

21世纪高职高专规划教材——公共基础课系列

# 新编应用写作 实训教程

卢云峰 孙杰 主编



清华大学出版社

21世纪高职高专规划教材——公共

# 新编应用写作 实训教程

卢云峰 孙杰 主编

巩玲玲 赵艳新 王艳冰 副主编

清华大学出版社

北京

## 内 容 简 介

本书以培养应用型人才为目标,将简明的理论、典型的例文、能力的训练融为一体,强化了实践训练环节,突出了对写作能力的培养。全书共分八章,具体内容包括绪论、公务文书、事务文书、商务文书、法律文书、礼仪文书、科技文书和申论。

本书既可作为高等职业院校应用写作课程的教学用书,也可作为社会各种应用写作自学者的辅导书。

本书封面贴有清华大学出版社防伪标签,无标签者不得销售。

版权所有,侵权必究。侵权举报电话:010-62782989 13701121933

## 图书在版编目(CIP)数据

新编应用写作实训教程/卢云峰,孙杰主编. —北京:清华大学出版社,2011.8  
(21世纪高职高专规划教材·公共基础课系列)

ISBN 978-7-302-26298-5

I. ①新… II. ①卢… ②孙… III. ①汉语—应用文—写作—高等职业教育—教材  
IV. ①H152.3

中国版本图书馆CIP数据核字(2011)第141697号

责任编辑:朱怀永

责任校对:袁芳

责任印制:杨艳

出版发行:清华大学出版社

地 址:北京清华大学学研大厦A座

<http://www.tup.com.cn>

邮 编:100084

社 总 机:010-62770175

邮 购:010-62786544

投稿与读者服务:010-62776969, [c-service@tup.tsinghua.edu.cn](mailto:c-service@tup.tsinghua.edu.cn)

质 量 反 馈:010-62772015, [zhiliang@tup.tsinghua.edu.cn](mailto:zhiliang@tup.tsinghua.edu.cn)

印 装 者:三河市金元印装有限公司

经 销:全国新华书店

开 本:185×260

印 张:23.75

字 数:572千字

版 次:2011年8月第1版

印 次:2011年8月第1次印刷

印 数:1~3000

定 价:39.00元

产品编号:043112-01

# 前言

## FOREWORD

在高等职业教育课程体系中,“应用写作”既是一门基础课,又是一门技能课,还是一门人文课,一言以蔽之,是一门理论兼实践的公共必修课。著名教育家叶圣陶说:“大学毕业生不一定会写小说、诗歌,但一定会写工作和生活中实用的文章,而且写得非常通顺又十分扎实。”叶圣陶先生所说的“实用的文章”就是指应用文。应用文与我们日常生活和工作有着密切的关系,“应用写作”课程是通向学生职业生涯、奠定将来成功基础的一门实践性课程,故本教材强化实训,通过案例实训,使学生学到必备的知识,写出比较规范、得体的应用性文章。这门课的难点在于如何在有限的时间内,有效提高学生的写作技能,因此,应用写作实训显得尤为重要。鉴于此,我们组织有多年教学经验的应用写作教师编写了《新编应用写作实训教程》,以提高学生写作实践能力、终身学习能力以及行业适应能力。

本教材与同类教材相比,有自己鲜明的特色。具体体现在“一全”、“二新”、“二强”。“一全”是指内容全。本书的内容基本涵盖了当前各类单位和个人常用的各类应用文文体。“二新”是指体例新,材料新。每一节按照“学习目标”——“文种概要”——“例文点评”——“课堂实训”——“拓展实训”的逻辑顺序展开;本书不仅介绍了传统经典文体,还纳入了申论等新兴文体;例文的选择遵循浅显易懂、贴近现实的原则,从而使本书具有明显的时代感。“二强”是指强调精讲多练,强化实训教学设计。在基础知识的介绍中,注重内容的简明扼要,避免抽象论述,使学习者能迅速把握要点。学生通过对各类应用文种的写作训练,掌握应用写作的规律和方法,熟悉常用文体的结构模式,把握行文规范,培养常用文体写作的能力,提高学生的人文素质,促进他们能够科学、规范、熟练地从事写作工作,提高工作效率,提高就业竞争力。

