



普通高等教育“十三五”规划教材·公共基础课系列



李依晴◎编著

新编

XINBIAN

应用文写作

YINGYONGWEN XIEZUO

天津出版传媒集团



天津科学技术出版社



普通高等教育“十三五”规划教材·公共基础课系列



李依晴◎编著

新编

XINBIAN

应用文写作

YINGYONGWEN XIEZUO

天津出版传媒集团



天津科学技术出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

新编应用文写作/李依晴编著. —天津: 天津科学技术出版社, 2019. 6

ISBN 978-7-5576-6855-6

I. ①新… II. ①李… III. ①汉语—应用文—写作
IV. ①H152.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2019) 第 146267 号

新编应用文写作

XINBIAN YINGYONGWEN XIEZUO

责任编辑: 傅雪莹

出 版: 天津出版传媒集团
天津科学技术出版社

地 址: 天津市西康路 35 号

邮 编: 300051

电 话: 022-23332372

网 址: www.tjkjcs.com.cn

发 行: 新华书店经销

印 刷: 天津市蓟县宏图印务有限公司

开本 787×1092 1/16 印张 20 字数 407 000

2019 年 6 月第 1 版第 1 次印刷

定价: 56.00 元

前言



应用文写作是高等院校的一门公共基础课，其最大特点是实践性强、实用性突出。加强应用文写作教学对提高学生的文化素质，培养他们的综合职业能力有着重要的促进作用。

本书以阅读范文，讲授应用文写作的方法、技巧为目的，理论性和操作性、效用性有机结合，再配之以能动性的“思考与练习”，学生能在平易、朴素的语言中，渐次领略实用文体写作的奥秘，在举一反三的创造性学习中，由浅入深，感受应用文写作的真正乐趣。本书的特色主要有：

(1) 立足点新。本书在这一方面有诸多创新。如删减一些章节的文种理论介绍部分，以突出教材的实用性。增加了文言文书信的写作，文言写作在港台及海外交流中会经常用到，但其他有关教材很少提及。增加了职场文书这一章节，以满足学生在校学习及职场工作人员的工作需求。

(2) 体例新。每一章节将阅读范文、介绍基本知识、病例分析、思考与练习有机结合起来，让学生阅读范文后对所介绍的文体有大致了解，再详细介绍每种文体的必备知识。学生熟练掌握之后，再对病例进行简单分析，最后，经过思考与练习从而加深对所学知识的巩固。

(3) 习题新。本书的“思考与练习”有着自己的特点，以创新性的“练习”激发学生的创新热情，不仅促进了学生写作能力的提高，更培养了学生的创新精神，符合写作课的人文性质，也符合现代素质教育的理念。

(4) 材料新。新编应用文写作的范文，具有时代性、典型性和针对性。本书所选择的材料，很多都是“新鲜出炉”，如党政机关文书中的例文很多来自最近两年中央发布的公文信息。

本书的另一个亮点是“实用”。一是适合教师教。教材论述某一类文体时，并没有平均用力，而是在其中选择一个重点的文体，力求讲透、讲深，以起触类旁通之效。教师在授课时，有选择的余地，就有创造发挥的空间，避免了按图索骥、人云亦云的教学尴尬。二是适合学生自学。教材以阅读范文，讲授应用文写作的方法、技巧为目的，理论性和操作性、效用性有机结合，再配之以能动性的“思考与练习”，学生能在平易、朴素的语言中，渐次领略实用文体写作的奥秘，在举一反三的创造性学习中，由浅入深，感受应用文写作的真正乐趣。

本教材共八章，其中第四章由姚鸽老师编写，其余部分由本人编写。

由于编者水平有限，加之时间仓促，书中存在的疏漏之处，欢迎广大读者批评指正。

李依晴
2019年5月

目 录



第一章 绪 论	1
第一节 应用文写作概述	1
第二节 应用文的结构	4
思考与练习	16
第二章 党政机关公文	17
第一节 概 述	17
第二节 决议、命令、决定	30
第三节 公报、公告、通告	40
第四节 通知、通报	50
第五节 报告	59
第六节 请示、批复	65
第七节 函、意见	72
第八节 议案、会议纪要	81
思考与练习	89
第三章 事务文书	91
第一节 计 划	91
第二节 总 结	97
第三节 简 报	104
第四节 调查报告	111
思考与练习	120
第四章 经济类文书	121
第一节 概述	121
第二节 经济合同	123
第三节 审计报告	132
第四节 可行性研究报告	141
第五节 经济活动分析报告	146
第六节 市场预测报告	153
第七节 商品说明书	160



