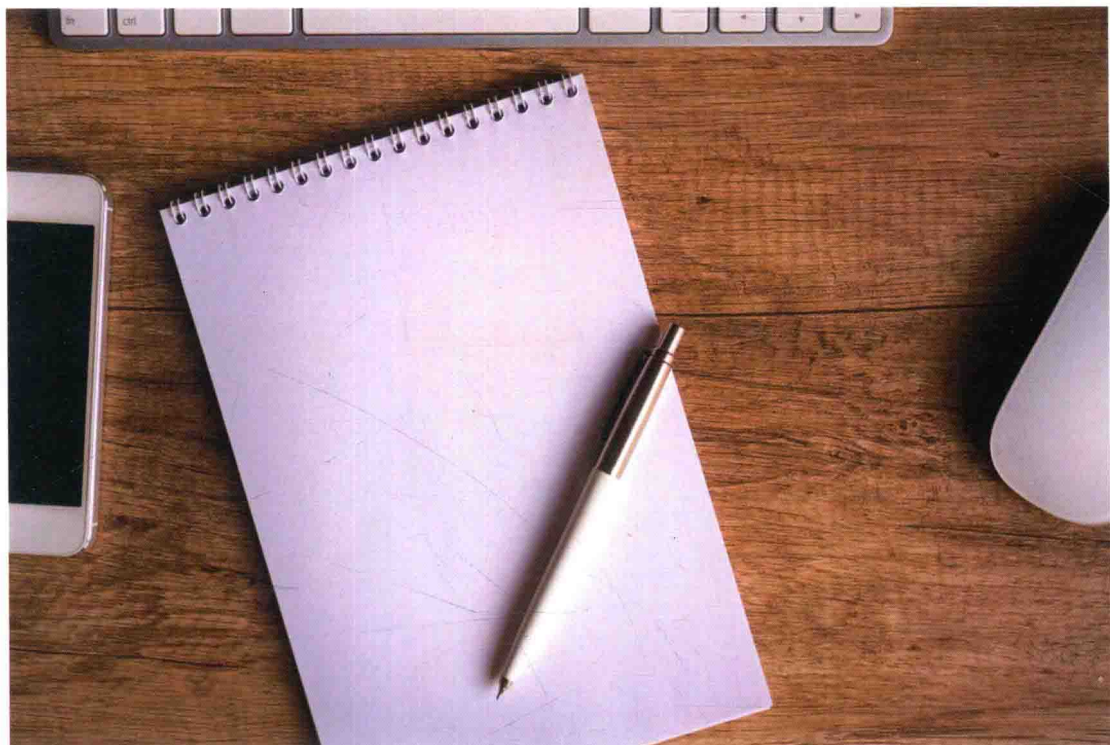




新编应用文写作

王彩琴 王素霞 主编



科学出版社

新编应用文写作

王彩琴 王素霞 主编

刘保亮 邱 贤 王 红

涂承日

杨 頔 马正彪 陈增辉

副主编

科学出版社

北 京

内 容 简 介

本书依据《国家中长期教育改革和发展规划纲要(2010—2020年)》的指导精神,结合教育部《关于深化教学改革,培养适应21世纪需要的高质量人才的意见》及普通高校教育教学特点,从大学生现实需要出发,将应用文写作思维能力的培养与格式规范训练紧密结合、基础理论与写作实践密切联系、传统技法与现代文体特征自然融汇、写作基础知识与人文精神关怀和人格素质培养有机结合编写,旨在提高大学生应用文写作的实际能力。

