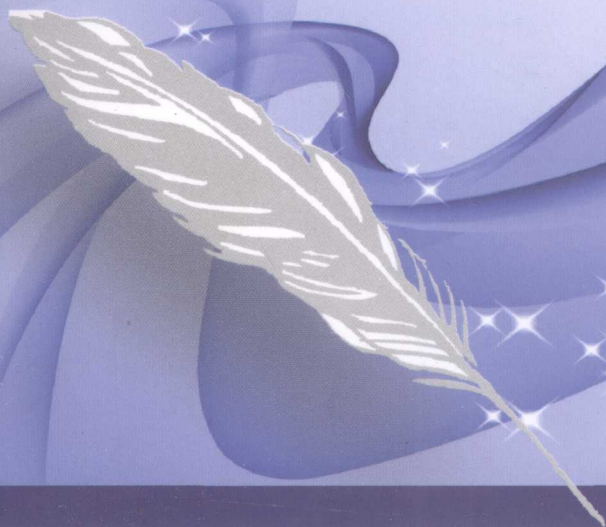


普通高等教育“十一五”规划教材

现代通用应用文 写作教程

主 编◎赵玉柱



■ 公共基础课教材 ■

现代通用应用文写作教程

主 编	赵玉柱	倪铁颖		
副主编	亓 静	李传友	武沛荣	宋 睿
编 委	赵玉柱	倪铁颖	亓 静	李传友
	武沛荣	宋 睿		

 首都经济贸易大学出版社

· 北 京 ·

图书在版编目(CIP)数据

现代通用应用文写作教程/赵玉柱主编. —北京:首都经济贸易大学出版社,2009.7

ISBN 978-7-5638-1685-9

I. 现… II. 赵… III. 汉语—应用文—写作—高等学校—教材
IV. H152.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2009)第 072409 号

现代通用应用文写作教程

赵玉柱 主编

出版发行 首都经济贸易大学出版社

地 址 北京朝阳区红庙(邮编 100026)

电 话 (010)65976483 65065761 65071505(传真)

网 址 <http://www.sjmcb.com>

E - mail publish@cueb.edu.cn

经 销 全国新华书店

照 排 北京华盛文化公司录制部

印 刷 北京通州华龙印刷厂

开 本 787 毫米×1092 毫米 1/16

字 数 330 千字

印 张 17.25

版 次 2009 年 7 月第 1 版第 1 次印刷

书 号 ISBN 978-7-5638-1685-9/H·94

定 价 32.00 元

图书印装若有质量问题,本社负责调换

版权所有 侵权必究

前 言

应用文写作既是高职高专院校开设的一门公共基础课,也是文秘专业的必修课。它在高职高专类学生的学习、求职与工作中起着至关重要的作用,尤其在当今竞争非常激烈的就业形势下,应用文写作能力更是不容忽视,它已经成为高职高专院校毕业生必备的能力之一。但是,在多年的教学实践中我们发现,应用文写作教学在许多高职高专院校中并没有引起足够的重视,最突出的问题就是开设时间不足,大多数学校只安排一学期,每周两个课时,把更多的教学时间给了专业实践课;许多理科专业甚至根本就不开这门课。面对这样的现实,我们没有办法要求各学校、各专业都开设应用文写作课程,只能想方设法改革我们现有的教材,精简教材内容,提炼高职高专学生最需要的应用文体,使其发挥应有的“工具”作用。正是出于这样的考虑,我们编写了本书。

通用应用文是应用文的一个组成部分,是对应用文按适用范围进行分类的结果,是指在各个领域都可以普遍使用的应用文,主要包括行政公文类、个人事务类、常用事务类等。这类应用文既可适用于机关、企事业单位、社会团体等办理公务,又普遍适用于个人办理私事,应用范围非常广泛。就高职高专学生来讲,在有限的时间内,也只能掌握必须的常用文体的写法,为自己的求职、就业带来便利;至于其他专业性比较强的,如传播类应用文、财经类应用文、科技类应用文、司法类应用文,因其适用范围相对较窄,本书就不再介绍了。

本书共分四部分十六章:第一部分为应用文写作的基本理论,主要介绍应用文的含义、分类和特点,在内容与形式方面的构成要素,应用文写作的原理;第二部分为行政公文的写作,通过大量规范的例文介绍行政公文的适用范围、格式特点和写作要求;第三部分为常用事务文书写作,选择了日常生活中使用频率高的事务性应用文进行介绍;第四部分为应用写作能力的综合运用,系统介绍毕业论文、课题研究和申论的有关知识和写作理论。

