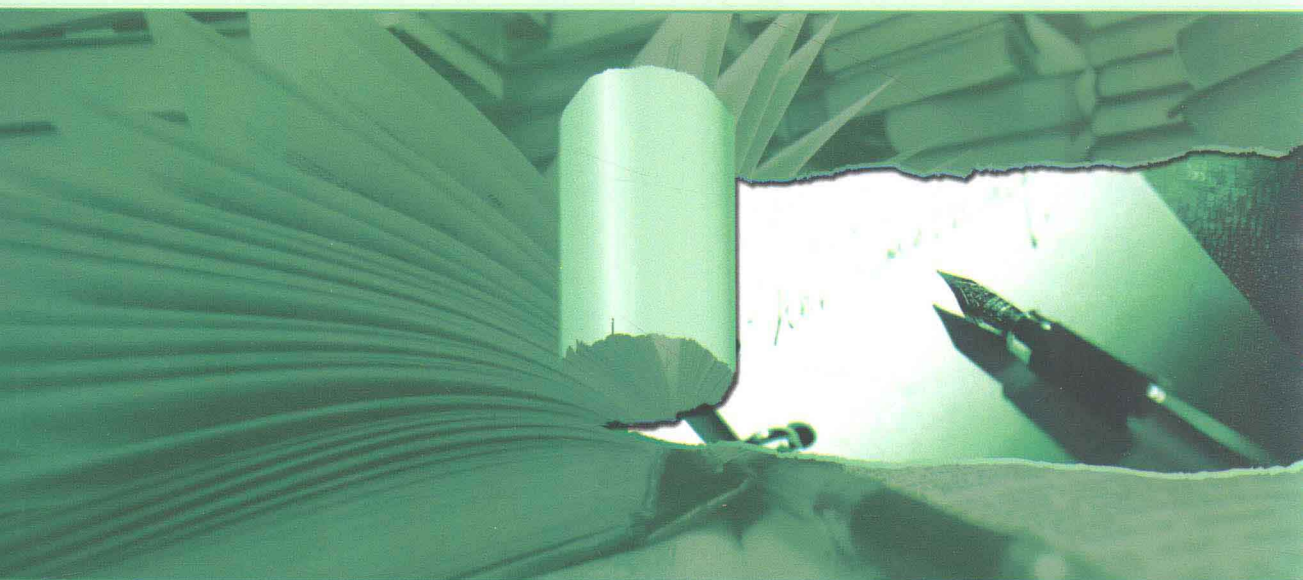




国家示范性高等职业教育精品规划教材

应用文 写作教程 (第二版)

■ 主编 姜良琴 陈殷辉 姚 舟



北京理工大学出版社

BEIJING INSTITUTE OF TECHNOLOGY PRESS

国家示范性高等职业教育精品规划教材

应用文写作教程（第二版）

主 编 姜良琴 陈殷辉 姚 舟



北京理工大学出版社

BEIJING INSTITUTE OF TECHNOLOGY PRESS

内 容 简 介

应用文写作是一种运用文字表达思维的活动,是人们按照社会交往规则,以应用为目的而进行的文书性写作活动。从广义而言,凡是能够用来解决现实问题的方式、方法和手段都具有应用性,都可被称为应用文,因此习惯上把不同于文学的写作,都可归为应用文写作。从狭义上看,应用文写作主要是指处理公务、社会事务方面的文书性写作活动。

本教材可满足高等职业院校的经管类专业授课需求,同时也可作为在职人员的参考用书。

版权专有 侵权必究

图书在版编目(CIP)数据

应用文写作教程 / 姜良琴, 陈殷辉, 姚舟主编. —2 版. —北京: 北京理工大学出版社, 2013. 8

ISBN 978 - 7 - 5640 - 7957 - 4

I. ①应… II. ①姜… ②陈… ③姚… III. ①汉语 - 应用文 - 写作 - 高等学校 - 教材 IV. ①H152. 3

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2013) 第 169070 号

出版发行 / 北京理工大学出版社有限责任公司

社 址 / 北京市海淀区中关村南大街 5 号

邮 编 / 100081

电 话 / (010) 68914775 (办公室)
82562903 (教材售后服务热线)
68948351 (其他图书服务热线)

网 址 / <http://www.bitpress.com.cn>

经 销 / 全国各地新华书店

印 刷 / 三河市天利华印刷装订有限公司

开 本 / 787 毫米 × 1092 毫米 1/16

印 张 / 18

字 数 / 414 千字

版 次 / 2013 年 8 月第 2 版 2013 年 8 月第 1 次印刷

定 价 / 36.00 元

责任编辑 / 陈 竑

文案编辑 / 胡卫民

责任校对 / 周瑞红

责任印制 / 王美丽

图书出现印装质量问题, 请拨打售后服务热线, 本社负责调换

前 言

应用文写作既是一门文化基础课，又是一门职业技能课，更是一门人文素质课。作为一门操作性较强的学科，其在学生的学习生涯、学生求职、就职期间和日常生活中都发挥着重要的作用。应用文写作水平的高低，已成为个人能力与素质的体现。一封独具匠心的求职信、一个富有创意的策划书、一张别开生面的贺卡和名片，都直接体现了一个人的智慧与才华、能力和水平。

