



应用文写作 新形态教程



策划编辑：严文丽
责任编辑：王 利
责任校对：植 苗
装帧设计：黄燕美



定价：49.80元

应用文写作新形态教程

主 编 王芳芳 庄翠霞 林圣娥



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



F01

公共基础课新形态建设教材



应用文写作 新形态教程

主 编 王芳芳 庄翠霞 林圣娥

YINGYONGWEN XIEZUO
XINXINGTAI JIAOCHENG



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

中国·成都

公共基础课新形态建设教材

应用文写作 新形态教程

主 编 王芳芳 庄翠霞 林圣娥

副主编 喻 亮 许新建 侯挺南 谢云琴

YINGYONGWEN XIEZUO
XINXINGTAI JIAOCHENG



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

应用文写作新形态教程 / 王芳芳, 庄翠霞, 林圣娥主编; 喻亮等副主编. — 成都: 西南财经大学出版社, 2022. 9

ISBN 978-7-5504-5456-9

I. ①应… II. ①王… ②庄… ③林… ④喻… 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(2022)第 130657 号

应用文写作新形态教程

YINGYONGWEN XIEZUO XINXINGTAI JIAOCHENG

王芳芳 庄翠霞 林圣娥 主编

喻 亮 许新建 侯挺南 谢云琴 副主编

责任编辑:王 利

责任校对:植 苗

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	185 mm×260 mm
印 张	14
字 数	312 千字
版 次	2022 年 9 月第 1 版
印 次	2022 年 9 月第 1 次印刷
书 号	ISBN 978-7-5504-5456-9
定 价	49.80 元

版权所有,翻印必究。



随着现代社会的发展，学习应用文写作已成为个人求职就业和参与社会竞争的需要。

教育部印发的《高等学校课程思政建设指导纲要》中也明确指出，全面推进课程思政建设，就是要寓价值观引导于知识传授和能力培养之中，帮助学生塑造正确的世界观、人生观、价值观；要紧紧抓住教师队伍“主力军”、课程建设“主战场”、课堂教学“主渠道”，让所有高校、所有教师、所有课程都承担好育人责任，守好一段渠、种好责任田，使各类课程与思政课程同向同行，将显性教育和隐性教育相统一，形成协同效应，构建全员全程全方位育人大格局。

为落实“全面推进课程思政建设”的要求，发挥好课程的育人作用，提高当代学生的应用文写作能力，根据我国高等院校学生的特点，我们在总结多年教学实践经验的基础上组织编写了本书。

本书具有以下特色：

1. 融入思政元素

本书结合项目学习的特点，融切合时代要求的思想政治教育资源于项目化课程教学中，旨在帮助学生提高职业素养、规范意识、思想水平和文化修养，培养学生良好的学习习惯和创新能力。



2. 具有实用性和创新性

本书基于学生学习和工作需要以及应用文写作教学改革的要求,吸收了应用文写作教学方面的最新研究成果,内容实用创新,案例典型丰富,表述深入浅出,彰显互动特色。

3. 以学生为主体

本书在“以能力为本位、以学生为主体”思想的指导下,采用了项目—任务式教学方法,从“任务导入”到“任务讲解”,再到“任务巩固”,真正体现了“教、学、做”一体化。

本书包括“初识应用文”“校园生活”“毕业在即”“入职工作”“职场礼仪”“创建公司”六个项目,对各类应用文的概念、特点、作用、格式和写作要求做了具体阐述。书中还穿插“例文赏析”“套用模板”“病文评析”等栏目,旨在帮助学生更好地学习应用文写作技巧,提升应用文写作能力。

本书由泉州轻工职业学院王芳芳、庄翠霞、林圣娥任主编,由喻亮、许新建、侯挺南、谢云琴任副主编。具体编写分工如下:王芳芳编写了项目一和项目二;庄翠霞编写了项目三和附录一;林圣娥编写了项目四和附录二;喻亮和许新建编写了项目五和附录三;侯挺南和谢云琴编写了项目六和附录四。

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,以便我们今后修订完善。

编 者

2022年7月



项目一 初识应用文 1



- | | | |
|-----|--------------|----|
| 任务一 | 认识应用文的历史沿革 | 2 |
| 任务二 | 了解应用文的基础知识 | 4 |
| 任务三 | 做好应用文写作的必要准备 | 12 |

项目二 校园生活 18



- | | | |
|-----|--------|----|
| 任务一 | 学写申请书 | 19 |
| 任务二 | 撰写通知 | 25 |
| 任务三 | 制作宣传海报 | 32 |
| 任务四 | 撰写开幕词 | 35 |
| 任务五 | 撰写广播稿 | 40 |
| 任务六 | 撰写倡议书 | 42 |
| 任务七 | 撰写闭幕词 | 45 |
| 任务八 | 准备演讲稿 | 50 |

项目三 毕业在即 58



- | | | |
|-----|--------|----|
| 任务一 | 制作简历 | 59 |
| 任务二 | 拟写求职信 | 63 |
| 任务三 | 学写推荐信 | 69 |
| 任务四 | 拟写证明信 | 72 |
| 任务五 | 撰写实习报告 | 74 |



任务六 撰写毕业论文

77

项目四

入职工作

85

任务一 学写新闻报道

87

任务二 学写请示

90

任务三 做好会议记录

95

任务四 编写广告文案

102

任务五 制作策划书

106

任务六 制订工作计划

112

任务七 撰写述职报告

117

项目五

职场礼仪

122

任务一 设计请柬

123

任务二 撰写邀请信

127

任务三 撰写欢迎词

129

任务四 撰写贺信

135

任务五 撰写感谢信

138

任务六 撰写欢送词

144

项目六

创建公司

151

任务一 拟写招聘启事

152

任务二 制作聘书

154

任务三 撰写市场调查报告

156

任务四 拟写合同

162

任务五 制作招标书

172

任务六 制作投标书

177

参考文献	183
------	-----

附 录	184
-----	-----

附录一	党政机关公文概述	184
附录二	决定和命令（令）的写作	195
附录三	函和纪要的写作	202
附录四	党政机关公文处理工作条例	210



项目 — 初识应用文

项目概述

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。本项目作为应用文写作的入门向导，对应用文的历史沿革、应用文的基础知识、应用文写作的必要准备分别做了介绍。

项目目标

知识目标

- ▶ 了解应用文的起源和发展。
- ▶ 掌握应用文写作的特点。
- ▶ 掌握应用文材料的选择标准。
- ▶ 了解应用文写作的过程。

技能目标

- ▶ 能够辨析应用文和一般文学作品的区别。
- ▶ 能够用简明的语言概括应用文的主题。
- ▶ 能够围绕主题选择和运用材料。
- ▶ 能够根据写作的需要合理地安排结构，运用语言表达方式。





任务一 认识应用文的历史沿革



任务导入

刚刚接触应用文写作的小王因为不自信，总是拿着自己撰写的应用文向做过文书工作的同事请教，同事对其撰写的应用文提出意见最多的是格式问题。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产生与发展的历史。”从甲骨文出现起，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。

问题：请通过网络了解我国应用文的发展历史。



任务讲解

一、应用文产生的历史条件

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的发展和交际的增多，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”这一文字工具进行相关管理。

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。目前，我国发现最早的文字是甲骨文，从其内容和形式来看，甲骨文中已有了原始应用文的雏形。随着社会经济的发展和国家的产生，除了民间的应用文形式日益丰富外，国家机关为执行公务，使应用文发展得更快更规范。

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。汉袭秦制，增加了文种样式，应用文表述格式开始相对固定，为公务文书的程式化开了先河。汉代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。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《文心雕龙》的文体论部分篇目等。

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章,如韩愈的《柳子厚墓志铭》、王安石的《答司马谏议书》。《答司马谏议书》为书信体议论文,行文简洁,结构严谨,没有枝蔓(全文只有开头和结尾段用了几句酬答的礼貌语言),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,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。



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》,这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,毛泽东做了《反对党八股》的报告,这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,国务院秘书厅印发了《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》,同时废止了《国家行政机关公文处理暂行办法》,后于1993年11月21日又对《国家行政机关公文处理办法》做了修订;2000年8月24日,国务院发布了新的《国家行政机关公文处理办法》,自2001年1月1日起施行,1993年修订的《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联合发布了《党政机关公文处理工作条例》,自2012年7月1日开始施行,2000年8月24日国务院发布的《国家行政机关公文处理办法》停止执行;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。国家这些规定和标准对提高机关公文质量和公文管理水平起到了重要作用。



