

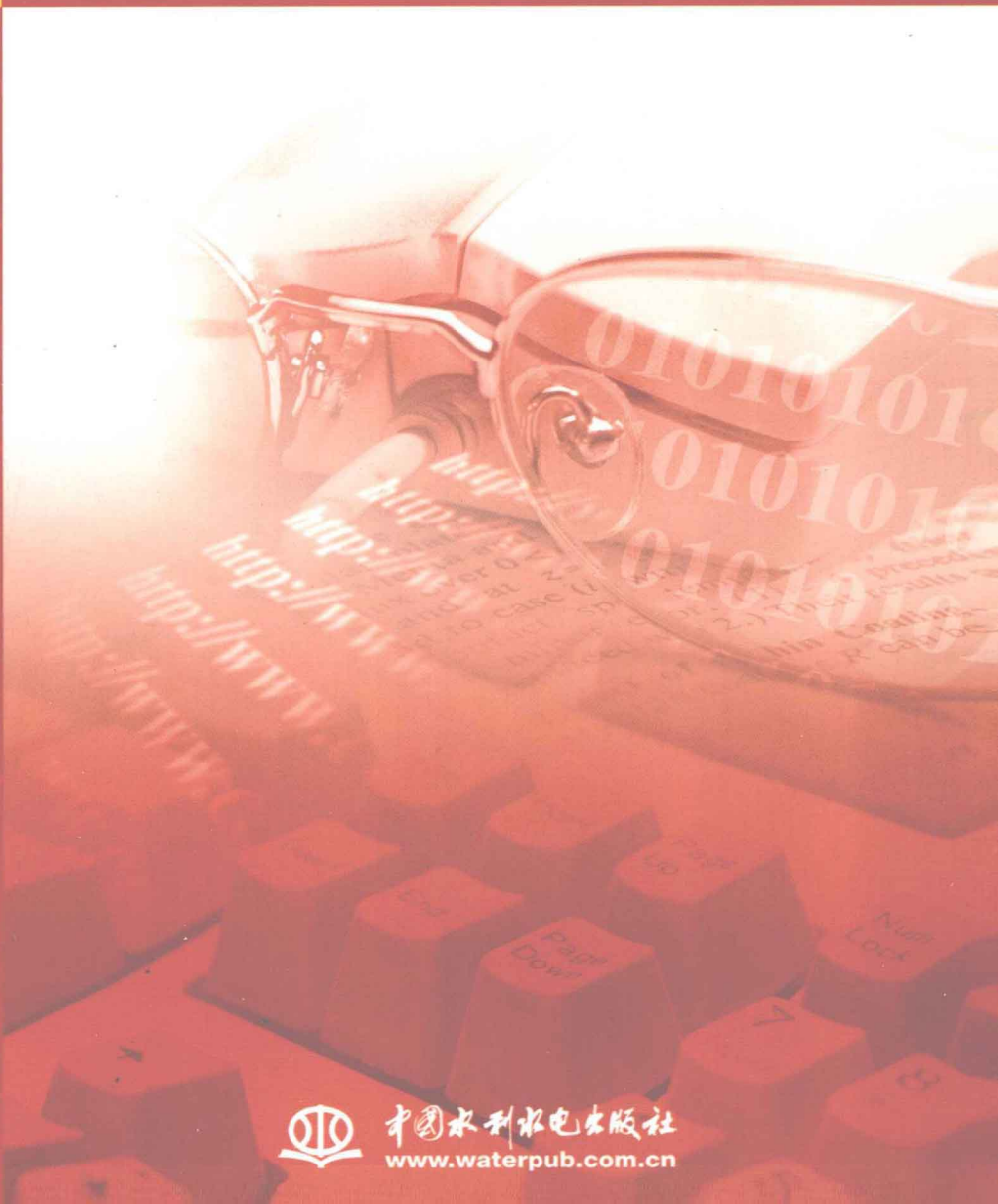
21

世纪高职高专规划教材

新编应用文写作 实训教程

主 编 饶静安 王茂春 副主编 吕唏梅 李 雪 杨婷婷 张 焱 主 审 赵齐阳

21SHJIGAOZHIGAOZHUANGUIHUAIJIAOCAI



中国水利水电出版社
www.waterpub.com.cn

21 世纪高职高专规划教材

新编应用文写作实训教程

主编 饶静安 王茂春

副主编 吕晞梅 李 雪 杨婷婷 张 焱

主审 赵齐阳



中国水利水电出版社
www.waterpub.com.cn

内 容 提 要

本书内容全面系统,涵盖应用文书写作的各个方面,所选文种兼顾学生在校期间、择业之时和就业以后所用所需,包括学习生活、应聘求职、工作事务文书、行政文书、经济应用文书、其他专业文书等。理论知识尽量简化、条理化,尽可能比较详细地介绍各个文种的写作规范,辅以与学生日常生活密切相关的例文,并设置病文修改、能力训练等环节,强化实训,使学生夯实基础,并顺利完成知识的迁移和能力的培养。本书内容丰富,条理清楚,讲解通俗易懂,具有很强的可读性和实用性。

