



21世纪高等院校公共基础课规划教材

应用文写作

YINGYONGWEN
XIEZUO

◎ 夏惠敏 张祥平 主编

◎ 来德雁 主审



华中科技大学出版社
<http://www.hustp.com>

21 世纪高等院校公共基础课规划教材

应用文写作

主 编 夏惠敏 张祥平

副主编 周 菁 付丽娅

刘 琦 朱圣元

主 审 来德雁

华中科技大学出版社

中国·武汉

图书在版编目(CIP)数据

应用文写作/夏惠敏 张祥平 主编. —武汉:华中科技大学出版社,2007年8月
ISBN 978-7-5609-4081-6

I. 应… II. ①夏… ②张… III. 汉语-应用文-写作 N. H152.3

中国版本图书馆CIP数据核字(2007)第086909号

应用文写作

夏惠敏 张祥平 主编

策划编辑:张毅

责任编辑:毕彩霞 朱琳

责任校对:张梁

封面设计:刘卉

责任监印:周治超

出版发行:华中科技大学出版社(中国·武汉)

武昌喻家山 邮编:430074 电话:(027)87557437

录排:华大图文设计室

印刷:武汉科利德印务有限公司

开本:787mm×960mm 1/16

印张:20

字数:363 000

版次:2007年8月第1版

印次:2007年8月第1次印刷

定价:29.50元

ISBN 978-7-5609-4081-6/H·594

(本书若有印装质量问题,请向出版社发行部调换)

内 容 简 介

本书着重体现“以理论为指导、以范例为借鉴、以训练为核心”的写作教学原则和“以理论知识必需、够用为度,以讲清概念、强化应用为重点”的教育特色,力求符合教学规律,便于教学需要。

全书共分九章,内容包括公务文书、事务文书、经济文书、书信类文书、礼仪文书、宣传文书、法律文书和专用文书等,约四十余个应用文种。书中各章节均分“文种指要”、“例文点评”和“思考与练习”三个部分。文种指要部分简要介绍了各种应用文体的性质特点和格式方法;每个文种都选录了规范、精当的例文,并附有例文点评;根据教学需要,章节后都设计了思考与练习题,学练同步,强化技能;书后还附有相关的附录,以供教师教学和学生学习时参考。

本书注重每个章节写作训练的强度,可以充分发挥学生学习应用文的主动性和积极性,逐步把书本知识转化为应用能力。因此本书既可以作为各类独立学院、二级学院、高职高专院校的教材,也可以作为各类人员自学的参考用书。

前 言

应用文写作是高等院校的一门公共基础课。应用文的最大特点是实践性强、实用性突出。无论是在校学习还是毕业后参加工作,或是在日常生活中,每个人都用到应用文。所以加强应用文写作教学对提高学生的文化素质、培养学生的综合能力有着十分重要的作用。

为了使应用文写作教学更好地贴近实际、贴近生活,为了培养高素质的应用型人才,我们编写了这本《应用文写作》。本书在编写时突出了以下几个特色。

(1)淡化理论教学内容,强化写作技能训练。

本书的编写以高等职业教育的培养目标以及本门课程的性质为依据,力求突破原有学科体系,淡化理论、强化实践,充分体现了指导性与可操作性的特点。本书对理论知识的介绍以实际应用为宗旨,以必需、够用为度,将应用文写作的能力训练作为全书的主线,以求达到提高学生应用文写作能力的目的。与其他应用文教材相比,本书知识精练、易懂、好记;写作扎实、有序、讲求实效,注重学生能力的培养。

(2)编排体例新颖,突出文案教学。

本书按照文种指要、例文点评、思考与练习三个模块编排,每章开头列有本章学习目标。学习目标可以方便教学;文种指要简明扼要,重点放在格式写法上;例文点评采用文本框形式,形象直观,所选例文精当典型、贴近生活;思考与练习,写练结合,以点带面,可以全面提升学生应用写作能力。

