



高等院校“十三五”规划教材

现代 应用文写作

X iandai
Yingyongwen Xiezu

主编 李红霞 刘 洋 刘常飞



电子科技大学出版社

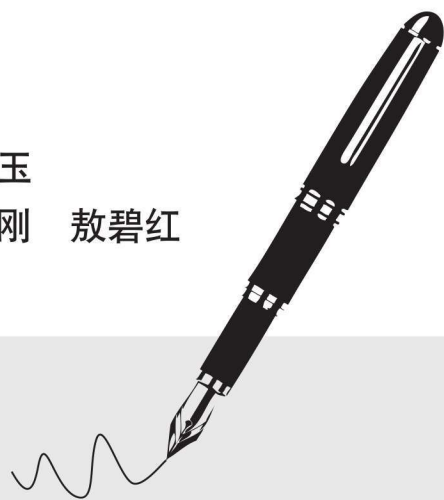


高等院校“十三五”规划教材

现代 应用文写作

X iandai
Yingyongwen Xiezu

主 编 李红霞 刘 洋 刘常飞
副主编 李一吉 谢健敏 杨 沁 丰津玉
编 委 王艳艳 刘 敏 黎金月 薛志刚 敖碧红



电子科技大学出版社

图书在版编目(CIP)数据

现代应用文写作 / 李红霞, 刘洋, 刘常飞主编. —成都:
电子科技大学出版社, 2017. 1

ISBN 978-7-5647-4076-4

I. ①现… II. ①李… ②刘… ③刘… 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 305777 号

现代应用文写作

主编 李红霞 刘 洋 刘常飞

出 版: 电子科技大学出版社(成都市一环路东一段 159 号电子信息产业大厦
邮编: 610051)

策划编辑: 杨仪玮

责任编辑: 杨仪玮

主 页: www.uestcp.com.cn

电子邮箱: uestcp@uestcp.com.cn

发 行: 新华书店经销

印 刷: 北京市彩虹印刷有限责任公司

成品尺寸: 185 mm×260 mm 印张 16.75 字数 407 千字

版 次: 2017 年 1 月第一版

印 次: 2017 年 1 月第一次印刷

书 号: ISBN 978-7-5647-4076-4

定 价: 36.00 元

版权所有 侵权必究

本社发行部电话: 028-83202463, 13911403936; 本社邮购电话: 028-83201495。

本书如有缺页、破损、装订错误, 请寄回印刷厂调换。

前 言

《现代应用文写作》是普通高等院校和中高等职业院校学生必修的一门公共课程,是学校课程体系的重要组成部分。本教材以了解不同应用文书、掌握其写作方法和学会拟写常用应用文书为主要目的,培养学生现代应用文写作能力,同时适应职业岗位、社会生活对现代应用文写作的实际需求,可以作为职业培训教材和普通读者的学习用书。

本教材在结构上章节清晰、结构合理。全书以不同类别文书为划分章节的依据,总共六单元,五十种文书。并根据学生的思维特点和知识习得规律,每一项目按照情境导入、实例借鉴、任务描述、知识导航和技能训练五个模块的形式编写。

在内容上,本教材紧跟时代需求,追求新意。根据 2012 年颁发实施的《党政机关公文处理工作条例》及相关要求编写内容,选用新范例,有较强的规范性、实用性、代表性和针对性,让学生能感受到时代的脉搏,增强学习的兴趣,体现易教易学的特点。

由于编者水平有限,书中难免存在疏漏与不足,恳请广大读者批评指正,以便进一步修订完善。

编 者

2017 年 1 月

目 录

单元一 绪论	1
项目 1 应用文概述	1
项目 2 应用文写作基础知识	4
单元二 公务文书	11
项目 1 公文概述	11
项目 2 决议	34
项目 3 决定	37
项目 4 命令(令)	42
项目 5 公报	48
项目 6 公告	55
项目 7 通告	58
项目 8 意见	62
项目 9 通知	68
项目 10 通报	75
项目 11 报告	81
项目 12 请示	87
项目 13 批复	91
项目 14 议案	94
项目 15 函	101
项目 16 纪要	106
单元三 事务文书	112
项目 1 计划	112
项目 2 总结	115
项目 3 调查报告	122
项目 4 述职报告	129
项目 5 会议记录	136
项目 6 大事记	140

