

高职高专公共基础课规划教材

应用文写作

沙聪颖 主 编

张 兰 副主编

清华大学出版社

北 京

内 容 简 介

本书依照 2012 年 7 月实施的国家最新版《党政机关公文处理工作条例》，结合高职高专的办学特色，选取了近两年的例文及案例，设计了各种实用的文体，与学生的学习、工作实际紧密结合，可以为学生的学习和就业提供有效的帮助。

本书以日常生活及工作中出现频率比较高的应用文种的理论知识讲解为主线，包含了党政机关公文、工作事务文书、学业礼仪文书、经济传播文书、现代电子文书 5 类，涵盖面广，分类清晰，并辅以大量内容新颖、语言规范、格式标准的例文及评析，方便教师教学和学生自主学习。

本书在知识阐述的基础上，根据学生特点、社会及大学环境和行业、企业要求等，设置了相应的训练任务，增强了教材的针对性和实用性。本书配有课件，下载地址为：<http://www.tupwk.com.cn/downpage>。

本书封面贴有清华大学出版社防伪标签，无标签者不得销售。

版权所有，侵权必究。侵权举报电话：010-62782989 13701121933

图书在版编目(CIP)数据

应用文写作 / 沙聪颖 主编；张兰 副主编. —北京：清华大学出版社，2013.8

ISBN 978-7-302-33034-9

I. ①应… II. ①沙… ②张… III. ①汉语—应用文—写作—高等教育—教材
IV. ①H152.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2013)第 145962 号

责任编辑：施 猛 马遥遥

封面设计：张玉敏

版式设计：方加青

责任校对：曹 阳

责任印制：

出版发行：清华大学出版社

网 址：<http://www.tup.com.cn>, <http://www.wqbook.com>

地 址：北京清华大学学研大厦 A 座 邮 编：100084

社 总 机：010-62770175 邮 购：010-62786544

投稿与读者服务：010-62776969, c-service@tup.tsinghua.edu.cn

质 量 反 馈：010-62772015, zhiliang@tup.tsinghua.edu.cn

课 件 下 载：<http://www.tup.com.cn>, 010-62796865

印 刷 者：

装 订 者：

经 销：全国新华书店

开 本：185mm×260mm

印 张：18 字 数：340 千字

版 次：2013 年 8 月第 1 版

印 次：2013 年 8 月第 1 次印刷

印 数：1~4500

定 价：28.00 元

产品编号：

目 录

课题1 应用文写作概述	1	课题4 学业礼仪文书	122
1.1 应用文概述	1	4.1 请柬	122
1.2 应用文写作原理	9	4.2 邀请书	125
课题2 党政机关公文	20	4.3 求职信	130
2.1 党政机关公文格式	20	4.4 简历	137
2.1.1 党政机关公文概述	20	4.5 实习报告	144
2.1.2 党政机关公文格式	26	4.6 毕业论文	151
2.2 通知	32	课题5 经济传播文书	168
2.3 通报	38	5.1 消息	168
2.4 报告	45	5.2 合同	179
2.5 请示	51	5.3 广告	195
2.6 函	56	课题6 现代电子文书	209
2.7 纪要	61	6.1 手机短信	209
课题3 工作事务文书	71	6.2 电子邮件	216
3.1 计划	71	6.3 个人博客	226
3.2 总结	80	6.4 空间日志	233
3.3 调查报告	87	附录 A	242
3.3.1 调查报告概述	87	附录 B	250
3.3.2 调查问卷的拟制方法	95	附录 C	271
3.4 竞聘词	100	参考文献	279
3.5 述职报告	107		

前言

2012年4月,中共中央办公厅与国务院办公厅联合下发了中办发[2012]14号文件《关于印发〈党政机关公文处理工作条例〉的通知》,此次发布的《党政机关公文处理工作条例》对公文种类及格式都有新的规定,原来的教材已经不适合教学继续使用。因此,编写一本新的适合高职高专学生使用的《应用文写作》教材势在必行。

高等职业技术教育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。为此,本教材在编写的过程中,首先对各专业教师以及企业进行调研,对高职院校应用文写作教材的现状加以分析,以充分了解各专业人才培养现状及工作岗位的实际需要。本书紧密结合课程教学大纲和高职教育发展的趋势,充分体现了能力培养的职业教育理念。

《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》中指出:“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。”所以,本教材的编写以日常生活及工作中出现频率比较高的应用文种的理论知识讲解为主线,包含了党政机关公文、工作事务文书、学业礼仪文书、经济传播文书、现代电子文书5大类,涵盖面广,分类清晰,并辅以大量内容新颖、语言规范、格式标准的例文及评析,加强了学生的写作训练。同时,在编写时依据专业特色,内容有所侧重,增强了教材的针对性和实用性。

本书在编写体例设计上,借鉴了任务驱动、模块教学的编写模式,每个课题都由“教学目标”“任务设计”“知识点击”“范文示例”“写作实训”“知识拓展”“思考与练习”7项内容构成。“教学目标”分别从知识目标、能力目标、素质目标三方面细化了教学所要达到的效果;“任务设计”则结合岗位需求设计具体的任务,让学生认识到应用文在实际生活中的需求;“知识点击”通过对应应用文基础知识的提示,使学生掌握写作的技巧与要领;“范文示例”通过选取近两年格式规范的优秀例文,并加以简单评析,给学生提供参考;“写作实训”结合各专业人才培养的需求,设计一些与就业岗位联系紧密的训练内容;“知识拓展”引申出一些相关的知识以扩大学生的知识面;“思考与练习”包括填空、选择、判断、名词解释、简答、写作练习等各种不同的题型,训练学生对所学知识的灵活运用。

