



面向21世纪系列特色教材

大学应用文写作教程

主编：李长虹 宋占先

吉林人民出版社

大学应用文写作教程

李长虹 宋占先 主编

吉林人民出版社

大学应用文写作教程

主 编:李长虹 宋占先

责任编辑:贾淑文

封面设计:靳敏平 赵义涛

责任校对:李长虹

吉林人民出版社出版 发行(长春市人民大街 7548 号 邮政编码:130022)

印 刷:吉林市欣河印刷厂

开 本:787mm×1092mm 1/16

印 张:18.75 字数:416 千字

标准书号:ISBN 7-206-03800-X

版 次:2005 年 9 月第 1 版

印 次:2005 年 9 月第 1 次印刷

印 数:1-1 500 册

定 价:32.00 元

如发现印装质量问题,影响阅读,请与印刷厂联系调换。

大学应用文写作教程

主 编 李长虹 宋占先

副主编 王 凤 刘起政 乔丽敏

本书编撰人员（按姓氏笔画排序）：

王 凤 刘 越 刘起政

乔丽敏 李长虹 宋占先

金清子

前 言

二十一世纪将需要大批应用型人才，为了适应非师范类本科以及高职高专学生毕业后走上工作岗位的需要，我们结合多年的教学实践，本着知识性、实用性的原则编定了这本教材。在编写上我们借鉴了同类教材中的新成果、新知识的同时，也融入了我们自己的教学理念。这本教材在编写上与以往教材相比，主要具有以下几方面特色：

一是突出重点，照顾全局。各章节包括理论知识、例文、练习三部分。理论知识部分力求简明扼要，主要包括基础知识（概念、种类、特点等）和文体的结构、写法；例文力求新颖，实用性、指导性强，每章后备有例文评析，指导学生掌握应用文章的写作；练习编写由易到难，注重理论与实践相结合。

二是高起点，高质量。本教材的教学对象以非师范类本科及高职高专学生为主。但教材并未降低对学生的要求。所选文体的写作，本着以学生毕业后在工作岗位的需要为出发点和立足点，重点突出适用性和可操作性。以使学生的写作能力有一个较大的提升空间。

三是文种齐全，应用广泛。本教材在结构的安排上共分六编二十五章，囊括了机关、团体、企事业单位常用的行政公文，日常事务文书和专业性较强的业务文书（经济类、法律类、外贸商务类文书），又包括各类科技论文等文种。在文体的选取上，我们充分考虑了专业设置的实际需要，力求本教材适用理、工、农、医及工商、管理各类专业的不同需求，教师在教学中可根据专业特点有针对性地进行选取。

四是信息量大，无远弗届。一部好的教材，不仅可以满足教学的需要，更主要的是向学生传达更多的信息量。二十一世纪是一个高度信息化的时代，我们在教材中向学生提供了一定的信息网站，这无疑开扩了学生的视野，增强了学生的求知欲。

这部教材在编写过程中，参考和借鉴了已出版的同类教材的优点，融会和吸纳了应用文写作研究的成果，特别是上个世纪九十年代以来的应用文写作的最新成果。在此谨向有关作者深表谢意。

同时，本教材从策划到出版的整个过程中，与学院领导的关怀和支持是分不开的。

本教材如有错误、疏漏之处，敬请读者批评指正。

编 者

2005年5月

目 录

第一编 应用文理论概述

前 言

第一章 应用文概述	1
第一节 应用文的概念与沿革	1
第二节 应用文的特点、种类和作用	2
第三节 应用文写作的一般过程	5
第四节 应用文语言的表达特点	7
第五节 应用写作的结构要求	8

第二编 公 文

第二章 公文概述	11
第一节 公文的性质及类别	11
第二节 公文的格式及办理要求	12
第三章 几种常用公文的写法	17
第一节 通知和通报	17
第二节 报告、请示、批复	23
第三节 函、会议纪要	30

