

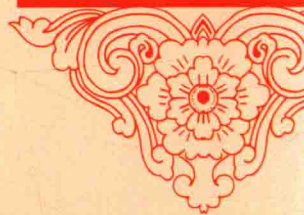
适用于高等院校设计类专业

应用写作

第二版

主编 武娜 范果

副主编 杨丽敏 洪华平 匡晓华



湖南大学出版社

应用写作课程集公共基础课、技能培养课、人文修养课于一体。许多发达国家，应用文写作都是必修课。美国常春藤高校联盟于2009年把应用文写作从必修课上升为核心课程。我国高校普遍都开设了应用写作之类的必修或者选修课程。它是一种实用写作，源于日常学习、生活和工作中的交流思想、传播信息、处理事务、解决问题的实际需求。它更多地体现为大众化、社会化的实际应用性写作。随着契约社会、知识经济和数字化时代的深入发展，深刻变革，能读会写越来越成为公民学习、谋生、进步不可或缺的基本素质。当今学习、工作和生活处处需要写作，各行各业都比以往任何时代都更需要学会应用写作。高校艺术设计类专业

师生花妙笔

适用于高等院校设计类专业

应用写作

第二版

主 编 武娜 范果

副主编 杨丽敏 洪华平 匡晓华

编写人员 (不分先后, 以姓名拼音为序)

陈振伟 范果 洪华平 贾晓红
匡晓华 廖玲 万露 武娜
杨丽敏 杨益斌

湖南大学出版社

内 容 简 介

教材分为四部分：应用写作原理、基础性应用写作、专业性应用写作及附录。共编入 40 余种应用文，并设“例文评点”“理论精讲”“研讨与实训”“相关链接”栏目。附录部分为写作导读文选、文件与标准目录。

教材涵括公共基础、技能培养与人文修养方面内容，适于艺术设计类专业学生使用，亦可为写作爱好者的参考读物。

图书在版编目 (CIP) 数据

应用写作 (第二版) / 武娜, 范果主编. — 长沙: 湖南大学出版社, 2015. 8

ISBN 978 - 7 - 5667 - 0502 - 0

I. ①应… II. ①武… ②范… 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 196039 号

应用写作 (第二版)

YINGYONG XIEZUO (DI'ER BAN)

主 编: 武 娜 范 果

责任编辑: 胡建华 责任印制: 陈 燕

印 装: 长沙超峰印刷有限公司

开 本: 787×1092 16 开 印张: 18.25 字数: 422 千

印 数: 1~5 000 册

版 次: 2015 年 8 月第 1 版 印次: 2015 年 8 月第 1 次印刷

书 号: ISBN 978 - 7 - 5667 - 0502 - 0/H · 189

定 价: 42.00 元

出 版 人: 雷 鸣

出版发行: 湖南大学出版社

社 址: 湖南·长沙·岳麓山 邮 编: 410082

电 话: 0731 - 88822559(发行部), 88821251(编辑室), 88821006(出版部)

传 真: 0731 - 88649312(发行部), 88822264(总编室)

网 址: <http://www.hnupress.com>

电子邮箱: presshujh@hnu.edu.cn

版权所有, 盗版必究

湖南大学版图书凡有印装差错, 请与发行部联系

第一编 应用写作原理

第一节 应用文知多少·····	002
第二节 应用文的构成要素·····	007
第三节 应用文的写作过程和学习方法·····	012

第二编 基础性应用写作

第一单元 就业类文书

第一节 职业生涯规划书·····	016
第二节 求职信·····	026
第三节 个人简历·····	031
第四节 竞聘词·····	035
第五节 创业计划书·····	040

第二单元 事务类文书

第一节 计划·····	049
第二节 总结·····	052
第三节 条据·····	057
第四节 启事·····	061
第五节 申请书·····	065

第三单元	公务类文书	
第一节	通知 通报	069
第二节	通告 公告	077
第三节	请示 报告 批复	085
第四单元	会务类文书	
第一节	开（闭）幕词	099
第二节	会议记录	103
第三节	会议纪要	107
第五单元	调研类文书	
第一节	调查报告	111
第二节	市场调查报告	118
第三节	市场预测报告	124
第六单元	洽谈类文书	
第一节	合同 协议	130
第二节	意向书	138
第三节	招标书 投标书	141
第七单元	传播类文书	
第一节	消息	149
第二节	通讯	157
第三节	新闻评论	164
第四节	演讲词	170
第五节	电子文书	178
第八单元	科研类文书	
第一节	毕业论文	186
第二节	毕业设计说明书	195
第三节	可行性研究报告	205
第九单元	礼仪类文书	
第一节	迎送词	210
第二节	答谢词	215
第三节	祝贺词	217
第四节	请 柬	222
第五节	邀请函	226

