

普通高等学校学校高职高专文化教育类专业
『十一五』规划教材

大学实用文写作

乔刚甘小的主编



雪夜访戴

王子猷居山阴，夜大雪，
眠觉，开室命酌酒，四望
皎然。因起彷徨，咏左思《招
隐诗》，忽忆戴安道。时戴
在剡，即便夜乘小船就之。
宿方至，造门不前而返。
故，王曰：‘吾本
乘兴而返，何

刘义庆



上海大学出版社

普通高等学校高职高专文化教育类专业
『十一五』规划教材

大学实用文写作

朱刚 甘小韵 主编

終南山

王维

太乙近天都

山到海隅

云从足下生

看入蒼苔色

中峰變

餘人

上海大学出版社

·上海·

图书在版编目(CIP)数据

大学实用文写作 / 乔刚, 甘小的主编. —上海: 上海大学出版社, 2009. 8

ISBN 978-7-81118-475-4

I. 大… II. ①乔…②甘… III. 汉语—应用文—写作—高等学校—教材 IV. H152.3

中国版本图书馆CIP数据核字(2009)第125305号

责任编辑 高国徽 张 静
封面设计 王 琦
装帧设计 范丽娜

大学实用文写作

乔 刚 甘小的 主编

上海大学出版社出版发行

(上海市上大路99号 邮政编码 200444)

(E-mail: sdcbs@citiz.net 发行热线 66135110)

出版人: 姚铁军

*

上海盛行文化传播有限公司排版

金坛市教学印刷有限公司印刷 各地新华书店经销

开本 787×1092毫米 1/16 印张 21 字数 400 千

2009年8月第1版第1次印刷

印数: 1~5000 册

ISBN 978-7-81118-475-4/H·194 定价: 32.00元

普通高等学校高职高专文化教育类专业“十一五”规划教材

大学实用文写作

DAXUE SHIYONGWEN XIEZUO

编写委员会

主 编 乔 刚 甘小的

副主编 祝建亚 谢 军 张 炜 刘文英

王小红 李 佳

前言

FOREWORD

我国高等学校职业教育的历史不长，目前对其性质和培养目标人们尚在探索 and 进一步明确之中，特点和架构也有待进一步逐步完善。但因为高等职业院校培养目标具有高教和职教双重功能。其作为职业教育，以就业为导向，重点理所应当放在专业知识和专业技能上，但是它绝不能仅仅定位在“从事与一种职业有关的专门教育”。人首先是社会的存在，然后是职业的存在，高等教育培养目标是培养全面发展的社会人和职业人，所以它必须同时加强对学生的通用能力教育的培养。高等职业院校的通用能力包括两个部分：一是基础人文素养，二是职业生存能力。基础人文素养既是大学生职业素养的基础，也是其职业能力的主要源泉。

教材是教学内容和教学方法的知识载体，是进行教学的基本工具，也是深化教育教学改革，全面推进素质教育，培养创新人才的重要保证。在现阶段编写《大学实用文写作》是一件颇为艰难的事情：由于各级各类职业教育之间的界限不清，衔接乏术；高等职业院校的生源层次不一；高等职业教育的一些教学理念存在较多的误区；中等职业教育毕业生绝大部分在进入高职院校前已经接受过应用文教学；普通中等教育毕业生则无须接受相关职业课程教育就可以直接考入高职院校，而这个群体基本是没有接触过应用文，因此相比较中职毕业生，他们的知识结构就有所缺憾。面对上述新生的混合编班，施教者除非采用复式教学，否则势必难以收获教学实效。然而复式教育在现行体制和机制下，施教者能用的教材微乎其微。

为此，本教材的编写思想设计如下：

1. 着眼通用性和实用性，突出既是教材，也是学材的思想

能够根据职业工作需要撰写相应的应用文是每个毕业生必备的岗位技能之一。但是面对不同专业的学生和不同地域的教学要求，本教材力图在文种和写作要求上作出最普通的要求；同时，根据课程课时普遍在40节左右的现状，删繁就简，列出一份文种简约但必须的菜单，由施教者酌情模块化组合教学，以此体现学校专业类型的针对性和学生就业方向需要的可读性，着眼通用，教学相宜。