第三编 业务文书

第四章 新闻	35
第一节 新闻概述	35
第二节 新闻的结构及写法	36
第五章 商品广告 商品说明书	43
第一节 商品广告	43
第二节 商品说明书	52
第六章 合同	59
第一节 合同概述	59
第二节 经济合同	64
第三节 涉外经济合同	65
第七章 招标书 投标书	73
第一节 招标书与投标书概述	73
第二节 招标书的写作	75

第三节 投标书的写法	79
第八章 市场调查和预测报告	85
第一节 市场调查报告	85
第二节 市场预测报告	89
第九章 经济活动分析报告	100
第一节 经济活动分析报告的概述	100
第二节 经济活动分析报告的写作	103
第十章 审计报告	112
第一节 审计报告概述	112
第二节 审计报告的写作	113
第十一章 经济诉讼文书	118
第一节 经济诉讼文书	118
第二节 涉外经济诉讼文书	124
第十二章 经济仲裁文书	132
第一节 经济仲裁文书概述	132
第二节 经济仲裁申请书的写作	133
第三节 经济仲裁答辩书的写作	134
第十三章 专业技术职务评聘业务工作报告	140
第一节 专业技术职务评聘业务工作报告概述	140
第二节 专业技术职务评聘业务工作报告的写法	140

第四编 事务文书

第十四章 计划	144
第一节 计划概述	144
第二节 计划的写作	146
第十五章 总结	156
第一节 总结概述	156
第二节 总结的写作	158
第十六章 调查报告	168
第一节 调查报告概述	168
第二节 调查报告的写作	170
第十七章 述职报告、讲话稿	181
第一节 述职报告	181
第二节 讲话稿	182
第十八章 简报	199
第一节 简报的概述	199
第二节 简报的写作	201

第五编 科技论文

第十九章 学术论文	208
第一节 学术论文概述	208
第二节 自然科学学术论文写作	222
第二十章 毕业论文	231
第一节 毕业论文的概述	231
第二节 毕业论文写作	233
第二十一章 科研项目的申请与实施	240
第一节 科研课题的概述	240
第二节 哲学(人文)社会科学项目的申报与实施	242
第三节 自然科学基金项目的申请与实施	248
第二十二章 科技成果报告	253
第一节 科技成果报告概述	253
第二节 科技成果报告的写作	253

第六编 礼仪公关文书

第二十三章 表扬信、感谢信与倡议书	256
第一节 表扬信的写作	256
第二节 感谢信的写作	257
第三节 倡议书的写作	257
第二十四章 自荐信与推荐书	264
第一节 自荐信写作	264
第二节 推荐书写作	267
第二十五章 演讲稿	273
第一节 演讲稿概述	273
第二节 演讲稿的写作	273
参考文献及阅读书目	286
后 记	287

第一编 应用文理论概述

第一章 应用文概述

第一节 应用文的概念与沿革

一、为什么要学习应用文写作

应用文是一个应用非常广泛的文体，比如我们在日常生活中见到的电报、报纸、广告、信函等，还有工作中我们经常使用的通知、总结、计划、述职报告等都是应用文。掌握应用文的写作规律，对我们以后的生活和工作都有极大的帮助和好处。

现在已经进入 21 世纪。有人说这个世纪是知识经济的时代，也有人说是高科技迅速发展的时代。尽管办公现代化将彻底改变传统的工作模式，计算机将帮助人们解决大量的数据处理问题，使得办公效率前所未有的提高，但人们从事管理工作、经济工作、司法工作、科技工作——在具体办理事务时，还是离不开运用应用文。用人单位对能否得心应手地撰写应用文，已经成为衡量工作能力高低的重要标准之一。另外，应用文的写作水平不仅是衡量一个人能力的标准，也在相当大的程度上反映着管理部门或单位处理日常工作的质量和效能。

因此，我们就应该从思想上真正重视应用文写作，真正意识到它对工作的重要意义。认真学习应用写作的理论，自觉地进行写作训练。提高应用文的撰写能力，以满足学习和工作的需要，适应现代社会发展的需要。

