



21世纪全国高等院校通用教材
The Series of 21st Century

新编现代应用文写作教程

主编 蓝常高 李晓芬



中国财政经济出版社

21 世纪全国高等院校通用教材

新编现代应用文写作教程

主 编：蓝常高 李晓芬
副 主 编：黄著荣 黄小燕 黄 琦
编写人员：曾蓝霄 黄玉淑 陆 云 刘红红
 张 玉 韦曼妮 马玉梅 姚文燕

中国财政经济出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

新编现代应用文写作教程 / 蓝常高, 李晓芬主编. —北京: 中国财政经济出版社, 2013. 8

21 世纪全国高等院校通用教材

ISBN 978 - 7 - 5095 - 4628 - 4

I. ①新… II. ①蓝… ②李… 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 (2013) 第 152688 号

责任编辑: 蔡 宾

责任校对: 张 凡

封面设计: 邹海东

版式设计: 董生平

中国财政经济出版社 出版

URL: <http://www.cfeph.cn>

E-mail: cfeph@cfeph.cn

(版权所有 翻印必究)

社址: 北京市海淀区阜成路甲 28 号 邮政编码: 100142

营销中心电话: 88190406 北京财经书店电话: 64033436 84041336

北京财经印刷厂印刷 各地新华书店经销

787 × 1092 毫米 16 开 21.25 印张 494 000 字

2013 年 8 月第 1 版 2013 年 8 月北京第 1 次印刷

印数: 1—3 050 定价: 39.80 元

ISBN 978 - 7 - 5095 - 4628 - 4/H · 0074

(图书出现印装问题, 本社负责调换)

本社质量投诉电话: 88190744

反盗版举报热线: 88190492、88190446



前言

探索应用型人才的培养模式与方法,不断提高教学质量,是高校的一项重要任务。为了加强大学本科教育中应用型人才培养的需要,我们特组织编写了《新编现代应用文写作教程》一书。“应用写作”作为应用型本科和高等专科职业院校学生的一门必修公共课,承担着提高学生的应用能力和综合职业素质的使命。本书在编写中致力于如下几个方面的创新:

1. 淡化理论探讨,重视应用训练。在教材中对应用文渊源和理论的陈述所占篇幅极少,而大量的篇幅则是对应用文写作的细节进行深入地分析。每章开头以“情景导入”引导学生了解应用文在工作、学习、社会生活中的用途,启发他们在课程学习中自然进入实际训练。每章结束安排适当的写作实训,落实“学以致用”的教育目的。

2. 采取“左文右注”结构分析。教学实践证明,对文体结构的分析,仅靠文字陈述,学生往往难以精准掌握,常常容易在写作中出现结构混乱,以至表述不清。在本教材中,对所有应用文均采用“基本格式”分析,即通过“左文右注”的方式,对精选的范文实例进行结构剖析,简洁直观,易于学习。学生可以在有限的教学时间内从容而准确地掌握应用文写作的基本结构,进而可以在最短的时间写出符合“格式”规范要求的应用文。

3. 实例正误分析。从有利于加强学生自学能力、独立分析问题和解决问题能力出发,本教材选用应用文写作中常常容易出现差错的例子,辅以简要的分析,进而引导修改,使学生在对照应用文写作过程中“不正确的写法”之后,掌握正确的写法,最终巩固应用文的基本写作要领。

4. 设置“专栏”。本教材精选一些与应用文相关的知识与理论,放到设置的“专栏”中,“专栏”与正式分析互相呼应,一方面可以增加教材的生动性和可读性,另一方面也可以有效地拓展学生的知识视野。

全书的框架和所选用的应用文案例,征求了省级和市级多个行政部门和不同类型的大中型企业之后,结合编写组教师多年的教学实践,按照“必需、适用”的原则最终确定的。选择的标准是充分兼顾大学生在校学习、毕业后进入职场和社会生活等方面的需要,包括大学生学习文书、生活事务文书、职场文书、工作事务文书、礼仪文书、会议文书、经济文书、公务文书和法律文书共9大类80种应用文。在教学中,这些内容并不要求全部在课堂上讲授。各学校及其课任老师可以根据教学的实际需要做出适当取舍。对于不在课堂专门授课的内容,教师可以通过引导学生在课外自学和实训。

