

面向 21 世纪高等院校应用型精品规划教材

应用文写作

主 编	吴晓芳	刘庆元
副主编	陈小英	朱 玲
参 编	陈 英	敖丽芳

天津科学技术出版社

前言

应用文与我们日常生活和工作有密切的关系,在社会生活中有重要的作用。现在,我国市场经济正以极大的热情呼唤各类应用写作人才,掌握应用写作知识,提高应用写作水平是当代机关、团体、企业事业单位工作人员的当务之急,也是一个有教养的现代公民,特别是当代的大学生必备的素质之一。无论是在校学习期间,还是毕业后的工作、生活中,每个人都必须学会,而且能够写好应用文,这样才能适应社会的要求。为此,我们开设了应用写作课程。

本书的编写目的是为各类专业学生在今后工作中掌握一门写作技能打下基础。书中案例编排新颖、时代感强,把必要的理论知识融会到日常生活的应用中去,用浅显、典型的例文来讲解应用文写作知识,实用价值较高。本书突出知识的实用性、通俗性、专业性。例文的选用与政府机关、企事业单位的实际情况尽量保持一致,重点介绍社会经济发展的新信息、新情况,为实际工作中出现的新问题提出建议及对策。

本书在编写过程中突出了以下特色。

第一是按照最新的标准进行编写。本书是按照 2001 年修订后实施的《国家行政机关公文处理办法》最新标准而编写的,对各个文种基本概念的界定,公文种类、适用范围等更加规范、科学。公文的例文也力求是最新的。

第二是紧密联系实践,简明实用。本书注重应用写作理论和实践知识、方法技能的讲述,对每种文体的概念、适用范围、特点、作用进行了详细的介绍,同时对应用文写作与其他文种的区别、写法及撰写注意事项等方面加以阐述,每种文体均附有若干例文,能够有效地提高学生的应用写作能力。例文的选择力求贴近现实生活,并注重学练结合,将实现“会写”“写好”作为教学要求,以达到提高写作能力为教学目的。

第三是专业性与普及性相结合。本书既突出了应用文的写作特点,又能回答应用文所涉及的问题;既有法定公文,也有行政事务应用文;既有经济方面,也有礼仪等方面的各种应用文。使之既适合专职文秘工作者,也适合各行各业的工作人员使用;既可以作为高等院校教材,也可以作为工作中的备查资料。书中文字力求通俗易懂,叙述深入浅出,易于阅读。应用文写作是一门应用学科,它的应用性极强。因此,在学习过程中,除了要掌握基本理论知识,加强各方面的修养以外,更主要的是要理论联系实际,要多写、多练。

全书简要介绍了应用文写作的基本理论,重点按照行政公文写作、事务文书写作、社交礼仪类文书写作、经济类文书写作、科技类文书写作、传播文稿写作、求职类文书写作、法律文书写作等内容进行讲解和训练。

本书由吴晓芳、刘庆元担任主编,陈小英、朱玲担任副主编,并由陈英、敖丽芳参与了本书的编写工作。

由于水平有限,书中不足之处,真诚希望读者特别是使用此教材的师生批评指正。本书在编写过程中,还引用了许多资料,参考了许多书籍,限于篇幅未能一一列出,在此致以诚挚的谢意。

编者

内 容 简 介

全书简要介绍了应用文写作的基本理论,重点按照行政公文写作、事务文书写作、社交礼仪类文书写作、经济类文书写作、科技类文书写作、传播文稿写作、求职用文体写作、法律文书写作等内容进行讲解和训练。书中案例编排新颖、时代感强,把必要的理论知识融会到日常生活的应用中去,用浅显、典型的例文来讲解应用文写作知识,实用价值较高。

本书突出知识的实用性、通俗性、专业性。例文的选用与政府机关、企事业单位的实际情况尽量保持一致,重点介绍社会经济发展的新信息、新情况,为实际工作中出现的新问题提出建议及对策,适合于各高等院校及高等职业院校作为应用写作课程教材使用,也可供相关专业人员学习参考。

目 录

第一章 应用文写作总论	(1)
第一节 应用文文体常识	(1)
第二节 应用文写作基础	(4)
第三节 应用写作的主体	(11)
综合练习	(14)
第二章 行政公文写作	(17)
第一节 行政公文写作概述	(17)
第二节 命令(令) 决定 意见	(26)
第三节 公告 通告	(34)
第四节 通知 通报	(36)
第五节 报告 请示 批复	(44)
第六节 议案函会议纪要	(51)
综合练习	(57)
第三章 事务文书	(61)
第一节 启事	(61)
第二节 计划	(67)
第三节 总结	(72)
第四节 调查报告	(78)
第五节 规章制度	(88)
第六节 几种常用法规与规章文书	(90)
综合练习	(98)
第四章 社交礼仪类文书	(100)
第一节 邀约类文书	(100)
第二节 感谢信慰问信庆贺信	(103)
第三节 欢迎词欢送词	(108)
综合练习	(111)
第五章 经济类文书	(113)
第一节 经济合同	(113)
第二节 招标书、投标书	(118)
第三节 市场预测报告	(123)
第四节 经济活动分析报告	(128)
第五节 拍卖	(133)
综合练习	(137)

第六章 科技类文书..... (141)

第一节 实习报告..... (141)

第二节 毕业设计..... (143)

第三节 毕业论文..... (146)

综合练习..... (148)

第七章 传播文稿..... (150)

第一节 传播文稿概述..... (150)

第二节 新闻..... (151)

第三节 商业广告..... (158)

综合练习..... (160)

第八章 求职类文书..... (163)

第一节 求职信..... (163)

第二节 个人简历..... (166)

第三节 求职自传..... (173)

第四节 竞聘辞..... (177)

综合练习..... (181)

第九章 法律文书 (183)

第一节 法律文书写作概述..... (183)

第二节 起诉状 上诉状 申诉状 (186)

第三节 答辩状 判决书 (199)

第四节 公证书..... (205)

综合练习..... (206)

附 录 (209)

附录一 国家行政机关公文处理办法..... (209)

附录二 国务院办公厅关于实施《国家行政机关公文处理办法》涉及的几个具体问题的处理意见..... (214)

附录三 国务院公文主题词表..... (215)

附录四 常用标点符号用法简表..... (224)

第一章 应用文写作总论

对于研究者来说,应用写作是以应用文的文体及其写作活动为研究对象、探讨应用文写作规律的实用科学。

对于学习者来说,应用写作是以应用写作的理论为学习对象并接受应用文写作训练的工具体课。

社会各方面发展的速度越快,各种信息量就越大,管理部门或单位为了提高处理日常业务工作的质量和效能,就必须重视提高工作人员的应用文撰写能力。

因此能否得心应手地撰写应用文,已经成为衡量工作能力高低的重要标准之一。

应用文写作在长期的发展中,已经逐渐形成了自己的个性,这是本章要学习的内容。

第一节 应用文文体常识

一、应用文的概念和功用

写作是人类的一种创造性精神活动。根据写作的内容和形式、性质和功用的不同,一般可分为文学写作和应用写作两大类。文学写作主要是作者抒发感情、反映现实生活,进而帮助人们正确认识生活、适应和改造生活;应用写作是在工作、学习和生活中,为处理公私事务所运用的写作形式,如行政文书、经贸文书、可行性研究报告、实验报告、书信、契约、礼仪文书等。这些写作形式,均是以实用为目的,又称为实用写作。因此,我们给应用文下的定义是:“国家机关、企事业单位、社会团体以及人民群众办理公私事务、传播信息、表述意愿所撰写的实用性文章。”它有以下功用:

(一) 指导、管理作用

应用写作具有指导和管理作用,尤其是行政公文写作,这种作用表现得更突出。

应用写作是用来处理公、私事务的,但要处理好公、私事务,必须让人们知道应该做什么、怎么去做。在公务活动中,上级机关对下级机关发布的公文,起着指导、管理的作用,没有它,各方面的管理工作就无法有序地进行。

(二) 宣传、教育作用

应用写作的宣传教育作用是十分明显的。许多公文在传达方针、政策和布置工作的时候,一般都要阐明方针、政策的依据和理由,说明工作的指导思想,帮助和启发下级机关加深理解,提高认识,增强其贯彻执行的自觉性,这就是一种宣传教育作用。其他如号召向先进人物学习,或者告诫人们引以为戒,或者介绍先进的经验等,更具有明显的宣传教育作用。

(三) 交流、沟通作用

应用写作是交流情况、沟通信息的一种书面交际工具。它能突破时间与空间的限制,成为



人们交流信息的重要工具。随着社会化大生产的发展,专业化水平越高,分工越细,部门之间、组织之间的合作也越需要做好沟通联系、协调工作,应用写作的作用也越来越大。

(四) 依据、凭证的作用

应用写作的依据、凭证作用。便条、条据、契约等凭证文书,是一种在日常生活中起到证明作用,作为依据、凭证而写作的应用文。它是以文字的形式把双方或多方交往中商定并达到共同意见的有关事项记录下来,作为发生纠纷时处理的凭证。除此之外还记载了丰富的历史内容,有记录和保存资料的作用等。

二、应用文的发展沿革

应用写作源远流长。应用写作的起源应当是与人类文明共同发展的。从有了文字开始,就有了应用文写作。

(一) 殷商至战国

这一时期是应用写作产生期。上古时代,甲骨文、钟鼎文和《尚书》记载了当时社会各方面发展情况,这些都属于应用文。

《尚书》是我们现在所能见到的最早的公文集。它所收录的最主要的六种文体:典、谟、训、诰、誓、命,代表了殷商时期公文的基本形式,中国封建社会公文种类初现雏形。

春秋战国时期,随着社会分工的日趋复杂,社会制度交替中的剧烈变革,使社会阶级关系发生变化。代表不同思想派别的知识分子大量进入应用写作队伍,应用写作的政治目的异常明显地体现出来;诸学竞长、百家争鸣的文化氛围,演绎出一个言辞酣畅、巧说纷呈、纵横捭阖的传奇时代;再加上开放自由的社会环境,形成了应用写作的特有繁荣局面。清代章学诚在《文史通义·诗教上》说:“后世之文,其体皆备于战国。”这一时期的应用文主要集中在《战国策》、《左传》、《国语》等先秦典籍中,主要文体有:策书、上书、玺书、盟书、檄等。

