

高等院校公共课规划教材
国家社会科学基金（教育学科）“十一五”规划课题研究成果

应用文写作

韩国春 主编
王海英 祖秉钧 副主编

APPLIED WRITING



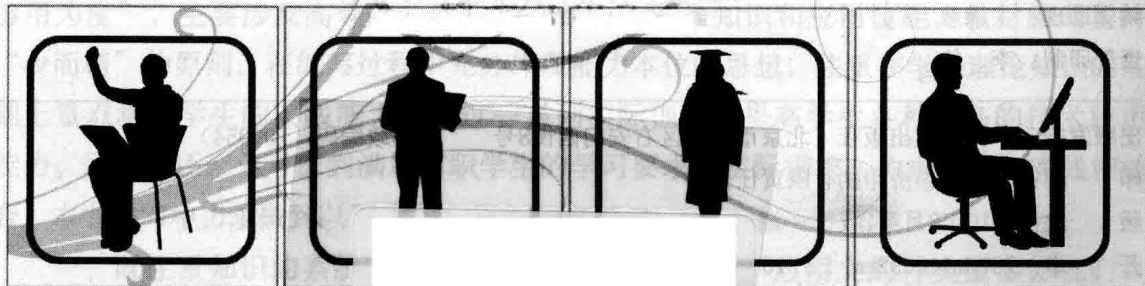
高等院校公共课规划教材
国家社会科学基金（教育学科）“十一五”规划课题研究成果

应用文写作

韩国春 主编

王海英 祖秉钧 副主编

APPLIED WRITING



中国铁道出版社
CHINA RAILWAY PUBLISHING HOUSE

内 容 简 介

本书以“能力本位”为依据,从培养大学生各种应用文的写作能力出发,设计了学习目标、知识引导、写作技能培养、例文欣赏借鉴和运用能力考核五个板块,以提高学生应用性文章的撰写水平。

本书由应用文写作概述、公文写作、事务文书、商务文书、礼仪文书和日常文书六章内容构成。第一章是理论知识介绍,包括什么是应用文,应用文的特点和种类等内容;第二至六章为文种介绍,本着“必需、够用、涵盖专业广”的原则,共精选29个文种,精简了理论陈述,扩展了训练项目,突出理论与实践相结合,以实践为主的原则。

本书适合作为各类高职高专院校的教材,亦可供厂矿企业、机关团体在职人员自学使用。

图书在版编目(CIP)数据

应用文写作 / 韩国春主编. —北京: 中国铁道出版社, 2010. 8

ISBN 978-7-113-11463-3

I. ①应… II. ①韩… 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(2010)第129864号

书 名: 应用文写作

作 者: 韩国春 主编

策划编辑: 秦绪好 周 欣

责任编辑: 周 欣

特邀编辑: 田学清

编辑助理: 王承慧

责任印制: 李 佳

读者热线电话: 400-668-0820

封面设计: 付 巍

封面制作: 白 雪

出版发行: 中国铁道出版社(北京市宣武区右安门西街8号 邮政编码: 100054)

印 刷: 北京市彩桥印刷有限责任公司

版 次: 2010年8月第1版 2010年8月第1次印刷

开 本: 787mm×1092mm 1/16 印张: 21.5 字数: 514千

书 号: ISBN 978-7-113-11463-3

定 价: 32.00元

版权所有 侵权必究

凡购买铁道版的图书,如有印制质量问题,请与本社计算机图书批销部联系调换。

前言

高等职业技术教育是我国高等教育的重要组成部分,承担着为国家培养生产、服务与管理第一线的高素质实用型技术人才的重任。进入21世纪后,在信息技术高速发展的冲击下,高等职业技术教育既迎来机遇也面对挑战,一方面,知识经济时代的来临,全面素质教育的推进,经过几年连续扩招,学生规模有了很大发展,整个社会对高职生的要求由数量转向质量,高等职业教育质量亟待提高;另一方面,随着高等教育体系的开放,高等技术应用型人才培养渠道的多元化,高职院校面临生源市场与毕业生就业市场的双重竞争。高职院校要生存、要发展,就必须拓宽思路,进行专业教学改革,提高学生培养质量,使就业迈上新台阶。