本书在编写方面突出了以下几方面的特点:

第一,针对性。本书是为解决高职高专学生在学习和就业中遇到的有关应用文写作方面的问题而编写的,可以说是“量身定做”的,所以针对性很强。我们通过多年的一线教学实践和对高职高专毕业生的跟踪调查发现,高职高专学生在日常的学习、求职和工作中,要经常用到一部分应用文,如“求职信”是所有毕业生都要用的,

“调查报告”是在校期间和工作以后经常用的,“演讲稿”、述职报告、开幕词和闭幕词、感谢信、启事、通知等等都不同程度地用于工作中,因此,我们编写时在这类内容上加大了力度。

第二,例文丰富、规范。例文是应用文教学中的重要内容,因为它可以为学生写作提供最直观的范例。我们在教学中也深深体会到,例文的阅读、评析与仿写比理论讲授更重要。因此,在日常的教学中,我们积累了一定数量的例文;在编写本书的过程中,又从各级政府网站和权威性杂志上选取了部分例文。选编例文的重要原则就是规范性和权威性,通过对这类例文的评析,引导学生进行仿写训练,使理论与写作训练紧密结合起来,有助于学生应用文写作水平的提高。

第三,体例新颖。为便于教师教学和学生自学,我们在编写体例上进行了精心设计,对每一章节的内容,从目的要求、理论讲解、例文选读与评析、练习巩固四个方面进行编排。这样编排使师生在教学中目标明确,学习起来有针对性;有理论知识点就有相应的例子,使理论变得不再抽象难懂;思考和练习针对学生应知应会的知识点进行设计,既有理论知识,又有写作训练,对各章节所学的知识进行巩固和深化。

第四,现代性。应用文的功用性决定了应用文写作教学必须贴近现实生活、贴近社会、贴近学生实际。2000年以来,国家实行公务员招考制度,公务员考试的内容与应用文写作有密切的关系,从“公共基础知识”中的“公文写作与处理”,到“申论”的写作,无一不是对考生应用文写作能力的检验,这也为我们应用文写作教学提供了改革机遇。近几年,各省市又允许专科毕业生报考乡镇公务员,这无疑为高职高专的学生提供了又一条就业途径。为适应这种形势的需要,我们在本书最后一部分“应用写作能力的综合运用”中增加了《申论》一章。本章结合公务员招考的特点,对“申论”进行了系统的理论讲解,并对其写作规律作了初步探讨,这对大学毕业生备考公务员无疑是有极大帮助的。

基于对以上特点的把握,本书主要适用于高职高专学生和文秘专业的学生,对办公室文秘人员、社会各界的应用文写作爱好者也有极重要的参考作用。

本书在编写过程中,参考了大量的书籍、报刊和网站上的内容,分别以脚注和参考文献的形式标注于书中或书后,在此对相关的作者表示感谢。

由于我们能力、水平有限,尽管经过了三年多的准备,但书中仍有一些错误和不足,敬请广大读者批评指正。

编者

目 录

第一部分 应用文写作基本理论	(1)
第1章 应用文概述	(2)
第1节 应用文的含义、分类与特点	(2)
第2节 应用文的主旨与材料	(5)
第3节 应用文的语言	(8)
第4节 应用文写作的基本环节	(12)
思考与练习	(14)
第2章 应用文写作的原理	(15)
第1节 应用文的思路与结构	(15)
第2节 应用文的主要表达方式	(21)
思考与练习	(25)
第二部分 行政公文的写作	(27)
第3章 行政公文写作知识概说	(28)
第1节 行政公文的含义、特点和作用	(28)
第2节 行政公文的制发与处理程序	(31)
第3节 行政公文的行文制度	(32)
第4节 行政公文的格式	(35)
思考与练习	(40)
第4章 命令(令) 决定	(43)
第1节 命令(令)	(43)
第2节 决定	(48)
思考与练习	(55)
第5章 公告 通告	(57)
第1节 公告	(57)
第2节 通告	(61)
思考与练习	(64)
第6章 通知 通报	(66)
第1节 通知	(66)
第2节 通报	(75)
思考与练习	(80)

