

YINGYONG
WENSHU

杨怀勇 夏文利·主编

应用文书
—— 写作 ——



YINGYONG WENSHU XIEZUO

XIEZUO



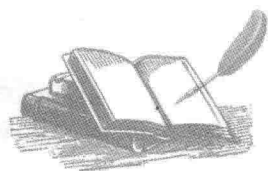
重庆大学出版社

<http://www.cqup.com.cn>

应用文书

——写作——

YINGYONG WENSHU XIEZUO



主编·杨怀勇 夏文利

副主编·黄曼红 马福群 张淑敏 李 梅 王莉婷

重庆大学出版社

图书在版编目(CIP)数据

应用文书写作/杨怀勇,夏文利主编. —重庆:

重庆大学出版社,2015.8

高等院校文化素质教育系列教材

ISBN 978-7-5624-9415-7

I.①应… II.①杨…②夏… III.①汉语—应用文
—写作—高等学校—教材 IV.①H152.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2015)第 195707 号

应用文书写作

主 编 杨怀勇 夏文利

策划编辑:贾 曼

责任编辑:贾 曼 版式设计:贾 曼

责任校对:贾 梅 责任印制:赵 晟

*

重庆大学出版社出版发行

出版人:邓晓益

社址:重庆市沙坪坝区大学城西路 21 号

邮编:401331

电话:(023) 88617190 88617185(中小学)

传真:(023) 88617186 88617166

网址: <http://www.cqup.com.cn>

邮箱: fxk@cqup.com.cn (营销中心)

全国新华书店经销

万州日报印刷厂印刷

*

开本:787×1092 1/16 印张:19 字数:403 千

2013 年 8 月第 1 版 2015 年 8 月第 1 次印刷

印数:1—5 000

ISBN 978-7-5624-9415-7 定价:35.00 元

本书如有印刷、装订等质量问题,本社负责调换

版权所有,请勿擅自翻印和用本书

制作各类出版物及配套用书,违者必究

前言

应用文书写作是高等院校的一门公共基础课。本门课程的最大特点是实践性强、实用性突出。高等职业教育旗帜鲜明地把培养应用型高技能、高素质人才作为其办学的基本定位,应用文书写作课程因有利于培养学生的思维能力、表达能力和处理工作事务能力而备受关注 and 重视,加强应用文书写作教学对提高学生的文化素质,培养他们的综合职业能力有着重要的促进作用。

在长期的教学实践中,我们深知教材对教学内容、教学方式、教学手段及教学效果具有导向和制约作用。目前国内出版的应用文写作教材种类繁多,特点各异。从整体上来看,普遍存在着“重理论阐述、轻实作训练”,“重模仿写作、轻事务处理”,“重法定公文、轻事务文书”的倾向,这样造成教学远离学生日常学习和生活实际,远离将来从事的工作,妨碍了学生对应用文重要性的积极认知,限制了学生对应用文学习的浓厚兴趣。

鉴于以上情况,我们几位多年从事应用文写作教学和研究的同仁,编写了应用文书写作一书。本书紧扣高职应用型人才培养目标,本着“以学生为本”“与时俱进”的原则,加强针对性,注重实践性,强化操作性。我们力图在“新”“精”“实”方面尽我们最大的努力。

第一,体例上求新。坚持以学生为主体的教材建设理念。全书从事务文书、公务文书、经济文书、法律文书、学业文书五个方面设计教学任务,按照由易到难、由常见到专用、由必修到选修的顺序进行编撰。每一任务按学习目标、理论准备、例文示范、技能训练、讨论评析五个环节来组织教学,在体例上力求创新。

第二,内容上求精。首先教材精选了60余种在高职高专中学习、求职以及今后工作、生活过程中应用率较高的文种进行分析评解。其次是精选相关材料进行讲解:在“学习目标”“理论准备”环节,我们讲究在“必须”与“够用”的原则下精简;在“例文示范”的环节,教材尽量选用典型、新颖、指导性强、有鲜明时代特征并贴近高职高专学生写作需求的案例;在“技能训练”和“讨论评析”环节,教材加强了重点文种的练习及其规律性的总结回顾,以精简空间并达到重点突出的目的。

