

高职高专公共基础课教材

应用文写作实训教程

(第2版)

郭雪峰 岳五九 主编

清华大学出版社

北 京

内 容 简 介

应用文写作既是一门文化基础课，也是一门职业能力训练课，更是一门人文素质课。本书在编写过程中，本着“以服务为宗旨，以就业为导向”的原则选择文种，突出“理论够用，重在实践”的职业教育特色，以能力培养为根本，以工作过程为主线，以工作项目为载体进行教材整体设计。全书分为3个模块：就学期间文书、从业期间文书及专业领域文书，每个模块下面分设若干项目，每个项目下又分设若干任务。在每一个任务下，又设计了案例赏析、范文选读、知识聚焦、小卡片、特别提醒、病文评析、任务演练等栏目。

本书可作为高职高专各专业的教材，还可作为机关、企事业单位文员和其他相关从业人员的培训用书或自学参考用书。

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

应用文写作实训教程 / 郭雪峰, 岳五九 主编. —2 版. —北京: 清华大学出版社, 2016
(高职高专公共基础课教材)
ISBN 978-7-302-44094-9

I. ①应… II. ①郭… ②岳… III. ①汉语—应用文—写作—高等职业教育—教材 IV. ①H152.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2016)第 132432 号

责任编辑: 王燊娉 胡花蕾

封面设计: 赵晋锋

版式设计: 方加青

责任校对: 成凤进

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>, 010-62781730

印 刷 者:

装 订 者:

经 销: 全国新华书店

开 本: 185mm×260mm

印 张: 20.25

字 数: 408 千字

版 次: 2012 年 6 月第 1 版

2016 年 11 月第 2 版

印 次: 2016 年 11 月第 1 次印刷

印 数: 1~2500

定 价: 38.00 元

产品编号:

前言

“应用文写作”既是一门文化基础课，也是一门职业能力训练课，更是一门人文素质课。作为一门操作性极强的学科，其在学生的学校生涯、求职过程、就职期间和日常生活中都发挥着重要作用。对于职业院校学生来说，他们的学习是为将来的就业作准备，能否掌握必需的应用文写作技巧和使用方法，对其求职、工作和生活将产生重要的影响。

《国务院关于加强发展现代职业教育的决定》(国发〔2014〕19号)指出高等职业教育的基本任务是“培养高素质劳动者和技术技能人才”，强调要“全面实施素质教育”。据本教材编写组前期调查，“文案写作及表达能力”是当前用人单位最需要的能力素质之一。带着这份责任，我们组织了相关领域的资深专家和一线的教育工作者，并与行业企业联手，探讨文化素质课程“应用文写作”的建设与改革。2013年，本编写组开发的“财经应用文”获省级精品资源共享课程立项。该课程依托安徽工商职业学院校内精品资源共享课程网络建设平台，建立了课程网站，免费对外开放。目前，该网站的点击量已经超过7万次，免费下载教学材料千次以上，教学成果得以推广，社会反响很好。在此基础上，应清华大学出版社的邀请，研发了本教材。

本书在编写过程中，本着“以服务为宗旨，以就业为导向”的原则选择文种，突出“理论够用、重在实践”的职业教育特色，以能力培养为根本，以工作过程为主线，以工作项目为载体进行了教材整体设计，并体现出如下特点：

- (1) 充分体现工学结合、任务驱动、项目导向的课程设计思想。
- (2) 强调学生职业能力的培养，将能力目标置于首位。
- (3) 教学项目设置充分发挥学生学习的自主性，贴近学生，贴近生活。
- (4) 编写体例新颖。全书以项目、任务为载体，穿插案例赏析、范文选读、病文评析、知识聚焦、特别提醒、任务演练、知识拓展等。
- (5) 注重权威性。书中案例多采用国企、事业单位、著名私企、外企的实际例子，以提高本书的含金量。

本书由安徽工商职业学院郭雪峰老师、安徽水利水电职业技术学院岳五九老师担任主编，负责全书的整体结构设计及修改定稿工作；由安徽工商职业学院周新春



老师担任副主编；其他参与编写的还有安徽工商职业学院葛成飞、刘晓红、刘海燕等老师。

本书在编写过程中，参考了一些相关资料，引用了一些研究成果，在此一并表示谢忱。由于编写时间仓促、编者水平有限，不足之处在所难免，恳请各位专家、同行和读者批评指正，以期日臻完善。我们的反馈邮箱是：wangshenping2006@sina.com。本书的相关教学课件、习题答案，可以从 <http://www.tupwk.com.cn>/网站下载。