(3)构建合理知识体系,突出时代色彩。

本书在文种选择与分类上注重从学生自身的实际需要出发,突出知识性、专业性、实用性、时代性的结合;在具体内容上以新的知识、新的信息来吸引学生,使写作知识与当今的有关政策和实际情况密切联系,充分体现浓厚的时代气息。充实了“申论”这样的新型文种,既适应学生择业的需求,又满足了社会生活的需要。

本书由武汉工业职业技术学院夏惠敏、湖北工业大学商贸学院张祥平任主编。参编的教师有湖北工业大学商贸学院周菁、刘琦,仙桃职业技术学院朱圣元,武汉工程职业技术学院付丽娅。各章执笔分工如下:第一、九章由夏惠敏编写,第二章由周菁编写,第三章由付丽娅编写,第四、六、八章由朱圣元编写,第五章由刘琦编写,第七章由张祥平编写。初稿汇总以后,由夏惠敏、张祥平最后修改、定稿。武汉工业职业技术学院来德雁副教授对全书进行了审订。

编者在编写过程中参阅了有关著作、报刊,并从中选用了一些例文,由于编写时间紧迫,本书所引用的部分内容未能及时与原作者一一联系,在此表示歉意和真诚的感谢。同时,本书的出版也得到了参编学校领导以及华中科技大学出版社张毅

编辑的大力支持,在此一并表示谢意。

本书参编的人员都是在高校从事专业教学的骨干教师,但限于时间和自身精力,不足之处在所难免,恳请读者特别是使用此教材的师生批评指正。

编者

2007年6月

目 录

第一章 绪论	(1)
第一节 应用文概述	(1)
第二节 应用文写作的要素	(5)
第二章 公务文书	(16)
第一节 公文概述	(16)
第二节 通知	(22)
第三节 通报	(30)
第四节 报告	(37)
第五节 请示与批复	(42)
第六节 决定	(47)
第七节 公告与通告	(50)
第八节 函	(56)
第九节 会议纪要	(61)
第三章 事务文书	(65)
第一节 计划	(65)
第二节 总结	(71)
第三节 规章制度	(77)
第四节 述职报告	(88)
第五节 调查报告	(98)
第六节 简报	(111)
第四章 经济文书	(116)
第一节 市场预测报告	(116)
第二节 经济活动分析报告	(122)
第三节 项目建议书	(128)
第四节 可行性研究报告	(132)
第五节 决策方案报告	(136)
第六节 招标书与投标书	(140)
第七节 经济合同	(146)
第八节 协议书	(152)
第九节 商业广告	(156)
第五章 书信类文书	(161)
第一节 一般书信	(161)

第二节	求职信	(164)
第三节	申请书	(169)
第四节	介绍信与证明信	(171)
第五节	条据与启事	(175)
第六章	礼仪文书	(182)
第一节	开幕词与闭幕词	(182)
第二节	欢迎词与欢送词	(187)
第三节	祝词	(190)
第四节	请柬	(193)
第五节	聘书	(195)
第七章	宣传文书	(198)
第一节	新闻	(198)
第二节	消息	(200)
第三节	通讯	(206)
第四节	演讲稿	(210)
第八章	法律文书	(219)
第一节	起诉状	(219)
第二节	上诉状	(228)
第三节	申诉状	(241)
第四节	答辩状	(253)
第九章	专用文书	(263)
第一节	毕业论文	(263)
第二节	毕业设计	(274)
第三节	申论	(282)
附录 1	国家行政机关公文处理办法	(302)
附录 2	应用文写作常用词语汇释	(309)
参考文献		(312)

第一章 绪 论

学习目标

◆ 理解应用文写作的性质,了解应用文的历史沿革,掌握应用类文章的基本特征,认识学习本课程的作用,重点掌握应用文的概念和特点。

◆ 熟悉应用文写作的要素,初步具备应用文写作的基本知识。

应用文写作在我国有着几千年的悠久历史,是人类社会实践的产物,相比其他文章写作,应用文与人类关系最密切、最直接,实用价值也最大。理解应用文的性质特点,了解应用文的历史沿革,认识应用文写作在人们工作、生活中的影响和作用,掌握应用文写作的一些基本知识,对于提高我们的应用文写作能力有很重要的意义。

