

全国高职高专教育规划教材

应用文写作教程

主编 甘敏军



高等教育出版社
HIGHER EDUCATION PRESS

全国高职高专教育规划教材

应用文写作教程

Yingyongwen Xiezu Jiaocheng

主 编	甘敏军		
副主编	潘春燕	赵荣凤	周红湘
参 编	战 歆	卢 珊	丘 冰
	陈 相	刘 若	



高等教育出版社·北京
HIGHER EDUCATION PRESS BEIJING

内容提要

本书以学生的职业能力和未来的职业生活为切入点,突出了“应用写作”作为一门基础课、技能课、人文课的特征。书中既有理论方面的深入阐述,又有切合大学生实际的例文解析、修改错例、情景模拟、写作训练。本书把必要的理论知识融会到日常生活、工作的应用中去,用浅显、典型的例文来讲解应用文写作知识,全面体现以理论为指导、以案例为借鉴、以训练为核心的写作教学原则,突出理论知识“以必需和够用为度,以讲清概念、强化应用为重点”的高职教育特色。

本书既可以作为高职高专院校应用写作教材,也可作为社会各类人员学习应用文的参考书。

图书在版编目(CIP)数据

应用文写作教程/甘敏军主编. —北京:高等教育出版社,2011.8

ISBN 978-7-04-033212-4

I. ①应… II. ①甘… III. ①汉语-应用文-写作-教材 IV.

①H152.3

中国版本图书馆 CIP数据核字(2011)第 155771号

策划编辑 杨 莉

责任编辑 杨 莉

封面设计 张 楠

版式设计 马敬茹

责任校对 杨雪莲

责任印制 张泽业

出版发行 高等教育出版社
社 址 北京市西城区德外大街4号
邮政编码 100120
印 刷 中国农业出版社印刷厂
开 本 787mm×1092mm 1/16
印 张 14.75
字 数 350千字
购书热线 010-58581118

咨询电话 400-810-0598
网 址 <http://www.hep.edu.cn>
<http://www.hep.com.cn>
网上订购 <http://www.landaco.com>
<http://www.landaco.com.cn>
版 次 2011年8月第1版
印 次 2011年8月第1次印刷
定 价 26.00元

本书如有缺页、倒页、脱页等质量问题,请到所购图书销售部门联系调换

版权所有 侵权必究

物 料 号 33212-00

前 言

本教材依据高等职业教育的培养目标及本门课程的特点,以培养学生实用应用文写作能力为目的,本着知识性、可教性和实用性的原则,概括介绍了应用文写作的基础知识,涉及日常文书、行政公文、事务文书、财经报告文书、经济事务文书、职业文书、科技文书七大类 36 种应用文体。

本教材强调应用文“读和写”的教学,例文阅读是感受、理解和学习应用文写作知识的手段,写作训练是将知识转化为能力的关键。全书注重实践教学,淡化理论阐述,强化技能训练,具体体现在以下几个方面:

1. 精选文种,注重社会需要。本教材所选文种都是社会使用频率较高、具有一定代表性的应用文,在文种知识方面,把结构、内容、要求放在主体地位,突出了内容的应用性和针对性,以助于学生掌握写作方法、写作规律。熟练运用这些文种,是学生将来走向社会、适应岗位的必备条件。

2. 重实用性,突出适用原则。本教材以教育部制定的《高职高专教育基础课程教学基本要求》为指导,以“实用、适用”为原则,充分考虑本课程作为基础课的特点,不过多强调理论深度,注重写作能力的培养和写作水平的提高,理论联系实际,理论知识精练简洁,在例文的使用上遴选了现代社会中典型的、有借鉴意义的最新材料。在编写内容的选择上,尽可能与高职高专院校培养目标相适应,同时,我们还对以往的应用文教材,进行了筛选和整合,以突出应用文的实用性。

3. 精选例文,注重范文示例。每一种文体都精选了规范、典型的例文并加以精要的分析 and 说明,而且例文类型多样,新颖有趣,特点突出,指导性强;既方便执教者教,又便于学习者学。知识与例文融会贯通,以期发挥举一反三的作用。

4. 强化训练,促进能力提高。本书以应用文的理论为指导,练习题的设计规范实用,为加深学生理解,对学生应知应会的内容进行强化训练,重在应用。每章后都编排了深浅适度、形式多样的综合练习题,供学生在课内外灵活练习;密切结合学生所学知识进行训练,具有较强的实用性和可操作性。通过学习,学生可以深入地了解各类应用文的特点和写作常识,逐步把书本知识转化为实践技能,以期达到提高写作能力的目的。

