



职业教育公共素质课改革创新教材

应用
写作

应用写作

YINGYONG XIEZUO

主 编 李秀然

主
编
李秀然

北京出版集团公司
北京出版社

北京出版集团公司
北京出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

应用写作 / 李秀然主编. — 北京 : 北京出版社,
2016.2 (2021 重印)

ISBN 978-7-200-11923-7

I. ①应… II. ①李… III. ①汉语—应用文—写作—
职业教育—教材 IV. ①H152.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2016) 第 034158 号

应用写作

YINGYONG XIEZUO

主 编: 李秀然

出 版: 北京出版集团公司
北 京 出 版 社

地 址: 北京北三环中路 6 号

邮 编: 100120

网 址: www.bph.com.cn

总发行: 北京出版集团公司

经 销: 新华书店

印 刷: 定州市新华印刷有限公司

版 次: 2016 年 2 月第 1 版 2021 年 7 月修订 2021 年 8 月第 6 次印刷

开 本: 787 毫米 × 1092 毫米 1/16

印 张: 15

字 数: 310 千字

书 号: ISBN 978-7-200-11923-7

定 价: 35.00 元

质量监督电话: 010-82685218 010-58572162 010-58572393

目 录

第一章 应用文概述·····1

- 第一节 应用文的产生与发展·····1
- 第二节 应用文的特征与功用·····6
- 第三节 应用文的分类和语体特征·····11
- 第四节 应用文的写作路径·····20

第二章 公务文书写作·····45

- 第一节 公务文书概述·····45
- 第二节 公务文书的书写格式·····50
- 第三节 公务文书的语体风格·····60
- 第四节 公务文书的写作·····63

第三章 事务文书写作·····88

- 第一节 事务文书概述·····88
- 第二节 计划与总结·····92
- 第三节 规章制度·····109
- 第四节 调查报告·····124

第四章 日常应用文写作·····137

- 第一节 日常应用文概述·····137
- 第二节 条据类应用文·····139
- 第三节 启事海报类应用文·····148
- 第四节 书信类应用文·····154

第五章 科技论文写作……176

第一节 科技论文的概念……176

第二节 科技论文的分类……178

第三节 科技论文的结构……181

第四节 科技论文的写作……202

附录一 党政机关公文处理工作条例……221

附录二 党政机关公文格式……227

参考文献……233

北京出版社

第一章 应用文概述

第一节 应用文的产生与发展

日常交际中，人们常强调说话要得体，其实写作也是如此，必须选择恰当的文体和语体，才能有的放矢。要想做到这一点，必须了解相应的文体和语体知识。请看下面关于“荷”的几段文字，留意区分其不同的文体和语体特点：

▲曲曲折折的荷塘上面，弥望的是田田的叶子。叶子出水很高，像亭亭的舞女的裙。层层的叶子中间，零星地点缀着些白花，有袅娜地开着的，有羞涩地打着朵儿的；正如一粒粒的明珠，又如碧天里的星星，又如刚出浴的美人。微风过处，送来缕缕清香，仿佛远处高楼上渺茫的歌声似的。这时候叶子与花也有一丝的颤动，像闪电般，霎时传过荷塘的那边去了。叶子本是肩并肩密密地挨着，这便宛然有了一道凝碧的波痕。叶子底下是脉脉的流水，遮住了，不能见一些颜色；而叶子却更见风致了。——朱自清《荷塘月色》

▲水陆草木之花，可爱者甚蕃。晋陶渊明独爱菊。自李唐来，世人盛爱牡丹。予独爱莲之出淤泥而不染，濯清涟而不妖，中通外直，不蔓不枝，香远益清，亭亭净植，可远观而不可亵玩焉。

予谓菊，花之隐逸者也；牡丹，花之富贵者也；莲，花之君子者也。噫！菊之爱，陶后鲜有闻。莲之爱，同予者何人？牡丹之爱，宜乎众矣！——周敦颐《爱莲说》

▲芙蕖与草本诸花似觉稍异，然有根无树，一岁一生，其性同也。谱云：“产于水者曰草芙蓉，产于陆者曰旱莲。”则谓非草本不得矣。予夏季倚此为命者，非故效颦于茂叔而袭成说于前人也，芙蕖之可人，其事不一而足，请备述之。

群葩当令时，只在花开之数日，前此后此皆属过而不问之秋矣。芙蕖则不然：自荷钱出水之日，便为点缀绿波；及其茎叶既生，则又日高日上，日上日妍。有风既作飘摇之态，无风亦呈袅娜之姿，是我于花之未开，先享无穷逸致矣。迨至菡萏成花，娇姿欲滴，后先相继，自夏徂秋，此则在花为分内之事，在人为应得之资者也。及花之既谢，亦可告无罪于主人矣；乃复蒂下生蓬，蓬中结实，亭亭独立，犹似未开之花，与翠叶并擎，不至白露为霜而能事不已。此皆言其可目者也。

可鼻，则有荷叶之清香，荷花之异馥；避暑而暑为之退，纳凉而凉逐之生。

至其可人之口者，则莲实与藕皆并列盘餐而互芬齿颊者也。

只有霜中败叶，零落难堪，似成弃物矣；乃摘而藏之，又备经年裹物之用。

是芙蕖也者，无一时一刻不适耳目之观，无一物一丝不备家常之用者也。有五谷之实而不有其名，兼百花之长而各去其短，种植之利有大于此者乎？予四命之中，此命为最。无如酷好一生。竟不得半亩方塘为安身立命之地，仅凿斗大一池，植数茎以塞责，又时病

其漏，望天乞水以救之，怠所谓不善养生而草菅其命者哉。——李渔《芙蕖》

▲莲藕属多年水生草本植物，适宜在水塘、湖泊、低洼田栽植，要求温暖湿润的环境，主要在炎热多雨的季节里生长。莲藕用途很广，且有较高的营养价值和一定的药用价值，鲜嫩莲藕可生食，老熟之藕可炒食，深受广大消费者喜爱。笔者通过选择优良品种，采用适期栽植及科学管理等配套栽培技术措施，经济效益和社会效益均十分显著。——江苏省太仓市双凤镇农技站陆建林、丁新红《莲藕种植技术》（《上海农业科技》，2008年02期）

以表达方式区分，常见的文体有记叙文、议论文、说明文和应用文。以上文章分别代表了这四类文体。朱自清的《荷塘月色》是借景抒情的记叙文，以描写、抒情为主要表达方式；周敦颐的《爱莲说》是托物言志的议论文，以议论为主要表达方式；李渔的《芙蕖》是一篇说明文，以说明为主，也用描写、抒情、议论来具体地说明芙蕖“可人”的种种优点（“可目”为“主脑”，“可鼻”“可口”“可用”为“陪宾”），从观赏价值和实用价值两个方面阐述了它的种植之利甚大；陆建林、丁新红的《莲藕种植技术》是一篇科技论文，属应用文范畴。

基础教育阶段重点练习的就是前三种文体，而到了职业教育阶段，应用文写作占据重要地位，这是岗位要求和人才培养方案所决定的。

应用文是人们在长期的社会实践活动中形成的一种文体，是写作学的一个重要分支，学习应用文写作必须先掌握应用文的概念，了解其历史发展。

一、应用文的概念

（一）应用文的命名由来

应用文一词最早出于北宋苏轼的《答刘巨济书》中，“向在科场时，不得已作应用文。不幸为人传写，深可羞愧”。但宋代还未有应用文的正式概念。

直至清代刘熙载才在《艺概·文概》一书中把应用文作为专门的文体进行了说明：“辞命体，推之可为一切应用之文。应用文有上行，有平行，有下行，重其辞乃所以重其实也。”这里所说的“应用文”相当于今天的公务文书，由此可见，刘熙载是应用文名称真正的创始人。

民国初年徐望之所著的《公牍通论》则进一步对应用文的类型做了举例式说明：“有用于周应人事者，若书札、公牍、杂记、序跋、箴铭、颂赞、哀祭等类，我名之曰：‘应用之文’。”这里所说的“应用文”主要是指私人事务文书。

至此，应用文作为一种文体其内涵逐步明确下来。

（二）应用文的科学定义

应用文是党政机关、社会团体、企事业单位和个人在日常工作、学习中，为办理公私事务而形成并使用的、具有实用价值和一定惯用文章体式的文字信息载体。

二、应用文的历史发展

应用文的概念出现时间较晚，但作为一种文体，应用文的历史源远流长，经历了原始

社会的孕育期，奴隶社会的萌芽期，战国与秦代的成熟期，汉代、三国两晋南北朝的发展期，唐、宋的高峰期，元、明、清的稳定期，五四运动至今的革新期这样七个阶段。

（一）孕育期

我国原始社会时期，由于文字还没有出现，应用文写作处于孕育状态。

据《周易·系辞下》记载：“上古结绳而治，后世圣人易之以书契。”在“书契”及后世的文字没出现的情况下，古人靠结绳的方法来记事。为了传递信息、统一号令，应用文开始以口头形式孕育在人类的社会实践活动中。

（二）萌芽期

应用文在奴隶社会开始萌芽。

应用文的雏形是早期的质剂等买卖契约。质剂是古代贸易券契“质”和“剂”的合称。长券叫“质”，是买卖奴隶、牛马所使用的券契；短券叫“剂”，是买卖兵器、珍玩所使用的券契。

甲骨文出现以后，就有了在青铜器上公牒的文件，还出现了记载物资交换的契约。其中，诰作为王命文书始于西周，《尚书·周书》中《大诰》《汤诰》《康王之诰》等篇，是周王用以告诫臣工的文书。

（三）成熟期

从战国到秦，应用文逐步完善并走向成熟。

秦统一六国后，秦始皇发现列国文字写法不一，遂命李斯等人整理规范，统一了文字，叫作“书同文”。在此基础上，秦对各种应用文的使用都有了严格的规定，例如，“制”“诰”专供皇帝使用，“奏”供大臣使用。不仅如此，秦对各种应用文在格式上也均有规定，这些成为我国封建时代应用文走向成熟的标志。

（四）发展期

应用文在汉代到南北朝阶段得到了很大的发展。代表作有汉代贾谊的《论积贮疏》、晁错的《论贵粟疏》、司马迁的《报任安书》、三国诸葛亮的《出师表》、晋代嵇康的《与山巨源绝交书》、李密的《陈情表》等。

三国曹丕在《典论·论文》中高度评价了文章“经国之大业，不朽之盛事”的社会作用，提出了“奏议宜雅，书论宜理，铭诔尚实，诗赋欲丽”四科八体说的文体论。

“诗缘情而绮靡，赋体物而浏亮。碑披文以相质，诔缠绵而凄怆。铭博约而温润，箴顿挫而清壮。颂优游以彬蔚，论精微而朗畅。奏平彻以闲雅，说炜晔而譎诳。”西晋陆机的《文赋》则把四科八体扩为诗、赋、碑、诔、铭、箴、颂、论、奏、说十类，涉及了更多的应用文体，并对文体特点和写作规律做了更深入的探索。

晋代挚虞撰写的《文章流别论》是关于各种文体的性质、源流的专论，论及的文体有颂、赋、诗、七、箴、铭、诔、哀辞、哀策、对问、碑铭一共十一种，同时也提及文章的作用和文章的评价。明代张溥《汉魏六朝百三家集·挚太常集》的《题辞》中说：“《流别》旷论，穷神尽理，刘勰《雕龙》，钟嵘《诗品》，缘此起议，评论日多矣。”说明它

对南朝文学理论专著有着重大影响。

南朝文学理论家刘勰的《文心雕龙》评论了 34 种文体，其中四分之三是应用文体。该书对每一种文体的名称、功用、源流、构成要素、写作要求及注意事项都做了全面的论述，奠定了我国古代应用文写作理论的基础。

（五）高峰期

唐、宋时期，应用文的发展进入高峰期。

这一时期新的应用文体大量涌现，应用文格式有了严格的规定，各种体裁名篇云集、文质并重、词彩华章。唐代应用文高手有魏征、王勃、杨炯、卢照邻、骆宾王、陈子昂、张说、苏廷、韩愈、柳宗元、陆贽、李德裕、李商隐等，宋代名家有欧阳修、王安石、曾巩、“三苏”等。

最富传奇色彩的是骆宾王。史书中记载着这样一个故事：嗣圣元年（684 年），武则天废中宗自立，这年九月，徐敬业（即李敬业）在扬州起兵反对。骆宾王为徐府属，被任为艺文令，掌管文书机要。他起草的著名的《讨武氏檄》（即《代李敬业传檄天下文》）中写道：“班声动而北风起，剑气冲而南斗平，暗鸣则山岳崩颓，叱咤则风云变色。以此制敌，何敌不摧，以此图功，何功不克。……请看今日之域中，竟是谁家之天下！”慷慨激昂，气吞山河。武则天读至“一抔之土未干，六尺之孤何托”，猛然问：“谁为之？”或以宾王对，武则天感叹曰：“宰相安得失此人？”武则天被骂得体无完肤，却在读过文章后由衷赞叹文章写得好，感叹宰相为何没早些发现这个人才，可见这一时期作家写作水平之高妙。

（六）稳定期

元、明、清是我国古代应用文稳定发展的时期。

元代应用文兼有蒙汉两族文化色彩；明代应用文规范和务实，改革文风，不用骈文写作公文；清承明制应用文，发展迟缓，但在体裁上有了些变化，比如清代奏章称为“折子”，林则徐给道光皇帝上《会奏销化烟土一律完竣折》是具有历史意义的公文。私人文书有明代夏完淳的《狱中上母书》，清代汪中的《哀盐船文》，皆为传世名作。

辛亥革命以后，为适应政治、经济的发展，民国政府废除了封建社会所使用的制、诏、诰、敕、表、奏等传统文体，规定公文写作的语言废文言用白话、加新式标点符号；还先后颁布若干公程式条例，规定了许多文种及其格式、套语。

（七）革新期

五四运动至今是应用文的革新期。

随着新文化运动的发展，应用文出现了重大变革：在语体方面，白话文逐步取代了文言文，行文更加简明，通俗易懂；在内容方面，以民主平等价值观取代封建的等级色彩；在文体方面，传统礼仪的文体日益减少，出现了大量反映整个国家文化、经济、生活的新文体。

新中国成立后，党和政府非常重视应用文写作，特别是公务文书的规范工作，颁布并实施了《国家行政机关公文处理办法》等若干具有指导性和纲领性的文件，对应用文写作起到了规范和促进作用。