本书可作为高职高专院校和本科院校公共课教材、相关专业教材,也可作为社会相关从业人员学习应用文写作的参考用书。

图书在版编目(CIP)数据

新编应用文写作实训教程 / 饶静安, 王茂春主编

— 北京: 中国水利水电出版社, 2010. 7

21世纪高职高专规划教材

ISBN 978-7-5084-7647-6

I. ①新… II. ①饶… ②王… III. ①汉语—应用文
—写作—高等学校: 技术学校—教材 IV. ①H152. 3

中国版本图书馆CIP数据核字(2010)第121427号

策划编辑: 寇文杰 责任编辑: 宋俊娥 加工编辑: 杨元佳 封面设计: 李 佳

书 名	21 世纪高职高专规划教材 新编应用文写作实训教程
作 者	主 编 饶静安 王茂春 副主编 吕晞梅 李 雪 杨婷婷 张 焱 主 审 赵齐阳
出版发行	中国水利水电出版社 (北京市海淀区玉渊潭南路 1 号 D 座 100038) 网址: www.waterpub.com.cn E-mail: michannel@263.net (万水) sales@waterpub.com.cn 电话: (010) 68367658 (营销中心)、82562819 (万水)
经 售	全国各地新华书店和相关出版物销售网点
排 版	北京万水电子信息有限公司
印 刷	北京蓝空印刷厂
规 格	184mm×260mm 16 开本 16 印张 395 千字
版 次	2010 年 8 月第 1 版 2010 年 8 月第 1 次印刷
印 数	0001—4000 册
定 价	29.00 元

凡购买我社图书,如有缺页、倒页、脱页的,本社营销中心负责调换

版权所有·侵权必究

前 言

在信息化特征日益显著的当代社会,应用写作的重要性愈加突出,应用文具有较为广泛的社会功能,不仅成为各级机关、企业、团体开展各项公务、实施有效管理的一种重要工具,也在人们的日常交往中起着重要的作用。因此,培养学生应用文写作能力是时代的要求,是社会的要求也是个人发展的要求。

应用文写作是文秘专业的一门专业主干课,也是取得秘书资格证书的一门必修课程,同时,也是其他专业的专业基础课。学习该课程的目的在于培养学生掌握常用公务性、事务性文书及办公室工作所需要的各类实用文体的写作技巧,为学生社会交往、将来从事各项工作奠定良好的文字功底和写作基础。

注重对学生能力和素质的培养,是高等职业院校教学的特点,教材作为教学过程中传授知识与技能的载体,本书的编写指导思想和原则如下。

以学生为中心:在编写体例上按照与学生的学习、生活、工作的密切程度进行编写,尽量简化、条理化地介绍理论知识,尽可能比较详细地介绍各个文种的写作规范,辅以与学生日常生活密切相关的例文,并设置病文修改、能力训练等环节,强化实训,培养学生的学习兴趣。

系统的完整性:本书内容涵盖了应用文书写作的各个方面,生活事务文书、行政文书、经济应用文等各种文种的选择尽量齐备,以期涵盖这门学科整个框架,对各主要部分的理论、技术都予以介绍,使学生对应用写作有一个全面的认识。

内容的前沿性:尽量收集本领域的知识、理论与技术方面的新进展。这里需要说明的是由于实践的限制,新进展只能点到为止,鼓励读者阅读相关参考文献。

实践应用导向:应用写作是一门实践性很强的学科。学习它是为了运用它,“培养技能”是本书编写的主要目的及手段。强调学以致用,重写作方法、程序、实用技巧。本书在编写上每一章都有一个启发性强的情境导入引出全章内容,通过必备知识介绍、范文举例、病文修改及能力训练等模块使学生夯实基础,并顺利完成知识的迁移和能力的培养。

本书由四川城市职业学院公共服务系副主任饶静安老师和语文教研室负责人王茂春老师主持编著,由吕晞梅、李雪、杨婷婷、张焱担任副主编,组成编写小组,公共服务系全体教师参与编写完成。此书各章参与编写的人员是:刘晓(绪论)、赵丽君、邓雪梅(第一章);吕晞梅(第二章);李雪(第三章);张焱(第四章);徐洪灵、任晓雷(第五章);赵奕奕、刘涌(第六章);杨婷婷、文绍琼(第七章)。编写小组精诚团结、查阅大量的资料、深入调研和研讨,几易书稿,最终完成定稿。感谢他(她)们为编著本书而付出的辛勤劳动,同时我院主管教学院长助理赵齐阳老师对此书进行了严格细致的审查,提出了修改意见,进一步完善了此书的编写。

在四川城市职业学院大力推动教学改革和教学研究的背景下,公共基础课应用写作课程是教学改革的一个重点,本书的编写是公共服务系的教学改革成果。由于时间紧迫,我们编写的思想和措施有待实践检验和完善,并竭诚欢迎各位读者提出宝贵的批评和建议,以促进本书不断改进与完善。

编 者

2010年6月

目 录

前言

绪论 1

第一节 应用文概述 1

第二节 应用文写作基本知识 4

第一章 生活学习 10

第一节 启事 10

第二节 海报 13

第三节 条据 16

第四节 申请书 19

第五节 读书笔记 23

第六节 实习报告 27

第七节 毕业设计报告 32

第二章 求职应聘 38

第一节 求职信 38

第二节 简历 42

第三节 自我鉴定 49

第四节 竞聘词 51

第五节 劳动合同 57

第三章 社交礼仪 65

第一节 邀请函 请柬 名片 65

第二节 欢迎词 欢送词 68

第三节 开幕词、闭幕词 72

第四节 主持词 76

第五节 答谢词 80

第六节 感谢信 83

第七节 贺信 贺电 85

第八节 聘书 87

第四章 工作事务 91

第一节 计划 91

第二节 总结 96

第三节 调查报告 101

第四节 规章制度 108

第五节 述职报告 116

第六节 介绍信 123

第七节 证明信 125

第八节 会议记录 127

第九节 简报 133

第五章 行政公文 138

第一节 通知 138

第二节 通报 141

第三节 请示 145

第四节 报告 148

第五节 决定 151

第六节 批复 155

第七节 公告 157

第八节 函 160

第六章 财经应用文书 163

第一节 商务信函 163

第二节 经济合同 166

第三节 意向书 174

第四节 协议书 178

第五节 标书 182

第六节 市场调查报告 189

第七节 可行性研究报告 193

第七章 专业应用文书 197

第一节 广告文案 197

第二节 导游词 202

第三节 起诉状 208

第四节 答辩状 215

第五节 申论 221

附录一 232

附录二 239

参考文献 250

绪 论

第一节 应用文概述

应用文是在人类长期的社会实践活动中形成的一种文体，是人们传递信息、处理事务、交流感情的工具，有的应用文还用来作为凭证和依据。随着社会的发展，人们交往的频繁与复杂，应用文在社会生活中发挥着越来越重要的作用，应用文的读、写能力成为每个现代人必须掌握的基本技能之一。目前，在我国的高等教育课程体系下，各高校普遍开设了应用写作类的课程；尤其在高等职业院校中，许多专业将应用写作训练作为重要的教学内容。应用写作课程，为提高学生的综合素质、增强就业竞争力发挥着越来越重要的作用。

