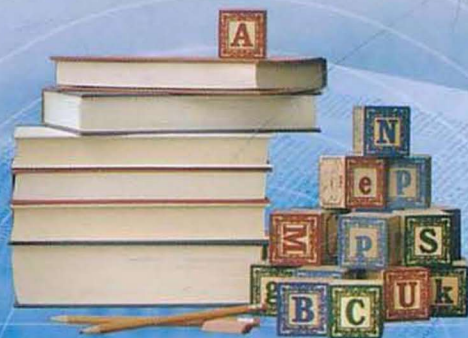


21世纪高等职业教育规划教材

应用文写作

YINGYONGWEN XIEZUO

主编/张海轮



天津大学出版社

TIANJIN UNIVERSITY PRESS

应用文写作

主 编：张海轮

副主编：张洪安 李 梅
 刘晓琳 闫 语

内 容 提 要

图书在版编目 (CIP) 数据

应用文写作 / 张海轮, 张洪安主编. —天津: 天津大学出版社, 2011.5

ISBN 978-7- — — —

I. ①旅… II. ① … III. ① — —

: — ② — —

— IV. ①F

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2011) 第 — 号

出版发行	天津大学出版社
出 版 人	杨欢
地 址	天津市卫津路 92 号天津大学内 (邮编: 300072)
电 话	发行部: 022-27403647 邮购部: 022-27402742
网 址	www. tjup. com
印 刷	昌黎太阳红彩色印刷有限责任公司
经 销	全国各地新华书店
开 本	185mm×260mm
印 张	
字 数	千
版 次	2011 年 月第 1 版
印 次	2011 年 月第 1 次
定 价	元

凡购本书, 如有缺页、倒页、脱页等质量问题, 请向我社发行部联系调换
版权所有 侵权必究

前言

无论是在校学习期间，还是在毕业后的工作、生活中，每个人都要使用应用文。写好应用文，是对 21 世纪知识经济社会人才的基本要求。

应用文写作是目前普通高职高专院校的一门公共必修课，是一门服务于社会实践活动的注重科学性和实用性的课程。通过写作实践，学生可以掌握各类文体的格式、写作规律和写作方法，提高写作应用文的能力。

本书分别从礼仪类、事务类、求职类、条据和书信类、调研类、会务类、传播类、行政类、洽谈类、财经类、法律类 11 个方面介绍了常见应用文文体的写作方法、应用范围和应用环境。

概括起来，本书具有以下两个特点。

(1) 注重实用。本书在文种的选择方面，与学生的学习、就业、工作、生活紧密结合，涵盖面广，适用性强。

(2) 本书在内容安排上，淡化理论，注重例文与评析，使学生易于感悟和把握；在例文的选择上做到了够用、好用，示范性强，便于学生模仿。

本书编写工作分工如下：第一、五章由张海轮（新疆石河子职业技术学院）和张洪安（新疆石河子职业技术学院）共同编写；第二、四、九章由张海轮编写；第三章由张洪安编写；第六章由李梅（新疆石河子职业技术学院）编写；第七章由刘晓琳（石河子大学）和李梅共同编写；第八章由刘晓琳编写；第十、十二章由闫语（新疆石河子交银村镇银行股份有限公司）编写；第十一章由李梅和闫语共同编写。

因时间较为仓促，书中疏漏之处在所难免，敬请各位专家学者和广大读者批评指正。

编者

目 录

第一章	绪论	1
第二章	礼仪类文体写作	9
第一节	主持词、演讲稿	9
第二节	欢迎词、欢送词、答谢词	18
第三节	开幕词、闭幕词	24
第四节	祝词、贺词	30
第五节	名片、请柬、邀请函	36
第三章	事务类文体写作	42
第一节	计划、总结	42
第二节	述职报告	56
第三节	营销策划书	62
第四节	活动策划书	70
第四章	求职类文体写作	77
第一节	自荐书	77
第二节	个人简历	82
第三节	竞聘书、应聘书	89
第五章	条据和书信类文体写作	95
第一节	条据	95
第二节	申请书	100
第三节	介绍信、证明信	104
第四节	感谢信、表扬信、慰问信	109
第六章	调研类文体写作	117
第一节	市场调查报告	117
第二节	市场预测报告	124
第三节	可行性研究报告	132
第七章	会务类文体写作	136
第一节	会议通知	136
第二节	会议记录	140
第三节	会议简报	147
第四节	会议纪要	150