= 知识链接 =

表 1-1 历代公务类应用文发展和演变历程

| 历史时期 | 文种 | 适用范围 | 发展和演变 |
|----------|------------------------|--|--|
| 西周、春秋、战国 | 诰、誓、命、檄文、移书、玺书、盟书 | 诰是君王对臣民进行训诫勉励的文告 誓用于誓告军旅，类似今天的战斗动员令 命是君主用来赏赐、任命、传旨道德文书 檄文用于征战号召、揭露敌人、颁布军纪 移书用于国家间相互往来 玺书用于国家间订立盟约 盟书用于向上陈述自己的政治主张和意见 | 应用文由甲骨文卜辞到记言成文，文种不断增多，使用范围日益扩大，行文方式逐步走向规范化。《尚书》记载有“典、谟、训、诰、命、誓”六种文体，内容多为训下告上之词，除历史传说外大部分是王命臣告的公文 |
| 秦、汉 | 制、诏、奏、章、奏、表、议、启 | 制即先秦的“命”，是法定规章，下行文 诏即“令”，是对臣民的命令，下行文 奏是大臣呈上的文书，上行文 章用以谢恩 奏用以按劾，分析问题的奏章也别称为疏 表用以陈情 议用以执异 启始用三国魏，晋后多用以陈述事情，与表、奏类似 | 秦统一了国家行政管理制，其中包括文书制度，奠定了整个封建社会的公文体制基础。首先，区分了行文关系，明确规定上行和下行的文种；其次，确立了公文的避讳制度和抬头制度。大臣对皇帝行文时避讳皇帝名字，自称用谦词。如奏的开头用“臣昧死言”，结尾“稽首以闻。” |
| 唐、宋 | 册书、敕旨、表、状、咨、批答 | 下行文有册书、制书、慰劳制书、发敕、敕旨、论事敕书、刺蝶御札、敕牒、诰命等 上行文有奏钞、奏弹、露布、议、表、状、札子等；平行文有移、咨等 君主答复臣下奏疏用批答，即今天的批复 | 唐宋公文文种名称发生变化，增加了表和状，宋代增加札子，是大臣上殿奏事前先期呈递的程式比较简便的文种，公文格式逐步完善固定，等级观念强化。宋代对公文首末用语、避讳等做了严格的规定，对书写文字的大小、每行字数、年月、件数都做了详尽的规定 |
| 元、明、清 | 奏、启、表、章、题本、揭帖、笺、奏折 | 元代有奏、启和表、章 明代除沿用制、诏、册、敕、章、表、奏、启，增加题本、揭帖、笺三种。题本用于急切军务的“密奏文书”；揭帖用于奉旨回答的“密奏文书”；笺是用来庆贺的文书 清康熙朝后广泛使用奏折，清代奏折分为奏事折、请安折、谢恩折、贺折四种，页数、行数、每行字数，皆有固定格式 | 宋代兴起的繁杂文风到明清时期发展到极其严重的地步，公文名目繁多，重复混杂，多至几十种，且繁文缛节、陈词滥调成为痼疾。针对冗言繁文，明崇祯时实行公文“贴黄”制度，规定大臣上奏章必须将百字内文章提要写在黄纸上贴附在原文之上，清代延续了这一制度 |
| 近现代 | 令、咨、呈、示、状、命令、指令、指示、决定等 | 1912年，南京临时政府颁布《公程式条例》，规定的新文种有令、咨、呈、示、状，公文内容由叙由、叙案、申述、结论四部分组成；1931年中国共产党领导的苏区工农民主政府确立自己的公文文种和格式：下行文有命令、指令、指示、决定，上行文有报告，平行文有电信，对外宣传有布告、通告 | 抗战时期陕甘宁边区政府颁布《陕甘宁边区新公程式》，公文文种简化；解放战争时期，由于形势发展，解放区机关职能扩大，文种增加了训令、布告、批复、通知、通报、公函等。五四运动掀起了白话文运动，公文文种由多变少，文体由繁变简，文辞日趋浅易通俗 |
| 新中国成立后 | 报告、签报、命令、指示、批复、通报、通知等 | 由1957年的7类12种：①报告、签报②命令③指示④批复⑤通报、通知⑥布告、公告、通告⑦公函、便函，到2012年的15种：决议、决定、命令（令）、公报、公告、通告、意见、通知、通报、报告、请示、批复、议案、函、纪要 | 从1951年中央人民政府政务院秘书厅公布的《国家行政机关公文处理暂行办法》至2012年中共中央办公厅、国务院办公厅发布的《党政机关公文处理工作条例》，多次发文，规范了现行公文的种类、名称、格式，更规范科学，为无纸化办公提高了办事效率和信息传递速度 |

◇ 练一练 ◇

◆ 从下面耳熟能详的文章题目中甄别出哪些是公务类应用文，哪些是私务类应用文。

1. 秦代李斯的《谏逐客书》
2. 唐代魏徵的《谏太宗十思疏》
3. 晋代李密的《陈情表》
4. 清代翁同龢的《覆陈会议朝鲜之事折》
5. 清代道光时期签订的中英《南京条约》

(答案：以上第2、3、4、5条是公务类应用文，第1条是私务类应用文)

◆ 阅读下面的清代林则徐给道光皇帝上《会奏销化烟土一律完竣折》奏陈虎门销烟情形一文中的文章选段，请思考其与现代公文中哪个文种类同。

窃臣等钦遵谕旨，将夷船缴到烟土二万余箱在粤销毁，所有核实杜弊，并会督文武大员公同目击情形，已于五月初三日（6月13日）销化及半之时，先行恭摺会奏在案。嗣是仍照前法，劈箱过秤，将烟土切碎抛入石池，泡以盐卤，烂以石灰，统俟戳化成渣，于退潮时送出大海。臣等会督文武员弁，逐日到厂看视稽查。其间非无人夫乘机图窃，而执事员弁多人留神侦察，是以当场拿获之犯前后共有十余名，均即立予严行惩治。并有贼匪于贮烟处所，乘夜爬墙，凿箱偷土，亦经内外看守各员弁巡获破案，现在发司严审，尤当按律重办……

现除暂存此八箱外，计已化烟土，凑合前奏之数，共有一万九千一百七十九箱，二千一百一十九袋，其斤两除去箱袋，实共二百三十七万六千二百五十四斤，截至五月十五日（6月25日），业已销化全完。斯时荡秽涤瑕，幸免毒流于四海，此后除奸拯溺，尤期约立于三章，庶几仰副我圣主除害保民之至意。

——林则徐《会奏销化烟土一律完竣折》（1939年），录自《林则徐集·奏稿》

(答案：林则徐给道光皇帝上奏的折子与现代公文中报告这个文种类同。)

第二节 应用文的特征与功用

一、应用文的特征

(一) 应用文写作与文学作品的区别

1. 从功用性角度来看：应用文写作具有直接的功用性，它主要是用来办理事务、解决工作中遇到的实际问题；而文学创作是以塑造艺术形象反映社会生活为宗旨，以带给人审美的愉悦为目的。“实用”与“娱乐”是二者的功用性区别。

2. 从真实性的角度来看：应用文完全排斥虚构和杜撰，要求所依据的材料真实、准确，内容实事求是；文学作品要求的是艺术真实（即文学作品中的人物和事件能反映社会生活的某些本质方面或发展趋向），因而不要求写真人真事，可以大胆地进行艺术虚构。

3. 从语言表达角度来看：应用文的表述要求准确，简明精练，不至于产生歧义，具有平实的特点，对比喻、比拟、借代、夸张、衬托等修辞方式的使用有一定限制，而文学创作则多用此类修辞方式，以达到特定的艺术目的。

4. 从思维与结构角度来看：应用文写作侧重逻辑思维；文学创作更侧重于形象思维。一般的应用文多数有惯用格式，且具有一定的稳定性，而文学创作除了旧体诗词，一般没有惯用格式。

（二）应用文的主要特征

1. 实用性

应用文写作具有直接的目的性，是直接服务于社会生活，直接解决实际问题。例如，借条、收据具有凭证作用，计划具有指导作用，规章具有约束作用，书信具有沟通作用。实用性是应用文最根本的特性，其他特性皆源于此。

2. 真实性

真实性是指应用文所写的内容必须真实具体，确凿有据，不隐晦曲折。应用文中所用的材料必须真实可靠，符合实际，文中的时间、地点、人物、事件、缘由、数据等各种信息都要与事物原貌相一致。如调查报告、寻物启事等。

3. 时效性

所谓时效性是指应用文在一定时间内的社会效用。应用文的时效性包括两个方面：一是内容讲究时效，针对现实中急需解决的问题；二是办文、发文、收文、处理都必须及时。有些应用文往往通过发文日期来表示它的生效期限或正式执行的日期，有的应用文还明确规定了有效期限。例如，2012年由中共中央办公厅、国务院办公厅颁布的《党政机关公文处理工作条例》第四十二条“本条例自2012年7月1日起施行。1996年5月3日中共中央办公厅发布的《中国共产党机关公文处理条例》和2000年8月24日国务院发布的《国家行政机关公文处理办法》停止执行。”

4. 规范性

应用文是在长期社会实践中约定俗成或由权威部门规定而形成了固有的模式，具有一定的规范性。应用文的规范性主要包括四个方面：一是文种规范；二是格式规范；三是行文规范；四是语言规范。如传达上级精神用通知，请求上级批准用请示；书信的格式一般都由称呼语、正文、祝词、落款和时间组成；计划一般先写目的，然后写具体任务、目标、措施、时间、步骤；请示结语多为“妥否，请批复”，报告结语多为“特此报告”。

◇ 练一练 ◇

◆ 请思考下面文章哪些方面体现了应用文的主要特征。

北京市教育委员会关于胡文龙等 127 名学生
应征入伍退役后复学免试专科升入本科的通知
京教函〔2014〕311 号

北京教育考试院，各有关高等学校：

市教委、市公安局、市民政局、北京卫戍区司令部、北京卫戍区政治部《关于进一步做好全日制高等学校在校生中征集新兵工作的通知》（〔2002〕卫戍区联字 1 号）优抚待遇及有关问题第八条规定：“原专科学生服役期间荣立三等功或连续两年被评为‘优秀士兵’的，退出现役后回原学校复学，可免试转入同专业或相近专业本科学习，由学校报市教委负责协调安排”。

现有中国传媒大学等 33 所高校的胡文龙等 127 名学生学制完成情况、立功受奖情况均符合专科免试升入本科的条件，根据市教委、市征兵办《关于做好专科学生退役后免试专升本工作的通知》（京教学〔2011〕8 号）中关于“进藏兵”相关文件精神，经研究，我委同意胡文龙等 127 名学生专科免试升入本科，请按照有关规定办理有关手续。

附件：胡文龙等 127 名学生基本情况

北京市教育委员会
2014 年 7 月 7 日

（答案：文章在实用性、真实性、时效性、规范性多方面体现了应用文的主要特征。理由略。）

二、应用文的功用

（一）宣传教育作用

应用文具有宣传教育作用。直接向社会公布的公务文书，如决议、令、公报、公告、通知等，是向广大人民群众宣传党的方针政策，教育群众提高思想认识，增强执行政策的自觉性；奖惩决定、通报等用于交流推广典型经验，宣传先进事迹，总结经验教训，扬正抑邪，纠正作风；简报、消息、通讯能宣传企业文化理念，扩大知名度，赢得社会支持，促进经济发展。

（二）沟通交流作用

应用文具有传递信息、沟通交流的作用。现代社会分工细化，交际频繁复杂，应用文在团队内外沟通协调、联络感情、商洽事宜、协作支持、传播咨询中至关重要。如教材编写会议通知将相关人员召集在一起，服装商品广告沟通供需双方，房屋租赁合同保障甲乙双方利益，文明公约协调相关人员的和谐环境，等等。

（三）规范约束作用

应用文中有不少是法律文件以及根据宪法和各种法律文件制定的规章制度，具有法律

约束力，在它所涉及的范围内对任何单位和个人都具有规范和限定作用，如《中华人民共和国治安管理处罚条例》《中国共产党章程》《国家行政机关公文处理办法》等，都是一定范围内人们行为的规范和准则；党政机关颁布的命令、公告、批复、通知等是公务文书中的下行文，要求下级机构和相关人员遵照执行，因此也具有法规性文种同等的规范和约束作用。

（四）凭证备查作用

“口说无凭，立字为据”，契约类应用文具有凭证和依据作用。合同和协议书等规定了当事双方的权利和义务，任何一方违约，都会据此为凭证追究其责任；历史上重大会议记录是最珍贵、最真实的原始档案资料；上级机关颁布的公务文书代表着党和国家的方针政策，是下级机关施政的依据和准则；下级机构的文书，又是上级机关制定政策、做出决定的重要参考。至今，除历史典籍外，国家档案馆留存的历代文书档案是我们研究历史的宝贵财富。

◇练一练◇

◆北京高职学生刘斌在校期间应征入伍，并在服役期间连续两年被评为“优秀士兵”，退出现役后回原就读学校复学，请问依据什么文件可免试升入同专业或相近专业本科学习，具体手续如何办理，请阅读下文并解答问题。

北京市 2015 年高等职业教育（专科层次）优秀应届毕业生 进入本科阶段学习招生工作实施办法（摘录）

根据国务院《关于大力推进职业教育改革与发展的决定》精神和北京市《关于开展选拔高等职业教育（专科层次）优秀应届毕业生进入本科阶段学习试点工作的通知》（京教高〔2002〕42号）要求，我市 2015 年继续开展选拔高等职业教育（专科层次）优秀应届毕业生进入本科阶段继续学习（以下简称“高职升本科”）的试点工作，此项工作采取学校推荐与考试相结合的方法，具体实施办法如下：

一、推荐条件

1. 遵守中华人民共和国宪法和法律；
2. 身体状况符合相关要求；
3. 在京普通高等学校高等职业教育（专科层次）应届毕业生、高等职业技术学院应届毕业生；
4. 平时学习成绩和现实表现优秀。

二、推荐办法

推荐学校制定学生综合评定方案，将学生的思想品德、学习、体育锻炼以及参与社会工作和活动等反映学生综合素质与实践能力的情况，科学、公正地量化成综合分数，择优推荐。

各学校推荐的学生不超过本校本专业高等职业教育应届毕业生的 15%。推荐办法、程

序及名单须按要求进行公示。

三、报名

2015年高职升本科工作实行网上报名，考生应按要求登录北京市高职升本科网上报名系统（网址：zsbbm.bjeea.cn），填写个人基本信息，上传电子照片（只有取得推荐资格的考生方能参加网上报名）。

