

21世纪高等学校精品教材

XINBIANYINGYONGWENXIEZUOJIAOCHENG

新编应用文写作教程

刘宏彬 主编

新华出版社

新编应用文写作教程

主 编 刘宏彬
副主编 何文宝 鲁天贞

新 华 出 版 社

图书在版编目(CIP)数据

新编应用文写作教程/刘宏彬主编. —北京:新华出版社,2008.1

ISBN 978-7-5011-8269-5

I. 新… II. 刘… III. 汉语—应用文—写作—教材 IV. H152.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2008)第 006602 号

新编应用文写作教程

作 者:刘宏彬

责任编辑:李 成

出版发行:新华出版社

地 址:北京石景山区京原路 8 号

网 址:<http://press.xinhuanet.com>

<http://www.xinhupub.com>

邮 编:100040

经 销:新华书店

印 刷:北京佳艺丰印刷厂

开 本:787mm×980mm 1/16

印 张:24

字 数:390 千字

版 次:2008 年 1 月第一版

印 次:2008 年 1 月第一次印刷

书 号:ISBN 978-7-5011-8269-5

定 价:35.00 元

图书如有印装问题,请与印刷厂联系调换 电话:(010)51287083

目
录

第一章 绪论	(1)
第一节 应用写作概述	(1)
一、应用写作的涵义与特征	(1)
二、提高应用写作能力的方法	(3)
第二节 应用写作基础	(4)
一、应用文的主题	(4)
二、应用文的材料	(5)
三、应用文的结构	(6)
四、应用文的语言	(7)
五、应用文的主要表达方式	(10)
第三节 应用文的修改	(14)
一、应用文修改的作用和意义	(14)
二、应用文修改的内容	(15)
三、应用文修改的方法	(16)
四、应用文修改的一般要求	(17)
第二章 行政公文写作	(19)
第一节 行政公文概述	(19)
一、行政公文的概念	(19)
二、行政公文的种类	(19)
三、行政公文的特点	(20)
四、行政公文的格式	(21)
五、行政公文的主要表达方式	(22)
第二节 命令(令)、决定、意见	(26)
一、命令	(26)
二、决定	(29)
三、意见	(32)
第三节 公告、通告、通知、通报	(39)
一、公告	(39)
二、通告	(43)
三、通知	(46)
四、通报	(51)
第四节 报告、请示、批复	(54)

一、报告	(54)
二、请示	(58)
三、批复	(62)
第五节 议案、函、会议纪要	(66)
一、议案	(66)
二、函	(70)
三、会议纪要	(73)
练习一	(77)
第三章 事务文书写作	(81)
第一节 事务文书概述	(81)
一、事务文书的概念	(81)
二、事务文书的种类	(81)
三、事务文书的特点	(81)
第二节 计划、总结	(82)
一、计划	(82)
二、总结	(88)
第三节 调查报告、述职报告	(94)
一、调查报告	(94)
二、述职报告	(102)
第四节 简报、演说稿	(107)
一、简报	(107)
二、演说稿	(112)
第五节 会议文书	(120)
一、开幕词	(121)
二、会议报告	(125)
三、会议纪要	(131)
四、闭幕词	(132)
第六节 申论	(134)
练习二	(143)
第四章 科技文书的写作	(147)
第一节 科技文书概述	(147)
一、科技文书的概念和特点	(147)
二、科技文书的分类	(147)
第二节 学术论文	(148)
一、学术论文的概念和作用	(148)

