

中国高等教育创新型精品规划教材

新编现代实用文写作教程

XINBIAN XIANDAI SHIYONGWEN XIEZUO JIAOCHENG

主编 王大江
副主编 杨骊

天津大学出版社



中国高等教育创新型精品规划教材

新编现代实用文写作教程

XINBIAN XIANDAI SHIYONGWEN XIEZUO JIAOCHENG

主编 王大江 副主编 杨骊

天津大学出版社



内容摘要

本书以培养学生的应用写作能力为主要目标,注重基本理论知识与写作实践技能的结合,力求在理论上简明扼要,在知识点上清楚明确,强调其实用性和可操作性。书中吸纳了近年来写作学科建设的新成果,紧密结合当前的写作实践,以新的视角、新的编写体例,具体、深刻地论述了应用写作的基本原理。根据实际需要共分10个类别,介绍了在日常工作和生活中常见的近60种文体的写作基本知识,并精心选取新鲜、典型的例文,为学生提供学习的直观样本。除详细地阐明各种文体的概念、特点、知识要点和写作注意事项外,在每章之后都编有思考练习,以拓展学生的思维空间、强化学生的动手能力。

本书体例新颖,内容丰富,通俗易懂,简明实用,可作为普通高等学校各专业的通识写作教材,也可作为高等职业技术学院、电视大学、远程教育、自学考试教材或辅助教材,还可作为职场必备的应用写作参考书。

图书在版编目(CIP)数据

新编现代实用文写作教程/王大江主编. —天津:天津大学出版社,2010.9

中国高等教育创新型精品规划教材

ISBN 978-7-5618-3687-3

I. ①新… II. ①王… 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(2010)第170326号

出版发行 天津大学出版社

出版人 杨欢

地址 天津市卫津路92号天津大学内(邮编:300072)

电话 发行部:022-27403647 邮购部:022-27402742

网址 www.tjup.com

印刷 昌黎太阳红彩色印刷有限责任公司

经销 全国各地新华书店

开本 185mm×260mm

印张 22

字数 550千

版次 2010年9月第1版

印次 2010年9月第1次

印数 1—14 000

定价 39.80元

凡购本书,如有缺页、倒页、脱页等质量问题,烦请向我社发行部门联系调换

版权所有 侵权必究

中国高等教育创新型精品规划教材 编审委员会

主 编:王大江

副 主 编:杨 骊

编 委:(以下排名按编写篇目出现的顺序)

王大江 蔡 郎 与 王 韬 张 超

聂 敏 朱亚铮 刘 莹 王晚燕

杨 骊 邓 静

编写说明

随着科技的飞速发展,人类进入了信息社会,“写作”这个认识和改造社会的工具就显得更为重要。特别是应用写作,可谓无处不需,无处不用。美国教育家韦斯特对此现象说得非常形象:“写作,包围着你!”美国未来学家阿尔文·托夫勒也指出:信息时代家庭工作的任务是“编制电脑程序”“写作”和“远程监测生产过程”。这里的“写作”指的就是应用写作。以哈佛大学为首的美国长青藤高校联盟,已于2006年把应用文写作从必修课上升为核心课程。为了适应社会发展的需要,社会上还开办了各类不同层次的专业应用文写作的业余学校。不少美国公司不仅聘请常年法律顾问,而且还聘请常年应用文写作顾问。可以说,应用文已经成为检验一个国家是否文明、发达的重要标志之一。

在我国教育界,应用文写作教学从20世纪80年代起步,发展至今,已逐渐获得了有识之士的重视,除了大学本科、专科的公共管理、汉语言文学、行政管理、秘书、工商管理、国际贸易等专业开设应用文写作课程外,还在研究生入学考试中,增设了应用文写作考试的试题。公务员《申论》考试和大学应届选调生考试的试题中,也涉及应用文的写作。近年来,不少企事业单位招聘人才,除了要求求职者提供事先准备好的资料,有的还要求应聘者当场写出与所应聘职位相对应的应用文。可以说,应用文写作在当代社会生活中显得越来越重要,它已成为党政机关及企事业单位须臾不可离的“必需品”,成为了人们工作和生活的一张“通行证”。

为配合社会和教学的需求,图书市场上涌现出多种应用文写作类教材,总数在百种以上。然而,在实际的教学中,我们这些身处教学一线的教师却常为找不到合适的教材而苦恼:有的教材只阐述理论、交代写法,而缺乏有针对性的例文;有的教材以格式加例文为框架,只是照葫芦画瓢,缺少分析,对于如何写作,以及内容上的把握涉及较少;有的教材则内容过于繁杂,过于枯燥,读来索然无味,提不起学习的兴趣……于是,我们在天津大学出版社的支持下,利用多年积累的教学经验,编写了这本《新编现代实用文写作教程》。本教程在编写中坚持理论联系实际,坚持透过现象抓本质,坚持以简驭繁,力求突出内容的时代性、体例的创新性和题型的多样性。