项目 7 竞聘演讲词	144
项目 8 会议主持词	148
项目 9 简报	152
单元四 生活文书	159
项目 1 求职信	159
项目 2 倡议书	162
项目 3 海报	165
项目 4 启事	169
项目 5 便条	172
项目 6 单据	174
单元五 礼仪文书	178
项目 1 表扬信	178
项目 2 感谢信	180
项目 3 慰问信	183
项目 4 请柬、邀请函	187
项目 5 邀请函	192
项目 6 开幕词、闭幕词	195
项目 7 欢迎词、欢送词	201
项目 8 贺词、贺信、贺电	205
项目 9 祝酒词	212
单元六 经济文书	216
项目 1 意向书	216
项目 2 合同	221
项目 3 协议书	228
项目 4 招标书	232
项目 5 投标书	237
项目 6 策划书	240
项目 7 市场调查报告	247
附录 党政机关公文处理工作条例	256
参考文献	262



绪 论



项目 1 应用文概述

情境导入

在日常工作、生活中,我们经常接触和使用一些应用文。如借钱借物,需要写借条;发生纠纷,起诉到法院,需要写诉状;入党,需要写入党申请书;有问题请求上级机关指示,需要写请示;主持会议,需要主持词;大型活动开幕、闭幕,需要开幕词、闭幕词等,这些都是应用文。

你在工作、生活中接触和使用过哪些应用文? 能比较规范地写作一些常用的应用文吗?

实例借鉴

【例文一】

借 条

今借到×××建造房屋款人民币伍万元整,于2016年12月15日前本息一并归还。
此据。

借款人:×××

2016年6月15日

【例文二】

八十岁寿辰宴祝酒词

尊敬的各位来宾、各位亲朋好友:

春秋迭易,岁月轮回,我们欢聚在这里,为×××先生的母亲——我们尊敬的×妈妈共祝八十大寿。

在这里,我首先代表所有老同学、所有亲朋好友向×妈妈送上最真诚、最温馨的祝福,祝×妈妈福如东海,寿比南山,健康如意,福乐绵绵,笑口常开,益寿延年!

风风雨雨八十年,×妈妈阅尽人间沧桑,她一生积蓄的最大财富是她那勤劳、善良的人生品格,她那宽厚待人的处世之道,她那严爱有加的朴实家风。这一切,伴随她经历了坎坷的岁月,更伴随她迎来了晚年生活的幸福。

而最让×妈妈高兴的是,这笔宝贵的财富已经被她的爱子×××先生所继承。多年来,他叱咤商海,以过人的胆识和诚信的品质获得了巨大成功。

让我们共同举杯!

祝福老人家生活之水长流,生命之树常绿,寿诞快乐!

祝福在座的所有来宾身体健康、工作顺利、万事如意!

干杯!



➔ 任务描述

1. 了解应用文的特点和种类。
2. 理解应用文的作用。

➔ 知识导航

一、应用文的概念

应用文是指国家机关、企事业单位、社会团体或个人在日常工作、生活中,为处理公私事务、交流传递信息、解决实际问题时所使用的具有惯用格式和实用价值的文章的总称。

这个概念涵盖了应用文的基本特征,使它明显区别于其他文体。

二、应用文的特点

(一)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,文中不仅要说明这个问题是什么,而且要明确指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。

(二)体式的规范性

应用文体式的规范性主要表现在两个方面。

1. 文种的规范性。内容决定文种,即办什么事用什么文种,有大体的规定,不能乱用。
2. 格式的规范性。每一种文种都有一定的规范格式,不能随意变更。

(三)内容的真实性

真实性是指内容的真实确凿,实事求是,这一点是由应用文的实用性决定的。因为应用文是管理工作的一种工具,要为解决现实问题、指导实际工作服务,所以不能虚构和杜撰。文中的数据、材料等,要真实、准确;所发布、传达的上级指示精神要确切,不能经过任何艺术加工,否则将贻误工作,甚至制发者将承担一定的行政和法律责任。