专业教学改革的核心是课程体系和教学内容的改革,它也是专业教学改革的难点和重点。《中共中央国务院关于深化教育改革全面推进素质教育的决定》指出:“职业教育要增强专业的适用性,开发和编写体现新知识、新技术、新工艺和新方法的具有职业教育特色的课程及教材。”毋庸置疑,教材改革在这方面下了很多工夫,也积累了一些经验,但是对于整个高等职业教育来说还是一个薄弱环节,仍需要下大力气取得突破性的进展。

本教材依据教育部有关精神,在教材内容的编写上坚持“以应用为目的,以必需、够用为度”,主要涉及高等职业教育有关专业的基本知识和应用技能,教材编写坚持“少而精”的原则。在编写过程中充分体现能力本位的思想,注重在学习理论知识的基础上重点培养学生的实践能力,通过一系列实际训练,提高学生各种必备的技术应用能力。同时,还充分考虑到满足高职学生的学习要求和实际需求,力求理论与实践相结合。本书编写中力求做到以下几点:

一、既注重知识的系统性,又注重实际应用的需要。应用文的种类繁多,我们从学生在校学习、生活和毕业后从事行业工作的实际需要出发,选择那些最常用的基本文种,努力从知识、结构、写法、要求等方面讲解清楚。

二、在“必需、够用”的前提下,既注重应用文写作原理的介绍,又注重各个文种的具体知识介绍,两者紧密配合,并使前者指导后者,体现共性与个性相结合的原则。

本书的第一章从整体出发介绍应用文的概念、特点、种类,后五章介绍常用基本文种、结构及写作要求等具体知识。

三、注重讲练结合,突出实践环节。在每节内容之后都安排大量习题,我们将习题设计为“病文修改”、“阅读分析”和“写作实训”阶梯型的三个板块,使训练尽量体现从知识迁移到形成技能能力的转化过程。

四、在教材体系上,突出创新性,增强教材的生命力。在每章内容前先安排本章内容概述,使学生对各章的文体知识及写作要求有一个总的认识。在每节内容中,我们安排了“学习目标”、“知识导引”、“写作技能培养”、“例文欣赏借鉴”和“运用能力考核”五个板块,在每节内容之前先给学生学习目标,在吸纳单元内容后通过最后的习题训练达到学习目标,力争每节内容编排具有条理性和系统性,并体现学生学习的规律。

本书韩国春任主编,负责内容框架的确定和全书的统稿工作;王海英、祖秉钧任副主编,参与了初稿的修改工作;还有其他作者参与了编写工作。具体编写分工如下:

第一章:韩国春(河北科技师范学院)

第二章:祖秉钧(河北科技师范学院)

第三章:王海英(河北农业大学)

第四章:王海英

裴鼎鼎(中国环境管理干部学院)

韩国春

第五章:徐瑾(河北工业大学廊坊分院)

韩国春

第六章:孙志璞(燕山大学)

韩国春

编写过程中我们参阅了很多著作及网上资料,有的吸取其观点,有的引用其材料,未及一一注明。本书最后列出参考文献,在此向本书参考文献的作者出版者谨致谢意。

因作者水平有限,编写本书时的各种愿望未必尽已实现,书中肯定存在纰漏和不足之处,希望得到同行专家的指正,以期再版修改完善。

编者

2010年5月

目 录

第一章 应用文写作概述	1
第一节 应用文的概念和特点	2
第二节 应用文的种类	7
第二章 公文写作	12
第一节 公文写作概述	13
第二节 常用公文写作——通知	30
第三节 常用公文写作——通报	42
第四节 常用公文写作——请示	52
第五节 常用公文写作——报告	61
第六节 常用公文写作——决定	77
第七节 常用公文写作——函	89
第八节 常用公文写作——会议纪要	99
第三章 事务文书	111
第一节 计划	114
第二节 总结	125
第三节 简报	136
第四节 调查报告	147
第五节 讲话稿	162
第四章 商务文书	171
第一节 商品广告	173
第二节 经济合同	187
第三节 商品说明书	198
第四节 市场调查报告	205
第五节 市场预测报告	219
第六节 经济活动分析报告	229
第七节 招标书	241
第八节 投标书	250
第九节 商务信函	258
第五章 礼仪文书	271
第一节 请柬、邀请信	273
第二节 贺信、贺电	279
第三节 感谢信、表扬信	284

第四节 慰问信	291
第六章 日常文书	296
第一节 启事	298
第二节 求职书	305
第三节 申请书	313
第四节 述职报告	323
附录A 国务院公文主题词表使用说明	332
附录B 国务院公文主题词表	334
参考文献	338