第三编 专业性应用写作

第一节 海报·····	232
第二节 设计说明·····	234
第三节 解说词·····	243
第四节 分镜头脚本·····	247
第五节 广告词·····	253
第六节 广告策划书·····	260
第七节 营销策划书·····	269
第八节 实习报告·····	274
附录：写作导读文选、文件与标准目录·····	280
参考文献·····	281
后 记·····	282
第二版后记·····	285

第

一

编

应用写作原理



第一节 应用文知多少

我国著名作家、语文教育家叶圣陶说过：“大学毕业生不一定要能写小说诗歌，但是一定要能写工作和生活中实用的文章，而且非写得既通顺又扎实不可。”²¹ 世纪科技高度发展，人类进入信息时代。现代化传播媒介的出现，改变的只是写作的方式和手段，写作的本质和其重要地位依然没有变。无论社会如何发展，新的媒介如何先进，应用文写作在现代社会生活中都具有举足轻重的作用。

应用文在日常生活中使用非常广泛，几乎涉及政治、经济、文化等各个领域，涉及各个阶层、每个人。无论是公务员拟一个申请、写一份报告，还是公司职员为产品做销售推广方案，或是大学生求职就业，甚至写一张请假条，都需要具备基本的应用写作能力。听、说、读、写能力是一个人必备的基本素养。应用文的写作能力已经成为衡量个人能力的重要标准之一。应用文是个人成才、走向成功的基石，是现代社会对人才的基本要求，是任何单位和个人日常工作、生活中不可缺少的重要工具。作为一个现代人，要想在生活和工作中做到游刃有余，要想在激烈的竞争中谋求生存和发展，要想适应现代社会飞速发展的需要，就必须掌握应用文写作的基本方法和技巧。

例文一

一家著名的电脑公司公开向社会招聘高层管理人员，有一位没有学过电脑也没有从事过任何与电脑相关工作的女士也跑去应聘。而她所面对的竞争对手，不是受过专门训练的有业绩的电脑工作人员，就是在电脑方面有专长的专家。有人知道后嘲笑她不自量力。出人意料的是，最终只有她被录取了，这是为什么呢？这个幸运者是谁呢？

原来，聪明的她意识到自己的弱点后，不断地向公司询问有关管理方面的问题：公司董事会目前最关心的是什么问题？公司继续发展下去，应该成为一个什么样的公司呢？公司需要什么样的人呢？根据她的观察，她发现公司缺少的是战略思维以及管理方面的人才。于是，经过周密的思考和认真的整理之后，她向公司递交了一份有关这方面的详细报告，并在后面附上了自己的意见和建议。这份报告对公司发展很有帮助，公司领导从中看到了她的才能，因此她被录用了。

这家电脑公司就是全球著名的电脑公司——惠普公司，被录用的幸运者就是卡莉·菲奥莉娜，如今的惠普掌门人。

资料来源：<http://www.yjbys.com/bbs/350785.html>

卡莉·菲奥莉娜在求职时面对的是一家电脑公司，而她从来没有学过电脑，也没有从事任何与电脑相关的工作，但为何最终被录取了呢？不仅因为她在求职中思维敏捷、另辟蹊径，避开电脑专业技能这个弱项，而是从公司管理方面入手，更因为她具有扎实的应用文写作功底，能够通过一份报告凸显自己的特长，展示她对公司的思考和规划。所以最终她脱颖而出，达到了自己的目的。

