

21世纪高等学校精品教材

XINBIAN  
YINGYONG XIEZUO JIAOCHENG

顾兴义 彭康 主编

# 新编 应用写作 教程

 北京理工大学出版社  
BEIJING INSTITUTE OF TECHNOLOGY PRESS

21 世纪高等学校精品教材

# 新编应用写作教程

顾兴义 彭 康 主编

 **北京理工大学出版社**  
BEIJING INSTITUTE OF TECHNOLOGY PRESS

版权专有 侵权必究

---

图书在版编目 (CIP) 数据

新编应用写作教程/顾兴义, 彭康主编. —北京: 北京理工大学出版社, 2009. 1

ISBN 978 - 7 - 5640 - 1650 - 0

I. 新… II. ①顾…②彭… 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 (2009) 第 001875 号

---

出版发行 / 北京理工大学出版社

社 址 / 北京市海淀区中关村南大街 5 号

邮 编 / 100081

电 话 / (010)68914775(办公室) 68944990(批销中心) 68911084(读者服务部)

网 址 / [http:// www. bitpress. com. cn](http://www.bitpress.com.cn)

经 销 / 全国各地新华书店

印 刷 / 北京地质印刷厂

开 本 / 787 毫米 × 1092 毫米 1/16

印 张 / 15. 5

字 数 / 373 千字

版 次 / 2009 年 1 月第 1 版 2009 年 1 月第 1 次印刷

印 数 / 1 ~ 6000 册

责任校对 / 申玉琴

定 价 / 29. 50 元

责任印制 / 周瑞红

---

图书出现印装质量问题, 本社负责调换



# 前 言

---

俗话说：“写得一手好文章，走到哪里都吃香。”特别是写好应用性的文章。因为这类文章，越来越成为人们生活中不可缺少的工具。在现今社会，熟练掌握这种文体的写作，已成为一个人工作质量、工作水平和工作能力的重要标准。在就业形势十分严峻的今天，掌握好这种文体的写作还是重要的谋生手段，更是在今后谋取发展的重要能力。

因此，在西方国家现在都非常重视对应用文体的研究。西方不少高等学校，不管是文科还是理科，都普遍开设这门课程，培养专门人才。

在我国古代，也十分重视应用文的写作。在古文论经典《文心雕龙》中，对实用文的研究占较大的份量。全书共50章，研究文体的有21章，这21章中，研究实用文体的占了17章。

我们在编写这部教材时，紧密结合专科层次的实际要求，突出重点，加强训练，并结合实际增加一些现实生活中早已存在或新涌现的文体，如标语告示、短信等，以适应实际需要。考虑到应用文写作中存在的大量语言表达问题，本书设专章探讨应用文语言表达的基本要求。在编写体例上，按文体分节，每节分为“文体概说”、“文体结构与写法”、“文体写作要求”、“例文阅读与评析”、“思考与练习”五部分，将写作理论和例文分析有机地结合起来，力求理论与实际相结合。

本教材由顾兴义、彭康、郑周明、帅宝春、叶从容、吴丽清等合作编写完成。顾兴义负责全书的策划和审读，并负责第一章、第二章、第八章及第七章第五节“标语告示”、第九章第三节“短信”的编写；彭康负责全书的统稿和校对，并负责第七章、第九章的编写；郑周明负责第十章的编写；帅宝春负责第五章、第六章的编写；吴丽清负责第三章及第四章第一节“通告”、第三节“通报”、第六节“函”、第七节“会议纪要”的编写；叶从容负责第四章第二节“通知”、第四节“报告”、第五节“请示”的编写。

本书的出版得到了广州大学继续教育学院教材出版基金的资助，广州大学领导和北京理工大学出版社为本书的出版给予了大力支持与帮助，王首程教授为本书审稿，黄国柱高级工程师为本书进行计算机编辑以及图文处理，在此一并表示感谢。