本书经过统一策划,具体设计,认真、细致的讨论,全体编委在统一思想的基础上分工合作。各位编委在书稿撰写过程中,多次与主编磋商,交换意见。具体编写分工如下:第一章绪论,由甘敏军执笔(广西工商职业技术学院);第二章日常文书,由战歆执笔(广西工商职业技术学院);第三章行政公文,由丘冰执笔(玉林师范职业技术学院);第四章事务文书,由卢珊、潘春燕执笔(北海职业技术学院);第五章财经报告文书,由周红湘(广西工商职业技术学院)、甘敏军执笔;第六章经济事务文书,由陈相(玉林师范职业技术学院)、周红湘执笔;第七章职业文书,由周红湘执笔;第八章科技文书,由潘春燕执笔。最后,由甘敏军统稿、审定。

在编写的过程中,我们为了博取众长,参考吸收了有关专著、教材、报刊和网站上的文章作为例文,援引了业内同行的某些资料,恕未一一标示,只能在书后列出主要参考文献。在此,特向原编著者表示诚挚的谢意和歉意。

由于编写时间仓促,编写水平有限,疏漏之处在所难免,敬请读者同仁批评指正。

编 者

2011年6月

目 录

第一章 绪论	1	第四节 经济活动分析报告	118
第一节 应用文写作概述	1	第五节 可行性研究报告	123
第二节 应用文写作基础知识	4	本章综合练习	126
本章综合练习	11	第六章 经济事务文书	130
第二章 日常文书	13	第一节 经济事务文书概述	130
第一节 日常文书概述	13	第二节 备忘录、意向书	131
第二节 条据、启事、声明	14	第三节 合同	137
第三节 申请书、倡议书、邀请函	19	第四节 商务信函	145
第四节 欢迎词、欢送词、答谢词	25	第五节 广告文案	154
本章综合练习	29	本章综合练习	158
第三章 行政公文	31	第七章 职业文书	161
第一节 行政公文概述	31	第一节 职业文书概述	161
第二节 通知、通报	37	第二节 求职信	162
第三节 报告、请示	48	第三节 简历	166
第四节 函、会议纪要	57	第四节 竞聘报告	171
本章综合练习	64	第五节 述职报告	175
第四章 事务文书	70	本章综合练习	180
第一节 事务文书概述	70	第八章 科技文书	183
第二节 计划	71	第一节 科技文书概述	183
第三节 总结	78	第二节 实习报告	184
第四节 调查报告	82	第三节 毕业论文	190
第五节 活动策划书	91	第四节 毕业设计	197
第六节 简报	96	本章综合练习	209
本章综合练习	99	附录一 国家行政机关公文处理办法 ..	211
第五章 财经报告文书	103	附录二 国家行政机关公文格式	217
第一节 财经报告文书概述	103	附录三 公文常用词汇	222
第二节 市场调查报告	105	附录四 应用文写作常用词语释义	223
第三节 市场预测报告	112	参考文献	226

第一章

绪 论

【学习要求】 通过本章学习,理解应用文写作的性质,理解学习本门课程的作用;掌握应用文的概念、种类、特点以及学习方法;掌握应用文的主旨、材料、结构文章和遣用语言的方法,为今后各章的学习,奠定坚实的理论基础。

第一节 应用文写作概述

进入 21 世纪,随着社会主义市场经济的发展,应用文的发展日趋国际化、规范化、现代化,也有了比较完备的理论体系和实践体系。提高大学生的应用文写作能力是时代的需要,社会的需要。

一、应用文的概念和种类

(一) 应用文的概念

应用文是国家行政机关、企事业单位、社会团体及个人处理公务、日常事务和传播信息时使用的格式规范、行文简约的实用性文体。它是进行公务活动和社会活动的一种重要工具。

(二) 应用文的产生和发展

我国应用文的发展源远流长,自文字产生后,应用文便随之产生。甲骨文“卜辞”便是最早的应用文。而“应用文”这一概念,最早是清代学者刘熙载在其所作《艺概》里提出的:“辞命体,推之即可为一切应用之文。应用文有上行,有平行,有下行,重其辞乃所以重其实也。”早期的应用文种类不多。例如,殷商时有诰、誓、命、辞,西周有诰、誓、命、会计文书、盟约文书、奴籍文书,春秋战国有辞令、上书、檄文、盟书,秦汉有章、表、奏、议、制、诏、策、戒,隋唐有册、制、敕,宋代有圣旨、令旨等,明清有题、奏、启、揭帖、表、书状、文册、笺等。新中国成立后,中央人民政府政务院于 1951 年 9 月,发布了《公文处理暂行办法》,这是新中国成立后第一个全国性公文法规。它全面、详细、具体地规定了公文种类、体式和行文关系,标志着我国新公文从此诞生,有三千多年历史的应用文写作进入了一个崭新的阶段。从 1951 年到 1981 年的 30 年中,党和政府先后发布了

