

高等职业教育教材

高职写作

主编 施新



高等教育出版社

高等职业教育教材

高 职 写 作

主 编 施 新

主 审 刘宏日

副主编 丁桂英 徐美燕

付 军 丁丽燕

编 者 (按姓氏笔画排列)

丁丽燕 丁桂英 付 军

卢朝霞 朱向军 陈建国

施 新 徐美燕 黄建聪

解红霞

高等教育出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

高职写作/施新主编. —北京: 高等教育出版社,
2006.8 (2007.2 重印)
ISBN 978-7-04-020266-3

I. 高... II. 施... III. 汉语—应用文—写作—高等学校:
技术学校—教材 IV. H152.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2007)第 007938 号

责任编辑 熊雪芳 **封面设计** 吴 昊 **责任印制** 潘文瑞

出版发行	高等教育出版社	购书热线	010-58581118
社 址	北京市西城区德外大街 4 号		021-56964871
邮政编码	100011	免费咨询	800-810-0598
总 机	010-58581000	网 址	http://www.hep.edu.cn
传 真	021-56965341		http://www.hep.com.cn
			http://www.hepsh.com
经 销	蓝色畅想图书发行有限公司	网上订购	http://www.landracom.com
排版校对	南京展望文化发展有限公司		http://www.landracom.com.cn
印 刷	江苏南洋印务集团	畅想教育	http://www.widedu.com
开 本	787×1092 1/16	版 次	2006 年 7 月第 1 版
印 张	14.75	印 次	2007 年 2 月第 2 次
字 数	360 000	定 价	20.00 元

凡购买高等教育出版社图书, 如有缺页、倒页、脱页等质量问题, 请在所购图书销售部门联系调换。

版权所有 侵权必究

物料号 20266-00

序 言

裴显生

进入 21 世纪以来,我国的经济建设和社会文明建设加速发展,对高素质技术技能型人才的需求也日益迫切。随着全国第五次职教工作会议的召开,高等职业教育的发展,得到前所未有的重视。各地高等职业院校,正在为适应时代需要,培养大批中高级应用型人才,提高劳动者素质,做出自己独特的贡献。

写作能力,是当今社会人人必备的能力之一。在高等院校开设写作课,主要目的不在于培养学生从事文学创作的能力,而在于培养学生将来在职场中以书面形式表述和处理工作事务的职业能力。在这个意义上,高等职业院校应把写作课列为必修课程,重视写作教学,传授写作知识,培养写作能力,提高写作素养。

在教学改革的进程中,课程教材建设是关键。近几年,写作教学界十分重视教材建设,出版过多种高质量的写作课教材,但大多适用于综合性院校、师范院校,而罕见能把目光投向高等职业院校的。这一回,我有机会看到施新同志主编的《高职写作》的书稿,十分高兴。因其参编者都是来自教学第一线的写作课教师,了解高职教育写作教学的现状,融入自己教学的经验,使这本教材具有明显的特色。具体说,有以下三点:

一是框架针对性强。该教材紧密结合高职教育的特点、要求,以现代应用型人才必须掌握的写作基本知识、技能来构建全书的框架。理论知识以“必须、够用为度”,抓难点、重点,简明扼要;在文类、文种的选择上,充分考虑学生的工作、学习、生活的需要,选用其应用频率高者进行训练。

二是内容新颖、规范。该教材在阐述写作要求、体式规范时,能以国家最新文件精神为准则,不沿用旧说;在例文选择上,能紧密结合当前的社会实际,选择内容有新意、体式符合规范的文章,为学生的写作实践提供有益的借鉴。

三是训练科学有序。该教材在训练设计上下了大功夫。力图让学生自主学习,在实践中提高。每个文种后提供情景训练,以便学生当场消化,加深印象。每一章结束后进行综合练习,让学生融会贯通,举一反三,从整体上掌握某类文种的体式规范与写作要求。写作课是实践性很强的课程,学生只有通过自己的写作实践性环节,才能把学到的知识转化为能力。能否抓住实践性环节,是决定写作教学成败的关键。

总的来说,这本新教材迈出了高职写作课程教材建设令人欣喜的一步,值得祝贺。由于它简明、易学、易用,相信会受到师生们的欢迎。我在祝贺的同时,也希望施新同志和编写组的成员,能在教材使用的过程中,广泛听取师生的意见。在不断深化教学改革的过程中,对该教材做出修改、充实,使之更为完善,以适应形势发展的需要。随着高等职业教育的迅猛发展,我相信,写作教学界的有识之士,会把自己的目光投向这一领域,为编写“高职写作”精品教材,建设精品课程,做出自己新的奉献。

2006 年 6 月 10 日
于南京秦淮河畔寓所

目 录

第一章 绪论	1
第一节 应用写作概述	1
第二节 应用文的特点及功用	5
第三节 应用文的种类及语言	7
综合练习	11
第二章 法定公文	13
第一节 常用公文概述	13
第二节 公告、通告	24
第三节 通知、通报	30
第四节 报告、请示	41
第五节 批复、会议纪要	48
第六节 意见、函	56
综合练习	67
第三章 事务文书	70
第一节 计划、总结	70
第二节 调查报告、述职报告	79
第三节 简报、会议记录	87
第四节 规章制度	95
综合练习	105
第四章 生活文书	107
第一节 一般书信、演讲稿	107
第二节 介绍信、证明信、感谢信、表扬信、申请书	111
第三节 求职书、推荐书、辞职书、个人简历	118
第四节 条据、启事、声明、海报	124
第五节 贺信、贺电、欢迎辞、祝酒辞、答谢辞	133
第六节 聘书、请柬、邀请函	140

