



高等职业教育“十二五”创新型规划教材

YINGYONG XIEZUO
SHIXUN JIAOCAI

应用写作 实训教材

◆ 主编 佟晓丽

 北京理工大学出版社
BEIJING INSTITUTE OF TECHNOLOGY PRESS

高等职业教育“十二五”创新型规划教材

应用写作实训教材

主 编 佟晓丽
副主编 徐 婧 李小侠
主 审 石 莹 孙丽杰
副主审 王金凤
参 编 张英会 李岩岩 黄 琳

 **北京理工大学出版社**
BEIJING INSTITUTE OF TECHNOLOGY PRESS

内容简介

本教材内容丰富翔实。全书共分五个单元：应用文写作基础知识、行政公文写作、事务性文书写作、日用类文书写作、专业类文书写作；共 30 多个文种项目。教材模式设计合理，分为目标解读、写作示例、技能导引、理论总结及知识延展等 8 个模块。

全书既保留了行政公文、事务文书这类贴近岗位需要的通用文书，同时也增加了日用类文书和专业类文书中比较常用的条据类、主持词、竞聘词、自我鉴定、毕业设计等文种。

版权专有 侵权必究

图书在版编目 (CIP) 数据

应用写作实训教材 / 佟晓丽主编. —北京：北京理工大学出版社，2011.7

ISBN 978 - 7 - 5640 - 4696 - 5

I. ①应… II. ①佟… III. ①汉语—应用文—写作—高等职业教育—教材
IV. ①H152.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2011) 第 117376 号

出版发行 / 北京理工大学出版社

社 址 / 北京市海淀区中关村南大街 5 号

邮 编 / 100081

电 话 / (010) 68914775 (办公室) 68944990 (批销中心) 68911084 (读者服务部)

网 址 / <http://www.bitpress.com.cn>

经 销 / 全国各地新华书店

印 刷 / 北京市通州富达印刷厂

开 本 / 710 毫米 × 1000 毫米 1/16

印 张 / 17.25

字 数 / 326 千字

版 次 / 2011 年 7 月第 1 版 2011 年 7 月第 1 次印刷

印 数 / 1 ~ 4000 册

定 价 / 33.00 元

责任校对 / 周瑞红

责任印制 / 吴皓云

图书出现印装质量问题，本社负责调换

前 言

随着现代社会科技和信息交流的迅速发展,应用文作为信息载体与交流工具日益渗透到社会生活的各个领域。“应用写作”作为职业院校的一门综合性、实践性较强的基础能力课,应立足于增强学生的就业竞争力和职业适应力上,以满足社会对实用型人才的需求。

本教材以学生在日常生活、学习与未来职业生涯中经常使用的应用文为主体,以案例分析为核心,以写作实训为目的的体系来构建全书。在编写中,我们力求突出以下几大特色:

一是重视操作性。本教材在理论知识精练的前提下,重点突出了案例的导向性,给出了各种案例的写作格式,给学生最直观的参考。同时弥补了传统教材的理论过多,实训操作性不强的缺点,通过病文分析、写作练笔、情景模拟等实训环节,使学生能够依据规范,借鉴案例写出符合要求的应用文。

二是体现实用性。本教材注重了以相关职业活动为导向,设定情境教学任务,明确相应岗位应具备的应用文写作能力,设置了合理的教学环节。如“单元任务”“项目目标”“范文示例”“技能导引”“写作实训”“归纳总结”等,充分体现了对未来相关职业岗位的适应性。重在突出“理论够用、重在实用”的高职教育特色。

三是突出时代性。我们在文种选择上,既保留了传统应用文教材内容,也增加了学生在日常的生活学习中经常使用和将要使用的应用文。同时本教材既适合于教学使用,也适合自学使用。

本教材由佟晓丽担任主编,负责统稿;由石莹、孙丽杰主审,王金凤副主审;徐婧、李小侠担任副主编。

书中借鉴了同行教材和网站中的一些有益材料,由于时间仓促,未能一一与作者联系,在此一并表示感谢。由于编写时间匆忙,书中难免存在不当和疏漏之处,恳请专家、同行提出宝贵意见。

