

## 2. 专用文书

专用文书指职能机关或行业专用的法定公文和事务文书。具体分类有：

(1) 科技文书。如产品说明书、毕业（设计）论文、学术论文、专利申请、实验报告等。

(2) 财经文书。如经济合同、意向书、市场调查报告与预测报告、可行性研究报告、招标投标书、订货单等。

(3) 司法文书。如诉状、辩护词、公证书和判决书等。财经与司法交叉的有经济仲裁文书、经济诉讼文书。

(4) 传播文书。如消息、通讯、特写和广告等。

(5) 涉外文书。如国书、照会、公约、协定等。

### (二) 私务应用文

私务应用文用于处理个人或家族事务的文书。

(1) 记录性文书。如日记、自传等。

(2) 交流性文书。如求职函、书信、感谢信、表扬信、请柬（邀请书）、短信、博客等。

(3) 凭据性文书。如条据、家谱等。

## 第二节 应用文写作的基本要素

### 一、应用文写作的主题和材料

#### (一) 主题

主题是作者在文章中所表达的中心思想或基本观点。主题是文章的灵魂，可谓“意犹帅也”。一篇文章要表现什么思想，说明什么问题，都集中体现在主题上。主题是否正确，是否深刻有力，是衡量文章好坏的基本标志。在写作上，主题一旦确定，文章内容的取舍、结构的安排、语言的运用，便都要紧紧围绕主题，突出主题，受主题的支配。因此，选准、选好主题，是写好文章的关键。在写作应用文时，对文章的主题有以下三点要求：

##### 1. 正确

正确的主题是写作应用文时的基本要求。一是要符合科学的客观实际，即反映客观事物的本质规律，经得起实践和时间的检验。如某煤矿发生了安全事

故，上级要求写一份事故的原因分析报告，结果某煤矿不检查自己主观管理上存在的漏洞，而将原因完全归结到不可预见的未知力量，这样就不符合科学客观实际了。文学作品的主题就不一定要符合客观实际，它符合人的主观实际就可以了。如汤显祖的《牡丹亭》，人可以因情而死，也可以因情而生，在现实生活中这是不可能让人信服的。二是要符合国家的政策法规，即主题必须符合党的路线、方针、政策和国家的法律法规。主题正确对工作有积极的指导作用，否则会给实际工作带来损失。

## 2. 鲜明

一是不含蓄。文学作品的主题一般蕴含在对人物形象的塑造、故事情节的讲述以及自然生活情景的描绘之中，往往是含蓄隐晦的。在作品中，作者一般不会直陈自己的观点，而是希望读者去感悟、体验，最后由读者自己分析得出。应用文恰恰相反，主题必须清楚、明白、突出，无论赞成或者反对、提倡或者禁止、肯定或者否定，都要让读者一目了然。二是不含混。文学作品的主题有时是含混的，比如白居易的诗歌《长恨歌》的主题，至今争论不休，有人认为是歌颂李杨爱情，有的认为是批判李杨爱情，有人认为是讽喻二者爱情，还有人认为兼有几个主题。这在应用文中是决不允许出现的。有学生不能来上课，给老师写了一份假条是这样的：“老师，当你看到这份假条时，我已坐在回家的火车上了，不能来上你的课，请你准假。”且不说这份请假条的其他问题，单看主题就有两个：一是请假，二是说明。如果是请假应该事前行文，显然又不是事前行文；如果是事后陈述说明，显然又不需要请老师准假。

要使主题鲜明，必须做到以下三点：要回答现实生活 and 实际工作中需要解决的问题；对内容的描述必须是正确的，表达主题的语言必须是肯定的；在应用文中提出问题后，要分析问题并解决问题，不能只提出问题而不去解决问题。

## 3. 集中

文学作品允许多个主题的存在，而应用文一般是一文一事，不可多中心，特别突出表现在请示等个别文种中，因为“意多必乱文”。只有主旨集中，文章才容易被对方理解，有关事项才便于处理，有关规定才便于执行，文章才能写得深刻、全面、充分。不要试图在一篇文章中表述多个意图，也不要在一篇文章中使用过多与主题无关的材料，避免分散主题。有些综合性的报告需要同时表述几件事情，这时应抓住事物的主要矛盾和共性，做到突出重点，使主题集中。如果文章面面俱到，主次不分，就会影响文章的表达效果。