推荐学校应认真审核考生信息并填写综合评价意见，并统一生成考生号，提交北京教育考试院高招办审核。

北京教育考试院高招办对推荐学校提交的信息进行审核，审核通过后推荐院校可打印《北京市2015年高职升本科推荐考生报名信息表》（以下简称：“报名信息表”），并组织推荐考生对报名信息表上的内容进行签字确认，推荐院校加盖公章。报名信息表由推荐学校保管，录取工作结束后，由推荐学校将录取考生的报名信息表存入考生本人档案。

推荐学校及北京教育考试院高招办审核未通过的考生，报名无效。

各项工作具体安排以各推荐学校通知为准。

四、考试

被推荐的应届毕业生均须参加“高职升本科”考试。考试分公共课考试和专业课考试。

1. 公共课考试

公共课考试试题命制与考试由北京教育考试院负责实施。公共课考试设英语、日语、法语三个科目，考生任选其一。试题管理和考试实施均按国家教育考试有关规定执行。

考试时间：3月28日上午9:30-11:30

考试地点：详见考生本人的2015年高职升本科招生公共课考试准考证。

2. 专业课考试

专业课考试由专业课考点校负责组织实施。专业课考试分基础课和专业基础课，专业课考点校根据招生专业的课程要求自主设置考试科目并命制试题，考务工作由专业课考点学校按有关规定自主安排。

专业课考试科目：见考生本人的北京市2015年高职升本科推荐考生报名信息表。

考试时间、地点：见考生本人的2015年高职升本科招生专业课考试准考证。

3. 公共课与专业课考试各科满分均为100分。

五、成绩发布

考生可从4月8日起登录北京教育考试院网站（www.bjeea.cn;www.bjeea.edu.cn）查询本人的公共课考试成绩。专业课考试成绩由专业课考点校负责向考生发布并提供相关的查询服务。

4月8日，北京教育考试院高招办将汇总后的考生成绩（含公共课和专业课考试成绩）下发至推荐学校及招生学校。

六、录取

录取工作要贯彻公平竞争、公正选拔、公开透明的原则，德智体美全面考核，综合评价，择优录取。既要重视考生的公共课与专业课考试成绩，又要重视考生的综合评价意见。

录取时，北京教育考试院高招办将根据全市考生的公共课考试成绩，按照招生计划数的一定比例划定公共课资格线。招生学校在公共课资格线以上，结合基础课、专业基础课的考试成绩和综合评价意见，自主确定本校的录取方案，自主确定本校的录取新生名单。

招生学校要向考生提供录取结果的查询服务，并负责遗留问题的处理。市高招办实行必要的监督并提供相关服务。

七、办理优秀退役士兵免试升本科手续相关说明

根据市教委、市公安局、市民政局、北京卫戍区司令部、北京卫戍区政治部《关于进一步做好从全日制高等学校在校学生中征集新兵工作的通知》（〔2002〕卫联字1号）的文件精神，原专科（高职）学生在校期间应征入伍，并在服役期间荣立个人三等功或连续两年被评为“优秀士兵”的，退出现役后回原就读学校复学，可免试升入同专业或相近专业本科学习。各推荐学校办理符合条件的优秀退役士兵免试升本科入学手续时，需先将相关材料报北京市教委审批，市教委审批同意后报北京教育考试院高招办备案并打印录取新生名册。

八、入学复查及户口办理

新生入学后须进行复查，凡不符合条件或有舞弊行为的，学校取消该生入学资格。

有关新生户口事宜按照北京市相关文件办理。

九、切实加强领导，严肃招生纪律

选拔优秀应届高职毕业生进入本科阶段学习是一项政策性很强的工作，各学校要高度重视，建立健全规章制度，依法依规，秉公办事。各学校要严格按照相关规定进行考试的命题、考试、评卷及录取工作，确保此项招生考试工作阳光、安全、公正、有秩序地进行。切实落实责任追究制，对于工作中发生的弄虚作假和违纪的考生及工作人员，依据《国家教育考试违规处理办法》（教育部令第33号）和教育部相关规定处理。

2015年3月9日

（答案：刘斌在校期间应征入伍，并在服役期间连续两年被评为“优秀士兵”，依据市教委、市公安局、市民政局、北京卫戍区司令部、北京卫戍区政治部《关于进一步做好从全日制高等学校在校学生中征集新兵工作的通知》〔2002〕卫联字1号）的文件精神，原专科（高职）学生在校期间应征入伍，并在服役期间荣立个人三等功或连续两年被评为“优秀士兵”的，退役后回原就读学校复学，可免试升入同专业或相近专业本科学习。各推荐学校办理符合条件的优秀退役士兵免试升本科入学手续时，需先将相关材料报北京市教委审批，市教委审批同意后报北京教育考试院高招办备案，并打印录取新生名册进行办理。）

第三节 应用文的分类和语体特征

一、应用文的分类

应用文广泛应用于社会生活的各个领域，使用范围的广泛性决定了其文种的多样性。由于研究领域差异对应用文的理解不同，按照不同的划分标准产生了应用文不同的类别。

按照处理事务的性质划分，可以分为公务类应用文和私务类应用文。公务类应用文是指为处理机关和团体公共事务而写作和使用的应用文，即行政公务文书、事务文书、专业应用文。私务类应用文指为处理个人事务而写作和使用的应用文，即个人日常应用文，分

为记录性文书（日记、自传等）和交流性文书（书信、启事、便条等）。^①

按照处理事务的领域划分，可以分为公务文书、事务文书、专业应用文和日常应用文四类。

（一）公务文书

公务文书是国家党政机关、社会团体或企事业单位处理公务时使用的具有法律效力和规范体式的文书。适用于传达贯彻党和国家的方针政策，公布法规和规章，指导、布置和商洽工作，请示和答复问题，报告和通报情况，交流经验，传递信息的公务类文书。公文的制作和使用非常严格，要根据 2012 年由中共中央办公厅、国务院办公厅颁布的《党政机关公文处理工作条例》（中办发〔2012〕14 号）行文要求和使用范围，在决议、决定、命令（令）、公报、公告、通告、意见、通知、通报、报告、请示、批复、议案、函、纪要十五类文种中确定适用的文种形式，确保畅达的效率。如《中共中央、国务院关于实施“全面两孩”政策改革完善计划生育服务管理的决定》《河北省卫生计生委关于实施“全面两孩”政策有关事项的通知》《石家庄市卫生计生委转发河北省卫生计生委办公室关于实施“全面两孩”政策有关事项的通知》。

（二）事务文书

事务文书是党政机关、人民团体、企事业单位在处理日常事务中使用的应用文。它不像公务文书那样严格，制作比较自由，但在长期实践中也形成了约定俗成的、相对稳定的规范格式。如计划、总结、调查报告、规章制度、简报、会议记录等。事务文书不具有法定的权威性，一般不单独行文，如有必要需另行备文的，按法定公文处理，否则只能作为参考材料。如《中国人民对外友好协会章程》《关于出版物上数字用法的试行规定》《中学生守则》《北京市能源状况调查》。

（三）专业应用文

专业应用文是指在一定专业机关或专门的业务领域内，因特殊需要而专门形成和使用的应用文。由于分工不同，社会各行各业经营的事务有很大差异。在长期工作实践中逐步形成与其专业相适应的专业应用文。专业应用文具有很强的专业特色，外行人是很难写好的。如财务部门的审计报告、市场预测报告、项目可行性报告、经济合同等财经应用文；司法部门的起诉书、辩护词、立案报告、破案报告等司法应用文；医药卫生部门的病例、处方、护理日志、诊断证明书、死亡报告等医务应用文；外事部门常用的照会、声明、国书、意向书、备忘录、国际公约、联合公报等外交应用文；教育部门的教学计划、教学大纲、课程标准、人才培养方案、教案、教学管理条例等教育应用文。

（四）日常应用文

日常应用文指个人在生活、交际中用来处理日常生活事务的应用文。使用范围广，实

^①此划分方法见于裴显生、王殿松主编的《应用写作》，高等教育出版社 1999 版，第 32 页。

用性强，具有一定的惯用格式，但写法较灵活自由。条据类有请假条、留言条、收条、借条等；书信类有感谢信、慰问信、介绍信、证明信、申请书、倡议书、建议书等；传播类有启事、海报等；婚庆类有请柬、婚礼主持词、祝词等；哀祭类有讣告、悼词等。

二 知识链接二

表 1-2 党政机关公文文书文种演变历程

| 时期 | 依据 | 文种 | 种类 |
|--------------|---------------------------------|---|--------|
| 1951. 09. 29 | 中央人民政府政务院秘书厅公布的《国家行政机关公文处理暂行办法》 | ①报告、签报②命令③指示④批复⑤通报、通知⑥布告、公告、通告⑦公函、便函 | 7类12种 |
| 1957. 10 | 国务院秘书厅公布的《关于对公文名称和体式的几点意见》 | ①命令(令)②指示③报告、请示④批复、批示⑤通知、通报⑥布告、通告⑦函 | 7类11种 |
| 1981. 02 | 国务院办公厅发布的《国家行政机关公文处理暂行办法》 | ①命令(令)、指令②决议、决定③指示④布告、公告、通告⑤通知⑥通报⑦报告、请示⑧批复⑨函 | 9类14种 |
| 1987. 02. 18 | 国务院办公厅发布的《国家行政机关公文处理办法》 | ①命令(令)、指令②决议、决定③指示④布告、公告、通告⑤通知⑥通报⑦报告、请示⑧批复⑨函⑩会议纪要 | 10类15种 |
| 1993. 11. 21 | 国务院办公厅发布的《国家行政机关公文处理办法》 | ①命令(令)②议案③决定④指示⑤公告、通告⑥通知⑦通报⑧报告⑨请示⑩批复⑪函⑫会议纪要 | 12类13种 |
| 1996. 05. 03 | 中共中央办公厅发布的《中国共产党机关公文处理条例》 | 决议、决定、指示、意见、通知、通报、公报、报告、请示、批复、条例、规定、函、会议纪要 | 14种 |
| 2000. 08. 24 | 国务院发布的《国家行政机关公文处理办法》 | 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 | 13种 |
| 2012. 07. 01 | 中共中央办公厅、国务院办公厅发布的《党政机关公文处理工作条例》 | 决议、决定、命令(令)、公报、公告、通告、意见、通知、通报、报告、请示、批复、议案、函、纪要 | 15种 |

◇ 练一练 ◇

◆指出下列文章是哪类应用文的哪个文种。

1. 国务院办公厅《关于加强对行政机关公文中涉及字母词审核把关的通知》
2. 《形体礼仪》授课计划
3. 《×××入党申请书》
4. 国务院《关于大力推进职业教育改革与发展的决定》
5. 《应征公民政治审查表》

(答案: 第1、4条是公务文书中的“通知”和“决定”两个文种; 第2、5条是专业应用文中的“授

课计划”和“专题调查报告”两个文种；第3条是日常应用文中“申请书”这个文种。）

二、应用文的语体特征

（一）应用文的语体

语体就是人们在各种社会活动领域，针对不同对象、不同环境，使用语言进行交际时所形成的常用词汇、句式结构、修辞手法等一系列运用语言的特点。在实际生活中，根据不同的语言环境来有效地进行语言交流，不仅涉及内容和语言的本身，而且也涉及语言材料及其表达手段、组合方式等的准确选择。

语体分为口头语体和书面语体两类，其中口头语体包括谈话语体和演讲语体，书面语体又分为法律语体、事务语体、科技语体、政论语体、文艺语体、新闻语体、网络语体七种。

书面语体一般都有加工和润饰的过程，由于不在同一交际场合，因而使用长句、复句、结构严谨的完全句比较多。布局层次分明、逻辑关系严谨是它的主要特征。书面语体按照所表达的内容和所适应的语境，一般分为事务语体、政论语体、科技语体和文艺语体四类。

1. 事务语体

事务语体也称公文语体，以程式化的书面语体为基本形态，用于事务性、立法性文件等。明确性、简要性、规格性是这种语体的基本要求。法律文件、政府公文、决议、契约、证书等固定的程式和套语形成了这种语体的风格特征。事务语体在语言上的具体特点是：有大量的专用词语比如承蒙、兹因、欣悉、遵照、如下、任免、审核、特此通报、予以查处、值此……之际等；多用陈述句和祈使句；很少使用比喻、比拟、夸张、双关、婉曲等渲染性的修辞手法，有时选用对偶、反复、排比等；在篇章结构上有严格的规格要求。事务语体风格趋于简洁、朴实、庄严、准确。

2. 科技语体

科技语体又称知识性语体、理智语体，是适应科学技术的需要而形成的。准确、严谨、简洁是这种语体的语言要求。通常分为专门科技语体（如学术专著、学术论文、学术报告等）和通俗科技语体（如不带文学性的科普读物）两大类。其具体语言特点在于：概念明确、判断准确、推理严密，且大量运用专业术语以及图表、符号、简称，不断吸取外来词和国际通用词，多用结构严谨的陈述句、复句以及关联词语等。表达方式以议论为主，通过论证来证明某论点的正确性、精确性或某科研成果的科学性、严密性，不追求艺术美。修辞上以消极手法为主，即少用渲染性的（如比喻、比拟、夸张、映衬等）修辞手法。

3. 政论语体

政论语体又称宣传语体，指的是论述社会政治问题、政治事件、社会文化现象、社会道德等的评论性语体。政论语体包括各种政治评论、经济评论、文化评论、社会法律伦理道德评论、时事及世相评论、文艺评论及演讲报告等。内容是政治宣传和思想教育方面的，宣传鼓动性、严密的逻辑性是它的主要特点。语言上的特点表现为：多用政治术语，用词广泛，新词、新语及时，多用陈述句、祈使句、复句。修辞上多用渲染性的辞格，呈现严

谨、庄重的风格。

4. 文艺语体

文艺语体指的是口头和书面的文艺作品的语体。主要以形象性、抒情性、美感性为其基本特征。一般又分为散文体、韵文体和戏剧体三种。

散文体指小说、散文和特写等文体使用的语体，其特点是语言材料和修辞手法的多样化，几乎不受任何限制。韵文体指诗歌、词曲、快板等韵文使用的语体，其特点是：语言讲求韵律和节奏，富有音乐美，用词造句极具灵活性。戏剧体指的是话剧、歌剧和地方戏等文体使用的语体，其语言特点是：个性化、口语化和动作化。

