

» 高职高专规划教材

公文与 日常应用文

写作训练

*Training of
Official Documents and
Practical Writing*

牛殿庆 潘莉 主编

► 本书从培养学生应用技能的角度出发, 改变“教师出题——学生作文——教师批改”的传统训练方法, 通过教与学、练与写来引导学生熟练掌握各种应用文体的写作方法, 逐步建立起一套行之有效的现代应用写作训练体系, 读、写、练结合, 强化认识, 注重实践, 有效提高学生的写作能力。



机械工业出版社
CHINA MACHINE PRESS

高职高专规划教材

公文与日常应用文写作训练

主 编 牛殿庆 潘 莉

副主编 王 岩 叶绿美 陈 洁

参 编 姜 辉 傅祖栋 谢秀琼 傅 琼



机械工业出版社

本书针对高职教育实践性、应用性强的特点,结合工作岗位的实际需要,从培养学生应用技能的角度出发进行编写。全书共分三篇:应用写作基础能力训练,公务文书写作训练,日常应用文写作训练。本书一改传统的“教师出题——学生作文——教师批改”的训练方法,以“教与学”和“学与学”的纵横交流模式为基础,建立了一套行之有效的现代应用写作训练体系。通过这种以训练为主的教学,使学生在理解应用写作理论与技巧的基础上,进一步扩大认识社会的视野,读、写、练结合,真正做到强化认识,深入实践,有效地提高再创造的能力。

图书在版编目(CIP)数据

公文与日常应用文写作训练/牛殿庆,潘莉主编。—北京:机械工业出版社,2009.1

高职高专规划教材

ISBN 978-7-111-25576-5

I.公... II.①牛...②潘... III.①公文—写作—高等学校:技术学校—教材 ②汉语—应用文—写作—高等学校:技术学校—教材
IV.H152.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2008)第 177669 号

机械工业出版社(北京市百万庄大街 22 号 邮政编码 100037)

策划编辑:徐春涛

责任编辑:徐春涛 安虹萱

责任印制:洪汉军

北京振兴源印务有限公司印刷厂印刷

2009 年 1 月第 1 版第 1 次印刷

184mm×260mm·15.5 印张·379 千字

0001—4000 册

标准书号:ISBN 978-7-111-25576-5

定价:25.00 元

凡购本书,如有缺页、倒页、脱页,由本社发行部调换

销售服务热线电话:(010) 68326294

购书热线电话:(010) 88379639 88379641 88379643

编辑热线电话:(010) 88379754

投稿邮箱:frank.xu@163.com

封面无防伪标均为盗版

前言

随着我国高等职业教育结构的调整、招生规模的扩大和人才培养质量要求的不断提高,尤其是随着一批示范性高等职业院校的确立,以普通高中毕业生和中等职业学校毕业生为生源,以培养经济建设和社会发展急需的中高级应用型、工艺型专业技术人才和管理人才为目标的三年制高等职业教育日益壮大。与三年制高职教育相适应的、定位科学准确的、特色鲜明的高职教材,亦如雨后春笋般涌现出来。

针对实践性、应用性均较强的高职教育特点,结合学生毕业后走上工作岗位的实际需要,尤其是根据这些年学生的实际情况,本书从培养学生应用技能的角度,确立了编写宗旨。编写本书的另一个目的是对以前应用写作的认识与学习进行一次重新评估。一方面,应用写作作为写作学的一个分支,应通过教与学、练与写来引导学生熟练掌握应用写作文体的各种类型,以体现高职院校学生的实际写作水平;另一方面,我们想运用现代科学方法,走出传统的写作理论模式,改变过去沿袭下来的那种“教师出题—学生作文—教师批改”的传统训练方法,以“教与学”和“学与学”的纵横交流程为基础,逐步建立起一套行之有效的现代应用写作训练体系。

本书试图通过这种以训练为主的教学,使学生在理解应用写作理论与技巧的基础上,进一步扩大认识社会的视野,读、写、练结合,真正做到强化认识,深入实践,有效地提高再创造的能力。

传统作文教学法基本上放弃了对使用频率高而又便于训练的应用文体的研究,特别讲究行文技巧,显得零碎,亦十分刻板。中小学作文教学在培养学生写作技巧的倾向上比较注重文学性,而忽略或轻视实用性。一个学生也许能写出一篇较好的命题作文,却不一定能写好一份通知书或一张请假条。让人感到不可思议的是,这种现象在高职院校中普遍存在,不会写证明,甚至写不好一张规范的借条,更不用说计划、会议纪要、通知等并不很难的应用文写作了。

坚持科学发展观,紧跟现代社会快速发展的脚步,高职院校在培养社会应用型人才时必须与变化着的社会经济在动态上保持一致,能够与正在兴起的知识经济相适应。我们在应用文写作的教学中,强化应用性读写技巧的创造性训练,无疑能培养出一批存在于知识社会又服务于知识社会的应用型人才。

