

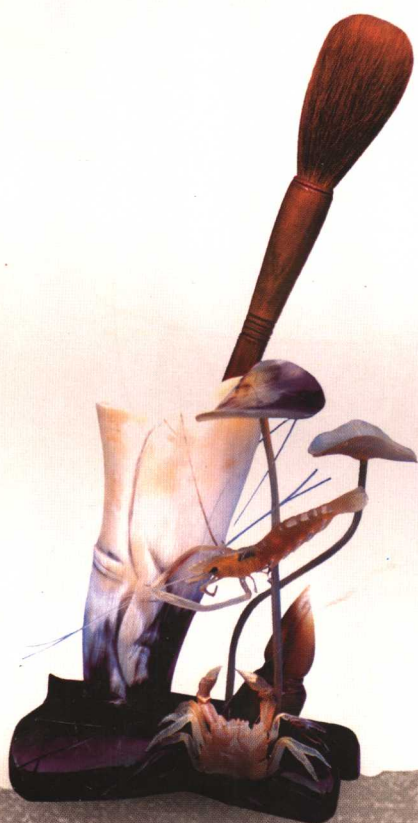
何静 陈芸

主 编

YINGYONG
XIEZUO

陆文出版社

应用写作





应用写作

主 编 何 静 陈 芸

副主编 陈爱芳 熊亚琴 孙 红

主 审 文玉菊 陶广华

江苏工业学院图书馆
藏书章

信文出版社

应用写作

何静 陈芸 主编

*

语文出版社出版

100010 北京朝阳门南小街51号

E-mail: ywp@ywchs.com

新华书店经销

世界知识印刷厂印刷

*

787 毫米×1092 毫米 16 开本 12 印张

2007 年 1 月第 1 版 2007 年 1 月第 1 次印刷

定价: 22.00 元

ISBN 978-7-80184-792-8/G·714

本书如有缺页、倒页、脱页,请寄本社发行部调换。

编写说明

《应用写作》是各类院校普遍开设的一门专业基础课。目的是使学生能够受到系统的应用写作训练,获得足够的应用写作的理论知识,掌握必要的写作技能技巧,提高应用写作的实际能力,以适应今后在工作、学习、生活中的需要。因此,本教材力求知识的完整与规范,突出可操作性与实践性及案例的典范与新颖,切合社会、时代的需求,适用于高职、高专、中职、中专、成人中专等各类职业技术学校。

理论与实践相结合是本教材编写的指导原则。教材在编写中突出规范性、实践性、知识性的特点。(一)规范性。应用文体的格式化特性首先要求其规范,教材将完整规范阐述各种文体的概念、基本格式等。(二)实践性。教材将列举大量具有时代感的典型的例文,使学生多接触文章,领悟各种应用文体及写法,并通过有效的技能训练,提高应用写作能力。(三)知识性。本教材以应用写作基本理论与基本概念为框架,形成一个相对完整的应用写作体系。并吸收近年来理论与实践上的最新成果,尽量与政府机关、企事业单位的实际工作需求保持一致。教材共七章,分别是绪论、常用文书、公务文书、事务文书、财经文书、礼仪文书、科研文书。对各类文体从本章重点、案例导入、具体内容、例文、评析、技能训练六个方面进行编写。

本教材编写过程中邀请了全国具有丰富教学经验的十所职业院校教师参加。全书由何静、陈芸主编并统稿,陈爱芳、熊亚琴、孙红任副主编。参加编写的有江西旅游商贸职业学院:何静、胡劲敏、袁红兰,西安商贸旅游学院:陈芸、李林丽,天津第二商业学校:冯文忠、尚文利,天津第一商业学校:严智,江西生物科技学院:万翔辉、阳东青,江西商务学校:熊亚琴,江苏徐州技师学院:陈爱芳、张兆全、杨敏,北京信息职业技术学院:卢凤荣,北京工业职业技术学院:林晶,江西通用工程技术学院:孙红。江西旅游商贸职业学院文玉菊、陶广华任主审。在编写过程中,参考了《应用写作》及相关专业和课程教育同仁的研究资料,并在书中有所引用,在此深表谢意!由于编者水平有限,加之写作时间仓促,错误疏漏在所难免,敬请批评指正。

《应用写作》编写组
二〇〇六年十二月十二日

目 录

第一章 绪论	(1)
第一节 应用文概述	(1)
第二节 应用文的写作基础	(6)
第三节 应用文写作的学习	(13)
第二章 常用文书	(17)
第一节 概述	(17)
第二节 介绍信 证明信	(21)
第三节 自荐信 求职信 个人简历	(25)
第四节 申请书 述职报告	(30)
第五节 条据 启事	(36)
第三章 公务文书	(43)
第一节 概述	(43)
第二节 通报	(50)
第三节 通知	(56)
第四节 报告	(61)
第五节 请示	(65)
第六节 批复	(70)
第七节 函	(73)
第四章 事务文书	(78)
第一节 概述	(78)
第二节 计划	(80)
第三节 总结	(85)
第四节 简报	(91)
第五节 会议记录	(96)
第六节 调查报告	(101)
第五章 财经文书	(109)
第一节 概述	(109)
第二节 经济活动分析报告	(110)
第三节 市场调查与预测报告	(117)
第四节 可行性研究报告	(124)
第五节 合同	(130)
第六节 广告词	(135)
第七节 产品说明书	(138)
第八节 招标、投标书	(141)