二、学术论文的特点	(149)
三、学术论文的类别	(149)
四、学术论文的写作	(150)
第三节 毕业论文	(159)
一、毕业论文的概念和作用	(159)
二、毕业论文的写作程序	(159)
三、毕业论文的语言要求	(160)
四、毕业论文的答辩	(161)
第四节 毕业设计报告	(167)
一、毕业设计报告的概念和要求	(167)
二、毕业设计报告的类型	(167)
三、毕业设计报告的写作	(168)
四、毕业设计报告写作的注意事项	(168)
第五节 产品说明书	(171)
一、产品说明书的概念和作用	(171)
二、产品说明书的特点	(171)
三、产品说明书的种类	(172)
四、产品说明书的写作	(172)
五、产品说明书的写作注意事项	(173)
练习三	(178)
第五章 经济应用文写作	(179)
第一节 经济应用文概述	(179)
一、经济应用文的概念和种类	(179)
二、经济应用文的特点	(179)
三、经济应用文的写作要求	(180)
第二节 市场调查报告	(180)
一、市场调查报告的概念和作用	(180)
二、市场调查报告的特点	(180)
三、市场调查报告的类型	(180)
四、市场调查常用的方法	(181)
五、市场调查报告的结构和写法	(181)
六、市场调查报告写作中常见的错误和问题	(182)
第三节 市场预测报告	(187)
一、市场预测报告的概念和作用	(187)
二、市场预测报告的特点	(187)

三、市场预测报告的类型	188
四、市场预测的常用方法	188
五、市场预测报告的结构和写法	189
六、市场预测报告的写作要求	189
七、市场预测报告和市场报告的联系与区别	190
第四节 经济活动分析报告	193
一、经济活动分析报告的概念和作用	193
二、经济活动分析报告的特点	193
三、经济活动分析报告的类型	194
四、经济活动分析报告常用的分析方法	194
五、经济活动分析报告的结构和写作	195
六、经济活动分析报告的写作要点	196
第五节 可行性研究报告、项目建议书	202
一、可行性研究报告	202
二、项目建议书	204
第六节 意向书、协议书	209
一、意向书	209
二、协议书	211
第七节 经济合同	215
一、合同的概念、作用和种类	215
二、合同的特点	215
三、合同的写作结构和格式	216
四、合同的写作要求	217
五、合同写作中常见的问题和错误	217
第八节 商业广告	222
一、商业广告的概念	222
二、商业广告的特点	222
三、商业广告的种类	223
四、商业广告文稿的写作	224
第九节 审计报告	226
一、审计报告的概念和作用	226
二、审计报告的特点	227
三、审计报告的类型	227
四、审计报告的结构和写法	228
五、审计报告的写作要求	229
第十节 授权委托书	231

一、授权委托书的概念和种类	(231)
二、授权委托书的写作	(231)
练习四	(234)
第六章 法律事务文书写作	(237)
第一节 法律事务文书概述	(237)
一、法律事务文书的概念和种类	(237)
二、法律事务文书的特点和作用	(237)
第二节 起诉状	(238)
一、起诉状的概念和作用	(238)
二、起诉状的种类	(239)
三、民事起诉状	(239)
四、刑事自诉状	(242)
五、行政起诉状	(245)
第三节 答辩状、上诉状	(246)
一、答辩状	(246)
二、上诉状	(248)
第四节 判决书、公证书	(251)
一、判决书	(251)
二、公证书	(263)
练习五	(270)
第七章 新闻传播文稿写作	(271)
第一节 新闻传播文稿概述	(271)
一、新闻传播文稿的概念	(271)
二、新闻传播文稿的种类	(272)
三、新闻传播文稿的特点	(273)
第二节 消息、通讯	(274)
一、消息	(274)
二、通讯	(288)
练习六	(304)
第八章 日常应用文写作	(305)
第一节 日常应用文概述	(305)
一、日常应用文的概念	(305)
二、日常应用文的种类	(305)
三、日常应用文的特点	(305)
第二节 申请书、建议书、倡议书	(306)

