

公共基础课教材

新编应用文写作 实用教程

主编 袁雪良 刘静

XINBIAN YINGYONGWEN XIEZUO SHIYONG JIAOCHENG



北京邮电大学出版社
www.buptpress.com

新编应用文写作实用教程

- | | | |
|-----|-----|--------------|
| 主 编 | 袁雪良 | 四川机电职业技术学院 |
| | 刘 静 | 重庆医药高等专科学校 |
| | 沙聪颖 | 大连职业技术学院 |
| 副主编 | 李永民 | 邯郸职业技术学院 |
| | 郝玉红 | 陕西电子信息职业技术学院 |
| | 张 兰 | 大连职业技术学院 |
| | 韩 力 | 大连职业技术学院 |
| 编 委 | 杨 荣 | 西安航空职业技术学院 |
| | 孙玉华 | 大连职业技术学院 |
| | 张 磊 | 大连职业技术学院 |
| | 由 薇 | 大连职业技术学院 |
| | 姜 琴 | 大连职业技术学院 |



北京邮电大学出版社
www.buptpress.com

内 容 简 介

本书内容依次为:应用文概述、应用文写作的原理、行政公文写作知识概说、命令(令)决定、公告通告、通知通报、报告请示、批复函意见、议案会议纪要、公文修改及病例分析、计划总结调查报告演讲词、简报启事规章制度、事务书信、礼仪文书、经济事务文书、法律事务文书写作、毕业论文与课题研究、申论。涵盖了当今社会各行业常用的几十种文种,范围广泛,信息量大。在教材编写过程中,充分考虑了当前应用文写作教与学的实际,尽量将相同类型的文种安排在一起,知识、范例和训练模块相对集中,从而便于应用文写作课程的课堂教学。书中大量吸收了现代应用文写作研究的最新理论和成果,范例有代表性,赏析有针对性,有助于提高学生的文字写作和鉴赏能力。本书可作为高等院校各专业的应用文写作课程教材,亦可作为其他社会相关从业人员的培训用书或参考用书。

图书在版编目(CIP)数据

新编应用文写作实用教程 / 袁雪良, 刘静主编. —
北京: 北京邮电大学出版社, 2012. 5

ISBN 978 - 7 - 5635 - 2983 - 4

I. ①新… II. ①袁… ②刘… III. ①汉语—应用文—写作—教材 IV. ①H152.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2012)第 070812 号

书 名:新编应用文写作实用教程
作 者:袁雪良 刘 静
责任编辑:毋燕燕 王 哲
出版发行:北京邮电大学出版社
社 址:北京市海淀区西土城路 10 号(邮编:100876)
发 行 部:电话:010 - 62282185 传真:010 - 62283578
E - mail:publish@bupt. edu. cn
经 销:各地新华书店
印 刷:北京俊林印刷有限公司
开 本:787mm × 1 092mm 1/16
印 张:17
字 数:409 千字
印 数:1—3 000 册
版 次:2012 年 5 月第 1 版 2012 年 5 月第 1 次印刷

ISBN 978 - 7 - 5635 - 2983 - 4

定 价:32.00 元

· 如有印装质量问题,请与北京邮电大学出版社发行部联系 ·

前 言

应用文写作既是高等院校开设的一门公共基础课,又是文秘专业的一门专业课。它在学生的学习、求职、工作中起着至关重要的作用。尤其在当今就业竞争非常激烈的社会形势下,应用文写作能力更是不容忽视,它已经成为毕业生必备的基本能力之一。但是,应用文写作教学在许多高等院校并没有引起足够的重视,最突出的表现就是开设时间不足,大多数学校是安排一学期,每周2个课时,更多的教学时间给了专业实践课;许多理科专业甚至根本就不开这门课。因此,我们必须改革现有教材,精简教材内容,提炼学生最需要的应用文体,使其发挥应有的“工具”作用。正是出于这样的考虑,我们编写了本书。

通用应用文是应用文的一个组成部分,是对应用文按适用范围进行分类的结果,是指在各个领域都可以普遍使用的应用文,主要包括行政公文类应用文、个人事务类应用文和常用事务类应用文。这类应用文既可适用于机关、企事业单位、社会团体等办理公务,又普遍适用于个人办理私事,应用性非常广泛。对学生来讲,完全可以在有限的时间里,尽快掌握常用文体的写法,为自己的求职、就业带来便利。至于其他专业性较强的传播类应用文、财经类应用文、科技类应用文、司法类应用文,因与相关专业重复或交叉,适用范围相对较小,本书就不再涉及。