因此，应用文写作课程是学生通向职业生涯，为学生将来成功奠定基础的一门必修基础课。本书自2011年7月出版以来，受到了有关学校的关注。在使用过程中，一些任课教师提出了宝贵的意见和建议，编者在此对其表示真诚的感谢。为进一步凸显应用文写作以“能力培养为本位”的教学理念，突出“理论够用、重在实践”的职业教育特色，以更好地适应教学的实际需要，本版对以下内容做了修订：

一、根据教学的需要，对绪论部分作了部分修改，同时，增加了“应用文写作的基本要素”这一节内容。

二、在公共教学模块中，根据最新公布的《党政机关公文处理工作条例》（中办发〔2012〕14号）的规定，对“行政公文”做了部分修改，并改名为“党政机关公文”，调整了公文格式要素和公文种类的次序。同时，对就业文书、日常交际类文书做了较大的修改，尤其是日常交际类文书部分，增加和完善了许多文种（详见目录）。

三、在专业教学模块，只保留了法律文书和产品说明书的相关内容，其余的都做了较大的修改和补充（详见目录）。

四、更换了一些例文。阅读较新的应用文例文便于将写作知识与当前的客观实际结合起来，有利于学生理解与学习。

五、在附录部分，增加了《党政机关公文处理工作条例》（中办发〔2012〕14号）。该条例是推进党政机关公文处理工作科学化、制度化、规范化的重要法规性文件，我们必须认真学习，并遵照执行。

其中，绪论部分由陈殷辉老师执笔修订，党政机关公文部分由姚舟老师执笔修订，就业文书、日常交际类文书和专业教学模块由姜良琴老师编写和修订，同时，姜良琴老师还负责全书的统稿和修改定稿等有关工作。

本书在修订过程中，参考了一些相关的论著，引用了一些例文（有的略有删改），编者在此向其一并表示诚挚的谢意。

由于时间仓促和编者水平有限，书中难免还存在一些不足和不妥之处，恳请广大师生及读者批评指正，以期日臻完善。

编 者

目 录

第一篇 绪论	1
第一节 应用文写作的含义及特点	1
第二节 应用文的种类和作用	4
第三节 应用文写作的基本要求	6
第四节 应用文写作的基本要素	8
第五节 应用文写作的学习方法	11
第二篇 公共教学模块	13
项目一 党政机关公文	13
任务一 党政机关公文概述	13
任务二 公告	48
任务三 通告	52
任务四 通报	58
任务五 报告	66
任务六 请示	72
任务七 批复	77
任务八 函	82
项目二 从业文书	87
任务一 计划	87
任务二 总结	93
任务三 述职报告	98
任务四 启事	105
项目三 会议文书	111
任务一 通知	111
任务二 开幕词	119
任务三 闭幕词	122
任务四 会议记录	125
任务五 会议简报	128
任务六 会议纪要	134
项目四 就业文书	140
任务一 求职信	140
任务二 竞聘词	147
任务三 个人简历	151
项目五 日常交际类文书之书信类	157

任务一 申请书	157
任务二 倡议书	160
任务三 感谢信	164
任务四 邀请信	167
任务五 介绍信 证明信	170
项目六 日常交际类文书之条据类	173
任务一 借条 欠条	173
任务二 领条 收条	175
任务三 请假条 留言条 便条	176
第三篇 专业教学模块	180
项目一 调研策划	180
任务一 调查报告	180
任务二 市场调查报告	185
任务三 活动策划书	188
项目二 合同协议	193
任务一 合同	193
任务二 协议书	200
任务三 意向书	203
项目三 商业广告与产品说明书	207
任务一 商业广告	207
任务二 产品说明书	210
项目四 法律文书	214
任务一 法律文书概述	214
任务二 起诉书	219
任务三 上诉状	225
任务四 申诉状	231
任务五 答辩状	236
第四篇 拓展教学模块	241
项目一 科研文书	241
任务一 毕业论文	241
任务二 毕业实习报告	253
项目二 传播文书	256
任务一 新闻概说	256
任务二 消息	260
任务三 通讯	267
党政机关公文处理工作条例	273

第一篇 绪 论

第一节 应用文写作的含义及特点

〔学习要求〕 了解应用文写作的含义、特点和作用，从应时、应人、应事的特点中了解按照规则写作的重要性，初步把握应用文写作的基本要素。

一、应用写作的含义

应用写作是一种运用文字来表达人们思维的活动，是人们按照社会交往规则、以应用为目的而进行的文书性写作活动。从广义而言，凡是能够用来解决现实问题的方式、方法和手段都具有应用性，都可被称为应用，因此习惯上把不同于文学的写作，都可归纳为应用写作。从狭义而言，应用写作主要是指处理公务、社会事务方面的文书性写作活动。

从写作的角度来理解，随着社会的发展，人们处理公务、社会事务的目的、要求和作用各有不同，因而产生、发展了种类丰富的应用文体，应用写作逐步具有了规范的格式和相应的内容要求。人们进行应用写作时，就需要按照应用文体来写作，人们学习应用写作，就是在学习如何按照应用文体进行写作。从这一意义上看，应用写作就是按照应用文体的要求来进行的写作。应用写作其实就是应用文写作。