(四)语言的简明性

简明性是指应用文在语言上尽量简洁、明确。应用文是为处理日常事务而存在的,简洁才能提高办事效率;明确,才能保证工作质量。因此,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、夸张等修辞方法。

(五)写作的时效性

应用文是为了处理事务、交流信息、解决问题而写的,而事物又是在不断变化的,因此只有在一定时间内及时解决问题,才能充分发挥应用文的功能和作用。在信息化、网络化广泛普及的今天,时间就是金钱,效率就是生命,对时效性的要求非常高。应用文的时效性主要表现在三方面:快写、快发、快办。有些应用文正是由发文日期来表示它的生效期限或正式执行的日期,有的应用文还明确规定了有效期限。如果延误时间,时过境迁,就失去它的实用价值,也影响了工作和问题的解决。

三、应用文的种类

应用文使用广泛,种类繁多,可以从不同的角度划分成不同的类别。

根据应用文使用的范围和功用可分为以下几种类型。

1. 公务文书: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。

2. 事务文书:计划、总结、调查报告、述职报告、会议记录、大事记、公示、竞聘演讲词、会议主持词、简报等。

3. 生活文书:求职信、应聘信、申请书、倡议书、海报、启事、便条、单据、声明、介绍信和证明信等。

4. 礼仪文书:请柬、邀请书(函、信)、欢迎词、欢送词、贺信(函)、贺电、贺词、祝酒(寿)词、题词、对联、开幕词、闭幕词、感谢信、答谢词、慰问信、讣告、悼词、唁电、表扬信等。

5. 传播文书:新闻(消息、通讯、新闻评论)、解说词、导游词、广播稿、简报等。

6. 经济文书:意向书、经济合同、协议书、招标书、投标书、策划书、商业广告、产品说明书、市场调查报告、经济活动分析报告和审计报告等。

7. 诉讼文书:起诉状、上诉状、申诉状、答辩状、反诉状、仲裁申请书等。

四、应用文的作用

应用文是一种工具,它是用来处理公私事务、交流传递信息、解决实际问题的。它的最基本的作用主要有以下几点。

(一)宣传和教育作用

党政机关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,以便使各部门按照客观规律办事,从而推动国家建设。其中法规性文件,对人们行为起着规范和准绳作用。

(二)联系交流作用

国与国之间,党派之间,都是通过应用文进行交流、沟通,达到互相了解、理解、信任,实现相互合作、共同发展的目的。在今天的大数据时代,应用文发挥着更重要的作用。应用文中的每一文种,只要一经成文发布,就是一种信息,及时捕捉、利用这种信息,在激烈的竞争中就有主动权,就能创造和把握更好的机遇发展自己、壮大自己。应用文既有信息的告知作用,又有信息的交流作用,是沟通上下的渠道,联系左右的桥梁,从而推动各项工作有序、顺利地进行。

(三)依据、凭证作用

1. 上级机关在制定方针、政策或做出决定、规定、计划时,有关领导人除了有限的亲自深入到实际工作中调查研究外,一个重要的方面,就是依据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作为决策参考。

2. 下级机关开展工作、处理问题、解决矛盾时,上级机关发布的有关“决定”“决议”“条例”“办法”等应用文,不仅成了他们办事的重要依据,而且成为他们解决矛盾、判断是非的凭证。

(四)管理指导作用

在贯彻党的方针、政策,进行有效管理时,制发公文等文书是惯用的主要渠道,尤其是应用文中的下行文,大都具有行政领导和行政管理的作用。这不仅因为应用文是国家政府或执政党实施领导、管理、指导、指挥各部门的有力工具,而且是国家或执政党方针、政策具体化的书面形式。



➔ 技能训练

1. 应用文有什么特点,举例说明?
2. 应用文有哪些作用,举例说明?



项目2 应用文写作基础知识

➔ 情境导入

1. “我局所属××工厂去年借助外部东风,生产一度像穿云燕子,飞向百尺竿头。曾几何时,今春以来,却又像冰山开花似的,一泻千里……”

这段话是摘自某工业局干部所写的工作总结,句子不仅通顺,而且还颇为生动,但是,局长看过后说这样写不对。你能说说理由吗?