第一章 绪论	1
第一节 应用文的概念	1
第二节 应用文的特点	2
第三节 应用文的分类	3
第二章 公文	10
第一节 公文的概念	10
第二节 公文的特点	11
第三节 公文的分类	12
第四节 公文的作用	13
第五节 公文写作的基本要求	14
第六节 公文写作的基本程序	15
第七节 公文写作的基本格式	16
第八节 公文写作的基本语言	17
第九节 公文写作的基本方法	18
第十节 公文写作的基本步骤	19
第三章 事务文书	20
第一节 计划	20
第二节 总结	21
第三节 调查报告	22
第四节 简报	23
第五节 会议纪要	24
第六节 述职报告	25
第七节 辞职信	26
第八节 推荐信	27
第九节 推荐信	28
第十节 推荐信	29
第四章 礼仪文书	30
第一节 请柬	30
第二节 贺信	31
第三节 贺电	32
第四节 贺词	33
第五节 贺信	34
第六节 贺电	35
第七节 贺词	36
第八节 贺信	37
第九节 贺电	38
第十节 贺词	39
第五章 专用文书	40
第一节 合同	40
第二节 协议	41
第三节 章程	42
第四节 规则	43
第五节 办法	44
第六节 规定	45
第七节 决定	46
第八节 命令	47
第九节 指示	48
第十节 批复	49
第六章 其他文书	50
第一节 启事	50
第二节 求职书	51
第三节 申请书	52
第四节 述职报告	53
第五节 辞职信	54
第六节 推荐信	55
第七节 推荐信	56
第八节 推荐信	57
第九节 推荐信	58
第十节 推荐信	59



第一章

应用文写作概述

学习目标

- 了解应用文发展的历史。
- 掌握应用文的含义、特点、种类，理解并掌握应用文所使用的习惯用语。
- 辨析应用文与其他文体的差异，体会应用文的写作要求，提高写作应用文的技能。



随着社会的进步,生产力的发展,应用文作为交流思想、传递信息、保障社会有序发展的重要工具,已经渗透到社会生活的各个领域,受到人们的广泛重视,并发挥着越来越大的作用。我们要了解天下大事,就要阅读报刊、收听广播、收看电视;以法治国,需要制定各种法规文件;召开会议,要有会议文件;党政机关指导工作,要使用大量公文;机关、企事业单位要正常运转,要使用计划、总结、报告等事务文书;人们礼尚往来常常借助于请柬、贺卡等。这诸多的文字材料,大部分是应用文。21世纪是知识经济的时代,社会发展速度飞快,各种信息量加大,用人单位对撰写应用文的能力越来越重视。能否得心应手地撰写应用文,已经成为衡量求职者工作能力高低的重要标志之一,也在很大程度上反映着管理部门或单位处理日常事务工作的质量和效能。

特别是我国加入WTO后,公共关系空前活跃,写好应用文不管是对个人还是对单位及社团塑造形象,处理好各种关系,都有重要作用。

可见,大到整个国家,小到某个单位,甚至个人,要进行正常的活动,都离不开应用文,当然也就离不开应用文写作。因此,当代大学生应该从思想上真正重视应用文写作,提高应用文的撰写能力,适应现代社会高速发展的需要。

第一节 应用文的概念和特点



学习目标

○ 知识目标

- 了解应用文的概念、分类
- 掌握应用文的特点

○ 写作技巧目标

- 把握应用文的语言与文学作品语言的区别

○ 运用能力目标

- 能运用所学知识对不符合应用文规范要求的文本进行修改



知识导引

(一) 什么是应用文

“应用文”一词,最早出现于宋代,但在宋代并没有把应用文作为专用文体的概念。清代学者刘熙载在其《艺概·文概》中使用了“应用文”这一术语。后来,学者徐

望之在《尺牍通论》中对应用文包含的文种作出了界定。

应用文有它产生、发展的过程。应用文在我国已有三千多年的历史,我国最早的文字甲骨文,就其内容和形式来看,是原始应用文的雏形。随着社会经济的发展和国家的产生,除了民间的应用文日益丰富外,国家机关等适应公务需要的应用文发展更快。例如,周代的《尚书》文告,秦代的制诏谕奏,汉代的表疏律令,魏晋的简牍署书,唐宋的图籍表册,明清的史册文翰都是应用文。此外,书信、书契、碑碣志铭、法律条例等也是应用文。在我国应用文发展的历史上,在长期的写作实践中,曾经产生了不少优秀作品,如李斯的《谏逐客书》、司马迁的《报任少卿书》、贾谊的《论积贮疏》、诸葛亮的《出师表》、魏征的《谏太宗十思疏》、王安石的《答司马谏议书》等,都是千古名篇。对于应用文的研究,我们也有传统,如刘勰的《文心雕龙》文体论部分20篇,其中12篇谈到应用文。

