



中等职业教育课程改革创新教材  
中等职业教育公共素质课系列教材

# 实用应用文写作

SHIYONG YINGYONGWEN XIEZUO (中职版)

主编 杨松茵

- 从学校到职场，覆盖全过程应用文教学
- 模拟真实应用情景，趣味任务引导训练
- 多元栏目，精选例文，能力素养融会贯通



SM  
南方传媒

广东人民出版社

# 前言

PREFACE

应用文是国家机关、企事业单位、社会团体以及公民个人处理公私事务、传播信息以及参与其他交际活动时所使用的具有特定格式的文章。随着经济社会的发展，应用写作能力成为衡量人才职业技能水平的一种重要技能，学习应用文写作已成为人才培养、个人参与社会竞争和求职就业的需要。因此，在当前社会竞争日趋激烈的形势下，开展应用文写作教学，对提高中职学生的职业素养和就业竞争力是十分必要的。

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。”为了适应高等职业院校教学改革的新需要，培养服务于第一线的高素质实用型人才，编者研究总结了我国职业院校应用文教育教学的经验，针对中职学生的思维特点及发展需要，按照最新的课程标准，在课程专家的指导下，组织一线优秀教师精心编写了本书，以供中职学生使用。

本教材遵循“以培养职业能力为核心，以工作过程为导向，建立以工作体系为框架的现代课程结构，达到理论与实践一体化”的课程建设思路，打破以往应用文写作教材以文种类别来划分章节的编写模式，重构课程内容，按具体的工作情境和工作任务来建构模块化的教材体系，

以校园、职场情境为切入点，强化模块化任务式教学在学生培养工作中的作用，以学生为主体，帮助学生掌握常用应用文的用途及写作要领。

教材共包含七个模块，涵盖了从在校生、到毕业生，再到职场人全流程的应用文写作任务，详细阐述了各种实用应用文体的概念、功用、特点、种类、格式、写法技巧等。在介绍各种文体写作知识的同时，辅以范文巧思、病文剖析板块，融合了贴近现实生活的例文，以供借鉴和参考，帮助学生及时巩固基础知识。同时注重对学生实际写作能力的培养，在每个任务之后设计了大量的实践练习，突出精讲多练原则，达到学以致用目的。

本书由麻阳苗族自治县职业中等专业学校杨松茵主编。本书在编写过程中参考了相关的研究资料和网络资源，在此向相关作者表示衷心的感谢。

由于时间紧迫，加之编者水平所限，本书难免存在不足之处，恳请各位读者及时提出宝贵意见和建议，以便我们修订时完善。

编者

# 目录

CONTENTS

## 模块一

### 应用文写作入门

1

任务一 了解应用文的概念与沿革

2

任务二 掌握应用文写作的基本要素

6

任务三 明确应用文写作的学习方法

16

## 模块二

### 日常生活类应用文写作

21

任务一 写一则条据

22

任务二 写一则启事

34

任务三 写一封书信

39

任务四 写一则读书笔记

55

## 模块三

### 策划宣发类应用文写作

61

任务一 写一则通知

62

任务二 写一篇策划书

75

任务三 拟一封倡议书

82

任务四 设计一篇广告文案

87

## 模块四

### 实习求职类应用文写作 93

- |     |             |     |
|-----|-------------|-----|
| 任务一 | 写一篇实习报告     | 94  |
| 任务二 | 制作一份简历      | 99  |
| 任务三 | 撰写一份职业生涯规划书 | 104 |
| 任务四 | 写一封求职信      | 112 |

## 模块五

### 职业发展类应用文写作 121

- |     |        |     |
|-----|--------|-----|
| 任务一 | 写一篇竞聘书 | 122 |
| 任务二 | 写一份申请书 | 130 |
| 任务三 | 制定一份计划 | 137 |
| 任务四 | 写一篇总结  | 144 |