2. “蜘蛛在张灯结彩,老鼠在游行示威,麻雀在唱歌跳舞,蛀虫在优哉地散步……”

这段话摘自某县粮库检查报告,你读了以后,能看出它所反映的事实、程度、范围等方面的情况吗?

➔ 任务描述

1. 了解应用文写作对各要素的要求。
2. 掌握应用文各要素的写作原则及方法。

➔ 知识导航

应用文的写作要注意把握主题、材料、结构、语言这几个要素。掌握这些要素的要求,才能写出主题明确、材料充实、结构严谨、语言简洁,合乎应用文体要求的各种文书。

一、应用文的主题

(一)主题的含义

应用文的主题就是通过文章内容所表现出来的核心思想、主要意图、基本观点或要说明的主要问题。

应用文的主题是应用文的灵魂,它决定着应用文质量的高低、价值的大小、社会作用的强弱。应用文主题决定着材料的取舍和使用;统领文章的结构;制约着语言的运用、词语的选择、句式的运用、表达方式的运用。

应用文的主题形成,往往是“意在笔先”,即根据应用文撰写目的确定主题和文体,并搜集、占有和选择材料。

(二)应用文主题的要求

写作应用文对主题的要求:正确、鲜明、深刻、集中、新颖。

1. 正确,是指主题能反映客观实际,符合客观事物发展的规律,具有科学性,符合党和国家的路线、方针、政策,有益于时,有补于世。

2. 鲜明,是指作者的基本态度、文章的基本思想十分明确,毫不含糊。对问题的认识,对事物的评价,主张什么,反对什么;应该怎样做,不应该怎样做;解决什么问题,达到什么目的,都要旗帜鲜明地表达出来,不能含糊其辞,模棱两可,要用“直笔”。

3. 深刻,是在主题正确的基础上,要有思想深度,要反映和提示客观事物的深层本质,阐明事物之间的必然联系,具有深刻的思想意义和丰富的内涵。

4. 集中,是指一篇文章只能有一个主题,材料的使用,谋篇布局,遣词造句,都要为突出这个主题服务。

5. 新颖,即主题要有新意,所反映的作者的观念、感受、主张、意见,不落俗套,不拾人牙慧,有自己的独特性,给人以新鲜醒目之感,使人耳目一新。

(三)应用文确立主题的原则

1. 工作需要和写作目的。动笔之前,首先要考虑写作的具体目的是什么,主题必须符合行文目的,作者在确立主题时要正确理解和深刻领会办公意图。

2. 符合实际,切实可行。确立主题要立足实际,要从个人、本地区、本部门的实际情况出发。只有这样,所做的指示,所提出的意见和办法,所总结的经验,才能有的放矢,切实可行。

3. 以丰富、真实的材料为基础。必须深入生活,掌握丰富真实的材料,了解全面、真实的情况,才能提炼出正确、深刻的主题。

(四)表现主题的方法

1. 显现法。又叫直接法,它是在文章的某一部位,用明确而简练的语言,直截了当地把主题表述出来。应用文大都采用这种方法。常见的有以下几种方式。

(1)标题明旨,就是在标题中直接点明主题。

(2)开宗明义,就是开门见山,在开头部分亮出观点、点明主题,给人以鲜明的印象,然后再逐步展开阐述。

(3)文中点旨,就是在行文中,当叙述或议论到一定程度时,在主体部分自然引出主要论点或中心思想。

(4)篇末结意,就是在文章结尾处,用简明扼要的文字归纳出主题,加深读者的印象。

表明主题有时需要几种方法综合运用。大多数的应用文中,常常是开头点题,结尾重复强调,做到上下呼应,首尾圆合。

2. 对比法。又叫比较法,是通过文章不同侧面或不同性质内容的对比来揭示主题。主要有下面两种方法。

(1)抑扬法,指对于要表现的人、事、物采用有扬有抑的方法,形成鲜明的对比,以突出主题。

(2)疏密法。疏,指疏笔,即略写;密,指密笔,即详写。通过略写和详写的鲜明对比,使文章主次分明,中心突出。凡与主题关系密切,就详写;与主题关系不大,就略写。

二、应用文的材料

(一)材料的含义

材料,是指作者为完成文章的写作,体现自己的写作意图和目的,从实际工作、学习、生活中搜集到的或写入文章中的一系列事实根据和理论根据,如人物、事件、数据、例证、原因、道理等。它包括经过作者选择提炼后写进具体文章中的材料以及作者在写作之前搜集积累的原始材料。