第一节 应用文概述

(一)应用文的概念和历史沿革

应用文就是“国家机关、企事业单位、社会团体及人民群众在日常工作和生活中,处理事务、传播信息及其他交际活动中所使用的具有一定格式的文章的总称”。

顾名思义,应用文写作就是指各种应用文的写作。“应用文写作”课程以应用文为研究对象,以应用文的产生、沿革、作用、特点和写作等为主要内容,以提高应用文写作能力为其教学目的。

为了继承古代应用文写作的优良传统,有必要回顾应用文的产生和发展的历史沿革。

应用文写作源远流长,在我国历史悠久。殷墟出土的甲骨文证明,从有文字开始,就有了应用文写作。

先秦的《尚书》是我国第一部古老的应用文专集,记载了虞、夏、商、周四代的部分文件、训令、誓词及一些历史事迹。

春秋战国时期,较为盛行的应用文有四种:书,用于阐明政治主张;檄文,多用于声讨和征召;辞令,用于外交;盟书,用于诸侯之间的盟约。

秦、汉两代是应用文发展、成熟的重要时期。秦统一六国后,规定了国家机关的文书制度,公文文体分类和公文格式初步确立,有了上行文和下行文的区分。汉承秦制把皇帝对臣下的文书定为制、诏、戒、策四种;臣对君的文书定为章、奏、表、议四种。

三国、魏晋、南北朝是应用文继续发展的时期。三国时期,曹丕的《典论·论文》把文章分为四类八样品种,他指出:“奏议宜雅,书论宜理,铭诔尚实,诗赋欲丽。”其品种多为应用文体。南朝齐、梁时期的刘勰在其《文心雕龙》中,把文章分为33类,属于应用文的就有21类之多。

唐宋以后,文学创作日趋发展,不少文人致力于诗、词、曲、小说的创作,但应用文写作仍然处于“政事之先务”的主导地位。韩愈的《祭十二郎文》、欧阳修的《答吴充秀才书》、王安石的《答司马谏议书》等,都是闻名于世的应用文作品。

明清时期,文体分类日趋详细、繁杂,清代学者刘熙载正式提出了“应用文”这一名称。他在《艺概·文概》中指出:“辞命体,推之即可为一切应用之文。应用文有上行、有平行、有下行。垂其辞乃所以重其实也。”

到了民国时期,应用文有了新的发展,当时规定了若干应用文种及其格式。

新中国成立后,1951年4月,中共中央办公厅、政务院秘书厅在北京召开了全国秘书长会议,讨论、通过并颁布了《公文处理暂行办法》。这个文件是新中国成立后第一个公文法规。以后中共中央办公厅、国务院办公厅又几次修订,分别制定了《党的机关公文处理条例》和《国家行政机关公文处理办法》,对党政公文的文种、格式、处理等诸方面的事项作了明确的规定,使得我国应用文更健康地向前发展。

近些年,随着科学技术的迅速发展,人类正在进入网络化、数字化、信息化的时代,人类的生产方式和思维方式也在发生重大变革,人类社会正在向全球化的方向迈进。这些变化必然影响应用文的写作,使应用文的发展呈现出新的发展趋势。办公自动化为传统的应用文写作开辟了一片光辉灿烂的前景。

(二) 应用文的特点

应用文作为一种独立的文章样式,虽然与其他的文体有许多共同之处,但它还有自己的显著特点。

1. 文体的实用性

实用性是指应用文无论在处理公共事务还是私人事务中,都具有实际应用的价值。实用是应用文最重要的特点,是否具有实用性是判断应用文好坏的价值尺度。实用性是应用文区别于其他文种的标志。

