

巍巍交大 百年书香
www.jiaodapress.com.cn
bookinfo@sjtu.edu.cn



策划编辑 郝永进
责任编辑 胡思佳
封面设计 刘文东

应用文写作 任务化实践教程

活页式

主编 王焱 王燕



“十四五”职业教育国家规划教材

应用文写作 任务化实践教程

活页式

免费提供

★★★ 精品教学资料包

服务热线: 400-615-1233
www.xinsijiaocai.com



扫描二维码
关注上海交通大学出版社
官方微信

ISBN 978-7-313-26460-2



9 787313 264602

定价: 49.80元



上海交通大学出版社
SHANGHAI JIAO TONG UNIVERSITY PRESS



“十四五”职业教育国家规划教材

主编 王焱 王燕

应用文写作 任务化实践教学教程

活页式



上海交通大学出版社
SHANGHAI JIAO TONG UNIVERSITY PRESS

内容提要

本书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,又重视社会发展的现实需要,将实用性、理论性和学术性融为一体,具有理论联系实际、理论指导实践的特点。本书包括应用文概述、公务类文书写作、日常生活类文书写作、社交类文书写作、职场类文书写作、会务类文书写作、课程学业类文书写作、宣传类文书写作八个项目,对常用应用文的概念、格式、写法及写作要求等方面做了具体阐述,可以有效提高大学生的应用文写作能力。

本书既可以作为高等院校公共基础课的教材,也可以作为相关人士学习应用文写作的参考用书。

图书在版编目(CIP)数据

应用文写作任务化实践教程:活页式 / 王焱,王燕

主编. — 上海:上海交通大学出版社,2021.11(2026.2重印)

ISBN 978-7-313-26460-2

I. ①应… II. ①王… ②王… III. ①汉语—应用文—写作 IV. ①H152.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2021)第 267192 号

应用文写作任务化实践教程(活页式)

YINGYONGWEN XIEZUO RENWUHUA SHIJIAN JIAOCHENG (HUOYESHI)

主 编:王 焱 王 燕

出版发行:上海交通大学出版社

邮政编码:200030

印 制:河北龙大印务有限公司

开 本:787 mm×1 092 mm 1/16

字 数:310 千字

版 次:2021 年 11 月第 1 版

书 号:ISBN 978-7-313-26460-2

定 价:49.80 元

地 址:上海市番禺路 951 号

电 话:021-64071208

经 销:全国新华书店

印 张:15

印 次:2026 年 2 月第 4 次印刷

版权所有 侵权必究

告读者:如您发现本书有印装质量问题请与印刷厂质量科联系

联系电话:0316-3655788



前言

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。其使用范围广，实践性强。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。

现代社会经济高速发展，企业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机遇，也是挑战。叶圣陶先生说：“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。”对需要全面提高个人综合素养的大学生来说，掌握应用文写作方法更是一项必备的要求。

本书从提高大学生专业素养、激发大学生学习兴趣、阐述应用文写作方法出发组织内容，旨在帮助大学生掌握应用文写作知识，提高应用文写作水平。

本书主要有以下四个特点。

1. 融入课程思政理念，落实立德树人根本任务

党的二十大报告指出，“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。全面贯彻党的教育方针，落实立德树人根本任务，培养德智体美劳全面发展的社会主义建设者和接班人”。本书作为公共基础课教材，充分贯彻党的二十大精神，结合知识点设置“思政园地”栏目，充分挖掘教学内容中的思想政治教育资源，以提高大学生的职业素养、思想水平和文化修养，培养大学生的爱国情怀。

2. 采用活页式编写理念与装订方式

《职业院校教材管理办法》倡导开发活页式、工作手册式新形态教材。本书即采用活页式教材的编写理念，以“项目—任务”



为架构，采用“项目教学，任务驱动”的模式编写。每个任务都按照“任务导入—任务讲解—任务检测”的思路展开，大学生可通过各项目的“项目目标”及各任务的“任务目标”了解需要学习和掌握的内容。各任务通过“任务导入”提出问题并引起大学生学习的兴趣，通过“任务讲解”传授知识，通过“任务检测”帮助大学生巩固所学知识。大学生可通过完成任务循序渐进地掌握常用文种的写作知识和技能。

本书采用活页式装订，教师在教学过程中可以根据学校特色和教学需求选取相对应的文种进行教学。同时，在后期修订过程中，活页式装订方式可以按照市场需求灵活增减文种，减少资源浪费。