材料是写作活动的基础,是构成文章的一个基本要素,应用文写作的过程,就是作者将各式各样的原始材料进行分析、提炼、综合加工的过程。有了切实、充分、具体的材料,构思



才有依托,剪裁加工才有对象,写作活动才得以进行。

(二)材料的采集

1. 材料的采集要求,首先是全面,着眼于一个“博”字。其次是深入,着眼于一个“透”字。第三是细致,着眼于一个“细”字。

2. 材料的采集方法。

(1)观察,是作者凭借自己的感觉对对象进行有目的、有计划、比较持久的感知,记录所得的材料。这是取得第一手材料的主要途径。

(2)体验,即置身于对象所处的环境之中,用整个身心去感受。其价值在于它的“亲历性”。通过体验,获得切身感受,以积累素材。

(3)调查访问,即通过向知情人、有经验的人询问以了解真实情况,获得材料。通过综合运用观察、体验、查询、阅读等手段,采用开座谈会、个别访问、现场了解、蹲点调查、问卷调查等方法,有目的、有计划地采集第一手和第二手的材料。

(4)阅读观听,就是从各种文献、音像资料中获取材料。通过广泛的阅读,可以掌握大量的知识与信息,从而进行比较、分析、归纳,提炼出正确的决策或论题。可以通过报刊剪贴、复印、录音、录像等手段来获取资料。

(5)计算机检索。它是当今最便利、最普遍的搜集材料的方法。通过计算机网络,可以在很短时间内比较容易地调用所需材料,而且收集保存也极为方便。

(三)材料的选择

材料的选择要掌握以下四项原则。

1. 符合文章主旨。凡是与主题有关,并能很好表现主题的材料,就选用;凡是与主题无关或似是而非的材料,就舍弃。对已经选定的材料,根据主题需要决定详略。

2. 真实。要确有其人,确有其事,符合实际情况,不能杜撰,也不能夸大或缩小,引文也必须认真核对,绝不能出错。

3. 典型。指材料所具有的代表性和普遍意义,能起到以少胜多,以一当十的作用。选材贵在精,精就精在“典型”上。

4. 新颖。一是新近发生的别人未曾使用过的、鲜为人知的材料,如新人、新事,新方针、政策,新的统计数字,新成果,新发生的问题等;二是虽为人知,却因被变换角度而具有新意的材料。

(四)材料的使用

选好材料之后,要正确使用,应注意以下几方面。

1. 量体裁衣,决定取舍。所谓取舍,针对的是一些法规性、指令性文书,多数材料只是作为写作的依据,不进入正文,虽然通过了挑选,但实际写作过程中还是要舍的。“量体裁衣”,是根据文章体裁不同,对选定的材料进行不同的剪裁加工。

2. 主次分明,详略得当。使用材料时,能直接说明和表现主题的,应置于主要核心地位;配合或间接说明、表现主题的,应置于次要地位。两者是“红花”与“绿叶”的关系。骨干核心材料,要注意详尽;过渡材料、交代性材料,要相应从略;读者感到生疏或难以把握的材料应详,读者所了解或容易接受的材料可从略。

3. 条理清晰,排好顺序。对已选定的材料,应根据事物发展的过程、人们的认识规律或

材料之间的逻辑关系排好顺序,将各种不同类型的材料合理搭配,有条不紊地写出来。

大多数应用文,是选择若干材料,从不同角度、不同层次,阐明主题。写作过程中,将同类型的材料结合使用,可以优势互补,提高整体表达效果。常用的结合方式有:理论材料与事实材料结合;具体材料与概括材料结合;文字材料与数字材料结合。

三、应用文的结构

(一)结构的含义

结构是指文章内部的组织和构造,是作者按照主题的需要,对材料所进行的有机组合和编排,又称谋篇布局。文章的结构具有两重含义: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。

