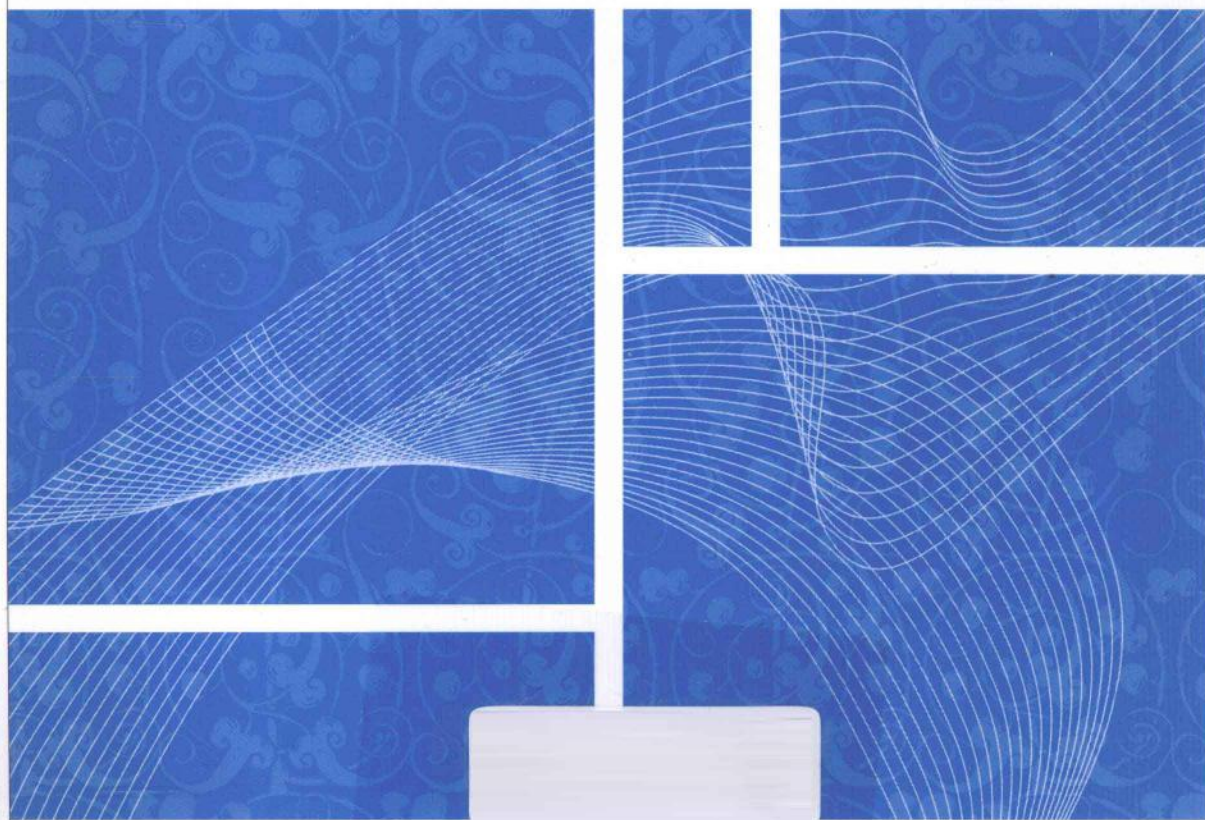




高职院校公共课系列“十二五”规划教材



应用写作与实训

朱 立 主编



WUHAN UNIVERSITY PRESS

武汉大学出版社

高职院校公共课系列“十二五”规划教材

应用写作与实训

主 编 朱 立

副主编 徐 珮 徐红霞

撰稿人 朱 立 徐 珮 徐红霞 卢小萱 陈立光

熊 波 王丽娇



WUHAN UNIVERSITY PRESS

武汉大学出版社

图书在版编目(CIP)数据

应用写作与实训/朱立主编. —武汉:武汉大学出版社,2013.8
高职院校公共课系列“十二五”规划教材
ISBN 978-7-307-09269-3

I. 应… II. 朱… III. 汉语—应用文—写作—高等职业教育—教材
IV. H152.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2013)第 199952 号

责任编辑:钱 静 责任校对:王 建 版式设计:马 佳

出版发行:武汉大学出版社 (430072 武昌 珞珈山)

