



高职院校精品课程“十三五”规划教材

GAOZHI YUANXIAO JINGPIN KECHENG “SHISANWU” GUIHUA JIAOCAI

应用文写作

教程

YINGYONGWEN XIEZUO
JIAOCHENG

主 编 ○ 颜 静 翁 静



西南交通大学出版社

图书在版编目 (C I P) 数据

应用文写作教程 / 颜静, 翁静主编. —成都: 西南交通大学出版社, 2018.8
高职院校精品课程“十三五”规划教材
ISBN 978-7-5643-6379-6

I. ①应… II. ①颜… ②翁… III. ①汉语—应用文—写作—高等职业教育—教材 IV. ①H152.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2018) 第 199750 号

高职院校精品课程“十三五”规划教材

应用文写作教程

颜 静 翁 静 主 编

责任编辑	张华敏
特邀编辑	蒋雨杉 唐建明
封面设计	何东琳设计工作室

出版发行	西南交通大学出版社 (四川省成都市二环路北一段 111 号 西南交通大学创新大厦 21 楼)
邮政编码	610031
发行部电话	028-87600564 028-87600533
官网	http://www.xnjdcbs.com
印刷	四川煤田地质制图印刷厂

成品尺寸	185 mm × 260 mm
印张	12.25
字数	304 千
版次	2018 年 8 月第 1 版
印次	2018 年 8 月第 1 次
定价	32.00 元
书号	ISBN 978-7-5643-6379-6

课件咨询电话: 028-87600533
图书如有印装质量问题 本社负责退换
版权所有 盗版必究 举报电话: 028-87600562

前 言

应用文写作是现代人工作学习的必备技能之一,根据国家对发展职业教育的要求与精神,作为公共基础课的“应用文写作”课程日益受到职业院校的重视,绝大多数职业院校都开设了这门课程。目前,应用文写作教材繁多,内容上以介绍公文写作居多,再以此为基础根据专业需要介绍其他各类应用文,体系庞大,内容繁杂。本书编者在编写过程中,考虑到高职院校语文教材已涉及应用文写作的介绍,对于开设了轨道类专业的高职业院校而言,“应用文写作”课程课时有限,故本教材在编写时意在就应用文写作中的基础文种及高职学生在职场中使用频率较高的文种进行讲解,其余文种学生可在以后的实际工作中通过自学触类旁通,举一反三。

本书内容涉及 6 种常见公文文种、7 种事务性文书以及学生常见的应用文,如申请书、活动策划书、毕业论文等的写作。本书的一大特色是,新增了消息、通讯、电子邮件、海报、自媒体文章的写作介绍,旨在让学生掌握既贴近生活实际,又是基层单位工作中经常使用到的文种的写作方法。本书编写不求文种高大全,只力求贴近学生生活实际,满足学生将来工作的需要。

本书的“公文写作”部分是按照 2012 年 4 月中共中央办公厅、国务院办公厅联合印发的《党政机关公文处理工作条例》要求,参考了大量案例资料,按照《语言文字规范标准》(教育部语言文字信息管理司 组编 商务印书馆 2017)的最新要求编写的。书中的例文还涉及了部分轨道交通类范文,希望能为开设有相关专业的职业院校的“应用文写作”教学带来一些有益的补充。

全书共包含了 80 多个二维码链接,用以补充教材内容,以拓宽读者视野。读者可通过微信扫描二维码获取相关资讯。

本书由两位具有丰富教学经验及办公室实践经验的一线教师颜静和翁静担任主编。具体编写分工如下:第一章和第二章由翁静老师编写;第三章和第四章的第一节至第八节由颜静老师编写;第四章的第九节和第十节由刘媛老师编写,刘媛老师还参与了部分综合练习的编写;第四章的第十一节由李小菲老师编写。全书由颜静老师统稿。

本书在编写过程中,参考并引用了部分专家学者及同行的文献资料和成果,在此向这些文献资料和成果的原作者表示致敬和衷心感谢。

由于本书涉及面广,编者水平有限,错误和疏漏之处在所难免,恳请专家学者及同仁不吝赐教。

编 者
2018 年 6 月

目 录

第一章 应用文概述	1
第一节 应用文基础知识	1
第二节 应用文的材料与主旨	5
第三节 应用文的结构和语言	7
综合练习	12
第二章 党政公文简介	14
第一节 党政公文概述	14
第二节 通 知	23
第三节 通 报	30
第四节 报 告	35
第五节 请 示	39
第六节 函	43
第七节 纪 要	45
综合练习	49
第三章 事务文书	53
第一节 概 述	53
第二节 计 划	55
第三节 总 结	66
第四节 调查报告	71
第五节 简 报	81
第六节 规章制度	88
第七节 会议记录	94
第八节 述职报告	99
综合练习	109
第四章 学生常见应用文	112
第一节 条 据	112
第二节 申请书	117
第三节 活动策划书	120

