

普通高等院校“十三五”规划教材



应用文体写作

● 张鹏振 陆梅 黄闰 主编



WUHAN UNIVERSITY PRESS

武汉大学出版社

普通高等院校“十三五”规划教材

应用文体写作

主 编 张鹏振 陆 梅 黄 闰
副主编 杨 薇 冯梦琳 徐小婉



WUHAN UNIVERSITY PRESS

武汉大学出版社

图书在版编目(CIP)数据

应用文体写作/张鹏振,陆梅,黄闰主编.—武汉:武汉大学出版社,2020.8
普通高等院校“十三五”规划教材
ISBN 978-7-307-21548-1

I.应… II.①张… ②陆… ③黄… III.汉语—应用文—写作—
高等学校—教材 IV.H152.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2020)第 091367 号

责任编辑:林莉 沈继侠 责任校对:李孟潇 整体设计:韩闻锦

出版发行:武汉大学出版社 (430072 武昌 珞珈山)

(电子邮箱:cbs22@whu.edu.cn 网址:www.wdp.com.cn)

印刷:武汉图物印刷有限公司

开本:787×1092 1/16 印张:22.5 字数:506千字 插页:1

版次:2020年8月第1版 2020年8月第1次印刷

ISBN 978-7-307-21548-1 定价:49.80元

版权所有,不得翻印;凡购买我社的图书,如有质量问题,请与当地图书销售部门联系调换。

前 言

在很多人看来，写作这一精神劳作似乎有高低之分，视文学写作为“阳春白雪”，视应用写作为“下里巴人”，这也许不是少数人的“偏见”。按理来说，应用写作既属“下里巴人”，那就不是一件太难的事情，不是“挟泰山以超北海”，而近乎“为长者折枝”那么简单。然而，这轻而易举的事情，人们往往不会做，或往往做不好。

许多年前，编者的一位学生身陷牢狱，他儿子在一所职业技术学院读书。那孩子因四处借不到学费，就跑来找我。编者取出月薪的2/3给了他，并且根本没有打算让他还。不料，这孩子接过钱后，硬是要写一张借条塞给编者，为了不伤年轻人的自尊，编者只好权且收下。等他走后，编者把那张卷起的借条展开看了一眼，上面仅有一行字：“××借××2000元。”这真让人大为惊讶，都大二的学生了，居然连借条也不会写！不过，编者当时还以为这是极个别的情况。后来，在几所大学兼教应用文写作，开课前总试着给材料让学生写借条、请假条，结果发现，无论是借条，还是请假条，每届学生几乎无人能写得无可挑剔。

有一年，一家央企下辖的子公司请编者去培训文秘人员，该公司主管培训的负责人要求结合他们的写作实际，有的放矢地讲一些在写作中值得注意的问题。这批学员中，大半在公司各处室或车间从事过多年文秘工作，于是，编者收集了他们撰写的几十份公文，以资备课参考。非常遗憾，这些公文没有一份是完全合乎规范的，有的毛病居然有七八处之多，比如，上行文发文字号居中置于发文机关名称下方，没有签发人；向无隶属关系的职能主管部门请批事项，不用函而用请示；向集团公司请示事项，主送对象竟然是各主管经理个人；计划、总结之类事务公文，不是作为通知的附件而是直接当法定公文下发。那时还兴写主题词，这几十份文件，没有一份的主题词是合格的，他们不知道查询主题词表，只从文件标题中抠出几个字眼撮合成主题词。

2012年7月1日以后，党务公文和行政公文的文种实施归并，在文件细节处理上也作出了些新的规定，比如，被颁转的文件不再有附件说明，统一用阿拉伯数字标注年月日，所有公文删除主题词格式要素等，吃文秘饭的人理应清楚这些新的规定且应在写作过程中严格执行。但这么多年过去了，很多人并不知情或者习惯于按老规矩来，常见的情况是行政公文落款时间依然用汉字标注年月日，被颁转的文件照样加附件说明，胡乱撮合的主题词照写不误……几年前，一位有丰富公文写作经验的督导听编者讲应用写作课，评课时客套一番之后，郑重提醒编者：你怎么不讲主题词的拟制？编者哭笑不得，只好解释几年前中共中央办公厅、国务院办公厅联合发文作了新的规定，他才如梦初醒。因为教学需要，编者免不了要从网上或相关教材上搜集应用写作的新例文，为之

耗费了大量精力，但绝对中规中矩的文本却不多见，即使是级别很高的省厅级单位制作的公文，也往往不尽如人意，构件该加的不加，比如请示缺项，不见附注内容；标点该省的不省，比如文件标题中的非法规性文件名称和附件说明中的文件名称皆加书名号，等等。

