

高等财经院校系列教材

范瑞雪
编著

新编应用文写作

学习指导



经济科学出版社

高等财经院校系列教材

《新编应用文写作》 学习指导

范瑞雪 编著

经济科学出版社

责任编辑：金 梅
责任校对：孙 昉
版式设计：周国强
技术编辑：舒天安

《新编应用文写作》学习指导

范瑞雪 编著

经济科学出版社出版、发行 新华书店经销

社址：北京海淀区阜成路甲 28 号 邮编：100036

总编室电话：88191217 发行部电话：88191540

网址：www.esp.com.cn

电子邮件：esp@esp.com.cn

中国科学院印刷厂印刷

三佳集团装订厂装订

880×1230 32 开 6 印张 160000 字

2001 年 8 月第一版 2001 年 8 月第一次印刷

印数：00001—10100 册

ISBN 7 5058-2652-2/F·2044 定价：11.00 元

(图书出现印装问题，本社负责调换)

(版权所有 翻印必究)

说 明

这本小册子是依据《新编应用文写作》（范瑞雪、贺鸿凤、刘召明编著）而编写的配套学习指导书。

应用文写作是我院成人教育学员必修的一门基础课，编写这本指导书的目的，在于为学员指一条自学的门径，帮助学员更清晰地了解课程体系，把握学习要点，掌握科学的学习方法，更便捷地学好这门课。

本指导书在编写过程中，注重了理论知识与实践运用的紧密结合，力求把教材理论细化到精选的每一个小小习题中，意在通过大量的具体的感性训练，使学员能更深入地理解教材内容，切实掌握写作知识；同时，也帮助学员在写作理论的指导下，提高写作能力和实际运用能力，真正做到学以致用，对实际工作有所帮助。

为了帮助学员更好地掌握教材内容，本指导书在章节顺序上尽量与原教材保持一致每章主要包括本章要点、难点简释、思考与练习三个部分。其中，要点部分分别用“重点掌握”、“掌握”和“大致了解”等标志性词语分出轻重层次；思考与练习部分设计了知识填空、简答题、分析题三种题型，前两种紧扣教材，分析题则较灵活，需要动脑筋进行综合分析。总之，这本学习指导书的总体思路是由易到难，循序渐进，符合学员的认识和学习规律。

叶圣陶老先生说过：“大学毕业生不一定要写小说、

诗歌，但是一定要写工作和生活中实用的文章，而且非写得既通顺又扎实不可。”这是前辈的经验之谈。应用文并不难写，但写好它并不是件容易的事，只有从思想上重视它，做个有心人，多读、多思、多练，才能够把这门课学好。

这本指导书的编写出版得到了经济科学出版社吕萍女士的热情支持和帮助，谨在此表示衷心的感谢。

最后，真诚希望这本小册子对学员们能有所帮助，不足之处，敬请指正。

编者

2001年6月

目 录

上编 应用文写作原理论

第一章 绪论	(1)
本章要点	(1)
难点简释	(3)
思考与练习	(4)
第二章 应用文的构成要素	(6)
本章要点	(6)
难点简释	(9)
思考与练习	(10)
第三章 应用文的表达方式及修改	(66)
本章要点	(66)
难点简释	(69)
思考与练习	(69)

第四章 应用文作者的素质及应用文的章美特征 (87)

本章要点 (87)

思考与练习 (87)

下编 应用文写作文体论

第一章 行政公文 (89)

本章要点 (89)

难点简释 (89)

思考与练习 (90)

第二章 事务文书 (136)

本章要点 (136)

难点简释 (136)

思考与练习 (137)

第三章 财经专用文书 (164)

本章要点 (164)

难点简释 (164)

思考与练习 (165)

上编 应用文写作原理论

第一章

绪论

• 本章要点

(一) 重点掌握应用文的概念、分类和特点

1. 应用文是以实际应用为目的，如实地反映客观事物与真实思想情感，并按照一定的惯用格式而写成的文章。

2. 根据文章作者的不同和写作目的、使用范围的差异，可将应用文章分为公务文书和私人文书两大类。

公务文书：凡是党政机关、企事业单位、群众团体在处理公务的活动中形成和使用的内容系统、体式完备的各种书面材料，可统称为公务文书。它包括通用文书和专用文书两类。

(1) 通用文书：指一切政府机关、企事业单位、群众团体在公务活动中共同使用的应用文章，如国家行政机关公文、机关事务文书及其他能够通用的应用文章等。(下编第一章、第二章)。

(2) 专用文书：指具有专门职能的机关、部门或团体为特定的目的而写作，在一定领域内使用的应用文章。这类文章具有特定的内容、格式、用途和明显的专业特点。我们主要学习几种常用的财经专业应用文(下编第三章)。

