

商贸汉语系列教材
Business Chinese Series



汉语应用文写作教程

A Practical Chinese Writing Course

万凯艳 编著

 华语教学出版社
SINOLINGUA

商贸汉语系列教材
Business Chinese Series

汉语应用文写作教程

A Practical Chinese Writing Course

万凯艳 编著

 华语教学出版社
SINOLINGUA

责任编辑：梅琳

封面设计：王薇薇

印刷监制：佟汉冬

图书在版编目 (CIP) 数据

汉语应用文写作教程 / 万凯艳编著. —北京 : 华语教学出版社, 2012

(商贸汉语系列教材)

ISBN 978-7-5138-0298-7

I. ①汉… II. ①万… III. ①汉语—应用文—写作—对外汉语教学—教材 IV. ①H195.4

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2012) 第 106498 号

本书收入的文字作品稿酬已委托中国文字著作权协会转付, 敬请相关著作权人联系。

电话: 010-65978906, 地址: 北京市朝阳区京广中心商务楼 4 层 (100020)

E-mail: Chinacopyright@yahoo.cn.

汉语应用文写作教程

万凯艳 编著

*

©华语教学出版社有限责任公司

华语教学出版社有限责任公司出版

(中国北京百万庄大街24号 邮政编码 100037)

电话: (86)10-68320585 68997826

传真: (86)10-68997826 68326333

网址: www.sinolingua.com.cn

电子信箱: hyjx@sinolingua.com.cn

新浪微博地址: <http://weibo.com/sinolinguvip>

北京密兴印刷有限公司印刷

2013年(16开)第1版

2013年第1版第1次印刷

(汉英)

ISBN 978-7-5138-0298-7

定价: 49.00元

Business Chinese Series
First Edition 2013

ISBN 978-7-5138-0298-7

Copyright 2013 by Sinolingua Co., Ltd

Published by Sinolingua Co., Ltd

24 Baiwanzhuang Road, Beijing 100037, China

Tel: (86) 10-68320585 68997826

Fax: (86) 10-68997826 68326333

<http://www.sinolingua.com.cn>

E-mail: hyjx@sinolingua.com.cn

Facebook: www.facebook.com/sinolingua

Printed by Beijing Mixing Printing Co., Ltd

Printed in the People's Republic of China

前 言



本书是作者针对汉语学习者实际需要，结合多年的教学经验而编写的汉语应用文写作教材。本书在第一章对汉语应用文写作的概念和基础知识加以介绍，然后从第二章开始由易到难地对便条、启事与海报、通知与申请书、欢迎词与欢送词、一般书信、专用书信、学习计划、学习总结、实习报告、演讲稿、消息与通讯、网络应用文进行具体的讲解，帮助学生掌握汉语应用文写作的方法、固定格式和句式，熟悉和掌握书面语，克服写作中的障碍。每章包括该文体的概述、特点、写法、范文与分析、生词、常用的句型和课后练习七个部分，有的篇章依据需要和难易程度适当增减。

本教材一般一周安排2次课，4课时。教学进度除个别小应用文或者难度较大的应用文之外，可以安排2~3次（4~6课时）完成一章，全部上完大概需要14~16周。每章的结尾都有应用文的写作训练要求，教师可在给学生布置写作任务后，把学生作文的内容反馈到课堂的讲解中。在教学的实际过程中，教师也可以根据学生的情况补充一些写作训练。

本书具有以下特点：

* 所选文体都是中国人日常生活中常用的应用文体，实用性强。按照“理论——模仿——实践”的顺序，依次进行教学，符合写作的认知规律和学习习惯。

* 选用的范文很多是留学生的原作，有的稍作修改，为的是更贴近学生的生活和写作习惯。部分范文来源于网络，也进行了必要的删改。范文语言规范实用，内容丰富新颖，文中的好词好句用批注的形式标出，便于学生学习借鉴。

