

21

世纪高职高专规划教材★旅游与酒店管理系列

LÜYOU YINGYONGWEN

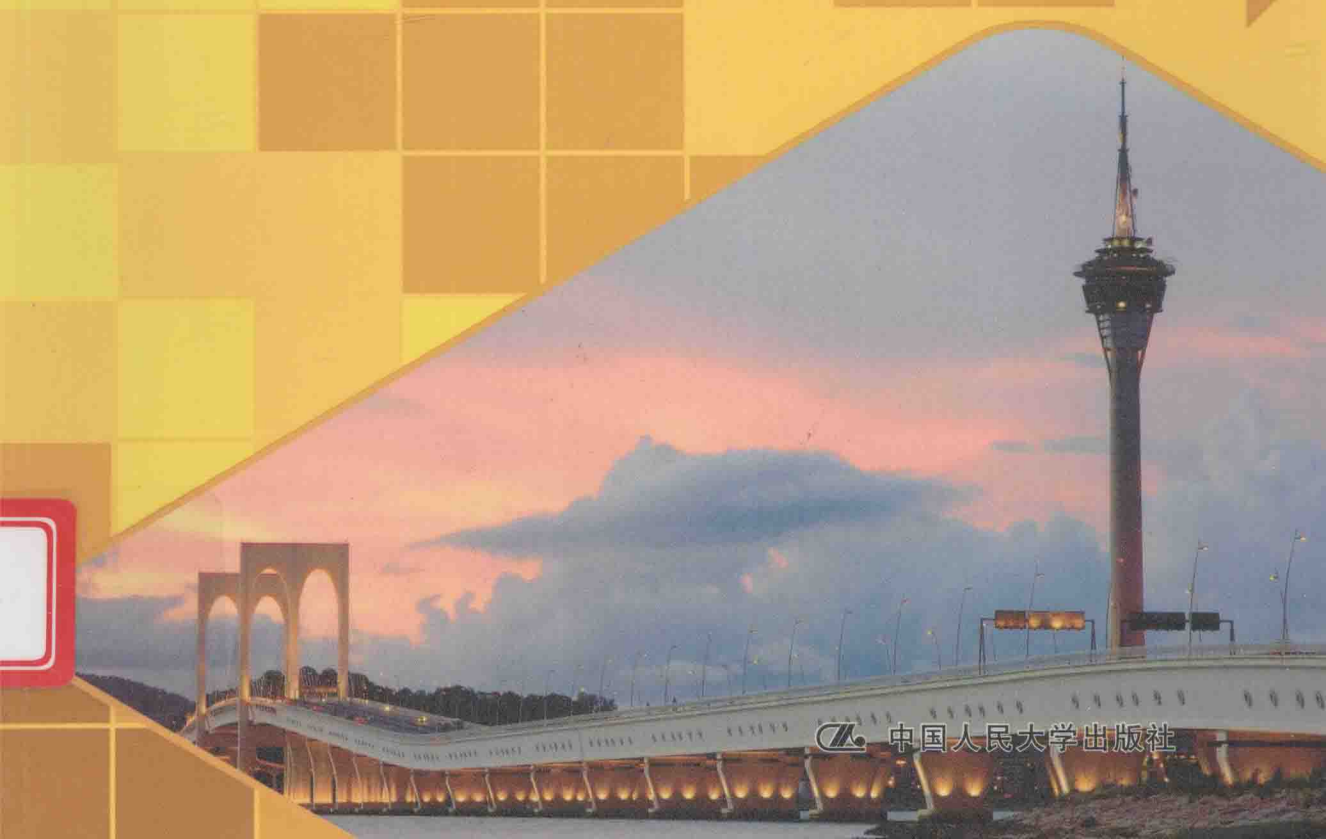
XIEZUO

旅游应用文写作



主编◎李展

中国人民大学出版社



21

旅游应用文写作

XIEZUO

旅游应用文写作

第 1 章



21 世纪高职高专规划教材·旅游与酒店管理系列

旅游应用文写作

主编 李 展

中国人民大学出版社

· 北京 ·

图书在版编目 (CIP) 数据

旅游应用文写作/李展主编. —北京:中国人民大学出版社, 2011.12
21世纪高职高专规划教材. 旅游与酒店管理系列
ISBN 978-7-300-14706-2