一、应用文的定义

关于“应用文”的概念，目前并无统一严格的定义，不同的学者和书籍往往对其有不同的归纳和概括。综合起来可以把应用文定义为：国家机关、企事业单位、社会团体、人民群众在日常生活、学习、工作中，处理公务或私务所使用的具有某种惯用格式和直接实用价值的文章。因其实用性强，也有人称之为“实用文”。我们可从以下几个方面把握其本质特征。

1. 实用性

应用文因事而写，有用才写，这是应用文与其他文章的最大区别。当工作和生活中有事务需要处理时，就有必要写作和使用应用文。换言之，应用文是为实现特定目的服务的，因此其写作动因与目的十分明确，写作时要客观摆出问题，就事论事，明确提出观点及做法，不能解决现实问题的应用文不是好的应用文。例如一则会议通知没有时间、地点，即使写的文采飞扬也只是废纸一张。

2. 规范性

应用文文体在长期的应用过程中，逐渐形成了一些比较规范的文本格式，有大致相同的布局和写法。这种规范性是社会的需要，便于写作、阅读和处理，也便于分类、归档和查询，有利于提高办事效率。规范性主要体现为：一是文本格式的规范，特别是权力机关颁布的法定格式，如决定、通告等；还有在长期的使用过程中形成的约定俗成的格式，如调查报告、计划、总结等。二是语言的规范性，应用文主要使用规范的现代汉语，适当采用一些古语词汇，文章的语言庄重、简洁、严密，这一点和文学作品形成了鲜明的对比，不能漫不经心、随心所欲。

3. 时效性

应用文是为了解决问题而写的，而问题的解决又必须在一定的时间内方才有效，因此，应用文要有时效性。随着社会的发展，有些事情如果错过最佳时间，应用文就会失去应有的价值，贻误时机，给工作带来损失。应用文写作时要求执行时间、有效期和成文日期等时间要素要非常明确。有些应用文标明了生效或执行时间，那就必须严格遵守。有些应用文规定了时间范围，过期无效。

4. 真实性

应用文是来办实事的。所谓真实性，是指内容真实确凿，符合客观事实。要求写作时内容必须真实可靠、准确无误。时间、地点、情况的反映、所引用的资料、数据要真实，不允许有任何出

入和虚构。

5. 针对性

绝大多数应用文有明确的读者范围和特定的读者，具有很强的针对性。如请示的读者就必须是上级领导。法院判决书针对的是特定的当事人。应用文内容要求有的放矢，针对性强。

二、应用写作课程的意义

应用写作是一门人文类综合课程，能够有效优化各专业学生的知识结构，提高其综合素养，在培养逻辑思维与分析判断能力、语言表达能力、管理协调能力等方面发挥着积极作用。

1. 培养逻辑思维能力和对事务的分析判断能力

应用写作面向的事务均为现实社会中的实际情况。写作的过程既是发挥逻辑思维作用分析对象的过程，也是对事务进行判断的过程；写作的成果标志着对事务认识的深刻程度。应用写作有助于培养逻辑思维能力和对事务的分析判断能力。

2. 提高语言表达能力

应用写作是依靠语言文字传递信息、表达思想的过程，语言文字是其主要媒介，特别是公文写作对文字规范性、准确性的要求比较高，因此应用写作可以锻炼并提高对语言和文字的掌握能力。

3. 有助于提高业务能力，锻炼管理协调能力

应用写作是为解决现实工作或生活中的各类事务而服务的，每一事务又可能涉及多个方面，因此在写作过程中就需要认真研究解决不同事务之间、事务不同方面之间的复杂关系，从而使其业务能力的提高，管理和协调能力得到锻炼。

4. 有助于拓展职业发展空间

应用写作成为现代各项工作的重要内容和基本技能。对于从事各类工作的人员而言，较高的应用写作能力可以帮助其提高业务水平、深化对本职工作的认识、及时总结经验教训或发现问题及隐患，帮助其圆满完成各项工作任务，从而为其职业发展奠定坚实的基础。事实证明，应用写作能力强的人会拥有更多的职业发展机会，会促进职业地位的提高。

5. 有助于满足日常生活需要

现代社会对各类应用文的使用越来越频繁，例如大学毕业生就业应聘需要制作简历、写求职信，应聘成功需要和用人单位签订就业协议与劳动合同、贷款买房需要和开发商签订购房合同等，诸如此类不一而足。如果人们比较好地掌握了相关应用文写作的知识，无疑会给生活带来诸多便利。

三、应用文的分类

应用文类型较多，涵盖的文体种类比较繁杂，而且随着社会的发展，新的文体不断涌现，这种情况导致应用文分类标准并不统一。目前常见的分类应用文根据使用主体的不同可以分为公务应用文和个人私务应用文；根据相关法规可以分为法定公文和一般应用文；法定公文，即《国家行政机关公文处理办法》规定的13种公文文种。根据面向的事务性质可以分为党政公文、专业文书、日常文书等三个大的类别；根据行文关系和行文方向，可以分为上行文、平行文和下行文。上行文是下级单位向所属上级呈送的文件，主要有报告、请示等；平行文是平级机关或不相隶属机关之间的行文，如函等；下行文是上级机关发给下级机关的文件，如决定、批复、通报、通知等。

