

应用写作



主 编 邓天杰

副主编 柳传堆 余达忠



WUHAN UNIVERSITY PRESS

武汉大学出版社

应用写作

主 编 邓天杰

副主编 柳传堆 余达忠



WUHAN UNIVERSITY PRESS

武汉大学出版社

图书在版编目(CIP)数据

应用写作/邓天杰主编. —武汉:武汉大学出版社,2015. 8
ISBN 978-7-307-16713-1

I. 应… II. 邓… III. 汉语—应用文—写作 IV. H152.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2015)第 204749 号

责任编辑:张 欣 责任校对:关 健 版式设计:大春文化

出版发行:武汉大学出版社 (430072 武昌 珞珈山)

(电子邮件:cbs22@whu.edu.cn 网址:www.wdp.com.cn)

印刷:武汉梅苑彩印有限公司

开本:787×1092 1/16 印张:15.25 字数:333千字

版次:2015年8月第1版 2015年8月第1次印刷

ISBN 978-7-307-16713-1 定价:36.00元

版权所有,不得翻印;凡购买我社的图书,如有质量问题,请与当地图书销售部门联系调换。

目 录

第一章 应用写作基础知识

第一节 应用写作概述	1
第二节 应用写作的主旨与材料	4
第三节 应用写作的结构和语言	8
本章小结	13
综合练习	14

第二章 公文写作

第一节 党政机关公文概述	16
第二节 通知	26
第三节 通报	33
第四节 请示	39
第五节 报告	44
第六节 函	47
第七节 纪要	52
本章小结	56
综合练习	57

第三章 事务文书

第一节 计划	67
第二节 策划书	72
第三节 总结	80
第四节 公示	84
第五节 调查报告	87
第六节 简报	90
第七节 会议记录	94
本章小结	97
综合练习	98

第四章 日常文书	102
第一节 申请书	102
第二节 倡议书	105
第三节 慰问信	107
第四节 贺信	110
第五节 介绍信	112
第六节 证明信	115
第七节 开幕词	117
第八节 欢迎词	120
第九节 答谢词	122
第十节 求职信	123
第十一节 启事	126
第十二节 声明	132
本章小结	135
综合练习	135
第五章 经济文书	138
第一节 经济合同	138
第二节 意向书	143
第三节 协议书	146
第四节 经济活动分析报告	152
第五节 经济预测报告	155
第六节 市场调查报告	159
本章小结	163
综合练习	163
第六章 传播文书	167
第一节 商业广告文案	167
第二节 产品说明书	177
第三节 导游词	184
第四节 消息	187
第五节 通讯	193
本章小结	203
综合练习	203
附录A 党政机关公文处理工作条例	206
附录B 党政机关公文格式 GB/T 9704—2012 党政机关公文格式	212
附录C 标点符号用法	231
附录D 常用文章修改符号及其用法	238
参考文献	240

第一章 应用写作基础知识

第一节 应用写作概述

一、应用写作的沿革及含义

写作是人类生存中的重要活动之一,人们的工作和生活离不开写作,尤其是应用写作。可以说自从出现文字后,人类社会就出现了应用写作。

应用写作学,是研究应用写作方法和规律的一门实用性写作学科。它是写作学的一个重要分支学科,主要研究应用文写作的特点、规律、过程和技法等基本理论,是一门综合性、实践性极强的基础课、能力课,同时也是一种行为过程,是以写作应用文为目的而进行的实践活动。为了更准确地理解应用写作的含义,首先需要对“应用文”这一概念进行界定。

1999年上海辞书出版社出版的《辞海》对应用文作了如下解释:应用文指人们在日常生活、工作和学习中所应用的简易通俗文字,一般有固定的格式。包括书信、公文、契约、单据等。这个定义虽然简明,但把应用文总结为“简易通俗文字”似乎不尽完善,因为有些应用文并不“简易通俗”。

有的研究者把应用文概括为:应用文是国家机关、企事业单位、社会团体、人民群众在工作、学习和日常生活中处理公私事务时所使用的、形式较为固定的、具有直接应用价值的文章。

《党政机关公文处理工作条例》对公文的定义为:党政机关公文是党政机关实施领导、履行职能、处理公务的具有特定效力和规范体式的文书,是传达贯彻党和国家方针政策,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、通报和交流情况等的重要工具。公文在应用文中占有重要地位,所以研究者认为,“应用文”的含义依照公文的定义加以确定才比较完善。那么,应用文的定义应为:应用文是国家行政机关、企事业单位、社会团体以及人民群众在行政管理、社会交往与活动过程中形成的具有社会法定效力和规范体式的文书,是依法行政和进行公务活动与社会活动的一种重要工具。