编 者

目 录

第1单元 应用文写作基础知识	1
单元实训项目	1
第2单元 行政公文写作	11
单元实训项目	11
项目一 公文基础知识	12
项目二 拟写通知	20
项目三 拟写通报	30
项目四 拟写报告	37
项目五 拟写请示与批复	46
项目六 拟写函	55
项目七 拟写意见	62
项目八 拟写会议纪要	72
附表：一些常见的公文格式	88
第3单元 事务性文书写作	97
单元实训项目	97
项目一 事务性文书基础知识	98
项目二 拟写计划	99
项目三 拟写总结	114
项目四 拟写述职报告	130
项目五 拟写调查报告	147
项目六 拟写简报	171
第4单元 日用类文书写作	185
单元实训项目	185
项目一 拟写个人简历	186
项目二 拟写竞聘词	193
项目三 拟写主持词	202
项目四 拟写求职信	209
项目五 拟写申请书	217

项目六 拟写条据	224
第5单元 专业类文书写作	233
单元实训项目	233
项目一 拟写消息	234
项目二 拟写毕业论文	244
项目三 拟写毕业设计	255
附录	263
国务院关于发布《国家行政机关公文处理办法》的通知	263
参考文献	270

第1单元

应用文写作基础知识

单元实训项目

一、知识目标

理解应用文写作的内涵，掌握应用类文章的基本特征，认识学习本课程的作用，重点掌握应用文的概念，了解应用文的种类、特点以及基本要素。

二、能力目标

初步具备应用文写作的基本知识，具有应用文写作的理念，能够正确使用应用文的专门用语。

三、了解应用文

（一）应用文的概念

应用文是和记叙文、说明文、议论文相并列的一种文体。它是人们在工作生活中为实现某种实用目的，解决实际需要，处理事务，传播信息时所使用的具有一定格式的文章。

（二）应用文写作的特点

1. 文体的实用性

应用文是为适应社会实践需要而产生、发展的。从内容上看，应用文有较强的现实针对性，它的写作目的，是为了解决现实问题，为了有用。一张条据，就是一个凭证；一封书信便传递了信息；一个通知、一项规定，常常需要成千上万干部和群众遵照执行，甚至指导着亿万人民群众的行动。应用文讲求实际效用的特点，正是它区别于其他文体文章的关键。应用文的实用性，还表现在事务性特

点上,它总是与现实生活和具体的工作事务联系在一起,内容求实用,不尚空谈;形式求得体,不求新奇。

2. 使用的广泛性

应用文是人类在社会生活、工作和学习中,经常、普遍使用的文体。当今社会交往日趋频繁,信息传递日渐增多。人们联系工作、个人往来、反映意见和情况要靠信函,开展工作、制订计划、总结经验、管理政务要靠公文,应用文还是党和政府统一领导、贯彻意志的重要工具。总之,应用文在政治、经济、文化和个人生活诸方面发挥着重要的作用,它是所有文体中使用频率最高、应用面最广的重要文体。

3. 内容的真实性

应用文的真实性首先体现在方针、政策的真实性和事实的真实性上。其次,体现在应用文写作态度要端正、实在,文中情况要真实可靠,材料要准确无误,判断要符合实际,要求要具体明确,措施办法要切实可行,做到“文实相符”等方面上。

4. 格式的规范性

应用文一般具有惯用的写作格式。其相对固定的格式是人们在长期实际工作、生活中约定俗成的,目的是为了更好地发挥其实际效用,便于掌握、使用和交流。如公文名称、格式、行文关系等,国家都做了统一规定,任何单位或个人都必须按规定撰写和发送,不得随心所欲,自立名目,另搞一套;其他应用文如合同、广告、诉状、判决书、调解书以及简报、调查报告、计划、总结等,也都各有其特定的惯用程式。程式性是提高应用文写作质量和行文效率,以及增强权威性和约束力的重要保证。