可以说，在应用写作中，如上所述有“法”不依、随心所欲的情形比比皆是。正因为如此，我们才觉得有编写本书的必要。非常感谢武汉大学教授、武汉晴川学院公共课部主任夏建国先生，感谢华中农业大学教授、武汉设计工程学院公共部主任钱美珍女士，感谢武汉大学出版社林莉女士，他们的热情鼓励和竭诚支持促成了两所兄弟学校同行的密切合作。这次参与编写本教材的主编为张鹏振（武汉设计工程学院）、陆梅（武汉晴川学院）、黄闰（武汉晴川学院）；副主编为杨薇（武汉晴川学院）、冯梦琳（武汉设计工程学院）、徐小婉（武汉设计工程学院）。我们没有“匡正天下”的野心，那太自不量力，只是想通过这本教材，让有可能接触到它的学生少受些误导，少走些弯路，尽快地掌握应用文写作规律，扎实地提高应用文写作技能。基于这一宗旨，本教材在文体解说上注重操作性，解说行文格式如同叙述工艺流程一样，力求解说有序、准确、具体，关键处不吝笔墨，细之又细，使学生观之懂透，习之即会；在例文枚举上注重典范性，尽可能搜寻到几近完美、值得仿效的文本，发文靠近现时，内容雅正合度，格式绝对规范，使学生能够取法乎上，起步入格；在练习设计上注重可行性，题目尽可能贴近社会生活，贴近学生实际，难易程度适中，各科学生咸宜，使他们愿意做，有兴趣做，有能力做好。但愿，这不是一厢情愿。

农村过去有句俗话：买田容易做屋难，意思是买田不过是“将钱买货”，而盖房子是复杂的“系统工程”。我们总觉得编书就像“盖房子”，即使计划再周密，实施再慎重，也难免会有这样那样的纰漏。本书之“漏”定然不少，恳请方家不吝赐教！我们在此郑重感谢！

编 者

2020年春于武汉汤逊湖畔寒烟楼

目 录

第一章 应用文体概述.....	1
第一节 应用文体特征.....	1
第二节 应用文体要素.....	4
第三节 应用文体研习	8
第二章 日用文书写作	12
第一节 常用条据	12
第二节 专用书信	19
第三节 启事	36
第四节 致辞	44
第三章 公务文书写作	52
第一节 公文概述	52
第二节 通知 通报	62
第三节 通告 报告	77
第四节 请示 批复	90
第五节 函 纪要.....	102
第四章 事务文书写作.....	116
第一节 计划.....	116
第二节 总结.....	125
第三节 简报.....	137
第四节 典型材料.....	144
第五节 调查报告.....	152
第五章 宣讲文书写作.....	165
第一节 演讲稿.....	165
第二节 解说词.....	174
第三节 主持词.....	185
第四节 颁奖词.....	193

第六章 商贸文书写作·····	199
第一节 经济合同·····	199
第二节 市场调查报告·····	211
第三节 市场预测报告·····	222
第四节 商务广告·····	230
第五节 商务策划·····	238
第七章 诉讼文书写作·····	249
第一节 起诉状·····	249
第二节 上诉状·····	256
第三节 申诉状·····	262
第四节 答辩状·····	268
第八章 科教文书写作·····	277
第一节 读书报告·····	277
第二节 实验报告·····	284
第三节 实习报告·····	290
第四节 毕业论文·····	303
第九章 从业文书写作·····	327
第一节 求职信·····	327
第二节 个人简历·····	334
第三节 竞聘报告·····	340
第四节 述职报告·····	347
参考文献·····	355

第一章 应用文体概述

第一节 应用文体特征

一、文体性质

应用文体是单位及个人在日常生活、学习、工作中处理事务、交流信息、沟通关系时所使用的具有直接实用价值和惯用体式的文体的总称。就内容而言，应用文体是为解决某个实际问题或某项具体工作而撰写的文种，其内容与现实生活密切相关，是现实生活内容的反映。就形式而言，应用文体大多有固定的体式，带有突出的规范化或者说一定的程式化特点。

我们从四个角度理解应用文体的含义。其一，使用范围——“单位及个人……”，即应用文体不仅适用于机关单位处理公务，而且适用于个人办理私事。无论是国家公务员、企事业单位或社会团体的工作人员，还是普通公民，都会用到应用文体。其二，重要作用——“处理事务、交流信息、沟通关系”。应用文体关系到一个单位的生产、工作、经营是否能够正常开展，关系到一个人的生活、工作、沟通是否能够顺利进行。其三，写作目的——“直接实用价值”。所有的应用文体旨在解决现实生活中的实际问题，具有广泛的实用价值。其四，特殊要求——“惯用体式”。各类应用文体都有比较固定的规范化、程式化的惯用体式。