(电子邮件:cbs22@whu.edu.cn 网址:www.wdp.whu.edu.cn)

印刷:湖北睿智印务有限公司

开本:787×1092 1/16 印张:10.25 字数:231千字 插页:1

版次:2013年8月第1版 2013年8月第1次印刷

ISBN 978-7-307-09269-3 定价:25.00元

版权所有,不得翻印;凡购买我社的图书,如有质量问题,请与当地图书销售部门联系调换。

编写委员会

主 任 马发生

副主任 胡 炼 苏 龙

成 员 夏杨福 侯谦民 张 俊 傅 翔 官灵芳

陈亚晖 朱 立 徐 珮 徐红霞 卢小萱

陈立光 熊 波 王丽娇



前言

应用文写作是目前高职院校的一门公共必修课,日益受到高职高专院校的重视,绝大多数院校都在各专业开设了这门课程。如何实现应用写作课程教学的良好效果呢?教材的建设应当是其基础。

本教材以教育部《关于加强高职高专教育教材建设的若干意见》为依据,以“必需、够用”作为应用写作理论和写作技能训练内容的编写标尺。本书在编写时突出了以下几个特色:

1. 以应用文写作能力培养为中心。提高写作能力是学习写作的主要目标,本书按照兴趣激发、知识借鉴、实践训练的顺序,围绕写作能力培养的规律,进行科学的选择、整合、组织、编排,以实现应用写作能力的提高。

2. 力求简明、实用。以应用文写作的能力训练为主线,将抽象的写作理论知识分解为各部分的实际训练内容,培养基础写作能力。从能力培养开始进而掌握写作的基本知识、写作能力,通过对各种文体典型例文的学习分析,使学生掌握一定的应用文写作技巧和常用文体的写作技能。

3. 充分体现职业拓展性。教材内容面向职业、面向企业,按照工作过程编写文体,打破应用写作教材以文种写作教学为先的模式,按认识规律,将各文种写作知识依次以职场情境创设为导入,以专业岗位工作需求设置教学内容的体系编排,力求以实践教学缩短学生与未来工作岗位的距离,实现高等职业教育人才培养模式的工学结合目标。因此选用的例文均具有时代性,技能训练部分注重强化训练学生动手、动口和动脑能力。

4. 突出实践操作性。在理论知识够用、管用的前提下,尽量简化理论知识的介绍,主要介绍各个文种的写作规范,以期最大限度地提供指导性。不再设置传统意义上的思考练习题,而是代之以写作实训,例如情境拟写训练,提供与学生日常的学习和生活相关的写作情境,让学生依据规范、借鉴例文练写出符合要求的应用文。

本书由长江职业学院朱立任主编,参编的教师有长江职业学院的徐珮、徐红霞、陈立光、卢小萱、熊波、王丽娇。各项目执笔分工如下:绪论由卢小萱编写,项目一由徐珮、王丽娇编写,项目二由陈立光编写,项目三由朱立编写,项目四由朱立、徐珮、徐红霞编写,项目五由徐红霞、徐珮编写,项目六由徐珮、徐红霞、熊波编写。初稿汇总以后,由朱立最后修改、定稿。

本教材的编写，得到了长江职业学院党委书记李永健教授、校长田巨平教授的关心与支持。副校长马发生教授、公共课部主任胡炼教授、教务处处长苏龙副教授和各院系多次对教材的编写提出指导意见，这是本教材能够顺利完成并得以出版的重要后援力量，对这份后援力量我们在此要表示衷心的感谢！学校教材编写指导委员会对本教材的编写非常重视，还为教材的编写召开了专题论证会，在此表示诚挚的感谢！本书的出版还得到了武汉大学出版社张琼编审的大力帮助，在此也表示诚挚的谢意！

