

21世纪高等院校教材 · 公共管理系列

应用文写作

(第二版)

主 编 徐顽强
副主编 宋信强 向 彦



科学出版社

21 世纪高等院校教材·公共管理系列

应用文写作

(第二版)

主 编 徐顽强

副主编 宋信强 向 彦

科 学 出 版 社

北 京

内 容 简 介

本书依据中共中央办公厅、国务院办公厅 2012 年联合印发的《党政机关公文处理工作条例》，本着实用易学、提高能力的原则，在第一版的基础上全新修订而成。全书共八章，分别围绕党政公文、行政事务、规章制度、财务管理、教育科技、司法诉讼及社交礼仪七大类常用文书展开，每种文书以实例情景引入，在掌握基本写法的基础上，通过案例分析进行强化和巩固，形象生动，确保学习效果。

本书适合高等学校本、专科生和研究生作为教材使用，也对党政管理部门、企事业单位各级秘书从业者及其他相关人员有所裨益。

图书在版编目 (CIP) 数据

应用文写作/徐顽强主编. —2 版. —北京: 科学出版社, 2017

21 世纪高等院校教材·公共管理系列

ISBN 978-7-03-052327-3

I. ①应… II. ①徐… III. ①汉语-应用文-写作-高等学校-教材
IV. ①F152.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2017) 第 052336 号

责任编辑: 王京苏 / 责任校对: 张小霞

责任印制: 张 伟 / 封面设计: 蓝正设计

科 学 出 版 社 出 版

北京东黄城根北街 16 号

邮政编码: 100717

<http://www.sciencep.com>

北京建宏印刷有限公司 印刷

科学出版社发行 各地新华书店经销

*

2006 年 2 月第 一 版 开本: 787×1092 1/16

2017 年 3 月第 二 版 印张: 16 3/4

2017 年 3 月第一次印刷 字数: 387 000

定价: 38.00 元

(如有印装质量问题, 我社负责调换)

编委会成员名单

主 编 徐顽强

副主编 宋信强 向 彦

编 委 (以姓氏笔画为序)

毛祉倩	王宇华	王德莉	史晟洁	乔纳纳	孙穆楨	朱钰谦
杜 梅	杨雨鸣	邵燕斐	罗志君	胡经纬	钟钦崧	徐新盛
郭 瑛	薛亦丹					

第二版前言

《应用文写作》一书自 2006 年出版以来，承蒙广大高校师生厚爱，将本书选为本、专科生和研究生的教材，也有培训机构和单位将本书作为培训教材，虽多次重印，仍需求旺盛，编者在此表示衷心感谢。中共中央办公厅、国务院办公厅于 2012 年 4 月 16 日联合颁发了《党政机关公文处理工作条例》（以下简称新《条例》）。我们根据新《条例》，同时结合当前的社会需求，对《应用文写作》进行了修订。

在第二版中，总章数由第一版的七章调整为八章，章名根据实际作了修改，章节顺序也作了相应调整。其中，第一版的第二章“行政公文”名称改为“党政公文类文书”，第一版的第三章“法规与规章文书”名称改为“规章制度类文书”；第一版第四章“司法文书”名称改为“司法诉讼类文书”并对内容进行了扩充，将第一版第五章“日常事务文书”的内容进行了扩充并拆分重组为两章，名称分别为“行政事务类文书”和“社交礼仪类文书”；对第一版第七章“科技文书”改名为“教育科技类文书”，并增加了“实验报告”文体。

在写作思路方面，第二版也进行了较大调整。第一版中，每种文书结构由四个部分组成，分别是“概述”“写法”“范文与评析”“作业训练”；第二版中每种文书扩充为六个部分，分别是“适用场景”、“基本特征”、“内容结构”、“写作要求”、“范文赏析”和“写作训练”（个别章节略有不同）。需要特别指出的是，在每章开头都以“情景导引”模块引入正文，在每个文种的“范文评析”中增加了“名师点拨”模块，这为学习应用文写作增添了乐趣，开拓了思路，可以达到改进学习效果的作用，这是本书的一个亮点。

