

湖北省“十二五”规划教材（送审）

# 新编大学生 应用文写作

主 编 蔡安延

副主编 杨 芳 蔡贤富 辛亚宁 袁 丽



ZHEJIANG UNIVERSITY PRESS

浙江大学出版社

湖北省“十二五”规划教材（送审）

# 新编大学生 应用文写作

主 编 蔡安延

副主编 杨 芳 蔡贤富 辛亚宁 袁 丽



ZHEJIANG UNIVERSITY PRESS

浙江大学出版社

## 图书在版编目 (CIP) 数据

新编大学生应用文写作 / 蔡安延主编. — 杭州:  
浙江大学出版社, 2015. 8

ISBN 978-7-308-14911-2

I. ①新… II. ①蔡… 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 (2015) 第 168416 号

## 新编大学生应用文写作

主 编 蔡安延

副主编 杨 芳 蔡贤富 辛亚宁 袁 丽

---

责任编辑 黄兆宁

责任校对 陈 园 杨利军

封面设计 周 灵

出版发行 浙江大学出版社

(杭州天目山路 148 号 邮政编码 310007)

(网址: <http://www.zjupress.com>)

排 版 杭州中大图文设计有限公司

印 刷 富阳市育才印刷有限公司

开 本 787mm×1092mm 1/16

印 张 17.25

字 数 414 千

版 印 次 2015 年 8 月第 1 版 2015 年 8 月第 1 次印刷

书 号 ISBN 978-7-308-14911-2

定 价 37.00 元

---

版权所有 翻印必究 印装差错 负责调换

浙江大学出版社发行部联系方式: 0571-88925591; <http://zjdxcb.com>

# 前 言

编写一本简明实用而又具有针对性和前沿性的应用文写作教材,一直是我们的愿望。这本教材,是我校应用文写作教学团队在长期的应用文教学改革实验的基础上,系统归纳总结形成的。

传统的应用文写作教材,或过于简略或过于烦琐,或重于体例或偏于实例,或注重格式或疏于归纳,或注意知识讲解或不作规律揭示。本教材力求突破以上既有模式,以大学生校园学习生活和将来的就业、创业为中心进行重新整合,使分散的知识点和写作能力单元与大学生的实际生活、创业就业实践过程紧密结合起来,使学生的学习活动尽可能地接近生活工作环境,帮助学生学会运用应用文的写作知识和写作能力有效解决问题,为顺利适应将来的工作打下良好的基础。

本教材努力做到的不同之处是:

一、新颖独特。本教材在理念确定、内容选择、理论表述等方面,都完全依照有关最新文件。如行政公文就按最新的《党政机关公文处理工作条例》(中共中央办公厅、国务院办公厅2012年4月16日发布,2012年7月1日实施)组织编写。其他教学内容的取舍,则完全以教育部最新文件的表述“以服务为宗旨,以就业为导向,走产学研结合发展之路”为标准,精心选择教材内容。在编写体例上,创造性地将有关知识讲解和能力训练科学地划分为若干单元,每个单元按“基础理论简介—写作格式要点—例文分析—练习与思考—延伸学习”的体例编写,既便于多数学生学习,又满足学有余力的学生继续深入学习的需要。在理论归纳和写作规律揭示上,尽可能地吸收应用文研究的最新成果,使教材能给学生带来新思考、新启悟,从而使学生领略应用文写作的无穷奥妙与魅力。

二、简明实用。应用文教学涉及两个基本问题:一是基本理论,二是写作技能。在处理两者关系时,本教材注意做到基本理论简明够用,不作展开阐述,写作技能具体多样,注意操作性。在应用文理论的深度和使用限度的归纳探索上,做到简练概括、一语中的。如应用文叙述的特点是“概述性的”,描写的特点是“白描式的”,“说明和叙述常常是结合在一起的”等等。这样的表述既简洁概括又深刻易记,从而帮助学生提高“用”的质量。在例文的选择上做到了两点:一是典型性,二是启发性。典型性主要是通过正反例文的选择讲解,让学生明白“应该怎么写”和“不应该怎么写”,从而从正反两个方面把握好“用”的关键。启发性主要是教师自己动手写例文,把自己多年思考和积累的写作智慧,通过例文传授给学生,让学生从实际例文中体悟应用文写作的奥秘。多年的实践证明,这样做效果十分明显。

