



应用写作进阶

谈青 郭建庆 主编

 上海人民出版社

应用写作进阶

谈青 郭建庆 主编
王文军 李有亮 副主编

 上海人民出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

应用写作进阶/谈青,郭建庆主编. —上海:上海人民出版社,2008

ISBN 978 - 7 - 208 - 08081 - 2

I. 应... II. ①谈...②郭... III. 汉语—应用文—写作—高等学校—教材 IV. H152.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2008)第 133625 号

责任编辑 顾兆敏

封面装帧 陈楠

应用写作进阶

谈青 郭建庆 主编

世纪出版集团

上海人民出版社出版

(200001 上海福建中路 193 号 www.ewen.cc)

世纪出版集团发行中心发行

常熟新骅印刷厂印刷

开本 720 × 1000 1/16 印张 27.25 插页 2 字数 513,000

2008 年 9 月第 1 版 2008 年 9 月第 1 次印刷

ISBN 978 - 7 - 208 - 08081 - 2/H · 40

定价 42.00 元



目 录

第一章 应用写作概述	1
第一节 应用写作的性质	1
第二节 应用写作的特征	6
第三节 应用写作的种类	10
第四节 应用写作的学习方法	12
第二章 行政公文	16
第一节 行政公文概述	16
第二节 行政公文的规范	17
第三节 通告	29
第四节 通知	36
第五节 通报	43
第六节 报告	50
第七节 请示与批复	58
第八节 意见	65
第九节 函	73
第三章 行政事务文书	87
第一节 行政事务文书概述	87
第二节 计划	88
第三节 总结	95
第四节 述职报告	99
第五节 调查报告	107
第六节 简报	116
第七节 规章制度	122

第四章 传播文书	130
第一节 传播文书概述	130
第二节 消息	133
第三节 通讯	146
第四节 新闻评论	175
第五节 广告词	187
第五章 商务文书	195
第一节 商务文书概述	195
第二节 市场调查报告和市场预测报告	197
第三节 可行性研究报告和经济活动分析报告	215
第四节 意向书、协议书和商务合同	229
第五节 招标书和投标书	246
第六节 商务信函	258
第六章 社交文书	272
第一节 社交文书概述	272
第二节 书信	273
第三节 条据	283
第四节 启事、声明和海报	287
第五节 演讲稿	293
第六节 欢迎词、欢送词和答谢词	298
第七章 法务文书	307
第一节 法务文书概述	307
第二节 民事起诉状	311
第三节 民事上诉状	317
第四节 民事答辩状	322
第五节 民事再审申请书	326
第六节 辩护词	329
第七节 民事代理词	336
第八节 行政复议申请书	343

第八章 学业文书	349
第一节 学业文书概述	349
第二节 读书笔记	350
第三节 毕业论文	357
第四节 求职文书	371
第五节 申论	376
附 录	393
一、国家行政机关公文处理办法	393
二、国家行政机关公文格式	400
三、国务院办公厅关于实施《国家行政机关公文处理办法》涉及的几个 具体问题的处理意见	405
四、国务院公文主题词表	407
五、出版物上数字用法的规定	415
六、标点符号用法	421
后 记	431

第一章 应用写作概述

第一节 应用写作的性质

【导入案例】

从前,有一位老先生,号称学富五车、才高八斗,方圆百十里地享有很高的声望,人称“博士”,他也因此得意洋洋、自视很高。这一天,家人来向他报告:家里一头最精壮的黑驴莫名其妙地丢失了,而眼下正是田里、家里活儿最多、最需要牲口的时候,请老爷赶紧想办法或者找回黑驴、或者重买一头新驴。当时一头正值壮年的驴也还很值几个钱,于是有好事者提醒博士说,还是先写个寻驴启事,也许还能找回来呢!博士连连点头称是。于是磨墨铺纸,提笔运腕,一张寻驴启事一气呵成,墨迹未干就赶紧让家人拿出去,张贴在闹市口了。

可是,转眼几天过去了,一点黑驴的消息也没有,博士决定亲自到街头去看一看、听一听,了解了解关于黑驴的消息。来到闹市口,自己写的启事还在,还真有不少人在围观,博士混入人群,心下得意,想听听大家的说法。只听得有好事者正摇头晃脑地给大家念着:“……我中华古国、历史悠久,文化灿烂、民风淳朴、文明教化……盘古开天……唐宗……宋祖……”“什么嘛!什么嘛!”“什么意思!瞎耽误工夫!”围观的人没等好事者念完,就已连连唾弃着四下散去。原来,“博士”真不愧为博士,一个寻驴启事洋洋洒洒上万字下去,还没提到一个驴字,难怪他等了好几天没有任何消息呢!原来大家还没等他讲到驴就早已不耐烦读下去了!

讨论

- (1) 上述案例说明了什么问题?
- (2) 你是如何理解应用写作的?
- (3) 你写作应用文的时候遇到过什么问题吗?

【要点阐释】

一、应用写作的地位

(一) 应用写作是与基础写作、文学写作并列的一种写作教学模块

从写作教学的角度,人们一般把写作分为三种类型:基础写作、文学写作和应用写作。

基础写作主要研究写作的普遍规律和方法,包括立意、选材、构思、表达、修改以及常用文体的写作等等。基础写作主要着力于阐述写作的基本原理,提高人们对一般文章的写作能力,属于写作的基础性、原理性层次。

文学写作主要研究文学创作的一般规律和技巧,包括小说、诗歌、散文、戏剧等文学样式的创作。文学写作一般属于文学、艺术类专业专业的专业课程,属于写作的文学性、艺术性层次,是基于基础写作之上的专业写作层次。

应用写作主要研究应用文体的写作规律和方法,包括公务文书、商务文书、法律文书、传播文书、礼仪文书等与人们生活、工作、学习、科研等直接相关的,为处理有关具体事务、解决实际问题而使用的文书。应用写作属于写作的应用性、实用性层次。

(二) 文学写作和应用写作是两种相对的写作活动

人类的写作活动主要有两个方面或者说一般向两个方向发展:文学写作和应用写作。

文学作品通过形象塑造反映社会、历史生活,向读者传达作者对社会生活的主观感受和认识,以满足人类的精神享受。应该说,文学写作活动是物质水平达到一定程度后,人类对精神生活追求的产物。

相对于文学写作,应用写作则是以应用文体为主的一种写作活动类型,它是人类适应社会生活和生产活动需要的产物。从“结绳记事”开始一直到文字发明后,应用写作就一直伴随并服务于人类社会生活和生产活动。《易·系辞》中说:“上古结绳而治,后世圣人易之以书契,百官以治,万民以察,盖取诸夬。”可以说,人类最早的写作活动是应用写作,而应用写作的本质就是应“用”而生、应“用”而用。

(三) 应用写作是人类的一种社会活动,是人类交往的手段之一

人类的信息交流最先是通过手势等肢体动作实现的,但是,随着生产活动发展到个体难以完成社会分工协作的生产任务的阶段,肢体动作已经满足不了人类

的交流需求了,人类需要更为复杂的信息交流方式。先是“结绳记事”,而后发明了文字,于是就有了用于记录、传达、协调、沟通、交流等需要的应用写作行为。正如斯大林在《马克思主义与语言学问题》中所说:“生产的继续发展,阶级的出现,文字的出现,国家的产生,国家的管理,都需要有比较有条理的文书。”这显示,人类的社会结构越发达、越复杂,应用写作活动就越重要、越丰富。一方面,各级各类机构需要使用应用文维持正常运作;另一方面机构和个人以及个人和个人之间也需要使用应用文实现事务性交往和信息沟通等。这样,应用写作便成为人类社会不可或缺的交往手段,或者说交往方式了。

在人类社会发展到 21 世纪的今天,应用写作活动已渗透到政治、经济、军事、文化、教育、科技等社会生活的各个领域、各个层面,它与每个社会组织的运作和每个人的社会生活都息息相关,已成为人类社会交往的必要手段和工具。可以说,人类只要有社会活动、社会交往,就离不开应用写作。

二、应用写作与应用文

(一) 应用写作的文本是应用文

总体而言,应用写作活动是为人类的社会生活和生产活动等服务的,而其实现形式是“应用文”文本,也就是说,其最终成果由“应用文”这一文体类型体现,因此,从某种意义上说,应用写作活动的成果或者说“成品”是应用文。

