



新编应用文写作

XINBIAN YINGYONGWEN XIEZUO

策划编辑：毛润政 王 倩
责任编辑：吴兆强
特邀编辑：刘洪恩
封面设计：刘文东



微信公众号：chen_scut
即刻关注，共享精彩



定价：43.50元

高等院校“十三五”公共基础课精品教材

新编应用文写作

主编 杨扬 汪梁



华南理工大学出版社
SOUTH CHINA UNIVERSITY OF TECHNOLOGY PRESS

高等院校“十三五”公共基础课精品教材



“互联网+”立体化教材·新思课堂



新编应用文写作

主编 杨扬 汪梁

文种全面：包含7个类别，50余个文种，基本涵盖生活中常用的应用文文种

体例新颖：精心设计了学习指南—课程导入—知识精讲—实训提升的学习体系，循序渐进

实用性强：简化理论，强调实用，精选与学习、生活相关的例文，注重练习



华南理工大学出版社
SOUTH CHINA UNIVERSITY OF TECHNOLOGY PRESS

XINBIAN YINGYONGWEN XIEZUO

高等院校公共基础课精品教材



“互联网+”立体化教材·新思课堂



新编应用文写作

主编 杨 扬 汪 梁



华南理工大学出版社
SOUTH CHINA UNIVERSITY OF TECHNOLOGY PRESS

· 广州 ·

图书在版编目 (CIP) 数据

新编应用文写作 / 杨扬, 汪梁主编. —广州: 华南理工大学出版社, 2018. 8
(2021. 6 重印)

ISBN 978 - 7 - 5623 - 5718 - 6

I. ①新… II. ①杨… ②汪… III. ①汉语 - 应用文 - 写作 - 高等学校 -
教材 IV. ①H152. 3

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2018) 第 189033 号

新编应用文写作

杨 扬 汪 梁 主 编

出 版 人: 卢家明

出版发行: 华南理工大学出版社

(广州五山华南理工大学 17 号楼, 邮编 510640)

http: // www. scutpress. com. cn E-mail: scutcl3@scut. edu. cn

营销部电话: 020 - 87113487 87111048 (传真)

策划编辑: 毛润政 王 倩

责任编辑: 吴兆强

特邀编辑: 刘洪恩

印 刷 者: 大厂回族自治县聚鑫印刷有限责任公司

开 本: 787mm×1092mm 1/16 印张: 14 字数: 306 千

版 次: 2018 年 8 月第 1 版 2021 年 6 月第 3 次印刷

定 价: 43. 50 元

版权所有 盗版必究 印装差错 负责调换

PREFACE

前言



亲爱的读者：

随着经济社会的发展，应用文写作已经大众化、社会化、国际化。应用文写作能力成为人们处理公务和私务过程中离不开的一种技能。学习应用文写作已成为时代和经济社会发展对人才培养的需要、个人参与社会竞争和求职就业的需要。为了培养和提高当代大学生的应用文写作能力，根据我国高等院校学生的特点和学习规律，我们在总结多年教学实践经验的基础上，组织编写了本书。

本书符合高等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发展的新趋势，将实用性、针对性、理论性和学术性融为一体，适应高等院校理论联系实际、理论指导实践的教学特点。

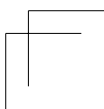
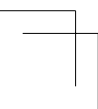
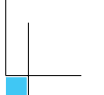
本书由应用文概述、党政机关公文类应用写作、日常生活类应用写作、社交礼仪类应用写作、职场类应用写作、课程学业类应用写作、法律文书类应用写作、公共宣传类应用写作八章内容构成，对各类应用文的概念、特点、作用、结构和写作要求做了具体阐述。书中还附有例文及其评析，选用了多篇经典的紧扣时代脉搏的应用文佳作，供学生参考。每节之后设有“实训提升”栏目，以写为主，学练结合，以提高学生的应用文写作能力。

本书由成都职业技术学院副教授杨扬、郑州升达经贸管理学院汪梁担任主编。在编写过程中，编者参考了大量文献资料，借鉴、改编了一些例文和训练素材，在此向相关的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，以便今后修改订正。

编者

2018年5月





第一章 应用文概述	001
第一节 应用文的历史沿革	002
第二节 应用文写作基础知识	004
第三节 应用写作的职业素养	015
第二章 党政机关公文类应用写作	021
第一节 党政机关公文概述	022
第二节 决定 命令（令）	033
第三节 公告 通告	041
第四节 通知 通报	047
第五节 请示 批复	056
第六节 函 纪要	064
第三章 日常生活类应用写作	072
第一节 条据	073
第二节 书信	078
第三节 启事	088
第四章 社交礼仪类应用写作	092
第一节 请柬	093
第二节 邀请函	095
第三节 开幕词	098
第四节 闭幕词	102
第五节 欢迎词	106
第六节 欢送词	109
第五章 职场类应用写作	113
第一节 求职信	114
第二节 推荐信	118
第三节 简历	120

	第四节 转正、晋级、加薪申请书	124
	第五节 述职报告	129
	第六节 辞职信	134
第六章	课程学业类应用写作	137
	第一节 实验报告	138
	第二节 实习报告	142
	第三节 课程论文	146
	第四节 毕业论文	151
	第五节 毕业设计	155
第七章	法律文书类应用写作	161
	第一节 起诉状	162
	第二节 上诉状	166
	第三节 答辩状	172
	第四节 申诉状	175
	第五节 判决书	179
	第六节 公证书	184
第八章	公共宣传类应用写作	187
	第一节 产品说明书	188
	第二节 广告文案	193
	第三节 海报	197
	第四节 消息	199
	第五节 通讯	204
	第六节 简报	213
	参考文献	218

第一章

应用文概述



内容概述

应用文是一种实用文体，在人们日常工作、学习、生活中起着重要的作用。作为沟通、传播、交流的工具和手段，应用文写作不断发展，不仅出现了大量的经典之作，而且形成了系统的写作理论。本章作为应用文写作的入门向导，对应用文的起源和发展历程，应用文的基本构成要素、主要表达方式、写作过程，应用文写作人员的职业素养分别做了介绍。



