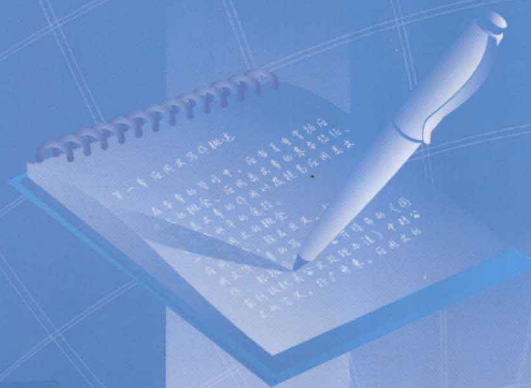




全国高职高专教育规划教材

新编应用文 写作教程

◎ 张文英 主编



南海大学出版社

新编应用文写作教程

主 编 张文英

副主编 (按姓氏排列,不分先后)

邓 英	李 姣	李赵君	秦仙余	吕桂萍
吕 芳	郝丽娟	杨 涛	赵媛媛	郑泽黎
张海轮	张建艳	王燕萍	闫长锁	冯 俏
刘 艳	尧幻丁	伍先康	熊华勇	陈建尧
董 倩	杨 静			

编 委 (按姓氏排列,不分先后)

阙 柯	陆祖吉	刘用良	刘瑞林	刘 恋
张新娅	杨 欣	庾 伟	谢蕊霞	王 逸
李春燕	戴礼祥	缪海荣	林圣娥	林 伟

图书在版编目(CIP)数据

新编应用文写作教程 / 张文英主编. —天津: 南开大学出版社, 2010. 4
ISBN 978-7-310-03398-0

I. ①新… II. ①张… III. ①汉语—应用文—写作—高等学校: 技术学校—教材 IV. ①H152.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2010)第 055116 号

版权所有 侵权必究

南开大学出版社出版发行

出版人: 肖占鹏

地址: 天津市南开区卫津路 94 号 邮政编码: 300071

营销部电话: (022)23508339 23500755

营销部传真: (022)23508542 邮购部电话: (022)23502200

*

北京佳艺丰印刷有限公司印刷

全国各地新华书店经销

*

2010 年 4 月第 1 版 2010 年 4 月第 1 次印刷

787×1092 毫米 16 开本 19.5 印张 440 千字

定价: 32.00 元

如遇图书印装质量问题, 请与本社营销部联系调换, 电话: (022)23507125

前言

信息化、数字化时代信息流通量大,知识更新速度快,处理信息和创造知识将成为人们主要的工作任务。应用写作在人们日常生活和工作中使用范围很广,使用频率很高,如公司开业典礼中的贺信、祝酒词、请柬,塑造公司形象的企业策划书、规划,个人的总结、记录、请假条,企业单位的通知、简报,经贸往来中的传真、函电、货单,企业与企业之间的合同、协议、担保书等,高等院校学生毕业作业调查报告、毕业设计,大学生、研究生参加公务员《申论》考试,个性化的博客,甚至使用频率最高的手机短信和电脑飞信,也属于应用写作的范畴。

本书是根据各级各类高校教育教学要求编写的。

《应用写作》是各级各类高等学校普遍开设的一门公共基础课,应用文写作课的任务是:在高中语文教学的基础上,通过对常用性应用文写作基础知识的教学和训练,掌握专业常用性应用文的特点、格式和基本写法,培养合格的高素质人才,满足社会的需求。根据各级各类高等学校课程计划和《应用写作》的教学要求,本教材设置的教学内容努力满足各院校、各专业的教学需求,是一本最常用、最基本的能够为各专业所共享的通用教材。

本教材一共九章,绪论、行政公文、事务文书、日常文书、经济文书、诉讼文书、科技文书、礼仪文书和传播文书,书后附有五个附录。本书特点是:

1. 内容创新。具体表现在观点新、例文新、文种新等方面,在参考众多的应用写作教材的基础上,汲取教改成果,使教材与社会实践、教学实际紧密结合。每节基本体例为:概念、特点、格式要求、例文、综合练习。编写目标在于将写作知识转化为写作能力,并融入学生的综合素质。在教材内容的取舍上,基于对基础类课程教材性质的定位、学生就业去向的实际及我们多年从事应用写作课程教学的实践与思考,打破了以往同类教材过分强调行政公文的传统格局,立足常用性,淡化专业性,以提高学生应用写作基本素养和基本能力为目标,以学生校园生活及职场实务为基础,试图通过学习让学生感受到应用写作的实用性和重要性,提高学生的学习兴趣和学习愿望,为后续的职场专业化写作实践打下良好的基础。对一些实用性不强、使用率不高及与求职就业联系不紧密的文种没有选编进来,而对“劳动合同”、“经济决策方案”、“毕业论文”、“社会调查”