5. 写作的时效性

时效性是指应用文写作有时间限制。时效性是应用文实用价值能否充分发挥的重要要求。如合同书在合同签订前就必须写好,会议通知开会前必须发出,信函、批复、报告等时限性更强,延误时间,不仅误事,甚至会给工作带来重大损失。

(三) 应用文的种类

由于社会分工不同、各行各业的业务不同,应用文的种类在不断增多。为了方便把握文种及其特征,我们把应用文分为私务应用文和公务应用文两大类。私务应用文主要有日记、家书、自传、宗谱、账目等。公务应用文主要有五种:规范性文书、法定性公务文书、机关事务性文书、专业性文书、日用性文书。

公务类应用文的分类情况如下:

1. 规范性文书

规范性文书是指能为人们的行为提供标准,指明方向,以书面形式或成文形式表现,以一定的社会主体的强制力保证实施,以一定的行为规范用以指导、规

范人们行为的各种应用文书。它包括国家宪法、法律、法规、规章；政党、社团、经济组织的章程；行政机关、人民团体、企事业单位的一般规章制度、规范、须知、公约等。

2. 法定性公务文书

法定性公务文书就是指依照法律法规的规定所形成的公务文书，即公文。目前已形成体系的法定公文有：《中国共产党机关公文处理条例》规定的党的机关公文；《国家行政机关公文处理办法》规定的国家行政机关公文；由《人大机关公文处理办法》规定的人大机关公文；由《中国人民解放军公文处理条例》规定的军队机关公文；由《人民法院公文处理办法》规定的法院公文。

3. 机关事务性文书

机关事务性文书，就是各类机关包括企事业单位，为开展日常工作而使用的计划、总结、调查报告、简报、会议记录、大事记、公示等。

4. 专业性文书

专业性文书指社会各行各业在处理各自行业业务工作时所使用的文书。如经济类文书、传媒类文书等。

5. 日用性文书

日用性文书指人们日常生活中常常需要使用的文书，如条据类文书、告启类文书、书信类文书、礼仪类文书、外交类文书等。

（四）应用文的作用

应用文在传达和贯彻党的方针政策，管理国家事务，联系与处理工作交流信息、沟通理解等方面起着十分重要的作用。具体说来有以下几点：

1. 法规准绳作用

应用文的主体——公文是党和国家治国安邦的重要文体。在公文中，有一部分文件的内容是党和国家以及各级权力机关所制发的命令（令）、决定、决议等法规性质的文件。法规文件具有法律的依据作用，它一经制定和发布生效，国家即以强制力保证它的权威和贯彻实施，在它的有效范围内，人们必须遵守，不得违反。行政命令性文件对下级的约束力，表现为受文者必须坚决贯彻执行，否则会受到党纪政纪追究处分。因此具有法规性质的公文一经制定、发布，便具有了法律的规范性和准绳作用。

2. 领导指导作用

上级机关对下级机关的工作指导，通常是以文件的形式出现的。领导机关通过颁布法律、法令和行政法规，通过制发决议、决定、指示、通知、通报等来具体领导和指导下级机关的工作。各机关也可制作有关文件，对有关人员的行为进行规范，对工作进行具体指导和帮助。

3. 宣传教育作用

发布文件是宣传党的路线、方针、政策的一种重要手段，同时也是教育广大

干部和群众的一种重要方式。党和国家各项方针、政策的贯彻执行，各项工作任务地完成，虽然离不开行政命令，但主要还得依赖于广大干部和群众的自觉性。文件作为党和国家明法传令、指导工作的工具，在传达机关的意图的过程中分析形势，提出任务，发表主张，说明应该做什么而不应该做什么，应该怎样做而不应该怎样做等，其目的就是为了使党的方针政策和法律法令深入人心，使广大人民群众自觉地贯彻执行。