(二) 秦、汉

这一时期是应用写作规范期。秦汉时代,统一国家的建立,特别是文字的统一使得应用写作得到发展并成型。秦统一中国后,规定了国家的文书制度,公文文体分类和公文格式初步确立,有了上行文和下行文的区分。汉承秦制,把皇帝对臣下的文书定为制、诏、刺、策四种;臣对君的文书定为章、奏、表、议四种。其他如碑、铭、吊、志、商业契约等都对后世应用写作有很大影响。

(三) 魏晋南北朝

这一时期是应用写作总结期。这一时期,应用写作不仅成果丰硕,而且对其进行了更高层次的理论探讨。三国时期,曹操父子不仅提倡应用文,而且亲自写过很多规范、简明的应用文,如《求贤令》《修学令》《求自试表》等,其他诸多文人名士皆有应用经国之大业,不朽之盛事。”他还把文章分成四科八体,指出:“盖奏议宜雅,书论宜理,铭诔尚实,诗赋欲丽。”这在古代文体学研究上,具有开创意义。随后,陆机的《文赋》则把曹丕提出的四科八体扩为十类,涉及更多的应用文体,包括碑、箴、颂等,并对文体的特点和写作模式作了更深入的探索。南朝刘勰《文心雕龙》则是集大成者。书中评论了 34 种文体,其中绝大部分是应用文,对每一文体的名称、功用、源流、构成要素、写作要求及注意事项,都作了详细阐述,至今仍能给人以深刻的启发。



（四）隋唐至宋

这一时期是应用写作成熟期。这一时期是中国古代应用文发展的高峰期,不仅名家辈出,名篇如云,而且出现了“应用文”一词。北宋苏轼在《答刘巨济书》中说:“向在科场时,不得已作应用文,不幸为人传写,深为羞愧。”

大量应用文大家出现,如唐韩愈、宋欧阳修、王安石等,以及他们闻名于世的应用文作品,如韩愈的《祭十二郎文》、欧阳修的《答吴充秀才书》和王安石的《答司马谏议书》等。由此可见,应用文在此处于“政事之先务”的主导地位。也可以说,应用文写作成为社会政治生活中的一部分,并成为文人实现自我价值的重要手段,成为文人的自觉过程。

（五）元明清

这一时期是古代应用文稳定发展时期。这一时期王权更加集中,公文更为严格,应用文体趋于定型。清代学者刘煦载明确提出“应用文”的概念。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。”以后还有诸多古代学者对此作出了论述,产生了深远的影响。

（六）近、现代

这一时期是变革期。应用文有了新的发展。20世纪20年代以后,有不少关于应用文的著作出版,陈子展的《应用文做法讲话》最有代表性。此书从社会上经常使用的问题中选出公牍文、电报文、书启文、庆吊文、联语文、契据文、广告文、规章文、题署文九种,“每论一体,于其类别、法式、得失、源流,莫不一一指陈”。这本著作对应用文概念的界定,也接近我们今天对现代应用文的界定。

（七）新中国成立至今

这一时期是创新期。新中国成立后,“应用文”被广泛使用,对行政公文、书信等应用文体都有了新的规范,并不断发展完善,尤其是进入20世纪90年代以后,应用文在社会主义市场经济条件下,发展更为迅速,并且日趋国际化、现代化、专业化。

三、应用文的特点

1. 价值的实用性。实用性是指应用文无论在处理公共事务还是私人事务中,都具有实际应用的价值。“实用”是应用文最重要的特点,文中不仅要摆出这个问题是什么,而且要明确提出解决这个问题的具体意见、办法,直接为解决现实问题而写。实用性是判断应用文好坏的价值尺度。

应用文的实用性还表现在写作的时效性上。延误时间,时过境迁,就失去它的实用价值。

2. 内容的真实性。真实性是指内容的真实确凿,实事求是。应用文是管理工作的工具,要为解决现实问题,指导实际工作服务,因而它完全排斥虚构和杜撰,文中所写的数据、材料等,要真实、准确;所发布、传达的上级指示精神要确切,没有经过任何艺术加工,否则作者将承担一定的行政和法律责任。

3. 建构的模式性。应用文体式的模式性主要表现在两个方面:一是文种的规范,即办什么事用什么文种,有大体的规定,不能乱用;二是格式的规范,即每一文种在写法上有大体的格式规范,不能随意变更。

