



◎主 编 李 丹 马 悦

◎ 副主编 邵凌凌 林 威 张 韦 李孟淇

应用文写作

0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13

YINGYONGWEN XIEZUO



西南财经大学出版社

Southwestern University of Finance & Economics Press

图书在版编目(CIP)数据

应用文写作/李丹,马悦主编.—成都:西南财经大学出版社,
2019.8(2023.7重印)
ISBN 978-7-5504-4054-8

I. ①应… II. ①李…②马… 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(2019)第158006号

应用文写作

YINGYONGWEN XIEZUO

主编 李丹 马悦

策划编辑:郝永进
责任编辑:李特军
责任校对:陈何真璐
装帧设计:刘文东
责任印制:朱曼丽

出版发行	西南财经大学出版社(四川省成都市光华村街55号)
网 址	http://cbs.swufe.edu.cn
电子邮件	bookcj@swufe.edu.cn
邮政编码	610074
电 话	028-87353785
印 刷	三河市骏杰印刷有限公司
成品尺寸	185mm×260mm
印 张	14.75
字 数	294千字
版 次	2019年8月第1版
印 次	2023年7月第4次印刷
书 号	ISBN 978-7-5504-4054-8
定 价	42.00元

版权所有,翻印必究。



应用文是人们在日常工作、学习和生活中处理公私事务时使用的一种具有固定或惯用格式的文体。其使用非常广泛,实践性很强。因此,在现代生活中,具备应用文写作能力对大学生来说具有十分重要的现实意义。

21 世纪,社会经济发展迫切需要一大批实用型和技能型高级人才,这对高等教育的发展既是前所未有的机遇,又是一种挑战。叶圣陶先生说过:“大学毕业生不一定能写小说诗歌,但是一定要能写工作和学习中实用的文章,而且非写得既通顺又扎实不可。”对需要全面提高个人综合素养的大学生来说,应用文写作能力更是一项必备的技能。目前,很多高校已把应用文写作纳入教学中。

本书落实党的二十大报告有关“立德树人”根本任务的论述,从提高学生的综合素养、激发学生的学习兴趣、阐述写作的方法出发,旨在让学生掌握常用应用文写作的知识,提高应用文写作能力。本书的特点可以归纳为以下三个方面:

(1) 精心设计导语,培养学生的兴趣。学生如果对学习有着浓厚的兴趣,就会产生源源不断的学习动力,就会视学习为乐事,尽力求索。让学生对一门学科有兴趣的最好办法,就要让他知道这门学科是值得学习的;要教会学生写应用文,就一定要让他认识到应用文写作的重要性。因此,本书主要采用问答式的教学方法,在介绍每一文体之前精心设计开头语,提出一个实际问题,然后根据不同的答案,以“为什么(依据)—做什么(目标)—怎么做(措施)”来组织内容,把学生逐步引入应用文写作教学。

(2) 优化知识结构,提高学生的学习效率。与“含义—种类—结构—写法”这样的体系编排不同,本书在应用文写作教学中尽量做到化繁为简。在阐述相关文种的写作时,本书先通过列出问题使学生了解每一文种的用途;再对文种的基础知识进行讲述;接着通过对具体事例的分析引导学生掌握每一文种的具体写法和特点,明确如何进行写作,掌握简单、实用的写作方法;最后,在实践的基础上,设计形式多样的课堂训练,归纳写作时应该注意的问题。

(3) **精选实用文种,注重学习的针对性。**在选择文种时,本书本着“学以致用”的原则,精选生活、学习与工作中使用频率高的文种进行讲解。本书不仅对每个文种的写法进行细致的介绍,从标题到落款,逐一讲解,逐条分析,有实例配合进行比较;还注重培养大学生实际操作能力,每一节都配有与本节内容相关的训练参考题,充分体现出本书强化实践训练、重视动手能力培养的特点。

此外,教师在讲授本书内容时,可根据各校具体的教学计划、教学条件和学生的实际情况等,对书中内容进行选择,对相应学时进行适当增减。下表是本书的内容框架和学时要求。

主要内容	学时分配
第一章 应用文基础知识	4
第二章 公务文书	8
第三章 事务文书	8
第四章 日常文书	6
第五章 礼仪文书	2
第六章 经济文书	2
第七章 学业文书	2
合计	32

