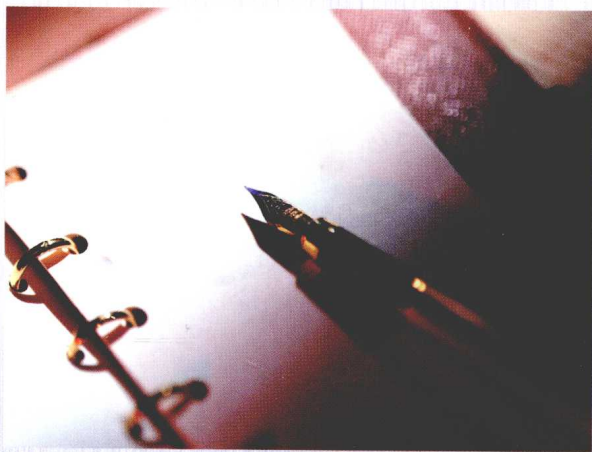


面向二十一世纪高职高专规划教材公共系列

应用文写作

YINGYONGWEN XIEZUO

王亚瑾◎著



HEUP 哈尔滨工程大学出版社
Harbin Engineering University Press

面向二十一世纪高职高专规划教材公共系列

应用文写作

主 编 王亚瑾

副主编 马 倩 徐 萍 何 好

哈尔滨工程大学出版社

内 容 简 介

本书遵循高等职业院校的培养目标,以“必需、够用”为原则,以“知识、能力、素质”的积累和提高为目的,重点对学生进行应用文写作指导。全书共分七章,第一章绪论;第二章事务文书;第三章行政公文;第四章日用文书;第五章经济文书;第六章法律文书;第七章论文的写作。本书在编写上注重实用易用,根据教学内容特点在每节开始均设计相应的“课堂导入”,将课堂教学与写作实践紧密结合起来,既突出了应用文的现实功用,也便于学生理解各类应用文书的特点。教材贯彻“理论结合实际”的编写原则,在文书案例的选择上力求典范而有代表性。

本书语言流畅,通俗易懂,可作为高等院校应用文写作课程的教材使用,也可作为应用文写作的相关参考用书。

图书在版编目(CIP)数据

应用文写作/王亚瑾,马倩,韩尔立主编. —哈尔滨:
哈尔滨工程大学出版社,2010.8
ISBN 978-7-81133-379-4

I. ①应… II. ①王… III. ①王… ②马… ③韩… III. ①汉语—
应用文—写作—高等学校:技术学校—教材 IV. ①H152.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2010)第 152874 号

出版发行 哈尔滨工程大学出版社
社 址 哈尔滨市南岗区东大直街 124 号
邮政编码 150001
发行电话 0451-82519328
传 真 0451-82519699
经 销 新华书店
印 刷 黑龙江省教育厅印刷厂
开 本 787mm×1 092mm 1/16
印 张 13.5
字 数 350 千字
版 次 2010 年 8 月第 1 版
印 次 2010 年 8 月第 1 次印刷
定 价 24.00 元

<http://press.hrbeu.edu.cn>

E-mail: heupress@hrbeu.edu.cn

前 言

应用文写作广泛地应用于社会的各个领域,是人们组织事务、通交流的重要手段。随着信息社会的快速发展,应用文越来越显现出其独特的写作功用。培养和提高学生的应用文写作能力,既是社会进步的客观要求,也是个体发展的主观需要。

应用文很重要,但其教学常常陷入理论和现实脱节的怪圈,造成教师难教、学生怕学、写作技能难以落实的尴尬局面。教学策略的运用是影响教学效果的重要因素,但如果没有一本适合的教材为依托,技能的培养仍会困难重重。为落实应用文写作的教学目标,我们在总结多年教学经验的基础上,编写了这本符合职业教育特点的应用文写作教材,希望以此促进我校的应用文写作教学实践工作,并提高学生的应用文写作能力和分析解决问题的能力。

本书在编写上遵循应用文写作的学科属性,也充分结合了高职院校学生的写作需要。教材的主要特点体现为:

一、内容安排以实用和必需为原则,所选的30多个文种皆是工作、学习、生活中常用、常写的文书。在知识介绍方面,本教材从概念入手,突出各类文书的结构体例和写作要求。为避免学生混淆相近文书,教材还从多个角度进行了文种辨析,力求帮助学生形成清晰的文体认识。

二、以“知识、能力、素质”为目标,突出教材的可操作性。全书共分七章,每章均设计“案例分析”和“任务驱动”。通过具体案例和模拟活动帮助学生认识各类文种的适用范围,解决其不了解文书使用环境和操作流程的难题,在应用知识的过程中完成技能培养的目标。

三、学、练结合,注重实践训练环节。无论是教学内容之前的课堂导入,还是章节之后的思考练习,其编写宗旨都在于体现应用文服务现实社会的写作功能,突出应用文“以理论为指导,以训练为中心”的教学思想。

本教材立足于教学实践,编写成员均为长期在职业教育教学一线从事应用文写作教学工作的教师,他们结合高职学生的培养目标,总结自己多年的教学心得,在实现“教、学、做”为一体的学科建设中作出了可贵的尝试。本书由王亚瑾担任主编,其中王亚瑾编写第一章和第四章;马倩编写第二章和第三章;徐萍编写第六章和第七章;何好编写第五章。王亚瑾负责全书的总撰、统稿工作。

本书在编写过程中参考了相关著作和网络资料,在此衷心向有关作者表示诚挚的谢意。由于编者水平有限,加之时间仓促,书中不足之处在所难免,敬请读者朋友批评指正!



目 录

第一章 绪论	1
第一节 应用文概述	2
第二节 应用文写作基础	7
第三节 学习应用文写作的意义和方法	17
第二章 事务公文	20
第一节 计划	21
第二节 总结	27
第三节 调查报告	33
第四节 简报	41
第五节 规章制度	47
第三章 行政公文	55
第一节 行政公文概述	56
第二节 命令(令) 决定 意见	65
第三节 公告 通告	76
第四节 通知 通报	83
第五节 报告 请示 批复	97
第六节 函 会议纪要	109
第四章 日用文书	117
第一节 条据	118
第二节 启事 海报	123
第三节 专用书信	128
第四节 个人简历	134
第五节 演讲稿	138



第五章 经济文书	143
第一节 合同 协议书	144
第二节 经济活动报告	154
第三节 招标书 投标书	162
第四节 商业广告	169
第五节 产品说明书	173
第六章 法律文书	176
第一节 起诉状	177
第二节 上诉状	183
第三节 答辩状	188
第四节 申诉状	193
第七章 论文的写作	198
第一节 学术论文	199
第二节 毕业论文	205
参考文献	209

第一章

绪 论

学习目标

1. 理解应用文写作的内涵和性质。
2. 掌握应用文的概念,了解其种类和特点。
3. 认识应用文写作的基本要素和表达要求。
4. 掌握应用文写作的方法和要点。

学习要点

1. 正确认识应用文的内涵和作用。
2. 认识应用文写作的基本要素。
3. 理解应用文与其他文体的区别,掌握应用文准确、简明、平实得体的语体风格。



第一节 应用文概述



课堂导入

一、由于招生规模扩大，××学校的学生宿舍楼已不能满足学生需要，学校拟向上级主管部门申请经费建盖一幢新的学生宿舍楼，请想想如果是你来办理这件事，你将如何向上级主管部门申请经费，申请时应注意什么问题？

二、阅读下面两段话，分析它们在表达目的和写作形式上有何不同？

材料一：

树木是最好的空气净化厂，它不仅能美化环境，也能阻挡风沙，防止水土流失。为了不让我们居住的环境变成沙漠，也为了让人类拥有一个美好的家园，我们需要积极参加植树造林活动。

