

高职高专通用教材

新编应用文写作

摇摇摇摇摇摇摇摇摇摇摇摇摇摇摇摇主摇摇编摇摇蒋瑞松

李培军

副主编 阎俊清



 华东理工大学出版社

定摇摇价 圆 元

内 容 提 要

本书在阐明应用文写作基本知识与规律的基础上,重点介绍文科、工科常用应用文体的写作格式和方法。每种文体均选有格式规范、内容新颖的例文,并加以精当的评析,每章设计了形式多样、内容丰富、启迪思维的练习题,将学习、鉴赏、实践结合起来,以切实提高学生应用文写作能力,为将来从事技术性工作服务。

本书为高职、高专文科、工科的应用文写作教材,亦适用于职业培训与自学。

本书撰稿者摇摇(以姓氏笔画为序)

王海亮摇摇汤杰英

阎俊清摇摇吕明志

许宝坤摇摇李培军

邵摇摇娜摇摇高维旭

蒋瑞松

前摇摇言

高等职业学院以培养具有专门技能的应用型人才为己任。一个合格的高职学生,除了具备本专业的理论知识之外,更应注重培养学生职业技术的应用能力。写作是一种技能,为从事各种技术工作所必需,理所当然的是高职学生应有的能力和素质。

目前,全国许多地区的高职、高专中的文科专业和部分工科专业开设了应用文写作课。旨在通过该课程的教学,帮助学生提高应用文写作的能力,为将来从事技术性工作服务,并借以提高学生的人文素质。我们根据这一教学目标,结合学生的实际情况,在本书的编撰中力求体现出如下特点。

一、实用性

在讲授应用文写作的基本性质、特点和规律的基础上,主要介绍常见常用的应用文书,其中又以讲解文章的格式和写作方法为主。每种文体均选有格式规范、内容新颖的例文,并加以精当的评价,将学习、鉴赏、实践结合起来,避免了抽象的说教,增强了教材的实用性。

二、专业性

高职、高专的课程具有鲜明的职业性,而职业又是各种具体的工作岗位。因此,本书除了教授一般通用文书外,还根据不同专业的需要,安排了相应的不同文体的教学,如文秘、行政管理专业有公文写作、新闻宣传应用文写作;商务管理专业有经济应用文写作;工科专业有科技写作等。这样的写作教学才有针对性,才能更好地体现其实用性,为学生将来工作所需要。

三、实践性

写作离不开理论知识的指导,但关键是要将知识转化为技能。这是写作教学的中心环节,又是教学的难点。为此,我们设计了形式多样、内容丰富、启迪思维的思考练习题,让学生通过写作实践,培养、提高写作能力、思维能力和创新能力。

以上是我们编撰本书的指导思想。我们致力于实现这一目标,但实际效果如何,还有待于实践的检验。

本书由蒋瑞松、李培军任主编,由阎俊清任副主编。各章执笔分工如下:第一章、第五章、第七章由蒋瑞松撰写;第二章、第三章由李培军撰写;第四章由吕明志、王海亮撰写;第六章由阎俊清、高维旭、许宝坤撰写;第八章由邵娜撰写;第
员

九章由汤杰英撰写。

本书初稿完成之后,蒋瑞松对全部书稿作了修改、润色,最后由蒋瑞松、李培军共同统一体例、定稿。

在统稿过程中,邵娜、汤杰英协助主编作了许多具体工作。

本书得以顺利出版,得到了上海科学技术职业学院、石家庄科技信息职业学院的大力支持。华东理工大学出版社郑斯雄先生也给予了具体指导和帮助,在此一并致以谢意。

由于时间紧张,水平有限,粗陋之处在所难免,恳切希望同行专家和广大读者批评、指正。

编著者

圆缘年 远月 圆日

目摇摇录

上编摇应用文写作通论

第一章摇绪摇摇论	(圆)
第一节摇应用文的产生和发展	(圆)
第二节摇应用文的特点、作用和种类	(远)
第三节摇应用文写作课的内容和学习方法	(怨)
第二章摇应用文的写作过程	(员圆)
第一节摇积累材料	(员圆)
第二节摇确立主旨	(员源)
第三节摇择体定式	(员苑)
第四节摇正确表达	(员怨)
第五节摇修改定稿	(圆圆)

