

普通高等教育“十三五”规划教材

YINGYONG XIEZUO
XUNLIAN JIAOCHENG

应用写作 训练教程

姚国建 李 桦 主编



合肥工业大学出版社
HEFEI UNIVERSITY OF TECHNOLOGY PRESS

普通高等教育“十三五”规划教材

应用写作训练教程

主 编 姚国建 李 桦

编 委 李 桦 刘秀丽 朱家席
陈 慧 张琳琳 杜 慧
周 安 姚国建 洪何苗
黎 欣 潘玉梅



合肥工业大学出版社

图书在版编目(CIP)数据

应用写作训练教程/姚国建,李桦主编. —合肥:合肥工业大学出版社,2018.8
ISBN 978-7-5650-3819-8

I. ①应… II. ①姚…②李… 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(2017)第 330188 号

应用写作训练教程

姚国建 李桦 主编

责任编辑 王磊

出版	合肥工业大学出版社	版次	2018年8月第1版
地址	合肥市屯溪路193号	印次	2018年8月第1次印刷
邮编	230009	开本	787毫米×1092毫米 1/16
电话	艺术编辑部:0551-62903120 市场营销部:0551-62903198	印张	24.5
网址	www.hfutpress.com.cn	字数	587千字
E-mail	hfutpress@163.com	印刷	安徽联众印刷有限公司
		发行	全国新华书店

ISBN 978-7-5650-3819-8

定价:49.00元

如果有影响阅读的印装质量问题,请与出版社市场营销部联系调换。

前 言

本教材为安徽省省级“写作名师工作室”项目(2015msgzs159)、安徽省省级“汉语言文学专业综合改革试点”项目(2016zy083)、安徽省省级重点教研项目“基于‘写作育人’、创新创业能力提升的高校写作教学改革研究”(2016jyxm0652)的成果之一。其编写宗旨为:“体现教改精神,构建训练体系,强化能力开发,提升教学实效”,目的是为了追求教材的理念更新、体系更新、内容更新、训练题型更新,以适应加快推进应用写作教学改革的需要。

当前,越来越多的高校重视开设应用写作课,希望通过这门课的开设,提升学生的综合素养和应用写作能力,使学生毕业后能更好地从事相关工作。高校从事应用写作教学的教师,也以十分敬业的精神,对这门实用而又难教的课程展开持久、全面、深入的研究,殚精竭虑地探索教学新模式,尝试新方法,采用新手段,其目的就是想切实提升这门课的教学效率。但教学实践表明,尽管教师在写作教学上下了很大功夫,学生写出的应用文与教师的期待仍相差甚远。其中出现的问题五花八门,千奇百怪。有的涉及写作本身,有的涉及写作之外,有的完全是缺乏写作责任心所致。由此看来,加快推进应用写作教学改革显得尤为必要。改革的关键体现在如下方面:第一,树立“写作育人”“大写作”“大实践”“工程化”的教学理念,充分认识应用写作能力的提升与“人”的整体素质提升和全面发展有着密切的关联,不断探索“写作”与“育人”、写作与社会实践相互契合、相互联动的教学模式,以“人”的提升和发展来促进应用写作能力的提升。第二,遵循“在写作中学会写作”的教学规律,在重视写作理论的指导作用的同时,更要看到应用写作课的特点不是单纯讲授写作理论知识,而是要将写作理论知识转化为系统、科学、能解决实际问题、具有可操作性的“训练工程”。通过课堂写作实训和课后写作实践,将写作理论知识转化为自身的写作素养,进而内化为能解决各类实际问题的写作能力,以适应将来自身发展的需要和工作需求。第三,创新教学设计,注重设计具有问题意识、难度意识、应用意识、实践意识的训练题型,让学生在面对具体问题、真实写作需求时感到“犯难”,激发他们自主学习、合作学习、探究学习的热情,进而激活学生挑战难度、追求解决问题、获得自信和成功的内驱力。第四,探索教学新模式,改进教学方法、教学手段,为学生搭建多种自主学习、自主实践的平台。充分发挥“互联网+”的助学作用,为学生拓展应用写作学习空间等。

