

最新对口升学考试复习专用教材

最新高职考试

应试指导及全真模拟测试

应用文写作

主编 高职考试命题研究小组

关树英

姚艳玲

内容含:

- 知识要点精讲
- 历年考点指向
- 典型例题解析
- 复习方法点拨
- 同步强化训练
- 全真模拟测试



中国致公出版社

最新高职考试应试指导及全真模拟测试

应用文写作

关树英 姚艳玲 主编

中国致公出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

最新高职考试应试指导及全真模拟测试/陈炜钢, 关树英主编. —北京: 中国致公出版社, 2002.10

ISBN 7-80179-088-X

I. 最… II. ①陈…②关… III. 课程—专业学校—升学参考资料 IV. G634

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2002) 第 073273 号

最新高职考试应试指导及全真模拟测试

主 编: 陈炜钢 关树英等

责任编辑: 刘 秦 张 丽

出版发行: 中国致公出版社

(北京市西城区太平桥大街 4 号 电话 66168543 邮编 100034)

经 销: 全国新华书店·北京未名书店 (电话 010-62529476)

印 刷: 北京瑞哲印刷厂

开 本: 787 × 1092 1/16

印 张: 184.125

字 数: 2600 千字

版 次: 2002 年 10 月第 1 版 2002 年 10 月第 1 次印刷

ISBN 7-80179-088-X/G·037 全套定价: 242.00 元

版权所有 翻印必究

前 言

随着社会的不断进步和经济的迅猛发展,应用文写作这一有着悠久历史的学科在社会生活和工作中,越来越显示出它的重要性。因此,近年来应用文写作在高职及高教自考中,成了必学必考的科目。纵观近几年的应用文写作考试,由于知识点多且杂,考生很难自己系统整理,因此从答题情况看,考生存在着答题的误区与盲区。为此,我们编写了这本针对考生实际,切实有效的复习指导用书。

本书有如下几个特点:

一、思路新

在编写思路,为了使本书对考生的考试有针对性的帮助,我们设计了这样几个环节:

要点精讲:力求简要、精辟。

考点指向:力求准确。

典例解析:力求给出清晰易记的解题思路和技巧。

同步训练与综合训练:力求强化记忆、理解、与综合能力。

最终目的是使考生能快捷地抓住题点。

二、信息准

编写依据:在体例上,我们参考了高等教育司组编的《应用写作》及一些应用文写作书籍。在行政公文部分,我们依据的是国务院 2000 年 8 月 24 号发布的《国家行政机关公文处理办法》,以及关于“办法”中涉及的几个具体问题的处理意见(国办函[2001]1 号)。另外还有《国家行政机关公文格式》等现行文件。力求把最准确的信息传达给考生。

三、资料全

为了使本书的编写更系统、更全面、更科学,我们参阅了全国各省区关于应用文写作的大量资料,听取了有关专家学者的意见,对应用文写作这一学科进行了系统、全面、科学的把握。

四、题量大

为了使考生得到强化训练,本书不仅在每部分知识后面都配以同步训练和综合训练,最后还编辑了 10 套全真模拟测试题及参考答案。

五、针对性强

为了使本书更具有指导性,我们主要参考了山东、江苏等省的“应用文写作考试大纲”,还编录了“就应用文考试对考生说几句话”等有关资料供考生参考。

本书适于中职、中专、技校、高职及高教自考学生复习指导用书,同时也适用于教师教学参考用书。另外,近两年职高教材改革后,应用文比重明显增加了,因此,本书对职高学生的学习考试和教师的教学也有一定的指导作用。

丛书编委

北 京	裴国成 曹殿福 关树英	申 森 翟丽丽	姚艳玲 史 肃	于立影 蔡 秀
山 东	吕东来 高淑荣	李宗芹 刘 平	周庆华 吴新红	黄 晶
湖 北	张 敏 肖诗海	张四明	王伟勇	陈中明
四 川	何伯成	邓益群	候武平	
辽 宁	王绍尊	鲍 微	孙万宝	
福 建	叶瑞华	黄仕桐		
河 北	高永胜	于会军		
江 西	陈 颢	张 明		
黑 龙 江	赵野平			
湖 南	吴忠亚			
河 南	党庆贺			
广 东	江 文			
浙 江	朱仕华			
吉 林	陈哲峰			
宁 夏	何艳萍			
内 蒙	翟凤春			
山 西	宋进平			

(排名不分先后)

上列编委直接或间接的编写了该丛书,谨以此表示感谢!

