

安徽省高校“十一五”省级规划教材

当代写作学系列教程

应用文写作

yingyongwen xiezuo

姚国建 主编



合肥工业大学出版社

安徽省高校“十一五”省级规划教材

当代写作学系列教程

应用文写作

主 编 姚国建

副主编 何宗龙 马方正

编 委 (以姓氏笔画为序)

马方正 王 莉 李 桦

何宗龙 余敏先 岑 琳

芮道荣 吴怀志 杨厚松

杨本元 姚国建 钱晓红

合肥工业大学出版社

图书在版编目(CIP)数据

应用文写作/姚国建主编. —合肥:合肥工业大学出版社,2009.1

(当代写作学系列丛书)

ISBN 978-7-81093-762-7

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

中国版本图书馆CIP数据核字(2009)第006293号

应用文写作

姚国建 主编

责任编辑 朱移山

出版	合肥工业大学出版社	版次	2009年1月第1版
地址	合肥市屯溪路193号	印次	2009年1月第1次印刷
邮编	230009	开本	710毫米×1000毫米 1/16
电话	总编室:0551-2903038 发行部:0551-2903198	印张	24.25
网址	www.hfutpress.com.cn	字数	470千字
E-mail	press@hfutpress.com.cn	印刷	合肥现代印务有限公司
		发行	全国新华书店

ISBN 978-7-81093-762-7

定价: 35.00元

如果有影响阅读的印装质量问题,请与出版社发行部联系调换。

目 录

第一章 绪 论	1
第一节 应用文写作的内涵	1
第二节 应用文写作的历史沿革	2
第三节 应用文写作的特点和种类	3
第四节 应用文写作的作用	7
第五节 应用文写作的作者素养	10
第六节 应用文写作的基本要求	14
第二章 行政公文	25
第一节 行政公文概述	25
第二节 命令(令) 决定	37
第三节 公告 通告	44
第四节 通知 通报	50
第五节 议案 报告 请示 批复	61
第六节 意见 函 会议纪要	74
第三章 事务应用文	90
第一节 调查报告	90
第二节 计划	95
第三节 总结	102
第四节 述职报告	109
第五节 简报	116
第六节 演讲稿	122
第七节 规章制度	128
第八节 会议记录	134

第四章 财经应用文	141
第一节 意向书 合同 协议书	141
第二节 招标书 投标书	154
第三节 商业广告	159
第四节 市场调查报告	165
第五节 市场预测报告	171
第六节 经济活动分析报告	176
第五章 外经贸应用文	187
第一节 外贸业务函电	187
第二节 外贸业务会谈纪要	200
第三节 外贸业务合同	202
第三节 外贸商情调研报告	210
第六章 法律应用文	223
第一节 起诉状	223
第二节 上诉状	228
第三节 申诉状	234
第四节 答辩状	238
第七章 科技应用文	246
第一节 科技应用文的特点与作用	246
第二节 科技实验报告	248
第三节 科技论文	252
第四节 毕业设计	268
第八章 礼仪应用文	274
第一节 开幕词 闭幕词	274
第二节 欢迎词 欢送词 答谢词	278
第三节 祝词 贺信 邀请信 感谢信	284
第四节 悼词 讣告	291

第九章 求职应用文	301
第一节 求职信 应聘信	301
第二节 推荐信 辞职信	304
第三节 简历	307
第四节 申论	309
第十章 新闻文体	331
第一节 消息	331
第二节 通讯	340
第三节 新闻评论	346
附录一 国家行政机关公文处理办法	355
附录二 国家行政机关公文格式	363
附录三 国务院公文主题词表	370
参考书目	379
后 记	381