目前的高职院校除了文秘类专业,学生几乎和写作无缘,这是传统的“完成教育”。在知识经济社会里,“完成教育”是不存在的,它要求接受过各类知识教育的人在巩固原有知识的基础上不断接受新知识,不断进行再教育。这就是现代社会积极主张的继续教育、终身教育。已经进入高职院校的学生,他们虽然学过作文、写过作文,但是否会写应用文,确实存在很大的疑问。如果我们放弃对他们继续进行应用性的写作训练,那么,他们一旦踏入社会,就很难成为一个完全合格的人才。显而易见,应用写作训练的教育对象不是单一的,它应该包括高职院校各类专业的学生。无论是机电、汽车工程、信息管理、酒店管理、旅游服务专业,还是国际贸易、艺术设计等专业,几乎都和应用写作这门基础学科有

着不可分割的密切联系。

现代社会已经进入了信息化、数字化时代,这个时代对个人的创造能力提出了很高的要求。由于技术的发展和产品更新速度的加快,企业管理模式发生了显著的变化。在这样的社会经济环境中,只掌握简单的操作技能已不能满足社会需求。试想,如果一个机电专业的毕业生,在国际贸易往来中,不能亲拟一份函电或不懂写一份传真合同文本,那么,他又怎能适应社会的需要呢?

信息化、数字化时代信息流量大,知识更新速度快,处理信息和创造知识将成为人们主要的工作任务。在这样的社会里,一个人要想生存,就必然和应用写作发生这样或那样的联系。应用写作在人们日常生活和工作中使用范围很广,使用频率很高,如公司开业典礼中的贺信、祝酒词、请柬,塑造公司形象的企业策划书、规划,个人的总结、记录、请假条,企业单位的通知、简报,经贸往来中的传真、函电、货单,企业与企业之间的合同、协议、担保书等,甚至大学生使用频率最高的手机短信,也属于应用写作的范畴。

生活在现代社会的人们十分依赖计算机和网络,误以为有了计算机,可以在网络上自由交流,就不需要学习和使用应用写作。其实,人们通过计算机网络进行交流的语言文字形式,发一个十分简单的 E-mail,就属于应用写作的范畴。由于应用写作具有强烈的时代性,因此,对每一个现代人来说,学习应用写作,加强自身的应用写作训练都是提高自己思维能力和创造能力的一项有效途径。

一篇应用文章只有格式化和规范化后,才能准确表达思想,才能有效地传递信息,才能不折不扣地完成上传下达的工作任务。因此,我们在编写这本《公文与日常应用文写作训练》时,针对应用写作的时代性和应用性这两个特点,选择了一些能够体现现代社会经济性质的内容,在吸收其他教材优点的前提下进行融合,强化现代应用写作的训练部分,适当弱化理论部分的阐述。我们期望这种尝试和探索能够推进高职院校的现代应用写作教学。

应用写作同记叙文、议论文一样,属于一种常用文体。它不仅实用性强,简易通俗,而且在现代社会生活中使用范围之广、频率之高、用途之大是其他文体所不能及的。譬如书信,它是人们在日常生活和工作中使用最广泛的一种应用文体,一个有文化修养、高尚人格、良好素质的人才能写出好的感人的信件。那么,现代应用写作训练如何培养学生良好的素质呢?我们认为,在训练过程中,首先必须强调素质对提高写作水平的重要作用。学习现代应用写作,一定要培养学生理智型的素质,因为应用写作强调格式化和规范化,不能光凭自己的情绪胡编乱造。在训练过程中,一定要引导学生正确认识应用写作本身特有的“交际的对象”、“交际的时间”、“交际的事件”这三大要素,突出它的时代性、应用性与实用性。

我们深知,要真正编好一本应用写作教材是不容易的,尤其在目前各种范本繁多的现状下,要使学生通过对教材的解读,从思想上提高对应用写作文体的认识与重视,并通过训练真正在行文中做到得心应手,恐怕在教学与训练中仍然要花费很大的工夫。因此,本书在编写过程中力争站在新世纪的前沿,体现当代信息社会的特点,力求实现基础性、实用性和发展性的和谐统一,减少和淡化理论阐释,注意能力培养与职业能力培养的有机结合。

为了照顾到各个专业的知识特点,更适合高职院校学习与阅读,我们将本书分为上中

下三篇。上篇是基本能力训练部分，由牛殿庆、陈洁、傅琼执笔。中篇是公务文书写作训练部分，由潘莉、叶绿美、傅祖栋执笔。下篇重点阐述日常应用文写作的训练方法，由王岩、姜辉、谢秀琼执笔。在本书附录部分，我们选择了一些国家制定的法规，以利教学参考。

由于我们水平有限，本书肯定有不够完善之处，缺点、错误在所难免。衷心希望大家在使用过程中多多提出宝贵意见，以便本书再版时予以纠正。

本书在编写过程中得到了宁波城市职业技术学院科研处、基础部的大力协助，机械工业出版社为本书的出版做了大量的工作，在此一并致以衷心的感谢！

1	第一章 绪论	第一章
2	第一节 公务文书的概念、特点、作用	第一节
3	第二节 公务文书的种类	第二节
4	第三节 公务文书的格式	第三节
5	第四节 公务文书的写作要求	第四节
6	第二章 公文处理	第二章
7	第一节 公文处理的含义、原则	第一节
8	第二节 公文处理的程序	第二节
9	第三节 公文处理的质量要求	第三节
10	第三章 公文写作	第三章
11	第一节 公文写作的意义、作用	第一节
12	第二节 公文写作的要求	第二节
13	第三节 公文写作的格式	第三节
14	第四节 公文写作的程序	第四节
15	第四章 公文处理与公文写作的关系	第四章
16	第一节 公文处理与公文写作的联系	第一节
17	第二节 公文处理与公文写作的区别	第二节