全书共分八章,详细介绍了党政机关公文、事务文书、科技文书、礼仪文书、经济文书、法律文书和申论的概念、基本写法,并列举了大量有针对性的实例。

本书既可作为本科院校的公共基础课教材,亦可供高职高专院校、成人高校及本科院校的二级职业技术学院和民办高校学生使用,还可作为社会从业人员的参考读物和培训教材。

图书在版编目(CIP)数据

新编应用文写作/王彩琴,王素霞主编. —北京:科学出版社,2017
ISBN 978-7-03-053550-4

I. ①新… II. ①王… ②王… III. ①汉语-应用文-写作
IV. ①H152.3

中国版本图书馆CIP数据核字(2017)第140366号

责任编辑:宋丽杨昕 / 责任校对:刘玉靖
责任印制:吕春珉 / 封面设计:东方人华平面设计部

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>

北京鑫丰华彩印有限公司印刷

科学出版社发行 各地新华书店经销

*

2017年7月第一版 开本:787×1092 1/16

2017年7月第一次印刷 印张:13 3/4

字数:326 000

定价:34.00元

(如有印装质量问题,我社负责调换〈鑫丰华〉)

销售部电话 010-62136230 编辑部电话 010-62135763-2032

版权所有,侵权必究

举报电话:010-64030229; 010-64034315; 13501151303

前言



目前我国高校的转型发展对应用型人才培养提出了新的更高的要求。随着当前经济发展与社会进步,以产业提升、企业需求、学生就业为导向培养应用型人才,成为我国高校改革创新的一个重要指向。无论是打造“双一流”大学,还是推进高校的转型发展,培养应用型人才始终是专业建设和学科发展的重中之重。应用文作为一种写作品体,可以帮助人们传递各种信息、处理复杂事务、交流思想感情,以及用来作为凭证和依据,是工作和生活中必不可少的沟通工具,应用文写作是大学生所应具备的一项基本应用技能。因此,高校把应用性作为培养学生和课程设置的重要标准,应用文写作自然成为不同专业广泛开设的一门必修或选修课程。

应用文写作课程不仅是社会发展对大学生提出的现实要求,也是大学生自身素质发展的内在需要。它旨在通过指导学生对各类应用文进行全面训练,并能够写作与行政管理、商务交往和涉外事务等相关的文书,以此增强学生的职业能力和文化素质。应用文在现实社会生活中的使用频率越来越高,然而,从应用文写作课程的实际实施情况看,当下的大学生尚不能熟练进行应用文写作,在主题表达、写作对象、内容布局等方面存在诸多问题。高校应用写作课教学效果与学生及其用人单位的预期有较大的差距,这有教学环境的影响、教师水平的制约、学生自身的原因,而教材也是不可忽略的一个关键因素。

教材是教学活动的主要内容依据,一本“质地”优良的教材不仅能方便教学,还能极大地提升教学效果。洛阳理工学院是省级示范性应用技术本科院校,具有应用型人才培养的办学经验,特别是拥有一支高学历、教学经验丰富和具备双师素质的写作专任教师队伍,这为本教材的编写奠定了坚实的基础。编写小组从如何实现写作理论与写作实践的有机融合出发,围绕培养与提高大学生的应用文写作技能,以2012年国务院发布的最新《党政机关公文处理工作条例》为依据编写本教材。本教材注重精选与大学生校园学习、生活及将来工作密切相关的经典范例,强化写作实践训练,旨在提高大学生的写作能力、写作水平和人文素养。

本教材编写过程中,我们始终坚持科学先进、以人为本的原则,力求突出以下特点。

1. 时代性。各部分内容编写与时俱进,力求踏准应用写作知识更新的节奏,吸取最新的应用文写作教学研究成果,反映应用文写作发展的现状。

2. 实用性。理论知识介绍简明扼要,以必需、够用为度,让学生掌握必备的写作理论知识和写作规律;写作要求及写法的介绍以实用、明了为度;精选与大学生学习、生活及将来工作密切相关的经典范例,并加以简要分析,使学生可以直接有所启发、有所参考、有所借鉴。

