

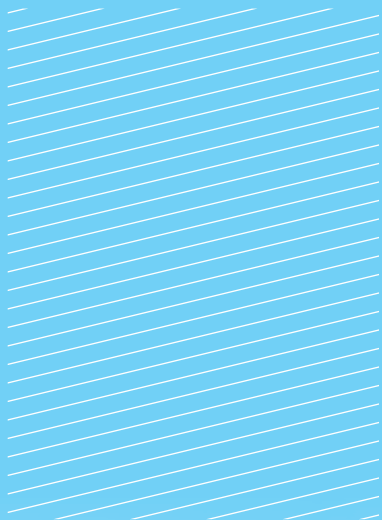
高等职业院校公共基础课系列教材

应用文写作 教程

主 编 陈 媛 苏 琼 王周钦
副主编 于 彪 戴珍玲 罗春丽 廖玉婷
唐红丽 邓子龙 周益东



四川大學出版社
SICHUAN UNIVERSITY PRESS



图书在版编目 (CIP) 数据

应用文写作教程 / 陈媛, 苏琼, 王周钦主编.

成都: 四川大学出版社, 2025. 8. -- ISBN 978-7-5690-8043-8

I. H152.3

中国国家版本馆 CIP 数据核字第 2025GF8594 号

书 名: 应用文写作教程

Yingyongwen Xiezu Jiaocheng

主 编: 陈 媛 苏 琼 王周钦

选题策划: 庞国伟 王 睿

责任编辑: 蒋姗姗

责任校对: 袁霁野

装帧设计: 华腾教育设计中心

责任印制: 李金兰

出版发行: 四川大学出版社有限责任公司

地址: 成都市一环路南一段 24 号 (610065)

电话: (028) 85408311 (发行部)、85400276 (总编室)

电子邮箱: scupress@vip.163.com

网址: <https://press.scu.edu.cn>

印前制作: 华腾教育排版中心

印刷装订: 三河市龙大印装有限公司

成品尺寸: 185mm×260mm

印 张: 14.5

字 数: 320 千字

版 次: 2025 年 8 月 第 1 版

印 次: 2025 年 8 月 第 1 次印刷

定 价: 49.80 元

本社图书如有印装质量问题, 请联系发行部调换

版权所有 ◆ 侵权必究



四川大学出版社
微信公众号

一、指导思想契合高等教育与高职人才培养目标

在高等教育普及化与职业教育高质量发展的背景下，应用文写作成为一门兼具工具性与人文性的课程，其教学需要紧密围绕两大核心目标展开：一是服务于学生综合素质的提升，二是契合社会职业发展的专业化需求。本书的编写严格遵守《国家职业教育改革实施方案》的要求，紧密结合高等职业院校“产教融合、工学结合”的人才培养模式。本书以“立足实践、服务职业、强化能力”为核心理念，强调“以写促学、以文载道”，基于高等教育与高职教育的双重特点，系统构建符合学生认知规律与学习特点的应用文写作教学体系。通过系统训练学生的应用文写作能力，使其掌握规范化的文本表达技巧，培养逻辑思维、信息整合与职业沟通等核心能力，为其学习与未来职场中的应用文写作奠定基础。

二、内容设计详略得当，重点突出，聚焦核心能力

应用文种类繁多，但大学生，尤其是高职学生的实际需求具有明显的“高频场景”特征。因此，本书摒弃“大而全”的编写思路，精选使用频率高、实用性强的7大类、37小类应用文种，如请示、通知、函、计划、总结、求职信、策划书、欢迎词、感谢信、毕业论文、合同、市场调查报告、劳动争议仲裁申请书、新闻等，并根据其重要程度与难易程度在内容编排上进行了科学合理的详略分配与重点区分。

书中涉及公文和事务文书的内容，强调内容准确、格式规范、逻辑严谨、语言简明、表述适当。涉及礼仪文书的内容，强调信息明确、语言得体、情感真挚、文化适配。有关科技文书的撰写，强调准确客观、规范专业、逻辑清晰、创新与实用。有关财经文书的内容，强调数据精准、逻辑严谨、合规合法。而法律文书的内容必须事实清楚、证据确凿、论证充分、法律适用。学习撰写信息宣传文书的时候，重点强调真实客观、注重时效、价值取向正确。

在突出重点内容方面，如在策划书、述职报告与实习





报告的相关内容中,不仅讲解传统格式,更引入“目标管理法”(如SMART原则)与“结构化总结模型”(如STAR法则),帮助学生将理论知识转化为实践能力,为学生的写作实践提供具体的抓手。

三、体例架构逻辑清晰,结构规范,易学易用

每章教学大致按章节导图、学习寄语、章节概述、分类讲解、思考与练习五部分内容编排。

章节导图能使學生迅速明确本章的学习内容,构建全局视角。学习寄语用精练的语言对所学应用文进行了形象化阐释,能帮助学生强化认知重点及学习内容的逻辑关联。章节概述从应用文分类的角度对本章所涉大类的基本概念、特征与作用、常见具体类型以及普遍行文要求进行总体阐述,旨在使學生初步了解该类应用文的基本架构。分类讲解是针对该章下每一个细分文种从其具体的含义、分类、格式以及写作注意事项等方面将教学内容细化,务求讲精、讲清、讲透,让学生从实操的角度有具体收获。思考与练习是通过设置思考题与具体应用文写作任务,就章节重难点进行的理论复习与实操练习。

在具体内容的编排上,本书对应用文的分类、公文格式各要素编排规则进行讲解,简明清晰。本书还选取部分公文页面样式图进行对照与讲解,让学生能够直观感受,并进行可视化学习。本书还安排了多种思维导图:用章节导图明确本章学习内容,用对比图讲解应用文与文学作品的区别。

应用文写作不仅是技能训练,更是思维培养。本书以学生为中心,以需求为导向,力求通过“理论+案例+工具+互动”的立体化教学帮助学生实现从“不敢写”到“会写”,再到“写得好”的跨越。我们期待本书能成为学生职场成长的“隐形翅膀”,助力他们在未来的职业生涯中以精准的表达传递价值,以规范的文书赢得机遇。

通过本书的学习,学生不仅能系统掌握应用文写作的规范,更能形成以“用户思维”“场景思维”“效率思维”为核心的三大能力,为职业生涯奠定坚实的基础。教师可结合在线课程资源,采用项目驱动、虚实结合等方式开展教学,真正实现“教、学、做”一体化。

本书由邵阳工业职业技术学院陈媛、苏琼、王周钦任主编;邵阳工业职业技术学院于彪、戴珍玲、罗春丽、廖玉婷、唐红丽、邓子龙,衡阳县职业中等专业学校周益东任副主编。编写团队由多位应用文写作与教育领域的专家、学者及教师组成,他们不仅具备坚实的理论功底,还拥有丰富的实践经验,能确保内容既符合学术规范,又贴近职业实际。在编写过程中,编者参考了大量有关应用文写作的资料,在此向有关作者一并表示感谢。

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



第一章

应用文写作概述 1

- | | | |
|-----|---------------|----|
| 第一节 | 应用文的含义、沿革与分类 | 2 |
| 第二节 | 应用文的作用与特点 | 10 |
| 第三节 | 应用文写作的学习途径与要求 | 15 |
| 第四节 | 应用文写作的表达方式 | 21 |

第二章

公文写作 33

- | | | |
|-----|----------|----|
| 第一节 | 公文写作概述 | 35 |
| 第二节 | 报告与请示 | 49 |
| 第三节 | 通知与通报 | 58 |
| 第四节 | 批复、意见与决定 | 65 |
| 第五节 | 函与纪要 | 76 |
| 第六节 | 公告、通告与公报 | 83 |

第三章

事务文书写作 94

- | | | |
|-----|----------|-----|
| 第一节 | 事务文书写作概述 | 95 |
| 第二节 | 计划 | 98 |
| 第三节 | 总结 | 102 |
| 第四节 | 求职信 | 106 |
| 第五节 | 策划书 | 111 |
| 第六节 | 述职报告 | 114 |

第四章

礼仪文书写作 119

- | | | |
|-----|----------|-----|
| 第一节 | 礼仪文书写作概述 | 120 |
| 第二节 | 请柬与聘书 | 124 |
| 第三节 | 欢迎词与答谢词 | 128 |
| 第四节 | 贺信与祝词 | 134 |



第五节 感谢信与慰问信	139
第六节 悼词、唁电与讣告	144

第五章

科技文书写作 153

第一节 科技文书写作概述	154
第二节 实习报告	156
第三节 毕业论文	161

第六章

财经文书写作 170

第一节 财经文书写作概述	171
第二节 合同	174
第三节 市场调查报告	182

第七章

法律文书写作 191

第一节 法律文书写作概述	192
第二节 起诉状	195
第三节 答辩状	202
第四节 劳动争议仲裁申请书	206

第八章

信息宣传文书写作 209

第一节 信息宣传文书写作概述	210
第二节 新闻	214
第三节 通讯	221

参考文献 226

第一章



应用文写作概述



章节导图

应用文写作概述

应用文的含义、沿革与分类

应用文的作用与特点

应用文写作的学习途径与要求

应用文写作的表达方式



学习寄语

掌握应用文的本质定义与多维分类体系，理解其在不同场景中的功能定位，为后续写作实践奠定理论基础——“应用文是解决问题的钥匙，分类是打开精准写作之门的密码。”

认识应用文在沟通、管理、记录等场景中的核心作用，深入理解其规范性、实用性与时效性特征——“规范文书一小步，职业发展一大步；把握特点，方能笔下有乾坤。”

明确应用文写作的真实性、简洁性等核心原则，树立规范写作的职业素养——“真实是应用文的脊梁，简洁是应用文的翅膀——离地一尺，方显专业本色。”

掌握应用文客观、精准、得体的语言风格，学会用逻辑化表达传递有效信息——“应用文的语言无须华丽，但需字字如钉：钉住事实，钉清责任，钉准方向。”

从概念到实践，从原则到语言，本章为应用文写作构建认知框架。愿每位学习者以规范为舟，以实用为桨，在职业航程中破浪前行。



第一节 应用文的含义、沿革与分类

一 应用文的含义

应用文是国家机关、企事业单位、社会团体及个人在工作、学习和生活中，为解决实际问题、处理具体事务而使用的具有特定格式和明确功能的实用性文体。其核心价值在于“应用”，即通过文字传递信息、协调关系、规范行为、记录事实，最终服务于实际需求。



应用文

应用文的写作目的是解决或处理生活、工作中的实际问题。其内容务实，对象具体，要求明确，旨在应用。无论是请示、申请、计划、总结还是调查报告等，都是为了实现特定的目标或解决具体的问题而撰写的。