应用文多使用书面语体中的事务语体，一切行政事务和交际活动都离不开事务语体。应用文中除科技文书用科技语体，新闻宣传类文章适当使用政论语体，广告适当运用文艺语体外，一般都使用事务语体。

（二）应用文的语体特征

1. 通用性事务语体

应用文使用的是得到社会广泛认同的书面通用语体，而不是方言俗语、口语时髦语等。为表达的庄重、典雅、简明，保留了一定数量的文言词语。如兹、拟、尚、悉、谨、当否、妥否、予以、责成、业经、承蒙、此致等，彰显了应用文的事务语体特征。

2. 话语句式的模式化

应用文常用的模式化话语句式有五类：

- （1）称谓语：“我们（我）、你们（你）、他们（他）、本（部门）、贵（单位）、该（机构）”等。
- （2）表明态度语：“不得、禁止、同意（原则同意）、可行（暂缓施行）”等。
- （3）段首领起语：“由于、鉴于、为了、根据、依据、遵照、按照、兹有、兹就、承蒙”或“惊闻……”“……收悉”等，用于文章开端或段首，表引据或起发语作用。
- （4）衔接过渡语：“为此、综上所述、总之”或“现将……如下”“特……如下”等，在段落或语句间起承上启下的衔接过渡作用。
- （5）结尾用语：通常使用“当否，请批示”“特此报告”“此复”“特此函达”“函复为盼”等做结语。

在句式运用上，事务语体表现为“四多”“四少”的特点，即陈述句多，疑问句少；祈使句多，感叹句少；单句多，复句少；文言句式多，口语句式少。

3. 合理运用书面辅助语言

应用文的实用性和行业性特点决定了其表达中不仅以书面语体为主，还要经常使用书面辅助语言，以补充或替代文字之不足。图形、表格、符号、公式等书面辅助语言的运用，使应用文内容的表述更直观、简明。

知识链接

表 1-3 应用文常用特定用语简表

| 用于名称 | 作用 | 常用特定用语 |
|--------|----------------|---|
| 开端用语 | 用于文章开头,表示引据、发语 | 为了、依照、按照、遵照、关于、兹定于…… |
| 递送用语 | 用于表示文件的递送方向 | 报、呈、颁发、印发、发布、下达、送…… |
| 拟办用语 | 用于拟办审批 | 拟办: 责成、交办、试办…… 审批: 照办、批准、可行、原则同意…… |
| 过渡衔接用语 | 用于承上启下,结构连贯 | 为此、鉴于、有鉴于此、综上所述…… |
| 期请用语 | 用于表示希望和请求 | 上行: 恳请、特请 平行: 拟请、如蒙 下行: 希望、希予 |
| 结尾用语 | 用于表示收束 | 上行: 当否,请批示; 可否,请批示; 如无不妥,请批转; 如无不妥,请批准; 特此报告; 以上报告,请批转; 以上报告,请审核 平行: 此致敬礼; 为荷; 特此函达; 特此证明; 尚望函复 下行: 为要; 为宜; 为妥; 希遵照执行; 特此通知; 此复; 现予公布 |

◇ 练一练 ◇

◆ 运用事务语体改写下文,使行文更简洁、庄重。

1. 水稻收割时节眼看就要到来了,我们县还缺少镰刀 5000 把、拌桶 300 只、箩筐 1000 担,盼望着你们能快速地拨付给我们,好满足我们县的紧急需要,可以不可以,请你们快一点写封回信告诉我们。

(答案:水稻收割时节即将来临,我县尚缺少镰刀 5000 把、拌桶 300 只、箩筐 1000 担,请速拨付为盼,以解急困,可否,请速函告。)

2. 我们局的这项工作,得到你们公司的大力支持,在这里,我们特向你们表示深深的感谢!

(答案:我局的此项工作,承蒙贵公司的大力支持,在此,深表谢意!)

3. 通过 8 月 5 日的来信,我们已经知道考察团将要到我们市访问的消息,你们要求的各项工作已经全部准备好了,殷切希望你们告诉我们考察团到达我们市的具体时间。

(答案:8 月 5 日函悉,得知考察团将来我市访问,各项准备工作均已就绪,望告知具体抵达日期。)

(三) 应用文写作的语言要求

语言是应用文的写作者进行思维活动和表达思想的工具,是思想的直接体现,是构成应用文的物质形式。应用文语言的基本要求是准确、简明、平实、得体。

1. 准确

因为应用文所撰写的文种多为政策法规或契约类文章,要求语言表述务必精准,不能

有歧义，更不能像文学作品那样微言大义，因此应用文语言的第一要求是准确。要做到概念准确定义，词义认真辨析，精选中心词，用准限定修饰语；还要做到语句合乎语法和逻辑，数据和图示应准确无误，引文要准确核实无误，人名、地名按国家统一标准表述。

2. 简明

应用文实用性很强，故行文尽量简短，语言言简意赅，力避烦琐累赘。适当运用专用词语、惯用语和庄雅的古言词语，是应用文实现语言简明的有效途径。

3. 平实

应用文主要用于解决工作中的实际问题，语言应平实质朴，忌堆砌辞藻、华丽雕琢、大肆渲染、过度夸饰；语言表达要通俗易懂、大众化，避免使用生僻词语和时髦语汇。

4. 得体

应用文具有特定的读者对象，要根据接收对象选择得体的话语行文，如公文中上行文与下行文语言表述不同；应用文都有特定的功用，行文目的不同，文体、文种及语体选择不同，但都要求得体、适用。只有语言得体，才能取得预期的表达效果。

◇练一练◇

- ◆分析下文为哪类应用文，并指出文中哪些词语体现了应用文的语体特征。

第 2015018 号

辞职证明书

兹有中央电视台（单位）张洁同志，申请办理辞职手续。根据《事业单位人事管理条例》第十七条，经由中央电视台人力资源管理中心（单位或人事流动服务机构）审核（审批），该同志从2016年1月1日起辞职。

特此证明

中央电视台

人力资源管理中心劳动关系管理处（公章）

2015年12月8日

注：此证明书一式三份：1. 单位留存；2. 个人留存；3. 存入本人档案。

（答案：本文是事务文书，文中“兹、根据、经由、审核、特此证明”等词语体现了应用文庄雅简明的事务语体特征。）

三、应用文的表达方式

表达方式是运用语言介绍情况、陈述事实、阐述观点、总结经验、探索规律、表达情感的具体方法、手段。

应用文的主要表达方式是说明、叙述与议论。三种表达方式的使用在不同文种中各有侧重，往往以一种为主，同时辅以其他两种表达方式。

（一）应用文的说明

说明，是对事物、事理进行解说的表达方式。应用文中的产品说明书、人物介绍等几乎通篇用说明文字；在行政公文、事务文书以及一些专用文书中，也经常运用说明的表达方式。应用文中的说明具有以下特点。

1. 使用行业术语进行说明

行业术语是某一行业中经常使用的特定词汇，在应用文专用文书中，涉及某一行业的技术指标和特定的行业要求，一般需要用说明来表达。

2. 自然语言和人工语言交替使用

文学作品、新闻语体中有时也用说明这一表达方式，但通常只用自然语言来说明，而在应用文中为了直观地表述问题，经常是自然语言和人工语言交替使用说明，图表和文字结合，使读者对要说明的问题一目了然。

（二）应用文的叙述

应用文的叙述是依照客观的时间顺序、事情自然发展的脉络，对一件事的始末和人物的各个方面，进行介绍和交代的一种表达方式。应用文的叙述有以下特点。

1. 客观的叙述人称

应用文写作中用第一、第三人称居多。应用文写作中的叙述人称所指代的人是生活中真实的人。应用文的叙述者是代表社会组织的法定作者和群体作者，或是以个人身份出现的作者本人。作者的观点是真实的，建立在亲身经历和亲眼观察的基础上，用现代人的眼光分析、思考问题，冷静、理智地客观叙述。

2. 真实的叙述对象

应用文叙述的对象是真实、客观存在的事实和人，不能虚构，更不能发挥作者的想象来补充事实线索的不足，作者叙述时也只能提取与写作目的相关的必要材料。叙述时要求准确、有分寸、不夸大、不缩小。

3. 单纯的叙述线索

应用文写作的线索十分清晰，基本上是按照生活的顺序和事件发生发展的过程来叙述，几乎不用倒叙、插叙、补叙。应用文写作忌多线索和跳跃式叙述，使读者能以正常的思维顺序来阅读。

（三）应用文的议论

议论即议事论理。是对客观事物进行分析评论、表明观点和态度的一种表达方式。应用文中的议论与议论文中的议论相比有独特之处。

1. 就事论事的议论

应用文中一般不作立论式或驳论式的议论，而是因公务目的或交流的需要，针对特定的事实、事件，阐明法定作者或个人作者对某一问题的看法，是就事论事。应用文写作中叙事多于论理，作者常用这类句式表达观点：“以上事实表明……”。

2. 冷静、公允，不带主观色彩

在文学作品中，作者常常是寓情于理，带着感情发表议论。在一些边缘文体（如杂文）中，作者发表议论则常常是冷嘲热讽。应用文中的议论一般不带个人的感情色彩。

◇ 练一练 ◇

◆某边防部队政治部拟写一份开展科学文化教育活动的总结，导语部分四易其稿。现将四个导语抄录于后，请逐一评析优劣。

1. 巍巍喜马拉雅山纵情歌唱，滔滔雅鲁藏布江舒袖欢舞。我边防部队文化教育取得了令人欢欣鼓舞的丰硕成果。

2. 像东海喷出的彩虹，像喜马拉雅山盛开的雪莲，像荒漠上悠然而出现的绿茵，像草原上铺锦刺绣的格桑花，在送走了多少坎坷之后，我们终于迎来了部队科学文化教育的明媚春光。

3. 我边防部队驻守在喜马拉雅山麓 ×× 千米的边防线上。这里海拔 4500 多米，空气稀薄，气候寒冷。许多地方曾被地质学家判为“永冻层”，被生物学家划为“生命禁区”。然而，正是在这样艰苦的环境里，广大指战员为了更好地为改革开放和社会主义现代化建设保驾护航，努力学习文化，攀登科学高峰，军营中的文教事业日益兴旺发达，使“永冻层”上热气腾腾，“生命禁区”里生机盎然。

4. 我边防部队的科学文化教育是几年前就开始的。几年来，培养出了不少合格的人才，军营中的文教事业方兴未艾，展现了一派欣欣向荣的景象。

（答案：第 1 条和第 2 条文学色彩太浓，不符合总结语体写作要求；第 3 条语言朴实，但内容空洞；第 4 条寥寥数笔交代了基本情况以及取得的成绩。）

第四节 应用文的写作路径

一、了解应用文的写作意图

意图是写作的最初动机，也是形成应用文主旨的基础，应用文写作的意图产生于工作、生活的客观需要：行政管理的需要、处理事务的需要、人际交流的需要和专门业务的需要。

（一）行政管理的需要

应用文是行政机关实施管理的有效工具，“党的机关公文，是党的机关领导处理公务的具有特定效力的规范格式的文书，是传达贯彻党的路线、方针、政策，指导、布置和商洽工作，请示和答复问题，报告和交流情况的工具”。一般由法人作者出于行政管理的需要，按照固定格式行文、办文。如某市因修建地铁占×条道路施工，在一段时间内×条道路要禁止机动车通行，有关职能部门的作者就会根据这一需要撰写一篇“通告”，将写作意图表述清楚、准确。

（二）处理事务的需要

在社会实践中，为处理行政和日常事务、解决实际问题往往需要撰写一些事务文书。如对未来工作、生活进行规划需要撰写计划，对过去的经验教训进行回顾反思需要撰写总结，有事请假需要撰写请假条，丢失物品需要写寻物启事，等等。

（三）人际交流的需要

人际交流有多种形式，作为书面表达形式的日常应用文也是不可或缺的一种。如“请柬”“贺信”“情书”等都是满足社交需要而撰写的。《傅雷家书》《两地书》是其中的典范。

（四）专门业务的需要

各行各业几乎都需要本系统的专业应用文。如经济活动中，进行经济交易需要签订“经济合同”，大型工程建设和大宗商品交易需要撰写“招标书”和“投标书”；法律诉讼中，原告向法院提起诉讼需要撰写“起诉状”，被告针对原告在诉讼中提出的诉讼理由进行答辩需要撰写“答辩状”，等等。

二、调研应用文的写作素材

（一）调查研究，获取材料

调查研究是应用文写作的前提。由于文种不同，应用文写作需要的素材特性、多寡不同，大致分为事实材料、政策材料、情报材料三大类。

调查的方式有实地调查、文献调查、问卷调查、网上调查四种。

（二）整理分辨，梳理筛选

材料有典型和非典型、主要和次要之分，正式行文前要根据写作意图筛选出相关性、典型性、可靠性强的有效材料，再根据文本模式归并材料，从材料的联系中，形成认识和观点。如撰写内容简单、结构模式规范的计划按照目标、措施、实施步骤等几方面梳理材料，撰写一般的年度工作总结只需按情况、教训、今后打算等几方面梳理材料即可；而写作理论性较强的调查报告、情况简报及经验性的总结等则要按照材料的内在属性分析，归纳规律性的观点作为文章分论点。

（三）研究归纳，分析比对

1. 定性定量分析：分析事物是什么，通过对材料的归类，由表及里，从与其他事物的联系中确定事物的性质。常用于诉讼文书、经济文书的定量分析。如对《××公众文化消费倾向有奖调查表》进行定量分析：先算出调查表的返回率，然后计算出总量指标（各种调查项目的总数）、平均指标（各种项目的平均数值）、相对指标（通过各种项目的对比方法得出的百分比、比例数等）。

2. 对比分析：把A材料同B材料进行比较，找出事物的差异，揭示事务属性的分析方法。对比分析可以横向比也可纵向比，目的是从差距中发现矛盾、拓展思路。如撰写本单位总结时，为了客观地评估本单位工作，需将本单位的情况与同行业进行比较，发现优势与不足。