第7章 报告 请示	(82)
第1节 报告	(82)
第2节 请示	(88)
思考与练习	(93)
第8章 批复 函 意见	(95)
第1节 批复	(95)
第2节 函	(98)
第3节 意见	(102)
思考与练习	(107)
第9章 议案 会议纪要	(109)
第1节 议案	(109)
第2节 会议纪要	(112)
思考与练习	(115)
第10章 公文修改及病例分析	(116)
第1节 公文修改	(116)
第2节 公文常见病例分析	(120)
思考与练习	(134)
第三部分 日常事务文书写作	(135)
第11章 计划 总结 调查报告 演讲词	(136)
第1节 计划	(136)
第2节 总结	(141)
第3节 调查报告	(145)
第4节 演讲词	(151)
思考与练习	(157)
第12章 简报 启事	(158)
第1节 简报	(158)
第2节 启事	(167)
思考与练习	(169)
第13章 事务书信	(170)
第1节 感谢信	(170)
第2节 慰问信	(172)
第3节 求职信 辞职信	(175)
思考与练习	(181)
第14章 礼仪文书	(183)
第1节 欢迎词 欢送词	(183)
第2节 答谢词 贺信	(189)
第3节 请柬	(194)
第4节 开幕词 闭幕词	(197)

思考与练习	(202)
第四部分 应用写作能力的综合运用	(203)
第 15 章 毕业论文与课题研究	(204)
第 1 节 毕业论文	(204)
第 2 节 毕业论文的答辩	(214)
第 3 节 课题研究	(216)
思考与练习	(220)
第 16 章 申论	(221)
第 1 节 申论概述	(221)
第 2 节 申论的构思	(228)
第 3 节 申论的写作	(231)
思考与练习	(234)
附录一 国家行政机关公文处理办法	(242)
附录二 国务院办公厅关于实施《国家行政机关公文处理办法》 涉及的几个具体问题的处理意见	(253)
附录三 中国共产党机关公文处理条例	(255)
附录四 中华人民共和国国家标准标点符号用法	(261)
主要参考文献	(267)

第一部分

应用文写作基本理论



应用文概述



第1节 应用文的含义、分类与特点



目的要求

理解应用文的含义；熟悉应用文分类；了解应用文的基本特点；认识应用文的作用。

一、应用文的含义

应用文是供人们在日常生活中使用的一种文体。既然是“应用”，就涉及“谁应用”和“什么情况下应用”两个方面的因素；既然是“应用”，就要方便，这样才能提高效率，因此在格式上要统一。基于这种考虑，我们把应用文作如下定义：“国家机关、企事业单位、社会团体以及人民群众在办理公私事务、传播信息、表述意愿时所使用的具有某种惯用格式的实用性文章。”其中“国家机关、企事业单位、社会团体以及人民群众”回答了“谁应用”的问题，“办理公私事务、传播信息、表述意愿”回答了“什么情况下应用”的问题，“具有某种惯用格式”表明了应用文在格式上的统一性，“实用性”明确了应用文的本质属性。

二、应用文的产生

应用文由来已久，在我国已有几千年的历史了。我们至今尚能从应用文的品类中看到古代文明的渊源。就拿现代人应用最广的信件来说吧，秦汉人称它为“牍”或“尺牍”，古人未发明纸笔时，用书刀将文字刻在木片或竹片上，称“牍”；致送给人的信牍，大约一尺长，故称“尺牍”，这一名称现在“尺牍选本”之类上还在应用。有些重要的尺牍或须递送至远地的书信，要装入用木制或皮革制的套子、匣子里，作用如同后来的信封，这盛器叫“函”，所以，“函”又成了书信的别称。函若要牢固，便需用绳或漆封好，称为“缄”，至今人们在信封上还写某地某人缄等字样。用文字代替结绳，这是社会文明发展的开端，文字最初都是出于记载、交流生活和生产信息的实用需要。殷墟出土的甲骨文完全可以证明，从有文字开始，也就有了应用文。

