



应用文写作

主 编 陈高翔 王珍珍 姚彩群
副主编 国月鲜 陆秋春 莫小青
主 毅 兰君毅 付 靓
陈淑芬 倪铭承

电子工业出版社版权所有
盗版必究

电子工业出版社

Publishing House of Electronics Industry

北京·BEIJING

内 容 简 介

在信息化愈发普及的当代，应用文具有越来越广泛的社会功能，是各级机关、企业、团体开展各项公务，实施有效管理的一种重要工具。在某些领域，应用文写作能力也成为衡量个人综合能力的标准，是加速个人职业发展的有效助力。本书共九个项目，选取与学生学习、生活、工作紧密联系的文种进行教学，具体内容包括应用文写作基础知识、事务文书、日常事务文书、社交礼仪文书、党政公文、经济文书、策划文书、传播文书和学习实践文书。

本书可作为高职高专在校生的教学用书，也可供有学习应用文写作需求的读者参考阅读。

未经许可，不得以任何方式复制或抄袭本书之部分或全部内容。
版权所有，侵权必究。

图书在版编目（CIP）数据

应用文写作 / 陈高翔，王珍珍，姚彩群主编. —北京：电子工业出版社，2022.9
ISBN 978-7-121-44278-0

I. ①应… II. ①陈… ②王… ③姚… III. ①汉语—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(2022)第 164955 号

责任编辑：张瑞喜

印 刷：中国电影出版社印刷厂

装 订：中国电影出版社印刷厂

出版发行：电子工业出版社

北京市海淀区万寿路 173 信箱 邮编：100036

开 本：787×1092 1/16 印张：11.25 字数：273 千字

版 次：2022 年 9 月第 1 版

印 次：2022 年 9 月第 1 次印刷

定 价：42.00 元

凡所购买电子工业出版社图书有缺损问题，请向购买书店调换。若书店售缺，请与本社发行部联系，联系及邮购电话：(010) 88254888, 88258888。

质量投诉请发邮件至 zlts@phei.com.cn，盗版侵权举报请发邮件至 dbqq@phei.com.cn。

本书咨询联系方式：qiyuqin@phei.com.cn。

前言

在信息化愈发普及的当代，应用文具有越来越广泛的社会功能，是各级机关、企业、团体开展各项公务，实施有效管理的一种重要工具。在某些领域，应用文写作能力也成为衡量个人综合能力的标准，是加速个人职业发展的有效助力。

作为高职高专院校毕业的学生最被看重的就是技能，而能根据职业工作需要撰写相应的应用文是每个高职毕业生必备的综合技能之一。本书针对高职高专学生的特点，本着实用、够用的原则，选取与学生学习、生活、工作紧密联系的文种进行教学，意在为高职高专院校提供一本学生易学、教师易教的应用文写作教材。

与国内同类教材相比较，本书的主要特点如下：

一、内容设计体现“教、学、做”一体化理念。每篇文种开篇都针对学生学习、生活、工作内容设计任务，使学生身处“事”中，促使学生对“事”上心，教师传授知识后，学生能用知识将“事”办成。整个教学的过程将更多地变成引导学生学会“做事”的过程，使学生对所学知识做到举一反三、融会贯通。

二、教学设计以学生为中心。本教材所选取的34个应用文文种，都是人们日常学习、生活、工作常使用或会使用到的文种。教学中重点突出学生的自主学习能力（借鉴大量优秀的写作成果作为例文展示）、团队合作能力（一些任务设计必须小组完成）、创新能力等综合素质的培养，充分体现精讲多练的原则，用直观形象的教学方法引导学生以例文为借鉴，经历从模仿、熟悉到自如写作这样一个学习过程。在大多数文种后都设置了“知识拓展”，扩大了信息容量，方便学生自学及拓展知识。

在本教材编写过程中，我们参阅了国内外优秀的写作成果，参考了相关写作论著和部分网络资料，例文大多选自报纸、杂志和网络中的优秀文章。因部分参考内容来源比较复杂或多次转载，未能一一详细说明出处，在此一并向相关作者深表歉意和感谢。

