

大学应用写作

课程性质

通识必修课程，1学分，16学时。

目标：学习基本的应用写作理论知识、培养公文写作能力及一般应用文分析与处理能力。






大学毕业生不一定要能写小说诗歌，但一定要能写工作、生活中的实用文章。

——叶圣陶

社会需要综合实用型人才，应用文写作能力的好坏直接关系到未来的求职和就业，所以学好这项基本技能，能更好的服务于自己的本专业。





最新修订

物业管理条例

中国法制出版社

录取通知书

苗苗同学在今年的中国高考，以及整个高中学习过程中，取得了极其优异的成绩。全球顶级人才储备委员会特签发最高级人才培养令：苗苗可在全球范围内任选高校免费就读。



应用文作用：

管理事务
规范行为
通报情况
教育群众
作为凭据

中标通知书

江苏雷诺时装有限公司：

在铁道部2006式铁路路服采购项目招标中，经评标专家组评审，并报经招标人考察、审定，确定贵公司以下项目中标：短衬衣。

特此通知。请按有关规定准备和办理签订合同的有关事宜（签订合同的时间、地点另行通知）。

中国铁路建设投资公司
二〇〇七年四月二十九日

请假条

某某老师：

周末回家，被雨淋湿，感冒发烧，要去医院看一下，周一不能按时返校上课，特请假一天，请批准。请假条托同学捎上，医院证明随后补上。

此致
敬礼！

学生：某某
某年月日






课程学习安排

课程特点：实践性、应用性强

学习要求：

- 1、细读教材，多写多练。下周开始，每节课均安排随堂应用文写作练习，务必按时完成、上交。
 - 2、关注时事，关注各类应用文，养成严谨踏实的学风、作风。
- 

学习内容

应用文

公用文书

通用文书

公务文书

事务文书

专用文书

科技文书
经济文书
新闻文书
法律文书
涉外文书

私用文书

记录性文书（日记、
自传等）

交流性文书（请柬、
感谢信等）

绪论

应用文概述

第一节 应用文的概念、历史和特点

第二节 应用文的构成要素

第三节 应用文的写作过程

第一节 应用文的概念、 发展和特点

一、应用文概念



应用文：人们日常生活、学习、工作中处理公私事务时所使用的具有某种惯用格式和直接应用价值的文章。

宋代苏轼最早使用“应用文”一词，《答刘巨济书》：

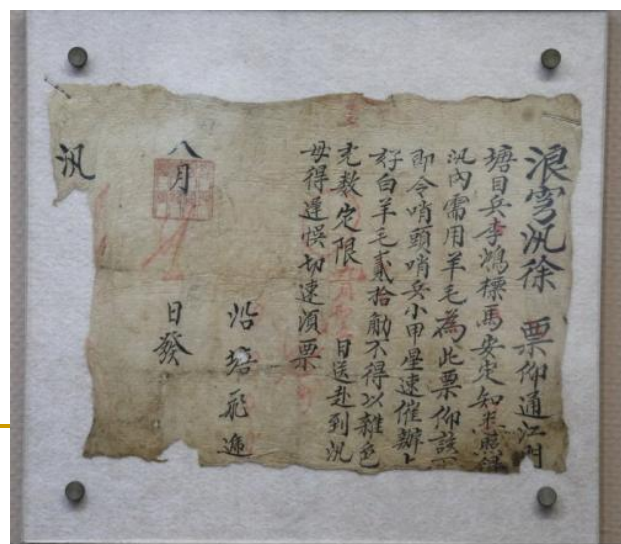
“向在科场时，不得已作应用文，不幸为人传写，深为羞愧。”



“公文”一词首次出现在范曄《后汉书·刘陶传》中：“但更相告语，莫肯公文。”

公文历代称谓：

殷称“典册”，秦称“典籍”，汉称“文书”，三国称“公文”，唐称“文卷”，宋称“尺牒”，近代开始称“文件”。



《早秋苦热，堆案相仍》

杜甫

七月六日苦炎热，
对食暂餐还不能。
每愁夜中自足蝎，
况乃秋后转多蝇。
束带发狂欲大叫，
簿书何急来相仍。
南望青松架短壑，
安得赤脚踏层冰。

《陋室铭》（刘禹锡）

山不在高，有仙则名。水不在深，
有龙则灵。斯是陋室，惟吾德馨。
苔痕上阶绿，草色入帘青。谈笑有
鸿儒，往来无白丁。可以调素琴，
阅金经。无丝竹之乱耳，无案牍之
劳形。南阳诸葛庐，西蜀子云亭。
孔子云：何陋之有？

