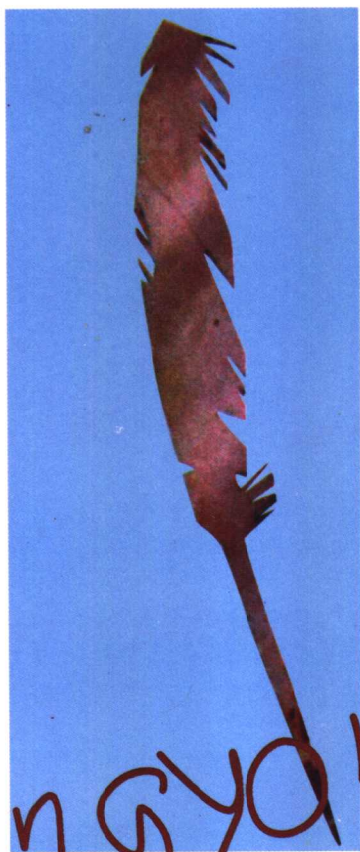


牟 瑜 编著

应用写作



yingyang

集

青 岛 出 版 社

实用性
理论性
通用性
专业性
于一体

应用写作

牟瑜编著

yingyong

青 岛 出 版 社

图书在版编目(CIP)数据

应用写作/牟瑜编著. —青岛:青岛出版社, 2000. 9

ISBN 7-5436-2309-9

I. 应… I. 牟… III. 汉语-应用文-写作 N. H152. 3

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2000)第 42588 号

书 名 应用写作

编 著 者 牟 瑜

出版发行 青岛出版社

社 址 青岛市徐州路 77 号(266071)

邮购电话 (0532)5840228 5814750

责任编辑 曹永毅

封面设计 邢 楠

印 刷 荣成市印刷厂

出版日期 2001 年 6 月第 1 版 2002 年 9 月第 3 次印刷

开 本 32 开(850×1168 毫米)

印 张 9

插 页 2

字 数 212 千

ISBN 7-5436-2335-8/G · 877

定 价 14.80 元

前 言

随着社会注重效益、追求效率之风的不断增强,应用写作越来越受到重视和关注。我讲授应用写作,从1985年至今,先是断断续续,后是接连不断,已有十几个年头。曾将授课讲义整理付印,在山东省对外经济贸易职工大学用作教材。现在其基础上进行了修订,正式出版。

本书特点有三:一是既突出应用写作的通用性,又适当突出经贸文书的专业性,增加回旋余地,供从事不同专业的学习者使用;二是加强理论性,探索应用写作的规律及特点,在文体篇前增加理论篇,避免只讲文体而产生的支离破碎之弊端,以理论统帅文体,使学习者高屋建瓴,举一反三;三是注意典范、短小文例的选用,便于仿写。

本书既可用作大中专院校、各类职业技术学院教材,也可供在职者、自学者学习参考。

本书参考过大量有关著作,难以一一注明,在此一并致以诚挚的谢意!

本书难免多有不足之处,敬请诸位批评指正。

车 瑜

目 录

绪论.....	1
---------	---

上编 理论篇

第一章 应用写作的过程	11
第一节 准备阶段	11
第二节 构思阶段	13
第三节 写作阶段	14
第二章 应用写作的主旨	18
第一节 主旨的含义及作用	18
第二节 确立主旨的要求	21
第三节 如何确立主旨	25
第三章 应用写作的选材	29
第一节 材料的含义及作用	29
第二节 材料的来源	32
第三节 材料的选择与使用	34
第四章 应用写作的结构	39
第一节 结构的含义及作用	39
第二节 结构的原则和要求	40
第三节 结构的基本内容	42
第五章 应用写作的语言	49
第一节 语言的意义及作用	49
第二节 语言的要求	49

第三节	应用文体的语言特点	55
第六章	应用写作的表达方式	58
第一节	表达方式的含义及种类	58
第二节	应用文体常用的表达方式	59
第三节	应用文体表达方式的特点	66