I. ①旅… II. ①李… III. ①旅游-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 223727 号

21世纪高职高专规划教材·旅游与酒店管理系列

旅游应用文写作

主编 李 展

出版发行	中国人民大学出版社	邮政编码	100080
社 址	北京中关村大街 31 号		
电 话	010-62511242 (总编室)	010-62511398 (质管部)	
	010-82501766 (邮购部)	010-62514148 (门市部)	
	010-62515195 (发行公司)	010-62515275 (盗版举报)	
网 址	http://www.crup.com.cn		
	http://www.ttrnet.com (人大教研网)		
经 销	新华书店		
印 刷	北京密兴印刷有限公司		
规 格	185 mm×260 mm 16 开本	版 次	2012 年 3 月第 1 版
印 张	13.75	印 次	2012 年 3 月第 1 次印刷
字 数	318 000	定 价	26.00 元

版权所有 侵权必究 印装差错 负责调换

前 言

随着社会经济的发展，旅游休闲逐渐改变着人们的观念，并业已成为人们生活的一种常态。旅游业的迅猛发展，除了拉动经济之外，还带来了行业对旅游人才的渴求。近年来，旅游管理、导游、旅游英语等旅游类专业相继出现在各院校的招生目录上，招生也呈现出火爆景象。为了培养出满足旅行社、景区需要的人才，各院校纷纷贴近旅游行业企业，开展校企合作，进行“2+1”学制、“多学期、分阶段”等有益的探索。在课程建设、专业建设上，旅游行业企业也有了更多的话语权，一些旅游业专家成为院校的座上宾，积极为人才培养出谋划策、建言献策。这本《旅游应用文写作》教材，就是在这样的大背景下诞生的。

由于教材建设无法紧跟旅游业快速发展的步伐，近年来，旅游专业面临着缺乏专门的应用文写作教材的尴尬。在教学实践中，不得不选用与旅游专业相去甚远的应用文写作教材，这就造成了教学与工作实际的脱节。为了更好地把两者结合起来，笔者与十多家旅游企业进行了交流，在充分调研和征求意见的基础上，提出了编写思路，拟定了编写大纲；并组织一批教学经验丰富的教师组成编委会，开展研讨，进行编写。本书编写过程中和初稿形成后，先后有多位旅游行业企业的高管和从业者进行审阅，编委会根据他们的建议进行了修改。

总的来说，本书具有以下特点：

一是紧贴旅游行业的岗位工作实际和行业特点。本书依据岗位工作能力要求，强调“旅游”、“实用”这两大特性，突出技能培养和素质锻炼。

二是具有针对性。相比较于一般的应用文写作教材而言，本书是针对旅游专业编写的，所引各种案例均来自旅游行业的工作实际，与旅游行业始终保持零距离。因而本书的针对性、适用性较强。

三是在教材中首次引入了课业。传统的教材多在每节理论内容后，设习题训练。而本书在编写中第一次引入课业，在文体写作知识讲授后，专设了第八章，精心设计了三个课业。这三个课业共涉及数十个文种，覆盖面大。经过笔者多年实践，这三个课业具有很强的可操作性，对于全方位提高学生写作能力、组织能力、协调能力，具有极大帮助。

四是编写体例新颖。传统的应用文写作教材多采用“理论知识+例文”的编写体例，本书在借鉴传统的基础上，新增了“拓展阅读”，引入各文种在实际工作中的运用案例或写作经验介绍。全书信息量大，更具学习意义和借鉴意义。

