



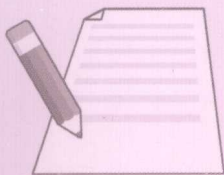
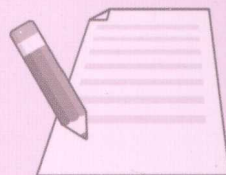
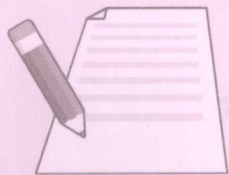
21世纪高职高专规划教材

公共基础系列

实用应用文写作

刘洪英 李彤 主编
刘淑娟 杨红 副主编
曲建华 主审

(第2版)



清华大学出版社
<http://www.tup.tsinghua.edu.cn>



北京交通大学出版社
<http://press.bjtu.edu.cn>

21 世纪高职高专规划教材·公共基础系列

实用应用文写作

(第 2 版)

刘洪英	李 彤	主 编
刘淑娟	杨 红	副主编
	曲建华	主 审

清华大学出版社
北京交通大学出版社

• 北京 •

内 容 简 介

本书共分9章,主要包括:绪论、行政公文、事务应用文、科技应用文、财经应用文、法律应用文、社交礼仪应用文、求职应用文、外贸应用文。本书除了阐述各种应用文体所必需的理论知识外,还精选了典型、贴近现实的例文,并对例文进行了评析。同时,根据教学的需要,设计了形式多样的综合训练。此外,为了方便教学,每章都提示了学习目标并配以重要术语提示、本章小结。书后编排了附录,供学生学习参考。对于综合训练,配有参考答案,便于教师参考使用。

本书既可以作为高职高专各专业应用文写作课程的适用教材,也可以作为各类人员学习应用文写作的参考用书。

本书封面贴有清华大学出版社防伪标签,无标签者不得销售。

版权所有,侵权必究。侵权举报电话:010-62782989 13501256678 13801310933

图书在版编目(CIP)数据

实用应用文写作/刘洪英,李彤编著. —2版. —北京:清华大学出版社;北京交通大学出版社,2010.8

(21世纪高职高专规划教材·公共基础系列)

ISBN 978-7-5121-0193-7

I. ①实… II. ①刘… ②李… 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139141号

责任编辑:黎 丹

出版发行:清华大学出版社 邮编:100084 电话:010-62776969

北京交通大学出版社 邮编:100044 电话:010-51686414

印刷者:北京瑞达方舟印务有限公司

经 销:全国新华书店

开 本:185×230 印张:19.75 字数:443千字

版 次:2010年8月第2版 2010年8月第1次印刷

书 号:ISBN 978-7-5121-0193-7/H·208

印 数:1~4 000册 定价:29.00元

本书如有质量问题,请向北京交通大学出版社质监组反映。对您的意见和批评,我们表示欢迎和感谢。

投诉电话:010-51686043, 51686008; 传真:010-62225406; E-mail: press@bjtu.edu.cn.

出版说明

高职高专教育是我国高等教育的重要组成部分,它的根本任务是培养生产、建设、管理和
服务第一线需要的德、智、体、美全面发展的高等技术应用型专门人才,所培养的学生在掌握
必要的基础理论和专业知识的基础上,应重点掌握从事本专业领域实际工作的基本知识和职业
技能,因而与其对应的教材也必须有自己的体系和特色。

为了适应我国高职高专教育发展及其对教学改革和教材建设的需要,在教育部的指导下,
我们在全中国范围内组织并成立了“21 世纪高职高专教育教材研究与编审委员会”(以下简
称“教材研究与编审委员会”)。“教材研究与编审委员会”的成员单位皆为教学改革成效较大、办
学特色鲜明、办学实力强的高等专科学校、高等职业学校、成人高等学校及高等院校主办的二
级职业技术学院,其中一些学校是国家重点建设的示范性职业技术学院。

为了保证规划教材的出版质量,“教材研究与编审委员会”在全国范围内选聘“21 世纪高
职高专规划教材编审委员会”(以下简称“教材编审委员会”)成员和征集教材,并要求“教材
编审委员会”成员和规划教材的编著者必须是从事高职高专教学第一线的优秀教师或生产第
一线的专家。“教材编审委员会”组织各专业的专家、教授对所征集的教材进行评选,对所选
教材进行审定。