文学作品（小说、散文、诗歌等）的写作目的是通过艺术手段来反映社会生活、表达作者的思想感情和审美观念。这些文体更多地关注艺术性和审美性，而非实用性。

文学作品

应用文

应用文有明确的读者对象和适用范围。例如，请示的发送对象必须是上级主管部门，调查报告则可能面向决策者或研究人员。应用文的写作需要根据读者的需求和背景来定制内容。

文学作品的读者对象相对宽泛，没有特定的限制。其旨在通过艺术手段触动读者的情感，引发读者的共鸣，因此其适用范围更加广泛。

文学作品

应用文

应用文通常具有较固定的行文格式和结构。这些格式和结构是人们在长期的实践中约定俗成的，具有一定的历史继承性。例如，公文通常包括标题、主送机关、正文、附件、成文日期等部分。

文学作品的格式和结构相对灵活。作者可以根据创作需要和审美观念自主决定篇章结构的布局、情节发展的走向和语言表达的样式。

文学作品

应用文

应用文的语言要求准确、简明、平实、规范。修辞手法的选用也是为了说明问题、解决问题。应用文的表达方式以叙述、说明为主，力求清晰明了地传达信息。

文学作品的语言要求生动、形象、富有感染力。作者可以通过比喻、拟人、夸张等修辞手法来增强语言的艺术效果。文学作品的表达方式更加多样化，包括叙述、描写、抒情、议论等。

文学作品



应用文

应用文是一种讲究时效的文体。其写作目的是解决现实中存在的问题，通常要求在特定的时间内处理特定的问题。因此，应用文的写作需要及时、高效。

文学作品的时效性相对较弱。它们更多地关注历史、文化和人性的探讨，因此其稳定性和持久性更强。

文学作品

二 应用文的历史沿革

应用文作为人类社会发展的工具，其历史演变与社会形态、政治制度和技术进步紧密相关。从最初的原始记录到现代的标准化公文体系，应用文历经数千年发展，逐步成为社会治理与文化传播的重要载体。

（一）古代起源：应用文的萌芽（前 1600—前 221）

1. 甲骨卜辞——应用文的雏形

商代（前 1600—前 1046）的甲骨卜辞是现存最早的系统性应用文。殷墟出土的约 15 万片甲骨上，记载着涉及祭祀、战争、农事等六大类事务的占卜内容。这些刻在龟甲兽骨上的文字已具备应用文的基本特征。

（1）固定格式。甲骨卜辞包括前辞（时间、地点、占卜者）、命辞（占问事项）、占辞（预测结果）、验辞（实际应验）。

（2）实用导向。甲骨卜辞的内容聚焦实际事务而非文学创作。

（3）记录功能。甲骨卜辞保存了殷商时期的占卜决策与依据。如“癸卯卜，今日雨”记载了气象占卜全过程，展现了早期应用文的规范特征。

2. 青铜器铭文与《尚书》发展

西周时期（前 1046—前 771），青铜器铭文开始承担文书功能。毛公鼎 497 字铭文详细记载了册命仪式，开公文体式化先河。《尚书》收录的典、谟、训、诰、誓、命六种文体，构建了早期行政文书体系。

（1）“典”体记载了从尧到周朝的典章制度。

（2）“谟”体是议政的策论。

（3）“训”体是进行教诲开导的论说文。

（4）“诰”体是训诫、勉励的文告。

（5）“誓”体用于战前动员令。

（6）“命”体记录册封文书。



这些文书已形成明确的受文对象、事由陈述和效力声明,标志着应用文从简单记录向管理工具的转变。

(二) 制度成型:应用文的规范化(前 221—公元 907)

1. 秦汉文书制度奠基

秦代(前 221—前 206)推行“书同文”政策,规定小篆为官方文书字体,建立了我国首个公文制度。

(1) 文书分类:制、诏、奏、议四大类型。

(2) 传递制度:设立驿站与文书传递律令。

(3) 保存规范:副本存档制度。

汉代(前 202—公元 220)进一步发展出章、表、奏、议等细分文种,蔡邕的《独断》系统总结了公文写作规范。居延汉简中的《甘露二年御史书》,完整呈现了汉代下行文书的格式要素。

2. 唐宋文书体系成熟

唐代(618—907)确立了较完备的公文制度。

(1) 文书分类:制、敕、册等下行文,表、状、牒等上行文。

(2) 格式规范:用纸制度(如用黄麻纸制敕)、字体要求(楷书)、印章使用(唐代对用印制度有更加严格的规定,印要盖在官署落款的文字上面,两页以上的公文纸要盖“骑缝印”等)。

(3) 处理流程:建立分层审阅机制,实行签押存档制度。

《敦煌进奏院状》(唐代归义军节度使派驻朝廷的进奏官从朝廷发回驻地敦煌的书面报告)是现存最早的官报,其印证了唐代公文传递系统的成熟。诏敕的修改,以纸贴之,称为“贴黄”。“贴黄”制度创立于唐代,宋代“贴黄”制度在唐代基础上进一步发展,允许官员在文书空白处补充修改,提高了行政效率。

3. 现代转型:应用文的标准化与数字化(1912 至今)

(1) 现代公文体系建立。自 1912 年起,中国公文制度经历了显著的演变与发展。1912 年,南京临时政府颁布《公文程式》,标志着新公文体例格式的确立。该规定要求官吏间以官职相称,民间则互称先生,并倡导使用白话文撰写公文,使用新式标点符号。然而,当时大多数应用文撰写者与阅读者深受传统文化影响,因此在公文实践中常常是文言文与白话文并存,且标点符号使用并不普遍。

中国共产党成立后,迅速确立了自己的公文体例格式,其首批公文包括党的全国代表大会所产生的决议、纲领和宣言。随着时间的推移,公文制度不断得到完善。1931 年,瞿秋白代表中央起草了《文件处置办法》;1942 年,陕甘宁边区政府发布了《新公文程式》,进一步规范了公文种类、行文关系及相关制度,有力推动了公文改革进程。

中华人民共和国成立后,为适应全国政权统一和国际交往的需求,政务院颁布了《公文处理暂行办法》,对公文的草拟、格式、处理程序等进行了统一规定,为我国公文体裁



的确立奠定了坚实的基础。此后，政务院及其后继机构国务院相继发布了一系列文件，推动我国公文逐步走向规范化道路。

进入 20 世纪 80 年代后，国务院办公厅于 1981 年发布《国家行政机关公文处理暂行办法》，于 1987 年发布《国家行政机关公文处理办法》。2000 年，国务院重新发布《国家行政机关公文处理办法》，以适应时代发展的需要。2012 年，中共中央办公厅、国务院办公厅联合印发了《党政机关公文处理工作条例》（以下简称《条例》），并于同年 7 月 1 日起正式施行，同时废止《国家行政机关公文处理办法》。

《条例》的出台，标志着我国党政机关公文处理工作实现重大革新，迈入全新的规范化阶段。

①统一文种：明确了党政机关的公文种类包括决议、决定、命令等 15 个。

②规范格式：明确常规公文用纸幅面采用国际标准 A4 型，特殊形式的公文用纸幅面，根据实际需要确定；排版标准为每面 22 行；字体如无特殊说明，一般用仿宋字体。

③电子化要求：规定电子公文与纸质公文同等效力。

（2）数字化技术革新。现代技术正深刻改变着应用文的形态与处理方式。

①在写作工具方面，模板软件的运用使得标准格式的自动生成成为可能，大大提高了写作效率。

②在文件传输方式上，电子签章系统的应用实现了远程签署功能，显著提升了文件的流转效率。

③管理平台，如 OA 系统的应用，推动了全流程的电子化，使得文件处理更加高效、规范。

值得一提的是，人工智能技术在应用文处理中也发挥了重要作用。AI 模型能够辅助文书起草与审核，有效提升文书的质量与处理效率。有案例显示，某省级政府在采用智能公文系统后，文件处理时效提升了 60%，差错率下降了 85%，这充分证明现代技术在应用文处理中的巨大潜力。

为了进一步推动办公方式的现代化，2023 年国务院办公厅推行了“无纸化办公”政策。这一政策的出台，不仅是对现代技术应用成果的肯定，更是对未来办公方式的重要引领。应用文的历史既是文字载体的进化史，又是社会治理文明的见证史。从殷商贞人的占卜记录到现代电子公文，其核心功能始终是维系社会运转的信息纽带。在数字化转型背景下，应用文将继续以创新形态服务于现代社会治理体系。

三

应用文的分类

应用文的种类繁多，分类尚无统一标准。尽管分类方式各异，但每种类型的应用文都有其特定的格式、结构和语言要求，以适应不同的写作目的和读者需要。



（一）按使用领域分类

应用文按使用领域分类如表 1-1 所示。

表 1-1 应用文按使用领域分类

类别	典型文种	行文特点	核心作用
公文	决议、决定、命令（令）、公报、公告、通告、意见、通知、通报、报告、请示、批复、议案、函、纪要	形式和格式具有规范性；内容和程序具备合法性；语体具有简明性、法定性、时效性以及权威性	行政管理和政策执行。具体包括事务管理、联系与知照、行为规范、凭证依据、宣传教育等
事物文书	启事、计划、总结、求职信、策划书、述职报告等	行文灵活，针对性强，反映信息及时、迅速	反映情况、沟通信息、交流经验、制订计划
礼仪文书	请柬、聘书、欢迎词、欢送词、答谢词、贺信、祝词、感谢信、慰问信、介绍信、申请书、证明信、倡议书、讣告、唁电、悼词等	具有交际性与礼节性、规范性与格式性、情感性与感染力以及文化性与针对性等行文特点	传递信息、表达意愿、增进感情，协调关系、促进团结与合作
科技文书	实习报告、毕业论文、实验报告、项目申报书等	内容真实、新颖；论点正确、论据充实、论证严密	具有一定的实用价值和学术价值，以及较强的指导性
财经文书	经济合同、劳动合同、市场调查报告、商业计划书等	讲事实，重分析，从事实中揭示本质、找出规律；语言简洁，概括力强	在财经活动中形成和使用，解决和处理各种财经实际问题；在经济活动中约定权利和义务
法律文书	起诉状、答辩状、上诉状、申诉书、劳动争议仲裁申请书、公证书、判决书等	形式较为固定，有规范体例；司法机关、法人、自然人在诉讼过程中形成和使用；以党和国家的有关法规、政策为依据，具有协商性、约束性等特点	规范行为、解决纠纷、协调人与人之间的关系，具有法律效力
信息宣传文书	新闻、通讯、简报、快报、消息、广告、招标书、投标书等	通过各种大众传播媒介与公开传播渠道迅速及时地传播信息以影响受众；内容真实，讲求时效，语言灵活	具有宣传性和鼓动性，以公之于众的文字材料使受众了解事物的情况或传播主体的意向

（二）按功能属性分类

1. 告知类文书

告知类文书的内容主要是向特定对象传递信息，其不直接产生权利义务关系。告知类文书主要包括行政告知类文书和社会告知类文书。行政告知类文书：通知（如《关于调



整办公时间的通知》)、通告(如《市政道路施工通告》)、公告(如《企业法人变更登记公告》)等。社会告知类文书:公示(如职称评审结果公示)、声明(如《著作权维权声明》)、启事(如招聘启事、寻物启事)等。