2. 加强基础性，突出对文种的把握和写作的规范

随着经济社会快速发展，不少教材具有一定的滞后性，但是应用文则具有

相当的稳定性，许多文种的表述形式是历史沿用至今或者是社会约定俗成的。所以将重点放在文种的选用和写作上，体现了高职院校教学质量的基本要求和共同要求。

3. 具有针对性，突出教材体例的合理性和可操作性

高等职业教育重在培养一线的管理干部和业务人员。本教材在体例架构上，汇总了当前经济社会最常见的30多种应用文书，分类编排；在阐述应用文基本写作能力的同时，突出重点，以高职高专学生的需要为导向。

大学实用文写作是高等职业院校普遍开设的公共必修课之一。该课程既具有写作课程的一般属性（语文学科特点），也具有公共文化课程为专业培养目标服务的教学特点。换言之，职业院校的应用文教学要有“语文性”，这个本质属性不容偏离，它旨在通过读写教学和训练提高大学生的能读会写能力；但是它又要求施教者结合所教专业做教学设计，充分挖掘例文、训练素材与专业相关的元素组织教学。这就要求施教者既要具备一定的写作学科知识、教育教学方法，也必须具备一定的职业教育思想和主动关注、了解教学对象的培养目标和就业岗位群的要求，从而做到教学有针对性和实效性。在这样的教学过程中实现职业院校教师的专业化发展。

本教材是多所高职院校教师集体智慧的结晶。编写本教材的教师还有祝建亚、谢军、张炜、刘文英、王小红等。欢迎全国各校教师提出批评改正意见。

乔 刚

2009年5月

简介

ABOUT

根据普通高校大学应用文写作教学和学习的要求、目前高校应用文写作课教改的新形势,《大学实用文写作》在编写上突破传统应用文教材的陈旧思路,淡化应用文格式,强化应用文基础和应用及如何选择文种和写作角度,适当加强应用文基础指导和注意事项,突出基本规范和要求,文种侧重于通用性、工作性、简明性,内容涵盖日常应用文基础知识、事务文书写作、交际礼仪文书、行政公务文书、经济事务文书、生活事务文书、论文写作七部分内容,争取做到内容好用、教师好教、学生好学,出精品教材,以求达到较好的社会效益,使教材具有长久的使用价值。

建议课时数(课时 48 周学时3 周数 16)

章节	内容	学时	理论教学	课内实训	单元实训
第一章	应用文基础知识	3	2	1	
第二章	计划、总结	3	3	0	写作训练
第二章	调查报告	3	3	0	制作调查提纲 调研, 报告
第三章	演说稿(结合学生专业增加1个文种)	3	3	0	准备演讲, 交流调查报告
第二、三章	演说汇报、调查报告作业(PPT)	3	0	3	
第二、六章	简报、导介词	3	2	1	
第六章	求职书、电子邮件	3	2	1	撰写求职书
	机动(或复习)	3	2	1	
	测验或综合练习	3	0	3	
第四章	行政公文概述、通知	3	3	0	
第四章	行政公文: 通报、报告	3	2	1	
第四章	行政公文: 请示、批复、函	3	2	1	行政公文 综合练习
第五、六章	合同、诉状	3	2	1	
第七章	论文	3	3	0	撰写论文提纲
	机动(或复习)	3	2	1	
	学期考核	3	0	3	

目录

CONTENTS

第一章 应用文基础知识	001
第一节 应用文的发展及其意义	001
第二节 应用文的特点及其语言风格	005
第三节 应用文的程式化及文面规范	008
第四节 应用文写作主体的素养及其要求	012
第五节 应用文写作客体的确立及其构成要素	015
第六节 应用文写作受体的需求及其影响	021
 第二章 事务文书写作	 029
第一节 事务文书概述	029
第二节 计划	035
第三节 总结	044
第四节 简报	052
第五节 调查报告	061
第六节 规章制度	073
 第三章 交际礼仪文书	 083
第一节 交际礼仪文书概述	083
第二节 抚慰	085
第三节 聘邀文书	091
第四节 启事	095
第五节 网联	099
第六节 演说稿	102
 第四章 行政公务文书	 121
第一节 行政公务文书概述	121
第二节 通知	134
第三节 通报	143
第四节 报告	149
第五节 请示	155

