

应用文写作 扩展训练

王佳慧 主编

Yingyongwen Xiezu
Kuo-zhan Xunlian



立信会计出版社

LIXIN ACCOUNTING PUBLISHING HOUSE

应用文写作拓展训练

主 编 王佳慧
副主编 王 莉 李培志
主 审 王 冰



立信会计

图书在版编目(CIP)数据

应用文写作拓展训练/王佳慧主编. —上海:立信会计出版社, 2011. 8

ISBN 978-7-5429-2967-9

I. ① 应… II. ① 王… III. ① 汉语—应用文—写作—
教学参考资料 IV. ① H152. 3

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2011)第 157202 号

责任编辑 成姿娴

封面设计 周崇文

应用文写作拓展训练

出版发行	立信会计出版社		
地 址	上海市中山西路 2230 号	邮政编码	200235
电 话	(021)64411389	传 真	(021)64411325
网 址	www.lixinaph.com	电子邮箱	lxaph@sh163.net
网上书店	www.shlx.net	电 话	(021)64411071
经 销	各地新华书店		

印 刷	常熟市梅李印刷有限公司
开 本	787 毫米×960 毫米 1/16
印 张	19.5
字 数	353 千字
版 次	2011 年 8 月第 1 版
印 次	2011 年 8 月第 1 次
印 数	1—4 500
书 号	ISBN 978-7-5429-2967-9/H
定 价	29.00 元

如有印订差错 请与本社联系调换

应用文写作拓展训练

主 编 王佳慧

副 主 编 王 莉 李培志

本书编委 潘晓彦 王 冰 吴媛媛

李美丹 张 爽 张大程

杨 梅 黄 昊 王 瑞

王佳慧 王 莉 李培志

主 审 王 冰

前 言

本书是根据《应用文写作》的实践教学需要而编写的教材。

随着社会的发展,写作,尤其是应用文写作,日益成为人们传播信息的一种重要方式和手段;应用写作也越来越广泛地应用到我们的日常学习、生活和工作中。因此,掌握应用文写作技能在当今社会尤为重要。培养和提高学生的应用文写作能力,是应用文写作教学的目的,《应用文写作拓展训练》正是基于“立足教学,提高写作能力”这样一种理念编写的。

本书的特点有以下几方面:

1. 紧扣教材,增强实践

本书将教材中理论性、实践性的知识,重点体现在具体的写作训练中。在题型上,有“填空题”、“选择题”、“判断题”、“简答题”、“阅读与评析题”、“病文修改题”、“情景模拟题”、“扩展阅读题”等。这些内容由单一到综合、由平面到立体,使学生在阶梯式的训练中提高应用文写作的技巧和能力。

2. 突出实用性

在选择文体时,本教材遵循“学以致用”、“普遍适用”的原则,对普遍意义不大、适用范围较小的文体不予采用,而专门挑选在生活、学习与工作中使用频率较高的文体进行编排。比如,学生在校期间经常使用的演讲稿、求职信、学术论文、毕业论文等文体,以及日后可能使用的公务文书、礼仪文书、事务文书等文体,都是极为重要的。本书在注意知识完整性的前提下,强调实用性,在有限的篇幅之中,尽可能多地

容纳极具实用价值的文体。

本书为牡丹江师范学院教育教学改革工程项目《在新的教学价值观下探究大学应用写作通识课程教学的有效模式》的研究成果之一，项目编号：10—sy01048；本书还是黑龙江省新世纪高等教育教学改革工程项目——《构建地方高师院校以实践能力为核心的教学体系的研究》成果之一，项目编号：07SJ—09228：—D。

本书由王佳慧主编，参加编写的人员有：王莉、李培志、张爽、杨梅、王佳慧，最后由主编王佳慧进行全书的统稿、统审。特别感谢王冰教授对本书的审订。

本书在编写的过程中，参考借鉴了有关教材和专著，并引用了一些报刊、杂志和书籍中的例文，在参考书目中均已列明。在此向有关作者表示衷心的感谢。

由于时间紧迫，编者能力与水平有限，书中缺点与疏漏在所难免，敬请广大同行和读者提出宝贵意见。

本书习题的参考答案，请到 www.lixinaph.com 下载。下载前请先完成注册，注册后，请到“首页”—“下载专区”—“课件下载”内部搜索。下载过程中如果有其他问题，请致电立信会计出版社有限公司网络部 021—64411073。

