



职业教育基础课教学改革规划教材

ZHIYE JIAOYU JICHUKE JIAOXUE GAIGE GUIHUA JIAOCAI

应用文写作

YINGYONGWEN XIEZUO

王晓莉 于海滨 主编



机械工业出版社
CHINA MACHINE PRESS



配电子课件

职业教育基础课教学改革规划教材

应用文写作

主 编 王晓莉 于海滨

副主编 李影华 崔志锋 于 晖

参 编 邵 敏 刘德力 陈跃芬

李 慧 宋 波 吴海兰

主 审 周宪芝



机械工业出版社

本书遵循“以服务为宗旨，以就业为导向”的中等职业教育办学方向，突出针对性和实用性，以应用为目的，以“必需、够用”为度，以强化应用文写作能力为重点，将基本能力训练贯穿教学始终。

本书共十章，具体包括：绪论、行政公文、传播文书、事务文书、礼仪文书、法律文书、经济文书、职场文书、常用文书、电子文书。

本书可作为中等职业学校的基础课教材，也可作为培训用书，还可以作为机关、公司等工作人员自学和写作的参考读物。

图书在版编目(CIP)数据

应用文写作/王晓莉，于海滨主编. —北京：机械工业出版社 2011.8 2012.8 重印)

职业教育基础课教学改革规划教材

ISBN 978-7-111-35366-9

I. ①应… II. ①王… ②于… III. ①汉语—应用文—写作—职业教育—教材
IV. ①H152.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2011) 第 143578 号

机械工业出版社 (北京市百万庄大街 22 号 邮政编码 100037)

策划编辑：宋 华 责任编辑：宋 华 郅 玢 责任校对：袁凤霞

封面设计：王伟光 责任印制：乔 宇

北京瑞德印刷有限公司印刷 (三河市胜利装订厂装订)

2012 年 8 月第 1 版第 2 次印刷

184mm×260mm·14.5 印张·286 千字

3001-6000 册

标准书号：ISBN 978-7-111-35366-9

定价：28.00 元

凡购本书，如有缺页、倒页、脱页、由本社发行部调换

电话服务

网络服务

社服务中心：(010) 88361066 门户网：<http://www.cmpbook.com>

销售一部：(010) 68326294 教材网：<http://www.cmpedu.com>

销售二部：(010) 88379649

读者购书热线：(010) 88379203 封面无防伪标均为盗版

前言

本书遵循“以服务为宗旨，以就业为导向”的中等职业教育办学方向，以应用为目的，以“必需、够用”为度，突出针对性和实用性。全书的基本知识广而不深，以强化应用文写作能力为重点，将基本能力训练贯穿始终。

为了便于教师在有限的授课学时内讲授，也为了便于学生更好地理解和接受，本书将繁多的内容精简为十章，具体包括：绪论、行政公文、传播文书、事务文书、礼仪文书、法律文书、经济文书、职场文书、常用文书、电子文书。

本书可作为中等职业学校的基础课教材，也可作为培训用书，还可以作为机关、公司等工作人员自学和写作的参考读物。

本书的总学时为 72 学时，各章学时分配如下：

章次	一	二	三	四	五	六	七	八	九	十	合计
学时	2	8	8	10	10	6	8	8	8	4	72

本书由王晓莉、于海滨担任主编，并负责全书的统稿工作，由李影华、崔志锋、于晖担任副主编，由周宪芝担任主审。参加本书编写的有：邵敏、刘德力、陈跃芬、李慧、宋波、吴海兰。

由于编者水平有限，书中难免有疏漏和错误，敬请广大读者批评指正。

编者

目 录

前言

第一章 绪论	1
第一节 应用文的概念	1
第二节 应用文的特点和作用	6
第三节 应用文写作的要求和方法	10
第二章 行政公文	15
第一节 通知	15
第二节 通报 报告	21
第三节 请示 批复	28
第四节 函 会议纪要	36
第三章 传播文书	43
第一节 消息	43
第二节 演讲稿	49
第三节 海报 启事	54
第四节 简报	57
第五节 广告文案	63
第四章 事务文书	66
第一节 推荐信 证明信	66
第二节 倡议书 建议书 申请书	70
第三节 慰问信 表扬信 感谢信	76
第四节 计划 总结	81
第五节 会议记录	87
第六节 调查报告	93
第七节 述职报告	99
第五章 礼仪文书	105
第一节 欢迎词 欢送词	105
第二节 开幕词 闭幕词	108
第三节 祝词 答谢词	112
第四节 请柬 邀请信	117
第五节 名片	122
第六节 讣告 悼词	126
第六章 法律文书	131
第一节 民事起诉状 民事答辩状	131
第二节 上诉状 申诉状	138