本书由大连职业技术学院基础教学部具有丰富教学经验的一线教师编写。其中沙聪颖负责全书的提纲设计、统稿及把关工作，张兰负责组织协调及稿件的整理工作。承担执笔任务的是：沙聪颖(前言、课题1、课题3中的3.4和3.5、课题6、附录、参考文献)、张兰(课题5)、张磊(课题4)、姜琴(课题2中的2.1、2.2、2.3)、由薇(课题3中的3.1、3.2、3.3)、孙玉华(课题2中的2.4、2.5、2.6、2.7)。

在编写过程中，我们参考了大量的相关书籍及网上资料，有的吸取其观点，有的引用其材料，未及一一注明，在此对相关作者以及各类媒体表示衷心的感谢和诚挚的敬意！

由于编写时间仓促，编者水平有限，书中难免存在纰漏和不足之处，敬请同行专家及广大读者批评指正，以期再版修改完善。反馈邮箱：744740127@qq.com。

编 者

2013年4月

课题1 应用文写作概述

教学目标

知识目标：了解应用文的含义以及应用文写作的作用；熟悉应用文的特点；掌握应用文写作的原理。

能力目标：能够正确使用应用文的专门用语；能够辨析应用文与其他文体的差异；能够运用应用文写作原理进行写作。

素质目标：初步具备应用文写作的基本知识和写作理念。

1.1

应用文概述



任务设计

下面是《新商报》于2012年10月2日发布的一则新闻，请大家阅读后谈谈对应用文写作的认识。

深圳一派出所放假17天遭质疑

警方回应称系表述不当，通告已撤销

深圳龙华新区公安分局福民派出所日前贴出的一则通告称，由于国庆假期(9月26日至10月12日)放假，该所暂停办理被查扣电动车的放行业务。这则通告引发网民强烈质疑：难道这个派出所要放假17天？记者29日前往该派出所看到，这则通告已被撤销，派出所称根本没有“放假17天”，是写通告的民警“表述不当”。

市民李先生告诉记者，他9月27日到福民派出所想取回被民警查扣的电动车，不料被告知因为派出所“放假”，他的电动车没办法放行。当天来福民派出所申领被扣电动车或摩托车的市民有五六十人，大家纷纷指责该派出所“擅自延长双节假期，给辖区居民办理业务造成不便”。

福民派出所真的要放假17天吗？记者29日前往福民派出所采访时看到，派出所正常上班，“通告”已被撤销。民警告诉记者，国庆期间(10月4日，周四)可正常办理被查扣电动车的放行业务。

深圳市公安局龙华新区公安分局公共关系负责人黄警官告诉记者，福民派出所

民警“放假17天”是不可能的事情，上述通告之所以引起歧义，是因为具体拟写通知的人员“表述不当”。实际情况是：按照龙华新区公安分局统一规定，“双节”期间福民派出所分两批轮班休整，即9月26日—10月3日为第一批，10月4日—11日为第二批。因此，国庆长假期间该派出所仅有50%的警力在岗，人手不够，于是决定在此期间暂不办理被查扣电动车的放行业务。但由于具体拟写通知的人员表述不当，导致被群众误读。

记者从深圳市公安局龙华新区公安分局了解到，有关部门已经对相关责任人进行了严厉批评，具体拟写通告的工作人员都已作出检讨并向市民致歉。(据中新社电)

资料来源：新商报，2012-10-02



知识点击

1. 应用文的含义及作用

1) 应用文的含义

关于“应用文”的概念，学界尚无统一严格的定义，不同的学者和书籍往往有不同的归纳和概括。香港的陈耀南教授在《应用文概说》一书中说：“应用文，就是‘应’付生活、‘用’于实务的‘文’章，凡个人、团体机关相互之间，公私往来，用约定俗成的体裁和术语写作，以资交际和信守的文字，都叫应用文。”台湾的张仁青教授在《应用文》一书中说：“凡个人与个人之间，或机关团体与机关团体之间，或个人与机关团体之间，互相往来所使用之特定形式之文字，而为社会大众所遵循、共同使用者，谓之应用文。”

目前较通用的概念是：应用文是国家机关、企事业单位、社会团体和个人在日常工作和生活中，为处理各类公务和日常事务，传递某种指令和信息而使用的、具有直接实用价值和惯用格式的一种书面交际工具。

2) 应用文的作用

(1) 规范指导作用

应用文不仅是国家政府和政党机关实施领导的工具，而且是其方针、政策具体化的书面形式。党和政府通过应用文下达各种文件，颁布各种法规、制度，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。有些应用文可以对读者产生潜移默化的影响，从而起到教育指导作用。

(2) 联系知照作用

应用文是加强上下级联系的纽带，也是各有关方面相互联系的有效工具。国

家是一个有机的整体，上下左右各部门之间形成一个网络系统。比如上下级之间的上情下达、下情上报，以及各单位之间的信息交流、经验交流，都有一个联系的问题，而应用文正是在这个网络中起联系作用的纽带。而且在当前的社会活动中，任何人、任何单位都免不了与外界接触、打交道，都需要用应用文进行联系，以此来促进业务的开展，协调各方的联系。例如，商家开业，要向工商管理局申请执照；双方合作，需要签订协议、合同；销售产品，需要策划广告、发函等。

(3) 凭证资料作用

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等，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即可。

