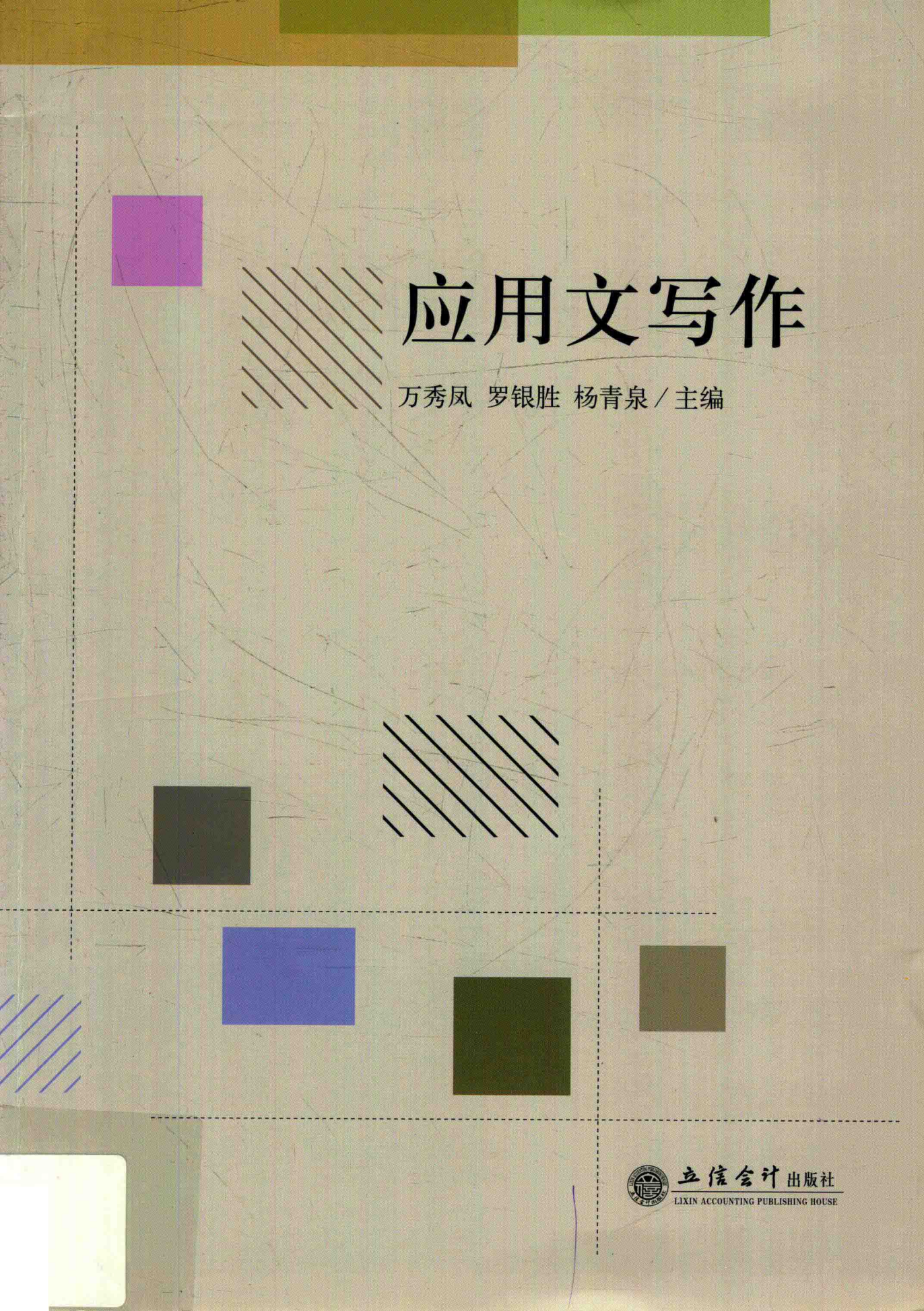




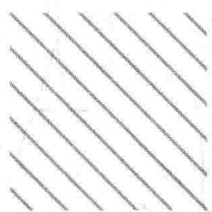
应用文写作

万秀凤 罗银胜 杨青泉 / 主编



立信会计出版社

LIXIN ACCOUNTING PUBLISHING HOUSE



应用文写作

万秀凤 罗银胜 杨青泉 / 主编



立信会计出版社

LIXIN ACCOUNTING PUBLISHING HOUSE

图书在版编目(CIP)数据

应用文写作/万秀凤,罗银胜,杨青泉主编. —上海:
立信会计出版社,2017.8
ISBN 978-7-5429-5507-4

I. ①应… II. ①万… ②罗… ③杨… 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(2017)第 192494 号

策划编辑 方士华 孙 勇
责任编辑 方士华
封面设计 南房间

应用文写作

Yingyongwen Xiezu

出版发行	立信会计出版社	
地 址	上海市中山西路 2230 号	邮政编码 200235
电 话	(021)64411389	传 真 (021)64411325
网 址	www.lixinaph.com	电子邮箱 lxaph@sh163.net
网上书店	www.shlx.net	电 话 (021)64411071
经 销	各地新华书店	