目 录

第一编 机关应用文	(1)	综合训练	(11)
第一章 通用文书	(1)	二、行政公文写作	(14)
一、应用文概述	(1)	1. 行政公文概述	(14)
1. 应用文和应用文写作	(1)	要点精讲	(14)
要点精讲	(1)	考点指向	(14)
考点指向	(1)	典例解析	(14)
典例解析	(1)	同步训练	(15)
2. 应用文的产生和发展	(1)	2. 通知和通报	(18)
要点精讲	(1)	要点精讲	(18)
考点指向	(2)	考点指向	(18)
典例解析	(2)	典例解析	(18)
同步训练	(3)	同步训练	(19)
3. 应用文的特性和功用	(3)	3. 报告、请求和批复	(23)
要点精讲	(3)	要点精讲	(23)
考点指向	(3)	考点指向	(23)
典例解析	(3)	典例解析	(23)
同步训练	(4)	同步训练	(24)
4. 应用文的作者、文本和读者	(5)	4. 函、会议纪要	(27)
要点精讲	(5)	要点精讲	(27)
考点指向	(7)	考点指向	(28)
典例解析	(7)	典例解析	(28)
同步训练	(8)	同步训练	(28)
5. 应用文的写作过程	(8)	5. 议案和意见	(30)
要点精讲	(8)	要点精讲	(30)
考点指向	(9)	考点指向	(31)
典例解析	(9)	典例解析	(31)
同步训练	(10)	同步训练	(31)

综合训练(一)·····	(32)	综合训练(一)·····	(79)
综合训练(二)·····	(36)	综合训练(二)·····	(82)
综合训练(三)·····	(41)	第二章 专业应用文 ·····	(87)
附录 1·····	(47)	一、文秘类应用文·····	(87)
附录 2·····	(50)	1. 消息·····	(87)
附录 3·····	(51)	要点精讲·····	(87)
附录 4·····	(54)	考点指向·····	(88)
三、事务文书写作·····	(57)	典例解析·····	(88)
1. 事务文书概述·····	(57)	同步训练·····	(89)
要点精讲·····	(57)	2. 通讯·····	(90)
考点指向·····	(57)	要点精讲·····	(90)
典例解析·····	(57)	考点指向·····	(93)
同步训练·····	(58)	典例解析·····	(93)
2. 调查报告·····	(59)	同步训练·····	(93)
要点精讲·····	(59)	3. 演讲辞·····	(94)
考点指向·····	(60)	要点精讲·····	(94)
典例解析·····	(60)	考点指向·····	(97)
同步训练·····	(60)	典例解析·····	(97)
3. 计划·····	(65)	同步训练·····	(97)
要点精讲·····	(65)	4. 消息·····	(98)
考点指向·····	(66)	要点精讲·····	(98)
典例解析·····	(66)	考点指向·····	(104)
同步训练·····	(66)	典例解析·····	(104)
4. 总结、述职报告·····	(69)	同步训练·····	(105)
要点精讲·····	(69)	综合练习·····	(105)
考点指向·····	(70)	二、经济类应用文·····	(106)
典例解析·····	(70)	1. 经济信息·····	(106)
同步训练·····	(70)	要点精讲·····	(106)
5. 简报·····	(74)	考点指向·····	(107)
要点精讲·····	(74)	典例解析·····	(107)
考点指向·····	(76)	同步训练·····	(107)
典例解析·····	(76)	2. 招投标书·····	(107)
同步训练·····	(77)	要点精讲·····	(107)

典例解析	(113)	同步训练	(133)
同步训练	(113)	4. 答辩状	(134)
3. 项目建议书	(114)	要点精讲	(134)
要点精讲	(114)	考点指向	(135)
考点指向	(116)	典例解析	(136)
典例解析	(116)	同步训练	(136)
同步训练	(116)	综合练习	(136)
4. 广告词	(116)	四、科技类应用文	(136)
要点精讲	(116)	1. 科技论文	(136)
考点指向	(122)	要点精讲	(136)
典例解析	(122)	考点指向	(143)
同步训练	(122)	典例解析	(143)
5. 经济合同	(123)	同步训练	(143)
要点精讲	(123)	2. 科技报告	(147)
考点指向	(126)	要点精讲	(147)
典例解析	(126)	考点指向	(151)
同步训练	(126)	典例解析	(151)
综合练习	(127)	同步训练	(151)
三、司法类应用文	(128)	3. 技术文件	(155)
1. 起诉状	(128)	要点精讲	(155)
要点精讲	(128)	考点指向	(158)
考点指向	(129)	典例解析	(158)
典例解析	(129)	同步训练	(158)
同步训练	(129)	综合练习	(158)
2. 上诉状	(130)	五、文摘和提要	(159)
要点精讲	(130)	要点精讲	(159)
考点指向	(131)	考点指向	(160)
典例解析	(131)	典例解析	(160)
同步训练	(131)	同步训练	(160)
3. 申诉状	(132)	六、规则和公约	(162)
要点精讲	(132)	要点精讲	(162)
考点指向	(133)	考点指向	(163)
典例解析	(133)	典例解析	(163)

