

应用写作

■ 主编 张伯存

高等教育出版社

应用写作

Yingyong Xiezuó

主 编 张伯存

副主编 胡 冰 顾 玮 杨 静 吴 娟

高等教育出版社·北京

内容提要

本书阐述了应用文写作的基本原理和相关知识,介绍了行政公文、事务应用文、校园应用文、传播应用文、礼仪应用文、科技应用文、经济应用文、申论等各类文体的写作知识和文体特点,对应用文体的主要类别均有论述,理论简明、案例典型,特色鲜明,理论与实践相结合,应用性和针对性较强。本书可作为高等院校本科生的公共基础课教材及汉语言文学、行政管理、秘书学等专业的专业教材,满足应用写作课程的教学需要,也可以作为其他社会人士和读者学习应用文写作的指导用书。

图书在版编目(CIP)数据

应用写作 / 张伯存主编. --北京:高等教育出版社,2015.9

ISBN 978 - 7 - 04 - 043838 - 3

I. ①应… II. ①张… III. ①汉语 - 应用文 - 写作 - 高等学校 - 教材 IV. ①H152.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2015)第 215029 号

策划编辑 张婧涵	责任编辑 云慧霞 张婧涵	封面设计 于文燕	版式设计 马云
插图绘制 尹文军	责任校对 吕红颖	责任印制 毛斯璐	

出版发行 高等教育出版社
社 址 北京市西城区德外大街 4 号
邮政编码 100120
印 刷 国防工业出版社印刷厂
开 本 787mm × 960mm 1/16
印 张 19.5
字 数 350 千字
购书热线 010 - 58581118

咨询电话 400 - 810 - 0598
网 址 <http://www.hep.edu.cn>
<http://www.hep.com.cn>
网上订购 <http://www.landaco.com>
<http://www.landaco.com.cn>
版 次 2015 年 9 月第 1 版
印 次 2015 年 9 月第 1 次印刷
定 价 26.70 元

本书如有缺页、倒页、脱页等质量问题,请到所购图书销售部门联系调换
版权所有 侵权必究
物 料 号 43838 - 00

目录

绪论	1
第一节 应用文的含义	1
第二节 应用文的特点和作用	2
第三节 应用文的写作要求	3
第四节 应用文的写作过程	8
第一章 事务应用文	13
第一节 概述	13
第二节 计划	15
第三节 总结	19
第四节 简报	26
第五节 调查报告	31
第六节 会议记录	39
第七节 声明	42
第二章 校园应用文	47
第一节 概述	47
第二节 竞聘词	48
第三节 演讲稿	52
第四节 求职信	58
第五节 倡议书	62
第六节 述职报告	66
第七节 留学申请文书	70
第三章 传播应用文	79
第一节 概述	79

第二节 消息	79
第三节 通讯	85
第四节 启事	89
第五节 海报	93
第六节 广播稿	95
第七节 导游词	99
第四章 礼仪应用文	105
第一节 概述	105
第二节 祝词、贺词	105
第三节 欢迎词、欢送词、答谢词	109
第四节 请柬、聘书	114
第五节 介绍信、证明信、推荐信	118
第五章 科技应用文	124
第一节 毕业论文(设计)	124
第二节 实验报告	136
第三节 学术论文	141
第四节 研究报告	147
第六章 经济应用文	154
第一节 概述	154
第二节 经济合同	155
第三节 招标书、投标书	161
第四节 市场预测报告	166
第五节 商业广告	172
第六节 产品说明书	177
第七章 法律应用文	182
第一节 概述	182
第二节 起诉状	183
第三节 上诉状	188
第四节 答辩状	193
第五节 申诉状	198
第六节 授权委托书	204

第八章 申论	210
第一节 概述	210
第二节 申论备考攻略	216
第三节 申论应试技巧	219
第四节 常见题型与作答方法	222
第九章 行政公文	231
第一节 概述	231
第二节 决议	238
第三节 决定	241
第四节 公告	246
第五节 通告	249
第六节 意见	252
第七节 通知	258
第八节 通报	262
第九节 报告	264
第十节 请示	270
第十一节 批复	273
第十二节 议案	276
第十三节 函	278
第十四节 纪要	280
附录	293
附录一 党政机关公文处理工作条例	293
附录二 校对符号及其用法	300