印 刷	常熟市梅李印刷有限公司	
开 本	787 毫米×1 092 毫米	1/16
印 张	18.75	
字 数	439 千字	
版 次	2017 年 8 月第 1 版	
印 次	2018 年 8 月第 3 次	
印 数	5 701—6 800	
书 号	ISBN 978-7-5429-5507-4/H	
定 价	36.00 元	

如有印订差错,请与本社联系调换

“写天地之辉光，晓生民之耳目”，^{〔1〕}这是《文心雕龙》开篇《原道》中所述及的孔夫子之“文道”。我们或许不能祈求世人的文章都如孔圣人那般“光辉”，但至少可以希冀大家都来继承孔夫子之“文道”的教化功用。“文道”的教化，不只是局限于道德、审美、信仰方面，还在于文章本身。好的文章，不仅使人如沐春风，还教会人如何“作文”的道理，再进一步讲，文章更应该“管用”：“说一千道一万，一个讲话一篇文章最后九九归一，就是要起作用。”^{〔2〕}从当前高校写作学科建设上来说，写作类教材数不胜数，但真正既做到教会“作文”道理，又做到让其中的文章“管用”，并且与时代需求紧密联系的写作教材，大概少之又少。因此，我们想通过这本教材的编写，对高校写作学科建设与应用文写作课程教学建构的创新，做一点尝试性的探索工作，这是我们编写的初衷。

其实，自古以来，无论何种形式的“文章”，多多少少都有一定的“功用”。且不论意识形态指导下的“政治”功用、消费主义引导下的“娱乐”功用，单说人们的日常生活，就根本离不开文章的“交往”功用。一份房屋租赁协议书、一张留言便笺、一封电子邮件，几乎与每个人的生活都息息相关。这种以“文章”形式出现的人际交往活动，成为人们日常生活的重要组成部分，它承载了生活的内容，甚至影响到了生活的变化。如何在日益忙碌的生活中更为有效、合理、科学地运用这种“文章”形式，以及如何正确、快捷、规范地书写这种“文章”形式，是现代社会每个人都无可回避的问题。但就是这种构成我们日常生活重要部分的“文章”形式和创造它的“写作行为”，很多时候并没有受到足够的重视。殊不知，“应用文写作”同样有文学创作的因素，同样有想象能力、思维能力训练的空间，同样可以创造出如诗如画、情怀高雅的文案。而且，“应用文写作”对于语词严肃性、表达严谨性、逻辑缜密性的要求，明显高于普通文学写作。可以写出一篇优美散文的人，未必能写好一篇政府工作报告；可以写出一篇情节扣人心弦的小说的人，未必能写好一份经济合同。对于当代的大学生而言，“应用文写作”不仅是一种素质教育的手段，而且是一项语言思维训练的工程。围绕应用文的实际功用，突出应用文教学的实训特色，让学生通过本教材的学习，真正受到启迪乃至真正学以致用，使他们在日后的生活与工作中将大多数应用文文体能够运用得更好，是我们编写这本教材的

〔1〕 刘勰：《文心雕龙》，王志彬译注，北京：中华书局，2012年6月第1版，第6页。

〔2〕 人民日报评论员：《转变文风应“言之十有”》，《人民日报》2013年4月3日。

最主要目的。

应用文写作,首先应当注重语言本体。无论是一般意义上的“应用文”,还是“普通文”“实用文”“非虚构写作”,乃至“专业文”“虚构写作”“创意写作”,归根到底都要落实在语言上。然而许多时候,我们往往忽略语言本体的重要性。以出版市场与网络传播中的众多“写作模板”“文书宝典”来看,粗制滥造、错讹百出的应用文“产品”不在少数,最主要的原因来自对于语言本体的不尊重。一方面,汉字、词汇的错用,语法、修辞的不当,以致格式、结构的混乱,成为司空见惯的事情。另一方面,许多文章的语言表达或相当贫乏,或“不接地气”,或过于“自动化”,正如《光明日报》所指出的问题:“长期以来,一些党政机关的文件,一些领导干部的讲话发言,被群众戏称为‘常说的老话多、正确的废话多、漂亮的空话多、严谨的套话多、违心的假话多’。这些看起来字正腔圆、抑扬顿挫,实则言之无物,与现实生活、公众感受不兼容。”^[1]要解决这些问题,还是要回归到汉语语言的准确使用与艺术表达的层面上来。发展已逾千年的汉语,本身即为一座宝库,继承它的文化、探寻它的魅力、创新它的表达、呵护它的尊贵,应该成为使用这种语言的共同准则。尊重汉语,不仅维护了中华大家庭的团结、增强了民族凝聚力,而且对于我们讲好“中国故事”、书写“中国气派”至关重要。“应用文文体”的写作,是每个汉语使用者最为常用的写作行为,是每个汉语使用者最为常见的文化认同,突出汉语特性与发挥汉语优势,理应成为这一写作类型的应有之义。所以我们在编写本教材的过程中,特别注重“应用美文”的选取,以期这样的范文实例能够真正让学生有所获益,并由此倡导一种优良的文风,让汉语的魅力充分展现。

关于汉语应用文文体的分类,并无统一的标准。以传统经典的文体学著作《文心雕龙》和《昭明文选》来看,前者有34大类约70余种文体,后者有39类文体,两者重合的约为25种文体。^[2]这些文体显然存活在两位作者生活的时代,从应用性角度而言,它们均为当时人们经常研习、使用的文体。不过,文体会随着时代的变迁而发生改变,及至现代中国,因为白话文主体地位的确立,现代汉语写作的文体与古代相比有了根本性的差别。再至当下的中国,伴随着信息社会的到来,新一轮的文体变革已然发生,尤其是“应用文文体”领域。这种文体变革的现象,有时只不过是数年之间的事情,比如现代社会曾频繁使用的“电报稿”,由于21世纪以来通讯技术的升级和通讯工具的大众化普及,已经让“电报稿”变成了一种“旧文体”“电传”“短信”“微信”这类的“新文本”取代了它。但是还有一些应用文写作教材,把“电报稿”当成主要文体类型编写,这是多么不合时宜。作为一本面向当代本、专科大学生的教材,我们在文体编排上,考虑到时代语境的巨大转型,及时补充了诸类“新兴”文本样式,如电子邮件、音视频文案等,希望能在“应用文文体”分类与类型定义角度,提出我们的学术

[1] 光明日报评论员:《学会说群众懂得的话》——二谈切实改进文风,《光明日报》2012年12月21日。

[2] 张少康:《〈文心雕龙〉的文体分类论——和〈昭明文选〉文体分类的比较》,《江苏大学学报》(社会科学版),2007年1月。

看法,同时也期待各位专家、同行、读者提出你们的宝贵意见。

应用文写作,从教学角度而言,不光是让学生知道某种应用文文体的定义、概念、分类、特点、格式等条条框框的知识点,而且要调动学生的主动性,让他们能够参与进来。本教材的编写体例,除了“概述”这一部分侧重于保留传统应用文教材的知识点外,其余三个部分则着重于“示范”“训练”和“启发”。在“范文分析”这一部分,我们花了大量时间精选出与时代气息相吻合的范文、案例,并配之相应的“分析”“点评”。这种排列模式突出了“示范”的效应,还为学生学习提供一种直观的阅读方式,也方便学生做课堂笔记。在“写作训练”这一部分,我们追求一种切实可行的实训设计,许多写作训练题目的设置,或经历了我们教学过程的实践检验,或结合了我们学校的实际情况,或是针对当下社会需求的有的放矢,为的就是让学生的写作训练落到实处。在“拓展阅读”这一部分,根据不同文体、文种,我们主要概括相关写作技巧、提醒写作注意事项,适当补充一些有关的学术论文,以便学生了解必要的学术动态,启发学生思考更深层次的写作问题。由“示范”到“训练”再到“启发”,构成了应用文写作教学过程的“三步走”,也是我们关于应用文写作教学建构创新的基本设想。

本教材从汉语写作的基础训练讲起,第一章的绪论旨在强化汉语写作的基本功,第二章至第十三章讲述具体的应用文文种,分别有:公文、计划、总结、调查报告、消息、书信、学术论文、广告文案、申论、财经类应用文、事务类应用文、新媒体类应用文本。这样的分类考虑到了大学生学习“应用文写作”的普遍性需求和实际性需求,我们力争做到写作知识与训练的同步培养、文体规范与技巧掌握的同步培育,不求面面俱到,但求实用有效。比如书信,其实是最为常用的应用文,很多应用文都与书信文体密切关联,甚至由书信发展而来,但这种文体却在不少应用文教材中遭受“冷遇”,实在是很奇怪的事情。我们今天所使用的大多数公文,其格式、规矩、文法,从本质上讲,都源自书信文体。扩大来说,我们今天给家人、朋友、领导发一条短信,实质上也是一种书信。家书、情书、申请书、自荐信、求职信、建议信、贺信等,不仅和每个人的工作、生活关系最为密切,而且是应用文写作和训练相当核心的部分,故本教材予以特别的重视,“书信”这一章附录还有书信礼貌用语的汇总表格,方便大家写信时参照。本教材每一章各具特色,如“公文”^[1]一章的附录部分,除了列出最新的相关文件,还总结了行政公文写作的某些技巧,可作公文写作的重要参考资料。此外,本教材还增设“新媒体类应用文本写作”一章,讲述“电邮类”“微博类”“演示类”三类文本,希望能对学生的此类