应用文体与文学作品区别非常明显。①写作目的不同：应用文体旨在实用，文学作品旨在审美。②主旨表达不同：应用文体主旨明显，文学作品主旨含蓄。③写作内容不同：应用文体内容必须真实，文学作品内容可以虚构。④行文方式不同：应用文体讲究格式的规范性，文学作品不受固定格式的束缚。⑤语言风格不同：应用文体的语言崇尚简朴明确，文学作品的语言要求形象生动。⑥阅读对象不同：应用文体阅读对象较窄，大多明确具体，文学作品阅读对象较广，不具有确定性。⑦时效属性不同：应用文体具有时效性，文学作品超越时效性。

应用文体不完全等同于实用文体，它只是实用文体的主体部分。实用文体的涵盖面比应用文体宽泛，除了机关应用文、私人应用文之外，还包括其他一些习惯上不称为应用文的新闻文体、学术文体、史传方志等。

二、文体特点

应用文体具有如下特点。

1. 文体的实用性

实用性是指在实践中能够直接应用，有实际使用价值。实用是撰写应用文体的目的，也是应用文体的根本特点、本质属性。任何一篇应用文书，都是为实际需要而写，为沟通信息而写，为解决问题而写。为何写，谁来写，写给谁，写什么等都应该是很明确、很具体、很实在的。离开了实用性，应用文体就失去了存在价值。应用文体写作必须从现实出发，符合实际，而不能主观臆造，脱离实际。

2. 格式的规范性

应用文体都有固定的或惯用的体式，每一种类应用文体在结构、格式、语言等方面都有一定的法定性和惯用性。它们是在应用文体的实际运用过程中，为了便于处理、有效沟通、提高效率而逐渐形成或约定俗成的，有一定的历史继承性和相对稳定性。应用文体这种规范性与实用功能、社会效益、工作效率密切相关，这是应用文体区别于其他文体的一个突出特性。写作者必须遵守这些法定规范或约定俗成的体式，不能随意变更，更不能自造一套。

3. 内容的真实性

真实性是应用文体的生命，实事求是应用文体写作的出发点。一切文章都要具有真实性，但应用文体的真实性与文学作品的真实性是有区别的，它完全排斥虚构和杜撰，所反映的情况、使用的材料必须确凿可靠，不仅人、事、时间、地点是真实的，而且数字必须真实可靠，准确无误，绝不允许虚构夸张、添枝加叶、合理想象。

4. 对象的明确性

应用文体对象的明确性是指应用文体作者和读者具有明确、特定的对象，即具有一定的使用范围。在现实生活中，绝大多数的应用文种有明确的读者范围和特定的读者，作者写给谁，针对性很强，这一点也决定了应用文体撰写和阅读的必要性。

5. 语言的简约性

古人言：“随事立体，贵乎精要。”应用文体的语言表达，叙述要直陈其事，明确晓畅；说明要简洁明了，要言不烦；议论要鞭辟入里，切中要害。用语的简约性首先是文种的要求，其次是表意的需要。避免过多使用形容词和比拟、夸张、描写等手法，语言要干净利索，用词要精要概括，不拖泥带水，不画蛇添足。

6. 撰拟的时效性

应用文体写作的时效性主要表现在三个方面：一是现实性，应用文体所写的内容要能够与时俱进，反映当今社会新的发展态势，新闻类、党政公文类文书尤其如此。二是时限性，应用文书的写作要求在一定时限内完成，与某项工作的时间要求紧密相连，若撰拟拖拉，超过时限，就会失去应有的工具作用。三是及时性，应用文书要求传递及时，以便最大限度地发挥其效力，若延误时间、时过境迁，就会失去文章的实际用途。

三、文体分类

由于应用文种的纷繁、涉及内容的庞杂和使用范围的广泛，所以对其进行科学准确的分类，是一件相当棘手的事情。本书的做法是，把各种应用文种所分别表达的相应内容和其使用范围作为分类标准，划分为八个板块，总体上依循由易到难的顺序递次安排。

1. 日用文书

日用文书指日常使用的用于个人私务、立字为据、社交联络、求请申述、礼仪告启等目的的应用文体。日用文书包括常用条据、专用书信、启事、致辞等。

2. 公务文书

公务文书指法定机关与组织在公务活动中，按照特定的体式、经过一定的处理程序形成和使用的应用文体，又称公务文件。公务文书（行政公文、党务公文）包括通知、通报、通告、报告、请示、批复、函、纪要等。

