

课程项目导学

◇项目概述

任何一场大型活动的策划都离不开相关应用文的写作，本课程写作实践项目以课程内容为载体和平台，要求学生以策划一场大型活动从准备到结束的整个过程为背景，进行至少相关 15 种应用文文种的写作训练，并形成成果物。

本项目旨在通过具体文种的写作训练，实现课程知识、能力和素质培养目标的达成，通过“做中学”检验和提升学生的综合素质。

◇培养目标

知识目标——掌握各类文种的写作格式规范

能力目标——培养写作表达和团队合作能力

素质目标——提升文字功底和策划创新素质

◇项目选题

本项目可以从以下三大类选题中，结合实际，选择进行：

1. 校园项目——迎新晚会策划、公益义卖策划、趣味运动会策划、“格致杯”演讲大赛、“十佳主持人”大赛、“舞林盟主”舞蹈大赛、“十佳歌手”大赛……

2. 商务项目——新产品发布会、明星见面会、楼盘促销活动、年终答谢宴会、公司周年庆、记者招待会……

3. 社交项目——婚礼策划、老人寿宴策划、毕业同学聚会策划、生日会策划、野外拓展活动策划……

◇项目流程

自主选题——项目预审——文书撰写——汇报答辩——项目考核

◇项目成果物内容

1. 项目活动策划案
2. 15 个相关应用文写作用档
3. 项目汇报答辩 PPT

◇项目考核

本项目考核成绩作为课程终结性考核，成果物考核主要从活动策划、应用文撰写质量、成果物完成效果三个维度进行考核。个人成绩可由团队成员在项目中的贡献度决定。

<http://www.neubooks.cc>

基础篇

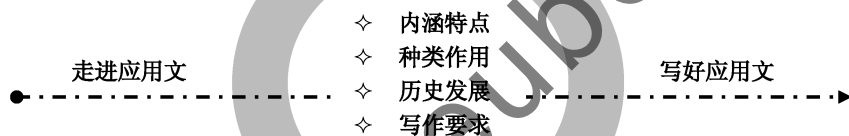
应用文是为具体的实用目的而写的文体，是完成工作或办事的一种工具，与我们日常生活和工作有密切的关系。大到国家，小到企事业单位，以至于个人，要进行正常的活动，都离不开应用文写作。

在现实生活中，应用文不再单单是一种简单的语言载体，也是一种思想和情感载体。毛泽东在开国大典上的庄严声明，周恩来在记者招待会上的精彩答词，奥巴马在就职仪式上的动情演说，无一不体现着一代伟人的气度与智慧，也无一不是思想与情感的和谐统一。在现代经济活动中，一份颇有独到之处的求职信、一个富有创意的广告策划、一份别具慧眼的市场调查报告、一篇颇有启迪的产品说明书，乃至于一张别开生面的贺卡或名片设计、一个独运匠心的启事或信函，都体现着一个人的才华和能力。有时，能够写作一篇准确、得体的应用文，还可能带给你无限的机会和发展的空间。因此，我们必须重视应用文写作。

第一章

应用文写作概述

● 知识图谱



● 学习目标

通过本章的学习，了解应用文的基本信息，知道一些常用的应用文文种，能够分析应用文和其他文体的区别，牢记写好应用文应该具备的知识和素质。

● 重点难点

重点：全面把握应用文的内涵和特点，牢记写作要求。

难点：如何提高自身素质，写出好的应用文。

● 学习建议

本章学习重点包含客观知识的掌握和主观思维素养养成两方面。客观知识掌握首先要认识新文体的定义与分类，然后记忆新文体的具体格式要求，最后通过分析仿写进行练习。主观思维素养方面要求学生留意身边的应用文，相互间分析交流，加深对应用文的整体把握，了解各类文种的写作要求，勤于笔耕。

第一节 应用文的内涵与种类

应用文使用范围广泛，几乎涉及社会生活的各个方面。在社会生活中，一切组织或个人都和应用文有着或多或少的联系，它是国家机器得以运转，单位与单位之间、个人与个人之间、个人与单位之间进行联系和沟通的重要工具。在写作中，应用文写作与人们的关系最为直接，使用频率也最高。应用文写作是每个有文化修养的人必须掌握的基本技能，是从事工作和学习的基础。

【课程导入】

校工会通知

通知主题：关于举行“我与学校同成长”教工歌手大赛的通知

通知范围：全校教职员工

通知内容：

为了丰富学校教职工的文化生活，展现我校教师蓬勃向上的精神风貌，同时给教师们提供一个锻炼自己、展示自己的舞台，校工会将于2月初举行“我与学校同成长”教工歌手大赛，大赛由教工艺术团声乐部承办、校团委协办。活动相关事宜如下：

一、报名时间及方式

1. 请以各分工会为单位统一组织报名。
2. 报名截止时间 2021 年 1 月 28 日。
3. 联系人：王丽娟 联系电话：××××

二、比赛时间

12月初（具体时间地点另行通知）

三、比赛要求

1. 独唱或组合，歌曲形式、唱法不限。
2. 歌曲长度限定4分钟之内。
3. 所选曲目要求内容健康、形式多样、风格新颖、时代感强、贴近生活。大赛鼓励原创。
4. 选手演唱时，请自备演唱伴奏。

四、奖项设置

大赛将评出冠、亚、季军及优秀奖。

特此通知

校工会

2021年1月15日

这是我们日常工作生活中最常见的通知，通知就是一种比较典型的应用文。我们每天都要接触大量的应用文，社会公众要了解天下大事，就要阅读报刊、收听广播、收看电视、登录网络；政府部门依法行政，要有各种法规文件；召开会议，要有会议文件；党政机关指导工作，要有命令、指示等公务文书；企事业单位要正常运转，要有计划、总结、

报告等事务文书；人民群众礼尚往来也常常借助于请柬、贺卡等日常生活文书等。这诸多的文字材料，大部分都是应用文。那么，什么是应用文？

一、应用文的内涵

应用文是指党政机关、企事业单位、社会团体和人民群众在处理各种事务时经常使用的、具有惯用格式的文种。

“应用文”一词始见于宋朝张侃《拙轩集·跋陈后山再任教官谢启》一文：“四俚六，特应用文耳，前辈直谓世间一种苛礼，过为谨细。”应用文正式提出是在清朝。自清朝末年“废科举，设学堂”以后，特别是“五四”新文化运动之后，应用文写作处于被忽略的地位。直到20世纪60年代初期，应用文写作进入大学课堂，随着社会的发展，对应用文写作的需求越来越强烈，写作开始出现分流，形成了基础写作学与应用写作学两门学科。