在应用文这一概念中，“文”是指“文种”，即所写文章的格式类别或类属。“应用”有两个含义：一是运用、使用，也就是根据写作的需要对某种表达技巧进行现实运用；二是应该使用，根据写作内容和使用对象选择恰当的文种和表达方式，特别强调使用的规范性、强制性。在应用文的写作中，绝大多数都有格式或内容的特别要求。所以，归纳起来说，应用文是指国家机关、企事业单位、社会团体及个人，在处理各具体事务时，按约定规范使用的、具有某种惯用格式的文体。

从应用文概念表述中可以看出：

- (1) 应用文的使用范围非常广，涉及国家、集体、个人工作、学习、生活的各个方面。
- (2) 应用文的使用对象非常普遍，所有的国家机关、集体和个人都可以使用。
- (3) 应用文的最根本功能是处理具体事务。
- (4) 应用文最突出的特点是有约定俗成或明确规定的使用规范和格式。

二、应用写作的特点

应用写作是依照现实社会规则要求来进行的写作活动，在这一原则下，应用写作具有三大特点：应时、应人、应事。

(一) 应时——按时代的规则写作

应用写作是人们交往的文书性写作活动，在写作过程中，人们必然要按照当时的社会交往规则进行写作，不然，无法有效地达到沟通、协商和处理事务的交往目的。时代的发展，历史的变迁，常常会改变人们的社会交往规则，应用写作自然会随着社会的变化而发生相应

的改变,以满足人们的社会需求。

中国古代的应用写作源远流长,上古时期出现的卜辞是当时的应用文,表现了当时人与人、人与天地之间的交往规则。历代应用写作都应时发展,应用文体不断丰富,其分类、功用也越来越多样。魏晋时期,刘勰的《文心雕龙》列出文体33种,其中30种是应用文体。唐宋时期,文体约50多种,其中应用文体有40多种。明清时期,文体更是繁多,张相的《古今文综》收集文体12类400种,其中大部分是应用文体。这表明,随着社会的发展,应用文体是由少到多且功能逐步细化。

中国近代的大变革,带来了应用文体的变革。1911年,辛亥革命推翻清王朝后,1912年1月,民国政府颁发了公文程序条例,确定了新的规则和文种,彻底废除了清朝的公文文体。以1919年为开端的新文化运动,使几千年的文言文走向了终结,取而代之的是简便晓畅的白话文。白话文的使用,不仅是语言的使用,而且是一个社会思想的解放运动,白话文在全社会普及推广,推动了社会的进步,也使应用文体的变革能够深入人心,适应社会的发展。新中国成立后,新社会制度决定了应用文体也要有新的使用规则。1951年,中央人民政府政务院办公厅颁发了《公文处理暂行办法》。1955年,中共中央发布《中国共产党中央和各省(市)级机关文书处理工作和档案工作暂行条例》。1957年,国务院秘书厅印发《关于公文名称和体式问题的几点意见》。1958年,中共中央办公厅发布《关于改变党内文书格式的通知》。1996年,中共中央办公厅发布《中国共产党机关公文处理条例》。1981年,国务院办公厅发布《国家行政机关公文处理暂行办法》。1987年,国务院办公厅发布《国家行政机关公文处理办法》。1993年11月21日,国务院办公厅发布《国家行政机关公文处理办法》。2000年8月24日,国务院办公厅再次发布《国家行政机关公文处理办法》。2000年11月,国务院办公厅秘书局编发GB/T 9704—1999《国家行政机关公文格式》。2012年6月29日,中华人民共和国国家质量监督检验检疫总局、中国国家标准化管理委员会发布GB/T 9704—2012《党政机关公文格式》代替GB/T 9704—1999。这些历年发布的公文处理法规,体现了时代的要求和历史特色,反映了时代的进步和公务处理的新需求,表现了应用写作应当应时而作的特点。

(二) 应人——按对象的需求写作

应用写作是为满足人的需求而写作的。处于社会不同阶层的人、从事不同工作的人、具有不同身份的人,对应用写作有不同的要求,因为应用写作不仅是单纯的写作,还是一种社会的交往,不同的人所写的应用文会因对象关系的不同而具有不同的效力。

现代的应用写作需要应人而作,对上级领导的写作,必须考虑上级部署的大政方针,从领导角度立言,才能符合上级的设想要求。例如,向上级写一份请示,如果只是描述情况,申述困难,提请上级给予帮助支持是不够的。因为这样的请示没有体现下级岗位应尽的职责,只有在叙述情况和困难之后,列明下级拟采取的解决措施和办法,提请上级审批,才是符合上级的要求。对下级部属的应用写作,必须考虑如何对下级机关领导下达准确的执行要求及下级机关完成任务的可行条件和完成时效等因素,这样才能下达符合实际情况的文件,便于下级贯彻执行。例如,写一份通知,需要下级按照有关要求予以执行,如果没有对下级工作职能的全面了解,执行要求过高,通知下达后就容易出现执行不到位的状况,通知的效力就会减弱。对外进行商贸、旅游等经济文化的交往,必须了解与其他国家或地区的交往规

则,在写作应用文时,需要在语言、语体、语境等方面予以考虑,如果是使用英语写作,就要符合英语的表达规范,如果是与中国港、澳、台地区进行交往,也要注意使用符合双方表达规范的语言和格式。这样,我们才能真正达到交往的目的。

