



“十四五”职业教育河南省规划教材

第2版

格式、技巧与范例 ——新编应用文写作

主编 周爱荣 尹 友

同济大学出版社·上海

内 容 提 要

本书从“项目驱动、任务导向”入手,以实用为宗旨,较为系统地介绍了应用文写作的基础知识,对常见的应用文种进行了要点归纳和范例剖析,并引入了新时代社会、经济条件下的新文种,使教材更具实用性。

本书既可作为高等院校公共基础课教材,又可作为应用文写作学习者的参考用书。

图书在版编目(CIP)数据

格式、技巧与范例:新编应用文写作/周爱荣,尹友主编.--2版.--上海:同济大学出版社,2025.1.

ISBN 978-7-5765-1496-4

I. H152.3

中国国家版本馆 CIP 数据核字第 2024YK9222 号

格式、技巧与范例——新编应用文写作(第2版)

周爱荣 尹 友 主编

责任编辑 杨 艳 责任校对 徐逢乔 封面设计 黄燕美

出版发行 同济大学出版社 www.tongjipress.com.cn

(地址:上海市四平路1239号 邮编:200092 电话:021-65985622)

经 销 全国各地新华书店

印 刷 三河市骏杰印刷有限公司

开 本 850 mm×1 168 mm 1/16

印 张 14

字 数 340 000

版 次 2025年1月第2版

印 次 2025年1月第1次印刷

书 号 ISBN 978-7-5765-1496-4

定 价 49.80 元

本书若有印装质量问题,请向本社发行部调换 版权所有 侵权必究

应用文是国家机关、企事业单位、社会团体以及公民个人处理公私事务、传播信息以及参与其他交际活动时所使用的具有特定格式的文章。随着经济社会的发展,应用文写作能力成为衡量人才职业技能水平的一种重要技能,学习应用文写作已成为人才培养、个人参与社会竞争和求职就业的需要。因此,在当前社会竞争日趋激烈的形势下,开展应用文写作教学,对提高学生的职业素养和就业竞争力是十分必要的。为了培养和提高大学生的应用文写作能力,编者根据我国大学生的特点和学习规律,在总结多年教学实践经验的基础上编写了本书。

本书符合高等职业院校应用文写作教学改革的实际需要,既广泛吸收了应用文写作教学方面的最新研究成果,博采众长,又重视经济社会的现实需要,重视业已出现的新情况和新的发展趋势,将实用性、针对性、理论性和学术性融为一体,适应高等职业院校理论联系实际、理论指导实践的教学特点。

本书分为应用文写作基础、党政机关公文、日常生活文书、课程学业文书、社交文书、职场文书、宣传文书、会务文书八个项目。每个项目对各类应用文的概念、特点、结构和写作要求做了具体阐述。本书具有以下特点。

1. 融入课程思政理念,落实立德树人根本任务

党的二十大报告指出:“培养什么人、怎样培养人、为谁培养人是教育的根本问题。育人的根本在于立德。”本书作为公共基础课教材,充分贯彻党的二十大精神,结合知识点设置“思政教学”栏目,充分挖掘教学内容中的思想政治教育资源,以提高大学生的政治觉悟、思想水平和文化修养,培养大学生正确的世界观、人生观、价值观。

2. 栏目丰富,实用性强

本书遵循“以够用为度,以适用为本,以实用为标”的编写原则,精选了常用的40余个文种,既通过理论文字介绍了各文种的写作格式和写作要求,又通过书中设置的实践性栏目“套模板”“赏例文”“析病



文”从不同角度加强巩固。其中，“套模板”为学生提供了相关文种的制式标准，有利于学生掌握不同文种应用文的格式；“赏例文”选用了多篇经典的、紧扣时代脉搏的应用文佳作，并对其写作特点进行赏析，供学生参考；“析病文”通过找错误的方式，进一步加强对文种的写作的掌握。

3. 教学资源丰富

本书将微课、视频、图文等数字资源以二维码的方式嵌入纸质教材中，同时开发数字教材等线上资源，将教材、课堂、教学资源三者有机融合，实现线上与线下相结合的教材建设新模式，有助于教师采用灵活的授课形式来启发学生积极思考，从而提高学生的理论知识应用能力。

本书由黄河水利职业技术学院周爱荣、尹友任主编。在编写过程中，编者参考了大量文献资料，借鉴、改编了一些例文和训练素材，在此向相关的作者表示衷心的感谢。

由于编者水平有限，书中难免存在不足之处，敬请广大读者批评指正，以便今后修改订正。

编 者

项目一

应用文写作基础

- | | | |
|-----|---------------|---|
| 任务一 | 应用文写作的起源与历史沿革 | 2 |
| 任务二 | 应用文写作的基础知识 | 4 |