在本书中，我们将学习、工作和生活中常用的应用文根据其不同的使用领域进行分类，主要分为生活学习类、求职应聘类、社交礼仪类、工作事务文书、行政公文、财经应用文书、专业应用

文书等。对其中几种较为专业的文书种类简要介绍如下。

1. 行政公文

公文, 全称公务文书, 是机关团体和社会组织以文字形式实施行政管理。“行政管理”一词有广义和狭义之分, 广义上指的是社会组织在其活动过程中所进行的各种组织、控制、协调、监督等活动的总称; 狭义上指国家职能中除了立法和司法以外的全部职能的总称。在国家机关和其他社会组织中, 行政管理工作都是必不可少的, 所使用的各类应用文文体统称为行政管理类文体。国家行政机关系统中所使用的行政公文具有严格的界定和规范, 因此也可以在其他社会组织的行政管理工作中通用。

《国家行政机关公文处理办法》(2001年1月1日起施行, 以下简称《办法》) 对行政公文作出了严格的界定: 行政机关的公文(包括电报) 是行政机关在行政管理过程中所形成的具有法定效力和规范体式的公务文书, 是依法行政和进行公务活动的重要工具。《办法》明确指出了行政公文的文体有13种, 即令(命令)、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。这13种公文不仅可在国家各级行政机关中使用, 也可在其他各类社会组织的行政管理工作中使用, 在应用中必须遵守《办法》中的相关规定。

行政公文印发时需要采用规范的特定格式(俗称“红头文件”), 具有极强的法定效力和权威, 需要按照严格的制发程序和行文规则行文, 是下级单位和组织开展工作的重要依据。

2. 工作事务类文书

这指国家机关、团体组织、企事业单位在办理工作事务时使用行政公文之外的文书, 权威性与约束力不及行政公文, 常用的有计划、总结、规章制度等。工作事务类文体不能直接采用行政公文的格式印发, 如有需要可以将某些文体(如规章制度) 作为行政公文的附件下发。

3. 财经应用文书

这指企事业单位在对外经济工作或商务活动中使用的一类应用文, 这类文体的内容主要涉及沟通联络商务行为、明确经济权利和义务关系、搜集分析商业信息等方面, 能够保障商务工作的顺利进行、维护合法权益、降低经营风险、提高经济效益。常用的商务工作类文体主要有商务函件、合同、招(投) 标书、市场调研报告等。

4. 社交礼仪类文书

公关礼仪类文体是指各类国家机关、企事业单位、社会团体或个人在社会交往、礼仪活动和商务活动中常用的各类文书, 根据不同的情况和交际需要, 遵循相应的习俗和情感关系所撰写的礼仪文书。常用的公关礼仪类文体主要有邀请函、贺信、感谢信、表扬信、欢迎(送) 词、聘书、请柬等。公关礼仪类文体能够帮助建立起和谐融洽的外部公共关系, 使得组织的对外联络更加顺畅, 有助于塑造良好的社会形象。

四、提高应用写作能力的基本方法

提高应用写作能力是一个长期的实践过程, 需要学习者在日常工作和生活中有意识地进行培养和训练。应用写作能力的提高可以通过以下几种方法实现。

1. 培养规范意识, 掌握基本模式

应用文具有特定的模式、规范要求, 不同的文种或文类有各自不同的文种格式与文面格式、语言表达、篇章结构。应用文写作要求严格遵循这些模式, 不得随意变更, 因此只有增强规范意识和文体意识才能提高写作的专业水准, 只有熟练掌握行文规范, 才能保证公文写作的严肃性。

2. 熟悉国家法律、法规、方针、政策

要写好应用文,特别是公务文书,必须熟悉有关的国家法律、法规、制度,才能写出观点正确、内容无误的文章。有些应用文必须以党和国家的方针政策为依据,在表述机关意图和要求、反映情况和问题、总结经验和教训时,才能做到既揭示事务本来面目,又符合党和国家的方针政策的基本精神。

3. 认真阅读、分析范文和病文

阅读和借鉴范文是提高写作能力的一条重要途径。范文研读的目的在于巩固所获得的初步知识,强化正在成形中的关于文章的内在规范;通过对选为范文的应用文,从文种选择、篇章构思、遣词造句、表达方式等方面进行研读,进而掌握特定文体以及其他应用文的写作规范、写作套路,甚至在应及时可以模范与自身情况比较吻合的文本去进行写作。教材设置的病文修改的训练一般安排在范文研读之后进行,目的在于检验写作技能的成熟程度,准确找出对写作规范掌握的薄弱之处,从而对症下药对其进行弥补,敏锐捕捉并修改草稿文件中的不妥甚至错误之处,也应是文字工作者必备的素质。如果说范文研读是从正面引导的话,那么病文修改则是从反面强化。这两种训练方法不仅是学习的有效手段,而且对于从事实际工作也具有极其重要的现实意义。

4. 坚持多写多练,提高写作能力

要提高写作能力,最根本的途径,就是要坚持多写多练。如果说范文研读和病文修改可以概括为“多看”,那么这种方法就可以概括为“多写”。俗话说“曲不离口,拳不离手”,对于应用文学习而言,仅靠阅读范文,掌握写作理论是远远不够的,只有在经常化的频繁的写作训练过程中才能掌握相关的知识和技能。因此,必须刻苦练习,持之以恒,才能熟能生巧,得心应手,真正掌握和不断提高应用写作的实际能力。

5. 注意思维训练

应用写作的思维方式主要是逻辑思维,从标题拟写、主旨提炼、段旨概括到语言表达、构思谋篇,都需要极强的逻辑思维能力。而提升培养严密的逻辑思维能力,不是一朝一夕之功,需要在长期的写作实践中不断修炼、提升。