绪 论

第一节 应用文的含义

应用文是国家机关、企事业单位、社会团体和人民群众在工作、学习与日常生活中,用于处理公务或个人事务、具有直接应用价值和某种惯用格式的实用性文体。

在我国,应用文有着悠久的历史,它的产生可以追溯到远古时代。产生于殷商时期的甲骨卜辞,可以说是我国最早的记录性应用文的原始状态或萌芽状态,与稍后的钟鼎铭文,并视为我国应用文的滥觞。长期被列为儒家经典之一的《尚书》,内容包括夏、商、周三代的祝词、誓词、法令等。应用文的成熟以秦朝为标志。大一统封建社会的建立,促进了应用文的规范化,应用文的使用和分工更加具体化,如确立了上行文与下行文的区别和各自的文体,上行文是臣子给皇帝上书用的文书,有章、表、奏、议;下行文只有皇帝才能使用,有制、诏、策、戒。公文格式的正式确立始于秦汉,并为以后历代王朝所承袭。唐代经济发达,政治开明,写作环境宽松,促进了应用文的繁荣。元代应用文体式、章法沿袭前朝。明代公牍应用文从撰写到管理形成了较为严格的制度。清承明制,公牍平直呆板,毫无新意。辛亥革命后,南京临时政府在短期内即对沿袭已久的封建王朝文书进行了全面改革,是应用文史上的一次革命。新中国成立后,党和政府多次发布有关法规文件,改革公文体式内容,使应用写作适应发展变化的时代要求。

20世纪80年代以来,随着改革开放、港澳回归、入世等中国社会生活的变化,应用文体也发生了深刻的变化,新型文种大量涌现,仅是行政公文领域,内地就出现了议案、提案、意见、纪要;行政管理中,有干部任用条例、任用公示、述职报告、公务员考试的申论;港、澳回归后,成立了特别行政区,建立了各自的公文体系,其中有许多新型文体,如通函、录事、便笺、建议书等。科学技术的发展使沟通方式发生变化,变得更为便捷,也对应用文产生了影响。有些文体的功能与形式相应发生变化。科学技术的迅猛发展,不仅使行文、办文大大提速,也改变了传统的写作观念和方式。

第二节 应用文的特点和作用

一、应用文的特点

(一) 实用性

这是应用文写作最重要的特点,是应用写作最本质的属性。应用文必然也必须在社会生活中发挥应有的实际作用,否则就不会也没有必要存在。

(二) 模式性

这主要指文本形式和制发程序中的模式性和规范性。无论是机关应用文还是日常应用文,都有明确规定或约定俗成的文面格式。

(三) 真实性

这主要指应用文追求的目标应是向社会各界传递准确、具体、真实的信息。

(四) 时效性

这主要指应用写作在时间上呈现出与其他文体不同的特点,要求具有及时性、有限性、时效性,以便最大限度发挥效率。

二、应用文的作用

应用文在不同的社会、不同的历史时期,以其不同的内容和形式发挥着不同的社会作用。进入 21 世纪,它有以下重要作用:

(一) 传递信息、沟通协调的作用

现代社会,机关、企事业单位及个人之间,需要及时传递信息,联系工作,应用文突破了时间与空间的限制,成为人们交流信息的重要工具。而随着社会化大生产的发展,专业化水平越高,分工就越细,部门之间、组织之间的合作,也就越需要做好沟通协调工作,而应用文正是沟通协调的最好工具之一。

(二) 宣传教育、指挥管理的作用

应用文是用来处理事务的,想要处理好事务,必须让人们知道应该做什么、为什么要做、怎么去做。这就需要摆清事实,讲透道理,实际上也就是做好宣传教育工作。在公务活动中,上级机关对下级机关发布的公文,起着指挥管理的作用,没有它,各方面的管理工作就无法有序地进行。