项目二

党政机关公文

- | | | |
|-----|------|----|
| 任务一 | 公文概述 | 15 |
| 任务二 | 通知 | 25 |
| 任务三 | 报告 | 33 |
| 任务四 | 请示 | 40 |
| 任务五 | 批复 | 47 |
| 任务六 | 函 | 52 |
| 任务八 | 纪要 | 58 |

项目三

日常生活文书

- | | | |
|-----|----|----|
| 任务一 | 条据 | 66 |
| 任务二 | 书信 | 75 |
| 任务三 | 启事 | 86 |

项目四

课程学业文书

- | | | |
|-----|------|-----|
| 任务一 | 实验报告 | 91 |
| 任务二 | 实习报告 | 96 |
| 任务三 | 毕业论文 | 100 |
| 任务四 | 毕业设计 | 107 |

项目五

社交文书

- | | | |
|-----|-----|-----|
| 任务一 | 请柬 | 113 |
| 任务二 | 邀请函 | 116 |
| 任务三 | 欢迎词 | 120 |
| 任务四 | 欢送词 | 125 |
| 任务五 | 微博 | 129 |



项目六

职场文书

任务一	求职信	133
任务二	转正申请书、晋级申请书、加薪 申请书	139
任务三	述职报告	144
任务四	辞职信	149
任务五	计划	152
任务六	总结	156

项目七

宣传文书

任务一	广告文案	163
任务二	海报	166
任务三	消息和新媒体新闻文本	169
任务四	通讯	175

项目八

会务文书

任务一	会议记录	185
任务二	讲话稿	192
任务三	演讲稿	197
任务四	简报	202
任务五	开幕词	206
任务六	闭幕词	211

参考文献

217



项目一

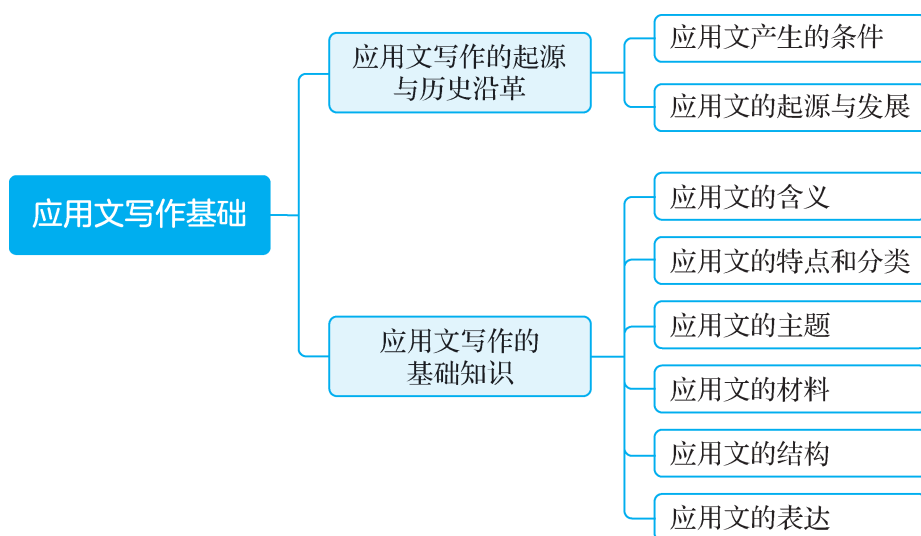
应用文写作基础



应用文是一种实用文体，在人们的日常工作、学习、生活中起着重要作用。作为沟通、传播、交流的工具和手段，应用文写作不断发展，不仅形成了典范之作，而且形成了系统的写作理论。本项目作为应用文写作的入门向导，对应用文的起源和发展历程，应用文的基本构成要素、主要表达方式、写作过程分别做了介绍。



知识结构



学习目标

- ① 了解应用文的历史沿革。
- ② 了解应用文的基本构成要素。
- ③ 了解应用文写作的过程。
- ④ 掌握应用文写作的表达方式。



任务一 应用文写作的起源与历史沿革



任务目标

知识目标

☆了解应用文的历史沿革。

技能目标

☆能够熟练阅读不同时期的应用文。



任务导入

刚刚接触应用文写作的小王因为不自信，总是拿着自己拟写的文稿向做过文书工作的同事请教，同事对其所拟写的文稿提出意见最多的是在格式方面。小王很郁闷，问他为什么要这么写。同事笑着对他说：“你要弄明白这个问题，就要先了解我国应用文的产生与发展历史。”自甲骨文出现，我国就有了应用文写作，经过长期的发展，人们在总结写作经验、公文处理工作经验的过程中，不断地对应用文各文种的格式加以规范，以便解决实际生活中所出现的问题。

