

应用文写作与指导

谷丽应 编著

贵州教育出版社

责任编辑:卓守忠
封面设计:朱桦

I SBN 7-80650-651-9



9 787806 506516 >

ISBN7-80650-651-9/H·13 定价:25.00元

应用文写作与指导

谷丽应 编著

贵州教育出版社

图书在版编目(CIP)数据

应用文写作与指导/谷丽应编著. —贵阳:贵州教育出版社, 2006. 5

ISBN 7—80650—651—9

I. 应… II. 谷… III. 汉语—应用文—写作—高等学校—教学参考资料 IV. H152.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2006)第 051717 号

应用文写作与指导

谷丽应 编著

出版发行 贵州教育出版社

社 址 贵阳市中华北路 289 号(邮编 550004)

印 刷 贵州云商印务有限公司

开 本 850mm×1168mm 1/32

印张字数 14.5 印张 320 千字

版次印次 2006 年 5 月第 1 版 2006 年 5 月第 1 次印刷

书 号 ISBN7—80650—651—9/H·13 定价:25.00 元

如发现印、装质量问题,影响阅读,请与印刷厂联系调换。

厂址:贵阳市三桥中坝路 64 号 电话:4842153 邮编:550008

目 录

第一章 应用文及其写作基础理论	(1)
第一节 应用文写作的文体意识	(8)
第二节 应用文写作的语体意识	(11)
第三节 应用文写作的主题意识	(20)
第四节 应用文写作的材料与结构意识	(24)
第五节 应用文写作的表达意识	(31)
第二章 行政公文及其写作	(41)
第一节 命令(令)	(59)
第二节 决定	(64)
第三节 公告	(70)
第四节 通告	(74)
第五节 通知	(79)
第六节 通报	(86)
第七节 议案	(94)
第八节 意见	(99)
第九节 报告	(108)
第十节 请示	(117)
第十一节 批复	(124)
第十二节 函	(128)

第十三节	会议纪要	(133)
第三章	事务文书及其写作	(141)
第一节	计划	(151)
第二节	规划	(160)
第三节	总结	(163)
第四节	述职报告	(171)
第五节	简报	(178)
第六节	调查报告	(186)
第四章	法规文书及其写作	(192)
第一节	章程	(201)
第二节	条例	(205)
第三节	规定	(208)
第四节	办法	(211)
第五节	规则	(213)
第六节	制度	(215)
第七节	公约	(217)
第五章	常用经济文书及其写作	(220)
第一节	广告	(228)
第二节	市场调查报告与市场预测报告	(235)
第三节	经济活动分析报告	(251)
第四节	可行性研究报告	(257)
第五节	经济合同	(267)
第六节	协议书	(276)
第七节	产品说明书	(281)
第六章	书信文书及其写作	(288)
第一节	普通书信	(289)
第二节	条据	(294)

第三节	介绍信 证明信	(299)
第四节	请柬 聘书	(304)
第五节	贺词	(312)
第六节	申请书 求职信	(317)
第七节	慰问信 表扬信	(325)
第八节	感谢信 倡议书	(331)
第九节	启事 海报	(337)
第十节	讣告 悼词	(341)
第七章	讲话类文书及其写作	(346)
第一节	会议报告	(349)
第二节	就职演讲报告	(359)
第三节	解说词	(362)
第四节	演讲与演讲稿的写作	(366)
第八章	其他常用文书及其写作	(391)
第一节	序、跋	(391)
第二节	短论	(393)
第三节	学术论文	(398)
附录		(417)
附录一	国家行政机关公文处理办法	(417)
附录二	国家行政机关公文格式	(427)
附录三	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	(440)
附录四	国务院公文主题词表	(443)
参考文献		(457)

第一章 应用文及其写作基础理论

一、概说

在我国,应用文及其写作历史源远流长,学术界一般认为,应用文是随着文字的产生而产生的,其中有文字记载的甲骨文中的卜辞,就是最早的应用文,因为那些卜辞都比较完整地记录了殷商时代的世系、气候、食货、征伐、畋猎等。而现存最早、最完整的应用文总结是《尚书》,《尚书》的体例包括典、谟、训、诰、誓、命六体,其中,典是用来记载上古典章制度的,相当于今天的规章制度;谟是记载君臣议政的谈话和治国之策的,相当于今天的会议纪要;训是记载对世人开导警示的内容,近似于今天的公约之类的文本;诰是训诫鼓动的文告,相当于今天的命令、公告类文种;誓是用于征战的誓词和动员令,也相当于今天的命令、通知类文种;命是君王的命令、诏书,相当于今天的命令等文种。这六种体裁对后世的行政公文的写作产生了深远的影响,至此之后,应用文的雏形已基本形成,到了秦汉时期应用文的文种得到了进一步的发展。

应用文写作理论首开先河的著作是魏晋时代曹丕的《典论·论文》,他第一次提出了文体的概念,将各类文章归纳为八体——奏、议、书、论、铭、诔、诗、赋,其中前六类就是应用文;南北朝时期,刘勰在其著作《文心雕龙》中总结出了 35 种文体,其中应用文体就有 20 类之多。此后直至明清时代应用文及其写

作趋向稳定。

1912年南京临时政府颁布了第一个新的文种及其程式的条例,废除了几千年封建王朝沿袭的应用文体式,确立了新的体式;同时废除了文言体,改用白话文和新式标点符号进行应用文写作。

新中国成立后,政务院于1951年颁布了《公文处理暂行办法》规定了有八类行政公文;1952年国务院秘书厅又发布了《关于公文名称和体式问题的几点意见》,进一步规范了行政公文的体式和名称;1981年2月国务院办公厅又发布了《国家行政机关公文处理暂行办法》,对公文的种类作了重新规定,把行政公文分为9类15种,并具体规定了公文的性质、任务及撰写、处理等的原则;1987年2月,国务院办公厅发布了《国家行政机关公文处理办法》,取消了1981年的“暂行办法”,把行政公文界定为10类15种;1993年12月,国务院又颁发了新的《国家行政机关公文处理办法》,不仅把行政公文规定为12类13种,而且对行政公文的格式、行文规则及其办理、立卷、归档、销毁都作了明确的规定。

我国现行行政公文是2000年8月24日由国务院办公厅颁布的《行政公文处理办法》,于2001年1月1日起施行,比“93版”增加了“意见”这一文种,即现行行政公文有13类14种;关于现行行政公文格式是1999年12月由国家质量技术监督局正式批准发布的《国家行政机关公文格式》,所以现行行政公文的文种及其格式都以这两个文件为基本准则。

二、应用文的概念

应用文:用以传递信息、交流思想、联系事务、商洽问题、记录情况,并具有一定写作规范格式的实用性极强的文体,总称为应用文。应用文使用范围很广,有人认为,除文学体裁的文

章外,其余文章都属应用文范畴^①。简言之,应用文就是单位或个人在处理事务、沟通关系时所形成和使用的具有一定格式的文章的总称。

三、应用文的特点

(一)使用范围的广泛性 应用文是人类社会处理事务、沟通关系、交流思想等的重要工具。在现代社会,随着经济全球化的不断发展,人际交往日益频繁,在日常工作、生活、学习中,几乎随时随地都要用到应用文,在各种文体中,可以说应用文是使用范围最为广泛、使用频率最高的文体。

(二)文体价值的务实性 每一篇应用文都是为了解决某个具体问题,或沟通信息,或交流思想,或规范行为,是直接为实际需要服务的。因此,各种应用文的写作都要求内容务实、材料真实、主旨鲜明、目的清晰。

(三)受文对象的针对性 具体的应用文,在行文时都有明确的受文对象,也就是说,应用文的写作都是针对为谁写的,不论是行政公文还是一般书信,都有明确的受文对象。由于受文对象不同,具体的行文语言也有着明显的针对性。

(四)行文格式的规范性 行文格式的规范性又称为行文格式的程式性,各类应用文一般都具有惯用的格式,行文格式的程式性可分为法定性格式和约定俗成格式两大类,法定性格式是有关部门为了实际需要而统一规定的格式,例如:我国行政公文的格式就是由国务院统一规定的,任何机关或个人在行文时就只能遵循这一法定格式,不得违背。约定俗成格式,就是人们在长期实际使用中形成的通行格式,例如书信类应用文的基本格式就是人们在长期使用过程中约定俗成的。

^① 齐大卫:《写作词典》[M]. 学苑出版社, 2004. 97.

(五)写作材料的真实性 应用文写作所使用的材料必须是真实客观的,这是与纯文学作品的写作材料的本质区别,纯文学作品的写作材料是虚构的,而应用文的材料(不论是理论材料还是事实材料)都必须是真实客观的,不得有任何虚构,否则将会直接影响应用文的文本价值和使用价值,甚至会导致实际工作无法开展或导致不可逆转事故的发生。

(六)行文时间的时限性 应用文写作有很强的时间限制要求,尤其是行政公文的写作更有严格的时间限制,行政公文写作的时限要求分为五种级别(特提、特急、加急、急件、平件)的写作和处理要求。其他专用文书也有很强的行文时间限制。

四、应用文分类

由于应用文广泛适用于人们的各种社会生活之中,所以由其性质、特点、范围、目的、格式等的具体差别,而形成了众多的应用文文种,目前写作学界还没有一个具体的分类标准,只能分一个大概的类别:

(一)一般应用文类应用文 就是单位和个人在处理一般事物及日常生活中常用的应用文。比如一般书信、专用书信、条据、启事、海报等。

(二)专用事务文书类应用文 就是机关、团体、企事业单位在处理日常公务中常用的应用文。可分为处理内部日常事务的应用文和处理外部事务的应用文,对内应用文类如:计划、总结、调查报告、规章制度等;对外应用文类如:意向书、协议、合同、招标书等。

(三)专用行政公文类应用文 就是机关、团体、企事业单位在处理正式公务中使用的具有法定效力和规范体式的应用文,按照国务院办公厅 2001 年 1 月 1 日颁布施行的《国家行政机关公文处理办法》规定,我国现行行政公文共有 13 类 14 种。

五、应用文的作用

随着文字的产生,经济的不断发展,应用文自出现的那一天起,就在人们的社会生活中发挥着有声语言不可替代的作用,它解决了信息传递中口耳相传的局限性。就当前应用文的作用而言,应用文具有如下一些作用:

(一)依据凭证作用 应用文本身就是为了处理公私事务而制作的文书,每一份应用文都反映了行文者的意图、记载着事务处理的活动及其程序。因此,任何一份应用文都具有处理事务的依据和凭证作用。上级单位可根据下级单位上报的应用文作为凭据来制定具体的方针政策,如:请示、报告、意见、总结、调查报告等文种就是上级制定方针政策的必要依据;下级单位可依据上级单位下发的应用文来具体操作处理相关事务,如:命令、通告、通知、批复、决定、计划等文种就是下级机关操作处理事务的有效依据凭证;平级单位之间使用的应用文,可以作为商洽工作、处理事务的具体依据,如:公函、协议、合同、招标书、证明、介绍信等就是平级单位之间商洽、处理事务的凭证;自然人之间或自然人与法人之间使用的应用文同样是彼此履行义务或享受权利的依据凭证,如:规章制度、申请书、述职报告、求职书等一般书信就是个人与单位、单位与单位、个人与个人之间处理事务的依据。

(二)交际沟通作用 在经济社会中,单位之间、单位和个人之间、个人与个人之间,不论科学技术如何的发达,都少不了要运用应用文来进行信息交流和处理彼此的关系。个人之间或个人与组织之间可以通过应用文中的书信来交流信息、加深感情、化解矛盾;单位和单位之间或可通过行政公文来交流信息,或可通过专用书信来加强彼此之间的联系,等等,可以说,应用文正是和谐社会建构的必要工具。

(三)宣传传播作用 不仅应用文中的新闻稿件、演讲稿、广告文、说明书等一般应用文具有直接的宣传传播作用,就是应用文中的专用应用文——行政公文宣传传播作用也是具体的,如公文中的下行文,就侧重于宣传、贯彻党和国家的路线、方针、政策和法规,就是规范、引导下级各单位或个人必须执行上级的指示、决定等,以便统一思想、提高认识、推动工作,而那些普发性行政公文宣传范围、教育作用就更加广泛、具体了。

(四)咨询规范作用 应用文一旦成文,对行文主体和受文对象都具有咨询规范作用,尤其是受文对象,一旦收到具体的应用文,就要求受文对象应按照具体的应用文的要求去操作实施或掌握相关具体情况,进而制定新的应用文的内容。例如:指示性通知就要求受文单位遵照执行;报告是为上级单位提供制定政策的咨询借鉴;有请示就必须有批复;等等。

六、应用文的写作要求

(一)政策要清,意图要明 应用文写作的政策要清,首先指的是行文者(尤其是执笔人)必须熟悉国家和上级的大政方针——依照政策规定来起草文书;其次是具体的某一种应用文的观点和材料都不得与国家和上级的有关规定相矛盾。应用文写作的意图要明,指的是对以单位名义行文的专用应用文的写作,必须明了领导或上级的意图,进而明了行文的目的,遣词造句要能准确的表达行文的目的;以个人名义行文的一般应用文,在行文过程中也要心中有数——为什么要写这一份应用文,写这一份应用文的最终目的是什么,等等。

(二)注重信息,熟悉文体 应用文写作与纯文学创作一样都能传递信息,但是应用文的信息传递更加讲求信息的直白性与必要性,不能像文学作品的信息传递具有很强的曲言性——不同的读者具有不同的信息理解;而应用文所传递的信息不论

是哪一位受文者,对同一份应用文的信息理解必须是一样的。熟悉应用文的文体,就是要明白应用文是一个非常大的文章类别,而不同的应用文文种,其文体写作的要求是不一样的,至少是差别很大的,仅仅就其外在形式方面的区别——诸如格式、用途、写法等就有较大的不同和相应的规定性或约定俗成性。

(三)实事求是,切实可行 应用文写作的目的就是为了解决事务,因此,应用文的内容必须实事求是,不得虚夸;必须言之有据、言之成理,不得弄虚作假;所依据的事实必须准确、充分、可靠;所制定的措施、方法必须符合客观实际和切实可行,以利于具体受文人操作实践,否则将会直接影响到事务的办理。

(四)主旨简明,体式规范 应用文写作,要求在简短的篇幅中简洁、明了地介绍行文的意图,使受文对象一看就明白,并能直接地操作、实施。因此行文主体在行文过程中,必须注意行文的主旨的简明性、直言性和集中性。同时必须注意:应用文写作有规定的或约定俗成的格式和体例,针对具体的某一种应用文的写作,只能按相应的格式和必须表达的主旨来行文,既不能把这一种格式的文种用于另一主旨的表达,也不能把这一主旨用另一格式再现出来。

(五)语言得体,适时成文 应用文写作一般是使用事务语体,由于具体应用文的行文方向、行文主体、受文对象以及文种类别等的不同,所以在写作具体的应用文时必须使用具有针对性的事务语体,在遣词造句、篇章结构等方面都必须准确,必须做到语言与文体、文种的对应相符。应用文的写作与纯文学创作在时间要求上有本质的区别,有的纯文学作品,作者终其一生才能完成,当然也有一蹴而就的纯文学作品;但是应用文写作是因事务本身来决定的,所以应用文写作必须适时行文并及时传递,不得拖延。

第一节 应用文写作的文体意识

文体,就是文章体裁的简称,也称为文章的体式。文体研究的是文章体裁的分类和写作方法,诸如文章分类的规则和规律,文章的主旨、材料、思路、表达等。文体的传统分类法就是把文章分为纯文学作品(如诗歌、小说、戏剧、散文)和应用文(如公文、书信、事务文书等)。

由于应用文具有有别于文学作品的“模式性”特征,这就决定了,应用文的写作必须遵循一定的模式;而文学作品讲究独创,必须尽可能地摆脱模式的束缚,要尽可能地标新立异,以适应不同读者的审美需要,这就要求应用文写作必须首先注意其文体意识。

一、应用文写作的文体意识的内涵

所谓应用文写作的文体意识,就是人们在进行应用文写作时在心理上所产生的关于应用文的外在形态、内在结构和审美规范等有关特征在头脑中的印象、感觉、知觉的总和,它的最大特征就在于应用文的感性直观性,简言之,应用文写作的文体意识就是关于应用文的感知或关于应用文的心理表象状态。作为应用文写作,首先必须建立其写作的文体意识、文体感,这是区别文学创作的首要心理因素。

应用文写作的文体意识是应用文形式方面的感性规定,是文章样式的内在升华,因为它并不是仅指某篇具体应用文的形式,而是包含了所有应用文的主旨、材料、结构、思路、语言、表达方式等写作学的具体内容,它是从各种应用文和文学作品中抽象出来的形式、格局、框架、规范。由于文体意识是行文者关于文章形式预期的写作目标,所以应用文写作的文体意识又可

称为应用文体裁的一种预期形式。

二、应用文写作的文体意识的层次结构

应用文写作的文体意识和所有文章写作的文体意识一样,只是相对纯文学作品写作的文体意识更加具体、更加可感。只是不同文种的应用文写作的文体意识,在具体的写作活动的不同阶段对其感性的理解和把握有所不同而已。不同的应用文写作的文体意识,越在写作活动的起始阶段行文人的理解、感觉的文体意识越抽象,只有到写作实践的具体操作过程中,行文人对这一种应用文的文体意识才更加具体,由此就形成了应用文写作的文体意识的四个层次或四个阶段:

(一)应用文的文体意识的本体意识 本体意识是最抽象的文体意识,是对应用文的本质、本体的感性把握,它是既包括内容、又包括形式的应用文的文体在行文人头脑中的体现。也就是什么是应用文,应用文与纯文学作品有什么区别,这一种应用文与另外所有的应用文有什么区别,具体区别点在哪些方面等等内容在行文人头脑中的最高概括的反映。

(二)应用文的文体意识的规范意识 这种规范意识也可称为审美意识,就是行文人针对具体的应用文写作实践所再现出来的文本能不能符合具体应用文的体式,能否准确表达行文人的行文意图,能否高效率的达到行文目的等等。就是这一应用文将为谁写,将如何写,采用什么方法来写等的深层次思考。

(三)应用文的文体意识的结构意识 文体意识的结构意识,就是行文人对应用文的约定俗成体式或法定体式的记忆是否能准确再现的心理表现。诸如行政公文的版式结构、行文规则、行文方向、文种区别;一般书信的具体格式、祝颂语的对应使用;或是各种应用文的如何开头、结尾、过渡、照应等等是否符合具体应用文结构的具体要求。

(四)应用文的文体意识的再现意识 文体意识的本体意识、规范意识和结构意识都只是行文人头脑中的记忆,具体行文操作过程与记忆理解是有一定距离的,所谓文体意识的再现意识,就是行文人在具体写作过程中或初稿完成之后对这一应用文文体的自我审视或修订意识,即就是审视自己正在写作的或已完成的这一应用文,它是不是符合规定的应用文,或者像不像具体应用文的模样,缺漏了什么、应增删什么、遣词造句是否妥帖等等再现的审视。

三、提高应用文写作的文体意识的一般策略

应用文写作的文体意识是行文主体的一种写作心理现象,它是行文者对应用文的特征、规则以及要求的认识理解,因此要提高应用文写作的文体意识就必须注意如下一些策略:

(一)政策要透、规则要清 应用文的写作不同于纯文学作品的创作,它的文体有的体式(如:行政公文)是国家最高行政机关——国务院规定的,具有法定性体式;有的体式是我国人们少则几十年,多则上千年习惯产生的、约定俗成的,如果行文中违背了这些约定性或法定性的体式,那就不是应用文,至少不像应用文。因此,行文者首先必须深入理解具体应用文的有关细则(如:最新的《国家行政公文处理办法》和最新的《国家行政机关公文格式》)和熟悉各种具体应用文写作的基本准则,吃透政策法规,理解行文规则与要求。

(二)大量收集、阅读范本 不论是行政公文,还是专用书信,抑或是一般书信等应用文,理论的理解和掌握只是规则的内化,要实际操作行文,就必须大量收集、阅读并剖析范本,用理性的思维来指导感性的理解,把感性直观的具体应用文进行系统的理性升华,只有这样才有可能真正理解应用文的文体,建构科学的应用文文体理念。例如:哪些情况下必须用“请