第三节 信访信.....	144
第七章 经济文书.....	151
第一节 意向书.....	151
第二节 经济合同.....	154
第三节 说明书.....	162
第四节 招标书 投标书.....	165
第五节 市场调查与预测报告.....	169
第六节 经济活动分析报告.....	175
第七节 商标注册文书.....	181
第八章 职场文书.....	184
第一节 求职简历.....	184
第二节 自荐信.....	188
第三节 辞职申请书.....	191
第四节 聘请书 解聘书.....	194
第五节 劳动合同.....	198
第九章 常用文书.....	208
第一节 一般书信.....	208
第二节 条据.....	211
第三节 对联.....	214
第十章 电子文书.....	218
第一节 网络日记(博客).....	218
第二节 手机短信.....	220
第三节 电子邮件.....	222
参考文献.....	224

第一章

1 绪论

天下文章，不外乎两大类，一类是应用性的文章，即所谓应用文；一类是审美性的文章，即文学作品。不管你有没有意识到，应用文必将伴随你的一生。

随着我国经济社会的逐步发展、科学技术的日益进步，21 世纪的人才只有具备较高的综合素质和较强的职业能力，才能尽快适应社会，参与竞争，求得发展。因此，重视应用写作，提高人才自身的综合素质，对于提高工作质量至关重要。学习《应用文写作》有利于培养和提高我们的人文素质和语言文字交流能力，因此备受社会各界的重视和关注，现已成为大中专院校普遍开设的一门重要基础课、工具课。

绪论是全书开篇的第一章，是介绍应用文写作基本理念和基本方法的奠基性章节，理论性较强。通过本章的学习，我们能够认识到应用文区别于其他文体的文体特点和语体特点，进而真正认识什么是应用文，并深入理解和掌握应用文写作的要求和方法。在此基础上，逐步实现本书的学习任务，那就是通过理论学习和写作练习，掌握常用公务性、事务性文书及日常工作、生活所需要的各类实用文体的基础知识、写作格式和写作技巧，锻炼对写作情境的感知能力、逻辑思维能力和语言表达能力，学会如何获取信息、处理信息，具备依格按式快速撰写各类应用文的能力，为日后的工作和生活奠定良好的文字功底和写作基础。

本章共包含三节：

第一节 应用文的概念

第二节 应用文的特点和作用

第三节 应用文写作的要求和方法

第一节 应用文的概念



学习目标

- 1) 理解应用文的概念。
- 2) 了解应用文的种类、发展概况。
- 3) 认识应用文写作对个人的影响，重视应用文写作。



知识平台

一、应用文的概念

我们对应用文并不陌生，但能够深入理解它的人却不多。语言是最重要的交际工具，当

它运用于日常生活和工作中的书面交际时,即为“应用文”。应用文是机关、团体、企事业单位或个人在工作、学习和日常生活中用于处理事务、沟通关系所使用的、具有直接实用价值和一定惯用格式的文章的总称。应用文鲜明地区别于以审美为主要功能的文学作品,它从产生到发展都是以应用为目的。应用文的这一定义,可以从以下几个角度来理解:

1) 应用文的作者包括机关、团体、企事业单位或个人。这一界定反映了应用文作者的广泛性。一个人可以一生不写文学作品,但鲜有不使用应用文的可能。

2) 应用文是人们在工作、学习和日常生活中形成和使用的。这一界定说明了应用文在使用上的广泛性,即生活的海洋有多大,应用文的使用领域就有多大,应用文是无处不在的。

3) 应用文是处理事务、沟通关系时使用的,具有直接的实用价值。这一界定从目的的角度将应用文与文学作品、学术论著和一般性的记叙文、说明文、议论文等区别开来。它不仅反映了应用文的写作目的、意图及应用文在内容方面的性质特点,也反映了应用文的基本作用。

4) 应用文往往具有一定的惯用格式。这是应用文程式性的主要表现。其相对固定的格式是人们在长期的实际工作、生活中约定俗成并逐步固定下来的,目的是为了更好地发挥其实际效用,便于掌握、使用和交流,一般不得随心所欲,借题发挥,另搞一套,公文尤其如此。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。

5) 应用文是运用语言进行书面实用交际的文章的总称。这一界定说明应用文不是一种文章体裁,不是与记叙文、说明文、议论文并称的“第四文体”,而是一类文章的总称。当然,有时应用文中有不成文者,构不成严格意义上的“文章”,而只能称之为“书面材料”,如简单的便条、广告词、名片、备忘录、对联、短信息等,并不都具有文章的面貌。