问题 请你整理出我国应用文发展的历史线索。



任务讲解

一、应用文产生的条件

应用文写作是社会历史发展的产物，在长期社会实践中形成和发展，并在写作实践中不断演进，日臻完善，写法相对固定。具体说来，应用文是在具备了以下条件后才产生的：生产劳动促进了人的思维发展和交际的增多，口耳相传已经无法适应交流的需要，客观上呼唤一种文字符号系统的出现；体力劳动与脑力劳动的分工保证了一部分社会成员专门从事精神生产；文字的出现为文章的产生准备了物质媒介；思维能力的发展使人们对事物的表述呈现出连贯性和规则性；书写工具的产生使文章具有物态化特征；国家的产生需要使用“文书”这一文字工具进行管理。

二、应用文的起源与发展

应用文在我国已有 3 000 多年的历史。我国最早的文字是甲骨文，就其内容和形式来看，甲骨文是原始应用文的载体。随着社会经济的发展和国家的产生，除民间的应用文日益丰富外，国家机关公务需要日益增加，应用文的发展也日渐成熟。

我国现存最早、保存最完整的应用文专集是《尚书》，它是我国古代应用文正式形成的标志。



秦朝的“书同文”政策，使应用文写作进一步规范化。汉袭秦制，增加了文种样式，表述格式开始相对固定，为公务文书的程式化奠定了基础。汉时应用文的代表作品有司马迁的《报任安书》、晁错的《论贵粟疏》、贾谊的《论积贮疏》等。

魏晋南北朝是应用文写作发展的自觉时期。此时期不仅在写作实践中名家名篇迭出，如曹操的《求贤令》、诸葛亮的《出师表》等，而且对应用文写作理论的探索和研究的文章也大量出现，如曹丕的《典论·论文》、陆机的《文赋》、刘勰的《文心雕龙》文体论部分篇目等。

隋、唐、宋代是应用文写作发展的成熟时期。这一时期应用文写作处于“政事之先务”的主导地位，唐宋八大家留下了大量优秀的应用文章，如韩愈的《柳子厚墓志铭》、王安石的《答司马谏议书》。作为书信体议论文的《答司马谏议书》，行文简洁、结构严谨、不枝不蔓，全文除开头和结尾段用几句酬答的礼貌语言外，紧紧扣住保守派几个主要论点进行驳斥，言简意明、短小精悍。

元、明、清代是应用文写作发展的稳定时期。这一时期各种文体趋于定型化，刘熙载在《艺概·文概》中正式提出了“应用文”这一术语，并进行了大量的理论研究工作。也不乏佳作问世，如宗臣的《报刘一文书》、林觉民的《与妻书》等。

辛亥革命后是应用文写作从古体到新体的巨大变革时期。以公文为例，1912年南京临时政府颁布的第一个公文体式条例，专门规定了公文名称及使用范围，废除了几千年封建王朝使用的制、诏、诰、敕、题、奏、表、笺等名目。1928年，国民党中央政府对公文体式又做了一些新规定，其中比较重要的一点是规定公文的写作要用白话文，使用新式标点符号。

中国共产党成立后，从建立各级机关开始，就有了自己的公文（工作）制度和规定。1942年，陕甘宁边区政府颁布了《陕甘宁边区新公文体式》，为以后文书工作的健全和发展奠定了基础。为推进公文改革，毛泽东同志做了《反对党八股》的报告，对公文写作产生了极为深远的影响。

中华人民共和国成立后，党和政府对公文工作十分重视，进行了一系列改革和完善工作：1951年，中央人民政府颁布了《公文处理暂行办法》；1955年，中共中央批准了《中国共产党中央和省（市）级机关文书处理工作和档案工作暂行条例》；1957年，国务院印发了《关于公文名称和体式问题的几点意见》；1981年，国务院办公厅发布了《国家行政机关公文处理暂行办法》；1987年，国务院办公厅发布了《国家行政机关公文处理办法》，后于1993年11月21日做了修订；2000年8月24日，国务院发布了《国家行政机关公文处理办法》，自2001年1月1日施行，1993年发布的《国家行政机关公文处理办法》同时废止；2012年4月16日，中共中央办公厅和国务院办公厅发布了《党政机关公文处理工作条例》，自2012年7月1日开始施行；2012年6月29日，国家质量监督检验检疫总局和国家标准化管理委员会发布了《党政机关公文格式》（GB/T 9704—2012），自2012年7月1日起正式实施。国家这些规定对提高机关公文质量和公文管理水平起到了重要作用。