(三) 应事——为解决问题而写作

应用写作的根本目的是解决工作、生活中的各种问题,使人们的工作、生活能够有序地进行,因此,应用写作的价值就在于:通过以应用为目的的各类应用文体写作,实现人们的有序交往,建构合理、有效的管理,维护和推动社会的和谐与进步。从这一意义来说,应用写作这样的思维活动,需要以解决各种问题、推动生活的有序进行为写作的基本宗旨。发布者通过写作应用文体现他的理念要求、解决问题的预期效果和方式方法,接受者通过解读应用文,理解发布者所传达的理念、解决问题的方法等信息,就能按照要求实施相应的措施、步骤,从而解决相关的问题。

应用写作是为了解决相关的问题,因此,为应事而写作时,需要注意相关的“情境”。“情境”本指文学创作过程中创造的情与境相统一的文学场景,没有“情境”则无所谓文学。应用写作的“情境”,主要是指问题存在的“情与境”以及解决问题所需的“情与境”。应用写作中的“情”就是由于现实问题的存在而对人的情感所产生的影响,这种“情”不是用文学语言直接描述和表现的情感,而是体现在阐述问题、认识 and 解决问题的措施之中的一种情感,它没有文学那么直接而热烈,而是通过问题的解决来体现一种人与人之间的关怀、责任和义务。应用写作的“境”有两种情况:一种就是在文中陈述的事实,这种“境”的基本要求就是真实,其最高要求也是真实,即在朴实、严谨的阐述中,让人理解问题的重要性、必要性;一种是境界,是人们对问题的认识是否深入,是否从全局的胸怀来把握问题和解决问题,解决问题的措施是否符合实际,能否体现对百姓的体贴与关怀。一篇优秀的应用文,不仅体现了作者对人生、社会的理解,解决问题的聪明才智,而且还应当具有对人格尊重和人性关怀的高尚境界。

应用写作的“情境”是需要“语境”来表现的,因此,应用文在写作过程中需要营造“语境”,才能实现写作者与阅读者之间的沟通。“语境”是指在同一语言规则下形成的叙述环境。人们写作和阅读应用文,需要在同一语言规则下进行,才能准确地构建和解读语境的内容,达成传达、理解和执行的共识,如果语言规则不同,或者对同一语言规则的熟练运用程度不同,所产生的语言叙述环境是不同的,在彼此的信息交流中就会出现误读,导致认识上的歧义。

在应用写作中如何营造规范的“语境”呢?首先,在写作准备阶段,可根据现实的实际情况,抓住重点,提炼、转化为一种在头脑中表现的“情境”;其次,按照社会规则对这种“情境”进行思维的梳理,形成解决问题的方案;最后,按照语言表达规则铺展成文,构成了符合表达规范的应用文“语境”。

应用写作的最高境界就是“情境”与“语境”的统一,这种统一是作者与读者共同实现的,作者在写作时,头脑中的“情境”应当与现实相接近,与事实越接近,其“情境”就越真实;作者在写作时,能够运用简洁的文字,形成一个能够充分、准确表达情境的真实“语境”。读者在阅读应用文时,是按照语言表达规则从语境上理解应用文的内容,然后通过语境理解作者的写作情境,感受作者按照法律、法规、政策和规则进行事务处理的情怀与

境界,从而正确解读应用文。古今中外达到“情境”与“语境”相统一的优秀应用文,不仅是在解决实际问题的效能上发挥到极致,而且成为人们传诵、欣赏和赞美的文化精品。

第二节 应用文的种类和作用

【学习要求】了解应用文的种类和作用,能够较清晰地区别各种分类及用途。

一、应用文的种类

把文章进行分类,是为了更好地把握文章的特点和用途,以便能够简捷、准确、有效地使用,为此,不同的时期、不同的对象和不同的要求,都可以划分出不同的文章类别。从文体的大类来看,人们通常把文章分为文学性和应用性两类,文学性的功用在于抒情审美,有韵文、散文和诗词等文体,有音韵、辞藻、句式等格式要求,应用性的功用在于叙事实用,有叙述、说明等文体,有符合社会需要的格式要求。

应用文的产生和发展取决于社会的需要。社会的不断发展变化,人们需求的多样性,使应用文的种类也呈现多样性和变易性,总体而言,应用文的分类是大体皆有、应时而化。例如,请示与报告,作为上行文文种,两者有相似之处,其功能是把有关情况、问题和意见、措施上报领导,由领导批示,或者作为领导的决策参考。在早期的使用中,请示与报告没有严格区分,是作为一种上行文来看待的。随着社会管理的规范化,请示与报告的功能逐步分开,在文种的划分上,请示与报告已经分开为不同的类别,但仍然属于同一文种(见1987年颁布的《国家行政机关公文处理办法》)。自1994年起实施的《国家行政机关公文处理办法》,已明确地把请示与报告分为两个不同的文种,以适应现代社会的发展需要。由此可见,应用文的种类是随着时代与社会的发展而变化的。顺着历史的线索来考察,我们可以看到,应用文种类的划分基本上是依循应用文的功能来划分的,某一种类发生的变化,是因为社会需求的变化,导致其功能的改变而产生的。所以,应用文的分类,应当按照应用文的性质和基本功能来进行划分。

按照应用文的性质和功能来划分其种类,可以作以下归类:

1. 法定公文

根据2012年4月6日,中共中央办公厅、国务院办公厅联合印发《党政机关公文处理工作条例》的规定,党政机关公文种类为15种,即决议、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。

此类公文由党和国家最高法定管理部门用法规来颁布,各级机关按规定严格执行。在内容上,此类公文表达了党和国家的各级机关依照宪法所履行的职责与义务;在格式上,它们采用严格的“文件格式”和“函的形式”,各项标识指标以国家标准为最终的统一标准;在管理上,各级党政机关必须严格按照法律、法规的规定进行有序的管理。

2. 日常公文

条据类文书、书信类文书、告启类文书、记录类文书、纪念类文书、求职类文书等。

3. 事务公文

计划类文书、总结类文书、调研类文书、信息类文书、会议类文书、法规类文书等。

4. 行业公文

司法文书、财经文书、科技文书、新闻文书、外交文书、旅游文书等。

二、应用文的作用

应用文的作用主要体现在它的社会适应性上，应用文的社会适应性越广，其社会作用也越大，其发展的生命力也越强。人们把文章分为文学作品与应用文两大类，除了文学作品对社会所起的作用外，余下的都是应用文在社会生活中发挥作用了。概括应用文的作用，主要有以下几个方面：

（一）经世致用的重要工具

应用文从成为文体之始，就是按照经世致用的目的而产生的。经，本指织布时的纵线，作为方位而言，南北向为经，东西向为纬，有经纬可以确定方位。引申开来，经，就具有规则意义。经世，就是指古代志士把自己的理想抱负应用于世上，开创美好的未来。致用，是指达到应用的目的。实际上，从人类先祖开始创造文字之时起，经世致用已经成为人类创造符号的基本目的，从文字到词语，再到句子，再成为文章，其发展过程也就是人们运用文字铺展成文，实现经世致用目的的过程。通过应用文，英雄豪杰能够传播思想，鼓动、激励人们创造一个新世界；普通人可以运用应用文达到办成实事的致用目的。因此，应用文是上可治国、下可齐家的重要工具。

（二）规范社会的重要准绳

应用文能够适应社会而广泛使用，是因为应用文从文体到内容都包含了规范社会秩序的功用与价值。从功用而言，应用文无论是上至国家的法律条文和公文，下至民众的书信和便条，都体现了国家的意志和普通百姓对国家、社会、家庭和个人作用的认识。人们要自由地生活，必须首先认识规范、理解规范，然后努力履行规范，这样才能各尽其力、各尽所能、各安其得。社会规范的认识和传播，主要是来自应用文，通过应用文，我们能够按照政令办事，尽公民的义务，享受公民的权利；我们可以按照法律、法规，不断规范我们的行为，纠正生活中存在的不良风气，使我们生活得更自由、更美好；我们可以宣传教育社会的种种规范，传承后世，提高素质，增强民族的凝聚力。从价值而言，应用文不仅要求文体格式要规范，而且内容也要规范，符合社会公认的运用规则。在认知价值上，学习应用文能够起到很好的教化作用，使人们明理、重信。在行为价值上，写作应用文，执行上级要求，处理公私事务，都能够促使人们踏实、勤奋地做事，培养美好的品德。因此，我们应当重视应用文对社会产生的规范作用，写好、用好应用文。

（三）沟通交往的重要平台

从人们创造文字起，人们比较抽象、复杂的交往，主要是通过文字符号来进行，应用文是按照人们的社会需求，把文字符号按照思想的逻辑组合成文，形成了一个广阔的社会信息交流汇聚平台，通过这个信息平台，不同民族、国家和地区的人们可以跨越时空的限制自由地进行交往，极大地促进社会的进步。人们的交往沟通过程就是一种相互认可、相互保证、相互调整利益关系的过程，这个过程所使用的载体就是应用文，通过应用文，人们得以达成每一次的有效交往，按照商议确定的规则和条款，调整各自的行为，确认可能得到的利益保证。相对其他的信息交流，应用文具有了权威性、可靠性、可操作性的特点，因而长期以来为人们所倚重，没有了应用文，“上令”不能准确下达，“下情”不能完整上报，思想不能

沟通,情况不能阐述,人们的交往没有可以信赖的凭证,社会的运转缺失有效的管理,人们的生活就会陷入无序状态。因此,应用文不仅是一个社会交往沟通的平台,而且也是我们生存发展所不可或缺的生活平台。

(四) 历史变迁的重要凭证

由于应用文能够适应时代的变化要求,始终保持了社会运转所必需的规则,一直发挥了规范社会、保持社会秩序的功能,因而应用文具有了社会共同认可的权威性,成为历史变迁的重要凭证。了解一个社会的过去,理解社会行为的所以然,把握社会的过去与今天,乃至与未来的发展关系,都需要记载了历史的应用文。当人们阅读古人留下的竹简、铭文和图书后,才能把发掘出来的古老的器物与逝去的生活连接起来,从而理解古人的思想行为,丰富和完善人类有形的与无形的文化遗产,为现在人们的生活提供宝贵的借鉴凭证。因此,没有了应用文的普遍使用,我们就没有上至国家、下至百姓的历史记载,如果我们没有了历史,也就没有了文化,在世界上我们就失去了重要的话语权。由此可见,我们写作应用文,实际是在书写我们自身的历史,在书写我们自身的存在。

第三节 应用文写作的基本要求

[学习要求] 掌握应用文写作的学习要求,自觉加强应用文写作的素养。

应用文的写作过程是一种把思想按照一定规则书写成应用文体的过程,在实现写作的过程中,有的人因为积累丰富,对规则了解深刻,因而能够写出具有规范性的应用文;有的人则因为对写作应用文感到陌生,不懂应用文的写作要求,因而会写出言不及义、错漏不断的应用文,两者为何相差甚远?那是因为他们对应用文的要求理解不同和把握的程度不同,因而表达的效果也截然不同。

如何能够写出与各类文种要求相符合的应用文呢?我们认为必须掌握应用文写作的基本要求,勤加练习,才能初步达到应用文的写作规范,为今后的熟练把握打下良好基础。

应用文写作的基本要求主要有以下三个方面。

一、基本掌握制发应用文的社会规则

制发应用文的社会规则主要包含以下一些内容:

(一) 制发应用文要符合各自的身份

在写作应用文之前,首先需要解决的问题就是我是谁,受文对象是谁,然后根据对象确定行文内容的表述安排。当在确定谁是受文的对象时,我们就需要运用社会的管理知识,对自己和受文对象的社会角色、社会功能进行审视,在明确受文对象的身份后,才能进入撰写表述阶段。假设甲单位需要乙单位予以帮助,而甲单位对乙单位的职责、权限和社会定位一无所知,从而难以确定自己与乙单位的身份定位,那么甲单位制发的应用文往往会出现文不对题、词不达意的毛病,无法得到预期的良好效果。归纳人们在制发应用文时常出现的问题,有相当一部分是属于制发者不懂社会管理架构所致,因此,制发应用文必须首先了解社会管理架构,明白制发者与接受者各自的社会定位,才能懂得什么文该发,什么文不该发,制发时应当如何撰写、如何送达,这样才能达到制发应用文的目的。

（二）制发应用文要符合法律法规

写作应用文之前，我们需要对国家的法律法规作较深的了解，才有可能写好应用文。国家法律反映了国家立法的意愿，对公民的权利、义务作出了相应的规定，是公民言行规范的最高准则。行政法规是国家行政机关制定的管理规定，它直接体现了国家行政机关的管理职权，表达了国家行政机关规范、管理行为的意愿。地方法规是各级政府根据自己的职权范围拟定，经地方人大批准，在辖区内规范各项工作和公民行为的基本准则，它反映了地方人大、政府和管理上的具体要求。行业规定是各行业根据自身的特点，对本行业的相关单位活动和从业人员的行为制定的标准性规定，它体现了行业管理的宗旨、目标和自律要求。在写作中，我们不仅需要把握法律、法规的精神内涵，而且需要注意法律法规约束力的层次性，用上位法统领下位法。始终做到依法表达思想，依法提出办事要求，这是我们制发应用文所必须遵循的社会规则。

二、基本掌握应用文的文体规则

应用文的文体规则主要包含以下内容：

（一）按照思维逻辑的顺序安排文体结构

应用文写作不同于文学创作，它强调写作的叙事逻辑性，主张阐述事情、表达观点应当符合人们的认知思维习惯，即叙述事情应当按照“发生——发展——结果”的逻辑进行；阐述观点应当按照“提出问题——分析问题——解决问题”的逻辑思维进行；在主体内容安排上，应当按照实施要求来安排先后顺序，即“最重要——次重要——一般性”。之所以强调应用文应当符合人们的思维逻辑，是因为应用文撰写的目的是让人们能够准确地理解和实施，因此，只有按照人们的认知逻辑来撰写应用文，才能发挥应用文的功能。

（二）按照应用文的结构要求来撰写

应用文的结构是基本稳定的，其文体结构包括标题、主送对象、导言、主体、结尾、落款、日期等。应用文的结构是人们在长期的写作实践中，按照认知的规律总结而成的，它准确地表达了人们的认知习惯，把人们的认知过程以简练的程序稳定下来，在日常的使用磨砺中逐步地形成了特定的规范。我们学习应用文写作，首先就要了解和掌握这个基本结构，然后才能在这个结构中进行撰写。当在不断地写作中逐步忘却了这个结构，这说明已经达到了熟能生巧的地步，应用文的基本结构已经与人们的思维融为一体，写作时已经无须刻意关注结构了。

三、基本具备写作的素养

写作应用文需要具备基本的写作素养。人们在写作应用文之初，常常会出现各种错漏，检查其出错的原因，主要是知识素养、社会生活素养积累不足，导致思维不够细致，所以在写作时常常是粗疏有余，细密不足。一个有一定社会生活素养的人，在学习应用文写作的过程中，常常能够做到触类旁通，因为他了解社会的运行规则；一个初入社会的学生，在学习应用文写作时，常常面对社会运转规则感到迷惑不解，或者在某些方面知其然，而不知其所以然，因此在学习中疏漏不断，解决办法只有一个，就是在学习的过程中，不断地提高自身的知识素养和社会生活素养。

应用文写作者的基本素养主要有以下几个方面:

(一) 具备一定的法律知识

应用文写作是为了办理实事而作的,办理实事必然会碰到各种相关的社会关系,在处理这些相关的社会关系和利益关系的过程中,常常需要通过法律法规对相关的关系进行调整,这样,人们才能在法治社会里,依照法律法规的规定,顺利处理各种事务,减少社会付出的成本。因此,具备一定的法律知识,能够运用法律的严谨思维来写作应用文,是非常必要的,而且也是必需的。掌握了一定的法律知识,不仅是体现依法办事的需要,而且也是不断提高自身素养的必然途径。

(二) 具有领会方针政策的能力

在我国,社会的运转和管理,是在宪法的规范中,党中央制定战略性的方针政策,各级政府依法制定管理规范来实施的。写作应用文不仅要学习法律法规,还要学习党的方针政策和政府颁发的相关文件,只有通过学习,领会方针政策的前瞻性战略部署,明了政府相关文件的实施规定,写作时才能做到方向正确、表述规范。因此不断提高领会方针政策的能力,不仅是开阔视野、胸怀全局的思维需要,而且也是提高判断能力和写作能力的必需。

(三) 具有良好的工作能力

应用文的写作能力是工作能力的一种表现,这种能力主要体现在以下一些方面:在工作中,作者能否抓住工作的主要矛盾和矛盾的主要方面;能够提出有效的解决办法,推动工作的发展;能否通过应用文写作,把对问题的把握和处理的方案,完整、准确地表达出来;表达出来的设想和实施办法是否切实可行,被上级肯定、同事认可。具有良好的工作能力,是写好应用文的一个重要前提,没有这个前提,即使掌握了应用文写作的格式,也无法写出合格的应用文,因为写出一篇有见解、符合规范的应用文,就是作者思维能力和工作能力的综合体现。

(四) 具有良好的品德修养

应用文写作是作者与他人沟通的一种方式,这种沟通需要有良好的品德为基础,才能建立起顺畅愉快的沟通渠道。如果单纯从表面上看,良好的品德修养似乎与应用文写作没有直接关系,但是深入思考,我们就会认识到作者写作应用文是为了受文方能够接受自己的要求,协调处理好需要办理的事务。在这种通过文字符号进行沟通的过程中,其文章内容的表述直接反映了作者的品德修养,是颐指气使的作派,还是谦谦君子之风,是行文落笔处处强人所难,还是字里行间娓娓平等相待,无一一目了然。因此具有良好的品德修养,才能写出良好的应用文,古人所言“文如其人”,可谓一语中的。

第四节 应用文写作的基本要素

[学习要求] 掌握应用文写作的基本要素,全面把握应用文写作的整体要求。

从应用文自身的写作规律来讲,应从以下六个方面整体把握其写作要求。

一、主旨

1. 主旨的定义

主旨也被称为旨、旨意，是指文章在说明问题、反映情况、提出意见时所要表达的意图、信息、观点或态度。通俗地讲，也可以说是文章的中心思想或中心论点。

文章的主旨是文章的灵魂、核心，应用文的写作更是如此。要解决的问题明确了，观点确定下来了，才可以围绕主旨展开写作。

2. 确定主旨的方式

- (1) 根据写作目的来确定。这是确定主旨的重要原则。
- (2) 根据党和国家的方针政策、法律法规来确定。这是确定主旨的根本原则。
- (3) 根据不同的文种来确定。

3. 确定主旨的要求

- (1) 正确。符合党和国家的方针政策及法律、法令要求，客观反映事物的本质和规律。
- (2) 明确。不模糊，不模棱两可，无疑问，无异议。
- (3) 新颖。有独到见解，提出的问题有独到性。
- (4) 集中。一文一事，主旨单一。

二、材料

1. 材料的定义

材料是指撰写者用来说明观点、体现应用文主旨的具体事件、情况、数字、依据等，也就是通常所讲的客观事实。

2. 收集材料的原则

- (1) 真实。文章中涉及的人和事必须确有其人，真有其事，包括细节都要真实可靠，不能是道听途说或主观推测。
- (2) 详细。材料要全面、完整，不能是零碎残缺，也不能截取整个事实的某个部分。
- (3) 定向。根据文章主旨表现的需要收集相关材料。

3. 收集材料的方法

(1) 深入实际收取，也就是我们所说的直接材料。通过深入现场，直接通过相关的人物得到第一手信息或通过现场的亲身经历了解事件的真实情况。

(2) 使用间接材料，也就是别人收集到的材料。有时候无法也不必直接到现场收集材料，可以从权威部门内部或公开的信息中得到相关材料。使用间接材料要注意多渠道核实材料的真实性，要确保材料来源的可靠性。

4. 选择材料的原则

- (1) 围绕主旨。写文章不能堆砌材料，对表现主旨有用的材料才有必要使用。
- (2) 事例典型。收集到的材料很多，要从中选择有代表性的材料，对表现主旨有力，具有很强的说服力。
- (3) 材料新颖。注意使用材料的新颖，一是时间性，是指最近发生的事情或最新的数字；二是角度，不要重复使用别人已用过甚至是多次用过的材料，要从突出表现主旨的需要选择切入的角度。

5. 材料的运用

为更好地表现文章的主旨,在对已掌握的材料运用方面可以采用多样化的手段。可采用个体材料与整体材料综合使用的点面结合手段,也可以采取历史材料与现实材料纵向对比、正面材料与反面材料横向对比的对比方法。为增强表现力,必要时还可以使用统计资料、背景材料等。

三、结构

结构是指应用文内部的组织和构造,又被称为谋篇、布局、章法等,是影响应用文表达方式和内容的重要因素之一。也就是说,结构是根据主题需要,按照客观事物的内部联系及其发展规律对选用的材料所做的组织安排。

应用文的结构基本共分为开头、主体、结尾三个部分。开头交代行文缘由,主体表述行文事项,结尾提出请求、要求或是用习惯用语结束。

结构中要注意文章的层次和段落、过渡和照应。

1. 层次与段落

根据篇幅长短与表达的需要,应用文可采用“篇段合一”的形式(正文主体“一段到底”),也可以采用分段列项式、章断条连式、小标题式等。

在内容与段落安排上,主要有几种方式:按性质归类安排顺序的并列层次(总分式);按说明事理步骤安排顺序的递进层次;按时间先后安排顺序的自然层次。

特别注意层次序数标注法。第一层用“一、”,第一层中的第一小层用“(一)”,第一层中的第一小层中的第一层用“1.”,上述的再次一层用“(1)”。要求:不能将上述排列顺序打乱,序码不能越级使用,不能用错标点。如果还有更多的层次,则可按章、节、条等分成若干部分,按照上述要求排序。

2. 过渡与照应

文章各组成部分之间,语意与语意转换之间,必须注意衔接自然,使用关联词语或过渡句。文章表达的思想要注意前后保持一致,首尾呼应。

四、语言

遣词造句是文章的定型工作,是写作的实战阶段,它要将一切思维的结果“凝聚”起来,给其穿上语言的“外衣”。恰当的语言运用是应用文写作中最大的难点,也是最大的亮点。

应用文的语言与其他文章相比有明显的特点:注重消极修辞(词语运用、句式调整),表达明白直露,具有庄重风格。要求语言使用要准确、简练、平实、得体。还有,应用文有不少的习惯用语,必须按规范使用。

语言使用要注重字的积累(与遣词造句能力密切相关)、词语的积累与使用、句子的使用与选择。

五、表达

应用文写作中,最常用的表达方式是叙述,一般都是按顺叙的方式概括叙述,语言注重简洁。

应用文写作中的议论，往往是说明观点是什么，不主要进行推导。

应用文写作中的说明，一般是用来阐述事理，很少用来解说事物。

除少部分文种（如演讲稿、悼词等）外，应用文很少使用抒情的表达方式。

描写的表达方式在应用文中几乎不出现。

六、技巧

技巧是指在应用文写作中为了突出主旨、抓住读者（听众）而采用的一些有一定艺术表现手法的写作技巧。

一般来说，应用文由于文种的限制，写作上要求严谨、庄重、准确、朴实，文章的表现力主要是通过材料的选择和组织、锤炼词语和句式、提出问题的角度、主旨立意的深度和广度等来实现的。但随着社会的发展和人们政治、经济、文化生活的日益丰富，在一些日常文书、行业文书中，揣摩受众心理、抓住诉求重心、综合使用信息、借助表述形式等技巧也逐渐增多，一些艺术表现手法也出现在某些应用文的写作中。这是应用文写作的发展，但要注意按照文种的不同区别使用。

第五节 应用文写作的学习方法

【学习要求】 掌握学习应用文写作的方法，自觉加强应用文写作训练。

写作应用文，除了前述的基本条件外，还需要掌握基本的学习方法，初窥门径后，运用学习方法，不断地提高自我的写作水平。应用文写作的学习方法主要体现在以下一些方面。

一、认真研读教材

本书的编写目的就是遵循人们的认知逻辑，把应用文写作的概念、特点、文种和写作范文、写作程序、写作要求、思考练习结合起来，通过合理的安排，使学习者能够循序渐进地掌握应用文写作的规律，逐步写出符合规范的应用文。教材所选范文，首先是规范性，即在对比中选出规范性较强的例文；其次是时效性，即侧重选择近几年的例文，做到与时俱进。在练习材料的选择上，考虑其典型性和易学性，方便学习者对比分析。所以认真研读教材是非常必要的，通过研读，学习者可以在教师授课的基础上，揣摩范文，对比正误，修改练习，不断提高学习效果。

二、认真研读典范文章

从小学开始，人们都或多或少地学习了不少典范的应用文，这些盛传不衰的典范文章是我们掌握母语、学习规范的表达、学习做人道理的优秀教材，民族的文脉正是借此而得以传承。现在我们在应用文写作过程中，认真研读典范文章，应当有另一种心境和另一种角度。首先，要从经世致用的心境来研读，对古代范文需要学习其胸襟、气度和文采；对当今的范文，需要研究其以人为本的品位、处理事务的思维。其次，要从文体结构的角度来研读其功能，对古代范文，着重研究其立意、起承转合的妙处；对当今的范文，主要研读其内容与文体结构的配合，从格式、标题和段落等安排上了解其构思的长处。最后，要研读范文