

前言

PREFACE

随着经济社会的发展，应用文写作能力已经成为人们处理公务和私务过程中离不开的一种技能。应用文写作已经变得大众化、社会化和国际化。学习应用文写作已成为经济、社会发展对人才培养以及个人参与社会竞争和求职就业的需要。为了培养和提高大学生的应用文写作能力，编者根据我国大学生的特点和学习规律，在总结多年教学实践经验的基础上编写了本书。

本书符合高等职业院校应用文写作教学改革的实际需要，既广泛吸收了应用文写作教学方面的最新研究成果，博采众长，又重视经济社会的现实需要，重视业已出现的新情况和新的发展趋势，将实用性、针对性、理论性和学术性融为一体，适应高等职业院校理论联系实际、理论指导实践的教学特点。

本书由应用文写作基础知识、党政机关公文类文书写作、日常生活类文书写作、社交礼仪类文书写作、职场类文书写作、会务类文书写作、课程学业类文书写作、宣传类文书写作八章内容构成。作者对各类应用文的概念、特点、结构和写作要求做了具体阐述。

本书具有以下几个特点。

1. 融入课程思政理念，落实立德树人根本任务

党的二十大报告指出：“培养什么人、怎样培养人、为谁培养人是教育的根本问题。育人的根本在于立德。”本书作为公共基础课教材，充分贯彻党的二十大精神，结合知识点设置“素养提升”栏目，充分挖掘教学内容中的思想政治教育资源，以提高大学生的职业素养、思想水平和文化修养，培养大学生正确的世界观、人生观、价值观。



2. 理论与实践相结合

本书遵循“以够用为度，以适用为本，以实用为标”的编写原则，精选了常用的 40 余个文种，理论文字部分不仅介绍了各文种的写作格式和写作要求，而且又通过书中穿插的实践性栏目“写作模板”和“范文赏析”对理论知识进行了加强巩固。其中，“写作模板”为学生提供了相关文种的制式标准，有利于学生掌握不同文种应用文的格式；“范文赏析”选用了多篇经典的、紧扣时代脉搏的应用文佳作，并对其写作特点进行赏析评价，以供学生参考。

3. 教学资源丰富，实用性强

本书以二维码的方式将微课、视频、图文等数字资源嵌入纸质教材中，同时开发数字教材等线上资源，将教材、课堂、教学资源三者有机融合，实现线上与线下相结合的教材建设新模式。本书根据内容需要设置了“课堂讨论”“拓展阅读”等栏目，收纳了古诗词、名人名言等与应用写作相关内容，有助于教师采用灵活的授课形式来启发大学生积极思考，从而提高大学生的理论知识应用能力。

本书由山东服装职业学院马培安教授担任主编。编者在编写本书的过程中，参考了大量文献资料，借鉴、改编了一些例文和训练素材，在此向相关作者表示衷心的感谢。

由于编者水平有限，书中不足之处在所难免，敬请广大读者批评指正。

编 者

目 录

CONTENTS

第一章 / 应用文写作基础知识 1

- 第一节 应用文的起源与历史沿革 3
- 第二节 应用文基础知识 5

第二章 / 党政机关公文类文书写作 15

- 第一节 党政机关公文概述 18
- 第二节 通知 27
- 第三节 通报 35
- 第四节 报告 41
- 第五节 请示 46
- 第六节 批复 50
- 第七节 函 55
- 第八节 纪要 60

第三章 / 日常生活类文书写作 65

- 第一节 条据 67
- 第二节 书信 74
- 第三节 启事 79

第四章 / 社交礼仪类文书写作 83

- 第一节 请柬 85
- 第二节 邀请函 88



第三节	表扬信	92
第四节	祝贺信	94
第五节	慰问信	97
第六节	感谢信	99
第七节	微博	103

第五章 / 职场类文书写作 107

第一节	求职信	109
第二节	推荐信	115
第三节	转正、晋级、加薪申请书	117
第四节	述职报告	122
第五节	辞职信	128
第六节	计划	131
第七节	总结	135