思政教学



扫码阅读《与妻书》，感受作者对妻子的深情和对祖国的爱，学习作者的爱国主义精神。

任务检测

谈谈你对我国应用文历史的认识。

任务二 应用文写作的基础知识

任务目标

知识目标

☆了解应用文的含义与分类，理解应用文的特点；了解应用文的主题和材料的含义，理解应用文对主题和材料的要求，掌握表现主题的方法和使用材料的注意事项；了解应用文常用的表达方式，掌握应用文结构的内容和应用文的语言要求。

技能目标

☆能辨析应用文和一般文学作品的区别；能用简明的语言概括应用文的主题；能围绕主题选择和运用材料；能根据写作的需要合理地安排结构、运用语言和表达方式。

任务导入

赵梅大学毕业后在一家著名汽车销售公司的前台做接线员。

某天凌晨两点钟，正在值班的她收到一份传真，内容全部是英文。她隐约知道这是瑞典某公司的一份供货意向书。她一边翻《英汉词典》，一边联系了经理。等经理赶到公司时，她把一份翻译好的意向书放到经理面前。这次双方合作非常愉快，因为这笔业务公司赚了40多万元。后来赵梅所在的公司成为瑞典这家公司在中国市场的区域总代理。事后经理把2万元奖金放到赵梅的办公桌上，微笑着对她说：“这次多亏了你，要是晚3小时回话，这笔业务就被其他公司抢到手了。公司赢得这笔业务完全是靠反应速度。”这之后，赵梅被调到经理办公室工作，经理准备培养她做办公室主任助理。

不久，经理却放弃了这个打算。为什么呢？原因是赵梅起草的一份公文。

年底，办公室诸葛主任让赵梅起草一份公司年终工作总结，赵梅是这样开头的：

时间如白驹过隙，一转眼××××年将要过去了。在过去的一年中，我公司的经济效益犹如穿云燕子，飞向百尺竿头，比去年大幅度上升。公司上下兴高采烈，喜笑颜开，在新的一年里到来之际，我们对去年的工作总结如下：……

问题 从平常写作的角度来看，这篇开头似乎没有什么大的毛病，你知道这篇总结的问题出在哪里吗？



任务讲解

一、应用文的含义

所谓应用文，是指人们在生活、学习、工作中为处理实际事务而写作的有实用性特点并形成惯用格式的文章。它是人类在长期的社会实践活动中形成的一种文体，是人们传递信息、处理事务、交流感情的工具，有时还可用来作为凭证和依据。随着社会的发展，人们在工作和生活中的交往越来越频繁，事情也越来越复杂，因此，应用文的功能也就越来越多了。

应用文几乎涉及各个领域、各个部门、各个阶层。例如，科研单位的人员需要用学术论文，政府机关指导工作需要用公文，工商企业经营需要用合同，打官司需要用诉状，学生生病了不能上课需要用请假条，等等。相对于其他文体来说，应用文的使用频率要高得多。许多人可以一辈子不写小说、剧本、诗歌、散文，但他们在生活、学习、工作中却免不了要写应用文，小到写请假条、申请书，大到写计划、总结、论文等。

二、应用文的特点和分类

（一）应用文的特点

应用文在其长期的历史发展中形成了有别于文学作品的极其鲜明的特点。

1. 实用性

随着社会经济的不断发展和信息时代的到来，人们相互之间的交往更加频繁，需要传递的信息日益增加，人们几乎已经离不开应用文这个记录、传递信息和商洽、处理问题的工具。可以说，应用文是使用范围最广、使用频率最高的文体。应用文文种繁多、应用广泛，无论是党政机关、企事业单位、社会团体撰写的公务文书，还是人们在日常生活、学习、工作中撰写的事务文书，其根本目的都是处理或解决实际问题，都具有使用实用价值，都为实现一定的目的。

2. 真实性

应用文是应用于日常生活的，因此，其内容要符合客观实际、真实可靠、准确无误，既不能夸大其词，又不能以点代面、以偏概全。同时，在应用文中出现的时间、地点和反映的情况要真实，所引用的资料、数据也要真实，不允许有任何不实和虚构。应用文的作者要笃实于己，取信于人，说老实话，写老实话，以确保应用文的内容真实可靠，使其更好地发挥作用。

3. 时效性

应用文的时效性主要表现在“三快”上，即快写、快发、快办。过去有“倚马可待”的说法，也即今天说的“立等可取”。为什么呢？因为应用文写作具有极强的时效性。例如，某部门要通知开会，时间过了，“通知”还没有写出来，结果就可想而知了。有些应用文由发文日期来确定它的生效期或正式执行的日期，有的应用文还明确规定了有效期限。也就是说，应用文往往在一定时间内有效，过了规定的时间就失去了它的作用。这一点与一般文章显然是不同的。因此，应对应用文的时效性给予普遍重视，尤其是在当前这个“时间就是效率”的竞争年代，不能容忍“文件旅行”的现象发生，更不能容忍“议而不决，决而难行”的现象存在。