附录 公文写作常用法规

18	第一章 公文处理	第一章
19	第一节 公文处理的含义、原则	第一节
20	第二节 公文处理的程序	第二节
21	第三节 公文处理的质量要求	第三节
22	第二章 公文写作	第二章
23	第一节 公文写作的意义、作用	第一节
24	第二节 公文写作的要求	第二节
25	第三节 公文写作的格式	第三节
26	第四节 公文写作的程序	第四节
27	第三章 公文处理与公文写作的关系	第三章
28	第一节 公文处理与公文写作的联系	第一节
29	第二节 公文处理与公文写作的区别	第二节
30	第四章 公文处理与公文写作的关系	第四章
31	第一节 公文处理与公文写作的联系	第一节
32	第二节 公文处理与公文写作的区别	第二节
33	第五章 公文处理与公文写作的关系	第五章
34	第一节 公文处理与公文写作的联系	第一节
35	第二节 公文处理与公文写作的区别	第二节
36	第六章 公文处理与公文写作的关系	第六章
37	第一节 公文处理与公文写作的联系	第一节
38	第二节 公文处理与公文写作的区别	第二节

目 录

前言

上篇 应用写作基本能力训练

第一章 公文与日常应用写作概说	2
第一节 应用写作的概念、特点和种类	2
第二节 应用写作的行文要求	8
第二章 如何获取应用写作的源材料	14
第一节 调查和采访能力的培养	14
第二节 检索和记录能力的培养	23
第三章 组织文章的能力	32
第一节 立意与选材能力的培养	32
第二节 思路与结构能力的培养	39

中篇 公务文书写作训练

第四章 行政公文写作训练	50
第一节 概述	50
第二节 命令和决定	52
第三节 公告和通告	57
第四节 通知和通报	62
第五节 报告和请示	69
第六节 函、批复和意见	75
第七节 会议纪要和议案	83
第五章 日常事务文书写作训练	90
第一节 概述	90
第二节 简报和调查报告	91
第三节 计划和总结	99
第四节 会议文书	109
第六章 经济文书写作训练	120
第一节 概述	120
第二节 市场调查报告	120

第三节 合同	127
第四节 招、投标书	131
第五节 广告文案	136
第七章 法律文书写作训练	140
第一节 概述	140
第二节 起诉状	140
第三节 上诉状	146
第四节 申诉状	153
第五节 答辩状	164

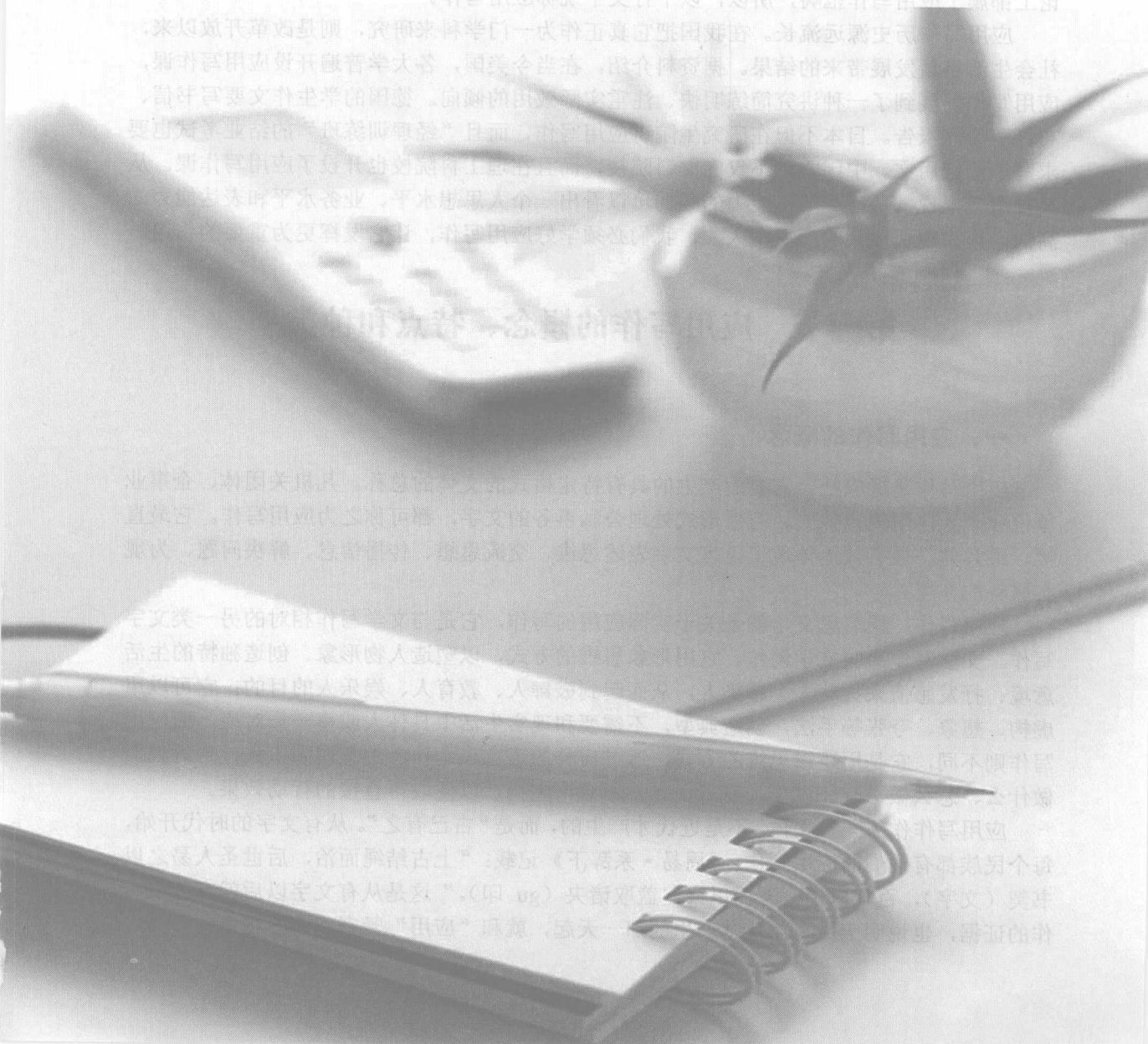
下篇 日常应用文写作训练

第八章 便捷式日常应用文写作训练	170
第一节 概述	170
第二节 条据类日常应用文写作	170
第三节 启事类日常应用文写作	177
第九章 交流式日常应用文写作训练	188
第一节 概述	188
第二节 一般书信与专用书信	188
第三节 电子书信与手机短信	205
第四节 导游词与解说词	208
附录	218
附录 A 国家行政机关公文处理办法	218
附录 B 中国共产党机关公文处理条例	223
附录 C 国家行政机关公文格式	229
附录 D 校对符号及其用法	234
参考文献	237

应用写作基本能力训练 第一章

上篇

应用写作基本能力训练



第一章 公文与日常应用写作概说

文章按性质和功用大体可分为两类：欣赏类，包括小说、诗歌、散文、剧本等，从文体上看属于文学写作，习惯上称之为文学创作；实用类，包括公务文书、行业专用文书、学术文章、日常应用写作及读书笔记等，从文体上看它们属于应用写作，俗称应用写作。广义的公文，是指所有的办公文书；狭义的公文是法定的公文，即行政公文 13 种（附录 A），党务公文 14 种（附录 B）。公文和日常应用文书，是应用写作的主要组成部分，在基础理论上都属于应用写作范畴，所以，以下行文中统称应用写作。

应用写作历史源远流长。在我国把它真正作为一门学科来研究，则是改革开放以来，社会生活迅猛发展带来的结果。据资料介绍，在当今美国，各大学普遍开设应用写作课，应用写作发展到了一种讲究简练明快、注重实际效用的倾向。德国的学生作文要写书信、布告和新闻报告。日本不但在研究生院讲应用写作，而且“经理训练班”的结业考试也要写一篇应用文。中国香港不仅在文科院校，而且在理工科院校也开设了应用写作课。从某种意义上说，从应用写作能力的强弱可以看出一个人思想水平、业务水平和表达能力的高低。作为现代社会的应用型人才，我们必须学好应用写作，让它发挥更为重要的作用。

第一节 应用写作的概念、特点和种类

一、应用写作的概念

应用写作是适应社会需要而产生的具有特定格式的文体的总称。凡机关团体、企事业单位和个人，用规范体式、习惯形式处理公私事务的文字，都可称之为应用写作。它最直接、最具体、最有效地体现了语言文字表述思维、交流思想、传播信息、解决问题、为现实服务的作用。

应用写作，顾名思义，就是关于实际应用的写作，它是与文学写作相对的另一类文字写作。文学写作又叫文学创作。它用形象思维的方式，以塑造人物形象、创造独特的生活意境、抒发感情来打动人、感染人，从而起到鼓舞人、教育人、娱乐人的目的；它可以用虚构、想象、夸张等手法，创造典型，不需要和现实生活中具体人或事一一对应。而应用写作则不同，它是用逻辑思维的方式，通过质朴的语言表达作者的意图和主张，告诉人们做什么、怎么做，有一说一，有二说二，不允许虚构，以便取得直接的行动效果。

应用写作作为一种文体，不是近代才产生的，而是“古已有之”。从有文字的时代开始，每个民族都有他们的应用写作。《周易·系辞下》记载：“上古结绳而治，后世圣人易之以书契（文字），百官以治，万民以察，盖取诸夬（gu 印）。”这是从有文字以后就有应用写作的证据，也说明应用写作从它产生的那一天起，就和“应用”紧密相连。这里的“夬”，

就是决断，就是解决问题，也即“应用”的意思。《尚书·序》：“古者伏羲氏王天下也，始画八卦，造书契，以代结绳之政，由是文籍生焉。”由此可见，在文字的草创时期，应用写作就已经产生了。