目前,“教材研究与编审委员会”计划用 2~3 年的时间出版各类高职高专教材 200 种,范
围覆盖计算机应用、电子电气、财会与管理、商务英语等专业的主要课程。此次规划教材全部
按教育部制定的“高职高专教育基础课程教学基本要求”编写,其中部分教材是教育部《新世
纪高职高专教育人才培养模式和教学内容体系改革与建设项目计划》的研究成果。此次规划教
材按照突出应用性、实践性和针对性的原则编写并重组系列课程教材结构,力求反映高职高专
课程和教学内容体系改革方向;反映当前教学的新内容,突出基础理论知识的应用和实践技能
的培养;适应“实践的要求和岗位的需要”,不依照“学科”体系,即贴近岗位,淡化学科;
在兼顾理论和实践内容的同时,避免“全”而“深”的面面俱到,基础理论以应用为目的,以
必要、够用为度;尽量体现新知识、新技术、新工艺、新方法,以利于学生综合素质的形成和
科学思维方式与创新能力的培养。

此外,为了使规划教材更具广泛性、科学性、先进性和代表性,我们希望全国从事高职高
专教育的院校能够积极加入到“教材研究与编审委员会”中来,推荐“教材编审委员会”成员
和有特色的、有创新的教材。同时,希望将教学实践中的意见与建议,及时反馈给我们,以便
对已出版的教材不断修订、完善,不断提高教材质量,完善教材体系,为社会奉献更多更新的
与高职高专教育配套的高质量教材。

此次所有规划教材由全国重点大学出版社——清华大学出版社与北京交通大学出版社联合
出版,适合于各类高等专科学校、高等职业学校、成人高等学校及高等院校主办的二级职业技
术学院使用。

21 世纪高职高专教育教材研究与编审委员会

2010 年 7 月

前言

高职教育的目标是培养应用型技能人才,为了适应新的教学要求,本教材在编写时体现出以下几个方面的特色。

1. 淡化理论教学,强化实训内容。应用文是实用性文体,它的教学目的应是使学生在真正意义上能够掌握应用文的写作,因此本教材的编写淡化了理论教学,强化了实训内容。同时,对例文的选择、对能力训练的设置,又都突出“应用”的特点,强化能力的训练。

2. 严格选用格式规范的例文,提升例文在教学实践中的作用。如果教材所选例文存在着格式不规范的缺陷,这样对学生模仿例文写作就会产生负面影响。本教材的编写严格选用格式规范的例文,使例文能够产生示范作用。

3. 提示每章的学习目标,配有每章小结。由于教学中教师很难将知识全面铺开,点滴不漏地把知识传授给学生,因此本教材在每章中都提示出相应的学习目标(知识目标、能力目标)、本章小结。这样,既使教师在教学中有章可循,又使学生能较系统、有目的地接受知识。

4. 突出文案教学的重要性。目前,所有的教材都选用了例文,但例文的质量却参差不齐。本教材精选典型、贴近现实的例文,并对例文进行评析,通过评析,辅以写作训练,达到以点带面,全面提高学生的应用写作能力的目的。

5. 构建合理的知识体系,突出时代气息。教材是传授知识的载体,体系设置合理与否,直接关系到教材的质量。而教学内容的创新,就需要选用时代气息浓厚的教材。因此,本教材在编写时紧扣时代的脉搏,充实了如“申论”这样的新型的常用的文种,既满足社会生活的需要,又适应学生择业的需求。

本书的参考学时为60~70学时,教师在教学时可根据不同专业的教学实际,酌情选择教材章节,讲授时可有所侧重。本书各章后综合训练附有参考答案和教学课件,有需要者可发邮件至 cbsld@jg.bjtu.edu.cn 或 lhy611@eyou.com

修订后的第2版在保持第1版特点的基础上对部分例文和综合训练进行了修订,修订后的版本由天津师范大学博士研究生曲建华任主审,天津滨海职业学院刘洪英、李彤任主编,天津滨海职业学院刘淑娟、杨红、武非任副主编。由于编写时间紧迫,本书所引用的部分例文未能及时与原作者一一联系,在此表示歉意。

