

现代文体写作教程

RICHANGYINGYONGWEN

日常应用文写作

现用现查

日常应用文同人们的日常生活
关系十分密切
本书全面介绍了日常应用文的
文体知识和写作方法
为大家提供一个可供参照的范本

程爱学 孙春旻 主编
丁国旗 编著

方法

技巧

范例

附
赠
光
盘

查阅\下载\编辑\打印

中国盲文出版社

现代文体写作教程

□ X I A N D A I W E N T I X I E Z U O J I A O C H E N G

日常应用文写作现用现查

程爱学 孙春旻 / 主编

丁国旗 / 编著

附赠光盘

查阅\下载\编辑\打印

中国盲文出版社

图书在版编目(CIP)数据

日常应用文写作现用现查/程爱学,孙春旻主编;丁国旗编著. —北京:中国盲文出版社,2002.9

(现代文体写作教程丛书)

ISBN 7-5002-1716-1

I. 日… II. ①程…②孙…③丁… III. 汉语-应用文-写作 IV. H152.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2002)第 071693 号

日常应用文写作现用现查

主 编:程爱学 孙春旻

编 著:丁国旗

出版发行:中国盲文出版社

社 址:北京市丰台区卢沟桥城内街 39 号

邮政编码:100072

电 话:(010)83895214 83892478

印 刷:北京普瑞德印刷厂

经 销:新华书店

开 本:787×960 1/16

字 数:408 千字

印 张:21.75

版 次:2002 年 10 月第 1 版 2002 年 10 月第 1 次印刷

书 号:ISBN 7-5002-1716-1/H·8

定 价:36.00 元(含光盘)

丛书盲文版同时出版

盲人读者可免费借阅

版权所有,侵权必究

印装错误可随时退换



前言

日常应用文同人们的日常生活关系十分密切。本书全面介绍了日常应用文的文体知识和写作方法,为大家提供一个可供参照的依据。

本书具有以下几个特点:

一、全面性。本书共分十章,全面介绍了今天人们在日常生活中可能碰到的各种常用应用文。

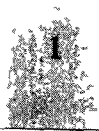
二、规范性。本书为每种常用文体进行了通俗的理论阐释,并提供了规范的例文,以备读者参照仿写。

三、新颖性。新颖性是本书的一大特色。这突出表现在章节的设置新,例文的选取新,结构的安排新。本书根据当今人们生活的变化,面对新世纪,专门列出一章“英语日常应用文”以满足人们的实际需要;例文的选取大都采用了最新的材料,格式既规范又增强了本书的可读性;另外,大部分例文提供了“评析”文字,通过简明浅显的分析,加强了读者对每种文体的理解。

在写作中,参考了一些有关的著作,附于书后,在此表示感谢。

编著者

2002年8月





目 录

第一章 日常应用文概述	(1)
第一节 日常应用文的含义和特点	(1)
第二节 日常应用文的写作要求	(5)
第三节 怎样写好日常应用文	(9)
第二章 社交礼仪类	(12)
第一节 请柬	(12)
第二节 欢迎词	(16)
第三节 欢送词	(23)
第四节 祝辞(贺辞)	(26)
第五节 题词	(32)
第六节 邀请书	(37)
第七节 慰问信	(40)
第八节 表扬信	(45)
第九节 感谢信	(50)
第十节 贺信	(53)
第十一节 电报	(58)
第十二节 贺电	(61)
第十三节 致敬电(信)	(64)
第三章 海报启事类	(68)
第一节 征婚启事	(68)
第二节 征稿启事	(72)
第三节 征订启事	(76)
第四节 征集意见启事	(79)
第五节 婚姻启事	(82)

第六节 开业启事	(84)
第七节 寻人启事	(87)
第八节 寻物启事	(89)
第九节 招聘启事	(92)
第十节 招生广告(启事)	(95)
第十一节 海报	(99)
第十二节 招商启事	(102)
第四章 便条契据类	(105)
第一节 借据	(105)
第二节 欠条	(108)
第三节 收条	(110)
第四节 发条	(113)
第五节 领条	(116)
第六节 便条	(119)
第五章 家书情书类	(123)
第一节 家书概述	(123)
第二节 写给长辈的信	(125)
第三节 写给晚辈的信	(130)
第四节 写给妻子的信	(136)
第五节 写给丈夫的信	(142)
第六节 一般书信	(148)
第七节 情书概述	(152)
第八节 求爱情书	(163)
第九节 初恋情书	(168)
第十节 热恋情书	(172)
第六章 专用书信类	(179)
第一节 介绍信	(179)
第二节 证明信	(185)
第三节 推荐信	(190)
第四节 求职信	(194)
第五节 聘书	(199)
第六节 履历	(202)

第七节 公开信	(206)
第八节 决心书	(212)
第九节 保证书	(216)
第十节 倡议书	(219)
第十一节 报捷书	(225)
第十二节 咨询信	(229)
第十三节 建议书	(232)
第十四节 悔过书	(236)
第十五节 说明书	(239)
第七章 申请书	(244)
第一节 概述	(244)
第二节 入党入团申请书	(246)
第三节 入学申请书	(252)
第四节 住房申请书	(257)
第五节 困难补助申请书	(260)
第六节 辞职申请书	(263)
第八章 对联	(268)
第一节 对联概述	(268)
第二节 对联的写作和修辞功用	(273)
第三节 对联例析	(278)
第九章 讣告悼词类	(289)
第一节 讣告	(289)
第二节 悼词	(297)
第三节 碑文	(302)
第四节 追悼会仪式	(309)
第五节 治丧名单	(310)
第六节 唁电	(312)
第七节 唁慰信	(315)
第十章 英语日常应用文	(318)
第一节 概述	(318)
第二节 邀请信(Letter of invitation)	(324)
第三节 介绍信(Letter of introduction)	(325)



第四节	求职信 (Letter of application to vocation)	(327)
第五节	入学申请书 (Letter of application to school)	(330)
第六节	祝贺信 (Letter of congratulation)	(332)
第七节	简历 (Resume)	(334)

主要参考书目

第一章

日常应用文概述

第一节 日常应用文的含义和特点

应用文是人们在日常的工作、学习和生活中,办理公务、处理私事时所使用的一种实用性文体,由于其通俗易懂,实用性强,也有人把它称作实用文。

应用文同人们的日常生活关系十分密切。自有文字开始,可以说就有了应用文。我国奴隶社会的殷商时期,人们把占卜吉凶的结果、祭祀祖先的活动经过等用符号刻记在龟甲兽骨上,这种甲骨卜辞可以说是最早的应用文。

随着社会生产的发展,国家各种统治机器的强化,在封建社会中应用文种类越来越多,对应用文的使用格式也有了严格的限定。

由于社会的不断进步和科学文化的迅速发展,应用文的使用范围也越来越广泛。今天,无论国家机关、企事业单位或是个人,在传递信息、交流思想、介绍经验、联系工作和进行各种写作时均离不开应用文。

应用文是一种用途最广而又最大众化的一种文体。日常应用文是将应用文中最为常见,人们经常使用的应用文集中起来进行介绍。这类应用文是平民百姓日常交往中常用的,一般不具备专业性、官方性等特性。



一、日常应用文的分类

应用文的种类是很多的,可以分为以下三类:

一般性应用文,这类应用文有人认为应包括以下几种:书信、启事、会议记录、读书笔记、说明书等。

公文性应用文,这是以党和国家机关、社会团体、企事业单位的名义发出的文件类应用文,如布告、通告、批复、指示、决定、命令、请示、公函等。这类应用文往往庄重严肃,适用于特定的场合。

事务性应用文,事务性应用文一般包括请柬、调查报告、规章制度及各种鉴定等,这是在处理日常事务时所使用的一种应用文。

为了统一安排本书的体例,同时根据各种日常应用文本身的特点,这里将日常应用文分为以下几类。

(一) 社交礼仪类

这是一类适用于社交场合的应用文,它的存在完全是为了促进双方之间关系的发展,同时它又是人们文明交流的一种体现。人与人之间亲疏有别、长幼有序,礼仪就是在社会交往中把握好分寸,恰如其分地把握双方的关系。礼仪类应用文是人们在互相平等、相互尊重的基础上形成的一种日常应用文。

礼仪类日常应用文主要包括以下一些常用的文体:请柬、欢迎词、祝辞、欢送词、邀请信、题词、慰问信、表扬信、感谢信、贺信、贺电、赠言等。

(二) 海报启事类

海报启事类日常应用文是指那些可以公开张贴在公共场合或通过媒介公开播放、刊登的广而告之的一类事务性应用文。这类应用文人们使用广泛,几乎在大街小巷、工厂、学校等公开的场合,你都可以见到它们。

海报启事类日常应用文一般包括征稿启事、征婚启事、征订启事、婚姻启事、开业启事、寻人启事、寻物启事、招聘启事、招生启事、海报等一些应用文样式。

(三) 便条契据类

这是由当事人双方在事务交流中出具给对方的作为凭证或说明某些问题的一种常见应用文。这类应用文短小精悍,可随时使用。

便条契据类应用文一般又可分为以下几种:借据、欠条、收条、领条、请假条、便条、托事条、催托条、馈赠条、留言条等。随着各种正轨票据的推广和使用,这类应用文形式将会逐渐减少。



(四) 家书情书类

在人们的各种交往中,人们之间的书信来往应该是最频繁的交流方式。自古至今,无论朋友之间的互致问候、表达关心,或者情人之间互致相思、表达爱慕均使用书信这种形式。伟人名士的家书、情书也往往会给别人或后人许多启迪和帮助,所以这类书信为我们留下了丰富的文化遗产,有些同时堪称文学作品的典范。因此,我们就将家书情书专归为一类,以飨读者。

这类书信主要包括以下几种:写给长辈的信、写给晚辈的信、写给兄弟姐妹的信、写给亲朋的信、初恋情书、求爱情书、热恋情书等。

(五) 专用书信类

专用书信类是具有书信的格式、发文的对象或者使用目的的书信,这又是特定的一类应用文。一般来讲,这类书信可以分许多种,如咨询信、介绍信、证明信、推荐信、求职信、聘书、履历、说明书、报捷书、保证书、倡议书、建议书、悔过书等。

(六) 申请书类

申请书类应用文应属于专用书信类的一个分支,但由于其使用较为特殊,具有其自身非常突出的特点,即请乞性,所以这里专列为一类。

申请书类的日常应用文一般可以包括入学申请书、入党入团申请书、住房申请书、困难补助申请书、辞职申请书等几种。

(七) 对联类

对联是人们在婚丧嫁娶、宴饗寿诞、季节变换时使用的一种具有较浓的文化传统气息的一种应用文样式。它有较为严格的行文要求,一般来讲,它并不适宜于平民百姓们使用。但由于每逢一些必要的场合,它又是必不可少的,所以我们也对对联类作了介绍。

对联类常见应用文包括节令联、祝寿联、婚联、喜联、挽联、名胜联等六种。

(八) 讣告悼词类

这是有关以致悼死者为主的一类日常应用文。其中有些文体只适用于特殊的人物特定的场合,有些则广泛地应用于民间。了解其写作的基本格式也十分必要。一般来讲,这类应用文可以包括讣告、唁电、追悼会仪式、治丧名单、悼词、碑文等六种。

(九) 英文类

随着改革开放的深入,国际间各种交流的加强,常用英文书信也已渗透到我们的日常生活之中。因此,本书特意选取了一些最为实用的几类英文日常应用文作一下简单的介绍,虽挂一漏万,但也希望对读者稍有帮助。

这里介绍的英语应用文主要有求职信、介绍信、入学申请书、邀请信以及作为附件的简历等共五种。



二、日常应用文的特点

就全部日常应用文而言,其特点应该有两个:一个是其实用性,一个是其惯用的格式。为了更具体地说明应用文的这两种特点,我们将其具体化为以下四点予以说明。

(一)有特定的对象和行文目的

文学作品的对象模糊不清,作家在写作时确立的读者对象是泛泛的,并没特定的读者。而日常应用文则不同,它的对象是十分明确的,写给谁看的,行文者一清二楚。一般的书信类自不必说,就是海报启事也是以其特定的读者为写作对象的。就写作目的而言,日常应用文也是明确的,它就某一个事件为其主要内容,发文所希望达到什么样的结果也是明确的。因此日常应用文写给谁、写些什么、达到怎样的效果,事先是已知道的。

(二)有较为固定的写作格式

写作格式的固定是应用文的显著特点。它是历史留传、人们习以为常、约定俗成的,任何人不可随意违反它的固定的格式,否则就是不伦不类的,就达不到应用文的写作目的。当然随着社会的发展和进步,一些陈旧的约束人们精神的甚至是反映封建尊卑压迫关系的繁文缛节的格式,我们要敢于突破,敢于创新。

(三)有较强的时效性

日常应用文总是针对工作学习或生活中所出现的具体事情而写的。往往是问题已摆在眼前或即将发生,必须想办法处理或解决时才使用的。如开会要先写通知,请假要先写请假条,入党入团要先写申请书等。强调这种及时性是日常应用文的基本特征。

(四)语言要朴实、简明、准确

日常应用文不是文学作品,语言一般要求朴实、简明、准确。说明清楚而不书面化;表达准确让人一看就懂,不拖泥带水,要条理清晰。一般应用文无需作什么修饰,也要少用形容词或描述性的句子,更不可用什么比拟或夸张等修辞方法。

三、日常应用文的社会作用

日常应用文具有较为广泛的社会功能。它在人们的日常交往中起着重要的作用。具体来讲,我们可以将其归纳为以下几点。

(一)交流思想经验、互通信息、联络情感的作用

无论个人与个人之间,单位与个人之间还是不同的单位之间的交流都日益频繁,所以许多应用文就起着沟通双方情感,互通信息的重要作用。家书情书类应用文自不待



言,那些向对方表示祝贺、感谢、慰问等的书信或电报也具有这一作用。

(二) 起到凭证性的作用

应用文中有很大一部分具有凭证性的功能。有些事务,特别是有关钱财交流的,事后都要有可靠的凭据才好说话,因此像证明信、条据、聘书等日常应用文就起到了其作为凭证的作用。

(三) 广告宣传的作用

起广告宣传作用的日常应用文很多,像海报启事类的应用文,其中许多就是主要为了宣传而写的。它就是要将有关的信息刊登发布出来,让尽可能多的人了解知道,从而满足其业务或个人其他目的的需要。有些日常应用文要配上图片或一些装饰物,其目的也就是为了使更好地起到广告宣传的作用。

(四) 提供和保存一些历史资料

应用文反映单位和个人的种种活动,记载着各个时期的政治、经济和文化等方面的情况,因此它可以保存和积累大量的历史资料,为今后有关部门和个人的研究提供方便。

第二节 日常应用文的写作要求

应用文实用性很强,用途极广,种类繁多,不同类别的写法也稍有不同。但就日常应用文的整体而言,在写作上还是有些基本的要求和需要注意的地方,比如语言上的要求,应用文结构的安排,观点、材料之间关系的处理等。

一、语言的要求

应用文的语言要做到平实、准确、简洁。这是作为日常应用文语言的三个基本特征。

(一) 平实

应用文的文风要朴实自然,所讲事情要符合实际情况,数字要确实无误,办法要切实可行。实事求是应用文的起码要求。不能为了达到某种目的而夸大或缩小一些真实情况。一句话,应用文要做到文实相符、文如其事,来不得半点虚假。

要做到实事求是,就必须深入生活,亲自调查,不闭门造车。同时还要熟悉本行业务,学习有关知识,避免由于“外行”而抓不住重点,说不到要害。



(二) 准确

准确同平实是相统一的,应用文要做到实事求是,就必须在准确上下功夫。而要做到准确就必须注意以下几点。

1. 所写内容要准确

写日常应用文时,必须准确,不能走样。一则“启事”是什么就写什么,不可随意地歪曲内容;一则招生广告也要将各种要求、条件如实列出,不可为了吸引生源,而发布虚假的信息。写日常应用文,不能凭主观臆想,凭一时的热情,而要靠客观的、实事求是的态度。如果偏离了内容准确这一原则,无论说得如何头头是道,也会给工作带来某些不必要的损失。

2. 所用语句要准确

日常应用文要做到语言准确。具体来讲,又可从词语的选用,句子的组合,修辞格的使用等方面来说明。

(1)词语的选用。说话、写文章都离不开词,词是构成句子、篇章的最基本的语言单位,所以词语的选择就显得十分重要。加上汉语语言词汇相当丰富、表达同样的事情,可以选用不同的词语,因此选择词语时要注意不错用词义。如:

我们到该木器厂地下室检查时发现,里面陈列着很多套顾客退还的不合格规格的组合柜、转角沙发、写字台、皮转椅。

这是一句多处有错的句子。错在有些词语的选用上。这里显然应当将“陈列”改为“摆着”“放着”或者“堆着”;“退还”应改为“退回”;而“不合格规格”可改为“质量不合格”。而“套”字对组合柜、转角沙发是合适的,而用来修饰写字台、皮转椅显然不合适。

除此之外,词语的选用还要考虑到不出现词类误用现象;不出现词语情感色彩不配的现象以及产生歧义甚至生造词语等情况。如:

经过反复讨论,五易其稿,我们终于制定出了一个规模庞大的计划。
(“庞大”改为“宏大”)

听了××同学的先进事迹后,我们对他刻苦求学,身处逆境仍奋斗不息十分感动。(这里“对……十分感动”改为“被……的精神所感动。”)

我们的业余党校自开办以来,已有两年多了。(删去“自”“以来”以及逗号)

(2)句子的使用。日常应用文句子的使用要做到以下几点,即少用长句,多用短

句;少用整句,多用散句;少用感叹句、疑问句,多用陈述句。选择合适的句子形式可以使读者更好地理解文章的内容。如果长句太多,既易出现病句,也会给理解带来困难,而整句、感叹句、疑问句使用太多,也会使日常应用文失去其独有的平实、自然的文风,降低其作为日常应用文的存在价值。除此之外,造句时要避免出现病句,病句的出现不仅不能正确地表达所要说明的意思,反而会影响所要传递的信息。如:

参加安全生产知识竞赛的只是该厂职工中的一部分工人。(删去“职工中”三字,同“工人”重复了)

工人们克服了天气干燥、风沙较大、饮水缺乏等问题。(“问题”改成“困难”,属于搭配不当现象)。

(3)修辞格的运用。日常应用文要少用修辞,若确实必要用的话,要注意用得恰当、合适,不可滥用。一般来讲,应用文中常用的修辞格有比喻、对比、引用、设问、反问等。

应用文是实用性很强的文体,运用语言表达意思必须确切,因此像“夸张”这种言过其实的修辞格是绝对不能随便使用的。“双关”的修辞方式也不适用于应用文。

总之,“准确”是应用文语言的基本要求。

3. 所列的数字、事例、话语要准确

日常应用文所引用的内容,往往是做出判断、处理事情的依据,因此要反复核对,做到准确无误,引用话语要写原话,不任意改动,必要时还要注明出处。

除此之外,应用文还要准确地使用标点符号。

(三)简洁

简洁是应用文写作的基本要求。应用文的写作目的可以说是以传递信息为主,因此应用文行文务必简洁。具体来讲,简洁在这里应包括以下一些内容。

1. 文字要简炼,篇幅要短小精悍

应用文写作要惜墨如金,要选用简洁的词语,要删去可有可无的段落。要实话实说,不穿靴戴帽,避免用冗长的文章淹没了主题,同时也浪费了阅读时间,降低了办事效率。

2. 扫除套话、空话、废话

文字是用来表情达意、传递信息的,如果为写作而写作就会废话连篇。日常应用文更是要避免说不中用的话,读者希望得到的是你提供给他的信息,“言之无文,行而不远”。

二、对观点和材料的要求

观点和材料是文章的两个主要因素,观点和材料的统一是文章的基本要求。对日常应用文而言,所谓观点,就是指应用文所发表的主张、态度、看法及所表达的意愿等;所谓材料,也就是那些用以说明观点的事实根据。具体来讲,日常应用文对观点和材料有以下一些要求。

(一)观点要集中明确,又要切合实际

日常应用文一般一事一写,即一篇文章所说明或处理的问题一般只有一个,而且提倡什么,反对什么,支持什么,该怎样做,不该怎样做等均要旗帜鲜明,不可模棱两可。当然,任何观点的提出必须符合国家的法律、法规,符合党和政府的方针、政策及有关规定。

日常应用文所表达的意思还要符合生活的实际情况,所提出的方法、要求也要切实可行,不可主观空谈,凭意气臆想。

(二)所引事实或材料要确凿,有说服力

观点是灵魂,所引事实是观点的根据,没有材料,观点便站不住。缺乏材料或材料失当,就不能很好地表明观点。因此对材料的选择要求是十分严格的。证明某一观点,翔实的材料是必要的,但只是一味地堆积材料,在日常应用文的写作中尤其不可取,日常应用文要求以精炼、恰当的材料来说明问题。

三、日常应用文结构的要求

结构的安排,就是指文章的谋篇布局。要安排好日常应用文的结构必须注意以下几点。

(一)先拟定提纲

拟定提纲就是在正式写作前,先根据要求将所用的材料分目的分层次地列出来,形成所写文章的一个大样,作为写作时的依照。提纲的拟定过程往往也是疏通思路的过程,经过反复地斟酌和修改提纲,你要做的文章就会自动地呈现于你的头脑之中。拟定提纲不一定非得动笔,有时可在心中反复修改,就是所谓的“打腹稿”。提纲如果拟定好了,写文章时也就思路通畅了。作者思路清晰,行文时文章的结构也必将有条不紊。否则主次不分、枝蔓交杂、思路混乱,也就很容易把文章写的乱七八糟。

(二)行文时注意前后的连贯,达到完整统一

应用文大都有开头、主体、结尾三部分构成,要使这几部分形成一种内在的联系,就

不可互相冲突,需要注意应用文一些重要细节的连贯和表达。

段与段之间、句与句之间所表达的意思都必须前后连贯,不可前言不搭后语;在安排层次时也要根据它们之间的确定关系,有次序地恰如其分地加以安排;详写略写要适当,谁重笔浓抹、谁轻描淡写要心中有数;要注意过渡段、过渡句的使用,以求达到前后照应、结构严谨。

(三) 结构安排要服从于表达效果的需要

应用文无论选用什么样的结构,都要服从和服务于文章表达内容的需要。读者希望得到的是信息,希望一看就懂。所以应用文结构的安排也要简洁明了,使读者可以顺着文章的说明了解它所说明的问题。而不是由于结构安排上的复杂,而影响读者的阅读,不能收到应有的效果。

(四) 结构安排的具体方式

日常应用文的写作格式是固定的,要符合文体本身的要求。这里要谈的是应用文在成形后的外在形式。一般来讲应用文会用到一些数码。合理地利用数码可以加强应用文清晰的结构安排。

使用数码时,要注意体例的一致性。在分条列式时,可以依次标上一、(一)、1、(1)等。有的文章可以用“首先”“其次”“再说”或“第一”“第二”“第三”等文字来表明说明的次序和结构。合理地利用序数的表达,对结构的安排是十分有意义的。

第三节 怎样写好日常应用文

应用文的写作看似简单,但若不下一番功夫,也很难写出好文章的。本节将就这个问题进行分析。

一、怎样学写应用文

(一) 要重视应用文的写作

应用文是人们在工作、学习、生活中经常遇到的实用文体,但由于它格式简单、有些枯燥无味、而又种类繁多,所以有很多人对应用文写作并无多大兴趣,认为实在必要的,临时凑合着写不会有问题,在思想上根本不重视。而实际上,由于应用文写作要求简洁明了,一事一写,往往对文字的要求是极高的,要在较少的字里表达多层意思(比如电报)也决非是轻而易举的。同时,若不重视应用文写作,在格式上闹了笑话不仅贻