[1] 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号文件印发了新的《党政机关公文处理工作条例》。该《条例》分总则、公文种类、公文格式、行文规则、公文拟制、公文办理、公文管理、附则8章42条,自2012年7月1日起施行。也就是说,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》目前已经停止执行。根据最新的《党政机关公文处理工作条例》,公文种类有决议、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,共计15种。这15种公文文体,按其承载的职能,可以分为三大类:指令性公文、知照性公文、报请性公文。指令性公文(除了纪要)与报请性公文,两者之间最显著的差别就是行文方向,前者为下行文、后者为上行文,而知照性公文中的“函”则常为平行文。

写作有所助益。基于新媒体技术的“应用写作”，无疑是一个新课题，我们这里的先行性探索不过是抛砖引玉，期待今后有更多的同行共同参与。

2013年3月1日，习近平总书记在中央党校建校80周年庆祝大会暨2013年春季学期开学典礼上的讲话中说：“战国赵括‘纸上谈兵’、两晋学士‘虚谈废务’的历史教训大家都要引以为戒。读书是学习，使用也是学习，并且是更重要的学习。”^{〔1〕}这段话对于应用文写作教材的编写，同样具有指导意义。我们这本教材之所以这样编排，是因为我们不愿意让“应用写作”仅仅成为知识的摆设，更愿意让“应用写作”成为行动的战场，“知行合一”才是真正的“应用写作”。如果说本教材不仅是学生可以用来“读书”的书，而且是学生可以用来“使用”乃至“收藏”的书，那我们所有的努力就没有白费。可以毫不夸张地说，本教材的每一个章节，都凝聚了编者的艰辛劳动，都是编者多年写作课程教学心得的展现，都是编者对于应用文写作研究的智慧结晶。具体的编写情况如下：全书大纲及总撰：万秀凤；前言：杨青泉；第一章：连蜀；第二章：唐一方、罗银胜、夏慧勤；第三章：曹晓青；第四章：陈正勇；第五章：杨青泉；第六章：马晓红；第七章：唐一方；第八章：杨青泉、梁苑；第九章：万秀凤、黄怡；第十章：陈正勇；第十一章：杨晓丽、刘慧；第十二章：夏慧勤、罗银胜、杨青泉；第十三章：杨青泉。

限于时间和学力，本教材肯定还有不少需要改进的地方，只能留待下次修订中完成了。最后，诚邀使用本教材的各位老师和同学们惠赐良言，让我们为应用文写作教学的进步共同努力，谢谢大家！

编者

2017年8月

〔1〕 习近平：《在中央党校建校80周年庆祝大会暨2013年春季学期开学典礼上的讲话》，陈锡喜主编：《平易近人：习近平的语言力量》，上海：上海交通大学出版社，2014年11月，第256页。

目 录

第一章 绪论	1
第一节 应用文的含义及其发展沿革	1
第二节 应用文写作基础训练——文字	6
第三节 应用文写作基础训练——词汇	10
第四节 应用文写作基础训练——语法和修辞	14
第五节 应用文写作基础训练——篇章与结构	25
第二章 公文	30
第一节 概述	30
第二节 公文的格式与基本要求	35
第三节 通告	48
第四节 通知	50
第五节 通报	59
第六节 报告	63
第七节 请示	70
第八节 批复	76
第九节 函	80
第三章 计划	88
第一节 概述	88
第二节 计划的写法	89
第四章 总结	94
第一节 概述	94

第二节 总结的写法	95
第五章 调查报告	104
第一节 概述	104
第二节 写法	105
第六章 消息	117
第一节 概述	117
第二节 消息的结构	120
第三节 消息的结构形式	125
第四节 消息写作中辞格的运用	128
第五节 视觉新闻的写作技巧	135
第六节 叙述者主体表达与新闻意义建构	137
第七节 消息的写作要律	142
第七章 书信	144
第一节 日常书信	144
第二节 专用书信	153
第八章 学术论文	177
第一节 文献查询	177
第二节 学位论文写作	183
第三节 期刊论文写作	192
第九章 广告文案	197
第一节 广告文案概说	197
第二节 广告文案的结构及写作	199
第三节 广告文案写作的基本要求	204

第十章 申论写作	212
第一节 申论概述	212
第二节 申论写作	215
第三节 申论考试及应试技巧	218
第十一章 财经类文体写作	227
第一节 财经法律文书	229
第二节 财经文宣文书	234
第三节 财经研究文书	240
第四节 外贸文书写作	246
第十二章 通用类应用文	249
第一节 通用类应用文概述	249
第二节 启事与声明	250
第三节 条据	257
第十三章 新媒体类应用文本写作	263
第一节 电邮类应用文本写作	265
第二节 微博类应用文本写作	269
第三节 演示类应用文本写作	279