4. 公务联系作用

一个国家的管理包含着自上而下的完整体系，是一个系统网络，而每一个机关单位就是这个网络中的一个结点。各机关单位在处理日常事务中，经常要与上下左右的有关单位沟通联系。公文中的请示、通知、通报、函等文种，常用来沟通关系、联系上下左右间的各种事宜。社会公务管理目标的实现，需各方配合，公文便是承载、传递管理信息的桥梁和纽带。人类借助公文运行，保持国家和社会管理的平衡，进而沿着正确的轨道，通向既定的目标。

5. 凭证记载作用

有些应用文可直接作为某种证明和依据。证明信、介绍信及护照等证件，可以证明某种情况，某人身份、职务、资格和赋予他的任务等；会议记录、会议纪要等文种，在行文过程中便具有了凭证、记载作用；合同、协议等经过双方签订的文件，是证实双方曾经许诺的责任和享有权利的凭证；上级机关制发的文件是下级机关据以执行的依据和凭证。它们在失去执行效用后，经过档案化过程而成为档案材料，对今后的工作具有记载、凭证和查考作用。

四、应用文写作基本要素解析

应用文写作的基本要素是指建构一篇应用文章必须具有的组成部分。具体指主题、材料、结构、语言、表达方式等。

（一）应用文的主题

1. 应用文主题的含义

主题又称主旨，是作者在说明问题、发表主张或反映生活现象时，通过文章内容所表达的中心思想或基本观点。主题是文章的统帅和灵魂，应用文的其他构成要素都要服从服务于主题，因为它决定着文章的质量、价值和作用。

2. 主题的特点

应用文的主题有自己的个性特点。这里所说的个性特点，是与文学写作中的主题相对而言的。应用文的主题和文学写作所产生的文本的主题虽然都是通过文章来表达“中心思想和基本观点”，但在思维方式，表达方式，写作活动中的写作主体所处的角色、角度，以及具体展现主题时所使用的表现手法都有区别。

3. 主题的来源

应用文写作中，主题的产生和确立与应用文的写作目的直接相关，多数应用

文的写作目的直接揭示了主题，这与其他类文体主题的产生和确立不尽相同。它主要来源于三个方面：

- (1) 来源于社会生活的客观需要；
- (2) 来源于本单位、本部门或个人处理公、私事务的需要；
- (3) 来源于党和政府的方针政策及有关决策意图。

4. 确立主题的要求

(1) 正确。主题正确，这是应用文写作最基本的要求，也是最终的要求。所谓正确，就是要用先进的思想为指导，所确定的主题符合党和国家的路线、方针、政策、法律、法规，符合客观实际，能够反映事物的真实面貌和本质规律。

(2) 集中。所谓集中，是指应用文的主题要单一，一篇应用文不论篇幅长短、内容繁简只能有一个主题，重点要突出。如果应用文所传达出的信息呈现多向性，其语言材料就会夹杂不清，读者就无从把握。

(3) 深刻。所谓深刻，是指确立的主题要能够反映事务的本质和规律，以及事务间的内在联系，要能够揭示事物所隐含的最有价值的思想意义，能够提出推进社会发展的有益的见解。

(4) 鲜明。所谓鲜明，是指应用文表达的观点要清晰明确，直截了当。肯定什么，反对什么，态度鲜明，使读者易于理解。

(二) 应用文的材料

1. 应用文材料的含义

所谓材料，是指在应用文写作中，为实现写作目的、有效表现主题而搜集、积累的事实、数据和观点。它包括事实现象，也包括理论观念。

2. 材料的特点和要求

应用文的材料有以下的特点：

(1) 真实性。应用文写作必须以事实为基础，不允许虚构、想象、移花接木。选用的材料本身必须是真实的，是符合客观实际和生活实际的，反映给读者的材料必须是准确唯一的。

(2) 典型性。应用文写作要求使用最有代表性、最能深刻揭示事物本质的材料。用这样的材料来突显观点，结论才更加坚实可信。

(3) 直接性。应用文写作以“解决问题”为目的，表达主旨要明确，也就要求材料必须具有表意的直接性，围绕着主题来选择和使用材料。应用文在材料与观点统一的基础上，所用材料能够坚实地支撑观点，表现主旨。

