



高职高专通用系列规划教材

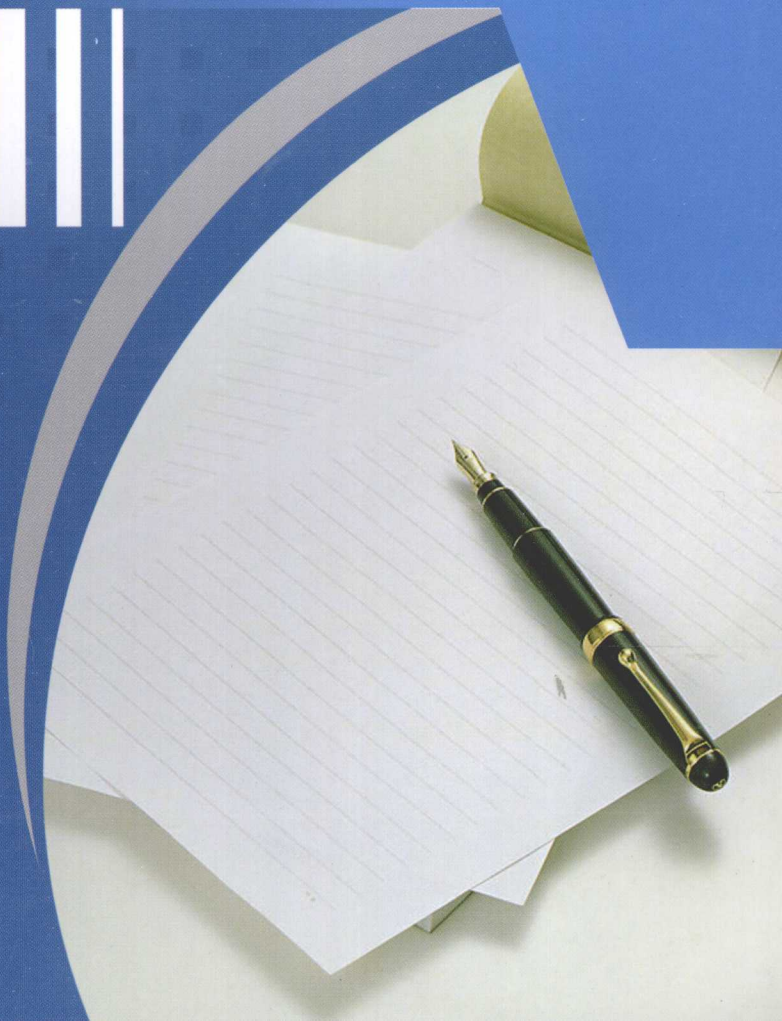
GAOZHI GAOZHUAN TONGYONG XILIE GUIHUA JIAOCAI

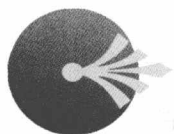
高职应用文写作

GAOZHI YINGYONGWEN XIEZUO

主编 黄 彬

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





高职高专通用系列规划教材

GAOZHI GAOZHUAN TONGYONG XILIE GUIHUA JIAOCAI

高职应用文写作

主 编 黄 彬

副主编 苏 光 姜岩峰

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

内 容 简 介

本书着重体现“以理论为指导、以范例为借鉴、以训练为核心”的写作教学原则。全书共分七编,内容包括绪论、行政公文、事务文书、财经文书、科技文书、司法文书和新闻传播文稿。书中阐述了各种应用文体的写作知识和写法,每个文种都选录了例文,并附有例文分析,又根据教学需要设计了综合练习题,书后还编写了附录,以供教师教学和学生学时参考。本书是高职院校适用教材,还可作为各类人员自学参考用书。

图书在版编目(CIP)数据

高职应用文写作/黄彬主编. —哈尔滨:哈尔滨
工程大学出版社,2010.7
ISBN 978-7-81133-464-7

I. ①高… II. ①黄… 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 119868 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 黑龙江省地质测绘印制中心印刷厂
开 本 787mm×1 092mm 1/16
印 张 15
字 数 370 千字
版 次 2010 年 7 月第 1 版
印 次 2010 年 7 月第 1 次印刷
定 价 26.00 元
<http://press.hrbeu.edu.cn>
E-mail:heupress@hrbeu.edu.cn