由于水平有限，本书可能会有不完善之处，希望各位专家、读者提出批评意见，以便修正。

编者

2022年6月

目 录

项目一 应用文写作基础知识 1	第三讲 通报..... 98
第一讲 应用文写作概述..... 1	第四讲 报告..... 100
第二讲 应用文的基本要素..... 5	第五讲 请示..... 104
第三讲 应用文的语言与表达..... 8	第六讲 批复..... 107
项目二 事务文书 13	第七讲 函..... 110
第一讲 事务文书概述..... 13	项目六 经济文书 115
第二讲 计划..... 16	第一讲 经济文书概述..... 115
第三讲 总结..... 23	第二讲 市场调查报告..... 116
第四讲 述职报告..... 28	第三讲 市场预测报告..... 121
第五讲 简报..... 34	第四讲 经济合同..... 123
第六讲 会议记录..... 40	第五讲 招标书与投标书..... 129
项目三 日常事务文书 46	项目七 策划文书 139
第一讲 日常事务文书概述..... 46	第一讲 策划文书概述..... 139
第二讲 条据..... 47	第二讲 营销策划书..... 140
第三讲 介绍信与证明信..... 52	第三讲 广告策划书..... 143
第四讲 申请书..... 55	项目八 传播文书 152
第五讲 启事..... 57	第一讲 传播文书概述..... 152
项目四 社交礼仪文书 62	第二讲 消息..... 153
第一讲 社交礼仪文书概述..... 62	第三讲 通讯..... 158
第二讲 求职信与简历..... 63	第四讲 广播稿..... 161
第三讲 演讲稿与竞聘词..... 70	项目九 学习实践文书 165
第四讲 感谢信与慰问信..... 80	第一讲 学习实践文书概述..... 165
第五讲 请柬与聘书..... 84	第二讲 顶岗实习报告..... 166
项目五 党政公文 88	第三讲 毕业论文..... 169
第一讲 党政公文概述..... 88	参考文献 175
第二讲 通知..... 94	



项目一 应用文写作基础知识

【学习目标】

- ★ 掌握应用文写作的基础知识及特点。
- ★ 了解主旨、材料、结构语言、表达方式四要素的要求。
- ★ 熟练运用应用文专用语书写应用文。

导言

每次讲授新课，我们都会碰到这样的问题：什么是应用文？为什么要学应用文？应用文好写吗？我不会写应用文怎么办？

本项目会针对以上问题一一为你解答。我们会告诉你应用文不是普通作文，只要掌握正确的写作方法，你也可以写出一篇规范的应用文。在现实社会中，应用文频繁应用在公私事务上，这使得应用文写作能力在某些领域成为衡量个人综合能力的标准，也成为加速个人发展的助力。作为高职高专院校的学生，能根据工作撰写相应的应用文是必备的综合技能之一。