同步训练	(163)	同步训练	(171)
综合训练	(164)	3. 书信类	(172)
第二编 日常应用文	(167)	要点精讲	(172)
一、日常应用文的主要类别	(167)	考点指向	(178)
要点精讲	(167)	典例解析	(179)
二、日常应用文的写作特点	(167)	同步训练	(179)
要点精讲	(167)	全真模拟测试(一)	(180)
三、日常应用文主要文种	(167)	全真模拟测试(二)	(182)
1. 条据类	(167)	全真模拟测试(三)	(184)
要点精讲	(167)	全真模拟测试(四)	(186)
考点指向	(168)	全真模拟测试(五)	(189)
典例解析	(168)	全真模拟测试(六)	(192)
同步训练	(168)	全真模拟测试(七)	(196)
2. 告启类	(170)	全真模拟测试(八)	(200)
要点精讲	(170)	全真模拟测试(九)	(202)
考点指向	(170)	全真模拟测试(十)	(206)
典例解析	(171)	参考答案	(209)

第一编 机关应用文

第一章 通用文书

一 应用文概述

(一) 应用文和应用文写作

【要点精讲】

应用文概念:

应用文是指国家机关、企事业单位、社会团体、人民群众在日常生活、学习、工作中处理公共事务或私人事务所使用的具有某种惯用格式和直接应用价值的文章,包括机关应用文和私人应用文两类,或称为公务文书与私务文书。

【考点指向】

根据各省几年来的试题情况看,这个内容只考名词解释。

【典例解析】

在识记“应用文”这一概念时,不能无头绪的记,要抓住几个点。把这几个点分解开记忆,这样更容易掌握。

(1)使用范围:国家机关、企事业单位、社会团体、人民群众、生活、学习、工作。

(2)基本特点:惯用格式、应用价值。

(3)类别:机关、私人。

(二) 应用文的产生和发展

【要点精讲】

几个重要概念

(1)甲骨刻辞(甲骨卜辞),这是迄今为止我们知道的最古老的应用文。

(2)《尚书》,这是我国现存最早、保存最完整的应用文写作专集。

(3)上行文、下行文,秦汉时期已初步确立。

几个重要时期

(1)秦汉时期—公务应用文成熟时期。

主要著作:贾谊《论积贮疏》、《陈政事疏》 晁错《论贵粟疏》 司马相如《上书谏猎》

司马迁《报任少卿书》 贾谊《吊屈原赋》

(2)魏晋南北朝时期—应用文理论形成时期(应用文发展的自觉时期)