私人文书：凡是人们为着处理自己的事宜，为表达个人的意向、情感，以实现个人的某种目的而写出的内容切实、格式完备的应用文，可统称为私人文书。

私人文书是和公务文书相对而言的，前者为处理私人事宜而作，以个人名义制发；后者则为公务而写，均以法定作者名义发出，为制发单位立言。

教材下编分三章，讲述的主要是公务文书，而私人文书，由于篇幅所限，本教材不作阐述。

3. 应用文的主要特点。

- (1) 实用性；
- (2) 规范性；
- (3) 针对性；
- (4) 平易性；
- (5) 时限性。

(二) 掌握应用文写作的重要意义和基本要求

1. 掌握应用文写作的重要意义。

- (1) 掌握应用文写作，是建立社会主义市场经济体制的需要；
- (2) 掌握应用文写作，是适应新技术革命的需要；
- (3) 掌握应用文写作，是提高干部素质的有效途径。

2. 应用文写作的基本要求。

- (1) 加强基本训练，培养基本能力；
- (2) 加强德、才、学、识等自身修养。

(三) 大致了解应用文的源流及演变

• 难点简释

(一) 怎样理解应用文的“实用性”?

实用性,是应用文不同于文艺作品的根本性质,可以从两个方面理解这个问题:

1. 应用文产生于实际工作中,是工作中不可缺少的交际工具,具有其他方式所不能替代的交际作用。

2. 应用文具有直接的实用价值,任何一篇应用文的写作,都是为了解决工作中的实际问题或达到某种目的,由于它直接阐明作者的观点、主张、意见、办法,直接体现作者的行文目的,因此可以直接发挥社会效用。

(二) 怎样理解应用文的“规范性”?

一方面,应用文的规范性主要体现在它往往具有固定的或惯用的文面格式,如各种应用文的构成要素、各要素在文面上的排列顺序、标识规则、用纸要求和印装规格等,都有一定的规定性,一般不得随意突破,突破了就会削弱其应用价值。

另一方面,这种文面格式的规定性也不是一成不变的,它也会随着时代发展的需要而不断发生变化,不能把它看做僵死的教条抱住不放,有些文体,写作时可以灵活掌握,以达到更好的效果。

• 思考与练习

第一节 概 说

(一) 知识填空

1. 应用文就是以_____为目的, 如实地反映客观事物与真实思想情感, 并按照一定的_____而写成的文章。

2. 应用文的种类相当繁杂, 根据文章作者的不同和写作目的、使用范围的差异等, 可将应用文章分为_____和_____两大类。

3. 凡是党政机关、企事业单位、群众团体在公务活动中形成和使用的_____, _____的各种书面材料, 可统称为_____。

4. 公务文书包括通用文书和专用文书两大系列。通用文书是指_____的应用文章; 专用文书是指_____的应用文章, 这类文书具有明显的_____特点。

5. 与公务文书相对称的是私人文书, 它是指_____的应用文。应用文具有_____, _____、针对性、平易性和_____等特点。

(二) 简答题

1. 什么是应用文?
2. 如何对应用文进行分类?
3. 应用文与我们以前学过的记叙文、议论文、说明文有什么不同? 有何联系? 试举例说明。
4. 简述应用文的特点。找一篇应用文, 联系教材内容, 具体

分析一下它的特点。

5. 你对应用文的“实用性”是如何理解的？
6. 你对应用文的“规范性”是如何理解的？
7. 联系实际，谈谈学习应用文写作的重要意义。
8. 联系实际，谈谈怎样才能写好应用文。

第二章

应用文的构成要素

• 本章要点

应用文和其他文体一样，都是由一定的内容以及与内容相适应的一定的结构形式构成的。内容的构成要素是材料和主题，形式的构成要素是结构和语言。材料是文章的物质基础，可以形成主题与表现主题；主题是文章的核心，并起着统帅作用。结构是文章的内部组织，对材料起着组织安排作用，也是文章形式的具体表现；语言是文章写作的第一要素，是构成文章的物质形式。

（一）重点掌握各构成要素——材料、主题、结构、语言的含义和作用

1. 材料，是作者为特定的写作目的而收集的、或写入文章中的一系列事实现象和理论依据，如人物、事件、景物、情理、数据、例证、名言等。

- （1）材料是形成正确认识的前提。
- （2）材料是形成主题的基础和表现主题的支柱。
- （3）材料是安排结构的依据。

2. 主题，是作者在文章中所表达的中心内容和思想倾向。

在不同的文体中，主题的叫法不尽相同。在记叙类文章和文学作品中之称为主题、主题思想或中心思想；在议论类文章中称之为中心论点或基本论点；在说明类文章中多称之为中心意思；在行政公文中则称之为主旨。

我国古代文论中的“意”、“旨”、“主旨”、“主脑”等概念，与今天所说的“主题”相近。“意”多指文章的思想内容；“旨”，即“要旨”，指文章的中心意义；“主脑”指文章的中心思想，有时也指文章的主干情节。

(1) 主题是应用文的灵魂。

(2) 主题是应用文的统帅。

3. 结构一词，原是建筑学上的一个术语，指的是建筑物的整体布局和内部构造。由于建筑学讲究合理布局、主次分明，大体匀称而又错落有致，这些都和文章的编织、构造的道理相通；所以，很早就被借用到写作学中，用以表现文章结构布局的艺术。因此，所谓结构，就是文章的组织框架，即作者根据主题的需要和体裁的特点，按照事物的发展规律和内部联系，对材料进行合理的安排而形成的文章的内部构造。我国古代，人们把安排文章的结构称为“谋篇”、“布局”。

结构是文章写作中的一个极其重要的步骤。有了材料和主题，还不能成其为文章。因为，一篇文章起码要具备三个基本条件：第一，必须“言之有物”；第二，必须“言之有理”；第三，必须“言之有序”。材料，使文章言之有物，解决的是“写什么”的问题；主题，使文章言之有理，解决的是“为什么要写”的问题；结构，使文章言之有序，解决的是“怎样写”的问题。只有把纷繁众多的材料，根据表现主题的需要，按照一定的顺序组织起来，才能成为一篇完整的文章。作者精心设计文章的结构，归根结底是为了更好地表现文章的内容。

4. 语言，是一种特殊的社会现象，是人类的思维工具和重要的交际工具；也是进行写作、表达内容、构成文章的物质手段。不

管什么文章，都必须通过语言来表达，语言是一切文章的第一要素，也是应用文的第一要素。没有语言，就没有文章；没有好的语言，便写不出好的文章。语言文字表达的效果怎么样，直接关系到应用文的质量。

语言分为口头语言和书面语言两大类。口头语言是人们日常所说的话；书面语言是写文章时用的信息符号。写作是书面语言表达的一种形式。

（二）掌握与这几个要素有关的问题

1. 材料。

（1）材料、素材、题材和资料几个概念的区别。

（2）获取材料的途径和方法：

直接途径：深入实际，调查研究；

间接途径：从图书资料中采集材料。

（3）材料的选择和使用。

选择材料的原则：要选择最能表现主题的材料；要选择真实的材料；要选择典型的材料；要选择新颖的材料。

使用材料的要求：材料的顺序要贴切；材料的详略要得当；材料与观点要统一。

2. 主题。

（1）主题与课题、论题、标题几个概念的区别；

（2）主题的特性：客观性；主观性；时代性。

（3）主题的提炼与要求。

提炼主题应注意：选择表现角度；追求一定的深度；勇于推陈出新。

提炼主题要做到：正确；鲜明；深刻；集中。

（4）主题与标题的关系。

（5）标题的拟制要做到：贴切；鲜明；生动。

3. 结构。

（1）结构的原则：要正确反映客观事物的发展和内在联系；必

须服从于表达主题思想的需要；要适应不同的文体特点。

(2) 结构的要求：严谨；自然；完整；统一。

(3) 结构的基本内容：

层次与段落的含义和联系；

过渡与照应的含义和作用；

开头与结尾的含义和方法。

4. 语言。

(1) 语言和写作、语言和思想的关系；

(2) 语言素养和语言风格。

提高语言素养要做到：用词要准确；造句要通顺；语言要生动；文字要简练。

语言风格是指表现文章风格的特有语言形式，是形成文章风格的重要因素之一。

(3) 应用文语言的主要特点：准确严谨；庄重典雅；质朴平直；鲜明生动；简洁明白。

(4) 学习语言的途径：向人民群众学习语言；通过阅读学习语言。

• 难点简释

(一) 如何理解材料和主题的关系

材料和主题是相互依存、和谐统一的。

1. 材料是形成和提炼主题的基础，正确的主题是对大量详实的材料进行科学分析之后提炼出来的。主题一旦确立，材料又成为表现主题的依据，它是文章的血肉。

2. 主题是调遣材料的统帅，要根据主题的需要，选择最典型、最有说服力的材料来表现主题。主题是文章的灵魂，如果没有主题，那么所有的材料都会成为无帅之兵，乌合之众，是一堆毫无用处的文字。

（二）应用文主旨表达的几种特有方式

1. 一文一事。

即在一篇应用文中只讲一件事情。

2. 片言撮要。

即用一两句精炼扼要的话，概括出文章的主要内容，以揭示文章的主旨。这个方法源自陆机《文赋》中所说的：“立片言以居要，乃一篇之警策”。撮要，即提取要点的意义。片言撮要有三类型：

一是文中撮要，指文中出现的揭示主旨的一两句话。

二是文首撮要，指用一两句扼要的话，概括出全文的主旨，把它放在文章的开头，也就是常说的开门见山，点出主旨。

三是段旨撮要，指用一两句精炼扼要的话概括出一段内容的要点，放在这一段的开头，以便从不同角度和侧面，为表达全文的主旨服务。这种方法可以有效地提示每一段的内容，从全文看撮要，便可了解文章大致内容，起到提纲挈领的作用。

3. 标题现旨。

指在文章的标题中，把主旨的要点体现出来，一般是指标题的事由部分。

• 思考与练习

第一节 材 料

（一）知识填空

1. 材料是_____、或_____的事实现象和理论依据。

2. 在文学创作中，习惯采用素材和题材两个概念，素材是指作者为创作需要而通过各种途径所收集的_____，它一般是零乱的、不完整的。题材有着广义和狭义的区分，广义的题材是指