

主 编 侯洪澜

新 编 应用写作教程

甘 肃 人 民 出 版 社

GANSU PEOPLE'S PUBLISHING HOUSE

XIN BIAN YINGYONG XIEZUO JIAOCHENG

新 编 应用写作教程

主 编 侯洪澜

副主编 段 祯 王海兰

编 委 (按姓氏笔画排列)

王亚丽 方旭光

李元志 齐 明

姚雅琼 谢苗荣



甘 肃 人 民 出 版 社

图书在版编目 (C I P) 数据

新编应用写作教程 / 侯洪澜主编. — 兰州: 甘肃人民出版社, 2007. 9

ISBN 978-7-226-03565-8

I. 新… II. 侯… III. 汉语 — 应用文 — 写作 — 教材
IV. H152. 3

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2007) 第 144923 号

责任编辑: 张 菁

封面设计: 弋舟的文锁

新编应用写作教程

侯洪澜 主编

甘肃人民出版社出版发行

(730030 兰州市南滨河东路 520 号)

兰州瑞昌印务有限责任公司印刷

开本 787 毫米×1092 毫米 1/16 印张 20.25 插页 2 字数 400 千

2007 年 9 月第 1 版 2007 年 9 月第 1 次印刷

印数: 1—1500

ISBN 978-7-226-03565-8 定价: 35.00 元

内容简介

本书共分10章,包括总论、行政公文、事务文书、申论、诉讼文书、经济文书、涉外文书、医疗卫生文书、科技文书、个人常用文书等,涵盖了应用写作的基本理论和基础知识,详细阐述了行政公文、事务文书等经典写作知识,突出了经济、外贸类文书内容的时代性特征,增强了科技、诉讼、个人常用文书的实用性。新引入的申论和医疗卫生文书,体现了应用写作学研究发展的新思路。本书在阐述应用写作理论知识的同时,精选了具有很强现实性的典型例文,为理论与实践的结合打下了一定的基础,同时也提高了学习过程的可操作性。每章后面配以“思考与练习”,是各章节内容的要点提示,为读者明确思路提供了一定的线索。

本书既可作为大专院校各专业应用写作课程的适用教材,也可作为各类人员自学、进修的参考资料。

前 言

在知识经济和信息传播高速发展的当今社会,应用文写作既是一门学问,也是一种技能。应用文写作能力已经成为职业竞争中一种备受关注的能力。重视应用文写作的理论教育,树立应用文写作的学科形象,增强应用文写作的自觉意识,认真界定应用文写作的教学内容,有效施行应用文写作的实际训练是当今高等教育的重要内容之一。随着学科的不断细化和社会生活的日益丰富,应用写作教学也逐渐从素质教育发展成为专业基础教育,应用写作的内容也不断发生着深刻的变化。本书正是为适应新形势下应用写作教学的实际需要而编写的教材。

本书在编写过程中广泛吸取了各方面的理论研究成果,结合本学科的教学实际,从应用文的实用性特征出发,针对职业生涯中迫切需要解决的应用写作问题,进行了严格的逻辑筛选,以突出内容的“务实求新”之特点。编者以公文写作作为本书的首要内容,体现了应用文写作体式的规范化、标准化特性;以申论写作作为本书的独立章节,反映了应用文写作体式的前沿性和时代性特点;以医疗卫生文书写作作为本书的特色章节,展现了应用写作范围的开放性和专业针对性特点;以事务文书、个人常用文书、诉讼文书、经济文书和涉外文书写作作为本书的基本章节,证实了应用写作学科的实用性特点;以学术论文、学位论文和科研申请报告等科技文书写作,作为重要章节,突出了科技时代应用写作发展新趋势。

本书内容分为10章,各章内容自成体系,具有各自的专业特点和学科特征,而又统一于《国家行政机关公文处理办法》、《中国共产党机关公文条例》、《中华

《中华人民共和国合同法》、《中华人民共和国招标投标法》、《中华人民共和国国家标准科学技术报告、学位论文和学术论文的编写格式》等法律、法规,充分体现了应用写作适用范围的广泛性和体式的规范性要求。

为了强化知识要点,提高学习过程的可操作性,在每章之后设计了“思考与练习”,以便读者把握要领,开展实训,不断提高实际应用能力。

由于编者水平所限,书中难免有错误和疏漏之处,恳请业内同仁和专家不吝批评指正,以便日后进行修订完善。

本书在编写中,参阅了应用文写作的有关著作,引用了有关文献,在此谨向原著者表示衷心的感谢!

编 者

2007年7月

目 录

第一章 总论	(1)
第一节 应用文的性质、特点和作用	(1)
第二节 应用文的结构	(3)
第三节 应用文的语言及表达方式	(7)
第二章 行政公文	(13)
第一节 行政公文概述	(13)
第二节 命令(令)、决定	(21)
第三节 公告、通告	(27)
第四节 通知、通报	(33)
第五节 议案、报告	(43)
第六节 请示、批复、意见	(52)
第七节 函、会议纪要	(61)
第三章 事物文书	(70)
第一节 计划	(70)
第二节 总结	(75)
第三节 调查报告	(81)
第四节 简报	(88)
第五节 会议记录	(92)
第四章 申论	(94)
第一节 申论概述	(94)
第二节 申论的应试能力	(97)
第三节 申论的应试方法与技巧	(99)
第四节 申论的写法	(101)
第五章 诉讼文书	(108)
第一节 民事诉讼文书	(109)
第二节 刑事诉讼文书	(121)
第三节 行政诉讼文书	(127)

第六章 经济文书	(139)
第一节 意向书.....	(139)
第二节 经济合同.....	(142)
第三节 市场调查报告.....	(148)
第四节 市场预测报告.....	(154)
第五节 招标书.....	(158)
第六节 投标书.....	(161)
第七节 经济活动分析报告.....	(165)
第八节 可行性研究报告.....	(169)
第七章 涉外文书	(176)
第一节 涉外函电.....	(176)
第二节 涉外项目意向书.....	(179)
第三节 涉外经济合同.....	(181)
第四节 索赔理赔文书.....	(188)
第八章 医疗卫生文书	(192)
第一节 病历.....	(192)
第二节 病程记录.....	(213)
第三节 护理文书.....	(235)
第四节 临床检验申请单及报告单.....	(239)
第五节 X线诊断申请单及报告单.....	(246)
第六节 超声检查申请单及报告单.....	(253)
第九章 科技文书	(262)
第一节 论文.....	(262)
第二节 申报书.....	(279)
第三节 科研报告.....	(292)
第十章 个人常用文书	(300)
第一节 简历.....	(300)
第二节 述职报告.....	(301)
第三节 求职书.....	(305)
第四节 辞职信.....	(309)
第五节 讲话稿.....	(311)
第六节 演讲词.....	(313)
后记.....	(316)
参考文献.....	(317)

第一章 总 论

第一节 应用文的性质、特点和作用

一、应用文的概念、性质

应用文是国家机关、企事业单位、社会团体和个人在日常工作、学习和生活中处理公务和个人事务时,所使用的具有直接实用价值和惯用体式的文章。

应用文又叫实用文,其目的是为了储存知识、传播信息、实施管理、收集材料、反映情况、明确任务、协调关系、表述意愿,具有极强的实用性。现代社会常用的应用文体包括:行政公文、事务文书、经济文书、法规类文书、诉讼文书、涉外文书、新闻类文体和个人常用文书等形式。应用文是为了解决现实生活和工作中的实际问题,真实记载人们的活动,是人类理性思维的反映。应用文是与艺术作品相对应而存在的。艺术作品是为了陶冶情操、愉悦性情,以满足人们审美需求的文体形式,主要包括诗歌、散文、小说、戏剧等。艺术作品主要通过虚构的艺术形象反映社会生活,是人类感性生活的体现,它不能直接解决现实生活中的具体问题,其价值主要在于审美。

二、应用文的主要特点

一般来说,应用文具有如下一些主要特点:

(一)实用性

实用性是应用文区别于艺术作品的最显著的特点。小说、诗歌、散文、戏剧等文学艺术作品的主要作用是让读者间接地认识生活,陶冶性情,提高审美情趣,产生愉悦之情,但不能用以解决现实生活中的实际问题。每一类应用文都是为了解决某个实际问题、办理一件具体的事情。例如:法规类应用文,一般是根据宪法和实际需要制定的,一经签发便具有法定的权威和行政约束作用,成为一定时期、一定范围内人们的行为规范和准则;产品说明书主要是对产品性能、特点、功用、使用方法、注意事项、维护保养等具有实用价值内容的说明,它可以帮助消费者了解产品、正确使用产品。所以,应用文内容都是从实际需要出发,解决生活、工作中的实际问题,有明确的实用性。那些内容空洞,不能解决实际问题,不务实的文章,就不是应用文。

(二)规范性

各类应用文在长期的使用过程中,逐渐形成了各自比较固定的格式,包括书写式样、结构层次、习惯用语、称谓、签署等内容。有些应用文的格式有严格的规定和要求,如行政公文,文种、格式是法定的。2001年1月1日前施行的行政公文范式是1993年11月21日国务院办公厅发布,1994年1月1日起施行的《国家行政机关公文处理办法》,该规定2001年1月1日废止。最新的行政公文的范式是国务院办公厅2000年8月24日发布,2001年1月1日起施行的《国家行政机关公文处理办法》,对公文种类,公文格式、行文规则等都有明确的规定。这是写作行政公文时必须遵守的法定规则,任何人都不能随意更改。当然,这种格式也不是一成不变的,但这种变化一定要由政府统一管理。

应用文的每一文种都具有相对固定的模式,这与文学作品的要求完全不同。文学作品要求形式、表现手法要多样化,提倡标新立异、独出心裁,忌讳雷同。因此,规范化、格式化是应用文区别于文艺作品的又一特征。

(三)时效性

应用文一般是为了处理事务、解决问题而写的,往往在一定的时间内起作用,过了规定的时间就失去了它的作用。如会议通知,一定是在开会前有效;紧急指示,一定是在某一时限内有效。应用文的有效期有的是由发文日期确定的,有的明确规定了有效期限。有的应用文在没有新规定发布的情况下持续有效,有的则是按规定的时限办完事后随即失效。文学作品一般没有时效性,只要读者愿意接受,任何时候都能够存在。

(四)真实性

应用文的作用是传递信息、办理实事,文中所涉及的人、事、情节、数字等细节一定要真实,不能虚构,否则,就不能解决现实生活中的实际问题,甚至延时误事,造成损失。这一点也与文学作品形成了鲜明的对照。文学作品一般都是虚构的,作品中的人与事往往都不是现实生活中的真人真事,而是对现实生活进行加工、改造、综合而创造出的艺术形象,其目的主要是让读者在精神上获得审美的享受,而不是用来直接解决现实生活中的某一具体问题。

三、应用文的作用

应用文的使用范围极为广泛,涉及生活的各个领域,既服务于国家机关的政治统治、政务管理、社会团体、行业的业务往来,也服务于个人日常生活中的信息传递。应用文依文种不同而有不同的作用,但总体可以概括为以下几个方面:

(一)管理作用

党和国家管理机构主要通过文件、法规等形式向下级传达方针、政策,阐明指导

思想,部署各项工作。政府机关、上级部门发布的“命令”、“决定”、“规定”等,对下属机关、单位具有权威性的领导管理作用。这些文件一经签发,下属机关、单位就必须严格执行。下级则通过不同的应用文向上级汇报工作、反映情况、请示问题,这又成为上级了解情况,调整政策的依据。行政公文通过上情下达、下情上传发挥双向互动的管理作用。

(二)信息作用

任何一种应用文都包含着某种实用信息,这些信息通过应用文这个载体,突破时间和空间的限制,及时有效地向外传播。人们通过信息的交流,不断加强沟通,增进了解,实现合作。因此,应用文是人们交流信息的重要工具。

(三)文献作用

应用文记载的一般都是各个领域人们的真实活动情况和自然科学、人文科学、社会科学等方面的精确数据,各个历史时期的政治、经济、文化和军事等各方面的情况,都真实地反映在各种应用文中。应用文提供的资料都是真实可靠并具有权威性的,因此,应用文是研究历史文化的重要文献。

第二节 应用文的结构

应用文的结构是指应用文内部的组织构造,是作者根据文章主旨,科学编排材料的顺序。应用文的结构包括两方面的内容,即文章的逻辑结构和形式结构。运用概念、判断、推理的逻辑思维活动,对材料进行组织安排,形成的具有说服力的、合情合理的内容形式,这是文章的逻辑结构;文章外在的层次、段落、开头、结尾、过渡、照应的安排,是文章的形式结构。一篇文章只有做到逻辑合理,形式得当,才能言之有理,言之有物,言之有序,才能准确地传达信息。

一、应用文的逻辑结构原则

(一)尊重事物的客观规律

每一事物都有其内在的客观发展规律,应用文正是要反映这些规律,把握这些规律。人们常说“顺理成章”,所谓的“理”就是指事物内在的联系,事物发展内在的逻辑性和规律性。只有“顺理”,按照事物的逻辑规律原则,才能更准确地反映出事物的本质,才能“成章”。人们经常使用的有“纵式结构”和“横式结构”。因为事物的发展总是有开头、过程和结果,总是有时间的先后顺序,“纵式结构”就能准确地反映出事物的发展规律。不同的事物之间也有统一与对立的关联性,“横式结构”正好适合反映这种不同事物之间的关联性。

(二)明确表达主旨

文章的目的是表达主旨。作者一定要明确自己所要表达的思想,不能含糊不清,不知所云。只有明确地表明了主旨才能达到写作目的,离开了主旨,文章就没有了逻辑的起点,也就无所谓逻辑结构。因此,在选择材料时,要筛选出能说明、支持文章主旨的材料;在安排结构时,也要根据应用文特定的目的要求,按一定的逻辑顺序组织材料。

二、应用文的形式结构模式

文章结构一般包括开头与结尾,段落和层次,过渡与照应。应用文在此基础上更强调格式的定型化和结构的模式化,这是应用文区别于其他文体的特点之一。

(一)相对定型的标题

标题是应用文结构的有机组成部分,或揭示主旨,或提示文章的中心内容。好的标题有提纲挈领、画龙点睛的作用,能给人留下深刻的印象。标题要求简明、准确、醒目、新颖、规范,遵循相对固定的文题格式,忌冗长繁杂、文不对题。

行政公文标题有法定的构成要求,多数应用文也有约定俗成的文题格式,现将常见的文题概括如下:

1. 法定公文文题:法定公文即《国家行政机关公文处理办法》规定的13种公文,文题相对规范,使用频率较高,变化较少,一般应用文也常按此标准拟题。

2. 一般应用文文题:大致可分为两类,即公文式标题和文章式标题。

公文式标题就是按照法定公文的格式标准,同时在发文单位、发文对象,涉及的时间、范围、目的、事由等因素中提出有针对性的因素,与法定文种共同组合成标题,例如:《××单位2007年工作总结》、《2007年国内家电市场预测报告》、《关于改造××实验室陈旧设备的方案》。

文章式标题比较灵活,可以是单行标题,也可以双行或多行标题。文章式标题的题型要因文制宜,按照准确、简明、醒目、新颖的要求设置。常见的单行文章式标题有:

主旨式:如《高档轿车频现质量问题》。

论题式:如《论医疗卫生改革》。

祈使、号召式:如《大力发展海上运输业》。

提问式:如《在繁华市区燃放烟花爆竹为什么屡禁不止》。

(二)开头和结尾

1. 开头

文章的开头关系文章的全局,在文章中起着决定基调的作用,它反映了作者对其所要表达的思想观点的总体态度和认识。在作者没有形成对事物的明确态度和认识时,一般就很难确定开头。应用文的开头要求直截了当,简单平实,切忌云山雾罩,故

弄玄虚,下笔千言,离题万里。常见的开头方法有以下几种:

(1)概述式。以概述基本情况或交代写作背景开头。这种开头常用于调查报告、总结、简报、会议纪要等文种。

(2)目的式。开宗明义,提出要点,说明目的,以引起读者的注意。这种开头常用于情况通报、通告、通知、意见等文种。

(3)根据式。根据法律、法令,文件精神,对方来文,存在的问题,突发事件等说明写作的目的。这种开头多用于决定、调查报告、市场预测报告、合同等文种。

(4)提问式。以提出问题的方式开头,制造悬念,引发思考,然后再引出正文。这种开头常用于调查报告、会议纪要、论文、新闻等文种。

(5)说明式。开头先对要写的对象的背景情况作一些说明,在此基础上再引出正文。这种开头多见于调查报告、新闻、通讯、广告等文种。

2. 结尾

结尾是文章的结束语,是全文内容自然发展的结果。它可以是意尽言止,不加赘述,也可以进一步深化主题,强调主旨。结尾要求简练,注意与开头呼应,与全文保持统一和谐。不能虎头蛇尾,更不能首尾分离,互不相干。常见的结尾方式有:

(1)总结式。归纳总结全文的要点,点明主旨,得出结论,给全文以概括,让人加深印象。这种结尾常用于调查报告、通报等文种。

(2)号召式。归纳总结全文,提出希望,发出号召。这种结尾多用于总结、决定、会议纪要等文种。

(3)说明式。对主体部分作一些补充说明,对与内容有关的问题作一些必要的交代。这种结尾多用于公告、通报、通告、规章制度等文种。

(4)惯用式。以惯用语或固定格式构成结尾。这种结尾多用于公文、经济合同、诉讼文书等。

(三)层次和段落

1. 层次

层次又叫“意义段”、“逻辑段”,是相对完整、相对独立的意义单位。文章层次表现出的是事物发展的阶段性,或矛盾的各个侧面,或某一论断所包含的几个方面,或人的思想的逻辑结构。

(1)层次的安排。层次的安排要求前后有序,条理清楚,逻辑合理。层次安排要注意两个方面:第一,从文章的总体内容考虑层次的安排,考虑文章由哪几部分构成;第二,从逻辑联系上考虑层次的安排。具体的层次安排方法有以下四种:

①纵向推进。这种层次结构有的是按事物发展的时间先后顺序来安排,有的是按人认识事物由浅入深、由表及里、由感性到理性的认知过程来安排,有的则按事物本身的因果关系来安排,其思路是纵向展开的。

②横向展开。这种层次结构有的是按照空间位置的变换来安排,有的是按照材料的性质、内容特点来安排,其思路是横向展开的。规章制度、条例、合同、工作总结、调查报告及讲话稿常常使用这种结构。

③综合式。即将纵向推进和横向展开综合运用来安排层次。这种纵横交错的方式一般有主有辅,有的以纵向展开为主,横向展开为辅;有的以横向展开为主,纵向展开为辅。一般来说,内容复杂、时空变换较大、篇幅较长的应用文往往采用这种方式。

④总提分承。这是一种辐射式的层次,主要表现领属关系或整体与部分的关系,其特点是中心突出,层次分明,条理清楚。总分法是说明性、议论性应用文经常采用的方法。“总”是基本观点,是应用文的主旨,“分”是对基本观点的具体阐述、分析和说明。

(2)层次的表述方法。

①用小标题表示。每一层次拟写一个反映分观点或提示主要内容的小标题。

②用序号表示。例如:一、二、三、四……或第一、第二、第三、第四……

③用序列词或词组表示。如用“首先”、“其次”、“再次”、“最后”等序列词或用“会议认为……”,“会议决定……”,“关于××问题……”等词组来表示。

2. 段落

段落是构成文章的基本单位,是文章内容在表达时由于转折、强调、间歇等情况所形成的文字上的停顿。段落具有换行、另起等外在标志。

划分段落的原则是单一、完整、有序和合理。单一,是指在一个自然段里只说一个意思,不把其他无关的意思混杂在一起说。完整,是指一个自然段要把一个意思说完全,不能有残缺,不能留尾巴,不能把一个意思分散在几段去说。有序,是指段内的句子与句子之间、段落与段落之间的组合关系要合理,要有逻辑性与连贯性。合理,是指段落的划分,要注意长短适度,匀称得当,既要符合内容表达的需要,又要注意读者的接受心理。段落的划分,一是要根据内容,一是要根据需要。

层次和段落有密切的关系。层次强调的是思想内容的划分,段落侧重于文字表达的需要。在形式上,段落和层次有时是一致的,即段落的划分正好反映层次的内容;有时层次大于段落,即几个自然段表达同一个层次的内容;有时段落大于层次,即一个大的自然段里包含若干个小层次;有时甚至篇段合一,一段就是一篇文章,即篇章、层次、段落都相等。这种情况在一般性文章中少有,但应用文中却相对较多,尤其在命令、批复、通知、裁定书、判决书中,此类情况最为多见。

段落划分应注意以下三个问题:

①注意段落的单一性和完整性相结合,即一段只表达一个中心意思,这个意思要在这一段落中说完、说透。

②注意各段之间的内在联系。上下段之间衔接要紧密,不要脱节。

③根据内容需要划分段落长短,使之大体匀称,并与整个篇章相宜。篇幅长的文

章,段落相对也要长一些,篇幅短的文章,段落相对也要短一些。

(四)过渡和照应

1. 过渡

过渡是指上下文之间的衔接和转换。需要过渡的情况大致有三种:一是内容的转换处需要过渡。即记叙事物由此件到彼件、由此时到彼时、由此地到彼地,说明、议论事物由这个问题到那个问题,或由这层意思到那层意思,这些转换处需要过渡。二是由分到总,或由总到分的转换需要过渡。三是在叙述与议论,顺叙、倒叙与插叙等不同表达方法的转换处需要过渡。

过渡的方法大体有以下三种:

①采用过渡段。在转换幅度较大的层次与段落之间安排一个承上启下的段落。

②采用过渡句。在前一段末尾或后一段开头,用富于提示性的句子或设问句过渡。

③采用关联词语过渡。在两个层次之间,常用“为什么”、“怎么样”的设问句过渡;由分述到总述,常用“总之”、“综上所述”、“总而言之”等过渡;由总述到分述,可采用“以下一一详述”、“从以下几个方面进行分析”等过渡。

2. 照应

照应是上下文之间的关照和呼应。照应的目的是增加文章的整体感和周密性,常见的照应方法有三种。

①首尾照应。文章开头有交代,结尾加以照应,使文章有首尾连贯的逻辑性。如学术论文,开头提出问题,主体部分展开分析、论证,结尾做出回答,得出结论,或有针对性地提出建议,使前后照应,文意贯通。

②前后呼应。前面的内容为后面的内容埋下伏笔,相互呼应,使文章起伏跌宕。这常见于一些报告性应用文。

③文题照应。文章的标题和内容相照应。文章的标题直接表达了文章的主旨或包含着主旨,文章的正文又进行点题、回应,以突出主旨,增强效果。这种方法常在工作报告、学术论文等应用文中使用。

第三节 应用文的语言及表达方式

一、应用文语言表达的要求

(一)准确

准确就是用词切合语体,语言准确、恰当、连贯,语气得体,逻辑性强,合乎语法修辞的要求,能准确反映客观事物的本质和规律。一般不能使用“可能”、“大概”等模棱

两可的词语,也不能多用描绘性、情感性和主观性强的词语,以免产生歧义。

(二)简练

简练是指语言简洁精炼,用最少的文字表达最丰富的内容,不说空话,直接表述。但简练要以表达清晰为前提,如果只是为了简练而压缩字句,将应该用的词不用,使语句不连贯,意思不衔接,反而弄巧成拙了。

(三)质朴

质朴就是不用夸张性的语言,不用过多的修饰词语,不用象征、隐喻等修辞手法,保持写作的严肃性。应用文是为了解决实际问题,内容必须真实可靠,平易通俗,以能说明问题为原则,不追求华丽深奥。

(四)规范

应用文不宜使用文学语言,也不宜使用口语、方言、俚语和不规范的简称,要使用应用文专门用语,以保证信息传播的有效性。

(五)得体

所谓得体是指文章的内容和表达方式要与接受的对象和场合相适应。应用文一般都有特定的读者,其语言要讲究得体,要有一定的针对性。如给上级的公文,用词要谦恭诚挚;给下级的公文,用词要肯定平和;给平级单位的公文,用词要温和;当众宣读的文章,语言要庄重流畅。

二、应用文常用的专用词语

(一)称谓词

称谓词即表示称谓的关系词。在应用文中,涉及机关时,一般直呼机关的全称或规范化的简称;涉及个人时,要直呼对方的职务或“××”同志、“××”先生;在表述指代关系的称谓时,一般用下列专用词语:

1. 第一人称:“本”、“我”,后面加上所代表的单位的简称,如院、部、厅、局等。
2. 第二人称:“贵”、“你”,后面加上所代表的单位的简称,如院、部、厅、局等。
3. 第三人称:“该”,可用于指代人,也可用于指代事物或单位,如“该同志”、“该电器”、“该学校”等。

(二)引叙词

引叙词,即用于引出应用文撰写的根据、理由或具体内容的词。引叙词多用于文章的开端,一般常引用法律、法规及国家政策作依据,或引用事实作根据。借助引叙词可以使应用文写得开宗明义。常用的引叙词有:根据、按照、为了、悉、近悉、惊悉、为……特……、接……、前接……、近接……。

(三)经办词

经办词,即用来说明工作处理过程和时间的词。常用的经办词有:兹经、业经、前

经、即经、复经、均经等。

(四)承转词

承转词,即指承接上文转入下文时使用的关联词或过渡用语。常用的承转词有:为此、据此、故此、综上所述、总而言之、总之等。

(五)期请词

期请词,即用于向受文者表示请求和希望的词语。常用的期请词有:即请查照、希即遵照、希、敬希、希予、请、拟请、恳请、烦请、务求等。

(六)商洽词

商洽词,即征询对方意见或探询对方态度的词。这类词语一般用于公文的上行文、平行文中。使用这类词要有实际的针对性,即确定需要征询对方的意见时才使用。常用的商洽词有:当否、可否、妥否、是否可行、是否妥当、是否同意等。

(七)受事词

受事词,是向对方表示感谢、感激时使用的词。受事词属于客套语,一般用于平行文或涉外的公文。常用的受事词有:蒙、承蒙等。

(八)命令词

命令词,即表示命令或告诫语气的词。命令词的作用在于增强公文的严肃性与权威性,引起受文者的高度注意。常用的命令词有:着令、着、特命、责成、着即、切切、毋违、不得有误、严格办理等。

(九)目的词

目的词,即直接交代行文目的的词语。人们撰写应用文,尤其是行政公文,一般都有明确而具体的目的,对此需要有针对性地使用简洁的词语加以表述,以便受文者正确理解并加速办理。用于上行文、平行文的目的词,还需要加上期请词,常用的有:请批复、函复、批示、告知、批转、转发等。用于下行文的有:查照办理、遵照办理、参照执行等。

(十)表态词

表态词,即针对对方的请示、问函,表示明确意见时使用的词语。常用的表态词有:照办、同意、可行、不宜、不可、同意、不同意、遵照执行等。

(十一)结尾词

结尾词,即置于正文最后,表示正文结束的词语。使用结尾词可使文章显得正规、严肃。常用的结尾词有:此致、此布、特此报告、为要、为盼、特此函达、敬礼、谨致谢忱等。

三、应用文的表达方式

应用文是不同于文学作品的文体,因此,应用文的表达也有自己的特点。应用文