第一章 绪 论

第一节 应用文写作的内涵

应用文是国家机关、社会团体、企事业单位和个人在办理公务和个人事务、传递信息、解决实际问题时所使用的具有实用价值和某种特定体式的文体。

所谓应用文写作,是指运用书面语言完成应用文写作的行为过程。它是人类写作的重要类型之一。

从写作的功效来分,人类的写作主要有两种类型,一种是为反映现实生活、表现人类精神世界而进行的文学创作,另一种就是为了处理公务和个人事务而进行的应用写作。在现代文明的构建中,这两种写作都是非常重要的素质。相比而言,后一种写作和人们日常的生活和工作联系更为密切,其写作的成效直接与国家、集体和个人的事业成败休戚相关。

事实上,在现代社会,一个人可以不从事文学创作,但在其成长过程及追求事业成功的历程中,不可能不进行应用文写作。因此,掌握应用文写作要领,具备较强的应用文写作能力是现代人必备的基本素质。缺少这种素质的人,无论从事何种工作,都会遇到障碍。正如余秋雨所指出的那样:“写作从本质说是人的素质,一个现代人必须有这种素质。”

当前,我国正在实施“科教兴国,人才强国”的战略,高等学校肩负着培养创造型人才的历史使命,而写作能力与人的创新能力有着密切的关联。因此,在当今的大学教育中,写作特别是应用写作课受到普遍重视。因为写作能力的培养,不仅有助于培养大学生的创新能力和思维品质,更有利于他们毕业之后更好地适应现代社会需求,满足用人单位的需要。作为在校大学生,通过这门课的学习和写作训练,切实增强应用文写作能力,在将来的求职和实际工作中,都将具备明显的优势,更能受到用人单位的青睐。

第二节 应用文写作的历史沿革

应用文写作在我国有着悠久的历史。可以说,自从有了文字就有了应用文写作。三千五百年前的殷墟甲骨文,就是最早的应用文写作。

先秦的《尚书》记载了虞、夏、商、周四代的部分文件、训令、誓词及一些历史事迹,可以看做是我国最早的应用文专集。

秦、汉两代是我国应用文发展、成熟的重要时期。秦统一中国后,由于实现了政治的统一和文字的统一,为公务文书的统一创造了条件,规定了国家行政公文的文书制度,公文文体分类、公文的基本格式和要求,并有了上行文和下行文的区别。

汉承秦制,把皇帝对臣下的文书定为制、诏、敕、策等四种;臣子对皇帝则有章、奏、表、议等四种,每种都有具体的写作要求,形成了相对固定的格式。

三国、两晋、南北朝时期,应用文写作得到进一步重视和发展。曹丕在《典论·论文》中说过:“盖文章,经国之大业,不朽之盛事。”显然,这主要是在强调应用文写作的重要性。曹操的《求贤令》、《收田租令》,诸葛亮的《出师表》,晋代李密的《陈情表》,曹植的《求自试表》,丘迟的《与陈伯之书》等等,都是应用写作的名篇。

唐宋以后,虽然文学创作日趋兴盛,但应用文写作仍然处于“政事之先务”的主导地位,特别是条文律令等,都是应用文写作的例证。韩愈的《祭十二郎文》、王安石的《答司马谏议书》等,都是应用写作的名篇。

明清时期,应用文文体日趋繁杂和细化,清代学者刘熙载在《艺概·文概》中正式提出“应用文”这一名称,并指明应用文有上行、平行、下行等区别。

民国时期,应用文有了新的发展。1911年爆发的辛亥革命,推翻了清王朝的统治,结束了中国两千多年的封建历史,建立了我国第一个资产阶级政权——南京临时政府,并在第二年颁布了第一个公文体式条例,废除了几千年封建王朝沿用的公文文体,规定了若干文种及其格式。

新中国成立后,应用文写作呈现出崭新的面貌。为适应新社会新时代,党和政府高度重视应用文写作的更新,并首先采取措施对行政公文的写作进行改进和完善。1951年,中央人民政府政务院颁布了《公文处理暂行办法》,对新的公文种类体式作了明确规定。同年又发布了《中共中央关于纠正电报、报告、指示、决定等文字缺点的指示》。1957年10月发布《国务院秘书厅关于对公文名称和体式问题的几点意见》。1981年国务院办公厅发布《国家行政机关公文处理暂行办法》。1987年2月1日,国务院颁布了《国家行政公文处理办法》。2000年8月24日,国务院发布了修订过的《国家行政机关公文处理办法》。

(2001年1月1日施行),对公文的文种、格式、处理等方面的事项作了明确的规定。

改革开放以来,随着市场经济的不断发展,适应各行各业工作需要的应用文写作受到前所未有的重视。无论在党政机关,还是在科研机构、工厂、学校、商界、军营、农村等等,应用文写作都与人们的日常工作和生活密切相关,成为推动事业进步和社会发展的力量。各类党政干部培训班、文秘培训班、公务员考试、专业人才选拔等等,都高度重视应用文写作能力的训练和测试。可以说,善于写作应用文,具备较强的应用文写作能力,是现代人必备的基本素质,缺少这一基本素质,很难做一个真正的现代人,也会影响个人及集体事业的发展。

第三节 应用文写作的特点和种类

一、应用文写作的特点

(一)文体的实用性

应用文写作是“为用而作”,实用性是其基本特点。这是应用文和其他文体写作最本质的区别。例如文学体裁的写作,总是要通过对人、事、景、物的形象描写来表现作者对生活的感悟和认识,使读者从中获得审美享受和思想启迪,它对人的精神世界的影响是间接的潜移默化的,一般不直接解决人们生活和工作中的实际问题。应用文写作则不同,它的出发点就是要解决日常生活和工作中的具体问题。其写作成果在解决问题的过程中将发挥直接的明显的作用。因此,应用文写作一般都是直陈其事,以事论事,有着明确的立场、观点、看法和要求。例如写一份传递性通知,就是要求下级机关和有关单位按照上级的部署,及时完成某项工作任务,或贯彻执行某项规章制度;写一份请示,就是要向上级机关反映工作中遇到的新情况、新问题,请求上级给予下级工作上的支持;订一份合同,就是要对双方当事人进行法律约束;写一份民事起诉状,就是要维护自己的民事权益;写一份求职信,就是为了传递相关信息,谋得一份理想的工作;写一则广告,就是为了扩大宣传效果,达到推销产品的目的,等等。总之,实用性是应用文写作区别于其他文体写作的重要标志,也是衡量应用文写作好坏的价值标准。

(二)内容的真实性

应用文写作的内容必须真实确凿,实事求是。这一特点与应用文写作具有实用性的特点紧密相连。因为应用文写作是为了解决日常生活和工作中的实际问题,在写作中出现任何虚构或不实之词,都不利于人们了解真相,作出正确

的分析和判断,提出解决问题的正确方案,也就从根本上失去了应用文应有的实用价值。因此,应用文的写作必须坚持和维护内容的绝对真实性。应用文写作的真实性,首先要求写作中使用的事实材料必须完全真实可靠,包括文中所写的时间、地点、事件过程和结果、数据、细节等等,都要符合实际,不夸大、不缩小,更不能有半点虚构和臆造。例如写一份市场调查报告,如果不做广泛深入的调查和核实,如果提供的数字、资料、事例不实或者带有虚构的成分,就无法得出符合市场经济规律的结论,有关部门也就难以对经济活动进行科学的管理。如果写一则药品广告,故意用溢美之词夸大疗效,就会误导患者上当受骗,甚至造成患者的生命危险。

其次,应用文写作的真实性要求所引用的材料真实,言而有据。如文中引用的国家的方针、政策、各项法律与法规、各种条例和制度,等等,都要真实准确。特别是一些政策与法规,如果已经作了修订,一定要引用新的作为依据。

总之,应用文写作的内容必须完全真实。如果作者在写作中弄虚作假,不仅反映其人品和文品有问题,也会受到有关部门的追究,甚至还要承担相应的法律责任。

(三)行文的规范性

行文的规范性是应用文区别于其他文章体裁的一个明显特征,它是在长期的实践过程中,由历史流传、政府规定、行业要求、人们约定俗成等原因所逐渐形成的比较固定的写作格式。

规范性主要表现在如下三个方面:

一是文种的规范。应用写作对每一文种的针对性和使用范围,都有大体的规定,一般是“一格一式”,不能乱用。如行政公文,国务院于2000年8月24日发布的《国家行政机关公文处理办法》,不仅明确规定了按13种公文进行行文,而且对每种公文的用处都作了明确而具体的规定。例如报告和请示虽然都属于上行文,但它们的用处都不相同,写作时只能按各自的作用与要求去写,不能混用。有些应用文虽然没有国家有关部门统一规定的写作规范,但在长期的写作实践中已形成了一些约定俗成的写法,如调查报告、总结、开幕词、闭幕词、祝词、贺信、求职信等等,写作时也不能随意改变其惯用写法,否则会影响其表达效果和实际作用。

二是格式的规范。应用文的每一种文种在写作格式上都有大体的规定和惯用的语言。有些文种,国家行政部门还以法规形式予以规定,成为行文的规范。如公文的格式,一般由公文份数序号、秘密等级、紧急程度、文件名称、发文字号、签发人、标题、主送机关、正文、附件、发文机关印章、成文时间、附注、主题词、抄送机关、印发机关和印发日期等组成,并在行文书写、排印、行款式样、纸张尺寸等方面都作了明确规定。再如合同,就要按照《中华人民共和国合同法》规定的格式去写。有了这些规范的格式,既便于写作,又便于阅读和理解,更便

于办事和问题的处理。此外,不同的应用文在使用过程中也形成了不同的语言风格。如行政公文和规章制度等文体的语言政治色彩较浓,常较多地运用书面语体词;法律、财经、科技类应用文的语言要求实在、严谨、准确,常较多地使用各自的专业术语;贺信、祝酒词等应用文具有庄重、典雅的风格,常使用一些带有文言色彩的词语,等等。

三是行文、办文的规范性。不少应用文在行文、办文的程序上都有严格的规定。如行政公文、司法文书都要遵守各自的行文、办文程序的规定。发布商品广告,要遵守广告法的规定;起草、签订经济合同,要依据经济合同法的规定。

当然,随着社会的发展,应用文写作的规范性也不是一成不变的。为了适应时代的要求和实际工作的需要,某些应用文写作也可突破旧有的规范,创造新的更为有效的写作方式。

(四)写作的高效性

高效性指应用文写作必须讲究实效,及时完成写作任务。这是因为应用文写作都是为了解决当前或今后一定时限内的问题而写的,因而它从写作、传递到办理过程都有明显的时效性。例如,为了采取紧急措施处理某些突发事件,上级要发出部署工作的通知,就要及时写作及时下发;会议纪要的写作,在会议结束后,也要及时完稿印发;答辩状的写作,也一定要在被告人接到原告起诉状之后至法院开庭前的有限时段内完成,等等。总之,应用写作是一种高效写作、快速写作,作者在保证准确的前提下,要争分夺秒,尽快完成,不能有任何拖延,否则会贻误时机,影响事务的处理,甚至造成重大损失。

(五)表述的简明性

简明性是指应用文写作在内容上、语言上尽量简洁、明确。因为应用文写作是以实用为目的,与实用无关的内容、无关的语言不仅是多余的,还会耽误时间,影响理解,降低办事效率。

内容简明,主要指选材要典型,叙述要得当,问题和要求要明确,观点要鲜明,防止记流水账,主次不分,详略不明,条理不清,观点含糊,要删去一切可有可无的东西,以追求“少而精”为最佳境界。

语言简明,主要指文字、精练、明确。要极力避免语言拖沓、啰嗦、含混、隐晦等等,在表达上让人一看就懂,容易理解,便于节省时间,提高办事效率。

二、应用写作的种类

应用文历史悠久,涵盖面广,种类繁多,从不同的角度划分有不同的分法。本书综合考虑应用文本身的特点,按其内容和适用范围分为如下9个基本种类。

(一)行政公文

行政公文指国家行政机关、社会团体、企事业单位使用的公务应用文,通称

“公文”。公文是行政机关在行政管理过程中形成的具有法定效力的文书。行政公文规范性强,行文庄重严肃,书写格式完整,管理制度严密。

根据国务院 2000 年 8 月 24 日发布的《国家行政机关公文处理办法》,行政公文共有 13 种:命令(令)、决定、公告、通告、通知、通报、议案、报告、请示、批复、意见、函、会议纪要等。