一、申请书	306
二、建议书	308
三、倡议书	310
第三节 简历、求职书	315
一、简历	315
二、求职书	318
第四节 书信、请柬、聘书	326
一、书信	326
二、请柬	330
三、聘书	331
第五节 贺词、讣告、悼词	337
一、贺词	337
二、讣告	341
三、悼词	343
第六节 启事、声明	349
一、启事	349
二、声明	352
练习七	356
附录一 国家行政机关公文处理办法	357
第一章 总则	357
第二章 公文种类	357
第三章 公文格式	358
第四章 行文规则	359
第五章 发文办理	360
第六章 收文办理	361
第七章 公文归档	362
第八章 公文管理	363
第九章 附则	363
附录二 英语商务函电	364
一 英语商务电讯往来	364
二 英语商务信函	366
后记	373
参考文献	374

第一章 绪论

第一节 应用写作概述

一、应用写作的涵义与特点

1. 应用写作的涵义

据有关方面的专家统计,近二十年来,关于应用写作的专著、教材、辞书已达千种之多,并且每年都不断有新的教材与专著问世,这反映了当代社会对应用写作的迫切需要,高等学校开应用写作这门功课,正是此种需要的反映。

那么,什么是应用写作呢?我们可以从古往今来各种各样的“写作”内容与方式入手,来考察并回答这个问题。

自从人们发明了文字,写作活动随之开展了。从特定意义上讲,人们最原始的写作就是为了日常生活的各种实际需要而展开的。用“文字纪录”代替“结绳记事”的原始记忆方式,标志着实用性写作的萌芽。可以推断,应用写作的历史应远远早于文学或其他方面的写作。但是,在漫长的封建社会里,写作活动主要是指文学与历史方面的写作,文学写作又主要指诗歌、散文(包括各种议论文)、小说、戏剧的写作,历史写作主要是记叙历史事件及为历史人物作传,而与人们日常生活密切相关的各种有关文体,长期得不到应有的重视,有关的理论研究,更是薄弱,这种情况一直延续到近、现代。

“应用文”这一名称,首见于清代文艺理论家刘熙载的《艺概·文概》。他说:“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。”在这里,刘熙载不但明确提出“应用文”这个概念,并且将之科学地分为“上行”、“平行”、“下行”三大类,应该说,这在应用文的研究历史上,具有重要的地位,至今被各种专著所采纳。五四时期,刘半农把文章分为“文学”与“文字”,针对这一提法,陈独秀说:“刘君以诗歌戏曲小说等列入文学范围,是余所谓文学之文也,以评论文告日记信札等列入文字范围,是余所谓应用之文也。文字与应用之文名称虽不同,而实质似无差异。”陈独秀这段话有两点可贵之处:一、他把文告、日记、信札等实用性文体归于“应用之文”一类,对应用文的范围作出了比较明确的规定;二、他把“应用之文”与诗歌戏曲小说等“文学之文”相区别,实质上开了对两类文体比较研究的先河,换言之,后来人们对应用文的特点与写作方法的探讨,常常是以“文学”

作品为参照物,在与“文学写作”的比较中进行的。

新中国成立以后,特别是中国社会进入改革开放的新时期以来,随着两个文明建设突飞猛进的发展,人们对“文学写作”之外的、应用于日常工作与生活中的各种文体,日益需要并倍加关注,并要求从理论上加以总结,在实践中加以进一步探讨,于是,各种关于应用写作的专著与教材如雨后春笋般涌现,并堂而皇之摆上大学的讲坛。这是实践对全社会、特别是对理论和教育工作者提出的光荣任务。2000年8月24日,国务院颁发了《国家行政机关公文处理办法》,这个重要文件列出了国家行政机关常用的十三种主要文件,并对其用途及公文处理办法做出了明确的规定,为我们的教学与研究提供了根据,指明了方向,使我们的研究少走许多弯路。

正如别林斯基评论某种文学现象时所说的那样:“每一个时代都要对这些现象发表自己的见解,不管这个时代把这些现象理解得多么正确,总要留给下一个时代说一些新的、更正确的话,并且任何一个时代都不会把一切话都说完。”所以,尽管写作专著与教材够多的了,但理论、教育界不能停止前进的步伐,仍要继续对写作理论进行深入的探讨,争取说一些新的、比前人更正确的话来。这是我们编写这本新教材的出发点。