第二节 应用文写作基本知识

应用文写作是写作学的重要组成部分,包含主题、材料、结构、表达方式、语言、修辞等基本要素。

一、应用文写作的主题

1. 应用文主题的概念

应用文主题,指应用文所表达的中心思想,即文章的全部语言、材料内容所表达的基本思想,是写作意图的直接体现,也常称为“主题思想”或“主旨”。主题是文章的核心与灵魂,一方面决定着文章的价值,另一方面制约文章的材料、语言、结构等其他要素。应用文的价值取决于主题的重要程度、是否对事物(务)作出准确判断、能否合理处理问题、是否客观传达信息、能否以深刻的理性启发读者等。

2. 应用文主题的类型

根据写作意图,应用文的主题大体可以分为两种类型,即信息型主题和观点型主题。大多数应用文的主题都是信息型主题。

(1) 信息型主题。这类主题的文章主要目的是向读者传递某些客观化的信息,其所具有的主观色彩、思想倾向性都比较弱,如通知、通告等文体。信息型主题的文章会对行文对象的工作、行为、做法提出某些要求,以便于从行动上落实执行。

(2) 观点型主题。这类主题的文章也传递必要的信息,但其主要意图在于表达或宣传某种思想观点或结论判断,往往对阅读者发挥着教育、说服或启示等作用,如意见、讲话稿等文体。

3. 应用文主题的来源和形成

应用文主题一般不能根据作者本人的意愿自由确定,而是源于多个途径。

(1) 来源于上级部门或领导的意图。在撰写文件之前往往要认真阅读上级的相关文件,准确领会上级机关的工作部署和要求,或者在“交拟”环节与领导进行沟通,了解领导的要求和意图。准确体现上级机关和领导意图的应用文,才能实现全局性的工作目标。

(2) 产生于调查研究。根据上级的原则和精神,针对某一现象或问题客观全面地搜集信息并理性地深入分析材料,从中把握事物的本质规律,从而写出实事求是的文稿。

(3) 形成于集体讨论。充分发挥集体智慧的力量,与相关人士进行深入讨论,进行集体构思或共同约定,是集体思维的结晶。

4. 应用文主题确立的原则和要求

(1) 正确性原则。衡量应用文主题是否正确,标准主要有:是否符合党和国家当前的指导思想、方针和政策;是否符合国家的相关法律或法规;是否符合客观实际;是否有针对性地提出观点或措施;提出的措施是否具有可行性。

(2) 明确性原则。这一原则要求包含以下几方面:一是观点明确,表达直白,可使人直接把握而无须猜测推理;二是态度明确,无论是肯定或否定、同意或反对,都应明白说明,不可态度模糊;三是语言表达明确,不能使用模糊词语或有歧义的句子。

(3) 单一性原则。一份文件无论其篇幅长短,都必须传达同一个主题,不同事务的不同主题不可合并在一个文件中表达。主题的单一性在不同文体中的表现略有差异:某些文种篇幅往往简短(如批复、通知等),因此所表达的主题只有一个方面,单一性的要求容易实现;某些文种篇幅较长(如调查报告、意见等),信息量大,往往有一个总主题统领全文,同时又围绕总主题形成若干分主题,它们都是为总主题服务的,分主题不能互不相干或互相矛盾。

5. 应用文主题表达的方法

(1) 标题点明全文主题。完整的标题由发文机关、发文事由和文种三部分组成。完整式标题中的“发文事由”直接点明了主题,如《××公司关于处分李×的通报》,这一标题中的“处分李×”便是该文的主题,又如《××公司关于开展节能减排活动的通知》,标题中的“开展节能减排活动”点明全文主题。

发文事由一般采用动宾词组、名词结构两种方式进行概括。上两例中的“处分李×”、“开展节能减排活动”便是动宾词组;在《××公司关于职工座谈会意见回复情况的通报》这一标题中,“职工座谈会意见回复情况”便是一个名词结构。相比而言,应用文标题中采用动宾词组概括主题事由的情况更常见。

(2) 主题句揭示全文的主题。在文件的开头部分,往往用一句话概括本文的主题,例如:为加快推进高职高专人才培养模式改革,切实有效提高高职高专××专业教师的业务素质与教学水平,经研究决定面向高职高专学校举行2009年××专业教师业务技能比赛。现将有关事宜通知如下……

这段选文为某通知的开头部分,在介绍了发文目的后,以“决定面向高职高专学校举行2009

年××专业教师业务技能比赛”一句揭示全文意图，正文主体部分分别说明该项赛事的相关信息与措施。

开头部分的主题句可以起到画龙点睛的作用，使得全文结构更加紧密，也便于读者把握主旨。

(3) 段旨句(小标题)概括层次大意。段旨句是文章各层次或自然段的中心句，一般是围绕总主题所形成的分主题，对全文主题起着深化和细化的作用。应用文的段旨句一般都位于自然段或层次部分的开始位置，使读者可以迅速把握，提高阅读效率。例如：“我校采取一系列措施建立健全语言文字工作保障体系，主要有：1. 建立组织机构。学校调整了语言文字工作委员会成员，由校长任主任，主管副校长任副主任，相关处室与教学单位的负责人为成员。下设语言文字工作办公室和普通话测试站，配备有专兼职工作人员5人。成立了迎评促建领导小组和语言文字督导组，为学校语言文字工作的顺利开展提供了组织保障……”在这段选文中，“建立组织机构”是“建立健全语言文字工作保障体系”这一举措的重要体现，在第一层次中将这句话放在开头位置，引领了该部分内容。