* 生词在文中用专色标注，查找方便。

* 章末提供了各类文体写作的常用语句范例，适合模仿学习。

本书是为掌握2500个左右词汇的中级水平汉语学习者编写的写作教材。本书语言简洁，内容实用，在写作过程中尽量照顾实用性和可操作性，因此也可以作为来华学习和工作的外国人员的手头参考书。



Preface

A Practical Chinese Writing Course has been compiled and tailored for Chinese learners to meet their practical needs. Its contents are based on the knowledge that I have accrued throughout my experience of teaching Chinese for many years. The first chapter introduces the basic concepts and elements of practical writing in Chinese. Starting from the second chapter, students will learn through detailed step-by-step instructions how to write notes, notices, posters, announcement notices, application letters, welcoming speeches, farewell speeches, everyday letters, letters for special occasions, learning plans, learning summaries, internship reports, general speeches, news articles, and online pieces. These writing styles have been chosen to help students become familiar and comfortable with written Chinese by teaching them to master both the methods of multiple forms of practical writing, and the set forms and common sentence patterns used in these different styles.

Each chapter contains the following seven sections: introduction to writing style, writing features, method of writing, model passages and analyses, new words, common sentence patterns as well as after-class writing tasks, with moderate changes between certain chapters based on the level of difficulty of the material.

The writing tasks are provided at the end of each chapter. Teachers can assign students these tasks as homework and then provide students with feedback in class. In terms of practical exercises, it is also recommended that teachers assign added writing tasks for students to complete based on their individual language levels.

It is recommended that two classes (or four class hours) per week be assigned to this course. Excepting those chapters that introduce relatively simple or relatively difficult pieces, each chapter will require two to three classes (or four to six class hours) to complete, and it will take 14 to 16 weeks to complete the whole book.

A few highlights of the textbook:

* All the selected writings are of a very practical nature, and are the types of writings often used by Chinese people in their daily lives. Based on this book, teachers will be able to plan out comprehensive lesson plans that range from theory to practice.

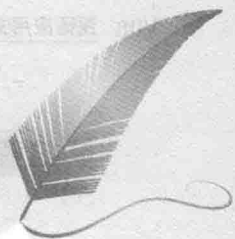
* In the interests of keeping the material as relevant as possible, some of the model passages are actually based on real pieces that have been written by overseas students and others are based on modified online articles. All of these writing samples use standard and utilitarian language and cover topics that students can relate to in their own lives. As well as this, all the idiomatic words and expressions in these model passages are annotated and explained to make them easier for students to refer to.

* New words are highlighted, so they are easy to find in passages.

* The common expressions used in different types of writing are listed at the end of each chapter, and can be used by students as examples upon which they can model their own sentences.

The textbook uses concise language and covers practical and useful content. It is mainly intended for intermediate level Chinese learners who have already mastered approximately 2,500 words. It can also serve as a reference guide for foreigners who come to China to study or to work.

目 录



第一章 概论

- 一 应用文的基本概念 1
- 二 应用文的主要特点 1
- 三 常用应用文的写作要求 2
- 四 重要概念 3
- 五 生词 4
- 六 课后练习 6

第二章 便条

- 一 概述 7
- 二 特点 7
- 三 写法 8
- 四 分类 8
- 五 生词 15
- 六 常用的句型 15
- 七 课后练习 16

第三章 启事、海报

- 一 启事 19
- 二 海报 26
- 三 生词 29
- 四 常用的句型 31
- 五 课后练习 32

第四章 通知、申请书

一 通知	36
二 申请书	39
三 生词	42
四 常用的句型	43
五 课后练习	44

第五章 欢迎词、欢送词

一 欢迎词	45
二 欢送词	48
三 生词	51
四 常用的句型	52
五 课后练习	52

第六章 一般书信

一 概述	54
二 特点	54
三 书信正文的格式和写法	55
四 信封的格式和写法	58
五 分类	60
六 生词	70
七 常用的句型	71
八 课后练习	72