第六章 礼仪文书	(149)
第一节 概述	(149)
第二节 请柬 聘书	(151)
第三节 海报	(156)
第四节 贺信	(158)
第五节 迎送答谢致词	(161)
第六节 演讲稿	(167)
第七章 科研文书	(173)
第一节 概述	(173)
第二节 学术论文	(174)
第三节 毕业论文	(177)
第四节 毕业设计报告	(183)
附：参考书目	(186)

第一章 绪 论

- [本章重点] 1. 掌握应用文的性质和特点。
2. 了解应用文的分类和写作要求。

第一节 应用文概述

[案例导入] 美国肯德基家乡鸡快餐公司东南亚地区副总经理托尼·王曾参与新加坡、香港等地的肯德基市场开发，1986年他承担了打开中国市场的重任。他面临的首要问题是第一家肯德基店址应当选在何处？这一决策对今后的盈利、对在中国其他地区进一步开拓将产生戏剧性的影响。托尼·王首先考虑选址天津，因为他已同天津政府建立了非常友好的关系，但是天津缺乏供应谷物饲养的肉鸡条件。接着他又考虑广州、上海、北京，这三个城市他均不熟悉，但供应肉鸡没有问题。究竟选择哪一个城市为宜？经过市场调查、预测和论证，形成了可行性研究报告，最终选址北京。今天肯德基店已遍及中国各个角落，第一步至关重要。

当今社会，应用文随处可见，商品广告、营销策划、行政公文、计划总结等等，无不渗透于我们的工作、学习、生活中。一切组织或个人的生存和发展都与应用文有着密切的关系，肯德基的成功案例充分说明应用文已经成为推动工作和学习，加强社会联系的不可或缺的重要工具。

一 应用文的性质

所谓应用文是指人民群众、国家机关、企事业单位、社会团体在日常生活、工作和生产活动中形成和发展的，用来处理事务、沟通信息、表达意愿所撰拟的具有惯用格式的实用性文章。

应用文的使用范围相当广泛，几乎涉及人类活动的各个方面。自文字产生以来，应用文就伴随着人类的生活。早在我国的殷商时期，人们把占卜吉凶的结果，祭祀祖先的活动经过等用符号和文字刻画在龟甲兽骨上，这种在甲骨上留下的文字符号，可以说是至今我们所能看到的最早的应用文。

随着人类社会的发展，应用文的种类由少变多，不断丰富，且处于不断发展变化之中。伴随人类科学技术的不断进步，文明程度的不断提高，应用文也有了新的发展：一些旧的文体消亡了，一些传统的文体变换了名称，增添了内容，而新的应用文体也随时代的需求应运而生。不论应用文体如何发展和变化，由于它符合人们在工作、学习、生活中的需要，因而得到了人们的广泛使用，在人们工作、学习、生活中的重要性也得以充分的显现。

二 应用文的作用

应用文是现代社会处理公私事务不可缺少的工具。应用文的作用具体说，主要有以下四个方面：

（一）规范行为、指导工作的作用

应用文特别是公文和规章制度所具有的法律法规的性质，对于规范人们的行为、指导工作、维护正常的社会秩序、保障公民的合法权益等方面均有重要作用。尤其是在贯彻党的路线、方针、政策时，制发公文等应用文是惯用的主要的渠道，应用文的这种功能具有权威性和法规性。

（二）联系交流、沟通信息的作用

在人们日常工作、学习和生活中，个人与个人、个人与单位以及不同单位之间，为了各自的需求，相互间必然要进行联络、交流和沟通。而应用文正好提供了交流沟通的语言文字载体形式，起到了人们沟通情感、交流信息的桥梁作用，此类应用文体较多，如：公务文书、礼仪文书及书信等。

（三）广告宣传、教育引导的作用

应用文可以借助媒体（如：报刊、电视、广播、宣传品等），刊登发布有关信息，让尽可能多的人了解知晓，从而满足人们的生活、学习、工作的需要，起到宣传教育的作用。如：决定、公告、通告、广告等。

（四）凭证执信、记载历史的作用

应用文中有部分文体具有凭证性的功能，它们为人们在社会交往中，提供了钱、物、身份的凭证作用，如条据类、证明信、聘书、合同等。

同时，应用文是一种确定的文字记录。它作为一种文字材料，既是今后检查和监督的依据，也是珍贵的历史资料，反映单位和个人的种种活动，记载着各个时期的政治、经济和文化等方面的情况。如：公务文书、总结等。

