



全国高职高专教育精品规划教材

应用文写作

(工科)

主编 郭上玲 李静梅



北京交通大学出版社
<http://press.bjtu.edu.cn>

全国高职高专教育精品规划教材

应用文写作（工科）

主 编 郭上玲 李静梅

副主编 韦红宁 林 玮 袁小红

北京交通大学出版社

· 北京 ·

内 容 简 介

本教材专门为高职高专工科类专业学生编写。全书共七章,内容包括日常文书、事务文书、经济文书、常用公务文书、求职文书、学业文书六大类二十多个常用文种,基本能够满足工科类高职高专学生当前学习和今后实际工作的需要。

本教材精编写作知识,加大例文的比例。例文和训练题都按照典型、贴近学生的生活、可比较的原则编选。这种编写体例具有很强的针对性、指导性、实用性,使教师“教”有实物、学生“学”有临本;教师“评改”有依据,学生“写作”有参照。通过本教材的教学和训练,能使学生的应用文知识水平和实际写作能力得到同步提高。

版权所有,侵权必究。

图书在版编目(CIP)数据

应用文写作:工科/郭上玲,李静梅主编. —北京:北京交通大学出版社,2009.9
(全国高职高专教育精品规划教材)
ISBN 978-7-81123-819-8

I. 应… II. ①郭… ②李… III. 汉语-应用文-写作-高等学校:技术学校-教材
IV. H152.3

中国版本图书馆CIP数据核字(2009)第146932号

责任编辑:袁 芸

出版发行:北京交通大学出版社

电话:010-51686414

北京市海淀区高粱桥斜街44号

邮编:100044

印 刷 者:北京泽宇印刷有限公司

经 销:全国新华书店

开 本:185×230 印张:13.25 字数:291千字

版 次:2009年8月第1版 2009年8月第1次印刷

书 号:ISBN 978-7-81123-819-8/H·166

印 数:1~3 000册 定价:24.00元

本书如有质量问题,请向北京交通大学出版社质监组反映。对您的意见和批评,我们表示欢迎和感谢。

投诉电话:010-51686043, 51686008; 传真:010-62225406; E-mail: press@bjtu.edu.cn。

出版说明



高职高专教育是我国高等教育的重要组成部分,其根本任务是培养生产、建设、管理和服务第一线需要的德、智、体、美全面发展的应用型专门人才,所培养的学生在掌握必要的基础理论和专业知识的基础上,应重点掌握从事本专业领域实际工作的基础知识和职业技能,因此与其对应的教材也必须有自己的体系和特点。

为了适应我国高职高专教育发展及其对教育改革和教材建设的需要,在教育部的指导下,我们在全中国范围内组织并成立了“全国高职高专教育精品规划教材研究与编审委员会”(以下简称“教材研究与编审委员会”)。“教材研究与编审委员会”的成员所在单位皆为教学改革成效较大、办学实力强、办学特色鲜明的高等专科学校、成人高等学校、高等职业学校及高等院校主办的二级职业技术学院,其中一些学校是国家重点建设的示范性职业技术学院。

为了保证精品规划教材的出版质量,“教材研究与编审委员会”在全国范围内选聘“全国高职高专教育精品规划教材编审委员会”(以下简称“教材编审委员会”)成员和征集教材,并要求“教材编审委员会”成员和规划教材的编著者必须是从事高职高专教学第一线的优秀教师和专家。此外,“教材编审委员会”还组织各专业的专家、教授对所征集的教材进行评选,对所列选教材进行审定。