“应用写作”这一词汇，最早出现在宋朝张侃的《拙轩集·跋陈后山再任校官谢启》：“骈四俪六，特应用文耳。”关于应用写作的概念，历来都有不同的解释，其定义也是五花八门，莫衷一是。新版《辞海》解释为：“人们在日常生活、工作和学习中常用的简易通俗文字，包括书信、公文、契约、单据等。”这大体上是比较明确的。一般来说，应用写作有广义和狭义之分。广义的应用写作是指使用书面语言符号，传递文字信息，直接为实际工作和社会生活服务的各类写作成品的总称。狭义的应用写作，通常是指人们在日常工作与生活中使用的格式简便的文字。

二、应用写作的特点

1. 讲求实用

记叙文以事感人，议论文以理服人，说明文以识明人，而应用写作是以实告人，即把事实诉之于人，以求办事。例如：人们签订借款合同，是为了借款；写请示，是为了向上级机关请求指示和批准。撰写应用写作的目的就是为了解决工作、生活、学习中的实际问题。

2. 目的、对象明确

应用写作大都有比较明确的目的和具体的读者对象。要协调行动，就要制定相应的法规；为了让上级对某项工作给予支持，提出指导意见，就要写请示；为了改善企业的经营状况，适应市场需要，就要写经济活动分析、市场调查分析、市场预测报告；有事误工误课，要写个请假条；借物要写借条；合作办事要写个协议书。这诸多目的都要通过应用写作来完成。

一篇报告、一封书信、一份合同、一张条据甚至一则启事，都是写给具体单位、具体个人，或是一定范围内的人看的，读者对象十分明确，不像文学作品，读者面十分广泛。

3. 有较为固定的格式，较为固定的作者

应用写作在长期的使用中逐渐形成了各自不同的、相对固定的体式。一种是党政机关以法规形式确定的，如行政公文，其用纸的规格都是法定的，不得随意改动。另一种是约定俗成的，如写信，必须写明称呼、问候语、正文、祝语、署名、具时等要素。

尤其是公文，一般都是“受命”而作，是属于“遵命写作”。公文和事务文书基本都是指派的，有的还成立个临时写作小组。即使个人完成的写作，也包含了领导的思路、秘书的心血、多方的修改。

4. 语言直截了当、实话实说

应用写作的语言，不能像文学作品的语言那样生动形象、个性化，一般不用疑问句、感叹句，不用积极修辞手段；而是讲究准确、明白、简洁、平实、社会化，且有一套较为固定的习惯用语。

5. 时效性强

应用写作是为解决现实生活中的实际问题而写作的，往往是问题刚刚出现，就需要写

出文章,甚至紧迫到争分夺秒,丝毫不能延误。如果拖拖拉拉,势必时过境迁,失去作用。不像文学作品可以数年构思,多次修改,刻意推敲,不必急就成篇。

三、应用写作的作用

作为一类特定的文体,应用写作有着自己独特的功用,涉及社会生活的方方面面,就其最基本的社会功用而言,可概括为以下5个方面:

1. 规范与约束作用

在应用写作中,有相当一部分是法律文件以及根据宪法和各种法律制定的规章制度。例如,《宪法》和依据《宪法》制定的《刑法》、《民法》、《刑事诉讼法》等国家基本法律,公文中的条例、规定、决定等,一经有关权力机关通过并发布施行,就具有法规准绳作用,任何人都要自觉遵守,不得违反,否则将受到不同程度的处罚。另外,像布告、通告等公文,或要求下属机关以及有关人员“遵照执行”,或要求公民“共同遵守”的,都在相应范围内具有法定的权威性和不可逾越的约束力,发挥着法律规范与约束作用。

2. 沟通上下级关系与部署指导作用

行政管理的重要内容是指导工作、协调关系,它通常是通过应用写作来实现的。例如,为了更好地开展工作,各级党政领导机关常常通过通知、批复、通报、总结、计划、简报、意见等形式,对下级提出要求、部署任务,或尽可能及时准确地把有关情况传达下去,使人们在工作中责任明确,有章可循,知道下一步该做什么、怎么做。下级则常常通过请示、报告、简报等形式向上级反映情况,请求指示和指导,以便上下一致,协调行动,共同完成工作任务。经济活动中的协议、合同等,既是为了规范签约双方的行动,也是为了协调有关各方的实际活动。即使日常生活中的一份请柬,也是双方活动的协调者。

3. 宣传与教育作用

文章都具备宣传教育的功能,应用写作也不例外。各级机关的大多数文件都有宣传教育的作用,特别是“决定”、“决议”、“指示”等文件,其内容一般都包括指导思想、理论和实践依据、方针政策及实施方案等,制定并传达贯彻这些文件就是为了统一思想、提高认识、推动工作。一些公开发表的文件,其教育宣传的范围更广,影响也更大。下级机关向上级机关报送的文件如“报告”、“简报”等,也有向上级作宣传的作用。从传播学的角度讲,宣传就是人与人之间信息的传递和分享。之所以在这里强调应用写作的宣传教育作用,是因为它的宣传教育是与处理公私事物相结合的,其效力更直接、更显著。