3. 理论与实践相统一

本书遵循“以够用为度，以适用为本，以实用为标”的编写原则，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，又重视社会发展的现实需要，将实用性、理论性和学术性融为一体，具有理论联系实际、理论指导实践的特点。

4. 教学资源丰富，实用性强

本书以二维码的方式将微课、视频、图文等数字资源嵌入纸质教材中，同时开发数字教材等线上资源，将教材、课堂、教学资源三者有机融合，实现线上与线下相结合的教材建设新模式。本书根据内容需要设置了“写作模板”“例文赏析”“拓展阅读”等栏目，收纳了古诗词、名人名言等内容，有助于教师采用灵活的授课形式来启发大学生积极思考，从而提高大学生的理论知识应用能力。

本书包括应用文概述、公务类文书写作、日常生活类文书写作、社交类文书写作、职场类文书写作、会务类文书写作、课程学业类文书写作、宣传类文书写作八个项目，对常用应用文的概念、格式、写法及写作要求等方面做了具体阐述。

本书由石家庄科技职业学院王焱、河北机电职业技术学院王燕任主编。

在编写本书的过程中，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，书中存在的不足之处，敬请广大读者批评指正。

编 者



目录

项目一 应用文概述 1

- | | |
|-----------------|---|
| 任务一 应用文的起源与历史沿革 | 2 |
| 任务二 应用文基础知识 | 4 |

项目二 公务类文书写作 14

- | | |
|--------------|----|
| 任务一 党政机关公文概述 | 16 |
| 任务二 通知 | 27 |
| 任务三 通报 | 35 |
| 任务四 请示 | 41 |
| 任务五 报告 | 46 |
| 任务六 批复 | 53 |
| 任务七 函 | 58 |
| 任务八 纪要 | 64 |

项目三 日常生活类文书写作 69

- | | |
|--------|----|
| 任务一 条据 | 70 |
| 任务二 书信 | 79 |
| 任务三 启事 | 94 |

项目四 社交类文书写作 97

- | | |
|---------|-----|
| 任务一 请柬 | 99 |
| 任务二 邀请函 | 102 |
| 任务三 开幕词 | 106 |



任务四	闭幕词	112
任务五	欢迎词	117
任务六	欢送词	121
任务七	微博	124

项目五 职场类文书写作 127

任务一	求职信	129
任务二	竞聘稿	134
任务三	推荐信	140
任务四	简历	142
任务五	述职报告	145
任务六	辞职信	150
任务七	审计报告	153

项目六 会务类文书写作 161

任务一	会议记录	163
任务二	讲话稿	170
任务三	演讲稿	175
任务四	简报	181

项目七 课程学业类文书写作 187

任务一	实验报告	189
任务二	实习报告	193
任务三	毕业论文	197
任务四	毕业设计	204

项目八 宣传类文书写作 209

任务一	广告文案	211
任务二	海报	214
任务三	消息和新媒体新闻文本	217
任务四	通讯	224

参考文献 234

1

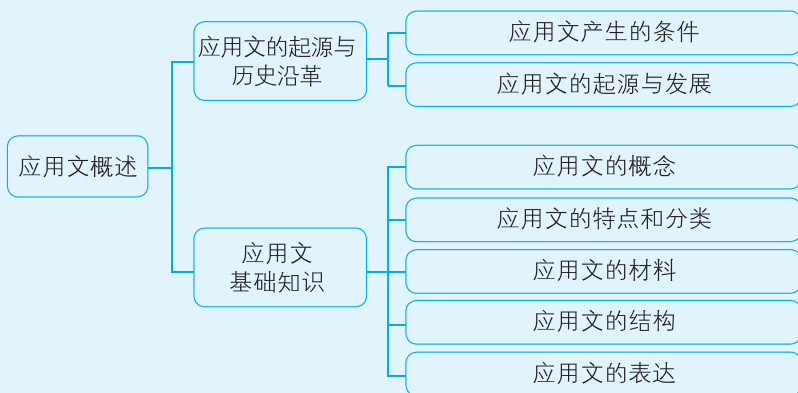


项目一

应用文概述

应用文是一种实用文体，是人们进行沟通、传播和交流信息的工具与手段，在人们的日常工作、学习、生活中起着重要作用。应用文写作不断发展，形成了系统的写作理论。本项目主要介绍应用文写作的起源与历史沿革，以及应用文写作的基础知识。

项目结构



项目目标

- ▶ 了解应用文的历史沿革。
- ▶ 掌握应用文结构的基本构成要素。



任务一

应用文的起源与历史沿革



任务目标

知识目标

☆了解应用文的历史沿革。

技能目标

☆能够熟练辨识不同时期的应用文。



任务导入

刚刚接触应用文写作的小王因为不自信,总是拿着自己拟写的文稿向做过文书工作的同事请教。同事对其拟写的文稿提出意见最多的是格式方面。小王很纳闷,问为什么要这么写。同事笑着对他说:“你要弄明白这个问题,就要先了解我国应用文的产生与发展的历史。”我国应用文写作经历了漫长而复杂的历史过程,人们在总结写作经验、公文处理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

应用文的产生和发展历程对应用文写作有哪些意义?



任务讲解

一、应用文产生的条件

应用文写作是社会历史发展的产物,在长期的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。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发展和交际增多,口耳相传已经无法适应交流的需要,在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,从其内容和形式来看,甲骨文是原始应用文的载体。随着社会经济的发展和国家的产生,应用文的使用更加广泛,应用文的发展也日渐成熟。

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。秦代的“书同文”政策使应用文写作进一步规范化。汉袭秦制,增加了应用文的文种样式,使应用文的表述格式开始相对固定,为公务文书的程式化奠定了基础。汉朝应用文的代表作品有晁错的《论贵粟疏》、司马迁的《报任安书》和贾谊的《论积贮疏》等。

魏晋南北朝是应用文写作发展的自觉时期。此时期,不但应用文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探索和研究的成果大量出现,如曹丕的《典论·论文》、陆机的《文赋》等。

隋、唐、宋代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,唐宋八大家写作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》。书信体议论文《答司马谏议书》,行文简洁,结构严谨,不枝不蔓,全文除开头和结尾段用了几句酬答的礼貌语言外,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、清代是应用文写作发展的稳定时期。这一时期各种应用文文体趋于定型化,刘熙载在《艺概·文概》中提出了“应用文”这一概念,并进行了大量理论研究工作。这一时期也不乏应用文佳作问世,如宗臣的《报刘一丈书》、林觉民的《与妻书》等。

辛亥革命后是应用文写作从古体到新体转变的时期。以公文为例,1912 年南京临时政府颁布了《公文体式条例》,规定了公文的名称及使用范围,废除了几千年封建王朝使用的制、诏、诰、刺、题、奏、表、笺等公文名目。1928 年,国民政府对公文体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,从建立各级机关开始,就有了自己的公文(工作)制度和规定。1942 年,陕甘宁边区政府颁布了《陕甘宁边区新公文体式》,为健全和发展以后的文书工作制度奠定了基础。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

拓展阅读

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》

思政园地



文字资料
与妻书

扫码阅读《与妻书》,感受作者对妻子的深情和对祖国的爱,学习作者的爱国主义精神。



产生了极为深远的影响。

中华人民共和国成立后,党和政府十分重视公文工作,进行了一系列改革和完善。1951年,中央人民政府政务院颁布了《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(稿)》;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日施行;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》(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我国机关公文质量和公文管理水平起到了重要作用。



课堂活动

查找课外资料,请你整理出我国应用文发展的历史线索。



任务检测

谈谈你对我国应用文历史的认识。

任务二

应用文基础知识



任务目标

知识目标

- ☆了解应用文的概念、特点与分类。
- ☆掌握选择材料的标准。
- ☆掌握应用文结构的基本构成要素。
- ☆掌握应用文的语言要求。

技能目标

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



任务导入

赵梅大学毕业后在一家知名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，内容全部用英文写成。她隐约知道这是瑞典某公司的一份供货意向书。她一边借助英汉词典翻译，一边联系了经理。等经理赶到公司后，她把一份翻译好的意向书放到经理面前。双方这次合作非常愉快，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回应快速。”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，经理却放弃了这个打算。为什么呢？原来是对赵梅起草的一份公文不满意。

年底，办公室王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：

……

大学毕业后参加工作的学生都应认识到应用文写作在实际工作中的作用，并重视对应用文写作的学习，因为这在工作中是一项很有用的技能。

想一想

赵梅因为不懂得应用文的写作要求而使自己的职业发展受阻。你知道这篇工作总结的问题出在哪里吗？



任务讲解

一、应用文的概念

所谓应用文，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，有时还可用来作为凭证和依据。随着社会的发展，人们在工作和生活中的交往越来越频繁，需要处理的事情也越来越复杂，因此应用文的功能就越来越多了。

二、应用文的特点和分类

（一）应用文的特点

应用文在长期的发展历程中形成了有别于文学作品的极其鲜明



拓展阅读

应用文是青菜黄米的家常便饭，文学文却是个肥鱼大肉；应用文是“无事三十里”的随便走路，文学文是运动会场上大出风头的一英里赛跑。

——刘半农

的特点。

1. 实用性

随着社会经济的不断发展和信息时代的到来，人们相互之间的交往更加频繁，需要传递的信息日益增多，几乎已经离不开应用文这个记录、传递信息与商洽、处理问题的工具。可以说，应用文是使用范围最广、使用频率最高的文体。应用文文种繁多、应用广泛，无论是党政机关、企事业单位、社会团体撰写的公务文书，还是人们在日常生活、学习、工作中撰写的事务文书，其根本目的都是处理或解决实际问题，都具有实用价值，都是为了实现一定的目的。

2. 真实性

应用文是应用于日常生活的，因此其内容要符合客观实际、真实可靠、准确无误，既不能夸大其词，又不能以点代面、以偏概全。同时，应用文中出现的时间、地点和反映的情况要真实，所引用的资料、数据也要真实，不允许有任何不实和虚构。

3. 时效性

应用文的时效性主要表现在“三快”上，即快写、快发、快办，在过去有“倚马可待”的说法，也就是今天说的“立等可取”。为什么呢？因为应用文写作具有极强的时效性。有些应用文由发文日期来确定它生效的日期或正式执行的日期，有的应用文还明确规定了有效期限。也就是说，应用文往往在一定的时间内有效，过了规定的时间就失去了它的作用。这一点与一般文章显然是不同的。因此，我们应对应用文的时效性给予重视。

4. 规范性

应用文一般有惯用的写作格式。其相对固定的格式是人们在长期的实际工作、生活中约定俗成的，目的是更好地发挥其实际效用，便于掌握、使用和交流。例如，公文名称、格式、行文关系等都有统一的规定；其他应用文，如合同、广告、调查报告、计划、总结等，也都各有其特定的惯用格式。规范性是提高应用文写作质量和行文效率，增强应用文的权威性和约束力的重要保证。

（二）应用文的分类

随着社会的发展和科学技术的进步，人们的社会活动领域不断拓宽，应用文的使用范围日益广泛，新的文体不断涌现。应用文的分类目前尚难统一，目前通用的分类方法是按应用文的适用范围将其分为通用文书和专用文书。

（1）通用文书是指人们在日常生活、学习、工作和生产活动中



普遍使用的应用文。其又分为法定公文和事务文书。法定公文即《党政机关公文处理工作条例》规定的15种公文文种；事务文书包含的范围较广，如计划、总结、调查报告等。

(2) 专用文书是指具有一定专业性的应用文。它包括传播类应用文，如新闻稿、广告、演讲稿等；财经类应用文，如经济合同、市场预测报告、经济活动分析报告等；科技类应用文，如学术论文、科学实验报告、毕业论文等；司法类应用文，如诉状、答辩词、公证书等。

三、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、理论等。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。

材料是写作活动的基础，是构成文章的基本要素，应用文写作的过程就是作者将各式各样的原始材料进行分析、提炼、综合加工的过程。有了切实、充分、具体的材料，应用文的构思才有了依托，写作活动才能顺利进行。

(二) 选择材料的标准

1. 真实

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。

2. 切题

切题即写进应用文里的材料必须紧扣写作主题。与主题有关并能很好地表现主题的材料，可以考虑选用；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表述的详略。

3. 典型

典型是指材料应具有代表性和普遍意义，能起到以少胜多、以一当十的作用。选材贵在精，精就精在典型上。

4. 新颖

新颖包含两个方面的含义：一是新近发生并且别人未曾使用的、鲜为人知的材料，如新人、新事、新方针、新政策、新的统计数据、新成果、新出现的问题等；二是虽为人知，却因变换角度而具有新意的材料。



微课
应用文的基本
要素



拓展阅读

辍耕录

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年里积下十几罐。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）材料使用的要求

1. 量体裁衣，决定取舍

所谓量体裁衣，是指根据文章体裁的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，不能写入正文，虽然通过了挑选环节，但在实际写作过程中还是要将其舍去。

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，应将其置于核心地位；需间接说明或起配合作用的，应将其置于次要地位。核心材料要详写，过渡性材料、交代性材料要相应地略写；读者感到生疏或难以把握的材料应详写，读者了解或容易接受的材料可略写。

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。

大多数应用文写作需要选择若干材料，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。常用的材料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。

四、应用文的结构

（一）结构的概念

结构是指文章内部的组织和构造，是作者按照主题的需要对材料进行的有机组合和编排，又称谋篇布局。文章的结构有双重含义：一是宏观结构，即文章的总体构思、大体框架；二是微观结构，即对文章的层次、段落、开头、结尾、过渡、照应和主次的具体设计。

（二）应用文结构的构成要素

应用文的结构是指应用文内部的组织和构造，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、过渡和照应等要素。

1. 开头和结尾

应用文开头一般采用概述式、目的式、根据式、说明式或提问式等，结尾一般采用总结式、号召式、说明式或惯用语、惯用格式等。

2. 段落和层次

段落指自然段，即应用文中能够表达一个意思完整而又相对独

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



立的基本构成单位，是在行文中自然形成的分隔、停顿。在写作应用文过程中，既要确保每个段落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。作者可以用小标题、数量词、顺序词或词组等设置分层标志。应用文的层次通常以事件的时间或地点、逻辑发展，以及总说和分说、纵向和横向等方式来安排。

3. 过渡和照应

过渡是指应用文上下文之间的衔接、转换。过渡的方式主要是使用过渡段、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。

五、应用文的表达

（一）应用文的语言要求

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

2. 简明

简明就是语言表达简明扼要。在写作应用文时，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、重复的内容或可有可无的文字。

3. 质朴

质朴就是用朴素的语言真实、自然、贴切地表达深刻、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，不必语意曲折，也不必设置波澜，更不要刻意追求辞藻华丽。应用文写作应用平实的语言实事求是地叙述事件过程，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、不规范的词语等，要使用应用文专门用语；此外，多用陈述句和祈使句，少用或不用感叹句和疑问句。

（二）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语。写作应用文涉及称呼机关单位



时,一般应写机关单位的全称或规范化的简称;涉及称呼个人时,要称呼对方的职务或“××同志”“××女士”等。在表述指代关系的称谓时,一般用下列三类专门词语。

(1) 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。

(2) 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。

(3) 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语。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;用在文章中间,起过渡作用。使用引叙词,可以使应用文的表述思路清晰。常用的引叙词有“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,应注意其在表述次数和时态方面的差异。常用的经办词有“兹经”“业经”“复经”“均经”等。

4. 承转词

承转词又称为过渡语,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。常用的承转词有“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。常用的期请词有“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,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。在使用商洽词时要有实际的针对性,即在确定需要征询对方的意见时才使用。常用的商洽词有“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、感激时使用的词语。受事词属于客套



语,一般用于平行文或涉外公文中。常用的受事词有“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。常用的命令词有“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、平行文的目的词须加上期请词,如“请批复”“请批示”“请告知”等。用于下行文的目的词有“查照办理”“遵照办理”“参照执行”等。用于知照性文件的目的词有“周知”“备案”“审阅”等。

10. 表态词

表态词又称为回复用语,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,要对下行文和平行文严加区别。常用的表态词有“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。使用结尾词有助于文章的表达更简练、严谨,并富有节奏感,从而赋予文章庄重、严肃的色彩。常用的结尾词有“此布”“特此报告”“为要”“特此函达”“敬礼”等。

(三) 应用文的常用表达方式

文章的表达方式一般有叙述、说明、议论、描写、抒情等。应用文主要使用叙述、说明、议论三种表达方式,较少使用描写、抒情,因此下面重点介绍前三种表达方式。

1. 叙述

叙述是有次序地介绍人物的经历、言行或事物发展变化过程的表达方式。完整的叙述包括时间、地点、人物、事件的起因、经过、结果六要素。叙述是应用文的基本表达方式。

应用文中的叙述有以下特点:

(1) 以记事为主。应用文主要用于反映现实、解决问题,多以记事为主,如反映经济活动状况、市场情况、经济信息,介绍典型经验,阐述事情原委,总结工作等。

(2) 一般采用概括叙述,极少是具体、详细的叙述。应用文中的叙述应概括且准确,只注重对事件的整体勾画,不要求具体的细节、



课堂活动

从互联网、报刊或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。



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



详尽的内容;只叙述与表达主旨、说明问题有直接关联的部分,或者只综合、概括地叙述若干人或事的共同点。

(3) 多用顺叙。为了使应用文条理清晰,让读者理解所述的客观事实,应用文中的叙述常使用顺叙。在叙述时,有的以时间为顺序,有的以事件发展为顺序,有的以人们认识事物的客观过程为顺序,这样叙述能使较复杂的事实头绪清晰,让人一目了然。

2. 说明

说明是用简明扼要的文字对客观事物或事理的状态、性质、特点、功能、成因、关系、功用等进行客观的解释和介绍的表达方式。

说明在应用文中使用广泛,如解说词、广告词、说明书、简介等文体都主要用说明的表达方式来写。其他文体,如经济文书、科技文书、诉讼文书、公文等,也常常借助说明来解释、剖析事理。

应用文中的说明有以下特点:

(1) 科学性和客观性。说明要客观地反映事物的真实面貌和本质特征,所以要求应用文中的说明必须内容科学、态度客观,尽量不掺杂个人的主观见解和评论。

(2) 准确性。说明要表述准确。在解释事理时,语言要准确、精当,恰当运用术语,并抓住事物的主要特征。

(3) 综合使用多种说明方法。在进行说明的过程中,常常将多种说明方法结合起来同时使用,如把数字说明和比较说明、定义说明、分类说明等说明方法结合运用,可以把事物说得更具体、准确。

3. 议论

议论即议事论理,是通过运用事实材料和理论材料进行逻辑推理来阐明观点的一种表达方式。它的主要特点是具有证明性,即通过摆事实、讲道理,以证明自己观点的正确或驳斥对方观点的错误。

在应用文写作中,议论被经常使用。例如,调查报告、总结、通报等文体,经常在叙述事实、说明情况的基础上表明对人物、事件、问题的评价。

应用文写作中的议论与一般议论文中的议论有明显的区别。在一般议论文中,议论是最主要的表现方式,贯穿全文始终,论点、论据、论证三要素齐备。而在应用文写作中,最主要的表达方式是叙述和说明,议论居于从属地位,一般只是在叙述、说明的基础上进行议论。另外,应用文的议论一般不需要长篇大论,也不需要做复杂的、多层次的逻辑推理,也不一定完整具备论点、论据、论证三个要素,只是在需要分析论证的地方采取夹叙夹议的方式进行表述,或三言两语点到即止,不做深入论证。



运用议论要注意两点：一要庄重，对任何事物的评价要实事求是，以理示人，以理服人；二要明快，要直截了当地阐明观点，不拐弯抹角，不回避矛盾。



任务检测

1. 阅读下列文字，按要求回答问题。

由第三方专业机构麦可思公司跟踪撰写的《2020 年中国大学生就业报告》（“就业蓝皮书”）于 2020 年 7 月 9 日正式发布。该报告的研究对象为毕业半年后（2019 届）、三年后（2016 届）和五年后（2014 届）的普通高校大学毕业生。

该报告显示，2019 届大学毕业生在长三角地区就业的占比最高（本科占 25.8%，高职占 22.9%），其次是珠三角地区（本科占 21%，高职占 20.4%）。

该报告指出，升学在对大学生就业起到分流与缓冲作用的同时，将持续为中国产业链稳定发展提供人才支撑。该报告显示，大学毕业生升学比例持续上升。本科生国内读研的比例从 2015 届的 13.5% 上升至 2019 届的 15.2%，高职毕业生读本科的比例从 2015 届的 4.7% 上升到 2019 届的 7.6%。

在自主创业方面，2019 届本科毕业生自主创业比例为 1.6%，高职毕业生自主创业比例为 3.4%。随着毕业时间的延长，毕业生自主创业的比例持续上升。

要求：

- （1）给以上文字加上合适的题目。
- （2）概括以上文字的主题。
- （3）简述以上文字的结构方式。
- （4）指出以上文字的主要表达方式。

2. 下面两段文字是 2018 年李克强总理所做《政府工作报告》的开头和结尾，请指出其各采用了哪种表达方式。

（1）开头。

各位代表：

现在，我代表国务院，向大会报告过去五年政府工作，对今年工作提出建议，请予审议，并请全国政协委员提出意见。

（2）结尾。

各位代表！

团结凝聚力量，实干创造未来。我们要更加紧密地团结在以习近平同志为核心的党中央周围，高举中国特色社会主义伟大旗帜，以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，锐意进取，扎实工作，促进经济社会持续健康发展，为决胜全面建成小康社会、夺取新时代中国特色社会主义伟大胜利，为把我国建设成为富强民主文明和谐美丽的社会主义现代化强国、实现中华民族伟大复兴的中国梦作出新的贡献！