任务巩固

说一说你对我国应用文历史沿革的认识。



任务二 了解应用文的基础知识



任务导入

某学院的小赵发现本学期开设的课程中有一门“应用文写作”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，班长、团支部书记等班干部被吸纳进院学生会，辅导员让全班同学参与班干部竞选。小赵很想参加竞选，但要想参与竞选，不仅要准备竞选演讲稿，还需要上交本学期开展班级工作的方案。小赵犯了难。他后来在一位文笔出色的师兄的指导和帮助下，数易其稿，终于获得了同学的认可，成功竞选上了班长。接下来，他还要做有关“五四”青年节的班级活动策划、春季运动会工作安排，写学雷锋倡议书。在聆听了一位创业成功校友的讲座之后，他发现生活中处处离不开应用文写作，于是下决心要掌握应用文的写作方法，以便更好地解决在工作、学习和生活中遇到的问题。

问题：你对应用文了解多少呢？



任务讲解

一、应用文概述

（一）应用文的概念

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，有时还可作为凭证和依据。

（二）应用文的种类

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书、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。

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》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。

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；法律类文书包括起诉书、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。

（三）应用文的特点

1. 文体的功用性

功用性是指应用文无论在处理公共事务还是私人事务中，都具有实际应用的价值。“功用”是应用文最重要的特点，功用性的强弱是判断应用文好坏的价值尺度，也是应用文区别于其他文种的标志。

2. 格式的固定性

应用文在长期使用过程中，形成了比较固定的格式，以便于写作、阅读和处理问题。规范的格式大体有两种：一种是法定格式，即由党和国家有关部门统一规定某些文体的格式，作为标准正式颁发，让大家共同遵守；另一种是通用格式，即大家习惯使用、约定俗成的格式。

3. 内容的真实性

真实性是指内容的真实确凿、实事求是。应用文是管理工作的工具，要为解决现实问题、指导实际工作服务，因而它完全排斥文学写作的虚构和杜撰，文中所写的数字、材料、地点、人物等要真实、准确；所发布、传达的上级指示精神要确切，不能有任何艺术加工。

4. 对象的明确性

应用文的读者不像文学作品那样广泛，阅读对象大都明确具体，适合某一群体。无论是党政机关公文中的“请示”“通知”还是法律文书中的“起诉书”“上诉状”，都有明确的读者对象，即使是“演讲稿”等，也是直接面对特定听众的。

二、应用文写作的概念和特点

（一）应用文写作的概念

应用文写作简称“应用写作”，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。

（二）应用文写作的特点

1. 针对性

应用文有明确的阅读对象和写作目的，要求在实际写作过程中必须有针对性，有的放矢。



微课

应用文写作概述



2. 客观性

应用文的内容强调真实,要求写作应用文时必须保证文中涉及的人或事确有其人、实有其事,不能有丝毫虚构、夸张;对问题的分析以及由此得出的结论要完全客观、符合事实,不能凭个人好恶主观臆断。

3. 逻辑性

应用写作在思维方法上更侧重逻辑思维。思维的逻辑性,指在撰写应用文时,要讲究逻辑,体现在文章的结构上,就是要条理清楚、井井有条,段落之间具有明显的逻辑关系。此外,陈述的事项界限清晰,不交叉、不混淆;内容前后讲究因果,材料能够证明观点。

4. 规范性

应用文讲究格式的规范性。每一文种在长期的使用过程中都形成了既定的格式,所以要求在写作过程中必须严格遵守应用文的固定格式。如果有法定格式,那么就遵守法定格式。如果没有法定格式,则一定要遵守惯用或通用格式,切忌标新立异。

5. 简明性

应用写作的目的是实用,应用写作的语言要求简洁、明确、概括、精练,恰当使用词语,并根据不同的目的,使用专业词语。

除此之外,应用文写作还有时效性以及读者范围限定性等特点。

三、应用文的主题

(一) 主题的概念

主题是一篇文章的核心,是作者通过文章内容所反映出来的基本思想,是作者的意图、主张或看法在文章中的体现。主题在全文中起着主帅、灵魂作用。

(二) 主题的特点

应用文主题应该具有正确、集中、深刻和鲜明的特点。主题正确是指其必须符合客观规律,符合法律法规,符合国家的政策,不能违背客观规律、现行政策以及法律法规。集中是指一篇文章只有一个主题,贯穿全篇。深刻是指要揭示问题的关键,而不是本末倒置,不着边际。鲜明是指主题清晰。

四、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、道理等。它包括经过作者选择、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。

（二）材料的分类

根据不同的分类标准，材料的分类也不同。

（1）依据材料的来源不同，材料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，而通过查阅文献，搜索网上资料等活动可获得第二手材料。

（2）依据材料的形态不同，材料可分为事实材料和理论材料。

（3）依据材料的产生时间不同，材料可分为现实材料和历史材料。

（4）依据材料的性质不同，材料可分为正面材料和反面材料。

（5）依据材料的范围不同，材料可分为综合材料和个别材料。

（三）材料的选择标准

1. 真实和切题

真实，即写进应用文里的材料必须准确无误，从大的事件到具体细节，都不允许有丝毫虚假。切题，即写进应用文里的材料必须紧扣写作主题。对于与主题有关并能很好地表现主题的材料，可以考虑选用；对于与主题无关或似是而非的材料，必须舍弃；对已经选定的材料，应根据主题需要决定其详略。

2. 典型和新颖

典型是指材料应具有代表性和普遍意义，能起到以少胜多、以寡敌众的作用。选材贵在精，精的重点在典型上。

新颖包含两方面含义：一是新近发生并且别人未曾使用过的、鲜为人知的材料，如新人、新事、新方针、新政策、新的统计数字、新成果、新发生的问题等；二是虽广为人知却因作者变换思考角度而具有新意的材料。

（四）材料的使用

1. 量体裁衣，决定取舍

所谓量体裁衣，是指根据文章体裁不同，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，不能进入正文，虽然通过了挑选，但在实际写作过程中还是要舍去。

2. 主次分明，详略得当

在使用材料时，能直接说明和表现主题的，应置于核心地位；配合或间接说明、表现主题的，应置于次要地位。两者是“红花”与“绿叶”的关系。骨干核心材料要注意详尽，过渡材料、交代性材料要相应从略；感到生疏或难以把握的材料应详尽；有所了解或容易接受的材料可从略。



3. 条理清晰，排好顺序

对已选定的材料，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，有条不紊地写出来。

大多数应用文需要选择若干材料，从不同角度、不同层次阐明主题。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。常用的结合方式有理论材料与事实材料结合、具体材料与概括材料结合、文字材料与数字材料结合。

五、应用文的结构

（一）应用文结构的概念

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，只有有了严密的结构，才能形成一篇完整的文章。

（二）应用文的结构要素

1. 开头和结尾

应用文的开头一般采用概述式、目的式、根据式、说明式或提问式等方式开门见山地点出问题所在。应用文的结尾一般采用总结式、号召式、说明式或惯用语、惯用格式等方式收束全篇文章。



2. 段落和层次

段落，这里指自然段，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。在应用写作过程中，既要确保每一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。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。过渡方式主要是采用过渡段、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。

（三）应用文结构的写作要求

1. 严谨自然

严谨自然是指文章结构应当严密。文章的写作思路要清晰，思维要严密，以主旨贯穿全

文始终，不枝不蔓；层次段落的划分要恰当，应组织严密、联系紧凑、脉络畅通、行止自如；过渡和照应要自然，不能刻意雕琢，更不能勉强拼凑。

2. 完整匀称

完整匀称是指文章各部分要配置齐全、比例协调、详略得当、完整合理、重点突出，符合格式要求。例如，文章一般都有开头、主体和结尾三部分，三部分比例要协调，主体要充实，不能虎头蛇尾；对并列内容，要注意处理好详写和略写的关系，以保证结构的完整和匀称，使之浑然一体。

3. 清晰醒目

大多数应用文不要求行文曲折波澜，而要求纲举目张、清晰醒目，以便读者把握要领或贯彻执行，所以常采用条目式、加小标题、写段首提要等形式。这在一些法规性文体中表现得最为明显。

六、应用文的表达

（一）应用文的语言特点

1. 准确

准确即词语恰当、表达确切；句子合乎语法规范，没有成分残缺、搭配不当等语病现象；语言表达合乎逻辑，恰当得体。

2. 简明

简明即简洁明了，力求简短扼要。要根据表达需要，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，不必情节曲折，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，“有真意，去粉饰，少做作，勿卖弄”，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化语言，也不宜使用口语、方言、不规范的简称等词语，要使用应用文专用用语。此外，要多用陈述句和祈使句，少用或不用感叹句和疑问句。