三 应用文的特点

应用文相较于文学作品，有其自己独特的思维方式、表达方式和写作格式。在这里先阐述应用文的共同特点，各类应用文的个有特点将在后面的章节中阐述。

（一）内容的务实性

应用文的写作目的就是为了解决人们的工作、生活和学习中的实际问题，这就决定了应用文的内容首先必须“务实”、不能“务虚”，任何一篇应用文都因实际需要而作，解决实际问题，并由此产生实际效果。其次，应用文的“务实”，还体现在内容上的真实可信，符合客观实际，不夸大，不缩小，不以点代面，不以偏概全。表现在语言上要求表达准确而简明，不发生歧义。

（二）对象的特定性

应用文与文学作品有别，文学作品的对象是不确定的（广泛的），而应用文则不同，它的对象十分具体明确，写给谁看，行文者一清二楚。一般的书信、条据自不必说，就是海报、通告、启事等，也还是有其特定的对象的。

（三）形式的格式化

应用文大都有稳定的表达程式，即规范的格式。这个格式，是人们在长期的使用进程中，习以为常，约定俗成，自然而然形成的程式。任何人如果随意违反了它的固定格式，就会造成与人沟通的障碍而无法“应用”。

（四）使用的时效性

应用文总是针对人们工作、学习和生活中的具体事情写作的，其目的就是为了处理和解决实际问题。诸如：请柬、通知、贺信、条据、书信等，都具有较强的时效性，超越了

文体内容需求的时限，文章也就失去了它的效用。

四 应用文的种类

应用文的种类由于分类角度和标准的不同而不同。人们一般按照应用文的使用功能来划分，分为通用文书和专用文书两类。

（一）通用文书类

指在办公或办事中普遍使用的文书。

1. 公务文书

指的是《国家行政机关公文处理办法》中规定的文种。这类应用文主要是以国家机关、社会团体、企事业单位的名义发出的，表达自己法定意愿、联系与处理公务、记载与传递信息的文件类应用文。包括命令、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

主要指企事业单位、政府部门、社会团体以及个人为工作、生产和学习的正常运作而制作的一系列文书。如：计划、总结、调查报告、简报等。

3. 常用文书

此类文书是指单位和个人在日常生活和工作中相互交流、沟通、表达意愿或作为凭据而普遍使用的文书。如：一般书信和表扬信、慰问信、申请书、求职信等专用书信以及各类条据、启事等。

（二）专用文书类

指在专门行业使用的专业性较强的文书。

1. 财经文书

主要指金融、财税、工商、审计以及商业团体、公司和个人在市场运作及业务交往中所使用的文书。如：经济活动分析报告、市场调查与市场预测、招投标文件、合同等。

2. 礼仪文书

此类文书是指人们在社会交往活动中，遵循长期以来交往的礼仪形式和活动方式而使用的文书。如：请柬、演讲稿、贺信、悼词、讣告、碑文、对联等。

3. 科研文书

指人们在科学技术、学术研究、科研管理等方面形成的应用文。如：学术论文、毕业论文、实验报告、专利申请书等。

4. 法律文书

主要指司法部门在执法过程中依照法律程序所需而制作的文书。如：起诉状、上诉状、申诉状等。

此外，还有传播文书、外交文书、军事文书等类别，由于其使用专一，本书则不在赘述。

[例文1]

关于制止乱砍滥伐森林的紧急指示

当前，许多地方再次出现乱砍滥伐森林的歪风，并且，这股歪风还在继续蔓延扩大。产生这种情况的原因，主要是有关的党、政领导机关，对违法毁林事件的严重性认识不足，

打击不力，有的甚至不抓不管，听之任之。必须使同志们明白，当前，森林工作中确实存在一些问题，如增拨抚育基金、控制采伐计划、调整购销价格等问题，有的还没有解决，或没有完全解决，林区群众生活还有一些实际困难等等，这些都必须有准备、有步骤地一一加以解决。但是，这需要相当的时间。而对当前的违法毁林事件，决不可借口工作中存在缺点就可以有法不行，执法不严。国家制定的有关森林的法律、法令，体现着全国各族人民的根本利益，受到广大群众的拥护，甘愿犯法毁林的只是极少数，姑息放纵这些极少数犯法者，是对人民的犯罪。只有对少数犯法者坚决给以打击，才能有效地刹住这股歪风，鼓励更多的人保护森林，发展林业，否则，百年树木，毁于一旦，将造成无法弥补的损失。为此，特紧急指示如下：

一 中共中央、国务院责成凡有森林地方的县委和县人民政府，负责监督护林法令的执行。望立即采取果断措施，限期制止乱砍滥伐森林事件。无论任何单位或者个人，利用任何手段侵占和破坏国有的和集体的山林，都必须彻底追查，依法惩办。对这些犯法者制止不力，就是失职，上级党委和政府必须追究县委书记和县长的领导责任。