二、应用文的概念

应用文也称实用文。是指人民群众或国家机关、社会团体、企事业单位经常使用的，具有自身写作规律和惯用格式、惯用语体的一种文体。它是人们交流思想、办理事务、开展工作必不可少的文字工具。换句话说，应用文就是为达到某种实际目的，具有直接应用价值的文章。

应用文有广义和狭义之分

广义的应用文泛指机关、单位和个人在工作、生产、学习、交往中使用的格式固定的能够办理公私事务、传播信息、表达意愿所使用的实用性文章。

狭义的应用文则指人们日常生活中所使用的格式不固定的实用性文章。

三、应用文的产生与发展

应用写作的文体是基于人类的需要，伴随着劳动而产生的，又直接为人类的生活而服务。

应用文写作具有悠久的历史。从殷商时期甲骨卜辞说起，内容多范围广，有国家、政治、军事等方面的记载，有帝王生活活动的记载。在《殷虚卜辞综述》中，把记载的各方面内容归为祭祀、天时、年成、王事、旬夕等六大类。所有这些都是当时生活活动的文学

标记。随着历史的发展,应用文的使用频率增高,种类和范围不断增多扩大。《尚书》中的诰、命、誓就是最早的应用文。

早在春秋战国时期,各国统治者为了本国权益而十分重视应用文写作。那时的郑国写一篇外交公文,先要由大夫裨谌拟一份初稿,再叫大夫世叔去考究典故,讲论义理,然后由担任外交官的子羽大夫修改,最后还要让子产大夫润色。一篇外交公文,要经过四个重要人物层层把关,经过草拟、讨论、修改、润色几道程序,最后才能成立。可见两千多年前的古人是多么重视公文的撰写。

到了现代,应用文体的分类愈加精细繁多,体式也愈加固定。现代的应用文,许多是从古代的应用文演化而来,并随着生活的不断丰富而日益发展,它将在四化建设中发挥更加重要的作用。

四、怎样学习应用文写作

学习应用文写作,应当注意以下几个问题:

(一)学习一般写作规律和公文写作规律,打好基础

要写好应用文,基础写作的学习尤为重要,必须掌握写作的规律,达到最基本的写作水准,这是必须具备的能力。应用写作能力同其他知识一样,只有通过学习和实践才能获得。

(二)加强实践的同时,要努力提高写作能力

提高应用文写作水平,根本的途径是实践。这种实践的含义有二:一是要多看多练。应用文写作的学习需要经历模仿、熟悉、自如三个阶段,阅读例文、模仿格式是第一步;熟悉应用文的格式,领悟各类文种的写作思路是第二步;反复训练,最终达到写作自如是第三步。二是要提高认识能力,广泛积累知识。平时应该多积累语言材料,多了解各种情况,并善于提出问题和解决问题,这样才有助于应用文写作能力的提高。

(三)必须全面提高个人的修养,做到德、才、学、品的统一

1. 德 指加强道德修养。具有高尚的共产主义情操、无私奉献的精神,不为自己的私利而损公肥私,只有这样方可站得高望得远,对问题的分析才能透彻、有深度。

2. 才 指增长才干。人并不是生而知之的,是后天的学习使人类具备了各种各样的知识和才干,故而应在工作中不断增加自己的才干,热爱本职工作、积累经验,以成就自己的伟业。

3. 学 指加强学习。学习多样的知识,掌握总方向的正确性,同时形成自己的知识系统,培养多方面的能力。

4. 品 指人的品行。只有人品令人信服,写出的文章才具有可信度,才具有真实性。这四点不仅是提高应用文写作水平的根本途径,也是做好一切工作的根本途径。

第二节 应用文的特点、种类和作用

一、应用文的特点

应用文的共同特点是:

（一）直接功用性

应用文与其它文体相比有着更为强烈、更为鲜明、更为直接的功用性。应用文是因事成文，写作内容必须有明确的现实针对性，不管是对谁行文，也不管是哪一类文种，都必须根据本单位或本单位的实际情况，绝不能不顾实际和有关背景，想什么写什么。