2. 请求类文书

请求类文书的主要内容是提出诉求并期待反馈或审批。请求类文书主要包括以下几类。行政请求类文书:请示(如《关于增设分支机构的请示》)、申请(如《科研项目经费申请书》)、议案(如人大代表议案)等。事务请求类文书:请托函(如《协助调查函》)、报名表(如竞赛参赛申请表)等。社交请求类文书:请柬(如学术论坛邀请函)、求助信(如失踪人员家属发布的寻人信息)等。

3. 凭证类文书

凭证类文书的主要内容是确认事实或约定权责,具有法律效力。凭证类文书主要包括以下几类。法律凭证类文书:合同(如《房屋租赁合同》)、协议(如《战略合作协议》)、公证书(如遗嘱公证文书)等。事务凭证类文书:收据(如设备采购收据)、借条/欠条(如《借款凭证》)、授权书(如《商标使用授权书》)等。电子凭证类文书:电子合同(如网购服务协议)、区块链存证(如版权登记哈希值)等。

4. 记录类文书

记录类文书的主要内容是客观记载事件过程或现实状态。记录类文书主要包括以下几类。公务记录类文书:会议纪要(如《董事会会议纪要》)、值班日志(如《安全生产巡查记录》)、审计底稿(如财务收支审计台账)等。专业记录类文书:病历(如《手术麻醉记录单》)、实验报告(如《化学试剂毒性测试报告》)、勘察记录(如《地质钻探岩芯描述表》)等。司法记录类文书:庭审笔录、现场勘验笔录等。

5. 决策类文书

决策类文书的主要内容是形成具有执行效力的结论性意见。决策类文书主要包括以下几类。行政决策类文书:决定(如《关于表彰先进个人的决定》)、批复(如《关于同意项目立项的批复》)等。议事决策类文书:决议(如《股东会关于增资扩股的决议》)、审议意见(如政协提案办理意见)等。司法决策类文书:判决书、仲裁裁决书等。

(三) 按行文方向分类

1. 上行文(下级→上级)

上行文是下级机关向直属或更高级别机关呈送的文书,用于汇报情况、请示事项、提出建议。上行文的典型文种如下。

(1) 报告。报告包括工作报告、专题报告等。报告以陈述为主,不需要批复,如《××市防汛工作阶段性报告》。

(2) 请示。请示包括求示性请示(如政策解读请求)、求批性请示(如项目立项申请)等。请示一文一事,结尾需明确“妥否,请批示”,如《关于增设××检测点的请示》。

(3) 议案。议案如政府向人大提请审议事项(如《关于修订〈环境保护法〉的



议案》)。

写作上行文时要注意,不得越级请示(紧急情况需抄送被越机关),主送单位单一(如需多部门协同应使用“函”),语言谦恭严谨(常用“恳请”“呈报”等敬辞)。

2. 下行文(上级→下级)

下行文是上级机关对下级单位发布的指令性、指导性文书,用于传达决策、部署工作、规范行为。下行文的典型文种如下。

(1) 命令(令)。命令(令)包括发布令(法规颁布)、行政令(戒严令)、嘉奖令等。命令(令)是最高效力文书。

(2) 决定。决定包括部署性决定(如机构改革事项)、奖惩性决定(如表彰通报)等。决定文件须注明“经××会议研究决定”。

(3) 通知。通知可分为批转通知(如批准转发下级文件)、指示通知(如部署工作)、任免通知(如人事任免事项)等。

下行文权威性强(常用“必须”“严禁”等指令性词汇),结构程式化(多采用“缘由+事项+要求”三段式),可多级转发(如省政府→市政府→县政府)。

3. 平行文(同级/不相隶属机关间)

平行文是无隶属关系的机关单位间的协商性文书,多用于协调事务、咨询答复、信息互通等。平行文的典型文种如下。

(1) 函。函包括商洽函(如工作协调)、询问函(如政策咨询)、答复函等。函须使用专用信函格式。

(2) 意见。意见多适用于就专业问题提出见解,如《住房和城乡建设局关于老旧小区改造的技术意见》。

(3) 备忘录。备忘录多用于记录会谈要点,如《××项目合作洽谈备忘录》。

使用平行文要遵循平等协商(避免“要求”“必须”等命令性表述)、一事一函(主题集中,不混杂多事项)、及时回复(答复函应在15个工作日内反馈)的原则。

4. 泛行文(多向/无特定对象)

泛行文是面向社会公众或不确定对象的普发性文书,多用于公开发布信息、宣导政策法规等。泛行文的典型文种如下。

(1) 公告。公告多用于国家级重大事项,如《全国人民代表大会公告》。

(2) 通告。通告多用于行业管理事项,如《关于整治虚拟货币“挖矿”活动的通告》。

(3) 公示。公示多用于接受社会监督,如《拟录用公务员名单公示》。

泛行文具有载体多样(政府网站、报刊、公告栏)、语言通俗(兼顾专业性与公众理解度)、无须盖章(部分电子公示采用数字签名)等特点。

5. 双向文(交互性文书)

双向文是需要双方或多方共同签署确认的契约性文书,常用于确立权利义务关系。双向文的典型文种如下。



(1) 合同/协议。合同/协议的订立流程: 要约→协商→签署→备案, 如《××技术开发合同》。

(2) 会议纪要。会议纪要的特殊要求: 需要各方代表签字确认, 如《股权转让谈判会议纪要》。

(3) 责任书。责任书包括安全生产责任书、党风廉政责任书等。

双向文具有以下特点: 条款对等(权利与义务双向约束)、具有法律效力[需要符合《中华人民共和国民法典》(以下简称《民法典》)合同编的规定]、版本一致性(多份文本加盖骑缝章)。

各行文判定要点如表 1-2 所示。

表 1-2 各行文判定要点

判定维度	上行文	下行文	平行文	泛行文	双向文
语言风格	谦恭请示	权威指令	平等协商	准确简洁	权威、清晰、专业
格式标志	签发人标识	发文字号居左	信函格式头	无须盖章	典型标题
处理时限	紧急件 24 小时批复	普通件 7 日传达	复函 15 日响应	因具体情况而异	因具体情况而异
典型结尾	“请审示”	“请贯彻执行”	“盼复为荷”	“特此公告” “特此通告”	“本合同自……之日起生效, 电子签章与纸质签章具同等效力”

通过精准把握行文方向分类, 既能确保应用文的法律效力和行政效能, 又能提高组织间的沟通效率, 这是现代公文处理的核心能力要求。



第二节 应用文的作用与特点

一

应用文的作用

应用文作为一种实用性极强的文体, 广泛应用于我们的日常生活和工作中。它以实用为目的, 通过特定的格式和语言表达方式, 传递信息、处理事务、交流情感, 起着桥梁和纽带的作用。下面从七个核心维度系统阐述应用文的作用。



（一）在信息传递中的作用

1. 准确传达信息

应用文的首要功能是传递信息。无论是政府公文、商务信函，还是个人简历、新闻报道，都必须保证信息的准确性和完整性。通过清晰、简洁的语言和规范的格式，应用文能够准确传达政策、指令、数据等关键信息，确保接收者能够正确理解其内容并采取相应的行动。

2. 实现高效沟通

在快节奏的现代社会中，时间就是金钱，效率就是生命。应用文通过标准化的格式和简洁明了的语言，实现了信息的快速传递和高效沟通。无论是内部通知、会议纪要，还是外部合同、投标书等，应用文都能在短时间内传达出必要的信息，提高相关人员的工作效率。

3. 跨越时空限制

应用文具有跨越时空限制的特点。应用文能够通过纸质文件、电子邮件、社交媒体等多种渠道，迅速将信息传播到世界各地，实现信息的全球共享。这对于跨国企业、国际组织等来说尤为重要，它们需要依靠应用文来协调全球范围内的业务活动。

（二）在处理事务中的作用

1. 规范管理

应用文是组织进行内部管理的重要工具。组织通过制定规章制度、发布通知公告、撰写会议纪要等方式，能够确保组织内各项活动有序进行。同时，它还能规范员工的行为，提高组织的整体工作效率。

2. 协调合作

在应用文的帮助下，不同部门、不同岗位之间能够进行有效的沟通和协调。通过项目计划、任务分配、进度报告等应用文，团队成员能够明确各自的责任和目标，使项目顺利推进。

3. 解决纠纷

在商务活动中，合同、协议等应用文具有法律约束力，能够明确双方的权利和义务，预防纠纷的发生。一旦发生纠纷，这些应用文还能作为法律依据，帮助双方通过法律途径解决问题。

（三）在情感交流中的作用

1. 表达情感

虽然应用文以实用为目的，但并不意味着它不能表达情感。在感谢信、慰问信等应用文中，作者可以通过真挚的语言，表达自己的感激之情和关爱之心。这种情感交流有助于增进人与人之间的友谊和信任。



2. 传递正能量

应用文可以作为传递正能量的媒介。通过新闻报道、宣传材料等应用文，我们可以了解社会上的好人好事、先进事迹和成功经验等，从而激发自己的斗志和信心，为社会的进步贡献自己的力量。

（四）在文化传承中的作用

1. 记录历史

应用文是记录历史的重要载体。政府公文等应用文，可以帮助我们了解过去的政治、经济、文化等方面的信息，是研究历史的宝贵资料。

2. 弘扬文化

应用文在弘扬民族文化方面发挥着重要作用。通过公文、礼仪文书等应用文，我们可以领略到民族文化的独特魅力，增强对民族文化的认同感和自豪感。同时，应用文还能促进不同文化之间的交流与融合，推动世界文化的多样性和繁荣。

（五）在教育领域中的作用

1. 辅助教学

在应用文的帮助下，教师可以更好地组织教学活动。通过教学计划、教案等应用文，教师可以明确教学目标、教学内容和教学方法，确保教学活动的顺利进行。同时，学生可以通过撰写学习报告、实验报告等应用文，总结实践经验，巩固所学知识。

2. 培养学生的综合素质

应用文写作是培养学生综合素质的重要途径。通过撰写各类应用文，学生可以锻炼思维能力、表达能力和创新能力，提高综合素质和竞争力。这对学生的未来发展和职业规划具有重要意义。

（六）在职业发展中的作用

1. 提升职业素养

应用文写作是职场人必备的职业素养之一。通过撰写简历、求职信等应用文，求职者可以展示自己的能力和优势，提高求职成功率。同时，职场人还可以通过撰写工作报告、项目计划等应用文，展示自己的职业素养和工作能力，获得领导的认可和信任。

2. 拓展职业空间

应用文写作有助于职场人拓展自身的职业空间。通过撰写学术论文、研究报告等应用文，职场人可以展示自己的专业素养和研究能力，为职称晋升、岗位调动等职业发展提供有力支持。