二 对于破坏森林的任何单位或者个人，要分别情况，该退赔的必须退赔，该罚款的必须罚款，该判刑的要依法判刑。不管什么人，也不论是哪一级干部，犯法犯罪不得姑息、包庇，或者借故掩护顶着不办，对当前毁林严重的地方，要抓住几个典型案件，从重从快处理，处理结果，要在报纸上公布，以震慑犯罪分子，教育广大干部、群众。中共中央、国务院决定由中纪委会同林业部等有关部门组成工作组，重点协助一些省、自治区抓好毁林案件的处理工作和纠正某些党、政机关领导不力的问题。

三 抓紧搞好稳定山权、林权、划定自留山，确定林业生产责任制工作。凡是没有搞完林业“三定”的地方，除国家计划规定的木材生产任务以外，其他采伐暂时一律冻结。“三定”结束的地方，必须切实加强林政管理，普遍制定乡规民约，严格执行木材采伐审批和运输管理制度，没有林业部门发给的证明，不得采伐、运输和销售木材。林区和毗邻地区的木材自由市场，必须坚决关闭。同时，要认真解决好山林纠纷。在山林纠纷解决之前，任何一方都不准先发山林权证，不准砍伐有争议的林木，不准挑动、制造新的山林纠纷，违者要追究责任，严肃处理。集体所有林，要实行专业承包责任制，不允许按人平分。

四 保护森林、发展林业是我国社会主义建设中的一个重大问题。对森林的保护和管理必须加强，在任何时候都不能丝毫放松。今后对乱砍滥伐歪风，应当随起随刹，绝不能手软。各级党委和人民政府应坚决刹住当前乱砍滥伐森林的歪风，今后如何加强对森林的管理和保护，以及进一步落实林业政策等问题，一定要立即进行一次认真的检查，针对存在的问题，作出具体部署，切实把工作抓好，务求取得成效。

（选自《中政信息网》）

[例文2]

伐木者，醒来！（节选）

徐 刚

1979年春天，笔者曾有海南岛之行，一路上风光秀丽绿树成荫自不必说，在踏访五指山时却为扑面而来的滚滚浓烟所挡，询问之后才知道这是山民在烧山，从每年春节到5月是这里群众烧山的季节，刀耕火种，历来如此。

往浓烟深处走去，烟雾时浓时淡忽远忽近，在树木间飘忽，火光里一棵棵大树小树先是被浓烟吞没，继之是一树绿色变成焦炭状，然后小一些的树成为枯木倒下了，大树们则虽死犹立，必须再砍几刀才会倒下。

去年5月，有朋友从海南岛归来说及那边刀耕火种的情况，他所亲见的一如当年我所见到的，更令人不安的是盗伐森林的现象也日趋严重。刀耕火种是当地人民——尤其是黎、苗族少数民族的几千年的习惯，借以获得粮食而谋生的；盗伐者却不一样了，就是为了发大财，而全然不顾一些珍贵树木的珍赏价值，窃为己有。我们谈到有待开发的海南岛，尽管闭塞、落后，自然资源却是十分富饶的，这一片片绿色便是难得的宝库啊！新中国成立以来，海南岛上除了天然的森林以外，又种植了大量的以木麻黄、相思树为主的防护林带，抗风防沙，作为岛上自然森林植被的第一道防线。海南岛的海水蓝、树木青、花朵美，无不与此血肉相关。不可想象的是：海南岛上的绿色日渐见少，它将意味着什么？

.....

保亭县位于五指山南麓，日照长，湿度高，植被繁茂。解放初期，保亭县有热带天然林112万多亩，森林覆盖率达41%。到了60年代，因为乱砍滥伐，112万多亩的热带天然林已消失近一半，剩下69万亩，森林覆盖率下降到25%。随着日历的一张一张被撕下，这些数字还在一点一点地下降，这种逆天趋向的后果又是什么呢？

这个县的统计资料表明：大自然在森林遭到破坏的时候，它对人类也绝不是以宽大为怀的，相反，报复非常及时。

.....

一亩地的森林可比无林地多蓄积20立方米的水，破坏森林也是破坏水源。春雷水电站50年代发电量为2500千瓦，现在仅为1000千瓦，不是机器陈旧而是水源不足，50年代全县有自然水灌溉的农田1万余亩，到了80年代仅剩1千亩！

在森林被砍伐之后，我们所面临的沙漠、暴风、干旱、饥渴的危机有的已经尝到了苦果，有的已经迫在眉睫！

保护海南的热带森林已刻不容缓，盗伐之声放火烧荒应该休矣！

（选自长篇报告文学《伐木者，醒来！》第五部分，有删改）

[评析]

这两篇例文主题相同，反映乱砍滥伐森林所带来的严重后果，呼吁保护森林刻不容缓。但无论从文体还是语言表达上都有明显的区别，例文1是公务文书（2001年后国家行政公文已取消这一文种），材料概括，结构严谨，语言严密、简约、庄重，充分体现了公文的法定权威性，使受文者明确事情的起因、为什么要这样办以及怎样去办。例文2是文学作品，作者以亲身经历生动而形象地叙写海南岛毁林情况和造成的恶果，语言形象、鲜明。

[技能训练]

1. 在工作、学习和生活中，你遇见过哪些类型的应用文？请列举并比较与文学作品的异同。
2. 结合自己的实际，谈谈学习应用文的重要性。

第二节 应用文的写作基础

[案例导入] 1993年,时任大连市新市长的薄熙来参加在香港举办的一次大型招商活动。开幕前的新闻发布会上,一位记者劈头就问:“薄先生,你的父亲是中共高官,您做市长,是不是并非主要因为政绩,而是沾老子的光?”

