

高等职业教育公共基础课系列教材  
新形态一体化教材

YING YONG WEN  
XIE ZUO

# 应用文写作

主 编 吴永红

副主编 郑明娥 刘爱琼 余彦芬



北京邮电大学出版社  
www.buptpress.com

## 内 容 简 介

本教材是根据高职高专学生学习特点和各专业学习需要编写而成的,全书主要内容包括应用写作基础、社交文书写作、党政机关公文写作、事务文书写作、科技文书写作、财经文书写作、法律文书写作和传播类文书写作。书中对各类应用文的概念、特点、作用、结构和写作要求进行了具体阐述,并且注重写作理论与例文的实际结合,有助于学生掌握应用文的写作方法。

本教材具有很强的实用性和前瞻性,可作为高职高专院校各专业的公共基础课教材,也可供相关人员学习参考使用。

### 图书在版编目(CIP)数据

应用文写作/吴永红主编. -- 北京:北京邮电大学出版社,2012.5(2024.1重印)

ISBN 978-7-5635-3024-3

I. ①应… II. ①吴… III. ①汉语—应用文—写作—高等职业教育—教材 IV. ①H152.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2012)第 084509 号

策划编辑:郝永进 责任编辑:边丽新 封面设计:王秋实

出版发行:北京邮电大学出版社

社 址:北京市海淀区西土城路 10 号

邮政编码:100876

发 行 部:电话:010-62282185 传真:010-62283578

E-mail: publish@bupt. edu. cn

经 销:各地新华书店

印 刷:番茄云印刷(沧州)有限公司

开 本:787 mm×1 092 mm 1/16

印 张:15.5

字 数:382 千字

版 次:2012 年 5 月第 1 版

印 次:2024 年 1 月第 11 次印刷

ISBN 978-7-5635-3024-3

定 价:39.00 元

• 如有印装质量问题,请与北京邮电大学出版社发行部联系 •

服务电话:400-615-1233

本教材结合高职高专教育的培养目标，从社会发展对高素质劳动者和专门人才需要的实际出发，注重学生知识、能力和素质的全面发展，重视对学生的创新精神和实践能力的培养，是一本实用性和前瞻性都很强、适用于高职高专公共基础课的教材。

本书由应用写作基础、社交文书写作、党政机关公文写作、事务文书写作、科技文书写作、财经文书写作、法律文书写作和传播类文书写作构成，对各类应用文的概念、特点、作用、结构和写作要求作了具体阐述。本书落实二十大有关“立德树人根本任务”的精神，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“写作训练”栏目，以写为主，学练结合，以提高学生的应用文写作能力。每章之后设有“文趣一味”栏目，可帮助学生在会心一笑中获得与应用文相关的知识。

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，在此对原作者一并表示感谢。

本书由吴永红任主编。全书分为八章，其中，第一章、第二章和第八章由吴永红负责编写，第三章由刘爱琼负责编写，第四章由郑明娥负责编写，第五章和第六章由余彦芬负责编写，第七章由郝玉红负责编写。我们诚恳地希望这本书能给学习应用文写作的学生带来帮助。欢迎各位老师和同学提出宝贵的意见和建议。

编者



|                           |     |
|---------------------------|-----|
| <b>第一章 应用写作基础</b> .....   | 1   |
| 第一节 应用写作与应用文 .....        | 1   |
| 第二节 应用写作的构成和写作概述 .....    | 4   |
| <b>第二章 社交文书写作</b> .....   | 14  |
| 第一节 社交文书概述 .....          | 14  |
| 第二节 求职信 辞职信 .....         | 15  |
| 第三节 祝词 贺信 .....           | 19  |
| 第四节 开幕词 闭幕词 .....         | 23  |
| 第五节 欢迎词 欢送词 .....         | 26  |
| 第六节 请柬 邀请函 .....          | 32  |
| 第七节 推荐信 证明信 .....         | 36  |
| 第八节 慰问信 感谢信 .....         | 40  |
| <b>第三章 党政机关公文写作</b> ..... | 45  |
| 第一节 党政机关公文概述 .....        | 45  |
| 第二节 通知 通报 .....           | 53  |
| 第三节 公报 公告 通告 .....        | 58  |
| 第四节 命令 决定 决议 意见 .....     | 64  |
| 第五节 报告 请示 批复 .....        | 74  |
| 第六节 函 议案 纪要 .....         | 83  |
| <b>第四章 事务文书写作</b> .....   | 91  |
| 第一节 事务文书概述 .....          | 91  |
| 第二节 请假条 借条 .....          | 93  |
| 第三节 申请书 .....             | 96  |
| 第四节 调查报告 会议记录 .....       | 101 |