三、注重针对性。本教材的编写,注意针对教育部关于教育教学的最新要求,注意针对学生在校的学习生活实际,注意针对多数学生应用文写作的实际水平,注意针对学生就业后社会经济生活的新变化、新要求。在教学内容的选择、知识点的讲解、训练方法和步骤的设计等问题上,充分考虑到上述情况。如,针对学生在校生活学习实际,教材选择了讲演稿、竞

选词、启事、讲话稿等常用文体；针对学生就业后的工作需要，教材选择了公文写作、常见事务文书写作、专业文书写作等内容；针对公务员考试，教材选择了申论写作等实用文体。在基础知识的讲解和写作能力的训练上，教材先介绍文体的概念特点和格式，再进行例文分析和练习，符合学生的认知能力实际和接受习惯。

在本教材的编写过程中，我们参阅一些相关教材，归纳引用了一些应用文的最新研究成果，使用了一些网络资料，我们都尽可能地注明来源，有些资料实在难以查明出处，在此，特向有关作者表示歉意，并请谅解。

本教材构建了应用文写作教学的最新体系，突出了重在能力提高的教学目标，强调了师生共同参与互动的教学过程，适合用作大专院校各专业学生学习应用文写作的教材。由于编写时间仓促，水平有限，疏漏和错误之处在所难免，敬请各位读者和老师多提建议，欢迎与我们联系。

编 者

2015年5月8日

# 目 录

## 第一编 应用文基础知识

第一章 应用文的概念和特点 .....	1
第一节 应用文的概念 .....	1
第二节 应用文的特点 .....	1
第二章 应用文的主题 .....	2
第一节 应用文主题的概念 .....	2
第二节 应用文主题的特点 .....	3
第三章 应用文的材料 .....	3
第一节 应用文材料的概念 .....	3
第二节 应用文材料选择的要求和使用方法 .....	4
第四章 应用文的结构 .....	5
第一节 应用文结构的含义及作用 .....	5
第二节 应用文结构的构成要素 .....	5
第三节 应用文结构的内容 .....	6
第五章 应用文的语言 .....	8
第一节 应用文语言的特点 .....	8
第二节 应用文语言的修辞 .....	9
第六章 应用文的主要表达方式 .....	11
第一节 叙 述 .....	11
第二节 说 明 .....	12
第三节 议 论 .....	14
第四节 描写与抒情 .....	18

## 第二编 党政机关公文写作

第七章 党政机关公文写作的基础知识 .....	20
第一节 党政机关公文的概念与特点 .....	20
第二节 公文的格式 .....	22
第三节 党政机关公文的行文制度和程序 .....	41
第八章 指挥性公文 .....	45
第一节 决 定 .....	45
第二节 意 见 .....	50

第三节 批 复 .....	55
第九章 知照性公文 .....	59
第一节 通 知 .....	59
第二节 通 报 .....	67
第三节 通 告 .....	73
第四节 公 告 .....	77
第十章 报请性公文 .....	80
第一节 报 告 .....	80
第二节 请 示 .....	85
第十一章 商洽记录性公文 .....	92
第一节 函 .....	92
第二节 纪 要 .....	97

### 第三编 常见事务文书写作

第十二章 计划 总结 .....	101
第一节 计 划 .....	101
第二节 总 结 .....	107
第十三章 述职报告 竞选辞 演讲稿 .....	112
第一节 述职报告 .....	112
第二节 竞选辞 .....	115
第三节 演讲稿 .....	120
第十四章 求职信 启事 .....	124
第一节 求职信 .....	124
第二节 启 事 .....	129
第十五章 申请书 倡议书 .....	132
第一节 申请书 .....	132
第二节 倡议书 .....	136

### 第四编 礼仪文书写作

第十六章 开幕词 闭幕词 .....	139
第一节 开幕词 .....	139
第二节 闭幕词 .....	142
第十七章 欢迎词 欢送词 答谢词 .....	145
第一节 欢迎词 .....	145
第二节 欢送词 .....	149
第三节 答谢词 .....	151
第十八章 贺 词 感谢信 .....	154
第一节 贺 词 .....	154
第二节 感谢信 .....	158

**第五编 会议文书写作**

第十九章 会议记录 会议简报 .....	162
第一节 会议记录 .....	162
第二节 会议简报 .....	167
第二十章 会议筹备方案 会议议程安排 .....	171
第一节 会议筹备方案 .....	171
第二节 会议议程安排 .....	177