本书由李展担任主编，康新慧、吴良勤、雷鸣、曹启勇担任副主编，王菲、杨建伟、杨慧娜、周艳秋参编。李展负责设计编写大纲和编写体例。具体编写分工为：第一章、第七章由康新慧（河南商业高等专科学校）编写，第二章第一节至第五节由周艳秋（北京农业职业学院）编写，第二章第六节至第九节由杨慧娜（郑州铁路职业技术学院）编写，第



三章由曹启勇（郑州铁路职业技术学院）编写，第四章由杨建伟（郑州经贸职业学院）编写，第五章由雷鸣（郑州牧业工程高等专科学校）编写，第六章由王菲（郑州牧业工程高等专科学校）编写，第八章第一、二节由李展（郑州铁路职业技术学院）编写，第八章第三节由吴良勤（钟山职业技术学院）编写。

本书在编写过程中，参阅了大量写作教材和网络资料，参考、借鉴、引用了其中的许多观点、材料、案例等。在此，谨向有关作者表示感谢。同时，对中国人民大学出版社编辑所给予的信任、帮助表示诚挚的谢意。

由于编者能力和时间有限，书中难免有错漏之处，恳请读者提出宝贵的意见和建议，以便修订时完善。

编者

目 录

第一章 应用文基本知识	1
第一节 应用文的主题和材料	1
第二节 应用文的结构	3
第三节 应用文的表达方式和语言	7
第二章 旅游宣传文书	12
第一节 景区景点介绍	12
第二节 旅游指南	15
第三节 导游词	20
第四节 旅游广告	25
第五节 旅游商品说明书	30
第六节 消息	33
第七节 通讯	38
第八节 旅游宣传片解说词	44
第九节 策划书	49
第三章 旅游行政文书	57
第一节 决定	57
第二节 通知	62
第三节 通报	66
第四节 报告	69
第五节 请示	73
第六节 批复	77
第七节 意见	81
第八节 函	86
第九节 会议纪要	90
第四章 旅游事务文书	96
第一节 计划	96
第二节 总结	102
第三节 讲话稿	108
第四节 简报	113
第五节 调查报告	116
第六节 规章制度	122
第七节 海报	127



第八节 启事	130
第九节 条据	133
第十节 传真	138
第五章 旅游契约文书	142
第一节 合同	142
第二节 意向书	148
第三节 招标书	151
第四节 投标书	157
第六章 旅游礼仪文书	161
第一节 邀请信	161
第二节 感谢信	165
第三节 道歉信	168
第四节 贺信(电)	173
第五节 导游欢迎词	177
第六节 导游欢送词	181
第七章 旅游职场文书	184
第一节 个人简历	184
第二节 求职信	189
第三节 辞职信	193
第四节 竞聘演讲稿	196
第五节 述职报告	201
第八章 课业	208
第一节 班级年度工作会议	208
第二节 签字仪式	210
第三节 新公司组建和人员招聘	211
主要参考文献	213

第一章 应用文基本知识

第一节 应用文的主题和材料

与文学作品相比，应用文是实用性很强的一种文体，主要为国家党政机关、企事业单位、社会团体和个人在日常工作、学习和生活中处理公私事务、传播信息、表述意愿而制作，具有一定的惯用体式。它无论是在主题、材料、结构上还是在语言上都具有自身的独特之处。

一、主题

(一) 主题的含义

主题又叫主旨，是文章所表达的中心观点或主要意图，是作者对客观事物的感受、认识 and 理解的集中表现，是对现实生活中要解决的具体问题的总体评价、主张和看法。应用文的主题是事物的客观意义和作者对事物的主观评价在文章中的高度统一，它统帅全篇，贯穿于内容的始终。

主题是文章的灵魂和统帅，是决定文章成败的关键，同时，主题决定、影响、制约着文章的其他要素。主题一旦确定，文种的选用、内容的取舍、结构的安排、表达方式的选择，都要紧紧围绕主题、突出主题，受主题的支配。