应用文明显地不同于文艺作品，应用文是要根据它来办事的。解决实际问题的直接功用性，是它的首要特点。

应用文不同与记叙文、议论文。记叙文一类的文章，主要是“以事感人”；议论文则主要“以理服人”；应用文则是“以实告人”，让人解决实际问题。

（二）有特定的对象

应用文既然是文章的一种，当然也要有一定的对应对象。应用文的特定的对象，是指其有明确的范围，而且还有一定的约束力。例如书信，写给某人；通知是通知某人或某些人；公函是写给某一团体；请示是向上级行文的；法律文书和军事文书的约束力就更强了。因而，写作应用文一定要有明确的对象。如果连称谓都搞不准确、不清楚，就一定写不好应用文。

（三）有比较固定的格式

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和写法，并且还有某些约定俗成的习惯用语。例如：合同写作要求的体式是很固定的。这种格式和惯用语的产生是在长期写作实践中约定俗成的，就称为惯用格式，并相沿袭用，成为应用文区别于其他文体的显著特点。

（四）内容的真实性

应用文的内容必须是真实的，绝不能进行艺术的虚构和夸张，它的真实性完全排斥虚构和杜撰，要求所依据的材料真实、准确，内容实事求是。

内容的真实性也表现在应用文的表述上，特别是语言表达，要求有一说一，有二说二，不用容易产生歧义的语言，应用文的表达要明白、易懂，简朴明快。一般说来，文艺性较强的表现手法和修辞手法，在应用文中不宜采用。

（五）有比较紧迫的时限

应用文总是针对生活中的具体事务工作而发的，有的是对某些重大事情做出决策，有的是对已经出现的各种问题提出解决办法和处置措施。因而应用文的写作时间性强，要求快办快发。

二、应用文的种类

应用文种类繁多，我们按其功用归属可分为如下种类：

（一）通用类

1. 行政公文类 根据最新国办发〔2000〕23号文件国务院2000年8月24日发布2001年1月1日开始施行的《国家行政机关公文处理办法》规定，公文的种类主要有13种：命令（令）、决定、公告、通告、通知、通报、议案、报告、请示、批复、意见、函、会议纪要。

2. 通用事务类 调查报告、总结、计划、述职报告、简报、条例、规章制度、工作研究、会议材料等等。

3. 个人事务类 日记、读书笔记、私人信函、自荐信、求职简历、请柬等。

(二) 专用类

1. 科技类 毕业论文、学术论文、专利申请书、实验报告、科普作品等。

2. 经济类 市场预测报告、市场调查报告、经济合同、商标文书、注册申请、审计报告、招标书、投标书、进出口检验申请单等。

3. 司法类 诉状(起诉书)、辩护词、公证书、判决书、授权委托书等。

4. 传播类 新闻、广告、启事等。

5. 外交类 涉外商函、涉外合同等。

6. 军事类 军事文书、军事信函等。

(三) 信函类

1. 一般书信 私人信件、感谢信、表扬信、慰问信、推荐信、贺信等。

2. 公务信函 函、介绍信、证明信、商调函等。

3. 专用书信 商务信函(咨询、定货、问价、报价、争议、索赔、协商、保险、答复等商务信函)、申请书、请愿书、志愿书、决心书、检讨书、倡议书等。

4. 变异信函 电报、电传、传真、电子信函、电子信箱、手机短信等。

(四) 礼仪文书

贺词、祝词、致辞、赠言、祭悼文、志、碑文、题词、柬贴、贺卡、贺联、欢迎词、开幕词、闭幕词等。

三、应用文的重要作用

应用文在不同的历史时期有不同的作用,在当前,它的作用主要有以下几点:

(一) 应用文有助于规范人们的行为

应用文中的法律、法令和行政法规,起到规范人们行为的作用。机关的常用应用文中的章程、准则、守则等,更可以起到规范和准绳的作用。

(二) 应用文有助于加强上下级之间、不同单位之间、不同人们之间的联系和团结,能够推动各项工作的顺利进行。

(三) 应用文有助于丰富生活情绪,增强思想修养

人们的日常生活离不开应用文,新闻、广告、启事等等比比皆是,看新闻可以使人们了解天下大事,同时还可以陶冶人们的情操,愉悦人们的精神,增强思想修养,于人于己都是有利的。

(四) 应用文有助于积累和提供历史资料

应用文反映单位和个人的种种活动,记载各个历史时期政治、经济、文化等方面情况,无论是公务还是私人文书留存下来都可以为国家积累和提供大量历史资料,可以作为有关部门研究问题的参考。

四、应用文的发展趋势

(一) 中心内容经济化

现在日常常用的应用文大多是有关经济方面的,而且我们接触最多的也是经济方面的文种,如章程、合同、进出口单证、资产评估、广告、专利申请等。

（二）使用范围国际化

各类应用文的文种无论在格式还是在使用的范围方面日趋国际化、标准化，特别是在中国加入 WTO 之后，中国的经济正在全面向世界开放，国外的商家纷纷把投资的目光投向中国，国际贸易的不断升温，要求应用文的发展和国际接轨。如订购合同、进出口单证、各种条例、申请、信用证等的说明形式都在日趋通用化，以满足全世界经济发展的需要。

（三）表达语言“双语化”

英语是国际通用的语言，现在随着全球经济的发展，汉语逐渐得到世界的承认，学习汉语的人越来越多，故而在应用文的写作方面出现了“双语”的趋势。英语和汉语并用不仅提高了汉语的国际知名度，而且也有利于经济的发展。

（四）书写技术、传播技术现代化

当今社会的应用文写作不再是简单的用笔书写了，而是运用了大量的高科技成果。如运用复印机、缩微机、图文传真机、电子信函、电子邮件、电子信箱、语音信箱等等，甚至是个人的信函也不例外。

第三节 应用文写作的一般过程

一、应用文写作的主要环节

一般说来，应用文写作包括：准备阶段、写作阶段、审核修改三个阶段。

（一）准备阶段

1. 要做生活的有心人 平时多留心身边发生的每件事情，对身边发生的事情都要动脑筋思考一下。弄清这件事发生的来龙去脉是怎么回事，有什么背景，在我们把一件事都搞清楚之后，才能动手创作。通过这种多留心、勤思考训练来培养自己文字的综合能力和文字表达的能力。

2. 材料、思想观点、思想格局的准备 材料是基础，知识面宽，就能触类旁通；思想观点是灵魂，这方面与搜集、筛选材料同时进行。思想格局是框架，这就要求我们做到：一是准备好材料；二是弄清写作的目的；三是正确地使用文体和格式。

（二）写作阶段

这一阶段的主要任务是拟写应用文的文稿。拟稿，也叫起草，是写作的基础程序。草稿质量如何，对定稿的效能和权威有着潜在的影响。因此起草不能草率、马虎。

（三）审核修改阶段

审核修改是写作应用文不可缺少的组成部分，它是作者用文章反映事物的过程中，认识不断深化的反映，又是使反映的形式不断周密、完善的手段。

二、应用文常用的写作规范

关于文稿中运用名称、时间、数字时应注意的事项：

（一）关于名称

1. 在文稿中第一次出现时用全称，如果太长需要用简称，应在第一次出现后用括号说明。例如：在签订合同时双方当事人的名称可以简称为“甲方”、“乙方”，“供货方”、“需货方”，“借方”、“贷方”等。

2. 不能用过时的或不规范的名称。例如：“苏联十月革命”应改为“俄国十月革命”、“满清”应改为“清朝”；不能用旧称，如：“洋钉”、“洋油”；不能用方言土语，如：“包米棒子”等。

