

免费提供

★★★ 精品教学资料包

服务热线: 400-615-1233
www.huatengzy.com

应用写作 能力提升教程

YINGYONG XIEZUO NENGLI TISHENG JIAOCHENG

应用写作能力提升教程

主编 彭春荣

应用写作 能力提升教程

YINGYONG XIEZUO NENGLI TISHENG JIAOCHENG

主编 彭春荣



西南财经大学出版社
Southwestern University of Finance & Economics Press

X-A

策划编辑: 白 玥
责任编辑: 陈佩妮
责任校对: 乔 雷
封面设计: 刘文东



定价: 35.00元



西南财经大学出版社
Southwestern University of Finance & Economics Press

中国·成都

中等职业学校公共基础课程教材
中等职业教育新形态一体化教材



应用写作

能力提升教程

YINGYONG XIEZUO NENGLI TISHENG JIAOCHENG

主编 彭春荣



西南财经大学出版社
Southwestern University of Finance & Economics Press

中国·成都

图书在版编目(CIP)数据

应用写作能力提升教程/彭春荣主编.—成都:西南财经大学出版社,
2021.9(2023.12重印)
ISBN 978-7-5504-4739-4

I. ①应… II. ①彭… III. ①汉语—应用文—写作—中等专业学校—教材 IV. ①H152.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2020)第 258576 号

应用写作能力提升教程

主编 彭春荣

策划编辑:白 玥
责任编辑:陈佩妮
责任校对:乔 雷
封面设计: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	大厂回族自治县聚鑫印刷有限责任公司
成品尺寸	185mm×260mm
印 张	12.75
字 数	287 千字
版 次	2021 年 9 月第 1 版
印 次	2023 年 12 月第 3 次印刷
书 号	ISBN 978-7-5504-4739-4
定 价	35.00 元

版权所有,翻印必究。



应用文是国家机关、企事业单位、社会团体和公民个人处理公私事务、传播信息以及参与其他交际活动时所使用的具有特定格式的文章。随着经济社会的发展，应用写作已经成为人们处理公务和私务时离不开的一种技能，也是时代和社会对人才培养的需要，更是个人参与社会竞争和求职就业的需要。因此，在当前社会竞争日趋激烈的形势下，开展应用文写作教学，对提高中职学生的职业素养是十分必要的。

基于以上原因，我们编写了本教材。本教材从中等职业学校实际教学需求出发，以符合现实情况为理念，融工具性、通识性与可操作性于一体，将应用写作能力的培养与实际工作有机结合起来组织内容。本教材内容共分八章，分别是应用写作初识，应用文与党政机关工作，应用文与日常事务，应用文与公共宣传，应用文与求职应聘，应用文与实习就业，应用文与社交礼仪，应用文与经贸、法律活动，主要讲解了应用文写作基础知识和常用应用文体的概念、作用、特点、类型和格式等。在课程思政建设背景下，本教材在介绍各种文体写作知识的同时，辅以贴近时代的“典型实例”，一方面，可供学生借鉴和参考；另一方面，可引导学生树立马克思主义信仰，了解国家大政方针，传承优秀传统文化。在基础知识学习结束后，学生通过“技能提升”模块提供的练习题，可以巩固基础知

识，锻炼写作能力，提升综合素养。

本教材由德阳通用电子科技学校彭春荣任主编。在本教材的编写过程中，编者参考了相关的图书和资料，在此向相关作者表示衷心的感谢。

由于时间紧迫，加之编者水平有限，本教材难免存在不足之处，恳请广大读者提出宝贵意见，以便我们在修订时完善。

编 者



第一章 应用写作初识 1

- ▶ 第一节 应用文写作常识 3
 - 一、应用文的概念与特点 3
 - 二、应用文的作用 4
 - 三、应用文的构成要素 5
- ▶ 第二节 应用文写作的要求和学习方法 12
 - 一、应用文的写作要求 12
 - 二、提升应用写作能力的方法 15

第二章 应用文与党政机关工作 17

- ▶ 第一节 命令（令）、决定、决议 19
 - 一、命令（令） 19
 - 二、决定 21
 - 三、决议 23
- ▶ 第二节 公告、通告、通报、公报 27
 - 一、公告 27
 - 二、通告 29
 - 三、通报 32
 - 四、公报 34
- ▶ 第三节 报告、请示、批复 37
 - 一、报告 38
 - 二、请示 41
 - 三、批复 43
- ▶ 第四节 函、议案、纪要 45
 - 一、函 45
 - 二、议案 47
 - 三、纪要 49



第五节 意见、通知 52

一、意见 52

二、通知 55

第三章

应用文与日常事务 59



第一节 条据类文书 61

一、条据的概念和作用 61

二、条据的类型 61

三、条据的格式 64

四、条据的写作要求 64



第二节 计划类文书 65

一、计划的概念和作用 66

二、计划的特点和类型 66

三、计划的格式 67

四、计划的写作要求 69



第三节 总结类文书 70

一、总结的概念和作用 70

二、总结的特点和类型 71

三、总结的格式 72

四、总结的写作要求 74



第四节 活动、会议类文书 75

一、策划书 75

二、调查报告 78

三、会议记录 82

第四章

应用文与公共宣传 87



第一节 演讲稿 89

一、演讲稿的概念与特点 89

二、演讲稿的类型 89

三、演讲稿的作用 90

四、演讲稿的结构 90

五、演讲稿的写作要求 93



第二节 简报 95

一、简报的概念与特点 95

二、简报的类型 96

	三、简报的作用	96
	四、简报的结构	96
▶	第三节 消息和通讯	101
	一、消息	101
	二、通讯	104
▶	第四节 商业宣传类应用文	108
	一、产品说明书	108
	二、广告文案	110

第五章 应用文与求职应聘 115

▶	第一节 求职信	117
	一、求职信的概念	117
	二、求职信的特点	117
	三、求职信的格式	117
	四、求职信的写作要求	119
▶	第二节 个人简历	121
	一、个人简历的功用	121
	二、个人简历的类型	121
	三、个人简历的格式	121
	四、制作个人简历的注意事项	122

第六章 应用文与实习就业 125

▶	第一节 实习报告、实训报告与工作日志	127
	一、实习报告	127
	二、实训报告	129
	三、工作日志	130
▶	第二节 申请书	133
	一、转正申请书	133
	二、晋级、加薪申请书	135
▶	第三节 述职报告	138
	一、述职报告的概念与特点	138
	二、述职报告的类型	138
	三、述职报告的格式	139
	四、述职报告的写作要求	141



第七章 应用文与社交礼仪 143

- ▶ 第一节 邀约文书 145
 - 一、请柬 145
 - 二、邀请函 147
- ▶ 第二节 致辞 149
 - 一、开幕词 150
 - 二、闭幕词 151
 - 三、欢迎词 153
 - 四、欢送词 155
 - 五、祝酒词 157
- ▶ 第三节 哀祭文书 159
 - 一、讣告 159
 - 二、悼词 162
 - 三、唁电（函） 164
 - 四、生平 166

第八章 应用文与经贸、法律活动 169

- ▶ 第一节 经贸文书 171
 - 一、经济合同 171
 - 二、招标书 177
 - 三、投标书 180
 - 四、意向书 182
- ▶ 第二节 法律文书 185
 - 一、起诉状 185
 - 二、上诉状 187
 - 三、申诉状 190
 - 四、答辩状 192

参考文献 196



第一章

应用写作初识

应用文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、介绍经验、联系工作的工具。随着社会的发展，人们在工作、生活中的交往越来越频繁，应用文作为一种实用文体，在人们的日常工作、学习、生活中起着越来越重要的作用。本章作为应用写作的入门内容，对应用文的概念、特点、作用、构成要素以及应用文写作的要求和提升应用写作能力的方法等分别进行了介绍。



课程导入

“博士”寻驴

从前，有一位老先生，号称学富五车、才高八斗，在方圆百十里享有很高的声望，人称“博士”。他也因此得意扬扬、自视很高。有一天，家人告诉他：“家里一头最精壮的黑驴莫名其妙地丢了，而眼下正是田里、家里活最多、最需要牲口的时候，请老爷赶紧想办法。”当时一头正值壮年的驴比较贵，于是，有好事者提醒“博士”写个《寻驴启事》。“博士”连连点头称是。于是，“博士”磨墨铺纸，提笔运腕，一张《寻驴启事》一气呵成，墨迹未干就赶紧让家人拿出去张贴在闹市。

可是，几天过去了，一点黑驴的消息也没有。“博士”决定亲自到街头去看一看、听一听，了解关于黑驴的消息。来到闹市口，自己写的启事还在，还真有不少人在围观。“博士”混入人群，心里十分得意，想听听大家的说法。只听得有好事者正摇头晃脑地给大家念着：“……我泱泱大国历史悠久，文化灿烂，民风淳朴，文明教化。盘古开天……唐宗……宋祖……”“什么嘛！什么嘛！”“什么意思？瞎耽误工夫！”围观的人没等好事者念完，就已连连唾弃着四下散去。

原来，“博士”真不愧为“博士”，一个《寻驴启事》洋洋洒洒写了上万字，还没提到一个“驴”字，难怪他等了好几天没有任何消息呢！大家还没等看到说寻驴的事就早已不耐烦地走开了。

（资料来源：<https://wenku.baidu.com/view/e2b3e2d700d276a20029bd64783e0912a2167c87.html>，有改动）

问题 文中的《寻驴启事》属于应用文吗？“博士”的写法是否正确？什么是应用文？

第一节 应用文写作常识



学习目标

- ◎ 了解应用文的概念与特点。
- ◎ 了解应用文的作用。
- ◎ 熟悉应用文的构成要素，掌握应用文的结构与表达方式。



知识储备

一、应用文的概念与特点

1. 应用文的概念

应用文是指国家机关、企事业单位、社会团体和个人在日常生活、工作、学习中，为办理公私事务、传播信息、表述意愿所使用的具有惯用格式的实用性文体。随着社会的发展，作为人们处理公私事务时互通信息载体的应用文越来越受到人们的重视。大到国家政策法令的宣传，小到问候亲人的信件，都属于应用文的范畴。



微课

应用文写作概述

2. 应用文的特点

应用文与其他文体相比较，有共性也有个性。共性就是它们都是对客观事物的反映，都来源于生活，都需要谋篇布局、遣词造句，都讲究结构的完整性、语言的准确性，都会用到叙述、议论、说明等表达方式。那么，应用文有哪些个性特点呢？

(1) 内容具有实用性。应用文的目的性和针对性非常明确，如告知事项、要求答复、执行命令、申诉理由、总结工作等应用文均与具体事务相联系；其阅读对象和受众都是已知的、明确的。因此，应用文具有突出的目的性和针对性，内容必须具有实用性。

(2) 格式具有程式性。应用文体在写作要求上具有十分明确的写作格式以及处理程序要求。如公文的格式，有关机构明确做出写作格式及处理的有关规定，其他专用文书和常用事务文书也已在社会生活的普遍认同下，形成了约定俗成的规则。如经济合同、市场调查、介绍信、感谢信等，使用者都已十分清楚其写作的规范并加以遵守。

(3) 语言具有平实性。应用文写作的语言特征是由它的实用性决定的。为使写作的目的和事由清楚，在语言上必须遵循准确、明了、简洁、平实的基本原则，即不使用含混、模棱两可的词语；一句话能说清楚的问题，不用两句话来说，忌冗长、繁杂、拖沓，力求干净、简练。同时，还要注意语言规范，忌使用生僻词语或使用范围有限的方言和俚语。

(4) 作用具有时空性。应用文体一般以即时、实用为目的，因而具有明显的时空性。



如公文中标记的“急件”“特急件”“催办”“此文件只传达到×××级”“××省人事厅〔2019〕5号”等，明确地规定了公文使用的时间与范围。无论是传达方还是接受方，都受到了一定的制约。

二、应用文的作用

随着社会的发展，应用写作所涉及的范围也越来越广泛，其种类繁多，作用也越来越让人不可忽视。具体来说，应用文的作用体现在以下四个方面。

1. 宣传和教育作用

应用文具有宣传和教育作用。这主要是指通过制发应用文来宣传和贯彻党和政府的路线、方针、政策，领导广大干部和人民群众完成各项具体的工作任务。政府机关的大多数文件都有宣传、教育的职能。特别是高等级领导机关的文件，其内容一般都包含指导思想、理论和实践的依据、方针政策及实施方案等，向下传达贯彻这些文件就是为了统一思想、提高认识、推动工作。有些公开发表或改头换面作为新闻报道发表的文件，其宣传、教育的范围更广，影响更大。下级向上级报送的简报、报告等，实质上也有向上级机关和领导同志宣传的作用。起广告宣传作用的日常应用文很多，像海报、启事类的应用文，就主要是为宣传而写的。它是要将有关的信息发布出来，让尽可能多的人了解，从而满足其业务或个人其他目的的需要。有的日常应用文配上图片或一些装饰物，其目的是更好地起到广告宣传的作用。

2. 联系和交流作用

应用文具有联系和沟通作用。这主要是指通过制发应用文来实现机关、团体、企事业单位及其主体之间协商、联系工作的目的，应用文是联系和沟通公私事务的一种手段。古今中外大量的事实证明，国家之间、党派之间、国家与国际组织之间，都是通过应用文进行交流、沟通，以达到互相了解、理解、信任，实现相互合作、共同发展的目的。在一个组织系统内，下级的希望、要求、工作情况，特别是出现的新情况、新问题、新经验，需要及时向上级反映；上级制定的方针、政策和指示、意见等，需要尽快向下级传达；同级或不同部门相互之间商洽工作、交流情况、协作共事，也需要一定的书面材料。这一切多由应用文承担。

应用文一经成文发布，就是一种信息，及时捕捉、利用这种信息，在激烈的竞争中就有主动权，就能创造和把握更好的机遇来发展自己、壮大自己。总之，应用文是沟通上下的渠道，联系左右的桥梁，它可把上下左右联系在一起，使之形成一个有能力的、统一的整体，从而推动各项工作有序、顺利地进行。

3. 凭据和档案作用

应用文具有凭据和档案作用。这主要是指通过应用文可实现对相关活动的管理，在一定范围内为人们办事、理事、行事提供一定的依据，进而成为各级各类团体或部门开展工作的重要依据和凭证。

现代社会，人们之间的交往不断增加，人们的往来关系错综复杂。其中，各种票据是商品流通的基础性工具，各种契约是商品成交的原始记录，各种规约是现代社会良好运行的保证。可以说，应用文的工具性作用越来越突出，人们越来越依赖各种应用文来解决日常生活和工作中的事务。

在公务活动中，公务文书完整地记录着一个机关单位公务活动的情况，反映了一个机关单位成长壮大的足迹和过程。因此，公务文书还成为以后诸多工作进展的重要依据，是机关单位发展的历史见证，其史料价值比较明显。就效力而言，有些公务文书可能只在短时间内发挥作用，但也有不少公务文书，如法规性文书，在相当长的时间内均发挥着重要的作用。因此，公务文书不仅是办事的依据，还是“备忘录”，记载着各个时期的政治、经济和文化等方面的情况，保存和积累着大量的历史资料，为今后有关部门和个人的研究提供方便。历史学家还可以透过公务文书，总结今后工作中可以借鉴的经验或教训，并通过查阅历史长河中的公务文书，对历史做出客观、公正的评价，还历史本来的面目。

4. 规范和准绳作用

应用文具有规范和准绳作用。这主要是指某些应用文，特别是具有法律、法规性质的公文和规章制度类应用文，其在规范和约束人们的行为、维护正常的社会秩序、保障公民的合法权益等方面均有极其重要的作用。有许多种类的应用文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、什么范围可做什么或不可做什么以及到什么程度等，都有明确的规定，有的还制定了奖惩办法。如上级机关单位给下级机关单位的文书，可以严格约束下级机关单位的行为，通过组织控制来部署工作、安排事项；机关单位向社会发送的约束性文书，则可以对一定范围内的个人、团体在某一方面的行为严格规范，如有违反，当事人将承担一定的责任，受到某种程度的处罚。公务文书的约束控制作用很明显，因此要求相关文书的制作者必须慎重、严谨、唯实，有关单位和人员对应用文的内容要认真领会，并做好每一项工作。这类文件一经发布，就必须坚决执行，任何人都不得违反。

三、应用文的构成要素

1. 应用文的主旨

(1) 应用文主旨的含义。应用文的主题一般称为应用文的主旨，是指文章内容反映出来的观点或目的，即作者在文章中通过具体材料表达的中心思想。应用文主旨是写作主体在文章中表达的中心思想、基本观点和主要问题，直接反映着写作主体对客观事物的评价和态度。

(2) 应用文主旨的两个要素。应用文主旨有两个要素：一是目的，二是主张。目的是指用意、要求、立场，主张是指意见、办法和措施。目的是主张的依据，主张是目的的落实。

(3) 应用文主旨的作用。应用文的主旨与文艺作品的主旨的表现形式迥异。后者要求含蓄而耐人寻味，不直接阐述；前者则要求直截了当地表述，专设主旨段，要求主旨清楚、明白、醒目。应用文的主旨正确与否，直接影响着应用文的质量和价值。应用文的材料的取舍、辞藻的选用、结构的安排均应为应用文的主旨服务。