在现代社会环境中，白色污染与城市垃圾处理已成为世界各国关注的一个环境问题。所谓白色污染，是指由聚苯乙烯塑料废弃物造成的环境污染。塑料包装袋，泡沫塑料饭盒等是最常见的聚苯乙烯废弃物。这类废弃物一旦进入环境中，极难降解，滞留时间长，对环境影响极大。要防止白色污染，需要我们每个人自觉养成良好的卫生习惯，不随地乱扔杂物，可将塑料废弃物集中起来分类洗净，再生加工，使这些废弃物得到重复利用。

材料二：

关于制止乱砍滥伐森林的紧急通知

当前，许多地方再次出现了乱砍滥伐森林的歪风，并且，这股歪风还在继续蔓延扩大，产生这种情况的原因，主要是有关党政领导机关对违法毁林事件的严重性认识不足，打击不力，有的甚至不抓不管，听之任之……为此，特紧急通知如下：

一、中共中央、国务院责成凡有森林地方的县委和县政府，负责监督护林法令的执行。望立即采取果断措施，制止乱砍滥伐森林事件……

二、对于破坏森林的任何单位和个人，要分清情况，该退赔的必须退赔，该罚款的必须罚款，该判刑的要依法判刑。不管什么人，不论哪一级干部，违法犯罪不得姑息、包庇或者借故掩护顶着不办……

三、抓紧搞好稳定山林、林权、划定自留地，确定林业生产责任制工作……

四、保护森林、发展林业是我国社会主义建设中的一个重大问题。对森林的保护和管理必须加强，在任何时候都不能放松。今后对乱砍滥伐歪风，应当



随起随杀，决不能手软。各级党委和人民政府应坚决刹住当前乱砍滥伐森林的歪风……

一、什么是应用文

人类社会的发展离不开有效的沟通，从结绳记事到信函往来，人类社会的交流与管理经历了一个漫长的过程。文字的出现极大地拓宽了人们的活动范围，以文字为主要载体的应用文书正是在人们社会实践活动的需要中逐步产生和发展起来的。

在我国，应用文古已有之。殷商时期的甲骨文多是人们祭祀、狩猎、征伐等活动的记录和文告，可看做比较早的应用文。随着社会的发展和国家行政制度的强化，应用文的种类日渐细化。西周时出现了诰（帝王对臣的命令）、誓（纪要）、命（指派、指示）等应用文种；秦朝时改“命”为“制”、改“令”为“诏”，应用文书的严肃性和权威性得到进一步强化；汉朝时增加了疏、表、奏、议等文种，文书的行文关系更加明确；唐宋以后各类应用文种的体例渐趋完备，应用文书写作逐渐形成比较规范的格式。

应用文作为一种实施管理、解决公私事务的有效工具，千百年来在社会政治、经济、文化、科技乃至人们的日常生活交往中发挥着重要的作用。进入现代社会后，信息传播的速度愈发快捷，公私事务的处理也要求高效、规范。应用文可在相关部门之间快速建立联系，简洁明了地反映情况，促成问题的解决，是现代事务管理中不可或缺的手段。

综上所述，应用文就是国家机关、社会组织和个人在处理公私事务、传播信息、解决问题时所使用的格式规范、行文简约、具有明确功用的实用文书。它是人们开展公务活动和解决私人事务时不可缺少的工具。

二、应用文的作用

应用文具有极强的实用价值，概括地说，它在现代社会中可发挥以下作用：

（一）突出的指导管理作用

应用文在机关团体、企事业单位、社会团体中使用广泛，当我们需要组织公务活动时，常常以应用文充当管理和指导工作的工具。如决定、规章、公告可用来发布政令、法规；计划可用来部署工作、安排活动；总结或报告可用来检查工作。这些应用文书的撰写和使用不仅及时传达了党和政府的方针、政策，也保证了各项事务活动的有序进行，从而成为各单位实施管理工作的有力工具。

（二）有效的宣传教育作用

很多应用文具有明显的宣传教育作用。如广告的功能在于通过宣传加深公众印象；通报一般用来表彰先进、批评错误；至于报刊上发表的经验总结或调查报告，通常具有通过典型带动一般的教育启发作用。

