

免费提供
精品教学资料包
服务热线: 400-615-1233
www.huatengedu.com.cn

(第2版)

新编应用文写作

XINBIAN YINGYONGWEN XIEZUO

新编应用文写作
(第2版)

主编
杨扬

(第2版)

新编应用文写作

主编 杨扬

策划编辑: 毛润政 郝永进
责任编辑: 陈丹婷 欧建岸
封面设计: 张瑞阳



微信公众号: chcn_scut
即刻关注, 共享精彩



定价: 45.00元

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

培根铸魂:“思政园地”挖掘课程思政元素, 落实立德树人根本任务
磨炼技能:“范文赏析”“病文辨析”分析写作技巧, 提升写作能力
互动教学:“课堂讨论”“议一议”增强师生互动, 提高教学效率





(第2版)

新编应用文写作

主 编 杨 扬
副主编 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 / 杨扬主编. —2 版. —广州: 华南理工大学出版社, 2023. 12
ISBN 978 - 7 - 5623 - 7623 - 1

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

中国国家版本馆 CIP 数据核字 (2023) 第 240858 号

新编应用文写作 (第 2 版)

杨 扬 主编

出 版 人: 柯 宁

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://hg.cb.scut.edu.cn> E-mail: scutc13@scut.edu.cn

营销部电话: 020 - 87113487 87111048 (传真)

策划编辑: 毛润政 郝永进

责任编辑: 陈丹婷 欧建岸

印 刷 者: 三河市龙大印装有限公司

开 本: 787mm×1092mm 1/16 印张: 14.25 字数: 303 千

版 次: 2023 年 12 月第 2 版 2023 年 12 月第 1 次印刷

定 价: 45.00 元

版权所有 盗版必究 印装差错 负责调换

第2版前言

Preface

《新编应用文写作》自 2018 年 8 月出版以来相继被许多学校选为大学生应用文写作课程的教材，受到了广大师生和专业人士的好评，并在四川省写作学会 2019 年学术年会优秀学术成果评选中荣获二等奖。

随着社会的发展，我国的教育政策也在与时俱进，社会对大学生的素质提出了新要求。2018 年全国教育大会上，习近平总书记强调，要坚持中国特色社会主义教育发展道路，培养德智体美劳全面发展的社会主义建设者和接班人。2022 年，党的二十大报告指出：“教育是国之大计、党之大计。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。”为深入贯彻落实党的二十大精神，全面提升大学生综合素质，培育符合社会需求的复合型人才，我们对《新编应用文写作》一书进行了全面、细致的修订。

第 2 版教材延续了第 1 版教材的知识框架，与第 1 版教材相比，主要做了以下修订。

1. 融入课程思政理念，落实立德树人根本任务

2020 年，教育部印发了《高等学校课程思政建设指导纲要》（以下简称《纲要》）。《纲要》指出，立德树人成效是检验高校一切工作的根本标准，要重点建设一批提高大学生思想道德修养、人文素质、科学精神、宪法法治意识、国家安全意识和认知能力的公共基础课程。应用文写作作为通识课程，肩负着对学生进行思政教育的重大责任。为落实《纲要》精神，本教材结合知识点设置了“学习目标”“思政园地”等栏目，充分挖掘



教材中的思政元素，以提高学生的职业素养、道德意识和文化修养，培养学生的爱国主义情感。

2. 紧贴社会需求，理论与实践相统一

本教材在修订的过程中，既广泛吸收了相关学科的新成果，又重视社会的现实需要，通过对实际需求的分析，重新设置了章节结构，如增加了微博、经济类文书、新媒体新闻文本等内容，使学生能够学有所用，将实用性、针对性、理论性和学术性融为一体，符合高等院校理论联系实际、理论指导实践的教学特点。

3. 配套数字化教学平台，资源丰富，易教利学

为了更好地促进教和学，本教材配有丰富的教学资源，包括新思课堂数字化教学平台、教学资料包和“互联网+”资源。新思课堂主要包括数字教材、在线考试、课堂助手三大功能，可以帮助教师实现在线教学。教学资料包包括电子课件、课程标准、教学检测、课后习题答案、教学资源推荐等内容。“互联网+”资源包括图文和视频，以二维码的形式加以展现，学生扫描二维码即可实现在线学习。