3. 注意名称并用时按由大到小、由高到低的原则来排序。例如：“各省、市、直辖市、自治区、县、乡”应改为“各省、自治区、直辖市、市、县、乡”。

4. 译名要统一，均以新华社译名为准。

（二）关于时间

1. 使用时间名词要顾及到文稿发表以后的情况。如：今年、明年、今天、明天、昨天、本月、上月、中旬、下旬等。使用时不能以起草文稿时间计算，应以发表时间为准，特别是年头岁尾，月尾月初，以免造成时间错误，否则应改用具体时间。

2. 参考旧资料，摘引时应对应时间进行处理，以免误解。如原稿中“今年”，可写作时已经又过去了四年，就应写具体的年份。

3. 避免交代不清。如：“本月中旬”、“六月份以后”、“不久前”等等，尤其是重要的时间概念一定要写清楚。

4. 年份要用全数，不能省略。“1989年”不能写成“89年”，“2000年”不能写成“00年”。

（三）关于数字

1. 表示数量、长度、高度、面积、体积、重量、速度等各种计量的数字应用阿拉伯数字。例：“四十五里”应为“45里”、“二百九十二人”应为“292人”、“供应五千六百三十八吨钢材”应为“5 638吨”。

2. 五位以上的数字，尾数零多的可以以万、亿为单位，一般情况下，不得以十、百、千为计量单位（千米、千克、千瓦、兆赫等法定计量单位中的词头不在此列）。例：“567 000 000公里”可以写成“5.67亿公里”或“56 700万公里”不能写成：“5亿6千7百万公里”或“5亿6 700万公里”。

3. 四位或四位以上的数字，采用国际通行的三位分节法，节与节之间空一个阿拉伯数字的位置，用“，”号分解不符合国际标准，应废止。例：“价款共计98，123美元”或“98123美元”应改成“98 123美元”。

4. 百分比、编号应用阿拉伯数字。例：“百分之五十六”、“百分之三十九点二五”应为“56%”、“39.25%”；“国办第四十八号文件”应为“国办第48号文件”。

5. 一个用阿拉伯数字书写的多位数不能移行。

6. 公文编号、统计表、计划表、序号、专业术语等中的数字为阿拉伯数字。例：F—5战斗机、学号：45

7. 比较严肃，为防止涂改的数字、年份可写成汉字，甚至大写。例：合同中的数量总计、钱数。购房款为178 000元人民币，为保险起见，还要写成：壹拾柒万捌仟元整。需压章的署名处的年、月、日，介绍信编号等需要大写。

8. 计量单位应使用国际通用单位（译著摘录等特殊情况除外）或符号（国际符号）。

9. 固定词、词组、惯用语、缩略语或有修辞色彩语句中的数字用汉字。例：“三大纪律八项注意”、“八国联军”、“十万八千里”、“五四运动”、“三八妇女节”。

10. 邻近的两个数字并列连用表示概数，连用的两个数字之间不用顿号隔开，要用汉

字书写。例：“三五天”、“三十六七岁”、“四五十种”、“五六万套”。

11. 提倡横排书写。如果确须竖排，除必须保留的阿拉伯数字外一律用汉字，字母或阿拉伯数字以顶右底左的方向横置。

12. 章节、标题、层次的序码必须体现分层序码，前后一致。

（四）关于用笔、文字、字体的规定

1. 用笔 文件一律用打印稿，签字、填写报表等必须用手写，需用蓝黑、黑碳素水钢笔或毛笔书写。（会计单据用红色笔冲帐，填表需用圆珠笔复写等特殊情况除外）

2. 文字 打印稿一律用宋体字和国务院公布实行的简化字（广告除外）。民族自治区的自治机关可汉语和当地通用的民族文字并用。有涉外业务的可使用英语、汉语双语文字。签字要位置准确，便于识别，不得涂改。