本书在编写方面,特别注重以下四个方面的特点。

1. 针对性。本书是为解决高等院校学生在学习和就业中遇到的有关应用文写作方面的问题而编写的,在一定程度上是“量身定做”。多年的一线教学经验和对高等院校毕业生的跟踪调查告诉我们,学生在日常的学习、求职和工作中,会经常用到一部分应用文。例如,“求职信”是所有毕业生都要用的,“调查报告”是在校期间和工作以后经常用的,“演讲稿”的写作、述职报告的写作、开幕词和闭幕词的写作、感谢信的写作、启事的写作、通知的写作等都不同程度地用于工作中。因此,我们在编写时对此类内容加大了力度。

2. 例文丰富、规范。例文是应用文教学中的重要内容,它可以为学生写作提供最直观的范例。我们的教学实践也证明,例文的阅读、评析与仿写比理论讲授更重要。因此,在日常教学中,我们积累了一定数量的例文;在编写本书的过程中,又从各级政府网站和权威杂志上选取了部分例文。选编例文的重要原则就是规范性和权威性,通过对这类例文的评析,引导学生进行仿写训练,使理论与写作训练紧密结合起来,不断提高应用文写作水平。

3. 体例新颖。为便于师生的教与学,我们在编写体例上进行了精心设计,对每一章节的内容,从目标定位、理论讲解、例文选读与评析、练习巩固四个方面进行编排。这样编排,将使师生在教学中目标更加明确,更有针对性;有理论知识点就有相应的例文,使理论不再抽象难懂;思考和练习针对学生应知应会的知识点进行设计,既有理论知识,又

有写作训练,对各章节所学的知识进行巩固和深化。

4. 现代性。应用文直接的功用性决定了应用文写作教学必须贴近现实生活、贴近社会、贴近学生实际。自从2000年以来,国家实行公务员招考制度,公务员考试的内容与应用文写作有着密切的关系,从“公共基础知识”中的“公文写作与处理”到“申论”的写作,都是对考生应用文写作能力的检验,这也为应用文写作教学提供了难得的改革机遇。近几年,各省市允许专科毕业生报考乡镇公务员,这无疑为学生提供了新的就业途径。适应这种形势的需要,我们在“应用文写作能力的综合运用”中增加了《申论》一章。本章结合公务员招考的特点,对“申论”进行了系统的理论讲解,并对其写作规律作了探讨,这对大学毕业生备考公务员将极有助益。

基于以上特点,本书主要适用于高等院校学生和文秘专业的学生,对办公室文秘人员、社会各界的应用文写作爱好者也有重要的参考作用。

由于不同学校、不同专业开设的时间不同,建议各位同仁在使用本教材时根据学生情况和专业特点有所侧重,灵活处理,在条件具备的情况下,建议按下表分配学时。

章节	课时	理论教学课时	实践教学课时
第一章 应用文概述	2	1	1
第二章 应用文写作的原理	2	0.5	1.5
第三章 行政公文写作知识概说	2	1	1
第四章 命令(令)决定	1	0.5	0.5
第五章 公告 通告	2	0.5	1.5
第六章 通知 通报	2	0.5	1.5
第七章 报告 请示	2	0.5	1.5
第八章 批复 函 意见	2	0.5	1.5
第九章 议案 会议纪要	1	0.5	0.5
第十章 公文修改及病例分析	2	0	2
第十一章 计划 总结 调查报告 演讲词	3	1	2
第十二章 简报 启事 规章制度	2	0.5	1.5
第十三章 事务书信	2	0.5	1.5
第十四章 礼仪文书	3	1	2
第十五章 经济事务文书	3	1	2
第十六章 法律事务文书写作	2	1	1
第十七章 毕业论文与课题研究	2	1	1
第十八章 申论	3	1	2
总计	38	12	26

本书在编写过程中,参考了大量的书、报、刊、网的相关内容,分别以脚注和参考文献的形式标识于书中、书后。在此,对相关作者表示感谢,同时因未能及时与原作者一一联系而致歉。

