

## 模块一

### 应用文写作理论知识



# 项目一 应用文写作概述

## 学习目标

### 知识目标：

- (1) 了解应用文的概念与历史沿革；
- (2) 掌握应用文写作的分类与特点；
- (3) 了解常用应用文的写作方法和技巧。

### 能力目标：

初步具备根据工作任务选择恰当文种的能力。

### 素养目标：

- (1) 明确应用文写作能力是安保职业人必备的职业核心能力；
- (2) 具备一定的提升个人应用文写作能力的主观能动性。

## 任务一 了解应用文的概念与历史沿革



应用文写作  
基本原理

### 情境导入

恒卫刚刚加入大型安保企业开展顶岗实习。公司人力资源部按照对他的培养计划，结合恒卫的能力和专长，让他先到总公司办公室工作。总公司办公室是企业的管理枢纽，恒卫和同事们并肩办事、办文、办会，熟悉了解公司整体运营情况。可没几天，新鲜劲儿一过，他就碰到了一些棘手的工作。原来，恒卫从小爱看书，文学功底不错，办公室领导就常常把写应用文的任务交给他。恒卫自觉用心去写的文章，在办公室主任那里总是不过关，不是说格式不规范，就是说文种选得不对，甚至还把他精心撰写的优美文字都给删了。他觉得自己可能不适合做这样的文字工作，不如申请去业务部门打拼。

恒卫把想法和人力资源部经理提了，经理耐心地鼓励他，公司的各个部门、各项工作，都离不开应用文。应用文写作这个能力，不论在办公室还是在业务部门，都是必须具备的，只要他沉下心在工作中多和领导同事们学习请教，一定能很快胜任工作，也会为他以后的工作发展打下好基础。

### 任务分析

在我们日常工作中，使用更多的是各类实用文体为主的应用文，与我们通常说的文学创作有很大的区别。作为大学生，很有必要掌握关于应用文的一些知识，并通过与实际工作任务相结合，多写多练，以便在今后的学习、工作和生活中写好用好应用文，使个人职业发展如虎添翼。首先，我们需要清楚，什么是应用文，我们在工作中都会使用哪些种类的

应用文,它们各自有什么特点。

### 任务准备

## 一、应用文的概念

人类在从事物质资料生产实践活动的同时又从事着精神产品的实践活动,写作就是其中之一。所谓写作,是人们在感受、认识客观事物的过程中,用语言符号把思维结果有选择地记录、表达出来的创造性精神劳动。根据写作目的、写作内容和写作对象的不同,写作可以分为两大类:一类是为了陶冶情操、愉悦性情,以满足人们审美需求的;另一类是为了记载物质生产知识,传播存储信息,实施管理指挥,进行交际交流,开展调查研究,反映情况、意见、观点与决策等,以满足人们实际需要为目的。前者是以诗、词、散文、小说、剧本等为主的文艺写作;后者是以各类实用文体为主的应用写作,二者或直接或间接都服务于物质资料的生产,成为整个社会实践不可缺少的组成部分。本书所研究的主要对象,是以各类实用文体为主的应用写作。

何为应用文?应用文又叫实用文,应用文是应用写作的表现形态,是应“用”而写的文章。

从广义上讲,任何文章都有一定的意图和功利,没有任何意图和功利的文章是没有必要写,也是没有必要存在的。即使是文艺作品,也有“兴、观、群、怨”“比、兴、美、刺”的作用。但我们并不能因此而说所有的文章都可归入应用文的范畴。通常所说的应用文,是指国家机关、企事业单位、社会团体以及人民群众个人在日常的工作、学习、生产和生活中办理公务以及个人事务、传播信息、表述意愿时所使用的,具有直接实用价值和惯用体式的文章。它区别于对社会实践起间接作用的诗歌、小说、戏剧等文体而存在。

## 二、应用文的沿革与发展

### (一) 应用文的产生与发展

应用文作为一类文体,古已有之。据《周易·系辞》记载:“上古结绳而治,后世圣人易之以书契,百官以治,万民以察。”这段文字说明,远在文字产生之前,就产生了对应用文的写作要求,在文字产生的同时,也就产生了应用文。也就是说,应用文从诞生的那一刻起,就与“用”结下了不解之缘。河南殷墟出土的甲骨文是我国最古老的规范文字的物证,距今已有 3500 多年的历史。这些文字刻在龟甲兽骨上,主要记载殷商王朝当时的占卜内容,故称“卜辞”。受书写材料的限制,文字相对简短,一个甲骨片上最少的只有几个字,最多的有 100 多字。所记除干支数字以外,内容涉及世系、天象、食货、征伐、牧游等事项,文辞古朴简略,真实保留了当时社会的痕迹,其中有些可视为殷商王室的档案资料,记载了王室处理国家事务的活动,只不过包裹了一个迷信的外壳而已。由于殷商时期已经具有较为完备的系统文字,专家推测,至少在夏时,我国就已经有了文字,也就是说,可能夏时已有了应用文。殷商及其之前,是我国应用文的滥觞、萌芽时期。

随着社会的发展和行政管理职能的强化,以及社会交往的频繁,应用文也得到了发展,种类不断增加,撰制逐渐规范。在长期的奴隶社会、封建社会中,以官文书为主的应用

文有诏、诰、命、制、旨、谕、敕、策、令、符、教等下行文；有章、奏、表、疏、启、状、笺、上书、驳议等上行文；还有关、移、咨、刺、平牒、照会等平行文。对于应用文的统称，古代也有不同的概念：如书、简、策、文案、文簿、文牒、尺牒等。到了清代，才正式提出“应用文”的概念。清代学者刘熙载在《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。”这一概念自此一直沿用至今，同时使用的还有“实用文”的概念。

《尚书》是我国第一部以应用文为主体的文章总集，其中多是虞、夏、商、周四代帝王所发的文告、誓词等，有些是当时史官的记录，有些则是根据史料追述写成的。

随着社会生产力的发展，书写材料也在发生着变化，西周时冶炼技术发展很快，青铜器大量生产，并在上面铸有文字，被称为“铭文”。其后，一些有保存价值的内容常被铸鼎记载或公布。如周景王九年(公元前 536 年)郑国大夫子产把制定的刑法铸在鼎上公布，史称“刑书”；周敬王七年(公元前 513 年)，晋大夫赵鞅和荀寅，也把前执政者范宣子所制定的刑法铸在鼎上公布，史称“刑鼎”。书写材料由甲骨而青铜，尔后又竹石、布帛，再到纸张，不断丰富和发展。史载秦始皇“日读一石”，即每天要批阅 120 斤的简牍公文。应用文在管理国家事务中的作用可见一斑。之后，加之印刷术的发明和发展，应用文的运用更为广泛，逐渐成为社会生活不可缺少的组成部分。

历史上对政令的制作向来是十分重视的，并逐渐建立起一套程序、制度来保证政令的严肃性。《论语·宪问》中说：“为命，裨谌草创之，世叔讨论之，行人子羽修饰之，东里子产润色之。”一道政令，从拟稿、讨论，到修改、润色，须经过多人之手。这反映了春秋战国时期政令制作的大致情况。秦汉时期，颁发诏令的秘书机构设在丞相府，“置御史大夫以贰于相”“受公卿奏事”，掌天下文书，同时“举劾按章”监察百官(《后汉书·仲长统传》)。历魏晋，至唐宋，政令发布逐渐发展成严格的行政机构之间的职权分工和互相制约，实行“三省制”，即“中书出令，门下审议，尚书执行”。并有了制作、审勘、用印、监印、登记、送达等一整套严格制度。至此文书的发展到达成熟时期。

但在长期的奴隶社会和封建社会，总体上应用文的发展还是缓慢的。

## (二) 应用文的三次突破性革新

任何时候，应用文写作总是与社会政治、经济生活相适应的。20 世纪以来，我国的应用文写作有以下三次突破性的进展。

第一次是辛亥革命废除了与君主专制统治相适应的封建官文书，统一了公文书式，将公文文种简化为“令、咨、呈、示、状”五种。

第二次是新中国成立后，公文等应用文以全新的面貌为新中国的社会主义革命和建设服务。1951 年 9 月，中华人民共和国政务院发布了《公文处理暂行办法》，明确了公文的性质、地位、任务和价值，规定了新的公文文种及其用途、格式、行文关系等，标志着社会主义新公文的诞生。

第三次是党的十一届三中全会以后，随着改革开放和经济建设的蓬勃发展，我国的应用文写作进入更加自觉和昌盛的发展时期。在总结丰富实践的基础上，从 20 世纪 80 年代初期起，应用文写作的理论也得到了发展。从已经出版的众多专门著述和刊载的有关

论文看,人们从文学创作和应用文写作的比较研究中,寻找其共性与个性,从宏观、微观两方面研究其基本原理、发展历史、内在规律和写作特征,从理论和实践的结合上自觉地建立健全和把握应用文写作学的体系,一门新兴的应用性学科已蓬勃地发展起来,而且在向专业化的纵深方向发展,派生出科技写作、财经写作、司法写作、新闻写作等课程。应用文的实用价值在社会活动中得到充分体现,文种迅速增多,现在应用文的主要种类有 200 余种,使用广泛而频繁,尤其是经济、科技及相关方面的应用文,新增文种更多,这是历史上从未有过的繁荣景象,其充满生机的发展现状和广阔的发展前景令人振奋。随着我国经济建设跃上一个新台阶和办公自动化水平的提高,我国应用文的发展也将呈现一个崭新的局面。

### 思考题

- (1) 什么是应用文?
- (2) 简述我国应用文的历史沿革。
- (3) 20 世纪以来,应用文经历的三次重要突破分别是什么?

## 任务二 掌握应用文的分类与特点

### 情境导入

一天,办公室主任找来恒卫,告诉他总公司办公室的复印机已经过了使用年限,经常出故障。为了保证总部行政办公需要,让恒卫以办公室名义,给总经理办公会拟写公文,按程序更新一台复印机。恒卫很快完成了《关于更新复印机的报告》交给主任审核。结果,主任却说,恒卫的文种选错了,他混淆了请示和报告的法。恒卫很奇怪,人们不是常说给有事儿就给上级“打个报告”吗?怎么选择报告这个文种,还错了呢?主任拿出一本《党政机关公文处理工作条例》,耐心地给恒卫讲了请示和报告这两个文种的区别。

### 任务分析

应用文写作的首要前提是必须注意文种的规范性。根据实际工作的需要,办什么事应该用什么文种,要遵照有关规定准确选用。按照写作意图来选择文种,否则后续工作就无法顺利进行。一般来说,根据发文目的、文种特性对文种进行判断和选择。因此,必须了解应用文的文种类型、各种类型中包括的具体文种,并了解应用文的文体特点,以更好地写出符合发文目的和实践工作需要的应用文。

### 任务准备

## 一、应用文的分类

我国应用文的发展经历了 3000 多年的历史,文种繁多,目前常用的实用文种就有近 200 种,对这一庞大的系统进行分类实属不易。学术界对应用文分类的标准和方法不一,大致有以下几种:一种是按照文章的使用功能,将其分为通用类和专用类。另一种是将其分为行政公文、通用事务文书和专用文章三类。

还有更加细致的分类方法,进一步将应用文按照具体的写作类别进行更加细致的分类。

在本书中,根据安保工作领域和工作过程,根据教学、研究和安保工作实际应用的需要,将应用文分为以下几类。

### 1. 日常文书

主要指单位或个人在日常工作生活中经常使用的一些简单的应用文,包括条据、启事、礼仪文书(如感谢信、请柬等)。

### 2. 事务文书

主要指单位或个人在处理日常事务中经常用到的一些应用文,包括计划、总结、调查报告、简报、述职报告、规章制度等。

### 3. 公务文书

主要指党政机关、企事业单位、社会团体在实施领导、履行职能、处理公务时涉及的具有特定效力和规范体式的文书,共计 15 种。即决议、决定、命令(令)、公报、公告、通告、意见、通知、通报、报告、请示、批复、议案、函和纪要。

### 4. 商务文书

安保行业商务活动中常用的一些文种,如合同、招标书、投标书、产品说明书等。

### 5. 会议文书

包括会议筹备、组织管理和总结各阶段所产生的会议筹备方案、会议议程、日程、程序、开闭幕词、会议记录、新闻稿等文书。

### 6. 其他文书

根据高职毕业生学习、工作、生活实际需要,应知应会的其他应用文书。例如,求职应聘过程中需要用到的简历、自我介绍、求职信等文书;毕业环节需要用到的毕业论文、实习总结等。

## 二、应用文的特点

文章,“本同而未异”。应用文虽与以欣赏为主要目的的文学作品有相同之处,但其作为独立的一类文体,也有自己的特点。

### 1. 目的的实用性

写作应用文,目的在于“用”,是为了处理各种公私事务。因此,实用性是应用文的本质属性,其他属性都是由此派生出来的。中国香港学者陈耀南教授在《应用文概说》中指出:“应用文,就是‘应’付生活、‘用’于实务的‘文’章。”它既是应时而生、应时而作,更是应“事”而生、应“事”而作。目的不同,也就赋予不同文种不同的功能和作用。必须根据写作目的选择适用的文种,以完成个人或者组织的任务、目标。

正如情境导入中恒卫所碰到的问题。虽然都是给上级行文,如果需要上级批复资金或者给予批准、提供协助的事项,应该选用请示,而不是报告。如果单纯报告事项,就不能夹带请求上级解决的事项。因此,恒卫需要写的是《关于更新复印机的请示》而不是

“报告”。

## 2. 内容的真实性

真实是应用文的生命。无论哪一种应用文,其中涉及的时间、地点、人物、事件、原因、结果、数据,乃至议论、引述等,都必须真实有据、准确无误,既不能夸张,更不能虚构。这不仅是写作者的态度问题,更是由应用文的性质决定的。失“真”的应用文,不但没有实用性,反而会贻害无穷。

## 3. 对象的明确性

应用文中许多文种都有明确、固定的阅读对象,如公文中的通知、报告、请示、批复、函,日常类文书中的各种书信,交际类文书中的各种致辞等。有些应用文即使没有明确指出对谁发出、让谁阅读,但相对于文学作品来说,其阅读对象还是比较明确的。

## 4. 语言的平实性

应用文的语言,应简洁、准确、朴实、无华,要求说明准确、陈述真实、议论中肯,有什么说什么,有多少说多少,简洁明快,不需要铺陈夸张。在表达方式上,多用说明、直笔叙述,议论要就事论事,不旁征博引;抒情与描写,应用文虽不绝对禁止,但是要根据具体文种等实际情况来决定,尽量少用或不用。把握上述特点,并在实际写作中注意对照、运用,对学习应用文大有好处。

### 技能训练

请将下列文种填入表 1-1 适当的应用文类别中。

通知    计划    启事    会议程序    简历    简报    求职信  
报告    投标函    调查报告    邀请函    决定    领导讲话稿

表 1-1 应用文分类

应用文类别	文 种
1. 日常文书	
2. 事务文书	
3. 公务文书	
4. 会议文书	
5. 商务文书	
6. 其他文书	

## 项目二 应用文写作的过程

### 学习目标

知识目标：

- (1) 掌握应用文写作的基本要素；
- (2) 掌握应用文常用的表达方式；
- (3) 了解应用文的语体特点。

能力目标：

能够根据应用文内容的基本要素，选择相应的表达方式宣事明理。

素养目标：

- (1) 理解有效提升表达能力对安保职业发展的重要意义；
- (2) 有目的地了解和运用提升表达能力的方法，逐步树立多读书、常练习、勤思考、善沟通的良好意识和习惯。

### 任务一 掌握应用文写作的基本要素

#### 情境导入

一天，恒卫所在的安保公司某项目部发生了数起财物失窃事件，给客户的利益带来了损失。总公司高度重视，召开了专题会议总结事件发生原因、研究处理对策。恒卫作为办公室秘书，参加了会议。会议一结束，领导就要求恒卫尽快将会议纪要整理出来下发全公司各项目部。恒卫第一次撰写重要会议的会议纪要，心里有点没底，便赶紧去请教办公室主任。