二、应用文的现实意义

应用文重要的社会作用本书将在第二节阐明,这里仅就其对我们个人的现实意义加以介绍。在历史上,应用文曾经是对社会很重要而对个人不重要的文章,也曾是对部分人重要而对另一部分人不重要的文章。但在现代社会,应用文除了在其特定适用范围内的使用频率或重要程度很高之外,社会的普通成员也日益离不开它。公文之于秘书和领导,诉状之于法律工作者,消息之于新闻工作者,论文之于专业技术人员……这些永远是重要的。我们人类已经进入了信息社会的今天,就像美国未来学家阿尔温·托夫勒指出的那样,信息时代家庭工作的任务是编制电脑程序、写作、远距离监测生产过程。这里讲的作为三项家庭工作任务之一的写作,自然主要是应用写作。从预见变化、促成变化这个角度来说,社会越是进步,应用文在社会发展中的地位就越加重要。因此,认真学好应用文写作,就是学会生存的技能。

由此,我们更加深刻地理解了著名教育家叶圣陶先生在几十年前就曾说过的话:我们不一定能写小说、诗歌,但一定要能写工作、生活中的实用文章,而且非写得既通顺又扎实不可。能根据工作和生活的需要,撰写内容充实、格式规范的应用文,是职业技术学校毕业生必备的职业技能之一。

三、应用文的发展概况

应用文是最与时俱进的文类。

“应用文”一词最早见于北宋苏轼的《答刘巨济书》：“向在科场时，不得已作应用文，不幸为人传写，深为羞愧。”苏轼讲的应用文与现代汉语中应用文的意思并不一致，且语中暗含轻视之意。但应用文作为古老的文类，其重要作用却是难以忽视的。生产劳动促进了人类思维的发展和交际的增多，当口耳相传已无法适应交流需要的时候，人类就有了文字，从此也就有了记载重大活动的应用性文字。3000多年前殷商时期的甲骨文就记载了生产、生活、政治、经济、军事等内容。最初的记录虽然十分简单，但也可以看做是应用文的雏形了。到了青铜器铭文，因其多刻铸在钟鼎上，所以又成为“钟鼎文书”，其记载又进了一步。在商代后期，出现了以竹片和木板为书写材料的公文，写在竹片上的叫“简策”，用木板写的叫“版牍”，合称“简册文书”。我国出土的大批秦简、汉简，绝大部分是各种公文。《尚书》是我国现存最早、保存最完整的一部古籍，其中也有类似于今天的规章、制度、公告、命令、纪要、演说词等应用体裁。综合有关的文献资料来看，到了秦汉时期，我国的公文体式已经日臻完善。

随着经济社会的发展，应用写作与人们的生活和各类社交活动的关系更加密切，应用文的种类也更加丰富、更加细分，比如随着国家机器的日益进化，行政公文、法律诉讼文书、经济文书也就日益规范。一方面不断出现新的品种，如述职报告、公示、市场调查与预测报告、经济活动分析报告、商标注册文书；另一方面，也有大量的文种被淘汰，如电报、大字报、决心书等。到了现在，应用文大军已经蔚为壮观了。

四、应用文的种类

生活和工作的海洋有多大，应用文的用武之地就有多大。因此，应用文是一个十分庞大的家族，没有人能够说清楚其中究竟有多少成员。资料显示，仅较为常用的应用文就有100多种。应用文的使用范围很广，种类繁多，涵盖行政、司法、经济、外贸、日常生活等各个方面，几乎涉及人类活动的各个领域，要对这些众多的应用文进行科学的分类，是一件很不容易的事。在这里，我们主要依据应用文的适用领域，综合作用和手段，把常用的应用文种大致归纳为十大类：

第一类，行政公文。公文又称公务文书，指的是《国家行政机关公文处理办法》中规定的文种，包括命令、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13种。

第二类，传播文书。传播文书就是通过某种方式和媒介，有目的地向受众进行宣传的专用文书，如消息、通信、演讲稿、海报、启事、广告、简报、解说词、导游词等。

第三类，事务文书。事务文书是指各级各类机关、单位、团体、个人通用的、用来处理工作和生活事务的、没有列入正式公文的应用文，包括证明信、推荐信、倡议书、建议书、申请书、慰问信、表扬信、感谢信、调查报告、计划、总结、会议记录、述职报告、规章制度等。

第四类，礼仪文书。礼仪文书用于社交活动中的礼节性或仪式性交往，包括欢迎词、欢送词、开幕词、闭幕词、祝词、答谢词、请柬、邀请信、讣告、悼词等。

第五类，法律文书。法律文书是指由国家司法机关、司法组织或人员按照各自的职权或权利，在办理各类诉讼或非诉讼的法律事务中，为正确运用实施法律而制作的具有法律效力或法律意义的应用文的总称，如起诉状、答辩状、抗诉书、上诉状、申诉状、判决书、调解书、公证书、上访信等。

第六类,经济文书。经济文书是指人们从事经济活动时所使用的专业性文书,如意向书、经济合同、商品说明书、招标书、投标书、市场调查与预测报告、经济活动分析报告、商标注册文书等。