2. 应用文的特点

应用文作为一种文体与其他文学作品的写法相比较，除具有一定的共性外，还有其独特的个性。一般来说，应用文写作主要有以下6个特点。

(1) 目的的实用性

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。应用文的写作主要是为了解决实际问题，是“有事而发，无事不发”。例如，要和远方的朋友联系，就要写信；要借款，就得立字据；向上级汇报工作、反映情况，要写报告；推销产品，要写广告等，诸如此类的应用文，都是为了解决实际问题而写的，所以应用文往往被人称为实用文，是“为实用而作之文”。

(2) 对象的针对性

应用文的写作都有明确、直接的对象。比如，信写给谁？字据立给谁？报告打给谁？这里的“谁”即为应用文的写作对象，即使是一些广告、启事也是针对有关消费者、知情者的，只不过对象的范围大一些。

(3) 内容的时效性

由于应用文是为了解决实际问题而写的，所以它的时效性很强。一旦出现问题，就必须及时反映，拖延时间会给生活、工作带来影响。尤其是当今社会，市场竞争激烈，如果信息传递慢，企业会随时面临被淘汰的危险。而信息反映及时，则会给企业带来效益。

(4) 事件的真实性

应用文写作必须真实、客观，实事求是地反映问题和情况，既不允许像文学创

作那样，可以虚构，进行艺术再加工，“杂取种种、合成一个”，追求艺术性；也不能发挥主观想象、夸大其词，否则就会歪曲事实真相，蒙骗对方，误导消费者，给社会带来不良影响。

(5) 格式的规范性

应用文的写作有其特定、惯用的格式。这些格式，有的是长期以来约定俗成、相沿成习的，有的是由国家及有关部门统一制定的。如书信有书信的格式，公文有公文的格式，经济合同有经济合同的格式等，每一种应用文包括哪些内容、哪些内容在前、哪些内容在后、分几部分等都应严格遵守格式规定，不得随意标新立异。应用文的格式也不是一成不变的，随着社会的发展，以及人们生活习惯、观念的变化，应用文写作格式也在不断地发生变化，从而使它更加方便人们表情达意的需要，更加顺应社会发展的需要。

(6) 语言的平实性

由于应用文注重实用性，所以它的语言也讲究务实，即语言要简洁、朴实、明白、准确、规范，便于理解执行。不能像文学创作那样讲研究生动、形象、含蓄、朦胧，或以取悦、打动读者为写作意图。平实是应用文写作的基本风格。

3. 应用文的种类

应用文的种类繁多，随着使用范围的不断扩大，新的文种还将不断出现。根据不同的划分标准，可以从不同的角度对应用文进行分类。

1) 按其处理事情的性质来划分

(1) 公务文书

公务文书简称公文，是指为处理国家和集体的事务而写作和使用的应用文。它包括古代的上书、上表、谏、疏等，现代的公告、通知、请示等。

(2) 私人文书

私人文书是相对公务文书而言的，是指为处理个人的事务而写作和使用的应用文，即通常所说的日常应用文。它包括私人信件、求职书、讣告等。

2) 按照使用范围来划分

(1) 通用类文书

通用类文书是指各类各级机关、企业事业单位、团体与个人普遍使用的正式应用文体，包括各类通用的行政机关公文、事务公告和各类个人文书。

(2) 专用类文书

专用类文书是指在特定的工作部门、行业和一定的业务范围内使用的专业性较强的文书，包括传播类、司法类、财经类、科技类等文书。

3) 按照表达方式来划分

(1) 记叙性应用文

记叙性应用文是以记叙为主要表达方式的应用文，如日志、大事记、回忆录、简历等文种。

(2) 说明性应用文

说明性应用文是以说明为主要表达方式的应用文，如解说词、说明书、登记表、证书等。

(3) 议论性应用文

议论性应用文是以议论为主要表达方式的应用文，如演讲稿、声明、座右铭、家训等。

4. 提高应用文写作水平的途径

(1) 端正态度，钻研业务

英国哲学家、教育家斯宾塞说过：“硬塞知识的办法经常引起人对书籍的厌恶，这样就无法使人获得通过合理的教育所培养的那种自学能力，反而会使这种能力不断地退步。”应用文写作，是一项表达研究问题、处理工作、进行交流、解决问题的严肃工作。写作应用文要具备各方面的条件，要有鲜明的政策观念，正确的思想认识，丰富的业务知识，敏捷的思维能力，端正的写作态度。

应用文写作不单纯涉及写作技巧和文章形式的问题，而是“寓理之具”“贯道之器”。没有理，没有道，是难以写出文章来的。应用文体，特别是公务文书，有强烈的思想性和政策性。作者只有认真学习马克思主义理论，学习党和国家的方针、政策，了解形势的发展，深入社会实际，把握工作情态，才能以正确的立场、观点、方法去认识事物、分析问题、解决问题。

除了学习理论知识之外，还要有丰富的业务知识，熟悉自己工作范围内的业务。知识贫乏、不熟悉业务、不深入了解情况，就不可能写出内容充实、材料精确的应用文章来。特别是专业性非常强的应用文书，如经济类、法律类和科技类的事务文书要求写作者有专门的业务知识和业务能力，只有这样才能正确地反映客观事物的规律。所以，端正写作态度，认真地学好理论知识，深入钻研业务，这是写好应用文的基本条件。

(2) 勇于实践，提高素质

应用文写作课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相结合的过程中掌握写作规

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，从而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，并且牢牢记住。通过调查，在采集到的大量的第一手和第二手资料的基础上，获取感性认识，这只是完成了调查报告的第一步；而要把这些感性认识升华为理性认识，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，也是写好调查报告至关重要的一步。完成上述两步后，再经过材料分类、归纳，观点提炼，确立全文主旨，构思、结构安排一系列过程，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。

(3) 认真研读，反复修改

宋代文学家欧阳修说，学习写作要“看多，做多”。此外，要想提高写作水平还要多练。

看多，即多读多看报刊书籍，这对于提高写作能力有着重要的作用。它能开阔视野，广泛了解社会；可以增长知识，充实写作内容；可以学习写作方法。对一些佳作名篇，应反复研读，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”，就是这个意思。

做多，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，还要靠自己去练。著名的语文教育家、作家叶圣陶说得好：“所谓能力不是一会儿就能够从无到有的，看看小孩子养成走路说话的能力多么麻烦。阅读跟写作不会比走路和说话容易，一要得其道，二要经常历练，历练成了习惯，才算有了这种能力。”这就是说，学习写作，不但要读书悟理得其道，更重要的是还要将这种“道”变成实际的能力。读别人的书和文章是为了学习、借鉴，写文章最终还要靠自己去写、去表达。

此外，还应多练，即要不断地学习，不断地进行训练，养成一种勤学多练的习惯，从而把知识变成技能，把技能变成技巧。所谓熟能生巧，就是指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。



范文示例

例文1:

××职业技术学院关于2012年学生普通话水平测试报名的通知

各学院:

2012年学生普通话水平测试工作即将开始,请通知本学院要参加测试的学生按照以下要求做好准备。报名形式为网上报名,请报名的学生仔细阅读报名流程,按照步骤操作。

一、网上报名时间

××职业技术学院:2012年10月8日(上午9:00)—12日(下午3:00)

二、网上报名流程

1. 考生登录“××语言文字网”。
2. 单击网站两侧的“普通话水平测试考试报名”图标。
3. 阅读“普通话报名照片修改办法”。
4. 单击“我要报名”按钮。
5. 选择“××市”。
6. 选择“××市普通话水平测试中心”。
7. 单击“报名”。
8. 准确、完整地填写个人信息(必须留联系电话),按照要求上传合格的照片(像素比为390×567,格式为.jpg或.jpeg),照片不合格按放弃报名处理。
9. 单击“确定”按钮即可。

三、缴费及信息确认

1. 缴费:2012年10月16日—19日到办公楼407房间缴纳相关费用并领取教材。没有及时缴纳费用的考生,按放弃报名处理。

2. 核对考生报名信息:缴费后,仔细核对本人报名信息,学校统一将最终的确认表反馈回××市测试中心,反馈后信息不能更改,所以务必请本人前来确认。

四、发准考证及培训

2012年10月30日下午1:10到一教东一阶领取准考证,学生本人核对准考证上的个人信息并参加考前培训。

五、考试时间和地点

1. 考试时间:2012年11月10日(周六),本人的考试时间以准考证上的为准。
2. 考试地点:××职业技术学院一教515

咨询电话：××××××××

联系人：张老师、姜老师

基础教学部

2012年9月13日

评析：这是一则通知，格式科学规范，内容清晰明白，语言简洁朴实，体现了公文写作的规范性、时效性、平实性等特点。

例文2：

借 条

今借到张三先生人民币伍仟元整，2013年5月30日前归还。

此据

借款人：李四(手签)

2013年2月1日

评析：这是一张个人之间的借款条，借条中涉及的钱数一般使用汉字大写格式，一定要写清楚归还日期。最后的借款人要手写签名。



写作实训

1. 假设你因感冒严重无法上学，请你向辅导员老师拟写一张请假条。
2. 假设你在图书馆自习室丢失了你的手机，请拟写一份寻物启事。



知识拓展

我国应用文发展简史

我国应用文的历史源远流长，它是伴随着文字的产生和人类交流的需要应运而生的。我国应用文的发展可以划分为6个阶段：孕育期(原始社会)、萌芽期(奴隶社会)、成熟期(战国、秦)、发展期(汉、三国、两晋、南北朝)、高峰期(唐、宋)、稳定期(元、明、清)。

我国迄今为止最早的应用文当属殷墟的甲骨文辞。这些契刻在龟甲、兽骨上的占卜文字，记录了殷商王室的庆典，是殷商时期的生活档案。后来成为儒家经典的《尚书》，是我国第一部上古皇家档案的汇编，其中保存了很多古代应用性的文

书资料，是我国古代应用文形成的标志，对后世影响很大。南北朝时期，南朝刘勰的《文心雕龙》是我国第一部古代文学理论著作，在这部书中对古代各种文书的名称、构成、写作要求等都做了全面的论述。唐宋时期，应用文发展迅速，在宋代“应用文”一词首次出现。北宋著名文学家苏东坡在《答刘巨济书》中说：“向在科场时，不得已作应用文，不幸为人传写，深为羞愧。”到了清代，学者刘熙载在其作《艺概·文概》中指出：“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。”他不仅明确提出了应用文的概念，还科学地将其分出类别，在应用文研究史上具有重要意义。

近代时期，应用文的名称和格式发生了很大的变化。许多中国传统的应用文和外来文化相结合，形成了新的中国近代应用文体。五四时期，陈独秀对应用文范围做出了较明确的界定，同时指出了应用文与诗文、戏曲、小说的区别，开启了两类文体比较研究的先河。