编者在编写过程中参阅了有关资料，并从中选用了一些例文，有些还作了修改、删节，在此特向这些文章的作者致以真诚的谢意！

本书参编的人员都是在高校从事专业教学的骨干教师，但限于时间和自身水平，不足之处在所难免，恳请批评指正。

作者

二〇一三年六月

目 录

Contents

绪论 应用写作的基础知识	1
项目一 日常类文书写作	9
任务一 条据	9
任务二 申请书	14
任务三 声明	18
任务四 启事	21
任务五 电子邮件	25
项目二 事务类文书写作	30
任务一 请示、报告	30
任务二 计划、总结	38
任务三 公函	46
项目三 求职类文书写作	50
任务一 求职信	50
任务二 个人简历	54
任务三 竞聘辞	61
项目四 会议类文书写作	66
任务一 会议通知	66
任务二 讲话稿	71
任务三 会议记录	77
任务四 会议简报	81
项目五 设计开发类文书写作	87
任务一 实验报告	87
任务二 项目说明书	94

任务三 设计说明书	98
项目六 创业类文书写作	106
任务一 市场调查报告	106
任务二 可行性研究报告	111
任务三 策划书	120
任务四 合同	124
任务五 规章制度	134
任务六 商务信函	140
任务七 产品说明书	146
任务八 广告文案	149
参 考 文 献	156



绪论 应用写作的基础知识

一、应用文的概念与种类

应用文是社会活动中重要的沟通与管理工具,是行政机关、企事业单位及个人处理日常事务、往来公务及传递有关信息时使用的格式规范的、行文简约的实用性文体。应用写作是一门综合性、实践性极强的基础课、能力课,应用写作课要解决的是让学生弄清应用写作中为什么写、写什么和怎么写的问题。当代社会对人才的要求中,应用文写作技能是其中不可或缺的一项。

应用文是机关团体、企事业单位以及人民群众在日常工作、生产和生活中办理公务以及个人事务时,交流情况、沟通信息,具有直接实用价值和惯用格式的一种书面交际工具。这个定义规定了应用文的本质特征,使它明显区别于其他文体,又涵盖了应用文的基本特性。

应用文的使用非常广泛,几乎涉及各个领域、各个部门及每个人。比如,科研单位的人员,需要用学术论文;政府机关指导工作,需要用公文;工商企业经营,需要用合同;打官司,需要用诉状;即使个人今天生病了、不能上课,也需要用到请假条……相对于其他文体来说,应用文的使用频率要高得多:许多人可以一辈子不写小说、剧本、诗歌、散文,但他在工作、生活、学习中却免不了要写应用文,小到写张请假条,大到计划、总结、论文等。

二、应用文的主题

应用文的主题即主旨,是行文者在说明问题、反映情况、表明主张时,通过文字内容、形式所表达出来的一种态度和意图。简而言之就是解决问题的方法、建议。

主题决定材料的选取,主题决定文种的选用,主题决定结构的安排,主题决定表达方式的选用。一篇应用文的材料选取、结构安排、语言表达等都离不开主题,都要受到主题要求的约束,并要以主题为核心形成文章的有机整体。主题是一篇应用文的核心与灵魂。

1. 应用文主题的先行性、单一性和显露性

应用文的主题就是解决问题的方法、建议。其主题是十分明确直接的,主题的确立大多不是写作者有感而发,而是应客观实际的需要,为解决实际问题而产生的,由此可

以说应用文主题就是解决问题的具体方法。

文学作品的主题是从生活及已获取的材料中提炼出来的,往往反对主题先行。而应用文主题的确立与文学作品主题的确立不同,其主题确立在全文写作之前,所谓“意在笔先”。因为应用文总是先产生了具体问题而后产生写作的需求,而解决这一问题的方法、结论往往也产生在文章写作之前;同时执笔者的写作行为往往也是应现实之需而产生,主题源于社会实践,写作的过程更是确切地体现主题。如《关于购置办公电脑的请示》一文就是为了让上级主管部门同意购置办公电脑事项而写的。