二、应用文的历史

——以公文为主

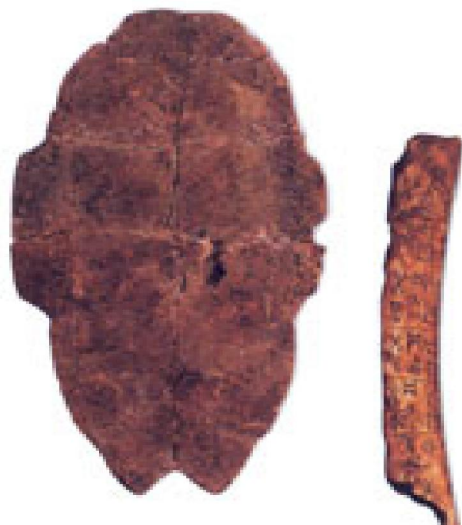
(一) 上古时期：应用文的萌芽到初步形成期

源于实用，早于审美

甲骨文是我国最早、最古老的公文、应用文。

*戊辰卜，及今夕雨？弗及今夕雨？

*癸卯卜，今日雨。其自西来雨？其自东来雨？其自北来雨？其自南来雨？





10405 釋文

癸酉卜，殼，貞：旬亡田(咎)？王曰亡。王固曰：鯀出，彘出，獲(痛)。五日丁丑，王嬪中了，爭陞在室昌，十月。

癸巳卜，殼，貞：旬亡田？王固曰：乃茲亦出彘，若雉。甲午，王往逐眾，臣由車馬，戰，馭王車，子央亦墮。

癸未卜，殼，貞：旬亡田？王固曰：往，乃茲有彘。六日戊子，子攷死，一月。



《散氏盘》亦名《矢人盘》。
为西周著名重器，此盘制作年代约为厉王时期。以其长篇铭文著称於世，铭铸於盘内底上，作方形，共十九行，行十九字。末行仅八字，全篇总计357字。

《散氏盘》铭文记载当时散、矢两国和谈、划定两国国界，具有和约性质。散国将约书铸於盘上做为散国宝器。

《尚书》是最早的上行文。《尚书》是我国现存最早、保存最完整的历史文献汇编，是以应用文为主的文集，应用文形成标志。

《尚书》是记
言文之祖。

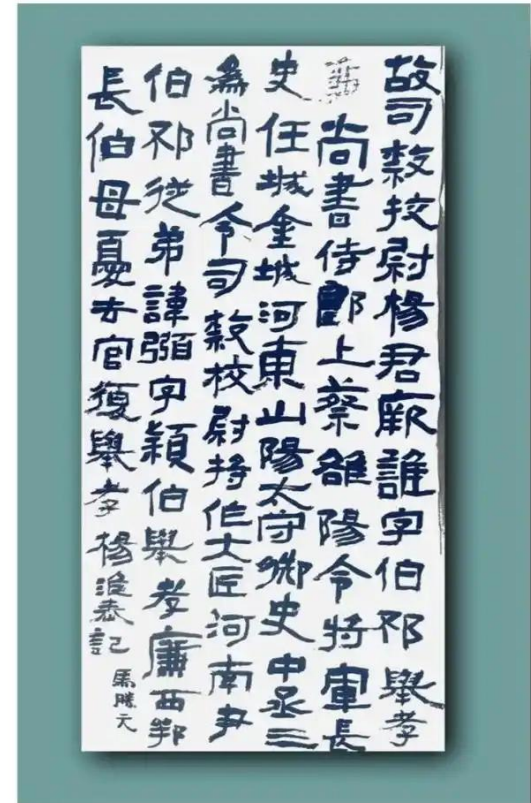
主要内容是记
录帝王或执政
大臣的誓词、
讲话、文告等，
有很高的史料
价值。



（二）秦汉时期：应用文的发展期

秦朝“书同文”，有公文体式，制定了避讳、抬头、用印等制度。汉承秦制，增加了文种样式，表述格式开始相对固定。皇帝向臣的“圣旨”有：制、诏、策、戒。此为下行文。臣下向皇帝的文书有：章、表、奏、议，此为上行文。

