



普通高等教育“十三五”规划教材

新编应用文写作

XINBIAN YINGYONGWEN XIEZUO

主编 杨莉 王春艳



HEUP 哈尔滨工程大学出版社

新编应用文写作

主 编 杨 莉 王春艳

副主编 张莉清 叶玉霞 周斯韵 孙家泽

编 委 赵 宇 高阿蕊 尹 燕 闫桂萍

墙 薇

内 容 简 介

本书分为十个项目,内容涵盖了常用事务文书、党政机关公文、日常文书、经济文书、科技文书、新闻宣传文书、社交礼仪文书、法律文书、规章制度文书的几十个文种,每个文种都选取了典型新颖规范的例文,附录部分还介绍了《党政机关公文处理工作条例》,内容翔实,方便实用。

本书是“普通高等教育规划教材”,它是供高等院校进行人文素质教育的公共课教材,既适用于各类高职高专院校,也可作为行政机关和企事业单位的管理者和文秘人员提供参考。

图书在版编目(CIP)数据

新编应用文写作/杨莉,王春艳主编. —哈尔滨:
哈尔滨工程大学出版社, 2018. 1
ISBN 978 - 7 - 5661 - 1797 - 7

I. 新… II. ①杨… ②王… III. 汉语 - 应用文 -
写作 IV. H152.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2018)第 003412 号

责任编辑 张彦
封面设计 亿辰时代

出版发行 哈尔滨工程大学出版社
社 址 哈尔滨市南岗区南通大街 145 号
邮政编码 150001
发行电话 0451 - 82519328
传 真 0451 - 82519699
经 销 新华书店
印 刷 三河市鑫鑫科达彩色印刷包装有限公司
开 本 787mm × 1 092mm 1/16
印 张 19
字 数 508 千字
版 次 2018 年 1 月第 1 版
印 次 2018 年 1 月第 1 次印刷
定 价 49.80 元
<http://www.hrbeupress.com>
E-mail:heupress@hrbeu.edu.cn

前 言

作家、教育家叶圣陶先生说：“大学毕业生不一定要能写小说、诗歌，但一定要能写工作和生活中的实用文章，而且非写得既通顺又扎实不可。”叶先生此处所提到的“工作和生活中实用的文章”指的就是应用文。应用文集中体现着语文“工具性”与“人文性”相统一的特点，在育人品格和“经世致用”两方面育人。它注重人文精神的渗透，体现人文意味，蕴含人文血脉。我国当代应用文写作，更是集中地体现了为人类文明发展服务的品格。此外，应用文还注重实用性，香港大学中文系的陈耀南教授就提出，应用文就是“应”付生活、“用”于实务的“文”章，是用来办事、解决实际问题的。既然应用文如此重要，那么，高职教育中的应用文写作则是必不可少的教学内容。

现在，不仅我国的高等教育注重“经世致用”的应用文写作，连美国很多一流的大学，如哈佛大学、麻省理工学院、普林斯顿工学院等，也都开设了应用文写作课程，日本、新加坡等国也对应用文的教学非常重视。国家虽注重应用文写作这门课程，但是在真正的教学中我们发现，高职学生的应用文写作水平还无法与国家的重视程度成正比，他们经常会在应用文的使用上出现偏差，甚至还无法满足其以后的学习和生活的使用。而现行的一系列应用文教材内容大多较深、较难，高职学生学习起来还是有些力不从心，因此，我们决定编一本适合高职高专学生写作水平的，兼具应用文的育人品格和“经世致用”两方面作用的应用文写作教材。

这本教材历经一年的编写时间，是一个“春华秋实”的编写过程。“春华”——几位教师抽出自己的课余时间，进行了大量调研，在自己的教学过程中选取大量的一手教学材料数据，并结合自己多年的教学经验，突出教学重点、难点。因此，教材的内容翔实，材料丰富，就如同春日繁花似锦。“秋实”——收集资料后，几位教师进入了呕心沥血的教材执笔过程。本教材内容涵盖了党政公文、事务文书、经济文书、日常文书、科技文书、法律文书、礼仪文书等十个项目。整本教材经过反复修正，认真研讨，最终成型，就如同参天大树孕育出了果实。

本教材有三大特点。第一，适用于项目教学。本书从整体上来看，是由十个项目组成，内分多个任务，这样的结构既注重了应用文理论和实践知识，同时还兼顾了教师的项目教学法的实施，便于教师布置任务，学生带着任务学习，并最终完成任务。第二，内容翔实。本书选取了高职学生在未来的学习和日常生活中将使用到的高频应用文进行介绍，如通知、申请书等可以为学生的校内学习、生活、实践活动提供帮助；简历、求职信等又为学生的求职提供帮助；意向书、经济合同等还可以为学生以后的自主创业提供帮助。第三，选取经典例文。本书选取的例文既新颖又实用，紧密贴近学生的学习和生活，像自驾租车合同、贫困生补助