（三）广泛的沟通联系作用

应用文作为一种沟通信息、交流情况的书面交际工具，可以有效地联结广大群众，保障各项工作的顺利进行。例如简报和新闻，都有反映情况、传递信息、交流经验的作用，可以及时地进行信息交流，取人之长、补己之短，互相促进，共同提高。



三、应用文的分类

应用文在实际的工作和学习中应用广泛,种类繁多,我们可按不同的标准对其分类,如从文种性质来划分,应用文可区分为公务文书、事务文书、专业文书和日用文书。

(一) 公务文书

公务文书又叫行政机关公文或行政公文,简称公文,是国家机关、社会团体或组织行使职权、办理公务时所撰拟的法定文书。根据《国家行政机关公文处理办法》规定,公文共有13种,即命令、决定、公告、通告、通知、通报、议案、报告、请示、批复、意见、会议纪要和函。

(二) 事务文书

事务文书是人们处理日常事务的应用文,使用较多的有计划、总结、调查报告、简报、规章制度等。

(三) 专业文书

专业文书是社会各行各业在各自的业务范围内专门使用的专业性很强的应用文,如法律文书、经济文书、科技学术文书和新闻文书等。

(四) 日用文书

日用文书是人们在日常工作、学习、生活中使用的内容单一、形式多样、种类繁杂的应用文,包括条据、启事和书信等。

四、应用文的特点

(一) 写作意图的功用性

应用文的写作意图十分明确,它是用于处理实际事务,解决工作、学习和生活中的实际问题而撰拟的文字材料。无论是政策法规,还是信函条据,都是从实际需要出发,为解决实际问题而撰写的,其写作目的在于直接应用。例如,写作请示是为了请求批准办理某一事项,写作计划是为了更好地完成某项具体工作,写作海报是为了告启宣传。应用文的写作与现实需要息息相关,这就要求我们在写作应用文之前,一定要首先弄清写作目的,再根据写作对象选择恰当的应用文书类型,格式规范地写作。只有确有实效的应用文,才具备写作的意义。

(二) 内容的真实性

内容的真实性是指应用文写作的内容必须真实准确、实事求是。不能随意虚构内容,更不能假造数据和材料,否则便难以达到解决现实问题的目的,甚至会造成工作上的失误,影响现实工作的正常进行。例如,总结的写作应从实际情况出发,既不夸大成绩,也不隐瞒问题。如果弄虚作假、生编乱造,便不能达到总结规律、发现问题的目的,也难以确定今后的工作方向。

(三) 格式的规范性

应用文在长期的使用过程中,逐渐形成了较为稳定的写作格式,每类文种都有相对统一的写作要求和标准。应用文的规范性就是指文种使用的规范和写作格式的规范。



文种使用的规范是指每类文种都有自己特定的应用范围,写作时应注意区别,不能混淆。例如,通告与通知都属于告晓性公文,但通告的适用范围比较广泛,涉及的是较大范围内的众多对象,规范性和约束性较强;而通知的适用范围比较具体,往往是特定的机关团体、企事业单位和个人,约束性也没有通告那么突出、有力。具体写作时应根据发文事由的性质,认真分析后再写作。

写作格式的规范是指每种应用文书在格式上都有大致的规定,不可随意变动。例如公务文书一般由公文份数序号、紧急程度、文件名称、发文字号、签发人、标题、正文、附件、发文机关印章、成文时间、主题词、抄送机关等组成。这些写作要素都有特定的位置安排和书写要求,任何机关和个人都不得随意改变。

应用文格式的规范性,是经过长期使用并经过不断完善和改进的结果,有利于文书的写作、阅读、承办、归卷和查询,学习时应认真领会。

(四) 写作的时效性

应用文的时效性是指应用文书往往只是在某一段时间内起作用,各类文书的写作应迅速及时,体现工作和学习的效率。例如,简报的特点之一是发文应快捷,如果工作完成了很长一段时间才制发简报,写作的意义就不大了;再如,递交各类法律文书的时间大多有明确的时间限制,如果超过规定的时限,法院便不再受理相关事务。