## 模块六

### 会议组织类应用文写作 151

- |     |          |     |
|-----|----------|-----|
| 任务一 | 拟一封邀请函   | 152 |
| 任务二 | 写一则致辞    | 159 |
| 任务三 | 写一篇演讲词   | 171 |
| 任务四 | 完成一次会议记录 | 178 |
| 任务五 | 写一份简报    | 188 |

## 模块七

### 网络社交类应用文写作 195

- |     |          |     |
|-----|----------|-----|
| 任务一 | 发一封电子邮件  | 196 |
| 任务二 | 发一条微博    | 203 |
| 任务三 | 写一则新媒体新闻 | 207 |

## 参考文献

213



# 模块一

## 应用文写作入门



### 模块说明

应用文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、介绍经验、联系工作的工具。随着社会的发展，人们在工作、生活中的交往越来越频繁，应用文作为一种实用文体，也在人们日常工作、学习、生活中起着越来越重要的作用。作为应用写作的入门向导，对应用文的产生和发展历程，应用文的含义、特点、作用、构成要素以及应用文写作的要求和学习思维、方法等内容分别作了介绍。作为应用文写作的初学者，我们应该树立规范意识，明确应用文写作作为一种职业技能的重要性。



### 任务拆分

- 任务一 了解应用文的概念与沿革
- 任务二 掌握应用文写作的基本要素
- 任务三 明确应用文写作的学习方法

## 任务一

# 了解应用文的概念与沿革



### 情景导入

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，同事对其所拟写的文稿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，就要先了解我国应用文的产生与发展历史。”从甲骨文出现，我国就有了应用文写作，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。

请你查阅相关资料，整理出我国应用文发展的历史线索。



### 知识梳理

#### 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，事情也越来越复杂，因此应用文的功能也就越来越多了。

应用文几乎涉及各个领域、各个部门、各个阶层。例如，科研单位的人员需要用学术毕业设计，政府机关指导工作需要用公文，工商企业经营需要用合同，打官司需要用诉状，学生生病了不能上课需要用请假条，等等。相对于其他文体来说，应用文的使用频率要高得多。许多人可以一辈子不写小说、剧本、诗歌、散文，但他在学

习、生活、工作中却免不了要写应用文，小到写请假条、收据，大到写计划、总结、毕业设计等。

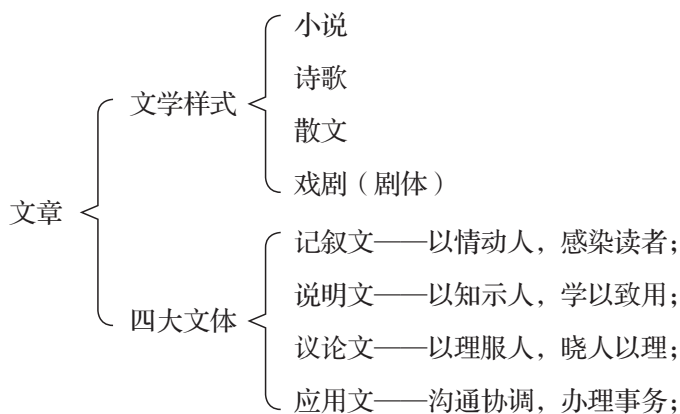


图 1-1 应用文在文体分类中的位置

## 二、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，口耳相传已经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。

## 三、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载体。随着社会经济的发展和国家的产生，除民间的应用文日益丰富外，国家机关公务需要日益增加，应用文的发展也日渐成熟。

### 1. 中国古代应用文的发展

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奠定了基础。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。

魏晋南北朝是应用文写作发展的自觉时期。此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》文体论部分等。

隋、唐、宋代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、不枝不蔓，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。这一时期各种文体趋于定型化，刘熙载在《艺概·文概》中正式提出了“应用文”这一术语，并进行了大量理论研究工作。也不乏佳作问世，如宗臣的《报刘一丈书》、林觉民的《与妻书》等。