第八节 广告	166
思考与练习	178
第五章 科技文书	181
第一节 学术论文	181
第二节 毕业论文	190
思考与练习	209
第六章 日常应用文书	210
第一节 日常应用文概述	210
第二节 现代私人书信	211
第三节 中国传统书信	221
第四节 专用书信	229
第五节 便条、条据类文书	246
第六节 海报、启事、声明	255
第七节 读书笔记	263
第八节 大事记	267
思考与练习	272
第七章 礼仪文书	273
第一节 欢迎词、欢送词、祝词	273
第二节 答谢词	278
第三节 贺词	280
第四节 请柬、邀请书	284
第五节 讣告、悼词与唁电	287
思考与练习	297
第八章 职场文书	298
第一节 个人简历、自我鉴定	298
第二节 自荐信、推荐信、聘书	304
第三节 述职报告	308
思考与练习	313
参考文献	314

第一章 绪论



第一节 应用文写作概述

一、应用文的概念

“应用文”一词最早出现于宋代。北宋时期的文学家苏轼在《答刘巨济书》中曾说：“向在科场时，不得已作应用文，不幸为人传写，深为羞愧。”这篇“应”考试之“用”的文章题为《为政之宽严》，是一篇策论，策论是指当时议论时政、向朝廷献策的一类文章。可见，宋代虽然出现过“应用文”这一名称，但实际上并没有把应用文作为一种专用的文体概念来看待，也未对其内涵和外延做出科学的界定，它与今天的应用文不大相同。

明确地把“应用文”作为一种文体概念提出的是清代学者刘熙载。他在《艺概·文概》中说：“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。”刘熙载虽然没有全面阐述应用文的概念，但他指出了应用文重实用、讲时效的特点。

中华人民共和国成立以后，随着社会经济的发展，“应用文”这一概念被广泛使用。由于政治制度、经济制度等方面的不同，与古代应用文相比，现代应用文的内涵已有了较大变化。1979年上海辞书出版社出版的《辞海》的解释是：应用文是人们在日常生活、工作和学习中所应用的简易通俗文字，包括书信、公文、契约、启事、条据等。定义很简单，但没能概括出应用文的本质特征，仅仅指出应用文的“简易通俗”，其实，这只是应用文的一些方面，而不是全部特征。根据国务院办公厅2012年颁布的《党政机关公文处理工作条例》中对公文的定义，推广开来，应用文的定义应为：应用文是机关团体、企事业单位以及人民群众在日常工作、生产和生活中办理公务以及个人事务时，交流情况、沟通信息，具有直接实用价值和惯用格式的一种书面交际工具。这个定义规定了应用文的本质特征，使它明显区别于其他文体，又涵盖了应用文的基本特性。应用写作就是研究应用文写作规律、特点、要求、方法技巧等的一门实用性的学科。

二、应用文写作的特点

（一）实用性

在日常的生活、学习和工作中，应用文的使用非常广泛，与人联系沟通少不了书



信、条据；日常工作学习需要经常使用计划、总结；政府机关指导工作需要用公文；工商企业经营需要用合同；毕业实习时，要提高对毕业实践的认识，需要撰写毕业实践报告等。应用文使用的范围广、频率高，在社会生活的各个领域发挥着巨大的作用。应用文自产生之日就被赋予了实用的特点。三国时期的文学家曹丕曾在《典论·论文》中说：“盖文章，经国之大业，不朽之盛事。”现代应用文无论哪种类型都要从实际需要出发，都是为解决或处理工作、生活中的实际问题而写的。因此，有没有实用性就成了判断应用文写作成败的首要标准。例如写报告是为了反映情况、报告工作；写总结，是为了总结成绩、寻找不足，更好地开展下一步的工作等。

（二）针对性

应用文的写作目的明确、针对性强，每一文种都有其相应的发送对象和使用范围。如请示的对象必须是主管的上级部门，不应多头发送或送下属机关；函是适用于不相隶属的机关之间洽谈工作、询问和答复问题、请求批准和答复事项的一种公文，属于平行公文。有些应用文如调查报告，其发送对象虽没那么具体，但也有一定的适用范围。

（三）程式性

应用文一般有较固定的行文格式，这些格式都是人们在长期实践中逐渐约定俗成的，具有一定的历史传承性。

党政机关公文的体式要求比较严格。2012年7月1日起执行的《党政机关公文处理工作条例》，对党政机关公文的标题、主送单位、正文、附件、单位印章、发文时间、抄送单位、发文字号、秘密等级、紧急程度、主题词、签发等行文格式都作了具体细致的规定，目的是保证公文的准确、完整、统一，节省拟写和传递的时间，提高公文处理的效率。