学习指南

知识目标

- (1) 了解应用文的历史沿革。
- (2) 了解应用文的基本构成要素。
- (3) 了解应用文写作的过程。

能力目标

- (1) 掌握应用文写作的表达方式。
- (2) 提升应用文写作的职业素养。

第一节 应用文的历史沿革



课程导入

刚刚接触应用文写作的小王因为不自信，总是拿着自己拟写的文章向做过文书工作的同事请教，同事对其所拟写的文章提出意见最多的是在格式方面。小王很郁闷，问为什么要这么写。同事笑着对他说：“你要弄明白这个问题，就需先了解我国应用文的产生与发展历史。”从甲骨文出现，我国就有应用文写作了，经过长期的发展，人们在总结写作经验、公文处理工作经验的过程中，不断地对应用文各文种的格式加以规范，以便更利于解决实际生活中所出现的问题。

读
书
笔
记



知识精讲

一、应用文产生的条件

应用文写作是社会历史发展的产物，在长期社会实践中形成和发展，并在写作实践中不断演进，日臻完善，写法相对固定。具体说来，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发展和交际的增多，口耳相传已无法适应交流的需要，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；文字的出现为文章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了物态化特征；国家的产生需要使用“文书”这一文字工具进行管理。

二、应用文的起源与发展

应用文在我国已有 3000 多年的历史。我国最早的文字是甲骨文，就其内容和形式来看，甲骨文是原始应用文的雏形。随着社会经济的发展和国家的产生，除了民间的应用文日益丰富外，国家机关为适应公务需要，使应用文发展得更快。

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。秦朝的“书同文”政策，使应用文写作进一步规范化。汉袭秦制，增加了文种样式，表述格式开始相对固定，为公务文书的程式化开了先河。汉时应用文的代表作品有司马迁的《报任安书》、晁错的《论贵粟疏》、贾谊的《论积贮疏》等。



微课
应用文写作
概述

魏晋南北朝是应用文写作发展的自觉时期。不仅写作实践中名家名篇迭出,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的探索和研究也大量出现,如曹丕的《典论·论文》、陆机的《文赋》、刘勰的《文心雕龙》文体论部分篇目等。

隋唐宋是应用文写作发展的成熟时期。这一时期应用文写作处于“政事之先务”的主导地位,唐宋八大家留下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》。作为书信体议论文的《答司马谏议书》行文简洁,结构严谨,没有枝蔓,全文除开头和结尾段用几句酬答的礼貌语言以外,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。

元明清是应用文写作发展的稳定时期。这一时期各种文体趋于定型化,也不乏佳作问世,如宗臣的《报刘一丈书》、林觉民的《与妻书》等。刘熙载在《艺概·文概》中正式提出了“应用文”这一术语,并进行了大量的理论研究工作。

辛亥革命时期是应用文写作从古体到新体的巨大变革时期。以公文为例,1912年南京临时政府颁布的第一个公程式条例,专门规定了公文名称及使用范围,废除了几千年封建王朝使用的制、诏、诰、刺、题、奏、表、笺等名目。1928年,国民党中央政府对公程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,从建立自己的机关开始,就相应地有了自己的公文(工作)制度/规定。1942年,陕甘宁边区政府颁布了《陕甘宁边区新公程式》,为以后文书工作的健全和发展奠定了基础。为推进公文改革,毛泽东同志做了《反对党八股》的报告,对公文写作产生了极为深远的影响。

中华人民共和国成立后,党和政府对公文工作十分重视,进行了一系列改革和完善工作:1951年,中央人民政府颁布了《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,国务院印发了《关于公文名称和体式问题的几点意见》;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,1993年发布的《国家行政机关公文处理方法》同时废止;2012年4月16日,中共中央办公厅和国务院办公厅发布了《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》国家标准(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机关公文质量和公文管理水平起到了重要作用。

实训提升

- (1) 谈谈你对应用文写作格式规范性的看法。
- (2) 了解我国应用文的历史沿革。

第二节 应用文写作基础知识

课程导入

××学院的小赵发现本学期所开设的课程中有一门应用写作课。小赵认为他是学计算机专业的，学习应用文写作没什么用。可没想到，开学没多久，因班长、团支书等班干部被吸纳进院学生会，辅导员让全班同学参与竞选班干部。小赵学习努力、团结同学，很想参加竞选，但要想参与竞选，不仅要准备竞选演讲稿，还需上交本学期开展班级工作的方案。小赵犯了难，最后在一位文笔出色的师兄的指导和帮助下，数易其稿，终于获得了同学们的认可，成功竞选上了班长。可接下来又要做五四班级活动策划、春季运动会工作安排，还要写学雷锋倡议书，尤其是聆听了一位创业成功校友的讲座之后，小赵发现生活中处处离不开应用文写作，便下决心要掌握应用文写作的方法，以更好地解决在学习生活中遇到的问题。

知识精讲

一、应用写作的含义

(一) 应用写作的概念和应用文的分类

1. 应用写作的概念

应用写作是应用文写作的简称，它是以应用文的文体及其写作活动为研究对象，研究应用文写作方法与规律的一门实用性学科。它是高等院校学生一门必修的基础工具课。

所谓应用文，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。

2. 应用写作和应用文的关系

应用写作重在研究写作方法与规律，而应用文则是应用写作的研究对象；换言之，应

用文研究“它是什么”，应用写作研究“把它写成什么”。

3. 应用文的分类

按照不同标准，应用文可以分为不同的种类。

(1) 以文章的性质为依据分类，应用文可以分为公务应用文和私用应用文。公务应用文既包括古代的上书、上表、谏、疏等，又包括现代的公告、通知、会议纪要、合同等；私用应用文包括私人信件、函、个人日记等。

(2) 以文章的功能为依据分类，应用文可以分为通用类应用文和专用类应用文。

① 通用类应用文指人们在办事过程中普遍使用的应用文，包括行政公文类应用文、通用事务类应用文和个人事务类应用文。行政公文类应用文包括《党政机关公文处理工作条例》中所规定的 15 个文种；通用事务类应用文包括调查报告、工作总结、述职报告、简报、计划、规章制度等；个人事务类应用文包括日记、读书笔记、各类信函等。

② 专用类应用文指专业性较强的应用文，主要有科技类文书、经济类文书、法律类文书、礼仪类文书、传播类文书等。科技类文书包括毕业论文、学术论文、实验报告等；经济类文书包括市场调查报告、经济活动分析报告、经济合同等；法律类文书包括诉状、辩护词、公证书、判决书等；礼仪类文书包括感谢信、贺词等；传播类文书包括消息、通讯、广告等。除此之外，还有军事、外交等方面的应用文。