编 者

2011 年 7 月

目 录

第一章 绪论	1
第一节 应用文文体概述	1
第二节 应用文写作基础知识	2
第二章 行政公文	16
第一节 行政公文概述	16
第二节 行政公文的格式	18
第三节 行政公文的行文规则	22
第四节 命令(令) 决定	26
第五节 公告 通告	33
第六节 通知 通报	39
第七节 议案 报告 请示	47
第八节 批复 意见	60
第九节 函 会议纪要	67
第三章 事务文书	90
第一节 事务文书概述	90
第二节 计划	90
第三节 总结	95
第四节 调查报告	100
第四章 日常应用文书	105
第一节 日常应用文书概述	105

第二节 便条 契据·····	106
第三节 海报·····	111
第四节 启事 声明·····	113
第五节 介绍信 证明信·····	119
第六节 求职信·····	122
第七节 申请书·····	132
第八节 演讲稿·····	136
 第五章 社交礼仪类文书·····	 144
第一节 社交礼仪类文书概述·····	144
第二节 贺信、祝酒词、开幕词、闭幕词·····	145
第三节 欢迎词、欢送词、答谢词·····	160
第四节 慰问信、感谢信、表扬信·····	175
第五节 请柬 邀请函·····	182
第六节 讣告 悼词·····	192
 第六章 经济文书写作·····	 204
第一节 广告文案·····	204
第二节 合同·····	213
第三节 招投标文件·····	253
 第七章 学术论文·····	 268
第一节 学术论文概述·····	268
第二节 学术论文的结构和写作规范·····	269
第三节 学术论文的写作过程·····	270
 参考文献·····	 303

第一章 绪 论

第一节 应用文文体概述

【知识要点】

一、应用文的概念和类别

（一）概念

应用文概念的最早使用是在宋代。

狭义的应用文专指国家机关、企事业单位、社会团体以及人民群众在处理事务、沟通信息时所形成和使用的、具有一定格式的文章。而广义的应用文，指文学文体以外的一切文章。

（二）类别

对于应用文种类的划分，学术界有不同的观点。根据不同的标准，可以划分为不同的种类。如果从应用文使用的功能来划分，其种类有以下几方面：

1. 公务应用文

公务应用文指人们在办理公务中普遍使用的文书。

2. 日常应用文

日常应用文指人们在日常生活、事务中使用的文书。

3. 行业应用文

行业应用文指专业性较强的文书。

二、应用文的特点和功能

（一）应用文的特点

1. 实用性

应用文的实用性指的是为处理事务、沟通关系的实际需要而写作，讲求现实效用。

2. 真实性

作为解决实际问题的应用文体，它必须如实地反映客观现实，必须准确无误。

3. 针对性

应用写作的针对性集中表现为两个方面：其一是对象明确，其二是事明确。

4. 规范性

应用文的规范性主要表现在两方面：

(1) 文种的规范。

(2) 结构的规范。

5. 时限性

(二) 应用文的功能

1. 管理、指导功能

2. 宣传、教育功能

3. 沟通、联系功能

4. 资料、凭证功能

第二节 应用文写作基础知识

【知识要点】

一、主题

(一) 主题的含义

主题是指作者通过文章的全部内容所表现出来的核心思想和主要意图。应用文的主题，是事物的客观意义和作者对事物的主观评价在文章中的高度统一。

(二) 主题的要求

主题的要求包括如下五个方面：① 正确；② 鲜明；③ 深刻；④ 集中；⑤ 新颖。

(三) 确立主题的原则

确立主题的原则包括如下三个方面：① 工作需要和写作目的；② 符合实际，切实可行；③ 以丰富、真实的材料为基础。

(四) 表现主题的方法

表现主题的方法有两种：① 显现法；② 对比法。

二、材料

(一) 材料的概念及种类

(二) 材料工作的内容

材料工作分为四个环节：收集、鉴别、选择、使用。这四个环节紧密相连，环

环相扣,是材料工作的全部内容。

(三) 主旨与材料的关系

主旨蕴含于材料之中,反过来,一旦主旨确立,又统帅材料,对材料进行抉择和限制。主旨与材料是问题的两个方面,只有统一和谐,才能构成一篇文章。

三、结构

应用文的结构是指应用文内部的组织构造,也是安排材料、谋篇布局的方式。应用文的结构与一般文章一样,包括开头和结尾,层次和段落,过渡和照应等,下面按开头、主体和结尾三个部分予以介绍。