（七）在促进社会和谐中的作用

1. 增强法律意识

通过法律法规、政策文件等应用文，我们可以了解国家的法律法规和政策导向，增强法律意识，树立法治观念。这对维护社会稳定和促进社会和谐具有重要意义。



2. 倡导社会公德

应用文还可以作为倡导社会公德的媒介。通过新闻报道、公益广告等应用文，我们可以了解社会上的先进事迹，吸取正能量，激发自己的社会责任感和公德心。这对促进社会和谐和推动社会进步具有积极作用。

应用文的作用体系犹如社会运行的神经系统，在确保基础功能稳定高效的同时，持续吸纳新技术、适应新场景，展现出强大的时代生命力。理解其多维作用，是提升个人组织能力、构建现代治理体系的重要基础。

在未来的发展中，随着信息技术的进步和应用场景的拓展，应用文的作用将更加凸显。我们应该紧跟时代步伐，不断学习和掌握新的应用文写作技巧及工具，以适应社会发展的需要。同时，我们还应该注重培养自己的创新思维和实践能力，将应用文写作与实际问题解决相结合，为社会的繁荣和发展贡献更多的力量。

二

应用文的特点

（一）实用性与规范性

应用文的首要特点是实用性，其主要体现在应用文的写作目的和用途上。应用文是为了解决实际问题 and 满足具体需求而撰写的，其目的明确、针对性强，这是其与文学作品最显著的区别。无论是政府公文、商务信函，还是个人简历、新闻报道，它们都是为了实现传递信息、处理事务、交流情感等实用目的而存在的，并非审美享受、陶冶性情以及渲染情绪。例如，政府公文如通知、公告等，旨在传达政策、指令和决策，确保政府工作的顺利进行；商务信函则用于企业之间的业务沟通、合同签订和问题解决，是企业运营中不可或缺的工具；个人简历则是求职者向招聘方展示自己的教育背景、工作经历和技能的重要文件；新闻报道则通过报道新闻事件，使公众了解社会现象和世界的最新变化等。

规范性这一特点主要体现在应用文的格式、语言和结构等方面。在长期的写作实践中，应用文形成了一套相对固定的格式和结构，这些格式和结构确保了应用文的规范性和一致性。首先，应用文通常具有固定的结构，如标题、称谓、正文、落款等部分，这些部分在撰写时需要遵循一定的规范和格式要求。例如，政府公文通常采用“标题 + 发文字号 + 正文 + 印章”的结构，正文则按照“开头、主体、结尾”的顺序进行撰写；合同通常采用“当事人信息 + 标的 + 权利义务 + 违约责任”的格式；学术论文通常采用“摘要 + 关键词 + 正文 + 参考文献”的格式撰写。其次，应用文的语言具有规范性。应用文的语言要求准确、简洁、明了，避免使用含混不清或过于复杂的措辞。同时，应用文还需要遵循一定的语言风格，如正式、庄重、严谨等，以确保其权威性和可信度。

（二）时效性与针对性

时效性特点主要体现在应用文的写作时间和使用期限上。应用文通常需要在特定的时间和场合下撰写与使用，以确保其及时性和有效性。例如，政府公文需要在政策出台或事



件发生后及时发布,以确保公众能够及时了解政策内容和事件进展;商务信函则需要在业务沟通、合同签订等关键时刻及时发送,以确保双方能够及时沟通和解决问题;新闻报道则需要在新闻事件发生后及时报道,确保公众能及时获取准确信息。

时效性对于应用文的效力至关重要。如果应用文未能及时撰写或发布,可能导致信息滞后、决策失误或问题无法及时解决等。因此,在撰写应用文时,需要密切关注时间和场合的变化,确保应用文的及时性和有效性。

针对性特点主要体现在应用文的读者对象和写作内容上。应用文需要根据不同的读者对象和写作内容进行写作,以确保其具有针对性。首先,应用文的读者对象具有多样性。不同的读者对象对应用文的格式、语言和风格等要求各不相同。例如,政府公文主要面向政府机构和社会公众,其语言风格通常较为正式和庄重;商务信函则主要面向企业客户和业务合作伙伴,其语言风格则更加简洁和明了。其次,应用文的写作内容具有针对性。不同的写作内容需要采用不同的写作方式和表达方式。例如,政府公文需要明确政策内容和决策依据,以确保政策的权威性和可信度;商务信函则需要明确业务需求和合同条款,以确保双方能够达成共识,实现合作。

(三) 真实性与客观性

应用文的内容必须基于事实,要真实可靠,不能虚构编造。例如,写会议纪要时,必须准确记录会议内容,不能无中生有或张冠李戴;写调查报告时,必须深入调研,获取真实数据,不能凭空臆想。这种真实性确保了应用文能够如实地反映客观现实,为决策和行动提供依据。同时,应用文引用的数据必须准确无误。真实的数据能够客观地反映事物的本质和规律,为分析和决策提供有力支持。如果数据不准确,那么基于这些数据得出的结论和决策就可能是错误的,甚至会导致严重后果。在应用文中,特别是广告、宣传材料等,必须避免虚假宣传。这些材料应该真实地反映产品或服务的质量,不能夸大其词或隐瞒缺陷。否则,不仅会损害消费者的利益,还会影响应用文的可信度和实用性。

应用文的客观性主要体现在材料客观、评价客观、语言表述客观三个方面。应用文的材料必须来源于客观现实,不能主观臆断或歪曲事实。在收集材料时,应该保持客观、公正的态度,确保材料的真实性和准确性。在应用文中,对事物或现象的描述必须客观公正,不能根据个人喜好或偏见进行主观评价,而应基于事实和数据进行客观分析。这种客观性有助于保持应用文的公正性和权威性。尤其要注意的是,应用文的语言表述应该客观、准确、清晰,避免使用模糊、笼统或带有主观色彩的词汇。例如,在写总结时,应该使用具体、明确的数据和事实来支持观点,而不是使用“可能”“也许”等模糊词汇。

(四) 简明性与灵活性

应用文写作应采用简洁明了的语言和表达方式,以确保读者能够快速理解并采取相应的行动。应用文的语言要求准确、精练,避免使用冗长或复杂的措辞。同时,应用文的表达方式应清晰明了,这是确保信息准确传递的基础。同时,应用文的写作结构也需要简明扼要,要遵循一定的写作顺序和结构要求,以确保读者能够快速理解文章的主旨和要点。



例如,政府公文通常采用“开头+主体+结尾”的结构形式,以确保公文内容的完整性和逻辑性,突出政策内容和决策依据;商务信函则采用“称呼+正文+落款”的结构形式,这样的结构形式不仅易于阅读和理解,还能使对方迅速找到信函的主要内容和发送者信息,提高沟通效率。

虽然应用文具有规范性、客观性等特点,但并不意味着它缺乏灵活性。相反,应用文在实际使用过程中需要结合具体情况进行灵活调整和创新。例如,在撰写个人简历时,可以根据自己的教育背景、工作经历和技能特点进行个性化撰写;在撰写新闻报道时,可以根据新闻事件的重要性和紧迫性进行灵活选择和报道。此外,应用文的写作风格也可以进行灵活创新。例如,在撰写政府公文时,可以采用更加生动和形象的表达方式,以增强政策的可读性和吸引力;在撰写商务信函时,可以采用更加亲切和友好的语言风格,以增强与客户的沟通和合作。

(五) 专业性

应用文的专业性特点主要体现在写作领域和专业知识上,表现为不同的应用文类型需要作者掌握不同的专业知识和写作技巧。例如,在撰写政府公文时,需要了解政府机构的职能和职责、政策制定和实施的程序及规定等方面的知识;在撰写商务信函时,需要掌握商业知识、国际贸易等方面的知识;在撰写个人简历时,需要了解招聘流程和用人单位的需求等方面的知识。专业性对于应用文的写作质量和实际效用至关重要。只有掌握了相关的专业知识和写作技巧,才能确保应用文的准确性和可信度。因此,我们平时应注重学习和积累,以提高自己的写作水平。

应用文的这些特点,不仅体现了应用文的独特价值和功能,也为深入理解和应用这类文体提供了重要线索。在未来的学习和工作中,大学生应注重培养自己的应用文写作能力,掌握相关的专业知识和写作技巧,以更好地适应社会的发展和需要。



第三节 应用文写作的学习途径与要求

一 应用文写作的学习途径

应用文作为一种实用性极强的文体,在日常生活和工作中扮演着重要角色,如商务信函、报告、计划、总结、演讲稿、简历等。学习应用文写作是一个系统性的过程,涉及理论知识的学习、实践技能的



视频
应用文写作四要素



培养以及持续不断的自我提升。拥有较强的应用文写作能力，对个人的职业发展和社会交往至关重要。

（一）理论与范文学习阶段

在学习应用文写作的过程中，理论学习是基础且关键的一环，主要包括以下三个方面。

1. 了解应用文写作的基本概念

（1）学习相关知识。通过阅读专业书籍、查找网络资源、参加写作课程，系统全面地了解应用文写作的定义、特点、分类及其在实际应用中的重要性。

（2）掌握文体结构与格式。不同文体（如书信、报告、计划、总结等）具有不同的基本结构和格式要求，要深入掌握这些结构和格式，确保写作时能够准确无误地遵循相关规范。

2. 学习基本原理和写作技巧

（1）基本原理。写作的基本原理是应用文写作的基础，学习者需要掌握主题明确、结构清晰、语言简练等基本原理，以确保文章的质量。

（2）写作技巧。除基本原理外，大学生还需要掌握一些常用的写作技巧，如如何开头才能吸引读者、如何构建逻辑严密的段落、如何结尾更有力等。这些技巧能够提升文章的吸引力和可读性。

3. 阅读和分析范文

（1）阅读范文。为了提高写作水平，大学生需要广泛收集并阅读各类优秀的应用文范文。这些范文可以是经典案例，也可以是现代职场中的佳作。

（2）分析范文的特点。在阅读范文的过程中，大学生需要仔细分析其结构、语言、风格等方面的特点；对比不同范文，深入理解不同文体之间的差异和共性，从而更好地掌握应用文的写作技巧。

范文学习非常重要。在阅读和分析范文的过程中，优秀范文集和专业的期刊与书籍是不可或缺的资源。通过阅读各类优秀的应用文范文，大学生可以学到不同文体的结构布局、语言表达技巧以及常见的格式规范。这些范文不仅为大学生提供了写作模板，还展示了如何在不同情境下灵活运用写作技巧。通过反复阅读和模仿，大学生可以逐渐形成对应用文写作的整体感知。订阅或购买与写作相关的专业期刊、书籍，尤其是那些专注于应用文写作的期刊和书籍，可以使大学生深入了解行业内的最新趋势、写作技巧等。这些资源不仅为大学生提供了丰富的写作素材和灵感，还能帮助大学生了解行业动态，不断提高自己的写作水平。