由于时间仓促，水平有限，我们虽力求完美，但书中可能还有许多不足之处，请同行专家和社会各界人士批评指正。

编 者



# 目 录

---

|                               |      |
|-------------------------------|------|
| <b>第一章 应用文概说</b> .....        | (1)  |
| 第一节 什么是应用文 .....              | (1)  |
| 第二节 应用文的种类及特点 .....           | (1)  |
| 第三节 应用文的作用 .....              | (2)  |
| 第四节 怎样写好应用文 .....             | (3)  |
| <b>第二章 应用文语言表达的基本要求</b> ..... | (6)  |
| 第一节 明确性 .....                 | (6)  |
| 第二节 简要性 .....                 | (12) |
| 第三节 平易性 .....                 | (15) |
| 第四节 文明性 .....                 | (18) |
| 第五节 程式性 .....                 | (23) |
| <b>第三章 行政公文概述</b> .....       | (26) |
| 第一节 行政公文的概念与特点 .....          | (26) |
| 第二节 行政公文的种类 .....             | (27) |
| 第三节 行政公文的规范格式 .....           | (29) |
| 第四节 行政公文的行文关系 .....           | (35) |
| <b>第四章 常用行政公文的写法</b> .....    | (40) |
| 第一节 通告 .....                  | (40) |
| 第二节 通知 .....                  | (44) |
| 第三节 通报 .....                  | (48) |
| 第四节 报告 .....                  | (53) |
| 第五节 请示 .....                  | (57) |
| 第六节 函 .....                   | (60) |
| 第七节 会议纪要 .....                | (64) |
| <b>第五章 常用事务书信</b> .....       | (68) |
| 第一节 证明信 .....                 | (68) |
| 第二节 介绍信 .....                 | (70) |

|            |               |       |       |
|------------|---------------|-------|-------|
| 第三节        | 表扬信           | ..... | (72)  |
| 第四节        | 感谢信           | ..... | (74)  |
| 第五节        | 慰问信           | ..... | (76)  |
| 第六节        | 贺信            | ..... | (79)  |
| 第七节        | 倡议书           | ..... | (81)  |
| 第八节        | 申请书           | ..... | (83)  |
| <b>第六章</b> | <b>常用事务文书</b> | ..... | (86)  |
| 第一节        | 计划            | ..... | (86)  |
| 第二节        | 总结            | ..... | (89)  |
| 第三节        | 调查报告          | ..... | (92)  |
| 第四节        | 述职报告          | ..... | (97)  |
| 第五节        | 会议记录          | ..... | (102) |
| 第六节        | 简报            | ..... | (105) |
| <b>第七章</b> | <b>宣传应用文</b>  | ..... | (109) |
| 第一节        | 新闻            | ..... | (109) |
| 第二节        | 通讯            | ..... | (112) |
| 第三节        | 广播稿           | ..... | (114) |
| 第四节        | 讲话稿           | ..... | (116) |
| 第五节        | 标语告示          | ..... | (119) |
| <b>第八章</b> | <b>涉外应用文</b>  | ..... | (124) |
| 第一节        | 涉外应用文概述       | ..... | (124) |
| 第二节        | 合营项目建议书       | ..... | (127) |
| 第三节        | 涉外合同书         | ..... | (132) |
| 第四节        | 涉外信函          | ..... | (145) |
| <b>第九章</b> | <b>公关应用文</b>  | ..... | (151) |
| 第一节        | 条据            | ..... | (151) |
| 第二节        | 书信            | ..... | (153) |
| 第三节        | 短信            | ..... | (156) |
| 第四节        | 求职信           | ..... | (159) |
| 第五节        | 个人简历          | ..... | (163) |
| 第六节        | 请柬            | ..... | (165) |
| 第七节        | 祝词、欢迎词        | ..... | (168) |
| 第八节        | 开幕词、闭幕词       | ..... | (172) |
| 第九节        | 讣告、悼词         | ..... | (175) |

|                           |       |
|---------------------------|-------|
| <b>第十章 经济应用文</b> .....    | (179) |
| 第一节 经济合同 .....            | (179) |
| 第二节 劳动合同 .....            | (184) |
| 第三节 产品说明书 .....           | (192) |
| 第四节 商业广告 .....            | (195) |
| 第五节 市场预测报告 .....          | (200) |
| 第六节 经济活动分析报告 .....        | (206) |
| <br>                      |       |
| <b>附录</b> .....           | (213) |
| 附录一 国家行政机关公文处理办法 .....    | (213) |
| 附录二 国家行政机关公文格式 .....      | (219) |
| 附录三 国务院公文主题词表 .....       | (230) |
| 附录四 关于出版物上数字用法的试行规定 ..... | (235) |
| 附录五 校对符号及其用法 .....        | (237) |