那么,究竟应怎样认识“应用写作”的涵义呢?综上所述,我们认为:应用写作是机关或个人应用于日常工作与生活需要的一种写作活动,应用文是应用写作的成果。

2. 应用写作的特点

研讨应用写作的特点,是将应用写作与别的文体写作、特别是与文学写作相对照而进行的。根据多年来人们从事的应用写作活动,我们可以归纳出应用写作的如下特点。

(1)实用性。应用写作要运用到日常工作与生活之中去,它有很强的实际用途。拿文学写作来与之相比,这个特点可以看得很清楚。文学写作也有用,但主要是一种潜移默化的精神作用,如一首诗,一篇小说,它与人们的日常工作与生活关系并不十分密切。而应用写作就不是这样,它与人们的日常工作与生活关系十分密切。如一个内容较重要的《通知》,就与应知晓此《通知》的人密切相关,这些人必须阅读并按此通知的精神办事,否则就会耽误工作,对国家、集体或个人造成损失。

(2)时效性。所谓时效性,是指应用文的写作只在一定的时间范围内有效,超过了这一时间段,该文就失去了它应有的作用。例如,一篇工作计划,必须在某项工作开展之前就拟定;一篇总结,必须在某项工作完成之后来撰写。离开了特定的时间,它的本质作用就不得发挥。而文学写作则不是这样,一般说来,某部文学作品完成的时间,以及读者阅读的时间都没有固定的限制,一部优秀的文学作品可以在任何时候发挥它的作用。

(3)真实性。真实性,就是指应用写作的内容必须完全真实,文章所涉及到的时间、地点、人物、事实、数据都要真实,不能有任何虚构的东西。如一篇表彰某个先进人物的《通报》,其内容必须真实地反映出该人物的先进事迹,简单地讲,要写真人真事。否则,不但达

不到应有的目的,而且会造成极为恶劣的影响。而文学创作,比如小说,是可以虚构的,从人物的姓名,到人物的所作所为全部能虚构。文学作品也要真实,但它是一种能反映生活本质的真实,不需要真人真事。(此处应指出,报告文学是介于新闻与文学之间的特殊文体,受新闻特点的制约,它也需要写真人真事。)

(4)规范性。这是指应用写作必须严格符合各种相关文体的格式要求与语言要求,应用文(特别是公文)的处理也必须遵照有关规定来执行。简而言之,要写得规范,用得规范。例如,一篇《请示》,必须符合特定的书面格式,语言与内容上也要符合特殊的规定;而《请示》的递交与答复,也要执行有关规定(详见后文)。文学写作则没有这类限制。不仅没有什么固定的格式,语言与内容也无限制,鼓励作者花样翻新,与众不同。越是独特的文学作品,越可能是好作品。

二、提高应用写作能力的方法

应用写作如此重要,与人们工作和生活的关系如此密切,使许多人想尽快提高应用写作的能力。这个愿望是良好的,也是不难达到的。同其他能力的提高一样,应用写作能力的提高也须经历一个实践积累的过程。想一口吃成个胖子是办不到的。但也不能将此视为畏途,而失去信心。要想提高应用写作能力,主要可从以下几个方面努力。

1. 加强自我综合素质的修养,提高自己的理论思维能力。要想写好应用文,就要能对客观事物进行准确的分析与判断,能够正确把握客观事物的本质。不少应用文,特别需要作者有较高的理论思维能力。例如,要写好一个总结,就不能停留在对事实的罗列上,而是需要从事实中提炼出观点来,要做到有较强的理论色彩。一个理论思维能力不强的人是很难写好总结的。

