计人员以及为继续学习、增强适应职业变化的综合素质打下一定的基础。

应用文写作是日常生活、工作中必备的交际工具应用文是使用最广泛的文体。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。

二、学习应用文写作的方法

(1) 要端正认识,树立正确的学习态度。

(2) 熟悉方针政策。

(3) 要勤于学习,扩大信息贮存量。

(4) 注重应用文写作的基本功训练。

应用文写作的基本功包括:收集材料、提炼观点、选取材料、安排结构、起草修改,以及根据内容采取叙述、议论、说明等方法。

应用文写作的训练方法包括:认真学习、了解教材中介绍的各类应用文的基础知识熟悉和掌握它们的格式和写作方法;从中学习、借鉴他人的写法,在此基础上进行撰写;结合实际进行训练;要勤于修改。

【知识拓展】

应用文常用的开头方式

一、“说明交代”式

1. “缘由”式开头

一开始先讲问题的缘起,即为什么要写这篇公文,一般使用“由于……”、“鉴于……”或“随着……”等开头,比如:《中共中央关于关心人民群众文化生活的指示》,开头是“随着国民经济情况的逐步好转,在人民群众物质生活相应提高的同时,广大群众对文化生活也提出了更高的要求。”

“为了……”。《关于成立最高人民检察院特别检察厅和最高人民法院特别法庭检察、审判林彪、江青反革命集团案主犯的决定》,开头是“鉴于林彪、江青反革命集团案是特别重大案件,根据最高人民法院和最高人民检察院的建议……”。

2. “目的”式开头

开宗明义、表明目的,惯用语一般使用“为了……”、“为……”。如《国有林采伐试行规定》开头是:“为贯彻国有林合理采伐,满足国民经济建设对木材的需要,保证森林更新,扩大森林再生产,并保持森林的防护作用,……特制定本规定。”××自治区人民政府的一份《布告》的开头是:“为了继续让群众休养生息,增加实际收入,……现将农牧区有关政策规定布告如下。”

3. “根据”式开头

一开始先说明制作公文的依据,一般多是用“根据”、“遵照”、“按照”等开头,即根据某文件要求,遵照上级某指示精神,按照某会议的决定等。如《务修理公司实行经营责任制的计划》开头就是:“根据市委商业改革会议的精神和我公司试点的经验,公司党委决定……。”《关于兼职律师酬金问题的通知》的开头是:“根据《中华人民共和国律师暂行条例》第十条规定,取得律师资格的人员不能脱离本职的,可以担任兼职律师。”

二、“时间”式开头

一开始先点明某事、某情况的时间,有的是一开始直接写年、月、日,如《××区贯彻饮食卫生现场会决定的报告》,开始是:“九月二十日,市委召开饮食卫生现场会,通报了我区××饭店出卖臭肉包子的情况后,引起区委、区政府的高度重视……”;有的是用“近日来”、“近来”、“最近”等比较模糊的时间开头,如《安全保卫工作隐患不少》的简

报开头是：“最近市社抽查了各公司及五个区县供销社的安全保卫工作……”；有的则用“……之后”句式开头，如《对〈国务院关于稳定市场物价的通知〉和降低四类商品零售价格的反映》中，开头是：“《国务院关于稳定市场物价的通知》和降低四类商品零售价格的消息公布后，市总工会、××区委等单位，组织部分干部、工人进行了座谈……”。

三、“引文”式开头

一开始先引用文件或领导指示中的一段话作为引子或点明主题。如一份报告中开头写道：“《中共中央关于制定国民经济和社会发展第七个五年计划的建议》中指出：搞活企业是以城市为重点的整个经济体制改革的中心环节。必须继续从外部和内部两方面采取措施，增强企业特别是大中型企业的活力。如何搞活大中型企业，一直是我们近两年在探索的一个重大问题……。”

《××市人民政府转发国务院办公厅关于接受和处理外国赠送礼品的通知》开头是：“现将国务院办公厅（1979）室字××号通知转发给你们……”。《××市财政局关于园林局所属公园商业实行利润包干的批复》开头是：“你局（82）园计字第184号函收悉……”。

四、“情况”概述式

开头概述主要内容和基本情况，然后再具体叙述和说明。如《关于农业合作社领导方针的请示电报》一开头是：我们在向地委互助合作部长及各县委的副书记或互助合作部部长，在传达省委农村工作会议精神时，普遍解释说，“积极领导，稳定前进的方针，是合作社试办时期的方针，在目前社会群众运动大风暴即将到来的形势下，已经不适用了，现在的方针是全面规划，加强领导……”。这两个方针如何理解，有无区别，一开始便先交代了对这个问题的争论。《关于增加选举工作干部编制名额的请示》中，开头是：“经中央批准，今后县、社两级选举的日常工作由民政部门负责。但是在确定民政部门人员编制时，没有选举工作这项任务。为了做好这项工作，需要给民政部门增加必要的编制……”。

五、“表态慰问”式

开头直接向受文对象表达慰问、祝贺、感谢、欢迎等。

六、“问题解答”式

开头提出问题，设置悬念，然后再引用正文

应用文常用的结尾方式

应用文的结尾一般要与开头相呼应，表述形式如下：

- (1) 希望恳请式：提出希望、要求或诚恳地提出建设性意见。
- (2) 总结归纳式：对全文内容作进一步概括总结，与开头相呼应，起强调主题的作用。
- (3) 祈使请示式：于结尾处请示、批准、批示、批转，多用于上行文。
- (4) 号召鼓励式：发出号召，鼓励先进，激发斗志，多用于决定、通报等。
- (5) 简语终止式：主要内容写完之后用习惯性简语终止。多用于批复、命令、通知等，习惯用语有“此复、此令、特此通知”等。

第四节 学习应用文写作的有效途径

一、案例分析中学

前人的成功案例，都是其冥思苦想、精心策划、反复磨砺的结果，我们要善于去欣赏、去借鉴、去比较、去发现。俗话说，“熟读唐诗三百首，不会吟诗也会吟”。我们了解的案例越多，视野就开阔，应用起来思路就越清晰，写作就越自如。

二、实际应用中学

熟能生巧，只有经常练笔，才可能提高实际写作能力。除了在课堂、在学校练笔学习外，还应走出校门多与相关专业的行家里手交往，拜他们为师，与他们一起参加相关的社会、经济、文化活动，借此提高自己的实际应用能力。

三、在社会实践中学

应用文写作不仅是一个人写作能力的体现，也是一个人观念、道德、情感、见解的综合体现，还是一个人政策水平和综合能力的体现。古人云：“功夫在诗外”，就是说要学会写作，先要学会做人，学会谋事，学会学习，学会创造。只有这样，才可能达到一种“世事洞明皆学问，人情练达即文章”的境界。

思考与练习

一、简答题

1. 如何理解应用文这一概念？
2. 怎样理解应用文的实用性和真实性？
3. 用文主题的表达要注意哪些问题？

二、写作训练

如何学好应用文写作给任课老师写一封信，把你的愿望、要求、建议提出来，要求主题鲜明，要求具体，建议明确。字数在 500 字以上。