

## 应用文基础知识

### 1.1 什么是应用文

#### 1.1.1 应用文的含义

应用文是人们在工作、学习和生活等实践活动中,用来处理公私事务、交流传递信息、解决实际问题所使用的具有直接实用价值和一定惯用格式的文章的总称。

应用文是在人类社会的生产实践中为满足和适应社会发展的需要而产生的,历史悠久,源远流长,为推动人类社会的进步发挥着无可替代的作用。在现代社会,应用文更成为每个现代人必须掌握的工具之一,应用文写作也成为每个现代人必须具备的技能之一,应用文已经社会化、大众化。尤其是在知识经济时代,整个社会各种活动的本质就是在加工、创造、复制、交流和运用信息,而信息的加工、创造、复制、交流和运用等根本就离不开应用文写作。应用文写作不再是少数人的行为,而是每个社会成员为了应对现代工作和生活的需要而必需的生存本领。

#### 1.1.2 应用文的特点

##### 1. 实用性

实用性是应用文的本质特点,是应用文产生和发展的基本要求,是应用文的价值所在,更是它与非应用文的最大区别。应用文的写作目的不是为了审美,而是为了实用。任何一份应用文都有特定的事由和需要解决的实际问题,与现实生活息息相关。写作应用文就要从写作目的、写作对象、内容处理、形式选择、语言使用等方面体现实用性的要求。

##### 2. 真实性

应用文的实用性特点要求应用文中所涉及的人与事必须绝对真实,包括情节、数据、细节等,在本质上绝不允许有半点虚构和杜撰,从总体上不可以像文学作品那样进行充分的艺术加工,否则就不能达到解决现实生活中实际问题的目的,甚至还会给实际工作造成很大的损失。真实性是应用文的生命所在。

##### 3. 针对性

应用文的针对性突出地体现在它具有明确的写作目的和受文对象。写作应用文就是

为了解决某个具体问题,目的明确,针对性强。而每一份应用文写给什么组织、写给什么人也非常明确,即使有些应用文不明确标示其受文对象,但实际上仍然有其相应的受文范围。

#### 4. 时效性

应用文的实用性特点决定了应用文必须讲求时间和效益。一般说来,应用文所涉及的问题多是一些亟待解决的问题,这就有一个行文迅速及时的要求,一旦延误,就失去了意义,失去了应有的作用。另外,随着现代生活节奏的日益加快和人们工作效率的不断提高,也促使应用文行文更加迅捷高效。

#### 5. 程式性

程式性即规范性,是应用文的实用性特点在应用文形式上的体现。应用文在长期的实际使用中,大多形成了规范的模式,有的是约定俗成,有的是法规认定,具有相对的稳定性,使之容易掌握,便于利用,有利于提高工作效率。如果在使用中违反这些规范,就无法有效发挥应用文的文体功能,达不到行文的目的。

#### 6. 简明性

应用文的实用性特点要求应用文在内容上、语言上应当尽量简单明确,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。内容简明,就是要观点鲜明,材料典型,叙事概括,尽量去掉一切重复的、次要的、可有可无的东西。语言简明,就是要求文字通俗易懂,言简意赅,力避晦涩、唆、含糊。

## 1.2 应用文的构成要素

### 1.2.1 应用文的主旨

主旨即主题,是作者通过文章的具体内容所表达的中心思想或基本观点。主旨是文章的统帅和灵魂,是构成文章诸要素中最具决定意义的要素,它决定着文章的质量、价值和作用。应用文的主旨形成讲究“意在笔先”。

应用文主旨的要求是:

第一,正确。所谓正确,就是要求应用文的主旨要符合客观事物的实际,反映事物的真实面貌和本质规律,体现和倡导先进的思想。正确是对应用文主旨的首要的、最基本的要求。

第二,鲜明。所谓鲜明,就是要求应用文的主旨表达要清晰明确,肯定什么、否定什么,主张什么、反对什么,褒什么、贬什么,都要清清楚楚、明明确确,使读者易于理解。

第三,集中。所谓集中,就是要求应用文的主题旨要单一,一份应用文只能有一个基本观点或中心思想,贯彻始终,统摄全文。如果应用文的主旨呈现多向性,读者就会无从把握。

第四,深刻。所谓深刻,就是要求应用文的主题要能够解释事物所隐含的最有价值的思想意义,能够提出推动社会发展的有益见解,并且努力反映推动社会发展的新思路、新

主张、新见解等。

### 1.2.2 应用文的材料

材料是指作者为实现写作目的、有效表现主旨而搜集积累的事实和观念。材料是文章的血肉。应用文的材料是指写进文章中的人、事、情况、数据、道理等,它是应用文主旨形成的基础,又是说明和支持应用文主旨的支柱。

应用文材料的要求是:

第一,确实。应用文的材料必须真实、确切,所写的人物、事件、时间、地点、原因、结果、数字等,都必须是社会现实中真有其人,实有其事,符合客观实际和生活实际。材料的确实是应用文的说服力和生命力之所在。材料不确实,观点就不会科学。

第二,典型。应用文的材料要具备典型性、代表性,最能够显示众多同类材料的本质特征,准确反映事物的本质规律。材料不典型,即使是真实的,也可能只是一种现象,甚至废话连篇,使应用文的主旨不突出,说服力不强,不能反映事物的本质特征和规律。

第三,新颖。应用文的材料除了要求确实和典型外,还要注意新颖,即选用最新的材料,或是别人很少用甚至没有使用过的材料,尽可能地反映现实生活中的新生事物、新鲜信息。使用这样的材料来说明主旨,会增加应用文的现实感、时代感和说服力,方便读者的理解。

### 1.2.3 应用文的结构

结构是指对文章内容进行的组织安排,是为表现主旨而把各种材料组织起来构成篇章形式的一种手段。它既是应用文内容的重要表现形式,也是作者思路在文章中的具体体现。应用文的结构有模式化和非模式化两种形态,前者指大多数应用文或因行政规定、或因约定俗成而具有特定的惯用格式,后者指有些应用文模式化色彩不强或没有固定模式。

应用文结构的要求是:

第一,反映客观事物的规律。应用文要处理的事务和要解决的问题都是客观存在的事物,其发展变化总有其内在的规律性,人们处理事务、解决问题的方法也同样有着明显的规律性,这些规律性大体有:按照客观事物发展变化的时间顺序、空间顺序及事理的逻辑联系的顺序进行。应用文的结构安排也只有遵循这些规律,才能够使人们易于理解和把握。

第二,服务文章主旨的表达。运用材料写作应用文的直接目的就是要充分地表达主旨,让人们按照主旨的要求去处理事务、解决问题。那么,设计应用文的结构时,如何安排层次,如何组织段落,怎样衔接,怎样照应,哪些材料先写,哪些材料后写等,都要以能够鲜明、突出、有力地表达主旨为原则进行周密地考虑安排,脱离主旨的结构无异于空中楼阁。

第三,适应不同文种的特点。应用文的文种繁多,众多的文种在结构上有共同的地方,又有各自的特点,所以在设计结构时既要遵循共性的规律,又要注意个性的差异。文种不同,功用不同,其有关结构项目的内容的详略、次序、要求等也不同。适用文种特点来设计结构,才能够使应用文的功能得到有效的发挥。

## 1.2.4 应用文的表达

### 1. 应用文的表达方式

#### (1) 叙述

叙述是对人物、事件、环境作概括性的交代和表述的表达方式,主要用来为交代背景、介绍情况、综合事迹、概括规律、说明观点、指出办法等提供事实依据。应用文要求叙述要抓住重点的事实和关键的情况,主次分明,详略得当,要点突出,脉络清楚,意义显豁。应用文常用的叙述方法有顺序、倒叙、平叙、插叙等,其中顺序是最基本、最常用的叙述方法。