#### 4. 体现领导意图

文学作品的主题一定是作者个人的思想与情感的表达，当然也可以是他已经认可或消化了的社会与时代的观点。应用文在主题表达上，除了私务应用文，大多数公务应用文是不能体现写作者自身个人观点的，除非他自己的观点得到大家的认可。应用文必须体现领导意图，领导意图也不是体现某一个领导者的意志。

### （二）材料

材料是构成文章的要素之一，是形成主题的基础，又是表现主题的支柱。如果把一篇文章看成是一个有生命的个体，那么材料就是文章的血肉。常言道：“巧妇难为无米之炊。”一篇文章的内容如何，首先取决于作者掌握材料的多少与好坏。

#### 1. 应用文材料的特点

并不是所有的材料都适用于应用文，在选材时应注意以下几点：

（1）材料真。对于收集来的材料，一定要去伪存真。真实是应用文的生命，只有真实的材料才能写进文章，也只有真实的材料才能让人信服，才能最终达到应用文写作的目的。与应用写作相比，文学写作的材料可以虚构，甚至是公开的虚构，文学写作以虚构为艺术价值。应用文材料“不真实”有三种表现形式：一是无中生有，没有的说有，有的说没有；二是歪曲事实，有其事，但黑白颠倒；三是言过其实，夸大或者缩小。

（2）材料新。一方面，“新”指材料本身要新近的，如新事实、新政策、新的统计数据、新发现的问题等。另一方面，“新”还指新颖。新颖可以是在材料内容上与过去同类题材相比，有新的东西产生，也可以是材料不一定是新近，内容也不一定新，但分析材料的观点要新、角度要新。因为新的材料更符合时代的特点，容易引起人们的共鸣，给读者以思想上的启示。

（3）材料精。选择的材料要与其他材料合力表现主题，主题不明确或有争议的材料不能选。一篇文章表达一个主题，可能会用上很多材料，材料之间不能发生冲突。每个材料都必须指向主题，才能达到集中表现主题的目的。就像拔河比赛，要选力气大的选手，也要选注意力集中的、能在大家一起用劲的时候用劲的选手。材料要典型，要有以一当十的表达效果。典型材料是指那些最能支持主题和说明问题的材料，它可以是一个具体的事例、一些有说服力的数据或一些带有普遍性的现象。

#### 2. 获取材料的方法

材料不可能自己摆到我们面前，平时搜集与积累固然重要，但针对写作任务进行专门的搜集也很关键。收集材料的方式有很多种：阅读文件资料、开调查会、个别采访、实地考察、问卷调查、参加会议等。

(1) 社会实践。在工作实践中做个有心人，时刻关注有价值的事件及数据，如在工作中及时对做了什么工作、采用了什么方法、取得了什么效果、有哪些人参与等信息及时记录收集。在观察时要做到实事求是，防止主观武断、先入为主，同时要全面、系统、动态地进行观察，以获取真实、广泛、完整的材料，并能把观察所得及时整理成文字，为写作提供基础。

(2) 调查研究。个人的实践和视野总是有限的，观察也很难做到深入细致，这就需要走向实际、走向社会，向有关人士了解情况，做一些调查，以扩大自己的视野，获取材料上的补充。

(3) 查阅资料。写作应用文时常会从有关文件、正式出版物以及会议资料中获取材料，因此大量查阅文献资料来获取材料，是应用文写作经常采用的方法。

## 二、应用文写作的结构和语言

### (一) 结构

结构即文章的内部构造，是如何运用材料以表现主题的组织安排，是一篇文章的骨架。应用文的结构通常包括标题、开头、正文和结尾四个部分。

#### 1. 标题

应用文的标题，要求充分体现主题，有的标题还有规范要求。常见的标题形式有三种：

(1) 公文式标题。这类标题程式性强，表达直接而少变化，主要用于各类公文。如《国务院关于进一步促进中小企业发展的若干意见》，由“发文单位+关于+事由+文种”构成。