第八章	传播类文体写作	156
第一节	消息	156
第二节	通讯	164
第三节	导游词	169
第四节	解说词	173
第五节	广告	175
第九章	行政类文体写作	180
第一节	行政公文概述	180
第二节	通知、通报	182
第三节	报告	190
第四节	请示、批复	196
第五节	决定	203
第六节	函	210
第十章	洽谈类文体写作	216
第一节	招标书、投标书	216
第二节	意向书	225
第三节	协议书	229
第四节	经济合同	234
第十一章	财经类文体写作	244
第一节	经济活动分析报告	244
第二节	审计报告	247
第十二章	法律类文体写作	255
第一节	起诉状	255
第二节	答辩状	260
参考文献		265

第一章 绪 论



写作知识

一、应用文的概念和作用

应用文是指人民群众或国家机关、企事业单位、社会团体在解决各种事务时经常使用的、具有惯用格式的文体。它与人们的关系最为直接，使用频率也最高。

随着社会的发展，作为一种工具和信息载体，应用文越来越为人们所重视。概括地说，应用文有以下四个方面的作用。

(1) 宣传教育作用。宣传教育作用指通过应用文来宣传党的路线、方针、政策，如公文。

(2) 公务联系作用。公务联系作用指它是机关、团体、企事业单位之间协商、联系工作的一种手段，如信函、启事、广告和合同等。

(3) 法律法规作用。法律法规作用是指有些应用文，特别是公文和规章制度所具有的法律法规的性质，在规范人们的行为、维护正常的社会秩序、安定社会生活、保障公民的合法权益等方面均产生极其重要的作用。

(4) 凭据和记载作用。凭据和记载作用指它是一种确定的文字记录，它可以作为一种文字材料，成为今后检查和监督的依据，如总结、议案、可行性报告和审计报告等。

事实上，在现代生活中，应用文不单是一种简单的语言载体，更是一种思想载体和情感载体。一篇精彩的应用文，同样不乏情采和智慧。恩格斯在马克思墓前的著名演说、林肯在法庭上为士兵遗孀的辩护、毛泽东在开国大典上的庄严声明以及周恩来在记者招待会上的精彩答词，无一不体现着伟人的气度和智慧，也无一不是思想和情感的和谐统一。在现代经济生活中，一份颇有独到之处的求职信、一个富有创意的广告策划案、一份别具慧眼的市场调查报告、一篇颇有启迪的产品说明书，乃至一张别出心裁的贺卡或名片设计、一份匠心独具的启事或信函，都体现着一个人的才华和能力。有时候，它们还可能给你带来无限的机会和发展空间。

二、应用文的特点

作为一种应用文体，应用文有其独特的思维、表达方式和写作样式。而且，由于应用文的种类较多，各类应用文的特点也不完全一样。但从整体而言，各类应用文有一些共同

特点。

1. 实用性

随着社会经济不断发展和信息时代的到来,人们相互间的交往更加频繁,需要传递的信息也日益增加,人们几乎随时随地都离不开应用文这个记录、传递信息以及商洽、处理问题的工具。可以说,在各种文体中,应用文是适用范围最广、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、工作中撰写的私务文书,其根本目的都是为了处理或解决实际问题,都具有实用价值,都是为了实现一定的目的而写的。

2. 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、迅速及时地传递信息情报而作,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。

3. 明确性

这是指应用文的读者对象明确。无论是办事,还是处理问题,都要有执行的主体和客体,即执行者和执行对象,否则,应用就无从谈起。

4. 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性和客观事实的真实性。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,这是应用文写作对真实性的基本要求。

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使用范围,不可随意交换使用。

6. 确定性

这是指应用文的语意确定,不含糊笼统,不模棱两可,不产生歧义。

三、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,应用文的使用范围也日益广泛,新的文体不断涌现。应用文的分类目前尚难统一,通用的分类方法是按照应用文的适用范围,将其分为公务文书和私务文书。公务文书又分为通用文书和专用文书。