(二) 应用写作的特点

1. 实用性

应用文的产生，就是出于实用的目的，主要是为了处理公私事务或解决实际问题的，即“因事成文”。所以，实用性是它最突出的特点。例如，条据、合同用作凭证；便条、书信用来传递信息；规章制度用来规范人们的行为；调查报告、通报用来反映情况、交流经验；公文则是传达政策法令、处理公务的依据。

2. 程式性

所谓程式性，一是指写作格式，二是指写作用语。应用写作格式，不论是约定俗成的惯用格式（如书信类），还是制度规定的既定格式（如公文类），其格式都是固定的模式。与其相对应的写作用语也是约定俗成的习惯用语或程式化的语言。这些都是必须遵循的应用写作规范。这不仅与它的实用性分不开，也是与它的内容相适应的。

3. 真实性

应用文的实用性，决定了它的真实性。它是要解决实际问题的，强调实事求是，所用的一切材料必须真实可靠、准确无误、有根有据、符合实际，不得歪曲事实，更不能弄虚作假。应用文一旦失去真实性，便会失去它应有的价值。

4. 针对性

应用写作就是针对具体问题，针对特定的受文对象，由作者选择针对性文种制作而成

的过程。而“一事一文”“一文一职”是长期以来约定俗成的写作规范和优良传统。

5. 时效性

应用文的写作与效用都有明确的时间限制。应用文是为处理日常具体事务和解决随时随地出现的问题而写的，而这些事务和问题随时都有可能出现新变化。为此，我们必须及时写作、传递、办理，以免贻误时机，给工作带来损失。

6. 政策性

应用文的写作必须以党和国家的方针政策和配套法规为依据，体现出鲜明的政策性。任何与党和国家方针政策相抵触的应用文都将是一纸空文，这样的应用文只会造成工作上的失误，给工作带来无可弥补的损失。

二、应用文的构成要素

应用文的构成要素包括应用文的主题、应用文的材料、应用文的结构、应用文的语言、应用文的表达方式等。

（一）应用文的主题

应用文的主题是一篇应用文的核心，是作者通过文章内容所反映出来的基本思想、方法策略、意见建议，体现着应用文的写作目的。

1. 应用文主题的特点

应用文的主题应该具有正确、集中、深刻和鲜明的特点。主题正确是指其符合客观规律，符合法律法规，符合国家的政策，不违背客观规律及现行的政策。主题集中是指一篇应用文只有一个主题，贯穿全篇。主题深刻是指主题揭示了问题的关键，而不是本末倒置、不着边际。主题鲜明是指应用文的主题清晰。

2. 对应用文主题的要求

撰写者首先根据应用文的撰写目的确定主题，再收集、占有和选择材料，进而形成完整的文章。确定主题是第一步要做的事情。

（1）主题要以马列主义、毛泽东思想、邓小平理论、“三个代表”重要思想、科学发展观和习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，既要符合党和国家的各项方针政策、法律法规，同时也要符合客观实际，反映出客观事物的内在规律。

（2）主题要集中，重点要突出。要围绕一个中心思想把问题说深说透，不能试图在一篇文章中表述许多意图，也不能在一篇文章中使用许多与主题无关的材料，使主题分散、零乱、不突出。有些综合性的应用文，虽然要写几件事情，但也要抓住主要事物的主要矛盾，做到重点突出、主题集中。

（3）主题要揭示事物的内在联系。应用文的主题应揭示其本质及其内部规律，提出推进事物发展的有益见解。撰写者要善于抓住事物的主要矛盾，发掘具有实质性和倾向性的



问题,提炼出规律性的客观认识和行之有效的工作措施。

(4)主题要明确。要做到主题明确,撰写者的态度就必须鲜明,表述要清楚、明白,支持什么、反对什么要一目了然,决不能模棱两可、含糊其词。

(二) 应用文的材料

应用文的材料指撰写者为了撰写应用文而收集或积累的能够表现文章主题的事实或论据。

1. 材料的分类

根据不同的标准,可将应用文的材料划分为不同的种类。

(1)按材料来源不同划分,可分为第一手材料和第二手材料。通过实际的调研、观察等活动可获得第一手材料;通过查阅文献、搜索网上资料等活动可获得第二手材料。

(2)按材料的形态不同划分,可分为事实材料和理论材料。

(3)按材料的产生时间不同划分,可分为现实材料和历史材料。

(4)按材料的性质不同划分,可分为正面材料和反面材料。

(5)按材料的范围不同划分,可分为综合材料和个别材料。

2. 对材料的把握

写作应用文需要广泛地积累材料,恰当地选择和使用材料。

(1)积累材料。材料是撰写应用文的基础,积累材料的途径有观察、体验、调查研究 and 查阅文献资料等。应用文作者应尽可能地收集更多的与主题相关的资料。

(2)选择材料。材料的选择是依据应用文的主题而定的。要紧扣主题,选择真实、典型、新颖、最能表现主题的材料,而不是把所有的材料都写进文章。

(3)使用材料。应用文作者应根据应用文的不同性质决定材料的使用方式。具体材料,如法规和指示性文件,一般作为应用文的依据,可不必写入文章,而文章的论据或主体的材料则必须写入文章。重点说明的问题,材料要详细;非重点说明的问题,则可以从略。

(三) 应用文的结构

应用文的结构是指应用文内部的组织构造,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、过渡和照应几部分。

1. 开头和结尾

应用写作一般采用概述式、目的式、根据式、说明式或提问式等开头方式,采用总结式、号召式、说明式或惯用语、惯用格式等结尾方式收束全篇文章。

2. 段落和层次

段落指自然段,即应用文中能够表达一个完整意思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。在进行应用写作过程中,既要确保每个段落能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。作者可以采用小标题、数量词、顺序词或词组等表述方法进行分层标识。这些层次通常以事件的时间地点、逻辑发展、总分、纵横等方式来安排。

3. 过渡和照应

过渡是指应用文上下文之间的衔接、转换。过渡的方式主要是用过渡段、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，一般有首尾照应、前后照应、题文照应等。