第五章 商务文书	145
第一节 合同	145
第二节 招标书、投标书	150
第三节 商业广告	157
第四节 意向书、商务函电	160
第五节 市场调查报告、可行性研究报告	167
综合练习	175
第六章 法律文书	178
第一节 起诉状	178
第二节 上诉状	184
第三节 答辩状	189
第四节 申诉状	193
综合练习	200
第七章 学术文书	202
第一节 科技论文	202
第二节 毕业论文	208
综合练习	215
附录一 国家行政机关公文处理办法	216
附录二 实用文体常用词语汇释	222
后记	227

第一章 绪 论

本章综述

现代社会是高度信息化的社会,而应用文与社会发展关系密切。在现代生活中,应用文已不单纯是一种简单的语言载体,更重要的是一种思想载体和情感载体。在日常生活中,每个人都要应对各种各样的问题和任务,也必然会经常使用应用文处理和解决各种难题。可以说,社会愈是进步,应用文在社会发展中的地位更加重要。作为高职院校的学生——未来的应用型人才,无论就读何种专业,都须具备运用语言文字精确地表达自己认识、感受和学习成果的能力,都要自觉地学习并提高自己应用文写作水平,才能使自己更好地立足于社会。

知识要素

- 了解应用文的概念、特点和作用。
- 掌握应用文的类别及意义。
- 重点掌握应用文的写作过程特点。

能力要求

- 辨析应用文与其他文体的异同。

第一节 应用写作概述

一、引言

文章按性质和功用可分为两类:一为欣赏型——各类文艺作品,包括小说、诗歌、散文、剧本,它们属于文艺写作;一为实用型——包括公务文书、行业专用文书、学术文章、日常应用文及读书笔记等,它们属于应用写作。

应用写作历史源远流长。在我国把它真正作为一门学科来研究,则是近二十年来发展较快。据资料介绍,在当今美国,应用写作出现一种讲究简练明快、注重实际效用的倾向。德国的学生作文要写书信、布告和新闻报告。日本不但在研究生院讲应用文,而且“经理训练班”的结业考试也要求写一篇应用文。香港不仅在文科院校,而且在理工科院校也开设了应用写作课。从某种意义上说,从应用写作能力的强弱可以看出一个人思想水平、业务水平和表达能力的高低。作为现代社会的应用型人才,我们必须学好应用文,让它发挥更为重要的作用。

二、应用文的概念

应用文是适应社会需要而产生的具有特定格式的文字的总称。凡机关团体、企事业单位和个人,用规范体式、习惯形式处理公私事务的文字,都可称之为应用文。它最直接、最具体、最有效地体现了语言文字表述思维、交流思想、传播信息、解决问题,为现实服务的作用。

作为一种文体,它不是近代才产生的,而是“古已有之”。从有文字的时代开始,每个民族都

有他们的应用文。如：《周易·系辞下》记载：“上古结绳而治，后世圣人易之以书契（文字），百官以治，万民以察，盖取诸夬（guài）。”这是从有文字以后就有应用文的证据，也说明应用文从它产生的那一天起，就和“应用”紧密相连。这里的“夬”，就是决断，就是解决问题，也即“应用”的意思。《尚书·序》：“古者伏羲氏王天下也，始画八卦，造书契，以代结绳之政，由是文籍生焉。”由此可见，在文字的草创时期，应用文就已经产生了。在所有的文体中，应用文可以算是最古老的。

三、应用文的产生源流

一切文章之产生，均是由于实用需要，应用文的产生也一样。应用文的产生在我国已有三千五百多年的历史，可谓是历史悠久，源远流长。“观今宜鉴古，无古不成今。”为此，有必要对应用文产生、发展过程进行一番简要回顾。纵观应用文产生发展的历史，大致可划分为以下八个阶段：

（一）孕育期——原始社会

出现口头及各种物象的应用文“刍形”，如传说中神农氏“耕而作陶”（良渚文化）。距今七千多年的余姚河姆渡文化遗址，发现大量陶器、木器、骨器，陶碗上已刻有驯良的野猪图形。美国人类学家摩尔根指出，蒙昧——野蛮——文明这三个段落，是人类文化和社会发展的普遍阶梯，文明是对蒙昧和野蛮的摆脱。这是应用文面世前的背景，在这个孕育时期，虽然还没有成熟的文字及应用文体出现，但是以各种物象为标识的并在社会发展中起过积极作用的各种原始形式的“应用文”，已经以其自然朴质的形式在发挥作用了。

（二）萌芽期——奴隶社会

殷商时期的甲骨文，是作为应用文的载体出现的。甲骨卜辞的内容，真实地保留了当时社会活动的痕迹。钟鼎铭文进一步证实了文字与应用的关系，较之甲骨卜辞，在章法上已有了较大的突破。此外，如陶器、石头、木板、竹片、丝帛等，均为应用文在奴隶社会的物质载体。《尚书》是我国第一部以应用文为主体的“文书”总集。刘知几《史通·六家篇》中论及《尚书》的作用及文体时说：“盖书之所主，本于号令，所以宣王道之正义，发发言于臣下。故其所载，皆典、谟、训、誓、命之文。”这里举出的六种文体，都是应用文，虽还粗糙，却充满活力。