第一节 应用文的含义及其发展沿革

一、应用文的概念

应用文是指人们在处理公私事务、沟通信息时最常用且具有惯用格式的一种文体。

关于应用文的概念,专家们历来有不同的意见,归纳起来主要有两种:一种广义的意见认为,无论哪种形式的文章,最终目的在于应用,都可以算作应用文。另一种狭义的意见认为,尽管文章都是为了应用,都可以算作应用文,但不能说凡是为了应用的都叫做应用文,只有那些与人们社会日常活动联系更为紧密、实用性更为鲜明的文字材料,才能算作应用文。

所以,应用文这一名称正式出现时的含义是狭义的,它不同于文学作品、政论文章。因此,一般又把应用文称作实用文。

应用文与人们日常的生活、学习和工作紧密相连。例如,一般书信、请柬、申请书、请假条、启事、声明、计划、总结、报告乃至合同、广告、论文、申论等都属于应用文的范畴。

应用文包括上百种不同的文体,它作为一种实用性的文体,使用范围广,使用频率高。随着时代的发展、社会的进步,在日常工作和生活中出现的应用文的种类也会越来越多。

二、应用文的产生和发展

我国是有着悠久历史和灿烂文化的国家,据考古学家考证,汉字从萌芽发展到现在已经有六七千年的历史了。距今3000多年前的河南安阳小屯村的殷墟甲骨文是我们今天所看到的最早成体系的文字,也是我们今天所能看到的最早的公文雏形。

文字的产生,原本就是为了应用。最古老的文字记载,其内容都是记事性质的。甲骨卜辞、商代后期和周朝的青铜器铭文和最早的典册,都属于应用文的范畴。甲骨卜辞是商代帝王占卜的记录,刻在占卜时用的龟甲和兽骨上,它们有的几个字,有的数百字,虽然简短,但对人物、时间、地点、牲畜的记录比较准确,内容涉及国家、政治、战争、农业、狩猎、祭祀等方面,它们可以说是我国应用文的萌芽。

随着文字和社会生产的不断发展,应用文也逐渐丰富和发展起来。周代的《尚书》就是我国最早的一部应用文写作专集。秦统一中国后,建立了我国历史上第一个中央集权的封

建专制国家。秦统一文字,使“书同文”以小篆为标准字体,这给公文的形式和处理带来很大方便。秦还统一车轨制度,“车同轨”促进了交通,也加速了公文运转。唐宋是封建社会经济文化的鼎盛时期,文书制度日益完善,文种和格式更加完备。明清时,中央集权的极端化,一方面使文书和文书工作趋于完备,同时也暴露了某些公文的冗腐繁琐的弊病。辛亥革命以后,废除了2000多年以来封建王朝所使用的制、诏、诰、题、奏、表、笺等名目,是公文制度上的一次重大改革。中华人民共和国成立后,党和政府对公文的撰写和处理进行了一系列卓有成效的改革,使公文在现实生活中发挥愈来愈大的作用。当今社会,随着现代经济和科学技术的发展,应用文已进入一个崭新的发展阶段,21世纪是现代应用文文种体制更完善、使用手段更现代化的新时期。

三、应用文的特点和作用

(一) 应用文的特点

1. 实用性(使用)

应用文最大的特点在于实用。应用文的实用性是直接的,它是有事而发,无事不发。例如,从事文秘工作的人要经常起草各种公文,人们生活在社会中与别人打交道,除了口头形式之外,在许多情况下需用书面形式,都是为了解决实际问题而写。

2. 针对性(对象)

写任何文章都要考虑写给谁看,对象是什么人。文学作品的对象往往不明确,没有很强的针对性。对读者来说,这些文章没有任何约束力,可以读,也可以不读。应用文的写作,较之其他文章更要考虑对象。它不像其他的文章对象一样,只有一个笼统的范围,而是特定的。例如,公文运转最基本的原则就是上下级机关间的行文以不越级为原则,上下级互为读者和收文对象,除非极特殊的情况下不能更改。

3. 时效性(时间)

应用文都是为了解决已经出现或者可能出现的问题而写的,因此在整个写作和处理的过程中都要迅速、及时。因此,时间性对应用文来说至关重要。同时,对应用文来说,时间性又与时效性联系在一起。每一个时期、每一个阶段都有它具体的工作、情况。因而,过了一段时间,相应的文字材料也就失去了它的时效性,只能转为凭证的档案材料被保存处理了。

4. 真实性(内容)

应用文的写作必须讲究真实、客观,实事求是地反映问题。应用文反映情况,不允许像文学作品那样进行虚构,也不能主观想象、夸大其词。否则就会歪曲事实真相、误导对方,给社会带来不良影响。

5. 程式性(体式)

所谓程式性是指应用文的写作有其特定的、惯用的格式,与其他文体相比有更为严格的体式限制。应用文的固定格式的形成有两方面的原因:一是“约定俗成”,如书信等文体格式,是人们长期以来约定俗成、相沿成习的。二是“法定使成”,是国家有关部门统一制定的,如司法文书,合同等。个人无权任意确定和更改这种形式,也无权不按此形式办事。但是,应用文的格式也不是一成不变的,无论是“约定俗成”还是“法定使成”,随着社会的发展,人们的生活习惯和思想观念的变化,应用文的格式也会随之改变,以利于人们更方便地传情