十多个关于机关公文写作的文件,使我国公文写作逐步走上了规范化、科学化、系统化的道路。1987年,国务院办公厅公布了《国家行政机关公文处理办法》,2000年8月对此又作了修订,规定国家行政机关的公文为13种。改革开放以来,新的应用文文种不断出现,各种应用文写作专著出版,应用文写作杂志的发行,应用文写作研究机构的成立,都标志着应用文写作的空前发展。

(三) 应用文的种类

应用文广泛应用于各种不同的社会交际领域,因其目的、性质、特点、使用范围、格式的不同,而形成众多的文种,现大致划分为以下几类。

1. 公文

公文是指国家机关、社会团体、企事业单位处理公务时使用的文书,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、会议纪要共13种。

2. 事务文书

事务文书指国家机关、社会团体、企事业单位处理内、外部事务时使用的文书,包括计划、总结、简报、调查报告等。

3. 日常应用文书

日常应用文书指单位和个人在日常生活中所使用的各种应用文书,如一般书信、介绍信、证明信、感谢信、慰问信、申请书、述职报告等。

4. 宣传文书

宣传文书是指起宣传、报道、鼓动、介绍作用的应用文体。常用的宣传应用文主要有新闻、通讯、广播稿、演讲稿、解说词等。

5. 法律文书

法律文书指司法机关及当事人、律师等在解决诉讼和非诉讼案件时使用的文书,包括民事起诉状、刑事自诉状、上诉状、经济纠纷起诉状、申诉状和答辩状等。

6. 经济文书

经济文书指企事业单位处理各类经济事务时使用的文书,包括经济合同、市场预测报告、市场决策方案、协议书、招标书、投标书、产品(商品)说明书、商品广告等。

7. 科技文书

科技文书指记录各项管理经验及总结各种科学研究成果的文章,包括实验报告、学术论文、毕业论文、毕业设计报告(说明书)等。

8. 礼仪文书

礼仪文书是一种带有礼仪色彩的应用文体,常用的有欢迎词、欢送词、请柬、聘书、开幕词、闭幕词、贺信、贺词等。

二、应用文的特点和作用

(一) 应用文的特点

应用文具有明确的目的、对象、使用范围及特定的格式和简洁平实的语言文体,有着与其他文体不同的应用性,概括起来有以下几方面的特点:

1. 实用性

应用文写作的目的十分明确,就是直接用来处理公务和私事中的具体问题,传递某种信息,解决工作、学习和生活中的实际问题。其实用价值是非常明显的,也是非常直接的。比如,通知的实用价值就非常具体和直接,通知谁、何时、何地、干什么都非常明确。应用文在日常生活工作中,与人们的关系也非常密切,其实用性是显而易见的。

2. 真实性

应用文是用于处理公务和日常生活的,内容要符合客观实际,真实可靠,准确无误,而不能夸大其词、以偏概全。应用文的真实性,要求我们客观地反映事实情况,对涉及的资料、数字等都要保证其准确无误,在遣词用语上要恰当准确,避免发生异议,引起纠纷或争议。

3. 规范性

应用文写作的规范性主要指文体形式和语体都有相对固定的要求,有大体相同或近似的结构布局,有惯用的句式和规范化词语等。应用文在长期的使用过程中,逐渐形成了惯用的书面形式和结构形式,约定俗成,便形成规范,称为惯用格式。它使得应用文便于掌握,也便于沟通、理解和执行,发挥其社会功用。

4. 简明性

应用文的简明性是指在内容表达和语言使用方面力求简洁明确的特点。内容简明,是指主旨要单一、观点要鲜明、材料要典型;语言简明,是指所用文字要准确简洁、平易朴实。

出于实用的需要,应用文必然要求用最少的文字、最小的篇幅,把要表达的内容表述得准确明白。文章越简明,受体就越容易把握,在理解及处理上就越不容易出差错,从而提高办事效率。

5. 时效性

应用文写作的目的是解决现实存在的问题,一般要求在特定时间内处理特定的问题,时效性极强,行文不及时,将会丧失其实用价值。因此,应用文要写得及时、发得及时、办得及时。

另外,有的应用文还具有较强的权威性、行文的定向性等特征。

(二) 应用文的作用

1. 宣传教育作用

行政公文的发布,绝大多数是向广大的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。特别是在市场经济条件下,应用文的宣传教育作用又有了新的发展,各企事业单位运用应用文这一宣传工具,宣传企业文化、企业的经营理念、企业的形象口号,以此来扩大企业的知名度和美誉度,赢得社会的信任和支持,提高经济效益。