（三）逐步成熟期——战国、秦

战国时期对应用文的成熟起承上启下的作用。《论语·宪问》中有这样一段话：“为命，裨湛草创之，世叔讨论之，行人子羽修饰之，东里子产润色之。”这说明了始于春秋的“一字千金”的应用文写作的严肃态度。秦统一的封建专制主义中央集权国家的建立，在客观上使得公牍文书进一步规范化。其代表作李斯的《谏逐客书》就是一篇上行文，它以历史及现实的大量事实作材料，反复陈说了客卿对秦国贡献，逐客为秦国带来的害处，从而说服秦始皇收回逐客的命令，收到了较好的实际效果。总的说来，秦统一中国，实行“书同文”，显示出应用文的逐渐成熟，为后代的发展奠定了坚实的基础。

（四）发展期——两汉至魏晋南北朝

汉承秦制，应用文体趋于纷繁，文辞华美。汉代统一多民族的国家的形成，需要与之适应的公牍文书。统治者为了选拔人才，正式将应用文列为考试的内容。这就使许多有才学之士致力于应用文的写作，从而产生了许多典范的应用文名篇佳作。如西汉贾谊《治安策》，晁错《言兵事疏》，《论贵粟疏》，三国诸葛亮《出师表》，晋李密《陈情表》，南朝梁丘迟《与陈伯之书》等。

曹丕的《典论·论文》第一次提出文体概念，文中具体阐述奏、议、书、铭、诔等应用文的特点，“奏议宜雅，书论宜理，铭谏尚实”。晋陆机《文赋》对应用文的特征作了更为周详的概括和

阐发,“碑批文以相质,谏缠绵而凄怆,论精微而朗畅,奏平彻以娴雅,说炜晔而譎诳”。晋刘勰《文心雕龙》是我国第一部应用写作理论总汇,长期以来被认作是文学理论巨著,其中相当部分内容论及的是应用文。《后汉书·卷五十七·刘陶传》:“但更相告语,莫肯公文。”这是公文一词的最早记载。

(五) 繁荣期——唐宋

唐代和宋代是应用写作比较繁荣的时期,涌现出一大批应用文章的大手笔。如魏征在著名的《谏太宗十思疏》中,提出“居安思危,戒奢以俭”等主张,至今仍被奉为警世之语。韩愈的《论佛骨表》谏阻唐宪宗大搞迷信活动,指出搞迷信活动是“伤风败俗,传笑四方,非细事也”。王安石在《答司马谏议书》中,充分发表了自己不为浮议所动的坚定立场。苏轼的《上神宗皇帝书》洋洋洒洒数千字,但写得切到精详,是宏篇巨制中的佳作。他们的应用文写作内容、适应范围、文体规范、文辞技巧诸方面,都超越了前代。

此外,唐宋时形式上还出现了两大变革,其一是“引黄”(公文摘要和一文一事制);其二是形式上由折叠取代转轴。

(六) 稳定期——元、明、清

元明清时期应用文格式仍多袭前朝旧制,除公文制度更加完善外,其他变化不大。值得一提的是太平天国时期的文书改革,对绵延两千年的封建社会文书制度,是一次很大的冲击。这个时期的公牍文书,免去繁文浮言,直陈其事。其中一篇《戒浮文巧言谕》要求从上到下“一体知悉”,对我们今天仍有启发。

(七) 改造期——辛亥革命至新中国成立前

辛亥革命的胜利标志着应用文改造阶段的到来,它的主要贡献是:一、规定了新的公文种类,废除了旧的公文名称。1912年南京临时政府颁布了公文体式条例,规定了新的文种。如“令”、“咨”、“呈”、“状”等,并废除了历代王朝使用的“制”、“诏”、“旨”、“奏”等名称。二、规定了写作中不准再用“老爷”、“大人”之类的词语,但公文用的仍是文言文。此后从1927到1942年,国民党政府曾先后颁布了六个公文体式条例,五次对公文进行改革,虽有一定的进步意义,但在体式上又逐渐形成了一套烦琐的死板公式。真正为应用文的创新准备了条件的,是陕甘宁革命根据地的建立。

(八) 完善期——新中国成立至今

新中国成立以后,党和政府十分重视应用文的改革和建设。1951年政务院颁布了《公文处理暂行办法》,对公文处理原则、公文种类、体式及撰写要求,都作了比较全面、具体的规定。文件把公文分为7类12种。1981年,国务院办公厅颁布了《国家行政机关公文处理暂行办法》,规定了9类15种公文,并对公文体式、行文方式、行文制度等作了明确的规定。1987年2月国务院办公厅颁布了经修订的《国家行政机关公文处理办法》,规定公文为10类15种。1993年11月,国务院办公厅颁布了经修订的《国家行政机关公文处理办法》,规定公文为12类13种。2000年8月,国务院又发布新的《国家行政机关公文处理办法》,规定公文文种为13类13种。

同时,事务性文书更是层出不穷,如人民来信、涉外经济文书、股票文书、企业破产文书、求职书、应聘书、辞职书、述职报告、可行性研究报告等等,使应用文写作的发展翻开了全新的一页。