本书既可作为在校学生学习应用文写作的教材,也可作为学校相关教职人员及机关单位相关人员的参考用书。

由于编者水平有限,书中难免存在不足之处,恳请广大读者予以批评指正。

编 者



第一章 应用文基础知识	1
第一节 应用文概述	1
一、应用文的概念与特点	2
二、应用文的分类	3
三、应用文的作用	4
第二节 应用文写作的主旨与选材	5
一、应用文写作的一般规律	5
二、应用文的主旨	6
三、应用文写作材料的选择	8
四、应用文写作材料的提炼	8
第三节 应用文的写作要求	10
一、应用文写作的语言要求	10
二、应用文写作的格式要求	11
三、应用文写作的结构要求	11
四、应用文写作的其他要求	11
第二章 公务文书	13
第一节 公文概述	13
一、公文的产生与发展沿革	13
二、公文的含义、本质和作用	15
三、公文的分类	16
四、公文的特点	20
五、公文文种选择的依据	21
六、公文的格式	22

七、公文的特定格式	26
八、公文的行文规范	27
九、公文办理	28
第二节 命令(令)与决定	30
一、命令(令)	31
二、决定	34
第三节 公告与通告	38
一、公告	39
二、通告	41
第四节 通知与通报	46
一、通知	46
二、通报	49
第五节 报告与请示	53
一、报告	54
二、请示	55
第六节 批复、函与意见	60
一、批复	60
二、函	62
三、意见	64
第七节 议案与纪要	70
一、议案	70
二、纪要	72
第八节 决议与公报	77
一、决议	78
二、公报	79
第三章 事务文书	89
第一节 计划	89
一、计划的概念与特点	89
二、计划的分类与作用	90
三、计划的文体结构	90
四、计划的写作要求	92
第二节 总结	95
一、总结的概念与特点	96
二、总结的分类与作用	96
三、总结的文体结构	97

四、总结的写作要求	98
第三节 讲话稿	101
一、讲话稿的概念与特点	101
二、讲话稿的种类与作用	102
三、讲话稿的文体结构	103
四、讲话稿的写作要求	104
第四节 述职报告	107
一、述职报告的概念与特点	107
二、述职报告的分类与作用	108
三、述职报告的文体结构	108
四、述职报告的写作要求	110
第五节 简报	112
一、简报的概念与特点	112
二、简报的种类与作用	112
三、简报的文体结构	113
四、简报的写作要求	114
第六节 会议记录	117
一、会议记录的概念与特点	117
二、会议记录的种类与作用	117
三、会议记录的文体结构	118
四、会议记录的写作要求	119
第七节 专题活动策划书	121
一、专题活动策划书的概念	122
二、专题活动策划书的文体结构与写作要求	122
第四章 日常文书	133
第一节 一般书信	133
一、一般书信的概念与发展沿革	133
二、一般书信的特点	135
三、一般书信的文体结构	135
四、一般书信的写作要求	137
第二节 感谢信	138
一、感谢信的概念与特点	139
二、感谢信的分类	139
三、感谢信的文体结构	140
四、感谢信的写作要求	141

第三节 慰问信	142
一、慰问信的概念与特点	143
二、慰问信的种类与作用	143
三、慰问信的文体结构	143
四、慰问信的写作要求	144
第四节 求职信、辞职信与应聘函	146
一、求职信	146
二、辞职信	148
三、应聘函	150
第五节 申请书与倡议书	154
一、申请书	155
二、倡议书	156
第五章 礼仪文书	160
第一节 请柬与邀请函	160
一、请柬	160
二、邀请函	162
第二节 欢迎词、欢送词与贺词	165
一、欢迎词	165
二、欢送词	167
三、贺词	168
第三节 开幕词与闭幕词	171
一、开幕词	171
二、闭幕词	173
第六章 经济文书	176
第一节 意向书	176
一、意向书的概念与特点	176
二、意向书的种类与作用	177
三、意向书的文体结构	178
四、意向书的写作要求	178
第二节 协议书	181
一、协议书的概念	181
二、协议书的文体结构	181
三、签订协议书应遵守的原则	182
第三节 合同	187
一、合同的概念与特点	188