主题一般来源于实际需要，单位在实际工作中遇到了什么情况，需要解决什么问题，是确定写作主题的主要依据；有时，主题来源于领导意图，由执笔者按照相关领导的指示、意见进行撰写。

(二) 主题的特点

正确、集中、鲜明、深刻、新颖是对应用文主旨的基本要求，也是确立应用文主旨的原则。

1. 正确

正确是指文章的思想观点要能够经得起实践检验，能够对实际工作中亟待解决的问题提出科学、合理的指导意见和具体措施。

2. 集中

集中就是应用文的写作要坚持“一文一事”，即一份文件只能有一个主题，不能多中心、多主题。

3. 鲜明

鲜明是指作者的基本态度、文章的基本思想要十分明确，毫不含糊。

4. 深刻

深刻是指在主题正确的基础上，还要有思想深度，要能够透过现象抓住本质，反映和



提示客观事物的基本规律。主题的深度往往代表着文章的思想高度。

5. 新颖

新颖是指主题要有新意，所反映的作者的观念、感受、主张和意见要不落俗套，有自己的独特性，给人以新鲜醒目之感，使人耳目一新。主题新颖有两种渠道：一是占有新鲜的材料，新材料的出现和使用往往会形成新的观念；二是要另辟蹊径，从常见的材料中通过变换角度和视点，得出不同于他人的全新主题。

(三) 主题的表现方法

应用文表现主题时所采用的方法，常见的有以下几种：

1. 题中见意

即在文章标题中直接点明主题。

2. 开宗明意

即在文章或每一段的开头部分用一句或几句话亮出观念、点明主题，然后再逐步展开阐述。

3. 文中点意

即在行文到某一部分时引出主要论点或中心思想。

4. 篇末结意

即在文章的结尾处用简明扼要的语言归纳、点明写作的主题。

5. 对比法

即通过情感上的抑扬对比和用笔的疏密详略突出主题。

二、材料

(一) 材料的含义

材料是指作者为了完成文章的写作，体现自己的写作意图和目的，从生活、工作中收集、摄取以及写入文章中用以说明主旨的全部事实和观念。人物、事件、数据、例证、原因、道理等都是材料。它既包括经过作者选择提炼后写进具体文章中的材料，也包括作者在写作之前收集、积累的原始材料。

材料是写作活动的基础，是构成文章的一个基本要素。应用文的写作过程，就是作者将各式各样的原始材料进行分析、提炼、综合加工的过程。材料是确立主题、形成观念的基础，是表现主题、论证观念的支柱。

(二) 材料的收集与整理

1. 收集材料的要求

收集材料首先要着眼于一个“博”字，要尽最大可能地占有广泛的材料；其次要着眼于一个“透”字，领会、吃透材料的意义和价值；最后要着眼于一个“细”字，要耐心、细致，发现别人容易忽视、疏漏的细节。

2. 收集材料的方法

收集材料的途径主要有两种：

(1) 直接获取。直接获取的方法有三：

①观察法。即作者凭借自己的感觉，对对象进行有目的、有计划、比较持久的感知、



记录所得的材料。它包括总体观察、细节观察、比较观察、过程观察等方法。这是取得第一手材料的主要途径。

②实践法。即在日常生活、工作实践中,通过亲身体验,积累素材、获取材料,其特点是将自己置于对象所处的环境之中,亲身感受,其所取得的材料由于“亲历性”而具有重要价值。

③调查法。即从事发现场及知情者那里直接获取材料。它既可以通过向知情人询问、访谈以了解获得材料,也可以采用开座谈会、个别访问、现场了解、蹲点调查、问卷调查等方法有目的、有计划地采集、拓展第一手和第二手的材料。

(2)间接获取。就是从各种文献、音像资料中获取材料。可以通过广泛阅读、报刊剪贴和复印、录音、录像、计算机检索等手段来获取资料,这是获得第二手资料的主要途径。

3. 材料的整理

材料积累到一定数量,就要建立起自己的资料库和数据库,对材料进行分门别类的整理,使之系统化、条理化。其主要方法有:

(1)鉴别。要对收集到的大量材料进行相互对照、分析识别,对间接材料要进行查证核实,从而认清材料的性质、判断材料的真伪、估计材料的意义、掌握材料的作用,在此基础上确定取舍,从而确保材料的真实有效性。

(2)分类。将杂乱无章的材料进行归类整理,根据材料内容和性质的不同,将其分成不同门类,使之条理化、系统化。

(3)分析。对材料的分析有三种类型:部分分析、阶段分析和层次分析。部分分析是对事物各部分和属性的研究分析;阶段分析是对事物发展的某一阶段的分析研究;层次分析是对事物进行由浅到深、由表及里、由现象到本质的分析研究。

(4)综合。即把事物的各个部分或不同方面、不同特征结合起来,形成统一整体认识的思维过程。它与分析是相互联系、包容在一起的,不存在纯粹的分析或综合。

(三) 材料的选择和使用

1. 选择材料的原则

真实、典型、实用、新颖、全面、有针对性。

2. 使用材料的原则

量体裁衣,决定取舍;围绕主题,确定详略;排好顺序,条理清晰;全面使用,力避单一。

3. 使用材料的方法

一是先亮观点,后举材料;二是先举材料,后亮观点;三是边举材料,边亮观点。

第二节 应用文的结构

一、结构的含义

结构又称谋篇布局,是文章的组织方式和内部构造。它是作者按照主题的需要,对材



料所进行的有机组合和编排，是文章部分与部分之间、部分与整体之间的内部联系和外部形式的统一。

应用文的结构具有两重含义：一是宏观结构，即文章的总体构思、大体框架；二是微观结构，即对文章的层次、段落、开头、结尾、过渡、照应和主次的具体设计。结构既是文章内容的重要表现形式，也是作者思路在文章中的具体表现。

二、结构的特点

与文无定法、贵在创新的文学作品相比，应用文在结构上要规范、严谨得多。具体表现在以下几个方面：

（一）规范性

规范性是应用文在外在格式上的显著特点，它指的是应用文有着大致相同或相似的格式或写法。这种规范性在公文写作中表现为“法定格式”，因为《国家行政机关公文处理办法》和《中国共产党机关公文处理条例》早已对公文格式进行了明确规定。各类事务文书、专用文书则有着“约定俗成”的结构方式，采用的是相对固定的惯用格式。

（二）条理性

条理性是应用文内在结构要素的主要特点，它要求应用文写作必须有严密的思路，在写作中要注意首尾照应、过渡衔接自然、段落层次严谨，反映并符合客观事物的逻辑规律。

（三）条款性

应用文的结构形式体现出非常明显的条款性。根据实际工作的需要，应用文经常采用分条列项的结构方式，将相关内容一一写明，这样便于理解、执行和监督制约，规章制度、计划、合同等事务文书和契约文书通常采用这种方式。

三、结构的基本要素

应用文的结构包括标题、开头、结尾、层次和段落、过渡、照应等。

（一）标题

标题可分为以下两种形式：

1. 公文式标题

由发文单位、内容和文种三部分构成。这种标题比较程式化，表达平实、主旨鲜明，让人一目了然。行政公文、计划、规章制度大多采用这种标题。

2. 文章式标题

即根据文章内容和文体特点，灵活运用各种语言表达形式拟出的标题，包括单标题和双标题两种形式。单标题要么陈述事实，要么显示结论，一般是准确、简要反映文章的核心内容、中心观点或主要问题。双标题的正标题揭示文章的主要内容或基本观点，副标题对正标题进行补充。