最早提出“应用文”这个名称的是清代学者刘熙载，他在《艺概》一书中说：“辞命体，推之



即可为一切应用文学字。应用文有上行,有下行,有平行。重其辞乃所以重其实也。”^①这里不仅提出“应用文”这一名称,还说明了应用文的用途极其广泛。

任何文化的发展都有其延续性,应用文写作的发展也是如此。随着社会的进步、时代的变迁,应用文在人们的实际使用过程中不断继承、不断创新,从而不断地发展起来。

三、应用文的种类

划分应用文的种类,可以帮助我们明确要学习的应用文的范围。按照应用文的使用功用来划分,其种类有:

(一)通用类应用文

通用类应用文是指人们在办公或办事中普遍使用的文书。

1. 行政公文类:指《国家行政机关公文处理办法》中所规定的文种。公文是国家机关、社会组织和团体行使职权、办理公务所使用的法定文书,包括命令(令)、决定、公告、通告、通知、通报、议案、报告、请示、批复、意见、函和会议纪要等。

2. 通用事务类:包括调查报告、工作总结、述职报告、简报、计划、规章制度和会议材料等。

3. 个人事务类:如日记、读书笔记及各类信函等。

(二)专用类应用文

专用类应用文是指专业性较强的文书。

1. 科技类:如毕业论文、学术论文、专利申请书、实验报告等。

2. 财经类:如市场预测报告、市场调查报告、经济活动分析报告及经济合同等。

3. 司法类:如诉状、辩护词、公证书和判决书等。

4. 传播类:如消息、通讯、特写和广告等。

此外,专用类应用文还有外交、军事文书等,但由于其使用太专一,这里就不一一赘述了。本教材中,主要讲授行政、事务类的部分文书。

四、应用文的特点

应用文具有直接功用性、内容真实性、思维逻辑性和格式稳定性等共同特点。

(一)直接功用性

应用文最基本的特点就是“用”,为用而写,有用才写,这是应用文与其他文章的最大区别。应用文是直接为现实生活和工作服务的,运用它可以直接解决现实生活和工作中的问题,进行公务和事务管理。

(二)内容真实性

应用文的内容要真实,事实确凿,数据准确。这是应用文功用性的保证,如果内容不真实,就起不到应有的作用了。

(三)思维逻辑性

应用文的写作要运用抽象思维,重视事理之间的逻辑关系。应用文在发挥其作用时是

^① 刘熙载:《艺概》,上海古籍出版社,1978年版,第44页。



直接的、高效的,不像文学作品那样委婉含蓄,对人的作用是潜移默化的;它直陈事理,不管是事事关系还是事理关系,都必须运用逻辑关系阐述明白,使前因后果一目了然。因此,在思维上具有很强的逻辑性。

(四)格式稳定性

写作格式的固定是应用文的显著特点。它是历史留传、人们习以为常、约定俗成的,任何人不可随意违反它的固定格式,否则就会不伦不类,达不到应用文的写作目的。

五、应用文的作用

应用文的使用范围非常广泛,它几乎涉及各个领域、各种部门、各个阶层,例如:用于科学研究的,就需要学术论文;用于办公的,就需要公文;用于交际的,就需要书信;用于经营的,就需要合同;用于诉讼的,就需要诉状;等等。可以说,应用文甚至达到了无所不在的程度。

应用文的作用很大,它用以处理事务,用以交流情况,用以传递信息,用以沟通联系。比如,我们要有效地进行社会主义新农村建设,必须依靠正确的方针、政策作指导,而应用文就常常充当宣传、贯彻党和政府方针、政策、法规的媒介。

六、应用文写作主体的修养

(一)较高的政治素质和政策水平

应用文的重要功能是办理公务,办理公务就要依法行事。政治理论、政策法令是国家党政机关的意志、意图和规范的记录和传达,直接反映国家政权的政治倾向和根本利益,与人们的日常生活有密切关系。因此,不管是办理公务,还是处理私事,都与政治理论、政策法令有关系。作为应用文写作者,必须加强政治修养,提高政策水平。

(二)有正确的人生观和价值观

应用文的写作要受人的思想观念的影响,如果一个人的人生观和价值观发生了偏移,写出的应用文不可能公正、客观,对是非判断的标准就把握不好,自然影响到应用文作用的正常发挥。

(三)有广博的文化知识

应用文写作是对知识的综合运用,仅有专业知识是写不好应用文的。因为应用文从形式上看是简单的、规范的,但从内容上看又是各具特色的;不同的工作需要不同内容的应用文,不同的行业也需要应用文反映本行业的事务。所以,应用文写作者要在精通本专业的基础上,博采众长。