主要著作:曹丕《典论·论文》 挚虞《文章流别论》 刘勰《文心雕龙》 萧统《昭明文选》

魏晋南北朝时期应用文代表作有

主要著作:曹丕《与吴质书》 曹植《与杨德祖书》、《求自试表》

诸葛亮《出师表》、《与群下教》 孔融《荐弥衡表》

嵇康《与山巨源绝交书》 陶渊明《自祭文》

李密《陈情表》 王羲之《与桓温笺》

(3)隋唐宋时期——古代应用文发展的高峰期。

主要著作:隋代:李谔《革文华书》

唐代:魏征《谏太宗十思疏》 韩愈《祭十二郎文》《柳子厚墓志铭》

柳宗元《段太尉逸事状》 白居易《与元微之书》 刘禹锡《陋室铭》

宋代:范仲淹《答手诏条陈十事》

欧阳修《谢致仕表》 王安石《答司马谏议书》苏轼《答谢民师书》

序跋在宋代有较大发展:欧阳修《五代史伶官传序》 李清照《金石录后序》

文天祥《批南录后序》

(4)元明清时期——古代应用文稳定发展时期。

这一时期公牍文书更为严格,应用文体趋于定型。

主要著作:海瑞《治安疏》 杨继盛《弹严嵩书》

这一时期私人书信得到较大发展。

主要著作:顾炎武《与友人书》 林觉民《与妻书》

这一时期应用文理论研究有了新进展。

主要著作:明代:吴纳《文章辨体》 徐师雪《文体明辨》

清代:姚鼐《古文辞类纂》 刘熙载《艺概·文概》

(5)辛亥革命以后的历史时期——应用文由古体到新体的巨大变革时期。

几个重要年代

1912年新的公文体式确立。由南京政府颁布第一个公文体式条例。

1921年中国共产党第一批公文产生。主要是全国代表大会所产生的决议、纲领和宣言。

1931年瞿秋白代表中央起草《文件处理办法》

1942年颁布《陕甘宁边区新公文体式》

1951年中央人民政府政务院颁布了《公文处理暂行办法》。

1981年国务院办公厅发布《国家行政机关公文处理办法》。

1993年修订该办法 1994年1月1日起施行。

2000年8月修订了1993年的“办法”。2001年1月起施行。

【考点指向】

这一部分内容主要是通过识记,把握重点。在近几年的考试中,这部分的题型主要是填空、判断和选择。选择又包括单选和多选,考查内容多样而灵活。把握住这部分知识对了解应用文的发展与起源很重要。尤其是应用文发展的几个阶段的划分,非常清晰,为了统一认识,这里主要参考了由高等教育出版社出版的,教育部高等教育司级编的《应用写作》。这是一本全国成人高等教育规划教材,因此要予以重视。

【典例解析】

例1 关于我国古代应用写作的佳作表述不正确的()。

A. 西汉晁错的《论贵粟疏》

B. 三国嵇康的《与山巨源绝交书》

C. 南朝李密的《陈情表》

D. 唐代韩愈的《师说》

解析:此题考查的是对古代应用文名篇佳作的了解情况。我国古代应用文名篇佳作数不胜数,若一一记忆实为困难,在此应寻找规律,化繁为简。对这道题,要想准确做出选择,可以从古代应用文名称特点入手,进行归纳。如:疏、书、檄、铭、赋、表、文、序等名称要特别记忆。象“状、令”等与现代应用文名称一样,就容易记忆了。根据这一特点,此题的正确答案应是D。

例2 我国最早的应用文专集是()。

A.《战国策》

B.《左传》

C.《尚书》

D.《昭明文选》

解析:此题用排除法先排除 A、B, 因为第一, A 和 B 在应用文各类教材中没有出现过, 第二, 《左传》是春秋时期编年体史书, 记载的是重大历史事件。《战国策》是国别体, 记载的是战国时期策士之言论。剩下 D、C 做进一步的辨别与筛选。D 是关于应用文理论的著作。因此答案只能是 C

例 3 下列属于应用文理论著作的是()。

- A.《文心雕龙》 B.《论贵粟疏》 C.《求贤令》 D.《祭十三郎文》

解析:此题与例 1 的思路相同, 只要记住古代应用文及标题名称的特点, 很容易判断出正确答案为 A。

同步训练

1. 填空题

- (1)_____是迄今为止我们所知道的最早的应用文。
(2)秦汉时期的应用写作, _____和_____已初步确立。
(3)_____时期, 文体分类日趋详细, 繁杂。学者刘熙载正式提出“应用文”这一名称。
(4)标志着我国新公文诞生的公文法规是_____公布的《_____》。
(5)我国应用文理论形成于_____时期。

2. 选择题(有单选也有多选)

- (1)关于应用文写作表述不正确的是()。
A. 我国从商朝开始就有应用文写作 B. 我国从夏朝开始就有应用文写作
C. 我国从春秋开始就有应用文写作 D. 我国从有文字开始就有应用文写作
(2)我国最早的应用文专集是()。
A.《春秋》 B.《尚书》 C.《战国策》 D.《昭明文选》
(3)关于我国古代应用文佳作表述正确的是()。
A. 西汉晁错的《论贵粟疏》 B. 三国嵇康的《与山巨源绝交书》
C. 南朝李密的《陈情表》 D. 唐代韩愈的《祭十二郎文》

3. 判断下列说法正误(正确的打“√”, 错误的打“×”)

- (1)汉代以后《尚书》被列为儒家经典之一, 称为《书经》。()
(2)甲骨文中, “甲”是龟甲, “骨”是牛骨或鹿骨, 在甲骨上刻字, 称甲骨刻辞。()
(3)“甲骨刻辞”的体例分为典、谟、训、诰、誓、命六体。()
(4)从人类生产活动的历史看, 文章本源于实用, 最早的文章是应用文。()
(5)陆机的《文赋》是我国第一部文体学专论。()