申请等既让学生能够切实感受到应用文一直伴其左右,还能开阔自己的眼界,多见识一些文章。编者衷心地希望本书能够切实帮助高职教师和学生,为教师输送一些教学方面的新鲜血液,为学生提供应用文写作方面的实质帮助。

本教材是集体智慧的结晶,重庆电子工程职业学院语文教研室的杨莉、王春艳、张莉清、叶玉霞、周斯韵、孙家泽、赵宇、墙薇、高阿蕊、尹燕、闫桂萍教师参与了教材的编写。其中杨莉老师负责本教材的编写大纲和统稿工作,并撰写项目三和项目九;王春艳老师负责撰写项目四和项目五;张莉清老师负责撰写项目六和项目十;叶玉霞老师负责撰写项目七和项目八;周斯韵老师负责撰写项目二;孙家泽老师负责撰写项目一;赵宇老师负责撰写附录部分内容;闫桂萍、高阿蕊、尹燕、墙薇老师参与本教材的资料收集和校对工作。

教材在编写过程中得到了多方面的支持与帮助,特别是援引、借鉴、改编了一些文章,在此一并感谢。由衷的希望,使用这本教材的广大师生、读者朋友,能够不吝赐教,提出宝贵的建议。

编 者
2017 年 9 月

目 录

项目一 绪 论	1
任务一 应用文写作概述	1
任务二 应用文的基本要素	4
综合练习一	12
项目二 常用事务文书	14
任务一 计划	14
任务二 总结	19
任务三 简报	24
任务四 调查报告	29
任务五 述职报告	39
任务六 讲话稿	43
综合练习二	47
项目三 党政机关公文	51
任务一 党政机关公文概述	51
任务二 决议 决定 命令	56
任务三 公报 公告 通告	64
任务四 意见 通知 通报	75
任务五 报告 请示 批复	86
任务六 议案 函 纪要	97
综合练习三	107
项目四 日常文书	111
任务一 简历	111
任务二 求职信	115
任务三 申请书	120
任务四 倡议书	124
任务五 演讲稿	127
任务六 申论	134
综合练习四	138
项目五 经济文书	140
任务一 市场调查报告	140
任务二 市场预测报告	145
任务三 经济活动分析报告	150
任务四 可行性研究报告	154

任务五 意向书	160
任务六 协议书	163
任务七 经济合同	167
任务八 商业广告	174
任务九 审计报告	177
综合练习五	182
项目六 科技文书	186
任务一 实习报告	186
任务二 毕业论文	192
任务三 毕业设计	198
任务四 产品说明书	202
综合练习六	205
项目七 新闻宣传文书	207
任务一 新闻类文书	207
任务二 宣传类文书	214
综合练习七	218
项目八 社交礼仪文书	220
任务一 请柬 邀请函 聘书	220
任务二 欢迎词 欢送词	226
任务三 祝词 贺词	231
任务四 开幕词 闭幕词	236
综合练习八	242
项目九 法律文书	244
任务一 起诉状	244
任务二 上诉状	248
任务三 答辩状	252
任务四 申诉状	254
综合练习九	257
项目十 规章制度文书	260
任务一 规章制度文书概述	260
任务二 法规性文书	262
任务三 制度性文书	269
综合练习十	274
附 录	276
附录一 党政机关公文处理工作条例	276
附录二 党政机关公文格式(GB/T 9704-2012)	281
参考文献	298

项目一 绪 论

任务一 应用文写作概述

写作是人类为了达到某种交际目的,用文字记载思想或事件的社会活动。人类的写作活动由于功能效用不同,可以划分为文学写作和应用文写作两类。应用文写作以应用文及其写作的规律、要求和技巧为主要研究对象,掌握和熟悉应用文写作,对于各级各类公务人员有着重要的现实意义。

一、应用文的含义

应用文是人们在生产、工作、生活中,开展社会活动,处理政务与事务,传递交流信息过程中经常使用的文体。应用文有时又被称为文书,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务、私务时所使用的,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,与人们的日常生产、生活关系紧密,具有很高的实用价值。

二、应用文的特点

应用文作为一种独立的文体样式,是各级各类机关管理日常事务的重要工具,对国家政治、经济和社会生活的各个领域都具有指导作用。要学好应用文写作,首先要掌握应用文写作的特点,这有利于按其特点把握思维方式、写作目的、表述方式等,提高写作水平。应用文写作的特点如下。

(一)文体的实用性

实用性是应用文区别于其他文种的标志,是应用文最重要的特点。应用文写作不同于文学创作,其写作的根本目的在于解决现实生活与工作中的实际问题。现实需要是应用文写作的重要条件和缘由。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。

