

第一章 日常应用文

一、什么叫日常应用文？

应用文是人们在日常的工作、学习和生活中，办理公务、处理私事时所使用的一种实用性文体，具有通俗易懂，实用性强等特点。

应用文与人们的日常生活密切相关。可以说自有文字开始，就有了应用文。我国奴隶社会的殷商时期，人们把占卜吉凶的结果、祭祀祖先的活动经过等用符号刻在龟甲兽骨上，这种甲骨卜辞是人类历史最早的应用文。

随着社会生产的发展和各种统治机器的强化，在封建社会中应用文种类越来越多，对应用文的使用格式也有了严格的限定。

由于社会的不断进步和科学文化的迅速发展，应用文的使用范围越来越广泛。在今天，无论是国家党政机关、军队各级机关、企事业单位、部队基层单位或是个人，在传递信息、交流思想、介绍经验、联系工作和进行各种写作时，均离不开应用文。

应用文是一种用途最广而又大众化的一种文体。日常应用文则是平民百姓、基层官兵日常交往中常用的一种文体，一般不具备专业性、官方性等特性。

（一）日常应用文有哪些种类

应用文的种类很多，主要分为以下三类：

一般性应用文：这类应用文包括以下几种：书信、启事、会议记录、读书笔记、说明书等。

公文性应用文：这是以党和国家机关、部队机关、社会团体、企事业单位、部队基层单位的名义发出的文件类应用文，如布告、通告、批复、指示、决定、命令、请示、公函等。这类应用文往往庄重严肃，适用于特定的场合。（因考虑到本书受众对象的实用性，此类应用文的写作方法本书没有涉及——编者注。）

事务性应用文：事务性应用文一般包括请柬、调查报告、规章制度及各种鉴定等，这是在处理日常事务时所使用的一种应用文。

根据各种日常应用文本身的特点，可将日常应用文分为以下几类。

1. 社交礼仪类

这是一类适用于社交场合的应用文，它的存在是为了促进双方之间关系的发展，同时它又是人们文明交流的一种体现，人与人之间亲疏有别、长幼有序，礼仪就是在社会交往中把握好分寸，恰如其分地把握双方的关系。礼仪类应用文是人们在互相平等、互相尊重的基础上形成的一种日常应用文。

礼仪类日常应用文主要包括以下一些常用的文体：请柬、欢迎词、祝辞、欢送词、邀请信、题词、慰问信、表扬信、感谢信、贺电、贺信、赠言等。

2. 海报启事类

海报启事类日常应用文是指那些可以公开张贴在公共场所或通过媒介公开播放、刊登的广而告之的一类事务性应用文。

海报启事类日常应用文包括征稿启事、征婚启事、征订启事、婚姻启事、开业启事、寻人启事、寻物启事、招聘启事、招生启事、海报等。（此类应用文的写作方法本书没有涉及——编者注）

3. 便条契据类

是由当事人双方在事务交流中出具给对方的作为凭证或说明某些问题的一种常见应用文。这类应用文通常短小精悍，可随时使用。

便条契据类应用文可分为以下几种：借据、欠条、收条、领条、请假条、便条、托事条、催托条、馈赠条、留言条等。（此类应用文的写作方法本书没有涉及——编者注）

4. 家书情书类

在人们的各种交往中，书信来往应该是最频繁的交流方式，从古至今，无论朋友之间的互致问候、表示关心，或者情人之间互致相思、表达爱慕之情均使用书信这种形式。

书信主要包括：写给长辈的信、写给晚辈的信、写给兄弟姐妹的信、写给亲朋好友的信，初恋情书、求爱情书、热恋情书等。

5. 专用书信类

专用书信类是具有书信的格式、发文的对象或者使用目的的书信。这类书信可以分许多种：如咨询信、介绍信、证明信、推荐信、求职信、聘书、履历、说明信、报捷书、保证书、倡议书、建议书、检讨书、表扬书等。

6. 申请书类

申请书类应用文属于专用书信类的一种，它的使用较为特殊，具有其自身非常突出的特点，即请示性。

申请书类的日常应用文包括入学申请书、入党申请书、

入团申请书、住房申请书、困难补助申请书、辞职申请书等。

7. 对联类

对联是人们在婚丧嫁娶、宴飨寿诞、季节变换时使用的一种具有较浓文化传统气息的应用文样式。它有较为严格的行文要求，一般不适宜于平民百姓们使用。但在一些必要的场合，它又是必不可少的。