第七类,求职文书。求职文书是指人们为谋求、维护或解除职业而设计制作的专用文书,如求职简历、自荐信、聘请书、解聘书、劳动合同等。

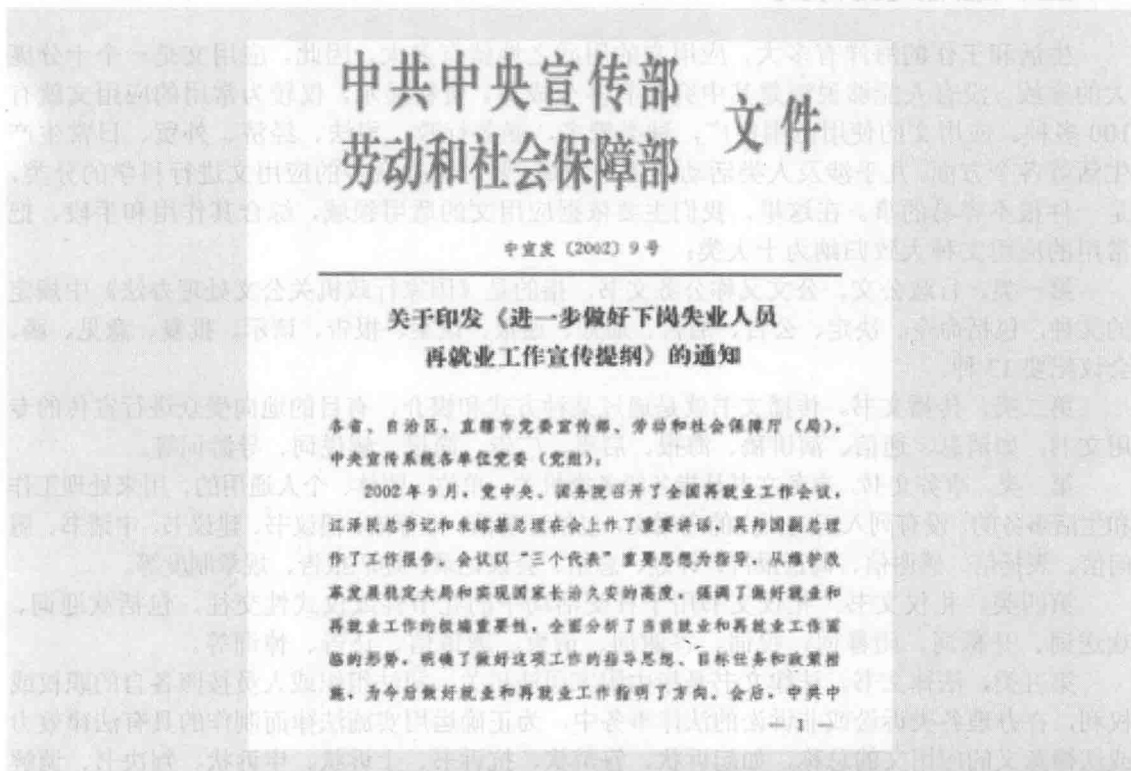
第八类,常用文书。常用文书即私人应用文,如书信、凭据、对联等。

第九类,电子文书。电子文书即基于现代通信技术下的文书,包括网络日记(博客)、电子邮件、即时通信文书(如手机短信息、QQ、MSN、飞信)等,尤其是微博客(微博)发展迅猛,很受欢迎。

第十类,科技文书。科技文书是人们在科技工作中,以书面形式记录、整理、加工科技信息而形成的文字材料,含学术论文、研究报告、实验报告等,本书暂不涉及。

另外,还可以从体裁和表达方式的角度,将应用文分为说明性应用文、议论性应用文、记叙性应用文三类。说明性应用文有通知、会议纪要、海报、启事、计划、规章制度、劳动合同、商品说明书等;议论性应用文有演讲稿、调查报告、总结、市场调查与预测报告、经济活动分析报告以及多数的法律文书;记叙性应用文有消息、通信等。抒情和描写的表达方式在应用文中很少使用。我们也可以按照应用文的适用范围,将其大致分为公务应用文和私务应用文。