（四）应用文的语言

1. 应用文的语言特点

应用文的语言具有准确、简明、质朴和庄重四个特点。

（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，根据表达需要选择表示感情色彩、范围和程度的词语；造句合乎语法规则，注意结构完整，避免出现成分残缺、搭配不当等语病现象；语言表达合乎逻辑，恰当得体。

（2）简明。简明就是语言表达简洁明了，简短扼要。撰写者应根据表达需要，选择意义通俗明了的词语，多使用习惯用语及经常使用的缩略语，杜绝啰唆重复或可有可无的表达。

（3）质朴。质朴就是用朴素的语言，真实、自然、贴切地表达出深刻、充实的内容。应用文语言不同于文学语言，不必运用描写、抒情的表现手法，不必曲折，不必设置波澜，更不要刻意追求华丽的辞藻。应用文写作应以达意为主，用平实的语言实事求是地叙述过程，恰当地说明事物，严谨地阐明道理。

（4）庄重。应用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，要使用应用文专用语。此外，多用陈述句和祈使句，少用或不用感叹句和疑问句。

2. 模式化用语

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

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。

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。

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。应用文的引叙词多用于文章的开端，引出法律、法规及国家政策做依据，或引出事实做根据；用在文章的中间，起过渡的作用。在一般情况下，借助引叙词可以使应用文写得开宗

明义。常用引叙词包括“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。在使用时，应注意这类词语在表述次数和时态方面的差异。常用经办词包括“兹经”“业经”“复经”“均经”等。

（4）承转词。承转词又称过渡语，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。常用承转词包括“为此”“据此”“综前所述”“总而言之”“总之”等。

（5）期请词。期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。其常用词包括“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和反映，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。在使用时要有实际的针对性，即确定需征询对方的意见时才使用。其常用词包括“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。受事词属于客套语，一般用于平行文或涉外的公文中。其常用词包括“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。其常用词包括“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。人们撰写应用文，尤其是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，另需加上期请词，如“请批复”“请批示”“请告知”等。用于下行文的目的词包括“查照办理”“遵照办理”“参照执行”等。用于知照性文件的目的词包括“周知”“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、问询，在表示明确意见时使用的词语。在使用表态词时，应对公文中的下行文和平行文严加区别。其常用词包括“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，有助于使文章表达得更简练、严谨并富有节奏感，从而赋予文章庄重、严肃的色彩。其常用词包括“此布”“特此报告”“为要”“特此函达”“敬礼”等。

（五）应用文的表达方式

1. 记叙

记叙是以记述人物或事件的发展过程、变化过程来表达思想的一种表达方式。在撰写应用文的过程中，撰写者常用的叙述种类有顺叙、倒叙和夹叙夹议等。运用记叙这一表达方式需做到以下几点：

（1）记叙要素必须交代清楚。记叙要素包括时间、地点、人物、事件（事项）、起因、经过、结果等。这些要素是把事实说清楚的最基本的条件，是使读者认识事物、掌握内容的基本要点与线索，因此，不能有差错和纰漏。

（2）重点突出，层次清楚。撰写者运用记叙的表达方式写作应用文时应围绕事件的主题，安排叙述的层次、段落，主次详略恰当。凡与说明主题密切相关的部分是叙述的重点，应说深说透，使重点突出。与主题关系不密切的部分概括叙述，无关的部分则予省略。

（3）记叙方法视文体表述需要而定。撰写应用文，一般采用顺叙的方法，使叙述的层次、段落与事件、活动的发展顺序等相一致。有的应用文也采取倒叙、夹叙夹议等方法。

读
书
笔
记

2. 说明

说明就是简明扼要地把事物的形状、性质、特征、成因、关系、功能等解说清楚，把人物的经历、特点等表述明白的一种表达方式。说明在应用文写作中有着广泛的用途，常用的说明方法有定义说明、分类说明、举例说明、比较说明、数字说明、引用说明、图表说明等。运用说明这一表达方式需做到以下几点：

（1）客观。客观就是要实事求是地进行说明，如定义说明。定义是指以准确、科学的语言提示和概括事物的本质特征，是对某种概念的内涵和外延的规定。定义说明必须给人以清晰的概念，把这一事物同其他事物区别开来，使人对说明的事物有一个客观的了解。

（2）准确。准确就是要抓住特征，用语恰当。说明要求用词必须准确。此外，为了使说明准确恰当，有时还要采用对比说明、图表说明等说明方法。

（3）科学。科学要求说明的内容是正确的，说明的方法是恰当的。说明的内容必须正确，即与客观事实相符。为了达到内容的正确性，说明方法必须运用恰当。例如，举例说明是举优秀实例来说明事物事理，既能帮助读者理解文意，又能给读者留下深刻的印象。

3. 议论

议论就是说理和评判，是作者通过事实材料及逻辑推理来明辨是非、阐发道理、表明见解的一种表达方法。一般来说，议论是由论点、论据和论证三个要素构成的。

论点就是作者的观点，论据就是支持作者观点的理由和依据，论证就是运用论据证明论点的过程。论证方法有归纳法、例证法、引证法、类比法、反证法、喻证法、对比法、归谬法、因果法等。运用议论这一表达方式需做到以下几点：

（1）论点正确、明确。无论撰写哪类应用文，撰写者运用议论这一表达方式时都要求明确地阐明论点，即提倡什么、反对什么、肯定什么、否定什么必须旗帜鲜明，决不能含

混不清。

(2) 论据充分、翔实。论据包括理论论据和事实论据。对于理论论据,撰写者在引证时要说明理论出处,忠于原意;对于事实论据,必须客观真实,所引的事例和数据须具有典型性、真实性,经得起推敲审查,不能用未经验证的材料去证明论点。

(3) 论证规范、有力。论证规范、有力指论证材料必须能够充分证明论点,论据和论点之间具有必然推出的联系,符合推理的规则,不能胡乱联系。

三、应用写作的一般过程

(一) 准备阶段

孟子说:“不以规矩,不成方圆。”应用文的写作需要遵循严格的格式要求,不仅如此,写作者的政治素养、学术水平、社会常识也是构成一篇优秀应用文的重要因素。“缘事而发,为事而作”决定了应用写作具有明确的目的性和主题的预设性。写作应用文最直接的动因就是现实生活、工作和人际交往的需要,正是这诸多需要,决定了撰写者写作应用文之前要做充分的准备工作。另外,撰写者要有坚实的理论储备,不仅要掌握应用文的写作知识,而且要熟悉相关的法律制度、行业规范等。