达意。

6. 平实性(语言)

一定的文体要求具有与之相对应的语言。由于应用文注重实用,所以,它的语言也讲究务实。应用文只要把问题讲清楚,把问题说明即可,任何拖泥带水的修饰都不要。准确、简要、鲜明、平实是对应用文语言的基本要求。

(二) 应用文的作用

1. 公关交际作用

在经济活动中,任何人、任何单位都免不了与外界打交道。例如,开业,要向工商行政管理局申请执照;双方合作,需签订协议合同;推销产品,需要策划广告;商洽业务,需要发函。这些都需要用应用文来联系。应用文表达准确、得体、清晰,才能有利于业务的开展,有利于双方的沟通,从而起到良好的公关交际作用。

2. 宣传教育作用

公文的内容,无论是国家的大政方针、法令规定,还是各行各业的规章制度、对先进和错误的通报,都具有宣传教育的作用。至于一些针对思想工作、文明建设活动的非法规性的、任务性的公文,如普法教育、时事教育、安全卫生教育等性质的应用文,更是直接用于动员和宣传教育的。

3. 沟通联系作用

各级机关的工作活动,都不是孤立地进行的,往往需要与上下左右的机关发生联系。而应用文是加强上下级联系的纽带,也是与各有关方面联系的有效工具。下级机关通过报告、请示等向上级机关汇报工作、反映情况,请求批准事项和解决问题的办法。上级机关通过通知、批复、纪要等公文向下级机关传达指示,指导下级开展工作,行使领导职权。平行机关和不相隶属地机关之间使用通知、函等,可以起到相互交流信息、商洽工作、处理工作问题的作用。

4. 凭证资料作用

公文是各级机关联系工作事项、开展公务活动的书面凭证,起着立此存照的作用。例如,下级机关请示问题,对重要的工作,必须以书面请示送达上级机关;上级机关据此有针对性地批复,并形成公文,以此成为下级机关执行的依据。而且,公文在实现了它的现实作用后,立卷归档成为文书档案,作为文献资料,具有重要的保存价值。而一些合同文本、条据、公证材料等也是经济业务中的凭证。一旦出现问题,依靠这些凭证,可通过法律追究对方责任,维护自身利益。

思考与练习

1. 应用文与文学作品写作之间的主要区别有哪些?
2. 谈谈你在学习、生活中运用应用文的情况。

拓展阅读

经济应用文常用词语汇释

按期:按照规定的日期,如“按期完成任务”。

按照：根据；依照，如“按照上级党委的要求认真执行”。

颁布：郑重发布，颁：下发。一般用于发布法令、条例等重要的法规性文件，如“颁布法令”。

颁行：颁布施行，如“此项税法的实施细则颁行已有一年”。

备案：向主管机关报告事项，以备查考，如“此报告已送总公司备案”。

备查：以备今后检查，如“请存档备查”。

比照：按照已有的规定、方法、标准、要求办理，如“请比照×××文件中有关规定办理”。

不贷：不予宽恕，贷：饶恕，如“严惩不贷”。

不日：不久，如“不日送达”。

不宜：不适宜，如“不宜发放”“不宜举行”。

不予：不给予，如“不予办理”。

不虞：意料不到，如“以备不虞”“不虞之誉”。

布达：陈述告知给对方，布：陈述。常用于书信结束语中，如“专此布达”。

参照：参考、仿照，如“请参照办理”。

裁并：裁减合并，如“裁并机构”。

裁处：考虑决定并加以处理，如“对这一问题，请尽快裁处为宜”。

裁夺：考虑决定，如“请予裁夺”。

查办：检查处理，如“查办要案”。

查复：了解后答复，如“请速查复”。

查询：查问、了解，如“现将查询结果报告如下”“请查询”。

查照：请对方注意文件内容，并按文件内容办事，如“即希查照”“希查照办理”。

呈报：向上级送文，如“特此呈报，请查收”。

呈请：向上级或有关部门送文并请求同意批准，如“呈请批准，不胜感激”。

筹措：设法弄到经费，如“筹措基建资金”。

筹商：筹划商议，如“筹商对策”。

鼎力：大力，表示敬辞，如“还望鼎力相助为盼”。

定夺：对事情是否可行作决定，如“此计划是否可行，请尽早予以定夺”。

定金：合同当事人一方为了证明合同成立和担保履行而预付给对方的一定数量的金额。其不同于预付款，预付款不起担保作用。

动议：会议中临时提出的建议，如“第一小组提出的动议，值得采纳”。

额定：规定的数目，如“额定人数 100 人”。

讹传：错误的传说，如“这种讹传，不可听信”。

奉告：告知，表示敬辞，如“无可奉告”，多用于外交辞令。

奉命：接受这个命令或决定，如“奉命执行”。

奉劝：劝告，表示敬辞，如“奉劝这些人，不要一意孤行”。

挂失：遗失票据或证件时，到原发的机关去登记，声明作废，如“支票挂失”“护照挂失”。

关联方：在企业财务和经营决策中，如一方有能力直接或间接控制、共同控制另一方或对另一方施加重大影响，或者两方或多方同受一方控制，则将其视为关联方，如“关联方关系及其交易的披露”。