2. 沟通协调作用

现代社会人们参与各类活动的范围更加广泛,彼此之间的合作交流日益增多。应用文在沟通上下左右关系、交流信息、联系情感、协商事宜、协调行动、相互支持等方面有重要的作用。公关礼仪文书,能起到沟通感情,促进协调,互为发展的作用;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。

3. 积累凭证作用

人们在各类交往中,为明确交往双方的权利和义务,要借助应用文来制作凭证,如签订合同等。同时,许多公文及各项法规规定,都具有明确权责的凭证作用。应用文还可以保存科技、文

化、历史资料,为未来的各项事业提供可借鉴的信息。

三、学习应用文写作的要求和方法

要学好应用文写作这门课程,应当注意以下三点:

(一) 学好理论,提高应用文写作能力

应用文写作的理论对应用文写作实践有具体的指导作用。学习掌握理论知识,正确认识各类应用文的特点和写法,有助于人们进行写作实践。要把知识化为己有,就必须认真掌握基本概念,理解本门课程的理论框架,把握其中的规律。只有这样,知识才能转化为能力,在实践中得到应用。

(二) 模仿例文,掌握应用文写作规律

应用文写作的学习需要经历模仿、熟悉、写作三个阶段。模仿,就是以范文为蓝本,按一定要求,用相同或相近的手法仿写,潜移默化地逐渐把他人的写作经验变为自己的体会,在自己的写作实践中产生效用。熟悉应用文的格式,领悟各类文种的写作思路,通过反复练习,最终达到写作自如的目的。因此,对例文的分析和模仿是学习应用文写作的重要途径。例文分析可以使人们从中领悟具体的写作规律;典型例文可以帮助人们开拓思路,掌握技法。

(三) 调查研究,提高分析能力、语言能力

善于调查研究,才能收集大量的信息,掌握第一手材料,为内容的“真”、表达的“准”奠定基础。调查了解情况,不断地发现问题、分析问题、解决问题,并善于分析综合,抓住事物的本质,认识事物内在联系,才能写出针对性、实用性较强的应用文文章。

同时,提高语言表达能力对于写作应用文是十分必要的,语言修养是一种较高的利用语言材料表情达意的能力,是一种遣词造句、为思想内容谋求精美的语言表达形式的功夫。一篇应用文,要写得观点明确、简练畅达、条理清晰,就要有一定的文字功底。观点明确依靠概念的准确,概念表达的确切依靠词语使用的准确。简练畅达,需要由词语组成自然通顺、合乎逻辑的句子和段落。由此可见,语言表达能力的高低,直接影响写作的质量。

第二节 应用文写作基础知识

一、应用文的主旨和材料

(一) 应用文主旨

1. 主旨的含义

应用文的主旨,是行文者在说明问题、反映情况、表明主张时,通过文章全部内容所表达出来的一种态度和意图。

主旨既是一篇应用文的核心、灵魂、统帅,又是其中心。一篇应用文材料的选取、语言的表达、结构的安排等都离不开主旨,都要受主旨的制约,并以主旨为核心将文章组成一个有机的

整体。

2. 主旨的要求

(1) 正确。主旨正确是应用文写作的基本要求。应用文的主旨既要符合党的方针、政策和法律、法规,又要符合客观实际,表达正确的意图和主张,否则就会带来极大的负面影响,引起不良后果。

(2) 鲜明。主旨鲜明是要求应用文的观点明确、态度鲜明。具体说就是要求作者态度明朗:反对什么、赞成什么、要求做什么、不准做什么、应该怎样做、不应该怎样做,或要说明什么问题、解决什么问题等都要十分明确,毫不含糊。

(3) 集中。主旨集中是指应用文的主旨要单一并突出重点。应坚持一文一事的原则,围绕一个主旨,集中表达一个问题,这样才能把问题分析透彻、讲解清楚。不要在一文中表述多个意图,也不要文中使用与主旨无关的材料。

(4) 深刻。深刻是指应用文的主旨要能够揭示事物本质,反映事物内部规律。一篇应用文的主旨是否深刻,是作者对材料的理解、对事物的认识程度的反映。因此,要善于抓住事物的主要矛盾,发掘具有本质性和倾向性的问题,提炼出规律性的认识和行之有效的工作措施。

3. 主旨的表现形式

主旨的表现形式因文而异,应用文的主旨表现形式归结起来可以有以下几种形式。

(1) 标题明旨。在标题上直接概括出主旨,以简洁、明快的语言把文章的主旨告诉读者,不仅使读者一目了然,而且还可以起到高度概括全文的作用。比如《关于禁止滥砍滥伐生态林的通知》一文的标题中“禁止”一词已十分明确了其态度。