高职教育从20世纪80年代兴起以来,发展迅猛,成绩卓著,为我国各行各业培养了数以百万计的技术应用型人才。应用文是人们在日常工作、学习和生活中处理公私事务时使用的一种具有固定或惯用格式的文体。其使用非常广泛,实用性很强。因此,在现代生活中,应用文的写作,无论是对机关文秘人员,还是普通公民,都具有十分重要的现实意义。而对需要全面提高个人综合素养的高职院校学生来说,应用文写作更是一项必备的基本能力。正如叶圣陶先生所说:“大学毕业生不一定能写小说诗歌,但是一定要能写工作和学习中实用的文章,而且非写得既通顺又扎实不可。”因此作为公共基础课的应用文写作课程日益受到高职院校的重视,绝大多数院校都在各专业开设了这门课程。

高职教育不同于一般的专科、本科教育。一般的专、本科教育是以理论为主,以实践为辅,而高职教育是以实践动手能力为主,以理论为辅。本教材是根据高职教育教学要求编写的,为了把学生培养成切实有用的技术型、应用型人才,本书在编写中以学生会写为目的,在理论知识够用、管用的前提下,尽量简化理论知识的介绍,尽可能比较细化地介绍各个文种的写作规范,以期最大限度地提供指导性。

本教材共七编,第一编是绪论,介绍了应用文的基本理论和应用文写作的基本要求,第二编至第七编依次介绍了行政公文、事务文书、财经文书、科技文书、司法文书和新闻传播文稿。

本教材的具体编写分工情况如下:

黄彬执笔第二、四、六编;苏光执笔第一、三、五编;姜岩峰、黄彬执笔第七编。全书由黄彬统稿。

本教材在编写过程中,参考了大量的文献资料,特别是援引、借鉴、改编了大量的已有例文和训练素材。而为了行文方便,对于所引著述及材料未能在书中一一注明,因此,笔者对本书编写有过帮助的方家大作,列于书后的参考文献中,表示感谢!

本教材初稿完成后,编写者在集体讨论的基础上进行了多次修改。但因学识有限,难免有不当之处,希望使用的专家、同行、读者批评指正。

编 者

2010年3月



第一编 绪论

第一章 应用文基础知识	1
第二章 应用文写作基础知识	3
综合练习	9

第二编 行政公文

第一章 行政公文概述	11
第一节 行政公文基础知识	11
第二节 行政公文的格式	13
第二章 命令(令)、决定、意见	21
第一节 命令(令)	21
第二节 决定	24
第三节 意见	28
第三章 公告 通告	34
第一节 公告	34
第二节 通告	36
第四章 通知 通报	39
第一节 通知	39
第二节 通报	44
第五章 报告 请示 批复	50
第一节 报告	50
第二节 请示	55
第三节 批复	58
第六章 函 会议纪要	61
第一节 函	61
第二节 会议纪要	65
综合练习	68

第三编 事务文书

第一章 事务文书基础知识	72
第二章 计划 总结	73
第一节 计划	74
第二节 总结	84
第三章 调查报告 简报	91
第一节 调查报告	91
第二节 简报	100
第四章 会议记录 启事	104
第一节 会议记录	104



CONTENTS

第二节 启事	108
第五章 申请书 邀请书 求职信	110
第一节 申请书	110
第二节 邀请书	113
第三节 求职信	115
第六章 便条 字据	117
第一节 便条	118
第二节 字据	119
综合练习	121

第四编 财经文书

第一章 财经文书基础知识	124
第二章 招标书 投标书	125
第三章 经济合同	129
综合练习	135

第五编 科技文书

第一章 科技文书基础知识	137
第二章 学术论文 毕业论文	138
第一节 学术论文	138
第二节 毕业论文	144
第三章 毕业设计报告 产品说明书	153
第一节 毕业设计报告	153
第二节 产品说明书	159
综合练习	161

