

新编

应用文

- ◇ 党政机关公文
- ◇ 事务文书
- ◇ 行文规则
- ◇ 公文拟制
- ◇ 公文办理
- ◇ 新闻传播文书
- ◇ 科技文书

写作

教程

XINBIAN

YINGYONGWEN

XIEZUOJIAOCHENG

主 编◇李航宇

陈 韵

21 世纪普通高等学校规划教材

CIS

湖南人

新编

应用文

写作

教程

- ◇ 党政机关公文
- ◇ 事务文书
- ◇ 行文规则
- ◇ 公文拟制
- ◇ 公文办理
- ◇ 新闻传播文书
- ◇ 科技文书

主 编 ◇ 李航宇

陈 韵

副主编 ◇ 杨云萍

李桂芳

贺跃平

曾 玉

毛晓倩

戴丽莎

21 世纪普通高等学校规划教材

CBS

湖南人民出版社

本作品中文简体版权由湖南人民出版社所有。
未经许可，不得翻印。

图书在版编目（CIP）数据

新编应用文写作教程 / 李航宇，陈韵主编；杨云萍等编. —长沙：湖南人民出版社，2014. 5（2016. 1）
ISBN 978-7-5561-0144-3

I. ①新… II. ①李… ②陈… ③杨… III. ①汉语—应用文—写作—教材 IV. ①H152.3

中国版本图书馆CIP数据核字（2014）第103153号

新编应用文写作教程

主 编 李航宇 陈 韵
副 主 编 杨云萍 李桂芳 贺跃平 曾 玉 毛晓倩 戴丽莎
责任编辑 封亮楚
装帧设计 谢俊平

出版发行 湖南人民出版社 [http://www.hnppp.com]
地 址 长沙市营盘东路3号
邮 编 410005

印 刷 长沙宇航印刷有限公司
版 次 2014年5月第1版
2016年1月第2次印刷
开 本 787 mm × 1092 mm 1/16
印 张 18
字 数 400千字
书 号 ISBN 978-7-5561-0144-3
定 价 38.00元

营销电话：0731-82683348 （如发现印装质量问题请与出版社调换）

前 言

应用文是人类在长期的社会实践活动中形成的具有惯用格式的实用性文章的总称。随着社会经济的发展和分工的进一步细化,应用文作为社会沟通和信息交流的载体,其使用频率越来越高,应用写作能力逐渐成了现代人必备的能力之一。对于大专院校的学生来说,应用写作能力的培养和提高显得尤为重要。因此,“应用文写作”也已成为各高等院校普遍开设的一门课程。

教材是进行教学的基本工具。一部好的教材,一定要贴近课堂教学实际,做到教师好教,学生爱学。参加本书编写的人员,均为高等院校多年从事应用文写作教学的一线教师,对课程性质、学生诉求及现行各种版本教材存在的缺陷有较为深刻的认识和体会,所以在编写过程中,我们力求使本教材体现以下特点:

一是突出实用性。本教程涵盖党政机关公文、事务文书、日常文书、法律文书、经济文书、传播文书、科技文书等七大类近六十种文种,均为人们在工作、学习和生活中使用频率较高,适用范围较广的文种。

二是强调操作性。本书在阐明基本的理论知识的前提下,重点突出了各文种的写作格式和要求,每一文种均附有1~3篇例文,并配有例文简析,最大限度地给读者提供参考。同时每一章最后都设有思考与练习环节,既有材料写作,也有主题写作,还有病文修改,以期通过大量的写作练习来提高读者的写作能力。

三是体现时代性。近年来,部分应用文体的写作格式和要求有了一定的变化,特别体现在公文这一大类上。2012年4月,中共中央办公厅和国务院办公厅联合下发了《党政机关公文处理工作条例》,将过去的“行政公文”更名为“党政机关公文”,文种类别及行文格式上也有重大调整。因此,在过往教材的基础上,我们对这一章的编写体例进行了较大的改动,在范文选择上,也尽量考虑近两年的文章。此外,为顺应信息化、网络化时代的要求,我们将“电子文书”也纳入了本教材的编写范围。

本教材为 2012 年湖南省教学改革研究课题“非中文专业本科学生应用写作能力培养研究”成果，在编写过程中，参考了一些写作教材或专著，借鉴、援引了不少有益的资料。同时，湖南人民出版社封亮楚先生也对本书的出版给予了大力的支持和帮助。在此，特向原作者和封亮楚先生表示衷心的感谢！