4. 交流学习与信息传递作用

商品经济社会人们的社会分工越来越细,社会交际也越来越复杂。协调、和谐是摆在现代化社交中的突出主题。这就要求人们,既要知己知彼,又要进入角色。这使交流学习与信息传递显得十分关键。下级机关的要求、工作情况、各种动态,特别是新情况、新问题、新经验等需要及时向上级反映;上级机关制定的方针政策和指示意见等需要尽快向下级传达;同级或不同部门之间需要商洽工作、交流情况、协作共事;部门内部各业务环节也需要应用写作来沟通联系、加强协作;就是个人与个人之间、个人与群体之间,也需要

相互了解、联络感情、商量事情、协调行动,这些都离不开应用写作。

5. 资料积累和依据作用

许多应用写作记载着各个历史时期国家发布的政令、法规,反映了各部门的种种活动,积累着某些社会变革重大事件的资料。因此,应用写作又是积累和提供历史经验和资料的可靠依据。

应用写作各方面的作用是互相联系的。事实上,往往是一个文种乃至一篇应用写作,同时发挥着几方面的功用。随着信息社会、知识经济时代的到来,应用写作与社会发展、人们生活之间的关系越来越密切,使用频率也越来越高,并逐渐走向无纸化、国际化,还会有更多的功用表现出来。因此,我们在应用写作的写作实践中,应该不断总结新经验,以充分发挥出它应有的作用。

四、应用写作的种类

应用写作浩如烟海,使用面广,不仅种类繁多,而且随着社会生产的发展、社会生活的变化,也在不断调整改变。在科学技术突飞猛进、社会生活色彩斑斓的今天,应用写作的类别调整改变尤为明显。原有的一些文体发生了裂变,如“保证书”受到冷落,大有萎缩和消亡的趋势,而曾受到冷落的“合同”、“遗嘱”、“法庭论辩词”等则重新受到人们的重视;一些新的文体,如“专利书”、“会议纪要”、“述职报告”、“求职书”、“自荐书”、“辞职书”、“招聘广告”、“市场预测报告”、“科技情报”等,由于形势的要求、管理的需要、国家的推荐而产生、完善。这就使应用写作的分类成为一个非常复杂的课题,分类依据不统一,研究角度不统一,使应用写作的分类陷入了公说公有理婆说婆有理的状态。

我们结合高职教育的特点及应用写作本身的性质、内容要求和使用对象的不同,将其分为以下5大类:法定公文、日常事务文书、经贸文书、法律文书、日常应用写作文书。

法定公文:报告、请示、议案、命令(令)、指示、决定、决议、条例、规定、批复、通知、通报、会议纪要、公告、通告、公报、意见、函等。

日常事务文书:计划、规章制度、总结、述职报告、调查报告、简报、会议记录等。

经贸文书:合同、招标书、投标书、商业广告、意向书、商务函电、市场调查报告、可行性研究报告等。

法律文书:起诉状、上诉状、答辩状、申诉状等。

日常应用写作文书:一般书信、演讲稿、介绍信、证明信、感谢信、表扬信、申请书、求职书、推荐书、辞职书、个人简历、条据、启事、声明、海报、贺电、贺信、欢迎词、祝酒词、答谢词、聘书、请柬、邀请函等。

根据实际应用的需要,我们做了适当的调整选编。

五、应用写作的语言

1. 应用写作语言的含义

应用写作的语言是表达其内容不可缺少的工具,是应用写作为人们处理事务、解决问

题的工具。它要求实话实说,简洁明白。它注重用词造句,但不尚形容夸饰;有时也要求生动,但不追求绘声绘色。

2. 应用写作语言的特征

应用写作语言因为表情达意的方式不一样,就形成不同的语言特征。应用写作语言的特征是由应用写作的功用决定的,它具有以下特征:

(1) **直接性** 应用写作是处理事务、解决实际问题的工具。它的语言必须以应用性为准则,表达必须直接明了,要选择表达意思最恰当的词句来说明问题,要准确地把构成事物的基本要素叙述得清清楚楚,直接地判明是非,在用语上尽量简洁,使表达的意思直接地呈现在读者面前。

(2) **行业性** 应用写作中专用文书行业性较强,在语言上有明显的行业特征,如经济文书中,“利润”、“决算”、“流动资金”、“分配”、“投资”、“提成”、“累计”、“周转”等行业用语使用频率较高,而在诉讼文书中则经常出现“原告”、“被告”、“事由”、“裁决”、“本案”、“认定”等行业语。行业语的运用在一定程度上消融了作者本人的语体个性,形成了独特的语体特征。应用写作的这一特征也决定了应用写作的作者要在语言准确性上下工夫,以更好地表达特定行业内容。

(3) **结构雷同性** 应用写作的语言特征是在长期适应文体特征的基础上形成的,多次重复使用,久而久之就形成了结构的雷同性。这种雷同性主要体现在相同的文体结构可以在不同内容、不同作者的文章中反复出现,重复使用,如下面两则内容不同的“通告”的开头:一则是《中国人民银行关于发行中华人民共和国成立四十周年纪念币的通告》的开头——“为庆祝中华人民共和国成立四十周年,我行决定发行铜质纪念币一枚。特通告如下:……”。另一则是:“为保障民用航空的安全,防止劫持、破坏民航飞机和破坏民用航空设施事件的发生,确保公共财产和旅客生命财产安全,特通告如下:……”。这两则通告的内容不同,撰稿人也不同,但在用语和句法上呈现出某些相似性,而这种相似性就逐渐形成了文本结构的雷同性。应用写作用语的模式性,使应用写作的写作和阅读简洁得多,也便于电脑处理文本。