第三,应用上求实。坚持实践性、实用性的教材建设理念。作为实用文体的写作教材,编写时注重“简理论,重实训”,致力于“如何写”,以期达到解决实际问题、学以致用目的。教材在每一学习任务中都配有技能训练题,每一章后还配有一套应用能力水平测试题,让学生在不断的写作训练中循序渐进、潜移默化地养成良好的写作习惯,提高思维与表达能力,增强职业自信力。

本书作为高职院校的教材,也可作为各类从业人员的培训教材,或者作为日常工具书使用。教学方法建议采用讲练结合的方法,以练习、评析为主;学习方法建议采用读写结合的方法,以写作、修改为主。

本书各部分分工执笔情况如下:

应用写作基本知识	杨怀勇
事务文书	黄曼红 夏文利 李梅
公务文书	马福群 杨怀勇 张淑敏
经济文书	杨怀勇 王莉婷
法律文书	马福群
学业文书	杨怀勇 夏文利 黄曼红
附录	杨怀勇

本书由杨怀勇拟订编写大纲,杨怀勇、夏文利统稿,黄曼红、夏文利担任主审。

本书在编写过程中,收集了很多来自生产、建设、管理、服务一线的材料,参考了大量的文献资料,吸收了最新的研究成果,特别是援引、借鉴、改编了大量的例文和训练素材。为了行文方便,对于所引用的成果和材料未能在书中一一注明,在此表示歉意并致以衷心的感谢!本书的出版还得到了重庆大学出版社和责任编辑的大力支持,在此谨表谢忱!

由于编者水平有限,书中可能会有疏漏和错误之处,敬请广大读者、同行批评指正,以便下次修订。

编 者

2015年7月

目 录

第一章 应用写作基本知识	1
第一节 应用文的产生与演变	1
一、应用文的萌芽与产生	1
二、应用文的成型与自觉	2
三、应用文的成熟与稳定	2
四、应用文的变革与繁荣	3
第二节 应用文的含义与分类	4
一、应用文的含义	4
二、应用文的种类	4
三、应用文的特点	4
四、应用文的作用	5
第三节 应用文的主旨与材料	5
一、应用文的主旨	5
二、应用文的材料	6
第四节 应用文的结构与语言	6
一、应用文的结构	6
二、应用文的语言	8
第五节 应用文的思维与表达	9
一、应用文的思维	9
二、应用文的表达	10
应用能力水平测试	11

第二章 事务文书	15
第一节 条据文书	15
一、说明性条据	15
二、凭证性条据	17
第二节 专用书信	19
一、介绍信、证明信	19
二、申请书、倡议书	21
三、感谢信、慰问信、贺信	28
第三节 告启类文书	35
一、启事、公示	35
二、声明、海报	41
第四节 计划与总结文书	44
一、计划	44
二、总结	51
第五节 述职报告与调查报告文书	58
一、述职报告	58
二、调查报告	65
第六节 简报、规章制度文书	71
一、简报	71
二、规章制度	78
应用能力水平测试	86
第三章 公务文书	90
第一节 行政公文概述	90
一、公文含义、特点及分类	90
二、公文规范	91
三、公文格式	93
四、技能训练	97
第二节 命令(令)、决议、决定文书	99
一、命令(令)	99
二、决议	102
三、决定	107
第三节 公报、公告、通告文书	111
一、公报	111
二、公告	115

三、通告	117
第四节 意见、通知、通报文书	121
一、意见	121
二、通知	126
三、通报	131
第五节 报告、请示、批复文书	136
一、报告	136
二、请示	141
三、批复	146
第六节 议案、函、纪要文书	149
一、议案	149
二、函	152
三、纪要	155
应用能力水平测试	161
第四章 经济文书	165
第一节 意向书、合同文书	165
一、意向书	165
二、合同	167
第二节 招标书、投标书文书	177
一、招标书	177
二、投标书	181
第三节 商务策划文书	183
一、市场开拓计划	183
二、商务活动策划方案	190
应用能力水平测试	194
第五章 法律文书	198
第一节 起诉状文书	198
一、民事起诉状	198
二、刑事自诉状	201
三、行政起诉状	205
第二节 答辩状文书	210
第三节 判决书文书	216
应用能力水平测试	225