第四节 应用文语言的表达特点

一、应用文语言的表述要求

应用文语言表达，根据不同文体，须遵循下列要求：

（一）严谨、庄重

1. 用规范化的书面语 规范的书面语有利于人们对应用文的理解，由于我们国家是一个多民族的国家，应用文行文时如果使用方言土语众多，就会误解其传递的信息，从而延误工作的正常开展。比如不知道“长果”是“花生”的土语，却在购销合同中说购买“长果”若干吨，岂不要耽误合同的按时履行。

2. 选用含义单一而明确的词语 在容易发生歧义的地方必须加入限定的词语，避免歧义现象的发生。比如在一份购销合同中有这样一句“甲方向乙方购买黑白芝麻 2000 斤”结果双方在付货的时候发生了纠纷，原因为不知道是一个品种的芝麻还是两个品种的芝麻，歧义发生在“黑白”两个字上，如按当初的约定，就应该在“黑白”二字的后面加“相间”两个字，这样就不会产生纠纷了。

3. 使用专用的词语 应用文在长期的行文过程中已经形成了许多约定俗成的惯用语，且多是人们习以为常的，这就有利于接受应用文所传递的信息。另外在称谓、惯用语、数字、格式等方面的使用上一定要合乎规范。

（二）语言的正确

正确地记载与传递信息是应用文语言的最基本要求。这要求所要表述的内容、所要颁布的法令、所要签订的合同一定要符合客观实际，符合逻辑，才能为人们接受。同时要求所做出的概念、判断和推理必须是正确的，否则会影响信息地传递与理解。

（三）语言的朴实无华

应用文是处理事务、沟通业务往来的实用工具，它绝对要求信息的准确性，虚构和夸张的语言是禁用的，故而要求语言的朴实与无华。直接运用实实在在的语言，而不用华丽的词藻去装饰应用文。同时还要求应用文语言要做到有分寸、适度，针对不同的受文对象运用适合其身份的语言。这些在写作应用文时都是应该注意的。

（四）语言要简明精炼

在应用文的写作过程中应该用尽量少的语言来传递尽可能多的信息，做到简明扼要，

言简意赅；同时要合乎语体格式，以便于人们的查阅。

二、应用文写作中的语病及其防治

（一）空

空就是空话连篇，言之无物。表现在一篇文章中看法多，但根据少，让人无法信服。这种毛病在写总结时容易出现，这要求我们在撰写时要言之有物，做到观点和材料统一、和谐。

（二）冗长

体现为内容面面俱到，主次不分；语言过于罗嗦，废字废话太多；滥用各种修饰语等。

（三）语言不准确

表现为词语模棱两可，如“也许”、“大概”、“差不多”等词语都是含糊不清的。特别是合同的签订，更应准确。应用文语言必须准确、恰如其分，不说过头话。

（四）枯燥

文章写出来就是要给人看的，枯燥乏味，就会削弱文章的说服效果，因此文章讲求生动形象也是很有必要的。应用文要解决问题，所以要求我们写作时，在保持其平实、准确、真实、简练的同时，也要力求其清新和有生气。

（五）介词使用不够恰当

在应用文中，往往用“根据、本着、依照”等介词表示依据；用“对、将”等介词表示对象、关联；用“关于”表示范围或起提示作用；用“按照”表示状态、方式；用“为了”表示目的；用“自、起”表示时间；用“从、在”表示处所等等；但稍一疏忽，就会出现差错。例如，在一份简报中“学院党委定期对申请入党的教师讲党课”。这句话是不通的，原因是误用了介词“对”，把“对”改成“为”或“给”就行了。

（六）实词的误用

应用文中的语言，常见的语病是词性误用。例如，典型经验材料中常有这样的句子“该公司出品的十种产品，已进入国际市场。”这句话中的“出品”是名词，而本句中应该用动词，应改为“出产”或“生产”。为了避免类似的语病，我们必须细心琢磨每个实词的含义，在词句稳妥上下功夫。也可以用增减词语的办法来消除歧义。

第五节 应用写作的结构要求

一、应用文的结构

应用文的结构，指对应用文的内容进行的组织安排。撰写应用文应当言之有序。应用文的结构是将观点与材料、内容与形式进行有机组合的骨架。有了严密的结构，才能形成一篇完整的文章。

二、应用文的结构格式

（一）应用文的结构格式有以下两种

1. 格式简单的应用文 没有什么复杂的构造要求，比较容易掌握。例如会议通知，只要把开会的时间、地点、内容、要求和出席人写清楚，最后再署上召开会议的单位名称

就可以了。

2. 有固定格式的应用文 例如：合同协定书、基建任务书、技术委托书等。这些应用文的格式是在长期的工作实践中形成的，具有一定的通用性。即使从应用文的主题和内容需要出发有一定的灵活性，但总的格式不能改变，应该照章办事。

(二) 应用文结构内容主要有：层次、段落、过渡和照应

1. 层次 应用文章的体裁不同，其表现形式也各具特点，各有各的结构形态，通常在一篇文章中，层次的划分要采用同一标准，一般采用以下的形式：

(1) 按事物的发展阶段安排层次。即按工作开展的步骤或企业的发展道路将文章划分为几个层次，一个层次即为工作的一个阶段。这种方式有利于探索每个阶段的特点，展现其发展变化，揭示出每一个阶段的经验、教训或有待于解决的问题。如总结《吉林农业科技学院的发展道路》就是按学校的发展历程来安排层次的。

(2) 按时间的推延为序。即以时间的推移为标准安排层次。如工作报告、通报等应用文多采用此种形式。

(3) 按材料的性质分类来安排层次。这种方式是把众多的材料按照它们的性质加以分类，相同性质的材料归为一类，写在一个层次里，有几类材料，文章就有几个层次。《吉林农业科技学院 2004 年工作总结》这篇总结全文就是按照材料的性质来划分层次的：教学工作、学生工作、后勤工作、基建工作等几个层次来安排的。这样的安排，使每一个层次的内容比较单一、集中，而所有的层次合起来则较为全面地反映了全校一年来的工作状况。

(4) 按逐层深入的方式安排层次。这种层次反映了人们认识事物、事理的思维进程性、逻辑性很强。在具体安排时，可以从不同的角度逐层深入，或由此及彼、或由表及里、或由破到立、或由提出问题——分析问题——解决问题的顺序来安排层次。

(5) 综合式。亦称纵横式，即由于应用文的结构比较复杂，用一种方式来安排层次，问题或做法、体会可能不易说清，就可以运用多种方式来安排层次结构，如先以时间为序，再以空间为序；先按材料的性质分类，再按时间分类等。

2. 段落 是指自然段，即应用文中能够表达一个完整意思而又相对独立的基本构成单位。在安排好层次之后，就应考虑段与段之间的联系，因为一个自然段内所要表达的意思是完整的，不应把一个完整的意思分为几段来写，也不能把几个不相关的材料放到一起来组成一段，要注意自然段的完整性与单一性，同时要注意段落的长短要适度。

3. 过渡与照应 安排好层次、段落之间的过渡与照应，对一篇应用文是十分必要的，只有安排好了过渡和照应才可以使文章的连接与转折更加自然，从而更好传达信息。

过渡，又称衔接。是指上下两个层次或段落之间需要运用关联词语、词组、句子甚至段落过渡、衔接，不留空隙，使文章脉络贯通、结构紧凑。常用的关联词如“总而言之”、“因此”等在应用文中起衔接过渡作用。

照应。指上下文之间互相关照、呼应。即前面提到的内容后面要进行总结归纳；后面所要展现的内容，在前文都已埋下了伏笔。同时内容与标题、结尾与开头以及文章的各层次之间都要相互照应，以使全文前后畅通、连贯、自然。

(三) 应用文的开头与结尾

1. 开头 应用文，尤其是较长的应用文，需要在开头处书写导语。例如新闻就要在开头写上导语，所谓的导语就是开门见山地提出观点，用极其简明扼要的语言，说明写作