(4) **社会化** 应用写作以工具性、实用性为其目的,为了快捷地实现文章目的,必须用社会的认知语体,有效地传达信息,避免造成阅读的障碍。因此,应用写作的用语,尤其是在公务文书中,一般不用个人化的语言,不用某个地区的方言,不用超常规的用语句式和冷僻词汇。

(5) **语言模式化** 应用写作语体的模式化与应用写作用文本结构的模式化有着相辅相成的意义。由于应用写作的语体具有社会化和稳定化的特征,在长期的反复实践中,形成了模式化的语体规律。这些语言模式,不仅使作者能很快地掌握应用写作的语言,为应用写作提供方便,而且能适应书写技术的现代化的需要。这一语体规律是在下列几种常用的模式语的格局中体现出来的。

一是起首语。应用写作中起首语的运用,使开头变得容易。常见的应用写作的起首语有“根据……现……如下”、“遵照……如下”、“为了……”、“关于……”、“在……下”、“首先……”、“据查……”、“来文悉……”、“经调查……”、“根据……原则,特制定本办法如下:……”、“欣悉……”、“惊闻……”等,这些起首语有时阐明写作目的,有时引出行文依据,有时直接引入话题。

二是衔接语。文学写作很讲究内结构的衔接,所谓文如长龙,首尾连贯,一气呵成。而应用写作特别注重外结构的衔接,除了用序码词衔接外,还大量运用衔接语。通常用于段的起句和段的结句,如“据上所述”、“以上各点”、“如前所述”、“由此可见”、“总而言之”、“为此”等。这些模式语,能把特定的内容连贯地衔接起来。

三是结束语。应用写作的结束语一般带有期请、总概的意味,如“为盼”、“当否,请批示”、“此呈”、“特立此据”、“特此函达”、“请依法处理”、“恭请光临”等。结束语应根据不同的文种和语境选用,如撰写的“报告”内容比较重要,结语可用“特此报告”,以示慎重;如果是例行情况的报告,一般可用“以上报告,请审阅”等结语。

(6) 稳定化 应用写作语体虽然也随着时代内容的变化而发展和变革,但与文学语体相比较,它的变化速度相对缓慢,呈稳定化发展态势,应用写作中仍然保留了一些在文学作品中几乎不用的文言语汇。

在应用写作中,为了表达的简洁和庄重的需要,依然部分使用文言词汇,如“兹因”、“顷接”、“承蒙”、“奉”、“悉”、“经查”、“届期”、“兹就”、“如期”、“谢忱”、“此复”等。这些词汇不仅不会被淘汰,而且在语词的使用、位置的排放上基本固定,仍然显示出语言的生命力。应用写作语言的稳定性还表现在应用写作中较少吸收外来词汇,应用写作在吸收外来词汇方面相对保守和封闭。

应用写作用语的目的主要是表意,追求接受的社会化和简便化,不追求用语的新奇。

写作训练

一、应用写作的标题常常就是文章的主题(又称基本观点)的集中表现。下面是一篇标题为《××学院关于寒假通知》的内容材料,你作为该学院的一名秘书,读后认为该怎样写?还有哪些材料需要补充?请把它完整地写出来。

寒假来临,为了使全院教职工更好地度过寒假,迎接春节,请各部门在节前做好以下几项工作:1. 团拜会;2. 期末考试;3. 学生安全离校;4. 教职工春节礼物;5. 落实假期值班人员;6. 寒假需要完成的工作等。此外还要进行一次大扫除,保持校园内外、教室、办公室、实验室清洁。

二、下面是一位同学写来的信,请从语言和结构上指出他的错误,并加以修改。
李×,你好!

惊悉你考上××职业技术学院,非常震撼,谨向你致以崇高祝贺!说来惭愧,咱们曾同学五年,独我不中。不过,鄙人虽然这次高考不幸,名落深山,但决不灰心,决心明年再考,即使考不上也不悲观,学府外自学成才的人不是大有人在吗?时至今日,学习计划已具雏形,诸君学习成绩显著,有何经验之谈或锦囊妙计,莫保守,来信告我。

余不赘陈,愿我们在学习的道路上比翼双飞。

此致

敬礼

九月三日
刘× 于×

三、请按应用写作语言要求修改下列语句。

第二季度快要到了,我们研究所还缺少显像管两千只呢,希望你们尽可能快一些调运过来,以满足我们紧急需要。可不可以啊?我们等待着你们尽快来信答复哦。

四、阅读故事回答问题。

清代江苏有个姓李的讼师,专替人打官司。有次他接到一个案子,一位姑娘被邻居的一个无赖越墙逼奸,后无赖勒下金镯逃去。不久无赖被捕,姑娘家人在写讼状时,不想写逼奸的情节,但又要将无赖置之死地,该怎样写?想来想去只写了“揭被勒镯”四个字。讼师看完讼状说:“‘勒镯’哪能定成死罪呢?把语序倒一下,变成‘勒镯揭被’吧。”讼状一递,果然无赖被处极刑(因为逼奸是可以定死罪的)。

问题:

(1) 为何颠倒语序就能使无赖被处极刑?