通用文书是指人们在日常生活、学习、工作和生产活动中普遍使用的应用文。通用文书又分为行政公文和事务文书。行政公文是指《国家行政机关公文处理办法》中规定的13种文种,包括命令、决定、公告、通告、通知、通报、报告、请示、批复、议案、函、意见和会议纪要。事务文书包括计划、总结、调查报告和简报等。

专用文书是指具有一定专业性的应用文。专用文书包括传播类,如新闻、广告、消息和通讯等;财经类,如审计报告、经济活动分析报告等;求职类,如求职信、自荐信、竞聘书等;法律类,如起诉状和答辩状等;调研类,如市场调查报告和市场预测报告、可行性研究报告等;科技类,如学术论文、科学实验报告和毕业论文等。

四、应用文的主旨和材料

1. 主旨

主旨即用意或目的,又叫旨、旨意,是对文章中心的一种称谓。应用文的主旨是指通过整篇应用文所表现出来的基本思想或观点。在议论文中,观点常被称为论点或中心论题,在记叙文或文学作品中,观点常被称为中心思想或主题思想。应用文一般采用对客观事物直接表明态度和提出意见的方法来直述观点,行文主旨是十分明确的。这是由应用文是适应工作、社会生活的需要,带有十分具体的业务性质和事务性质决定的。

应用文的主旨要求单一、正确、新颖。单一是指一篇应用文的主旨只能有一个,不能有多。古人云,意多乱文。正确是说应用文的主旨必须符合党和国家的路线、方针、政策,符合客观实际情况。新颖是说应用文的主旨要有独到的见解。

应用文主旨的提炼要做到吃透两头,一头是上级的指示精神,不教条式地照搬;一头是下面的工作实际,不削足适履地硬套,具体问题具体分析。只有这样才能提炼出正确的主旨。掌握应用文表现主旨的方法,有助于应用文的读写。

例文一

××五金厂关于加强安全保卫工作的通告

近来,我厂连续发生盗窃、斗殴和小型失火事故。有数位职工被歹徒打伤,财物损失数万元。为保证工厂的正常生产秩序,特作如下通知。

一、凡是本厂职工进入厂门,均要佩戴厂徽标志,否则作违反厂纪处理,扣发奖金。

二、外来人员进入工厂时,必须持所属单位介绍信或证件登记。

三、来客投宿,有关人员应报厂保卫科批准。在此期间,如厂内发生盗窃、失火事故,来客不准离开工厂,并要集中接受审查。

四、厂内职工离开车间或办公室,应关好门窗,以防小偷进入。

通告自××年2月8日生效。凡自觉执行本通告者给予表彰,拒不执行者予以经济处罚或行政处分。

××年××月××日

评析: 显然,此文若公之于众,可能引发矛盾,产生负作用。

2. 材料

应用文的材料是指写进文章的事实,包括时间、地点、人物、事件、背景、原因、结果、目的、根据、措施、办法、意见、规定和数据等。材料是应用文的基本要素之一。应用文中的材料不同于议论文中的论据,也不同于记叙文和文学作品中的题材,更不同于那些尚未提炼、加工的原始素材。

应用文的材料要求真实、典型。真实是指应用文中涉及的人和事必须确有其人、真有其事,甚至连事情的始末细节也要绝对真实可靠。典型是指最有代表性、最具普遍性、最生动、最能反映事物本质规律、最能表达观点,突出鲜明主旨。