(2) 开头明旨。在文章的开头部分明确行文的目的及主要内容。这种开门见山提出主旨的做法简便易行,写作时可根据所要解决的问题和材料特点恰当地使用。在文章的开头明确主旨,可以起到统领全文的作用。

(3) 文中明旨。在文章主体部分直接或间接地表达主旨。行文中直接显示主旨,往往借助文中小标题来体现,这种表现形式不仅使文章主旨鲜明突出,而且使文章层次清楚、条理分明,便于读者理解。一般篇幅较长、内容较复杂的应用文经常使用这种形式,如报告类、总结类。行文中间接显现主旨,是将主旨融于字里行间,这需要读者通读全篇,加以概括。这种显示主旨的形式一般应用于篇幅短小的文种中。

(4) 篇末点旨。在文章的结尾处以简洁的语言点明或强调文章的主旨。结尾点题,能加深读者的印象,提高办事的准确率。公务文书大多使用这种方式结尾。

以上表现主旨的方式,写作者在使用时应根据实际情况,可以单独使用,也可以综合使用。

(二) 应用文的材料

1. 材料的含义

应用文的材料是指作者为完成写作,体现写作意图和目的,从现实生活和文献资料中选取、使用的一系列事实根据和理论根据。所谓“事实根据和理论根据”,包括事件、现象或数据、理论依据、公认的原则、科学公理等。平时有意识采撷和积累的未写入文章中的材料,称为原始素材;可以为写作服务的相关政策、文书档案、报刊图书等,称为文献资料。

应用文的材料和主旨是紧密相连的。如果说主旨是文章的灵魂,那么材料就是文章的血肉。主旨是写作的灵魂,是材料的统帅;材料是主旨赖以存在的依托,主旨依靠材料加以说明和支撑,

主旨和材料必须统一。

2. 应用文材料的特点

(1) 真实。应用文的材料不同于文学作品的材料,文学作品的材料可以进行加工、虚构,应用文的材料必须客观、真实,不允许任何加工、虚构,这是由应用文的实用性质决定的。

(2) 典型。典型的材料具有代表性和说服力,应用文要很好地发挥实用价值,其材料更讲究引人注目。

(3) 精准。应用文的材料要确凿无误,尤其是数字和重要细节,要丝毫不差。

(4) 贴切。应用文的材料要紧贴主题,严谨紧凑。

3. 材料的收集

(1) 观察。观察是积累材料的基本功,是借助人的感官全面、深入、细致地认识客观事物的视觉过程。细腻、真切的材料均需通过观察得到。

(2) 调查。在应用文写作中,对许多文体而言,收集材料的过程就是调查的过程。调查的方法很多,要掌握常用的调查方法,并会利用科学的分析方法。

(3) 查阅。查阅文件、档案、书籍,利用网络资源也是材料收集的有效途径。

4. 材料的加工

(1) 类化。将材料按性质进行梳理、归类,从中找出规律、观点。

(2) 筛选。在类化基础上对比、挑选典型材料。

(3) 浓缩。将同类材料或一个比较繁杂的材料采用抽取精华或主干的办法进行浓缩,以使材料集中、观点突出。

(4) 截取。有些较大的材料包含许多思想信息,从中截取或抽取一部分相对完整的内容作为独立材料运用,这也是常用的材料加工方法。

5. 材料选择与提炼

材料选定之后,还不能一字不差地放到应用文中,必须根据表达主旨的需要,对材料进行加工提炼处理,才能更好地表现主旨。应注意以下几点:

(1) 合并同类材料。在应用文的写作过程中,把说明同一个观点的几个材料归纳为一个材料。

(2) 妥善剪裁冗长材料。不能简单一味地堆砌材料,要根据表达主旨的需要,进行剪裁。主要方法一是压缩,二是换角度。

(3) 处理好详略关系。对于表现主旨来说,重要的材料要详写,而次要的可以略写;新鲜的材料可以详写,而老生常谈众所周知的旧材料则可以略写。

二、应用文的结构

(一) 结构的概念

结构是指对文章内容的组织安排。结构是所有文章必不可少的构成因素,就像主题是文章的灵魂,材料是文章的血肉一样,结构是文章的骨架。谋篇布局,安排好材料,才能使文章“立”起来,并使之言之有序。