段旨句一般需要放在自然段开头，不能放在段尾或段中，否则容易造成主题模糊，给读者阅读和理解带来困难。段旨句也可以单独一行作为小标题使用，末尾不加标点。

(4) 篇末点明主题。很多应用文需要使用固定的套语式结尾，不需要回顾全文、重申主题。但是，某些文体(如意见、报告、决议、总结等)在结束时应当用高度概括性的语句再次点明主题，以使全篇首尾呼应，增强文章结构的紧凑性。

二、应用文的格式和材料

文章的格式，是指文章相对稳定的制作规格或式样，它属于表现形式的范畴。不同的内容、不同的使用范畴和使用目的，有不同的格式。例如，国家机关工作统一意志、严肃周密、讲究效率的特点，决定了机关应用文必须有一个方便工作、统一严谨的格式。古今中外，历代政权都十分重视机关应用文的格式。我国历史上不少朝代对文书名称、开头结尾、陈述顺序以及用语、书写等，有着不同程度的规定，有的要求十分严格，如果违反，轻则受责，重则治罪。

关于应用文的写作，要十分注重人们所说的“约定俗成”的格式要求。这种写作规范并非是一种严格的法定形式，而是无数前人在写作实践中所取得的某种共同的认识和约定，也可以说是一种审美趣味上的趋同和共识。可见，“约定俗成”虽然不属法定规范，但它必然包含着写作规范中许多合理因素，我们应该加以继承和保留，不应随意破坏和擅自修改，以免影响应用文的特定交际功能。能够善于运用应用文的“约定俗成”格式，也是一个人语文修养和水平的具体体现。

例如，就书信而言，不要以为它的写作十分简单。写信写了十几年了，还有错？实际上，真正能够规范地全部书写正确书信格式的人，可以说是凤毛麟角。有的人对此不以为然：书信格式错了，不也照样收到，意思也能理解。但殊不知，它所体现的语文修养却是有天壤之别。就像吃饭一样，有的人用脏手抓饭往嘴里塞，有的人却用高级餐具进餐，其风格的粗鲁和优雅是不可相比的。

写作格式的固定是应用文的显著特点。它是历史留传、人们习以为常、约定俗成的，任何人不可随意违反它的固定的格式，否则就是不伦不类的，达不到应用文的写作目的。当然，随着社会的发展和进步，一些陈旧的、约束人们的精神甚至是反映封建尊卑压迫关系的繁文缛节的格式，我们要敢于突破，敢于创新。

应用文的材料是指作者为完成文章的写作，体现自己的写作意图和目的，从实际工作、学习、生活中搜集到的或写入文章中的一系列事实根据和理论根据，如人物、事件、数据、例证、原因、道理等。它包括经过作者选择提炼后写进具体文章中的材料，以及作者在写作之前搜集积累的原始

材料。

材料是写作活动的基础，是构成文章的一个基本要素，应用写作的过程，就是作者将各式各样的原始材料进行分析、提炼、综合加工的过程。大多数应用文都是选择若干材料，从不同角度、不同层次阐明主题。写作过程中，将同类型的材料结合使用，可以优势互补，提高整体表达效果。常用的结合方式有：理论材料与事实材料结合；具体材料与概括材料结合；文字材料与数字材料结合。有了切实、充分、具体的材料，构思才有依托，剪裁加工才有对象，写作活动才能得以进行。

1. 材料的采集

撰写应用文需要大量丰富的材料，材料要多样、真实、有力。多样，就是要了解、掌握各种各样的文件、资料，包括党和国家的方针、政策，法律、法规，上级的指示、命令，下级的计划、报表、报告，左邻右舍以及书报、杂志、广播电视等所提供的信息；真实，就是客观地、确切地反映周围现实中的人、事、情况和问题；有力，就是要有理有据，有代表性，典型性的材料才有说服力。材料的采集上首先是全面，着眼于一个“博”字；其次是深入，着眼于一个“透”字；再次是细致，着眼于一个“细”字。

材料的采集可以采取以下几种方法：

(1) 观察体验。即作者凭借自己的感觉对对象进行有目的、有计划、比较持久的感知，记录所得的材料。置身于对象所处的环境之中，用整个身心去感受。其价值在于它的“亲历性”。通过体验，获得切身感受，以积累素材。这是取得第一手材料的主要途径。

(2) 调查访问。通过向相关知情人、有经验的人调查询问，以了解真实情况，获得材料。

(3) 阅读文献资料。就是从各种文献、音像资料中获取材料。通过广泛的阅读，可以掌握大量的知识与信息，从而进行比较、分析、归纳，提炼出正确的决策或论题。可以通过报刊剪贴、复印、录音、录像等手段来获取资料。

(4) 计算机检索。它是当今最便利、最普遍的搜集材料的方法。通过计算机网络，可以在很短时间内比较容易地调用所需材料，而且收集保存也极为方便。

2. 材料的选择

材料的选择应掌握以下原则。

(1) 符合文章主旨。凡是与主题有关，并能很好表现主题的材料，就选用；凡是与主题无关或似是而非的材料，就舍弃。对已经选定的材料，根据主题需要决定详略。

(2) 真实。要确有其人，确有其事，符合实际情况，不能杜撰，也不能夸大或缩小。引文必须认真核对，绝不能出错。

(3) 典型。是指材料所具有的代表性和普遍意义，能起到以少胜多、以一当十的作用。选材贵在精，精就精在“典型”上。

(4) 新颖。一是新近发生的别人未曾使用过的、鲜为人知的材料，如新人、新事，新方针、新政策、新的统计数字、新成果，新发生的问题等；二是虽为人知却因被变换角度而具有新意的材料。

3. 材料的使用

选好材料之后，要正确使用，应注意以下几个方面。

(1) 量体裁衣，决定取舍。所谓取舍，针对的是一些法规性、指令性文书。多数材料只是作为写作的依据，不进入正文，虽然通过了挑选，但实际写作过程中还是要有取舍的。“量体裁衣”，是根据文章体裁不同，对选定的材料进行不同的剪裁加工。

