



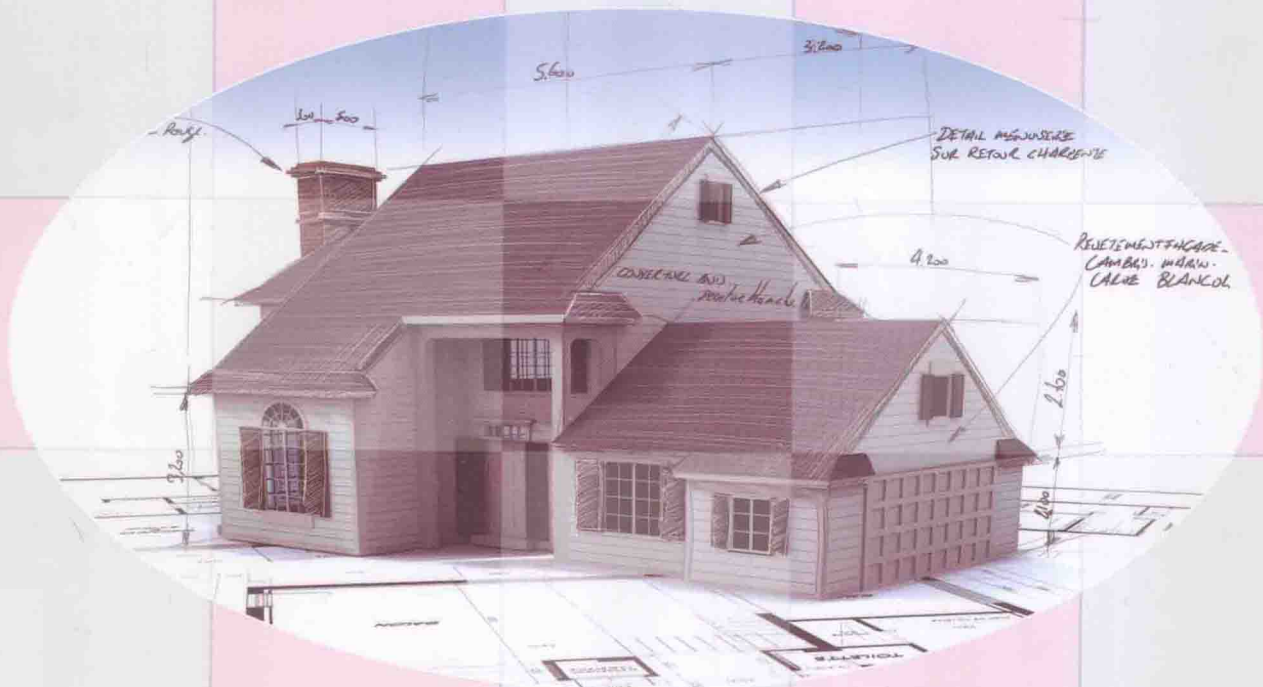
新世纪高职高专
公共基础类课程规划教材

建筑应用文写作

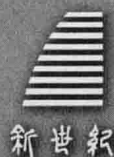
JIANZHU YINGYONGWEN XIEZUO

新世纪高职高专教材编审委员会 组编

主编 刘 瑜



大连理工大学出版社
DALIAN UNIVERSITY OF TECHNOLOGY PRESS



新世纪高职高专
公共基础类课程规划教材

建筑应用文写作

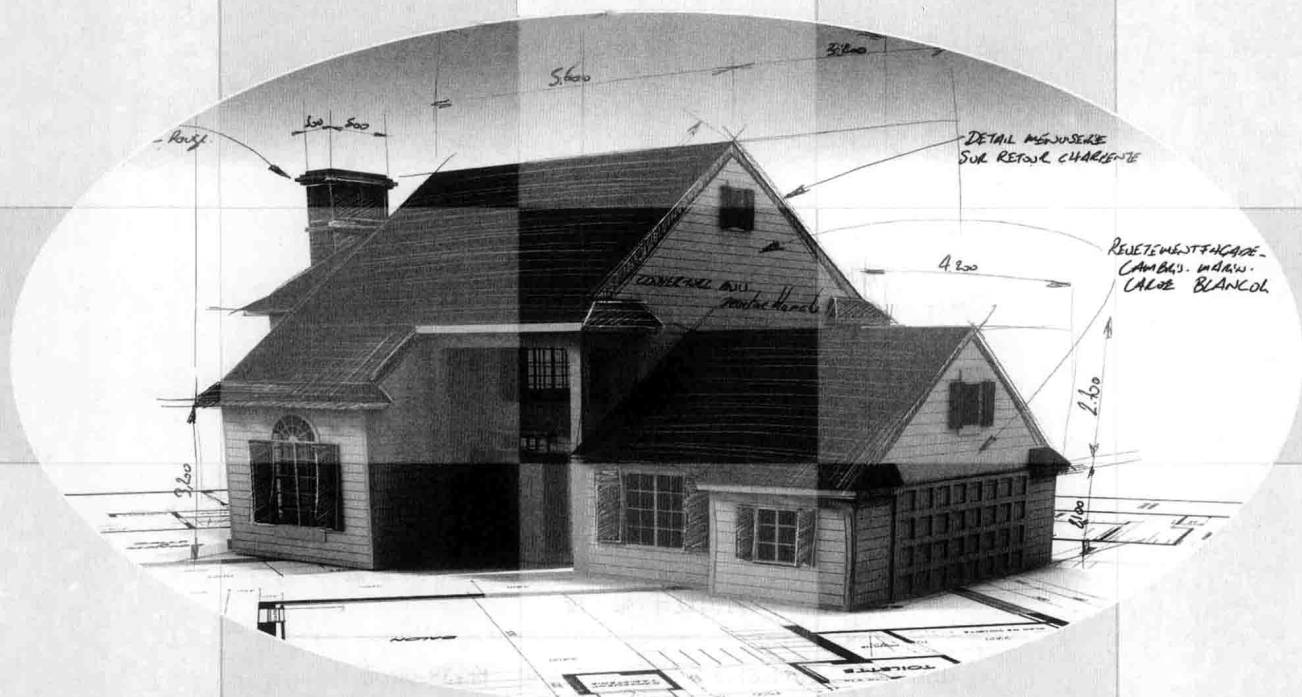
JIANZHU YINGYONGWEN XIEZUO

新世纪高职高专教材编审委员会 组编

主编 刘 瑜

副主编 隋 群 张永丰 侯海燕

参编 褚景平 张晓丽 王碧春



大连理工大学出版社
DALIAN UNIVERSITY OF TECHNOLOGY PRESS

图书在版编目(CIP)数据

建筑应用文写作 / 刘瑜主编. — 大连 : 大连理工大学出版社, 2013. 9

新世纪高职高专公共基础类课程规划教材

ISBN 978-7-5611-8178-2

I. ①建… II. ①刘… III. ①建筑业—应用文—写作—高等教育—教材 IV. ①H152.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2013)第 196366 号

大连理工大学出版社出版

地址:大连市软件园路 80 号 邮政编码:116023

发行:0411-84708842 邮购:0411-84703636 传真:0411-84701466

E-mail:dutp@dutp.cn URL:http://www.dutp.cn

大连力佳印务有限公司印刷 大连理工大学出版社发行

幅面尺寸:185mm×260mm 印张:17.25 字数:397 千字

印数:1~1000

2013 年 9 月第 1 版

2013 年 9 月第 1 次印刷

责任编辑:王晓历

责任校对:丁丽霞

封面设计:张莹