(2) 新闻式标题。新闻式标题又可分为单标题和双标题两种形式。单标题有的直接提出文章主题，如《民族团结和祖国统一是最高利益》；有的概述主要内容，如《国内首个地震报警器地方标准出炉》；有的在标题中提出问题，如《美国经济何时走出低谷》。双标题是有正题和副题的双行标题，其中正题更多地突出文章主题，副题则对正题起到补充作用，常常说明应用文的内容范围和文种，如《繁重·活跃·稳定·上升——2013年国内市场发展趋势》。

(3) 论文式标题。这类标题或表达文章的观点或点明所论述的范围，如《关于房产抵押若干问题的思考》。

## 2. 开头

应用文的开头担负着统领全文、揭示主题的作用，要求开门见山、直奔主题。常见的开头方式有以下几种：

(1) 概述式。对文章正文的主要内容进行概述，从而引出详细叙述。

(2) 缘由式。交代源起、原因、目的、依据，引出下文。如说明源起：如《清华研究生可获三助免学费》的开头：作为全国 14 所试点高校之一，清华从 2007 级研究生新生中开始试点研究生培养机制改革。昨天，清华大学公布改革细则，约九成的新生可通过申请获得“三助”（助教、助研、助管）岗位的方式免除学费。它是会议纪要、调查报告等常用的方式。如说明依据：开头引用上级指示精神或有关法律，常以“根据”“按照”“遵照”等词语领起下文。如《卫生部关于医师多点执业有关问题的通知》的开头：根据《中共中央国务院关于深化医药卫生体制改革的意见》中“稳步推动医务人员的合理流动……”——这种方式常在通知、批复、通告、规章等开头中使用。如陈述目的：开头以简明的语言，直接说明写作的目的和意义，常用介词“为”“为了”引领下文。如《事业单位、社会团体、民办非企业单位企业所得税征收管理办法》的开头：为认真落实国家税务总局关于《事业单位、社会团体、民办非企业单位企业所得税征收管理办法》，切实加强我省事业单位……如说明原因：开头常用“由于”“鉴于”“因为”等词领起下文，也可以先简述发文的原因，再引出写作目的。如《停电通知》的开头：“由于进行农网改造，需要对部分地区实行分片定时停电，现将……”

(3) 议论式。开头用议论的表达方法阐明观点，表明态度，揭示主题。如《知识与人力资源会计》的开头：“知识经济已在世界范围内初见端倪，它是继农业经济、工业经济之后的一种新的经济形态。在知识经济时代，知识与经济的结合促进着经济的迅速发展，知识将成为所有创造财富的要素中最基本、最有效的生产要素，从事知识创新、传播和运用的知识劳动者是社会财富的主要创造者，人力资源成为企业乃至整个社会最宝贵的稀缺资源。对人力资源进行会计核算，加强人力资源管理，是适应知识经济发展的需要。”

(4) 提问式。直接展示存在的问题，以引出对问题的分析与解决。这种开头方式能引起读者的注意和思考，常见于调查报告、学术论文的写作，如《国企人力资源管理出路何在》的开头：“进入知识经济时代，智力资本成为

企业的第一竞争要素，人力资源管理的重要性愈加凸显。然而，传统上稳居头把交椅的国有企业，在人才竞争中却越来越有大步落后的趋势，问题何在？”

### 3. 正文

正文是应用文的核心内容，材料在这里集中，观点在这里展开，主旨在这里得到表现。因而处理好正文部分的层次结构，是应用文谋篇布局的关键。正文的结构应从内在结构顺序和外在文面结构形式两个方面考虑。

(1) 内在结构顺序。所谓内在结构顺序是指在进行应用文写作时，按其内在层次结构安排顺序的方式。

① 时序。按生产流程、事件发生的过程结构文章。如进程明显分为几个阶段的毕业设计工作，一般是按选题与开题、指导与写作、答辩三个阶段来写工作计划、总结或报告的。

② 并列。按空间或事物性质划分，并结构成篇，各项互不包含。在通知、通告等中广泛运用。如一份办证通知：一、办证时间；二、办证地点；三、办证办法；四、办证收费，这四条就是并列关系。