由于我们能力、水平有限,书中的错误、不足仍在所难免,敬请广大读者批评指正。

编者

目 录

第一部分 应用文写作基本理论

第一章 应用文概述	2
第一节 应用文的含义、分类与特点	2
第二节 应用文的主旨与材料	5
第三节 应用文的语言	9
第二章 应用文写作的原理	13
第一节 应用文的思路与结构	13
第二节 应用文的主要表达方式	18
第三节 应用文写作的基本环节	22

第二部分 行政公文的写作

第三章 行政公文写作知识概说	27
第一节 行政公文的含义、特点和作用	27
第二节 行政公文的制发程序和行文制度	32
第三节 行政公文的格式	37
第四章 命令(令) 决定	44
第一节 命令(令)	44
第二节 决定	46
第五章 公告 通告	50
第一节 公告	50
第二节 通告	53
第六章 通知 通报	57
第一节 通知	57
第二节 通报	60
第七章 报告 请示	66
第一节 报告	66
第二节 请示	71
第八章 批复 函 意见	77

第一节	批复	77
第二节	函	82
第三节	意见	85
第九章	议案 会议纪要	91
第一节	议案	91
第二节	会议纪要	94
第十章	公文修改及病例分析	99
第一节	公文修改	99
第二节	公文常见病例分析	105


第三部分 日常事务文书写作

第十一章	计划 总结 调查报告 演讲词	115
第一节	计划	115
第二节	总结	118
第三节	调查报告	122
第四节	演讲词	128
第十二章	简报 启事 规章制度	135
第一节	简报	135
第二节	启事	142
第三节	规章制度	145
第十三章	事务书信	153
第一节	感谢信	153
第二节	慰问信	156
第三节	求职信	159
第十四章	礼仪文书	164
第一节	欢迎词	164
第二节	贺信	167
第三节	请柬	170
第四节	开幕词 闭幕词	172
第十五章	经济事务文书	178
第一节	市场调查报告 市场预测报告	178
第二节	产品说明书	186
第三节	经济合同 意向书 协议书	189
第四节	招标书 投标书	196
第十六章	法律事务文书写作	204
第一节	法律事务文书概述	204
第二节	起诉状	207

第三节	答辩状 上诉状	214
第四节	判决书 见证书	219

第四部分 应用文写作能力的综合运用

第十七章	毕业论文与课题研究	236
第一节	毕业论文	236
第二节	课题研究	242
第十八章	申论	246
第一节	申论概述	246
第二节	申论写作	253
主要参考文献.....		263

A decorative rectangular frame with rounded corners. Inside the frame, there are stylized plants with large, rounded leaves and small, round seed pods on thin stems. Some stems have small spiral curls. At the bottom center of the frame, there is a small, simple illustration of a house with a chimney. The background within the frame is a light, textured grey.

第一部分

应用文写作基本理论



第一章 应用文概述

第一节 应用文的含义、分类与特点



目标要求

一、知识目标

1. 认识应用文写作的意义；
2. 理解应用文的含义；
3. 熟悉应用文的分类；
4. 掌握应用文的特点。

二、能力目标

能辨别应用文与非应用文的异同。

三、素质目标

培养应用文的文体意识和写作意识。



案例导入

阅读下列材料,讨论思考:每则材料论述的中心问题是什么?从中可以认识到学习应用文写作具有哪几个方面的意义?

1. “盖文章,经国之大业,不朽之盛事。年寿有时而尽,荣乐止乎其身,二者必至之常期,未若文章之无穷。是以古之作者,寄身于翰墨,见意于篇籍,不假良史之辞,不托飞驰之势,而声名自传于后。”(曹丕《典论·论文》)

2. 在我国,当今大学生的应用写作能力下降已是一个不争的事实,不少院校不重视对大学生应用写作能力的培养。2006年,贵州财经学院进行了一次非中文专业学生应用水平测试,参加者近3 000人,合格率只有4.6%;参加申论考试的近2 000人,合格率只有2.8%,不少考生不会写会议纪要,不知道什么是报告,不会写通知,弄不懂申论中的议论文与高中所学的议论文的区别。

3. 美国某州一中年妇女,丈夫去世,3个子女未成人,自己又得了一种怪病,生活极其艰辛。但她决不放弃,四处求医。得知另一州有个名医可治她的病,就写了一封信给那医生。很快,医生回信免费为她治疗。病愈后,她问医生,非亲非故,为何免费为她治疗。医生说,是她的信打动了她。



知识点击

一、应用文写作的意义

(一) 大到管理国家,小到工作生活,都离不开应用文写作

在科学文化高速发展的当今社会,作为交流思想、传递信息的应用文写作,已经深入到社会生活的各个领域,从政治、经济、军事、文化到人们的日常生活,无处不在,无时不用。应用文已成为党政机关进行管理的常规工具,是实现领导意图的重要手段。

(二) 应用文写作是提高管理水平和工作效率的重要手段

现代工作的诸方面内容,都要通过应用文写作的产品来体现。如果应用写作学得好、写得好,就能准确、科学、及时地反映出工作内容,对于提高管理水平、提高工作效率是极为重要的。相反,应用文写作掌握不好,写不出工作需要的文章,就会使工作陷入混乱,给工作带来损失。

(三) 应用文写作是提高写作者工作能力、工作水平的重要途径

应用文写作是综合性的脑力劳动。要写出好的文章,不仅需要作者具备必要的写作能力,而且需要作者熟悉党和国家的方针政策、法令法规,熟悉本职工作以及所在单位的工作情况。要达到这些,作者就必须不断地学习、不断地思索、不断地实践。

(四) 应用文的广泛应用是工业社会向信息社会发展的重要条件之一

随着社会的经济、政治和文化的不断发展,行政工作的规范化和自动化程度越来越高,对行政公文的规范化和时效性的要求也就越来越高;信息网络的系统化、全球化,使得新闻写作以至整个应用文写作,从写作工具、形式到内容,都呈现出多元化,产生了深刻的变革,信息传播比以往任何时候更快捷、更高效;民主与法制建设的不断发展与完善,诉讼文书的作用和社会价值也越来越大;经济写作在经济和社会生活中也以其多样的表现形式,展示着深广的经济和社会内容;科学研究、科技推广、科技转化和应用,对科学技术论文的写作提出了更高、更现实、更迫切的要求。因此,重视应用文写作教学,加强对应用文写作能力的培养,具有非常重要的现实意义。

二、应用文的含义、分类和特点

(一) 应用文的含义

应用文是国家机关、企事业单位、社会团体以及人民群众在办理公私事务、传播信息、表述意愿时所使用的具有某种惯用格式的实用性文章。

(二) 应用文的分类

1. 通用类

指人们在办公或办事中普遍使用的文书。

(1) 行政公文类:指《国家行政机关公文处理办法》中规定的文种。公文是国家机关、社会组织 and 团体行使职权、办理公务所使用的法定文书。包括命令(令)、决定、公告、通告、通知、通报、议案、报告、请示、批复、意见、函和会议纪要等。

(2) 通用事务类: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) 个人事务类:如日记、读书笔记及各类信函等。



2. 专用类

指专业性较强的文书。

- (1) 科技类:如毕业论文、学术论文、专利申请书、实验报告等。
- (2) 财经类:如市场预测报告、市场调查报告、经济活动分析报告及经济合同等。
- (3) 司法类:如诉状、辩护词、公证书和判决书等。
- (4) 传播类:如消息、通讯、特写和广告等。

(三) 应用文的特点

1. 直接功用性

应用文最基本的特点就是“用”,为用而写,有用才写,这是应用文与其他文章的最大区别。应用文是直接为现实生活和工作服务的,运用它可以直接解决现实生活和工作中遇到的问题,进行公务管理和事务管理。

2. 内容真实性

应用文的内容要真实,事实确凿,数据准确。这是应用文功用性的保证,如果内容不真实,就起不到应有的作用。

3. 思维逻辑性

运用抽象思维,重视事理之间的逻辑关系。应用文在发挥其作用时是直接的,高效的,不像文学作品那样委婉含蓄,对人的作用是潜移默化的;它直陈事理,不管是事事关系还是事理关系,都必须运用逻辑关系阐述明白,使前因后果一目了然。

4. 格式稳定性

写作格式的固定是应用文的显著特点。它是历史留传、人们习以为常、约定俗成的,任何人不可随意违反其固定的格式,否则就会不伦不类,难以达到应用文的写作目的。

三、应用文写作主体的修养

(一) 有较高的政治素质和政策水平

应用文的重要功能之一就是办理公务,办理公务就要依法行事。政治理论、政策法规是国家党政机关的意志、意图和规范的记录和传达,直接反映国家政权的政治倾向和根本利益,与人们的日常生活有着密切关系。

