

当代应用文

DANGDAI YINGYONGWEN
XIEZUO JIAOCHENG

写作教程

刘 伶◎主 编

当代应用文写作教程

主 编：刘 伶

副 主 编：王洪泉 刘 波

参编人员：李忆远 王 琳 吴坤埔

刘粉利 王 平

图书在版编目(CIP)数据

当代应用文写作教程/刘伶主编. —重庆:重庆出版社,
2007.8
ISBN 978-7-5366-8924-4

I. 当… II. 刘… 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 096777 号

当代应用文写作教程

DANGDAI YINGYONGWEN XIEZUO JIAOCHENG

刘 伶 主编

出 版 人: 罗小卫

责任编辑: 李支军

封面设计: 李 妮

版式设计: 蒋成平



重庆出版集团 出版
重庆出版社

重庆市长江二路 205 号 邮政编码 400016 <http://www.cqph.com>

重庆市北碚西师教材印刷厂印刷

重庆市天下图书有限责任公司发行

重庆市渝中区双钢路 3 号科协大厦 14 楼

邮政编码 400013 电话: (023) 63659849

全国新华书店经销

开本: 787mm × 1092mm 1/16 印张: 16.25 字数: 297 千

版次: 2007 年 8 月第 1 版 印次: 2007 年 8 月第 1 次印刷

书号: ISBN 978-7-5366-8924-4

定价: 24.00 元

如有印装质量问题, 请向重庆市天下图书有限责任公司调换: 023-63658950

版权所有, 侵权必究

目 | 录

第一章 概述	1
第一节 什么是应用文	2
第二节 应用文写作与一般写作的比较	5
第二章 日常应用文	8
第一节 条据	9
第二节 书信	13
第三节 计划	27
第四节 总结	34
第五节 规章制度	45
第三章 常用经济应用文	53
第一节 商品说明书	54
第二节 商务协约书	61
第三节 市场调研应用文	72
第四节 审计报告	82
第五节 招标投标书	86
第四章 传播应用文	98
第一节 消息和通讯	99
第二节 简报	107
第三节 广告文案	112
第四节 解说词	118
第五节 演讲稿	122
第五章 法律应用文	127
第一节 起诉状	128
第二节 上诉状	134
第三节 申诉状	141

第四节 答辩状	147
第六章 公务应用文	154
第一节 公文概述	155
第二节 公文的行文规则及处理	159
第三节 常用公文写作	163
第七章 科技应用文	191
第一节 实习报告	192
第二节 实验报告	198
第三节 考察报告	202
第四节 毕业论文	208
第八章 礼仪应用文	216
第一节 启事与海报	217
第二节 请柬与聘书	220
第三节 欢迎词与欢送词	222
第四节 讣告与悼词	225
第五节 声明	228
第九章 旅游应用文	231
第一节 旅游指南	232
第二节 景区、景点介绍	234
第三节 导游词	236
参考资料	240
附录 国家行政机关公文处理办法	242
国家行政机关公文格式	249
后记	255

第一章 概述

学习提要

本章主要学习应用文的概念、特点等基础知识。从应用文写作的过程出发,将应用文写作与一般写作进行比较,明确应用文写作不能等同于一般写作;理解应用文的概念、特点;了解应用文的分类;掌握应用文写作与一般写作的异同。

有人说,我们正处在一个“剧变而又巨变”的时代。不错,社会在飞速地前进着,各行各业、各门学科也都在以飞快的速度发展着,而作为作者群和读者群都居各种文体之首的应用文也在飞速发展着。一方面,高效率的管理工作、日益重要的信息交流、不断更新的传媒载体需要格式规范的高质量的应用文;另一方面,社会各行各业也需要高素质、有较强应用文写作能力的从业人员。因此,应用文的写作也在随着社会的不断发展而变得越来越受到人们的重视。在今天,无论你走进哪一家书店,关于应用文的书比比皆是,可谓汗牛充栋,足见应用文写作已经受到了人们的广泛关注。

作为新时代的大学生,学习掌握必要的应用文知识,是时代的需要、未来的需要。早在20世纪80年代,著名的教育家叶圣陶先生就曾经谈到,“大学毕业生不一定得写小说诗歌,但是一定要能写工作和生活中实用的文章,而且非写得既通顺又扎实不可。”^①叶老的这番话,在今天更加具有现实意义了。因此我们没有理由不把应用文学好。