从广义上说,所有文章都是对现实的反映,有一定的现实性,自然也包括文学作品,但应用文的实用性更强烈、更直接。实用性是应用文最主要的特征。

从写作目的来看,应用文写作就是为了解决现实中的实际问题,实用性是应用文写作最重要、最根本的特点。人们重视应用文写作,社会需要应用文写作,都是因为它直接为社会生活服务,具有实际的使用价值。如写请示是为了向上级请求帮助,写广告是为了向公众宣传商品或服务。可以说,失去了实用性,应用文写作就失去了其自身存在的价值。

写作目的的实用性决定了写作内容的实用性和具体性。应用文写作目的是反映并指导社会实践,这就要求应用文写作必须从客观实际出发,利用真实的材料,揭示事物的本质规律。它不允许夸张,更不允许虚构。只有这样,才能达到写作目的。

应用文的实用性有时在很大程度上取决于它的表现形式。也就是说,目的、内容虽然是



实用的,但是如果不是采用应用文法定和惯用的表现形式,也可能使文章的性质发生变化。

应用文的实用性集中体现在与具体工作、事务相联系的事务性上。刘勰以“虽艺文之末品,亦政事之先务”(《文心雕龙·书记》)来概括应用文的特点和地位,是比较恰当的。目的明确、内容真实、形式得体,是应用文实用性的精髓。

(二)内容的真实性

真实是应用文写作的生命。应用文写作肩负着向社会各方面传递正确信息的重任,必须按照客观事物的本来面目进行写作,不允许夸张和虚构,否则信息就会失真,价值就会丧失,甚至给社会造成损害。

应用文要求以简洁鲜明的语言直接地表达写作主旨,其内容必须真实确凿、实事求是。应用文要为解决现实问题、指导实际工作服务,因而它完全排斥虚构和杜撰。应用文体必须如实反映客观事物的本来面目和作者对写作主体的正确理解,材料要真实可靠,不能像文学作品那样去虚构和想象,也不能凭主观意愿夸大和掩饰现实。

(三)格式的规范性

应用文在长期发展过程中,多数文体都形成了相对稳定的写作格式,写作时必须根据应用文的具体类型,遵守各自的固定格式。尤其是公务文书,随着行政事务的规范化、正规化,逐渐形成了相对固定的文体格式,并且不断地改进和完善。

(四)行文的时效性

应用文写作的时效性,一是体现在写作的及时性。这一点与文学创作不同,文学创作可以十年磨一剑,而应用文写作要求在一定的时限内完成,延误时间就失去了写作的意义,甚至贻误工作,造成严重后果。二是体现在作用时间的有限性。应用文写作成果只在一定时间内产生直接效用,写作目的实现以后,其直接效用就随之消失,文本的作用发生转化,成为一定时限内的档案资料。

应用文写作的目的是解决现实中存在的问题,是办事的依据。一般要求在特定时间内处理特定的问题,时效性极强,行文不及时,将会丧失其实用价值。特别是在社会快速发展的今天,应用文写作更应做到及时、准时和高效,这是进一步提高办事效率不可或缺的重要前提之一。如过时的市场预测报告对企业经营者无价值可言,滞后的新闻报道毫无意义……

(五)表达的简明性

简明性是指应用文在内容表达和语言使用方面力求简洁明确的特点。内容简明,是指主旨要单一、观点要鲜明、材料要典型;语言简明,是指所用文字要准确简洁、平易朴实。应用写作的简明性也是由其实用性所决定的,因为应用写作要及时地发挥直接效用,文章越简明,受体就越容易把握,就不容易出现理解及处理上的差错,从而提高办事效率。

应用文要求语言质朴、表达明确,行文不必如文学作品那样采用比喻、拟人、双关等修辞手法和描写技巧、抒情笔法,只要把事实说清楚、把道理讲清楚即可。另外,应用文多数具有法定权威、行政约束力或明显的规范作用,因此用词必须准确,不能含糊其词、模棱两可,以免发生歧义或误解。

(六)对象的确定性

与文学作品相比,应用文的阅读对象大都明确具体。而具体阅读对象的接受效果,也是应用文实用价值的体现。如撰写公文时,要根据行文方向,为“特定”读者而写;“请示”要想着得到领导层的认可;“指示”要把具体事项和指导原则布置清楚;“平行文”则要考虑能让

同级机关和友邻单位理解和接受。

三、应用文的主要作用

应用文作为指导工作、实施管理、传递信息、办理事务的重要工具,在不同的社会、不同的历史时期,以其不同的内容和形式发挥着不同的社会作用,有着极其重要的现实意义。

(一)沟通协调作用

现代社会分工越来越细,各部门间的联系与影响越来越密切,人们的社会交往越来越广泛频繁。现代社会中,机关、企事业单位及个体之间需要及时沟通信息、联系工作、交流经验,应用文由于能突破时间与空间的限制,成为人们交流信息的重要工具。