第六编 司法文书

第一章 司法文书基础知识	163
第二章 起诉状 上诉状	165
第一节 起诉状	165
第二节 上诉状	170
第三章 答辩状	176
第四章 判决书 公证书	181
第一节 判决书	181
第二节 公证书	186
综合练习	190

第七编 新闻传播文稿

第一章 新闻传播文稿基础知识	191
----------------------	-----



第二章 消息 通讯	192
第一节 消息	192
第二节 通讯	199
第二章 广告	208
综合练习	212
附录一 国家行政机关公文处理办法	214
附录二 国务院办公厅关于实施《国家行政机关公文处理办法》涉及的 几个具体问题的处理意见	220
附录三 国家行政机关公文格式	222
附录四 国务院公文主题词表	227
参考文献	232



第一编 绪 论

第一章 应用文基础知识

应用文是人类在长期的社会实践活动中形成的一种文体。随着社会的发展,应用文已经成为国家机关、社会组织、企事业单位或个人在社会活动中处理事务、交流信息不可缺少的重要工具。

本章主要介绍了应用文的基本知识,要求学习者掌握应用文的概念、种类及特点,了解应用文的作用和学习方法。

一、应用文的概念和种类

应用文是国家机关、社会团体、企事业单位和个人在处理公私事务、交流信息、表述意愿时所使用的具有实用价值和某种惯用体式的文体。应用文以实际应用为目的,是传递信息、处理事务、解决问题、交流经验的一种必不可少的工具。

按照使用范围划分,应用文大体可分为以下两类。

(一)通用文书

通用文书是指人们在办公或办事中普遍使用的文书。

1. 行政公文类:是指《国家行政机关公文处理办法》中所规定的文种,是国家机关、社会团体和团体行使职权、办理公务所拟定的法定文书。包括命令(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. 通用事务类:包括计划、总结、调查报告、述职报告、简报、会议记录、启事等。

3. 个人事务类:包括日记、笔记、各类信函、契约条据等。

(二)专用文书

专用文书指专业性较强的文书。

1. 科技类:包括学术论文、毕业论文、试验报告、专利申请、技术鉴定等。

2. 财经类:包括经济活动分析报告、市场预测报告、市场调查报告、审计报告、经济合同等。

3. 司法类:包括诉状、答辩状、辩护词、判决书、公证书等。

4. 传播类:包括广告、新闻、通讯、消息等。

二、应用文的特点

(一) 实用性

实用性即解决实际问题。如果说记叙文是“以事感人”，议论文是“以理服人”，那么，应用文则是“以实告人”。一项决定，一份通知，往往就是指导工作、安排事项的依据；一项批复，一部法规，往往就是解决问题、规范行为的措施。

实用性要求应用文在内容上有一说一，不凭空落笔；围绕重点，详略得当；提出的措施、方法切实可行，能指导实际，解决问题。

(二) 程式性

应用文有它的惯用格式和语体风格。有的是约定俗成，共同遵守；有的是国家规定，统一贯彻。规范的体式，便于其流通，从而更好地在社会生活中发挥作用。当然，随着时代的发展，其体式也会发展变化。