本书由蓝常高(南宁学院会计与审计学院)和李晓芬(南宁学院管理学院)担任



主编，黄著荣、黄小燕、黄琦（均为南宁学院管理学院）任副主编，曾蓝霄（广西建设职业技术学院）、黄玉淑（南宁职业技术学院）、张玉（南宁学院会计与审计学院）、陆云、刘红红、韦曼妮、马玉梅、姚文燕（均为南宁学院管理学院）参与编写。

初稿的具体分工是：第一章（绪论）由蓝常高和李晓芬编写，第二章（大学生学习文书）由黄琦编写，第三章（生活事务文书）由蓝常高和马玉梅编写，第四章（职场文书）由蓝常高和韦曼妮编写，第五章（工作事务文书）由陆云编写，第六章（礼仪文书）由蓝常高和张玉编写，第七章（会议文书）由黄小燕编写，第八章（公务文书）由曾蓝霄和黄玉淑编写，第九章（经济文书）由李晓芬编写，第十章（法律文书）由刘红红、韦曼妮和马玉梅编写。全书由蓝常高制订编写大纲和总纂定稿，李晓芬、黄著荣、黄小燕和黄琦等同志参与统稿。姚文燕协助主编甄别部分例文和相关的技术处理工作。

在本书的编写过程中，编写组得到广西北部湾经济区规划建设管理委员会办公室、南宁市国税局等政府部门和南宁市威宁公司等多家企业的大力支持和帮助。编写组还参考了国内外部分教材和资料，在网上采集了一些文件和案例，获得了诸多的启发并借鉴上述资料的部分观点。在此，编写组全体同仁特对上述有关人士致以诚挚的感谢！同时，还感谢为本书的出版付出大量心血的中国财政经济出版社的各位编辑！

本书编写组人员都是来自教学第一线长期从事教学的教师，一些同志还有在行政部门、大中型企业工作多年的经历。在一定程度上说，本书是编写组全体同仁多年来教学实践和教学心得积累的结晶。在编写过程中，尽管全体同志已经竭尽全力，但由于时间不长、视野所限，书中不当与错漏之处在所难免。在此，真诚希望专家、教师同行、广大同学和广大社会读者提出宝贵意见。

编写组

2013年3月，于南宁学院西席苑



目录

第一章 绪 论 1

第一节	应用文的涵义和分类	1
第二节	应用文的作用与特点	5
第三节	应用文的要素及其写作要求	7

第二章 大学生学习文书 14

第一节	学习日志	15
第二节	社会实践报告	18
第三节	实习报告	22
第四节	毕业论文	25
第五节	毕业设计报告	29
第六节	学术论文	32

第三章 生活事务文书 38

第一节	一般书信	39
第二节	凭证类条据	48
第三节	告知类条据	53
第四节	专用书信类	55
第五节	申请书	61

第四章 职场文书 65

第一节	个人简历	66
第二节	求职信 应聘函	70
第三节	申 论	78
第四节	述职报告	93
第五节	竞职演说	98

第五章 工作事务文书 106

第一节	计划	107
第二节	总结	111
第三节	启事 海报	115
第四节	声明 公示	121
第五节	简报 消息	126
第六节	规章制度	133

第六章 礼仪文书 138

第一节	请柬 邀请函 聘书	139
第二节	欢迎词 欢送词	146
第三节	感谢信 慰问信	152
第四节	贺信 祝词	157

第七章 会议文书 165

第一节	会议通知	166
第二节	会议须知 会议议程	170
第三节	开幕词 闭幕词	178
第四节	会议工作报告	183
第五节	会议记录	188

第八章 公务文书 195

第一节	公务文书概述	196
第二节	指挥决策类公文	198
第三节	报请商洽类公文	212
第四节	公布周知类公文	227

第九章 经济文书 248

第一节	财务分析报告	249
第二节	市场调查报告	255
第三节	市场预测报告	261
第四节	可行性研究报告	267
第五节	招标书	272
第六节	投标书	277

**第十章 法律文书 283**

第一节	经济合同 劳动合同 协议书	284
第二节	授权委托书	295
第三节	劳动仲裁申请书	299
第四节	民事起诉状 行政起诉状 刑事自诉状	301
第五节	上诉状	311
第六节	申诉状	316
第七节	答辩状	318

附录 323**参考文献 330**



第一章

绪 论

学习目标:

1. 了解应用写作的含义及特点。
2. 学习掌握应用文的主旨、材料、结构、语言等方面的要求,为学习应用文的写作打好基础。

应用文在当代社会生活各个领域的应用越来越广泛,已经成为人们管理社会事务、增进相互交往,以及实现社会、政治、经济等各种目标必不可少的工具。作为当代大学生,尤其是应用型大学生,学好应用文写作,对于提高自己的综合素质,为在未来的社会经济建设中贡献自己才智做好充分准备,有着重要的现实意义。

第一节

应用文的涵义和分类

一、应用文的涵义与渊源

关于“应用文”,目前尚未有一个统一的严格的定义。通常认为,应用文就是党政机关、企事业单位、各类社会团体和个人在工作、学习、生活和社会活动中,用以处理各种公私事务时所使用的各类格式规范的实用性文体的统称。



当代应用文类别众多、功能多样。它是人类在长期社会实践过程中产生、发展和不断丰富起来的,是保证人们日常工作生活正常运转的重要工具,在促进人类社会发 展进程中发挥了积极的作用。

“应用文”一词,最早出现于北宋。大文豪苏轼在《答刘巨济书》中曾说:“向在科场时,不得已作应用文,不幸为人传写,深为羞愧。”而比较明确地将“应用文”作为文体概念提出的是清代学者刘熙载,他在《艺概·文概》中说:“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。”刘熙载在此已经将应用文的上行、平行、下行三种行文方向加以区分,且注意到应用文的实用性质,说明清代对应用文的研究已经相当深入。

应用文写作是人类生存中的重要活动之一。应用文产生需要两个条件,即人类交往活动的加深与文字的产生。从其发展形成机理上看,应用文实际应用的历史比以上所提到的名称出现历史更为久远,只不过历代对应用文的名称称谓不同而已。可以说自从出现文字后,人类社会就出现了应用文写作。

应用文起源于何时目前仍难以考证。现在可见到殷周时期钟鼎铭文(即铸刻在青铜器上的文字)、甲骨文(刻在甲骨上用于占卜的文字,也称“卜辞”)一些文字记载,可以认为是应用文的初级形态。而我国最早的文章总集《尚书》中收录了许多应用文书,如主要记载当时的典章制度的“典”,记载帝王任命官员、赏赐诸侯的“命”,以及记录教诲训导的“训”、“诰”等。春秋时期的“九能”(即被后来学者解释成典型的“辞命”),包括“命龟”、“施命”、“器铭”、“造命”、“赋”、“誓”、“说”、“谏”、“语”,是当时重大政治生活中的九种应用文体,已经与现代化的命令、指示、公告、通告等,有了一些相似之处。这些文体及其样式的出现,可以认为是应用文初步形成的标志。

秦汉以降至南北朝时期,是我国古代应用文长足发展的第一个高潮期。秦始皇为使中央集权的意志得以顺畅贯彻,在统一文字和度量衡、实行“车同轨书同文”的同时,规范了各种公文“避讳”、“抬头”、“用印”等制度,第一次明确了上行文与下行文的区别以及各自的文体名称,即上行文包括“章”、“表”、“奏”、“议”等,下行文包括“制”、“诏”、“策”、“戒”等。汉代承袭了秦在公文写作方面的成果。除了增加“书”、“论”、“疏”、“敕”公文样式,还进一步规范了下行文和上行文的区分,在表达和结构上的格式更为固定。另外,还形成了“碑”、“铭”、“吊”等公文以外的其他应用文体,更重要的是出现了一批千古传诵的名篇:贾谊《陈政事疏》、《论积储疏》;晁错《论贵粟疏》;司马相如《上书谏猎》、《喻巴蜀檄》等。三国、两晋、南北朝时期,曹操父子对应用文的发展作出了重大贡献。在实践方面,这个阶段出现了大批名家名篇,如曹操《求贤令》、《求逸才令》、《修学令》、《慎行令》;曹丕《与吴质书》;曹植《与杨德祖书》、《求自试表》;诸葛亮《出师表》;陶渊明《自祭文》等。在理论方面,曹丕的《典论·论文》、陆机的《文赋》、刘勰的《文心雕龙》和萧统的《昭明文选》等,对文章写作(其中包括对应用文写作)进行了大量的探索与研究,对应用文进行分类和论证,为后来应用文写作的发展奠定了坚实的基础。