（二）模式化用语

1. 称谓词

称谓词，即表示称谓关系的词。应用文涉及机关时，一般应直呼机关的全称或规范化的



简称；在涉及个人时，应直呼对方的职务或“××同志”“××女士”。在表述指代关系的称谓时，一般用下列专门词语：在第一人称“本”“我”后加上所代表的人或单位的简称，如“本院”“我部”“我厂”“我司”等；在第二人称“贵”“你”后加上所代表的人或单位的简称，如“贵院”“你部”“你厂”“你司”等；在第三人称“该”后加上所代表的人或单位的简称，如“该生”“该部”“该厂”等。

2. 引叙词

引叙词，即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，以引出法律、法规及国家政策做依据，或引出事实作为根据；或用在文章的中间，起过渡的作用。一般情况下，借助引叙词可以使应用文写得开门见山、开宗明义。常用的引叙词包括“根据”“为了”“悉”“近（惊）闻”“为……特……”“前（近）接”等。

3. 经办词

经办词，即用于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，即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。常用期请词包括“即请查照”“希即遵照”“希”“希予”“恳请”“烦请”“务求”等。

6. 商洽词

商洽词多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。在使用时要有实际的针对性，即确定需征询对方的意见时才使用。常用商洽词包括“当否”“妥否”“是否可行”“是否同意”等。

7. 受事词

受事词，即向对方表示感谢、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。常用受事词包括“蒙”“承蒙”等。

8. 命令词

命令词，即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。常用命令词包括“着令”“特命”“责成”“着即”“不得有误”等。

9. 目的词

目的词,即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,还需加上期请词,如“请批复”“请批示”“请告知”等。用于下行文的,如包括“查照办理”“遵照办理”“参照执行”等。用于知照性文件的,如包括“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,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。常用表态词包括“照办”“同意”“不宜”“不可”“遵照执行”等。

11. 结尾词

结尾词,即置于正文最后,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。常用结尾词包括“此布”“特此报告”“为要”“特此函达”“敬礼”等。

（三）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。撰写应用文,常用的叙述种类有顺叙、倒叙和夹叙夹议等。应用文中记叙有以下特点:

(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,不能有任何差错和纰漏。

(2) 重点突出,层次清楚。重点突出、层次清楚,即围绕事件的主题,安排叙述的层次、段落,主次详略恰当。凡与主题密切相关的部分都是叙述的重点,应说深说透,使重点突出;与主题关系不密切的部分,则可概括叙述;与主题无关的部分,则予以省略。

(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、管理活动的发展清晰明白。有的应用文也采取倒叙、夹叙夹议等方法。

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。应用文中的说明有以下特点:



(1) 客观性。客观是指要实事求是地进行说明,例如,定义说明。定义是指以准确、科学的语言揭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,使人对所要说明的事物有一个本质、客观的了解。

(2) 准确性。准确就是抓住事物的特征,用语恰当。说明必须准确,要求用词准确、精当。

(3) 科学性。科学是指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。为了保证内容的正确,说明方法必须运用恰当,如举例说明是举典型实例来说明事物事理,是通过个别认识一般的一种方法,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。应用文中的议论有以下特点:

(1) 论点正确、明确。无论是哪类应用文,运用议论都要求明确地阐明作者的论点,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。对于理论论据,在引证时要严格说明出处,忠于原意;对于事实论据,必须客观真实,所引的事例和数据必须具有典型性、真实性,经得起推敲和审查。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逻辑联系,符合推理的规则,而不能胡乱联系。



任务巩固

请从网络上或生活中找出一篇应用文,讲一讲应用文的写法与一般文章有什么不同。

任务三 做好应用文写作的必要准备



任务导入

赵梅大学毕业后在一家著名的汽车销售公司做前台接线员。

一天凌晨两点钟，正在值班的她收到一份传真，内容全部是英文的。这是瑞典某公司的一份供货意向书。于是她一边翻《英汉词典》翻译，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到经理面前。这次双方合作非常愉快，这笔业务让公司赚了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小时回话，这笔业务就被其他公司抢走了。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，经理准备培养她做办公室主任助理。

不久，经理放弃了这个打算。为什么呢？原因是赵梅起草的一份公文。

年底，办公室诸葛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……”

赵梅因不懂应用文的写作要求而使自己的前途受阻，真的是太遗憾了。很多大学毕业后参加工作的学生都提到应用文写作在实际工作中的作用。希望大家重视对应用文写作的学习。毕竟，在将来的工作中，这是一种很有用的技能。

问题：那么，在写应用文之前，我们需要做好哪些工作呢？



任务讲解

一、准备阶段

孟子说：“不以规矩，不能成方圆。”应用文的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，决定了写作应用文前作者要做充分的准备工作。另外，作者还要有丰富的理论储备，不但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。

（一）预先确定主题

预先确定主题是应用文写作的基础。对于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亲自动手或亲自主持、指导，明确行文目的）；要根据写作意图、文种特性和行文方向选择恰当的文种及其表达方式。

（二）调查研究

调查研究是写作应用文的前提。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。调查方法有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。

撰写者占有材料以后，首先，要依据党的路线、方针、政策和法律、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，进行定性和定量分析、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。

（三）精心构思

精心构思是应用文写作的重要环节之一。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）拟标题。

（2）确定主题及其表达方式。

（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，提纲相应应有详略之分。大型的工作报告、调查报告等头绪多，纲目就应详细，每个层次的主要观点和材料都应列出来；一些小型的文稿，提纲可以简略一些，有个基本骨架便可；对一些要求急、容量小的文稿，下笔前有个腹稿即可。

二、行文阶段

在提纲确定之后，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。应用文写作最好能一气呵成，切忌“一步三回头”。因为一气呵成既可争取时间，提前完稿，给修改、审定留下充分的时间，又能保证撰写者思维发展的连续性，使全文首尾呼应，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。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，都要认真修改。有些重要文章需要反复大修大改，甚至几易其稿，目的是使文章更加完善。

善于修改是写作应用文的重要能力之一。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。行政公文定稿要经过拟稿人自查自改、拟稿部门负责人审稿、专人核稿，机关领导核查签发环节。

（一）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）再次斟酌是否确须行文。
- （2）报批程序是否符合规定。
- （3）检查主题是否正确、深刻，考虑如何充实内容。
- （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）检查文章涉及的人名、地名、时间、数字、引文是否准确。
- （10）检查结构，看总体布局是否合理，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。要删去冗词赘句，增补遗漏文字。

一旦发现文稿须做较大幅度修改，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；经校核须做实质性修改的，须报原审批领导复审。

（二）修改的方法

1. 跳跃阅读看“轮廓”

跳跃阅读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。首先读开头、序言，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，最后把结尾全部看一遍。这种方法在检查观点是否鲜明、正确，首尾有无照应，结构是否严谨时比较有效。



2. 朗读全文查细节

草稿写完后，撰写者应从头至尾认真朗读一遍，通过声音刺激大脑来发现问题。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在哪里。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可以发现，“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”

若时间充裕，那应写完后可暂时不急着修改，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。如果请他人帮助修改，有时会取得事半功倍的效果。

6. 集思广益出精品

对于非常重要的文章，有条件的话，最好是集体修改，即大家坐在一起，由一个人读，其他人听，运用集体的智慧修改文章。例如，我国每届的党代会、人代会的报告，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。所以初学应用文写作的人，一定不能怕麻烦，在初稿写成之后，一定要认真修改。须知，很多流芳千古的名篇都是历经千锤百炼“磨出来”的。



任务巩固

请根据下面的材料，从应用文语言的角度分析小吴撰写演讲稿失败的原因，并按照应用文修改的方法为小吴重新拟写一篇。

小吴从某大学中文系毕业后在某职业学院办公室做秘书工作。上班不久，就赶上学院院长要参加“校外实习与就业基地”签字、授牌暨捐资助学仪式。院长要求小吴准备一篇演讲稿。小吴很有文学才华，在大学期间曾发表了不少诗歌、散文。接到任务后，小吴不假思索，

大笔一挥，洋洋洒洒写了3 000字交给院长。院长还没看完第一段，就十分生气地退还给小吴，要求其重写。原来，小吴所写的演讲稿开头第一段是这样的：“今天，草长莺飞，秋高气爽。在这举国上下欢庆的大喜日子里，我们迎来了……”

后来，演讲稿几经修改，院长还是不满意。