

第一章 应用文概述



本章学习目标

1. 理解应用文概念。
2. 确认应用文的几大特点。
3. 了解应用文的作用。
4. 通过和文艺文的比较了解应用文的表现形式。
5. 清楚应用文的分类。

一、应用文

应用文是指日常工作和生活中经常使用的、为某种具体的实用目的而写的文体。因此,它是完成具体工作或事情的一种工具。

在所有的文体中,应用文的使用频率最高。政府部门用它来上传下达、办理公务。普通人用它来交流思想。因此,应用文又称为实用文体。

二、应用文的特点

一般来说,应用文具有以下几个特点。

(一) 实用性

实用性即“应用”,是为实用目的而写作,具有实用工具的作用。

(二) 规范性

应用文的形体、格式、语体及操作方式要符合严格的规范要求,具有很强的规范性。

(三) 真实性

应用文是以解决实际问题为目的的,都是为现实需要而写作的,其内容必须具有真实性。

(四) 平实性

应用文要求语言简朴、表达明确,在行文中要求体现平实性的特点。

三、应用文的作用

随着社会的发展、时代的进步、科学技术的进步,应用文发挥的作用越来越

大。具体说来,应用文的作用体现在以下几个方面。

(一) 管理指导

机关、团体、企事业单位要经常制发应用文件,对下级进行领导和指导。所以,党的各项方针、政策的贯彻,国家各项任务的完成,都离不开应用文。

(二) 信息交流

应用文以其方便快捷的方式,在人们之间传递信息、沟通思想。机关、团体和企事业单位要经常利用应用文与上下左右联系,沟通情况,指导工作,处理问题。

(三) 凭证依据

应用文在实际的工作中,是指导工作的重要依据,在工作完毕之后,文件存档,又具有重要的凭证作用。

四、应用文与文艺文的区别

文章是由内容和形式两个方面构成的,也就是说,有思想内容,还要有与它相适应的形式才能成为文章。通常将文章分为两个类型,即文艺文与应用文。文艺文又称文学作品,主要有诗歌、小说、散文、戏剧等体裁;应用文包括公文、日常应用文书及条据等。

应用文与文艺文是文章的两大类型,两者之间有着明显的区别,弄清二者的区别,对我们写好应用文是大有裨益的。

(一) 写作目的不同

文艺文是为了让人欣赏而创作的,它的读者不确定,它通过艺术形象和曲折的情节来影响人、感染人,让读者从中得到启示。

应用文是为了实现某个目的而写作的,它有特定的作者和读者,它的目的是要求特定的读者知道什么,服从什么或做什么。

(二) 基本思维形式不同

文艺文属于“形象思维”范畴,它通过艺术形象和对事情的描写教育人、感染人,通常代表作者个人的观点。不同的读者可以从中得出不同的认识和见解。

如《三国演义》,小说描述了东汉末百余年间蜀、魏、吴三国由兴而衰的战争画面和东汉分为三国、一统为晋的历史。有的读者从中得出了“天下大事、分久必合、合久必分”的历史发展规律;有的读者得出了“时势造英雄”的结论;而有的读者则认为“这是一部宣扬封建的正统观”的代表作。

应用文属“逻辑思维”范畴,它通过大量的事实,通过概念、判断、推理,以逻辑的力量去说服人、教育人,或要求受文者做什么。作者的意图是直接说出来的,一是一、二是二,观点明确,任何人读后,只能得出一个结论,而绝不会出现

多种解释。

（三）反映现实不同

文艺文的特点是可以虚构,可以采用夸张、拔高及典型化、理想化的手法去塑造人物,烘托环境,以意料之外、情理之中的构思描写来反映客观现实及作者的意图。

如引起轰动效应的小说《雍正皇帝》,就违背了历史真貌,采用艺术夸张、拔高的手段,描写了一个励精图治、为“乾隆盛世”奠基的、理想化的、有为之君的形象。小说也寄托了作者为改革者“死后骂名滚滚来”所抱的不平。