新中国成立后，国家对公文体式有了严格的规定，通过《公文处理暂行办法》(1951年)，《国家行政机关公文处理暂行办法》(1981年)，《国家行政机关公文处理办法》(1987年)、(1993年修订)、(2000年)，《中国共产党机关公文处理条例(试行)》(1989年)，《中国共产党机关公文处理条例》(1996年)逐步对机关公文进行了规范化、科学化的管理。

2012年，根据时代发展的需要，中共中央办公厅与国务院办公厅又联合下发了新的《党政机关公文处理工作条例》，对公文种类、格式等做了进一步的调整，使公文写作有了更规范、更可靠的依据。

1.2 应用文写作原理

任务设计

下面是转载自网络的一封经典的辞职信，对于该信的内容你是怎样看的？你会写辞职申请吗？

亲爱的老板：

昨天外面下了一场雨，这让我想起我国著名诗人汪国真的诗句：“总有些这样的時候，正是为了爱，才悄悄躲开，躲开的是身影，躲不开的，却是那份，默默的情怀……”

领导你看，他写得多么好啊，我一边读他的诗，一边吃冷面，结果醋都没放就吃完了。领导你说，要是我们也能一直这么好，该多好啊。

可是天有不测风云呀，我要走啦，我要挥挥手地走，不带走一片云彩。领导你看这是不是也很有诗意呢。

回想当初，当我第一眼看到你时，就被你深深吸引了，你坐在老板桌后面，像一台英国产的大笨钟般庞大结实。你说要来工作就要先爱这个公司，因为爱公司才会爱工作。我也没怎么明白，反正爱不爱的都是耍嘴皮子扯淡，你能给我多少钱才是正经，你说是吧。

你报了个天杀的低价，按照这个工资数，我能在一月内把它均匀地花在每天的三包康师傅方便面上，还能多出一元钱，买个鸡蛋什么的滋补滋补。你见我不乐意，就说爱字当头，工资无价。我呢，当时也正缺钱，想爱就爱吧，反正爱上你这个台湾人开的公司，也算是给海峡两岸的安定团结做出一份90年代酷e族应有的贡献。

在你的公司里每天早上不但要打卡，还要排好队听你训话。但见你在队伍前面唾沫四溅，很快地板就湿了一层，拖地板的阿姨回回都高兴地说，有你在，她能活到99。

我们都要在你伟大的光辉的正确的领导下，每天加班加点到很晚。例如我，是负责公司粮草运营司的，听上去这官很大，其实就是管订盒饭，你说加班是员工给公司做贡献，所以公司为了报答员工，就要免费给每位加班的员工订盒饭，盒饭标准是一盒两元，当时那个做盒饭的店家很不开心，说除非全盛着饭才这个价。没想到你听了很高兴，说对呀对呀就光订饭嘛，人是铁来饭是钢，钢铁以外废菜包。你还说，员工应当滴水之恩涌泉相报，吃了你的盒饭(还真是没菜，盒里全是个饭)，所以加班费就不必发了。当时我们大家都很感动，有些女员工当场就流下了激动的眼泪，大家都说：在社会主义的大家庭里，能碰上你这么一位老板，真是我们的福气啊。

但我真的要走了，唉，其实不想走，其实还想留，想留下来好好揍你一顿，真的，打是疼来骂是爱，我对你疼得要死，爱得要命，所以要是能胖揍你一顿，该多好啊。

噢，对了，除了这封辞职信以外，桌子上还有张我给劳动仲裁委员会寄去的状纸复印件，你看看，顺便帮我挑挑错别字，别到时法院的人来找你时，人家会因你手下的人文化水平低而看不起你。

你看，我是多么为你着想啊。

永远对你
咬牙切齿的×××



1. 应用文的构成要素

1) 主题

(1) 主题的含义

主题是指作者通过文章的全部内容所表现出来的核心思想和主要意图，是事物的客观意义和作者对事物的主观评价在文章中的高度统一。

(2) 主题的要求

① 正确。是指应用文的思想观点必须符合党和国家的方针政策、法律法规，且要符合客观实际，反映生活本质。只有以正确的理论为指导，通观全局、全面审视，才能分清主次，综合把握正确的主题。

② 鲜明。是指作者的基本态度、文章的基本思想十分明确，毫不含糊。包括对问题的认识，对事物的评价，主张什么，反对什么；应该怎样做，不应该怎样做；解决什么问题，达到什么目的，都要旗帜鲜明地表达出来，不能含糊其辞，模棱两可。

