



高等院校公共基础课特色教材系列

应用写作教程

邓志强 易小斌 主编



合肥工业大学出版社
HEFEI UNIVERSITY OF TECHNOLOGY PRESS

应用写作教程

主 编 邓志强 易小斌
副主编 罗 珍 夏 伶 莫志华
袁文英 余 艳 谭向晖

合肥工业大学出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

应用写作教程/邓志强, 易小斌主编. —合肥: 合肥工业大学出版社, 2014. 11
ISBN 978 - 7 - 5650 - 2060 - 5

I. ①应… II. ①邓…②易… III. ①汉语—应用文—写作—教材 IV. ①H152. 3

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2014) 第 287996 号

应用写作教程

邓志强 易小斌 主编

责任编辑 王 磊

出 版 合肥工业大学出版社
地 址 合肥市屯溪路 193 号
邮 编 230009
电 话 总 编 室: 0551 - 62903038
市场营销部: 0551 - 62903198
网 址 www. hfutpress. com. cn
E-mail hfutpress@ 163. com

版 次 2014 年 11 月第 1 版
印 次 2015 年 3 月第 1 次印刷
开 本 787 毫米×1092 毫米 1/16
印 张 22. 5
字 数 548 千字
印 刷 合肥现代印务有限公司
发 行 全国新华书店

ISBN 978 - 7 - 5650 - 2060 - 5

定价: 45. 00 元

如果有影响阅读的印装质量问题, 请与出版社市场营销部联系调换。

目 录

第一章 应用文概述	(1)
第一节 应用文的概念及其演变	(1)
第二节 应用文的种类及特点	(2)
第三节 应用文的作用	(7)
第四节 怎样写好应用文	(8)
第五节 应用文的语言要求	(9)
第二章 机关事务文书写作	(12)
第一节 概述	(12)
第二节 简报	(14)
第三节 计划	(22)
第四节 总结	(28)
第五节 调查报告	(34)
第六节 规章制度	(40)
第七节 述职报告	(44)
第八节 公示	(48)
第三章 法定行政公文写作	(53)
第一节 概述	(53)
第二节 法定行政公文的格式	(56)
第三节 公告、通告、通知	(65)
第四节 决定、通报	(72)
第五节 报告、请示	(79)
第六节 批复、意见	(88)
第七节 函、纪要	(95)
第八节 议案、命令（令）	(102)
第九节 决议、公报	(108)

第四章 日常应用文书写作	(114)
第一节 概述	(114)
第二节 条据类	(115)
第三节 启事、申明	(117)
第四节 申请书	(121)
第五节 专用书信类	(125)
第五章 财经文书写作	(144)
第一节 概述	(144)
第二节 合同与协议	(145)
第三节 广告与说明书	(157)
第四节 招标书与投标书	(164)
第五节 审计报告与查账报告	(173)
第六节 财务预(决)算报告	(187)
第六章 诉讼文书写作	(193)
第一节 起诉状	(193)
第二节 上诉状	(199)
第三节 申诉状	(207)
第四节 答辩状	(213)
第五节 委托书与公证书	(220)
第七章 传播文书写作	(226)
第一节 概述	(226)
第二节 新闻	(228)
第三节 消息	(231)
第四节 通讯	(237)
第五节 新闻评论	(248)
第六节 广播稿与解说词	(253)
第七节 讲话稿与演讲词	(259)
第八节 网络新闻	(270)
第八章 学术论文写作	(280)
第一节 概述	(280)
第二节 学术论文的选题	(284)

第三节 学术论文的基本结构	(289)
第四节 学术论文的写作	(295)
第九章 申论写作	(303)
第一节 申论的含义和特点	(303)
第二节 如何写好申论	(305)
附录	(316)
附录1 中国共产党机关公文处理条例	(316)
附录2 国家行政机关公文处理办法	(322)
附录3 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	(328)
附录4 国务院办公厅关于进一步做好公文处理工作有关事项的通知	(330)
附录5 国家行政机关公文格式	(332)
附录6 国务院公文主题词表	(338)
附录7 党政机关公文处理工作条例	(347)
参考文献	(353)
后记	(354)

第一章 应用文概述

第一节 应用文的概念及其演变

应用文是指“日常生活或工作中经常应用的文体,如公文、书信、广告、收据等”(《现代汉语词典》2002年增补本,商务印书馆2002年修订第三版,第1514页)。也有人称之为实用文,这是就应用文的社会功能来说的,也是与一般文章,特别是与文学作品相比较而言的。我们知道,文学作品是供人们欣赏的,没有特定的读者对象,也并不靠它来传达情况、承办事情或直接解决某些问题,因此,它不具备直接的实用性。一般文章也不一定有特定的读者对象,通常也不具备直接的实用性。与它们相比较,应用文则具有直接的实用性。它是人们在日常工作、学习和生活中用来处理各项公私事务、通报情况、传递信息、交流经验、总结教训时所使用的具有实用价值和一定格式的文体的总称。应用文一般具有明确的承文对象,都是针对某一具体问题、为着一定的实用目的而写作的。