3. 实践性。为将应用文写作知识转化为写作技能,真正解决“写”的问题,在每

种文体之后都设有范文示例与训练设计,为学习者进行实训提供直接的条件,增强了可操作性。

2015年年底,在确定了本教材的指导思想与编写任务后,主编王彩琴教授立即落实了编写组成员,并委托王素霞拟定了编写大纲,内容包括:第一章应用文写作基础知识、第二章党政机关公文、第三章事务文书、第四章科技文书、第五章礼仪文书、第六章经济文书、第七章法律文书和第八章申论,并确定具体编写分工如下:第一、二、三章由王素霞、王彩琴、杨岷、马正彪编写;第四、五章由邱贤、刘保亮编写,第六章由王红编写,第七章由陈增辉编写,第八章由涂承日编写。在编写人员完成初稿的基础上,编写组不定期召开讨论会,对全书逐章、逐节地进行审读,形成共识,提出修改意见。在编写期间,编写人员对修订稿又进行了多次交叉修改与校对,甘苦自不待言。

现在,通过编写组同志的通力合作,按时完成了本教材的编写任务,并将出版,我们深感欣慰。但由于时间仓促,编者水平有限,因而无论是体例设计,还是具体内容、文字表达等,难免还有不足之处,希望读者在使用过程中提出宝贵意见,以便再版时改正。

本教材在编写过程中,得到了洛阳理工学院有关领导和教师们的大力支持与热情帮助,在这里,谨向他们表示衷心的感谢。

本教材在编写的过程中参考了一些专家、学者的著作和其他院校的相关教材,引用了报刊资料中的部分例文,在此谨致以诚挚的感谢!

编 者

2017年1月

目录



第一章 应用文写作基础知识	1
第一节 应用文写作概述	1
一、从应用物画到应用文	1
二、从初具规模到体系完备	1
第二节 应用文写作特点、种类及作用	3
一、应用文写作特点	3
二、应用文的种类	4
三、应用文的作用	5
第三节 提高应用文写作水平的途径	6
一、学习理论, 钻研业务	6
二、培养自己的综合素质	6
三、多读、多写、多练	7
第二章 党政机关公文	8
第一节 党政机关公文概述	8
一、党政机关公文的概念	8
二、党政机关公文的特点	8
三、党政机关公文的作用	9
四、党政机关公文的种类	9
五、党政机关公文的格式	10
六、行文规则	13
七、公文拟制	14
八、公文办理	14
九、公文管理	15
第二节 通知和通报	15
一、通知	15
二、通报	17
第三节 公告和通告	21
一、公告	21
二、通告	23
第四节 请示和报告	26
一、请示	26

二、报告	29
第五节 函和纪要	33
一、函	33
二、纪要	36
第三章 事务文书	39
第一节 事务文书概述	39
一、事务文书的概念	39
二、事务文书的特点	39
三、事务文书的作用	39
四、事务文书的种类	40
五、事务文书的写作要求	40
第二节 计划和总结	41
一、计划	41
二、总结	45
第三节 调查报告	48
一、调查报告的概念	48
二、调查报告的特点	49
三、调查报告的种类	49
四、调查报告的写法	49
五、调查报告的写作要求	50
第四节 讲话稿	53
一、讲话稿的概念	53
二、讲话稿的特点	53
三、讲话稿的种类	54
四、讲话稿的写法	54
五、讲话稿的写作要求	55
第五节 求职信	56
一、求职信的概念	56
二、求职信的特点	56
三、求职信的种类	57
四、求职信的写法	57
五、求职信的写作要求	58
第六节 海报	59
一、海报的概念	59
二、海报的特点	59
三、海报的种类	60
四、海报的写法	60
五、海报的写作要求	61

第七节 会议记录	62
一、会议记录的概念	62
二、会议记录的特点	62
三、会议记录的种类	63
四、会议记录的写法	63
五、会议记录的写作要求	64
第四章 科技文书	67
第一节 科技文书概述	67
一、科技文书的定义	67
二、科技文书的特点	67
三、科技文书的种类	68
四、科技文书写作的基本要求	68
第二节 学术论文	68
一、学术论文的定义	68
二、学术论文的特点	69
三、学术论文的种类	70
四、学术论文的写法	70
五、学术论文的写作要求	72
第三节 毕业论文	74
一、毕业论文的定义	74
二、毕业论文的特点	74
三、毕业论文的种类	75
四、毕业论文的写法	75
五、毕业论文的写作要求	77
第四节 实验报告和实习报告	80
一、实验报告	80
二、实习报告	85
第五章 礼仪文书	89
第一节 礼仪文书概说	89
一、礼仪文书的基本概念	89
二、礼仪文书的基本特点	89
三、礼仪文书的分类	90
四、礼仪文书的写作要求	90
第二节 祝辞、贺词和贺信	90
一、祝辞、贺词和贺信的定义	90
二、祝辞、贺词和贺信的特点	90
三、祝辞、贺词和贺信的种类	91