四、应用写作与文学写作的区别

(一) 主旨表达不同

应用文单一、直白。应用写作要体现出实用的社会价值,惟恐语意模糊、引起歧义,所以它要

求主题明白、显露。太平天国《通今合朝内外官员人士等戒浮文巧言谕》早就明确规定：“本章察奏，以及文移书启，总须切实明透，使人一目了然。”应用文标题一般就是主旨的体现。如《真江县人民政府关于全面开发小青山旅游区的请示》、《国家旅游局关于加强旅游行业管理若干问题的请示》，所为何事标题上就可以一目了然。

文学作品则多义、朦胧。文学写作需要潜移默化地感染读者，主题愈深刻，意义愈大，愈具吸引力。文学作品通常运用委婉曲折的手段含蓄地表现主题，甚至有的作品主题越隐蔽越具审美价值，过于直白往往使美感丧失殆尽。

（二）真实性要求不同

应用文要符合生活的真实。应用写作的真实性指的是要客观、深刻、全面、准确地反映实际情况，强调的是客观真实、生活真实。应用文中的材料，包括时间、地点、人物、数字、事件、原因、经过、结果和细节等都应准确可信，绝对真实，不能出现丝毫差错，不能张冠李戴，更不得弄虚作假、捏造事实。

文学作品则讲究艺术的真实。文学作品强调的是艺术真实，只要能反映生活的本质，可以虚构故事情节，可以“组合”人物形象，可以抒发主观感受，不要求人物、事件、时间、地点等绝对真实。

（三）思维方法不同

应用文是逻辑思维。逻辑思维又叫抽象思维，是凭借语言以概念、判断、推理三种形式来进行的思维，它能揭示事物的内在联系、本质特征和规律性。擅长逻辑思维的人的话会显得严密、准确、无懈可击；应用写作要求注重前因后果，条理清晰。

文学作品则是形象思维。文学创作多用形象思维，即便是讲道理，也借助形象。例：“你在楼上看风景，看风景的人在桥上看你；明月装饰了你的窗户，你又装饰了别人的梦。”便是用形象表述了“宇宙万物息息相关”的道理。

（四）修辞方式不同

应用文主要是消极修辞。应用写作中并不是没有修辞可言，但不可任意使用修辞格，因为应用文语言表达要直截了当。消极修辞表现出来的特色是平易的、质朴的。一般不使用象征、婉曲、双关、夸张、比拟等辞格，不必追求语言的审美快感。但是有的辞格如对比、排比、对偶、比喻等，它们或者可以增强文章的说服力，或者能够壮气势、广文义，使文章表达严密清楚，或者能体现文字的概括性、节奏感，增强表达效果，在应用写作中则可以使用。又如“硬件建设”、“大锅饭”、“拳头产品”、“经济杠杆”等喻体，因其形象精炼的内涵而众所周知，被广泛地使用。

文学作品多采用积极修辞。积极修辞表现出来的特色是华丽的、奇特的，它能给人带来审美惊奇感和审美新奇感。应用文说某人“脸型较长”。文学作品则可以夸张为：“去年一滴相思泪，今年未流到嘴边。”

（五）结构形式不同

应用文的格式固定、程式化程度高。应用文中每个文种都有其相对固定的格式，并且格式十分接近。如行政公文的文本，一般分为眉首、主体和版记三大部分，每部分都有必备的内容要素。调查报告、科研论文等，都有类似“提出问题——分析问题——解决问题”的逻辑框架。这是由应用文的实用性决定的。

文学作品不落窠臼，追求创新。文学作品要求结构形式灵活新颖，切忌千篇一律。如“宝塔诗”、“回文诗”等。文本叙述上要求创新，内容更应不落窠臼。

（六）时限要求不同

应用文是应需之作,时限性强。要求撰写者才思敏捷,倚马可待。

文学作品的创作过程可长可短。写作灵感一来,可能一气呵成。如郭沫若的《地球,我的母亲》。但大部分需要长时间的打磨,唐代诗人贾岛曾经叹息:“两句三年得,一吟双泪流。”曹雪芹写《红楼梦》,更是“披阅十载,增删五次”。

五、学习要求

（一）思想重视,态度端正

只有在思想上充分认识应用文的重要性,才能学好它、写好它。掌握应用文写作是各部门工作人员必备的一项基本功。学习应用文要有严肃、科学的态度。观点、立场应当正确,材料、内容应当真实。写作时不隐讳、不掩饰、不浮夸、不粗枝大叶,更不凭空捏造、弄虚作假。只要我们提高认识,端正态度,认真学习,反复实践,是不难学好应用文的。

（二）熟悉政策,注意方法

多数应用文政策性、思想性很强,它们是宣传贯彻党和国家方针政策的工具。其撰写与制发反映了领导部门的意见和态度,是极其严肃的工作,撰写者必须有很强的政策观念和较高的思想理论素养。应用文是各部门为了解决实际问题而写的,它往往同业务工作有密切的联系。《文心雕龙》里说:“郊祀必润于礼,戎事必练于兵,田谷先晓于农,断讼务精于律。”由此可见,我们要学好应用文,不仅要掌握政策,还要加强业务学习,当业务内行。

（三）学好语文,勤于练习

魏文帝曹丕在《典论·论文》中说:“夫文本同而末异。”就是说各类文章在基本方面是相同的,只是在某些方面有差异。应用文体和其他文体“本同”,都用书面语表达,都应做到观点正确、内容充实,都应具备鲜明、准确、生动的文风,都要求条理清楚、中心明确、语言简练、标点正确、书写工整、无错别字等等。这些都与语文水平有密切关系。因此,我们要认真学习语法、修辞、逻辑等语文基础知识,努力提高语文水平。“纸上得来终觉浅,绝知此事要躬行。”学习应用文的有效方法之一就是要躬行实践,勤练笔头,在写作中学会写作。要学会写应用文绝非一朝一夕之事,只有努力实践坚持不懈,才能不断提高自己的写作水平。