学习应用文写作需要经历理论学习、范文学习等多个阶段。通过全面系统地掌握理论知识、阅读和分析范文，大学生将建立起对应用文写作的全面认识，逐步提高自己的应用文写作能力，为后续的实践操作打下坚实的基础。



（二）实践练习阶段

在学习应用文写作的实践练习阶段，均可通过一系列系统而有效的方法来提高自己的写作能力。

1. 通过模仿与改写奠定写作基础

模仿是学习的第一步，这在应用文写作中同样适用。选择一篇优秀的范文作为学习的蓝本，不仅可以帮助初学者理解不同类型应用文的格式要求、语言风格和结构布局，还能让其在实践中逐步掌握写作技巧。模仿时，重点应放在以下几个方面。

（1）结构分析。分析范文的结构，明确其开头、主体和结尾，以及各部分之间的逻辑关系。

（2）语言风格。观察并模仿范文中的语言风格，如正式程度、用词准确性、句式多样性等。

（3）改写实践。在理解范文的基础上，尝试对其进行改写或重写，以加深对写作规律的理解，并在改写或重写的过程中融入自己的思考及创意。

2. 通过设定具体写作任务模拟实际工作场景

要想将所学知识应用于实际，设定具体的写作任务至关重要。这些任务应模拟实际工作或学习中的场景，以增强练习的针对性和实用性。

（1）商务邮件。撰写一封主题明确、措辞得体和要求清晰的商务邮件。

（2）项目计划书。针对一个虚构的项目，撰写一份详细的项目计划书，计划书中要包括项目背景、目标、执行方案、预算和时间表等要素。

（3）新闻报道。根据时事热点或虚构事件，撰写一篇新闻报道，注意遵循新闻写作的基本原则，如客观性、时效性和准确性等。

3. 通过参加写作比赛提升写作速度和应变能力

除了日常的模仿和练习外，参加线上或线下的写作比赛也是提升写作水平的有效途径。这些活动通常要求参赛者在有限的时间内完成作品，这不仅能锻炼参赛者的写作速度，还能提高参赛者的应变能力和创造力。同时，通过与其他参赛者的作品进行对比，可以更加直观地了解自己的优势和不足，从而有针对性地进行改进。

4. 通过反馈修改完善应用文

写作完成后，将作品交给老师或朋友进行审阅，并收集他们的意见。这些意见可能涉及语言表达的准确性、逻辑结构的合理性、内容的深度和广度等。根据反馈意见进行有针对性的修改和完善，这是提高应用文写作水平不可或缺的一步。

（三）自我提升阶段

在自我提升阶段，持续的学习、良好的写作习惯、积极的社群交流以及定期的反思总结是写好应用文的关键要素。

1. 持续学习，奠定坚实的写作基础

在学习应用文写作的自我提升阶段，持续的学习是核心。



(1) 关注行业动态与写作技巧。要时刻保持对行业动态的关注,了解最新的写作技巧、风格和趋势。通过阅读相关书籍、专业文章、行业报告或参加写作培训课程,不断充实自己,确保自己的写作风格与时俱进。

(2) 积累词汇、短语和句型。语言是写作的基础,丰富的词汇和准确的表达方式能够显著提高文章的质量。因此,要注重积累常用的词汇、短语和句型,特别是那些能够精准表达意思、增强文章说服力的语言元素。

(3) 进行广泛的阅读。阅读是提升写作能力的有效途径。阅读不同领域、不同风格的文章,可以拓宽视野,了解不同的写作模式和表达方式,从而丰富自己的写作素材,拓宽自己的写作思路。

2. 培养写作习惯,提高写作效率与质量

良好的写作习惯是提高写作效率和质量的重要保障。

(1) 设定固定的写作时间和目标。为自己设定固定的写作时间和目标,如每天或每周完成一篇应用文等。这有助于培养写作的连贯性和节奏感,提高写作效率。

(2) 记录灵感和想法。灵感是写作的源泉。养成随时记录灵感和想法的习惯,无论是通过笔记、录音还是其他方式,都能为写作积累丰富的素材,并持续激发创作潜能。

(3) 定期修改与完善。完成初稿后,不要急于发布或提交,而应该留出时间进行修改,确保文章的准确性和流畅性。同时,要学会接受他人的建议和意见,不断完善自己的作品。

3. 参与写作社群,拓宽视野,提升能力

加入写作社群,与其他写作者分享经验、交流心得,这是提升写作能力的重要途径。在社群中积极参与讨论,分享自己的写作心得和困惑,同时倾听他人的意见和建议,这有助于大学生拓宽视野,了解不同的写作风格和技巧。

4. 反思和总结,明确方向与目标

定期反思和总结是自我提升的关键。

(1) 回顾作品。定期回顾自己的作品,分析其优点和不足,这有助于大学生明确自己的写作风格 and 特点,发现需要改进的地方。

(2) 总结经验教训。在回顾作品的过程中,要总结经验教训,正确面对自己在写作过程中遇到的问题和困难,这有助于大学生明确自己的写作目标,避免在未来的写作中重蹈覆辙。

(3) 制订学习计划。根据反思和总结的结果,制订下一步的学习计划和目标,包括确定要学习的写作技巧、要阅读的书籍和文章、要参加的写作活动等。通过明确的学习计划,有针对性地提升自己的写作能力。

学习应用文写作不仅是一项技能的提升,更是一场持久而深刻的自我成长之旅。在这个过程中,保持耐心与毅力、注重实践与应用、保持开放与包容,是通往成功的三大要素。

首先,保持耐心与毅力是学习应用文写作的基础。应用文写作涵盖日常信函、报告、



学术论文、商务文案等多种类型，每种文体都有其独特的格式要求、语言风格和表达技巧，掌握这些并非一朝一夕之功，而是需要长时间的积累和沉淀。因此，大学生必须保持足够的耐心，不能急于求成，也不能因一时的挫败而轻易放弃。同时，毅力也是推动我们持续前进的动力源泉。即使进步缓慢，也要相信每一步都在为最终的成功奠定基础。通过坚持不懈的练习和反思，大学生能够逐渐解决应用文写作中的难题，提高自己的表达能力。

其次，注重实践与应用是将理论知识转化为实际技能的关键。应用文写作的本质在于解决实际问题，因此，仅仅掌握理论知识是远远不够的。还需要通过大量的写作实践来加深对理论的理解，将抽象的写作技巧转化为具体的操作能力。这包括但不限于撰写各类应用文体、参加应用文写作比赛、为实际项目撰写文案等。在实践中，大学生不仅能检验自己的学习效果，还能发现自身存在的问题和不足，从而有针对性地进行改进。同时，实践也是激发创新思维的有效途径，不断尝试新的写作方法和技巧，能够使人开阔视野，提升作品的吸引力。

最后，保持开放与包容是提升应用文写作能力的催化剂。在写作过程中，大学生难免会遇到来自他人的建议和批评。这些反馈可能尖锐而直接，但正是它们促使大学生跳出自我设定的框架，以更加客观和全面的视角审视自己的作品。因此，大学生应该秉持开放包容的态度，虚心接纳他人的建议。同时，大学生要勇于尝试新的写作方法和技巧，不断走出舒适区。只有这样，大学生才能逐渐形成自己独特的写作风格和表达方式。

二

应用文写作的总体要求

应用文写作涉及多方面的能力和素养，它不仅要求作者具备良好的语言表达能力和逻辑思维能力，还需要作者对相关政策、业务知识和写作理论有深入的理解和准确的掌握。

（一）破除认识误区，树立科学写作观

首先，要对应用文写作进行价值认知升级。应用文是工作、学习和生活中不可或缺的重要工具，无论我们从事何种职业，都需要撰写各类应用文以满足实际需求。从社会价值层面来看，应用文是政策落地的重要载体，在信息传递、执行指导、监督反馈、增强权威性和促进创新等方面发挥着不可替代的作用；从职业价值层面来看，大多数岗位要求我们具备应用文写作能力；就学术价值而言，科研申报书的质量直接影响着课题的立项率。因此，学习应用文写作，提高应用文写作能力，是时代的迫切要求。

其次，要纠正对应用文的片面看法，既不应认为其过于简单而忽视，如“模板万能论”“格式决定论”的错误认知；也不应因其格式多样、文种繁杂而畏难，如坚信“写作天赋论”。大学生应以积极、认真的态度对待应用文写作，培养学习兴趣，激发学习热情，例如可以建立按具体场景分类的动态模板库，增加典型案例的对照观察经验，以便增强针对具体事件的写作能力；通过理解格式背后的管理逻辑来记忆繁多的格式要求；采用刻意



训练法弥补所谓的“天赋不足”，如通过挑战 50 篇文书修改训练应用文写作能力。

（二）加强素养积淀，构建多维能力矩阵

应用文写作往往与宣传贯彻党和国家的路线、方针、政策和法律法规密切相关，因此，应用文写作者必须熟悉政策法规，具备较高的思想水平、文化水平和政治素养。大学生要努力学习和领会党和国家的路线、方针和政策精神，理解上级指示的实质，学习和理解相关的法律、法规。这样，在写作时才能正确分析客观事物和问题，提出正确的见解、主张和办法，避免在文稿中出现政策性、法律性错误。要提升政治与法治素养，包括提升政策敏感度、形成法治思维和伦理意识等；要提升专业与跨学科素养，包括提升领域知识（如撰写经济预测报告需要掌握回归分析等计量方法）、数字素养（如编写智能合约要具备区块链基础知识）、文化通识（如撰写商务函电需要考虑跨文化沟通差异）等；要提升语言素养与逻辑思维能力，包括提高语体掌控能力（如行政公文中禁用比喻修辞，科技报告限制情感表达等）、结构逻辑（如运用金字塔原理构建论证体系）、数据表达能力（如将“显著增长”转化为“环比增长 23%”）等。

（三）深入实际，扎实开展调查研究

深入实际，对客观事物和工作情况进行深入细致的观察了解，是写好应用文的基本要求。通过调查研究，收集真实、准确的第一手材料，然后运用逻辑思维特别是辩证思维进行分析研究，找出事物的本质和规律，确定解决问题的方法。只有对实际情况有全面、准确的了解，才能写出切合实际、具有指导意义的应用文。

（四）广泛阅读，积累丰富知识

应用文写作是一门综合性学科，要求作者具备综合性的理论知识和能力。因此，大学生要广泛阅读各类书籍，特别是与应用文写作相关的政治理论、专业知识、法律知识以及哲学、文学、历史、经济、自然科学等学科的知识。通过阅读，大学生不仅可以获得广泛、丰富的知识，还可以揣摩、借鉴写作方式。同时，大学生要精心阅读典范性的应用文，了解它们在思想内容、表达方式、写作方法、语言应用等方面的具体做法，以加深对应用文的理解。