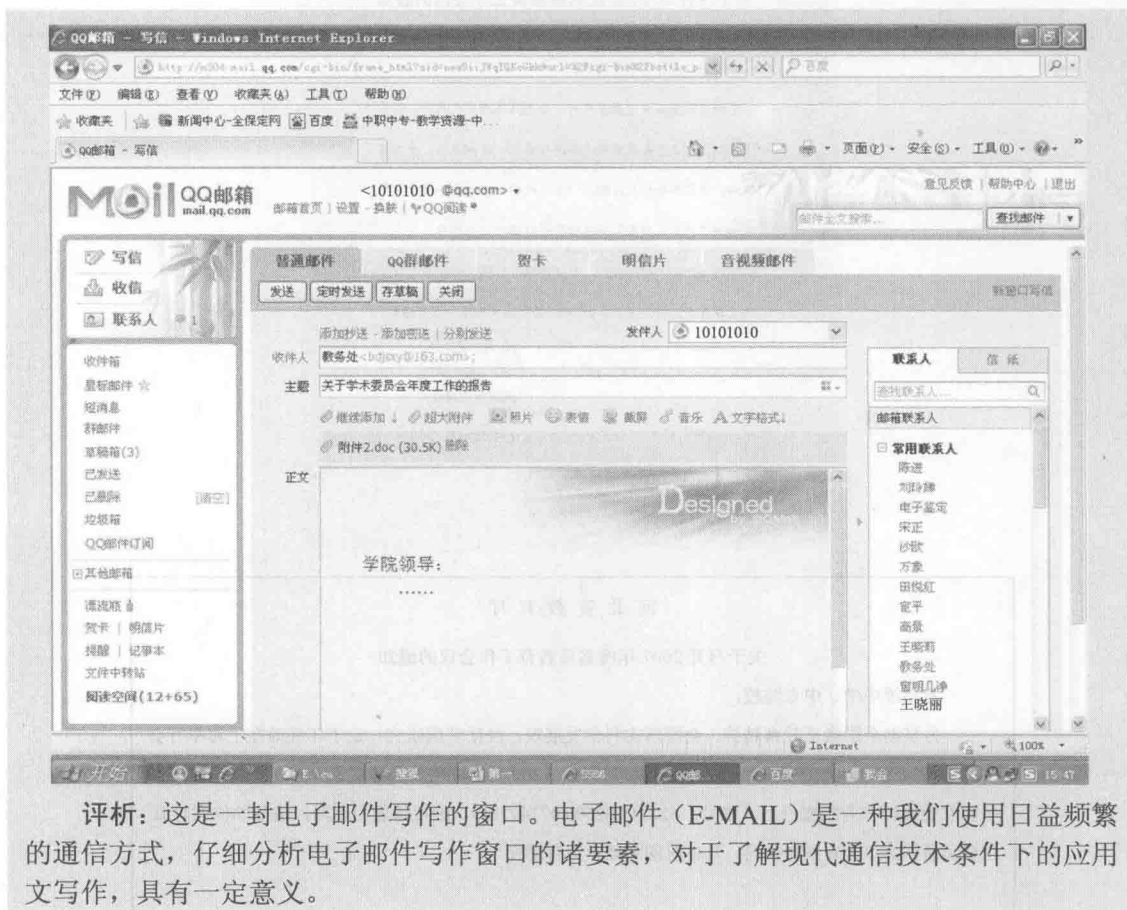
★ 例文一



评析:本节例文选用影印图片的形式展现,目的不在于研究其内容及写法,而在于直

观地认识应用文的面貌,理解其不同于一般文章和文学作品的作用和格式,从而把握应用文的概念,了解其种类。本文是中宣部、劳动和社会保障部联合下发的通知,是正式公文,其版头、发文字号、标题、发文对象、正文的格式都十分严谨、规范。

★ 例文二



评析:这是一封电子邮件写作的窗口。电子邮件(E-MAIL)是一种我们使用日益频繁的通信方式,仔细分析电子邮件写作窗口的诸要素,对于了解现代通信技术条件下的应用文写作,具有一定意义。



模拟训练

一、是非辨析题。

1. “应用文”古已有之。人类创造“写作”的初衷就是为了“实用”。
2. 学习应用文写作的首要问题是学习写作格式和遣词造句。
3. 思维是写作的核心和第一要务,逻辑思维是应用文写作中的主要思维方式。
4. 应用文的材料可以虚构。

二、案例分析题。

下面是河北省某职业院校收到的一份标称为《河北省教育厅文件》(冀教办〔2007〕8号文件)的原件影印件和文件内容,请根据自己的经验和常识对文件的真伪作出判断,并说明理由。

河北省教育厅文件

冀教办[2007]8号

河北省教育厅
关于召开2007年度素质教育工作会议的通知

各高级中学、中专院校:

为贯彻落实全国素质教育精神,全面落实科学发展观,经厅党组研究,定于年底前在上海举行会议。会期三天,为方便安排,请各参会学校以每人3300元的标准将会务费于十月三十一日前汇入中国农业银行孙业凯账户上(账号:622848 02506 07749711)。因接待能力有限,请各单位届时派主要负责同志2-3名参加会议,具体时间和地点另行通知。



二〇〇七年十月二十日

河北省教育厅

关于召开2007年度素质教育工作会议的通知

各高级中学、中专院校:

为贯彻落实全国素质教育精神,全面落实科学发展观,经厅党组研究,定于年底前在上海举行会议,会期三天,为方便安排,请各参会学校以每人3300元的标准将会务费于十月三十一日前汇入中国农业银行孙业凯账户上(账号:622848 02506 07749711),因接待能力有限,请各单位届时派主要负责同志2-3人参加会议,具体时间和地点另行通知。

河北省教育厅(章)

二〇〇七年十月二十日

第二节 应用文的特点和作用



学习目标

- 1) 了解应用文的特点,理解其本质属性。
- 2) 了解应用文的作用,重视应用文写作。



一、应用文的特点

应用文以应用为写作目的，决定了它区别于其他文体的性质和特点。概言之，其主要特点有：

1. 目的上的实用性

应用文最突出的特点在于“实用”，这是应用文与其他文章的标志性区别之一。一般文学作品的创作是“有感而发”，诗歌、散文、小说等作品主要是表达人们的喜怒哀乐、抒情写志、描摹景物、反映现实，是情感的产物；而应用文的写作主要是为了解决工作和生活中的实际问题，是“有事而发”，是思维的产物。比如要借款，就要立字据；向上级汇报工作、反映情况，就要写报告；推销产品，要写广告；要加入某组织，就要写申请书等，无不是为了解决实际问题而写的。所以应用文也被人称为实用文。

应用文是为处理事务、沟通关系的实际需要而写作的，它总是直接与工作、学习、生活中的某些具体问题、具体事项相联系，旨在满足客观实际需要，因而最讲究现实效益。其生命在于应用、实用，而不在于欣赏，不在于给人以美的享受，不在于个人情感的宣泄。

应用文的实用性具体反映在以下三方面：

(1) 时效性强 由于应用文是为了解决实际问题而写的，必须及时作出反应，所以它的时间性很强，否则就会给生活、工作、生产带来影响。时效性主要体现在成文、收发与办理方面，如会议通知，不及时发出就影响会议的召开。相对而言，文学作品写作的时间性就不强，曹雪芹写《红楼梦》可以“披阅十载”，欧阳修的《醉翁亭记》写好后又“冷处理”了很久才发表。

(2) 真实性强 应用文写作讲究真实、客观，实事求是地反映问题，解决问题，不允许像文学创作那样虚构，不允许“杂取种种、合成一个”，进行艺术加工，追求艺术性；也不能发挥主观想象、比拟夸张。写不写、写什么、如何写等，均视客观实际需要决定，往往由不得作者或读者的主观意志。

(3) 指向性明确 一般而言，文学作品、书刊并无特定的读者，谁都可以看，谁都可以不看，而应用文的交际对象、交际领域则较明确，除公报、公告等少数品种之外，大都有较为确定的、直接的致发对象。比如信写给谁，字据立给谁，报告打给谁，都含糊不得。即使是那些看起来要“广而告之”的广告、启事，也是针对特定的消费者群、知情者群的，只不过对象的范围略大一些。对象不同，内容、语气就不同。

2. 内容上的情境性

应用文的本质属性究竟是什么？在这个根本问题上，写作界还是有争议的。我们认为，从制作的角度讲，情境性是口语交际和应用写作最本质的属性。一切言语活动都是在特定的情境中产生和进行的，应用文写作也不例外。对写作情境各要素及其要求的敏锐感知能力是写好应用文的前提，表达能力则是写好应用文的保障。对交际情境的体验能力，很大程度上来自于人物的人生阅历和办事经验，这些都需要以岁月沧桑来换取。

过去学习写作的最大误区之一,就是专注于学习“结构和格式”,把写作异化成了一种“纯技术性”的枯燥训练,做“无米之炊”。无数事实证明,应用文的写作绝不仅仅是一个简单的格式问题,我们学习应用文,应当首先解决“写什么”的问题,然后解决“怎么写”的问题。“内容决定形式”,这是基本的写作规律。

3. 使用上的广泛性

- (1) 使用者(作者和读者)广泛 包括一切组织和个人,都有可能用到应用文。
- (2) 时间方面 就整个社会而言,是“自有文字以来”就有应用文;就具体个体而言,则是“终其一生”都与应用文相关,从出生时的出生证,到死亡时的死亡证明。
- (3) 空间方面 从地理空间上说,凡有人群的地方,只要有文字的使用就会有应用文;从社会空间上说,社会生活的方方面面,包括工作、学习、生活、娱乐等方面,都会用到应用文。
- (4) 使用频率高 这是从整体而言的。每一个具体的应用文体都有其明确的适用范围或应用情境。在其特定的适用范围内,它的使用频率或重要程度都很高。当然,超出了其特定的适用范围,它又是最没用的,多数应用文我们甚至终身不用。