## 第一章

# 应用文概说

## 第一节 什么是应用文

应用文是应付生活，用于实务的一种实用性文体。“应”是“适应”，适用于公私事务，这是从使用的范围来说。“用”是实用，用于处理实务，即为解决实际问题而写，这是从其功用来说。“文”是指文体，是国家机关、企业事业单位、社会团体以及社会成员在日常工作、生产和生活等领域中办理公私事务时使用的具有直接实用价值和惯用格式的文体。它广泛用于社会生活的各个方面，它跟政治、军事、经济、文化、法律、外交以及日常生活都有着密切的关系。

写文章最初是为了应用。随着社会的发展和进步，文章才渐渐分成艺术、哲理、实用这几类。文章写作也就分成基础写作、应用写作、文学创作等几类。大学的写作课，过去把应用写作并于基础写作，后来为适应形势的需要，才把应用写作从基础写作中分出来，成为一门独立的课程，也成为专科层次的必修课程。

为什么要加强应用写作教学呢？一是同学们今天和将来工作、学习、生活的需要。叶圣陶先生说过，学生大学毕业可以不会写文学作品，但不能不会写实用文章。国外很重视应用写作教学，如美国的文理科大学都开设这门课，而且都作为必修课。他们编写的应用写作教程都很详细，连“结婚祝词”都有专门章节讲。二是当前在大学生及社会成员中应用文写作确实存在很多问题，如思想不重视、写出来的应用文不实用、格式不对、语言表达不当等。

## 第二节 应用文的种类及特点

### 一、种类

应用文根据适用范围可以分成以下6类。

#### (一) 公务文书

用于处理公务的文书。公务文书又可分为行政公文、党的机关公文等。行政公文分成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。根据专科的实际需要，本书只选学其中常用的几种。

#### (二) 事务文书

用于处理公私事务的文书。可以分为常用事务书信（证明信、介绍信、表扬信、感谢信、慰问信、贺信、倡议书、申请书等），常用事务文书（计划、总结、调查报告、述职报



告、会议记录、简报等)。

### (三) 宣传文书

用于宣传发动的文书。可分为新闻、通讯、广播稿、演讲稿、标语口号等。

### (四) 经济文书

用于经济活动的文书。可分为经济合同、劳动合同、产品说明书、商业广告、市场预测报告、项目可行性报告、经济活动分析报告等。

### (五) 涉外文书

在涉外经济活动和其他涉外事务中使用的文书。可分为涉外函电、涉外项目建设书、涉外经济合同等。

### (六) 公关文书

在开展公关活动时使用的文书。可分为书信、短信、求职信、个人简历、请柬、祝词、欢迎词、开幕词、闭幕词、讣告、悼词等。

## 二、特点

应用文由于它的适用范围是公私事务，其功用是处理实际事务，这就决定它具有以下特点。

### (一) 实用性

什么是实用性？首先，内容必须符合实际、真实可靠，来不得半点虚构。其次，语言讲究准确、明白、朴实，不能卖弄词语。再次是格式必须是约定俗成的，不能自己搞一套。不实用是应试教育造成的弊端，只考虑考试的需要，不考虑社会实际需要。学生只能搞花拳绣腿，写出的文章离实用很远。如体式使用不当，不能准确选用文种，往往是张冠李戴，该用“请示”却用了“报告”；用抒情性、形象性的语言来写实用性文书等。

### (二) 政策性

公文类的实用文书具有很强的政策性，因此内容不能违反党和国家的方针政策。20世纪90年代中期有个工厂制订一个《规定》，居然有“不准谈恋爱”、“不准解除婚约”、“不准闹离婚”等条文，真不知今日是何夕！这些条文与党和国家的法律法规是相抵触的。

### (三) 程式性

应用文各种文体都有相对固定的格式，这是在长期的写作实践中形成的，目的是为了便于写作，便于阅读，便于归档。这些格式是不能随便更改的。一般文章忌规格化、标准化，而应用文却讲究规格化、标准化。当然，格式不是一成不变的，但它具有稳定性。创新必须在继承的基础上，而且创新应得到社会的公认。