③ 递进。文章结构展示是一个由表及里、由浅入深、由感性到理性的认识过程，一环扣一环。

④ 比较。可以是事件（人物等）前后比较，也可以是不同事件（人物等）的比较。用比较结构文章时，要注意可比性，要么同中求异，要么异中求同。

⑤ 因果。由因到果，或由果到因，或由因到果再到因，这样来结构文章。用因果关系结构文章时要注意直接原因与根本原因的分析，二者要有机结合。

⑥ 总分。先总的概说再分头细说，或先分头细说再总的概说，或先列举事例再归纳上升到理论高度，或由大道理演绎推导到具体事例，这都是总分结构模式。

一篇文章一般不只用一种结构类型，往往交叉使用多个类型。比如大多数通知的结构，总分结构中又包含着并列结构。比如一些事故报告，往往因果结构中兼有递进结构。

(2) 外在文面结构形式。所谓外在文面结构形式是指应用文的外在表现形式。

① 篇段式。篇段合一式，一个自然段形成一篇文章；二段式，两个自然段形成一篇文章；……多段式。大多数短小的应用文都是由自然段结构成篇的。

② 分部式。一些大型文字材料，自然段落太多，如工作总结与报告等，要让读者轻松掌握其思路与结构时，往往就要采用分部分的方式结构全篇，每一部分加上小标题概括内容或点明内容范围，因此这种结构也叫小标题式结构。

在难以提炼确切小标题或首括句时，用序号标出内容层次，做到条理分明。

③ 条款式。一些规章制度或章程，内容多而且细，往往采用条款式。其中又有章断条连或章断条断两种形式。

④ 表格式。为了分类清楚，一目了然，也有用表格式的应用文格式，如计划等。

⑤ 广告式。又叫海报，属不成文式，文字的排列随意，不拘于自然段的形式。

一篇文章的篇章结构也往往兼用以上几个类型。

#### 4. 结尾

应用文的结尾讲究言尽意尽，不留“余味”，不添“蛇足”，更不能草率收尾。常用的结尾方法有以下几种：

(1) 补充说明。对与主体内容有关但性质不同的问题或事项作补充交代、说明，以保证内容的完整性。如公文结尾交代施行日期、执行范围、传达对象、与该文规定不符的原有规定如何处置等；论文结尾则说明尚未解决而应另作讨论的问题。

(2) 结论强调。对文中的主要观点或问题加以归纳总结或重申正文的主要内容，以加深印象，起进一步提醒的作用。

(3) 希望要求。对收文对象提出希望与要求，往往是行文的目的。提出希望，发出号召。向下级提出贯彻执行要求，如“遵照办理”“认真执行”等。

(4) 意见建议。针对设定的施行目标、存在问题提出意见和建议。

上述几种结尾方式，还可以细化，不一一列举。有的应用文主体部分已经言尽意明，或是结尾已融进主体部分，则不必再另写结尾，自然收尾即可。

### (二) 语言

与文学作品相比，应用文不必也不允许追求想象的丰富、情节的奇特、辞藻的华丽，它的语言具有准确、简洁、朴实同时不失生动的特点。

#### 1. 用书面语

文学可以使用方言口语进行创作，且能创作出优秀的作品。应用写作禁止使用方言口语，否则会影响意义的表达与理解，进而影响问题的解决。

#### 2. 用准确语

文学用语可以模糊含蓄，甚至含混。应用文用语要准确表达现实对象，该精确时要精确，不能确定时就用“一般、通常、大概、左右”等特定模糊用

语。这里说的准确是与现实生活情况相符合。

### 3. 用简练语

文学用语一般求新求异，讲求辞藻的丰富与华丽，应用文务实求真，只要不影响意义表达的准确性，一般力求节字省句。能用一个字表达不用两个字，能用一句话表达不用两句话。因此，应用文常用到缩略语。