内容的时代性表现在三个方面:一是在阐述应用写作理论时,吸取了最新的应用文写作教学和研究成果,反映出应用写作与时代同步发展的现状,满足了学生学习应用写作时对系统理论知识的需求;二是在范文的选取上,尽量选取当下标准规范的例文,并与实际的工作活动紧密联系,注重动态公务活动的情境再现,具有鲜明的时代气息;三是选编的文体种类均为实用常用,其中一些为现今工作中出现的新文种,体现出了与时俱进的编写原则。

体例的创新性表现在全书体例的编排上:每章的开篇,有【学习导引】、【知识目标】和【能力目标】作盖头,强调了学习本章的意义、应把握的知识点和应训练的能力点,提纲挈领,目的明确。每一节中对每种文种的讲解,按照【情景导入】→【知识要点】→【范文赏析】→【评析】→【特别提示】→【相关链接】→【思考练习】的顺序组织编排,符合人们认识事物的一般规律,按照现实感知→知识领悟→实际运用→重点强调→拓展延伸→实训巩固逐步完成学习全过程,易学、易懂、易掌握。

题型的多样性表现在两个方面:一是对范文的选取上,视野广、范例多,既有正例,又有反例,为写作指点迷津,且多具有可读性,有利于激发学生的学习兴趣;二是在思考练习环节上,注意了题型设计的多样性,包括选择题、判断题、简答题、阅读与析评题、情景写作题、改错题、写作题等,从不同的角度检验和提高学生的知识迁移能力和实际写作能力。

本书第一章、第十章由王大江编写;第二章由蔡郎与编写;第三章由王韬编写;第四章由张超编写;第五章由聂敏编写;第六章由朱亚铮编写;第七章由刘莹编写;第八章由王晓燕编写;第九章由杨骊编写;第十一章由邓静编写。王大江作为主编,负责全书体例的设计、内容的安排和最后的统稿工作;杨骊作为副主编,负责书稿编写进程的协调、内容表述的统一和文字与句子的修改等工作。

本书在编写过程中,得到了四川大学锦城学院邹广严院长的关注与支持;四川大学锦城学院文学与传媒系主任毛建华教授对书稿的统筹设计、撰写都提出了具体、明确的要求;天津大学出版社的崔成山编辑也对书稿提出了许多宝贵的建议,此外,该教材参考、吸收了有关专著、教材和互联网上的一些文章,特向这些领导、专家、作者表示衷心的感谢。

为了更好地满足任课教师的教学需要,按照教学计划顺利完成教学任务,我们将对选用本教材的授课教师提供一套包括教学课件、相关视频以及课后习题答案等在内的教学解决方案,从而为读者提供细致周到的教学资源增值服务(索取教师服务资源信息的联系电话:022-27404575 电子邮箱:ccshan 2008@sina.com 资源服务网址:www.tjup.com)。

由于时间仓促,再加上编者水平有限,书中难免会有缺点和纰漏,欢迎广大读者和同行提出宝贵的意见和建议。

编 者

2010年6月16日

目 录

第一章 应用文书写作概述	(1)
第一节 应用文的性质和特点	(1)
第二节 应用文的分类和作用	(5)
第三节 应用文的主旨	(10)
第四节 应用文的材料	(14)
第五节 应用文的结构	(19)
第六节 应用文的语言和表达方式	(29)
第七节 应用文作者应具备的素养	(34)
第二章 行政公文写作	(46)
第一节 行政公文概述	(46)
第二节 行政公文的格式	(50)
第三节 行政公文的行文制度	(59)
第四节 常用行政公文的写作	(62)
第三章 常用事务文书写作	(84)
第一节 常用事务文书概述	(84)
第二节 计 划	(87)
第三节 总 结	(90)
第四节 调查报告	(95)
第五节 典型材料	(101)
第六节 改进工作方案	(105)
第七节 公示 启事 海报	(108)
第八节 申请书	(114)
第九节 读书笔记	(117)
第四章 策划文书写作	(123)
第一节 策划文书概述	(124)
第二节 创业策划书	(126)
第三节 营销策划书	(134)
第四节 专题活动策划书	(141)
第五章 公关礼仪文书写作	(148)
第一节 公关礼仪文书概述	(148)
第二节 请柬 邀请函	(150)
第三节 贺信 感谢信 祝词	(154)
第四节 主持词 颁奖词	(159)
第五节 解说词 导游词 题词	(162)