(三) 真实性

真实是应用文的生命。与文学作品的真实性不同，应用文的真实性完全排斥虚构和杜撰，必须实事求是，从实际出发。不但内容和材料要真实、可信，语言也要简明、准确。

(四) 时效性

应用文一般是用来在特定时间内处理特定问题的，时效性很强。对有时限要求的事情必须在时限要求的范围内完成。

三、应用文的作用

应用文是我们现代社会生活中处理公、私事务不可缺少的必备工具。它的作用主要有以下四个方面。

(一) 联系交流作用

在公务活动或私人活动中，常用应用文联系事务、沟通信息、交流经验。如函、简报等。

(二) 宣传教育作用

许多应用文制发的目的在于对干部、职工或公众进行政策宣讲或思想教育。如通告、通报等。

(三) 指导规范作用

传达国家方针政策、领导意图，用来统一思想、指导工作。部分规范性公文，如规章制度、法律法规等，可以规范行为。

(四) 凭证资料作用

应用文本身具有凭证性，它是社会团体或个人在社会活动中形成的书面材料，有现实或历史的凭证作用。如所有公文、字据等。

四、学习应用文写作的意义和方法

应用文作为现代社会生活中处理公、私事务不可缺少的必备工具，使用范围广，使用频率高。随着信息时代的到来，应用文记录、传递、储存信息的能力和作用越来越受到人们的重视。作为高校学生，更应当掌握应用文的知识和应用文的写作技能，以便在今后的工作中，充分发挥应用文的功效，做出更好的成绩。

应用文写作是综合性的实践活动，内容表达涉及多种知识。要不断提高应用文的写作



能力,在日常生活中需注意采用以下方法。

(一)以理论为基础

学好应用文写作,必先以理论为基础。一是政治思想理论基础,二是应用文写作理论基础。政治思想理论基础是写好应用文的思想基础,在此基础上,认真学习和掌握应用文写作理论,能更好地指导应用文写作实践。只有掌握了各类应用文的特点和写作方法,才能正确理解不同文种的差异和要求,才能在各种情况下,灵活运用写作知识,进行写作。

(二)以例文为借鉴

在学习应用文写作阶段,对例文的借鉴、模仿是学习者熟悉应用文的结构、语言、格式的有效手段。通过借鉴、模仿,培养学习者形成应用文写作的思维方式,掌握各类文种的写作模式,最终达到写作自如的目的。在学习过程中,我们应当注意对例文的分析,以便总结写作规律。

(三)多写多练

将应用文知识转化为写作能力,主要依靠有目的、有计划的写作训练。鲁迅先生说过“文章应该怎么作,我说不出来,因为自己的作文,是由于多看和多练习,此外别无心得和方法。”学习本课程必须重视训练,不要怕麻烦。写作训练,一要注意练习基本功,二要注意练习具体文种。

(四)要注重语言方面的修养

应用文的语言要做到平实、庄重、简洁、严谨,要讲求语法,注重逻辑的严密,用语要准确,以一当十,文从字顺,符合体式规范。

第二章 应用文写作基础知识

在学习各类应用文写作之前,我们有必要掌握有关应用文写作的基础知识。本章通过介绍应用文写作的基础知识,要求学习者从主题、材料、结构、表达方式及语言方面,把握应用文写作的特点及要求。

一、主题

主题又称主旨,是作者通过文章的具体材料所表达的中心思想和基本观点。主题是文章的灵魂,对全篇具有统率作用。主题不定,如同人失去头脑,三军缺少统帅。

(一)主题的确立

应用文主题的确立,往往是“意在笔先”。尽管应用文种类繁多,表达形式不尽相同,在如何确立应用文主题的问题上,依然有一些带有共性的依据可以遵循。

1. 依据应用文的写作目的确立主题

应用文是人们在社会生活中传递信息、处理事务、解决问题、交流经验的重要工具,其无一例外都是为了满足写作目的而制发的。无论是解决机关事务的公务文书,还是表达个人意愿的私人文件,都是应一定的写作目的而出现。这种写作目的是确立应用文主题的重要

依据。因此,确立应用文的主题,必须从实际出发,实事求是,有的放矢,必须考虑“为了什么”和“要做什么”的问题,以增强行文的针对性。

2. 依据鲜活多样的实际材料确立主题

鲜活多样的实际材料是应用文的“血肉”,是形成应用文主题的物质基础和必要条件。深入分析、加工提炼这些材料,可以看出其中蕴含着的事物之间的联系和规律,发现事物的本质,概括出能够统率这些材料的中心思想。