③ 深刻。是指在主题正确的基础上，要有思想深度，要反映和提示客观事物的深层本质，阐明事物之间的必然联系，具有深刻的思想意义和丰富的内涵。

④ 集中。是指一篇文章只能有一个主题，材料的使用、谋篇布局、遣词造句，都要为突出这个主题服务。

⑤ 新颖。即主题要有新意，所反映的作者的观念、感受、主张、意见，不落俗套，不拾人牙慧，有自己的独特性，给人以新鲜醒目之感，使人耳目一新。

(3) 确立主题的原则

① 符合行文目的。动笔之前，首先要考虑作文的具体目的是什么，主题必须符合行文目的，作者在确立主题时要正确理解和深刻领会行文意图。

② 尊重客观实际。确立主题要立足实际，要从个人、本地区、本部门的实际情况出发，只有这样，所做的指示，所提出的意见和办法，所总结的经验，才能有的放矢，切实可行。

③ 掌握真实材料。必须深入生活，掌握丰富真实的材料，了解全面、真实的情况，才能提炼出正确、深刻的主题。

④ 明确读者对象。应用文写作要有针对性，因此在确立主题前，必须明确读者对象，对不同的读者阐述不同的内容，文章的侧重点与深广度都要有所不同。

2) 材料

材料是应用文写作的物质基础，材料是构成文章的基本要素之一，是作者为说明观点，在日常生活中搜集到的，准备写作之用的，是有意义、有价值的基本情况

以及数据、引语等。一篇应用文的质量，常常取决于作者所掌握和使用的材料。如果说主题是应用文的灵魂，那么材料就是应用文的血肉。

(1) 积累材料的方法

① 认真观察。生活中存在大量的材料，能否占为己有，关键在于能否认真地进行观察。通过观察，能够积累大量有价值的材料。要确立观察点，要能抓住事物的特征来观察，不能胡子眉毛一把抓。观察后要善于思考，要能从中发现问题并提出问题，对事物进行科学的判断。

② 深入基层，调查采访。社会发展很快，日新月异，新事物、新问题、新经验层出不穷，在写应用文之前要广泛地进行调查采访，搜集材料是非常必要的，不能只在办公室里做合理的想象、推测，要有计划、有目的地深入基层，以获取第一手资料。常用的调查方法有：开调查会，个别采访，实地考察，问卷征集，参加有关会议，阅读有关文件等。

③ 围绕业务工作搜集材料。围绕本单位、本部门和本人的业务工作，有意识地搜集资料，可以为写作提供丰富的材料。一般来说，必须搜集如下材料：党和国家的有关政策、方针、纪律、制度；本单位的基本情况，本单位相关业务的资料；同类单位对比的有关材料等。

④ 整理和归类材料。把获得的材料进行整理、归类，并贮存起来，以免遗忘。所做的笔记和卡片要放在一定的位置，以免让人乱拿乱翻，导致丢失。

(2) 选择材料的标准

① 确凿。确凿即真实、准确。它要求写入应用文中的材料是客观存在的事实，是经过调查的事实，是绝对真实的。在这一方面，应用文与文学作品有较大的区别。如果应用文材料不真实，不仅难以提炼出正确、有说服力的主旨，还会给工作造成莫大的损失。

② 典型。典型材料是指那些能反映事物本质规律、能体现个性与共性统一的材料。典型材料和材料的典型性是两个不同的概念。典型材料是指同质材料中最有代表性的材料。因为它最具代表性，当然也就最具说服力。材料的典型性是指能够反映事物本质的真实和规律的材料。应用文材料的典型性，是指应用文中各种例证的典型性。

为使应用文在有限的篇幅中，给人更多的信息，所用材料必须是典型事例。应用文质量的高低、社会作用的大小，往往取决于典型材料的选择。

③ 新颖。新颖即新鲜别致。新颖的材料能给读者带来新鲜感，有吸引力，让人喜欢看，从而达到写作的目的。因此，在应用文写作中，对于材料的选择，作者要能密切注意视野内事物的发展变化，捕捉处于“尖端状态”中的情况，抓住事物发

展的苗头。这样所选择的材料才具有强烈的时代感，才最新颖。

(3) 使用材料的原则

① 分清主次。能够直接而深刻地表现主题的材料，是“点”，在文章中处于主导地位，起着主要作用，是主要材料。辅助、说明、烘托和陪衬主题的材料，是“面”，处于从属地位，起着次要作用，是次要材料。

② 详略得当。主要材料、核心材料、读者生疏和难以把握的材料要写得详尽，次要材料、辅助材料、读者熟悉和容易接受的材料要写得简略。

③ 区分体裁。不同的文章体裁，在使用材料时有不同的特点。记叙文以叙述性、描写性的材料为主，议论文以议论性的材料为主，说明文以说明性、描写性的材料为主，各有侧重。

④ 科学组合。在应用文的写作中，应用材料要做到点面结合，正反结合，整体与局部相结合，主题与背景相结合，数据与文字相结合，各种材料相辅相成，相得益彰。

3) 结构

结构是文章内容的组合与构造，是作者按照主题的需要，对材料的组合和安排。有人把一篇文章比作一个人体：主题是灵魂，材料是血肉，结构是骨骼。主题解决文章“言之有理”的问题，材料解决文章“言之有物”的问题，结构解决文章“言之有序”的问题。

安排文章结构的基本原则是：一要为主题服务；二要符合体裁的特点；三要有逻辑性；四要完整、周密、新颖、巧妙。

文章的结构所要解决的问题包括：层次、段落、过渡、照应、详写略写、开头和结尾。

相较于文学作品，应用文的结构相对要简单一些。应用文有自己的结构特点，其特点如下。

(1) 格式规范

应用文写作有比较固定的格式，包括法定格式和惯用格式。只有按照格式来写，才是规范的，否则就不符合要求。

法定格式是国家行政机关以法律的形式做了统一要求的格式，要求公文和相当于公文性质的应用文在写作时必须遵守；惯用格式是人们在长期的应用文写作实践中形成的约定俗成的格式。虽然不是国家机关规定的，但在应用文写作时一定要遵守。

(2) 条理分明

应用文在结构安排方面重视逻辑性，段落层次之间讲究有条有理。常用的结构形式有：总分式，即层次之间形成总说和分述的关系；递进式，即层次之间一层深

入一层；并列式，即层次之间是平等并列的关系。此外，为了条理分明，常用数词一、二、三……，1、2、3……，(1)、(2)、(3)……来表示层次，或用小标题表示层次。有时，为了条理分明，还常把内容要点或结论放在前面，全篇性的内容要点或结论放在第一段，每段的内容要点或结论则放在段首。