## 2. 近现代应用文的变革与转型

“辛亥革命”后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》(GB/T 9704—2012),自2012年7月1日起正式实施。国家发布的这些规定性文件对提高机关公文质量和公文管理水平起到了重要作用。



### 实训操作

列出几种我国古代的应用文体裁,并举出对应的代表作,同时可以谈谈你对于我国应用文发展历史的认识。



### 任务评价

在完成本次任务的过程中,我们学习了应用文写作的基本概念以及应用文体的沿革发展历程,请对照下表进行自我评价。

学习目标	自我评价	备注
了解应用文发展的历史沿革	<input type="checkbox"/> A+ <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C	
掌握应用文的基本概念	<input type="checkbox"/> A+ <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C	
能够熟练识读不同时期的应用文体并进行归类	<input type="checkbox"/> A+ <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C	

综合评价与感悟:

## 任务二

# 掌握应用文写作的基本要素



### 情景导入

小赵大学毕业后在一家著名汽车销售公司的前台做行政专员。一天凌晨两点钟，正在值班的她收到一份邮件，内容全部是英文。她隐约知道这是国外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到经理面前。这次双方合作非常愉快，这笔业务公司赚了400多万元。后来小赵所在的公司成为国外这家公司在中国市场的区域总代理。事后经理把5万元奖金放到小赵的办公桌上，微笑着对她说：“这次多亏了你，要是晚几个小时回话，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。”这之后，小赵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。

不久之后发生的一件事，却让经理放弃了这个打算。为什么呢？原因是小赵起草的一份公文。年底，办公室主任让小赵起草一份公司年终工作总结，小赵是这样开头的：

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……

从平常写作的角度来看，这篇开头似乎没有什么大的毛病，你知道这篇总结的问题出在哪里吗？



## 知识梳理

### 一、应用文的特点和分类

#### (一) 应用文的特点

应用文在其长期的历史发展中形成了有别于文学作品的极其鲜明的特点。

##### 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加，人们几乎已经离不开应用文这个记录、传递信息和商洽、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，都具有使用实用价值，都是为实现一定目的。

##### 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，在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。应用文的作者要笃实于己，取信于人，说老实话，写老实话，以确保应用文的内容真实可靠，使其更好地发挥作用。

##### 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。过去有“倚马可待”的说法，也即今天说的“立等可取”。为什么呢？因为应用文写作具有极强的时效性。例如，通知开会，时间过了，通知还没有写出来，结果就可想而知了。有些应用文由发文日期来确定它的生效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，应对应用文的时效性给予普遍重视，尤其是在当前这个“时间就是效率”的竞争年代，不能容忍“文件旅行”的现象发生，也不能容忍“议而不决，决而难行”的现象存在。

综上所述，应用文的时效性包括两方面的内容：一是应用文写作成文的时效性，二是应用文本身效力的时效性。有些应用文在没有新的规定发布的情况下持续有效，有的则是按规定的时限办完事后文件随之失效。

#### 4. 规范性

应用文一般具有惯用的写作格式。其相对固定的格式是人们在长期实际工作、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，对于公文名称、格式、行文关系等都有统一的规定，任何单位或个人都必须按规定撰写和发送，不得随心所欲，自立名目，另搞一套；对于其他应用文，如合同、广告、诉状、判决书、调解书及简报、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大，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、演讲词等；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、毕业设计等；司法类应用文，如诉状、答辩词、公证书等。

## 二、应用文的主题

### （一）主题的含义

主题是指作者通过文章的全部内容所表现出来的中心思想或基本观点，是作者的意图、主张或看法在文章中的体现。应用文的各种要素在主题的统领之下整合为一个互相协调的统一体。

### （二）对主题的要求

#### 1. 正确

正确是指主题必须符合国家的法律、法规，符合党和国家的路线、方针、政策。主题的正确还体现在要符合客观实际情况，能反映客观事物的本质规律，经得起实践和时间的检验。

## 2. 鲜明

鲜明是指作者的基本态度、文章的基本思想十分明确、毫不含糊，如对问题的认识、对事物的评价、主张什么、反对什么、应该怎样做、不应该怎样做、解决什么问题、达到什么目的，都要旗帜鲜明地表达出来，不能闪烁其词，模棱两可，要尽量用“直笔”表达。

