

项目一 入门篇

任务 了解大赛会应用

【任务描述】

德州职业技术学院各系部将举办创业大赛活动，请了解什么是创业大赛，在创业大赛的筹备、组织和参与过程中会用到哪些应用文种，本学期我们将通过对创业大赛的了解、组织、参赛进而实现就业来完成对所需应用文种的技能训练。



【任务目标】

一、知识目标

1. 掌握应用文的概念、特点、学习内容和方法。
2. 了解课程目标与考核方式。

二、能力目标

能辨析应用文写作与文学写作的区别；能找到校园中、生活中的应用文实例；能够熟练地写出格式规范的书信。

三、素质目标

通过搜集资料和写作训练，锻炼与提高语言表达能力、信息处理能力、与人交流能力、团队协作能力、创业和就业的能力。

【任务实施】

1. 通过讨论校园、生活中的应用文实例,辨析应用文的概念、特点和作用以及与文学写作的区别,了解学习本课的重要意义及目的。
2. 通过新闻,了解创业大赛概况,掌握课程目标和项目设置。
3. 了解本课程考核方式、学习要求和方法。
4. 给父母写一封格式规范的书信。

【任务资讯】

一、概念

应用文是人们在生活、学习、工作中为处理日常公、私事务时所使用的具有一定惯用格式的实用性文体的统称。应用文是人类在长期的社会实践活动中形成的一种文体,是人们传递信息、处理事务、交流感情的工具,有的应用文还用来作为凭证和依据。应用文是为处理实际事物而进行的写作,有着实用性特点,并形成惯用的格式。随着社会的发展,人们在工作和生活中的交往越来越频繁,事情也越来越复杂,因此应用文的功能也就越来越多了。

二、应用文的种类

应用文的使用范围极为广泛,几乎渗透社会生活的各个角落。其种类十分繁多,在不同领域、不同行业、不同部门和不同对象中,均有各自不同的应用文。并且,应用文的分类,也不像文学分类那样成熟和统一。应用文中除了公文,国家有明确的规范以外,其他大都是约定俗成的,论者见仁见智,缺乏统一的标准。在一般情况下,可作如下的区分。

按涉及的专业门类区分,有行政、企业、经济、文教、科技、司法、军事、外交、日常生活类等应用文。

按作者身份和行文性质区分,有以组织名义发文,用以处理公务的公务文书类应用文,有以个人名义行文,用以处理个人事务的私务文书类应用文。

若按不同种类应用文不同的性质、特点、使用范围和格式区分,则可分为三类:

(1) 日常应用文类。它是机关、团体、企事业单位和个人在日常生活中的各种应用文,如书信、条据、启事、读书笔记、演讲稿等,使用频率最高,范围最广。

(2) 机关事务文书类。它是机关、团体、企事业单位处理事务时使用的文书。主要用于内部事务的有:计划、总结、通讯、报道、简报、调查报告、经济活动分析、会议纪要、规章制度等。主要用于对外事务的有:招标公告、投标书、协议、合同、意向书、先进事迹介绍、广告、产品说明书等。

(3) 公文类。它是党政机关、人民团体、企事业单位处理公务的文书,是传达贯彻党和国家的方针、政策,发布行政法规和规章,施行行政措施,请示和答复问题,指导、布置和商洽工作,报告情况,交流经验的重要工具。主要指国务院办公厅 2000 年 8 月 24 日

发布的《国家行政机关公文处理办法》中所规定的 12 类 13 种公文。

三、应用文的特点

应用文作为一种文体与其他文学作品的写法相比较，除具有一定的共性外，还有其独特的个性。一般来说，应用文写作的特点主要有以下几种：

1. 实用性

应用文最大的特点在于“实用”，“实用”是应用文与其他文体文章的主要区别之一。一般文学作品的创作是“有感而发”，诗歌、散文、小说等文学作品主要是表达人们的喜怒哀乐、抒发理想、反映现实。而应用文的写作主要是为了解决实际问题，是“有事而发，无事不发”。比如要和远方的朋友联系，就要写信；要借款，就得立字据；向上级汇报工作、反映情况，要写报告；推销产品，要写广告等，都是为了解决实际问题而写的，所以应用文往往被人称为实用文，是“为实用而作之文”。

2. 针对性

应用文的写作都有明确、直接的对象。比如信写给谁、字据立给谁、报告打给谁，都有对象，即使是一些广告、启事也是针对有关消费者、知情者的，只不过对象的范围大一些。而文学作品的阅读对象往往是不明确的，没有严格的针对性，像一首诗、一篇小说、一部电影剧本，谁都可以看，谁都可以不看，老少不分，雅俗共赏。