CONTENTS

第六节 批复	159
第七节 函	162
第八节 会议纪要	167
第五章 经济事务文书	177
第一节 经济事务文书概述	177
第二节 说明书	182
第三节 广告文案	189
第四节 市场预测报告	197
第五节 意向书	207
第六节 合同(协议)	212
第七节 催索函	221
第六章 生活事务文书	225
第一节 生活事务文书概述	225
第二节 求职书	231
第三节 导介词	235
第四节 项目策划书	242
第五节 授权委托书	263
第六节 诉状(起诉、上诉、申诉、答辩)	266
第七章 论文	279
第一节 论文概述	279
第二节 课业论文	285
第三节 课题论文	291
第四节 毕业论文	298
附录一 《国家行政机关公文格式》	316
附录二 《国家行政机关公文处理办法》	321
参考文献	328

第一章 应用文基础知识

第一节 应用文的发展及其意义

一、应用文的概念

社会是人的社会，有人就有事，有事就要处理。在处理事情的过程当中，为了联系和安排，往往要形成文字的东西，这就是我们所讲的应用文。

我们的日常工作、学习、生活都离不开应用文。例如，开会要发通知，联系工作要开介绍信，互相协作要签合同，读书学习要做笔记，感情交流要写书信，生活起居往往事先要有计划，如果把这些行为加以文字表述，这就是应用文。由此可见，应用文是一种密切服务于人类生活实际需要的文体，是国家机关、企事业单位、社会团体以及公民个人在日常生活中办理公务或个人事务时所使用的、具有某些惯用格式的文章的总称。它是国家进行统治管理，处理政务的手段，是人们开展学习和工作、参与社会活动、交流思想、传递信息、处理事务的工具。在文章体裁中，应用文体与人们的关系最密切、最直接、使用的频率最高、范围最广。其适用范围大到国家制定政策、法令，小到各个单位和个人的日常事务。

二、应用文的发展

在我国，应用文的历史源远流长，3000多年前出现的殷墟甲骨文字，即是以“记事”这种应用文原始形态出现的。应该说，应用文在我国是“古已有之”。甲骨卜辞、铜器铭文以及《周易》中的一些易卦爻辞和《尚书》中汇编的典、谟、训、诰、誓、命等上古帝王发布的文告，开创了我国应用文书的先河。《尚书》是我国现存最早、保存最完整的一部以应用文为主的文章总集；秦代李斯的《谏逐客书》是规劝秦王撤销逐客令的“建议书”；三国时代诸葛亮的《出师表》是出征前的“决心书”；宋代胡铨的《戊午上高宗封事》是上奏皇帝乞斩秦桧、王伦、孙近三人之首，并羁留金使、兴师问罪的机密“报告”。这些都是流传千古脍炙人口的应用文书。

新中国成立以后，国务院接连制定并颁布了一系列的公文制度，仅行政公文处理办法，国务院就先后5次发文，不断完善。现行的《国家行政机关公文处理办法》是2000年8月修订的。

当前,随着信息技术的发展和“无纸化办公”等新理念的提出,应用文的写作和交流方式也必将发生深远的变革。

(一) 写作内容经济化

应用文写作内容经济化的发展趋势,是由经济全球化的本质所决定的。经济全球化是以技术创新为动力,而技术的创新来自于理论的创新。如何将理论转化为技术,将技术转化为产品,这其中的每一次转化,并能受到法律、法规的保护,全依赖于应用文。

随着科学技术的不断发展和世界经济一体化的加速发展,应用文的主体内容将愈来愈与经济紧密结合。经济一体化,意味着各国经济再也不是单一的封闭经济,而是跨行业、跨地区,甚至跨国度的全球性经济。特别是加入世界贸易组织以后,我们必须遵循国际化的各项准则。在这种大市场经济下出现了许多在国内国际上流行的通用性文体,如新型的章程、合约、资产评估书、商贸信函、广告、信用状、抵押文书等。向来“神圣”化的国家文书——行政公文,被经济交往所“异化”。公告的法定职能是公布国内外重大事项。但在商业领域公告被用来公布一个公司里自认为是重大的事项,如开业、开股东大会等,其职能相当于通知。不仅如此,一些传统的文书,也随经济的发展有了新的变化。如书信在贸易中也可以与合约(订购确认书)连用;移动电话中使用的短信息,也是信息社会产生的新文种。经济生活支配世界、支配国家、支配个人,自然也支配人与人交往的应用文。