2. 学会积累素材,特别要训练在较短时间内搜集资料、整理资料的能力。应用文建立在客观真实的基础之上,要靠事实说话,这就需要有志于写好应用文的人,平时就善于积累各种相关的素材。并且在特定的情况下,要在较短的时间内搜集、整理素材。例如,要写好一篇调查报告,就特别需要此种能力。这一问题将在下文中具体探讨。

3. 多阅读那些优秀的应用文,从中分析、体悟应用写作所应注意的要点,以及相关的技巧。简单地讲,就是“多看”。学习应用写作,在很大程度上,就是要学会“依样画葫芦”。那些成功的应用文,在格式、思想观点、材料运用上,都提供了一种很好的样板,初学者要动脑筋去分析别人的长处,要能“悟”出一些方法与技巧来,这样能较快走向成熟。

4. 反复进行写作实践,从实践中不断提高应用写作的能力。这就是说,学应用写作,最后要落实到“多写”上。毛泽东同志提出了“从战争中学习战争”的光辉思想,这对学习其他一切知识都是有指导意义的。我们应“从写作中学习写作”。光阅读写作理论知识,不动手写作,是绝对学不会应用写作的。要把“勤动手”,放在学习应用写作的第一位。

如果我们做到了上述四点,能学好应用写作是理所当然的事。

第二节 应用写作基础

一、应用文的主题

应用文的主题,就是贯穿于一篇应用文中的核心思想,或主要意图。应用文随文种的不同,对主题的要求是不同的。例如,一篇调查报告的主题,与一篇请示的主题,有较大的区别。对于一篇调查报告,可以分析、归纳出它的某种核心思想。但是对于一篇简单的请示,或一个通知,则不必下力气分析与归纳,它所说的那件事所要达到的目的,就是它的主题。例如一个车间向厂里写一篇请示,要求拨一万元维修该车间的澡堂,此请示的主题就是“要钱”。

尽管应用文的主题随文种的不同,有不同的要求,但对所有应用文而言,也应有共同的要求。此种共同要求即得到学术界公认的“主题四原则”:正确、鲜明、深刻、集中。

1. 主题要正确。就是要求应用文的主题符合马列主义、毛泽东思想、邓小平理论与三个代表思想,符合党和国家的方针政策,符合国家的一切法律与法规,同时,也符合我国的国情,符合中华民族的传统美德,符合客观规律。当然,对于那些相对简单的应用文而言,可能不涉及上述要求,但起码是不违背上述一切。例如,写一篇请示要求上级拨款,它的内容虽然不涉及马列主义的庄严思想,但它绝不违背马列主义。

2. 主题要鲜明。就是要求应用文的主题要表述得明确清晰,赞成什么,反对什么,要观点鲜明,决不含糊其辞,模棱两可,也决不吞吞吐吐,“犹抱琵琶半遮面”。这就要求应用文的撰写者头脑要清楚,思维要敏捷,对事物有明确的认识。同时,要求他具有较高的文字功夫,有能力把话说清楚,在表达时不出现歧义。

3. 主题要深刻。就是要求应用文的主题不能停留在表面事实的罗列上,要从事实中归纳出观点,提炼出思想。这当然是对那些思想内容比较复杂、篇幅较大的应用文而言,如总结、调查报告、学术论文、可行性研究报告、市场预测及经济活动分析报告等。此类应用文的主题要做到深刻,要能反映某些规律性的问题,帮助人们达到对某一客观事物的深刻认识。

4. 主题要集中。就是要求一篇应用文的主题要相对单一,重点突出。对于某些篇幅短小的应用文,如请示,要做到一文一事,不能表达多种意图。对于那些内容比较复杂、篇幅较长的应用文,主题也要集中。就是说,虽然其具体观点可能不止一个,但这些观点在一篇文章中应存在一种内在的逻辑联系,它们共同表达一个中心思想。比如,一篇经验总结,具体经验可以有好几条,但这几条经验围绕一个核心,共同表达某种观点。