3. 因素分析：是通过找出在事物发展中对事物性质起决定作用的要素，来说明事物本质特点的分析方法。如重大事故原因调查，一般先把对象分解为各个原始要素，然后分析各要素在整体中的地位，并在众多因素中发现决定性的因素，最后分析各因素对事物本质的影响程度及方向，从而抓住问题的关键。

4. 预测分析：通过对过去的数据和经验性的资料进行分析，从而对未来可能发生的情况进行推测的分析方法。如对数据性的材料进行预测分析，可以根据统计数据推测未来活动的方向，但若材料数据性不强，也可用经验预测的分析方法，通过对当前材料的分析，为下一步的管理目标提出设想。预测分析主观性强，要注意材料真实，科学分析，切忌主观臆测。

三、辨析应用文的写作用种

进入执笔阶段首要的是选定并确认文种。这就要求写作者熟悉文种类型，把握文种特性和功用，才能根据客观需要熟练而准确地选定文种。

（一）分析写作意图选择文种

应用文写作，尤其是遵命写作，更要弄清楚领导的发文旨意。通过分析写作意图，先从公务文书、事务文书、日常应用文和专业应用文大类上把文种区分开，再确定具体的行文种类。如领导要求撰稿者写一篇对近期经济工作情况进行分析汇报的报告，作者首先必

须分析该文写作意图。如果是侧重对经济工作本身进展情况的汇报，就应选择公务文书大类中“报告”这一文种行文；如果是着重通过对经济指标的分析，了解企业的经济活动状况，以调整经济活动行为，则应选择专业应用文大类经济文书中“经济活动分析报告”这一文种行文。两个文种不仅功用上有区别，结构模式也不同，不能混用。

（二）根据文种特性辨别文种

行文前分析写作意图基本可以确定是选择公务文书还是事务文书等的应用文类别，缩小了辨别文种的范围。但由于应用文易混的文种较多，还需要根据文种特性辨别。如某高校要求上级部门拨款增建新校区，根据这一需要，确定需选择公务文书中的上行文，然后通过分析上行文的具体事项和要求，确定只能选择“请示”这一文种，而不能写成“报告”。因为“报告”用于向上级机关汇报工作、反映情况、提出建议、答复上级机关的询问，而“请示”用于向上级机关请求指示、批准。“要求上级部门拨款”这个写作意图决定了只能选“请示”这个文种行文，而不是“报告”。

（三）参照行文方向选择文种

行文方向是根据职能部门间的隶属关系发送文件的去向。公务文书按行文关系划分为上行文、平行文、下行文三类。发文方向确定，发文机关和收文机关的权限就十分清楚，文种也就确定下来了。如×市环保局因建设办公大楼，需向市建设银行请求贷款。作者选择文种时可把行文关系作为参照：向上级机关申请拨款要用上行文“请示”；市环保局和市建设银行是平行单位只能用平行文，而平行文中用于向无隶属关系的有关主管部门请求批准的文种只有“函”，所以该文行文方向决定只能选择“函”这一文种写作，而不能选择“请示”。

◇练一练◇

◆请阅读下文并根据文后练习中的写作要求，确定行文所应选择的文种。

某市有一著名的风景区——绮丽河风景区，区内有一河流，河宽水深，两岸没有防护措施和警示牌。2003年5月1日女游客李某来此游玩，不慎掉入水中，在此度假的××大学学生黄勇见状，奋不顾身，跳入水中将李某救起，送到附近医院，然后悄悄离去。后经有关媒体寻访，才说出救人经过。

此前，该风景区已发生5起此类事件，已造成2人死亡。这次事故发生后，该风景区主管部门市旅游局召开全市旅游安全会议，通报了事故经过，责成该风景区迅速采取措施确保游客安全，并要求全市各风景区以此为鉴，杜绝事故再次发生。

写作要求：

A. 若以绮丽河风景区管理处的名义拟写一份公文，向上级汇报此事，应选用_____的文种。

B. 若以市旅游局名义拟一份公文，要求全市风景区管理处负责人参加旅游安全会议，应选用_____的文种。

C. 若以市旅游局名义拟一份公文, 要求绮丽河风景区限期整改, 应选用_____的文种。

D. 若以市旅游局名义拟一份公文, 要求让全市风景区了解此次事故, 应选用_____的文种。

E. 若以绮丽河风景区管理处的名义拟写一份公文, 要求上级拨款修建防护栏, 应选用_____向上级行文的_____的文种。

F. 若以绮丽河风景区管理处的名义拟写一份公文, 要求游人注意安全, 应选用_____的文种。

G. 若以女游客李某的名义写一封信, 感谢黄勇的救命之恩, 应选用_____文种。

H. 若以××大学的名义拟写一份公文, 应选用_____的文种。

(答案: A. 专题报告 B. 会议通知 C. 指示性通知 D. 情况通报 E. 请示 F. 通告 G. 感谢信 H. 表彰性通报)

四、精选应用文写作的结构内容

(一) 标题

应用文的标题通常有三种形式。

1. 公文式标题

公文式标题程式性较强, 表达平直, 主要用于正式公文。一般由发文机关、事由和文种三项组成, 人们把此三项称为公文标题的“三要素”, 其中事由常用介词“关于”引出, 如《公安部关于清理收缴枪支的通告》。

2. 新闻式标题

新闻式标题即通常说的文章题目式, 可分为单标题和双标题。

单标题即单行标题, 通常有三种标题方式:

(1) 主旨式。标题提出应用文的主旨, 如《必须加强社会主义精神文明建设》《药品销售中回扣现象再也不能继续下去了》。

(2) 事实式。标题陈述基本事实情况, 如《大巴山捕蛇严重导致鼠害猖獗》。

(3) 问题式。标题提出问题, 规范内容走向, 如《职工的归属感从何而来》《首都钢铁公司是怎样实行经济责任制的》。

双标题即只有正题和副题的双标题, 其中正题符合单标题的要求, 副题则对正题起补充说明作用, 如《艰苦的拼搏, 丰硕的成果——××省供销系统2003年工作总结》。这种标题信息量丰富, 表现灵活, 通讯、简报、总结、调查报告、学术论文等常用这种标题。

3. 四项式标题

四项式标题是由公文标题变通而成的一种规范的标题形式, 通常由单位(或对象)、时限、事项文种等四个部分组成, 如《××市××研究所2000年度科研工作总结》等。这种标题程式性强, 常用于计划、总结、法规、规章和专业应用文中。单位(或对象)、

时限可视具体情况而省略一项或两项。

（二）开头

应用文的开头必须开门见山、简洁明了，一般直接点题或揭示文章内容走向，交代背景并领起下文。常见的开头方式有以下几种。

1. 概述情况。要求开头切题，简明扼要地介绍有关情况或背景。报告、会议纪要、总结等常用此法开头。如《×市关于加强企业领导班子建设的报告》这样开头：

今年以来，市委坚持“配好班子出生产力”的指导思想，对全市149户大中型企业领导班子做了考核调整，共调整干部610人，占企业领导干部总数的33.6%。其中，被撤职、降职的占13.3%，从组织上加强了企业领导班子建设。

2. 说明根据。开头即引用上级指示精神或有关法律、法规，常以“根据”“遵照”“按照”等词语领起下文，鲜明标示出行文有据，表明应用文内容的权威性。常用于通知、批复、规章等文种。如国发〔2014〕62号《国务院关于清理规范税收等优惠政策的通知》开头：

根据党的十八届三中全会精神和《国务院关于深化预算管理制度改革的决定》（国发〔2014〕45号）要求，为严肃财经纪律，加快建设统一开放、竞争有序的市场体系，现就清理规范税收等优惠政策有关问题通知如下：

3. 直陈目的。开头常用“为了”“为”等介词构成的主旨句领起下文。常用于法规、规章、条例、决定、通知等应用文种。如国办发明电〔2011〕28号《国务院关于开展高速铁路安全大检查的通知》的开头：

为深刻汲取“7·23”甬温线特别重大铁路交通事故教训，进一步加强铁路安全生产工作，着力促进高速铁路安全发展，国务院决定开展高速铁路安全大检查。现就有关要求通知如下：

4. 交代原因。常用“由于”“因为”“鉴于”等词领起下文，也可直接陈述发文原因。如国办发〔2015〕95号《国务院办公厅关于加快推进重要产品追溯体系建设的意见》的开头：

追溯体系建设是采集记录产品生产、流通、消费等环节信息，实现来源可查、去向可追、责任可究，强化全过程质量安全管理与风险控制。近年来，各地区和有关部门围绕食用农产品、食品、药品、稀土产品等，积极推动应用物联网、云计算等现代信息技术建设追溯体系，在提升企业质量管理能力、促进监管方式创新、保障消费安全等方面取得了积极成效。但是，也存在统筹规划滞后、制度标准不健全、推进机制不完善等问题。为加快应用现代信息技术建设重要产品追溯体系，经国务院批准，现提出以下意见：

5. 阐明观点。开头先提出观点或点明主旨，接着加以解释说明，以引起读者的重视。如国发〔2014〕39号《国务院关于依托黄金水道推动长江经济带发展的指导意见》的开头：

长江是货运量位居全球内河第一的黄金水道，长江通道是我国国土空间开发最重要的东西轴线，在区域发展总体格局中具有重要战略地位。依托黄金水道推动长江经济带发展，打造中国经济新支撑带，是党中央、国务院审时度势，谋划中国经济新棋局做出的既利当前又惠长远的重大战略决策。为进一步开发长江黄金水道，加快推动长江经济带发展，现提出以下意见。

6. 表明态度。开头直截了当地对批转、转发或发布的文件或者相关的事项、会议表明态度，做出评价，提出看法。多用于批转、转发性通知。如《石家庄市卫生计生委转发河北省卫生计生委办公室关于实施“全面两孩”政策有关事项的通知》的开头：

现将河北省卫生计生委办公室《关于实施“全面两孩”政策有关事项的通知》转发你们，望紧密结合实际，本着把好事办好、积极为群众提供便捷顺畅服务的原则，切实抓好贯彻落实。

7. 引述来文。开头引述对方来文、来电的标题、文号，然后引出下文。多用于复函、批复。如《关于××信息中心工程初步设计的批复》的开头：

你局×××〔2012〕××号文收悉。批复如下：

8. 提出问题。开头提出问题，提示文章主旨或主要内容，以引起阅读者关注思考，多用于调查报告。如下面是一篇调查报告的开头：

近两年来，山西省新建、改建、扩建了一批集贸市场，这些市场投入使用后运行情况如何？为什么有的效益好，有的效益差？从中可以得到哪些启示？最近，我们采用实地考察和座谈研讨的方法，对这些问题进行了调查分析。

应用文的开头，有时是多种方式的综合运用。写好开头一要注意开门见山，避免背景交代过详、虚话套话过多、引据过多或缺乏概括；二要紧扣全文；三要概括凝练。

（三）正文

应用文结构的写作要求有四个方面：要反映客观事物的本质联系和规律；要服从表现主旨的需要；要做到层次清楚、思路清晰；要适应不同文种的体式特点。应用文的正文在内部逻辑体系上所表现出来的谋篇结构形式，大体分为四种类型。

1. 纵向推进（纵式）。思路纵向展开，按时间推移和内容深化来排列层次。具体方式有以下三种：

（1）直叙式。以时间为序，按事情的发生、发展、变化过程安排层次。一定要体现出过程性，重点突出，不平均用力。多用于内容单一、叙事性强的调查报告、总结等文种。

（2）递进式。按事理变化、发展或对事物的认识过程来安排层次，即“叙事—说理—结论”或“提出问题—分析问题—解决问题”等。常用于说理性较强的文种。

（3）因果式。按前因后果或前果后因的顺序来安排层次。如通报的正文结构大多安排为先写通报原因，再写表彰或处理意见，行文结构体现出由因而果的逻辑顺序。

2. 横向展开（横式）。应用文中使用频率最高的行文方式。行文思路横向展开，按事物的不同方面或不同类别来排列层次。具体方式有以下两种：

（1）按空间位置的变换来划分层次。

（2）按材料的性质或内容的特点划分层次，多用于内容较为复杂、涉及面较广的应用文书。

3. 总体分承（总分式）。结构安排一般先总后分，也有从总到分再到总的，但很少是先分后总的。多用于通告、通知、会议纪要等文种。特点是中心突出，层次分明，鲜明地体现领属关系。

4. 纵横交叉（纵横式）。把纵向推进和横向展开综合起来交叉安排结构层次，要注意有主有从，不平均用力：若以纵向为主，就以横向为辅；若以横向为主，就以纵向为辅。

多用于内容复杂、篇幅较长、时空变化较大的文种。

（四）结尾

应用文常见的结尾形式有六种。

1. 强调式。对文中主要问题、事物的性质和行文的意义强调说明，以引起阅读者重视。如中纪委《关于继续抓紧打击粮食部门的违法乱纪活动的通报》结尾是：

粮食是关系着国计民生的重要物资，打击粮食部门的违法乱纪活动，乃是打击经济领域犯罪活动的一个重要方面，各地区千万不可掉以轻心。必须组织强有力的队伍进行检查，而且要下决心查个水落石出。发现问题要及时处理，对犯罪分子要从严惩处。同时要整顿好职工队伍，加强政治思想工作，严格执行和建立健全各种规章制度，认真负责地加强管理，把打击粮食部门违法乱纪活动的工作抓出成效。

2. 请求式。用请求上级批复、批转、批准或请求对方帮助的结语收束。在公文中的请示、函等文种中普遍使用。请示的结尾一般是“以上意见妥否，请批复”。

3. 总结式。对文章主要观点或问题做出归纳或总结，使读者对全文有较完整的印象。如《某县改善招商引资工作环境的调查报告》结尾是：

软环境得到“硬”化，促进了硬环境的改善。近两年来，先后投资 470 万元，在县城规划区内整修了 8 条公路，新上 2000 门程控电话，建起一栋高标准的外商接待楼，还准备建设微波通讯设施，为合资企业的发展创造了基础条件。

4. 要求式。正文结束后，提出要求、希望或发出号召。如通知的结语“希即遵照执行”。

再如铁安监电〔2005〕44号《铁道部关于K127次列车发生追尾事故的情况通报》的结尾：

……为认真吸取事故教训，铁道部要求：

（1）各铁路局接报后，要立即将事故通报记名传达到全体机车乘务员。各机务段必须由段领导（各折返段指派得力干部）盯台把关，确认每趟出乘的乘务员（含外段乘务员）掌握电报要求后方可办理出乘，并立即对机车乘务员执行标准化作业的情况进行一次全面检查，对监控装置的信息要指派干部趟趟进行认真分析，发现违章问题要及时纠正并严肃处理，坚决杜绝机车乘务员违规操作行为。

