



“十三五” 规划创新教材

应用文写作基础

YINGYONGWEN XIEZUO JICHU

● 主编 王 斌



天津出版传媒集团
 天津科学技术出版社

图书在版编目 (C I P) 数据

应用文写作基础 / 王斌主编. -- 天津 : 天津科学技术出版社, 2016. 7

ISBN 978-7-5576-1340-2

I. ①应… II. ①王… 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(2016)第147815号

责任编辑: 郑 新

责任印制: 王 莹

天津出版传媒集团

 **天津科学技术出版社**

出版人: 蔡 颢

天津市西康路 35 号 邮编 300051

电话 (022) 23332674

网址: www.tjkjcs.com.cn

新华书店经销

北京市彩虹印刷有限责任公司

开本 787×1092 1/16 印张 13.75 字数 350 000

2016 年 7 月第 1 版第 1 次印刷

定价: 29.80 元

目 录

项目一 应用文基础知识	(1)
任务一 应用文书基本知识	(1)
任务二 应用文写作基本要素	(2)
项目二 行政公文	(13)
任务一 公务文书概述	(13)
任务二 决定	(26)
任务三 公告 通告	(27)
任务四 通知	(31)
任务五 通报	(35)
任务六 报告	(40)
任务七 请示	(42)
任务八 批复	(45)
任务九 函	(48)
任务十 纪要	(51)
项目三 事务文书	(54)
任务一 计划	(54)
任务二 总结	(59)
任务三 调查报告	(65)
项目四 会议文书	(71)
任务一 开幕词	(71)
任务二 闭幕词	(74)
任务三 讲话稿	(77)
任务四 报告	(80)
任务五 简报	(85)
项目五 礼仪文书	(90)
任务一 迎送词	(90)
任务二 感谢信	(92)
任务三 推荐信	(95)
任务四 邀请书	(98)

任务五 请柬	(101)
项目六 传播文书	(104)
任务一 消息	(104)
任务二 通讯	(108)
任务三 演讲稿	(113)
任务四 广告	(118)
项目七 经济文书	(123)
任务一 市场调查报告	(123)
任务二 市场预测报告	(127)
任务三 经济合同	(132)
任务四 招标书	(140)
任务五 投标书	(145)
项目八 法律文书	(151)
任务一 起诉状	(151)
任务二 答辩状	(156)
任务三 上诉状	(160)
任务四 申诉状	(164)
项目九 学生实用文书	(169)
任务一 实习报告	(169)
任务二 毕业论文	(174)
任务三 学术论文	(182)
任务四 求职信	(189)
任务五 劳动合同	(194)
任务六 规章制度	(200)
附录 关于印发《党政机关公文处理工作条例》的通知	(205)

项目一 应用文基础知识

任务一 应用文书基本知识

一、应用文的基本概念

应用文又称文书,是党政机关、企事业单位、社会团体及人民群众在处理日常公、私事务时所使用的具有一定格式的实用性文体的统称。它是人们交流思想、互通情况、解决问题、处理事务的工具。

二、应用文的分类

应用文广泛应用于各种不同的社会交际领域,因性质、使用范围、目的、格式的不同,而形成众多文种。应用文的分类,不像其他文章分类那样成熟和统一。应用文中除公文,国家有明确的规范以外,其他类别的划分尚无统一标准。本书从学生将来工作和实际需要出发,将应用文分成:

1. 行政公文:主要文体有公告、通告、通知、通报、报告、请示、函、会议纪要。
2. 事务文书:主要文体有计划、总结、调查报告、简报、规章制度。
3. 礼仪文书:主要文体有请柬、邀请书、聘书、祝词、贺词、题词、欢迎词、欢送词、答谢词、演讲词、表扬信、感谢信、公开信、讣告、悼词、唁电、对联。
4. 传播文书:主要文体有消息、通讯、先进事迹材料、评论、广告。
5. 会议文书。会议活动是任何机关、企事业单位和社会团体最常见的公务活动。围绕一次会议,会产生大量的文书,这些文书的行文格式和内容具有很大的差异性。
6. 经济文书。经济主体进行经济活动时,为处理各类经济事务而使用的文书。此类文书的特点是内容专业性强,行文构架基本固定。
7. 法律文书。机关、企事业单位、社会团体及个人在解决相互间的纠纷时常用的涉法文书。此类文书内容专业性强,格式基本固定。
8. 学生实用文书。学生在校期间或毕业寻找就业机会时使用的文书,包括实习报告、毕业设计报告、毕业论文和求职类文书。将这些文书编排在一起,有利于学生全面掌握。这部分文书因有的文体差别较大,故写法也是大相径庭。
9. 申论。作为素质拓展内容,选择申论入教材,目的不仅是帮助学生了解社会招录机关事业单位工作人员的考试形式,也是为了引导学生关心社会、关注民生,为提高应用写作