1911年辛亥革命后,南京临时政府颁布了一个公文程序条例,专门规定了公文名称和使用范围,废除了几千年封建王朝使用的制、诏、诰、题、奏、表、笺等名目,表现了革命党人反对封建专制的思想,也是公文制度上的一次重大改革。20世纪20年代以后,中国文学史家陈子展的《应用文作法讲话》(1931)是应用文著作中有代表性的一部,他从社会上经常使用的文体中,选出公牍文、电报文、书启文、庆吊文、联语文、契据文、广告文、规章文、题署文九种。这本著作对后来的应用文写作教学和研究有较大的影响。新中国成立后,“应用文”这一概念被广泛使用。

1. 含义

应用文是党政机关、企事业单位、社会团体及人民群众在处理公私事务时所使用的具有一定格式和实用价值的文体。

应用文作为文章的一大类别,应从两方面认识:从文章的功用看,应用文从产生到发展都是以应用为目的的,或用于处理公务,或用于处理个人事务,区别于以审美为主要功能的文学作品;从文章的表现形式看,应用文比之其他文体有着严格的写作格式,文字也简明通俗。任何单位为了完成工作或生产任务,需要制定相应的措施,并作出具体任务分解,限定完成任务的日期,就要写“计划”;工作一个阶段后,需要分析研究,作出指导性的结论,就要写“总结”;为了使职工同心同德,保证正常的工作或生产秩序,就要写“规章制度”;工作或生产中有了特别的情况,或是必要的事情,需要向上级陈述,就要写“报告”;若是需要上级审批的事情,就要写“请示”。

企业单位中要使用应用文,个人生活中也经常使用应用文,如书信、条据等。可以说,应用文是日常工作、生活中不可缺少的文体。

2. 作用

(1) 规范和准绳作用。应用文的一个重要组成部分就是公文。党和国家颁布政策、法令、章程及规定时,都采用公文。国家往往以法律或行政手段来保障公文的实施。这些文件对百姓的生活起着规范和准绳作用。

(2) 宣传和教育作用。应用文是党和国家宣传路线、方针、政策及法规、意见的重要工具。党和政府通过应用文下达各种文件、法规、制度,向全国宣传党和国家的方针政策,各地区、各部门、各企业也通过应用文推广先进经验,表扬先进人物,批评、揭露不良现象、丑陋行为,制裁不法分子,以此来提高人们的思想政治觉悟,规范人们的行为,保障社

会的安定,推动各项事业的健康发展。

(3) 交流和沟通作用。应用文是加强上下级联系的纽带,也是与各有关方面联系的有效工具。下情上知,上情下达,互相协作,这些都需要应用文的往来。例如:推荐信、感谢信等书信往来可以互相交流思想感情,增进友好关系;广告能传播商业贸易、文化教育等各类信息;调查报告能深入地了解一个地方、一个部门或一个行业的情况或问题。

(4) 凭证和档案作用。在社会生活中,应用文也是开展工作,解决、处理问题的依据和凭证。上级下达的文件、党和政府颁布的法规、有关方面的规章制度,都可作为开展工作和检查工作的依据;而一些条据、合同文本、公证材料等,也是业务中的凭证,一旦出现问题、纠纷,依靠这些凭证,可通过法律追究对方责任,维护自身利益。另外,一些重要的应用文也是历史档案资料,要了解某一时期的政治、经济情况,或某一方面的生产经营情况,只要查阅当时存档的应用文,就可以知道。有些冤假错案在事后也能凭借这些档案的应用文澄清事实,还其本来面目。

在人们参与某项事务、承担某项责任时,应用文能起到凭证和依据的作用。一份公文,既是发文机关表达意图的凭证,又是收文机关贯彻执行、开展工作的依据;合同一经签订后就成为双方承担责任的凭证,必须严格遵守。