第六章 / 会务类文书写作 143

第一节	开幕词	145
第二节	闭幕词	149
第三节	欢迎词	152
第四节	欢送词	155
第五节	会议记录	158
第六节	演讲稿	164

第七章 / 课程学业类文书写作 171

第一节	实验报告	173
-----	------	-----

第二节 实习报告	176
第三节 毕业论文	179
第四节 毕业设计	186

第八章 / 宣传类文书写作 191

第一节 广告文案	193
第二节 海报	196
第三节 消息和新媒体新闻文本	198
第四节 通讯	205

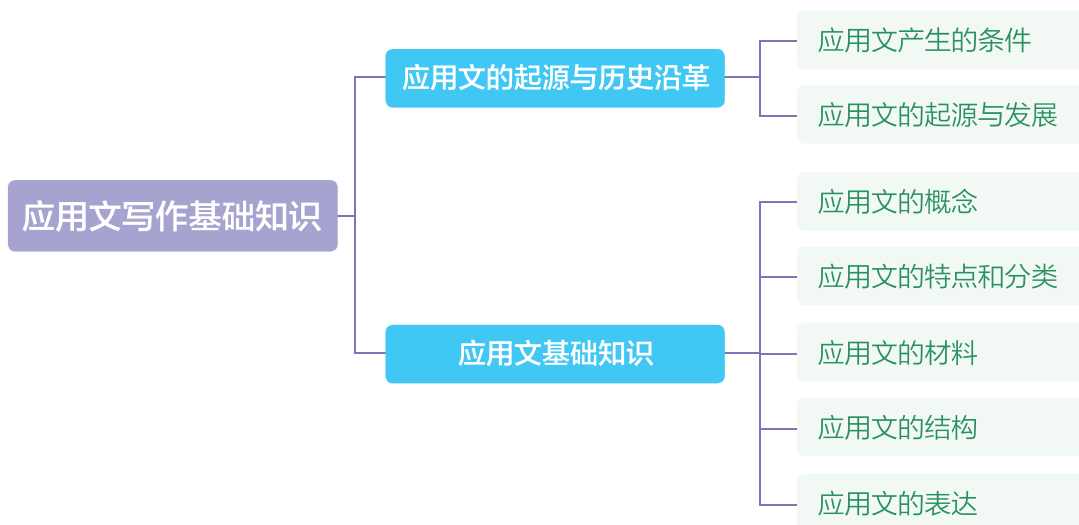
参考文献 215

第一章

应用文写作基础知识



知识结构



学习目标



知识目标

- ☆ 了解应用文的历史沿革。
- ☆ 了解应用文的概念、特点与分类。
- ☆ 掌握应用文选择材料的标准。
- ☆ 掌握应用文结构的基本构成要素。
- ☆ 掌握应用文的语言要求。



技能目标

- ☆ 能够熟练辨识不同时期的应用文。
- ☆ 能辨析应用文和一般文学作品的区别。
- ☆ 能围绕主题选择和运用材料。
- ☆ 能根据写作的需要合理地安排结构、运用语言和选用表达方式。

素养目标

- ☆ 了解应用文的发展历程，感受中国文化的魅力，树立文化自信。
- ☆ 了解应用文的写作流程，培养学生的规划意识。
- ☆ 了解应用文的构成要素和应用文写作的意义，培养写作的兴趣和习惯。



课程导入

赵梅大学毕业后在一家著名汽车销售公司做前台接线员。一天凌晨两点钟，正在值班的赵梅收到一份传真，内容全部是英文。她隐约知道这是瑞典某公司的一份供货意向书。赵梅一边翻《英汉词典》，一边联系了经理，等经理赶到公司时，她已把一份翻译好的意向书放到经理面前。

由于赵梅的努力，为双方合作争取了时间，这次双方合作非常愉快，因公司这笔业务赚了40多万元。后来赵梅所在的公司成为瑞典这家公司在中国市场的区域总代理。事后经理把2万元奖金放到赵梅的办公桌上，微笑着对她说：“这次多亏了你，要是晚3小时回话，这笔业务就被其他公司抢到手了。公司赢得这笔业务完全是靠反应速度。”这之后，赵梅被调到经理办公室工作，经理准备培养她任办公室主任助理。

不久，经理却放弃了这个打算。为什么呢？原因是赵梅起草的一份公文。

年底，办公室王主任让赵梅起草一份公司年终工作总结，赵梅是这样开头的：

时间如白驹过隙，一转眼××××年将要过去了。在过去的一年中，我公司的经济效益犹如穿云燕子，飞向百尺竿头，比去年大幅度上升。公司上下兴高采烈，喜笑颜开，在新的一年里到来之际，我们对去年的工作总结如下：

.....