（2）发生行车设备故障、要求列车特别注意运行时，列车调度员要严格按有关规定发布调度命令。遇自动闭塞通过信号显示红灯时，机车乘务员要严格执行《技规》235条规定，必须在信号机前停车 2min，若该信号机仍未显示进行信号，严格按最高不超过 20km/h 的速度运行，如确认前方闭塞分区内有列车时，不得进入。凡违反《技规》235条规定者，一律撤销司机资格。铁道部规定，凡擅自解除监控装置作用者，一律按破坏论处。

（3）电务部门要立即对所有信号设备进行一次全面检查，发生信号故障必须及时抢修，对一时难以恢复的，要严格按照规定进行登记，并由段领导或相关干部组织尽快恢复，以最短的时间恢复设备正常使用。

（4）各级干部尤其是各级领导干部要充分认识当前铁路运输安全面临的严峻形势。各单位主要领导要亲自上手，根据“7·24”全路运输安全电视电话会议要求，针对这起严重事故教训，组织本单位全体干部职工认真开展安全大检查、大反思活动，深入查摆运

输安全中存在的问题，查找安全管理工作中存在的差距，切实采取有力措施，强化现场安全控制，消除各种安全隐患。

(5) 沈阳铁路局要认真进行事故调查，分析查找深层次原因，立即采取有力措施，防止类似事故再次发生，并严肃追究事故直接责任者和相关管理人员的责任。

5. 补充式。补充交代有关事宜。常用于通知、法规、规章等。如国发〔1992〕63号《国务院批转国家语委关于当前语言文字工作请示的通知》结尾：

少数民族语言文字工作由国家民委负责，有关问题可会同国家语委协商解决，妥善处理。

6. 文种式。以模式化的方式在结语中把名词性文种作动词用，并以此结尾，如“特此通告”“特此通报”“特此通知”“特此报告”等。

此外，有祝贺式及慰问式的结尾方式；主体部分意尽即文完，不再另写结尾。

五、优化应用文写作的结构模式

应用文写作的结构模式有外部的结构模式和内部的文本模式。应用文的正文在外部形态上所表现出来的结构形式，大体分为十种类型。

(一) 篇段合一式

篇段合一式把写作的目的（或缘由）、事项、结语三个层次的内容都融进一个自然段落中，构成一篇完整的文章。常用于内容单一的应用文。

【案例】

国务院关于印发深化标准化工作改革方案的通知

国发〔2015〕13号

各省、自治区、直辖市人民政府，国务院各部委、各直属机构：

现将《深化标准化工作改革方案》印发给你们，请认真贯彻执行。

国务院

2015年3月11日

(二) 三段式

三段式把写作的目的（或缘由）、事项、结语三个层次的内容分为三个自然段来表达，构成一篇简短而完整的文章，是一种比较规范的外部结构模式，常用于短篇的应用文。

【案例】

国务院批转国家语委关于当前语言文字工作请示的通知

国发〔1992〕63号

国家语言文字工作委员会：

国务院同意国家语言文字工作委员会《关于当前语言文字工作的请示》，现发给你们，请贯彻执行。

各级语言文字工作委员会要充分发挥政府职能部门的作用，加强管理，主动做好协调组织工作。各级人民政府和有关部门要支持这项工作，加强领导，坚持不懈地抓好推广普通话、推进文字规范化、推行汉语拼音等工作，使语言文字更好地为社会主义现代化建设服务。

少数民族语言文字工作由国家民委负责，有关问题可会同国家语委协商解决，妥善处理。

国务院

1992年11月6日

（三）两段式

两段式是内容简单、篇幅简短的应用文常用形式，一般常用于以下几种情况：

1. 把篇段合一式的结语部分单列一段，成为两段式。即行文目的（或缘由）和事项为一段，希望、要求等结尾语句为一段。
2. 把三段式中的结语部分省略，行文目的（或缘由）和事项各一个自然段，成为两段式。如国发〔2012〕47号《国务院关于表扬全国“两基”工作先进地区的通报》。
3. 在转发、发布性应用文中，将转发、发布对象、态度、即批准、同意转发、发布有关文件的名称列为一个自然段，把转发、发布的执行意见、要求列为另一段。
4. 在答复性应用文如复函、批复等文种中，把表示收到对方文件列为一段且多为独句段，把答复事项及结尾另列为一段。
5. 把正文主体部分内容列为两段，且没有开头和结语。

【案例】

国务院关于表彰国家科委等单位 长年深入基层开展扶贫工作的通报

国发〔1990〕40号

各省、自治区、直辖市人民政府，国务院各部委、各直属机构：

1986年以来，国家科委、国家教委、农业部、商业部、林业部、民政部、地矿部、化工部、

中国科协、中国科学院等单位，认真贯彻中共中央、国务院《关于帮助贫困地区尽快改变面貌的通知》（中发〔1984〕19号），积极响应国务院关于“国家机关要为贫困地区开发做出贡献”的号召，先后派出由机关干部组成的扶贫团（组），定点联系帮助贫困地区。到目前为止，十个单位已累计派出703名机关干部蹲点扶贫，其中司局级干部77名，处级干部184名。多数工作团（组）的负责人在地方政府挂职，直接参与当地的扶贫开发工作。经过国家机关扶贫工作团和当地广大干部群众的共同努力，这些单位所联系帮助的贫困地区经济、社会面貌发生了可喜的变化。国家科委重点帮助联系的大别山区，商业部、民政部联系的沂蒙山区、江西井冈山山区，群众的温饱问题已基本解决，提前实现了国务院提出的“七·五”期间解决大多数贫困地区人民温饱问题的战略目标。农业部联系的武陵山区，林业部联系的九万大山区，地矿部联系的赣南山区，国家教委、化工部联系的太行山区，中国科协联系的吕梁山区，群众的生产、生活条件都有明显改善。国家民委、建设部、物资部、能源部、铁道部、交通部、机电部、航空航天部、冶金部、轻工部、纺织部、水利部、经贸部、广播影视部、卫生部、国家旅游局、人民银行、工商银行、建设银行、保险总公司、中国社会科学院、中建总公司、有色金属总公司、核工业总公司、石化总公司、船舶总公司、烟草总公司等27个单位也相继确定了各自的扶贫联系点，不定期派干部到贫困地区，为贫困户做难事、办实事。国家计委、财政部、审计署、农业银行和中央统战部、各民主党派中央、全国工商联、全国总工会、共青团中央、全国妇联、驻地人民解放军都做了大量工作，为贫困地区解决了许多困难和问题。这些部门艰苦细致、卓有成效的扶贫工作，受到了贫困地区广大干部、群众的热烈欢迎，得到了社会各界的高度赞扬。国务院特予通报表彰。

实践证明，选派国家机关干部深入基层开展扶贫工作，不仅能够促进贫困地区经济发展，改变贫困落后面貌，而且有利于机关干部了解国情民意，改变工作作风。更为重要的是，有助于进一步密切党和群众早在革命战争年代就建立起来的血肉联系，增强民族团结，提高党和政府的威信。国务院希望国家科委等单位继续发扬联系群众、艰苦奋斗、为国分忧、为民解难的革命精神，把这项工作做得更好。同时，希望其他部门在组织机关干部下基层时，把老、少、边、穷地区作为重点，与扶贫工作结合起来，为彻底改变我国贫困地区的落后面貌做出应有的贡献。

国务院

1990年7月17日

（四）多段式

多段式常用于内容较多、篇幅稍长的应用文，总共四个自然段以上。一般开头概述情况，说明缘由、目的或依据，结尾单独成段或省略结尾段，主体部分内容稍多，分别列为若干段，各部分不列条项，但清晰简明、注重逻辑关系。如国发〔2011〕31号《国务院关于对“十一五”节能减排工作成绩突出的省级人民政府给予表扬的通报》。

【案例】

××省人民政府关于遭受洪滞旱灾 要求调拨救灾资金物资的请示

×省办〔1993〕10号

国务院：

今年六月以来，我省天气异常，南部地区连降大到暴雨，山区山洪暴发，部分平原湖区溃涝成灾；北部地区发生严重干旱，宜昌、郧阳、鄂州、孝感等地市的部分地方还出现了较大规模的山体滑坡和大风、冰雹，形成多灾并发的局面，给人民生命财产和工农业生产带来了严重的灾难，造成了严重损失。据不完全统计，全省受灾四十四个县、市、七百七十五个乡镇，受灾人口一千多万人，成灾人口六百多万人；农作物受灾面积一千七百万多亩，成灾五百多万亩，无收一百多万亩，因灾损失粮食五亿多公斤，房屋进水七点一万间，倒塌三万多间，损坏九万多间；有四点六万人被水围困，转移灾民二万多人，八十万因早稻被冲而缺粮；因灾死亡五十六人，重伤住院七百一十八人；冲毁耕地十余万亩，冲断公路三千七百多处、一十七万米，桥梁八百三十九座，涵洞一千六百多处，渠道六千多处、十一万米，冲毁塘堰九千四百多口；折断树木三十六万株，折断电杆六千六百多根。各项直接经济损失五亿元。

前段时间我省灾情的主要特点是南涝北旱、外洪内涝、多灾并发。一是南部地区暴雨洪涝成灾。今年六月上旬至七月上旬，鄂南地区共发生了六场较大范围的强降雨过程，有三十五个县、市累计降雨量在三百毫米以上，其中崇阳、通城等县雨量在七百毫米左右，是近四十年来的同期最大值。由于暴雨强度大，致使洪湖、梁子湖、刁汊湖、斧头湖等主要大型湖泊超过排水位；富水、陆水、青山等一百三十六座水库溢洪；通城、崇阳、通山等山区县、市山洪暴发，形成毁灭性灾害。二是北部地区干旱。素有湖北“旱包子”之称的鄂北岗地今年六月以来降雨量比常年同期少六成以上，致使襄樊、郧阳和孝感北部出现了严重的干旱。据初步统计，受旱面积达七百多万亩，其中湖北粮区之一的襄樊市旱情更为严重，自六月初至今四十多天未下过透墒雨，全市已有四百多座小型水库、四千多口塘堰干涸；该市有七十多个乡镇受旱，农作物严重受旱面积一百七十万亩，五十多万优质稻和旱作物干枯萎蔫，有近四十万人、二十多万头大牲畜饮水发生困难。三是全省江河出现较大汛情。受洞庭湖、鄱阳湖来水的影响，从七月五日开始，长江中下游下段八十七公里的黄广大堤自下而上超过警戒水位；七月九日开始，监利、螺山、汉口、黄石全线超设防水位。举水等省内中型河流七月上旬相继出现较大洪峰；陆水通城站七月六日洪峰水位五十九点一米，为有实测资料以来的第二位。

面对严重的洪涝干旱，省委、省政府及时进行了部署，各受灾地、市、县党委、政府领导及时上岗到位，全力组织抗灾，受灾县、市除十五万名干部民兵严防死守江河堤防外，还组织了数十万名干部群众奋战在抗灾第一线；省政府派出了四个工作组奔赴灾区协助抗灾；各级物资、供销、邮电、电力等部门全力支持防汛抗灾；全省高峰时启动八百千瓦以上泵

站二十九处、一百台、十万余千瓦投入排涝，启动电机一千八百多台套、三万八千千瓦和柴油机二千台、四万千瓦投入抗旱。力争把灾害损失减少到最低限度。

由于我省受灾面大，损失很重，使得我省本来极其有限的财力物力在当前抗灾救灾工作上感到力不从心。特恳请国务院及有关部委拨给我省抗灾资金一千万元、救灾款一千万、救灾化肥一万吨、救灾柴油一点五万吨、救灾汽油五万吨、救灾钢材三千吨、载重汽车五十辆、木材三千立方米、水泥一万吨。

特此请示，恳请批复。

×× 省人民政府

1993年7月16日（印章）

（五）条款（项）式

多款式多用于法规、规章和专业应用文中，从头到尾都用条文组织内容，行文排列有序，眉目清楚，便于查询和表述。一般有以下两种形式。

1. 章断条连式。适用于内容多、篇幅长的法规、规章。以章为序划分法规和规章的层次，章下可分条，各章下的“条”不依章断开而是连续编号，便于执行承办时援引相关条文。少数文章章下分节，节下分条，章、节、条均用小写汉字表示，如“第一章、第一节、第一条”。若条下分款，款不带序号，一个自然段为一款；若条下列项，项冠以带圆括号的小写汉字数码，如“（一）”“（二）”等，项下可分目，目冠以阿拉伯数字，如“1”“2”等。

2. 条文并列式。适用于内容不太多、篇幅不太长的法规、规章和其他应用文，区分通常是只有法规、规章类用“第×条”标示。条下分款或项、目，可独立成段，段间内容具有相关性。规范的表达是第一至四层分别用“一、”“（一）”“1.”“（1）”表示。如《国务院部门权力和责任清单编制试点方案》。

【案例】

国务院关于加快发展现代职业教育的决定

国发〔2014〕19号

各省、自治区、直辖市人民政府，国务院各部委、各直属机构：

近年来，我国职业教育事业快速发展，体系建设稳步推进，培养培训了大批中高级技能型人才，为提高劳动者素质、推动经济社会发展和促进就业做出了重要贡献。同时也要看到，当前职业教育还不能完全适应经济社会发展的需要，结构不尽合理，质量有待提高，办学条件薄弱，体制机制不畅。加快发展现代职业教育，是党中央、国务院做出的重大战略部署，对于深入实施创新驱动发展战略，创造更大人才红利，加快转方式、调结构、促升级具有十分重要的意义。现就加快发展现代职业教育做出以下决定。

一、总体要求

(一) 指导思想。以邓小平理论、“三个代表”重要思想、科学发展观为指导,坚持以立德树人为根本,以服务发展为宗旨,以促进就业为导向,适应技术进步和生产方式变革以及社会公共服务的需要,深化体制机制改革,统筹发挥好政府和市场的作用,加快现代职业教育体系建设,深化产教融合、校企合作,培养数以亿计的高素质劳动者和技术技能人才。