1. 开头

应用文的开头方式常见的有:① 概述式;② 目的式;③ 根据式;④ 提问式;⑤ 说明式。

2. 主体

应用文主体部分常见的结构方式有:① 时序式;② 递进式;③ 总分式;④ 并列式。

3. 结尾

结尾是文章的总收束。应用文常见的结尾方式有:① 总结式;② 号召式;③ 说明式;④ 惯用式。

四、表达方式

表达方式指撰写文章所采用的具体表述方法和形式。表达方式有五种形式:记叙、描写、抒情、说明和议论。应用文最常用的是叙述、说明和议论。由于应用文文体特点的制约,它的表达方式主要有叙述、议论和说明。

(一) 叙述

所谓叙述,是有次序地叙说、介绍人物的经历、言行或事物发展变化过程的表达方式。完整的叙述包括时间、地点、人物、事件、原因、结果六要素。

(二) 议论

所谓议论,是作者对某件事情或某个问题进行分析、推理、评论,表明自己的立场、观点、意见的一种表达方式,也就是讲道理的方式。

(三) 说明

所谓说明,是用简明扼要的文字,对客观事物或事理的状态、性质、特点、功能、成因、关系、功用等属性,加以客观的解释和介绍的表达方式。

五、应用文的语言

(一) 应用文语言的表述要求

应用文的语言表述,要求尽量做到:恰当准确、朴实得体、简明生动。

(二) 应用文专门用语

应用文的专门用语包括如下几种:①称谓词;②领叙词;③追叙词;④承转词;⑤祈请词;⑥商洽词;⑦受事词;⑧命令词;⑨目的词;⑩表态词;⑪结尾词。

【训练内容】

一、填空题

1. ()、()、()和()是一切文章的构成要素。
2. 纵观古今文苑,写作只有两大类:一是(),二是()。
3. 狭义的应用文专指()、()、(),以及人民群众在处理事务、沟通信息时所形成和使用的并具有一定格式的文章。
4. 如果从应用文使用的功能来划分,其种类有:()、()、()。
5. 应用文的实用性指的是为()、()的实际需要而写作,讲求现实效用。
6. 应用写作的针对性集中表现为两个方面:其一是()、其二是()。
7. 在文学创作中,我们反对格式雷同,走程式化道路。但应用文恰恰在格式上具有()、()的特点。
8. 应用文写作讲求针对性,尤其是公文都强调“()”。
9. 应用文的文面格式有两种情况,一种是()格式,另一种是()格式。
10. 表现主题的方法主要有()和()。
11. 材料工作分为四个环节:搜集、()、选择、()。
12. ()是任何一种文体写作中首要的,也是最重要的问题,要认真对待。
13. 应用文的()是指应用文内部的组织构造,也是安排材料、谋篇布局的方式。
14. 应用文常用的说明方法有()、()、()、()。
15. 论点提出“被证明的是什么”,()回答“用什么证明”,()解决“怎样证明”。

16. 应用文的语言表述,要求尽量做到:()、()、()。
17. 应用文是管理国家事务的一种重要工具。特别是应用文中的公文,如古人所云,是真正的“()”。
18. ()是指一篇文章只能有一个主题,材料的使用,谋篇布局,遣词造句,都要为突出这个主题服务。
19. ()是通过略写和详写的鲜明对比,使文章主次分明,中心突出。
20. 应用文的结构与一般文章一样,包括()、()、()等。
21. ()的结尾方式主要是对主体部分的未尽事宜作一些补充说明,或者对与内容有关的问题做一些必要交代。这多用于()、()、通告、规章制度等。
22. 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。
23. 论证有两种方式:一是(),即用论据直接或间接证明论点的方式;二是(),即用论据反驳对方或驳斥对方论点的方式。