本教材的编写原则、内容和体例由卢云峰教授确定。由卢云峰和孙杰老师任主编。全书共八章,各章分工如下:卢云峰编写第二章;孙杰编写第一章和第六章;巩玲玲编写第三章;赵艳新编写第四章和第五章;王艳冰编写第七章和第八章。

在本书编写过程中,我们借鉴了部分相关教材及网络资料,在此向有关人士致以诚挚的谢意。

编者

2011年5月

# 目录

## CONTENTS

|                         |     |
|-------------------------|-----|
| 第一章 绪论 .....            | 1   |
| 第一节 应用文书的含义、特点和作用 ..... | 1   |
| 第二节 应用文书的基本要素 .....     | 4   |
| 第二章 公务文书 .....          | 13  |
| 第一节 通知 .....            | 13  |
| 第二节 通报 .....            | 24  |
| 第三节 报告 .....            | 31  |
| 第四节 请示 .....            | 41  |
| 第五节 批复 .....            | 47  |
| 第六节 意见 .....            | 56  |
| 第七节 函 .....             | 63  |
| 第八节 会议纪要 .....          | 68  |
| 第三章 事务文书 .....          | 80  |
| 第一节 计划 .....            | 80  |
| 第二节 总结 .....            | 87  |
| 第三节 简报 .....            | 94  |
| 第四节 调查报告 .....          | 105 |
| 第五节 规章制度 .....          | 117 |
| 第六节 述职报告 .....          | 122 |
| 第七节 竞聘报告 .....          | 129 |
| 第八节 备忘录 .....           | 134 |
| 第九节 传真 .....            | 138 |
| 第十节 申请书 .....           | 141 |
| 第十一节 启事 .....           | 147 |
| 第十二节 大事记 .....          | 151 |
| 第十三节 借条、欠条、收条、请假条 ..... | 158 |
| 第四章 商务文书 .....          | 163 |
| 第一节 经济合同 .....          | 163 |

|                          |            |
|--------------------------|------------|
| 第二节 意向书·····             | 170        |
| 第三节 市场预测报告·····          | 176        |
| 第四节 可行性研究报告·····         | 179        |
| 第五节 招标书、投标书·····         | 190        |
| 第六节 商业广告·····            | 196        |
| 第七节 商品说明书·····           | 198        |
| 第八节 订货单·····             | 203        |
| <b>第五章 法律文书·····</b>     | <b>207</b> |
| 第一节 起诉状·····             | 207        |
| 第二节 上诉状·····             | 217        |
| 第三节 申诉状·····             | 224        |
| 第四节 答辩状·····             | 232        |
| <b>第六章 礼仪文书·····</b>     | <b>238</b> |
| 第一节 欢迎词、欢送词、答谢词·····     | 238        |
| 第二节 祝词、贺词、贺电、贺信·····     | 248        |
| 第三节 讣告、悼词、唁电·····        | 260        |
| 第四节 请柬、邀请函、聘书·····       | 267        |
| 第五节 感谢信、表扬信·····         | 275        |
| 第六节 介绍信、证明信、推荐信、自荐信····· | 282        |
| <b>第七章 科技文书·····</b>     | <b>294</b> |
| 第一节 学术论文·····            | 294        |
| 第二节 高职毕业论文·····          | 306        |
| 第三节 实验报告·····            | 318        |
| 第四节 实习报告·····            | 333        |
| <b>第八章 申论·····</b>       | <b>345</b> |
| <b>参考文献·····</b>         | <b>371</b> |

## 第一节 应用文书的含义、特点和作用

### 一、应用文书的含义

人类在从事物质资料生产活动的同时,也在从事精神产品创造的活动,写作就是其中之一。所谓写作,是人们用语言符号把感受、认识主观世界和客观世界的思维结果有选择地记录、表述出来的精神劳动。根据写作目的的不同,人们把写作分为文学写作和应用写作两大类。文学写作又叫文学创作,是用形象思维的方式,以塑造人物形象、创造独特的生活意境、抒发感情,来打动人、感染人,从而起到鼓舞人、教育人或者娱乐的目的。文学写作时可以用虚构、想象、夸张、拟人等手法,创造典型,不需要和现实生活中的具体人或事一一对应。而应用写作是为了记载物质生产知识,传播和存储信息,实施管理指挥,进行交际交流,开展调查研究,反映情况、意见、观点与决策等,以满足人们实用需要的。应用写作是用逻辑思维的方式,以质朴的语言表达作者的意图和主张,告诉人们做什么、怎么做,有一说一,不允许虚构,以便取得直接的行动效果。