代表作有：晁错《论贵粟书》 贾谊《论积贮疏》



（三）魏晋南北朝：应用文的成熟期

应用文的**自觉**，应用文与文学有了明确分界，特色日益鲜明。

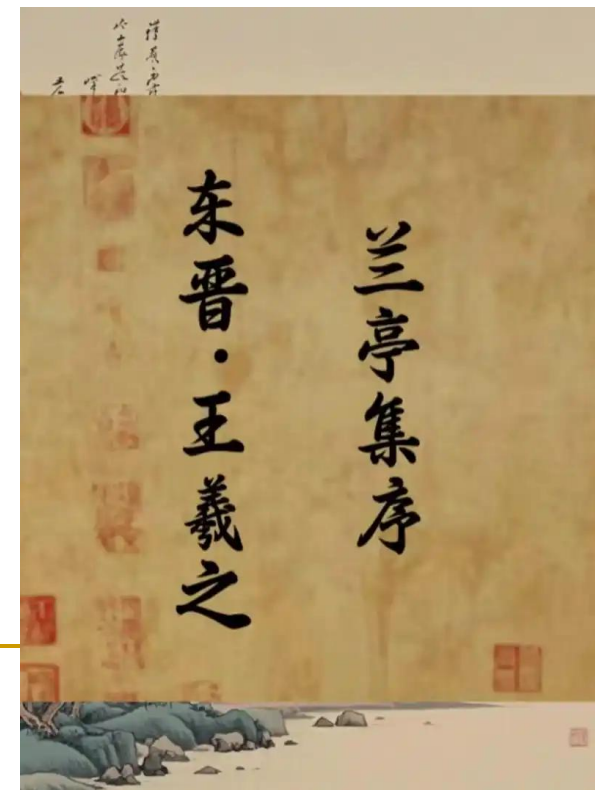
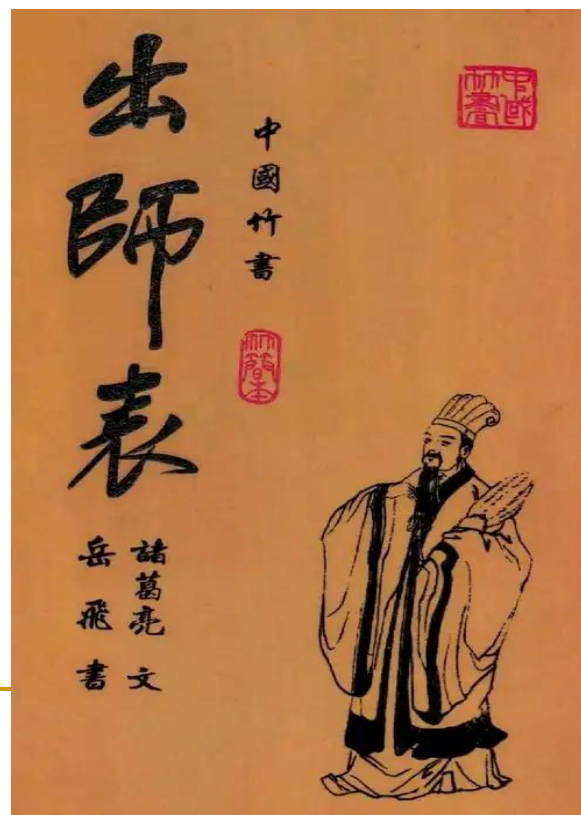
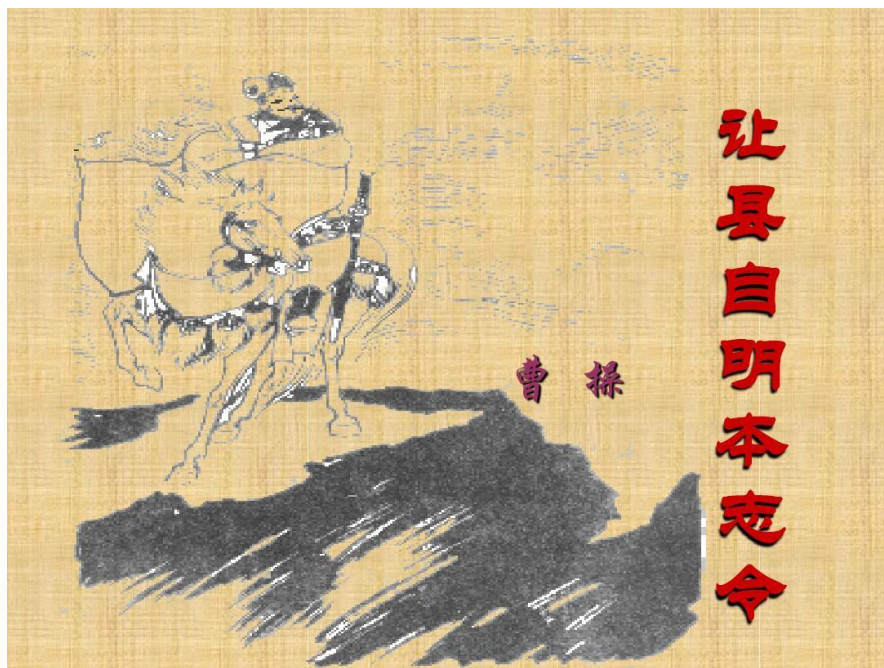
曹丕《典论·论文》：盖奏议宜雅，书论宜理，铭诔善实，诗赋欲丽”