第四节	学术论文	130
第五节	毕业论文	139
第六节	毕业设计	148
第七节	消 息	151
第八节	通 讯	160
第九节	电子邮件	167
第十节	海 报	170
第十一节	自媒体文章的写作	173
	综合练习	187
参考文献		189



第一章 应用文概述

第一节 应用文基础知识

一、应用文的概念

应用文是国家党政机关、企事业单位、社会团体以及广大人民群众在日常工作、生产、科研、学习和生活中办理公务和个人事务时经常使用的具有惯用格式的实用性文体。应用文以其格式的程式化、规范化，语言的客观平实、简要得体以及主题的明确、单一，明显区别于其他语体文章。和文学作品及其他文章相比，应用文这个概念有以下要点须特别注意：

一是写作、使用主体不同。文学作品及其他文章的写作、使用主体通常是一个人，即使合著也是个人行为；应用文的写作、使用主体主要不是个人，而是党政机关、企事业单位、其他组织。

二是文章用途和价值不同。文学作品及其他文章的用途和价值主要是认识、审美，是主体思想、情感、情绪的表达，具有较强的主观性；应用文的价值主要在于实用性，在于能否较好地处理各种公私事务，具有显著的功利性、客观性。

三是形式要求不同。文学作品和其他文章更注重独特性、新颖性，模式化的结构、体式、语言是必须尽力避免的；应用文则强调合乎规范、合乎惯例，模式化、规范化是其形式的主要特点和核心要求。

二、应用文的种类

一般来说，人们按照应用文的使用功能把它分为通用和专用两大类。

（一）通用类

通用类应用文是指人们在办公或办事中普遍使用的文书。它分为以下两类：

（1）法定公文：是指 2012 年 4 月由中共中央办公厅、国务院办公厅联合颁布的《党政机关公文处理工作条例》（中办发〔2012〕14 号）所规定的文种，包括决议、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、纪要等 15 种。

（2）事务文书：是指党政机关、企事业单位、社会团体和个人为处理普通公私事务、沟通信息、总结经验、研究问题、指导工作、规范行为时使用的除法定公文以外的其他应用文，主要包括总结、计划、简报、调查报告、述职报告、规章制度、会议记录、信函、读书笔记、启事、声明等。



（二）专用类

专用类应用文是指某种特定行业使用的专业性较强的文书。它可分为以下几类：

- （1）科技文书：如毕业论文、学术论文、实验报告、专利申请书等。
- （2）经济文书：如市场预测报告、市场调查报告、经济合同、审计报告等。
- （3）法律文书：如诉状、辩护词、公证书、判决书等。
- （4）新闻文书：如消息、通讯、广告等。

三、应用文的特点

（一）直接的功用性

所有文章都是现实的反映，一切写作活动都是为现实服务的。从这个意义上讲，所有文章都具有功用性，但应用文具有更强烈、更鲜明、更直接的功用性。

文学作品，它不是以直接办理事务为目的，如散文、小说、诗歌等，它是以塑造艺术形象、反映社会生活为目的。而应用文主要是用来办理事务、用来解决实际问题的。写一篇请示，是为了向上级请求批准办理某一事项；写一篇财务报告，目的是向上级报告财务状况；写一篇民事诉状，是为了解决所发生的纠纷；写一篇广告，是为了向公众宣传某种商品或服务。这种办理事务的直接的功用性，就是应用文的主要特点。应用文的这一特点要求作者在撰写应用文时，首先应当明确具体的写作目的，并思考如何撰写才能达到这一目的。

（二）内容的真实性

应用文的真实性与文学作品的真实性是有区别的。文学作品的真实性，要求的是艺术真实，即文学作品中的事物和事件能反映社会生活的某些本质方面或发展趋向，因而不要求写真人真事，可以大胆进行艺术虚构。而应用文的真实性完全排斥杜撰和虚构，要求所依据的材料真实、准确，内容实事求是。比如会议记录，不能移花接木，把张三的讲话移到李四身上；写调查报告，决不允许主观臆造、闭门造车；写新闻，更要注意时间、地点、任务、事件的真实与准确。