第七章 专用书信

一 概述	73
二 特点	73
三 写法	74
四 分类	75
五 生词	83

六 常用的句型	85
七 课后练习	86

第八章 学习计划

一 概述	87
二 特点	87
三 写法	88
四 分类	90
五 范文与分析	90
六 生词	92
七 常用的句型	92
八 课后练习	93

第九章 学习总结

一 概述	95
二 特点	95
三 写法	96
四 分类	97
五 范文与分析	98
六 生词	103
七 常用的句型	104
八 课后练习	105

第十章 实习报告

一 概述	107
二 特点	107
三 写法	108
四 范文与分析	109
五 生词	115
六 常用的句型	116

七 课后练习 117

第十一章 演讲稿

一 概述 118

二 特点 118

三 作用 119

四 写法 120

五 范文与分析 124

六 生词 128

七 课后练习 130

第十二章 消息、通讯

一 消息 132

二 通讯 139

三 生词 151

四 常用的句型 153

五 课后练习 153

第十三章 网络应用文

一 电子邮件 154

二 博客 158

三 微博 167

四 生词 169

五 课后练习 170

生词表 171

第一章 概论

一 应用文的基本概念

应用文是人们在日常生活、学习、工作中处理公私事务时使用的一种实用文体。应用文主要用来解决日常生活、学习、工作中遇到的各种各样的具体问题。比如，丢了东西的时候，我们写寻物启事找回我们遗失的东西；不能去上课的时候，我们写请假条告诉老师我们请假的原因以及需要请多长时间的假。这些应用文主要帮助人们交换想法，告知事情，通知事件或者宣传教育。现代生活中，常用的应用文有便条、启事、书信、通知、总结、计划、演讲稿等。

二 应用文的主要特点

1. 立足点：直接实用性

应用文最基本的特点就是“用”。为“用”而写，有“用”才写，这是应用文与文学类文章的最大区别。所以，应用文不像文学作品那样追求语言优美、想象丰富。应用文写作的出发点很明确，要解决生活、学习中的具体问题，要针对实际需要而写。如果别人看了你写的通知不知道你在说什么，让大家做什么，这样的通知就是失败的。因此，应用文在语言、内容、表述上都应该清楚、直接，传达出一定的实用信息，让大家一目了然。如果一篇应用文不能满足使用的需要，即使结构再好，内容再好，也算不上一篇合格的应用文。

2. 材料选择：完全真实性

应用文最根本的要求是实事求是。因此，选用的材料必须真实可靠，不能有半点虚假。因为应用文的写作目的是提出问题和解决问题，处理具体事务，如果材料不真实，不能反映真实情况，也就无法达到解决问题的目的。所以，应用文的材料在时间、地点、情节、数字上都必须与事实相符、完全真实，不能有任何的虚构或夸张。

3. 格式：直观规范性

应用文在长期的发展中形成了固定的格式，这些格式是人们在实践中逐渐积累而约定俗成的，是每个人都应该遵守的。比如，写寻物启事时一定要交代清楚丢失东西的特征，而招领启事则不能太详细地描述拾到的东西，以免有人冒领。又如写便条时语言可以随便一些，因为它是在朋友和熟人之间用的。而代表公司与其他公司的职员进行书信往来时，语言则要正式一些、严肃一些，多用一些书面词汇。每一位作者只有按照这些规范写作应用文，才能达到应有的效果。

4. 语言：准确简约性

应用文不是文学作品，因此不需要华丽的词藻、精巧的构思，强调语言直白、简单、易懂，让别人一看就明白。另外，用词要准确，句子要简单，意思要表达完整。比如在写通知时，时间、地点不能有含糊不清的地方，一定要清清楚楚、明明白白的。