唐宋时期是古代应用文发展的第二个高潮期。随着国家在政治、经济、文化上的空前发展,应用文的写作也较为成熟起来。首先是形式多样,图籍表册、碑碣志铭、法律



条例等都进入应用文范畴,仅《宋大诏令集》就收录了3700余篇应用文。其次是名家辈出、名篇如云。如魏徵《谏太宗十思疏》、白居易《与元微之书》、刘禹锡《陋室铭》、李清照《金石录后序》都是典范的名篇;唐宋八大家(韩愈、柳宗元、欧阳修、苏洵、曾巩、王安石、苏轼、苏辙)均有著名应用文章问世。

到了明清时期,应用文的发展与秦汉横空出世般的创新气象明显不同,主要体现了稳定前进的特征。各种古代公文趋于定型化,公文以外的其他应用文得到较大发展。应用文的表现形式更加丰富和完善,同时也出现一批应用文佳作。如公牍文书方面,有海瑞《治安疏》、杨继盛《弹严嵩书》、林则徐《钱票无甚关碍宜重禁吃烟以杜弊端片》、康有为《请废八股试帖楷法试士改用策论折》等;在私人书信方面,有宗臣《报刘一丈书》、顾延武《与友人书》、夏完淳《狱中上母书》、林觉民《与妻书》等;在写作理论方面,有吴讷《文章辨体》、徐师曾《文体明辨》、姚鼐《古文辞类纂》、刘熙载《艺概·文概》等。因此,可以认为这一时期是我国古代应用文发展的第三个高潮期。

辛亥革命以后,尤其是五四运动以后,应用文写作与时代精神同行,出现了从古体向现代文体转化的巨变。1912年1月成立的中华民国临时政府,其第2号政府公报就公布了公文程式,开始对封建文书及其制度实行重大变革,确立了新的公文体式,从而揭开中国文书史新的一页。中国共产党成立后开始规范自己的公文。1931年中央苏区发布的《文件处理办法》和1942年陕甘宁边区政府颁布的《陕甘宁边区新公文程式》,规定了公文种类、行文关系和有关制度,推进了公文的改革。规范后的各类公文,为夺取革命的胜利和新中国的诞生,发挥了积极的作用。

新中国成立以来的60余年中,我国多次对国家公文处理办法作出规范。1951年9月,中央人民政府政务院颁布了《公文处理暂行办法》,对公文的草拟、格式、处理程序等作了统一规定;1996年5月3日中共中央办公厅发布的《中国共产党机关公文处理条例》;2000年8月24日国务院印发《国家行政机关公文处理办法》;2012年4月16日,中共中央办公厅、国务院办公厅印发《党政机关公文处理工作条例》,该《条例》第42条规定,停止执行先前发布的《中国共产党机关公文处理条例》和《国家行政机关公文处理办法》。这些公文处理规范,对于顺利宣传、贯彻党和国家的路线、方针、政策及法规、规章,统一认识,协调行动,确保各项事业健康发展等方面,发挥了积极的作用。与此同时,除公文以外的其他应用文,也有了与时俱进的发展。尤其是改革开放30多年来,社会分工的细化和不断兴起的社会需求,推动了应用文新样式不断涌现,并在实践中不断发展与完善。而且应用文分工的明晰化、格式的规范化、表述的精细化,也都远远超过过去任何一个时期。随着科学技术的发展,电脑的普及,应用文写作和传递有了新型载体,应用文写作具备了从传统的纸质方式向电子化方式发展的条件。

二、应用文的分类

(一) 应用文的几种主要分类

我国的应用文发展历史悠久,种类繁多。在当今社会,随着应用文的广泛使用,从应用文原有的基本样式中衍生出新的应用文种类,应用文的种类还在不断地增加。人们对应用文的探讨也在不断深入,对应用文的传统分类也被不断地突破,至今尚未有权威



的广受认可的分类体系。目前可见的各种版本的“应用文大全”，所收集的应用文数量、分类记录被不断刷新。有的认为应用文包括 18 项大类、400 多种文体^①，还有些“应用文大全”认为应用文包括几十个类别，近 500 个文种^②。从实用和便于区分的角度来看，我们应特别注意以下两种分类：