1. 预先确定主题是应用写作的基础

应用文写作,尤其是公文写作,应当在起草、动笔之前请示相关领导、征求有关部门的意见;起草重要公文应当由领导人动手或主持、指导,有明确的行文目的;要根据写作意图、文种特性和行文方向选择恰当的文种及表达方式。

2. 调查研究是应用写作的前提

应用写作的调查研究就是撰写者围绕主题,采集和分析写作材料,包括查清事实、“吃透”政策、掌握信息情报等。调查方法可分为普遍调查和非普遍调查。非普遍调查又分为典型调查、重点调查和抽样调查。调查方式包括实地调查、文献调查、问卷调查和网络检索等。

撰写者获得材料以后,首先要依据党的路线、方针、政策和国家的法律、法规及上级机关的指示,认真甄别其真实性、准确性;其次应对材料进行筛选、梳理,予以定性和定量分析、对比分析、因素分析、预测分析;最后要根据写作意图,检验即将行文的事实根据和理论依据,区分出必用、可用、备用三种类型的材料。

3. 精心构思是应用写作的重要环节

有了材料,就有了写作的前提和基础。但要写好应用文,撰写者还必须按照下面六个步骤拟写提纲:

- (1) 拟定标题。
- (2) 确定主题及表达方式。

(3) 安排行文的顺序、层次、段落, 确定全文的框架。

(4) 考虑大层次内的段落与过渡。

(5) 选择合适的语言风格, 依次拟定各层次、段落的“提纲句”, 把准备的材料按照构思的顺序标上序码。

(6) 全面检查提纲, 做必要的增、删、调、补。由于文体不同、内容各异, 提纲相应地有详略之分。大型的工作报告、调查报告等, 由于头绪多, 纲目就较详细, 每个层次的主要观点和材料都应列出来; 小型的文稿, 提纲可以简略一些, 有基本骨架便可; 要求急、容量小的文稿, 下笔前有腹稿即可。

(二) 行文阶段

提纲确定之后, 便可按照提纲确定的思路, 用具体的材料和连贯的书面语言来展开提纲中的要点。应用文写作最好一气呵成, 切忌“一步三回头”。因为一气呵成既可争取时间, 尽量提前完稿, 给修改、审定留有充分的时间, 又能保证作者思维发展的连续性, 使全文首尾圆合, 浑然一体。有时, 撰写者在写作中会发现原先设计的提纲并不完善, 需要调整充实, 甚至推倒重来, 这时一定要注意紧扣主旨改动, 冷静地决定材料的取舍, 切不可“连孩子带洗澡水一起泼掉”。

(三) 修改阶段

俗话说, “好文章不是写出来的, 是改出来的”。陀思妥耶夫斯基说: “作家最大的本领是善于删改。谁善于和有能力删改自己的东西, 他就前程远大。”巴金说: “写到死, 改到死; 用辛勤的修改来弥补自己作品的漏洞。”这说明修改可以出精品, 也提醒撰写者既要有紧迫感, 又不可满足于一挥而就。任何一篇文章写完后都要进行认真修改。有些重要文章需要反复大修大改, 甚至几易其稿, 目的就是让文章更加完善。

善于修改是写作应用文的重要能力。应用文的修改和审定是保证应用文质量的重要环节。应用文的修改应把好思想关、事实关、格式关和文字关。党政机关公文要经过拟稿人的自查自改、拟稿部门负责人的审稿, 再到专人核稿, 最后经机关领导人核查签发才能成为定稿。

1. 修改的着眼点

应用文的修改和审定大致应着眼于以下几点:

- (1) 再次斟酌是否确需行文。
- (2) 报批程序是否符合规定。
- (3) 检查主题是否正确、深刻, 考虑如何加深内容。
- (4) 文种选择是否恰当, 行文格式是否规范, 有无缺陷。
- (5) 总标题是否满意, 有没有偏离文章主旨。
- (6) 内容是否符合国家法律、法规、方针政策和上级的有关文件精神。

(7) 与本单位过去的一些相关规定、部署安排是否有抵触, 是否具备政策连续性, 是否切实可行。

(8) 观点是否鲜明, 材料是否翔实, 观点和材料是否统一, 表达的意思是否与行文的初衷相一致, 有没有观点相互矛盾、内容重复、前后冲突等问题。

(9) 检查文章所涉及的人名、地名、时间、数字、引文是否准确。

(10) 检查结构, 分析总体布局是否合理、主线是否清晰、逻辑关系是否正确、各层次关联是否紧密、过渡与照应是否自然。

(11) 锤炼语言, 检查有无语病, 用词是否准确妥帖, 有无错别字, 所用的汉字和标点符号是否符合国家发布的标准方案, 计量单位和数字用法是否符合国家的有关规定。删去冗言赘句, 增补遗漏文字。

一旦发现文稿须做较大修改, 应当与原起草部门协商或请其修改。经领导人审批过的文稿, 在印发之前应再做校核。经校核如需做实质性修改, 须报原审批领导人复审。

2. 修改的方法

应用文的修改方法大致有如下几种:

(1) 跳跃阅读, 看“轮廓”。这种方法不是一字一句挨着读, 而是跳跃式地选择重要内容阅读, 并在阅读过程中加以分析。开头、序言要读完, 然后扫视中间部分的中心句, 如每段开头一两句、序号后面引领的句子, 再把结尾全部看一遍。这种方法对于检查观点是否鲜明、完善, 首尾有无照应, 结构是否严谨比较有效。

(2) 朗读全文, 核查细节。草稿写完以后, 撰写者应从头至尾认真朗读一遍, 通过声音刺激大脑, 比较容易发现问题。如果是小毛病, 就随即修改; 如果是大问题, 就用笔做出标记, 读完一遍后再予以重点审查、斟酌。

(3) 删除枝叶, 攻难点。有时, 一个句子乍看有点不顺, 可又说不清具体毛病。这时, 可把句子断开, “去枝叶, 抓主干”, 压缩成一个主干句, 用语法、逻辑知识检验一下, 这比纯粹靠语感判断更可靠。例如, “……通过开展这一活动, 全行员工的政治觉悟、业务知识、操作技能, 以及处理复杂问题的能力得到很大程度的提高……”这一句话, 如果把它断开分析: “觉悟”“技能”“能力”都能提高, 而提高“知识”就属动宾搭配不当。又如, “……‘没有存款就没有银行’, 存款是银行资金实力的象征, 是信贷资金的主要来源, 决定着银行效益的高低……”这一句话, 仅用语法分析并不能发现其错误, 但用逻辑知识衡量, 就发现, “存款, 决定着银行效益的高低”犯了逻辑判断混乱的错误。

(4) “冷却”一时见“瑕疵”。如果时间充裕, 写完后暂时不要急着修改, 等写作的思绪“冷却”之后再看, 则可能有新的发现。

(5) 易人“把脉”见“症候”。“当局者迷, 旁观者清”。一个人的思路总是有限的, 有些重要的文章, 让一个人一蹴而就, 常出现结构混乱、内容欠妥的现象, 如果能换个人帮助修改, 特别是刚写完时, 将会取得事半功倍的效果。

(6) 集思广益出精品。如果是非常重要的文章,有条件的话,最好是集体修改。大家坐在一起,由一个人读,大家听,集体“会诊”。运用集体的智慧修改文章,是使文章精益求精的好方法。例如,我国每届的党代表大会、人民代表大会、每年的政府工作报告和每部法律的推出都历经社会各界广泛参与,反复修改。因此,初学应用写作的人,一定不能怕麻烦,在初稿写成之后要认真修改。岂不知,很多流芳千古的名篇都是历经千锤百炼“磨出来”的。

四、应用写作的意义

应用写作是与社会政治、经济、文化和生活密切相关的一门学科,它涉及社会各行各业,深入生活的每个角落。在工作、学习、生活中,无论国家机关、单位还是个人,应用写作都是必不可少的。应用文不仅实用性强,而且使用广泛、频率高。应用写作不仅与管理水平、工作效率、经济效益紧密联系,而且与每个人的工作生活密切相关。它是人们传递信息、交流感情不可缺少的交际工具,也是机关单位或个人开展公务活动,办理公私事务、从事经济活动的重要工具。也可以说,应用写作在现代社会生活中已经是无处不需、无事不用的大众技能。

读
书
笔
记

现如今我们已进入迅速发展的高科技信息时代,各种信息量的增大要求人们具有更强的信息收集与处理能力,“听、说、读、写”就是人们收集与处理信息的主要方式和途径。而掌握用于处理公私事务的应用写作技能,已经成为衡量一个人工作能力的重要尺度,更成为用人单位录用人才的必备条件之一。

应用写作已成为当代人必备的基本功。作为当代大学生,更应掌握必要的应用写作知识,具备必要的应用写作能力。正如叶圣陶所说:“大学生不一定能写小说、诗歌,但是一定要能写工作和生活中的文章,而且非写得既通顺又扎实不可。”

实训提升

(1) 分析下面这篇短文主要采用的表达方式。

人类是依靠呼吸空气中的氧气而生活的,如果没有氧气就会窒息而死。因此,大概很多人都认为氧气对任何生物都是至关重要的。然而,远古的地球大气中并不含氧气,细菌中有很多种类一旦有氧就不能存活。这样的细菌,因为讨厌现在地球的含氧空气,所以被命名为厌氧菌。此外,原生生物、真菌中也有些种类不需要氧。

35 亿年前,我们最早的祖先就是厌氧菌。此后,在这些厌氧菌中间出现了像现在的蓝细菌一样能够进行光合作用的细菌。蓝细菌是蓝藻中一个原始的种类,漂浮在海面上生活。它的光合作用和植物一样,利用光能把二氧化碳和水转化成有机物等营养物质,在这个过程中会产生氧气。蓝细菌增加的结果,使得 20 亿年前地球上的氧

逐渐多了起来，不仅是海水中的氧，大气中的氧也开始增加。这是严重的环境污染，是地球上最早的大规模公害。

(2) 从互联网、报刊或你身边的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。

第三节 应用写作的职业素养

课程导入

美国未来学家约翰·奈斯比特在他风靡全球的《大趋势：改变我们生活的十个新方法》一书中指出，在工业社会向信息社会过渡的历史阶段，有五件最重要的事情应该记住，其中一件便是：“在这个文字密集的社会里，我们比以往更需要具备基本的读写技巧。”这里所说的读写技巧是指日常生活、工作中需要的实用文章的读写能力，即应用文的读写能力。应用文作为沟通信息、协调关系、指导工作、宣传教育的工具，已经渗透到生活、学习、工作的每个角落，对个人事业成功、企业经济发展、社会文明进步都起着非常重要的作用。

微软（中国）有限公司人力资源部经理说：“那些个性突出的求职信总是能引起我特别的关注。”在人山人海的人才市场上，那些拥有独具特色、个性鲜明求职信的求职者更容易脱颖而出，打开求职成功的胜利之门。事实证明，许多大学生正是凭着一份好的求职材料赢得了面试的机会，最终求职成功。

20世纪80年代，瑞士雀巢咖啡公司以一句“雀巢咖啡，味道好极了！”的广告词风靡中国，深入人心，一举打开中国市场，使企业获得突飞猛进的发展。

中国政府每五年进行一次社会经济发展规划，目前已是第十三个“五年规划”。“五年规划”对国家的经济、文化、军事、外交等方面进行总体规划，提出任务，指明方向，是国家未来五年建设与发展的总纲领。

知识精讲

一、职业素养

1. 职业素养的概念

很多企业界人士认为，职业素养至少包含两个重要因素：敬业精神和合作的态度。敬业精神就是在工作中要将自己视为公司的一部分，不管做什么工作都一定要做到最好，发挥出实力，对于一些细小的错误一定要及时更正。敬业不仅仅是吃苦耐劳，更重要的是去

做好公司分配的每一份工作。态度是职业素养的核心，负责的、积极的、自信的、欣赏的、乐于助人的态度是成功的关键因素。

职业素养是人类在社会活动中需要遵守的行为规范。个体行为的总和构成了自身的职业素养，职业素养是内涵，个体行为是外在表象。因此，职业素养高低是一个人职业生生成败的关键因素。