第六节 读者来信	(166)
第七节 演讲词	(169)
第六章 竞聘求职文书写作	(179)
第一节 竞聘求职文书概述	(179)
第二节 求职信	(182)
第三节 个人求职简历	(190)
第四节 竞聘词	(199)
第五节 申论	(202)
第七章 商务财经文书写作	(214)
第一节 商务财经文书概述	(214)
第二节 经济合同 意向书	(218)
第三节 市场预测报告	(223)
第四节 经济活动分析报告	(227)
第五节 招 标 投 标 书	(230)
第六节 产品说明书	(234)
第八章 会务信息文书写作	(239)
第一节 会务信息文书概述	(239)
第二节 会议方案	(243)
第三节 会议讲话稿	(246)
第四节 会议记录	(251)
第五节 会议简报	(257)
第六节 党务政务信息	(261)
第九章 新媒体文书写作	(269)
第一节 新媒体文书概述	(269)
第二节 电子邮件	(273)
第三节 手机短信	(278)
第四节 博 客	(285)
第五节 BBS 帖子	(291)
第十章 民事诉讼文书写作	(298)
第一节 民事起诉状	(298)
第二节 民事答辩状	(303)
第三节 民事上诉状	(306)
第四节 民事申诉状	(310)
第十一章 科研论文写作	(317)
第一节 科研论文概述	(317)
第二节 学术论文	(321)
第三节 毕业论文	(326)
第四节 毕业设计	(332)
第五节 实习报告	(338)
参考文献	(344)

第一章 应用文书写作概述

【学习导引】

当今社会是一个高度开放、迅速发展、激烈竞争的社会。在这样的社会里,信息就是资源,信息就是财富,而写作活动已成为人类信息生产、贮存、传递和交流的一种主要手段,人类正通过写作媒介将先进的思想、理念、科学发明、技术革新等转化为生产力。一些国外专家、学者,把人们的阅读和写作能力称为“第一文化”,把掌握电子计算机语言称为“第二文化”,而第一文化又是第二文化的基础,一个现代人必须掌握这两种文化。可以说,善于写作,具备较强的写作能力,是现代高素质人才所必备的基本素质。大到整个国家,小到某个单位,甚至个人,要进行正常的活动,都离不开应用文,当然也就离不开应用写作。美国著名的未来学专家约翰·奈斯比特在《大趋势——改变我们生活的十个新方法》中说:“在这个文字密集的社会里,我们比以往任何时候都需要具备最基本的读写技能。”美国教育家韦斯特说得更形象:“写作,包围着你!”20世纪80年代以来,当代应用写作随着时代的发展,出现了喜人的局面:作为一门独立学科直接与高等教育的人才培养模式、专业人才的社会适应能力等重要课题紧密联系在一起,当代应用写作已逐渐由文化边缘向文化中心转变。应用文及其写作已经成为现代社会的人们应对工作和生活需要的一种基本技能和本领,是21世纪人类生活的行为能力的重要部分。具备应用写作能力已成为选拔现代人才的标准之一。随着经济的腾飞、科技的发展、电子计算机的广泛应用和办公现代化的兴起,作为信息载体的应用文,一定会随着时代的发展发挥越来越重要的作用。学好应用文写作,努力提高文字表达水平,应是每个大学生的必修课。

【知识目标】

▲ 重点掌握应用文的性质和特点,应用文的主旨,应用文材料的获取和鉴别,应用文的语体特征。

▲ 掌握应用文的作用,应用文结构的特点,应用文主旨的表现方法,应用文开头、主体、结尾的写作方式,应用文作者的素养。

▲ 了解应用文的分类,叙述、说明、议论的表达方法,应用文结构的一般原则。

【能力目标】

▲ 掌握有关应用文写作的基础知识;能够正确使用应用文的专门用语,提高应用文文字表达能力;辨析应用文与其他文体的区别。

第一节 应用文的性质和特点

【情景导入】

武松打虎与一张“告示”

武松打虎的故事妇孺皆知。武松为什么一定要打老虎,这与一张“告示”有关。那日晌午,武松来到山东阳谷县地界。他十分饥渴,就走进一家酒店,痛痛快快地吃了个酒醉饭饱,然后提起哨棒赶路。店家阻止他,

叫他不要过冈,说冈上有一只吊睛白额大虫,常常出来伤人,已经坏了二三十条性命。武松并不相信,认为酒家骗人,想留他过夜。店家要他回店里看一看“官司榜文”(官府文告),武松理也不理。

走了四五里路,来到冈子下面,武松看到一棵大树,刮去树皮的白木上有两行字:“近因景阳冈大虫伤人,但有过往客商,可于巳、午、未三个时辰,结伙成队过冈。请勿自误。”明明是大虫伤人的“告示”,武松还是不肯相信,认为是“酒家诡诈”,故意写来“惊吓”旅客,就继续赶路。来到破败的山神庙前,庙门上贴着一张“印信榜文”(盖了官府大印的告示),这才感到“端的有虎”了。

同样是告示,为什么武松相信第二张呢?让我们把第二份“印信榜文”译成现代文:

阳谷县布告

最近以来,景阳冈上出现一只猛虎,经常伤害百姓。现已下令各乡里正会同附近猎户加紧捕捉,尚未捕获。如有客商路过,可在上午九时至下午三时集体过冈,其余时间及单身客人不要过冈,以免受到伤害。