当前，中国正处于转型期，不管是公共部门还是其他部门，都面临着新的变化和挑战。随着国家“丝绸之路经济带”和“21 世纪海上丝绸之路”（以下简称“一带一路”）战略的推进，各类组织也有着重要的战略机遇。应用文作为组织内部办公、组织之间互动及个人之间往来的重要方式之一，在互联网、大数据、云计算等信息技术的推动下也发生着相应的变化。

应用文重在“应用”。第二版仍延续第一版“应用性”的特点，即不过分注重理论知识的介绍而忽视在写作方法方面的训练。相反，对写作技能的培养正是第二版更加强调和重视的方面，这样更有利于理论与实践相结合，在训练中掌握应用文写作的基本规律，真正在有限的时间内提高学习者应用文写作能力。除此之外，第二版还有以下突出特点。

一是体例科学。每个文种以实例情景导入，在充满乐趣的轻松语言环境中引入正题。然后对文种进行简要介绍，使读者对一类文体有了宏观把握，熟悉此类文体的基本情况。

在讲解每一个具体文体时，先从概念介绍入手，明晰文种的适用场景，再介绍其基本特征、内容结构、写作要求，紧接着以“范文赏析”的方式让读者具体体验理论的实践运用情况，同时以“名师点拨”的方式指出案例的关键点，使读者加深印象。然后每节结束后都有针对性的写作训练题目，可以起到巩固学习效果的作用。

二是体系完整。基于社会对应用文写作的多元化需求，结合国家的最新文件精神，编委会对当前常用的应用文体进行了系统、全面地梳理。本书共八章，除了前言之外的其余七章分别围绕党政公文、行政事务、规章制度、财经管理、教育科技、司法诉讼及社交礼仪等七个方面，对当前较为常用的将近六十种应用文体作了系统、全面的介绍，搭建了应用文体科学的逻辑框架，力求涵盖绝大多数常用的应用文品类，以满足在校大学生、研究生及各行各业的需求。本书既适合高等学校本、专科生和研究生作为教材使用，也对党政管理部门、企事业单位从业者，以及其他相关人员有所裨益。既可以纵贯通读，也可以切入一点。既可以作为时常翻阅使用的工具书，也可以帮助读者全面了解应用文写作知识。可以说，基本上做到了点与面相结合，完整与精准相统一。

三是内容新颖。新《条例》自 2012 年施行，同时废止了国务院于 2000 年颁发的《国家行政机关公文处理办法》。根据新《条例》的要求和规定，我们在第二版中对党政公文类文书进行了重写，同时根据当前的变化和 demand，我们对其他各章节的内容和结构也作了大幅更新和调整。在写作内容更新的基础上，尽可能配备了最新的案例，多数选取的是中国共产党第十八次全国代表大会以来最新文书材料。

为了适应应用文写作中出现的新要求和新挑战，应用文学习者必须不断加强学习，在学习中提高写作能力，甚至成为应用文写作的专家，为职业发展创造更宽广的空间。本书结合时代特点提出了一些比较符合实际的应用文写作方法，若能在实际写作过程中加以灵活运用，必将为职业发展提供极大的帮助。

编 者

2017 年 1 月

目 录

第一章 绪论	1
第一节 应用文的概念、分类与特点	1
第二节 应用文写作的文本特征及要求	4
第三节 如何成为应用文写作高手	7
第二章 党政公文类文书	11
第一节 决议	14
第二节 决定	18
第三节 命令（令）	22
第四节 公报	26
第五节 公告	29
第六节 通告	33
第七节 意见	35
第八节 通知	40
第九节 通报	44
第十节 报告	48
第十一节 请示	52
第十二节 批复	56
第十三节 议案	60
第十四节 函	64
第十五节 纪要	68
第三章 行政事务类文书	73
第一节 计划	75
第二节 总结	79
第三节 简报	84
第四节 会议记录	89
第五节 领导讲话稿	95
第六节 大事记	102
第七节 开幕词	105
第八节 闭幕词	109
第四章 规章制度类文书	114
第一节 条例	117
第二节 规定	120