应用文是各级各类机构或个人在处理公、私事务中形成并使用的具有特定用途和规范体式的文章,包括公务文书、商务文书、法务文书、传播文书、礼仪文书、学业文书等。它是机构之间、机构与个人之间以及个人之间实现业务性、事务性、专业性沟通和交流的必要工具。

在这里,我们在宽泛的意义上使用“机构”这一概念,即我们把党政机关、企事业单位、人民团体等一切社会组织都统称为“机构”。机构作为应用文的使用主体,不仅是施行其内部管理的需要,也是对外履行其职能的需要。各级各类党政机关、企事业单位、人民团体等机构在传达和贯彻路线、方针、政策,指导、布置和商洽工作、请示和答复问题、报告和交流情况等时候,都需要运用各类文书作为工具以实施管理和顺畅运作。

个人也是应用文的使用主体。个人在与机构打交道或在处理个人事务的时候,也同样需要使用各类文书,以实现沟通和交流的目的。

个人作为应用文的使用主体,主要体现在个人作为一个社会人,在从事社会活动或与社会各方面交往时处理与个人有关的事务。随着经济活动的日益频繁和法

制的日益完备,个人在社会活动层面上涉及有关政治、经济、法律等等的事务需要与各类机构和个人打交道时,就有必要使用有关文书,以书面形式完成社会活动任务。

当然,本教材也是在宽泛的意义上使用应用文这个概念的,在本教材所列的文种类型当中,除了严格意义上的应用文,诸如:行政公文、行政事务文、商务文书、社交文书、法务文书等等之外,还有宽泛意义上的应用文,诸如:传播文书、学业文书等等。之所以选择这些文书类型,是因为我们的应用写作教学应设法切合学生在学习、就业、工作等方面的实际需要。

(二) 应用文和文艺文的区别

写作是人类的一项广泛的社会活动,其产品——文章,一般被分为两大类,一类主“情”,被称为“文艺文”——它是文学写作活动的成果;一类主“事”,被称为“应用文”——它是应用写作活动的成果。^①人类的写作活动正是分别以文学写作和应用写作两个方向,从人类的精神和物质两个层面对社会生活进行观照。

文艺文和应用文有着明显的区别,主要体现在以下几个方面:

1. 写作的主体不同

写作的主体即文章的作者。文艺文的作者可以是任意的,也就是说,任何一个人都可以成为文艺文的作者。现代媒体的发达程度已经可以做到,任何一个人,只要有表达思想感情的需要、只要你愿意写作,你就可以成为文艺文的作者;但是应用文的作者却是特定的,不是任何人都能成为应用文的当然作者的,哪怕是执笔者。在应用文体系当中,有些文书如机关公文等,其作者甚至是法定的,并且不能是自然人,而是机构。具体的文书撰稿者(也称执笔者或者专任制文者),只是法定机构的“代言人”而不能称为“作者”。即便是处理私人事务的文书,也只有与某项特定的具体事务相关的特定的个人,才能成为特定的文书的作者。

2. 写作的受体不同

写作的受体即文章的读者。文艺文的读者在总体上说,是任意的,不确定的。虽然文艺文的作者在创作作品时,总是针对着特定的读者群的,但是,他却无法强迫他想要的读者去阅读他的作品。事实上,究竟谁在读他的作品,他也可能是一无所知的;但是应用文的读者却是明确的、确定的。应用文的作者在起草文章之前就已经确定甚至规定该文的读者对象。有些应用文如机关公文等,甚至在文书中规定其阅读对象或范围。所以,应用文的受体目标指向性是十分明确的。

同时,应用文写作的受体,对写作主体的制约作用,也比文艺文来得更为直接、

^① 谈青:《公务文书写作实务》,上海人民出版社,2002年,第2页。

明显。例如,针对不同的行文对象,应用文的作者在行文方式、文种选择乃至表述方式等等方面都必须做出适当的选择和调整,以适应特定的读者。否则,失之毫厘,差之千里,责任不可谓不重大。

