

YINGYONGWEN XIEZUO XINBIAN

应用文写作

阎杰 编著

新编

气象出版社

应用文写作新编

阎 杰 编著



气家出版社

内 容 简 介

本书由基础知识和文体写作两个部分构成。前者介绍应用文的沿革、含义、特点、分类、作用、要求等知识,以及主旨、材料、结构、语言、表达等要素;后者主要讲解公文、事务文书、经济文书、公关文书、学术文书五类应用文中 32 个常用文种的写作方法,并辅之以范文阅读和习题。

本书可作为高等学校各专业开设的多种类型应用文写作课的教材,也可供社会各界读者参考阅读。

图书在版编目(CIP)数据

应用文写作新编/阎杰编著. —北京:气象出版社,2008.1

ISBN 978-7-5029-4442-1

I. 应… II. 阎… 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 198444 号

出 版 者:气象出版社	地 址:北京市海淀区中关村南大街 46 号
网 址: http://cmp.cma.gov.cn	邮 编:100081
E - mail:qxcsbs@263.net	电 话:总编室:010-68407112 发行部:010-68409198
责任编辑:吴晓鹏 隋珂珂	终 审:汪勤模
封面设计:王春圣	版式设计:李勤学
责任校对:王丽梅	
印 刷 者:北京昌平环球印刷厂	
发 行 者:气象出版社	
开 本:787mm×960mm 1/16	印 张:21.25 字数:428 千字
版 次:2008 年 1 月第 1 版	2008 年 1 月第 1 次印刷
印 数:1~6000	
定 价:26.00 元	

本书如存在文字不清、漏印以及缺页、倒页、脱页等,请与本社发行部联系调换

前 言

21 世纪是充满希望与挑战的世纪。在新的世纪里,我国的改革逐渐深入、对外开放不断扩大,经济发展和科技进步呈现出美好的前景。作为管理和交往的重要工具之一,应用文广泛运用于各项事务中,并发挥着重要作用。

为适应推进文化素质教育、培养应用型人才的需要,特编著《应用文写作新编》一书。全书由基础知识和文体写作两个部分构成。前者介绍应用文的沿革、含义、特点、分类、作用、要求等知识,以及主旨、材料、结构、语言、表达等要素;后者主要讲解公文、事务文书、经济文书、公关文书、学术文书五类应用文中的 32 个常用文种写作方法,并辅之以范文阅读和习题。本书理论联系实际,讲、读、练并重,对提高应用文的写作能力有一定的指导作用。

概括起来,本书有以下特点:

一是实。本着注重实用的原则,选定通用文书和专用文书,而且侧重于通知、总结、合同、演讲辞、毕业论文、毕业设计说明书等使用频率较高的文种;知识的介绍基于实际需要和文种特征,将管理科学与写作理论巧妙地融为一体;同时也加大读写训练的力度。通过上述努力,收到学以致用之功效。

二是精。根据读者之需定体释技,精选简报、书信等文种,从而避免了惯常出现的文种多而杂的情形;讲授知识着力阐释精义,突出个性,而不是泛泛而述。

三是新。文种新,如增加经济决策报告、工作研究报告等颇具时代感的文种;观点新,以国家最新相关法律、法规和规章以及国家、行业标准为依据,从实际出发,归纳有关文种的特点、写法和要则,避免陈陈相因;资料新,注意吸收最新的研究成果,所引范文也多是近几年的短而佳的文章。

南京信息工程大学的领导和有关部门对本书的编著和出版给予了热心指导和大力支持;此外还参阅了许多资料,未能一一注明,在此一并致以衷心的感谢。

由于水平和时间有限,本书难免有疏漏之处,恭请专家和读者不吝赐教。

编著者

二〇〇七年初秋谨识

目 录

前 言

第一章 应用文概说	(1)
第一节 我国应用文的产生与发展	(1)
第二节 应用文的含义与特点	(5)
第三节 应用文的分类与作用	(8)
第四节 应用文作者的素质与提高应用写作能力的途径	(12)
第二章 应用文基础知识	(15)
第一节 主旨与材料	(15)
第二节 谋篇与章法	(26)
第三节 语言与表达	(38)
第四节 起草与修改	(52)
第三章 公文	(64)
第一节 概 述	(64)
第二节 命令(令)、决定	(74)
第三节 公告、通告	(81)
第四节 通知、通报	(87)
第五节 报告、请示	(99)
第六节 批复、意见、函	(106)
第七节 议案、会议纪要	(117)
第四章 事务文书	(129)
第一节 简 报	(129)
第二节 计 划	(138)
第三节 总 结	(149)
第四节 调查报告	(159)
第五节 规章制度	(168)

第五章 经济文书	(182)
第一节 经济预测报告	(182)
第二节 经济决策报告	(191)
第三节 经济活动分析报告	(197)
第四节 合同	(208)
第五节 广告文案	(219)
第六章 公关文书	(232)
第一节 书信	(232)
第二节 启事	(246)
第三节 请柬	(257)
第四节 演讲辞	(265)
第五节 楹联	(280)
第七章 学术文书	(291)
第一节 工作研究报告	(291)
第二节 学术论文	(297)
第三节 科学技术报告	(314)
第四节 设计说明书	(323)
参考文献	(334)

第一章 应用文概说

第一节 我国应用文的产生与发展

一、应用文的产生

(一)原始社会

原始社会是应用文的孕育期。在这一时期,人们为了适应生产、生活的需要,创造了原始形态的“应用文”。

最典型的是结绳记事。《周易·系辞下》说:“上古结绳而治。”郑玄在《周易注》中对此解释:“结绳为约。事大,大结其绳;事小,小结其绳。”其他文献中对此也多有记载,如“神农氏结绳而治,而统其事”(许慎:《说文解字·叙》)、“使民结绳而用之”(《老子》)。可见,借助结绳来帮助记忆,进行管理,能够达到应用的目的。

除此之外,还有通过其他实物、绘画、契刻等方法以及口耳相传等记载生产、生活的事项。

(二)夏商西周——春秋战国

这是应用文的初创期。

应用文是在文字和国家出现之后才产生的。文字的出现为其提供了物质媒介,国家的出现则为最重要的应用文——公务文书提供了社会历史条件。仓颉造字之说流传甚久,但无从查考;按照通说,距今3500多年前殷商时期的甲骨文是最早的文字。同时,国家自夏代起已经诞生。由此说来,应用文也就应运而生了。

在夏代,公务文书和私务文书已经产生。由于年代久远,史料缺乏,我们了解不多。最有名的是夏代末年商汤讨伐夏桀时所作的《汤誓》。

商代的应用文有了很大的进步。以书写载体划分,主要有三类:一是甲骨文。它是刻在龟甲、兽骨上的卡辞,记载当时祭祀、天文、气象、年成、征伐等情况,内容丰富,文辞简约,它是古代应用文的雏形。二是钟鼎文。又称金文,它是刻在铜器上的文字材料,包括册命、赏赐、征伐、祭祀、交换等。三是简牍。它是刻写在竹片和木片上的文字材料。另外,商代还出现诰、命、训、契约等新文种,有了公务文书的签名制度。

西周的应用文种类有所增加,如典、事书、丁籍、盟书等公务文书以及记录王室世系的谱牒和记载土地的版、图等专用文书。西周的简牍较多,而且创立了公务文书的正副

本制度。

春秋战国时礼乐衰微、群雄争霸的局势对应用文产生了很大影响,出现令、檄文、移文、上书、技书、债契等政令、军事、外交、陈述己见、会计、契约等方面的文体。书写载体增加了缣帛和石刻。缣帛是一种书丝织品,质地轻软,便于书写、传递和阅读,但价格较高,多记录有纪念意义的事件、绘制图画;用石刻记事取材方便,易于长久保存。名作有商鞅的《变法令》、乐毅的《报燕王书》等。

需要指出,《尚书》是我国现存最早、保存最为完整的以应用文为主的文献典籍。它主要记录春秋战国前历代帝王和部族首领的言论,如天子的号令、王公的讲话、君臣间的相告。其体例,分为典、谟、训、诰、誓、命六体。《尚书》的篇章结构已相当完整,有条理,有层次,有一定章法,可以作为我国古代应用文初步形成的标志,对后世的影响巨大。

二、应用文的发展

(一)秦汉

这是应用文的确立期。

秦统一中国,建立起封建专制主义中央集权的政权,并实现了“书同文”,政治的统一和文字的统一,为公务文书的统一创造了条件。皇帝颁布的文书为制和诏,臣下陈述政见的文书为奏和上书,还有用于核验和奖惩官员的效(校)、审理案件的爱书和其他书信。规定了严格的公文体式,制定了避讳、抬头、用印、校勘、传递等制度。可以说,秦代开公务文书规范化之先河。应用文的书写载体以简牍为主,缣帛为辅,石刻盛行。当时的名篇是李斯的《谏逐客书》、《泰山》等。

汉承秦制,各类应用文有了新的发展。公务文书明确了行文关系和文种,皇帝对臣下用诏、策、敕等,各级官府的下行文用令、教等,臣下对皇帝则用奏、章、表、议、状、疏,而且在开头、结尾等格式上也相对固定。当时把应用文的写作列入选拔人才的考试内容,许多有才学的人创作了不少名篇。公务文书的名篇有汉高祖刘邦的《入关告谕》、汉文帝刘恒的《赐南粤王赵佗书》、汉武帝刘彻的《求茂才异等诏》、贾谊的《陈政事疏》、晁错的《论贵粟疏》、司马相如的《上书谏猎》、班昭的《为兄上书》等。各类诉状都已出现,判词也很严密。券书等新的经济文书也得以使用。史传文书发展很快,司马迁的《史记》就是一座里程碑。书信已成为文人之间重要的交流方式,有司马迁的《报任少卿书》等佳作。其他还有碑、铭、吊等,如贾谊的《吊屈原赋》就是其代表作之一。此外,当时还出现了铁质文书,以铁片为载体,著录有功之臣的业绩,既郑重珍贵,又便于长期保存。

(二)魏晋南北朝

魏晋南北朝时期,我国长期处于分裂割据之中,封建官制发生承前启后的重大转折,应用文随之进入了发展的自觉期。

这一时期的公务文书增加了用于下行的符,用于上行的启、笺、牒,用于平行的移、刺等,出现了曹操的《让县自明本志令》、诸葛亮的《出师表》、李密的《陈情表》等名篇。另外,私务文书的种类有信、颂赞、谏碑、哀祭等,其中有名的如刘伶的《酒德颂》、嵇康的《与山巨源绝交书》、王羲之的《与恒温笺》、陶渊明的《自祭文》等。尤应提及两点:一是东晋末年,纸最终取代了简牍,成为应用文的正式书写材料,还建立了卷轴制度,大大方便了写作、携带和阅读。二是在这一时期古代应用写作理论基本形成。魏文帝曹丕在《典论·论文》中首次明确了应用文的重大社会价值在于“文章乃经国之大业,不朽之盛事”,而且第一次从写作特点上对各类文体进行了区分。西晋的陆机在《文赋》中则对诗赋、碑谏、铭箴、颂论、奏说5体10类的特点与要求作了具体的研究,其中多是应用文。南朝刘勰的《文心雕龙》更是集古代应用文之大成,对各种应用文的名称、功能、源流、构成、要素、写作规律进行了深入、系统的分析,对今天的应用写作研究具有重要价值。

(三) 隋唐宋

在这一时期,由于政治、经济、文化的发展,应用文也进入一个高峰期。特点是文体众多,名家辈出,佳作如云。

隋代时间较短,隋文帝曾诏令“公私文翰,并宜实录”,在很大程度上促进了应用文的发展。李谔的《革文华书》批评了前代的浮艳文风,要求“屏黜轻浮,遏止华伪”,对突出应用文的实用性有一定的积极作用。

唐代的正式公务文书有15种。《唐六典》规定:“凡上所以逮下,其制有六:曰制、敕、册、令、教、符。凡下之所以达上,其制亦有六:曰表、状、笺、启、牒、辞。诸司自相质问其制有三:曰关、移、刺。”唐代还在公务文书的写作及办理方面如用纸、折叠、誊写、贴黄、移交、保密等形成了一套完备的制度。尚需指出,唐代的“古文运动”对应用文的内容、技法及文风产生了极大的影响,在唐代涌现出一大批应用文写作的大手笔和名作。如魏征的《谏太宗十思疏》、骆宾王的《代李敬业传檄天下》、李华的《吊古战场文》、韩愈的《祭十二郎文》、柳宗元的《段太尉逸事状》、陆贽的《奉天请罢琼林大盈二库状》、白居易的《与元微之书》、刘禹锡的《陋室铭》等。

宋代承袭了唐代的优势,应用文的水平发展到一定的高度。公务文书不下三四十种,新增诰命、口宣、敕榜、申状、札子、咨报、密白等。明确提出一文一事,赋予贴黄新的含义,建立了引黄、实封等制度。文风方面进一步改革,出现了众多的名家和名篇。如范仲淹的《奏乞罢陕西近里州军营田》、包拯的《弹宋庠》、王安石的《上仁宗皇帝言事书》、苏轼的《答谢民师书》、宗泽的《乞毋割地与金人疏》、胡铨的《戊午上高宗封事》、李纲的《上高宗十议札子》、岳飞的《南京上高宗略》、辛弃疾的《议练民兵守淮疏》、司马光的《训俭示康》等。另外,序跋文在宋代有了较大发展,佳作有欧阳修的《五代史伶官传序》、李清照的《金石录后序》、文天祥的《指南录后序》等。

(四)元明清

应用文在元明清则是发展的稳定期。

元代的公务文书增设了皇帝封赐百官时用的宣命、敕牒以及皇后下颁的懿旨、皇太子及诸王下颁的令旨；还建立了照刷、磨勘、驿传、朱销文簿等制度。名篇有吴激的《送何太虚北游序》等。

明代废除丞相，皇帝直辖六部。由于皇权高度集中，政务数量增多，建立了庞大的秘书机构协助皇帝处理各种事务，应用文也就比较完备。公务文书增至5类32种，新增皇帝使用的谕、书，臣下上奏皇帝的奏本、题本、揭帖、讲章，官府之间的照会等。专用文书有登记户籍的赋役黄册、登记土地所有权的鱼鳞图册、管理军户的军册、人事档案的贴黄等。在格式、字体、符号、用纸等方面也作了明确规定，还制定了上行文、下行文的办理程序，颁布了条旨、移行勘合、屡禁繁文及贴黄等制度，这一整套的措施对后世产生了广泛的影响。这一时期的名作有海瑞的《治安疏》、杨继盛的《弹严嵩书》、夏完淳的《狱中上母书》等。至于应用写作研究，成果有吴讷的《文章辨体》、徐师曾的《文体明辨》等。

清沿明制，但由于军机处高度集权、幕友身份特殊等因素，应用文的发展出现比较复杂的情况。比如，皇帝的谕旨主要由军机处制发，新增信谕，朱谕由皇帝亲笔书写；其他下行文有牌、票、示、箭、飭、帖等，上行文有申、呈、详、验、禀、塘报等，平行文有咨、关、付子、交片、知会、公函等。格式、语言等日趋统一，而且有抬头、避讳等专门规定。名篇有林则徐的《钱票无甚关碍宜重禁吃烟以杜弊源片》、康有为的《请废八股试帖楷法试士改用策论折》等。此外，官契、执照、护照、度牒、股票、完粮串票等凭证文书种类繁多，书信则出现了龚自珍的《与吴虹生书》等佳作。这时期的应用写作研究得到新的进展，以姚鼐的《古文辞类纂》、刘熙载的《艺概》等著名。

(五)辛亥革命至新中国成立

这是应用文的更新期。

1911年的辛亥革命，推翻了清王朝，结束了封建专制制度，古代应用文也受到了极大的冲击。1912年，南京临时政府颁布了《公文程式条例》，规定了令、咨、呈、示、状5种公文，废除了沿用几千年的传统公文体式，确立了新的公文体式，并要求使用白话文和标点符号。

1915年发起的新文化运动和1919年的五四运动，掀起了应用文的革新运动。

北洋政府、国民党中央政府也颁布了公文的程式，规定公文的种类和要求，并作了多次修改。

1921年中国共产党成立后，应用文成为我党开展对敌斗争和根据地建设的有力武器，在内容和形式上都发生了根本性的变化。1931年瞿秋白为党中央起草的《文件处置办法》是我党最早的关于文件工作的指导性文件。1942年毛泽东在延安整风运动

中所作的《反对党八股》的报告,对应用文的变革产生了极为重要的影响。

在理论研究上,出现了钱玄同的《论应用文之亟宜改良》、徐望之的《公牍通论》等著述,对应用文的蓬勃发展起到一定的推动作用。

(六)新中国成立以来

1949年新中国成立以来,应用文进入全面发展的繁荣期。

1951年我国颁布了《公文处理暂行办法》,后来又颁布或修订了《中华人民共和国合同法》、《中华人民共和国广告法》、《中国共产党机关公文处理条例》、《人大机关公文处理办法(试行)》、《国家行政机关公文处理办法》、《中国人民解放军机关公文处理条例》、《行政法规制定程序条例》、《规章制定程序条例》等法律、法规及规范性文件,并制定了一些相应的国家、行业标准,使应用文逐步走上规范化、科学化的道路。

党的十一届三中全会后,我国实行改革开放,并向社会主义市场经济过渡,特别是中国加入世界贸易组织以后,应用文的使用范围更加广泛,使用频率更高。高等院校纷纷开设应用写作课,专门研究应用文的月刊——《应用写作》的创办以及《写作》、《秘书》、《秘书工作》等杂志应用写作专栏的设置,对传播现代应用文写作理论、促进应用文的发展起了积极的作用。此外,中国写作学会下属的公文写作、经济写作、科技写作、司法文书写作、军事写作等专业委员会在开展专业应用文研究方面取得了显著成绩。可以说,如今应用文受到全社会的高度重视,收到令人瞩目的成效,正向国际化、现代化、专业化的方向发展。

第二节 应用文的含义与特点

一、应用文的含义

据现有资料,最早使用“应用文”一词的是北宋的苏轼。他在《答刘巨济书》中说:“向在科场时,不得已作应用文,不幸为人传写,深为羞愧。”苏轼所提之文是一篇题为《为政之宽严》的策论。不过,当时“应用文”并未作为专用的文体名称在社会上使用,也没有对其内涵和外延作出界定。比较明确地将其作为文体概念提出的是清代学者刘熙载。他在《艺概·文概》中指出:“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。”这里虽未全面阐述应用文的概念,但强调了应用文行文关系和实用性。从此,“应用文”的名称就一直沿用至今。

关于应用文的含义,可作如下表述:应用文,是机关、团体、单位和个人在日常生活、学习、工作中处理事务时所使用的具有惯用格式和实用价值的文章。可见,应用文的主体是机关、团体、单位和个人,范围较广;内容是直接用于日常生活、学习、工作,处理各种公务或者私务;格式是法定使成或者约定俗成的,比较固定;价值是解决实际问题、具

有现实效用。

要写好应用文,就应当对它进行认真的研究。因此,学习应用写作便显得很有必要。

经过长期的实践,逐步建立了研究应用文的学科——应用写作。应用写作,是写作学的一个分支,是一门研究应用文写作特点、规律、过程和技法的学科。它主要包括应用写作基础知识,如主旨、材料、结构、语言、表达;应用写作过程论,如准备、撰写、修改以及发文办理、收文办理;应用文体写作论,如公文写作、经济文书写作、公关文书写作;写作发展史,如历史文书、现代文书等。作为一门学科,应用写作最直接、具体、有效地体现着借助语言文字进行思维并描述思维成果,传递各种信息,解决实际问题,为社会服务的功用,从而受到人们的广泛重视,有很高的实用价值和美好的发展前景。

二、应用文的特点

经过长期的沿革,应用文逐步形成了自身鲜明的个性。概括起来,它有下列特点:

(一)实用性

这是应用文的最基本特点。应用文从产生之日起,就是为了“应”对生活、“用”于事务。这一点也正是应用文与其他文体的根本区别所在。我们知道,文学作品旨在陶冶人们的性情,而应用文则不同,它是办事的文书。从目的上看,它有为而作,是为了解决日常学习、生活、工作中的实际问题;从内容上看,它有很强的针对性,处理各种公务私事;从功效上看,它将产生直接的现实作用。例如,在行政工作中,对上呈交报告、请示,对下作决定、发通知,不相隶属机关互通函等是依法行政和进行公务活动之所需;在经济活动中,作预测、决策、分析,签订合同,制作广告等有助于加强管理、扩大流通;在公关事务中,发表演讲、刊登启事、递送请柬、题写楹联等也是为了进一步塑造形象、增进友谊。因此,实用性是评价应用文的第一标准,假若没有实用性,应用文便失去了存在的价值。古往今来,不仅有“为世用者,百篇无害;不为世用者,一章无补”(王充:《论衡·自纪》)、“随事立体”(刘勰:《文心雕龙》)、“辞主乎达”(顾炎武:《日知录》)等精辟见解,也有如《求贤令》(曹操)、《与高司谏书》(欧阳修)、《为人民服务》(毛泽东)、《科学的颂歌》(爱因斯坦)等许多处理实务产生的名篇。可见,应用文是用来办事的,直接为工作、学习、生活服务。

(二)广泛性

与其他文体相比,应用文具有相当的广泛性。第一,有众多的作者。上至党中央、全国人大、国务院、中央军委,下至科室、车间、商店、乡村乃至个人,都可以通过应用文来处理事务。第二,有广阔的地域。总的看来,应用文不囿于某一地域,它揽四面景致、八方风情、寰宇神州于幅内。第三,有丰富的内容。应用文几乎涉及社会的各个领域,容纳了党务、人大、行政、军队等各项工作的信息。具体说来,某一方面的应用文包含了

多种内容,如司法文书适用于由司法机关处理的刑事、民事、行政等诉讼案件和由公证机构、律师组织、仲裁等国家行政执法机关或者组织依法解决的与诉讼活动紧密联系的非讼事件;有些文体所负载的信息也很多,如题赠用于贺喜、凭吊、欢聚、惜别、赏景、观物等多种情形。第四,有较多的文种。应用文的文种有几千种,有些文种又可以详细分类,如档案参考资料就包括年鉴、名录、大事记、地方志、组织沿革、人物传记、专题概要、会议简介、全宗指南、档案馆指南、统计数字汇集等,便于多方面地反映信息。第五,有多种媒介。在当代社会,应用文可以利用印刷品、广播、电报、电影、电视、网络等许多媒介广泛传递信息,让公众知晓。

(三)程式性

程式性是指应用文在文种、用纸、格式、语言、办理程序等方面有比较固定的模式,便于写作、阅读和处理。其中,有些来自于法律、法规、规章以及国家、行业标准的有关规定,有些则是约定俗成的。它是促进应用文规范化、科学化的一个重要措施,也是应用文与其他文体的一个明显区别。其一,应用文的许多文种名称多是特定的。比如公文中的指示、实施办法、命令(令)、通令各出自党内、人大、行政、军队公文的规定,不得随意更换。其二,许多文种的用纸带有专用性,如公文、电报、介绍信等,必须按其要求使用。其三,有固定的格式。比如,行政公文、学术论文、合同示范文本等的格式均是法定的,书信、简报、楹联等则依据沿用的习惯布局。其四,语言有应用文的专用词语和各专业的术语,应当正确使用。如《独立审计准则》规定,注册会计师在编制无保留意见的审计报告时以“我们认为”作为意见段的开头,并使用“在所有重大方面公正地反映了”等术语。其五,许多文种在办理程序上有一定的要求。例如,行政公文的发文办理包括草拟、审核、签发、复核、缮印、用印、登记、分发等环节,收文办理包括签收、登记、审核、拟办、批办、承办、催办等环节,要严格按照特定的程序办理。需要指出,随着科学的进步和社会的发展,应用文的程式性也在逐渐发生变化,而且呈现出多样化、标准化的趋势。

(四)简明性

为了节省时间,提高工作效率,应用文务求简洁明了。在相关规范中对此多有规定,如公文应当“开门见山,文字精练,用语准确,篇幅简短,文风端正”(《中国共产党机关公文处理条例》);许多名家也曾强调这一点,如“讲话、演说、写文章和写决议案,都应当简明扼要”(毛泽东:《党委会的工作方法》)。应用文的简明性,主要表现在:一是一文一事,主旨集中。多数文章围绕一个选题加以叙写,事件及主旨带有单一性,这在很大程度上避免了冗长芜杂的情况,如“奏陈公事……若名件不同,应分送所属,而非一宗事者,不得同为一状”(《庆元条法事类》)就是此类规定。二是直述其事。应用文大多用说明、叙述、议论的方式直截了当地表达,起笔入题,就事论理,并以对策作结,无需婉言曲至,不必渲染铺陈。清代公文对此作了明确规定:“陈言事理并要直言简易,每事各开前

件合该如何兴革、处理,不许虚饰繁文。”(《大清律例增修统纂集成》)三是语言简练。就是精心锤炼词句,以最少的文字表达尽可能多的内容。例如,“浮舟沧海;立马昆仑”是周恩来在“五四运动”期间赠南开同窗的楹联,仅用8字便将今日东渡留学、明朝归来报国的意愿展现为一幅气势恢弘的全景图,可谓言简意丰。另外,恰当运用有生命力的文言词语、应用文专用语、各行业的术语,都能增强语言的简明性。

(五)时效性

应用文的撰写时间有定期和不定期两种。前者具有日、周、旬、月份、季度、年度的周期性,如计划、总结、经济活动分析报告;后者则根据某种需要临时写作,如通知、调查报告、广告。不过,总的看来,它们的时间要求和实际效果都非常明显。一方面,要写得快、发得快、办得快,见效也快。就是说,及时写作,不能“批阅十载,增删五次”;快速发送,不能延误;限时办理,不能拖而不办;立即显效,不能办而无果。如《国务院办公厅关于加强液态奶生产经营管理的通知》就是针对当时一些企业使用复原乳生产加工液态奶,在产品标识上误导消费者的情况及时发文,要求“为便于消费者作出购买选择,凡在灭菌乳、酸牛乳等产品生产加工过程中使用复原乳的,不论数量多少,自2005年10月15日起,生产企业必须在其产品包装主要展示面上紧邻产品名称的位置,使用不小于产品名称字号且字体高度不小于主要展示面高度五分之一的汉字醒目标注‘复原乳’,并在产品配料中如实标注复原乳所占原料比例。10月15日前生产但未标注‘复原乳’的奶制品允许销售至2006年1月15日”,显出鲜明的时效性。另一方面,有些文章在一定时间内有效,时过境迁也就失去其效用,转化为档案资料,以供查阅。

第三节 应用文的分类与作用

一、应用文的分类

鲁迅曾指出:“凡有文章,倘若分类,都有类可归。”(《且介亭杂文·序言》)现代应用文是一个既相互联系又相对独立的有机整体,建立一个系统的分类体系是必要的。但是,由于应用文种类繁多,覆盖面广泛,要准确明晰地勾勒其轮廓是有一定难度的。

长期以来,学术界在应用文的分类上标准不一、角度各异,呈现出“百花齐放”的局面。比如,按作者身份和行文性质分,有公务文书、私务文书;按行业分,有行政文书、经济文书、文教文书、新闻文书、司法文书、外交文书等;按功能分,有指导性文书、报请性文书、知照性文书、调研性文书、计划性文书、法规性文书、记录性文书等;按表达方式分,有说明类文书、议论类文书、叙述类文书。如此等等,不一而足。

我们认为,要在对其本质属性进行比较分析的基础上,每次分类依据同一标准,逐层划分,使其系统化。

据此,试作分类如下:

从总体上看,按使用主体分,可分为公务文书和私务文书两大类。

(一) 公务文书

公务文书,是指机关、团体、单位在处理日常事务时,按照特定的体式,经过一定的办理程序形成和使用的文章。

按使用范围分,公务文书有通用文书和专用文书两类。

1. 通用文书

这类文书为各行各业通用,可分为公文、事务文书。

一是公文。

即法定公文,有党内公文、人大公文、行政公文、军队公文。其中:

党内公文:包括决议、决定、指示、意见、通知、通报、公报、报告、请示、批复、条例、规定、函、会议纪要,计 14 种。

人大公文:包括公告;决议;决定;法、条例、规则、实施办法;议案;意见、批评和建议;请示;批复;报告;通知;通报;函;意见;会议纪要,计 14 类 18 种。

行政公文:包括命令(令)、决定、公告、通告、通知、通报、议案、报告、请示、批复、意见、函、会议纪要,计 13 种。

军队公文:包括命令、通令、决定、指示、通知、通报、报告、请示、批复、函、通告、会议纪要,计 12 种。

二是事务文书。

又称常用文书、准公文,即在处理公务时通用的但未被纳入法定公文的文章,它使用范围广、频率高。如简报、计划、总结、调查报告、规章制度、提案、会议议程表、讲话稿、演讲词、会议记录、大事记、机构沿革、年鉴、方志、公示、述职报告、值班日志、鉴定、典型材料、书信、电报、启事、请柬、楹联等。

2. 专用文书

又称专业文书,是指在一定的业务范围内,按照特定需要而专门使用的文章。社会分工很多,这里仅举几种:

经济文书:如工业方面的厂史、生产经营计划、生产记录、产品质量分析报告、产品说明书;农业方面的村史、土地承包合同、农业区域开发规划;商务方面的市场调查报告、市场预测报告、营销决策报告、国际贸易会谈纪要、索赔书、理赔书、广告;财务方面的财政预决算报告、财务报告、催款书、验资报告、资产评估报告;金融方面的贷款项目评估报告、银行稽核报告、保险合同;税务方面的纳税鉴定书、纳税检查报告、免税申请、减税申请、税收分析报告等。

司法文书:如立案报告、破案报告、通缉令、起诉书、公诉书、抗诉书、笔录、开庭通知书、判决书、调解书、起诉状、上诉状、申诉状、答辩状、辩护词、布告等。

文化文书:如历史文化名城录、重点文物保护单位简介、风景名胜区简介、解说词、阅览室规则、书目卡、文化(艺术)馆馆务日志等。

新闻文书:如消息、通讯、特写、人物专访、社论、短评、工作研究、采访札记、读者来信、答读者问、编者按、编辑部文章、广播稿、电视新闻解说词等。

编辑出版文书:如审稿单、出版说明、序言、内容提要、凡例、目录、编后记、征订单等。

教育文书:如校历、校史、教学大纲、教学计划、教案、试卷分析报告、教学质量评估报告、毕业论文、毕业设计说明书等。

卫生文书:如病历、诊断书、入院记录、处方、手术记录、护理交班报告、出院小结、临床病例分析报告等。

科技文书:如科学技术论文、科学技术报告、专利申请书、技术合同、科学技术招标书、设计任务书、设计说明书、科学技术成果鉴定证书、科学技术文摘、科学技术述评等。

外交文书:如国书、联合公报、协定书、备忘录、条约、公约、照会、宣言、声明等。

军队文书:如慰问信、致敬信、请战书、喜报等。

(二)私务文书

私务文书,是指个人在处理事务时,按照特定的体式形成和使用的文章。包括用于学习、工作的读书笔记、计划、总结、合同、演讲词,用于日常生活的家书、家谱、房契、简历、自传等。由于私务文书涉及面较广,不便对其作具体分类。

二、应用文的作用

应用文是人们在社会活动中处理各项业务的主要工具之一,在政治、经济、文化、科学技术以及日常交往中发挥着重要作用。“文之为用,其大矣哉”(魏征语)就是对其作用的高度评价。当前,应用文的作用表现在如下几点:

(一)规范、准绳作用

应用文是加强社会主义法制建设的有力工具,它使各项工作有法可依、有章可循,从而保障人民群众的合法权益,维护正常的社会秩序,促使各项工作在法制化的轨道上运行。法律、法规、规章以及其他规范性文件,通常冠以“法”、“条例”、“规定”、“规则”、“细则”、“办法”、“制度”、“守则”等名称,一经权力机关、行政管理机关以及其他部门依照法定程序通过,便以命令(令)、公告、通知等文种颁布,便具有规范、准绳作用,有关单位及人员必须自觉遵守、坚决执行,否则就要受到不同程度的处罚。此外,通知、通告等公文要求有关单位及人员执行或遵守,具有法定的权威性;合同要求当事人共同信守,将产生法定的约束力。可以说,这种令行禁止的规范、准绳作用是应用文的特殊功能。

(二)指挥、管理作用

应用文从它诞生之日起,就担负着指挥和管理国家的基本职能,如今它在现代管理

工作中产生突出效用。上级机关通过指示、决定、决议、通知、批复、计划等阐明原则、下达任务、作出部署、提出要求,都起着指挥作用,下级机关必须遵照或参照执行,以确保各项工作统一步调,有条不紊地进行。同时,下级机关的报告、请示、总结、经济决策报告也为上级机关制定方针、政策,及时指导工作提供了依据。另外,管理工作说到底是一种控制活动,有严密的程序和严格的要求,应用文是有效管理的一把锐器。以审计工作为例,审计准备阶段要写审计任务书、审计通知书、审计工作方案,实施阶段要制作审计工作记录、审计工作底稿,终结阶段要编写审计报告、审计意见书、审计决定等,可见它贯穿于审计的整个过程,是加强审计管理,提高审计效果的保证。

(三)联系、协调作用

随着现代社会的发展,人们的交往愈加频繁。由于社会分工的细化,各个专业之间存在许多差异,就更需要经常沟通。而应用文就是一条纽带,使上下、左右、内外之间互通信息,取长补短,协作共事。比如,公文中的函适用于不相隶属机关之间商洽工作,询问和答复问题,请求批准和答复审批事项,所涉及的机关、包含的内容十分广泛;公文文书中的书信,是机关、团体、单位或个人之间使用频率很高的一种文书,能表述介绍、证明、推荐、咨询、表扬、慰问、祝贺、申请、倡议、邀请等多项内容。又如,简报是单位内部信息的客观反映,广告文案是受众接受消费及理念的向导,科学技术报告可以提供新的科学发现和技术发明信息,等等。所以,应用文是加强联系和协调的重要手段。

(四)宣传、教育作用

通过应用文,向有关单位或者公众宣传党和国家的方针、政策,传达上级的指示,传播先进的思想和文化,普及科学知识,使其受到深刻的教育。比如,指示用于向下级机关布置工作,提出开展工作的原则和要求,便于下级机关正确理解和全面贯彻;通报用于表彰先进或批评错误等,让人们从中学习经验、吸取教训;调查报告重在用事实说话,而且对其进行精辟的分析,能帮助人们认清事物的本质和规律,从而提高思想觉悟和认识水平;演讲词是真理的宣言,令人明辨是非,激发斗志。应用文的宣传、教育是与处理公务私事相结合的,它的效力更直接、更显著。

(五)依据、凭证作用

应用文作为一种实录的工具,是开展工作的依据、保存备考的凭证。比如,请示与批复是一组往来公文,请示是上级机关撰写批复的依据,批复是下级机关处理所请示事项的凭证;财政预算报告是编制财政决算报告的依据,财政决算报告是检查财政收支情况的凭证;毕业设计任务书是编写毕业设计说明书的依据,毕业设计说明书是考查毕业设计任务书完成情况的凭证。而验资报告、资产评估报告、审计报告本身就具有公证性,合同是当事人之间设立、变更、终止民事权利义务关系的协议,其依据、凭证作用尤为明显。像经济预测报告、经济决策报告的依据均可作为决策的依据,介绍信、证明信均可