

应用型高等院校规划教材

中文系列

新编应用文写作教程

Xinbian Yingyongwen Xiezu Jiaocheng

王玉琴 主编



北京师范大学出版集团

BEIJING NORMAL UNIVERSITY PUBLISHING GROUP

安徽大学出版社

014036268

H152.3-43
70

前言

应用型高等院校规划教材

新编应用文写作教程

主 编 王玉琴

副主编 袁凤琴 洪 婧



北京师范大学出版集团
BEIJING NORMAL UNIVERSITY PUBLISHING GROUP
安徽大学出版社



北航

C1723391

H152.3-43
70

图书在版编目(CIP)数据

新编应用文写作教程/王玉琴主编. —合肥:安徽大学出版社,2014.2

应用型高等院校规划教材

ISBN 978-7-5664-0712-2

I. ①新… II. ①王… III. ①汉语—应用文—写作—高等学校—教材

IV. ①H152.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2014)第 024901 号

新编应用文写作教程

王玉琴 主编

出版发行:北京师范大学出版集团

安徽大学出版社

(安徽省合肥市肥西路3号 邮编 230039)

www.bnupg.com.cn

www.ahupress.com.cn

印 刷:合肥远东印务有限责任公司

经 销:全国新华书店

开 本:184mm×260mm

印 张:25

字 数:528千字

版 次:2014年2月第1版

印 次:2014年2月第1次印刷

定 价:43.00元

ISBN 978-7-5664-0712-2

策划编辑:姜 萍

责任编辑:姜 萍 胡 颖

责任校对:程中业

装帧设计:李 军

美术编辑:李 军

责任印制:陈 如

版权所有 侵权必究

反盗版、侵权举报电话:0551-65106311

外埠邮购电话:0551-65107716

本书如有印装质量问题,请与印制管理部联系调换。

印制管理部电话:0551-65106311

前言

在现代社会,应用文写作水平的高低已经成为竞争能力的一种体现。

无论是就职于国家行政机关还是企事业单位,或是一名在校学生;无论是处理机关公务还是个人事务,或是参加国考;无论是解决法律纠纷还是经济问题,或是求职面试,都需要借助应用文写作技能来完成并达到目的。因此,应用文写作技能在某种程度上已经成为你生存必备的本领和竞争的筹码,对你个人顺利开展工作乃至今后的升迁,或者在求职、考试和处理生活矛盾时,都将发挥重要作用,成为你职场或生活中的有力“武器”。

本教程本着与时俱进、紧跟时代步伐和社会需要的精神,及时追踪新理论、新办法,研究新规定,以求达到更新知识、拓展技能和满足实战需要的目的。

本教程公文写作部分不仅包括行政机关公文,还补充完善了党的机关公文,解决了长期存在的公文主体内容欠缺及偏废的问题。2012年4月16日,中共中央办公厅、国务院办公厅联合发布《党政机关公文处理工作条例》(以下简称《条例》),条例从2012年7月1日起实施。同时1996年5月3日中共中央办公厅发布的《中国共产党机关公文处理条例》和2000年8月24日国务院发布的《国家行政机关公文处理办法》停止执行。紧接着,2012年6月29日出台了公文格式新的国家标准,即《中华人民共和国国家标准——党政机关公文格式》(GB/T 9704—2012),从2012年7月1日起实施。在这种新形势下,各高校的公文教学内容必须及时更新。

作为基础性的应用文写作教学,尤其是大学人文素质课程教学,将公文写作由单一的行政公文写作完善为党政机关公文写作,显得十分必要。同时,将申论知识和技巧、求职等礼仪文书编写进新的教程,也有着相当重要的意义,为准备申论考试、求职和其他礼仪性交往的人们提供了帮助。

本书全体编写人员都是多年从事“大学写作”和“应用文写作”教学的第一线专业教师,时刻关注学科的发展,能在第一时间掌握学科动态和国家有关方针政策、法律法规的变化,研究应用文写作的规律,获取最新资料,进行教学内容的更新和教学方法的改进。我们本着认真负责和敬业的精神,投入编写工作中,务真求实、精益求精,力求满足人们在职场、求学、考试和生活中应用文写作的需要,希望本教程能成为广大应用文写作爱好者的良师益友。

本教程注重应用性,以模块化教学体例编写,将常见应用文写作分为若干个模块,每个模块都有需要达到的“能力目标”,通过“任务设计”的方式,运用“案例解析”法,引出



该模块的课程教学内容;每个模块均设有“范文示例”(大多采用最新文本)和“评析”部分,将理论化为可把握的实际篇章并对其剖析,将抽象的理论落实到具体的写作过程中,以利于学习者消化和吸收;课后的“思考与训练”将知识与技能训练紧密结合。本教程通过任务驱动教学法和案例分析法,以能力训练为核心,改变了传统的填鸭式教学模式。每一个模块的技能,既是独立存在的,又与应用文写作系统技能紧密相关。教师可以根据不同专业、不同学生群体和各类人员的实际需要,进行自由组合和灵活运用,真正做到因材施教。

本教程具体内容包括:应用文基础理论、党政机关公文写作、事务文书写作、规章文书写作、礼仪文书写作、经济文书写作、法律文书写作、论文写作、申论写作。其中,为了教学的完整性和可操作性,“应用文基础理论”模块、“法律文书写作”模块和“申论写作”模块在“能力目标”、“任务设计”、“案例解析”和“思考与训练”等方面进行了体例上的调整。党政机关公文写作模块以最新规定的15种党政公文的格式和要求进行全方位技能训练;事务文书写作之任务六弥补了升职过程中“述职报告”写作的缺失;规章文书写作模块严谨、规范;礼仪文书写作模块满足社会交际的礼仪需要;经济文书写作模块紧贴生活,实用、有效;法律文书写作模块提供了规范的文本参照;论文写作模块有利于帮助广大学生完成学位毕业论文的写作;申论写作模块能够有效提高申论应试者的应试技巧和写作能力。

本教程编写人员分工如下:王玉琴(合肥学院中文系、副教授)负责大纲设计、组织协调、全书统稿工作,并承担模块一、模块二、模块六之任务四和任务五的编写工作;袁凤琴(巢湖学院文学与传媒系、副教授)承担组织协调工作和模块三的编写工作;洪婧(合肥学院中文系、讲师)承担组织协调工作和模块五的编写工作;王仕伦(合肥学院中文系、副教授)承担模块六之任务一、任务二和任务三以及模块七的编写工作;陈海银(巢湖学院文学与传媒系、讲师)承担模块四的编写工作;章杏玲(巢湖学院文学与传媒系、讲师)承担模块八的编写工作;徐小平(合肥学院中文系、副教授)承担模块九的编写工作。

本教程也是合肥学院院级教研项目《应用型本科院校人才培养中写作课程实践教学体系建构研究》(2010jyyb32,王玉琴主持)、《应用型人才培养中〈秘书写作〉课程实践教学内容与方法研究》(2012jymx,洪婧主持)的研究成果之一。

特别感谢北京师范大学出版集团安徽大学出版社的大力支持,感谢编辑们为本书出版付出的辛勤劳动。同时,也要衷心地感谢为本书编写工作提供各种帮助的领导和同仁和朋友们。

本教程在编写过程中,参考了最新的资料和写作教材或专著,在此衷心向各位作者和专家表示诚挚的谢意。有些资料由于转引较多,难以查找,未能一一注明,敬请谅解并表示真诚的感谢。由于编者水平有限,书中一定还存在不少问题,希望能给我们提出宝贵意见。

编者

2013年5月

目录

模块一 应用文基础理论	1
任务一 应用文的基本概念	1
任务二 应用文的基本要素	4
任务三 应用文的学习方法	10
模块二 党政机关公文写作	13
任务一 党政机关公文写作概述	13
任务二 决定、命令	26
任务三 决议、公报、纪要	37
任务四 公告、通告、通知、通报	55
任务五 报告、请示、批复	77
任务六 议案、意见、函	94
模块三 事务文书写作	110
任务一 事务文书写作概述	110
任务二 计划	112
任务三 总结	120
任务四 调查报告	126
任务五 会议记录、简报	133
任务六 述职报告	144
模块四 规章文书写作	152
任务一 规章文书写作概述	152
任务二 条例	154
任务三 办法	160
任务四 规定	169



任务五 章程	175
任务六 制度	181
模块五 礼仪文书写作	188
任务一 礼仪文书写作概述	189
任务二 会务礼仪文书	190
任务三 社交礼仪文书	208
任务四 求职礼仪文书	223
任务五 祭奠礼仪文书	237
模块六 经济文书写作	252
任务一 经济文书写作概述	252
任务二 广告文案	254
任务三 商品说明书	263
任务四 经济合同	269
任务五 招标书、投标书	281
模块七 法律文书写作	296
任务一 法律文书写作概述	296
任务二 起诉状	299
任务三 上诉状	305
任务四 申诉状	311
任务五 答辩状	317
模块八 论文写作	326
任务一 论文写作概述	326
任务二 毕业论文	328
任务三 学术论文	345
模块九 申论写作	356
任务一 申论的概念	356
任务二 申论考试的特点	359
任务三 申论应试能力的培养	367
参考文献	391



模块一

应用文基础理论

能力目标

了解应用文的基本概念和基本要素,掌握应用文写作的学习方法。

任务设计

李明亮和王小芳是一所大学的同班同学,都是校学生会负责人。学生会组织和开展的全校元旦晚会、新生篮球联谊赛、寝室文化评比、“一二·九”辩论赛等活动的稿件都由他们组织撰写。请问,他们需要撰写的稿件分别属于哪一类文体?这一类文体有什么特点和作用?

案例解析

李明亮和王小芳应该根据活动的不同时间段,安排学生会成员撰写不同类别的稿件。比如,活动前撰写活动计划、经费请示、海报等;活动结束后撰写新闻稿、表彰通报和工作总结等。这一类文体属于常用应用文,是为了解决活动过程中的实际问题而进行的文稿写作。因此,李明亮和王小芳需要认真了解和掌握应用文的写作知识和写作技能。

任务一 应用文的基本概念

一、含义

应用文,顾名思义,是为了实际应用而写成的文章。应用文写作活动是伴随着文字的产生和人类交流的需要应运而生的。

目前,“应用文”这个概念在学术界还没有一个统一的、严格的定义。但不少学者认为,应用文就是为了解决实际问题而撰写的有着特定用途的各类文章,它们在社会生活中扮演着十分重要的角色。

具体地说,在现代社会,应用文是指党政机关、社会团体、企事业单位和个人在日常



工作、学习、生活中,处理公私事务时,具有一定规范体式 and 实用价值的文字信息载体。它是人们传递信息、处理事务、交流感情的重要工具。

在我国改革开放不断深入,与各国交往越来越频繁的大背景下,为传递信息,各行各业需要进行大量的文字处理工作,而信息的处理,文字的运用,涉及各个行业、各个领域。因此,学习和运用好应用文写作方法和技能,在当下竞争日益激烈的国内国际社会活动中,有着十分重要的意义。

二、特点

(一)实用性

这是应用文最根本的特点。能否解决实际问题 是衡量一篇应用文优劣的标准和尺度,也是应用文区别于其他文体的根本属性。比如,部署工作的通知、买卖商品房的合同、慰问或求职的信件、法院起诉状、结婚请柬、环保倡议书等,实用性十分明显。

(二)真实性

真实是应用文最重要的特点。它绝不允许丝毫的虚假,小到时间、地点、数字、细节,大到观点、态度、方案、原则等都必须据实表达。如果虚构事实、编造谎言,就会造成不良影响,给工作、学习和生活带来难以预料的损失。

(三)针对性

应用文一般都有明确的对象和特定受众,作者写给谁以及为什么写,都有很强的针对性。人们根据不同场合的需要、不同的具体业务和不同的行文目的而选用不同的文种。比如,为了召开某个会议而撰写的会议通知就是针对需要参会的单位和相关人员;为了邀请亲朋好友参加婚礼而发出的结婚请柬,其行文对象就是新郎和新娘的亲朋好友。

(四)规范性

这是应用文区别于其他文体十分鲜明的特点。它能提高处理实际问题的效率。应用文一般都有长期的、约定俗成的写作格式,如计划、总结、调查报告等事务文书;也有一些是由国家统一规定的,如党政机关的通知、通报、通告、公告、请示、批复、决定等法定公文。在应用文写作过程中,撰写者要严格遵守这些规范,不可标新立异、“创造发明”。

(五)简明性

应用文为了解决实际问题而作,因此,在语言运用和文章结构的安排上,要求做到言简意赅、简明扼要,条理分明、结构清晰。越是简明、条理清晰的文章,越是能准确无误地



传递信息。

(六) 时效性

任何机关单位和个人,都希望问题能在第一时间得到最好的解决,比如,工作计划总要在年初及时制定;工作总结总应在年末及时完成;会议通知总要在会议召开之前一定时间内发出;通报总要在事故发生最短时间内下发以示警戒。只有及时、有效,方能解决问题。这就充分体现了应用文写作的时效性特点。

三、分类

应用文的种类很多,分类的标准也各有不同,如果按照其领域和作用来划分,则可分为:

(一) 法定公文

所谓法定公文,是指由国家党政机关最高办事机构,即中共中央办公厅、国务院办公厅颁布的相关条例规定的公文。2012年4月16日,中共中央办公厅、国务院办公厅以中办发〔2012〕14号文件联合印发了《党政机关公文处理工作条例》,该条例自2012年7月1日起施行,规定党政机关公文共有15种,本教程将在“党政机关公文写作”模块进行专门介绍。

(二) 事务文书

此类应用文,属于各类机关、企事业单位、社会团体等使用的文书,如计划、总结、调查报告、简报、述职报告等。它们有约定俗成的格式和写法。在机构事务的处理过程中,也起着十分重要的交流、沟通、协调等作用。

(三) 规章文书

此类应用文,属于各类机关、企事业单位、社会团体等使用的文书,如条例办法、规定、章程、制度等。它们有十分规范的写作格式和要求,其内容是对一定范围内人们的行为作出的约束性要求,不得违反,因此,条理性 and 规定性特征明显。

(四) 礼仪文书

此类应用文,各类机关、单位、团体都可以使用。它强调的是行文必须符合礼仪要求,如慰问信、感谢信、求职信、倡议书、贺信、邀请函、开幕词、闭幕词、欢迎词、欢送词、海报等。一般要求行文礼貌、周全、得体。

(五) 经济文书

此类应用文,在当今的时代背景下,在商业领域正发挥着重要的作用。无论是国内



经济活动,还是对外贸易活动,都需要运用经济类文书为经济活动服务。如商业广告、商品说明书、经济合同、招标书与投标书等。

(七) 法律文书

此类应用文,在我国法制化进程不断推进的背景下,在人们的日常工作、学习和生活中发挥着越来越重要的作用。很多人开始懂得运用法律武器来保护自己的合法权益,捍卫自己的人格尊严。如离婚协议书、产权公证书、民事起诉状等。

(八) 论文

伴随科教兴国战略方针的提出,科学发展观的引领,以及科学研究的不断深入,各类论文层出不穷。比如,各高校毕业生的学位论文(学士、硕士、博士论文),各专业领域的学术论文(包括文学、艺术、哲学、医学、法律、经济、机械工程、电子设计)等,为科学事业的进一步发展作出了贡献。此类应用文注重理论联系实际,将实践内容上升到理论高度,为科学和技术的进一步发展提供理论保障。

(九) 申论

申论不属于应用文的常规类别,但考虑现在许多毕业生在毕业之际纷纷加入公务员考试行列,因此,本书特设专门模块介绍申论的相关知识和考试技巧,希望帮助广大考生了解和掌握相关技能。

任务二 应用文的基本要素

应用文的基本要素包括内容要素和形式要素。内容要素是指应用文的主题和材料,形式要素是指应用文的结构和语言。主题、材料、结构、语言四大要素是所有文章的基本要素,作为应用文的要素,它们又与其他类别的文章要素有着较大差异。

下面具体介绍应用文的四个基本要素:

一、主题

(一) 主题的概念

主题,是作者通过全文所表达出来的中心思想或基本观点,是作者的意图、主张或看法在文章中的体现,是对文章所写内容最本质的概括。它是统帅全文的灵魂,是衡量写作是否成功的重要标尺。

应用文的主题,就是应用文写作目的的具体体现,就是对要解决的实际问题的意见、态度和解决办法、措施及方案等。



(二)主题的要求

应用文一般要求开门见山、开宗明义,亮出观点,让阅文者在最短的时间内掌握文章的要旨。行文力求做到:

1. 主题正确

只有正确的主题、思想、观点,才有利于解决实际问题。应用文的主题正确,是指文章的主题符合党和国家的方针政策,符合客观事物的发展规律,能够揭示客观事物的本质。如果是党政机关公文,其主题还得符合领导意图,符合单位的实际情况。