因社会职能的不同,各类文章的作用也不尽相同。应用文的作用主要表现在以下几个方面:一是宣传指导,宣传贯彻党和国家的路线、方针、政策及法规、规章,统一认识,协调行动,确保各项事业健康发展。二是交流通报社会信息,总结实践经验,传播科技文化知识,指导和推动工作与生产。三是加强思想沟通,营造和谐有序的工作、学习和生活环境。四是保存科技、文化、历史资料,为未来的各项事业提供可资借鉴的信息。

学习应用写作时必须全面掌握应用写作的四个基本要素:写作主体即作者、写作载体即文本、写作客体即所反映的客观事物、写作受体即接受和作用的对象。这样,才能使之构成一个完整的、有机的系统,从而达到写作的目的,体现出应用文的价值。本书着重就写作客体和写作载体两方面,较全面地阐述应用写作主体应具备的准备条件及写作载体所具有的内涵、特征和外在表现形式。

应用写作的主体——作者,包括群体作者、个人作者、法定作者和代言作者。

群体作者是指两个及两个以上作者基于某种需要,共同研究写作意图、进行调查研究,经过商讨共同完成写作任务的一种作者类型。一些较为复杂的写作任务经常由几个人合作完成即为群体作者,如调查报告。

个人作者是指从写作意图的确立到完成文章都代表个人,是由个人独立完成的作者类型。一些日常应用文和私务文书的作者都是个人作者,如个人计划、个人总结、信函、日记等。

法定作者指写作主体是依法成立并具有法人资格的组织,主要指党政公文和专用文书中一些文体的作者。法定作者必须是以法定的名义发出并能行使相应权利和承担相应义务的机关和法人代表。法定作者指公文的署名者,不一定是撰写文稿者。

代言作者指以撰稿者的身份参与写作活动,与被代言者有两种关系:一是被代言人指定代言人以助手身份参与写作,成文署被代言人的姓名,如秘书为领导写发言稿;二是代言人以执笔服务者的身份帮他人完成写作任务,根据服务对象的要求,记录“作者”口述内容,如代写书信、起诉状等。

应用写作的受体——读者,按身份可分为法定读者、普通读者和专业读者,按接受状态可分为指定性读者(如公文的读者)和指向性读者(如通告和公告的读者)。写作客体和写作载体的具体要求在以后的文种学习中会详细讲解,这里不作具体介绍。随着社会的不断进步和科学文化的迅速发展,社会事务日益繁重,社会关系日益复杂,处理程序日益规范,应用文的使用范围也日益广泛。无论社会各级各类组织还是个人,在处理公务或私事时均离不开应用文。在这种形势下,仅靠专职的秘书人员进行应用写作已不大实际,社会各界、各级、各类人员势必成为应用写作的主体,由此,应用写作能力也成了衡量人们文字能力水平的一个方面。对于在校大学生来说,掌握一些应用写作知识,能撰写生活、学习、工作中常用的一些应用文是十分必要的。教育家叶圣陶说过:“大学毕业生不一定会写小说、诗歌,但是一定要会写工作和生活中实用的文章,而且非写得既通顺又扎实不可。”为此,许多高校已将应用写作作为一门必修课开设,以培养和提高大学生应用写作的能力。

二、应用写作的特点

要学好应用写作,首先要掌握应用写作的特点,这有利于按其特点把握思维方式、写作目的、表述方式等,提高写作水平。应用写作的特点如下:

(一) 实用性

从广义上说,所有文章都是对现实的反映,有一定的现实性,自然也包括文学作品。但应用文的实用性更强烈、更直接。实用性是应用文最主要的特征。

从写作目的来看,应用写作就是为了解决现实中的实际问题,实用性是应用写作最重要、最根本的特点。人们重视应用写作,社会需要应用写作,都是因为它直接为社会生活服务,具有实际的使用价值。如写请示是为了向上级请求帮助,写广告是为了向公众宣传商品或服务。可以说,失去了实用性,应用写作就失去了其自身存在的价值。

写作目的的实用性决定了写作内容的实用性和具体性。应用写作目的是反映并指导社会实践,这就要求应用写作必须从客观实际出发,利用真实的材料,揭示事物的本质规律。它不允许夸张,更不允许虚构。只有这样,才能达到写作目的。