（五）学习写作理论，强化语言文字基础训练

系统掌握各类文体的写作理论，拥有较强的语言运用能力，是撰写优秀应用文需要具备的两大核心能力。应用文写作的基本理论包括文章构成的基本要素（主旨、材料、结构、语言等）以及每种文体的性质、特点、作用、格式、要求、写作方法和技巧等。大学生要想写好应用文就要系统掌握这些理论，同时要加强语文基本功训练，掌握语法、修辞、逻辑等基础知识，以使语句通顺，表意清晰。注意积累词汇，选择恰当的词语准确地表达思想。此外，还要注意文字书写要规范工整，正确使用标点符号。

（六）多读多写多修改，构建终身学习生态

要提高应用文写作能力，需要多读、多写、多改。多读有关应用文写作的理论书籍和



范文,以资借鉴。多写是提高写作能力的有效途径,大学生要在一定的写作理论、写作知识的指导下,进行反复实践,将理论知识转化为写作能力。反复修改、加工润色是写作的最后完善阶段,也是提高写作能力的重要环节。要从内容和形式两方面入手,反复推敲、提炼,使文章的内容更准确、结构更严谨、语言更精练。例如,公文写作就能力迭代来说,基础层面需要掌握 15 种法定公文格式,进阶层面需要熟练运用常用的数据分析工具(如 Excel、SPSS、Python 等),专家层面则需要具备政策解读与制度设计能力;就知识更新策略来看,要建立“政策—技术—案例”三位一体学习库,参与行业写作社群(如法律文书写作联盟等),定期进行跨文体写作挑战(如将科研论文改写为科普文章等)。



第四节 应用文写作的表达方式

一 应用文中的说明

(一) 核心功能

在应用文写作中,说明是一种至关重要的表达方式,其核心功能在于清晰地阐释事物的本质特征、工作原理、操作流程,以及准确地解释政策、法规、规范的具体内容和实施要求。这有助于读者或受众全面、准确地理解所讨论的对象,从而做出正确的决策或行动。

例如,在产品说明书中,“说明”这一表达方式被广泛应用于解释产品的功能、使用方法、注意事项等。如在某药品的“服用方法”条目中,会详细说明药品的剂量、服用时间、服用方式等,以确保患者正确用药。在行政法规中,“说明”这一表达方式被用来界定法律术语、解释法律条款、规定法律责任等。如《民法典》第一千零六十四条对夫妻共同债务的界定中,会明确说明哪些债务属于夫妻共同债务,以及夫妻双方在债务承担上的权利和义务。在技术文档中,“说明”这一表达方式被用来描述技术标准、设备参数、操作流程等。如在 5G 基站建设标准参数表中,会详细列出基站建设的各项技术指标和参数要求,以确保基站建设的规范性和可靠性。

(二) 说明方法

1. 定义法

定义法是指直接给出某一概念或术语的明确含义,帮助读者理解其本质。这种方法通



过简洁明了的语句，界定事物的范围和特征，能保证理解的准确性和一致性。例如，在法律文件中，经常需要对专业术语进行定义，以便读者正确理解法律条款的含义。“本制度所称‘重大风险’指可能造成 500 万元以上损失的情形”，这样的定义有助于读者在具体情境中准确识别何为“重大风险”。

2. 分类法

分类法是指将复杂的事物或概念按照特定的标准或属性进行分类，以便读者更好地理解 and 把握。分类法有助于揭示事物的内在逻辑和联系，使读者更系统地理解所讨论的对象。例如，在生物学研究应用文中，可以将动物按照不同的标准（如形态、生理特征、生活习性等）进行分类，以便研究其共同点和差异。“应急预案分为Ⅰ级（特别重大）、Ⅱ级（重大）、Ⅲ级（较大）和Ⅳ级（一般）”，这样的分类有助于读者快速了解应急预案的严重程度和应对措施。

3. 比较法

比较法是指通过对比不同事物或概念之间的异同，来突出所说明对象的特征或重要性。比较法有助于读者更直观地理解所讨论对象的独特之处，以及它与其他相关对象的关系。例如，在市场营销策划方案中，经常通过对比不同产品的性能、价格、品牌等因素，来突出某一产品的优势和卖点。

4. 举例法

举例法是指通过列举具体实例来支持或说明某一观点或理论。举例法能够增强说明的生动性和说服力，使读者更容易理解和接受所讨论的内容。例如，在解释某个复杂的数学概念时，可以通过具体的例子来展示其应用方法和效果。

5. 图表辅助法

图表辅助法是指利用图表、图像、流程图等视觉元素来辅助说明，以使抽象、复杂的信息变得更直观、易懂。图表辅助法能够直观地展示数据的分布、趋势和关系，有助于读者快速获取所需信息。例如，在数据分析报告中，经常用图表来展示数据的统计结果和趋势变化。

6. 因果分析法

因果分析法是指通过分析事物或现象之间的因果关系，来解释其产生和发展的原因。因果分析法有助于读者深入理解所讨论对象的本质和规律，从而做出正确的预测和决策。例如，在医学研究报告中，经常通过分析疾病的病因和发病机制来制定治疗方案和预防策略。

7. 过程描述法

过程描述法是指按照时间顺序或逻辑顺序，详细描述某一事物或事件的发展过程。这种方法能够清晰地展示事物或事件的发展过程和关键环节，有助于读者理解其整体结构和运作机制。例如，在技术文档中，经常需要详细描述设备的操作流程和维护步骤。

这些方法在应用文中可以单独使用，也可以结合使用，以便更有效地传达信息和解释



概念。根据具体的说明对象和目的,选择适当的说明方法,可以提高说明的准确性和可读性,有效地阐释事物的特征和政策规范的内容,为读者提供全面、准确的信息支持。

(三) 运用要求

在应用文写作中,说明是一种重要的表达方式,能清晰、准确地传递信息、解释概念或阐述过程。在应用文写作中使用说明这一表达方式时应遵循以下要求。

1. 准确性与真实性

说明的内容必须真实可靠,不得有虚假信息;说明的内容必须准确无误,避免给读者提供错误的信息;使用的术语和数据必须准确无误,避免产生歧义或误解;需引用权威的数据、事实和案例来支持说明的观点和结论,以增强说服力。

2. 清晰性与条理性

要使用简洁明了的语言,避免使用晦涩难懂或过于复杂的词汇和句子;进行说明时,需遵循合理的逻辑顺序,如时间顺序、空间顺序或因果顺序,使用恰当的连接词和过渡句,使说明的内容连贯流畅,条理清晰,易于理解和记忆;尽量使用标题、段落、列表等结构元素来组织信息,提高可读性。

3. 客观性与实用性

说明时应保持客观中立的态度,避免主观臆断或情感色彩的干扰;尽可能提供客观的数据和事实作为支持,避免使用过于主观或情绪化的语言,以增强说明的可信度。同时,说明应具有一定的实用价值,能够帮助读者解决实际问题或给读者提供有用的信息;提供具体的操作步骤或建议,使读者能够轻松地将说明的内容应用于实际生活中。

4. 针对性与具体性

针对性要求明确说明的对象和目的,根据读者的特点和需求调整说明的内容与方式;突出说明的重点,避免提供无关或冗余的信息,防止这些无关紧要的信息分散读者的注意力。具体性要求提供具体、详细的说明,避免过于笼统或模糊的描述;使用例子或数据等来支持说明的观点,使内容更加生动、具体。

5. 可读性与创新性

可借助图表、图片等辅助说明,增强文章的视觉效果和吸引力;文章的排版和格式应使说明的内容清晰、美观、易于阅读。可尝试使用新的表达方式或技术手段来增强说明的吸引力和效果,不断探索和改进说明的方法与技巧,以适应不断变化的信息传播环境。

6. 专业性与规范性

对于涉及专业领域或特定行业的说明,应确保使用专业术语和概念,引用权威的资料和数据并遵循相关的规范和标准,增强说明的专业性和可信度;对涉及科学原理、技术操作等内容的说明,应确保其专业性和准确性。在进行说明时,要遵循一定的格式和规范,如使用统一的单位、符号、术语等。

7. 合规性与法律要求

确保说明的内容符合相关法律法规的要求,不得涉及敏感或违法的内容;如有需要,



要提供相关的法律依据和解释，增强说明的合规性和权威性。

在应用文写作中运用说明这一表达方式时，需要综合考虑以上要求，以确保说明的准确性和有效性。同时，可根据不同的情境和读者需求，灵活调整说明的内容和方式，以达到最佳的传播效果。

二

应用文中的叙述

（一）核心功能

叙述是应用文写作中的核心表达方式之一，其核心功能在于客观、准确且有条理地陈述事件过程、事实状态或一系列相关的事实，以达到传递信息、解释情况、记录历史或指导行动的目的。

叙述的首要功能是向读者传递关于某个事件的具体信息，通过详细描述事件的时间、地点、人物、经过和结果等要素，帮助读者全面了解事件的来龙去脉，从而获取必要的信息。这种信息传递方式对新闻报道、事故报告、项目进展说明等应用文类型尤为重要，因为它们需要迅速、准确地传达关键信息。

叙述不仅提供事件的基本事实，还通过因果链的阐述来解释事件发生的原因、影响及可能的结果。这种解释有助于读者深入理解事件的本质，把握事件背后的逻辑关系和因果关系。例如，在一份市场分析报告中，叙述时可能不仅描述市场销售额的下降，还会分析导致其下降的原因（如消费者需求变化、竞争对手策略调整等），以及这种下降对市场未来趋势的影响。

叙述这一表达方式在应用文中还承担着记录历史的重要功能。无论是企业内部的会议纪要、项目总结，还是关于社会公共事件的历史记录，叙述都是保存和传承这些信息的关键手段。通过详细、准确的叙述，我们可以追溯过去的事件，了解历史的发展脉络，为未来的决策提供参考和借鉴。

叙述在应用文中还常常用于指导行动。例如，在指令性文件、操作指南、项目计划等应用文中，需要明确列出需要执行的任务、步骤和预期结果，为读者提供清晰的行动指南。这种叙述方式有助于读者准确理解并执行相关任务，从而实现特定的目标或解决特定的问题。

在某些应用文中（如广告文案等），叙述时还可以通过生动的语言和细节描写来构建特定的情境和氛围，增强文本的吸引力和感染力。虽然这种叙述方式更多地应用于文学或创意写作领域，并不是应用文中叙述的主要功能，但在某些特定的应用文场景中也能起到增强表达效果的作用。

（二）叙述方法

在应用文中，叙述方法主要根据时间次序和叙述方式的不同来划分，具体可以分为以下几种。



1. 根据时间次序划分

(1) 顺叙。顺序是完全按照事件发生的时间顺序进行叙述,先发生的先说,后发生的后说。其特点是线索清楚,层次分明,合乎人们认识事物的习惯,便于读者理解。在应用文中,尤其是公文类文体,顺叙是主要的叙述方法,因为它能够确保事实清楚和完整。

