

《应用写作》课程笔记

第一章 认识应用写作

1.1 应用文的概念特点及分类

一、概念

应用文是一种以实用为目的，针对特定的对象和问题，采用规范化的格式和语言，传达信息、处理事务、解决实际问题的书面文字。

二、特点

1. 实用性：应用文的根本目的是为了了解决实际问题，它直接服务于人们的日常生活、工作和学习。
2. 针对性：应用文写作有明确的目的和对象，针对性强，内容具体。
3. 规范性：应用文有固定的格式和写作规范，包括结构、语言、标点等。
4. 简洁性：应用文的语言要求简洁明了，避免冗长和修饰，以便快速传达信息。
5. 逻辑性：应用文的内容组织要求逻辑清晰，条理分明，便于理解和执行。

三、分类

1. 按照内容分类：

- (1) 日常应用文书：包括启事、倡议书、求职信、简历、自荐信等。
- (2) 公务应用文书：包括通知、通报、报告、请示、批复、函等。
- (3) 经济应用文书：包括合同、协议、招标书、投标书、审计报告等。
- (4) 科技应用文书：包括学术论文、科技报告、专利文件、产品说明书等。
- (5) 法律应用文书：包括起诉状、答辩状、判决书、调解书等。

2. 按照形式分类：

- (1) 文字类：以文字为主要表达方式，如各类报告、书信、说明书等。
- (2) 图表类：以图表为主要表达方式，如统计表、流程图、组织结构图等。
- (3) 图文类：结合文字和图表的表达方式，如宣传册、广告文案、海报等。

1.2 应用文的产生与发展

一、产生

应用文的起源可以追溯到文字产生之初，最初的形式是为了记录和传递信息，如甲骨文、竹简等。

二、发展

1. 古代应用文：主要服务于政治、军事、经济等领域，形式较为简单，以文言文为主。

2. 近现代应用文：随着印刷术的普及和白话文的推广，应用文种类和格式逐渐丰富，开始服务于更广泛的社会领域。

3. 当代应用文：计算机技术和网络的发展使得应用文电子化、网络化，出现了电子邮件、网络文案等新形式。

1.3 应用文的基本要素

一、主题

主题是应用文的灵魂，它决定了文章的中心内容和写作方向。主题应具有以下特点：

1. 明确性：主题要清晰、具体，避免模糊和泛泛而谈。
2. 针对性：主题要针对实际问题，有的放矢。
3. 价值性：主题应具有一定的社会价值或实用价值。

二、材料

材料是支撑主题的事实和依据，包括数据、事例、理论等。材料应具有以下特点：

1. 真实性：材料必须是真实可靠的，不能虚构。
2. 相关性：材料必须与主题紧密相关，能够证明和支持主题。
3. 充分性：材料应足够充分，能够全面反映问题。

三、结构

结构是应用文的外在表现形式，包括开头、正文和结尾三个部分。

1. 开头：应用文的开头要简洁明了，直接点明写作目的和背景。
2. 正文：正文是应用文的核心部分，要求条理清晰，层次分明，逻辑严密。
3. 结尾：结尾要简洁有力，总结全文或提出希望、要求。