陆机《文赋》：诗缘情而绮丽，赋体物而浏亮，碑披文以相质，诔缠绵而凄怆，铭博约而温润，箴顿挫而清壮，颂优游以彬蔚，论精微而朗畅，奏平彻以闲雅，说炜晔而譎诳。

刘勰《文心雕龙》将文体分为33大类，文体论20篇

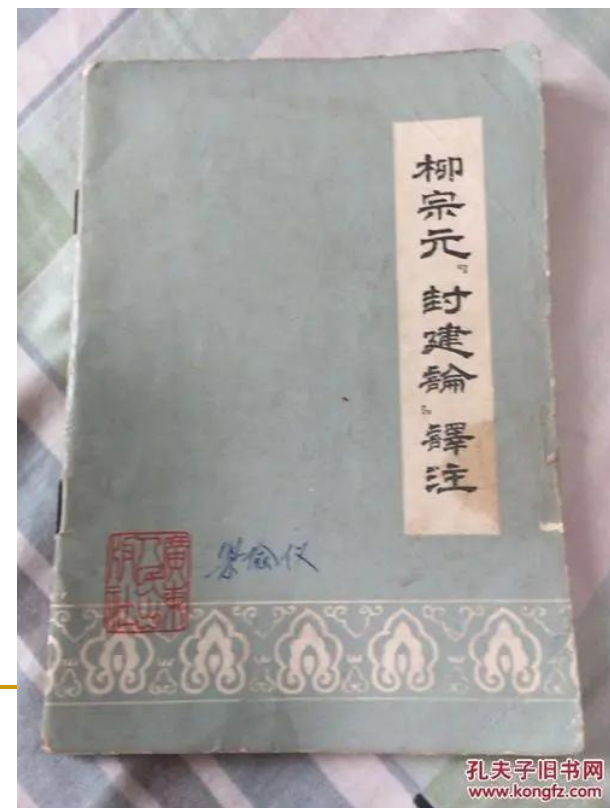
萧统所编《文选》更将文体分为37类

名家名篇迭出：曹操《让县自明本志令》、诸葛亮《出师表》《诫子书》、嵇康《与山巨源绝交书》、王羲之《兰亭集序》、颜之推《颜氏家训》等。



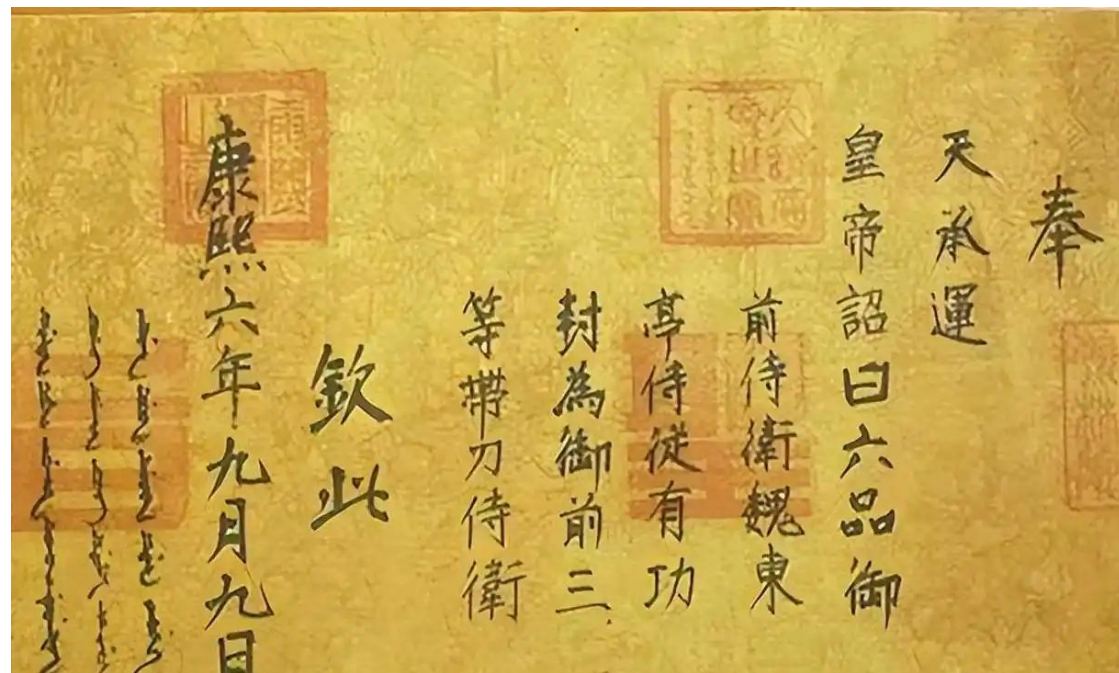
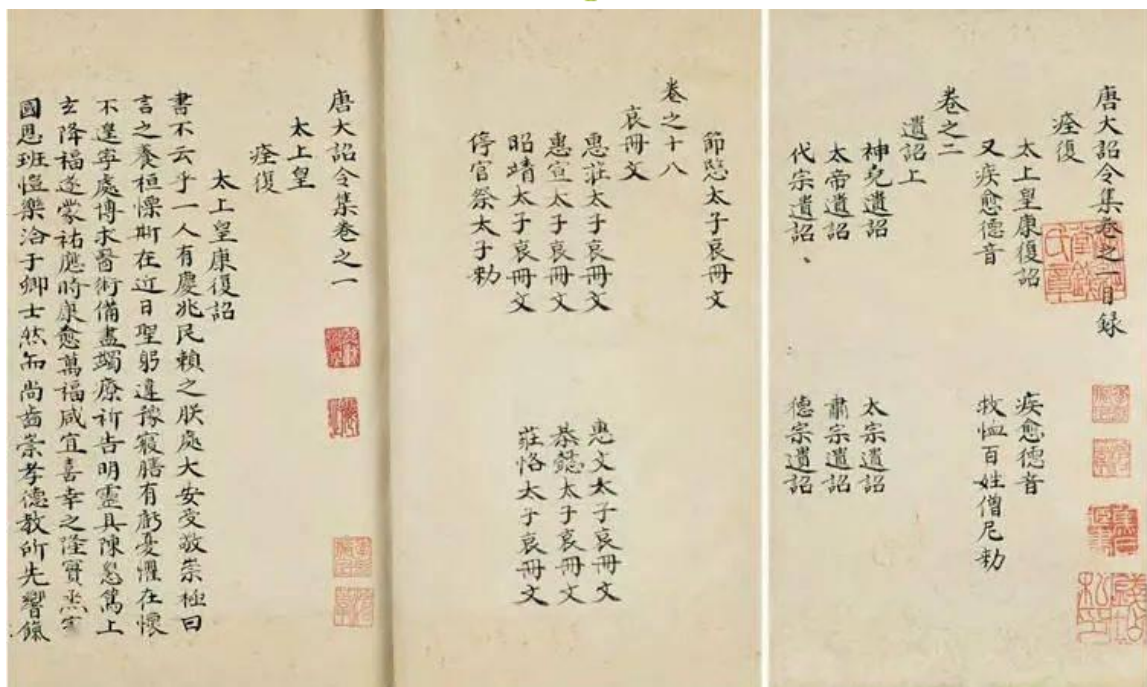
（四）隋唐宋：应用文的高峰期