和“申论”等“求职应用文”，甚至短信、博客等常用应用文文种，则安排了相应的篇幅，希望能为学生毕业后顺利走上工作岗位、保障个人权益和日常生活提供有益的指导和帮助。

2. 指导性强。教材所有文种、例文来自广泛的社会调查，它们是被实践检验过的，是实用性很强的文种与极具典型性的案例，体例主次分明，突出实用。对于普遍使用的文种重点介绍，对于专业性较强的文种突出其知识点；重视例文选择，有的加以简要分析，突出特点，指导性强。

3. 操作性强。本书以“必需、够用”作为应用写作理论和写作技能训练内容的编写标准，满足各专业教学要求，要言不繁，简洁实用。编写目标在于将写作知识转化为写作能力，并融入学生的综合素质。多数例文，配有“例文简析”，对于规范学生的写作方向和提高学生的写作水平，均有很大帮助。

在本教材的编写过程中，参考了一些最新的资料和写作教材或专著，在此衷心向各位作者和专家表示诚挚的谢意。书中难免有不足之处，敬请读者批评指正。以便及时修改，不断完善创新！

编 者

目 录

第一章 绪 论	1
第一节 应用文概述	1
第二节 应用写作的基本要素	4
第三节 学习应用文写作的意义及方法	11
思考与练习	12
第二章 行政公文	14
第一节 行政公文概述	14
第二节 公告 通告	20
第三节 通知 通报	23
第四节 报告 请示	32
第五节 批复 函	37
第六节 议案 会议纪要	42
思考与练习	46
第三章 事务文书	50
第一节 事务文书概述	50
第二节 计划 总结	52
第三节 调查报告	63
第四节 述职报告	71
第五节 规章制度	84
第六节 简报 会议记录	89
思考与练习	95
第四章 日常文书	96
第一节 日常文书概述	96
第二节 条据类	97
第三节 启事 声明	99
第四节 申请书	102
第五节 专用书信类	105



思考与练习	125
第五章 经济文书	126
第一节 经济文书概述	126
第二节 意向书 合同	127
第三节 市场调查报告 市场预测报告	133
第四节 招标书 投标书	143
第五节 广告 商品说明书	147
思考与练习	151
第六章 诉讼文书	153
第一节 诉讼文书概述	153
第二节 起诉状	154
第三节 上诉状	158
第四节 申诉状	161
第五节 答辩状 辩护词	164
思考与练习	170
第七章 科技文书	171
第一节 科技文书概述	171
第二节 学术论文 毕业论文 毕业设计报告	171
第三节 实验报告 实习报告	189
第四节 申论	196
思考与练习	208
第八章 礼仪文书	213
第一节 礼仪文书概述	213
第二节 请柬 聘书	214
第三节 讣告 唁电 悼词	219
第四节 欢迎词 欢送词 答谢词	227
第五节 祝辞、贺词与贺信	233
第六节 开幕词 闭幕词	238
第七节 对联	244
思考与练习	249
第九章 传播文书	251
第一节 传播文书概述	251



第二节 消息 通讯	252
第三节 新闻评论	261
第四节 广播稿	263
第五节 演讲稿	268
第六节 电子文书类	271
思考与练习	277
附录一	278
附录二	284
附录三	286
附录四	293
附录五	297
参考文献	300

第一章 绪 论

学习目标:

1. 理解应用文的概念,了解应用文的种类和特点。
2. 掌握应用文写作的基础知识,了解其主旨、材料、结构、表达和语言的特点。
3. 理解应用文写作的性质和作用,明确应用文写作的意义及提高应用文写作能力的途径和方法。

第一节 应用文概述

一、应用文的概念与沿革

人类自从有了文字就开始了写作活动。人类最早的写作即是为了解决各种实际需要而开始的。就写作目的而言分两大类,一类是文学写作,一类是应用写作,文学写作主要用于抒发作者主观情感,反映社会现实,是为人们欣赏而进行的艺术创作,如诗歌、小说、戏剧、散文等,应用写作是为了处理公务和个人私务而写的,用于解决实际问题。人们通常把实用型文章的写作称为应用写作,而实用型文章是同欣赏型文章相对而言的,是指为解决实际问题而撰写的各类文章,是在社会生活中有着特定的用途的文章。

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。比如,科研单位的人员,需要用学术论文;政府机关指导工作,需要用公文;工商企业经营,需要用合同;打官司,需要用诉状;即使个人今天生病了、不能上课,也需要用到请假条;……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小说、剧本、诗歌、散文,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,大到计划、总结、论文等。正如叶圣陶先生所说的那样:“大学毕业生不一定能写小说诗歌,但是一定要能写工作和学习中实用的文章,而且非写得既通顺又扎实不可。”可以这么说,应用文使用的广泛,已经到了无所不在的程度。今天在中国特色的社会主义市场经济条件下,应用文是任何企事业单位和个人日常工作、生活中不可缺少的一个重要工具。

综上所述,应用文是国家机关、企事业单位、社会团体或个人在处理各项公务和日常事务中为解决实际问题时所使用的具有惯用格式的实用性文章的总称。

我国应用文写作已有 3 500 余年的历史,可谓历史悠久,源远流长。殷墟出土的甲骨



卜辞,商周时期的钟鼎铭文,《周易》中的卦辞、爻辞等,都可以看作是应用文的原始形态。所以,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。

从殷墟甲骨文中可以发现,其多数是生活、生产中某些事项的记载,主要内容是占卜记录(占卜的时间、原因、应验之类),这可以算是我国最早的实用文。《尚书·序》中说:“古者伏羲氏之王天下也,即画八卦,造书契,以代结绳之政,由是文籍生焉。”“书契”即文字,“文籍”就是指“实用文”。由此可见,实用文是随着文字产生而产生的,实用文的诞生结束了人类结绳记事的历史。《尚书》历来被认为是我国第一部散文总集,但同时也可以说是我国最早的应用文专集。书中记载了虞、夏、商、周四个朝代属于应用文体例的祝辞、誓词、诰言、法令等文书,还有反映各诸侯国之间关系的盟约文书等。可以说,从有文字开始,就有了应用文写作。

秦汉时期,公文文体分类和公文格式已基本形成,皇帝制作的公文“命曰制,令曰诏”,有了上行文和下行文的区别,臣下向皇上的文书有:章、表、奏、议,其作用是“章以谢恩,奏以按劾,表以陈情。议以执异”(刘勰《文心雕龙·章表》),皇上向臣的“圣旨”有:制、诏、策、戒。秦始皇时期对公文格式作了许多具体规定,例如上行文开头用“臣××言”,结尾用“臣××诚惶诚恐,顿首顿首,死罪死罪”;遇有“皇帝”字样时,另起一行,顶格书写,称之为“抬头”。这些有明显等级观念的公文格式,被后来历代王朝沿用。

汉以后的魏晋南北朝时期,公文无论从写作实践上还是从理论上,都有明显的发展进步,主要代表人物首推曹操、曹丕父子。曹操亲自动手写过不少公文,代表作有《让县自明本志令》、《求贤令》等。曹丕的《典论·论文》,把文章分为4类8种:“奏议宜雅,书论宜理,铭诔尚实,诗赋欲丽。”这4类8种,多属应用文体。南朝梁人刘勰的《文心雕龙》中,把文章分为33类,其中属于应用文的就有21类之多。萧统编的《昭明文选》,选文37类,其中属于应用文的有二十多类。这些都对应用文写作理论研究做出了突出贡献,成为后人研究文体的重要理论依据。

唐宋以后,文学创作日趋发展,不少文人致力于诗、词、曲、小说的创作,但应用文写作仍处在“政事之先务”的主导地位上。著名的唐宋八大散文家就有不少可称为“应用文”的闻名作品。

明清时期,文体分类日趋详细、繁杂。清代学者刘熙载正式提出“应用文”这一名称。他在《艺概·文概》中说:辞命体,推知即可为一切应用文字。应用文有上行、有平行、有下行。重其辞乃所以重其实也。

纵观古代应用文写作,佳作如林。如西汉时期邹阳的《狱中上梁王书》,晁错的《论贵粟疏》,司马迁的《报任安书》;三国时期曹操的《让县自明本志令》,诸葛亮的前、后《出师表》,嵇康的《与山巨源绝交书》;西晋时期李密的《陈情表》,张载的《剑阁铭》;唐代韩愈的《祭十二郎文》,刘禹锡的《陋室铭》,魏征的《谏太宗十思疏》;宋代欧阳修的《答吴充秀才书》,王安石的《答司马谏议书》,李清照的《金石录后序》,文天祥《指南录后序》;明代宗臣的《报刘一丈书》;清代林觉民的《与妻书》等,都是古代应用文写作中的奇花异葩,至今仍熠熠生辉。

1911年爆发的辛亥革命,推翻了清王朝,结束了长达两千年的封建制度,中国进入了一个新的历史阶段。巨大的社会变革,必然也推动了应用文新的发展。



1912年,南京临时政府正式宣布废止几千年的体制,并颁布了《新公文体式》,规定政府公文为令、谕、咨、呈、示、公布、状等;并取消了“老爷”、“大人”等称呼,代之以“先生”或以职务相称。1916年7月26日,北洋政府公布了《新公文体式》类增至13种,并明确规定:“凡处理公事之文件为公文”,对公文概念作出了明确界定。

新中国成立后,我国的应用文更是有了长足的发展并逐步建立起现代应用文体制。从1951年到1981年的30年中,党和政府先后发布了十多个关于机关公文写作的文件,使我国公文写作逐步走上了规范化、科学化、系统化的道路。1987年,国务院办公厅公布了《国家行政机关公文处理办法》,1993年11月对此又作了修订,规定国家行政机关的公文为12类13种,这是对建国后四十多年公文写作系统的全面的总结。1996年5月3日,中共中央办公厅颁布了《中国共产党机关公文处理条例》,规定了党的机关公文共14种;国务院于2000年8月24日发布《国家行政机关公文处理办法》,规定了行政机关公文13种,标志着我国应用文写作进入了一个崭新的阶段。

二、应用文的特点

应用文同别的文体比较,有共性,也有个性。共性是他们都是对客观事物的反映,都要谋篇布局、用词造句、使用标点符号,讲究条理性、逻辑性,但同时必须体现其个性特征。具体表现在以下几方面:

(一)实用性。随着社会经济的不断发展和信息时代的到来,人们相互间的交往更加频繁,需要传递的信息日益增加,人们几乎随时随地都离不开应用文这个记录、传递信息,商洽、处理问题的工具。可以说,在各种文体中,应用文是使用范围最广,使用频率最高的文体。应用文文种繁多,应用广泛,无论是党政机关、企事业单位、社会团体撰写的公务文书,还是人们在日常生活、学习、工作中撰写的事务类文书,其根本目的都是为了处理或解决实际问题,都是具有实用价值,为实现一定目的而写的。

(二)真实性。应用文书为了解决实际问题而写,强调的是方针政策正确和客观事实的真实。一切从实际出发,按照客观规律行文,事实确凿可信、不虚构,统计数据准确无误、不夸张,有根有据,这是应用文书写作对真实性的基本要求。

(三)简明性。应用文的写作目的是为了处理或解决实际问题,它的语言在准确得体的基础上必须做到简洁明快、通俗易懂,不能堆砌辞藻、滥用修辞。

(四)时效性。应用文为实用而作,为了解决实际问题、应对突发事件、迅速及时传递信息情报而作,所以务必及时迅捷,否则贻误时机,错过解决问题的最佳时间,将会给学习、工作和生活带来诸多不利。例如,会议通知就一定要在开会前发出,若会后再写通知,就失去了它的效用。其次,应用文的处理,即传递、阅读、办理的整个过程都要讲究时效。

(五)规范性。各类应用文一般都有惯用的格式,也就是程式性。应用文在漫长的使用和发展过程中,形成了相对稳定的规范格式和语言。各种文体都有特定的适用范围,不可随意交换使用。

三、应用文的作用

应用文的作用主要体现在以下几个方面:



(一)宣传教育作用。借助行政公文的法规制度,党的方针政策得以进行及时和权威的宣传,它们对个人组织作出道德和行为规范,以统一思想和行动;各级企事业单位也可以通过宣传类应用文使自己树立良好的社会形象;社会团体和人民群众则可通过报告等形式更好地贯彻执行党的路线、方针和政策。

(二)权威规范作用。应用文是行政管理的工具,党和国家的各级组织和各部门的组织系统以及企事业单位,从上到下都是通过公务文书来传达法律规范、方针政策、意见办法,来部署工作,实现领导职能。如下达的命令、决定、通知、批复、意见等,具有领导和规范作用。

(三)沟通协调作用。上级机关可以通过批复、命令等应用文下达指导;下级机关可以通过报告、请示等应用文报请有关事情;企事业单位和人民群众可以通过各种专用书信、启事、函件等应用文来沟通思想、传递信息,加强联系。

(四)依据和凭证作用。应用文还是单位、团体履行职责、开展公务活动的真实记录,大部分文种在宣传政策、指导工作、规范行为、沟通信息的同时,也具有便于检查、监督的凭证和依据作用,一旦阅办完毕,便需立卷归档,以便查考。

四、应用文的分类

随着社会的发展和科学技术的进步,人们的社会活动领域不断拓宽,应用文的使用范围日益广泛,新的文体不断涌现。应用文的分类目前尚难统一,目前通用的分法是按应用文的适用范围,将其分为公务文书和私务文书。公务文书分为通用文书和专用文书。

通用文书是指人们在日常的各种生活、学习、工作和生产活动中普遍使用的应用文。通用文书则又分为法定公文和事务文书。法定公文,即《国家行政机关公文处理办法》规定的13种公文文种;事务文书,如计划、总结、调查报告、简报等。

专用类是指具有一定专业性的应用文。它包括传播类,如新闻、广告、演讲稿等;财经类,如经济合同、市场预测报告、经济活动分析报告等;科技类,如学术论文、科学实验报告、毕业论文等;司法类,如诉状、答辩词、公证书等。

第二节 应用写作的基本要素

写作包含主题、材料、结构、表达方式、语言、修辞等基本要素,而应用文写作是写作学的重要组成部分,它也有内容和形式两方面的基本要素。

一、内容要素

应用文的内容要素是指其所具有的主题和材料。

(一)主题。是作者通过文章的具体材料所表达的中心思想或基本观点。是作者的意图、主张或看法在文章中的体现。主题是统帅全篇文章的灵魂,它决定文章是否有价值,衡量写作是否成功。对于应用文也是如此。既然主题是应用文的统帅和灵魂,那么一篇



应用文的材料选择、取舍、结构的安排、语言的运用及文体的选择、表达的方式等等,都要受主题的制约。这样,应用文的各种要素才能在主题的统领之下,整合为一个互相协调的统一体。

尽管应用的主题随文种的不同,有不同的要求,但对所有的应有共同的要求,即正确、鲜明、深刻、集中。

1. 正确。就是要符合党和国家的方针政策,符合有关的法律法规,符合客观实际情况,能够正确反映客观事物的本质规律,对工作起积极指导作用,经得起实践的检验。一篇应用文稿,首要的问题是主旨正确,它决定着文稿的质量和价值。如果主题错误,会给工作带来损失。

2. 鲜明。就是文章的基本思想、作者的态度表现得明确清楚。赞成什么,反对什么,肯定什么,否定什么,都要表述和交代得一清二楚,决不含糊其辞,模棱两可。这就要求应用文写作者头脑要清楚,思维要敏捷,对事物要有明确的认识,在表达时不出现歧义。

3. 集中。就是应用文的主题要单一、突出,即“一意贯底”,把文章的基本观点集中、突出地表现出来,把中心思想写深写透。就是要求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只一个,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,但这几条经验围绕一个核心,共同表达某种观点。

4. 深刻。就是要求应用文的主题不能停留在表面事实的罗列上,要从事实中归纳出观点,提炼出思想。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,要能反映某种规律性的问题,帮助人们达到对某一客观事物的深刻认识。

总之,应用文的主旨在表达上应该采取直截了当的方式,开门见山、直奔主题。它要求单一、正确。意多则文乱,应用文应集中表述一个事件,围绕一个主题,否则将不知所云。

(二)材料。应用文材料是指写进文章的事实、依据以及相关背景资料,它既不同于议论文中证明论点的论据,也不同于记叙文以及文学作品中的题材。犹如一幢建筑物,主旨是设计者的建筑理念和风格,材料便是符合设计风格的砖瓦水泥。

材料是构成文章内容,形成、支撑并表达主旨的各种事实与理论。善于从材料出发,注意让材料说话,才能言之有据,言之有物,写出内容充实、丰富,有较强的说服力的文章。

从材料本身的形态来看,事实与理论是材料的两大类型。如果再作进一步划分,事实则有事件与情况、实物与现象等许多种,理论则有方针、政策、规定及概念、原理、学说等等。从材料的来源来看,有第一手材料和第二手材料之分。不同类型的材料往往要通过不同的途径获取,观察、实验和调查是在实践中获取事实材料的主要途径,是得到宝贵的第一手资料的重要渠道。查阅文献则能够集中获取理论材料,第二手材料主要由此或通过调查得到。材料真实是实用型文章的生命,而材料的真实又是使文章具有真实性的首



要条件。有力是实用型文章的材料所应具备的另一个特点。有力首先是说材料要能为主旨所统率,而不是游离于主旨之外,或同主旨相悖。其次要求所用材料为主旨的表达所必需,而不是可有可无。

材料是为体现主旨(应用文章的中心思想)而准备的,主旨必须依靠材料来说明和支撑,两者必须高度统一。

二、形式要素

形式要素是指结构、语言、表达方式等要素。

(一)结构。应用文的结构,是根据表达观点的需要,对材料进行处理安排。其作用就是将各个部分统一起来,把内容和形式统一起来,使文章成为一个有机的整体,实现其实用的目的。

应用文体常见的层次安排有总分式、并列式、递进式三种。

1. 总分式:文章开头先对全文的内容作简要概述,然后依次分别对其展开叙述。总分式结构可分为先总后分式和先分后总式。总分式通常适用于篇幅较长的应用文,如调查报告、经济活动分析报告、科技论文等。

2. 并列式:亦称横式结构。文章中几个层次之间的关系是平行的。这样的结构方式通常按空间或场面的转换安排层次,如综合简报、通讯报道中的事件通讯,常把不同地区、不同部门的动态情况,按同一主题,采用并列结构方式进行综合报道;按材料的性质归类安排层次,在计划、规划、合同等文体的写作中,多采用此种类型。按中心论点的若干侧面,提炼各个分论点,从不同的角度共同论证论点,许多说理性文体常用此种方式。

3. 递进式:也叫纵式结构。文章是以时间为推移或从因到果等逻辑关系逐层深入展开的结构形式,情况通报、事件通讯、经济诉状等文体常用此种方式。

应用文常用的开头方式:

①原因目的式。交代写作动机、缘由和目的,常用“为了……”“……为此”“因为……”“由于……”“鉴于……”等介词作为文章开端之语,公文中常用这种开头。

②根据式。交代写作根据,增加文章的权威性,常用“根据……”“按照……”“遵照……”“经……决定”“经……通过”等介词组成的介词短语作为文章开端之语,在公文、规章制度、计划、调查报告等多用这种开头方式。

③引述式。引述对方的来文或来函,作为拟写文章的依据,公文中的复函、批复常用此方法开头。

④提问式。用提问方式将论述或叙述的问题提出,让读者首先对全文要说明的问题心中有数,并引起对问题的注意和思考,科技论文、调查报告、某些新闻类文章等常用此开头。

⑤结论式。开头先提出结论性意见,下文再具体解释、说明、阐述。

⑥概述式。将全文主要内容在开头部分简要介绍出来,便于读者了解文章的基本内容,新闻、总结、调查报告、经济活动分析常用此开头。

应用文常见的结尾方式有:



①总结式。运用简洁明了的语言,概括全文内容,或得出结论,进一步加深读者印象。

②要求式。向受文者发出指示,提出要求和希望。

③祈请式。请求有关部门的批准、支持或协助。

④号召式。发出希望和号召,指明方向,激励读者。

(二)语言。应用文的语言,明显不同于文学作品的语言。应用文的语言强调准确、简明、朴实和庄重。

1. 准确,是指努力使语言的表达更加符合客观实际,准确无疑,确凿无误。事实、数字甚至细节都必须确实可靠;遣词造句,要求语意明确,所叙述的概念,只能做单一的解释,不能让人产生歧义,也不能让人做出多种理解。正确地记载与传递信息是撰写应用文的基本要求。遵循这一要求,应用文的语言表述必须符合客观实际,符合逻辑,既要概念准确、恰当,又要符合语法修辞的规范。

词语的信息容量与信息的确定性成反比例,如果一个词语的信息容量太大,就会使人们对词语所含内容认识模糊,从而影响对文章的准确理解,甚至因为主观因素的不同而发生误解,因此,在撰写公文和科技文章时,要避免使用词义不确定的词语,如“最近他表现不好”这句话,就难以给人以准确的认识。首先,“最近”是指什么时间?而“表现不好”又缺乏明确而具体的衡量标准。在公文和科技文章中表述事物状态时,宜用含义单一、意义确定的数量词、名词、动词和代词,尽量不用或少用副词与形容词。如:说明一项工作任务已“基本完成”,不如说“已完成80%”更为确定,表述事件发生的时间,应确切地写出“X时X分”,而不要写“太阳已经落山”或“时近黄昏”,因为后者会使读者对时间产生模糊认识。在表述事物的性质时,也应选用词义确定的词汇,若因事物性质复杂,无确切的词语表示,就要增添附加词语,作必要的修饰与限定,使概念得以明确。如《中华人民共和国刑法》第86条对于“首要分子”的界定是“在犯罪集团或聚众犯罪中起组织、策划、指挥作用的犯罪分子”。“首要分子”的概念,经如此说明之后,就非常明确了,有利于在执行时划清政策界限。与此相反,如果使用词义不确定的词语,则无法准确地反映客观事物的本质属性、形态以及作者的意图。

2. 简明,即简洁明了,就是说要浮词净尽,不枝不蔓,要求使用规范化书面语言的同时,应用文的语言应讲求实用,不仅让人准确理解、掌握,还要惜墨如金,讲究简洁明快,所谓“文约事丰”、“字字千钧”。毛泽东就曾指出:报告文字,每次一千字左右为限,除特殊情况外,至多不超过两千字。

3. 朴实和庄重,应用文是处理事务的工具,又是沟通信息的基本方式,因此,强调用语朴实和庄重。朴实,即文风朴实无华,语言实在,强调直接叙述,不追求华丽词藻,也不搞形象描写,更不用含蓄、虚构的写作技巧。庄重,指应用文语言应适应不同文体的需要,说话讲究分寸、适度。这就要求应用文使用通俗易懂而又规范化的语言,不拿腔作调,不滥用形容词和堆砌词语,力求朴实自然,质朴无华。否则,就会冲淡主旨,不伦不类。例如,有一份通报是这样叙述事故发生经过的:

“当起吊后,撬棍突然飞出,其速度非常之快,以至在场的人们一时弄不清去向。撬棍以迅雷不及掩耳之势冲破南窗两层玻璃,飞入室内,先粉碎了第一张桌子上的烟灰缸,继而砸碎了下面的玻璃砖。然后越过第二张桌子落到西窗下第三张桌子上。室内的人被这



突如其来的事件吓得目瞪口呆,手足无措。所幸,此时三张桌子的主人都因事离开,不在其位,未遭此难,否则,后果不堪设想,真是幸运、幸甚!”这种描写用在应用文体《通报》里,就不够妥当了,缺乏严肃性和科学性。

朴实和庄重,是说写应用文时,无论是叙述、说理,还是议论、说明,都要实事求是,朴实确切,严肃规范。这不仅是使用语言的要求,也是树立良好文风的途径。

此外,应用文写作还有一些常用的专用词语和固定的介词句式,在第二章公文写作中进行介绍。

(三)表达方式。文章的表达方式有记叙、描写、抒情、说明、议论五种,应用文通常使用的是记叙、说明和议论,抒情和描写除了在一些通讯报道、广告语中使用外,其他应用文基本不用或很少使用。

1. 记叙

记叙也叫叙述,主要用来交代事物的基本情况,事件发生、发展与变化的过程,介绍人物的经历和事迹,说明问题的来龙去脉、原因与结果等。完整的叙述包括时间、地点、人物、事件、原因、结果六要素。叙述是应用文写作中最常用的表达方式,应用文书对叙述的要求是:只注重对事件的整体勾画,不要求细节的具体、内容的详尽。只叙述与表达主旨,说明问题有直接关联的部分,或者只是综合地、概括地叙述若干人或事的共同点。

叙述的方式很多,有概叙、详叙、顺叙、倒叙、插叙、补叙等。叙述时以顺叙为主,有时也可用倒叙和分叙,一般不用插叙、平叙等方法。此外,叙述还要注意人称的选择。应用文写作的叙述主要使用第一人称和第三人称。第一人称是指作者以当事人、见证人的身份进行叙述,如我、我们、笔者、本局(部门)等。第一人称的叙述,常见于书信、报告、总结、计划等。第三人称的叙述是指作者在文章中以局外人的身份进行叙述,如他(她)、他们等。第三人称常见于通讯、报道、会议纪要等文体。

2. 说明

说明,即阐述和解说。在应用文写作中,说明往往在陈述或议论过程中出现,主要用于解说事物的形态、构造、性质、特征、成因、关系、功用等。应用文中的说明方法主要有以下几种:

(1)定义说明:定义说明就是下定义,它用简练的语言对某一事物的本质属性或某一概念的内涵和外延作出确切的说明。这种方法常用于科技说明书、新产品介绍等。例如:

《现代汉语词典》给“人”下的定义:“人是能制造工具并使用工具进行劳动的动物。”

定义说明揭示事物本质,前面和后面的内容可以互换。

(2)分类说明:就是将被说明的对象,按照一定的标准划分成不同的类型,根据其不同类别进行分门别类说明的方法。例如:

刺绣是我国的传统技艺之一,我国的刺绣品种主要有:苏州的苏绣,湖南的湘绣,四川的蜀绣和广东的粤绣等。

这段话用分类的方法对“刺绣的品种”进行了说明。

(3)举例说明:就是用具体事例来说明事物特点、本质及其规律。所用事例必须有代表性、典型性,能体现事物的本质特征,便于读者理解和接受。例如:

地震是一种破坏性最惨烈的地质灾害。例如,1976年我国发生的唐山大地震,整个城

市的地面建筑基本被毁,数十万人死亡;1923年日本发生的东京大地震,也使整个东京市夷为平地,死伤人数难以统计。

这段话是列举唐山大地震、东京大地震的例子,来说明地震这一破坏性最惨烈的地质灾害。

(4)引用说明:就是引用有关文献资料或作品片断来说明事理。它引用的是文献或他人原话。例如蔡远福《盛夏倍觉西瓜好》一文的开头:

西瓜,这种夏令佳品,历来为人们所喜爱。宋代范成大有诗曰:“碧曼凌霜卧软沙,年来处处是西瓜。”清人纪晓岚赞美它道:“凉争冰雪甜争蜜,消得温暾倾诸茶。”……据《本草纲目》记载:唐五代时期,有人从西北带回瓜种。取名西瓜,表示来自西边。从此全国各地都种,至今已1500多年的历史。

这里引用了范成大与纪晓岚的诗句与《本草纲目》的记载来说明西瓜的特点与来历,是恰当的。

(5)比较说明:就是把两种或两种以上的事物放在一起对照,以突出说明对象的特质、构造等。

苏州园林建筑布局不讲究对称,而我国古代宫殿和近代住房都讲对称,这可说是苏州园林建筑布局的一大特点。

这段话,把苏州园林与古代宫殿及近代住房相比较,说明了苏州园林在建筑上的特点。

(6)数字说明:就是用数字来说明事物的特点、性质等。这种定量描述的方法,能使行文表述大大简化,从而使立意更加清晰。例如:

中国是一个缺水较严重的国家。淡水资源总量为28 000亿立方米,占全球水资源的6%,但人均只有2 200立方米,仅为世界平均水平的1/4,美国的1/5,在世界上名列121位,是全球13个人均水资源最贫乏的国家之一。

这段话用一系列数字说明了我国是世界上人均水资源最贫乏的国家之一,从而呼吁人们节约用水。

(7)图表说明:就是用图像或表格来说明事物。表格能显示事物的某种体系,图像能辅助文字说明并使之形象化,使行文大大简化。例如:

北京有些高校的大学生,毕业后想去外国留学,有人对234名大学生进行了调查,他们去的国别、人数、百分比如下表所示。

国 别	美国	日本	法国	英国	新加坡	加拿大	德国	澳大利亚	瑞士	俄罗斯
人 数	186	19	2	12	8	13	5	5	1	1
百分比	70.9	8.1	0.9	5.1	3.4	5.6	2.1	2.1	0.4	0.4

从中可以看出,大学生们最想去留学的地方是美国,其次是日本。

以上所述,是应用文常用的说明方法。在具体写作实践中,要根据文种的需要选择合适的方法加以运用。

3. 议论