2. 职业素养的类型

职业素养主要包括四个方面：职业道德、职业思想（意识）、职业行为习惯、职业技能。前三项是职业素养中最基本的部分，而职业技能是支撑职业人生的表象内容。前三项为世界观、价值观、人生观范畴的产物，从人出生到死亡逐步形成，逐渐完善。而后一项，则需要通过学习培训获得。例如，对计算机、英语、建筑等属职业技能范畴的技能，我们可以通过三年左右的时间掌握入门技术，在实践运用中日渐娴熟而成专家。可企业更认同的道理是，如果一个人基本的职业素养不够，如忠诚度不够，那么技能越高的人，其隐含的危险就越大。

3. 如何培养大学生的职业素养

读
书
笔
记

近几年，大学生就业已经成为一个重要的社会问题，也可以说是一个难题。高校把毕业生的就业率作为考察学校教育效果的一大指标，毕业生就业率的高低直接影响到学校的声誉，同时也影响到学校的招生及培养计划。而从社会的角度来看，很多企业却在叹息招不到合适的人才。事实表明，这种现象的存在与学生的职业素养难以满足企业的要求有关。“满足社会需要”是高等教育的目的之一。既然社会需要具有较高职业素养的毕业生，那么，高校教育就应该把培养大学生的职业素养作为其重要目标之一。同时，企业也应该尽力与高校合作，共同培养大学生的职业素养。

二、应用写作的职业素养

（一）应用写作与人的素养

应用写作与人的素养有密切关系，它是撰写者素养的综合体现，也是素养的培养方式。一方面，撰写者要努力从应用文中体现自己的各方面素养。应用文是撰写者展示自己的主要窗口，是撰写者创造力的综合体现和具体成果。撰写者无不努力地在文章中表现自己的思想、知识等。任何一个层次的撰写者都是如此，大学生当然也是这样。另一方面，素养也可以在撰写者的不断追求中得以提高。当努力表现自己各方面素养时，撰写者处于头脑高速运转、思维高度集中、情感高度兴奋的状态，他会调动一切自身优势在文章中充分完成自我实现。在这种情形下，原有的素质就会充分发挥出来，并得到进一步提高和增强。于是，在不断地写作实践中，撰写者的综合素养也在良性循环中逐渐得到提高。在一定程度上说，有怎样的素养就会有怎样的文章。

（二）应用写作人员应具有的职业素养

1. 政治素养

政治素养好，就是要求应用写作人员必须具备较好的政治品质。首先要求应用写作人员具有明确的政治方向、坚定的政治立场、敏锐的政治洞察力和政治鉴别力，自觉地在政治上同党中央保持一致。其次要求应用写作人员严守纪律，严格遵守保密制度。应用写作必须符合机关领导集体的意图和愿望，应用写作人员必须坚决服从领导，自觉地维护和促进领导班子的团结，绝不能自以为是、阳奉阴违。应用文大多具有一定的机密性，应用写作人员必须具有十分坚定的保密观念，不该说的话坚决不说，绝不能卖弄“小聪明”，做“小广播”。最后要求应用写作人员实事求是，一切从实际出发，理论联系实际，一切依靠群众，一切为了群众。应用文要正确反映事物的本来面貌，应用写作人员要有求实精神，一是一，二是二，不虚报，不浮夸。同时，还要把中央和上级的路线、方针、政策同本地区、本部门、本单位的实际结合起来，提出贯彻执行的具体意见和办法。

应用写作是一项政策性、理论性都很强的工作，应用写作人员必须具备一定的政策理论水平。应用写作离不开政策的指导和保证，政策的实施效应与应用文质量密不可分。在一定程度上，应用写作就是执行政策、依靠政策、理解政策、表达政策的过程。因此，应用写作人员必须具有较高的政策水平，并且是政策的自觉维护者和执行者。政治理论水平的高低直接决定着应用写作的成败。较高的政治理论水平对提高应用写作人员正确的分析、综合、判断、推理、比较、抓住本质、鉴别是非曲直的能力起着非常重要的作用。

读
书
笔
记

2. 思想素养

思想是观念、意识、心理思维的总称。思想素养决定文章的选材和立意，影响文章的形式和技巧，决定文章的格调和价值。

无数写作实践生动地证明，没有新颖的思想，就创不出新颖的形式；没有明晰的思想，就没有明晰的表达；没有质朴的思想，就没有质朴的语言。文章的层次性、条理性、逻辑性等可通过内容和形式表现出来。有的人写文章层次混乱，结构残缺；有的拖沓重复，空话连篇；有的故弄玄虚，华而不实；等等。这些都是思想素养缺乏的表现，或是思想含糊、思维混乱、思想不纯、文风不正所致。

文章的格调是来自思想境界的一种基调，文章的价值受作者思想素养的影响和制约。人们常说，“文如其人”“作文先要做人”等，说明写作主体的思想品格是文章的本源。要写好文章，首要的任务在于强根固本，努力提高思想品格。

人的思想、道德品质、礼仪规范等，只有在社会化活动中才能得以实现，才具有价值。思想价值归根到底在于社会价值。撰写者的思想修养和文章的思想意义，只能从社会影响、社会功能方面得到反映。强化社会意识，树立为大多数人谋利益的思想，培养以天下为己任的思想情怀，确立高度的社会责任感和历史使命感，健全文化心理素质，是提高

思想素养的主要内容。任何人的任何需求,只有在符合或不损害人民大众利益的前提下才是正当的、合理的。

3. 生活素养

文章是客观事物在撰写者头脑中反映的产物,而生活是创作的源泉。纵观人类一切写作文化,从本源意义上看,无不来源于社会生活。人的精神、观念、情感等主体意识,都是客观的社会生活在人脑中的反映。写作总是反映着人类认识的对象,也同时反映着人的精神、观念、情感等主体意识。

写作一方面源于社会生活,另一方面又作用于社会生活。写作和生活的关系,不是镜子式反映外物的被动关系,而是相互影响的、具有能动效应的关系。写作的价值就在于对社会生活产生积极的影响。欧洲文艺复兴时期,一大批思想家和文学家的作品给社会生活带来了积极影响,推动了人性的解放和社会的变革。我国五四运动时期的情况也是这样。相反,“文化大革命”时期的极“左”文章鼓吹文化专制主义,不但不能给社会带来积极影响,反而造成了危害,是具有负价值的。