应用文写作处于“政事之先务”的主导地位。八大家的应用文章。

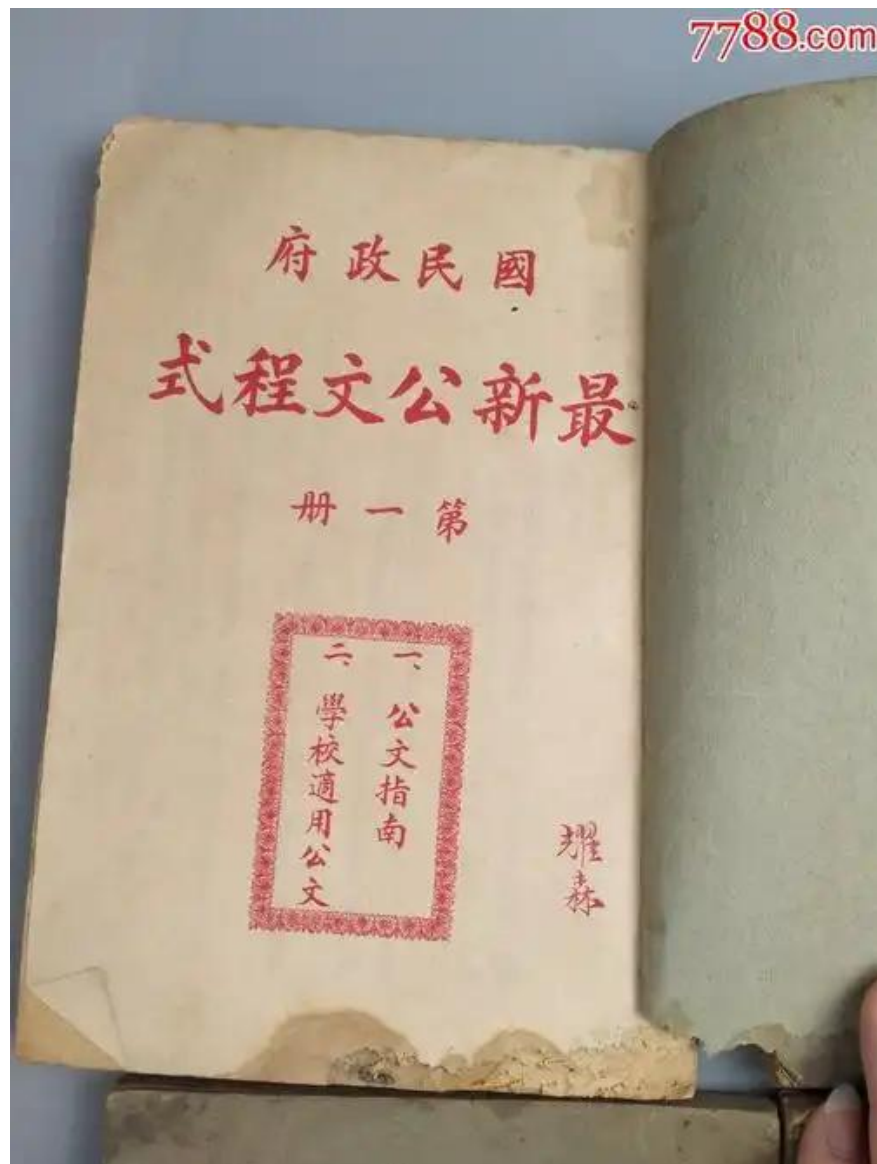


（五）元明清：应用文的稳定期

文体分类更为详备，各体格式趋于定型化。元代出现文卷制度。清代确立文书保密制度。



(六) 辛亥革命至1949：应用文的变革期



• 近代公文程式演变：

- 1912年，南京临时政府颁布《新公文程式》规定政府公文为令、咨、呈、示、状；废除了几千年封建王朝使用的制、诏、诰、刺、题、奏、表、签等名目。并取消了“大人”、“老爷”等称，代之以“先生”或职务称呼。

