

YINGYONG XIEZUOXUE

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



YINGYONG XIEZUOXUE

应用写作学

丁晓昌 冒志祥 胡元德 著

图书在版编目(CIP)数据

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, 2009. 4

ISBN 978-7-81101-869-1/H · 133

I. 应… II. ①丁…②冒…③胡… III. 汉语—应用文—写作—高等教育—自学考试—教材 IV. H152.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2009)第 052604 号

书 名 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)83598077(传真) 83598412(营销部) 83598297(邮购部)
网 址 <http://press.njnu.edu.cn>
E-mail uspzbb@njnu.edu.cn
印 刷 南通韬奋印刷有限公司
开 本 787 × 1092 1/16
印 张 19.5
字 数 496 千
版 次 2009 年 4 月第 1 版 2009 年 4 月第 1 次印刷
书 号 ISBN 978-7-81101-869-1/H · 133
定 价 33.00 元

出 版 人 闻玉银

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》中也说:“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饬者,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	(8)
第二章 应用写作的要素——责任者	(11)
第一节 应用写作的作者	(11)
第二节 应用写作的读者	(16)
第三章 应用写作的要素——内容、文本	(18)
第一节 应用文文本的分类	(18)
第二节 应用文的内容	(19)
第三节 应用文的文本形式	(23)
第四章 应用写作的物化过程	(30)
第一节 “知”——应用写作的起因	(30)
第二节 “思”——应用写作的孕成	(30)
第三节 “织”——应用写作的物化	(33)
第四节 公文的发文处理程序	(41)

公文写作篇

第一章 公文概述	(47)
第一节 公文文种概述	(47)
第二节 公文的行文规则	(48)
第三节 公文的批转、转发与印发	(51)
第四节 公文的格式	(59)
第二章 指挥性公文和公文的指挥功能	(75)
第一节 指挥性公文概述	(75)
第二节 指示	(77)

第三节	命令	(80)
第四节	决议	(83)
第五节	具有指挥功能的公文的写作注意事项	(86)
第三章	部署性公文和公文的部署功能	(88)
第一节	部署性公文概述	(88)
第二节	决定	(91)
第三节	通知	(93)
第四节	意见	(101)
第四章	知照性公文及公文的知照功能	(106)
第一节	知照性公文概述	(106)
第二节	公告	(108)
第三节	通告	(111)
第四节	公报	(114)
第五节	会议纪要	(119)
第六节	具有知照功能的公文的写作注意事项	(124)
第五章	报请性公文及公文的报请功能	(125)
第一节	报请性公文概述	(125)
第二节	请示	(127)
第三节	报告	(131)
第四节	议案	(138)
第五节	报请功能的函与意见	(140)
第六章	批答性公文及公文的批答功能	(142)
第一节	批答性公文概述	(142)
第二节	批复	(145)
第三节	具有批答功能的公文的写作注意事项	(148)
第七章	奖惩性公文和公文的奖惩功能	(151)
第一节	奖惩性公文概述	(151)
第二节	通报	(153)
第三节	具有奖惩功能的公文的写作注意事项	(157)

第八章 法规性公文和公文的规范功能·····	(159)
第一节 法规性公文概述·····	(159)
第二节 条例·····	(161)
第三节 规定·····	(163)
第九章 商洽性公文和公文的商洽功能·····	(168)
第一节 商洽性公文概述·····	(168)
第二节 函·····	(168)
事务文书写作篇	
第一章 事务文书概述·····	(177)
第一节 事务文书的特点与功能·····	(177)
第二节 事务文书的种类与写作要领·····	(179)
第二章 规约类文书及文书的约束功能·····	(182)
第一节 规约类文书概述·····	(182)
第二节 办法·····	(184)
第三节 章程·····	(189)
第四节 细则·····	(193)
第五节 其他规约类文书写作要点·····	(198)
第三章 计划类文书及文书的筹划功能·····	(201)
第一节 计划类文书概述·····	(201)
第二节 计划·····	(202)
第三节 实施方案·····	(208)
第四章 总结类文书及文书的评价功能·····	(213)
第一节 总结类文书概述·····	(213)
第二节 总结的写法·····	(214)
第三节 述职报告·····	(217)
第五章 信息类文书及文书的交流功能·····	(224)
第一节 信息类文书概述·····	(224)
第二节 调查报告·····	(227)
第三节 简报·····	(234)
第四节 汇报材料·····	(242)