读
书
笔
记

写作者要具有丰富的生活经历。生活经历有限,视野、思路就会受到限制。现代社会,信息渠道很多,人们可以通过书刊报纸、电台广播、电影电视、互联网等了解国内外有关情况,但这些并不能代替亲身的经历。涉足社会,深入社会,任何时候都是必要的。阅历不同,见闻、见识、感受、视野、积累自然也就不同。人们常把写作的基础总结为两句话:“读万卷书,行万里路。”深入生活就是真正进入生活角色,做生活的有心人,认识生活,体验生活,探究生活。在广泛的生活经历中,应当有相对集中的探究对象。任何人活动的范围和时间都是有限的,条件和精力也是有限的。什么都探究,就什么都会得不到。作家谈写作经验时常说:“熟悉什么,就写什么。”生活五光十色,有表面的东西,有本质的东西;有偶然的東西,有必然的东西;有特殊的東西,有普遍的东西。人们对复杂的生活有个逐步深入的认识过程。

文体不同,反映生活的角度和目的也就不同。新闻所反映的生活事件、事物要完全符合真实情况,其作用在于传播信息和知识,具有认知价值。议论文从思想、价值判断的角度反映生活,其作用在于让人们明白道理,分清是非,具有社会价值。应用文从工作、事务的角度反映生活,旨在解决实际的问题,具有实用价值。文学作品从艺术的角度反映生活,其目的在于满足社会娱乐性文化需求,具有审美价值。无论哪种文体,都要既能反映生活,又能为生活所用。

4. 知识素养

知识素养指作者所具有的系统性、专业性知识的素质和修养。写作是一种脑力劳动,必然需要多方面的知识储备,丰富的知识是写作任何类型文章所必备的基础。从写作的角度看,知识有下述三种类型:

(1) 一般知识。一般知识包括有关科学原理、科学定义、科学例题,有关历史典故、

历史常识、历史事件,有关的文化名人、文化常识、名诗名言,有关公理、俗语、谚语、格言,有关民族、国家、天文、地理、自然、人文方面的常见知识,有关科学、艺术、文学方面的普通常识,等等。我们平常说的广泛采集、广泛阅读,就是对这些一般知识的掌握。

(2) 专业知识。专业知识是指一定范围内相对稳定的系统化的知识。当代由于学术研究的高度发展,学科的数量空前扩展,学科的研究不断深入,专业化趋势越来越明显。对于从事专业写作的人来说,自然要熟悉和掌握本专业的知识体系。学术论文、科研报告、学科专著都属于专业写作。当然,专业写作还需要学习相关专业知识,这是因为在庞大的知识系统中,各学科的知识既有相对独立性,又有彼此联系渗透的综合性。

(3) 理论知识。理论知识是指概括性强、抽象度高的知识体系。理论知识不是分散的、零碎的知识,不是个别性、具体性的知识,而是系统的、有普遍意义的知识。理论知识中往往包含了一般知识和专业知识。人们将大量的一般知识经过归纳抽象,得出普遍性结论,就成为理论性知识。理论造诣会对写作产生深远影响。理论修养高,就有整体的思维力和敏锐的洞察力。不仅学术性文章需要理论知识,纪实性文章也需要相关的理论知识。

由于当代高科技发展和社会变化节奏加快,知识的更新速度也日益加快。有关资料表明,进入21世纪以来,知识的总量已翻了几番。近几年的情况是每过三四年,知识的总量就翻一番。在这种情况下,我们要有时代的敏感性,要及时迅速地吸收新知识、新概念、新思想、新理论,以便跟上时代的步伐。

我们要善于梳理知识,消化知识,运用知识。人有能动的主体意识,在吸收知识的过程中须有自主地梳理、分析、消化的功能。现代社会文化的普及、信息业的开发和社会活动交往的频繁为我们从事写作活动开辟了广阔的天地。

要写好应用文,撰写者除了应当具备广博的知识之外,还要紧紧围绕自己服务的部门和工作内容,熟悉业务和机关工作情况,努力拓宽知识面。在行政机关,如果不了解行政机关的实际情况,不懂行政管理知识,诸如行政决策与执行、行政组织与领导、行政环境与行政职能等基本知识,就很难写出合格的行政机关公文。

5. 审美素养

审美素养是指人所具备的审美经验、审美情趣、审美能力、审美理想等各种因素的总和。审美素养既体现为接受和欣赏美的能力,又转化为对审美文化的鉴别能力和创造能力。写作是一种精神文化的创造行为,它比起衣食住行等物质文化的创造,更多体现出“按照美的规律”创造的特点和成分。这就使得从事写作的人必须具备一定的审美素养。

从写作内容看,许多文章都直接或间接地体现着美的内涵或美的对象。从写作形式上看,文章是人类艺术地把握和反映对象的产物。文学有文学的写作艺术,实用文章有实用文章的写作艺术。当然,它不要求像文学作品那样追求表现手法、结构技巧和修辞手法,

但它也应突出相应的美的形式，如标题的清楚美观、结构的条理分明、语言的通畅和谐等。美的形式是构成美的作品的一个重要组成部分。各种表现手法、表现技巧都是为了突出艺术性。

文章具有一定的审美属性，这种属性通过内容和形式两方面表现出来。文章从内容到形式的美感内涵是作者对写作对象进行审美观照和把握的结果。没有一定的审美素养，就不能观照和把握对象，也就写不出有美感效应的文章。

提高审美素养，需要在日常的生活中培养审美情趣。大自然中存在着天然的美。自然风光、天生奇珍、山河名胜、花木草果之中，蕴含着美的情趣，可以陶冶情怀，启迪人们对美的追求和发现。社会活动中存在着生活的美。在人们的日常生活、工作、交际中都可以体现出美的内涵和美的形态。例如，讲话文明、待人接物有礼节是一种美，助人为乐、团结友善更是一种美。在社会活动中，真诚和善良都体现着特定的美。真诚是美德，善良是美德，辛勤工作、服务社会更是美德。对一个人来说，参加社会实践的机会越多，社会活动的范围越大，就越能丰富和完善自己的审美情趣。

读书笔记

实训提升

- (1) 职业素养包括哪几个方面？
- (2) 应用写作人员应该具备哪些职业素养？