## ► 应用文写作

|                          |            |
|--------------------------|------------|
| 第五节 计划 策划书 .....         | 110        |
| 第六节 总结 述职报告 .....        | 119        |
| 第七节 演讲稿 .....            | 127        |
| 第八节 启事 .....             | 136        |
| <b>第五章 科技文书写作 .....</b>  | <b>139</b> |
| 第一节 科技文书概述 .....         | 139        |
| 第二节 课程论文 毕业论文 .....      | 140        |
| 第三节 实验报告 实习报告 .....      | 148        |
| 第四节 产品说明书 .....          | 154        |
| <b>第六章 财经文书写作 .....</b>  | <b>159</b> |
| 第一节 财经文书概述 .....         | 159        |
| 第二节 经济合同 经济协议 .....      | 161        |
| 第三节 市场调查报告 市场预测报告 .....  | 169        |
| 第四节 招标书 投标书 .....        | 178        |
| <b>第七章 法律文书写作 .....</b>  | <b>184</b> |
| 第一节 法律文书概述 .....         | 184        |
| 第二节 诉状 .....             | 186        |
| 第三节 判决书 公证书 .....        | 198        |
| 第四节 仲裁文书 委托授权书 .....     | 204        |
| <b>第八章 传播类文书写作 .....</b> | <b>210</b> |
| 第一节 传播类文书概述 .....        | 210        |
| 第二节 新闻文书 .....           | 213        |
| 第三节 海报 广告文案 .....        | 226        |
| 第四节 网络文本 .....           | 233        |
| <b>参考文献 .....</b>        | <b>242</b> |

# 第一章 应用写作基础



## 本章简介

本章内容主要包括四个方面：一是对应用写作和应用文的概念进行了界定；二是分析了应用写作的特点和作用，阐述了应用文的特点和分类；三是分析了应用写作的构成要素；四是概括了应用写作的一般过程。



## 学习目标

- (1) 掌握应用写作和应用文的概念。
- (2) 了解应用写作的特点和作用，了解应用文的特点和分类。
- (3) 掌握应用写作的构成要素和一般过程。

## 第一节 应用写作与应用文

写作是人类的一种创造性精神活动，根据写作的内容和形式、性质和功用的不同，一般可分为文学写作和应用写作两大类。

文学写作主要是作者抒发感情、反映现实生活，进而帮助人们正确认识生活、适应和改造生活的写作形式；应用写作是在工作、学习和生活中，为处理公私事务所运用的写作形式，如行政文书、经贸文书、可行性研究报告、实验报告、书信、契约、礼仪文书等。应用写作均是以实用为目的，故又称为实用写作。

简言之，应用写作既是一种写作形式，又是作者运用书面语言和图表符号，为制作有实行管理、传递信息等社会功效的文字或文章而进行的一种写作活动。应用写作的成果就是应用文。



微课  
应用文写作  
概述

### 一、应用写作的特点和作用

#### (一) 应用写作的特点

应用写作有针对性、客观性、逻辑性、规范性、简明性等特点。

##### 1. 针对性

应用写作有明确的对象和目的，要求作者在写作过程中必须有针对性地谋篇布局，做到有的放矢。

## ► 应用文写作

### 2. 客观性

应用写作强调内容真实，撰写者写作应用文时应客观公正，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，对问题的分析及由此得出的结论要符合事实，不能凭个人好恶主观臆断。

### 3. 逻辑性

在撰写应用文时，作者在思维方法上应更侧重逻辑思维；文章的结构设计要条理清楚、井井有条，段落之间具有明显的逻辑关系；陈述的事项应界限清晰，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

应用写作讲究格式的规范性。人们在长期写作和使用应用文的过程中形成了应用文的法定格式和习惯用法，在写作过程中如果有法定格式，要遵守法定格式；如果没有法定格式，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。撰写应用文应使用简洁、明确、概括、精练的语言，并根据不同目的恰当地使用专业词语。