应用文的实用性有时在很大程度上取决于它的表现形式。也就是说,目的、内容虽然是实用的,但是如果不是采用应用文法定和惯用的表现形式,也可能使文章的性质发生变化。

应用文的实用性集中体现在与具体工作、事务相联系的事务性上。刘勰以“虽艺文之末品,亦政事之先务”(《文心雕龙·书记》)来概括应用文的特点和地位,是比较恰当的。目的明确、内容真实、形式得体,是应用文实用性的精髓。

(二) 时效性

应用写作的时效性,一是体现在写作的及时性。这一点与文学创作不同,文学创作可以“十年磨一剑”,而应用写作要求在一定的时限内完成,延误时间就失去了写作的意义,甚至贻误工作,造成严重后果。二是体现在作用时间的有限性。应用写作成果只在一定时间内产生直接效用,写作目的实现以后,其直接效用就随之消失,文本的作用发生转化,成为一定时限内的档案资料。

应用写作的目的是解决现实中存在的问题,是办事的依据。一般要求在特定时间内处理特定的问题,时效性极强,行文不及时,将会丧失其实用价值。特别是在社会快速发展的今天,应用写作更应做到及时、准时和高效,这是进一步提高办事效率不可或缺的重要前提之一。

(三) 程式性

应用写作的程式性主要指文本形式和语体都有相对固定的要求,有大体相同或近似的结构布局,有惯用的句式和规范化词语等。实用写作的这一特点是由其实用性所决定的。

应用文种类繁多,但无论哪一类应用文种的写作,在其发生、发展过程中,都逐渐形成了程式化的特点。这些特点有的是在实践中人们约定俗成的,如一些事务性文书;有的则是国家统一规定、统一贯彻执行,如公文,其根本目的在于便于写作主体与受

体的写作、理解和处理。为了便于理解、便于处理、提高效率,每一文种无论在实际使用中内容如何不同,格式却不能有所变化。写作者切不可随心所欲、标新立异,否则会造成混乱,不利于工作。当然,随着时代的发展,应用写作的程式也会有所调整,但不会有太快、太大的变化。

(四) 简明性

简明性是指应用文在内容表达和语言使用方面力求简洁明确的特点。内容简明,是指主旨要单一、观点要鲜明、材料要典型;语言简明,是指所用文字要准确简洁、平易朴实。应用写作的简明性也是由其实用性所决定的,因为应用写作要及时地发挥直接效用,文章越简明,受体就越容易把握,就不容易出现理解及处理上的差错,从而提高办事效率。

另外,有的应用文还具有较强的权威性、行文的定向性等特征。

第二节 应用写作的主旨与材料

一、应用写作的主旨

主旨、材料、结构和语言是应用文文本的构成要素。主旨在应用写作中具有极为重要的意义,它决定着一个应用写作文本的基本内容和表现形式。

(一) 主旨的含义

应用写作和人类的社会生产活动及其生活紧密相连。人们写作应用文是为了解决实际生活和工作中遇到的问题。如经济贸易要签订意向书或合同,丢失物品要写寻物启事或声明,召开会议要写会议通知等。这些都表明应用文的写作具有明确的目的性,或阐明作者的主张、观点、意图,或下达指示、传达政策、通知事项,或传递信息、交流情况、总结经验。应用文中的这种目的性的成分就是主旨。

文章的主旨因时代不同、文体不同而有不同的称谓。我国古代称主旨为意、旨、道等。现代人们常称主旨为中心思想、主题思想等。我们认为,应用文的主旨就是作者通过全篇内容表达出来的贯穿全文的写作意图、观点和公务活动的行为意向。它是客观的社会生活与主体的主观思想和意图相结合的产物,应该反映主体对客观事物的认识,表达主体希望借助应用文这一实用工具,实现特定的社会功利目的明确意图。

在应用文的撰写中,主旨的确立视内容多少而定,有的单一,有的复杂。从实际情况看,主旨大致分为以下三个类型:

(1) 意图型:表明一种意图、目的、意向。此种意向单一,一阅便知。如启事、请示、合同等。

(2) 信息型:文中只对信息作出客观说明,并不渗透作者的主观态度和观点。如简报、情况通报、请柬、解说词等。

(3)思想型:主旨带有鲜明的倾向性,表现为对人、对事的态度,主要体现对公务的处理有鲜明的观点、意见、措施等。如公文中的下行文均带有思想性。

三种类型有时在某一文种中都有不同程度的体现,彼此的界限和对应性不是十分清楚。如通知,往往既带有某种思想,又包含某些信息,还渗透一定的意图。

(二) 主旨的确立

主旨的确立是应用写作的重要步骤,材料的选择、结构的安排、语言的运用都有赖于主旨的确立。在具体的写作中,应确保主旨的正确、集中、鲜明、深刻。

1. 主旨正确

主旨正确是撰写应用文的基本要求。应用写作的政治性、政策性很强,文中的基本观点必须与党和国家的政策法规保持一致,应用文的主旨应符合客观实际,反映客观事物的本质规律,不能主观臆断,凭空想象,更不能隐瞒真相,歪曲事实。另外,应用文主旨的确立应充分考虑操作的可行性,注重实际效果。