(二) 有正确的人生观和价值观

应用文的写作要受到人的思想观念的影响。如果一个人的人生观和价值观发生了偏移,写出的应用文不可能公正、客观,对是非判断的标准就把握不好,自然影响到应用文作用的正常发挥。

(三) 有广博的文化知识

应用文写作是对知识的综合运用,仅有专业知识是写不好应用文的。不同的工作需要不同内容的应用文,不同的行业也需要应用文反映本行业的事务。所以,应用文写作者要在精通本专业的的基础上,博采众长,文理兼通。

(四) 有较强的抽象思维能力

应用文的社会功能是表达思想、传递信息、交流感情,这些功能往往要通过概念、判断、推理等逻辑思维来实现。因此,应用文写作主要运用抽象思维。这就要求我们在平时的学习、工作、生活中有意识地加强抽象思维训练,提高判断是非的能力。



(五) 有较强的文体意识

所谓文体意识,是指对文体现象及其本质特征的规律性认识。写应用文就要了解应用文体的特点和规律,并按照应用文的特点和规律去写作。就语体风格看,应用文要求平实简洁,准确大方;尽量少用副词、形容词;表达方式上以叙述、说明、议论为主。



写作实训

阅读下面两段文字,运用本节内容的有关知识,指出哪个属于应用文,哪个属于非应用文。

(1) 选聘对象为30岁以下应届和往届毕业的全日制普通高校专科以上学历的毕业生,重点是应届毕业和毕业1至2年的本科生、研究生,原则上为中共党员(含预备党员),非中共党员的优秀团干部、优秀学生干部也可选聘。另外,参加人力资源和社会保障部、团中央等部门组织的到农村基层服务的“三支一扶”、“志愿服务西部计划”等活动期满的高校毕业生,本人自愿且具备选聘条件的,经组织推荐可作为选聘对象。各省(区、市)此前已经选聘到村的大学生“村官”,本人自愿,通过组织考察推荐,可转为选聘对象。

(2) 我最想感谢的人是我的老师,但我不只感谢一位老师,而要感谢所有教育我的老师,是你们陪着我走过了整整六个春秋。在这6年里,我学到了很多,也懂得了很多。在你们的指导下,我学到了丰富的知识、实用的技能、做人的道理。我能清清楚楚地记得:语文胡老师那精彩绝伦的课,数学王老师为我把心中的疑惑解答,英语刘老师那手漂亮的好字和标准的发音,美术魏老师那丰富的想象力和完美的艺术表达……老师们用知识浇灌着我心灵的幼苗。在通往成功殿堂的道路上,我用老师教给我的知识过五关、斩六将。

第二节 应用文的主旨与材料



目标要求

一、知识目标

1. 理解主旨的概念与作用、材料的概念与作用;
2. 掌握主旨在应用文中的确立与显示方法、材料处理的方法。

二、能力目标

1. 能概括应用文的主旨;
2. 能恰当地运用材料体现主旨。

三、素质目标

养成积累材料的良好习惯。



案例导入

概括下面这段文字的主旨,并指出支撑主旨的材料。

写作技巧的掌握是有一个过程的。这个过程可以分为两个阶段:一是“技能”阶段,一是“熟练”阶段。“技能”阶段,是于无法之中求有法,通过观察、体验和多读、多写,学习并掌握了



一些写作的基本手法,且能将它们运用于写作实践。这是掌握写作技巧的第一阶段。“熟练”阶段,是于有法之中求变化。在第一阶段的基础上,进而掌握了包括写作的辩证艺术在内的多种写作手法,并将它们纯熟自如、富于创造性地运用于写作实践。这是掌握写作技巧的第二阶段。古人说:“学诗当识活法……所谓活法者,规矩具备,而能出于规矩之外;变化不测,而亦不背规矩也。”识得“活法”,并能运用“活法”,是掌握写作技巧第二阶段的重要标志。



知识点击

一、应用文主旨与材料的概念和作用

(一)应用文主旨的概念、特点与作用

1. 应用文主旨的含义

主旨又称主题、题旨、立意等,是通过文章的具体材料所表达的中心思想、基本观点或要说明的主要问题,是作者对客观事物的评价和态度。

2. 应用文主旨的特点

(1)唯一性。应用文的主旨是唯一的,一篇应用文通常只有一个主旨,这一主旨在任何读者面前都呈现为唯一性,即不论什么级别、什么身份的读者读同一篇应用文时只能得出同一个结论,不会像文学文体那样“仁者见仁,智者见智”。