(四)较强的抽象思维能力

应用文的社会功能是表达思想、传递信息、交流感情,这些功能的实现往往要通过概念、判断、推理等逻辑思维来实现。因此,应用文写作主要运用抽象思维。这就要求我们在平时的学习、工作、生活中注意加强抽象思维训练,提高抽象思维能力。

(五)较强的文体意识

文体意识是指对文体现象及其本质特征的规律性认识。写应用文就要了解应用文体



的特点和规律,并按应用文的特点和规律去写作。就语体风格而言,应用文要求平实简洁,准确大方;尽量少用副词、形容词;表达方式上以叙述、说明、议论为主。在日常学习中,注意区分以认知和应用为主的应用文与以审美为主的文学作品的不同,加强文体意识的修养。



第2节 应用文的主旨与材料



目 的 要 求

理解主旨的概念与作用、材料的概念与作用;掌握主旨在应用文中的确立与显示方法、材料处理的方法。

一、主旨与材料的概念和作用

(一)主旨的概念、特点与作用

1. 应用文主旨的含义。主旨又称主题、题旨、立意等,是通过文章的具体材料所表达的中心思想、基本观点或要说明的主要问题,是作者对客观事物的评价和态度。

2. 应用文主旨的特点。应用文的主旨与文学文体的主旨不同,它有自己的特点:

(1)唯一性。应用文的主旨是唯一的,一篇应用文通常只有一个主旨,这一主旨在任何读者面前都呈现为唯一性,即不论什么级别、什么身份的读者读同一篇应用文时只能得出同一个结论,不会像文学文体那样“仁者见仁,智者见智”。

(2)明确性。大多数应用文的主旨是明明白白地呈现于文章的标题、开头或文章的其他部分,读者可以很容易地看到,不像文学文体那样需要分析归纳。

(3)团体性。除个人事务性应用文外,大多数应用文的主旨表现的是机关或团体的集体意愿,而不是个人意愿;是一个集团的代言而不是个人的观点。这跟文学文体表达个人的喜怒哀乐是有很大不同的。

3. 主旨的作用主要体现在以下两个方面:

(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、作用的强弱和影响的好坏。应用文的主题一旦确立,它就成为全文的中心,全篇文章就有了灵魂和生命。主旨的正确与否、深刻与否,决定着文章的质量、作用、影响和价值。

(2)主旨是文章的统帅,处于支配地位。每一篇应用文的材料取舍、谋篇布局、技巧运用,乃至拟订标题、遣词造句等,都受到主旨的制约,并服从于主旨的需要。

(二)材料的概念、作用及获取途径

1. 应用文材料的含义。为了写作应用文而采集的,用于提炼、确立、表现写作主旨的事实和观念就是材料。它一般包括两类意义:一是作者在写作前搜集、积累的各种事实、数据、



意见、观点、经验、问题,以及上级有关指示精神等;二是经过选择,写进文稿中的表现主旨的所有材料。

2. 材料的作用,主要表现在三个方面:

(1)材料是写作的前提。材料是构成文章内容的物质基础,是写作活动的前提。如果没有材料或材料很少,写出的文章必然言之无物。所以,要想写好应用文,必须大量地占有材料。

(2)材料是形成主旨的基础。材料和主旨都属于文章内容方面的要素,但主旨是从材料中提炼出来的,材料是引发感受、提炼观点、形成主题的基础。主旨是对全部材料思想意蕴的高度概括。

(3)材料是表明主旨的支柱。材料是形成主旨的基础,也是表明主旨的支柱。没有材料的支撑,主旨根本无法确立;没有恰当的、能够说明问题的材料的支撑,主旨即使确定了也立不稳。

3. 获取材料的途径。“巧妇难为无米之炊”,写应用文不能没有材料。应用文材料的获取通常有三个途径:

(1)查阅文献。包括图书查阅和电子检索。图书查阅是传统的查阅方式,查阅的对象是纸质的报刊,往往是围绕某方面的问题到图书馆进行查阅,这种方法花费的时间比较多;电子检索是新兴的获取材料的途径,方便快捷。

(2)深入调研。这是获取第一手材料的常用途径。如写调查报告,写新闻、通讯等,必须作深入的调查研究,从而得出准确而可靠的结论。调查的方法有很多,如问卷调查、开座谈会、个别谈话、蹲点调查等,主要目的是得到第一手材料。