(二) 应用文的特点

1. 文体的实用性

应用文最大的特点在于“实用”,“实用”是应用文与其他文体文章的主要区别之一。一般文学作品的创作是“有感而发”,诗歌、散文、小说等文学作品主要是表达人们的喜怒哀乐、抒发理想、反映现实。应用文的写作目的是为了解决实际问题的,具有实际应用的价值。实用性是指应用文无论在处理公共事务还是私人事务中,都具有实际应用的价值。“实用”是应用文最重要的特点,文中不仅要摆出这个问题是什么,而且明确提出解决这个问题的具体意见、办法,直接为解决现实问题而写。实用性是判断应用文好坏的价值尺度。应用文的实用性还表现在写作的时效性上,延误时间,时过境迁,就失去它的实用价值。

2. 体式的规范性

应用文在长期的使用过程中形成了惯用的文体格式,这是它区别于文学作品的另一个主要特点。这些格式,有的是长期以来约定俗成、相沿成习的,如书信、条据、日记等应用文。有的是由国家、有关部门统一制定的,如《国家行政机关公文处理办法》对13种公文的格式作了明确规定,任何个人或机关不得随意改变,以体现其权威性和法规性。每一种应用文包括哪些内容,哪些在前,哪些在后,分几部分,都应严格遵守,不得随意标新立异。而文学作品为了满足不同读者的审美需要,尽可能地突破惯用体例的束缚,讲究新颖独到。应用文的格式也不是一成不变的,随着社会的发展、人们生活习惯的变化、观念的变化,应用文写作格式也会变化,使它更加方便地满足人们表情达意的需要,更加顺应社会发展的需要。

3. 内容的真实性

应用文的实用性,决定了它必须以真实性为基础和前提,必须坚持实事求是的原则。真实性是指内容的真实确凿,实事求是。应用文是管理工作的工具,要为解决现实



问题、指导实际工作服务,因而它要完全排斥虚构和杜撰。文中所写的数据、材料等,要真实、准确;所发布、传达的上级指示精神必须确切,没有经过任何艺术加工,否则作者将承担一定的行政和法律责任。它不像文学作品,可以进行艺术加工,塑造典型;可以虚构和夸张,源于生活却又高于生活。应用文所反映的人和事,都应该是绝对真实的。

4. 较强的时效性

应用文是服务于生活或工作的实际需要的,是为解决工作或生活中的实际问题而写的,所以它的时间性很强。一旦出现问题,就必须及时反映。尤其是当今社会,市场竞争激烈,信息传递相对缓慢,企业随时有被淘汰的危险。而信息反映及时,就会给企业带来效益。因而应用文要求写得及时,发得及时,办得及时,以便争取主动。否则,时过境迁就会给生活、工作、生产带来影响,写作也就失去了它应有的意义和作用。相对而言,文学作品的时效性弱得多,曹雪芹写《红楼梦》有“批阅十载,增删五次”之说,欧阳修的《醉翁亭记》写好后也曾搁置了很长时间才面世。

5. 读者对象的针对性

应用文为处理具体事物,解决实际问题而写作,最讲究有的放矢,因此,一般都有明确、直接的对象,它意味着明确的范围。比如信写给谁?字据给谁?报告打给谁?都有对象,即使是一些广告、启事也是针对有关消费者、知情者的。也就是说,应用文的读者对象特指某人、某单位或一定范围内的人或部门,而非泛指。而文学作品的阅读对象往往是不明确的,没有严格的针对性,没有特定的读者,只要识字,任何人都可以阅读。像一首诗、一篇小说、一部电影剧本,谁都可以看,老少皆宜,雅俗共赏。

6. 语言的准确、简明、平实性

文学作品所使用的是文艺语体,而应用文使用的是事务语体,不同语体的文章语言的差别很大。《红楼梦》中的王熙凤是这样出场的:“这个人打扮与众姑娘不同,彩绣辉煌,恍若神妃仙子:头上戴着金丝八宝攒珠髻,绾着朝阳五凤挂珠钗,项上戴着赤金盘螭璎珞圈,裙边系着豆绿宫绦,双衡比目玫瑰佩,身上穿着缕金百蝶穿花大红洋缎窄袄,外罩五彩刻丝石青银鼠褂,下着翡翠撒花洋绉裙。一双丹凤三角眼,两弯柳叶吊梢眉,身量苗条,体格风骚,粉面含春威不露,丹唇未启笑先闻。”

在一篇调查报告中,是这样介绍一位工程师的:“张××,男,现年四十二岁,一九六二年清华大学机械系毕业,可阅读英、日外语专业资料,工作勤勤恳恳,积极努力。近年来,工厂的几项重大技术课题,都有他参与或是在他主持下攻克的,被公认为‘全厂一号技术尖子’”。