二、应用文的材料

前面讲应用文的特点时,我们指出,应用文要靠事实说话。材料是决定一篇应用文能否成功的要素之一。打个比方,如果主题相当于人的思想,那么材料相当于人的血肉。抽象点讲,材料是构成应用文的理论与事实资料。要写作一篇内容相对丰富的应用文,必须搜集大量的资料,但写进该篇应用文中的材料,则是搜集到的材料中很少一部分。这种情况与文学写作有一致之处。材料搜集要多,使用要严,这是因为应用文对所用的材料有较高的要求。

1. 材料的要求

(1)材料要真实。此点不必多说。这是由应用文的本质特点决定的。这就要求搜集材料时动脑子,要有一副“火眼金睛”,善于识别材料的真伪。无论是从媒体上找到的文本材料,还是深入生活所采集的事实材料,都要展开去伪存真的鉴别工作,把那些真实可信的材料写入应用文。尤其反对弄虚作假,在应用文中使用编造的材料。

(2)材料要典型。所谓典型,即代表性。写入应用文中的材料,要求以一当十,非常有说服力。只有富于典型性的材料才能反映事物的本质。不典型的材料,哪怕是真实的,也不能据之做出结论。以写一篇关于当代大学生课余生活的调查报告为例,在调查过程中会搜集到比较丰富的材料,大学生的课余生活可能五花八门,但并不是所有材料都可以使用的。对那些没有代表性、普遍性的事实,就不宜用来说明某一观点。如在调查过程中发现有少数大学生做出了违法乱纪的事,那么是否能将这条材料写入调查报告,并从中得出相关的结论来呢?显然答案是否定的。因为绝大多数大学生课余时间是从从事健康的活动,并不违法乱纪。故此条材料没有代表性,从而没有典型性,不应写入调查报告。

(3)材料要新鲜。应用文的特点之一是具有“时效性”,它只在一定的时间范围内才有意义。所以,这一特点也决定了应用文的材料应具有新鲜性。新鲜性,就是新近发生的事实,或用新的眼光对以往事实所做的新的阐述与发现。好的应用文要给人以耳目一新之感。当然,对于绝大多数应用文而言,事实一般是新近发生的,如通知、通报、请示、计划之类,这类应用文的文种决定它们所写的是新鲜事实。但对那些理论性较强的应用文,如演说、学术论文之类,人们往往不自觉地使用一些“陈芝麻,烂谷子”的事例。以往的事实并非不可用,但要用出新意来,要用独到的目光对那些事实作出新的认识,这种能力不仅对写学术论文,而且对写传播类应用文,如消息、通讯之类,都很重要。

2. 搜集材料的途径:

(1)图书馆、档案馆。

撰写应用文,常常需要查阅各种文献,如党和国家的各种重要会议文献,各级党政机关下发的文件,各种法律书籍,等等。必要时可以去图书馆、档案馆查阅有关资料。

(2)新闻媒体。

应用文的撰写者,要做有心人,时时关注新闻媒体上登载的各种重要消息、事件,以及为广大群众喜爱、关心的各种大小事情、逸闻趣谈。要养成勤动笔的习惯,把从报纸、杂志、电视、广播中搜集到的资料随时记录下来,并分类保存,形成自己的资料库,必然对今后的写作大有益处。

(3) 互联网。

当前,互联网在我国已经相当普及,拥有上网条件的人已越来越多。网络为人们打开了一个神奇的世界,里面有个巨大的聚宝盆,几乎应有尽有。从网上获取信息,使当代人在搜集资料时,具有了前所未有的优越与便利条件。

(4) 采访调查。

前面讲的三点,获取的都是第二手资料,或曰间接资料。而应用文大量需要的则是第一手资料,直接资料。如总结、调查报告等,这类应用文的材料必须亲自动手,通过采访、调查的方式获得。采访指有目的地询问特定对象;而调查,则既可对个人,也可对群体进行。可以通过开会,也可通过聊天、问卷等多种方式进行。采访、调查是写作应用文时获取资料的最重要的方式,它往往决定应用写作的成败或质量。