(二)凭证依据作用

俗话说“官凭文书私凭印”,无论公务还是私务往来常需要书面凭证。应用文的凭证和依据的作用,在不同的文种中都有不同程度的体现。例如机关公文是机关处理工作、解决问题的政策依据;合同、调解书及司法文书是双方确定权利和义务的凭证和依据。同时,各种文件阅读办理完毕之后,应有保存价值的文书立卷归档保存起来,转化为档案,以备日后查考。

(三)宣传教育作用

应用文的宣传教育作用不同于文学作品塑造人物、构思情节方式来实现,而是通过陈述事实、论述道理的方式直接进行宣传教育,让人们知道应该做什么,为什么要做,怎么去做,因此应用文在宣传教育方面的作用更显得直接、突出,也更具权威性。

(四)指导规范作用

应用文的主体是公务文书,其中有相当一部分是部署性、政策性、规章性公文,它们都缘于管理社会事务或组织内部事务、规范公务行文的需要而制定,都具有法定的权威性和现实的指导性。这类公文的制发,对于贯彻党的路线方针政策、促进经济社会稳定健康发展,具有十分重要的意义。

(五)保存历史资料作用

由于应用文发展历史久远,应用文记载了各个时期的政治、经济和文化等多方面的情况,因此它可以保存和积累大量的历史资料,能为今后相关的各项研究提供大量丰富的历史背景资料。

四、应用文学习方法

(一)端正学习态度,树立正确认识

有人认为应用文文种多而杂,格式上生硬而无变化,既难写又枯燥乏味,不如写文学作品那样可以创造、可以虚构,这种看法对学好应用文写作极为不利。不管是应用文还是文学作品,只要写得好,都是有意义、有价值的。应用文的写作确实有一定的难度,但应用文规范化的格式从某种意义上说更便于初学者模仿借鉴,更便于掌握写作的基本规律,因此应用文写作比写其他体裁的文章入门快,进步明显。只要方法得当,反复训练,是完全可以写好的。

(二)拓宽知识面,扩大信息储存

写好应用文与掌握丰富的专业知识间有着紧密的联系,储存的信息是否丰富,是应用文书写作的前提。应用文书的作者应从实际出发,尽可能多储存信息。写作经济文书,就要尽



可能储存相应的经济知识;写作法律文书,就要储存相应的法律知识;写礼仪类文书,就要具备社交礼仪的常识。收集储存信息的途径很多,但最重要的有两条:一是深入实际,调查研究;二是阅读报刊图书,间接取得信息。

(三)熟悉方针政策,有较高的政策水平

应用文写作的政策性很强,不了解相关的方针政策和法律法规,就不可能写好应用文。只有努力学习、积极钻研党和国家的方针政策,不断提高政策水平,才能以正确的立场、观点、方法分析问题,解决问题,推动各项工作的顺利进行。

(四)提升文化素质,增强文字表达能力

应用文作者要努力学习社会科学和自然科学知识,懂得这些领域的新理论、新方法,以此提升自身的科学文化素质。与此同时,还要加强写作实践,不断提高写作能力。从文字到语言,从修辞到逻辑,甚至标点符号的运用都要认真研究、一丝不苟。只有不断地积累、练习,才能在实践中加深对应用文写作知识的理解。

任务二 应用文的基本要素

一、应用文的主旨

(一)主旨的含义

主旨,通常指写作主体通过文章内容表达出的统率全文、贯穿始终的基本思想。这一基本思想,文学作品中常称为主题,理论文章中常称为中心论点,一般文章中常称为中心思想,应用文中则称为主旨。

应用文的主旨,是客观的社会生活与作者主观思想和意图相结合的产物,是为了实现某一具体目的而通过写入文章的全部材料所表达的基本思想、客观性与目的性,是其主要特点。

主旨是一篇应用文的灵魂和统帅,决定着文章的基本内容和表现形式。主旨与材料、结构、语言是应用文文本的构成要素,这四个要素相互作用,又在主旨的统领下组成有机整体。

(二)主旨的来源与确立

应用文的主旨主要来自三个方面:一是社会客观需要,是形势发展和社情民意的昭示与要求;二是本单位、本部门或个人处理公、私事务的需要;三是党和政府的方针政策与有关决策意图。

确立应用文的主旨必须立足于上述三个方面,通过深入细致的调查研究,在充分占有材料的基础上,“经过思考作用,将丰富的感觉材料加以去粗取精、去伪存真、由此及彼、由表及里的改造制作工夫”(毛泽东《实践论》),提炼出反映客观实际,反映事物本质和变化规律,对现实生活有指导、推动作用,能解决实际问题的主旨。