应用文章不能虚构,也不可夸张、拔高,只能通过典型和真实的事例来说明,从而达到宣传、教育、指导的作用。

如《人民日报》采编的关于我国驻南联盟大使馆坚守岗位、无畏工作的报道,就以真实的事例和典型人物恰如其分地向我们展示了新中国外交战士的无畏精神,读后让人激愤、向上。

（四）表现形式不同

文艺文表现形式提倡多样化、个性化,标新立异。

应用文写作的目的是为了实用,因而在社会应用和制发过程中形成了一定的程式。虽然程式并非是僵死不变的,但基本的表现形式是不能违背的。

如应用文中的公文,主要文种的写作格式及表现方法已经以规范形式固定下来,写作过程中不能随意为之。例如,“请示”的文尾语“妥(可)否,请批示(复)”就是这一文种的固定模式,是任何公文作者不能改变的。

（五）语言运用不同

文艺文被称为语言的艺术,它重视语言的形式美,语言的形象性、生动性,给人以美的享受。

例如,《水浒传》中《林教头风雪山神庙》一节中关于林冲去镇上买酒返回草料场时两段天气的描写:

去:彤云密布,朔风渐起,却早纷纷扬扬卷下一天大雪来。

回:雪地里踏着碎琼乱玉,迤逦背着北风而行,那雪正下得紧。

一去一回,通过“彤云密布”“朔风渐起”“纷纷扬扬”“碎琼乱玉”等形象、生动的描写,使人有身临其境的感觉。

应用文在语言运用上,讲究准确、简洁、得体,不需要过多的形容、描写。例如,《林教头风雪山神庙》一文中林冲冒雪往返草料场的描写,如改成应用文的写法,则成为:

去:林冲离开草料场时,下起了大雪。

回:顶风踏雪赶回草料场。

(六) 流传范围及时间不同

文艺文流传范围广,时间长,优秀的先秦散文、唐诗、宋词至今让人诵读,《三国演义》《水浒传》《西游记》《红楼梦》几百年盛行不衰且跨出国界,成为中华文化灿烂文化的重要代表。

应用文有限定的传阅范围和时间。当某项工作或任务完成后,与之相关的应用文也就完成了使命。重要发文整理、归档,一般文件则登记销毁。

五、应用文的分类

应用文可以从不同的方面(角度)划分成不同的类别。

(一) 按处理事情的性质划分

按处理事情的性质划分可以分为公务类应用文和私务类应用文。公务类应用文是指为处理国家和集体的事务而写作和使用的应用文,即通常所说的公文;私务类应用文是指为处理个人的事务而写作和使用的应用文,即通常所说的个人日用文书。

(二) 按表达方式划分

按表达方式划分可分为记叙文、说明文、议论文。记叙文是以记叙作为主要表达方式的应用文;说明文是以说明作为主要表达方式的应用文;议论文是议论作为主要表达方式的应用文。

(三) 按使用领域划分

1. 行政类应用文

行政类应用文包括重要公文和常用行政公文。重要公文指国务院发布的《党政机关公文处理工作条例》中所规定的决议、决定、命令(令)、公报、公告、通告、意见、通知、通报、报告、请示、批复、议案、函、纪要。

常用行政公文指规划、计划、调查报告、总结、简报、提案、建议、章程、条例、规定、制度办法、规则、细则等。

2. 司法类应用文

司法类应用文包括起诉书、答辩状、判决书、庭审笔录、法院公告等。

3. 外交类应用文

外交类应用文包括照会、国书、备忘录、条约、协定等。

4. 经济类应用文

经济类应用文包括广告、合同、市场调查报告等。

5. 科技类应用文

科技类应用文包括学术论文、学术报告、实验报告、设计说明书、可行性研究报告等。

6. 教学类应用文

教学类应用文包括教材、讲义、教案等。

7. 新闻类应用文

新闻类应用文包括消息、通讯、简讯、评论等。

8. 日常生活应用文

日常生活应用文包括书信、电报、聘书、启事、请柬、条据等。

不同类型的应用文有不同的写法,适用不同的行业和部门使用。



本章小结

应用文是党政机关、企事业单位以及个人在日常工作、生活和学习中不可或缺的工具,具有指导、沟通、宣传和凭证等作用。

学习应用文写作,对于完善知识结构、提升能力、提高学习质量和工作效率具有重要的意义。



思考与练习

一、名词解释

应用文

二、填空题

1. 一般说来,应用文具有_____、_____、_____、_____等特征。
2. 一般来说,应用文的作用体现在_____、_____、_____等方面。
3. 司法类应用文主要包括_____、_____、_____、_____、_____等种类。
4. 外交类应用文主要包括_____、_____、_____、_____、_____等种类。

三、问答题

1. 什么是应用文?
2. 应用文有何特点?
3. 应用文有何作用?
4. 举例说明应用文与文艺文的区别。
5. 应用文可以分为哪些种类?