(二) 使用范围国际化

由于世界经济以经济为中心,以国际市场为主轴,因此经济区域之间、国家之间、集团之间、企业之间的交往不断扩大,同时国家、区域、集团之间又彼此约束,有共同信守的文件与规定,从而使得应用文国际化、标准化。比如广告方案,中美英日德法的制作方法差不多,只有水平的高低不同。进出口单证、各种条例、申请、邀请书、信用证、保险书等,也在世界范围内日益趋于通用化。

(三) 语言表述多语化

不同的国家有不同的文化和语言,国与国建交,各自要用本国的语言文字发表“建交公报”;在贸易谈判中,无论是达成协议,还是签订合同,一国与他国或多国的“协议”或“合同”的书写,一般是用两种以上语言文字进行表述。无论是大国、小国,无论是大语种,还是小语种,在政治、文化、军事、外交、经济交往中,至少是双语式的记载。在香港、澳门市面上的广告词,绝大多数是双语表达式的,除了中文,还有英文;而在澳门的广告词中,除了中文、英文外,还有葡萄牙文;在香港的一些商业、金融业繁华地段,一些广告词更是用中文、英文、日文、德文、法文等十多种语言文字表述。可以说,多一种语言文字表述,就多一个发

展空间,就多一次交易的商机。在一些发达的国家,无论是商业广告词,还是产品说明书,大多用两种或两种以上的语言文字表述。尤其是在世界著名的旅游城市,这种多语表述的应用文就更加普遍。中国要走向世界,参与世界性的交往和竞争,在应用文的语言文字表述中,亦必须采用多语种的方式进行。这是现实的需要,也是应用文发展的趋势。

(四) 书写技术现代化

随着现代科学技术的发展,特别是电子通信技术的发展,应用文的书写技术和操作系统的现代化程度也日益提高。多功能全自动的复印机、缩微机、图文传真机、电脑、电子信函、电子邮件、电子信箱、语音邮件信息高速公路的出现,极大地提高了现代通讯的能力。国与国之间、区域与区域之间、集团与集团之间、个人与个人之间进行商业交往与事务性联系,使用图文传真、电子邮件、电子信箱和电脑世界性联网,顷刻之间就可将自己的函件与文件传送到对方手里,并通过自动打印迅速将这些文件复制成册分送到所需的单位。

(五) 文体发展多样化

20世纪80年代以来,我国无论在政治、经济还是文化领域,都产生了许多新型文种,有的是新生的、有的是引进的、有的是改制的,呈现出面广量大、形式新颖、适用性强的特点,令人耳目一新。以行政公文为例,相继出现了议案、提案、意见、会议纪要等新文种;在行政管理中,出现了干部任用条例、公示词、述职报告、责任书、公务员考试用的“申论”等。这些文体的出现有助于推进行政改革,提高行政效率。在经济文化领域,由计划经济转为市场经济以后,为了提高管理水平,进行科学决策,各种类型的报告书相继涌出,如人口普查报告、国土面积普查报告、市场发展报告、业绩报告、有形资产评估报告、市场调查报告、市场预测报告、用户报告、监理报告、可行性报告等,这与以前仅有几种调查报告的情况形成了鲜明的对比。这些新文体的产生,无一不是为行政或企业的科学决策服务的。在经济贸易领域,新生文体更多。一个境外商人如果到中国内地投资,与中国企业合作,就需要使用很多中外合资合作的文书,如中外合资合作协议、合同以及建议书、标书、申请书、证明书、认证书、聘书、求职申请、专利申请、广告、网络购销文书、新的进出口单证等。如果产品受到侵犯,还要根据世贸规则申请,进行反倾销或反补贴调查,写出调查报告。这许多文体都是计划经济时代所没有的。在文化领域,也有许多新的文体出现,如文化活动策划书、企业形象策划书、市场营销策划书、出版策划书等。在日常生活中,我们可以看到,随着使用工具的日益先进、便利、多样,也带来许多新的传播媒介。这些媒介的使用,也形成了有特殊形式的文体,如电话记录、图文传真、手机短信、函件与信函传递结合的电子信函等,也是我们过去很少接触的。上述这些新型文体学生在课堂学不到,却是大学生就业必不可少的。