#### (2) 说明

说明是用简明的文字把有关事物、事理的各种属性,如性质、状态、特征、构造、关系、功能等解说清楚、介绍明白的表达方式,以便使人们对客观世界的事物、事由有所了解、认识和知晓。应用文要求说明要准确、简明、客观、科学。常用的说明方法有定义说明、诠释说明、举例说明、分类说明、比较说明、数字说明、图表说明等。说明是应用文写作中用得最多的表达方式。

#### (3) 议论

议论是用判断、推理的形式,结合有关材料对客观事物或问题进行分析、评论,阐明自己的观点和态度的表达方式。议论包括论点、论据、论证三个要素,但是在大多数应用文写作中,往往不要求三要素齐全,也不要求论证过程完整。它注重的是观点和态度的表述,不需要周详的逻辑推理过程,而且总是结合着叙述、说明进行。常见的议论方法有叙议结合、说议结合、叙说议结合等,发表议论的方式常用陈述式、反诘式、提问式、感叹式、祈使式等。

#### (4) 描写

描写是文学创作中重要的表达方式,但是在应用文写作中有时也采用,常与叙述结合在一起,多用于新闻通讯、广告、解说词等。应用文中的描写多是白描,抓住事物特征作粗线条地勾勒,而不能精雕细刻。

#### (5) 抒情

抒情也是文学创作中重要的表达方式,但是也适用于应用文写作。一些应用文为了使读者接受其思想内容,有时就不能只满足于客观的叙事和冷静的说理,往往要借助于感情的抒发。应用文中的抒情一般为间接抒情,寓情于叙事,寓情于说理。

### 2. 应用文的语言要求

#### (1) 准确明晰

准确,就是要求应用文所使用的语言材料能够恰如其分地承载它所传递的信息,无论说明情况,还是阐述做法,抑或表达思想,一定要避免词义不确定的词语,这是应用文对语言的最基本的要求。明晰,就是要求应用文的语言要明白清楚,能够让读者看得懂,很容易地理解所说的意思,不能使用晦涩难懂、冷僻生硬的词语。

#### (2) 简练平实

简练,就是要求应用文的语言必须简洁精练,言简意赅,叙事说理开门见山,遣词造句

惜字如金,既不枝蔓,又不苟简。平实,就是要求应用文的语言必须朴实无华,直陈直叙,不浮华藻饰,不含蓄婉曲。当然,有的应用文为了增强感染力,用语讲究生动形象,这与平实的要求并不矛盾,二者应是一种辨证的统一。

### (3) 庄重得体

庄重,就是要求应用文的语言必须端庄郑重,以体现作者的严正立场、严肃态度等,这在公文写作中表现最为明显,如要求严格使用规范的书面语言,较多使用专用语等。在一些日常应用文如声明、请柬等的写作中,这一特点也非常明显。得体,就是要求应用文的语言应当适应不同文种的需要,讲究说话分寸,与写作的特定目的、特定需要、特定对象一致。

## 1.3 怎样学应用文

### 1.3.1 本书的内容

这个问题涉及应用文的分类。应用文使用范围广泛,文种类别繁多,而且随着社会生产的发展和社会生活的变化,新的文种不断出现,使得应用文的分类比较复杂。在实践中,由于分类的标准不同,分类的结果也就不同。比如有人根据工作性质、内容要求和对象的不同,将应用文分为三大部类:公务文书(行政公文、事务文书)、行业专用文书(财经文书、司法文书、科技文书、传播文书等)和日常应用文书(书信、启事等)。在各种教材的编写中,出于课程定位、内容选择等考虑,更是呈现分类的多样化。

本书着眼于高职高专学生群体或个体在日常的学习和生活中经常使用的应用文,既为校园的学习和生活提供切实的帮助,又为走向社会、开始职业生涯的写作实践打下基础,不求全面,但求实用,以提高学生的日常应用写作能力和相应的素质修养为追求的目标。所以,本书对具体文种并未做学术意义上的分类,文种的选择和章节的编排就是基于前述指导思想和公共基础课的课程定位,努力实践打基础、提兴趣、尚实用、强素质的编写宗旨,将高职高专学生在学习和生活中经常使用的应用文进行比较集中的介绍,而对于行政公文和财经文书、司法文书等专业性文书未予介绍,留待学生结合各自的专业要求进行后续学习。学好这些日常的应用文,对今后进一步学习相关的专业文书大有益处,也是必需的基础。

