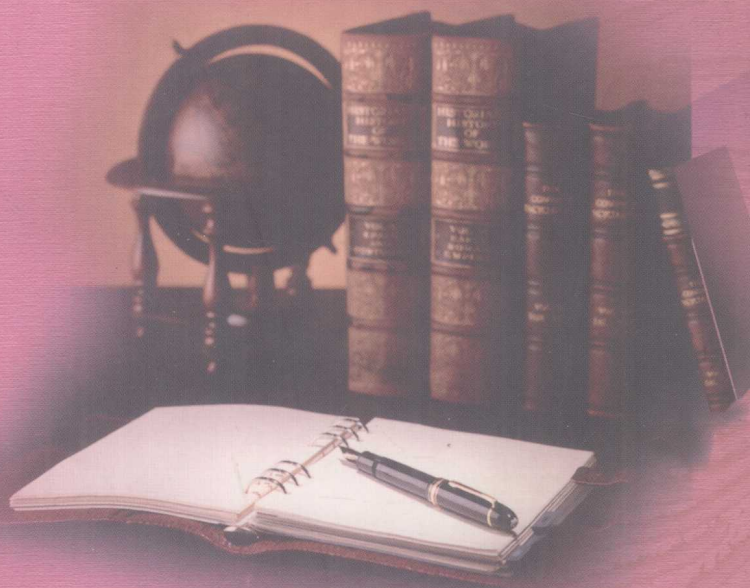


21 世纪高等院校基础性核心课教材

应用写作教程

主编 蒋家国



湖南教育出版社

21世纪高等院校基础性核心课教材

应用写作教程

主 编 蒋家国
副主编 刘绪义 肖玉林 刘古卓
李国春 杨春燕

湖南教育出版社

图书在版编目(CIP)数据

应用写作教程 / 蒋家国编著. — 长沙: 湖南教育出版社, 2004. 9

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

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2004)第 089735 号

21 世纪高等院校基础性核心课教材

应用写作教程

主 编: 蒋家国

责任编辑: 谭真明

湖南教育出版社出版发行(长沙市韶山北路 643 号)

网 址: <http://www.hnepi.com>

电子邮箱: postmaster@hnepi.com

湖南省新华书店经销 慈利县一中印刷厂印刷

787mm × 1092mm 1/16 开 印张: 26 字数: 66.56 万

2004 年 9 月第 1 版 2004 年 9 月第 1 次印刷

印数: 1—6000

ISBN7 - 5355 - 4361 - 8/G · 4356

定 价: 35.50 元

本书若有印刷、装订错误, 可向承印厂调换

目 录

第一章 绪论	1
第一节 应用文的概念与特征.....	1
第二节 应用文的类别与作用.....	6
第三节 应用文的基本要素及写作要求.....	9
思考与练习	20
第二章 日常应用文写作	21
第一节 概述	21
第二节 一般书信	21
第三节 专用书信	29
第四节 条据	41
第五节 海报 启事 声明	44
第六节 礼仪文书	47
思考与练习	54
第三章 机关事务文书写作	55
第一节 概述	55
第二节 简报	57
第三节 计划	66
第四节 总结	73
第五节 调查报告	80
第六节 规章制度	88
第七节 述职报告	95
第八节 公示.....	101
思考与练习	105
第四章 法定行政公文写作	107
第一节 概述.....	107
第二节 法定行政公文的格式.....	111
第三节 公告 通告 通知.....	120
第四节 决定 通报.....	128
第五节 报告 请示.....	138
第六节 批复 意见.....	142

第七节 函 会议纪要·····	149
第八节 议案 命令(令)·····	155
思考与练习·····	158
第五章 财经文书写作 ·····	159
第一节 概述·····	159
第二节 合同与协议·····	160
第三节 广告与说明书·····	190
第四节 招标书与投标书·····	199
第五节 审计报告与查帐报告·····	206
第六节 财务预(决)算报告·····	216
思考与练习·····	221
第六章 司法文书写作 ·····	222
第一节 概述·····	222
第二节 起诉状·····	226
第三节 上诉状·····	232
第四节 申诉状·····	241
第五节 答辩状·····	247
第六节 委托书与公证书·····	253
思考与练习·····	258
第七章 传播文书写作 ·····	260
第一节 概述·····	260
第二节 消息·····	267
第三节 通讯·····	279
第四节 新闻评论·····	287
第五节 广播稿与解说词·····	294
第六节 讲话稿与演讲词·····	302
第七节 网络新闻·····	313
思考与练习·····	320
第八章 学术论文写作 ·····	324
第一节 概述·····	324
第二节 学术论文的选题·····	328
第三节 学术论文的基本结构·····	334
第四节 学术论文的写作·····	341
思考与练习·····	348
第九章 计算机写作 ·····	349
第一节 概述·····	349
第二节 文字输入处理·····	350

第三节 文字编辑处理	354
第四节 计算机写作软件简介	361
附录	365
一、国家行政机关公文处理办法	365
二、国家行政机关公文格式	371
三、国务院公文主题词表	383
四、出版物上数字用法的规定	387
五、科学技术报告、学位论文和学术论文的编写格式	392
六、标注符号、校对符号及其用法	400
七、现代应用文常用词语汇释	404
后记	409

第一章 绪论

第一节 应用文的概念与特征

一、应用文的概念及其演变

应用文是指“日常生活或工作中经常应用的文体，如公文、书信、广告、收据等”（《现代汉语词典》2002年增补本，商务印书馆2002年修订第三版，第1514页。）。也有人称之为实用文，这是就应用文的社会功能来说的，也是与一般文章，特别是与文学作品相比较而言的。我们知道，文学作品是供人们欣赏的，没有特定的读者对象，也并不靠它来传达情况、承办事情或直接解决某些问题，因此，它不具备直接的实用性。一般文章也不一定有特定的读者对象，通常也不具备直接的实用性。与它们相比较，应用文则具有直接的实用性。它是人们在日常工作、学习和生活中用来处理各项公私事务、通报情况、传递信息、交流经验、总结教训时所使用的具有实用价值和一定格式的文体的总称。应用文一般具有明确的承文对象，都是针对某一具体问题、为着一定的实用目的而写作的。

应用文作为文种体裁，并非近代才有，而是古已有之的，只是在名称上，历代说法不同罢了。应用文是在人类的生产劳动中产生，并随着人类社会的发展而发展的。

在我国，应用文的使用源远流长。早在春秋之前，应用文就已经产生了，但是当时还没有统一的称谓。3000多年以前的殷商时期产生的甲骨文，可以说是应用文当之无愧的“祖先”。甲骨文又称作“卜辞”，其文辞几乎都是为了实际应用，堪称世界上最古老的应用文字之一。卜辞，由于它和占卜结合制作而成，因此在文书史上称作占卜文书。当然，这个时期的应用文还没有明确的文体分类。到了西周时期，由于国家机关的逐步强化和典章制度的进一步完备，开始出现了名为“诰”、“命”、“誓”、“辞命”和“典”的以下行为主的应用文。至此，应用文便有了具体的文种名称。“诰”与“命”是周天子和诸侯王用来赏赐、任命和训诫臣子的。“誓”是用来兴师作战、警告军旅的军用文书，与今天用来宣传鼓动的动员令之类十分相似。“辞命”是用于使节往来的外交公函；“典”则用于司法，类似于现在的司法类文书。到春秋战国时期，又增加了檄文、移书、皇书、盟书等应用文体。从《尚书》开始，把上古的应用文统称为“书”。《尚书》是我国最早的、比较完整的一部文集，相传为孔子所编，其内容主要是商、周时期的历史文件，包括周朝的“诰”、“誓”、“命”之类，也可以说它就是一部应用文集。“尚”同“上”，“尚书”即上古之书。《尚书》实际就是上古的历史文献之汇编。清代以前的学者，都把《尚书》当作公文的源头，如刘勰在《文心雕龙·宗经》里就说过：“诏策章奏，则《书》发其源。”这是由于他们未曾见过甲骨文的缘故，其实

应用文的源头还应是甲骨文。但从应用文的写作技巧上看,《尚书》中的不少篇章则要比甲骨文成熟多了。“公文”一词的正式使用,最早见于《后汉书·刘陶传》,其中有“但更相告语,莫肯公文”的句子(《刘陶传》,见《后汉书》卷57,中华书局版,第1849页。)。到了宋代,公文又称作“文牒”。最早提出“应用文”这一名称的,乃是宋代的张侃。他在《拙轩集·跋·陈后山再任教官谢启》中说:“骈四俚六,特应用文耳……”。清代学者刘熙载对应用文作了更具体的说明:“辞命体,推之即可为一切应用之文。应用文有上行,有平行,有下行。重其辞乃所以重其实也。”(刘熙载:《艺概·文概》,上海古籍出版社,1978年版,第44页。)秦王朝统一中国后,明确规定“命曰制,令曰诏,陈事曰表,谢恩曰章,勤俭政事曰奏,推覆平论曰驳”。应用文至此进入成熟时期,不仅公文定型化了,还出现了简牍署书、法律条例和民间往来的书信、条据、颂词、祭文等众多文体。应用文的发展高峰是唐、宋时期,到元、明、清时期,应用文趋于稳定,但也沾染上了谄媚欺诈、虚伪浮夸的不良习气。辛亥革命以后,应用文得到了改革。历代封建王朝所使用的制、诏、诰、敕、题、奏、表等公文名称被废止,出现了新的公文名称,规定了使用范围,对用词也作了一定的限制。虽然这种改革并不完全,但它对于应用文的发展具有重大意义。

随着历史的发展,应用文的种类增加,使用范围扩大,使用频率增高,内容和性质也有了很大发展变化。现在,在我国的社会主义革命和建设事业中,应用文不仅成为国家各级行政领导机关进行管理的有效工具,而且成为所有事业和企业单位交流信息、商洽问题、推动工作的有效工具。它与广大人民群众的关系空前密切了。人们在日常工作、学习和生活中经常要阅读和写作各种体裁的应用文。因此,学习一些应用文的有关知识,学习如何写作应用文,是很有必要的。

二、应用文的特征

基础写作学理论一般将文体分为记叙文、说明文、议论文、应用文等几个大类,在内容和形式上它们都有各自的特征。应用文与其他文体有共同之处,但是,它作为一种据以办事的实用性文体,在内容、结构、表现手法和语言运用上,又都有自己的一些特点。刘勰在《文心雕龙·书记》篇里说,(应用文)“虽艺文之末品,而政事之先务”。这话表明了应用文的特点和地位。学习应用文写作,首先必须搞清应用文的特征,才能避免出错。而要搞清应用文的特征,就必须从它的内容和形式这两个方面加以考察。从这一观点出发,应用文的特征可以归纳为以下几个方面:

1. 实用性

由于人类的一切活动都是围绕着一一定的实用目的来进行的,因而,从广义上说,一切文章包括文艺作品都具有实用性。但不可否认的是,最能体现实用性的则是应用文。它本身就是为了应用而产生的,是为处理公私事务、解决实际问题服务的,对社会生活和人们的行为能够起到直接的指导作用。应用文的实用性表现在哪些方面呢?从内容上看,它们具有现实的针对性,其写作目的是为了解决现实存在的问题。一言以蔽之,是为了有用。正如毛泽东同志指出的那样:“任何机关做决定,发指示,任何同志写文章,做演说,一概要靠马克思列宁主义的真理,要靠有用。”(毛泽东:《反对党八股》,《毛泽东选集》四卷合订本,人民

出版社, 1968年版, 第793页。)从形式上看, 应用文有一套为其内容服务的相应的体式, 包括写作结构、格式、语言, 都带有一定的法定性与惯用性。这种法定性和惯用性是与文艺作品不断创新的思想相对立的。

应用文的实用性在很大程度上取决于它的表现形式。就是说, 内容虽然是实用的, 但如果不用应用文的表现形式, 也往往会使文章的性质发生变化, 如流行歌曲《一封家书》, 在内容上确属实用的, 也是仿照书信的格式写的, 但它采用歌曲的形式, 便进入了音乐领域, 结果跟应用文反倒无缘了。这一现象, 说明了表现形式的重要。

应用文不像记叙文动人以情、示人以范, 不像说明文给人以知、教人以用, 也不像议论文晓人以理、导人以行。应用文的实用性, 集中地表现为与具体工作、具体事务相联系的事务性。著名语言学家张弓先生在分析公文语体的特征时指出: “这种语体直接地与现实生活、工作要求紧密联系。……这类称做‘事务语体’, 比较能概括标明语体的特质。”(张弓: 《现代汉语修辞学》, 天津人民出版社, 1963年版, 第286页。)张弓先生在这里所讲的“直接地与现实生活、工作要求紧密联系”, 具体“事务”的特质, 实际上也就是体现了应用文的实用性的特点。比如, 合同用以作凭证; 书信用来传递信息; 规章制度用来规范人们的行为, 维护正常秩序; 调查报告、简报, 既反映情况又交流经验; 行政公文则是传达政策法规、处理公务的依据。这种写作目的明确, 据以办事、解决实际问题, 讲究现实效用的实用性是应用文的最基本的特点。

内容上要求实用, 不尚空谈; 形式上要求得体, 不求新奇, 是应用文实用性的精髓。

2. 针对性

文章是给人阅读的, 大凡公开发布的文字都有它的阅读对象和阅读范围。一般文章是这样, 应用文也是这样。然而, 写一般文章或文学作品, 作者完全可以根据个人的感受、爱好, 自由选择材料和确定主题, 可以写现实题材, 也可以写历史题材, 主题的确有着广泛的选择余地, 因此, 一般文章的读者对象不十分明确, 读者感兴趣就读, 不感兴趣可以不读, 也没有人去强迫他读。可是, 应用文章却不同, 它的内容必须有明确的现实针对性。这集中地表现在对象明确和指事明确两个方面。如文件发送某机关、单位, 信写给某人, 必须具体、明确、无误。重要的信件, 还要写“×××亲收”, 或“非×××不得拆阅”之类的话, 以示慎重。不管是对谁行文, 也不管是哪一类文种, 都必须根据本单位或本部门的实际状况, 因事成文, 指事性非常明确, 绝不能不顾实际和有关背景, 想写什么就写什么。应用文的针对性这一点在公文中最为突出, 因为公文是代表某一机关、单位讲话, 而不是个人任意发表议论、抒发感情; 是贯彻和反映一个国家、一个政党、一个单位方针政策的工具。例如, 本单位或本部门出现重大事件或事态发展时, 就要向上级主管部门写出报告或请示; 出现典型经验或突出的先进事迹时, 就应写出简报或情况反映, 同时发向隶属单位和上级主管部门。在有些情况下, 写什么是由上级的特定要求确定的, 例如, 一些专项报告或调查报告、专题总结或情况反映。应用文中的公文, 其政策性是很强的。写公文不能与国家、政党的有关方针、政策以及本部门、本单位的一些规定相抵触, 不能不考虑国家的政治、经济背景和本部门、本单位的有关背景。应用文中的私人文书, 自然也是“缘事而发”的, 即便是写札记、杂记、心得等, 也都有一定的实用目的, 只是写法较为自由罢了。

由上述情况可以看出, 应用文不像文艺作品那样读者对象广泛, 不受范围的限制。它的

读者对象有着明确而特定的范围，而不是一般意义上的读者。因此，应用文有一定的发送范围，有很强的针对性，一般不具有全民性。

3. 时效性

严格的时效性是应用文区别于文艺作品等一般文章的又一显著特点。从广义来说，任何文章都是一种传导信息的载体，人们都可以从中获得所需要的信息。但应用文一般都是为了解决和处理现实生活中的某些具体问题和具体事务而制作、发送的，所以应用文讲究时效性，要求及时写作，迅速制发。广大人民群众在现实的工作、学习和生活中，要从应用文中获得指导自己行动的信息，要学习和借鉴别的单位和个人的成功经验，给自己以方向性或创造性的启示，在特定的时间内，有针对性地处理特定的事务。虽然应用文对时效性的要求不如新闻那样严格，但往往比一般文章对时效性的要求更严格。所谓时效，就应用文而言，是指应用文的制作、发送和实施有一定的时间限制。具体包括三个方面的内容：一是写作要及时，比如计划、会议通知、贺词、悼词等等，如果不在事前写好，就会耽误工作、延误时机甚至闹出笑话。二是使用有一定的时间长度，问题解决或事务处理完毕就失去了效用。有的应用文如公文、介绍信、合同、诉状等，一般都要标明生效或执行的具体日期，有的应用文没有标明具体时间，但同样有很强的时间性，过期则无效或作用不大，只能作为资料存档备查。三是传递要注重时效，要做到快办快发。如果不讲究时效，拖拖拉拉，不仅降低了办事效率，影响和贻误工作，甚至可能造成人为损失的严重后果。例如军事文书、经济文书等，如果传递不及时，就会直接影响到战争的胜负和经济效益的好坏。

4. 真实性

由于应用文写作的根本目的是为了实用，所以真实性也是应用文写作的一个重要特点。应用文，特别是其中的行政公文、法律文书、财经文书等，是以传达党和国家的政策法规，表达国家机关的办事主张，保障社会建设秩序，维护公民的根本利益为目的，从这个意义上可以说它是党和国家政策的具体化，具有鲜明的政治倾向性、原则性和严肃性，所以在撰写、核定、签发时，必须严肃认真，准确真实。这里所说的真实性，一方面是指应用文所写的内容，必须真实具体，确凿有据。所引用的材料要真实可靠，既不能夸大，也不能缩小。言过其实不行，臆造虚构更不行。还要注意正确地运用专业术语，不要闹出笑话。另一方面是指应用文写作的内容必须符合事物的客观规律，反映事物的本来面目，对成功的经验、失败的教训要如实总结，对意见、要求、建议要具体阐述。

应用文写作不像文学创作，其真实性与文学的真实性有天壤之别。文学的真实是一种源于生活而又高于生活的艺术真实，不能等同于生活的真实。一个艺术形象，往往经过了典型化的艺术加工，其中有虚构、有夸张和大胆地想象。而应用文写作则不能这样，它必须客观地实事求是地反映社会生活，来不得半点虚构和想象，不能凭想当然写作。具体来说，应用文的真实性表现在三个方面：一是个别事物必须真实。应用文的具体内容与客观实际所建立的是一对一的关系，时间、地点、人物、事件、原因、结果、数据、引文等都是客观存在的，不能无中生有。二是一般事实必须真实，不能以点代面，以偏概全。三是整体事实必须真实。客观事物不是完整无缺的，只讲好，不讲坏，只报喜不报忧，或只讲坏不讲好，全盘否定，都不是实事求是的态度，要尽力避免。有时个别与一般事实是真实的，但从整体上看又是不真实的，则更要引起高度注意，认真分析辨清。

5. 规范性

写文章都要遵照一定的格式要求，应用文当然也不例外。应用文对格式的要求很严格，十分讲究规范性。这是应用文的又一个突出的特点。

应用文的规范性特点，首先表现在文章结构的安排上。它要求文章的内容条理清楚，层次分明，使读者一目了然。这也是由应用文的实用性特征所决定的。其次，应用文的各种文体都有规范化的格式，有一定的书写要求和专用术语。这是对应用文在外部形式上的要求。在长期的实践过程中，每一类应用文都逐渐形成了各自的比较固定的惯用格式。例如，各类总结的构成部分及其写作顺序大致是：基本情况，成绩和经验，存在的缺点和问题，今后努力方向。又如对事件、动态、经验、新人新事的情况反映和各种广播稿、板报稿等，其结构和写法同新闻类的消息相近，基本上是由标题、导语、主体、背景几部分构成的。书信则由称谓、正文、祝颂语、具名、日期五个部分构成。书信的顺序不仅要求这样排列，而且各部分在纸面上的位置也有大体固定的要求。应用文的这种相对固定的格式，是人们在长期使用过程中约定俗成的。这种惯用格式确定后，在使用中就必须遵守，不能有丝毫改变。一般不允许随心所欲地破格而作或标新立异，否则就会适得其反，达不到传递信息和办理事务的目的。比如，写信封时把收信人和寄信人的地址颠倒过来写，虽然标新立异了，但是信也就收不到了。当然，也有一些应用文如公文的格式是由有关部门统一制定、颁布执行的，无论在写作格式、基本内容以及文种的选择上都有严格而具体的规定，不能出错。诸如文件名称、发文字号、标题的制作、落款的写法等，都必须符合一定的规范，以保证公文的权威性和行政约束力。

应用文在结构上所以有规范性这个特点，完全是由其功能和性质决定的。因为它不是供人们欣赏而是供人们据以处理事务的，因此，结构越明了、条理越清楚、语言越明白，应用文就越好。大可不必转弯抹角兜圈子，更不需要像某些文学作品那样，靠结构上的曲折多变和行文的回环跌宕取胜。同时，应用文的标题也有规范性的特点，要求准确、鲜明地反映内容，不用什么象征、暗示之类。公文的标题更为严格，一般是由发文单位、事由、公文种类三部分组成。如《中共中央关于建国以来若干历史问题的决定》、《郴州市公安局关于查禁赌博的通告》。当然，应用文也不是绝对不允许创新，特别是当今已经进入电子网络时代，某些应用文的格式可能会有所改革和创新，但一定要符合逻辑，便于使用。

6. 简洁性

应用文是为了处理事情或解决问题而写的，因此，应用文的语言属于事务语体，应力求简明扼要，不需要像文学语言那样追求艺术魅力，采用描写、抒情等表现手法和想象、夸张等修辞手法，只要把事情说清楚、说完全就行了，要力戒那种讲大话、空话，虚张声势、哗众取宠、言过其实的虚假文风。

应用文的语言，除了像一般文章一样要求遣词造句通顺、流畅外，还特别要求朴素、准确、简要、得体。所谓朴素，就其本质来说，是指语言质朴平实，不求华丽，也不求新奇，讲究实实在在，不过多地去修饰、雕琢，不生造词语，不用过于复杂、容易产生歧义的句法结构形式。所谓准确，主要是指在叙述、说明、阐发观点、表述感想时实事求是，用语准确，讲究分寸，不夸大，不缩小，不用“大约”、“估计”、“可能”、“大概”之类的意义不确定的词，也没有语意含糊笼统或模棱两可的弊病。运用数字概念、时间概念要明确；使用计

量单位要符合国际、国内标准；名称的使用要规范，不要滥用简称。所谓简要，即简明扼要，文约意丰。一篇应用文要求主旨表达鲜明突出，一文一事，内容单一。八百字能写完的不硬拉成一千字，能一句说清的不写两句，目的在于使人看了容易抓住重点，便于了解情况和研究、解决问题。所谓得体，主要是指应用文用语要合乎各个文种的要求，合乎行文关系，合乎阅读对象的实际。公文的语言最讲究得体，还讲究庄重。就得体来说，以文种而言，通告、布告之类宜严肃、坚定；简报、广播稿、板报稿之类要注意热情、活泼。以行文关系而言，上行文应谦恭诚恳，下行文要亲切平和，平行文要敬重友好。以阅读对象而言，面对广大公众的要注意通俗、细致些，面对主管领导或有较高文化水平者的，则可适当文雅、简要些。再就庄重来说，应力求词语的规范和郑重，注意与口语的区别，不能随便使用俗言俚语。例如，“业已遵照实施”，不宜说成“已经照着办了”；“上述意见，当否，敬望尽速批示”，不宜说成“上面的意见，行不行，希望快点做出批示”。“工作时，他们扎堆子，侃大山，甚至偷偷摸摸砌长城”，这类语言更不适合在公文中出现。从某个角度上说，要求庄重，也就是要求文雅些，文明些。要求庄重，还意味着不要滥用时髦词语。这也是学习应用文写作要引起充分注意的。

第二节 应用文的类别与作用

一、应用文的类别

应用文的使用范围很广，种类繁多。它既包括党和国家发布的命令、指示、公告、通知等法定性公文，也包括计划、总结、调查报告、消息、简报等机关常用文体，还包括经济、法律、公关以及私人事务等方面的实用文体。刘勰在《文心雕龙》的文体论中，论说了三十余种文体，其中约三分之二是属于应用文的。事实上，自从人类发明文字以来，人们在生产劳动实践和日常生活中创造出来的各种文体，加起来其种类不下千余种，然而究竟有多少种，却又是谁也说不清楚的。但是，有一点可以肯定：应用文的种类之多，是其他文体所不及的。同时，随着社会的不断进步和发展，应用文的文体也在不断地变化着。一些文体随着时代的发展被逐步淘汰，如卖身契、学徒契等；一些文体又被创造出来，出现了许多新的形式，如倡议书、意向书、招标投标书、电子邮件等。也正是由于应用文的种类繁多，给应用文的分类带来了麻烦。从不同的角度出发，分类的结果就有很大的不同。常见的应用文分类方法大体有按内容分类、按性质分类和按范围分类这么几种，但无论哪一种分类方法都不能完全做到既全面又科学。因此，目前学术界对应用文的分类尚无定论。本书根据方便教学和“实用”之原则，按内容和范围相结合的方法，把它分为日常应用文、机关事务文书、行政公文、财经文书、司法文书、传播文书、学术论文、计算机写作等八章，每一章又分为若干节。值得说明的是，有的用途不够广泛的应用文因不便于将其归为哪一类，本书便只好忍痛割爱，予以舍弃；而有的章节讲述的并不是具体的某一种应用文体，如“计算机写作”就是一种写作的手段或者说是一种写作的工具，而不属于具体的应用文体，但由于在现实生活中“换

笔”（指用计算机写作）的人越来越多，有必要介绍一些常识，故本书也单辟一章予以介绍。

二、应用文的作用

应用文着重于应用，它与人们的工作、学习、生活关系密切，用途十分广泛。应用文在内容和形式上都不同于其他各类文章。就内容而言，应用文是党政机关、企事业单位及个人之间相互联系，处理公务，指导工作，沟通关系，交流情况的纽带。人们经常要阅读和写作各种各样的公务文书，如通知、决定、报告、简报、总结、公函等，借以了解情况或传达政策，推广经验或提出告诫教训，商洽、处理问题，从而推动工作的开展。人们在日常生活和学习中，领东西或借东西，要写张领条或借条；到别的单位去联系工作，要开一封介绍信；还有写信，写日记、生活杂记、读书笔记、心得体会，以至学习计划、研究计划等，也都离不开应用文。在现代社会，有些有文化的人一辈子可能很少或从未创作过文学作品，但却绝不可能没有写过任何应用文。因为搞文学创作的人毕竟是少数，但是，有机会接触应用文写作的人可就多得多了。就形式而言，应用文的特点之一就是具有较固定的、惯用的格式，所以有人说应用文是一种“程式文”，这种说法是有道理的。古往今来，人们按照约定俗成的习惯行文，使大家看得懂，以利于解决问题，把事情办好，起到“应用”的作用。

应用文在我国现代社会生活中的重要作用，可以归纳以下几点：

1. 有利于贯彻执行党和国家的路线、方针、政策

应用文是进行行政管理、组织生产和人们从事社会活动必不可少的一种工具。人们常说“文以载道”，在我国现今社会，不少应用文，尤其是公文，“载”的是党的路线、方针、政策之“道”。这就是说，党的路线、方针、政策，往往是以应用文的形式在不同层次上向隶属单位宣传、贯彻的。例如，在政治经济生活中，党和国家的重大决策往往就是以党和政府的文件形式颁布各地，让人们学习、领会并贯彻执行的。概言之，应用文是政府方针、政策具体化的书面形式，是国家政权实施统治管理的有力工具，是理论通向实践的桥梁。每个民族、每个国家、每个政党，在不同历史时期出现的新思想、新理论，无一不是通过应用文这一中介来实践的。

2. 有利于加强管理，提高效益

在社会主义市场经济条件下，我们的一切工作都要围绕着促进社会生产发展，提高社会效益和经济效益这个中心进行。因此，加强管理，提高办事效率是我们做工作的基本追求，在经济工作中尤其如此。常言道，经济的发展是“三分技术，七分管理”。应用文无论是经济文书还是非经济文书，因其能传播信息，是发展经济的重要资源，管理得当就能产生或提高经济效益。一份合同、一则广告、一条消息、一个市场分析，往往可以使濒临破产的企业起死回生，其原因就在于应用文是信息的载体，能在社会生产和经济工作中发挥巨大的作用。在经济工作中，法规可以为经济建设保驾护航，保证生产、工作有序有效地进行；调查、预测、计划能科学地预见、周密地安排，能不断扩大再生产；科技应用文又能把先进的科学技术转化为具体的劳动成果，增加社会财富。例如，财政部门要保证财政收支平衡，银行要办理信贷、发行货币，商业部门要组织商品流通，外贸部门要发展对外贸易，物资部门要安排物资供应，粮食部门要搞好粮食的管理和分配，等等，这些都需要制订计划，拟定章

程制度,签订合同,甚至做广告宣传;这些部门还要经常对国民经济活动进行调查、研究、分析和预测,并总结经验,这就要写调查报告、经济活动分析材料、简报和总结等等,不一而足。在这些活动中,应用文的作用显而易见。

3. 有利于宣传和教育干部、群众,规范人们的言行

应用文具有很强的宣传和教育干部、群众,规范人们言行的作用。应用文的宣传重在说明解释,教育重在用道理说服。依据应用文办事、处理问题,执行者与被执行人都要晓之以理,教之以法。应用文宣传教育的内容体现在很多方面,生产、工作、学习、生活、思想、知识、技能等,无所不包;宣传教育对象也是多层次的,领导者与被领导者,执行者与被执行人,当事者与非当事者等,无一不可;具有宣传教育作用的应用文文体更是全方位的,几乎囊括了所有的文体。即使是一张简单的条据,对读者、写作者,都有宣传教育作用。

我国是社会主义社会国家,是法治社会,为了有序地进行生产、工作、学习、生活,必须制定一些准则来规范人们的言行举止,应用文就起着这种规范准绳作用。无论是党纪国法,还是校纪校规,无论是操作规程,还是乡规民约,对当事对象都具有约束、规范的作用。我国正在向“依法治国”的目标奋进,正在进入法治时代;我国的经济正在与国际市场经济接轨,市场经济就是契约经济。这就更需要应用文规范人们的行为,使整个社会有序地协同活动。

4. 有利于信息交流,密切关系,改进工作,深化学习

当今社会已经步入了信息时代,各种信息日益增多。随着科学技术的突飞猛进,地球“越来越小”,人际间的交往日益增多,沟通协调的任务越来越重。上级与下级之间、单位与单位之间、个人与个人之间,都可以通过应用文来交流思想、交换情报、互通信息、沟通和密切联系、加强协作、改进工作,使上情能及时下达,下情能迅速上达,经验能很快得到传播和交流,问题也能尽快地得到解决,有力地推动各项工作的开展。现代行政管理特别重视发挥公文的作用,如果某一环节脱节,整个管理机制就不能正常运转,工作就会陷入孤掌难鸣的局面,从而造成不必要的损失。

应用文还有助于促进和深化学习。青少年在学校读书期间要学习,参加工作后也还是要不断地继续学习某些理论和专业知识,否则就不能适应知识不断更新的时代要求。因此,读书笔记、读后感、调查或分析报告、学习总结、心得体会或生活杂记、杂感、见闻录等,这些或为自己所用,或同别人交流的应用文,可以促进和深化学习,为日后的创造和突破打下基础。同时也有助于丰富生活情趣,增强思想修养,于己于人都是有益的。

5. 有利于贮存资料,记载凭证

应用文可以留下宝贵资料。应用文反映了各行各业、各单位和个人的各种活动,记载着不同时期政治、经济、科学、文化、宗教等方面的大量情况,贮存了许多有重要价值的资料,对我国进行社会主义现代化建设,搞好各项工作具有非常重要的参考价值。无论是公务文书还是私人文书,留存下来,可以成为重要的资料,不但自己以后用时查找方便,其中有的还可能成为珍贵的历史资料,反映出某个时期的政治、经济、文化状况。现在国家保存的珍贵历史文献,有些就是当时某些部门的公务文书或私人的书信、札记等应用文。我国老一辈科学家如竺可桢、苏步青、钱学森、华罗庚、茅以升等,他们许多杰出的科研成果都记载于他们的科技论著之中。这些科技论著为我国的科技发展提供了非常宝贵的资料,产生了巨

大的价值。在当今知识爆炸的时代,世界知识总量每7~10年就要翻一番。根据有关机构检测,人类用文字记载的文化科学技术知识,大都贮存于各种应用文之中,约占总量的80%左右。可见,应用文也是适应记载凭据的需要而产生的,它是信息的载体,构成了人类社会生活的历史长卷。办事、处理问题有了它,就能不走或少走弯路,提高办事效率。

由上述几点,不难看出应用文的作用和价值。

第三节 应用文的基本要素及写作要求

由于应用文有重要而广泛的实用价值,所以学习掌握这一文体的写作方法成了当今社会不同职业、不同层次的人们所必备的技能,也是我们每个大学生必须具备的素质之一。著名教育家、作家叶圣陶说:“工作和生活中经常需要写作……大学毕业生不一定要能写小说诗歌,但一定要能写作工作和生活中实用的文章,而且非写得既通顺又扎实不可。”我们不仅要学好掌握应用文的一般知识,还要具备写好应用文的能力。学好应用文首先必须了解和掌握应用文的基本要素和写作要求,并在这个基础上多写多练,才能不断提高应用文的写作水平。

一、应用文的基本要素

应用文的基本要素有四个,即:观点、材料、结构和语言。

1. 观点

什么是观点?观点的本义是指观察事物时所处的位置,引申为人们对事物的态度和看法。应用文的观点,是对应用文所涉及的事项或问题持有的态度和看法,也就是应用文所要表达的基本思想和写作意图。它是党的方针、政策,国家的法律、法规,制作发送者的意图和生活实际等多种因素的有机融合。

应用文的观点,必须做到正确、鲜明、集中。

正确,是对应用文观点的最基本要求。所谓正确,即是应用文的观点必须符合党的方针、政策;符合国家的法律、法规;符合客观实际情况,能反映客观事物发展的本质规律。只有观点正确,才能充分地发挥应用文在社会生活交往中的工具作用。所谓鲜明,是指一篇应用文的观点不能隐讳,也不能进行推理和论证,必须开门见山,直接说明。赞成什么,反对什么,要求什么,说明什么都必须一目了然。要明确地告诉受文单位和人民群众应当做什么,怎样去做,绝不能含糊其辞。应用文的观点是否鲜明,一要看是否有高度,即是否正确地反映了党和国家的方针、政策,中心是否突出、鲜明。二要看是否有针对性,是不是从工作需要和生活实际出发,对症下药,有的放矢。三要看是否完整,要有目的、有说明、有主张。不能只提出问题而不分析、不解决问题。所谓集中,是指应用文的内容应当集中,除综合性的大型报告外,均要一文一事,观点单一,不要一文多事。应用文最忌离题、多题和多观点。

提炼观点要做到以党的方针、政策为依据,从实际出发,用发展的眼光看问题,并有利于达到提高工作效率的目的。必须深入实际,调查研究,切实掌握新情况,分析研究新问题,有针对性地提出解决问题、指导和推动工作前进的意见和措施。应用文的观点做到了正确、鲜明、集中,才能使受文者阅后一目了然,明确发文者的意图,迅速办理有关事项。

2. 材料

和观点一样,材料也是构成应用文的基本要素之一。应用文是靠材料表现的。材料就是应用文的“血肉”。所谓材料,是指体现应用文内容、在文章中能够很好地表达观点的事物和观念。一般包括生活事实、理论根据和思想认识等用来表达观点的东西。简言之,文章所依据的事实和道理就是材料。材料是文章的根基,没有它就产生不了观点。材料可以通过自身的观察、体验、感受、调查而获得,也可以通过查阅别人的文章——各种简报、报告、文献资料、书籍报刊等而获得。材料是构成文章的主要成分,是形成和表现观点的支柱。二者间的关系是:观点必须统率材料,材料必须说明观点。在写作应用文时要按照一定的标准和要求,对材料进行严格的选择。把那些能够体现应用文内容、很好地表达观点的材料选出来。一般来说,选择应用文的材料要做到以下两个方面:

首先是真实、准确。材料是表达思想、论说事理的依据,必须真实可靠。所谓真实,就是要与客观实际相符、确凿无误。可以毫不夸张地说,材料真实是应用文写作的生命。一篇应用文,不管其观点何等鲜明,安排如何巧妙,只要其材料是虚假的,哪怕有百分之一的虚假,便不能令人信服,尤其是所引用的数字材料,必须准确无误,不能有丝毫差错。因为应用文既源于现实,又直接作用于现实,所以,其材料必须真实、准确。既不能虚构杜撰,也不能违背事实添枝加叶,移花接木。如果使用的是第二手材料,一定要仔细与原材料核对,认真辨别材料的真伪和可靠程度。材料失真、虚假,文章写得再好,也不会有任何实际意义,甚至会导致错误的结论,不仅影响社会效益和经济效益,严重者还可能危及到某个具体的企事业单位的生存与发展,带来不可弥补的恶劣后果。

其次是典型、实用。典型是指那些具有普遍意义、最能揭示事物的真实面目和本质特征的材料。材料是否典型,要看它是否有代表性,能否说明问题的本质。材料典型,就能够以一当十,以少胜多,能够使应用文言简意赅,富于说服力和感染力,从而给阅文者留下深刻的印象,自觉地按照有关精神去做。值得注意的是,应用文不能只是原始材料的汇聚,而是要通过对所引用的材料做一定的剖析阐述,表达某种观点,论证某一理论,提出某些要求;能够在方针、政策、思想、业务等方面体现同类事物的本质及其发展规律,以适应社会的发展。凡是与观点关系不大的材料、不能如实反映现实生活的材料、不能揭示问题本质的材料,都应该舍弃。

选择应用文的材料,还要考虑文章体裁的需要,注意与文体特点相适应。各种文体对材料的要求虽然有一些共同之处,但在选材上也还是有各自的特点。应用文的写作类别很多,写作动机的不同,表达方式的差异,都可能使得所选用的写作材料不尽相同。有些材料不适合作为具有普遍意义的论点的理论根据;有的材料则只能作内部情况反映,不能作为公开的信息进行交流。因此,在选择应用文的写作材料时,要充分考虑问题的特点,因文而异。

3. 结构

结构,是指应用文内容的组合与构成,或称文章的布局安排和组织构造,亦即文章的整体

体与部分、部分与部分之间的联系和组合的方式。结构的任务是着重解决言之有序的问题。它是根据应用文的写作目的，按照客观事物的内在联系和发展规律，把所选用的材料有步骤、有主次地加以科学合理的组织、安排时，所采用的一定形式或格局。“结构”一词之于应用文的意义比之于一般文章的意义要更宽泛些，它还包括应用文在长期的使用过程中约定俗成的固定格式。这些格式，无论从标题的排列还是到抬头、署名的位置，无论从书写的要求还是到用字的大小，都很有讲究，有一套固定的规矩。同时，不同类型的应用文，也有不同的程式，在实际应用中是不能随意改变的。不遵守这些固定的规矩，就会被视为结构（格式）上不合要求。当然，这是就应用文结构的广义来说的。从狭义来说，应用文对结构的要求主要有三个方面：

第一，完整性。所谓完整性，就是指一篇应用文结构的几个基本组成部分要完整齐备，不可残缺不全。众所周知，文章是客观事物的反映，但客观事物总是有其内在规律和内部联系的。依据事物的这种客观规律和内部联系来安排结构是应用文结构完整的前提保证。离开了这个前提，就不能做到正确地反映客观事物、事理的客观规律和内部联系。应用文的结构从形式上来说，也要求有完整性。文章要有头有尾，首尾照应，主要内容要放在中间部分，各部分要匀称、适度，形成一个有机的整体。例如公文中的批复，开头往往是引述对方的来文，点明所请示的文件编号及请示的主要问题，然后用一句话过渡到正文。正文一般依据事物的客观规律，针对所请示的问题，表明态度，提出执行要求。批复的这种结构形式是在长期的实践过程中逐渐形成的，被无数事例证明是行之有效的结构形式，也是人们熟悉和广为采用的结构形式。当然，我们这样说并不意味着这种结构形式就是批复中的惟一形式，而不允许其他结构形式。但是，如果批复的开头不引述来文，或结尾写成“特此告知”之类，那就不符合结构要求了。因为批复、请示是两种密切相关的公文，有请示必有批复。开头引述来文，便使批复的事由有了依据，可以起到与请示相互照应的作用。如果结尾写成“特此告知”就与批复这一文种相矛盾，前后不统一，因而也就不符结构（格式）要求了。

第二，逻辑性。如上所述，应用文的结构安排必须要合乎客观事物的规律性。这就要求我们在写作应用文时，必须要按照事物的客观规律去组织、安排材料和陈述、论证观点。而观点的陈述和论证，在很多情况下不是一句话就能够说清楚的，往往要把陈述、论证的过程分成若干个步骤，一步一步讲下去。这样，在结构形式上就有了层次和段落。我们所说的文章的逻辑性，也就体现在这层次和段落的安排上。它指的是文章作者在写作时根据事实材料，遵循逻辑规律、规则来形成概念、做出判断和进行推理的过程中，思路是否清晰，是否符合事物发展的客观规律。逻辑性要求文章各部分之间要联系紧密，浑然一体，不能颠三倒四，漏洞百出，自相矛盾。文章各个部分的意思不是孤立的，而是互相联系的，各个段落和层次之间的关系或者是步步深入，或者是条分项列，或者是因果必然……总之，各个部分的关系是相当密切的。正是由于文章的这种层次和段落的联系，才构成了文章的系统性。因此，我们在写作应用文时，必须对客观事物下一番分析、研究、综合的功夫，努力做到对事物、事理有着比较透彻的认识，这样思路才会清晰。在安排文章结构时，还要注意文脉的贯通，要写好过渡句（段）和衔接句，要清晰地、鲜明地把握好文章的层次和线索，使文章结构有条不紊，“起、承、转、合”自然流畅，“首尾周密，表里一体”（刘勰：《文心雕龙·附会》，转引自范文澜《〈文心雕龙〉注》，人民文学出版社，1998年版，第651页。），以体现