3. 写作的客体不同

写作的客体即文章的材料、主题等要素。在某种意义上说,文艺文的作者对材料的选择和主题表达有着较大的主观自由度,一方面,文艺文的作者可以根据自己对生活和人物的理解以及自身情感表达的需要确定作品的主题,并且选择相应的材料加以表现。另一方面,文艺文的材料可以是虚构的,主题可以是含蓄、隐蔽的;但是应用文却正好相反,应用文的主题必须直白、单一,并且应根据行文的目的予以明确表述。有些应用文如机关公文,其主题还应该根据相关政策、法令或领导意图来确定,不能掺杂撰稿者个人的观点、态度。同时,应用文的材料必须真实、可信,不能虚构、作假。

4. 写作的载体不同

写作的载体即文章的文体、结构、表达、语言等要素。文艺文在这些方面也有着较大的自由度,作者可根据写作意图,采用多样的体裁、变化的结构、多种表现手段和丰富多彩的语言等去表现主题;但是应用文却要根据不同的用途选择相应的文种,其文种和用途对应严格,不容错位。在结构方面,应用文有着较强的规范性,有些甚至是格式化的。在表达方面,应用文要求准确、严谨、平实,往往用庄重的语体风格。

【案例操作】

阅读下列通报中的一段文字,回答问题。

二〇〇八年×月×日中午十二时左右,名品商厦名表柜台来了一个青年顾客,提出要买一块“劳力士”手表。青年营业员小李将手表拿出上了几扣弦后递给这个顾客,又忙着接待别的顾客。一种强烈的责任感促使他随时盯着买表人的动作。忽然,发现那人侧过身子挡住营业员的视线,把表放在耳边装作听表样。这种行为引起了小李的警觉,他心想:挑表为什么要侧过身子背对着营业员呢?当那人把表交回来的时候,小李立即进行了检查,发现弦是满的,表面上有两道划痕。他马上认定新表已被换走,于是当机立断,喊了一声:“你停一下!”那人听到喊声,慌忙向店外跑去。

见此情景,小李一跃跳到柜台外,用尽力气拼命追赶。霎时间,那家伙穿过胡同,跑出数百米。小李边追边喊:“抓住他!抓住他!”最后,在××分局同志的协助下,将罪犯逮住扭送公安派出所,从其衣袋里搜出换去

的新表。

营业员小李机智果断,不顾个人安危与坏人坏事作斗争,保住了国家财产,精神可嘉。决定给予通报表扬,并颁发奖金,以资鼓励。

(1) 上文对事件叙述是否符合应用写作的概括要求?

(2) 上文的叙述语体是否符合应用写作的语体风格?

第二节 应用写作的特征

【导入案例】

王成刚是名牌大学中文系毕业的高材生,分配到市统计局局长办公室当秘书。王秘书的文笔很不错,还在大学里读书的时候,就经常爱写些诗歌、散文或小说什么的,有几篇文章还在一些报刊上发表过,在中文系里小有名气。分配到局里工作以后,赵局长很注意发挥年轻人的专长,得知小王在写作方面有才能,就经常把局里的一些重要的写作任务交给他来完成。

王秘书还真不负众望,每当交给他写作任务,他都能很快地完成,洋洋洒洒几千字,文章写得通顺流畅,文字优美,有条有理,领导都比较满意。王秘书也是越写越顺手,一篇报告,一篇总结,无论是写哪个文种,他总能一蹴而就。但是,最近赵局长发现小王的文章越写越长,大有要写长篇小说之嫌,每次在审阅时总要删掉很多。有一天,当王秘书又交来一篇稿子时,赵局长趁机给他指出来,希望他注意。但是,王秘书不以为然,他认为局长太没水平,每次把他的文章删得支离破碎,他认为有时候篇幅较长才能把事情说清楚,才能显示出写作水平。

但是,接下来发生的一件事让他有了很深的触动。年底了,局里要举办春节联欢表彰晚会,赵局长邀请了李副市长来参加。正巧李副市长的秘书因为父亲病重,请假回家了。赵局长就把起草讲话稿的任务交给了王秘书,并告诉他这是李副市长的晚会致辞,一再叮嘱他一定要好好写,写出水平。