国际学术界对应用文写作亦极为重视。在美国很多大学，应用作文法教程被列为必修课程，其目的就是把信息和观点真正用语言准确地记叙下来。美国的哈佛大学还开设了科技写作研究的博士学位。西欧国家将“表达意见的技巧”作为衡量工程师业务能力的一个重要标尺。在日本，应聘公司经理都要写一篇“怎样做才能提高本公司的技术水平”一类问题的文章。

例文 1-1

关于增拨我校新增人员经费的函

市教委人事处：

今年我校因教学工作需要，经市人事局批准录用，新增了11位教师。为此，请增拨新增人员今年的工资及各项补贴××元。请予核拨。（详见附表）

大连××中学（印章）

2020年9月5日

上面这段，简洁明了地说明了要求事项，毫不含糊，使对方一目了然，这就是应用文。下面我们再看看另一段文字：

例文 1-2

一语未了，只听见后院中有笑语声，说：“我来迟了，不曾迎接远客！”黛玉纳罕道：“这些人个个皆敛声屏气、恭肃严整如此，这来者是谁，这样放诞无礼？”心下想时，只见一群媳妇丫鬟拥着一个丽人，从后房门进来：这个人打扮与姑娘们不同，彩绣辉煌，恍若神妃仙子：头上戴着金丝八宝攒珠髻，绾着朝阳五凤挂珠钗，项上戴着赤金盘螭络圈……

黛玉连忙起身接见，贾母笑道：“你不认得他：他是我们这里有名的泼皮破落户儿，南京所谓‘辣子’就是了，你只叫他‘凤辣子’……”

王熙凤携着黛玉的手，上下细细打量一回，便仍送至贾母身边坐下，因笑道：“天下真有这样的标致人儿！我今日才算看见了！况且这通身的气派竟不像老祖宗的外孙女儿，竟是嫡亲的孙女儿似的，怨不得老祖宗天天嘴里心里放不下。只可怜我这妹妹这么命苦，怎么姑妈便就去世了呢！”说着便用帕拭泪。贾母笑道：“我才好了，你又来招我。你妹妹

远路才来，身子又弱，也才劝住了，快别再提了。”熙凤听了，忙转悲为喜道：“正是呢！我一见妹妹，一心都在他身上，又是欢喜，又是伤心，竟忘了老祖宗了，该打，该打！”又忙着拉黛玉的手问道：“妹妹几岁了？可上过学？现吃什么药？在这里别想家，要什么吃的、什么玩的，只管告诉我。”……

这段文字准确地描写了王熙凤的出场，未见其人，先闻其声，使人敛声屏气等待，然后她才慢慢露脸。她一出场就与别人不一样。作者把她的穿戴、眼形眉态、语声笑貌，逐一介绍给读者；然后，几个动作，一席话，便将王熙凤的身份、地位以及那种势利逢迎、伶牙俐齿、泼辣利落、善于逢场作戏的特点活灵活现地刻画出来。整段文字简洁、形象、逼真，使读者对这个人物有了一个感性的认识。它是文学作品，不是应用文。如果应用文也用这种手法叙述，就会使人感到莫名其妙，而诗歌、剧本之类与应用文的区别就更明显了。因此，我们谈应用文的特点时，常常要和文学创作相比较。

二、应用文的种类

应用文广泛应用于各种不同的社会交际领域，因性质、使用范围、目的、格式的不同而形成众多文种。应用文的分类没有统一的标准。一般来说，按照应用文的使用功能可以分为通用和专用两大类。

（一）通用类

指人们在办公或办事中普遍使用的文书。它又可分为三类：

1. 党政机关公文

党政机关公文指中共中央办公厅、国务院办公厅的《党政机关公文处理工作条例》中所规定的文种，包括命令、决定、公告、通告、通知、通报、议案、报告、请示、批复、意见、函等。党政机关公文是政党、国家机关、社会团体或企事业单位处理事务的文件，主要用来传达和贯彻党和国家的政策法规，指导工作，提出要求，答复问题，通报情况，交流经验，传递信息。公文制度比较严格，具有一定的法律效力，在写作和使用时，要根据国家最新的《党政机关公文处理工作条例》，区分每类公文文种的行文要求和使用范围，确定适用的文种形式，确保其使用效率。

2. 办公事务文书

办公事务文书是指日常工作中经常用到的办公行政文书，包括工作计划、总结、调查报告、规章制度、介绍信、证明信、述职报告等用来处理单位内部日常事务或与具体部门进行工作联系的应用文。它们的行文格式不像公文那样严格，制作也比较自由。日常事务应用文不具有法定的权威性，一般不单独行文，如有必要，须另行备文，按法定公文处理，否则只作为参考材料。有些日常事务应用文还可在报刊上发表。

3. 日常生活文书

日常生活文书主要是指个人用来处理日常生活事务的应用文，如各类条据、书信、电报、启事、请柬、日记等。与个人的日常生活、人际交往活动关系密切，使用范围很广。日常生活文书虽然也有一定的格式，但不十分严格，写作较灵活自由。

（二）专用类

专用类应用文是指在一定专业机关或专门的业务活动领域内，因特殊需要而专门形成

和使用的应用文。由于分工不同，社会各行各业经管的事务有很大的差异。这样，在长期的工作实践中便逐渐形成了一些与其专业相适应的应用文。此类应用文除了要遵守应用文一般规则外，还有很强的专业特点，外行人不容易写好。专业类应用文包括以下一些类别：

1. 教育类：如教学计划、教学大纲、教学管理条例等。
2. 财经类：如市场预测报告、经济合同、审计报告等。
3. 司法类：如诉状、辩护词、公证书、判决书等。
4. 传播类：如消息、通讯、广告等。
5. 医学类：如病历、处方、护理日志、诊断证明书等。