## 第三节 应用文的作用

### 一、法规作用

应用文中一部分文体，如命令（令）、通告、公告、法规文书等，是法律规范的体现形式，具有明显的强制性。法律是人们行为的规范，它对于正常的社会秩序和社会生活、保障人们的合法权利有极其重要的作用，是人们进行各项工作和各种活动的规范和准绳。它们一

经制订和颁布，就必须执行、遵守，不得违反。

## 二、指导作用

应用文的另一些文体，如意见、决定、批复等具有明显的指导性，它是上级对下级进行领导与指导的工具。领导机关经常通过制发这种文书来传达工作部署、意见和决策。对全局或局部的工作作宏观或微观的指导，使各项工作能顺利地协调和进行。

## 三、商洽作用

应用文的又一些文体，如函、通知、请示、报告、书信、短信等，常用于机关之间、社会成员之间商洽和联系工作、沟通情况、互通信息，具有明显的交际性。一个机关往往会与上下左右的机关发生工作关系，有时须向上级领导机关请示问题、报告工作情况；有时须与有关机关就一般业务问题进行商洽、联系、交流情况等。应用文的不少文体在上下级机关、平级机关、不相隶属的机关和个人之间起沟通情况、商洽工作、处理工作问题的作用。

## 四、宣传作用

应用文的一些文体，如新闻、通讯、广告、标语告示、广播稿、演讲稿等，常常能及时宣传党的路线、方针和政策，宣传新生事物、新经验、新人物、新风尚，具有明显的鼓动性，起着重要的舆论导向作用。广告则能在生产和消费之间架起桥梁，起促进消费、扩大内需的作用。标语告示、广播稿、演讲稿则能起宣传群众、发动群众的作用。

## 五、公关作用

应用文还有一些文体，如书信、短信、求职信、请柬、祝词等则是开展公关活动的工具，既互通信息，又联络感情，推销自己，树立自己的良好形象，以得到朋友和公众的认同，把自己成功地推销出去。

## 六、凭据作用

应用文中其他的一些文体，如会议记录、会议纪要、协议、合同等，是公私事务的文字记录，具有凭据作用和信用作用。这类文体往往是经过会议或双方协商签订，可以证明彼此的承诺和责任、义务、权利，可以作为日后督促、检查、交涉、诉讼的依据。

# 第四节 怎样写好应用文

有人认为，应用文不登大雅之堂，应用文写作是“雕虫小技”、“小儿科”，这是认识上的偏差。其实，要写好应用文并不容易，它涉及行政管理学、秘书学、社会学、社会心理学、公关学、法学、语体学、语言学等学科的知识，要学好应用文写作，必须从多方面努力才行。根据成功者的经验，要写好应用文，必须从以下几方面下工夫。

### 一、要不断提高自己的思想理论修养

应用文特别是公文，是政治性、政策性很强的文体，思想理论修养不高是绝对写不好

的。像上面提到的那个《规定》出的毛病，就是作者的思想理论修养不高造成的。那么怎样提高自己的思想理论修养呢？一是要注意认真学习邓小平理论、党和国家的方针政策文件、中央领导的重要讲话、报纸杂志的理论文章等，并结合国内外的新形势进行学习。只有提高自己的思想理论修养，对问题才能作正确的分析和判断，才能写出观点正确、鲜明的文章来，才能对实际工作有指导意义，文章才有社会价值和实用价值。

## 二、要多读、多行、多练

学习应用文写作，与学习其他文体写作有共通之处，就是多读、多行、多练。而且这“三多”，比学习其他文体写作要求更高。

### （一）多读

多读既是获取间接经验的需要，又是借鉴别人成功的写作方法技巧的需要。应用文写作绝不是雕虫小技，前人总结出来的经验，今人达到的新水平，值得我们认真学习、借鉴和研究。如果不多读，视野就不开阔，水平就很难提高。多读还要多积累，养成做读书笔记的习惯。读书笔记包括摘录笔记、心得笔记、索引笔记、眉批笔记等。有条件的可以做剪报，或上网下载有关资料，建立一个属于自己的信息资料库。这样，你就既有一个“内脑”又有一个“外脑”，给你学习、研究、写作提供极大的便利，使你在激烈的竞争中立于不败之地。

