

应用文写作的特点包括

应用文写作的特点包括

篇一：应用文写作的特点是什么

应用文写作的特点是什么？

应用文写作是以实用为目的的写作实践活动，从总体角度说，它是研究应用文体写作基本理论、基本知识和基本技能技巧的一门学问。在学校教育中，它是一门综合性、实践性很强的基础课程。从接受美学的角度来看，写作活动具备四个基本要素，即写作主体——作者；写作客体——所反映的客观事物（包括精神客体）；写作本体（或称载体）——文本；写作受体——接受和作用对象即读者。这四个要素构成一个完整的有机的写作系统。

应用文写作具备以下几个特点：

（一）实用性

应用文的主要任务是解决实际问题的。例如：经济活动要写分析报告，要写经济合同；法律行为要写起诉状、答辩状；礼仪活动要写请柬、祝贺信、贺电，死了人要发布消息要写讣告，开追悼会要写悼词，婚丧喜庆要在门框张贴对联；开会要发通知，有重要事项请求上级答复批准要写请求。总之，为了办某件事，解决某个问题，交流某项经验，疏通某一情

感，达成某种协议，都必须选择适合表达的具体文种，讲求实效。可以说，每种文体都体现出很强的实用价值。应用文不是供人审美、供人欣赏玩味，更不是供文人骚客比试高下的文体，而是供人实践运用，达成一定功利目的的文体。（二）真实性

应用文要求作者严格按照客观事物的本来面目进行写作，决不允许虚构和凭空想象。真实性是应用文体写作的生命之所在。只有真实地向社会各方面传递各种信息，上情下达，下情上达，它的文体价值才会有效地实现，否则就会失真，给社会带来不利影响甚至造成危害。

（三）针对性

应用文写作有着明确的功利目的性，它是为处理和解决社会生活中的实际问题而进行的。因此，它有着明确的特定接受对象，有强烈的针对色彩。从文种选择、格式安排到语词的运用，都要针对写作目的与读者对象而有所选择与取舍。（四）时效性

时效性包括应用文的时代性、及时性、作用时间的有限性三层含义。所谓时代性，是说它要与现实紧密结合，紧跟时代、适应时代的变化与需求。所谓及时性，是说它要求在一定时限内完成写作任务，延期则会影响作用的发挥，甚至贻误工作。所谓作用时间的有效性，是说它只在一定时期内产生直接作用，写作目的实现了，其直接效用就会随之消失，

文本就变成了档案材料。

（五）工具性

应用文本身不是人们追求的目标，仅仅是能动地实现特定目标采取的手段。它以语言

文字为中介，传递各种信息，在社会**、经济、文化、科技乃至日常生活各个方面发挥工具作用。

（六）规范性

应用文的体式是固定的，严格讲究格式准确。其文本形式和制发程序都有特定要求，讲究规范。在实际写作中，不同种类的应用文都有一套为内容服务的相应的体式，都有其惯用的格式、结构、手法及写作要求，且相对稳定，在相当长时间内不会有变化。当然，我们所说的固定，也只是一种相对意义的固定。从长远和历史的发展观点来看，应用文体还将随着时代和社会生活的发展而有所变化的。

写作过程：1.确立主旨（文章题目）；2.选择材料；3.安排结构；4.语言表达；

篇二：应用文写作的特点是什么

应用文写作的特点是什么？

应用文写作是以实用为目的的写作实践活动，从总体角度说，它是研究应用文体写作基本理论、基本知识和基本技能技巧的一门学问。在学校教育中，它是一门综合性、实践性很强的基础课程。从接受美学的角度来看，写作活动具备四

个基本要素，即写作主体——作者；写作客体——所反映的客观事物（包括精神客体）；写作本体（或称载体）——文本；写作受体——接受和作用对象即读者。这四个要素构成一个完整的有机的写作系统。

应用文写作具备以下几个特点：

（一）实用性

应用文的主要任务是解决实际问题的。例如：经济活动要写分析报告，要写经济合同；法律行为要写起诉状、答辩状；礼仪活动要写请柬、祝贺信、贺电，死了人要发布消息要写讣告，开追悼会要写悼词，婚丧喜庆要在门框张贴对联；开会要发通知，有重要事项请求上级答复批准要写请求。总之，为了办某件事，解决某个问题，交流某项经验，疏通某一情感，达成某种协议，都必须选择适合表达的具体文种，讲求实效。可以说，每种文体都体现出很强的实用价值。应用文不是供人审美、供人欣赏玩味，更不是供文人骚客比试高下的文体，而是供人实践运用，达成一定功利目的的文体。（二）真实性

应用文要求作者严格按照客观事物的本来面目进行写作，决不允许虚构和凭空想象。真实性是应用文体写作的生命之所在。只有真实地向社会各方面传递各种信息，上情下达，下情上达，它的文体价值才会有效地实现，否则就会失真，给社会带来不利影响甚至造成危害。

（三）针对性

应用文写作有着明确的功利目的性，它是为处理和解决社会生活中的实际问题而进行的。因此，它有着明确的特定接受对象，有强烈的针对色彩。从文种选择、格式安排到语词的运用，都要针对写作目的与读者对象而有所选择与取舍。（四）时效性

时效性包括应用文的时代性、及时性、作用时间的有限性三层含义。所谓时代性，是说它要与现实紧密结合，紧跟时代、适应时代的变化与需求。所谓及时性，是说它要求在一定时限内完成写作任务，延期则会影响作用的发挥，甚至贻误工作。所谓作用时间的有效性，是说它只在一定时期内产生直接作用，写作目的实现了，其直接效用就会随之消失，

文本就变成了档案材料。

（五）工具性

应用文本身不是人们追求的目标，仅仅是能动地实现特定目标采取的手段。它以语言文字为中介，传递各种信息，在社会**、经济、文化、科技乃至日常生活各个方面发挥工具作用。

（六）规范性

应用文的体式是固定的，严格讲究格式准确。其文本形式和制发程序都有特定要求，讲究规范。在实际写作中，不同种类的应用文都有一套为内容服务的相应的体式，都有其惯

用的格式、结构、手法及写作要求，且相对稳定，在相当长时间内不会有变化。当然，我们所说的固定，也只是一种相对意义的固定。从长远和历史的发展观点来看，应用文体还将随着时代和社会生活的发展而有所变化的。

写作过程：1.确立主旨（文章题目）；2.选择材料；3.安排结构；4.语言表达；

篇三：《应用文写作》复习题有答案

一单项选择题

1.关于计划,下列说法哪一个正确?(A)

A、是一个统称,常见的还有规划、安排、打算、设想、要点、

常见、方案等名称

B、预定在短时间、大范围内要做一些具体的事情,可用“安排”

C、对其中的指标或措施等考虑得还不很周全的则可用“打算” 9. 紧急程度分(C) A.

平件与急件和特快专递 B、“特急”和“急件”两种 C、平件与急件 D、平件、急件
与特急

10. <关于成立国中央财经大学的通知>属于(D) A、知照性通知 B、指示性通知 C、
批转性通知 D、发布性通知.

D、“规划”是比较长远的发展计划,内容比较概括 2. 总结的标题大致有以下写法,
是指:(B) A. 文件式标题

B. 文件式标题; 一般文章式标题; 新闻式标题

C. 文件式标题; 一般文章式标题; 悬念式标题

D.

文件式标题; 小说式标题; 新闻式标题

3.关于公文,下列正确的说法是(B)

A 公文根据行文方向可分为三类: 上行文, 下行文和平级文 B 报告和请示是下级部门向上级部门报送的公文。

C 报告和请示是上级部门发给下级部门的公文. D 平行文是平级单位之间往来的公文

4.关于申诉和申诉状,下列正确的说法是(D) A.

申诉状的提出受时间的限制。 B、 申诉期间停止原裁决的执行。

C、 申诉状的提出一定能引起审判监督程序的发生。

D、 申诉状由行政诉讼和民事诉讼(称为可“申请再审”)的当事人向原审人民法院或上一级人民法院提出. 刑事诉讼的当事人, 被告人及其家属或其他公民向人民法院和人民检察院提出。 5.关于起诉状,下列正确的说法是(A)

A、 起诉状属于民用性质的诉讼文书

B、 起诉状与答辩状相似

C、 起诉状无固定的格式

D、 起诉状即行政诉状的简称 4 . 下面几句诉讼文书中的语句, 没有错误的是(A) A. 田虎杀死了妻子母亲后到派出所报案。 B.该犯行凶杀人计在二人以上。

C.被告张某在本月内曾多次进行审讯。

D.男方多次提出不合

理的要求，阻碍问题的顺利解决。 6. 关于计划,正确的说法是(B)

A. 对其中的指标或措施等考虑得还不很周全的则可用“安排”

B. “规划” 是比较全面的长远发展计划，内容比较概括

C. “设想” 是成型而概括的计划

D. 方案” “要点” “意见” 往往都要作出具体的安排。 7.行政起诉状具有以下特点：

(C)

A.

行政起诉状也是一种行政工作文书。 B、对行政案件不能复议只能向人民法院起诉。

C、代表民间的原告和代表官方的被告在行政诉讼中的法律地位平等。

D、行政诉讼坚持“谁主张，谁举证”的原则。

8. 下列会议纪要与决议的说法,正确的是(B)

A. 会议纪要适用于记载会议详细情况.

B. 决议是在大会上形成及通过的决定，具有很强权威性

C. 决议属上行文 D、会议纪要在写法上比决议更加概括. 11 . 下列关于函的说法,正确的是(D)

A、行文生动有趣

B、用语细腻得体

C、称谓热情

D、一函一事 12 . 下列关于反诉状的写作要求,哪一个正确? (B) A、写作内容可以有不在原诉范围内的事实和理由。

B、要扣“反”字做文章。叙事行文要站在与原诉相对的立场上，

提出与原诉相对立的诉讼请求; C、语气要委婉冷静;D、必要时耍诡辩;

13 . 一篇完整的经济学术论文应有以下结构(B) A. 标题;作者署名;关键词;正文;注释与参考文献 B. 标题;作者署名;摘要;关键词;正文;注释与参考文献 C.

标题;作者署名;摘要;关键词;正文 D、标题;作者署名;摘要;关键词;正文;感谢

14 . 下列关于函的说法,正确的是(C) A.

行文生动有趣 B、用语细腻得体 C、一函一事 D、称谓热情

15.关于通报,正确的说法是(D)A. 通报就是通报表彰 B. 通报就是通报批评

C 通报就是情况通报 D、通报包括表扬性通报，批评性通报和情况通报

16 . 关于声明,说法正确的是(B) A.

声明、启事完全不一样 B、声明是带有庄重，严肃性的说明 C、声明与国家机关发表的声明（属公文）完全一样 D、声明主要是遗失声明

17 . 经济应用文在结构安排上，正文的写作大致有如下形式：(A) A. 横式结构；纵式结构；

B. 横式结构；纵式结构；系统式结构

C. 横式结构；纵式结构；纵横交叉式结构

D. 横式结构；纵式结构；网络式结构

18 . 关于反诉，下列正确的是（ C ）

A.

反诉人即起诉人； B、反诉状在内容上可以与原诉关系不大；

C.反诉状的目的是在于使反诉与原诉合并审理，以抵销或吞并原诉的请求。

D.反诉在一审诉讼结束后提出

19.关于上诉状,下列说法正确的是(A)

A. 上诉状显示了诉讼活动中, 诉讼当事人的法律地位是完全平等的

B. 通过上诉状提起上诉须经法庭批准

C. 上诉状的提交, 一般不可能引起审判的第二审程序的发生

D.

上诉没有法定的期限

20.与公文中的事由最密切的是(A) A.标题 B.主旨 C.结构 D.语言 21.关于条据,正确的说法是(C) A. 条据可以分为三大类:说明性的条据;凭证性的条据;单据。类启事

33.公文根据行文方向可分为三类(B)

A. 上行文下行文和平级文 B 上行文, 下行文, 平行文 C.

请求与批复 D 公告, 通知和函 B. 凭证性条据又称债券 C. 凭证性条据是单位、个人之间发生财务往来时, 一方写给另一方的字据凭证.

D. 凭证性条据的常用的有请假条等 23、抄送机关是指(B)

A.

有关的机关；

B、除主送机关以外需要执行的或知晓公文的其他机关。

C、想了解有关内容的机关；

D、公文的督促机关 24 . 起诉状是指 (D) A. 民事起诉状 B、刑事自诉状 B. C、行政起诉状 D、以上三者的总称

25. 经济消息的写作要求(A)

A.

内容要真实 B、内容适当夸张 C、语言富有想象力 D、情节曲折

26、关于发文字号的构成(B)

A. 由“机关全称”、“年份”、“序号”三部分组成

B. 由“机关代字”、“年份”、“序号”三部分组成

C. 由“年份”、“序号”组成

D. 由“机关代字”、“序号”“年份”、三部分组成 27. 答辩状的写作要求(B)

A.

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/066224034053010105>