第二章 应用文写作基本知识



本章学习目标

1. 理解应用文主旨的写作要求。
2. 确认收集应用文材料的方法与原则。
3. 明晰应用文的结构安排。
4. 了解应用文的语言特点。
5. 清楚应用文的基本书写要求。
6. 了解应用文的写作原则。

第一节 应用文的主旨

一、主旨

主旨是一篇应用文的中心思想、中心论点,也就是通常所说的应用文主题。具体是指文章在说明问题、反映情况、提出意见时所要表达的意图、信息、观点或态度。应用文的主旨是应用文的灵魂,一篇应用文好不好,主要看主旨是否正确、鲜明。主旨不正确、不鲜明,必然影响应用文的作用。如:

关于×××赴香港的函

国务院港澳办:

我部所属××××公司经理×××、副经理×××因业务需要,2010年需多次赴港。

妥否,请函告。

这篇公文让人读后不知行文目的何在,也就是说此篇公文的主旨是什么,让人模糊。该文的真实目的其实是要办理赴港签证。因此,该文的写法应该是:

关于申请办理×××等二人赴港签证的函

国务院港澳办：

我部所属×××公司经理×××、副经理×××，2010年内需多次赴港处理在香港的子公司的业务问题。为此，特申请办理×××、×××2010年的多次赴港签证。请予审批。

附件：1. ×××、×××多次赴港申请表

2. ××××公司在港子公司简介

由上例不难看出，动笔之前必须确定好公文主旨，否则，写起来就会不得要领，达不到写作的目的。

二、怎样确立应用文的主旨

（一）根据写作目的

应用文是为解决某个问题而产生的，如一个请示、一个批复，都是针对某个问题，为实现某个目的而写的。从这个意义上讲，目的是确定主旨的重要原则。

（二）符合党和国家的方针政策，国家的法律、法令

这是应用文写作的根据与原则，同样也是确定主旨的原则。

（三）根据不同的文种确定

如通知的主旨不能脱离发通知的目的；请示的主旨不能偏离需要解决或批准的事项；批复的主旨只可根据请示的事项加以确定。

三、确立应用文主旨应符合的要求

（一）正确

正确，是对主旨的基本要求。正确的标准是符合国家的法律、法令，党和国家的方针政策，客观反映事物的本质和规律。这就要求公文的撰写者能够运用科学的理论和方法来观察问题、分析问题，从而提出正确主张。否则，就不能保证主旨的正确性。

（二）明确

明确的意思是主旨应该是确定无疑的，不能模糊，不能模棱两可。为了做到主旨明确，提出的要求应明确、具体。文章的表达要突出重点，尤其要防止出现逻辑错误。例如，××部就其下属单位拟将厂房租与外企的批文中，这样写道：

你局《关于拟出租××车间的请示》（××〔××××〕××号）收悉，经研究，现批复如下：

1. 不同意将××厂房租与外企；

2. 若租与外企，应与其签订租让合同，并严格恪守；

.....

此批文中先说“不同意将××厂房租与外企”，紧接着又说“若租与外企”，前后矛盾，主旨似是而非，让人无所适从。

（三）集中

集中即主旨必须单一，不能多中心。《党政机关公文处理工作条例》的行文原则中有着“一文一事”，报告中不得夹带请示事项的规定，就是主旨必须集中的原则的具体体现。主旨单一，有利于贯彻执行，以及应用文的立卷、归档。

第二节 应用文的材料

写好应用文必须占有一定数量的材料，并合理地选择、运用材料。所谓材料，在应用文中就是指撰写者用来说明观点、体现应用文主旨的具体事件、情况、数字、依据等。也就是通常所讲的客观事实。一篇文章提出的问题或观点，如果没有材料来说明，就称不上是一篇好文章，也就难以达到撰写的目的。