本教材由杨扬任主编，汪梁任副主编。在修订过程中，编者参阅了许多前辈和同行的著作、教材及相关文献，并引用了其中的一些案例，在此向有关作者表示衷心的感谢。

由于编者水平有限，书中难免存在不足之处，敬请广大读者批评指正。

编 者

2023年8月

第1版前言

Preface

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。

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，以便今后修正。

编 者

2018 年5 月

目 录

Contents

第一章 应用文概述 1

第一节 应用文的历史沿革 2

第二节 应用文写作基础知识 5

第二章 党政机关公文写作 19

第一节 党政机关公文概述 20

第二节 决定和命令（令） 32

第三节 报告和通告 40

第四节 通知和通报 51

第五节 请示和批复 62

第六节 函和纪要 71

第三章 日常生活类文书 79

第一节 条据 80

第二节 书信 87

第三节 启事 97

第四节 微博 101

第四章 社交礼仪类文书 104

第一节 请柬 105

第二节 邀请函 109

第三节 开幕词 114

第四节 闭幕词 117

第五节 欢迎词 120

第六节 欢送词 124



第五章	职场类文书	128
第一节	求职信	129
第二节	推荐信	135
第三节	简历	137
第四节	转正和晋级、加薪申请书	141
第五节	述职报告	147
第六节	辞职信	153
第六章	课程学业类文书	156
第一节	实验报告	157
第二节	实习报告	160
第三节	毕业论文	162
第四节	毕业设计	167
第七章	经济类文书	174
第一节	意向书	175
第二节	协议书	178
第三节	合同	184
第四节	市场调查报告	190
第八章	宣传类文书	195
第一节	广告文案	196
第二节	海报	199
第三节	消息和新媒体新闻文本	203
第四节	通讯	210
参考文献		220



第一章

应用文概述



内容导读

应用文是一种实用文体，在人们的日常工作、学习和生活中起着重要的作用。作为沟通、传播、交流的工具和手段，应用文写作在不断发展，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、主要表达方式和写作的一般过程等分别做了介绍。



学习目标

知识目标

1. 了解应用文的历史沿革。
2. 了解应用文写作的概念、特点和应用文的分类。
3. 掌握选择材料的标准。
4. 掌握应用文的基本构成要素。
5. 掌握应用文的语言要求。

技能目标

1. 能够辨析应用文和一般文学作品的区别。
2. 能围绕主题选择和运用材料。
3. 能根据写作的需要合理地安排应用文的结构、运用语言和选用表达方式。

素养目标

1. 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。
2. 了解应用文的写作流程，培养学生的规划意识。
3. 了解应用文的基本构成要素和应用文写作的意义，培养写作的兴趣和习惯。



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，就需要先了解我国应用文的产生与发展历程。”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出现的问题。

想一想

了解应用文的产生和发展历程对应用文写作的意义。

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，且日臻完善，写法也相对固定。具体来说，应用文是在具备了以下条件后产生的：生产劳动促进了人思维的发展和交流的增多，口耳相传已无法适应交流的需要，客观上需要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提供了物质媒介；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。

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，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，民间的应用文日益丰富，国家机关为适应公务需要，使应用文发展得更快了。

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，应用文的表述格式开始相对固定，为公务文书的程式化开了先河。汉朝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。

魏晋南北朝是应用文写作发展的自觉时期，写作实践中不仅名家名篇迭出，如曹操的《求贤令》、诸葛亮的《出师表》等，而且出现大量对应用文写作理论探索和研究的文章，如曹丕的《典论·论文》、陆机的《文赋》、刘勰的《文心雕龙》文体论的部分篇目等。



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》

隋唐宋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”的主导地位，“唐宋八大家”留下了大量优秀的应用文文章，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外，紧紧扣住保守派的几个主要论点进行驳斥，言简意赅、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。清代刘熙载在《艺概·文概》中正式提出了“应用文”这一名称，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，南京临时政府颁布了第一个公文体式条例，规定了公文名称及使用范围，废除了几千年来封建王朝使用的“制、诏、诰、敕、题、奏、表、笺”等公文名目。1928年，国民党中央政府对公文体式又作了一些新规定，其中比较重要的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《陕甘宁边区新公文体式》，为以后文书工作的健全和发展奠定了基础。毛泽东同志作了《反对党八股》的报告，推进了公文改革，对公文写作产生了极为深远的影响。



思政园地



历代公文体制、名称与用途

阅读《历代公文体制、名称与用途》，了解我国历代公文体制，感受祖国文化的博大精深。

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：1951年，中央人民政府颁发了《公文处理暂行办法》；1955年，中共中央批示了《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《关于对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办法》同时废止；2012年4月16日，中共中央办公厅和国务院办公厅印发了《党政机关公文处理工作条例》，自2012年7月1日起施行；2012年6月29日，国家质量监督检验检疫总局、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。这些国家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。