(五) 语言的简明性

应用文的语言应简洁、明确、平实。简洁是指用最精练的语言说明问题、解说事项、陈述办法。明确是指表达清晰明白,既不含糊其辞,也不模棱两可。平实是指语言通俗易懂、准确得体。

应用文是处理公私事务的工具,简洁的语言可以节省处理文书的时间,提高处理事务的效率;明确的表达能保证行文对象正确地理解文书的内容,提高处理事务的质量;平实的措辞则有助于阅读对象及时掌握文书内容,快速处理工作。

五、应用文与其他文体的关系

应用文是在长期的社会实践活动中形成的实用性文体,直接的功用性决定了它与文学写作在表现形式上的诸多不同。

(一) 运用的思维方法不同

文学写作一般采用形象思维的方式,以塑造艺术形象、创造独特的生活意境、抒发感情、表达思想为宗旨。而应用文写作通常调动逻辑思维,以平实简洁的陈述、准确客观的分析,达到处理事务、解决实际问题的写作目的。

(二) 真实性的内涵不同

文学写作可以杜撰、虚构,运用想象、夸张、形象化描述等多种艺术手法,塑造典型,感染人,追求艺术的真实。应用文则更多依靠判断、思考、分析、概括等方法,表达作者的意图和主张,反映的是“绝对的真实”。文章不允许虚构,只能实事求是地反映问题、说明情况。所采用的材料必须真实、准确。

(三) 语体特征不同



文学写作的语言生动、形象，富有情意性；应用文写作的语言准确、简洁、规范、平实，一般不使用描写和抒情，也少用修辞。

（四）对格式的要求不同

文学写作除旧体诗词外，一般没有惯用格式，作家常常追求文学形式的多变与创新。而应用文写作多数有惯用格式，而且格式具有规范性和稳定性的特点。

简而言之，文学作品与应用文书是两种目的不同的文体，前者写作的目的在于欣赏，而后者写作的目的在于实用。

除与文学写作形成明显区别外，应用文与一般的记叙文、说明文、议论文也是既有联系又有区别。记叙文、议论文、说明文主要是从表达方式的不同进行区分，文章的写作功能既可以为现实的工作与学习服务，也可以只作为个体传情达意的文字载体。而应用文的写作则以组织和处理公私事务为主，每类应用文种均对应着不同的写作目的和社会功用，是主要从使用类别进行分类的文书体系。应用文写作过程中需要灵活选用记叙、说明、议论等表达方式，但文章的写作功能主要在于为现实的工作和学习服务。这就与记叙文、说明文、议论文多维度的写作功能形成了明显区别，但应用文仍须以说明、记叙和议论作为主要的表达方式，这又与上述文体构成了一种相互交叉、彼此渗透的关系。



思考与练习

一、回答下列问题。

1. 什么是应用文，它有哪些基本特征？
2. 应用文写作与文学写作有什么区别？
3. 谈谈对应用文规范性的理解。

二、判断以下论述是否正确，并改正错误。

1. 应用文也像文艺作品一样，讲究“艺术的真实”。
2. 因为应用文有规范的写作模式，因此学习应用文写作只要掌握其格式即可。
3. 通知、通报、调查报告都属于公务文书。

三、应用文在现实的工作与学习中使用广泛，请结合下面的情境，想想该撰写哪类应用文书来解决实际问题。

1. 新学期伊始，你打算参加学校的“新蕾文学社”，进一步提高自己的写作能力。
2. 同学小赵向你借300元钱，你不好意思拒绝，但又担心他不能按时还款。
3. 你所在的班级下周要进行班委改选，你想借此机会向同学们谈谈自己的班级建设意见，让其他同学推选自己为班委。
4. 为增进同学间的友谊，你班打算与××班级一起组织五四联谊会，届时还将邀请一些老师参加。
5. ××大学××系××班级××最近未向老师说明情况就擅离学校，旷课达到34节，请你代学校学生处发文批评该同学，使全校学生周知，以戒此类行为再次发生。