郭雪峰

2016年3月

目 录

项目综述	1
任务一 应用文概述	2
任务二 应用文的写作基础	6
模块一 就学期间文书	18
项目一 校园活动	18
任务一 申请书	19
任务二 演讲稿	24
任务三 主持词	31
项目二 实习实践	37
任务一 实习报告	38
任务二 毕业设计	46
任务三 毕业论文	52
项目三 求职应聘	60
任务一 求职信	61
任务二 个人简历	68
任务三 竞聘书	73
模块二 从业期间文书	82
项目一 行政公务	82
任务一 通告	83
任务二 通知	92
任务三 通报	99
任务四 报告	105
任务五 请示	114
任务六 函	121
项目二 事务活动	130
任务一 条据	131
任务二 计划	135
任务三 总结	142



任务四 述职报告	148
项目三 社交礼仪	159
任务一 请柬	160
任务二 欢迎词	163
任务三 欢送词	167
任务四 答谢词	172
任务五 感谢信	176
项目四 专题会务	182
任务一 会议通知	182
任务二 开幕词与闭幕词	187
任务三 会议记录	195
任务四 会议简报	199
任务五 纪要	205
模块三 专业领域文书	214
项目一 调研策划	214
任务一 市场调查报告	215
任务二 市场预测报告	222
任务三 可行性分析报告	230
任务四 营销策划书	237
任务五 活动策划书	249
任务六 广告策划书	257
项目二 经贸合作	271
任务一 招标书	271
任务二 投标书	278
任务三 合同	283
项目三 法律事务	293
任务一 起诉状	293
任务二 上诉状	300
任务三 答辩状	306
参考文献	315

项目综述

能力目标

- 正确把握应用文的写作特点，并能运用写作知识在实践中应用。

知识目标

- 了解应用文的性质、作用等方面的知识以及应用文与一般文体写作的区别。
- 理解应用文的主题、材料、结构、表达方式及语言的概念、特点。
- 掌握应用文体写作要求。

项目导航

秋风送爽，丹桂飘香，安琪同学考上了一所理想的高职院校。很快，安琪和她的同学们就接到了一个任务：辅导员让每位新同学写一份入学计划。安琪心想，这太简单了，自认为在写作方面不是弱项，还在校报上发表过许多散文、诗歌。很快她就把新学期计划交给了辅导员，没想到被退了回来。辅导员说她写的是一篇散文，不是应用文体。安琪陷入了思考……什么是应用文呢？该如何写这个入学计划呢？



任务一 应用文概述

案例赏析

“博士”寻驴

从前,有一位老先生,学富五车、才高八斗,人称“博士”。有一天家人告诉他,家里一头黑驴丢失了,请老爷写个寻驴启事。“博士”磨墨铺纸,提笔运腕,一张《寻驴启事》一气呵成,墨迹未干就张贴在闹市口了。几天过去了,一点消息也没有。

“博士”来到闹市口一看,启事还在,不少人在围观。有人正摇头晃脑地给大家念着:“……我中华古国历史悠久、文化灿烂、民风淳朴、文明教化……盘古开天……唐宗……宋祖……”一个寻驴启事洋洋洒洒几千字下去,还没提到一个“驴”字。围观的人没等念完,就四下散去。

上述案例中“学富五车、才高八斗的‘博士’”的寻驴启事之所以没有达到预期的目的,重要的原因就是他没有把握好应用文写作的特点。



范文选读

关于联系教师进修学习的函

××大学:

为了提高我校青年教师的教学能力,我们拟抽出五名教师,到贵校文学院脱产进修一年,2014年9月1日开始,到2015年6月30日结束。有关费用按照上级文件规定缴纳。

特此函达

××中学(印章)

××××年××月××日

简评:

这是一份公文。全文由标题、主送机关、正文、落款几部分组成,结构完整,格式规范,行文简洁庄重。



知识聚焦

一、应用文的概念和特点

应用文，是指国家机关、社会团体、企事业单位及人民群众在处理各种事务时，经常使用的、具有直接实用价值和规范体式的文字信息载体。

应用文在不同的历史时期起着不同的作用，随着社会的发展，应用文的使用范围将更加广泛，其作用也越来越被人们重视。它不但是国家机关、社会团体、企事业单位等进行行政管理、开展业务工作、传达信息情况的重要载体，也是个人表达意愿、沟通关系、处理事务的重要工具。

作为一种“应用”文体，应用文与小说、诗歌、戏剧、散文等文学作品相比，有着自己独特、鲜明的个性。

(一) 鲜明的实用性

实用，是应用文的根本属性，是应用文与其他文体最本质的区别，也是衡量应用文优劣的一条重要标准。如找工作，需要写求职信等文书；开发出来的新产品要投放市场，就需要写产品(商品)说明书；要组织货源，就要与有关单位签订经济合同；产生了纠纷，要诉诸法律，要写诉讼文书等。