**第六编 经济文书写作**

第二十一章 协议书 合同 .....	184
第一节 协议书 .....	184
第二节 合 同 .....	187
第二十二章 招标书 投标书 .....	196
第一节 招标书 .....	196
第二节 投标书 .....	202

**第七编 法律文书写作**

第二十三章 起诉状 答辩状 .....	209
第一节 起诉状 .....	209
第二节 答辩状 .....	215
第二十四章 上诉状 申诉状 .....	220
第一节 上诉状 .....	220
第二节 申诉状 .....	226

**第八编 应用文综合写作能力训练**

第二十五章 毕业论文写作 .....	231
第二十六章 申 论 .....	240
参考文献 .....	259
附 录 .....	261



# 第一编 应用文基础知识

## 第一章 应用文的概念和特点

### 第一节 应用文的概念

应用文也称实用文,是指国家机关、社会团体、企事业单位及个人在工作、生产和日常生活中经常使用的、具有某些惯用格式的一种实用性文体。

写作应用文的目的在于“实用”。这里的“实用”主要包括处理事务、解决问题、互通情况、交流思想、指导和改进工作等。如果没有明确的实用目的,是不会随意写应用文的。如你没有借别人的钱,你就不会给别人写借条;同样,别人借了你的钱不给你写借条,而是写一首动人的诗歌算作借条,你也不会答应。这就不同于文学作品。文学作品可以随时写,想写就写,只要能获得心灵和情感的愉悦就行。而应用文与文学性文体的主要区别在于:应用文崇尚实用,追求生活真实,用抽象思维和百里挑一的方法,实现“真实”的效果;而文学性的文体追求的是艺术真实,用形象思维和合众为一的方法,实现“美”的效果。

应用文种类很多,可以说除文学性及一般性文章以外的一切文章,都可归入应用文。如行政公文、通用事务文书、个人事务文书、专用事务文书、条据等。随着社会生活的发展变化,应用文的种类也必然会越来越多。

### 第二节 应用文的特点

#### 一、鲜明的实用性

应用文的基本特点是“实用”,为“用”而文,为“用”而写,这是应用文区别于其他文体的主要之处。应用文的“用”主要在于解决工作生活中遇到的实际问题。如决定就用于解决现实中存在的重大问题,通知就用于解决现实中存在的一般问题,总结用于得出经验教训,指导以后的工作,诉状用于维护自己的合法权利,调查报告用于探究解决问题的新办法、新途径。因而“实用性”就成了应用文明显的标志。

#### 二、较强的原则性

应用文的写作要遵循一定的原则,否则就容易出问题,特别是公文和事务文书的写作。这里的原则性主要表现在:

1. 内容上要符合党和国家的方针政策,符合法律、法规的有关规定,这是应用文写作不能逾越的红线。

2. 效力上具有一定的约束力。应用文的作者,大多代表的是依法成立的机关,因而以单位、机关名义发布的应用文,对具有隶属关系的受文对象有一定的强制性和约束力;应用文的作者若是自然人,他也要对应用文所涉及的具体事项承担相应的责任,如计划、法律文书、欠条、借条等。

3. 写作态度上要客观真实。应用文作者要本着认真负责、实事求是的态度对待事实和问题,不能人为渲染夸张,更不能捏造事实,假话连篇,欺骗组织和群众。

### 三、格式的相对稳定性

应用文的写作格式是在长期的历史传承和写作习惯中约定俗成的,如果写作中随心所欲,写出的应用文就会不伦不类,不仅人们难以接受,而且也难以达到应用文的写作目的。应用文格式的稳定性主要体现在:

1. 标题的规范性。即标题书写一般由事由和文种构成,如工作总结、述职报告、购房合同、招领启事等。

2. 称谓语的特殊性。如书信的称谓语要符合民族文化习俗,公文的主送机关称谓要符合《党政机关公文处理工作条例》的规定,讲话稿的称谓要和听众的身份实际情况相符。

3. 文尾语的习惯性。如书信结尾处的祝颂语,请示、报告结尾处分别使用的“特此请示,请批复”,“专此报告”等都有约定俗成的习惯。

此外,还有书写、装订方式的规定性等。

当然,应用文的写作格式也不是一成不变的,随着时代和社会生活的发展变化,写作格式也会发生变化,但稳定性是主要的,变化是次要的。

## 第二章 应用文的主题

### 第一节 应用文主题的概念

应用文的主题,在我国古代称“意”或“主脑”,在现代称“主旨”、“要旨”、“题旨”等。在国外,最早出现主题的书是但丁的《神曲》,后来发展为音乐术语“主旋律”。现在,人们常称的主题是指通过文章全部内容所表达出的基本观点、中心思想或要说明的主要问题。它常常体现为作者对客观事物和问题的评价与态度。