第二节 应用文写作基础



课堂导入

一、分析下面一则公文，指出它的主旨确立方面存在的问题。

关于如何建砖瓦厂的请示

县政府：

为扩大经济，增加乡财政收入，我们乡对如何建砖瓦厂进行了讨论。一种意见是必须建砖瓦厂，因为可以增加财政收入；一种意见是不能建砖瓦厂，因为建砖瓦厂会占用耕地，不符合国家政策；还有一种意见是再等一等，多方论证，看有没有必要建。究竟要不要建砖瓦厂呢？请领导审批，我乡坚决贯彻执行。

特此请示。

××乡人民政府

××年×月×日

二、概括下面两则材料的主旨，并说说哪则材料更能说明主旨？

材料一：

新中国成立以来，我县教育事业蓬勃发展。新中国成立前，全县仅1所中学、十几所小学，现在已有小学635所、普通中学40所、职业中学4所、中专技校10所、高等学校4所；各级各类在校学生已达23万人，专任教师共2300多人；适龄儿童入学率达99.6%，全县1986年已普及初等教育；幼儿教育、特殊教育、成人教育也都有较大发展。

材料二：

新中国成立以来，我县教育事业发展很快，不但办起了中小学，还办起了中专、技校，甚至大学，在校学生人数已占全县人口的四分之一，专任教师已逾两千。此外，还聘请了不少有实践经验的兼职教师。全县乡级以上领导干部和科技人员中，百分之八十是新中国成立后学校培养出来的。

三、下面是一位学生在学期末所写学习总结的开头，认真读一读，谈谈这符不符合总结写作的规范。

又是雪花飞扬的时节，又是冰灯流光溢彩的时候，在这美丽的日子里，收藏起尘封的日历，我们迎来一学期的丰收。我们带着丰收的喜悦，憧憬美好的未来，总结着自己的过去。

.....



主旨、材料、结构、语言是构成文章的基本要素。应用文作为相对独立的一种文体,对写作要素的要求也有别于其他文体。

一、主旨

主旨是文章写作意图的体现,也是文章具体材料所表达的中心思想或基本观点。应用文的主题应以客观事实为依据,有针对性地反映问题,陈述情况,有时还需要提出解决问题的方法。因此应用文的主旨具有先行性、明确性、集中性的特点。

(一) 先行性

应用文为用而写,每一篇应用文都有明确的写作目的、使用范围和受文对象。文章的主旨总是确立在写作之前,写作实际上已是工作开展的一项内容。如《××省红光机器厂关于2010年的工作安排》这篇文章就是为顺利有序地开展下一年的工作拟写的,再如《××省人民政府关于表彰2009年度全省优秀教育工作者的通报》一文,是为了表彰先进、树立典型而撰写的公务文书。

(二) 明确性

文学作品的主题要求含蓄、曲折,令人回味。而应用文写作则要求直截了当点明主旨,表明态度,有时还需要提出解决问题的措施和办法。对文章涉及的各类问题,必须有明确的观点立场,应该怎么做,解决什么问题,达到什么目的,都要明确地表达出来。

(三) 集中性

文学作品的主题追求复杂性,但应用文的主旨必须集中,对主题的理解不允许多元,这样才利于统一认识,促成问题的解决。很多应用文书在写作时要求一文一事,保证了写作目的的集中性。有的应用文虽然写作时不强求一文一事,但在确立文章主旨时也力求集中明确,如《关于当代青年消费问题的调查报告》一文,从消费观念、消费现状、消费趋势和消费结构四个方面展开调查,涉及面广,材料丰富,但文章始终围绕“当代青年消费”这一中心展开,内容仍是集中统一的。

二、材料

应用文中的材料是指作者从写作目的出发搜集或积累的一系列事实或论据,它可以是与文章主旨相关的方针政策、法律法规、情况信息等。应用文的材料一般有两类,直接材料和间接材料,它们都来源于社会实践。可以采取深入调研、查阅资料、学习积累等方法进行收集和整理。