正是基于以上认识,我们在原先编写的省级规划教材《应用写作》《应用文写作》的

基础上,不断听取相关专家和师生意见,结合多个项目研究需要,决定重新编写一本《应用写作训练教程》,力求在教学体系、教学内容、训练题型设计上有所突破,有所创新,以满足应用写作教学改革的需求。

本教材在综合同类教材优点的基础上,力求突出如下特点:

其一,教学体系的通用性。一方面,我们略去一些不常用的文种。另一方面又充分考虑到因学科、专业的不同,教学中对文种写作的需求也不同,教材编写在兼顾“面”的基础上注重突出常用文种的教学内容设计,以适应不同学科、不同专业开设应用写作课的需求。如党政公文部分重点突出“通知”“通报”“报告”“请示”“函”等文种;求职应用文重点突出“求职信”“简历”“申论”等。

其二,教学内容的更新性。一方面,在广泛比较的基础上,经过编者的认真思考,结合自己的教学心得、研究心得,对各类文种的内涵、种类、写作要领、写作要求等,作出富有见解、准确实用的阐述。另一方面,对因国家出台了新规定的文种,教材编写予以重点更新。例如“公文”,根据国家有关文件,已改为“党政公文”,公文也由13种改为15种,其写作格式、写作要求也发生了变化,教材据此更新了党政公文的编写内容,以满足教学及社会相关人员的写作需求。此外,教材在举例论述或选择例文方面,都尽量选择新的更具示范性的例文。

其三,能力训练的强化性。针对目前应用写作教材存在写作理论阐述过多,写作实训较少,且题型偏向知识性考查,写作训练题型简单,脱离实际,教学操作性差的问题,本教材不再设计知识类题型,而是着力加强能力训练题型设计,特别突出重点文种的写作实训、写作实践题型设计,以便在教学过程中强化写作能力训练,提升教学效率。在实际教学中,教师可以根据教材内容,将写作理论知识内容从中摘出,分类重组,供学生自学参考。对能力型题型设计,教师还可以根据教学及实践需要,随时更新设计,更新训练方式,以增强写作训练的创意与活力。

本教材各章节中的写作训练题,编者将做出参考答案。使用本教材的教学单位或老师如有需要,可通过出版社责任编辑与教材主编取得联系。

本教材可作为各类高校不同学科、不同专业的学生开设应用写作课程的教学用书,也可作为各类人员在职学习应用写作的自学用书,还可以作为参加公务员考试、企事业单位人员招聘考试、国家职业秘书资格证考试的参考用书。

编者

2018年6月

目 录

第一章 绪 论	001	第二章 党政机关公文	024
□学习目标与要求	001	□学习目标与要求	024
第一节 应用写作的内涵	001	第一节 党政机关公文概述	024
第二节 应用写作的历史沿革	002	一、公文的内涵	024
第三节 应用写作的特点和种类	005	二、公文的特点	025
一、应用写作的特点	005	三、公文的作用	026
二、应用写作的种类	007	四、公文的种类	027
第四节 应用写作的作用	008	五、党政机关公文的行文规则	028
一、指导管理作用	009	六、公文格式各要素及编排规则	028
二、宣传教育作用	009	第二节 决 议	040
三、沟通协调作用	010	一、决议的内涵	040
四、传播信息作用	010	二、决议的特点与种类	041
五、史实凭证作用	011	三、决议的写作	041
第五节 应用写作的作者素养	011	四、决议的写作要求	042
一、掌握方针政策	011	五、决议的写作例文	043
二、注重调查研究	012	第三节 决 定	043
三、培养良好素质	012	一、决定的内涵	043
四、熟悉相关业务	013	二、决定的特点与种类	044
第六节 应用写作的基本要求	014	三、决定的写作	045
一、明确写作主旨	014	四、决定的写作要求	045
二、注意精选材料	016	五、决议与决定的区别	046
三、寻求合适结构	017	六、决定的写作例文	046
四、运用得体语言	020	第四节 命令（令）	050