(3)平时积累。在日常的读书看报时,注意积累有用的材料。或摘录,或剪贴,分类整理,日积月累,就会建成一个小型资料库。

二、主旨的确立与显示

应用文的主旨是否正确,是否符合要求,是否能够充分地在文稿中显现,关系到文章有无价值或价值大小。

(一)对主旨的要求

应用文的主旨一般来自:单位领导、工作实践、党政机关文件。因此,应用文的主旨要符合以下三个要求:

1. 要符合党和国家的政策、法令。主旨是应用文的灵魂,必须符合党和国家的法律、法令、方针、政策,否则,就不可能在治理社会、管理国家的实践中发挥积极的作用。

2. 要符合机关领导的意图。机关领导的意图体现了机关领导开展公务活动的基本目的、基本要求和基本主张,往往是集体决策的结果,是统一行动的指导,是具体开展公务活动的指南,不符合领导意图的文稿,会使公务活动偏离核心,领导也不会签发。

3. 要单一、鲜明,有很强的针对性。单一,是指一篇应用文只有一个主旨;鲜明,是指应用文的态度必须是明确的,赞成什么、反对什么、肯定什么、否定什么,要明确,不能含糊不清、模棱两可;有很强的针对性,是指主旨包含的意见、主张、办法、措施,是为什么人、对什么事和什么问题而提出的,要清清楚楚。具备了这些要求的主旨,才能使人们容易理解、把握、



贯彻、执行。

(二)显示主旨的方法

显示应用文的主旨,就是如何表述应用文的主旨。主旨显示的方法主要有:

1. 标题点旨——用标题点明主旨。如《市人民政府关于加强“门前三包”责任管理的通告》。
2. 开宗托旨——在应用文中用主旨句明白、准确地表达主旨。主旨句常以介词结构“为了……”为特征,通知、通报、通告、报告、规章文书等常用此方法。
3. 篇末点旨——在应用文正文的结尾点明写作主旨。
4. 呼应显旨——在正文的开头和结尾前后呼应,以突出主旨。
5. 转换揭旨——在内容重大转换处揭示主旨。
6. 小标题显旨——把主旨分解成几个部分,每个部分用一个小标题来显示。

三、对材料处理的要求

应用文作者收集到的材料,往往是芜杂的,需要对这些材料作一定的处理。

(一)选择材料的标准

1. 确凿——写进应用文中的材料要真实、准确,事实和数据都必须是真实无误的。
2. 切题——有针对性,紧扣写作主旨;有实用性,能具体显示或说明观点。
3. 典型——能深刻地揭示事物的本质,又具有代表性和说服力,以一当十。
4. 新颖——具有强烈的时代感,能表现客观事物的发展变化趋势,反映客观事物的最新面貌,以及现实生活中人们最关心的新人、新事、新思想、新成果、新经验和新问题等。

(二)材料处理的常用方法

1. 类化法——按材料的共同属性和特征把纷繁的材料进行梳理和归并,使之显出“类”的特点。
2. 筛选法——对材料进行反复鉴别、筛选,力求从纷繁的材料中找到最切合主旨的点。
3. 浓缩法——把有价值但又非常详尽纷繁的材料加以压缩,使之更为凝练,材料的精华更加突出。
4. 截取法——选用一个完整事件的片断或一个完整事物中的部分去表现观点。

(三)合理地安排材料

合理地安排材料,是指在应用文写作中,要根据表现主旨的需要,按一定的思路合乎逻辑地、和谐地组织材料,使材料与观点形成一个有机的整体。

应用文写作安排材料的方法主要有:

1. 先亮观点,后举材料。先用层、段、条概括出观点,然后列举理论材料或事实材料来陈述观点。这种方法的优点是观点鲜明,引人注目。
2. 先举材料,后亮观点。先举事实、列举数字或说明依据,然后推导出结论、归纳出观点。这种方法的优点是事到理,说服力强。叙事性应用文常用这种方法。