2. 格式的规范性

应用文讲究格式的规范性。每一个文种在长期的使用过程中都形成了比较固

定的格式,写作时必须根据应用文的具体类型,遵守各自的固定格式。当然,这些格式也不是永恒不变的,随着社会的发展,应用文的格式也必将不断完善和创新。

3. 内容的真实性

真实性是指内容的真实确凿、实事求是。应用文是管理工作的工具,要为解决现实问题、指导实际工作服务,因而它完全排斥虚构和杜撰。文中所写的数据、材料等要真实、准确;所发布、传达的上级指示精神要确切,不能采用任何艺术加工,否则作者将承担相应的行政和法律责任。

4. 对象的明确性

应用文的读者不像文学作品那样广泛,阅读对象大都明确具体。无论是行政公文中的“请示”、“通知”,还是法律文书中的“起诉状”、“上诉状”,都有明确的读者对象,即使是“欢迎词”等,也是直接面对特定的听众的。

5. 语言的简朴性

应用文尚质求实,要求语言简朴,表达明确。一般不用拟人、夸张、比喻、双关等修辞格。应用文多数具有法定权威、行政约束力或明显的规范作用,因此用词必须准确,不能含糊其辞,模棱两可,以免发生歧义或误解。

(三) 应用文的分类

随着时代的发展和科学技术的进步,人们的社会活动领域不断拓宽,应用文的使用范围日益广泛,新文种也不断出现。关于应用文范围的界定和分类,目前众说纷纭,尚难统一。由于划分标准不同,分类也就有所不同。根据内容、功用和使用范围的不同,应用文大体可分为以下八类。

1. 行政公文

行政公文是指国务院2000年8月24日发布的《国家行政机关公文处理办法》中列出的13种公文:“命令(令)、决定、公告、通告、通知、通报、议案、报告、请示、批复、意见、函、会议纪要。”

2. 事务文书

事务文书包括计划、总结、述职报告、调查报告、简报、规章制度等。

3. 经济文书

经济文书包括意向书、招标书、投标书、市场调查报告、市场预测报告、可行性研究报告、经济活动分析报告、经济合同等。

4. 法律文书

法律文书包括起诉状、上诉状、答辩状、申诉状等。

5. 礼仪文书

礼仪文书包括开幕词、闭幕词、欢迎词、欢送词、礼仪致辞、答谢词、悼词等。

6. 书信类文书

书信类文书包括日常书信、求职信、推荐信、辞职信、条据、启事等。

7. 宣传文书

宣传文书包括新闻、消息、通讯、演讲稿等。

8. 专用文书

专用文书包括毕业论文、毕业设计、申论等。

(四) 应用文的作用

应用文在不同的社会、不同的历史时期,以其不同的内容和形式发挥着不同的社会作用。进入21世纪,它的作用主要表现在以下四个方面。

1. 传递信息,沟通协调的作用

现代社会中,机关、企事业单位及个体之间需要及时传播信息、联系工作,应用文能突破时间与空间的限制,成为人们交流信息的重要工具。随着社会化大生产的发展,专业化水平越高,分工就越细,部门之间、组织之间的合作也就越需要做好联系、协调工作,应用文就是联系、协调的最好工具之一。

2. 宣传教育,指挥管理的作用

应用文是用来处理公、私事务的,但要处理好公、私事务,必须让人们知道应该做什么、为什么要做、怎么去做。这就需要摆清事实、讲透道理,实际上就是在做宣传教育工作。在公务活动中,上级机关对下级机关发布的公文,起着指挥、管理的作用。没有它,各方面的管理工作就无法有序地进行。

3. 凭证和依据的作用

应用文的凭证和依据的作用,在不同的文种中都有不同程度的体现。例如,机关公文是收文机关处理工作、解决问题的政策依据;合同、调解书及司法文书是双方确定权利和义务的凭证和依据。同时,各种文件阅读办理完毕之后,应将具有保存价值的文书立卷归档保存起来,转化为档案,以备查考。