1. 按照运用的主体，可以分为两大类。

(1) 公务的应用文。指的是行政机关、团体和企事业单位用来处理公务的应用文。

(2) 私人事务的应用文。即个人之间用来处理私人事务的应用文。

2. 按照不同的性质，可以分为以下三类。

(1) 正式公文。指的是以党和国家机关、社会团体、企事业单位的名义发出的文件类应用文。如：布告、通告、批复、指示、决定、命令、请示、公函等。这类应用文往往庄重严肃，适用于特定的场合。

(2) 事务文书。指的是在处理日常事务时所使用的非正式文件的应用文。一般包括计划、总结、会议记录、通知、合同、协议书、调查报告、规章制度及各种鉴定等。

(3) 一般性应用文。是指除上述二者以外所有的应用文。如：一般书信、专门书信（感谢信、表扬信、慰问信、介绍信、公开信、证明信、申请书、建议书、倡议书、聘请书）、启事、读书笔记、说明书等。

3. 本书的分法。为了方便组织教学，本书按照用途和使用场合，将应用文分为以下九类。

(1) 大学生学习文书，包括学习日志、社会实践报告、实习报告、毕业论文、毕业设计报告、学术论文等。

(2) 生活事务文书，包括一般书信、借条、欠条、收条、请假条、留言条、介绍信、证明信、申请书等。

(3) 职场文书，包括个人简历、申论、求职信、应聘函、述职报告、竞聘演说等。

(4) 工作事务文书，包括计划、总结、启事、海报、简报、消息、声明、公示、规章制度等。

(5) 礼仪文书，包括请柬、邀请函、聘书、欢迎辞、欢送词、感谢信、慰问信、贺词（信、电）、祝词等。

(6) 会议文书，包括会议通知、会议须知、会议议程、开幕词、闭幕词、会议工作报告、会议记录等。

(7) 经济文书，包括财务分析报告、市场调查报告、市场预测报告、可行性报告、招标书、投标书等。

(8) 公务文书，包括命令（令）、议案、决定、决议、意见、公报、公告、通告、通知、通报、报告、请示、批复、函、条例、规定、会议纪要等。

(9) 法律文书，包括授权委托书、劳动合同、经济合同、协议书、劳动仲裁申请书、民事起诉书、行政起诉书、刑事自诉书、上诉状、申诉状、答辩状等。

① 陈纪宁. 新编现代应用文写作大全修订 8 版. 北京: 中华工商联合出版社, 2010 年.

② 刘会芹、黄高才. 实用应用文写作大全（最新版）. 西安: 西安交通大学出版社, 2011 年.



（二）应用文与其他文体的关系

人们通常将应用文与记叙文、议论文、说明文并称四大文章类别。还有一些教材，把人类全部的写作活动分为文学写作和应用文写作两大类。这些分类及其所涉及的学术性探讨十分复杂。本教材所面对的主要对象为应用型高校学生，所以不拟在这方面上作过多的理论分析，只是倾向于以下一些看法：

1. 应用文与记叙文、议论文、说明文，并不是并列或归属关系，而是属于两种分类标准不同的文体分类体系。记叙文、议论文、说明文是着眼于表达手法和功能的表达型文体分类体系；应用文是一种独立的分类系统，它主要着眼于文章的社会实用功能。

2. 应用文与记叙文、议论文、说明文三种文体的关系，是一种相互交叉和重叠的关系。比如应用文中的演讲稿、声明、座右铭、格言、家训等属于议论文；应用文中的回忆录、日志、地方志、大事记、家谱、族谱、墓碑文等，就属于记叙文的范畴；应用文中的须知、解说词、说明书、工具书条目、教科书、书籍内容提要、登记表、统计表、一览表、证书、广告、文摘、教案等，则属于说明文范畴。

3. 应用文具有自己独立的文体分类体系，凡具有一定实用功能的文体，均可以归入到应用文的范畴。一个特定的文体，有时即可以是应用文的一种形式，同时也可以是记叙文、议论文、说明文的一个种类，这在理解上也并不矛盾。

第二节

应用文的作用与特点

一、应用文的作用

随着社会、经济、科学的迅速发展，社会关系日益复杂，社会事务日益繁重，所需要处理的问题日益增多，应用文的使用范围也日益广泛，其作用也在日益增加。

总体来说，应用文的主要作用可以概括为四方面：

（一）规范管理

比如应用文中的公文，本身就是作为政府管理社会的主要工具，在文件上传下达的过程中，规范社会各方面的行为，实现社会的正常运转，最终促进经济社会的健康发展和人民生活的不提高。