应用文书是应用写作的文字表现形式。

应用文书是国家党政机关、社会团体、企事业单位或个人在日常工作、生产、学习和生活中使用的,用以处理公私事务、传播信息、表述意愿而撰写的具有一定的实用价值和惯用格式的文章。

应用文书,作为工作和交际的手段,在我国历史上源远流长,它的产生同文字的形成有着直接的关系。可以说,从有文字开始,就有了最早的应用文书。殷商时期的甲骨卜辞,就其内容与格式看,可以说是应用文书的雏形。西周时期,应用文书有了具体的文种名称。如周王与诸侯用以赏赐、任命和告诫臣子的文书,称为“诰”和“命”;用以誓告军旅的文书称为“誓”。春秋时期,应用文书有了统一的称谓并见以史载。《尚书》是现存的最早的史书,其中大量的典、谟、训、诰等,就是我们今天所能见到的较早的应用文书。秦汉的疏表奏议,唐宋时的册、制、敕、诰命、诏书、御札、符、表、状、关、刺等都属于应用文书。到了明清,应用文书种类不断增多,除公文外,事务文书及专业应用文书相继出现,格式也进一步规范,甚至用纸、用色、用印等都有较为统一的要求。

旧时的应用文书多是虚伪的礼节,套用僵死的格式,烦琐不堪。但是我国古代应用文书的求实至用、字斟句酌、工求章法和文采等优秀传统还是值得借鉴的。

随着社会的发展,时至今日,应用文书已经发展为种类繁多、门类齐全、涵盖社会各个领域、拥有近千种文种之多的庞大的信息体系,在人际交往、信息交流和事务处理等方面起着十分重要的作用。

## 二、应用文书的特点

### (一) 实用性

实用性是应用文书最本质的特点。应用文书写作的目的十分明确,就是为了解决工作、生产、生活、学习中的实际问题或达到某种目的。也就是说,应用文书有直接的使用价值,它的功效是在人类的各种活动中体现出来的,它具有更强烈、更鲜明、更直接的实用性。这也是它区别于其他文体的主要标志。

### (二) 真实性

真实性是应用文书的生命。应用文书是为了解决实际问题而写的,强调的是方针政策正确和客观事实的真实。不管是公务文书还是私人文书都应以事实为依据,必须符合生活的真实,内容上不能有半点虚假,包括时间、地点、人物、数据等都必须有根有据,确凿可靠。在遣词用语上要恰当准确,避免发生歧义、引出纠纷或争议。

### (三) 格式的稳定性

应用文书在长期的使用过程中,逐渐形成了一定的格式,如果这种格式是约定俗成的,就称为惯用的格式或固定的格式;如果这种格式是被法定固化了,就称为规范格式。应用文书多为惯用的格式,国家行政机关公文具有规范的格式。无论是惯用的格式还是规范的格式,一经确定,在一定的时间内不会发生变化,具有稳定性。这种稳定性,使不同的文种清晰醒目,便于写作、阅读、承办、归档、查询、利用,达到行文目的。

### (四) 时效性

应用文书是为了解决现实存在的问题而写的,而问题的解决是有时效性的。这就要求必须在规定的时间内写成和运转,不允许慢条斯理,拖拖拉拉;否则时过境迁,问题变化了,写出的应用文书无的放矢,也就毫无用途,连阅读都没有必要。

### (五) 平实性

平实性是就应用文书的语言而言的。应用文书的语言要精确、朴实、通顺、简洁。应用文书是为了实用而写作的,把问题说清讲明即可,不需要拖泥带水、言不及义,更不能微言大义、晦涩难懂。所以,应用文书大多采用直陈方式,强调直接叙述;不追求辞藻的华丽,也不注重形象描述,更不会采用含蓄婉转的写作技巧。而是着力于通俗易懂、庄重大方、恰如其分、公正平和、言尽意止的自然本色。

## 三、应用文书的作用

应用文书在长期的发展过程中,为推动社会的发展起到了不可替代的作用。

### （一）规范约束作用

应用文书中的一些文种对现实生活中一些公共行为起着规范约束作用。比如国家的法律、法规,在经过一定的法律程序以后,就具有法律约束力,在它所涉及的范围内对任何单位和个人都具有规范与限制作用,任何人不得违反,除非制定和发布的机关经过修改重新发布,否则违反者就会受到不同程度的处罚。此外,领导机关制发的下行公文,如命令、决定、公告、通告、通知、批复等,是要求下级机关和有关人员遵照执行的,虽然它们多数不属于法规性文件,但同样具有法定的权威性,对下级机关具有规范和约束的作用。

### （二）沟通交流作用

现代社会,人们的交流范围更加广泛,上级与下级之间、无隶属关系单位之间、单位与个人之间、个人与个人之间都存在着千丝万缕的联系,他们之间需要进行交流,沟通信息,处理好人际关系。应用文书就是沟通交流的重要工具之一。应用文书像桥梁和纽带一样把上下左右各种关系联结在一起,可以促进相互间的了解,可以沟通彼此间的感情,可以加强不同部门的工作交流。

### （三）知照晓谕作用

有一些应用文书,只是告知一些具体事项让对方知晓,并不要求对方贯彻执行。如各级机关的通告及知照性通知等,都具有知照作用。应用文书的晓谕作用具体体现为启示、教育和动员,其知照作用主要体现为告知。

### （四）宣传教育作用

任何文章都有宣传教育作用,应用文书也不例外。除了宣传类应用文书如新闻消息、通讯和解说词等文种,其他门类的应用文书也都或多或少地具有一定的宣传功能。党政机关为使各项方针政策得到贯彻执行,就必须对广大干部群众进行宣传和教育,以提高他们的思想认知水平,增强执行政策的自觉性。如决定、通知、通报、规定等,有的是用来宣传党和国家的方针政策以及表彰先进、推广成功经验;有的是批评错误、揭露不良现象、鞭挞丑恶行为的,并以此端正和统一人们的思想认识,规范人们的行为,增强人们的法制观念和工作责任感,从而保障社会的稳定,不断地推动社会的进步和发展。

### （五）凭证依据作用

人们常说“口说无凭,有书为证”。应用文书作为一种以记录事实为主的书面语体,在记载事物发展状况和反映客观现实的同时,又对已有事实的存在和肯定的事情起到一定的证实作用,是处理工作、解决问题的依据和凭证,在效用失去后将会存档,可作为反映各单位的不同时期的工作、记载各个时期工作的资料和有效凭证,这样不但有助于指导今后的工作,发现问题,总结规律,而且能够为上级机关和本单位领导制定政策、进行决策、采取措施提供重要的依据和经验。

## 第二节 应用文书的基本要素

### 一、主旨

#### （一）主旨的概念

主旨,又称主题、题旨、立意等。具体地说,主旨就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。

主旨在应用文书中是贯穿首尾、支配一切的中心。意在笔先,主旨先行。写作时,主旨确立了,然后取材、布局谋篇、遣词造句才能顺理成章,形成一个整体。

提炼主旨要考虑三方面因素:

首先是贯穿全文的基本观点,也就是应用文书要表达的意见、要求、主张、措施等。一篇应用文不论篇幅长短,也不论文种形式,都是为了某种需要而产生的,这些需要解决的现实问题就是应用文书中心思想的体现。

其次是应用文书所述事项的背景、原委,这些背景和原委是应用文书主旨产生的基础。

最后就是应用文书的写作目的,也就是基于何种工作需要而制作应用文书。

原委和背景是应用文书主旨的前因,目的则是应用文书主旨中期望达到的结果,基本观点是主旨的核心,三个要素从各个不同侧面服务于主旨的确立。

#### （二）主旨的作用

##### 1. 主旨是文章的灵魂和生命

文章如果没有了主旨,就会像人没了灵魂一样。应用文书的主旨决定着应用文书的价值、质量和影响。应用文书的主旨一经确立,就会使文章有了灵魂和生命。

##### 2. 主旨对行文产生制约作用

应用文书材料的取舍、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、语言调遣就难免出现问题。

#### （三）对主旨的要求

##### 1. 正确

主旨正确,包含两层含义:一是要符合党和国家的路线、方针、政策,符合国家的法律、法规;二是要符合客观实际,反映事物的真实面貌和本质规律。

##### 2. 鲜明

应用文书在行文中必须有明确的观点和态度:拥护什么,反对什么,提倡什么,批评什么,肯定什么,否定什么,要清楚明白地表述出来,不能含糊其辞、模棱两可、似是而非,使读者难以把握。