一、命令(令)的内涵	050	二、通知的特点与种类	073
二、命令(令)的特点与种类	050	三、通知的写作	074
三、命令(令)的写作	051	四、通知的写作要求	076
四、命令(令)的写作例文	052	五、通知的写作例文	076
第五节 公 报	052	六、通知的写作训练	079
一、公报的内涵	052	第十节 通报	081
二、公报的特点与种类	052	一、通报的内涵	081
三、公报的写作	053	二、通报的特点与种类	081
四、公报的写作例文	054	三、通报与通知的区别	082
第六节 公 告	057	四、通报的写作	082
一、公告的内涵	057	五、通报的写作要求	083
二、公告的特点与种类	057	六、通报的写作例文	083
三、公告的写作	057	七、通报的写作训练	087
四、公告的写作要求	058	第十一节 报告	088
五、公告的写作例文	058	一、报告的内涵	088
第七节 通 告	060	二、报告的特点与种类	088
一、通告的内涵	060	三、报告的写作	089
二、通告的特点和种类	061	四、报告的写作要求	090
三、通告与公告的区别	061	五、报告的写作例文	090
四、通告的写作	062	六、报告的写作训练	100
五、通告的写作要求	062	第十二节 请示	101
六、通告的写作例文	063	一、请示的内涵	101
七、通告的写作训练	064	二、请示的特点与分类	101
第八节 意 见	064	三、请示与报告的区别	102
一、意见的内涵	064	四、请示的写作	102
二、意见的特点与分类	065	五、请示的写作要求	103
三、意见的写作	065	六、请示的写作例文	103
四、意见的写作要求	066	七、请示的写作训练	105
五、意见的写作例文	068	第十三节 批复	106
第九节 通 知	073	一、批复的内涵	106
一、通知的内涵	073	二、批复的特点与分类	107

三、批复的写作	107	六、计划的写作训练	129
四、批复的写作要求	108	第二节 总结	129
五、批复的写作例文	108	一、总结的内涵	129
六、批复的写作训练	109	二、总结的特点与种类	130
第十四节 议案	109	三、总结的写作	130
一、议案的内涵	109	四、总结的写作要求	131
二、议案的特点与分类	110	五、总结的写作例文	132
三、议案的写作	110	六、总结的写作训练	133
四、议案的写作要求	111	第三节 述职报告	133
五、议案的写作例文	111	一、述职报告的内涵	133
第十五节 函	112	二、述职报告的特点与种类	134
一、函的内涵	112	三、述职报告的写作	134
二、函的特点与种类	112	四、述职报告的写作要求	135
三、函的写作	112	五、述职报告的写作例文	136
四、函的写作要求	114	六、述职报告的写作训练	137
五、函的写作例文	114	第四节 简报	138
六、函的写作训练	116	一、简报的内涵	138
第十六节 纪要	118	二、简报的特点与种类	138
一、纪要的内涵	118	三、简报的写作	138
二、纪要的特点与种类	118	四、简报的写作要求	140
三、纪要的写作	119	五、简报的写作例文	141
四、纪要的写作要求	120	六、简报的写作训练	143
五、纪要的写作例文	121	第五节 调查报告	143
第三章 事务应用文	124	一、调查报告的内涵	143
□学习目标与要求	124	二、调查报告的特点与分类	143
第一节 计划	124	三、调查报告的写作	145
一、计划的内涵	124	四、调查报告的写作要求	147
二、计划的特点与种类	125	五、调查报告的写作例文	148
三、计划的写作	126	六、调查报告的写作训练	149
四、计划的写作要求	127	第六节 演讲稿	150
五、计划的写作例文	128	一、演讲稿的内涵	150

二、演讲稿的特点与种类	150	四、合同的写作要求	178
三、演讲稿的写作	153	五、合同的写作例文	178
四、演讲稿的写作例文	160	六、合同的写作训练	180
五、演讲稿的写作训练	164	第二节 协议书	181
第七节 会议记录	165	一、协议书的内涵	181
一、会议记录的内涵	165	二、协议书的特点与种类	181
二、会议记录的特点与种类	165	三、协议书的写作	182
三、会议记录的写作	166	四、协议书的写作要求	182
四、会议记录的写作要求	166	五、协议书的写作例文	183
五、会议记录的写作例文	167	六、协议书的写作训练	183
六、会议记录的写作训练	168	第三节 招标书	183
第八节 传真	168	一、招标书的内涵	183
一、传真的内涵	168	二、招标书的特点与分类	184
二、传真的特点与种类	169	三、招标书的写作	184
三、传真的写作	169	四、招标书的写作要求	185
四、传真的写作要求	169	五、招标书的写作例文	185
五、传真的写作模板	170	六、招标书的写作训练	187
六、传真的写作训练	170	第四节 投标书	188
第九节 备忘录	171	一、投标书的内涵	188
一、备忘录的内涵	171	二、投标书的特点与分类	188
二、备忘录的特点与种类	171	三、投标书的写作	189
三、备忘录的写作	172	四、投标书的写作要求	190
四、备忘录的写作要求	172	五、投标书的写作例文	190
五、备忘录的写作模板	173	六、投标书的写作训练	191
六、备忘录的写作训练	173	第五节 市场调查报告	192
第四章 财经应用文	175	一、市场调查报告的内涵	192
□学习目标与要求	175	二、市场调查报告的特点与种类	192
第一节 合同	175	三、市场调查报告的写作	193
一、合同的内涵	175	四、市场调查报告的写作要求	194
二、合同特点与种类	175	五、市场调查报告的写作例文	195
三、合同的写作	177	六、市场调查报告的写作训练	195

第六节 市场预测报告	196	二、商品说明书的特点	216
一、市场预测报告的内涵	196	三、商品说明书的写作	216
二、市场预测报告的特点与种类	197	四、商品说明书的写作例文	217
三、市场预测报告的写作	198	五、商品说明书的写作训练	218
四、市场预测报告的写作要求	198	第十一节 商业广告	218
五、市场预测报告的写作例文	199	一、商业广告的内涵	218
六、市场预测报告的写作训练	201	二、商业广告的特点与种类	218
第七节 经济活动分析报告	202	三、商业广告的写作	219
一、经济活动分析报告的内涵	202	四、商业广告的写作要求	221
二、经济活动分析报告的特点与种类	203	五、商业广告的写作例文	222
三、经济活动分析报告的写作	204	六、商业广告的写作训练	223
四、经济活动分析报告的写作要求	205	第五章 礼仪应用文	225
五、经济活动分析报告的写作例文	206	□学习目标与要求	225
六、经济活动分析报告的写作训练	206	第一节 开幕词	225
第八节 可行性研究报告	206	一、开幕词的内涵	225
一、可行性研究报告的内涵	206	二、开幕词的特点与种类	225
二、可行性研究报告的特点与种类	207	三、开幕词的写作	226
三、可行性研究报告的写作	207	四、开幕词的写作要求	227
四、可行性研究报告的写作要求	209	五、开幕词的写作例文	227
五、可行性研究报告的写作例文	209	六、开幕词的写作训练	228
六、可行性研究报告的写作训练	211	第二节 闭幕词	228
第九节 商务信函	211	一、闭幕词的内涵	228
一、商务信函的内涵	211	二、闭幕词的特点与种类	229
二、商务信函的特点和种类	211	三、闭幕词的写作	229
三、商务信函的写作	212	四、闭幕词的写作要求	230
四、商务信函的写作要求	214	五、闭幕词的写作例文	230
五、商务信函的写作例文	214	六、闭幕词的写作训练	232
六、商务信函的写作训练	215	第三节 欢迎词	232
第十节 商品说明书	215	一、欢迎词的内涵	232
一、商品说明书的内涵	215	二、欢迎词的特点与种类	232
		三、欢迎词的写作	233

四、欢迎词的写作要求·····	233	第八节 邀请信·····	249
五、欢迎词的写作例文·····	234	一、邀请信的内涵·····	249
六、欢迎词的写作训练·····	236	二、邀请信的特点与种类·····	249
第四节 答谢词·····	236	三、邀请信的写作·····	249
一、答谢词的内涵·····	236	四、邀请信的写作要求·····	250
二、答谢词的特点与种类·····	236	五、邀请信的写作例文·····	250
三、答谢词的写作·····	236	六、邀请信的写作训练·····	251
四、答谢词的写作要求·····	237	第九节 感谢信·····	251
五、答谢词的写作例文·····	237	一、感谢信的内涵·····	251
六、答谢词的写作训练·····	240	二、感谢信的特点与种类·····	252
第五节 祝词·····	240	三、感谢信的写作·····	252
一、祝词的内涵·····	240	四、感谢信的写作要求·····	253
二、祝词的特点与种类·····	240	五、感谢信的写作例文·····	253
三、祝词的写作·····	240	六、感谢信的写作训练·····	255
四、祝词的写作要求·····	241	第十节 讣告·····	255
五、祝词的写作例文·····	241	一、讣告的内涵·····	255
六、祝词的写作训练·····	242	二、讣告的特点与种类·····	256
第六节 贺信·····	242	三、讣告的写作·····	256
一、贺信的内涵·····	242	四、讣告的写作要求·····	256
二、贺信的特点与种类·····	243	五、讣告的写作例文·····	256
三、贺信的写作·····	243	六、讣告的写作训练·····	258
四、贺信的写作要求·····	244	第十一节 悼词·····	258
五、贺信的写作例文·····	244	一、悼词的内涵·····	258
六、贺信的写作训练·····	246	二、悼词的特点与种类·····	258
第七节 贺电·····	246	三、悼词的写作·····	259
一、贺电的内涵·····	246	四、悼词的写作要求·····	259
二、贺电的特点与种类·····	246	五、悼词的写作例文·····	259
三、贺电的写作·····	247	六、悼词的写作训练·····	261
四、贺电的写作要求·····	248	第六章 求职应用文·····	262
五、贺电的写作例文·····	248	□学习目标与要求·····	262
六、贺电的写作训练·····	249	第一节 求职信·····	262

一、求职信的内涵	262	五、辞职信的写作例文	281
二、求职信的特点与种类	262	六、辞职信的写作训练	282
三、求职信的写作	263	第六节 申论	283
四、求职信的写作要求	264	一、申论的内涵	283
五、求职信的写作例文	265	二、申论的特点	283
六、求职信的写作训练	267	三、申论的写作	284
第二节 应聘信	269	四、申论的写作要求	289
一、应聘信的内涵	269	五、申论的写作例文	290
二、应聘信的特点	269	六、申论的写作训练	298
三、应聘信的写作	269	第七章 法律应用文	305
四、应聘信的写作例文	270	□学习目标与要求	305
五、应聘信的写作训练	271	第一节 起诉状	305
第三节 简历	271	一、起诉状的内涵	305
一、简历的内涵	271	二、起诉状的特点与种类	305
二、简历的特点与种类	271	三、起诉状的写作	306
三、简历的写作格式	272	四、起诉状的写作要求	308
四、简历的写作要求	273	五、起诉状的写作例文	309
五、简历的写作例文	274	六、起诉状的写作训练	311
六、简历的写作训练	276	第二节 上诉状	312
第四节 推荐信	276	一、上诉状的内涵	312
一、推荐信的内涵	276	二、上诉状的特点与种类	312
二、推荐信的特点与种类	277	三、上诉状的写作	312
三、推荐信的写作	277	四、上诉状的写作要求	313
四、推荐信的写作要求	278	五、上诉状的写作例文	314
五、推荐信的写作例文	278	六、上诉状的写作训练	315
六、推荐信的写作训练	280	第三节 申诉状	316
第五节 辞职信	280	一、申诉状的内涵	316
一、辞职信的内涵	280	二、申诉状的特点与种类	317
二、辞职信的特点与种类	280	三、申诉状的写作	318
三、辞职信的写作	280	四、申诉状的写作要求	319
四、辞职信的写作要求	281	五、申诉状的写作例文	319

六、申诉状的写作训练·····	320	第四节 科技报告·····	346
第四节 答辩状·····	321	一、科技报告的内涵·····	346
一、答辩状的内涵·····	321	二、科技报告的特点与种类·····	346
二、答辩状的特点与种类·····	321	三、科技报告的写作·····	347
三、答辩状的写作·····	322	四、科技报告的编写要求·····	348
四、答辩状的写作要求·····	323	五、科技报告的写作例文·····	348
五、答辩状的写作例文·····	323	六、科技报告的写作训练·····	349
六、答辩状的写作训练·····	324	第五节 科技论文·····	349
第八章 科技应用文·····	325	一、科技论文的内涵·····	349
□学习目标与要求·····	325	二、科技论文的特点与种类·····	350
第一节 实验报告·····	325	三、科技论文的写作·····	350
一、实验报告的内涵·····	325	四、科技论文的写作要求·····	351
二、实验报告的特点与种类·····	325	五、科技论文的写作例文·····	352
三、实验报告的写作·····	326	六、科技论文的写作训练·····	355
四、实验报告的写作要求·····	328	第九章 新闻写作·····	356
五、实验报告的写作例文·····	328	□学习目标与要求·····	356
六、实验报告的写作训练·····	329	第一节 消息·····	356
第二节 毕业论文·····	330	一、消息的内涵·····	356
一、毕业论文的内涵·····	330	二、消息的特点与种类·····	356
二、毕业论文的特点与种类·····	331	三、消息的写作·····	358
三、毕业论文的写作·····	331	四、消息的写作要求·····	367
四、毕业论文的写作要求·····	333	五、消息的写作例文·····	367
五、毕业论文的写作例文·····	333	六、消息的写作训练·····	368
六、毕业论文的写作训练·····	339	第二节 通讯·····	368
第三节 毕业设计·····	340	一、通讯的内涵·····	368
一、毕业设计的内涵·····	340	二、通讯的特点与种类·····	369
二、毕业设计的特点与种类·····	340	三、通讯的写作·····	371
三、毕业设计的写作·····	341	四、通讯的写作例文·····	373
四、毕业设计的写作要求·····	341	五、通讯的写作训练·····	375
五、毕业设计的写作例文·····	341	参考文献·····	376
六、毕业设计的写作训练·····	346	后 记·····	377

第一章 绪 论

□学习目标与要求

1. 掌握应用写作的内涵、特点、分类，了解应用文的历史沿革、应用写作的特点、应用写作的作者素养、应用写作的基本要求。
2. 重点掌握应用写作的作用、应用写作的基本要求。
3. 根据个人实际情况，通过不同途径提高自身素养，增强应用写作能力。

第一节 应用写作的内涵

写作是人类一种特殊的创造性的社会实践活动。这种活动不仅记载、创造和发展了人类的精神文明，而且在传播信息、交流思想、互通情况、实施管理、处理事务、解决问题，积极推动社会各项事业健康发展方面，发挥了极其重要的作用。

当今社会，是一个高度开放、快速发展、充满激烈竞争的现代社会。在这样的社会里，信息就是资源，信息就是财富，而写作活动已成为人类信息生产、贮存、传递、交流的一种主要手段，人类正通过写作的媒介将先进的思想、新的理念、科学发明、技术革新等转化为生产力。一些国外专家、学者，把人们的阅读和写作能力称为“第一文化”，把掌握电子计算机语言称为“第二文化”，而第一文化又是第二文化的基础。一个现代人必须掌握这两种文化。可以说，善于写作，具备较强的写作能力，是现代人必备的基本素质。正如余秋雨所强调的那样：“在现代文明的构建中，极重要的是阅读与写作。……没有足够的写作能力就很难做一个真正的现代人。”^①

从写作的功效来分，人类的写作主要有两种类型：一种是为反映现实生活、表现人类精神世界而进行的文学创作；另一种就是为了处理公务和个人事务而进行的应用写作。在现代文明的构建中，这两种写作都是非常重要的素质。相比而言，后一种写作和人们日常

^① 余秋雨：《写作是构建现代文明的重要素质》，《写作》，1994年第5期，第2页。

的生活和工作联系更为密切，其写作的成效直接与国家、集体和个人的事业成败休戚相关。

事实上，在现代社会，一个人可以不从事文学创作，但在其成长过程及追求事业成功的历程中，不可能不进行应用写作。因此，掌握应用写作要领，具备较强的应用写作能力是现代人必备的基本素质。缺少这种素质的人，无论从事何种工作，都会遇到障碍。正如余秋雨所指出的那样：“写作从本质说是人的素质，一个现代人必须有这种素质。”^①

所谓应用写作，是指运用书面语言完成应用文写作的行为过程。它是人类写作的重要类型之一。应用写作重在“应用”二字上，它是国家机关、企事业单位、社会团体以及个人用来办理公务和个人事务、传递信息、解决实际问题而进行的写作，这种写作的直接成果是具有惯用格式的应用文，人们习惯上也称之为应用文写作。

在当今的大学教育中，重视写作能力的培养，特别是重视应用写作能力的培养是十分必要的。因为写作能力的培养有助于培养大学生的创新能力和思维品质，也是增强大学生创新创业能力的重要方面。从学生求职以及未来就业的职业能力要求来看，面对激烈竞争的人才市场，任何用人单位都需要素质高、能力强、到岗就能用的人才。就应用写作人才需求而言，任何单位都需要写作能力强、能承担单位写作任务的“笔杆子”，而不是只会背写作知识的书呆子。因此，“能写”“会说”的大学生，更能适应现代社会需求，更能满足用人单位的需要。

从国际上看，许多国家的高等教育都把写作作为通识教育的核心课程来对待。例如哈佛大学，一二年级上通识课，不分专业。而通识教育中，写作课又是一门非常重要、非常实用的课程。

当前，我国正在实施“科教兴国，人才强国”战略，高等学校肩负着培养创造型人才的历史使命，而写作能力与人的创新能力有着密切的关联。因此，在当今的大学教育中，写作特别是应用写作课受到普遍重视。因为写作能力的培养，不仅有助于培养大学生的创新能力和思维品质，更有利于他们毕业之后更好地适应现代社会需求，满足用人单位的需要。作为在校的大学生，通过这门课的学习、写作训练和写作实践，切实增强应用文写作能力，在将来的求职和实际工作中，都将具备明显的优势，更能受到用人单位的青睐。

第二节 应用写作的历史沿革

应用写作在我国有着悠久的历史，可以说，自从有了文字以来就有了应用写作。3500年前的殷墟甲骨文，就是刻在龟甲兽骨上的文字，是殷商王室进行占卜时所做的简短记

^① 余秋雨：《写作是构建现代文明的重要素质》，《写作》，1994年第5期，第2页。

录，所记除干支数以外，还有世系、天象、食货、征伐等事项，其中有的可视为殷商王室的档案资料和处理国事的文书，可以看作是最早的应用写作。

甲骨文之后出现的是钟鼎文，即在大量青铜器上铸有铭文，其内容有宣扬周文王和武王的善德与天命的，有记录周天子的诰词、训示和命令的，也有记录胜战的。

春秋时期，郑国大夫子产执政，于周景王九年（公元前536年）把制定的刑法铸在鼎上公布，史称“刑书”。这可看作最早的法律文书。

先秦的《尚书》是我国最早的应用写作文章汇编，记载了虞、夏、商、周四代的部分文件、训令、誓词及一些历史事迹。《尚书》中的文章，分为六种体式：典、谟、训、诰、誓、命。其中，“典”是用于记述典章制度，“谟”是议政的策论，“训”是进行教诲开导的论说文，“诰”是进行训诫的文告，“誓”是军队出征的誓词，“命”是君主的命令和诏书。这些文体，和我们今天行政公文中的命令、公告和通告等有一定的相似之处。

先秦时期还出现了科技应用写作，诞生了科技应用文。从周代开始，人们开始运用写作记载当时的生产技术和医药术。如《周礼·考工记》，就记载了周朝百工制造各种器具的工艺，如造车、制箭、铸钟、缫丝、冶玉、筑城等。这在当时世界上也是罕见的。

除此以外，用来处理个人事务的应用写作也已产生，最早出现的是契约和书信。《周礼注疏》中记载：“以质剂结合而止讼”。“质，大贾；剂，小贾。”就是说，做大小生意都要订立契约作为凭证，一旦发生纠纷，则以凭证而公断。私人书信写作也开始成为交流思想，传递信息的重要工具。如乐毅的《报燕王书》就是一篇书信名篇。在1975年出土的云梦秦简中，就有两件前线士兵的家书，信中提到了秦军灭楚的战争，说明私人书信开始广泛流行。

秦统一中国后，由于实现了政治的统一和文字的统一，为公务文书的统一创造了条件，规定了国家行政公文的文书制度、公文文体分类、公文的基本格式和要求，并有了上行文和下行文的区别。如秦初期皇帝颁布的文书，就有了较为固定的名称。“命为‘制’，令为‘诏’”。“制”和“诏”只有皇帝才能使用。臣子上呈之文为“奏”。秦代还规定，所有公文，凡遇到本朝代名、帝号或皇帝字样，都要换行顶格书写，以示崇敬，这样就开创了公文的抬头制度；秦代又规定皇帝之印称“玺”，百官用印或章，这就形成了公文的用印制度。

汉承秦制，把皇帝对臣下的文书定为制、诏、敕、策等四种；臣子对皇帝则有章、奏、表、议等四种，每种都有具体的写作要求，形成了相对固定的格式。

三国、魏晋、南北朝时期，应用写作得到进一步重视和发展。曹丕在《典论·论文》中宣称：“盖文章，经国之大业，不朽之盛事。”很显然，这是在强调应用写作的重要性。曹操的《求贤令》《收田租令》，诸葛亮的《出师表》，晋代李密的《陈情表》，曹植的《求自试表》，丘迟的《与陈伯之书》等，都是应用写作的名篇。唐宋以后，虽然不少文人更致力于文学写作，但应用写作仍然处于“政事之先务”的主导地位，特别是条文律令等，都是应用写作的例证。韩愈的《祭十二郎文》、王安石的《答司马谏议书》等，都是

应用写作的名篇。

明清时期，应用写作的文体日趋繁杂和细化，清代学者刘熙载在《艺概·文概》中总结道：“辞命体，推之即可为一切应用之文。应用文有上行、有平行、有下行。重其辞乃所以重其实也。”

民国时期，应用文有了新的发展。1911年爆发的辛亥革命，推翻了清王朝的统治，结束了中国2000多年的封建历史，建立了我国第一个资产阶级政权——南京临时政府，并在第二年颁布了第一个公文体式条例，废除了几千年封建王朝沿用的公文文体，确定了若干文种及其格式，如“令”（公布法令，任免官吏及有所指挥时用），“咨”（同级官署往复时用），“呈”（官署或职官对于大总统，下级官署对上级官署有所陈请、报告时用），“示”（也称布告，宣布事情或有所劝诫时用），“状”（人民对于官署有所陈述时用）。公文写作要求用白话，使用新式标点符号等。

1921年中国共产党成立后，从建立党的机关开始，就十分重视公文写作。随着革命运动的深入发展，又不断对公文写作进行改革。1938年4月，晋察冀边区行政委员会发出《改革公文的理论与实际的指示信》，改革了公文的名称、格式，废除了旧公文的陈词套话。1941年1月，陕甘宁边区政府颁布了边区新公文体式，正式规定了公文的类别、形式。与此同时，其他应用写作也在革命队伍中受到重视，如演讲、调查报告、新闻通讯、战报书信、科技实用文等。这些应用写作都直接服务于各个革命阶段的斗争实际、工作实际，为推动革命事业的发展发挥了重要作用。

新中国成立后，应用写作呈现出崭新的面貌。为适应新的社会新的时代，党和政府高度重视应用写作的更新，并首先采取措施对行政公文的写作进行改进和完善。1951年，中央人民政府政务院颁布了《公文处理暂行办法》，对新的公文种类体式作了明确规定。同年又发布了《中共中央关于纠正电报、报告、指示、决定等文字缺点上的指示》。1957年10月发布《国务院秘书厅关于对公文名称和体式问题的几点意见》。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2月1日，国务院颁布了《国家行政机关公文处理办法》。2000年8月24日，国务院发布了修订的《国家行政机关公文处理办法》（2001年1月1日施行），对公文的文种、格式、处理等方面的事项作了明确的规定。2012年4月6日，中共中央办公厅、国务院办公厅联合印发了《党政机关公文处理工作条例》，同时废止了1996年中办印发的《中国共产党机关公文处理条例》和2000年国务院印发的《国家行政机关公文处理办法》。《条例》的发布施行，对推进党政机关公文处理工作科学化、制度化、规范化将发挥重要作用。

改革开放以来，随着市场经济的不断发展，适应各行各业工作需要的应用写作受到前所未有的重视。无论在党政机关，还是在科研机构、工厂、学校、商界、军营、农村等，应用写作都与人们的日常工作和生活密切相关，成为推动事业进步、社会发展的重要力量。各类党政干部培训班、文秘培训班、公务员考试、专业人才选拔等，都高度重视应用写作能力的训练和测试。可以说，善于写作应用文，具备较强的应用文写作能力，是现代人必备的基本素质，缺少这一基本素质，很难做一个真正的现代人，也会影响个人及集体事业的发展。