4. 提供、保存历史资料的作用

应用文反映单位和个人的种种活动,记载着各个时期的政治、经济和文化等多方面的情况,因此它可以保存和积累大量的历史资料,能为今后有关部门和个人的研究提供历史背景资料。

(五) 应用文的写作要求

1. 要熟悉政策和法规,具有较高的政策水平

应用文写作的政策性很强。一定时期的应用文,反映党和国家这一时期的方针

政策。要写好应用文,首先要掌握党和国家的方针政策,深刻领会中央有关精神。明确了方向,才能写出好的应用文。

2. 要有较宽的知识面

刘勰在《文心雕龙·议对》中写到:“郊祀必洞于礼,戎事必练于兵,田谷先晓于农,断讼务精于律。”这段话精辟地阐明了写作与各专业知识的关系。应用文同各专业知识之间有密切的关系。例如:写经济文书,应懂得相应的经济知识;写法律文书,要具有一定的法律知识;写礼仪文书,应熟悉有关的礼仪知识,等等。因此,要写好应用文,必须掌握相应各专业的知识。

3. 要具备较强的文字表达能力

① 学习语法、修辞、逻辑知识。古人云:“工欲善其事,必先利其器。”要提高应用文写作能力,必须先提高文字表达能力。这就要努力学好语文知识,重视听、说、读、写的练习,从文字到语法,从修辞到逻辑,直至标点符号的运用,都要认真学习,一丝不苟。

② 加强写作实践,不断提高写作能力。陆游在《冬夜读书示子聿》中写到:“纸上得来终觉浅,绝知此事要躬行。”他强调的“躬行”,就是指自己亲身去实践、去练习。学习写作知识,借鉴前人的应用文写作经验,好比夜间走路有了指路灯,可以少走弯路,避免盲目性。但路还得靠自己走,只有平时多练习,才能在写作实践中加深对应用文写作知识的理解。

思考与练习

1. 应用文有哪些特点和作用?
2. 为提高应用文写作能力,作者应具备哪些素养?

第二节 应用文写作的要素

(一) 应用文的主题

主题也称为主旨,是指应用文的中心意思或基本观点,是作者对客观事物和材料的总的看法和评价。主旨是应用文的灵魂,它决定着应用文的质量、价值和社会作用。应用文的主旨与其他要素相比处于“统帅”的地位,材料的取舍、结构的安排、语言的运用、表达方式的选取都要围绕着它进行。“主题先行”、“意在笔先”是应用文写作应该遵循的原则。《朱元璋传》中记载着这样一件事:洪武九年,刑部主事茹

太素上书报告五件事,文件长达17 000字,读到6 370字,还不知主旨是什么,朱元璋大发雷霆,命人把茹太素痛打了一顿。

那么,该如何确立主题呢?确立主题的要求是:正确、集中、鲜明、深刻。

1. 主题正确

主题正确是撰写应用文的基本要求。应用文所确立的主题应该符合党和国家的方针政策,符合法律法规,能够反映自然的规律和事物的本质,反映事物的内在联系。

2. 主题集中

主题集中是指把文章的主题凝练成最精要的一点。一篇文章只有一个主题,这个主题要贯穿全篇,要围绕这个主题把道理说深说透。

3. 主题鲜明

应用文的观点必须明确,立意必须清晰,让人知道是什么、怎么样,明确应该怎么做、不能怎么做,切忌似是而非、模棱两可,让人无所适从。

4. 主题深刻

主题深刻是指主旨能够揭示事物的内在本质,反映事物内部的规律和作者的独具慧眼,是作者对材料深入理解、对事物透彻认识的反映。因此,要善于抓住事物的主要矛盾,挖掘具有本质性和倾向性的问题,提炼出规律性的认识,并形成主题深刻的文章。

(二) 应用文的材料

1. 材料的含义

应用文的材料是指作者为表现应用文的主旨所搜集或积累的一系列事实、数据或论据。材料是应用文写作的基础。如果说主旨是应用文写作的灵魂,那么材料就是应用文的血肉。没有材料,主旨就不能体现。

2. 材料的来源

应用文的材料主要分为理论材料和事实材料两大部分。根据特定的写作目的,应用文搜集的材料要做到丰厚、典型。那么怎样获得应用文的材料呢?