- 1928年，国民政府对公文程式做了新规定，规定公文的写作要用白话文，使用新式标点符号。

（七）新中国成立至今：应用文不断规范化、系统化、科学化。

1928年12月发出《中央关于文书工作给各省委的通知》

1931年发布《文件处理法》

1938年晋察冀边区行政委员会《公文程式再加改革令》

1938年陕甘宁边区政府《陕甘边区新公文程式》

1950年中央办公厅《关于统一文件纸形与格式的规定》

1951年政务院颁发《公文处理暂行办法》

1956年中央办公厅《关于党内文书改为横写、横排的通知》

1957年国务院秘书厅《公文名称和体式问题几点意见》

海寧縣人民政府公安局通告

公字第一三三號

查本局奉令辦理反動黨團特務人員登記工作，業經海寧縣人民政府以府字第二七〇號佈告週知，並規定於本年十二月日起至一月止，凡確屬具有下列情形之一者，准予補行登記：

一、登記實施辦法公佈前，因事外出未歸，即由其家屬親友前來代為報到，經查明屬實者，准予本人回來後補行登記。

二、身負重病不能前來登記者，即由其家屬親友前來代為報到，經查明屬實者，准予本人病愈後，前來補行登記。

三、由外地遷入本縣的反動黨團及特務人員，准予遷入本縣後三天內，前來補行登記。

務希上開人員依限前來補辦登記，倘有故違，當依法懲辦，仰各遵照勿延，為要！特此通告。

局長王叙九

一九五〇年十二月

日



山西省隍字縣人民委員會 任命書

茲任命李延生為隍字縣
糧食局械同糧食餅銷站第一
站長

縣長任國勳

1958年6月16日

(5) 隍人任字第 24 号

1981年国务院办公厅发布《国家行政机关公文处理暂行办法》

1987年国务院办公厅公布了《国家行政机关公文处理办法》

1989年中央办公厅《中国共产党各级领导机关文件处理条例（试行）》
13种

1993年11月对此又作修订，规定国家行政机关的公文为12类13种。

1996年5月3日，中共中央办公厅《中国共产党机关公文处理条例》规定党的机关公文共14种。

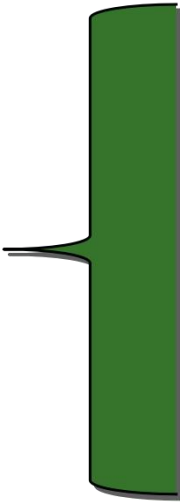
2000年8月24日，《国家行政机关公文处理办法》，规定了行政机关公文13种。

2012年4月16日，中共中央办公厅和国务院办公厅发布《党政机关公文处理工作条例》，自2012年7月1日开始施行。



三、应用文写作的特点

写作是一门独立的学科，分两类：
一是文学写作；一是应用写作。
前者为审美型；后者为实用型。



文学写作：以文字传情达意、抒发个人见闻思感、交流情感信息的写作活动。

应用文：人们日常生活、学习、工作中处理公私事务时所使用的具有某种惯用格式和直接应用价值的文章。


参照P12思考：应用文与文学创作的区别？



（一）明确的实用性

写作应用文的目的是要简洁明快地传达某种精神、说明某种事实，而不是像文学文体一样追求不同的、花样迭出的表达技巧，甚至故意借助某些表达方式使文学作品呈现多重意义。





文学： 诗歌

面朝大海

春暖花开




从明天起，做一个幸福的人
喂马，劈柴，周游世界
从明天起，关心粮食和蔬菜
我有一所房子，面朝大海，春暖花开

从明天起，和每一个亲人通信
告诉他们我的幸福
那幸福的闪电告诉我的
我将告诉每一个人

给每一条河每一座山取一个温暖的名字
陌生人，我也为你祝福
愿你有一个灿烂的前程
愿你有情人终成眷属
愿你在尘世获得幸福
我只愿面朝大海，春暖花开

作者：海子



用法：

1、大部分的全自动洗衣机都有一个专门微香柔衣物柔顺剂所设计的放置格，只要将适量的香柔衣物柔顺剂倒入即可。

2、对半自动洗衣机，只要在洗衣后，先将本产品倒入小桶清水中稀释后再倒入洗衣机内，重复最后过水程序即可，不需再用水漂洗。

3、手洗时只要将本产品倒入一盆清水中稀释后，再将洗净的衣物放入并浸泡3分钟即可，不需再用水清洗。

成份：界面活性剂，柔软剂，香精。

保存方法：请置于干爽阴凉处，避免日光照射。

保质期：3年

(二) 内容的真实性

1. 写作应用文要尊重客观事实，否则往往会产生非常严重的后果。
2. 应用文材料的使用要客观准确，不得断章取义、歪曲使用。

界首市住房和城乡建设委员会

界建财〔2018〕33号

关于申请拨付2018年第二批农村危房改造
建档立卡贫困户补助资金的报告

市财政局：

2018年我市已完成第二批农村危房改造竣工复验工作。共有建档立卡贫困户1428户，其中新建1204户，维修224户。经与扶贫办进行身份信息比对均为建档立卡贫困户，且乡镇验收合格。请拨付补助资金2542.4万元。

附件：界首市2018年第二批农村危房改造建档立卡贫困户
补助资金发放表



(三) 体式的规范性

格 式
语 体
语 言
程 序

中共 XX 市委员会文件

X 委报〔201X〕X 号

签发人：***

关于举办安全生产月活动的请示

省政府：

按照什么什么什么的发展理念，结合我市什么什么什么实际，市委经过筹备，决定于 201X 年 3 月 5 日举办什么什么什么活动，啥啥啥啥地。

当否，请批示。

中共 XX 市委员会
201X 年 X 月 XX 日

（四）较强的时效性

应用文强调时效，写作者必须在规定时间内将某种精神、事实准确传达到规定的受众对象那里，而不会出现十年磨一剑那样的文学创作情况。

绍兴市越城区教育体育局

关于做好第14号台风“灿都”防御工作的紧急通知

各中小学、幼儿园，各培训机构，局机关处室（事业单位）：

今年第14号台风“灿都”来势汹汹，省防指已于2021年9月12日18时30分提升防台风应急响应至Ⅰ级。受台风影响，气象预报我区12日夜至15日有大到暴雨，部分大暴雨，阵风可达8~11级。为进一步确保师生、校园平安，请各单位根据应急响应等级，严格落实相关措施，具体要求如下：

一、9月13日、14日，全区中小学（幼儿园）、培训机构一律停课，复课时间视台风响应等级情况另行通知。已经在本通知发出前返校的住校学生，可在学校学习休息，由学校负责看护并组织做好防台等工作。各校的停课安排要于今晚迅速通知到每一位学生家长。