(1) 双变单。应该一应；经过一经；根据一据；将要一将。

(2) 缩合式。基本建设—基建；公共关系—公关；环境保护—环保；传播媒体—传媒。

(3) 省同存异。进口出口—进出口；高档低档—高低档；中学小学—中小学。

(4) 概括式。无商标、无生产厂家、无生产日期——“三无”产品；通水、通气、通电——“三通”；“三个代表”（代表先进生产力发展要求、代表先进文化发展方向、代表中国最广大人民的根本利益）；“四化”（工业现代化、农业现代化、国防现代化、科学技术现代化）；“五讲四美三热爱”（讲文明、讲礼貌、讲卫生、讲秩序、讲道德；心灵美、语言美、行为美、环境美；热爱党、热爱祖国、热爱社会主义）；“三农”（农村、农业、农民）；“两个文明”（物质文明、精神文明）。

(5) 删除式。保留原词主干部分，形成简称。如《中华人民共和国宪法》简称《宪法》。其他还有“中共”“外长”“安理会”等都是简称。使用简称时切忌产生歧义与不雅，如“上吊”“南大”“人大”“计院”等。

### 4. 用专业语

专业语即专业术语与行业用语。应用文写作与实际生活领域紧密相连，而每一个生活领域都有自己规范性与习惯性的表达术语，写作应用文时要尽量采用专业术语与行业用语。如：

(1) 财经专业术语。财务、预算、价格、商品、货币、汇率、利润。

(2) 法律专业术语。合同、要约、辩护人、自诉、债权。

(3) 商业行业用语。畅销、脱销、滞销、旺季、淡季、毛利、纯利。

### 5. 用习惯语

(1) 称谓语习惯语。表示称谓关系的词语：直呼单位或个人——全称或规范化简称，以及对方职务或“××同志；××先生”。表示指代关系的称谓：第一人称——本、我，后面加上代表单位简称，如部、委、办、厅、局、厂或所等；第二人称——贵、你，后面加上代表单位简称，如部、委、办、



厅、局、厂或所等；（用于平行文与涉外公文）第三人称——该，指代人、事物、单位，如该同志，该厂、该产品等。

（2）领叙习惯语。用以引出应用文撰写的根据、理由或具体内容的词。如：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；兹有……；今……；在……之际；获悉……等。

（3）追叙习惯语。用以引起被追叙事实的词，使追叙内容出现得自然，如：业经、前经、均经、即经、复经、迭经（注意次数与时态）。

（4）承转或过渡习惯语。利于文辞简明、前后照应。如：为此、据此、故此、鉴此、综上所述、总而言之、总之。

（5）祈请习惯语。表示请求与希望，达到互敬和谐气氛。如：希、希望、敬希、请、望、敬请、烦请、恳请、要求。

（6）商洽习惯语。征询意见和反馈信息，探寻语气。如：是否可行、妥否、当否、是否妥当、是否可以、是否同意、意见如何（注意行文需要）。

（7）受事习惯语。表示感激、感谢的客套词语，用于平行文与涉外文。如：蒙、承蒙。

（8）命令习惯语。表命令与告诫，以增强严肃性与权威性，引起对方重视。表命令语气词，如着、着令、特命、责成、令其、着即等。表告诫语气词，如切勿、切实执行、不得有误、严格办理等。

（9）目的习惯语：交代行文目的。如：请批复、请函复、请批示、请告知、请批转、请转发（用于上行或平行文）、周知、知照、备案、审阅（用于下行文）。

（10）表态习惯语。表示明确意见的回复语，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。

（11）结束习惯语。结束上文语，如：此布、特此报告、特此通知、特此函复、特此函告、特予公布、此致、谨此、此令、此复等。再次明确行文目的与要求，如：……为要、……为盼、……是荷、……为荷。表示敬意谢意与希望，如：敬礼、致以谢意、谨致谢忱。

## 6. 用生动语

应用文的语言要求准确、简洁、朴实，但并不排斥生动。应用文中有些种类，如合同、规章制度等，生动性是不必要的，但在写作如调查报告之类的应

用文时可适当使用生动的语言。

如群众批评那些见酒不讲原则的领导：“筷子一举，可以可以；酒杯一端，政策放宽。”形容讲人情者：“三个大公章，不如一个好老乡。”在经济体制改革中，有的文件提出要“摸着石头过河”等，这些生动的语言使应用文达到了更好的表达效果。