(二) 客观的真实性

真实，是一切应用文的共同特点。真实性是指内容必须从实际出发，实事求是地反映客观事物的真实面貌，准确无误地传递信息。例如向上级报告或请示时，如果材料虚假，就是欺骗上级；一篇市场预测报告，如果没有深入地进行市场调查，闭门造车，就不能正确地指导生产和经营；一份起诉书，如果不符合实际情况，就成为诬告；一则新闻，如果虚构人物、事件，就破坏了新闻工作者在群众中的威信。

(三) 规范的程式性

程式性是指应用文大多有固定的文体格式和处理程序。尤其是党政机关公文，其版面格式、书写规范、用纸规格、行文规则等都有着明确而具体的规定，任何人无权更改。

(四) 严格的时效性

时效性是指应用文要写得及时、发得及时、办得及时。应用文不同于一般文章，可以随意有感而发，它是服务于生活或工作的实际需要的，是为某项具体事务而写作的，而事务又总是在不断发展变化，人们的决策、措施要适应当前形势，才能充分发挥应用文的作用。例如，会议通知一定要在开会之前发出，否则就会耽误工作；



计划、合同之类的应用文，都是有阶段性的，当其执行的期限一过，也就随即失去了效力。

(五) 明确的针对性

针对性是指应用文有着明确的范围、特定的读者。应用文是为处理具体事务、解决实际问题而写作的，讲究有的放矢。如求职信要针对求职的意向，来突出求职者在这方面的优势，否则就难以达到写作的目的。批复必须是针对请示的问题进行答复，否则就是答非所问。

二、应用文的作用

作为一种工具，应用文在国家行政机关的管理工作、工商企业的生产经营活动、公用事业单位和社会中介机构的服务活动以及人民群众个人的社会交往中，都发挥着十分重要的作用。

(一) 宣传教育的作用

宣传教育的作用，是指通过应用文来宣传和贯彻党的路线、方针、政策。如行政公文的发布，绝大多数是向人民群众宣传党和国家的方针、政策，宣传单位的典型经验和个人的先进事迹。法律文书的发布，警示、规范着人们的行为，起着宣传人民、教育人民、打击罪犯的作用。

(二) 沟通协调的作用

沟通协调的作用，是指机构、团体、企事业单位之间通过应用文协商、联系工作。现代社会，无论个人与个人之间、单位与个人之间还是不同单位之间的交流都日益频繁，都需要进行信息传递，加强沟通与联系，这是工作得以顺利开展的重要前提。应用文在沟通上下左右关系、交流信息、联系情感、协商事宜等方面起着重要的作用，如函、报告、合同等。

(三) 规范行为的作用

机关应用文的许多种类，都不同程度地规定了人们的行动准则和行为方向，特别是法规性和政令性文件，对于人们该干什么、不该干什么，在什么时间、什么范围、什么问题可干或不可干，能干到什么程度等，都有明确的规定。这类文件对于维护正常的社会秩序、安定社会生活、保障公民的合法权益等方面均有极其重要的作用。

(四) 提供凭据和资料的作用

应用文是一种确定的文字记录，记载着各个时期方方面面的情况，它一方面可以作为今后检查和监督的依据，另一方面可以为制定新方针、政策提供重要的依据和参考。



小卡片 “应用文”溯源

我国历史上最早的应用文是：晚清在河南安阳发现的殷商时期刻在甲骨上的“卜辞”。

在我国历史上第一次正式提出“应用文”这一概念的是清代学者刘熙载。

病文评析

刘老师：

您好！我因身体不适，不能坚持上课，请假一天，请批准。

此致

敬礼

学生：王明

评析：

这份应用文在结构、内容及格式方面都存在问题，如缺少标题、患病情况不详、请假时间不具体、不必要的问候语、“敬礼”位置不对、落款缺少日期等。

任务演练

请以“我看应用文”为题写一篇文章，谈谈你对应用文的看法。

知识拓展 任务驱动式教学

任务驱动式教学，本质上是通过“任务”来诱发、加强和维持学习者的成就动机。成就动机是学生学习和完成任务的真正动力系统。任务作为学习的桥梁，“驱动”学生完成任务的，不是老师也不是“任务”，而是学习者本身，更进一步说，应是学习者的成就动机。因此，任务并不是静止和孤立的，它的指向应是学习者成就动机的形成，即任务是一个由外向内的演化过程，是以成就动机的产生为宗旨的。“任务驱动”就是通过“任务内驱”走向“动机驱动”的过程。