### （二）多行

多行就是多实践，多钻研业务。叶圣陶先生曾说过：“文章不是吃饱饭没事做，写来作为消遣的。那不是恐怕被人家认作呆子痴汉，不得不找几句话来说，然后勉勉强强动笔的。凡是好的文章必然有不得不写的缘故。自己有一种经验，一个意思，觉得它跟寻常的经验和意思有些不同，或者比较新鲜，或者特别深切，”或者“由于彼此之间的关系，必须把经验和意思向他们倾诉。为了这个缘故，作者就提起笔来写文章。”（《文章例话·序》）写一般文章如此，写应用文也如此。应用文是研究问题、处理工作、沟通信息的工具，不认真学习和工作，缺乏事业心，做一天和尚撞一天钟，就没有什么内容可写，或者根本不想写。

### （三）多练

只有多练才能把写作理论知识转化成技能。作为初学者应通过多练尽快过好写作的基本训练关。基本训练包括文字书写规范、语句通顺、行文格式对头、标点正确、卷面整齐等。这些问题如不认真解决，而奢谈什么提高写作水平，那是不可能的。

## 三、认真提高语言表达能力

有人以为知道一点应用文的格式，就会写应用文。这实在是误会。其实知道一点格式并不难，难的是根据不同的文体、行文的性质对象、行文的关系、行文的目的等，准确无误地表情达意。这就要学点语言学的知识，特别要学点语体学的知识。我们将在第二章中专门探讨这个问题。

### 思考与练习

#### 一、什么是应用文？

- 二、应用文分成哪几类？
- 三、应用文有哪些特点？试举例说明。
- 四、学好应用文写作应该从哪几方面下工夫？
- 五、下面这篇应用文存在什么毛病？试加以改正。

### 建立知识分子工作信息交流横向联系单

广州市委知识分子工作领导小组：

在这金光灿灿，步履辉辉的改革年代，为铸成知识分子工作旺盛的生命力，以适应新时期“四化”建设的需要，我们愿迎八方宾客，交四面友人，鸟瞰三江情报，瞬敏四海信息，取他山之石，鞭挞自己，为此，特与你们建立长期信息横向交流，抛我之砖，引你金玉。希望你们竭诚相助。现寄来联系单一式两份，望迨在下面“乙方处”签名盖章后，回寄我们一份，结成并蒂莲，携手共进！

顺致

敬礼

甲方：

乙方：

中共××省××市委知识分子工作  
领导小组办公室  
年 月 日

年 月 日

## 第二章

# 应用文语言表达的基本要求

应用文在内容上有个显著的特点就是真实性，它与新闻的真实性要求相同，与文学的真实性不同。文学的真实性是艺术的真实，虚构的真实，典型化了的真实。高尔基说文学的真实是“撒谎但使人相信”。而应用文写的必须是真人真事，必须完全符合客观实际情况，不允许有任何失实和虚构，哪怕是一个细节、一个数字都必须准确无误。它在功用上有两个显著的特点：一是实用性，它是用来处理实务的；二是时效性，即保证所传达的信息在一定时间内有效。

由于应用文是处理实务、解决实际问题、讲究实效的文体，因此就决定它在语言运用上必须以实用为准则，以提高效率为目的；在语言表达上以说明为主，兼用记叙和议论，一般不用描写和抒情。它的修辞基本要求是：明确性、简要性、平易性、文明性和程式性。

### 第一节 明确性

明确性是应用文的功能所决定的。首先，明确便于理解执行。如果含糊其辞、模棱两可、隐晦曲折，就会让人摸不着头脑、无所适从，不但谈不上高效率，还会贻误工作。其次，明确才能避免费时误事，因为像公文、书信、短信等往往是长距离传递，如果不明确，由于受时空限制，不能及时面对面询问就会费时误事。所以，明确是应用文在语言表达上最基本、最重要的要求。这就要求做到以下几方面。

#### 一、文种选用准确

由于内容不同、行文关系不同、制发机关不同、阅读范围和秘密程度不同而产生不同的文种，该用什么文种应该对号入座，不能张冠李戴。选错文种，就会使人觉得不伦不类，而且影响了表意的明确性。如某单位要求增加基建拨款，本来应该用“请示”行文，却用了“报告”，结果久久未能得到上级答复。因为“报告”上级是无须答复的。又如某招待所维修洗手间，为告诉大家洗手间暂时停止使用，出了个“通告”。“通告”除了周知性之外，还有法规性，用在这里是小题大做。

#### 二、语气运用准确

语气是语言交际不可缺少的辅助手段，它对表意起辅助作用。如：①你去。②你去？③你去！由于语气不同，表达的意思各异。只有选用恰当的语气，才能明确地传情达意。语气一般有四种：①直陈语气。②疑问语气。③祈使语气。④感叹语气。在语气使用上

必须注意以下几点。

一是语气要与文种相吻合。不同的文种、不同的行文关系制约语气的选用。在“指示”、“命令”一类文种中，多用直陈语气；在“函”、“书信”一类文种中多用祈使语气。

二是语气使用必须注意对象。有个单位给上级写请示，上级答复迟了点，就写了个函去催：“我们的请示已送去一个多月了，你们为什么迟迟不批？”这是责问、质问的语气，对上级是不尊重的。

三是同一段文字中，语气使用必须协调一致。有这么一则告示：

专用设备  
严禁张贴  
违者必究  
多谢合作

这则告示前三句语气比较严厉，最后一句语气比较和缓，前后显得不够协调。这就影响表达的明确性和鲜明性。

### 三、用词稳妥准确

准确是明确的前提，不准确就谈不上明确。比如有张请假条称呼写“各级领导”就不准确，因为请假一般是向直接主管申请，称“各级领导”，到底向谁请假就不明确。应用文极其注意用词的准确性和稳妥性。如果稍有疏忽，一个词一个数字用得不准确、不稳妥，就会造成不良的后果，甚至是严重的灾难性的后果，这些后果可能是政治的、经济的、军事的等。下面举一个案例：

#### 一字之差，伤亡十余万

1930年5月，蒋、冯、阎三派军阀混战中原，冯、阎预定在豫晋交界的沁阳会师，聚歼在河南的蒋介石部队。可是冯玉祥的参谋长在拟发作战命令时，错将“沁阳”写成“泌阳”，结果使冯军南辕北辙，急急赶到豫南，误入绝地，孤军作战，伤亡十万余人，导致冯、阎联合倒蒋的战事失败。一字之差，使冯玉祥部队遭到惨重损失。

由此可见，应用文用词准确稳妥很重要，切不可掉以轻心。在一般文章中出一点小纰漏、小差错，问题不是很大，但在应用文中即使出一点小纰漏、小差错也会造成不可挽回的严重的损失，因此写这类文章，得养成严谨的文风才行。那么怎样做到用词准确稳妥呢？

##### （一）恰当地选用近义词

汉语中的近义词特别丰富，这是汉语高度发达的标志，是其他语种无法比拟的。英语中只有“丝织品”一词，汉语却有：绢、绸、缎、绮、縠、帛等之别。最为典型的是汉语中关于“死”这个表示生命终结的词，竟有近200个之多，略举例如下：

逝世、辞世、故世、去世、过世、谢世、疾终、寿终、长逝、命绝、倒下了、咽气了、闭了眼、断了气、蹬了腿、爬大烟囱、活得不耐烦、老了、走了、不行了、大行、大限、百年、身后、上天堂、厌世、永别、永诀、长眠、长别、长辞、安息、停止思想、离开人间、回老家、魂断、撒手尘寰、寿终正寝、上八宝山、回归大自然、作古、心脏停止跳动、牺牲、捐躯、舍身、献身、就义、殉节、殉国、成仁、一命呜呼、完蛋、伏法、遇难、丧生、

夭折、客死……

这些近义词意义既有相同之处，又有细微差别。应用文为了准确地表情达意，十分注意近义词的选用，常常根据对象、年龄、性别、身份、职业、原因等不同，或采用的文种不同，而选用不同的近义词，力求做到准确稳妥。

### (二) 使用不产生歧义的词语

歧义是指一个语言结构可以做不止一种的解释和理解。产生歧义有下列几种情况。

1. 词语本身具有模糊性。如：  
早上来的同学  
货到全付款
2. 用了骑马词。如：  
人和狼犬杂交基地  
全校性卫生大检查
3. 未加标点。如：  
遗产全予吾儿女婿他人不得染指
4. 词序不当。如：  
四个三峡历史之谜被破译
5. 语境不明。如：  
开刀的是他父亲
6. 回文现象。如：  
包不脱毛一毛脱不包  
可以清心也一心也可以清
7. 分行不当。如：  
一款：汉堡包、三文治、热  
狗任选一种配
8. 结构不当。如：  
销售女强人