本书大体设计了六大板块。

◎ 事务管理应用文:介绍一般书信、电子邮件、条据、证明、计划、总结、自我鉴定、申请书、协议书、策划书等 10 个文种。

◎ 传播告启应用文:介绍通知、启事、海报、消息、简报、喜报、倡议书、建议书、决心书、咨询信等 10 个文种。

◎ 演说致词应用文:介绍演讲词、竞聘词、主持词、解说词、欢迎词、欢送词、答谢词、告别词等 8 个文种。

◎ 礼仪示情应用文:介绍表扬信、感谢信、慰问信、祝贺信、邀请信、婉拒信、请柬、聘书、赠言、短信等 10 个文种。

◎ 求职应聘应用文:介绍求职应聘信、求职简历、求职自荐信等3个文种。

◎ 课程学业应用文:介绍实验报告、实习报告、毕业论文等3个文种。

每个文种设计了“什么是××”、“怎样写××”、“写作注意”、“例文参考”、“例文拓展”、“写作实训”六项内容。

需要说明的是,上述六大板块的划分和文种的归类是相对的,甚至是权宜的,例如欢迎词、欢送词、答谢词、告别词,既是演说致词应用文,又是礼仪示情应用文。另外,一些日常应用文由于校园学习和生活中可能不常用到就没有介绍,比如祝酒词、声明等。也有的应用文出于篇幅等考虑没有介绍,比如介绍了祝贺信,就没有介绍祝词、贺词,这些需要同学们能够进行举一反三地自主学习。

## 1.3.2 学习的建议

### 1. 加强素养

应用文在本质上是一种工具,对这一工具的自如使用应该以使用者具备良好的个人素养为前提。作为应用文的写作者,必须不断加强自身素养,包括政治理论的素养、知识积淀的素养,生活经验的积累、心理素质的修养等,同时不断提高自己与应用文写作密切相关的观察能力、思维能力、表达能力、计算机应用能力等。没有最基本的素养,是学不好应用文的,更无法娴熟地使用应用文。

### 2. 提高认识

许多同学对应用文不感兴趣,认为学习应用文没有用。其实,我们的校园学习和生活就时刻离不开应用文:有事请假要写请假条,入团入党要写申请书,实习结束要写实习报告,毕业求职要写求职简历,等等。校园内外随处可见各式各样的应用文。打开本书你会发现,应用文就在你身边,应用文是你学习和生活不可缺少的工具。提高认识,增强兴趣,学好应用文实质上是一种生存的需要。

### 3. 学习理论

应用文写作的理论知识对应用文写作实践有直接的、具体的指导作用。在长期的社会生产和写作实践中,人们对各种应用文的写作技法与规范做出了总结和概括,为后来者提供了写作的经验与规律。掌握基础理论知识,正确认识各种应用文的特点和写法,无疑会帮助人们正确有效地进行写作实践。当然,学习理论知识必须和实践活动相结合,只是死记硬背自然写不出规范的应用文。

### 4. 借鉴例文

长期的写作实践活动产生了大量的优秀的应用文,这些应用文既为当时的生产、生活等直接服务,也为后来者学习、借鉴提供了宝贵的资源。应用文写作的学习也往往需要经历模仿这一重要阶段,阅读、分析、模仿优秀的例文是学习应用文写作的重要途径。也正因此,本书设置了例文参考和例文拓展两项内容,分别精选关于校园生活和非校园生活的优秀应用文,给同学们的学习提供直接的借鉴,希望同学们认真研读例文,从中领悟写作规律,为自己的应用文写作学习提供“营养”。