二、合同的分类与作用	188
三、合同的文体结构	189
四、合同的写作要求	190
第四节 市场调查报告	193
一、市场调查报告的概念	193
二、市场调查报告的特点	193
三、市场调查报告的文体结构	194
四、市场调查报告的写作要求	195
第五节 产品说明书	197
一、产品说明书的概念与特点	198
二、产品说明书的分类与作用	198
三、产品说明书的文体结构	199
四、产品说明书的写作要求	200
第七章 学业文书	203
第一节 学术论文	203
一、学术论文的含义与特点	203
二、学术论文的文体结构	204
三、学术论文的写作要求	206
第二节 毕业论文	207
一、毕业论文的含义与特点	207
二、毕业论文的写作步骤	207
三、毕业论文的文体结构	208
四、毕业论文的写作要求	210
第三节 毕业设计报告	211
一、毕业设计及毕业设计报告的含义和特点	211
二、毕业设计报告的文体结构	212
三、毕业设计报告的写作要求	213
第四节 实习报告	214
一、实习报告的含义	214
二、实习报告的文体结构	215
三、实习报告的写作要求	215
附录	217
参考文献	225

第一章

应用文基础知识

本章概述

本章主要介绍应用文写作的基础理论知识,包括应用文的概念、特点、分类、作用、主旨、选材等内容,而不同文种的具体写作格式和写作要求在接下来的几章里将详细讲解。



视频
应用文写作
概述

第一节 应用文概述

清代学者刘熙载在《艺概·文概》中正式提出“应用文”这一名称:辞命体,推之即可为一切应用之文。现在我们所说的应用文,则是生活、学习、工作中为处理实际事务而进行写作并形成惯用格式的文章。

学习要有学习计划,考得不好要找出差距,总结经验;竞选学生干部要有一篇感染性强的演讲稿;当上学生干部要有工作计划,学期末要做述职报告;辞职要写辞职信;开展活动要有实施方案,写清流程;以后走入社会,要为公司写市场调查报告,及时反馈市场动态;懂点经济文书和法律文书的写作知识,工作起来会更加游刃有余……作为一名在校的学生,不要觉得应用文只是文科生甚至只是文秘专业的学生应该掌握的知识,它的应用无处不在,实用性极强。

总之,学好应用文写作对目前的学习、生活及日后的工作,都会起到事半功倍的作用。在本章中,我们将详细讲述有关应用文的基础知识和实际运用情况。

一、应用文的概念与特点

（一）应用文的概念

应用文，顾名思义，重在“应用”，是指人类在长期的社会实践过程中形成的，处理公私事务时经常使用的实用性文体。它是保证人们日常生活和工作正常运转的重要工具，是人际交往中必不可少的重要文体。

应用文像其他文章一样，是一种传媒，也是人们传递信息、处理事务、交流感情的工具，有的应用文还作为凭证和依据来使用。随着社会的发展，人们在工作和生活中的交往越来越频繁，事情越来越复杂，应用文的功能也就越来越多了。

（二）应用文的特点

应用文在其长期的历史发展过程中，已经形成区别于文学作品与实用文体的极其鲜明的个性特点。要学好应用文写作，首先要掌握应用文的写作特点。

1. 体式的规范性

应用文文体功用性很强，目的性明确，科学性要求很高，因此规范性就成为其必然的要求。在其长期的应用过程中，逐渐形成了一些比较规范的文本格式，有大致相同或相似的布局 and 写法。这种比较规范的文体形式，便于写作、阅读和处理，有利于提高办事效率，便于分类、归档和查询。例如，公务文书涉及国家的路线、方针、政策和广大人民群众的利益，合同文书涉及双方当事人的权利与义务，礼仪文书关系到双方的密切交往与相互信任，等等。

2. 内容的真实性

应用文是应用于日常生活的，因此应用文的内容要符合客观实际，真实可靠，不能夸大其词，更不能以点代面、以偏概全。同时，在应用文中出现的时间、地点、情况的描述要真实，所引用的资料、数据也要真实，不允许有任何的出入和虚构。因此，应用文的撰写者要笃实于己、取信于人，说老实话，写老实话，以确保应用文的内容真实可靠，使应用文真正发挥其应有的作用。

3. 运用的广泛性

同其他的文体相比，应用文的适用范围应该是最广泛的，人们几乎时时刻刻都离不开这个工具，使用广泛是其显著的特征。应用文是根据人们生活和实际工作的需要应运而生的，所以应用文的应用必然覆盖人类社会的方方面面，国家机关、企事业单位甚至个人，几乎都离不开应用文的写作。

4. 运用的时效性

应用文不同于其他文体,它是为解决新近发生的问题,及时地为现实生活服务而写的。某些应用文书,如法规类文件,标明了生效或执行的时间,那就必须严格遵守。特别是在当今社会发展如此迅速,人们要想决策适应不断变化的形势,就必须适时地使用应用文这个工具,以便更好地解决问题,推动社会发展。

有些应用文体虽然没有严格的有效期限,但其发挥的作用也多是由强到弱,逐渐失效。

二、应用文的分类

应用文的种类繁多,没有形成统一的分类。目前,较常用的分类标准主要有以下几种。

(一) 按应用文的使用范围划分

按应用文的使用范围不同,应用文可分为通用文书和专用文书两大类。

1. 通用文书

通用文书是指人们在办公或办事中普遍使用的文书,包括公务文书(如命令、决定、公告、通告、议案、批复等)、事务文书(如总结、述职报告、计划等)、日常文书(如一般书信、感谢信、慰问信、求职信等)、经济文书(如合同、意向书、产品说明书等)、规章文书(如章程、细则、制度、办法等)、司法文书(如起诉状、上诉状、申诉状、答辩状等),以及礼仪文书(如请柬、邀请函、开幕词、闭幕词等)和学业文书(如学术论文、毕业论文等)。

2. 专用文书

专用文书是指在一定部门或一定范围内使用的专门文种。专用文书的文种繁多,如外交部门使用的照会、国书、条约、协定、全权证书、领事任命书、领事证书、护照等。

(二) 按应用文的特点划分

按应用文的特点不同,应用文可分为指挥性文书、法令性文书、报请性文书、知照性文书、交际性文书、记录性文书等。

(三) 按应用文的性质划分

按应用文的性质不同,应用文可分为法定公文、通用的机关事务文书、专用的部门业务应用文、日常生活应用文。

随着科技的进步,按应用文的记载方式不同,应用文可分为文字文书、电信文书、电脑文书、声像文书和图形文书。

在本书中,我们主要讲述公务文书、事务文书、日常文书、礼仪文书、经济文书、学业

文书等通用类文书。

三、应用文的作用

随着社会的不断进步,应用文写作越来越受到人们的重视。概括来说,应用文主要有以下作用。

(一) 宣传教育,指导工作

行政公文发布,绝大多数是向广大的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,起着宣传政策、教育群众的作用。法律文书的发布,警示、规范着人们的行为,起着宣传法令、教育人民、打击犯罪的作用。特别是在社会主义市场经济条件下,应用文的宣传教育作用又有了新的发展:各企业运用应用文这一宣传工具,宣传企业文化、企业的经营理念、企业的形象口号,以此来扩大知名度和美誉度,赢得社会的信任和支持,提高经济效益。

(二) 沟通协调,交流信息

现代社会人们参与各类活动的范围更加广泛,彼此之间的合作交流日益增多,人与人之间、地区与地区之间,乃至国家与国家之间都存在着千丝万缕的关系,都需要进行信息传递,加强沟通与联系,共创和谐的人际关系,这是工作得以顺利发展的重要前提。应用文在沟通上下左右关系、交流信息、联系情感、协商事宜、协调行动、相互支持等方面具有重要的作用。公关礼仪文书能起到沟通感情、促进协调、互为发展的作用;广告类文书可以起到传播信息、服务公众的作用;合同类经济文书可以起到协调关系、保障当事人双方利益的作用。

(三) 凭证依据,积累资料

应用文的凭证依据作用,在不同的文种中都有着不同程度的表现。就行政公文而言,下级机关要根据上级机关下达的公文来传达方针、政策,安排工作任务,部署开展工作。而上级机关则要根据下级机关的公文所提供的情况、反映的问题来进行决策,以便更科学、更合情合理地指导下级工作。平行机关和不相隶属的机关之间可以根据往来的公文知照情况商洽工作。

由此可见,公文是施政的依据和准绳。它可以约束行政行为,使管理的各个环节正常有序地开展工作。就凭据文书而言,其凭证作用更为明显,如协议书、合同书等都规定了当事人双方的权利与义务,如有任何一方违约,都要以此追究责任。概而言之,应用文是办事的,有着极强的时效性,某件事处理好之后,其作用也随之消失。

有些应用文不仅有现实的作用,还是真实的历史记录,在根据有关规定立卷、整理、归档后,可作为文献资料供后人参考,起凭证作用。

（四）反映情况,规范行为

自古以来,应用文就被用于发布法律和行政法规。中华人民共和国成立以来,国家立法机关为确保各项工作有法可依,针对社会的实际需要出台了大量法律、法规。

国家立法机关颁布的法律、国务院颁布的行政法规等都要用应用文格式来书写。这些法律文书都属应用文的范畴,一经公布,就有很强的约束力,任何人都要自觉遵守,不得违反,否则将会受到相应的处罚,甚至刑罚。因此,应用文对规范人们的行为、加强社会主义法治、维护社会秩序的稳定、构建社会主义和谐社会有着功不可没的重要作用。

课堂训练

一、理论理解题

1. 什么是应用文? 它有什么特点?
2. 应用文在你的生活和工作中发挥着怎样的作用?

二、讨论题

很多同学对应用文写作这门课程的开设有自己的看法,常听到的有这么几种:

- (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) 与专业无关,开设这门课程纯属浪费时间。
- (3) 学不学无所谓,用的时候百度一下即可。

对这些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。

第二节 应用文写作的主旨与选材

一、应用文写作的一般规律

应用文作为一种特殊的文体,实用性强是其突出特点。但应用文的写作过程同样要遵循普通写作的一般规律。

我们在写作应用文时需要遵循写作活动的基本规律主要有“物一意一文”转化律、多元因素统一律、点化调整渐深律及知行结合通变律。

（一）“物一意一文”转化律

应用文的写作首先要实现“感知飞跃”,这个飞跃是先从“物”到“意”进行能动转化;

然后由“意”到“文”进行转化,把经过“感知飞跃”形成的观念或意象、内孕构建的文章蓝图进一步加以整理和深化,使之更加深刻、完整、严密、精细,更有逻辑性、条理性,并用书面语言表达出来。“物一意一文”转化律是写作活动基本的规律,任何人写任何文章都必须遵循这一规律。

(二) 多元因素统一律

应用文的写作是写作客体的诸多因素和写作主体的诸多因素发生碰撞、契合、熔铸、创造的产物。多元因素通过写作实践发生的相互联系、相互制约、相互作用和相互融合,达到外物与内识的交融、客体与主体的结合,形成应用文这一完整、统一的有机体。

(三) 点化调整渐深律

点化调整渐深律是指写作的过程实际上是一个不断提炼、不断深化、不断调整、不断修改的过程。

应用文的写作是人们对客观事物的认识在头脑中形成的一个由表及里、由此及彼的逐渐深化的过程。只有提炼、深化主题,调整结构、语言和内容,不断修改,才能按要求写出好的应用文。

(四) 知行结合通变律

知行结合通变律是指把学习写作理论与写作实践结合起来,通过多读、多练、多思,融会贯通写作的基本法则,掌握各种文体的基本体制与写作的大体要求,进而通变妙用、出巧创新,写出高质量的文章。

在应用文的写作过程中,撰写者必须遵循上述普通写作的一般规律才能写出合格的应用文。

二、应用文的主旨

(一) 主旨的概念

主旨,又称主题、题旨、立意等,就是文章的具体材料表达的中心思想、基本观点或要说明的主要问题,是撰写者对客观事物的评价和态度,是贯穿应用文的主要意图或目的。

这一概念有两大特征。一是体现了应用文的特点。一切应用文都是为了实现某种目的而写作的,如“请示”“报告”“计划”“总结”“申请书”等应用文,都具有明显的目的性。所谓“主要意图”,就是撰写者希望达到某种目的的打算,它对应用文主旨的性质概括是恰当的。二是适用于对应用文各类文种主旨的阐述。不论是简单得只有几十个字的请假条,还是复杂冗长的会议报告,其主旨均可用“行文意图”来概括。例如,某县关于开展植树造林的通知,其主旨就是通过阐明开展植树造林的意义、任务、要求、方法、注意事项