限于时间及自身的能力,不足之处,恳请同仁、读者批评指正。

编者

2010年7月

目 录

第1章 绪论	(1)
1.1 应用文写作概述	(1)
1.2 应用文写作的基本要素	(4)
本章小结	(15)
综合训练	(15)
第2章 行政公文	(17)
2.1 行政公文概述.....	(17)
2.2 命令、决定、意见.....	(25)
2.3 公告、通告、通知.....	(34)
2.4 通报.....	(42)
2.5 报告、请示、批复.....	(46)
2.6 函、议案、会议纪要.....	(56)
2.7 文案评析.....	(62)
本章小结	(65)
综合训练	(66)
第3章 事务应用文	(69)
3.1 计划、总结.....	(69)
3.2 简报、演讲稿.....	(76)
3.3 述职报告、调查报告.....	(85)
3.4 规章制度.....	(94)
3.5 文案评析	(100)
本章小结.....	(105)
综合训练.....	(105)

第4章 科技应用文	(108)
4.1 毕业论文	(108)
4.2 毕业设计	(116)
4.3 科技成果报告	(122)
4.4 文案评析	(125)
本章小结.....	(128)
综合训练.....	(128)
第5章 财经应用文	(135)
5.1 意向书	(135)
5.2 招标书、投标书	(139)
5.3 市场调查报告、市场预测报告	(143)
5.4 经济活动分析报告、可行性研究报告	(153)
5.5 经济合同	(162)
5.6 商品说明书	(168)
5.7 商业广告	(172)
5.8 文案评析	(175)
本章小结.....	(179)
综合训练.....	(179)
第6章 法律应用文	(184)
6.1 起诉状	(185)
6.2 刑事自诉状	(192)
6.3 反诉状	(197)
6.4 上诉状	(199)
6.5 申诉状	(203)
6.6 答辩状	(209)
6.7 文案评析	(213)
本章小结.....	(218)
综合训练.....	(218)
第7章 社交礼仪应用文	(222)
7.1 开幕词、闭幕词	(222)
7.2 欢迎词、欢送词	(228)
7.3 礼仪致辞	(231)

7.4 答谢词、悼词	(234)
7.5 文案评析	(237)
本章小结	(241)
综合训练	(241)
第8章 求职应用文	(244)
8.1 求职信	(244)
8.2 推荐信、辞职信	(247)
8.3 简历	(252)
8.4 申论	(254)
8.5 文案评析	(261)
本章小结	(266)
综合训练	(266)
第9章 外贸应用文	(272)
9.1 涉外经济合同	(272)
9.2 外贸业务函电	(279)
9.3 涉外商情调研报告	(282)
9.4 文案评析	(284)
本章小结	(290)
综合训练	(290)
附录A 国家行政机关公文处理办法	(293)
附录B 国务院公文主题词表	(300)
附录C 应用写作常用词语汇释	(304)
参考文献	(308)

第1章

绪论

学习目标

通过本章的学习，应该达到以下目标。

知识目标：理解应用文写作的性质，掌握应用类文章的基本特征，认识学习本课程的作用，重点掌握应用文的概念，了解其种类和特点。

能力目标：初步具备应用文写作的基本知识，具有应用文写作的理念，能够正确使用应用文的专门用语。

应用文写作是中华民族几千年文明积淀的硕果之一，理解应用文写作的内涵，了解应用文写的历史发展，正确认识应用文写作的作用，全面掌握应用文写作的基本知识，熟悉应用文写作的习惯用语，对于提高应用文写作的能力，具有十分重要的意义。

1.1 应用文写作概述

1.1.1 应用文写作的内涵

写作是人类的一种精神性创造活动。人类的写作活动，从功能效用上分，主要有两类：一类是作者为抒发主观感情，反映现实生活而进行的艺术创作；另一类是为了处理公务和个人事务而进行的实用写作，即应用文写作。在所有的文章写作中，与人们关系最直接、最密切的，实用价值最大的，就是应用文写作。

那么，什么是应用文写作呢？顾名思义，应用文写作就是指各种应用文的写作。

什么又是应用文呢？应用文就是：“国家机关、企事业单位、社会团体及人民群众在日常工作和生活中，处理事务、传播信息及其他交际活动中所使用的具有一定格式的文章的总称。”