答题思路解析:

这部分知识, 主要在于记忆。在记忆的过程中, 要善于寻找规律, 并对知识做出筛选与归类。

同步训练参考答案

1. (1)甲骨刻辞 (2)下行文、上行文 (3)明清 (4)1912 年临时政府,《公文程式》 (5)魏晋南北朝
2. (1)D (2)B (3)ABCD
3. (1)√ (2)√ (3)× (4)√ (5)×

(三) 应用文的特性和功用

【要点精讲】

应用文的特性是: 价值的实用性; 建构的模式性; 表述的简约性。

应用文的功用是: 法规、准绳功用; 指挥管理功用; 联系协调功用; 宣传教育功用; 凭证依据功用。

【考点指向】

依据近几年的考试情况, 这部分内容一般出简答题。例如 2001 年青岛市的模拟试卷就有“应用文之有什么特点?”“应用文的作用是什么?”等简答题。

【典例解析】

例: 简要回答, 应用文的特性是什么?

回答这个问题: 首先要牢记三性, 即实用性、模式性、简约性、其次抓住三性拓展记忆, 即: 实用

性—使用价值,模式性—结构格式;简约性—语言表述。记住这六点后就可以围绕着它进行理解性地阐述。在阐述过程中要抓住这样一条线:应用文为什么具有这些特性?把这个问题阐述清楚,这道题就很完整了。

同步训练

简要回答下列各题

1. 应用文的特性是什么?
2. 应用文有哪些功用?

同步训练参考答案

1. 应用文的特性有三点,即:价值的实用性,建构的模式性,表述的简约性。这三种属性区别于其他文类。

(1)价值的实用性。文章的产生,本来就是为了实用,这一点从甲骨刻辞已得到证实,应用文更是为了“应”付生活、“用”于实务,因此现代应用文的实用性就越来越突出了,有没有实用性成了判断应用文写作成败的标准。

应用文是处理公私事务的,其功效是要在人类各种活动中,通过取得直接的实用价值而体现出来。失去了实用性,也就失去了应用文自身存在的价值。

应用文为办事而写,写公务文书是办公事,写私务文书是办私事,都有明确的目的性和针对性。

“实用”是应用文区别于其他文类的本质属性。

(2)建构的模式性。和其他文体比较,应用文的建构具有相对固定的模式。所谓模式,指有大致相同或相似的布局和写法,有大体统一的文面要求等。文学作品讲究独创性,而应用文则为实现其处理公私事务的目的,便要求按照一定的模式写作。这样,作者写起来简便、快捷,接受者看起来一目了然,便于迅速作出判断和反应。可见,这种模式性,是实用性在形式上的体现。

这种模式是应用文在长期使用的过程中形成的。有的文种是“约定俗成”,如书信的基本格式,称谓的要求……。有的文种,特别是行政公文、司法文书中的文种,则是“法定使成”,是由权力机关以法规形式对文种格式加以认定,并在其管辖范围内普遍遵照执行的。《国家行政机关公文处理办法》中对13种公文的格式作了明确规定;国家技术监督局1988年发布的《国家机关公文格式》(GB9704-88)对公文制作格式作了详细规定。个人无权任意更改或不按此规定办事,否则,便是违反“规定”。有些公文,如事务文书中的一些文种,虽然并不像法定公文那么严格,但仍有较为稳定的格式和写法,不能自行其是。

(3)表述的简约性。为提高文章实用的效能,应用文尚简约、忌浮华。它篇幅短小,要求用最精练的文字准确地说明事由,解说整理,陈述办法,以达到处理好公私事务的目的。在表达方式上,应用文多用说明,也要叙述、议论,但叙述多用直笔,议论只就事论理。至于抒情、描写,则要尽量少用,甚至不用。在语言运用上,应用文贵在精要,要根据处理事务和文种的要求,用精要的语言平实明快地表达,有什么说什么,有多少说多少,不能“少一字”,也不能“长一言”,因为多了、少了都会妨碍意义的表达。

实用性、模式性、简约性,是应用文的主要特性,其他如选材的真实性,思维方式的逻辑性、读者对象的特定性等,虽也是应用文的特点,但都算不上区别于其他文体的本质属性。

2. 作为一类特定的文体,应用文有着自己独特的功用。可概括如下五个方面:

(1)法规、准绳功用。在公务应用文中,有相当一部分是用于公布法律和行政法规的。如《宪法》和依据《宪法》制定的刑法、民法、刑事诉讼法等国家基本法律,公文中的条例、规定、通则等,一经有关权力机关通过并发布施行,就具有法规准绳作用,任何人都要自觉遵守,不得违反,否则将受到不同程度的处罚。另外,像布告、通告等公文,如要求下属机关以及有关人员“遵照执行”的,或要求人民群众“共同遵守”的,也在相应范围内具有法定的权威性和不可逾越的约束力,发挥着法规作用。

(2)指挥管理功用。自古以来,应用文就是对社会进行管理的工具。今天,日趋现代化、高效率的管理工作,对现代应用文提出了更高的要求。在党政机关、企事业单位、群众团体的公务活动中,上级机关对下级机关发布的公文,如决定、指示、批复等,都起着指挥作用,下级机关必须“遵照执行”或“参照执行”。这样,中央的方针、政策,才能逐层下达,深入到人民群众中去并化为全国人民的自觉行动。各具体单位的各项工作,才能统一步调,有秩序地开展。同时,下级机关所作的请示、报告、总结等,及时反映基层的情况,也为中央制定方针、政策,及时指导工作提供依据。这种应用文,是管理工作中不可缺少的有机组成部分,文书的起草、定稿、发布,是与管理行为同步发生的。离开机关应用文写作,各方面的管理工作就无法进行,乃至陷于混乱状态。

(3)联系协调功用。社会化大生产越发展,专业化水平越高,分工就越细,需要部门之间、组织之间、群体之间、人之间的合作,需要做好联系协调的工作。应用文就是联系协调的工具之一。机关应用文在交流信息,沟通上下

左右关系,以求相互协作完成任务方面的作用,已为人所熟知。其实,带有礼仪性的应用文,在联络感情、促进协调方面所起的作用,也越来越引起人们的关注。至于协议书、合同之类文书在经济活动中的协调作用,更是在市场经济条件下得到了充分的发挥。

(4)宣传教育功用。应用文是用来处理公私事务的,但要处理好公私事务,必须让人们知道应该做什么、为什么要做、怎样去做。这就需要摆清事实,讲透道理,实际上是在进行宣传教育。行政公文的发布,是在传达党的路线、方针、政策,而人们在学习理解,贯彻执行的过程中,也受到深刻的教育。在市场经济条件下,应用文的宣传教育作用,又有了新的表现:众多企事业单位运用应用文这一宣传工具,宣传组织形象,传播组织信息,以期扩大自身影响,提高自身的知名度和美誉度,赢得社会的信任和支持。近年来的广告大战和公益广告的勃兴便是很好的证明。

(5)凭证依据功用。应用文的凭证依据功用,在不同文种中都有程度不同的表现。就机关公文而言,每份公文都反映着制发机关的意图,收文机关以此为依据去处理工作、解决问题。如果没有必要的公文作为依据和凭证,各机关之间的公务联系必然削弱,难以开展正常有秩序的工作;就契约文书而言,其凭证作用更为明显。如协议书、合同等作为双方彼此确定的权利和义务的依据的凭证双方都要信守,任何一方违约,都要以此追究责任。其他如会议记录、介绍信、证明信、甚至书信、日记,都可以作为凭证。应用文是办事的,有时效性,某件事办完了,其作用也随之消失。但是某些应用文,作为真实的历史记录,在完成其现价作用后,将立卷归档,作为文献资料留供后人查考,起着凭证作用。

应用文的五方面功用是相互联系的,随着信息社会,知识经济的发展,应用文还会有更多的功用。

(四) 应用文的作者、文本和读者

【要点精讲】

1. 应用文的作者

(1)应用文作者类型有:群体作者、个人作者、法定作者、代言作者

群体作者是两个以上的作者基于某一实际的“需要”,共同研究写作意图、进行调查研究、经过商讨共同完成某项写作任务的一种作者类型。

个人作者指从写作意图的确定到写成文章都是代表个人、由个人独立完成的作者。日常应用文和私务应用文大抵是个人作者。

法定作者指写作主体是那些依法成立并具有法人资格的组织,主要指行政公文和专用文书中的一些文体的作者。

代言作者实际上是以撰稿人的身份参与写作活动的人。代言人与被代言人之间往往有两种关系:一是被代言人指定代言人以助手的身份参与写作,如秘书代领导拟与公文、代领导写作讲话稿等。二是代言人以执笔服务者的身份帮助他人完成写作任务。他根据服务对象的要求,记录“作者”口述的内容。