薄熙来微微一笑,说:“我欣赏这位记者先生的直率,也许他提出的问题不止是他一个人想问的,我不否认‘沾老子光’,而且还乐意告诉诸位。我曾沾的光使我终身受益!当我还是个正在认识社会和人生的中学生时,因为家庭牵连,我被关进了监狱。五年的监狱生活,使我经受了磨难,锻炼了意志,学会了思考,懂得了公正,民主,法制对一个社会是多么重要,温饱、自由、尊严对一个人是多么重要。命运在这五年里给予我的馈赠,并非人人都能得到的,如果没有一个倒过霉的老子,我也得不到这份礼物,这岂不是沾了大光?至于个人政绩,我不便评价,这是我的市民的事,但有个事实我想在这里提醒:我是由大连人民推举的代表选出的市长,而大连人民是不会视他们的权利为儿戏的!”

这是一位市长的曲言妙解之言,主旨鲜明,用语得体,表明了他的立场和观点。我们在生活中也经常要用应用文解决各种各样的问题。所以我们有必要了解应用文写作的基础知识。

一 主旨

主旨有多种称法,如主题,主题思想,中心思想,中心意思。应用文的主旨是指通过整篇应用文章所表现出来的基本思想或观点。

应用文的主旨要求正确,集中,深刻。

(一) 正确。应用文主旨必须符合客观事实的真相,符合法律的规定,符合党和国家的路线、方针、政策,符合科学规律,能帮助人们正确认识客观世界,引导人们积极进取。主旨必须是客观存在,能够揭示客观事物的实质,既概括了所有的现实材料,又不流于粗浅和空泛。

(二) 集中。应用文的主旨必须集中,一文一主旨,一目了然。主旨集中有利于人们的阅读和理解,也有利于加快文书的运转,提高办事效率。主旨要贯穿全文,不能分散紊乱,漫无拘束。

(三) 深刻。应用文分析问题要深入,讲述道理要深刻,开掘认识要有深度,不能停留在表面现象的判断上,而应该揭示事物的本质,反映事物的内部规律。应该站得高,看得远,见人之所未见,发人之所未发。

二 材料

材料是构成应用文的要素之一,是作者在日常工作、生活中收集到的,一切有意义、有价值的资料。应用文的材料包括素材和题材。素材是应用文写作所依据的从实际生活中搜集的原始资料。题材是指为表达主旨由作者对生活素材经过选择、集中、加工、提炼而成,所叙述的社会、历史事件或生活现象。

应用文写作前必须大量地积累各种素材和题材。

(一) 积累材料

1. 观察生活。生活中存在大量材料,能否为你所用,关键在于你能否进行认真的观察,将材料日积月累起来。观察的步骤有:确立观察点,有顺序、抓住事物特征进行观察,同

时,要善于思考,及时分析,对事物进行科学的判断。

2. 深入调研。调查采访,广泛收集材料是写作前重要的准备工作,是获得第一手材料的重要方法。“没有调查研究,就没有发言权”,深入调研,不仅仅是为了收集材料,也是重要的工作方法。通过调查研究,可以弄清事实,摸清规律,做到心中有数再撰写文章。常用的调查方法有:开调查会、个别采访、实地考察、问卷调查等。

3. 查阅文献。包括读书看报、翻阅档案等,特别是本单位的业务档案。这些材料的收集和积累,可为写作提供丰富的资料,对研究问题、撰写文章有重要的借鉴作用和参考价值。可以从以下几个方面收集:党和国家的有关方针、政策和法律、法规;本单位的有关业务资料;同类单位的对比资料;同类问题或相关问题的最新研究资料及历史研究资料等。

(二) 选择材料

根据主题的需要来决定材料的取舍,所以选择材料的原则是,什么样的主题就选用什么样的材料。应用文材料的选择要真实、典型、新颖,紧扣主旨。

1. 真实是指在现实生活中真正发生过或者正在发生的客观存在的事实,能揭示事物的本质,反映事物发展的基本规律。

2. 典型是指同类材料中最具代表性,最有说服力的材料。主旨和材料是相互依存,相互制约的。要使用能够说明和回答主旨所提出的问题的材料。

3. 新颖是指符合新形势的要求,能说明当前最迫切需要解决的问题,能够反映出当前政治生活,全面建设小康社会中所出现的新问题。新颖材料一般具有新鲜感,有感染力,有吸引力。