除此之外，应用写作还有时效性及读者范围的限定性等特点。

## (二) 应用写作的作用

### 1. 指导、管理作用

写作应用文不是最终目的，学习应用写作的最终目的是用来处理公、私事务，应用文对处理公、私事务有一定的指导、管理作用。在日常生活和工作中要处理好公、私事务，必须让人们知道应该做什么、怎么去做，简洁、恰当的应用文能帮助人们达成这一目的。在公务活动中，上级机关对下级机关发布的公文，指导、管理的作用尤其明显，没有它，各方面的管理工作就无法有序进行。

### 2. 宣传、教育作用

应用写作的宣传教育作用是十分明显的。许多公文在传达方针、政策和布置工作时都要阐明方针、政策的依据和理由，说明工作的指导思想，帮助和启发下级机关加深理解，提高认识，增强其贯彻执行的自觉性，这就是一种宣传教育作用。其他如号召向先进人物学习，或者告诫人们引教训为借鉴，或者介绍先进的经验，等等，更具有明显的宣传教育作用。

### 3. 交流、沟通作用

应用写作是交流情况、沟通信息的一种书面交际工具。它能突破时间与空间的限制，成为人们交流信息的重要工具。随着社会化大生产的发展，专业化水平越来越高，分工越来越细，部门之间、组织之间的合作越发需要做好联系、沟通和协调工作，应用写作的作用也越来越大。

### 4. 依据、凭证作用

证明信、意向书、合同等应用文是一种在日常生活中起到证明作用，作为依据、凭证



而写作的应用文。它们是以文字的形式把双方或多方交往中商定并达到共同意见的有关事项记录下来，作为发生纠纷时处理的凭证。除此之外，应用文还记载了丰富的历史内容，有记录和保存资料的作用。

## 二、应用文的分类和特点

### （一）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

根据文章的性质来划分，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

根据文章的功能来划分，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。通用类应用文指人们在办事过程中普遍使用的应用文，包括党政机关公文类应用文、通用事务类应用文和个人事务类应用文。党政机关公文类应用文包括《党政机关公文处理工作条例》中所规定的十五种；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。专用类应用文指专业性较强的应用文，主要有科技类应用文、财经类应用文、司法类应用文、传播类应用文等。科技类应用文包括毕业论文、学术论文、实验报告等；财经类应用文包括市场调查报告、经济活动分析报告、经济合同等；司法类应用文包括诉状、辩护词、公证书、判决书等；传播类应用文包括消息、通讯、广告等。除此之外，还有军事、外交等方面的应用文。

### （二）应用文的特点

应用文有文体的功用性、格式的固定性、内容的真实性和对象的明确性四个特点。

#### 1. 文体的功用性

应用文文体的功用性是指应用文无论在处理公共事务还是私人事务中，都具有实际应用的價值。“功用”是应用文最重要的特点，功用性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

在长期写作和使用应用文过程中，形成了比较固定的应用文写作格式和习惯用法，以便于写作、阅读和处理问题。应用文格式的固定性就体现在法定格式和习惯用法上。法定格式是由党和国家有关部门统一规定的某些文体的格式，作为标准正式颁发，让大家共同遵守；习惯用法并不是行政机关规定的，而是大家习惯使用，约定俗成的格式。

#### 3. 内容的真实性

真实性是指应用文的内容真实确凿、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

## ► 应用文写作

据、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。无论是行政公文中的“请示”“通知”，还是法律文书中的“起诉状”“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。



## 写作训练

一、谈谈你对应用写作和应用文的理解。

二、应用写作有何特点和作用？

## 第二节 应用文的构成和写作概述

学习应用文写作，首先应了解应用文的构成要素，学习应用写作的一般过程，掌握应用写作的方法。

### 一、应用文的构成要素



微课  
应用文的基本  
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，再搜集、占有和选择材料，进而形成确定的文章。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”重要思想和科学发展观为指导，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，撰写者的态度要鲜明，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、含糊其辞。

## (二) 应用文的材料

应用文的材料指作者为了撰写应用文而搜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

根据不同的分类标准，可将应用文的材料分为不同种类。

(1) 以材料来源为依据分类，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) 以材料的形态为依据分类，可分为事实材料和理论材料。