综上所述，应用文的时效性包括两方面的内容：一是应用文写作成文的时效性，二是应用文本身效力的时效性。有些应用文在没有新的规定发布的情况下持续有效，有些应用文则是按规定的时

限办完事后随之失效。

4. 规范性

应用文一般具有惯用的写作格式。其相对固定的格式是人们在长期实际工作、生活中约定俗成的，目的是更好地发挥其实际效用，便于掌握、使用和交流。例如，对于公文名称、格式、行文关系等都有统一的规定，任何单位或个人都必须按规定撰写和发送，不得随心所欲，自立名目，另搞一套；对于其他应用文，如合同、广告、诉状、判决书、调解书及简报、调查报告、计划、总结等，也都各有其特定的惯用格式。规范性是提高应用文写作质量和行文效率，增强应用文权威性和约束力的重要保证。

（二）应用文的分类

随着社会的发展和科学技术的进步，人们的社会活动领域不断拓宽，应用文的使用范围日益广泛，新的文体不断涌现。应用文的分类目前尚难统一，目前通用的分类方法是按应用文的适用范围，将其分为通用文书和专用文书。

通用文书是指人们在日常生活、学习、工作和生产活动中普遍使用的应用文。其又分为法定公文和事务文书。法定公文即《党政机关公文处理工作条例》规定的15种公文文种；事务文书包含的范围较大，如计划、总结、调查报告等。

专用文书是指具有一定专业性的应用文。它包括传播类应用文，如新闻稿、广告、演讲稿等；财经类应用文，如经济合同、市场预测报告、经济活动分析报告等；科技类应用文，如学术论文、科学实验报告、毕业论文等；司法类应用文，如诉状、答辩词、公证书等。

三、应用文的主题

（一）主题的含义

主题是指作者通过文章的全部内容所表现出来的中心思想或基本观点，是作者的意图、主张或看法在文章中的体现。应用文的各种要素在主题的统一之下整合为一个互相协调的统一体。

（二）对主题的要求

1. 正确

正确是指主题必须符合国家的法律、法规，符合党和国家的路线、方针、政策。主题的正确还体现在要符合客观实际情况，能反映客观事物的本质规律，经得起实践和时间的检验。

2. 鲜明

鲜明是指作者的基本态度、文章的基本思想十分明确、毫不含糊，如对问题的认识、对事物的评价、主张什么、反对什么、应该怎样做、不应该怎样做、解决什么问题、达到什么目的，都要旗帜鲜明地表达出来，不能闪烁其词，模棱两可，要用“直笔”。

3. 集中

应用文要求内容单一，一文一事，其主题应集中。材料的使用、谋篇布局、遣词造句都要为突出这个主题服务。

4. 深刻

应用文的主题不能停留在表面事实的罗列上，要从事实中体现出观点，提炼出思想。例如，总



微课

应用文的基本要素



结、调查报告、经济活动分析报告等，主题一定要深刻，要能反映某些规律性的问题，帮助人们实现对某一客观事物的深刻认识。

四、应用文的材料

（一）材料的含义

材料是指作者为完成文章的写作，体现自己的写作意图和目的，从实际工作、学习、生活中收集到的或写入文章中的一系列事实根据和理论根据，如人物、事件、数据、例证、原因、道理等。它包括经过作者选择、提炼后写进具体文章中的材料，以及作者在写作之前收集、积累的原始材料。

材料是写作活动的基础，是构成文章的基本要素，应用文写作的过程就是作者将各式各样的原始材料进行分析、提炼、综合加工的过程。有了切实、充分、具体的材料，构思才有依托，加工才有对象，写作活动才能得以进行。

（二）选择材料的标准

1. 真实

真实即写进应用文里的材料必须准确无误，从大的事件到具体细节，都不允许有丝毫虚假。

2. 切题

切题即写进应用文里的材料必须紧扣写作主题。与主题有关，并能很好地表现主题的材料，可以考虑选用；与主题无关或似是而非的材料，必须舍弃。对已经选定的材料，根据主题需要决定其详略。

3. 典型

典型是指材料应具有代表性和普遍意义，能起到以少胜多、以一当十的作用。选材贵在精，精就精在典型上。

4. 新颖

新颖包含两方面的含义：一是新近发生并且别人未曾使用过的、鲜为人知的材料，如新人、新事、新方针、新政策、新的统计数字、新成果、新发生的问题等；二是虽为人知却因被变换角度而具有新意的材料。