### 3. 集中

集中是指应用文书主旨要单一,中心要突出。即一篇应用文要围绕一个中心把问题说深说透,不要在一篇文章中表达多个意图,也不要在一篇文章中使用许多与主题无关的材料,使主题分散。

### 4. 深刻

应用文书的主旨应该有一定的深度,能够透过现象看本质,即使是过去写过的事情,也能有精当的分析,讲出新的道理,挖掘别人看不到或者虽然看到了但缺乏认识的深度。也就是说作者在处理实际事务的时候要善于分清主次,抓住主要矛盾和关键问题,否则写成的文章很难行之有效地解决问题。

## (四) 主旨的表现方法

### 1. 标题点旨

把文章的主旨在标题上概括出来,使读者一目了然地知晓文章的中心。

### 2. 开头明旨

在应用文书开头部分用主旨句来显现写作主旨,即使用开门见山的方法。在应用文书中明白、准确地表达主旨的句子叫主旨句。

### 3. 文中显旨

主旨显示在文章主体部分的适当之处。这种方法可使主旨与文章内容紧密结合,以利读者领会精神。

### 4. 篇末现旨

在文章结尾时提示主旨,归纳全文,使主旨的表现有水到渠成、画龙点睛之妙。

## 二、选材

### (一) 材料的概念

材料是作者为了达到某一写作目的而搜集、摄取、积累以及撰写的,用以表达主旨的一系列现象、数据、事实或思想、观念和理论。

材料是构成文章诸要素中最坚实、最丰富、最具活力的一个因素,主旨的确立要依靠它,文章的感染力和说服力也要来自它。如果说主旨是应用文书的灵魂,那么材料就是应用文书的血肉。材料的搜集、整理、选择、加工以及使用是应用文书写作的一个关键环节,决定着写作的成败。

### (二) 材料的作用

#### 1. 材料是提出问题的依据

应用文书是应“用”而写的,它的一大用途,就是结合工作实际,及时、准确地提出问题,进而分析问题、解决问题。而提出问题的根据,就是掌握在手中的大量材料。

#### 2. 材料是确定观点的基础

所谓观点,就是主旨。应用文书的主旨是从掌握的大量素材中,经过加工、分析、整理、

提炼,透过表面现象看到实质,从感性认识上升到理性认识而得到的,离开大量充分的材料基础,观点就成了空中楼阁。

### 3. 材料是观点的佐证

材料是表达观点的物质内容。一篇应用文,如果只有观点,没有材料,观点就成了抽象、空洞、笼统的概念,这样的观点就立不起来,即使勉强立起来,也是软弱无力、缺乏科学性和说服力的。因此,要使观点正确,必须依靠有说服力的、典型的、有普遍意义的材料来加以支持、说明和印证。

## (三) 材料的来源

### 1. 查阅文献资料

利用档案馆、图书馆、阅览室及其他信息渠道,从报刊、书籍、计算机信息网络等方面收集国内外有关某项工作的情况与信息。这样收集到的材料,可以使我们开阔眼界,以便及时吸收借鉴某一领域的最新发现或研究成果,从而提高自身的理论修养,以便于写作时挖掘文章主题的深度。

### 2. 深入调查研究和亲身实践

通过自身的工作实践或亲自深入实际采访、调查研究获取第一手材料,这是收集材料最直接、最行之有效的方法。这样得来的材料可靠、真实、有价值,作者对其有深刻的体会,能够从各方面去考虑其表现主题的角度,使用起来也得心应手。

## (四) 选择材料的标准

### 1. 要切题

要根据文章的主旨需要选材,凡是与主旨有关并能有力地说明、突出主旨的材料,就应选用,凡是与主旨无关、对表现主旨无用,再生动的材料也要舍弃。同时也应注意,有些材料孤立地看,对表现主旨有用,但同一类型材料过多时,就必须舍弃一部分,留下一两个最能说明问题的即可。

### 2. 要真实

写进应用文书里的材料必须做到一真二准,即真实准确。真实不仅仅意味着确有其事,还意味着围绕某事实或问题的事例、人物、情节、时间、地点、数据等必须确凿无误,出之有处,每一句阐述、概括、评价都科学。如果不注意材料的真实性,甚至有意编造虚假材料,只能给工作带来损失和负面影响。

### 3. 要典型

所谓典型材料是指那些在同类材料中最具有代表性、能够反映事物本质的材料。现实生活中的材料是极其丰富的,但不同的材料在具体文章中的表现作用又是千差万别的。就其思想意蕴来讲,有的鲜明,有的隐晦;就其对现实的反映来讲,有的显现出的是真相,有的表现出的是假象;就其所表现出的问题来讲,有的提示的是事物发展的必然规律,有的展现出的是一种偶然现象……在应用文书写作中,应选取那些能充分显示事物的本质和规律的材料,即典型材料。典型材料具有本质的真实,能代表主流,体现必然性,因而能以一当十。至于体现偶然性、代表支流、不能完全反映本质规律的材料,尽量不选用,要选也只是作为辅

助材料放在次要地位,略写即可。

#### 4. 要新颖

新颖是指写进应用文里的材料,必须有强烈的时代感,能够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那些新人、新事、新思想、新成果和新问题。应用文书是为解决现实问题、改进以后工作或各方面的关系而写的,就事论事必须立足于当前,着眼于未来。这就要求所使用的材料必须是生动、鲜活、富有生命力的。因为只有使用新颖的材料,才能更好地反映出事物发展的新动态、新情况,提示出当前需要解决的新问题,在此基础上才能产生出符合实际、切实可行的解决问题的新思路。

### (五) 材料的使用

#### 1. 先亮观点,后举材料

这种方法是先概括出观点,然后列举事实材料或理论材料来陈述观点。采用这种方法来组织材料,可以使文章主旨鲜明、突出,便于读者理解和接受,从而使应用文书发挥出较大的实用价值。

#### 2. 先举材料,后亮观点

这是一种先举事实、列数据或说明根据,然后推导出结论、归纳出观点的方法。在列举材料的基础上提出观点,使观点立于坚实的基础之上,可以增强文章的说服力,让读者自觉自愿地接受作者的观点和主张,从而提高文章在指导工作、解决实际问题等方面的价值。

#### 3. 边举材料,边亮观点

这是一种夹叙夹议的方法。这种方法的优点就是既摆事实又讲道理。通过摆事实、讲道理,步步深入地表明作者的观点,使作者的观点和主张能够被读者正确地理解与接受,从而提高应用文书的实用价值。

## 三、结构

### (一) 结构的概念

结构是指文章的内部构造,表现在写作过程中就是对材料的组织安排和布局谋篇。

如果说主旨是文章的灵魂,材料是文章的血肉,那么结构就是文章的骨架。结构的设置使杂乱无章的材料有序地排列起来,使零散的材料之间有了一种内在的逻辑联系,使材料本身隐含的意思明朗起来。与一般文章结构不同的是,应用文书的结构是经过长期的应用实践,并通过不断地发展和完善而逐渐固定下来的。应用文书结构的相对稳定,使写作更快速,阅读更便捷,处理更方便,有利于提高工作效率。

### (二) 结构的原则

#### (1) 服从主旨的需要

应用文书的结构安排,就是要把材料组合成一个有机的整体以表现主旨。因此,材料的先后、详略、层次段落的安排等,都必须紧紧围绕主旨,让主旨贯穿全文始终。

## (2) 反映事物的本质联系和规律

客观事物有其存在的形式和变化规律,应用文书所要表达的对象都是客观现实,因此它的结构安排应取决于客观事物,结构形式应体现客观事物本身内在的本质联系。

## (3) 体现文种特点

应用文书有不同的种类,各文种都有相对稳定的结构体式,所以结构安排需要适应体式的规范要求。

# (三) 结构的构成要素

结构是文章的骨架,是文章层次与层次、段落与段落之间的内部联系和外部形式的统一。文章的结构主要包括以下几项内容。

## 1. 层次

层次又叫“意义段”、“逻辑段”,是指出于表达主旨的需要而在文章内容的安排上所呈现出的一种相对完整、相对独立的意义单位,它在文章中大于或等于自然段。文章层次所表现的,或是事物发展的阶段性,或是客观矛盾的各个侧面,或是某一事物所包含的几个方面,或是人们表达思想的逻辑推理构成。

### (1) 应用文书安排层次的方法

① 时间顺序。即按照事件发生、发展、结局的时间顺序来安排层次。先发生的先写,后发生的后写。在应用文书写作中,这种结构安排多用于事情、情况的说明、介绍,它符合客观事物本身的发展规律,容易为读者所接受。

② 逻辑顺序。逻辑顺序包括并列式和递进式。并列式就是主旨的各个层次的内容是一种平等、并列的关系。它常常表现为几个观点、几类问题或若干事件并列在一起。它们在形式上彼此独立,在内容上共同为说明主旨服务。在叙述它们的时候有先后,但在内容上它们一般没有十分明显的主次之分。递进式一般指内容层层推进、环环相扣,各层次之间的内容是按照事理内涵的逐层深入来安排的,材料安排的先后顺序和依理分析的各个层次是不能打乱的。

③ 总分顺序。各层次之间是总述和分述的关系,这是一种辐射式展开的层次。它可以先总后分,也可以先分后总,还可以先总、再分、最后再总。

### (2) 应用文书表述层次的方法

① 采用小标题表示。即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。如一、二、三、四、……,或第一、第二、第三、第四、……

③ 用序列词、词组表示。如“首先、其次、再次、最后”等序列词,或者“会议认为……”、“会议决定……”、“关于××问题……”等词组来表示区分。

## 2. 段落

段落也叫自然段,即应用文书中能够表达一个完整意思而又相对独立的基本构成单位。它是作者的思维步骤及表达上的转折、间歇的反映,一般具有换行、空格的明显标志。

段落划分的原则是:

一是单一性。即在一个自然段里,只说一个中心意思,不把其他无关的意思混杂在一起。

二是完整性。即在一个自然段中要把一个意思表述完整,不能残缺,不留尾巴,除为了

特殊的表达效果,一般不把一个意思分散在几段去写。

三是有序性。即段内的句子之间、段落之间的组合关系要合理,要有逻辑性与连贯性。

四是合理性。即段落的划分要注意长短适度,匀称得当,既要服从应用文书内容表达的需要,又要注意应用文书阅读者接受心理的需要。

### 3. 过渡

过渡是指上下文之间的衔接、转换。在应用文书写作过程中,大体有三种情况需要过渡:第一种是内容的转换处;第二种是由分到总,或由总到分转换处;第三种是在不同表达方法处。

过渡的方法有如下三种。

#### (1) 段落过渡

如果上下文意思转换幅度较大,且文章篇幅较长,可安排一个段落来承上启下,造成暂时的间歇,以关照前后,确保文章脉络的畅通。

#### (2) 句子过渡

如果上下文意思的跳跃不太大,可以用富有提示性的句子或设问句子过渡。如“综上所述……”、“总之……”、“现将……通知如下……”、“具体做法是……”等句子过渡。

#### (3) 关联词语过渡

如果上下文意思不能自然衔接,但又变化不大,可以用关联词语过渡。

### 4. 照应

照应是指应用文书前后、上下之间的关照和呼应。照应的目的,是增加文章的整体感和周密性。恰当地运用照应,能使文章内容连贯,结构严谨、完整。

常见的照应方法有以下几种。

① 首尾照应。即开头和结尾相照应。文章开头提出问题,结尾得出结论,使文章首尾连贯。

② 文题照应。即文章的标题和文中的内容相照应。这种照应在应用文书中使用比较广泛。

③ 前后照应。即在行文中反复强调内容重点,使围绕某一中心的各部分之间构成有机的联系,能够突出主旨,增强文章的感染力。

### 5. 开头

文章的开头部分虽然文字不多,篇幅不长,但却关系到文章的全局,反映了作者对其所要表达的思想观点的整体认识。头开得好,文章主体就容易顺利展开,还可增强文章的感染力。应用文书的开头多采用直截了当的平实写法,就近落笔,单刀直入,尽快引入正题。

应用文书常见的开头方式有以下几种。

① 概述式。即在开头简明扼要地介绍有关情况或背景。

② 提问式。即在开头提出问题,提示应用文书的主旨或主要内容,以引起阅读者的注意与思考。

③ 目的、依据式。即在开头直陈行文的目的、原因或依据,表明内容前后的逻辑联系。

④ 引述式。即在文章开头引述对方来文、来电的标题、文号,然后引出下文。这种开头是被动行文,要针对来文的内容行文。

⑤ 表态式。即在开头直截了当地对有关事项表明态度,做出评价,提出看法。

⑥ 观点式。即在开头先提出观点,或者点明主旨,接着加以解释说明,以引起读者的重视。

## 6. 结尾

结尾是文章的结束,这部分的处理对文章写作也非常重要。好的结尾能够加强结构的完整匀称感,深化主题,加深读者的印象。应用文书的结尾方式多种多样,主要有以下几种。

① 卒章显志,总结全文。即用提示主旨、总结全文主要意思的话语结束全文。

② 提出问题,发人深省。即在结尾处提出问题,引人深思,拓展文章的深度或加深读者的印象。

③ 照应点题,重申结论。即在文章结尾处重申观点,强调、深化文章的主旨。

④ 展望未来,鼓舞斗志。

⑤ 专用词语结尾。

⑥ 提出改进的建议、措施和方法。

⑦ 表明要求、希望和态度。

## 四、语言

### (一) 语言的概念

语言是思想的物质外壳,是表达、交流、承载、传递信息的工具,是构成文章的第一基本要素。

### (二) 应用文书语言表达的要求

#### 1. 准确

准确即能恰如其分地说明情况、阐述做法、表达思想。

① 辨析词义,掌握分寸。

② 语言规范,语气得体。

③ 合乎语法,合乎逻辑。

#### 2. 明晰

明晰即表述清楚、明白,句稳词妥,通体通顺,能让人看得懂,能清楚地理解文章的基本意思,不晦涩,无歧义。

#### 3. 简朴

简朴即语言要简明扼要,朴实无华,平易通俗,实话实说,直陈直叙,不转弯抹角,不冗长繁杂,不浮华藻饰。

#### 4. 庄重

庄重即文风严谨、郑重,不能过分诙谐、滑稽,不用不典雅的口语。

### （三）应用文书常用专用词语

#### 1. 称谓词

称谓词即表示称谓关系的词语。在应用文书写作中,若涉及机关或个人时,通常应直呼机关的全称或规范化简称以及对方的职务。在表述指代关系的称谓时,一般用下列专门词语。

第一人称:本、我。

第二人称:你、贵。

第三人称:该。

#### 2. 领叙词

领叙词即用以表示行文的目的、依据、方式、对象等的词。常用的有:兹、兹有、兹因、奉、谨悉、为了、根据、按照、遵照、依照、关于、由于、敬悉、惊悉、定于等。

#### 3. 经办词

经办词即用以说明文件承办过程中的情况的词。常用的有:经、业经、兹经、复经、前经、经过、通过、均经等。

#### 4. 转承词

转承词即用以承接上文转入下文时使用的词。常用的有:为此、据此、故此、鉴此、综上所述、总而言之、总之等。

#### 5. 祈请词

祈请词即用以向受文者表示请求与希望的词。常用的有:请、希、即希、敬希、望、敬请、烦请、恳请、拟请、特请、务请、务希、即请等。

#### 6. 征询词

征询词即用以征询对方意见的词。常用的有:妥否、可否、当否、能否、是否妥当、是否可行、是否可以、是否同意、意见如何等。

#### 7. 受事词

受事词即用以向对方表示感谢、感激时使用的词。常用的有:承蒙、蒙等。

#### 8. 命令词

命令词即用以表示命令或告诫语气的词。常用的有:着、着令、特命、着即、责成、令其、迅即、切切、毋违、切实执行、不得有违、不得有误、严格办理等。

#### 9. 目的词

目的词即用以交代行文目的的词。常用的有:请批复、请函复、请批示、请告知、请批转、请转发、请查证办理、请遵照执行、请参照执行、请周知、请备案、请审阅等。

#### 10. 表态词

表态词即用以明确表示意见时使用的词。常用的有:应、应当、同意、不同意、准予、特此批准、请即施行、按照执行、可行、不可行等。

#### 11. 拟办词

拟办词即用以拟办事项时使用的词。常用的有:拟办、本拟、拟将、拟予、拟于等。