ISBN 978-7-5611-8178-2

定 价:38.00 元

我们已经进入了一个新的充满机遇与挑战的时代,我们已经跨入了 21 世纪的门槛。

20 世纪与 21 世纪之交的中国,高等教育体制正经历着一场缓慢而深刻的革命,我们正在对传统的普通高等教育的培养目标与社会发展的现实需要不相适应的现状作历史性的反思与变革的尝试。

20 世纪最后的几年里,高等职业教育的迅速崛起,是影响高等教育体制变革的一件大事。在短短的几年时间里,普通中专教育、普通高专教育全面转轨,以高等职业教育为主导的各种形式的培养应用型人才的教育发展到与普通高等教育等量齐观的地步,其来势之迅猛,发人深思。

无论是正在缓慢变革着的普通高等教育,还是迅速推进着的培养应用型人才的高职教育,都向我们提出了一个同样的严肃问题:中国的高等教育为谁服务,是为教育发展自身,还是为包括教育在内的大千社会?答案肯定而且唯一,那就是教育也置身其中的现实社会。

由此又引发出高等教育的目的问题。既然教育必须服务于社会,它就必须按照不同领域的社会需要来完成自己的教育过程。换言之,教育资源必须按照社会划分的各个专业(行业)领域(岗位群)的需要实施配置,这就是我们长期以来明乎其理而疏于力行的学以致用问题,这就是我们长期以来未能给予足够关注的教育目的问题。

众所周知,整个社会由其发展所需要的不同部门构成,包括公共管理部门如国家机构、基础建设部门如教育研究机构和各种实业部门如工业部门、商业部门,等等。每一个部门又可作更为具体的划分,直至同它所需要的各种专门人才相对应。教育如果不能按照实际需要完成各种专门人才培养的目标,就不能很好地完成社会分工所赋予它的使命,而教育作为社会分工的一种独立存在就应受到质疑(在市场经济条件下尤其如此)。可以断言,按照社会的各种不同需要培养各种直接有用人才,是教育体制变革的终极目的。

随着教育体制变革的进一步深入,高等院校的设置是否会同社会对人才类型的不同需要一一对应,我们姑且不论。



但高等教育走应用型人才培养的道路和走研究型(也是一种特殊应用)人才培养的道路,学生们根据自己的偏好各取所需,始终是一个理性运行的社会状态下高等教育正常发展的途径。