一般说文学作品的主题具有其复杂性,对主题的理解呈多元化。然而应用文的主题则必须单一、明确。如《关于当代青年消费问题的调查报告》一文就消费观念、消费现状、消费趋势和消费结构四个方面,展开调查,尽管涉及面广,材料较丰富,但文章紧紧围绕“当代青年消费”这一中心,内容集中,一题一议,主题单一、明确。

应用文写作要求直接了当地点明主题,表明态度,提出解决问题的措施和办法,对文章所涉及的各类问题,必须有明确的观点立场,应该怎么做,解决什么问题,达到什么目的,都要明确地表达出来。

2. 主题的表现方法:标题显旨、开头点旨、结尾点旨

应用文主题的表达要做到明确、显露。那么怎么才能做到主题从文章中显露出来呢?下面就给大家介绍几种表现方法:

标题显旨,就是在文章的标题中直接点明主题。如《油价将继续上调,车主们忙加油》,这篇新闻的标题就直接点明了主题,让人一看就大致明白了文章的主要内容,主题十分明确。这不失为是一种使主题显现的好方法。

开头点旨是在文章的开头或每一段落的开头用简短的语句陈述主题,使主题凸显出来。如《2012年房地产经济形势展望》一文开头指出:“展望2012年,房地产经济回升的势头将会比较微弱,房地产经济能否向好仍然需要克服许多困难。”开宗明义,点明主题。在这三句主题句的提示下,每段的中心就十分明了。

结尾点旨是在文章的结尾之处点明文章主题。如李政道的论文《基础、应用科学与生产三者关系》一文就是采用这一方法结尾的。文章的结尾指出:“我再重复一下,没有基础学科就没有应用学科,没有应用学科就没有生产学科,三者是紧密结合在一起的。”非常清晰地显示了主题。

3. 主题的作用

(1) 主题决定内容的取舍

写作时,面对搜集到的众多材料,如何取舍,如何处理详略,都必须服从主题的需要,与主题无关的材料要学会舍弃,能够突出主题的材料要能够集中笔力写好。

(2) 主题决定结构的安排

结构是为表达主题服务的。段落层次的设计,开头结尾的安排,过渡照应的运用,都必须遵循突出主题的原则,离开了主题再好的结构也毫无意义。

(3) 主题决定表达方式的选用

语言是表达主题的外在形式和工具。写作时,遣词造句、表达方式的选择都应该受到主题的制约。应用文的主题都十分明确,应该根据不同文种的要求,按照写作目的、

收文对象、行文规范去选择语言形式，以便发挥应有的作用。

三、应用文的材料

1. 应用文材料的现实性、新颖性和典型性

应用文写作对材料是十分依赖的，常言道“巧妇难为无米之炊”，为了表现主题我们需要收集一系列材料，或综合或舍取运用到文章的写作之中，使主题真实立体地表现出来。

应用文在材料的选用过程中不准改变材料本身性质，必须保持材料的真实性，对材料的时间、地点、数据、事实过程及结果都不能任意改动，否则就会使材料本身的价值发生变异，导致歪曲事实的真相，弄虚作假的后果，失去应用文主题应有的价值。应用文要求的真实是“绝对的真实”，也就是说所有材料要确凿无误、持之有据。不仅对搜集到的材料要反复核实，在材料的解释上，也要有科学的态度，实事求是。

应用文写作是为了解决现实问题而作的即时之作，其主要的材料应当是能反映现实的新颖材料。所谓现实是指围绕文章要解决的问题所存在的事实（数据）材料而非通过联想和推论得到的材料。所谓新颖是指材料本身是新近产生的，如新事实、新政策、新的统计数据、新发现的问题等和用新的角度重新审视其新意。