(二) 事务应用文

事务应用文又叫普通文书,是党政机关、社会团体、企事业单位在日常工作中使用的,用来沟通信息、总结经验、研究问题、指导工作、规范行为的实用性文书。这类文书使用广泛,在日常工作中发挥着重要的作用。

事务应用文主要有调查报告、计划、总结、述职报告、简报、演讲稿、规章制度、会议纪要等。

(三) 财经应用文

财经应用文是指在经济活动中为处理和解决财经活动中的事务、研究经济问题、协调经济活动、传播经济信息等而使用的具有特定写作格式的应用文。

它是伴随着经济活动得到很快发展、受到广泛重视的一类应用文,在推动我国社会进步和经济发展方面,发挥着越来越重要的作用。

财经应用文主要有合同、协议书、意向书、订货单、招标书、投标书、商务信函、商业广告、市场调查报告、市场预测报告、经济活动分析报告等。

(四) 法律应用文

法律应用文,是指国家司法机关和法律授权的专门组织(律师、公证、仲裁三个组织)以及诉讼当事人依法制作的处理诉讼案件和与诉讼有紧密联系的非诉事件的具有法律效力或法律意义的文书。它是法律实践活动的真实记录,又是各类主体实施法律活动的凭证,还是有关部门检查执法情况的有力工具。随着我国法制建设的加快,人们的法律意识日益强化,依法解决各类纠纷正变成人们的自觉意识,因此法律应用文也受到人们的重视。

法律应用文主要有起诉状、上诉状、申诉状、答辩状等。

(五) 科技应用文

科技应用文,是指专门探讨和研究某一专业领域中有学术价值和亟待解决的问题,并就此表述自己创造性见解的实用性文体。

科技应用文主要有实验报告、毕业论文、毕业设计、科技论文等。

(六) 外贸应用文

外贸应用文,是指涉外经济、文化部门、企事业单位在同世界各国或地区进行贸易交往中经常使用的具有特定格式的各类实用文书。随着我国入世以来与世界各国经济合作的日益密切,掌握外贸应用文的特点,学会写作外贸应用文,已显得越来越重要。

外贸应用文主要有外贸业务函电、外贸业务会谈纪要、外贸业务合同、外贸

商情调研报告等等。

(七) 礼仪应用文

礼仪是礼节和仪式的总称,礼仪应用文是指在各种礼节和仪式中进行交流,用来调整、融洽和促进人与人之间关系发展的应用文。在社会生活中,每个人都处于一定的社会地位,都担负着不同的社会角色,人与人之间亲疏有别,长幼有序,礼仪就是在社会交往中把握好分寸,恰如其分地把握双方关系,在相互平等、相互尊重的基础上进行交流和沟通,形成和谐的人际关系,既有利于人们的身心健康,又有利于人们更好地生活和工作。

中华民族是礼仪之邦,素有讲礼貌、重礼仪的优良传统。伴随着华夏文明的演进,形成了非常独特的礼仪文化和丰富的礼仪写作文种。本书列举的只是日常生活中常用的几种礼仪应用文,包括开幕词、闭幕词、欢迎词、欢送词、答谢词、祝词、贺信、邀请信、感谢信、唁电、讣告等等。

(八) 求职应用文

求职应用文,是指用来谋取一份职业的文书,主要是信函,也包括那些与求职密切相关的实用文写作。随着人才市场的激烈竞争,每个人要想谋求一份满意的职业,除了自身有过硬的本领外,写出有特色有水平的求职应用文,也是非常必要的。常用的求职应用文主要有求职信、应聘信、推荐信、辞职信、简历、申论等等。