(2)应用文作者的思维方式:应用文作者除了运用一般的思维方式外,还有:对象化思维、模式化思维,越位思维。

对象化思维是一种思维被对象全部占有,并围绕弄清对象的形状、性质、规律进行思维的活动方式。对象化思维的目的是把握对象的本质。对象化思维的本质是作者有意识地将自我转化为对对象的关注上。

应用写作与文学创作比虽然也是一种精神生产,但思维的启动接受明确的指令,有意无意地受某种文体规范的制约,往往按照某种文体的模式去“构想”,把写作的应用价值放在第一位,把真实地传达信息放在至关重要的位置,所以说这种思维的运行方式,是一种模式化的思维。模式作为“内在尺度”制约着作者的思维。

越位思维是一种站在他人的立场上,设身处地,替他人思考的一种思维方式。越位思维必须建立在对被代言者写作意图充分了解的基础上进行,而不是想当然。

(3)应用文作者的修养及能力

应用文作者需要有这样几方面的修养:

政策理论修养、业务知识修养、词章文体修养。

应用文作者需要具备的几种能力:

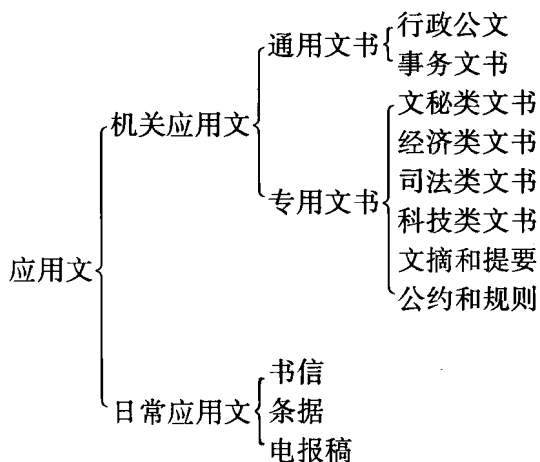
调查能力、信息处理能力、辞章建构能、把握读者心理能力。

2. 应用文的文本

(1)应用文文本分类原则:

应用文文本的分类原则一是宏观把握的原则,二是相对归类的原则,三是适合使用的原则。

(2)文本类型:



(3)公务应用文文本特征

一是满足公务需要,二是文本格式规范,三是用语体式化。

(4)应用文文本构成要素

一篇规范完整的应用文一般是由主旨、材料、结构、语言四要素构成的。这四个要素相互作用,形成有机整体。

①主旨的特点

主旨在应用文中是作者通过文章的内容所反映出来的基本思想,是作者写作意图的体现。

a. 主旨具有客观性特点

应用文作者的写作意图是因客观的现实需要而形成的,是生活的某种需要促使作者表明某种态度。应用文主旨的提炼是依材取义,从纯客观的材料中提取,力求尊重事实,不用主观感情强加于客观。主旨与材料必须达到本质意义上的契合,体现出客观的特征,客观需要什么,作者就表达什么。

b. 主旨具有单一性特点

应用写作要求主旨单一纯粹,即一文一意,每篇应用文只能表达一个意思。要使主旨单一,必须在动笔前明确写作目的和意图,在行文中就题论事,删除多余的信息和材料。

c. 主旨具有明晰性特点

应用文的主旨不仅在撰稿前就应确定,而且在文本中要用简明的语言把文章的主旨概括出来,并在文章的显要位置直接而明白地表达出来,如在标题中概括主旨,用“主旨句”在段的首句揭示等。主旨要清晰明白,不会使读者产生什么歧义。

②材料的要求

在应用文中,材料是体现文章主旨的感性形态的具体材料和理性形态的抽象材料的总称。材料是构成应用文的基本要素之一。

a. 应用文材料要绝对真实

应用文所使用的材料必须是完全真实的,是既成的事实和论断。这种真实既要达到整体的真实,又要达到细节的真实。真实的材料才能得出可靠的结论。

b. 材料要与主旨有对应性

应用文所表达的主旨是单一明确的,这就要求材料与主旨形成一种密切的亲合力。应用文材料与文章的主旨相对应,材料的选择和运用以文章所要表达的主旨为依据,材料为主旨服务,受它调遣。

c. 材料要充分、具体

应用写作材料要充分、具体,能完全满足文章主旨的需要,为了体现文章主旨,实现写作意图,选出来的材料,应全面充分。应用写作的材料应注重精确性、系统性和完整性,来不得半点马虎。