能力直至为将来就业打下良好的基础。申论与应用文写作联系非常紧密,即使不准备参加公务员考试的学生也可以就此进行应用写作的综合实训。

三、应用文的特点

(一)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。文中不仅要摆出这个问题是什么,而且要明确提出解决这个问题的具体意见、办法,直接为解决现实问题而写。实用性是判断应用文好坏的价值尺度。应用文的实用性还表现在写作的时效性上。延误时间,时过境迁,就失去它的实用价值。

(二)针对性

写文章要考虑写给谁看,即有一定的对象与目的。应用文都有特定的受文和阅读对象,它是为明确的对象而写的。例如日常书信、公文中的请示等,写给某某人,一定得由某某人来看。像公告、通告虽然没有明确标出主、抄送单位或个人,但受文对象一般也很明确,就是让人民群众周知,或让某一范围内群众周知。

应用文是为了办事,所以撰写应用文的目的动机也非常明确,即内容有明显的针对性。例如《节能型灯泡为啥竞争不过老产品》这类市场调查报告,就是针对标题所提的问题进行市场调查、寻找答案的。向上级报告工作,有什么说什么,该说的说,不该说的坚决不说。

(三)规范性

应用文体式的规范性主要表现在两个方面:一是文种的规范,即办什么事用什么文种,有大体的规定,不能乱用;二是格式的规范,即每一文种在写法上有大体的格式规范,不能随意变更。

(四)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,没有经过任何艺术加工,否则作者将承担一定的行政和法律责任。

(五)简明性

简明性是指应用文在语言上尽量简洁、明确。应用文是办事的,只有简洁,才能提高办事效率;只有明确,才能保证工作质量。应用文要避免使用一些不切实际的形容词和不适宜的比拟、夸张等修辞手法。

任务二 应用文写作基本要素

主旨、材料、结构、语言是任何文章的基本构成要素。应用文作为相对独立的一类文体,

对主旨、材料、结构、语言的要求有别于其他文体。

一、主旨

(一)主旨的含义

应用文的主旨即应用文的中心意思,是客观社会生活与作者主观思想及意图相结合的产物,是作者的意图、主张或看法在文中的体现。主旨也指应用文的行文目的、文本内容或对客观事物的态度等。

(二)主旨的作用

主旨的作用,主要表现在以下两个方面:

1. 主旨是文章的灵魂和生命

主旨决定着应用文质量的高低、价值的大小、社会作用的强弱。应用文的主旨一经确立,它将成为文章的中心,全篇文章会因它而有灵魂和生命。

如果主旨不好,材料再典型、结构再完善、语言再符合应用文的要求,也不可能是好文章。

2. 主旨对行文产生制约作用

应用文的材料取舍、布局谋篇、技巧运用,乃至拟订标题、遣词造句等,都受到主旨的制约,并服从表现主旨的需要。

下笔前先确定主旨,材料取舍、结构安排、方法运用、语言调遣就有了依据,写起来当然就可“得举止闲暇”,从容成篇;而主旨还没有确定就动笔写作,材料取舍、结构安排、方法运用、语言调遣就难免“手忙脚乱”,甚至无法成篇。

(三)主旨的要求

应用文的主旨应做到正确、鲜明、集中。

1. 正确

指主旨符合党和国家的路线、方针、政策、法律,符合客观实际,能反映事物的本质和规律,社会生活起积极作用。因此,每一篇公文的指导思想都必须与党和国家的指导思想、路线、方针、政策相一致,不能违背,也不能偏离。