(3) 突出重点

应用文表现为一文一事，重点突出，不同的事情一般不得同为一文。全文有一个基本观点，各层次段落的分观点紧扣基本观点，为基本观点服务，重点突出基本观点。

4) 语言

应用文的语言要做到平实、准确、简洁、严谨，这也是日常应用文语言的4个基本特征。

(1) 平实

应用文的文风要朴实自然，所陈述的事情要符合实际情况，数字要准确无误，办法要切实可行。实事求是是对应用文的基本要求，不能为了达到某种目的而夸大或缩小一些真实情况。一句话，应用文要做到文实相符、文如其事，来不得半点虚假。

要做到实事求是，就必须深入生活，亲自调查，不可闭门造车。同时还要熟悉本行业务，学习有关知识，避免由于“外行”而抓不住重点，说不到要害。

(2) 准确

准确与平实是相统一的，应用文要做到实事求是，就必须保证内容的准确性，而要做到准确就必须注意以下三点。

① 所写内容要准确。写日常应用文时，必须实事求是。例如，一则“启事”是什么就写什么，不可随意地歪曲事实；一则招生广告也要将各种要求、条件如实列出，不可为了吸引生源而发布虚假的信息。写日常应用文，不能凭主观臆想和一时的热情，而要树立客观的、实事求是的态度。一篇应用文如果偏离了内容准确这一原则，无论说得如何头头是道，也会给工作带来某些不必要的损失。

② 所用语句要准确。日常应用文要做到语言准确。具体来讲，又可从词语的选用、句子的组合、修辞格的使用等方面来说明。

词是构成句子、篇章的最基本的语言单位，所以词语的选择就显得十分的重要。而且汉语语言词汇相当丰富，表达同样的事情，往往可以选用不同的词语，因此选择词语时要注意不错用词义。此外，词语的选用还要避免词类误用、词语情感色彩不搭配以及产生歧义甚至生造词语等情况。

对于应用文的句子，要少用长句，多用短句；少用整句，多用散句；少用感叹句、疑问句，多用陈述句。选择合适的句子形式可以使读者更好地理解文章的内容。

日常应用文要少用修辞，若确实必需的话，要注意用得恰当、合适，不可滥用。一般来讲，应用文中常用的修辞格有比喻、对比、引用、设问、反问等。应用文是实用性很强的文体，运用语言表达意思必须确切，因此像“夸张”“双关”这样的修辞方式不适用于应用文。

③ 所列的数字、事例、话语要准确。日常应用文所引用的内容，往往是做出判断、处理事情的依据，因此要反复核对，做到准确无误，引用话语时要写原话，不可任意改动，必要时还要注明出处。

除此之外，应用文还要准确地使用标点符号。

(3) 简洁

简洁是应用文写作的基本要求。

应用文的写作目的可以说是以传递信息为主，因此应用文行文务必简洁。具体来讲，主要包括以下两方面。

① 文字要简练，篇幅要短小精悍。应用文写作要惜墨如金，要选用简洁的词语，要删去可有可无的段落。要实话实说，不穿靴戴帽，冗长的文章往往会淹没主题，同时也浪费阅读时间，降低办事效率。

② 删除套话、空话、废话。文字是用来表情达意、传递信息的，如果为写作而写作难免废话连篇。日常应用文更应该避免说没有实际意义的话，尽可能地为读者提供有价值的信息，正所谓“言之无文，行而不远”。

(4) 严谨

应用文对语言严谨性的要求更加严格，要全面、客观、准确、真实地反映所要表达的内容，避免产生歧义。一篇文章让人读了以后，感觉到既可以这样理解，也可以那样理解，就会在理解与解读上出现偏差，起不到上传下达、交流信息的作用。

2. 应用文的表达方式

表达方式是指撰写文章所采用的具体的表述方式和形式。应用文写作最常用的表达方式主要有叙述、说明、议论。描写和抒情只在通讯或调查报告等极少几个文种中偶尔用到。

(1) 叙述

叙述即把人物的经历和事物发展变化的过程描述出来，它是写作中运用最广泛的一种表达方式，几乎适用于各种文体的写作。叙述有具体详细的叙述，有简单概括的叙述，叙述的方法有顺叙、倒叙、插叙、平叙。

完整的叙述包括时间、地点、人物、事件、原因、结果6要素。应用文的叙述一般以简单概括为主，目的是介绍、交代、说明事件发生、发展变化的原因、特点，

讲事实、列材料，从而为主题服务。

(2) 说明

说明即把事物的形状、性质、特征、成因、关系、功能等解说清楚。说明的方法有许多，主要有概括说明、定义说明、分类说明、举例说明、比较说明、数字说明、图表说明、引用说明等。说明的基本要求是解说清楚、深刻，能够表现事物的特点和本质。

应用文的说明以概括说明为主，客观地说明原因、目的、方法，明确地指出应该怎样做、不应该怎么做、什么时候做以及做事的步骤和方法等。

(3) 议论

议论即作者对客观事物进行评论，以表明自己的观点和态度。在以记叙性和说明性为主的文章中，议论是在叙述、描写或说明的基础上，引出作者的感想、认识，直接表达作者对人物、事件或某些事物的评价，目的是为了增强文章的表达效果。应用文的议论一般只在叙述、说明的基础上进行，一般无须长篇大论，做比较复杂的逻辑推理，也不一定要具备论点、论据、论证这样一个完整的议论过程，只求对事物直接加以论断，直截了当地提出论点，简要分析议论，点到为止，不展开，不做深入论证。