第一讲 应用文写作概述

一、应用文的概念

应用文是国家机关、企事业单位、社会团体和个人在日常生活、学习、工作中交流思想、沟通信息、处理事务时所使用的，具有直接实用价值和惯用格式的一种文书。

二、应用文的性质

应用文的内容与现实生活是密切相关的，以解决社会生活中的实际问题为目的，是现实生活内容的反映。应用文在形式上或多或少都有固定的格式，带有一定的程式化特点。

三、应用文的种类

应用文广泛应用于社会的各个领域，因性质、使用范围、目的及格式的不同而形成了众多类别。从应用文的功用角度来划分，其种类如下。

（一）通用类应用文

通用类应用文指党政机关、社会团体、企事业单位经常使用的文书。

1. 党政公文类应用文

党政公文类应用文包括命令、决定、公告、通知、报告、请示、函等。

2. 通用事务类应用文

通用事务类应用文包括调查报告、总结、计划、规章制度等。

3. 个人事务类应用文

个人事务类应用文包括日记、读书笔记、书信、条据等。

(二) 专用类应用文

专用类应用文指某一领域专门使用的文书。

1. 科技类应用文

科技类应用文包括毕业论文、实验报告等。

2. 财经类应用文

财经类应用文包括经济活动分析报告、经济合同等。

3. 司法类应用文

司法类应用文包括起诉状、答辩状、申诉状等。

4. 传播类应用文

传播类应用文包括消息、通讯、广告等。

5. 礼仪类应用文

礼仪类应用文包括祝词、感谢信、贺信等。

此外，专用类应用文还有如外交、警务、军事等文书，这里就不一一叙述了。

四、应用文的特点

应用文作为一种文体与其他文学作品的写法相比较，除具有一定的共性外，还有其独特的个性。一般来说，应用文主要有以下六个特点。

(一) 实用性

应用文最大的特点在于“实用”，“实用”是应用文与其他文体的主要区别。一般文学作品的创作是“有感而发”的，诗歌、散文、小说等文学作品主要用于表达情感、抒发理想、反映现实。而应用文的写作主要为了解决实际问题，是“有事而发，无事不发”的。比如要和远方的朋友联系，就要写信；要借款，就要立字据；向上级汇报工作、反映情况，要写报告；推销产品，要写广告，等等，这些都是为了解决实际问题而写的，所以应用文往往被人称为实用文，是“为实用而作之文”。

(二) 针对性

应用文的写作都有明确的、直接的对象，比如信写给谁，字据立给谁，报告打给谁等。即使是一些广告、启事，也是针对有关消费者、知情者的，只不过对象的范围大一些。而文学作品的阅读对象往往是不明确的，没有严格的针对性，像一首诗、一篇小说、一个电影剧本，谁都可以看，谁都可以不看，老少不分，雅俗共赏。

（三）时效性

由于应用文是为了解决实际问题而写的，所以它的时间性很强。一旦出现问题，就必须及时反映，如果拖延时间就可能会给生活、工作、生产带来影响。尤其是在当今社会市场竞争激烈的背景下，信息传递慢，企业随时有被淘汰的危险；而信息反映及时，就会给企业带来效益。相对而言，文学作品的写作时间性不强，像欧阳修的《醉翁亭记》写好后又搁置了很长一段时间才面世。

（四）真实性

应用文必须真实、客观，不像文学创作那样可以虚构，也不可以进行艺术再加工，更不能发挥主观想象，夸大、缩小、歪曲事实，否则就可能会给社会带来不良影响，甚至带来严重的后果。

（五）程式性

程式性指应用文有其特定的、惯用的格式，这些格式有的是长期以来约定俗成、相沿成习的，有的是由国家有关部门统一制订的。如书信有书信的格式，公文有公文的格式，经济合同有经济合同的格式等。有些应用文甚至在内容方面也有规定，哪些内容安排在前，哪些在后，分几部分，都应严格遵守。当然，应用文的格式也不是一成不变的，随着社会的发展，人们的生活习惯会发生变化，相应的观念也会发生转换，同样应用文的格式也会有所变化，更加方便人们表情达意，也更顺应社会的发展。

（六）平实性

由于应用文注重实用，所以它的语言也讲究务实，就是语言要简洁、朴实、明白、准确、规范，便于理解执行。应用文写作不像文学创作那样讲究生动、形象、含蓄、朦胧，或以取悦、打动读者为主，语言平实得体是应用文的基本风格。

五、应用文的作用

（一）指挥管理的作用

应用文从形成之日起就与治理国家、管理社会分不开，这在公文方面尤为突出。公文的撰写与发布，是与管理行为同步发生的。例如，命令、决定、批复等都起着直接的指挥作用，下级机关必须遵照执行；请示、报告等反映基层情况和民众呼声，为上级机关的决策、指导工作提供了重要依据，离开了这些文书，管理工作就无法进行。