由于编者水平有限，书中难免有不足和疏漏之处，敬请各位专家、读者批评指正。我们将在再版时加以修订、完善。

编 者

2014 年 6 月

目 录

第一章 绪 论	1
第一节 应用文概述	1
第二节 应用文写作基础	4
思考与练习	12
第二章 党政机关公文	16
第一节 党政机关公文概述	16
第二节 命令、决定、决议	23
第三节 公报、公告、通告	30
第四节 意见、通知、通报	40
第五节 报告、请示、批复	52
第六节 议案、函、纪要	62
思考与练习	69
第三章 事务文书	72
第一节 事务文书概述	72
第二节 计划、总结	73
第三节 调查报告	86
第四节 述职报告	94
第五节 简 报	101
第六节 会议文书	107
第七节 申 论	119
思考与练习	126
第四章 日常文书	130
第一节 条 据	130
第二节 申请书 求职信	134
第三节 介绍信 证明信	142

第四节 请柬 海报	147
思考与练习	152
第五章 法律文书	154
第一节 法律文书概述	154
第二节 起诉状	157
第三节 上诉状	163
第四节 答辩状	167
第五节 申诉状	172
思考与练习	177
第六章 经济文书	179
第一节 经济应用文概述	179
第二节 合 同	180
第三节 协议书	188
第四节 市场调查报告	193
第五节 市场预测报告	199
第六节 经济活动分析报告	206
第七节 商业广告	214
思考与练习	220
第七章 新闻传播文书	222
第一节 传播文书概述	222
第二节 消 息	223
第三节 通 讯	227
第四节 新闻时评	237
第五节 电子文书	240
思考与练习	248
第八章 科技文书	250
第一节 学术论文	250
第二节 毕业论文	258
思考与练习	267
附录一	268
附录二	274

第一章 绪论

第一节 应用文概述

一、应用文的源流

应用文写作源远流长，至今已有几千年的历史。文字一出现，应用文写作便同时出现。

应用文的起源可以追溯到殷商社会晚期，也就是距今 3000 多年前，可以说我国有初步定型文字的最初年代也就伴随着有了应用文的使用，这就是殷墟出土的甲骨文，可以视为我国应用文的源头。甲骨文主要是当时占卜的记录，也称卜辞，绝大部分是殷商后期几个王朝活动的记录和文告。如：“大王令众人曰协田！其受年。”

《尚书》是我国第一部应用文总集，书中所载，“皆典、谟、训、诰、誓、命之文”。较之甲骨文，《尚书》中记载的应用文不仅种类有所增加，而且无论从体例、内容来看，都与现代应用文的概念基本一致。

秦汉时期，我国的应用文体制日臻完善，应用文在国家管理和政务处理中发挥了重大作用。同时，应用文写作技巧也日趋成熟，出现了许多情辞并茂的应用文名篇，如李斯的《谏逐客书》。秦之后，历经汉、唐、宋、元、明、清各代，应用文体更加纷繁、完善，形成了一整套的固定制度和程式，成为维护封建统治的有效工具。而“应用文”这一名称，则首见于清代文艺理论家刘熙载的《艺概·文概》。他说：“辞命体，推之即为一切应用文。应用文有上行、平行、下行。”

新中国成立后，党和政府对公文工作十分重视。1951 年，政务院颁布了《公文处理暂行办法》，明确了公文工作的基本原则和指导方针，统一了公文种类，规定了公文体式，确立了公文的处理程序。1955 年、1956 年，中共中央和中央办公厅又先后颁布了《中国共产党中央和省市级机关文书处理工作和档案工作暂行条例》和《中国共产党县级机关文书处理档案工作暂行办法》，对党务机关文书工作作了明确规定。1981 年，国务院办公厅发布了《国家行政机关公文处理暂行办法》，之后 1987 年、1993 年、2000 年又先后多次对该“办法”进行了修改。中共中央办公厅也在 1989 年发布了《中国共产党各级领导机关文件处理条例》，对党务系统的文书处理工作作进一步的调整与完善。2012 年 4 月，中共中央办公厅、国务院办公厅联合颁布《党政机关公文处理工作条例》，推进党政机关公文处理工作科学化、制度化、规范化，自 2012 年 7 月 1 日起施行。