四、祝辞、贺词和贺信的写法	91
五、祝辞、贺词和贺信的写作要求	92
第三节 请柬、邀请信和感谢信	94
一、请柬	94
二、邀请信	97
三、感谢信	101
第四节 欢迎词、欢送词和答谢词	104
一、欢迎词	104
二、欢送词	106
三、答谢词	108
第五节 讣告、唁电和悼词	110
一、讣告	110
二、唁电	112
三、悼词	114
第六章 经济文书	117
第一节 经济文书概述	117
一、经济文书的概念	117
二、经济文书的特点	117
三、经济文书的种类	118
四、经济文书的作用	118
五、经济文书的写作要求	119
第二节 市场调查报告和市场预测报告	119
一、市场调查报告	119
二、市场预测报告	123
第三节 经济活动分析报告和可行性研究报告	127
一、经济活动分析报告	127
二、可行性研究报告	132
第四节 经济合同	138
一、经济合同的概念	138
二、经济合同的特点	139
三、经济合同的种类	140
四、经济合同的写法	140
五、经济合同的写作要求	143
第五节 招标文书和投标文书	146
一、招标文书	146
二、投标文书	158
第六节 意向书和协议书	162
一、意向书	162
二、协议书	166

第七章 法律文书	170
第一节 法律文书概述	170
一、法律文书的概念	170
二、法律文书的特点	170
三、法律文书的作用	171
四、法律文书的种类	172
五、法律文书的写法	172
第二节 起诉状和上诉状	176
一、起诉状	176
二、上诉状	181
第三节 答辩状和申诉状	186
一、答辩状	186
二、申诉状	190
第八章 申论	197
第一节 申论概述	197
第二节 申论考试的主要特点与试卷结构	198
一、申论考试的主要特点	198
二、申论考试的试卷结构	199
第三节 申论考试中的答题步骤与注意事项	199
一、申论考试中的答题步骤	199
二、申论考试中的注意事项	200
第四节 申论考试中的议论文写作要求与试题示例	200
一、申论考试中的议论文写作要求	200
二、申论试题示例	201
参考文献	209

第一章 应用文写作 基础知识



第一节 应用文写作概述

应用文是国家机关、企事业单位、社会团体及人民群众办理公私事务、传播信息、表述意愿所使用的实用性文章，是具有直接实用价值和惯用格式的文书。

随着市场经济的日益规范和行政工作的日益严谨，应用文写作的重要性日益凸现出来，能否正确书写应用文关系到信息沟通的成败与日常工作的正常进行，与新时期科学管理效能息息相关。

应用文在我国的发展历史极为悠久，从有文字记载开始就有了应用文，且应用文的发展和社会各历史阶段的发展相辅相成。

一、从应用物画到应用文

最初，原始社会的人们没有文字，人们只能听说，无法书写，相互间的交流主要依靠口耳相传。因此，应用文的产生是在出现文字以后。应用文产生的两个前提条件：文字的产生；阶级集团的出现和国家的产生。公务活动和文字同时具备，才是应用文产生的必要条件。正如斯大林所说：“生产向前发展了，出现了文字，出现了国家的萌芽，国家进行管理工作需要比较有条理的文书，商业发展了，需要有条理的书信往来。”由此可见，应用文的产生是因为社会的需要。早在 3000 多年前的殷商时代，我国就已经有了成熟的文字。这种文字刻在龟甲和兽骨上，称作“甲骨文”。甲骨文的内容包括祭祀、征伐、狩猎、年成等，大都是商王朝各种活动的记录和文告，其文辞几乎都是为了实际应用。因此，可以把甲骨文的内容看作是我国最早的应用文。