（二）宣传教育的作用

在处理事务时，必须让人们知道该做什么、为什么做、怎样去做，这些都需要摆清事实、讲透道理，实际上就是做宣传教育工作。例如，很多公文都是在宣传党和国家的方针政策，各地区、各部门、各企事业单位也通过一些文书推广经验，表彰先进，批评不良现象，揭露丑陋行为，制裁不法分子，以此来教育人们，提高人们的思想政治觉悟，规范人们的行为，进而保障社会的安定，推动各项事业的健康发展。

（三）联系协调的作用

在当今的社会活动中，任何人、任何单位都免不了与其他人或单位打交道。随着社会分工越来越细，人与人之间就更需要紧密联系，应用文就是联系协调的工具之一。

在机关单位中，上下级之间的上情要下达，下情要上报；商店开业，要向工商管理局申请执照；双方合作，需要签订协议合同；销售产品，要策划广告、招聘员工，等等。这些都需要用应用文来完成，以此促进业务的开展，协调各方的关系。所以充分发挥应用文的联系协调作用，可以处理好复杂的人际关系及各种事务关系。

（四）凭证资料的作用

在社会生活中，应用文是开展工作以及解决、处理问题的依据和凭证。不同的文种有不同的功能表现，党政机关公文反映制发者的意图，如各类方针政策、法律法规，受文机关必须以此为依据去开展工作和处理问题；再如条据、合同等契约文书，规定了合约人的权利与义务，任何一方违约，都可以据此凭证材料，通过各种合法的途径追究其责任，维护自身利益。另外，一些重要的文书如会议记录、介绍信，以及一些书信、日记等都可以作为文献资料立卷归档，供后人研究、参考。

六、提高应用文写作水平的途径

（一）学习理论，钻研业务

应用文写作是一项研究问题、处理事务、进行交流、解决问题的严肃工作。要写好应用文必须具备一定的理论修养，以及较强的政策观念和法律知识。

应用文，特别是公务文书，有强烈的思想性和政策性。应用文作者只有认真学习党和国家的方针、政策、法律法规，了解形势的发展，深入社会实际，把握工作情态，才能以正确的立场、观点、方法去认识事物、分析情况、解决问题。

除了学习理论知识，应用文作者还要有丰富的业务知识，熟悉自己工作范围内的业务。知识贫乏，不熟悉业务，不深入了解情况，就不可能写出内容充实、材料精确的应用文。特别是专业性非常强的应用文，如经济类、法律类和科技类的事务文书，都需要有专门的知识 and 业务能力才能正确地反映客观事物的规律，才可能写出具有针对性、实用性强的应用文。所以，认真学习理论、深入钻研业务是写好应用文的基本条件。

（二）培养自己的综合素质

《应用文写作》是一门实践性很强的课程，学生不能仅仅停留在掌握应用文写作理论知识的层面上，还要适应现代社会需要，从培养自己创造精神和竞争意识的角度出发，通过严格的应用文写作基本功训练，使自己在理论与实践的结合上掌握写作规律，提高应用文写作的能力和水平。在写作实践中培养自己健全的人格、高尚的情操、坚强的意志、认真的态度，提高自己的综合素质。

写作实践是强化写作思路的重要环节，以写作一篇调查报告为例，不仅要重视理论，

还要重视写作实践。在写作实践中，必须走出课堂，步入社会，深入实际生活，亲自实践“调查—研究—写作”的全部过程，从而获得课堂上无法学到的实际写作技能。

（三）多读、多写、多练

学习写作不但要读书悟理得其道，更重要的还是要变成实际能力。读别人的书和文章是吸收、借鉴，写文章最终还是要靠自己写、去表达。多练，就是要不断地学习、训练，养成勤学多练的习惯，把知识变成技能，把技能变成技巧。所谓熟能生巧，就是熟练地掌握某种技巧，写作也一样，写多了、练多了，写起文章来会更加轻松自然。