3. 事务文书

事务文书指机关、团体、企事业单位在处理日常事务时用来沟通信息、安排工作、总结得失、研究问题的应用文体。事务文书包括工作计划、工作总结、工作简报、领导讲话、典型材料、调查报告等。

4. 宣讲文书

宣讲文书指通过各种媒介讲解、传播、告知给广大受众的具有新闻性（或鼓动性、表彰性）的应用文体。宣讲文书包括演讲稿、解说词、主持词、颁奖词、对联等。

5. 商贸文书

商贸文书指在经济活动中经常使用的反映经济情况、处理经济事务、解决经济问题的应用文体。经贸文书包括经济合同、协议书、招标书、投标书、市场调查报告、市场预测报告、商务广告、商务策划书等。

6. 诉讼文书

诉讼文书指司法机关以及公民、法人和其他社会组织依照程序法的规定参加的诉讼活动，在诉讼活动过程中所制作的各类具有法律效力或法律意义的应用文体。诉讼文书包括控告状、起诉状、上诉状、申诉状、答辩状、辩护词等。

7. 科教文书

科教文书指大学生在求学期间经常使用的关于阅读、实验、实习、科研等方面的应用文体。科教文书包括读书报告、实验报告、科技小论文、实习报告、毕业论文等。

8. 从业文书

从业文书指大学生即将踏入社会或投身职场以后，个人经常使用的请求聘用、竞争上岗、年终述职等方面的应用文体。从业文书包括职业规划、求职信、个人简历、竞聘报告、述职报告、辞职报告等。

第二节 应用文体要素

应用文体的构成要素有：主旨、材料、结构、语言。

一、主旨（灵魂）

1. 含义与作用

主旨是指作者通过全部文书内容所表达的中心思想，是文书的灵魂、核心和统帅。在应用文体中，作者的意图和目的，都是通过主旨的传达实现的。所有的应用文体都必须有主旨。首先，主旨决定着文书的材料取舍；其次，主旨支配文书的谋篇布局；再次，主旨制约着文书的表达方式；最后，主旨影响着文书的遣词造句。一篇文书质量的高低、价值的大小、作用的强弱、影响的好坏，衡量的主要尺度是什么？就是看主旨的正确性、鲜明性达到了什么程度。

2. 主旨的要求

应用文体要求主旨正确、鲜明、深刻、集中、新颖。正确，是指主旨符合客观实际，能反映事物的本质，符合客观事物发展的规律，有益于时，有补于世。鲜明，是指观点的倾向性明确，观点的表述准确清晰，对问题的认识，对事物的评价，解决什么问题，达到何种目的，观点明确，立意清晰；态度鲜明，倾向强烈。深刻，是指主旨要反映和揭示客观事物的深层本质，阐明事物之间的必然联系，有思想深度，有丰富内涵。集中，是指一篇文书只有一个中心，材料使用、谋篇布局、遣词造句，都要为突出主旨服务，围绕中心，一题一议；集中单一，贯穿全篇。新颖，是指不落入俗套，不拾人牙慧，在文书中要表现出新的认识、新的发现、新的见解，“见人所未见，发人所未发”，文书才能令人耳目一新。

3. 主旨的提炼

主旨的获得需要一个反复提炼的过程。主旨的提炼基于深入的实践和丰富的材料。主旨必须从实际中来，在主旨产生过程中，材料是否丰富全面（实际上也就是实践是否深入），直接决定着主旨是否正确、深刻。主旨的提炼要深入开掘事物的本质。提炼主旨，要摒弃表面现象，努力开掘事物的内在本质，这就需要经过大脑的分析、综合、归纳、比较，将丰富的感性材料进行加工提炼，完成从感性到理性的认识，从个别到一般、从具体到抽象的飞跃。主旨的提炼要有时代的眼光和新颖的角度，必须把反映对象置于广阔的时代背景中去考察、去思索、去表现，还要寻求新的角度，以便有新的思考、新的发现，写出新意。

二、材料（血肉）

1. 类型与作用

所谓材料，是用来提炼主旨和表现主旨的事实和理论。材料可以分为两大类型：事实性材料和观念性材料。事实性材料指客观存在的现实事物，主要包括人物、事件、事

物、现象、统计数字等。观念性材料是作者从别人那里引用来证明自己观点的理性认识，主要包括科学原理、定义、名人名言、格言谚语等。如同盖房子需要砖瓦，织布需要棉纱，写文章需要充足的材料。清人刘大魁就在《论文偶记》中强调了材料的重要性：“譬如大匠操斤，无土木材料，纵有成风尽歪手段，何处设施？”材料是观点赖以产生的基础，没有材料作基础，观点无从产生。材料是表现观点的支柱，观点不能孤立地、赤裸裸地存在，它们必须有充分的材料来证明和支持。

2. 材料的搜集

材料搜集重在一个“博”字。首先是全面，如同韩信将兵，多多益善。有了切实、充分、具体的材料，构思才有依托，剪裁加工才有对象，写作活动才得以进行。其次是深入，事情发展的前因后果、来龙去脉，要通通弄清；正面材料和反面材料，直接材料和间接材料，个别性材料和间接性材料，现实材料和历史材料，要琢磨通透。再次是细致，搜集资料是一项艰苦细致又有一定技术性和学识功底的工作，细致入微才能保证材料搜集的全面和深入，粗枝大叶、走马观花会遗漏很多有用的材料。一般来说，获取材料的方法有三种：一是观察、体验，从生活中直接获取生动的“活”材料。二是调查、采访，有目的、有计划地去搜集材料。三是看书、学习，从书籍报刊里获取写作资料。

3. 材料的选择

材料选择重在一个“严”字。首先是切旨，切旨是指材料的选择必须符合表现主旨的需要，凡是能有力说明、烘托、表现主旨的材料就选用，凡与主旨相游离、相悖谬的材料，虽能表现主旨但缺乏说服力的材料，应该坚决舍弃。其次是真实，所选材料，从生活真实角度看，都是真实发生过或者正在发生的事实；从本质角度看，都是能够显示事物本质和规律的。确凿是要求公文中的事实、引文、数据，要准确无误，经得起核实。再次是典型，典型材料对主旨的表现，能够起到以小见大、以一当十的作用。典型材料应该既具有鲜明独特的个性特征，即是具体的、个别的、新鲜的、奇特的，也具有明显的共性特征，即能够体现同一类事物的本质和规律。最后是新颖，对于事实性材料而言，要选新近发生或新发现的；对观念性材料而言，要选用那些跟现实的最新趋势密切相关的，或者跟新的社会现实相结合能产生新鲜意义的。

4. 材料的使用

材料使用重在一个“活”字。其一，围绕文书主题，挖掘材料意义。不能一般地罗列材料，也不能仅停留在材料说明、陈述的过程上，而是要尽量挖掘材料所包含的思想意义。其二，根据主题需要，进行详略处理。使用材料时，能直接说明和表现主题的，应置于主要核心地位；配合或间接说明、表现主题的，应置于次要地位。骨干核心材料，要注意详尽；过渡材料、交代性材料，要相应从略；读者感到生疏或难以把握的材料应详，读者所了解或容易接受的材料从略。其三，注意行文条理，合理安排顺序。对已选定的材料，应根据事物发展的过程、人们的认识规律或材料之间的逻辑关系安排好顺序，将各种不同类型的材料合理搭配，有条不紊地进行写作。

三、结构（骨架）

1. 作用与特点

应用文体内部的组织构造，即安排材料、谋篇布局的方式。结构就是文书内容的主旨和衔接，是文书内部联系和外部形式的统一。文书结构是事物客观规律和作者主观思路相结合的产物。一方面，客观规律制约着文书的基本结构形态；另一方面，作者思维运行的路线，也在结构安排中发挥着一定的创造作用。应用文体的结构具有两个特点：一是固定性，经过长期写作实践，已形成固定模式，具有很强的程式性。二是条理性，采用单线式的结构形式，行文思路严密，结构清晰，富有条理。

2. 原则与要求

应用文体结构原则有三：其一，符合主旨的需要。只有如此，才能使文书前后贯通，重点突出。其二，体现文体的特点。依据不同文体选择不同结构形式。其三，符合认识的规律。清晰展现思路，揭示事物本质，做到言之有序，言之有理。应用文体写作在结构上的基本要求，可用“三性”加以概括，即完整性、连贯性和严密性。完整性，即开头、主体、结尾三部分齐备；各部分相对饱满；脉络贯通，贯穿首尾。连贯性，即文书的各部分之间，在内容上互相连贯，井然有序；在语言形式上有紧密的衔接和合理的过渡。严密性，指文书各部分之间有严密的逻辑联系，前后内容既不能互不相干，更不能相互矛盾。

3. 结构八环节

应用文体结构安排，要把握好八个环节。

(1) 层次和段落。层次是指各部分内容表达的先后顺序。段落，即自然段。层次和段落的划分要求具有单一性，即一个层次或段落只表达一个中心意思；具有完整性，即要求在一个层次或一个段落中完整透彻地表达一个意思；具有合度性，即要求每个层次、段落不宜过长或过短，要长短适度，整体匀称，搭配得当。

(2) 过渡和照应。过渡和照应是使文章气血贯通、脉络分明的一个重要手段。过渡，即在段落之间、层次之间进行衔接的形式或手段，其有三种方式：一是过渡段，二是过渡句，三是关联词语。照应，即文书前后内容之间的关照和呼应，常见形式有首尾照应、序列照应、注释性照应等。

(3) 开头和结尾。开头开启全篇，或概述情况，或引述转用，或说明阐述，或直陈目的，或端出结论，要求开门见山，文笔简练；结尾收束全篇，或呈示请求，或归纳总结，或再度强调，或提出要求，要求完整明白，简洁完整。开头与结尾如能遥相呼应，可以给人首尾圆合、结构严谨的感觉。

(4) 主次和详略。文章各部分的内容，所占的地位和所起的作用并不完全相同，有的分量重，有的分量轻；有的为主，有的为辅。分清主次，确定详略，也是结构安排的一个主要环节。如何显出主次轻重？一是在层次上显出，二是在篇幅分量上显出。如何掌握详略？首先，以内容的主次地位确定详略；其次，以材料的典型程度确定详略。

四、语言（载体）

1. 语言要求

应用文体的语言，受制于文书的性质、内容、功能，具有如下要求。

(1) 准确适当。应用文体是针对现实生活中的事物而写的，具体事务的性质、程度等特性都依赖于准确的语义限定，措辞的准确是文章真实可信的保证。准确，即语词含义清楚，内涵外延明确，不会产生歧义，符合语法修辞规范，能恰如其分地说明情况，阐明做法，表达思想。写作中为了强化语言的表意功能，要辨析词义，精选词语，使表达尽可能准确、到位、妥帖。适当，即根据与受文对象的关系和发文的性质明确行文的语体风格，或谦恭诚挚，或肯定平和，或真诚温和，或简洁直言，或庄重清晰。

(2) 严谨庄重。应用文体语言表达不追求幽默诙谐、生动活泼，而力求严谨周密、端肃庄重。为此，写作时须用规范化的书面语言，正确使用规范化的书面语言可使文书主旨明确、不生歧义，表述精练；须选用专用词汇，专用词汇所包含的意义具有权威性和不解释性，使用专用词汇有助于表达的严谨、郑重和简明；还须酌用言简意赅的文言词语，使用称说方便的缩略词语。切记既不要使用文学语言，也不要使用口语方言。

(3) 简明平易。简明，就是用语简洁明了、直截了当、言简意赅；平易，就是通俗易懂、平易近人、明白晓畅。不浮华，去雕饰，戒绝华丽辞藻；不玄奥，去卖弄，避用生僻词汇；不夸张，去虚妄，反对矫揉造作。力求一语中的、朴实无华、雅俗皆宜。简明平易，不仅是提高写作效率的要求，也是信息高效、快捷传递的要求。

值得说明的是，应用文体的遣词造句还有一个如何使用“通用语”和“创新语”以及二者和谐统一的问题。某类应用文书，它的起始语、承接语、结尾语、祝颂语等，是该类文书中相沿成习、非用不可的，这叫通用语。同类文书中，各篇的具体内容不同，主题不尽相同，在行文中使用最能准确表现内容、最能引人关注并达到最佳效果的“个性化”语言，这叫“创新语”。使用通用语可以体现文种特征，使用创新语可以显示笔者才智，二者和谐结合，水乳交融，就可使文书既具规范性，又具可读性。

2. 表达方式

应用文体的表达有特殊要求。

(1) 叙述要朴素、准确。应用文体的叙述是为了说明问题，讲明原委，表明事理。要忠实于事实真相，反映事物发展的本来面目，就要根据事实材料，选取最能表现主旨的事实情况进行叙述。在行文时多用顺叙和概叙，顺叙的优点是层次分明、条理清晰；概叙的长处是不枝不蔓、简省精要。叙述的基本要求是：头绪要清楚（抓住叙述的线索），交代要明白（注意叙事“六要素”），详略要得当（分清行文的主次）。

(2) 议论要鲜明、严肃。应用文体的议论说理，一重旗帜鲜明，直截了当地表达观点，无须多角度、多方面、多层次曲折论证，抓住重点，点到为止，议论笔调往往为论断式、评议式和总结式。二重客观公正，尽量避免个人的情绪和主观臆断等因素影响。三重据事说理，不做理论上的论证，不必有完整的论证过程。议论方法需根据文中内容灵活选择，或叙议结合，或说议结合，或叙说议结合。

(3) 说明要平实、恰当。应用文体的说明是为了介绍背景、交代情况、诠释概念。一要客观翔实，即实事求是，用冷静的态度把客观事物的特征、本质、规律准确地揭示出来，做到概念准确，判断正确，顺序清楚，解释确切。二要简明扼要，说明必须明细而准确，语言简练而道出本质，无论采用何种说明方式，都要在分寸感上体现出解释的单一性和规定的明确性。三要得体合当，应用文体为特定需要服务，受到明确的写作目的、专门的阅读对象、一定的使用场合等条件的制约，既要准确表达意思，又要适合对方的心理情感，适应特定的人际关系，适应传递信息的环境条件和其他条件，既要说得“明”，又要说得“雅”。

第三节 应用文体研习

一、文体学习

1. 提高认识

实践告诉我们，良好的学习效果，以端正的学习态度为前提，端正的学习态度，以正确的认识为前提。要学好应用写作，首先要解决两个认识问题。一是认识到应用文体写作的学习是人生的需要。应用文体写作与政治、经济、司法、科教、文化等领域以及人们的日常社会生活密切相关。在当今社会，写作是一种极其重要而又必备的技能，应用写作更是如此。一个人终其一生，可以不写诗歌，不写散文，不写小说，不写剧本，但是没有人能够一辈子不与应用文体打交道。在平时，我们难免与条据和书信打交道；找工作，难免与职场文书打交道；在机关单位工作，难免与公务文书打交道；做生意，难免与经贸文书打交道；打官司，难免与诉讼文书打交道；搞科研，难免与科技文书打交道……如果写不出合乎规范、通顺扎实的应用文书，则势必诸事不顺、路路受阻。二是认识到应用写作不是一看就会的“雕虫小技”。越是看起来简单的文章越是难写！应用写作远远不止是个格式问题，同样的格式，有人写得滴水不漏，有人写得错误百出，高低优劣不在于“死”的格式，而在于“活”的人。即使是诗人、小说家，如果不懂或不熟悉某一应用文书的行文格式或规范要求，也写不出合格的应用文书来。诗人徐迟写工作总结、小说家汪曾祺写请调报告，都曾闹过笑话。可以这样说，只有那些笔墨纯熟、精于此道、性温如水、心细如发的人，才能写出无可挑剔的应用文书。中国古代有不少散文名篇，如李斯《谏逐客书》、诸葛亮《出师表》、魏征《谏太宗十思疏》、骆宾王《为徐敬业讨武曌檄》等，本身都是应用文书，应用文书能写到这种境界，实属不易。

2. 勤学苦练

写作是一种特殊的“话语生产”，是一种综合性的实践活动，是一个借助书面语言完成的复杂精神产品的制作过程，是一种运用文字表达思想的能力。能力不能直接传授，人只能习得相关知识并通过自身实践将其转化为能力；写作能力不仅只在课堂上、学校里才能得到提高，在社会上、工作中、实践里也可以得到不断提高。汉人刘勰曾

言，“操千曲而后晓声，观千剑而后识器”，要瞄准目标，取法乎上，勤学苦练，努力探索。“多读—善思—勤写—常改”，是学习写作的基本法则。多看，包括阅读和阅历。阅读是写作的基础和前提，应用写作阅读的内容包括：社会科学书籍、自然科学书籍、应用写作书籍和应用文书典范。阅读—可增加知识积累，二可揣摩写作技巧。阅历，就是读“活书”，即观察体验。观察，就是人们对某些事物有选择、有目的、有计划，伴随着理性思维所进行的知觉过程。体验则是自身在现实生活处境中的独特感受和发现。对社会和自身所处社会组织的观察和体验，是应用写作的根本途径。善思，包括读书的鉴别思考和读生活的探究思考，多思，才能将知识内化为学问，将见识转化为能力，做到“思风发于胸臆，言泉流于笔端”。勤写多练是写作能力提高的关键。清人唐彪告诉我们：“多读乃藉人之功夫，多做乃切实求己之功夫，此益处相去远矣。”写作能力要靠反复实践才能形成，“常看胸中有本，常写笔下生花”，这是经常写应用文书者的经验之谈。勤学苦练的结果是笔至文精，功到自然成，由必然王国进入自由王国。

3. 培养能力

要写好应用文书，必须注意三方面能力的培养。

(1) 调查取材的能力。应用文体是专为解决实际、具体的问题而写。要认识问题，必须深入调查它，从不同角度去观察比较，然后才有材料好写。应用写作与文学写作最大的区别，就在于应用文体不能用作者的感情和想象来替代客观的具体材料，因此，采访和调查的能力就显得相当重要了。作者应根据需要和写作对象适当选用调查方法，或观察体验，或实地调查，或查阅资料，以有效快速地获取资料。

(2) 信息处理的能力。面对大量的实际材料，如何整理提炼，如何发现问题并提出针对性的看法，如何理清思路，安排好文章层次，等等，都考验着人的分析概括能力。学习应用文体如果不在分析概括方面下工夫，那将是舍本求末、事倍功半。作者要能对材料进行分析和综合，对数据进行加工和整理，还要掌握电脑操作技巧，学会用电脑迅捷地处理信息。

(3) 简明表达的能力。简明表达的能力，包括文书结构和语言驱遣能力。能根据不同内容、不同功用选用恰当的应用文种、规范的结构程式。应用文体的用语要求简明、平实，既不需要夸张渲染，也不需要过多修饰，这是应用文体在语言上的特点和要求。如果忽视语言习惯的培养，那么掌握应用文体的格式也就没有了基础。简明表达的能力直接影响到作者对文章的驾驭以及文章的可读性。

二、文体写作

1. 精心构思

构思过程，实际是作者的认识由粗到细、由浅入深、由模糊到鲜明的转变及飞跃过程。应用文体写作的构思有两大任务：一是深化认识，确定主旨；二是理清思路，谋篇布局。要确定科学、合理、有效的文章主旨，撰稿者就要站得高一点，挖得深一点，提法新一点。要做到三个“一点”，务必解决认识一般化的问题。首先，联系实际，分析矛盾。联系实际，就是在思考问题的时候多问几个为什么，深入分析才能抓住主要矛

盾，找到矛盾的内在规律和联系，才能避免认识的一般化。其次，比较鉴别，同中求异。要善于把别人对同一问题的认识拿来同自己的认识进行比较，同中求异，探索新意。进行认真的比较和借鉴，必然会受到启发，有利于深入分析问题、解决问题。最后，突破禁锢，力图创新。思想认识上要摆脱固有的思维模式，吸收先进、科学的思维方法，才能够突破禁锢，才能够创新理念。理清文章思路，就是认识条理化、系统化的过程。构思文章结构时，一要力求符合事物的内在规律，二要力求符合人们认识事物的认识规律，三要力求符合具体文种的结构规律，做到三个“符合”，文脉也就理清了。腹稿打好之后，最好能列出比较详细的结构提纲，不要光列大题目，还要列小标题，就连每个小标题里各写几层意思，哪一层意思放在哪一个标题里面，也要考虑清楚，使观点得到明确的梳理，避免矛盾和交叉，也使材料能各安其位，避免重复和遗漏。

2. 细心起草

在精心构思的基础上，可以按照拟就的写作提纲起草文稿。在文稿起草过程中需要注意以下几点：一是界限、角度和分寸。要分清点和面的界限，成绩和缺点的界限；写到成绩不能“无边无际”，要禁止“假”“大”“空”，要提倡“真”“切”“实”。无论是叙述、说明，还是议论，都要有分寸感，不说过头话，并要符合本单位所处的地位，以增强文稿的说服力和可接受性。使用语言，要注意词义概念的准确，口语与书面语的差别；要区分事物的不同分寸、大小、轻重。二是处理好主次详略。材料有主次，不能齐头并进，哪些材料在前，哪些材料在后，哪里详写，哪里略写，写作时都要有通盘的考虑。材料详略的处理要视文章体式而定，有的侧重叙述，有的突出议论，有的强调说明。力求使全篇布局疏密相间，错落有致。三是观点材料的统一。要按“观点统帅材料，材料说明观点”的基本原则来处理两者之间的关系。起草在细心的基础上，尽可能做到一气呵成。一气呵成的好处有：一是有助于作者从文书的整体着眼，由大处入手考虑问题，也可以避免在局部或细小问题上做无用之功。二是能使作者保持思路贯通，容易做到首尾一气，同时也不至于因为写作的时断时续而破坏作者的写作激情。

3. 耐心打磨

文稿草就之后，须一丝不苟、字斟句酌地进行修改。因为初稿往往来不及仔细推敲，难免有这样那样的毛病。不少问题是在修改中发现和订正的，不少内容是在修改中充实和完善的。即使起草时字斟句酌，也毕竟只是一时之功力，一人之智慧，仍要进行反复修改。只有反复推敲，精雕细刻，才能成为精品。正如古人所言，“玉不琢，不成器”“文字频改，工夫自出”。修改文稿的正确态度应该是：摒弃偏见，力求客观；不耻下问，虚心求教；严肃认真，一丝不苟。如何修改？重点审核文书的结构是否清晰，观点材料是否统一，看看哪些材料可以去掉，哪些必须保留。对借鉴的材料一定要加以认真改造，根据文书主旨和逻辑结构，对引用的材料进行再加工，与实际情况结合起来，与文书的整体逻辑结构和语言、语气统一起来，做到天衣无缝、锦上添花。还有一些技术细节问题也不能不考虑：语句是否符合形式逻辑，字词使用是否妥帖，标点符号