下编摇应用文常用文体

第三章摇行政公文	(圆远)
第一节摇概述	(圆远)
第二节摇通知摇通告摇通报	(猿缘)
第三节摇报告摇请示摇批复	(源缘)
第四节摇函摇会议纪要	(缘远)
第四章摇行政事务应用文	(远缘)
第一节摇概述	(远缘)
第二节摇计划	(远远)
第三节摇总结	(苑员)
第四节摇述职报告	(苑苑)
第五节摇调查报告	(愿员)
第六节摇简报	(愿远)

第五章 摇经济应用文	(怨圆)
第一节 摇概述	(怨圆)
第二节 摇市场调查报告	(怨猿)
第三节 摇经济活动分析报告	(怨源)
第四节 摇市场营销策划书	(怨缘)
第五节 摇合同摇协议	(怨远)
第六节 摇广告	(怨苑)
第七节 摇商品说明书	(怨苑)
第六章 摇科技应用文	(员园)
第一节 摇概述	(员园)
第二节 摇科技实验报告	(员园)
第三节 摇毕业设计说明书与毕业论文	(员园)
第四节 摇科普说明文	(员园)
第七章 摇新闻宣传应用文	(员员)
第一节 摇概述	(员员)
第二节 摇消息	(员员)
第三节 摇短评	(员员)
第四节 摇简介	(员员)
第八章 摇常用书信	(员圆)
第一节 摇概述	(员圆)
第二节 摇介绍信摇证明信	(员圆)
第三节 摇申请书摇决心书	(员圆)
第四节 摇表扬信摇感谢信	(员圆)
第五节 摇慰问信摇吊唁函电	(员圆)
第六节 摇求职信摇辞职信	(员圆)
第七节 摇英文书信	(员圆)
第九章 摇社交礼仪应用文	(员圆)
第一节 摇概述	(员圆)
第二节 摇启事摇声明	(员圆)

第三节 请柬	（猿）
第四节 贺信 祝词	（猿）
第五节 欢迎词 欢送词 答谢词	（猿）
第六节 演讲稿	（猿）
主要参考文献	（猿）

上摇编摇应用文写作通论

第一章 绪论

第一节 应用文的产生和发展

一、应用文和应用写作

写作是人类的一种创造性精神活动。人们在社会实践中,通过观察、感受、体验生活,有了新的认识,获得新的成果,于是产生了表达的愿望,然后借助于书面语言和一定的篇章结构把它表现出来,并通过一定的传播途径传达给读者。这一行为过程就是写作。它的精神产品就是文章。

由于写作的内容和形式不一,性质和功用各别,故写作一般可分为文学写作和应用写作两大类。

文学写作,即文学作品的创作,包括小说、散文、诗歌、报告文学、戏剧电影电视剧剧本的创作等。这一类写作的特点,即通过艺术语言塑造形象来反映现实,以提高人们的审美能力,分清什么是真善美,什么是假恶丑,帮助人们去正确认识生活,进而去适应和改造生活。

另一类是应用写作,它是在工作、学习和生活中,为处理公私事务运用写作工具,如:国家机关、企事业单位的管理人员为组织管理的需要写作公文和行政事务的文书;经济工作者开展经济活动需要写作经贸文书;科技人员搞科研,开发新产品,需要写作可行性研究报告、设计说明书、实验报告等。就个人而言,处理事务、人际交往也需要借助书信、契约、礼仪文书等。这些写作形式,均是以实用为目的,故又称实用写作。

由此可以认为,所谓应用文是指国家机关、企事业单位、社会团体,以及个人为处理公私事务使用的、具有实用价值和惯用格式的文体。

二、应用文的产生和发展

应用文在我国已存在 ~~猿~~^猿 四年以上,可谓历史悠久,源远流长。为了继承和发展我国应用文的优良传统,古为今用,提高我们当代应用文的写作水平,有必要对我国应用文发展的历史作一简要回顾,并对其发展趋势作一展望。

猿援上古时期

自远古至战国的历史时期,是我国古代应用文的萌芽时期。其代表作为甲骨文、钟鼎文、《尚书》。

甲骨文是刻在龟甲和牛骨上的文字。殷商时代,由于生产力和科学文化都处于很低水平,人们迷信思想严重,故当时的统治者对生产、生活、气候、天象、战争诸事,均要问鬼神、卜凶吉才敢行事。此等事宜由身兼史官和神职的巫覡执行。巫覡将占卜的结果用文字(象形文)刻在甲骨上。卜辞文字简短,常是一句话,几句话,不加修饰,却真实地记录了当时奴隶社会的政治、经济、宗教、文化生活,被人们视为我国最早的应用文。