王秘书写这篇文章,的确下了很大的功夫,酝酿了好几天,终于在最后一天写出了三万字的热情洋溢的致辞,王秘书自己很满意。本来要交给领导审查一下,凑巧的是那天市里召开紧急会议,局长和李副市长都到市政府开会去了,以为领导下午能早点回来,谁知市里开了一天的会,晚上两位领导赶过来时又遇上塞车,等他们到时,晚会马上要开始了,根本没时间审查发言稿。两位领导刚坐定,晚会就在热烈的掌声和喜庆的音

乐声中开始了,赵局长拿过王秘书递过来的文件夹对李副市长说:“这里面是稿子,该您讲话了。”李副市长走到麦克风前,打开稿子开始念起来,开始大家的兴致很高,听得很认真,可随着时间的流逝,本来兴冲冲的发言者和台下的听众,都渐渐失去了耐心,台上的李副市长越念眉头皱得越紧,台下的听众开始说话,骚乱起来。半小时过去了,李副市长终于发言完毕,台上台下都松了一口气,李副市长回来坐下后说的第一句话就是:“这是谁写的稿子,怎么这么长,也不看看是什么场合,真是懒婆娘的裹脚布!”不知道王秘书听了,心里是什么滋味。

(引自孟庆荣主编《秘书工作案例及分析》)

讨论

- (1) 王秘书的写作任务是什么?
- (2) 王秘书为自己写致辞还是为李副市长写致辞?
- (3) 在写致辞的时候,王秘书扮演的是什么角色?
- (4) 李副市长为什么不高兴?
- (5) 王秘书的问题主要出在哪里?

【要点阐释】

应用写作在当今社会生活中的地位越来越重要,与人们的生活、学习、工作等的关系越来越密切,可以说任何一个都离不开应用写作。熟悉和明确应用写作的特征,对于人们学习和掌握应用文写作具有重要的指导意义。

和其他写作活动相比,应用写作有如下一些特征。

一、写作目的的任务化

应用写作是一种任务驱动型写作活动。我们把应用写作看作任务驱动型写作主要是指应用写作的动机是被动产生的,是由写作任务决定和主导的。

写作目的也称为写作动机或写作意图。应用写作当然应该有明确的写作目的,但是应用写作的写作目的不全是执笔者主观意志的产物,而是任务驱动的结果,也就是说,触发写作动机的,并不是执笔者的情感或者主观意愿,而是写作任务。譬如,要告知举行会议,要写通知;要缺席某项活动,要写请假条;要报道某一事件,要写消息等等。“举行会议”、“缺席活动”、“具体事件”等本身并不是通知、请假条、消息这些应用文写作的目的,而是任务。由这些任务驱动产生写作目的:或告知、或请假、或报道等等,从而应用与之相对应的文种:通知、请假条、消息等等。

写作目的的任务化决定应用文的撰稿者是一种任务型组合。应用文的执笔者可能是一个人,也可能是一些人,但这些执笔者及其组合有时并不是其本人意愿决定的,而是由任务决定的,由共同的写作任务把他们组合在一起。在很多情况下,执笔者并不是应用文的作者,因为写作任务有些来自领导的授意,有些来自工作要求等等,执笔者受命写作,充当的是代言人身份。

写作目的的任务化决定应用写作的目的有着明确的指向性。正是因为应用写作是以任务为主导,写作目的与写作任务直接有关,所以,可以说,明确写作任务也就是明确写作目的。同时,应用文的读者是特定的、明确的,因此,应用写作针对特定读者完成特定任务,其目的指向性显得相当明确。当然应用文的写作目的有时并不是那么简单、浅显,同时,有些应用文其目的和任务还不是一个层次,不过即使如此,也不影响其目的指向性。

写作目的的任务化还决定应用写作在操作上的被动性。某种意义上说,应用写作是一种被动写作,表现在应用文的主旨具有某种既定性,主旨表达也是定向的,所以,大多数应用文在写作上要求主题先行、意在笔先;应用写作的被动性还表现在写作内容上必须服从应用文在格式、表达等方面的规范要求等等,这些将在下文展开。

