

第一章 应用文基础知识

第一节 什么是应用文

训练目标

- ★ 了解应用文的概念。
- ★ 了解应用文的作用。



一、应用文的概念

应用文是指机关、团体、企事业单位和人民群众在日常生活中广泛应用的，为解决实际问题而写的，具有规范格式的实用型的文章体裁。



二、应用文的作用

1. 宣传、贯彻党和政府的方针、政策

要建设好有中国特色的社会主义，离不开正确的方针、政策来指导。而党和政府的方针和政策的宣传、贯彻，通常以文件的形式来体现，通过这些文件，党和政府的方针、政策才能从中央到地方，深入贯彻到基层单位，地方、基层单位的情况才能反馈到中央，为中央的决策提供依据。

2. 沟通联系，加强协作，共同促进工作任务的完成

在信息时代，政府机关、企事业单位、个人之间的互相联系、彼此协作尤为重要。应用文可以突破时间和空间限制，准确地传播、交流、贮存信息，改变孤陋寡闻、孤掌难鸣的被动局面，成为人们互相联系的有效工具，使协作得到加强，对搞好工作十分有利，可以共同促进工作任务的完成。

3. 总结经验教训，不断改进工作

政府机关、企事业单位、个人都要不断总结经验教训，扬长避短，改进工作，提高效率。要从感性认识上升到理性认识，找出规律性的东西，提高工作水平，促进各项工作顺利地开展，应该学好应用文。此外，要适应新形势发展的需要，还必须尽快地掌握新的应用文体式（如短信、微博、电子邮件等）。



4. 积累、提供历史资料，发挥长远作用

应用文反映了政府机关、企事业单位和个人不同时期的情况，积累了历史资料，很多成为档案被保留下来，供日后研究、改进工作时参考，可以为制定新方针、出台新政策提供重要的依据。所以，应用文除具有现实作用外，还可以发挥长远作用。

5. 处理个人事务，加强人际沟通，构建和谐社会

改革开放使人们之间的联系更为紧密，应用文在个人的社交活动中的作用也日趋明显，工作、学习、生活都离不开应用文，如计划、总结、申请书、条据、书信、短信、微博、电子邮件、求职信、劳动合同等。掌握好应用文这个工具，有助于个人形象的树立，有助于信息的获取、传播，有助于协调关系，促进事业成功，构建和谐社会。

第二节 应用文的构成要素

训练目标

- ★ 了解应用文的特点、作用、分类。
- ★ 掌握应用文的写作要求。



一、应用文的特点

1. 实用性

应用文是各种文体中使用范围最广、使用频率最高的，中职学生可以不写文学作品，但请假条、通知、短信、电子邮件等是要经常接触的。我们的工作、学习、生活离不开应用文，应用文是为了解决实际问题、办理实事、讲究现实效用而写的，它和我们日常生活中的具体工作紧密联系，应用非常广泛。

2. 严肃性

有的应用文具有比较强的约束力，必须执行。比如，劳动合同一旦签订，签约双方就必须严格遵守。所以写作时要严肃认真，用准确的文体和书面语言去表达，否则，容易出现误解、偏差，严重的可能会造成不堪设想的后果。应用文的内容必须真实具体，不得虚构，要根据需要、围绕中心，客观准确地叙述事实，严谨、简洁地说明道理。应用文的语言要准确无误，朴实无华，简洁有力，不同于一般的文学作品。

3. 程式性

应用文的外观样式和内部结构都有各自不同而又相对固定的程式。有的是约定俗成的，在一定时期内相对固定；有的是国家权威部门明文规定的，不得改变，甚至连用纸的规格、格式、字号等都要按国家标准执行，尤其是公文。此外，不少文种的惯用语也各不相同，比如通知结尾要写“特此通知”，请示结尾则写“以上请示妥否，请指示”等。

4. 针对性

应用文对象明确具体，大多数都有特定受文或阅读对象。比如书信、通知、求职信、请示等都是写给具体单位、个人或某些范围内的人看的。有的应用文内容详细，具有保密性，其行文关系也十分明确。很多应用文指事明确，比如批复必须针对请示的内容作出，会议通知的时间、地点、要求及与会者必须具体写明。

5. 时间性

应用文的内容、办理的时间性都很强。比如劳动合同、计划、会议通知等，要标明生效或执行的具体时间，有的过期无效。有的必须在规定的时间内办结，要急就成篇，甚至分秒必争，否则时过境迁，则失去了应有的作用，比如抗震救灾的有关通知等。所以，应用文的写作、办理都要及时迅速。