三 常用应用文的写作要求

要写好常用应用文，需要注意以下几个方面：

1. 准确

在写文学类文章时，我们可以用“仿佛、好像、隐约”这样的模糊词，表达一种朦胧的美。但是，在写应用文时尽量不要使用这些词。“可能、估计”这些不能

表示确定事物的词也不要使用。应用文中不需要太多的文采，但是要能准确地描述事情或者物品，表达内心的感受，这就要求学习者在写作应用文时不能放松对自己汉语水平的要求。

2. 得体

优秀的应用文写作者应该能够根据具体的实际情况准确地选择合适的文体、语言风格解决在生活、学习、工作中遇到的问题，达到应用文写作的目的。

除了选用合适的文体和语言外，“得体”还体现在应用文的形式上。比如，在写信前，要了解收信人的情况，明确通信将产生的客观效果。如果是代表公司给客户写信，就要用庄重的而不是随意性的文体；如果写通知，要用指示性文体而不能用请示性文体。此外，“得体”还体现在写文章所采用的口气上。比如向上级报告问题和向下级指示工作作用的语气就不一样，对长辈或值得尊敬的人用的语气和对下级、同辈或者朋友用的语气也不一样。

应用文有固定的格式，有一定的语言词汇的要求，因此应用文的写作水平要通过多看优秀应用文范文、多练习实践才能提高。多阅读优秀的范文，了解各种应用文文体的规范，认真学习课程中的基本理论和写作技巧，然后针对一些实际情况多次模拟练习，应用文的写作水平就可以在短时间内迅速提升。

四 重要概念

在开始本书的应用文学习之前，我们应该了解和掌握以下的几个重要和常用的概念：

1. 标题

用简单的几个字告诉我们文章具体内容的词语或句子。常写在第一行的中间。

2. 正文

具体阐述文章内容的一段或几段文字。常位于标题之下，并在开头空两格。

3. 落款

在写完正文之后，常常要写上你的名字和写文章的时间。你的名字和写作时间叫做落款，常位于文本最后的右下方。

范文：

寻狗启事

我家小狗名字叫球球，是京巴犬，全身白色，前胸和脖子是黑色，眼睛是黄色，一条腿有点瘸。2011年5月1号晚上约10点左右在朝阳区红庙首都经贸大学北门口遛狗时不小心丢失，全家一起出去寻找也没找到。全家人特别着急、伤心。望好心人看到球球后告诉我们，失主一定重谢。联系电话是：1381122953 ×

王美加

2011年5月3日

在这篇应用文中，“寻狗启事”是文章的标题，用四个字告诉我们有失主丢失了狗，急于寻找；从“我家小狗……”到“联系电话是：1381122953 ×”是正文，告诉我们小狗的特点和丢失的时间、地点，失主的心情、联系方式等，这是文章最重要的部分；“王美加”和“2011年5月3日”是落款。

五 生词

概念 gàiniàn (名) concept

作品 zuòpǐn (名) works

针对	zhēnduì	(动)	be aimed at
一目了然	yímù-liǎorán		be clear at a glance
实事求是	shíshì-qíúshì		be realistic and truthful
相符	xiāngfú	(形)	concordant, corresponding
约定俗成	yuēdìng-súchéng		established by popular usage
遵守	zūnshǒu	(动)	follow
冒领	màolǐng	(动)	enter a bogus claim (for sth.)
华丽	huá lì	(形)	flowery, gorgeous
词藻	cízǎo	(名)	ornate terms
含糊不清	hánhu bù qīng		ambiguous
朦胧	ménglóng	(形)	hazy, obscure
文采	wéncǎi	(名)	literary grace
得体	détǐ	(形)	appropriate, proper
文体	wéntǐ	(名)	style
客观	kèguān	(形)	objective
庄重	zhuāngzhòng	(形)	solemn
指示	zhǐshì	(动)	instruct
请示	qǐngshì	(动)	consult
同辈	tóngbèi	(名)	peer
技巧	jìqiǎo	(名)	skill
模拟	mónǐ	(动)	simulate
瘸	qué	(形)	lame
遛狗	liùgǒu	(动)	walk the dog

六 课后练习

1. 什么是应用文？我们为什么要写应用文？
2. 谈谈应用文的主要特点。
3. 要写好常用应用文应该注意什么？