(二)主题的要求

1. 主题应正确

这是撰写应用文的基本要求,可从三个方面来理解:应用文的主题要正确领会写作意图;应用文的主题要符合党的路线、方针、政策和国家的现行法规,不能与之相抵触或相矛盾;应用文的主题对事物或问题的认识应是正确的。

2. 主题应务实

应用文的实用性要求应用文的主题必须务实,即从实际需要出发,准确反映客观实际,揭示真相,解决问题。

3. 主题应集中

应用文应集中表达一个主题,重点要突出。要紧紧围绕一个中心思想把表述的问题说深说透,不要在文章中使用与主题无关的材料,以免冲淡主题。在表述主题时应做到重点突出,主次分明。

4. 主题应深刻

撰写应用文要求揭示出社会生活的本质及事物发展的规律,提出有益于推进社会发展的见解。特别是一些应用文更要求主题深刻,如调查报告、总结报告、决定和意见等。

5. 主题应鲜明

这是指应用文的中心思想和基本观点要突出、明确。肯定什么,反对什么,应态度明确;表述时准确清晰,不可模棱两可,含糊其辞。

二、材料

所谓材料,是指形成和表达文章主题所依据的事实、材料、数据等。材料是文章的“血肉”,既是形成主题的基础,又是表现主题的支柱。

(一)材料的收集

1. 观察体验

观察是人们认识客观事物的基础;体验就是要亲身实践。观察和体验是人们感知外部世界的主要途径。边观察体验,边分析思考,则能更好地发现有价值的材料。

2. 调查采访

调查采访是获得第一手材料的重要方法。通过有目的、有计划地实地调查采访获取材料是搜集材料的重要手段。常用的调查方法有召开座谈会、个别采访、实地考察、问卷征集、参加有关会议、阅读有关资料等。

3. 查阅资料

通过查阅现有材料和历史资料,来获得写作材料。这些材料对研究问题、撰写文章有重要的借鉴作用和参考价值。

应用文应注重六个方面材料的收集:党和国家的方针、政策、法规;上级下达的指示、任



务等;本单位、本部门的各种文件(如计划、总结、统计报表等);本单位、本部门群众的反映;有关行业和单位的情况;新闻媒介传播的信息。

(二)材料的选择和使用

材料是撰写应用文的基础,材料的选择和使用是为表现主题服务的。在占有材料的前提下,根据作者的目的意图、文章的主旨来筛选有用材料。

1. 选择材料

选取最能表现主题的材料。同时选取真实准确、典型深刻、新鲜新颖的材料。材料为主题服务,所有材料必须积极围绕主题、反映主题。真实是应用文的生命,所用材料必须真实,经得起核查。典型材料能够反映事物的共性和特征,新鲜新颖的材料更能反映新事物、新思想,更能体现时代特点,有令人“耳目一新”的效果。

2. 使用材料

使用材料直接关系到主题的表达和文章的质量。要根据应用文的不同性质决定材料的使用方式。用作依据的材料可以不写入文章,用作论据和内容的材料必须写入文章。

使用材料要做到以下三点:首先,按照文章主题的要求,对原始资料进行适当的加工处理,删繁就简,去除枝节材料,保留反映本质的材料;其次,按照主题表达的需要,安排材料的先后顺序,使材料依次排列,形成一定的逻辑关系;再次,根据文章的结构和主题表达的要求,对材料的详略、轻重进行处理,力求主次分明、详略得当,更好地体现主题。

三、结构

结构即文章的内部构造,是如何运用材料以表现主题的组织安排的。如果说主题是文章的“灵魂”,材料是文章的“血肉”,那么结构就是文章的“骨架”。文章的结构,要求完整、严谨、纲目清楚、层次分明、段落清晰、言之有序,要避免松散与重复。

文章的结构包括两个方面。表现为思维形式的是逻辑结构,表现为语言形式的是篇章结构。作者一般先形成逻辑结构,再形成篇章结构。

(一)逻辑结构

逻辑结构也称为写作思路。应用文的写作思路通常有以下两种:

1. 按照事物产生、发展、变化的过程或时间先后顺序来写,即纵式结构。这种写法,能形象地再现事物的原貌,可读性较强。分成几个阶段,然后区分主次,分别详略叙述,这样读者既看到事物的原貌,又抓住了事物的要害。

2. 根据内容特点和矛盾的不同性质,也就是按事物的逻辑关系进行分类归纳,把主题分成几个方面,然后把材料横排起来,逐个进行阐述,最后从总的方面集中说明一个中心思想,即横式结构。这种写法,便于抓住要害,突出主要矛盾,使文章的观点鲜明。

(二)篇章结构

应用文重视思维的规律性,表现在篇章结构上,讲究段落层次的有条有理。常见具体层次结构形式如下。

1. 篇段式

(1)篇段合一式,是指一篇文章的正文部分仅有一个自然段。这种形式主要用于公文中。

(2)分层表达式,即根据需要将正文分为两层或多层表达。这种形式多用在篇幅较长,内容比较复杂的应用文中。

2. 条款式

用分条列项的形式安排结构。多用于规章制度、计划合同等。

3. 图表式

即利用图表安排内容的结构形式。多用于一些专门职能管理机关的文件,如工商、税务、财政等部门的报表、管理文件等。

四、应用文的表达方式

应用文写作中常用的主要有记叙、议论、说明三种表达方式。

(一) 记叙

记叙是作者对人物或事件的发展变化过程以及场景、空间的转换所作的叙说和交代。

1. 常用的叙述方式

(1) 顺叙,即按照事件发生、发展的时间顺序叙述。

(2) 倒叙,即先叙述事件的结果,然后再按事件的发展进行顺叙。

(3) 概叙,即用简洁、概括的语言将事件的全貌和本质交代清楚。

2. 运用记叙的要求

(1) 叙述事件时应要素齐全。一个事件的时间、地点、人物、起因、过程、结果等,都要交代清楚,才能便于读者正确认识,进行分析。

(2) 叙述应以概述为主。应用文讲究言简意赅,所以在叙述时多用概述的方式来反映情况。

(3) 叙述应重点突出、层次分明。应用文实用、务实的特点,要求在叙述时注意突出重点、详略得当,与主题有关的说明白,与主题无关的不用说。结构层次要清楚有序,便于沟通交流,方便事务的办理。

(二) 议论

议论就是作者通过事实材料及逻辑推理阐明道理,表明自己的见解、主张以及反驳别人观点的一种表达方式。

1. 议论的三要素

论点、论据、论证是议论的三要素。论点,是作者对所论问题提出的看法和主张,可分为中心论点和分论点。中心论点可在文章的标题中,也可在文章的开头提出,还可在文章末尾归纳提出。分论点是从中心论点分化出来的,它为中心论点服务,通常出现在文章每一部分的开头。论据是证明论点的理论和事实依据。论证,是用论据证明论点的过程。