由此可见,应用文与文学作品语体的差别是显而易见的。从应用文的角度看,应用文不必像文学作品那样去追求想象的丰富、细节的奇特、辞藻的华丽,它的语言的使用主要有准确、简明、平实性的特点。

准确性:应用文语言的准确性主要是指不会产生歧义或误解,是指语言要恰如其分地表达内容,使人一看就知道眼前这篇应用文的中心思想或基本意思。因为应用文写作是一种实用写作,是为了解决社会生活中的各种实际问题而写的,所以其对语言准确性的要求特别高。

简明性:为了加快阅文办事的节奏,应用文用语必须简明精练,即用尽可能少的文



字，浓缩大量的信息，竭力将可有可无的字、词、句、段和空话、套话删去，做到言简意赅。比如，作为应用文的一种，留言条的语言就非常简洁。在词语和句子的使用上应用性文章尽量使用单句，多使用习惯用语。

应用文中常用的习惯用语如下：

- (1) 称谓词 第一人称 “我”、“本”。
- 第二人称 “你”、“贵”。
- 第三人称 “该”。
- (2) 领述词 “兹”、“现”、“今”。
- (3) 承接词 “为此”、“” 据此”（常用于交代缘由、目的和依据之后，转接提出办法和要求）。
- (4) 引叙词 “前接”、“收悉”、“悉”（引叙收到来文，对来文内容全部了解）。
- (5) 经办词 “经”、“业经”（说明有关内容已经处理或办理）。
- (6) 征询词 “当否”、“妥否”（用于向对方征询意见，表示尊重）。
- (7) 祈使词 “希”、“请”、“希冀”（表示希望）。
- (8) 结尾用语 “为要”、“为荷”、“为盼”。

平实性：应用文是处理办理事务的工具，又是沟通信息的基本方式，因此，强调用语朴实和得体。朴实，即文风要朴实无华，语言实在，强调直接叙述。不追求华丽辞藻，也不搞形象描写，更不用含蓄、虚构的写作技巧。如：2007年12月21日国务院下发了“关于修改《全国年节及纪念日放假办法》的决定”正文是这样写的：

“在广泛征求各界意见和社情民意的基础上，修改后的《全国年节及纪念日放假办法》经国务院通过并于2007年12月16日对外公布，2008年1月1日起施行。”

“根据《全国年节及纪念日放假办法》，从明年起，全体公民放假的节日从之前的10天增加到11天。其中五一劳动节从放假3天减为1天，新增清明节、端午节、中秋节各放假1天，春节放假3天不变，但调整为从农历除夕开始计假。新年（元旦）仍放假1天，国庆节仍放假3天。”全文条理清晰，看不到一个带有修饰色彩的词语，给人感觉完全是“有一说一”，非常平实。



能力训练考核

(1) 某贸易公司在向港商介绍出口女装的公函中，使用了下面一段语言，阅读后请说说是否措辞得体，为什么？

我公司出口的女装，品种繁多，有美如垂柳的长裙和睡衣；有艳比玫瑰的旗袍和裙衫；有花团锦簇、五彩缤纷的绣衣和大衣；有富丽如牡丹、淡雅如幽兰的罩衫和衬衣。

(2) 应用文的语言要明确，不产生歧义。清朝政府曾和德国签订一个条约，其中有一款这样写道“沿铁路线左右30里煤铁等矿德国有权开采”。分析一下这句话表意是否明确？

(3) 在下面公文的括号内填上适当的词。

×××市储运公司

关于修建机械化码头所需经费的请示

市××局：

我公司为了逐步实现仓库装卸操作机械化，现（ ）于江口仓库内修建机械化码头、月台。（ ）项工程计划共（ ）钢材30（ ），水泥60（ ），木材50（ ），人民币（ ）。