2. 主旨集中

主旨集中是指一篇应用文最好表达一个主旨,重点突出。写作要围绕一个中心把问题说清、说透,避免文中出现与中心联系不紧密甚至无关的材料。在某些应用文中,主旨的单一性甚至已经成为法定的规范,具有法定的约束力。如《党政机关公文处理工作条例》明确规定请示只能表达一个主旨,必须遵守“一文一事”原则。有些文种虽然没有这样的法定规范,但同样有单一、集中的要求。一篇应用文一般只表达一个思想,提出和解决一个问题,沟通或反映一种情况,一般不得表达两个或更多的主旨。

3. 主旨鲜明

主旨鲜明是指应用文的观点必须明确。写作的主旨应该直截了当,赞成什么,否定什么,态度必须鲜明。表述不可模棱两可、含糊其辞,而应清楚明白,以利于理解和执行。

4. 主旨深刻

主旨深刻是指应用写作要求揭示事物本质及其内在规律,提出有利于发展的、有创见性的见解和主张。如撰写调查报告,要通过调查,获取大量材料;通过分析,从中找出揭示事物本质规律的结论,提出创造性的意见、建议和办法,以指导实践。

应用写作的立旨是否正确、集中、明确和深刻,与写作主体的综合素质有关,绝不仅仅是应用写作文字功力的问题。因此,写作主体需要全面提高综合素质,才能立好应用写作之“旨”。

确立主旨,也称为“立意”。立意的主要依据有两点:一是以写作目的为立意的依据。就通常情况看,一些应用文书不用作者刻意提炼主旨,文书本身就是一种较为成熟的认识或决策,这时,写作目的就成为应用文书的主旨。这个目的大多体现为机关领导的工作布置、上级文件规定等,这时作者无自我可言,上级的指示精神就成为他立意的依据。以写作目的为立意依据主要体现在公文写作中。二是以材料本身的意义为立意的依据。这需要作者对事实材料进行分析研究,得出正确的结论,然后确定文章的主旨。总结报告类、消息通讯等往往根据这种立意依据确立主旨。

（三）主旨的表现形式

主旨的表现形式因文而异,应用文的主旨表现形式归结起来可以有以下几种:

1. 标题明旨

在标题中直接概括出主旨,以简洁、明快的语言把文章的主旨告诉读者,不仅使读者一目了然,而且可以起到高度概括全文的作用。这种写法在党政公文、新闻写作中应用普遍。如《关于表彰刘××见义勇为的决定》,这个决定(党政公文)就采用了标题明旨的形式,体现了公文的主旨。

2. 开头明旨

在文章的开头部分明确行文的目的及主要内容。这种开门见山提出主旨的做法简便易行,写作时可根据所要解决的问题和材料特点恰当地使用。在文章的开头明确主旨,可以起到统领全文的作用。

3. 文中明旨

在文章主体部分直接或间接地表达主旨。行文中直接显示主旨,往往借助文中的小标题来体现。这种表现形式不仅使文章主旨鲜明突出,而且使文章显得层次清楚、条理分明,便于读者理解。一般篇幅较长、内容较复杂的应用文经常使用这种形式,如报告类、总结类。行文中间接显示主旨,是将主旨融合于字里行间,需要读者通读全篇,加以概括。这种显示主旨的形式一般应用于篇幅短小的文种中。

4. 篇末点旨

在文章的结尾处以简洁的语言点明或强调文章的主旨。结尾点题,能加深读者的印象,提高办事的准确率。公务文书大多使用这种方式结尾。

对于以上表现主旨的形式,写作者在使用时应根据实际情况,可以单独使用,也可以综合使用。

二、应用写作的材料

应用文的内容是由主旨和材料组成的,材料是为写作而搜集、准备的,具有一定价值和意义的资料。

（一）材料的含义

应用文的材料是指作者为完成写作,体现写作意图和目的,从现实生活和文献资料中选取、使用的一系列事实根据和理论根据。所谓“事实根据和理论根据”,包括事件、现象或数据、理论依据、公认的原则、科学公理等。平时有意识采撷和积累而未写入文章中的材料,称为原始素材;可以为写作服务的相关政策、文书档案、报刊图书等,称为文献资料。