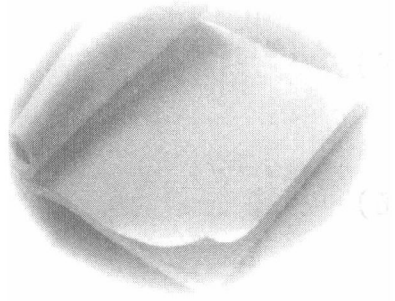
此次精品规划教材按照教育部制定的“高职高专教育基础课程教学基本要求”而编写。此次规划教材按照突出应用性、针对性和实践性的原则编写,并重组系列课程教材结构,力求反映高职高专课程和教学内容体系改革方向;反映当前教学的新内容,突出基础理论知识的应用和实践技能的培养;在兼顾理论和实践内容的同时,避免“全”而“深”的面面俱到,基础理论以应用为目的,以必需、够用为尺度;尽量体现新知识和新方法,以利于学生综合素质的形成和科学思维方式与创新能力的培养。

此外,为了使规划教材更具广泛性、科学性、先进性和代表性,我们真心希望全国从事高职高专教育的院校能够积极加入到“教材研究与编审委员会”中来,推荐有特色的、有创新的教材。同时,希望将教学实践的意见和建议,及时反馈给我们,以便对出版的教材不断修订、完善,不断提高教材质量,完善教材体系,为社会奉献更多更新的与高职高专教育配套的高质量教材。

此次所有精品规划教材由全国重点大学出版社——北京交通大学出版社出版。适应于各类高等专科学校、成人高等学校、高等职业学校及高等院校主办的二级技术学院使用。

全国高职高专教育精品规划教材研究与编审委员会

2009年7月



全国高职高专教育精品 规划教材丛书编委会

主任：曹 殊

副主任：武汉生（西安翻译学院）
朱光东（天津冶金职业技术学院）
何建乐（绍兴越秀外国语学院）
文晓璋（绵阳职业技术学院）
梅松华（丽水职业技术学院）
王 立（内蒙古建筑职业技术学院）
文振华（湖南现代物流职业技术学院）
叶深南（肇庆科技职业技术学院）
陈锡畴（郑州旅游职业学院）
王志平（河南经贸职业学院）
张子泉（潍坊科技学院）
王法能（西安外事学院）
邱曙熙（厦门华天涉外职业技术学院）
逯 侃（步长集团 陕西国际商贸学院）

委员：黄盛兰（石家庄职业技术学院）
张小菊（石家庄职业技术学院）
邢金龙（太原大学）
孟益民（湖南现代物流职业技术学院）
周务农（湖南现代物流职业技术学院）
周新焕（郑州旅游职业学院）
成光琳（河南经贸职业学院）
高庆新（河南经贸职业学院）
李玉香（天津冶金职业技术学院）
邵淑华（德州科技职业学院）
刘爱青（德州科技职业学院）
宋立远（广东轻工职业技术学院）
孙法义（潍坊科技学院）
颜 海（武汉生物工程学院）

总 序

历史的年轮已经跨入了公元2009年,我国高等教育的规模已经是世界之最,2008年毛入学率达到23%,属于高等教育大众化教育的阶段。根据教育部2006年第16号《关于全面提高高等职业教育教学质量的若干意见》等文件精神,高职高专院校要积极构建与生产劳动和社会实践相结合的学习模式,把工学结合作为高等职业教育人才培养模式改革的重要切入点,带动专业调整与建设,引导课程设置、教学内容和教学方法改革。由此,高职高专教学改革进入了一个崭新阶段。

新设高职类型的院校是一种新型的专科教育模式,高职高专院校培养的人才应当是应用型、操作型人才,是高级蓝领。新型的教育模式需要我们改变原有的教育模式和教育方法,改变没有相应的专用教材和相应的新型师资队伍的现状。

为了使高职院校的办学有特色,毕业生有专长,需要建立“以就业为导向”的新型人才培养模式。为了达到这样的目标,我们提出“以就业为导向,要从教材差异化开始”的改革思路,打破高职高专院校使用教材的统一性,根据各高职高专院校专业和生源的差异性,因材施教。从高职高专教学最基本的基础课程,到各个专业的专业课程,着重编写出实用、适用高职高专不同类型人才培养的教材,同时根据院校所在地经济条件的不同和学生兴趣的差异,编写出形式活泼、授课方式灵活、引领社会需求的教材。