(二)结构的作用

1. 使文章言之有体。“体”指体裁。应用文在长期的写作实践过程中,大都形成了比较固定的结构形态,也叫程式。
2. 使文章言之有序。合理安排结构,就是根据一定的思路,将零散的材料组织起来,使之条理清楚,成为一个有机的整体。
3. 使文章言之成文。通过精心安排结构,可以增加文章的文采,从而增强其可读性。

(三)安排结构的原则

1. 要服从表现主题的需要。主题是作者的写作目的、意图的体现,结构必须服从主题的需要,为表现主题、突出主题服务。例如怎样安排开头与结尾、怎样划分层次与段落、怎样设置过渡与照应、怎样确定主次与详略等,都要围绕主题进行。这样,才能使文章组成一个严谨周密、内容形式统一的有机整体。
2. 要正确反映客观事物的发展规律和内在联系。应用文是对现实生活、客观事物的反映,客观事物总有一个发生、发展、结局的过程,作者对它的认识也遵循一定的规律。这种规律性,也就表现为文章结构的基本形式。
3. 要适应不同文体的要求。文体不同,结构的样式和要求也会不同。应用文不同于文学作品,不同类型的应用文体结构方式也存在着区别。

(四)结构的要求

1. 严谨自然。指文章结构精当严密,顺理成章。要求作者思路清晰,思维严密,以主旨贯穿全文始终,不枝不蔓。层次段落的划分要恰当,组织严密、联系紧凑、脉络畅通、行止自如。过渡和照应要自然,不能刻意雕琢,更不能牵强拼凑。
2. 完整匀称。指文章各部分要配置齐全、比例协调、详略得当、完整合理、重点突出、符合格式要求。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. 清晰醒目。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、写段首撮要、条目式等形式。这在一些法规性文体中最为明显。

(五)结构的内容

1. 层次与段落

层次是文章中作者表达主题的阶段和次序,是文章内容展开的次序。层次体现了事物



发展的阶段,是问题的各个侧面和作者思维的过程,又称为“意义段”“逻辑段”“章”“节”等。段落,又称“自然段”,是组成文章、表达思想最基本、相对独立的最小单位。段落的形式是层次的再分割,是文章意思的间歇或转换,以换行为标志。两者有明显的区别:层次侧重于内容的划分,段落侧重于文字形式的表现。有时一个段落恰好是一个层次,有时几个段落表现一个层次或一个段落内有几个层次。安排层次有如下两种模式。

(1)纵式,即思路纵向展开的结构方式。具体有两种类型:时间顺序式和逻辑顺序式。前者是按照事物的生产流程、事情或事件的发展过程或时间的先后顺序安排层次。需要注意的是,采用这种结构方式,不能事无巨细地记流水账,要抓住事物发展的关键环节。逻辑顺序关系是按照事理内在的逻辑顺序安排层次。这种逻辑关系表现为:现象→本质、原因→结果、宏观→微观、个别→一般等。按照这样的关系先后为序、环环相扣、层层递进地安排结构,就是逻辑顺序。

(2)横式,即思维横向发展的结构方式。在表现形式上,它是把整体划分为若干相对的层次,各层次之间互不交织、平等并列,从不同方面和角度共同揭示了事物的整体面貌和主旨,或按照空间方位的变换,或按照材料的不同性质和类型,或按照问题的不同侧面等。这种结构形式,在应用文写作中运用很广泛,如述职报告、调查报告、总结等均可采用。

2. 过渡与照应

过渡是指层次与段落之间的衔接与转换,在文章中起着承上启下、穿针引线的作用。照应是指文章内容的前后呼应和关照,可以使文章结构周密严谨,浑然一体,还能使某些关键内容得到强调,突出主题。

一般情况下,当内容由总到分或由分到总时、意思转换时以及表达方式变化时,需要安排过渡。过渡的形式有段落、句子或词语。如上下文空隙大,转折也很大,常用过渡段联结。上下文空隙小,多用提示性的句子,如公文中,常有“现函商如下”“现将有关事项通知如下”“为此,特提出如下意见”等作过渡。在意思转折不大的情况下,多用关联词,如“因为”“所以”“但是”等作为过渡词。