1.1.2 应用文写作的历史沿革

应用文写作，在我国历史悠久。殷墟出土的甲骨文证明，从有文字开始，就有了应用文写作。

先秦的《尚书》是我国第一部古老的应用文专集，记载了虞、夏、商、周四代的部分文件、训令、誓词及一些历史事迹。

秦、汉两代是应用文发展、成熟的重要时期。秦统一中国后，规定了国家机关的文书制度，公文文体分类和公文格式初步确立，有了上行文和下行文的区分。

汉承制把皇帝对臣下的文书定为制、诏、刺、策 4 种；臣对君的文书定为章、奏、表、议四种。

三国、魏晋、南北朝是应用文继续发展的时期。

唐宋以后，文学创作日趋发展，不少文人致力于诗、词、曲、小说的创作，但应用文写作仍然处于“政事之先务”的主导地位。韩愈的《祭十二郎文》、欧阳修的《答吴充秀才书》、王安石的《答司马谏议书》等，都是闻名的应用文作品。

明清时期，文体分类日趋详细、繁杂，清代学者刘熙载正式提出了“应用文”这一名称。他在《艺概·文概》中指出：“辞命体，推之即可为一切应用之文。应用文有上行、有平行、有下行。重其辞乃所以重其实也。”

到了民国时期，应用文有了较新的发展，规定了若干应用文种及其格式。

新中国成立后，1951 年 4 月，中共中央办公厅、政务院秘书厅在北京召开了全国秘书长会议，讨论、通过并颁布了《公文处理暂行办法》。这个文件是新中国成立后第一个公文法规。

以后中共中央办公厅、国务院办公厅又分别制定了《党的机关公文处理条例》和《国家行政机关公文处理办法》，对党政公文的文种、格式、处理等诸方面的事项作了明确的规定。

1.1.3 应用文写作的作用

应用文在不同的社会、不同的历史时期，以其不同的内容和形式发挥着不同的社会作用。进入 21 世纪的今天，它的作用主要表现在以下几个方面。

(1) 传递信息，沟通协调的作用

现代社会中，机关、企事业单位及个体之间需要及时传播信息，联系工作，应用文能突破时间与空间的限制，成为人们交流信息的重要工具。而随着社会化大生产的发展，专业化

水平越高,分工就越细,部门之间、组织之间的合作也就越需要做好联系、协调工作,应用文就是联系、协调的最好工具之一。

(2) 宣传教育,指挥管理的作用

应用文是用来处理公、私事务的,但要处理好公、私事务,必须让人们知道应该做什么、为什么要做、怎么去做。这就需要摆清事实,讲透道理,实际上就是在做宣传教育工作。在公务活动中,上级机关对下级机关发布的公文,起着指挥、管理的作用。没有它,各方面的管理工作就无法有序地进行。

(3) 凭证依据的作用

应用文的凭证依据的作用,在不同的文种中都有程度不同的体现。例如,机关公文是收文机关处理工作、解决问题的政策依据;合同、调解书及司法文书是双方确定权利和义务的依据和凭证。

(4) 提供、保存历史资料的作用

应用文反映单位和个人的种种活动,记载着各个时期的政治、经济和文化等多方面的情况,因此它可以保存和积累大量的历史资料,能为今后有关部门和个人的研究提供历史背景资料。

1.1.4 应用文的种类和特点

1. 应用文的种类

随着时代的发展和科学技术的进步,人们的社会活动领域不断拓宽,应用文的使用范围日益广泛,新文种不断出现。关于应用文范围的界定和分类,由于划分标准不同,分法也就有所不同。根据内容、功用和使用范围的不同,应用文可分为以下8类。

(1) 行政公文

国务院2000年8月24日发布的《国家行政机关公文处理办法》中列出的13种公文:“命令(令)、决定、公告、通告、通知、通报、议案、报告、请示、批复、意见、函、会议纪要”。

(2) 事务应用文

事务应用文包括计划、总结、述职报告、调查报告、简报、演讲稿、规章制度等。

(3) 科技应用文

科技应用文包括毕业论文、毕业设计、科技成果报告等。

(4) 财经应用文

财经应用文包括意向书、招标书、投标书、市场调查报告、市场预测报告、可行性研究报告、经济活动分析报告、经济合同等。

(5) 法律应用文

法律应用文包括起诉状、上诉状、答辩状、申诉状等。

(6) 社交礼仪应用文

社交礼仪应用文包括开幕词、闭幕词、欢迎词、欢送词、礼仪致辞、答谢词、悼词等。

(7) 求职应用文

求职应用文包括求职信、推荐信、辞职信、简历、申论等。

(8) 外贸应用文

外贸应用文包括涉外经济合同、外贸业务函电、涉外商情调研报告等。

2. 应用文的特点

(1) 文体的实用性

实用性,是指应用文无论在处理公共事务还是私人事务中,都具有实际应用的价值。“实用”是应用文最重要的特点,实用性是判断应用文好坏的价值尺度,也是应用文区别于其他文种的标志。

(2) 格式的规范性

应用文讲究格式的规范性。每一个文种在长期的使用过程中都形成了比较固定的格式,所以要求写作时必须根据应用文的具体类型,遵守各自的固定格式。

(3) 内容的真实性

真实性是指内容的真实确凿、实事求是。应用文是管理工作的工具,要为解决现实问题、指导实际工作服务,因而它完全排斥虚构和杜撰,文中所写的数字、材料等要真实、准确;所发布、传达的上级指示精神要确切,不能经过任何艺术加工,否则作者将承担一定的行政和法律责任。

(4) 对象的明确性

应用文的读者不像文学作品那样广泛,阅读对象大都明确具体。无论是行政公文中的“请示”、“通知”,还是诉讼文书中的“起诉状”、“上诉状”,都有明确的读者对象,即使是“欢迎词”等,也是直接面对特定的听众的。

1.2 应用文写作的基本要素

在学习各类应用文之前,必须熟知并掌握应用文写作的基本要素。

1.2.1 应用文的主题

主题又称主旨,指应用文的中心意思或基本观点,是作者的意图、主张或看法在文中的体现。主旨是应用文的灵魂,它决定着应用文质量的高低、价值的大小、社会作用的强弱。应用文的主旨与其他要素相比处于“统帅”的地位。材料的取舍、结构的安排、语言的运用、表达方式的选取都要围绕着它进行。“主题先行”、“意在笔先”是应用文写作应该遵循

的原则。

那么,该如何确立主题呢?确立主题的要求是:正确、集中、鲜明、深刻。

(1) 主题正确

主题正确是撰写应用文的基本要求。应用文所确立的主题应该符合国家的方针政策,符合法律法规,能够反映自然的规律和事物的本质,反映事物的内在联系。

(2) 主题集中

主题集中,是指把文章的主题凝练成最精要的一点。一篇文章只有一个主题,这个主题要贯穿全篇,要围绕这个主题把道理说深说透。

(3) 主题鲜明

应用文的观点必须明确,立意必须清晰,让人知道是什么、怎么样,明确该怎么做、不能怎么做,切忌似是而非,模棱两可,让人无所适从。

(4) 主题深刻

主题深刻,是指主旨能够揭示事物的内在本质,反映事物内部的规律。作者独具慧眼、思考深入,是作者对材料理解、对事物认识程度的反映。因此,要善于抓住事物的主要矛盾,挖掘具有本质性和倾向性的问题,提炼出规律性的认识,并形成主题深刻的文章。

1.2.2 应用文的材料

1. 材料的含义

应用文的材料是指撰写者为表现应用文的主旨所搜集或积累的一系列事实、数据或论据。材料是应用文写作的基础。如果说主旨是应用文写作的灵魂,那么材料就是应用文的血肉。没有材料,主旨就不能确定。

2. 材料的来源

应用文的材料主要分为理论材料和事实材料两大部分。根据特定的写作目的,应用文搜集的材料要做到丰厚、典型。

怎样获得应用文的材料呢?一般地,应用文材料获得的途径主要通过直接获取和间接获取两条途径。

(1) 直接获取

直接获取是指作者亲自从现实生活中获取。如运用观察、实地调查、访问、问卷、开调查会等方法直接搜集材料。

(2) 间接获取

间接获取是指作者通过某种传播媒介所获得的材料。如各种记录、报表、报刊、书籍、部门或单位的档案、网络查阅等方法获取大量的间接材料。

3. 材料的选择和使用

1) 选择材料

选择材料是指在搜集和分析材料的基础上,对具备候选资格的材料进行筛选、取舍。应用文选择材料主要是根据主旨的需要去选择那些典型、真实、新颖的材料,这是应用文的实用性决定的。典型性材料能够“以一当十”;真实性材料能够反映客观事物的本质和主流;新颖性材料符合时代的特征,能够引起人们的共鸣。