培养的差异性是高等教育进入大众化教育阶段的客观规律,也是高等教育发展与社会发展相适应的必然结果。也只有使在校学生接受差异性的教育,才能充分调动学生浓厚的学习兴趣,才能保证不同层次的学生掌握不同的技能专长,避免毕业生被用人单位打上“批量产品”的标签。只有高等学校的培养有差异性,其毕业生才能有特色,才会在就业市场具有竞争力,从而使高职高专的就业率大幅度提高。

北京交通大学出版社出版的这套高职高专教材,是在教育部“十一五规划教材”所倡导的“创新独特”四字方针下产生的。教材本身融入了很多较新的理念,出现了一批独具匠心的教材,其中,扬州环境资源职业技术学院的李德才教授所编写的《分层数学》,教材立意很新,独具一格,提出以生源的质量决定教授数学课程的层次和级别。还有无锡南洋职业技术学院的杨鑫教授编写的一套《经营学概论》系列教材,将管理学、经济学等不同学科知识融为一体,具有很强的实用性。

这套系列教材是由长期工作在第一线、具有丰富教学经验的老师编写的,具有很好的指导作用,达到了我们所提倡的“以就业为导向培养高职高专学生”和因材施教的目标要求。

教育部全国高等学校学生信息咨询与就业指导中心择业指导处处长
中国高等教育学会毕业生就业指导分会秘书长
曹 殊 研究员

前 言

《应用文写作》(工科)是一本专门为工科类高职生编写的教材。当前高职应用文写作教材品种繁多,但主要面对工科学生的却很少见。应用文的种类很多,现有的高职类应用文写作教材大都编选得非常全面,而工科类高职院校应用文写作课程的计划时数大多只有28~36学时,学生根本无法学完教材的内容,老师们只能挑选部分内容讲解。至于选哪些内容,只能是仁者见仁,智者见智,随意性很大。这极大地影响了这门课程的教学效果。为了确定哪些文种是工科类高职生当前学习及日后工作最需要的,我们用了三年多的时间进行调研。在此基础上,针对工科类高职学生今后的实际工作需要,我们有针对性地精选了六大类二十多个常用文种,编写了这本《应用文写作》(工科)。

由于一味追求文种的全面,现行的大多数高职类应用文写作教材只能用大量的篇幅来介绍文种写作知识。虽然教材很厚,案例却显得不够分量。本教材以培养工科类高职生基本的应用文读写能力为目标,坚持“以写为本,应用至上”、“以实用为准绳,够用为度”的原则,精编写作知识,加大例文的比例。我们选编例文的原则首先是典型,正面的、反面的例文都选,并且都有详尽的分析;其次是贴近学生的学习和生活,让学生易懂易学;再次是可比性,正、反例文在内容上尽可能是同一种类型,使之有可比性。这种编写体例具有很强的针对性、指导性和实用性。教学时,教师可先通过对正面典型例文的学习,讲透知识点;再引导学生分析病例,加强对文体知识点的理解、记忆;最后通过写作技能的拓展训练让学生切实掌握写作要领。通过这样的学习,学生的应用文知识水平和实际写作能力将得到同步提高。

本教材共七章,第一章由郭上玲老师编写,第二章、第六章、第七章由韦红宁老师编写,第三章由袁小红老师编写,第四章由林玮老师编写,第五章由李静梅老师编写。这几位编写者均从事应用文写作教学工作二十年以上,有着丰富的教学经验、厚实的写作功底及较强的科研能力,主编或参编过不少应用写作类的教材。

本书在编写过程中,借鉴和参考了许多相关教材和互联网上的相关资料,引用了大量的优秀范例,在此我们对各位作者表示衷心的感谢。

由于编写时间匆忙,本教材不妥之处在所难免。期待大家在使用过程中提出宝贵的意见。

编 者
2009年7月

目 录

第一章 应用文写作基础知识.....	1
第一节 应用文的特点及作用.....	1
第二节 应用文写作的构成要素及其特点.....	3
第三节 怎样写好应用文.....	8
技能训练	10
第二章 日常文书	16
第一节 条据	16
第二节 礼仪信函	20
第三节 电子邮件 申请书	38
第四节 介绍信 证明信	46
第五节 启事 海报	49
技能训练	55
第三章 事务文书	59
第一节 计划	59
第二节 总结	67
第三节 述职报告	75
技能训练	82
第四章 经济文书	91
第一节 经济合同	91
第二节 商品说明书.....	103
技能训练.....	108
第五章 常用公务文书.....	111
第一节 公文概述.....	111
第二节 通知.....	121