2. 鲜明

指主旨的表达要清楚明白。主张什么,反对什么,要求什么,希望什么,有什么意见和建议,都要观点明确,态度明朗。切忌态度暧昧,模棱两可,吞吞吐吐。

3. 集中

指一篇应用文要集中表达一个主旨,重点要突出。要围绕一个中心思想把问题说深说透,不要试图在一篇文章中表述许多意图,也不要在一篇文章中使用许多与主旨无关的材料,否则,主旨就会分散、零乱。

(四)突出主旨的方法

1. 精拟标题,突出主旨

用标题彰显主旨,借一目尽传精神,是应用文表达主旨常用的手法之一。如《关于增拨教育经费的请示》,这一标题中的“增拨教育经费”就是主旨。标题点旨的形式,要求概括事由或概括主旨的文字要严密、准确。

2. 按语提要,文前明旨

在一篇文章之前,或加按语,或写提要,将该文主旨概括点明,是应用文写作,特别是撰写学术文章和印发重要材料常用的方法。这种方法,先让读者对全文主旨有鲜明印象,再悉心研读,深入领会,从而大大增强表达效果。

3. 开宗明义,篇首陈旨

即在文章开头先点明主旨,以之统摄全篇,然后再作具体阐述。这样安排主旨,可收到开门见山、高屋建瓴的效果。通知、通告、学术论文常用此法。

4. 设小标题,合力托旨

篇幅较长的文章,可划分为几个部分,各部分用小标题概括该部分旨意,全部小标题相合,就能鲜明地将全文主旨显现出来。

5. 提炼领句,段首现旨

当条款或段落较长时,可将该条(段)旨意概括为一两句话,置于条(段)开头处,起提领全条(段)的作用。这种概括、提炼出的句子称为领句,又称首括句,其作用与小标题相似,但写法更为灵活。

6. 篇末作结语,卒章显旨

即在叙述事实和进行分析的基础上,于文末作结论。调查报告常用这种方法突出主旨。

二、应用文的材料

(一)材料的含义

应用文的材料是指撰写者为表现应用文主旨所搜集、摄取并写入文中的一系列事实和理论。材料是应用文写作的基础。

应用文的材料主要分为理论材料和事实材料两大部分。理论材料主要有方针、政策、各种法律法规及科学原理、定律、学说等;事实材料主要有事件与情况、实物与现象等。

(二)应用文书材料的搜集与积累

材料的范围很广,种类有很多。写一篇应用文,有时需要多种多样、多个角度的材料:历史的、现实的,直接的、间接的,正面的、反面的,具体的、概括的,本国的、外国的,个别的(点)、一般的(面),事实的、理论的,等等。

搜集积累材料之前要做到:对本单位、本部门基本情况了然于心,对本行业或本系统的

有关动向及政策规定密切关注,对广阔的社会生活背景有深入的了解等。材料收集工作有四个环节,即:材料的占有、鉴别、选择和使用。

(三)材料的占有

占有材料途径是指观察、调查和阅读。

1. 观察

观察是认识客观事物的基础,也是搜集材料的主要途径。我们应养成处处留心观察的良好习惯,从而获取大量有价值的、活生生的现实材料,为应用文写作奠定基础。

2. 调查

有些现实材料,作者仅仅依靠平时的观察是无法得到的,还必须通过有目的、有计划地调查采访而获取。调查的方法有多种,像开调查会、蹲点调查、问卷调查、个别采访等,只有如此,才能获得真实可靠的材料。

3. 阅读

通过观点和调查所获得的材料是直接材料。但是,由于人的精力与时间是有限的,不可能事事躬亲去调查采访,还必须通过阅读去获取大量的见解材料。书籍、报刊是了解世界的窗口,是贮藏材料的仓库,应积极去阅读;上下级文件、有关法规政策等,更应该认真阅读。

(四)应用文材料的选择与使用

选择并使用好材料是应用文写作过程中的一个重要环节。选择与使用材料要注意做到:

(1)材料要真实、准确。真实,是指材料是客观存在的、非主观杜撰的,从表象的数字到局部的事实都要符合客观实际。准确,是指写入文章中的材料一定要围绕文章的中心观点选择,否则即使材料真实,它们所包含的内在本质也会与文章的观点南辕北辙。