此外，专用类还有外交、军事等方面的文书，其使用范围都很专一。

本教材主要从大学生在校期间的日常应用文写作开始，通过求职文书的写作过渡到职场中使用频率较高的一些应用文写作。从实际需要出发，立足于实用，将应用文分为日常文书、学业文书、事务文书、公务文书、礼仪文书五大类来学习。这种分类虽然不是严格意义上的应用文分类，但注重应用，所学即所用。

第二节 应用文的特点与作用

语言是人类思想、情感的羽翼和传情达意的载体，作为一种“应用”文体，应用文有自己独特的思维、语言、表达方式和写作格式。而且，由于应用文的文种较多，各类文种的特点和作用也不尽相同，学习时需要重点掌握。

【课程导入】

阅读下列两则留言条，哪篇更像是应用文？尝试说说应用文写作与文学写作的不同之处。

留言条

美国·威廉斯

我吃了你放在冰箱里的梅子
它们大概是你留着早餐吃的
请原谅
它们太可口了
那么甜又那么凉

留言条

小明：

不好意思，我把你放在冰箱里的梅子吃掉了，下班后，我会再给你买一份的。

小李

2020年6月6日

应用文写作与文学写作虽然有很多相同点，但不难看出二者之间明显的区别，总结看来有以下几点：

（一）二者读者对象的范围与定向不同

应用文写作面对的读者是有选择的，是定向的。应用文通常具有时效性，读者对象是特定的，尤其是带有保密性的公文，其读者对象被严格确定在一个很小的范围。而文学作品的读者对象具有广泛性和不确定性，读者在阅读中可根据自己的审美趣味、生活经验和生命体验来认识、理解、阐释和接受文学作品。

（二）二者性质的实用与审美不同

应用文写作具有明确的实用性，文章内容往往出于某种事务性的需要，追求实用性和功效性，缺乏实用价值的文章，其应用文特征不强。文学写作往往源于作家对自然、宇宙、人生和社会的体验和感受，源于作家的心灵在特定时空和情境中的呼吸、升腾。

（三）二者主题的鲜明与朦胧不同

作为以事务性交际与传播信息为目的的应用文写作，在表达内容上坚决杜绝多义性，拒绝隐喻和象征，排斥朦胧、模糊，特别要求写作内容明确无疑，文章内容肯定什么、否定什么都必须明白显露地在文中表达出来，鲜明而准确的表达是应用文写作的基本要求。而文学创作偏于思想感情与文化意蕴等，其表达具有朦胧与形象的想象效果。

（四）二者格式的规范与创造要求不同

应用文因为使用的人多，使用的范围广，频率高，为了提高办事效率，就需要规范化。应用文的写作具有一定的规格、范式，有一些虽有一定的灵活性，但毕竟有限，不能随意改变和创造。文学创作最根本的特性是创造，形式上不拘一格，主要体现在思想内涵上，没有，也不应当有任何套路格式。

（五）二者表达方式在说明议论与描写抒情上，重点不同

应用文写作中的叙述，与文学作品有较大的区别。文学作品中的叙述，要求具体、详尽，而且往往与描写结合在一起，能给读者具体的感受。应用文写作要求简明扼要，绝对真实。

一、应用文的特点

概括来看，在应用文的写作中，要注意应用文固有的性质，其写作特点如下：

（一）应用的广泛性

应用文是人们处理各种事务、传递信息的书面工具。应用文随处可见，机关的文件、报纸的新闻、财务的报表……人们几乎离不开这个工具，它的使用范围涉及社会生活的方方面面，使用频率极高。因此，应用广泛是其显著的特点。

（二）功能的实用性

任何文章都是现实的反映，都有实用性，但应用文的实用性更强烈、更鲜明、更直接，因为它和具体工作、具体事务，以及人们的日常生活结合得最为紧密，是用来解决实际问题的。写一篇请示，是为了请求批准办理某一项事；写一篇财务报告，是为了报告财务状况；写一篇民事起诉状，是为了解决纠纷；写一篇广告，是为了宣传某种商品或服务。

由此看来，实用性是应用文最主要的特点。

应用文有直接的实用价值，而文学作品则不同，它的作用在于潜移默化。你读了与你工作或生活有关的应用文，你就知道需要干什么和怎么干，有的还必须照着做。你看过一部电影，很受感动，对你的思想感情产生影响，但不一定要具体直接照着去做什么。

（三）行文的时效性

应用文是为了处理和解决现实生活中的实际问题而写的，因此具有很强的时效性。应用文必须讲求时间和效益，行文迅速及时，如不及时行文，或时过境迁，就失去了其意义和实用价值。另外，现代生活节奏的日益加快和人们工作效率的不断提高，也促使应用文的行文更加迅捷高效。而当一篇应用文完成使命以后，也就“刀枪入库、马放南山”了。

（四）对象的明确性

应用文有其明确的行文目的和受文对象。有的是“广而告之”，让全社会都知道；有的是针对特定群体。行文目的就是解决某个实际问题。而一篇应用文写给什么组织或是什么人也非常明确。有些应用文即使不明确写明受文对象，但实际上也有相应的受文范围。

（五）格式的稳定性

应用文在长期写作实践中，为了提高效率，逐渐形成相对固定的文体格式。如果格式逐渐为大家所接受，约定俗成，就称为惯用格式；如果格式被法定固化，就称为规范格式。一般的应用文多数有惯用格式，其中，国家机关行政公文具有规范格式。应用文的格式具有相对的稳定性，使之容易掌握、便于使用，有利于提高工作效率，因此写作时要求各类应用文必须遵守各自的惯用格式或规范格式。

（六）内容的真实性

应用文是直接诉诸接受对象采取行动的，有什么事情就说什么事情，不需要渲染气氛，也不必凑篇幅，而要做到实而不空。因此，其内容必须真实可靠，材料必须真实准确。所涉及的人与事必须绝对真实，包括情节、数据、细节等，绝不允许虚构和杜撰，不允许像文学写作那样进行艺术加工，“天马行空”或“云山雾罩”。否则非但不能达到解决实际问题的目的，有时甚至还会给工作和生活带来巨大的损失。

（七）思维的逻辑性

应用文写作采用的是逻辑思维的方式，多数文种是以具体事件或问题为中心，需要把观点阐述清楚，把前因后果交代清楚，把现象和本质分析清楚。体现在文章的结构上，就是要条理清楚，段落之间有明显的逻辑关系；陈述事项界限清晰，不交叉；内容前后讲究因果关系；材料能够证明观点。

（八）语意的确定性

应用文的语言表述要求准确，简明精练，具有平实的特点。要用最少的文字、最小的篇幅将要表达的内容说清楚、道明白，语意确定，不含糊笼统，不模棱两可，不产生歧义。

例文 1-3

关于制止乱砍滥伐森林的紧急指示

当前,许多地方再次出现乱砍滥伐森林的歪风,并且,这股歪风还在继续蔓延扩大。产生这种情况的原因,主要是有关党、政领导机关,对违法毁林事件的严重性认识不足,打击不力,有的甚至不抓不管,听之任之。而对当前的违法毁林事件,决不可借口工作存在缺点就可以有法不行,执法不严。国家制定的有关森林保护的律、法令,体现着全国各族人民的根本利益,受到广大群众的拥护,甘愿犯法毁林的只是极少数,姑且放纵这些极少数犯法者,是对人民的犯罪。只有对少数犯法者坚决给以打击,才能有效地刹住这股歪风,鼓励更多的人保护森林,发展林业,否则,百年树木,毁于一旦,将造成无法弥补的损失。为此,特紧急指示如下:

一、中共中央、国务院责成凡有森林的地方县委和县人民政府,负责监督护林法令的执行。望立即采取果断措施,限期制止乱砍滥伐森林事件。无论任何单位或者个人,利用任何手段侵占和破坏国有的和集体的山林,都必须彻底追查,依法惩办。对这些犯法者制止不力,就是失职,上级党委和政府必须追究县委书记和县长的领导责任。

二、对于破坏森林的任何单位或者个人,要分清情况,该退赔的必须退赔,该罚款的必须罚款,该判刑的要依法判刑。不管什么人,也不论是哪一级干部,犯法犯罪,不得姑息、包庇,或者借故掩护顶着不办。

三、抓紧搞好稳定山林、林权、划定自留山,确定林业生产责任制工作。凡是没有搞完林业“三定”的地方,除国家划定规定的木材生产任务以外,其他采伐暂时一律冻结。

四、保护森林、发展林业是我国社会主义建设中的一个重大问题。对森林的保护和管理必须加强,在任何时候都不能丝毫放松。今后对乱砍滥伐歪风,应当随起随刹,决不能手软。各级党委和人民政府应坚决刹住当前乱砍滥伐森林的歪风。

例文 1-4

伐木者,醒来!

1979年春天,笔者曾有海南岛之行,一路上风光秀丽,绿树成荫自不必说,在踏访五指山时却为扑面而来的滚滚浓烟所挡,询问后才知道这是山民在烧山,从每年春节到5月是这里群众烧山的季节,刀耕火种,历来如此。

往浓烟深处走去,烟雾时浓时淡忽远忽近,在树木间飘忽,火光里一棵棵大树小树先是被浓烟吞没,继之是一树绿色变成焦碳状,然后小一些的树成为枯木倒下了,大树们则虽死犹立,必须再砍几刀才会倒下。

去年5月,有朋友从海南岛归来谈及那边刀耕火种的情况,他所亲见的一如当年我所见到的,更令人不安的是盗伐森林的现象也日趋严重。刀耕火种是当地人民——尤其是黎、苗族少数民族的几千年的习惯,借以获得粮食而谋生;盗伐者却不一样了,就是为了发大财,而全然不顾一些珍贵树木的观赏价值,窃为己有。我们谈到有待开发的海南岛,尽管闭塞、落后,自然资源却是十分丰饶的,这一片片绿色便是难得的宝库啊!解放以来,海南岛上除了天然的森林以外,又种植了大量的以木麻黄、相思树为主的防护林带,抗风防沙,作为岛上自然森林植被的第一道防线。海南岛的海水蓝、树木青、花朵美,无

不与此血肉相关。

不可想象的是：海南岛上的绿色日渐稀少，它将意味着什么？……

一亩地的森林可比无林地多蓄积 20 立方米的水，破坏森林也就是破坏水源。春雷水电站 50 年代发电量为 2500 千瓦，现在仅为 1000 千瓦，不是机器陈旧而是水源不足，50 年代全县有自然水灌溉的农田 1 万余亩，到了 80 年代仅剩 1 千亩！

在森林被砍伐之后，我们将面临沙漠、暴风、干旱、饥渴所带来的危机，有的已经尝到了苦果，有的已经迫在眉睫！

保护海南的热带森林已属刻不容缓，盗伐之声放火烧荒应该休矣！

选自徐刚《伐木者，醒来》

比较上述两个案例，讲的同是“倡导保护森林”的事件，但行文样式和风格完全不同，一个是应用文种，一个是文学体裁。

例文 1-3 属于公文文种之一，主旨鲜明，材料概括，结构严谨；引据、本论、要求层次清晰；语言严密、简明、庄重，体现了公文的法定权威性。受文对象看后能明确事件的起因，为什么要这样做和如何去做。例文 1-4 是报告文学的节选，形象性和情感性十分鲜明。文章报道了海南岛某些地方严重的毁林情况，作者通过对亲身经历的叙写，报道资料的引述以及访问的记叙，生动、形象地向人们诉说乱砍滥伐森林、破坏生态平衡所引起和即将导致的恶果，呼吁保护森林“已属刻不容缓”。

二、应用文的作用

三国时，曹丕在《典论·论文》中说：“盖文章，经国之大业，不朽之盛事。”他把文章的功用提高到治理国家的高度来认识，这无疑是正确的，值得后世效法。我们今天正在为推进社会主义现代化和中华民族的伟大复兴而学习、而工作，就应该从思想上重视应用文写作，真正认识到它的重要意义。

各类文章，因其社会职能的不同有其不同的社会作用。简要地说，应用文的作用是社会生活中处理公私事务不可缺少的工具。具体地说，有以下五个方面的作用：

（一）规范和准绳作用

应用文可以对人们的行为起到规范和准绳作用，特别是一些法规、规章的制定，乡规、民约的实行，都与物质文明与精神文明建设有着密切的关系。由党和国家权力机关及管理机关制定颁发的各种文件，一旦实施便具有权威性和法定性，因而必须执行。特别是法规性文件，往往是人们行为的准则、规范的准绳。

（二）领导和指导作用

为使各行各业的工作有组织、有领导、有条不紊地进行，大量的应用文发挥着领导与指导作用，尤其是行政公文。行政公文是传达贯彻党和国家的方针政策、施行行政措施、布置工作的重要工具。同其他传播手段相比，运用行政公文传达领导指示，履行领导职能，更为庄重、严肃。领导与指导作用是行政公文最基本的作用。

（三）宣传和教育作用

传达贯彻党和国家的方针政策，是应用文所担负的重要任务。很多应用文在发布行政

法规和规章、指导布置工作时，都要阐明指导思想、客观依据、工作性质和意义，使干部群众提高认识，统一思想。例如通报这个文种，不论是表彰性通报，还是批评性通报，其宣传教育作用都是十分明显的。

（四）联系和沟通作用

社会是一个网络系统，上下左右都要发生各种公私联系。公务文书、事务文书等应用文是各种政务、业务信息的主要载体。下情上知，上情下达，横向沟通，协作共事，这些都需要应用文的往来。正确、及时、全面、完整的信息，有利于沟通全局情况，推动工作的开展；有利于领导做出科学决策，解决实际问题。应用文的联系和沟通作用，使得全社会这个网络系统成为协调运转的有机整体。

（五）依据和凭证作用

行政机关处理公务所需的各种信息，通过应用文写作得以记载并保存下来，因而各种应用文成为各级机关行使职能的依据与凭证。一份公文，既是制发机关意图的凭证，又是收文机关贯彻执行、开展工作的依据。各种应用文在完成其现行效用之后，还可以转化为档案。有的还可能成为反映某一时期政治、经济、文化、军事、外交等方面状况的珍贵历史资料，供后人取证查阅。

应用文的五大作用是互相联系的，一种应用文的作用并不是单一的，而是可能同时兼有以上五种作用中的一种或几种。

第三节 应用文的历史沿革

社会生产和生活的发展，以及在此基础上出现的文字，是应用文产生的必要条件。正如斯大林所说，生产往前发展，出现了文字，出现了国家的萌芽，国家进行管理工作需要比较有条理的文书，商业发展了，需要有条理的来往书信。由此可见，应用文的产生是因为社会的需要，这也就确定了它的性质是“缘事而发”，即实用性。

【课程导入】

我国的应用文源远流长，已有数千年的历史。它萌芽于先秦时期的殷商和战国，发展于秦汉和南北朝，成熟于唐、宋至明、清，应用文文体呈现出相对稳定的状态。对于“应用文”概念的界定，一般认为“应用文”一名出自清代刘熙载的《艺概·文概》，其中有“辞命体推之即可为一切应用之文。应用文有上行，有平行，有下行。重其辞乃所以重其实也”。然而认真地推敲刘熙载的原意，重点不在于把“应用文”一词作为专门的文体概念去诠释其内涵，而是强调“一切应用之文”的实用性。

一、应用文的产生

应用文是社会历史发展的产物，是人类社会政治经济发展到一定阶段，在语言文字发展的基础上产生的。《尚书序》说：“古者伏羲氏之王天下也，始画八卦，造书契。以代结绳之政，由是文籍生焉。”这里的“书契”是指文字，而“文籍生焉”则是指应用文的

产生。

真正的应用文写作，应该是在文字出现之后。应用文产生的条件：一是中国文字的产生，二是阶级集团的出现和国家的产生。

我国夏商时期出现了文字，当然也就有了应用文。目前我们所见到的甲骨文卜辞就是当时的应用文。这些甲骨文长短不一，短的几个字，十几个字，多的几十个字。它们多是殷商时期人们的占卜记录，内容包括征伐、祭祀、年成、风雨、农事、渔猎、畜牧等，实用性很强，但是并没有细分文种，也没有格式化。

二、应用文的发展

应用文应社会的需要而产生，也随着社会的发展而发展。为了适应国家政务管理及人们人际交往的需要，千百年来，应用文从文种到格式，从内容到风格一直处于发展变化之中。一是使用范围越来越广泛，文种不断增多。新的形式不断产生，与社会需要不相适应的形式逐渐被改造或淘汰。二是各种文体越来越完备，要求越来越明确。特别是作为官方使用的公文更是不断趋于完备。不断发展不断完善的应用文体系，对于推动社会向前发展起到了不可低估的作用。下面，我们按照社会发展的不同时期，以公务应用文为主要线索，对应用文的发展和演变作一简单介绍。

（一）春秋战国时期

在春秋之前，应用文没有统一的称谓。到春秋时期，从《尚书》开始，把上古的应用文统称为《书》，又称《书经》，实际上就是上古的历史公务文书的汇编，可算作以应用文为主体的总集。这时候的应用文基本上为统治阶级所掌握，但在文章体式上尚没有较细的分类。到周代后期，应用文的撰制就逐渐讲究起来，出现了反映各国兼并和新旧斗争的文书种类，如用于征战号召、揭露敌人、颁布军纪的“檄文”，用于国家间相互往来的“移书”，用于加封晋爵的“玺书”，用于国家间订立盟约的“盟书”，用来向上陈述自己政治主张和意见的“上书”等。至此，应用文由卜问到记言，文种不断增多，使用范围日趋扩大，行文方式也逐步走向规范化。

（二）秦汉时期

秦代统一的中央集权国家的建立，使公务文书进一步规范化，促进了应用文成熟期的到来。秦代文字的统一和秦王朝用行政命令的手段推行“书同文”，促使应用文体渐趋一致。当时皇帝公布的文书，已有较固定的内涵和名称。《史记·秦始皇本纪》载：“命为制，令为诏，天子自称为朕。”公文的书写有了明确的规定。比如，以前公文的书写没有空格与提行的要求，到了秦，行文每当提到皇帝时，则要另起一行并顶格书写。印玺也显示出等级，皇帝的称玺，官吏的称印或章，并且采用封泥的做法。秦代的文书具有了一套较为完整的制度，如公子承办制度、避讳制度、用印制度、保管制度等。

（三）唐宋时期

唐代经济繁荣，政治开明，非常重视公务文书的应用，并为应用文的写作创造了宽松的环境。唐代行文，上下区别很严，品目繁多。下行文书有册书、制书、发敕、敕旨等，

上行文有奏钞、奏弹、露布、议等，平行文有关、移、刺。唐宋时期，公文的格式逐渐完善并且也比较固定，惯用的行文方式已经形成，特别是在这些程式中，秦汉等级观念得到了进一步的强化。宋代不仅对公文首末用语、避讳等做了严格的规定，而且对书写文字的大小、每行的字数、年月、件数等细节，都做了详尽的规定。虽然公文格式日趋严格，但行文表达却越来越铺排繁琐了。

（四）元明清时期

由宋代兴起的繁杂文风，到元明清时期已发展到极其严重的地步。公文种类名目繁多，重复混杂，多至几十种。元代重武轻文，兼有汉、蒙两族特色，雅俗杂出。明代应用文大体沿袭宋、元而略有改进。清承明制，行文格式大致相同。值得一提的是，太平天国时期的文书改革，对绵延两千年的封建社会文书制度，是一次很大的冲击。当时的公文，免去繁文浮言，直陈其事，对后世的应用文写作有较大的影响。

（五）近现代时期

辛亥革命的胜利标志着应用文进入了近代改革阶段，最大的特点是文种大大简化。1912年南京临时政府对公文书式种类和用法又做了具体的规定，如：规定公文写作要用白话文，使用新式标点符号。中国共产党成立初期，对文书工作做了许多规定。1931年周恩来组织文书部门制定了《文书处置办法》。1942年1月，陕甘宁边区政府颁布了《陕甘宁边区新公文程序》，将公文规定为主要公文和辅助公文两类。除公文外，其他应用文也有所发展。这一系列改革和创新，为中华人民共和国成立后的机关应用文撰写工作的健全和发展，奠定了基础。

中华人民共和国成立之后，人民政府为建立完善和统一的公文制度做了大量的工作。党的十一届三中全会以后，为适应新的社会政治经济形势，国务院办公厅对机关公文的处理办法又做了重新的审订。1981年印发了《国家行政机关公文处理暂行办法》。1987年又颁布了新的处理办法，正式规定了现行公文的种类、名称、格式，所确定的十类十五种公文形式已成为新时期国家管理政务、传递信息的重要手段。2000年再次进行改革，2012年中共中央办公厅、国务院办公厅印发的《党政机关公文处理工作条例》进一步调整了公文的种类及其适用范围，使之更加明确、规范、科学，有利于提高办事效率和信息的传递。

同时，公文以外的应用文也得到很大的发展，不仅文种增加，而且内容和形式也都提高到新的高度，得到更广泛的应用，在社会生活中发挥越来越大的作用。

第四节 写好应用文的要求

文字工作在日常工作中占很大的比重，因此，无论是就集体而言，还是就个人而言，看工作水平，很大程度上就是看文字水平。文字水平如何，主要是看我们写的文章。文章是表象，实质反映的是作者的综合素质，从文章中可以看出作者的理论素养、思想水平、大局意识和谋篇布局的能力。

【课程导入】

法国著名作家莫泊桑年轻时曾向福楼拜学习写作。福楼拜对他要求很严，从来不对他的作品点头称赞。莫泊桑练呀，写呀，他给老师看的习作在福楼拜的房里堆得比书桌还高。功夫不负苦心人，莫泊桑终于写出了世界闻名的《羊脂球》和其他的一系列短篇小说，他也成了蜚声世界文坛的大作家。

世界大文豪、俄国批判现实主义文学大师托尔斯泰在写《安娜·卡列尼娜》时，也进行了艰苦的努力，每一页手稿上都有反复修改的痕迹，那密密层层的小字体，要用放大镜才能看得清楚。光是这部分的开头，托尔斯泰就用了十种不同的写法，然后才确定下来。因此，托尔斯泰说：“天才的十分之一是灵感，十分之九是血汗。”

清代著名文学家曹雪芹，在悼红轩中披阅十载，才写成《红楼梦》前八十回，而且在这十年中，他遇到的困难是难以想象的，有时家里连稀饭都没得喝。因此，正如他自己所说：“字字看来都是血，十年辛苦不寻常。”

明代医学家李时珍，为了整理我国千百年来的药物知识和药方，博览古代医书，扬长补短，写的笔记装满了几只大箱子。他步行或骑驴，遍游四方，到处探访。满载而归后，又集编纂、撰文、刻书于一身。山中探草，如临深渊，归乡编撰，如牛负重，经过三十个春秋，他终于完成了辉煌巨著《本草纲目》。

以上事例说明，要想在写作上取得成功，必须要有坚强的毅力，付出巨大的努力，勤学苦练，无任何捷径可走。

应用文写作能力和写作水平的提高，是一件十分重要的事情。一篇文章看来不长，但它却是作者思想、生活、知识、文字、技巧等各方面水平的综合反映。它既是多种知识、多种能力的综合，也是多种因素、多种层次的综合。决定一篇文章是否成功的因素很多，有认识和知识的因素，也有智力和情感的因素。从学科内容上来说，所涉及的相关学科也很多，如哲学、文艺学、美学、历史学、逻辑学、心理学、语言学等等。要写好一篇文章，必须加强多方面的修养，诸如理论水平、生活体验、知识积累、词章修养、技巧训练等。中国古代实行科举取士，通过作文章来评判一个人的能力的做法，确有它一定的道理。

一、写作能力的提高关键在自己

我们知道，写作是一种运用语言文字来表达思想感情的技能、技巧。掌握一定的写作知识不难，但掌握了写作知识并不一定会写文章，关键是将理论转化为实践。如果以为学点写作知识就会文思大进、下笔成章，这是错误而且有害的。

所谓能力，要通过作者长期、反复、刻苦的实践，并经过自己的体会、揣摩，真正有所“悟”，才能把道理和掌握的知识方法转化为自己的习惯和手段，真正用于自己的写作中。叶圣陶说：“大凡传授技巧，讲说一通，指点一番，只是个开始而不是终结。要待技能、技巧在受教的人身上生根，习惯成自然，再不会离谱走样，那才是终结。”

创作无世袭，教师只能传授一些知识，比如经验、体会、方法、途径等，然后由学生完成把它转化为能力的任务。欧阳修曾说：“无他术，惟勤读书而多为之，自工。”