## 3. 集中

应用文要求内容单一，一文一事，其主题应集中。材料的使用、谋篇布局、遣词造句都要为突出这个主题服务。

## 4. 深刻

应用文的主题不能停留在表面事实的罗列上，要从事实中体现出观点，提炼出思想。例如总结、调查报告、经济活动分析报告等文体，主题一定要深刻，要能反映某些规律性的问题，帮助人们实现对某一客观事物的深刻认识。

# 三、应用文的材料

## （一）材料的含义

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。

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，构思才有依托，加工才有对象，写作活动才能得以进行。

## （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，从宏观的事件到具体的细节描述，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，根据主题需要决定其详略。



### 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；二是虽为人知却因被变换角度而具有新意的材料。

## （三）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，但实际写作过程中还是要舍去。

### 2. 主次分明，详略得当

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；读者感到生疏或难以把握的材料应尽量详细，读者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。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。

## 四、应用文的结构

### （一）结构的含义

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。文章的结构具有双重含义：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）安排结构的原则

### 1. 服从表现主题的需要

主题是作者的写作目的、意图的体现，结构必须服从主题的需要，为表现主题、突出主题服务。例如，怎样安排开头与结尾、怎样划分层次与段落、怎样设置过渡与照应、怎样确定主次与详略等，都要围绕主题进行。这样，才能使文章组成一个严谨周密、内容形式统一的有机整体。

### 2. 正确反映客观事物的发展规律和内在联系

应用文是对现实生活、客观事物的反映，客观事物总有一个发生、发展、结束的过程，对它的认识也应遵循一定规律。这种规律性也就是文章结构的基本形式。

### 3. 适应不同文体的要求

文体不同，结构的样式和要求也会不同。不同类型的应用文体结构方式存在区别。

## （三）结构的要求

### 1. 严谨自然

严谨自然是指文章结构应当严密、顺理成章。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，不能刻意雕凿，更不能牵强拼凑。

### 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，主体要内容充实，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、写段首撮要等形式。这在一些法规性文体中最为明显。

## （四）结构的构成要素

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、过渡和照应几个部分。



### 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。

## 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，多使用惯用语及经常使用的缩略语，摒弃啰唆重复或可有可无的文字。

#### 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。在应用文里，主要使用叙述、说明、议论三种表达方式，描写、抒情较少使用，所以这里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、原因、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。应用文对叙述的要求是概括准、粗线条。只注重对事件的整体勾画，不要求细节的具体、内容的详尽；只叙述与表达主旨、说明问题有直接关联的部分，或者只是综合地、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，在应用文中常常使用顺叙。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、功用等属性加以客观地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、简介等文体主要是用说明的表达方式来写的。其他文体，如经济文书、科技文书、诉讼文书、公文等，也常常借助说明的方法解释事理、剖析事理。

应用文中的说明有以下特点：

（1）科学性、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。因此，解释事理时，语言要准确、精当，恰当运

用术语，并能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，常常将多种方法结合起来同时使用，如数字说明和比较说明、定义说明和分类说明等说明方法结合运用，以便把事物说得更具体、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，或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，议论经常使用。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区别。在一般议论文中，议论是最主要的表现方法，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。另外，应用文的议论，一般不需要长篇大论，也不需要做复杂、多层次的逻辑推理，也不一定具备论点、论据、论证这三个完整要素，而只是在需要分析论证的地方采取夹叙夹议的方法或采取三言两语的方式，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。



### 实训操作

#### 1. 结合所学知识，分析下面两篇短文主要采用的表达方式。

(1) 人类是依靠呼吸空气中的氧气而生活的，如果没有氧气，人类就会窒息而死。因此，很多人都认为氧气对于任何生物来说都是至关重要的。然而，远古的地球大气中并不含氧气，细菌中有很多古老的种类在含氧的环境下就不能存活。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、真菌中也有某些种类不需要氧气。