这下,武松不得不信真的有虎了:第一,布告是以官府名义发布的;第二,上面盖了官府大印。谁都知道老虎要吃人,冒冒失失送死是愚蠢的。可是这时武松酒性发作,又怕转身回去受别人耻笑,算不得英雄好汉。于是踉踉跄跄,直奔向乱树林去,终于演出了那威武雄壮、武艺高超的打虎场面。

以上的“信印榜文”,也就是现在的“政府公文”,都是属于应用文的范畴,其作用就是告知在一定范围内应当周知或遵守的事项。

(资料来源:廖伦建,《实用写作撷趣》,中国工商联合出版社,1998年2月,有改动)

【知识要点】

一、应用文的性质

应用文是指国家机关、企事业单位、社会团体以及人民群众在解决工作、生产、学习和日常生活中的各种事务时,经常使用的、具有直接实用价值和惯用格式的一种文体。由于其通俗易懂,实用性强,亦把它称作实用文。应用写作就是研究应用文写作规律、特点、要求、方法技巧等的一门实用科学。

应用写作随着人类文明的诞生而出现,人类文明与应用写作相伴而行。在我国,应用文的产生,几乎和文字的形成同步;中国的文章史,实际上也是从应用文开始的。在原始社会的后期,随着原始部落自身在生产、生活方面的拓展,以及原始部落之间交往的增多,口语表达已不能适应社会发展的需要,于是有初步定型文字的应用文应运而生。应用文的起源至迟可以追溯到殷商社会晚期,也就是距今3 000多年前。殷墟出土的甲骨卜辞、商周时期的钟鼎文、《周易》中的卦、爻辞等都是应用文的原始形态。中国最早的典籍之一《尚书》,主要收录了商、周时期的一些历史文件,它的“典”“谟”“训”“诰”“誓”“命”六体,有的是讲演辞,有的是命令、宣言,有的是谈话记录,可以说是目前我国最早的应用文汇编。清代学者刘熙载在《艺概》一书中指出:“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。”(《艺概·文概》,上海古籍出版社,1978年,第44页)他第一次正式提出了“应用文”这一名称。

文章是人类文明的象征。千百年来,人们在社会的政治生活和经济生活中要凭借应用文这一工具进行彼此之间的联系,凭借这一工具进行政治的统治和社会的管理,它是人类从原始文明、游牧文明、农耕文明、工业文明到后工业文明向前发展的必要条件。我们至今尚能从应用文的种类中看到古代文明的渊源。就拿现代人应用最广的信件来说吧,秦汉人称它为“牍”或“尺牍”,古人未发明纸笔时,用刀将文字刻在木片或竹片上,称“牍”;致送给人的信牍,大约

一尺长,故称“尺牍”,现在“尺牍选本”之类上还在使用这名称。有些重要的尺牍或须送递至远地,装入用木制或皮革制的套子或匣子里,作用如同后来的信封,这盛器叫“函”,所以函又成了书信的别称。函若要牢固,便用绳或漆封好,称为“缄”,至今人们在信封上还写某地某人缄等字样。用文字代替结绳,这是社会文明发展的开端,如果说神话是中国文学的“祖先”,那么甲骨文则是应用文的“祖先”了。如果说应用文的出现是社会历史发展的必然结果,而现代应用写作则是人们在当今的社会生活中,用以记录、加工和传播实用信息的一种创造性的精神生产活动,是构成现代信息社会的要素之一。

二、应用文的特点

应用文的写作往往要记叙事务,但它不是记叙文;往往要说明情况,但它不是说明文;往往要发表议论,但它不是议论文。应用文中记叙、说明和议论的成分是为完成应用文的写作任务服务的,体现着应用文自身的特点。

(一) 使用上的广泛性

应用文广泛性的特点主要表现在以下三个方面。

1. 应用文使用领域的广泛性

党政领导机关、企事业单位、社会团体乃至每个个体,上至党中央国务院,下至乡镇人民政府,在日常的工作、生产、生活中都离不开应用文,无论是从整个社会看,还是从个体看,应用文的使用频率都是最高的。

2. 应用文作者的广泛性

除专门从事文秘工作,或以写作应用文为职业的专业人员外,全社会每一个有文化的人都可能成为应用文写作队伍中的一员。

3. 应用文传播时空的广泛性

从地理空间上说,中外、四方、凡有人群的地方,只要有使用文字的地方就会有应用文;从社会空间上说,社会生活的方方面面都会用到应用文。

(二) 内容上的实用性

实用是应用文最重要的特点。应用文写作总是直接地与工作、学习、生活中的某些具体问题、具体事项相联系,旨在解决现实存在的某些问题,满足客观实际需要,因而最讲究现实的效益。应用文写作的生命在于应用和实用,而不在于欣赏,不在于给人以美的享受,不在于个人情感的宣泄。写一篇市场调查报告,是为了了解市场行情、寻求对策;写一份通知,是为了告知有关事项;做一个广告,是为了宣传产品、开拓市场。这种为解决实际问题 and 讲究实效的实用性是应用文所特有的属性,具体表现在以下三点。