(三) 凭证依据的作用

应用文的凭证依据的作用,在不同的文种中都有程度不同的体现。如机关公文是收文机关处理工作、解决问题的政策依据,合同、招标投标书是双方确定彼

此权利和义务的依据和凭证。

（四）提供、保存历史资料的作用

应用文反映着单位和个人的种种活动,记载着各个时期的政治、经济和文化等多方面的情况,因此,它可以保存和积累大量的历史资料,能为今后有关部门和个人进行研究提供宝贵资料。

第三节 应用文的写作要求

应用文强调处理事务、沟通关系的直接的实用价值,因而在写作上有其特定的要求。应用文写作的基本要求,可以概括为“明确、完备、合式、得体”八个字。

一、明确

行文的主旨要明确。“主”是基本、中心,“旨”是主张、宗旨。应用文的主旨,就是一篇应用文在提出问题、分析问题、解决问题的过程中所表达出来的基本内容与中心观点,是作者行文目的的具体体现。写一篇应用文,不但自己要明确行文的目的与中心,明确为什么要写,主要反映什么内容,而且要让读者能迅速准确地明白行文的意图,了解你的观点、要求,了解你提出的主要问题,了解该文所涉及的事务与关系。例如某校团委为组织登山比赛活动向党委申请活动经费所写的《关于组织登山比赛活动的请示》,文中详细地说明了组织该项活动的目的、比赛的时间和地点、活动的具体内容、经费开支情况等,却没有明确提出“请予拨款”的要求,加之标题又没有明确反映出申请经费的意图,这就使收文者看不出发文者是在申请经费、要求拨款,而误解为发文者已有这笔经费,只是行文请求党委批准他们使用这笔经费组织一次登山比赛活动。像这样的应用文,其主旨就是不明确的。

行文要做到主旨明确,首先,要求作者对发文的目的、意图有清醒的认识;其次,要求作者对行文的中心、内容的基本方面、问题的主次轻重做到心中有数;再次,还要求作者在行文时“立主脑,去枝蔓”,确定主旨、中心以后,应紧紧围绕主旨、中心来选择有关材料,组织有关的内容。

二、完备

内容要素要完备。所谓内容要素,指的是一篇应用文在处理事务、沟通关系上必不可少的内容因素。应用文写作总是与具体的事务直接联系的,解决工作、

学习或生活中的某些具体问题,讲究现实的效益。内容要素要完备这一要求,正是由应用文的实用性这一特点决定的。看一篇应用文的内容要素是否齐全完备,关键就看其能否满足处理事务、沟通关系的实际需要。一篇应用文缺乏实用价值,主要原因之一就是内容要素不完备。例如,某单位向当地石油公司请求增拨石油,理由讲了不少,到底要求增拨多少石油却只字未提,以致石油公司无法做出答复与安排。内容要素不完备,有时还会造成主旨不明,从而影响应用文的实用价值。如上面谈到的请示,缺少“请予拨款”这一项内容,以致收文者对发文者的发文意图作了别解,使该文失去了实用价值。

不同的应用文文体有其不同的内容要素。例如计划,其内容要素是制订计划的“目的”、“依据”(这两点虽不一定要见诸书面,却是制订计划时不可不考虑的内容)、“任务要求”、“方法措施”、“进程与时序”;而经验总结的内容要素则为“总的工作成绩”、具体的“做法”、“效果”及“经验体会”等;经济合同则有“标的”“数量与质量”“价款或酬金”“履行的期限、地点和方式”“违约责任”等主要条款。即使同一文体的应用文,因其处理的具体事务不同、写作目的不同等,内容要素也会有所不同。如经济合同,其主要条款,除上述五条外,“法律规定的或按合同性质必须具备的条款,以及当事人一方要求必须规定的条款,也是经济合同的主要条款”(见《中华人民共和国合同法》第二章第十二条)。可见,用于不同事务的经济合同有不同的条款,甚至因当事人不同,同类合同也会有不同的条款。这些不同的条款,也就是不同的经济合同各自应具备的内容要素。再拿调查报告来说,即使是反映同一调查对象的调查报告,报告的目的不同,内容要素也会有所不同。例如《上海市街道集体企事业的调查》(载1979年2月8日《文汇报》)。其主旨在于帮助上海市街道集体企事业排除障碍、健康发展,因此报告的重点就放在这两个方面:一是上海市街道集体企事业的作用和贡献,二是上海市街道集体企事业在继续发展方面存在的障碍。前者写出了调查对象继续发展的必要性,后者则写出了应如何扶持其发展。没有前者,看不出调查对象有无继续发展的必要,很难激发有关部门对帮助其发展的兴趣和积极性;无后者,则看不出该对象在继续发展上还存在哪些障碍,有关部门解决问题就难以有的放矢,保证其健康发展。可见这两点都是这篇调查报告的内容要素,缺一不可。假如这篇调查报告的目的是为了给其他城市的同类企业树立样板,以指导它们多做贡献、健康发展,那么报告就应着重反映上海市街道集体企事业如何开展工作、取得成绩,如何健康发展等方面,从而使该调查对象工作上的成绩、做法、效果、经验、体会等项成为这篇调查报告的内容要素。因此我们写作应用文,一定要从实际出发,考虑该篇应用文有哪些必不可少的内容,努力做到内容要素齐全完备。

三、合式

合式即符合应用文体的程式要求。程式性是应用文的又一大特点,它主要表现为具有一定的惯用格式。这一点,法定的行政公文与电报表现得极为突出。拿公文来说,标题、发文字号、主送及抄送抄报机关名称、正文、附件标注、发文时间、秘密等级、缓急程度等项的写法及其书写位置等都有特定的要求,甚至连文字的书写排印、用纸的规格及装订等都有严格的规定。有些应用文虽未明确规定其书面格式、书写体例,但一般都有常用的结构形式。如调查报告,其写法虽比较灵活,无固定的书写格式,但在写作中常常采用“三部式”的结构方式:前言部分概述基本情况,反映基本情况的调查报告多写关于调查活动方面的基本情况,如调查的时间、地点、范围、方式、基本过程,调查的对象、目的、项目、调查结论等。总结典型经验的调查报告则着重写调查对象的基本情况,如调查对象的历史、现状、组织结构、基本的工作及成绩、总的经验体会等。主文部分则根据报告的目的写出调查中形成的有关观点及说明这些观点的具体调查材料。结语部分则对主文部分作必要的概括、总结或补充。就一般的文章写作而言,格式大致包括以下三个方面的内容:一是行款格式,主要指文字的书写排印的规定,标点符号的书写规定,标题、署名等位置的规定等。二是内容表达的书面形式,如分条列项式、篇段合一式、分部切块式、表格式等。三是正文的组织结构方式,包括行文顺序、开头结尾的安排等。

具体到应用文的格式,还有一个重要的方面,即结构要素。所谓结构要素,指的是构成一种应用文体的各个部分和项目。它不同于内容要素。内容要素是就正文部分的内容来说的,而结构要素则是对于全文的结构来说的。相对于内容要素来说,结构要素具有一定的直观性与外部性。一篇应用文的内容要素是否完备,往往一眼看不出来,必须结合处理事务的现实需要,深入文章的内部,对正文的内容认真分析后才能了解。而一篇应用文的结构要素是否完备,从文章的外部形式上把握,往往可以一目了然。应用文的结构要素,可以分为“一般结构要素”与“特殊结构要素”两类。“一般结构要素”指的是一种应用文体中的所有篇章都必须具备的要素。例如公文中的“标题”“发文字号”“主送机关名称”“正文”“印章”“发文时间”等,这是每篇公文都要具备的要素。“特殊结构要素”是其中某些或某一篇章为了满足某种特殊的需要而具备的要素。仍以公文为例,除了上述那些“一般结构要素”外,秘密公文要标明秘密等级;紧急公文要标明缓急程度;有附件的公文要在正文之后注明附件名称与顺序;上报国务院的公文应注明签发人姓名;会议通过的文件要在标题之下、正文之前注明会议名称与通过日期。这里的秘密等级、缓急程度、附件标注、签发人姓名、会议名称与通

过日期等,便是公文的“特殊结构要素”。应用文的结构要素,犹如一部机器的零部件,少了一个零部件往往会影响机器的组装与正常运转。一篇应用文的结构要素残缺不全,也会影响到结构的完整,影响到应用文正常的处理,会损害其现实效用。可以说,结构要素乃应用文格式的主要方面。对应用文的“一定的惯用格式”,应着重从上述这几个方面去了解把握,以便使自己写出的应用文达到“合式”的要求。