一、应用文的概念

应用文是党政机关、企事业单位、社会团体和广大人民群众办理公私事务、解决实际问题、传递信息、表述意愿时使用的具有直接实用价值和惯用格式的一种文体。

应用文与记叙文、议论文、说明文既有联系，又有区别。

（一）联系

应用文与记叙文、议论文、说明文并不是并列或归属关系，而是属于两种分类标准不同的文体分类体系。记叙文、议论文、说明文是着眼于表达手法和功能的表达型文体分类体系；应用文是一种独立的分类系统，它主要着眼于文章的社会实用功能。因此，应用文与记叙文、议论文、说明文是一种相互交叉、渗透和重叠的关系。例如：应用文中的回忆录、地方志、大事记、家谱、简历、碑文等，也属于记叙文的范畴；应用文中的须知、解说词、说明书、广告等也属于说明文的范畴；应用文中的演讲稿、声明、格言、家训等，也属于议论文的范畴。

（二）区别

记叙文——以情动人；议论文——以理服人；说明文——以知授人；应用文——以实告人。

二、应用文的特点

例文二

西安市未央区人民政府关于做好2012年环境保护工作的通知

各街道办事处，区人民政府各有关工作部门：

为深入贯彻落实国务院《关于落实科学发展观 加强环境保护的决定》和省、市环境保护工作会议精神，确保我区2012年环境保护工作任务的顺利完成，现就有关事项通知如下：

一、主要任务

切实履行地方政府对环境质量负总责的职责，将环保目标任务分解落实到各街道办事处和区级相关部门，着力解决辖区内的突出环境问题，确保不出现环境违法行为，不发生环境污染责任事故，使区域环境安全和环境质量持续改善。

（一）辖区大气环境监测子站（参照经开子站）全年优良天数不低于2011年水平（300天），PM₁₀年均值低于0.117毫克/立方米。夏秋两季秸秆焚烧实现零着火点。

（二）完成年度主要污染物减排目标任务。

（三）水体考核断面达到《西安市渭河流域水污染防治考核办法（试行）调整方案》规定的控制指标要求。

（四）组织相关部门开展环境噪声污染综合整治，噪声投诉量低于2011年。

（五）关闭禁养区内畜禽养殖及屠宰场点。

（六）辖区公众环境保护综合满意率高于上年水平。

二、工作要求

(一) 各街道办事处、区级各有关部门要进一步提高思想认识,切实加强对环境保护工作的组织领导,采取有效措施,高标准、高质量地完成年度目标任务。

(二) 各街道办事处、区级各有关部门要加强协调沟通,密切协作配合,认真解决工作中存在的困难和问题,推动环保各项工作的扎实、有效开展。

附件:未央区2012年环境保护目标任务分解表(略)

(西安市未央区人民政府公章)

2012年3月26日

资料来源:西安市未央区人民政府文件

例文三

诗意的生活

喜欢泰戈尔,不仅仅因为他的诗文动人,还因为我喜欢诗意的生活。

《飞鸟集》中有如是一句:“闲荡的夏鸟,飞到我的窗前歌唱后又飞走了。秋天的黄叶,它们没有什么可唱的,只能叹息一声,飞落在那里。”很喜欢这句,但却从未亲身经历过这样的场景。

我的家在煤城鸡西,从小就学会了一句顺口溜:“矿井架,露云天,我家住在小恒山,小恒山出煤炭,工人叔叔真能干,多出煤,出好煤,支援国家作贡献!”每次说着这段话,我都无比的自豪,因为它说明我的家乡在为祖国的经济发展作出巨大的贡献。然而泰戈尔说得好:“正是大地的泪水,滋润着她的笑容绽放。”煤城产煤多,也拥有无尽的环境问题。每当微风想要抚摸人们的额头时,煤灰都主动跟随,因此,家乡人都很讨厌风,因为她会给人们带来麻烦——出一次门,回到家后的第一件事就是洗脸。

来到大庆上大学后,我感觉很幸福,因为这里是全国卫生城市,这里没有无尽的煤灰,拂面的微风也变得和蔼可亲。也许正应了泰戈尔的那句诗:我不能选择那最好的,是那最好的选择我。我认为大庆就是最好的城市,最美丽、干净的地方。