(2) 从这个故事中你总结出了应用写作的哪几个特点?

第二节 应用写作的行文要求

应用写作经过选材立意、构思组织后,就可以将酝酿成熟的内容与形式付诸文字了,这就是应用写作的落笔与起草。落笔与起草是用语言文字的形式来表达思想意念的过程。

“语言是思想的直接现实”,要提高应用写作的起草能力,最根本的是掌握语言表达的基本功,熟练地驾驭语言这个工具。这是小学和中学的语文教学所担负的一项重要任务,本章不再赘述。这里要说明的主要是在应用写作的草拟阶段必须注意的几个问题。

一、起草的原则

1. 想清楚再落笔

想清楚再落笔这个原则,强调的是必须在对文章的内容和构架酝酿成熟之后才落笔行文,切不可仓促草率地动笔。老舍先生在《怎样练习写稿子》中告诫我们:“要先想想这一段都说什么,把要说的都在心中盘算过,然后再动笔。练习写稿子最容易犯的毛病,就是有了上句,没有下句。那是因为想一句写一句,不晓得盘算全段儿。想起一句说一句不是好办法,那很容易写得前言不搭后语,勉强写一篇,也是糊涂文章。”可见不想清楚就落笔,就很有可能写出“糊涂文章”。

我们强调先想清楚再落笔,那么在落笔之前该把哪些问题先想清楚呢?一般来说至少应当包括以下几个方面:

- 1) 写作的目的和意图是什么?
- 2) 行文的对象是谁?
- 3) 根据这篇应用写作的作用,应该选择哪种应用写作的文体?
- 4) 这篇文章准备用哪些材料?重点和要点是什么?
- 5) 文章各部分内容之间的关系是什么?应当如何来安排它们的先后次序?

6) 文章如何开头? 怎样结尾? 各部分内容怎样衔接? 前后如何呼应?

把这6方面的问题盘算清楚了, 全篇文章就基本上“成竹在胸”, 落笔就有了七八成的把握, 写出来的初稿也大致不会走样了。要做到先想清楚再落笔, 也得掌握一些基本的策略与方法。

方法之一: 列提纲。

列提纲是把写作的意图和理清的思路用概括明了的词语整理出来, 使写作的内容与构架具体化、视觉化。详细的写作提纲一般要拟出文章的题目, 列出各个部分的小标题, 标明每一部分所辖的资料、数据, 有时还可以尝试提炼主题句。

方法之二: 打腹稿。

打腹稿实际上是在作者自己的脑子里列提纲。在动笔之前, 静下心来, 通过沉思默想, 把写作的意图和写作的内容一一在头脑中梳理一番, 并默记在心。打好了腹稿, 文章的内容与架构便了然于心, 动笔时就能够得心应手, 挥洒自如。

2. 充实提纲, 细密连贯

有了腹稿或提纲, 起草时要注意的第二个问题是怎样用丰富的内容来充实提纲, 怎样使这些内容的表达细针密线, 浑然一体, 气脉贯通。这方面要注意的是:

(1) 写好开头 万事开头难, 行文也是如此。要写好文章的开头, 关键是要找到一个使文脉贯流而下的突破口。在应用写作中, 开头的处理, 强调的是顺势和自然, 一般只要找到文章思路的逻辑起点、文脉的源头, 就可以动笔了。

(2) 在扩展内容时, 要始终不忘材料与主题之间的关系 应用写作在准备阶段所收集的资料, 在起草行文时要用到构思好的文章中去。在具体运用这些资料或者数据时, 一定要处理好运用的角度, 注意其使用的定向性。原始材料中的一些内容可以说明这个问题, 也可以说明那个问题, 你用它来说明的是什么问题, 这一点必须做到心中有数, 这样才不会被原始材料乱了方寸。

(3) 行文中要注意前言后语的衔接 应用写作的表述是由一个一个的句子组成句群, 一个一个的句群组成段落, 一个一个的段落构成文章的。因此, 在行文中要做到细针密线, 浑然一体, 就必须注意句与句之间语气的衔接, 句群与句群之间意思的转换, 段落与段落之间内容的起合承接。要做到这一点, 一般在行文中要注意以下两方面:

一是恰当地选用关联词语。应用写作中常用的关联词语有“鉴于”、“为此”、“对此”、“为使”、“对于”、“关于”、“如下”、“所以”、“由于”、“因此”、“可见”等, 恰到好处地运用这些词语, 能够疏通文章的经脉, 使文气直流而下。

二是行文时可以采取默读的办法。运思行文发生停顿时, 为了接通上文的语气, 可以在心里默默地诵读上文。常言道, 声入心通。通过默读, 往往可以找到语感, 找到文气贯注的节点。

3. 紧扣中心, 一气呵成

应用写作在强调文从字顺的前提下, 也应注重语气的通畅。起草时, 应按照预定的思路和提纲, 做好充分的准备, 集中时间、集中精力, 力求紧扣中心, 一气呵成。

要做到一气呵成, 应注意以下3个问题:

(1) 先慢后快, 酝酿要充分, 落笔要果断 著名作家叶永烈把写作过程概括为“先慢