想一想

赵梅因为不懂应用文的写作要求而使自己的前途受阻。你知道上面这篇应用文的问题出在哪里吗？

第一节

应用文的起源与历史沿革

一、应用文产生的条件

应用文是社会历史发展的产物，它是在长期的社会实践中形成和发展起来的，并在写作实践中不断演进，日臻完善。具体来说，应用文是在具备了以下条件后才产生的：生产劳动促进了人的思维能力的发展。随着交际范围日益增多，口耳相传已经无法适应人们交流的需要，这时，客观上呼唤一种文字符号系统的出现；体力劳动与脑力劳动的分工保证了一部分社会成员专门从事精神生产；文字的出现为应用文的产生准备了物质媒介；思维能力的发展使人们对事物的表述呈现出连贯性和规则性；书写工具的

产生使文章具有物态化特征；国家的产生，需要使用“文书”这一文字工具进行管理。



拓展阅读

降及七国，未变古式，言事于王，皆称上书。秦初定制，改书曰奏。汉定礼仪，则有四品：一曰章，二曰奏，三曰表，四曰议。章以谢恩，奏以按劾，表以陈请，议以执异。

——刘勰《文心雕龙·章表》

二、应用文的起源与发展

应用文在我国已有 3 000 多年的历史。我国最早的文字是甲骨文，从其内容和形式来看，甲骨文是原始应用文的载体。随着社会经济的发展 and 国家的产生，应用文的使用更加广泛，应用文的发展也日渐成熟。

我国现存最早、保存最完整的应用文专集是《尚书》，它是我国古代应用文正式形成的标志。秦代的“书同文”政策使应用文写作进一步规范化。汉袭秦制，增加了应用文的文种样式，使应用文的表述格式开始相对固定，为公务文书的程式化奠定了基础。汉朝应用文的代表作品有晁错的《论贵粟疏》、司马迁的《报任安书》和贾谊的《论积贮疏》等。

魏晋南北朝是应用文写作发展的自觉时期。此时期，不但名家名篇迭出，如曹操的《求贤令》、诸葛亮的《出师表》等，而且对应用文写作理论探索和研究的的作品大量出现，如曹丕的《典论·论文》、陆机的《文赋》等。

隋、唐、宋代是应用文写作发展的成熟时期。这一时期的应用文写作处于“政事之先务”的



应用文写作 案例教程

主导地位，唐宋八大家写出了大量优秀的应用文章，如韩愈的《柳子厚墓志铭》、王安石的《答司马谏议书》。其中书信体议论文《答司马谏议书》行文简洁，结构严谨，不枝不蔓，全文除开头和结尾段用了几句酬答的礼貌语言外，紧紧扣住保守派几个主要论点进行驳斥，言简意明，短小精悍。

元、明、清代是应用文写作发展的稳定时期，这一时期各种应用文文体趋于定型化，如刘熙载在《艺概·文概》中提出了“应用文”这一概念，并进行了大量理论研究工作。这一时期也不乏应用文佳作问世，如宗臣的《报刘一丈书》、林觉民的《与妻书》等。



思政园地



与妻书

扫码阅读《与妻书》，感受作者对妻子的深情和对祖国的爱，学习作者的爱国主义精神。

辛亥革命之后是应用文写作从古体到新体转变的时期。以公文为例，1912年，南京临时政府颁布了《公文体式条例》，规定了公文的名称及使用范围，废除了几千年封建王朝使用的制、诏、诰、刺、题、奏、表、笺等公文名目。1928年，国民政府对公文体式又做了一些新规定，其中比较重要的一点是规定公文的写作要用白话文，使用新式标点符号。

中国共产党成立后，从建立各级机关开始，就有了自己的公文（工作）制度和规定。1942年，陕甘宁边区政府颁布了《陕甘宁边区新公文体式》，为健全和发展之后的文书工作制度奠定了基础。为推进公文改革，毛泽东同志写了《反对党八股》讲演报告，对公文写作改革产生了极为深远的影响。