应用文中所使用的词语不能产生歧义，因为一旦产生歧义，不但影响理解执行，而且可能因为一个词的歧义引起一场官司。因此，应用文中使用的词语要保证意义的确定性、稳固性，即在特定的环境中表示出独一无二的意义。消除歧义的方法：一是注意标点；二是使用精确的词语；三是以不同的字体显示字的界限。

### (三) 必须确切理解词义

要正确运用词语，必须确切理解词义。如果对词义不求甚解，或望文生义，就会张冠李戴，错用了词语，造成文意表达不清，甚至闹出笑话来。如：“小书摊摆着的杂志，不少是低级庸俗的小说，实属不刊之论。”“不刊之论”是比喻“不能改动或不可磨灭的言论”，显然这里是把褒词贬用了。经常用错的词还有：差强人意、空穴来风、大相径庭、七月流火、始作俑者、效尤、宁馨儿等。

### (四) 必须使用规范化词语

从传播学的原理看，运用语言文字作为信息的载体，语言文字越规范、越标准，传播的效果就越好，就越容易被受众所接受，否则就可能造成交际的障碍。为了保证交际的成功，

交际双方必须保持代码（语言文字）的一致性。这就是明确性与规范化的因果关系。特别是今天已经进入信息时代，对规范化的要求越来越高。全民语言文字运用的规范化水平，是一个国家文明发达程度的重要标志。目前，语言文字使用的不规范现象仍大量存在，这与我国社会经济大发展是不相称的。应用文为了明白无误、通俗易懂地表情达意，必须严格使用规范化词语。具体要求如下。

（1）使用普通话词汇。在应用文中方言词语应限制使用，一些较为通俗易懂的，可以适当用一些，如“死火”、“生仔”、“炒鱿鱼”、“买单”等。但应掌握一个度，不能用得太多太滥，特别是一些对于其他方言区的人较为生僻的词语不宜使用，如：“打醒精神”、“劳气”、“唱衰”、“执笠”、“流野”等。这些方言词语只不过是给不懂广州话的人设置阅读障碍罢了，无任何修辞效果。

（2）正确对待外来词语。任何一种语言都不可能在完全封闭状态下发展，各种语言交流和融汇的现象一直存在，汉语也应吸收其他语言有益的成分来丰富和发展自己。但对外语词汇的引进也应有个度，可以根据交际的需要，适当引进，但不可重复引进。“干部”、“的士”、“托福”、“拖拉机”、“卡车”、“大哥大”、“劳动”、“保险”、“社会”等都是从外语引进的。但汉语中已经有的词语，就不宜再引进，如汉语中已有“球”这个词，就不宜再引进“波”。

还有一种语言现象，就是中外夹杂，或者是粤语、普通话、外语三种词语夹杂，如“今日睇真d”、“人造景点这个bb怎么生”，这是一种语言怪胎。国学大师钱钟书曾对这种语言现象作这样的讽刺：“喜欢在中国话里夹杂无谓的英文字，好比牙缝里嵌着肉屑，表示饭菜吃得好，此外全无用处。”

（3）不可乱改词语。有一段时间，乱改词语，特别是乱改成语成为一种时尚，如：百衣百顺、一明惊人、无胃不治、开门见衫、红颜知机、不可言喘等。这种做法不利于汉语的健康纯洁，流传在社会上以讹传讹，误人子弟。

还有一种现象，就是在一些双音节单纯词中插入其他成分，如“服了务”、“努了力”、“幽了一默”等说法，也属“违规操作”，是不可取的。

（4）杜绝带有黑话色彩的俗语，限制行话。近年来一些带有黑话色彩的词语沉渣泛起，如用“分”、“挺”代替“钱”；“分挺”（有钱），“挺分”（出钱），“进分”（赚钱），“坏分”（亏本），“输血”（出钱），“出血”（花钱），“没电了”（没意思了），“傍大款”（陪伴有钱人的娱乐女子），“泡妞”（与三陪小姐鬼混）等，应杜绝使用。