第二讲 应用文的基本要素

一、应用文的主旨

主旨又称主题，它是作者的写作意图，是文章的灵魂，是文章通过具体材料所表达的中心思想或基本观点。由于应用文是为解决、处理实际事务而写的，讲究实用性，所以应用文的主旨也就有务实的特点。它必须从实际中来，直接反映现实，为现实服务。而不能像有些文学作品那样间接反映主题，或是从虚构的艺术情节、加工过的艺术形象中去提炼主题。据此，应用文的主旨要求有以下三个方面。

（一）主旨必须单一

主旨必须单一是指一篇应用文不能有多主题、多种意图，要求一文一事，体现一个基本思想。只有这样，才能突出中心，防止行文关系的紊乱和职责不明，才能提高行文的效率。

（二）主旨必须明确

主旨必须明确是指作者的观点、态度要鲜明，赞成什么、反对什么、阐述什么，都要明明白白，直截了当，不能转弯抹角、模棱两可。应用文主旨的明确不同于文学作品中的鲜明，文学作品中的鲜明是指艺术形象的鲜明，它可以含蓄地表达、曲折地表现。

（三）主旨必须正确

主旨必须正确是指应用文必须正确体现党和国家的方针、政策，正确反映客观事实，正确反映客观规律，符合国家的法规、条例、制度，维护党和国家、人民的利益。

二、应用文的材料

（一）材料的概念及使用

所谓材料，是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。应用文主旨确定后，需要材料为它服务，为它展开、说明和证实。所以在使用材料时，必须注意以下三个问题。

1. 要真实

应用文材料的选择必须客观、真实，对材料的时间、地点、数据、事实过程及结果都不能改动，否则就会使材料本身的价值发生变异，甚至导致歪曲事实真相，从而失去应用文主旨应用的价值，无法解决实际问题。所以应用文的材料必须反复核实、确凿无误、持之有据。

2. 要新颖

应用文的特点之一是具有“时效性”，它只在一定的时间范围内才有意义，这一特点决定了应用文的材料应具有新颖性。新颖性就是最近发生的事实，或是用新的眼光对以往事实所做的新的阐述与发现。当然，对于绝大多数应用文而言，事实一般是最近发生的，如通知、通报、请示、计划之类，这类应用文的文种决定它们所写的是最近发生的事实。而对于那些理论性较强的应用文，如演说、学术论文之类的，我们也可以用独到的眼光对那些旧的事实做出新的认识。

3. 要典型

典型即代表性，只有富于典型性的材料才能反映事物的本质。不典型的材料，哪怕是真实的也不能据此做出结论。

(二) 材料的搜集

1. 查阅资料

查阅资料包括读书看报、翻阅档案材料等，从中查找同类问题或相关问题的现实研究资料及历史资料。这些资料的搜集与积累，对研究问题、撰写文章有重要的借鉴作用和参考价值。可以从中总结他人研究这类问题的得失，促进对问题的深入探讨和认识，更有利于文章主旨的确定。

2. 深入调查研究

在撰写文章之前，对所研究的问题直接进行调查研究是十分有必要的。调查是获得第一手材料的重要方法，很多预先计划研究的问题会因调查而发现新情况，从而将研究引向更深层次，进而会找出规律，分析出其特点和典型性，找出解决问题的方法。因此撰写应用文，更应该注重调查研究，要弄清事实，摸清规律，做到心中有数再下笔。有些人不注重调查研究，想当然地杜撰材料，或调查不深入，偏听偏信，做出错误推断。这种作风，如果用来撰写指导工作或汇报给上级的公文，必然影响或危害工作；如果用来撰写断案的判决书，就可能造成冤假错案；如果用来撰写经济活动分析报告，必然会错误判断经济形势的管理状况。因此，撰写应用文必须先围绕具体的“事”进行调查研究，把要办的“事”调查清楚了，自然就有了材料。