1. 时效性强

时效性强主要体现在写作、传递、办理三个方面。一是写作及时,它要求在事前或事后较短的时间内写好。例如,通知应在事前一定时间内完成,请假要先写请假条,入党入团要先写申请书,总结、调查报告应在事后较短的时间内写完,否则就会过期。二是传递及时,应用文写好后要及时发出和送达。例如,会议通知要在会议召开之前送达,否则会失效;行政公文中标注的紧急程度本身就是对其时间性的强调和重视。三是办理及时,应用文收到后,会被及时处理。例如,单位收到会议通知后,要及时通知到相关的人,做好相关工作;上级单位收到下级单

位的请示,应迅速批复,若拖拉或不作答复,不仅问题得不到解决,甚至会给工作带来重大损失。

2. 非自主性强

写不写、写什么、如何写甚至看不看、执行与否等均由所写内容涉及的具体事情的客观实际需要决定,往往不由作者或读者的主观意志决定。一般文学作品,往往给人以情感的体验或教育,而理论文章完全是给人以某种理论观点的阐释,但应用文则要求人们诉之某种行动,要求人们必须令行禁止。例如,会议通知必须写明会议召开的时间、地点,不按通知规定的时间、地点赴约,就会误事或为此付出代价。

3. 指向性明确

指向性明确是指交际对象、交际领域明确。一般的书刊谁都可以看,并无定向表述,而公文除公报、公告等之外,大都有特指的对象,写给谁看的,行文者一清二楚。一般的书信自不必说,就是海报启事也是以其特定的读者为写作对象的。对象不同,内容、语气也不同。

(三) 体式上的规范性

写作格式的规范和固定是应用文的显著特点。这种特点可以是历史留传、人们习以为常、约定俗成的,也可以是以法规文件规定的,任何人不可随意违反,否则就是不伦不类,达不到应用文的写作目的。应用文体式的规范性主要表现在三个方面:一是文种的规范,即办什么事用什么文种,有大体的规定,不能乱用;二是格式的规范,即每一文种在写法上有大体的格式规范,不能随意变更;三是应用文写作在内容的组织和安排上十分注意条理性、逻辑性,通常有纲有目、有主有次、有总有分,显得很有条理和层次。

(四) 选材上的真实性

真实性是指内容的真实确凿,实事求是。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,自由地选择材料和确定主题,有着广泛的选择余地。但应用文要为解决现实问题和指导实际工作服务,因而它完全排斥虚构和杜撰。文中所写的数据、材料等,要真实、准确;所发布、传达的上级指示精神要确切没有经过任何艺术加工,否则作者将承担一定的行政和法律责任。例如,市场调查报告是对市场营销状况进行调查研究而写成的反映市场客观规律的书面材料,如若闭门造车,凭空杜撰一些数据材料,又怎能作出正确的分析判断,更谈不上去占领和开拓市场。

(五) 指事上的针对性

应用文有着明确的功利目的性,它是为处理和解决社会生活中的实际问题而进行的,或是请示指导工作,或是为决策提供依据等。因此,从文种选择、格式安排到语词的运用,都要针对写作目的与读者对象而有所选择与取舍。倘若对实际情况缺乏了解,对党的方针政策和国家的法律法规知之甚少,对问题研究不透,就很难提出切合实际、有针对性和可供操作的方案、办法、措施、步骤,则内容的形成和文章的完成就成了一句空话。应用文,尤其是公文都强调“一文一事”,原因就在这里。

(六) 语言上的质朴性

应用文的写作以逻辑思维为主,观点明确,使人一看就明白,不产生歧义,这就要求应用文的语言质朴、无华,叙述明白、周全,说理平实、严谨,说明清楚、明快。一是一,二是二,不含糊,

不费解,合乎逻辑,合乎语法规范。少用积极修辞,多用消极修辞。

【范文赏析】

教育部关于授予昆山“全国大学生创业基地”称号的函

教学函〔2009〕8号

江苏省人民政府:

昆山市多年来一直十分重视扶植高校毕业生创业,通过设立创业资助专项资金、提供商业贷款贴息和创新创业项目资助等多种形式,为高校毕业生创业创造条件和提供支持,取得了较好的成效和宝贵的经验,示范效应明显。特别是今年昆山市又投资1000万元支持举办了“大学生就业·创业群英会——‘昆山杯’全国大学生优秀创业团队大赛”,还为大赛优胜者提供落地昆山、创业孵化的政策及资金支持,这在全国是具有示范性意义的创新之举。

有鉴于此,为进一步发挥昆山市在高校毕业生创业实践和创业成果孵化等方面的重要作用,更好地推进高校毕业生创业工作,我部决定授予昆山市“全国大学生创业基地”称号。

特此函告,感谢你省对教育事业的支持。

中华人民共和国教育部

二〇〇九年十一月十九日

(资料来源:中华人民共和国教育部网站 <http://www.moe.edu.cn>)

【评析】

这是一份以教育部的名义给江苏省人民政府的一份公函。教育部与江苏省人民政府是平级不相隶属的关系,教育部把所作决定的事项告诉江苏省人民政府,选用函而不用通知,非常准确地把握了函的性质。第一段介绍了昆山市在扶植高校毕业生创业所做的工作、取得的成效及其示范意义,第二段写由此作出的决定,第三段特此函告并表示感谢。逻辑联系紧密,结构完整。本篇函主题突出,对情况的介绍具体明确,用数据作例证说服力强;决定部分言简意赅,指向明确;结尾用语措辞贴切、恰当。此份公函较好地体现出应用文的特点,从体式、内容、用语等方面,都符合应用文的写作要求。

【特别提示】

应用写作是以实用为目的的文书写作,是一种运用逻辑思维,将客观事实讲清楚并解决实际问题的写作活动。应用文书是应用写作的书面表现形式,把握其文体特征,增强文体感,对写好应用文大有好处。

第二节 应用文的分类和作用

【情景导入】

巧用对联堵后门

1986年,山西省翼城县决定招收十一名税务干部。招聘启事一出,一些人便四方奔走,托人情、拉关系,招干办公室一时间你来我往,热闹非凡。面对这种情况,主办干事张某想了一个办法。考试那一天,当考生走向考场时,一眼便看见考场大门上贴着这样一副对联:

上联是:只招十一名干部你也找他也找叫人为难

下联是:不枉徇半点私情你也行他也行谁好取谁

横联是：考场见高低

考试一结束，一些人仍按照自己的“安排”加紧活动，可当他们走到招干办公室门口时，一副醒目的大红对联又出现在眼前：

上联是：正党风秉公办公光明正大

下联是：拉关系托人情理应知羞

横联是：敬请止步

贴出第二副对联后，再也没有人上门说情了。招干办公室的同志照章办事，使招干工作达到了群众满意的效果。

（资料来源：廖伦建，《实用写作撷趣》，中国工商联合出版社，1998年2月）

【知识要点】

一、应用文的分类

（一）文章的分类

文章的分类是认识文章内部规律的一种成果。我国古代文章分类方法有两种：一种是依文章的语言声律分类，另一种是依文章的内容和功用分类。依文章的语言声律可分为两类：韵文和散文。依文章的内容和功用分类，在不同的历史时期，其具体的类别有较大的差异。例如，曹丕在《典论·论文》中把文章分为四科八类：“奏议宜雅，书论宜理，铭诔尚实，诗赋欲丽。”其中前三科六类均属应用文。清代的姚鼐在他编的《古文辞类纂》中，除辞赋外，把文章分为十二类：论辩、序跋、奏议、诏令、赠序、书说、传状、杂记、碑志、箴铭、颂赞、哀祭。“五四”运动以后，我国一些人文学者对古代文章的分类提出了一些异议，并表述了他们对文章分类的主张。如1933年，夏丏尊、叶圣陶在其合著的《文心》中，明确地把文章和文学作品分开，分为“普通文”和“文艺文”。普通文又分为四类：记叙文、叙述文、解说文、议论文。新中国成立后，随着一些新的文体的出现，文章的分类又有了一些变化，但始终未有统一的体系和标准。在我国现当代的文体论著中，绝大多数学者主张将文章分为文学作品和非文学作品两类。其中，文学作品的分类法又存在着三分法与四分法的纷争。三分法把文学作品分为抒情类、叙事类和戏剧类；四分法把文学作品分为诗歌、散文、小说和戏剧四类。本书采用四分法，如图1.1所示。

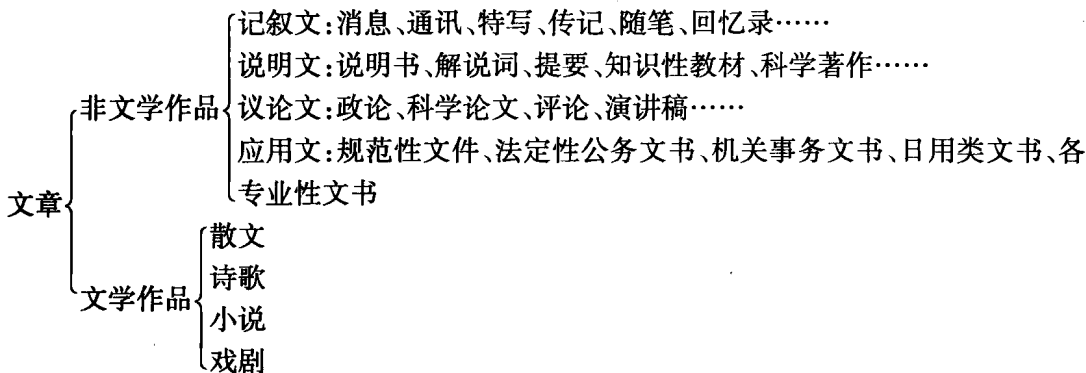


图 1.1 文章的分类

（二）应用文文种的分类

目前常用的应用文有 200 多种，随着时代的发展，还将不断产生新的文种。要想对这一庞

大的系统进行分类是非常困难复杂的。有的按行文关系进行分类,有的按功用进行分类,有的按使用范围进行分类,标准不一,类别相殊,应用写作学界目前还没有形成统一的认识,至今没有权威的分类体系。为了方便把握文种及其特征,我们从作者的属性及功用的角度,将应用文分为公务应用文和私务应用文两大类。

公务应用文是指为处理国家和集体的事务而写作和使用的应用文,即通常所说的公务文书。它主要包括以下五种。

1. 法定公务文书

法定公务文书是指党和国家、军队等有关领导机关制定、发布的关于公文处理的规定中所确定的公文文种。目前已形成体系的法定公务文书如下。

(1)《中国共产党机关公文处理条例》规定的党的机关公文共14种,即: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。

(2)《国家行政机关公文处理办法》规定的国家行政机关公文共13种,即: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。

(3)《人大机关公文处理办法》规定的人大机关公文共15类17种,即:公告,决议,决定,法、条例、规则,议案,建议,批评和意见,请示,批复,报告,通知,通报,函,意见,会议纪要。

(4)《中国人民解放军机关公文处理条例》规定的军队机关公文共12种,即:命令,通令,决定,指示,通知,通报,报告,请示,批复,函,通告,会议纪要。

(5)《人民法院公文处理办法》规定的法院公文共12类13种,即:命令(令),议案,报告,决定,规定,公告,通告,通知,通报,批复,请示,函,会议纪要。

(6)《最高人民检察院公文处理办法》规定的检察院公文共14种,即:议案,报告,决定,公告,通告,条例(规则、规定、细则),意见(办法),通知,通报,请示,批复,命令,函,会议纪要。

2. 法规与规章公务文书

法规与规章公务文书是指国家立法机关或法人机关,经过法定程序制定或由组织集体讨论通过的各种规范性的文体。它包括国家宪法、法律、法规、规章,政党、社团、经济组织的章程,行政机关、人民团体、企事业单位和人民群众依法所制定的一般的规章制度、须知和公约等。

3. 机关日常事务公务文书

机关日常事务公务文书是党政机关、企事业单位和社会团体处理日常事务的非正式文件。它包括简报、计划、总结、述职报告、调查报告、会议讲话稿、党务政务信息、改进工作方案、典型材料和大事记等。事务公务文书种类繁多,使用频率极高。

4. 日用类应用公务文书

日用类应用文书是指人们在日常的工作、学习、生活中,处理公私事务时所使用的一类文体。它包括条据、书信、启事、声明、海报、请柬、题词和申请等。

5. 专业公务文书

专业公务文书是指在一定专业机关或专门的业务活动领域内,因特殊需要而专门形成和使用的应用文。由于分工不同,社会各行各业经营的事务有很大的差异。这样,在长期的工作实践中便逐渐形成了一些与其专业相适应的应用文,称为专业实用文。

(1)财经文书:包括经济合同、预决算报告、审计报告、经济活动分析报告、经济预测报告、可行性研究报告、市场调查报告、商业广告、招标投标书和意向书等。

(2) 法律文书:包括授权委托书、刑事民事答辩书、刑事民事答辩状、刑事民事起诉状、刑事民事申诉状;行政诉讼起诉状、行政诉讼答辩状、行政上诉状、行政申诉书;举报信、控告状;经济仲裁申诉状、仲裁申请执行书、财产保全申请书、调解书、公证书和判决书等。

(3) 教育文书:包括教案、教学大纲、教学计划、试卷分析报告和教学评估报告等。

(4) 科研文书:包括学术论文、毕业论文、实验报告和科研报告等。

(5) 医务护理文书:包括病历资料、护理记录、医用处方、临床实验报告、诊断证明书和死亡报告等。

(6) 外交文书:包括国书、声明、照会、白皮书、备忘录、对外函件、条约、协定、国际公约和联合公报等。

私务应用文是指为处理个人的事务而写作和使用的应用文,即通常所说的私务文书。如申请书、读书笔记、日记、启事、简历、自荐信、求职书和申论等。

本书以学生未来生活中可能面临的若干问题为线索,以内容和使用范围为标准,从方便学生实用、有利于学生发展的角度,将它分为行政公文、事务文书、策划文书、礼仪文书、求职文书、商务文书、会务文书、新媒体文书、民事诉讼文书、科研论文十大类,虽然这种分类不是严格意义上的学科分类,但它符合高校对应用性人才培养的总体目标。