对应用文材料的搜集要有正确的态度和方法。主旨确立后,写一个详细提纲,看需要哪些材料、已积累了哪些材料、还差哪些材料。搜集材料要多多益善,写作时选材要

精、要严。材料加工可以采用概括、决策、推论、统计、分析、预测、联想和转述等方法。

在应用文写作中，对应用文主旨和材料把握上的匠心独具，往往会产生意想不到的效果。

例文二

《中共××市委、××市人民政府关于在全市开展向何国治烈士学习活动的决定》中，是这样写何国治的英雄事迹的：

××年5月26日下午5时44分，我市3名儿童在锦江河九眼桥下踩水玩耍时，不慎失足跌入水深湍急的回水幽，生命危在旦夕。青年工人何国治听到呼救，毫不犹豫地第一个跳入河中抢救，奋力将溺水儿童推向浅处。何国强等几名青年也随后相继跳入河中，齐心协力救起3名儿童。在抢救儿童过程中，何国治英勇牺牲。他们见义勇为、舍己救人的英雄事迹，谱写了一曲社会主义精神文明的壮丽凯歌，受到全市人民的热情赞扬。

何国治同志生前是××市房地产经营公司职工、共青团员。他热爱祖国、热爱人民，时时处处学雷锋、树新风，工作勤奋，埋头苦干，勤俭节约，珍惜国家财产，勇于同坏人坏事作斗争，在平凡的岗位上作出了不平凡的事迹，表现了一个共青团员献身社会主义事业的崇高信念和优秀品质。

300多字已经浓缩了英雄光辉的一生和舍己救人的英雄事迹，体现了应用文叙述事实材料的写作特征。

五、应用文的语言和结构

1. 语言

应用文的语言，原则上与一般文章相同，但是由于其功能的特殊性，它在语言上有其特殊的规定与要求。这些要求是平实质朴、坦率明快、周密准确以及凝练庄重。

(1) 平实质朴。平实质朴指语言平易、自然、朴素、实在，它不言过其实、不哗众取宠，而是切实、平稳、客观地表述文意，易于让人相信、接受和实行。

(2) 坦率明快。坦率明快指语言直截了当、明白通畅，不晦涩、不呆板，它使人一目了然，容易理解、使用或办理。

(3) 周密准确。周密准确指语言周到严密、确切、无歧义，它严谨、周全、恰当，可使界定明确、标准划一、制度严格、纪律严明、行为规范，有利于贯彻、执行和遵守。

(4) 凝练庄重。凝练庄重指语言紧凑简练、不轻浮、不随便，它言简意赅、文约事丰、言辞有度、郑重得体，最能体现严肃认真的态度和极端负责的精神，有利于问题的解决和实施。

2. 结构

应用文的结构是指根据观点表达的需要，将精选出来的材料在系统地、科学地组织安排时所采用的一定的形式与格式。一篇好的应用文，不仅要主旨鲜明、突出，材料真实、典型，语言准确、生动，还应当有规范的、固定的格式。刘熙载在《艺概》中说“文无定法，因题为局势。”所谓“文无定法”，并不是说写作没有规律可寻，而是说没有固定

的、一成不变的格式。一篇应用文采用什么样的结构,是由主旨和文种特点决定的。如果说主旨是应用文的灵魂、统帅,材料是应用文的血肉,那么结构就是应用文的骨骼,三者缺一不可。

由于应用文的文种特别多,各文种的结构形式不尽相同,各有各的固定格式,因此应用文不像其他文体那样有统一的结构形式。应用文要根据客观实际,按所用文种的结构模式来写。目前广泛使用的应用文格式已经定型,它们的基本结构形式不可随意变更。例如,调查报告的基本型是标题—开头—正文—结语;学术论文的基本型是绪论—本论—结论;公文有它自己独到的格式等。

一篇好文章,结构所起的作用非常重要。布局谋篇是每一位应用文撰写者下笔前面临的一个基本问题,它对全文的成败起着关键作用,因此应用文的结构安排应遵循以下原则。

(1) 符合客观规律和人们的认识规律。客观事物自有其发展、变化的规律,人们对客观事物的认识也有一定的规律。所以,应用文的结构必须遵循这两条规律,反映客观事物的内在联系。

(2) 为主旨服务。应用文的结构必须为主旨服务,主旨是全文的“纲”,它统帅全篇,能突出表现主旨的结构才是好结构。

(3) 不同的文种必须有其相应的结构。应用文因其使用的范围、条件、对象的不同,结构形式也不相同,在写作时应该注意这些不同文种的结构特点。

综上所述,应用文在结构安排上有以下三个方面的要求。

(1) 突出主旨。主旨是贯穿全文的红线,应用文的结构要有助于突出主旨,这主要表现在应用文的写作规范上。应用文一般在标题或开头点明主旨,再围绕主旨安排层次和段落,有的还在结尾加以总结,升华主旨,照应开头。