应用文作为文种体裁,并非近代才有,而是古已有之的,只是在名称上,历代说法不同罢了。应用文是在人类的生产劳动中产生,并随着人类社会的发展而发展的。

在我国,应用文的使用源远流长。早在春秋之前,应用文就已经产生了,但是当时还没有统一的称谓。3000多年以前的殷商时期产生的甲骨文,可以说是应用文当之无愧的“祖先”。甲骨文又称作“卜辞”,其文辞几乎都是为了实际应用,堪称世界上最古老的应用文字之一。卜辞,由于它和占卜结合制作而成,因此在文书史上称作占卜文书。当然,这个时期的应用文还没有明确的文体分类。到了西周时期,由于国家机关的逐步强化和典章制度的进一步完备,开始出现了名为“诰”、“命”、“誓”、“辞命”和“典”的以下行为主的应用文。至此,应用文便有了具体的文种名称。“诰”与“命”是周天子和诸侯王用来赏赐、任命和训诫臣子的。“誓”是用来兴师作战、誓告军旅的军用文书,与今天用来宣传鼓动的动员令之类十分相似。“辞命”是用于使节往来的外交公函;“典”则用于司法,类似于现在的司法文书。到春秋战国时期,又增加了檄文、移书、皇书、盟书等应用文体。从《尚书》开始,把上古的应用文统称为“书”。《尚书》是我国最早的、比较完整的一部文集,相传为孔子所编,其内容主要是商、周时期的历史文件,包括周朝的“诰”、“誓”、“命”之类,也可以说它就是一部应用文集。“尚”同“上”,“尚书”即上古之书。《尚书》实际就是上古的历史文献汇编。清代以前的学者,都把《尚书》当作公文的源头,如刘勰在《文心雕龙·宗经》中就说过:“诏策章奏,则《书》发其源。”这是由于他们未曾见过甲骨文的缘故,其实应用文的源头还应是甲骨文。但从应用文的写作技巧上看,《尚书》中的不少篇章则要比甲骨文成熟多了。“公文”一词的正式使用,最早见于《后汉书·刘陶传》,其中有“但更相告语,莫肯公文”的句子(《刘陶

传》，见《后汉书》卷57，中华书局版，第1849页）。到了宋代，公文又称作“文牒”。最早提出“应用文”这一名称的，乃是宋代的张侃。他在《拙轩集》“跋”《陈后山再任教官谢启》中说：“骈四俪六，特应用文耳……”清代学者刘熙载对应用文作了更具体的说明：“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。”（刘熙载：《艺概·文概》，上海古籍出版社1978年版，第44页）秦王朝统一中国后，明确规定“命曰制，令曰诏，陈事曰表，谢恩曰章，勤俭政事曰奏，推覆平论曰驳”。应用文至此进入成熟时期，不仅公文定型化了，还出现了简牍署书、法律条例和民间往来的书信、条据、颂词、条文等众多文体。应用文的发展高峰是唐、宋时期，到元、明、清时期，应用文趋于稳定，但也沾染上了谄媚欺诈、虚伪浮夸的不良习气。辛亥革命以后，应用文得到了改革。历代封建王朝所使用的制、诏、诰、敕、题、奏、表等公文名称被废止，出现了新的公文名称，规定了使用范围，对用词也作了一定的限制。虽然这种改革并不完全，但它对于应用文的发展具有重大意义。

随着历史的发展，应用文的种类增加，使用范围扩大，使用频率增高，内容和性质也有了很大发展变化。现在，在我国的社会主义建设事业中，应用文不仅成为国家各级行政领导机关进行管理的有效工具，而且成为所有事业和企业单位交流信息、商洽问题、推动工作的有效工具。它与广大人民群众的关系空前密切了。人们在日常工作、学习和生活中经常要阅读和写作各种体裁的应用文。因此，学习一些应用文的有关知识，学习如何写作应用文，是很有必要的。