应用文的材料经过筛选后,应做到真实、具体、典型。

(一) 真实

应用文的材料必须实事求是、准确无误,不能有丝毫的虚假,否则就影响了文章的效能和权威,削弱了文章的表达效果。如在《新的消费热点:出门旅游过年》一文中,为了陈述出门旅游过年的现状,需要大量引用相关数据,这些数据的真实与否,不仅直接影响着文章主旨的确立,还有可能影响到文章的可信度。



（二）具体

应用文中的材料应具体、有力。空洞的说明与陈述很难揭示事物的本质规律，也不能很好地证明作者观点。所以应用文的材料讲求用事实说话，以理服人，具体的数据、资料、文件等都可作为支撑观点的材料。

（三）典型

应用文的材料除了真实、具体外，还要能反映事物的共性和特征，揭示问题本质，典型的材料能有效地为文章主旨服务，增强材料的说服力。

三、结构

应用文的结构，是指对内容进行组织安排，构建出观点与材料、内容与形式有机结合的文章骨架。应用文的结构应做到完整严谨、层次分明。同其他文章一样，应用文一般由标题、开头、主体与结尾构成。但根据文种特点的不同，文章内部往往呈现不一样的结构形态。就文章主体结构而言，应用文写作常用的基本模式有以下几种。

（一）三段式

三段式是应用文书中比较常见的一种结构形式，正文一般由原由、事项和结语三个部分组成，层次分明，脉络清晰。报告、请示、事务性通知等多用这种结构模式。

（二）时序式

时序式结构是指以时间先后为序，或按事物发生、发展变化的过程为序安排层次。这种结构模式多用于叙事性强的文章，如简报、调查报告、新闻通讯等。

（三）总分式

总分式结构一般用于篇幅较长、叙议结合的应用文书中。通报、消息、调查报告、总结等经常采用这种方法，“总”即言简意赅地表明观点或主张，“分”即围绕主旨多方面地加以阐述、说明或分析。这种结构模式的特点是详略得当，结构匀称。

（四）并列式

并列式结构多在会议纪要、工作总结、规划等应用文书中使用。这种模式各层次之间是并列关系，互不隶属，可以用小标题提示该层次内容范围，也可以用序号加小标题的形式表现。

（五）条款式

条款式结构在法规、合同、通告等应用文书中运用较多，这种结构模式一般以数码顺序逐条排列主体内容，纲目清楚，简洁明了。

应用文写作是既规范又灵活的，在实际运用中，上述几种结构形式常常因为表达的需要相互交叉使用。如有的工作计划涉及面广、内容多，就可采取多种结构形式组织层次。可先以时间为序划分大的层次，再以其中的问题为序划分第二级层次。

应用文主体部分的层次安排属于文章的外部结构，其内部结构的组成要素大同小异，一般都由开头结尾、段落层次、衔接照应等构成，但因具体文种内容和特点的不同而



有不同的表现方式，这将在介绍各类应用文书的写作时作具体讲述，此处不再赘述。

四、语言

语言是人类思维的结果，是表情达意、进行交流的工具，是构成文章的第一要素。应用文的语言在长期发展中形成了独特、鲜明的语体风格，总体来说表现为以下特征：

（一）准确

准确地传递信息、反映问题是撰写应用文的基本要求，应用文的语言应做到语义明确、褒贬得当，准确表达作者意图，如实反映客观事物。要使语言准确，必须做到以下几点：

1. 精心辨析词义

汉语的词汇非常丰富，这是我们民族语言发达的一个重要标志。应用文语言表达要准确，首先应注意精心辨析和选用同义词。例如，公文中在讲到收获时常常用成绩、成果、成效、成就这几个词来表达。虽然都是同义词，但这几个词表达的分量和侧重点仍有明显不同。“成绩”一般用于工作或学习中取得的具体收获，如“他在期末考试中取得了优良成绩”。“成果”则用在事业中取得了较大些的收获，如“我们的劳动取得了丰硕的成果”。“成效”则重于功效、效果，如“他们研制的新农药，杀灭稻田害虫很有成效”。“成就”是指事业上取得了很大的成绩，如“我国的改革开放事业取得世界瞩目的成就”。注意区分词语在意义上和用法上的差别，能帮助我们准确表达，防止歧义。

