

第一章 应用文概述

▼ 一、课程性质与目标

▼ 课程性质

- 通识必修课程
- 1学分，16学时

▼ 教学目标

- 学习基本的应用写作理论知识
- 培养公文写作能力
- 培养一般应用文分析与处理能力

▼ 二、应用文的重要性

▼ 名言

- “大学毕业生不一定要能写小说诗歌，但一定要能写工作、生活中的实用文章。”
——叶圣陶

▼ 现实意义

- 社会需要综合实用型人才
- 应用文写作能力直接关系求职和就业
- 能更好地服务于本专业

▼ 三、应用文的作用

▼ 管理事务

- 依据：如《物业管理条例》

▼ 规范行为

- 约束：如规章制度、守则

▼ 通报情况

- 告知：如《中标通知书》、《录取通知书》

▼ 教育群众

- 引导：通过宣传、表彰等方式

▼ 作为凭据

- 凭证：如合同、协议、收据

▼ 规范用语

▼ 称谓词

▼ 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。 **

▼ 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。领叙词在应用文中出现的频率较高，一般借助领叙词使应用文写得开宗明义。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，也有的用于文章中间，起前后过渡、衔接的作用**

▼ 3、经办语

- 一：拟、拟定、拟于、草拟、布置、部署、计划、决定、安排、审定、审签、批阅等
- 二：追叙词如：业经、前经、均经 即经、复经、迭经

▼ 时间语

- 表量模糊而表意准确：最近、目前、不久前、迅即、时限、时效、时宜、顷刻、过去、现在

▼ 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，用于陈述理由及事实之后引出作者的意见和方案等。
- 这种词语不仅有利于文辞简明，而且起到前后照应的作用，有：为此、据此、故此、鉴此、综上所述、总而言之、总之

▼ 6、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。

▼ 7、商洽词

- 又称询问词；用于征询对方意见和反映，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

▼ 8、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。

▼ 9、命令词

- 命令词即表示命令或告诫语气的词语。用以增强公文的严肃性与权威性，引起受文者的高度注意。如：令其、着即。
- 表示命令语气的语词有：着、着令、特命、责成、
- 表示告诫语气的语词有：切切、毋违、切实执行、不得有误、严格办理。

▼ 10、目的词

- 目的词即直接交待行文目的的词语。人们撰写应用文尤其是公文都有明确而具体的目的，须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加速办理。

▼ 分为

- 用于上行文、平行文的目的词，还须加上期请词，如：请批复、函复、批示、告知、批转、转发。
- 用于知照性的文件，如：周知、知照、审阅。
- 用于下行文，如：查照办理、遵照办理、参照执行。

▼ 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。

▼ 12、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：
特此报告、通知、批复、函复、函告、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。

▼ 四、应用文的写作要素

▼ 1. 主旨

▼ 定义

- 作者在文章中表达的中心思想或基本观点

▼ 要求

- 正确：符合政策法规，观点客观

▼ 鲜明：

- 一篇应用文要求做什么，不准做什么，提出应该怎么做，肯定什么，否定什么，要说明什么问题，都十分明确。切忌模糊含混、曲折隐晦

▼ 集中：

- 指一篇应用文只能有一个主旨，避免“意多乱文”。一文一事，贯彻始终、统摄全文。这是应用文的基本要求。因为不少应用文不仅强调实用性，还强调时效性，一文多事有时会因对其中一件事有疑义，而把文件压置下来，影响其他事情的解决。。

▼ 2. 材料

▼ 定义

- 作者为了某种写作目的，从生活中搜集、摄取以及写入文章中的一系列事实或论据

▼ 包括内容

- 事例
- 情况
- 数据
- 图表
- 文件

- 引语

▼ 3. 结构

▼ 标题

- 必须准确概括文章内容

▼ 受文机关（主送机关）

- 公文的主要受理单位

▼ 正文

- 开头：缘由、依据、目的
- 主体：事项、理由、措施、数据
- 结尾：结语、提出要求

▼ 落款

- 发文机关署名
- 成文日期
- 印章

▼ 4. 语言

▼ 特点

- 准确：用词精确，无歧义
- 平实：朴实无华，不追求辞藻堆砌
- 简洁：言简意赅，不说废话
- 得体：符合文种身份，语气恰当

▼ 五、常见文种举例

▼ 通知类

- 录取通知书
- 中标通知书

▼ 法律类

- 条例（如物业管理条例）

▼ 行政公文类

- 请示（如请求补助救灾款的请示）
- 批复

▼ 特点

- 明确的实用性
- 内容真实性
- 体式的规范性
- 较强的时效性
- 明确针对性
- 语言简明性

▪ 应用文写作过程