当然,应用写作因写作目的的任务化而带来的操作上的被动性并不意味着执笔者在写作过程中其思维和内容上的发挥没有任何空间或者不需要其主观能动作用的发挥。事实上,每一篇应用文都会带上执笔者的个性化痕迹,只是执笔者的个性化因素必须有度,必须吻合、适应于为完成特定的写作任务而既定的宏观要求和目的。

二、写作用途的工具化

应用文是一种工具,应用写作是一门工具性学科,这是由应用文的本质决定的,同时也是应用写作目的的任务驱动特征决定的。

应用文总是机构或个人为处理事务、交流情况、沟通关系、解决问题所需而“用”的。例如,要维持机构运作,就要有公文往来;要传播各类信息,就要通过新闻、广告等;要维护公共关系,就要使用邀请函、贺辞等;要处理法律事务,就要运用法务文书等。总之,不管是机构还是个人,要在社会生活中维持正常的运转、从事正常的活动,都需要使用应用文这一重要的、必不可少的工具作为载体去完成各自相应的任务。

既然应用写作是工具,那么在领受应用写作任务后,执笔者就需根据任务的性质、要求,正确选择适合用途的相应的文种以达到相应的目的。

三、写作文本的类型化

应用写作还是一种类型化写作活动。所谓类型化写作主要体现在应用文的文本具有明显的类型特征,这是由应用写作的任务驱动型特征和应用写作受体分层性决定的。

应用写作的任务有不同的类型和层次,使得应用文的文种也必然区分不同的用途。用途不同,选择的文种不同。所以,要根据不同的任务,选择不同的应用文种类型,例如,行政事务中的指导和知照是不同性质的任务,因此,就必须选择适切于指导或知照性质和内容的相应的行政公文,误用、错用,不仅是不严肃的,而且也可能产生严重后果。

不同的应用文文种还与不同的读者层次相对应,也就是说,不同的文种有不同的适用对象。例如,行政公文有上行文、平行文和下行文之分,而这些文种类别区分的依据也就在于不同文种的不同用途和不同的适用对象。

文本的类型化,要求应用文的执笔者对文种的选择必须具备足够的判断力。文种选择的判断力是建立在执笔者对具体文种的用途和适用范围的正确而严格的把握的基础上的。例如,在行政公文体系中,处理表彰先进事项既可以使用命令、决定等文种,也可以使用通报这一文种,究竟选择什么文种行文,还需根据被表彰的人物和事件的性质、影响范围等等多方面有关因素加以综合考虑,在此基础上选择与之相对应的文种。

文本的类型化,还要求应用文的执笔者掌握应用文行文关系以及具体文种的性质和特征。很多人,甚至有些行政机关,由于对行文关系和文种用途把握失当,因而经常出现乱用、误用的情况。例如,对公告、告示、启事的混用,很多该用告示或启事的事项却不恰当地使用公告行文处理。

四、写作过程的程式化

应用写作也是一种程式化写作活动,很多应用文在内外结构、语言以及制作等方面有着规范性和程序性要求,形成一定的模式,这使得应用写作过程具有程式化特征。

应用写作的程式化,是由应用文具有格式的规范性决定的。应用写作文本大多有一定的格式,这些格式就是应用写作的文本规范,是应用写作的程式要求。例如,行政公文的结构要包括主送机关、正文、结尾习惯用语、发文机关以及成文时间等要素;在文面上,一般要具备眉首、主体、版记等三个部分。再如,书信一般要有

称谓、正文、祝颂语、署名、日期等要素等等。所有这些都是应用文结构的规范程式。这些规范中有的是法定的,例如行政公文,由有关公文管理的法规性文件对其格式作出规定;有的是约定的,例如行政事务文和其他应用文,则由前人无数次的实践总结出其文本写作的规律性,从而提炼出相对固定的格式规范,被称为惯用格式;还有些文本甚至其本身就是格式化的,例如请柬、介绍信、合同等等。

一些应用文的文本在结构上也有一定的程式化特征。如有些行政公文在行文上有时依据“提出问题-分析问题-解决问题”的逻辑顺序,与这个顺序相对应的是,有些行政公文在结构上有时分为“主旨-依据-办法”等几个模块,并在结构上,对这些模块进行不同的组合。