课堂讨论

查找课外资料，与同学们讨论并整理出我国应用文发展的历史线索。



学习检测

请谈一谈对我国应用文历史沿革的认识。

第二节 应用文写作基础知识



课程导入

赵梅大学毕业后在一家著名的汽车销售公司前台做接线员。某一天凌晨两点钟，正在值班的她收到一份传真，内容全是英文。她隐约知道这是瑞典某公司的一份供货意向书。她一边翻《英汉词典》，一边联系了经理。等经理赶到公司时，她把一份翻译好的意向书放在经理面前。这次双方合作得非常愉快，这笔业务为公司赚了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个小时回话，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。”之后，赵梅被调到经理办公室工作，经理准备培养她做办公室主任助理。

但是不久，经理放弃了这个打算。为什么呢？原因是对赵梅起草的一份公文不满意。年底，办公室主任让赵梅起草一份公司年终工作总结，赵梅是这样写开头的：时间如白驹过隙，一转眼××年将要过去了。在过去的一年中，公司的经济效益犹如穿云燕子，飞向百尺竿头，比上一年大幅度提升。公司的员工兴高采烈，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。你知道赵梅的这篇工作总结问题出在哪里吗？

一、应用文写作概述

（一）应用文写作的概念

应用文写作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。它是高等院校学生必修的一门基础课。

所谓应用文，是指日常生活或工作中经常应用的文体，如公文、书信、广告、收据等。

（二）应用文写作和应用文的关系

应用文写作重在研究写作方法与规律，而应用文是应用文写作的研究对象。换言之，应用文研究“它是什么”，应用文写作研究“把它写成什么”。



（三）应用文的分类

按照不同的标准，应用文可以分为不同的种类。

（1）以文章的性质为依据，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，应用文可以分为通用类应用文和专用类应用文。

① 通用类应用文是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 专用类应用文是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；法律类文书包括起诉状、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。

（四）应用文写作的特点

应用文在长期的发展过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，文学文却是肥鱼大肉；应用文是“无事三十里”的随便走路，文学文乃是运动会场上大出风头的一英里赛跑。

——刘半农

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，即因事成文。所以，实用性是应用文最突出的特点。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规、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。应用文写作格式，不论是约定俗

成的惯用格式（书信类），还是制度规定的既定格式（公文类），都有固定的模式。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文写作规范。这不仅与它的实用性分不开，还与它的内容相适应。

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，所以所用的一切材料必须真实可靠、准确无误、有理有据、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，便失去它应有的价值。

4. 针对性

应用文写作就是针对具体问题、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应用文写作规范和优良传统。

5. 时效性

应用文的写作和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。因此，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

应用文写作必须以党和国家的方针政策、配套法规为依据，体现出鲜明的政策性。任何与党和国家的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错误，给工作带来不可弥补的损失。

二、应用文的基本构成要素

应用文的基本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。



微课
应用文的基本构成要素

（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、方法策略或意见建议，体现了应用文的写作目的。

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。主题正确是指主题符合客观规律、法律法规和国家的政策。主题集中是指一篇应用文只有一个主题，且该主题贯穿全文。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，然后收集和选择材料，进而形成完整



的文章。确定主题是应用文写作第一步要做的事情。

（1）主题要以马克思列宁主义、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，反映客观事物的内在规律。

（2）主题要集中，重点要突出。主题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，撰写者必须表明鲜明的态度，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

应用文的材料是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）按材料来源的不同，可将应用文的材料分为第一手材料和第二手材料。撰写者通过实际的调研、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）按材料形态的不同，可将应用文的材料分为事实材料和理论材料。

（3）按材料产生时间的不同，可将应用文的材料分为现实材料和历史材料。

（4）按材料性质的不同，可将应用文的材料分为正面材料和反面材料。

（5）按材料范围的不同，可将应用文的材料分为综合材料和个别材料。

2. 对材料的把握

应用文写作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。应用文作者要紧扣主题，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应用文。

（3）使用材料。应用文作者应根据应用文的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，不必写入应用文，而应用文的论据或主体材料则必须写入应用文。对于需重点说明的问题，材料要详细；对于非重点说明的问题，材料可以从略。



拓展阅读

《辍耕录》由来

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年里积下了10多罐。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，我们平时要有意识地收集材料并认真整理。

（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、过渡和照应等部分。

1. 开头和结尾

应用文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。在应用文写作过程中，作者既要确保每个段落相对完整地表达出一个中心思想，具备完整性和单一性，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。照应是指应用文前后内容的关照、



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。要使应用文语言准确，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。作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，要使用应用文专门用语。此外，要多用陈述句和祈使句，少用或不用感叹句和疑问句。



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

2. 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。写应用文在涉及机关单位时，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，如“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，如“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，如“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头，引出法律、法规及国家政策做依据，或者引出事实做根据；用在文章的中间，则起过渡作用。一般情况下，借助引叙词可以把应用文写得开宗明义。常用的引叙词包括“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。在使用经办词时，应注意这类词在表述次数和时态方面的差异。常用的经办词包括“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。常用的承转词包括“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。人们在撰写应用文，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。