四、语言

应用文的语言要求简练、准确、朴实、规范，具体如下：

1. 简练：用最少的文字表达清楚意思。
2. 准确：用词要准确无误，避免歧义。

3. 朴实：语言要朴实无华，避免华丽辞藻。

4. 规范：遵循语法规则，使用标准书面语。

五、格式

应用文的格式要求规范统一，包括以下方面：

1. 标题：标题要简洁、醒目，能够概括文章内容。

2. 正文：正文的格式要规范，包括字体、字号、行间距等。

3. 落款：落款包括署名和日期，位置要规范。

第二章 消息的写作

2.1 消息的概念特点及结构形式

一、概念

消息是一种以简明扼要的文字，迅速报道新近发生的有新闻价值的事件或事实的文体。它是新闻媒体中最常见、最基本的表现形式，承担着传递信息、引导舆论、服务社会的功能。

二、特点

1. 真实性：消息必须基于真实的事件或事实，不能有任何虚假成分，这是消息的生命线。

2. 时效性：消息强调及时性，要求在最短的时间内报道最新发生的事件，以保持新闻的新鲜度。

3. 简洁性：消息的篇幅通常较短，要求用最少的文字传达最多的信息，避免冗长和累赘。

4. 客观性：消息写作应保持客观公正，不带有个人情感色彩，不偏袒任何一方。

5. 重要性：消息报道的事件应具有一定的新闻价值，对受众有较大的影响或意义。

三、结构形式

消息的结构一般包括以下几个部分：

1. 标题：消息的标题是全文的精华，要求简洁、准确、吸引人，能够概括消息的主要内容。

2.

导语：导语是消息的开头，通常是一句话或一个段落，简要介绍消息的核心内容，包括何时、何地、何人、何事、何因、何果。

3. 主体：主体部分详细展开事件的过程、细节和相关信息，是消息的主干部分。

4. 背景：背景提供事件发生的背景信息，帮助读者更好地理解消息的来龙去脉。

5. 结语：结语是对消息内容的简要总结或评论，有时也可以是对事件发展趋势的预测。

2.2 消息的写法

一、选题与采访

1. 选题：选择具有新闻价值的事件进行报道，新闻价值包括时效性、重要性、显著性、接近性和趣味性等。

2. 采访：通过现场观察、访问知情人士等方式获取第一手资料，确保消息的真实性和准确性。

二、标题的撰写

1. 标题要简洁明了，一般不超过 15 个字，避免使用模糊不清的表述。

2. 标题要直接反映消息的主要内容，避免使用夸张或误导性的词汇。

3. 标题要吸引读者注意力，可以采用设问、对仗、引用等手法。

三、导语的撰写

1. 导语要突出新闻的“六要素”，即时间、地点、人物、事件、原因和结果。

2. 导语要简洁有力，尽量用简单句和主动语态，避免复杂的从句和被动语态。

3. 导语要直接切入主题，避免不必要的铺垫和背景介绍。

四、主体的撰写

1. 按照时间顺序或逻辑顺序组织材料，确保消息的连贯性和易读性。

2. 使用具体的事例、数据、引语等来增强消息的说服力和可信度。

3. 避免在主体部分发表个人观点或进行分析，保持报道的客观性。

五、背景的运用

1. 背景信息要简洁相关，不要插入无关紧要的细节。

2. 背景信息可以放在导语之后，也可以穿插在主体部分，或者单独成段。

3. 背景信息要有助于读者理解事件的重要性或影响，而不是简单地重复已知事实。

六、结语的撰写

1. 结语要简洁有力，起到总结全文、加深印象的作用。
2. 结语可以是事件意义的简要分析，也可以是对未来发展趋势的预测。
3. 结语要避免主观判断，保持新闻的客观性和公正性。

第三章 日常应用类文书的写作

3.1 启事的写作

一、概念

启事是一种公开向大众告知某事或请求帮助的实用性文体，常见于个人、团体或机构的日常事务中。

二、特点

1. 公开性：启事需要在公共场合或通过媒体进行发布，以确保信息的广泛传播。
2. 说明性：启事需要清晰地说明告知事项的具体内容，以便受众准确理解。
3. 请求性：启事往往包含对公众的某种请求或号召，希望得到响应。

三、写作步骤

1. 确定启事的主题：明确需要告知的事项或请求帮助的具体内容。
2. 撰写标题：标题应简洁明了，通常采用“事项+文种”的形式，如“寻物启事”、“招聘启事”等。
3. 正文内容：
 - 开头：简要说明发布启事的原因或目的。
 - 主体：详细阐述启事的具体内容，包括事项的详细信息、请求的具体内容等。
 - 结尾：表达感谢或期待，并提供联系方式。