(2)材料要典型、充足。典型的材料有“以一当十”的效果。写文章时,能用一个材料说明问题就不用两个。但是,为了牢固树立自己的观点,一般要尽可能从各个角度全面地运用各类数据、事实材料进行说明,这样会使文章显得内容充分、扎实。材料的充足不是以材料的数量来衡量的,必须建立在材料典型的基础上,否则,材料越多越不利于文章观点的表达。如市场调查报告《“小解放”为何俏销湖北》,在说明“优质服务获得良好口碑”这一经验时,采用了这样一则事实材料:

去年10月的一天傍晚,河南省郑州市某单位的一辆小解放牌车在去广州途经武汉时,在黄鹤楼处出现问题,求助电话打到了该销售中心,中心经理立即亲自带队迅速赶到现场,发现该车是因用户对后驱动桥端面螺丝没拧紧而发生齿轮油漏尽,导致差速器锥齿烧损。当维修人员在后半夜将修好的车交给用户时,用户激动地说:“虽然我们不属于该省管辖,又没带保修手册,并且问题又是因我们使用不当所致,你们还这样及时周到地服务,太让我们感动了!‘小解放’走到哪服务到哪,此言不虚,以后再买车,还买‘小解放’”。

这就是一则很能表现主题的材料,是典型的材料。

(3)材料要新颖、生动。代表着时代发展趋势、时代特质的那些富有极强生命力的现实,通常就是应用文书最为新颖生动的材料,也更有表现力和说服力。当然,材料的新颖也体现在老材料的新思想上,能够站在时代的高度,以崭新的视角挖掘旧材料的新特质,这样的材料照样新颖生动,具有说服力。如《新的消费热点:出门旅游过年》一文中,为了陈述出门旅游过年的现状,就采用了大量新颖的事实(数据)材料:根据国家旅游局对江苏、广东、云南、海南、北京、福建、广西、四川、黑龙江、湖南、山东、山西 12 个省、自治区、直辖市的调查……今年春节期间,这些地区直接由旅行社接待的国内旅游人次比往年至少有 15% 的增长……以上 12 个省、区、市的旅行社,春节期间共接待旅游者 124 万人次,旅行社营业收入 14 亿元。

文中采用的材料都是新近现实发生的,这是大多数应用文材料的特点。

能力训练

1. 根据下面的材料概括主题,并用主题句表现出来。

(1)目前,全世界的年教育经费已超过 2 000 亿美元,在公共资金的支出中仅次于军事经费,占第二位。世界工业化国家人口只占世界人口约 1/3,其教育经费比发展中国家多 10 倍以上。中国人口占世界总数超过 1/5,但教育经费仅占约 1/30。按 2013 年的数字算,人均教育费为 11.2 元人民币,属世界 14 个人均教育经费不足 5 美元的国家之一。

(2)国外有两家鞋厂,各派一位推销员到太平洋某岛国去推销本厂的鞋子。上岛后不久,他们各发回一份电报。一位的电文是:“此岛上的人都不穿鞋,明天我就回去。”另一位电文是:“太好了!这个岛上的人都没穿上鞋子,我打算长驻此岛。”

2. 请了解与自己专业和工作有关的政策法规。

3. 查阅《谏太宗十思疏》,分析此文的主题及写作方法。

4. 选定“大学生择业意向”或“大学生文化素质状况”为调查课题,每 5 个同学为一个小组,采访不同类型的学生(如男生、女生,或来自不同地区的学生,或不同家庭的学生),要求如下:

(1)5 人分工明确,收集资料,设计采访话题,进行三次采访,做好记录并整理成访谈笔记。

(2)对所采访的内容进行分析,说明它们有什么共同点和不同点,并提出建议。

(3)每个小组代表在课堂发言,并请同学们评议。

5. 查阅调查报告或总结范文各两篇,提炼主题,分析材料是如何说明主题和各个分观点的。

建议:文章题材与专业知识相近,结合生产、工作中的具体情况。

三、结构

(一)结构的涵义和作用

文章确定了主题,选定了材料,还不能就直接称其为文章。这好比做衣服,具备了针线布料,明确了制作目的,还需动手剪裁、缝纫,否则无法成衣。又好比建房,备齐了砖瓦木料,确定了建筑目标,还需要勾画蓝图,精心设计,否则无法成屋。写文章也是如此,作者对其主题思想、具体内容的表现形式等问题,必须加以周密的筹划。分几部分?怎样开头?如何转接?先后顺序如何?怎样结尾?诸如此类的问题,如不很好解决,势必无法写出好文章。这些问题,人们常常称之为“布局谋篇”,也就是文章的结构。结构是借助于建筑学的比喻说法。从写作本身角度来说,结构就是把文章的主题和处在分散状态的各种必要的材料形成统一有序整体的组织形式。简言之,所谓结构,即文章内部的组织、构造。