第二节 应用文的种类及特点

一、应用文的种类

应用文的使用范围很广，种类繁多。它既包括党和国家发布的命令、指示、公告、通知等法定性公文，也包括计划、总结、调查报告、消息、简报等机关常用文体，还包括经济、法律、公关以及私人事务等方面的实用文体。刘勰在《文心雕龙》的文体论中，论说了三十余种文体，其中约三分之二是属于应用文的。事实上，自从人类发明文字以来，人们在生产劳动实践和日常生活中创造出来的各种文体，加起来其种类不下千余种，然而究竟有多少种，却又是谁也说不清楚的。但是，有一点可以肯定：应用文的种类之多，是其他文体所不及的。同时，随着社会的不断进步和发展，应用文的文体也在不断地变化着。一些文体随着时代的发展被逐步淘汰，如卖身契、学徒契等；一些文体又被创造出来，出现了许多新的形式，如倡议书、意向书、招标投标书、电子邮件等。也正是由于应用文的种类繁多，给应用文的分类带来了麻烦。从不同的角度出发，分类的结果就有很大的不同。常见的应用文分类方法大体有按内容分类、按性质分类和按范围分类这么几种，但无论哪一种分类方法都不能完全做到既全面又科学，因此，目前学术界对应用文的分类尚无定论。本书根据方便教学和“实用”之原则，按内容和范围相结合的方法，把它分为机关事务文书、法定行政公文、财经文书、司法文书、传播文书、学术论文、申论等七章，每一章又分为若干节。值得说明的是，有的用途不够广泛的应用文因不便于将其归为哪一类，本书便只好忍痛割爱，予以舍弃。

应用文的种类繁多，分类标准各异，一时很难有统一的类别划分。我们在总结前人分类

的基础上,按照秘书工作的领域和工作过程,根据教学、研究和实际应用的需要,将应用文划分为以下几类:

(一)行政公文

行政公文,主要是指国务院办公厅2000年8月24日发布的《国家行政机关公文处理办法》中规定的文种,包括命令、决定、公告、通告、通知、通报、议案、报告、请示、批复、意见、函和会议纪要等13种公文。

(二)日常事务文书

是行政机关、企事业单位在日常管理工作中所使用的文书,是处理日常事务常用的、不可缺少的文种。主要包括以下几个种类:计划、总结、规章制度、简报、调查报告等。

规章制度,是国家行政机关、企事业单位、社会团体为实施管理的需要,依照国家法律和政策,在自己权限范围内制定的具有法规性、指导性与约束力的应用文书。常用的文体有章程、条例、办法、规则、规定、细则、制度、守则、公约等。

(三)会务文书

会务文书是指与会议有关的一系列文书,是在会议前、会议中和会议后所形成和使用的所有文件材料。包括:会议预案、会议通知、开幕词和闭幕词、讲话稿、会议记录、会议纪要、会议新闻等文体。

(四)社交礼仪文书

社交礼仪文书是指人们在各种社会交往礼仪活动中,用以传播信息、沟通感情、增进友谊、改善关系时使用的文书,是必不可少的社交工具。包括:请柬、邀请函;欢迎词、欢送词;感谢信、慰问信;贺信、贺电;公开信等文体。

(五)商务文书

商务文书是指国家机关、企事业单位在商务活动中为处理业务所使用的,具有特定惯用格式的文书。包括:商务信函、市场分析报告、广告文案、招标书、投标书、意向书、订货单、合同等。

(六)诉讼文书

诉讼文书是案件当事人或参与人,依法向人民法院提出诉讼请求的文书。包括:起诉状、答辩状、上诉状、申诉状等文书。

(七)求职文书

求职文书,是大、中专院校毕业生求职过程中,以及在职人员谋求转换工作时所使用的文书。包括:求职信、推荐信、个人简历、辞职信等。

二、应用文的特点

基础写作学理论一般将文体分为记叙文、说明文、议论文、应用文等几个大类,在内容和形式上它们都有各自的特征。应用文与其他文体有共同之处,但是,它作为一种据以办事的实用性文体,在内容、结构、表现手法和语言运用上,又都有自己的一些特点。刘勰在《文心雕龙·记》篇里说,(应用文)“虽艺文之末品,而政事之先务”。这话表明了应用文的特点和地位。学习应用文写作,首先必须搞清应用文的特征,才能避免出错。而要搞清应用文的特征,就必须从它的内容和形式这两个方面加以考察。从这一观点出发,应用文的特征可以归纳为以下几个方面:

1. 实用性

由于人类的一切活动都是围绕着一一定的实用目的来进行的,因而,从广义上说,一切文章包括文艺作品都具有实用性。但不可否认的是,最能体现实用性的则是应用文。它本身就是为了应用而产生的,是为处理公私事务、解决实际问题服务的,对社会生活和人们的行为能够起到直接的指导作用。应用文的实用性表现在哪些方面呢?从内容上看,它们具有现实的针对性,是针对社会活动中的实际问题,以文字的形式作出适当的反映和处理。它有明确的、定向的、固定的使用对象,与实际的工作、学习、生活联系紧密,一言以蔽之,是为了有用。从形式上看,应用文有一套为其内容服务的相应的体式,包括写作结构、格式、语言,都带有一定的法定性与惯用性。这种法定性和惯用性是文艺作品不断创新的思想相对立的。