其他类型的应用文虽然没有党政机关公文那么严格，但也不能随意成篇。即使如一般的信函、假条、便条也都要按照约定俗成的程式书写，否则会造成意思表达的不明确甚至错误。

（四）时效性

应用文写作的主要目的是解决问题，服务于生活或工作的实际需要，所以要求在一一定的时限内完成。例如一份请示，一定要于事前写好并送往主管上级机关，在得到明确批复后才能执行，不允许一边干一边请示，更不应该把事情干完后再写请示，即所谓“先斩后奏”。再如会议通知，需要在会议召开前写好并下发，如果在会议召开之后才写，那就失去了会议通知的意义。因此，任何一种应用文都存在于一定的时间范围内，它的写作、传递、办理、答复都要有时效性，一旦时过境迁，应用文的实用价值将会随之消失。



（五）准确性

应用文的语言要求与文学创作也不尽相同，文学创作的语言虽然也讲究语言的准确性，但文学作品语言的准确是体现在语言的表现力上，即用最合适、最贴切的语言写景、抒情或叙事；而应用文的准确性则体现在使用严格的合乎语法规范的书面语言，甚至在有必要的时候使用相关的专业术语或精确的数据。

三、应用文的作用

应用文作为管理国家、处理政务、安排生产、交流信息、发展科学以及人们在社会交往和沟通思想中必不可少的工具，在社会经济发展迅速、科学技术日新月异的今天，发挥了巨大的作用，具体表现在如下几个方面：

（一）规范、约束作用

《国家行政机关公文处理办法》总则第三条在概述党政机关公文的作用时，指出：“公文是传达贯彻党和国家的方针政策，公布法规和规章，指导、布置和商洽工作，请示和答复问题，报告、通报和交流情况等的重要工具”。大到国家的宪法、刑法、民法、诉讼法等多种法律，小到办理某一具体事务的规定办法，在制定出来后，都要在一定程序的基础上，以党政机关公文的形式予以颁布实施。法律有其法约束力，一般的规章、条例、规定、办法、守则等，这些文体都是一定范围内人们行为的规范和准则，正式发布后，对它所涉及的单位和个人具有规范和限定的作用。领导机关发布的下行文，如命令、指示、决定、决议、批复、公告、通知等，它们多数虽然不是法律性党政机关公文，但都同样具有规范和约束的作用。此外，经济科技活动中的各项技术标准、技术安全规程、协议、合同，工作中的计划、安排，民间的乡规民约，所有这些都对人们的思想和行为起到一定的规范和约束作用。

（二）指导、协调作用

党政机关、企事业单位、群众团体都在特定的范围内担负着组织、指挥、管理、协调的职责，而实施这些职责的基本工具就是公文。在党政公文中，命令、决定、决议、指示、批复等文种，就属于指挥、管理性的下行公文。这些公文一经下发，下级机关必须执行。大到国家机器的运转，小到企事业单位内部工作有序的开展，都与公文的指挥管理作用密切相关。同时，为了更好地开展工作，各级党政机关还经常通过编写总结、计划、简报、报告、请示、调查报告等，反映工作情况、总结经验教训、部署新的任务，发挥其协调指挥职能，使人们知道下一步该做什么，怎么去做。

（三）宣传、教育作用

决议、公报、公告、通报、会议纪要等文体，有着明显的宣传教育作用。针对现



实生活中普遍存在的某一问题或认识的偏差，摆事实、讲道理，进行启发诱导，统一思想认识、统一行动。例如“文化大革命”结束后，1981年党的十一届六中全会通过了《关于建国以来党的若干历史问题的决议》，经过大量的事实分析和严密论证，澄清了模糊认识，使全党和全国的政治思想很快走向统一。另外，为了更有效地开展宣传教育工作，上级机关还经常采用专文的形式如奖惩决定、通报、调查报告来交流经验、总结教训、表彰惩处、扬正抑邪，力图使干部群众在学习和工作中明辨是非、统一认识，以推动工作的顺利开展。

（四）联系、沟通作用

作为社会交际工具，应用文在人们的社会生活中必然要起到联系和沟通的作用。比如公告、通告、简报、通知、通报、便条、请假条、启事、广告、函等，做到上情下达，下情上达，平行交流，这样才能上下级机关间、平等机关间、人与人之间做到耳聪目明，不至于闭目塞听而贻误工作。