主题作为文章的核心和灵魂,全靠必要的事实材料和理论材料来表达。如何具体表达,要通盘考虑,要求做到有步骤,有条理,形成一个完整统一的有机形态,这样才能称其为文章。文章具体表达上的这些要求,是通过文章的结构来完成的。如果把文章比拟为人体,则结构恰如骨骼,其作用不言自明。

(二)应用文结构的基本内容

应用文结构的基本内容包括开头、结尾、层次、段落。

1. 开头和结尾。应用文的开头和结尾有着比较固定的模式。

常用的开头方式总括起来有两种,一种是直笔点题,一种是曲笔导入。直笔点题的写法有:开门见山说明对事实的看法、态度,总结基本情况或基本内容,概括全篇的结论性意见,直述行文目的等。曲笔导入的写法有:介绍背景、原因或条件,撰写引文引言,设问置疑等。

常用的结尾方式主要有:自然收束全文,总结全文、点明要旨,提出希望、发出号召,提出意见、建议,提出执行要求等。

2. 层次和段落。根据事物发展的内在逻辑联系,作者运用一定的思维方式,将事物发展的各个阶段或矛盾的各个侧面,以相对独立的部分显现在文章结构体系中,这就是文章的层次。它也是作者在认识事物过程中形成的相对独立、相对完整的思想内容单位。不同体裁的文章,其层次展开的方式有所不同:记叙性的应用文,常以时间先后顺序或事物发生发展的过程来展开层次;说明性的应用文则常以空间方位平行或内容性质并列的式来展开层次;说理性的应用文一般按照事物发展的内在规律来展开层次;而像调查报告、总结等一类记叙、说明、议论三种表达方式兼用的应用文书,则按照材料性质或类型来展开文章层次。

段落是文章在表达思想内容时,由于转换、间歇、强调、过渡、照应等情况而造成文字上的分隔和停顿。在形式上,段落要求另起换行作为标志。合理地划分段落便于阅读、理解文章的思想。

应用文中的层次和段落的划分要注意以下几点:一是保持层次与层次之间、段落与段落之间的相对独立完整,二是保持层次与层次之间、段落与段落之间的内在联系,三是层次与

层次之间在篇幅上尽量匀称。

一般情况下,文章的层次大于文章的段落。但在公文写作中常常有篇段合一的情况,这时的段落往往包含着层次。

(三)过渡和照应

过渡和照应是文章前后连贯、气脉畅通的重要手段。

1. 过渡。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用“现……如下”、“特……如下”作过渡;在许多应用文的主体与结尾间常用“综上所述”、“总而言之”等过渡。

2. 照应。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。运用照应时应注意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,这样反而会使文章显得累赘。

(四)应用文结构的要求

1. 服从表现和突出主旨的需要

主旨是应用文作者写作意图的反映,是写作应用文的出发点和最终目的,应用文结构的安排应以最有效、最有力地表达主旨为主要原则。

2. 要符合客观规律

指的是符合客观事物的内在发展规律和人们认识事物的规律,或以观点串联材料,或以事物的逻辑联系为顺序,或以时间先后为序,或以空间、地域为序,也可以是上述几者的结合。

3. 要适应不同文种的体式特点

凡文种都有相对稳定的结构体式,应用文一般都具有一定的体式规范,应用文的结构安排需适应体式的规范要求。这就要注意研究、把握公文和其他应用文文体样式的规范。

能力训练

1. 指出下列开头所使用的方式。

(1)20世纪90年代后,我国计算机市场随着信息化建设的启动和发展,进入前所未有的高速发展阶段,1991~1997年间的平均增长速度高达56.9%。1998年由于受到我国经济出现通货紧缩和亚洲金融危机等国内外宏观经济环境的影响,增长速度下降。此后,经过调整和转型,我国计算机产业和市场在发展速度、结构升级、市场拓展、出口贸易、企业转制等多方面均出现了飞跃性的进步。