二、从初具规模到体系完备

为了适应国家政务管理及人们交往的需要，千百年来，应用文从文种到格式，从内容到风格一直处于发展变化之中。这种变化体现在两个方面：一是使用范围越来越广泛，各种文种不断增多，新的形式不断产生，与社会的需要不相适应的形式逐渐被改造或淘汰；二是各种文体越来越完备，要求越来越明确，特别是作为官方使用的公文更是不断趋于完善。不断发展的应用文体系，对于推动社会向前发展起到了不可低估的作用。应用文的沿革大体经历了六个阶段。

1. 西周、春秋战国时期

随着国家行政制度的强化和社会的发展,应用文逐渐有了分工,形成文种。西周时主要的文种有诰、誓、命等。同时期还产生了一些专业文书,如用于登记土地、财务的账簿文书,用于反映结盟关系的盟约文书,用于记载和约束奴隶的奴籍文书等。春秋战国时期,又出现了反映各国兼并和新旧斗争的文书种类,如用于征战号召、揭露敌人、颁布军纪的“檄文”,用于国家间相互往来的“移书”,用于加封晋爵的“玺书”,用于国家间订立盟约的“盟书”,用来向上陈述自己的政治主张和意见的“上书”等。至此,应用文由卜问到记言,文种不断增多,使用范围日趋扩大,行文方式也逐步走向规范化。

2. 秦汉时期

秦始皇统一天下以后,为了加强中央集权,统一了国家行政管理制度,其中就包括文书制度,这对应用文的发展起到了很大的促进作用,奠定了整个封建社会的公文体制基础。文书制度主要有三方面的内容:文体增加,文体内涵发生变化,行文关系开始有了明显的区别。例如,改“命”为“制”,改“令”为“诏”;在以前文种的基础上,确定了“制”和“诏”两种下行文;确立了一种称为“奏”的上行文。

汉承秦制,文书制度有所发展。“汉定礼仪,则有四品:一曰章,二曰奏,三曰表,四曰议。”(《文心雕龙》)公文书不仅增加了文种,而且各种文种的分工和要求越来越明确,形式也越来越完备、固定。在公文发展的同时,民间的契约、书信之类的应用文也随着社会经济和人际关系的发展而发展、完善起来。以后历代文种的沿革都是在秦汉文种的基础上有所增换。例如,魏晋南北朝时期,北朝的北周把“制”改为“天制”,“敕”改为“天敕”,还增加了“令”和“符”两种针对不同行文对象的下行文。上行文如三国时期增加的“启”。

3. 唐宋时期

唐宋时期,公文文种名称发生了一些变化,下行文有册书、制书、慰劳制书、发敕、论事敕书、敕牒御札、诰命等;上行文有奏钞、奏弹、露布、议、表、状等;平行文有移、咨等;此外,还有一种君主用以答复臣下奏疏的批,又称批答,后世的批复就是由此发展而来的。唐宋时期公文的格式逐渐完善并且也比较固定了,惯用的行文方式已经形成,特别是在这些程式中,等级观念得到进一步的强化。宋代不仅对公文首末用语、避讳等作了严格的规定,并且对书写文字的大小、每行的字数、年月、件数等细节,都作出详细的规定。虽然公文格式日趋严格,但行文表达却越来越铺排烦琐了。

4. 元明清时期

元承宋制,公文没有多大的变化。然而,由宋代兴起的繁杂文风,到明清时期已发展到极其严重的地步。这一时期,公文种类名目繁多,重复混杂,多至几十种,其中平行文有数种,上行文和下行文各有十几种。繁文缛节、陈词滥调已成为当时公务文书的一大弊病。明代自朱元璋以来,曾屡禁繁文,但收效甚微。针对这一情况,崇祯年间明官府开始实行公文“贴黄”制度,规定凡大臣上奏章,自己必须写出百字以内的文章提要,贴附在文本之上,以便皇帝查阅。因当时所用的纸是黄色的,故称“贴黄”。“贴黄”