(三)主旨的要求

应用文的主旨,应做到正确、鲜明、集中。

1. 正确

主旨的正确是指正确地反映现实社会的实际情况,并以党和国家的路线、方针、政策解决现实社会所急需解决的矛盾和广大人民群众所迫切需要解决的问题。主旨正确,首先要

观点正确。其次,解决问题的具体办法和措施正确。

2. 鲜明

主旨的鲜明是指作者以鲜明的立场和观点评判客观现实中相应事实的是与非、好与坏、真理与谬误。

3. 集中

主旨的集中是指一篇应用文只能表达一个主要意图、基本观点。要使主旨集中,需要从以下两个方面入手:第一,主旨要单一,就题论事,不宜贪多而湮没主旨。第二,动笔之前要明确目的,明确为什么要写这篇公文,重点要解决什么问题。

(四)主旨的表现形式

1. 标题明旨

在标题中直接概括出主旨,以简洁、明快的语言把文章的主旨告诉读者,不仅使读者一目了然,而且可以起到高度概括全文的作用。这种写法在党政公文、新闻写作中应用普遍。如《关于表彰刘××见义勇为的决定》,这个决定(党政公文)就采用了标题明旨的形式,体现了公文的主旨。

2. 开头明旨

在文章的开头部分明确行文的目的及主要内容。这种开门见山提出主旨的做法简便易行,写作时可根据所要解决的问题和材料特点恰当地使用。在文章的开头明确主旨,可以起到统领全文的作用。

3. 文中明旨

在文章主体部分直接或间接地表达主旨。行文中直接显示主旨,往往借助文中的小标题来体现。这种表现形式不仅使文章主旨鲜明突出,而且使文章显得层次清楚、条理分明,便于读者理解。一般篇幅较长、内容较复杂的应用文经常使用这种形式,如报告类、总结类。行文中间接显示主旨,是将主旨融合于字里行间需要读者通读全篇,加以概括,这种显示主旨的形式一般应用于篇幅短小的文种中。

4. 篇末点旨

在文章的结尾处以简洁的语言点明或强调文章的主旨。结尾点题,能加深读者的印象,提高办事的准确率。公务文书大多使用这种方式结尾。

对于以上表现主旨的形式,写作者在使用时应根据实际情况,可以单独使用,也可以综合使用。

二、应用文的材料

应用文的内容是由主旨和材料组成的,材料是为写作而搜集、准备的,具有一定价值和意义的资料。

(一)材料的含义

材料是指为了一定的写作目的而收集、摄取并写入文章的系列事实或理论依据。而应用文的材料主要是具体事实、基本情况、数字、引语以及科学的定理、规律等。

(二)材料的特点

1. 可靠性

应用文的材料必须是真实可靠的。真实是材料的生命,如果材料不真实,就无法使人对应用文信服。



2. 现实和新颖性

应用文写作是为了解决现实问题而作的即时之作,其主要的材料需选取能反映现实的新颖材料。所谓现实是指围绕文章要解决的问题所存在的事实(数据)材料而非通过联想和推论得到的材料。

3. 典型性

所谓典型性,就是代表性和特征性。典型材料,第一要能概括某类事物的本质属性,要能发挥以一当十的作用;第二要能以个性反映共性,要能发挥以小见大的作用。

(三)材料的搜集与整理

写作应用文,应注意广泛地搜集材料,只有占有充分的材料,才能厚积薄发、游刃有余。搜集应用文写作材料的主要途径如下。

1. 直接观察,处处留心

要在社会实践活动中,通过直接观察,获取第一手资料。特别是要留心本单位工作和身边情况,事事关心,有得必录,长期积累。

2. 深入实际,调查研究

所谓深入实际,主要指深入到工作第一线与写作对象之中,实地体验、感受或进行调查采访。调查的方式很多,常用的有个别访谈、开调查会、问卷调查、约请专家评议论证等。

3. 查阅文档,网上下载

资料室、档案室(馆)和图书馆是获取写作材料的重要场所与渠道。近年来迅速发展的电脑网络,更为取得大量信息提供了便捷的途径,因此应掌握查阅资料和检索下载的技能,为搜集材料提供必要的技术手段。

对搜集到的材料,应认真进行整理。一是鉴别真伪,去伪存真;二是分类与记载,按地域、时间、性质、内容归属于不同类别,以资料卡片或笔记的形式储存,并做好分类记录,以便查阅使用。