对联类常见应用文包括节令联、祝寿联、婚联、喜联、挽联、名胜联等六种。

8. 讣告悼词类

这是有关以致悼死者为主的一类日常应用文。其中有些文体只适用于特殊的人物和特定的场合，有些则广泛地应用于民间。这类应用文包括讣告、唁电、追悼会仪式、治丧名单、悼词、碑文等六种。

(二) 日常应用文的特点是什么

为了更具体地说明应用文的特点，我们将具体介绍以下四点。

1. 有特定的对象和行为目的

日常应用文的读者对象是十分明确的，写给谁看的，行文者都表现得一清二楚。一般的书信类自不必说，就是海报启事也是以其特定的读者为写作对象的。就写作目的而言，日常应用文也是明确的，它就某一个事件为其主要内容，发文所希望达到什么样的结果也是明确的。因此日常应用文写给谁、写些什么、达到怎样的效果，事先是已知道的。

2. 有较为固定的写作格式

写作格式的固定是应用文的显著特点。它是历史留传、人们习以为常、约定俗成的，任何人不可随意违反它的固定

的格式，否则就是不伦不类的，也就达不到应用文的写作目的。随着社会的发展和进步，一些陈旧的、约束人们精神的甚至是反映封建尊卑压迫关系的繁文缛节的格式，我们要敢于废除，大胆创新。

3. 有较强的时效性

日常应用文总是针对工作、学习或生活中所出现的具体事情而写的。往往是问题已摆在眼前或即将发生，必须想办法处理或解决时才使用的。如开会要先写通知，请假要先写请假条，入党、入团要先写申请书等。强调这种及时性是日常应用文的基本特征。

4 语言要朴实、简明、准确

日常应用文不是文学作品，语言一般要求朴实、简明、准确。说明清楚而不书面化；表达准确让人一看就懂，不拖泥带水，要条理清晰。一般应用文无需作什么修饰，也要少用形容词或描述性的句子，更不可用什么比拟或夸张等修辞方法。

（三）日常应用文有哪些作用

日常应用文具有较为广泛的社会功能，它在人们的日常交往中起着重要的作用。可以将其归纳为以下几点。

1. 具有交流思想经验、互通信息、联络感情的作用

随着社会的发展进步，个人与个人之间，单位与单位之间的交流日益频繁，为此，许多应用文就起到了沟通双方感情，互通信息的重要作用。

2. 起到凭证性的作用

应用文中有很大一部分具有凭证性的功能。有些事务，特别是有关钱财交流的事后，都要有可靠的凭证才好说话，像证明信、条据、聘书等日常应用文就起到了其凭证的作

用。

3. 广告宣传的作用

像海报启事类的应用文，其中许多是为了宣传而写的，具有广告宣传的作用。它就是要将有关的信息刊登出来，让尽可能多的人了解，从而满足其业务或个人其他目的的需要。

4. 提供和保存一些历史资料

应用文反映单位和个人的种种活动，记载着各个时期的政治、经济和文化等方面的情况，因此，它可以保存和积累大量的历史资料，为今后有关部门和个人的研究提供方便。

二、如何写好日常应用文？

应用文的实用性很强，用途很广，种类繁多，不同类别应用文的写法也有所不同。但就日常应用文的整体而言，在写作上还是有些基本的要求和需要注意的地方，比如语言上的要求；应用文结构的安排；观点、材料之间关系的处理等。

（一）对语言的要求有哪些

应用文的语言要做到平实、准确、简洁。这是作为日常应用文语言的三个基本特征。

1. 平实

应用文的文风要朴实自然，所讲事情要符合实际情况，数字要准确无误，办法要切实可行。实事求是应用文的起码要求，不能为了达到某种目的而夸大或缩小一些真实情况。

要做到实事求是，就必须深入生活，亲自调查，不闭门造车。同时还要熟悉本行业务，学习有关知识，避免由于“外行”而抓不住重点，说不到要害。

2. 准确

准确同平实是相统一的。应用文要做到实事求是，就必须在准确性上下功夫。而要做到准确，就必须注意以下几点。

其一，所写内容要准确。写日常应用文时，要表达的事情或问题必须准确，不能走样。写日常应用文，不能凭主观臆想，不能凭一时的热情，而要以客观的、实事求是的态度。如果偏离了内容准确这一原则，无论说得如何头头是道，都会给工作带来某些不必要的损失。