钟鼎文,又称金文、铭文,因刻在青铜器上而得名。青铜器原为生活、生产用具,到了商周将青铜器制成礼器,用于礼治。统治者在钟鼎上铭文,宣扬帝王的文德、武功,也有记载朝廷文告命令的。铭文较之甲骨文,记载内容较具体,篇幅较长,长达数百字,结构也较完整。

《尚书》是我国现存最早的文章总集,相传由孔子编成,是儒家经典之一,称为《书经》。它收集了虞、夏、商、周时代帝王和王公贵族的言论,其中有天子的号令、君臣的对话、王公的政见等。《尚书》原书分为典、谟、训、诰、誓、命六种文体。这些文体相当于现代公文中的规章制度、命令、文告、纪要、誓词等。《尚书》中的文章结构完整,文辞简约,行文有条不紊,可视为我国古代应用文的雏形。

圆援秦汉时期

秦朝建立了统一的封建专制国家,加强了中央集权统治,作为反映统治者意志的官方文书,当然要适应这个要求,作出重大变化:一是规范文书的名称、格式,如改“命”为“制”,改“令”为“诏”,改“上书”为“奏”等,形成较为完整的体制;二是“书同文”,统一文字,秦始皇令李斯、赵高等制定了小篆作为标准文字,通用于政府文书;三是对应用文程式也有较明确的规定,每当提及尊号如“皇帝”,要另起一行顶格书写,以示崇敬。在书写格式上,也首创了提格空行的写作模式。还实行了“避讳”、“用印”等制度。

汉承秦制。汉王朝统治较稳定,经济有所发展,相应地,在官方和私人文书上也有新的发展。公务文书出现了书、议、策、论、疏等文体,并明确皇帝对臣子使用诏、制、策、敕,臣子对皇帝使用章、奏、表、议,行文上也有固定的程式。尤其是汉文帝开科取士,亲自出“策问”,让士子对策,有力地促进了才学之士致力于应用文的写作。书信这一文体,成了当时文人学士重要的交流方式,如司马迁的《报任安书》,写得感情充沛,文采斐然,是古代书信体的典范。

猿援魏晋南北朝时期

这是一个战争不断、政治动荡的时期。在应用文的发展历史上是一个过渡阶段。人们在应用文的写作和理论研究上,通过不断探索、总结,均取得了新的成果,出现了不少名家名篇,理论上亦有建树,为日后唐宋时期应用文成熟期的到来作好准备。

这个时期在应用文的写作实践上,曹氏父子堪称代表。曹操是政治家、文学家,他不仅提倡应用文,还身体力行,写了许多格式规范、言简义明的公牍文书,如《求贤令》、《收田租令》、《让县自明本志令》;曹丕的《与吴质书》;曹植的《与杨德祖书》等,均是传世名篇。再如诸葛亮的《出师表》,为出师而写给刘禅的一份奏章,责己谏君,写得有理、有情、有章、有节,感人肺腑。

在理论研究上,代表性的成果有曹丕的《典论·论文》,文中突出地强调:“盖文章,经国之大业,不朽之盛事。”并将文章进行归纳分类,提出了写作要求:“盖奏议宜雅,书论宜礼,铭诔尚实,诗赋欲丽。”作者对不同文体特点的认识具有开创性。尤其值得关注的还有刘勰的《文心雕龙》,文中列出文体獠种,其中獠种为应用文。作者对每种文体从名称、功用、源流到写作要求均作具体阐述,具有理论上的指导意义,值得珍视。

这一时期虽然应用文名家、名篇迭现,成果显著,但因受到历史条件的限制,还不能形成气候,但它为后代应用文的发展、繁荣奠定了必要基础。

源援唐宋时期

唐代是一个政治稳定、开明,经济繁荣,文学艺术百花齐放、百家争鸣的时代。在这一特定环境中的应用文自然也获得了充分的发展条件。特点是:其一,各种文体繁多,格式完备,名篇、名著大量涌现。如魏征的《谏太宗十思疏》,韩愈的《论佛骨表》、《祭十二郎文》、《柳子厚墓志铭》,柳宗元的《段太尉逸事状》、《封建论》,白居易的《论和余状》、《与元微之书》,刘禹锡的《陋室铭》等,为后人广为传诵。