### 5. 强化实训

将应用文写作的知识转化为写作能力,要依靠有目的、有计划的写作训练,要让训练成为学习应用文写作的中心。本书针对具体文种设计了相应的写作实训题目:一是病文评析训练,提供具有典型性、易发性的病文,让同学们通过“错中学”体会应用文应该怎样写,不应该怎样写;二是情境拟写训练,提供与同学们日常的学习和生活相关的写作情境,请同学们依据规范,借鉴例文练习写出符合要求的应用文。希望同学们利用好这些实训素材,切实提高自己的应用文写作能力。

## 第 2 章

# 事务管理应用文

### 2.1 一般书信

#### 2.1.1 什么是一般书信

一般书信指的是在日常的学习、工作和生活中,家人、亲戚、朋友、同事等私人之间进行交流往来的信件,也称私人书信。

书信是一种古老的交流信息和沟通情感的工具,使用范围非常广泛。在当今社会,尽管现代化的通信方式和工具越来越多,越来越先进,但是一般的手写书信依然有着现代通信方式和工具所不能替代的作用,甚至在某种条件下,只有一般的手写书信才能够真正表达个人的内心世界。所以,现代人在娴熟地使用现代通信方式和工具的同时,也应该重视并能够自如地写作一般书信。这里之所以称为一般书信,主要是为了与表扬信、感谢信、慰问信等专用的书信体文书相区别。

一般书信的特点表现为:

- 私务性,一般书信主要用于私人之间的来往。
- 双向性,一般书信绝大多数情况下是有来有往。

#### 2.1.2 怎样写一般书信

##### 1. 称谓

在信纸的第一行顶格位置书写,后加冒号。称谓是写信人根据自己与收信人的关系,或根据其身份、职业等对收信人的称呼。一般来说,平时口头上怎样称呼,信上就怎样称呼。

对长辈一般依照辈分称呼,对平辈、晚辈可以直呼其名,也可以只写辈分称呼,或在名字后加上辈分等。

对朋友、同事一般称“同志”、“先生”、“女士”等,或在姓氏之前加上“老”、“小”等字,表示亲切;对德高望重的长者,常在姓氏后面加上“老”字,表示尊重。

称呼前可以酌情加上“敬爱的”、“亲爱的”等敬语。

##### 2. 问候语

在称谓之下另起一行空两格书写,一般单独成行。常见的问候语有“你好”、“您好”、



“近好”等,也可以对收信人的学习、工作和生活等各方面的情况进行问候,还可以结合节日、时令等特征进行问候。问候语也可以根据具体情况省略不写。

### 3. 正文

在问候语之下另起一行空两格开始书写,一般由缘起语、主体文和总括语三部分内容构成。

缘起语说明写信的原因和目的,引出主体文;主体文是信件的主要部分,写信人要说的话、要办的事都写在这里;总括语对全信内容进行简要概括,加深收信人的印象。如果没有必要,总括语可以不写。

正文部分一般先谈对方的事情,后谈自己想说的话;先说重要的事情,后说次要的事情。正文内容上大体有言事、达意、表情、说理四种类型,具体表现手法因人而异。

正文写作要条理清楚,一目了然,每一件事情最好独立成段。

### 4. 祝颂语

祝颂语即结语,在正文之后一般用祝颂语表示敬意和祝愿,结束全文。祝颂语可以根据具体情况而定,如对长辈或自己比较尊重的人可以使用“敬祝健康”等;对平辈和晚辈可以使用“祝工作顺利”、“祝学习进步”等。也可以根据收信人的职业而定,如对编辑可以使用“敬祝编安”,对教师可以使用“谨颂教安”,对商人可以使用“恭祝商祺”等。

祝颂语在格式上有三种形式:其一是正文结束后另起一行空两格书写“此致”、“谨祝”等表示恭谨之意的词语,再另起一行顶格书写“敬礼”、“顺风”等表示敬意或祝愿的话;其二是紧接正文结束的末段之后书写“此致”、“敬祝”等表示恭谨之意的词语,再另起一行顶格书写“敬礼”、“身心健康”等表示敬意或祝愿的话;其三是将表示恭谨之意的词语与表示敬意或祝愿的话合在一起,如“祝身心健康”、“祝新年顺意”等,在正文之后作为独立的段落来书写。