春风来了,她融化了坚冰,让万物复苏,告诉我们美好的季节就要来了;春雨也来了,她轻轻地走来,无声无息地滋润着万物。草儿露出头了,树枝也发芽了,车窗外的“磕头机”也蠢蠢欲动想要舒展舒展筋骨。我想,大庆这么美丽干净的城市,或许能实现我多年来从未经历的场景,因此,每天早晨我都要打开窗来等候,等候那只闲荡的“春鸟”会先飞过我的窗前,然而,我很失望……

我不由得想起了那幅发人深省的漫画,上面画着鸟爷爷给他的孙子讲故事说:“很久很久以前,爷爷的爷爷的爷爷曾经在一个叫做森林的美丽的地方住过……”

哦,是啊,大庆是一个干净的城市,但我们仍然生活在钢筋混凝土中,鸟儿,虫儿,他们应该还是怯怯的,不会来为我们歌唱的,更何况,现在每8分钟我们就会失去一种动物朋友……

(略)

资料来源：大庆市环境信息网 作者：王广斌（有删改）

对比上述两个例文可以发现，例文二是一篇公文，明确说明了工作目的、工作任务、工作要求和具体分工，主旨鲜明，语言简洁，结构清晰。例文三是大庆市一名大学生在环保征文中的获奖作品，是一篇文学作品。作者运用了多种文学表现手法，形象、生动地说明了环境破坏带来的危害，并呼吁大家要保护环境，期待诗意的生活快些到来。这两则例文写的都是关于环境保护的事情，但文风和格式却迥然不同。

总的来说，应用文具有以下六个方面的特点。

（一）真实性

文学作品中的、人、事、地、时是可以虚构的，而应用文中的人、事、地、时必须是真实准确的，其人其事是生活中的真人真事。在应用文里，不允许夸张，更不允许虚构，真实性是确保它的实用价值得以实现的前提，失去了真实就无法应用。例如：某知名大学毕业生王某，在简历中虚构了自己的专业成绩和获奖证书，当用人单位在面试时要求他拿出原件予以核对时露出马脚，该同学信誉度骤降，用人单位只能将其列入黑名单，终生不予录用。

（二）实用性

在应用文的概念中提到，应用文是“办理公私事务、解决实际问题”的。任何一篇应用文都或多或少地说明工作生活中的情况，提出要解决的问题。在日常生活中，应用文是解决问题、指导工作的有力工具。例如：通知是为了传达上级指示，布置工作，明确要做的事情、时间、地点等；求职信、简历是为了谋求一份好的工作；总结是为了总结经验、发扬成绩、吸取教训，更好地完成以后的工作。一份好的广告策划书，可以树立形象，打造品牌，提高销量，增加效益。显然，注重实用、讲求实效是应用文的本质特征。

（三）广泛性

随着社会的发展，应用文也在不断发展、日益完善，其使用范围愈来愈广。如今，应用文被广泛运用到社会生活的各个领域。无论是党政机关、企事业单位、社会团体，还是个人，都可以使应用文为我所用。

（四）程式性

在长期、广泛的使用过程中应用文逐渐形成了约定俗成的惯用格式。如通知，一般由标题、称呼、正文、结尾、署名和日期五部分组成，而公文一般则由标题、编号、紧急程度、秘密等级、主送机关、正文、附件、日期、签署、用印、主题词等项目组成。

应用文的格式具有规范性，大家可以共同遵守，但其格式也不是一成不变的，随着社会的发展、文体的变化和社会的需要，应用文的格式也会有相应的变化，我们可以根据具体情况恰当地加以运用。

（五）简明性

应用文通常采用“直陈其事”的写法，在语言上力求简洁明了、干净利落、通俗易懂

懂，不拖泥带水、含糊不清，一般不宜采用文学手法，不需要富有感情色彩的大量抒情，更不允许虚构、夸张。当然，简明的前提是意思表达清楚明白，要让人能读懂，简而不明、扼而不要是不行的。例如“请于6月5日前来办理”，这句话有歧义，容易给人造成误解，给工作带来不便。

（六）时效性

应用文是为了解决实际问题、处理具体事务而写的，而事物是不断变化发展的，要想充分发挥应用文的功能和作用，就必须写得及时，发得及时，办得及时，否则就会贻误时机，耽误工作，造成损失。例如会议通知必须在开会前发布，参会时间过后其效用就消失了。