3. 边举材料,边亮观点。这是一边举材料、一边亮观点的夹叙夹议的方法,其优点是既摆事实又讲道理,行文层层深入,使人便于理解。应用文中叙事说理较强的部分常用此法。



第3节 应用文的语言



目的要求

掌握应用文语言的基本特征;通过阅读应用文,熟悉其语言的风格要求。

一、应用文语言的基本特征

应用文的语言要做到平实、准确、简洁、严谨。这是应用文语言的基本特征。

(一)平实

应用文的文风要朴实自然,所讲事情要符合实际情况,数字要准确无误,办法要切实可行。实事求是应用文的起码要求。不能为了达到某种目的而夸大或歪曲某些真实情况。一句话,应用文要做到文实相符、文如其事,来不得半点虚假。

要做到实事求是,就必须深入生活,亲自调查,不闭门造车。同时还要熟悉本行业务,学习有关知识,避免由于“外行”而抓不住重点,切不中要害。

(二)准确

准确与平实是相统一的,应用文要做到实事求是,就必须在准确上下功夫,而要做到准确就必须注意以下几点。

1. 所写内容要准确。写应用文时,必须准确,不能走样。一则“启事”是什么就写什么,不可随意地歪曲内容;一则招生广告也要将各种要求、条件如实列出,不可为了吸引生源,而发布虚假的信息。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,也会给工作带来某些不必要的损失。

2. 所用语句要准确。应用文要做到语言准确。具体来讲,又可从词语的选用、句子的组合、修辞格的使用等方面来说明。

(1)词语的选用。说话、写文章都离不开词,词是构成句子、篇章的最基本的语言单位,所以词语的选择就显得十分重要。汉语语言词汇相当丰富,表达同样的意思,可以选用不同的词语,因此选择词语要注意不错用词义。如:

我们到该木器厂地下室检查时发现,里面陈列着很多套顾客退还的不合规格的组合柜、转角沙发、写字台、皮转椅。

这是一句有多处词语选用不当的句子。应当将“陈列”改为“摆着”或“放着”或者“堆



着”；“退还”应改为“退回”；而“不合格格”可改为“质量不合格”。而“套”字对组合柜、转角沙发是合适的，而用来修饰写字台、皮转椅显然不合适。

除此之外，词语的选用还要考虑到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。如：

经过反复讨论，五易其稿，我们终于制定出了一个规模庞大的计划。（“庞大”改为“宏大”）

听了××同学的先进事迹后，我们对他刻苦求学，身处逆境仍奋斗不息十分感动。（这里“对……十分感动”改为“被……的精神所感动”）

我们的业余党校自开办以来，已有两年多了。（删去“自开办以来”，去掉逗号）

（2）句子的使用。应用文句子的使用要做到以下几点：少用长句，多用短句；少用整句，多用散句；少用感叹句、疑问句，多用陈述句。如果长句太多，既易出现病句，也会给理解带来困难，而整句、感叹句、疑问句使用太多，也会使应用文失去其独有的平实、自然的文风，降低其作为应用文的存在价值。除此之外，造句时要避免出现病句，病句的出现不仅不能正确地表达所要说明的意思，反而会影响所要传递的信息。如：

参加安全生产知识竞赛的只是该厂职工中的一部分工人。（删去“职工中”三字，同“工人”重复了）

工人们克服了天气干燥、风沙较大、饮水缺乏等问题。（“问题”改成“困难”，属于搭配不当现象）

（3）修辞格的运用。应用文要少用修辞，若确实必要用的话，要注意用得恰当、合适，不可滥用。一般来讲，应用文中常用的修辞格有比喻、对比、引用、设问、反问等；夸张、双关的修辞方式不适用于应用文。

3. 所引用的数字、事例、话语要准确。应用文所引用的内容，往往是做出判断、处理事情的依据，因此要反复核对，做到准确无误，引用话语要写原话，不任意改动，必要时还要注明出处。

除此之外，应用文还要准确地使用标点符号。

（三）简洁

应用文的写作目的是以传递信息为主，因此行文务必简洁。具体来讲，是指：

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。“言之无文，行而不远。”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。应用文更是要避免说不中用的话，读者希望得到的是你供给他的信息。

（四）严谨

严谨即严密周到的意思，指应用文的语言具有严肃性和规范性，必须符合现代汉语（或民族语言）的语法规则和一般逻辑规则。应用文的语言逻辑性强，表达严密，这是由其重实用的性质决定的。任何语言都是表达思想的工具，应用文的语言尤其如此。如果逻辑混乱，就会表意不明，产生误读。如“对挥霍公款大吃大喝、屡教不改的，应当追究有关人员的行政