第三节	章程	123
第四节	办法	127
第五节	准则	129
第六节	规则	132
第七节	细则	135
第八节	公约	138
第五章	财经管理类文书	142
第一节	合同书	144
第二节	协议书	149
第三节	意向书	153
第四节	招标公告	156
第五节	投标书	161
第六节	市场预测报告	166
第七节	可行性研究报告	171
第八节	市场调查报告	176
第九节	审计报告	180
第六章	教育科技类文书	187
第一节	实践报告	190
第二节	实验报告	195
第三节	毕业论文(设计)	199
第四节	学术论文	204
第七章	司法诉讼类文书	208
第一节	起诉状	210
第二节	答辩状	214
第三节	反诉状	219
第四节	辩护词	222
第五节	撤诉申请书	226
第六节	行政复议申请书	228
第七节	劳动仲裁申请书	232
第八章	社交礼仪类文书	236
第一节	贺信	237
第二节	邀请函	240
第三节	慰问信	242
第四节	感谢信	245
第五节	欢迎词	247
第六节	欢送词	250
第七节	答谢词	252
第八节	启事	255

第一章 绪论

【情景导引】

小罗毕业后到一所高校工作，岗位是校长办公室秘书，刚入职不久，恰逢9月新生入学，学校准备召开开学典礼，他就被要求为校长写一篇发言稿。学校有两个校区，低年级学生在分校区，高年级学生在校主校区，校领导和行政管理部门也都在主校区。校长要求发言稿在1000字左右，要起到鼓舞士气、振奋人心的作用。小罗写得很快，当天就完成并将稿子交给了校长。校长看后眉头紧皱：“你看到欢声雷动、红旗招展了吗？你以为是写抒情散文吗？”小罗说：“我没有去过分校区。”校长说：“你没有去过没关系，重要的是你要了解应用文写作的性质和特点！就先从讲话稿写作开始吧！”假如你是小罗，你将如何完成领导交给的任务？你知道应用写作与文学写作的区别吗？

第一节 应用文的概念、分类与特点

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。在当前信息化快速发展的时代，作为三项家庭工作任务之一的写作，自然不是文学写作而是文章写作，特别是应用文写作。

当我们踏入社会，无论在工作、生活还是学习中，都有可能需要应用文写作。随着科学技术的高速发展，社会各个领域都比以往任何时候发展变化得更快。人们交往的方式也随着科学技术的变革性进步发生着变化，电脑正在逐步“代替”着人脑，当前出现部分人忽视应用文写作的趋势。事实上，随着基于互联网的物联网、大数据的出现和迅猛发展，信息量呈指数级的爆炸式增长，对复杂社会和工作的分析越来越重要，用人单位对人员的写作水平，即撰写应用文能力的要求越来越高。因此，学会并熟练撰写应用文是我们应具备的基本素质之一。我们应积极学习应用文写作，掌握应用文写作的基本知识、特点、规律和方法，增强自身的社会生存和适应能力。

一、应用文的概念

应用文是一门既古老又年轻的学科。人类自从有了文字，就有了应用文的使用。商周时期的甲骨卜辞和钟鼎文，《周易》中的卦、爻辞等，都是应用文的原始形态。随着文字和社会生产的发展，应用文逐渐发展并丰富起来。虽然应用文出现早，但对应用文

方面的研究则相对滞后。宋代苏轼的《答刘巨济书》是目前发现的最早提到应用文一词的文献。他说,“向在科场时,不得已作应用文,不幸为人所传,深为羞愧”。他所使用的“应用文”概念不是现代意义上的应用文,而只是一个模糊的概念。清代刘熙载在其著作《艺概·文概》中这样评论应用文,“辞命体,推之可为一切应用之文。应用文有上行,有平行,有下行,重其辞乃所以重其实也”。此论断应该是对应用文比较深入的研究,到目前为止依然具有指导意义。

什么是应用文?2012年出版的《辞海》是这样解释的,“指日常生活或工作中经常需要的文体,通常有一定的格式要求,如书信、收据、公文等”。定义简单易懂,但仅指出了应用文的使用场景,未能概括应用文的全部特征。结合当前应用文使用的实际情况,可以这样对应用文的定义进行扩充,即应用文是国家机关、政党、企事业单位、社会团体和人民群众等组织或个人在工作、生活和学习中处理公共事务和个人事务时使用的,具有规范体格式和直接实用价值的一种文体。

二、应用文的分类

应用文的分类没有统一的标准和规范。由于视角不同,人们对应用文的分类方法和标准也不完全一致。根据当前的使用情况,结合大多数应用文的分类习惯,本书将应用文分为党政公文类文书、行政事务类文书、规章制度类文书、财经管理类文书、教育科技类文书、司法诉讼类文书和社交礼仪类文书七种,虽然不可能面面俱到,但是包含了日常使用的绝大多数文体,具体细分如下。

(1) 党政公文类文书。根据2012年发布的《党政机关公文处理工作条例》,党政公文类文书包括决议、决定、命令(令)、公报、公告、通告、意见、通知、通报、报告、请示、批复、议案、函、纪要十五种,见第二章。

(2) 行政事务类文书。行政事务类文书主要包括计划、总结、简报、会议记录、领导讲话稿、大事记、开幕词、闭幕词等内容,见第三章。

(3) 规章制度类文书。规章制度类文书主要包括条例、规定、章程、办法、准则、规则、细则、公约等,见第四章。

(4) 财经管理类文书。财经管理类文书主要包括合同书、协议书、意向书、招标公告、投标书、市场预测报告、可行性研究报告、市场调查报告、审计报告等,见第五章。

(5) 教育科技类文书。教育科技类文书主要包括实践报告、实验报告、毕业论文(设计)、学术论文等,见第六章。

(6) 司法诉讼类文书。司法诉讼类文书主要包括起诉状、答辩状、反诉状、辩护词、撤诉申请书、行政复议申请书、劳动仲裁申请书等,见第七章。

(7) 社交礼仪类文书。社交礼仪类文书主要包括贺信、邀请函、慰问信、感谢信、欢迎词、欢送词、答谢词、启事等,见第八章。

三、应用文的特点

(一) 实用性

应用文产生于人们在工作、生活和社会活动的实际需要，为人们实际需要服务。相对于其他文种，实用性是应用文的本质属性。一般文学作品的创作可以是“有感而发”，表达人们的情感、理想和喜怒哀乐，可以给人带来精神愉悦和审美享受。理论作品则主要关注学术前沿和基础研究，为人们提供理论知识和学术指导。而应用文不需要陶冶情操和学术探讨，而是开门见山、开宗明义，是为了解决实际问题，是“为实用而作之文”，在人们工作、生活和学习中发挥实际效用。如果没有实用性，应用文也就失去了存在的价值，应用文又被称为实用文。

(二) 时效性

时效性是指应用文在一定时间内的社会效用。应用文是为了解决现实问题而进行的写作，因而写作必须有时间上的要求，必须在一定的时间内完成。现实问题要求在一定时间内解决，就要求应用文写作必须及时，同时还要求写作要依据现实生活中最新的资料。因此，在撰写时不但要求速度，而且在内容表述方面也强调时间因素。例如，写会议通知时，须在开会之前完成；签订合同时，应注明生效时间和失效时间；撰写调查报告时应注明时间，以备以后查考。一般而言，文学作品没有时效性，一部好的作品可以千古传诵，甚至影响一代又一代人；而应用文是为了解决实际问题而写，其作用的发挥与客观现实需要密切相关，无论事务大小，都必须及时，失去时效性就会给工作、生活带来严重影响。

(三) 真实性

文学作品追求典型的艺术形象，可以通过虚构和艺术再加工的方式深入反映生活本质。但应用文写作讲究客观、真实，必须实事求是地反映现实问题，写作中所涉及的人、事和物，一定是确实存在，情节、数字、细节都必须准确并反复核对并经得起检验。否则，如果歪曲事实、捏造数据，通过蒙骗和误导的方式撰写应用文，不但不能达到解决实际问题的目的，还会给工作、生活和社会带来不良影响，甚至是不可挽回的损失。

(四) 规范性

规范性是指应用文具有固定的格式。文学写作拒绝模式化，而应用文在其发展进程中，根据实际需要逐渐形成了比较固定的格式。这些文体格式是在长期实践过程中形成，有的是在约定俗成的基础上由国家规定的。规范一旦形成，在较长时间内会保持相对的稳定性，需要社会成员共同遵循，不允许随意改变，如党政公文类文书的结构，从文头到文尾，从标题到落款，每一个文种都有自身的要求和格式。当然，应用文格式也不是一成不变，随着实践的发展，应用文写作格式也会随之变化发展。

