

高等院校公共基础课规划教材

应用写作

主编 邹绍荣 副主编 金鑫 王永祥 许胜利



WUHAN UNIVERSITY PRESS

武汉大学出版社

内 容 简 介

作为高等院校公共基础课的规划教材,本书包括了行政公文写作、事务文书写作、财经文书写作、法律文书写作,传播文书写作和科技文书写作等内容,注重实用的创作宗旨,本书在材料的选择上、例文的筛选上、解说的方法上、写法的创作上,大胆吸收现代社会经济条件下新材料和新文种进入教材,使教材面目为之一新。有效地辅助学生的学习,是最鲜活的样本。

全书体例完整、理论精当,叙述深入浅出,力求通俗易懂,以求真务实、经世致用为目的,希望能够为学生的学习和以后的工作生活提供切实有效的帮助。

图书在版编目(CIP)数据

应用写作/邹绍荣 主编. —武汉:武汉大学出版社,2007.5
ISBN 978-7-307-05571-1

I. 应… II. 邹… III. 汉语—应用文—写作 IV. H152.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2007)第 057753 号

出版发行:武汉大学出版社 (430072 武昌 珞珈山)

(电子邮件:wdp4@whu.edu.cn 网址:www.wdp.com.cn)

印刷:北京昌平百善印刷厂

开本:787×1092 1/16 印张:13.25

字数:320千字 印数:1~3000册

版次:2007年5月第1版 2007年5月第1次印刷

ISBN 978-7-307-05571-1/H·493 定价:24.00元

版权所有,不得翻印;凡购买我社的图书,如有缺页、倒页、脱页等质量问题,请与当地图书销售部门联系调换。

高等院校公共基础课规划教材

编委会

主任：赵云冲

副主任：贾云娇 殷洪菊

编委：（按姓氏笔画排序）

丁青云	王丽娜	王颢媛	王 宁
王效楠	王 辉	方美秀	尹小光
田云平	邢宇飞	向 蕾	刘少华
孙怀东	孙 岩	花庆毅	杨希鹏
杨 涛	李运生	李 琴	沈 丹
沈海涛	张国良	张新伟	陈 曦
赵红芬	胡 俊	徐凤梅	涂兰敬
高 锐	黄 磊	梁 辉	韩丽彦
谢利霞	程灵波	程宗米	廖中华

前 言

应用写作是指运用书面语言和图表符号,为制作有实行管理、传递信息等社会功效的文字或者文章而进行的一种习作活动。它具有内容的务实性、体制的程式性、表达的简明性、对象的明确性和行文的时效性等特征,在现实生活中起着信息传递、事务处理和凭证依据等重要功能。

作为高等院校的规划教材,本书包括了行政公文写作、事务文书写作、财经文书写作、法律文书写作,传播文书写作和科技文书写作等内容,这几种应用文书都是日常生活中我们会经常遇到和应用的文书类型,体现了本书注重实用的创作宗旨。

在举例应用方面这本教材做了很多实践性努力。书中的很多案例都来源于机关和企业事业的工作实际,它们是被实践检验过的,是实用性很强、极具典型性的案例,这些案例不仅能够加深记忆,有效地辅助学生的学习,而且可以供学生借鉴使用,是最鲜活的样本。

由于应用文写作正随着现代生活的进步而发生日新月异的变化,本书从兼顾时代性的角度也作了大胆的创新尝试,主要表现在内容上有所创新。本书在材料的选择上、例文的筛选上、解说的方法上、写法的创作上,大胆吸收现代社会经济条件下新材料和新文种进入教材,使教材面目为之一新。

为了方便大家学习,本教材还随书配备了学习光盘,提供课程的内容纲要以及部分训练题和模拟试题等,作为教材的有益补充。另外,读者还可以登陆 [www. hua-tengedu. com. cn](http://www.huatengedu.com.cn) 获取更多学习资料。

本书体例完整、理论精当,叙述深入浅出,力求通俗易懂,以求真务实、经世致用为目的,希望能够为学生的学习和以后的工作生活提供切实有效的帮助。

本书在创作中,虽然竭尽全力,但也难免有疏忽纰漏之处,如有不当,欢迎批评指正。

本书编写组

目 录

第一章 绪论	1
第一节 应用写作的涵义及渊源	1
第二节 应用写作的特点、要求和作用	2
第三节 学习应用写作的必要性和方法	9
能力提升训练	10
第二章 行政公文写作	12
第一节 行政公文写作概述	12
第二节 命令(令) 决定 意见	22
第三节 公告 通告	28
第四节 通报 通知	32
第五节 报告 请示 批复	37
第六节 议案 函 会议纪要	44
能力提升训练	50
第三章 事务文书写作	56
第一节 事务文书写作概述	56
第二节 计划 总结	57
第三节 调查报告 述职报告	64
第四节 规章制度 简报	73
第五节 演讲稿、讲话稿及其他	78
能力提升训练	84
第四章 财经文书写作	86
第一节 财经文书写作概述	86
第二节 市场调查报告 市场预测报告	87
第三节 经济活动分析报告 可行性研究报告	95
第四节 经济合同	102
第五节 招标书 投标书	107
第六节 意向书及其他	110

Contents

能力提升训练	113
第五章 法律文书写作	117
第一节 法律文书写作概述	117
第二节 起诉状 上诉状 申诉状	119
第三节 答辩状 判决书	129
第四节 公证书 仲裁文书	135
能力提升训练	139
第六章 传播文书写作	143
第一节 传播文书写作概述	143
第二节 新闻文书写作	143
第三节 广告文书写作	152
第四节 简评、简介及其他	156
能力提升训练	159
第七章 科技文书写作	164
第一节 科技文书写作概述	164
第二节 学术论文 毕业论文	165
第三节 科技实验报告 科技成果报告	172
第四节 实习报告 科普说明文	177
能力提升训练	181
第八章 社交礼仪类文书写作	184
第一节 社交礼仪类文书写作概述	184
第二节 推荐信 证明信	185
第三节 求职信 辞职信	187
第四节 感谢信 表扬信	190
第五节 开幕词 闭幕词	192
第六节 慰问信 吊唁函	194
第七节 祝词 贺信	196
第八节 请柬 聘书	198
能力提升训练	200

第一章 绪论

本章简要介绍了应用文的概念和历史沿革,应用文的特点、种类和作用,应用写作的一般内容,应用文语言的表达特点和应用写作的文面规矩等方面的知识,目的是让学生对应用写作的基础知识有一个概括的了解,以便为下面学习具体文种奠定基础。学习本章应重点了解应用写作的要求,包括主题、语言、结构和表达方式的正确选择、确立和应用等。

第一节 应用写作的涵义及渊源

一、应用写作的涵义

写作是人类的一种创造性精神活动。根据写作的内容和形式、性质和功用的不同,一般可分为文学写作和应用写作两大类。文学写作主要是作者抒发感情、反映现实生活,进而帮助人们正确认识生活、适应和改造生活;应用写作是在工作、学习和生活中,为处理公私事务所运用的写作形式,如行政文书、经贸文书、可行性研究报告、实验报告、书信、契约、礼仪文书等。这些写作形式,均是以实用为目的,又称为实用写作。

应用写作源远流长。自从文字产生之后,人类就开始写作,应用写作也随之而生。应用写作是作者运用书面语言和图表符号,为制作有实行管理、传递信息等社会功效的文字或文章而进行的一种写作活动。应用写作是一种最直接、最有效的表述思维、交流思想、传播信息、解决问题,为社会现实服务的写作。

二、应用写作的沿革

① 远古秦汉时期

从有了文字开始,就有了应用文写作。上古时代,甲骨文、钟鼎文和《尚书》记载了当时社会各方面发展情况,这些都属于应用文。秦汉时代,统一国家的建立使得应用写作得到发展并成型。秦统一中国后,规定了国家机关的文书制度,公文文体分类和公文格式初步确立,有了上行文和下行文的区分。汉承秦制,把皇帝对臣下的文书定为制、诏、刺、策四种;臣对君的文书定为章、奏、表、议四种。其他如碑、铭、吊、志、商业契约等都对后世应用写作有很大影响。

② 魏晋南北朝时代

这一时期,应用写作不仅成果丰硕,而且对其进行了更高层次的理论探讨。三国时期,曹操父子不仅提倡应用文,而且亲自写过很多规范、简明的应用文,如《求贤令》、《修学令》、《与吴质书》、《求自试表》等等,其他诸多文人名士皆有应用文传世。更为可贵的是曹丕在《典论·论文》中,高度评价了文章的社会作用:“盖文章经国之大业,不朽之盛事。”他还把文



章分成四科八体,指出:“盖奏议宜雅,书论宜理,铭诔尚实,诗赋欲丽。”这在古代文体学研究上,具有开创意义。随后,陆机的《文赋》则把曹丕提出的四科八体扩为十类,涉及更多的应用文体,包括碑、箴、颂等,并对文体的特点和写作模式作了更深入的探索。南朝刘勰《文心雕龙》则是集大成者。书中评论了 34 种文体,其中绝大部分是应用文,对每一文体的名称、功用、源流、构成要素、写作要求及注意事项,都作了详细阐述,至今仍能给人以深刻的启发。

●隋唐宋时代

这一时期是中国古代应用文发展的高峰期,不仅名家辈出,名篇如云,而且出现了“应用文”一词。北宋苏轼在《答刘巨济书》中曾说:“向在科场时,不得已作应用文,不幸为人传写,深为羞愧。”

唐韩愈的《祭十二郎文》,宋欧阳修的《答吴充秀才书》,宋王安石的《答司马谏议书》以及大量的论、策、疏都是闻名于世的应用文作品。由此可见,应用文在此时处于“政事之先务”的主导地位。

●元明清时代

这一时期是古代应用文稳定发展的时期。这一时期王权更加集中,公文更为严格,应用文体趋于定型。清代学者刘熙载明确提出“应用文”的概念。他在《艺概·文概》中说:“辞命体,推之即可为一切应用之文。应用文有上行,有平行,有下行,重其辞乃所以重其实也。”以后还有诸多古代学者对此作出了论述,产生了广泛的影响。

●民国时期

这一时期,应用文有了新的发展。20 世纪 20 年代以后,有不少关于应用文的著作出版,陈子展的《应用文作法讲话》最有代表性。此书从社会上经常使用的文体中选出公牍文、电报文、书启文、庆吊文、联语文、契据文、广告文、规章文、题署文九种,“每论一体,于其类别、法式、得失、源流,莫不一一指陈”。这本著作对应用文概念的界定,也最接近我们今天对现代应用文的界定。

●中华人民共和国成立后

中华人民共和国成立后,“应用文”被广泛使用,行政公文、书信等应用文体都有了新的规范,并不断发展完善,尤其是进入 20 世纪 90 年代以后,应用文在社会主义市场经济条件下,发展更为迅速,并且日趋国际化、现代化、专业化。

第二节 应用写作的特点、要求和作用

一、应用文的种类、特点

●应用文的种类

应用写作的成果就是应用文。按照不同标准,应用文可以分为不同的种类。根据性质来划分,应用文可以分为公务应用文和私用应用文,公务应用文包括古代的上书、上表、谏、疏等,现代的公告、通知、会议纪要、合同等;私用应用文包括私人信件、函、个人日记等等。根据应用文的功能来划分,其种类包括:

1. 通用类

通用类指人们在办事过程中普遍使用的文书。它包括行政公文类、通用事务类和个人事务类。行政公文类:包括《国家行政机关公文处理办法》中所规定的13个文种;通用事务类:包括调查报告、工作总结、述职报告、简报、计划、规章制度等;个人事务类:包括日记、读书笔记、各类信函等。

2. 专用类

专用类指专业性较强的文书。主要有科技类、财经类、司法类、传播类等。科技类:包括毕业论文、学术论文、实验报告等;财经类:包括市场调查报告、经济活动分析报告、经济合同等;司法类:包括诉状、辩护词、公证书、判决书等;传播类:包括消息、通讯、广告等。除此之外,还有专用类的军事、外交等方面的文书。

●应用文的特点

1. 文体的功用性

功用性,是指应用文无论在处理公共事务还是私人事务中,都具有实际应用的价值。“功用”是应用文最重要的特点,功用性是判断应用文好坏的价值尺度,也是应用文区别于其他文种的标志。

2. 格式的固定性

应用文在长期使用过程中,形成了比较固定的格式,以便于写作、阅读和处理问题。规范的格式大体有两种,一种是法定格式,即是由党和国家有关部门统一规定某些文体的格式,作为标准正式颁发,让大家共同遵守;另一种是通用格式,即并不是行政机关规定的,而是大家习惯使用,约定俗成的格式。

3. 内容的真实性

真实性是指内容的真实确凿、实事求是。应用文是管理工作的工具,要为解决现实问题、指导实际工作服务,因而它完全排斥文学写作的虚构和杜撰,文中所写的数据、材料、地点、人物等要真实、准确;所发布、传达的上级指示精神要确切,不能有任何艺术加工。

4. 对象的明确性

应用文的读者不像文学作品那样广泛,阅读对象大都明确具体,适合某一群体。无论是行政公文中的“请示”、“通知”,还是法律文书中的“起诉状”、“上诉状”,都有明确的读者对象,即使是“演讲稿”等,也是直接面对特定的听众的。

二、应用写作的特点

●针对性

应用文有明确的对象和目的,要求在应用写作过程中必须有针对性,有的放矢。

●客观性

应用文的内容强调真实,要求写作应用文时必须保证文中涉及的人或事是确有其人、实有其事,不能有丝毫虚构、夸张;对问题的分析以及由此得出的结论要完全客观、符合事实,不能凭个人好恶主观臆断。

●逻辑性

应用写作在思维方法上更侧重逻辑思维。思维的逻辑性,指在撰写应用文时,要讲究逻辑,体现在文章的结构上,就是要条理清楚、井井有条,段落之间具有明显的逻辑关系。此



外,陈述的事项界限清晰,不交叉、不混淆;内容前后讲究因果,材料能够证明观点。

●规范性

应用文讲究格式的规范性。每一文种在长期的使用过程中都形成了既定的格式,所以在写作过程中必须严格遵守应用文的固定格式。如果有法定格式,那么就遵守法定格式,如果没有法定格式,则一定要遵守惯用或通用格式,切忌标新立异。

●简明性

应用写作的目的是实用,应用写作的语言要求简洁、明确、概括、精炼,恰当使用词语,并根据不同的目的,使用专业词语。

除此之外,应用写作还有时效性以及读者范围的限定性等特点。

三、应用写作的基本要素

应用写作的基本要素包括应用文的主题、应用文的材料、应用文的结构、应用文的语言、应用文的表达方式等。

●应用文的主题

1. 主题的概念

主题是一篇文章的核心,是作者通过文章内容所反映出来的基本思想,是作者的意图、主张或看法在文章中的体现。主题在全文中起着主帅、灵魂作用。

2. 主题的特点

应用文主题应该具有正确、集中、深刻和鲜明的特点。主题正确是指其必须符合客观规律,符合法律法规,符合国家的政策,不能违背客观规律以及现行的政策。集中是指一篇文章只有一个主题,贯穿全篇。深刻是指要揭示问题的关键,而不是本末倒置,不着边际。鲜明是指主题清晰。

3. 具体写作要求

根据应用文的撰写目的确定主题,再搜集、占有和选择材料,进而形成确定的文章。确定主题必须是第一步要做的事情。

(1)主题要以马列主义、毛泽东思想、邓小平理论和“三个代表”重要思想为指导,既要符合党和国家的各项方针政策、法律法规,同时也要符合客观实际,反映出客观事物的内在规律。

(2)主题要集中,重点要突出。要围绕一个中心思想把问题说深说透;不能试图在一篇文章中表述许多意图,也不能在一篇文章中使用许多与主题无关的材料,使主题分散、零乱、不突出。有些综合性的应用文,虽然要写几件事情,但也要抓住主要事物的主要矛盾,做到重点突出,主题集中。

(3)主题要揭示事物的内在联系。即提示其本质及其内部规律,提出推进事物发展的有益见解。要善于抓住事物的主要矛盾,发掘具有实质性和倾向性的问题,提炼出规律性的客观认识和行之有效的工作措施。

(4)主题要明确。支持什么,反对什么,态度要鲜明,表述要清楚、明白,决不能模棱两可、含糊其辞。

●应用文的材料

1. 材料的概念

材料,指作者为了撰写目的而搜集或积累的能够表现文章主题的事实或论据。

2. 材料的种类

根据不同的分类标准,材料的种类不同:

从材料来源上看,分为第一手材料和第二手材料。通过实际的调研、观察等活动可获得第一手材料,而通过查阅文献,搜索网上资料等活动可获得第二手材料;

从材料的形态上看,分为事实材料和理论材料;

从材料产生时间上看,分为现实材料和历史材料;

从材料性质上看,分为正面材料和反面材料;

从材料范围上看,分为综合材料和个别材料,等等。

3. 具体写作要求

(1)积累材料:材料是撰写应用文的基础,积累材料的途径有观察、体验、调查研究和查阅文献资料等多种途径。要尽可能地搜集更多的与主题相关的资料。

(2)选择材料:材料的选择和使用是依据主题而定的。要紧扣主题选择真实、典型、新颖、最能表现主题的材料,而非把所有的材料都写到文章里去。

(3)使用材料:要根据应用文的不同性质决定材料的使用方式。具体材料如法规和指示性文件作为应用文的依据,可不必写入文章,而文章的论据或主体的材料则必须写入文章。重点说明的问题,材料要详细,而非重点说明的问题,则可以从略。

●应用文的结构

应用文的结构是指应用文内部的组织构造,也就是安排材料、谋篇布局的方式。结构是应用文的骨架,有了严密的结构,才能形成一篇完整的文章。应用文的结构与一般文章一样,包括开头和结尾、段落和层次、过渡和照应。

1. 开头和结尾

应用写作的开头一般采用概述式、目的式、根据式、说明式或提问式等方式开门见山的点出问题所在。应用写作的结尾一般采用总结式、号召式、说明式或惯用语、惯用格式等方式收束全篇文章。

2. 段落和层次

段落,这里指自然段,即应用文中能够表达一个完整意思而又相对独立的基本构成单位,是在行文中自然形成的分隔、停顿。应用写作过程中,既要确保每一段落能相对完整地表达出一个中心意思,具备完整性与单一性;又要注意段与段之间的逻辑联系,使文章层次鲜明。

层次是文章思想内容的表现次序,反映作者的思维过程。可以采用小标题、数量词、顺序词或词组等表述方法进行分层标识。这些层次通常以事件的时地、逻辑发展、总分、纵横等方式来安排。

3. 过渡和照应

过渡是指应用文的上下文之间的衔接、转换。过渡的方式,主要是用过渡段、过渡句和关联词语,如“综上所述”、“总之”、“所以”、“因此”等。照应是指文章前后内容的关照、呼应。一般有首尾照应、前后照应、题文照应等。

●应用文的语言

1. 应用文的语言特点

(1)准确。即选用最恰当的词语,表达最确切的含义;辨别词义,根据表达需要选择表示感情色彩、范围和程度的词语;造句要合乎语法规则,注意结构完整,避免出现成分残缺,搭配不当等语病现象;语言表达合乎逻辑,恰当得体。

(2)简明。即简洁明了,力求简短扼要。根据表达需要,选择意义通俗、明了的词语,多使用习惯用语及经常使用的缩略语,杜绝啰嗦重复或可有可无的表达。

(3)质朴。质朴就是用朴素的语言,真实、自然、贴切地表达出深刻、充实的内容。应用文语言不同于文学语言,不必运用描写、抒情的表现手法,不必曲折,设置波澜,更不要刻意追求华丽的词藻。应用文写作应以达意为主,“有真意,去粉饰,少做作,勿卖弄”,用平实的语言实事求是的叙述过程,恰当的说明事物,严谨的阐明道理。

(4)庄重。应用写作不宜使用文学语言,也不宜使用口语、方言、不规范的简称等词语,要使用应用文专门用语。此外,多用陈述句和祈使句,少用或不用感叹句和疑问句。

2. 模式化用语

(1)称谓词:即表示称谓关系的词。在应用文中,涉及机关时,一般应直呼机关的全称或规范化的简称;涉及个人时,要直呼对方的职务或“××同志”,“××女士”。在表述指代关系的称谓时,一般用下列专门词语:

第一人称:“本”、“我”,后面加上所代表的单位的简称,如本院、我部、我厂、我公司等;第二人称:“贵”、“你”,后面加上所代表的单位的简称,如贵院、你部、你厂、你公司等;第三人称:“该”,可用于指代人、事物或单位,如“该生”、“该部”、“该厂”等。

(2)引叙词:即指用于引出应用文撰写的根据、理由或应用文具体内容的词。应用文的引叙词多用于文章的开端,引出法律、法规及国家政策做依据,或引出事实作根据;用在文章的中间,起过渡的作用。一般情况下,借助引叙词可以使应用文写得开宗明义。常用引叙词包括根据、为了、悉、近(惊)闻、为……特……、前(近)接……等。

(3)经办词:即用来说明工作处理过程的已然时态,表明处理时间及经过情况。在使用时,应注意这类词语在表述次数和时态方面的差异。包括兹经、业经、复经、均经等。

(4)承转词:又称过渡语,即承接上文转入下文时使用的关联词、过渡用语。承转词用在陈述理由及事实之后引出作者的意见和方案。包括为此、据此、综前所述、总而言之、总之等。

(5)期请词:即指用于向受文者表示请求和希望的词语。使用期请词的目的在于营造机关之间相互尊重、团结友爱的氛围,从而建立和谐的工作关系。包括即请查照、希即遵照、希、希予、恳请、烦请、务求等。

(6)商洽词:即用于征询对方的意见和反应,具有探询的意味。这类词语一般用于公文的上行文、平行文中。在使用时要有实际的针对性,即确定需征询对方的意见时才使用。包括当否、妥否、是否可行、是否同意等。

(7)受事词:即向对方表示感谢、感激时使用的词。受事词属于客套语,一般用于平行文或涉外的公文。包括蒙、承蒙等。

(8)命令词:即表示命令或告诫语气的词语。命令词的作用在于增强公文的严肃性与权威性,引起受文者的高度重视。包括:着令、特命、责成、着即、不得有误等。

(9)目的词:即直接交代行文目的的词语。人们撰写应用文,尤其是公文时都有明确而具体的目的,对此需要有针对性地使用简洁的词语加以表述,以便受文者正确理解并迅速

办理。

用于上行文、平行文的目的词,还需加上期请词,包括请批复、请批示、请告知等。用于下行文的包括查照办理、遵照办理、参照执行等。用于知照性的文件包括周知、备案、审阅等。

(10)表态词:又称回复用语,即针对对方的请示、问询,表示明确意见时使用的词语。在使用表态词时,应对公文中的下行文和平行文严加区别。包括照办、同意、不宜、不可、遵照执行等。

(11)结尾词:即置于正文最后,表示正文结束的词语。使用结尾词,有助于使文章表达得更简练、严谨并富有节奏感,从而赋予文章庄重、严肃的色彩。包括此布、特此报告、为要、特此函达、敬礼等。

●应用文的表达方式

1. 记叙

记叙是以记述人物或事件的发展过程、变化过程来表达思想的一种表达方式。撰写应用文,常用的叙述种类有顺叙、倒叙和夹叙夹议等。

记叙的具体写作要求:

(1)记叙要素必须交代清楚。记叙要素包括时间、地点、人物、事件(事项)、起因、经过、结果等。这些要素是把事实说清楚的最起码的条件,是使读者认识事物、掌握内容的基本要点与线索,因此,不能有差错和纰漏。

(2)重点突出,层次清楚。即围绕事件的主题,安排叙述的层次、段落,主次详略恰当。凡与说明主题密切相关的部分是叙述的重点,应说深说透,使重点突出,与主题关系不密切的部分,则概括叙述,无关的部分则予省略。

(3)记叙方法视文体表述需要而定。撰写应用文,一般采用顺叙的方法,使叙述的层次、段落与事件、管理活动的发展顺序等相一致。有的应用文,也采取倒叙、夹叙夹议等方法。

2. 说明

说明,就是简明扼要地把事物的形状、性质、特征、成因、关系、功能等解说清楚,把人物的经历、特点等表述明白的一种表达方式。说明在应用文写作中有着广泛的用途,常用的说明方法有定义说明、分类说明、举例说明、比较说明、数字说明、引用说明、图表说明等等。

说明的具体写作要求:

(1)客观。就是要实事求是地进行说明,比如定义说明。定义是指以准确、科学的语言提示和概括事物的本质特征,是对某种概念的内涵和外延的规定。定义说明必须给人以清晰的概念,把这一事物同其他事物区别开来,使人对说明的事物有一个本质、客观的了解。

(2)准确。就是要抓住特征,用语恰当。说明必须准确,要求用词准确、精当。此外,为了达到说明的准确,有时还要采用对比说明、图表说明等方式来辅助说明。

(3)科学。要求说明的内容是正确的,说明的方法是恰当的。说明的内容必须正确,即与客观事实相符。为了达到内容的正确性,说明方法必须运用恰当,比如举例说明是举突出实例来说明事物事理。它是通过个别认识一般的一种方法,既能帮助读者理解,又能给读者留下深刻的印象。

3. 议论

议论就是说理和评判,是作者通过事实材料及逻辑推理来明辨是非、阐发道理、表明见

解的一种表达方法。一般来说,议论是由论点、论据和论证三个要素构成。

论点就是作者的观点,论据就是支持作者观点的理由和依据,论证就是运用论据证明论点的过程。论证方法有归纳法、例证法、引证法、类比法、反证法、喻证法、对比法、归谬法、因果法等。

议论的具体写作要求:

(1)论点正确、明确。无论是哪类应用文,运用议论都要求明确地阐明作者的论点,即提倡什么、反对什么、肯定什么、否定什么,必须旗帜鲜明,决不能含糊不清。

(2)论据充分、翔实。对于理论论据,在引证时要严格说明出处,忠于原意;事实论据,必须客观真实,所引的事例和数据须具有典型性、真实性,经得起推敲审查,不能用未经验证的材料去证明论点。

(3)论证规范、有力。指论证材料必须能够充分证明论点,论据和论点之间具有必然推出的联系,符合推理的规则,而不能胡乱联系。

四、应用写作的作用

●指导、管理作用

应用写作具有指导和管理作用,尤其是行政公文写作,这种作用表现得更突出。

应用写作是用来处理公、私事务的,但要处理好公、私事务,必须让人们知道应该做什么、怎么去做。在公务活动中,上级机关对下级机关发布的公文,起着指导、管理的作用,没有它,各方面的管理工作就无法有序地进行。

●宣传、教育作用

应用写作的宣传教育作用是十分明显的。许多公文在传达方针、政策和布置工作的时候,一般都要阐明方针、政策的依据和理由,说明工作的指导思想,帮助和启发下级机关加深理解,提高认识,增强其贯彻执行的自觉性,这就是一种宣传教育作用。其他如号召向先进人物学习,或者告诫人们引教训为借鉴,或者介绍先进的经验等等,更具有明显的宣传和教育作用。

●交流、沟通作用

应用写作是交流情况、沟通信息的一种书面交际工具。它能突破时间与空间的限制,成为人们交流信息的重要工具。随着社会化大生产的发展,专业化水平越高,分工越细,部门之间、组织之间的合作也越需要做好沟通联系、协调工作,应用写作的作用也越来越大。

●依据、凭证的作用

应用写作的依据、凭证作用,在凭证文书中表现得最为明显。便条、条据、契约等凭证文书,是一种在日常生活中起到证明作用,作为依据、凭证而写作的应用文。它是以文字的形式把双方或多方交往中商定并达到共同意见的有关事项记录下来,作为发生纠纷时处理的凭证。除此之外,应用文还记载了丰富的历史内容,有记录和保存资料的作用等等。

第三节 学习应用写作的必要性和方法

一、学习应用写作的必要性

在现代社会里,应用文是人们在日常生活、学习、工作中交流思想、处理事务、解决问题、互通情况所经常运用的工具。应用写作能力是现代人必备的能力之一。特别是进入 20 世纪 90 年代,随着计划经济向市场经济体制的过渡和公务员制度的逐步实施,新的应用文文种不断增加,一股学习和运用应用文的热潮在中华大地涌起,应用写作的教学和研究也在不断升温,成为一个新的社会“热点”。

人类社会已进入 21 世纪的今天,尽管办公现代化将彻底改变传统的工作模式,计算机将帮助人们解决大量的数据处理问题,使得办公效率得到前所未有的提高,但人们处理各项工作的具体事务时,还是离不开应用文。社会各个领域发展的速度越快,各种信息量就越大,用人单位对员工撰写应用文的能力就越重视。能否得心应手地撰写应用文,已成为衡量其工作能力高低的重要标准之一。

应用写作水平不仅是衡量个人能力的标准之一,也在相当大的程度上反映着管理部门或单位处理日常业务工作的质量和效率。而有些人,甚至包括有些大学毕业生,工作中最头疼写文书,应用写作的能力较低。这对其本身的发展,部门的发展,乃至整个国家的发展都是不利的。

二、学习应用写作的方法

一个应用文作者的写作水平,实际上是他本人政治理论、业务能力、生活经验、文化知识、语文修养等因素的综合反映。因此,学习应用写作,提高应用写作能力,需要进行多方面的锻炼,才能收效。概括而言,可从以下四个方面进行学习。

●加强理论学习

1. 政治理论知识

应用文中许多文体是用于处理公务的,内容都涉及党和国家的方针、政策,有很强的思想性、理论性、政治性。这就要求作者必须具有较高的政治思想修养和政策水平。作者政治思想修养和政策水平的高低,直接影响到文书质量的高低。为此,应用文作者应该深入学习马列主义、毛泽东思想、邓小平理论、“三个代表”重要思想和科学发展观,领会其精神;学习党和国家的方针政策,关心时政,努力提高自己的思想、政策水平。

2. 应用写作理论知识

自 20 世纪 80 年代以来,应用写作已初步形成了自己的基本理论体系,并在不断发展完善。认真学习和掌握应用写作理论,用它来指导自己的写作实践,可以避免盲目性,增强自觉性,少走弯路,取得事半功倍的效果。

●深入实际,调查研究

应用文作者除了提高政策水平外,还要深入实际,调查研究。因为应用文是为解决现实问题而写的,要解决问题,就必须对问题做出正确的判断。而正确的判断,来自于对问题的



充分认识,对实践情况的全面了解,这就需要深入实际,进行实地的调查研究,充分掌握第一手材料。只有透彻地了解情况,才能用理论进行科学分析,从而得出正确的结论。采取适当的调查方法,遵循正确的理论指导,对所调查的事物进行深入分析,抓住本质,才能作出符合实际的判断,得出正确的结论。

●丰富知识积累

应用文是“因事生文,为事而造文”,是处理事务的工具。在使用这一工具时,必须熟悉写作对象以及相关事物。为此,要求作者具备较丰富的知识。知识主要有两类:一是基础知识,包括社会科学知识、自然科学知识;二是专业知识。

对于应用文作者来讲,基础知识要“广博”,专业知识要“精专”。因为唯有知识“广博”,才能扩大视野,打开思路,丰富写作内容。同时,在“广博”的基础上应求“精专”,才能胜任专业性较强的经济应用文、诉讼应用文、科技应用文等的写作。

●坚持不懈,苦练应用写作基本功

应用写作实践性很强,要提高应用写作能力,必须在阅读古今应用文名篇的基础上,动手多写,坚持不懈,苦练应用写作基本功。在平时,要多写日记、读书笔记、书信及其他日常应用文;在工作中,要主动承担公务文书的撰写任务。写作实践不仅可以使自己的文章内容准确,语言流畅,符合体式规范,而且会让自己头脑灵敏,从而成为应用文写作的高手。



能力提升训练

一、填空题

1. _____ (朝) _____ (人名)第一次提出了“应用文”一词。
2. 应用文的特点是 _____, _____, _____ 和 _____。
3. _____ (朝) _____ (人名)明确提出“应用文”这个概念。
4. 材料从来源上看,可分为 _____ 和 _____,从性质上看,可分为 _____ 和 _____。
5. 应用文的结构包括 _____、_____ 和 _____ 三大部分。
6. 应用文使用第一人称时,应在单位前加上 _____ 或 _____。
7. 记叙要素包括 _____、_____、_____、_____、_____ 和 _____。
8. 应用写作的表达方式有 _____、_____ 和 _____,而一般不用描写和抒情。
9. 中国唐宋时期有名的应用文有 _____、_____。
10. _____ 防止计算机 2000 年问题, _____ 国务院批准, _____ 将有关问题通知如下。(填写合适词语)

二、判断题

1. “当否”属于期请性语气词。()
2. 议论文三要素是论点、论据和论证方法。()
3. 应用文写作完全不同于文学写作。()
4. 应用文的第一特性就是“实用”。()
5. 应用文的写作步骤为确立主题——积累材料——确定文体——正确表达——修改定稿。()



三、简答题

1. 应用文的作用是什么?
2. 应用文的主题写作有哪些要求?
3. 应用写作和文学写作的不同是什么?

四、材料题

中国文化的基本精神,属于观念形态的范畴,它凝聚于文化传统之中。所谓传统,不外是历史上形成的、具有稳定的组织结构和思想要素的,前后相继的,至今仍然影响着人们的思维方式、价值观念、审美情趣、道德风尚等深层文化的社会心理和行为习惯。而所谓文化传统,就是受特定文化类型中价值系统的影响,经过长期历史积淀而逐渐形成的、为全民族大多数人所认同的思想和行为方式上的难以移易的心理和行为习惯。“传统”和“文化传统”等概念,属于事实判断的范畴,本无所谓褒贬。但当这些概念与民族文化的“基本精神”、“民族精神”相联系的时候,在价值指向上,它就和“优秀”、“进步”密不可分,因为只有优秀的文化传统才能成为推动民族文化不断发展前进的内在动力。因此,我们所讲的中国文化基本精神,是指代表中国文化发展的正确方向、体现中华民族蓬勃向上精神的那些主要的思想观念。作为中国文化基本精神的具体表现、作为中华民族精神的生动反映的那些文化传统,也必然表现为民族文化的优秀传统。

作为中国文化发展的内在动力和思想基础的文化基本精神,本身也是文化发展的产物,并且随着文化的发展演变而发展变化,不断扩大和加深自己的思想内涵。因此,中国文化的基本精神也就是在中国文化中起主导作用、处于核心地位的那些基本思想和观念,是我们大家熟悉的,而不是莫测高深的玄思妙想。由于中国文化丰富多彩,博大精深,表现中国文化基本精神的思想也不是单纯的,而是一个包含着诸多要素的思想体系。我们认为,“天人合一”、“以人为本”、“刚健有为”、“贵和尚中”就是中国文化基本精神的主体内容。

摘自张岱年《中国文化基本精神的意涵》

阅读上文,请回答:

1. 本段文字的论题是什么?
2. 本段材料采用了什么方法来议论的?
3. 你对本论题有何看法?

五、论述题

应用写作的要求有哪些?