其二,唐代“古文运动”,主张载道、明志,对应用文产生了深远影响。韩愈、柳宗元、白居易都身体力行,不仅文学上成就卓著,还把“古文运动”的主张贯彻到应用文的实践中去,使得这一时期应用文的内容和形式均有新的发展。

宋代在文学和应用文上继承了唐代的优良传统,得到进一步发展,出现了欧阳修、王安石、苏轼等既是政治家、又是文学家和应用文大家。欧阳修提出“事信言文”的主张,他写的《请耕禁地札子》,论据充分,分析透彻,说服力强。王安石主张应用文“有补于世”,“以适用为本”。他写的《上仁宗皇帝言事书》、《答司马谏议书》均是与变法有关的说理文章,叙事说理,清楚明白,言词恳切。苏轼是富有才华的文学家,他的应用文也是文质兼优。如《谏买浙灯状》、《乞校正陆贽奏议进御札子》由浅入深,曲尽事理,文词优美,有很强的说服力和感染力。

唐宋时代经济的繁荣发展,也带动了科学技术进步,总结科技成果应用文的问世,引人瞩目。代表作有陆羽的《茶经》、陆龟蒙的《耒耜经》、孙思邈的《千金方》、沈括的《梦溪笔谈》、王桢的《农书》、官修的《农桑辑要》、朱世杰的《算学启蒙》、杜绾的《云林石谱》、李诫的《营造法式》等。

缘元明清时期

元代是民族矛盾、阶级矛盾尖锐的时代,统治者既要利用汉人官吏,又要采用高压手段巩固其统治,故在应用文的写作上,对前朝的旧制要有所继承,但在内容、形式上又要严加限制,所以应用文不可能有新的发展,处于停滞阶段。

明代恢复了汉族统治,强调一切按汉制办事。明初朱元璋主张公文要规范、务实,严禁用骈文写公文,这对应用文发展起了积极作用,从而形成了明代重实用、轻文采的特点。公牍文书中海瑞的《治安疏》、杨继盛的《弹严嵩书》等,体现了公文匡时济世的作用。

清承明制,但在严酷的政治和文化环境下,限制了思想、文化、艺术包括应用文的发展。故而许多人把精力投入经文研究,而不问政治。在这一背景下,文人思想多表现于私人之间书信来往中,传世佳作有顾炎武的《与友人书》、龚自珍的《与吴虹生书》、林觉民的《与妻书》等。

明清时代应用文理论研究的成果有:明代吴讷的《文章辨体》、徐师曾的《文体明辨》、清代姚鼐的《古文辞类纂》、刘熙载的《艺概·文概》等,对后世应用文的发展产生了积极影响。

这一历史时期,有一批知识分子在“经世致用”思想的影响下,致力于农业手工业生产和医药学的研究,代表作有明代宋应星的《天工开物》、徐光启的《农政全书》、李时珍的《本草纲目》等,无论其内容或在编写体例、方法上都代表了我国古代科技应用文的最高成就。

远辛亥革命以后的历史时期

缘年的辛亥革命结束了中国几千年的封建统治。社会制度的巨变必然引起应用文的变革。缘年南京临时政府颁布了《公文程式》,废除了封建王朝沿用的公文体式,要求使用白话和新式标点符号。

新中国成立后,中央人民政府政务院于缘年颁布了《公文处理暂行办法》,建立了自己的公文系统。此后曾进行多次改革,发布了一系列文件,使我国的行政公文逐步实现了规范化、系统化、科学化。

为适应社会主义“四化”建设的需要,各行各业应用文也得到迅速发展,经济、科技、法律、文化、媒体诸类应用文的新文种不断涌现。世纪缘年代高校普遍开设了应用文写作课,中国写作学会下属各专业写作委员会应用文研究成果瞩目。社会上对应用文的重视程度前所未有,这表明应用文与人们的学习、工

作、生活的关系日趋密切,社会功用日益彰显。

第二节 应用文的特点、作用和种类

一、应用文的特点

应用文在长期的社会实践中,逐步形成了自己有别于文学作品和其他文体的鲜明特点,了解这些特点,有助于我们了解应用文的本质属性,以便更好地学习掌握应用文写作方法。

1. 实用性的功效

从前面介绍应用文的产生和发展历史中可以知道,国家出现了,需要管理政事,于是有了官牍文书;商品交换发生了,需要信用保证,于是有了契约文书;农业、手工业、医药发展了,需要推广先进技术,于是有了科技著作,等等。古代各种文体应用文的出现无不源于实际需要。进入现代,应用文更是与人们的生活密切关连,无论处理公务还是私务都离不开它。在这点上应用文鲜明区别于以审美为主要功能的文学作品。实用性乃是应用文最根本的属性,其他特性是由它派生出来的。