中华人民共和国成立后，党和政府十分重视公文工作，进行了一系列改革和完善。1951年，中央人民政府政务院颁布了《公文处理暂行办法》；1955年，中共中央批准了《中国共产党中央和省（市）级机关文书处理工作和档案工作暂行条例》；1957年，国务院秘书厅印发了《关于对公文名称和体式问题的几点意见（稿）》；1981年，国务院办公厅发布了《国家行政机关公文处理暂行办法》；1987年，国务院办公厅发布了《国家行政机关公文处理办法》，后于1993年11月21日做了修订；2000年8月24日，国务院发布了《国家行政机关公文处理办法》，自2001年1月1日起施行；2012年4月16日，中共中央办公厅和国务院办公厅印发了《党政机关公文处理工作条例》，自2012年7月1日开始施行；2012年6月29日，国家质量监督检验检疫总局和国家标准

化管理委员会发布了《党政机关公文格式》(GB/T 9704-2012),自2012年7月1日起正式实施。国家这些规定对提高我国机关公文质量和公文管理水平起到了重要作用。



课堂讨论

查找课外资料,请整理出我国应用文发展的历史线索,并思考应用文的产生和发展历程对应用文写作有哪些意义?

第二节

应用文基础知识

一、应用文的概念

所谓应用文,是指人们在生活、学习、工作中为处理实际事务而写作的有实用性特点并形成惯用格式的文章。它是人类在长期的社会实践活动中形成的一种文体,是人们传递信息、处理事务、交流感情的工具,有时还可用来作为凭证和依据。随着社会的发展,人们在工作 and 生活中的交往越来越频繁,需要处理的事情也越来越复杂,因此应用文的功能也就越来越多了。

二、应用文的特点和分类

(一) 应用文的特点

应用文在长期的发展历程中形成了有别于文学作品的极其鲜明的特点。



拓展阅读

应用文是青菜黄米的家常便饭,文学文却是个肥鱼大肉;应用文是“无事三十里”的随便走路,文学文是运动会场上大出风头的一英里赛跑。

——刘半农

1. 实用性

随着社会经济的不断发展和信息时代的到来,人们相互之间的交往更加频繁,需要传递的信息日益增多,几乎已经离不开应用文这个记录、传递信息与商洽、处理问题的文体。可以说,应



用文是使用范围最广、使用频率最高的文体。应用文文种繁多、应用广泛，无论是党政机关、企事业单位、社会团体撰写的公务文书，还是人们在日常生活、学习、工作中撰写的事务文书，其根本目的都是处理或解决实际问题，都具有实用价值，都是为了实现一定的目的。

2. 真实性

应用文是应用于日常生活的文体，因此其内容要符合客观实际、真实可靠、准确无误，既不能夸大其词，又不能以点代面、以偏概全。同时，应用文中出现的时间、地点和反映的情况要真实，所引用的资料、数据也要真实，不允许有任何不实和虚构描述。

3. 时效性

应用文的时效性主要表现在“三快”上，即快写、快发、快办，过去有“倚马可待”的说法，也就是今天所说的“立等可取”。为什么呢？因为应用文写作具有极强的时效性。有些应用文由发文日期来确定它生效的日期或正式执行的日期，有的应用文还明确规定了有效期限。也就是说，应用文体现的内容往往在一定的时间内有效，过了规定的时间就失去了它的作用。这一点与一般文章显然是不同的。因此，我们应对应用文的时效性给予重视。

4. 规范性

应用文一般有惯用的写作格式。其相对固定的格式是人们在长期的实际工作、生活中约定俗成的，目的是能更好地发挥其实际效用，便于人们掌握、使用和交流。例如，公文的名称、格式、行文关系等都有统一的规定；其他应用文，如合同、广告、调查报告、计划、总结等，也都各有其特定的惯用格式。规范性是提高应用文写作质量和行文效率，增强应用文的权威性和约束力的重要保证。

（二）应用文的分类

随着社会的发展和科学技术的进步，人们的社会活动领域不断拓展，应用文的使用范围日益广泛，新的文体不断涌现。应用文的分类目前尚难统一，目前通用的分类方法是按应用文的适用范围，将其分为通用文书和专用文书。