(1) 直接获取

直接获取是指作者亲自从现实生活中获取材料。如通过观察、实地调查、访问、问卷、开调查会等方法直接搜集材料。

(2) 间接获取

间接获取是指作者通过某种传播媒介获得材料。如通过查询各种记录、报表、报刊、书籍、部门或单位的档案、网络等方法获取大量的间接材料。

3. 材料的选择和使用

(1) 选择材料

选择材料是指在搜集和分析材料的基础上,对具备候选资格的材料进行筛选、

取舍。应用文选择材料主要是根据主旨的需要去选择那些典型、真实、新颖的材料，这是由应用文的实用性决定的。典型性材料能够“以一当十”；真实性材料能够反映客观事物的本质和主流；新颖性材料符合时代的特征，能够引起人们的共鸣。

(2) 使用材料

使用材料的恰当与否直接关系到主题的表达是否正确和文章质量的高低。因此，使用材料时一定要分清主次，根据主题的需要，按照一定的组织形式，安排材料的先后顺序。在安排顺序时要考虑材料的主次、时间的先后、材料间的逻辑顺序、人们认识事物的规律、事物发展的过程等诸多因素。

(三) 应用文的结构

应用文的结构是指应用文内部的组织构造，也就是安排材料、谋篇布局的方式。结构是应用文的骨架，有了严密的结构，才能形成一篇完整的文章。应用文的结构与一般文章一样，包括开头和结尾、层次和段落、过渡和照应。

1. 开头和结尾

(1) 开头

① 概述式。概述式是指概括地写出主要内容、基本情况或主要问题，交代有关背景、缘由。这种开头，多用于调查报告、简报、总结、会议纪要等文种。

② 目的式。目的式是指开头就说明写文章的目的与缘由。这种开头常用于情况通报、通告、通知、意见等文种。

③ 根据式。根据式是指根据法律、法令，文件精神，对方来文，存在的问题，突发事件等行文。这种开头多用于决定、调查报告、市场预测报告、合同等文种。

④ 提问式。提问式是指开头就提出问题，制造一个悬念，发人深思，然后引出正文。调查报告、会议纪要、毕业论文、新闻等文种有时用这种方式开头。

⑤ 说明式。说明式是指开头先对要写的对象的背景、情况作一些说明，在此基础上再引出正文。这种开头多用于调查报告、新闻、通讯、广告等文种。

(2) 结尾

① 总结式。总结式是指结尾归纳全文，给出结论，点明主旨，以加深人们对文章的印象。这种形式多用于总结、调查报告、通报等文种。

② 号召式。号召式是指结尾归纳全文，提出希望，发出号召。这种形式多用于总结、决定、会议纪要等文种。

③ 说明式。说明式是指结尾对主体部分的未尽事宜作一些补充说明，或者对与内容有关的问题作一些必要的交代。这种形式多用于公告、通报、通告、规章制度等文种。

④ 惯用式。惯用式是指以习惯用语和固定格式结尾。这种形式多用于公文、经

济合同、诉讼文书等文种。

2. 段落和层次

(1) 段落

段落是组成文章的最基本单位,是按照表达层次划分出来的结构单位。在一般情况下,段落是同属于一个中心思想的一些句子的连接,是小于篇、大于句子的一个完整的意义单位。在形式上,起行空两格,回行顶格是段落的明显标志。