（二）开头

常见的开头方式有以下几种：



1. 概述情况式

就是在开头部分对文章内容的背景、基本情况、主要内容加以简明扼要的概括叙述。采用这一方式能起到提纲挈领的作用。

2. 阐明观点式

即在文章开篇便点明作者的基本观点、态度和看法，或者把结论放在文章开头，先入为主，然后展开论述，引起下文。

3. 原因根据式

即在文章开头说明行文的原因、目的或依据。常以“根据”、“按照”、“遵照”、“由于”、“因”、“鉴于”、“为”、“为了”等词提领全文。

4. 援引公文式

常用于有具体规定格式的文体中，如批复、函等，或引述下级来文、上级指示精神，或援引有关政策法规，以此作为撰文的依据。

5. 提问式开头

先提出问题，然后引出下文。这种开头方式能引起读者的注意和思考。

6. 议论式开头

即开头用议论的方式表达作者看法和观点，提领全文。

(三) 结尾

常见的结尾方式有以下几种：

1. 总结式

指在主体写完后，对全文主旨进行简要的概括和重申，点明主题，总结全文，加深读者的印象和理解。总结多采用这种方式。

2. 期请式

即在结尾处针对文件内容写几句期望、请求性的话，请求指示、批准或指导。请示、报告、函常用这种方式。

3. 建议式

对采集、调查和研究的问题提出明确的意见或建议。

4. 启示式

即在结尾处提出问题引起人们的思考，以拓展文章的深度或加深读者印象。

5. 号召式

就是在结尾部分指出事物的发展趋势和前景，提出希望，发出号召，展望未来，以鼓舞斗志。行政公文中的决定、通报、会议纪要多采用此种方式。

6. 说明式

对与主体内容有关但性质不同的问题或事项作补充交代、说明，以保证文章内容的完整性。

7. 固定式

有些法定文书和一部分日常文书有相对固定的结尾用语，如报告结尾的“特此报告”，请示结尾的“以上请示，请批复”，函的结尾“特此函达”等。这种方式要求平时注意积累，才能做到正确使用。



(四) 层次和段落

1. 层次和段落的含义

层次，是文章中作者表达主题的阶段，是文章内容展开的次序和步骤。层次作为事物发展的阶段，问题的各个侧面和作者思维进程在文章中的具体表现，又被称为“意义段”、“逻辑段”、“结构段”等。

段落，又称“自然段”，是组成文章、表达思想最基本、相对独立的最小单位，它是层次的再分割，是文章意思的间歇或转换，以换行另起作为标志。

层次和段落的区别在于，层次侧重于文章内容的划分，段落侧重于文字形式的表现。一般说来，段落表现层次，层次大于段落。往往几个段落表现一个层次，有时一个段落恰好是一个层次，有时一个段落内有几个层次，但这种情况比较少见。

2. 安排层次的三种模式

(1) 横式层次结构。即思维横向发展的结构方式，这是根据说明主旨的各部分内容是平等的、并列的关系来安排层次和段落的方法，包括并列式和总分式两种类型。前者是把整体划分为若干层次，各层次之间互不交织、平等并列，从不同方面和角度共同揭示事物的整体面貌和主旨。后者是围绕一个中心进行辐射展开，或先总后分，或先分后总，或采用“总一分一总”式结构。述职报告、调查报告、总结等通常采用这种结构形式。

(2) 纵式层次结构。即思路纵向展开的结构方式，这是根据说明主旨的各部分内容，或者按照事情发展过程的先后顺序，或者按照事理内涵的逐层深入安排层次和段落的方法。纵式层次结构具体有两种类型：一是时间顺序式；二是逻辑顺序式。时间顺序式是以时间先后为序，按照事物发生、发展的过程安排层次。内容单一、叙事性强的文种常采用这一方式。采用这种结构方式时，注意抓住事物发展的关键环节，不能事无巨细地记流水账。逻辑顺序式是按照事理内在的逻辑顺序或对事情的认识过程安排层次。这种逻辑关系表现为：现象—本质，原因—结果，宏观—微观，个别—一般，叙事—说理—议论，提出问题—分析问题—解决问题等，层层推进，步步深入。常用于请示、报告等文种。