下编 文体篇

第七章	公文	71
第一节	公文概述	71
第二节	命令 议案 决定 指示	81
第三节	公告 通告	93
第四节	通知 通报	101
第五节	报告 请示 批复	111
第六节	函 会议纪要	125
第八章	事务文书	135
第一节	计划 总结	135
第二节	简报 调查报告	143
第三节	会议记录	152
第四节	规章制度	155
第五节	讲话稿	160
第九章	经贸文书	164
第一节	国际商情调研	164
第二节	外贸业务方案	171
第三节	外贸业务函电	176
第四节	合同 协议书 售货确认书	192
第五节	意向书 项目建议书 可行性研究报告	203
第六节	经济活动分析报告 财务分析报告	210

第七节	审计报告·····	219
第八节	经贸新闻报道·····	226
第十章	法律文书·····	234
第一节	诉讼文书概述·····	234
第二节	诉状·····	235
第三节	答辩书 代理词·····	240
第四节	仲裁文书概述·····	244
第五节	仲裁申请书 仲裁答辩书·····	245
第十一章	礼仪文书·····	250
第一节	礼仪文书概述·····	250
第二节	请柬 邀请信·····	252
第三节	致辞(词)·····	256
第四节	贺信 贺电·····	260
第五节	名片 自荐信 求职信·····	261
第十二章	经济学术论文·····	266

绪 论

一、应用写作的含义

应用写作是研究和讲授应用文体写作规律和方法的一门学科。它具有一定的理论性和极强的实践性,是一门应用性基础学科。

应用文体简称应用文。它是处理公务和日常事务时使用的具有特定格式的文体,是一切社会组织和个人开展公务活动,进行社会活动和处理个人事务必不可少的工具。

在各种各样的社会活动中,在日常工作中,我们有许多公务和个人事务需要处理,如公务中的传达上级指示,布置工作,检查某项活动的开展情况,请示上级有关问题;从事经贸活动中的市场调研,贸易商洽和确立;社交活动中的礼仪表达等都离不开应用文。

应用文体的使用范围相当广泛,各行各业都有其常用的应用文。如国家机关中的公文、科研部门的学术论文、司法部门的法律文书、外交部门的外交文书、外贸部门的外贸文书等,多种多样。我们个人生活中所需的应用文体也不少,如条据、契约、书信等。

二、应用写作的源流

应用写作源远流长,至今已有几千年的历史。人类从自然界分化出来以后,就有了传递信息,表达思想感情的应用需要。一旦出现文字,应用写作便同时出现。

甲骨文可视为我国应用文体的源头。由甲骨文组成的章句卜辞,内容严密、形式固定,已经具备了应用文体的特点。周代的《尚书》是我国最早的一部文集,其实也是我国最早的公文专辑,其内容多为训下告上之词。书中的“诰”,即训诫勉励的文告;“誓”即兴

师讨伐前对兵士发布的文告；“命”即命令，这完全是王室使用的公文。秦始皇统一六国之后，采取了一系列的措施，巩固其封建专制的中央集权制。应用文体即成为其主要的统治工具，发挥其发号施令，传达中央意旨，统一行动的重要作用。秦时对各种专用文书进行了明确分类，各种文书有了较为固定的名称、内涵和使用范围，上行文下行文都有严格的区别，不得随便改变其名称、内涵和范围。皇帝专用的下行指挥性公文称“制”、“诏”、“策”、“戒”；臣下使用的上行文称“奏”、“章”、“表”、“议”。对公文的格式也有规定，如为显示皇帝至高无上的尊严，文中凡遇“皇帝”字样时，必须另起一行，顶格书写。习惯用语也形成了表示尊卑的套话，如奏章的开头要写“臣昧死言”或“稽首上书谢恩陈事”之类的用语，文尾要写“臣诚惶诚恐”、“顿首顿首”、“死罪死罪”之类的用语。总之，秦朝应用文体已进入成熟期。李斯的《谏逐客书》就具有报告的性质。文章极富文采，结构极严谨，具有极强的代表性。秦之后，历经汉、唐、宋、元、明、清朝代，应用文体日趋纷繁、完善，形成了一整套的固定制度和程式，成为维护封建统治的有效工具。

应用文的发展历史久远，不同时期有不同的名称。殷时称“典册”，秦时称“典籍”，汉时称“文书”，三国时称“公文”，唐宋称“文卷”。一直到清代，刘熙载在《艺概·文概》中才提出应用文的概念。辛亥革命后，应用文名称作了改革。但真正改革规范是在中华人民共和国成立后。建国 50 年来，国务院对公文文种的使用曾四次行文，及时地改革、增删了有关文种，对应用文的使用和发展起到了巨大作用。

三、应用文体的特点

应用文体具有直接的应用性，明确的目的、对象和使用范围，特定的格式和简练平实的语言，有着明显不同于其他文体的特点：

（一）实用性

应用文体首先有别于文艺创作。它的写作目的不是为了审美，

而是为了应用,为了解决实际问题。任何一篇应用文体都有特定的事由、明确的读者对象和要解决的实际问题,目的明确、针对性强,与实际生活、工作要求密切相关。它具有实事求是反映客观事物、解决实际问题的实用价值。

比如,上级机关的指示、决定等公文,都是为贯彻传达有关的方针政策,指导工作而发;而下级机关要通过贯彻执行这些文件,解决本地区、本部门的实际问题;下级机关的计划、总结、报告、请示等也是为了解决实际问题,搞好工作而撰写的。

因此,应用文体的实用性便要求我们在撰写时首先要有具体明确的目的,有的放矢,讲究实效。

(二) 真实性

应用文体的内容必须绝对真实,从客观实际出发,不允许有半点虚构和夸大。公务文书中发布法规、传达指示、作出决定,决不能有任何的不真实。它体现的是国家政权的权威和法规政策的严肃性。业务文书中,对外贸易的商品介绍,贸易商洽、确立都要实事求是。否则,以虚假的情况一时骗取了对方的信任,终究也会出现不良后果,甚至酿成大祸。

真实性要求我们客观地反映事实,涉及到的情况、事件、数字、资料均需准确无误。不能人为地编造,创造效果和成绩;也不能人为地拔高和渲染,脱离实际,制造轰动效应。同时,在遣词造句上要做到恰当、准确,避免发生歧义,发生人为的争议。如合同中“如甲方未能按本合同规定交货,可向乙方支付违约金 3 万元”,一个“可”字就可能引发纠纷。尤其是数字统计,一定要准确,实事求是,决不可扩大虚报,从数字中创造成绩,弄虚作假,欺上瞒下,助长不正之风。

(三) 政策性

应用文体大都是处理公务或业务时使用的文体,是机关、团体、企事业单位之间相互联系和交流沟通的重要工具。特别是公

文,它可以被称为党和国家的喉舌,负有宣传和贯彻党和国家方针政策的重要使命,因此,其政策性显而易见。

应用文体的写作中应注意体现党和国家方针政策。不管是党和国家最高权力机关制定的法令法规,上级机关下达的指示、决定,下级机关向上级机关汇报工作、请示问题,机关之间互相联系交流,还是向有关业务主管部门审批,都必须贯彻执行党和国家的有关政策、法律法规,绝对不能有半点偏离。否则,违反了党和国家的有关政策,便从根本上违背了制发应用文体的目的。

(四) 时效性

应用文体的实用性决定了其时效性,必须讲究时间和效益。随着生活节奏的加快,机关、企事业单位的工作效率也必然加快,而为之服务的应用文体必然要求迅捷、高效。

首先,在撰写时要讲究时效,要随时捕捉信息,随时反馈各种意见,迅速领会有关方针政策的精神及领导意图。甚至在某些问题出现蛛丝马迹的预兆时就需及时作出预测,迅速拟稿,给有关部门及领导提供有益的借鉴和参考,以便顺利开展和进行工作。

其次,应用文体的处理也要讲究时效。传递、阅读、办理的整个过程都要讲究时效。我国唐代处理文书方面有这样的规定:制文延缓 1 天,鞭 50;延缓 10 天,判 1 年徒刑;周转传递过程中,驿站迟滞一天,打 80 大板;急件迟滞 10 天,流放 2000 里。在现代化的通讯手段帮助之下,文书的传递一般不会迟滞,只要我们负责处理文书的人认真负责,不拖延,便会快速高效地处理好文书。

(五) 规范性

应用文体具有较固定的格式、种类、处理程序,在漫长的发展历史中约定俗成,形成了一套程式。语言中也出现了程式性词语,达到了高度的规范化。我们必须了解这些规范和程式,不能随意更改和杜撰。

1. 种类

应用文体的种类尽管很多,但基本类别是固定的。不同的对象、不同的目的,采用的文种是不同的。如公文的种类,国家多次予以规定。再如对外经济技术合作文书,商洽合作初步达成共识,只能用意向书,不能用协议书。合作项目确定,必须制作一系列立项文书,如项目建议书、可行性研究报告等,报上级有关部门审批。批复后合作双方制定合同、章程等有关文书。文种都是有规定的,不能在该用意向书的时候用合同,也不可在该用合同的时候用章程。

2. 处理程序

文书的处理形成了固定的程序。如公文的处理,必须经过十几道程序:传递、签收、登记、办理、拟稿、审核、签发、缮印、用印、封发、立卷、归档等,不可随意更删程序,也不可无视程序,擅自处理。其它文书,如外贸业务文书、法律文书,都有一定的处理程序。我们在撰写应用文体时,必须首先了解某种文体的处理程序,就其规定的步骤,按部就班,有条不紊地进行。

3. 格式

格式是规范性最强的体现,如果格式不对,其它一切几乎无从谈起。不同的种类有不同的格式。通知不同于公函,合同不同于章程,起诉书不同于判决书。如最简单的信函,它的格式由四部分组成:称呼、主文、祝颂语、落款,非常严格,缺一不可。开头的称呼顶格写;主文部分另起一行空二格写;结尾部分的祝颂语另起一行顶格写;落款另起一行于右半部书写。这些格式都不能随便更删。

公文的格式要求就更加严格了,其组成部分、字体字号、纸张尺寸、书写形式都作了统一规定。我们必须了解这些格式,决不可“破格”。

4. 语言

不同的文章种类有不同的语体风格。文艺类作品运用文艺语体;论说文运用政论语体;自然科学类学术著作运用科技语体;应用文运用公文语体。就是应用文各文种的语言风格也不尽相同,具

有其独特之处。如公文威严庄重；商务文书简约典雅；礼仪文书热情友好；讲话稿平易通俗，决不可只采用千篇一律的学生腔。

另外，应用文体形成了较普遍较固定的用语特点：

- (1) 多用书面语，少用口语；
- (2) 常用文言语词；
- (3) 在业务文书中常用专业术语；
- (4) 常用约定俗成的惯用语词。

应用文体一般不用象声词、感叹词、语气词；在表现方法上一般不用抒情、描写；在修辞方面一般不采用具体的某种修辞手法，以体现应用文体语言准确、简洁、平实的规范性。

四、应用文的分类

应用文种类繁多，随社会发展汰旧出新，还会有新种类不断出现。要给其截然分类是不可能的，只能根据需要大致分类。

我们根据教学需要，特作如下分类：

(一) 公文

1. 命令 议案 决定 指示
2. 公告 通告
3. 通知 通报
4. 报告 请示 批复
5. 函 会议纪要

(二) 事务文书

1. 计划 总结
2. 简报 调查报告
3. 会议记录
4. 规章制度
5. 讲话稿

(三) 经贸文书

1. 国际商情调研

2. 外贸业务方案
 3. 外贸业务函电
 4. 合同 协议书 售货确认书
 5. 意向书 项目建议书 可行性研究报告
 6. 经济活动分析报告 财务分析报告
 7. 审计报告
 8. 经贸新闻报道
- (四) 法律文书

1. 诉状
2. 答辩书 代理词
3. 仲裁申请书 仲裁答辩书

(五) 礼仪文书

1. 请柬 邀请信
2. 致辞
3. 贺信 贺电
4. 名片 自荐信 求职信

(六) 经济学术论文

思考与练习

1. 什么是应用文?
2. 应用文的特点是什么?
3. 应用文的规范性特点主要表现在哪些方面?
4. 应用文主要有哪些种类?

上编 理论篇