行话是指在某行业小范围内流传、行外人不易理解的词语。如“走穴”（加班赚钱），“火穴”（上座率好），反之叫“泥穴”、“水穴”，“穴头”（演出的负责人），这些行话，不加解释是不好懂的。

（5）网络词语限制使用。网络词语也只是在小范围流传，如：“霉女”、“菌男”、“说话很克林顿”、“超级双频”、“烧饼”、“油条”、“东方不败”等，这些词语一般人不一定懂，正式场合不宜使用。

（6）用字要规范化。近年来，用字出现了一些反规范的现象，其主要表现是：一是繁体字大回潮。有的人弄不清艺术与实用的不同，以为书法艺术上可写繁体字，实用也可写繁体字，这是认识上的错误。二是生造简化字。这是用字的另一个弊端。如“平果”、“香交”之类这种莫名其妙的简化字，是一种文字垃圾。三是写异体字。如把“村”写作“邨”，把



“考”写作“攷”等。这些现象，都是违反《中华人民共和国国家通用语言文字法》的。

(7) 不能生造词语。生造就是放弃现成的词语不用，自己捏造一些令人费解的词语。高尔基称之为“一生下来就死了的婴儿”，如：纯坚、雅俏、弃幻、瞬敏等之类。

(8) 要使用规范化的简称。应用文中使用简称应遵循简而明的原则，一是使用通用的、约定俗成的简称，如：“中共中央”、“中央军委”、“中纪委”、“中顾委”、“全国政协”、“全国人大”，不能自己“创造”一些谁也不懂、稀奇古怪的简称，如：“食进”、“轻出”、“上无”、“人流”（人才交流）、“人皮包”、“上吊”（上海吊车厂）、“怀胎”（怀化轮胎厂）、“天拖”、“朝柴”等，让人莫名其妙。二是使用简称不能产生歧义。如“人皮包”既可理解为“人造革皮包”，也可理解为“人皮做的包”。有人把“下岗分流办公室”简称为“下流办”，就很不雅了。

#### （五）正确使用词的转义

词有基本义和转义之分。基本义是词的最常见的意义，转义是从基本义转化而来的意义。比如“死”，基本义是“生命终结”的意思，但在“地板脏死了”、“他高兴死了”、“他睡得太死了”这几句话中用的是词的转义，前两个“死”有“极”的意思，后一个“死”有“沉”的意思。在用词的转义时应注意不要令人费解，如果用词的转义不明确，那就要用基本义。

#### （六）注意词的文化含义

词的文化含义包括词的象征义、感情义、地域义、风俗义、比喻义等。词语除了基本义之外，还有文化含义，不懂得词的文化含义，就不能准确地理解和运用词语，就会造成交际的障碍。外国人由于对汉民族的文化了解不多，因此，对汉语的一些词汇的理解常出偏差。如认为“小老婆”是“年轻漂亮的妻子”，“好汉”是“相貌好看的男人”。在应用文中，特别是在涉外文书中，要顾及外国和其他地区的文化差别，尽量选用一些不会引起误解的词语，以保障交际的顺利进行。

#### （七）使用精确词语

当客观事物有确定的量，而且需要精确表达时，应使用精确词语。特别是一些法规性文书，为便于按章办事，用词切忌含糊不清，使人捉摸不定，无所适从。否则，就失去了实用的价值。在公文一类文书中，目前“模糊风”甚盛，什么“情况基本属实”、“基本完成”、“据不完全统计”、“据说”、“大概”、“最近”等，都是含糊不清的词语，说明为官者情况不明，心中无数。

在契约性的文书中，常有因语义不精确而造成表意疏漏，结果被人钻了空子，使自身的权益蒙受损失的事情发生。有这么一个案例：某县有个果农，向该县林业局承包了一个果园，签了个协议。关于承包期作这样的表述：“承包期为八年。如政策允许可以延长至十五年。”果农经过八年辛勤劳动，果树开始挂果了，林业局说期限到了，要把果园收回去，果农说期限未到，双方为此打官司，结果果农败诉。这就是因为承包期未精确表述造成的严重后果。

#### （八）恰当使用模糊词语

所谓模糊词语是指语义不确定的词语，当客观事物没有确定的量，无法精确表达时，或者客观事物虽有确定的量，但不宜精确表述时，往往要用模糊词语。具体来说以下情况常用模糊词语。