(2) 层次

层次是文章思想内容的表现次序,它反映了作者的思维过程。层次有以下三种表述方法。

① 用小标题表示。例如,《中共中央关于加快农业发展若干问题的决定》一文的层次即用小标题的形式表示:(一)统一全党对我国农业问题的认识;(二)当前发展农业生产力的二十五条政策和措施;(三)实现农业现代化的部署。

② 用数量词表示。例如,一、二、三、四……(一)、(二)、(三)、(四)……

③ 用表示顺序的词或词组表示。例如,“首先”、“其次”、“最后”、“会议认为”、“会议决定”等。

3. 过渡和照应

(1) 过渡

应用文的过渡是指上下文之间的衔接、转换。过渡的方式,主要是用过渡段、过渡句和关联词语,如“综上所述”、“总之”、“为此”、“故此”等。

应用文中常见的过渡主要在以下三处。

① 内容开合处。即文章内容由总到分或由分到总时需要过渡。

② 意思转换处。即文章内容由一层意思转入另一层意思时需要过渡。

③ 表达变动处。即文章内容由叙述转入议论或由议论转入叙述时需要过渡。

(2) 照应

应用文的照应是指文章前后内容的关照、呼应,主要有以下三种形式。

① 首尾照应。即开头与结尾相呼应。

② 前后照应。即前面的内容为后面的内容埋下伏笔,相互呼应。

③ 题文照应。即题目与文章的内容相呼应。

(四) 应用文的语言

1. 应用文语言的表述要求

(1) 准确

准确是指用词要切合语体,语言要准确、连贯,逻辑性要强,造句要合乎语法修辞规范,不产生歧义。例如,在应用文的写作中经常会遇到一些数字、概念,在运用

时一定要准确、恰当,切忌使用“可能”、“大概”等词语。

(2) 简练

简练是指语言的简洁和精练,要用最少的文字表达最丰富的内容。但简练要以意思明白为前提,不能只是为了简练而压缩字句,将应该用的词不用,导致语气不连贯,意思不好懂。

(3) 质朴

质朴是指不用夸张性的语言,杜绝虚妄不实之词,保持写作的严肃性。应用文是为了解决实际问题的,它的用语不追求华丽深奥,而强调朴实得体。质朴的语言用得恰当,也能产生很好的语言效果。

(4) 规范

规范是指应用文不宜使用文学语言,也不宜使用口语、方言、不规范的简称等词语,要使用应用文专用语。规范的语言词义严谨周密,不规范的语言则会导致理解歧义,影响工作的进行。

2. 应用文常用的专用语言

(1) 称谓词

称谓词是指表示称谓关系的词。在应用文中,涉及机关时,一般应直呼机关的全称或规范化的简称;涉及个人时,要直呼对方的职务或“××同志”、“××先生”。在表述指代关系的称谓时,一般用下列专门词语。

- ① 第一人称:“本”、“我”,后面加上所代表的单位的简称,如院、部、厅、局等。
- ② 第二人称:“贵”、“你”,后面加上所代表的单位的简称,如院、部、厅、局等。
- ③ 第三人称:“该”,可用于指代人、事物或单位,如“该同志”、“该公司”、“该厂”等。

(2) 引叙词

引叙词是指用于引出应用文撰写的根据、理由或应用文具体内容的词。应用文的引叙词多用于文章的开端,引出法律、法规及国家政策作为依据,或引出事实作为根据;或用在文章的中间,起过渡、衔接的作用。一般情况下,借助引叙词可以使应用文开宗明义。常用的引叙词有根据、按照、遵照、为了、接、悉、近悉、惊悉、收悉、为……特、前接、近接等。

(3) 经办词

经办词是指用来说明工作处理过程的已然时态,表明处理时间及经过情况。在使用时,应注意这类词语在表述次数和时态方面的差异。常用的经办词有兹经、业经、前经、即经、复经、均经等。

(4) 承转词

承转词又称为过渡语,即承接上文转入下文时使用的关联词、过渡用语。承转词用在陈述理由及事实之后引出作者的意见和方案。常用的承转词有为此、据此、