(2) 倒叙。倒叙是将事件的结局或某个重要情节提前叙述,然后再按时间顺序叙述事件的全过程。其特点是能够设置悬念,引人入胜。在应用文中,如总结、调查报告等常采用倒叙,先概述成果或问题,再详细叙述取得成果的过程或解决问题的经过。

(3) 插叙。插叙是在叙述主要事件的过程中,暂时中断叙述线索,插入与主要事件相关的另一件事,插叙结束后,再接原来的线索继续叙述。其特点是能够补充主要事件的内容,或对某些问题进行补充说明。在应用文中,插叙常用于增加背景信息、解释原因或提供例证。

2. 根据叙述方式划分

(1) 概叙。概叙是概略叙述某一状况或某一过程的基本面貌,使读者能够了解概要。在应用文中,概叙常用于开头部分——简要介绍事件或情况的背景和概况。

(2) 详叙。详叙是详细叙述某事物的基本面貌或某一事件的具体过程,使读者能对事物或事件有细致的了解。在应用文中,详叙常用于主体部分——对事件或情况进行深入、细致的叙述,以展现其全貌和细节。

(3) 散叙。散叙是把若干在不同时间、不同地点发生的事情,紧紧围绕一个主题,分别进行叙述,从各个侧面去展现主题。在应用文中,散叙常用于需要同时叙述多个事件或情况时,如表彰性通报在叙述不同单位在某事件中的积极作用时,可能用到散叙。

(4) 分叙。分叙是对同一时间内发生在不同地方的事件,采用“花开两朵,各表一枝”的方法,先后进行叙述。在应用文中,分叙常用于需要分别叙述多个相关但独立的事件或情况时,如同时进行的多个项目或活动的进展情况报告。

在应用文写作中,叙述方法的恰当选择与灵活运用对文章内容的清晰传达、目的的有效实现以及读者理解的便捷性至关重要。在实际应用中,叙述方法并不是孤立存在的,常常要根据实际需要综合运用,以构建丰富、多维的叙述结构,确保文章逻辑清晰、语言准确、易于理解。

(三) 运用要求

1. 人称要求

应用文写作中的叙述人称所指代的人是真实的,叙述者或是以个人身份出现的作者自己,或是群体作者,或是代表社会组织的法定作者。作者的观察点是真实的,作者进行的叙述是建立在亲身经历和亲眼观察的基础上的,是冷静、客观的。

(1) 客观的叙述人称。文章里的人称共三种,第一人称“我(我们)”、第二人称“你(你们)”、第三人称“他(他们)”。选用第一人称的叙述是主观性叙述,能给读者真实、亲切的感受;选用第二人称叙述,能使读者有亲临感,像在面对面交流;选用第三人称的



叙述是客观性叙述,叙述面较广、叙述较自由,不受时空和经历限制。在应用文写作中,用第一、第三人称居多。

(2) 人称的特定要求。撰写总结、拟订计划,必须采用第一人称;写市场调查报告则主要使用第三人称;有些文种的写作需三种人称同时使用,如涉及第三单位的来函、去函、情况通报,就常出现“我们”“你们”“他们”。

2. 内容要求

(1) 叙述内容准确。写应用文时,叙述的内容必须准确,叙述要保持客观的、实事求是的态度。如果偏离了内容准确这一原则,即使说得头头是道,也会给工作带来一些不必要的损失。

(2) 真实的叙述对象。应用文中所叙述的对象应是既成的事实和真实的人,不能编造,也不能发挥想象补充事实链条之不足。

(3) 叙述尽量简明扼要。简明扼要是指在应用文写作中,要去除冗余信息,如不必要的细节、重复的描述、过度的修饰等。这些信息不仅会增加读者的阅读负担,还可能掩盖文章的核心内容。精简叙述,能使读者快速捕捉到文章的关键信息。同时,在应用文中,每个部分都有其特定的目的和意义。简明扼要的叙述能够突出文章的重点,使读者迅速理解文章的主旨和要点。这有助于读者在阅读过程中形成清晰的认知框架,提高信息处理的效率。

(4) 要素尽量完整。在应用文写作中,叙述应包含时间、地点、人物和因果链几个要素。例如,事故报告中必须包含事故发生的时间、地点、涉及的人物(包括受害者和责任人)、事故的具体经过以及可能的原因和后果,如“2024年10月5日下午3时,在某化工厂生产区,李某在操作反应釜时因操作不当导致化学原料泄漏,泄漏物迅速扩散至周边区域,造成3名工人轻微中毒,紧急疏散后事故得到控制”。项目进度报告中应包含项目的名称、当前阶段、已完成的里程碑事件、存在的问题和风险以及下一步的工作计划,如“在××项目的第二阶段,我们已按计划完成了软件开发和初步测试工作,目前正在进行系统集成和调试。然而,由于供应链问题,部分硬件设备预计延迟到货,可能影响项目的整体进度”。司法笔录中应包含庭审的时间、地点、参与人员(包括法官、检察官、辩护人、被告人等)、各方陈述的内容、证据的种类和展示方式以及法官的裁决意见,如“2024年11月10日上午9时,在××人民法院第一审判庭,对被告人王某涉嫌盗窃罪一案进行公开开庭审理。在庭审过程中,公诉人宣读了起诉书,被告人王某进行了自我辩护,辩护人提交了相关证据并进行质证。经法庭调查、辩论和被告人最后陈述,法官宣布择期宣判”。

(5) 时序清晰。在应用文写作中,叙述多采用顺叙,即按照事件发生的先后顺序进行陈述,除文学性较强的新闻类文种外,一般不采用倒叙和插叙。顺叙是从事件的起因开始,展开事件的经过和结果,注重叙述的连贯性和逻辑性。例如,“首先,仓库内的电线老化短路引发火花;接着,火花点燃了易燃物品;然后,火势迅速蔓延;最后,小李及时



发现并报告了火情，消防部门赶到现场扑灭火势”，在这一事故报告中，要避免在叙述过程中穿插过去的事件或提前揭示结果，以免打乱叙述的顺序和节奏，使读者无法清晰地了解事故的全过程，即不应先描述消防部门扑灭火势的场景，再讲述火灾的起因和经过。又如，项目进度报告应按照项目的实际进展顺序进行叙述，从项目的开始到当前阶段，逐步展示项目的进展情况，这有助于读者了解项目的整体脉络和当前状态。再如，司法笔录的叙述应按照庭审的实际顺序进行，从开庭到闭庭，逐步展示庭审的全过程，这样才能保证笔录的准确性和完整性，为后续的司法程序提供依据。

(6) 数据支撑。在应用文写作中，应尽量提供具体的数据来支持事件或事实，增强文章的准确性和说服力。例如，在事故报告中，应提供与事故相关的具体数据，如泄漏物的种类、数量、泄漏速度、受影响区域、人员伤亡情况等，使用精确的数值描述事件的相关参数或结果——“在这次火灾事故中，仓库的烧毁面积达 500 平方米，直接经济损失高达 100 万元”；还可以通过对比不同时间点或不同条件下的数据，展现事件的发展趋势或变化——“与去年同期相比，2024 年第三季度的火灾事故数量环比下降了 15%，但投诉量环比上升了 27%”。

3. 线索要求

在应用文写作中，叙述的线索要求是确保文章条理清晰、逻辑严密的关键要素之一。线索是文章的脉络，能引导读者跟随作者的思路，快速把握文章的结构和主旨，避免迷失于繁杂的信息中，使读者逐步深入理解文章的主题和内容。在应用文写作中，叙述的线索较单一，基本上是严格按照生活的顺序和事件发生、发展的过程来展开的，较少用倒叙、插叙、补叙，更不能随意删减事实，要保证读者能以正常的思维顺序来阅读。

应用文中常用的叙述线索种类及其适用范围如下。

(1) 时间顺序线索。时间顺序线索，即按照事件发生的时间先后顺序进行叙述，适用于报告、会议纪要等文体。采用时间顺序线索能使读者清晰地了解事件的起因、经过和结果。

(2) 空间布局线索。空间布局线索，即按照空间位置或地域分布进行叙述，适用于描述关于地理位置、空间布局、场景变化等内容。采用空间布局线索有助于读者在脑海中构建出清晰的空间图像。

(3) 逻辑关系线索。逻辑关系线索，即依据事物的内在逻辑或因果关系进行叙述，适用于分析、论证、说明等类型的文章。逻辑关系线索强调事物之间的联系和相互影响，读者深入理解文章的深层含义。

(4) 问题发展线索。问题发展线索，即围绕一个中心问题或主题进行叙述，适用于问题报告、案例分析、项目策划书等文体。问题发展线索突出问题的提出、分析和解决过程，能使读者清晰地看到问题的来龙去脉。

在应用文中，线索应保持单一性，即一篇文章通常只围绕一条主要线索展开。同时，线索应具有连贯性，要确保文章的各个部分紧密相连，形成一个完整的叙述链条。此外，



应在文章中明确标出线索,避免读者在阅读过程中产生困惑或误解。作者可以通过标题、段落划分、过渡句等来突出线索,使其更加明显。虽然应用文通常遵循一定的格式和规范,但在线索的运用上,作者可以根据文章的内容和目的进行灵活调整。例如,在时间顺序线索中穿插空间布局线索,或在逻辑关系线索中融入问题发展线索,以使文章内容更丰富,更有吸引力。当然,线索的运用应始终服务于文章的主题和目的,写作时应根据文章的核心内容和传达的信息来选择合适的线索,并使线索的叙述与文章的主题和目的保持一致。

三 应用文中的议论

(一) 核心功能

议论的首要功能是明确表达作者的观点和态度。在应用文中,作者往往需要通过议论来阐述自己的立场和对某个问题、现象或事件的看法。这种明确的观点表达有助于读者快速理解文章的主旨,把握作者的核心意图。同时,通过逻辑严密的议论,作者可以更有效地支持自己的观点,增强文章的说服力。议论中通常会包含事实、数据、逻辑推理等元素,这些元素共同构成了一个有力的论证体系,能使作者的观点更具权威性和可信度。在应用文中,这种说服力尤为重要,因为它直接关系到文章能否被读者接受和认可。

议论不仅能够传达作者的观点,还能够引导读者进行深入思考。作者通过提出问题和分析问题,激发读者的好奇心和求知欲,促使他们主动思考并寻找答案。同时,议论中的情感色彩和共鸣点也能触动读者的心灵,引发他们的情感共鸣和认同感。在应用文中,议论往往能够深化文章的主题,使其更具广度和深度。通过议论,作者可以对文章中的某个问题或现象进行深入剖析,揭示其本质和内在规律。这种深化主题的做法有助于提升文章的价值和意义,使读者在阅读过程中获得更多的启示和收获。

议论在文章中还扮演着构建结构和逻辑框架的重要角色。通过合理的议论,作者可以清晰地展现文章的层次和脉络,使读者更容易理解和把握文章的整体结构。同时,议论中的逻辑推理和论证过程还有助于增强文章的逻辑性与条理性。