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。蓝细菌是蓝藻中的一个原始种类，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。蓝细菌的不断增殖，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。在当时的情况下，这是严重的环境污染，也是地球上最早的大规模公害。

(2) 从 20 世纪 70 年代中期起，全世界农业用水量增长了 7 倍，而工业用水量增长了 20 倍。目前，已有 63 个国家和地区面临着缺水危机。我国是一个淡水资源贫乏的国家，人均淡水占有量只有 2 700 吨，仅有世界平均水平的 1/4，居世界第 84 位。我国淡水资源的分布与人口和耕地的分布是不相适应的，80% 的淡水资源集中在长江以南，所以就有了著名的南水北调工程。因此，从全局出发，我们必须十分重视对长江水源的涵养和保护。

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。



### 任务评价

在完成本次任务的过程中，我们学习了应用文写作的几大基本要素，包括特点、分类、主题、材料、结构、表达等，请对照下表进行自我评价。

学习目标	自我评价	备注
了解应用文常用的表达方式，掌握应用文结构的内容和应用文的语言要求	<input type="checkbox"/> A+ <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C	
理解应用文对主题和材料的要求，掌握表现主题的方法和使用材料的注意事项	<input type="checkbox"/> A+ <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C	
能根据应用文写作的需要合理地安排结构、运用语言和表达方式	<input type="checkbox"/> A+ <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C	

综合评价与感悟：

## 任务三

# 明确应用文写作的学习方法



### 情景导入

南宋诗人陆游给他的一个儿子传授写诗的经验时，写了一首《示子遫》，诗的大意是：他初作诗时，只知道在辞藻、技巧、形式上下功夫，到中年才领悟到这种做法不对，诗应该注重内容、意境，应该反映人民的要求和喜怒哀乐。陆游在另一首诗《冬夜读书示子聿》中又说“纸上得来终觉浅，绝知此事要躬行”。可见，所谓“工夫在诗外”（《示子遫》），是指学习作诗，不能就诗学诗，而应该在掌握渊博的知识、积极参加社会实践上多下功夫；就是要强调“躬行”，到生活中广泛涉猎，开阔眼界，从而提升认识能力。

初涉应用文写作，有的同学可能会有这种感觉：知道要写什么，或者知道想写什么，但在下笔时，却不知道怎么去表达。例如，要概括一件事，但发现自己不能很简洁地概括出来，这就是如何使用语言来表达思想和想法的问题了。这里给同学们一个建议：在积累并整理各种材料的过程中，要学会“看门道”。就是平时在阅读别人的材料时，不仅要看别人写了什么，而且要琢磨别人是怎么写的，这样一来，就能学到并掌握一些写作的方法和技巧。阅读多了，积累多了，便水到渠成。



### 知识梳理

#### 一、运用理性思维学习应用文写作

学习了一些应用文写作的基本理论和基础知识，如果不经过写作的实践训练，就不能把写作的基础知识转化为写作能力。训练可从模仿开始。格式方面，模仿起来比

较容易，但是内容方面，模仿起来就比较困难了。那怎么利用书中的范例、案例材料来提高写作能力呢？如果运用理性思维去看待范例和案例，便会发现应用文写作是有章可循的，这个“章”，可以说是写作的“套路”，也可以说是写作的语言表达规律。这些规律需要从众多案例材料中归纳出来。

拿到一篇材料，我们可以分析、总结材料中的语言表达模式，然后将不同性质、不同文种的材料放在一起，逐一比较，就会发现不同的文种在行文的方式、短语的使用、句子的使用等方面存在一定的差异，这些差异就是不同文种在写法上的差异。下面从五个方面介绍如何利用理性思维来学习应用文写作。