二、加强值班值守。各校要按照防台等级响应规定，严格落实领导带班24小时值守，加强台风影响期间的值班和护校力量，学校出现突发情况，按规定程序第一时间上报。

越城区教体局

2021年9月12日

（五）明确的针对性

1. 意图明确。
2. 受众对象明确。

邹城市民政局文件

邹民字〔2018〕135号

关于利民中央华府命名的批复

邹城市城投惠民置业有限公司：

贵单位申请的“利民中央华府”命名的申请和呈报材料已收悉，经审查符合《邹城市地名管理规定》的有关规定，准予命名登记。

特此批复。



(六) 语言的简明性

注重实用，言简意赅，规范得体，明白晓畅

1. 使用书面语言，不用或少用口语、俗语
2. 语言规范，言之有物
3. 不做作，不卖弄，忌滥用文学语言

她的脸上大概又擦了粉，被灯光照得显出点灰绿色，像黑枯了的树叶上挂着层霜。

（老舍《骆驼祥子》）

过去的日子如轻烟，被微风吹散了，
如薄雾，被初阳蒸融了（朱自清《匆匆》）

1. 与会者请于4月22日前来报到。

2. 我们的请示已送去一个多月，你们为什么迟迟不予批复？

请上级早日批复。

3. 贵校府高庭阔，物实人济，且具宽大为怀，救人之危的美德，以上区区小事，谅贵校不难解决。

贵校实力雄厚，以上区区小事，请能予以支持。

应用文规范用语（12类）

1、称谓词：

第一人称：“本”、“我”，后面加上所代表的单位简称。如：部、委、办、厅、局、厂或所等。

第二人称：“贵”、“你”，后面加上所代表的单位简称。一般用于平行文或涉外公文。

第三人称：“该”，在应用文中使用广泛，可用于指代人、单位或事物。如：“该厂”、“该部”、“该同志”、“该产品”等。“该”字在文件中正确使用，可以使应用文简明、语气庄重。

2、领叙词

领叙词是用以引出应用文撰写的根据、理由或应用文的具体内容的词。领叙词在应用文中出现的频率较高，一般借助领叙词使应用文写得开宗明义。常用的有：根据、按照、为了、接……、前接或近接……、遵照、敬悉、惊悉。

……收悉、……查、为……特……、……现……如下。应用文的领叙词多用于文章开端，引出法律、法规以及政策，指示的根据或事实根据，也有的用于文章中间，起前后过渡、衔接的作用。

3、经办语

一：拟、拟定、拟于、草拟、布置、部署、计划、决定、安排、审定、审签、批阅等

二：追叙词如：业经、前经、均经 即经、复经、迭经。



4、时间语

表量模糊而表意准确：最近、目前、不久前、迅即、时限、时效、时宜、顷刻、过去、现在

**法定公文格式及常用公文
撰写注意事项**

2014年8月



5、承转词

又称过渡用语，即承接上文转入下文时使用的关联、过渡词语，用于陈述理由及事实之后引出作者的意见和方案等。这种词语不仅有利于文辞简明，而且起到前后照应的作用，有：为此、据此、故此、鉴此、综上所述、总而言之、总之。

6、祈请词

又称期请词、请示词，用于向受文者表示请求与希望。主要有：

希、即希、敬希、请、望、敬请、烦请、恳请、希望、要求。



7、商洽词

又称询问词；用于征询对方意见和反映，具有探询语气。有：

是否可行 妥否 当否 是否妥当 是否可以 是否同意、意见如何。



8、受事词

受事词即向对方表示感激、感谢时使用的词语。
如： 蒙、承蒙。



9、命令词

命令词即表示命令或告诫语气的词语。用以增强公文的严肃性与权威性，引起受文者的高度注意。

如：

表示命令语气的语词有：着、着令、特命、责成、令其、着即。

表示告诫语气的词语有：切切、毋违、切实执行、不得有误、严格办理。

10、目的词

目的词即直接交待行文目的的词语。人们撰写应用文尤其是

公文都有明确而具体的目的，须有针对性地使用简洁的词语加以表述，以便受文者正确理解并加速办理。

用于上行文、平行文的目的词，还须加上期请词，如：请批复、函复、批示、告知、批转、转发。

用于下行文，如：查照办理、遵照办理、参照执行。

用于知照性的文件，如：周知、知照、审阅。

11、表态词

又称回复用语，即针对对方的请示、问函，表示明确意见时使用的词语。如：

应、应当、同意、不同意、准予备案、特此批准、请即试行、按照执行、可行、不可行、迅即办理。



12、结尾词

结尾词即置于正文最后，表示正文结束的词语。

用以结束上文的词语。如：

特此报告、通知、批复、函复、函告、此致、谨此、此令、此复、特此。

再次明确行文的具体目的与要求。如：

……为要、……为盼、……是荷、……为荷。

表示敬意、谢意、希望。如：

敬礼、致以谢意、谨致谢忱。

第二节 应用文构成要素

• 写作要素：

• 主题

• 材料

• 结构

• 语言





一、主题

主题，也就是我国传统写作理论中所说的“意”，是指文章表达的目的和意图。

(一) 正确

求职信的主题：

本人对该项事业的热爱 ×

任职能力的说明与证实 ✓

药品说明书的主旨：

药品的适应症、用法用量和注意事项 ✓

阐述药理作用 ×







（二）明确

一篇应用文要求做什么，不准做什么，提出应该怎么做，肯定什么，否定什么，要说明什么问题，都十分明确。切忌模糊含混、曲折隐晦

病例：有个机关发布打击假冒伪劣商品的公文，其中说：


“假冒伪劣商品和一些不合格的商品是各地都普通存在的一种不正常的现象，尽管它的蔓延有其客观原因，生产者主观上也不是要危害消费者，而且其价格一般也较低，但是这毕竟应该加以反对。”