高等职业教育的崛起,既是高等教育体制变革的结果,也是高等教育体制变革的一个阶段性表征。它的进一步发展,必将极大地推进中国教育体制变革的进程。作为一种应用型人才培养的教育,它从专科层次起步,进而应用本科教育、应用硕士教育、应用博士教育……当应用型人才培养的渠道贯通之时,也许就是我们迎接中国教育体制变革的成功之日。从这一意义上说,高等职业教育的崛起,正是在为必然会取得最后成功的教育体制变革奠基。

高等职业教育还刚刚开始自己发展道路的探索过程,它要全面达到应用型人才培养的正常理性发展状态,直至可以和现存的(同时也正处在变革分化过程中的)研究型人才培养的教育并驾齐驱,还需要假以时日;还需要政府教育主管部门的大力推进,需要人才需求市场的进一步完善发育,尤其需要高职教学单位及其直接相关部门肯于做长期的坚忍不拔的努力。新世纪高职高专教材编审委员会就是由全国100余所高职高专院校和出版单位组成的旨在以推动高职高专教材建设来推进高等职业教育这一变革过程的联盟共同体。

在宏观层面上,这个联盟始终会以推动高职高专教材的特色建设为己任,始终会从高职高专教学单位实际教学需要出发,以其对高职教育发展的前瞻性的总体把握,以其纵览全国高职高专教材市场需求的广阔视野,以其创新的理念与创新的运作模式,通过不断深化的教材建设过程,总结高职高专教学成果,探索高职高专教材建设规律。

在微观层面上,我们将充分依托众多高职高专院校联盟的互补优势和丰裕的人才资源优势,从每一个专业领域、每一种教材入手,突破传统的片面追求理论体系严整性的意识限制,努力凸现高职教育职业能力培养的本质特征,在不断构建特色教材建设体系的过程中,逐步形成自己的品牌优势。

新世纪高职高专教材编审委员会在推进高职高专教材建设事业的过程中,始终得到了各级教育主管部门以及各相关院校相关部门的热忱支持和积极参与,对此我们谨致深深谢意,也希望一切关注、参与高职教育发展的同道朋友,在共同推动高职教育发展、进而推动高等教育体制变革的进程中,和我们携手并肩,共同担负起这一具有开拓性挑战意义的历史重任。

新世纪高职高专教材编审委员会

2001年8月18日

《建筑应用文写作》是新世纪高职高专教材编审委员会组编的公共基础类课程规划教材之一。

高等职业技术教育近年来得到迅猛的发展,现已占据我国高等教育的半壁江山,主要承担培养拥护党的基本路线,适应生产、建设、管理、服务第一线所需要的德、智、体、美、技等全面发展的高技术应用型专门人才的光荣使命。应用文在人们生活、工作中,应用性极强。可以说在日常生活、工作中无处不在、无处不用。作为应用型人才的高等职业技术学院的学生,理应掌握应用文常用文体的写作知识和文体规范,这是高等职业技术学院每位大学生应具备的最基本的素质之一。

本教材依据高等职业教育的培养目标及本门课程的特点,以培养学生实用应用文写作能力为目的,力求突破原有学科体系,充分体现指导性与可操作性,注重实践教学,强化技能训练,具体体现在以下方面:

1. 突出高职特色。本教材以教育部制定的《高职高专教育基础课程教学基本要求》为指导,以“实用、适用”为特点。实用是指在编写的广度上,本着“知多”的原则,对学生应知应会的内容强化训练,重在应用,而不要求学生“样样精通”;适用是指在编写的难度上,以“够用”为度,不盲目加大教材的难度,力求使专业理论简单、明了,学以致用,服务于实践。

2. 突出专业特色。本教材在内容上从建筑专业学生未来的工作需要出发,突出专业性、实用性,对学生未来工作有可能用不上的内容不“面面俱到”,对建筑专业学生未来工作有用的内容则“求全、求细”,在知识的介绍和具体的体例方面力求准确精当,例文详细、规范、实用,通过学习,学生可深入了解各类应用文的特点和写作常识,逐步把书本知识转化为实际技能。

3. 采用任务引领法编写内容,便于教师教、学生学。本教



教材编写时,充分考虑了当前应用文写作教与学的实际,以应用文的基础理论为指导,注重理论联系实际。采用或设定情境、或设定任务、或提供反例等方法引出知识,便于教师组织教学,也容易引起学生学习兴趣,还可方便学生自学。

我们根据建筑类高职高专学生的实际需求,选择实际常用的文体,除绪论外分为八章:行政公文写作、日常应用文、求职应用文、事务应用文、经济应用文、法律应用文、建筑学术类应用文、建筑施工类应用文。尽量将相同类型的文种安排在一起,知识、范例和训练模块相对集中。