二、应用文的作用

应用文的使用非常广泛,几乎涉及各个领域、各个部门、各个阶层、每个人。相对于其他文体来说,应用文的使用频率要高得多,许多人可以一辈子不写诗歌、散文、小说、戏剧,但他在工作、生活、学习中却免不了要写应用文,小到写张请假条,大到学术论文、调查报告等。应用文在今天,虽然被看做是“艺文之末品”,可又确实是“政事之先务”、“经国之大业”。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 世纪的今天,它的作用主要表现在以下几个方面。

(一) 指挥管理,规范行为

作为精神产品,在某种意义上任何类别的文章都对人们的行为和社会运作加以规范和控制。但不同文体的文章对人们的行为和社会运作规范的方式和特点是不一样的。文学作品的规范作用是通过潜移默化的濡染来实现的,应用文体的规范功能则表现得具体而明确。国家行政公文和法规性文书所具有的法律法规的性质,是党和国家进行社会管理的重要工具。特别是法规性和政令性文件,对于规范人们的行为、维护正常的社会秩序、安定社会生活和保障公民的合法权益等方面均有极其重要的作用。这类文件一经发布,就必须坚决执行,任何人都不得违反。

(二) 交流信息,联系沟通

随着社会的发展和进步,国与国之间、单位与单位之间、个人与个人之间的交往日益频繁,而应用文能突破时间与空间的限制,成为了人们传递信息、组织生产、推广成果、交流思想、加强协作的有效载体。如一份联合声明、条约或协约,可以把一个国家与另一国家从某种意义上联系起来,甚至可将几个、十几个乃至数十个国家结合成“同盟”或“共同体”;一纸经济合同可以把两个经济实体联系起来,甚至可以把多个厂家或营销机构连结成大的联合公司或行业集团;一篇有价值的学术论文,不仅把作者与读者联系起来,而且也把经济与社会的发展联系起

来。不可想象,如果失去了应用文这一重要的联系工具,整个社会生活的组织、运转和发展将面临怎样的窘境。应用文因其负载一定的信息量,才具有了传播的必要性,同时也因为传播才能实现其自身的价值。

(三) 宣传教育,传递情感

各种文章都具有宣传教育的功能,而应用文的这种功能更具有直接性和权威性。党和国家的各项方针、政策,典型经验和先进事迹,往往以应用文中的公文为载体进行传播,以供民众知晓、执行和学习。上级领导机关的文件内容一般都包含指导思想、理论依据、方针政策以及实施意见等,向下传达、贯彻这些文件就是为了统一思想,提高认识,推动工作。特别是公开发表的文件,宣传教育的范围就更广,影响就更大了。在沟通情感方面,家书情书类应用文自不待言,那些向对方表示祝贺、感谢、慰问等的书信或电报也同样具有这一作用。

(四) 凭证资料,实用实效

应用文反映了各行各业、各种社团和个人的各种活动,记载着不同时期政治、经济、科学和文化等方面的大量信息,对国家建设和经济发展提供了许多有重要价值的历史资料,也是我们搞好日常工作的主要依据和重要凭证。当上级机关在制定方针政策或指导工作时,除了依据耳闻目见的实际情况外,一个重要方法是依据下级上报的简报、报告、计划、总结等材料;当下级机关开展工作和处理问题时,上级的有关文件也是判断是非、明辨方向的主要依据。平级、不相隶属单位之间的横向联系,也常以某一份文件作为纽带和凭证,特别是一些重要会议的报告、决议、决定,在其现实效用消失后,仍具有一定的史料价值,并根据有关规定立卷、整理、归档,作为文献资料供后人参考,起凭证作用。一些告启、条据文书,个人和单位均可使用,在日常生活和工作中方便实用,便于制作,费用较低。又如经济合同一经签订双方都有既得利益,有效的广告宣传也会给企业带来实际的收益。

【相关链接】

孙中山靠一张便条脱险

1895年,孙中山广州起义失败后,先出走日本,后辗转美国,再于1896年10月到了伦敦。可几天后,孙中山却被清政府驻英公使馆派人绑架,囚禁在公使馆的一间小屋里。孙中山很清楚自己目前的处境,大清国想把他偷运回国,清算他在广州起义的“叛逆之罪”。这时,在清使馆工作的一个英国仆人阿尔帮助了他。孙中山用20英镑收买英仆,传一便条求救,向他的老师康德黎说明自己被囚的情况,要求老师出面救援。康德黎收到便条后,为营救孙中山奔走于伦敦各有关部门,一时间伦敦报界对孙中山蒙难事件进行了大量报道。12天后,1896年10月23日,孙中山终于由英国政府介入得到释放。孙中山靠一张便条终于脱险。

【特别提示】

应用写作是一种有着明确实用目的的文书写作。现代科学技术的飞速发展,不断改变和丰富人们的办公方式、生活方式和交际方式,人际间互动往来的空间不断拓宽。应用写作作为传播、交际的载体和媒介,其种类越来越多,内容越来越丰富,涵盖面越来越广,作用也更加明显和更具实效。应用写作已成为了人们生活和工作的一张“通行证”。