2. 精确表述，杜绝语病

在应用文的写作中，语言应根据表达的内容认真推敲，做到句式规范、搭配合理、表述准确。如“我公司所属工厂，今年全都增产了，只有个别的略有减产”这句话就存在明显的语意矛盾；“加强财务管理和各项规章制度”这句话则有搭配不恰当的问题；再如“凡长安牌、五菱牌、大发牌等微型车均按百分之三的税率收税”这句话明显存在表意不明确、句子成分残缺的问题。这些句式都未达到应用文语言表述准确的要求，应作细致的修改。

（二）简明

简明即言简而意明，就是以尽可能少的文字反映尽可能多的信息，做到“文约而意丰”。应用文是为解决实际问题撰拟的文章，其语言传递的信息密度越大，越能提高办事的效率。语言简明不仅能体现应用文的时效性，而且有利于受文对象快速了解文章内容，达成写作目的。写作应用文要做到语言简明，应当注意以下几点：

1. 删繁就简，力求简短扼要

将不能说明观点或与主旨关系不大的字、词、句、段删去或精简，一些无用的堆砌、过度的修饰、虚假的套话等都应毫不吝惜地删去。

2. 抓住要领，围绕问题关键进行阐述

写作应用文时一定要围绕写作目的选择材料，安排结构。如写作计划时应先确定任



务或目标，然后围绕目标制定切实可行的措施和步骤。写作求职材料时应紧扣求职意向展开介绍，与求职无关的材料尽可删去。

3. 选择通俗易懂的词语，使表达明白晓畅

应用文写作主要为了办理公私事务，如果表达含糊不清，晦涩难懂，将难以达到沟通信息、组织事务的目的，只有选择通俗明确的词语才能保障表达的清楚明白。

（三）规范

应用文的语言必须合乎规范和逻辑，具体要求是：

1. 使用规范化的书面语言

应用文写作中不用口语，更不用方言或不规范的简称。文字、标点、数字的书写和排列都应符合规范。例如“改革开放后，农民的钱包一年比一年胀，日子越过越好，就像吃甘蔗由尾吃到头越吃越甜。”这句话口语色彩浓厚，要把这样的意思写入公文，可以改为：“改革开放后，农民的收入年年增加，生活越过越幸福。”

2. 熟练掌握应用文专用词语

应用文在长期使用过程中，形成了很多规范简明的专用词语，恰当地使用这些词语，有助于文章表述的简洁和规范。

（1）称谓词。称谓词即表示称谓关系的词。

第一人称：“本”、“我”，后面加上所代表的单位简称。如：部、委、办、厅、局、厂或所等。

第二人称：“贵”、“你”，后面加上所代表的单位简称。一般用于平行文或涉外公文。

第三人称：“该”，在应用文中使用广泛，可用于指代人、单位或事物。如“该厂”、“该部”、“该同志”、“该产品”等。“该”字在文件中正确使用，可以使应用文简明、语气庄重。

（2）领叙词。领叙词是用以引出应用文撰写的根据、理由或应用文的具体内容的词。常用的有：根据、按照、为了、接……、前接或近接……、遵照、敬悉、惊悉、……收悉、……查、为……特……、……现……如下等。

应用文的领叙词多用于文章开端，引出法律、法规以及政策，指示的根据或事实根据，也有的用于文章中间，起前后过渡、衔接的作用。

（3）追叙词。追叙词是用以引出被追叙事实的词。如：业经、前经、均经、即经、复经、迭经等。在使用时，要注意上述词语在表述次数和时态方面的差异，以便有选择地使用。

（4）承转词。承转词又称过渡用语，即承接上文转入下文时使用的关联、过渡词语，有：为此、据此、故此、鉴此、综上所述、总而言之、总之等。

（5）祈请词。祈请词又称期请词、请示词，用于向受文者表示请求与希望。主要有：希、即希、敬希、请、望、敬请、烦请、恳请、希望、要求等。

使用祈请词的目的在于造成机关之间相互敬重、和谐与协作的气氛，从而建立正常