(2) 主次分明，详略得当。使用材料时，能直接说明和表现主题的，应置于主要核心地位；配合或间接说明、表现主题的，应置于次要地位。两者是“红花”与“绿叶”的关系。骨干核心材

料,要注意详尽;过渡材料、交代性材料,要相应从略;读者感到生疏或难以把握的材料应详,读者所了解或容易接受的材料从略。

(3) 条理清晰,顺序井然。对已选定的材料,应根据事物发展的过程、人们的认识规律或材料之间的逻辑关系排好顺序,将各种不同类型的材料合理搭配,有条不紊地进行写作。

三、应用文的结构和语言

(一) 应用文的结构

应用文的结构包括标题、开头、层次、段落、过渡、照应、结尾。应用文有较固定的写作结构,以适应实际工作需要,使写作更快速,阅读更便捷。应用文在结构安排上,要合理、严谨、固定,即指材料安排要合理、布局谋篇要严谨、体例格式要固定等。特别是公文写作,其格式更规范,结构更固定。

应用文写作要求思路严密,结构上要求清晰有条理。如写事件,就应按“开端—发展—结果”的顺序安排结构;写问题就应按“发现问题—分析问题—解决问题”的顺序安排结构。文种不同,结构也不同。各种文种都有相对稳定的结构样式,不同文体有不同的结构要求。如写合同就需要将合同的条款按标的、数量、质量、价款等内容分条列项地写清楚,写通知要按目的、依据、事项、执行要求的顺序安排结构。

常见的应用文结构模式有以下几种。

(1) 单段式。正文内容用一个自然段来表达,内容少而单一,不便分开,往往采用一段文字来表达。如写在商品外包装上的说明文,公文中的函、批复等。

(2) 两段式。正文内容用两个自然段来表达。这种结构模式一般用于以下几种情况:

①把结语部分内容和主体内容分开写,单列一个自然段,称为两段式,即行文的缘由和行文事项为一段,希望、要求等结语为一段;

②写作目的缘由、行文事项各为一段;

③在转发、发布性公文中,将发布或转发的文件名和发文意见列为一段,执行要求另为一段;

④在答复性公文中,将表示收到对方文件为一段,而答复事项为另一段;

⑤没有开头、结语部分,将主体内容列为两段。

(3) 三段式。这是短篇应用文比较规范的常用模式。正文把写作目的缘由、写作事项、结尾分为三段来写。

(4) 多段式。用于内容较多、篇幅较长的应用文书,总共有4个自然段以上。一般是开头概述基本情况,说明原因、目的、依据,结尾单独成段或省略结尾,主体部分内容分为若干个段,各部分不分条列项。内容多、篇幅长的应用文书,一般不宜采用多段式,宜采用将主体内容分成几部分,用小标题或总分条文式。

(二) 应用文的语言

应用文的语言特点取决于文章的性质、内容、功能,总体要求是要得体、准确、简明、平易、庄重。

1. 语言要得体

语言要得体指应用文为特定需要服务,受到明确的写作目的、专门的阅读对象、一定的使用场合等条件的制约。语言的运用要注意语言环境,这里主要指具体的时间、地点、场合、对象及表达方式等。既要准确表达意思,又要适合对方的心理情感,适应特定的人际关系,适应传递信息的环境条件和其他条件。语言得体首先要注意表达对象。对领导、老师、父母及其他长辈,一般不能

用“希”、“望”，应该用“请”、“恳请”。应用文中的某些公告有“告之于公”的意思，所以表达上应十分客观，如合同、规则等；而有些则不同，如报告、请假条等，带有请示性质，语言应谦敬些。应用文中的书信带有最重的主观色彩，给不同对象写信，更应强调语言的得体。语言的得体还要注意表达方式。有的应用文要用书面语表述，如计划、总结、调查报告、告示等，有的则强调口语，如发言稿等；大部分应用文在表达方式上用记叙、说明和议论性文字，如果用抒情笔调来写，则显然不得体。

2. 叙述要朴素、准确

应用文的叙述和一般记叙文的叙述是有很大差别的。应用文章中的叙述是为了说明问题，在行文时多用顺叙，只要求准确、清晰、简洁、明了地将事实叙述清楚即可。就是恰如其分地说明情况，阐明做法，表达思想。不同于记叙文运用叙述的目的在于表述事件的发展变化和人物的经历及行动过程，要力求生动、感人，常用倒叙、插叙、分叙等方法，使文章曲折、多变。

3. 议论要鲜明、严肃

应用文的议论与普通文章中的议论也有很大区别。它表现了以下三个特点：一是要求旗帜鲜明、严肃、直截了当地表达自己的观点，无须曲折论证；二是应用文章的议论说理应是公正的，尽量避免个人的情绪和主观臆断等因素影响；三是应用文章的议论说理是据事说理，不作理论上的论证，不必有完整的论证过程。

4. 说明要平实、恰当

应用文章的说明与普通文章中的说明有很大不同。应用文章的说明要求平实、恰当，注意分寸，严格建立在事实的基础上；而在普通文章的说明中，为了达到更好的表达效果，常常使用渲染、夸张、拟人等手法。

语言功底的修炼非一日之功，建议大家在写作时大量采用现代书面规范语。恰当运用文言词汇和习惯用语，语言表述要准确、严谨、平实、质朴，简明扼要，实事实说，直陈直叙。不能像记叙文那样细致描述，也不能像说明文那样具体阐明，更不能像议论文那样逻辑推理。

思考题

1. 什么是应用文？应用文有哪些特点？
2. 应用文的总体结构如何？
3. 应用文的语言有何要求？
4. 你过去写过哪些类型的应用文？谈谈你过去写作应用文时存在的问题和不足，如何提高应用文写作水平？