2. 运用议论的要求

(1) 在应用文中,通常以记叙为主,议论为辅。

(2) 不凭空议论,因事而发。

(3) 重在强调观点态度,一般不作详细论证。

(三) 说明

说明是对事物、事件和人物所作的具体或概括的介绍或解说。

1. 应用文常用的说明方法

(1) 举例说明,是通过个别认识一般的一种方法,它能把比较抽象的事物或事理的本质特征,用典型的例子具体而浅显地表达出来,便于读者理解和接受。

(2) 定义说明,是用下定义的方法,将被说明对象的内涵和外延清晰展现出来,方便读



者正确了解其概念的说明方法。

(3) 分类说明,是把被说明对象,划分成不同类别,分别加以说明的方法。

(4) 比较说明,是利用相同事物、事理之间的异同,或不同事物、事理之间的异同来突出说明被说明对象的方法。

(5) 引用说明,是通过引用权威资料说明被说明对象的方法。

此外还有数据说明、图表说明、诠释说明等方法,可以根据写作的需要,适当选用。

2. 应用文说明的要求

(1) 说明要客观。即实事求是地进行说明。要求对被说明对象作出符合实际的介绍或解说,以反映事物的本来面目。

(2) 说明要准确。即要抓住被说明对象的特征,用语要恰当,归类要正确,能够将被说明对象与其他相似事物区别开来。

(3) 说明要科学。即内容上要求正确,选择的说明方法要得当,说明顺序要符合人们认识事物的规律。

五、应用文的语言

语言是应用文的基本要素之一。依赖应用文的语言,应用文的作用和目的才能实现。所以要写好应用文,首先要了解应用文语言表达的基本特征,掌握应用文的专用词语。

(一) 应用文语言表达的基本特征

应用文的语言不同于日常生活用语,又有别于其他文体的语言,这是由它的特殊作用决定的。应用文语言表达的基本特征是准确真实、庄重得体、朴素简明。

1. 准确真实

准确真实地记载与传递信息是应用文写作的基本要求,因此应用文的语言表述必须符合客观实际、实事求是,表述的概念要准确恰当,而且还要符合语法修辞规范。

2. 庄重得体

应用文中的许多文种都要用于公务活动,因此要注重语言的庄重得体。一方面要使用规范化的书面语言,如不使用“商量”“生日”“不几天”等口语,而使用“商榷”“诞辰”“不日”这样的书面语;另一方面要使用应用文的专用词语。并根据不同文种、不同内容、不同的收文对象,来把握语言的分寸,做到适当得体。

3. 朴素简明

应用文是处理和办理事务的工具,又是社会交流、信息沟通的有效方式。因此,强调用语朴素、简明。

朴素,即文风朴实无华,语言实在,强调直接叙述。不搞形象描写,更不追求华丽词藻。朴素还意味着用语通俗易懂,平易近人。

为了提高工作效率,在准确表达思想内容前提下,应用文用语必须简明精练,力争用较少的语言文字表达丰富的内容,做到辞约旨丰,言简意赅。

(二) 应用文专用用语

应用文的写作有一定的程式性。长期以来,人们在应用文的写作实践中,形成了一些便于理解、言简意赅、庄重得体的专用词语。因此,熟练掌握和使用这些词语显得尤为重要。

1. 称谓用语

是指代收发文机关名称或事务名称的用语,一般采用人称代词加上机关名称尾字的

方法。

用于称呼本单位时,应使用第一人称,如“我部”“我局”“我县”“本厂”“本院”“本公司”等。

用于称呼对方单位时,如下属机关,应使用第二人称,如“你县”“你部”“你局”“你校”等;如属于平行机关,为了表示尊重与礼貌,可使用“贵院”“贵公司”“贵所”等。

用于称呼其他单位或人员时,应使用第三人称,如“该公司”“该厂”“该院”“该同志”,而不使用“它”“他”或“它们”“他们”等。

当公文中称呼某些事物时,也可使用“该”字,如“该项目”“该文”“该产品”“该批设备”等。恰当使用“该”字,有助于收到表达简明、语气庄重的效果。

2. 领叙用语

用于引出行文的根据、理由或应用文具体内容的词语。领叙用语在应用文开头出现的频率较高,一般借助领叙用语使应用文写得开宗明义。

常用的领叙用语有“根据”“依据”“遵照”“按照”“奉”“为了”“为”“由于”“兹定于”“兹介绍”“兹因”等。例如“根据市政府第21次常务会议精神”“遵照厅领导的指示意见”“奉上级指示”“为了完成上级交给的任务”“为便于开展工作”“由于受冰雪灾害的影响”“兹介绍张晓明同志”等。

3. 引叙用语

即引叙来文时使用的词语。

常用的引叙用语有“前接”“顷接”“近接”“欣悉”“敬悉”“收悉”“获悉”等。例如“前接你部来电”“顷接来函,现就所询之事函告如下”“欣悉贵公司举行成立10周年庆典”“你局2008年12月15日来函收悉”等。