(二) 基本原则。基本原则是政府推动、市场引导。发挥好政府保基本、促公平作用,着力营造制度环境、制定发展规划、改善基本办学条件、加强规范管理和监督指导等。充分发挥市场机制作用,引导社会力量参与办学,扩大优质教育资源,激发学校发展活力,促进职业教育与社会需求紧密对接。

……

(三) 目标任务。到2020年,形成适应发展需求、产教深度融合、中职高职衔接、职业教育与普通教育相互沟通,体现终身教育理念,具有中国特色、世界水平的现代职业教育体系。

……

二、加快构建现代职业教育体系

(四) 巩固提高中等职业教育发展水平。……

(五) 创新发展高等职业教育。……

(六) 引导普通本科高等学校转型发展。……

(七) 完善职业教育人才多样化成长渠道。

(八) 积极发展多种形式的继续教育。……

三、激发职业教育办学活力

(九) 引导支持社会力量兴办职业教育。……

(十) 健全企业参与制度。……

(十一) 加强行业指导、评价和服务。……

(十二) 完善现代职业学校制度。……

(十三) 鼓励多元主体组建职业教育集团。……

(十四) 强化职业教育的技术技能积累作用。……

四、提高人才培养质量

(十五) 推进人才培养模式创新。……

(十六) 建立健全课程衔接体系。……

(十七) 建设“双师型”教师队伍。……

(十八) 提高信息化水平。……

(十九) 加强国际交流与合作。……

五、提升发展保障水平

(二十) 完善经费稳定投入机制。……

……

(二十五) 健全就业和用人的保障政策。……

六、加强组织领导

- (二十六) 落实政府职责。……
- (二十七) 强化督导评估。……
- (二十八) 营造良好环境。……

中华人民共和国国务院

2014年5月2日

(六) 总分条文式

总分条文式使用频率较高，多用于公文、规章、合同等应用文之中。引言部分先总说，概述情况或说明行文目的、缘由、依据，或阐述主旨，或摆出结论；正文用条文分述内容，每条说明或分析事物的一个方面，或围绕主旨阐述一个观点，或提出一项要求、措施、方法等；有的分条之后还有一个总说的结尾，形成“总说—分说—总说”的结构。如国发〔2014〕62号《国务院关于清理规范税收等优惠政策的通知》。

【案例】

国务院关于清理规范税收等优惠政策的通知

国发〔2014〕62号

各省、自治区、直辖市人民政府，国务院各部委、各直属机构：

根据党的十八届三中全会精神和《国务院关于深化预算管理制度改革的决定》（国发〔2014〕45号）要求，为严肃财经纪律，加快建设统一开放、竞争有序的市场体系，现就清理规范税收等优惠政策有关问题通知如下：

一、充分认识清理规范税收等优惠政策的重大意义

近年来，为推动区域经济发展，一些地区和部门对特定企业及其投资者（或管理者）等，在税收、非税等收入和财政支出等方面实施了优惠政策（以下统称税收等优惠政策），一定程度上促进了投资增长和产业集聚。但是，一些税收等优惠政策扰乱了市场秩序，影响国家宏观调控政策效果，甚至可能违反我国对外承诺，引发国际贸易摩擦。

全面规范税收等优惠政策，有利于维护公平的市场竞争环境，促进形成全国统一的市场体系，发挥市场在资源配置中的决定性作用；有利于落实国家宏观经济政策，打破地方保护和行业垄断，推动经济转型升级；有利于严肃财经纪律，预防和惩治腐败，维护正常的收入分配秩序；有利于深化财税体制改革，推进依法行政，科学理财，建立全面规范、公开透明的预算制度。

二、总体要求

（一）指导思想。

以邓小平理论、“三个代表”重要思想、科学发展观为指导，全面贯彻党的十八大和

十八届三中、四中全会精神，落实党中央、国务院决策部署，以加快建设统一开放、竞争有序的市场体系，促进社会主义市场经济健康发展为目标，通过清理规范税收等优惠政策，反对地方保护和不正当竞争，着力清除影响商品和要素自由流动的市场壁垒，推动完善社会主义市场经济体制，使市场在资源配置中起决定性作用，促进经济转型升级。

（二）主要原则。

1. 上下联动，全面规范。
2. 统筹规划，稳步推进。
3. 公开信息，接受监督。

三、切实规范各类税收等优惠政策

（一）统一税收政策制定权限。坚持税收法定原则，除依据专门税收法律法规和《中华人民共和国民族区域自治法》规定的税政管理权限外，各地区一律不得自行制定税收优惠政策；未经国务院批准，各部门起草其他法律、法规、规章、发展规划和区域政策的都不得规定具体税收优惠政策。

（二）规范非税等收入管理。严格执行现有行政事业性收费、政府性基金、社会保险管理制度。严禁对企业违规减免、缓征行政事业性收费和政府性基金、以优惠价格或零地价出让土地；严禁低价转让国有资产、国有企业股权以及矿产等国有资源；严禁违反法律法规和国务院规定减免或缓征企业应当承担的社会保险缴费，未经国务院批准不得允许企业低于统一规定费率缴费。

（三）严格财政支出管理。未经国务院批准，各地区、各部门不得对企业规定财政优惠政策。对已经违法违规制定与企业及其投资者（或管理者）缴纳税收或非税收入挂钩的财政支出优惠政策的，包括先征后返、列收列支、财政奖励或补贴，以代缴或给予补贴等形式减免土地出让收入等，坚决予以取消。其他优惠政策，如代企业承担社会保险缴费等经营成本、给予电价水价优惠、通过财政奖励或补贴等形式吸引其他地区企业落户本地或在本地缴纳税费，对部分区域实施的地方级财政收入全留或增量返还等，要逐步加以规范。

四、全面清理已有的各类税收等优惠政策

各地区、各有关部门要开展一次专项清理，认真排查本地区、本部门制定出台的税收等优惠政策，特别要对与企业签订的合同、协议、备忘录、会议或会谈纪要以及“一事一议”形式的请示、报告和批复等进行全面梳理，摸清底数，确保没有遗漏。

通过专项清理，对违反国家法律法规的优惠政策一律停止执行，并发布文件予以废止。没有法律法规障碍，确需保留的优惠政策，由省级人民政府或有关部门报财政部审核汇总后专题请示国务院。

各省级人民政府和有关部门应于2015年3月底前，向财政部报送本省（区、市）和本部门对税收等优惠政策的专项清理情况，由财政部汇总报国务院。

五、建立健全长效机制

- （一）建立评估和退出机制。……
- （二）健全考评监督机制。……
- （三）建立信息公开和举报制度。……
- （四）强化责任追究机制。……

六、健全保障措施

- (一) 加强组织领导。……
- (二) 完善相关政策。……
- (三) 加强舆论引导。……

规范税收等优惠政策工作事关全局，政策性强，涉及面广。各地区、各部门要高度重视，牢固树立大局意识，加强领导、周密部署、及时督查，切实将规范税收等优惠政策工作抓实、抓好、抓出成效。

国务院

2014年11月27日

(七) 分部式

分部式把文章分为几个大部分，每个部分就是一个层次。为了条理分明，每个部分可用小标题或者序号列出，但多用序号加小标题的形式。小标题为段旨撮要句，概括此部分主旨或提示内容范围。常用于工作总结、理论文章、调研文章等内容较多、篇幅较长的应用文，体现为应用文纵式结构中的递进式结构。如《中国共产党机关公文处理条例》。

(八) 贯通式

贯通式围绕中心，按时间顺序、事物发展顺序或事理深化、认识顺序为主要线索，逐层分析、叙述说明，较完整地说明一个事项、一项工作、一个道理。前后贯通，按自然段成文，不分条项，不用段旨撮要句为小标题。适用于内容比较单一的叙述性或说理性应用文。如《铁道部关于193次旅客快车发生重大颠覆事故的报告》。

(九) 表格式

一些职能部门制发的专门文件多采用表格式，这种独特的行文结构形态有两种形式：

1. 事先印制好的表格式规范文本。管理部门事先分类制发的表格式专门文件，把相关内容分项列出，把应填写的内容留足空白，让使用者按规定填写，规范的文本连文件处理的审查意见和审批签名、盖章都印制在有关文本上。一般还要注明表格的填写要求和注意事项。如《中国公民出入境证件申请表》。

2. 单位临时撰制的表格式文书。为反映地区和行业情况，根据行文目的将有关统计数据编制成表格，一般要对统计数据加以适当说明和对比分析，尤其是主要的、突出的和变化显著的数据分析，比文字叙述说明要简明、直观，反映情况、说明问题更加全面、客观。如《×系十月份教师工作量统计表》。

也有个人个性化的表格形式，如毕业生简历比求职信更加简明扼要，别致新颖。

表 1-4 2012 届毕业生个人简历

| | | | | | | |
|-------|--|----|------|----------------------|------------|------|
| 姓名 | 张×× | 性别 | 男 | 出生日期 | 1991年7月11日 | (照片) |
| 学历 | 大专 | 专业 | 数控技术 | 籍贯 | ××省×××市 | |
| 毕业学校 | ××轨道运输职业技术学院 | | 所学专业 | 数控技术 | | |
| 通信地址 | ×市宁安路189号 | | 邮政编码 | 050000 | | |
| 联系电话 | 12345678987 | | 电子邮件 | zhangsan711@eyou.com | | |
| 求职意向 | 数控技术工作人员 | | | | | |
| 英语水平 | 能熟练运用日常用语与人沟通,对一些业务术语也能较熟练地掌握。 | | | | | |
| 计算机水平 | 熟练使用常用办公软件 word、e×cel 等,上网收发电子邮件。 | | | | | |
| 其他技能 | CAD 证、电工证、车工证 | | | | | |
| 教育背景 | 2008—2012 ××轨道运输职业技术学院 2006—2008 ×××铁路运输学校 2003—2006 ×××市第四中学 | | | | | |
| 获奖情况 | 2006年9月 荣获校级“社会积极分子”称号 2007年1月 荣获校级“全优学生”称号 2007年10月 荣获校级“优秀学生会干部” 2009年9月 荣获市级“优秀学生会干部” | | | | | |
| 自我评价 | 本人踏实,稳重,热情开朗,上进心强。能够快速接受新知识和快速适应新环境。能很好地处理各种人际关系。多次参加学校组织的社会实践活动,有一定的顶岗实习经验。具有良好的团队合作精神,工作认真负责,勇于承担责任。 | | | | | |
| 其他特长 | 爱好体育运动,具有一定的组织能力。 | | | | | |

(十) 不成文式

不成文式多用于广告、海报等异于传统文章样式、采用图文相间或图表形式行文的告启类应用文。同表格式文书一样,看似不成文,但表达效果比成文还好。行文要注意以下两点:一是告启事项要周全无遗漏,传达出完整有价值的信息;二是要重点明确,不因灵活多彩的图文形式冲淡、掩盖主要内容。

知识链接

表 1-5 应用文的文本模式

| 文本模式 | | 结构成分 | 结构形式 | 适用文种 |
|-----------------------|--------|---|---|--------------------------|
| 凭 事 断 | 凭 | 公认的法规和政策性理论, 常用“根据……特作如下……” | “凭”为“事”提供依据。“事”一般以并列的顺序展开, 围绕中心分成若干事项叙述; 用序码和过渡词衔接; “断”与“事”不构成论证性逻辑关系 | 法定行政公文的通知等; 事务文书中的计划、总结等 |
| | | 行文目的, 常用“为了……特作如下……” | | |
| | 事 | 具体的“事项” | | |
| | | 具体的“事实” | | |
| 断 | 提出“希望” | | | |
| | 提出“要求” | | | |
| 断 事 析 | 断 | 根据事实得出的诉讼请求和结论 | “断”的前置, 起到强调而引起读者注意的作用; “事”往往以事情本身的过程顺序展开; “析”证明“断”的正确性 | 诉状文书 |
| | 事 | 典型的有说服力的事实, 能对“断”起到论证作用 | | |
| | 析 | 以法律条文为依据对“事”做透彻的事实分析 | | |
| 事 析 断 | 事 | 叙述“事”的原委、过程作为“析”的对象和“断”的依据; “事”一般不写具体事项, 而是概述 | 叙述和议论结合的模式 | 调查报告 |
| | 析 | 针对“事”做原因分析, 不一定有完整的论断过程, 也不做理论延伸 | | |
| | 断 | “断”不是在“事”的基础上做出的结论, 而是针对“事”和分析的结果, 提出某种建议 | | |

◇ 练一练 ◇

◆ 阅读下面文章, 判断该文的结构模式。

教育部 公安部 民政部 总参谋部 总政治部

关于进一步做好从全日制高等学校在校学生中征集新兵工作的通知

[2002]参联字1号

各省、自治区、直辖市:

……

一、扩大征集范围

各省(自治区、直辖市)要在去年试点的基础上, 扩大范围, 适当增加试点全日制高等学校的数量。征集的对象为本人自愿入伍的男性学生, 并可征集部分女性学生。征集在校大学生的数量, 在各省(自治区、直辖市)征集任务数内统筹安排, 按非农业户口青年征集。

二、规范政审办法

对体检合格应征大学生的政治审查工作，主要由就读学校所在地县（市、区）公安部门负责，学校保卫部门具体承办。入学前和就读返乡期间的政治审查工作，由原籍所在县（市、区）公安部门负责。

就读学校对应征大学生政治审查的具体办法是：学生所在系对学生在校期间的现实表现进行初审，将审查结果填写到《应征公民政治审查表》中“就读学校对本人在在校期间表现及文化程度鉴定意见”栏；学校保卫部门在初审的基础上，对应征大学生进行复审，将复审结果填写到《应征公民政治审查表》中“村、居委会或企业事业单位鉴定意见”栏；学校所在地公安派出所对应征大学生的审查意见，填写到《应征公民政治审查表》中“常住户口所在地公安派出所审查意见”栏；学校负责将综合审查意见填写到《应征公民政治审查表》中“乡（镇）或街道办事处综合审查意见”栏。

入学前和就读返乡期间政治审查工作的具体办法是：由就读学校所在地县（市、区）征兵办公室将《应征在校大学生协查函》和《应征在校大学生入学前和就读返乡期间调查表》（式样附后），寄往学生原籍所在地县（市、区）征兵办公室；原籍县（市、区）公安部门对高等学校学生入学前和就读返乡期间的情况组织政治审查，在《应征在校大学生入学前和就读返乡期间调查表》上签署审查意见，发回学校所在地县（市、区）征兵办公室。应征大学生原籍县（市、区）公安部门，对应征大学生入学前和就读返乡期间的情况要抓紧调查，认真负责，按照规定的时限发回调查意见。