第三节 请示 报告·····	134
第四节 函·····	147
技能训练·····	152
第六章 求职文书 ·····	157
第一节 求职文书概述·····	157
第二节 求职文书的结构和写法·····	158
第三节 求职文书的写作要求·····	159
技能训练·····	170
第七章 学业文书 ·····	173
第一节 实验报告·····	173
第二节 毕业设计报告·····	179
技能训练·····	184
附录 文章修改符号及其用法 ·····	197
参考文献 ·····	200

第一章 应用文写作基础知识

【知识目标】

通过本章的学习，充分理解和认识应用文的文体特点和语体特征，进而真正认识什么是应用文。

【能力目标】

正确理解应用写作对主题、材料、语言和结构四个要素的要求，并能运用到实际的写作实践之中。

第一节 应用文的特点及作用

一、应用文的特点

应用文是社会经济发展的产物。它是机关、单位、团体或个人用以处理各项工作、办理日常事务，具有特定惯用格式的一种文体。它具有以下几个特点。

1. 实用性

应用文因事而写，有用才写，这是应用文与其他文章的最大区别。应用文是用来解决现实生活中的实际问题的，写作时要客观地摆出问题，就事论事，明确提出观点及做法。不能解决现实问题的应用文不是好的应用文。例如，一则会议通知，由于没写清开会的时间、地点，参会者就无法准时到会，通知开会的目的就无法达到。

2. 针对性

应用文的针对性体现在两个方面：第一方面是内容具有极强的针对性，它们都是直面现实生活的，是为解决现实中需要解决的各样问题而写作的，写作的目的明确而具体；第二方面是有确定的阅读范围，有具体的阅读对象。这就要求应用文的写作者写作时必须考虑阅读对象的文化层次、专业水平和理解能力，在内容的选择、语言的使用上尽可能地适应他们的阅读要求和阅读习惯，避免“千文一面”。

3. 真实性

应用文的实用性决定了应用文中所有内容必须真实可靠、准确无误。否则轻则达不到办事的目的，重则可能会产生严重的后果。例如，如果一份报告中的数据出错，就会导致领导

层决策错误，后果是非常严重的。

4. 规范性

应用文有固定的文体格式和惯用的语言。这些格式和语言，有的是人们在长期的应用文写作过程中逐步形成的（如请柬等），有的则是由国家统一规定的（如公文）。我们写作应用文时应自觉按固定的格式去写，自觉使用惯用的语言。

5. 时效性

解决现实生活中的实际问题是有时间要求的，否则问题就得不到解决，所以应用文具有极强的时效性。例如，学生写请假条的目的是为了向老师请假，以免违反学校纪律，这就必须得在事前写。如果事前没写，没有得到老师的批准，就要被作为旷课处理。另外，请假的有效时间为请假条上所写的时间，超过则被视为无效。又如，工作计划的制定是为了某项工作有序、有效地进行，使负责该项工作的人员能按计划顺利地开展工作，具有很强的指导性。计划只能在开展工作前写，开展工作后或工作完成后再写就没有什么指导意义了。

二、应用文的作用

应用文是以实际应用为目的，是人们处理公私事务时常用的一种文体，是行政管理的一种手段，是社会交往的一种工具。它具有较为广泛的社会功能，具有管理、沟通协调、传播信息及凭证等作用。