当然，任务驱动式教学不可能排除“被动”，但这不能成为教师和学生“驱使”的理由。教育的起点和终极目标都是学习者的“自主”和“自动”，任何其他因素都不能取而代之。



任务二 应用文的写作基础

案例赏析

小王写材料

小王刚从某大学毕业,就很幸运地被一商业集团公司录用。不久,公司领导刘主任交给他一项工作任务:写一份材料,向上级部门汇报本公司是如何加强政治思想工作的,取得了什么成绩,还存在哪些问题,并要提出今后的工作思路。很快,小王就交了稿。看着小王的文稿,刘主任不禁摇了摇头。原来,小王写得很花哨,文稿中一会儿是描写,一会儿是抒情,汇报内容很不明晰,让人难以把握主题。

上述案例告诉我们:写好规范的、符合要求的应用文,需要了解和掌握应用文写作的基本理论和基础知识。



范文选读

关于组织教师参加“技能型紧缺人才培养培训工程”培训的通知

各市(州、地)教育局职成教处、各高等职业技术学院、各中等职业学校:

为进一步推进技能型紧缺人才培养培训工程的实施,教育部职成教司动员并依托相关行业、企业,组织优质师资培训资源,下发了《关于委托相关行业、企业对参加“技能型紧缺人才培养培训工程”的职业院校专业教师进行培训的通知》(教职成司函〔2015〕46号),对数据技术应用、计算机应用与软件技术、汽车运用与维护、护理4个专业的教师进行培训。培训项目多、技术新、内容丰富、形式多样,是职业院校专业师资的好机会。

请各校根据本校专业建设需求自行与各培训承办单位联系,派有关人员参加培训。同时,将培训教师名单报省教育厅职称处备案。

特此通知

××××年×月×日(章)

简评:

这是一份公文“通知”。全文主题明确,材料恰当,结构完整,语言简洁庄重。



知识聚焦

一、应用文的主题和材料

(一) 主题

主题又称主旨,是作者通过文章的各种材料所表现出来的核心思想和主要意图。应用文的主题就是通过文章的内容表达出来的基本观点、写作意图等。

主题是文章的灵魂和统帅,决定着文章的质量高低、价值大小。首先,主题决定着材料的取舍和使用;其次,主题统领文章的结构;最后,主题制约着语言的运用。

应用文的主题要求正确、集中、鲜明。

1. 正确

正确,是指主题要以马列主义、毛泽东思想、邓小平理论为指导,符合党和国家的方针政策、法律、法规,同时也要符合客观实际,反映出客观事物的本质与规律。

2. 集中

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。

3. 鲜明

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。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。

应用文主题的提炼要做到两个方面:一是正确理解和深刻领会办事意图;二是立足实际,具体问题具体分析,不生搬硬套。

应用文表现主题的方法主要有以下几点:

1. 标题明旨

标题明旨,即用标题来彰显主题,概括文章的中心。例如《国务院办公厅关于做好农民进城务工就业管理和服务工作的通知》中,做好农民进城务工就业管理和服务工作就是这篇通知的主题。

2. 开宗明意

开宗明意,即开门见山,在开头部分亮出观点、点明主题,给人以鲜明的印象,然后再逐步展开阐述。如刘传《中国“汽车”必须急转弯》这篇报道,开篇就写道:



“人们普遍认为：WTO 将会冲击我国汽车工业。因此，笔者提出‘中国汽车必须急转弯’这一前瞻性命题，旨在希望我们的汽车工业能顺利驶入经济全球化的高速公路与国际接轨。”

3. 提炼领句

提炼领句，即在文章的每一段通过提炼领句来突出该段的旨意。晋人陆机在《文赋》中说：“立片言以居要，乃一篇之警策。”意思是说，写文章时提炼一些重要语句，并把它放在关键之处，用以揭示文章的主题或段落的中心。一些内容较多、篇幅较长的应用文，多采用此方法。如《积极稳妥 有序推进——××市乡镇企业产权改制的调查》，其主体内容分为三个部分，每部分的领句分别是：①强化资产评估，防止资产流失；②平稳过渡，减少震动；③适应企业改制，机关也要改制。

4. 篇末结意

篇末结意，即在文章结尾处，用简明扼要的文字归纳出主题，加深读者的印象。如《国内软件市场：正在发育 前景光明》，在列举了大量事实和数据并进行了分析之后，在篇末这样作结：“从统计的汇总情况分析，国内的软件市场目前正处于发育阶段，市场前景十分光明。整个市场能否迅速进入成长期，取决于软件开发商能否尽快开发出适合市场需求的软件产品，销售商能否提高他们的服务质量，并有效地引导消费。”

(二) 材料

材料，是指作者为完成文章的写作，体现自己的写作意图和目的，从实际工作、学习、生活中搜集、摄取的一系列事实根据和理论根据，如人物、事件、数据、例证、原因、道理等。

应用文的内容是由主题和材料组成的。主题统帅材料，而主题又依靠材料来表现。因此，在应用文写作中，如何运用材料就显得十分重要。

应用文的材料要求切题、真实、典型及新颖。

(1) 切题，就是要根据文章主题的需要来决定材料的取舍，主题与材料相一致。凡是和主题无关的材料，不管它本身有多么生动都应该毫不犹豫地舍弃。只有与主题有关、能表现主题的材料，才可以留用。

(2) 真实，是指应用文中涉及的人和事必须确有其人、真有其事，就连始末细节也绝对真实可靠。这是由应用文的实用性目的所决定的。

(3) 典型，是指那些最具有特征、最具有代表性、最能反映事物本质的材料。应用文体中所选用的材料，不在于多，贵在精，精就精在“典型”上。抓住了典型，就抓住了事物的本质和主流，就能够揭示出事物的本质和规律。典型的材料，可以起到以少胜多、以一当十的作用。

(4) 新颖，主要是指材料新、角度新。一是新近发生的别人未曾使用过的、鲜



为人知的材料，如新人、新事，新方针、政策，新的统计数字，新成果，新发生的问题等；二是虽为人知，但作者能变换角度从而发掘出新的内涵，令人耳目一新的材料。

在应用文的写作中，使用材料还应注意以下几点。

(1) 合理安排顺序。材料不能随意摆放，而要根据表现主题的需要安排材料的顺序，如哪些材料在前、哪些材料在后，把材料的先后顺序安排得当，使材料与观点和谐地统一起来。无论哪种顺序，都是本着利于突出主题、条理清楚、易于读者接受的原则。

(2) 详略得当。材料不能原封不动地搬进文章中，而是要进行详略处理。根据文章的撰写目的，需要重点说明的问题，所使用的材料要详，非重点的则略。

二、应用文的结构

结构是指文章内部的组织和构造，是作者按照主题的需要，对材料所进行的有机组合和编排，又称谋篇布局。文章的结构体现在两个方面：一是内在联系，即材料和观点，部分与整体间的条理、脉络；二是外部形式，即标题、开头、主体、段落、结尾等外在要素的安排。

(一) 结构的要求

应用文的结构不能像文学作品那样富有创造性，要符合客观要求。由于反映情况的角度、方法、容量各不相同，在布局结构上亦有所不同。如“学术论文”一般分为绪论、本论和结论3部分；“消息”宜采用“倒金字塔”式的布局。无论哪种类型的应用文，其结构都应完整、严谨、清晰。

1. 完整

完整，要求文章的开头、结尾、主体各个部分都要齐全，没有缺陷。各部分内容安排要合理恰当，不能虎头蛇尾，首尾要圆通。

2. 严谨

严谨，要求层次、条理之间的联系要紧密，脉络通畅自然。

3. 清晰

清晰，要求文章的纲目、段落要清楚，使人一目了然。应用型文章不追求曲折波澜，只要求清晰、醒目，便于把握要领即可。

(二) 结构的安排

1. 精心构思，理清思路

在下笔写作之前，首先要理清事物发展的顺序或逻辑关系；其次要梳理好自己的思路过程；最后根据前面的认知和写作意图，确定要表达事物的逻辑顺序。



2. 确定体式, 安排布局

应用文虽有比较固定的格式, 但因文种繁多, 准确地选定文种显得尤为重要。无论哪类文体, 在主体的结构方面都要事先筹划、全面安排。

3. 围绕思路, 划分层次与段落

层次和段落是安排文章结构的重要环节。应用文的层次与段落有其自身的特点, 它要求意思相对完整与独立。分段要注意整体匀称, 长短适中; 层次一般没有外在形式的标志, 往往要靠段落来体现。安排层次的方式有: 纵式(时间顺序式)、横式(空间转换式)、综合式(纵横交错式); 总分式、并列式、递进式。

4. 正确处理详写与略写

一般情况下, 对于应用文写作, 人们喜欢采用点面结合的方法, “点”上的内容详写, 重点突出; “面”上的材料一般采用略写。但要注意, 详写不是堆砌材料, 略写也不等于不用材料, 只要做到主次分明、疏密相间、配置合理就可以了。至于哪些材料详写、哪些材料概括地写, 要根据主旨需要和文体要求来决定。

(三) 结构的基本内容

1. 开头

应用文的特点决定了其开头宜开门见山, 越简洁越好。常用的开头方式有:

(1) 概述情况式。开头简要概述有关基本情况或背景。报告、纪要、总结、调查报告等常用此法开头。

(2) 说明根据式。开头引用上级指示精神、法律法规等说明撰文的根据, 常以“根据”“按照”“遵照”等词语领起下文。党政机关公文等常用此方式。

(3) 直陈目的式。开头常以“为了”“为”等领起下文, 说明撰文目的。法规制度、合同、通知、决定等常用此方式。

(4) 引述来文式。开头引述对方来文、来电的标题、文号等, 说明行文的缘由。批复、复函使用此方式开头。

(5) 交代原因式。开头常以“由于”“因为”“鉴于”等领起下文, 陈述行文原因。

(6) 提出问题式。开头提出问题, 提示文书的主旨, 以引起读者注意与思考。各类调查报告常用此方式。

2. 主体

主体部分是文书的核心部分, 要求思路清晰、逻辑严密。主体部分的结构安排方式主要有以下几种:

(1) 纵式。即按照时间推移或事物发展的过程来排列层次。一种是按照时间先后、事情的发展变化过程来安排层次; 另一种是内容之间层层推进、逐层深入的递



进式。情况通报、总结等文书的正文常用这种方式安排层次。

(2) 横式。即按照事物的不同方面或不同类别来排列层次，层次之间是平行的并列关系。总结、经济活动分析报告等常用此方式安排层次。

(3) 纵横交叉。即按照纵向推进和横向展开综合起来安排层次。一些内容较复杂、篇幅较长的文书多使用此方式。

3. 结尾

应用文的结尾要求干脆利索、简洁明了，有的没有安排单独的结尾。常见的结尾方式有：

(1) 总结式。在结尾处对文中的主要观点或问题进行归纳或总结，使读者对全文有较完整的印象。

(2) 指示式。在结尾处提出希望或要求，一般用于公文的下行文书。

(3) 请求式。在结尾处向上级或业务主管部门提出请求或意见。

(4) 说明式。在结尾处说明文书的生效日期、解释权等。如合同、规章制度等的结尾。

(5) 祝愿式。在结尾处表达美好的祝愿或未来愿景等。礼仪文书的结尾常用此方式。

三、应用文的表达方式及语言

(一) 应用文的表达方式

表达方式，又称表现方式、表达手段。表达方式有叙述、描写、抒情、议论和说明。应用文写作最常用的表达方式是叙述、议论和说明。现就各表达方式在应用文中的表现特点介绍如下。

1. 叙述

叙述主要用来交代事物的基本情况，事件发生、发展与变化的过程，介绍人物的经历和事迹，说明问题的来龙去脉、原因与结果等。

叙述方法以顺序为主，即以时间先后为序。

叙述人称主要是使用第一人称和第三人称。

叙述的基本要求：概括、直接、真实。

2. 说明

说明主要用于解说事物的形态、构造、特征、成因、关系及功能等。

说明的主要方法有：定义、诠释、举例、分类、引用和图表说明等。

说明的要求：客观、准确、科学、通俗。

3. 议论

议论是指对客观事物进行分析，作出评价或判断，表明立场、观点和态度，是



叙述和说明的补充手段,往往只是点到即止,不作深入论证。

议论的要求:庄重、明快。

4. 描写

描写是用来描绘、摹写人物、事物、景物的形态与特征。

使用较少,通常用白描手法,很少工笔细描,即抓住主要特征,以简练的笔触真切地加以描绘。

5. 抒情

抒情即抒发感情,一般是间接抒情,即在叙事和说明中包含感情色彩,很少直抒胸臆。

(二) 应用文的语言

语言是人类的思维工具和最重要的交际工具,也是进行写作、表达内容、构成文章的物质手段。一篇文章,有了思想内容,有了组织结构,最终都要通过语言文字表达出来,只有这样才能使其成为有形的东西。应用文功能的特殊性,决定了其在语言上有着特殊的规定与要求。

1. 严谨、庄重

应用文写作要能够体现写作者严肃认真的态度和极端负责的精神,其用语应当严谨庄重。

第一,使用规范的书面语言。规范化的书面语言词义严谨周密,正确使用它可使读者正确理解公文,能认真执行而不产生歧义。这里包括应用文写作中一般不用或少用方言词语和土俗词语,尤其在公文和经济事务文书类的各种文体中,非常重视使用“雅语”和“敬语”,如“颁布”“届时”“请”“蒙”“谢意”等;不使用口语,如在文件用语中,使用“商榷”“业经”“拟”“不日”等书面语言,而不使用“商量”“早已经过”“打算”或“不几天”等口语;另外,不使用生造的晦涩难懂的词语和不规范的行话、简称,如称“打击经济犯罪办公室”为“打经办”,称“爱国卫生运动”为“爱卫运动”等。

第二,选用含义明确而限定的词语。词语的信息容量与信息的确定性成反比,如果一个词语的信息容量太大,就会使人们对词语所含内容认识模糊,从而影响对文章的准确理解,甚至因为主观因素的不同而发生歧解。在公文和经济事务类文书里尤其应注意避免使用词义不明确的词语,如“最近表现不好”这句话就不能给人以准确的认识。“最近”是指什么时间,而“表现不好”又缺乏明确而具体的衡量标准。公文在表述事物的状态时,宜用含义单一、确定的数量词、名词、动词和代词,尽量不用或少用副词与形容词。如:说明一项工作任务已“基本完成”,不如说“已完成80%”更为确定。



2. 准确恰当

准确恰当就是要正确地、恰当无误地表达出所要表达的内容，用词、用语含义清楚，概念恰当明确，不产生歧义，不引起误会。

第一，应用文的语言表述必须符合客观实际，符合逻辑，即概念明确，判断和推理正确而恰当，同时还要符合语法修辞的规范。

第二，遣词造句要严格地把握词语的分寸感和合适度。特别应区分同义词、近义词在适用范围、词义轻重、搭配功能、语体雅俗、词性差别等方面的细微差别。

3. 朴实得体

应用文是处理事务的工具，也是沟通信息的基本方式。因此，强调用语朴实得体。

朴实，指应用文的语言风格平易、自然、朴素、实在，不言过其实、不哗众取宠，而是庄重大方、实实在在。

得体，就是言行得当，恰如其分。一方面要适合特定文体的需要，如公文宜庄重、学术论文应严谨，社交文书需较浓的感情色彩。另一方面要考虑作者自己的身份、写作对象等，如对上行文，用语要尊重、简要；平行文要坦诚、谦虚、热情；下行文要郑重严肃，关怀爱护。

4. 简洁明快

简洁就是力求用较少的文字清楚表达较多、较丰富的内容。这样可以加快阅文办事的节奏，提高办事效率。明快就是要明白晓畅，不晦涩、不呆板，使人一目了然，容易理解、使用或办理。

小卡片 古语解义“结构”

李渔《闲情偶寄·词曲部·结构》：“至于结构二字，则在引商刻羽之先，拈韵抽毫之始。如造物之赋形，当其精血初凝，胞胎未就，先为制定全形，使点血而具五官百骸之势。倘先无成局，而由顶及踵，逐段滋生，则人之一身，当有无数断续之痕，而血气为之中阻矣。工师之建宅亦然。基址初平，间架未立，先筹何处建厅，何方开户，栋需何木，梁用何材，必俟成局了然，始可挥斤运斧。”

知识拓展 应用文中的常用习惯语

称谓用语：第一人称用“本”“我”，第二人称用“贵”“你”，第三人称用“该”等。

开端用语：根据、据、按照、为了、依照、关于等。

经办用语：经、业经、兹经、即经、并经、复经。

期请用语：希、即希、敬希、请、望、敬请、烦请、恳请、即请查照、希即遵照等。

表态用语：应当、同意、不同意、可、不可等。



期复用语: 请批示、请核示、请回答、请指示等。

引叙用语: 悉、近悉、惊悉、前接、近接等。

结尾用语: 此致、特此……、为要、为盼、为荷等。



介绍信

因为我们公司的设备维修不当,导致影响了生产,现在我们公司的领导急得都快要发疯了。所以今派我单位张红等3人前往你处联系学习设备维修有关事宜。你们要予以协助。

此致

敬礼

××除尘设备有限公司

××××年×月×日

评析:

这封介绍信在写作格式、材料选择及语言上均存在问题,如标题没有居中,致敬语的格式不对,开头的材料使用不恰当,语言口语化,人数没有大写,“你们要予以协助”语气不够谦恭等。

知识拓展 应用文语言的“信、达、雅”

应用文写作对语言有两个基本要求,一是要平实和简明,二是要典雅。平实大约相当于古人所说的“信”,就是要表达出事物的真实面目或本质,不务虚言;而简明则相当于古人所说的“达”,要求写文章词句达意、通顺而明白即可;典雅则大致相当于古人所说的“雅”,“雅”是一种层次比较高的要求,在具体写作过程中要文字和内容达到高度统一并呈现出某种程度上的美感。“信”“达”和“雅”显然可分为两类,“信”“达”为一类,“雅”单独作为一类。用现在的专业术语来讲,前者代表的是应用文的应用价值,后者则代表其审美价值。

(资料来源:文秘114网)



训练设计

一、填空题

1. 应用文,是指国家机关、社会团体、企事业单位及人民群众在_____时,经常使用的、具有直接_____和_____的文体。
2. 应用文的特点有: _____、_____、_____、严格的时效性和_____。
3. 主题又称主旨,是作者通过文章的各种材料所表现出来的_____、和_____。
4. 应用文的主题要求_____、集中、_____。
5. 材料,是指作者为完成文章的写作,体现自己的写作意图和目的,从实际工作、学习、生活中搜集、摄取的一系列_____和_____。
6. 应用文的材料要求_____、真实、_____及新颖。
7. 结构是指文章内部的_____,是作者按照主题的需要,对材料所进行的有机组合和编排,又称_____。
8. 应用文写作最常用的表达方式是_____、_____和_____。