(3) 纵横结合式层次结构。即将纵向推进和横向展开在应用文写作中并没有截然分开，而是往往结合在一起的，从而形成纵横交叉、经纬结合的结构形式。纵横结合式层次结构既能够使有关材料更充分地表达主旨服务，又可以使文章的层次和段落安排显出变化，增强其逻辑美感和可读性。它适用于内容复杂、篇幅较长、层次较多的文种，如报告等。

3. 段落设置的原则

段落设置要遵循单一、完整、有序、合理的原则。单一是指每段只能有一个意思，不能将其他意思混杂其中。完整是指在一段内要把一个意思说得完全透彻，不能将其游离于其他段落。有序是指段内句子与句子之间、段与段之间要相互衔接，具有连贯性和逻辑性。合理是指段落设置要长短适度，匀称得当。

(五) 过渡

过渡指文章层次或段落之间的衔接与转换，在文章中起着承上启下、穿针引线的作用。一般情况下，当内容由总到分或由分到总、意思转换以及表达方式变化时，需要安排



过渡。过渡的形式有以下几种：

1. 关联词语过渡

它往往在意思转折不大的情况下使用。如“鉴于”、“综上所述”、“由此观之”等。

2. 句子过渡

如果上下文之间空隙小，多用提示性的句子作为过渡。如公文中，常有“特通告如下”、“现将有关事项告知如下”、“为此，特制定本条例”等过渡句。

3. 段落过渡

如上下文之间内容转换很大时，常用过渡段进行连结。

(六) 照应

照应指文章前后、上下之间的关照和呼应，也就是说，前面埋下的伏笔、设置的悬念，后面要有所呼应；后面所写的内容，前面要有暗示和交代。在应用文写作中，常用的照应方法有以下几种：

1. 文题照应

即行文内容要照应文章标题，对主题加以强调。如大多数公文标题中都包含着“事由”，文章内容紧扣标题进行叙述发挥。

2. 首尾照应

即在文章的结尾处把开头交代的事项或提出的问题再次提起，加以概括、归纳、补充，使文章结构圆润。论文、总结一般多采用这种方法。

3. 前后照应

即文章自身前后内容间的照应。它可以使围绕某一中心的各部分之间构成有机联系，从而使文章结构紧凑。

四、安排结构的原则和要求

(一) 安排结构的原则

安排结构的原则是：要正确反映客观事物的发展规律；要为表达主题服务，符合文种的要求。

(二) 安排结构的要求

安排结构的要求是：严谨自然，完整匀称，清晰醒目。

第三节 应用文的表达方式和语言

一、表达方式

(一) 表达方式的含义

表达方式是表述特定内容时所使用的特定语言方法和手段，它是将构思化成文章的不可忽视的环节。常见的表达方式有叙述、描写、说明、抒情和议论。应用文多采用叙述、说明和议论等方式。



（二）叙述

1. 叙述的含义

叙述是作者对人物的经历和事件的发展变化过程以及场景、空间的转换所作的叙说和交代，是应用文写作中最基本、最常用的表达方式。

2. 应用文中叙述的特点

应用文中的叙述具有以下特点：以记事为主，叙述客观真实，多用顺序，语言较平实。

（三）说明

1. 说明的含义

说明就是用简明扼要的文字，对事物的形状、性质、特征、成因、关系、功用等进行解说的表达方式。

2. 应用文中说明的特点

应用文中的说明具有以下特点：客观、科学，多用数字进行说明，综合使用多种说明方法。

（四）议论

1. 议论的含义

议论，即议事论理，是作者运用事实材料和理论材料对某个议论对象进行逻辑推理、发表见解、阐明观点的一种表达方式，其作用在于使文章鲜明、深刻，具有较强的哲理性和理论深度。