应用文的实用性在很大程度上取决于它的表现形式。就是说,内容虽然是实用的,但如果不用应用文的表现形式,也往往会使文章的性质发生变化,如流行歌曲《一封家书》,在内容上确属实用的,也是仿照书信的格式写的,但它采用歌曲的形式,便进入了音乐领域,结果跟应用文反倒无缘了。这一现象,说明了表现形式的重要。

应用文不像记叙文动人以情、示人以范,不像说明文给人以知、教人以用,也不像议论文晓人以理、导人以行。应用文的实用性,集中地表现为与具体工作、具体事务相联系的事务性。著名语言学家张弓先生在分析公文语体的特征时指出:“这种语体直接地与现实生活、工作要求紧密联系。……这类称做‘事务语体’,比较能概括标明语体的特质。”(张弓:《现代汉语修辞学》,天津人民出版社1963年版,第286页)张弓先生在这里所讲的“直接地与现实生活、工作要求紧密联系”,具体“事务”的特质,实际上也就是体现了应用文的实用性的特点。比如,合同用以作凭证;书信用来传递信息;规章制度用来规范人们的行为,维护正常秩序;调查报告、简报,既反映情况又交流经验;行政公文则是传达政策法规、处理公务的依据。这种写作目的明确,据以办事、解决实际问题,讲究现实效用的实用性是应用文的最基本的特点。

内容上要求实用,不尚空谈;形式上要求得体,不求新奇,是应用文实用性的精髓。

2. 针对性

文章是给人阅读的,大凡公开发布的文字都有它的阅读对象和阅读范围。一般文章是这样,应用文也是这样。然而,写一般文章或文学作品,作者完全可以根据个人的感受、爱好,自由选择材料和确定主题,可以写现实题材,也可以写历史题材,主题的确定有着广泛的选择余地,因此,一般文章的读者对象不十分明确,读者感兴趣就读,不感兴趣可以不读,也没有人去强迫他读。可是,应用文章却不同,它的内容必须有明确的现实针对性。这集中地表现在对象明确和指明明确两个方面。如文件发送某机关、单位,信写给某人,必须具体、明确、无误。重要的信件,还要写“×××亲收”,或“非×××不得拆阅”之类的话,以示慎重。不管是对谁行文,也不管是哪一类文种,都必须根据本单位或本部门的实际状况,因事成文,指事性非常明确,绝不能不顾实际和有关背景,想写什么就写什么。应用文的针对性这一点在公文中最为突出,因为公文是代表某一机关、单位讲话,而不是个人任意发表议论、抒发感情;是贯彻和反映一个国家、一个政党、一个单位方针政策工具。例如,本单位或本部门出现重大事件或事态发展时,就要向上级主管部门写出报告或请示;出现典型经验或突出的先进事迹时,就应写出简报或情况反映,同时发向隶属单位和上级主管部门。在有些情况下,写

什么是由上级的特定要求确定的,例如,一些专项报告或调查报告、专题总结或情况反映。应用文中的公文,其政策性是很强的。写公文不能与国家、政党的有关方针、政策以及本部门、本单位的一些规定相抵触,不能不考虑国家的政治、经济背景和本部门、本单位的有关背景。应用文中的私人文书,自然也是“缘事而发”的,即便是写札记、杂记、心得等,也都有一定的实用目的,只是写法较为自由罢了。

由上述情况可以看出,应用文不像文艺作品那样读者对象广泛,不受范围的限制。它的读者对象有着明确而特定的范围,而不是一般意义上的读者。因此,应用文有一定的发送范围,有很强的针对性,一般不具有全民性。

3. 时效性

严格的时效性是应用文区别于文艺作品等一般文章的又一显著特点。从广义来说,任何文章都是一种传导信息的载体,人们都可以从中获得所需要的信息。但应用文一般都是为了及时解决和处理现实生活中的某些具体问题和具体事务而制作、发送的,所以应用文讲究时效性,要求及时写作,迅速制发。广大人民群众在现实的工作、学习和生活中,要从应用文中获得指导自己行动的信息,要学习和借鉴别的单位和个人的成功经验,给自己以方向性或创造性的启示,在特定的时间内,有针对性地处理特定的事务。虽然应用文对时效性的要求不如新闻那样严格,但往往比一般文章对时效性的要求更严格。所谓时效,就应用文而言,是指应用文的制作、发送和实施有一定的时间限制。具体包括三个方面的内容:一是写作要及时,比如计划、会议通知、贺词、悼词等等,如果不在事前写好,就会耽误工作、延误时机甚至闹出笑话。二是使用有一定的时间长度,问题解决或事务处理完毕就失去了效用。有的应用文如公文、介绍信、合同、诉状等,一般都要标明生效或执行的具体日期,有的应用文没有标明具体时间,但同样有很强的时间性,过期则无效或作用不大,只能作为资料存档备查。三是传递要注重时效,要做到快办快发。如果不讲究时效,拖拖拉拉,不仅降低了办事效率,影响和贻误工作,甚至可能造成人为损失的严重后果。例如军事文书、经济文书等,如果传递不及时,就会直接影响到战争的胜负和经济效益的好坏。

4. 真实性

由于应用文写作的根本目的是为了实用,所以真实性也是应用文写作的一个重要特点。应用文,特别是其中的行政公文、法律文书、财经文书等,是以传达党和国家的政策法规,表达国家机关的办事主张,保障社会建设秩序,维护公民的根本利益为目的,从这个意义上可以说它是党和国家政策的具体化,具有鲜明的政治倾向性、原则性和严肃性,所以在撰拟、核定、签发时,必须严肃认真,准确真实。这里所说的真实性,一方面是指应用文所写的内容,必须真实具体,确凿有据。所引用的材料要真实可靠,既不能夸大,也不能缩小。言过其实不行,臆造虚构更不行。还要注意正确地运用专业术语,不要闹出笑话。另一方面是指应用文写作的内容必须符合事物的客观规律,反映事物的本来面目,对成功的经验、失败的教训要如实总结,对意见、要求、建议要具体阐述。

应用文写作不像文学创作,其真实性与文学的真实性有天壤之别。文学的真实是一种源于生活而又高于生活的艺术真实,不能等同于生活的真实。一个艺术形象,往往经过了典型化的艺术加工,其中有虚构、有夸张和大胆的想象。而应用文写作则不能这样,它必须客观地实事求是地反映社会生活,来不得半点虚构和想象,不能凭想当然写作。具体来说,应用文的真实性表现在三个方面:一是个别事物必须真实。应用文的具体内容与客观实际所

建立的是一对一的关系,时间、地点、人物、事件、原因、结果、数据、引文等都是客观存在的,不能无中生有。二是一般事实必须真实,不能以点代面,以偏概全。三是整体事实必须真实。客观事物不是完整无缺的,只讲好,不讲坏,只报喜不报忧,或只讲坏不讲好,全盘否定,都不是实事求是的态度,要尽力避免。有时个别与一般事实是真实的,但从整体上看又是不真实的,则更要引起高度注意,认真分析辨清。

5. 规范性

写文章都要遵照一定的格式要求,应用文当然也不例外。应用文对格式的要求很严格,十分讲究规范性。这是应用文的又一个突出的特点。

应用文的规范性特点,首先表现在文章结构的安排上。它要求文章的内容条理清楚,层次分明,使读者一目了然。这也是由应用文的实用性特征所决定的。其次,应用文的各种文体都有规范化的格式,有一定的书写要求和专用术语。这是对应用文在外部形式上的要求。在长期的实践过程中,每一类应用文都逐渐形成了各自的比较固定的惯用格式。例如,各类总结的构成部分及其写作顺序大致是:基本情况,成绩和经验,存在的缺点和问题,今后努力方向。又如对事件、动态、经验、新人新事的情况反映和各种广播稿、板报稿等,其结构和写法同新闻类的消息相近,基本上是由标题、导语、主体、背景几部分构成的。书信则由称谓、正文、祝颂语、具名、日期五个部分构成。书信的顺序不仅要求这样排列,而且各部分在纸面上的位置也有大体固定的要求。应用文的这种相对固定的格式,是人们在长期使用过程中约定俗成的。这种惯用格式确定后,在使用中就必须遵守,不能有丝毫改变。一般不允许随心所欲地破格而作或标新立异,否则就会适得其反,达不到传递信息和办理事务的目的。比如,写信封时把收信人和寄信人的地址颠倒过来写,虽然标新立异了,但是信也就收不到了。当然,也有一些应用文如公文的格式是由有关部门统一制定、颁布执行的,无论在写作格式、基本内容以及文种的选择上都有严格而具体的规定,不能出错。诸如文件名称、发文字号、标题的制作、落款的写法等,都必须符合一定的规范,以保证公文的权威性和行政约束力。

应用文在结构上所以有规范性这个特点,完全是由其功能和性质决定的。因为它不是供人们欣赏而是供人们据以处理事务的,因此,结构越明了、条理越清楚、语言越明白,应用文就越好。大可不必转弯抹角兜圈子,更不需要像某些文学作品那样,靠结构上的曲折多变和行文的回环跌宕取胜。同时,应用文的标题也有规范性的特点,要求准确、鲜明地反映内容,不用什么象征、暗示之类。公文的标题更为严格,一般是由发文单位、事由、公文种类三部分组成。如《中共中央关于建国以来若干历史问题的决定》《郴州市公安局关于查禁赌博的通告》。当然,应用文也不是绝对不允许创新,特别是当今已经进入电子网络时代,某些应用文的格式可能会有所改革和创新,但一定要符合逻辑,便于使用。

6. 简洁性

应用文是为了处理事情或解决问题而写的,因此,应用文的语言属于事务语体,应力求简明扼要,不需要像文学语言那样追求艺术魅力,采用描写、抒情等表现手法和想象、夸张等修辞手法,只要把事情说清楚、说完全就行了,要力戒那种讲大话、空话,虚张声势、哗众取宠、言过其实的虚假文风。

应用文的语言,除了像一般文章一样要求遣词造句通顺、流畅外,还特别要求朴素、准确、简要、得体。所谓朴素,就其本质来说,是指语言质朴平实,不求华丽,也不求新奇,讲究实实在在,不过多地去修饰、雕琢,不生造词语,不用过于复杂、容易产生歧义的句法结构形

式。所谓准确,主要是指在叙述、说明、阐发观点、表述感想时实事求是,用语准确,讲究分寸,不夸大,不缩小,不用“大约”、“估计”、“可能”、“大概”之类的意义不确定的词,也没有语意含糊笼统或模棱两可的弊病。运用数字概念、时间概念要明确;使用计量单位要符合国际、国内标准;名称的使用要规范,不要滥用简称。所谓简要,即简明扼要,文约意丰。一篇应用文要求主旨表达鲜明突出,一文一事,内容单一。八百字能写完的不硬拉成一千字,能一句说清的不写两句,目的在于使人看了容易抓住重点,便于了解情况和研究、解决问题。所谓得体,主要是指应用文用语要合乎各个文种的要求,合乎行文关系,合乎阅读对象的实际。公文的语言最讲究得体,还讲究庄重。就得体来说,以文种而言,通告、布告之类宜严肃、坚定;简报、广播稿、板报稿之类要注意热情、活泼。以行文关系而言,上行文应谦恭诚恳,下行文要亲切平和,平行文要敬重友好。以阅读对象而言,面对广大公众的要注意通俗、细致些,面对主管领导或有较高文化水平者的,则可适当文雅、简要些。再就庄重来说,应力求词语的规范和郑重,注意与口语的区别,不能随便使用俗言俚语。例如,“业已遵照实施”,不宜说成“已经照着办了”;“上述意见,当否,敬望尽速批示”,不宜说成“上面的意见,行不行,希望快点做出批示”。“工作时,他们扎堆子,侃大山,甚至偷偷摸摸砌长城”,这类语言更不适合在公文中出现。从某个角度上说,要求庄重,也就是要求文雅些,文明些。要求庄重,还意味着不要滥用时髦词语。这也是学习应用文写作要引起充分注意的。

第三节 应用文的作用

一、应用文的作用

(一) 指挥管理作用

应用文是处理事务的一种文书,是国家和企事业单位进行管理所必不可少的重要工具。特别是其中的公文,不仅是国家政府或执政党实施领导、管理、指导、指挥各部门的有力工具,而且是各项政策方针具体化的书面形式。在公务活动中,上级机关对下级机关发布的公文,具有权威性的指挥、管理作用,没有它,各方面的管理工作就无法有序进行。国家进行有序的管理就必须有从上而下的政令,如上级机关发布的命令、决定、意见、规定等,都起着管理、约束的作用。下级机关对此必须遵照执行,或根据本地区的实际情况参照执行。同时,下级机关所作的请示、报告、总结等,能够及时反映基层的情况,为上级机关的决策提供正确依据。可见应用文在社会管理工作中发挥着指挥管理作用,是不可缺少的有机组成部分。

(二) 宣传教育作用

应用文是用来处理公私事务的,但要把公私事务处理好,首先要让人们知道应该做什么、为什么要做、怎么去做。这就需要摆事实,讲道理,实际上就是在做宣传教育工作。行政公文大多是向广大人民群众宣传党和国家的方针、政策,宣传单位的典型经验和个人的先进事迹,对广大群众起着宣传、教育作用;法律规章的发布,警示、规范着人们的行为,起着宣传教育人民、打击罪犯的作用。在经济迅猛发展的今天,实用文章的宣传教育作用更进一步,各企业充分运用这一宣传工具,宣传企业文化和产品,以此来扩大企业的知名度和美誉度,使人们更多了解其产品,从而有利于提高经济效益和社会效益。

（三）沟通协调作用

国家是一个有机的整体,上下左右各部门之间形成一个网络系统。现代社会中,机关、企事业单位及个人参与各类活动的范围更加广泛,彼此之间的合作交流日益增多,需要及时传播信息,加强沟通与联系。应用文能突破时间与空间的限制,在沟通上下左右关系、交流信息、联系情感、协商事宜、协调行动、相互支持等方面起着重要的作用。应用文中请示、报告、调查报告等文种,有助于加强上下级之间的沟通;而函、介绍信、简报、电报、传真等大量使用,加强了各单位、部门之间的沟通联系,使之达到相互了解、相互信任,实现相互合作和共同发展。

（四）凭证依据作用

应用文是办事的,有着极强的时效性,某件事处理之后,其作用也随之消失。但是有些文章,反映单位和个人的种种活动,记载着各个时期的政治、经济和文化等多方面的情况,不仅有现实的作用,而且还是真实的历史记录,并根据有关规定立卷、整理、归档,作为文献资料供后人参考,为今后有关部门和个人的各项事业提供可资借鉴的凭证和依据。

应用文的凭证依据作用,在不同的文种中有程度不同的表现。以行政公文为例:上级机关下达的公文是下级机关传达方针、政策,安排部署开展工作的依据;而下级机关的请示报告等文种,则为上级机关决策的科学性提供依据。至于合同、司法文书等文种,都规定了当事人双方的权利与义务,以此为据,如有任何一方违约,都要追究责任,其凭证作用更为明显。

当然,应用文的各种功用不是孤立的,是相互联系的,要作为一个整体去理解。一篇实用文章,往往同时发挥着几方面的作用。随着信息社会、知识经济时代的到来,应用文的使用频率会越来越高,与社会、生活等方面的关系会越来越密切,还会有更多的作用不断表现出来。

第四节 怎样写好应用文

能否使用好应用文,对于人们的生产、交换、交往活动的成败和工作的成效会产生直接的影响,因此,撰写应用文是一项严肃的工作,必须谨慎对待。要写好应用文,应该注意以下几点:

一、要有法制观念和政策水平

应用文中所涉及的内容大多体现着有关的法律和政策。因此,必须认真学习党的路线、方针和政策,学习国家的法律、法规。用法律和政策观点分析、处理问题,指导应用文的写作。在内容上不能与法律、政策相抵触。

二、要全面掌握情况

应用文是用来反映实际情况、解决实际问题的,选用的材料必须绝对真实可靠。因此,要写好应用文,必须全面客观地了解情况,深入实践调查研究,掌握第一手材料。

三、要认真学习应用文的基本知识

由于用途不同,应用文的写作要求也不一样。如新闻和广告,前者表现为公益性,后者表现为赢利性。又如起诉书和申请书,适用的对象范围不同,格式和内容要求也不同。因此,要写好应用文,必须了解它们的特点、作用和要求。在学习应用文知识的时候,要有目的地阅读一些具体的应用文,理论联系实际,才能更好地理解和掌握应用文的写作。

四、要勤于写作实践

学习了应用文的知识,并不一定就能写出好的应用文,因为知识并不等于能力。要把知识转化为能力,需要经历一个过程,这就是必须经历写作实践。那种认为应用文比较简单,不必花费精力去进行写作实践的看法是不对的。不仅要练习写,而且要多写、勤写,持之以恒地写。只有坚持勤写多练,才能很好地掌握和运用各种类型应用文的规格形式及写作方法,有效地提高写作能力。

五、要练好语言文字基本功

语言是文章的第一要素。语言文字基本功不过关,很难写出令人满意的文章。而且应用文在语言文字方面比一般文章要求准确、简练、明快,这就需要作者有较深的文字功底。所以,要写好应用文,就必须认真学习语言文字,练好语言文字基本功,提高自己的语言表达能力。

第五节 应用文的语言要求

一、应用文的语言特点

应用文包含的种类繁多,其语言要求也比较复杂。不同的文种,对语言有不同的要求,但是,对绝大多数应用文来说,其语言要求以实用为准则,必须体现精确、简要、平实、规范的特点。

所谓准确,就是应用文作者必须正确地反映客观事物,表达精确。首先,注意词语之间的细微差别,因为一些政策性极强或具有法律效力的应用文,有时一字之差会带来严重后果,如条据、经济合同、规章制度的文字表达必须字斟句酌;其次,语法正确,不犯语法、逻辑错误,保证语言的精确表达,如“我们要尽量节约不必要的开支和浪费”,其中“节约”不能与“浪费”搭配使用,犯了动宾搭配不当的错误。

所谓简要,就是指语言的简明和扼要。应用文的语言要求言简意赅,词约义丰。要做到文字简练,就是要删去与基本观点的表达没有关系或关系不大的字、句、段,杜绝假话、大话、空话和套话;二是要简化层次,意思表达集中单一;三是力戒语言的重复、累赘、堆砌和冗长,尽量使用专用词语、固定习惯用语。

所谓平实,就是语言质朴,不夸张,无雕琢,少粉饰,客观地反映客观事物。在应用文写作中,除了有些文章在引述事实时使用概括叙述和描写方式之外,一般使用说明方式。它不

追求语言的形象生动,更不需要“神来之笔”和“惊人之语”,除了必须使用的专门术语外,整篇的词句都要明白、自然。

所谓规范,是指行文必须符合国家有关规定,如标点符号的用法、运用名称应注意的事项、时间和数字的使用规定、简化字的使用、缩略语和简称的规定、主题词的选用等。有些专业文书,必须按有关规定统一用语,不得自行其是,以免造成混乱。

二、应用文的语体特点

应用文的语体特点是由应用文的性质决定的。在其书面交流中形成了与其他语体有明显区别的事务语体。因此,要掌握应用文的写作技能,就必须在明确应用文特点的同时,掌握事务语体的运用。

(一) 词语

1. 使用明确的单义词、专业词、偏正词语和单音节词,如“外汇”“终审”“兹”“悉”“现代住宅制度”“全面深化改革”等。

2. 一般不用语气词、感叹词、儿化词,不用富于描写性的词语,在一些陈述性的应用文中,即使有时引用具有描写性的习惯用语,如“一刀切”“一条龙”等,也仅是为了陈述得更简明、通俗。

3. 一般不使用口语和方言,要求使用规范化的书面词语。

4. 不滥用简称、略语,但其中有些已被全民语言所吸收、不会引起误解的简称、略语,在应用文中也广泛使用,如“两个文明建设”“四项基本原则”等,有些简称、略语只在某些行业、部门或特定情况下使用,还应加以说明。

5. 使用一套常用的事务性词语,这些词语往往反映了各种事务的行文关系和工作程序,形成固定的语言形式。例如,公文的固定语言表达形式,开端用语:根据、查、兹、为了、关于、按照等;称谓用语、第一人称用“本”,第三人称用“该”;经办用语:兹经、业经等;引述用语:悉、前接、近接等;祈请用语:即请查照、希即遵照、希等;表态用语:照办、同意、可行、不宜、不可等;征询用语:当否、可否、是否可行等;期复用语:请指示、请复等;结尾用语:为要、为盼、为荷、特此函达等。

(二) 语法

应用文语言表达普遍运用主、谓、宾成分齐全的完整句;恰当使用附加成分复杂的长句;使用插说成分。单、复句应分清。若违背语法规则,就会出现文理不通现象,影响对应用文思想、内容的表达。例如,行政公文的行文讲究简练,但不能太简,任意压缩句子成分,从而造成句子成分残缺不全,甚至将两层意思混在一起,造成语意混乱。应用文写作中,在单句句式结构齐备的前提下,应注意相关句子成分的搭配,特别是运用联合短语作句子成分时,并列谓语动词同宾语是否对应;在运用句群时,要注意多组状语与单一动词的使用是否和谐,多组定语与同一名词的搭配是否相称等。

(三) 修辞

应用文以实用为目的,主要表达方式是叙述、说明、议论,一般不要求抒情和描写,不追求语言的艺术化,不用或少用夸张、比拟、委婉、含蓄等积极修辞手段,为了使语言明白、通畅、严密,主要采用消极修辞。

消极修辞并不意味着不讲究辞章,不追求语言美,而是要以质朴流畅的语言叙事表意,

于平淡之中见神采,显示精神美、平直美、朴实美。这比藻饰铺陈更见功力。因此说,“文章不难于巧,而难于拙;不难于曲,而难于直;不难于细,而难于粗;不难于华,而难于实。”

为了增强文章气势,显示应用文阐明事理程度上的差异,也适当运用排比、反复、对偶等修辞手法。

思考与练习

一、什么是应用文?谈谈应用文写作的重要性。

二、应用文有哪些特征?试举例说明。

三、简述应用文的类别和作用。

四、应用文有哪些基本要素?

五、提高应用文写作能力的方法有哪些?