内容的真实性也体现在应用文的语言上。应用文的语言运用要做到“客观平实、准确精要”八个字，要求不产生歧义，简明精炼，具有平实的特点；而比喻、比拟、夸张、衬托等积极修辞方式的使用受到一定限制。即使可以运用文学手法的广告，也不能对商品和服务的内容作不切实际的夸张和渲染。

（三）思维的逻辑性

应用文写作思维方式上更侧重逻辑思维，虽然应用文在撰写过程中也有运用形象思维的时候，但多数文体是以具体的事件（或问题）为中心的，需要把观点阐述清楚，把前因后果、现象和本质分析清楚，所采用的就是逻辑思维的方式。例如，写请示，要讲清请求的事项和请求批转的原因；写总结，则应在陈述具体成绩和存在问题的基础上，分析说明成绩取得和问题存在的原因；经济论文的结论，来自对材料的分析和对问题的推断。

思维的逻辑性，是指在撰写应用文时，要讲究逻辑。体现在文章结构上，要条理清楚，



段落之间具有明显的逻辑关系；陈述的事项界限清楚，不交叉；内容前后讲究因果，材料能够证明观点。

（四）格式的稳定性

通常来说，文章的格式包括两个方面。一是文章的结构形式。例如，写计划，一般先写目的，然后再写工作安排；写消息，一般习惯于“倒金字塔”形式，即把最重要的内容写在前面；写调查报告，一般先介绍调查的目的、调查的对象、调查的时间和地点、调查的方式，然后再就调查的问题分条列项说明。二是文面形式，包括标题的形式，有无指定说明等。比如，国家党政机关公文在文面上就要求有发文机关标志、发文字号等指定说明，对文种的使用有严格的规定。

格式是人们在长期写作实践中形成的，如果逐渐为大家所接受，约定俗成，就称为惯用格式；如果格式被法定固化，就称为规范格式。一般的应用文多数有惯用格式，其中国家党政机关公文就具有规范格式。国家党政机关公文从起草、到审核、签发、印制、发送、归档等，都必须严格按照《党政机关公文处理工作条例》《党政机关公文格式》（国家标准 GB/T9704—2012）、《标点符号用法》（国家标准 GB/T15834—2011）、《出版物上数字用法》（国家标准 GB/T15835—2011）等规范执行。

应用文的格式具有使用的稳定性，所以要求写作时应根据应用文的具体类型，遵守各自的惯用格式或法定规范格式。我们经常使用的应用文的具体格式将在后面的章节中讲述。

四、应用文的作用

（一）贯彻意图、处理事务

应用文的主要价值就是贯彻党和政府的路线方针政策，体现党和政府的意志，传达和实现党政机关、企事业单位、社会团体的工作思路和目标规划，处理社会生活中的具体工作和事务。因此，应用文的首要作用是贯彻意图、处理事务。

（二）联系沟通，交流合作

现代社会是信息社会，人与人之间、组织与组织之间、个人与组织之间公私事务方面的联系沟通有很多渠道。但是在工作中，应用文是主要手段和渠道。

应用文既有人际联系沟通作用，又有信息的交流作用，可以有效促进人与人之间、组织与组织之间、个人与组织之间的合作。

（三）宣传教育、指导引导

应用文具有宣传和教育的作。党和政府经常通过应用文向有关单位和群众宣传路线、方针和政策，指导并推动各项工作的开展。法律规章类公文，还对组织和个人起着规范和约束作用。

（四）行动指南、依据凭证

应用文的依据和凭证作用主要表现在两个方面：

一是上级机关在制定方针、政策或做出决定、规定、计划时，重要的依据就是下级机关



上报的总结、报告、纪要、简报和秘书部门撰写的调查报告等应用文。

二是下级机关在开展工作、处理公务、解决问题时，上级机关的有关“决定”“决议”“条例”“意见”“通知”等应用文，不仅是下级机关工作的重要依据，还是下级机关解决问题、判断是非的凭证。

【例文 1】

中华人民共和国主席令

第一号



根据中华人民共和国第十三届全国人民代表大会第一次会议的决定，任命李克强为中华人民共和国国务院总理。

中华人民共和国主席 习近平

2018 年 3 月 18 日

——摘自“中国政府网”。网址：http://www.gov.cn/xinwen/2018-03/18/content_5275380.htm。发布日期：2018 年 03 月 18 日。