妥否，请批示。

二〇〇四年八月十九日（印章）

(4) 指出下列语句有什么毛病，并加以修改。

① 陈市长请李秘书再看一遍自己起草的文稿。

② 市政府给城市中小学教师写了一封慰问信。

③ 事故发生以后，工厂领导决定对安全问题进行一次教育。

④ 随地吐痰是个不很好的毛病。

⑤ 谁也不会否认，利改税不是对经济体制改革的巨大贡献

⑥ 十一届三中全会以来，这个厂增产幅度之大，上缴利润之多，都是空前少有的。

⑦ 他们都是企业在职的管理干部和机关干部。

(5) 写一封介绍自己学习情况的家信。

第二节 应用文的种类



学习目标

○ 知识目标

- 了解应用文的分类

○ 写作技巧目标

- 掌握应用文种类

○ 运用能力目标

- 培养自己的综合素养



知识导引

(一) 应用文的分类

应用文的使用范围极为广泛，几乎渗透社会生活的各个角落。其种类繁多，在不

同领域、行业、部门和对象中，均有各自的应用文种。并且，应用文的分类，也不像文学分类那样成熟和统一。应用文中除了公文，国家有明确的规范以外，其他大都是约定俗成，论者见仁见智，缺乏统一的标准。标准不同，应用文的种类就不同。在一般情况下，可作如下的区分：

(1) 按涉及的专业门类区分，有行政、企业、经济、文教、科技、司法、军事、外交、日常生活等应用文。

(2) 按作者身份区分，有公务文书类应用文和私务文书类应用文。公务文书类应用文是指为处理国家和集体的事务而写作和使用的应用文，即通常所说的公文。私务文书类应用文是指为处理个人的事务而写作和使用的应用文，即通常所说的个人日常应用文。

(3) 若按不同种类应用文不同的性质、特点、使用范围和格式区分，则可分为四类：

① 公务文书。公务文书，简称公文。人们通常说的公务文书有广义和狭义两种理解。广义的公文指国家机关、社会团体、企事业单位在处理公务活动中形成的、具有规范格式的文书材料。其中包括行政公文、事务文书、各类专用文书等。这里所说的公务文书指狭义的公文，专指行政机关公文。行政机关的公文（包括电报，下同），是行政机关在行政管理过程中形成的具有法定效力和规范体式的文书，是依法行政和进行公务活动的重要工具，即国务院2000年8月24日发布的《国家行政机关公文处理办法》中列出的13种公文：命令（令）、决定、公告、通告、通知、通报、议案、报告、请示、批复、意见、函、会议纪要。

② 事务文书。事务文书是党政机关、社会团体、企事业单位处理日常事务，用来沟通信息、总结经验、研究问题、指导工作、规范行为时所使用的文书，它具有很强的实用性、事务性和某种惯用格式。从广义上说，事务文书也是一种公务文书，目的是处理公务和传递信息，使用“事务文书”这一名称，是相对于狭义公文即行政公文而言的。常用的事务文书有计划、总结、调查报告、述职报告、简报、规章制度、讲话稿、大事记、会议记录、备忘录等。

③ 专业文书。专业文书是指在一定专业部门的业务活动领域内，因特殊需要而专门形成和使用的应用文。由于分工不同，社会各行各业经管的事务有很大的差异。这样，在长期的工作实践中便逐渐形成了一些与其专业相适应的应用文，称为专业应用文。专业应用文除了要遵守应用文的一般规则外，还有很强的专业特点，如财经部门常用的预决算报告、审计报告、市场调查报告、市场预测报告、项目可行性研究报告、外贸函电、经济合同等；司法部门常用的起诉书、判决书、证词、辩护词、立案报告、破案报告；文教部门常用的教学计划、教学大纲、教案、教学管理条例；医务工作常用的病历、处方、护理日志、诊断证明书、死亡报告；外事工作常用的声明、意向书、备忘录、国际公约、联合公报等。

在各类应用文中，专业应用文涉及的面最广，发展最快。随着社会经济的发展和科学技术的进步，社会分工会越来越细，为适应工作需要随事立体的应用文写作新形式也会不断增多。各类专业文书有传播文书、礼仪文书、经济文书、司法文书、科研文书等。

④ 日常文书。日常文书是指机关、团体、企事业单位和个人在日常生活、工作和学习中所使用的,具有一定规范体式,能起到交流思想、沟通感情、传递信息等作用的应用文书。日常生活应用文与个人的日常生活、人际交往活动关系密切,使用范围很广。日常生活应用文虽然也有一定的格式,但不十分严格,写作较灵活自由。日常应用文有书信、电报、日记、条据、读书笔记、启事、感谢信、表扬信、申请书、慰问信、请柬等。

(二) 如何写好各种应用文

1. 加强自身修养,积极参加社会实践

人们常说“文如其人”,没有好的品德,就不会写出好文章。尤其是应用文写作以实际需要为出发点,以解决生活、学习、工作中出现的问题为目的,没有较强的责任心和实事求是的工作态度,是很难做好的。因此,认真负责的工作作风和良好的职业道德则是应用文写作者必备的基本素质,也是我们写好各种应用文的根本保证。同时,应用文写作和社会生活有密切的关系,只有积极参加社会实践活动,才能真正了解社会生活,才能正确地反映社会生活,在写作时有的放矢,写出合乎时代要求的应用文。

2. 提高政治理论修养和法制观念

政治理论主要指马克思列宁主义、毛泽东思想、邓小平理论和“三个代表”重要思想,它们是我们党和国家的指导思想,是党和国家制定方针政策理论依据。我们必须不断加强这方面的学习,才能在撰写应用文时合乎党和国家的方针政策。否则,将无法胜任工作。

3. 培养自己的综合素质

应用文写作是一门实践性很强的课程,不能仅仅停留在应用文写作理论知识的层面上,还要从培养适应现代社会需要的富有创造精神和竞争力人才的角度出发,通过严格的写作基本功训练,使自己在理论与实践的结合上掌握写作规律,提高应用文写作的能力和水平,并在写作实践中培养自己健全的人格、高尚的情操、坚强的意志、认真的态度,提高自己的综合素质。写作实践是强化写作思路的重要环节。以写作一篇调查报告为例,不仅要重视理论,更重要的是要重视写作实践。

在写作实践中,必须走出课堂,步入社会,深入实际生活,亲自实践“调查—研究—写作”的全部写作过程,从而获得课堂上根本无法学到的实际写作技能。在写作之前,一定要先拟定调查提纲,查阅有关资料,熟悉调查对象的基本情况。在调查过程中,还须仔细观察调查对象的形状、特征,也可以通过提问、谈话、交往、问卷等方式进一步了解深层次的材料,并且把它记住。通过调查,自己采集到大量第一手和第二手资料,获取到感性认识,这只是完成了调查报告的第一步。而要把这些感性认识上升到理性认识,还必须对材料进行“去粗取精,去伪存真,由此及彼,由表及里”的科学分析、深入研究,从中归纳出一些规律性的东西。这是调查报告写作的第二步,也是能否写好调查报告至关重要的一步。然后从材料分类、归纳,到观点提炼,再到确立全文主旨,然后到构思、结构安排,最后动笔写作。这样,不仅培养了自己科学分析的意识,而且锻炼了自己独立分析研究问题的能力。

4. 多读、多写、多练

多读能使我们开阔视野、增长知识、充实写作内容，可以从中学习写作方法。对一些佳作名篇，反复研读，仔细揣摩，从中领悟“应该怎么写”和“不该怎么写”。所谓“凡操千曲而后晓声，观千剑而后识器”讲的就是这个道理。

多写、多练就是要进行写作实践。古人所说的“多读乃藉人之功夫，多做乃切实求己工夫，其益相去甚远”，就是强调进行写作实践的意义。写作是一种能力，如同绘画、游泳一样，光靠“听讲”和“看书”是不行的，还要靠自己去写。

多练，就是要不断地学习，不断地进行训练，养成一种勤学多练的习惯，把知识变成技能，把技能变成技巧。所谓熟能生巧，就是熟练地掌握某种技巧，写作也是一样，写多了，练多了，就能写出得心应手的文章来。



能力训练考核

(一) 某报曾报道过下面这样一则消息

最近，乌×市的市民都在议论一个实在令人笑不出的“笑话”：某挂面厂在日本花16万人民币印制的挂面包装袋，由于一点之差全部报废。这一点就差在“乌”字错印成了“鸟”字，堂堂的“乌×市”变成了“鸟×市”。

本来该市挂面厂生产的三鲜挂面深受消费者欢迎，为了进一步做好产品包装工作，去年上半年这个厂专门设计了精美的包装袋。但这一点之差，致使花巨资印成的10吨包装袋成废纸。

如果就以上给定的材料让你深挖原因提炼观点的话，你认为产生问题的主要原因是什么？你决定采用那种文章载体形式表现你的观点更合适呢？为什么？

(二) 从主题、结构等方面，试比较下面两篇例文的差异

例文1：

离 思

元 稹

曾经沧海难为水，除却巫山不是云。

取次花丛懒回顾，半缘修道半缘君。

例文2：

××大学百年校庆启事

今年10月2日，欣逢中国近代名校××大学百年校庆。

学校恭请海内外凡在××大学，包括在××大学前身西南大学、南方大学学习和工作过的师生员工届时回校参加百年校庆庆典活动。