应用文的材料和主旨是紧密相连的。如果说主旨是文章的灵魂,那么材料就是文章的血肉。主旨是写作的灵魂,是材料的统帅;材料是主旨赖以存在的依托和支撑,主旨和材料必须统一。

（二）材料的搜集和鉴别

占有丰富的材料,有助于达到认识的深度和广度。所以,搜集材料要“博”、“透”、

“细”。搜集的材料从不同角度可分为直接材料和间接材料、历史材料和现实材料、正面材料和反面材料、具体材料和概括材料、事实材料和理论材料等。

材料可以通过观察体验、调查研究获取,也可以通过查阅资料获得。

(1)观察体验。观察体验是收集材料的重要途径之一,通过自身的观察体验,获取大量第一手材料,这是写好应用文的基础和前提,因此必须做到勤于观察、善于体验,只有不断获取丰富的材料以充实自己的“材料仓库”,在写作时才能信手拈来。

(2)调查研究。调查研究是带有特定意图的定向观察,是有准备地获取材料的方法。它根据调查的目的,对调查对象作深入细致的全面了解,对收集的材料进行分析研究,从中找出本质性、规律性的结论。因此,调查是搜集、积累、整理材料的过程,可为写作打下扎实的基础。

(3)查阅资料。通过观察体验、调查研究获取大量第一手材料固然重要,但我们不可能事必躬亲,因此查阅资料就显得十分必要。查阅资料可以突破时空限制,借鉴他人成果。但一定要保证资料的真实可靠性,对查阅的资料要进行审核,确保无误并注明出处。

占有材料后的一个重要环节就是对材料进行鉴别。鉴别是对材料进行整理和分析的过程。首先对各种材料进行分类,以利于分析使用,如理论材料和事实材料有不同的用途,原始材料和行文后的反馈信息反映了不同阶段工作的情况,对这些材料的合理分类往往意味着对材料内容及性质的准确定位与把握。材料的分析实际上贯穿材料的选择和使用的全过程。如考察材料的真伪,抓住事物本质和问题要害,都需要对材料进行进一步的综合和分析。综合和分析是一个互相衔接、互相包容的过程。分析的目的是为了综合,综合的基础又在于分析。而整个材料的价值和意义,就是通过分析与综合显现出来的。

(三) 材料的选择和使用

在搜集材料方面,提倡多多益善,以精为上。在应用写作中,一要围绕主旨选择材料。根据主旨的需要决定材料的数量、类别和详略。材料反映出来的意义与主旨的意图、目的必须一致,这是应用写作的基本要求。如果材料与主旨关系不紧密,就会跑题,可能“下笔千言,离题万里”,这是选材时要特别注意的。二要材料真实准确。应用文的材料真实与文学作品不同。文学作品允许虚构内容,可以进行艺术加工,只要符合艺术真实即可。而应用文则不同,“真实”即必须符合客观事物的原貌和实际情况,不能夸大或缩小,更不能杜撰;“准确”即确凿无疑,无论记人记事,还是地名和数据以及引文,都要认真核对,做到准确无误。要防止张冠李戴、添枝加叶、马虎大意。三要选择典型材料。材料要具有广泛的代表性和强大的说服力,才能称其为典型材料。文中使用的事例、数据等材料不在多,而在精,要能“以一当十”。这就要求注意选用那些最具分量、最具代表性、最能说明问题、最能揭示事物本质的材料。只有典型的材料,才能提炼出深刻的主旨;否则,文章就会平淡无奇。四是选择新颖的材料。所谓新颖,一是指新近发生的,二是指虽非新近发生却是新近发现的,还可以是变换视角从老材料中挖掘出的新内涵。选材时应考虑材料的新颖,如新人、新事、新气象、新数据、新成果、

新问题及新做法等。新颖的材料,具有新鲜性和感染力,能够增加文章的可读性。

在应用文书的写作中,材料的使用应该注意以下两点。

一是合理安排材料的顺序。对于材料使用的先后,一般应遵循以下标准:或是按照时间的先后,或是依据材料的重要程度,或是照顾事件之间的逻辑关系,或是依照说理顺序,或是考虑行文目的等,总的原则是易于被读者接受。

二是合理安排材料的详略。写入文章的材料大多不能按材料的原来面貌去表现,可按以下要求来安排:(1)要根据主旨表达的需要进行处理。对表现主旨的骨干材料要详,普通材料要略;典型材料要详,一般材料要略,所有材料都要服从主旨需要。(2)要根据文体特点进行加工。不同的文书具有不同的特点,公文的特点在于直言,故说明部分详写,叙述、议论从略;总结报告类文书以“事”显理,故叙述部分详写,议论说明从略;论文以“理”服人,故说理部分议论为详。这就是对材料“量”(详略)的控制。