(2)明确性。大多数应用文的主旨是明明白白地呈现于文章的标题或开头或文章的其他部分,读者可以很容易地看到,而不像文学文体那样需要分析归纳。

(3)团体性。除个人事务性应用文外,大多数应用文的主旨表现的是机关或团体的集体意愿而不是个人意愿,是一个集团的代言而不是个人的观点。这跟文学文体表达个人的喜怒哀乐有着很大的不同。

3. 应用文主旨的作用

(1)主旨是文章的灵魂和生命。主旨决定着应用文质量的高低、价值的大小、作用的强弱和影响的好坏。应用文的主题一旦确立,它就成了全文的中心,全篇文章就有了灵魂和生命。主旨的正确与否、深刻与否,直接决定着文章的质量、作用、影响和价值。

(2)主旨是文章的统帅,处于支配地位。每一篇应用文的材料取舍、谋篇布局、技巧运用,乃至拟订标题、遣词造句等,都受到主旨的制约,并服从于主旨的需要。

(二)应用文材料的概念与作用

1. 应用文材料的含义

为了写作应用文而采集的、用于提炼、确立、表现写作主旨的事实和观念就是材料。它一般包括两种含义:①作者在写作前搜集、积累的各种事实、数据、意见、观点、经验、问题以及上级有关指示精神;②经过选择,写进文稿中的表现主旨的所有材料。

2. 应用文材料的作用

(1)材料是写作的前提。材料是构成文章内容的物质基础,是写作活动的前提。

(2)材料是形成主旨的基础。材料是引发感受、提炼观点、形成主题的基础。主旨是对全部材料思想意蕴的高度概括。

(3)材料是表明主旨的支柱。没有材料的支撑,主旨根本无法确立;没有恰当的、能够说明问题的材料的支撑,主旨即使确定了也立不稳。

3. 获取材料的途径



- (1) 查阅文献。包括图书查阅和电子检索。
- (2) 深入调研。这是获取第一手材料的常用途径。
- (3) 平时积累。

二、应用文主旨的确立与显示

(一) 对主旨的要求

- (1) 要符合党和国家的政策、法令。
- (2) 要符合机关领导的意图。
- (3) 要单一、鲜明,具有很强的针对性。

(二) 显示主旨的方法

- (1) 标题点旨。用标题点明主旨。如《市人民政府关于加强“门前三包”责任管理的通告》。
- (2) 开宗托旨。在应用文中用主旨句明白、准确地表达主旨。主旨句常以介词结构“为了……”为特征,通知、通报、通告、报告、规章文书等常用此方法。
- (3) 篇末点旨。在应用文正文的结尾点明写作主旨。
- (4) 呼应显旨。在正文的开头和结尾前后呼应,以突出主旨。
- (5) 转换揭旨。在内容重大转换处揭示主旨。
- (6) 小标题显旨。把主旨分解成几个部分,每个部分用一个小标题来显示。

三、应用文对材料处理的要求

(一) 选择材料的标准

- (1) 确凿。写进应用文中的材料要真实、准确,事实和数据都必须真实无误。
- (2) 切题。具有针对性,紧扣写作主旨;具有实用性,能具体显示或说明观点。
- (3) 典型。能深刻地揭示事物的本质,又具有极强的代表性和说服力,以一当十。
- (4) 新颖。具有强烈的时代感,能表现客观事物的发展变化趋势,反映客观事物的最新面貌,以及现实生活中人们最关心的新人物、新事件、新思想、新成果、新经验和新问题。

(二) 材料处理的常用方法

- (1) 类化法。按材料的共同属性和特征把纷繁的材料进行梳理和归并,使之显出“类”的特点。
- (2) 筛选法。对材料进行反复鉴别、筛选,力求从纷繁的材料中找到最切合主旨的切合点。
- (3) 浓缩法。把有价值但又非常详尽纷繁的材料加以压缩,使之更为凝练,材料的精华更加突出。
- (4) 截取法。选用一个完整事件的片断或一个完整事物中的部分去表现观点。