三、应用文的结构

结构,指文章的篇章布局。沿用前面的比喻,文章的结构相当于人的骨架。

以前的应用写作专著往往不区分应用文的文种,而笼统地谈结构,因而显得思维不够缜密。我们认为,谈结构要结合考虑文种问题。例如,一篇简单的请示与一篇复杂的调查报告相比,显然,其结构的内涵是不同的。关于应用文的结构,我们可做如下分析:

1. 不同应用文的不同结构类型

(1) 行政公文的结构,除少数文种(议案、会议纪要)外,绝大多数文种的结构简洁明快,大体是三段式:开头(简单说明依据、目的等),主体(主要内容),结尾(有时用一句惯用语作结,有时干脆没有结尾)。有的行政公文既无开头,也无结尾,全篇只由一个完整的段落构成。

(2) 事务公文,或科技、财经及其他文书,其结构相对复杂,要针对其具体文种,确定该文的结构。与前一类公文相比,结构的主要区别在主体方面。主体可分为几个层次,每个层次可由几个段落构成。层次、段落均可分为两种主要结构类型:

① 并列式结构:层次(或段落)之间的逻辑关系是平等的,并列的。从不同的侧面,共同说明某个方面的问题。例如,一个单位的年终工作总结,可以分为政治思想工作、生产销售工作、后勤保障工作三大层次。这三个层次是并列关系,共同反映该厂的工作全貌。而在“生产销售工作”这个层次里,又可由几个段落构成,如,生产情况,技改情况,销售情况等。这几个段落在逻辑上是平等的,共同说明生产方面的问题。

② 递进式结构:层次(或段落)之间的逻辑关系,后一层(段)是对前一层(段)的深入、提高或升华。这种结构方式在总结、调查报告或学术论文中常常可以见到。例如,有一篇关于当代大学毕业生就业问题的调查报告,其主体分三个层次:第一层,对于某校大学毕业生就

业情况的介绍。第二层,在第一层提供的事实基础上,分析大学毕业生就业难的原因。第三层,提出积极解决大学毕业生就业问题的设想。我们可以看到:第一层是基础,第二层是对第一层的深入,第三层是对此问题的继续深化。从逻辑关系上讲,这三个层次是逐层递进的。

2. 应用文的开头与结尾

除了少数应用文只由一个段落构成全文外(如有的命令、批复),绝大多数应用文都有开头与结尾。依文种的不同,其开头与结尾的写法也不相同。

(1) 开头的常见写法

①“目的缘由”法:开头一段写明撰写该篇应用文的目的、缘由或根据,引出主体。这是许多应用文采用的开头方法。命令、通知、通报、决定、请示、批复等行政公文常用此法开头。

②“陈述概况”法:开头一段陈述有关概况,便于主体加以展开。总结、调查报告、会议纪要等常用此法开头。

③“阐明论点”法:开头一段揭示该篇应用文的主题,或分析、评论事物的性质,或得出某种结论,总之,是以针对全文的思辨成果作为开头。有些调查报告、通报以此法开头。

④“致意表态”法:开头一段向对方致意,或表明己方的态度、观点。批复和某些公关礼仪方面的应用文常用此法。

此外,还有些较为特殊的开头方法,如新闻稿用的“提问法”、“描写法”等,就不多谈了。

(2) 结尾的常见写法

①“点题概括”式:用一句话或一段话概括全文的意思。总结、讲话稿、论文常以此法结尾。

②“号召希望”式:结尾处向受文对象发出号召,提出希望。通报、会议报告等常以此法结尾。

③“祈请期盼”式:请示、报告、函常以此法结尾。如“上述请求,请予批准”,“以上要求如无不妥,切盼回复。”

④“专门用语”式:报告、批复、通知等常以此法结尾。如“特此报告”、“此布”、“此复”等。

四、应用文的语言

(一) 应用文语言的要求

1. 准确明晰。

准确明晰是应用文语言的基本要求。所谓准确,就是能恰到好处地表述作者的思想、观点或要求,正确地传递作者所欲传达的信息,不出现歧义;所谓明晰,就是要求表达十分清楚明白,不模棱两可,不含糊笼统。

要做到以上要求,需要撰写者有一定的文字基本功,不犯语法逻辑错误。同时,要求撰写者下功夫锤炼语言,精心辨析词义,不生造词语,并选择最恰当的词语构成文句。

2. 庄重规范。

所谓庄重规范,就是要求应用文的语言要做到严肃、端庄、凝重,符合普通话的基本规

定。为达到此项要求,应注意以下几点:

(1)用书面语,慎用口语俗语。

应用文是写给人“看”的,并且不少应用文(行政公文)体现了党政机关的执政权威,故宜使用严肃的书面语言,而慎用口头语或俗语。比如,一篇应用文中要传递“某外国元首携带夫人访问我国”的信息,若将“夫人”一词置换为口语化的“老婆”,甚至“堂客”,岂不让人笑掉大牙?所谓“慎用”,不是说绝对不可用。在总结、调查报告、新闻传播文稿等应用文中,适当使用口语与俗语,可以强化对人物事件的叙述,使文章更生动活泼,让读者留下较深印象,但用时要有分寸,就是让人能读得懂。

(2)用标准语,忌用方言土语。

此处所说的标准语,即普通话的书面形式。应用文的接受者是全国各地的人,方言土语会造成理解上的困难,使人难以读懂,或根本看不懂,从而影响了人们对文章内容的接受。如前所述,在调查报告、新闻传播文稿等应用文中,有时也许用方言土语更能“传神”,即使如此,也最好不用,因为能否让人“读懂”,比是否“传神”更重要。

(3)用公文语,慎用文学语言。

所谓“公文语”,是多年来在工作与生活实践中产生、以公文语言为代表的约定俗成的文体。它简洁明快,朴素庄重,以叙述、说明、议论为主,基本不用想像、抒情等表达方式,不用诸如比喻、象征、排比、夸张、仿造等文学作品中常用的修辞手段。文学语言有时也要用,特别是在某些需要有一定“文学性”的特定应用文(如新闻稿、演说稿等)中要用,但不可“滥用”,不可在所有应用文中使用,总之是“慎用”。

(4)用专门语,慎用随意语言。

这里所说的“专门语”,特指应用文常用的带有“程式性”的词汇与短语,其中不少带有文言特征,或是当代汉语中继续使用的文言词汇(详见下文:(二)应用文专用语)。使用这些语汇,可以使行文更加简洁,并增强应用文的庄重性。例如,请示的结尾语一般为“若无不妥,请批复。”这个句子是带有文言特征的“专门语”。如果用随意性的语言取代它,就是“前面所说的请求如果没有什么不妥当的话,请求上级批复。”将此两句相比,可以看到,两者表达的是同一信息,但就其简洁文雅庄重性而言,前者大大超过后者。

应用文中文言词汇,要了解其意思,并会使用。例如,常用的有:

兹,兹有——现在,现有。一般用于开头。

为荷、为盼——荷,负荷,此处表示感谢;盼,盼望。“为荷”,即“本单位给贵单位添了麻烦,谨向贵单位表示深切的谢意”;“为盼”,即“本单位盼望得到贵单位的支持与合作”。这类“专门语”一般用于信函的结尾。

悉,收悉,欣悉——悉,知道;“收悉”,收到并知道了;“欣悉”高兴地知道。常用于批复或贺信。

3. 简洁朴素

应用文的第三个语言特征,就是简洁朴素。所谓简洁朴素,就是要求文句不拖泥带水,