4. 形式上的程式性

一般文章及文学作品讲究创新,其组织结构非但不求固定的格式,甚至要求“文无定法”。应用文则大多具有一定的惯用格式,在行文顺序、开头结尾、行文款式(文本格式、书写格式)、结构要素的安排等方面都要有较固定的程式。应用文讲究规范程式,其积极作用主要表现在有利于迅捷、准确地传递、接收、处理信息,提高工作效率。虽然应用文的程式一般不属强制规范,但它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。善于运用应用文的格式,也是一个人语文修养和水平的具体体现。

惯用格式中有不少是约定俗成的,既包含着礼节和礼貌,也可以说是一种审美趣味上的趋同和共识。如书信的写法,在英语地区就有不同于我们的习惯;有的格式则是由有关部门制定出来并强制执行的,如国家机关公文格式等。

还应指出的是,一种应用文体的程式并不是一成不变的。内容决定形式,社会生活的变化必然引起文章内容上的变化,也必然引起文章形式上的变化。但在一定时期内,任何一种应用文体的程式还是有其相对的稳定性的。

5. 语体上的平实性

应用文重在实用,一字一句往往至关重要,因此有人说“笔下有财产万千,笔下有人命关天,笔下有是非曲直,笔下有毁誉忠奸”。这句话虽然未免有些夸张,却也说出了应用文语言的重要性。在长期的写作实践中,应用文逐渐形成了自身的语体特点。一般而言,应用文的语言表述必须准确、简练、得体、严谨、庄重,不得使记载和传递的信息变异、失真或使受众理解产生歧义,从而贻误工作;也不得过分口语化或艺术化,以免有失庄重。

二、应用文的作用

在第一节里,我们从个体的角度讲了应用文写作的现实意义,这里从社会的角度说明其社会作用,即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、沟通理解等方面所起到的重要作用。具体讲来有以下几点:

1. 管理和指导作用

应用文从它诞生的时候起,就成为国家机关对社会各项事务进行领导和管理所必需的工具。上级机关对下级机关的工作指导,通常是以文件的形式进行的。领导机关通过颁布法律、法令和行政法规,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。各单位也可编制有关文件,对相关人员的行为进行规范,对工作进行具体指导和帮助。

2. 规范和准绳的作用

在应用文当中,有相当一部分文体具有规范和准绳的作用。尤其是国家机关制发的“命令(令)”、“决议”、“决定”、“条例”、“规定”等,均是依据宪法和相关法律条文要求制定的,在一定范围和一定时间内,规定了社会发展的方向和人们的行为准则。特别是行政命令性、法规性应用文,一经发布,受文者必须坚决贯彻执行,不得违反。这类应用文对于人们该做什么,不该做什么,在什么时间、什么范围、什么问题做到什么程度,都有明确而具体的规定,有的还制定了具体奖励和惩罚办法,对它所涉及的单位和个人,都能起到规约作用。

3. 宣传和教育作用

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,在传达政令的过程中分析形势、提出任务、发表主张等,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. 联系沟通作用

一个国家的管理包含着自上而下的完整体系,是一个网络式的复杂系统,而每一个机关单位就是这个网络中的一个节点。各机关单位在处理日常事务的过程中,经常要与上下左右的有关单位沟通联系。社会公务管理目标的实现,需各方配合,而应用文便是承载、传递管理信息的桥梁和纽带。人们借助各类应用文的流转,保持着国家和社会管理机器的平衡运转,进而沿着正确的轨道,通向既定的目标。

5. 凭证和记载作用

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、职责等;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法定凭证;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,可为今后的工作提供查考的凭据。



模拟训练

一、请根据应用文体特点的知识,评改下面应用文的片段。

1. 某公司年终总结:“时间如白驹过隙,一转眼的工夫 2010 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破雾的燕子,迅速飞向百尺竿头,比去年有大幅度的上升。公司上下兴高采烈,喜笑颜开,精神振奋。在新的一年里即将来临之际,我们对刚刚过去的一

年的工作做了初步的回顾与反思，现总结如下：……”

2. 某财政局财务大检查通知：“别管什么原因，费用列支错误的，务必纠正。今年的要纠正，去年的也不要放过。今后不论超产奖还是什么乱七八糟的这个奖那个奖，统统都得在利润中支付。”

二、阅读下列自我鉴定，回答后面的问题。

自我鉴定

三年的职校生活似弹指一挥间，从刚跨入职校时的失落和迷茫，到现在即将走上工作岗位的从容和坦然。我知道，这又是我们人生中的一大挑战，角色的转换。这除了有较强的适应力和乐观的生活态度外，更重要的是得益于职校三年的学习积累和技能的培养。

我自认为无愧于职校三年。刚入学时，我曾为身为职校生而懊丧过。但很快，我选择了坦然面对。因为我深信，是金子在任何地方都会发光。所以我确信，职校生的前途也会有光明、辉煌的一天。