二、判断题

1. 应用文概念的最早使用是在唐代。 ()
2. 事务公文包括简报、通报、公示、规章制度等一些文书。 ()
3. 应用文的最本质的特征是针对性。 ()
4. 作为解决实际问题的应用文体,它必须如实地反映客观现实,必须准确无误。 ()
5. 应用文是社会管理工作中不可缺少的有机组成部分,它发挥着指挥管理的作用。 ()
6. 材料是形成主旨的“土壤”,进入写作之际,主旨是表现材料的“支撑”。 ()
7. 行政公文在用纸、印装方面有一些格式规范。 ()
8. 倡议书、建议书、感谢信、自荐信等属于书函类文书。 ()
9. 收集材料时没有一定的范围和方向,可以漫无边际地寻找。 ()
10. 主旨是应用文的灵魂,材料是应用文的骨骼,结构是应用文的血肉。 ()
11. 意见、议案等常用时序式这种结构方式。 ()
12. 由于应用文的文体特点制约,它的表达方式主要有记叙、描写、抒情和说明。 ()
13. 周知、知照、查照办理、遵照办理等目的词可用于知照性的文件。 ()

14. 用于上行文、平行文的目的词,无须加上祈请词。 ()
15. 徐望之在《尺牍通论》中说:“有益于周应人事者,若书札、公牍、杂记、序跋、箴铭、颂赞、哀祭等类,我名之曰:‘应用之文’。”这里所说的“应用文”则主要是指公务文书。 ()
16. 广义的应用文,就指包括文学文体在内的一切文章。 ()
17. 新闻传播、科研、经济(合同、可行性报告等)、启事、承诺书、法律等文书指专业性较强的行业应用文书。 ()
18. 消息一般采用倒金字塔结构形式,即把最重要的内容写在前面。 ()
19. 大多数的应用文中,常常是开头点题,结尾重复强调,做到上下呼应,首尾圆合。 ()
20. 决定、调查报告、市场预测报告、合同等文种开头部分用概述式的方法来阐述。 ()
21. 应用文主体部分的写法没有固定的模式,可以灵活多变,量体裁衣。没有规律的制约。 ()
22. 行政法规、合同和协议书等文体,侧重说明根据、规则及措施,因此,常常使用条款和表格式组织结构。 ()
23. 撰写总结、拟定计划,必须采用第三人称,写市场调查报告则主要使用第一人称。 ()
24. “妥否”、“当否”、“是否妥当”、“是否可以”等这类词语一般在公文的平行文、下行文中使用。 ()
25. 应用文运用叙述与一般文章不同,它应该注意真实、简洁和完整。 ()
26. 应用文的程式性是指惯用格式,它是由国家规定的。 ()
27. 应用文注重程式性是为了写作的方便。 ()

三、选择题

1. 法定公文,指公文法规中明确规定的公文。它包括下面()这些公文种类。
- A. 命令 B. 提案 C. 述职报告 D. 批复报告
2. 以下()属于应用文的特点。
- A. 实用性 B. 真实性 C. 针对性 D. 规范性
- E. 时限性
3. 应用文的规范性主要表现在()这些方面。
- A. 语言的规范 B. 文种的规范

- C. 内容的规范性 D. 结构的规范
4. 应用文的功能包括()。
- A. 管理、指导功能 B. 沟通、联系功能
- C. 资料、凭证功能 D. 宣传、教育功能
5. 对于应用文的主题的具体要求有()。
- A. 正确 B. 鲜明 C. 深刻 D. 集中
- E. 新颖
6. 应用文的开头方式常见的有()。
- A. 总分式递进式 B. 概述式提问式
- C. 递进式时序式 D. 目的式根据式
- E. 说明式概述式
7. 应用文常见的结尾方式有()。
- A. 惯用式目的式 B. 总结式惯用式
- C. 号召式说明式 D. 递进式总结式
8. 应用文中常用的论证方法有()。
- A. 归谬论证、因果论证 B. 引用论证举例论证
- C. 分类论证难点论证 D. 对比论证比喻论证、
9. 领叙词是用以引出应用文撰写的根据、理由或应用文的具体内容的词。常用的有()。
- A. 近接、迭经、遵照
- B. 根据、敬悉、惊悉
- C. 此、……收悉、……查
- D. 按照、为……特……现……如下
10. 应用文的主题作用表现在()。
- A. 主题制约词语的选择。
- B. 主题决定着材料的取舍。
- C. 主题统领文章的结构。
- D. 主题制约着句式及表达方式的运用。
11. 选择材料一般遵循的原则有()。
- A. 要围绕主旨 B. 要典型
- C. 要真实准确 D. 要生动新颖
12. 记叙要素齐全的是()。
- A. 时间、地点、人物、事件、对话、情节
- B. 时间、地点、人物、事件、描写、对话

C. 时间、地点、人物、事件、原因、结果

D. 时间、地点、人物、事件、描写、情节

13. 应用文写作中,根据事物的性质、特点,从不同的角度、不同的方面,按几种标准分门别类加以说明的方法是()。

A. 定义法

B. 分类说明

C. 比较说明

D. 分析说明

四、简答题

1. 应用写作的语言与文学作品的语言在语体风格上有什么不同?

2. 材料的类别包括哪些?怎样去取舍材料?

3. 主题是文章的灵魂,应用文的主题作用表现在哪些方面?

4. 应用文中的议论有哪些特点?

五、论述题

1. 怎样理解应用文语言“得体”的要求?

2. 应用文写作与文学写作有什么区别?

六、思考题

1. 你怎样看待应用写作这门课程?

2. 写作应用文,为什么要使用规范化的书面语言?

3. 通过自身经验来谈谈,你是通过何种途径去收集材料的?

4. 你应该怎样提高自身的修养,去适应现代应用文撰写的要求?

七、扩展知识

(一) 填空

1. 应用文写作是和()紧密联系并拥有着鲜明()的写作活动;是写作主体运用书面语言和图标符号()为表述思维、交流思想、传播信息、实行管理、处理事务、解决问题、指导实践的写作活动。

2. 应用文是机关单位和人民群众在处理()中所使用的具有()和直接实用价值的文章。

3. 殷商时代的()是我国最早的应用文。

4. ()是我国现存最早的公文集。

5. 汉朝使用的章、表、奏、议属于()文,诏、制、策、赦属于()文。

6. 曹丕在()中提出“奏议宜雅,书论宜理,铭诔尚实,诗赋欲丽”的要求。

7. ()的《文心雕龙》评论了 34 种文体,其中绝大部分是()。不仅全面总结了应用文写作的一般规律,而且对每种应用文的名称、功用、源流、构成要素、写作要求、注意事项都进行了具体深入的论述。

8. ()时期应用文的发展达到了高峰。

9. 元、明、清时期是我国古代应用文()的时期。

10. ()爆发后应用文进入了变革时期。

11. 国务院颁布的从 2001 年 1 月 1 日开始施行的()标志着我国已经建立起了比较完善的现代行政公文体系。

12. 应用文要有效地服务于社会,就必须符合()。

13. 很多人认为写作问题归根结底是()的问题。

14. ()是写作的先导和基础。

(二) 选择

单项选择题

1. 应用文在我国的历史已有()年。

A. 4 000 B. 3 000 C. 1 000 D. 500

2. 《报任少卿书》的作者是()。

A. 司马迁 B. 班固 C. 曹操 D. 孔融

3. 《陈情表》的作者是()。

A. 孔融 B. 嵇康 C. 陶潜 D. 李密

4. 民国政府颁布《公文程式条例》的时间是()年。

A. 1909 B. 1911 C. 1912 D. 1919

5. 应用写作的文面规矩一般包括()等项内容。

A. 主旨、材料、结构、表达方式
B. 结构、标点符号、表达方式、文章修改
C. 行款格式、文字书写、标点符号、文章修改

6. 下列应用文语句有语病的是()。

A. 我科基本上已经全部完成了工作任务
B. 同意你科所请,特此批复
C. 此次调查,搞清楚了原来存在的问题,并初步拟订了解决问题的方案
D. 你单位 2000 年 8 月 4 日的来函已收悉

7. 下列应用文语句没有语病的是()。

A. 经法庭调查,王××对公婆虐待,又不养老人有责任
B. 2001 年 5 月 13 日晚 8 时,已在××路发生特大交通事故
C. 李××无视工作纪律,上班玩牌,造成设备操作事故