2) 使用材料

使用材料的恰当与否直接关系到主题的表达和文章的质量。因此,使用材料时一定要分清主次,根据主题的需要,按照一定的组织形式,安排材料的先后顺序。在安排顺序时要考虑材料的主次、时间的先后、材料间的逻辑顺序、人们认识事物的规律、事物发展的过程等诸多因素。

1.2.3 应用文的结构

应用文的结构是指应用文内部的组织构造,也就是安排材料、谋篇布局的方式。结构是应用文的骨架,有了严密的结构,才能形成一篇完整的文章。

应用文的结构与一般文章一样,包括开头和结尾、层次和段落、过渡和照应。

1. 开头和结尾

1) 开头

开头是指文章从什么问题写起,从哪里下笔。应用文的开头多为开门见山,常见的方式有以下几种。

(1) 概述式

概述式是指概括地写出主要内容、基本情况或主要问题。这种开头,多用于“调查报告”、“简报”、“总结”、“会议纪要”等文种。

(2) 目的式

目的式是指开头就开宗明义,说明写文章的目的。这种开头常用于“情况通报”、“通告”、“通知”、“意见”等文种。

(3) 根据式

根据式是指根据法律、法令,文件精神,对方来文,存在的问题,突发事件等行文。这种开头多用于“决定”、“调查报告”、“市场预测报告”、“合同”等文种。

(4) 提问式

提问式是指开头就开门见山地提出问题,制造一个悬念,发人深思,然后引出正文。“调查报告”、“会议纪要”、“毕业论文”、“新闻”等文种有时用这种方式开头。

(5) 说明式

说明式是指开头先对要写的对象的背景、情况做一些说明,在此基础上再引出正文。这种开头多见于“调查报告”、“新闻”、“通讯”、“广告”等文种。

2) 结尾

结尾是文章的总收束,应用文常见的结尾方式有以下4种。

(1) 总结式

归纳全文,给出结论,点明主旨,以加深人们对文章的印象。这种形式多用于“总结”、“调查报告”、“通报”等文种。

(2) 号召式

归纳全文,提出希望,发出号召。这种形式多用于“总结”、“决定”、“会议纪要”等文种。

(3) 说明式

对主体部分的未尽事宜做一些补充说明,或者对与内容有关的问题做一些必要交代。这种形式多用于“公告”、“通报”、“通告”、“规章制度”等文种。

(4) 惯用式

以习惯用语和固定格式构成结尾。这种形式多用于“公文”、“经济合同”、“诉讼文书”等。

2. 段落和层次

1) 段落

段落是组成文章的最基本单位,是按照表达层次划分出来的一个个小的结构单位。在一般情况下,段落是同属于一个中心思想的一些句子的连接,是小于篇、大于句子的一个完整的意义单位。在形式上,段落是明显的换行的标志。

2) 层次

层次是文章思想内容的表现次序,它反映了作者的思维过程。

(1) 层次的表述方法

① 用小标题表示。例如,《中共中央关于加快农业发展若干问题的决定》一文的层次即用小标题的形式表示:(一)统一全党对我国农业问题的认识;(二)当前发展农业生产力的二十五条政策和措施;(三)实现农业现代化的部署。

② 用数量词表示。例如,一、二、三、四……,(一)、(二)、(三)、(四)……

③ 用表示顺序的词或词组表示。例如,“首先”、“其次”、“最后”、“会议认为”、“会议决定”等。

(2) 安排结构层次的常见顺序

① 以事件的时地为序。即以事件发生的时间或地点作为划分层次的依据,“报告”、“通报”、“调查报告”等应用文多采用这种形式。

② 以逻辑发展为序。即并列式和递进式。并列式就是说明主旨的各个层次的内容是一种平等、并列的关系,“规章制度”、“说明书”一般采用这种形式。递进式一般是指内容层层推进、环环相扣,“决定”、“调查报告”等文体多采用这种形式。