三、学习应用文的意义

如果说应用文写作在古代还是少数“文化人”的专利，那么现代社会应用文的写作就已成为现代人必须具备的生存和发展的一种技能和本领了，如同外语、计算机操作。

西方发达国家在录取公务员时，必定要考应用文写作，在美国应用文已走向各行各业，一名大学毕业生或博士毕业生在其求职能力考查中，必定要考查应用文写作能力。所以美国的高等院校无论是文科还是理工科，大多开设了应用文写作课。除了高等院校传播应用文写作知识、训练应用文写作技能外，社会上还开办了各类不同层次的专业应用文写作业余学校。不少公司不仅聘任法律顾问，而且还聘任应用文写作顾问。可以说，应用文写作已渗透到美国社会的各个行业。

目前，在我国应用文的使用范围也越来越广泛。在公务员的录用考试中，也必须考应用文写作——申论。中小学语文教材中，应用文写作知识和范文的比重也有较大增幅，这说明应用文写作正走向普及化。以往个人的财产或人身受到损失或伤害，往往是找领导，求他们主持公道、解决问题；现在如果出现此类问题，就不再找领导、找组织了，而是翻阅有关法律条文，写一份诉状，交到当地人民法院，依靠法律来解决问题。以往无论是国有企业产品的销售，还是个人产品的推销，一律是靠相关行业的领导调配；现在，在报刊上、电视上写一则广告，就能找到市场。因此，熟练掌握应用文写作，对于保护自身利益，维护社会的安定，促进社会的发展，都有积极的作用。它不仅是大学生的语文能力和职业素养的体现，而且是衡量一个社会是否文明、发达的标志之一。

美国社会预测学家约翰·奈斯比特在著名的《大趋势——改变我们生活的十个新方向》一书中指出：“由工业社会向信息社会的过渡中，有三件最重要的事应该记住”，而其中一件就是，“在这个文字密集的社会里，我们比以往更需要具备基本的读写技巧”。著名的教育家叶圣陶先生也告诫学子说：“工作中、学习中、生活中经常需要写作，所以写作是非学不可的，而且是非学好不可的……大学毕业生，不一定要能写小说、诗歌，但一定要能写应用文，而且非写得既通顺又扎实不可。”由此看来，站在推进社会发展和提高人的素质高度来认识 and 对待应用文写作问题，并在实践中不断提高自己的应用写作能力，掌握应用文写作本领，有助于适应发展的社会需要，有利于更有效地服务于社会。

第二节 应用文的特点及其语言风格

一、应用文的特点

通常学生从小学到中学，写的大都是记叙文、议论文等文体，讲究语言的丰富多彩、情节的跌宕起伏、描写的生动形象等。但这些作文的写法，不能套用到应用文的写作中来。一个学生平时记叙文、议论文写得较好，但应用文不一定能写得好。只有了解和掌握应用文写作的特点以后，勤写多练，才能写好应用文。

当然，应用文和一般文章相比有其共性，如应用文和一般文章一样都要用词造句，布局谋篇，使用标点符号，同样也要运用记叙、说明、议论的表达方式，都应具备准确、鲜明、生动的文风等。但是，学习应用文除了应掌握应用文的共性之外，重要的还是要掌握好应用文写作的个性特征。和其他文体相比，应用文有自己鲜明的个性特点：

（一）实用性

实用性是应用文最重要的特点。应该说，任何文章都有实用性，但在各种文章中最能体现实用性的则是应用文，因为它和具体的工作、具体的事务、人们的日常生活结合得最为紧密。应用文的实用性主要表现在：

在内容上，它以解决现实中存在的问题作为其写作目的，有的放矢，对象具体，要求明确，旨在应用。例如，条据、合同是双方约定的凭证；书信、广告用来传递信息；规章制度用来规范人们的行为，维护正常秩序；调查报告、总结，既反映情况，又交流经验；公文则是发布政策法令、处理公务的依据。