二、判断题

1. 应用文最早出现在春秋、战国时期。()
2. 应用文同文学作品一样,可以进行艺术加工,可以虚构和夸张。()
3. 应用文写作中常用的表达方式有叙述、说明、抒情、议论。()
4. 应用文的写作与文学作品完全不同。()
5. 应用文中的材料应充实,材料的使用越多越好。()
6. 为使文章上下文之间衔接、贯通,可使用过渡与照应的方法。()
7. 应用文写作中叙述的人称,常用第一人称和第二人称。()
8. 一切文章都是实用的,应用文的实用性更为直接。()
9. 应用文写作应注重文采。()

三、阅读分析题

1. 请为下列材料确立主题。

(1) 只有真诚而不是做戏,才能使教育者与受教育者之间形成道德情感与道德信念上的共鸣。而现代道德教育最大的误区是受教育者与教育者之间缺乏真诚的交流。一面是振振有词的官话套话,一面是装模作样的“雷厉风行”(缺乏信念投入),



双方似乎都是让对方“听”、让对方“看”的。结果使道德教育与道德一样,成为一种外在的功利价值,而不是圆满自足的内在价值。古人说得好,“德者,得也,有得于己是谓有德”。道德之谓道德,就在于它是一种真诚的自觉的向善,而不是一种虚伪的手段。现代道德的说教式,是导致现代道德教育扭曲变形的一个根本因素。

(2) 两名推销员到南太平洋某岛国推销鞋子,他们到那里后却发现当地居民没有穿鞋的习惯。于是,一名推销员给公司发了电报,称当地人没有穿鞋子的习惯,并终止行动。另一位推销员也如实向公司反映了情况,却认为很有市场潜力,让公司运一批鞋到当地免费赠予居民试穿,结果不仅打开了市场,而且打破了当地居民不穿鞋的传统习俗,获得了成功。

2. 下面是应用文书的几段开头,请判断它们的开头方式。

(1) 根据安徽省财政厅《转发国家税务总局农业税征收管理局〈关于贯彻稳定住房价格有关契税的通知〉》(农村〔2005〕8号)的规定,现将合肥市房屋权属转移契税征收管理的有关政策和要求公告如下。

(2) 为加强对房地产市场的引导和调控,促进房地产业健康发展,现就进一步做好稳定住房价格工作通知如下。

(3) 今年4月至8月,国家统计局、国务院法制局、监察部,在全国范围内联合开展了统计法规执行情况大检查,历时达5个月。整个检查经历了准备和自查、互查和重点抽查、处理和总结3个阶段。在各级人大常委会和人民政府的领导和支持下,在各级统计法规执行情况大检查领导小组的具体部署和各有关部门的密切配合下,大检查工作取得了较大的成效,基本上达到了预期的目的。

(4) 你厅关于邀请哈萨克斯坦国家木偶剧团来华演出的请示(新文市字〔2005〕14号)收悉,经研究答复如下。

3. 分析下列语段在语言表达上与文体不相适应的地方。

(1) 有位求职者在求职信里这样写道:“基于对互联网和编辑事务的精通和喜好,以及我自身的客观条件和贵报的要求,胜任该职位绰绰有余。本人谨以最诚挚的心情,应聘贵公司的网站网页编辑一职,希望得到贵公司的尊重、考虑和录用,不过现已有多家公司要聘我,所以请贵公司从速答复,我相信我的努力能让贵公司的事业更上一层楼。另外,本人于6月5日要放假回家,请人事经理务必于6月1日前复信为盼。”

(2) 某乡政府在向上级的报告中,这样写道:“2012年我乡报经县政府及县教育局同意,定于今年开春修建乡中学新校舍总计3000平方米,目前已经开始施工,列入今年乡财政预算的基建经费也已基本到位。但由于突然遇上连日暴雨,导致山洪暴发,把已修好的一侧围墙和相邻的室外厕所冲垮,并冲毁了放置建筑材料的临时仓库一座,造成近15万元的经济损失,原计划款项已不够了。这次山洪还把我乡辖区内几十户居民的住房冲倒,救灾负担沉重,造成乡政府捉襟见肘,雪上加霜……”



四、问答题

1. 应用文有何作用？
2. 应用文表现主题的方式有哪几种？
3. 应用文的语言应符合哪些方面的要求？
4. 应用文与文学作品的区别有哪些？

五、讨论题

你喜欢应用文写作吗？说说理由。