文章的结构,一般在动笔之前的构思中大致完成,故有专家把结构称之为文章写作的“蓝

图”。的确,作者预先对文章进行组织安排,结构设计,对于先写什么,后写什么,如何开头,如何结尾,怎样衔接,怎样照应等,便胸有成竹,写起来才会有条不紊。由此可见结构对于应用文写作的重要性。

(二) 应用文结构的内容

1. 标题

应用文的标题要求精练、醒目,一般要求能显示主题或内容范围,还要显示文种。标题的种类可分为公文式标题、新闻式标题。公文式标题一般由发文机关、事由和文种3项组成,如“××职业技术学院关于救灾捐献的通知”。新闻式标题即通常说的文章标题,有单标题和双标题。单标题或直显主题,或显示主要内容。双标题中的上标题即正题,一般突出应用文的主旨;下标题即副题,对正题起补充说明的作用。

2. 开头

应用文的开头要求简洁,直截了当,开门见山。开头的写法形式多样,归纳起来有3种情况:叙述起因,以根据什么、为了什么、因为什么等开头的,都属起因式,如通知、指示、法规等;事情式,先叙述事情概况,再引起下文,如通报;观点式,无论是直接亮明观点,还是提出问题,实际都属观点一类,如调查报告等。

3. 结尾

应用文的结尾要求意尽言止,简明概括,不需“余味”,更力戒“升华”、“提高”,许多文种结尾只是“特此通知”、“请批示”等习惯结语。应用文结尾的方式概括起来主要有4种情况:总结式,结尾对全文内容和基本思想做出进一步的概括和归纳,以加深人们的认识,明确写作意图;请求式,正文之后提出贯彻、执行要求,或提出请求,都属请求式;鼓舞式,展望也好,号召也好,都属鼓舞式;习惯性结语类,表明内容结束,如“特此报告”等。

4. 层次

层次又称意义段,它是应用文主旨的秩序体现,展示作者表达主旨的整个思想轨迹。

层次是文章各部分内容表达的先后顺序,是客观事物发展的阶段性和人的思维发展过程在文章中的反映。应用文层次安排的要求是顺序合理、连贯、清晰。应用文层次推进的形式主要有连贯式、并列式、递进式、总分式。

连贯式指按事情发展的经过和时间的先后顺序安排层次。如计划文体的目标、步骤、措施,总结文体的工作做法、成绩、不足之处、经验教训、今后的努力方向,调查报告的概况、分析、建议等,通报的事情情况、处理结果等。

并列式即各层次之间是并列关系,每层次之间既具有独立性,又从不同角度共同说明主题。并列式多用于总结、调查报告、条例等文体中。

递进式即按事物自身内在联系和逻辑发展顺序来安排层次,由浅入深,由表及里,层层深入,各层之间为层层递进的纵深关系。如一篇整顿会风的意见公文,内容依次为切实精简会议、提高会议质量、严肃会议纪律、狠抓检查落实,这些内容就构成了层层深入的关系。

总分式即先总说,后分说,分说的层次之间呈并列关系。通告、通知、会议纪要等文体的正文结构常呈现这种层次。

任何一篇应用文的各个意义段,都是主旨统率下的有机体。由于主旨要求不同,意义段的表现形式也不同,它们在内涵上可能是并列的,可能是总分的,也可能是递进的。当然,很多情况下

属于综合使用。常见的层次表现形式包括自然段形式、小标题形式、条款形式三种。在内容单纯、主旨明确、线索单一的情况下,应用文可采用一个自然段的形式写作,即篇段合一式(是自然段形式的特殊表现形式),如命令、转发类通知、批复等文种经常使用这种形式。

5. 段落

段落又称自然段,是构成文章的基本单位,是文章思想内容在表达时由于转折、强调或间歇等情况所造成的文字停顿,具有“换行缩格”的明显标志。段落划分的目的在于明晰层次结构,突出思路步骤,便于把握文章内容。段落划分的原则是单一、完整、明确。单一就是内容单一,一段只有一个意思;完整就是一段要把意思说完,不残缺;明确就是一段要有明晰的段旨。

段落的表现形式有三种:条款式、提行式和篇段合一式。条款式以数字符号标明条款项目,次序清晰,内容一目了然,广泛应用于法律、法规、制度、合同等文种。提行式以另起行的方式显示段落,如会议纪要常以“会议指出”、“会议认为”、“会议决定”等作为段落的区分。篇段合一式指一篇文章为一段的划段方式。无论哪种方式,都应保持相对的完整性,既不能在一个段落中意思表达不完全,也不能把一个相对完整的意思分割为若干段。