(三) 使用材料

选择材料后,还有个如何使用的问题,材料使用得好坏直接关系到主题的表达和文章的质量。材料的使用要求集中、强烈。具体说:一要确立材料的先后顺序,使材料之间依次排列,形成一定的逻辑关系。二要处理材料的详略、轻重,从全文着眼,求得内容整体与各个局部之间的统一协调。三要材料文字量的相对齐整,在文章形式上给人一种对称、均匀的美感。

三 结构

应用文的结构是文章的内部组织或构造所体现的篇章形式。它是作者写作思路在文章中的反映,其实质是一个认识和反映客观事物的过程。如果把主题比作文章的灵魂,材料比作文章的血肉,那么结构就是文章的骨架。

在应用写作中的结构就是指对文章内容的组织与安排,即所谓“谋篇布局”,是解决材料的安排和各部分之间的相互关系的问题。应用文的结构包括两个方面:表现为语言形式的叫篇章结构,主要有开头、结尾、层次、段落、过渡、照应等,这些后面章节讲到各种文体写作时会具体涉及,在此不再重复赘述。表现为思维形式的叫逻辑结构,常见的结构形式有:

(一) 按照事物产生、发展、变化的过程或时间的先后顺序去写,即纵式结构。

(二) 根据内容的特点和矛盾的不同性质,也就是按事物的逻辑关系分类归纳,把主体分成几个部分或方面,然后把材料横着排列起来,逐个进行阐述,最后从总的方面集中说明一个中心思想,即横式结构。

(三) 纵横结合式结构,这种方式是指在组织材料时,既考虑到时间发展的过程,又考虑到事物的内在联系、事物的性质所采用的结构形式。

总之，应用文的结构应符合客观事物的内在联系和发展规律，服从主旨表现的需要。安排层次段落，做到条理清楚；注意过渡照应，做到严谨缜密；分清主次详略，做到恰如其分；重视开头结尾，做到首尾完整。

四 语言

应用文由于其功能的特殊性，决定了它在语言材料、表现方法的选择上有自己特有的要求，并形成独特的语言风格。

（一）准确恰当

对于应用文来说，清楚明白、确切无误地传达意思，让人正确理解，这是最根本的要求。正如叶圣陶先生说的：“公文不一定是好文章，可是必须写得一清二楚，十分明确，句稳词妥，通体通顺，让人家不折不扣地了解你说的是什么。”应用文语言的准确恰当，最重要的是选用词汇。一要精心选择词语，注意选用的词语在意义上的互相搭配，恰当地选用同义词和反义词。二要认真分辨词义，注意对近义词使用范围、词义轻重、风格特点的辨别。例如在撰写公文和科技文章时，要避免使用词义不确定的词语。如“最近他表现不好”这句话，就难以给人以准确的认识。“最近”是指什么时间？“表现不好”又缺乏明确而具体的衡量标准。在公文和科技文章中表述事物状态时，宜用含义单一，意义确定的数量词、名词、动词和代词，尽量不用或少用副词与形容词，如：说明一项工作任务已“基本完成”，不如说“已完成80%”更为确定；表述事件发生的时间，应确切地写出：“几时几分”，而不要写“太阳已经落山”或“时近黄昏”，因为后者会使读者对时间产生模糊认识。在表述事物性质时，也应选用词义确定的词语，如因事物性质复杂，要作必要的修饰与限定，使概念得以明确。三要仔细区分词语的感情色彩，注意表现同一内容的词语有的带褒义，有的带贬义，有的则呈中性。四要切合生活实际，语言的准确恰当与是否准确地反映生活实际紧密相关，只有准确地认识生活实际，语言才能准确。

（二）简明精练

为了提高工作效率，加快阅文办事的节奏，应用文用语必须在准确的基础上形成了独特的简明精练风格，即用尽可能少的文字，浓缩大量的信息，做到言简意赅。为达到简练的要求，注意以下几点：

1. 从特定目的、对象、要求出发，写非写不可的话，一切套话、空话、废话都在禁用之列，一切与行文主旨关系不密切的内容、细节都不必展开铺叙。
2. 正确、大量使用各种书面语和规范简缩语以及概括性强的词语。
3. 认真修改，删去重复啰唆、可有可无的字、词、句。
4. 拟写时下列四个不写：与基本观点、内容无关的不写；众所周知的道理不写；对方没有异议的不写；对方已知或不需知的不写。

（三）平实得体

应用文是处理办理事务的工具，又是沟通信息的基本方式，因此强调用语平实得体。

平实即文风要朴实无华，语言要平直。就笔法而言宜用直笔，采用直陈的方式，不追求华丽辞藻，也不搞形象描写，更不用含蓄、虚构的写作技巧。在表达上深入浅出，质朴易懂，善于用朴素的形式把深奥的、抽象的道理告诉读者。内容上实实在在，真实反映事物，准确引用数据，切实作出判断，扎实提出措施，做到文实相符，文如其事。古人云：“文章不难于巧，而难于拙；不难于细，而难于粗；不难于曲，而难于直；不难于华，而难于质。”