（五）针对性

文学作品是一个复杂且具有创造性的精神劳动，作者一般是个人，作品的创作风格与作者的个性、经历和艺术素养关系密切，读者对象也具有广泛性和不确定性，一部文学作品发行后，任何人都可以购买或借阅。但应用文的写作都有明确、直接的对象，如请示、批复、报告、函等都有明确的主送机关；书信和条据，就要写明接书信和条据的人或单位，他们是特定的阅读对象；广告、启事也是针对特定消费者，只是广告对象的范围大一些而已。

第二节 应用文写作的文本特征及要求

写作文本就是写成的单个作品，文本的作用在于让应用文受众做某事，因此，掌握文本的构成要素有助于较全面地把握应用文写作，具体来说把握好文本语体、文本主旨、文本结构和文本材料四个方面的特征及要求。

一、应用文市的语体特征及要求

语体是文本所使用的语言体式。从表达方式上，以说明为主，叙述次之，最后是议论。说明的基本要求如下：分析要全面、客观，对事物本质特征的把握要准确，处理好事物各方面的关系，语言要简明扼要。叙述的基本要求是概括性强，表述清楚。议论的要求是严密、充分。在应用文本中，说明、叙述和议论可以表现为一个句子，也可以表现为一段话或一个图表。从语体特征看，语体可以分为党政公文语体、行政事务语体、规章制度语体、财经管理语体、教育科技语体、司法诉讼语体和社交礼仪语体，如党政公文语体的要求是语义准确、表达有据、措辞严密。

语言要简明、准确、规范、平实。语言文字是表达思想的载体，不同文体对语言文字的要求各有不同。应用文由于其实用的特殊性，文字表达必须实事求是、逻辑严密，除了定义、概念准确之外，语法修辞应符合规范，推理判断、归纳总结应符合逻辑，这样应用文写作受众才可以准确理解文章的主旨。应用文是用于解决实际问题的，一般不适宜长篇大论，篇幅一般较短，简明扼要、文约事丰。写作时要做到抓住要害、直截了当，用最少的语言文字表达出最丰富的内容。语言文字要做到咬文嚼字、注意推敲，力戒废话和空话，达到行文简洁，文章表现力强的效果。应用文语言必须按照国家规范，行文要遵照国家有关规定，使用国家规定的规范化词语，力戒因语言混乱造成误读，影响解决实际问题。语言要平实易懂、通俗易懂。应用文写作不必追求语言华丽，而是为解决现实问题，目的在于说清问题、陈述事实、分析原因、总结规律等，要把需要解决问题的来龙去脉说清楚，如故作玄虚，就会让受众“捉摸不透”，影响行文效果。总的说来，要做到语言平易、易懂，避免使用生僻词语，尽量不用冗长的复句，文风做到平实、准确、简明、规范。

二、应用文的主旨特征及要求

主旨是写作的主线,没有主旨或主旨不明确,文章就没有了价值。应用文写作与文学写作表现在主旨方面有较大差异,文学写作讲究含蓄,言有尽而意无穷,情节曲折,主旨具有多样性;应用文讲究表达直接,意尽言止。应用文写作的主旨要求直接点明主题、表明态度,提出解决问题的措施;对应用文所涉及的各类问题,必须有明确的观点和立场,对需要解决什么问题、如何解决及达到什么效果均要明确表达。具体来说,应用文的主旨,要求做到正确、鲜明、集中。

(一) 主旨正确

主旨要正确地反映现实社会的实际情况,并以党和国家的路线、方针、政策解决现实社会的矛盾和问题。主旨正确,首先是观点应正确。一篇较短的公务文书,一般只有一个基本观点;而对于较长的公务文书,在基本观点以下还有一些从属观点。在写作应用文时,不仅要尽力做到基本观点正确,也要使从属观点正确地说明基本观点。不论是基本观点的正确性,还是从属观点的正确性,都是为了表达应用文主旨的正确性。其次是解决问题的具体办法和措施应正确。例如,在中共中央、国务院《关于制止乱砍滥伐森林的紧急指示》中,就正确指出了如何制止“乱砍滥伐森林”的四条措施,即“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”;“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”;“抓紧搞好稳定山权、林权,划定自留山,确定林业生产责任制工作”;“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”。

(二) 主旨鲜明

在公务管理活动中,制文机关行文不是某个领导者个人意志的体现,它代表着授权机关的意志。公务文书主旨总是包涵制文者对客观事物的立场、观点和看法。所以,公务文书在评判和处置问题时,应当且必须持有对是与非、好与坏、真与假的鲜明态度,以及向受文者直接、明确表示,根据党和国家的方针、政策,应该怎样和不应该怎样。否则,受文者就不明白发文者制发该公务文书的目的。

(三) 主旨集中

一篇应用文只能表达一个主要意图和基本观点。倘在一篇应用文中头绪纷繁,主旨分散,就会使人难以把握。较复杂的情况分析、调查报告、工作总结之类的应用文,除基本观点之外,可能还会有从属观点。基本观点统帅从属观点,主从之间相互照应、关系密切,有内在的逻辑联系,共同构成了一个有机整体。要使主旨集中,可从以下两方面入手:其一,主旨要单一,就题论事,不宜贪多而湮没主旨。除了综合性的大型报告外,一般要一文一事,一题一议,一个主要意图、基本观点贯穿全篇。其二,动笔之前要明确目的,即明确为什么要写这篇公文,重点要解决什么问题。如果这些都已明确,

那么与这篇公文的主要意图关系不大的其他问题,自然就被淘汰掉了。删除与表达主旨无关的材料,剩下的就是表达主旨所必需的内容。把握好以上两点,做到主旨集中,重点突出,提高工作效率。

三、应用文本的结构特征及要求

应用文本的结构表现为表面化、模式化特征。文章结构的表面化是指用某种手段把文章的层次段落,即结构安排标志出来,看起来清晰明了。可以加上标题和序号,写上过渡语、照应性词语(如“首先”“总之”);主题句可以将自然段的内容进行提炼和抽象,将高度概括化的语言放在句首,给人清晰的感觉。文章结构的模式化一般包括文章式文本模式化和图表式文本模式化。文章式文本模式化是指每一种文种的结构比较确定、单一和模式化,如总结式结构模式为基本情况—成绩与经验—问题与不足—改进方向。图表式文本模式化是以图表为主并配有文字说明,包括数字表、文字表、符号表等形式,特点是直观、规范、简明、信息量大。

结构要求完整、规范、严谨。结构是指应用文内容的排列组合方式,也就是如何将材料组织成所要求的逻辑顺序。因此,应用文的结构必须符合事物发展规律,结构安排要有逻辑,完整有序,层次清楚。写作之前要先构思,将零散的材料进行综合分析和归纳,根据写作主题的需要,把材料组织成一个有机整体。还要注意段落划分,做到各段既有独立性又有完整性,即每个段落只能有一个主题思想,不能把不相干、无逻辑联系的材料放在一起。同时,一个主题思想要在一个段落里阐述清楚,不要把一个主旨拆散后放在几个段落里分述。做到既“断”又“联”,分则为一段,合则为一篇。切忌顾此失彼,结构不完整,影响文章内容的表达。应用文的结构安排具有逻辑性强、层次清晰、思路严密的特点,布局上要做到严谨有序,才能实现顺理成章。结构格式规范也是应用文的一个重要特征。各类应用文都具有相对稳定的规范化结构模式,我们要熟悉和掌握规范化的结构模式,在写作中根据主题的需要合理地安排结构段落,便于高效写作、便捷阅读,以适应工作需要并解决问题。

四、应用文本的材料特征及要求

“巧妇难为无米之炊”,应用文写作对材料的依赖十分明显。为了论述写作主题,我们需要收集大量的相关材料并对材料进行加工处理,然后根据材料的内在联系真实、立体地表现主题。

材料要真实、典型、新颖。应用文写作中所采用的材料必须与写作主题密切相关,如果可有可无,甚至游离于主题之外或与主题相悖,这样的材料便不能使用。应用文写作对参考材料的严谨性要求比较高,材料必须是现实、可用且与写作意图相关。需要强调的是,材料必须真实可信,材料中所显示的事实、时间、地点、数据及结果都不能作任何改动,否则就会使材料本身失去其应有的价值。如果歪曲事实真相、弄虚作假就失去了应用文应有的价值,不但不能解决问题,反而会带来损害。所以,在选材时必须认