应用文的程式性也是由应用文的实用性所决定的。应用文作为信息的载体,其程式性掌握利用得好,有利于迅捷、准确地传递、接收与处理信息,有利于稳妥、及时地处理事务、沟通关系,否则容易影响接收者对信息的处理、保存,甚至贻误大事。例如一位大学生去信国外,因不懂该国书写信封的习惯、体例,结果信被退了回来。因此,我们不能把应用文的程式性理解为纯属形式主义的东西,无视应用文写作“合式”的要求。

四、得体

所谓得体,就是得当、恰当。得体往往直接影响到应用文处理事务、沟通关系的现实效益,对于应用文来说十分重要。

得体的要求是多方面的。就应用文写作而言,主要反映在三个方面:

(一) 文体的选用方面

不同的应用文体有不同的功用,反映了不同的行文目的和要求,有的还反映了收发双方之间不同的身份关系。这就有一个使用文体是否得当的问题。例如向非上下隶属关系的有关部门请求批准,就应用“函”而不能用“请示”,否则便搞错对象,很不得体。又如向上级汇报工作、反映情况、提出建议,应用“报告”而不是“请示”。再如办学招生可用“启事”“广告”而不宜用“通告”。

(二) 行文方面

这里主要指表达方式的运用与篇章结构的安排。前者指的是要根据文体的特点正确运用表达方式。例如“会议通知”,具有告知性、规定性。就表达方式而言,主要运用叙述、说明,而不用或少用抒情、描写。后者指的是篇章结构应适应文体的特点与要求。拿开头来说,应用文旨在应用,要求“易见事”,其开头一般应开门见山、开宗明义,而不宜搞“曲径通幽”“烘云托月”之类。其他如层次、段落的安排,结尾的处理等方面,不同的应用文体各有其习惯的做法。

(三) 语言的运用方面

这是应用文写作得体的主要方面。应用文语言要得体,主要应注意以下几点:

1. 要符合作者在社会关系中的地位

即叙事论理、遣词造句时要注意一定的身份,要能正确体现出收发双方之间

一定的关系。《文心雕龙·书记》称“称衡代书,亲疏得宜”。这“亲疏得宜”就是指正确体现了收发双方间一定的关系。如公文中的传送用语,“上报”“呈报”用于上行,“印发”“颁发”用于下行。倘用错了便不符合作者在社会关系中的特定地位。《文心雕龙》中所谓“若夫尊长差序,则肃以节文”,不能仅仅视为维护封建等级观念,从处理事务求得实效而言,还是有必要的。

2. 要注意特定的场合与氛围,做到和谐、协调

如贺喜时不说丧气话、严肃的场合不说俏皮话等。又如写请柬,用于商店开张、会议开幕的可以写“敬请光临指导”,而用于结婚宴请的则不宜写“指导”之类的字眼。

3. 要注意让对方乐于接受、易于接受

要辨别对象,采用对方乐于接受、易于接受的言语。为了使对方乐于接受,有必要了解对方的个性、习惯、情绪、忌讳等。如对幽默风趣的人说点俏皮话还可以,对一贯严肃、不苟言笑的人就要少说俏皮话。有的人很讲究忌讳,同这种人说话就应特别注意。一般人忌讳的话也要尽管少说。有一个储蓄所的营业员,把“要存定期还是存活期”说成“要死的还是要活的”,结果把前来储蓄的一个老人气走了。这就是说话不得体的后果。同一个意思往往可以有不同的说法,其中有的说法人家乐于接受,有的说法则令人感到十分难以接受。这就要求我们在遣词造句、表情达意时要十分慎重,要尽量做到让对方乐于接受。此外,还要注意适合对方的文化程度、专业水平,使对方易于理解、易于接受。对文化程度不高的人,宜尽量多用平易通俗的词语,而不要使用古奥的词语;对不熟悉某一专业的人,就不宜过多地使用该门类的专业术语。否则,“对牛弹琴”,于己于人都毫无益处。