材料对于文章撰写十分重要，那么应该怎样收集和使用材料呢？下面就此分述如下。

一、收集的方法

（一）深入实际收集

要获取材料，就必须深入实际，参加社会实践，通过撰写者个人的观察、体验、走访、调查而得到的材料，也就是通常所讲的直接材料或第一手材料。这是公文写作中最重要的材料，因为它最真实、生动、具体，最具有说服力。例如，《湖南农民运动考察报告》就是毛泽东人员于1927年2月针对党内党外对于农民斗争的责难，深入湖南湘潭、湘乡、衡山、醴陵、长沙五县考察，取得重要资料后写成的。报告以大量事实歌颂了伟大的农民运动，驳斥了以陈独秀为首的右倾机会主义者被国民党的反动统治所吓倒，不敢支持已经起来和正在起来的伟大的农民革命斗争的错误做法。读后使人拍手称快。

（二）使用间接材料

间接材料即通过文件、文献、报刊、简报、讲话汇编等所取得的材料。此类材料并非自己亲自考察、了解、整理出来的，故称为间接材料。在间接材料的基础上同样可以写出好文章。郭沫若先生的《甲申三百年祭》就是作者在对明史，尤其是对崇祯年的史料进行反复研究后写出来的。

二、收集的原则

（一）真实

真实是材料收集的重要原则，材料只有真实、可信，才能为应用文主旨的表

述增加说服力、可信度。

（二）详细

材料必须详细,也就是材料论述必须详细、有前因、有后果、有核心、有背景,要现状也要历史,该用数据表示的一定要有准确数据,绝不可怕麻烦、图省事。

（三）定向

定向指的是收集资料必须有一定的方向或范围,因为任何人都不可能全面地掌握所有的知识或资料。因此,每个部门或个人要根据工作内容、特点,有针对性地收集材料,通过长期积累而拥有大量材料,并进行归纳整理,这样提炼出来的材料才具有可靠性、准确性、权威性,才能更好地表现应用文主旨。

三、材料的选择

收集材料要“多多益善”“广收博采”,要的是一个“多”,一个是“真”。在对材料进行选择时,则要的是“精”,即“以一当十”,越精越好。

在材料选择时,要遵循哪些原则呢?

（一）围绕主旨

主旨确定以后,材料的选择就必须围绕主旨,按主旨的需要来取舍材料。与主旨有关,且能说明主旨的材料就取,与主旨无关或关系不大的则舍。材料的取、舍,与文种的关系很大。例如,报告、请示、调查报告、情况通报等选用的材料就要详尽些,指示、通知、通告选用的材料就应简略些。

（二）典型事例

典型材料就是具有代表性的,能反映应用文主旨的本质和事务规律性的材料。社会生活是复杂的,事务的表现形式多种多样,材料也是很丰富的,如不加思考,随使用几个事例来说明某个问题或某种观点,也是无助于应用文主旨的表述,而且会影响应用文的效能与权威。

（三）新颖

我们正处在建设有中国特色的社会主义现代化强国的伟大实践中,这是前无古人经验可以借鉴的伟大实践,各项事业迅猛发展,新事物、新问题、新作法不断出现,这就要求我们,面对发展的情况,提取和选择能反映时代特点的新材料、新经验,并给以科学的总结和概括,这样才能真正做到解放思想,勇于实践,为开创新的局面起到指导作用。

第三节 应用文的结构

一、结构概述

应用文的结构,指的是应用文内部的组织和构造,又称谋篇、布局、章法等,

是应用文表达方式的重要内容和形式方面的重要因素之一。应用文的结构安排得是否合理,将直接关系到应用文的质量。人们通常把主旨称为应用文的灵魂,材料称为应用文的血肉,那么结构就是应用文的骨架,试想,如果一个人的骨架有问题,其形象可想而知,同样,应用文的结构若安排不好,应用文同样也是“立”不起来的。

安排好应用文的结构,不仅是写作技巧问题,同时也是思想方法和思想认识问题,和作者的思路有着十分密切的关系,所谓思路,指的是作者写作时思考的线索,是作者对客观世界观察、认识的反映。作者通过对客观事物的思考、判断形成对某一事物的印象、看法,把这些印象、看法按照一定的逻辑理出个头绪来,就是思路。这个思路的架构,也就是应用文的结构。

应用文的结构是否合理、严谨,取决于作者对客观事物的认识是否正确、清晰、严密,安排好应用文的结构,是一项艰苦的创造性活动。每个从事文字工作的人员,应下气力把应用文结构安排好,使应用文更好地发挥自己的效用。