(2)教育在社会发展中处于什么地位?它与科技、经济的关系如何?不久前,河南教委组织17个地区、34个县教育部门的同志对100多个村进行了调查。

(3)根据《国务院关于建立职工医疗保险制度的决定》、《××省推进城镇职工基本医疗

保险制度改革的意见》和《国务院办公厅转发劳动保障部、财政部关于实行国家公务员医疗补助意见的通知》精神,结合我省公务员医疗保障的实际,制定本实施意见。

2. 你过去的一年学习、生活、工作情况如何? 请你整理思路,编写主体部分提纲,先写成绩,再写问题,为学习总结写作做好准备。

3. 查阅资料:借条、通知、总结、演讲稿四篇例文并分别分析其结构形式。

4. 根据下列提纲,分析文章结构的主体层次形式。

5. 调整顺序。

(1)我们认为,蔬菜产销体制改革成功与否,是关系到人民生活和社会安定的大事,既是经济问题,又是政治问题。

(2)有些城市菜田面积小,外地蔬菜进城受到限制,蔬菜批发交易市场没有搞起来,国有蔬菜公司没有切实发挥参与市场调节、平抑菜价的作用。

(3)从各地汇报的情况看,蔬菜市场放开后,总的情况是好的。

(4)各地必须认真解决改革开放中存在的问题,不断总结经验,保证蔬菜生产稳定发展,搞好市场供应。

(5)但是,由于放开的时间较短,缺乏经验,产供销方面还存在一些问题,致使一些地方供应量减少,价格上涨较多。

(6)调动了农民的生产积极性,蔬菜质量提高,细菜比重增加,居民购买也比较方便。

请把上面几段文字按正确顺序排列起来,并写出排列的思路。

四、应用文的语言

语言是思维的直接现实,是人类最重要的交际工具,也是进行写作、表达内容、构成文章的物质手段。文章的结构需要用语言去组织,材料需要语言去表达,主题需要语言去显示。只有通过语言这个物质外壳,主题、材料、结构等文章要素才能变成有形的东西。

(一)应用文专门用语

1. 开头用语。用于说明发文缘由、意义、根据或介绍背景材料以及情况等。如:为、为了;根据、按照、遵照、依照、鉴于、关于、由于;目前、当前;兹(指现在)、兹有、兹将、兹介绍、兹派、兹聘。

2. 承启用语。用于连接开头与主体文部分,起承上启下作用的惯用语。如:根据……决定;根据……特通告如下;依据……公告如下;为了……现决定;为……通报如下;为此,现就……问题请示如下;现将……(情况)报告如下;现就……问题,提出如下意见;经……批准(同意),现将有关事项通知如下;拟采取如下措施;经……研究,答复如下。

3. 引述用语。悉(知道)、收悉、电悉、敬悉、欣悉。

4. 批转用语。批转、转发、印发。

5. 称谓用语。我(部)、贵(局)、你(省)、本(部门)、该(处)。

6. 经办用语。经、业经、兹经、未经;拟,拟办,拟订;施行、暂行、试行、可行、执行、参照

执行、贯彻执行、研究执行；审定、审议、审发、审批。

7. 表态用语。不同意、原则同意、同意；不可、可办、照办、批准、原则批准。

8. 结尾用语。用于请示：当否，请批准；用于函：请研究函复，盼复，不知尊意如何，盼函告，望协助办理，尽快见复；用于批复：复函，此复，特此专复，特此函复；用于知照性公文：特此公告（通告、通知、通报）。

（二）应用文运用语言的基本原则

1. 句式要使用常式句。常式句是指符合现代汉语语法规则的正常语序的句子。为准确达到“办事”的目的，应用文书，尤其是公务文书，一般不使用变式句，防止出现“一语多歧义”而影响办事效果。

2. 语言文字要纯洁健康。大到国家小到个人，都会与应用文打交道，应用文的语言有着巨大的社会影响。保持应用文语言文字的纯洁和健康，是实现应用文应用价值的必要条件。要做到应用文语言纯洁健康，应注意以下几点：