4. 语言色彩要符合特定的行文目的及内容性质的要求

如颁布政令的要庄重严肃,通报错误的要说理严正、义正词严,申请要求的要平和委婉,报喜祝捷的要热烈欢快等。《文心雕龙·诏策》里说:“故授官选贤,则义炳重离之辉;优文封策,则气含风雨之润;敕戒恒诰,则笔吐星汉之华;治戎燮伐,则声有洊雷之威;眚灾肆赦,则文有春露之滋;明罚敕法,则辞有秋霜之烈,此诏策之大略也。”说的便是语言色彩与行文目的、内容性质的要求相符的问题。

5. 要符合应用文体的语体要求,体现语体的个性

应用文主要使用事务语体,而事务语体最大的特点是“平实”,即通俗易懂,质朴实在。这就要求我们在写作中坚持“辞达而已矣”的古训,坚决反对堆砌辞藻、生造词语、半文不白、古奥难懂、追求含蓄而流于晦涩、肆意夸大其词、说空话废话等现象。平实,是对应用文语言的总的要求。在这个总的要求下,不同的应

用文体对语言的运用还有其具体的要求。如公文,其语言除了平实,还要求简明、庄重。因此在写作应用文时,语言运用要注意符合不同文体的要求,体现出所用语体的个性。写作应用文,说什么、不说什么、怎样说、何时说等,都要认真考虑。语言运用得体有利于处理事务、沟通关系,达到预期的效果。而是否有利于处理事务、沟通关系,达到预期的效果,也是衡量语言运用是否得体的一把尺子。

以上着重从四个方面介绍应用文写作的基本要求——主旨要明确、内容要素要完备、行文要合式、语言要得体,可以说这是基本符合应用文的客观要求的。

第四节 应用文的写作过程

一、客观需要

客观需要是应用文写作的起因。

(一) 客观需要的类型

1. 行政管理的需要

在行政管理的过程中,会遇到许多需要发文才能确定和办理的事项,这时发文就成为一种必要。

2. 处理事务的需要

日常处理事务,往往有许多需要留下凭据或通过拟写文书才能解决的事情,应用文写作就是这样一种方式。

3. 人际交流的需要

书面交流是人际交流的一种重要方式,虽然当下通信技术非常发达,但书面交流仍然是一种有效和适应特殊需要的方式。

4. 专门业务的需要

某些专门业务,需要写作应用文才能有效解决问题。

(二) 客观需要对应用文写作的制导作用

客观需要是应用写作的起因,这种需要制导着写作的全过程。主要体现在:

1. 形成写作意图

写作意图都是应客观需要的要求形成的,这也是应用文存在合理性的一个方面。

2. 规定选择文种

文种的选择出于解决问题的客观需要,没有人会为在生活中传递一项个人

信息而制发一篇公文。

3. 决定表达方式

客观需要决定了应用文的表达方式,有什么样的客观需要,就会采用什么样的表达方式。

二、调查研究

调查研究是在一定的写作意图制导下以多种形式采集和分析写作材料的途径和方法,也是应用写作者应具备的一种能力。

(一) 调查研究的对象

1. 事实材料

事实材料是调研的主要对象,“事实胜于雄辩”,一切正确的结论均来自于客观、全面的事实。应用文的写作基础也是客观事实。

2. 政策材料

每个时期不同的政策对应用文的写作具有极强的规定和限制作用,写作应用文而不关注相关政策是一种非常盲目的做法,结果可想而知。

3. 情报资料

应用文的写作内容往往来自各方面详实周密的情报。在信息化的时代,可靠、真实、有用的情报往往对应用文的写作起着至关重要的作用。

(二) 调查研究的方法和方式

调查者在调查时必须根据调查的目的、范围、时间,选用合适的调查方法和方式,这样才能取得事半功倍的效果。

1. 调查的方法

(1) 普遍调查

普遍调查是一种科学性很强的调查方法,但是缺陷也非常明显,需要相当程度的人力、物力、财力的支持,因此,使用并不普遍。

(2) 非普遍调查

非普遍调查是常用的调查方式,但一定程度上容易出现某些误差,需要运用科学的调查方式和统计方法予以配合。

2. 调查的方式

(1) 实地调查

(2) 文献调查

(3) 问卷调查

(4) 网上调查

三、正确表达

确定写作目的后,经过调查研究,准备了充分的写作材料,要写成适合需要的应用文,还须做几件事:

(一) 辨别文种

1. 分析写作意图选择文种

根据不同的写作意图选择文种不是复杂繁琐的事。

2. 根据文种特性辨别文种

不同文种有不同的特性,辨别文种要紧紧围绕文种特性来进行。

3. 根据行文方向选择文种

特别是行政公文的拟写撰制,行文方向是确定文种的重要依据。

(二) 选择文本模式

应用文常用的文本模式有三种:

1. “凭”——“事”——“断”式

“凭”——“事”——“断”式是使用频率最高、最为通用的应用文文本模式。应用文中的法定行政公文、事务文书中的计划、总结等文体一般都用这种文本模式。

在这一模式中,“凭”作为“事”的根据和目的而发挥要素功能。“凭”如果是公认的法规、法令和政策性的理论,常用“根据……特作如下……”来引导。“凭”如果是行文的目的,一般用“为了……特作如下……”来引导。“凭”为“事”提供依据,以增强“事”不可摇撼的严肃性和权威性。它在传达“事”这一要素前,先叙述公认的、法定的政策和理论,使读者建立起可信可从的印象,从而制导读者的心态,使读者接受“事”的全部信息。比如在撰写通知时,首段先写通知缘由;撰写计划时,先写制订计划的依据,然后依次写具体事项。

“事”在行政公文中主要指具体的“事项”或“事实”。这种模式中的“事”一般以并列的顺序展开,围绕中心内容,分成若干问题、若干事项叙述。在外在结构上,用序码和过渡词衔接。

“断”是在叙述“事”的基础上提出“希望”和“要求”,与“事”不构成论证性的逻辑体系。

2. “断”——“事”——“析”式

“断”——“事”——“析”式是诉状文书使用的一种文本结构模式。这一模式中的“断”是根据有关事实和法律依据引出的思维终端。前置“断”起着强调从而引起读者注意的作用。法律文书中的起诉状,一般先将根据事实得出的诉讼请

求和结论写在前面,在提出“断”后,接着写“事”。这一模式中的“事”是“事实”,往往以事情本身的过程顺序展开,以典型的、有说服力的“事”起到对“断”的论证作用,“析”则是以某种法律条文为依据,对所述“事实”作透彻的分析,从而证明“断”的正确性。

3. “事”——“析”——“断”式

“事”——“析”——“断”式是调查报告等使用的文本结构模式,叙述和论证相结合。这种模式叙述“事”的原委、过程,作为“析”的对象和“断”的依据。这一模式中的“事”一般不写具体的“事项”,而是对情况进行概括叙述,而“析”则是针对“事”作原因分析,不一定有完整的论证过程,也不作理论延伸。“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。

(三) 选择合适的表达语体

1. 一般来说,准确、简洁、质朴、规范是应用文语体的普遍要求。
2. 使用专业用语。

(四) 运用恰当的表达方式

综合而有分别地运用叙述、说明、议论的表达方式,是每个应用文写作者必须掌握的基本功。

四、修改定稿

修改是提高文稿质量的一个重要环节。应用文写作具有鲜明的工具性和时间性,因而应大力提倡“热处理”的办法,初稿完成后,应趁热打铁进行修改。

1. 明确修改对象

在审读过程中,写作者凭借语感和对所掌握的全部资料的熟知程度,会自然而然地发现应该修改的部分。

2. 修改核查的方式

应用文修改应集思广益,争取在短时间内完成。修改核查的方式主要有:

(1) 领导、专家审阅

领导、专家站在一定的高度上审阅文稿,往往能有不同寻常的发现。

(2) 会议讨论

会议讨论文稿,集思广益,头脑风暴,对提高文稿的质量一般都会有一定帮助,但不可否认,会议人数众多导致的莫衷一是也是常见现象。

(3) 作者自改

作者自改是文稿修改最常用也最普遍的方式。