（三）材料的使用

1. 量体裁衣，决定取舍

所谓量体裁衣，是指根据文章体裁不同，对选定的材料进行不同的剪裁加工。取舍针对的是一些法规性、指令性文书，因为多数材料只能作为写作的依据，不能进入正文，虽然通过了挑选，但实际写作过程中还是要舍去。

2. 主次分明，详略得当

使用材料时，能直接说明和表现主题的，应置于核心地位；配合或间接说明、表现主题的，应置于次要地位。两者是“红花”与“绿叶”的关系。骨干核心材料要注意详细，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写，读者所了解或容易接受的材料可从略。

3. 条理清晰，排好顺序

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排好顺序，将各种不同类型的材料合理搭配，有条不紊地写出来。



大多数应用文需要选择若干材料，从不同角度、不同层次阐明主题。写作过程中，将同类型的材料结合使用，可以实现优势互补，提高整体表达效果。常用的结合方式有理论材料与事实材料结合、具体材料与概括材料结合、文字材料与数字材料结合。

五、应用文的结构

（一）结构的含义

结构是指文章内部的组织和构造，是作者按照主题的需要，对材料进行的有机组合和编排，又称谋篇布局。文章的结构具有双重含义：一是宏观结构，即文章的总体构思、大体框架；二是微观结构，即对文章的层次、段落、开头、结尾、过渡、照应和主次的具体设计。

（二）安排结构的原则

1. 服从表现主题的需要

主题是作者的写作目的、意图的体现，结构必须服从主题的需要，为表现主题、突出主题服务。例如，怎样安排开头与结尾、怎样划分层次与段落、怎样设置过渡与照应、怎样确定主次与详略等，都要围绕主题进行。这样，才能使文章组成一个严谨周密、内容形式统一的有机整体。

2. 正确反映客观事物的发展规律和内在联系

应用文是对现实生活、客观事物的反映，客观事物总有一个发生、发展、结束的过程，对它的认识也应遵循一定的规律。这种规律性也就是文章结构的基本形式。

3. 适应不同文体的要求

文体不同，结构的样式和要求也会不同。不同类型的应用文体结构方式存在区别。

（三）结构的要求

1. 严谨自然

严谨自然是指文章结构应当严密、顺理成章。文章的写作思路要清晰，思维要严密，将主旨贯穿全文始终，不枝不蔓；层次段落的划分要恰当，应组织严密、联系紧凑、脉络畅通、行止自如；过渡和照应要自然，不能刻意雕凿，更不能牵强拼凑。

2. 完整匀称

完整匀称是指文章各部分要配置齐全、比例协调、详略得当、完整合理、重点突出，符合格式要求。例如，文章一般都有开头、主体和结尾三部分，三部分比例要协调，主体要内容充实，不能虎头蛇尾；对于并列内容，要注意处理好详写和略写的关系，以保证结构的完整和匀称，使之浑然一体。

3. 清晰醒目

大多数应用文不要求行文曲折波澜，而要求纲举目张、清晰醒目，以便读者把握要领或贯彻执行，所以常采用条目式、加小标题、写段首撮要等形式。这在一些法规性文体中最为明显。

（四）结构的构成要素

应用文的结构是指应用文内部的组织构造，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应用文。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、过渡和照应几个部分。

1. 开头和结尾

应用写作一般采用概述式、目的式、根据式、说明式或提问式等开头方式，采用总结式、号召



式、说明式或惯用语、惯用格式等结尾方式收束全篇文章。

2. 段落和层次

段落指自然段，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，是在行文中自然形成的分隔、停顿。在进行应用写作过程中，既要确保每个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。

层次是文章思想内容的表现次序，反映作者的思维过程。作者可以采用小标题、数量词、顺序词或词组等表述方法进行分层标识。这些层次通常以事件的时间地点、逻辑发展、总分、纵横等方式来安排。

3. 过渡和照应

过渡是指应用文上下文之间的衔接、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。照应是指文章前后内容的关照、呼应，一般有首尾照应、前后照应、题文照应等。

六、应用文的表达

（一）应用文的语言要求

1. 准确

要使语言准确，作者应做到：选用最恰当的词语，表达最确切的含义；辨别词义，根据表达需要选择表示感情色彩、范围和程度的词语；造句合乎语法规则，注意结构完整，避免出现成分残缺、搭配不当等语病现象；语言表达合乎逻辑、恰当得体。