第六章 学业文书	229
第一节 实验、实习报告文书	229
一、实验报告	229
二、实习报告	233
第二节 毕业设计报告、毕业论文文书	241
一、毕业设计报告	241
二、毕业论文	246
第三节 申论文书	262
第四节 求职文书	271
应用能力水平测试	277
附 录	280
附录一 党政机关公文处理工作条例	280
附录二 党政机关公文格式	286
附录三 公务活动中常见误用误读的标点和字词	292
参考文献	295

第一章 应用写作基本知识

应用文是应用写作实践活动的结晶,是社会组织或个人在工作、生活、学习各方面广泛应用的实用文书。应用写作在我国已有 3 000 多年的历史,可谓历史悠久,源远流长。经过几千年的发展,形成了较为系统的理论知识体系,留下了不计其数、流芳千古的名篇。了解应用文的发展沿革,掌握应用文的含义与分类、主旨与材料、结构与语言、思维与表达等基础知识,有利于我们把握实用文体与非实用文体的区别,对学习应用文写作具有十分重要的意义。

第一节 应用文的产生与演变

一、应用文的萌芽与产生

原始社会氏族公社后期是应用写作的萌生时期。至少在距今 8 000 年时,华夏民族的祖先们已步入氏族公社后期,有组织的群体活动趋于丰富与复杂,部落与部落联盟相继出现。群体组织的劳动和生活需要交流与协调,部落内部需要沟通与管理,于是逐渐萌生了原始的应用写作活动。祖先用结绳、绘画以及契刻等方法,记载生产与生活事项,是应用写作的原始形态。

商周时期出现了应用文的雏形。甲骨卜辞是迄今所知我国有据可查的最早的应用文。考古发现,距今 3 000 多年前的殷商时期,在龟甲和兽骨上刻有大量文字,这些文字基本能连贯成文,记载了王室世系及占卜、祭祀等活动。这一时期还出现了刻在铜器上的钟鼎铭文,也记载了王室的各种活动,包括帝王的文德武功、统治者的命令、贵族间的物物交换活动等。其中,贵族之间订立的契约,是我国最早的私务文书。

成书于先秦时期的《尚书》,它所收录的主要是春秋战国前期历代帝王和部族首领的言论,是我国现存最早且保存完好的一部应用文总集。《尚书·序》记载:“芟夷烦乱,剪裁浮词,举其宏纲,摄其机要,是以垂世立教——典、谟、训、诰、誓、命之文百篇——所以恢弘至道,示人主以轨迹也。”这里列出了六种主要文体。典:用于记载上古典章制度,如《尧典》;

谟:用于记载帝王首领谈话和他们的治国之策,如《皋陶谟》;训:用于教诲开导,给后人以警示,如《伊训》;诰:训诫勉励的文告,用于告诫鼓舞民众,如《大诰》;誓:军人将士的誓词,如《甘誓》;命:是帝王赐命的诏书,如《顾命》。这些文体相当于今天的规章制度、命令、公告、纪要等行政公文,用于治政管理。

二、应用文的成型与自觉

秦汉时期是应用文文体成型与文书制度确立的时期。秦王朝建立后,在强力推行“书同文,车同轨”的同时,也统一了文书体制,建立起了我国最早的文书制度。如将皇帝的命令称为“制”和“诏”,将臣下的上书改为“奏”。在写作上也建立了抬头制度、避讳制度、用印制度、谏议制度,形成了开头、结尾用语程式。汉承秦制而有所创新,应用文文体分类更趋细密,体式更趋规范。明确臣下对皇帝用章、表、奏、议等;皇帝对臣下用诏、制、策、敕等。官府下行文有告、令、教、敕等,平行文有移书、移文、檄移、品约等。另外还建立了公文签收、签发与转发制度,文书档案保密与管理制等。“公文”这一称谓也在汉代出现。东汉荀悦《汉纪·武帝纪》有“书记繁于公文,私务重于官事”的记载。