在应用文中,常用的照应方法有以下几种。

(1)首尾照应,即在文章的结尾处,把开头交代的事或提出的问题再次提起,有的进一步加以概括、归纳、补充,如论文、总结、调查报告等。

(2)文题照应,即指在行文中时时照应标题,对主题加以强调、提示。如大多数公文标题中都包含着“事由”,文章内容自然要与标题相照应。

(3)文中照应,即文章自身前后内容间的照应,如某些细节和问题在行文中不断被提起,这样能强化印象,更好地实现作者的表达意图。

3. 开头与结尾

开头是全篇文章的第一步,可以起到统领全篇,展开全文的作用。

常见的开头方式有以下几种。

(1)目的式。就是将写作的目的和意义直接说明。一些公文常用这种方式,常用介词“为”“为了”领起。

(2)根据式。就是开头阐明撰文的根据,或引据政策法规和规定指示,或引述全文,或引据事实和道理,常用“根据”“按照”“遵照”等领起下文。

(3)原因式。就是以交代行文的缘由作为开头,常用“由于”“因”“鉴于”等引出原因或简

述某种情况作为原因,再引出写作目的。

(4)概述式。就是在开头部分对文章内容的背景、基本情况、主要内容加以概述。采用这一方式,能起到提纲挈领的作用。

(5)结论式。就是将结论、结果先做交代,再由果溯因。

(6)提问式。就是开篇提出问题,然后引起下文,常见于调查报告的写作。

(7)引述式。常用于有具体规定格式的文体中,如“合同”,或引述下级来文、上级指示精神,或引述有关政策法规,以此作为撰文的依据。如批复、函等常用这种方式。

结尾是全文的收束和结局,能帮助读者加深认识,把握全篇,达到预期的写作目的。应用文的结尾讲究言尽意尽,不留“余味”,不添“蛇足”,更不能草率。

常见的结尾方式有以下几种。

(1)自然收尾式。就是在主体部分写完之后,事尽言止,自然收结。

(2)总结归纳式。指在主体写完后,对全文的主旨进行简要的概括,总结全文。

(3)强调说明式。是在应用文的结尾处,对全文的主旨意义、重要性进行强调,以引起读者的注意。

(4)希望号召式。就是在结尾部分提出希望,发出号召,展望未来,以鼓舞斗志。

(5)补充说明式。对与主体内容有关但性质不同的问题或事项作补充交代、说明,以保证内容的完整性,如公文结尾交代施行日期、执行范围、传达对象、与该文规定不符的原有规定如何处置等;有的结尾处说明尚未解决而应另作讨论的问题。

(6)专门结尾用语式。就是在结尾处,采用特定的用语结束全文。

四、应用文的语言

写作应用文要从以下几个方面注意语言的表述。

(一)准确

准确,就是要正确地、恰当无误地表达出所要表达的内容,用词用语含义清楚,概念恰当明确,不产生歧义,不引起误会,无溢美之词,无隐恶之嫌。

要做到语言准确,必须要把握词语的分寸感和合适度。特别是要区分同义词、近义词在适用范围、词义轻重、搭配功能、语体雅俗、词性差别等方面的细微差别。

要做到语言准确,还要注意语意鲜明,不能模棱两可,含糊其辞,以免产生歧义,延误工作。如“大致尚可”“有关部门”“条件许可时”“事出有因,查无实据”等表达含糊的词应谨慎使用。

(二)简明

简明,指文字的简洁、明白,用较少的文字清楚表达较多、较丰富的内容,要“有话则长,无话则短”。要做到简明,首先要精简文意,压缩篇幅,突出主干,把无关或关系不大的内容删去。其次要反复锤炼,提高概括能力,杜绝堆砌修饰语,适当使用缩略语,如“五讲四美”等。第三,要推敲词语,锤炼句子,一句话就能说明白的决不用两句话,一个词能概括清楚的绝不用两个词。恰当地运用成语、文言词语等,也有助于语言的简明。第四,要注意用词通俗,不用生僻晦涩的字句。应该指出的是,“简”要得当,不能苟简,要以不妨碍内容的表达为前提,绝不能为简而生造词语、乱缩略、滥用文言,不能让人不明白或产生歧义,引起误解。

(三)平实

应用文是为解决实际问题而写的,它的语言重在实用。一个字、一句话,往往至关重要。



为了便于读者理解,应用文语言应力求平实。行文时多用平直的叙述,恰当的议论,简洁明了的说明。比如公文,它具有行政约束力和法定的权威性,因此,用语必须朴素、切实,不能浮华失实,不能乱用形容词或俚俗口语。

应用文写作要求用语平实,但平实不等于平淡。我国历史上保留下来的许多文章既是应用文,同时又是文学佳作。

(四)得体

应用文实用性强,讲究得体,一方面要适合特定的文体,按文体要求遣词造句,保持该文体的语言特色。如公文宜庄重,调查报告需平实,学术论文应严谨,社交文书需较浓的感情色彩,广告就常用模糊的语言,使用说明书则需具体实在,商业交际文书要委婉,合同书则要精确等。另一方面要考虑作者自己的身份、阅读的对象、约稿的单位、行文的目的,甚至与客观环境的和谐一致、恰如其分。比如需要登报或张贴的,语言要通俗易懂,需要宣读或广播的,语言应简明流畅、便于朗读;书信的写作,要根据远近亲疏、尊卑长幼的关系使用相应的语言;公文的写作要根据不同文种和行文关系而使用相应的语言,否则就不得体。总而言之,作者应有针对性地运用得体的语言取得最佳的表达效果。

五、应用文惯用语汇

应用文惯用语汇是写作实践的产物,是应用写作实践中常用的习惯用语,这种语言已经约定俗成,得到广泛的认可和共识。这种语言的关键是表达简明、合乎规范。应用文惯用语汇根据功用不同,可大致分为下列几方面内容。

1. 起始用语:根据、按照、依照、兹、兹因、兹定于、为了、关于、鉴于、由于、据核实。
2. 称谓用语:本人、我、你、该公司、本公司、我厂、我单位、你局、你公司、贵公司、该项目、该产品。
3. 递送用语:报、呈、送、发、颁发、下达、印发、颁布、发布。
4. 经办用语:兹经、业经、已经、即经、业已、报经、经由、未经。
5. 引叙用语:悉、收悉、近悉、欣悉、惊悉、近接、现接、鉴于。
6. 期请用语:即请查照、希即遵照、希、希予、望、希望、请、拟请、恳请、特请、务请、务希、如蒙、勿误。
7. 祈使用语:着、着令、特命、交办、试办、责成、令其、毋违。
8. 谦敬用语:请、承蒙、惠允、惠示。
9. 时限用语:当即、立即、从速。
10. 表态用语:照办、同意、可行、不宜、不予、不可、不同意、遵照执行、拟同意、拟原则同意。
11. 征询用语:当否、可否、妥否、是否可行、是否妥当、是否同意。
12. 期复用语:请批示、请批复、请复、盼复、请告知、请批转、请审核。
13. 回复用语:此复、特此批复、特此函复、收悉。
14. 结尾用语:为要、为盼、为荷、特此函达、特此证明、此致、致谢、特此通知。

技能训练

1. 应用文的材料选择有哪些原则?
2. 应用文的开头和结尾分别有哪些方式?



公务文书



项目1 公文概述

→ 情境导入

××××年8月,王×入职N市工商管理局,在办公室做助理工作。工作中接触公文较多,为了更好地做好办公室工作,他开始深入学习公文写作知识。

什么是公文?你了解公文吗?生活中接触过哪些公文?

→ 实例借鉴

中共中央××厅文件

中办发[××××]××号



中共中央××厅 ××院××厅
关于印发《党政机关公文处理工作条例》的通知

各省、自治区、直辖市党委和人民政府,中央和国家机关各部委,解放军各总部、各大单位,各人民团体:

《党政机关公文处理工作条例》已经×××、×××同意,现印发给你们,请遵照执行。

中共中央××厅

××院××厅

2012年4月16日

(此件发至县团级)

党政机关公文处理工作条例

第一章 总 则

第一条 为了适应中国共产党机关和国家行政机关(以下简称党政机关)工作需要,推进党政机关公文处理工作科学化、制度化、规范化,制定本条例。

(第二条至第七条略)

第二章 公文种类

第八条 公文种类主要有: