

第一章

绪 论

学习目标

1. 了解应用文的基本概念及其特点、作用。
2. 初步了解应用文写作的一些基本要求。





第一节 应用文基本概况

一、应用文是什么

应用文是党政机关、社会团体、企事业单位及人民群众在处理各种事务时所使用的具有相对稳定写作体式的实用性文体的总称。

应用文的种类很多。一般来讲，有两种基本分类方法：一是按应用文的内容、性质和作用分类，二是按应用文的体式进行分类。本书将应用文分为七大类：便条契据类应用文、社交礼仪类应用文、专用书信类应用文、经济与法律类应用文、事务类应用文、宣传类应用文、公文。

应用文具有以下基本特点：

(1) 内容真实。真实性是应用文的生命线。应用文的取材要求真实和确凿，主要是与写作内容直接有关的具体事实、基本情况、数字、引语、科学的定理、规律及党和国家的方针政策、法规条文等，绝不允许凭空想象与虚构，不允许有任何的虚假成分，如时间、地点、顺序及其他细节都不能有所谓“合理想象”，如此才有可信度和说服力，才能有效地处理和解决问题。

(2) 实用单一。实用性是应用文最根本的特点。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、工作中撰写的事务类文书，其根本目的都是为了处理或解决实际问题，都是具有实用价值的。人们通常把应用文称之为实用文，也正是针对其实用性而言的。单一性是就其行文的主题而言的。一般地说，应用文要求一文一事，往往只能有一个中心，在写法上要求开门见山，旗帜鲜明地摆观点、述主见。这样可以突出重点，防止行文关系错乱。

(3) 简明准确。应用文的简明准确主要有三方面要求。第一是有明确的对象。如公文中的通知、通报、报告、请示、批复、函都有明确的收文单位；申请书、建议书、介绍信、证明信、感谢信等都有明确的读者对象。应用文的读者对象明确，有助于提高办事效率。第二是有相对稳定的写作程式。一是使用文种的规范性，二是格式的规范性。使用文种的规范性，即办什么事该用什么文种，有大体的规定，如告知迁址可用“启事”而不能用“公告”，请求上级机关拨款可用“请示”而不能用“报告”，等等。格式的规范，即每一种文种在写法上有大体的结构模式，不能随意变更。第三是写作风格上言简意赅。一般要求直陈其事，力求平实易懂，并且不写错字、别字，能正确使用标点符号。

(4) 作者构成复杂。应用文写作者构成有多种类型。如写某地职业教育调查报告，往往由若干作者分工合作完成，这时的作者类型就是群体作者；而写日记、家信、个人学习计划等应用文时，作者类型属于个人作者；公文和专用文书中的一些文体，为了适应某种管理的需要而制作，要严格按照法定的行文格式写作，撰写文稿的人并不一定是应用文的署名者，其作者类型为法定作者；还有一类，作者只是执笔者，如代领导写讲话稿，或为他人拟合同、写起诉状等，执笔者不能在写作的成品上署名，这种作者类型称为代言作者。明确写作者是什么角色，对写好应用文是有帮助的。

知识链接

应用文有悠久的历史。我国最早的文字——殷商时期的甲骨文是原始应用文的雏形。其后，《尚书》中收录的典、谟、训、诰、誓、命等文书，秦朝的制、诏、谕、奏，汉代的表、疏、律、令，魏晋的简牍、署书，唐宋的图籍、表册，清朝的史册、文翰都是应用文。此外，书信书契、碑碣志铭、法律条例等也是应用文。

二、为什么要学习应用文

（一）应用文体的功用决定

应用文源远流长，历史悠久。它的用途非常广泛，至今，应用文依然在人们的社会生活中发挥着巨大的作用。

（1）指导、规范作用。主要体现在下行的各类公文中。如法规性公文对下属部门或单位的工作或行为具有强有力的规范、约束作用；有些反映工作情况、通报典型事件、总结经验教训的公务类文书，能给下属单位及有关人员起到教育、借鉴作用，同时也体现了一定的指导作用。

（2）广告、宣传作用。主要体现在公文类和宣传类应用文中。如下行的各种文件、法规、制度等公文，作用之一便是宣传党和政府的方针政策；宣传类应用文通过新闻媒体宣传党和政府的方针政策，推广先进经验，批评不良现象或揭露丑恶行为，以此规范人们的行为，推动各项事业健康有序的发展；而启事、海报类的应用文，要将有关的信息发布出来，具有广告宣传的作用。

（3）交际、联络作用。大部分应用文都具有沟通双方情感、互通信息、联络感情的作用。如公文是加强上下级联系的纽带，也是与平级单位或不相隶属的单位沟通联系的有效工具；还有各种专用书信、启事、海报等，在人们的日常生活、经济活动中起到公关交际、沟通联系的作用。

（4）凭证、资料作用。应用文中有的如党和政府颁布的法规、有关方面的规章制度以及上级下达的文件等，是开展工作和检查工作的依据；而一些条据、合同、聘书等，是经济业务中的凭证；有些应用文作为历史档案资料，可以保存和积累各个时期的政治、经济和文化等方面的情况，为有关部门或个人的研究提供方便。

（二）人们生活中的特定需求决定

应用文写作是日常生活、工作中必备的交际工具，它是人们在日常生活、工作中必备的交际工具。在日常生活、工作中，人们可以通过书信等应用文进行交际，加强联系沟通；通过写启事等应用文可以求得别人的帮助；通过写经济合同、诉状等应用文来维护自己的合法权益；通过写计划、总结等应用文使自己的工作做得更好。而对于将来可能从事初、中级文秘工作，或者对今后继续深造并从事专业性较强例如财经、法律等职业的学生来说，应用文写作能力是最基础的专业技能，具备较扎实的应用文写作基础知识和常用应用文写



作实践能力，是岗位所要求的个人必备能力之一。因此，应用文写作与每个人的工作、学习、生活息息相关。能够写出规范、漂亮的应用文，就像一个注重仪表修饰的人一样，会给人留下良好的印象，能自己的生活与工作带来意想不到的便利。

三、怎样才能学好应用文

（一）思想认识上要高度重视

一是要端正认识。在一般学生的心目中，有的认为应用文文种多而杂，格式上清规戒律多，既难写又枯燥乏味，存在畏难情绪；有的则相反，认为应用文的格式固定，一看就明了，没什么可教可学的；还有的学生视文学作品、记叙文和议论文的学习为正途，既充实有趣，又有驰骋与想象的空间，认为应用文难登大雅之堂，思想上并不重视。这些想法对学好应用文写作是极为不利的，必须纠正。

应用文格式的程式化便于初学者模仿借鉴，更便于遵循写作的基本规律；应用文语言的简洁、明了，有助于文学写作中语言文字的精练和干练风格的培养。反过来说，其他文学作品的有效学习，也会促进应用文写作水平的提高。如善于提炼和归纳主题，善于选材、组材，善于安排结构、正确使用标点和数据，等等，都会使应用文写作如虎添翼，表达效果更明显。如果方法得当，反复训练，是完全可以学好应用文的。只要写得好，应用文和文学作品一样都是有意义、有价值的。

（二）提高政策水平和了解相关的专业常识

要写好应用文，必须提高自己的政策水平，了解党和政府的有关方针政策、法律法规，了解企事业单位的规章制度，以此作为行文的依据和内容分析的理论根据。要学好各类应用文的写作，还要了解相关的专业常识，如写公文必须了解和掌握《党政机关公文处理工作条例》和《党政机关公文格式》中的具体规定，要写好诉状就要了解必要的法律常识，要写好经济类应用文就必须了解有关的经济常识等。如果对写作某一类应用文的相关政策和专业常识不了解、不熟悉，往往会闹笑话、出差错，不仅贻笑大方，而且有时还会对他造成伤害。

（三）加强应用文写作的基本功训练

一是要注意阅读文学作品，特别是那些经世致用的应用文名篇，从中学习一些汉语的基本知识，如语法、修辞、逻辑知识等，并在生活中提高自己观察、分析、综合表达的能力。二是认真学习、了解各类常用应用文的基础知识，熟悉和掌握它们的格式和写作方法。三是要注重实践训练，可以结合班级、学校开展的各项活动，或根据个人生活与学习的实际需要，进行针对性的拟写训练。只有多看、多想、多练，才能切实有效地提高应用文写作水平。四是要注重修改，尤其是初稿完成后及时修改。强调修改，既是对读者负责的一种表现，也是提高文稿质量的一个重要环节。重视修改是改好、写好应用文的心理基础。可以通过领导、专家审阅，会议宣读、讨论，诵读等方法，从主题的确定、材料的选用、结构的安排、语言的表述、文种选用及其格式等方面发现并纠正出现的错误。



知识链接

古人严肃认真对待文件起草加工的情况。《论语·宪问篇》记载了孔子谈到当时文件起草加工的情况：“子曰：为命，裨谌草创之，世叔讨论之，行人子羽修饰之，东里子产润色之。”这段话的大意是，郑国制定外交文书，先由大夫裨谌起草，经大夫世叔研究评议，再让外交官公孙子羽修改，最后由大夫子产润色加工而成。一份文件的产生要经过如此反复地加工修改，可见古人对应用文写作的重视。

思考练习

一、填空题

1. _____是党政机关、社会团体、企事业单位及人民群众在处理各种事务时所使用的具有相对稳定写作体式的_____的总称。
2. 一般来讲，应用文有两种基本划分方法：一是按应用文的_____、_____和作用划分，二是按应用文的_____进行划分。
3. 应用文具有_____、_____、_____、_____和_____五个方面的基本特点。
4. 应用文源远流长，历史悠久，主要有以下四个方面的作用：_____、_____、_____和_____。

二、结合你对应用文特点和作用的理解，列举2~3篇你所知道的应用文作品。

三、以小组为单位，开展一次应用文使用情况的社会调查，写一份你的感想或体会。

第二节 应用文写作基本知识

一、应用文体常用的表达方式

表达方式就是人们将内容传达出来时所运用的方法和手段。常用的表达方式一般有叙述、描写、议论、抒情、说明等。

叙述是对事件发展变化过程的叙说和交代。描写是将事物的状貌、情态描绘出来，活生生地再现给读者的一种表达方式。议论是对某一事物或问题发表见解，表明自己的观点和态度的表达方式。抒情是对内心情感的抒发。说明是把事物的形状、性质、特征、成因、关系、功用等解说清楚的表达方式。

对一般文章而言，表达方式是文章体裁的重要标志。记叙文侧重于叙述描写；议论文侧重于议论；抒情文多用抒情；说明文则多用说明。

应用文体所用的表达方式主要是叙述、议论、说明三种。例如，调查报告和总结中对事件和现象的转达，决议中提供的事实论据，报告中对事件前因后果的陈述，通报中对先



进事迹或错误事实的交代，事件通讯对事件演变线索以及对事件内在的因果关系的描述等主要使用叙述。叙述，一般包括时间、地点、人物、事件、原因、结果六要素。通常是按叙述的先后顺序分为顺叙、倒叙、插叙、补叙和平叙。一般情况下，应用文多用顺叙方法，其他少用。再如，在公文写作中，把一些规模、条件彼此相似的单位、企业进行比较，或者肯定先进，否定落后，发扬成绩，纠正错误，这时用的主要就是议论。此外，解释概念，介绍科学知识，介绍应用文写作知识或者介绍某一产品，解释什么是公文等所运用的表达方式就是说明。

需要指出的是，公文虽属于应用文，但不能用通常的记叙、议论、说明三大文体的标准去分类。多数情况下，公文中叙述、议论、说明三种表达方式是综合运用的。

二、应用文的观点与材料

观点是指应用文所发表的主张、态度、看法及所表达的意愿等；材料是用以说明观点的事实依据。观点和材料的统一是应用文写作的基本要求。

(1) 观点要旗帜鲜明，一事一写。应用文一般一事一写，即一篇文章所说明或处理的问题一般只有一个，而且提倡什么，反对什么，该怎样做，不该怎样做都要旗帜鲜明，切忌主观臆想、空谈。

观点来自社会实践，决定材料的取舍，制约着应用文的表达方式，影响着文章的遣词造句，决定着应用文的价值。观点正确是对应用文的基本要求，而观点深刻则是对应用文的高标准要求。

(2) 材料要真实确凿，有说服力。观点是统帅，是灵魂，但没有材料或材料失当，观点便靠不住或不能很好地表明观点。应用文中的材料是观点赖以产生的基础，也是表现观点的支柱，包括事实、引文、数据，都要准确无误，经得起核实。再具体一些，时间、地点、统计数字，都要精确；引文中的字、词、句、标点符号，都要和原文相符。

材料的“真实”有两种含义。一种含义是指在现实生活中真正发生过或者正在发生的事实，另一种含义主要用于文学创作，这种真实并不要求在生活中真正发生过，而要求必须揭示事物的本质，反映事物发展的基本规律。

应用文体的真实因文而异。有的如新闻偏重于第一种真实，有的则是上述两种真实的统一。例如公文的材料，都是真正发生过或者正在发生的事实，但又是能够显示事物本质和规律的。

三、应用文的结构

(一) 应用文结构的主要环节

结构就是布局，又叫谋篇。应用文的结构一般有八个环节：层次和段落、过渡和照应、主次和详略、开头和结尾。

1. 层次和段落

层次又称“部分”“大段”“逻辑段”等，是小于篇、大于段或等于段的结构单位。应

用文可以有明确的外部标志,如章程、条例等法规类公文,由“总则、第一章、第二章……附则”来构成,清晰地显现出层次来;也可以没有明确的外部标志,因为不同层次承担着文章内容展开的不同步骤,人们在阅读时仍然能够区分出来。

层次是结构诸环节中最重要的一环。结构的完整性和严密性,主要通过层次安排得以实现。应用文开头通常是总述或总论,它自成一个层次。主体部分的各层或分述或分论,往往呈现并列形态或者是递进形态。并列式和递进式是应用文的两种基本层次形态,此外,还有总分式、因果式等等。

段落即自然段,它是小于层次大于句子的结构单位,有时也会有一个段落自成一个层次的情况。段落的外部标志是段首空两字,段尾另起一行。常见的段落方式有:提行式(另起一行)条款式(分条列项划段)篇段合一式(一篇文章为一段)。

段落的划分使文章的结构更明晰、醒目。划分段落需注意保持段意的单一性、注意段意的完整性,段落安排要长短适度,还要注意长短标准的统一问题。一般来说,段落较长,思路连贯性强,段落较短,则思路跳跃性强,只要在一篇文章中注意文章前后风格的一致,都是可以的。

2. 过渡和照应

过渡是在段落之间、层次之间进行衔接的形式或手段。

过渡的方式有三种。一是过渡段,二是过渡句,三是关联词语。如果前后文内容差异较大,要安排一个段落承上启下,这个段落就叫过渡段。过渡段不是独立的意义段,主要功能是完成内容的转换。过渡句或出现在上层上段末尾用以“启下”,或出现在下层下段开头用以“承上”。关联词语过渡,常用的词语是“因此”“但是”“然而”“总之”“综上所述”等等,一般出现在下层或下段开头。

照应是文章前后内容之间的关照和呼应。合理运用照应的手段,不但能使文脉贯通,结构严谨,还能使文章中某些关键的内容得到强化。如开头说“为……制定本方案”,结尾用“本方案从×月×日起施行”,这是属于首尾照应;有的应用文用“首先、其次、最后”,或“第一、第二、第三”等文字来表明文章的顺序和结构,人们读到“其次”时,会回想一下“首先”的内容,读到“最后”时,对前面的若干层次会有所回顾,所起到的就是一种序列照应作用;也有的应用文在文章末尾处安排注释,对前文的某些概念进行解释,并引导读者回顾前面的内容,属于注释性照应;还有的应用文围绕主题,在行文中多次照应,属于行文前后照应。

3. 主次和详略

分清主次,也是结构安排的一个主要环节。文章各部分的内容,在文章中所占的地位和所起的作用,并不完全相同,有的分量重,有的分量轻,有的为主,有的为辅。

一篇文章第一要在层次上显出主次关系,第二要在篇幅分量上显出内容详略。

详是详写,略是略写。应用文写作,表述观点时可详可略,叙述和引用材料时也可详可略。而且,详与略在文字上的差异是巨大的,一个事实,可以用十几个字就表达完毕,也可以用几百个字详加介绍。

应用文写作如何掌握详略呢?具体写法必须结合实际才能确定。一般地说,一是以主次的地位确定详略。主要观点和重要条文要详写,一般观点和次要条文则略写。二是以典



型程度确定详略。典型材料的说服力强，要表述得充分一些；非典型性的辅助性材料，则可以表述得简略一些。

4. 开头和结尾

应用文开头要求开门见山，一落笔就直接指向要处理的事件或要解决的问题。其次是要文笔简练。开头，多数只有一个自然段，而且不能太长。最好做到不可增减一字的地步——如果增加一字，那个字必然是可有可无的；如果减少一字，则意思无法表达清楚。

与一般文章相比，应用文的结尾有特殊的要求。它不能用象征、隐喻、暗示的方法去追求“言有尽而意无穷”的韵味，而必须明确提出结论性的意见、请求或执行要求。

常见的开头有：

(1) 概述式开头——运用概括叙述的方式，把应用文所指向的主要事实作一个简要的交代，然后在事实的基础上展开主体部分的表达，使读者对基本情况、主要事实有一个大致的了解，在此基础上，理解应用文下一步展开的内容。报告、总结、会议纪要等文种常用这样的开头。

(2) 结论式开头——开篇就提出对某一事件或某一问题的基本认识，以此为前提布置有关工作，提出开展工作的方法、措施和要求，开宗明义，一箭中鹄。决定、意见书等文种常用这样的开头。

(3) 目的式开头——在开头提出发布应用文的动机、缘由、目的，称为目的式开头。这种开头常以“为”“为了”等介词领起，表明行文目的，也常用“根据”“遵照”“按照”等介词领起，表明行文依据，所根据的一般是上级文件、领导指示、有关规章或现实情况。这种开头方式在招、投标书以及公文写作中运用较多。

常见的结尾有：

(1) 总结式结尾——在结尾处用简洁明白的语言进行画龙点睛式的概括归纳，也就是对全文内容进行总结。

(2) 希望式结尾——在结尾处提出希望、号召。如：“希望受表彰的先进单位和先进个人再接再厉做出新的贡献。”

(3) 说明式结尾——在结尾处对与文章内容有关的事项或问题进行交代说明。如：“以上内容仅用于征求意见，不能作为执行的依据。在没有正式通知之前，必须按现行有关规定办理。”

(4) 套语式结尾——用固定的套语作结尾，多用于请示、报告等上行文和通知、通告等下行文。如：“特此报告”“以上请示如无不妥，请予批准”。

(二) 应用文对结构的要求

(1) 讲求前后的连贯与完整。一篇应用文，往往是由“开头、主体、结尾”等若干层次构成。要使行文之间保持一种内在的联系，需要注意应用文一些重要细节的连贯和表达。首先，要做到开头部分、主体部分、结尾部分齐备，不可无故残缺。其次，各个部分之间，在内容上要相互连贯，井然有序，在语言形式上要有紧密的衔接和合理的过渡。再次，各个部分要相对饱满，不能干瘪、空洞，给人局部残损的感觉。

艺术欣赏与艺术创作中，讲究点到为止，留下一些空白让欣赏者来填补，反而能更好



地调动读者进行审美再创造的积极性。例如：欣赏梅花，有“以曲为美”“以欹为美”“以疏为美”的审美标准；古希腊米洛岛爱与美的女神维纳斯，之所以因缺失的双臂而成为“完美的”艺术珍品，就是给人留下了想象的空间，那缺失成为人们追求中的另一道“风景”。但是，这一做法在应用文写作中不宜采用。应用文的内容要求明确、实在，不能采用虚实相生、意到笔不到的写法，否则，将会给落实处理带来许多不便。

(2) 服从于表达效果的需要。安排结构的过程就是观点和材料统一的过程，因此，文章各个部分之间要有严密的逻辑联系，既不能出现前后内容互不相干，也不能出现前后内容相互矛盾的现象。文章的部分与部分之间，或呈现因果关系，或呈现主次关系，或呈现并列关系，或呈现表里关系，各部分互相弥补、互相协助，而不能互相矛盾、互相拆台。应用文无论选用什么样的结构，都要服从和服务于文章表达内容的需要。

四、应用文的语言

语言分口头语言和书面语言。人们离开了语言，根本没有办法进行逻辑思维。应用文写作是用书面语言来传情达意、传递信息的。应用文的语言要做到平实、准确、简洁，和文学语言一样都需要高度的修养。

(一) 平实

平实是应用文语言的基本风格，是指语言平易、朴实、通俗易懂。平实首先是要做到不故作，不生造，其次是要做到不溢美，不虚饰。虚饰之辞，谈不上文采，既不真实，也不感人，效果往往适得其反。例如，说某人工作刻苦，动不动就说他废寝忘食，甚至说他连续几天几夜不合眼坚守在工作岗位上；再如，“一把手亲自抓，县委委员人人抓，分管委员认真抓，主管部门直接抓，有关部门配合抓，村镇党委层层抓”，这些空洞无物的言辞，什么经验也没有。

(二) 准确

(1) 内容要实事求是。写应用文，不能凭一时冲动，或是凭主观臆想，而是要以客观的、实事求是的态度，否则偏离了内容准确这一原则，就有可能给工作带来不必要的麻烦。例如，一则启事是什么就写什么，不可随意歪曲内容；一则招生广告要将专业、学制、招收人数、学费等如实列出，不可为了强拉生源而发布虚假的信息。

(2) 要认真辨析词义。在汉语中，有大量的意义相同或相近的词汇，称为同义词或近义词。同义词往往有些微妙的差异。譬如，“优异”“优秀”“优良”，这三个词粗看相近，细看则有程度的区别。“鼓舞”“鼓动”“煽动”，从动作的方向和力度上看并无差异，但感情色彩却很不相同。写作应用文，必须在词语的细微差别和感情色彩上仔细斟酌，找出最贴切的词。例如，在日常语言环境中，“爱人”和“妻子”是可以相互替代的，此外如“内当家的”“孩子他妈”等称呼也是指“妻子”，但在法律专用文书中，在表述“某一男性的合法配偶”时，一般只能用“妻子”。

(3) 要讲究语法和逻辑。一是句子成分要完整；二是句子中词语之间的搭配要恰当；三是慎用修辞，应用文中常用的修辞手法有比喻、对比、引用、设问、反问等，而对夸张、



隐喻、暗示等可使事物有较大变形的或曲折达意的修辞手法一般不用；四是造句要讲究逻辑性。如：“他们加强了对团员和青年的思想教育”，团员是青年的一部分，团员和青年是不能相互并列的。再如“把所有农产品都基本上纳入了计划轨道”，“所有”表示全部，“基本”表示不完全，它们表述的意义产生了矛盾，读者不知道哪个词语表达的意义是可信的，就会无所适从。

（三）简洁

（1）用语精确，一以当十。应用文写作中之所以有用语繁多意思仍不明白的情况，多半是由于用语不精确，只好增加语句去弥补，结果反而是“言愈多而理愈乱”。

（2）选择合适的句子形式。应用文句子的使用要做到以下几点，即：少用长句，多用短句；少用整句，多用散句；少用感叹句、疑问句，多用陈述句。著名作家老舍写文章力求简练，总喜欢写短句子。他认为，这样写读者好读，意思也简练明白。他的名篇《济南的冬天》，其中超过 11 个字的句子只有 6 句，超过 14 个字的句子只有两句。应用文与文学作品之间，基本道理是相通的。为了做到简练，不妨学学老舍。

（3）适当采用文言词语。应用文中常常能见到一些文言词语，它们比现代汉语更精练，已经自然地与现代汉语融为一体。例如“来函收悉”四个字，要换成“来信收到，内容尽知”，文字多了一倍，意思却一点也没增加。而且这还不是真正的白话。要换成“你们的来信我们收到了，其中的内容经过阅读都已明白了”，才是真正的白话，可那岂不是大煞风景？运用文言词语，要注意不得生吞活剥，食古不化，要适当、活用、自然、流畅。有些文言词语经过长期实践运用，已经成为应用文体独特的专用语言。例如：“鉴于”“兹介绍”“兹聘”“兹派”“敬悉”“欣悉”“当否”“妥否”“请予复函”“此复”“特此公告”，等等。

知识链接

应用文常见的专用语言主要有以下几种情形：（1）用于开头，如“为”“为了”“根据”“依照”“关于”“由于”“目前”“兹”等；（2）用于承启，如“现就……问题提出如下意见”“经……研究，决定（或：答复如下）”等；（3）用于引述，如“悉”“电悉”等；（4）用于批转，如“批示”“批转”“阅批”“转发”“印发”等；（5）用于称谓，如“贵（处）”“本（部门）”等；（6）用于经办，如“业经”“未经”“拟”“拟定”“可行”“参照执行”“审定”“会议认为”“会议强调指出”等；（7）用于表态，如“原则同意”“可办”“原则批准”等；（8）用于结尾，如“如无不妥，请批转各部门执行”“请研究函复”“特此专复”“特此公告”等。

思考练习

一、判断题（正确的打“√”，错误的打“×”，并改正。）

1. 叙述中，应用文多用顺叙方法，其他少用。（ ）
2. 公文属于应用文，公文中叙述、议论、说明三种表达方式是综合运用的。（ ）



3. 观点和材料的统一是应用文写作的基本要求。()
4. 应用文的内容要求明确、实在,同时也可以采用虚实相生、意到笔不到的写法。()
5. 应用文一般一事一写,即一篇文章所说明或处理的问题一般只有一个。()
6. 应用文的结构一般有层次和段落、过渡和照应、主次和详略、开头和结尾八个环节。
()
7. 应用文的结尾可以用象征、隐喻、暗示的方法去追求“言有尽而意无穷”的韵味。
()
8. 应用文的语言和文学语言一样都需要高度的修养。()

二、阅读下例这则考题,回答文后问题。

这种洗衣机体积小, 很方便小房间内使用。洗涤过程中,可以按需要调节水位高低、洗涤时间、漂洗次数。洗衣完毕,鸣音报信。如果觉得衣服没有洗干净,可以重新洗涤。这种洗衣机具有溢水、自动循环过滤绒毛功能。脱水桶可能比一般双缸洗衣机大3倍,衣服甩干后不易起皱。每台洗衣机售价也不贵。

1. 这是“×××全自动套缸洗衣机”广告的正文部分,文中画线处有的有语病,有的表意不当,有的有多余,请依次加以修改。

2. 结合上文,谈谈对应用文语言运用的认识。