（三）集中

指一篇应用文只能有一个主旨，避免“意多乱文”。一文一事，贯彻始终、统摄全文。这是应用文的基本要求。因为不少应用文不仅强调实用性，还强调时效性，一文多事有时会因对其中一件事有疑义，而把文件压置下来，影响其他事情的解决。



病例：

关于请求补助救灾款的请示

财政部：

去年，我省遭受了强热带风暴和特大洪水袭击，给人民生命财产造成了严重的损失，也给我省的经济工作带来了严重的影响，使我省财政减收9500万元。由于救灾支出的增加，更加大了我省财政平衡的难度。为使受灾地区尽快恢复生产，增加财政收入，缓解支出压力，恳请财政部在批复某年决算时给予我省灾情补助5000万元。

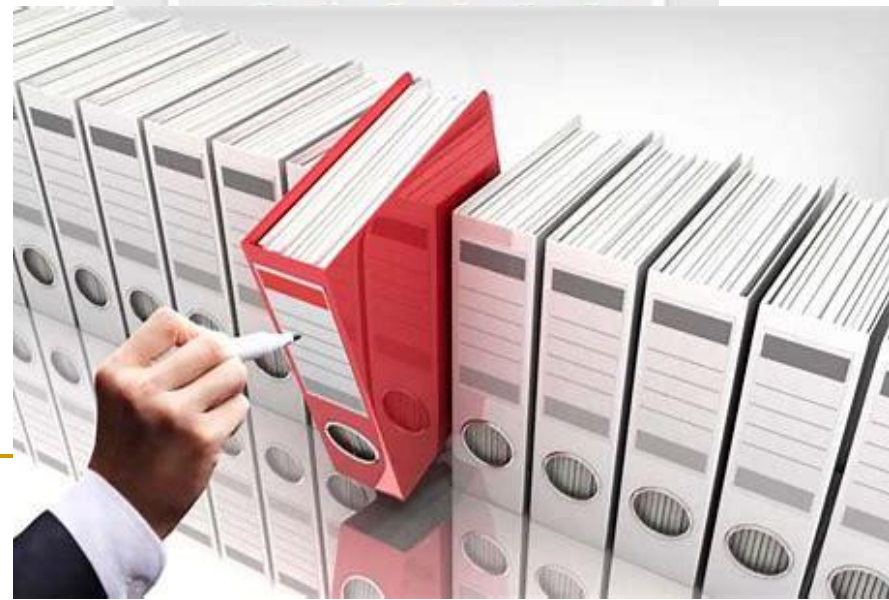
另外，我省请求将省机场管理建设基金地方留成50%部分，就地缴入省金库用于机场的建设。

上述意见如无不妥，请批示。

海省财政厅
2010年9月2日

二、材料

应用文的材料是作者为了某种写作目的，从生活中搜集、摄取以及写入文章中的一系列事实或论据。包括事例、情况、数据、图表、文件、引语等等。





关于建宿舍楼的请示

区人民政府：

我局下属的单位多、职工多，老职工更多。过去因无资金从未建过一间职工宿舍。职工的住房非常困难，再不解决就会影响职工的工作积极性。但是过去我们无条件建房，现在我局在党的正确路线指引下，经过改革，企业有了活力。

自去年来，我局除向国家上交利税外，还有一些盈余。我们准备用这笔钱，将一处商店撤销，并入附近商店，自筹资金、地皮，建一栋三门六层的职工宿舍楼。以上请示，恳请批准。

北山区二商局


2019年3月4日



三、结构



指的是文章按照一定的组合关系联结而成的序列，是文章内部的组织和构造，是作者围绕主旨安排材料的具体方式。结构是文章内部的构造。



四、语言

庄严、郑重、平易、朴实、准确



第三节 应用文写作过程




应用文写作者素养要求

一种水平：较深的理论修养和较高的政策水平。

两类知识：广博的专业知识、应用文体的知识。

三项能力：分析和综合能力、归纳和演绎的能力、语言的表达能力。

四套方法：掌握基本理论、注重调查研究、多读名篇佳作、反复练笔实践。



拟写过程

- 1、领会意图、明确目的
- 2、确定主题、准备材料
- 3、拟定提纲、安排结构
- 4、落笔起草、拟写正文
- 5、反复检查、认真修改



求真务实 善于沟通

沟通与协调




- 应用文写作要求起草者具有工作实践的基础，懂得工作中许多微妙的关节，而在具体起草中要求较好的文字语言功夫。

注意：

- 1、仔细聆听要求，重复时间、地点、人物、事件等
- 2、探讨可行性
- 3、拟定详细计划
- 4、进度随时汇报
- 5、完成后汇报总结





世事洞明皆学问，
人情练达即文章。