(四)材料的选择和使用

搜集材料为的是储存写作信息,待时而用,故宜“广”;选择材料为的是写入文章,支撑观点,故宜“精”。选择材料应坚持四条原则:一是针对性原则,即要切合题意,与主旨相关;二是可靠性原则,即要真实准确,符合客观实际;三是典型性原则,即要有代表性,能反映事物本质与特点;四是充足适量原则,既能充分说明事实,表现主旨,又不致重复冗赘。在此前提下,注意材料的新鲜感与可读性,让人乐于、易于接受。

使用材料的关键,是要立足于写作需要,从材料中提炼观点,以观点统率材料,为表达统率材料,为表达全文主旨服务;同时,要根据所写文章内容、结构的要求,对材料进行归并和排布,将相关的材料合在一处,以便写作时采用。如撰写工作通知,可按发文原因与目的、工作内容与要求、方法措施等,对材料加以梳理、组合;撰写总结,可按单位基本情况、成绩、问题、今后打算等排布材料。

三、应用文的语言

(一)语言的特点

应用文在语言上的主要特点是准确、简明、庄重、朴实、规范。

准确,是应用文语言的主要特征和基本要求。应用文的内容必须用准确的语言来表达。

简明,是指应用文的语言表达要简明扼要,“文约而事丰”。要去浮词,免冗长空泛,当详

则详,当略则略。这是由应用文的现实效用性决定的。

庄重,是运用语言时必须严谨、庄重以体现公文的严肃性,因此既不宜使用口语,也不宜运用文学语言。

朴实,是指应用文的语言要平直自然,明白晓畅,恰如其分,通俗易懂,无浮华夸饰,无矫揉造作,无渲染,不使用华丽辞藻,不滥用词格。

规范,是指应用文用语、选词选句要符合语法与逻辑规则,正确运用术语。

(二)语汇特征

1. 固定使用事务性语汇

应用文大多用于处理事务,这就逐步形成一系列用法较为固定的事务性专用词语。这些词语虽非法定,但已约定俗成,尤其是在公务文书中的使用,有助于文章表达的简练。在应用文中,事务当事人称谓、经办、引述、表态、请求等意思表示都有较固定的表达方式,常见的有以下几种。

(1)表开头 用于说明发文缘由,包括意义、根据,或介绍背景材料及情况等,如为、为了;根据、按照、遵照、依照;鉴于、关于、由于;兹、兹有、兹介绍、兹派、兹聘等。

(2)表称谓 对各机关称谓的简称,如本(部)、我(院)、贵(处)、你(局)、该(厅)等。

(3)表经办 表明工作处理过程或情况,如经、兹经、业经、未经;拟、拟办、拟定;审定、审议、审发、审批;试行、暂行、实行、可行、参照执行、贯彻执行、研究执行;会议听取了、会议讨论了、会议指出、会议希望等会议类经办语等。

(4)表引述 用于批复或复函时引述来文作为依据的用语,如接、近接、前接;悉、收悉、敬悉、欣悉、电悉等。

(5)表批转 用于批转、转发、印发通知时的用语,如批示审、批、批转、转发、印发等。

(6)表呈递 用于上行文呈报情况时的用语,如呈上、转呈、送上、递交等。

(7)结尾 文书结尾常用语同,如为要、为盼、为荷、为宜;请批示(复)、请予函复;现予公告、特此公告(通告、通报、通知)等。

(8)表征询 用于询问的语言,如当否、妥否、是否可行、意见如何等。

(9)表承接 用于连接开头与主体部分,起到承上启下作用的惯用语,如现通知(通报、总结、答复、报告)如下;拟采取如下措施;为了(根据)……现决定;经研究,现答复如下等。

(10)表态度 用于表态的语言,如批准、不同意、照办、参照执行等。

2. 大量使用专业术语

应用文种类繁多,内容广泛,从而无法回避各行各业大量的专业术语。专业术语多是应用文写作区别于其他文学作品的重要特征。应用文作者要熟悉专业业务,准确使用专业术语,体现出应用文写作语言简明、准确的特点。

3. 规范使用新生简缩词

应用文中的简缩词是在学习、流传过程中为广大读者所认同的新生词汇,随客观现实需要应运而生,具有很强的时代性,如“五讲四美”、“三个代表”、“人世”、“三农”等。但在写作时应注意,对于简缩词的使用,一定是规范的、已经被社会认可的词语,不能是自造、晦涩难懂之词。此外,虽然有些词语已经得到社会的认可,如“搞定”、“撮一顿”、“粉丝”、“饭局”等,但因存在不规范因素,仍应尽量避免写入应用文书。