所谓典型性材料是指那些最能支持主题和说明问题的材料。典型材料可以是一个具体的事例、一些有说服力的数据和一些带有普遍性的现象。

2. 材料的选取

如何获取材料，哪些材料是应用文写作值得关注的？这需要在实践之中注意材料积累。在自身及周围同事的工作实践中做个有心人，时刻关注有价值的事件及数据，如在工作中对做了什么、采用了什么方法、取得了什么效果、有哪些人参与等信息及时记录收集。

在观察中掌握材料。在观察时要做到实事求是，防止主观武断、先入为主，同时要全面、系统、动态地进行观察，以获取真实、广泛、完整的材料，并能把观察所得及时整理成文字，给写作提供基础。

在调查中拓展材料。个人的实践和视野总是有限的，观察也不可能做到深入细致，这样就需要走向社会，向有关人士了解情况，做一些调查，以扩大自己的视野，获取材料上的补充。经济类的应用文，调查是必不可少的步骤，如市场调查报告、市场预测报告需在调查之后，才能动笔。

通过查阅文献资料获取材料。应用文写作材料常常从有关文件、正式出版物，以及会议资料中获取材料，大量查阅文献资料来获取材料，是应用文写作经常采用的方法。

获取材料是写作的第一步。总的来说，获取材料要求以多为好，以全为贵。材料多了，便于比较、鉴别，有选择的余地；材料全面，观点才能不至于偏颇，因此，动笔之前，应当围绕主题，占有详尽而充实的材料。

3. 材料的使用

（1）量体裁衣，决定取舍。所谓取舍，针对的是一些法规性、指令性文书，多数材料只是作为写作的依据，不进入正文，但实际写作过程中还是要取舍的。“量体裁

衣”，是根据文章体裁不同，对选定的材料进行不同的剪裁加工。

(2) 主次分明，详略得当。使用材料时，突出事件特征的材料要详写，一般材料可略写；处于主体地位的材料详写，处于从属地位、过渡的材料略写；材料之间角度相异的详写，材料之间相同的略写。骨干核心材料，要注意详尽；过渡材料、交待性材料，要相应从略；读者感到生疏或难以把握的材料应详，读者所了解或容易接受的材料可从略。

(3) 条理清晰，排好顺序。对已选定的材料，应根据事物发展的过程、人们的认识规律或材料之间的逻辑关系排好顺序，将各种不同类型的材料合理搭配，有条不紊地写出来。在安排顺序时要考虑材料的主次、时间的先后、材料间的逻辑顺序、人们认识事物的规律、事物发展的过程等因素。

大多数应用文，是选择若干材料，从不同角度、不同层次，阐明主题。写作过程中，将同类型的材料结合使用，可以优势互补，提高整体表达效果。常用的结合方式有：理论材料与事实材料结合；具体材料与概括材料结合；文字材料与数字材料结合。

四、应用文的结构

结构是指对文章内容的组织安排，也就是按照主题需要安排材料，组织成文的方式。主题可以使文章“言之有理”，材料能够让文章“言之有物”，结构则使得文章“言之有序”。文章的结构，一般是在执笔之前的构思中大致完成，结构如同文章的骨架，作者应预先对文章进行组织安排、结构设计，对于如何开头、如何结尾，如何表达主题，如何衔接等要先构思好。

(一) 应用文结构的原则与要求

1. 原则

(1) 符合客观规律和人们的认识规律。客观事物自有其发展、变化的规律，人们对客观事物的认识也有一定规律，所以应用文的结构必须遵循这两条规律，反映客观事物的内在联系。

(2) 有利于主题的表达。主题是文章的灵魂，起着统帅的作用。不仅选择、使用材料要根据主题的需要而定，结构也必须为表达主题服务。

(3) 适应不同文种的特点。应用文因其使用范围、条件、对象的不同，结构形式也有所不同，在写作时应注意这些不同文种的结构特点。

2. 要求

(1) 突出主题。主题是贯穿全文的“线”，应用文的结构要有助于突出主题。只有这样，内容材料的安排才有逻辑性，才能反映文章的主旨，达到行文的目的。论说性的应用文，如学术论文，要通过绪论、本论、结论三大部分来提出问题、分析问题、解决问题；记叙性的应用文，如某些调查报告，需要按事件发生发展的过程或调查过程来安排结构；指令性、法规性的公文，则先说明目的意义，再提出具体要求。

(2) 要素完整。应用文各组成部分必须完整，不能省略或缺漏。开头结尾，过渡照应，要求齐全。

(3) 符合文种特点。各种应用文的文体都有自己的结构特点,不能混用。如行政法规、合同等,侧重说明根据、规则、措施,常用条款式、表格式组织结构等。

(二) 应用文结构的组成

1. 开头与结尾

应用文的性质和特点决定了应用文的开头必须直接了当,开门见山,言简意赅。开头应当点题或揭示应用文的内容走向,领起下文。常用的开头方式有:

(1) 概述情况。这种方式要求开头简明扼要地介绍有关情况或背景。如报告、总结、会议纪要等常用此法开头。

(2) 说明根据、目的。对撰写的理由、目的或根据作简明的交代。如请示、报告常在开头写明理由,通知、规章制度则说明目的。

(3) 揭示主题。在文章开头以简要的文字解释主题,以唤起读者注意,引导读者阅读下文。

(4) 表明态度。开头表明作者态度,一般用于批转、转发性通知或批复等文种。

(5) 引述来文。这种方式开头引述对方来文、来电的标题、文号,然后引出下文。一般用于复函、批复等文种。

(6) 提出问题。在开头以提出问题的方式,将文中需要回答的问题表达出来,以达到引起读者注意与思考的效果。各类调查报告常使用这种方式。

在实际写作中,开头的方式灵活多样,除了上面所讲几种方式之外,还有比较式、致意式开头等,多种方式,要根据全文内容的表达需要、结构安排的需要来决定。

好的文章结尾可以加深读者印象,提高认识。应用文常见的结尾方式有:

(1) 强调式。结尾对文中重要问题做强调说明,以引起读者的重视。

(2) 总结式。正文结束时,对文中主要观点或问题作出归纳或总结,使读者对全文有一个较完整的印象。

(3) 号召式。发出号召,提出要求,展望未来,用概括性语言表达良好的祝愿及对今后工作的信心和努力方向。

(4) 建议式。对文中所涉及的问题提出一定的建议和愿望。这种结尾方式在市场预测报告、经济活动分析报告、求职信中经常使用。

(5) 说明式。对与主题相关但性质不同的问题或事项作补充交代、说明,以保证内容的完整性。如公文结尾交代执行范围、施行日期、传达对象等。

(6) 自然式。在应用文主体部分写完后,自然结束,不拖泥带水。

2. 层次与段落

所谓层次,是作者在表述主题过程中形成的相对完整、相对独立的意义单位。层次又叫“意义段”,是应用文思想内容表现的次序。

为了说明应用文的主题,需要设若干个分观点,用一个层次表述一个分观点,然后安排好各个层次,各分观点就形成了应用文的主题。

每个层次的分观点要具有相对的完整性;层次划分要先后有序,条理清楚,可以按照事物发展的时间来安排,也可以根据事物的空间来安排,还可以按照事物的主次、因果关系等来安排。

段落是指应用文能表达一个完整意思而又相对独立的基本构成单位,也就是文章中的自然段,是行文时由于转折、间歇和强调等情况而自然形成的分隔、停顿。分段的作用是能够有逻辑性地表现作者的思维过程,反映文章内容的内在逻辑层次,还可以使文章眉目清楚,便于读者理解。

3. 过渡与照应

过渡,指文章中相邻层次、段落间的衔接。其作用是承上启下,使文章内容转换更自然,脉络畅通,结构紧凑。应用文正文写作中常见的过渡方法有:

(1) 以词语过渡。即用关联词(又称承接词)进行过渡提示。如“为此”、“总之”、“综上所述”、“由此可见”等。

(2) 以句子过渡。在前一段的末尾或后一段的开头,用富于提示性的句子进行过渡。如“现将有关事项通知如下”、“经研究,现函复如下”等。

(3) 用一个自然段过渡。在上下文转折、跳跃性大的情况下,采用承上启下的过渡段。

照应是指文章中不相邻的层次、段落之间的关照与呼应。其作用是加强文章前后内容的联系,增强文章的整体感。文章前面提示的内容,后面要有联系、回应,后面表述的内容,前面要有提示;内容与标题、开头与结尾以及行文各层次之间都要相互呼应,使全文前后连贯、自然。应用文常见的照应方式有:首尾照应、前后呼应和题文照应。

五、应用文的语言

语言是组成文章的“细胞”,是文章最基本的建筑材料,一篇文章的思想内容、组织结构都必须通过语言文字表达出来。应用文写作语言表达有其特殊要求。

(一) 准确规范

应用文种的每个词都要准确无误。造句要符合语法逻辑,根据特定的语言环境,选用最恰当的词语。

1. 用词要准确。选用词语的含义符合表达对象的实际,对近义词尤其要仔细辨析使用,它们的意义轻重程度不同,如“责令”和“责成”;范围大小不同,如“事情”和“事件”;适用对象不同,如“爱戴”和“爱护”;语体色彩不同,如“吓唬”和“恐吓”;感情色彩不同,如“果断”和“武断”等。

2. 组词成句要注意符合语法。如“经过这次活动,对于同学们的觉悟有很大的提高”,此句缺少主语;“这个县的粮食总产量,以平均每年递增20%的速度,大踏步地向前发展”,此句主谓搭配不当,“总产量”不能说“发展”,只能说“提高”;“如果不采取这些措施,就会拖延完成任务的时间和质量”,此句动宾搭配不当,不能说“拖延”了“质量”。

(二) 简明精练

应用文语言的简练是出于实用的需要。为提高办事效率,追求用最少的文字表达尽可能多的内容,在应用文中要做到言简意赅,需要一定的理论水平,思路要清晰,认识事物的实质,抓住关键,删繁就简;同时又要具备较高的文字修养,反复推敲,锤炼文字,缩减字句,达到简明扼要的效果。

同时,在应用文写作中,可适当使用应用文专门用语。应用文写作通常要使用一些规范化的固定词语,表意明确而精练。

应用文常用特定用语举例:

1. 称谓用语:用于表示人称或对单位的称谓。如第一人称:我、本人、我单位、本公司、我们;第二人称:你、你局、贵公司;第三人称:该同志、该公司、该项目。

2. 开端用语:主要用于文章开头,表示发语、引据。如为、为了、为着、查、根据、据、遵照、依照、按、鉴于、关于、兹、兹定于、今、随着、由于。

3. 递送用语:用于表示文、物递送方向。如上行:报、呈;平行:送;下行:发、颁发、颁布、印发、发布、下达。

4. 引叙用语:用于复文引据。如悉、接、顷接、据、收悉。

5. 表态用语:用于针对对方的请示、问函,表示明确意见时使用的词语。如应、应当、同意、不同意、准予备案、特此备案、请即试行、按照执行、可行、不可行。

6. 经办用语:用于表明进程。如经、业经、已经、兹经。

7. 过渡用语:用于承接上文转入下文时使用。如鉴于、为此、对此、为使、对于、关于。

8. 期请用语:用于表示期望请求。如请、恳请、拟请、特请、希、望、尚望、希予。

9. 结尾用语:用于结尾。如为盼、为荷、特此函达、特此证明、尚望函复、特此通知、此复。

10. 谦敬用语:用于表示谦敬。如蒙、承蒙、惠允、不胜感激。

11. 征询用语:用于表示征求意见。如当否、妥否、意见如何、是否同意。

(三) 庄重得体

应用文中有许多文种,如公文,是处理公务用的,具有法定的权威性,其用语应当严谨、郑重,以体现其严肃性。公文用语必须使用规范的书面语言。规范的书面语言词义严谨周密,正确使用它可以使读者准确理解应用文的内容。应用文中不可随便用词,也要尽量避免口语化,如用“商洽”而不用“商量”。

得体是指应用的语言适应不同对象、目的、文种的需要,说话有分寸、适度,或亲切温暖,或郑重严肃。

【例文一】

今天,我们在这里举办天然气产销厂精细化管理知识讲座。我们有幸请到了油田副总经济师、企业管理处处长、改革办公室主任××同志。××毕业于南开大学,经济学博士,是企业管理方面的专家,具有深厚的企业管理理论知识和丰富的实践经验。首先,让我们用热烈的掌声对××先生的到来表示诚挚的欢迎!

(例文选自 <http://www.chinesejy.com/shixi/yanjiangzhici/huodongzhici/448973.html>)

评析:这是一篇欢迎辞的开头部分。欢迎、欢送辞需要表现出热情洋溢或者依依惜别的感情。

【例文二】

食品添加剂是为改善食品品质和食品加工工艺需要而加入食品或用于食品生产的物质，直接关系到食品工业健康发展和消费者身体健康，是食品安全工作的重要内容之一。各地区、各部门要以贯彻《食品安全法》为契机，进一步加强食品添加剂生产、经营、使用环节的监督管理工作，明确工作职责，切实维护食品 and 食品添加剂生产经营秩序。

评析：这是卫生部《关于加强食品添加剂监督管理工作的通知》中的一段文字，指令性应用文的语言要郑重谨慎。

（四）朴实平易

应用文在语言上追求的是表意的准确而非文辞华美。所谓朴实即文风朴实无华，语言实在，强调直叙其事，在表达上主要使用叙述、议论和说明，少用描写和抒情。文风上较少使用夸张、渲染等修辞手法。语言通俗易懂，用词造句浅显明白，避免使用生僻晦涩的字句。

比较下面两段文字：“昙花：仙人掌科。肉质植物，老枝圆柱形，新枝扁平，绿色，成叶状。花生于叶状枝的边缘，大型，白色，极美丽，芳香，夜开，翌晨即萎，仅数小时，故有昙花一现之说。原产热带美洲，我国各地温室栽培，供观赏。用叶枝扦插繁殖”。（摘自《辞海》）“夜，约十点，在谈笑声中，那‘仙女’终于现出真面目。只见那层次分明的花瓣儿，缓缓张开，如精雕细刻，玲珑剔透，组成了硕大的花朵，娇丽，典雅，雍容华贵；颤巍巍的，飘飘然，恍若真的白衣仙女下凡。那绝美身姿，令人叹为观止”。（摘自丁宁《仙女花开》）前一段文字是应用文，语言严谨、客观、平实，后一段文字是散文，使用了文学语体，语言形象生动，采用了多种修辞手法。



项目一 日常类文书写作

任务一 条 据

一、情境导入

学生写请假条，原本是一件普通而常见的事情，一般人在学生时代大多有过类似的经历。请假条五花八门，有中规中矩的，也有独辟蹊径的；有直接了当的，也有委婉含蓄的；有朴实直白的，也有幽默风趣的……别有一番情趣，充分展现了学生的个性和才华，例如：

请 假 条

尊敬的王老师：

秋风萧瑟天气凉，吾偶感小疾，虽有腾云驾雾之力、木植中绳之决心诚不可也。欲回声色犬马之寝室，万望批准。

病号××

想必执笔者也花费了一番心血。虽然读起来不那么流畅，可是处处显示着作者的良苦用心。这则请假条虽然写得煞费苦心，但仍属于不规范的写法。

二、必备知识

（一）概念

条据是人们在日常工作、学习、生活中，彼此之间为处理财物或事务往来，写给对方的作为某种凭证或有所说明的字条。

它是人们在日常工作或生活中经常使用的一种应用文体。凭证类条据的作用是作为证据、凭证，具有法律效力。如收条、领条、借条、欠条。说明类条据的作用主要是告知对方某个信息，向对方说明某件事情。这类条据只起说明告知的作用，不具有法律效力。如留言条、便条、请假条。