等,为某县的植树造林工作做出部署和安排。

清代学者刘熙载在《艺概》中说:“凡作一篇文,其用意俱要可以一言蔽之。扩之则为千万言,约之则为一言,所谓主脑者是也。”这里的“主脑”就是主旨,即能够概括作文用意的一句话。刘熙载这句话讲得很通俗,也很深刻。

由此可见,主旨是文章的灵魂和生命,是文章的统帅,处于支配地位。

(二) 主旨的特点

撰写者在撰稿之前要形成应用文的主旨,即“意在笔先”。也就是说,在落笔之前,撰写者对所写的事理、目的就应该想清楚,要做到胸有成竹。

1. 主旨的实用性

主旨的实用性是应用文写作区别于文学作品、一般文章主旨的一个根本性特征。文学作品、一般文章主旨的特点可能是多种多样的,它所体现的是认识作用、教育作用和审美作用。而应用文是用来处理公私事务的工具,是为了解决实际问题而写的,它的主旨体现出很明确的实用性。例如,写“请示”是请求上级机关就某一事情进行批准答复;写求职信是为了能够找到理想的工作;写广告是为了推销产品,树立产品形象。拟写这些应用文首先要考虑是否有用、发文的目的是否明确,如果不是实际的需要就不必写、不能发。

2. 主旨的客观性

主旨的客观性是应用文的又一大特点。文学作品主旨的提炼,往往有撰写者的主观印记。而应用文主旨的提炼是从客观的材料中提取,主观感情不能强加于客观,应力求尊重事实。

应用文主旨是根据现实的需要而形成的主旨,是生活、工作、管理的某种需要促使撰写者表明某种态度的公务文书的主旨,体现的是集体的意志。客观需要什么,撰写者就表达什么,只有主旨与材料达到本质意义上的契合,才能体现出客观性的特征。

3. 主旨的单一性

主旨的单一性是应用文写作与文学作品写作的又一大区别。文学作品可以是一文多义,不同的读者可以从中领略到不同的主题意义。而应用文的主旨则是单一性的,一文一事,一事一旨。要想体现出应用文主旨的单一性,就需注意抓重点写,抓住与主旨最密切的东西写,这样可使主旨集中而鲜明。美学家朱光潜说:“每篇文章必有一主旨,你须把重点完全摆在主旨上,在这上面鞭挞入里,渲染尽致,你所写的事理情态成一个世界,突出于其他的世界之上,像浮雕出现在石面上一样。”如果能做到这样的效果,那么应用文的主旨就凸显、集中了。

应用文的主旨要防止面面俱到。一篇应用文如果什么都要讲,那么什么也讲不透,

枝蔓丛生的应用文必然影响办事的效率。有的工作总结,经验做法一写就七八条,分析问题不下四五条,不厌其细,表面看似乎很全面、无懈可击,实际上是把重要的内容、观点淹没在行文琐细的材料之中了。正确的做法是动笔之前明确写作意图,抓主要的详写,突出有效、有新意的内容。而次要的、年年必做的、众所周知的工作则可以略写,点到为止,删除多余的信息和材料。

4. 主旨的明晰性

应用文主旨的表现与其他文体主题的表现有很大的区别。例如,文学作品主题表现的要求是越含蓄越好,主题要蕴含在人物形象、故事情节、典型环境之中。正如恩格斯所说:作者的见解愈隐蔽,对艺术作品来说就愈好。而应用文的写作是为办事的,主旨、目的必须明晰,如果不明晰则办不成事。

应用文主旨要想达到明晰,可以从两方面入手。一是标题要揭示主旨。标题既可以显示应用文的主旨或主要内容,又具有提示作用,引发读者阅读的兴趣。二是立片言以居要。例如,西晋文学家陆机说:“立片言以居要,乃一篇之警策。”意思是说,写文章时要概括出一些重要语句,并把它放在关键之处作为全文的纲领眼目。

应用文的“片言”有两种情况:一是居于文本的开头以开宗明义,读者一看,就知道全文的主旨所在;二是把“片言”放在结尾以总结收束全文,称为篇末点题,卒章显志,加深读者的印象。