得体即指应用文语言要适应不同文体的需要,说话讲究分寸、适度,要与作者的身份、对象、关系、所要达到的目的,以及客观环境和谐一致、恰到好处。说什么,不说什么,说到什么程度,用什么语气,选择什么词汇等,都要考虑最后的效果。例如:撰写公文,其用语就应当符合公文的行文关系、使用范围与作者的职权范围。对上行文,宜用语尊重、简要,体现出下级机关对上级机关负责的精神;平行机关之间行文,要体现出诚恳配合、自愿协作的态度,用语谦和礼貌;对下行文,要体现出领导机关的权威与政策水平,用语明确、具体、分寸得当;公布性文告的用语宜通俗、明白,尽力避免生僻难懂的词语、典故及专业术语。用于社会公共服务的文件,更要注意词语平和而有礼貌,表示出热诚服务的愿望。

(四) 庄重严谨

应用文中很多文体具有法定的权威性,其语言应当庄重、严谨以体现文章的严肃性。因此,不宜使用口语,也不宜运用文学语言。

1. 使用规范化的书面语言。简洁规范的书面用语既显示庄重,又表意明确。例如:应用文中大量使用“商榷”“面洽”“诞辰”“不日”“业经”“拟”等书面语言,而不用“商量”“生日”“不几天”“早已经过”“打算”等口语,以示庄重。不使用生造的晦涩难懂的词语和不规范的行话、方言或简称。例如称“少女”为“细妹子”,称“打击经济犯罪办公室”为“经打办”,称“计划生育办公室”为“计生办”,称“爱国卫生运动”为“爱卫运动”,都是不规范的运用,容易让人费解,影响应用文功能的发挥,也影响应用文制发机关的尊严和文件的权威性。

2. 恰当使用某些文言词语。有些文言词语经长期运用,已经成为现代应用文的特有词语,例如“兹”“兹因”“欣悉”“值此”“如下”“凡”等。

3. 大量使用介宾结构。应用文中介宾词组运用频率很高,尤其以下的介词运用更多:表目的、手段的介词有“为了”“按照”;表对象、范围的介词有“对”“对于”“关于”;表依据、方式的介词有“在”“根据”“遵照”等,这些介宾结构起修饰、限制的作用,从目的、范围、对象、时间、依据等各方面对被表达的对象和内容进行限定,从而使应用文表达及其明确和严密。

4. 使用专门用语。专门用语是人们在长期运用过程中定型化和规范化了,写起来顺手,听起来顺耳,很有生命力。应用文常用的专门用语,包括:

开端用语:主要用作发语词,或用来表述引文的目的、依据、范围、时间。常用词汇有:根据、顷据、查、兹、为、关于、鉴于、据查、为了、由于、兹有、兹因、按照、遵照、依照、兹悉、兹定于、顷悉、欣悉、据报等。

称谓用语:用于对人或单位的称谓。第一人称:本(局)、我(司);第二人称:贵、你(公司);第三人称:该(公司、该项)等。

经办用语:说明工作处理过程,表明处理时间和前后情况。常用词汇有:经、业经、兹经、均经等。

引叙用语:引述来文的用语,多用于批复、复文。常用词汇有:悉、谨悉、前接、近接、现悉、敬悉、惊悉等。

递送用语:用于递送公文、规章制度。用于上行文:上报、呈报;用于平行文:发送;用于下行文:颁发、印发、发布、下达。

表态用语:用于对问题的明确表态。常用词汇有:照办、同意、不同意、可行、不可

行、遵照执行（多用于下行文）、准予备案、研究办理、现予转发。

综述过渡用语：用于引据之末，连接下文分述或承叙，起承前启后的连接作用。常用词汇有：为此、对此、为使、据此、鉴此、鉴于、以上各点、综上所述、总之。

期请用语：用于表达作者的期望、请求，写于文末。常用词汇有：即请查照、希即遵照、希、希予、请、拟请、恳请、务必、务求等。

征询期复用语：用于文末表示意向、请求。征询：当否、是否可行、是否同意、可否、妥否、敬请、恳请、特请、务请、切盼、渴望、希予、希将；期复：请批示、请回复、请批复、请核批、如无不妥、请批转。

结尾用语：用于结尾，起加强预期作用。常用词汇有：是荷、为盼、为荷、特此报告、特予公布、此令、为要、为宜、为妥、特此通知、贯彻执行、参照执行。

谦敬用语：用于向对方表示谦敬作用。常用词汇有：承、承蒙、惠赠、惠书、惠寄、鼎力支持。

[例文1]

恋爱的真谛（节选）

李燕杰

什么叫爱情？不同的人有着不同的回答。有人把它比作鲜花，从中可以获得无限的幸福；有人把它比作苦酒，给人以痛苦和忧愁。这些无疑都是片面的。爱情是一种复杂、圣洁、崇高的感情活动，它关系到事业、理想和人生。它是由两颗心灵弹拨出来的和弦，而不是单独一方面发出的独奏曲。因此，恩格斯说过，爱情要以“互爱为前提”，要获得真正的爱情，除了男女双方要有共同的理想基础之外，还要在性格、感情、志趣、气质等方面投合默契，互相倾慕，情真意和。它是由衷强烈的，来不得半点勉强凑合。

许多人都读过《红楼梦》，在宝玉面前有两个爱情对象，一个是林黛玉，一个是薛宝钗，相比之下，哪个真美，哪个假美？开始贾宝玉在爱情生活上的确不够专一，时而觉得黛玉妩媚，时而觉得宝钗端庄，动摇在两个爱情之间。后来，为什么宝玉把爱情转移到了潇湘馆呢？这不仅仅是因为黛玉有妩媚的容貌，更主要的是她追求的高尚生活，有与腐败的现实生活相悖的丰富的内心世界；是因为他俩有共同的理想，共同的爱好，共同的语言。他们俩相亲相爱，黛玉每天用高尚的纯洁的专一的爱情影响着宝玉；宝玉每天也用自己美好的心灵影响着黛玉。他们爱得那么专，那么纯，那么深沉。但是在那个时代，爱情和婚姻是漠不相关的两件事。自由与纯真的爱情只能以悲惨的结局而告终。最后宝玉被骗与宝钗结婚，黛玉在病床上结束了自己的生命。真正的爱情被践踏，美满的婚姻被埋葬。这就是那个时代，那个社会造成的悲剧。

今天，在我们这个国家里，造成爱情悲剧的时代偏见和社会根源已经不复存在了，我们这一代青年男女，有更充分的条件去追求至真、至善，至美的爱情生活。但是倘若我们忘记了爱情应当是一个人心灵中最美好的情感的表现，不能摆正爱情在自己生活中的位置，那么也难免演成新的悲剧，或者亵渎了男女青年之间这种圣洁的感情。现在有些青年人就不知道什么叫爱情，谈恋爱时只看对方的容貌、金钱、地位，如有位女青年公开提出她找对象只有两个条件，一是漂亮，二是有钱，不谈感情，找到合乎条件的对象后就结婚了，可是真正的结果是结婚没有多久就离婚，这样能获得真正的幸福吗？

爱情不是儿戏，不是可以买卖的商品，它需要的是一颗纯洁的心，专一而真挚的感情，共同的思想，共同的追求，这就是恋爱的真谛，也就是上面两个故事从正反两个方面让我们得出的结论。

（摘自李燕杰《爱情与美》，有删改）

[例文2]

全国人民代表大会常务委员会关于维护互联网安全的决定

（2000年12月28日第九届全国人民代表大会常务委员会第十九次会议通过）

我国的互联网，在国家大力倡导和积极推动下，在经济建设和各项事业中得到日益广泛的应用，使人们的生产、工作、学习和生活方式已经开始并将继续发生深刻的变化，对于加快我国国民经济、科学技术的发展和社会服务信息化进程具有重要作用。同时，如何保障互联网的运行安全和信息安全问题已经引起全社会的普遍关注。为了兴利除弊，促进我国互联网的健康发展，维护国家安全和社会公共利益，保护个人、法人和其他组织的合法权益，特做如下决定：

一、为了保障互联网的运行安全，对有下列行为之一，构成犯罪的，依照刑法有关规定追究刑事责任：

（一）侵入国家事务、国防建设、尖端科学技术领域的计算机信息系统；

（二）故意制作、传播计算机病毒等破坏性程序，攻击计算机系统及通信网络，致使计算机系统及通信网络遭受损害；

（三）违反国家规定，擅自中断计算机网络或者通信服务，造成计算机网络或者通信系统不能正常运行。

二、为了维护国家安全和社会稳定，对有下列行为之一，构成犯罪的，依照刑法有关规定追究刑事责任：

（一）利用互联网造谣、诽谤或者发表、传播其他有害信息，煽动颠覆国家政权、推翻社会主义制度，或者煽动分裂国家、破坏国家统一；

（二）通过互联网窃取、泄露国家秘密、情报或者军事秘密；

（三）利用互联网煽动民族仇恨、民族歧视，破坏民族团结；

（四）利用互联网组织邪教组织、联络邪教组织成员，破坏国家法律、行政法规实施。

三、为了维护社会主义市场经济秩序和社会管理秩序，对有下列行为之一，构成犯罪的，依照刑法有关规定追究刑事责任：

（一）利用互联网销售伪劣产品或者对商品、服务做虚假宣传；

（二）利用互联网损害他人商业信誉和商品声誉；

（三）利用互联网侵犯他人知识产权；

（四）利用互联网编造并传播影响证券、期货交易或者其他扰乱金融秩序的虚假信息；

（五）在互联网上建立淫秽网站、网页，提供淫秽站点链接服务，或者传播淫秽书刊、影片、音像、图片。

四、为了保护个人、法人和其他组织的人身、财产等合法权利，对有下列行为之一，构成犯罪的，依照刑法有关规定追究刑事责任：

（一）利用互联网侮辱他人或者捏造事实诽谤他人；