（五）凭据、查考作用

应用文是一种以记录事实为主的书面语体，从它产生之时起，就一直充当帮助记录、辅助交际的工具。口说无凭，有书为证。文字材料的严正性，使应用文在记载事物发展状况和反映客观现实的同时，又对已有事实的存在起到一定的证实作用，为日后查考提供了很大方便。如财务凭证、合同、协议书、证明信、公开书以及各种奖惩文书等。

在事务处理过程中，各种法规性文件、公务文书都不同程度地具有引证和参考的价值。上级文件是下属部门的行动准则，下级机关的文书，可以为决策机构制定政策、做出决定提供重要的参考依据，平级机关在商洽工作、协调共事时，也可以将对方的文件作为凭证。

第二节 应用文的结构

一个人的写作能力是在长期的写作实践中逐步培养起来的。从这个意义上说，应用文写作具有很强的实践性。这种实践如果有正确的理论写作指导，一定会少走弯路，取得事半功倍的效果。因此，学习应用文写作首先要掌握应用文的基本结构。

一、应用写作的构成要素

应用文的构成要素包括主旨、材料、构成、语言四个部分。这四个部分是有机组成体，不可分割。

（一）主旨

主旨，在一般写作特别是文艺创作中，通常称作主题。我国古代文论家则常把主旨称为主脑、意旨等。明朝黄子肃在《诗法》中说：“意者，一身之主也。”明王夫之在《姜斋诗法》中说：“意犹帅也，无帅之兵，谓之乌合。”明末清初李渔在《闲情偶记》中提出：“古人作文一篇，定有一篇之主脑。主脑非他，即做着言之本意也。”清刘熙载在《艺概·经义概》中说：“凡作一篇文，其用意俱要可以一言蔽之。扩之则为千万言，约之则为一言，所谓主脑者是必。”其实我们只要翻开任何一本字典就不难发现，“旨”字的本意是指“美味”，即食物中的美的滋味。《说文解字》解释“旨”为“美也，从甘、匕声”，是以肥大的羊的滋味为美。由此我们可以联想到一篇文章的主旨，其实就像是一盘佳肴中的美味，它并非是指文中之物，而是要从文章中体味出的一种类似于食物滋味的内涵。

人们写作应用文是为了解决实际生活和工作中遇到的问题，因此应用文的写作是围绕所办之事为中心，是要解决好办什么事、如何办的问题，如请假需要写请假条，丢失物品要写寻物启事，所以应用文的主旨，其实就是办事的主旨，就是拟办事情的中心意图。换句话说，主旨就是作者通过公文的内容所反映出来的基本思想，是作者写作意图的体现。

写作应用文要确立什么样的主旨呢？

1. 主旨需要正确

写作应用文，主旨的正确与否是最重要的。应用文是为办事而写，所以主旨的确定首先需要正确；如果一篇应用文的主旨确定错了，那么要依此文办事，事情的结果一定是错的。我们说应用文主旨要正确，是说主旨必须遵循办事正确的标准。但在现实中，由于人们常常会站在各自的角度思考问题，有些人对“正确”这一概念内涵的理解始终是模糊的，因此在行文、办事时总把握不好主旨正确的尺度，所以也总避免不了犯错误。其实办事正确的标准有两个：一个是国家的政策，一个是客观的规律，两者缺一不可，这也正是确定应用文主旨时的最基本原则。先说国家的政策。任何一个国家都有政策的底线，不论办什么事，如果违背了国家的政策，冲击了政策红线，那么结果一定会是错的，因为违背了政策就是违反了政治。应用文即是为办事而写，其主旨的确定首先必须依据政策的标准，最忌讳的是感情用事。比如“决定”“意见”等具有下行指示性质的公文，如果在写作时主旨出现了偏离国家政策的情况，那么下级部门就无法执行，否则执行的结果一定是违背政策的；即使是擦政策的边线，也容易陷入错误的泥潭。

在现实写作中，主旨违背政策的情况并非都是主观有意违背，大多数情况是由于写文时缺乏对办事政策的全面理解、缺乏从办事的角度来思考问题，而致使错误出现后才后悔不迭。所以对应用文不论是哪一类文种的写作，在确定写作主旨时首先是要认真比对现实政策，必须使主旨符合国家政策。办事不仅要符合国家的现实政策而且



