

SHIYUAN YINGYONG XIEZUOXUE

新编

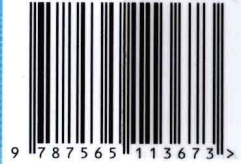
应用写作学

丁晓昌 冒志祥 胡元德 著

新编
应用写作学

责任编辑：韦娟
封面设计：陈成

ISBN 978-7-5651-1367-3



定价：36.00元

X I N B I A N
Y I N G Y O N G
X I E Z U O X U E

新编 应用写作学

丁晓昌 冒志祥 胡元德 著



南京师范大学出版社
NANJING NORMAL UNIVERSITY PRESS

图书在版编目 (C I P) 数据

新编应用写作学 / 丁晓昌, 冒志祥, 胡元德著. —
南京 : 南京师范大学出版社, 2013. 4
ISBN 978-7-5651-1367-3

I. ①新… II. ①丁… ②冒… ③胡… III. ①汉语—
应用文—写作 IV. ①H152.3

中国版本图书馆CIP数据核字(2013)第072030号

书 名	新编应用写作学
作 者	丁晓昌 冒志祥 胡元德
责任编辑	韦 娟
出版发行	南京师范大学出版社
地 址	江苏省南京市宁海路 122 号(邮编:210097)
电 话	(025)83598919(传真) 83598412(营销部) 83598297(邮购部)
网 址	http://www.njnup.com
电子信箱	nspzbb@163.com
照 排	南京理工大学印刷照排中心
印 刷	扬州市文丰印刷制品有限公司
开 本	787 毫米×1092 毫米 1/16
印 张	21.5
字 数	564 千
版 次	2013 年 4 月第 1 版 2013 年 4 月第 1 次印刷
书 号	ISBN 978-7-5651-1367-3
定 价	36.00 元

出 版 人 彭志斌

南京师大版图书若有印装问题请与销售商调换

版权所有 侵犯必究

前 言

写作,是以书面语言将人们对客观事物的认识和感受表达出来的精神劳动。作为写作学的分支,应用写作学研究的是应用写作的特点、规律和技法。在当今知识密集、人们交际的手段不断变化的社会里,由于社会的进步,社会分工的日趋细密,人们交往的频繁,交际工具的多样化、现代化和电子化,我们比以往更需要具备应用写作的技能。

“应用文”一词,最早见于宋代。北宋欧阳修在他的《免进五代史状》中说:“自忝窃于科名,不忍忘其素习,时有妄作,皆应用文字。”他在《辞副枢密与两府书》中又说:“早迫逮亲之禄,学为应用之文。”难能可贵的是,欧阳修在《与陈员外书》中,还对应用文作了分类。他说:“惟官府吏曹,凡公之事,上而下者则曰符曰檄;问讯列对,下而上者则曰状;位等相以往来,曰移曰牒。非公之事,长吏或自以意晓其下以戒以飭者,则曰教;下吏以私自达于其长而有所候问请谢者,则曰笺记、书、启。”在这段文字中,欧阳修把应用文分为公、私文书,并把公文分为上行、下行、平行。后来,苏轼在《答刘巨济书》中也提到了“应用文”的概念。两人对应用文的看法和分类,是非常有眼光的,也是符合当时的文风革新的。因为宋代公文的革新,是以应用文的文体呈现出来的,宋人对文章的理解,已经完全突破了“文”“笔”区分的传统狭隘文章观,这对我们今天也颇有启发。

尽管“应用文”概念的提出比较晚,但是应用文的存在却历史悠久。事实上,应用文是随着文字的出现而产生的,从现存的甲骨文、钟鼎铭文、《尚书》,到列朝列代的事略、会要、文选、个人集、汇编等,莫不保留有大量应用性文字。“学而优则仕”的传统理念,官员和文人合一的历史史实,还充分证明了在中国文学史上,应用文占有很重要的地位。

1945年,叶圣陶先生在《国文教学》上辑《国文教学的两个基本概念》中指出:“国文的涵义与文学不同,它比文学宽广得多,所以教学国文并不等于教学语文”,“其实国文所包含的范围很广,文学只是其中一个较小的范围,文学之外,同样包在国文的大范围里头的还有非文学的文章,就是普通文。”1981年8月,叶圣陶先生同《写作》杂志编辑人员谈话时更明确指出:“大学毕业生不一定要能写小说诗歌,但是一定要能写工作和生活中实用的文章,而且非写得既要通顺又扎实不可。”现代文章学研究的开拓者之一的曾祥芹先生也说过:“我们把文字作品一分为二成‘文章’和‘文学’,‘文章’是除文学作品之外的。现代社会,一个人可以不会写小说、诗歌,但绝不可能不会写书信、公函等应用文体。”随着《中华人民共和国公务员法》的颁布和实施,学会写作应用文已经成为当今社会生存必不可少的手段。可以预见,随着社会的进步和发展,随着中国国际化、全球化速度的加快,应用写作学必将成为写作学科的“热点”和“增长点”,也一定会成为社会关注的“显学”。

目 录

基础理论篇

第一章 应用写作的性质、特点和功能	(3)
第一节 应用写作的性质	(3)
第二节 应用写作的特点	(5)
第三节 应用文的功能	(9)
第二章 应用写作的要素——责任者	(12)
第一节 应用写作的作者	(12)
第二节 应用写作的读者	(18)
第三章 应用写作的要素——内容、文本	(21)
第一节 应用文文本的分类	(21)
第二节 应用文的内容	(22)
第三节 应用文的文本形式	(27)
第四章 应用写作的物化过程	(34)
第一节 “知”——应用写作的起因	(34)
第二节 “思”——应用写作的孕成	(35)
第三节 “织”——应用写作的物化	(37)
第四节 公文的拟制和发文办理程序	(47)

公文写作篇

第一章 公文概述	(53)
第一节 公文文种概述	(53)
第二节 公文的行文规则	(55)

第三节	公文的批转、转发与印发·····	(57)
第四节	公文的格式·····	(64)
第二章	指挥性公文和公文的指挥功能·····	(82)
第一节	指挥性公文概述·····	(82)
第二节	命令·····	(84)
第三节	决议·····	(87)
第四节	具有指挥功能的公文的写作注意事项·····	(89)
第三章	部署性公文和公文的部署功能·····	(90)
第一节	部署性公文概述·····	(90)
第二节	决定·····	(94)
第三节	通知·····	(97)
第四节	意见·····	(106)
第四章	知照性公文及公文的知照功能·····	(112)
第一节	知照性公文概述·····	(112)
第二节	公告·····	(115)
第三节	通告·····	(118)
第四节	公报·····	(121)
第五节	纪要·····	(125)
第六节	具有知照功能的公文的写作注意事项·····	(132)
第五章	报请性公文及公文的报请功能·····	(133)
第一节	报请性公文概述·····	(133)
第二节	请示·····	(136)
第三节	报告·····	(141)
第四节	议案·····	(153)
第五节	报请功能的函与意见·····	(156)
第六章	批答性公文及公文的批答功能·····	(158)
第一节	批答性公文概述·····	(158)
第二节	批复·····	(161)
第三节	具有批答功能的公文的写作注意事项·····	(167)
第七章	奖惩性公文和公文的奖惩功能·····	(170)
第一节	奖惩性公文概述·····	(170)

第二节 通报·····	(173)
第三节 具有奖惩功能的公文的写作注意事项·····	(179)
第八章 商洽性公文和公文的商洽功能·····	(181)
第一节 商洽性公文概述·····	(181)
第二节 函·····	(182)

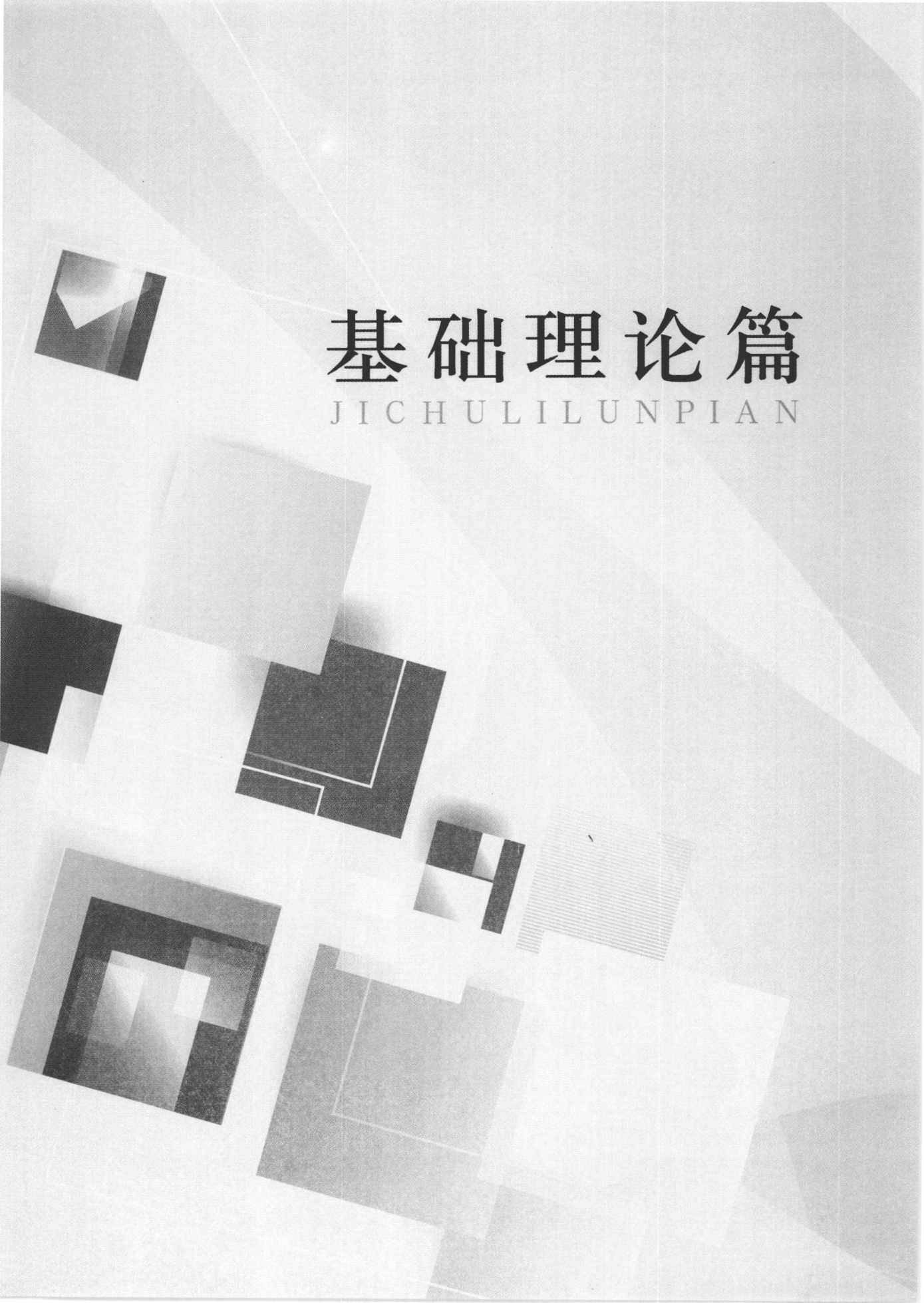
事务文书写作篇

第一章 事务文书概述·····	(191)
第一节 事务文书的特点与功能·····	(191)
第二节 事务文书的种类与写作要领·····	(193)
第二章 规约类文书及文书的约束功能·····	(197)
第一节 规约类文书概述·····	(197)
第二节 条例·····	(200)
第三节 规定·····	(205)
第四节 办法·····	(209)
第五节 章程·····	(214)
第六节 细则·····	(218)
第七节 其他规约类文书写作要点·····	(221)
第三章 计划类文书及文书的筹划功能·····	(224)
第一节 计划类文书概述·····	(224)
第二节 计划·····	(226)
第三节 实施方案·····	(230)
第四章 总结类文书及文书的评价功能·····	(235)
第一节 总结类文书概述·····	(235)
第二节 总结的写法·····	(237)
第三节 述职报告·····	(240)
第五章 信息类文书及文书的交流功能·····	(247)
第一节 信息类文书概述·····	(247)
第二节 调查报告·····	(250)
第三节 简报·····	(258)
第四节 汇报材料·····	(267)

第六章 讲话类文书及文书的宣讲功能	(273)
第一节 讲话类文书概述.....	(273)
第二节 讲话稿.....	(276)
第三节 开幕词、闭幕词	(279)
第四节 演讲词.....	(284)
第七章 记录类文书及文书的载记功能	(289)
第一节 记录类文书概述.....	(289)
第二节 会议记录.....	(290)
第三节 电话记录.....	(295)

私务文书写作篇

第一章 私务文书概述	(301)
第二章 合同类文书及文书的商约功能	(304)
第一节 合同类文书概述.....	(304)
第二节 经济合同.....	(305)
第三章 法律类文书及文书的诉求功能	(314)
第一节 法律类文书概述.....	(314)
第二节 起诉状.....	(315)
第三节 答辩状.....	(318)
第四章 信电类文书及文书的交际功能	(321)
第一节 信电类文书概述.....	(321)
第二节 贺信.....	(323)
第三节 申请书.....	(325)
第四节 自荐信(求职信).....	(328)
第五节 倡议书.....	(330)
第六节 电子邮件.....	(333)
后 记	(336)



基础理论篇

J I C H U L I L U N P I A N

第一章 应用写作的性质、特点和功能

应用写作在长期发展的进程中,已经逐渐形成了自己的“个性”,在文章写作的大家庭里,其共有的“性格”日趋明显,其在社会中的作用日益强化,并逐渐被社会所认同。

第一节 应用写作的性质

关于“应用文”的性质及其相关的概念,目前尚需辨析。

一、应用文的性质

《辞海》对应用文的解释是:应用文是指人们在日常生活、工作和学习中所应用的简易通俗文字,包括书信、公文、契约、单据等。这个概念的不准确之处在于:一是“简易通俗”不准确,有的应用文三五句,确实简易通俗,而有的则洋洋万言,哲理深奥;二是“单据”不都是“文”,有的单据全部内容均为表格,不是“文章”或连缀成的文字,用“文字”的表述与举例不符。

《现代汉语词典》对应用文的解释是:应用文指日常生活或工作中经常使用的文体,如公文、书信、广告、收据等。这个概念的不准确之处在于:一是“书信”、“广告”、“收据”不能与“公文”并列。“公文”全属公用,但“书信”、“广告”、“收据”,公用、私用的都有,举例不够精当。二是“经常使用”不准确,“经常使用”的如账单等不一定是应用文,而不经常使用的如“命令”等却是应用文。“经常使用”无法说明应用文的本质特征。

比较有影响的《语文知识词典》对“应用文”的解释是:应用文是处理日常事务最常用的文体。其目的是为了解决日常生活和工作中的实际问题,要求实用,大都有一定约定俗成的格式,语言简明准确,内容明晰扼要,种类较多,有计划、总结、报告、书信、日记、记录、通知、规则、条据等。这个概念的不准确之处在于:一是违背应用文文种名称的法定性,随意命名。如“记录”应为“会议记录”。二是文种举例杂乱无章,应该先列举公用文种,再列举私用应用文种,先列举主要文种,再列举非主要或次要文种。

台湾的张仁青教授在《应用文》一书中说:“凡个人与个人之间,或机关团体与机关团体之间,或个人与机关团体之间,互相往来所使用之特定形式之文字,而为社会所遵循、共同使用者,谓之应用文。”香港的陈耀南教授在《应用文概说》一书中说:“应用文,就是‘应’付生活,‘用’于实务的‘文’章,凡个人、团体、机关相互之间,公私往来,用约定俗成的体裁和术语写成,以资交际和信守的文字,都叫应用文。”这两种解释对应用文概念都是精到的补充。但陈耀南

教授关于“文章”之说似为不妥,且“文章”与“文字”混淆,也是不妥当的。应用文的“文”,应该为“文字材料”。因为,有些东西如便条、零星批注文字以及其他附属文字参考材料等可以包括在“文字材料”之内,而似乎不能成为文章。

综上所述,应用文是机关单位、社会团体和人民群众,在日常工作、学习、生活中办理公务以及个人事务而使用的具有特定形式或惯用格式的文字。这里有几点值得注意:一是应用文的主体包括单位和个人,即个人与个人之间、单位与单位之间、个人与单位之间往来之文字;二是既可以用于处理公务活动中的事务,也包括用于人们的生活、交际等,而且对公私事务的作用是直接的,而不是间接的;三是有特定形式或惯用格式,这些格式为社会所遵循、使用;四是既包括文章,也包括零星文字材料等,形式多样。根据以上几点,消息、通讯等新闻文体,传记等史传文体和广告文案不属于应用文,应视为实用文体。

二、关于应用文的相关概念

与“应用文”相关的概念比较多,主要有应用文体、应用写作、文书、公文、文件等。

(一) 应用文体

应用文属于应用文体,但是应用文体不只是应用文。应用文体是多种多样的,不只是文章,比如表格式计划和带有表格的预决算报告、统计分析等,它们都以表、图形式为主,辅以文字说明;又如表意性符号或约定俗成性符号,在现代社会被广泛使用,特别是网络体文书的出现,符号被广泛用于交往中,它们可被视为应用文体,但不是应用文;再如表格式合同、收据、借据等也不能成为“文章”,但显然是应用文体。应用文体包含应用文,应用文是应用文体的一部分,应用文体大于应用文。

(二) 应用写作

杨柏主编的《应用写作教程》认为:“应用写作不同于文艺创作。它是运用文字工具掌握和吸收信息、交换和创造信息,从而解决各种实际问题的行为过程;其精神产品——各类应用文章,则是信息积累的主要手段和传播的载体;是科学技术转化为社会生产力的桥梁和工具,是人类社会的‘黏合剂’。”王正则认为:应该将“其精神产品——各类应用文章”改为“其精神产品——各类应用文体表述的内容(包括文字、图、表、数字、符号等)”更为准确。也就是说,应用写作是运用文字、图、表、数字、符号等表述信息的行为过程。

(三) 文书

文书是所有文件材料的总称。它包括公务文书和私人文书。公务文书是指机关公务活动中形成的一切文字材料,包括机关发出和收到的公文、内部使用的文件,以及其他书面或附注文字说明材料。私人文书即个人或群体在处理私人事务活动中形成的一切有应用价值的文字材料等。

(四) 公文

公文有“大公文说”和“小公文说”。“大公文说”认为:机关产生的一切公务文书皆可称之为公文,公文即公务文书的简称。“小公文说”认为:《党政机关公文处理工作条例》及其他法规规定的用于行移公布的公务文种。这种观点认为:公文仅仅是公务文书中的一部分。“大

公文说”省掉了许多概念的纠缠,但与目前流行的关于公文的特点无法完全吻合。现行公文的流行说法是:公文必须由法定的作者制定和发布,具有法定的权威和行政约束力,有特定的体式和一定的形成和处理程序,必须有关公务并具有现行的效用。所以从公文实际看,“小公文说”的概念更接近实际。

(五) 文件

文件也有“大文件”和“小文件”的概念。

“大文件”概念认为,文件是指机关单位制发的、体现发文机关单位意图、用于处理机关单位事务的文字材料。如我们经常说的学习文件,往往是指“大文件”的概念。

“小文件”是指公务文书中具有法定效力和规范体式的文字材料。它包括有固定版头的文件和无版头文件。

这些概念首先是性质不同,其次是其外延不同。总的来说,应用文体的外延大于应用文,应用文的外延大于文书,文书的外延大于公文,公文的外延大于文件。

此外,应用写作的行为结果是应用文体,尤其是应用文,应用文的形成过程是应用写作。

从写作教学的实际看,应用写作的教学主要是教会学生写一些常见的应用文,尤其是公务文书和常见事务文书。

本书遵循教学重点的要求,着重介绍应用文的写作规律,特别是常见公务文书的写作规律。

第二节 应用写作的特点

作为交际工具,应用文体与其他类别的文体一样,都是对客观事物及主观认识的反映,因此,应用文体具备一般文体所具有的共同特点,如观点鲜明、层次清晰、轻重分明等,但其“个性”也是异常明显的。只有很好地了解应用文体的“个性”,才能增强应用写作的自觉性。

应用文与文学作品不同。文学作品是通过艺术形象表现主题、传达感情,其内容来源于生活,又高于生活,是作家个体对生活的艺术加工;应用文对社会生活乃至人们交际的作用是直接的,对社会生活的反映也是直观的。概括地说,应用文有微观的特点和宏观的特点。

一、应用文的微观特点

(一) 价值的直接实用性

应用文的主要工具是文字。只有文字的成熟或成熟的文字,才使应用文的产生有了不可缺少的客观条件。从历史上看,应用文的载体是竹简、缣帛、钟鼎和纸张。欧阳修《与陈员外书》云:“古之书具,惟有铅刀、竹木。而削札为刺,止于达名姓;寓书于简,止于舒心意,为问好。”我们的先辈无论大事小事,必先“率民以事神,先鬼而后礼”,从而形成了以神、鬼、上天、祖先为精神依托的神权政治统治模式,而掌握刀笔并把神事活动的情况记录下来,也便成了最早的应用文,这些刻在龟甲和兽骨上的应用文,从一开始就体现出其异乎寻常的实用性。

毛泽东同志在《反对党八股》一文中指出：“任何机关做决定、发指示，任何同志写文章……要靠有用。”“直接实用性”是应用文区别于其他文章的根本属性。与应用文相比，理论文章重在析理，为的是提高人们的认识；文学作品重在给人以审美愉悦，以陶冶读者性情为主。而应用文不同，它重在为人们处理公私事务服务，作为临民治事的工具，它的功能是通过直接的实用价值体现出来的。

应用文直接实用性的体现是多方面的。在内容上，应用文应有很强的目的性和针对性，要能反映社会生活实际，切实解决公私事务。在形式上，应用文的结构、格式、语言等要为直接实用性服务，语言要浅切、易懂、规范，讲求准确无误、直观明了。在效能上，应用文要讲求内容的单一性和强烈的时效性，一切从提高工作效率出发，要迅速及时，以免延误时机，影响工作，造成损失。

（二）材料的完全真实性

应用写作以“应”付生活，“用”于实务为目的，它必须以事实为依据，不允许虚构、虚拟、合理想象、移花接木、张冠李戴。这一点与文学作品不同。文学作品也讲求真实，但文学作品的真实更强调艺术的真实，允许艺术的虚构，其“真实”是文学的真实，是相对的，它来源于生活但又高于生活。

应用文的材料的真实，是一种完全的真实。要做到完全的真实，至少要做到“三真”：一是选用的材料本身必须是真实的，是符合客观实际和社会生活现实的。二是写作时运用材料的方式是得当的，反映给阅读者即受众的材料必须是真实可靠、准确无误的。有的材料是真实的，是生活中发生的，但使用是不得当的，如移花接木、张冠李戴。三是材料的选用与事实核心或实质是一致的，即材料的取舍与应用文主旨之间的关系是紧密的，材料必须充分地支撑观点，材料本身的内涵与应用写作表达的内涵要完全一致。材料与观点之间，不能互相脱节，更不能生拉硬扯。如一份表扬某村是“计划生育模范村”的文稿，使用的材料是：该村十五年只生育了一个人口。事实是：该村是贫困村，小伙子无法找到对象，十五年只有一位小伙子找到了对象。这段材料是真实的，使用也是真实的，但这段材料只能说明该村的贫困现象，不能说明该村是“计划生育模范村”。材料的实质与表达主旨之间不能出现矛盾或悖反。

（三）建构的直观规范性

模式化的建构是应用写作区别于文学写作的重要特点。所谓模式，指的是事物的标准样式。模式化建构，指的是应用文的文种、格式、语体语境、布局等有大致相近的样式，有大体统一的形式要求。

文学讲求标新立异、变化多样，力图摆脱模式的束缚，强调“惟陈言之务去”。文学中的“陈言”，既包括内容，即所谓的“人之说”，也就是所谓的人云亦云，缺乏新意，又包括僵化呆板的形式，只有力戒陈言，才能满足读者多方面的审美需要。应用文写作则不同，为了更好地、快捷地处理公私事务，必须有便于帮助大家理解的模式。这样，作者写起来简便、快捷，读者理解起来清楚省心、一目了然、贴近原意。而且，建构的模式更便于公文的传播，便于读者作出准确的判断和快速的反应，更好地处理各种事务。

应用文的行业化特点也是应用文模式化建构的体现之一。应用文使用的特殊性和针对性，使得应用文在内容上体现出了行业、对象乃至常用语言的相似。如学校工作，总是相对集中于教学、科研、学生管理、人事、后勤等方面，公安刑事工作，相对集中于侦查、拘留、预审、逮