国是：国家大计，如“共商国是”。

过甚：过分、夸大，如“言之过甚”。

函达：写信告知，如“专此函达”。

核示：审核批示，如“上述意见，请核示”。

会商：相聚商议，如“会商大计”。

会晤：会面，如“会晤来访客人”。

惠鉴：劳驾审阅，如“××先生惠鉴”，常用于信函称呼中。

惠示：劳驾给我看或让我知道，如“如蒙惠示该文件，则不胜感激”。

惠予：请求给予，如“希惠予配合”。

惠纳：承你照顾给予接受，如“承蒙惠纳，实为荣幸”。

稽迟：拖延不及时，如“稽迟答复，请见谅”。

鉴于：考虑到，如“鉴于王同志一贯表现突出，本公司给予其奖千元”。

鉴宥：请求体察原谅，如“客户苦衷，尚祈鉴宥”。

接洽：与人商量有关事宜，如“关于供货事，请与××接洽”。

届时：到时候，如“请届时参加”。

径向：直接向，如“有关情况，请径向监察室反映”。

径与：直接与，如“此事请径与财务处联系”。

开标：打开标单，如“招标人在所有投标人面前当众开标”。

开市：店家在歇业后又开始营业，也指商家每天第一次成交，如“今天一开市，就做了笔大买卖”。

款待：亲切优厚地招待，如“盛情款待远方来客”。

款式：格式、样式，如“家具款式新颖独特”。

蓝图：建设计划，如“国家建设的蓝图”。

烂账：混乱无法弄清的账目，又指久拖难以收回的账，如“有些企业，因管理不善，烂账很多”。

劳神：耗费精神，有时用作麻烦他人的客套话。

礼遇：尊敬有礼的待遇，如“受到隆重的礼遇”。

绵力：微薄的力量，如“愿尽绵力”。

面洽：当面接洽，如“请于明日来本公司面洽”。

拟定：起草制定，如“拟定规章制度”。

拟于：打算在，如“拟于下月开工”。

年限：规定的或作为一般标准的年数，如“使用年限”“工作年限”。

偏颇：偏于一方面，不公平，如“其说法有失偏颇”。

票据：载明一定的金额，在一定日期执票人可向发票人或指定付款人支取款项的凭证，其种类有汇票、本票和支票等，如“可转让票据”。

凭单：取财物或作为凭证的单据，如“保管好三年内的财务凭单”。

破费：花费金钱或时间，如“这次出行，破费不少”。

起讫：开始和终结，如“起讫日期”。

契据：契约、借据、收据等总称。

签发：经主管人审核同意后，签名正式发出文件、证件等，如“签发护照”。

签署：在重要文件上正式签字，如“该合同经双方法人代表签署后生效”。

顷奉：刚接到，多用于下级对上级，如“顷奉上级指示”。

顷接：刚接到，如“顷接来函”。

顷闻：刚听到，如“顷闻贵店开张，特来祝贺”。

日前：几天前，如“日前收到来款”“日前办妥”。

融洽：彼此感情好，没有抵触，如“关系融洽”。

如实：按照实际情况，如“如实汇报”。

商计：商量，如“共同商计”。

商洽：商谈接洽，如“请于×日来我行商洽投资事宜”。

商榷：商讨，如“该提法还有待商榷”。

赏识：认识到别人的才能或某些物品的价值而予以重视和赞赏，如“他深得总裁的赏识”。

尚望：还希望，如“尚望给予协助”。

恕不：请对方原谅不能做某事，如“恕不招待”“恕难办理”。

台鉴：请您审阅，常用于信首。台：旧时对人的尊称；鉴：审阅。例如，“××先生台鉴”。

特此：公文、书信用语，表示为某事在这里通知、奉告等，如“特此通知”“特此函告”。

特例：特殊的事例，如“作为特例，予以照顾”。

提要：指全文或全书的要点，如“全文提要”“报告提要”。

为荷：表示感谢。荷：承受别人的恩惠，如“请给予接洽为荷”。

为妥：表示“妥当”的意思，如“请给予照顾为妥”。

为要：表示“必要”的意思，如“须严加管理为要”。

违误：违反命令，耽误公事，如“迅速办理，不得违误”。

维系：维持和联系，不脱离，如“事关大局，维系民心，务必重视”。

委过：将错误、过失推给别人，如“委过于人”“一味委过”。

委实：实在，如“委实不容易”。

务期：一定要，如“务期有成”“务期落实”。

务求：一定要求达到，如“务求完成所订指标”。

先例：已有的事例，如“有先例可援”“尚无先例可援”。

先期：在某一日期以前，如“他们已先期抵达”。