课堂讨论

从互联网、报刊或其他资料中找出一篇应用文，分析它的写法与一般文章有何不同。

（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）记叙的要素必须交代清楚。记叙的要素包括时间、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。撰写者在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，做到主次详略恰当。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。对于与主题关系不密切的部分可概括叙述，对于与主题无关的部分则可适当省略。

（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、活动的发展顺序等一致。有的应用文也采取倒叙、夹叙夹议等方法。



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

2. 说明

说明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时需做到以下几点。

(1) 客观。客观就是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时需做到以下几点。

(1) 论点正确、明确。无论撰写哪类应用文,撰写者在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,绝不能含混不清。

(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,撰写者所引的事例和数据必须具有典型性、真实性,必须客观真实,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、有力是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、应用文写作的一般过程

(一) 准备阶段

孟子说:“不以规矩,不能成方圆。”应用文写作需要遵循严格的格式要求,不仅如此,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”决定了应用文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是现实生活、工作和人际交往的需要,这些需要决定了撰写者在写作应用文



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

预先确定主题是应用文写作的基础。撰写者写作应用文，尤其是公文，应当在起草、动笔之前请示相关领导、征求有关部门的意见；当起草重要公文时，应当有领导的参与、主持或指导，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

调查研究是应用文写作的前提。应用文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。其中，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。其次应筛选、梳理材料，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

精心构思是应用文写作的重要环节。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，把准备好的材料按照构思的顺序标上序号。

（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。对于大型的工作报告、调查报告等，由于头绪多，纲目应较详细，每个层次的主要观点和材料都应列出来；对于小型的文稿，提纲可以简略一些，有基本骨架便可；对于要求急、容量小的文稿，下笔前有腹稿即可。

（二）行文阶段

在确定提纲之后，撰写者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

能争取时间，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，甚至推倒重来，这时一定要紧扣文章主旨改动，冷静地决定材料的取舍。

（三）修改阶段

俗话说：“好文章不是写出来的，是改出来的。”俄国作家陀思妥耶夫斯基说：“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需要认真修改。有些重要的文章需要反复大修大改，甚至几易其稿，目的是让文章更加完善。

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、专人核稿、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）是否确需行文。
- （2）报批程序是否符合规定。
- （3）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，有无偏离文章主旨。
- （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，有无观点相互矛盾、内容重复、前后冲突等问题。
- （9）文章所涉及的人名、地名、时间、数字、引文是否准确。
- （10）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）有无语病，用词是否准确，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，须报原审批领导复审。

2. 修改的方法

应用文的修改方法大致有以下几种。

（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。撰写者读完开头和序言，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。写完草稿以后，撰写者应从头至尾认真朗读一遍，通过声音刺激大脑，比较容易发现存在的问题。如果是小问题，就随即修改；如果是大问题，就做出标记，读完全文再予以重点审查、斟酌。

（3）删除枝叶，攻难点。有时，一个句子乍看有点不顺，可是又说不清具体问题。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、逻辑知识去检验，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……”如果把这句话断开分析：“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不能发现错误，但用逻辑知识衡量就会发现，“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，撰写者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挥而就，容易出现结构混乱、内容欠妥的现象，如果换他人帮助修改，特别是在刚写完时，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，条件允许，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，初学应用文写作的人一定不能怕麻烦，在初稿写成之后要认真修改。其实，很多流芳千古的名篇都是历经千锤百炼“磨出来”的。

四、应用文写作的意义

应用文写作是与社会政治、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、学习和生活中，无论是国家机关、企事业单位还是个人，应用文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。应用文写作是人们传递信息、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，应用文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。

如今我们已进入迅速发展的高科技信息时代，各种信息量的增加要求人们具有更强的信息搜集与处理能力，听、说、读、写是人们搜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文写作技能，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。

应用文写作已成为当代人必备的基本功。当代大学生更应该掌握必要的应用文写作知识，具备必要的应用文写作能力。

课堂讨论

很多大学生对应用文写作这门课程的开设有自己的看法，常听到的有以下几种。

- (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。

对于这些观点，你有什么看法？你能在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。



学习检测

1. 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 5 年后的 2016 届本科生中，有 47.7% 的人已经实现月收入过万元，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 届本科毕业生初期的平均月薪为 5 833 元，月收入尚未达到 6 000 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）给这段文字加上合适的题目。
- （2）概括这段文字的主题。
- （3）简述这段文字的结构方式。
- （4）指出这段文字的主要表达方式。

2. 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！