6. 过渡与照应

过渡是承上启下衔接文字的一种手段,它是上下文之间的联系纽带。文章中的过渡,有利于文章成为一个有机整体,有利于主旨的表达及读者的阅读理解。应用文的过渡主要有词语过渡、句子过渡和段落过渡三种形式。既可以标明使用“综上所述”、“有鉴于此”、“在此基础上”等短语,也可以使用“下面就这次调查的结果报告如下”、“造成这次事故的原因究竟是什么”等句子进行过渡。在篇幅较长、意义重大且内容层次跨度较大的文章中,则常使用一个独立的自然段进行过渡。

照应是通过前后呼应,相互关照,从而使应用文章形成紧凑严密的有机体。照应并非简单的文字重复,而是根据事物的内在联系所做的有意识有计划的强调和反复,它在一定程度上表现了内容的发展变化和思想的逐步深入。常见的照应有文题照应、首尾照应以及行文前后内容照应等。文题照应,即文章内容照应标题,常见的以小标题或段首领句点题、段首结句应题,都属于文题照应。首尾照应则于结尾处对开头的观点作小结,或作进一步强调,使文章内部联系得到强化。行文前后内容照应,即围绕主旨,在行文中多次呼应,加强主题的效果,加深读者的印象。通过照应,既可使观点得到强调,又可使文章显得紧凑、连贯。

(三) 应用文写作的结构要求

一篇好的应用文不仅要主旨鲜明,材料真实、典型,语言准确、生动,还应当有规范的固定的格式。应用文的种类繁多,常用的应用文就有两百多种。文种的不同,导致结构的形式也不同,因此它不能像其他文体一样有统一的结构形式。而不同的应用文要根据实际,按照所用文种的结构模式来写,目前各种应用文都已基本形成了自己的结构模式,同一文种外在结构基本一致,本书将在以后的章节中分别详细讲解。总的来说,应用文在结构安排上主要有以下三个方面的要求。

第一,文体的结构要鲜明地突出主旨。主旨贯穿于整篇应用文,应用文的结构要突出主旨主要表现在应用文的写作规范上。一般说来,应用文在标题或者开头就会点明主旨,再围绕主旨安排层次和段落,有的文体还需要在结尾进行总结,深化主旨。

第二,结构必须完整。应用文根据文体的不同要求,各部分必须完整,不能有省略或遗漏。

第三,要符合文体结构特点。各种文体都有自己的结构特点,不能混用。

三、应用文的语言

(一) 应用文的语言特点

1. 准确

准确是应用文语言的基本特征,它直接关系到应用文的效用。应用文语言的分寸感强,语法规范,逻辑严密,数字严谨。写作时运用词语要准确。如:在应用文写作中,经常涉及一些数字、概念,在运用时不能含混不清,一定要准确、恰当,切忌使用“可能”、“差不多”、“大概”等含混词语。

2. 简明

简明就是言简而意赅,应用文语言的简洁表现在无赘语、赘字和运用专用语、固定语上。真正做到“文约而事丰”,写作时注意做到:一是有意识地运用“片言撮要”,写文章时用一两句精练扼要的话概括要点,并且放在文首或段首等醒目的地方;二是要力避重复、堆砌、冗赘。

3. 规范

应用文不宜使用文学语言,也不宜使用口语、方言,应该使用规范化的书面语言。首先,在公文中使用“拟”、“商榷”、“业经”等书面语,而不用“打算”、“商量”、“早已经过”等口语;其次,不要使用生造的晦涩难懂的词语和不规范的方言和简称,如:“散步”不能用“遛弯儿”,“中国人民银行”不能简称“中人”。

4. 平实。平实就是语言朴素,语意实在。要做到平实,就要多讲实事,少说空话;直接叙述,直言其事;不追求华丽辞藻,也不搞形象描写,更不用含蓄、虚构的写作技巧。

(二) 应用文的专用语言

应用文有独特的专用语言,并有其特殊的要求和习惯,具体情况参见表1:

表1 应用文专用语言表

类别	用语名称	作用	常见特定用语
1	开端用语	说明发文缘由根据,或介绍背景及情况	为、为了、根据、按照、遵照、依照,鉴于、关于、兹、兹有、兹定于、兹派、兹聘、今、随着、由于
2	称谓用语	表示人称或对单位的称谓	第一人称:我、我单位、本人、本公司 第二人称:你、你局、贵公司、贵校、贵方 第三人称:他、该公司、该处、该项目
3	承启用语	用于连接开头与主体文部分	根据……决定,根据……特通告如下,依据……公告如下,为了……现决定,为……通报如下,现就……问题请示如下,现将……(情况)报告如下,现就……问题提出如下意见,经……批准(同意)将有关事项通知如下,拟采取如下措施,经……研究答复如下
4	引述用语	用于复文引据	悉(知道)、收悉、电悉、文悉、敬悉、欣悉