三、应用文写作材料的选择

材料是为了某一写作目的而收集、摄取,写入文章中的一系列事实或依据。所以,应用文的材料是指需要写在应用文书中的事实,包括时间、地点、人物、事件、背景、原因、结果、目的及相关数据等。

材料主要有两种类型:一种是直接材料,另一种是间接材料。直接材料是由撰写者亲身感受、亲自观察、调查而获得的,被称为第一手材料;间接材料是指由阅读书报、检索文献资料而获得的,或由他人提供的,被称为第二手材料。写作不同的应用文,获取材料的途径和方法不尽相同,但对收集到的材料都应该认真地核实,确保真实性和典型性。真实性是指应用文中涉及的人和事必须符合事实,不得加入撰写者的主观想法;典型性是指材料既要有代表性又要有普遍性,既能反映事物本质又能突出主旨。

四、应用文写作材料的提炼

选定之后的材料不能一字不差地放到应用文中,只有根据表达主旨的需要进行加工提炼处理,才能更好地表现主旨。

（一）合并同类材料

在应用文的写作过程中,要把说明同一个观点的几个材料归纳为一个材料。例如,工作总结往往有许多材料,如果有些材料从本质上看反映的是同一个问题,那么就可以把这些材料进行归纳概括。合并同类材料的好处是可以将反映个别情况的材料归纳概括为带有综合性、全面性的材料,从而能够更集中有效地说明应用文的主旨。

（二）妥善剪裁冗长材料

在应用文写作中,不论是叙事还是分析问题,都不能一味地堆砌材料,而要根据表达主旨的需要对材料加以取舍。对那些内容好而篇幅冗长的材料,要进行剪裁。

1. 压缩

冗长的材料往往存在说得过于详细、议论太多、语言啰唆等毛病,这就要用删除枝杈、压缩过程、摘取精华、删节字句等方法加以剪裁,突出文章的主干,突出主旨,让人看到文章就能把握主旨。

2. 换角度

换角度指改变材料的使用角度。选择新的角度写出的应用文往往更具有生命力,更容易让读者把握主旨。例如,对上报公文中的材料,往往选择突出材料的参谋或请示的角度;对下发公文中的材料,则选择更能突出材料的指示或指导作用的角度。再如,对“农村体制改革之后,农民富了,钱袋子鼓起来了”这类事实材料,可以从富裕后响应国家号召再投资的理念改变的新角度去选择材料,进行写作。往往是角度改变了,文章立意也新了。

（三）详略得当

从古至今,文章的写作均要详略得当,而不能主次不分、平均用墨。不懂得详略的撰写者最爱犯的错误是倾其所有,知道多少就写多少,不管材料有用没用都写上去,这会使文章臃肿不堪,让人不知所云。

要想应用写作中用材详略得当,大致有如下规律可循:对于表现主旨来说,重要的材料要详写,而次要的则可略写;新鲜的材料可以详写,而老生常谈、众所周知的旧材料则可以略写。

课堂训练

理论理解题

1. 应用文的写作主旨具有什么特点?
2. 如何选择写作材料?

第三节 应用文的写作要求

撰写应用文,不仅要注意它的规范性,还要注意应用文语体的直白性,不能随心所欲,更不能标新立异、独出心裁、胡编乱造。



视频
应用文的基本
要素

一、应用文写作的语言要求

应用文作为一种实用性文体,其语言与其他文体相比具有鲜明的特点,这是由其本身的功能作用决定的。应用文语言具有实用性、规范性和模式化的特点。因此,应用文的语言要符合以下要求。

(一) 准确

准确是指语言要准确、贴切。应用文是用来办事、处理公私事务的,因此文中所用的一词一句、一个概念都要准确,只能表达一个确切的意思,只能有一种解释,不含糊、费解,不能有漏洞。语言不准确,就会造成文章思想混乱,贻误工作。

(二) 简明

简明是指语言要简洁明了。应用文的语言要简明扼要,这不仅是提高工作效率的需要,也是减轻不必要的工作压力的途径之一。要多使用短句,短句表意简洁明快。长话短说,没有空话、套话、废话。因此,我们要反复锤炼语言,提高概括能力。例如,应用文中的叙事多为概述,只需扼要地交代出事情的来龙去脉即可;议论也不必讲究推理的过程,只需简洁地阐明自己的观点即可。要使语言简明,就需要撰写者具备较高的概括能力。概括能力是指人们驾驭语言的一种重要本领,只有概括能力强,才能运用简明的语言抓住要害,一语中的。