具体地说,应用文这一特征主要体现在以下两个方面:其一,从写作目的来说,请示工作、报告情况、制定计划、交流经验、申请事项、发布信息等,目的很明确,无不是为了解决某个实际问题而写作的,所谓“因事生文”,“为事而造文”。其二,从社会功用来说,在人类的各种活动中,如人际沟通、组织管理、信息传播、行为规范等,都要通过应用文写作来实现,具有实用价值。若应用文不能用于实务,也就失去其存在价值。

2. 内容的真实性

文学创作可以虚构、想象,运用典型化的方法进行艺术概括,以使得人物性格更鲜明、突出,其艺术形象更具感染力。而应用文写作的内容则完全是真实的,否则应用文就失去了存在的价值,甚至会给组织集体以及个人造成严重的破坏和损害。若写调查报告使用的材料有片面性,就会歪曲事物的真相;写工作报告使用的材料是虚假的,就会造成领导决策错误;写新闻报道任意夸大或缩小事实,就会混淆视听,败坏新闻工作者的信誉。

应用文的内容强调真实,一是指内容完全真实,实有其人,实有其事,连时间、地点以及一个数字、细节也必须是准确无误,不能虚构、夸张。二是指对问题的分析、结论要符合事物本质和客观规律,不能凭个人的好恶,主观臆断,也不应受限于固有的条条框框。

源援格式的规范性

应用文在长期使用过程中,逐步形成了比较固定的格式,以便于写作、阅读和处理问题。

格式有两种,一种是法定格式,即是由党和国家有关部门统一规定某些文体的格式,作为标准正式颁发,让大家共同遵守。如由国家技监局批准,1991年1月1日实施的《国家行政机关公文格式》,其中对组成公文格式的要素标识规则作了明确、详细的规定。体现了国家行政公文的严肃性、权威性。个人无权任意更改或不按此规则办理,如若不然,便视作违规。

另一种是通用格式,即并非行政机关规定的,而是大家习惯使用,约定俗成的格式。如计划、总结、调查报告等行政事务应用文,各自都有大体相同或相似的布局和写法。写一份工作计划,一般由下列几部分组成:前言,说明制定计划的根据、目的、意义何在;目标和任务,说明要达到的总目标和具体任务是什么;措施和办法,要说明完成任务采取的具体措施和办法等。

源援语言的简明性

为了提高应用文办事的效率,应用文写作的语言要求简洁明了,即用最精炼的文字准确明白地表达内容。这一特点,既利于写作、阅读,也便于处理事务和传递信息,省时简便,体现了应用文实用的目的。

应用文语言的简明性主要体现在三个方面:首先,用语概括,即以精炼的文字,准确、恰当地表达文字的内容,做到少一字,则“义阙”;多一字则“意伤”。其次,适当运用文言词语,可提高语言的表达效果,显得简练庄重。再次,根据不同文体的表达需要,常使用专用词语。如公文就有专用的起首语、衔接语和结束语。科技文体亦有系列的专业术语。这些都有助于提高应用文语言的简明性。

实用性、真实性、规范性、简明性是应用文与文学作品主要区别之处。至于强烈的时效性、读者对象的特定性等,虽也是应用文的特点,但它们并不是最本质的属性,故这里不赘述了。

二、应用文的作用

应用文的本质属性是实用,这一特性,具体说来,即是在社会活动中,应用文在处理人际关系和单位与单位之间关系,以及解决实际问题中发挥着重要作用。这些作用可归纳为下列几种:

员援指导组织管理作用

在历史上,应用文就是社会管理的工具。在今天,我们处在经济、科技高速发展的信息化时代,应用文更是发挥着不可替代的作用。在机关、团体、事业、企

业单位的公务活动中,领导机关的意图和决定要贯彻、执行,离不开行政公文和行政事务应用文这一工具。据此,上级领导的方针、政策、指示,才能逐级下达,贯彻到基层,变成全体人民群众或从业人员的行动,各项工作才能统一行动,有序展开。同时,基层组织的情况、问题,通过请示、报告、总结等,迅速反馈到上级,使上级能及时采取相应措施,指导工作。