主题、主题思想、中心思想三者之间的联系与区别在于:第一,含义上没有区别,主题也称主题思想或中心思想,只是它们适用于不同文体。第二,在文学理论中,常称主题或主题思想,不称中心思想。第三,使用习惯上存在差别。分析文章时,特别是分析议论文、说明文、应用性文体等,一般称中心思想,不称主题或主题思想;分析文学作品时,特别是分析叙事性作品,一般称主题或主题思想。

## 第二节 应用文主题的特点

### 一、客观性

客观性是指应用文的主题来自于作者对文章全部真实材料意义的提炼与概括,一定的材料,只能提炼出一定的主题。这就不同于文学文体,对文学文体主题的提炼与概括完全可以“仁者见仁,智者见智”、“一千个读者就有一千个哈姆雷特”。

### 二、主观性

主观性是指应用文主题表达的是作者的基本观点和态度,同样的材料,不同的作者会得出不同的结论,不同的写作角度也会得出不同的结论。这是不同的世界观和方法论对应用文主题深刻影响的结果。

### 三、明确性

明确性是指应用文的主题常常在文章中得到明确的揭示,或在标题中标明,或在开头交代,或在行文中说明,或在文尾强调,读者一看便知。这就不同于文学文体,文学文体的主题常常是多义的或模糊的,常常隐藏于人物、情节、环境等内容要素之中,需要经过分析归纳才能得出。

### 四、时代性

时代性是指应用文的主题具有鲜明的时代“印迹”,不同时代的应用文,具有明显不同的主题。如“指令”,明显是计划经济时代的产物;“改革开放”,明显具有新时期的特点;“资源配置市场化”,“改革收入分配”,“公平、正义”等明显具有党的十八大的色彩,这就不同于文学文体,文学文体的主题常常关注人类的普世价值,如亲情、友情、爱情、人性的美丑等,许多主题都是文学的“永恒主题”。

## 第三章 应用文的材料

### 第一节 应用文材料的概念

应用文的材料是指作者为了某一写作目的,搜集、摄取的一切事实和理论。它主要包括具体事实,基本情况,数字、引语、科学原理、定律、公理等,以及具体化了的党和国家的路线、方针、政策。其中,用于文章中来说明主题的材料常称题材。题材是从材料中选择、提炼出来的为表达主题服务的材料。

应用文的材料具有明显的“信息”特点,即通过文字、数据或符号形式来表现和传递社会

及客观世界运动变化的“消息”。它是一个完整的信息系统,即信息发出(信息源)—传递—接受—反馈。如上级的通知决定发出后,经过下级的接受和执行,把出现的新情况新问题反馈给上级,上级获得了新信息后针对实际情况作出新的决策和部署。同理,下级把遇到的新情况或需要解决的问题报告给上级,上级根据实际情况作出部署和安排,把信息反馈给下级,下级把解决问题过程中出现的新情况再报告给上级,以此循环往复形成一个完备的信息传递系统。

## 第二节 应用文材料选择的要求和使用方法

### 一、应用文材料选择的要求

#### (一)材料的占有要“多”

应用文写作,占有材料越多越好。这里的“多”不仅仅是体现在数量上的多少,而且还包含着全面的要求。概括起来主要包括:时不分古今,地不分中外,类不分点面,质不分正反。只有这样,应用文得出的结论才科学、正确,才具有说服力。

#### (二)材料的鉴别要“精”

占有材料之后,要对材料进行鉴别,否则无法使用。鉴别主要包括:分清表象和实质、本质意义和旁属意义;判别轻和重、大和小、真和伪;区分典型和一般、历史意义和现实意义;等等。