(三) 平实

平实是指语言要平直朴实。应用文的行文要用直笔(直接、真实地叙述事物的本来面貌),抓住要害,直陈其事,不允许有虚构、夸张和想象,少用甚至不用描写、抒情等表达方式。

(四) 得体

得体是指言语要得当、恰如其分,要符合应用文的语体特征。应用文一般都有特定的阅读对象,其语言要讲究得体。例如,上行文的用词要谦和而不阿谀奉承;下行文的用词要郑重严肃,关怀爱护而不简单粗暴;平行文的用词需以诚相见,相互尊重。公告、通

告的语言要深入浅出;商业广告的语言则要生动活泼,灵活多变。因此,运用语言要因体而异、合理选择,做到恰当得体。

二、应用文写作的格式要求

应用文的写作要十分注重不同应用文的格式要求。这种格式并非是一种严格规定的法定形式,而是在长期的写作实践中所取得的某种共同的认识和约定。但是,这些格式要求虽然不属法定规范,但它必然包含写作规范中许多合理因素,我们应加以继承和保留,不随意破坏和擅自修改,以免影响应用文的特定交际功能。

例如,启事第一行正中写启事的名称,如“征文启事”;第二行空两格起写启事内容;末尾右下方分两行写署名、日期。启事的有些内容要十分具体明确,如时间、地址、联系办法等;有些内容不应写得具体明确,如“失物招领”中有关失物的详情,以防冒领。

不同的应用文文体具有鲜明的格式要求,本书将在以后章节中详细论述。

三、应用文写作的结构要求

一篇好的应用文不仅要主旨鲜明,材料真实、典型,语言准确、生动,还应当有规范、固定的格式。应用文的种类繁多,常用的应用文就有 200 多种。文种的不同导致结构的形式也不同,因此应用文不能像其他文体一样有统一的结构形式。不同的应用文要根据实际,按照所用文种的结构模式来写,目前各种应用文已基本形成自己的结构模式,本书将在以后的章节中分别详细讲解。

总体来说,应用文在结构安排上主要有以下三个方面的要求。

(一) 要鲜明地突出主旨

主旨贯穿整篇应用文,应用文的结构要突出主旨主要表现在应用文的写作规范上。一般来说,应用文在标题或者开头就会点明主旨,之后围绕主旨安排层次和段落。有的文体还在结尾进行总结,深化主旨。

(二) 结构必须完整

应用文在结构上要求各部分必须完整,不能有省略或遗漏。

(三) 要符合文体结构特点

各种文体都有自己的结构特点,不能混用。

四、应用文写作的其他要求

应用文文种的限制决定了在其写作上要严谨、实用、准确、朴实等,而应用文功能的特殊性决定了应用文必须遵循一些特殊的要求:必须符合党和国家的政策、法令,必须符

合领导意图。总之,应用文写作必须明确而有针对性。

随着社会的发展,人们日常生活内容不断丰富,应用文文体也加入了很多新鲜的元素。有的在表达技巧中加入某些艺术的因素,如某些场合的演讲词、讲话稿等。

课堂训练

一、名词解释

1. 应用文
2. 主旨

二、理论理解题

1. 应用文写作的语言要求有哪些?
2. 简述应用文写作的格式要求。

三、写作训练

阅读下面的公文,分析这则公文主旨是否明确,理由是否具体、充分、有力;预测上级看到这则公文可能会产生的想法,并提出修改思路。

关于建宿舍楼的请示

区人民政府:

我局下属的单位多、职工多,老职工更多。过去因无资金从未建过一间职工宿舍。职工住房非常困难,再不解决就会影响职工的工作积极性。过去我们无条件建房,现在我局在党的正确路线指引下,经过改革,企业有了活力。自去年,我局除了向国家上缴利税外,还有一些盈余。我们准备用这笔钱将一处商店并入附近商店,并自筹资金、地皮建一栋三门六层的职工宿舍楼。这样既可以解决职工的住房问题,安定职工的工作情绪,也不会因商店撤并而影响附近居民购买商品。

以上请示,恳请批准。

×区市场监督管理局

(公章)

××××年××月××日