4. 表述的简约性。简约性是指应用文在语言上尽量简洁、明确。应用文是办事的,简洁,



才能提高办事效率;明确,才能保证工作质量。应用文要避免使用一些不切实际的形容词和不适宜的比拟、夸张等修辞方法。

四、应用文的种类

按照不同标准,应用文可以分为不同的种类。根据性质来划分,应用文可以分为公务应用文和私用应用文。公务应用文包括古代的上书、上表、谏、疏等,现代的公告、通知、会议纪要、合同等;私用应用文包括私人信件、函、个人日记等。根据应用文的功能来划分,其种类包括:

1. 公务文书。公务文书,简称公文。人们通常说的公务文书有广义和狭义两种理解。广义的公文指法定机关、社会团体、企事业单位在公务活动中形成的、具有规范格式的文书材料。其中包括行政公文、事务文书、各类专用文书等。狭义的公文,专指行政机关公文。行政机关的公文(包括电报,下同),是行政机关在行政管理过程中形成的具有法定效力和规范体式的文书,是依法行政和进行公务活动的重要工具,即国务院2000年8月24日发布的《国家行政机关公文处理办法》中列出的十三种公文:“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”。

2. 事务文书。事务文书是机关、团体、企事业单位为反映事实情况、解决问题和处理日常事务而普遍使用的文书,它具有很强的实用性、事务性和某种惯用格式。从广义上说,事务文书也是一种公务文书,目的是处理公务和传递信息,使用“事务文书”这一名称,是相对于正式公文而言的。如:计划、总结、调查报告、规章制度等。

3. 专用文书。专用文书是指在一定的业务范围内,按照特殊需要而专门使用的文书。如:

- (1) 会议文书:包括开幕词、闭幕词、讲话稿、演讲词等。
- (2) 传播文书:包括消息、通讯、广告等。
- (3) 经济文书:包括市场调查报告、可行性研究报告、招标与投标、合同等。
- (4) 法律文书:包括诉状、辩护词、遗嘱等。
- (5) 科技文书:包括实验报告、毕业论文、科技论文等。

4. 日常文书。日常文书是指机关、团体、企事业单位和个人在日常生活、工作和学习中所使用的,具有一定规范体式,能起交流思想、沟通感情、传递信息等作用的应用文书。如:书信、日记、条据、启事、对联、感谢信、表扬信、申请书、慰问信、请柬等。

第二节 应用文写作基础

一、应用文主题和材料

(一) 主题

1. 主题的概念。主题是一篇文章的核心,是作者通过文章内容所反映出来的基本思想,是作者的意图、主张或看法在文章中的体现。应用文的主题形成,往往是“意在笔先”,即根据应用文的撰写目的确定;再搜集、占有和选择材料,进而形成确定的文章。

2. 主题的特点。应用文主题应该具有正确、集中、深刻和鲜明的特点。主题正确是撰写应用文的基本要求,指其必须符合客观规律,符合法律法规,符合国家的政策,不能违背客观规



律以及现行的政策。主题集中是指一篇文章只有一个主题,贯穿全篇。主题深刻是指要揭示问题的关键,而不是本末倒置,不着边际。主题鲜明是指观点明确、清晰。肯定什么,反对什么,态度鲜明,表述清楚明白。

（二）材料及其来源

1. 材料的概念。材料,指作者为了撰写目的而搜集或积累的能够表现文章主题的事实或论据。

2. 材料的种类。根据不同的分类标准,材料的种类各有不同:

(1) 从材料来源上看,分为第一手材料和第二手材料。通过实际的调研、观察等活动可获得第一手材料,而通过查阅文献,搜索网上资料等活动可获得第二手材料;

(2) 从材料的形态上看,分为事实材料和理论材料;

(3) 从材料产生时间上看,分为现实材料和历史材料;

(4) 从材料性质上看,分为正面材料和反面材料;

(5) 从材料范围上看,分为综合材料和个别材料,等等。

3. 材料的选择和使用。材料是撰写应用文的基础,材料的选择和使用是为表现主题服务的。要根据应用文的不同性质决定材料的使用方式,选择材料要去粗取精、去伪存真;使用材料要经过梳理、剪裁、加工。

(1) 选择材料。材料的选择要紧扣主题,选择真实、典型、新颖的材料。材料必须真实,这是应用文的实用性所决定的。

选择材料时须对所选材料的真伪加以甄别,对材料中的时间、地点、人物、事件的过程及具体的数据加以核实。只有经得起核查的材料才能使用。要选择具有典型性的材料,因为典型性材料能够反映事物的共性和特征,揭示事物的本质和规律,对证明观点有很强的说服力。要选择具有新颖性的材料,因为新材料往往反映新事物、新情况、新思想,更符合时代的特点,容易引起人们的共鸣,给读者以思想上的启示。

(2) 使用材料。使用材料直接关系到主题的表达和文章的质量。要根据应用文的不同性质决定材料的使用方式。材料的使用方式有二:一是做撰写应用文的依据,具体材料并不写入文章,如法规性和指令性文件;二是做文章的论据或消息的主体,这些材料就必须写入文章。材料的使用还应注意详略问题,这要根据文章的撰写目的来确定。需要重点说明的问题,材料要详,非重点则略。