圆媛行为规范作用

国家、社会和单位的有效管理,需要制定和依据各种法律和法规来进行。这些法规性的文件常常以应用文的形式出现,一经有关权力机关通过并公布实施就具有法律效力,人人必须遵守,如有违反,将受到惩处。如党章和党内政治生活的若干准则等,对党员的行为起到规范、约束、准绳的作用。各种守则和公约等,对人们的道德行为具有约束性。在工业生产活动中,各种技术标准、工艺流程规范和安全生产规程等,对产品质量和生产安全具有保证作用。

猿媛联系交流作用

现代社会人的活动范围更加广泛,人际关系日益密切,为了互相沟通,协调行动,需要加强联系,交流信息,商洽事情,以便统一认识,统一行动,做好各项工作。公务文书中的请示、报告、通知、文函之类知照性文书,还有调查报告、总结等,发挥了纽带和协调作用。人们熟知的书信和社交礼仪应用文,在联络感情,密切联系上起到了重要作用。

源媛记录凭证作用

应用文的不同文种有着不同的记录凭证作用,或作为处理公私事务的依据,或作为记录事实的凭证。如公文中的命令、决定、批复、会议纪要等,常传达了领导机关的指示和政策法规,让受文机关处理公务时有据可依。再如经济应用文中的合同、协议,一经形成和确认,就成为双方执行的依据,必须切实履行,若有违反,可据此予以查究。即使以个人名义所写的声明、启事、证明信以及条据等,同样具有记录和凭证作用,有的还需承担法律责任。

应用文处理事务有时效性。当这些事情办完了,就完成其历史使命。但是其中一些文书作为历史的真实记录将被作为文书档案保存起来,供后人参考、借鉴、引用,具有历史文献价值。

三、应用文的种类

我国的应用文历史悠久,源远流长,种类繁多,据统计达三千多种,目前常用的有二百余种。如何科学地分类,需作深入研究,限于篇幅,这里不作展开。本书从客观的需要和教学的实际出发,选择了部分常见的文体,按其性质和用途,分为以下苑类:

(员) 行政公文。根据国务院 2012 年 6 月 1 日发布的《国家行政机关公文处理办法》,行政公文包括 12 种: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。

(圆) 行政事务应用文。主要有计划、总结、调查报告、述职报告、简报等。

(猿) 经济应用文。主要有市场调查报告、经济活动分析报告、市场营销策划书、合同、协议、广告、商品说明书等。

(源) 科技应用文。主要有科技实验报告、毕业设计、毕业论文、科普说明文等。

(缘) 新闻宣传应用文。主要有消息、短评、简介等。

(远) 常用书信。主要有介绍信、证明信、申请书、决心书、表扬信、感谢信、慰问信、吊唁函电、求职信、辞职信、英文书信等。

(苑) 社交礼仪应用文。主要有启事、声明、请柬、聘书、贺信、欢迎词、欢送词、答谢词、演讲稿等。

第三节 摇应用文写作课的内容和学习方法

应用文写作在高职、高专学校列为公共基础课。文秘、行政管理、经济管理等专业则将它列为专业课。它的主要任务是培养和提高学习者的应用文写作能力。具体地说,通过系统讲授应用文写作的基本理论知识和方法,进行必要的写作训练,使学习者基本掌握应用文写作的规律,初步学会常用的应用文体的写作,并借以提高学习者的人文素质。

一、应用文写作课的内容

根据应用文写作课的任务和教学时间,本书内容设计安排如下:

全书分为上下两编。上编“应用文写作通论”,由“绪论”、“应用文的写作过程”两章组成。为了改变以往教学中孤立、静止地讲解写作知识的状况,本书试将文章的构成要素和表达方式整合为“写作过程”。从写作活动的不同阶段与互相联系中去阐述相关的理论知识。这样可能比较符合写作活动的实际情况,有较强的操作性,有利于学习者掌握与运用。

下编“应用文常用文体”,包括“行政公文”、“行政事务应用文”、“经济应用文”、“科技应用文”、“新闻宣传应用文”、“常用书信”、“社交礼仪应用文”。各章主要讲授各类文体的格式和写作方法。

写作课不仅要讲授写作知识,还要传授写作技能,而要将知识转化为技能,必须通过强化写作训练才能实现。因此,本书加强了训练内容,设计了多种训练