(4) 确立应用文主旨的要求。确立应用文主旨的要求有四点：一是正确，指行文的目的、提出的主张必须符合政策，合乎法律、法规，反映事物的本质和规律；二是切实，指根据工作需要和实际情况，以及需要解决的实际问题来确立主旨；三是鲜明，指应用文的基本思想、基本态度要明确，不可含糊其词，要直截了当，所谓“开宗明义”，态度明朗，问题或成绩才



可一目了然；四是集中，指行文目的单纯、明确，重点突出，围绕中心议题说深、讲透，坚持“一文一事”原则，反对“多中心”，见解独到、集中方能使人过目难忘。

2. 应用文的材料

应用文的材料指作者为确立、说明观点所收集到的，备写作之需的，一切有意义、有价值的基本情况、事实及数据、引语等。原始的人、事、物、景均是写作材料；作为备用的、未加工提炼的材料是素材；加工、提炼后写入文章的材料是题材。在应用文写作中，无论是材料还是素材，都必须以事实为依据，不可想当然。因为它是应用文的血肉，一定要与文学创作中的材料区分开来，绝对不可想当然。

材料是应用文确立观点的基础，因此，准备的材料应力求全面、典型。其具体要求是：第一，既要掌握直接材料，又要掌握间接材料，材料应真实、鲜活、有价值、广泛、客观、全面；第二，现实材料与历史材料结合；第三，点上材料与面上材料结合；第四，正面材料与反面材料结合；第五，有必要的数字材料；第六，事实材料和观念性材料结合。

3. 应用文的结构

应用文的结构是指应用文的组织方式和内部构造。文章的结构包括逻辑结构和篇章结构。逻辑结构表现为思维方式，行文之前就已谋划好，并贯穿于行文之中，此为内在结构；篇章结构主要表现为应用文文面、版式等外在结构，如计划、总结等文体的标题、正文、署名、日期。

应用文的结构是对应用文的内容进行组织安排的体现。应用文的结构要完整、严谨，纲目清楚，层次分明，段落清晰，避免松散与重复。

应用文的正文都含有开头、主体与结尾三大部分，但在具体安排时，还要根据不同文体的特点来安排。例如，工作报告、纪要等陈述性文体，大多根据管理活动、管理对象的发展变化及特征来安排结构，要求有头有尾，连贯、完整；行政法规、合同和协议书等文体，侧重说明根据、规则及措施，因此，其常常使用条款和表格式组织结构；调研报告、学术论文等说理性的文体，则要运用论据对论点进行论证，其一般按提出问题、分析与论证问题、解决问题的顺序来安排结构。如果某应用文兼用记叙文与议论文两种体裁，其结构就要更复杂一些。安排应用文的结构要注意以下四个方面。

（1）层次。层次是应用文思想内容表现的次序。每个层次都要有相对的完整性，对层次的划分要前后有序、条理清楚。关于层次的划分，一篇文章中要取同一标准，一般采用的形式有以时间地点为序、以管理活动的发展阶段为序、以逐层论证为序、以问题为序和综合式。层次的表述有小标题表示、数量词表示、词和词组表示三种方式。

（2）段落。这里的段落指自然段，即应用文中能够表达一个完整的意思而又相对独立的基本构成单位，是在行文中由于转折、间歇及强调等情况而自然形成的分隔、停顿。在划分层次之后，需要安排好段落。安排好段落时，要注意这几点：一是要注意段与段之间的联系；二是要注意段落的完整性与单一性，即每段要相对完整地表达出一个中心意思，不能把一个完整的意思分成几段来写，也不能把不相关的意思放在一段之内；三是要注意段落的长短应适度。

（3）衔接与照应。安排好应用文各层次、段落之间的衔接与照应，目的是使层次、段落之间前后连接、转折自然。

(4) 开头与结尾。

① 应用文开头有以下常用形式：

a. 以揭示主题的方式开头。其即在文章开头，以简要的文字揭示应用文的主题，唤起读者的注意，引导读者继续阅读。

b. 以撰文的缘由或目的开头。其即在文章开头对撰写应用文的理由、目的和根据做简明的交代，以帮助读者理解应用文的内容。一般来说，请示、报告以写明理由开头，指示、决定、批复以说明根据开头，规章制度以说明目的开头。

c. 以陈述概况的方式开头。其即在文章开头概述有关的情况。例如，总结报告、综合报告一般要在开头处先概述某一时期、某一方面工作的基本情况，会议纪要、调查报告在开头介绍会议的时间、地点、范围、规模等。

d. 以阐述论点（结论）的方式开头。其即在开头处亮明观点。

e. 以提问的方式开头。其即在开头处将应用文要回答的问题以提问的方式开门见山地提出来，起到引起注意、开宗明义的效果。

f. 以致意的方式开头。贺信、感谢信和讲话稿多以这种方式开头，目的是给人以亲切感。

g. 以表明态度的方式开头。例如，“国务院同意 ×× 部《关于 ××××× 的报告》，现转发你们……”“经局长办公会研究，同意你处《关于 ×× 的请示》。”这类开头一般用于批转通知或转发通知以及对请示或来函的批复。

② 应用文的结尾一般要与应用文的开头相呼应，常用的表述形式如下：

a. 以专用词语结束全文。例如，以“特此报告”“此布”“此复”等结束全文。

b. 以强调行文目的结束全文。例如，以“上述报告，如无不妥，请批转……”“上述要求，请予批准”“请尽快函复为盼”等结束全文。

c. 以点题的方式结束全文。在结尾点明主题或深化全文主题，可使读者加深对文章的理解。

d. 以号召、希望结束全文。这种形式适用于下行文或讲话。

4. 应用文的语言

(1) 应用文的语言特点。应用文的语言有明确、平实、简约、得体这几个特点。

① 明确。明确即表达明白清楚，准确贴切，数字运用精确、规范，做到不产生歧义，不引起误解，能够使人看了就懂，并可以付诸实践。

② 平实。平实即所使用的句子平淡无奇，实实在在，不虚浮。其特点是不用或少用形容词之类的附加成分，不用或少用比喻、夸张、渲染和烘托之类的修辞方式，实实在在地叙述事实、解剖事理。

③ 简约。简约就是叙事简明、完备，约而不失一词；说理精辟、透彻，简而不遗、不缺；既不冗长累赘，又不能言不及义。

④ 得体。得体即行文要根据不同的对象和场合，掌握好恰当的分寸，语言要能体现作者处理事务的立场和态度，能为特定的需要服务。

(2) 语言运用的基本要求。语言是文章的第一要素。无论写何种文章，都需要遵循语言运用的一般规律，即语言合适、得体，准确、顺达，简洁、明快，生动、有力。

合适、得体即文章的语言要合乎特定文体的要求，合乎特定社会语言环境的需要，合乎



作者在特定社会关系中的地位。

准确、顺达即文章的语言表达要确切、符合实际；语义应界限清楚、褒贬得当、轻重适度、不错不漏，能真切表达作者想要表达的内容；结构要文通理顺，合乎逻辑规范；语言要得当，语句要成分完整、搭配得当、语序妥帖、含义明确、合乎事理。

简洁、明快即文章的语言要简明扼要、精当不繁，当详则详、当略则略，做到简与明的高度统一；忌语言重复、多余、冗长和拖沓。

生动、有力即文章的语言要有文采，有声有色，鲜明、具体，有新鲜感，有感人的力量，能获得最佳的表达效果，以使文章的内容最大限度地影响读者，发挥文章的效用。

5. 应用文的专门用语

(1) 称谓词。称谓词即表示称谓关系的词，主要分为以下几种：

① 第一人称称谓词。第一人称称谓词有“本”“我”，使用时，后面加上所代表的单位简称（如部、委、办、厅、局、厂或所等）。

② 第二人称称谓词。第二人称称谓词有“贵”“你”，使用时，后面加上所代表的单位简称，一般用于平行文或涉外公文。

③ 第三人称称谓词。第三人称称谓词有“该”，使用时，后面加上指代人、单位或事物的简称或类别词语等。其在应用文中使用广泛，可用于指代人、单位或事物，如该厂、该部、该同志、该产品等。“该”字在文件中正确使用，可以使应用文简明、语气庄重。

(2) 领叙词。领叙词是用以引出应用文撰写的根据、理由或应用文具体内容的词。常用的领叙词有根据、按照、为了、接、前接或近接、遵照、敬悉、惊悉、收悉、为、特等。

应用文的领叙词多用于文章开端，以引出法律、法规及政策，指示根据或事实根据；也有的用于文章中间，起前后过渡、衔接的作用。

(3) 追叙词。追叙词是用以引出被追叙事实的词，如业经、前经、均经、即经、复经、迭经。要注意上述词语在表述次数和时态方面的差异，以便有选择地使用。

(4) 承转词。承转词又称过渡用语，即承接上文转入下文时使用的关联、过渡词语，如为此、据此、故此、鉴此、综上所述、总而言之、总之等。

(5) 祈请词。祈请词又称期请词、请示词，用于向受文者表示请求与希望。其主要有希、即希、敬希、请、望、敬请、烦请、恳请、希望、要求等。使用祈请词的目的在于营造发文者与受文者之间相互敬重、和谐与协作的气氛，从而建立正常的工作联系。

(6) 商洽词。商洽词又称询问词，用于征询对方的意见和探知对方的态度，如是否可行、妥否、当否、是否妥当、是否可以、是否同意、意见如何。这类词语一般在公文的上行文、平行文中使用，要在确需征询对方的意见时使用。

(7) 受事词。受事词即向对方表示感激、感谢时使用的词语，如蒙、承蒙。其属于客套语，一般用于平行文或涉外的公文。

(8) 命令词。命令词即表示命令或告诫语气的词语，以引起受文者的高度注意。表示命令语气的词语有着、着令、特命、责成、令其、着即等，表示告诫语气的词语有切切、毋违、切实执行、不得有误、严格办理等。

(9) 目的词。目的词即直接交代行文目的的词语,以便受文者正确理解并加速办理。用于上行文、平行文的目的词,还须加上祈请词,如请批复、请函复、请批示、请告知、请批转、请转发等;用于下行文,如查照办理、遵照办理、参照执行;用于知照性的文件,如周知、知照、备案、审阅等。

(10) 表态词。表态词又称回复用语,即针对对方的请示、问函,表示明确意见时使用的词语,如应、应当、同意、不同意、准予备案、特此批准、请即试行、遵照执行、可行、不可行、迅即办理。在使用这些词语时,应对公文中的下行文和平行文严加区别。

(11) 结尾词。结尾词即置于正文最后,表示正文结束的词语。用以结束上文的词语,如此布、特此报告、通知、批复、函复、函告、特予公布、此致、谨此、此令、此复、特此;再次明确行文的具体目的与要求的词语,如为要、为盼等;表示敬意、谢意、希望的词语,如敬礼、致以谢意、谨致谢忱等。

6. 应用文的表达方式

常见的表达方式有叙述、说明、议论、描写和抒情。对一般性文章来说,表达方式是文章体裁的重要标志。通常情况下,叙述、描写用得多的,就是记叙文;议论用得多的,就是议论文;说明用得多的,就是说明文。

在应用文中,叙述、说明和议论的表达方式较为常用。虽然表达方式有时仍可作为区分应用文内部不同文体的参考因素,但多数情况下,应用文可综合运用各种表达方式。如在公文中,一般多用说明、阐述,有时也用议论等表达方式,叙述、说明和议论三种表达方式常常水乳交融,无法绝对分开。

(1) 叙述。叙述是对人物的行动或事件的发展变化进行叙说和交代的一种表达方式。叙述主要用于交代背景,介绍文章涉及的人、事、物的情况,记叙事件的发生、发展、结局,以及为议论提供事实依据等。

(2) 说明。说明是用简洁明了的文字,对事物或事理的各种属性进行客观解释和介绍的一种表达方式。说明主要是对客观事物或事理的形状、性质、特征、成因、关系、功用等属性进行解说,多用于解释概念、介绍科学知识或社会知识。在应用文中,说明是主要的表达方式,常与叙述同时使用。

(3) 议论。议论就是对某一事件或问题发表见解,表明观点和态度,并以充分的材料证明自己观点的一种表达方式。议论的目的—是表明观点,二是说服读者。这种表达方式在议论文中运用最多,在应用文中也大量运用。

叙述、说明和议论是应用文的主要表达方式,这并不意味着应用文就不能用抒情和描写等表达方式,只要有益于表达,有益于应用文写作目的的实现,各种表达方式都可以灵活运用。



技能提升

1. 应用文的主题一般称为_____,是指文章内容所反映出来的_____或_____,即作者在文章中通过具体材料所表达的_____。

2. 确立应用文主旨的要求具体有哪几点?

3. 简述应用文语言的特点。

4. 应用文的表达方式有哪些?

5. 阅读下面两则材料,比较它们的写法有何不同。

材料一:禁止乱砍滥伐的通知

各管理区、场直各单位:

为了切实保护农场森林资源,创建绿色城堡,维护生态安全,有效制止各种破坏森林资源行为的发生,根据《中华人民共和国森林法》《中华人民共和国森林法实施条例》的有关规定,现就禁止乱砍滥伐林木的有关事项通知如下:

一、各单位领导要高度重视,成立巡查小组,对本单位管辖区内的人工林、天然林进行不定期的巡查,各级有关部门要各司其职、加强联动、相互沟通,发现有乱砍滥伐或者盗伐林木的行为要及时制止。对不听劝阻的行为人,要交到农场林业部门处理;情节严重的,造成较大经济损失的,交由公安机关处理。

二、严禁乱砍滥伐林木,任何单位和个人未经批准不得擅自采伐人工林和天然林内的木材(包括毁林开荒、过度修枝、剥树皮、截树头等行为)。

三、要加大宣传力度,充分利用广播、手机短信、标语等多种形式,有效地宣传《中华人民共和国森林法》《中华人民共和国森林法实施条例》等有关法律、法规及相关政策,做到家喻户晓、人人皆知,切实增强广大职工、群众保护森林资源的自觉性和责任感,使广大职工、群众知道乱砍滥伐是违法行为。各单位要设立举报电话、举报信箱,对一些典型的乱砍滥伐、盗伐林木案例进行曝光,以案释法,以教育群众、震慑罪犯。对瞒

报、漏报、非法干涉、阻挠执法和包庇怂恿违法犯罪行为的人，要严格依法处理，绝不姑息迁就。

四、各单位可对本单位管辖范围内经营木材加工的企业进行不定期的排查、暗访，严格审查木材来源，发现非法收购、倒卖木材行为的人员，要及时与农场主管部门沟通。要对各自管辖区内的主要进山路口定期巡查，对可疑车辆、可疑人员做到登记在册。

五、对未经林业行政主管部门批准，擅自采伐或盗伐林木的，根据《中华人民共和国森林法》的相关处罚内容对当事人进行处罚。

特此通知。

× × × × × ×

× × × × 年 × 月 × 日

(资料来源: <http://hs.bafj.cn/Article/ShowArticle.asp?ArticleID=8726>. 有改动)

材料二：伐木者，醒来！（节选）

1979年春天，笔者曾游历海南岛，一路上风光秀丽、绿树成荫自不必说，在踏访五指山时却被扑面而来的滚滚浓烟挡住，询问后才知道这是山民在烧山，每年春节到5月是这里的群众烧山的时节，历来如此。

往浓烟深处走去，烟雾时浓时淡，忽远忽近，在树木间飘忽，火光里一棵棵大树小树先是被浓烟吞没，继而是一树绿色变成焦炭状，然后小一些的树成为枯木倒下了，大树们则虽死犹立，必须再砍几刀才会倒下。

去年5月，有朋友从海南岛归来，谈及那边刀耕火种的情况，他所亲见的一如当年我所见到的，更令人不安的是盗伐林木的现象也日趋严重。刀耕火种是当地人民几千年的习惯，他们借以获得粮食而谋生；盗伐者却不一样了，他们就是为了发大财，全然不顾一些珍贵树木的观赏价值，将之窃为己有。我们所谈到的有待开发的海南岛，尽管闭塞、落后，自然资源却是十分丰饶的，这一片片绿色是难得的宝库啊！新中国成立以来，海南岛上除了天然的森林以外，又种植了大量的以木麻黄、相思树为主的防护林带，以抗风防沙，作为岛上自然森林植被的第一道防线。海南岛的海水蓝、树木青、花朵美，无不与此血肉相关。

保护海南的热带森林已刻不容缓，盗伐之声应该休矣！

(资料来源: <https://www.docin.com/p-1174652251.html>. 有改动)



第二节 应用文写作的要求和学习方法



学习目标

- ① 了解应用文的写作要求。
- ② 掌握提升应用写作能力的方法。



知识储备

一、应用文的写作要求

应用文对主旨、材料、结构、格式和语言有以下写作要求。

1. 主旨要突出

一般来说，应用文特别是公文的主旨，在表达上应做到突出、单一。

(1) 突出。突出就是要开门见山，开卷见旨。在应用文中，写作章法一般是先论后说。先论是指先把公文的篇旨、段旨写在前面，也就是首先提出全文要点、全段要点，然后再加以说明和进行必要的解释，而不是平铺直叙、篇终旨显。对此，中央在关于文书工作的多次指示中都做了明确的规定。例如，1951年1月1日，《中共中央关于纠正电报、报告、指示、决定等文字缺点的指示》里要求：“除简短者外，一切较长的文电，均应开门见山，首先提出要点，即于开端处，先用极简要文句，说明全文的目的或结论，唤起阅者注意，使阅者脑子里先得一个总概念，不得不继续看下去。然后，再作必要的解释。长的文电分为几段时，每段亦应采用此法。一个文电有几层意思或几项要求时，必须注意按照条理，分清层次，以数目字标明段落和项目。”后来，政务院在颁布的《公文处理暂行办法》中对上述要求又做了重申。由此可见，应用文的主旨既要简明扼要，又要将其置于突出、醒目的地位。

(2) 单一。单一是指一篇应用文只能有一个中心。大多数应用文应遵循一文一事的原则，一篇应用文只能有一个内容，即只有一个主旨，不能把无关的两件事放在一篇应用文中。例如，一封“贺信”，应是针对某一件值得庆贺之事而写的；一份“请示”，只能请示一件事，不能把性质不同或内容不相关的两件或以上的事写在一份“请示”中。一文一事，要求主旨单一；主旨单一，则能一目了然。如果文章表现的内容多了，就会形成多中心，使文章失去重心和主旨。刘勰在《文心雕龙》中说：“一意两出，义之骈枝也。”意思是说，一篇文章再现两种思想观点，犹如骈拇枝指。只有主旨单一，文章才会有好的效果，才容易被读者理解，才能便于处理问题和执行有关规定；只有主旨单一，文章才能写得深刻，重点才会突出、鲜明。而面面俱到、主次不分或节外生枝，就会影响文章的表达效果，就不能很好地发挥直接

解决问题的作用。

2. 材料要真实

应用文的材料是作者为了某一写作目的和意图，从现实生活和文献资料中收集、摄取并写入文章中的一系列事实和论据，如具体情况、数字、引语等。材料是写作的基础。没有材料，写不成文章；只有具备丰富的材料，写起文章来才能够左右逢源、得心应手。

材料绝对真实是撰写应用文的基本要求。文学作品不受真人真事的限制，可以在真实生活的基础上，把多个人和事、多种环境集中起来进行艺术再加工，创造出典型人物、典型事件、典型环境。而应用文不能这样，就其所运用的材料而言，其与新闻报道一样，必须绝对真实，符合客观实际。

应用文的力量在于真实。为了保证材料的绝对真实，就要在获得材料后对材料进行分析鉴别，然后选取最能表现主旨的真实材料。除此之外，应用文写作还要做到“三不”：一是不凭空编造、无中生有，弄虚作假是撰写应用文的大忌；二是不张冠李戴、移花接木，把不同单位或个人的事写在一个单位或一个人身上；三是不粗心大意，引经据典时不能断章取义、斩头去尾、改头换面、丢词落字，引用的情况和数字要准确。总之，只有保证材料的真实性，才能使应用文真正富有生命力、科学性和严肃性。

3. 结构要平实、完整

应用文的结构是指根据主旨的要求对材料的处理和安排，即为应用文的内在主体内容搭建框架。一般来说，应用文总体结构大致由三部分组成，即行文根据或目的，具体事情或事理，对事情或事理的态度和要求。这三部分实质上就是提出问题—分析问题—解决问题的“三段式”的具体化。由此可见，应用文对结构的要求是平实、完整。

应用文的结构安排不像文艺作品那样自由。它不追求情节的波澜起伏、曲折跌宕，更不能进行合理的想象和构思，而是要根据主旨的要求如实反映事物的本来面目，做到平实、完整、上下贯通、简明清晰，让人一眼就能看出布局、了解主旨、掌握全貌。具体来说，应用文开头应开门见山，总括全文，点明主旨；中间应事实清楚，道理明白，表述晓畅；结尾应简略明了，或表明态度、立场，或提出意见、要求，或说明效能、期限等。总之，我们在写作应用文时，应按照应用文对框架结构的特殊要求安排主体内容，不要别出心裁。当然，有些应用文在内容的安排上并无严格的规定，如调查报告、新闻特写、通讯等，其结构允许不受固定框架结构的限制。

4. 格式要规范

应用文一般都有约定俗成的特定格式。应用文的格式是特指应用文（不含主体内容结构）呈现在人们面前的外观式样。应用文对格式的要求是规范化。

古人说“文无定式”，这是对文学艺术作品的形式而言的。文学艺术作品不但在主题内容上提倡“百家争鸣”，在表现形式上也允许“百花齐放”。然而，许多应用文在格式方面却有着一一定的“清规戒律”。应用文的表现形式大体分为三种情况：一是有关权威部门规定的统一格式，如公文、简报、司法文件、经济合同等应用文都有特定的格式，其体例规范、完整，



充分体现了应用文具有的严肃性和约束力；二是民间约定俗成的惯用格式，如书信、条据、请柬、讣告、题词等应用文的格式是在人们长期使用过程中逐渐形成的，是被人们所认同和接受的；三是可以灵活变化的格式，如计划、总结、调查报告、学术论文等应用文在格式规范性方面的要求就不那么严格，可以有所变化，但其变化要适度。只有正确掌握各种应用文的格式，撰写时才能够合乎规范。如公文的格式是法定的，必须严格按照法定的规范去写，切不可猎奇求变，随意更改；请柬的格式是惯用的，必须按约定俗成的格式去写；演讲稿、调查报告等虽无法定惯用的格式，但也有人们已经接受或承认的、具有一定规律的布局结构，如果变化得面目全非，就会不伦不类。但是，其主体部分都应预先谋划好重点与非重点，考虑好哪些先写、哪些后写，以使全文结构完整、条理清楚。