例文 1-5

富兰克林年轻的时候对写作很感兴趣，他看见当地《旁观者报》上的文章写得很好，便下决心模仿他们。他先把要模仿的文章挑选出来，做一个内容摘要，然后搁置起来。几天后不再看原文，用自己想到的词语，根据摘要大意，重新写成文章，再与原文对照。发现不对的地方就加以修改，发现语言贫乏，他就背诵词语。为了训练自己的思维能力，他有时还故意把笔记摘要打乱，然后再重新整理。由于“想写好文章”这一内驱力的驱使，他坚持了下来，因而写作水平提高很快。后来他写了一篇稿子寄给一家报社，编辑先生还以为是出于名家之手。

二、借鉴范文，加强训练

前人在长期的实践中，写出了大量的优秀例文，这些例文为后来者的学习提供了宝贵的参考资源。而应用文的写作正是要经历模仿、熟悉和自如三个阶段。阅读案例、模仿案例写作是第一步；熟悉规律、领悟写作技巧是第二步；通过反复练习、达到写作自如是第三步。俗话说，“熟读唐诗三百首，不会作诗也会吟”。我们参考的案例越多，视野就越开阔，写作起来就越自如。

把知识转化为能力，必须靠动手实践。要想学好应用文写作，要先立志，“有志者，事竟成，破釜沉舟，百二秦关终属楚；苦心人，天不负，卧薪尝胆，三千越甲可吞吴”。要不怕吃苦，重视习题和项目的反复训练，熟能生巧，只有经常动手写，才能提高实际写作能力。

三、提高自身素养，参加社会实践

经常有人埋怨自己写不出好文章是因为语文基础没学好，其实，原因并不尽然。“世事洞明皆学问，人情练达即文章”，一个人的写作能力是综合能力的体现。人们常说“文如其人”，要写出好的文章，不仅要具备较扎实的基础知识，还要全面提高自己的修养。尤其是应用写作以实际需要为出发点，以解决生活、学习、工作中出现的问题为目的，没有较强的责任心和实事求是的工作态度，是很难做好的。因此，认真负责的工作作风和良好的职业道德是应用文写作者必备的基本素质。人们习惯于将修养归结为德、才、学、识四个方面，其实这四个方面不是孤立的，而是相互联系的。

1. 德：指加强道德修养。就是在思想上要爱国敬业，有责任感，有奉献精神。有德就有了较高的思想境界，写文章、分析问题就站得高、看得远，看得清楚、分析得透彻。不管我们写哪种应用文都会涉及党的方针、政策和现行的法令法规，在思想道德觉悟不高的情况下，仓促成文，必将贻误工作，造成不良的影响，甚至给工作带来巨大的损失。

2. 才：指增长才干。才干并非与生俱来，是在后天学习的基础上，通过实践锻炼出来的。加强理论学习，丰富知识，并在实践中锻炼自己，积累经验，才会增长才干。

3. 学：指加强学习。既要加强政治学习，学习党和国家的路线、方针和政策；也要加强专业知识的学习，了解相关学科的基本知识，培养运用理论分析和解决实际问题的能

力。从事文字工作的人要善于当“杂家”，什么都要学一点，什么都得懂一点，“博学而不穷”。

4. 识：指扩大见识。要多了解国内外情况，了解社会现状，了解专业或学科发展的前沿情况，自然就增长了见识。遇到问题，容易形成自己的看法，找到解决问题的方法和途径。

以上四个途径不但是提高应用文写作能力的根本途径，也是做好一切工作的前提和根本途径。

同时，应用文写作和社会生活有密切的关系，只有积极参加社会实践活动，才能真正了解社会生活，才能正确地反映社会生活，对社会生活产生积极作用。不了解客观实际，写出的应用文就难免脱离实际，不解决问题。所谓认真了解客观实际，就是要了解国家的政治经济形势，了解本系统、本部门的全面情况，了解相关系统的工作情况和有关规定，抓住矛盾的主要方面，予以科学判断和分析。这样，自己的思想和行动才能与时代的步伐一致，在写作时有的放矢，写出的应用文合乎时代的要求，起到应有的作用。

【知识拓展】

怎样提高办公文字功底

办公室文字人员如何才能熟能生巧、落笔成章，全面提高文字工作能力。要真正提高文字工作水平并不是一件容易的事，它需要文字工作人员有广博的文化知识，深邃的道德素养，高度的敬业精神和娴熟的写作技巧。俗话说：聚沙成塔，水滴石穿。主要有以下几个方面：

一是要敏学。古人曰：“敏而好学，不耻下问。”学习是我们日常生活中的大事。一般来说，大多数从办公室出来的文字材料都起点较高、政策性较强，具有相当的广度和深度；加上有的材料还是临时交办，要求几天甚至几小时就得交稿。这时，如果办公室文字人员没有一定的笔才和练达的素材，将难以满足工作需要。古人有云：“不学无以广才，不学无以成才。”学习是办公室文字人员提高工作水平的基础和保障。因此，办公室文字人员要十分注重敏学。首先，要勇于发扬“钉子”精神，善于挤时间学习。克服办公室岗位特殊、工作繁重、平时难以集中时间系统学习的实际困难，保持应有的韧劲、拼劲和钻劲，时刻把学习挂在心上，挤时间看书看报、上网阅读，把学习巧妙地寓于工作之中，在学习中干好工作。其次，要拓宽学习知识面，不断丰富学习内容。“书到用时方恨少”。对于办公室文字人员来说，没有什么知识是无用的，没有什么是不可学的。古今中外、天文地理、科教文化、民俗谚语、正反事例等等，无所不容，无所不包。只有学得多、看得多，想问题才会全面，看问题才会深刻，写材料才有深度。第三，要避重就轻，讲究学习方法。每个人的时间和精力都是有限的。文字工作要求我们成为一个博学多才的“杂家”。结合办公室工作实践，通过通读、摘读、精读相结合，博览多学，兼收并蓄，不断提高自身的文字表达能力、政策理论水平和专业知识，从而不断增强写作的预见性和创造性。