4. 落款：写明发布启事的单位或个人名称及发布日期。

四、注意事项

1. 语言要简洁、礼貌、诚恳，避免使用过于复杂的词汇和句式。
2. 事项要具体、明确，避免产生歧义。

3. 联系方式要准确无误，便于受众回应。

3.2 倡议书的写作

一、概念

倡议书是个人或集体提出建议、意见或行动方案，希望得到公众响应和赞同的书面文体。

二、特点

1. 建设性：倡议书应提出具有实际操作意义的建议或方案。
2. 号召性：倡议书旨在动员更多人参与或支持某项活动。
3. 说服力：倡议书需要通过合理的论证和事实来说服受众。

三、写作步骤

1. 确定倡议主题：明确倡议的目的、意义和目标。
2. 撰写标题：标题应体现倡议的核心内容，如“环保倡议书”、“节约用水倡议书”等。

3. 正文内容：

- 开头：介绍倡议书的背景和目的。
- 主体：详细阐述倡议的具体内容和实施建议，可以分点叙述。
- 结尾：表达对受众参与和支持的期望，可以附上签名栏供支持者签名。

4. 落款：写明发起倡议的单位或个人名称及日期。

四、注意事项

1. 倡议内容要具有可行性和针对性，避免空洞无物。
2. 论证要充分、有力，使用数据和事例增强说服力。
3. 语言要富有感染力，能够激发受众的情感共鸣。

3.3 求职信的写作

一、概念

求职信是求职者向招聘单位介绍自己、表达求职意向和期望的书面文体。

二、特点

1. 自我介绍性：求职信需要详细介绍求职者的基本情况和个人优势。
2. 求职意向性：明确表达求职的岗位和意向。
3. 说服力：通过展示自己的能力和潜力来说服招聘单位。

三、写作步骤

1. 开头：礼貌地称呼招聘单位，表明写信的目的和来源。
2. 自我介绍：包括姓名、年龄、学历、专业、工作经验等基本信息。
3. 求职意向：说明想要应聘的岗位，以及对岗位的理解和兴趣。
4. 展示优势：
 - 技能：介绍自己的专业技能和取得的证书。
 - 经验：列举相关工作经历和取得的成就。
 - 个人品质：强调自己的职业素养和团队合作能力。
5. 结尾：表达感谢，并表示期待对方的回复和面试机会。
6. 落款：写明求职者的姓名、联系方式和写信日期。

四、注意事项

1. 语言要正式、礼貌，体现专业素养和尊重。
2. 内容要真实、准确，不得夸大或虚构。
3. 格式要规范，条理要清晰，避免错别字和语法错误。

第四章 计划的写作

4.1 计划的概念特点及分类

一、概念

计划是一种旨在指导未来行动的书面文件，它通过分析现状、设定目标、规划步骤、分配资源等方式，为达到预定目标提供清晰的路线图。

二、特点

1. 预见性：计划需要对未来可能出现的情况进行预测，以便提前做好准备。
2. 目的性：计划的制定是为了实现特定的目标或解决特定的问题。
3. 可行性：计划必须基于现实条件，确保其能够被执行。
4. 灵活性：计划应能够根据实际情况的变化进行适当的调整。
5. 指导性：计划为执行者提供了行动的指南和标准。
6. 监控性：计划实施过程中，可以通过对比计划与实际执行情况来监控进度和效果。