(三) 合理地安排材料

合理地安排材料是指在应用文写作中,要根据表现主旨的需要,按一定的思路合乎逻辑地、和谐地组织材料,使材料与观点形成一个有机的整体。

1. 先亮观点,后举材料

先用层、段、条概括出观点,然后列举理论材料或事实材料来陈述观点。这种方法的优点是观点鲜明,引人注目。

2. 先举材料,后亮观点



先举事实、列举数字或说明依据,然后推导出结论、归纳出观点的方法。这种方法的优点是由事到理,说服力强。叙事性应用文常常采用这种方法。

3. 边举材料,边亮观点

这是一边举材料、一边亮观点的夹叙夹议的方法,其优点是既摆事实又讲道理,行文层层深入,使人便于理解。应用文中叙事说理较强的部分经常采用此法。



写作实训

指出下列语段的主旨及其显示主旨的方法

1.

××市统计局关于请求拨款的函

市财政局:

我局原有 132m² 砖瓦结构车库(平房)一处,因年久失修于今年雨季突然倒塌,急需修复。经测算,共需资金 30 万元。因我局除财政拨款外无另外资金来源,故请能予临时拨款为盼,以便解决车辆越冬之急需。

以上,望关照。

附件:维修图纸与预算

××市统计局

二〇一一年八月八日

2.

各地缓解中小企业融资难的主要做法

设立创业投资引导基金。杭州、绍兴两市分别于去年4月、7月投入2亿元,设立创业投资引导基金,引导社会资金投向创业领域。同时,浙江省规定符合条件的创业投资企业,对未上市中小高新技术企业进行2年以上的投资,其投资额的70%可在应纳税所得中抵扣。

开展小企业贷款风险补偿。浙江省坚持实施小企业贷款风险补偿制度。截至今年8月,列入风险补偿范围的金融机构共计向近20万家微小企业提供信贷支持,新增小企业贷款累计达258亿元。

实行担保贷款风险共担。上海市构建了多渠道、市场化运作的中小企业贷款信用担保机制,形成了较为成熟的担保贷款风险和担保资金放大的机制。市、区(县)两级财政分别按高新技术企业6:4、一般企业5:5的比例共担担保资金风险;担保资金与银行贷款按1:5比例放大,并按高新技术企业9:1、一般企业8.5:1.5的比例共担贷款坏账损失风险。

制定中小企业信贷支持总体规划。山东省中小企业办、农信社联合推出了“三年万家”计划,确定今后三年每年选择3000家以上符合国家宏观调控和产业政策、合法诚信经营的小企业,重点给予信贷支持。

搭建中小企业融资合作平台。近年来,浙江省和国家开发银行共同建立了中小企业创业贷款融资平台。截至去年8月,共为191个中小企业融资项目发放基准利率贷款超过3亿元。



第三节 应用文的语言



目标要求

一、知识目标

1. 掌握应用文语言的基本特征；
2. 通过阅读应用文熟悉其语言的风格要求。

二、能力目标

能恰当运用叙述、说明、议论等表达方式写作常用应用文。

三、素质目标

培养对应用文体的语感。



案例导入

阅读下面的《面试通知》，分析它在语言表达方面存在的主要问题。

面试通知

××先生：

最近的一段时期里，我们公司的工作人员一直在招聘有关人员，看到你的来信，我们很高兴，你能够勇于推荐自己，并且对我们公司表示很高的信任，在此，我们深深地表示真挚的感谢。也请你在收到我们的信以后，可不可以请你在这个月的25日下午（星期五）3点钟正，准时到我们公司的人力资源部来，见见面，详细谈谈你的情况。来的时候，最好带上你的身份证和学历证，给我们参考，你看好吗？再一次对你的应聘，表示感谢。祝你取得成功，成为我公司的一员。特此通知。

××外贸公司人力资源部

××年×月×日

提示

- (1) 标点问题；
- (2) 语言不简洁、不严谨，原文中的第二句；
- (3) 语气不当，通知不能用商量的语气，如“可不可以”、“你看好吗”等；
- (4) 搭配不当，如“很高的信任”；
- (5) 语序不当，如“我们深深地表示真挚的感谢”；
- (6) 位置安排不当，“××先生”应顶格写，“特此通知”应另起一行。



知识点击

一、应用文语言的基本特征

(一) 平实

应用文的文风要朴实自然，所讲的事情要符合实际，数字要确实无误，办法要切实可行。