除了文本格式外,一些应用文在处理上还有些规范的程序,例如,行政公文在拟制、办理、管理、立卷、归档等方面有一系列有序衔接的过程,这个过程也是一种程式。

当然,应用写作虽然是一种程式化的写作,但并不意味着应用写作就是刻板的、僵化的、缺乏创造性的“八股”写作。事实上,应用写作和其他文章写作一样,同样需要和离不开创造性。可以说,形式只是外在的,虽然掌握形式要有一个过程,但是毕竟容易通过“依样画葫芦”的方法得以解决。写好应用文的关键还是需要执笔者具备深刻的思想力、分析事物和问题本质的能力、解决问题的能力以及驾驭文字的表达能力等等。

第三节 应用写作的种类

从甲骨卜辞算起,应用文已经有几千年的历史了。随着历史的发展,人类社会结构越来越复杂、社会分工越来越细化,已经涉及社会各个领域的应用文家族也越来越庞大。据不完全统计,应用文种类加起来超过2 000种。对于那么多的应用文,如何做到规范、有效地使用,并且做到功能定位准确,使用界限分明,使得其效用得到充分的发挥,就需要对其作恰当的分类。可以说,明确应用文的类别,对于了解各类文种的性质和特点、正确选择文种、明确行文关系、恰当得体地使用应用文完成既定的任务,有着重要的意义。例如,公文的文种界限非常明显,不同的文种体现出不同的职权范围和机关之间的关系,也表现出不同的办事目的和要求。因此,发文应根据本机关的职权、所处地位和发文目的,恰当地选用文种。如命令(令)、决定、通知、通报都有表彰先进的功能,但由于这些文种的性质、级别、运行方式等不同,其表彰的内容轻重、先进程度、所达到的目的也就有所不同,表彰时,要根据发文机关的级别、先进单位或人物事迹的轻重等因素确定文种。误用、混用文种,会使公文的质量和效力受到严重影响。

按照不同的标准,应用文可以分为不同的种类。

一、根据使用主体分类

根据使用主体,可以把应用文分为公务文书和私务文书两大类。

公务文书也被称为机关应用文,主要是指各级各类机构在公务活动中为实现管理目标而使用的各类应用文,例如通告、通知、请示、计划、总结等等。

私务文书主要指个人在从事社会活动中为处理私人事务而使用的各类应用文,例如书信、条据、求职书等等。我们特别强调私务文书是个人在从事社会活动中产生和使用的,是因为我们认为,私务文书不能理解为私人文书,也就是说,不能仅仅狭义地理解为私人之间使用的文书,而是作为一个“社会人”,与社会打交道,从事社会交往活动。即使是私人之间使用,我们认为,这种活动也应是具有社会属性的。

公务文书包括两大类:机关公文和机关事务文。

机关公文也被称为法定文书,因为机关公文的文种、用途、格式等都由有关机关法规性文件予以确立和规范,并须按有关规定行文和处理的文书,例如决议、决定、指示、意见、议案、通告、通知、报告、请示、批复、函、会议纪要等等。

机关事务文也被称为约定文书,它主要指那些虽然没有明文规定的严格的格式等,但在党政机关中长期使用,撰写者在写作实践中总结、归纳、概括出一整套写作规律,从而形成了“约定俗成”的惯例,或者说惯用格式的这样一些应用文,例如计划、总结、调查报告、述职报告、简报、规章制度等等一些机关常用文书。

机关公文按照使用主体分为党的机关公文和行政机关公文。

党的机关公文包括的文种有:决议、决定、指示、意见、通知、通报、公报、报告、请示、批复、条例、规定、函、会议纪要,共14种。

行政机关公文包括的文种有:命令(令)、决定、公告、通告、通知、通报、议案、报告、请示、批复、意见、函、会议纪要,共13种。

二、根据适用范围或者使用领域分类

根据适用范围或者使用领域,也可以把应用文分为以下类别:

(1) 行政公文。包括通告、通知、通报、报告、请示、批复、意见、函、会议纪要等。

(2) 行政事务文书。包括计划、总结、述职报告、调查报告、简报、规章制度等。

(3) 传播文书。包括消息、通讯、新闻评论、广告词等。