

Practical
Writing

应用文 写作

主 编 何金梅
副主编 龙升芳 马芹芬



经济科学出版社
Economic Science Press

应用文写作

主 编 何金梅
副主编 龙升芳 马芹芬



经济科学出版社
Economic Science Press

图书在版编目(CIP)数据

应用文写作/何金梅主编. —北京:经济科学出版社, 2015.3

ISBN 978-7-5141-5507-5

I. ①应… II. ①何… III. ①汉语—应用文—写作—高等学校—教材 IV. ①H152.3

中国版本图书馆CIP数据核字(2015)第037777号

责任编辑:计 梅 张 萌

责任校对:徐领弟

责任印刷:王世伟

应用文写作

主编 何金梅

副主编 龙升芳 马芹芬

经济科学出版社出版、发行 新华书店经销

地址:北京市海淀区阜成路甲28号 邮编:100142

总编部电话:010-88191217 发行电话:010-88191104

网址:www.esp.com.cn

电子邮件:esp@esp.com.cn

天猫网店:经济科学出版社旗舰店

网址:http://jjkxcbs.tmall.com

北京季蜂印刷有限公司印装

787×1092 16开 17.5印张 260000字

2015年3月第1版 2015年3月第1次印刷

ISBN 978-7-5141-5507-5 定价:35.00元

(图书出现印装问题,本社负责调换。电话:88191502)

(版权所有 翻印必究)

内容简介

本书适用于应用型普通高校教学使用,也适用于一般的写作者参考使用。本书选择的例文具有较强的示范性,内容贴近生活和工作实际,并配以较为充足的练习,主要特点表现为:

(1)体例有一定的新颖性。打破了传统教材从理论出发到理论结束的编写方式,以任务驱动——例文学习——写作指导——应用练习的模式编排内容,结合实际情境,激发学习动机。

(2)突出例文的贴近性、示范性。本书在写作理论部分删繁就简,主要以结构模式和写作方法指导为重点;在例文方面,选择新近的、距离生活较为密切的案例,注重选择在结构安排、语言表达、内容提炼等方面有较强的示范作用的例文,并加以具体的析评,使例文的引导作用更加突出。

(3)强调写作实践的重要性。每一节的后面都设置了相应的练习题,既有对写作知识进行巩固练习的题型,也有病文析改和综合写作练习的题型,目的在于提高写作能力。

编写委员会

主 编 何金梅

副 主 编 龙升芳 马芹芬

编写委员会(排名按照首字拼音顺序)

陈 利 池若飞 何金梅

龙升芳 陆飞飞 罗玉石

马芹芬 孟念珩 王丽芝

王传习 孙 靓

前言

在信息时代,工作生活处处都离不开信息的传递接收,应用文的写作能力,越发成为人们在工作生活中处理事务的一项重要能力。写作能力的培养在高等教育中的重要性已经成为共识,很多高校把应用文写作课程设置为一名公共必修的基础课,可见其在人才培养中的作用。

应用文写作的教材有很多,其中也不乏优秀的教材,因此,我们好不容易才下定编写本教材的决心。其缘起大概有以下几点:一是2012年新的《党政机关公文处理条例》颁布之后,原来很多教材的例文不太适用,需要纠错,容易引起教与学的混乱;二是在教学过程中,我们的教学团队积累了一定的素材和认识,希望通过编写教材的方式转化到课堂教学中;三是作为地方性应用型高校,其教学有自身的特点和需要,也希望藉此编写更适合地方高校使用的特色教材。

写作难教,写作能力的提高也非一朝一夕所能完成。光靠教师的教,学生的写作能力很难有实质性的提高,写作能力的提高一定要通过写作实践才能实现。如何突出实践应用性是我们要考虑的一个问题。另外,写作练习往往是枯燥和艰难的,学习和练习都需要有很大的耐心,如何从传统教学的老师“要我学”转变为学生的“我要学”是我们要考虑的另一个问题,如果学习者有需要动机,学习的主动性和目的性就会增加。因此,本书的特色体现在以下几方面:

(1)体例有一定的新颖性。在本教材的体例方面,我们考虑在学习动机的激发以及写作训练方面做些工作。主要是打破传统教材从理论出发到理论结束的编写方式,以任务驱动——例文学习——写作指导——应用练习的模式编排内容。特别在每章的开始,我们设置了“工作项目”;每节的开始,设置了“任务”,其目的是想通过具体工作和使用情景的设置,使学习写作的目的性落到实处,使被动的学习转化为主动的需要。

(2)突出例文的贴近性、示范性。应用文写作并不需要高深的理论,本书在写作理论部分删繁就简,主要以结构模式和写作方法指导为重点,在例文的选择方面,尽量选择新近的、距离同学的学习生活较为密切的案例,注重选择在结构安排、语言表达、内容提炼等方面有较强的示范作用的例文,并在例文后面加以具体的析评,以期在学习的过程中起到更好的引导作用。

(3)强调写作实践的重要性。光学不练是假把式,写作课程的实践性特点必须落实到练习和应用中。为了教与学的方便和衔接,我们在每一节的后面都设置了相应的练习题。选择判断题是对重要的写作知识进行巩固练习;病文析改和综合写作练习是对

具体文种写作的训练,通过对“不该怎样写”和“应该怎样写”的双重训练,达到写作能力提高的最终目的。

由于教学课时的有限,也考虑到有些文种具有较强的专业性,本书在文种选择方面不求全面,主要选择具有普遍适用性的文种,特别考虑校园生活和一般工作岗位常用的文种。在分类上,按照使用的领域和场合进行,更注重写作项目的综合性和实用性。本书主要的编写分工如下:

第一章绪论由何金梅编写;第二章党政公文由龙升芳、王丽芝、陆飞飞编写;第三章事务类文书由马芹芬、龙升芳编写;第四章学业实践类文书由孟念珩、陈利编写;第五章职场类文书由孙靓、陈利编写;第六章新闻与传播类文书由何金梅、孟念珩编写;第七章礼仪文书由王传习、池若飞编写;第八章经济类文书由罗玉石编写。蒋婷婷参与了部分材料的收集和校对工作。所有编写人员所在单位均为绍兴文理学院元培学院。

本书的参编人员均为绍兴文理学院元培学院人文科学系《应用文写作》教学团队的成员。老师们在繁忙的教学工作任务之余,利用暑假、休息日等时间,辛勤耕作,数改其稿,正是因为团队所有成员的努力,才有今天这本书的呈现。虽然不尽完美,肯定会有很多的不足,但也是所有编写者教学工作的一种重新梳理和总结。在此感谢所有编写者的付出,让我们真切感受团队力量的强大。《应用文写作》课程为绍兴文理学院元培学院精品建设课程,在建设过程中得到学院教务处、学院分管领导的大力支持和帮助,在此一并致谢。

本书在编写的过程中,参考了大量同行的教材和应用文写作研究的相关成果,我们尽可能采用脚注和书后参考文献的方式列出;此外,还引用了一些课程网站、政府门户网站、其他网络上的例文,我们对大部分例文都注明了出处,在此向所有这些成果和例文的作者表示感谢。最后,也要对浙江大学出版社的相关编辑表示衷心的感谢。

囿于编者水平,本书中一定还有问题和错误,敬请读者批评指正。

本书编写组
2014.11

目 录

第一章 绪 论	1
第一节 应用文写作概述	1
第二节 应用文写作的语言与结构	10
第二章 党政公文	24
第一节 党政公文概述	24
第二节 公告 通告	34
第三节 通 知	42
第四节 通 报	50
第五节 请示 批复	57
第六节 函	65
第七节 纪 要	70
第八节 报 告	75
第三章 事务类文书	81
第一节 启事 海报	81
第二节 计划 总结	90
第三节 规章制度	104
第四节 倡议书 建议书	112
第五节 简 报	117
第四章 学业实践类文书	125
第一节 调查报告	125
第二节 实习报告	134
第三节 演讲稿	139
第四节 申论文	149
第五章 职场类文书	154
第一节 职业生涯规划	154
第二节 求职信 简历	167

第三节 述职报告	174
第六章 新闻与传播类文书	178
第一节 消息	178
第二节 通讯	188
第三节 广告	201
第四节 解说词	209
第七章 礼仪文书	214
第一节 开幕词 闭幕词	214
第二节 欢迎词 欢送词	221
第三节 感谢信 慰问信	227
第四节 贺信 祝词	231
第五节 邀请函	236
第八章 经济类文书	238
第一节 合同	238
第二节 说明书	247
附 录	252
附录一 应用文写作常用词语参考	252
附录二 党政机关公文处理工作条例	254
附录三 党政机关公文格式	260
附录四 校对符号及其用法	266
参考文献	269

第一章 绪 论

工作项目

张圆大学毕业后留校工作,在学校办公室担任秘书工作。在她的日常工作中,经常需要写作各种应用文书。开学的第一周,她要发布学院干部会议的通知,汇总制定本周工作计划,做好办公室人员的值班安排,最让她费神的是,还要为校长初拟一份开学典礼的致辞稿。

写作,是人类在生活 and 工作中,应用语言文字,表达思想、传递感情、沟通信息、进行交际的一种创造性的思维活动过程。应用写作是写作的一种表现形态,其目的在于完成生活中的具体事务,是人们社会生活中经常进行的一种写作行为。

第一节 应用文写作概述

【任务】

张圆要拟定一份学院的总体介绍,作为新生开学典礼的材料之一。

【任务要求】

1. 应用书面语言,条理清晰,重点突出。
2. 有吸引力,能达到宣传效果。

一、写作行为与写作能力

人类通过语言文字传递信息、表达感情、沟通交流,基本方式有两种,一种是口头表达,一种是书面表达。口头表达使用有声语言,书面表达使用文字书写。

(一) 书面语和口语的不同

什么是口语,什么是书面语?是不是“嘴上说的话”都是口语,“写在纸面上的语言”都是书面语?显然不是。它们之间有何不同,写作到底使用哪种语言?请看以下例句:

【例文 1-1】

- (1)我这十几年都在绍兴工作。
- (2)我在绍兴工作了十余年。

(3)哦,钱,建仓库要的钱,请自个想法子解决吧你们。

(4)仓库扩建所需资金,请自行解决。

(5)在广泛调查研究的基础上,根据农业生产条件和产业布局,对各类农业规模经营主体进行分类指导,积极鼓励基础较好的种养大户进行工商登记,引导其向家庭农场经营模式转变;对具有一定生产规模的农民专业合作社成员或领办人,可引导其登记注册设立家庭农场;鼓励支持农村能人、有志于农业的大学毕业生和专业人才流转农户承包的土地,增加投入,创办家庭农场。

以上例句都写在纸面上,(1)、(3)句是用口头语言写就,(2)、(4)、(5)句是用书面语写就。

什么是书面语、什么是口语,很长时间没有明确的定义。根据最新的研究,把书面语定义为“纸面上写下的正式语体的文字”^①。口语,与书面语相对而言,为“非正式语体”^②。

口语和书面语的不同主要体现在词汇的选择和句子的安排两大方面。口语主要在日常生活的对话语境中使用,因为口语是临时组织的语言,说话人可以随时补充信息,口语句子往往使用单音节词较多,有诸多语气成分,语序凌乱,句子比较灵活、简短、破碎,对语境的依赖性强,语法要求较为宽松,也具有明显的地方语言色彩。书面语的词汇较典雅、规范,较多使用双音节词,可能保留一定的文言词汇,句子结构相对完整,符合语法规则,前后连贯性、逻辑性强。

写作是一种语言组织行为,大部分以使用书面语言为主。口语在小说或者戏剧中塑造人物时使用较多,人物的对话往往使用口头语言。应用文写作并不塑造人物,直接引语的使用也较少。因此,对书面语言的认知和使用是写作的语言基础。

(二)写作行为

写作行为是借助文字的组合,记录并传递信息、表达思想情感、进行沟通、处理事务的一种创造性的社会实践活动,其结果是形成文字篇章的语言组织体即“文章”。

“写作”可以看做是由“写”和“作”两个部分构成。“写”,是用文字记录材料、思想或感情;“作”,是对文字进行一定的组织和修饰,使这种记录有恰当的体裁、形式、外观,形成句子、段落和篇章。“写”是求真,“作”是在真的基础上求美,使所写的东西有逻辑,有条理,有感染力、说服力。这里所说的写作,不是随意性、私密性的个人写作,如现在流行的淘宝体、QQ体,而是有一定读者对象、具有一定社会功效的写作行为,我们称之为社会性写作,这种写作必然涉及比较明确的写作意图,并追求尽可能大的写作效果。

(三)写作能力的重要性

有较好的应用文字组织句子、段落、篇章,并达到良好的表情达意效果的能力就是写作能力。

写作能力是一种综合能力。写作是一项综合性的创造活动,写作能力不仅仅需要一个人有良好的文字应用能力,还需要有材料收集能力、思考判断能力、逻辑思维能力等多方面的素质。人类有了文字之后,写作能力就成为衡量社会人才的一种重要能

^①冯胜利. 汉语书面语的历史与现状. 北京:北京大学出版社,2013:101.

^②冯胜利. 汉语书面语的历史与现状. 北京:北京大学出版社,2013:101.

力。“文章，经国之大业，不朽之盛事也”（曹丕《典论·论文》），写作，是中国古代选拔人才的主考科目。现在每年的公务员考试，其中申论部分就是考察人才的写作能力。很多企事业单位在招聘员工的时候，除了要求一定的学历和专业技能外，也会通过笔试的方式，优先选拔写作能力较强的人才。当今社会已经进入信息时代，写作能力是考察现代高素质人才必备的一项能力。

写作行为基本有两类，一是文学创作，一是应用写作。原中国写作协会会长叶圣陶老先生说：“大学毕业生，不一定要能写小说、诗歌，但一定要写应用文，而且非写得既通顺又扎实不可。”美国未来学家阿尔温·托夫勒指出，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。在我们的工作生活中，为了达到实际目的的写作行为无处不在。一份颇有独到之处的求职信可能让你获得一个工作职位；一个富有创意的广告可能为企业带来商业利润；一份别具慧眼的市场调查报告可能为决策带来支持；一张别开生面的贺卡和名片设计，可能给你带来更好的机会和发展的空间。

可见，培养写作能力，不仅是个人发展的需要，也是企业发展的需要，更是现代社会发展的需要。写作，和我们的生活、工作、社会发展息息相关。

（四）大学生存在的写作问题

由于网络在生活中的普及，人们越来越远离经典阅读，大众的阅读和写作越来越碎片化和快餐化，现在很多人没有相对严谨的写作习惯，复制粘贴成为比较常用的写作方式。当前中国大学生写作中存在的主要问题有：在语言组织方面，书面语言使用的规范化不足，口语化明显，随意性较强；在篇章结构方面，层次条理组织不足，逻辑思维比较薄弱；在文面格式方面，规范意识较弱。这些问题都有待于在学习的过程中加以训练和改善，进而提高写作能力和写作水平。

二、应用文的涵义

“应用文”是一种广义上的、具有文体意义的对文章进行区分的概念。文体是写作结果，是具体言语的组织形式，具有整体显现的写作目的、结构模式和语言风格等方面的特征。目前，应用文体和文学文体可以看做是人类利用书面语言进行写作的两种基本的文体类型。

应用文是指人们在日常工作、学习和生活中，为办理公私事务而使用的、具有一定的惯用体式和实际效用的文字信息载体。应用文的使用主体可以是国家党政机关、企事业单位、社会团体或个人。中国台湾学者认为：“应用文就是‘应’付生活、‘用’于实务的文章。”“应”是对应、适应、应制、应付；“用”是派用、需用、可用、实用。可以说，应用文写作是一种“以言行事”的言语行为，其写作目的和意图明确，且具有实际功用。应用文重在“应用”二字，这是区别于其他文体最突出的特征。

三、应用文的基本类型

应用文具体的文章种类有很多，难以进行严格和科学的分类，我们选择日常使用频率较高的应用文，根据其使用场合和写作内容，大致分为以下几大类：

（一）国家党政机关公文

国家党政机关在处理公共事务时使用的文类。依据2012年4月中共中央办公厅、

国务院办公厅联合发布的《国家行政机关公文处理工作条例》，该类公文共有15种，简称公文。

（二）事务性文书

除公文外，经常用于处理公私事务的文类。主要有：计划、总结、启事、海报、简报、规章制度、倡议书等。

（三）学业实践性文书

主要指学生在学业学习过程中常用的实践性文书。主要有：实习报告、调查报告、演讲稿、申论等。其中，调查报告、演讲稿等文种在其他社会生活场合也可以使用。

（四）职场类文书

主要指在职业生涯过程中常用的文书。主要有：职业生涯规划、求职简历、求职信、述职报告等。

（五）新闻传播类文书

在新闻报道、大众传播中常用的文书。主要有：消息、通讯、广告、解说词等。

（六）礼仪类文书

特定社交场合使用的或带有仪式意义的常用文书。主要有：开幕词、闭幕词、欢迎词、欢送词、感谢信、祝词、邀请函等。

（七）经济类文书

在经济活动中常用的文书。主要有：产品说明书、经济合同、可行性分析报告等。

另外，还有专业性较强的如法律类、学术类的文书写作，限于篇幅，本书不做列举和讨论。

四、应用文的文体特点

应用文的文体特点有哪些？先看以下两个例文：

【例文1-2】

关于制止乱砍滥伐森林的紧急指示

当前，许多地方再次出现乱砍滥伐森林的歪风，并且，这段歪风还在继续蔓延扩大。产生这种情况的原因，主要是有关的党、政领导机关，对违法毁林事件的严重性认识不足，打击不力，有的甚至不抓不管，听之任之。……而对当前的违法毁林事件，决不可借口工作存在缺点就可以有法不行，执法不严。国家制定的有关森林的法律、法令，体现着全国各族人民的根本利益，受到广大群众的拥护，甘愿犯法毁林的只是极少数，姑且放纵这些极少数犯法者，是对人民的犯罪。只有对少数犯法者坚决给以打击，才能有效地刹住这股歪风，鼓励更多的人保护森林，发展林业，否则，百年树木，毁于一旦，将造成无法弥补的损失。为此，特紧急指示如下：

一、中共中央、国务院责成凡有森林地方的县委和县人民政府，负责监督护林法令的执行。望立即采取果断措施，限期制止乱砍滥伐森林事件。无论任何单位或者个人，利用任何手段侵占和破坏国有的和集体的山林，都必须彻底追查，依法惩办。对这些犯

法者制止不力,就是失职,上级党委和政府必须追究县委书记和县长的领导责任。

二、对于破坏森林的任何单位或者个人,要分别情况,该退赔的必须退赔,该罚款的必须罚款,该判刑的要依法判刑。不管什么人,也不论是哪一级干部,犯法犯罪,不得姑息、包庇,或者借故掩护顶着不办。……

三、抓紧搞好稳定山林、林权、划定自留山,确定林业生产责任制工作。凡是没有搞完林业“三定”的地方,除国家划定规定的木材生产任务以外,其他采伐暂时一律冻结。……

四、保护森林、发展林业是我国社会主义建设中的一个重大问题。对森林的保护和管理必须加强,在任何时候都不能丝毫放松。今后对乱砍滥伐歪风,应当随起随刹,决不能手软。各级党委和人民政府应坚决刹住当前乱砍滥伐森林的歪风。……

【例文 1-3】

伐木者,醒来!

1979 年春天,笔者曾有海南岛之行,一路上风光秀丽绿树成荫自不必说,在踏访五指山时却为扑面而来的滚滚浓烟所挡,询问后才知道这是山民在烧山,从每年春节到 5 月是这里群众烧山的季节,刀耕火种,历来如此。

往浓烟深处走去,烟雾时浓时淡忽远忽近,在树木间飘忽,火光里一颗颗大树小树先是被浓烟吞没,继之是一树绿色变成焦炭状,然后小一些的树成为枯木倒下了,大树们则虽死犹立,必须再砍几刀才会倒下。

去年 5 月,有朋友从海南岛归来说及那边刀耕火种的情况,他所亲见的一如当年我所见到的,更令人不安的是盗伐森林的现象也日趋严重。刀耕火种是当地人民——尤其是黎、苗族少数民族的几千年的习惯,借以获得粮食而谋生的;盗伐者却不一样了,就是为了发大财,而全然不顾一些珍贵树木的观赏价值,窃为己有。我们谈到有待开发的海南岛,尽管闭塞、落后,自然资源却是十分丰饶的,这一片片绿色便是难得的宝库啊!新中国成立以来,海南岛上除了天然的森林以外,又种植了大量的以木麻黄、相思树为主的防护林带,抗风防沙,作为岛上自然森林植被的第一道防线。海南岛的海水蓝、树木青、花朵美,无不与此血肉相关。

不可想象的是:海南岛上的绿色日渐稀少,它将意味着什么?

……

一亩地的森林可比无林地多蓄积 20 立方米的水,破坏森林也就是破坏水源。春雷水电站在 20 世纪 50 年代发电量为 2500 千瓦,现在仅为 1000 千瓦,不是机器陈旧而是水源不足,50 年代全县有自然水灌溉的农田 1 万余亩,到了 80 年代仅剩 1000 亩!

在森林被砍伐之后,我们所面临的沙漠、暴风、干旱、饥渴的危机有的已经尝到了苦果,有的已经迫在眉睫!

保护海南的热带森林已属刻不容缓,盗伐之声放火烧荒应该休矣!

【析评】 上述两个案例中,一个属于公文的文种之一,采用公文事务语体,主旨鲜明,材料概括,结构严谨;引据、本论、要求层次清楚;语言严密、简约、庄重,体现了公文的法定权威性,它使受文者明确事情的起因,为什么要这样办和怎样去办的道理。另一

个是报告文学《伐木者,醒来!》的节选,属于文艺语体,形象性、情意性十分鲜明。文章报道了海南岛某些地方严重的毁林情况,作者通过对亲身经历的叙写、报道资料的引述以及访问的记叙,生动、形象地向人们诉说乱砍滥伐森林、破坏生态平衡所引起和将导致的恶果,呼吁保护森林“已属刻不容缓”。两个案例针对的是同一事件,倡导的也都是“保护森林”,但其行文风格、写作样式则完全不一样。一个是应用文体,一个是文学体裁。

从与文学文体相比较的角度看,应用文体的一般特点主要表现为以下几个方面:

(一)意图的实用性

从写作意图和目的看,应用文体具有实用性。实用性特点是应用文体的最根本的特性,其他特点均由此而派生。应用文的写作是应用语言直接完成工作和生活的具体事务,以解决实际问题为出发点,也以解决实际问题为终点,达到“以言行事”的目的,是“有事而作”。文学文体往往是“有感而作”,不一定有实际目的,更多的是表现精神层面的价值,具有审美性,其社会作用往往是间接产生的。

(二)内容的非虚构性

从写作内容和材料看,应用文的写作材料应该完全来自于生活、工作和社会实践,内容必须符合客观生活真实,实事求是,排斥虚构,语言朴实,少用修辞。除广告等少数文种外,一般不能有主观想象和艺术加工。而文学作品则允许虚构,追求主观的艺术真实。

(三)写法的程式性

在长期使用的过程中,应用文的文体形成了相对稳定的写法,主要体现在格式、结构、语言方面都有一定的规范化和程序化,是写作者需要共同遵守的,可以说,应用文的写作是“文有定法”。这些程式化特点或者具有规定性,或者具有约定俗成性。如2012年4月,中共中央办公厅、国务院办公厅联合发布的《国家党政机关公文处理工作条例》对公务文书的种类名称、公文格式及行文规则等方面作了明确规定,体现了公务文书的规范性和严肃性。其他应用文种则在长期的使用过程中形成了一些约定俗成的写作要求,在使用这些文种时,必须了解、学习并遵循。而文学文体的写作则是“文无定法”,常常表现出个性化、创造性的特点。

(四)效用的时间性

由于应用文的写作是为了处理工作生活中的具体和实际问题,因而其写作必须及时、应时,讲究效率,具有时间限制,其效果也具有一定的时间性。一般分为事前、事中或事后三个时间阶段。如通知、请示等要在事前一定的时间内发布,如果时间预留过短,缺少准备,则会影响效果;而总结、报告等要在事后的一定时间内及时完成,如果时间过长,则时过境迁,失去其有效作用。应用文章的效果作用在其实践步骤和程序履行完毕之后失去效力,只有档案留存的意义。而文学写作则不受时间限制,而有些文学经典可能时间越久越能显示其价值。

（五）作者和读者的特定性

应用文作者和读者的限定性表现为：一方面，除了个人事务写作，应用文写作的作者并非代表作者个人，往往是代表单位、团体，传达的是单位、团体的信息和意愿；另一方面，应用文的读者也往往是有特定的范围和对象，不是一般的泛读者。如党政公文的读者是主送、抄送的单位或个人，合同只对签订合同的各方有明显的约束力，感谢信、邀请函等礼仪文书也往往是写给特定的单位或者个人。有些文种如调查报告、公告等的对象虽然广泛些，但也是有一定的范围的。而文学作品代表的就是写作者自我的认知和情感，其阅读对象是不受限制的，文学作品的作者和读者都是自由的。

五、应用文写作的学习方法

既然应用文写作有比较明显的规范要求和既定程式，材料也不需要创造和想象，因而，提高应用文写作的能力和水平完全是可以实现的。主要的学习途径和方法有：

（一）进入情境，研究问题

应用文的写作是要处理实际事务的，因此首先要设定自己处于每一个具体写作任务的工作情境，作者只有深入社会、深入基层，收集第一手资料，掌握了解各种情况，才能分析研究、认识评价客观事物，正确地处理、解决社会现实中存在的具体问题。其次要抱着研究的态度认真了解和探讨处理的方法与途径，了解相关的政策内容和单位的规章制度，使文章具有较高的政策理论水平，内容符合客观实际，具有针对性和可操作性。

（二）锻炼思维，锤炼语言

应用写作以抽象思维为基本方式，需要阐明事理，沟通信息，推进工作。首先，要积极锻炼思维能力，能收集材料并对之进行分析、综合、提炼、总结，使思维缜密周全，这样才能行文清晰，观点明确。其次，行文过程要锤炼语言。语言作为思维的表现形式，运用得如何，直接影响文章的质量。必须认真推敲，仔细选词，精心造句，在语言的锤炼上下苦功，才能切实提高写作水平。

（三）掌握规律，熟悉格式

应用文写作有一定的规范和体式，学习有关的写作理论知识，掌握写作规律，熟悉不同门类的应用文不同的功用，遵循公务文书规定的格式和其他事务文书、礼仪文书约定俗成的格式，可以起到事半功倍的作用。

（四）善于借鉴，勤于实践

多读多看，平时留心工作生活中的各种应用文章，借鉴别人的写作经验，在学习中学习，是提高写作能力的重要途径；另外，要坚持多动笔，并对自己所写的文章反复审读，从中发现毛病，然后加以修改，在实践中真正提高写作能力。多读多练、不断实践，是应用文写作的基本要求，也是提高应用文写作水平的主要方法。

应用与练习

一、单项选择题

1. 应用文的写作目的是()。
A. 表达感情
B. 处理事务
C. 艺术创造
D. 有感而发
2. 应用文的写法常常是()。
A. 个性化的
B. 可以虚构
C. 程式化明显
D. 强调自由
3. 应用性的文章的读者范围是()。
A. 不受限制
B. 有特定范围
C. 全民性
D. 结尾
4. 应用型文章的写作效果受()因素的限制比较明显。
A. 作者
B. 读者
C. 时间
D. 地点

二、多项选择题

1. 书面语的特点是()。
A. 严谨性
B. 地方性
C. 规范性
D. 逻辑性
2. 应用文体的特点是()。
A. 实用性
B. 真实性
C. 规范性
D. 时效性
E. 创造性

三、判断题(正确的请在括号里打√,错误的请打×)

1. 应用文写作也经常使用口语写作。()
2. 总结的材料有时难以收集,可以随意编造。()
3. 应用文的写作者就是作者本人。()

四、析改题

1. 指出下列两段文字的语体风格的差异。

洋葱、萝卜和西红柿,不相信世界上有南瓜这种东西。它们认为那是一种空想。南瓜不说话,默默地成长着。

洋葱,多年生草本,鳞茎柱状圆锥形或近圆柱形,单生或数枚聚生,长4~6厘米,俗称葱头。在欧洲被誉为“菜中皇后”,其营养成分丰富,除不含脂肪外,含蛋白质、糖、粗纤维及钙、磷、铁、硒、胡萝卜素、硫胺素、核黄素、烟酸、抗坏血酸等多种营养成分。

2. 下面是一份辩护词中的几句话,指出其文体风格的不当之处。

啊!如果不是喋喋不休和自负竟能预先决定明智的法院的判决,而大胆和愚蠢竟