三、分类

1. 按照时间划分：

- 短期计划：通常指一年以内的计划，如季度计划、月度计划。
- 中期计划：一般指一年以上至五年以内的计划，如年度计划、三年规划。

- 长期计划：一般指五年以上的计划，如十年规划、远景规划。

2. 按照内容划分：

- 综合计划：涉及多个领域或部门的全面计划，如企业年度经营计划。
- 专项计划：针对某一特定领域或项目的计划，如市场拓展计划、产品研发计划。

3. 按照范围划分：

- 个人计划：个人学习、工作或生活的安排，如个人职业发展规划。
- 集体计划：团体、组织或企业的整体规划，如学校发展规划、企业战略计划。

4.2 计划的写法

一、写作步骤

1. 确定计划名称：明确计划的类型和主题，如“2023 年度市场营销计划”。
2. 制定计划背景：
 - 分析现状：对计划涉及领域的当前状况进行分析。
 - 说明目的：阐述制定计划的原因和期望达到的效果。
3. 确定计划目标：
 - 目标设定：提出具体、可量化的目标。
 - 目标重要性：说明目标对组织或个人的意义。
4. 制定实施步骤：
 - 任务分解：将总目标分解为若干具体任务或子目标。
 - 时间安排：为每个任务设定开始和结束的时间。
 - 资源配置：根据任务需求分配必要的资源，包括人力、物力、财力等。
5. 预测结果：
 - 可能的结果：预测计划实施后可能达到的效果。
 - 风险评估：分析可能遇到的风险和挑战，并提出应对措施。
6. 制定保障措施：

- 确保措施：提出确保计划顺利实施的具体措施。
- 监控机制：建立计划执行的监控和评估机制。

7. 落款：

- 签名：计划制定者的签名或盖章。
- 日期：计划制定的具体日期。

二、注意事项

1. 目标要具体、明确，避免模糊不清，以便于衡量和执行。
2. 步骤要合理、详细，确保计划的可行性，每个步骤都要有明确的执行标准。
3. 资源分配要科学、合理，确保高效利用，避免资源浪费。
4. 语言要简洁、准确，避免使用模糊或含糊不清的表述，确保计划的清晰性。
5. 计划要具有一定的灵活性，以适应环境变化和不可预见因素的影响。
6. 计划的制定要结合实际情况，确保目标的可实现性和步骤的合理性。

第五章 总结的写作

5.1 总结的概念特点及分类

一、概念

总结是一种对已完成的工作、活动或学习过程进行回顾、分析和评价的书面文体，旨在总结经验、找出不足、提出改进措施。总结是个人或团队对过去一段时间内的成就、经验和教训的全面反思和整理。

二、特点

1. 回顾性：总结需要对过去的工作、活动或学习过程进行回顾，分析其发展脉络和结果。
2. 分析性：总结需要对过去的过程和结果进行深入分析，找出规律和原因。
3. 评价性：总结需要对过去的过程和结果进行评价，判断其优劣和价值。
4. 指导性：总结应提出对未来工作的改进措施和建议，以指导未来的行动。
5. 实用性：总结的目的是为了改进工作、提高效率和质量，因此总结应具有实用价值。

三、分类

1. 按照内容划分：

- 工作总结：对工作任务或项目完成情况的总结。
- 学习总结：对学习过程和成果的总结。
- 活动总结：对各类活动举办过程和效果的总结。

2. 按照范围划分：

- 个人总结：个人对自身经历和成就的总结。
- 集体总结：团队、组织或企业对整体工作或活动的总结。

5.2 总结的写法

一、写作步骤

1. 确定总结主题：明确总结的对象和目的，如“2022 年度工作总结”。
2. 回顾工作过程：对已完成的工作、活动或学习过程进行简要回顾，包括时间、地点、参与人员、任务分配等。
3. 分析结果：对工作、活动或学习的结果进行深入分析，包括完成情况、成果、不足之处等。
4. 评价过程与结果：对过去的过程和结果进行评价，找出优点和不足，如工作效率、团队协作、学习效果等。
5. 提出改进措施：根据总结分析的结果，提出对未来工作的改进措施和建议，如优化工作流程、加强团队建设、调整学习方法等。
6. 落款：写明总结的单位或个人名称及日期。

二、注意事项

1. 回顾过程要全面、客观，避免主观偏见，确保总结的准确性。
2. 分析结果要深入、准确，能够揭示问题本质，找出改进的方向。
3. 评价过程与结果要公正、合理，能够反映实际情况，为改进提供依据。
4. 改进措施要具体、可行，能够指导未来行动，确保总结的实用性。
5. 语言要简洁、明确，避免冗长和复杂，确保总结的易读性。

第六章 认识党政机关公文

6.1 党政机关公文的概念特点及分类

一、概念

以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。

如要下载或阅读全文，请访问：

<https://d.book118.com/297002042046006162>