1. 管理作用

应用文是管理国家事务的一种重要工具。国家要传达政令、统一思想、规范行为，就必须发布公文。公文中的决定、意见、通知等文种就起着管理、约束的作用，下级机关必须遵照执行，或根据本地区的实际情况参照执行。这样，国家的方针、政策才能逐层下达到人民群众中。而下级机关写的请示、报告等则及时反映了基层的实际情况，为上级机关正确决策提供了依据。所以应用文是社会管理工作中不可缺少的有机组成部分，它发挥着指挥管理的作用。

2. 沟通协调作用

当今社会，单位、个人之间的合作交流日益频繁，这就需要进行信息传递，加强沟通与联系，共创和谐的人际关系，这是工作得以顺利开展的重要前提。应用文便起到了沟通协调的作用。下级的希望要求、工作情况及所属部门、单位的各种动态，特别是新情况、新问题、新经验，需要及时向上级反映；上级制定的方针、政策和提出的指示、意见等，需要尽快向下级传达；同级或不同部门相互之间商洽工作、交流情况、协作共事，也需要一定的书面材料，这一切都是由机关应用文承担。公关礼仪文书，能起到沟通感情、促进协调、互为推动的作用。广告类文书可以起到传播信息，服务公众的作用。合同类经济文书，可以起到协调关系、保障当事人双方利益的作用等。

3. 宣传教育、传播信息作用

应用文有着宣传教育、传播信息的作用。行政公文的发布，绝大多数是向人民群众宣传

党和国家的方针、政策，宣传单位的典型经验和个人的先进事迹，起着宣传群众、教育群众的作用。下级向上级报送的简报、报告，实质上也有向上级机关和领导同志作宣传的作用。而海报、启事类的应用文，就是为了传播信息而写的，即将有关的信息刊登发布出来，让尽可能多的人了解，从而满足其业务或其他方面的需要。

4. 凭证作用

应用文中有很大一部分具有凭证的功能。公文是施政的依据和准绳，借条、欠条等日常应用文更有极强的凭据作用。协议书、合同书等都规定了当事人双方的权利与义务，以此为凭证，如有任何一方违约，都要据此追究责任。

总之，应用文是用来办事的，有着极强的实用性和时效性，某件事处理之后，其作用也随之消失。但是有些应用文，它不仅具有宣传教育、传播信息、解决实际问题的现实作用，而且还是真实的历史记录，需根据有关规定立卷、整理、归档，作为文献资料供后人参考。

第二节 应用文写作的构成要素及其特点

应用文是文章大家庭中的一员。同别的文体比较，有其共性，也有其个性。共性是他们都是对客观事物的反映，都要谋篇布局，用词造句，使用标点符号，讲究条理性、逻辑性；同样使用叙述、说明、议论等表达方式，要求文风准确、鲜明。除了这些共同之处，应用文更多的是其在写作知识运用上的独特性，只有掌握其独特性，才能正确、规范地写好应用文体。

任何写作都离不开主题、材料、结构、语言四大要素，应用文写作也不例外。应用文写作的独特性也体现在这四个要素上。具体来说，应用文写作的主题、材料、结构和语言四大要素有以下一些特点。

一、应用文的主题单一、显露

主题指文章的用意、目的或意图。应用文的主题就是文章作者需要解决的问题或解决问题的方法、建议。

应用文主题最突出的特点是单一、显露。

应用文的实用性决定了应用文主题的先行性。执笔者在工作、生活或学习中遇到了问题，而解决这个问题又需要相关部门、相关人员的帮助，于是为了解决这个问题才动笔写作。也就是说应用文执笔者的写作行为往往是被动的，是为了解决实际问题而写，而解决这一问题的方法、结论往往也产生在文章写作之前。如《黑龙江省关于调整哈尔滨市部分行政区划的请示》一文是为了解决哈尔滨市部分行政区划重新调整问题而写，《国务院关于同意黑龙江省调整哈尔滨市部分行政区划的批复》一文则是为了答复《调整哈尔滨市部分行政区划的请示》，表示同意该请示提出的请求事项而写作，两篇公文的主题都是确立在写作之前。