2. 简明

简明就是语言表达简洁明了、简短扼要。撰写者应根据表达需要，选择意义通俗明了的词语，多使用习惯用语及经常使用的缩略语，杜绝啰唆重复或可有可无的文字。

3. 质朴

质朴就是用朴素的语言，真实、自然、贴切地表达出深刻、充实的内容。应用文语言不同于文学语言，不必运用描写、抒情的表现手法，不必曲折，不必设置波澜，更不要刻意追求华丽的辞藻。应用文写作应以达意为主，用平实的语言实事求是地叙述过程，恰当地说明事物，严谨地阐明道理。

4. 庄重

应用文写作不宜使用文学语言，也不宜使用口语、方言、不规范的词语等，要使用应用文专门用语。此外，多用陈述句和祈使句，少用或不用感叹句和疑问句。

（二）模式化用语

1. 称谓词

称谓词是表示称谓关系的词。写作应用文涉及机关单位时，一般应写机关单位的全称或规范化的简称；在涉及个人时，要称呼对方的职务或“××同志”“××女士”。在表述指代关系的称谓时，一般用下列三类专门词语。

第一人称：“本”“我”，后面加上所代表的单位的简称，如“本院”“我部”“我公司”等。

第二人称：“贵”“你”，后面加上所代表的单位的简称，如“贵院”“你部”“你公司”等。

第三人称：“该”，可用于指代人、事物或单位，如“该生”“该部”“该厂”等。



2. 引叙词

引叙词是指用于引出应用文撰写的根据、理由或应用文具体内容的词。应用文的引叙词多用于文章的开端，引出法律、法规及国家政策做依据，或引出事实做根据；用在文章中间，起过渡作用。在一般情况下，借助引叙词可以使应用文写得开宗明义。常用引叙词包括“根据”“为了”“为……特……”“前（近）接……”“悉”“近（惊）闻”等。

3. 经办词

经办词用来说明工作处理过程的已然时态，表明处理时间及经过情况。在使用时，应注意这类词语在表述次数和时态方面的差异。常用经办词包括“兹经”“业经”“复经”“均经”等。

4. 承转词

承转词又称过渡语，即承接上文转入下文时使用的关联词、过渡用语。承转词用在陈述理由及事实之后引出作者的意见和方案。常用承转词包括“为此”“据此”“综前所述”“总而言之”“总之”等。

5. 期请词

期请词是指用于向受文者表示请求和希望的词语。使用期请词的目的在于营造机关之间相互尊重、团结友爱的氛围，从而建立和谐的工作关系。其常用词包括“即请查照”“希即遵照”“希”“希予”“恳请”“烦请”“务求”等。

6. 商洽词

商洽词用于征询对方的意见和反映，具有探询的意味。这类词语一般用于公文的上行文、平行文中。在使用时要有实际的针对性，即确定需征询对方的意见时才使用。其常用词包括“当否”“妥否”“是否可行”“是否同意”等。

7. 受事词

受事词是向对方表示感谢、感激时使用的词。受事词属于客套语，一般用于平行文或涉外公文中。其常用词包括“蒙”“承蒙”等。

8. 命令词

命令词是表示命令或告诫语气的词语。命令词的作用在于增强公文的严肃性与权威性，引起受文者的高度重视。其常用词包括“着令”“特命”“责成”“着即”“不得有误”等。

9. 目的词

目的词是直接交代行文目的的词语。人们撰写应用文，尤其是公文时都有明确而具体的目的，对此需要有针对性地使用简洁的词语加以表述，以便受文者正确理解并迅速办理。用于上行文、平行文的目的词，另需加上期请词，如“请批复”“请批示”“请告知”等。

用于下行文的目的词包括“查照办理”“遵照办理”“参照执行”等。用于知照性文件的目的词包括“周知”“备案”“审阅”等。

10. 表态词

表态词又称回复用语，即针对对方的请示、询问，在表示明确意见时使用的词语。在使用表态词时，要对公文中的下行文和平行文严加区别。其常用词包括“照办”“同意”“不宜”“不可”“遵照执行”等。

11. 结尾词

结尾词是置于正文最后，表示正文结束的词语。使用结尾词，有助于使文章表达更简练、严谨



并富有节奏感,从而赋予文章庄重、严肃的色彩。其常用词包括“此布”“特此报告”“为要”“特此函达”“敬礼”等。

（三）应用文的常用表达方式

文章的表达方式一般有叙述、说明、议论、描写、抒情等。在应用文里,主要使用叙述、说明、议论三种表达方式,描写、抒情较少使用,所以这里重点介绍前三种表达方式。

1. 叙述

叙述是有次序地介绍人物的经历、言行或事物发展变化过程的表达方式。完整的叙述包括时间、地点、人物、事件、原因、结果六要素。叙述是应用文的基本表达方式。

应用文中的叙述有以下特点。

(1) 以记事为主。应用文主要用于反映现实、解决问题,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) 一般采用概括叙述,极少是具体、详细的叙述。应用文对叙述的要求是概括准、粗线条。只注重对事件的整体勾画,不要求细节的具体、内容的详尽;只叙述与表达主旨、说明问题有直接关联的部分,或者只是综合地、概括地叙述若干人或事的共同点。