### 1. 应用文标题拟制的模式化

在结构方面，文章的第一个要素往往是标题。应用文写作中的大多数标题，都有固定的模式，比如常见的标题类型有公文式标题、文章式标题、正副标题等，每一种类型都有其适用的文种和范围。就党政机关公文来说，其标题一般由发文机关名称、事由和文种构成，其他应用文也有约定俗成的一些标题格式。

应用文主旨的表达，最佳的位置就体现在标题上。除了文章的大标题，文中还可以设置各级小标题，各级标题一起体现文章的主旨或主要内容，所要表达的意图应在各级标题中直截了当地表达出来，做到清晰无误。拟定标题时，还要讲究表意的单一性。这就需要我们掌握不同文种标题的拟定方法。

### 2. 应用文文章结构的格式化

文学作品的正文部分，有“凤头、猪肚、豹尾”之类的讲究，写法比较灵活，没有固定的格式。就应用文来说，标题之后往往可以分出前言、主体、结尾、落款等部分。各类应用文的正文部分常常有各自特定的结构。开头部分往往要说明发文的目的、依据，或者工作的背景、意义；主体部分通常采用分条列项式的写法来表述发文的具体事项；结尾部分有的用来提出希望、发出号召，或说明工作要求等，有的还需要专门的结束语，如“特此申请”“妥否，请批复”“特此通知”“特此函达”等习用语，最后还要署名、写明时间。也就是说，应用文写作有规律可循、有章可循，我们可以用理性思维去把握应用文的结构。

### 3. 应用文的遣词造句有规律

以计划类文书和总结类文书为例，我们通过大量分析计划和总结的遣词造句方法便知：计划类文书多使用动宾结构（短语）来表达“做什么，目的是什么”，即任务和措施；总结类文书多使用主谓结构来表达“什么怎么样，成效如何”，总结类文书有时也采用动宾结构来表达工作中采取的相关措施。



在众多的计划和总结中，不论是各级标题，还是文中的具体内容，在短语结构类型上存在显著的文种特征。例如，把计划类文书中一些句子的修饰、限定成分等剥离开去，剩下句子的主干，就可提炼出下面这些基本的表达模式：

提升……水平，支撑……建设

加快……发展，适应……需求

加强……战略，提高……质效

加大……力度，优化……结构

实施……举措，凝聚……力量

强化……管理，增强……能力

上面这些结构都是动宾结构，前面是动词，后面是动词支配的宾语。前半部分用来表达工作中拟采取的措施，后半部分用来表达将要达到的效果或目的。

这些表达模式很像一般的公式，掌握了这些表达模式，我们就可以根据学习、工作的实际情况来补充相关内容，进行遣词造句。需要说明的是，我们讲的是如何用理性思维去分析、提炼、总结出写作表达模式，而不是拿着这些模式去生搬硬套。

#### 4. 用写作理论指导写作实践

学习应用文写作一定要做到理论联系实际。我们要把应用文写作的相关理论运用到学习、工作中，与具体的应用文相结合，发挥理论对实践的指导作用；同时，用具体的应用文写作来印证所学的理论，加深对理论的认识。在学习中，我们可以模仿、借鉴优秀的应用文，运用理性思维总结其中的写作规律，掌握处理内容和形式、观点和材料的写作方法。写作理论是从实践中得来的，还得运用到实践中去。我们要勤于动笔，多加训练，这样才能把理论知识内化为写作能力。在课内外学习活动中，不放过每一次锻炼应用文写作的实践机会，比如撰写活动宣传策划、活动通知、新闻稿、活动总结等，在理论的指导下认真写作做到行文规范，掌握行文技巧，从而达到熟能生巧。

#### 5. 用理性思维看待文章真实性

文学作品要讲究真实，但讲究的是艺术真实，因此文学作品允许作者虚构、夸张，并且还需要作者充分发挥想象力，去实现思想、情感和心灵的真实。应用文则不同。应用文使用的材料、数据要坚持实事求是的原则，都是有据可查的，就像我们完成实验后撰写实验报告一样，不能弄虚作假。应用文讲究的是生活真实，“真实”是第一位的。要实现应用文的真实性，也需要在语言表达上细细琢磨。平时在阅读各类文件时，要理性看待文件材料，看看优秀的应用文（范文）是如何表达真实的。