应用文主题的先行性又决定了应用文主题的统一性和显露性。要解决问题，发文者和收文者的认识就要一致，所以主题的表达必须单一、直接、显露，不能多元、含蓄、曲折。

应用文主题显露的方法有如下几种。

1. 标题显旨

文章的标题直接点明主题，让人一看就明白文章的主要内容。

2. 开头点旨

文章的开头或每一段落的开头用简短的语句陈述主题，使主题凸显出来。

3. 结尾点旨

在文章的结尾之处点明文章主题。

4. 一线贯穿

全文分布若干个“分旨句”，它们的综合与升华才构成全文主旨。

二、应用文的材料真实、典型、新颖

在应用文中，材料是体现文章主题的感性形态的具体材料和理性形态的抽象材料的总称。感性的材料主要有事实、数据，理性的材料包括方针、政策、规定及概念、原理学说等。

材料是应用文写作的基础。如果说主题是应用文的灵魂，那么材料就是应用文的血肉，是应用文主题的依托。

应用文的材料有以下三大特点。

1. 材料真实，确凿无误

应用文要求的真实是“绝对的真实”，也就是说应用文中所使用的材料要确凿无误、持之有据。这就要求写作者对搜集到的材料要反复核实，在材料的解释上也要有科学的态度，不准改变材料本身的性质，不能任意改动材料的时间、地点、数据、事实过程及结果。歪曲事实、弄虚作假的后果，会失去应用文的主题应有的价值，达不到解决问题的目的。

2. 材料典型，有说服力

所谓典型性是指材料最能支持主题和说明问题。典型的材料可以是一个具体的事例，是一些带有普遍性的现象，也可以是一些有说服力的数据。其中，数字材料是应用文写作中使用得特别多的材料。因为数字材料有时比文字材料更具体、更准确、更能说明问题。

3. 材料新颖，可直接获取

应用文写作是为了解决现实问题而作的，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。

所谓新颖，是指材料本身是新近产生的，如新事实、新政策、新的统计数据、新发现的问题等；或者材料本身是过去产生的，但是从新的角度重新审视其新意。

三、应用文的结构较为固定、较有条理

1. 应用文的结构特点

结构是安排组织材料的方式，是应用文的骨架，是表达主题的手段。应用文的结构有以下几个特点。

(1) 固定性

应用文有较固定的写作结构，这能使写作更快速、阅读更便捷。文种不同，结构和写法也有区别。如写合同就需要将合同的条款按标的、数量、质量、价款等内容分条列项地写清楚；写请示要按请示缘由、请示事项、请示要求的顺序安排结构。

(2) 条理性

应用文的结构讲究条理性。或按照材料的主次，或按照时间的先后，或按照材料间的逻辑顺序，或按照人们认识事物的规律，或按照事物发展的过程等顺序来安排材料，思路清晰，层次清楚，结构严谨。

2. 应用文的结构模式

应用文常见的结构模式有下面六种。

(1) 单段式

正文内容用一个自然段来表达。这种结构模式适用于内容少而单一的文种。借条，介绍信，写在商品外包装上的说明书，公文中的请示、函、批复等常用单段式结构。如介绍信的正文：“兹介绍我院管理系物流管理专业×××同学等伍人，前往贵公司毕业实习三个月，请予接洽。”这就是单段式。