二、应用文的结构

应用文的结构,指对应用文的内容进行的组织安排,也就是安排材料、谋篇布局的方式。结构是应用文的骨架,有了严密的结构,才能形成一篇完整的文章。应用文的结构与一般文章一样,包括开头和结尾、段落和层次、过渡和照应。

（一）开头和结尾

应用写作的开头一般采用概述式、目的式、根据式、说明式或提问式等方式开门见山地点出问题所在。

一般常用的形式有如下几种:

(1) 以揭示主题的方式开头;



- (2) 以撰文的缘由和目的开头；
- (3) 以陈述概况的方式开头；
- (4) 以阐明论点(结论)方式开头；
- (5) 以提问的方式开头；
- (6) 以致意的方式开头；
- (7) 以表明态度方式开头。

应用写作的结尾一般采用总结式、号召式、说明式或惯用语、惯用格式等方式收束全篇文章。

结尾一般要与应用文的开头相呼应,表述的形式如下:

- (1) 以专用词语结束全文。如:“特此报告”、“此布”、“此复”等。
- (2) 以强调行文目的结束全文。如:“上述报告,如无不妥,请批转……”,或“上述要求,请予批准”,或“请尽快函复为盼”。
- (3) 以点题的方式结束全文。在结尾点明主题或深化全文主题,可使读者加深对文章的理解。
- (4) 以号召、希望结束全文。在结尾发出号召,寄托希望,适用于下行文或讲话。

总之,应用文的开头与结尾,要根据应用文的内容和文种的特点采取不同的表述方式,要有具体的针对性。

(二)段落和层次

段落,这里指自然段,即应用文中能够表达一个完整意思而又相对独立的基本构成单位,是在行文中,由于转折、间歇及强调等情况而自然形成的分隔、停顿。

应用写作过程中,既要确保每一段落能相对完整地表达出一个中心意思,具备完整性与单一性;又要注意段与段之间的逻辑联系,使文章层次鲜明。

层次是应用文思想内容表现的次序。

每个层次要具有相对的完整性,对层次的划分,要前后有序,条理清楚。

关于层次的划分,在一篇文章中要取同一标准,一般采用的形式有:以时地为序、以管理活动的发展阶段为序、以逐层论证为序、以问题为序和综合式。

层次的表述方法有:小标题表示、数量词表示、词和词组表示三种。

(三)过渡和照应

过渡是指应用文的上下文之间的衔接、转换。过渡的方式,主要是用过渡段、过渡句和关联词语,如“综上所述”、“总之”、“所以”、“因此”等。

(四)应用文的结构原则

- (1) 反映社会的发展规律和内在联系;
- (2) 服从表现主旨的需要;
- (3) 适合不同种类的实用文书的特点;
- (4) 符合人们的一般思维规律。

三、应用文语体特征和语言特点

(一)语体的含义和类型

语体分为口头语体和书面语体。其中口头语体分为谈话语体、演讲语体;书面语体分为文艺语体、政论语体、科技语体、事务语体和新闻语体。



（二）文体与语体的对应关系

文艺语体以形象性为本,追求形象的生动性和语言的艺术化。对应文体是文学(记叙文),写作目的感人以形,动人以情。

政论语体以逻辑性为本,要求逻辑的严谨与议论的气势。对应文体是政论文。

科技语体以科学性为本,使用精确严密的专业性语言。对应文体是说明文,写作目的给人以知,教人以用。

事务语体以实用性为本,少文饰,求明晰,重程式。对应文体是应用文,写作目的应付生活,用于实务。

（三）应用文的语体特征

1. 直接性。直接性也是应用文语体的重要的基本特征之一。应用文是处理事务、解决实际问题的工具,其语言必须以应用为准则,表达直接明了。

2. 专业性。应用文的语体特征还表现在具有很强的专业性。这种专业性有两个方面:一是专用文书语体的行业性特征,专用文书语体的行业性特征主要表现在文章中,使用行业用语即术语的频率较高;二是作为一类文种的语体的种属性特征,这是指在同一种类的应用文中,其语体有着共同的专用性特征。

3. 模式性。应用文的语体常常不受应用文内容的约束,而在不同的文章中表现出相同的特征来,这些相同特征的表现形式,就是模式化、标准化的东西。

应用文文本语言体现出相同的语体特征,特别是在同一种类的公务文书中表现极为明显,这种特征常常表现在不同内容的文章中,使用的句式常常相同、使用的词汇常常相同,使用的语气也相同。

（四）应用文的语言特点

1. 庄重。指语言紧凑简练、不轻浮、不随便,它言简意赅、文约事丰、措辞有度、郑重得体,最能体现严肃认真的态度和极端负责的精神,有利于问题的解决和实施。

使用技巧:

(1) 使用书面语言,不用或少用口语俗语;

(2) 使用标准语言;

(3) 忌滥用文学语言;