高等学校所在地县（市、区）征兵办公室综合各方面意见后，签署政审结论意见。《应征在校大学生入学前和就读返乡期间调查表》作为《应征公民政治审查表》附件一并装入本人档案。

三、妥善安排学业

在校大学生入伍前，学校应尽可能安排他们参加本学期所学课程的考试，也可以根据其平时的学习情况，对本学期所学课程免试，直接确定成绩和学分，并保留学籍到退役后一年内。对已经修完规定课程或已修满规定学分，符合毕业条件的，学校可准予毕业，发给其毕业证书。在校大学生入伍后，有条件的可以参加原学校组织的函授或自学原专业课程，经部队团级单位批准可以参加学校组织的考试。

四、适当减免学费

在校大学生被批准入伍后，已交学费的剩余部分，根据本人自愿，由学校退还本人，或由学校负责管理。退出现役后复学，其家庭经济困难的，由学校酌情减免学费；入伍前享受优秀学生奖学金，复学后提高一个奖学金等级（不含一等奖学金）；对荣立一次三等功奖励的，复学后按不低于50%的标准减免学费；荣立两次三等功或荣立二等功、一等功、被授予荣誉称号的，复学后免交全部学费。

五、认真安排退役后的复学

各高等学校要切实做好退出现役后的复学工作，保证退役大学生能够及时复学。对原就读学校撤销的，由省（自治区、直辖市）教育行政部门安排转入同等学力相关专业高等学校复学；原所学专业撤销的，由学校安排转入其他专业复学；个别学习有困难的，可以申请延长学习时间；对专科升本科、本科报考研究生的，在同等条件下优先录取。在部队荣立三等功以上奖励的，原是本科生的可申请转到本校其他专业学习，原是专科生的可以

免试转入本校同专业或相近专业的本科学习，属独立设置的专科学校的专科生，由学校报所在省（自治区、直辖市）教育行政部门负责安排；荣立二等功以上奖励的，所学专业毕业后，可免试保送所学专业研究生。在新兵检疫复查期间退回或因自身原因不宜继续在部队服役而中途退役的，学校应准其复学。服现役期间受除名、开除军籍处分或被劳动教养、判刑的，不予复学，部队保卫部门负责通报其就读学校，由入学前户口所在地人民政府按照民政部、公安部、总参谋部、总政治部《关于义务兵提前退出现役的暂行规定》（民安字〔1998〕18号）执行。

六、落实好优待安置政策

各地要根据《兵役法》有关现役军人的优待和退伍军人安置的规定，认真做好在校大学生入伍后的优待和退伍后的安置工作。对批准入伍的在校大学生，服役期间，其家属享受军属待遇，并由其入学前户口所在地人民政府按照本省（自治区、直辖市）有关义务兵家属优待的规定给予优待。退出现役后，不愿复学的大学生，由入学前户口所在地的退伍军人安置机构负责接收，并按照城镇退役士兵的有关政策规定，做好他们的安置工作。参战或者因公负伤致残的，由部队评定残废等级，发给革命伤残军人证，退出现役后，丧失自理能力不能复学的，按照国家有关规定妥善安置。

七、重视入伍后的培养使用

兵役机关在确定在校大学生入伍的去向时，要尽可能将他们安排到要求文化程度高、专业复杂、技术性强的部队服役，发挥他们的优势和专长，满足部队建设需要。在校大学生补入部队后，部队要结合他们的特点，积极引导，有针对性地做好思想工作，既要支持和保护他们的参军热情，又要对他们进行严格训练、严格要求，加强教育、培训和管理，尽快实现由普通大学生向合格士兵的转变。要根据大学生知识面广、具有一定专业特长的特点，尽量安排到相应的工作岗位上，做到人尽其才。对表现优秀的大学生士兵，在学技术、选取士官、报考军校、直接提升军官等方面要优先安排。对退伍后复学的大学生，如本人自愿，且符合相关条件，在校学习期间应优先选拔为国防生或毕业后直接接收补充军队干部队伍。

从高等学校在校大学生中征集新兵，是新形势下搞好征兵工作、提高兵员质量的重要措施，对于加强军队现代化建设，做好军事斗争准备，具有重要意义。各级地方政府和各部队，要以“三个代表”重要思想为指导，高度重视试点工作，切实加强组织领导，把这项关系军队质量建设和应征大学生切身利益的工作做好。各级教育行政部门和征兵办公室要认真组织实施，搞好宣传发动工作，积极鼓励和支持在校大学生参军报国。各地要结合实际，认真制定落实措施，及时研究和解决试点中的问题，确保试点工作的顺利进行。

（答案：该文的外部结构模式是条款式，内部结构模式是横式。）



本章小结

本章概述了应用文的产生与发展，重点介绍了应用文的概念、特征、功用、种类等基本知识，对应用文的文体结构、语体特征、表达方式进行了详尽的介绍，并通过大量的范文和练习帮助学生感知应用文区别于其他文体的独特之处，从而摸索出该文体不同文种的

写作路径，习得应用文写作方法。

关键概念

应用文、公务文书、事务文书、专业应用文、日常应用文、语体、事务语体、科技语体、政论语体、文艺语体、表达方式、篇段合一式、条款式

单元练习

应用文概述单元综合训练

一、填空题

1. 应用文的特征有_____、_____、_____、_____。
2. 应用文的功用有_____、_____、_____、_____。
3. 应用文的种类有_____、_____、_____、_____。
4. 书面语体一般分为_____、_____、_____、_____四类。
5. 应用文写作的语言要求是_____、_____、_____、_____。
6. 应用文的表达方式主要有_____、_____、_____三种。
7. 应用文中的说明具有以下两个特点：_____、_____。
8. 应用文的叙述有以下三个特点：_____、_____、_____。
9. 应用文的议论有以下两个特点：_____、_____。
10. 应用文常见的结尾有概述情况、说明根据、_____、_____、_____、_____、引述来文、提出问题八种形式。

二、判断题

用下文括号中两个选项之一能组成一段正确的文字，肖华从第一个到第十个括号全部选的前面的词语，请依次判断他选的是否正确，并在下面序号后依次标出答案，对的打“√”，错的打“×”：1. () 2. () 3. () 4. () 5. () 6. () 7. () 8. () 9. () 10. ()。

(我局、我们)(经、经过)请示(领导、上级)，定(在、于)(9月10日、九月十日)动工改建公路桥。改建期间，(这里、此地)(禁止、不准)(走路、通行)，凡来往行人车辆，请绕道而(行、走)，特此(通报、通告)。

三、多项选择题

1. 各级银行要积极() 税款征收部门做好这项工作。
A. 帮助 B. 辅助 C. 协助 D. 资助
2. 严禁机动车辆() 通过铁路道口。
A. 违章 B. 擅自 C. 非法 D. 随便
3. 适用于应用文语体的词语在运用时有差别，要注意针对不同行文对象区分不同用途，

下列用法错误的有（ ）。

- A. “布置”多用于上级对下级 B. “安排”多用于本单位
C. “指示”多用于平级单位 D. “意见”多用于上级对下级

4. 应用文语言要求规范化，多使用书面语体，不用日常口语，更不能用方言俚语，下面选项中适合应用文语体的一组是（ ）。

- A. 爸爸、头儿、跑了、干活儿 B. 父亲、领导人、逃跑、劳动
C. 马上、偷着、走路、唠嗑儿 D. 立即、私自、步行、谈话

5. 应用文语言要求庄重典雅，多使用固定用语和文言词汇，以下词汇多用在请示中的惯用语有（ ）

- A. 特此报告 B. 特此函达 C. 希冀遵照执行 D. 妥否，请批示

6. 对伪造国库券的，依法（ ）刑事责任。

- A. 追究 B. 追查 C. 判处 D. 处以

7. 国务院（ ）国务院税收财务物价大检查办公室负责制定开展大检查的具体规定。

- A. 授权 B. 责成 C. 指示 D. 委派

8. 事故的根本原因是猴场镇政府与大湾区办矿农民（ ）国家有关规定和上级政府的决定，不顾采矿工人的生命安全冒险蛮干，违法办矿，违章作业。

- A. 无视 B. 忽视 C. 轻视 D. 不懂

9. 为（ ）他的模范事迹，中央军委决定授予他“抗洪抢险模范营长”荣誉称号。

- A. 表扬 B. 表彰 C. 嘉奖 D. 肯定

10. 所拨款项应（ ）节约的原则，合理使用，努力做到少花钱、多办事。

- A. 坚持 B. 遵循 C. 本着 D. 固守

四、名词解释

1. 应用文

2. 公务文书

3. 事务文书

4. 专业应用文

5. 日常应用文

五、问答题

（一）简答题

1. 应用文的标题通常有哪三种形式？

2. 应用文正文的内部结构通常有哪四种形式?

3. 应用文正文的外部结构通常有哪几种形式?

4. 应用文常见的结尾形式有哪几种?

(二) 综合问答题

应用文与文学作品的区别是什么?

六、写作题

(一) 情景模拟题

1. 根据下列材料概括出主旨，并用简洁的语句表达出来。

2003年5月13日，安徽省淮北矿业(集团)公司芦岭煤矿发生特大瓦斯爆炸事故，造成86名矿工遇难。8月11日至18日，山西省连续发生3起特大瓦斯爆炸事故；8月11日，大同市杏儿沟煤矿瓦斯爆炸事故造成43人死亡；8月14日，阳泉煤业集团公司三矿瓦斯爆炸事故造成28人死亡；8月18日，左权县河南村煤矿瓦斯爆炸事故造成27人死亡。最近一段时间，特别是进入2003年12月下旬，又相继发生了广东连州市“12·21”特大道路交通事故、中石油川东北气矿“12·23”特大井喷事故和辽宁昌图县“12·30”特大烟花爆竹爆炸事故(这3起事故正在调查处理中)，给人民群众生命财产造成了巨大的损失，教训极其惨痛。

2. 根据下列材料，按照公务文书标题“发文机关+‘关于’事由+‘的’文种”三要素的要求，拟写规范的标题。

××省商业厅要求各市商业局将2011年财务分析材料用公文形式呈报上来，各市商业局在收到该公文后，以公文的形式进行了上报。请分别代表××省商业厅和××市商业局，拟写相应的公文标题。

3. 阅读下列材料，在横线上填写能概括各段内容主旨的段首句。

(1) _____。把洪涝干旱灾害的预防和强化水利工程安全管理放在防灾减灾工作的中心环节，密切监视雨情、水情、工情、旱情、险情和灾情，认真做好各项防范工作。

(2) _____。洪涝台旱灾和水利工程险情按行政区域实行属地管理，以各市、县(市、区)人民政府为主进行处置，并实行行政首长负责制。省级各有关单位积极支持

和指导、督促各地的应急处置工作。

(3) _____。认真分析洪涝台旱灾灾情的发展和防洪抗旱工程现状，科学调度，优化配置，保障安全。

(4) _____。一旦发生重大洪涝台旱灾和水利工程险情，应迅速反应，及时启动应急处置预案，组织力量全力抢险救灾，尽最大努力避免和减少人员伤亡及财产损失。

(二) 阅读与评析题

分析下面这则经济论文的结构提纲，指出它属于哪种结构类型，看它有无需要调整之处。如有，请说明该如何调整。

标题：《质量，市场的通行证》

主题句：只有提高产品质量才能加入国际市场的竞争

层次：

(一) 为何要强化产品质量意识

1. 质量高低影响企业信誉
2. 质量好坏决定产品销路
3. 依靠科技强化质量意识
4. 更新设备改造生产条件

(二) 如何提高产品质量

1. 转换企业的经营机制
2. 采取强硬的行政措施
3. 提高职工的综合素质

结论：创出一些质量名牌以确立我国产品在国际市场上的地位和信誉。

(三) 改错题

1. 指出下文在语言表达方面运用不当之处，并加以修改。

会计专业函授学习总结

金秋送爽的十月，正是瓜果成熟和收获的季节。苹果是那么红，葡萄像水晶，好一派欣欣向荣的景象！在这丰收的季节，我们会计专业函授学习胜利结束，也获得了丰收。我们带着丰收的喜悦感谢北京城里的老师，真是“丰收果里有你的甘甜，也有我的甘甜”。静思我们学习中有哪些收获，还存在哪些不足，该是认真总结的时候了！……

2. 指出下文在语言表达方面运用不当之处，并加以修改。

关于表彰 ××× 先进事迹的通报

……××× 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医院治疗。××× 接了电话答应后，电话筒一放他又埋头于实验。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，才把孩子送往医院治疗。他的小孩高烧退后，还在问他妈妈：“爸爸又出差了吗？或者还没下班……”

3. 指出下文在语言表达方面运用不当之处，并加以修改。

××研究所关于购买空调问题的请示

××局：

今年入夏以来，天气炎热异常。设计人员一般5~6个人一个办公室，桌挨桌、椅靠椅，工作起来汗流浹背，有时汗水滴到图纸上，严重影响了工作效率。虽然各个办公室均装有电扇，但怕吹跑图纸无法使用。因此，我们准备用我所“其他收入”款购买10台空调，每台3500元左右，共计约35000元。妥否，请批示。

××研究所

××××年×月×日

(四) 根据材料写作题

1. 机车车辆系高速动车检修与维护1201班学生杜开山，2012年9月入学，学制3年，应于2015年7月毕业，他的学生证号是G1201030201，身份证号是123456199302030001。2013年12月26日，他将学生证弄丢了，寒假将至来不及补办，已预订学生票准备乘坐火车返乡的杜开山找到系办，请求开具证明信，使之顺利凭学生票返乡、回校。

请你代系办拟写一份证明信。

2. 陈成最近手头较紧，暂时拖欠了房东赵阳一个月的租金，房东要求他本月底前付清房款，并写下欠条为据。

请你代陈成拟写一份欠条。

3. 新民职业技术学院毕业生王木青收到高中班主任赵老师的一封来信。信中说：当年高中本班的部分同学准备在赵老师家组织一次聚会，时间定于今年暑假7月20日，邀请王木青也参加。王木青看信后非常激动，很想参加这次难得的聚会，但不巧的是聚会之日正值他陪伴父母出国旅游的期间，因护照、出国手续业已办好，不便更改时间，非常遗憾。

请代王木青写一封回信，要求格式规范，内容体现师生情谊并符合当时的情境。