### 第三节 应用文写作的审查与修改

审查和修改是应用文写作的最后一个步骤，是非常重要的一个环节。文不厌改，应用文的写作更是如此，稍有差池就可能会影响它的实用效果。因此，应用文写作的审查和修改是必不可少的，要从思想上重视它们。

#### 一、应用文的审查

在完成应用文的写作后，需要就文章的标题、主题、结构、材料，以及语言等方面对应用文进行审核与检查。

##### （一）标题

在审查文稿时，首先应查看应用文的标题是否做到了简练、直接，例如“国务院关于开展第一次全国水利普查的通知”。其次，应查看应用文的标题是否与内容相符，例如，如需向上级机关汇报工作、反映情况等，则文书的标题应为“报告”；若是上级机关对下级机关中典型的先进事迹、人物进行表彰，或对严重的错误予以批评教育，则文书的标题则为“通报”。

##### （二）主题

应用文的主题一定要明确，也就是文稿要说明或解决的问题要非常清楚。修改时，应查看文稿是否抓住了重点问题，全文是否围绕这一重点问题展开。若非如此，则应删除多余的内容，或对相关语句进行修改。

##### （三）结构

不同文种的应用文都有其相对固定的体式规范，甚至一些常用词语或短语也成为结构的一个组成部分，在对文稿的结构进行审查时，首先应查看其是否

符合相应的体式要求。其次检查文稿层次条理是否清楚，详略安排是否得当，段落之间是否合乎逻辑，过渡衔接是否连贯自然，前后是否照应。

#### （四）材料

应用文引用的材料应确保准确、可靠。材料是文章观点赖以支撑的关键要素，材料不实，观点不正确，文稿的作用和影响力就会大打折扣，从而影响其实际应用。另外，对文稿中的材料进行审查时，还应考虑所选材料是否典型，能否说明问题，否则也应对材料进行置换。

#### （五）语言

应用文的语言要求准确、精练。文中不能有错别字，用词要经过推敲，使其不会产生歧义，注意词语的感情色彩和语体色彩。另外，也应考虑句式是否得当，是否符合逻辑，句与句之间是否衔接紧密，是否有效地表情达义，以及标点符号的使用是否正确与标准等。

### 二、应用文的修改

文章的修改应该是从内容到形式、从遣词造句到标点符号，进行整体的推敲衡量。常用的修改手段有增、减、调、换四种。

#### （一）增

所谓增就是增加材料。在应用文，特别是计划、总结、调查、报告之类的写作中，应尽量使文章中所用的每种材料对于主题来讲都是充分的、必要的和具有典型意义的。如果原有的材料不足以说明主题，就必须增加材料。当然，在增加材料时是有选择性的，不能什么材料都写上去，必须遵循材料为主题服务的原则，要选用那些真正反映事物本质，真正能够说明主题的典型材料，绝不能随意增加没有真凭实据的材料。

#### （二）减

所谓减就是删减材料。在应用文写作中，选择和运用材料要以一当十，越精越好。因此，凡是与表达主题思想无关或不真实、不典型的材料都应删除。这样才能既突出文章的主题，又使文章凝练简洁，取得最好的效果。

#### （三）调

所谓调主要指调整文章结构。结构是文章的形体，必须要严密顺畅，条理

清楚。如果逻辑结构上出现漏洞，文章内部层次、段落顺序安排不合理，就会影响主题的表达，造成读者理解上的障碍和认识上的混乱。出现这种情况时，就要对文章的结构进行调整，重新安排层次、段落顺序，以切合文章内在的逻辑和主题表达的需要。必要时，还可调整同一段文字的内在表达顺序，如结构前置、先分后总等，以便清楚反映文章意图。

#### **（四）换**

所谓换是指换材料。凡是不能准确反映写作意图，不能很好支持主题的例证材料，无论多么生动都要换掉。此外，对于不适合的字、词、句以及标点符号都应及时更换，以保证文章的顺畅。

### **【思考与练习】**

1. 什么是应用文？应用文的写作特点是什么？
2. 应用文写作的基本要素包括哪几个部分？
3. 如何对应用文进行审查和修改？