(4) 语言实在,言之有物。

2. 平实。指语言平易、自然、朴素、实在,它不言过其实、不哗众取宠,而是切实、平稳、客观地表述,易于让人相信、接受和实行。

使用技巧:

(1) 写作态度要诚实;

(2) “少做作,勿卖弄”。

3. 明确。指语言周到严密、确切、无歧义,它严谨、周全、恰当,可使界定明确、标准划一、制度严格、纪律严明、行为规范,有利于贯彻、执行和遵守。

使用技巧:

(1) 用语慎审周密,分寸恰当;



- (2) 用限制性的词语表示出事物的差别;
- (3) 运用数字明确表述事物;
- (4) 注意前后照应,避免互相矛盾;
- (5) 不生造语词,不写错别字,正确使用标点符号。

4. 简约。指语言直截了当、明白通畅,不晦涩、不呆板,它简洁爽快、切实明透,使人一目了然,容易理解、使用或办理。

使用技巧:

- (1) 从特定目的、特定对象出发,根据工作需要,写最重要的;
- (2) 运用各种简略的表述方法;
- (3) 认真修改。

5. 得体。指语言运用适合交际题旨和语境。

使用技巧:

- (1) 要适合发文者的身份
- (2) 要适合题旨
- (3) 要适合对象
- (4) 要适合语境

(五) 应用文专用用语

1. 称谓词。即表示称谓关系的词。

第一人称:“本”、“我”,后面加上所代表的单位简称。如:部、委、办、厅、局、厂或所等。

第二人称:“贵”、“你”,后面加上所代表的单位简称。一般用于平行文或涉外公文。

第三人称:“该”,在应用文中使用广泛,可用于指代人、单位或事物。如:“该厂”、“该部”、“该同志”、“该产品”等。“该”字在文件中正确使用,可以使应用文简明、语气庄重。

2. 领叙词。领叙词是用以引出应用文撰写的根据、理由或应用文的具体内容的词。常用的有:

根据 按照 为了 接…… 前接或近接…… 遵照 敬悉 惊悉
……收悉 ……查 为……特…… ……现……如下

应用文的领叙词多用于文章开端,引出法律、法规以及政策、指示的根据或事实根据,也有用于文章中间,起前后过渡、衔接的作用。

3. 追叙词。追叙词是用以引出被追叙事实的词。如:

业经 前经 均经 即经 复经 迭经

在使用时,要注意上述词语在表述次数和时态方面的差异,以便有选择地使用。

4. 承转词。承转词又称过渡用语,即承接上文转入下文时使用的关联、过渡词语,有:

为此 据此 故此 鉴此 综上所述 总而言之 总之

5. 祈请词。祈请词又称期请词、请示词,用于向受文者表示请求与希望。主要有:

希 即希 敬希 请 望 敬请 烦请 恳请 希望 要求

使用祈请词的目的在于造成机关之间相互敬重、和谐与协作的气氛,从而建立正常的工作联系。

6. 商洽词。商洽词又称询问词;用于征询对方的意见和反映,具有探询语气。有:

是否可行 妥否 当否 是否妥当 是否可以 是否同意 意见如何



这类词语一般在公文的上行文、平行文中使用,在使用时要注意确有实际的针对性,即在确需征询对方的意见时使用。

7. 受事词。受事词即向对方表示感激、感谢时使用的词语。如:

蒙 承蒙

属于客套语,一般用于平行文或涉外的公文。

8. 命令词。命令词即表示命令或告诫语气的词语。以引起受文者的高度注意。如:

表示命令语气的语词有:着 着令 特命 责成 令其 着即

表示告诫语气的词语有:切切 毋违 切实执行 不得有误 严格办理

9. 目的词。目的词即直接交待行文目的的词语,以便受文者正确理解并加速办理。

用于上行文、平行文的目的词,还须加上祈请词,如:

请批复 函复 批示 告知 批转 转发

用于下行文,如:查照办理 遵照办理 参照执行

用于知照性的文件,如:周知 知照 备案 审阅

10. 表态词。表态词又称回复用语,即针对对方的请示、问函,表示明确意见时使用的词语。如:

应 应当 同意 不同意 准予备案 特此批准 请即试行 按照执行 可行 不可行
迅即办理

在使用上述词语时应对应公文中的下行文和平行文严加区别。

11. 结尾词。结尾词即置于正文最后,表示正文结束的词语。

用以结束上文的词语。如:

此布 特此报告 通知 批复 函复 函告 特予公布 此致 谨此 此令 此复 特此
再次明确行文的具体目的与要求。如:

……为要 ……为盼 ……是荷 ……为荷

表示敬意、谢意、希望。如:

敬礼 致以谢意 谨致谢忱

使用这些词语,可以使文章表述简练、严谨并富有节奏感,从而赋予庄重、严肃的色彩。

四、表达方式及其在应用文中的运用

表达方式指撰写文章所采用的具体表述方法和形式。表达方式有五种形式:记叙、描写、抒情、说明和议论。应用文最常用的是记叙、说明和议论。

表达方式是行文时对有关内容进行表达时所采用的表述角度与方法。应用文的表达方式通常只有:叙述、议论和说明。

(一) 叙述

叙述,是对人物的经历和事物发展变化的过程做出介绍和交待。这里介绍几种常用的叙述方法:

1. 概述、详述、散叙

概述就是概略叙述某一状况,某一过程的基本面貌,使读者能了解个概要,这种叙述方法在应用文中运用的最多。

详述就是详细叙述某事物的基本面貌或某一事件的具体过程,使读者有个细致的了解。



如产品说明书、调查报告等。

散叙是把许多不同时间、不同地点发生的事情,紧紧围绕着一个主旨,分别进行叙述。应用文中的散叙,多是把并列的几件事或者是几个部门、单位,几个人的事情分别叙述出来。

2. 顺叙、插叙、倒叙

顺叙是完全按照时间先后或事情发生发展的过程来安排段落层次的一种写法。用这种方法,可以把事物发展的过程叙述得头尾清楚,层次分明。如情况通报、工作总结等,大体上是这种写法。

插叙是指在叙述主要事件的过程中,有时需暂时把叙述的线索中断一下,插进有关的另一件事的叙述,插叙部分完结后,再接上原来的线索继续进行的叙述。插述,有时是为了补充主要事件,有时是为了突出人物性格,有时是对某些问题作补充说明。如调查报告或某些叙述性的公文,在叙述到某一内容时,常插入对另一内容的叙述。插述可以补充材料,丰富内容,使文章更加充实。

倒叙是先写事情结局或事件的某一重要情节,然后再按事件的发生发展过程进行叙述。如总结、调查报告等,常常是先叙述成绩、结果,然后回头再叙述工作进展、过程及经验。用这种方法,可以强调结局,突出重点。

叙述是一种“易学难工”的表达方式。应用文的叙述一定要做到:一是条理清楚。应用文不是完整的记叙文,多数只是叙述一个情节,一个片断,一个过程,所以,线索不能繁杂,主线必须清楚,鲜明,叙述的人称也要注意。二是交待明白。叙述的目的,在于述说和交待文中基本内容。叙述的六要素不一定要在文章中一一写出来,但事情的来龙去脉一定要叙述清楚,交待明白。三是详略得当。叙述要抓住重点,分清主次。凡是对表现主旨起重要作用的,就必须详写;凡与主旨关系不大的,就应略写。只有详略得当,文章的重点才会突出,主旨才能鲜明。

(二) 说明

说明,就是简明扼要地把事物的形状、性质、特征、成因、关系、功能等解说清楚,或把人物的经历、特点等表述明白。应用文常用的说明方法有:

1. 定义和解释。定义说明,即指用简洁而明确的语言把事物的本质属性揭示出来,给人以清晰的概念。定义说明既能使人们对被说明的事物有一个明确的本质的了解。又能使人们把该事物与其它事物区别开来。

定义说明虽然能够比较科学地揭示事物的本质属性,但是由于它的概括性太强,比较抽象,对事物、现象的特点难以说得具体详尽,所以常常需要用解释来补充定义说明。

解释说明,即对概念进行详细解说,它是对定义的补充说明。通常是位于定义之后。各类科研文书和专用文书常用定义和解释说明。

2. 分类和举例。分类说明,即将被说明的对象,根据它们的性质、形状、成因、关系、功用等,按照一定的标准分成不同的类别,然后逐类说明。

举例说明,是举出突出实例来说明事物。它是通过个别认识一般的一种方法,给人以实感。举例说明要精心选择例子,做到事例典型、有代表性,有启发性。应用文中的论文、总结、报告、调查报告、通报等常用举例说明。

3. 比较和引用。比较说明,即将不同的事物加以比较或将某事物本身的不同情况相比较的一种说明方法。比较包括类比和对比。比较时突出事物之间相似的地方,这就是类比;突出事物差异的地方,就是对比。



引用说明,即说明事物或事理时,必要地引用一些与说明有关的权威性资料来加以说明。引用,可以为证明服务,也可以为说明服务。引用资料来证明作者之有理,让人信服,为了充实内容或作为说明的依据而引用有关资料。引文必须贴切,有针对性。引用资料要认真核实、注明出处。

4. 数字与图表。数字说明,即用数字来说明事物和事理。数字说明,包括用约数、倍数、百分比等。运用数字说明,必须认真核实数字,做到来源可靠和准确无误。即使是估计数字,也要有根据,力求贴近。

图表说明,即借助插图、表格、照片来说明事物的本质和特征。图表说明能使说明对象由抽象变具体,便于读者理解和掌握,但用图表说明时,要注意配有适当的文字加以说明。

以上8种说明方法,在应用文中经常交替使用,它们没有高低之分。写作时要从实际出发,根据说明的内容、读者对象和写作目的的不同,灵活运用。

(三) 议论

议论是通过摆事实、讲道理,来阐明观点的表达方法。议论,一般说来是由论点、论据、论证三个要素构成。论点,是作者对所论述的问题提出的主张、看法和表示的态度。它常常是议论的主旨,或称中心论点;论据,是用来证明论点的理由和依据,它主要是议论中的事实材料,它是议论的基础;论证,是以论据证明观点的过程和方法。应用文中适当运用议论,可以深化主旨,点明事情的实质;有时运用议论,还可以超越所要议论的事物本身,让读者发挥联想。常用的论证方法有:

1. 举事例论证。举事例论证,是用典型的具体事实作论据来证明论点。也是“摆事实”的方法。举事例论证,最重要的是注意论据和论点关系的一致性和紧密的统一性。

2. 对比论证。对比论证,是将论据中截然相反的两种情况进行比较,形成鲜明的对照,互为衬托,具有很强的论证力量。对比论证的方法有两种情况:一种是“横比”,是把同一时期的两种性质截然不同的事物进行比较。一种是“纵比”,是把同一事物在不同时间的不同情况进行比较。

3. 类比论证。类比论证,是将性质特点相近的事物放在一起比较,从而达到准确认识事物的目的。在应用文写作中,把一些规模、条件彼此相似的单位、企业进行比较的方法,运用得比较普遍。

以上是三种最基本的论证方法,此外还有事理引申法、反证法、分析法等。

应用文中的议论要以事实为依据,以法律为准绳,就事论理,简明扼要。除了学术论文以议论为主外,一般应用文的议论都不是长篇大论,不需要旁征博引,反复论证。

叙述、说明、议论是应用文常见的三种表达方式,阐述时只是为了方便才分开说明。在应用文写作中单一运用某种方式的不多,往往是以某一种表达方法为主结合运用其他方式。

第三节 应用写作的主体

一、应用文的作者

写作主体即写作者,它是相对于写作客体而言。我们所说的写作主体是广义的,是从事写作的所有的人。这些人,为了某种目的而写作,并遵循写作原则,完成独立写作行为或受托完



成集体写作意图。总之,这些人是社会的,是具体的,是从事特殊生产劳动的人,他们劳动后的成果是供人们精神消费的特殊产品——文章或作品。

而应用文的写作者在写作过程中因为其特殊的主体意识和角色定位,有其显著特征:一是强烈的读者意识,即作者为读者着想,根据读者的需求和特点决定自己的写作方式。二是高度的责任意识,应用文的作者必须具有更高的社会责任意识,这是由应用文的直接的社会作用所决定的。三是严格的规范意识,表现在文种的规范,即办什么事用什么文种,有大体的规定,不能乱用;格式的规范,即每一文种在写法上有大体的格式规范,不能随意变更。四是自觉的服务意识,应用文作者,在很多情况下是受命作文,特别是行政公文等,多以机关、单位或以它的法定代表人的名义行文,他的劳动实绩和成果的表现形式具有隐匿性。因此,默默无闻地为机关、为领导、为群众服务是应用文作者的特征。

二、应用文作者构成

1. 个人作者。个人署名者就是文章的实际撰写人的作者类型。
2. 群体作者。文章有许多人署名,署名者就是文章的实际撰写人的作者类型。
3. 代言作者。代他人或单位撰稿的作者类型。
4. 法定作者。应用文的署名者是法人或法定代表人的作者类型。

写作应用文时,必须首先明确自己是什么角色,并了解各个角色的工作任务,了解自己在写作活动中所能发挥的主观能动性的程度。只有进入角色,把握好角色,才能写好应用文。

三、应用文作者的修养

(一) 文化修养

文化的内涵十分丰富,至少包括精神文化、制度文化和物质文化这三个层次。而人是文化的产物,应用文作者的文化修养是他与读者进行交流的前提和基础。要成为一个合格的应用文作者必须努力提高文化修养,夯实文化学习的基础。

(二) 理论修养

理论是人们由实践概括出来的关于自然界和社会的有系统的结论。科学的理论是人们沿着正确方向前进的指南,是正确认识世界和改造世界的精神武器。优秀的应用文作者,也往往是理论功底深厚的学者。

应用文作者应当具备的理论修养,主要有辩证唯物主义和历史唯物主义的修养、政策理论修养、专业理论修养和非专业理论修养。只有具备较高的理论修养,才能以高屋建瓴之势,观察纷纭复杂的社会生活现象,全面、系统地分析大量的、零星的、感性的写作材料,把准正确的写作方向,使自己的笔力雄健,写出无愧于时代的应用文。

(三) 知识修养

知识是人们在改造世界的实践中所获得的认识和经验的总和。包括自然科学知识和社会科学知识。应用文写作涉及各行各业,方方面面,要求一个作者对各种门类的知识都很精通,这是不现实的。但作为经常从事应用文写作的人来说,起码要具备以下几个方面的修养:

一是政策知识修养。应用文作者并非一定是政治家,但必须熟悉党和国家的方针政策。只有具备较高的政策理论知识修养,才能在大方向上保证文章思想内容正确。