销账：从账上勾销，如“款已结清，可销账”。

已悉：已经知道，如“来文已悉”。

业经：已经经过，如“业经批准，不日施行”。

应承：答应，如“我已应承，决不反悔”。

应允：应许，如“应允批准”。

予以：给以，如“予以便利”“予以表扬”。

预期：预先期待，如“达到预期目的”。

原宥：原谅，如“请求原宥”“概不原宥”。

展缓：推迟日期，放宽时限，如“展缓交货”“展缓演出”。

招股：股份公司经有关部门批准，在证券市场上募集资金，如“招股说明书”。

置疑：怀疑，如“不容置疑”。

制裁：按政策依法处罚不法行为的人，如“其受到了应有的法律制裁”。

兹因：现在因为，如“兹因资金调动困难，歉难办妥此事”。

兹有：现在有，如“兹有我处××同志前往贵行联系有关事宜”。

第二节 应用文写作基础训练——文字

世界上存在着各种不同的语言，根据目前所调查到的数据，有确切记录的语言在 2 000

种以上,其中有些已成为历史的遗迹,例如拉丁语,我国境内的西夏语、鲜卑语等。

根据不同语言的语音系统、基本词汇和语法系统相同或相似的程度,确定各种语言间“亲属”关系的语言的分类方法,叫做语言的谱系分类法。世界上的语言一般分为九大语系,每种语系下再分出若干语族、语支等,最后到具体的语言。

中国是一个具有悠久历史的文明古国,同时也是一个人口众多的统一的多民族国家,在960万平方千米的国土上,分布着56个民族。其中,汉民族占大多数,是中国的主体民族,其他55个少数民族人口较少。中国各民族的分布大体上是大杂居、小聚居的状况。汉族早就遍布全国,主要聚居于黄河流域、长江流域、珠江流域和东北的松辽平原。少数民族人口虽少,但分布较广,主要居住在西北、西南、东北的边疆地区。各少数民族的人口数也很不一致,大致可划为以下几类:

(1) 1 000 万以上的民族只有壮族一个:有1 555万人。

(2) 百万以上的民族有17个:蒙古族、回族、维吾尔族、藏族、苗族、彝族、布依族、朝鲜族、满族、侗族、瑶族、白族、土家族、哈尼族、哈萨克族、傣族、黎族。

(3) 100万以下10万以上的民族有16个:傈僳族、佤族、高山族、畲族、拉祜族、水族、东乡族、纳西族、景颇族、柯尔克孜族、土族、达斡尔族、仫佬族、羌族、仡佬族、锡伯族。

(4) 10万以下1万以上的民族有15个:布朗族、撒拉族、毛南族、阿昌族、普米族、塔吉克族、怒族、乌孜别克族、俄罗斯族、鄂温克族、德昂族、保安族、裕固族、京族、基诺族。

(5) 1万以下的民族有6个:塔塔尔族、独龙族、鄂伦春族、赫哲族、门巴族、珞巴族。

几十种民族语言分别属于几个不同的语系,语种最多、使用人口也最多的是汉藏语系,其次是北方的阿尔泰语系,语种最少的是印欧语系。

(1) 汉藏语系:汉语的谱系属于汉藏语系——汉语族——汉语支。①汉语族:汉语;②藏缅语族:藏语、羌语、彝语、阿昌语、景颇语等;③苗瑶语族:苗语、瑶语等;④壮侗语族(侗台语):壮语、侗语、傣语、黎语、仡佬语等。

(2) 阿尔泰语系:①满洲—通古斯语族:满语、鄂伦春语等;②蒙古语族:蒙古语等;③突厥语族:维吾尔语等。

(3) 南亚语系:佤语、布朗语等。

(4) 南岛语系:高山族诸语言。

(5) 印欧语系:俄语、塔吉克语。

(6) 系属未定:京语,朝鲜语。

汉藏语系包含的语言很多,这些语言有一些共同的特征。例如,有声调,表意义的基本语言单位是单个音节;有量词,缺少印欧那样的形态变化;有比较复杂的助词系统;语序和虚词是表示语法意义的重要手段等。

汉语是目前世界上使用人数最多的语言,也是联合国6种正式工作语言(汉语、英语、法语、俄语、西班牙语和阿拉伯语)之一,其次是英语、俄语等。汉语中使用人数最少的语言,只有几千甚至数百人使用,是我国东北的鄂伦春语、赫哲语。在我国,除了汉族之外,回族、满族等少数民族也都使用汉语。现代汉语有标准语(普通话)和方言之分。普通话以北京语音为标准音、以北方话为基础方言、以典范的现代白话文著作为语法规范。2000年10月31日颁布的《中华人民共和国国家通用语言文字法》确定普通话为国家通用语言。汉语方言通常