（二）凭证依据

最常见的生活中的条据、合同、协议书，本身就是作为凭证依据而应运而生；一旦其中的当事人与其他各方发生经济纠纷，就可以凭借这些依据，通过法律途径来捍卫自己的权益。而法律文件和各级政府部门颁布的政策文件，就是执行部门推进工作的依据。

（三）协调沟通

在当代日益复杂的社会关系中，人们需要沟通协调的各方面意见在不断增多，于是就通过一些应用文，如消息、简报、计划、总结、规章制度、慰问信、感谢信、贺信



等,来达到通报信息、总结经验、协调行动、联络感情等方面的目的,以营造和谐有序的工作、学习和生活环境。

(四) 决策参考

社会经济发展所面临的复杂问题日益增多,单靠传统的“拍脑袋”决策方式已经远远不能适应时代要求。决策者在决策之前需要掌握大量的相关信息和具有建设性的建议。各类调查报告、预测报告等应用文就是为决策提供咨询参考的。

此外,不少应用文还具有宣传教育、建立联系、相互支持、协商事宜、化解矛盾、表达思想、解决问题、指导实践等方面的作用。所以说,在当代社会,无论是社会各界组织还是个人,在处理公务或私事时均离不开应用文。应用文写作已经不仅仅是少数人的事情,而是与社会各界、各级、各类人员都相关的事情。只不过不同岗位的人,所需要掌握的应用文写作在类别、数量上有所差异而已。著名的文学家、教育家叶圣陶先生说过:“大学毕业生不一定会写小说、诗歌,但是一定要会写工作和生活中实用的文章,而且非写得既通顺又扎实不可。”对于相当多的人而言,应用文写作将伴随他整个人生。因此,一个人要在今后工作与生活中准确、熟练地撰写一些常用的应用文,掌握一些应用文写作技能,是十分必要的。当前,我国大多数高校中的大多数专业已将应用文写作列为必修课,以提高学生应用写作的能力,就是从这方面来考虑的。

二、应用文的一般特点

要写好应用文,首先要从掌握应用文的特点入手。各类应用文的用途不同、目标不同、篇幅不同、发放范围不同,因而各自特点就必然有所不同。在以后的章节中,我们将对各类应用文的各自特点分别作深入分析。在这里,只是介绍应用文一般的共同的特点。掌握这些特点,对于从总体上把握应用文的写作,同样具有关键性的意义。

(一) 内容的真实性

广义上来说,包括文学作品在内的任何文章都是对现实的反映,都是以真实生活为基础。但是,与文学作品允许合理虚构和想象、以艺术形象来反映现实不同,应用文完全排除任何虚构和想象,要求所有的材料必须绝对真实、准确无误,所得出的结论也必须实事求是。比如写一份调查报告,不允许在其中移花接木,不允许将发生于甲处的事实放在乙处。再如写会议通知,必须要把时间、地点、会议议题、与会人员等要素真实而准确地表达出来,不得有任何偏差。总之,应用文写作必须从客观实践出发,利用真实的材料,揭示事物的本质规律。它不允许夸张,更不允许虚构。

(二) 功能的实用性

从写作目的来看,应用文就是为了解决现实中的实际问题而问世的。由此实用性就是应用文写作最重要、最根本的特点。比如商业广告就是为了向公众宣传特定商品;公益广告就是为了向公众宣传某种社会理念;写申请书或者请示是为了获得上级的帮助;可行性报告则是为决策者提供相关数据和真实情况,以便做准确的决策。可以说,缺少了实用性,应用文就失去了其自身存在的价值。

(三) 表达的直接性

应用文功能的实用性也决定了其表达的直接性。与文学作品留给人们想象空间,以简洁的形式来反映生活不同,应用文在表达时最为直接。所以无论是命令、决定、通告



等公文,还是总结、合同、调查报告、规章制度等非公文类应用文,乃至一般信件、简历、请柬等私人事务文书,都是采用直截了当的语言,把意思表达清楚明了,以达到尽可能高效地处理事务、解决问题的目的。它不采取任何拐弯抹角的方式把简单的事情复杂化。