#### 任务分析

一般来说，用于公务处理的应用文，通常是领导的意图或者领导班子集体讨论、研究后确定的，但领导往往只会给出一个原则性的提法，需要文书写作人员进一步精心思考领导意图和精神实质，加以提炼，收集材料，精心构思，认真写作，写出能够正确反映领导和组织意图的“好文书”。这就需要我们首先了解应用文写作的基本要素及它们之间的关系，以此为基础，认真提高自己的写作能力。

#### 任务准备

应用文由主旨、材料、结构、语言四个基本要素构成。应用文写作过程，分为运思、写作和修改三个阶段。在写作过程中，自然会涉及文章四要素和表达方式等一系列问题。主题是应用文的灵魂，结构是应用文的骨骼，材料、语言是应用文的血肉。

## 一、第一要素——主题

### 1. 主题的概念

主题是指应用文的中心意思,是作者的意图、主张或看法在文中的体现。主题是应用文的灵魂,决定着应用文质量的高低、价值的大小、社会作用的强弱。主题是文本的中心内容,是实现应用文功能和写作目的最主要的手段。在某些文体中,它表现为作者的基本思想、观点和主张,如学术论文;在某些文体中,它表现为经过作者加工的主要事件或主要问题,如反映情况的调查报告等。

应用文的主题与其他要素相比处在统帅的地位,材料的取舍、结构的安排、语言的运用、表达方式的选取都要围绕着它进行。

### 2. 应用文主题的要求

(1) 主题正确。主题正确是指应用文的主题要符合国家的政策、法律、法规,符合客观实际。作者应用文中对某事物或某问题的认识是正确的,反映了事物的内部联系和发展方向,所阐明的观点、所提出的主张、所发表的见解是符合客观实际的,是代表人民利益的,是有积极社会作用的。要正确认识事物,使文章的主题正确,关键在于作者具有科学的世界观和方法论,实事求是。主题是否正确,往往要经过实践检验,以社会效果来判断,能够真正起到指导工作、有效解决实际问题的作用。

(2) 主题集中。主题集中是指一篇文章的主旨要单一、突出。一篇应用文,只宜也只能有一个主题或中心思想,因为多主题多中心即无主题无中心。一张通告,只宜向群众公布一件重大的,要求群众都知道并遵守的事。一份契约,只宜就某方面的事,把双方交往中商定的责、权、利以文字形式记载下来,不要在一份契约中,既有地契,又有房、物契。

(3) 主题鲜明。主题鲜明是指应用文的主题要做到不含蓄、不隐晦、不寄托、不比喻、不联想,要直截了当地点明主题,表明态度,提出解决问题的措施和方法。应用文的主题越显现,越容易使人理解;越明白,越便于人们操作。主题的隐蔽含蓄是应用文的大忌。

(4) 主题新颖。主题新颖是指文章的思想新颖而别致,不落俗套。一篇应用文要有吸引力,关键在于“新”。新意来自新材料、新角度,“横看成岭侧成峰,远近高低各不同”,从不同角度去写,也可表现出“新意”。1988年2月1日,《羊城晚报》发表了一篇文章,介绍法国某西服公司在美国纽约为顾客量好身材尺寸,然后通过计算机输送到法国进行裁剪。该文题目为《美国量体法国裁衣》,采用拆开“量体裁衣”成语的方法,使人感到文章的立意和语言都很新颖。

现代社会中,新生事物层出不穷。我们应当注意新的信息,把握时代脉搏,了解社会大众的心理动态和新的追求,只有这样,应用文写作才能不断创新。

## 二、第二要素——材料

应用文的材料是指撰写者为表现应用文主题时所搜集、摄取或写入文中的一系列事实、数据或论据。如果说主题是应用文写作的灵魂,那么材料就是应用文的血肉。没有充分掌握材料,就无法集中表达主题,更无法实现应用文的写作目的。应用文的材料主要分为理论材料和事实材料两大部分。理论材料主要有方针、政策、各种法律法规及科学原