魏晋南北朝是应用写作的自觉与理论建立的时期。应用文从诗赋文章中分离出来,直陈其事,明白达意,有习惯格式,以实用为本,自成一体。如曹操《让县自明本志令》,诸葛亮《出师表》,陶渊明《与子俨等书》《自祭文》,李密《陈情表》,王羲之《与恒温笺》,沈约《答陆厥书》等。应用文的理论研究也取得重大成果。曹丕在《典论·论文》中将文章归纳为四类八体,提出了“夫文本同而末异。盖奏议宜雅,书论宜理,铭诔尚实,诗赋欲丽”的观点。奏议、书论、铭诔都是应用文。晋代挚虞的《文章流别论》是我国第一部文体学专论,所论多为应用文。陆机《文赋》云:“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,说炜晔而譎狂。”对应用文写作特点、写作要求等作了深入的研究。南朝齐梁时期的刘勰《文心雕龙》是我国第一部规模宏大的文学理论著作,也是我国第一部写作和应用理论的汇集。书中的20篇,深入论述了34种古代公文的名称、功能、源流、构成要素、写作要求及注意事项等,奠定了我国应用写作的理论基础。应用写作由此进入到一个有理论指导的自觉阶段。

三、应用文的成熟与稳定

唐宋时期是应用文的成熟时期。这一时期应用文理论研究进一步发展,由韩愈等人倡导的“古文运动”对应用文的发展及文风的转变产生了巨大影响。应用文进入朝廷科举考试的主要科目之一,大批文人加入应用文写作队伍,涌现出了大量的优秀应用文范本。真可谓是名家辈出,名篇如云,匡时济世,情文并茂。如韩愈《上宰相书》、柳宗元《答韦中立论师道书》、白居易《请赎魏征宅奏》、李白《与韩荆州书》、刘禹锡《陋室铭》、颜真卿《与李太保乞米帖》、范仲淹《答手诏条陈十事》、苏轼《上神宗皇帝书》、王安石《上仁宗皇帝书》、欧阳修《谢致仕表》、胡铨《抗议与金媾和并请斩秦桧、王伦、孙近疏》、岳飞《南京上高宗略》、辛弃疾《议

练民兵守淮疏》、司马光《训俭示康》、杨万里《转运札子》等。“应用文”一词也在这一时期出现。北宋苏轼《答刘巨济书》中说:“向在科考时,不得已作应用文,不幸为人传写,深为羞愧。”

经历了唐宋的辉煌之后,元明清时期应用文的发展进入了一个相对稳定的发展时期。这一时期涌现出了一批应用文理论专著。如(元)陈绎曾《文说》、(明)王志坚编《四六法海》、(明)徐师曾《文体明辨》、(清)姚鼐《古文辞类纂》、(清)刘熙载《艺概·文概》等。特别是在刘熙载《文概》中不仅使用了“应用文”这一称谓,而且还论述了应用文重实用和有行文方向之分的特点。涌现出的应用文名篇有海瑞的《治安疏》、宗臣的《报刘一丈书》、夏完淳的《狱中上母书》、龚自珍的《与吴虹生书》、林觉民的《与妻书》等。

四、应用文的变革与繁荣

辛亥革命到新中国成立是应用文的变革期。这一时期,完成了由古体向新体的重大变革。主要表现在:一是语言由文言文变为白话文,语言形式更贴近生活;二是封建色彩减少,民主意识增强;三是大量反映经济文化生活的文体不断涌现;四是使用了新的标点符号。1912年(民国元年),南京临时政府《公文程式》的主要文种有令、咨、呈、示、状等。1916年北洋政府重新公布的《公文程式》,增设了布告、公函等,公文文种增至13种,还规定“凡处理公事之文件曰公文”,第一次对公文作出了明确解释。

新中国成立后,应用文写作得到了很大发展。从1951年起,中央人民政府相继颁布了一系列法规规章,建立起了新中国公文体制,极大地推进了以公文为主体的应用文的大发展。1957年11月,国务院秘书厅颁布的《关于对公文名称和体式问题的几点意见》中规定的文种有:命令、令、指示、报告、请示、批复、批示、通知、通报、布告、通告、函。1983年到1993年期间,国务院三次公布关于公文处理的行政法规。

进入20世纪90年代,现代应用写作学呈现出蓬勃发展的良好势头,应时代要求产生了很多新的应用文体。如财经应用文写作、科技应用文写作、法定公文写作、司法文书写作、新闻写作、交际文书写作等都在社会主义市场经济条件下,展示出全新的面貌,发挥着不可替代的作用。随着现代经济和科学技术的发展,应用文写作的手段也在更新,运用电脑进行现代应用文写作,已成为主要方式。2000年8月24日国务院办公厅公布《国家行政机关公文处理办法》,1996年中共中央办公厅印发《中国共产党机关公文处理条例》,由此我国公文处理迈上了科学化、系统化、规范化的道路。2012年4月26日,中共中央办公厅、国务院办公厅印发《党政机关公文处理工作条例》(2012年7月1日起施行),第一次统一了党政机关公文处理规范标准,建立起了一个完善的现代公文体制,使我国应用文写作步入了国际化、现代化、专业化正轨,进入了一个前所未有的繁荣时期。

第二节 应用文的含义与分类

一、应用文的含义

应用文也称实用文。顾名思义,“应”对生活,“用”于实务的“文”章。它是党政机关、企事业单位、社会团体、人民群众在日常生活、学习、工作中使用的具有直接应用价值和惯用格式的一种实用文书,是处理公私事务、传递信息、表达思想、指导实践的工具。

二、应用文的种类

我国应用文源远流长,经历了3 000多年的发展,种类繁多,常用的就有200多种。应用文分类标准不同,分法也不一样。一般来说,人们按照其功能把应用文分为公务文书和私务文书。公务文书按其使用范围又分为通用文书和专用文书。通用公文按其法定效力又分为法定公文和事务文书。专用文书按其适用领域有经济文书、科技文书、法律文书、社交礼仪文书、学业文书等。

三、应用文的特点

(一)实用性

与其他文体相比较,每一篇应用文都有其直接的用途,都是因社会生活、工作的实际需要而产生,直接对社会生活、工作发生作用,具有实际的使用价值,因而实用性是应用文最本质的特点。叶圣陶先生曾说:“大学毕业生不一定要写小说诗歌,但一定要写工作和生活中的实用文章,而且非写得既通顺又扎实不可。”为“用”而写,有“用”才写,写了有“用”,应用文写作本身就是在处理具体事务,这是应用文与其他文章的最大区别。

(二)模式性

应用文的模式性是指结构的程式性和语言的惯用性。应用文在长期的发展中,形成了为社会所公认和接受的程式性结构和惯用性语言。如书信与启事各有自身的程式化格式,同一文体的过渡语、结束语可以相同。

(三)真实性

应用文的真实性是指内容符合客观实际。应用文是解决学习、工作、生活中的实际问题的文章,不允许有任何的想象虚构。文中所涉及的人物、事件、时间、地点、数字等,都必须是真实准确的,不夸大,不缩小,不虚构,不以偏概全,不模棱两可,不产生歧义。

(四)时效性

应用文的时效性是指内容的时代性,写作的及时性,作用时间的有限性。应用文是为处

理现实生活、工作、学习中的具体事务而写,无论是公务还是私务都应及时办理,否则会贻误时机,影响工作、生活、学习。事务办理完结,应用文的作用时限就结束了。

四、应用文的作用

(一)宣传教育作用

在工作中,我们经常借助应用文来宣传和贯彻党的路线、方针、政策和国家的法律、法规。如公文中的公报、决议、决定、通告、通报、会议纪要等。

(二)协调交流作用

应用文是机关、团体、企事业单位、人民群众之间联系、协调、交流的一种工具。如信函、简报、启事、广告、报告、意见等。

(三)法律法规作用

应用文中的公文和规章制度具有法律法规的性质,对于规范人们的行为、维护正常秩序、实施管理、依法行政等方面有重要作用。如通告、规定、章程、制度、规则等。

(四)凭据记载作用

应用文是一种确定的文字记录,它可以作为一种文字材料,作为今后检查和监督的依据。如请假条、合同、计划、可行性报告、审计报告等。

第三节 应用文的主旨与材料

一、应用文的主旨

(一)主旨的含义

主旨即目的或用意。应用文的主旨是指应用文所表现出来的基本思想或观点,就是这篇应用文写作的目的或意图。从内容看,主旨是文本的灵魂;从形式看,主旨又是文本的统帅。

(二)主旨的要求

正确、鲜明、集中,是对主旨的基本要求。

主旨正确是指应用文的思想内容和基本观点应符合党和政府的路线方针和政策,符合国家法律法规,符合客观实际。

主旨鲜明是指立足于应用文的写作目的,将文本的观点和作者的意图、态度清晰明确地表达出来。同意还是反对,主张还是要求,意见和建议等,直截了当、鲜明清楚地说出来。

主旨集中是指一篇应用文主旨要单一,只能确立一个中心,“一文一事”,全文就围绕这个中心,说明、说深、说透。古人云,意多乱文。切忌多中心,多主旨。

二、应用文的材料

（一）材料的含义

应用文的材料是指写进文本中的事实。包括时间、地点、人物、事件、背景、原因、结果、目的、根据、措施、办法、意见、规定、数据等。材料是形成主旨的基础。作者通过直接参与和调查研究,获取第一手材料,或通过文件、图书档案、信息网络、单位内部职能部门等渠道获取间接材料。对收集的材料进行分析、归纳,逐渐形成一定的观点;再立足于写作目的,将有内在联系的观点加以综合、提炼,从而确立主旨;然后按照表达主旨的要求,将材料进行选择、组合,最终形成文本。一般的写作过程表明,没有材料,就谈不上主旨和文本。

（二）材料的要求

真实、典型、新颖,是对应用文材料的基本要求。

所谓真实材料是指在工作、生活中真正发生或存在的事物。对所选的材料不能添枝加叶,不能夸大和缩小,更不能随意编造。另外,还要注意对选择的材料加以核实、查对,确保材料的真实性与可靠性。

所谓典型材料是指那些最能说明事物的本质与特点,最能反映客观事物的发展规律,最能表达观点,突出主旨,最有代表性和说服力的材料。

所谓新颖材料是指那些新事物、新情况、新问题、新矛盾,具有时代特色的新经验、新见解、新结论。

需要指出的是,几乎没有天生典型和新颖的材料,写作者必须对粗朴的材料进行挖掘和提炼,才能显现其典型和新颖的特质。

第四节 应用文的结构与语言

一、应用文的结构

所谓结构是指文章内部的组织构架,是作者根据观点表达的需要,将精选出来的材料在系统的、科学的组织时所采用的一定的形式与格式。具体表现为作者在写作中对写作材料的主次、详略、先后顺序的安排。

（一）结构的特点

1. 规范性

这是应用文在格式上的突出特点。这种规范性在公文写作中表现为“法定使成”,即公文必须按照《国家行政机关公文处理办法》等法规要求的格式制作。各类事务文书、专用文书的外在结构,则体现为“约定俗成”,采用的是固定惯用格式。

2. 条理性

这是应用文在结构要素上的主要特点。指的是段落层次、过渡与照应、开头与结尾都必须严格有序,充分反映作者的理性思路和客观事物的规律。

(二) 结构的要素

1. 标题

应用文标题一般有四大类:

公文式标题。这类标题由文章制发者、主要事由、文种名称三大部分构成,在主要事由前加上“关于”一词。公文一般采用此类标题,如《重庆市人民政府关于加强烟花爆竹管理的通告》。

论文式标题。这类标题包括以论题为标题和以论点为标题两种。学术论文、调查报告等常用这类标题,如《四川地方煤矿水害危险性评价的研究》《北京人最看好哪种职业》《加强高职学生人文素质培养的思考》。

新闻式标题。这类标题包括消息类与通讯类两种。消息类标题主要部分直接陈述事实,如《渝怀铁路建成通车》;通讯类标题一般包括正副两部分,正题点明主旨、揭示意义、烘托气氛,副标题标明内容、范围和文种等,如《扎根第二故乡创业致富——万州三峡库区移民新村调查》。

文种式标题。以文种名称为标题。告启类文书、部分礼仪文书等常用这类标题,如《公示》《启事》《慰问信》。

2. 称谓

对方单位名称或个人姓名,有时候也可以不用。

3. 正文

(1) 开头。开头是一篇文章的起笔,对于全篇文章起到十分重要的作用。在应用文中,开头常被称为导言、导语、前言、引言等。常用的开头方式有:

缘由式。开篇交代事项的缘由起因、目的意义和依据。

引据式。通过引据(先引标题,再引发文字号),来表明写作意图。

概述式。简要叙述对象的基本情况,以让读者建立起总体印象。

结论式。针对文章内容,作出总体评价,提出总体看法。

问候式。社交礼仪等书信类文书常用此开头。

(2) 主体。应用文的主体部分应注意段落与层次的安排以及过渡与照应,保证主体部分思路清楚,表意明确。

段落层次要体现出文章内容表达的逻辑次序,段落安排常见的形式有小标题式、标序式、条目式。过渡与照应是使文章前后连贯,一气呵成的手段,如“现将有关事项通知如下”“综上所述”等。

(3) 结尾。应用文结尾应力求简洁明快,对主体起强调和补充作用。常见的结尾方

式有:

执行要求式。公文中的下行文往往采用这种结尾形式,作者在结尾处向下级提出贯彻执行要求,如“请认真贯彻执行”。

模式用语式。应用文常用模式化的惯用语作结,如“特此通知”“此复”“专此函达,请予函复”。

祈请企盼式。一般用于公文的上行文、平行文中,表示请求批准、批示,给予支持、帮助之意,如“盼复”“希望给予大力支持”“当否,请批示”。

希望号召式。在结尾处发出号召,提出希望,如决定、决议、通报、会议纪要等多采用这种形式。

4.落款

落款是指署名与日期,这是应用文生效的重要标志。

二、应用文的语言

应用文的内容是通过语言来表达的。与其他文章相比较,应用文的语言,有独特的风格,有特殊的规定与要求。

(一)语言的特点

1.使用通用书面语体

应用文是处理公私事务、解决现实问题的工具,因此其语言以实用性为准则,一般不追求生动感人、形象逼真的表达效果。为了达到应用文的写作目的,必须使用得到社会认同的通用书面语体,以免造成阅读理解上的误解与偏差。应用文不使用个性化语言、方言俚语、口语以及生僻字词。

为了表达的庄重、简洁,应用文中还保留使用相当数量的文言语汇,如“拟”“兹”“予以”“业经”“为盼”等。这些文言词语的使用,使应用文的语言更具有书面语特征。

2.沿用模式化语言

应用文在长期的使用过程中,形成了很多习惯用语。在应用文写作中,沿用这些模式化的词语与句式,可以保证应用文语言的凝练庄重、言简意赅。

开端用语:根据、查、兹、兹因、兹有、为了、关于、按照、前接、近查等。

称谓用语:本、我、贵、你、该等。

经办用语:兹经、业经、即经等。

引述用语:悉、近悉、惊悉、欣悉、收悉、前接、近接等。

期请用语:即请查照、希即遵命、希、希予、请、拟请、恳请、务必、务求等。

表态用语:照办、同意、可行、不宜、不可、不同意、遵照执行等。

征询用语:当否、可否、妥否、是否可行、是否妥当、是否同意等。

期复用语:请批示、请批复、盼复、请批准、请告之、请批转等。