3. 学习积累

撰写应用文，需要作者掌握多方面的知识。因此作者平时要注重学习党和国家的方针、政

策,学习本岗位的业务知识,学习本单位的有关规定,多方面积累知识、积累材料。学习和研究是密不可分的,通过学习,积累必要的知识,遇到问题才能有针对性地运用这些知识去研究问题,继而解决问题。

三、应用文的结构

(一) 应用文的结构概念

主旨和材料解决的是应用文内容方面的问题,结构解决的是应用文形式方面的问题,即如何安排材料,怎样表现主旨,先写什么,后写什么,分几层写,分几段说。结构是应用文写作的“骨架”,是作者思路在文章中的具体体现。“骨架”搭建得如何,布局是否合理,条理是否清晰,直接影响应用文内容的表达效果。

(二) 应用文的结构要素

应用文的结构通常由标题、正文和落款组成,不同文种的应用文有不同的标题形式;应用文正文的结构要素主要有开头、层次、段落、过渡、照应和结尾;应用文落款有发文单位名称及发文日期,部分应用文落款还需要加盖印章。

1. 开头

开头常见的写法是开门见山。开头的作用是统领全篇,展开下文。

2. 层次

层次即正文主旨的表现次序,也称“部分”、“意义段”或“结构段”。层次主要体现应用文内容相互之间的逻辑关系。

3. 段落

段落即正文中以另起一行、首行缩进两个字符为标志的一个个自然段。段落是应用文主旨在表达时由于转换、强调、间歇等情况所造成的文章停顿。

4. 过渡

过渡即正文层次或段落之间表示衔接转换的结构形式。过渡的作用是承上启下,使文章脉络畅通、完整严谨。

5. 照应

照应即正文前后内容的关照呼应。照应的作用是使所表达的内容首尾圆合、前后连贯,使文章成为一个有机的整体。

6. 结尾

结尾的作用是使文章结构完整严谨,突出文章主旨,加深读者印象。

(三) 应用文中层次的安排方式

应用文中层次的安排方式主要有总分式、递进式、并列式和时间顺序式。

1. 总分式

总分式即总述与分述的层次关系。在具体运用此方式时，可以是先总后分，也可以是先分后总，还可以是先总后分再总，应用文在多数情况下都是先总后分的层次，如总结、报告、计划等文体。

2. 递进式

递进式即各层次之间是进层关系，彼此互为因果，其顺序不能颠倒。如意见、报告、通报、议案等文体，常常是按照提出问题、分析问题、解决问题的递进关系安排层次的。

3. 并列式

并列式即层次与层次之间没有隶属或因果关系，彼此是相对独立的，彼此之间的顺序也是可以互换的。这种方式多是按问题的性质加以分门别类的，每一个层次即为一类。所以，它不仅可以用于整篇应用文的层次安排，也可以用于整篇文章某个层次内部的小层次安排。

4. 时间顺序式

时间顺序式即按照事件发生、发展、结局的时间顺序来安排层次。这种层次的安排方式一般多用于记叙文，但在应用文中的层次内部也有运用，如对某个事件的通报、对某项工作进展的报告、对某些事物或事故的调查报告等，常常是按照时间的顺序来安排层次的。

在一篇应用文中，以上几种层次的安排方式有时使用一种，有时则使用多种。例如，在大层次中使用总分式，在“分”的不同层次中，又可以分别使用递进式、并列式、时间顺序式等，结构为内容服务，因此层次的安排方式也是灵活多样的。

第三讲 应用文的语言与表达

一、应用文的表达方式

在应用文写作中常用的表达方式有叙述、说明、议论三种，其他的如描写、抒情一般在广告、调查报告、经济新闻等文体中偶尔使用。本书只讲叙述、说明、议论这三种表达方式在应用文体中的使用。

（一）叙述

叙述这种表达方式在应用文写作中很常用，有的依据叙述的事实可以作为立论的基础，可以进行决策和预测，可以做如实反映和记载。叙述在应用文写作中具有以下特点。

1. 以记事为主

与记叙文以写人为主不同，应用文多以记事为主，如反映经济活动状况、市场情况、经济信息，介绍典型经验，阐述事情原委，总结工作等。

2. 叙述客观真实

文学作品的叙述可进行艺术加工,所述事件不必是客观存在的事实。但应用文不同,其所述事实必须客观真实,不允许夸大或缩小事实,更不能歪曲事实或主观臆造,否则会导致判断或决策失误。