(四) 目标的明确性

应用文目标的明确性有时也称为行文的定向性。应用文的实用功能,决定了其目标的明确性。所有应用文都有其明确的针对范围和特定的受众。一封个人信函,读者通常为一个特定的人,目的就是与对方表达感情、商量问题;政府部门发布一份关于交通管理的通告,就是为了管理好特定地区的交通秩序;商务谈判的双方制作一份合同,为的是确保双方各自的权益得到保障。

(五) 行文的简明性

应用文写作的简明性也与它的实用性紧密相关。因为只有应用文写得越简明,其接收对象就越容易理解,就越不容易出现处理上的差错,从而实现提高办事效率的目标。行文的简明性是指应用文在内容表达和语言使用方面力求简洁明确。也就是说,应用文在内容方面,要做到材料典型、观点鲜明、主题集中;在语言方面,要做到准确、简洁、平实、得体。

(六) 格式的规范性

应用文写作的格式主要指文本结构。在长期实践中,每个应用文文种逐步形成相对固定的格式,即有大体相同或近似的结构布局。这些格式中的相当一部分是在发展过程中逐步筛选、完善起来的,一部分(主要是公文)则是政府对约定俗成的格式加以概括、进一步规范,进而要求相关部门统一执行,不得自行其是。其根本目的是使相关部门和社会公众便于理解、便于处理、提高效率。每一文种无论在实际使用中内容如何不同,格式却不能变化太大。通常情况下,应用文的作者不可随心所欲,刻意“创新”,否则会造成混乱,不利于事务顺利的处理。当然,随着时代的发展,应用文写作的格式也会与时俱进有所调整,但这种调整通常是在社会大众认可的情况下实现,其进程不会太快。

第三节

应用文的要素及其写作要求

人们通常认为应用文有四大要素,即主旨、材料、结构和语言。在此,我们仅就主旨、材料和语言三个要素作一个简要分析。

一、应用文的主旨

在应用文的四大构成要素中,主旨具有极为重要的意义,它决定着一个应用文写作的基本内容和表达形式。它要解决的是为什么要写这篇应用文?要达到何种目的?如果目的不明确,就会造成内容不确切,以至整体混乱。因此,把握主旨,成为应用文写作



的第一个关键点。

(一) 主旨的涵义

应用文的写作,常常体现出一种明确的目的性,或表达作者的观点、主张、意图,或下达指示、传达政策、通知事项,或传递信息、交流情况、总结经验。应用文中的这种目的性的成分就是主旨。简言之,主旨就是作者通过全篇内容表达出来的贯穿全文的核心观点和主要意图。主旨是社会生活的客观意义与作者对事物的主观评价在应用文中的高度统一。

(二) 应用文的作者与主旨的关系

应用文的作者大致上可以分为三类:个人作者、群体作者和法定作者。三类作者与主旨的关系有明显的不同。

1. 个人作者。是指个人按自己意志能独立完成应用文写作的人。譬如求职书、请假条、申请书、日记、书信、个人计划、个人总结的作者等。个人作者按照自己的意愿来表达应用文主旨,并独立享有文章所带来的各种权益,承担文章全部责任。

2. 群体作者。是指由两人或两人以上的作者,基于某一实际需要,共同研究写作意图,经过商讨后,共同完成某项写作任务的作者类型。如大型调查报告、研究报告、重要论文、中长期远景规划等较大写作任务,写作时往往由几个作者分工合作,然后进行讨论综合,取长补短,最终合为一篇文章。群体作者的署名,应按责任大小、承担任务的多少等,依主次排列。经过商讨后所表达的思想观点,即应用文主旨,是群体作者的共同智慧,同时共享相关权益,共担文章全部责任。

3. 法定作者。是指依法成立并能以自己名义行使权利和承担义务的组织或法人代表。法定作者一般不是指代言人,而是指机关,署名时也常常签署发文机关单位的名称。文章的执笔人通常不是法人代表本身,而是文件(应用文)签署的领导人姓名,其也只是代表所在机关、所任职位赋予的行政法定权利。法定作者虽不一定执笔写这些应用文,但最终要对文本内容和后果承担全部责任。以法定作者身份写作,要充分体现法人立场、口吻、理论与政策水平。普通工作人员被授权执笔写特定应用文(文件)时,要充分体现法定代表人的意图,对问题要多作汇报。此时作者无自我可言,所以要抑制个人表现的欲望,善于当好参谋,领导的指示精神就成为作者立意的依据。