【例文 2】

国务院关于同意设立中韩产业园的批复

国函〔2017〕142 号



江苏省、山东省、广东省人民政府，商务部：

你们关于与韩国共同建设中韩产业园的请示收悉。现批复如下：

一、同意在江苏省盐城市设立中韩（盐城）产业园，在山东省烟台市设立中韩（烟台）产业园，在广东省惠州市设立中韩（惠州）产业园。上述 3 个产业园依托现有经济技术开发区、高新技术产业开发区建设，具体实施方案分别由所在地省级人民政府制定。

二、中韩产业园建设要全面贯彻党的十九大精神，以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，深入贯彻落实党中央、国务院决策部署，统筹推进“五位一体”总体布局和协调推进“四个全面”战略布局，坚持以人民为中心的发展思想，认真落实创新、协调、绿色、开放、共享的发展理念，以深化改革、扩大开放为动力，充分发挥对韩合作综合优势，打造中韩地方经济合作和高端产业合作的新高地。要积极落实中韩自贸协定有关规定，加快复制推广上海等自贸试验区改革试点经验，努力把中韩产业园建设成为深化供给侧结构性改革、加快建设创新型国家、推动形成全面开放新格局的示范区，中韩对接发展战略、共建“一带一路”、深化贸易和投资合作的先行区。

三、江苏省、山东省、广东省人民政府要切实加强组织领导，健全机制，明确分工，落实责任，扎实有序推进中韩产业园建设发展。要尽快制定、完善具体实施方案并抓好组织实施。中韩产业园建设应符合土地利用总体规划、城市总体规划等规划，涉及的重大政策和建设项目按程序报批。

四、商务部要会同有关部门按照职能分工，加强统筹协调和指导督促，注重总结经验，



在体制创新和政策实施等方面给予积极支持，为中韩产业园建设发展营造良好环境。重大问题及时向国务院报告。

国务院

2017年12月11日

（此件公开发布）

——摘自“中国政府网”。网址：http://www.gov.cn/zhengce/content/2017-12/15/content_5247404.htm。发布日期：2017年12月15日。

第二节 应用文材料与主旨

一、应用文材料

（一）应用文材料的范畴与作用

应用文材料是指写作者从现实生活 and 工作中搜集、整理（综合、归纳、提炼）而后写入文章的事实、现象、论据的总和。

1. 应用文材料的范畴

（1）感性材料和理性材料：所谓感性材料，是指现实生活中存在的事物和发生的具体事实，包括人物、事件、情况等；理性材料是指基于生活和工作而产生的主观思想、观念、看法、结论、主张等，也包括党和国家的路线、方针、政策，国家法律法规、规章制度等。

（2）现实材料和历史材料：现实材料是指当下发生的事实、现象，现行的法律法规、规章制度，路线、方针、政策等；历史材料是指过去发生的事实、现象，曾经使用现停止使用的法律法规、规章制度等。

（3）直接材料和间接材料：直接材料是指应用文作者亲身经历、亲手搜集、亲自处理的第一手材料，往往通过调查采访、观察感受等途径获取；间接材料是指非作者亲身经历，通过文献档案材料查阅、网络报刊、广播电视等途径获得。

2. 应用文材料的作用

（1）材料是形成主旨、构成文本的基础。应用文的主旨来源于现实生活、工作和有关文件、法律法规等材料。同时，应用文的文本是写作者按照体现意图、表达主旨的需要，对材料进行选择、组合，形成文本的基本框架。可以说，没有材料，主旨就缺乏现实依据和理论依据，应用文文本也就失去了基本内容。

（2）材料表达主旨。应用文的主旨总是通过可靠的、充足的、典型的材料得以表达的，材料是表达主旨的物质基础。

（二）应用文材料的选择原则

应用文材料的选择应遵循以下原则：



1. 紧扣主旨，凸显意图

应用文主旨既是文章的拟写目的，也是选择材料的首要依据。材料的取舍、详略，均以写作意图为唯一标准。材料的堆砌是应用文写作的大忌。材料不是越多越好，而是足够表达主旨就行。针对性比丰富性更为重要。

2. 真实、可靠

和其他写作不同的是，应用文写作在材料选用上，务必保证其真实可靠。如果是现实材料，必须真实发生，不能隐瞒，也不能夸张，更不能杜撰；如果是理论依据，必须有据可查，准确真实。

3. 有效、典型

具有典型性的材料，指的是能够揭示事物的本质和规律，体现社会生活普遍意义，具有代表性和说服力的材料。在表现带规律性的主旨时，要尽量避免使用孤立的、个别的、片面的材料，以免以偏概全，发生“真实的谬误”。