## 二、提升应用文写作能力的方法

### 1. 提高文字表达能力

怎样提高自己的文字表达能力呢？首先要努力学习语文基础知识，从文字、词汇、句子、篇章结构到语法、修辞、逻辑、文体、文学、文化常识，以及标点符号的运用，都要认真学习，要注意掌握和积累丰富的词汇、词语，能背诵一定数量的古诗词、名言警句，经典段落。其次要加强读写实践，重视听说读写练习，掌握各种表达方法，熟练运用语文知识、修辞手法和标点符号。

### 3. 掌握、积累专业知识

刘勰在《文心雕龙·议对》中说：“郊祀必洞于礼，戎事必练于兵，佃谷先晓于农，断讼务精于律。”这段话精辟地阐明了写作与专业知识的关系。应用文写作同专业知识之间有密切的关系，例如写法律应用文，应具有一定的法律知识；写经济应用文，应懂得相应的经济知识；写礼仪应用文，应熟悉有关的礼仪知识等。因此，要写好应用文，必须掌握相应的专业知识。

### 4. 熟悉各类应用文的格式和要求

这是应用文写作课程学习的重点。各种应用文一般均有特定的体例格式，这些体例格式，有的是千百年来经验积累、约定俗成的；有的是国家行政机关或有关部门明文统一规定的；有的则是出于行文礼貌，相互尊重。许多应用文在语言表达要求上差别不大，能否写好的关键在于是不是熟悉它的格式。有些应用文的格式大体一致，但在语言表达、感情色彩上有所不同。所有这些，都要在理解内容的基础上掌握它、熟悉它，避免生搬硬套或张冠李戴。

### 5. 学习政策，提高理论水平

这里说的理论水平，一方面是指政治理论基础，另一方面是指应用写作理论知识。要写好应用文，必须认真学习前人的典范文章，切实掌握各类应用文写作的理论知识，用理论指导应用写作。

应用写作的政策性很强。一定时期的应用文，反映了党和国家在这一时期的方针、政策。要写好应用文，首先要实时掌握党和国家的方针、政策，深刻领会有关文件精神，明确方向，才能写出好的应用文。哪些材料可作为我们分析、学习的材料呢？在此推荐两大类材料：一类是党的二十大报告和政府工作报告，另一类是公开刊载的习近平总书记系列重要讲话、各部委发布的政策性文件等；认真学习领会这些材料，可以帮助我们在学习写作行文方法的同时，提高自身的理论学习水平。



## 6. 具有严谨的写作态度

由于应用文具有宣传、贯彻执行党和国家的方针政策、书面指导以及凭证和依据等作用，所以应用文的写作要具有高度的责任感和严谨的写作态度。写作前，要了解情况，明确目的要求；写作中，要字斟句酌；写作后，要反复修改。可谓一字之差，谬以千里。公文，关系到国计民生和发文机关的形象；经济类应用文，关系到经营的成败、利润的得失；宣传类、事务类应用文，若用语不当则有可能闹出笑话等。所以，在应用写作中，无论是格式、语气，还是内容、落款，都应一丝不苟，严肃认真对待。只有这样，才能不断提高自己的写作能力和水平。



### 实训操作

提高应用文写作能力的方法主要有哪些？学完本课，你准备从哪些方面提升自己的应用写作能力？



### 任务评价

在完成本次任务的过程中，我们学习了如何运用理性思维学习应用文写作以及提升应用写作能力的方法，请对照下表进行自我评价。

学习目标	自我评价	备注
了解理性思维在学习应用文写作过程中发挥的重要作用	<input type="checkbox"/> A+ <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C	
掌握提高应用文写作水平的方法，能够将其运用到应用文写作的实践当中	<input type="checkbox"/> A+ <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C	

综合评价与感悟：