(九) 新闻文体

新闻,是指那种能够对生活中新近发生的有价值的事实、新出现的有意义的人物作及时报道的实用类文体,它讲究真实性和时效性,能够满足人们对信息的需求。在本书中,新闻主要指消息、通讯和新闻评论。在信息爆炸的现代社会,学会写作新闻,及时发布新闻,也是一个现代人的基本功。

第四节 应用文写作的作用

应用文写作已有数千年的历史,在各个历史时期都以其特有的内容和形式发挥着重要的社会作用。在漫长的历史长河中,应用文写作不仅没有衰退,反而获得了快速的发展,成为使用频率最高、涉及面最广、影响最大的写作行为,其根本原因,是因为应用文写作有着文学写作无法取代的巨大的社会作用。

随着社会的发展和进步,应用文写作成了管理国家、处理政务、传递信息、组织生产、发展经济、提升科研、推广成果、促进交流的重要工具,每一个生活在现代社会的人,都免不了要与应用文写作打交道,都不难感受到应用文写作这个得力帮手的重要作用。

值得指出的是,应用文写作的作用是在整个社会的系统中,通过“写出成

品——阅读接受——作出反应”这样一个相互关联、相互作用的动态过程体现的。首先,写作者的出发点要追求实用,心中要装着接受者,要非常周密地考虑问题,非常严谨地写作,要消除一切不利于接受者理解和实施的表述,以确保应用文的有效力;其次,阅读接受者对应用文的内涵要准确理解和把握,不能有任何误解甚至曲解,以防止应用文的作用被弱化甚至虚化;再其次,受文主体要根据自身与发文主体之间的关系,迅速有效地对文中要求作出反应,有时甚至是立即贯彻执行,不能有任何疏忽大意,或者置之不理。总之,应用文写作的作用不是在作者写出成品时就能体现的,它是在社会系统的传承过程中得以实现的。即使是写一个通知,通知的作用也要由某个组织或单位发出,下级单位或组织予以接受、理解和落实才能得以产生。

那么,具体来说,应用文写作的作用体现在哪些方面呢?这里,我们只能从其总体属性中概括出如下几个要点:

一、指导管理的作用

应用文写作有着十分重要的指导管理作用。这是因为我们所生活的社会是由许多大大小小的组织和单位构成,而人又是这些组织和单位的成员,他们置身于不同的阶层和岗位,按照社会分工的不同,又形成了管理者和被管理者。管理者为创造文明、有序、和谐的社会,就要充分发挥其领导和管理的作,对被管理者实行科学、高效的管理,而应用文写作在其中正好能发挥它的指导管理作用。

很显然,经党和国家政府发布的各项方针、政策、法律、法规等,都是代表党和国家政府对各级组织和单位进行领导和管理;各级地方党组织和政府也是通过发布各种公文,对下级机关进行管理和指导。由于公文的权威性,使得各级各类的公务活动得以及时、有序、高效地展开,可以说,如果没有公文的统一管理,各项公务将无法开展,各级组织将各行其是,整个社会将变成一盘散沙。从这个角度看,公文的指导管理作用更为明显和突出。

除公文以外,还有一些应用文写作也具有明显的指导和管理作用。如各级各类的规章制度,都在相应的范围内,对人们的某些行为进行统一指导和管理。又如简报,它可以向下级机构宣传党和政府的方针、政策,传达有关文件或会议精神,交流推广典型经验,批评不良倾向,提醒注意问题,具有指导作用。再如消息、通讯,常常通过正面或反面的事实报道,形成某种舆论导向,以此影响和指导人们的思想和行为,同样具有不可低估的指导和引领作用。

二、宣传教育作用

应用文写作还有着宣传教育作用,这个作用在我国显得更为明显。因为我国高度重视宣传教育工作,充分发挥宣传教育的巨大功能来统一人们的思想和

意志,增强民族凝聚力,推动各项事业蓬勃发展。在这方面,应用文写作发挥着重要的作用。例如党和政府经常下达各种公文,向广大干部群众宣传党和国家的方针政策,统一思想,部署工作。这些公文在做出某种决策、部署某项工作时,却注重摆事实,讲道理,阐明政策的依据和理由,明确指导思想、工作方法、工作步骤和工作要求,这实际上就是在对广大干部和群众进行宣传教育。其中一些表彰、嘉奖先进人物或批评、惩处犯错误人物的通报、决定,或从正面引导人们作为榜样,或从反面告诫人们引以为戒,其宣传教育作用也是显而易见的。此外,像推广先进经验的调查报告和总结,宣传精神文明的公益广告,报道先进人物、先进事迹的消息和通讯,指导下级工作的简报,鼓舞人心、激励斗志的演讲稿,甚至传递信息的书信等等,都能起到宣传教育作用。

三、沟通协调作用

应用文写作在人们的日常生活和工作中,发挥着重要的沟通协调作用。美国学者韦尔伯·施拉姆认为:“社会就是人际关系的联络网,主要靠传通活动来维持。”在快速发展、瞬息万变、竞争激烈的现代社会,人与人之间、人与单位或组织之间、单位与单位之间甚至国与国之间,常常要发生这样或那样的联系,而应用文写作在其中就能充分发挥其自身的桥梁和纽带作用。

例如各种函电、传真、书信、简报、广告等等都在加强联系,沟通和协调各类关系方面,发挥着重要作用。礼仪应用文中的开幕词、闭幕词、欢迎词、欢送词、答谢词、祝词、贺信、贺电、邀请信、感谢信等等,都在沟通双方情感、密切双方关系方面,起着积极的作用。此外,像各种经济合同、协议书,在协调国家、集体与个人的种种利益关系,合理地处理好单位与单位之间、个人与单位之间、个人与个人之间的权利、义务、职责和利益分配方面,发挥着重要作用。各类法律应用文,在合法地解决人民内部的争议和纠纷方面,更是起着显著的作用。可以说,正是由于应用文写作的沟通和协调作用,国与国之间、单位与单位之间、人与单位之间、人与人之间才消除了很多的矛盾和隔阂,增加了互信,密切了感情,融洽了关系,才能获得更多的资源和合作的机会,开辟更为广阔的生存和发展的空间。

四、传播信息作用

应用文写作是传播信息的重要工具。在现代社会,传播大量新的真实的信息,有利于人们不断汲取新的知识,新的思想,新的文化,新的科技,新的方法,新的经验,不断促进观念和思维方式的变革,调整工作思路,改进工作方法,促进各项事业的发展。在这方面,许多应用文的写作都能起到传播信息的作用。如广告、商品说明书等,除了向人们提供商品消费信息,也向人们传播了该商品、产品的有关知识和使用方法;实验报告、毕业论文、毕业设计、科学技术报

告、科技论文等等,都能有效地记载和传播科技知识、设计理念、科研成果,有利于学术交流,促进科技发展;应用文写作中的报告、通报、简报、总结、市场调查报告、市场预测报告、经济活动分析报告、可行性研究报告、涉外商情调研报告等等,都在传播信息方面发挥着重要作用,为人们了解新情况,研究新问题,作出新决策提供了重要依据。

五、史实凭证作用

应用文写作成果中的很大一部分还有着史实凭证作用。如各种行政公文凭证作用在公务活动中就体现得十分突出。许多下级机关行文中提供的情况,就是上级机关作出决策的依据和凭证;许多上级机关发出的通知、通告、批复等等,都是下级机关开展工作、处理问题的依据和凭证。至于各种法律应用文、财经应用文中的合同、协议书、意向书、订货单、招标书、投标书、商务信函等等,在法律诉讼和经济活动中,更具有明显的凭证作用。此外,新闻报道中的事实、实验报告、科学技术报告、科技论文中所陈述的状态,所引用的数据,所得出的结论,也间接地具有凭证作用。

各类应用文写作的成果都是为用而作,适时而作,都具有一定的时效性。随着时间的推移,它们可能失去现实的效用而归档保存,具有史实作用。从这个角度看,大量应用文写作成果还担负起记载各个历史时期政治、经济、文化、科技、教育等方面情况的任务,它们是历史活动的真实记录,将为后人从事研究提供历史凭证。

第五节 应用文写作的作者素养

应用文写作是一种综合性和实用性融为一体的写作实践活动,它对作者的素养有着很高的要求。除了要具备良好的生活素养、知识素养、思想素养外,还应当有很高的政治素养、政策素养、法律素养、理论素养、业务素养等等。因为应用写作要根据现实的需要,从解决实际问题出发,要通过调查掌握具体情况,要有敏锐的洞察力和深刻的见识,要有务真求实的精神和严谨细致的工作作风,同时还要合乎国家的方针政策、法律法规,符合领导人要求,还要有大局意识、群众观念等等。总之,没有良好的综合素养,是很难从事应用文写作的。具体来说要在如下几个方面下功夫。

一、掌握方针政策

应用文写作人员不仅要具备相应的写作能力,还要熟悉党和国家的各项方针政策,法律法规,并且注意关注这些方针政策、法律法规随着形势变化所作的

调整和修改。只有对这些方针政策(包括各级地方党政机关制定的有关政策)能深刻领会,牢记于心,才能在写作时融会贯通,言而有据。可以说,作者政策水平的高低将直接影响到文稿质量的高低和写作效力的有无。例如,某项政策国家有关部门明明已经下文作了调整,你还依据过时的文件要求去行文,自然就没有什么意义;明明有国家政策规定不能办理的事情,作者因不了解这项规定而去行文,自然就没有任何效力可言。再说,我们拟写的决定、通知、通告、请示、报告、批复、意见等等,都要符合党和国家的方针、政策和法规。任何单位制定的章程和制度,其内容都不能同党和国家的方针、政策、法律、法规相抵触。制订计划也要以党和国家的路线、方针、政策作为指导思想和依据,才能切实可行。因此,应用文写作作者一定要加强学习,不断提高自己的思想水平和政策水平。

二、注重调查研究

应用文写作作者除了要掌握方针政策外,还要注重深入实际,进行调查研究。因为应用文写作是为了解决现实中的问题。那么,现实中问题有哪些?问题的根源在哪里?解决这些问题牵涉到哪些部门、哪些人?还要调查解决这些问题有哪些可行性办法?会涉及哪些具体政策等等。总之,没有调查,就不能对问题作出准确的判断,就无法形成对问题的正确认识,也就没有办法有针对性地写出切实有效的应用文。例如事务文书中的调查报告、总结、简报、财经应用文中的市场调查报告、市场预测报告、经济活动分析报告、可行性研究报告,法律应用文中的起诉状、反诉状、答辩状,外贸应用文中的涉外商情报告,新闻的消息、通讯,等等,不进行调查研究就根本无法写作。

调查研究的方法很多,例如开调查会、个别访问、抽样调查、民意调查、专家论证等等。既要通过调查获取许多间接材料,更要通过调查掌握大量第一手的直接材料;既要掌握正面的材料,又要掌握反面的材料;既要了解面上的情况,又要了解点上的情况;既要了解问题的现状,又要了解问题的历史等等。总之,从不同的层面了解的情况越多,占有的材料越丰富,越有利于对问题作出正确的判断。在此基础上,我们再依据先进的政治理论、科学的思维方法对问题进行深入分析,找出解决问题的办法。在当前,我们要特别注重运用邓小平理论、“三个代表”重要思想和科学发展观等先进政治理论为指导,去观察和分析现实工作中出现的各种问题,把握解决问题的关键,找出解决问题的办法,形成有针对性地写作应用文,为实际工作提供切实的指导。

三、培养良好素质

应用文写作是为了解决工作和生活中的问题而进行的写作行为,作者必须具备良好的素质,才能胜任这项工作。