其二，所用语言要准确。日常应用文要从词语的选用，句子的组合，修辞格式的使用等方面做到准确无误。

词语的选用：词是构成句子、篇章的最基本的语言单位，因此词语的选择就显得十分重要，加上汉语语言词汇相当丰富，表达同样的事情，可以选用不同的词语，因此选择词语时要注意不错用词义。

词语的选用还要考虑到不出现词类误用现象；不出现词语情感色彩不配的现象，避免产生歧义。

句子的使用：日常应用文句子的使用要做到以下几点，即少用长句，多用短句；少用整句，多用散句；少用感叹句、疑问句，多用陈述句。选择合适的句子形式可以使读者更好地理解文章的内容，如果长句太多，既容易出现病句，也会给理解带来困难，而整句、感叹句、疑问句使用太多，就会使日常应用文失去其独特的平实、自然的文风，降低其作为日常应用文的存在价值。除此之外，造句时要避免出现病句，病句的出现不仅不能正确表达所要说明的意思，反而会影响所要传递的信息。

修辞方法的运用：日常应用文要少用修辞，若确实必要

用的话，要注意用得恰当、合适，不可滥用。应用文中常用的修辞手法有比喻、对比、引用、设问、反问等。

应用文是实用性很强的文体，运用语言表达意思必须确切，因此像“夸张”这种言过其实的修辞手法是绝对不能随便使用的。“双关”的修辞方式也不适用于应用文。

其三，所列的数字、事例和引用的话语要准确。日常应用文所引用的内容，往往是做出判断、处理事情的依据，因此要反复核对，做到准确无误，引用话语要写原话，不要任意改动，必要时还要注明出处。

除此之外，应用文还要准确地使用标点符号。

3. 简洁

简洁是应用文写作的基本要求。应用文的写作目的是以传递信息为主，因此应用文行文务必简洁。具体来讲，简洁主要包括以下内容。

第一，文字要简洁，篇幅要短小精悍。应用文写作要惜墨如金，要选用简洁的词语，删除可有可无的段落；要实话实说，不穿靴戴帽，避免用冗长的文章淹没了主题。

第二，清除套话、空话、废话。文字是用来表情达意、传递信息的，如果为写作而写作就会废话连篇。日常应用文更是要避免说不中用的话，读者希望得到的是你提供给他的信息。

（二）对观点和材料有哪些要求

观点和材料是文章的两个主要因素，观点和材料的统一是文章的基本要求。观点是指应用文所发表的主张、态度、看法及所表达的意愿等；材料是那些用以说明观点的事实依据，日常应用文对观点和材料一般有以下要求。

1. 观点既要集中明确，又要切合实际。日常应用文一

般一事一写，即一篇文章所说明或处理的问题一般只有一个，而且提倡什么，反对什么，支持什么，应该怎样做，不应该怎样做等均要旗帜鲜明，不可模棱两可。

日常应用文所表达的意思要符合生活的实际情况，所提出的方法、要求要切实可行，不可主观空谈，凭意气臆想。

2. 所引用的事实或材料要确凿，有说服力。观点是灵魂，所引用的事实是观点的依据，没有材料，观点便站不住脚；缺乏材料和材料失当，就不能很好地表明观点。因此，对材料的选择要求是十分严格的。为证明某一观点，翔实的材料是必要的，但只是一味地堆积材料，是不可取的。

（三）对日常应用文结构有哪些要求

结构的安排，就是指文章的谋篇布局。要安排好日常应用文的结构，必须注意以下几点。

1. 先拟定提纲

拟定提纲就是在正式写作前，先根据要求将所用的材料分目的、分层次地列出来，形成所写文章的一个大样，作为写作时的依照。提纲的拟定过程往往也是疏通思路的过程，经过反复斟酌和修改提纲，你要写的文章就会自动地呈现于你的头脑中。提纲如果拟定好了，写文章时也就思路通畅了。作者思路清晰，行文时文章的结构也必将有条不紊。否则主次不分、枝蔓交杂、思路混乱，也就很容易把文章写得乱七八糟。