(4) 时效性。应用文必须立足于当前，着眼于未来，这就要求使用新颖的材料，尽可能地反映出事物发展的新动态、新情况，为决策者提供依据。

3. 材料的种类

从不同的角度，可以划分出不同的种类。

- (1) 从时间上分，有现实材料和历史材料；

- (2) 从性质上分, 有感性材料(事实、数据)和理性材料(理论依据);
- (3) 从范围上分, 有概貌材料和典型材料;
- (4) 从获取途径上分, 有直接材料和间接材料;
- (5) 从内容上分, 有正面材料和负面材料。

(三) 应用文的结构

1. 应用文结构的含义

应用文的结构又称谋篇布局, 是指运用材料表现主题的组织构造, 它既是应用文内容的重要表现形式, 也是作者思路在文章中的具体体现。

2. 结构的作用

(1) 使文章言之有体。“体”指体裁。应用文在长期的写作实践过程中, 大都形成了比较固定的结构形态, 也叫程式。

(2) 使文章言之有序。合理安排结构, 就是根据一定的思路, 将零散的材料组织起来, 使之条理清楚, 成为一个有机的整体。

(3) 使文章言之成文。通过精心安排结构, 可以增加文章的文采, 从而增强其可读性。

3. 应用文结构的特点

(1) 固定性。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。特别是公文写作, 其格式更规范, 结构更固定。

(2) 条理性。应用文写作要求思路严密, 结构上以求清晰有条理。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。

(3) 文种不同结构不同。凡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。

4. 应用文安排结构的原则

(1) 要服从表现主题的需要。主题是作者的写作目的、意图的体现, 结构必须服从主题的需要, 为表现主题、突出主题服务。例如怎样安排开头与结尾、怎样划分层次与段落、怎样设置过渡与照应、怎样确定主次与详略等, 都要围绕主题进行。这样, 才能使文章组成一个严谨周密、内容形式统一的有机整体。

(2) 要正确反映客观事物的发展规律和内在联系。应用文是对现实生活、客观事物的反映, 客观事物总有一个发生、发展、结局的过程, 作者对它的认识也遵循一定的规律。这种规律性, 也就表现为文章结构的基本形式。

(3) 要适应不同文体的要求。文体不同, 结构的样式和要求也会不同。应用文不同于文学作品, 不同类型的应用文体结构方式也存在着区别, 在写作时, 要凸显出文体特点。

5. 常见的应用文结构形式

文章的结构形式具有两重含义：一是宏观结构，即文章的总体构思、大体框架；二是微观结构，即对文章的层次、段落、开头、结尾、过渡、照应和主次的具体设计。我们重点介绍应用文写作常用的结构形式。

(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，成为两段式。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。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。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。

③没有开头、结语部分，只将主体内容列为两段。

(3) 三段式。三段式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，总共有四个自然段以上。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。

(5) 条款式。用分条列项的形式安排结构。规章制度、计划、合同和职能部门的一些文书，较多使用这种形式。全文从头到尾都用条款组织内容，给人以眉目清楚、排列有序的印象。

(6) 表格式。表格式通常有以下两种形式：

①由职能部门或企事业管理部门或企业单位，事先印制好表格式的规范文本，将有关内容分项列出，各项之后留下空白，让使用或合作单位和个人按规定填写。表格文书一般要注明填写要求和注意事项。如招、投标的文书，合同，财务会计文书等。

②单位临时制作的表格式文书。根据写作目的，将有关统计数据编制成表格。

(四) 应用文的语言

1. 应用文语言的含义

应用文的语言，是指在应用写作过程中用以承载作者对客观事物的观点和态度的文字材料。能否运用语言文字去恰切地表达思想内容，这不仅是一个人的否

具有写作能力的重要标志，也是一篇文章成功与否的关键。

2. 应用文语言的特点

应用文的语言具有以下的特点：

(1) 应用文的语言要平实。所谓平实，就是强调文风朴实无华，语言实在，强调直接叙述。绝大部分应用文拒绝文学的写作技巧。无论是机关单位还是个人，在运用应用文处理公私事务中，都要充分发挥它的现实效用。为此，在表述中力求语言的平易质朴、通俗易懂。