二、应用文结构的基本内容

应用文结构的基本内容一般包括层次与段落、开头与结尾、过渡与照应。

(一) 层次与段落

1. 层次

层次指的是应用文内容的表现次序、论述展开的步骤,也就是人们分析文章所讲的“结构意义段”。它是应用文的结构单位。层次的划分通常有如下几种。

(1) 递进式

递进式即按照表述内容,一层进一层步步深入。一些分条目的通知、决定、指示等多采用这种形式。

如《中共中央关于加强社会主义精神文明建设若干重要问题的决议》就从加强社会主义精神文明建设的重大意义,社会主义精神文明建设的指导思想和奋斗目标,努力提高全民族思想道德素质,积极发展社会主义文化事业,深入开展群众性精神文明创建活动,加强和改善党对精神文明建设的领导 6 个部分进行论述,全篇层层相衔,步步深入,把建设社会主义精神文明的意义、目标、途径、要求表述得清晰分明。

(2) 并列式

并列式即各层次之间是并列关系,报告、讲话、会议纪要、指示、通知常采用这种结构。

如《关于研究广东省重点建设项目有关问题的会议纪要》(国阅[1994]145号),在叙述完会议概况后,就“关于中国东方汽车有限公司生产轻型面包车项目的问题”“关于开辟国际航线的问题”“关于顺德大程控交换机项目筹建问题”

等分段叙述,这些问题并列,层次清晰,让人一目了然。

(3) 总分式

总分式即各个层次之间的关系是由“总”到“分”。有的先总述后分述,有的先提出问题,然后一一分述,最后得出结论。

如《政府工作报告》就采用了先总述后分述的方式。报告一般都在开始时概括任期内工作情况,然后依次分政治、经济、军事、外交等方面加以阐述。

以上就应用文结构中的层次做了简要介绍,但在实际运用中,并非3种形式界限分明,而是几种形式相互交叉结合使用。总之,形式的选择与运用,主要应遵循有利于应用文主旨的表述和结构应顺畅严谨的原则。

2. 段落

段落就是文章的自然段,它是表现层次的一种形式。一般地讲,一个段落内容上也是一层完整的意思,但段落与层次不尽相同。主要区别是:层次侧重于思想内容的划分,段落则侧重于文字表述的需要。划分段落的作用,主要是为了使层次的内容更加清晰,有利于理解应用文的内容,并可以起到转折、过渡和强调的作用。

如邓小平在1978年12月中央工作会议闭幕会的讲话《解放思想、实事求是,团结一致向前看》一文中讲:

思想不解放、思想僵化、很多怪现象就产生了。

思想一僵化,条条框框就多起来。

思想一僵化,随风倒的现象就多起来了。不讲党性、不讲原则,说话做事看来头,看风向,满以为这样不会犯错误。

思想一僵化,不从实际出发的本本主义也就严重起来了。

不打破思想僵化,不大大解放干部和群众的思想,四个现代化就没有希望。

以上整个说的是思想僵化所带来的问题,由于作者在表述时,连用了几个“思想一僵化”,并分段表述,不仅表述更加清晰,而且强调了解放思想的重要性,使读者更容易领会和牢记讲话的精神。

划分段落应掌握的原则。

(1) 单一性、完整性

就是说,一段只能说一个意思而且要说完整,不能把几个互不相干的意思混到一起。

(2) 段与段之间要意思贯通,衔接自然

分段方法如下所示。

① 按条款分段

通知、通报、通告、指示、条例、规定多采用这种方法。当然,内容较丰富的条款,也可再分若干段落(层次)。

② 篇段合一

多用于批转、转发性的通知及内容简略的批复或函。如：

关于报送 1998 年中央国有企业住房公积金情况的函

财政部：

根据财政部《关于报送 1998 年中央国有企业住房公积金情况的通知》要求，现将我局 1998 年住房公积金情况附上，请予审批。

×××局

××××年××月××日

虽然此文只一段，但却包含了财政部要求、报公积金使用情况、请求审批三层意思。

(3) 小标题分段

小标题分段即每段的段落，用简要的话把本段的意思概括出来，使人对分段的理由一望而知。

如《国家邮政局关于邮票图案使用有关问题的通知》，共分为四部分，四部分的小标题分别为：

- 一、实行审批制度
- 二、实行资质认证
- 三、实行合同管理
- 四、收取邮票图案使用费

(二) 开头与结尾

开头与结尾在文章结构中占有重要位置，必须认真对待。

1. 开头

俗话说万事开头难，写好开头对于全文的展开具有重要意义。其重要性就在于，它在全文中起着“定调”的作用。“调”定好了，全文就会顺利展开，反之，就会文不达意，让人无法理解事情的脉络。开头的写法常有如下方式。