（四）掌握格式,表达完善

应用文有其相对固定的格式,文种不同,格式也不同。我们反对形式主义,但赞成能为内容服务的某些固定格式。学习应用文,必须掌握各种基本格式,否则就会闹笑话,出差错。有些形式是为了礼貌,互相尊重,也是应该遵守的。只有这样,才能写出合乎规范的应用文,应用文在表达上有其自身的特点。其表达方式是记叙、说明和议论三者兼用,以记叙为主,有自身的章法,比如写公文,要求起句立意,多用承接法,结论一般在末段等;语言要庄重、质朴、准确、简约。因此,表达完善,也是我们在应用文写作实践中需要努力做到的。

第二节 应用文的特点及功用

一、应用文的特点

（一）实用价值大

记叙文以事感人,议论文以理服人,说明文以识明人,而应用文是以实告人,即把事实诉之于人,以求办事。如人们签订借款合同,是为了借款;写请示,是为了向上级机关请求指示和批准。

撰写应用文的目的就是为了解决工作、生活、学习中的实际问题。

(二) 对象明确

应用文大都有比较明确而具体的读者对象,一篇报告,一封书信,一份合同,一张条据启事,甚至一则启事,都是写给具体单位、具体个人,或是一定范围内的人看的;不像文学作品,读者面十分广泛。

(三) 格式固定

应用文在长期的使用中逐渐形成了各自不同的、相对固定的体式。一种是党政机关以法规形式确定的,如行政公文,连用纸的规格都是法定的,不得随意改动。另一种是约定俗成的,如写信,必须写明称呼、问候语、正文、祝语、署名、具时等要素。

(四) 语言朴素

应用文的语言,不能像文学作品的语言那样生动形象、个性化,一般不用疑问句、感叹句,不用积极修辞手段;而是讲究准确、明白、简洁、平实、社会化,且有一套较为固定的习惯用语。

(五) 时间性强

应用文是为解决现实生活中的实际问题而写作的,往往是问题刚刚出现,就需要写出文章,甚至紧迫到争分夺秒,丝毫不能延误。如果拖拖拉拉,势必事过境迁,失去作用。不像文学作品可以数年构思,多次修改,刻意推敲,不必急就成篇。

二、应用文的作用

作为一类特定的文体,应用文有着自己独特的功用,涉及社会生活的方方面面,就其最基本的社会功用而言,可概括为以下五个方面:

(一) 宣传教育

各级机关的大多数文件都有宣传教育的作用,特别是“决定”、“决议”、“指示”等文件,其内容一般都包括指导思想、理论和实践依据、方针政策及实施方案等,制定并传达贯彻这些文件就是为了统一思想、提高认识、推动工作。一些公开发表的文件,其教育宣传的范围更广,影响也更大。下级机关向上级机关报送的文件如“报告”、“简报”等,也有向上级作宣传的作用。从传播学的角度讲,宣传就是人与人之间信息的传递和分享。之所以在这里强调应用文的宣传教育作用,是因为它的宣传教育是与处理公私事物相结合的,其效力更直接、更显著。

(二) 交流信息

下级机关的要求、工作情况、各种动态,特别是新情况、新问题、新经验等需要及时向上级反映;上级机关制定的方针政策和指示意见等需要尽快向下级传达;同级或不同部门之间需要商洽工作,交流情况,协作共事;部门内部各业务环节也需要应用文来沟通联系,加强协作;就是个人与个人之间、个人与群体之间,也需要相互了解,联络感情,商量事情,协调行动,都离不开应用文。

(三) 法规准绳

在应用文中,有相当一部分是用于公布法律和行政法规的。如《宪法》和依据《宪法》制定的《刑法》、《民法》、《刑事诉讼法》等国家基本法律,公文中的条例、规定、决定等,一经有关权力机关通过并发布施行,就具有法规准绳作用,任何人都要自觉遵守,不得违反,否则将受到不同程度的处罚。另外,像布告、通告等公文,或要求下属机关以及有关人员“遵照执行”,或要求公民“共同遵守”的,都在相应范围内具有法定的权威性和不可逾越的约束力,发挥着法规作用。

(四) 资料积累

许多应用文记载着各个历史时期国家发布的政令、法规,反映了各部门的种种活动,积累着某

些社会变革重大事件的资料。因此,应用文又是积累和提供历史经验和资料的可靠依据。

应用文各方面的作用是互相联系的。事实上,往往是一个文种乃至一篇应用文,同时发挥着几方面的功用。随着信息社会、知识经济时代的到来,应用文与社会发展、人们生活之间的关系越来越密切,使用频率也越来越高,并逐渐走向无纸化、国际化,还会有更多的功用表现出来。因此,我们在应用文写作实践中,应该不断总结新经验,以充分发挥出它应有的作用。