第六章 讲话类文书及文书的宣讲功能 ·····	(248)
第一节 讲话类文书概述·····	(248)
第二节 讲话稿·····	(250)
第三节 开幕词、闭幕词·····	(252)
第四节 演讲词·····	(257)
第七章 记录类文书及文书的载记功能 ·····	(261)
第一节 记录类文书概述·····	(261)
第二节 会议记录·····	(262)
第三节 电话记录·····	(266)
私务文书写作篇	
第一章 私务文书概述 ·····	(271)
第二章 合同类文书及文书的商约功能 ·····	(273)
第一节 合同类文书概述·····	(273)
第二节 经济合同·····	(274)
第三章 法律类文书及文书的诉求功能 ·····	(282)
第一节 法律类文书概述·····	(282)
第二节 起诉状·····	(283)
第三节 答辩状·····	(286)
第四章 信电类文书及文书的交际功能 ·····	(289)
第一节 信电类文书概述·····	(289)
第二节 贺信·····	(290)
第三节 申请书·····	(292)
第四节 自荐信(求职信)·····	(295)
第五节 倡议书·····	(297)
第六节 电子邮件·····	(299)
后 记 ·····	(302)

基础理论篇

JICHULILUNPIAN

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。

1. 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,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;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。

2. 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。

3. 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。

4. 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:《中国共产党机关公文处理条例》和《国家行政机关公文处理办法》及其他法规规定的用于行移公布的公文文种。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成和发布,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。

5. 文件

文件是指公务文书中格式完备、现行效用很强的、比较重要的文字材料。它包括版头文件和无版头文件。

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。

从写作教学的实际看,应用写作的教学应该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

1. 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。

2. 材料的完全真实性

应用写作以“应”付生活,“用”于事务为目的,它必须以事实为依据,不允许虚构、虚拟、合理想像、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。

3. 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、逮捕、通缉等几个方面。不同对象的应用文的内容相对集中于某些固定范围,应用文的写作要求充分体现行业内容的稳定性,这是应用文写作规定性的体现。

应用文的模式化建构形成的原因主要有:

一是“约定俗成”。即在长期的写作实践中,应用文的格式、用语、布局代代相传、互相效仿,从而被大家认同,形成社会公认的模式。这种文书以私人文书最为常见,如书信、条据、碑志等。这种约定俗成是随时代不断发展的,到现在仍然在发挥作用,继续完善。如过去的过继书、出嗣书、典当书等,随着时代的发展,目前已难觅踪影,而一些报告书、网络文书、策划类文书、房产类文书等则不断出现。

二是“法定使成”。应用文中的机关公文、司法文书等,主要是由最高领导机关以规定或制度形式对文种性质、使用规则、格式要求等加以认定,虽然有些标准不是强制性标准,但在行业内、在管辖范围内是普遍执行的。如1996年5月颁布的《中国共产党机关公文处理条例》,对党的公文文种、公文格式、行文规则、收发文处理等做了规定。2000年8月,国务院颁布的《国家行政机关公文处理办法》对行政公文的公文种类、公文格式、行文规则、收发文处理、公文归档与管理等做了规定。同时配套的还有《国家行政机关公文格式》、《国务院办公厅关于实施〈国家行政机关公文处理办法〉涉及的几个具体问题的处理意见》等,都对国家行政公文的纸张要求、各要素的版式等做了规定。这些规定构成的格式要求是固定规范的,是“法定使成”。

要求建构的规范性、模式化,并不是说应用文就是呆板僵化的,相反,建构的规范性更强烈地要求提高应用文写作的技巧,作者的主观性在应用文的写作中既非常重要,表达起来又有更高的难度。此外,应用文的各种格式、规范,也随着时代和社会的不断发展而发生着或多或少、或快或慢的变化。

4. 表述的直白简约性

应用文表述的直白简约性,是由应用文价值的直接实用性派生出来的。应用文的效用只有通过应用文接受这一环节才能得以发挥,从接受者对语言的期待来看,应用文的语言必须明了简约,尚质朴直白,忌浮华不实。只有这样,应用文接受主体才能够准确地抓住应用文的主

旨和中心。

简约表现在概念清楚、详略得当、轻重分明、说理明确上。配合简约的要求,应用文应多用说明,叙述上多用直笔,不兜圈子,不绕弯子,语言要如明代人吴讷所言:“篇中不可有冗章,章中不可有冗句,句中不可有冗字。”(《文章辨体·序说》)要简洁省俭,要言不烦。

当然,简约不是简单、简短,简约要“简而有法”,简约的前提是明了清晰,切不可为简而简,影响应用文内容的正确表达。“短句易气势挺拔,长句多气势舒缓。短句字少,常使语促,不过,句短而有转折,则不嫌其促;长句字多,易生冗滥,不过,句长而有劲气,则不失之冗。”(朱容智《文气与文章创作关系研究》,书苑有限公司1988年版,第246页)欧阳修在谈到对应用文修改时也说:“勉强简节之,则不流畅,须待自然之至。”(《欧阳文忠公集》卷150)所以,简约必须是“自然之至”,不是为简而简。

上面所述只是应用文的主要特点,其他如写作主体的服从性、写作过程的及时性、构思行文的逻辑性等,虽也是应用文的特点,但多是由以上特点派生出来的,或者尚算不上应用文区别于其他文体的本质属性,故这里不再一一叙述。

二、应用文的宏观特点

就宏观的角度而言,应用文的主要特点有:

1. 社会性

应用写作是随着社会的发展、变化和交流的需要而产生并发展的,作为一种精神产品和社会交往的工具,应用文与生俱来就具有社会性。这是因为:

一是应用写作本身就是一种社会实践活动。应用写作的作者是社会的人,应用写作的内容要反映社会生活,应用写作的目的是满足社会的应用需要,为解决社会的实际问题而存在,其产品直接作用于社会,其价值也只有通过作用于社会并通过社会才能体现出来,故相对于一般写作而言,其社会性特别明显。

二是应用写作的内容、载体是随着社会的发展、变化而形成、变化的。应用文的文种、文书的名称、行文制度等都是特定社会生产关系下的产物,其产生、发展必然要受到经济基础乃至上层建筑的制约,故而应用文制作的各个环节都是一种社会现象、一种社会行为。

三是应用写作从撰写、颁布、实施到反馈的过程,无不反映了应用写作的社会性。从撰写看,应用写作的目的是解决社会实际的管理、生产、经营和人们的交往等问题,其内容要求真实地反映当时的社会关系,其形式也要为社会所认可。正因为如此,应用文的颁布才会变成全社会重视、关注的焦点。从实施来看,应用写作是促使应用文体产生社会效益的手段。实施就是应用,只有应用才能产生各种社会效益。即使纯粹属于私人内容的应用文,实施的过程也脱离不了社会关系,因为个人也是社会的一员,作为实践主体的人,其从事的实践都是社会活动。

随着信息社会的到来,和国际交往的日益增加,应用文的写作已不再是少数人的行为,而成为全社会每个人手中的工具。应用文的社会性也就越见突出。一个社会要管理、要整治、要前进,要靠应用文来实施;一个人要生存、要交往、要发展,也离不开应用文。人们可以不会吟诗,不会写诗歌、散文或小说,但不能不会写应用文。

2. 科学性

应用文是应付生活、用于事务的文字材料。应用文要真实地反映生活,并为生活本身服务,就必须真实地反映人们认识客观规律的进程,也就必须讲求科学性。

应用文的科学性主要表现在:

一是应用文是社会实践经验的总结,并在社会实践中得到检验,是社会实践经验的结晶。

二是应用文对真实的要求也是其科学性的表现。真实是应用文写作的根本属性,是应用文最突出的特点之一。应用文反映的必须是社会生活中真实的情况,应用文必须能解决实际问题,应用文的内容必须是真实的,这种真实是客观的真实,不是文学的“真实”。真实就是要反映客观事物的本来面目,这正是应用文科学性的体现。

三是应用文的结构、格式、语言等都有特殊的要求,都讲求一定的规范性,要遵循有关的规范或规定,这也是应用文科学性的体现。

3. 中介性

一切事物都是有联系的,“一切都是经过中介,连成一体,通过转化而联系的”(《列宁全集》第3卷,第103页)。先进的思想、正确的理论只有通过正确的政策在实践中贯彻、执行,才能产生预期的效果。而政策的贯彻必须通过一定的应用文为其中介,才能实现思想、理论与实际的沟通连接。因此,应用文的中介性是不言而喻的。应用文的中介性主要是指应用文的工具作用。

一是国家和政党的决策、意志体现的工具,其表现形式是应用文。为了加强社会主义公民道德教育,中共中央、国务院下发了《公民道德建设实施纲要》;为了加强经济工作,国务院下发了《国务院关于加强经济工作的决定》。没有应用文为中介,任何先进的思想、正确的理论都无法指导实践。

二是应用文是国家政权实施统治管理的有力工具。任何政党、国家要进行有效的管理,都必须通过应用文来实现。许多应用文在一定时间、一定范围内规定着人们的行为准则,而且是各级党委、政府管理公务的依据,也是各级机构处理政务的凭证。

三是从纵向看,要保持政策的连续性,保持公务活动的连贯性,也必须以应用文为中介。人们不同时期的思想、观点,必须通过应用文的中介性来体现。史籍的编撰,国内外交流、交往也通过应用文这一中介来演示、实现。

只有从宏观的角度理解,我们才能更好地认识应用文的作用、地位,认识应用文写作的重要性,可以说,应用文实乃“经国之大业,不朽之盛事”。

第三节 应用文的功能

应用文的功能,即应用文的有利的作用。各种文章都对社会产生作用,应用文也是如此。作为处理各种公私事务的工具,应用文对社会生活所发挥的作用主要体现在以下几个方面:

一、领导组织方面的计划指导作用

应用文的内容主体是公私事务,对应用文尤其是公务文书来说,应用文体现了行文者的意志,公务文书则体现了领导意图。各级组织和部门为了更好地开展工作,有计划、有步骤地对各项工作作出安排,为了把有关方针政策、法律法规和规章制度贯彻下去,往往可以通过发布命令、指示、决定、通知等部署工作,各基层单位或文件的收文单位应该以上级机关单位的应用文尤其是公文为依据,以文件内容为指导,遵照执行或参照执行文书的主体精神,通过实践,将文件内容落到实处,把国家的方针政策付诸实施。各单位不能自行其是、自搞一套,与有关文书内容背道而驰,否则,不仅会影响全局工作,而且也会造成自己的孤立局面,危害自身利益。

因此,应用文特别是公务文书,是有关机关单位作出科学决策、保证机关高效运转、搞好各项管理活动、实施权力行为的重要手段。

二、交流信息方面的知照联系功能

应用文是人们应付生活、处理事务的直接而特殊的文体。要应付生活、处理事务,首先要让收文者实现相互沟通,这种沟通,既可能是个人与个人的沟通,也可能是个人与机关单位的沟通,还可能是机关单位之间的沟通。只有在沟通的基础上,才能解决具体事务,完成具体工作。而沟通的工具之一,就是应用文。这也是应用文工具性的体现。

应用文尤其是公文,具有互通情报的作用。就私务应用文而言,通过特定文书,可以沟通信息、交流情况、联络情感,可以化解矛盾、消除隔阂、增进友谊,可以互致问候、加强联系、消解烦恼。当今社会,由于人们观念的变化、交通工具的发展、市场经济的繁荣,人们的流动性越来越大,这是社会进步的体现。流通的基础和前提是信息的畅通,流动的人们之间的交流也越来越依赖于各种文书,包括网络文书、手机文书等。就公务文书而言,各机关单位通过公务文书的写作,可以把工作中的实际情况、经验教训、成绩和失误,以及工作中的困难和需要上级帮助解决的问题及时向领导部门反映,使领导部门能完整、全面、准确地了解下级机关单位的实际情况,作出切实可行、符合实际的安排,提出行之有效的建议。同时,上级的精神、领导意图、将要开展的工作部署等也通过公务文书及时传达给下级,使下级各机关单位有章可循、有法可依。

应用文的知照联系作用是非常明显的。我国正在推行各种政务公开制度,政务公开的前提是应用文尤其是公文从深闺逐步走向民众,人们对政务知情权的不断扩大,将使得应用文尤其是各种公务文书的交流信息的知照功能被强烈地彰显出来。人类社会逐步进入知识时代,社会的分工越来越严密,各部门之间的相互依存性也越来越明显,只有充分掌握信息,了解事实真相,掌握一手资料,才能在风云变幻的社会背景下更好地求发展。对行政管理工作而言,只有充分地占有信息,才能实事求是地作出科学决策。近几年,我国的各种群体性事件呈现上升趋势,而许多群体性事件的发生,均是由于信息的不对称引起的。推行政务公开,加强各种文书的信息知照功能,可以化解矛盾,维护领导部门的权威和信誉。

交流信息方面的知照联系功能,要求应用文的写作者能眼观六路、耳听八方,多提供有用的信息、多获取有价值的信息,也要求收文者从实际出发,恰当地领会文本意图,避免信息的失真或误差。

三、管理协调方面的约束控制作用

当今社会,各种利益关系错综复杂,各种矛盾层出不穷,机遇与挑战并存,危机与机会同在。要在各种利益面前处理好各种关系,协调工作是一个非常重要的环节。

从现代管理学的角度看,协调是使一个群体或一个系统内部与相关的组织和个人的活动趋于同步化、和谐化的一种控制,这是建立和谐社会、保持良好人际关系的基础。

就私务活动而言,人们之间由于知识水平、认识程度、利益纠纷、思维角度等的不同,矛盾是难免的,这也是社会进步、人们认识水平提高的前提。即使是儿女与长辈之间,也或多或少地存在代沟,沟通协调不可避免。可以说,现代社会比任何时候都更需要各种快捷方便的文书。私务文书的重要性可见一斑,只不过现代文书的载体、形式等已经发生了巨大的变化,私务文书也必须不断适应新的形势、新的变化。