第一，使用规范化的书面词语，排斥使用一般的口语词、方言词、土俗俚语，禁绝使用生造词语，不首先使用社会上新产生的词。

第二，不滥用繁体字、异体字。

第三，使用规范简称，不滥用缩略语。

3. 习惯用语要恰当运用。应用文在漫长的历史发展过程中，形成了相对固定的程式化写作模式，应用文语言在长期的发展中也形成了很多程式化的习惯用语。习惯用语既简洁又准确，在表达思想时应恰当运用。

4. 语言要合体。应用文书的范围很大，包含的文体与文种也很多。不同文体使用不同的语体。比如新闻报道与公文，尽管都属于应用文书大类，因其发文目的、读者范围、文章涉及的内容都有很大差别，因而所使用的语体就有了新闻语体与公文语体之分。写作时，不同文体应注意体现出不同语体。

5. 数字书写形式要规范。应用文中经常会涉及数字、数量关系等。我们常用的数字表达形式有阿拉伯数字（0, 1, 2, 3……）、汉字小写（〇, 一, 二, 三……）、汉字大写（零, 壹, 贰, 叁……）等。应用文中如何规范使用数字书写形式？按照国家技术监督局发布的《出版物上数字用法的规定》，数字的书写原则有两个，一是能用阿拉伯数字的地方尽量用阿拉伯数字，二是前后数字书写形式保持一致。但是原则之下有很多灵活的变通，如数字作为词素构成定型的词、词组、惯用语、缩略语或具有修辞色彩的语句，都应使用汉字（小写）。如“庆祝五一”，不应该写成“庆祝5·1”。（详细请查阅《出版物上数字用法的规定》全文）

6. 运用标点符号要准确。标点符号是辅助文字记录语言的符号，是书面语的有机组成部分。准确运用标点符号也是应用文书写作的一个基本要求。现实生活中，不少法律纠纷和公务活动的失败与错误运用标点符号有直接关系。

（三）应用文语言表达的基本要求

应用文写作是为了解决社会生活中的实际问题，处理具体事务，因此，应用文语言表达

的总体要求是准确、简洁、平实、得体。

1. 准确

应用文要做到实事求是,就必须在准确上下工夫。而要做到准确就必须注意以下几点:

(1)内容的表达上,无论事实、数据、细节都要作切实无误的反映。写应用文,不能凭主观臆想,凭一时的热情,而要靠客观的、实事求是的态度。如果偏离了内容准确这一原则,无论说得如何头头是道,也可能会给工作带来某些不必要的损失。

(2)词语的选择上,应仔细辨析词义,精选中心词,用准修饰语,恰如其分地反映客观事物。词是构成句子、篇章的最基本的语言单位,说话、写文章都离不开词,所以词语的选择就显得十分重要。加上汉语语言词汇相当丰富,表达同样的事情,可以选用不同的词语,因此,选择用词要注意不错用词义、不出现词类误用现象、不出现词语情感色彩不配的现象以及产生歧义甚至生造词语等情况。

(3)巧用模糊语言。所谓模糊语言,是指内涵与外延都不确定的语言。应用文达意,应主要用含义精确的词语,力避歧义,但在特定的语境中,恰当地使用模糊语言,能增加行文的灵活性和分寸感,使意思的表达更准确,如“最近”、“各地”、“条件许可时”,等等。

2. 简洁

应用文的写作目的可以说是以传递信息为主,因此,应用文行文务必简洁。具体来讲,简洁在这里应包括以下一些内容:

(1)文字要简练,篇幅要短小精悍。应用文写作要惜墨如金,要选用简洁的词语,要删去可有可无的段落。要实话实说,不穿靴戴帽。冗长的文章往往淹没了主题,同时也浪费了阅读时间,降低了办事效率。

(2)扫除套话、空话、废话。文字是用来表情达意、传递信息的,如果为写作而写作,就会废话连篇。读者希望得到的是你提供给他的信息,要避免说不中用的话,“言之无文,行而不远”。

3. 平实

平实,即文风要朴实无华,语言实在,浅近通俗。应用文语言只要求平直地叙述,恰当地议论,简洁地说明,准确通顺地把客观事实、作者的观点说清楚就行,既不能夸张渲染,也不需要描写抒情,更不用含蓄、虚构的写作技巧。