本教材由宁夏建设职业技术学院刘瑜任主编,宁夏建设职业技术学院隋群、张永丰、侯海燕任副主编,宁夏建设职业技术学院褚景平、张晓丽、王碧春参与了编写。

在本教材的编写过程中,我们参考和借鉴了许多专家的相关著作,在此,谨向各位专家、学者一并表示感谢。

本教材难免有不足和差错之处,恳请各相关院校的同仁、专家和读者在使用本教材的过程中给予关注,并将意见及时反馈给我们,以臻完善。

编 者

2013年9月

所有意见和建议请发往:dutpgz@163.com

欢迎访问教材服务网站:<http://www.dutpbook.com>

联系电话:0411-84708445 84708462



绪 论	1
第一章 行政公文写作	17
第一节 行政公文概述	17
第二节 通告、通知、通报	22
第三节 报告、请示、批复	33
第四节 函、纪要	43
第二章 日常应用文	52
第一节 日常应用文的一般原理	52
第二节 社交礼仪类	54
第三节 海报启事类	71
第四节 书信类	76
第五节 便条类	91
第三章 求职应用文	97
第一节 求职前的调查与准备	97
第二节 推荐信、求职信、简历	102
第三节 求职面试礼仪	114
第四节 面试后的礼仪	119
第四章 事务应用文	122
第一节 事务应用文概述	122
第二节 计划、总结	123
第三节 简 报	136
第四节 调查报告、述职报告	139
第五章 经济应用文	150
第一节 经济应用文概述	150
第二节 意向书	151
第三节 合 同	154
第四节 招标书	166
第五节 投标书	175

第六节 市场预测报告	181
第七节 经济活动分析报告	185
第八节 经济决策报告	192
第六章 法律应用文	197
第一节 法律应用文概述	197
第二节 起诉状	200
第三节 上诉状	207
第四节 申诉状	212
第五节 答辩状	217
第六节 辩护词	221
第七章 建筑学术类应用文	224
第一节 建筑论文	224
第二节 建筑毕业论文	233
第八章 建筑施工类应用文	247
第一节 建筑施工类应用文概述	247
第二节 技术交底文件	249
第三节 施工日志	252
第四节 工程变更单	258
第五节 企业简介	261
第六节 施工现场标语	264
参考文献	267

绪论



任务目标

1. 了解确立应用文的主题、选择材料的方法。
2. 了解应用文的结构特点。
3. 了解应用文的语言和表达方式。
4. 了解应用文修改的内容。
5. 了解应用文修改的方法。

一、应用写作概述

(一)应用写作的含义与特点

1. 应用写作的含义

什么是应用写作呢？我们可以从古往今来各种各样的“写作”内容与方式入手，来考察并回答这个问题。

自从人们发明了文字，写作活动便随之开展了。从特定意义上讲，人们最原始的写作就是为了日常生活的各种实际需要而展开的。用“文字记录”代替“结绳记事”的原始记忆方式，标志着实用性写作的萌芽。可以推断，应用写作的历史应远远早于文学或其他方式的写作。但是，在漫长的封建社会里，写作活动主要是指文学与历史方面的写作，文学写作又主要指诗歌、散文（包括各种议论文）、小说、戏剧的写作，历史写作主要是记叙历史事件及为历史人物作传，而与人们日常生活密切相关的各种有关文体，长期得不到应有的重视，有关的理论研究更是薄弱，这种情况一直延续到近、现代。

“应用文”这一名称，首见于清代文艺理论家刘熙载的《艺概·文概》。他说：“辞命题，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。”在这里，刘熙载不但明确提出“应用文”这个概念，并且将之科学地分为“上行”、“平行”、“下行”三大类，应该说，这在应用文的研究历史上，具有重要的地位，至今被各种专著所采纳。五四时期，刘半农把文章分为“文学”与“文字”，针对这一提法，陈独秀说：“刘君以诗歌戏曲小说等列入文学范围，是余所谓文学之文也，以评论文告日记信札等列入文字范围，是余所谓应用之文也。文字与应用之文名称虽不同，而实质似无差异。”陈独秀这段话有两点可贵之处：第

一,他把文告、日记、信札等实用性文体归于“应用之文”一类,对应用文的范围作出了比较明确的规定;第二,他把“应用之文”与诗歌戏曲小说等“文学之文”相区别,实质上开了对两类问题比较研究的先河,换言之,后来人们对应用文的特点与写作方法的探讨,常常是以“文学”作品为参照物,在与“文学写作”的比较中进行。

新中国成立以后,特别是中国社会进入改革开放的新时期以来,随着两个文明建设突飞猛进的发展,人们对“文学写作”之外的、应用于日常工作与生活中的各种文体,日益需要并倍加关注,要求从理论上加以总结,在实践上进一步探讨。于是,各种关于应用写作的专著与教材如雨后春笋般涌出,并堂而皇之走上大学的讲坛。这是对理论和教育工作者提出的光荣任务。2000年8月24日,国务院颁发了《国家行政机关公文处理办法》,这个重要文件列出了国家行政机关常用的十三种主要文种,并对其用途及公文处理办法做出了明确的规定,2012年4月中共中央办公厅、国务院办公厅联合印发了《党政机关公文处理工作条例》(中办发〔2012〕14号),决定从2012年7月1日起施行新修订的《党政机关公文处理工作条例》。此条例规定现行各类党政机关的公文种类有15种,比2000年8月的版本增加了“决议”和“公报”两个文种。

