

21 世纪中国语言文学通用教材

应用文写作教程

(第二版)

主编 段轩如 彭耀春

 中国人民大学出版社



013955400

H152.3
378-2

21 世纪中国语言文学通用教材

应用文写作教程

(第二版)

主 编 段轩如 彭耀春
副主编 高 玲 苏 涛 李寅生
编 委 (以姓氏笔画为序)

苏 涛 李玉玲 李寅生
宋振兴 陈晓洁 段轩如
施洪玲 高 玲 彭耀春



北航

C1663626

中国人民大学出版社
· 北京 ·

H152.3
378-2

图书在版编目 (CIP) 数据

应用文写作教程/段轩如, 彭耀春主编. —2 版. —北京: 中国人民大学出版社, 2013. 6
21 世纪中国语言文学通用教材
ISBN 978-7-300-17211-8

I. ①应… II. ①段…②彭… 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 106727 号

21 世纪中国语言文学通用教材

应用文写作教程 (第二版)

主 编 段轩如 彭耀春

Yingyongwen Xiezuo Jiaocheng

出版发行	中国人民大学出版社		
社 址	北京中关村大街 31 号	邮政编码	100080
电 话	010-62511242 (总编室)		010-62511398 (质管部)
	010-82501766 (邮购部)		010-62514148 (门市部)
	010-62515195 (发行公司)		010-62515275 (盗版举报)
网 址	http://www.crup.com.cn		
	http://www.ttrnet.com (人大教研网)		
经 销	新华书店		
印 刷	北京东方圣雅印刷有限公司	版 次	2010 年 7 月第 1 版
规 格	185mm×260mm 16 开本		2013 年 7 月第 2 版
印 张	19.25	印 次	2013 年 7 月第 1 次印刷
字 数	504 000	定 价	35.00 元

版权所有 侵权必究 印装差错 负责调换

前言

《应用文写作教程（第二版）》，按照2012年4月6日，中共中央办公厅、国务院办公厅联合印发《党政机关公文处理工作条例》（中办发〔2012〕14号）的要求，对上一版涉及2000年8月24日国务院发布的《国家行政机关公文处理办法》的相关内容作了全面的调整和修订。其他部分章节的内容和案例也作了调整。

本教材是根据高校的培养目标和能力培养的要求,结合不同院校教学改革经验及应用写作课的教学实际而编写的。教材以“通用、适用、实用”为原则,收录了当前各种常用应用文文体,从而具有鲜明的特点:

一是实用。本教材通俗易懂,突出实用,尤其是基本理论的设置以必需、够用为度。在行文上,将应用文写作的理论尽可能通俗化,突出应用文写作的可操作性和实用性。教材中每一种文体都有范本或行文格式,每章后附有“思考与练习”,便于理解和学习。本教材注重培养实际应用和操作能力,让学生获得较为系统的能力训练,学用结合,学以致用,通过短时间的学习掌握各种文体的写作技能。

二是适用。为拓宽应用写作知识视野,我们尽可能对实际工作、生活中可能遇到的应用文体都进行介绍,使本教材兼具工具书的功能。

三是好用。遵循便于教学和接受的原则，我们在内容上对所有的文体按照特定的标准进行分类，突出了不同文体的目的性，也更便于学习。在行文上，按照概述—文体定义—特点—分类—写作要求及注意事项的编写思路，使每一文体“个性鲜明，体系完整，编排科学”。这样既有利于教师安排教学，又能使学生从整体上认识各种文体，知其然亦知其所以然，便于将学习真正落实到写作实践上，达到学会写作的目的。

四是通用。本书既可以作为各类高校开设应用文写作课程的教材，又可以作为各类成人教育应用文写作的教材，也适合用作各类在职人员学习应用文的自学读本或公务员考试参考用书。

本教材由段轩如、彭耀春任主编，高玲、苏涛、李寅生任副主编。参与本教材编写的人员有济南大学、广西大学、山东技术学院、南京三江学院、济南大学泉城学院等高校的一线教师。具体分工为：彭耀春，第一章、第三章、第九章；高玲，第二章；苏涛、陈晓

洁,第四章;宋振兴,第五章;施洪玲,第六章;李玉玲,第七章;李寅生,第八章;段轩如,第十章。

本教材在编写过程中吸收了近年来应用文写作教学研究的最新成果,参考借鉴了许多论著、教材和报刊,引用了有关部门的资料和文件,在此表示衷心的感谢!对在本书编写过程中提供帮助的中国人民大学出版社领导及策划编辑黄海飞、责任编辑汤慧芸等,在此一并表示诚挚的谢意!

由于编者水平有限,加之时间仓促,书中难免有疏漏之处,敬请专家、同仁批评指正。

编者
2013年1月22日

公文是机关、团体、企事业单位在公务活动中形成的具有法定效力和规范体式的文书。公文写作是应用文写作的重要组成部分。本书在编写过程中,参考了《党政机关公文处理工作条例》(2012年7月1日施行)、《党政机关公文格式》(GB/T 9704-2012)等国家标准,以及《党政机关公文写作指南》(2012年1月1日施行)等规范性文件。本书力求做到内容翔实、重点突出、条理清晰、语言简练,力求做到“文以载道、文以明理、文以辅政、文以解惑”。本书可作为高等院校、职业院校、社会培训机构等应用文写作教材,也可供从事公文写作的机关、团体、企事业单位工作人员参考。

本书共分五章。第一章为公文概述,主要介绍公文的概念、特点、种类、作用、格式、行文规则等。第二章为公文写作,主要介绍公文写作的原则、程序、方法、技巧等。第三章为公文格式,主要介绍公文格式的要求、规范、标准等。第四章为公文行文,主要介绍公文行文的方向、范围、方式、程序等。第五章为公文处理,主要介绍公文处理的程序、方法、技巧等。

本书在编写过程中,参考了《党政机关公文处理工作条例》(2012年7月1日施行)、《党政机关公文格式》(GB/T 9704-2012)等国家标准,以及《党政机关公文写作指南》(2012年1月1日施行)等规范性文件。本书力求做到内容翔实、重点突出、条理清晰、语言简练,力求做到“文以载道、文以明理、文以辅政、文以解惑”。本书可作为高等院校、职业院校、社会培训机构等应用文写作教材,也可供从事公文写作的机关、团体、企事业单位工作人员参考。

关联课程教材推荐

书号	书名	作者	定价(元)
978-7-300-17230-9	应用写作教程(第三版)	孙秀秋 吴锡山	35.00
978-7-300-11961-8	高等基础写作训练教程	马正平	39.80
978-7-300-16169-3	大学写作训练教程(第二版)	任遂虎	32.00
978-7-300-17191-3	公务员实用写作(第二版)	黄丹	35.00
978-7-300-16040-5	常见应用文写作暨范例大全	黄高才	55.00
978-7-300-13453-6	职场应用写作	邱飞廉	65.00

配套教学资源支持

尊敬的老师:

衷心感谢您选择使用人大版教材!相关配套教学资源,请到人文分社网站(www.crup.com.cn/rw)下载,或是随时与我们联系,我们将向您免费提供。

欢迎您随时反馈教材使用过程中的疑问、修订建议以及您个人制作的课件。您的课件一经采用,我们将署名并付费使用。让我们与教材共成长!

联系人信息:

地址:北京海淀区中关村大街31号211室 龚洪训 收 邮编:100080

电子邮件:gonghx@crup.com.cn 电话:010-62515637 QQ:6130616

如有相关教材的选题计划,也欢迎您与我们联系,我们将竭诚为您服务!

选题联系人:

电子邮件:

电话:

刘汀

bukecunzhuang@163.com

010-62513897

黄海飞

llqhhf@163.com

010-62513587

俯仰天地 心系人文

www.crup.com.cn/rw

中国人民大学出版社 人文分社网站

欢迎登录浏览,了解图书信息,下载教学资源

目 录

071	计划、总结、简报	第一章
131	请示、报告、批复	第二章
131	公告、通告、通知	第三章
161	会议纪要、简报	第四章
171	请示、报告、批复	第五章
171	请示、报告、批复	第六章
171	请示、报告、批复	第七章
178	请示、报告、批复	第八章
181	公文写作基础	第九章
181	公文写作基础	第十章
181	公文写作基础	第十一章
191	公文写作基础	第十二章
191	公文写作基础	第十三章
191	公文写作基础	第十四章
第 1 章	应用写作基本理论	1
201	第一节 应用写作概述	1
201	第二节 写作应用文的准备与态度	5
201	第三节 应用文写作的主要因素	6
第 2 章	党政机关公文	11
211	第一节 党政机关公文概述	11
211	第二节 党政机关公文的写作	36
第 3 章	规章制度类文书	97
231	第一节 章程、办法	97
231	第二节 制度、规则、守则	103
231	第三节 规定、细则、公约	108
第 4 章	事务文书	117
241	第一节 概述	117
241	第二节 计划、总结	118
241	第三节 简报、调查报告	127
241	第四节 讲话稿、演讲词、述职报告	134
241	第五节 会议记录	143
241	第六节 电子公文	146
第 5 章	经济文书	148
251	第一节 概述	148

	第二节 招标书和投标书	150
	第三节 合同与意向书	156
	第四节 市场预测报告	164
	第五节 可行性研究报告	166
	第六节 经营决策报告	171
	第七节 经济活动分析报告	175
	第八节 商业广告和说明书	178
第 6 章	公关礼仪文书	185
	第一节 概述	185
	第二节 开幕词和闭幕词	186
	第三节 贺信(电)与祝词	190
	第四节 请柬与聘书	193
	第五节 欢迎词、欢送词、答谢词、慰问信	196
	第六节 求职函、辞职函	203
	第七节 讣告、悼词、唁电	205
	第八节 启事、声明和海报	209
第 7 章	法律文书	214
	第一节 概述	214
	第二节 起诉状	216
	第三节 答辩状	221
	第四节 上诉状	224
	第五节 申诉状	228
	第六节 民事再审申请书	231
	第七节 劳动争议仲裁申请书	235
	第八节 行政复议申请书	238
第 8 章	科研专用文书	243
	第一节 科技报告	243
	第二节 科技论文	247
	第三节 学术论文	249
	第四节 毕业论文	253
	第五节 学术情报	257
第 9 章	其他文书写作	265
	第一节 申论	265
	第二节 解说词、对联、书信	272

第 10 章	网络应用文体写作	281
第一节	概述	281
第二节	在线写作及其特征	283
第三节	在线写作的行为规范	285
第四节	网络文体的写作	288
参考文献		296

第 1 章

应用写作基本理论

应用文是人类在社会实践活动中形成的一种文体,是人们传递信息、处理事务、交流感情的工具,有的应用文还用来作为凭证和依据。

自从有文字记载到现在,应用写作几千年来历久不衰,广泛服务和应用于社会管理、信息交流、人际交往,以及人们工作、生活、学习的各方面,备受重视,因而也广泛地作为国民教育体系中的必修课程。叶圣陶先生在《作文要道》中强调:“大学毕业生不一定要能写小说、诗歌,但一定要能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。”如今,我们已进入新媒体时代,人们的交流互动方式发生了很大变化,网络语言强力渗透到社会生活话语中,但在应用类的文章流通中,不仅纸质文书仍然延续着应用文的基本格式和语言风格,那些通过电子邮件传递的各类应用文也仍然保持应用文的基本特征。应用写作的能力仍然是每一个现代人应该具备的基本能力。

写出“既通顺又扎实”的应用文,首先要了解应用文的基本特征,把握其写作规律。

第一节 应用写作概述

一、应用文的概念与类别

应用文是人们在生活、学习、工作中为处理实际事物而写作,有着实用性特点,并形成惯用格式的文章。随着社会的发展,人们在工作 and 生活中的交往越来越频繁,事务越来越繁杂,应用文的种类、样式、功能也就越来越多。

应用文又称实用文,相关的概念还有公文、文书和文件等。

公文就是公务文书。按照《党政机关公文处理工作条例》规定:

党政机关公文是党政机关实施领导、履行职能、处理公务的具有特定效力和规范体式的文书,是传达贯彻党和国家方针政策,公布法规和规章,指导、布置和商洽工作,请示和答复问题,报告、通报和交流情况等的重要工具。

文书,一指担任公文工作的专职人员;另一指行政机关、企事业单位、团体或个人为处理

事务而使用的文字材料,其中公务文书即公文。

文件,一般指具有固定格式的有红色文件版头并编号的正式公文。

吴仁援主编的《大学应用写作》运用比较的方式,细致辨析了写作与应用写作的内涵特质:

第一,“写作”相对于“说”、“讲”等动词而言,它是运用书面语言来向外界发送信息的;

第二,“写作”相对于“抄”、“誊”等动词而言,它是一个创造过程;

第三,“写作”相对于“看”、“读”等动词而言,它不仅是一个书写的活动,还是一个具有鲜明目的性、广泛社会性的人类实践活动;

第四,“写作”相对于“字”、“词”等而言,其成果必须是“文章”,文章才是写作的基本物化形态。

因而,写作是一种运用以语言文字为主的符号系统,经过创造性思维而构建文章来进行信息交流的社会实践活动。^①

那么应用写作呢?

“应”是指应对人事,“用”是指用于实务,用途广泛。应用写作,顾名思义就是应用文章的写作。

应用写作的概念应当是:应用写作是一种为直接应对生活、处理事务、解决问题而运用以语言文字为主的符号系统,经过创造性思维而构建文章来进行信息交流的社会实践活动。

按照不同的主体和用途,应用文可分为两大类:一类是行政机关、社会团体和企业事业单位用来处理公务的;一类是社会公众间交流个人信息、处理个人事务的。

如果换一个角度,按照使用的范围,应用文大致可另分为以下若干种类。

党政机关公文,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。依据2012年4月6日中共中央办公厅、国务院办公厅联合印发的《党政机关公文处理工作条例》的规定,党政机关公文种类分为15种,包括:决议、决定、命令(令)、公报、公告、通告、意见、通知、通报、报告、请示、批复、议案、函、纪要。

规章制度类,如章程、制度、办法、规定、守则等。

事务文书类,一般包括会议记录、简报、调查报告、计划、总结、讲话稿等。

日常应用类,包括书信、启事、说明书、对联等。

科研应用类,包括学术论文、毕业论文、科研报告等,是进行科研和描述研究成果的重要文体。

综上所述,可以这样定义应用文:应用文是人们在工作、学习和日常生活等社会活动中,用以处理各种公私事务、传递交流信息、解决实际问题,具有直接实用价值和格式规范,语言简约的多种文体的统称。

二、应用文的特点

应用文种类繁多,但基本都是因事而写,格式规范,内容真实。其特点可归纳为以下五条。

(一) 目的明确实用

可以说,所有文章的写作都有目的,都是为实现一定的目的而进行的。比如文学作品的写

^① 参见吴仁援主编:《大学应用写作》,3~6页,上海,上海大学出版社,2000。

作目的是反映社会生活,表现人们的思想感情。说明文的写作目的是说明某个事理或事物。议论文的写作目的是论述或澄清某些问题。而应用文的写作目的指向性很明确,就是实用,就是为了处理工作中或生活中的某一实际的具体的问题而写。应用文最基本的特点就是“用”。为用而写,有用才写,这是应用文与其他文章的最大区别。比如:写一篇请示,是为了向上级请求批准办理某一项;写一份财务报告,是为了向上级报告财务收支状况;写一则民事诉状,是为了解决已经发生的民事纠纷;写一则广告,是为了向公众宣传某种商品或服务。从这个意义上说,应用文具有直接的功用性和广泛的实用性。

(二) 格式规范稳定

大多数应用文已经形成了相对固定的通用格式和体例,这体现了规范性和严肃性。撰写者在拟文时必须遵守其格式和体例的要求。在文学创作中,我们反对格式雷同、程式化道路。文学作品不仅有体裁上的区别,而且同一体裁的内容可以千姿百态、争奇斗艳。但是,应用文恰恰在格式上具有程式化、规范化的特点。

应用文的内容结构和文面格式一般都有明确规定或约定俗成的惯例。应用文的内容结构大都已成定式,写作顺序和结构要件大都相对稳定,甚至有明文规定。应用文的文面格式有两种情况:一种是已固化并被指定的规范格式,如公文格式、司法文书格式、合同格式等;另一种是惯用格式,虽没有严格的规定,但格式比较固定一致,比如会议文书、事务文书和规章制度等。

(三) 内容真实准确

应用文的“应用”性质决定了它的另一个显著特征——真实性。这不同于文学作品,文学创作需要虚构,文学作品中的物象不等于现实生活中的原型,文学作品中的情节也并非照搬生活。比如小说就塑造典型环境中的典型人物,而这种来源于生活的艺术形象更集中、更典型地反映了生活的本质。但是作为解决实际问题的应用文体,它必须如实地反映客观现实,必须准确无误。

应用文的真实是指应用文无论处理公务还是私务,都要以诚信为基础,实事求是,遵守道德,讲求信誉,决不能弄虚作假、虚构编造。比如:写纪要,不能无中生有,张冠李戴;写调查报告,不能闭门造车,凭想当然来写;写广告,不能虚实相间,真假混淆……

应用文的准确包括表达的概念准确,分析正确,思路富有逻辑,能够准确地表达写作者的意见、观点、诉求,不会产生阅读上的模糊印象,或者造成接受上的异议或错误。

(四) 语言平实简约

应用文语言要求平实简约,一般篇幅短小,用精练的文字准确地说明缘由,解说事理,陈述办法,从而达到解决问题的目的。20世纪初,刘半农在《应用文之教授》中把应用文比作“青菜黄米的家常便饭”,是“无事三十里的随便走路”,而把文学文比作“肥鱼大肉”,是“运动场上出风头的一英里赛跑”。这种通俗易懂的形象比喻,既强调应用文的实用性有如家常便饭和随便走路一样,是实际生活和工作中不可或缺的一部分,也说明应用文的文风之质朴。在表达方式上,应用文写作多用说明、叙述、议论,但叙述多用直笔,不用曲笔,议论不旁征博引,只就事论理,有什么说什么,有多少说多少。如叶圣陶先生所说:“公文不一定要好文章,可是必须写得一清二楚,十分明确,句稳词妥,通体通顺,让人家不折不扣地了解你说的是什么。”多数应用文不宜采用描写、抒情的写作手法,切忌堆砌形容词,更不允许虚构和夸张,即使有描述,其目的也必须是说明问题。为提高文章的实用效能,应用写作贵在精要。应用文在语言运用上,主要使用规范的现代汉语,适当采用一些古文词汇,用精练的语言平实明快地

表达,这一点和文学作品形成了鲜明的差异。^①

(五) 行文注重时效

应用写作不像文学写作那样,当写作主体产生写作欲望,受到灵感的冲击,情绪和兴趣酝酿到了一定程度的时候,就可以对从客观世界获得的信息进行加工,写出反映客观世界的文章来。文学写作的过程可长可短,写作灵感一来,可能一挥而就,出口成章,也可能是苦心经营,反复修改。应用写作则不同,应用写作往往根据需要,当工作和生活中有需要时,主体就要及时启动和完成应用文的写作活动,及时传递信息,促使信息产生效应,及时转化为实践活动。

三、应用写作的起源与发展

我国应用写作源远流长。

应用文的发展总是与社会管理、经济发展、人际交往的发展相适应。据《周易·系辞》记载,“上古结绳而治,后世圣人易之以书契,百官以治,万民以察”,说明远在文字产生之前,人们就产生了对应用文的写作需求,应用写作与“治”和“察”相关。河南殷商出土的甲骨文,就已具有原始应用文的雏形。春秋时期的历史文件汇编《尚书》被认为是“我国第一部以应用文为主体的文章总集”,《史通》将《尚书》文章分为典、谟、训、诰、誓、命六种,“都可以称为上古时代的应用文”。

随着社会的发展和国家管理职能的强化,以及社会交往的频繁,应用文的种类不断增加,撰制逐渐规范,体式也更为完备。在我国应用文发展的历史上,产生了不少脍炙人口的传世佳作,如李斯的《谏逐客书》、刘邦的《求贤诏》、司马迁的《报任安书》、贾谊的《论积贮疏》、诸葛亮的《出师表》、李密的《陈情表》、王羲之的《兰亭集序》、魏征的《谏太宗十思疏》、王安石的《答司马谏议书》、苏轼的《教战守策》等。至清代,有学者正式提出“应用文”的概念。刘熙载在《艺概》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。重其辞所以重其实也。”

20世纪以来,伴随着国家社会的历史性进步,我国的应用文写作,主要是公文写作,有过三次突破性进展:第一次是辛亥革命后,南京临时政府颁布公文程式条例,废除与君主专制统治相适应的封建官府公文,统一公文程式,将公文文种简化为令、咨、呈、示、状五种,1928年国民党中央政府对公文程式又作了一些新规定,规定公文写作使用白话文和新式标点符号。第二次是新中国成立后,公文等应用文以全新的面貌为新中国的社会主义革命和建设服务。1951年9月,中央人民政府政务院发布了《公文处理暂行办法》,明确了国家机关公文的性质、地位、任务和价值,规定了新的公文文种及其用途、格式、行文关系等,这标志着社会主义新公文的诞生。第三次是在新时期,随着改革开放的蓬勃发展,国务院办公厅于1987年发布《国家行政机关公文处理办法》,1993年发布修订稿,1994年实施,2001年1月1日起又施行新的《国家行政机关公文处理办法》。^②

随着社会的进步和实践的积累,一方面,应用文的使用价值有了更大拓展,新的应用文种类不断衍生,另一方面,应用文写作的理论体系也得到相应发展,应用写作学这门新兴的应用

^① 参见江少川:《实用写作教程》,5页,上海,华中师范大学出版社,2006;童牧林:《浅论应用文的基本特征》,载《陕西广播电视大学学报(综合版)》,2004(1)。

^② 参见程芳银等:《新编应用文写作教程》,4页,北京,外语教学与研究出版社,2008。

性学科逐渐发展形成架构。

第二节 写作应用文的准备与态度

写作应用文应该有所准备和积累,既应该有必要的素养与能力,也应该有正确的态度。

一、实事求是,准确分析与表达

写作应用文,其实就是一种为应用的表达,为特定事向特定人传递特定信息。

应用文反映着社会生活各个方面的真实情况,写作者必须忠实于客观实际,向接受者传递真实可靠的信息。因此,应用文写作首先要坚持实事求是的科学态度,尊重事实,求真务实。必要的时候还要深入现实生活,开展调查研究,掌握第一手客观资料,获得真知,作出正确判断。

既然应用文写作要表达对现实的认知,还需要分析问题和阐释现象,特别是行政公文类的应用文写作,这就需要有正确的政治立场、正确的思想理念,并熟悉情况,运用正确的理论指导和正确的思想方法去认识事物、分析问题、解决问题,从各种错综复杂的现象中发现规律,触及本质,鉴别是非,准确分析与表达。

要做到实事求是,准确分析与表达,就要认真学习科学发展观,坚持中国特色社会主义道路方向,理解和贯彻党的路线、方针、政策,胸有全局,站得高,看得远,把部门单位的工作与整个事业的大局联系起来,同时也要看得细致真切,知晓其基本状态和内在规律,有求真之心,无夸张粉饰之意。

二、练达人情,熟悉社情与业务

古人说“世事洞明皆学问,人情练达即文章”,在大量的各类应用文写作中尤为如此。应用文写作往往涉及某一个方面或某一项工作,是对某一项事务的表达与交流,这就需要了解世情、国情、党情、社情、民情,以及本行业、本部门、本单位的工作情况,熟悉本行业的业务知识、业务运行的路径,以及与本行业有关的政策和工作要求。

更重要的是,应用文写作实际是与他人联系、交流的方式,要取得他人的理解、认可,或影响、指挥他人,就需要熟悉世事,练达人情,在社会经历、生活阅历和专业知识积累的基础上,尊重他人,尊重对方,以恰当的方式释放信息,传达诉求,议论说理,良好沟通,以取得期待的回应。

三、多读多写,领悟写作与应用

学习应用文写作,一般要经历从观摩、练习到自如三个阶段。对范文的一定数量的阅读和模仿是学习应用文的前期途径。重点阅读和反复阅读一些立意高远、文辞精当、格式规范的经典范文,可以使学习者逐渐积累感性认识,增加印象。学习应用文写作还要多写多练,阅读与练习并重,并争取进行适当的应用,通过阅读促进和提高写作能力,再根据实际(应用)来写作,在这过程中仔细揣摩,从中领悟“应该怎么写”。

四、锤炼语言,提高表达能力

现代汉语的书面语言是我们应用文写作的载体。应用文注重实用,语言具有准确、简明、

规范、平实的基本特点。叶圣陶先生说,公文“必须写得一清二楚,十分明确,句稳词妥,得体通顺,让人不折不扣地了解你谈的是什么”,这可以推广到全部应用文写作中。除此之外,应用文的语言表达还要周密、直白、简约。要达到这样的境界,需要加强语言修养,锤炼语言,通过阅读书写,向文本和生活学习语言,日积月累,积少成多,由生到熟,写作时就可以逐渐得心应手,表达也会逐渐流畅起来。

第三节 应用文写作的主要因素

应用文是一个品种多样、形态多样、写作方式繁多的大门类,短到数字的对联、百字内的通知与信函,长到数千字甚至数万字的调查报告、科技应用文,应用文品类繁多,因此实际上很难用单一的标尺来归纳表述应用文写作的基础知识。以往很多的应用文教材参照基础写作的标尺,即以“主题”、“材料”、“结构”、“表述”、“语言”、“修改”等来阐释应用文写作的主要因素或称基础知识,这对于应用文中的简报、调查报告、先进事迹材料等篇幅较长的文章是适用的,但对于更多数量的各种篇幅较短、内容单一而品种繁杂的事务性应用文则显得牵强。对于大部分更贴近社会交往、百姓生活的应用文写作,更适合概括应用文写作要素的应该是主旨、表述、格式、文体、语言,这样的归纳也得到一些文章的印证。^①

一、主旨

主旨,涉及文章写作的目的、意图、中心思想。“主”是基本、中心,“旨”是主张、宗旨。应用文的主旨,既是作者发起写作一篇应用文的意图,也是在写作行文中提出问题、分析问题、解决问题的过程里所表达出来的中心观点,是这篇应用文所预期达到的具体目标。

在文章写作中,与“主旨”相近的概念是文章的“主题”、“中心思想”、“立意”等。主旨与主题的区别在于:主旨一般是先行存在的,引导文章的写作,与文章写作目的紧密关联;而主题侧重和强调作者在对社会生活、客观事物和实际现象以及采集到的各种材料进行观察、体验、分析、研究之后所提炼出来的思想结晶。既然“应用文”意在“应用”,因此,“主旨”的概念应该更具普遍意义。

写一篇应用文,作者首先要明确行文的主旨,即明确为什么要写这一篇应用文,它主要反映什么内容,对发文的目的、意图有明确的认识;然后就要在行文中想办法让读者能迅捷而准确地明了应用文意图,了解应用文提出的主要问题、表达的观点和要求,并能够顺利接受应用文的诉求,即要求作者对文章写作的中心、内容的基本方面、问题的主次轻重做到心中有数,并且在写作构思时依据主旨“立主脑,去枝蔓”,紧紧围绕主旨来选择有关材料,组织有关的内容。不能让接收者在读了该应用文后仍不明不白,无法了解问题的主次轻重,甚至对发文者的意图、观点产生误解。有一篇文章举例说:某校团委为组织登山比赛活动,要向学校行政部门申请活动经费,便写了一份《关于组织登山比赛活动的请示》。文中详细地说明了组织该项活动的目的、比赛的时间、地点、活动的具体内容、经费开支情况等,却没有明确提出“请予拨款”的要求,加上标题又没有明确反映出申请经费的意思,这就使收文者看不出发文者是

^① 参见邓旺林:《明确 完备 合式 得体——谈谈应用文写作的基本要求》,见博文教育资源网,2005-05-06。

在申请经费、要求拨款,而理解为发文者已有这笔经费,只是行文请求学校批准他们使用这笔经费组织一次登山比赛活动。像这样的应用文,其主旨就是不明确的。

应用文主旨的基本要求是正确、鲜明和集中。“正确”就是要符合实际,符合客观规律,符合人们的期望或要求,并具有可操作性,能够有效地解决问题。“鲜明”指观点鲜明,赞成什么,反对什么,要求什么,拒绝什么,能够清晰地表达出来。“集中”指主旨单一突出,既不含糊也不混杂。对于一些如调查报告类的长文,其主旨还有“深刻”的要求,“深刻”即能够揭示事物的客观规律,能够把话说到点子上。

在一些应用文文种的写作中,“主旨”与“主题”的要求基本一致,主题是文章的灵魂和统率,其作用主要表现为:主题决定材料的取舍、支配文章的结构、制约言辞和表达方式。具体内容可以参照基础写作教科书中关于“主题”的阐释。

二、文体

应用文写作确定主旨后就要选择合适的文体。应用文十分讲究文体,不同的写作目的应选用不同的文体。不同的应用文体有不同的功用,反映了不同的行文目的和要求,有的还反映了发文与收文双方之间不同的身份关系,当然还有不同的语言风格。比如在行政公文写作中,向上级汇报工作、反映情况、提出建议应用“报告”而不是“请示”。向非上下隶属关系的有关部门请求批准,就应用“函”而不能用“请示”,否则便是“搞错对象”,很不得体。写作事务类文书也是这样,如办学招生可用“启事”、“广告”而不宜用“通告”。

文体还影响叙述方式和语言风格,例如“会议通知”等具有告知性、规定性。就表达方式而言,主要运用叙述、说明,不用或少用抒情、描写。

三、表述

在一般文章写作中,表述包括谋篇布局、行文结构、遣词造句等写作过程,表述的方式有叙述、描写、议论和抒情等。

在应用文写作中,表述最重要的标准是流畅与完备。所谓流畅,是指行文表达通顺、畅达。思想的表达如行云流水,富有逻辑性地顺势而下,如水到渠成,没有出现思路的阻塞、中断、枝蔓。应用文旨在应用,要求“易见事”,其开头一般应开门见山、开宗明义,而不宜搞“曲径通幽”、“烘云托月”之类。

应用文的表述涉及结构。所谓应用文的结构,是指应用文各个部分的构成。应用文内容的结构一般是约定俗成的,例如:写计划,一般先写目的,然后写具体任务、目标、措施、时间、步骤;写消息,一般采用倒金字塔结构形式,即把最重要的内容写在前面;写调查报告,一般先介绍调查的目的、调查的对象、调查的时间和地点、调查的方式,然后就调查的问题分项阐述。

应用文的表述强调完备。所谓完备,是说内容要素齐全,这是应用文在处理事务、沟通关系上必不可少的。看一篇应用文的内容要素是否齐全完备,主要是看其是否将事务说清楚了。在新闻写作中讲究“五个W”,即何时、何地、何人、为何、如何。应用文写作总是直接地与具体的事务相联系,旨在解决工作、学习或生活中的某些具体问题,最讲究现实的效益,也要讲究这“五个W”,当然还应包括其他因素。这关键看其能否满足处理事务、沟通关系的实际需要。一篇应用文如果内容要素不完备,就不能顺利实现其“应用”的目的。假如某学校向教育主管部门提出增加当年招生人数,理由讲了不少,可到底要求增加多少招生数却只字未提,

那么教育主管部门则无法作出答复与安排。

不同的应用文体有其不同的内容要素。例如:计划的内容要素应包含制订计划的“目的”、“依据”、“任务要求”、“方法措施”、“进程与时序”;而经验总结的内容要素则为“总的工作成绩”、具体的“做法”、“效果”及“经验”、“体会”等;经济合同则有“标的”、“数量与质量”、“价款或酬金”、“履行的期限、地点和方式”、“违约责任”等主要条款。即使是同一文体的应用文,因其处理的具体事务不同、写作目的不同等,其内容要素也会有所不同。比如用于不同事务的经济合同会有不同的条款,甚至因当事人不同,同类合同也会有不同的条款。这些不同的条款,就是不同的经济合同各自应具备的内容要素。

写作应用文,一定要从实际出发,考虑该篇应用文有何非写不可、必不可少的内容,努力做到内容要素齐全完备。表述完备才能做到周全,才能在交流互动中保障自身利益,以防出现歧异或理解困难。

在一些应用文文体比如简报、调查报告、会议纪要或科技类应用文的写作中,需要采集、研究、归并有关材料,在这一部分工作中,应用文写作的表述内容,可以参照基础写作教科书关于“材料”的阐释,主要注意材料的作用、写作中选择材料和使用材料的基本要求。

四、格式

五四时期,陈独秀提出:“文之大别有二:一曰应用之文,一曰文学之文。”应用文与“文学之文”的一个重要区别,就在于文学往往“形散神不散”,挥洒自如,而应用文一般都具有明确的或约定俗成的格式。

前些年流行歌手李春波创作了《一封家书》,歌词有:“亲爱的爸爸、妈妈:你们好吗?近来工作忙吗?身体好吗?……此致敬礼。”这封家书先写称谓,再写问候语、正文,最后有结束语。普通受众都能认同这是一封家书(信),主要原因是它具备应用文书信的格式规范。应用文的文本格式有一定的规范性要求,而且应用文所使用的范畴不同,如公务或私务,在格式上的要求也会不同,前者更为严格。中共中央办公厅、国务院办公厅联合印发《党政机关公文处理工作条例》对行政公文格式作出明确规定,对公文标题、发文字号、主送及抄送抄报机关名称、正文、附件标注、发文时间、秘密等级、缓急程度等项的写法及其书写位置等,都有特定的要求,甚至对文字的书写排印形式、用纸的规格及装订方法等都有严格的规定。

应用文的格式还表现为应用文的内部组织结构方式,包括行文顺序、开头结尾的安排等。层次、段落的安排,结尾的处理等方面,不同的应用文体都各有其习惯的做法。如调查报告,其写法虽比较灵活,无固定的书写格式,但在写作中常常采用“三部曲”的结构方式:前言部分概述有关的基本情况(反映基本情况的调查报告多写关于调查活动方面的基本情况,如调查的时间、地点、范围、方式、基本过程和调查的对象、目的、项目、总的调查结论等。总结典型经验的调查报告则着重写关于调查对象方面的基本情况,如调查对象的历史、现状、组织结构、基本的工作及成绩、总的经验体会等);主文部分则根据调查报告的目的写出调查中形成的有关观点及说明这些观点的具体的调查材料;结语部分则对主文部分作必要的概括、总结或补充。

应用文格式化的极致就是表格。

应用文格式的规范性要求是由其本质属性——实用性所决定的。第一,应用文文本起到了代理写作主体行使办理实际事务的职能作用。如果不具备相应的规则和规范,接收主体就难以在有效的时间范围内对文本内涵作出准确的感知,也就难以在此基础上转化为实际的社会活动。第二,写作主体出于对办事效率的考虑,为了尽快实现文本内涵向现实实践活动的转化,