③ 总分顺序。一般按照总一分一总、分一总、总一分的关系安排层次。“通知”、“计

划”、“总结”等文体多采用这种形式。

④ 纵横式。也称综合式,是指由于应用文内容复杂,可以综合运用几种形式来安排结构层次,如先以时间为序划分大的层次,再以其中的问题为序划分小的层次,或反之。

3. 过渡和照应

1) 过渡

应用文的过渡是指上下文之间的衔接、转换。过渡的方式,主要是用过渡段、过渡句和关联词语,如“综上所述”、“总之”、“为此”、“故此”等。

应用文常见的过渡有以下几种。

① 内容开合处。即文章内容由总到分或由分到总时需要过渡。

② 意思转换处。即文章内容由一层意思转入另一层意思时需要过渡。

③ 表达变动处。即文章内容由叙述转入议论或由议论转入叙述时需要过渡。

2) 照应

应用文的照应,是指文章前后内容的关照、呼应。

应用文的照应,主要有以下几种形式。

① 首尾照应。即开头与结尾相呼应。

② 前后照应。即前面的内容为后面的内容埋下伏笔,相互呼应。

③ 题文照应。即题目与文章的内容相呼应。

1.2.4 应用文的语言

1. 应用文语言的表述要求

写作应用文要从以下几个方面来注意语言的表述。

(1) 准确

准确是指用词要切合语体,语言要准确、连贯,逻辑性要强,造句要合乎语法修辞的规范。例如,在应用文的写作中经常会遇到一些数字、概念,在运用时就不能含糊不清,一定要准确、恰当,切忌使用“可能”、“大概”等词语。

(2) 简练

简练是指语言的简洁和精练,要用最少的文字表达最丰富的内容。但简练要以明白为前提,如果只是为了简练而压缩字句,将应该用的词不用,弄得语气不连贯,意思不好懂,那就是错误的。

(3) 质朴

质朴就是不用夸张性的语言,杜绝虚妄不实之词,保持写作的严肃性。应用文是为了解决实际问题的,它的用语不追求华丽深奥,而强调朴实得体。质朴的语言用得恰当,也能产生很好的语言效果。

(4) 规范

规范就是应用文不宜使用文学语言,也不宜使用口语、方言、不规范的简称等词语,要使用应用文专门用语。规范的语言词义严谨周密,而不规范的语言能导致理解歧义,影响工作的进行。

2. 应用文常用的专用语言

(1) 称谓词

即表示称谓关系的词。在应用文中,涉及机关时,一般应直呼机关的全称或规范化的简称;涉及个人时,要直呼对方的职务或“××”同志、“××”先生。在表述指代关系的称谓时,一般用下列专门词语。

- ① 第一人称:“本”、“我”,后面加上所代表的单位的简称,如院、部、厅、局等。
- ② 第二人称:“贵”、“你”,后面加上所代表的单位的简称,如院、部、厅、局等。
- ③ 第三人称:“该”,可用于指代人、事物或单位,如“该同志”、“该唱片”、“该厂”等。

(2) 引叙词

即指用于引出应用文撰写的根据、理由或应用文具体内容的词。

应用文的引叙词多用于文章的开端,引出法律、法规及国家政策做依据,或引出事实作根据;用在文章的中间,起过渡、衔接的作用。一般情况下,借助引叙词可以使应用文写得开宗明义。常用的引叙词有:根据、按照、遵照、为了、接……、悉、近悉、惊悉、……收悉、为……特……、前接……、近接……

(3) 经办词

即用来说明工作处理过程的已然时态,表明处理时间及经过情况。在使用时,应注意这类词语在表述次数和时态方面的差异。常用的经办词有:兹经、业经、前经、即经、复经、均经等。

(4) 承转词

又称过渡语,即承接上文转入下文时使用的关联词、过渡用语。承转词用在陈述理由及事实之后引出作者的意见和方案。常用的承转词有:为此、据此、故此、综上所述、总而言之、总之等。

(5) 期请词

即指用于向受文者表示请求和希望的词语。

使用期请词的目的在于营造机关之间相互敬重、和谐的氛围,从而建立正常的工作关系。常用的期请词有:即请查照、希即遵照、希、敬希、希予、请、拟请、恳请、烦请、务求等。

(6) 商洽词

即用于征询对方的意见和反应,具有探询的语气。这类词语一般用于公文的上行文、平行文中。在使用时要有实际的针对性,即确定需征询对方的意见时才使用。常用的商洽词有:当否、可否、妥否、是否可行、是否妥当、是否同意等。