(2) 两段式

正文内容用两个自然段来表达。这种结构模式，用于内容较简单的文种，一般有以下几种写法。

① 把结语部分和主体部分的内容分开写，成为两段式。即行文的缘由和行文事项为一段，希望、要求等结语为一段。

② 写作目的缘由、行文事项各为一段。

③ 没有开头、结语部分，将主体内容列为两段。

④ 在转发、发布性公文中，将发布或转发的文件名和发文意见列为一段，执行要求另为一段。

⑤ 在答复性公文中，将表示收到对方文件为一段，而答复事项为另一段。

(3) 三段式

这是短篇应用文比较规范的常用模式。正文把写作目的缘由、写作事项、结尾分为三段来写。

(4) 多段式

用于内容较多、篇幅较长的应用文书，有四个以上的自然段。一般是开头概述基本情

况,说明原因、目的、依据,结尾单独成段或省略结尾,主体部分内容分为若干个段落,各部分不分条列项。

(5) 条款式

用分条列项的形式安排结构。在分条列式时,依次标上一、(一)、1、(1)等。有的文章可以用“首先”、“其次”、“再说”或“第一”、“第二”、“第三”等文字来标明说明的次序和结构。规章制度、计划、合同和职能部门的一些文书,较多使用这种形式。全文从头到尾都用条款组织内容,给人以眉目清楚、排列有序的印象。

(6) 表格式

这是应用文不同于其他文体所特有的一种结构形式。表格式通常有以下两种形式。

① 由职能部门或企事业单位管理部门或企业单位,事先印制好表格式的规范文本,将有关内容分项列出,各项之后留下空白,让使用或合作单位和个人按规定填写。表格文书一般要注明填写要求和注意事项。如经济文书中的合同、会计报表等。

② 单位临时制作的表格式文书。根据写作目的,将有关统计数据编制成表格。

四、应用文的语言朴实、得体、确切、规范、简练

应用文语言是应用文表达内容(材料、主题)的工具。

应用文作为文章的一种类型,在语言的表达上也要遵循一般文章写作的普遍要求,如遵循语法、讲究逻辑,等等。应用文为了保证主题的统一、显露,还特别要注意语言的朴实、得体、确切、规范与简练。

1. 朴实

朴实是指应用文用语要朴素平实,通俗易懂,不矫揉造作,不故弄玄辞。

朴实的特点突出表现在以下三个方面。

(1) 实在

应用文是为了解决实际问题而说服读者的,内容包括陈述情况、阐述观点或说明问题,因此应用文书的表达方式最常用的是叙述、说明、议论,很少使用描写、抒情。同样写人,应用文和小说所使用的语言大不相同。比如《红楼梦》写贾雨村,是先写总貌“穷儒”,再报姓名字号,然后讲出身、追求,最后写现状;用语是动静结合,动中写静,笔调曲折,有起有伏。调查报告写张××,则是直接介绍姓名、性别、年龄、经历,平铺直叙,不转弯抹角。同样写事件,《水浒传》中写鲁达拳打镇关西的三拳,拳拳细绘,层层深入,有意渲染,色彩斑斓,腾挪跌宕,十分感人。而判决书写枪杀,却是如实叙述,一丝不苟。

(2) 质朴

应用文如实地表现事物的本来面目,不允许有类似“燕山雪花大如席”、“白发三千丈”之类的艺术夸张。妥帖的夸张,在诗歌中会成为名句,而在应用文中则会成为笑话。“双关”的修辞方式也不适用于应用文。一般来讲,应用文中使用的修辞格只有比喻、对比、引用、设问、反问等。

(3) 通俗

应用文的用词造句力求大众化,避免用生僻晦涩的字句。大众化不等于全用口语。应用文大多采用书面语进行书写,基本不用口语。这并不影响应用文语言的朴实,反而显得规范、严肃,有助于主题的表达。

2. 得体

得体是指应用文的语言运用要更好地为特定的目的、特定的对象、特定的需要服务。应用性的文章是为实现特定的目的而写的,有专门的读者对象,在特定的场合使用,因此语言使用特别讲究得体,注意把握分寸。说什么、不说什么、怎样说、何时说,都注意和作者的身份、读者对象、所要达到的目的及客观环境和谐一致,恰到好处。如颁布政令的庄重严肃,通报错误的义正词严,申请要求的平和委婉,报喜祝捷的热烈欢快,等等。

3. 确切

应用文语言应力求准确贴切。在把口语转化成书面语的过程中,既要讲求朴实无华、平易质朴,又要达到确切无误的效果,防止言过其实,言不符实。为达此目的,应从以下三方面着手。