(二) 论证方法

应用文中的议论强调以事实为依据、以逻辑为纽带,通过严谨的论证过程得出可执行的结论。应用文中的论证方法多种多样,旨在通过不同的逻辑和证据来支持或反驳某一观点。

1. 举例论证

举例论证是通过列举具体的事例来证明论点,这里的事例可以是具体的事实,也可以是准确的数据。这种方法可以使论证更加具体、生动,具有说服力。

(1) 某企业为增加销售量、获得更高的客户满意度,采取了服务改进措施。实施一年后,该企业针对销售额和客户满意度进行了市场调查及分析,市场分析报告如表 1-3 所示。



表 1-3 某企业市场分析报告

项目	2023 年	2024 年	增长率
销售额 / 万元	1 500	2 200	46.7%
客户满意度	82%	89%	8.5%

由此可以论证：服务改进措施具有有效性。

（2）要论证“努力能改变命运”，可以举一些从平凡岗位起步，通过不懈奋斗最终成就一番事业的人的例子。

2. 引用论证

引用论证是通过引用经典言论、党和政府的文件、公式和定理、格言、谚语、名人名言等来证明论点，即借助权威或普遍认可的观点来增强自己论点的可信度。

（1）在论述“我们要有坚持不懈的精神”这一观点时，可以采用引用论证：“骐骥一跃，不能十步；驽马十驾，功在不舍。锲而舍之，朽木不折；锲而不舍，金石可镂。”这句话告诉我们，无论资质如何，只要坚持不懈地努力，就能取得成功。可见，坚持不懈的精神对个人的成长和成功至关重要。

（2）在论证某一政策或观点时，可以引用政府文件或权威专家的言论。

3. 对比论证

对比论证是将性质相反或相对的事物进行对比，以突出某一方面的特点或优势。对比论证有横向对比和纵向对比两种。这种方法可以清晰地展现事物之间的差异，从而支持或反驳某一观点。

（1）一份供应商评估报告如表 1-4 所示。

表 1-4 供应商评估报告

项目	A 公司	B 公司	优选方案
单价 / 元	15.6	14.2	B 公司
交货准时率	92%	98%	B 公司

由此可以论证：应选择 B 公司为合作伙伴。

（2）在论述某城市空气质量改善成效时，可以通过纵向对比该城市近十年的空气质量数据，得出该城市空气质量改善成效显著或成效甚微的结论。

（3）在讨论“纸质阅读与电子阅读的优劣”时，可以对比两者的优缺点，从而证明或强化自己的观点和结论。

4. 归纳论证

归纳论证是从多个个别事例中概括出一般性结论。这种方法可以通过对多个具体事例的分析，得出普遍性的结论。

（1）通过观察“燕子低飞要下雨”“蚂蚁搬家要下雨”等现象，可以归纳出“动物的



异常行为往往预示着天气变化”的结论。

(2) 通过分析 A、B 和 C 三位同学的家庭教育成功案例, 可以归纳出家庭教育在培养孩子品德、激发孩子潜能与创造力以及提升孩子学习动力方面的共性影响, 进一步证明了家庭教育的重要性。

5. 演绎论证

演绎论证是根据一般原理或结论来论证个别事例。这种方法可以通过普遍性的论据来证明特殊性的论点。

(1) 已知“所有三角形内角和为 180 度”, 那么就可以推断出特定的一个三角形的内角和也是 180 度。

(2) 在应用文《关于提升小学生阅读理解能力的策略探讨》中, 运用演绎论证法进行了如下阐述: “在教育领域, 有一个被广泛认可的观点: 良好的阅读习惯是提高阅读理解能力的基石。这一观点得到了教育专家和心理学家的支持, 他们指出定期、深入且带有思考的阅读习惯能够有效增强学生的文本解析能力和综合素养。以我校四年级学生小明为例, 他积极响应学校推广的阅读计划, 每天保证至少半小时的阅读时间, 并养成了做笔记、思考文本深层含义的好习惯。鉴于‘良好阅读习惯能显著提高阅读理解能力’的普遍原理, 我们可以合理预测并期待, 通过持续培养这些阅读习惯, 小明的阅读理解能力将得到显著提高, 为他日后的学习和生活打下坚实的基础。”

6. 因果论证

因果论证是通过分析事理, 揭示论点和论据之间的因果关系来证明论点, 可以由原因推导结果, 或者反过来由结果推导原因。这种方法因果清晰, 论证有力。

(1) 在论述“乱砍滥伐导致水土流失”时, 可以分析树木有固土作用, 乱砍滥伐使树木减少, 所以造成了水土流失。

(2) “近期研究表明, 充足的睡眠是维持高效工作状态的关键因素。长期睡眠不足会导致注意力不集中、记忆力减退以及情绪波动大等一系列负面影响。这是因为, 在睡眠过程中, 大脑会进行记忆整合、情绪调节以及能量恢复等重要生理活动。如果一个人连续数晚睡眠不足, 其大脑功能将受到严重干扰, 进而影响其白天的认知表现和工作效率。因此, 为了保持最佳的工作状态, 建议每晚保证 7~9 小时的高质量睡眠。通过改善睡眠质量, 可以有效提高日常工作效率, 确保个人和团队的绩效表现。”以上内容通过阐述睡眠不足对大脑功能和日常工作效率的负面影响, 以及睡眠对大脑恢复和认知功能的重要性, 来支持“改善睡眠质量能提高日常工作效率”这一观点。

7. 类比论证

类比论证是根据两个或两类对象部分属性相同, 推出它们其他属性也相同。这种方法可以从已知的事物中推出同类事物, 帮助读者理解论点。

(1) 已知通过刻意练习可以熟练掌握一门乐器, 而学习一门新语言同样需要大量的重复与训练, 由此推测刻意练习也是掌握语言的有效途径。



(2)“保护我们的地球,就如同保护我们的眼睛一样重要。眼睛是心灵的窗户,让我们看见五彩斑斓的世界,享受生活的美好。同样,地球是我们共同的家园,为我们提供了生存所需的空气、水和土壤,维系着万物生长。如果我们不呵护自己的眼睛,可能会导致视力下降,甚至失明;同样,如果我们肆意破坏地球,不珍惜资源,就会导致环境恶化、生态失衡,最终危及人类的发展和生存。因此,共建绿色家园,就像保护我们的眼睛一样,需要我们每个人都付诸行动,从点滴做起,珍惜资源,减少污染,共同守护我们美丽的地球。”以上内容通过将保护地球与保护眼睛进行类比,来强调保护地球的重要性和紧迫性,呼吁人们珍惜资源,共同保护环境。

(三) 运用要求

一般议论文的核心功能是通过逻辑推理和事实论证来表达观点或立场,旨在说服读者。议论文往往围绕一个中心论点展开,通过充分的论据和严密的逻辑结构来论证这一论点。而在应用文中,议论通常不是主要的表达方式,而常常作为叙述和说明的辅助手段。应用文的主要功能是传递信息、处理事务、交流感情,或作为凭证和依据。因此,议论部分往往简洁明了,点到即止,不做深入论证。

在一般议论文中,议论贯穿全文始终,论点、论据、论证三要素齐全,语言客观、准确、简洁明了,不使用过于主观或情绪化的语言。同时,优秀的议论文还会包含对反方观点的分析和反驳,以增强论点的说服力。而在应用文中,议论通常只是在需要分析论证的地方出现,采取夹叙夹议的方法或三言两语来论述。其议论部分不需要长篇大论,也不需要复杂的多层次的逻辑推理。相对于一般议论文来说,应用文的议论更庄重和明快,对任何事物的评价都实事求是,以理示人,以理服人。

一般议论文的目的在于阐述作者的观点或立场,并通过逻辑推理和事实论证来说服读者。其受众通常是具有一定思维能力和判断力的读者,他们能够对议论文中的论点和论据进行独立思考和判断。应用文中的议论更注重实用性和针对性,其目的在于解决具体问题或传递特定信息,因此其受众通常是具有特定需求或背景的人群。例如,在行政公文中,议论部分可能用于阐述政策制定的依据或执行的理由;在商业信函中,议论部分则可能用于阐述合作或交易的条件及要求等。

鉴于以上区别,在应用文写作中,议论这一表达方式的应用具有其独特的要求,这些要求旨在确保议论的准确性、有效性和逻辑性。

1. 论点明确、正确

(1) 论点明确。作者必须实事求是地提出自己的论点,论点要客观、准确,经得起实践的考验。同时,论点的表述要清晰明了,不能含糊其词,无论是赞成还是反对,都要鲜明地表达出来。

(2) 论点正确。应用文中的议论论点必须正确,能客观地反映真实情况,不能虚构和假设;论点要符合党和国家的方针政策,要符合工作实际,做到有理有据,入情入理。不能进行纯粹学术意义上的议论。



2. 论据充分、真实

(1) 论据必须真实可靠,能够反映事物的本质特征,恰当地支持论点。

(2) 事实论据要有据可查,合乎实际;道理论据要完整引用,不能断章取义,甚至肆意歪曲。

3. 论证严谨、周密

(1) 论证方法。在应用文中,可以根据需要选择合适的论证方法。例如,通过列举真实、充分、有代表性的事例来证明论点(举例论证);或者引用马列主义经典著作中的精辟见解、古今中外名人的名言警句以及定理、公式等来证明论点(引用论证)。

(2) 论证逻辑。论证过程要合乎逻辑推理,确保论点与论据之间的逻辑关系清晰明了,避免逻辑混乱、自相矛盾的情况出现。

(3) 论证结构。议论文的基本结构是提出问题(引论)、分析问题(本论)、解决问题(结论);在应用文中,可以不要求三要素都具备,只在需要之处起到议论的作用即可。

4. 语言准确、简练

(1) 语言准确。议论的语言必须能准确无误地表达作者的观点和意图,避免使用模糊、含混不清的词汇和句式。

(2) 语言简练。应用文中的议论部分通常简短明了,因此语言要简练,避免冗长复杂的句子和段落,以免削弱论证效果。

5. 符合文体要求

(1) 符合文体特点。应用文有特定的文体要求,在写作时,要根据文体的不同特点来选择合适的议论方式和语言风格。

(2) 具有目的性和针对性。应用文中的议论部分要紧密围绕文章的主题和目的展开,确保议论的针对性和实效性,要避免偏离主题或无关紧要的议论内容。



思考与练习

1. 什么是应用文?请你列举几种常见的应用文类型。
2. 你知道应用文写作与文学创作在风格、语言、结构上主要有哪些区别吗?
3. 在实际工作或学习中,你遇到过哪些需要撰写应用文的场景?你是如何准备和完成这些写作任务的?
4. 你觉得在电子文书普及的背景下,纸质应用文是否会完全消失?
5. 你打算如何写好应用文?