三、应用文的种类

应用文种类繁多，没有统一的分类标准，一般有以下几种分类方法。

（一）按性质和范围来分

应用文分为公文和一般应用文两大类。

公文，又称公务文书，是国家法定的行政公文。如命令（令）、决定、公告、通告、报告、请示、批复、函等。

一般应用文，是指法定公文以外的应用文。如条据、启事、海报、总结、广告、请柬、合同、读书笔记等。

（二）按作用来分

应用文分为如下几类：

- ① 公务文书：通知、报告、请示、批复、函、会议纪要等。
- ② 事务文书：计划、总结、调查报告、规章制度、简报等。
- ③ 日常文书：启事、电报、自荐信、读书笔记、倡议书、慰问信等。
- ④ 经济文书：市场调查报告、商务合同、经济活动分析报告等。
- ⑤ 司法文书：起诉状、辩护词、判决书、公证书等。
- ⑥ 科技文书：实验报告、毕业论文、学术论文等。
- ⑦ 礼仪文书：请柬、致词、祝词、讣告、悼词、碑文等。
- ⑧ 外交文书：条约、协定、声明、国际公约、联合宣言等。
- ⑨ 传播文书：广告、消息、通讯、广播稿等。

四、应用文的作用

1. 文化传播

应用文在宣传党的路线、方针和政策，传播先进的思想文化，宣传社会文明公德，教育广大群众，进行商品或服务的促销等方面，具有不可替代的作用。党和政府可以通过通知、决定、批复等宣传党的方针政策和政府的举措；单位也可以通过通报等表扬或批评典型事例，总结经验教训，教育有关人员改进工作；企业可以通过广告等形式树立产品形象，提高经济效益。

2. 交流感情

很多应用文都是人与人之间交流感情的重要媒介。比如书信，单位之间的商调函，国家之间的声明等都在感情交流上起到了重要作用。

3. 凭证记载

正所谓“口说无凭，有书为证”，应用文是人们日常工作、生活的行为指南。例如收条、欠条、合同等用以证明事件的过程和结果，既是顺利履行约定的保障，也是解决纠纷的依据；总结、报告是人们查看成绩、解决问题、督促日常行为的凭证。

第二节 应用文的构成要素

一、应用文的主旨

(一) 概念

主旨也叫主题、观点或中心思想，是行文者在说明问题、反映情况、表明主张时体现出来的目的和意图，包含作者对客观事物的基本认识和评价。主旨是应用文的“灵魂”，具有统帅和决定作用。

(二) 特点及要求

1. 正确鲜明

应用文的基本观点要符合党和国家的方针、政策，合乎事物发展的规律，要全面、客观、准确地反映客观事物。作者所表达的意图、目的、态度等都要有明确的立场，旗帜鲜明，不能没有观点或观点模糊。

2. 深刻新颖

应用文的主旨力求揭示事物的本质，探求事物内在规律，不能只看表面现象。应用文的主旨要有新意，见解要独到，切忌套话、空话，否则就会肤浅、老套。

3. 集中单一

应用文强调一文一意，一个中心贯穿始终，切忌一文多意、琐碎零乱、主题不明、主次不分。

二、应用文的材料

(一) 概念

材料是用来说明观点的具体事例、确凿数据、图表、法律条文、社会习惯、道德准则、有关哲学和自然科学的定论、引语以及其他参考资料等。材料是文章的“血肉”，所谓“言之有物”的“物”就是指材料。

(二) 特点及选材要求

1. 真实

材料中涉及的时间、地点、人物、事件等均要真实可靠。

2. 切题

材料必须紧扣主题，为观点服务。

3. 典型

材料中涉及的人或事件要具有代表性、普遍性、生动性，最能反映事物的本质规律，最能突出文章的主旨。

4. 新颖

材料要与时代发展紧密相连，能反映事物的最新面貌。

例文一

联想校园营销策划书（节选）

（上文略）

4. 宏观市场分析

每年开学对厂家都是一个巨大的商机，因此开学是各大厂家及商家在校园的搏杀时期。而紧接在开学后的国庆长假则是各大厂家及商家大展身手的时候。

我们团队对2011年中国笔记本市场的校园用户关注度进行了调查，主要包括品牌关注度分析、区域关注度分析、产品关注度分析三大方面。通过调查，我们总结出以下主要结论：

从品牌的角度上看：在中国领先品牌的优势更加明显。联想蝉联冠军，以32.5%的关注比例再次成为关注度最高的笔记本品牌。惠普获得20%的关注比例，位于排行榜的第二位。

从产品的角度上看：6000元以下笔记本的关注度突破70%的大关，创造71.1%的最佳纪录，家用笔记本是消费者关注的焦点，上网本另辟蹊径逆势成长，关注比例已经上升至8.5%；迅驰2笔记本渐入佳境，关注比例达到20.7%；独立显卡笔记本的领先优势进一步扩大，关注比例达到62.1%。

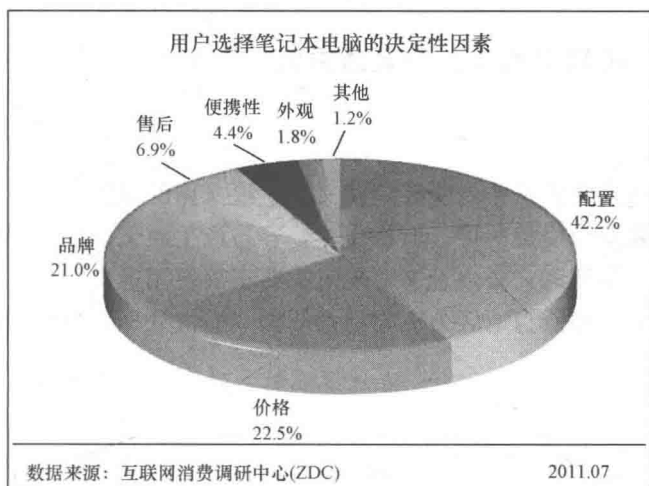
根据ZDC互联网消费调研中心分析，影响用户购买笔记本的主要因素：

①产品配置为多数用户购机决定因素

影响用户选择笔记本电脑的因素很多，但根据ZDC调查结果显示，多数用户将产品配置作为其购机行为的决定性因素，选择这一项的用户比例达到42.2%。将价格和品牌作为选购笔记本电脑决定因素的用户占比非常接近，均在二成以上。售后、便携性和外观等其他因素在用户消费行为中受到的重视度则相对较低。

这篇营销策划书中用大量的数据和图表从校园用户对电脑的品牌关注度、区域关注度、产品关注度以及影响用户购买的因素等多方面对市场竞争力进行分析。

这些数据 and 图表真实、典型、有针对性，紧紧围绕营销这一主旨，有力地证明了自己的优势，充分以消费者的利益为中心，赢得了消费者的芳心，达到了良好的效果。



②产品类型：游戏影音本成为最多用户选择（略）

资料来源：<http://www.yxtvg.com/show/255029.html>

三、应用文的结构

（一）概念

结构是文章的内部组织安排，也是文章的外部表现形式。结构是文章的“骨架”，作者必须围绕主旨，按照一定的顺序，把有用的材料组织起来，形成一定的结构形式，才能使整篇文章成为一个整体。

（二）特点

1. 固定性

应用文种类繁多，但各种文体又有它自己的模式，这些固定的模式有些是法定的，有些是约定俗成的，为阅读提供便捷，还可以提高办事效率。

2. 条理性

应用文在段落层次上清晰、有条理，常用数词或小标题标示层次。

3. 逻辑性

应用文所有材料组织结构的安排都是为主旨服务的，无论怎么排列，都有其内在的逻辑联系，在整体上形成严谨、周密、集中的逻辑关系。

（三）结构安排的要求

1. 围绕主旨

观点统率文章，结构的安排必须服从主旨的需要。

2. 完整统一

一般的文章都包含标题、开头、主体、结尾四个部分，但不同的应用文也有具体特点，各部分缺一不可，首尾贯通，形成一个完整的有机体。

四、应用文的语言和表达方式

(一) 语言的特点

1. 准确规范

应用文的语言必须严谨周密，它要求作者能区别同义词、近义词的细微差别，能确切地理解概念的内涵、外延；要避免模棱两可、似是而非，容易产生歧义、造成误解的词语；不能使用口语、方言和土俗俚语；要注意书写规范，要正确使用标点符号，不写不规范简化字、繁体字、异体字；要恰当地区分模糊词语，如“酌情处理”“尽快答复”“原则上”等。

例文二

天下第一厨刘仪伟为一个“顿号”索赔 60 万

本报讯 仅仅因为肖像使用范围条款中漏了一个顿号，湛江市某食品公司被其聘请的形象代言人刘仪伟告上了法庭，要求索赔 60 万。近日，北京市西城区人民法院开庭审理了这桩肖像侵权案。

原被告曾签署的合约上规定：该公司聘请刘仪伟作为品牌形象代言人。制作后的广告可以在中国内地的电视媒体和平面媒体上展示或刊登（平面媒体包括报纸、杂志、户外广告位包装及各销售点等）……该公司认为，起草合约书时他们粗心大意，在“平面媒体包括”这一条款中，漏掉了在“户外广告位”和“包装”之间的顿号，即在其生产的水果罐头产品的外包装上使用刘仪伟的肖像，是在合约范围内，并没有侵权。然而，刘仪伟认为，合约规定在“户外广告位包装”上使用肖像，并非在“包装”上使用。所以该公司在产品外包装上使用他的肖像，属于侵权。刘仪伟表示，被告公司称那个标点符号失误是借口。而被告公司认为刘仪伟索赔 60 万元很不合理。双方无法协商一致，都希望通过法律解决这一难题。（党胜德）

资料来源：《江南时报》2002 年 9 月 5 日第三十版（略有删改）

本案是一起因合同编写不规范而引起的合同纠纷典型案例。一个标点符号的疏忽给双方带来了巨大的麻烦，由此看来，小标点也能引发大官司。因此，在应用文行文过程中，一定要注意准确规范。

2. 简明凝练

应用文力求言简意赅，避免空话、套话、重复啰唆，但简明并非一味求简，言简之外还要意明。

3. 庄重得体

应用文的语言要做到恰当得体、朴实庄重，不浮夸，不随便，这样才能达到预期的写作效果。

(二) 应用文中的惯用语

称谓用语：本（公司）、贵（单位）、该（同学）等。

开端用语：兹、兹因、兹有、根据、为了、按照等。

引叙用语：前接、近接、据悉、悉、惊悉等。

经办用语：经、兹经、业经、前经等。

期请用语：即请查照、希即遵照、请、恳请、拟请、希、希予等。

表态用语：照办、同意、不同意、可行、不可、遵照执行等。

征询用语：是否可行、妥否、可否、当否、是否妥当、是否同意等。

期复用语：请批示、请批复、请告知、请批转等。

结尾用语：为要、为盼、为荷、特此通知、特此函达等。

(三) 常用的表达方式

1. 说明

说明是用科学客观、简明准确的文字，抓住事物的本质特征，对事物的形态、性质、构造、功能等进行解释、阐述的一种表达方式。说明具有科学性和知识性的显著特点。

主要的说明方法有诠释、分类、举例、比较、介绍等，另外，如比喻、回答、图标、数据等也是常用的说明方法。

2. 记叙

记叙是把人物的活动、经历，事情的发生、发展以及事物变化过程表达出来的一种表达方式。

记叙的要求是：直陈其事，线索清楚，详略得当。

记叙按照不同的分类方法可以分为详叙和略叙，顺叙和倒叙，补叙和插叙，总叙和分叙等。

记叙的六要素是：人物、事件、时间、地点、原因、结果。

记叙的人称，也叫叙述的立足点或角度，有以下2种：第一人称，作者以当事人的身份出现，给人一种真实、亲切的感觉；第三人称，作者站在第三者的立场，把他人的经历或事件的发展变化叙述出来，能灵活地反映客观实际。

3. 议论

议论是作者通过逻辑推理，对客观事物进行分析、评论，以表明自己的观点和态度的一种表达方式。

议论文的三要素：论点、论据、论证。论点是统帅，解决“要证明什么”的问题；论据是基础，解决“用什么来证明”的问题；论证是达到论点和论据统一目的的桥梁，解决“如何证明”的问题。

议论分为立论和驳论两种形式。立论是证明自己的观点正确；驳论是驳斥对方的错误观点。

主要的论证方法有例证法、引证法、喻证法、对比法、反证法等。