真核实,做到绝对真实。同时,在材料的解释上也要实事求是,秉持科学态度。典型的材料能揭示事物的本质和规律并阐明观点,增强应用文的说服力和感染力。典型材料可以是个案,也可以是一组数据,还可以是一些现象。无论是个案、数据或现象,都应与主题密切相关。此外,应用文材料还必须新颖。新颖是指与主题相关的新情况、新思路、新问题、新经验等材料必须是新的,新材料才更有价值。我们要学会收集新近产生的材料(如新政策、新数据、新事实、新发现等),并从新的角度重新对其审视,提出新的观点,这样的应用文才有说服力。

第三节 如何成为应用文写作高手

谈到应用文写作,人们往往只注重写作技巧,甚至片面认为文章写得漂亮即可。事实上,要想成为应用文写作高手,没有一蹴而就的捷径,需要全面提高自身的写作素养。不过,提高应用文写作水平也是有方法可循的,如果从以下几方面进行训练,将为写好应用文提供非常有益的帮助。

一、提高理论修养

应用文写作是用以表达、处理和解决现实问题的。能不能写好应用文,首先要提高的是理论修养和政策水平,这是世界观和方法论的问题,是分析问题、认识问题和解决问题的根本指导方法。写作者要认真学习辩证唯物主义和历史唯物主义,领会党和国家的各项方针、政策,加强理论修养、提高政策水平。认真学习马克思主义基本原理,有了正确的理论指导和思想方法,才能在错综复杂的现象中抓住事物的本质,鉴别是非曲直,做到观点鲜明,立场坚定,才可能用正确的观点统率全局。学习和掌握党和国家的方针、政策,领会上级部门有关精神,时刻关注社会建设和发展的大局,了解国内外形势的发展变化,深入社会实践,才能以正确的立场、观点、方法去认识问题、分析问题、解决问题。具备较高的理论修养可以做到胸有全局,站得高、看得远,能够把一个部门或单位的局部工作与整个事业的大局联系起来,做到“以大看小”,看得更深刻;也能以开阔的视野,敏锐的政治眼光,及时抓住问题的症结,“由小见大”,写出思想深刻、内容真实、符合实际的应用文。总之,写作者的理论修养和政策水平越高,认识和分析问题的能力就越强,在调查研究、搜集、分析、整理和运用材料时就越得心应手,应用文写作的能力也就越强。

二、丰富知识结构

(一) 专业知识

熟练掌握专业知识,具备必要的知识积累。应用文写作内容涉及各个领域和行业,

要求写作者具备广博的专业知识。在写作中根据实际和具体要求,准确运用术语、专业概念和常识,在发挥应用文实际功效的同时,还可以避免用词不当。在日常工作和学习中,要主动广泛涉猎各行业的知识,如马克思主义基本理论、政治知识、经济知识、历史知识、法律知识、天文知识、数理化知识、地理知识、生物知识、工程技术知识等。我们必须掌握专业知识,精通业务,具有必要的知识积累,具备深厚的专业知识及综合知识储备,博览群书,写起应用文才可以做到得心应手。

(二) 应用文写作知识

应用文写作知识是写好应用文的规范性知识,通过短时间学习是可以掌握并熟练运用的。具体来说要掌握应用文写作的概念、种类、格式、方法、要求,掌握应用文写作主题的确定、材料选择、结构安排及语言的组织等。熟练掌握篇章结构能力、语言表达能力、把握文体特征能力等。应用文是为了解决生产和生活中的实际问题,每个行业、单位都有自己的业务和工作要求,所涉及的相关内容必须具有科学性,要符合本单位的实际和客观事物的规律。知识贫乏又不熟悉业务是不可能写出内容充实、主题鲜明、表达准确、材料精确的应用文章的。要写好应用文,既要向书本学习,也要向实践学习。在各方面充实自己的同时,勤于动笔,虚心求教,在写作实践中摸索规律,逐步提高,有步骤地提高写作水平。应用文在长期发展中逐步形成了一系列用法较为固定的专用词语,这些词语虽非法定但已约定俗成,尤其在党政公文类文书中经常使用,现举例如下。

开端用语:主要用作发语词,或用来表述引文的依据、目的、时间和范围等。常用词有顷据、根据、顷接、兹、为、查、鉴于、关于、据反映、据查、由于、为了、兹因、兹有、兹派、兹悉、兹介绍、遵照、按照、依照、据报等。

经办用语:说明工作处理的过程,表明处理的经过及时间。常用词有经、业经、均经、兹经、未经、拟、拟办、拟定、审定、审议、审发、审批等。

称谓用语:用于对单位或人的称呼,没有等级色彩,上下级均可使用。第一人称有我(局)、本(司),第二人称有你(公司)、贵,第三人称有该(人、公司)。

引叙用语:引述来文的用语,多用于复文、批复。常用词有接、近接、前接、悉、谨悉、收悉、敬悉、现悉、惊悉等。

递送用语:用于递送公文和规章制度等。上行文有上报、呈报。平行文有发送。下行文有颁布、印发、发布、下达。

表态用语:用于对问题的明确表态。常用词有同意、不同意(上下级均可使用)、照办、可行、不可行、遵照执行(多用于下行文)。

过渡用语:用于引据之末,起承前启后、连接下文作用。常用词有对此、为此、据此、为使、鉴于、鉴此、总之、综上所述、以上各点等。

期请用语:用于表达作者的期望、请求,写于文末。常用词有即查照(同级了解、存查或办理用)、希即遵照(依照、参照)执行(上级指示下级用)、拟请(协商口气)、请希、尚望等。

期复用语:用于文末表示请求。常用词有请批示、请批复、请回复、请批准、(如

无不妥)请批转。

征询用语:用于文末表示意向。常用词有当否、是否可行、是否同意、意见如何、可否、妥否、恳请、敬请、分请、特请、渴望、切盼、希将、希予。

谦敬用语:用于表达对对方的尊敬。常用词有承蒙、承、惠书、惠赠、惠寄、鼎力支持等。

结尾用语:用于公文结尾,加强语气。常用词有为荷、为盼、特予公布、现予公告、特此报告、此令、为宜、为要、为妥、参照执行、贯彻执行、特此通知(函复、通报)等。

三、提升综合能力

(一) 锻炼分析与综合能力

分析与综合是透过现象看本质的思维方法。分析是通过对事物进行分解,从认识现象和局部到认识本质和全局的过程。综合是对事物进行重整,从整体上把握事物的本质。这两个能力是应用文写作的必备要求。

(二) 掌握归纳与演绎能力

归纳与演绎是一对哲学概念,也是一组科学思维的方法,它们相互联系、相互补充。在分析问题时要将二者统筹考虑和运用,不可割裂,否则就有可能犯片面主义错误。

(三) 提高语言运用能力

应用文的语言表达必须体现应用文语体的特点和风格。应用文语言具有明晰、准确、简朴、庄重、得体的特点。语言表达方式是指运用语言介绍情况、陈述事实、阐述观点、总结经验、探索规律、表达情感的具体方法和手段。应用文一般篇幅较短,对语言文字表达能力有较高的要求。写好应用文,需要具备叙述、阐述、说明、议论和概括能力。这几种表达方式,或交替使用或以一种为主。

四、掌握写作方法

(一) 多读多练,掌握写作基本规律

应用文写作一般要经过模仿、熟悉、自如三个阶段,对范文的赏析与模仿是提高应用文写作水平的重要途径。在学习中我们可以对一些格式经典的范文反复研读和揣摩,认真领悟写什么、如何写,掌握应用文写作的一般规律,善于借鉴,开拓思路,掌握技法,在阅读中领会、在思考中总结、在实践中写作,达到“熟读唐诗三百首,不会作诗也会吟”的效果,从而提高分析和评价应用文的能力。在掌握写作规律的基础上,需要下工夫练习和实践,在理论领悟和现实演练方面兼进并重,克服困难,持之以恒,才能将应用文写作知识转化为写作能力。因此,我们只有坚持不懈,掌握写作规律,才