#### (三)材料的选择要“严”

鉴别之后,发现相同性质、相似意义的材料会有很多,究竟什么样的材料才能选进应用中呢?这里有严格的标准。

1. 真实。写进应用文中的材料必须真实、准确,采用的事实和数据必须确凿无误,这是实现写作目的的基础。

2. 典型。选用的材料要能准确深刻地揭示事物的本质,具有说服力和代表性,能以一当十,这是产生说服力和感染力的需要。

3. 新颖。选用的材料要具有鲜明的时代感,能反映出客观事物的新面貌和发展趋势,能反映出当代生活中出现的新人新事新风尚、新成果新问题新经验等,这是提供新信息、产生吸引力的需要。

#### (四)材料的使用要“活”

同样的材料,使用的方法不同,效果不同。使用材料遵循的规律是:

1. 按照同类材料的不同情况,决定使用的先后顺序。
2. 按照材料的重要程度,决定材料使用的详略疏密。
3. 按照内容表达的需要,决定材料使用的不同情感色彩。

### 二、应用文材料的使用方法

使用材料常见的基本方法是:

1. 归纳法。把具有共同属性和特征的材料进行梳理归并,按“类”使用。

2. 筛选法。对众多材料进行反复筛选、鉴别,抓住最能切合主题的切合点来使用。
3. 浓缩法。对纷繁复杂而又有价值的材料进行压缩提炼,使之更为凝练,从而抓住材料的精华部分来使用。
4. 截取法。为了使文章更加凝练,信息量更大,常常只选用一个完整事件的片段或一个完整事件的部分来表达观点和态度。

## 第四章 应用文的结构

### 第一节 应用文结构的含义及作用

结构是指文章内容的组织和排列形式。结构反映的是作者的思路,是客观事物发展过程中的矛盾运动在文章中的体现。结构不同于构思和立意。构思是指作者在布局谋篇上所用的匠心。立意是指从总的方面去考虑和确定运用题材的目的、意图和表现方法的过程。

结构的作用是:第一,使文章言之有序;第二,使文章言之成体;第三,使文章言之成文。

### 第二节 应用文结构的构成要素

#### 一、标题

标题处于文章顶部的中间位置,主要有三种形式。

1. 公文式标题。由发文机关、发文事由和文种构成,如《教育部关于加强学生管理工作的通知》。
2. 论断式标题。在标题中直接表明观点和态度,如《改变服务方式,转变服务职能》。讲话稿、演讲稿等多用这种标题。
3. 主副式标题。主标题概括反映文章的主题和中心内容,副标题限定、补充说明文章内容涉及的时间范围等,如《以改革求发展,以创新求质量——王宏同志在第七届职工代表大会上的讲话》。讲话稿、总结、求职报告、演讲稿等多采用这种标题。

#### 二、受文对象

应用文大多都有特定的受文对象,如公文的受理机关或单位,讲话稿开头对听众的称谓,书信类对受信人的称呼等。它位于标题下一行顶格处。

#### 三、正文

应用文的正文一般由开头、主体、结尾三部分构成。行政公文的结构内容往往是特定的,存在必然的内在逻辑关系,常常表现为一定的顺序:依据目的一文种启示语—具体事项—要求。讲话稿结构顺序常常表现为:称呼—缘由—具体事项—希望号召。书信类结构

顺序常常表现为：称呼问候语—具体事项—祝颂语。

#### 四、署名

应用文写完后，在正文的右下方要签署机构名称并盖章。若是个人使用的应用文，应在正文的右下方签署个人姓名并盖章。

#### 五、日期

日期是指成文日期，常常写在正文的右下方署名之下。用阿拉伯数字标全年、月、日，不得省略，如 2014 年 7 月 28 日。

### 第三节 应用文结构的内容

#### 一、层次与段落

##### (一) 层次

##### 1. 概念与作用

层次是指文章思想内容的表现顺序，俗称“部分”。它是事物发展的阶段性、客观矛盾的各个侧面，以及人们认识和表述问题的思维过程在文章中的反映。它着眼于文章内容的划分。其主要作用是：

- (1) 表明文章每一部分的意义；
- (2) 显示各部分的先后顺序和思维发展进程；
- (3) 体现文章内容之间的相互逻辑联系。

##### 2. 划分的方法

划分层次的方法主要有：

- (1) 总分式。即先总体概括主要内容，然后分若干方面展开论述。
- (2) 并列式，也称横式。主要有两种形式：一是空间关系式，即以空间关系为线索划分层次的方法。二是平行关系式，即内容之间相对独立，互不交织，平行并列。如把整体分为若干方面，或把众多的材料归纳为不同性质进行分层论述。
- (3) 递进式，也称纵式。主要有两种形式：一是时间顺序式，即以时间先后为顺序划分层次。二是逻辑关系式，即以问题或事物间的内在联系为标准划分层次。如由因到果，由表及里，由浅入深，由最低层到中间层再到最高层等。