制度虽然无法从根本上制止繁文，但对提高办事效率有一定的作用。清代继承了明代这一制度，只是雍正以后对文稿字数的限制便不那么严格了。

5. 辛亥革命时期

辛亥革命后，公文文种发生了根本性的变化。最大的特点是文种大大简化了。1912年南京临时政府颁布了辛亥革命以来第一个公文体式条例，废除了旧有体式，确立新的公文文种和用途。当时规定的文种有令、咨、呈、示、状。1927年到1928年间国民政府先后颁布三个公文条例，以加强其政务管理。与此同时，中国共产党领导下的苏区工农民主政府也确立自己的公文文种，当时规定下行文有命令、指令、指示、决定，上行文有报告，平行文有信函，对外宣传有布告、通告等。抗日战争时期，为战时需要，文种有所简化。解放战争时期，由于形势的发展，解放区机关职能的扩大，文种又有所增加，如训令、布告、批复、通知、通报、公函等。历代相承的公务文书的变化、发展，文种由多到少，由繁到简，文辞日趋浅近易懂，为新中国文书制度的确立奠定了基础。

6. 新中国成立至今

新中国成立以来，在健全全国管理体制的同时，人民政府为建立完善和统一的文种制度做了大量的工作。1951年中央人民政府政务院颁布了《公文处理暂行办法》，把国家机关的公文定为7类12种。党的十一届三中全会以后，为适应社会政治经济形势，国务院办公厅对机关公文的处理办法又作了重新审订。1981年印发了《国家行政机关公文处理暂行办法》，正式规定了现行公文的种类、名称、格式，所确定的10类15种公文形式已成为新时期国家管理政务、传递信息的重要手段。2000年8月24日国务院办公厅发布了新的《国家行政机关公文处理办法》，调整了公文的种类及其适用范围。2012年7月1日起施行的《党政机关公文处理工作条例》，使公文处理更加明确、规范、科学，有利于提高办事效率和信息的传递。同时公文以外的应用文也得到了很大的发展，不仅文种增加，而且内容和形式也都提升到新的高度，得到了更广泛的应用，在社会生活中发挥越来越大的作用。

第二节 应用文写作特点、种类及作用

一、应用文写作特点

应用文作为一种文体，与其他文学作品的写法相比较，除具有一定的共性外，还有其独特的个性。一般来说，应用文写作的特点主要有以下几点。

1. 实用性

应用文最大的特点在于“实用”，“实用”是应用文与其他文体文章的主要区别之一。一般文学作品的创作是“有感而发”的，如诗歌、散文、小说等文学作品主要表达人们的喜怒哀乐，抒发理想，反映现实。而应用文的写作主要是为了解决实际问题，是“有事而发，无事不发”。例如，和远方的朋友联系要写信；借款须立字据；向上级汇报工

作、反映情况，要写报告；推销产品，要写广告等。总之，应用文是为了解决实际问题而写的，因此又被称为实用文，是“为实用而作之文”。

2. 针对性

应用文的写作有明确、直接的对象。例如，信写给谁，字据立给谁，报告打给谁，都有对象，即使是一些广告、启事也是针对有关消费者、知情者的，只不过对象的范围大一些。而文学作品的阅读对象往往是不明确的，没有严格的针对性，如一首诗、一篇小说、一部电影，谁都可以看，谁都可以不看，老少不分，雅俗共赏。

3. 时效性

应用文是为了解决实际问题而写的，因此它的时间性很强。问题出现，必须及时反映，拖延时间会给生活、工作、生产带来影响。尤其是当今社会，市场竞争激烈，如果信息传递得慢，企业随时有被淘汰的危险；而信息传递及时，就会给企业带来效益。相对而言，文学作品的写作时间性不强，像《红楼梦》写了十年之久，欧阳修的《醉翁亭记》写好后又搁置了很长时间才正式定稿。