第一节 什么是应用文

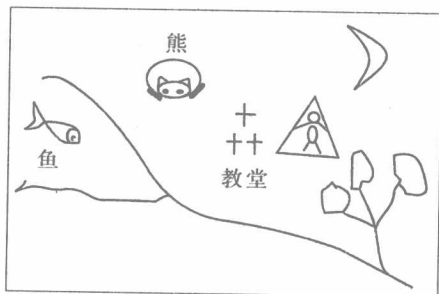
一、应用文的概念

(一)应用文是最古老的文体

从语言的产生来看,不外乎口头语言和书面语言,而应用文是伴随着口头语言和书面语言的雏形产生的。

在远古的时候,人们在劳动中发出的“吭哟、吭哟”被认为是最古老的诗歌,因而诗歌被认为是最古老的文体。但是,从文体作用的角度分析,诗歌重在抒情性,应用文强调实用性;而“吭哟、吭哟”不是为了抒情,而是为了协调大家的步伐,形成合力,是为了实用目的。因此,从这个角度来讲,最早的文体不是诗歌,而是应用文。这说明在口头语言的雏形期,就已经有了应用文的出现。

从书面语言的角度讲,我们可以看如下例子。



^①叶圣陶. 作文要道. 写作, 1981(5).

这是世界文化最落后的爱斯基摩民族一对青年男女在一张桦树皮上画的一幅画,是女青年写给男青年约会的情书。这是从图画过渡到文字初期的一种表达形式,你能说它不是书信类的应用文吗?

因此,我们说应用文是最古老的文体是不过分的。

(二)应用文是一门年轻的学科

应用文虽然很早就出现了,但关于应用文的研究却是在很多年以后。

1. 应用文一词的出现

应用文一词最早出现于宋代苏轼的《答刘巨济书》中。苏轼说:“向在科场时,不得已作应用文,不幸为人传写,深为羞愧。”当然,这时的“应用文”还并非一个专用词,是一个笼统的概念。

2. 应用文的进一步研究

到了清代,著名的文论家刘熙载在其《艺概·文概》中说:“辞命体,推之可为一切应用之文。应用文有上行,有平行,有下行,重其辞乃所以重其实也。”这一论断至今依然适用,既指明应用文有行文方向之分,也强调了应用文有重实用的特点。这算是对应用文有更加深入的研究。

3. 应用文学科的确立

20世纪30年代,著名作家、翻译家陈子展先生曾经写过一部《应用文作法讲话》(1931年),它对于应用文成为一门独立的学科,对应用文的教学和研究都具有极大的影响。

(三)应用文的定义

如前所说,应用文是一门年轻的学科,因此,对于应用文的定义尚未形成一个共同的意见,但基本的要素是统一的,那就是“具有某种惯用格式”和“直接实用价值”。根据各种资料的归纳,我们可以给应用文作如下定义。

应用文是国家机关、企业事业单位、社会团体、人民群众在日常生活、学习、工作中处理公共事务和个人事务时所使用的、具有某种惯用格式和直接实用价值的一种文体。

二、应用文的特点

(一)直接的实用性

“实用”是应用文区别于其他文种的本质属性。文学作品给人以精神的愉悦,理论作品给人以知识,而应用文则是在直接的应对各种实际问题的解决。用不着烘托,用不着隐晦,用不着绕弯子;开门见山,开宗明义就是应用文的最大特点。

(二)内容的单一性

“饭要一口一口地吃,问题要一个一个地解决”。在应用文的运行过程中,始终是一个问

题一个问题地落实,因此,一篇应用文解决一个问题是提高办事效率的重要措施,把各种问题混杂在一篇应用文中的结果是什么问题也解决不了。

(三)强烈的时效性

这是所有应用文的又一重要特点。如前所说,应用文具有直接的实用价值,是为了应对需要而写作的具有较强针对性的文种,因此,超过了一定的时限,错过了特定的对象,应用文就失去了意义。

(四)格式的模式性

正是为了提高应用文的实用性和时效性,应用文必须符合特定的规范格式,这是为了在处理应用文时能够使写作者和阅读者尽快地切入正题,满足人们的预期希求。事实上,应用文的模式性也是应用文的实用性在形式上的具体体现。

三、应用文的种类

一方面,由于应用文是一门年轻的学科,因此,对于应用文的分类没有一个统一的规范;另一方面,由于人们的角度不同,对于应用文的分类标准也不尽相同。这里,我们把应用文分为日常应用文、经济应用文、传媒应用文、法律应用文、公务应用文、科技应用文、礼仪应用文、旅游应用文等八大类。

日常应用文包括条据、书信(贺信、慰问信、感谢信、自荐书)、计划、总结、述职报告、规章制度等。

经济应用文包括商品说明书、商务协约文书、市场调查报告、市场预测报告、经济活动分析报告、可行性研究报告、审计报告、招标书、投标书、企划书、商务谈判方案等。

传媒应用文包括消息、通讯、简报、广告文案、解说词、会展方案、演讲稿、企业简介等。

法律应用文包括起诉状、上诉状、申诉状、答辩状等。

公务应用文包括命令(令)、决定、公告、通告、通知、通报、议案、报告、请示、批复、意见、函和会议纪要等。

科技应用文包括实习报告、实验报告、考察报告、科技论文等。

礼仪应用文包括启事、请柬、聘书、欢迎辞、欢送辞、祝酒辞、贺词、讣告、悼词(唁电)、海报、声明、邀请书等。

旅游应用文包括旅游指南、景区景点介绍、导游词等。

思考与练习

1. 什么是应用文? 应用文有哪些种类?
2. 试举例说明应用文有哪些特点。

第二节 应用文写作与一般写作的比较

应用文写作也是一种脑与手的劳动,是一般写作的一个分支。一般写作的基本规律依然适用于应用写作。但较之其他写作,应用文写作又有其独特之处。这里,我们就写作过程的角度,将应用文写作与其他写作进行一个比较,目的是希望大家将应用文写作与一般写作结合起来,运用一般写作的基本规律和方法来学习应用写作,同时也通过比较来理解应用文写作的个性特点,以利于准确地掌握应用文写作的方法。

通常,写作的过程可以用“为什么写”“写什么”“怎么写”三个问题来概括,“为什么写”的问题就是主题问题,“写什么”的问题就是写作的材料问题,“怎么写”的问题就是方法问题(包括结构、语言、表达等)。

一、应用文写作的主旨——“为什么写”

主题问题是一般写作进行前都应该思考的问题,也即是我们习惯上提得较多的中心思想或者主题思想问题,是通过写作所要表达的思想、观点、方法、意图。应用文写作区别于其他写作主要表现在:

(一)客观性

所谓客观性是说应用文的主旨是由客观需要来决定的,它不像一般写作主旨那样,是作者在生活体验中情之所至的产物,而是公务或者私务办理的需要。比如公文写作,其主题特点就体现为公文写作是一种“遵命”行为,需要解决的问题就是公文写作的主旨。

(二)单一性

这是应用文很重要的一个特点。一般的文学作品,有时不止一个主题,比如在揭露时也有歌颂,如鲁迅先生的《药》。而应用文则在一篇文章里只解决一个问题,如同医生治病,不可能一服药根除全身的所有病痛。

(三)明晰性

这也是应用文的一大特点。不渲染、不隐瞒,一看就明,并且是随便哪个人看都是同一主题。而文学作品则不然,所谓“一千个读者就有一千个哈姆莱特”就是一个例子。

很多应用文,特别是公文,往往标题就已经告诉了我们它的主旨。

二、应用文写作的材料——“写什么”

应该说,应用文的材料与其他写作的材料从来源方面来说都是基本相同的,只是两者

的最大区别是应用文的材料必须真实、可靠、典型,来不得半点虚假;而其他写作,尤其是文学写作则可以有艺术的虚构、夸张、剪裁。

三、应用文写作的方法——“怎么写”

(一)结构

文学上有句话叫做“文似看山不喜平”,千篇一律、模式化是文学作品的大忌。作为文学作品,重要的就是富于变化。但作为应用写作,结构的模式化是其重要的标志之一,其主要表现在:

1. 特点

- (1) 定型性
- (2) 严密性
- (3) 条理性

2. 基本形式

(1) 开头

总的要求是“开门见山,直截了当”,一般有概述式、说明根据式、目的式、原因式、观点式、表达态度式、引述式、慰问祝贺式。

(2) 结尾

总的要求是“注意收束,干净利索”,一般有总结式、希望号召式、戛然而止式、表明态度式、祝贺慰问式。

(二)语言

语言是一个很重要的问题。因为语言是主旨、材料、结构赖以存在的载体,没有了语言,一切将不复存在,这是任何写作都不能回避的,只是应用文的语言有其独特的地方,其特点如下。

- (1) 准确
- (2) 简洁
- (3) 质朴
- (4) 得体
- (5) 社会化(符合约定俗成的规律,除个人私用文书外)
- (6) 稳定性

有些语言在应用文中具有相对稳定的特点,如兹因、承蒙、奉、经查、兹就、如期、此复、阁下、兄台之类。

(7) 模式化

A. 起首语

“根据……现……如下……”“遵照……如下……”“为了……”“关于……”“据查……”“来文悉……”“欣悉……”“惊闻……”等。

B. 衔接语

“综上所述”“以上各点”“如前所述”“总而言之”“为此”等。

C. 结束语

“……为盼”“当否,请批复”“此呈”“特立此据”“特此函达”“特此报告”“为宜”“为要”等。

(三)表达

一般写作中的基本表达方式(叙述、描写、议论、抒情、说明)在应用文写作中依然适用,但是多半是综合使用。

思考与练习

1. 你如何理解文学写作与应用写作既相联系又有区别?
2. 应用文的惯用语有文雅与通俗之分,试举出生活中的文雅和通俗的例子,并比较其语境和作用。

第①章

日常应用文

学习提要

本章主要介绍条据、书信、计划、总结、规章制度等五类日常应用文的基本写作方法。学习本章，应了解以上文种具体种类，适用场合，掌握它们的基本写作方法，并注意避免写作中常见的错误。

日常应用文是人们在日常生活和工作中为处理各项事务而使用的应用文。如在民事、经济往来中要使用条据;人际交往、信息互通时使用书信;从事一项工作或学习时列出计划;在具体工作过程中制定一定的规章制度共同遵守;工作学习完成后及时作出总结,这些时候都需要使用日常应用文。

日常应用文的特点:

(1)使用范围非常广泛

各行各业,各种身份,各种场合都用得到日常应用文。亲朋间互通信息,同事间有序合作,外交上互致感谢、问候,甚至每天写写日记,记流水账,都用得上它。

(2)有相对固定的接受对象

如凭据,由写凭据者写出来后,对方作为受文对象;家信,以家人作为受文对象;求职信,以提供职位单位和相关决策人作为受文对象;规章制度,以参与工作过程的工作人员作为受文对象等。

(3)写作内容丰富,在一般应用文固定格式的基础上,有相对的形式自由

如书信的写作,可依据写作者的个性风格,在语言艺术上作自由发挥,写作的内容也可具有更多的联想和想象,表达方式也比较多样化。

第一节 条 据

一、举案

xx校计算机系学生xx,是一个离家千里在外学习的大学生。在校学习期间,父亲患肝癌,经医治无效于2007年1月17日19时30分去世。他的母亲当即给孩子打电话,告知不幸消息。他决定立即回家协助母亲办理丧事。

请问,他接下来该怎么做?在一系列的丧葬活动中哪些地方会用上日常应用文?

分析:xx是一位在校就读的学生,遇此不幸,要离开学校回家,必须先征得学校的同意,除向相关管理者说明情况外,还应写出请假条。此外,他临时要回家,身上是否有足够的旅费?如果没有,他可能要向同学好友请求借支,应向借款人写出借条。回到家里,要与母亲共同采办丧葬用品,接受父亲生前亲朋好友的吊唁,如能拟出一个办事计划,则可以省去很多麻烦和考虑不周。他可能还要到父亲生前所在单位、团体领取丧葬抚恤金,则需要写出领条。在葬礼仪式上,应有专人宣读悼词,悼词也是一种特殊的书信。适当的时候,他们母子可能还要向参加丧葬活动的亲朋好友表示感谢,就用得上感谢信。

以上过程中,就涉及到条据的使用。

二、条据的基本知识及写作

(一)什么是条据

条据是便条和凭据的统称,是处理日常临时事件时使用的一种简明方便的应用文。

如:

领 条

今领到工作用扳手xxxx(规格型号)壹支,试电笔壹支,5mm 保险丝一卷。

特立此据。

领物人:xx(签名)

2007 年 2 月 4 日

(二)条据的分类

条据按用途的不同可分为说明性条据和凭证性条据两类。一般情况下,只作说明作用的称条,有凭证作用的称据,但二者不必作截然划分,如领取财物的凭据就称领条。生活中常见的说明性条据有留言条、托事条、请假条等,凭证性条据有收条、借条、欠条、领条、发货条、买卖凭条等。在社会经济领域中,凭证性条据有格式化凭据、非格式化凭据之分。如到储蓄所作定期存款,就要填写格式化存款凭条,而手书的请假条和临时性领条、借据等就属于非格式化条据。

(三)条据的特点

1. 简便灵活,适用范围广泛

人们临时遇到一些简单的事情需要对人说,又无法当面谈或不方便电话联系,或者是手续的需要,都可以写条据。

2. 条据对当事方具有一定的行为制约能力

特别是凭证性条据,就具有法律效力。它可能影响到发生纠纷时是非曲直的判别。

(四)条据的写作

便条一般由标题、称呼、正文、署名、日期几部分组成。标题应该用稍大的字在字条上方居中书写。提行顶格写对受条人的称呼。称呼语下一行空两格写正文。正文完后提行靠右角署名。署名正对的下一行注明日期。

例文 1

收 条

今收到总务处送来新购护士服装伍拾肆件。
此据。

××校护理系 (公章)

经手人:××(签名)

2007 年 1 月 22 日

例文 2

借 条

今借到财务处差旅费人民币贰仟叁佰捌拾元整,回单位后三月内结算报销。

借款人:××

2007 年 1 月 3 日

例文 3

欠 条

今还××同学人民币壹佰元整。余款贰佰元等经济状况稍好时归还。
此据。

欠款人:××(签名)

2007 年 1 月 22 日

例文 4

领 条

今领到××慈善总会用于资助白血病患者××的善款叁仟元整。

领款人:××

2007 年 1 月 7 日

例文 5

留言条

××

今天下午 3 点,我到你办公室找你有事相商,适逢你外出。我明天上午 10 点再来,请你在办公室等我。

××

2007 年 1 月 22 日

例文 6

请假条

班主任张老师:

近日来我身体常感不适,昨天到医院检查,医生诊断为急性肾小球肾炎。医嘱需要卧床

休息。故不能到校上课。特此请假。请准假五天。(另附医院证明一张)

此致

敬礼

学生 xx

2006年12月17日

例文7

托事条

xx:

听说你明天将到深圳出差,请你为我带一件衣物给我在深圳上大学的儿子。我儿子具体联系地址是xx,电话:xx,联系方式:xx

拜托了!

你的朋友 xx

2007年1月22日

三、瑕疵文

(一)请假条

根据本节开头的举案,xx回家奔丧需向学校告假四天。按校规规定,告假一天以内须向辅导员写出书面请假条,一天以上必须经学生处同意。于是xx决定写出请假条并请寝室同学第二天一早带给辅导员王老师,并由王老师征得学生处同意。以下是xx写出的请假条。

亲爱的王老师:

您好!我是计算机系2005级学生xx,我父亲因肝癌于今日不幸去世。我需立即回家与母亲共同料理后事。预计所需时间四天,特此向王老师请假,并请转校学生处同意。

此致

王老师并校学生处

学生 xx(签名)

2007年2月17日

简析:

- (1)无明确标题。请假条应有明确的标题,一般在假条上方居中用比正文稍大的字号标示。
- (2)称呼不当。对师长不宜用“亲爱的”,同时,这一语境,没必要用问候语。
- (3)问候语一般应提行空两格书写,以示规矩和礼貌。
- (4)“此致”后已注明受条人为王老师和学生处。故不必再用称呼语。

(二)借条

张林因临时要买火车票返家,手头现金不够。要向同寝室的杨亦军同学借人民币300元整,应向杨同学写出借条。他写的借条如下: