



高职高专“十一五”规划教材

# 现代 应用文写作

傅宛菊 主编



化学工业出版社



教育部“十三五”规划教材

# 现代 应用文写作

第2版

ISBN 978-7-309-06811-1



根据高职高专院校应用文写作课程的性质、目的及要求,本教材旨在通过理论教学 and 实际应用,解决现代应用文写作最基本的观念和方法论问题,培养学生初步的动手写作能力。全书共分为九章,主要包括现代应用文写作基础、行政公文、事务文书、商务文书、宣传文书、诉讼文书和日常应用文书的写作等方面的内容。本书作者结合多年从教经验和应用文写作研究成果,对49个常用文种的特性、行文规则、格式规范及撰写要求作了详细具体的阐述。教材所选用的案例都是被实践检验过的、可操作性强的典型性案例,学生学习后马上可以借鉴使用。我们还对每一节的“思考与训练”进行精心拟制,题型包括问答题、病文分析与写作训练,便于教师课堂教学和学生课下训练。

本书适用于高职高专院校各个专业的学生选用,也可作为机关和企事业单位文秘工作者的参考用书和一般读者了解现代应用文写作技巧的读物。

#### 图书在版编目(CIP)数据

现代应用文写作/傅宛菊主编. —北京:化学工业出版社, 2008. 8  
高职高专“十一五”规划教材  
ISBN 978-7-122-02826-6

I. 现… II. 傅… III. 汉语-应用文-写作-高等学校: 技术学校-教材 IV. H152.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2008) 第 112743 号

责任编辑: 蔡洪伟  
责任校对: 王素芹

文字编辑: 陈 喆  
装帧设计: 关 飞

出版发行: 化学工业出版社(北京市东城区青年湖南街 13 号 邮政编码 100011)

印 刷: 北京永鑫印刷有限责任公司

装 订: 三河市万龙印装有限公司

787mm×1092mm 1/16 印张 15½ 字数 390 千字 2008 年 9 月北京第 1 版第 1 次印刷

购书咨询: 010-64518888(传真: 010-64519686) 售后服务: 010-64518899

网 址: <http://www.cip.com.cn>

凡购买本书,如有缺损质量问题,本社销售中心负责调换。

定 价: 28.00 元

版权所有 违者必究

## 编委会名单

主 编 傅宛菊

副主编 周红梅 黄伟萍 黄文鑫

刘 宇 王 晶 张 景

编 委 (按姓名汉语拼音排列)

傅宛菊 黄伟萍 黄文鑫 李广坤 李 艳

刘 宇 王 晶 张 景 周红梅

协助组织：广东文舟图书发行有限公司

# 前 言

应用文写作是全国各类高职院校许多专业普遍开设的公共基础课，旨在培养大学生的应用文写作能力。由于其实用性的特征，已成为高校学生毕业后择业、工作和生活不可或缺的工具。随着社会发展和与应用文相关的国家法规的调整，应用文的文种和格式都发生了巨大的变化。鉴于此，我们结合应用文写作研究的最新成果及多年教学经验编写了本书。

本书采用章节体系，共九章，第一章是现代应用文写作基础，其余八章分别阐述行政公文、事务文书、商务文书、宣传文书、诉讼文书、日常应用文书的写作，指出要素，提供最新的案例。

本书在编写过程中，突出以下特点。

1. 内容创新。本书大胆吸收现代经济社会条件下出现的新材料和新文种编入教材，如电子协议书、电子合同等，增强了时代气息。

2. 操作性强。本书所用文种、案例是被实践检验过的、可操作性强的典型性案例，学生学习后马上可以借鉴使用。我们还对每一节课后练习进行精心拟制，便于课堂教学和课下训练。

3. 重点突出。本书结合应用写作教学服务社会的特点，突出了法定行政公文、事务文书和商务文书等内容，突出写法训练，注重实践性，有利于学生写作能力的培养与提高。

本书由广东文艺职业学院的傅宛菊主编，并负责全书的统稿和定稿。参加编写的人员有：广东肇庆科技职业技术学院的周红梅，广东商学院华商学院的李艳，广东康大职业技术学院的王晶，河源职业技术学院的刘宇，广东建设职业技术学院的黄伟萍、张景、李广坤以及来自机关单位的黄文鑫等，广东文舟图书发行有限公司策划编辑吴丽霞参与组织。

为说明需要，本书摘录了相关例文，在此对相关作者和媒体表示感谢，其中涉及具体信息的用“×”隐去，特此说明。

在本书的编写过程中得到了有关部门、学院领导、专家和老师的关心、支持和帮助，在此一并表示感谢！由于编写时间仓促，编者水平有限，故书中不妥之处在所难免，恳请各位专家和读者斧正。

编者

2008年6月

# 目 录

<b>第一章 现代应用文写作基础</b> .....	1
<b>第一节 概述</b> .....	1
一、应用文的概念 .....	1
二、应用文的类型 .....	1
三、应用文的特点 .....	1
四、应用文的功能 .....	2
【思考与训练 1】 .....	2
<b>第二节 应用文的主旨</b> .....	2
一、应用文的主旨概述 .....	2
二、确立主旨的原则要求 .....	3
【思考与训练 2】 .....	3
<b>第三节 应用文的材料</b> .....	3
一、应用文材料的含义和种类 .....	3
二、应用文材料的搜集 .....	4
三、应用文材料的选用 .....	4
【思考与训练 3】 .....	4
<b>第二章 行政公文的写作（一）</b> .....	11
<b>第一节 行政公文的概念和特点</b> .....	11
一、行政公文的概念 .....	11
二、行政公文的特点 .....	11
【思考与训练 7】 .....	12
<b>第二节 行政公文的作用和分类</b> .....	12
一、行政公文的作用 .....	12
二、行政公文的分类 .....	13
【思考与训练 8】 .....	15
<b>第三节 行政公文的格式</b> .....	15
一、行政公文的一般格式 .....	15
二、行政公文的特定格式 .....	18
【思考与训练 9】 .....	19
<b>第四节 行政公文的行文规则与处     理办法</b> .....	19
一、行政公文的行文关系、方向 与方式 .....	19
二、行文规则的内容 .....	20
三、行政公文的处理办法 .....	22
【思考与训练 10】 .....	22
<b>第三章 行政公文的写作（二）</b> .....	23
<b>第一节 命令、决定、意见</b> .....	23
一、命令 .....	23
二、决定 .....	25
三、意见 .....	28
【思考与训练 11】 .....	31
<b>第二节 公告、通告</b> .....	32
一、公告 .....	32
二、通告 .....	33
三、公告与通告的区别 .....	37
【思考与训练 12】 .....	37
<b>第三节 通知、通报</b> .....	37
一、通知 .....	37
二、通报 .....	42
三、通知和通报的区别 .....	44
【思考与训练 13】 .....	45
<b>第四节 报告、请示、批复</b> .....	45
一、报告 .....	45
二、请示 .....	51
三、批复 .....	54
【思考与训练 14】 .....	56

第五节 函、议案、会议纪要 .....	58	三、会议纪要 .....	62
一、函 .....	58	【思考与训练 15】 .....	64
二、议案 .....	60		
<b>第四章 事务文书的写作</b> .....	66		
第一节 计划、总结 .....	66	第三节 讲话稿 .....	87
一、计划 .....	66	一、讲话稿的概念 .....	87
二、总结 .....	69	二、讲话稿的特点 .....	87
【思考与训练 16】 .....	75	三、讲话稿的类型 .....	87
第二节 调查报告、述职报告 .....	77	四、讲话稿的结构和写法 .....	94
一、调查报告 .....	77	五、讲话稿的写作要求 .....	94
二、述职报告 .....	82	【思考与训练 18】 .....	95
【思考与训练 17】 .....	86		
<b>第五章 商务文书的写作（一）</b> .....	96		
第一节 市场调查报告、市场预测报告 .....	96	第三节 商业计划书、可行性研究报告 .....	109
一、市场调查报告 .....	96	一、商业计划书 .....	109
二、市场预测报告 .....	101	二、可行性研究报告 .....	114
【思考与训练 19】 .....	104	【思考与训练 21】 .....	120
第二节 经济活动分析报告 .....	104	第四节 商务策划书 .....	120
一、经济活动分析报告的概念 .....	104	一、商务策划书的概念 .....	120
二、经济活动分析报告的特点 .....	105	二、商务策划书的特点 .....	121
三、经济活动分析报告的类型 .....	105	三、商务策划书的类型 .....	121
四、经济活动分析报告的结构和写法 .....	108	四、商务策划书的常见结构和写法 .....	121
五、经济活动分析报告的写作要求 .....	109	五、广告策划书 .....	123
【思考与训练 20】 .....	109	【思考与训练 22】 .....	127
<b>第六章 商务文书的写作（二）</b> .....	128		
第一节 意向书、协议书 .....	128	第三节 产品说明书 .....	143
一、意向书 .....	128	一、产品说明书的概念及作用 .....	143
二、协议书 .....	130	二、产品说明书的特点 .....	143
【思考与训练 23】 .....	134	三、产品说明书的类型 .....	143
第二节 合同 .....	134	四、产品说明书的结构和写法 .....	145
一、合同的概念 .....	134	五、产品说明书的写作要求 .....	145
二、合同的特点 .....	134	【思考与训练 25】 .....	145
三、合同的类型 .....	135	第四节 标书 .....	146
四、合同的结构和写法 .....	141	一、招标书 .....	146
五、合同的写作要求 .....	142	二、投标书 .....	149
【思考与训练 24】 .....	143	【思考与训练 26】 .....	151
<b>第七章 宣传文书的写作</b> .....	152		
第一节 消息、通讯 .....	152	二、广告的特点 .....	166
一、消息 .....	152	三、广告的类型 .....	167
二、通讯 .....	157	四、广告文案的结构和写作 .....	168
【思考与训练 27】 .....	165	五、广告文案的写作要求 .....	171
第二节 广告 .....	166	【思考与训练 28】 .....	172
一、广告的概念 .....	166		
<b>第八章 诉讼文书的写作</b> .....	173		
第一节 起诉状 .....	173	一、起诉状的概念 .....	173



二、起诉状的特点 .....	173	一、上诉状的概念 .....	183
三、起诉状的类型 .....	174	二、上诉状的特点 .....	183
四、起诉状的格式 .....	174	三、上诉状的类型 .....	184
五、起诉状的结构和写法 .....	176	四、上诉状的格式 .....	184
六、起诉状的写作要求 .....	177	五、上诉状的结构和写法 .....	186
【思考与训练 29】 .....	178	六、上诉状的写作要求 .....	187
第二节 答辩状 .....	179	【思考与训练 31】 .....	187
一、答辩状的概念 .....	179	第四节 公证书 .....	188
二、答辩状的特点 .....	179	一、公证书的概念 .....	188
三、答辩状的类型 .....	179	二、公证书的特点 .....	189
四、答辩状的格式 .....	179	三、公证书的类型 .....	189
五、答辩状的结构和写法 .....	180	四、公证书的格式 .....	190
六、答辩状的写作要求 .....	182	五、公证书的结构和写法 .....	190
【思考与训练 30】 .....	182	六、公证书的写作要求 .....	191
第三节 上诉状 .....	183	【思考与训练 32】 .....	191
第九章 日常应用文书的写作 .....	193	一、聘书 .....	207
第一节 申请书、倡议书 .....	193	二、请柬 .....	209
一、申请书 .....	193	【思考与训练 36】 .....	210
二、倡议书 .....	194	第五节 贺词 讣告 悼词 .....	210
【思考与训练 33】 .....	196	一、贺词 .....	210
第二节 感谢信、表扬信 .....	197	二、讣告 .....	212
一、感谢信 .....	197	三、悼词 .....	214
二、表扬信 .....	198	【思考与训练 37】 .....	217
【思考与训练 34】 .....	200	第六节 启事 声明 .....	217
第三节 求职信 个人简历 .....	200	一、启事 .....	217
一、求职信 .....	200	二、声明 .....	219
二、个人简历 .....	203	【思考与训练 38】 .....	220
【思考与训练 35】 .....	207		
第四节 聘书 请柬 .....	207		
思考与训练参考答案 .....	221		
附录 国务院公文主题词表 .....	232		
参考文献 .....	238		

# 第一章 现代应用文写作基础

## 第一节 概 述

### 一、应用文的概念

根据 2000 年 8 月 24 日国务院办公厅颁布的最新的《国家行政机关公文处理办法》(以下简称《办法》)中对公文的定义,推广开来,应用文的定义应为:应用文是单位及个人在日常生活、学习、工作中处理事务、交流情况、传递信息、沟通关系时所使用的具有直接实用价值和惯用体式的文体的总称。

这个定义表明了四层意思:一是应用文使用范围十分广泛,可分为公私两大类,几乎涉及各个领域、各个部门、各个阶层;二是揭示了应用文的重要作用,它在处理事务、交流情况、传递信息、沟通关系等活动中举足轻重;三是表明了应用文的“实用性”,其写作以实用为目的,为处理事务服务;四是阐明了应用文形式的特殊要求,它不仅有严格的处理程序,还有相对固定或约定俗成的格式规范。

### 二、应用文的类型

应用文的种类繁多,随着社会的发展正不断推陈出新。由于划分标准不一,分类也有所不同。

按使用主体分,可分为公务文书和私务文书。

按行业领域分,可分为行政文书、财经文书、教育文书、科技文书、司法文书等。

按表达方式分,可分为说明类文书、叙述类文书等。

按作用特征分,可分为指挥性文书、报请性文书、知照性文书、调研性文书、计划性文书、法规性文书、记录性文书等。

为了便于高等院校学生的学习,本书选择了当今社会使用频率较高且较切合实际的一些应用文种,将其划分为行政公文、事务文书、商务文书、宣传文书、诉讼文书、日常应用文书共六大类,编入各章。

### 三、应用文的特点

#### (一) 实用性

应用文最大的特点就是“实用性”,这也是它区别于其他文体最根本的标志。记叙文“以情感人”,议论文“以理服人”,说明文“以识明人”,应用文则“以事告人”。一般文学作品的创作是“有感而发”,诗歌、散文、小说、戏剧等文学作品主要以塑造形象、反映社会生活、抒发作者感情为目的;而应用文的写作是“缘事而发”,是为了解决或处理实际工作或生活中的具体问题。例如,要借款,就要立字据;要租房,就要签订租赁合同;向上级机关请求指示、批准,就要写请示;向上级汇报工作、反映情况,就要写报告。总之,应用文的撰写目的就是为了解决“实用”。

#### (二) 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,绝不允许像文学作

品那样大胆虚构，充分发挥主观想象和联想，运用夸张、比喻等修辞手法，否则就会歪曲事实、掩盖真相、蒙骗对方，给社会造成不良影响。比如，向上级请示、报告，必须实事求是，若材料虚假，则是欺骗上级领导，以致影响上级的决策方向；写诉讼文书，如果张冠李戴，捏造事实，那就会变成诬告。

### （三）规范性

应用文的体式是相对固定和规范的，是在长期使用过程中约定俗成而又为大家所接受的惯用的格式或法定规范格式，不能随意改动。如写信，就必须写明称呼、问候语、正文、祝愿语、落款；如果是国家行政公文，它的组成部分、文面格式、书写规范、排版形式和用纸规范，都是由国务院办公厅和国家技术监督局作了明确而具体的规定的，写作时必须严格按照规定执行，不能随意变动。否则，就会影响应用文的表达效果和阅读处理的效率。

### （四）语体的事务性

应用文的语体，有别于议论语体、科技语体，尤其有别于文艺语体。事务语体有两大特点：一是有一套较为固定的习惯用语；二是表意准确、简洁、平实。

## 四、应用文的功能

### （一）指挥管理功能

一些党政文件和行政法规是依法行政、依法办事的重要文书，具有规范、监管的功能。比如：党和政府下达的命令、决定及各种法律、法规、规章等。这些文书的贯彻执行，是维护社会的正常秩序、保障公民的合法权益的重要前提。它们是管理工作的重要工具之一。

### （二）联系交流功能

现代社会活动中，任何人、任何单位都免不了与外界打交道。应用文在联系交流方面起着不可替代的作用。比如入党，就要写入党申请书；双方或多方合作，就要签订合同；某些单位之间洽谈工作，就要发函。

### （三）宣传教育功能

应用文是进行对外宣传与思想教育的有效工具。比如通告、通报、总结、调查报告等，都是用来宣传党和国家的方针政策以及推广先进经验、表彰先进、批评错误，并以此来端正和统一人们的思想，规范人们的行为，以推动社会的进步的。

### （四）凭证史料功能

上级发布的文件，党和政府颁布的法律、法规、规章等，都是开展工作、检查工作的依据；一些条据、合同等，也是重要的凭证，一旦出现纠纷，则可以依据这些凭证、通过法律途径追究对方责任、维护自身利益。还有一些重要的应用文也是历史档案资料。

## 【思考与训练 1】

1. 什么是应用文？
2. 与文学作品相比，应用文有哪些特点？
3. 结合自己的亲身经历及你所了解的情况，谈谈学习应用文写作的重要性。

## 第二节 应用文的主旨

### 一、应用文的主旨概述

主旨是通过文章的全部内容所表达出来的一种态度或写作意图，是文章的灵魂。应用文的

主旨则是行文者在表明主张、反映情况、提出要求时,通过文章内容所表达出来的中心思想。

应用文的主旨是应用文各要素中起决定作用的关键要素,它决定着应用文书文种的确  
定、材料的取舍、结构的安排、技巧的运用,乃至标题的拟定、文章的措辞等。

## 二、确立主旨的原则要求

### (一) 主旨要正确

应用文的主旨要符合党和国家的方针、政策,符合国家的法律、法规,符合客观实际,尊重科学,经得起实践的考验。

### (二) 主旨要鲜明

应用文的主旨要明确清晰,赞成什么,反对什么,要观点鲜明,切忌含糊其辞,模棱两可。

### (三) 主旨要集中

一篇应用文只能有一个主旨、一个中心,不能多主旨、多意图,要求一文一事。即使是综合性的文章,也要紧扣主旨来安排材料。

### (四) 主旨要先行

因为应用文的写作总是为了解决实际问题的,所以,在执笔者动笔前,就应该先确立明确的主旨,而写作过程就是确切地体现主旨的过程。

## 【思考与训练 2】

1. 什么是应用文的主旨?
2. 确立应用文的主旨有什么原则要求?

## 第三节 应用文的材料

### 一、应用文材料的含义和种类

#### (一) 应用文材料的含义

应用文材料有广义和狭义之分。广义的应用文材料就是作者搜集或选择的用来表现应用文主旨的所有事实现象或理论依据。狭义的应用文材料专指作者经过选择而写入文章的那部分事实和理论根据。

应用文材料是应用文的基本要素之一。材料的真实与否、材料的多寡与好坏,直接影响着应用文的作用和价值。

#### (二) 应用文材料的种类

(1) 按来源分,可分为直接材料和间接材料。

直接材料就是指作者在工作、学习、生活中所掌握的有关人、事、物的实际情况,是通过作者观察体验、调查研究得来的;间接材料就是指作者通过查阅文件、档案、报刊、书籍及上网等途径获取的既成事实或结论,这些材料是他人从实践中获得的,对于作者而言就是间接材料。

(2) 按内容分,可分为理论材料和实践材料。

理论材料就是法律法规、规章制度、公理定律、警句格言、经典论述等;实践材料就是统计数据、典型事例、案卷资料等。

## 二、应用文材料的搜集

### (一) 在实践中搜集材料

在我们的工作、学习、生活中注意留意一些人、事、物，做一个有心人，时刻关注身边有价值的事例和数据，并随时记录下来，便能搜集到写作的素材。

### (二) 在调查研究中搜集材料

有目的、有计划地开展调查研究，比如实地考察、个人走访、问卷调查等，都是开展调查研究、获取真实可靠材料的最佳途径。

### (三) 通过查阅文献资料搜集材料

个人的实践和调查研究毕竟是有限的，要想做到全面、客观、准确地反映情况、交流信息，必须借助大量的文献资料这一宝贵资源。通过大量查阅文献资料来获取材料，是应用文写作最常用的方法。

## 三、应用文材料的选用

应用文材料的选用要符合以下原则。

### (一) 切合主旨

主旨是文章的灵魂、文章的中心，所以选用材料时必须围绕主旨进行。与主旨有密切关系且能有力表现主旨的材料，我们就选上；反之，则坚决舍弃。

### (二) 真实可靠

真实的材料是指符合实际的、如实反映客观事物、尊重客观规律的材料。材料的真实可靠，是保证应用文可信度和权威性的重要条件。夸大或缩小统计数据、道听途说、无中生有、主观想象、移花接木、断章取义等，都应坚决杜绝。

### (三) 典型

应用文所使用的材料一定要具有典型性。典型材料就是最具代表性、最能揭示事物本质、最有说服力的材料。典型材料对表现主旨能起到“以一当十”、“以少胜多”的作用。如果选用的材料不典型，就很容易以偏概全。

### (四) 新颖

新颖的材料主要是指体现时代脉搏、反映时代精神、给人以新鲜感的材料，或者是别人从未使用过的材料。新颖的材料往往反映新事物、新情况、新科技、新经验、新思想，更能引起人们的关注，给人以启迪。

## 【思考与训练 3】

1. 应如何搜集应用文的材料？
2. 对收集到的材料的选用要符合哪些原则？
3. 运用本节所介绍的搜集材料的方法，对本校在四川汶川大地震抗震救灾中师生的认识态度、举办的爱心活动、捐款数额等情况进行调查，为今后写调查报告作准备。

## 第四节 应用文的结构

### 一、应用文结构概述

应用文的结构就是应用文内部的组织构造，即对内容的组织和安排，是文章的骨骼。

“结构”一词来源于建筑，借用到写作中，就是指如何围绕主旨，将所选的材料妥帖地、恰当地安排好，使文章成为中心突出、层次分明、结构严谨的完整的应用文。

## 二、应用文结构安排的原则

### （一）要符合主旨的需要

主旨是文章的灵魂，结构要为表现主旨服务。只有全篇各部分都服从主旨的要求合理安排，才能使文章前后贯通，重点突出，体现出文章的内部逻辑。

### （二）要体现文体的特点

应用文文体很多，文体不同，结构特点也不同。比如行政公文的结构，与诉讼文书、经济文书就有很大的区别；同为商务文书，合同与产品说明书在结构上也完全不同。依据不同的文体选择不同的结构形式，才能写出完整的应用文。

### （三）要符合事物发展的客观规律和人们认识事物的规律

客观事物的发展自有其内在的规律，人们认识世界也有其自身的规律，应用文的结构要符合这些规律，揭示出事物的本质，做到言之有序、言之有理。

## 三、应用文结构的基本内容

应用文结构安排的基本内容包括：层次和段落，过渡和照应，开头和结尾。

### （一）层次和段落

层次，是文章思想内容的表现次序，也称意义段、结构段。段落是按照层次划分出来的文章的基本单位，又称自然段。层次和段落既有联系又有区别：有时一个自然段就是一个层次，但一般情况下，层次大于段落，即由两个或多个段落组成一个层次。段落分明，层次清楚，是文章结构的最基本要求。

#### 1. 常见的层次形式

（1）总分式 总述部分交代事物的基本情况，揭示事物的本质；分述部分分项列举、具体阐述。总分式使读者既能把握全局，又能抓住要点。

（2）并列式 各层次之间分项交代，既有各自的相对独立性，又从不同角度共同服务文章的主题。

（3）递进式 一层更进一层地阐述，使各层次之间逐渐深入、层层跃进，体现出环环相扣、逻辑严密的特点。

#### 2. 段落写作的注意事项

（1）意义单一 即每一段文字只能表达一个中心意思。

（2）长短适度 即每一段文字不宜过长，也不宜过短。过长使人难以把握中心意思，过短又显得支离破碎。

（3）内容完整 即每一段表达一个完整的意思。

### （二）过渡和照应

过渡，是文章段落与段落、层次与层次之间意思的转换、连接的方式。它起承上启下的作用。过渡的形式有：用词语过渡、用句子过渡、用段落过渡。

照应，是文章前后内容上的关照和呼应。它能使文章结构上达到圆合，意思上得到补充和强调。

有了过渡和照应，才能使文章衔接自然、前后贯通、层次清晰、结构严谨。

### （三）开头和结尾

应用文的开头有两点要求：一是简洁，直接触及文章主题或主要内容，不要转弯抹角，不要故设悬念；二是鲜明，把问题明确地提出来，使读者一目了然。

应用文的结尾有三点要求：一是简洁，不拖沓；二是要有力，收束全文，完成主题；三是得体。

### 四、应用文结构安排的要求

应用文结构安排的要求是：完整、严谨、清晰、和谐。

完整，是指首尾圆合，线索连贯，要素齐全。没有缺头少尾、残缺不全的毛病。

严谨，是指材料组织紧密，主旨严密。没有颠三倒四、顾此失彼的毛病。

清晰，是指脉络清晰，联系紧凑。没有线索紊乱、前后割裂的毛病。

和谐，是指结构安排符合文种的需要，与文种和谐一致。没有张冠李戴、不伦不类的毛病。

### 【思考与训练 4】

1. 应用文的结构包括哪些基本内容？
2. 应用文结构安排应遵循哪些原则？
3. 段落写作应注意哪些事项？

## 第五节 应用文的语言

### 一、应用文语言概述

应用文的语言风格是事务语体。语体是指在语言使用过程中，由于语言环境不同而形成的各具特色的语言体式。根据交流目的不同，语体可分为文艺语体、科技语体、政论语体和事务语体。事务语体（也称应用语体）是应用文所特有的语体风格。应用文以实用为目的的特性，决定了事务语体在词汇、语法等方面均有着区别于其他语体的一系列特点，并形成准确、简洁、平实、庄重的语言风格。

### 二、应用文语言的要求

#### （一）准确

准确，就是语言能恰如其分地说明情况、阐述做法、表达思想。应用文语言的准确性，主要包括以下五个方面的内容。

#### 1. 书写要准确

应用文的文字书写应准确、清楚，不写错别字，不写不规范的简化字。字的书写不准确，容易引起误会，带来不必要的麻烦和损失。

#### 2. 措词要准确

具体应做到以下两点：一是选用最恰当的词语，确切地表达概念的含义。词不准确，容易造成歧义。例如，某合同中写道：“所有货款应于货到十天后付清。”这里的“十天后”就不准确，是“货到的第十天”还是“货到十天后才可以付款”，如果理解为后者，那这批货款就可能永远也收不回来。二是细心辨别同义词，从程度、范围及感情色彩等方面注意词语的意义差别，防止混淆。例如，在应用文中讲到收获时常常用到“成绩、成果、成效、成就”等，这几个词就是同义词，它们的基本意义一样，但程度上和重点

上就不一样。

### 3. 读音要准确

即在应用文中对重要的字、词要正确标音，避免歧义。例如：某同学应交学费及住宿费共计 7500 元，开学一月后交了 5000 元，由于当时会计不在，出纳为他出具了一张简易收条，注明“某同学还欠款 5000 元”，此同学拿到收条后也未及时换成发票，期末，他凑足了其余的 2500 元再去交费时，财务处的工作人员认定他之前只交 2500 元，还欠 5000 元。之所以会有不同的理解，就是因为“还”字有“huán”和“hái”两种读音，某同学认定读“huán”，而财务处认定读“hái”。好在最后学校通过查账终于弄清了事情的真相，使这位同学免遭损失。

### 4. 标点符号的使用要准确

即正确使用标点符号，保证语义表达准确。

### 5. 语法要规范准确

即句子成分齐全，符合语法规则，合乎逻辑。例如：某校出了一则有关高等数学课的安排事项的通知，其标题为《高等数学通知》，这就有明显的语法错误，中心词是“通知”，“高等数学”不能作为“通知”的主语，形成一个主谓词组作标题；“高等数学”只能与介词短语“关于……”组成介宾短语作“通知”的定语，其正确形式应该是“关于高等数学课程安排事项的通知”。

## （二）简洁

简洁，就是表达简明扼要、言简意赅、文约意丰。要抓住要领，一语中的，不能废话连篇，重复啰嗦。应用文语言的简洁应包括以下三个方面。

### 1. 选用专用词语

在长期的应用文写作实践中，形成了大量的专用词语，这些词语含义明确，经常使用，如“批转”、“任免”、“审核”等，准确使用有助于表情达意的简洁、明快。

### 2. 沿用文言词语

应用文中有些文种、词语的使用在一定程度上受到了古汉语的影响，沿用古汉语中的一些文言词语，如“为荷”、“兹”等，常能起到文约意丰的作用。

### 3. 使用缩略语

有时可以使用简称，如“全国人大”、“全国政协”等；有时是约定俗成的专有名词，如“四项基本原则”、“八荣八耻”等。这些缩略语已经被大家所承认，所以使用起来不会影响表达的准确性。

## （三）平实

平实，就是用朴素的语言真实、自然地表达内容，实事实说，直陈直叙，不浮华，去雕饰。

## （四）庄重

庄重，就是端庄、郑重。应用文语言的庄重性在公文中表现得尤其明显、强烈。公文语言的庄重性，既是发文单位办理公务的严肃态度、严正立场的体现，也是其鲜明的权威性和严格的行政约束力的要求。应用文语言的庄重性应包括以下两个方面。

### 1. 使用规范的书面语

应用文中有许多文种属于规范性文种，严格运用规范的书面语言，少用口语、方言以及土语，能显示这些文种庄重的色彩，体现其严肃性。



## 2. 合理使用专业用语

(1) 开头用语 常用的有：为、为了；根据、依据、遵照、依照；关于、由于；兹、兹有、奉、查等。

(2) 结尾用语 常用的有：为荷、为盼、为宜、为妥；特予公布、特此通知（通报、函复、函达）、特此报告；贯彻执行、参照执行等。

(3) 称谓用语 第一人称：我（局）、本（公司）；第二人称：贵（单位）、你（公司）；第三人称：该（人、公司、项）等。

(4) 经办用语 常用的有：经、业经、兹经、责成等。

(5) 表态用语 常用的有：应、应该、同意、不同意、可办、不可、照办等。

(6) 期请用语 常用的有：请、拟请、恳请、即请，希、希望、切望、切盼等。

(7) 征询用语 常用的有：妥否、当否、可否、是否同意、如无不妥、如无不妥等。

(8) 批转用语 常用的有：批转、转发、批示、审批、阅批等。

(9) 期复用语 常用的有：请回复、请指示、请审批、请核准等。

(10) 引叙用语 常用的有：悉、获悉、收悉、惊悉，前接、近接等。

(11) 谦敬用语 常用的有：承、承蒙、惠赠、惠寄等。

## 【思考与训练 5】

1. 如何做到应用文语言的准确？
2. 如何做到应用文语言的简洁？
3. 应用文中常用的专业用语有哪些？

## 第六节 应用文的表达方式

叙述、议论、描写、抒情和说明是写作中常用的五种表达方式。应用文的表达方式主要以叙述、说明、议论为主。

## 一、叙述

## (一) 叙述概述

叙述，就是对人物活动与事件经过作一般性的介绍和交代。文学作品中的叙述要求形象生动，而应用文中的叙述，要求朴实无华、简明扼要，不需要迂回穿插、制造悬念、烘托气氛、铺陈细节，只需开门见山、平铺直叙、重点突出、脉络清楚。

## (二) 叙述的方式

应用文常用的叙述种类有概叙、顺叙、平叙、倒叙、夹叙夹议等。

## 1. 概叙

概叙，就是对事物的发展过程所作的概括叙述。概叙反映事物的基本面貌，给人以整体的认识。应用文写作中比较重视概括叙述，因为啰嗦、详细的叙述，不仅使人生厌，还可能耽误时间，降低办事效率。

## 2. 顺叙

顺叙，就是从开头到结尾，都按照人物经历、事物发展变化的时间先后顺序或事理的先后顺序进行叙述的方法。大部分应用文在叙述人物经历、事物发展变化或基本情况时，都使用这种方法。