4. 真实性

应用文写作必须讲究真实、客观，实事求是地反映问题，反映情况，不允许像文学创作那样，可以虚构，进行艺术再加工；也不能发挥主观想象、夸大其辞，否则就会歪曲事实真相，蒙骗对方，误导消费者，给社会带来不良影响。

5. 程式性

应用文的写作有其特定、惯用的格式，即程式性。这些格式，有些是在长期使用过程中逐渐约定俗成、相沿成习的，有些是由国家有关部门为了实际需要统一规定的。例如，书信的格式，公文的格式，经济合同的格式等，每一种应用文包括哪些内容，哪些内容在前，哪些内容在后，全文分几部分，都应严格遵守，不得标新立异，也不能像有些文学创作那样，随意编排，自由联想，打破时空观，讲究情节的曲折变化等。应用文的格式也不是一成不变的，随着社会的发展，人们生活习惯的变化，观念的变化，应用文写作格式也会变化，使它更加方便人们表情达意的需要，更加顺应社会发展的需要。

6. 平实性

由于应用文注重实用，因此它的语言也讲究务实，即语言要简洁、朴实、明白、准确、规范，便于理解、执行，不能像文学创作那样讲究生动、形象、含蓄、朦胧，或者以取悦、打动读者为目的。平实是应用文写作的基本风格。

二、应用文的种类

按照应用文的使用功用来划分，可将应用文粗分为两大类。

1. 通用类

通用类应用文是指人们在办公或办事中普遍使用的文书。

1) 党政机关公文

党政机关公文是指《党政机关公文处理工作条例》中所规定的文种,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、纪要等。

2) 事务文书

事务文书包括调查报告、工作总结、述职报告、简报、计划、规章制度和会议材料等。

3) 个人事务文书

个人事务文书包括日记、读书笔记及各类信函等。

2. 专用类

专用类应用文是指专业性较强的文书,包括科技、财经、司法、传播、外交、军事等类文书。

三、应用文的作用

1. 公关交际的作用

在当前的社会活动中,任何人、任何单位都免不了与外界接触、打交道。例如,开业要向工商管理局申请执照,双方合作需要签订协议合同,销售产品要策划广告、发函等,都需要用应用文联系,以此来促进业务的开展,协调各方的联系。应用文表达清晰、准确,无疑会给企业树立良好的形象,促进企业的发展。

2. 宣传教育的作用

党和政府通过应用文下达各种文件、法规、制度,宣传党和国家的方针、政策;各地区、各部门、各企业也通过应用文推广先进经验,表扬先进人物,批评揭露不良现象和丑陋行为,制裁不法分子,以此来提高人们的思想政治觉悟,规范人们的行为,保障社会的安定,推动各项事业的健康发展。

3. 沟通联系的作用

应用文是加强上下级联系的纽带,也是与各有关方面联系的有效工具。例如,上下级之间的上情下达,下情上报;各单位之间的信息交流、经验交流,以此取人之长,补己之短,互相促进,共同提高,推动社会主义现代化的建设等。

4. 凭证资料作用

在社会生活中,应用文也是开展工作,解决、处理问题的依据和凭证。向下级传达的文件、党和政府颁布的法规、有关方面的规章制度,都可作为开展工作和检查工作的依据;而一些条据、合同文本、公证材料等,也是业务中的凭证,一旦出现问题、纠纷,依靠这些凭证,可通过法律追究对方责任,维护自身利益。另外,一些重要的应用文也是历史档案资料,要了解某一时期的政治、经济情况,或者某一方面的生产经营情况,只要查阅当时存档的应用文,就可以知道。有些冤假错案在事后也能凭借这些档案的应用文得以澄清事实,还其本来面目。

第三节 提高应用文写作水平的途径

一、学习理论，钻研业务

应用文写作是一项表达研究问题，处理工作，进行交流，解决问题的严肃工作。写作应用文要具备各方面的条件：要有鲜明的政策观念，正确的思想认识，丰富的业务知识，敏捷的思维能力，端正的写作态度。