(1) 概述式

这种写法是用叙述的方法，概括地写出基本情况、问题，或写出基本的过程。这种写法多用于报告、总结、决定、决议等。

如《中共中央关于加强社会主义精神文明建设若干重要问题决议》的开头：

中国共产党第十四届中央委员会第六次全体会议，根据全面实现我国国民经济和社会发展“九五”计划和 2010 年远景目标的要求，分析了社会主义精神文明建设面临的形势，总结了经验和教训。鉴于教育和科学的发展中央已有全面部署，本次会议主要讨论思想道德和文化建设方面的问题，并作出如下决议。

(2) 目的式

这种开头通常以简明的语言说明应用文的目的,或开头概述情况,而后引出主旨。这种写法多用于通知、通告、决定、条例、规则等。

如《党政领导干部选拔任用工作条例》的开头:

为认真贯彻执行党的干部路线、方针、政策,建立科学规范的党政领导干部选拔任用制度,形成富有生机与活力的用人机制,推动干部队伍的年轻化、知识化、专业化,保证党的基本路线的全面贯彻执行和建设有中国特色的社会主义事业顺利发展,根据《中国共产党章程》和国家有关法律、法规制定本条例。

如《中共中央国务院关于严格批准成立国家性组织的通知》的开头:

随着四化建设的发展,一切从事经济技术咨询、信息服务和专题研究的顾问组织相应出现,对搞活经济、促进智力开发起了积极作用。但是,最近的一个时期,新成立的各种“协会”“学会”“研究会”“基金会”“中心”等一类组织越来越多,并有继续发展之势。据不完全统计,目前包括专业性学术团体在内的各类全国性组织已有 700 多个,正在酝酿成立的还有一批。好事一哄而起,也会产生新的问题。党的十一届三中全会指出,进行经济体制改革的同时,上层建筑领域的许多部门要简政放权,精简机构。目前过多地成立跨行业、跨部门、跨地区的全国性组织,使已经膨胀了的上层机构、人员继续增加,不符合十一届三中全会精神。成立全国性的组织是一件十分严肃的事情。现在有些单位和个人不经中央审批,随意成立全国性的组织,这种做法发展下去,叠床架屋,鱼龙混杂,可能助长某些不正之风,不利于四化建设。

为此,特作如下通知:

(3) 缘由式

这种写法以上级文件、领导指示或有关法规、规定作为行文的依据和出发点,多用于通知、通告等。如:

《×××局关于做好企业改革工作有关问题的通知》

根据《中共中央关于加快国有大中型企业改革的决定》的有关精神,为做好邮政企业单位改革的有关工作,现就有关事项通知如下:

(4) 直述式

直述式即开宗明义,直接切入正题,这种形式大都用于批复(答复)。

如《关于××邮件处理中心工程初步设计的批复》的开头:

×××局:

你局×××[1999]××号文收悉。批复如下:

2. 结尾

结尾是全文收尾的部分,收尾部分写得好,给人以完整的印象,若结尾不

好,也会影响公文的感染力和效果。结尾的方式如下所示。

(1) 自然结束

一件公文要阐明的问题说完了,全文也就自然结束。

如《国务院关于同意建立阿尔金山国家级自然保护区给新疆维吾尔自治区人民政府的批复》([1985]国函字 31 号)一文共分 3 条,其中的第三条为:

三、自然保护区所需人员编制、物资、经费、设备等纳入你区计划
第三条说完,全文自然结束。

(2) 提出请求

这种结尾用于上行文,如请示、报告、函,请示的结尾一般是:以上意见妥否,请批复(示)。

报告的结尾一般是:以上妥否,请指示;以上若有不妥,请指示。

请求上级批转的报告,结尾一般是:以上报告如无不妥,请批转各地或相关部门依照执行。

(3) 指出方向

指出方向即在结尾提出努力方向,发出号召。多用于通知、通报、决定。

如《中共中央、国务院关于表彰我国驻南使馆工作人员和驻南新闻工作者的决定》的结尾:

党中央、国务院号召全国人民学习他们热爱祖国、尽职尽责、英勇无畏、无私奉献的优秀品质和高尚情操,更加紧密地团结在以江泽民同志为核心的党中央周围,高举邓小平理论的伟大旗帜,立足本职、努力工作、艰苦奋斗、不断进取,维护国家社会稳定的大局,搞好改革开放和现代化建设,为把建设有中国特色社会主义伟大事业全面推向 21 世纪而努力奋斗。(1999 年 5 月 13 日《人民日报》)

(4) 提出要求

在结尾时,就贯彻执行中的有关事项提出要求,多用于通知、通报等下行文。

如《关于江苏省吴江市红星玻璃厂擅自制作和出售国徽的通知》(国办发[1983]23 号)的结尾:

请各省、自治区、直辖市人民政府办公厅认真检查一下本地区有关类似情况,一经发现,应立即纠正。

(三) 过渡与照应

过渡,指的是上下文之间的转折、衔接,一般体现在论述问题“由总到分”或“由分到总”的衔接处,从一层意思转换为另一层意思的转折处。没有过渡,有些段落之间的联系就不紧,意思跳跃太大,使人感到突然。

过渡方式视行文实际需要而定,意思跳跃较大的,可用过渡句式过渡段,如

通知中常用的“为此,特作通知如下”,批复中常用的“现就有关事项批复如下”等。在意思转折不大的情况下,一般用关联词语过渡,如:“虽然……但是……”“因为……所以……”“鉴于……特……”等。

照应,指首尾呼应,也就是在公文开头揭示主旨后,在结尾处再加以强调。最常见的是通知、批复。以通知为例:开始通常是“为了……,现通知如下”,结尾是“特此通知”,因前后呼应,显得文章更加紧凑、完整。

第四节 应用文的语言

应用文是国家机关、企事业单位和人民团体处理公务的文件,是一种实用性极强的书面语言。随着改革开放的不断深化,应用文在社会政治生活、经济生活中显得更加重要,了解应用文的语言特点,掌握应用文用语的适用范围,对于提高应用文质量和文秘人员的文字表述能力都有重要意义。

一、应用文语言要求

(一) 准确

这是对应用文语言的最基本要求。这是应用文的政治性、指导性、权威性、实用性所决定的。因此,应用文的语言必须准确,如果词不达意,用词不当,对传达、理解和贯彻执行文件精神,维护应用文的权威性都是不利的。

如某公司招聘电子产品营销业务经理的启事中关于招聘条件讲:

二、应聘人员必须具备大专以上学历,具有5年工作经验;

启事刊出后,咨询电话不断,因为此条款表述不够准确。“大专以上学历”是否含“大专”,“5年工作经验”中的“工作经验”是指什么“工作经验”。

正确的写法应该是:

应聘人员必须具备大专及以上学历,具有5年电子产品业务营销经验。

语言准确才能使概念准确,表述符合逻辑。为了做到这点,在撰写公文时,对关键词句要仔细斟酌推敲,尤其要注意同义词、近义词在词义、色彩、试用范围等方面的细微差别,从中选用最确切的词语。

(二) 简明

简明即简洁明了,通俗易懂。公文用词只有简明,才能把事情说得人人都清楚,才易于执行;只有文章短小精悍,才能加深读者的印象和记忆。经周恩来总理亲自修改审定的四届人大政府工作报告,全文只7 000余字,但却把三届人大政府的工作总结和四届人大政府的工作目标和任务说得明白透彻。政府工作报告文字精练,突出重点,读后使人振奋,催人进取。

(三) 庄重

庄重的意思是庄严、持重,礼貌得体。这是公文的约束力和一定强制力的特点所决定的。

要做到语言庄重,首先是语言要符合语法规则,娴熟地运用书面语、公文专用语。要避免使用口语词、方言词,少用描写性和带有感情色彩的词语。如果使用褒贬色彩的词要反复推敲,注意分寸。

二、应用文专用语

应用文在它的应用过程中逐渐形成了一些专用的词汇,这些词汇不仅在应用文中有特定的含义或使用范围,而且是公文准确、简明、庄重的语言特点的体现。

(一) 应用文专用语分类

- ① 引述词语:如“近接”“收悉”“悉”等。
- ② 称谓词语:如“我(贵)部”“你(贵)委”。
- ③ 常用开头词语:如“按照”“根据”“遵照”“近接”“据反映”“兹因”“由于”“为了”等。

- ④ 请示词语:如“请”“拟请”“特请”“恳请”“希望”“望”等。

这些词语的共同应用原则是在行文中表示要求、请示。

表述作用是:

- a. 在部署工作的指示、通知、通报中,多用“请”“希望”“望”等;
- b. 在情况报告或有关请示及商请类函中常用“拟请”“恳请”“特请”等。
- ⑤ 综合词语:如“鉴于”“为此”“据此”“总之”“综上所述”等这些词语的共同应用原则是在行文中对上部分进行综合,对下部分表示承启性的概括。
- ⑥ 询问词语:如“当否”“可否”“妥否”“是否可行”“是否妥当”等这些词语,大都用于上行文,用于“请示”“报告”的结束语。

- ⑦ 表态词语:如“同意”“拟同意”“准予备案”“遵照执行”“按照执行”“参照执行”“研究办理”等。

多用于对下级机关请示、报告的事项进行批复及下发通知,转发文件后,对受文单位提出要求。

- ⑧ 结尾用语:如“特此报告”“专此报告”“特此公告”“特此通告”“特此批复”“此复”“为要”“为盼”“为荷”等。

其中,“特此报告”“专此报告”多用于报告。“特此公告”“专此通告”分别用于公告和通告。“特此批复”“此复”多用于批复。“为要”多用于通知。“为盼”多用于平行文函。

(二) 专用词语运用中应注意的问题

应用文专用词语是在应用文写作与运用过程中逐渐形成的固定词语,是应

用文语言体系的有机组成部分,是应用文语言准确、简明、庄重的重要体现,为了使专用词语运用得当,必须注意把握好以下问题。

1. 注意词语的意义和表述作用

专用词语的意义不同,其表述作用也不同。例如,请示词语中的“拟请”“特请”“恳请”,都具有请求的作用,但“拟”有想要或打算的意思,“特”表示特此的意思,“恳”有诚恳、诚挚的意思。词义之间有差别,虽然都用于上行文或平行文中,但“拟请”多用于欲想请求的语境中,“特请”则常用于平行部门间商请解决问题,“恳请”多用于请示、报告中。

2. 注意礼貌得体,防止混用

在应用文写作中,必须根据文体的要求,准确得体地运用专用词语,才能获得预想的效果,切不可混用或错用。例如,“为要”“为盼”“为感”“为荷”等词语,“为要”用于下行文;“为感”用于平行文;“为盼”多用于上行文、平行文,“为荷”多用于平行文。“特此批复”“此复”(为“特此批复”的缩略语)只用于下行文。

应用文专用语要运用得当,防止混用、错用,但绝不是千篇一律,而是要根据应用文的性质和专用词语的作用适当灵活运用。例如,报告的结束语常用“妥否,请指示”,但如果是上报材料等则可以用“请审示”“请审阅”“请查收”等专用词语,如请示的结束语是“可否,请批复”。但请求解释或答复某些问题的请示,则可用“恳请答复”,或“请示”即可。切不可不视应用文的性质,随意用“可否,请指示”等。

第五节 应用文的书写

书写,又称为缮写、抄写。指文稿确定后、送签前,将文稿誊写到规定的稿纸上。随着机关办公自动化进程的加快,许多单位的文稿均采用打印稿送签,打印稿有规定的字号、行数、字数,这里暂不进行表述。只就手写稿的规定进行介绍。

一、书写工具

(一) 纸

机关、单位拟文,一般均誊写在机关专门印制的发文稿纸上,没有发文稿纸的单位,应使用常用的作文纸,或行距较大的信纸,以备应用文核稿时修改。

(二) 笔

用钢笔或毛笔。切忌使用铅笔或圆珠笔。因铅笔字极易被翻阅时因摩擦而导致字迹模糊;圆珠笔等写的字因油外洩,而导致稿纸变黄且褪色较快。