第三节 应用写作的结构和语言

一、应用写作的结构

文章的结构是指行文的组织和构造,是文章内容的重要表现形式,是作者思路在文章中的具体体现。文章结构布局体现在两个方面:一是内在联系,即材料与观点、部分与整体之间的条理和脉络;二是外部形式,即标题、开头、主体、结尾、段落等外在要素的安排。写作中,内容决定形式,形式又为内容服务,二者相辅相成,浑然一体。在写作中,文章正文部分的组织和构造,包括开头与结尾、段落与层次、过渡和照应。

应用文文本的结构通常由标题、正文、落款组成。正文常分为开头、主体、结尾三大部分,各部分又根据内容表达的需要划分段落与层次,各部分之间有过渡与照应,从而形成一个严密、完整的结构体系。这里仅就应用文正文部分的结构内容作一介绍。

(一) 开头与结尾

1. 开头

应用写作“起要平直”,即开头要开门见山,不要转弯抹角。归纳起来,应用文写作的开头包括以下几种方式。

(1)表明行文目的。开头写明某项活动或举措的背景、意义,表明行文目的。文本起始处常使用“为了”、“为”等词语。规章制度、合同、经济报告、计划、通知等文种经常使用这种方式。

(2)援引行文依据。开头援引有关法律法规、上级指示精神或有关单位来文,说明行文目的。文本起始处常用“根据”、“按照”等词语。批复、函、通告等文种经常使用这种方式。

(3)概述基本情况。概述式是应用写作中较为常见的一种开头方式,文本起始处直接写出基本情况、基本问题或工作的大致进程及结论,为正文的展开打下基础。报告类(报告、调查报告、市场调查报告、可行性分析报告)、总结等文种经常使用这种方式。

另外,应用写作还可以提出问题的方式作为开头,进而展开思考,对问题进行解答。这种方式常见于调查报告、消息通讯等。有的文种没有单独的开头,如转发、印发类通知。

应用写作中,开头的写作方式是灵活多样的,不一定局限于以上某一种,可以是两种甚至更多方式的结合。这种复合式的开头方式在应用写作中的应用较为广泛,既写明写作目的,又指出写作根据,还可以对当前情况作简要叙述等。

2. 结尾

结尾是文章正文主干部分的自然延伸和归结,是对全文的收束,起强化主题、完成任务的作用。俗话说“编筐编篓,重在收口”,可见最后一道工序的重要性。应用文的结尾从形式上看主要有固定结尾和自然结尾两种。所谓固定结尾,是针对那些具有固定格式(包括法定格式和习惯格式)的应用文章,它必须按照规定格式写作。如请示的结尾,必须作出请求上级对具体问题或实际困难予以批复的意思表示:“当否,请批示”。所谓自然结尾,则是根据主旨和内容表达的需要,自然作结,有话则长,无话则短,意尽言止。

应用文结尾方式主要有以下几种:

(1)概括总结式。在前文展开论述的基础上,概括总结全文的基本观点,收篇点题,以加深读者对文章主旨的理解。这种方式常用于篇幅较长、材料较多的文章,如重要的会议报告、典型先进事迹报告、综合性经济调查等。

(2)强调要求式。为引起受文者的重视,便于贯彻执行,在结尾中进行强调、要求。这种结尾方式多用于公文中的下行文,如批复、指示、会议纪要、通报、通告等,以向下级传达精神、布置工作、提出执行要求而结束全文,用语如“以上各点,希遵照办理”、“望认真执行”等。

(3)祈望请求式。这种结尾以向上级或相关部门提出有针对性的请求而结束全文,常用于上行公文,如请示、报告,也见于联系、商洽工作的函件等,用语常见“请批复”、“当否,请指示”、“请予接洽”等。

(4)倡议展望式。这种结尾使用概括性的语言表达良好的祝愿或表示对今后工作的信心和努力方向,写作语言具有一定的鼓动性,以唤起读者的热情,达到行文目的,常用于工作总结、会议报告、讲话稿、慰问信、倡议书等文种。

(5)交代说明式。这种结尾方式常用来对与主题内容相关但性质不同的问题或事项作补充交代、说明,以保证行文的完整性。如公文类、制度类文书结尾交代施行日期、执行范围、传达对象,以及说明与该文规定不符的原有规定如何处置等。

此外,有些应用文可根据主旨和内容的表达需要,将结尾融入主体,意尽而言止,自然收束,而不必有专门的结尾。

（二）段落与层次

1. 段落

段落也称自然段,是构成文章的基本结构单位,是文章思想内容表达时由于转折、强调或间歇等情况所造成的文字停顿。分段的目的旨在有步骤地表达主旨。其表现形式有三种:条款式、提行式和篇段合一式。条款式以数字符号标明条款项目,次序清晰,内容一目了然,广泛应用于法律、法规、制度、合同等文种;提行式以另起行的方式显示段落,如会议纪要常以“会议指出”、“会议认为”、“会议决定”等作为段落的区分;篇段合一式指一段为一篇文章的划段方式。无论哪种方式,都应保持相对的完整性,既不能在一个段落中意思表达不完全,也不能把一个相对完整的意思分割为若干段。

2. 层次

层次又称意义段,它是应用文主旨的秩序体现,展示作者表达主旨的整个思想轨迹。文章层次间的结构形式有并列、总分、递进、因果等形式。任何一篇应用文的各个意义段,都只能是主旨统率下的有机体。由于主旨要求不同,意义段的表现形式也不同,它们在内涵上可能是并列的,可能是总分的,也可能是递进的。当然,很多情况下属于综合使用。常见的层次表现形式包括自然段形式、小标题形式、条款形式三种。在内容单纯、主旨明确、线索单一的情况下,应用文可采用一个自然段的形式写作,即篇段合一式(是自然段形式的特殊表现形式),如命令、转发类通知、批复等文种经常使用这种形式。

（三）过渡与照应

1. 过渡

过渡是承上启下衔接文字的一种手段,是上下文之间的联系纽带。文章中的过渡,有利于文章成为一个有机整体,有利于主旨的表达及读者的阅读理解。应用文的过渡主要有词语过渡、句子过渡和段落过渡三种形式。如可以使用“综上所述”、“有鉴于此”、“在此基础上”等短语,也可以使用“下面即为这次调查的结果报告”、“造成这次事故的原因究竟是什么”等句子进行过渡。在篇幅较长、意义重大且内容层次跨度较大的文章中,则常使用一个独立的自然段进行过渡。

2. 照应

照应是指通过前后呼应,相互关照,从而使应用文形成紧凑严密的有机体。照应并非简单的文字重复,而是根据事物的内在联系所作的有意识、有计划的强调和反复,它在一定程度上表现了内容的发展变化和思想的逐步深入。常见的照应有文题照应、首尾照应以及行文前后内容照应等。文题照应,即文章内容照应标题,常见的以小标题或段首领句点题、段首结句应题,都属于文题照应。首尾照应则于结尾处对开头的观点作小结,或作进一步强调,使文章内部联系得到强化。行文前后内容照应,即围绕主旨,在行文中多次呼应,加强主题的效果,加深读者的印象。通过照应,既可使观点得到强调,又可使文章显得紧凑、连贯。

总之,应用写作的结构要求根据主旨及文种的需要,正确反映客观事物的发展规律,做到严谨自然,完整统一。

二、应用写作的语言

(一) 应用写作的语言特点

语言是人类最重要的交际工具,用来表达、交流思想。应用写作则是运用书面语言来反映现实、表达思想的一种信息存储传播活动。在长期的实践和运作中,应用写作语言经历了从文言文到现代文的发展,经历了与外来语言的融合,形成了自身独特的风格,整体呈现出准确、简明、庄重、平实的特点。

准确是应用写作语言的第一要求。在词语的选择上,应该使用含义精确的词语,恰如其分地反映客观事物。具体写作中,应仔细辨析词义,精选中心词,用准修饰语,尤其要注意同义词、近义词的细微差别,同时还应力避歧义,以免造成误解,影响工作。如下行文中“以上各点,应严格遵照执行”、“希认真贯彻执行”、“请研究执行”、“可参照执行”、“供工作中参考”等句子,都准确地表达了不同程度的贯彻落实要求。

简明即以最少的文字表达尽量多的内涵,做到文约而事丰。应用写作以高效、迅速地传递信息、处理公私事务为己任,以取得社会效益和经济利益为目的,具有很强的时效性和实用性,其语言在准确的基础上,还应简洁畅达、精练明快。如国家旅游局《关于进一步发展假日旅游的若干意见》中的一段话“由于供给不足以及对出现的新情况估计不够、应对措施跟不上等原因,假日旅游也暴露出一些问题:民航、铁路、公路运力相对不足,旅游出行受到制约;重点景区旅游者爆满,景区、景点容量和配套设施严重不足;许多地方中低档旅游住宿设施短缺,致使一些旅游者露宿街头;一些地区不同程度地存在旅游质量不高、哄抬物价、欺客宰客等问题”。这段文字非常简洁、准确地概括出假日旅游“黄金周”出现的问题。

庄重是指写作中对客观事物的表达要得体、谨慎、严肃。应用文的语言使用和行文关系、文种紧密结合在一起,讲究庄严持重,适度得体,反对轻佻俏皮、随情任意,讲究刻意创造严肃的气氛并在行文中精心维护这种气氛,这与文艺作品追求的生动活泼有所不同。如在公文中,“你局来函收悉”一语,就不可以用“你们局发来的信收到了,内容也知道了”这样口语化、较随意的句子表达,以免破坏公文的严肃气氛。

平实是指语言平直朴实。应用文的价值在于务实,阅读对象较固定。越是准确、简洁的语言,就越平实。应用写作立足意思表达,以阐释作者思想观点为基本宗旨,不以追求“语不惊人死不休”为语言目的,反对做作、浮夸,讲究朴素、平实,要做到语言标准规范、通俗易懂、朴实明白,追求“繁简适中,事辞相称”。

同时,由于应用写作的种类繁多,故在写作时,还应针对行文目的、写作受体、所用文种以及使用场合等来确定选用什么词汇、采用何种语气、形成何种风格,以获得最佳的实用效果。

(二) 应用写作的语汇特征

1. 固定使用事务性语汇

应用文大多用于处理事务,这就逐步形成一系列用法较为固定的事务性专用词语。这些词语虽非法定,但已约定俗成,尤其是在公务文书中的使用,有助于文章表达

的简练。在应用文中,事务当事人称谓、经办、引述、表态、请求等意思表示都有较固定的表达方式,常见的有以下几种。

(1)表开头:用于说明发文缘由,包括意义、根据,或介绍背景材料及情况等。如为、为了;根据、按照、遵照、依照;鉴于、关于、由于;兹、兹有、兹介绍、兹派、兹聘等。

(2)表称谓:对各机关称谓的简称。如本(部)、我(院)、贵(处)、你(局)、该(厅)等。

(3)表经办:表明工作处理过程或情况。如经、兹经、业经、未经;拟、拟办、拟定;审定、审议、审发、审批;试行、暂行、实行、可行、参照执行、贯彻执行、研究执行;会议听取了、会议讨论了、会议指出、会议希望等会议类经办语等。

(4)表引述:用于批复或复函时引述来文作为依据的用语。如接、近接、前接;悉、收悉、敬悉、欣悉、电悉等。

(5)表批转:用于批转、转发、印发通知时的用语。如批示、阅批、审批、批转、转发、印发等。

(6)表呈递:用于上行文呈报情况时的用语。如呈上、转呈、送上、递交等。

(7)表结尾:文书结尾常用语。如为要、为盼、为荷、为宜;请批示(复)、请予函复(告)、特此函复;现予公告,特此公告(通告、通报、通知)等。

(8)表征询:用于询问的语言。如当否、妥否、是否可行、意见如何等。

(9)表承接:用于连接开头与主体部分,起到承上启下作用的惯用语。如现通知(通报、总结、答复、报告)如下;拟采取如下措施;为了(根据)……现决定;经研究,现答复如下等。

(10)表态度:刚于表态的语言。如批准、不同意、照办、参照执行等。

2. 大量使用专业术语

应用写作最大的特征就是实用性,从而无法回避各行各业大量的专业术语。专业术语多是应用写作区别于其他文字作品的重要特征。应用文作者要熟悉专业业务,准确使用专业术语,体现出应用写作语言简明、准确的特点。

3. 规范使用新生简缩词

应用文中的简缩词是在学习、流传过程中为广人读者所认同的新生词汇,它随客观现实需要应运而生,具有很强的时代性。如“五讲四美”“三个代表”“入世”“三农”等。但在写作时应注意,对于简缩词的使用,一定是规范的、已经被社会认可的词语,不能是自造、晦涩难懂之词。此外,虽然有些词语已经得到社会的认可,如“搞定”“撮一顿”“粉丝”“饭局”等,但因存在不规范因素,仍应尽量避免写入应用文书。

4. 文言词汇活跃

应用文要求语言简明,而文言文是简明表达、内容丰富的语言形式。在应用文的发展进程中,有一些凝练、典雅的古典词汇流传沿用至今,在以上列举的常用事务性语言中已有所体现,如“妥否”“承蒙”“希予接洽为荷”等。这些文言词汇表现出应用文语言具有庄重、大方的语言风格。