2. 行文时注意前后的连贯，达到完整统一

应用文大都由开头、主体、结尾几个部分构成，要使这几部分形成一种内在的联系，就不能互相冲突，需要注意应用文一些重要细节的连贯和表达。

段与段之间、句与句之间所表达的意思都必须前后连

贯，不可前言不搭后语；在安排层次时也要根据它们之间的确定关系，恰如其分地加以安排；详写略写要适当，要注意过渡段、过渡句的使用，以求达到前后照应、结构严谨。

3. 结构安排要服从于表达效果的需要

应用文无论选用什么样的结构，都要服从和服务于文章所表达内容的需要。应用文结构的安排要简洁明了，使读者可以顺着文章的说明了解它所说明的问题。

4. 结构安排的具体方式

日常应用文的写作格式是固定的，要符合文体本身的要求。在写作应用文时经常会用到一些数码，合理地利用数码可以加强应用文清晰的结构安排。

使用数码时，要注意体例的一致性。在分条列式时，可以依次标上一（一）1.（1）等。有的文章可以用“首先”“其次”再说”或“第一”“第二”“第三”等文字来表明说明的次序和结构。合理地利用序数的表达，对结构的安排是十分有意义的。

三、写好日常应用文应注意哪些问题？

（一）应用文的写作

1. 要重视应用文的写作

应用文是人们在工作、学习、生活中经常遇到的实用文体，但由于它格式简单、有些枯燥无味而又种类繁多，所以有很多人对于应用文写作并无多大兴趣，认为实在必要时临时凑合着写不会有问题，在思想上不重视。而实际上，由于应用文写作要求简洁明了，一事一写，对文字的要求也是极高的，要在较少的文字里表达多层意思也决非是轻而易举的。同时，若不重视应用文写作，在格式上闹了笑话，不仅贻笑大方，而且有时会伤害他人的感情或双方已建立的友谊。

2. 要不断加强自己的写作基本功

应用文写作的好坏是一个人语文水平的体现。只有一个人的写作基本功提高了，才会写出好的应用文来。因此平时要注意学习一些汉语的基本知识，如语法、逻辑、修辞知识等；还要注意阅读一些文学作品，并在生活中提高自己观察、分析问题和综合表达的能力。

3. 要在实践中提高自己的写作水平

应用文写作有其本身的特点，写作上有一定的要求和格式，所以只有多看、多想，并不断地加强练习，才能掌握好其写作要领。

（二）应用文的修改

有人说，文章是改出来的。此话不一定全对，但却道出了修改对于文章写作的重要性。古今中外许多作家的写作实践，都很好地证明了这一事实：即好文章、好作品都是经过多次修改而成的。因此，应用文的写作也需要注意修改这一环节，只有这样，才能真正写出好的应用文来。

写文章是给人看的，写应用文更是如此。我们强调修改，也是对读者负责的一种表现。一篇错漏百出的文章，不仅无益于读者，反而会伤害了读者。

修改文章也是提高写作能力的重要途径，人们在修改文章时，往往能发现自己的优点和不足，而自己发现自己写作上的优缺点，往往比别人告诉你更能指导自己以后的写作。

修改日常应用文，要有耐性，要有正确的认识，思想上更要重视。重视修改是改好、写好应用文的心理基础。修改日常应用文，还要有“割爱”的精神。修改的过程也就是删节的过程，“删”才能突出中心，“删”才能去掉一些芜杂和不当的东西。要有勇气对自己的文章动手术。

诵读是修改的一个好办法。写完后，可以先诵读一遍，看看前后是否连贯，有无写错、漏写的句子，有无逻辑不清的地方。

请别人改也是修改文章的一个重要方法。听听别人的意见，会大大提高修改的质量。自己由于局限于某种框框内，往往在经过修改之后，就很难再发现什么问题，所以此时请别人看看改改，往往会有意想不到的收获。

修改文章，首先从内容修改起。应用文阅读对象固定，目的性强。无论反映情况、说明问题、交流信息、总结经验、提出建议，其主要部分都是内容。修改内容方面就是要看看该写的是否全写进去了、写清楚了没有。