### 5. 落款

在祝颂语的右下方署上写信人的姓名,写法要与开头的称谓对应。朋友、同事等熟人之间通信,可以直书自己的名字,而省略姓氏;对较陌生的人或对下级、学生、晚辈等要书写全名;对自己的子女可以省略姓名,只写“父字”、“母字”。给长辈写信,可以在署名前面强调一下自己与对方的关系,如“您的学生××”;给同辈或恋人写信,可以在署名前面加上一些表达亲密感情的字眼,如“友××”等。

在署名的下方写上写信的准确日期,一般要求年月日俱全,不能随意省略简写。

### 6. 附言

有时候信件已经写完,又发现有话要补充,就应该在落款后面补充,一般以“又及”、“另及”等做提示语,后加冒号。附言不宜过长。

### 7. 信封

一般书信主要是靠邮寄的方式传递的,所以必须用信封装封邮寄,信封的书写就至关重要。信封要使用国家规定的标准信封,一般为横式,除了准确填写双方的邮政编码以外,还有三项主要内容:

### (1) 收信人地址

在横式信封的左上方开始书写收信人的详细通信地址,省、市、县、区、街、路、门牌号、单位名称、邮政编码等信息一定要写全写准,一行写不下可以写双行,但转行时不要将地名从中间拆开,以免误投。

### (2) 收信人姓名

在信封的中间用稍大字体书写收信人的准确姓名,在姓名后可以加上“同志”、“先生”、“女士”等字样,但是一般不写上“母亲”、“大舅”等字样。姓名后的称呼不必加上括号。

### (3) 寄信人的地址

在信封的右下方写上寄信人的详细地址,地址后最好写上寄信人的姓名,免因故不能寄达收信人手中时,能够安全退回到写信人手中。除托人代转交的外,寄信人地址切不可只写“内详”等字样。

## 2.1.3 写作注意

### 1. 要讲究礼貌

写作一般书信从内容到形式都要注意礼貌问题,如正确的行款、恰当的称谓、妥帖的词句、工整的字迹及纸张的选择等,既塑造了写信人的形象,又有利于信息交流和情感沟通。另外,要特别注意的是,如果某种条件下用了电脑打印稿,落款处也应当亲笔签名,以示尊重。

### 2. 要考虑对象

一般书信是写给特定的收信人的,必须要考虑对方的身份、经历、文化水平等。如给文化水平较低的人写信,就要力求通俗易懂、浅显明白,避免给收信人带来理解上的困难;给文化水平较高的人写信,则典雅一些也无妨。

## 2.1.4 例文参考

### [例文 1]

亲爱的爸爸、妈妈:

你们好吗?我在这儿生活得很好,请不要挂念我。

爸、妈,你们看过“2004年DV影像故事大赛”里的《俺爹俺娘》吗?前些天,我们学校请来它的作者焦波为我们作了一场报告。我是流着泪水听完整场报告的,我不仅感动于焦波所讲的故事,而且感动于你们为我所做的一切。

我曾以为平凡的生活中缺少感动,直到我听了焦波的报告,我才发现当我们用感恩的心来感受生活时,生活中便处处充满了感动。听着焦波的报告,回想起你们为我所做的一切,我感动得一次又一次地热泪盈眶。

妈,您知道吗,焦波展示的照片中有一张留给我的印象特别深刻,那是他的母亲在村头为他送行。多么熟悉的画面啊,因为每次离家时,您也总是到村头送我。焦波说:“每次都让娘送,可每次回头时,娘却总是远远地跟在后边。”妈,您是不是每次会在我身后走好长一段路呢?我想一定会的,因为天下的母亲都是一样的。只是女儿从来没有回过头。妈,对不起,让您一人留在那里怅然遥望。