续表

类别	用语名称	作用	常见特定用语
5	经办用语	表明工作处理过程或情况	经、业经、兹经、未经 拟、拟办、拟定 施行、暂行、试行、执行、参照执行、贯彻执行、研究执行 审定、审议、审发、审批
6	过渡用语	用于承上启下	鉴于、为此、对此、为使、对于、关于、如下
7	祈请用语	用于表示期望请求	用于上行文:请、恳请、拟请、特请、报请 用于平行文:请、拟请、特请、务请、如蒙、即请、切盼 用于下行文:希、望、尚望、切望、请、希予、勿误
8	谦请用语	表示谦敬	蒙、承蒙、惠允、不胜感激、鼎力相助
9	批转用语	用于批转、转发、印发来文	批示,阅批,审批,批转,转发,印发
10	结尾用语	用于结尾表示收束	用于上行文:当否,请批示;可否,请指示;如无不当,请批转;如无不妥,请批准;特此报告;以上报告,请批转;以上报告,请审核 用于平行文:此致敬礼,为盼,为荷,特此函达,特此证明,尚望函复,请研究函复,盼复,请予复函 用于下行文:为要,为宜,为妥,希遵照执行,特此通知,此复,为……而努力,……现予公布

四、应用文的表达方式

由于不同体裁的文章所表现的对象、内容和写作目的的不一样,采用的表达方式也不同。普通写作理论概括出的语言表达方式有五种:叙述、说明、议论、抒情和描写。由于应用文有很强的实用功利目的,没有太大的抒情和描写空间,所以,应用写作最常用的表达方式是叙述、议论和说明,一般不使用抒情和描写。

(一) 叙述

所谓叙述,就是把人物的经历或事情的发生、发展、变化的过程表述出来。叙述的要素是人物、事件、地点、时间、原因和结果。叙述要素不可残缺,否则会造成表达不清。应用文的叙述多用顺叙、实叙,少用倒叙、插叙、补叙之法,也不详细叙述,更少细腻描写,只要把人或事情的概况表达出来即可。不追求现场感,只求能展示人和事的轮廓,表明人物的品性和事情的性质。

(二) 议论

议论就是讲道理、辨是非,是作者借助事实或理论材料通过逻辑推理来阐明道理、明辨是非的方法和过程。在应用写作中,议论用得相当普遍,常常是在叙述、说明的基础上,表明对人物、

事件、问题的评价,以便更鲜明、正确地表达观点。应用文中的议论不必论点、论据、论证三要素齐全,也不要求论证过程完整,往往点到为止,不做深入论证;或叙述事实后便下结论,或提出观点后即举例证明,一般无须周详的论证推理过程。应用文经常运用的议论方式包括:例证法、分析法、引证法、对比法和因果法。

(三) 说明

说明就是运用简洁的语言介绍人物、解说事物与事理的表达方式。应用文中说明方法运用普遍,如说明书、解说词、操作规程等文体通篇都用此表达方式。说明方式主要有定义说明、举例说明、比较说明、引用说明、数字说明、图表说明、分类说明等。

任何一种表达方式,都是为表现文章主旨服务的,这些表达方式常常不是单独运用,更多的时候是相互配合、综合运用的,只是有主有次而已。写作者应尽量娴熟地掌握这些表达方式,从而实现准确表达文意、突出主旨的目的。

本章综合练习

一、单项选择题

1. 对应用文的结构理解正确的是()。
A. 所有文种结构一致
B. 同一文种结构一致
C. 同一文种外在结构基本一致
D. 不同文种外在结构基本一致
2. 应用文结构的要求是()。
A. 讲求创新
B. 讲求复杂多变
C. 一般讲求清晰、规范
D. 统一于固定模式
3. 应用文的表达方式主要是()。
A. 叙述为主
B. 叙述、议论和说明
C. 议论和叙述
D. 叙述、说明和描写
4. 应用文的材料必须是()。
A. 收集、加工的
B. 虚构、加工的
C. 客观、真实的
D. 原始积累、加工的
5. 应用文的语言直接关系到应用文的效用,所以它最基本的特征是()。
A. 准确
B. 形象
C. 生动
D. 口语化

二、情景模拟题

阅读下面的《面试通知》,指出其在语言表达方面存在哪些问题。

面试通知

××先生:

最近的一段时期里,我们公司的工作人员一直在招聘有关人员,看到你的来信,我们很高兴,你能够勇于推荐自己,并且对我们公司表示很高的信任,在此,我们深深地表示真挚的感谢。也请在收到我们的信以后,可不可以请你在这个月的25日下午(星期五)3点钟整,准时到我们