二、应用文的主旨

（一）应用文主旨的含义

应用文的主旨，一方面是指写作者通过全部材料所表达的主要观点、主张和思想，也是指写作者所表达的意图。

（二）应用文主旨的要求

1. 正确（客观性、合理合法性）

文学作品和其他文章，主题可以有探索性。但应用文的主旨首先必须正确。正确的含义：第一是指主旨的客观性，也就是必须符合客观实际、客观规律，揭示事物的本质和发展规律；第二是指主旨的合理合法性，也就是要求主旨必须与党和国家的路线、方针、政策，与国家的法律法规、制度规章相符合，与人民群众的愿望要求相符合。

2. 明确（明晰性）

应用文主旨的表达必须明确，不能似是而非、模棱两可。作者的意图、态度、倾向应该明晰、确定，赞成与反对，意见和要求，都应该毫不含糊，旗帜鲜明，态度明朗。

3. 集中（单一性）

应用文的主旨不但应该鲜明，而且应该集中统一、中心突出。尤其是公文中的上行文，更要求“一文一事”。

【例文选读】

1. 《2017 年我国卫生健康事业发展统计公报》（摘自：中国政府网。网址：<http://www.nhfpc.gov.cn/guihuaxxs/s10743/201806/44e3cdf11fa4c7f928c879d435b6a18.shtml>）。发布时间：2018 年 6 月 12 日）





2.《工业和信息化部发布 2018 年第 31 号公告》(摘自:中国政府网。网址:http://www.gov.cn/xinwen/2018-06/16/content_5299133.htm。发布时间:2018 年 6 月 16 日)



3.《天津公开征求高速公路交通标志调整意见》(摘自:中国政府网。网址:http://www.gov.cn/xinwen/2018-05/21/content_5292497.htm。发布时间:2018 年 5 月 21 日)



4.《国务院办公厅关于对 2017 年落实有关重大政策措施真抓实干成效明显地方予以督查激励的通报》(摘自:中国政府网。网址:http://www.gov.cn/zhengce/content/2018-05/03/content_5287668.htm。发布时间:2018 年 5 月 3 日)



5.《2017 年全国电力可靠性年度报告》(摘自:中国政府网。网址:http://www.gov.cn/xinwen/2018-06/08/content_5297113.htm。发布时间:2018 年 6 月 8 日)



6.《国务院办公厅关于同意建立市场监管部际联席会议制度的函》(摘自:中国政府网。网址:http://www.gov.cn/zhengce/content/2017-11/13/content_5239296.htm。发布时间:2017 年 11 月 13 日)



7.《国家市场监督管理总局关于粽子专项抽检情况的通告》(摘自:中国政府网。网址:http://www.gov.cn/xinwen/2018-06/14/content_5298633.htm。发布时间:2018 年 6 月 14 日)



第三节 应用文的结构和语言

一、应用文的结构

应用文的结构,指文章内部的组织构架,是作者根据主旨表达的需要对材料所做的符合逻辑、详略得当的安排,即文章的谋篇布局。应用文结构具有两重含义:一是宏观结构,即文章的总体构思、大体框架;二是微观结构,即对文章的层次、段落、开头、结尾、过渡、照应和主次的具体设计。

(一) 应用文结构的特点

1. 规范性

应用文结构的这一特点也可表述为“模式化”,主要是指应用文外在结构形式的特点。这种规范性在公文写作、法律与法规性文书写作中表现为“法定使成”(即法定化),分别由 2012 年 4 月中共中央办公厅、国务院办公厅联合印发的《党政机关公文处理工作条例》,国家质量监督检验检疫总局、国家标准化管理委员会颁布的《党政机关公文格式国家标准》(GB/T9704—2012)及相关法规规章加以规范;在事务文书、科技文书写作中,这种规范性则更多体现为“约定俗成”,是一些惯用格式,虽不特别严格,但也相对固定,有规律可循。



2. 条理性

条理性主要是指应用文内在结构要素的逻辑性,如段落层次、过渡与照应、开头与结尾严谨有序的合理安排、比例协调、详略得当、重点突出。如文章一般都有开头、主体和结尾三部分,三部分比例要协调,主体要内容充实,不能虎头蛇尾或尾大不掉;对并列内容的处理,要注意处理好详写和略写的关系,以保证结构的完整和匀称,使之浑然一体。