(2) 要求完整。应用文要求各组成部分必须完整,不能省略或缺漏。习惯用语要求齐全,开头结尾,过渡照应,不可或缺。

(3) 符合文体特点。各种应用文都有符合自身特点的格式,不能随意混用。

六、应用文的表达方式与技巧

(一) 表达方式

应用文的表达方式是指在应用文写作中采用的表述方法和形式。由于文体性质和写作目的不同,其表达方式也不尽相同。一般来说,应用文写作主要采用叙述、议论和说明三种表达方式。通常情况下,计划、总结、简报和通报等适宜采用叙述的方式,科技论文和判决书等侧重议论的方式,合同、规章、法规和通告则多侧重说明的方式。说明是应用文最基本的表达方式,以说明情况、事理和措施,达到写作的基本目的。在一些特别的应用文种(如广告、演讲、致辞)中,也会使用抒情或描写等方式。

(二) 表达技巧

概括地说,应用文写作的表达技巧主要有以下四点。

(1) 善于揣摩受众心理。也就是说,要在了解、分析受众心理需求的基础上,选择必要的手段来打动他们的心。例如,广告的策划就要善于分析顾客的消费心理,并用成功的

手段诱导消费者兴趣，如三菱电梯的广告词“上上下下的享受”以及伊桑化妆品的广告词“让母亲重温年轻的梦”。

(2) 善于抓住诉求重心。一篇好的应用文，要么诉诸人们的理性，要么诉诸人们的情感。因此在应用文写作的构思中，应该先作策划，以便胸有成竹。南方黑芝麻糊广告的成功，就在于它捕捉了人们的怀旧、怀乡情绪；一些法庭的辩护词、风景名胜的导游词，就既有理性的思辩，又有情感的诉求。

(3) 善于综合有用信息。也就是说，要广泛搜集、分析并采用各种材料、数据，使写出的文章更有说服力，如市场预测报告、营销策划文书和财经分析等都离不开信息的综合利用。

(4) 善于借助表述形式。应用文的结构、语言一般都有相应的要求，我们必须遵循。但也有许多应用文种在表述形式上是可以适当借鉴文学模式的表现形式的，特别是一些商业活动策划书、法律文书以及个人事务性应用文体。

七、应用文中的常用习惯语

开头用语：根据、查、兹、兹因、兹有、为了、关于、按照、前接和近查等。

称谓用语：第一人称用“本”、“我”，第二人称用“贵”、“你”，第三人称用“该”。

经办用语：兹经、业经、前经和即经等。

引叙用语：悉、近悉、惊悉、前接和近接等。

期请用语：即请查照、希即遵照、希、希予、请、拟请、恳请、务必和务求等。

表态用语：照办、同意、可行、不宜、不可、同意、不同意和遵照执行等。

征询用语：当否、可否、妥否、是否可行、是否妥当和是否同意等。

期复用语：请批示、请批复、请复、请告知和请批转等。

结尾用语：为要、为盼、为荷和特此函达等。

八、学习写作应用文的意义

语言是人类思想、情感的羽翼和传情达意的载体。在现代社会中，任何新思想、新技术、新成果、新产品的传递与使用，都离不开语言、文字、图表三种方式。正确地写作应用文，在现代生活中有着非常重要的意义。

(1) 它是能力的要求。听、说、读、写是一个人必备的基本素养，随着社会经济生活的发展，应用文的写作日益成为衡量人们工作能力的重要标准之一。

(2) 它是成功的基石。应用文写作文种牵涉面广，涉及领域多，从各种成功与失败的案例分析中，我们可以学会发现、学会策划、学会预测、学会调研、学会科研以及学会写作。这一切，都可能为今后自己的成才、成功奠定基础。

(3) 它是素质的体现。在写作中，我们既可以尽情领略文中要义，又可以怡情养性，更可以探索、发现和创造。这些，又都是现代社会对现代人才的基本要求。

(4) 它是单位用人的标尺。无论是政府机关，还是企事业单位，都越来越重视招揽人才，而人才的选择中，应用文写作能力越来越被用人单位所重视，也越来越被当做衡量个人能力的重要标准。

九、应用文写作的学习方法和途径

1. 掌握科学的学习方法

(1) 熟悉方针政策，提高思想水平。应用文既是贯彻、执行党和国家的方针、政策的工具，又是向有关单位和人民群众进行宣传、借以指导工作的工具。掌握并运用这种工具，是我们的一项基本功，也是我们从事应用文写作的基本修养。

(2) 深入调查研究，注意搜集资料。有价值的应用文总是调查研究的产物。注重深入社会实际，进行调查研究，是我党的优良作风，也是从事应用文写作工作的人员应该坚持的好作风。因为只有从调查研究中获得大量的第一手资料，才能写出解决实际问题的应用文。

(3) 掌握文种格式，合乎规范要求。在学习的过程中，我们要以案例为借鉴，以教材上的理论为指导，通过技能训练，掌握各类文种的格式，达到写作上的规范和要求。

(4) 精通业务知识，理论联系实际。应用文写作，必然要涉及某一方面或某些工作的业务。这就要求写作人员必须具备一定的业务知识，熟悉本行业和本部门的工作规律，能理论联系实际。否则将写不出文章，甚至会造成一定的损失。

(5) 行文严谨简明，反复修改练习。在学习应用文写作的过程中，既要认真学习应用文写作方面的理论知识，又要注重自身的实践；既要重视语言文字的学习研究，又要重视每一类文种的基本格式和写作要求，还要掌握有关的专业知识，行文才能明白晓畅、严谨简明。同时，要反复认真地阅读例文，反复认真地练习写作，反复认真地订正修改，做到坚持不懈，才能不断提高写作水平。

2. 掌握学习的有效途径

(1) 在案例分析中学。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、去比较以及去发现。俗话说“熟读唐诗三百首，不会作诗也会吟。”我们了解的案例越多，视野就越开阔，应用起来思路就越清晰，写作就越自如。

(2) 在实际应用中学。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，我们还应走出校门，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。

(3) 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、情感和见解的综合体现，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、学会学习以及学会创造。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。

思考与训练

1. 给下面的短文加一个恰当的标题，并指出文中阐明的观点。

某君在与人谈论一个有一技之长的年轻人时说“此人有点才能，人也聪明，但不能太顺利。”言下之意是对这位有一定才能的年轻人不可重用，得压一压。

不错，各方面的经验包括挫折是使人成才的襁褓。人处在逆流中，的确会有顺境下得

不到的体验。但若是看到一些年轻人的人生、事业之路坦荡顺利时，则大可不必人为设障碍。

今逢改革之时，我们的思想应开明一些。只要是德才兼备之人，我们都应为其腾飞开辟道路。只有后来者居上，方能显出我们事业的兴旺发达。因此，对致力改革、献身“四化”的有用之才，我们又何必忧其“太顺利”呢！

2. 下面前后两段例文都是为了说明“我县教育事业蓬勃发展”这个观点，试比较初稿和修改稿在使用材料方面的优劣。

〔初稿〕

解放以来，我县教育事业发展很快。不但办起了中小学，还办起了中专、技校，甚至大学；在校学生人数已占全县人口的四分之一，专职教师已逾两千，还聘请了不少有实践经验的兼职教师。全县乡级以上领导干部和科技人员中，百分之八十是解放后的学校培养出来的。

〔修改稿〕

解放以来，我县教育事业蓬勃发展。解放前，全县仅1所中学、十几所小学，现在已有小学635所、普通中学40所、职业中学4所、中专技校10所、高等学校4所；各级各类在校学生已达23万人，专职教师共2300多人；适龄儿童入学率达99.6%，全县1986年已普及初等教育；幼儿教育、特殊教育和成人教育也都有较大发展。

3. 下面是一位同学写的书信，请从结构和语言上指出他的错误，并加以修改。
建华和新生，你们好！

惊悉你们俩人考上大学，非常高兴，谨向你们致以衷心祝贺！说来惭愧，咱们三人曾同学五年，独我落选。不过，鄙人这次虽然高考不幸，名落深山，但决不灰心，决心明年再考，即使考不上也不悲观，学府外自学成材的人不是大有人在吗？时至今日，学习计划已具雏形，诸君学习成绩显著，有何经验之谈或锦囊妙计，莫保守，来信告我。

余不赘陈，愿我们在学习的道路上比翼双飞。

此致

敬礼

9月3日

刘浪于渝

第二章 礼仪类文体写作



第一节 主持词、演讲稿

写作知识

一、主持词

主持词是由主持人在节目进行过程中用来串联节目的串联词。

如今在各种演出活动和集会中，主持人往往成了主角，而主持人在台上所说的主持词则成了演出活动和集会的灵魂之所在。因此，主持词写作的成功与否，已经成为演出活动和集会成功与否的关键因素之一。所以，每当举办演出活动或者集会时，主办者总是请人为演出或集会撰写主持词，由此可见主持词写作的重要性。如果把演出中各个单独的节目比喻成散落的珍珠，主持词则将它们巧妙地串联在一起，形成一条美丽的项链，让各个节目都在同一个主题下发出夺目的光彩，使整个演出活动获得圆满成功。

（一）主持词的内容

主持词一般由开场白、中间部分和结束语组成。

1. 开场白

开场白是指演出或集会时引入本题的首白，比喻文章、介绍讲话等开始的部分。

2. 中间部分

主持词的中间部分要增加主持词的文化内涵，达到寓教于乐的目的。在写作主持词时，要注重在不增加篇幅的情况下，尽可能地增加文化内涵，不断提高观众的文化知识水平和素养。在主持词的中间部分，我们通常采用和历史有关的表述方法去写作。

同时，也要注意对象。在语言的表达中，要尽量贴近观众的层次、拉近与观众的距离。

3. 结束语

结束语是指演出或集合结束时，主持人所讲的具有总结性的一段话。

（二）主持词的撰写

（1）主持词的写作，首先要突出活动主旨并贯穿始终。如今社会文化呈多元趋势，各

种主题的活动很多。了解了活动主题以后,通过主持词的写作让主题贯穿于所有的节目之中,从而使活动主题步步深化,将活动推向高潮。

(2) 开场白一定要写好,要把握好吸引观众、创设情境和导入主题三个环节。让观众的心理与活动主题联系起来,做到先声夺人。

(3) 主持词宜短不宜长,它是各种演出活动和集会中不可缺少的重要组成部分。

二、演讲稿

(一) 演讲稿的概念

演讲稿是指演讲者为演讲而准备的文稿,是演讲者在积极准备的基础上所写成的文字底稿。演讲稿是演讲的依据,决定着演讲的成败。它可以帮助演讲者确定演讲目的、内容、选择材料和组织结构,还可以帮助演讲者选词炼句、提高语言表达能力。只有在充分准备的基础上写好演讲稿,演讲时才能做到有的放矢,以达到预期的目的。

1. 演讲稿的特点

(1) 受众广泛。演讲一般都是在群众集会或会议上进行的,因此受众广泛。不同的受众来自不同的社会阶层,其口味、爱好和心理等也不尽相同,因此在写演讲稿时,应充分考虑受众的特点。

(2) 口头传播。演讲稿不同于其他文章,它是口头传播信息的依据。演讲是采用口头语言表达思想感情、采用有声传情达意的,因此要注意把演讲稿语言转化成日常口语,使演讲稿“上口”、“入耳”,便于演讲。

(3) 富有感情。演讲不仅要进行冷静的分析(晓之以理),而且需要诚挚热烈的感情(动之以情)。演讲稿情与理充分结合才能既有说服力,又有鼓动性。演讲者面对听众,要态度明确、自然流露真情,不能装腔作势、矫揉造作。

(4) 号召力强。演讲是演讲者与听众通过面对面的交流来达到宣传教育的目的的,所以演讲稿本身应能打动听众、具有较强的号召力。出色的演讲稿能激发听众情绪,赢得听众感情的共鸣。

2. 演讲稿的种类

按不同的分类标准,可以把演讲稿分为不同的类型。按内容不同,演讲稿可分为政治宣传演讲稿、学术报告演讲稿、动员演讲稿和就职演讲稿等。按文章的体裁不同,演讲稿可分为叙事性演讲稿和理性演讲稿。按演讲的方式不同,演讲稿可分为命题演讲稿、即兴演讲稿和辩论演讲稿。按演讲的社会功能不同,演讲稿可分为实用性演讲稿(如政治宣传、学术报告、就职演说和述职报告等)和游戏性演讲稿。

(二) 演讲稿的撰写

演讲稿主要由标题、开头、主体和结尾构成。

1. 标题

演讲稿就其表达形式来说,是用口头语言表达思想和感情的。演讲稿的标题是听众最先听到的,对于整个演讲来说显得尤其重要。好的标题不但能引起听众的注意,吸引听众听讲,而且能传达、反映出整篇演讲稿的主题精神,表明演讲主旨。因此,撰写演讲稿时,必须千方百计地拟制一个简洁、贴切、醒目悦耳、鲜明生动、富有吸引力和启发性的

演讲标题,使演讲一开始就以新奇取胜、以美妙夺人。演讲稿的标题形式多样,写法也比较灵活。从语言表述风格上来讲,演讲稿的标题主要有五种类型。

(1) 文学式标题。文学式标题即在拟制演讲稿标题时,采用诗歌和小说等艺术作品的语言风格和语言运用方法。这种语体以形象性、表情性为重要特征。

(2) 政论式标题。政论式标题即采用政论、时事评论和杂文等文体的语言风格,其主要特点是紧密联系时事,政治和政府的方针、政策。

(3) 新闻语式标题。新闻语式标题即演讲稿标题写作吸取新闻体裁的语言风格,其特点是常用叙事语言反映出演讲的时间、地点和主题。

(4) 公文式标题。公文式标题即运用公文的标题形式作为演讲稿的标题,简明、庄重、严肃。

(5) 科学式标题。科学式标题即采用科学论文或科技文章的标题写作方式,其最大特点是广泛地运用数学、符号、公式、定理和术语。

2. 开头

演讲稿的开头也叫开场白。它在演讲稿的结构中处于显要地位,具有重要作用。好的演讲稿,一开头就应该用最简洁的语言、最经济的时间把听众的注意力和兴奋点吸引过来。只有这样,才能达到出奇制胜的效果。

演讲稿的开头有多种方法,通常用的主要有以下几种。

(1) 开门见山,提示主题。这种开头一开讲就进入主题,直接提示演讲中心内容。运用这种方法,必须先明晰地把握演讲的中心,把要向听众提示的论点摆出来,使听众一听就知道演讲的中心是什么,从而集中注意力。

(2) 讲述典型事例,为论题的提出作铺垫。这种开头可以迅速缩短与听众的距离,激发听众的兴趣。

(3) 提出问题,引起关注。这种方法是根据听众的特点和演讲的内容,提出一些激发听众思考的问题,以引起听众的注意。

3. 主体

演讲稿的主体一般围绕演讲的主旨进行充分论证,阐明观点。用有限的篇幅,把问题说清楚、谈透彻,说服、教育听众。在行文的过程中,要处理好层次、节奏和衔接等几个问题,使演讲稿条理清晰、意思明白、合乎逻辑。

4. 结尾

演讲稿的结尾必不可少,结尾一定要简洁有力。演讲稿的结尾是演讲内容的自然收尾。言简意赅的结尾能够使听众精神振奋,并促使听众不断地思考回味。常见的结尾方式有以下几种。

(1) 总结要点,小结全篇内容,对演讲的观点加以强调。

(2) 表示个人的希望和愿望,或表示决定和警告。

(3) 向听众发出充满激情的号召。

(4) 选用一些名言警句。

(5) 用发人深思、耐人回味的问句结尾。

总体说来,演讲稿要做到有的放矢、主旨明确、论证充分、感情强烈以及语言有感染力。