(1) 使用具体的数字

应用文基本不用“也许”、“据说”、“基本”、“大约”这一类的词,多用具体数字来说明问题。如在报告中不说工作已基本完成,而说工作已完成了90%。

(2) 使用内涵清晰的词语

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,选择词义要注意不错用词义。如:“我们到某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格组合柜、转角沙发、写字台、皮转椅。”这是一句多处有错的句子,错在有些词语的选用上。这里显然应当将“陈列”改为“摆着”、“放着”或“堆着”,“退还”应改为“退回”,而“不合格”可改为“质量不合格”。而“套”字对组合柜、转角沙发是合适的,用来修饰写字台、皮转椅显然不合适。

(3) 多用短句、散句、陈述句,少用长句、整句、感叹句、疑问句

因为长句太多,既易出现病句,也会给理解带来困难。而感叹句、疑问句使用太多,会使应用文失去其独有的平实、自然的文风。

4. 规范

应用文语言的规范是指大量使用规范性词语和专门化术语。就公文而言,它的规范性词语主要有以下一些。

① 开头词语:“据查”,“据反映”,“遵照”,“依照”,“为了”,“由于”等。

② 引叙词语:“如接”,“前接”,“现接”,“现经”,“收悉”,“敬悉”,“悉”等。

③ 称谓词语:“本(我)部”,“贵(您)校”,“该同志”,“该单位”等。称谓词语第一人称用“本(我)”,第二人称用“贵(您)”,第三人称用“该”。

④ 拟答词语:“同意”,“不同意”,“准予备案”,“按照执行”,“迅速办理”等。

⑤ 综述词语：“为此”，“据此”，“鉴此”，“综上所述”等。

⑥ 询问词语：“当否”，“是否妥当”，“是否可行”，“意见如何，请批示”等。

⑦ 结尾词语：“特此报告”，“现予以公布”，“为要”，“为盼”，“为荷”，“贯彻执行”等。

上面这些规范性词语，已在长期的运用过程中定型化和规范化，具有很强的生命力。

应用文在句法上也有特定或惯用的要求，句子成分上多使用介宾结构。如表目的、手段的介词——“为了”、“为”、“按照”；表对象、范围的介词——“对”、“对于”、“关于”；表依据、方式的介词——“在”、“根据”、“依照”、“遵照”。这些介词从目的、范围、对象、依据等各个方面对被表达的对象和内容进行限定，从而使其严密和明确。

5. 简练

简练是指应用文的语句要干练明快，干净利落，用最简约的文字表达最丰富的内容。如果语言啰嗦，篇幅冗长，就会影响表达的效果。要使应用文的语言简练，在运用语言时应注意以下几点。

① 运用精当的语言表达较为完整的内容，不用可有可无的词语，不用套话、空话、废话。

② 多用短句。

③ 适当使用文言词语。有些文言词语表达十分精炼，如“来函收悉”四个字，要换成“来信收到，内容尽知”，文字多了一倍，意思却一点也没增加。

④ 运用概括性的语言来陈述事实信息。

叙述是应用文用得最多的表达方式，在叙述事实时一般都是概述，只叙述事实的主干，而不纠缠于耗时费事的具体情节之中。

第三节 怎样写好应用文

在我们日常所接触到的文章中，应用文无疑是与我们关系最密切的一类。一个人只要识文断字，那么他可以不写文学作品，如小说、诗歌。他却不能不写应用文，如年终岁末，要回顾一下一年来的学习、工作情况，这就要写工作总结；思想上进，有了入党的要求，首先要递交入党申请书；生病不能上课，要写请假条；毕业时找工作，要写求职简历、求职信。在工作和生活中，我们每一个人几乎都离不开应用文。叶圣陶老先生说：“大学毕业生不一定得写小说诗歌，但是一定要能写工作和生活中实用的文章，而且非要写得既通顺又扎实不可。”叶老的话可谓中肯之极。那么如何写好应用文？下面我们就应用文的拟写来谈谈其写作要求。

一、把握格式，明确目的，符合语体特点

把握格式就是把握应用文文体的“写作格式”。应用文是用以解决实际问题的，在长期