还必须符合客观自然规律，如果办事违背了客观规律，那么后果也一定是犯错误。所以在写作应用文时，还必须慎重考虑主旨是否适应客观规律，尤其是决策性质的应用文，往往关系到国计民生的大事，如果只顾及眼前的利益而忽略了客观规律，其执行结果最容易犯大错误、造成大的社会或经济损失。比如，新闻报道中关于北京圆明园湖底铺塑料布一事引发的争论，从管理处的初始计划节水主旨应是符合国家政策的，但引发争议后的专家们论证破坏生态平衡是强调了不符合客观自然中的平衡规律；由此可见，这一计划的主旨是不符合客观规律的。回顾历史中的诸多政策性错误，大多是违背客观自然发展的规律的结果，所以应用文体，尤其是决策性的应用文体写作主旨一定要符合客观规律。

中国的传统文化讲究“天人合一”，是强调人的主观与自然客观的和谐，应用文的主旨确定也要做到主观政策与客观规律的合一。任何只强调政策而忽略客观规律，或者是只强调符合规律而不顾政策的偏激思想都是不符合“正确”的标准，所以要把握应用文的正确主旨，政策与客观两个标准是缺一不可的。

2. 主旨要单一而明确

清朝思想家王源在谈写文章时说：“宾可多主无二，文之道也。”这是说文章主旨要单一，有如家里的客人，客人再多，拿主意的主人只能有一个；文章中内容再多，主旨只能有一个。应用文的写作也是如此，应用文是为办事而写，主旨更强调单一性与明确性。应用文中许多文种在写作时要求一文一事，就是以内容的单一来制约主旨的单一。但是在实际写作中因为内容和主旨不是一回事，把握主旨的单一并非容易，尤其是对主观意见比较强或者内容偏多的文种来说，有时经常会出现主旨歧义、主旨分散、主旨矛盾等问题，而影响办事的效果。

主旨歧义，多是由于语义不准确或语法不当造成。比如一封不允许退货的电报文写道“货不要退回”，就形成了主旨歧义，双方都会按照各自的需求来理解则必定会发生争执。主旨分散，则是由于事无巨细、条理不清、思维混乱或者是多头主旨而造成主旨不明确。一般演讲、发言类文稿或内容较多的下行意见等文种容易出现这类情况，使听众或读者分不清主次、抓不住中心、满头雾水。主旨矛盾，是指以小团体利益为核心、曲解国家政策，致使行文主旨与国家政策相违背而造成矛盾。这类情况若出现在决策性的意见和计划中，会造成严重的后果。

造成上述写作问题的原因多数是因为对主旨的概念模糊，只重视内容而不管明确，只知写文而不管办事。应用文强调写文主旨单一，实际是为了强调办事主旨的明确、集中；应用文的主旨只有集中才能明确，办事的指导思想只有明确才更利于办事，“宾可多，主无二”便是讲的这一道理。

3. 主旨要鲜明

主旨鲜明使之应用文的观点必须明确，作者要有明朗的态度。一方面，主旨本身要确定，不可游移、暧昧；另一方面，主旨的表达要清楚，不可含糊。主旨要明白地

表示出作者主张什么,反对什么,要求什么。

“写作行为过程中,从立意、行文到修改,皆是一系列审美理想下的选择过程,有其内在的审美规律可循。”就立意而言,应用文写作在立意过程中,为了更好地“应付生活”“用于实务”。

4. 主旨要新颖

在应用文领域中,主旨不仅要鲜明还要新颖,这里不只是指新思想、新观念,它还包括新发现、新发明,认识问题解决问题的新方法、新途径、新经验。

新颖的主题,独出机杼,绝少拾人牙慧,就会“意新而巧”,给人清新之感。主题新颖,是应用文写作的基本要求,也是其重要的审美特征。文章千古事,清新本色当行。应用文有新的精神,才会意新、爱读、有用,也才美。荣获第11届中国新闻一等奖的消息《按“智”分配造就亿万富翁》一文,在“知识经济”成为国人议论的热点时,针对改革开放初期“造原子弹的不如卖茶叶蛋的”体脑倒挂的现象,作者以敏锐的洞察力,以令人信服的事实,披露了一位默默无闻、但被市场经济承认的知识富翁,它向人们提供了一个知识与资本结合的新思路和范例。这个分配领域中的新思想、新思路,必将给当今社会带来一场观念上的革命。这样写出的文章,才会有很大的社会价值及审美价值。

(二) 材料

应用文的内容是由主旨和材料组成的,材料是为写作而搜集、准备的具有一定价值和意义的资料。

应用文的材料是指作者为完成写作,体现作者意图和目的,从现实生活和文献资料中选取、使用一系列事实根据和理论根据。所谓“事实根据和理论根据”,包括时间、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而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。

材料在应用文中有哪些作用呢?

1. 确立主旨要以材料为基础

应用文总是有一个确定的主旨,要告诉读者一个什么基本思想。这个思想是从哪里来的呢?根据唯物主义认识论,任何思想都是客观现实的反映;没有从客观现实摄取来的丰富材料,再伟大的天才也造不出思想。毛泽东同志在《工作方法六十条》中指出:“任何英雄豪杰,他的思想、意见、计划、办法,只能是客观世界的反映,其原料或者半成品只能来自人民群众的实践中,他的头脑只能作为一个加工工厂而起制成成品的作用,否则是一点用处也没有的。”^①因此,确立主旨决不能凭主观想象,而

^① 《毛泽东文集》第7册,中央文献出版社1999年版,第358页。



是要以材料为基础，从中引出正确的结论来。

在这里，看一下马列主义经典作家如何依赖材料形成他们的观点，对于我们理解材料是确立主旨的基础，是有教益的。

列宁在《什么是“人民之友”以及他们如何攻击社会民主主义者？》中谈到《资本论》观点的形成时说：“把马克思同达尔文相比是完全恰当的《资本论》不是别的，正是‘把堆积如山的实际材料总结为几点概括的、彼此紧相联系的思想。’”^①恩格斯在《致伊·阿·古尔维奇》中，则从反面说明了材料的意义。他说：“至于俄国革命运动中的迫切问题和农民在其中所能起的作用，在我没有对整个问题从头重新研究一番，并用最新的材料补充我对此问题的实际情况的极贫乏的了解以前，在这些方面我是不能在报刊上问心无愧地发表自己的意见的。”^②

由此可见，没有足够的材料，即使是伟大的天才如马克思、恩格斯，也是不可能创造出什么思想来的。

2. 表现主旨要以材料为支柱

确立主旨要以材料为基础。主旨确立了，还要把它表现出来，使读者能够理解和接受。但主旨是经过科学的、抽象的论证，要表现它，没有一些结实有力的材料作为支柱来支撑它，那是不行的；干巴巴地强下断语，读者就不能接受。打个比方，你说“社会主义好”，别人不信；你说“社会主义就是好！就是好！”别人仍是不信；你摆出事实和道理来，一条、二条、三条，别人就没话说了。清代著名学者章学诚在《文史通义·文理》中提出“夫立言之要在于有物”，陈善在《扪虱新话》中说“不适事难于立意”，都是说的这个意思。

毛泽东同志在《反对党八股》中，曾引了《苏联共产党（布）历史简要读本》中的一段话，说明列宁是如何使用材料支持观点来进行宣传的：“当某一个工厂里爆发罢工时，‘斗争协会’因为经过自己小组中的参加者而很熟悉各企业中的情形，立刻就印发传单、印发社会主义的宣言来响应。在这些传单中，揭露出厂主虐待工人的事实，说明工人应如何为自身的利益而奋斗，阐明工人群众的要求。这些传单把资本主义机体上的痼疾，工人的穷困生活，工人每日由十二小时至十四小时的过度沉重的劳动，工人之毫无权利等真情实况，都揭露无余。同时，在这些传单里，又提出了相当的政治要求……每一个这样的传单，都大大提高了工人们的精神。”^③这对我们理解材料在表现主旨上的作用，是具有启发意义的。

（三）语言

“文章之始，多缘实用”，应用文是一种古老而又充满活力的文体，而语言应是应

① 《列宁选集》第1卷，人民出版社1995年版，第9～10页。

② 《马克思恩格斯全集》第39卷，人民出版社1974年版，第74页。

③ 《联共（布）党史简明教程》，人民出版社1975年版，第18～19页。



用文的第一要素，亦即最基本的起决定作用的要素。因为直接服务于工作和生活的文章的内容必须用实用性的语言来表达，而特定的文章体式是具有可变性的（现代应用文与古代应用文的体式就不完全一样，现代应用文的体式也在发展、变化之中），唯有实用性的语言能够体现应用文的本质特征。一切文化都包含在语言之中并借助语言来表达，语言全面地储存着文化的整体信息。应用文与社会生活息息相关，其语言有着深厚的文化内涵。应用文语言的实用性特征及规范化的要求，促进了社会有序而和谐的发展并折射出时代文化精神。