(2) 应用文的语言要准确。准确，就是应用文所使用的语言材料，能恰如其分地承载其所传递的信息，做到词义相符。这是应用文写作中对语言的最基本的要求。在应用文写作中，特别是在公文和科技文章的写作中，要特别强调语言的准确性。有时，字句上一个小小的失误，就可能造成无法挽回的损失。一定要避免使用无法准确地反映客观事物本质属性、形态以及作者意图的词义不确定的词语。

(3) 应用文的语言要简明。为了使机关单位和个人在处理公、私事务时加快办事节奏，提高办事效率，应用文的用语必须简洁精练，言简意赅。在具体写作中，选词造句，最基本的一条原则就是“明白”，要让人一看就知道讲的是什么，明白该如何去做。不枝蔓，不苟简，不晦涩难懂，不啰唆烦琐。

(4) 应用文的语言要庄重。应用文语言庄重的这一特点，在公文写作用语中表现得尤为明显。因为公文往往代表一级机关或组织说话，有着法定的权威性和行政约束力。一些法规性公文，一经发布，就成为各项工作乃至个人行为的规范和准则，有关人员必须严格遵守实施。一些下行文虽没有法规性质，但下级机关必须坚决执行。因此，这类公文的写作语气必须严肃，措辞必须郑重，用语不能轻漫浮华。上行文、平行文的用语虽然不像下行文那样具有威严的特点，但也应庄重严谨。公文语言的这一特点，表明了写作者严正的立场和严肃的态度，维护了公文的权威性。在礼仪性的文书中这一特点也非常明显。

3. 应用文语言表达的要求

(1) 语言表达要严谨、得体，多用书面语。应用文语言表达是否严谨有分寸，关系到对问题的判断、处理是否合理、准确。应用文往往有特定的阅读对象，在语言表述中要符合作者的身份地位，语言色彩要符合特定的行文目的及文章内容的性质。应用文的写作性质决定其语言风格表现为简明、规范、严肃，而书面语能较好达到这一语言要求，因而应用文语言大多采用书面语进行书写。

(2) 语言简洁、准确，数据使用要规范。应用文语言表达要真实、明确，恰如其分。要严格区分词义的大小和轻重，词语的选用要恰当，防止产生歧义。引用数据时，在同一篇应用文中序数数字的体例要统一，不能体例混杂。表示公元世纪、年代、时刻均需使用阿拉伯数字，而星期则用汉字。邻近两个数字并列表示概数时，应该用汉字书写，数字与数字之间不能用顿号将其隔开。

(3) 正确使用应用文的习惯语。程式化的语言是应用写作实践中的习惯用语,这种语言已经约定成俗,得到广泛的认可和共识。学习掌握这种语言的关键是表达要简明合乎规范。

(五) 应用文的表达方式

写文章常用的表达方式有叙述、描写、说明、议论和抒情五种。应用文写作中常用的表达方式有叙述、说明、议论三种,而描写、抒情一般在广告、调查报告、经济新闻等文体中偶尔使用。这里主要介绍叙述、说明、议论三种方式在应用文体中的使用。

1. 叙述

(1) 叙述的含义。叙述是对人物、事件、环境所作的概括性的交代和表述。在应用文中,叙述是一种最基本、最常用的表达方式。运用这种方法,可以介绍人物的事迹、经历;可以陈述事物发生、发展的过程;可以为议论提供事实论据。

应用文体中叙述的方式通常有:顺叙、倒叙、概叙和夹叙夹议。

(2) 应用文写作中叙述的特点。叙述在应用文写作中有如下几个特点:

①应用文中的叙述以记事为主。应用文写作反映现实,解决问题,多以记事为主,如反映经济活动状况、市场情况、经济信息、介绍典型经验、阐述事情原委、总结工作等。

②应用文中的叙述以概括叙述为主。应用文写作是通过叙述为文章得出正确结论作依据的。如通报的叙述是为后面阐述事实的性质,达到对这一事件学习、鉴戒或引起注意的目的而服务。因而应用文写作的叙述大多用简明扼要的概括叙述。

③应用文中的叙述多用顺叙。为使应用文条理清晰,让读者理解掌握所述的客观事实,在文章中应尽量使用顺叙。有的按照时间顺序,有的以事件发展为顺序,有的按照认识事物的客观过程来叙述,这样能使较复杂的事实头绪清晰,一目了然。

④应用文中的叙述要客观真实。应用文所述事实必须客观真实,不允许对事实夸大或缩小,更不能歪曲事实或主观臆造,否则就会导致决策失误。如市场预测所依据的市场事实失真,预测的结果必定出现很大的偏差,从而导致决策的失误。

2. 说明

(1) 说明的含义。说明是用言简意赅的文字,把事物的形状、性质、特征、构成、功能等解说清楚。说明在应用文中与叙述相结合,起到对客观事物真实介绍说明的作用。如说明书、报告、请示、合同、自荐书等都离不开说明。说明是应用文的主要表达方式之一。应用文体中常用的说明方法有:诠释说明、分类说明、举例说明和列数字说明等。

(2) 应用文中说明的特点。说明在应用文写作中表现出以下几个特征:

①说明客观、科学。通过说明真实客观地反映事物的真实面貌及其本质特征,这就要求说明要客观、科学、严肃。

②多用数字进行说明。说明不但要客观真实,而且要做到准确无误,用数字进行说明就能起到这样的作用。特别是需要反映量的变化时,数字的作用就尤为突出。

③综合使用多种说明方法。在说明中,常常是多种方法结合同时使用。如数字说明和比较说明、定义说明和分类说明等结合运用,可以把事物说得更具体、准确。

3. 议论

(1) 议论的含义。议论就是作者对客观事物或问题进行分析评论,表明自己的观点和态度。议论具有论点、论据、论证三要素,但在大多数的应用文写作中,往往不要求三要素齐全、论证过程完整。而是根据文种的需要,叙述事实后就下结论,或提出观点后就举例证明,不需要周详的论证推理过程。

(2) 应用文中议论的特点。

①应用文中的议论重数据、重材料。与议论文的议论不同,应用文中议论不是靠言论的雄辩,而是需要无可辩驳的事实材料和数据为依据,正可谓“事实胜于雄辩”,应用文反对不切实际的议论。

②应用文中的议论通常与说明、叙述等方式结合使用。夹叙夹议、叙议结合,是应用文中的议论特点。应用文写作不单独进行完整的议论,议论依赖于所叙述的事实和说明的现象,是在事实和现象的基础上进行议论。

第2单元

行政公文写作

单元实训项目

实训目标

以某政府机关秘书的身份完成一次公务活动中通知、通报、请示、报告、批复、函、意见、会议纪要等文种的拟写。

实训准备

本单元要求学生提前了解行政机关、党政机关的职能范围、隶属关系、性质特点，通过翻阅报纸、查看政府公报、浏览机关网站，搜集整理各级各类机关运行中的各类行政公文，并作比较分析，找出公文的特点与规律。

实训阶段

在学习本单元的同时，进行各个项目的实训。为保证各实训项目按时完成，应按以下各阶段进行检查验收。

第一阶段：以某机关秘书身份，通过告知事项、布置任务、检查落实，学会撰写通知、通报、通告等文种。

第二阶段：以某机关秘书身份，通过请示汇报工作，请求上级批准、指示的事项，请求有关行政及职能主管部门审定事项、答复请求及商洽事项，学会撰写请示、报告、批复、函、意见等。

第三阶段：以某机关秘书身份，通过布置会议、下发通知、准备文件材料、做会议记录、整理会议相关材料，学会撰写会议纪要。