第一章 生活学习

第一节 启事

【情境导入】

李东刚刚进入大学，开始独立打理自己的日常生活，有点丢三落四。昨天晚上，他发现自己的钱包不见了，里面有身份证、银行卡和一些重要的票据。他忧心如焚，同学建议他今天写一份寻物启事，张贴在校园里，他决定试一试。

【必备知识】

一、启事的定义

启事是组织或个人公开向大家陈述某种事情，让更多人知晓自己的希望和态度的公告性文体。启事可以张贴、散发或通过报刊、电视、广播等媒体进行广泛传播。启事的公开告白有两方面的意义：一是在告白对象无法确定具体人，或已确定具体人但不知此人身在何处的情况下，可通过公开告白形式使告白对象闻讯；二是有些事情的告白虽有具体对象，但告白人有意兼向社会大众发布。

二、启事的特点

1. 公开性

启事是公开张贴、散发或通过各类媒体公布发表的，因此，不管以何种形式、在何种场合出现的启事，均是面向社会的、公开的。这是启事的首要特点。

2. 自愿性

启事虽对社会公开发布，但不具备法律效力，不是指令性规定，没有强制性和约束力。凡符合条件的相关人员均可参与、知晓或传播，也可以不予理睬。

三、启事的分类

根据刊发事情的不同内容，启事可分成好多种类，常见的有以下几种。

1. 寻访类

如寻物启事、寻人启事等。

2. 招领类

拾遗者发启事寻找物（或人）的失主。

3. 征求类

如征稿启事、征物启事、征求某种人才的启事、征婚启事等。

4. 声明类

遗失证件、支票，发启事告白社会有关方面，声明作废。

5. 道歉类

社会活动中发生侵权行为，经有关方面调解，有时以公开道歉为和解条件，可用启事公开道歉。

6. 迁移类

厂家、店铺、机关团体的办公地址、个人住址等迁移新址时，如认为有必要向社会公开告白，也常采用发表启事的方式。

7. 更改类

对已公布出的事项、文字错误进行更改通知或勘误说明。

8. 其他类

书刊出版发行的预告、预订，公开的警告或悬赏，公开推荐人才或出租出售物品，开业或停业的通知等，都可用启事形式告白大众。

四、启事的写法

尽管启事有许多种类，写法也多种多样，但归纳起来，其写作格式均应包括标题、正文、落款三部分。

1. 标题

首行的正中写标题，要用大字醒目地写出，如“招聘启事”、“寻物启事”等，声明性的启事，标题可写为“关于××的启事”。视具体情况，有时在“启事”之前加上“重要”等字样；有时将“启事”两字省去，只写“招聘”、“寻物”等。

2. 正文

正文的内容要写明启事的理由。通常包括目的、意义、原因、要求、特征、待遇、条件等。正文是主体，它决定启事的效果。因此，这部分要写得具体、明白、简练、通俗，让人一看就清楚了。涉及具体细节，则要写得清楚细致，不能有半点含糊。如招领启事，要把自己的姓名、联系地址、电话号码甚至乘车路线等写明；而寻人启事，则要把人物体貌和衣着特征写明。如果启事内容太多，如声明性的启事，则要把内容一条条写出来，确保明晰。正文末尾常用“特此启事”、“此启”等结束语，也可不写。

3. 落款

落款包括署名和日期。落款处要署全名，如果是单位，则要盖上公章；在署名的下行，要写上刊发启事的具体日期。

启事在写作中要注意：首先，语言要准确明白，忌语意模糊；其次，内容要简洁明确，忌杂乱罗唆；第三，文字要清楚，书写要工整，忌涂抹潦草。

【例文展示】

【例文一】

招聘启事

金科房地产公司因业务需要，现面向我院应届毕业生招聘销售人员6名，具体事项如下：

1. 应聘条件

女性，年龄20岁以上，身高1.65米左右，相貌气质佳，口头表达能力强。

2. 待遇

受聘人员试用期3个月，正式聘任后工资待遇从优，详细事宜可现场咨询。

3. 报名

应聘人员可于4月7日上午8点半到学院招待所403房间报名，届时需持简历、照片和学历证明。

联系人：路××，电话：×××。

××学院招生就业办公室

2010年4月5日

【例文二】

“我的大学”征文启事

为进一步弘扬大学文化精神，促进校园和谐，激发我院大学生的创作热情，学院浅草文学社特举办“我的大学”征文大赛，来稿将择优在院报、广播站、校园网上发表，望广大同学踊跃投稿。

一、征文内容

描写校园自然风光、人文景观或反映健康向上的校园文化生活，展现我院独特的文化和自然魅力。

二、征文要求

内容真实、文笔优美，以细腻的感受抒发对校园的喜爱之情。体裁不限，文字1200字以内，诗歌30行以内，来稿请注明“征文比赛”字样。

三、征文时间

即日起至2010年3月31日。

四、投稿地址

学院行政楼509室浅草文学社，电子文档发送至qiancao509@163.com。

五、评奖及奖项

征文结束后，我社将组织专家对参赛作品进行评选，设特等奖1名，一等奖名，二等奖各10名，对获奖作品将颁发荣誉证书和奖品。

浅草文学社

2010年3月1日

【病文修改】

1. 下面是一则寻人启事，有什么问题，请修改。

我弟，24岁，身高1.75米，时尚帅气，离家时穿黑色衣服，于3月3日出走至今未归，有知情者请联系张明，定有重谢。手机号码：13400000000。

张明

4月5日

2. 下面是一则招聘启事，有什么问题，请修改。

本公司因业务需要，现招聘5名员工，待遇面议，有意者请拨打联系电话13500000000，

人力资源部

2010年3月3日

【能力训练】

1. 学生会宣传部部长胡图即将毕业，因为要全心投入到就职应聘工作中，准备辞去宣传部长