二是要博采。也就是说办公室文字人员平时要十分注重广泛收集，点滴积累写作素材。荀子在《劝学》中提到“不积跬步，无以至千里，不积小流，无以成江海”。办公室

文字工作人员只有在平时大量积累素材、吸收素材，才能做到丰富词汇量、拓宽知识面、突出新颖性，起草的材料才会文笔生动、言之有物，不至于单调枯燥、陈旧老套。我们要采取集腋成裘的方法，像蜜蜂采蜜一样，点滴收集，广采博取。第一，要有层面性。重点做好路线、方针、政策等理论知识的积累，广泛收集政治理论书刊、党报党刊发表的理论文章和领导讲话等，掌握政策依据，把握政治路线，有针对性地为我所用，避免出现写材料凭感觉、讲错话的现象。第二，要有灵活性。收集素材是一项非常繁琐的工作，要想收集到全面、有价值的素材，必须灵活运用多种方法，多渠道、多角度、多形式的吸收、归纳和整理。对报刊、杂志上看到的名篇佳句、名言警句、新颖观点，可以复印或剪贴下来，列出条目、标注出处，以备参考；对经常用到的地方情况、产值收入及本单位、本行业的经济运行情况、增长数据，可以用图表或表格的方法进行记载，确保使用时一目了然；对网上出现的信息资料、短信语言、BBS 评论，必要时可以下载，丰富资料库。第三，要注重针对性。尤其要细心留意，仔细观察本行业、本单位的发展情况、重大决策和重大事项的信息动态，从而把握事件的前因后果、来龙去脉。要做日常工作的有心人，利用各种机会、各种场合，留意收集领导的讲话、指示，紧跟领导思路，把握领导意图，了解领导用语风格，从而总结提炼出对全局工作有指导意义的观点和看法。

三是要善思。“学而不思则罔，思而不学则殆”。思考的过程本身就是学习过程的继续和深化，也是提高文字工作水平的重要途径。勤于思考、善于思考有助于我们把平时所听、所看、所学转化为知识和能力，促进文字功底的升华。第一，要学会换位思考，提高思维层次。善于对接领导思路，吃透上情，掌握下情，有的放矢，融会贯通，把握方向；善于逆向思维、多向思维，对眼前发生的每一件事情，多想几个为什么，不主观武断，不人云亦云；善于多角度观察，从共性中找出个性，从个性中把握规律。只有站得高，想的问题多，写的文章材料才能磅礴大气、见解独到、思维缜密。第二，要学会比较借鉴。有比较才见差距，有借鉴才有进步。提高办公室文字工作水平必须善于总结，善于自己和自己比较。要经常对自己的写作过程进行分析评价，经常对文稿起草工作认真回顾、分析和总结，尤其要反复揣摩、思考领导修改过的稿件，从而准确把握领导的思路和语言风格。只有通过横向和纵向对比，才能发现问题，找出差距，悟出道理。要敢于学习借鉴他人的好经验，好笔法，这也可以说是一种立体的比较。他山之石，可以攻玉。通过立体对比，仔细揣摩，心得和体会自然会加深，对文字材料的把握也将会从感性认识上升到理性认识。

四是要勤践。办公室工作部分是服务性的，文字工作也一样。面对不断出现的新情况、新问题、新矛盾，文字人员仅仅靠闭门思考是远远不够的。古人说得好：纸上得来终觉浅，绝知此事要躬行。要提高办公室文字人员以文辅政的水平，还必须深入基层，深入实践，调查研究，详尽地掌握第一手资料。首先，要突出重点，结合本行业、本单位、本阶段的工作热点、难点、疑点、盲点、亮点问题有的放矢进行调研。其次，要做到深入，真正“沉”下去。深入基层，与不同岗位的干部群众多沟通、多交流，倾听他们的呼声，采集他们的建议，从中挖掘出有价值的东西，汲取营养，丰富自己。第三，要实事求是。办公室文字人员搞调研的目的是为领导决策服务的，这就要求调研的结果必须准确、真

实、全面。在调研过程中，我们决不能以主观想象为准，要腿勤、嘴勤、手勤，多听、多问、多思，深入细致地探讨，全面辩证地分析，以客观事实为根据，去粗取精，去伪存真，洞察事物的本质，把握事物的内在联系。

五是要深耕。“常看胸中有本，常写笔下生花”。文字写作能力的提高，不是一日之功，也没什么捷径可走，关键在于勤学多练，不断地积累写作经验，探索写作技巧，只有这样才能做到厚积薄发、倚马可待。首先要用心。思想是行动的先导，文字材料的写作是一种创造性的脑力劳动，其本身就是能力不断积累提高的过程。因此，对于各种写作任务，无论是草拟公文、讲话报告、汇报材料，还是通讯报道、信息稿件，都要当成一次练笔的良机，专心致志，一丝不苟，尽可能写出有分量、有价值的文稿。其次要精心。按照主题突出、层次分明、结构严谨、立意新颖、文字简练的要求，谋篇布局，精心组织，字斟句酌。要注意把突出主题摆在撰写材料的首位，围绕材料的目的和用途，谋篇布局，分清重点。古人常说：意犹帅也。主题明确了，文章材料就等于写好了一半。要注意讲究结构，做到层次分明。好的结构对突出文章的主题内容起着关键的作用。写完材料后，要尽可能地反复读几遍，看是否文通字顺，是否重复累赘；对拿捏不准的词语，要反复推敲，看是否有更好的词语可以替代。最后还要做到细心。一方面留意各种材料的文种、结构和格式，既领会其“神”，又留意其“形”；另一方面也要对写完的公文、材料进行细心的校对，找出笔误或纰漏。时刻牢记办公室无小事。

【知识检验】

1. 应用文是指党政机关、企事业单位、社会团体和人民群众在处理各种事务时_____、_____的文体。
2. 应用文分专用类和通用类两种，其中通用类应用文包括：_____、_____、_____。
3. 专用类应用文包括：_____、_____、_____、_____等。
4. 应用文的特点包括：应用的广泛性、功能的实用性、_____、对象的明确性、_____、内容的真实性、思维的逻辑性、语意的确定性。
5. 应用文的作用包括：_____、领导和指导作用、_____、联系和沟通作用、依据和凭证作用。

【项目演练】

1. 围绕“应用文在我身边”的主题，结合自己的生活、学习和工作实际，尝试撰写一篇应用文。
2. 以宿舍为单位，每人选取一篇优秀的应用文范文，对其进行分析，相互交流结果，加深对应用文整体的了解和把握。