3. 概括性

概括性是指大多数应用文不要求行文曲折波澜,而要求纲举目张、清晰醒目,以便读者把握要领或贯彻执行,所以常采用加小标题、写段首摘要、条目式等形式。这在一些法规性文体中最为明显。

(二) 应用文的结构要素

1. 标题

应用文标题通常有以下四种:

(1) 公文式标题。此类标题由三部分组成,即“发文机关(文章作者、制发者)+事由(事项)+文种”。在发文机关(文章作者、制发者)与事由(事项)之间用“关于”连接。公文、一部分事务文书常用此类标题。例如《四川省人民政府关于印发四川省道路交通安全责任追究暂行办法的通知》《四川省人民政府办公厅关于加快发展现代水产业的通知》《关于高职生学业自我妨碍的调查报告》。法规规章文书和事务文书中的计划、总结的标题亦用此类标题,但略有不同。例如《×××××学校2014年工作计划》。

(2) 论文式标题。此类标题一般包括以论题为标题和以论点为标题两种情况,学术论文和部分调查报告等常用此类标题。例如《儿童究竟需要什么读物?》《宏观调控是现代市场经济体制的内在要求》。

(3) 新闻式标题。此类标题包括两种情况:一种是消息类标题,标题的主要部分直接陈述主要事实,例如《中共中央廉洁从政的“八条禁令”出台后公款吃喝仍然严重》《沪蓉高速路建成通车》;另一种是通讯类标题,常使用正副标题,正题点明主旨、揭示意义、烘托气氛,副题标明事由和文种,或作补充陈述。例如《多措并举,加快规模养殖发展步伐——天水市麦积区养殖小区(场)建设的调查报告》。事务文书中,简报、部分调查报告常采用新闻式标题。

(4) 文种式标题。此类标题是以文种成为标题,诉状类文书、合同、启事、部分礼仪文书等常采用此标题。例如《民事诉状》《房屋租赁合同》《招聘启事》《感谢信》等。

2. 开头

开头是一篇文章正文的起笔,对于全篇文章起着至关重要的作用。在应用文中,开头常被称为导言、导语、前言、引言、缘由等。文章种类不同,内容不同,常使用不同的开头。应用文的开头,常见的有以下几种:

(1) 原因式。开篇交代事项原因、写作原因等,用“由于……”“因为……”“鉴于……”等句式。

(2) 目的式。说明事项或要求的目的、意义等,使用“为了……”“……,为此”等句式领起。



(3) 依据式。交代事项或要求的根据,使用“依据……”“根据……”“按照……”“遵照……”“经……决定”“经……通过”“遵照……”等句式。

(4) 引据式。又叫引述式,引述来文、来函的关键内容(一般是引述标题、来文时间、发文字号等),进而表明写作意图和看法。

(5) 情况概述式。概括交代对象的基本情况,以使读者有总的印象,并有利于自然引出具体介绍或进行分析评价,表达主旨。部分调查报告,表彰性、批评性通报及情况通报等常采用这种方式开头。

(6) 评论结论式。针对文章涉及的问题与事实发表意见,做出评价,突出总体看法。

(7) 问候祝贺式。社交礼仪文书常采用此开头。

(8) 背景交代式。总结常采用这种方式开头,连用“在……下”交代工作的背景情况,以引出总体评价和具体情况。

应用文写作虽然规律性强,但以上开头写法也只是常例而已。在写作实践中,还应具体问题具体分析,选用最恰当的开头方式。

3. 主体

主体是应用文正文的主要部分,主要材料和观点均在此部分展开。应用文主体部分的结构形式可分为文面形态和逻辑形态两类。

(1) 文面形态。这种结构形态实际上是文章的外部结构形态,有明显的外部标志。这些外部标志一般包括以下几种:

第一,小标题式。篇幅较长、内容涉及多方面的应用文,一般运用小标题醒目地标出若干观点或内容范围。调查报告、计划、总结等文体多数情况下在前言之后的主体部分以小标题形式安排结构。

采用小标题的形式要注意的是:各标题应属同一逻辑层次,语言要简洁,力求字数相近、句式接近,整齐、均衡。

第二,标序式。即用数字标出主体内容的层次。使用条件与小标题式接近,一般是在条理分明,但难以提炼恰当小标题的情况下运用。

第三,条目式(条款式、条列式)。公文的事项部分、合同与协议的条款部分常采用这种结构形式。它的好处是条理清晰,醒目庄重,便于识别与执行。有些应用文还在每条开头提出该条关键句,称为“首括句”,即用一两句话提示本条基本内容,作为该条之“目”,“首括句”前加上序号。