2. 应用文中议论的特点

应用文中的议论具有以下特点：重数据、重材料，夹叙夹议、简化论证，以立论、正面论证为主。

二、语言

语言是人类最重要的交际工具，是文章得以物质化的手段和途径。应用文的语言表述，应遵循以下要求：

（一）准确

准确，就是要正确地、恰当无误地表达出所要表达的内容，用词用语含义清楚，概念恰当明确。语言准确是对所有文章的要求，也是对应用文语言最基本的要求，语言运用的好坏，直接关系到文章质量的高低。做到准确，需要注意以下几点：

1. 把握词语的分寸感和适度度，做到概念准确、把握分寸

要能够区分出同义词、近义词在适用范围、词义轻重、搭配功能、语体雅俗、词性差别等方面的细微差别。如“鼓励、鼓动、煽动”、“出访、流窜”、“处心积虑、不遗余力”在褒贬色彩上不同；“去世、死亡”在雅俗色彩上不同；“伟大、卓越、著名”在程度上不同，这些在写作时要注意认真区分。

2. 要做到语言准确，还要注意语意鲜明

不能模棱两可，含糊其辞，以免产生歧义，延误工作。诸如“大致”、“尚可”、“有关部门”、“条件许可时”、“事出有因，查无实据”、“最好积极执行”等表达含糊的词应谨慎



使用。

3. 遣词造句要符合语法、逻辑规范

除了句子成分完整、词语搭配规范、关联词语使用得当、不生造词语、不写错别字外，还要注意正确使用标点符号，避免出现语病。

(二) 明晰

明晰指意思表达要清楚明白、准确贴切，不晦涩、无歧义。应用文中的词句、概念，必须有确定的含义，只能有一种解释，不允许产生歧义，影响其准确性。做到明晰，需要注意以下几点：

(1) 要认真辨析词义，明确词语内涵。

(2) 精选中心词，用准限定修饰语。在中心词之前加上必要的限定词，可以将意思更加明确地传达出来，使文字表述更加准确。

(3) 数字运用精确规范。在应用文写作中，运用数字分析、说明问题往往比长篇累牍的文字表述更能明确表达事物的状态，加深读者对该事物的认识。运用数字时，可以采用绝对数、平均数、百分数、对比数等多种方式，使文章表述更为明晰。为了使数字运用精确规范，要注意几点：一是同一文章中序数数字的体例要统一；二是公元、世纪、年代、年、月、日、时刻用阿拉伯数字，星期用汉字；三是邻近两个数字并列表示概数用汉字书写，数字之间不能用顿号隔开。

(三) 简朴

简朴，就是要用较少的文字表达清楚较多的内容，实事实说、直陈直叙，不冗长繁杂、不浮华藻饰。语言的简洁精练、言简意赅有利于更好地“以事告人”，从而体现其实用型特征。做到简朴，需要注意以下几点：

1. 内容简明、集中

写作时要抓住问题实质，突出主干，把与主题无关或关系不大的内容删去。

2. 提高语言的概括能力，杜绝堆砌修饰语

应用文的语言要表意真切、朴实无华，如实反映事物的本来面目，不允许有艺术夸张。要少用比喻、夸张、渲染等修辞手法，少用、不用描绘性的文学语言和浮华雕琢的辞藻。为了使语言简明朴素，还可以适当使用缩略语，如“三个代表”、“八荣八耻”等，以增加文字的容量和信息量。

3. 反复推敲词语、句子，力求简洁凝练

一句话就能说明白的决不用两句话，一个词能概括清楚的决不用两个词，争取做到段无可删、句无可减，避免空话、套话、大话和废话。同时，恰如其分地运用成语、文言文等，也有助于语言的简明。

(四) 庄重

庄重，就是端庄、郑重，不追求幽默诙谐、浅白通俗。相当一部分应用文涉及现实生活中非常严肃的问题，如党的方针、政策，国家的法律、法规，因此，语言必须郑重、严肃。做到庄重，需要注意以下几点：

1. 多用陈述句与祈使句，少用感叹句、复句

应用文写作中要少用太长的修饰、限定语，保证句子主谓宾成分完整、表意明确、词