(3) 以材料的产生时间为依据分类，可分为现实材料和历史材料。

(4) 以材料的性质为依据分类，可分为正面材料和反面材料。

(5) 以材料的范围为依据分类，可分为综合材料和个别材料。

### 2. 对材料的把握

作者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搜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到文章里去。

(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。

### 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

## ► 应用文写作

在行文中自然形成的分隔、停顿。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

过渡是指应用文的上下文之间的衔接、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。要做到语言准确，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，杜绝啰嗦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，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。

### 2. 模式化用语

(1) 称谓词。称谓词是表示称谓关系的词。在应用文中，涉及机关时，一般应直呼机关的全称或规范化的简称；涉及个人时，要直呼对方的职务或“××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。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、综上所述、总而言之、总之等。

(5) 期请词。期请词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应，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。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，还需加上期请词，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，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起码的条件，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，则概括叙述，无关的部分则予



## ► 应用文写作

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。

### 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。比如，举例说明是举突出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。

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。运用记叙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，决不能含糊不清。

(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。

## 二、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，决定了写作应用文前作者要做充分的准备工作；另外，作者还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亲自动手或亲自主持、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其表达方式。

### 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。调查方法有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。

撰写者占有材料以后，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，作必要的增、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；一些小型的文稿，提纲可以简略一些，有个基本骨架便可；还有一些要求急、容量小的文稿，下笔前有个腹稿即可。

## (二) 行文阶段

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，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。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。行政公文的定稿，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后才能成为定稿。

#### 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，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) 铸炼语言，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。

一旦发现文稿如须做较大修改，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。经校核如须做实质性修改，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。比如，“……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”之后再写，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，有条件的話，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，我国每届的党代会、人代会、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。所以初学应用写作的人，一定不能怕麻烦，在初稿写成之后，一定要认真修改。岂不知，很多流芳千古的名篇，都是历经千锤百炼“磨出来”的。

### 三、学习应用写作的方法

一个应用文作者的写作水平，实际上是他本人政治理论、业务能力、生活经验、文化知识、语文修养等因素的综合反映。因此，学习应用写作，提高应用写作能力，需要进行多方面的锻炼，才能收效。概括而言，可从以下四个方面进行学习。

#### 1. 加强理论学习

加强理论学习包括加强政治理论学习和加强应用写作理论学习。

(1) 加强政治理论学习。应用文中许多文体是用于处理公务的，内容都涉及党和国家的方针、政策，有很强的思想性、理论性、政治性。这就要求作者必须具有较高的政治思想修养和政策水平。作者政治思想修养和政策水平的高低，直接影响到应用文质量的高低。为此，应用文作者应该深入学习马列主义、毛泽东思想、邓小平理论、“三个代表”重要思想和科学发展观，领会其精神；学习党和国家的方针政策，关心时政，努力提高自己的思想水平。

(2) 加强应用写作理论学习。自20世纪80年代以来，应用写作已初步形成了理论体系，并在不断发展完善。撰写者认真学习和掌握应用写作理论，用它来指导写作实践，可以避免盲目性，增强自觉性，少走弯路，取得事半功倍的效果。

## ► 应用文写作

### 2. 深入实际，调查研究

应用文作者除了提高政策水平外，还要深入实际，调查研究。因为应用文是为解决现实问题而写的。要解决问题，就必须对问题做出正确的判断。而正确的判断，来自于对问题的充分认识，对实践情况的全面了解，这就需要深入实际，进行实地的调查研究，充分掌握第一手材料。只有透彻地了解情况、采取适当的调查方法，遵循正确的理论指导，对所调查的事物进行深入分析，抓住本质，才能做出符合实际的判断，得出正确的结论。

### 3. 提高专业水平，积累基础知识

应用文是“因事生文，为事而造文”，是处理事务的工具。在使用这一工具时，必须熟悉写作对象及相关事物。为此，要求作者具备较丰富的知识。知识主要有两类：一是基础知识，包括社会科学知识、自然科学知识；二是专业知识。

对于应用文作者来讲，基础知识要“广博”，专业知识要“精专”。因为唯有知识“广博”，才能扩大视野，打开思路，丰富写作内容。同时，在“广博”的基础上应求“精专”，才能胜任专业性较强的经济应用文、诉讼应用文、科技应用文等的写作。