以上三种结构的文面形态还有综合使用的情况。内容复杂的应用文,往往在小标题之下运用条目标识不同方面的内容。

(2) 逻辑形态。这种结构形态是应用文的内在结构形态,文种不同,内容不同,安排方式不同。常见的有:缘由—观点;事实—结论;观点(或内容范围)—观点(或内容范围)。此种结构又称并列式。

4. 结尾

应用文的结尾力求简洁明快,对主体起强调和补充的作用。常见形式有:



(1) 责令式。公文中的下行文往往采用这种结尾形式,作者在结尾处向下级提出贯彻执行要求,如“请认真贯彻执行”。决定、通知等常采用这种结尾方式。

(2) 模式语式。应用文常用一些模式化的惯用语作结,它们语义明确、用法固定,能使读者准确把握其意图。例如,通知、通告、批复常采用“特此通知”等模式语,强调其内容。

(3) 祈请式。此方式一般用于公文的上行文、平行文中,表示请求批准、指示,给予支持、帮助的意愿。如发函的“盼复”“希给予大力支持”,请示的“妥否,请指示”“当否,请批示”等结语。

(4) 结论建议式。调查报告、述职报告等文种一般采用此种结尾方式。

(5) 期望号召式。通报、会议纪要、贺信等多采用此种形式。

5. 落款

多数应用文有规范的落款。公文的落款包括发文机关名称、成文日期、印章;其他应用文的落款包括作者名称及成文日期。

6. 过渡与照应

过渡和照应是使文章前后连贯、气脉畅通的重要手段。

过渡指上下文之间的衔接和承转,它在文章的关键层次之间起着桥梁的作用,使文气不致阻隔。公文中缘由和事项间常采用“现……如下”“特……如下”作过渡;在许多应用文的主体与结尾之间常用“综上所述”“总而言之”等作过渡。

所谓照应,是指文章前后内容上的关照和呼应。常见的照应方式有题文照应、前后照应、首尾照应。运用照应时,注意应根据内容表达的实际需要合理使用,而不能为照应而照应,画蛇添足,适得其反。

二、应用文的语言

(一) 应用文语言的表述要求

应用文的语言运用,总体要求是表述准确、恰当,不能使记载与传递的信息变异、失真或导致接收者曲解,从而贻误工作。应用文语言表达的总体要求是严谨庄重、恰当准确、朴实得体、简明生动。从写作来讲要掌握两点:一是在语言运用上要做到“客观平实、准确精要”八个字;二是在语气运用上要得体、恰如其分,切合题旨和特定的语言情境。这就要求写作者要仔细斟酌掂量,确切地掌握词义,细心辨别词义范围的大小、程度的轻重、感情的褒贬;掌握相应的专业术语、行业用语、习惯用语等。如“考虑”与“斟酌”,程度有所不同;“批评”与“批判”在语义轻重上有所差别;“欣闻”与“听说”在用语的正规性上有所分别;“惊闻”和“知晓”在感情色彩上有轻重之分;“聪明”与“狡黠”存在感情的褒贬等。

1. 严谨、庄重

应用文中的公文代表党政机关发言,具有法定的权威性,其用语应当严谨、庄重,以体现公文的严肃性,因此,既不宜使用口语,也不宜使用文学语言。具体要求是:

(1) 使用规范化的书面语言

规范化的书面语言词义严谨周密,正确使用可使读者准确理解公文、不产生歧义而能认



真执行。

首先,不要使用口语。例如,在文件用语中,使用“商榷”“面洽”“诞辰”“不日”“业经”“拟”等书面语言,而不使用“商量”“生日”“不几天”“早已经过”“打算”等口语,以示庄重。

其次,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“细娃儿”,称“打击经济犯罪办公室”为“经打办”;“人大”一般是指人民代表大会的简称,如果在标题《人大关于报送 2003 年度招生计划的报告》里就是不规范的、带有歧义的简称,这不仅会使读者费解,影响公文传递信息的功能,而且也影响公文制发机关的尊严与文件的权威性,所以正确的标题应该是《中国人民大学关于报送 2013 年度招生计划的报告》。

再次,不要习惯性地将文艺语体带到应用文写作中。例如:邀请书的开头这样写“光阴似箭,一眨眼工夫在校三年即将过去。随即我们就要跨出这不舍的校门,留念在校的光阴,更加怀念我们辛勤的园丁。因此……”,将以前喜欢使用描述性的词语“光阴似箭”“一眨眼工夫”“不舍”带进应用文,加以渲染,使得邀请书虽然情真但有失简约、冷静。