③结构的规范

结构,指文章各个组成部分的搭配和排列。应用文文本结构由外在的格式和内在的要素模式组成。

a. 结构符合文种需求

应用文结构选择的重要依据是符合文种需求。要根据某种文体的规范选择结构,安排材料。

b. 结构要素排列顺序化

应用文文本结构在排列上要依循人们的顺畅的思维逻辑展开,一般不宜用倒叙的结构,也无需用插叙结构,而是按照事物、思维的过程进行叙述,或者按照事项来安排结构。外在结构上要一目了然,内在模式上各要素应排列有序。

c. 注重结构的外在衔接

文章分成若干个段落,段落之间靠内在内容的逻辑勾连和外在形式的衔接形成有机整体。应用文更多地用过渡词、序码、小标题等方法形成外在结构的衔接。

④语体特征

应用文的语体具有直接性、行业性和模式性的特征。

3. 应用文的读者

(1)应用文的读者类型

按身份	{ 法定读者 普通读者 专业读者	按接受状态	{ 指定性读者 指向性读者
-----	------------------------	-------	------------------

(2)关于应用文写作的“读者意识”

应用读者指阅读写作文本的人,是写作行为要达到的信息交流目的的最后完成者。读者和作者共同努力,应用写作的功能性目的才得以实现。因此应用文文本的接受者有其特殊性,写作者要认清读者类型,强化“读者意识”,有意识地根据读者的特点、接受状态决定自己的写作方式,在写作的过程中要充分考虑到读者的阅读特点,要顺应读者的需要和读解水平,作者心中要有强烈的“读者意识”,既要使读者有所知,有所提高,又要使读者心悦诚服,按文章所要求的去实施。

【考点指向】

从这部分内容来看,这部分可考内容及可考题型是多样的,可以有填空、解词、选择、简答等,因为这部分内容比较新,除江苏省外各省考纲及专题涉及不多,对此,考生应该用发展的、前瞻的眼光,予以重视。

【典例解析】

例1 名词解释

越位思维:越位思维是站在他人的立场上,设身处地,替他人思考的一种思维方式。

解析:记忆这一概念时,要重点理解“越位”一词,思考问题时一定要摆脱自己的主观认识,要想他人之所想。

例2 简要回答

应用文的作者有哪些类型?

答案要点:参考“要点精讲”

解析:应用文作者有四类:即:群体作者、个人作者、法定作者和代言作者。要想牢记这四类作者,可以从应用文不同文种的写作需求入手。比如:大型调查报告就需要群体作者,私人信函等就需要个体作者,行政公文等就需要法定作者,领导讲话稿,个人起诉状就需要代言作者。

另外回答这类问题,一定要对答案的重点进行展开说明。

同步训练

1. 选择填空

- (1)应用文区别于其他文体的思维方式主要有_____、_____和_____。
- (2)公务应用文文体特征是_____、_____和_____。
- (3)应用文文本分类三原则是_____、_____、_____。
- (4)应用文的四要素分别是_____、_____、_____、_____。

2. 名词解释

对象化思维

3. 简要回答下列各题

应用文主旨有何特点?

4. 能力考察题

根据应用文文本的语言直接性的特点,请你评改下文:

时间如白驹过隙,一转眼 1998 年将要过去了,在过去的一年中,我公司的经济效益犹如穿云燕子,飞向百尺竿头,比去年大幅度上升,公司上下兴高采烈,喜笑颜开,在新的一年里到来之际,我们对去年的工作总结如下:……

同步训练参考答案

1. (1)对象化思维、模式化思维、越位思维

(2)满足公务需要,文体格式规范、用语体式化

(3)宏观把握,相对归类、适合使用

(4)主旨、材料、结构、语体

2. 对象化思维是一种思维被对象全部占有,并围绕弄清对象的形状、性质、规律进行思维的活动方式。对象化思维的本质是作者有意识地将自我转化为对对象的关注上。

3. 参考“要点精讲”。

4. 根据应用文语言直接性的特点,改文如下:

1998 年将要过去了,在过去的一年中,我公司的经济效益比去年大幅度提高,在此,我们对去年的工作做如下总结:

注:应用文语言的直接性要求我们在写文章时要平铺直叙,就事说事,切忌描述性语言。

(五) 应用文的写作过程

【要点精讲】

(1)写作过程

写作起因——客观需要

写作前提——调查研究

写作的关键——正确表达

写作终结——修改定稿

(2)客观需要对写作的制导作用

①形成写作意图 ②规定选择文种 ③决定表达方式

(3)调查研究