正如别林斯基评论某种文学现象时所说的那样:“每一个时代都要对这些现象发表自己的见解,不管这个时代把这些现象理解的多么正确,总要留给下一代说一些新的、更正确的话,并且任何一个时代都不会把一切话都说完。”所以,尽管写作专著与教材够多的了,但理论、教育界不能停止前进的步伐,仍要继续对写作理论进行深入的探讨,争取说一些新的、比前人更正确的话来。这是我们编写这本教材的出发点。

那么,究竟应怎样认识“应用写作”的含义呢?综上所述,我们认为:应用写作是机关或个人应用于日常工作与生活需要的一种写作活动,应用文是应用写作的成果。

2. 应用写作的特点

研讨应用写作的特点,是将应用写作与别的文体写作特别是与文学写作相对照而进行的。根据多年来人们从事的应用写作活动,我们可以归纳出应用写作的如下特点。

(1) 实用性

应用写作要运用到日常工作与生活中去,它有很强的实际用途。拿文学写作与之相比,这个特点可以看得很清楚。文学写作也有用,但主要是一种潜移默化的精神作用,如一首诗,一篇小说,它与人们的日常工作与生活关系并不十分密切。而应用写作就不是这样,它于人们的日常工作与生活关系十分密切。如一个内容较重要的“通知”,就与应知晓此“通知”的人密切相关,这些人必须阅读并按此“通知”的精神办事,否则就会耽误工作,对国家、集体或个人造成损失。

(2) 时效性

所谓时效性,是指应用文的写作只在一定的时间范围内有效,超过了这一时间段,该文就失去了它应有的作用。例如,一篇工作计划,必须在某项工作开展之前就拟定;一篇总结,必须在某项工作完成之后来撰写。离开了特定的时间,它的本质作用就得不到发挥。而文学写作则不是这样,一般来说,某部文学作品完成的时间以及读者阅读的时间都没有固定的限制,一部优秀的文学作品可以在任何时候发挥它的作用。

(3) 真实性

真实性是指应用写作的内容必须完全真实,文章所涉及的时间、地点、人物、事实、数据都要真实,不能有任何虚构的东西。如一篇表彰某个先进人物的“通报”,其内容必须真实地反映出该人物的先进事迹,简单地讲,要写真人真事。否则,不但达不到应有的目的,而且会造成极为恶劣的影响。而文学创作,比如小说,是可以虚构的,从人物的姓名到人物的所作所为全部能虚构。文学作品也要真实,但它是一种能反映生活本质的真实,不需要真人真事。(此处应指出,报告文学是介于新闻与文学之间的特殊文体,受新闻特点的制约,它也需要写真人真事)

(4) 规范性

规范性是指应用写作必须严格符合各种相关文体的格式要求与语言要求,应用文(特别是公文)的处理也必须遵照有关规定来执行。简而言之,要写得规范,用得规范。例如,一篇“请示”,必须符合特定书面格式,语言与内容上也要符合特殊的规定;而“请示”的递交与答复,也要执行有关规定(详见后文)。文学写作则没有这类限制,不仅没有固定的格式,其语言与内容也无限制,鼓励作者花样翻新、与众不同。

(二) 提高应用写作能力的方法

应用写作如此重要,与人们工作和生活的关系如此密切,使许多人想尽快提高应用写作的能力。同其他能力的提高一样,应用写作能力的提高也需经历一个实践积累的过程。要想提高应用写作能力,主要可从以下几个方面努力:

1. 加强自我综合素质修养,提高自己的理论思维能力

要想写好应用文,就要能对客观事物进行准确的分析与判断,能够正确把握客观事物的本质。不少应用文,特别需要作者有较高的理论思维能力。例如,要写好一个总结,就不能停留在对事实的罗列上,而是需要从事实中提炼出观点来,要做到有较强的理论色彩。一个理论思维能力不强的人是很难写好总结的。

2. 学会积累素材,特别要训练在较短的时间内搜集资料、整理资料的能力

应用文建立在客观真实的基础之上,要靠事实说话,这就需要有志于写好应用文的人,平时就积累各种相关的素材,并且在特定的情况下,要在较短的时间内搜集、整理素材。例如,要写好一篇调查报告,就特别需要此种能力。这一问题将在下文中具体探讨。

3. 多阅读优秀的应用文,从中分析、体悟应用写作所应注意的要点以及相关技巧

简单地说,就是“多看”。学习应用写作,在很大程度上,就是要学会“依样画葫芦”。那些成功的应用文,在格式、思想观点、材料运用上,都依据一种很好的样板,初学者要动脑筋去分析别人的长处,要能“悟”出一些方法与技巧来,这样能较快走向成熟。

4. 反复进行写作实践,从实践中不断提高应用写作的能力

这就是说,学应用写作,最后要落实到“写”上。毛泽东提出了“从战争中学习战争”的光辉思想,这对学习其他一切知识都是有指导意义的。我们应“从写作中学习写作”。光阅读写作理论知识,不动手写作,是绝对学不会应用写作的。要把“勤动手”放在学习应用写作的第一位。