2. 主题鲜明

应用文的主题要让人一目了然,开门见山,开宗明义。全文肯定什么、否定什么;支持什么、反对什么;提倡什么、禁止什么,都应准确无误,绝不含糊。比如,批复的写作,在标题和正文中,常用“×××同意×××”字样,旗帜鲜明地表明上级机关的态度。

3. 主题集中

应用文是为了解决实际问题的,因此,无论是材料的运用,还是结构的安排,或者是语言的选择,都要紧紧围绕主题进行,也就是要突出重点,不蔓不枝,才能达到行文目的和效果。古人所说“立意要纯,一而贯摄”,党政机关公文强调的“一文一事”,都是对主题集中的具体要求。

4. 主题深刻

对于篇幅较长、内容较复杂的应用文,其主题不能停留在事实的罗列上,应该有一定深度,能在事实的基础上,归纳出观点、提炼出思想、反映出规律,以帮助人们达到对某一客观事物的深刻认识。

(三)主题的表现方法

1. 标题显旨

标题体现主旨。在法定公文写作中,其标题中的“事由”就是对公文主要内容的提炼,比如,《合肥市人民政府关于2013年度全市新建商品住房价格控制目标等有关问题的通知》(合政〔2013〕34号)的主题“2013年度全市新建商品房价控制目标等有关问题”,是对公文主要内容的高度提炼;《教育部办公厅关于做好当前传染病防控工作的通知》(2013年4月6日)的主题“做好当前传染病防控工作”也是一目了然。

2. 开篇明旨

在文章的开头,写明主题,表明态度。比如,《最高人民法院2012年度招录公务员复试公告》(2012年1月18日)的开篇句“按照公务员考试录用工作的有关规定,现就最高人民法院机关2012年度公务员招录复试有关事项公告如下”。

3. 篇中立旨

利用小标题和在段落的开头表明观点。比如,调查报告,常常采用小标题法表明“调



查过程”、“调查结果”、“问题和措施”等主旨；法定公文纪要的写作，常常采用段旨法写明观点，如“会议认为”、“会议强调”、“会议决定”等。这种写法，使行文条理清楚，层次明确，内容有序，主次分明。

4. 篇末结旨

在结尾处点明或强调文章的主旨。在应用文写作中，结尾常常用来发出号召，提出要求和希望，再一次强调意义等。

二、材料

(一) 材料的概念

材料，是指作者为完成写作目的而搜集、摄取的信息。

在应用文写作活动中，材料是指作者在工作、学习和生活中积累的或经过选择提炼后写进具体文章中的一系列事实根据和理论依据。事实根据如典型事例、基本情况、统计数字、报刊图片等；理论依据如国家的方针政策、法律法规、某些原理、人物观点、定理规律等。

(二) 选材的要求

1. 真实

材料必须真实，即要求写进应用文中的材料实事求是，做到确有其人、确有其事，符合客观事实，不弄虚作假，不夸大其词。只有真实的材料，才能为实际问题提供帮助。

2. 典型

典型的材料，是指具有代表性和普遍性的材料，材料能反映问题的本质和规律，对实际问题起到以点带面的作用。该类材料能以一当十，突出主旨的效果明显，具有较强的说服力。无论是表彰先进还是批评落后，在选择通报对象时，都是抓典型事例，起到示范教育或惩戒引导作用。

3. 切题

应用文的目的性十分明确，因此，应用文的材料必须有很强的针对性，能紧扣写作主旨。不符合写作目的的材料，都应该大胆舍弃。所有材料都应紧紧围绕文章主旨选择。

4. 新颖

新颖的材料是指能够反映客观事物的新面貌，呈现客观事物发展变化趋势的材料。作为应用文的写作者，必须紧跟时代步伐，与时俱进，及时发现工作、学习和生活中的新事物、新现象、新经验和新问题，及时做好调查研究工作，将新颖的材料写进应用文中，便于及时解决新问题。



(三) 材料的安排

在应用文写作中,材料与观点要形成一个有机的整体。可以说,观点是灵魂,材料是血肉,两者相互依存。材料的安排,主要有这样几种方式:

1. 观点在前,材料在后

即先写出观点,后给出材料。用事实材料或理论材料来佐证前面的观点。这样的写法能使文章观点鲜明,引人注目。

2. 材料在前,观点在后

即先写出材料,再亮出观点。由事实到说明理由,水到渠成,顺理成章,增强文章的说服力。

3. 夹叙夹议

即一边举材料,一边亮观点。既摆事实,又讲道理,行文层层深入,便于理解和掌握。

三、结构

(一) 结构的概念

结构,就是文章的组织形式和内部构造,是作者按照主题的需要对材料进行的有机组合和编排。作者的思路越清晰,文章的结构就会越严密。对应用文而言,好的结构就是逻辑力量的完美体现。