应用文写作不单纯是一个写作技巧和文章形式问题，而是“寓理之具”“贯道之器”。没有理，没有道，是难以写出文章来的。应用文体，特别是公务文书，有强烈的思想性和政策性。写作者只有认真学习马克思主义理论，学习党和国家的方针、政策，了解形势的发展，深入社会实际，把握工作情态，才能以正确的立场、观点、方法认识事物、分析问题、解决问题。

除了学习理论知识之外，还要有丰富的业务知识，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，就不可能写出内容充实、材料精确的应用文文章。特别是专业性非常强的应用文文书，如经济类、法律类和科技类的事务文书要有专门的业务知识和业务能力，才能正确地反映客观事物的规律。因此，必须认真地学好理论，深入钻研业务，这是写好应用文的基本条件。

二、培养自己的综合素质

应用写作课是一门实践性很强的课程，不能仅停留在应用写作理论知识的层面上，还要从培养适应现代社会需要的富有创造精神和竞争力人才的角度出发，通过严格的写作基本功训练，使自己在理论与实践的结合上掌握写作规律，提高应用写作的能力和水平，并在写作实践中培养自己健全的人格、高尚的情操、坚强的意志、认真的态度，提高自己的综合素质。写作实践是强化写作思路的重要环节。以写作一篇调查报告为例，不仅要重视理论，还要重视写作实践。在写作实践中，必须走出课堂，步入社会，深入实际生活，亲自实践“调查—研究—写作”的全部写作过程，从而获得课堂上根本无法学到的实际写作技能。在写作之前，一定要先拟定调查提纲，查阅有关资料，熟悉调查对象的基本情况。在调查过程中，还须仔细观察调查对象的形状、特征，也可以通过提问、谈话、交往、问卷等方式进一步了解深层次的材料，并且把它记住。通过调查，亲自采集大量第一手和第二手资料，获取感性认识，这只是完成了调查报告的第一步。而要把这些感性认识上升到理性认识，还必须对材料进行“去粗取精，去伪存真，由此及彼，由表及里”的科学分析、深入研究，从中归纳出一些规律性的东西，这是调查报告写作的第二步，也是能否写好调查报告至关重要的一步。然后从材料分类、归纳，到观点提炼，再到确立全文主旨，最后到构思、结构安排，最后动笔写作。这样，不仅培养自己科学分析的意识，而且锻炼了自己独立分析研究问题的能力。

三、多读、多写、多练

宋代文学家欧阳修说，为文有“三多”：看多、做多、商量多。看多，就是要多读多看报刊书籍，这对于提高写作能力有着重要作用。它能开阔视野，广泛了解社会；可以增长知识，充实写作内容；可以学习写作方法。对一些佳作名篇，反复研读，仔细揣摩，从中领悟“应该怎么写”和“不该怎么写”。所谓凡操千曲而后晓声，观千剑而后识器，就是这个意思。做多，就是要进行写作实践。古人所说的“不知多读乃藉人之工夫，多做乃切实求己工夫，其益相去远矣”，就是强调进行写作实践的意义。写作是一种能力，如同绘画、游泳一样，光靠“听讲”和“看书”是不行的，还要靠自己去写。著名的语文教育家、作家叶圣陶说得好：“所谓能力不是一会儿就能够从无到有的，看看小孩子养成走路说话的能力多么麻烦。阅读跟写作不会比走路和说话容易，一要得其道，二要经常历练，历练成了习惯，才算有了这种能力。”这就是说，学习写作，不但要读书悟理得其道，更重要的是还要变成实际能力，读别人的书和文章是吸收、借鉴，写文章最终还要靠自己去写、去表达。多练，就是要不断地学习，不断地进行训练，养成一种勤学多练的习惯，把知识变成技能，把技能变成技巧。所谓熟能生巧，就是熟练地掌握某种技巧，写作也是一样，写多了，练多了，就能写出得心应手的文章来。

训练设计

1. 你生活中接触到的哪些文章的写作属于应用文写作的范畴。
2. 结合自己的学习和今后工作实际，谈谈学习应用文写作的重要性，并写一篇作文（我与应用文写作），字数不限。
3. 说说应用文写作和文学写作有何不同？