1. 应用文语言的特点

应用文语言指应用文语体的语言，不是指某些偶然出现的应用文语言现象或某一篇应用文的具体语言。应用文语言的性质，指的是应用文语言不同于其他文体语言的根本属性。

由于应用文多数具有法定的权威性和行政约束力，因此应用文语言要求表达准确，简洁朴实，明快自然，通晓易懂。叶圣陶先生指出：“应用文不一定要好文章，可是必须写得一清二楚，十分明确、句稳词妥、通体通顺，让大家不折不扣地了解你说的是什么。”要达到这个要求，就必须在选词用语上狠下功夫，只有明确应用文语言的特点，才能写出规范优秀的应用文。应用文语言不像文学作品那样可以用华丽的辞藻描绘景物，不宜极力铺垫烘托、形容修饰或委婉含蓄。大多数应用文在笔法上直陈其事，在表达上多用叙述、说明、议论，一般较少用描写；在修辞方法上（除少数文种外）不用或少用比喻、拟人、夸张等；在用词上一般少用华丽的修饰语，力求平实易懂。

如何使应用文语言表达明确而不单调、庄重而不刻板、简洁而不平沓、平实而不枯燥，真正让应用文成为交流信息、传达情况、管理政务的工具，有必要对应用文的特点重新认识。一篇好的应用文应该具有以下特点：

（1）应用文语言的准确性。准确是应用文的生命。所谓准确性，就是指应用文的语言要恰如其分地表达应用文的内容，使人一看就知道应用文的中心思想和基本精神。要注意应用文语言含义的单意性，绝对不能模棱两可。应用文写作是为解决实际问题 and 交际的需要所产生的，有明确具体的目的。它是从实际出发，因事造文，为事造文，作者的表达只有符合当下的客观现实，其写作才能产生现实意义。应用文写作中所涉及的人与事，一定要确有其人其事，情节、细节、数字都不能虚构。在功能效用，应用文写作应提出解决问题的方针、原则和措施，而不能无的放矢，不着边际，空发议论。在文字表述上，要做到准确鲜明，简练畅达，言简意赅，直白而不含蓄，不能有歧义。应用文的语言表达要求清楚明白、准确无误，做到不晦涩，不含混；用词造句应妥帖稳当，行文要舒展流畅；表意要准确周密。

（2）应用文语言的程式性。所谓程式性，就是指应用文语言要遵守规范。要想应用文语言符合规范，就得用“语法、修辞、逻辑”三把尺子逐一衡量。应用文语言的程式性，有一套固定的专门用语，有相对稳定的句式，有比较固定的结构形式。这种程式性是在应用文语言发展过程中逐步形成、大家共同遵守的。有些是经过法规确立



的,比如《国家行政机关公文处理条例》对15种党政机关公文做出的规定,使每一种公文的表达都有固定的格式,包括公文的构成要素、组成部分、各部分的书写位置、书写要求、用纸规格等,这些要严格按照国家技术监督局的《国家机关公文格式》中的有关规定行文、不得标新立异、自行其是。

另外,应用文有一套固定的专门用语,这是应用文使用中约定俗成的程式化词语,如文种用语、结构用语、引叙用语、经办用语、态度用语、称谓用语等。在写作时必须规范地、科学地使用这些词语。目前使用的通用公文有15类。由于文种不同,语言要求也不同。在同一文种中,一些同类型的语言时间长了用得多了,在用法上、结构上、位置上慢慢稳定下来,逐渐形成了相对固定性的语言。如称谓用语:本、你、该、我;经办用语:经、业经、兹经;引述用语:前接、近接、悉等。这些习惯用语已基本固定,并被人们承认。若能恰到好处地使用,则能妙笔生辉,增强语言的表达效果,提高办事效率。

应用文语言的程式性是应用文区别其他语体的一个重要特征,但这种程式并不是说应用文语言要因袭传统的固定形式。应用文的程式是稳定性和可变性的统一,它随着社会生活的发展,语言的发展变化,以及应用文写作实践而不断发展变化。

(3) 应用文语言的书面性。应用文是以书面语形式来传达思想、协调工作和促进交际的。这一特点是由它的交际目的和交际任务所决定的。机关、团体、企事业单位,经常颁发有关的指示、指令、意见、通知。这些文件,起着传达领导意图的作用。应用文的绝大部分文种,在贯彻政策、指导工作、联系事务的同时,也具有凭证和依据作用。如上级机关下达的文件、党和政府颁布的法规、有关方面的规章制度等,都是开展工作和检查工作的依据;而一些条据、合同等,是经济业务的凭证,当事人一旦与对方发生经济纠纷,有了这些凭证便可以通过正当的法律途径去追究对方的责任。同时,各种文件阅读完毕后,将有保存价值的文书立卷归档保存起来,转化为档案,可以成为人类文化和历史的记载,如要了解某一时期的政治、经济情况,只要查阅当时存档的应用文便可得知;有些冤假错案在事后凭借存档的有关文书可以澄清事实,平反昭雪。因此,应用文的政策性、法定性、权威性、效用性要求它必须用书面语言来表达。

应用文在词语运用上,主要选择现代汉语书面词语及文言词语。这是因为,书面词语文雅庄重、简洁凝练、表意严密、语法规范,是应用文语体风格形成的重要因素;在句式上,应用文常采用具有书面语特点的句式,使用大量复杂的具有并列成分和修饰成分的句子,以适应表达准确严密、行文庄重严肃的需要。其他如复杂的介词短语连用做状语,以及复杂的动宾短语连用做谓语等,在公文语体的言语成品中更是俯拾即是。

(4) 应用文语言的时代性。应用文语言要具有时代性是由应用文的实用性特点决定的。写应用文的目的就是为了处理现实生活中存在的新事务,解决具体工作和生活中存在的新问题,提出处理问题的新办法、新建议,行文越新鲜,文章越具有时代感



和新鲜感,越容易引起对方的阅读兴趣,增强对方对应用文内容的理解和认识,提高办事效率。不同时代的应用文具有不同时代的痕迹。比如:应用中使用的“八荣八耻”“和谐社会”“打白条”“减轻农民负担”“关注民生”,涉及农村的“两免一补”“农村合作医疗”等都打上了时代的烙印,语言的时代色彩都非常鲜明。

(5) 应用文语言的简洁性。应用文语言的简洁也是由应用文的实用性特点决定的。应用文的语言在准确、得体的基础上必须做到简洁。所谓简洁,就是要简明扼要,没有多余的话,用较少的文字表达较丰富的内容。应当从一个特定的目的、对象、要求出发,用语精练概括,避免堆砌累赘和拖泥带水,尽量使用短句,将可有可无的字、词、句一律删去;要用精当、准确的语言清楚地表达意思,直白而不含蓄,不能有歧义,言简意赅,使人一目了然,真正使应用文做到“篇无累句,句无累字,圆润明密,言如贯珠”,达到“一字入公文,九牛拔不出”“意则期多,字惟求少”“字字千钧”“以一当十”的语言境界。

(6) 应用文语言的朴实庄重性。朴实是应用文区别于其他文体语言的基本风格。大多数应用文在笔法上直陈其事;在表达上多用叙述、说明、议论,一般少用描写;在修辞上少用或不用比喻、拟人、夸张等;在用词上很少用华丽的修饰语。不求修饰铺陈、浓妆艳抹,不求结构新颖、波澜起伏、穿插呼应,讲究直抒主旨、通俗易懂、庄重大方、恰如其分、公正平和、言近旨远;只求文实相符,文如其事,达到“清水出芙蓉,天然去雕饰”般的境界。

所谓庄重是指应用文用语端庄、持重,格调文明典雅,这是由应用文的性质、作用决定的。应用文的庄重性主要体现在各类公文中。因为公文具有法定的权威性,具有指导规范作用,是人们社会活动的准绳,是“经国之枢机”。公文语言庄重化是公务活动的公正立场和严肃持重的态度的具体体现。公文语言一旦出现错漏、误解,轻则败坏机关的名誉,重则造成不可弥补的损失。因此,公文写作应多使用书面语,不仅精确严密,而且郑重其事。比如:“×月×日函悉”,而不能写成“来信内容知道了”;“个体饮食业”就不能写成“私人开的饭店”,因为前者是书面语,规范而庄重;后者是口语,显得十分随意。当然,应用文的语言还要符合作者的身份,符合对方的接受心理和客观交际环境的需要。

(7) 应用文语言的规范性。应用文语言规范是应用文拟写和处理工作规范化的基础。长期以来,为适应处理各种事务和交际交流的需要,形成了各种应用文文种。由于文种不同,语言要求也不同。同种文种中,一些同类型的语言,用得多了,用得久了,便逐渐形成了相对规范化的应用文语言。例如开端用语:“根据、遵照、为了”等;表态用语:“请遵照执行、参照办理、拟准予”等;期请用语,表示发文者某种期望、要求用“请求、盼、恳请、希望”等;结尾用语:“特此函告、特此通知、当否,请批示、特此报告”等。这些规范化用语言简意赅,便于表达具体事务活动中的有关事宜,易为人们理解领会,使用位置也相对固定。

(8) 应用文语言的生动性。应用文语言的生动性是指在尊重应用文语言特点的基础