二、应用文的含义、特点

应用文顾名思义就是应用的文章。具体来说,应用文是党政机关、企事业单位、社会团体以及普通公民在生产、学习、工作、生活中办理各项事务,传播信息,沟通关系而使用的具有实用价值,又有固定格式的一种文书。

与记叙文、议论文、说明文比较起来,应用文具有以下特点:

1. 运用的广泛性。应用文的适用范围极广,不管你是国家公务员、企事业单位人员,还是普通社会成员,在日常生活、工作、学习中,在办理各项公私事务时,或者是传播信息,沟通关系时都会使用它。应用文,既是一门专业知识,又是一种基本手段和技能。作为一个有现代意识的人,一个在工作岗位称职的人,一个具备一定专业素养的人就更应该掌握应用文的写作。

2. 内容的实用性。内容上的实用性是应用文最突出的特点。应用文不是有感而发,有情而抒,而是有事而作。它是在人们需要办理事情、传播信息、疏通关系时写作的文章。它有人们约定俗成的惯用格式,便于人们掌握运用;在表达上追求简洁明了、通俗易懂,在语言上讲求朴实无华、平易近人。因此,应用文中你要办什么事,有何要求和指示,需要传达什么信息,希望解决什么问题都直截了当地表达出来。

3. 体例的规范性。规范性是指应用文有固定的写作格式和处理程序。它在体式和结构上都比较固定,甚至在用纸、尺寸、位置上都有严格的要求,不能随心所欲,我行我素。如每种应用文在标题、前言、正文、结尾落款上都有规定。如公文的发文有拟稿、审核、签发、缮印、校对、登记、封发、归卷等程序,如合同的签订有要约、谈判、拟稿、公证等步骤。

4. 材料的真实性。真实、客观、实事求是地反映问题,是应用文写作的本质要求。应用文除了实用还要求内容要真实可信,不得弄虚作假,一是一、二是二,不虚构,不夸大。有的应用文如公文它涉及了党和国家的路线、方针、政策和法律法规,是单位、部门、个人的行为的指导方针和原则,若不真实有可能祸国殃民。而经济类文书涉及的钱物,必须准确、清楚,不然就会造成经济损失,引发经济纠纷。所以说没有真实性,应用文就失去了其内在价值。

5. 对象的针对性。应用文中的内容都有明确的针对性,从写作到阅读都有明确的对象。介绍信有联系单位,条据有当事人,合同有甲乙双方,请示有上级机关,广告有受众。应用文写作时若不能准确地把握阅读的特定对象,就会出现错用文体、行文不妥、语言失当,结果误人误事。而从阅读方来说,该阅读的人没有阅读,不该阅读的人阅读了,不但事办不成,还可能造成不良影响,甚至泄密而造成不可挽回的损失。

6. 行文的时效性。应用文是为了解决实际问题、应对突发事件、即时沟通关系、快捷传播信息而写的,所以时效性很强,如公文的送达时限就分“特急”、“急件”。一旦出现问题或客观需要就要行文加以应对和处置,否则就会造成错过处理问题、解决矛盾的最佳时机,从而给学习、工作、生活带来不利的影响。当今社会竞争激烈,节奏加快,瞬息万变,若没有时间观念,办事拖沓,便会贻误商机,造成重大的经济损失,甚至有被淘汰的危险。

三、应用文的分类

由于对应用文的认识存在差异,对应用文的分类标准也不尽相同。我们倾向于按应用文的适用范围把应用文划分为公务文书、事务文书、专业文书、日用文书四大类。

1. 公务文书

根据中共中央办公厅、国务院办公厅 2012 年 4 月发布的《党政机关公文处理工作条例》,公文种类为 15 种,即决议、决定、命令、公报、公告、通告、意见、通知、通报、报告、请示、批复、议案、函、纪要。

2. 事务文书

事务文书是指党政机关、企事业单位、社会团体在处理事务、加强管理、协调关系时经常使用的文书。如:计划、总结、调查报告、规章制度、简报、会议记录,这类文书不像公文具有的法规性和高度的权威性,其适用影响的范围也比公文有限。

3. 专业文书

专业文书是社会一些行业部门使用的一种业务文书,其专业性比较强,有明显的行业特征,有规定的使用范围。如:经济文书、法律文书、涉外文书、军事文书、科技文书、医疗文书、教育文书等。