3. 以概括叙述为主

文学作品需通过叙述细节来塑造人物形象,展开故事情节。而应用文写作则是通过叙述为文章得出正确结论提供依据。叙述本身不是全文的核心(主题)所在,因而应用文写作的叙述大多为简明扼要的概括。

4. 多用顺叙

为使应用文条理清晰,让读者理解所述的客观事实,在写作中常常使用顺叙。例如,在叙述时有的以时间为顺序,有的以事件发展为顺序,有的以事物的客观过程为顺序。这样的叙述能使较复杂的事实条理清晰,一目了然。

5. 语言较平实

应用文的语言要求平铺直叙,较少使用修饰性词语,笔法较朴实。因为应用文语言需把握问题实质,直接表现主题,为主题服务;而不像文学作品那样文笔曲折,主题含蓄,讲究语言的修饰性。应用文的实用性决定了其语言的简洁朴实。

(二) 说明

说明这一表达方式在应用文中是与叙述相结合的,起到对客观事物进行真实介绍的作用。说明在应用文写作中表现出以下特征。

1. 客观、科学、严肃

要想真实客观地反映事物的真实面貌、本质特征,就要求说明需要客观、科学、严肃。

2. 多用数字进行说明

说明要客观真实、准确无误,用数字进行说明就能起到这样的作用。因此在应用文写作中少不了用数字进行说明,特别是当需要反映量的变化时,数字的作用就尤为突出。

3. 综合使用多种说明方法

在使用说明方法的过程中,常常是多种说明方法综合使用。如数字说明和比较说明、定义说明和分类说明等,说明方法综合使用,可以把事物说得更具体、更准确。

(三) 议论

应用文写作常常用议论的方式进行评论、分析,探寻事物发展的规律,阐述主题。议论有以下特点。

1. 重数据、重材料

与议论文的议论不同,应用文中的议论不是靠言论的雄辩,而是需要以无可辩驳的事

实材料和数据为依据。“事实胜于雄辩”，应用文反对不切实际的议论。

2. 常与说明、叙述等方式结合使用

夹叙夹议、说议结合是应用文中的议论特点。应用文写作往往不单独进行完整的议论，其议论依赖于所叙述的事实和说明的现象，是在事实和现象的基础上进行的议论。

二、应用文的专门用语

人们在长期的应用文写作实践中，适当吸纳、锤炼某些传统词汇与现代词汇，积累、形成了一套应用文专门用语。使用这些词汇，可以使应用文简洁、通俗易懂，这些词汇也成为了应用文语体的一种标志。此处所说的“专门”，并非指这些词汇不能用于其他处，而是说应用文一旦为行文所需，则必用这些词汇。常见的应用文专门用语如下。