(三) 主旨的确立

主旨的确立是应用文写作的重要步骤。在具体的写作中,应确保主旨的正确、集中、鲜明、深刻。

1. 正确。就绝大多数应用文而言,要十分重视政治正确性。比如公文写作的政治性、政策性很强,任何地区、部门或个人都不能违背政策法规,自行其是,另搞一套,有损社会、国家的整体目标的实现。其他事务性应用文的主旨也必须与党和国家的政策法规保持一致,不能出现违反政策法规的表述。

2. 集中。通常是指一篇应用文最好表达一个主旨,观点集中、重点突出。在某些应用文中,主旨的单一性甚至已经成为法规的规范,具有法定的约束力。如《党政机关公文处理工作条例》明确规定请示只能表达一个主旨,必须遵守“一文一事”原则。有些文种虽然没有这样的法定规范,但在写作规律上同样有单一、集中的要求。一篇应



用文一般只表达一个思想,提出和解决一个问题,沟通或反映一种情况,这样就容易把问题说清、说透,有助于问题得到尽快解决。

3. 鲜明。是指应用文的观点必须明确。赞成什么、否定什么,态度必须旗帜鲜明。表达不可模棱两可、含糊其辞,而应清楚明白,以利于受众的理解和执行。

4. 深刻。指的是应用文所表达的主旨应该准确反映事物内在规律,提出能反映和揭示客观事务深层本质的、有创见性的见解。

应用文写作立旨是否正确、集中、明确和深刻,与作者的综合素质有关,绝不仅仅是应用文写作文字功力的问题。因此,作者需要全面提高综合素质,才能达到主旨确立的目标。

(四) 主旨的表现形式

各类应用文主旨的表现形式因文种而异。在此,只是就绝大多数应用文的基本情况,将应用文主旨的主要表现形式归结为以下几种形式。

1. 标题明旨。即在文章标题中,直接以简洁、明快的语言把文章中的主旨概括出来。这种写法在公文写作中较为常见。如《关于在我市部分路段实行定时交通管制的通知》、《关于进一步促进广西经济社会发展的若干意见》,就属于这种类型。

2. 开头明旨。指的是在文章中的开头部分明确引出主旨。比如“为贯彻落实《国务院关于实施企业所得税过渡优惠政策的通知》,现将有关事项通知如下……”。在文章的开头明确主旨,可以起到统领全文的作用。这种方式简便易行,初学者常常模仿套用。

3. 文中明旨。指的是行文中借助文中小标题来体现主旨。这种表现形式不仅使文章主旨鲜明突出,而且使文章显得层次清楚、条理分明,便于读者阅读理解。比如《国务院办公厅关于加强普通高等学校毕业生就业工作的通知》(国办发〔2009〕3号)中,有如下几个小标题:“一、鼓励和引导高校毕业生到城乡基层就业……;二、鼓励高校毕业生到中小企业和非公有制企业就业……;三、鼓励骨干企业和科研项目单位积极吸纳和稳定高校毕业生就业……。”一般来说,篇幅较长、内容复杂的应用文经常使用这种形式,如公文中的通知类、报告类、总结类。还有另一种形式,是将主旨融合于字里行间在行文中间显主旨,这就需要读者通读全篇,加以概括。这种显示主旨的形式一般适用于篇幅短小的文种。

4. 呼应点旨。即在结尾处点明文章的主旨,再次与开头明旨互相呼应。公务文书大多使用这种方式结尾。如《国务院关于进一步促进宁夏经济社会发展的若干意见》(国发〔2008〕29号)的结尾是这样写的:“进一步促进宁夏经济社会又好又快发展,是一项长期而艰巨的任务。国务院各有关部门和宁夏回族自治区要认真学习贯彻党的十七大精神,切实落实科学发展观,齐心协力,锐意进取,奋发图强,艰苦奋斗,努力把宁夏经济社会发展推向新的阶段。”结尾呼应点题,能加深读者的印象,有助于对主题的理解。

二、应用文的写作材料

(一) 材料的含义

应用文的材料是指作者为实现写作目标,从现实生活和文献资料中选取、使用的一