(3) 多用顺叙。为了使应用文条理清晰,让读者理解所述的客观事实,在应用文中常常使用顺叙。在叙述时有的以时间为顺序,有的以事件发展为顺序,有的以人们认识的客观过程为顺序,这样叙述能使较复杂的事实头绪清晰,让人一目了然。

2. 说明

说明是用简明扼要的文字对客观事物或事理的状态、性质、特点、功能、成因、关系、功用等属性加以客观地解释和介绍的表达方式。

说明在应用文中使用广泛,如解说词、广告词、说明书、简介等文体主要是用说明的表达方式来写的。其他文体,如经济文书、科技文书、诉讼文书、公文等,也常常借助说明的方法解释事理、剖析事理。

应用文中的说明有以下特点。

(1) 科学性、客观性。说明要客观地反映事物的真实面貌和本质特征,所以要求必须内容科学、态度客观,尽量不掺杂个人的主观见解和评论。

(2) 准确性。说明要表述准确。因此,解释事理时,语言要准确、精当,恰当运用术语,并能抓住事物的主要特征。

(3) 综合使用多种说明方法。在进行说明的过程中,常常将多种方法结合起来同时使用,如数字说明和比较说明、定义说明和分类说明等说明方法结合运用,以便把事物说得更具体、准确。

3. 议论

议论即议事论理,是通过运用事实材料和理论材料进行逻辑推理来阐明观点的一种表达方式。它的主要特点是具有证明性,即通过摆事实、讲道理,或证明自己观点的正确,或驳斥对方观点的错误。

在应用文写作中,议论经常使用。调查报告、总结、通报等文体,经常在叙述事实、说明情况的基础上表明对人物、事件、问题的评价。

应用文写作中的议论与一般议论文中的议论有明显区别。在一般议论文中,议论是最主要的表



现方法，贯穿全文始终，论点、论据、论证三要素齐备。而在应用文写作中，最主要的表达方式是叙述和说明，议论居于从属地位，一般只是在叙述、说明的基础上进行。另外，应用文的议论，一般不需要长篇大论，也不需要做复杂、多层次的逻辑推理，也不一定具备论点、论据、论证这三个完整要素，而只是在需要分析论证的地方采取夹叙夹议的方法或采取三言两语的方式，点到即止，不做深入论证。

运用议论要注意两点：一要庄重，对任何事物的评价要实事求是，以理示人，以理服人；二要明快，要直截了当地阐明观点，不拐弯抹角，不回避矛盾。



任务检测

1. 分析下面两篇短文主要采用的表达方式。

(1) 人类是依靠呼吸空气中的氧气而生活的，如果没有氧气，人类就会窒息而死。因此，大概很多人都认为氧气对任何生物都是至关重要的。然而，远古的地球大气中并不含氧气，细菌中有很多种类一旦有氧就不能存活。这样的细菌，因为讨厌现在地球的含氧空气，所以被命名为厌氧菌。此外，原生生物、真菌中也有某些种类不需要氧气。

35 亿年前，我们最早的祖先就是厌氧菌。此后，在这些厌氧菌中出现了像现在的蓝细菌一样能够进行光合作用的细菌。蓝细菌是蓝藻中的一个原始种类，漂浮在海面上生活。它的光合作用和植物一样，利用光能把二氧化碳和水转化成有机物等营养物质，在这个过程中会产生氧气。蓝细菌增加的结果，使得 20 亿年前地球上的氧逐渐多了起来，不仅是海水中的氧，大气中的氧也开始增加。这是严重的环境污染，是地球上最早的大规模公害。

(2) 从 20 世纪 70 年代中期起，全世界农业用水量增长了 7 倍，而工业用水量增长了 20 倍。目前，已有 63 个国家和地区面临着缺水危机。我国是一个淡水资源贫乏的国家，人均淡水占有量只有 2 700 吨，只达世界平均水平的 1/4，居世界第 84 位。我国淡水资源的分布与人口和耕地的分布是不相适应的，80% 的淡水资源集中在长江以南，所以有南水北调的任务。因此，从全局出发，我们必须十分重视对长江水源的涵养和保护。

2. 从互联网、报刊或你身边的其他资料中找出一篇应用文，说说它的写法与一般文章有何不同。