4. 日用文书

日用文书是一种大众化文书,具有广泛性、常用性和简约性特征;如条据、介绍信、证明信、感谢信、表扬信、申请书、建议书、启事、声明、海报、讣告、电报等等。

四、应用文的作用

应用文的作用体现在其社会功能上。应用文因社会的进步发展和人们的需要而产生存在,而体现社会的文明进步和满足人们的需要便是其社会职能。而不同的社会职能和人们需要的多样性又决定应用文文体各式各样,其作用也就不尽相同。具体说来,应用文的作用应表现在以下几个方面:

1. 指导和规范作用

党和政府经常通过应用文,向有关单位和人民群众广泛宣传路线、方针、政策,指导并推动各项工作开展。在贯彻党的方针、政策,进行有效管理时,制发公文、规章制度等应用文是惯用的主要渠道。所以,应用文不仅是国家政府或执政党实施领导、管理、指导、指挥职能的有力工具,而且是国家或执政党方针、政策具体化的书面形式。

2. 沟通和传播作用

每一文种,只要一经成文发布,就是一种信息。在国家政府之间,在党派之间,在社会团体之间,均可通过应用文进行上传下达,沟通知照,传播信息,实现相互合作、共同发展的目的。所以,应用文是沟通上下的渠道,联系左右的桥梁。

3. 宣传和教育作用

任何社会都需要一个行之有效、公正鲜明的教育宣传机制,来针砭时弊,扬善抑

恶，明辨是非。而应用文中的“决定”、“通知”、“通报”、“表扬信”等形式就可以宣传党和国家的路线、方针、政策以及表彰先进，推广成功经验，也可以批评错误，指出问题，引起社会 and 广大人民群众的高度重视。

4. 凭证资料作用

应用文按照其内容和形式的程序可以成为社会各级部门和广大人民群众开展工作，解决处理问题的凭证和依据。上级机关在制定方针、政策或做出决定、规定、计划时，要依据下级机关上报的总结、报告、简报和调查报告等来进行决策。下级机关开展工作时，上级机关发布的“决定”、“通知”、“意见”、“办法”等，不仅是办事的重要依据，而且也是解决矛盾、判断是非的凭证。

五、应用文的学习方法

应用文写作如此重要，与人们的工作、生活关系如此密切，于是，许多人都想尽快提高应用文的写作能力。但提高应用写作能力不是一蹴而就的，必须经历一个实践积累的过程。具体来说，可以从以下几个方面努力：

1. 加强语言文字功夫和逻辑思维训练，是写好应用文的基础。

写好应用文的难点就在于要能用最精当的语言文字准确地把具体内容表述得清楚明白，这就要求具备较好的语言文字基本功。所以，要提高应用文写作能力，始终不能放弃基础写作训练。只有经过长期的训练，真正具备了较好的语言文字的能力和严谨的逻辑思维能力，才能得心应手写好应用文。

2. 明确各文种的格式要点和结构层次，是写好应用文的重点。

每种应用文在形式上都有其独特的格式，在内容上有相对固定的结构层次，所以只要明白了应用文各文种的基本格式、内容的组成结构，以及写作中必须注意的要点，心中就有了框架轮廓，再看看例文，写起来心中自然就有谱了。

3. 多阅读典范例文，多参与常见病文的修改，是写好应用文最有效的方法。

学习应用文，很大程度上就是“依葫芦画瓢”，那些好的应用文在格式、结构、材料运用等方面，都给初学者提供了一个很好的样板。所以，多阅读那些优秀的应用文，从中分析、体悟应用文写作的要点、技巧；同时，多看病文评析，在写作中不重蹈覆辙，是提高应用文写作能力一种很有效的方法。

4. 加强应用文写作训练，是写好应用文的必经途径。

要真正写好一种应用文，不多动手写这种文体根本是做不到的。因为不论什么样的应用文，都必须根据具体内容遣词造句、组织语言，所以应用文写作能力是练出来的，就像数学解题能力是练出来的一样。

第二节 应用文写作基础

写作的本质是以语言文字为工具，反映客观世界的一种精神生产活动，其结果就是生产出以语言文字为载体的各种精神产品，如诗歌、散文、小说、戏剧、新闻等等。应

用文写作是写作的重要组成部分,因此应用文写作既要表现自身的特色,又要体现写作的一般规律。在传统的写作理论中,主题、材料、结构、语言、表达方式是构成一篇文章写作的基本要素。

一、主题

应用文的主题是贯穿于一篇应用文中的核心思想或主要意图,是作者说明问题、反映情况、提出意见、沟通信息、达成协议时所要表达的意图、观点、态度,以及要传播的信息。

主题是应用文的灵魂,是全文的核心和统帅,它决定了应用文的质量高低、价值大小、社会作用的强弱,它决定了应用文的其他要素,写作前的整体构思与材料取舍,写作中的结构安排与语言运用,都取决于主题。

应用文的主旨在表达上通常采用“直截了当”的方式,在文章中“坚持什么,反对什么;批评什么,表扬什么;什么是对,什么是错;支持什么,禁止什么……”都必须鲜明、准确地表达出来。这与文学作品表达主题是“委婉含蓄”方式很不相同,有的直接在题目中概括点明主题,有的“开门见山,开宗明义”,还有的用主题句概括出全文的主题。

正确、鲜明、深刻、集中是学术界公认的“主题四原则”。主题要正确,就是要求观点正确,言之有理,言之有效,能自圆其说,就是要符合党和国家的方针政策,符合国情;主题要鲜明,就是主题表述明确清晰,态度准确,赞成什么,反对什么,不能含糊其辞,模棱两可;主题要深刻,就是要从事实的表面归纳出观点,提炼出思想;主题要集中,就是要求一篇应用文的主题要相对单一,决不能在一篇应用文中出现多个主旨,给人主题混乱的感觉。

二、材料

如果说主旨是应用文的灵魂,那么,材料就是应用文的血肉。它是写作者为体现主题而搜集、提炼、运用其说明问题的事实、论据、数据、音像资料。材料是应用文写作的基础,是形成主题的前提,也是表现主题的支柱。

搜集材料是应用文写作的前提。搜集材料必须从写作的目的出发,运用科学的方法和手段搜集到全面、细致、准确的材料。通过实地调查、现场观察、访谈问卷、录音录像收集到的材料称为直接材料,又称第一手材料;通过记录、报表、统计数据、传媒信息档案等掌握的材料称为间接材料,又称第二手材料。材料搜集应做到具体详尽。

分析材料是应用文写作的必要环节。在收集到大量材料后,必须认真地加以整理、归类、分析、筛选,真正做到“去粗取精,去伪存真”,力求做到材料真实,从而保证得出正确的结论;还要确保材料符合国家的法律法规,不违背党和政府的路线、方针、政策,从而做到依法行政,客观正确。

选择材料是应用文写作中的必要步骤。选择材料有三个标准,一是材料要真实。这就要求对搜集到的材料展开去伪存真的鉴别工作,把那些真实可信的材料写进应用文;

二是材料要典型。所谓典型，就是要代表性，有说服力，能够以一当十。因为只有典型材料才能反映出事物的本质；三是材料要新颖。“时效性”是应用文的特点之一，这就决定了应用文的材料具有新鲜性。新鲜性，就是新近发生的事实，或是用新的眼光对以往的事实做出新的阐述和发现。

使用材料是应用文写作的关键。材料运用得当，表达的观点正确，主题与材料就能相得益彰；反之就会造成主题材料发生错位，材料不能尽其所用。

三、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。结构是应用写作的“骨架”。“骨架”搭建得如何，直接影响到应用文的表达效果。写文章不仅要“言之有物”，而且要“言之有序”。“言之有物”是材料要解决的问题，而“言之有序”则是结构要解决的问题。

（一）划分层次和段落

1. 层次。层次也称“意文段”或“结构段”，是指应用文内容的组成部分及其次序，主要体现应用文内容相互间的逻辑联系。应用文层次的安排方式主要有以下几种：

（1）总分式。先总后分，先分后总，或者是总一分一总，“总结”、“计划”、“调查报告”、“述职报告”等文体就常常采用这种方式。

（2）递进式。各层次之间是“层进”关系，顺序不能颠倒。例如“意见”、“报告”、“通报”、“议案”、“经济活动分析报告”等文体就常常是按照提出问题、分析问题、解决问题这样的关系安排层次。

（3）并列式。层次与层次之间彼此相对独立，顺序可以互换。这种方式多是按问题的性质加以分门别类，每一个层次即为一类。所以，它不仅可以用于整篇应用文的层次安排，也可以用于整篇文章某个层次内部的小层次安排。

（4）时间顺序式。按照事件发生、发展、结局的时间顺序来安排层次。如对某个事件的通报、对某项工作进展的报告、对某些事故的调查报告等，就常常是按照时间的顺序来安排层次。

2. 段落。段落是指应用文中以另起一行空两格为标志的自然段，是应用文在表达主题时由于转换、强调、间歇等情况所造成的文章停顿。在应用文中，段落的安排一般应遵循以下原则：

（1）段落要有单一性。一个自然段一般只能集中笔墨表达一个相对完整的主要意思。

（2）段落要有完整性。一个意思要在一个段落里表述完整，不要把一个意思分散在几个段落里。

（3）段落要有条项。一些条例、法规、规章制度等条例性文件通常采取分条列项的方式安排段落。

（4）长段要有撮要。段落较长时，把一个段落的中心用一两句在段首标出。

（二）巧设过渡和照应

过渡，是指文章层次或段落之间表示衔接转换的结构形式。它的作用是承上启下，

使文章脉络畅通,完整严谨。过渡在应用文中主要用于两种情况:一是层次与层次之间由总到分或由分到总;二是段与段之间的对比转折处。常见的过渡形式有:过渡词语、过渡句和过渡段。常见的过渡词语有:“综上所述”、“总之”、“因此”、“另外”、“鉴于”、“总的看来”、“概括地说”、“实践证明”、“会议认为”、“会议希望”等。常见的过渡句有:“现将有关事项通知如下”、“现将有关问题函复如下”、“我们的主要做法是”、“今年下半年应做好以下几项工作”等。

照应,是指文章前后内容的关照呼应。它的作用是使所表达的内容首尾圆合,前后连贯,使文章成为一个有机的整体。在应用文中,最常用的是首尾呼应、开头与标题呼应和前后内容的呼应。如《中共中央关于加强和改进党风建设的决定》的开头部分就是这样写的:

中国共产党第十五届中央委员会第六次全体会议,分析了进入新世纪党面临的新形势新任务,着重研究了加强和改进党的作风建设的若干重大问题,作出如下决定。

这个开头就是和标题相呼应的,起到了进一步提示报告内容的作用。

(三) 写好开头与结尾

1. 开头。应用文开头最常见的写法是“开门见山”。由于写作内容、文体、目的不同,应用文的开头方式也不尽相同。常用的开头方式主要有:

(1) 概述式,在开头部分概括地写出写作对象的基本情况、问题,或写出工作的基本过程。这种开头,多见于“报告”、“调查报告”、“总结”、“经济活动分析报告”等文种。

(2) 根据式,把有关的方针政策、文件精神、领导指示以及实际情况作为拟写应用文的根据,常用“根据”、“按照”、“遵照”作为开端语。

(3) 目的式,在开头部分交代行文的目的,常用“为了”、“为”等词作发端。“通知”、“条例”、“计划”、“报告”等文种常用这种方式。

(4) 原因式,在开头部分交代行文的缘由,或对文章内容的背景、基本情况作简要的介绍。这种开头方式有时用“因为”、“由于”、“鉴于”等表示原因的词语表达。“调查报告”、“经济活动分析报告”、“总结”、“通报”、“通知”等文种常用这种方式。

(5) 提问式,在开头部分提出问题,然后引起下文,回答问题。“调查报告”、“学术论文”的开头有时用这种方式。

(6) 引叙式,在开头部分引用上级文件精神,或下级来文,或有关法令,以此作为撰写该文的根据。“批复”、“复函”等文种常用这种方式开头。

在实际写作中,应用文的开头方式,可以灵活运用,有时选用一种,有时选用几种,根据主题表达和结构安排的需要而定。

2. 结尾。好的结尾不仅能使文章结构完整严谨,还能突出文章主旨,加深读者印象。与开头一样,应用文的结尾方式也是多种多样的,常用的有以下几种:

(1) 总结式,在结尾部分对全文主题进行简要的概括,使读者对全文有一个总的概念。“总结”、“调查报告”、“学术论文”等篇幅较长、内容较多的文种常用这种方式结尾。

(2) 希望式,在结尾部分提出希望,展望未来,鼓舞斗志。这种方式常用于“决

定”、“计划”、“总结”、“报告”等文种的结尾。

(3) 请求式,在结尾处提出请求指示、请求批准、请求批复、请求给予解决等要求。“报告”、“请示”、“函”等文种常用这种结尾方式。如“以上意见当否,请批示”,“以上意见如无不妥,请批转有关单位执行”等。

(4) 说明式,在结尾处交代说明一些与文件内容有关的问题,以引起读者的注意。

结尾的方式还有一些,具体选用哪一种,要根据实际情况而定。有的应用文主要内容写完,事尽言止,就不再写结尾了,这叫自然收尾。应用文的结尾最忌画蛇添足,拖泥带水。

四、语言

语言是人类最重要的交际工具。不同的文体有不同的语言要求。应用文的语言要求概括来说就是:庄重得体、朴实平易、准确规范、言简意赅。

(一) 庄重得体

应用文具有鲜明的政治性和政策性,具有法定的强制性和行政的约束力,反映在语言特色上,就必须庄重得体。为使语言庄重得体,应注意以下几点:

1. 使用规范化的书面语言。规范化的书面语言是应用文语言的主要表达形式,也是应用文语言庄重得体的最主要的标志。应用文要体现内容的严肃性,就必须使用规范化的书面语言,而不宜用口语。

2. 使用文言词语。文言词语是指古文中使用的词语。应用文以现代汉语为主,但恰当使用某些约定俗成的文言词语,可以简洁地表达特殊意义,使应用文语言庄重严肃。如“兹定于”、“收悉”、“知悉”、“为荷”、“拟请”、“恳请”、“届时”、“鉴于”等文言词语就在应用文中经常使用。

3. 使用祈使句。在公文的种类中,下行文占绝大多数。下行文要传达贯彻党和国家的方针政策,要发布行政法规和规章,要指导布置工作,因此,遣词造句必须坚决肯定、斩钉截铁、不容置疑。祈使句是表示命令、请求或禁止时使用的句子,正符合下行文的这些要求。表示肯定的祈使句,常用“必须”、“坚决”、“要”、“应该”等词语。表示否定的祈使句,常用“严禁”、“不得”、“不准”、“不能”、“不要”、“不许”等词语。

4. 使用全称和规范化简称、统称。应用文在涉及机关、企事业单位的名称、人名、职务、时间、地点以及有关事物的名称时,为了表示庄重,往往使用全称,而不宜用简称。而有些文种却可以使用规范化的简称、统称,像公文的主送单位名称就常常用规范化的简称、统称。如“外经贸部”、“国家计委”、“各省、自治区、直辖市人民政府,国务院各部委、各直属机构”等。

5. 使用敬辞、谦词。应用文的撰写意图和行文关系不同,使用的词语也有所不同。下行文,用词明确、具体、讲究分寸,体现出领导机关的权威与政策水平;上行文,用词宜尊重、简要,体现出下级机关对上级机关敬重负责的态度;平行文,用词应谦和、礼貌,体现出诚恳合作、协商共事的愿望。

(二) 朴实平易

应用文是为了解决工作中的实际问题而制发的,语言自然朴实,通俗易懂,不矫揉造作,不堆砌辞藻,不需要言外之意、弦外之音。

1. 多用直笔,不用曲笔。应用文语言开门见山,观点鲜明突出。从句式上看,多用比较平和、朴实的陈述句,有时用祈使句,有时也用疑问句,基本不用感叹句。从句子的组织来看,以常式句为主,成分易位、倒装的句式少出现。

2. 叙述概括,说明客观,议论精辟。应用文中的叙事质朴概括,绝不点染铺陈:说明客观真实,绝不虚构加工;议论也与一般的政论文和学术论文不同,它要求平正透彻,几句话就点破实质,而不必旁征博引,多方论证。

如有一个同学写了一份《〈邓小平文选〉学习总结》,开头段是这样写的:

吃完晚饭,太阳已完全隐没在西方的地平线上,然而天还没有完全黑下来。晚霞那淡淡的红光仍然照射着疲劳了一天的大地。我来到校园,依偎着古老的紫藤萝,打开《邓小平文选》。一缕红黄色的光,穿过浓密的树叶照在书上,书上出现一个小小的光环,我精神一振,分明看到光环中央清楚地呈现出“依法治国”四个大字。随着阳光的移动,我想象的翅膀在高空翱翔,仿佛看到社会主义祖国的四个现代化,由于“依法治国”而早日实现的光辉前景。

如果是写散文,这样还可以,但对于“总结”这种应用文,这样写就叫做表达失体。究其原因,除了没有把握总结的一般写法以外,就是语体不对。

(三) 准确规范

规范地使用词语,准确地表达意图,是应用文语言最基本的要求。为使应用文的语言准确规范,常用的手段有:

1. 使用限制性词语。应用文要准确如实地反映客观事实,就必须对反映客观事实的词语的外延和内涵作出精确的限定,使语义具有确定性。如:“被告人陈华在服刑期间,于2009年2月伙同劳改犯王东从劳改所潜逃。同年10月,二人流窜到广州,认识了高虎等人,后一起预谋策划逃往香港。”

2. 使用模糊词语。应用文在反映情况、评析事物、表述决策时都要掌握好分寸。讲分寸,就不能把话说“绝”,而要留有余地。模糊语言正是一种外延不确定、表意上比较含糊、在运用上具有弹性的词语。如:“我国居民的食物构成,在今后相当长的历史时期,除纯牧区外,只能以粮食为主。”

3. 使用专业术语。应用文写作涉及各个部门、各种专业中的各种问题,因此,它总是和一定数量的专业术语相联系。在经济文书中,经常使用预算、决算、税率、成本、资金等;在司法文书中,经常使用原告、被告、上诉、申诉、判决、裁定等。另外,应用文语言中的不少新词语往往也是从专业术语中借来的,如“反思”、“覆盖”、“网络”、“反馈”、“同步”、“全方位”、“多层次”、“筛选”、“出台”、“梯队”等。

4. 使用专用词语。长期以来,人们在应用文中沿用一些使用频率较高的专用词语。常见的专用词语有以下几类:

称谓词——本、我、贵、你、该等。

领叙词——根据、据、本着、奉、为……特、现……如下、兹介绍、兹定于、关于、为了、遵照等。

追叙词——经、业经、并经等。

承转词——为此、据此、对此、有鉴于此、综上所述、总之等。

告诫词——……不得有误，以……为要、引以为戒等。

表态词——应、理应、应于、本应、同意、准予、拟于、缓议、暂缓、可行、不可行、以……为妥、以……为宜等。

询问词——当否、是否妥当、可否、是否可行、是否同意、意见如何等。

判定词——是、系、显系、以……论等。

时态词——兹、届时、行将、值此、如期、按期、展期、亟待等。

结尾词——此复、此令、此致敬礼、特此报告、特此公布、谨此、望……执行、自……起施行、请查行、请查收、请予批准等。

5. 造句符合语法与逻辑。要使应用文语言准确无误，经得起推敲，就必须合乎语法与逻辑。如“即日起，未经批准的黄色录像片一律不准播放。”这句话，显然是有问题的。难道还有“经过批准的黄色录像片”吗？难道“未经批准的非黄色录像片”就可以播放吗？这一句话，由于多用了个限制词就成了病句。修改要么是“未经批准的录像片一律不准播放”，要么是“黄色录像片一律不准播放”。

（四）言简意赅

应用文是用来解决实际问题的，为提高办事效率，语言必须简明扼要。常用的手段有：

1. 使用介词结构。大量使用介词结构，将目的、根据、条件、范围、对象、方式、时间、地点等内容纳入简单的介词结构之中的写法，是应用文用语严密化、简练化的重要手段。例如，“为”、“为了”、“根据”、“依据”、“遵照”、“在”、“对”、“对于”、“除了”、“于”等就是应用文中常见的介词。

2. 使用单音节词。应用文语体中较多使用双音节词，但为了更庄重、更简练，有些文种，如“命令（令）”、“公告”、“通知”、“批复”、“函”等，也常常使用单音节词。

3. 使用简缩词组。简缩词组是指通过一定方式省略若干语素或词而简缩了的专用名称。恰当地运用简缩词组，可以收到以少胜多、以简驭繁的效果。如“三个代表”、“四项基本原则”、“中小学”、“节假日”、“计委”、“国家教委”、“特困户”。

4. 使用短句。句子有长有短。长句成分复杂，限制、修饰语多，显得繁冗，读起来比较费劲。因此，应用文中应当尽量多用短句。如果写了长句，也可以化长为短，使语句简短明快。

五、表达方式

表达方式，即对文章有关内容进行表达时所采用的表述角度与方法。常用的表达方式主要有五种：叙述、描写、抒情、议论和说明。应用文作为一种实用性的文体，主要是为了解决实际问题，表达方式通常只用叙述、议论和说明，描写和抒情除了在一些广告、演讲、私人信件等少部分应用文中适当使用外，大部分应用文中基本不用或很少使用。