##### (二) 段落

段落是指文章内容在表达时由于转折、强调、间歇等情况造成的文字停顿，俗称“自然段”。它侧重于文字表达的需要，具有明显的换行标志。其主要作用是：

- (1) 逻辑地表现思维进程中每一个转折、间歇，清晰地反映文章的内在层次。
- (2) 使文章眉目清楚，留下思索回味的余地，便于读者阅读理解。
- (3) 强调重点，突出主题。

### (三)段落与层次间的联系与区别

其具体是指:层次的内容需要段落来清晰地表达,段落间的联系和意义需要依靠层次来实现。层次着眼于思想内容的划分,段落则重于文字表达的需要。在表现形式上有三种情况:①段落小于层次,即一个层次包含几个段落。②段落大于层次,即一个段落中,包含几层意思。③段落等于层次,即一篇文章有几个段落,就有几个层次。

划分段落的要求是:①注意段落的单一性和完整性。②各段内容之间要有内在联系。③分段要匀称,长短要合度。

## 二、过渡与照应

### (一)过渡

过渡是指段落与层次之间的衔接与转换。它在文章中起承上启下、穿针引线的作用。需要过渡的情况主要有:①文章内容转换时常常需要过渡;②改变表达方式、表现方法时常常需要过渡;③论述问题时,由总到分或由分到总需要过渡。

过渡方法主要有:①用过渡段过渡;②用过渡句过渡;③用关联词语或转折词语过渡;④根据观点和材料之间的关系自然过渡。

### (二)照应

照应是指文章同一或有关内容出现在前后不同地方之间的照顾与呼应。即文章前面提到的问题后文要有着落,后文涉及的内容前文要有交代或暗示。照应可以使文章内容完整,结构严谨,清晰反映文章脉络和层次之间的内在联系。

照应方法主要有三种:①开头与结尾照应;②内容与标题照应;③行文中相互照应。

## 三、开头与结尾

### (一)开头

开头是指文章的第一句或第一个自然段。常常起到为全文定基调,选择切入角度的作用。

开头遵循的基本原则是:①创造性地为表现主题服务;②新颖生动,有吸引力,能引起读者的阅读兴趣;③言简意赅,凝练明快;④服从于文章体裁的要求。

开头的主要方法有:①开门见山,揭示主题。即在开头就表明观点和态度。②概括全文主要内容。即在开头把全文主要内容、基本情况简要加以介绍。③交代写作原因和目的。如用“为”、“为了”、“根据”、“按照”、“遵照”、“由于”、“因”等开头。④提出问题。即在开篇就提出一个值得注意的问题,常用于调查报告的写作。⑤引述来文或名言。如公文开头常常引述上下级来文内容或政策法规作为行文依据。批复、函等多用这种开头方式。讲话稿、讲演稿等,开头常常引用名言警句或重要领导人的讲话。

### (二)结尾

结尾是指文章的最后一句话或最后一个自然段,是文章内容的自然收篇。

结尾遵循的基本原则是:①深化文章主题;②扩展文章内容;③加深读者印象。

结尾的方法主要有:①总结全文。即在文章主体部分写完后,对全文主题和内容进行归

纳概括,以加深印象。②提出希望和号召。即在文章结尾部分提出希望,发出号召,展望未来,鼓舞斗志。③进行强调和说明。即针对全文的中心内容和主要问题进行强调,或对相关问题和工作进行说明和交代,以引起读者的重视和注意。④用专门术语结尾。即在特定文章中,用专门语式结束全篇。如请示、批复、报告等。⑤自然结尾。即在主体部分写完后,事毕言止,不另写结尾。

## 第五章 应用文的语言

### 第一节 应用文语言的特点

#### 一、言简意明的准确性

应用文是解决具体问题、处理具体事务的,因而应用文的语言应该表意准确,便于理解和接受。主要体现在以下六个方面。

1. 用词多用直接义,不用或少用委婉义。
2. 注意用词规范,慎用或不用口语、方言、土语等。
3. 不生造词语,不用生僻的字词。
4. 注意限定成分的使用,以便从范围、性质、对象、程度、条件等方面准确表明话旨。
5. 用概述性的语言叙述事情、说明问题,不关注具体的细节和详细的过程。
6. 准确把握句子之间的逻辑关系,使前后句之间周密连贯,重点鲜明突出。