（一）开头用语

表示目的、依据、原因、行文时空环境等。

表示目的：为了、为；

表示依据：根据、遵照、按照；

表示原因：由于、因为；

表示行文时空环境：目前、当前、兹、兹有、收悉、敬悉、惊悉。

（二）结尾用语

表示敬意、谢意以及规范化结语等。

表示敬意、谢意：敬礼、致礼谢意、谨致谢忱、为盼、是荷、为荷；

表示规范化结语：此令、此布、此复、特此报告、此致、谨此、当否，请批复、妥否、请批复、请批准。

（三）全文用语

下列词汇可用于主体中，亦见于开头或结尾。

1. 人称用语

第一人称：本、我。后面可加单位简称，如本厅、我局、本公司等。

第二人称：贵、你。贵，表示尊敬与礼貌，用于平行公文，如贵厂、贵校等；你，用于下行文。

第三人称：该。兼用于单位和人，如该厂、该公司、该同志、该同学等。

2. 追叙用语

用来引出被追叙的事实：前经、业经、复经、即经、迭经。

3. 承转用语

承上启下用的关联、过渡性词语：据此、为此、故此、鉴此、综上所述、总而言之、总之。

4. 祈请用语

请、敬请、烦请、恳请、希、即希、敬希、希望、望、要求。

5. 受事用语

用于向对方表示感谢、感激：蒙、承蒙。

6. 命令用语

表示命令或告诫，用于下行公文，引起受文者注意。

表示命令：责令、着、着即、令、特命、令其；

表示告诫：切实执行、不得有误、严格办理、遵照办理、读即办理、参照执行、遵照执行。

7. 表态用语

表态用语又称回复用语，用于针对下级的请示、问函，表示明确意见：同意、不同意、可行、不可行、准予备案、特此批准。

三、应用文语言的要求

1. 叙述语言需简明概括

在进行叙述时要用最简短的语言陈述特定时空的信息，概述事实的主干，而不应纠缠于耗时费事的具体情节之中。如，有一篇表彰通报是这样写的：

×××在科学研究上走的是一条不平凡的路，他全心扑在科研上，而忘记了个人的事。有一次孩子病了，他妻子在家里忙着护理，打电话到×××单位叫他赶回家把孩子送到医院治疗。×××接了电话答应后，电话筒一放，他又埋头开始了实验。他妻子在家中左等右等，等不到他回家，急得像热锅上的蚂蚁，又往×××单位打电话，这时×××正潜心做实验，电话铃声都没听见。他妻子又急又气只好打120急救中心的电话，这才把孩子送往医院治疗。他的小孩高烧退却后，还在问他妈妈：“爸爸又出差了吗？或者还没下班……”

该公文在将×××先进事迹作为表彰理由时，不懂得以最简洁的文字陈述特定时空的信息，通过快叙概述事实的主干，而仍用慢叙的方法表述公文事实，结果摆脱不了耗时费事的情节纠缠，公文内容冗长，不简明扼要，失去了公文的品位，违背了文约事丰的要求。

2. 语言表达要严谨有分寸

应用文的语言表达是否严谨、有分寸，关系到对问题的判断、处理是否合理、准确。如一份处理决定，其中这样写道：

李××在2014年9月间收受×××工程公司50万元巨款。案发后李××还和×××工程公司经理及会计成立攻守同盟，妄图掩盖其过错。”

文中“过错”一词有失严谨，表述与事实不符，李××的行为不是过失而是严重犯罪。

3. 数据语言书写要规范清晰准确

具体要做到以下三点。

(1) 在同一篇文章中序数数字的体例要统一，不能体例混杂。如在“农历初一至初 7 放假”一句中，前后数字体例书写不规范，需统一书写。除此之外，分数与小数的体例也必须统一。

(2) 表示世纪、年代、年、月、日、时刻等均需使用阿拉伯数字，而星期则用汉字表示。如“21 世纪”“90 年代”“星期五”。

(3) 当邻近两个数字并列表示概数时，应该用汉字书写，数字与数字之间不能用顿号隔开。如“3、4 天”应写成“三四天”，“七、八种”应写成“七八种”。

4. 语言要朴实简洁

应用文的语言要求准确无误、朴实无华、简洁明了，不像文学作品那样用华丽的语言去描摹事物，呈现事物的形象，而是提倡朴素美、简洁美。

知识巩固训练

一、简答题

1. 什么是应用文？
2. 应用文有哪些特点？
3. 应用文有哪些作用？
4. 你对《应用文写作》课程有哪些认识和体会？
5. 提高应用文写作技巧有哪些方法，请结合自身经验谈一谈。

二、指出下面语段中语言表达的错误

1. 我们应该发扬光大艰苦奋斗的精神，勤俭节约地工作、生活。
2. 任何人违背了历史发展规律就要吃苦头，因而历史发展规律是一种不可抗拒的力量。