在形式上，有一套为内容服务的相应的体式，包括结构、格式、语言，都带有一定的法定性和惯用性。

内容上要求实用，不尚空谈，形式上要求得体，不求新奇，这就是应用文实用性的精髓。

（二）针对性

写文章要考虑对象与目的，文学写作是这样，应用写作更是这样。就文学创作而言，其对象只是一个笼统的范围，并不十分固定，也就是说文学作品对读者对象并无明显的约束力。而应用文都有特定的受文和阅读对象，它是为明确的对象写的。如日常书信、公文中的请示等，写给某某人，一定得由某某人来看。像公告、通告虽然没有明确标出主、抄送单位或个人，但受文对象一般也很明确，就是让人民群众周知，或让某一范围内群众周知。制订计划、写总结

也一样,受文对象不像其他文体作品那样广泛。就如商品广告,虽“广而告之”,但其受文对象却非常明确——消费者。

撰写应用文的目的动机非常明确,即内容有明显的针对性。如《节能型灯泡为啥竞争不过老产品》这类市场调查报告,就是针对标题所提的问题进行市场调查、寻找答案的。

(三) 时效性

应用文总是针对生活中具体实务工作而发的,问题不是已经摆在面前,亟待解决,就是很快即将出现,必须未雨绸缪,预作考虑,写作与实际处理紧密相关,当然非“席不暇暖”。古代诗人贾岛的“两句三年得,一吟泪双流”只能属于文学写作的范畴,而应用文具有“御前文书,不得留铺”的特点。这就要求应用行文要迅速、及时,否则给工作、生产、生活带来影响。另一方面,许多应用文都有一定的执行时效,有的在主要条款中就规定有执行时间,比如各种合同、协议书就是如此,按期执行、过期作废。有的应用文的内容虽没有明确规定执行时间,但一旦延误,亦毫无意义。比如,一个会议通知,必须在会议前提前一些时日行文,一旦会议开过再行文或受文对象才接到,那就毫无意义。商品广告也有时效性。因为商品广告的目的是唤起消费者的购买欲,所以一般应在该商品尚未普及或市场尚有消费潜力的情况下广而告之才有效果。如果是消费者已普及,市场已饱和的商品,就是广告做得再好,也是没有用的。

二、应用文的语言风格

(一) 应用文的语言特点

语言是人类最重要的交际工具。不论任何体裁的文章,都离不开语言这个工具。应用文的性质、特征决定了应用文的语言具有不同于其他类文体的风格和特色。主要表现在词语使用上的“三多二少”。

1. 惯用词语多。在长期的写作实践中,不少文体在用语上形成了若干固定的习惯用语。比如,第一人称用“本”、“我”;第二人称用“你”、“贵”;第三人称用“该”、“这”。又如,在公文中为了表示内容层次间总分、过渡、转折关系而使用的承接词,如“以下”、“如下”、“由此可见”、“总之”、“综上所述”、“因此”等。在函件、通知、通报、批复的结尾常用“特此通知(通报、函复、证明)”、“为盼”、“为要”、“为感”、“为荷”等。

2. 文言词语较多。应用文注重语言的庄重、典雅,这在客观上使它保留了某些带有文言语素或文言痕迹的词语,例如“兹”、“顷奉(闻)”、“业经”、“业已”、“届时”、“莅临”、“切勿”、“稽迟”、“函达”、“面洽”等。适当地保留一部分必要的文言词汇,不仅能使语言简明、庄重,而且还可以收到白话文所不能有的语言效果。

3. 模糊词语多。现实生活中许多对应概念之间还存在着过渡的、不确定的状态,反映这

些状态的词语便是模糊词语。模糊词语的意义所概括的事物范围只有中心区域是清楚的,边缘部分则是模糊的。应用文中经常使用模糊词语,是为了准确地体现词语在特定语境中的客观状态,它和精确的词语相搭配使用,在文中各司其职,使语言表达更准确、更严密,有助于读者理解,如“近年来、大量、基本、个别、较多的、显著的”等具明显模糊性的词语。这些词的使用,并不妨碍人们对问题的正确理解,在具体语言环境中,它比准确语言更富有客观表现力,具有准确语言不能替代的特殊表达功能。

应用文的写作重在实用,语言上讲求简洁明了,便于阅读,易于办事,在写作时:

第一,尽量避免使用叹词和部分语气词。应用文不需要以情感人,一些为表达感情需要而使用的叹词和部分语气助词很少使用。

第二,尽量避免使用口语。一般来说,口语通俗但欠庄重。而书面语在表意上比口语精密、明确、规范。为了体现应用文的严肃、庄重、准确的特点,写作时要用书面语。

(二) 应用文的语言要求

应用文的语言要求表述准确、恰当,朴实无华。根据不同文体,须遵循下述要求:

1. 严谨、庄重。应用文中的公文代表机关发言,具有法定的权威性,其用语应当严谨、庄重,以体现出公文的严肃性,因此既不宜使用口语,也不宜运用文学语言。具体要求是:

(1) 使用规范化的书面语言。规范化的书面语言词义严谨周密,正确使用可使读者准确理解公文、不产生歧义。首先,不要使用口语。如在文件用语中,使用“商榷”、“面洽”、“诞辰”、“不日”、“业经”、“拟”等书面语言,而不使用“商量”、“生日”、“没几天”、“早已经过”、“打算”等口语,以示庄重。其次,不使用生造的晦涩难懂的词语和不规范的行话、方言或简称。如称“少女”为“细妹子”,称“打击经济犯罪办公室”为“经打办”等。这不仅会使读者费解,影响到公文传递信息的功能,而且也影响公文制发机关的尊严与文件的权威性。

(2) 使用专用词语。长期以来,人们在公文中沿用一些使用频率较高的专用词语。这些词语虽非法定,但已约定俗成。尤其是公文中的专用词语,例如用于征询对方意见和反应的商洽词,有“妥否”、“当否”、“是否妥当”等。这些词语简洁明了,有针对性,有助于表达得简练,严谨、并富有节奏感,从而赋予庄重、严肃的色彩。

2. 恰当、准确。正确地记载与传递信息是撰写应用文的基本要求。遵循这一要求,应用文的语言表述必须符合客观实际,符合逻辑,即概念准确而恰当,还要符合语法修辞的规范。

在撰写公文和科技文章时,要避免使用词义不确定的词语。如“最近他表现不好”这句话,就难以给人准确的认识。“最近”是指什么时间?“表现不好”又缺乏明确而具体的衡量标准。在公文和科技文章中表述事物状态时,宜用含义单一、意义确定的数量词、名词、动词和代词,尽量不用或少用副词与形容词,如说明一项工作任务已“基本完成”,不如说“已完

成80%”更为确定。

3. 朴实、得体。朴实，即文风要朴实无华，语言实在，强调直接叙述，不追求华丽词藻，也不搞形象描写，更不用含蓄、虚构的写作技巧。得体，即指应用文语言应适应不同文体的需要，说话讲究分寸、适度。应用文的语言是为特定的需要服务的，要受明确的写作目的、专门的读者对象、一定的实用场合等条件的制约，因此语言使用一定要得体。例如撰写公文，其用语就应当符合公文的行文关系、使用范围与作者的职权范围(地位与身份)。对上行文，宜用语尊重、简要，体现出下级机关对上级机关负责的精神；平行机关之间行文，要体现出诚恳配合、自愿协作的态度，用语谦和礼貌；对下行文，要体现出领导机关的权威与政策水平，用语明确、具体，分寸得当。

4. 简明、生动。为了加快阅文办事的节奏，应用文用语必须简明精练，即用尽可能少的文字，浓缩大量的信息，做到言简意赅。如果是面对听众的报告、演说词，就需要语言生动一些，以加强文章的感染力。如解说词是供群众听的，读起来要上口，听起来要顺耳。又因为解说词是对实物和画面进行解说的，所以要用形象的文学语言描绘所解说的事物和形象，感情要充沛，还可综合使用记叙、描写、说明、议论、抒情等多种表达方式。

第三节 应用文的程式化及文面规范

一、应用文的程式化

应用文与一般文学作品最大的区别是程式化。所谓程式化是指应用文在长期的使用过程中形成了自己固有的模式，从行文到文章的格式、语言都是约定俗成的。只有遵守这种约定俗成的规则，才能体现应用文的规范和权威。

(一) 办文与行文的程式化

行文是发文机关和收文机关的关系，如请求、报告等是上行文，是用来向上级请求或报告事项的；命令、指示、批复、通知等是下行文；而函是平行文。行文关系不同，文章的格式和用语也就有所不同。

行文、办文的程序上应用文也都有自己的严格规定。例如起草、签订经济合同，要依据合同法；发布商品广告，要遵循广告法；党政机关的公文，要遵循《中国共产党机关公文处理条例》