（1）通用文书是指人们在日常生活、学习、工作和生产活动中普遍使用的应用文。其又分为法定公文和事务文书。法定公文即《党政机关公文处理工作条例》中规定的 15 种公文文种；事务文书包含的范围较广，如计划、总结、调查报告等。

（2）专用文书是指具有一定专业性的应用文。专用文书包括传播类应用文，如新闻稿、广告、演讲稿等；财经类应用文，如经济合同、市场预测报告、经济活动分析报告等；科技类应用文，如学术论文、科学实验报告、毕业论文等；司法类应用文，如诉状、答辩词、公证书等。

三、应用文的材料

（一）材料的概念

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、生活中收集到的或写入文章中的一系列事实根据和理论根据，如人物、事件、数据、例证、原因、理论等。具体包括经过作者选择、提炼后写进具体文章中的材料，以及作者在写作之前收集、积累的原始材料。



微课
应用文的基本要素



拓展阅读

《辍耕录》

元末明初文学家陶宗仪在晚年一边做官一边务农。即使在树下休息，他也不忘写作。他不管见到什么或听到什么，都立即写下来，回家后将其放入瓦罐里，10年里积下十几罐。后来，陶宗仪把这些瓦罐逐个打开，认真地整理、修改这些平时积累的材料，辑成《辍耕录》30卷。

陶宗仪之所以能写出《辍耕录》，完全得益于他平时对材料的积累。因此，我们平时写作时要有意识地收集材料，并认真整理。

资料来源：作者整理。

材料是写作活动的基础，是构成文章的基本要素，应用文写作的过程就是作者将各式各样的原始材料进行分析、提炼、综合加工的过程。有了切实、充分、具体的材料，作者的应用文的构思才有了依托，写作活动才能顺利进行。

（二）材料选择的标准

1. 真实

真实即写进应用文里的材料必须保证准确无误，从大的事件到具体细节，都不允许有丝毫虚假。

2. 切题

切题即写进应用文里的材料必须紧扣写作主题。与主题有关并能很好地表现主题的材料，可以考虑选用；与主题无关或似是而非的材料，必须舍弃。作者对已经选定的材料，应根据主题需要决定其表述的详略。

3. 典型

典型是指材料应具有代表性和普遍意义，能起到以少胜多、以一当十的作用。平时所说的选材贵在“精”，精即指材料精在典型上。



4. 新颖

新颖包含两个方面的含义：一是新近发生并且别人未曾使用的、鲜为人知的材料，如新人、新事、新方针、新政策、新的统计数据、新成果、新出现的问题等；二是虽为人知，却因变换角度而具有新意的材料。

（三）材料使用的要求

1. 量体裁衣，决定取舍

所谓量体裁衣，是指作者根据文章体裁的不同，对选定的材料进行不同的剪裁加工。“取舍”针对的是一些法规性、指令性文书，因为多数材料只能作为写作的依据，不能写入正文，虽然通过了挑选环节，但在实际写作过程中作者还是要将其舍去。

2. 主次分明，详略得当

作者在使用材料时，对那些能直接说明和表现主题的材料，应将其置于核心地位；需间接说明或起配合作用的材料，应将其置于次要地位。核心材料要详写，过渡性材料、交代性材料要相应地略写；读者感到生疏或难以把握的材料应详写，读者了解或容易接受的材料可略写。

3. 条理清晰，排好顺序

对已选定的材料，作者应根据事物发展的过程、人们的认识规律或材料之间的逻辑关系排好顺序，将各种不同类型的材料合理搭配，从而有条不紊地写出来。

大多数应用文写作需要选择若干材料，从不同角度、不同层次阐明主题。作者在写作过程中，将同类型的材料结合使用，可以实现优势互补，提高整体表达效果。常用的材料结合方式有理论材料与事实材料相结合、具体材料与概括材料相结合、文字材料与数字材料相结合。

四、应用文的结构

（一）结构的概念

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进行的有机组合和编排，又称谋篇布局。

文章的结构有双重含义：一是宏观结构，即文章的总体构思、大体框架；二是微观结构，即对文章的层次、段落、开头、结尾、过渡、照应和主次的具体设计。

（二）应用文结构的构成要素

应用文的结构是指应用文内部的组织和构造，也就是安排材料、谋篇布局的方式。结构是应用文的骨架，有了严密的结构，才能形成一篇完整的应用文。应用文的结构与一般文章一样，包括开头和结尾、段落和层次、过渡和照应等要素。

1. 开头和结尾

应用文开头一般采用概述式、目的式、根据式、说明式或提问式等，结尾一般采用总结式、号召式、说明式或惯用语、惯用格式等。

2. 段落和层次

段落指自然段，即应用文中能够表达一个意思完整而又相对独立的基本构成单位，是在行文中自然形成的分隔、停顿。作者在写作应用文过程中，既要确保每个段落相对完整地表达出一个中心意思，具备完整性与单一性，又要注意段与段之间的逻辑联系，使文章结构层次鲜明。

层次是文章思想内容的表现次序，反映作者的思维过程。作者可以用小标题、数量词、顺序词或词组等方法设置分层标志。应用文的层次通常以事件的时间或地点、逻辑发展，以及总说和分说、纵向和横向等方式来安排。

3. 过渡和照应

过渡是指应用文上下文之间的衔接、转换。过渡的方式主要有使用过渡段、过渡句和关联词语，如“综上所述”“总之”“所以”“因此”等。

照应是指文章前后内容的关照、呼应，一般分为首尾照应、前后照应、题文照应等。

五、应用文的表达

（一）应用文的语言要求



拓展阅读

大学毕业生不一定要能写小说、诗歌，但是一定要能写工作和生活中实用的文章，而且非写得既通顺又扎实不可。

——叶圣陶

1. 准确

要使语言准确，作者应做到：选用最恰当的词语，表达最确切的含义；辨别词义，根据表达需要选择恰当的表示感情色彩、范围和程度的词语；注意结构完整，语句合乎语法规则，避免出现成分残缺、搭配不当等语病；注意语言表达合乎逻辑，恰当且得体。

2. 简明

简明就是语言表达简明扼要。在写作应用文时，应根据表达的需要，选择意义通俗明了的词语，多使用习惯用语以及经常使用的缩略语，杜绝啰唆、重复的内容或可有可无的文字。



3. 质朴

质朴就是用朴素的语言真实、自然、贴切地表达深刻、充实的内容。应用文的语言不同于文学语言，不必运用描写、抒情的表现手法，不必追求语意曲折，也不必设置波澜，更不要刻意追求辞藻的华丽。应用文写作应用平实的语言实事求是地叙述事件过程，恰当地说明事物，严谨地阐明道理。

4. 庄重

应用文写作不宜使用文学语言，也不宜使用口语、方言、不规范的词语等，要使用应用文专门用语；此外，多用陈述句和祈使句，少用或不用感叹句和疑问句。

（二）应用文的模式化用语

1. 称谓词

称谓词是表示称谓关系的词语。应用文写作涉及称呼机关单位时，一般应写机关单位的全称或规范化的简称，涉及称呼个人时，要称呼对方的职务或“××同志”“××女士”等。在表述指代关系的称谓时，一般用下列三类专门词语。

- （1）第一人称。“本”“我”，后面加上所代表的单位的简称，如“本院”“我部”“我公司”等。
- （2）第二人称。“贵”“你”，后面加上所代表的单位的简称，如“贵院”“你部”“你公司”等。
- （3）第三人称。“该”，可用于指代人、事物或单位，如“该生”“该部”“该厂”等。

2. 引叙词

引叙词是指用于引出应用文撰写的根据、理由或应用文具体内容的词语。应用文的引叙词多用于文章的开端，引出法律、法规及国家政策作依据，或引出事实作根据；用在文章中间，起过渡作用。恰当使用引叙词，可以使应用文的表述思路清晰。常用的引叙词有“根据”“为了”“为……特……”“前（近）接……”“悉”“近（惊）闻”等。

3. 经办词

经办词用来说明工作处理过程的已然时态，表明处理时间及经过情况。在使用经办词时，应注意其在表述次数和时态方面的差异。常用的经办词有“兹经”“业经”“复经”“均经”等。

4. 承转词

承转词又称为过渡语，即承接上文、转入下文时使用的关联词、过渡用语。承转词用在陈述理由及事实之后，引出作者的意见和方案。常用的承转词有“为此”“据此”“综前所述”“总而言之”“总之”等。

5. 祈请词

祈请词是指用于向受文者表示请求和希望的词语。使用期请词的目的在于营造机关之间相

互尊重、团结友爱的氛围，从而建立和谐的工作关系。常用的祈请词有“即请查照”“希即遵照”“希”“希予”“恳请”“烦请”“务求”等。

6. 商洽词

商洽词用于征询对方的意见，具有探询的意味。这类词语一般用于公文的上行文、平行文中。在使用商洽词时要有实际的针对性，即在确定需要征询对方的意见时才使用。常用的商洽词有“当否”“妥否”“是否可行”“是否同意”等。

7. 受事词

受事词是向对方表示感谢、感激时使用的词语。受事词属于客套语，一般用于平行文或涉外公文中。常用的受事词有“蒙”“承蒙”等。

8. 命令词

命令词是表示命令或告诫语气的词语。命令词的作用在于增强公文的严肃性与权威性，引起受文者的高度重视。常用的命令词有“着令”“特命”“责成”“着即”“不得有误”等。

9. 目的词

目的词是直接交代行文目的的词语。人们在撰写应用文，尤其是在撰写公文时都有明确而具体的目的，对此需要有针对性地使用简洁的词语加以表述，以便受文者正确理解并迅速办理。用于上行文、平行文的目的词须加上祈请词，如“请批复”“请批示”“请告知”等。用于下行文的目的词有“查照办理”“遵照办理”“参照执行”等。用于知照性文件的目的词有“周知”“备案”“审阅”等。

10. 表态词

表态词又称为回复用语，即针对对方的请示、问询，在表示明确意见时使用的词语。在使用表态词时，要对下行文和平行文严加区别。常用的表态词有“照办”“同意”“不宜”“不可”“遵照执行”等。

11. 结尾词

结尾词是置于正文最后，表示正文结束的词语。使用结尾词有助于使文章的表达更简练、严谨，并富有节奏感，从而赋予文章庄重、严肃的色彩。常用的结尾词有“此布”“特此报告”“为要”“特此函达”“敬礼”等。



课堂讨论

从互联网、报刊或其他资料中找出一篇应用文，说说它的写法与一般文章有何不同。



（三）应用文常用的表达方式

文章的表达方式一般有叙述、说明、议论、描写、抒情等。应用文主要使用叙述、说明、议论三种表达方式，较少使用描写、抒情，因此下面重点介绍前三种表达方式。

1. 叙述

叙述是指有次序地介绍人物的经历、言行或事物发展变化过程的表达方式。完整的叙述包括时间、地点、人物、事件的起因、经过、结果六要素。叙述是应用文的基本表达方式。



拓展阅读

实用性与艺术性不是互相排斥而是相辅相成的。实用性的文章也要求能产生美感，正如一座房子不但要能住人，而且要样式美观一样。

——朱光潜

应用文中的叙述有以下特点：

（1）以记事为主。应用文主要用于反映现实、解决问题，多以记事为主，如反映经济活动状况、市场情况、经济信息，介绍典型经验，阐述事情原委，总结工作等。

（2）一般采用概括叙述，极少采用具体、详细的叙述。应用文中的叙述应概括准确，只注重对事件的整体勾画，不要求展示具体的细节、详尽的内容；只叙述与表达主旨、说明问题有直接关联的部分，或者只综合、概括地叙述若干人或事的共同点。

（3）多用顺叙。为了使应用文条理清晰，让读者理解所述的客观事实，应用文中的叙述常使用顺叙。在叙述时，有的以时间为顺序，有的以事件发展为顺序，有的以人们认识事物的客观过程为顺序，这样的叙述能使较复杂的事实也变得头绪清晰，让人一目了然。

2. 说明

说明是指用简明扼要的文字对客观事物或事理的状态、性质、特点、功能、成因、关系、功用等进行客观的解释和介绍的表达方式。

说明在应用文中使用广泛，如解说词、广告词、说明书、简介等文体都主要用说明的表达方式来写。其他文体，如经济文书、科技文书、诉讼文书、公文等，也常常借助说明来解释、剖析事理。

应用文中的说明有以下特点：

（1）科学性和客观性。说明要客观地反映事物的真实面貌和本质特征，所以要求应用文中的说明必须内容科学、态度客观，尽量不掺杂个人的主观见解和评论。

（2）准确性。说明要表述准确。在解释事理时，语言要准确、精当，恰当运用术语，并抓住

事物的主要特征。

(3) 综合使用多种说明方法。在进行说明的过程中,常常将多种说明方法结合起来同时使用,如把数字说明和比较说明、定义说明、分类说明等说明方法结合运用,可以把事物说得更具体、准确。

3. 议论

议论即议事论理,是指通过运用事实材料和理论材料进行逻辑推理来阐明观点的一种表达方式。议论的主要特点是具有证明性,即通过摆事实、讲道理,以证明自己观点的正确或驳斥对方观点的错误。

在应用文写作中,议论方法经常被使用。例如,调查报告、总结、通报等文体,经常在叙述事实、说明情况的基础上表明对人物、事件、问题的议论和评价。

应用文写作中的议论与一般议论文中的议论有明显的区别。在一般议论文中,议论是最主要的表现方式,贯穿全文始终,论点、论据、论证三要素齐备。而在应用文写作中,最主要的表达方式是叙述和说明,议论居于从属地位,一般只是在叙述、说明的基础上进行议论。另外,应用文的议论一般不需要长篇大论,也不需要进行复杂的、多层次的逻辑推理,也不一定完整具备论点、论据、论证三个要素,只是在需要分析论证的地方采取夹叙夹议的方式进行表述,或三言两语点到即止,不做深入论证。

运用议论要注意两点:一要庄重,对任何事物的评价要实事求是,以理示人,以理服人;二要明快,要直截了当地阐明观点,不拐弯抹角,不回避矛盾。

课堂讨论

很多同学对应用文写作这门课程的开设有自己的看法,经常听到的有下面几种:

- (1) 应用文写作程序化,导致撰写者只是在应付,读起来乏味。
- (2) 内容与专业无关,开设这门课程纯属浪费时间。
- (3) 学不学无所谓,用到的时候查百度即可。

对上述观点你是怎样认为的?你能为这门课的学习提供一些合理的建议吗?小组讨论后归纳意见,在班内交流。

课后检测

1. 谈谈你对我国应用文历史的认识。
2. 阅读下列文字,按要求回答问题。



麦可思研究院发布的《2022 年中国本科生就业报告》(就业蓝皮书)显示,在毕业五年的 2016 届本科生中,47.7% 已经实现月入过万,从事互联网开发及应用的毕业生平均收入最高。

调查发现,2021 届本科毕业生中,毕业初期平均月薪为 5833 元,月收入尚未达到 6000 元的毕业生比例接近六成,仅 6.1% 实现了月收入过万元。

报告指出,毕业生收入高低受到毕业生就业所在地、用人单位类型,以及所从事的行业和职业的影响。

报告称,大学毕业生初入职场,很多工作要从基础做起,需要几年的经验积累与沉淀才能独当一面。律师相关职业就是一个典型的代表,它的发展路径一般是从律师助理做起,起薪相对较低,但随着工作年限的增加、经验的积累,薪资竞争力逐渐体现。从事这类岗位,更需要毕业生主动学习,积极地面对来自工作的挑战,更好地实现职场长远发展。

要求:

- (1) 概括以上文字的主题。
- (2) 指出以上文字的主要表达方式。

3. 下面两段文字是 2022 年习近平总书记在中国共产党第二十次全国代表大会上的报告的开头和结尾,请指出其各采用了哪种表达方式。

(1) 开头。

同志们:

现在,我代表第十九届中央委员会向大会作报告。

(2) 结尾。

同志们! 党用伟大奋斗创造了百年伟业,也一定能用新的伟大奋斗创造新的伟业。全党全军全国各族人民要紧密团结在党中央周围,牢记空谈误国、实干兴邦,坚定信心、同心同德,埋头苦干、奋勇前进,为全面建设社会主义现代化国家、全面推进中华民族伟大复兴而团结奋斗!