5. 语言要简明、精确、得体

如果说主旨是应用文的“灵魂”，材料就是应用文的“血肉”，结构就是应用文的“骨骼”，格式就是应用文的“形体”，那么语言则是应用文的“细胞”。有了语言，才能使“灵魂”得以昭著，使“血肉”得以丰润，使“骨骼”得以支撑，使“形体”得以呈现。熟练地运用语言这个工具，是应用文写作最重要的基本功。应用文的语言要求是简明、精确、得体。

(1) 简明。简明就是要简练、明白。我们写作应用文时，应当用最少的文字表达内涵丰富而深刻的内容，也就是要言不烦，把可有可无的字、句、段删去，并适当选用文言词语，做到“文约而事丰”。应用文语言还要旗帜鲜明、是非清楚，提倡什么直截了当、干净利索，而不能模棱两可、含混不清、转弯抹角、吞吞吐吐。

(2) 精确。语言精确是写作的基本要求之一。所谓精确，就是客观如实地反映事物，恰如其分地剖析道理，明白无误地表达态度。在这一点上，应用文比其他文体更为严格。因为往往一字之差、一语之偏，就可能造成很大的影响，引起不应有的混乱。例如，“参照执行”与“遵照执行”，“原则同意”与“完全同意”，“试行”与“施行”，“希复函”与“特函复”，尽管字面上只有少许差异，但其表达的内涵却大相径庭。又如，把“集体婚礼”写成“集体结婚”，“遇险”写成“遇难”，“期中”写成“期终”，“免职”写成“解职”，不仅会带来麻烦，而且会贻笑大方。要使应用文语言做到精确，我们必须做到如下几点：

- ① 尽量少使用意义不肯定的词，如大约、估计、假如、大概、左右等。
- ② 使用数字要精确。
- ③ 运用时间概念要明确。
- ④ 统一使用标准化的计量单位。
- ⑤ 名称的使用要规范，不能滥用简称。

(3) 得体。应用文的严肃性、权威性和约束力常常是借助于得体的语言来实现的。得体就是语言符合文体的规范。应用文不是文学艺术作品，不必也不允许追求想象的奇特、情节的曲折、辞藻的华丽。应正确使用书面语言，少用方言、口语；应擅长使用专门术语，忌用冷言僻语；应慎重使用修饰词语，勿用比喻、夸张。该使用请示语气的，则不能以命令的口气来表达，否则就是越权和失体；该使用命令语气的，则不能用请求的语气去写。即使是日常应用文，如书信，在语言运用上也有讲究。如果收信人是长辈，所用的语气应用敬重的色

彩，否则会令收信人不悦，甚至会伤害感情。语言要得体，但绝不是不要生动，“言之无文，行而不远”。如果语言无味、死板、俗套，即使有新鲜、深刻的内容，也会使读者感到索然无味，从而影响预期效果。

二、提升应用写作能力的方法

1. 提高文字表达能力

怎样提高自己的文字表达能力呢？首先，要努力学习语文基础知识，从文字、词汇、句子、篇章结构到语法、修辞、逻辑、文体、文学、文化常识以及标点符号的运用，都要认真学习，不断积累词汇，能背诵一定数量的古诗词、名言、警句，熟读或背诵古文及现代文中优美的章节。其次，要加强读写实践，重视听说读写练习，掌握各种表达方法，能熟练运用语文知识、修辞手法和标点符号。陆游在《冬夜读书示子聿》中写道：“纸上得来终觉浅，觉知此事要躬行。”这里强调的“躬行”就是指亲自去实践、练习。对练习的结果要认真总结，不断改进。

2. 掌握、积累专业知识

刘勰在《文心雕龙·议对》中说：“郊祀必洞于礼，戎事必练于兵，田谷先晓于农，断讼务精于律。”这段话精辟地阐明了写作与专业知识的关系。应用文写作同专业知识之间有密切的关系。例如，写法律应用文，应具有一定的法律知识；写经济应用文，应懂得相应的经济知识；写礼仪应用文，应熟悉有关的礼仪知识等。因此，要写好应用文，必须掌握相应的专业知识。

3. 熟悉各类应用文的格式和要求

熟悉各类应用文的格式和要求，是应用文写作课程学习的重点。各种应用文一般均有特定的体例格式。这些体例格式，有的是千百年来群众经验积累、约定俗成的；有的是国家行政机关或有关部门明文统一规定的；有的则是出于行文礼貌，相互尊重的需要。许多应用文在语言表达要求上差别不大，能否写好的关键在于是不是熟悉它的格式。有的应用文格式大体一致，但在语言表达、感情色彩上有所不同。所有这些都要在理解内容的基础上掌握和熟悉，避免生搬硬套或张冠李戴。

4. 提高理论水平

这里说的理论水平，一方面是指政治理论基础知识，另一方面是指应用写作理论知识。要写好应用文，必须认真学习马克思列宁主义、毛泽东思想、邓小平理论、“三个代表”重要思想、科学发展观、习近平新时代中国特色社会主义思想；还要努力学习前人应用文写作的经验，切实掌握各类应用文写作的理论知识，用理论指导应用写作。

应用写作的政策性很强。一定时期的应用文，反映了党和国家在这一时期的方针、政策。因此，要写好应用文，必须与时俱进，及时掌握党和国家的方针、政策，深刻领会有关文件精神，明确政治方向。

5. 具有严谨的写作态度

由于应用文具有宣传、贯彻执行党和国家的方针政策、书面指导以及凭证和依据等作用，因此对应用文写作要有高度的责任感和严谨的写作态度。写作前，要了解情况，明确目



技能提升

(1) 你是否喜欢写作?

(3) 你认为中职生是否有必要掌握应用文写作的技巧?

This image shows a blank sheet of white paper with horizontal blue lines, resembling notebook paper. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There is no handwriting or other markings on the paper.