(二) 结构的要求

1. 表现主题

结构是为完成写作目的而对材料按先后、主次、详略所作出的安排。具体表现为对段落和层次、过渡和照应、开头和结尾的安排。写作时,要紧紧围绕主题进行。

比如,法定公文“通知”的写作,一般先写明发出通知的根据、目的,然后用一个过渡句“现将有关事项通知如下”引出下面要通知的具体事项;之后,分条列项地写出通知的具体内容和相关要求;最后,以“特此通知”结束全文。这样的文章结构层次分明,条理清晰,事项明确,要求具体,能有效达到行文目的。

2. 反映规律

应用文的结构,有的是约定俗成的写法,有的是法定格式。无论是哪一种结构方式,都必须反映客观事物的本质联系和规律。

比如,述职报告要围绕“德、能、勤、绩”四个方面来写作,汇报自己对工作岗位的认识、工作能力的表现、出勤情况、工作业绩等。严格遵循先思想、后行动、再结果的事物发展规律进行文章结构的安排。

3. 层次分明

应用文的写作,强调条理清晰,层次分明。要解决实际问题,就应该条分缕析,层次



分明,将问题一一呈现,一一解决。这是应用文不同于其他文章结构的突出特点。

(三) 结构的表现方式

应用文的结构一般分为开头、主体和结尾三部分。

1. 开头

应用文的开头以开门见山最为多见,简洁、明了,直奔主题。常见的开头方式:

(1)概括基本情况。开头交代基本情况、基本问题或工作的大致过程等。如通报、报告、总结等常用这种开头方式。

(2)说明根据、目的。开头说明行文根据、目的、宗旨等,比如,在公告、批复、通知、函、规章、制度等文种的写作中常常引用上级文件名称、法律法规及其精神或指示,或者是有关单位的来文作为行文的依据,常以“为了”、“根据”、“遵照”、“按照”等词语引领下文。

(3)交代行文原因。开头交代行文原因,常用“由于”、“因为”、“鉴于”等词语引领下文。在请示、报告等公文中常见。

(4)阐明观点、提出问题。开头先提出观点,接着加以解释,或者提出问题,引起阅文者的注意和思考。比如,调查报告常用这种方式开头。

2. 主体

应用文的主体,就是应用文的核心内容所在,是全文的重点和中心。主体部分的结构,往往以逻辑层次来考虑材料的先后、主次关系。

常见的主体部分的结构安排:

(1)以事物的发展顺序展开。即以事物发生、发展、变化过程为结构顺序,就是以时间的先后为主体的结构顺序。

(2)以提出问题、分析问题、解决问题的逻辑顺序展开。说理性文章较多使用这种结构。

(3)以事物的不同方面来安排结构。这种结构呈现出的逻辑关系是并列式关系,内容较复杂、涉及面较广的应用文这样安排结构。

(4)时空交叉的结构。内容复杂、时空变化大、篇幅大的应用文,可以采用这种较为复杂的结构方式。

3. 结尾^①

结尾,就是收束全文。常见的应用文结尾,有以下几种方式:

(1)总结性结尾。在结尾处对全文的主要内容或主要观点进行总结、归纳和升华,使读者有一个更加完整和清晰的印象。报告、总结的结尾常用此法。

(2)展望性结尾。在结尾处用富有鼓动性的语言展望未来,表达良好的祝愿或希望。

^① 杨靖、傅样:《新编应用写作实训教程》,合肥:安徽大学出版社,2012年,第8页。



礼仪文书当中的欢迎词、欢送词、贺信等,重要会议上的报告等的结尾常用此法。

(3)请求性结尾。请求批准的函和请示等法定公文,在结尾处常用表示请求批准的语言结束全文,如“敬请函复”、“妥否,请批示”等。

(4)指示性结尾。在结尾处提出希望、要求,传达精神、部署工作等公文中常用,如决定、批复、通报、纪要等的结尾。

(5)说明性结尾。在结尾处说明生效时间、何时废止、解释修改权归属等问题。在条例、规章、协议、合同等文书中常用。

(6)自然结尾。结尾处没有特殊标志,事完而文止,如计划、规章、新闻等。

四、语言

(一)应用文的语言特点

应用文与文学、新闻、理论等文体在语言特点和风格上,有着明显的差异。文学语言讲究含蓄、形象;新闻语言讲究概括、客观;理论语言讲究条理、逻辑等,而应用文的语言则讲究平实、简洁、明确、得体。

1. 平实

即自然、朴实,不哗众取宠,写作时着力运用通俗易懂、切实平和的语言,不滥用修辞手法等,使阅文者易于接受。现代应用文的写作,一般使用常用词语和书面语,慎用古语,不用口语、俚语等。

2. 简洁

即表达时不说空话、套话、大话、废话,所用语言简洁精练,词语精当准确。简洁的语言可以使文章变得简单明快,便于阅读和理解,提高解决实际问题的效力。在表达时,运用数字、图表、缩略、文言词语等方法,可以使文章言简意赅,庄重典雅。

3. 明确

写作应用文的目的是为了解决实际问题,因此,语言的指向必须明白无误,不得含糊或有歧义,表态语、祈请语、指令语等都要十分明确。如“同意”、“原则同意”、“如无不当,敬请批准”、“请遵照执行”等用语,就旗帜鲜明地表明了行文者的立场和态度,表明了写作者的希望、目的及要求等。

4. 得体

应用文因文种多样,各自有着一定的写作习惯或规定,由于要解决的问题不同,写作时则应根据不同情况,采用不同的语言方式。比如,请求性公文常会使用表示礼貌或商量的祈请语,语气诚恳谦逊;指挥性公文常使用指令性语言,语气坚定,不容置疑;调查研究类文章常使用客观性语言,语气中肯、不夸张,符合客观实际。

(二)应用文专用词语

为便于记忆,以表格形式将应用文专用词语表述如下:



名称	常用词语	作用
称谓词	我厅(局、委)、本(厂、公司、人), 你部(委、局、处、股)、贵国(公司), 该公司(部门、商品、同志)	表示称谓关系的词语
引叙词	根据、依照、遵照、按照、为、为了、随着、由于、悉、收悉、惊悉、欣悉、近接、前接、现据	引出撰写该文的根据、理由或具体内容
经办词	已经、业经、经、兹经、均经、复经、业已、早已、业于	表明处理进程
承转词	为此、据此、故此、对于、鉴于、有鉴于此、为使、综上所述、总之、总而言之	过渡词、承接上文转入下文
祈请词	上行:请、恳请、拟请、特请、报请 平行:请、拟请、特请、务请、烦请、如蒙、即请 下行:希、希望、尚望、切望、勿误、务求	表示请求和希望,营造相互敬重的和谐氛围
递送语	上行:报、呈 平行:送 下行:发、颁发、颁布、发布、印发、下达	表示文件、物件的递送方向
商洽词	当否、妥否、可否、是否可行、是否妥当、是否同意	征询对方意见,具有探寻之意
谦敬词	蒙、承蒙、不胜感激	表示感谢、感激
命令词	着令、令、命令、特命、责成、着即、切切、毋违、严格办理	表示命令或告诫,引起高度警惕
表态词	同意、原则同意、可行、照办、不可、不宜、不同意、遵照执行	回复性用语,表示明确意思时使用
结尾词	请审核,请批准,为此函达,为荷,为盼,敬礼、谨致谢忱,现予公布,特此报告,特此通知,特此函告,特此函复,特此证明	表示正文结束

任务三 应用文的学习方法

一、提高理论水平

作者的理论水平,是指写作者个人具有的政治理论、思想水平等。应用文的写作内容往往涉及党和国家的方针政策、法律法规,写作者这些知识的多寡,会直接影响其应用文写作是否具有理论深度和观点正确与否。

应用文写作者要想不断提高自己的理论政策水平,在当前形势下,就必须努力学习马列主义、毛泽东思想、邓小平理论和“三个代表”重要思想、科学发展观,认真学习党和政府在各个历史时期重要的方针、政策,掌握科学的世界观和方法论,做到去粗取精、去伪存真,能透过现象看本质,揭示事物的客观规律。

同时,要加强调查研究。许多问题,只有经过周密细致的调查研究,才能看清事物的本来面目,从而制定出相应的对策,解决实际问题。