#### 二、追求实用的质朴性

应用文的本质特点是“实用性”,它要求每一个词、每一句话都与所涉及的生活和工作相关联,以便在追求“真”的基础上实现质朴可信的审美效果。这就有别于艺术作品的语言:艺术作品多用描绘性、抒情性的生动语言来描绘情景塑造形象,以引起情感的共鸣和心灵的愉悦。正是因为这种本质的不同,决定了应用文的语言在追求实用的基础上体现为“质朴性”的特点。具体体现为:

1. 多用通俗易懂的常用语,不用佶屈聱牙、艰涩难懂的语言。
2. 多用叙述、说明、议论的表达方式,不用描绘性、夸张性的语言表达方式,以让人觉得自然得体。
3. 表达倾向性意见时,多从受文对象和生活工作实际出发,不说大话、空话、套话、假话,以让人觉得质朴可信,亲切自然。

#### 三、相对稳定的模式性

应用文语言表达模式的形成有两个原因:一是长期以来人们的使用表达习惯,这叫“约定俗成”。二是国家规定。如在《党政机关公文处理工作条例》中,就以党和国家的名义对公



文的格式、内容、语言、处理程序等作了具体规定。正是因为如此,应用文的语言具有相对的模式性,主要体现在如下几个方面。

1. 称谓语的模式性。如,我(局)、本(人)、贵(公司)、该(同志)、你(处)等。
2. 开端语的模式性。如,为、为了,依照、按照、遵照,据查、据了解、经查实,现、兹,经、业经,关于等。
3. 承接语的模式性。如,总之、综上所述,据此、为此、鉴于此、鉴于此种情况,如下等。
4. 经办语的模式性。如,拟办、交办、办理、执行、已办等。
5. 引述语的模式性。如,收悉、悉、接等。
6. 征询语的模式性。如,妥否、当否、可否,如无不妥等。
7. 祈请语的模式性。如,请、拟请、特请、报请、敬请、务请、即请,望、希望、切望,希即、遵办等。
8. 答复语的模式性。如,同意、不同意,可行、不可行,照办等。
9. 谦敬语的模式性。如,蒙、承蒙,鼎力相助,不胜感激,谨、谨以等。
10. 结尾语的模式性。如:可否,请批示;当否,请批示;如无不妥,请批准(转)。其他如:特此通知,特此报告,特此函达,特此证明;敬请函复,此复;为荷,为盼;此致敬礼等。

## 第二节 应用文语言的修辞

应用文语言的修辞,指的是作者为了更好地表现主题,依据一定的交际环境而对语言进行的调整和修辞,即为了增强应用文的表达效果而采用的语言运用艺术。

应用文追求实用的本质特征,决定应用文的语言大都含有具体实用的信息。但应用文语言不只是枯燥的实用,它也注意审美,是审美与实用的统一。不过,它的艺术性不像文艺作品那样浓厚,而是有限度的。

### 一、修辞原则

#### (一) 修辞要切合题旨

题旨是应用文最重要的价值核心要素,因此,词语的选择、句子的配合、修辞的运用、句群的组合、全文的构思布局都要为表达主题服务,否则,再好的修辞也没有意义。写作时,绝不能忽视修辞的根本目的,抛开题旨为修辞而修辞。

#### (二) 修辞要适合语体

语体主要包括政论语体、科技语体、文艺语体。应用文的语体是在适应特定的交际目的、任务等长期历史过程中形成的,它具有简朴、确切、严肃、模式化的稳定风格,因而在修辞问题上,凡是影响到内容真实和严肃性的修辞格,都是应用文语体排斥的。如,比喻、比拟、夸张、双关、荒诞等具有联想和内容转化作用的修辞都是不允许的。应用文语体的修辞主要运用排比、对偶、层递等具有形式修辞作用的修辞格。

#### (三) 修辞要适应语境

语境,指的是运用语言的环境。它有广义和狭义之分。广义的语境包括时代、社会、风俗、文化传统等客观因素和身份职业、思想品德、文化素养、性格习惯、处境心情等主观因素。