范文示例

例文1:

坚定不移沿着中国特色社会主义道路前进，为全面建成小康社会而奋斗

同志们:

现在，我代表第十七届中央委员会向大会作报告。

中国共产党第十八次全国代表大会，是在我国进入全面建成小康社会决定性阶段召开的一次十分重要的大会。大会的主题是：高举中国特色社会主义伟大旗帜，以邓小平理论、“三个代表”重要思想、科学发展观为指导，解放思想，改革开放，凝聚力量，攻坚克难，坚定不移沿着中国特色社会主义道路前进，为全面建成小康社会而奋斗。

此时此刻，我们有一个共同的感觉：经过九十多年艰苦奋斗，我们党团结带领全国各族人民，把贫穷落后的旧中国变成日益走向繁荣富强的新中国，中华民族伟大复兴展现出光明前景。我们对党和人民创造的历史伟业倍加自豪，对党和人民确立的理想信念倍加坚定，对党肩负的历史责任倍加清醒。

当前，世情、国情、党情继续发生深刻变化，我们面临的发展机遇和风险挑战

前所未有。全党一定要牢记人民信任和重托，更加奋发有为、兢兢业业地工作，继续推动科学发展、促进社会和谐，继续改善人民生活、增进人民福祉，完成时代赋予的光荣而艰巨的任务。

.....

让我们高举中国特色社会主义伟大旗帜，更加紧密地团结在党中央周围，为全面建成小康社会而奋斗，不断夺取中国特色社会主义新胜利，共同创造中国人民和中华民族更加幸福美好的未来！

资料来源：胡锦涛. 中国共产党第十八次代表大会报告

评析：在报告中，胡锦涛强调，中国共产党第十八次全国代表大会，是在我国进入全面建成小康社会决定性阶段召开的一次十分重要的大会。他明确指出大会的主题，表述清晰，层次分明，使与会者全面了解了大会的各项内容及重要性。这是应用文，以说明、议论为主。

例文2：

一语未完，只听后院中有笑语声，说：“我来迟了，没得迎接远客！”黛玉思忖道：“这些人个个皆敛声屏气如此，这来者是谁，这样放诞无礼？”心下想时，只见一群媳妇丫鬟拥着一个丽人，从后房进来：这个人打扮与姑娘们不同，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，项上戴着赤金盘螭缨络圈，身上穿着缕金百蝶穿花大红云缎窄褙袄，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，两弯柳叶掉梢眉，身量苗条，体格风骚；粉面含春威不露，丹唇未启笑先闻。

黛玉连忙起身接见。贾母笑道：“你不认得他：他是我们这里有名的一个泼辣货，南京所谓‘辣子’，你只叫他‘凤辣子’就是了。”

资料来源：曹雪芹. 红楼梦

评析：这段文字准确地描写了王熙凤的出场，未见其人，先闻其声。整段文字简洁、形象、逼真，使读者对这个人物有了一个感性的认识。这是文学作品，以描写、叙述为主。

写作实训

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，你认为合适吗？请你结合应用文的语言要求改写这段话。

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。



知识拓展

应用文与记叙文、议论文、说明文的联系与区别

应用文与记叙文、议论文、说明文，究竟是一种什么关系呢？它们并不是并列或归属关系，而是属于两种分类标准不同的文体分类体系。记叙文、议论文、说明文是着眼于表达手法和功能的表达型文体分类体系；应用文是一种独立的分类系统，它主要着眼于文章的社会实用功能。应用文与记叙文、议论文、说明文是一种相互交叉、渗透和重叠的关系。例如，应用文中的回忆录、日志、地方志、大事记、家谱、族谱、简历、墓碑文等，就属于记叙文的范畴；应用文中的须知、解说词、说明书、工具书条目、教科书、书籍内容提要、登记表、统计表、一览表、证书、广告、文摘、教案等，就属于说明文范畴；应用文中的演讲稿、声明、座右铭、格言、家训等则属于议论文的种类。应用文具有自己独立的文体分类体系，凡具有一定实用功能的文体，均可以归入应用文的范畴。也有人试图从实用的角度，对所有文体进行新的分类。它同记叙文、议论文、说明文的分类，是属于两种分类角度和立足点。因此一个特定的文体，有时既是应用文的一种形式，同时也是记叙文、议论文、说明文的一个种类。

资料来源：百度知道. <http://zhidao.baidu.com>



思考与练习

一、判断题(下列各题中，你认为正确的，在题后的括号内打“√”，错误的打“×”)

1. “应用文写作”和“公文写作”都是一回事，只是叫法不同。()
2. 公务文书有严格的格式，个人文书没有统一的格式要求。()
3. 公务文书的种类是《国家行政机关公文处理办法》规定的，是国家行政机关使用的，私人企业无权使用。()

二、改错题

1. 他因为捍卫大家的利益，勇敢地同歹徒搏斗。
2. 本来今天要去听课，现在为了有别的事没有去成。

3. 纪念五四青年节的到来。
4. 如果加强了纪律性，就会影响学习的积极性。

三、名词解释

1. 应用文

2. 主题

四、简答题

1. 应用文可以分为哪几类？
2. 应用文有哪些特点？
3. 应用文有哪些作用？
4. 你对应用文写作课有哪些认识和体会？
5. 怎样提高应用文的写作水平？