通过这三年的学习我懂得了很多，从那天真、幼稚的我，经过那人生的挫折和坎坷，到现在成熟、稳重的我。使我明白了一个道理，人生不可能存在一帆风顺的事，只有自己勇敢地面对人生中的每一个驿站。当然，三年中的我，也曾悲伤过、失落过、苦恼过，这是由于我的不足和缺陷。但我反省了，这只是上天给予的一种考验，是不能跌倒的。职校生的我们应该善于用扬长避短的方法来促进自己，提高自己的综合水平能力。

这三年的锻炼，给我仅是初步的经验积累，对于迈向社会远远不够的。因此，面对过去，我无怨无悔，来到这里是一种明智的选择；面对现在，我努力拼搏；面对将来，我期待更多的挑战。战胜困难，抓住每一个机遇，相信自己一定会演绎出精彩的一幕。

1. 本鉴定在内容上有哪些不规范的地方？如何修改？

2. 本鉴定在语言表达上有哪些不规范的地方？如何修改？

第三节 应用文写作的要求和方法



学习目标

1) 了解应用文作者的基本修养，理解应用文的写作要求。

2) 掌握学习应用文写作的方法。



知识平台

为了学好本课程，首先要具有正确的学习目的和态度。应用文一学便懂，但是，往往会一写便错。于是就产生了两种极端的想法：一是认为应用文很简单，只不过是格式问题而已，没有什么好学的；另一种看法是应用文很复杂、难学，大学中文系毕业生也未必能够胜任。这两种认识都是片面的。我们应当认识到，掌握应用文写作是我们工作、学习和生活所必需

的,为了提高办事效率,更好地为社会服务,必须学会驾驭应用文。

一、应用文作者的基本修养

应用文写作是现代人必备的基本功之一。为此,应用文撰写人员应从多方面加强训练,提高各方面的修养,以使自己胜任这项工作。

1. 要努力学习政治理论,提高认识问题和分析问题的能力

俗话说,牵牛要牵牛鼻子。应用文写作的根本问题,绝不仅仅是一个写作格式和写作技巧问题。一篇好的应用文,是作者的政治思想水平、思维能力、工作能力、生活阅历、知识结构和写作水平等方面的一个综合反映。其中,作者的政治思想水平及对问题或事物的认识和分析能力,以及由此而表现出来的工作能力,在某种程度上起着决定和主导作用,是学习应用文的“牛鼻子”。应用文体,特别是公务文书,有极强的思想性和政策性。为此,我们必须认真学习马列主义、毛泽东思想、邓小平理论、“三个代表”重要思想和科学发展观,认真学习哲学,只有掌握了正确的理论和思想方法,才能从错综复杂的现象中抓住事物的本质,鉴别出是非曲直,从中提炼出正确的观点,选出有用的材料,最后写出合乎要求的应用文来。同时,还要认真学习并掌握党的方针和政策,领会上级领导部门的有关指示精神。

2. 要深入了解掌握情况,具备调查研究、收集材料的能力

应用文写作的过程,归根结底是一个调查研究的过程。由此,要随时注意收集和积累实际情况,随时了解工作动态,深入工作现场,并做好必要的记录,尽可能地掌握第一手资料。这样,在写出有指导意义的应用文的同时,也提高了自己的工作效率。

3. 要熟悉并掌握本部门和本系统的基本情况,努力钻研业务

一篇有价值的应用文,从内容到形式,都必须具有科学性,做到既要符合客观规律,又密切联系本部门和本系统的业务。因此,平时要熟悉本部门和本系统的工作性质、业务范围、机构设置、人员构成、分工情况、工作规律及工作特点等,了解不同时期的中心工作,对各种基本情况做到心中有数,从而撰写出高水平的应用文来。

除了学习理论知识之外,还要掌握丰富的业务知识,熟悉自己工作范围内的业务。知识贫乏,不熟悉业务,不深入了解情况,只靠夸夸其谈,是不可能写出内容充实、材料精确的应用文来的。特别是专业性强的应用文书,如经济文书、法律文书和科技文书等,均要具备专门的业务素质,才能准确地反映客观事物的规律。所以,写好应用文必须认真学好理论,深入钻研业务,这是写好应用文的基本条件。

4. 要具备一定的写作知识和技能,不断提高写作能力

首先,要具有一般的写作基础理论知识和常用文章体裁知识,特别是应用文的基础知识。写作基础理论知识包括文章的材料、主题、结构、语言、表达、起草、修改和文风;常用文体知识包括记叙文、论说文、说明文和应用文等文体的写作知识。

其次,要有良好的语言修养。对于应用文写作者来说,要掌握语法和修辞知识。语法知识可以让我们把话说对、说正确,修辞知识可以让我们把话说好、说生动。

再次,要讲究学习方法。方法得当,可以收到事半功倍的效果。写作实践是强化写作思路的重要环节。一方面要学习应用文的写作理论知识,学习和分析应用文范文,同时更要结