二、应用写作基础

(一)应用文的主题

应用文的主题,就是贯穿于一篇应用文中的核心思想,或主要意图。应用文随文种的不同,对主题的要求是不同的。例如,一篇调查报告的主题,与一篇请示的主题,有较大的区别。对于一篇调查报告,可以分析、归纳出它的某种核心思想。但是对于一篇简单的请示,或一个通知,则不必下力气分析与归纳,它所说的那件事所要达到的目的,就是它的主题。例如,一个车间向厂里写一篇请示,要求拨一万元修改车间的澡堂,此请示的主题就是“要钱”。

尽管应用文的主题随文种的不同有不同的要求,但对所有应用文而言,也应有共同的要求。此种共同要求即得到学术界公认的“主题四原则”:正确、鲜明、深刻、集中。

1. 主题要正确

要求应用文的主题符合党和国家的方针政策,符合国家一切法律与法规,同时也符合我国的国情,符合中华民族的传统美德,符合客观规律。当然,对于那些相对简单的应用文而言,可能不涉及上述要求,但起码是不违背上述一切。例如,写一篇“请示”要求上级拨款,它的内容虽然不涉及马列主义的庄严思想,但也绝不违背马列主义。

2. 主题要鲜明

应用文的主题要表述的明确清晰,赞成什么、反对什么,要观点鲜明绝不含糊其辞、模棱两可,也不吞吞吐吐,“犹抱琵琶半遮面”。这就要求应用文的撰写者头脑清楚、思维敏捷,对事物有明确的认识。同时,要求他具有较好的文字功底,有能力把话说清楚,在表达时不出现歧义。

3. 主题要深刻

应用文的主题不能停留在表面事实的罗列上,要从事实中归纳观点,提炼思想。这当然是对那些思想内容比较复杂、篇幅较大的应用文而言,如总结、调查报告、学术论文、可行性研究报告、市场预测及经济活动分析报告等。此类应用文的主题要做到深刻,要能反映某些规律性的问题,帮助人们深刻认识某一客观事物。

4. 主题要集中

一篇应用文的主题要相对单一、重点突出,对于某些篇幅短小的应用文,如请示,要做到一文一事,不能表达多种意图。对于那些内容比较复杂、篇幅较长的应用文,主题也要集中。就是说,虽然其具体观点可能不止一个,但这些观点在一篇文章中应存在一种内在的逻辑联系,它们共同表达一个中心思想。比如,一篇经验总结,具体经验可以有好几条,但这几条经验都围绕一个核心,共同表达某种观点。

(二)应用文的材料

前面讲应用文的特点时,我们指出,应用文要靠事实说话。材料是决定一篇应用文能否成功的要素之一。打个比方,如果主题相当于人的思想,那么材料相当于人的血肉。抽象点讲,材料是构成应用文的理论与事实资料。要写一篇内容相对丰富的应用文,必须搜集大量

的资料,但写进该篇应用文中的材料,则是搜集到的材料中很少的一部分。这种情况与文学写作有一致之处。材料搜集要多,使用要严,这是因为应用文对所用的材料有较高的要求。

1. 材料的要求

(1) 材料要真实

此点不必多说,这是由应用文的本质特点决定的。这就要求搜集材料时动脑子,要有一副“火眼金睛”,善于识别材料的真伪。无论是从媒体上找到的文本材料,还是深入生活所采集的事实材料,都要展开去伪存真的鉴别工作,把那些真实可信的材料写入应用文。尤其反对弄虚作假,在应用文中使用编造的材料。

(2) 材料要典型

所谓典型,即有代表性。写入应用文中的材料,要求以一当十,有说服力。只有典型性的材料才能反映事物的本质。不典型的材料,哪怕是真实的,也不能据之做出结论。以写一篇关于当代大学生课余生活的调查报告为例,在调查过程中会搜集到比较丰富的材料,大学生的课余生活五花八门,但并不是所有材料都可以使用的。对那些没有代表性、普遍性的事实,就不宜用来说明某一观点。如在调查过程中发现有少数大学生做出了违法乱纪的事,那么是否能将这条材料写入调查报告,并从中得出相关的结论来呢?显然答案是否定的。因为绝大多数大学生课余时间是从事健康的活动,并不违法乱纪。故此条材料没有代表性,从而没有典型性,不应写入调查报告。

(3) 材料要新鲜

应用文的特点之一是具有“时效性”,它只在一定的时间范围内有意义。所以,这一特点也决定了应用文的材料应具有新鲜性。新鲜性,就是新近发生的事实,或用新的眼光对以往事实所做的新的阐述与发现。好的应用文要给人以耳目一新之感。当然,对于绝大多数应用文而言,事实一般是新近发生的,如通知、通报、请示、计划之类,这类应用文的文种决定它们所写的是新鲜事实。但对那些理论性较强的应用文,如演说、学术论文之类,人们往往不自觉地使用一些“陈芝麻,烂谷子”的事例。以往的事实并非不可用,但要用出新意来,要用独到的目光对那些事实作出新的认识,这种能力不光对写学术论文,而且对写传播类应用文,如消息、通讯之类都很重要。