4. 文言词汇活跃

应用文要求语言简明,而文言文是简明表达、内容丰富的语言形式。在应用文的发展历程中有一些凝练、典雅的古典词汇流传沿用至今,在以上列举的常用事务性语言中已有所体



现,如“妥否”、“承蒙”、“希予接洽为荷”等。这些文言词汇表现出应用文语言具有庄重、大方的语言风格。

四、应用文的结构

(一)结构的含义

应用文的结构,指对应用文的内容进行的组织安排。应用文的结构要求完整、严谨,纲目清楚,层次分明,段落清晰。

(二)结构的特点

1. 定型性

应用文的结构要符合法定使成或约定俗成的格式要求,不同文种有不同的特定格式或惯用格式,不宜随意变动。

2. 严密性

应用文要求结构完整合理,立足主旨表达需要,井然有序地划分层次段落;各层段中的小观点必须紧扣基本观点,重点突出,联系紧密,切忌复杂的结构。

3. 条理性

必须体现思维的规律性与有序性,有条有理,一段或一条说明一个问题。常用小标题及序数标明层次。

结构安排的要领可用四句话加以概括:遵循思维规律,理清思路;掌握应用文体结构基本形式与组成内容;注重外结构的衔接与次序;借鉴模仿前人创造的规范结构,并在熟练运用的基础上适当加以变化。

(三)结构的组成及基本形式

应用文文本结构通常由标题、正文、落款(署名与成文日期)组成。正文又常分为开头、主体、结尾三大部分,各部分依内容表达需要划分层次或条款,各部分之间有过渡与照应,从而形成一个严密、完整的结构体系。

1. 标题的基本形式

(1)公文式标题 这类标题内部组合的规定性较强,表述直接且较少变化。其大体又分两种情况:一种为公文标题。标题由发文机关、事由、文种组成。事由多由一动宾词组构成,前面常加介词“关于”,如《国务院关于做好防洪抢险工作的通知》。另一种可称为“类公文标题”,对标题组合的要求不及公文严格,一般不加“关于”,但标题最末一个词语必须是文种名称或其规范简称,如《××大学教学工作总结》《空调器销售情况调查》。

(2)论文式标题 亦称为文章式标题。这类标题或概括论题的内容与结论,表明一种观点,如《宏观调控是现代市场经济体制的内在要求》;或点明所论范围,如《21世纪秘书工作的发展趋势》。

(3)新闻式标题 又分两种:一种是单行标题,或直陈事实,如《花园村走上了致富路》;或提出问题,如《空调降价大战原因何在》;或表明态度,如《非法传销活动应予禁止》;此外,还可以下结论、表意愿等,十分灵活,变化多端。另一种是多行标题,其中三行题(引题、正题、副题)多用于新闻报道;双行题则应用甚广,常以正题点明主旨,副题作补充说明或标明内容范围和文种,如《三年跨了三大步——××厂技术改造情况的调查》。

2. 常用的开头方式

开头又称前言、导言、引言、序论等。写法多样,但须下笔扣题,起句发意,“开门见山”。

(1)目的式 起句即说明行文目的,常用“为”、“为了”领起,或交代有关情况后用“……为此”转入下文,“为此”之前即为目的的具体内容。例如“为贯彻落实中央纪委第五次全会和国务院第三次廉政工作会议关于纠风工作的部署和要求,现提出以下实施意见……”

(2)根据式 以说明行文依据开篇,常用“根据”、“依据”、“遵照”、“××决定”等领起下文。例如“依照《中华人民共和国国务院香港特别行政区基本法》的相关规定……”

(3)原因式 以写作原因入题,又分两种情况:一种用“由于”、“因”、“鉴于”等点出原因;另一种则简述某些情况作为原因,再引出写作目的。例如“由于今年生产任务重,所以……”

以上三种开头方式既可单独使用,又可结合使用,即或三者皆备,或两种结合,但一般要写出目的。如:

××市交通局通告

近来,我市城区交通秩序较为混乱,交通事故不断发生,据有关部门统计,今年1~3月全市共发生交通事故××起……为了维护正常交通秩序,保障行人车辆交通安全,推动我市经济发展,根据《××市城市管理条例》有关规定,特作如下通告:

……

(4)意义目的式 阐明开展某项工作或活动的意义与目的,开启下文。

(5)背景介绍式 开篇扼要交代工作或活动开展的背景,常用“在……下”句式领起,再转入对工作或活动情况的陈述。

(6)引述式 引述来文来函标题或主要内容,再写明己方的见解、态度;或引述与本文有关的论断,进而阐明写作宗旨。

(7)设问式 开篇设问,提示文章将要评述讨论的问题,引人注目,发人深思。

(8)时间式 用“近来”、“最近”、“……之后”或具体时间开篇,引出某事、某种情况。

(9)情况概述式 介绍有关情况,引出分析评价,进而得出结论或提出意见与建议。

(10)评论结论式 针对文章涉及的问题与事实发表评论,提出总体看法,然后再深入剖析;或将结论、结果先作交代,再由果溯因。

(11)祝谢哀问式 文章开头或表祝贺,或表谢意,或表哀悼,或表问候,常用于社交礼仪文书的开头。

(12)开宗明义、直陈事项式 直截了当,切入正题。大体分两种情况:一种以首句代过渡语,引出主体,例如“现将××情况报告于后”、“现将我厂××年度总结报告送上”等;另一种则无专门开头,直接写出主体第一条或第一部分,如《××师范大学函授学员守则》开篇即为“一、热爱祖国……”