格式规范是应用文的一大特点，除内容修改外，还要看应用文的格式是否合适。日常应用文种类繁多，格式也有区别：有的有称呼、署名，有的没有。同时条据类，借条、领条、留言条格式也有区别。

修改日常应用文，还要注意词句、标点符号等的使用是否正确。

第二章 怎样撰写书信

书信，简单地说是个人与个人、个人与组织之间或单位之间，运用文字交流思想、倾诉情感、互通信息的一种应用文体。因书信是以文字的形式来表现，它要比电话、电报等更能自由地表达自己的思想，其所述内容、信息的容量和空间更大

一、书信的作用及特点

书信的内容和写法，要根据不同类型和种类而定，我们这里所讲的主要是个人或组织交流思想情感、互通有关情况、保持交往联系的一般书信，如给父母亲属的家信、给女朋友的恋爱信等，这类信的内容主要是个人对亲友通报和反映自己近期的工作、学习、生活、思想等方面的情况，倾诉自己对亲人的思念之情，问候和了解亲友及其家庭有关情况。因此，写信时一是要把收信人的称呼写准确。如给家人的信可称呼为“父母大人”、“哥哥”、“姐姐”；给恋人的信可称呼为“亲爱的小红”、“我的小霞”、“‘野小子’强强”等；二是要把向收信人问候的话写好。问候语可以是节日问候、季节性问候，也可以是针对对方的有关情况给予问候，如“来信首先祝你们身体健康、精神愉快、工作顺利”，“你们的身体及家里一切都好吧？近来你的工作、学习和生活都好吧”等；三是询问对方的情况，表示惦念、关心之意，或说明什么时间收到对方来信，阅后心情如何和表示谢意。总之，要首先

谈对方的事情，或针对对方提出的事情而谈。四是把向对方要谈的事情写清楚。在这封信中你要告诉对方几件事情，最好是按主次顺序，开门见山，把要说的话讲清楚，把向对方要讲的事情，一件事写一段，让对方一目了然。回答对方提出的问题针对性要强，内容要具体、完整，最好将一些原因、背景之类的东西也点明。五是告诉对方自己下一步的工作、学习重点，或某种打算，让对方对你下一步的情况有所了解。六是写自己对对方有何希望、要求、再联系的事项。七是信的结尾，写表示祝愿、敬意或勉励的话，这要根据自己和收信人的关系，选用合适的词语。如“此致敬礼”、“敬祝安康”、“祝学习进步”、“祝永远年轻、漂亮”等。

二、撰写书信应注意的问题

一是语言要朴实。最好是用平时交谈家长理短式的用语，这样让对方觉得更亲切，产生“见字如面”之感。二是说话要依对象而定。如在称呼上，写给长辈或老领导、老师的信，称呼就不能直呼其名字，而是要写尊称，如：“祖父大人”、“妈妈”、“敬爱的老首长”、“尊敬的老师”等。写给长辈的信，语言要虔诚、亲切。写给同辈人的信，称呼比较自由和灵活，如“哥哥”、“姐姐”，也可写“晓明哥”、“丽华姐”、“冬妹”等，可用比较随和的语言，但讲话的语气要谦虚、诚恳。写给晚辈的信，可直呼其名，如“志刚”、“凤英”等，语言可以活泼、风趣、幽默一些，表述可以直白一些。对特定的对象，称呼前边可以加修饰词，如“亲爱的”、“尊敬的”等，以表达自己尊敬、喜爱等情感。三是书写要规范端正。这样做既可以避免因字迹潦草而产生误投、误递或让收信人看不懂的现象，也是对入礼貌的表现。

部队官兵写家信时要注意保密，所写内容不能涉及部队

人员、武器装备等情况，通信地址不能写部队番号，如“××师××团××营××连”，而应写部队代号，如写“×××××部队××分队”。

三、书信的种类及格式

就部队官兵常用的书信种类来说，有给亲属的问候信、给恋人的情书、给领导的汇报信、给老师同学的叙旧信、给战友同乡的交流信等，这里重点讲常用的家信和恋爱信两种。

书信的格式

1. 称呼。信的开头是称呼。根据自己和收信人的关系，平时怎么称呼，在信中就怎么写，如“亲爱的爸爸、妈妈”、“大奎兄”等。收信人的称呼位置在第一行顶格写，以表示对其尊敬。称呼之后加上冒号，以另起下文。

2. 问候。紧接称呼下面的一行，空两格写，独立成段。

3. 正文。是书信的主要部分。问候语之后另起一行，空两格写，转行时顶格，可根据内容多少而分段。

4. 结尾。“此致”、“祝你”、“敬礼”可以接在正文后面写，也可以另起一行空两格写。“进步”、“健康”等字则要另起一行顶格写。也就是说，在正文后下一行空两格处写“此致”，另起一行顶格写“敬礼”或写“祝”，下一行写“安康”等致敬语。致敬语的后面可以用句号或感叹号，也可以不用标点符号。

5. 署名。写在结尾的右下方。如果是写给熟识的亲朋，可以加上对方对自己的称呼，后边写名字（可不写姓），如“树友”、“文斌”、“丽丽”等，如果是写给组织的信，一定要把姓与名写全。

6. 日期。即写信的具体时间，写在署名的后面或署名的下一行右下方。如果临时忽然又想起一件事，可以在日期

下边空两行、空两格写上“另外”、“又及”等字样，然后写上所要补充的内容。

7. 信封。关于信封，收信人的住址和姓名一定要写清楚，否则容易发生投递错误，达不到写信的目的。收信人一般写“×××同志收”，不写自己对收信人的称呼，因为这是写给邮递员看的。旧式的什么“大名”、“安启”之类，今天已经不适用了。还有寄信人的住址和姓名也要写清楚，那是为了万一投递不到退回时用的。有的只写“××县×寄”，如果收信人不在，则就无法退回了。

至于信封的格式，有横式和竖式两种，现在一般用横式，分上、中、下三部分，上面写收信人地址和单位名称，中间写收信人的姓名，下面写寄信人的地址和姓名。竖式信封有时也用，应注意右面写收信人的地址，左边写寄信人的地址。横写行序是由上向下，字序是由左向右；竖写行序是由右向左，字序是由上向下。信封的具体写法是：先填上邮政编码，邮政编码的格子下一行写收信人的地址，要注意写详细的全称。信封的中间写收信人的姓名，字体可比地址醒目一些，名字后面可根据情况写“同志”、“老师”、“首长”等字样，也可以不写；最后写“收”、“启”等字样，也可以不写。信封的下部写寄信人的地址、姓名，位置在下部靠右处，字迹要比收信人的姓名略小些。信封右下角写上寄信人的邮政编码。

○ 给父母的信

【例文】

这是两封发表在 1993 年 5 月 20 日《解放军报》上的母

子书，信件的推荐者武景生、田兆广在写给编辑部的信中说：编辑同志，我们怀着激动的心情，向您推荐两封母子书，透过这两封信，我们看到了一位士兵的理想追求和新形势下部队建设遇到的新问题，这对于正确审视当代士兵和在市场经济条件下如何借助社会、家庭的力量搞好部队建设将不无益处。《解放军报》为这两封信加的标题是：《父母当励儿习武——推荐两封母子书》

儿子王兵给母亲的信

亲爱的妈妈：

几次提笔要给您写信，话到嘴边却又咽了下去。要不是又一次收到您要我年底复员的信，我或许还不会给您写这封信

三年前，当我离开家乡的时候，您百般叮嘱我：到了部队一定要干出点名堂来！妈妈，我时刻牢记着您的话。

入伍第一年，我便成了团里的“武状元”。当我写信把这喜讯告诉您的时候，我原以为，您一定会为我的进步而高兴。然而，我却失望了，您的回信是那样的冷淡，您在信中说：如今人们都朝着“钱”奔，有技术的都发了。妈想，你训练吃苦又受累，不如学个技术“实惠”您还说，如今办事都得花钱，给我寄来2000元钱，让我跑跑门子学点技术。这封信给我平静的心投下了一粒石子。正当我犹豫不决的时候，连队通知我，将作为班长预提对象，进教导队集训。我最终还是选择了后者，虽然我知道，您一定会为我的选择而失望。

从那以后，您几个月没给我写信。但在我集训将要结束