### 4. 坚持不懈，苦练应用写作基本功

应用写作的实践性很强，撰写者要提高应用写作能力，必须在阅读古今应用文名篇的基础上，动手多写，坚持不懈，苦练应用写作基本功。在平时，要多写日记、读书笔记、书信及其他日常应用文；在工作中，要主动承担公务文书的撰写任务。写作实践不仅可以使撰写者的文章内容准确，语言流畅，符合体式规范，而且会使他头脑灵敏，从而成为应用文写作的高手。



## 写作训练

### 一、简述应用文写作的一般过程。

### 二、阅读下列文字，然后按要求回答问题。

中国文化的基本精神，属于观念形态的范畴，它凝聚于文化传统之中。所谓传统，不外是历史上形成的、具有稳定的组织结构和思想要素的，前后相继的，至今仍然影响着人们的思维方式、价值观念、审美情趣、道德风尚等深层文化的社会心理和行为习惯。而所谓文化传统，就是受特定文化类型中价值系统的影响，经过长期历史积淀而逐渐形成的、为全民族大多数人所认同的思想和行为方式上的难以移易的心理和行为习惯。“传统”和“文化传统”等概念，属于事实判断的范畴，本无所谓褒贬。但当这些概念与民族文化的“基本精神”“民族精神”相联系的时候，在价值指向上，它就与“优秀”“进步”密不可分，因为只有优秀的文化传统才能成为推动民族文化不断发展前进的内在动力。因此，我们所讲的中国文化基本精神，是指代表中国文化发展的正确方向、体现中华民族蓬勃向上精神的那些主要的思想观念。作为中国文化基本精神的具体表现、作为中华民族精神的生动反映的那些文化传统，也必然表现为民族文化的优秀传统。

作为中国文化发展的内在动力和思想基础的文化基本精神，本身也是文化发展的产物，并且随着文化的发展演变而发展变化，不断扩大和加深自己的思想内涵。因此，中国

文化的基本精神也就是在中国文化中起主导作用、处于核心地位的那些基本思想和观念，是我们大家熟悉的，而不是高深莫测的玄思妙想。由于中国文化丰富多彩、博大精深，表现中国文化基本精神的思想也不是单纯的，而是一个包含着诸多要素的思想体系。我们认为，“天人合一”“以人为本”“刚健有为”“贵和尚中”就是中国文化基本精神的主体内容。

（摘自张岱年《中国文化基本精神的意涵》）

#### 问题：

- (1) 本段文字的主题是什么？
- (2) 本段材料采用了什么方法来议论？
- (3) 你对本文有何看法？



#### 文趣一味

#### 说话应当看听众

据说，朱元璋在南京登基当上皇帝后，小时候与他一起放牛的苦朋友去找他，想捞个一官半职或一个铁饭碗。

第一个朋友一见到朱元璋，当着众大臣面，脱口而出：

“我主万岁！还记得吗？从前你我都替人家看牛，有一天，我们在芦花荡里，把偷来的豆子放在瓦罐里煮着。还没等煮熟，大家就抢着吃，把罐子都打破了，撒下一地豆子，汤都泼在泥土里。你只顾在地上满把地抓豆子吃，不小心连红草叶子也送进嘴里。叶子哽在喉咙，苦得你哭笑不得，还是我出主意，叫你吞青菜叶子，才把红草叶子带下肚里。”

朱元璋还没等他说完，连声说道：“推出去斩了！推出去斩了！”

第二个朋友见到朱元璋后，不慌不忙地说：“我主万岁！当年微臣随驾，扫荡芦州府，打破罐州城，汤元帅在逃，拿住豆将军，红孩儿当关，多亏菜将军。”

朱元璋听后，十分高兴，封他做了羽林军总管。

同是儿时好友，说的是同一件事，为什么第一个官没捞着还搭上了性命，而第二个却被封为羽林军总管？原因就在于朱元璋的工作环境、职位身份不同了，他的接受心理也就不一样了。因此，作者说话或写作时，一定要分析读者的审美情趣与接受心理，否则，应用写作的目的不但不能实现，甚至会适得其反。