4. 经办用语

即表明处理某项工作的时间及其经过情况的用语,通常表示过去时态。

常用的有“经”“业经”“已经”“前经”“兹经”“迭经”“通过”“经过”等。例如“经召集有关部门研究”“《××规定》业经部长会议批准”“兹经调查”“迭经审核”等。

5. 祈请用语

又称期请用语、请示用语。即向收文机关或单位表示某种请求和期望。这种词语多用于公文的结尾。

常用的祈请用语有“希”“敬希”“即希”“请”“敬请”“特请”“恳请”“即请”“企盼”“敬望”“希望”等。例如在公文中使用“恳请对该同志给予表彰”“即请协助办理”“企盼鼎力协助”“希望能得到贵公司的支持”等。

6. 商洽用语

又称询问用语,即向收文机关和单位征询对有关事项的处理意见。

常用的商洽用语有“妥否”“是否可以”“是否同意”“意见如何”“能否办理”“当否”“可否”等。

这类词语一般多用于公文的上行文、平行文中,在确需征求对方意见时使用,有助于营造一种和谐融洽的行文语气。

7. 时限用语

即表明公务承办时限使用的词语。

常用的时限用语有“即刻”“迅即”“当即”“从速”“准时”“届时”等。例如“即刻办理”

“迅即开展调查”“收到抗洪紧急通知后,当即采取了应急措施”“情况紧急,务必从速前来办理”“届时将召开职工代表会议”等。

这类词语使用得当,有助于强化公文办理的时限要求,避免贻误战机。

8. 表态用语

又称回复用语,即针对对方的请示、询问,表示明确意见时所使用的词语。

常用的表态用语有“照办”“准予”“可行”“同意”“原则同意”“不可行”“不同意”等。

例如“同意你局提出的改革方案”“准予办理”“不同意你院拟定的调出人员名单”等。

恰当地使用表态用语,有助于鲜明表达发文意图,便于收文单位执行或办理公务。

9. 谦敬用语

即向对方表示感激、感谢、敬重之情的用语。

常用的谦敬用语有“承蒙关照”“承蒙贵公司大力协助”“不胜感激”“不胜荣幸”等。

10. 过渡用语

即专门表明转折、过渡或承上启下关系的词语。

常用的过渡用语有“为此”“据此”“鉴此”“经研究决定”“经研究批复如下”“现通告如下”“特通知如下”“特制定本条例”等。

恰当地使用过渡用语,有助于使公文的各个部分之间过渡自然,连接紧密,增强公文的整体感。

11. 结尾语

即表达公文结束或向收文单位提出要求时使用的词语,简称“结语”。

结语应根据不同文种区别选用。例如“特此通知”“特此复函”“特此报告,请审阅”“特此批复”“现予公告”等。有些结语在表示公文结尾的同时,还具有提出特定的行文要求的功能,例如公函结尾处的“以上事宜敬请协助为盼”,议案结尾的“请予审议”,指示性通知结尾的“请认真贯彻执行”。

这些专用词语的使用,会使文章显得更为庄重,同时实现语言的简明准确。

综合练习

一、思考题

1. 什么是应用文,为什么要学习应用文?
2. 常见的应用文有哪些种类?
3. 应用文有哪些特点和写作要求?
4. 应用文在社会生活中有哪些作用?

二、在下列语句中的横线上填充恰当的词语

1. ××省××局:

_____局 2004 年 4 月 20 日《××××关于做好军队转业干部培训工作的请示》(×发[2004]27 号)_____,经与××部研究,_____如下……

2. _____部领导的指示精神,我局会同××司抽调 5 名同志组成××事件调查组。
- 3.《出国人员逾期未归处理办法》_____校务委员会讨论通过,现发给你们,请执行。



4. 以上意见_____,请批转各部属院校执行。
5. _____局大力支持,我校×××研究所筹建事宜已经基本完成。
6. _____生_____我校××系××专业××级学员。
7. 特此报告,请_____。

三、实践题

学期开始,为了更好地完成本学期的学习任务,请你写一篇有关的应用文。