3. 时效性

由于应用文是为了解决实际问题而写的，所以它的时间性很强。一旦出现问题，就必须及时反映，否则拖延时间就会给生活、工作、生产带来影响。尤其是当今社会，市场竞争激烈，如果信息传递慢，企业随时有被淘汰的危险。而信息反映及时，就会给企业带来效益。相对而言，文学作品的写作时间性不强，文学家可以用很长的时间去创作，也可以把写好的作品在适当的时候发表出来，不受时间的限制。

4. 真实性

应用文写作必须讲究真实、客观，实事求是地反映问题，反映情况，不允许像文学创作那样，可以虚构，进行艺术再加工，“杂取种种、合成一个”，追求艺术性；也不能发挥主观想象、夸大其辞，否则就会歪曲事实真相，蒙骗对方，误导消费者，给社会带来不良影响。

5. 程式性

应用文的写作有其特定、惯用的格式，这些格式，有的是长期以来约定俗成、相沿成习的，有的是由国家、有关部门统一制定的。如书信有书信的格式，公文有公文的格式，经济合同有经济合同的格式等，每一种应用文包括哪些内容，哪些在前，哪些在后，分几部分，都应严格遵守，不得随意标新立异，也不能像有些文学创作那样，随意编排，自由联想，打破时空观，讲究情节的曲折变化等。应用文的格式也不是一成不变的，随着社会的发展，人们生活习惯的变化，观念的变化，应用文写作格式也会变化，使它更加方便人们表情达意的需要，更加顺应社会发展的需要。

6. 平实性

由于应用文注重实用，所以它的语言也讲究务实，就是语言要简洁、朴实、明白、准确、规范，便于理解执行。不能像文学创作那样讲研究生动、形象、含蓄、朦胧，或以取悦打动读者。平实是应用文写作的基本风格。

四、应用文的作用

应用文是人类在长期的社会实践活动中形成的一种文体，是人们传递信息、处理事务、交流感情的工具，随着社会的发展，人们在工作和生活中的交往越来越频繁，事情也越来越复杂，因此应用文的功能也就越来越多了，它的作用主要体现在以下四个方面。

1. 指导规范作用

主要体现在上级党政机关颁发的各类公文中。如法规性公文对下属部门或单位以及人民群众的工作或行为具有强有力的规范、约束作用；党和政府下发的各类文件，其中的方针政策对下级做好各项工作起到明确的指导作用；有些反映工作情况、通报典型事件、总结经验教训的公务类文书，能给下属单位及有关人员起到教育、借鉴作用，同时也体现了一定的指导作用。

2. 宣传教育作用

党和政府通过应用文下达各种文件、法规、制度，向全国宣传党和国家的方针政策，各地区、各部门、各企业也通过应用文推广先进经验，表扬先进人物，批评揭露不良现象、丑陋行为，制裁不法分子，以此来提高人们的思想政治觉悟，规范人们的行为，保障社会的安定，推动各项事业的健康发展。

3. 沟通联系的作用

应用文是加强上下级联系的纽带，也是与各有关方面联系的有效工具。比如上下级之间的上情下达，下情上报；各单位之间的信息交流、经验交流；还有像申请、合同、启事在人们的日常生活和经济活动中起到公关交际、沟通联系的作用。

4. 凭证资料作用

在社会生活中，应用文也是开展工作，解决、处理问题的依据和凭证。上级下达的文件、党和政府颁布的法规、有关方面的规章制度，都可作为开展工作和检查工作的依据；而一些条据、合同文本、公证材料等，也是业务中的凭证，一旦出现问题、纠纷，依靠这些凭证，可通过法律追究对方责任，维护自身利益。另外，一些重要的应用文也是历史档案资料，要了解某一时期的政治、经济情况，或某一方面的生产经营情况，只要查阅当时存档的应用文，就可以知道。有些冤假错案在事后也能凭借这些档案的应用文得以澄清事实，还其本来面目。

应用文的四方面作用是相互联系的，要作为一个整体去理解。事实上，往往是一个文种乃至一篇应用文，同时发挥着几方面的功用，而不是单一的功用。随着信息社会、知识经济时代的到来，现代应用文与社会发展、人们生活之间的关系越来越密切，使用频率也越来越高，并逐步走向电脑化、国际化，还会有更多的功用表现出来。

五、应用文写作的要求

1. 学习理论，钻研业务

应用文写作，是一项表达研究问题，处理工作，进行交流，解决问题的严肃工作。写作应用文要具备各方面的条件：要有鲜明的政策观念，正确的思想认识，丰富的业务知识，敏捷的思维能力，端正的写作态度。

应用文写作不单纯是一个写作技巧和文章形式问题，而是“寓理之具”“贯道之器”。没有理，没有道，是难以写出文章来的。应用文体，特别是公务文书，有强烈的思想性和政策性。作者只有认真学习马克思主义理论，学习党和国家的方针、政策，了解形势的发展，深入实际，把握工作情态，才能以正确的立场、观点、方法去认识事物、分析问题、解决问题。

除了学习理论知识之外，还要有丰富的业务知识，熟悉自己工作范围内的业务。知识贫乏，不熟悉业务，不深入了解情况，就不可能写出内容充实、材料精确的应用文章来。特别是专业性非常强的应用文书，如经济类、法律类和科技类的事务文书要有专门的业务知识和业务能力，才能正确地反映客观事物的规律。所以，写好应用文必须认真地学好理论，深入钻研业务，这是写好应用文的基本条件。

2. 培养自己的综合素质

应用写作课是一门实践性很强的课程，不能仅仅停留在应用写作理论知识的层面上，还要从培养适应现代社会需要的富有创造精神和竞争力人才的角度出发，通过严格的写作基本功训练，使自己在理论与实践的结合上掌握写作规律，提高应用文写作的能力和水平，并在写作实践中培养自己健全的人格、高尚的情操、坚强的意志、认真的态度，提高自己的综合素质。写作实践是强化写作思路的重要环节。以写作一篇调查报告为例，不仅要重视理论，更重要的是要重视写作实践。在写作实践中，必须走出课堂，步入社会，深入实际生活，亲自实践“调查—研究—写作”的全部写作过程，从而获得课堂上根本无法学到的实际写作技能。在写作之前，一定要先拟定调查提纲，查阅有关资料，熟悉调查对象的基本情况。在调查过程中，还须仔细观察调查对象的形状、特征，也可以通过提问、谈话、交往、问卷等方式进一步了解深层次的材料，并且把它记住。通过调查，自己采集到大量第一手和第二手资料，获取到感性认识，这只是完成了调查报告的第一步。而要把这些感性认识上升到理性认识，还必须对材料进行“去粗取精，去伪存真，由此及彼，由表及里”的科学分析、深入研究，从中归纳出一些规律性的东西。这是调查报告写作的第二步，也是能否写好调查报告至关重要的一步。然后从材料分类、归纳，到观点提炼，再到确立全文主旨，最后到构思、结构安排，最后动笔写作。这样，不仅培养自己科学分析的意识，而且锻炼了自己独立分析研究问题的能力。

3. 多读、多写、多练

宋代文学家欧阳修说，学习写作要“看多，做多”。看多，就是要多读多看报刊书籍，这对于提高写作能力有着重要作用。它能开阔视野，广泛了解社会；可以增长知识，充实写作内容；可以学习写作方法。对一些佳作名篇，反复研读，仔细揣摩，从中领悟“应该

怎么写”和“不该怎么写”。所谓凡操千曲而后晓声，观千剑而后识器，就是这个意思。

做多，就是要进行写作实践。古人所说的“多读乃藉人之功夫，多做乃切实求己工夫，其益相去甚远”，就是强调进行写作实践的意义。写作是一种能力，如同绘画、游泳一样，光靠“听讲”和“看书”是不行的，还要靠自己去写。著名的语文教育家、作家叶圣陶说得好：“所谓能力不是一会儿就能够从无到有的，看看小孩子养成走路说话的能力多么麻烦。阅读跟写作不会比走路和说话容易，一要得其道，二要经常历练，历练成了习惯，才算有了这种能力。”这就是说，学习写作，不但要读书悟理得其道，更重要的是还要变成实际能力，读别人的书和文章是吸收、借鉴，写文章最终还要靠自己去写、去表达。

多练，就是要不断地学习，不断地进行训练，养成一种勤学多练的习惯，把知识变成技能，把技能变成技巧。所谓熟能生巧，就是熟练地掌握某种技巧，写作也是一样，写多了，练多了，就能写出得心应手的文章来。

例文一

国务院办公厅关于同意成立 第16届亚运会组委会的复函

国办函〔2005〕68号

广东省人民政府，体育总局：

你们报来的《广东省人民政府关于上报第16届亚运会组委会机构设置方案的请示》（粤府〔2005〕56号）收悉。经国务院领导同志批准，现函复如下：

一、同意成立第16届亚运会组委会（以下简称组委会）及其组成。组委会主席由体育总局局长刘鹏担任，组委会执行主席由广东省人民政府省长黄华华担任。

二、组委会内设机构由组委会根据工作需要自行确定。

国务院办公厅（印章）

二〇〇五年七月八日

例文评析：这是一则公文中的函，格式规范，内容简要，针对性强。

例文二

亲爱的奶奶：

您好！

从小到大许多值得我感恩的人，有给予我生命的父母，有陪伴我长大的您，有教授我知识的老师，还有帮助过我的同学……其中我最想感谢你，因为是您陪伴我度过十二个春夏秋冬。

夏天，天气炎热。人们热得像蒸笼里的包子，知了在树上叫个不停，小狗趴在树下耷拉着舌头。爸爸妈妈都去上班了，我却偏偏在这时候发烧了，真是热上加热啊。我浑身上

下像个火炉似的。您忙得不可开交，一会儿量体温，一会儿拿湿毛巾降温，累得气喘吁吁，满头大汗。我看着您忙碌的身影，心想：我一定要赶快好起来呀，不能辜负您对我无微不至的照顾啊！我不知不觉地睡着了，只觉得有一阵阵凉风，非常凉爽。我睡眼朦胧中看见了一个人在为我扇扇子。我想看清这个人，可眼皮像扇千斤重的石门，尽管我使劲睁眼，都睁不开。过了一会儿，我没那么困了，看到您不顾手酸，帮我扇扇子。您见到我醒了，摸了一下我的额头，发现烧退了，非常高兴。

你不仅照顾我，关心我，还非常疼爱我……

奶奶，您是我最爱最想感谢的人，千言万语尽在不言之中……

祝您身体健康，万事如意！

您的孙女：×××

例文评析：这是一封书信，日常生活中常见到的书信体，开头有称呼、问候语，结尾有祝颂语和落款，内容亲切，随意。

【知识拓展】

一、课程目标

1. 总体目标

了解认识应用文的实际用途，能根据不同工作要求选择使用相应的应用文文种；使学生具备基本的应用文写作知识、较强的应用文写作能力，以创新引领创业，以创业带动就业。

2. 能力目标

(1) 通过对创业大赛的了解、组织、参与和实践，学生能搜集、分析与处理应用文写作材料，能够通过沟通协作，完成团队调研项目；

(2) 能制作与自己专业密切相关的常用应用文；

(3) 能正确运用应用文处理相关事务；

(4) 能够为求职和就业做好准备。

3. 知识目标

(1) 掌握搜集、分析与处理应用文写作材料的方法；

(2) 掌握常见应用文基本的写作格式和写作要求；

(3) 掌握常见应用文写作方法和技巧。

二、本课程形成性考核方式

1. 课程成绩形成方式

本课程按百分制考评，60分为合格。

总成绩=平时考核成绩（50分）+期末考试成绩（50分）。

2. 期末考核评价及方式

试题结构：

(1) 基本知识, 总分 30%左右。采用填空题、判断题、选择题、简答题等形式。

(2) 写作分析题, 总分 30%左右。考查学生对基础知识的理解及运用, 要求掌握基本观点, 能综合运用写作知识分析解决实际写作中存在的问题, 包括标题、内容、结构、写作特点、语言文字等方面的问题。分析题的形式有简答、分析与改错等。

(3) 作文题, 总分 40%左右。考生需根据试题提供的内容、条件, 写作一篇应用文。作文题所根据的内容应充分考虑学生熟悉的程度, 掌握几种常见文体的写作。

3. 平时考核成绩

平时考核成绩 (100%) = 考勤 (10%) + 课堂实训 (30%) + 课外作业 (40%) + 团队合作 (20%)。

4. 组织形式

平时考核成绩在平时教学过程中形成; 期末考试采用闭卷考试的方式, 以 100 分为总分, 占总成绩的 50%。

【实训平台】

1. 什么是应用文?

2. 应用文有哪些特点?

3. 应用文有哪些作用?

4. 你对应用写作课有哪些认识和体会?

5. 学生查阅图书、网络, 联系学习、生活和工作实际搜集如下材料, 为本学期本课程的学习作做好准备:

(1) 搜集职业技术学院创业大赛的相关知识和新闻。

(2) 搜集国家对大学生创业的相关政策支持。

(3) 搜集教学项目中涉及的各种文体实例。