2. 搜集材料的途径

(1) 图书馆、档案馆

撰写应用文,常常需要查阅各种文献,如党及国家的各种重要会议文献,各级党政机关下发的文件,各种法律书籍等。必要时可以去图书馆、档案馆查阅有关资料。

(2) 新闻媒体

应用文的撰写者,要做有心人,时时关注新闻媒体上登载的各种重要消息、事件以及为广大群众喜爱、关心的各种大小事情、逸闻趣谈。要养成勤动笔的习惯,把从报纸、杂志、电视、广播中搜集到的资料随时记录下来,并分类保存,形成自己的资料库,必然对今后的写作大有益处。

(3) 互联网

当前,互联网在我国已经相当普及,拥有上网条件的人已越来越多。网络为人们打开了一个神奇的世界,里面有个巨大的聚宝盆,几乎应有尽有。在网上获取消息,使当代人在搜

集资料时,具有了前所未有的优越与便利条件。

(4) 采访调查

前面讲的三点,获取的都是第二手资料,或间接资料。而应用文大量需要的则是第一手资料,即直接资料。如总结、调查报告等,这类应用文的材料必须亲自动手,通过采访、调查的方式获得。采访指有目的地询问特定对象;而调查,则既可对个人,也可对群体进行。可以通过开会,也可通过聊天、问卷等多种方式进行。采访、调查是写应用文时获取资料的最重要的方式,它往往决定应用写作的成败或质量。

(三) 应用文的结构

结构指文章的篇章布局。沿用前面的比喻,文章的结构相当于人的骨架。以前的应用写作专著往往不区分应用文的文种,而笼统地谈结构,因而显得思维不够缜密。关于应用文的结构,我们可做如下分析:

1. 不同应用文的不同结构类型

(1)行政公文的结构,除少数文种(议案、会议纪要)外,绝大多数文种的结构简洁明快,大体是三段式:开头(简单说明依据、目的等),主体(主要内容),结尾(有时用一句惯用语,有时干脆没有结尾)。有的行政公文既无开头,也无结尾,全篇只由一个完整的段落构成。

(2)事物公文或科技、财经及其他文书,其结构相对复杂,要针对其具体文种,确定该文的结构。与前一类公文相比,结构主要区别在主体方面。主体可分为几个层次,每个层次可由几个段落构成。层次、段落均可分为两种主要结构类型:

①并列式结构:层次(或段落)之间的逻辑关系是平等的、并列的。从不同的侧面,共同说明某个方面的情况。例如,一个单位的年终工作总结,可以分为政治思想工作、生产销售工作、后勤保障工作三大层次。这三个层次是并列关系,共同反映该厂的工作全貌。而在“生产销售工作”这个层次里,又可由几个段落构成,如生产情况、技改情况、销售情况等。这几个段落在逻辑上是平等的,共同说明生产方面的问题。

②递进式结构:层次(或段落)之间的逻辑关系,后一层(段)是对前一层(段)的深入、提高或升华。这种结构方式在总结、调查报告或学术论文中常常可以见到。例如,有一篇关于当代大学毕业生就业问题的调查报告,其主体分三个层次:第一层,对于某校大学毕业生就业情况的介绍。第二层,在第一层提供的事实基础上,分析大学毕业生就业难的原因。第三层,提出积极解决大学毕业生就业问题的设想。我们可以看到:第一层是基础,第二层是对第一层的深入,第三层是对此问题的继续深化。从逻辑关系上讲,这三个层次是逐层递进的。

2. 应用文的开头与结尾

除了少数应用文只由一个段落构成全文外(如有的命令、批复),绝大多数应用文都有开头与结尾。依文种的不同,其开头与结尾的写法也不相同。

(1) 开头的常见写法

①“目的缘由”法:开头一段写明撰写该篇应用文的目的、缘由或根据,引出主体。这是许多应用文采用的开头方法。命令、通知、通报、决定、请示、批复等行政公文常用此法开头。

②“陈述概况”法:开头一段陈述有关概况,便于主体加以展开。总结、调查报告、会议纪要等常用此法开头。

③“阐明论点”法:开头一段提示该篇应用文的主题,或分析、评价事物的性质,或得出某种结论,总之,是以针对全文的思辨成果作为开头。有些调查报告、通报以此法开头。

④“致意表态”法:开头一段向对方致意,或表明己方的态度、观点。批复和某些公关礼仪方面的应用文常用此法。

此外,还有些较为特殊的开头方法,如新闻稿用的“提问法”“描写法”等,就不一一赘述了。

(2) 结尾的常见写法

①“点题概括”式:用一句话或一段话概括全文的意思。总结、讲演稿等常以此法结尾。

②“号召希望”式:结尾处向受文对象发出号召,提出希望。通报、会议报告等常以此法结尾。

③“祈请期盼”式:请示、报告、函常以此法结尾。如“上述请求,请予批准”“以上要求如无不妥,切盼回复。”

④“专用用语”式:报告、批复、通知等常以此法结尾,如“特此报告”“此布”“此复”等。

(四) 应用文的语言

1. 应用文语言的要求

(1) 准确明晰

准确明晰是应用文语言的基本要求。所谓准确,就是能恰到好处地表述作者的思想、观点或要求,正确地传递作者想要传达的信息,不出现歧义;所谓明晰,就是要求表达十分清楚明白,不模棱两可,不含糊笼统。要做到以上要求,需要撰写者有一定的文字基本功,不犯语法逻辑错误。同时,要求撰写者下工夫锤炼语言,精心辨析词义,不生造词语,并选择最恰当的词语构成文句。

(2) 庄重规范

所谓庄重规范,就是要求应用文的语言要做到严肃、端庄、凝重,符合普通话的基本规定。为达到此项要求,应注意以下几点:

①用书面语,慎用口语、俗语。应用文是写给人“看”的,并且不少应用文(行政公文)体现了党政机关的执政权威,应使用严肃的书面语言,而慎用口头语或俗语。比如,一篇应用中要传递“某外国元首偕夫人访问我国”的信息,若将“夫人”一词置换成口语化的“老婆”,甚至“堂客”,岂不让人笑掉大牙?所谓“慎用”,不是说绝对不可用,在总结、调查报告、新闻传播文稿等应用文中,适当使用口语与俗语,可以强化对人物事件的叙述,使文章更生动活泼,让读者留下较深印象,但用时要有一个分寸,就是让人能读懂。

②用标准语,忌用方言土语。此处所说的标准语,即普通话的书面形式,应用文的接受者是全国各地的人,方言土语会造成理解上的困难,使人难以读懂,或根本看不懂,从而影响了人们对文章内容的接受。如前所述,在调查报告、新闻传播文稿等应用文中,有时也许用方言土语更能“传神”,即使如此,也最好不用,因为能否让人“读懂”比是否“传神”更重要。

③用公文语,慎用文学语言。所谓公文语,是多年来在工作与生活实践中产生、以公文语言为代表的约定俗成的文体。它简洁明快,朴素庄重,以叙述、说明、议论为主,基本不用想象、抒情等方式表达,不用诸如比喻、象征、排比、夸张、仿造等文学作品中常用的修辞手段。文学语言有时也要用,特别是在某些需要有一定“文学性”的特定应用文(如新闻稿、演

讲稿等)中要用,但不可“滥用”,不可在所有应用文中使用,总之要“慎用”。

④用专门语,慎用随意语言。这里所说的“专门语”,特指应用文常用的带有“程式性”的词汇与短语,其中不少带有文言特征,或是当代汉语中继续使用的文言词汇。使用这些词汇,可以使行文更加简洁,并增强应用文的庄重性。例如,请示结尾语一般为“若无不妥,请批复。”这个句子是带有文言特征的“专门语”。如果用随意性的语言取代它,就是“前面所说的请求如果没有什么不妥当的话,请求上级批复。”将此两句相比,可以看到,两者表达的是同一信息,但就其简洁、文雅、庄重性而言,前者大大超过后者。

对于应用文中的文言词汇,要了解其意思,并会使用。例如,常用的有:

兹,兹有——现在,现有。一般用于开头。

为荷、为盼——荷,负荷,此处表示感谢;盼,盼望。“为荷”,即“本单位给贵单位添了麻烦,谨向贵单位表示深切的谢意”;“为盼”,即“本单位盼望得到贵单位的支持与合作”。这类“专门语”一般用于信函的结尾。

悉,收悉,欣悉——悉,知道;“收悉”,收到并知道了;“欣悉”,高兴地知道。常用于批复或贺信。

(3)简洁朴素

应用文的第三个语言特征是简洁朴素。所谓简洁朴素,就是要求文句不拖泥带水,不造冗长句子,不用欧化句子,不堆砌华丽辞藻,要浓缩信息,做到言简意赅。对于新闻传播稿或说辞之类的应用文,此条可适当放宽要求,使之带有文学色彩,增强其生动性和感染力。

2. 应用文专门用语

人们在长期的应用文写作实践中,适当吸纳、锤炼某些传统与现代词汇,积累、形成了一套应用文专门用语。使用这些词汇,可使行文简洁、典雅、庄重,成为应用文语体的一种标志。此处所说的“专门”,并非不能用于他处,而是说应用文一旦为行文所需,则必须用这些词语。

常见应用文专门用语如下:

(1)开头用语

表示目的、依据、原因、行文时空环境等。

表目的:为了 为

表依据:根据 遵照 按照

表原因:由于 因为

表行文时空环境:目前 当前 兹 兹有 收悉 敬悉 惊悉

(2)结尾用语

表示敬意、谢意以及规范化结语等。

表敬意、谢意:敬礼 致以谢意 谨致谢忱 ……为盼 ……是荷 ……为荷

规范化结语:此令 此布 此复 特此报告 特予公布 此致 谨此

当否,请批复 妥否,请批复 若无不妥,请批准

(3)全文用语

下列词可用于主题中,亦见于开头或结尾。

①人称用语:

第一人称:本、我。后面加单位简称,如本厅、我局、本厂等。