

新编高职应用写作

袁锦贵 主编



电子科技大学出版社



新编高职应用写作

《修订版》

主 编 袁锦贵
副主编 陈 峰

《修订版说明》

《新编高职应用写作》一书出版以来,受到了广大使用者的好评并获得了嘉兴市首届校企合作优秀教材奖。在使用过程中,一些任课老师和学生发现了一些更待完善的问题,提出了许多宝贵意见和建议。时值2012年新版国家党政机关公文处理工作条例出台,为了紧跟这一变化,教材编写组于2012年下半年开始组织了一次初步修订工作。但这次初步修订由于时间仓促,部分细节问题还来不及修订。本次修订工作正是在2012年初步修订基础上的进一步精细化修订,以求在整体架构和细节上更顺应时代发展的趋势和教学要求。

本次修订工作由各任课老师提出具体修订意见,袁锦贵主编负责统筹修改,全体教研室老师一致讨论审议通过。具体修订原则如下:

一、参照2012年新版《国家党政机关公文处理工作条例》,继续修改所涉及的相关公务办理部分内容细节。

二、照顾到广大师生的教学习惯,在原来“情景导向”的目录中继续增加或适当调整每个“情景”下所涉及的文种名称,方便师生查阅使用。

三、继续更新部分例文、典型案例和内容,以适应教学的客观需要。

四、对部分引用的范文进一步做规范性修改,以引导教学。

五、进一步修订部分排版错误。

由于水平所限,尽管我们尽最大努力对原初步修订版的细节和失当之处进行了进一步的修订、补充和完善,但肯定还存在这样那样的问题,恳请广大使用者继续给予支持和海涵,甚至是批评和指正,您的支持和意见永远是我们继续前进的不竭动力和巨大财富。

主编 袁锦贵

2014年5月

目 录

> 绪论 应用写作基础 1

- 第一节 应用写作基本理论概述 / 2
 - 一、应用写作的基本特点 / 2
 - 二、应用写作的写作范式 / 3
 - 三、应用文的评价标准 / 4
 - 四、应用写作的学习方法 / 7
- 第二节 应用写作的语言训练 / 9
 - 一、应用写作的语言要求 / 9
 - 二、应用写作的常用语言范式 / 11
 - 三、应用写作语言运用案例评析 / 11
- 第三节 应用写作的思维训练 / 12
 - 一、应用写作的思维要求 / 13
 - 二、应用写作的常见思维模式 / 14
 - 三、应用写作的构思案例评析 / 18

> 情景一 社交公关 21

- 情景导入 / 21
- 任务一 讲话类文书写作(涉及文种:发言稿、讲话稿、开幕词、闭幕词、欢迎词、欢送词、祝词、贺词、答谢词) / 22
 - 任务引领 / 22
 - 典型案例 / 22
 - 案例分析 / 31
 - 写作必备知识 / 31
 - 重点、难点突破 / 36
 - 能力拓展(演讲稿、辩论稿写作) / 39
 - 写作训练 / 47
- 任务二 邀请类文书写作(涉及文种:邀请函、请柬) / 47
 - 任务引领 / 47
 - 典型案例 / 47
 - 案例分析 / 49



写作必备知识	/ 50
重点、难点突破	/ 53
能力拓展(招标邀请函写作)	/ 59
写作训练	/ 60
任务三 感谢慰问类文书写作(涉及文种:感谢信、慰问信)	/ 61
任务引领	/ 61
典型案例	/ 61
案例分析	/ 64
写作必备知识	/ 65
重点、难点突破	/ 68
能力拓展(毕业论文致谢词写作)	/ 72
写作训练	/ 73

> 情景二 公务办理 74

情景导入	/ 74
任务一 认识公务文书(涉及知识点:公文格式)	/ 74
任务引领	/ 74
典型案例	/ 75
案例分析	/ 77
写作必备知识	/ 77
重点、难点突破	/ 80
能力拓展(公文的管理)	/ 90
写作训练	/ 92
任务二 函写作	/ 94
任务引领	/ 94
典型案例	/ 94
案例分析	/ 95
写作必备知识	/ 95
重点、难点突破	/ 96
能力拓展(招聘函写作)	/ 97
写作训练	/ 101
任务三 报告、请示与批复写作	/ 102
任务引领	/ 102
典型案例	/ 102
案例分析	/ 107
写作必备知识	/ 107
重点、难点突破	/ 110

> 情景三 告知（涉及文种：通知、通告、通报、启事、倡议书、海报） 112

情景导入 / 112

任务 告知文书写作 / 112

任务引领 / 112

典型案例 / 112

案例分析 / 121

写作必备知识 / 122

重点、难点突破 / 129

能力拓展（招标投标写作） / 139

写作训练 / 142

> 情景四 会议（涉及文种：会议通知、会议议程、会议记录、纪要、会议简报） 143

情景导入 / 143

任务 会议文书写作 / 143

任务引领 / 143

典型案例 / 144

案例分析 / 149

写作必备知识 / 150

重点、难点突破 / 157

能力拓展（会议签到表、其他类型简报写作） / 166

写作训练 / 170

> 情景五 管理 171

情景导入 / 171

任务一 计划类文书写作（涉及文种：计划、规划、方案、安排、设想、打算、要点） / 171

任务引领 / 171

典型案例 / 172

案例分析 / 178

写作必备知识 / 178

重点、难点突破 / 181

能力拓展（活动方案、策划书、职业生涯规划书写作） / 186

写作训练 / 207

任务二 总结类文书写作 / 208

任务引领 / 208

典型案例 / 208

案例分析 / 214

写作必备知识 / 215

重点、难点突破 / 217



能力拓展(述职报告写作)	/ 219
写作训练	/ 222
任务三 规章制度类文书写作(涉及文种:章程、条例、规定、规则、守则、公约、制度、规范、办法、细则)	/ 223
任务引领	/ 223
典型案例	/ 223
案例分析	/ 231
写作必备知识	/ 231
重点、难点突破	/ 239
能力拓展(章程写作)	/ 245
写作训练	/ 247
> 情景六 调查(涉及文种:调查方案、调查问卷、调查报告)	248
情景导入	/ 248
任务 调查文书写作	/ 248
任务引领	/ 248
典型案例	/ 249
案例分析	/ 254
写作必备知识	/ 255
重点、难点突破	/ 274
案例分析	/ 275
能力拓展(市场调查报告、可行性研究报告写作)	/ 280
写作训练	/ 289
> 情景七 宣传	290
情景导入	/ 290
任务一 新闻稿写作	/ 290
任务引领	/ 290
典型案例	/ 290
案例分析	/ 292
写作必备知识	/ 293
重点、难点突破	/ 297
写作训练	/ 300
任务二 产品说明书写作	/ 300
任务引领	/ 300
典型案例	/ 301
案例分析	/ 302
写作必备知识	/ 302

重点、难点突破 / 304	
写作训练 / 306	
任务三 广告词和广告文案写作 / 307	
任务引领 / 307	
典型案例 / 307	
案例分析 / 310	
写作必备知识 / 310	
重点、难点突破 / 313	
写作训练 / 315	
> 情景八 洽谈(涉及文种:合同、协议书、意向书、备忘录)	316
情景导入 / 316	
任务 洽谈文书写作 / 316	
任务引领 / 316	
典型案例 / 316	
案例分析 / 328	
写作必备知识 / 328	
重点、难点突破 / 333	
能力拓展(违约责任写作参考) / 337	
写作训练 / 340	
> 情景九 求职	341
情景导入 / 341	
任务一 竞聘词写作 / 341	
任务引领 / 341	
典型案例 / 341	
案例分析 / 342	
写作必备知识 / 343	
重点、难点突破 / 344	
写作训练 / 345	
任务二 求职信与求职简历写作 / 346	
任务引领 / 346	
典型案例 / 346	
案例分析 / 348	
写作必备知识 / 348	
重点、难点突破 / 350	
能力拓展 / 354	
写作训练 / 356	



> 情景十 科研	357
情景导入 / 357	
任务一 大学生科研项目相关文书写作(涉及文种:科研申报书)	/ 357
任务引领 / 357	
典型案例 / 358	
案例分析 / 370	
写作必备知识 / 372	
重点、难点突破 / 373	
能力拓展(研究报告写作) / 374	
写作训练 / 379	
任务二 高职学生毕业论文写作 / 379	
任务引领 / 379	
典型案例 / 379	
案例分析 / 382	
写作必备知识 / 382	
重点、难点突破 / 386	
能力拓展(文献综述写作) / 388	
写作训练 / 389	
> 附录	390
附录一: 党政机关公文处理工作条例(2012 版) / 390	
附录二: 标点符号用法 / 396	
附录三: 常用其他应用文书模板(涉及文种:借条、 欠条、收据、请假条、证明、介绍信) / 401	
> 参考文献	403

前言

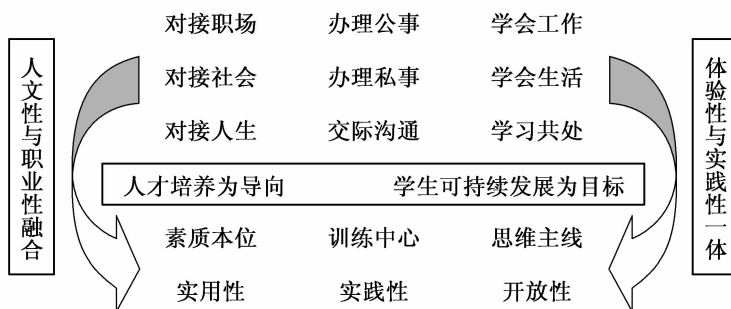
著名写作专家刘锡庆先生指出：“文章，作为信息的载体，越来越受到全社会的青睐，写作，作为信息的制作，越来越受到全人类的重视。”“文章的写作是各行各业的人们都离不开的。写作能力几乎是现代人自我完善的最重要内容之一。”早在 20 世纪 80 年代中后期，美国就曾经兴起了“通过写作学习”的口号，把写作作为全面训练大学生思维能力和学好其他课程的基础和最佳途径。许多高等院校对本科生、硕士生、博士生都分别开设写作课，更有甚者规定：凡写作不及格者，须令其退学。日本写作界也认为：写作是培养学生“自由思维”与“论理机能”的有效途径。

当前，我国各高职院校正行走在方兴未艾的内涵提升之路上，教育教学改革正在逐步走向深入。其基本的改革导向就是“以学生为中心”“以任务为引领”，通过“做中学、学中做”提升学生的职业能力和综合素质。我们认为，“应用分析能力”，即“发现问题—分析问题—解决问题”的思维能力是任何职业、任何学生必备的职业能力。以应用分析能力培养和思维训练为核心的《应用写作》课程应该担负起培养学生的认知能力、思维方式、写作技能等综合能力的重任。

此外，我们认为，应用写作过程反映的不仅仅是语言运用能力，更重要的是反映写作者的思维能力和综合素质。应用写作的教学应该贯彻“知识—能力—素质”三位一体的原则，因为应用写作本身要结合与融会思维学、公共关系学、创造学、心理学、社会学、语言学等学科的有关知识、能力与素质。

基于上述认识，我们认为尽最大可能通过应用写作的教学训练学生的思维能力和综合素质，帮助学生提升职业能力是每一个应用写作老师应尽的职责。为此，我们组织嘉兴职业技术学院全体第一线的《应用写作》课程主讲教师重新编写了这本合乎高职培养目标和应用写作规律的教材。

本教材编写所遵循的理念是：以人才培养为导向，以学生可持续发展为目标，落实以素质养成为本位、思维训练为主线、写作训练为中心的课程思想和人文性与职业性融合、体验性与实践性一体的教学思想，注重课程的实用性、实践性和开放性，全面对接职场、对接社会、对接人生，为学生办理公私事务、沟通交流提供必须的应用写作知识和技巧，使得学生学会学习、学会工作、学会共处、学会生活，真正成为符合社会需要的高素质、高技能职业型人才。具体关系如下图：



本教材的设计思路是以生活和职业情境为线索，以行动（任务）为载体，以大量的社会和企业单位职业需求调查为依据，对课程内容进行整体设计，形成“社交公关、公务办理、告知、会议、管理、调查、宣传、洽谈、求职、科研”十个情景，并在每一个情景下设计“情景导入、任务引领、典型案例、案例分析、写作必备知识、重点难点突破、能力拓展、写作训练”八个板块，意图按照学生认识事物的规律和思维习

惯由浅入深、由简到繁、由感性到理性,掌握重点、突破难点,把握基本、延及拓展,逐步掌握生活和工作中的常见、常用的应用文书。为了使学生在“情景导向,任务引领”学习前对应用写作有一个基本印象和总体认识,绪论部分安排了“应用写作基础”,从应用写作的基本特点、写作范式、评价标准、学习方法、语言范式、思维模式等多个方面进行阐述,使学生不但了解应用文书的写作常识,更了解应用文书的评改知识。

最后,为了落实“以思维训练为主线、写作训练为中心”的设计思想,本教材有意采用了大量的真实案例,并按照应用文写作的规范性要求对案例进行了适当修改,使读者在通过案例了解应用文书规范性写作格式的同时更能够剖析其文脉、领会其精神,不但能够学其形,更能悟其神。同时,这些真实案例本身具有很强的知识性。学生在阅读案例的同时也顺便可以了解到相关的知识或信息,获得一些社会知识或社会经验,得到“意外”的收获。但由于篇幅有限,主教材中不可能列举足够的典型案例。因此,在主教材之外,我们还专门编写了与之配套的辅助教材《〈新编高职应用写作〉学生课外辅导书——典型案例评点及练习》。每个常用文种都配以大量的佳作点评、错例析改和课后练习,整本书后面还编写了合乎本书编写理念的15套综合测试题,让学生在正反两方面案例品读与评析的基础上能够自己检测学习效果,真正实现“会写、会评、会改”的教学目标。为了帮助学生养成良好的学习习惯和写作习惯,克服写作惰性,充分体现“写作过程与结果并重”“写作思维习惯养成与写作知识训练并重”的教学思想,我们还在该辅导书后面安排了与42课时相应的21份《学生平时学习考评表》。每次课都有学生自评(含分项自评和学习体会写作)、小组(团队)互评和教师考评三个环节,其中教师考评环节又分为写作成果初稿考评与修改稿考评两个阶段,希望以此促进学生形成自我完善、自我提升、终身学习、善于反思的良好习惯,并逐渐固化为一种良好的素质。

本书主教材由嘉兴职业技术学院负责编写,所有编写人员全都是该校中文与文秘教研室《应用写作》课程的主讲教师。本书初稿的分工为:“社交公关”部分——唐惠华老师;“公务办理”和“会议”两个部分——陈峰老师;“告知”部分——戴春晖老师;“管理”部分——李佳老师;“调查”部分——王瑾老师;“宣传”部分——施艳老师;“洽谈”部分——章剑峰老师;“求职”部分——蒋丽霞老师;“绪论”和“科研”部分——袁锦贵老师。全书由袁锦贵老师任主编,陈峰老师任副主编,顾金孚教授任主审,全体作者共同参审。

本书作为学院重点建设课程阶段性成果之一,是在嘉兴职业技术学院中文与文秘教研室全体教师多年教学经验和无数次的共同讨论修改基础上编写而成的。如果本书还有所可取之处,是因为全体作者都付出了大量心血。因此,首先要感谢我院中文与文秘教研室的全体同仁,他们给予我极大的支持和鼓励,是他们不辞劳苦,发扬“白加黑”精神,并贡献了自己的心智与热情;其次,要感谢学院都建明副院长和督导室主任顾金孚教授。都院长在百忙之中抽出宝贵时间来给本书写序;顾主任多次参与了本教材的研讨会,并作为主审提出了很多宝贵的修改意见。最后,要感谢嘉兴职业学院对于《应用写作》重点课程建设的大力支持和资金资助,使得本书得以顺利出版。

全书由袁锦贵老师负责统筹设计,并在初稿基础上全面统稿修改,尤其是对全书各章节的“案例分析”“重点、难点突破”“能力拓展”三个板块进行了大量的增删与完善。其间参照或综合了大量网络、书刊信息与论文资料,尤其是百度文库和《应用写作》杂志。虽然全体作者都尽量注意一一注明出处,但疏漏之处在所难免,对于个别借鉴参考而没有注明之处,还请原作者给予包涵并指出,联系邮箱:724645738@qq.com,相关部分将在本书再版修订时增加相关注释。另外,由于我们水平有限,虽然尽力为之,但总不免失之毫厘、谬以千里,希望专家学者和广大使用者海涵并指教。

我们的课程网址是:[http://122.225.70.4:81/\(校外\)](http://122.225.70.4:81/(校外)); [http://10.1.1.158/wljxpt/kcIndex.action?kcdm=455.0.006.02.1.2&yhb_id=1&kclmbid=1&kclmszb_id=2314\(校内\)](http://10.1.1.158/wljxpt/kcIndex.action?kcdm=455.0.006.02.1.2&yhb_id=1&kclmbid=1&kclmszb_id=2314(校内)),敬请浏览并批评指正。

袁锦贵

2011年2月10日

绪论 应用写作基础

盖文章，经国之大业，不朽之盛事。年寿有时而尽，荣乐止乎其身，二者必至之常期，未若文章之无穷。是以古之作者，寄身于翰墨，见意于篇籍，不假良史之辞，不托飞驰之势，而声名自传于后。

——曹丕

大学毕业生不一定要能写小说、诗歌，但一定要能写工作和生活中实用的文章，而且非写得既通顺又扎实不可。

——叶圣陶

在这个文字密集的社会里，我们比以往任何时候都更需要具备最基本的读写技能。这里所说的“读写技能”，首先就是足以应付日常工作和生活所需的写作能力，也就是应用写作能力。

——(美)约翰·奈斯比特

信息时代家庭工作的任务是编制电脑程序、写作、远距离监测生产过程。

——(美)未来学家阿尔温·托夫勒

应用写作，顾名思义就是在生产、生活、工作、学习中为处理实际事务而进行的写作行为。因此，应用写作非常强调写作的实用性和实效性。同时，为了交流和沟通的顺畅，在不断的社会实践中，应用写作也逐渐形成了一定的大家共同遵守的写作范式。这种写作范式就是我们《应用写作》课程主要的学习内容。

自古以来，中华民族就非常重视应用文写作。如秦国李斯的《谏逐客书》、汉刘邦的《求贤诏》和三国诸葛亮的《出师表》等都是历史上产生过重大影响的应用文。学好应用文写作，对于一个经常从事实际交流和沟通工作的人，甚至是每个人来说都非常重要。你所写的应用文是否规范，要受到社会各方面的评说、检验。代表你单位所写的应用文会影响到你所在单位的公众形象，影响到单位的美誉度和信誉度；代表你个人所写的应用文，更是你个人综合素质的体现，是人际交往和公私事务办理中人们了解你的窗口，对个人的形象传播和受认可程度影响非常大，情况严重的还会造成沟通失误或事故。如：

1997年5至7月，广西某县连续遭受严重的冰雹和洪涝灾害，损失相当严重，属于重灾县，亟须省里给予救助。该县及时将受灾损失用红头文件上报省委、省政府，要求按重灾县解决救济粮款等问题。但是省救灾办发放救灾粮款时，该县并没有被按重灾县对待，只得到所需粮款的20%。该县领导很不理解，经过询问有关方面，才明白造成这一后果是缘于秘书人员错用了红头文件的文种。原来，该县上报文件本应用“请示”，却错用了“报告”，公文的标题为“××县委、××县政府关于我县遭受特大洪涝灾害情况的报告”，报告洋洋万言，损失情况和抗洪救灾措施写得十分详尽，占了主要篇幅，最后才是要求省里解决救济粮款等问题。根据公文处理办法，“报告”属于“阅件”，不需上级领导批办，只有“请示”才是“办件”。所以，省委办公厅接到该县的报告后，按“报告”的处理办法，转省委救灾办阅。结果，该县请示的事项没有得到办理。



再如:

2008年4月28日,胶济铁路发生特大交通事故。新华社当时以一则题为《调速令漏发》的新闻报道了事故的原因。这次事故与济南铁路局对发文工作的不重视密切相关。如该单位4月23日、4月26日、4月28日三次发文的内容前后矛盾,公文撰稿、审核、会稿、签发程序不严格;公文文种选择错误,应该使用“命令”而只使用印发“通知”;文件送达方式错漏百出,文件发布形式错误,以局域网送达重要文件,不设置紧急程度;文件处置不到位,应有的跟踪催办方式缺失等。

这一重大事故充分表明,如果机关单位工作人员对公文的发送方式、程序等不重视就可能给党和国家造成无法弥补的重大损失。

本章我们先来学习应用文写作的基本理论。

第一节 应用写作基本理论概述

应用文的起源,我国大部分学者认为最早产生于殷商时期。殷商时期的甲骨刻辞主要是用来占卜的,可以说是殷代王室的档案,属于公务文书,是最早的应用文。尚书是我国现存最早最完整的以应用文为主的文章总集。它收录了虞、夏、商、周4个朝代的28篇文献,并把这些文献划分为典(刑法)、谟(策略、计划)、诰(帝王对臣子的命令)、誓(纪要)、命(指派、指示)等六种文体。这些文献都相当于现代的应用文。秦统一全国后,实现了“书同文”,由李斯等人制定了公文格式,对公文写作制定了一系列规定,产生了“避讳”制度、“抬头”制度、“用印”制度等,标志着公务应用文的成熟。汉朝以后,公务文书又产生了书(申请)、议(意见、主张)、策(考试文件)、论(分析道理、判断)、疏(注释)等公文体式,并明确了下行文种有“诏”(皇帝的命令)、“令”(指示、指令)、“诰”(古代一种告诫性文章)、“制”(郡县制度)、“策”(考试文件)、“敕”(诏书)等,上行文种有“章”(奏本)、“表”(报告)、“议”(建议)、“奏”(上书皇上)、“疏”(注释)等,统称“奏议”。清代学者刘熙载在其《艺概·文概》中第一次将“应用文”作为术语使用。他说:“辞命体,推之可为一切应用之文。应用文有上行,有平行,有下行,重其辞乃所以重其实也。”刘熙载虽然没有阐述应用文的概念,但他指出了应用文重实用、讲实效的特点;1911年辛亥革命后,南京临时政府颁布公文形式条例,第一次要求公文写作用白话文,使用新式标点符号;新中国成立后,我国陆续发布了一系列文件,使公文逐步走上规范化、系统化、科学化的道路。目前的国家党政机关公文处理条例是2012年4月12日由中共中央办公厅、国务院办公厅联合发布的《党政机关公文处理工作条例》并于2012年7月1日开始施行的。

一、应用写作的基本特点

目前,对于应用文的概念比较一致的看法是:应用文是国家机关、企事业单位、社会团体和个人在日常生活、工作和学习中办理公私事务、交流和沟通情感以及传播信息时所使用的具有较强的实用性、时效性和采用惯用体式、规范性程式的文体。

从这个概念我们可以看出应用文写作的两个基本特点:



一是从写作的目的和功用而言,应用文始终贯彻直接的效用原则。应用文为“用”而生,为“用”而写是其本质属性。应用文必须高效地解决实际问题,其写作水平的高低直接决定“用”的效用,具有直接的功用性。这就要求主题明星、直接表达并尽量单一,可谓“直奔主题”,并且要求事项明确、结构清晰、语言不拖泥带水、不出现歧义和含混,使应用文的接受者一看就明白,从而鲜明地区别于以审美为主要功能的文学作品。

从这个原则出发,我们可以看出应用写作非常强调写作的针对性,包括内容和形式两个方面都要针对写作的对象,在写作时要具体问题具体分析,没有一成不变的写作方法。如办理公事类应用文就要公事公办,内容上要表述准确、精当,形式上要合乎公共规范;办理私事的应用文则可以根据对象的身份、地位和私人交往程度等适当灵活处理,尤其是沟通情感的私人性应用文更要注意以情动人,感情真挚是其基本要求;传播信息的应用文一般来说则必须高度重视其传播性,简明扼要、准确生动,看了让人印象深刻等等。

二是从写作的体式和程式而言,应用文非常强调惯用性和规范性。往往同一个种类的应用文具有较为通用的大家所认可和理解的范式。应用文的结构和语言也尽量明确清晰、简明通俗,讲究言尽而意穷。这种规范性具体而言有四点。

1. 文面格式的规范

包括文字、标点符号等书写或排印方面的规范。如横书横排、从左至右、转段空格、标点符号中的“、）、》”等标号不能顶格书写以及公文中的用纸规范,抬头制度、边距、标题、署名等位置的规范,等等。

2. 正文结构的规范

如公文正文的结构一般采用目的(依据)、具体事项、结尾的三段式结构;规章制度一般采用分章列条式或条款式;消息一般采用倒金字塔结构,等等。

3. 内容表达的规范

如应用文都要求用书面语,讲究用语的得体,表达方式上一般不用抒情、描写等。

4. 文书流转过程的规范

公文收发程序和时限具有严格的规定,礼仪文书收发一般要求规范的礼仪性,等等。

值得注意的是,应用文体式和程式的约定俗成性往往体现着一定的地域差异性、历史差异性和文化差异性。如在各个省市、地区的公文处理过程中,虽然大的方面遵循国家的统一规定,但也表现出一定的地域惯性和灵活性;同样的应用文在古今不同时代,随着人们社会实践和认识的不同也表现出一定的变异性。至于不同文化背景、不同国家的应用文,其格式的差异性可能就更大。比如书信的写作,中国古代正式的书信一般都有避讳特点,现代则对于避讳不强调;信封的写法,在英语国家和我国存在较大的差异,他们在信封的左上角写寄信人的姓名、地址,右下角写收信人的姓名、地址,在我国就发生过因为不懂寄往国外的信封的写法而被退信的个案。

二、应用写作的写作范式

为了迅捷、准确地交流、沟通、传递、接收、处理信息,应用文作为传输信息的载体必须考虑体式的规范。叶圣陶先生说过:“程式不是客套。程式之中实在包含着情分和礼貌,不注意程式,在情分上礼貌上若有欠缺,就将使对方不快。”(《中学国文学习法》)虽然内容决定



形式,一种应用文体的程式并不是一成不变的。但在一定时期,任何一种应用文体的程式还是有其相对的稳定性的。我们应该不断总结经验,尽量掌握常见的写作规律,在学习阶段首先需要学习的就是应用文的常见写作范式。如公文的常见写作范式如下:

1. 公文文面格式范式

目前,公文的写作规范性文件主要有 2012 年 4 月 12 日由中共中央办公厅、国务院办公厅联合发布的《党政机关公文处理工作条例》、中央军委 2005 年 10 月 2 日发布的《中国人民解放军机关公文处理条例(修订)》,全国人大常委会办公厅 2000 年 1 月 15 日修改并印发的《人大机关公文处理办法》,2005 年 2 月 28 日政协第十届全国委员会发布的《中国人民政治协商会议全国委员会提案工作条例》,中国标准出版社出版的《国家行政机关公文格式》以及 1997 年 12 月修订的《国务院公文主题词表》等等。此外,还有相关的规范,如国家语言文字工作委员会、中华人民共和国新闻出版署 1990 年 3 月 22 日修订发布的《标点符号用法》,国家技术监督局 1995 年 12 月 13 日发布的《出版物数字用法的规定》,国家质量监督检验检疫总局和中国标准化管委会 2005 年 3 月 23 日发布的《文后参考文献著录规则》。

此外,国家对行政公文的打印排版样式和公文版式,如上行文首页公文版式、下行文平行文首页公文版式、公文末页版式等都有具体的规定。具体请参见附录。

2. 公文正文结构范式

大部分公文正文的结构呈现出三段式的特点:开头为写作的依据和目的、意义,即“事由”中的“由”;中间主体部分为具体的表述事项,即“事由”中的“事”,如通知中的具体通知事项、通报中的具体通报事项、决定中的具体决定事项等等;最后一段为结尾或结束语,往往有特定的格式,但根据常用公文的用语来看,“特此”起语一般较为通用,如特此通知、特此通报、特此通告、特此公告、特此报告、特此批复、特此回复等等。

这种范式用图表示即为:由一事一结束语。适用这种范式的公文常用的有通知、通告、请示、批复、函、意见。

还有一些公文采用另一种三段式:开头说明写作的背景或概述整个事项;中间主体部分写具体的事项;最后写结尾,一般是表示希望、决心或提出建议等。这种范式用图表示即为:背景(或概述)一事项一结尾。适用这种范式的公文常用的有通报、报告、会议纪要。其他的文书,如总结、消息、调查报告等也与此类似,只是结构、格式与公文的写作有所不同而已。

希望大家在学习应用文的写作时融会贯通,既要注意区分各个文种的不同点,也要注意联系起来发现各种文种的共通点。

三、应用文的评价标准

一般来说,我们可以把应用文的评价标准概括为十六字——理由充分、事项明确、格式正确、语言得体。一些特殊的应用文,如合同、协议书、规章制度等还要加上一条——条款完备。

1. 理由充分

一篇好的应用文,首先必须明确文中所写事项的“缘由”,如请示有请示的缘由、通知有通知的缘由、计划有计划的缘由。这个“由”是否充分决定了下面叙述的事项是否合理、是否可



信、是否可行。而且,在写“由”的过程中,我们还可以仔细斟酌下面事项的叙说是否有必要,甚至整篇应用文是否有写的必要,避免“为写而写”“无病呻吟”的毛病,养成“为解决问题而写”的写作习惯,从而形成良好的问题意识。因此,我们检查和评价一篇应用文,首先看的就是其写作的理由是否充分。比如,一篇学生习作中写请求拨款的请示中这样叙说理由:

为了发展本区工业,我区政府拟定新建一座造纸厂,需要资金 830 万元,市政府是管钱、管物、管计划的单位,希望你们于八月底予以解决。

这个请示中,问题很多,单就“理由”而言也是不充分的。因为只有申请资金的总额,没有写明资金的去向、用途及请求事项的重要意义,上级部门就很难批复。应该改为:

为了发展本区工业,我区拟新建一座造纸厂,需房屋建设费 500 万元,机械购买费 300 万元,其他费用 30 万元,总预算经费 830 万元。因目前我区财政收入有限,无法筹措到所需资金,特申请市财政拨款 830 万元。如该厂能及时投产,将对我区下半年的特色产业发展园区建设起到良好的推动作用。

再如,某学生习作在校庆邀请函中写道:

我校将于 2010 年 9 月 10 日举行校庆庆典仪式,特邀请您届时光临。

这个邀请函中,邀请的理由也是不充分的,因为我校举行校庆庆典仪式和邀请对象之间并没有直接的联系,而我们的邀请理由恰恰是邀请对象和我们的校庆庆典仪式有关联,我们必须邀请,对方接到邀请函后也会接受邀请。该案例可以修改为:

我校将于 2010 年 9 月 10 日上午 9:00 在学院大门广场举行校庆庆典仪式。您是我们的校友,多年来一直关心和支持我校的发展与建设,特邀请您届时光临。

正是因为有了“校友”这层关系和“多年来一直关心和支持我校的发展与建设”这种贡献,所以值得我们去邀请,对方也会接受邀请。

值得注意的是,部分初学者对“理由”的理解容易出现偏差。典型的就是在写作通告、通报时容易把标题中的“事由”和正文部分的“缘由”混淆。如学生因打架斗殴而被通报批评,在“通报”这一文种的写作中,“事由”也就是写作该通报的缘由,应该是“处罚”或“批评”,如标题可以拟为:

关于给予××处罚的批评通报

而不是

关于××打架斗殴的通报

而正文部分的“缘由”应该是这个学生为什么要受到通报批评的原因,如正文缘由部分可以拟为:

××是嘉兴职业技术学院××分院××班级学生,该生于 2010 年 2 月 5 日因为和同宿舍的王××发生口角,不听他人多次劝阻,打了王××,致使王××的手腕骨折。为严肃校规校纪,并教育其本人,根据《嘉兴职业技术学院学生手册》第三章第二节第十条,决定对××予以××处罚,并全院通报批评。

另外,在写作计划时,部分同学很容易把目标直接当作缘由来写,如:

为了在期末考试中每门课程都顺利通过,拿到奖学金,特计划如下:

其实,该计划的缘由应该是:

为了加强期末考试复习,有计划、有针对性地进行期末复习,达到自己预定的期末考试目标,特制定如下计划:



2. 事项明确

一篇好的应用文,必须是较好地达到了预设的效用,在以文会友、以文办事的过程中发挥了应有的作用,或以情感动了人,或以理说服了人,或以礼沟通了人,或把事情清楚地告知了人等等。但无论如何,应用文的核心和实质是“事”。俗话说“无事不登三宝殿”,没有了“事”,情无以依托、理无以焉附、礼无以展示,如此,也就成为了抒情文、记叙文,应用文的效用性更无从谈起,这也正是应用文与抒情、记叙性文学类文章的最本质区别所在。因此,有事说事,而且“把事情非说得清楚明白不可”是应用文写作的最基本要求,也是应用文“效用性”的最根本保证。

大致而言,“事项明确”要求必须做到时间明确(明确到具体的时间点或时间段)、地点明确(明确到具体的位置)、人物明确(非特殊情况,要使用人物的规范式全名,不要省略)、事件明确(按照写作的效用原则,把事件本身的条理,尤其是起因、经过、结果大致写清楚)。如我们经常应用文中写到时间,往往我们不用“今年”“去年”“前三年”等模糊性语言,而是要用具体的年月日来表述;而且,能够具体到时间点或时间段的一定要明确,如会议时间是“2010年10月15日全天”就是一个不明确的时间,应改为“2010年10月15日上午8:00—12:00,下午2:00—5:00”等等,这里“全天”就是一个模糊概念,事实上会议时间也不可能是“全天”,因为我们一般理解的“全天”是24小时。

在事件的写作过程中,我们还要注意写清楚与事件相关的附属信息。如会议通知中经常会提到要“提交相关论文一篇”,那我们就必须马上想到这个事件的附属信息,如“提交给谁?与这个人如何联系?”“如何提交?是开会现场提交还是电子稿提交还是纸质稿提交?”“论文有什么要求?包括内容上和格式上、字数上的要求”“什么时间之前提交?”等等一系列的问题。在这类问题上,我们有一个应用文评价的原则就是“角色替换”:假如你是这个通知的接收人,你看到该通知后可能有什么问题不明确?如果有,就表明该文写作的事项不够明确。

当然,需要注意的是,“事项明确”是一个标准,但不是一个量化的指标。具体到一篇应用文,写到什么程度属于“明确”?哪种情况属于“不明确”?要靠个人的社会经验去判断,更要靠自身的综合素质去领悟。如:同样一个会议通知,会议地点同样是“嘉兴职业技术学院报告厅”,如果主送对象是自己单位的人员,那写清楚“报告厅”就算是地点明确了;但是,如果主送对象是外单位人员,那就必须写上一些附属信息,如“嘉兴职业技术学院报告厅(位置在图书馆一楼北面)”才能算是地点明确了。因为,本单位人员很清楚报告厅在哪里,没有必要啰嗦具体的位置,但外单位人员不熟悉报告厅的位置,所以必须要告诉其所在的楼号或楼名,以方便其寻找。这里就体现了一个应用文写作“处处替对方考虑”的礼仪素质问题。同样的素质要求也体现在会议通知的“到会路线”上。一些素质比较高的写作者会想到比较详细地列出可能的“到会路线”,如到机场后如何走、到火车站后如何走、到汽车站后如何走、大概时间多少、出租车大概费用多少、自驾车线路如何,等等。这种高素质、高质量的应用文对主送对象心理和接受程度的影响是非常大的,当然也就更加容易引起主送对象的好感,也就更能起到沟通、协调、办文、办事的作用。

最后值得一提的是,在某些应用文中,还存在先明确什么事项、后明确什么事项的问题。如一般在限制参会对象的群发会议通知正文中应该按照“人—时间—地点—主题”的顺序去安排,尤其是“人”一定要安排在“时间、地点”的前面去明确。因为按照人阅读通知的习惯是