3. 主体的基本结构形式

(1)简单贯通式结构 这是内容单一、篇幅短小、写作格式相对固定的应用文,如命令、公告、柬帖、介绍信等常用的结构形式。全文通常只有一两个段落,说明“什么事”、“怎么样”即可。

(2)纵式结构 这是一种思路朝纵向展开的结构形式。具体分为三种:

①直叙式 这种结构常以时间先后为序,或按事物发生、发展及变化过程为序,由始至终,分阶段写作。每一阶段中,常叙议结合,介绍事实,分析评价,往往形成夹叙夹议的格局。

②递进式 这种结构主要是按事理的逻辑性,即提出问题、分析问题、解决问题的过程来展开,层层推进,逐步深入,得出结论。

③因果式 它是递进式的一种特殊形态,可以由因寻果,也可由果溯因,分两大部分写作。在具体运用中,以先言果后析因为多见,如“某工厂实现扭亏增盈”,即先摆出成果,再介



绍取得成功的原因,由此总结出经验。

(3)横式结构 这种结构或按空间分布安排,或按事物组成部分安排,或按问题性质安排。其表现形式通常有两种:

①并列式 根据表现主旨的需要,把相关事物及材料进行梳理,按主次、轻重或相互关联作横向铺排。每一条项之间,不存在层递关系,如一份关于抓好教育工作的文件,在“措施”部分,提出“增大教育投入力度”、“加强师资队伍建设和”、“继续深化教育体制改革”三点,就是一种横向并列结构。

②总分式 这是一种围绕某一中心点作辐射式展开的结构方式。或先总后分,总括其要,亮出观点,再用分述加以证明;或先分后总,于分项介绍后加以综合,得出结论;或采用“总—分—总”的形式。这种结构方式的“分述”部分则呈并列状态。

(4)纵横交叉式结构 这种结构形式较为复杂,常用于内容丰富、篇幅较长、层次较多的应用文。其特点是全文或纵式或横式,但以一二式为主,所属的某一层级则用另一种结构形式。

4. 主体的文面形态

文面形态,也可称为文面格式,常见的有以下几种。

(1)小标题式 根据应用文结构安排,给划分出的每一部分拟一个小标题,全部小标题加以集中,就展示出文章的结构框架和基本内容。小标题大体有两类:一类是概括该部分要旨的,如“科学技术是第一生产力”、“依靠科技进步提高产品质量和效益”;另一类是点明内容范围的,如“基本情况”、“成绩与经验”。

(2)大段标序式 标序指用序号标出文章内容层次的顺序。所谓“大段标序”,指在设置小标题的位置上只用数字标明顺序,将文章划分为几大块,每一块内可再用“条目式”、“条款标序式”作第二层次标序。大段标序可用汉语数字,置于一行居中位置,其后不加标点。

(3)条目式 将主体内容按结构要求分为若干条项,一条说清一个问题;每条开头设置“首括句”,即用一两句话提示本条基本内容,作为该条之“目”,然后再具体展开;首括句前加上序号。多数公文和事务文书常用这种形式,如国务院一份指示的主体部分就是按“要十分重视使用有机肥料”、“抓紧制定发展有机肥料的规划”、“加强组织领导”三条展开来写的。

(4)条款标序式 只以序数编排条款顺序,不设“首括句”。这种形式主要用于条款内容较简短或难于提炼首括句的情况,若其中某条内容较多,可再划小条,但仍用标序法而不能用小标题,也不宜用“条目式”。

(5)分段式与独段式 不用小标题与序号,按时空或逻辑顺序分段写出,各段自成体系,相对独立,又连贯而成整体。

5. 常用结尾方式

(1)概括总结式 在前文展开论述的基础上,概括总结全文的基本观点,收篇点题,以加深读者对文章主旨的理解。这种方式常用于篇幅较长、材料较多的文章,如重要的会议报告、典型先进事迹报告、综合性经济调查等。

(2)强调要求式 为引起受文者的重视,便于贯彻执行,在结尾中进行强调、要求。这种结尾方式多用于公文中的下行文,如批复、指示、会议纪要、通报、通告等,以向下级传达精神、布置工作、提出执行要求而结束全文,用语如“以上各点,希遵照办理”、“望认真执行”等。

(3)祈望请求式 这种结尾以向上级或相关部门提出有针对性的请求而结束全文,常用