(2) 使用专门词语

长期以来,人们在公文中沿用一些使用频率较高的专用词语。这些专用词语往往与文种一致,甚至有着约定俗成的“纪律”。掌握这些专用词语,有助于文章表述更加简练。比如,写“命令”“指示”“决定”和“通告”这些“下行文”时,不能含糊其词,不置可否,而应该用肯定的语气和语意明确的词语来发出指令,如务必、严禁、切勿、不准、坚决、责成、绝不、特批准等;写“请示”“报告”这些“上行文”时,要用敬请、拟请、诚望、特此呈报等词语,表示尊重、恭敬之意;向同级机关发送“平行文”函时,应用语平和,以礼待人,友好商洽,惯用承蒙、关照、感谢、盼予、为荷等词语。

2. 恰当、准确

正确地记载和传递信息是撰写应用文的基本要求。遵循这一要求,应用文的语言表述必须符合客观实际,符合逻辑,也就是概念准确而恰当,还要符合语法修辞的规范。因此,在撰写应用文时要根据不同的文种内容,选择适合的词语,要避免使用词义不确定的词语。使用修饰、限制词语时要把握好分寸,例如写总结时,常会概括一个单位在一段时间内取得的工作成绩,是用“显著”“较大”还是“一定”,“定金”和“订金”的选择,“春节前”或“月底之前”的确定,甚至标点符号的使用,都要仔细斟酌、反复推敲,力求准确客观,要客观反映事物的本质属性、形态以及作者的意图。例如一家旅馆的“通告”:旅客同志们请注意,因三层酒楼增加电器设备,从即日起停止使用电梯,需到三层酒楼者请坐电梯先到五楼,再步行至三楼。特此通告,希各知照。”通告,本是机关团体在一定范围内使用的公告文件,具有法规性,它要求人民群众必须遵照执行,而此处涉及范围很小,所列事项不具法规性,冠以“通告”非常不妥,写个“启事”就行;“希各知照”一般用于庄重、严肃的场合,用在此处也不贴切,改为“此启”即可。

3. 朴实、得体

应用文重在实用,是为了解决实际问题而写的,所以文风要朴实无华,用语应平实、通俗,不用华丽的辞藻,不用生僻词句。

得体是指应用文语言应适应不同文体的需要,说话要讲究分寸、适度。例如:撰写公文,



其用语就应当符合行文关系、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；平行机关之间的行文，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，尽力避免使用生僻难懂的词语、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礼貌，表示出热诚服务的愿望。

4. 简明、生动

为了加快阅文办事的节奏，应用文用语必须简明精炼，即用尽可能少的文字来浓缩大量的信息，做到言简意赅。如果是面对听众的报告、演说词，就需要语言生动一些，以增强文章的感染力。

（二）应用文的专门用语

长期以来，人们在应用文中沿用一些使用频率较高的专门用语，这些专门用语用途稳定、约定俗成、词义确定，有助于语言的准确与简练，撰写时要根据行文目的、对象恰当选用。常用的专门用语有以下几类：

（1）称谓词——“本”“我”“贵”“你”“该”等。

（2）领叙词——“根据”“据”“悉”“本着”“奉”“为……特”“现将”“现……如下”“兹介绍”“兹定于”“关于”“为了”“遵照”等。

（3）追叙词——“经”“业经”“并经”等。

（4）承转词——“为此”“据此”“对此”“有鉴于此”“综上所述”“总之”等。

（5）告诫词——“……不得有误”“以……为要”“引以为戒”等。

（6）表态词——“应”“理应”“应于”“本应”“同意”“拟同意”“照办”“准予”“拟于”“缓议”“暂缓”“可行”“不可行”“以……为妥”“以……为宜”等。

（7）询问词——“当否”“是否妥当”“可否”“是否可行”“是否同意”“意见如何”等。

（8）判定词——“是”“系”“以……论”等。

（9）时态词——“兹”“届时”“行将”“值此”“如期”“按期”“展期”等。

（10）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”“请查收”“请予批准”“以上请示当否，请批复”“妥否，请批示”“以上报告如有不当，请指示”“以上报告如无不当，请批转各地执行”“特此通告”“此告”“为盼”“为荷”“为要”等。

综合练习

一、运用应用文专用词语填空

1. ××省××局：

_____局×字〔2014〕73号请示_____，经与××部研究_____如下：

.....