第三节 应用文的种类及语言

一、应用文的种类

应用文浩如烟海、使用面广,不仅种类繁多,而且随着社会生产的发展、社会生活的变化,不断调整改变。在科学技术突飞猛进、社会生活色彩斑斓的今天,应用文的类别调整改变尤为明显。原有的一些文体发生了裂变,如“保证书”受到冷落,大有萎缩和消亡的趋势,而曾受到冷落的“合同”、“遗嘱”、“法庭论辩词”等则重新受到人们的重视,一些新的文体如“专利书”、“会议纪要”、“述职报告”、“求职书”、“自荐书”、“辞职书”、“招聘广告”、“市场预测报告”、“科技情报”等由于形势的要求、管理的需要、国家的推荐而产生、完善。这就使应用文的分类成为一个非常复杂的课题,分类依据不统一。本书中,我们结合高职教育的特点及应用文本本身的性质、内容要求和使用对象的不同将其分为以下六大类:法定公文、事务文书、生活文书、商务文书、法律文书、学术文书。具体为:

法定公文: (包括党的公文 14 种和行政公文 13 类 14 种,除去重复的,共 18 类 19 种) 报告、请示、议案、命令(令)、指示、决定、决议、条例、规定、批复、通知、通报、会议纪要、公告、通告、公报、意见、函。

事务文书: 计划、规章制度、总结、述职报告、调查报告、简报、会议记录。

生活文书: 一般书信、演讲稿、介绍信、证明信、感谢信、表扬信、申请书、求职书、推荐信、辞职书、个人简历、条据、启事、声明、海报、贺电、贺信、欢迎词、祝酒词、答谢词、聘书、请柬、邀请函。

商务文书: 合同、招标书、投标书、商业广告、意向书、商务函电、市场调查报告、可行性研究报告。

法律文书: 起诉状、上诉状、答辩状、申诉状。

学术文书: 科技论文、毕业论文。

二、应用文的语言

(一) 应用文语言的含义

应用文的语言是表达其内容不可缺少的工具,是应用文为人们处理事务、解决问题的工具。它要求实话实说,简洁明白。它注重用词造句,但不尚形容夸饰;有时也要求生动,但不追求绘声绘色。

(二) 应用文语言的特征

应用文语言因为表情达意的方式不一样,就形成不同的语言特征。应用文语言的特征是由应用文的功用决定的,它具有以下特征:

1. 直接性

应用文是处理事务、解决实际问题的工具。它的语言必须以应用性为准则,表达必须直接明

了。作者在写作应用文时,要选择表达意思最恰当的词句来说明问题,要准确地把构成事物的基本要素叙述得清清楚楚,直接地判明是非。在用语上尽量简洁,使表达的意思直接地呈现在读者面前。

2. 行业性

应用文中专用文书行业性较强,在语言上有明显的行业特征,如经济文书中,“利润”、“决算”、“流动资金”、“分配”、“投资”、“提成”、“累计”、“周转”等行业用语使用频率较高。而在诉讼文书中则经常出现“原告”、“被告”、“事由”、“裁决”、“本案”、“认定”等行业语。行业语的运用在一定程度上消融了作者本人的语体个性,形成了独特的语体特征。应用文的这一特征也决定了应用文的作者要在语言准确性上下工夫,以更好地表达特定行业内容。

3. 模式性

应用文的语言特征是在长期适应文体特征的基础上形成的,多次重复使用,久而久之就形成了语言的模式性。这种模式性主要体现在相同的句式和相同的词汇可以在不同内容、不同作者的文章中反复出现,重复使用。如:下面是两则内容不同的“通告”的开头:一则是《中国人民银行关于发行中华人民共和国成立四十周年纪念币的通告》的开头:“为庆祝中华人民共和国成立四十周年,我行决定发行铜质纪念币一枚。特通告如下:……”另一则是:“为保障民用航空的安全,防止劫持、破坏民航飞机和破坏民用航空设施事件的发生,确保公共财产和旅客生命财产安全,特通告如下:……”这两则通告的内容不同,撰稿人也不同,但在用语和句法上呈现出某些相似性,而这种相似性就逐渐形成了文本用语的模式化。应用文用语的模式性,使应用文的写作和阅读简捷得多,也便于电脑处理文本。

4. 社会化

应用写作以工具性、实用性为其目的,为了快捷地实现文章目的,必须用社会的认知语体,有效地传达信息,避免造成阅读的障碍。因此,应用文的用语,尤其是在公务文书中,一般不用个人化的语言,不用某个地区的方言,不用超常规的用语句式 and 冷僻词汇。

5. 模式化

应用文语体的模式化与应用文文本结构的模式化有着相辅相成的意义。由于应用文的语体具有社会化和稳定化的特征,在长期的反复实践中,形成了模式化的语体规律。这些语言模式,不仅使作者能很快地掌握应用文的语言,为应用写作提供方便,而且能适应书写技术的现代化的需要。这一语体规律是在下列几种常用的模式语的格局中体现出来的:

一是起首语。应用写作中的起首语的运用,使开头变得容易。常见的应用文的起首语如:“根据……现……如下”、“遵照……如下”、“为了……”、“关于……”、“在……下”、“首先……”、“据查……”、“来文悉……”、“经调查……”、“根据……原则,特制定本办法如下:……”、“欣悉……”、“惊闻……”等等,这些起首语有时阐明写作目的,有时引出行文依据,有时直接引入话题。

二是衔接语。文学写作很讲究内结构的衔接,所谓文如长龙,首尾连贯,一气呵成。而应用写作特别注重外结构的衔接,除了用序号词衔接外,还大量运用衔接语连贯。通常用于段的起句和段的结句。如:“据上所述”、“以上各点”、“如前所述”、“由此可见”、“总而言之”、“为此”等。这些模式语,能把特定的内容连贯地衔接起来。

三是结束语。应用文的结束语一般带有期请、总概的意味,如:“为盼”、“当否,请批示”、“此呈”、“特立此据”、“特此函达”、“请依法处理”、“恭请光临”等。结束语应根据不同的文种和语境选用,如撰写的“报告”内容比较重要,结语可用“特此报告”,以示慎重;如果是例行情况的报告,

一般可用“以上报告,请审阅”等结语。

6. 稳定化

应用文语体虽然也随着时代内容的变化而发展和变革,但与文学语体相比较,它的变化速度相对缓慢,呈稳定化发展态势,应用文中仍然保留了一些在文学作品中几乎已不用的文言语汇。在应用文中,为了表达的简洁和庄重的需要,依然部分使用文言词汇,如:兹因、顷接、承蒙、奉、悉、经查、届期、兹就、如期、谢忱、此复等等。这些词汇不仅不会被淘汰,而且在语词的使用、位置的排放上基本固定,仍然显示出语言的生命力。应用文语言的稳定性还表现在应用文中较少吸收外来词汇。应用文在吸收外来词汇方面则相对保守和封闭。应用文作用语的目的主要是表意,追求接受的社会化和简便化,不追求用语的新奇。

(三) 应用文的语言技巧

1. 有意强化语言的表意功能

语言作为文章的物质材料,它的鲜明的特征就是具有表意性。文学文体和应用文体虽然都是通过语言的意义来表情达意,传递信息,但由于它们所承担的文章功能、阅读视界各不相同,因而文学家有意弱化语言的表意功能,依一定的审美情趣,加工语言。而应用文以客观真实、明了地传递信息、满足实物的需要为其追求,因而尽量利用语言本身的表意特征,使用规范的书面语,缩短语言和所要表达的内容的距离,有意强化语言的表意功能,使语言符号与指称对象相吻合。

应用文强化语言的表意功能,主要从以下几方面着手:

(1) 概念清楚。如免职和解职,性质有区别;遇险和遇难,程度有轻重;化名和笔名,感情色彩不一样。再比如“参照执行”同“遵照执行”、“原则同意”和“完全同意”、“希复函”与“特函复”,尽管字面上只有少许差异,但其表达的内容却大相径庭。

(2) 语言连贯。如通报一次事故,先是说“意外发生”,后又说要“严惩肇事者的责任”,造成前后矛盾,使人无法理解。

(3) 数量明确。不能说“超过××以上”、“不到××左右”、“国庆节前完成今年销售额约90%”等均使人不知所云。

(4) 简称合适。如“北大”一词不出现全称,既可使入理解为“北京大学”,也可认为是“北方方正集团”或“北方联合大学”等等。

(5) 用语得体。死亡、逝世——不用“断气”、“上西天”、“翘辫子”、“见阎王”、“上路”;父亲——不用“爹”、“爸爸”;面貌依旧——不用“外甥打灯笼——照舅(旧)”;一无所有——不用“竹篮打水——一场空”。

(6) 平实。实话实说,力戒夸饰。“他的品德高过喜马拉雅山,心灵美过富春江”属文艺语体,不符合应用文要求。

2. 运用书面辅助语言

在应用文写作语言体系中,经常运用书面人工语言,替代或补充自然语言。语言学界一般把人类在历史发展过程中自然而然形成的语言称为“自然语言”,把为了特定的需要人为地创造出来的语言称为“人工语言”。由图形、表格以及各种符号组成的语言系统是无声的人工语言,它们是自然书面语言的辅助工具,因而可以称之为“书面辅助语言”。在应用文写作中,两种语言的混用,是应用文的语言表述更为直观、简明。复杂的过程、抽象的事理常可以用图形、表格、符号,简洁、明快地表现出来。这样既缩短了语义和旨意的距离,又使应用写作电脑化成为可能。在应用写作中,运用最多的书面辅助语言是表格和图形,用得恰当,可最大限度地实现作者的写作目的。

三、应用文语言的表达方式

文章的表达方式有五种：叙述、描写、议论、说明、抒情。应用文主要表达方式是叙述、议论、说明。虽然这三种表达方式在文学写作中也经常运用，但应用文写作中有其自身运用的特点。

1. 应用文的叙述

应用文的叙述是依照客观的时间顺序、事情自然发展的脉络，对一件事的始末和人物的各个方面，进行介绍和交代的一种表达方式。应用文的叙述基本上是以顺叙为主，以概述为主，以第三人称为主。具有以下几个特点：

(1) 客观的叙述人称。文章里的人称共三种：第一人称——我(我们)；第二人称——你(你们)；第三人称——他(他们)。在应用写作中这三种人称都用，但第一、第三人称居多。应用写作中的叙述人称所指代的人是绝对真实的，是生活中真实的人。应用文的叙述者或是以个人身份出现的作者自己，或者是群体作者和代表社会组织的法定作者。作者的观察点是真实的，建立在亲身经历和亲眼观察的基础上，用现代人的眼光分析、思考问题，冷静、理智地客观叙述。

(2) 真实的叙述对象。应用文中所叙述的对象是既成的事实和真实的人，丝毫不能编造，也不能发挥作者想象，补充事实链条之不足，作者在叙述时也只能摄取与写作目的相关的和绝对必要的材料。叙述时，要求准确、有分寸、不夸大、不缩小。

(3) 单纯的叙述线索。应用写作的线索十分单纯，基本上是按照生活的顺序和事件发生发展的过程来叙述，几乎不用倒叙、插叙、补叙，更不以心理时间和空间来删减现实生活。应用写作忌多线索和跳跃式叙述，使读者能以正常的思维顺序来阅读。

2. 应用文的议论

议论即议事论理。它是对客观事物进行分析评论、表明观点和态度的一种表达方式。应用文中的议论与议论文中的议论虽有许多相似之处，但也有它的特殊之点，它的议论以直接议论和夹叙夹议为主。

(1) 就事论事式的议论。应用文中一般不作立论式或驳论式的议论，而是因公务目的或交流的需要，针对特定的事实、事件，阐明法定作者或个人作者对某一问题的看法，是就事论理。在应用写作中叙事多于论理，作者经常用这类句式表达观点：“以上事实表明……”。

(2) 冷静、公允，不带主观色彩。在文学作品中，作者常常是寓情于理，带着感情发表议论。在一些边缘文体如杂文中作者发表议论则常常是冷嘲热讽。应用文中的议论一般不带个人的感情色彩。

3. 应用文的说明

说明，是对事物、事理进行解说的表达方式。应用文中的产品说明书、人物介绍等几乎通篇用说明文字；在行政公文、事务文书以及一些专用文书中，也经常运用说明这一表达方式，它以直接说明和概括说明为主。

(1) 使用行业术语进行说明。行业术语是某一行业中经常使用的特定语汇，在应用文专用文书中，涉及某一行业的技术指标和特定的行业要求，一般需要用说明来表达。

(2) 自然语言和人工语言交替使用。文学作品、新闻文体中有时也用说明这一表达方式，但通常只用自然语言来说明，而在应用文中为了达到直观的表述问题，经常是自然语言和人工语言交替使用说明，表文结合，使读者对说明的问题一目了然。

综上所述，应用文语言的特点，不是各自孤立地存在的，而是相互联系，统一体现于一篇应用文的整体之中。因而撰写应用文的时候，遣词造句，要从体现这些特点出发，切勿顾此失彼。正如老舍先生所说：“写文章，用一字，造一句，都要仔细推敲。写完一句，要看看全句站得住否，每

个字都用得恰当与否,是不是换上哪一个字,意思就更明显,声音就更响亮,应知一个字要起一个字的作用,就像看下棋使棋子那样,一句、一段写完之后,要看看前后呼应吗?连贯吗?字与字之间,句与句之间,段与段之间,都必须前后呼应。”(老舍《出口成章》)要做到这些是不容易的,但必须努力做到。只要我们在实践中,坚持不懈地下苦功,就可以使所撰写的应用文的语言符合应用文体的要求。

综合练习

(一)应用文的标题常常就是文章的主题(又称基本观点)的集中表现。下面是一篇标题为《××局办公室关于国庆放假的通知》的正文,你作为该局的一名职工,读后是否明确了该文所表达的主题?你认为该怎样写?请重拟。

国庆来临,为了更好地迎接今年55周年大庆,请各科室在节前进行一次大扫除,保持科室清洁,欢度国庆佳节。

(二)下面是一位同学写来的信,请从语言和结构上指出他的错误,并加以修改。

黄超和张民,你们好!

惊悉你们俩人考上××职业技术学院,非常高兴,谨向你们致以衷心祝贺!说来惭愧,咱们三人曾同学五年,独我落选。不过,鄙人虽然这次高考不幸,名落深山,但决不灰心,决心明年再考,即使考不上也不悲观,学府外自学成材的人不是大有人在吗?时至今日,学习计划已具雏形,诸君学习成绩显著,有何经验之谈或锦囊妙计,莫保守,来信告我。

余不赘陈,愿我们在学习的道路上比翼双飞。

此致

敬礼

九月三日

刘浪 于渝

(三)应用文的选材要服从于表现主题的需要,请阅读下列短文,归纳出所要表达的观点,并加上一个恰当的标题。

某君在与人谈论一个有一技之长的年轻人时说:“此人有点才能,人也聪明,但不能太顺利。”言下之意是对这位有一定才能的年轻人不可重用,得压一压。

不错,各方面的经验包括挫折是使人成材的襁褓。人处在逆流中,的确会有顺境下得不到的体验,但若是看到一些年轻人的人生、事业之路坦荡顺利时,则大可不必人为设障碍。

今逢改革之时,我们的思想也应开明一些。只要是德才兼备之人,我们都应为其腾飞开辟道路。只有后来者居上,方能显出我们事业的兴旺发达。因此,对致力改革,献身事业的有用之才,我们又何必忧其“太顺利”呢。

(四)请按应用文语言要求修改下列语句。

第二季度快要到了,我们研究所还缺少显像管两千只呢,希望你们尽可能快一些调运过来,以满足我们紧急需要。可不可以啊?我们等待着你们尽快来信答复哦。

(五)清代江苏有个姓李的讼师,专替人打官司。有次他接到一个案子,一位姑娘被邻居的一个无赖越墙逼奸,勒下金钗逃去。不久无赖被捕,姑娘家人在写讼状时,不想写逼奸的情节,但又要将无赖置之死地,该怎样写?想来想去只写了“揭被勒钗”四个字。讼师看完讼状说:“‘勒钗’哪能定成死罪呢?把语序倒一下,变成‘勒钗揭被’吧。”讼状一递,果然无赖被处极刑(因为逼