二、应用文的分类

应用文范围很广，种类很多，根据不同的标准可以分出不同的类别，目前全国尚未有统一的分类标准。按其使用范围和行文内容，一般可以分为以下几类：

1. 事务管理类

包括便条、单据、计划、总结、规章制度等。

2. 演说致辞类

包括演讲稿、讲话稿、主持词、解说词、欢迎词、欢送词、答谢词、告别词等。

3. 传播告启类

包括启事、海报、黑板报、墙报、广播稿、消息等。

4. 礼仪社交类

包括请柬、贺卡、短信、微博、微信、电子邮件、专用书信、一般书信等。

5. 公务文书类

包括公文、通知、通报、报告、请示等。

6. 求职应聘与经济类

包括合同、广告、产品（商品）说明书、招标书、投标书等。

三、应用文的写作要求

1. 主题鲜明突出

应用文的主题要鲜明突出。也就是说要做到开门见山，既要简明扼要，又要把它放在突出、醒目的地位，即先提出全文、全段的要点，然后再加以说明和必要的解释。另外，主题要单一、一目了然。大多数应用文必须做到“一文一事”，即一篇只能有一个主题，不能把性质上不同或内容上不相关的两件或两件以上的事放在一篇文章中，比如请示在这方面的要求就比较严格。



2. 内容具体，材料真实

应用文不能像文学作品那样虚构，它的材料必须绝对真实，这是撰写应用文的基本要求。要根据实际需要，围绕中心，客观而又准确地叙述事实，严谨而又简洁地说明道理，保持内容的真实准确、可靠无误。比如具体情况、数字等，写出后还必须作进一步的核实，绝不能粗心大意。

3. 格式合乎规范

虽然应用文的种类繁多，但不同的应用文在写作上都有明确的、约定俗成的格式要求，应用文的写作必须符合格式的规范要求。公文、合同、司法文书等由权威部门规定统一格式，标记清楚、准确，体例规范、完整，必须严格遵守，不能随意改变。书信、请柬、条据等的格式约定俗成，大家都惯用，也应尊重人们长期使用的习惯。计划、总结等在格式方面虽然可以有所变化，但是也要适当掌握分寸，不能改得面目全非。

4. 语言简明、准确、得体

应用文的语言必须做到简明、准确、得体，庄重规范。简明就是要删去可有可无的话，旗帜鲜明，直截了当。准确就是表达要准确无误、恰如其分，能够客观地反映事物，恰当地剖析事理。得体就是要正确使用书面语言，不用方言口语；应尽量使用专门术语，忌用冷言僻语；应慎重使用修饰语，一般情况下应用文不用比喻、夸张等修辞手法。

第三节 怎样学习应用文

训练目标

- ★ 掌握应用文的学习方法。



一、端正态度，提高认识

要学好应用文，重要的是在思想上重视。因为它的内容比较枯燥、形式相对固定、缺乏引人入胜的情节和丰富的感情色彩，比较难引起阅读者的兴趣，但是应用文在我们的学习、工作和生活中又不可缺少。所以，我们必须对它的重要性、工具性有充分的认识，激发学习的兴趣，只有这样才能调动学习的积极性。此外，还要克服畏难情绪，消除怕应用文种类繁多，难以学会的思想顾虑。



二、提高政策水平

如果没有比较高的思想政治觉悟、政策水平，没有比较强的分析问题、解决问题的能力，是很难写好应用文的。所以，要切实加强政策理论的学习，关心形势的发展，深入社会实际，不断提高思想政治觉悟和政策水平，不断提高分析问题、解决问题的能力。这样才能抓住事物的本质特性、明辨是非，做到观点正确、立场坚定，写出符合党和国家方针、政策的应用文。

三、掌握专业知识

要写好应用文，还必须掌握专业知识。因为各行各业都有自己的业务特点，应用文必须符合本部门的工作实际，不能说外行话。这就要求我们要加强业务学习，熟悉工作范围内的业务，否则无从着手，写出来的东西也会脱离实际。比如，在中职学校的文秘部门工作，就必须熟悉中职学校的教育教学特点与运作特点。

四、打好语文基础

要写好应用文，必须具备一定的语文基础知识和一定的写作能力。语文知识主要涉及语言、文字、修辞、逻辑等方面的内容，要做到语言顺畅、明白、易懂，文字书写及标点符号使用准确；写作能力主要是指会构思选材、布局谋篇、分析总结。

五、准确掌握书写格式

每一种应用文都有特定的格式，有的是约定俗成的，有的是明文规定的，所以要在理解的基础上掌握、使用，千万不能随便“创新”，也不能生搬硬套。每一种应用文的写作方法都不尽相同，我们要掌握其整体写法和各个组成部分的写法，这样才能写出符合要求的应用文。

六、多读多写，注意学习方法

要写好应用文没有捷径可走，必须多读多写、勤学苦练。应用文写作能力只有理论联系实际、反复训练才能逐步提高，所以平时必须多读多写，俗话说“书读百遍，其义自见”就是如此。有的同学认为应用文种类繁多，难以掌握，产生畏难情绪，从而失去学习的信心。其实，应用文的写作也是有规律可循的，我们抓住各种应用文的共性、个性，注意学习方法，潜心钻研，应用文的写作是不难学好的。