4. 得体

应用文的语言是为特定的需要服务的,要受明确的写作目的、专门的读者对象、一定的实用场合等条件的制约,因此,语言使用一定要得体。

一般来说,公文语言应庄重简明。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。事务文书的语

言应朴实客观,学术科技文章应严谨缜密,礼仪文书则应端庄大方、不卑不亢、情感适度。

能力训练

1. 指出下列句子或段落中的语病,并指明出现语病的原因,然后予以改正。

(1)这种共产主义风格充满了各个城市和乡村,开遍了祖国的每一个角落。

(2)他们坚决反对只求质量,不重视工厂信誉,这是十分正确的。

(3)这个厂形成了一支既懂生产技术,又懂经营管理的精干的领导班子。

(4)到本月底,我厂将全部完成生产任务,只差带钢一个品种。

(5)街道执法人员坚决的贯彻落实区政府地指示,清除和取缔了三家贩私窝点,群众纷纷称赞“干得好”。

(6)只有不断加强英语水平,才能适应对外交流的需要。

(7)未经批准饲养的家畜家禽,限于×× ××年×月×日前全部自行宰杀。违者由所在地街道办事处和乡、镇人民政府组织力量强行捕杀,并向禽畜主收取捕杀费用。

(8)在新一轮人才大比拼中,记者发现了一个有趣的现象,只重人才不问户口的单位占到八成,明确要求“北京户口”的单位已成凤毛麟角。

(9)根据有关人员反映,由于农村进一步实行改革开放政策,农民办起了很多养鸡场,鲜蛋大量增加。

(10)甲方收到乙方货物后,应通过银行一次性向乙方付清全部货款。

(11)组织学生参加社会实践活动,对于学生学习风气的加强,自身能力的训练以及精神文明的开展,都有十分重要的意义。

(12)今天在这里隆重召开毕业典礼,我光荣地代表全体毕业生发言。回顾三年的学习生涯,使我们感慨万千。

2. 改错题:根据应用文语言的要求,修改下面一份通告的开头部分。

当前,全国形势一片大好。我市也不例外。真是少见的欣欣向荣的局面啊!但是却有一些不和谐音符。扒手、骗子、抢人的、吸“白粉”的、卖淫的,什么坏人都有。这种局面如不尽快控制,我市的工农业生产、各种商品交易、广大市民的人身、财产安全都会大受影响。况且,国家也有法律法规,特别是“新刑法”规定得太好了,我们一定要贯彻。所以,作出以下通告决定。

项目二 行政公文

公务文书,简称公文,是行政机关在管理过程中所形成的具有法定效力和规范体式的应用文书。它是传达、贯彻党的方针、政策,发布行政法规和规章,施行行政措施,请示和答复问题,指导、布置和商洽工作,报告情况,交流经验的重要工具。

任务一 公务文书概述

一、公务文书的概念

公务文书,是公文的简称。2012年7月1日实施的《党政机关公文处理工作条例》(中办发〔2012〕14号,以下简称《条例》)第一章第三条给公文的定义:

“公文是党政机关实施领导、履行职能、处理公务的具有特定效力和规范体式的文书,是传达贯彻党和国家方针政策,公布法规和规章,指导、布置和商洽工作,请示和答复问题,报告、通报和交流情况等的重要工具。”

在社会实践活动中,公文的使用已经极为广泛,远远超出了党政机关范畴,在经济、司法、企业、商务、科技等各行各业的日常工作中都被经常使用,因而被称为“通用公文”。

二、公务文书的特点

(一)公文的制发具有程序性

在撰写和制发过程中,它要受公文处理程序的严格制约。如公文的拟制,必须经过起草、审核、签发等程序,对发文的办理,一般包括复核、登记、印制、核发等程序。这一系列过程不是无序的,其目的是保证公文制发或办理的质量,以维护公文的法定效力和机关的权威性。

(二)公文格式具有规范性

公文的格式,是法定的格式。法定的格式则是权威机关规定的,必须严格按照格式写作。公文格式同时又是程式,呈现出公文写作和办理的程序性。

公文格式的规范性,是公文本质特性的发展,是公文写作和办理的需要。公务具有公众性和同一性,对社会组织成员产生一致的认可、制约和指挥,否则社会组织就不可能运作。相应地,反映和办理公务的公文,也就形成了格式和程式,可提高公文写作和办理的效率。完全可以预见,随着时代的发展和社会组织的进步,公文的规范及格式会更加科学、严谨,以