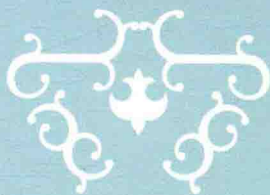


高等院校公共基础课特色教材系列

应用文写作

(第二版)

单立勋 沈冬娜 丁国祥 主编



清华大学出版社



高等院校公共基础课特色教材系列



应用文写作

(第二版)

单立勋 沈冬娜 丁国祥 主编

清华大学出版社
北京

内 容 简 介

本教材共分三个单元,第一单元为公务应用文书(基础知识);第二单元为专业应用文书(主要针对财经类院校各专业);第三单元为个人应用文书(日常使用)。本教材涵盖了应用文文种 48 个,细致介绍了各文体的概念、特点、格式、要素、写法等,还设计了文体沿革小常识和写作训练题等环节,促进学生的掌握与理解,使读者可以有针对性地进行写作练习,且与目前已出版、使用的大多数应用文写作教材相兼容。

本教材在介绍理论知识的同时,更注重培养使用者应用文的写作技能,强调实用性。因此,本教材适合作为高等院校独立学院、二级学院、普通高校各专业以及高职高专院校的应用写作课程教材,也可作为相关职业培训用书和自学者的参考书。

本书封面贴有清华大学出版社防伪标签,无标签者不得销售。

版权所有,侵权必究。侵权举报电话:010-62782989 13701121933

图书在版编目(CIP)数据

应用文写作/单立勋,沈冬娜,丁国祥主编.--2 版.--北京:清华大学出版社,2015

(高等院校公共基础课特色教材系列)

ISBN 978-7-302-42280-8

I. ①应… II. ①单… ②沈… ③丁… III. ①汉语—应用文—写作—高等学校—教材 IV. ①H152.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2015)第 283449 号

责任编辑:王巧珍

封面设计:傅瑞学

责任校对:宋玉莲

责任印制:宋 林

出版发行:清华大学出版社

网 址: <http://www.tup.com.cn>, <http://www.wqbook.com>

地 址:北京清华大学学研大厦 A 座 邮 编:100084

社 总 机:010-62770175 邮 购:010-62786544

投稿与读者服务:010-62776969, c-service@tup.tsinghua.edu.cn

质量反馈:010-62772015, zhiliang@tup.tsinghua.edu.cn

印 装 者:北京密云胶印厂

经 销:全国新华书店

开 本:185mm×260mm 印 张:19.25 字 数:420 千字

版 次:2012 年 12 月第 1 版 2015 年 12 月第 2 版 印 次:2015 年 12 月第 1 次印刷

印 数:1~4000

定 价:35.00 元

产品编号:065365-01

再版序言

本书自 2010 年出版以来,至今已逾 5 年,期间一直得到师生们的厚爱,不断给我们以鼓励与帮助。同时,我们也收到了不少很好的建议与意见,这对本书的修订、完善贡献良多,对此我们深表感谢。

本教材基于“立足教学实际,提高写作能力”的理念,在介绍理论知识的同时,更注重培养学生应用文的写作技能,将程式性、规范性极强的应用文写作变得不再枯燥,不再乏味,使学生喜欢学,学得进,学得好;更注重培养学生应用文的写作技能,并强调其实用性。

本教材仍然沿用第一版的鲜明个性,从整体规划到编排体例,再到内容选择都有一定的创新。为了使教材内容更加与时俱进,保持其内容的规范性和现实性,我们对本教材的内容也进行了及时的修订和完善,修订内容如下:

一是补充更新了大量例文。

这次修订对例文内容进行了大量的补充和更新,考虑到例文的全面性与时代性,删减了教材原有的陈旧例文,补充了大量的反映时代特色的典型例文。如在第六章“日常文书”中,“礼仪致辞”的例文增加了“习近平主席 2015 年新年贺词”,例文的更新调整与时俱进,对文种的阐释也更加深入明晰。

二是完善了各章节的内容。

本次修订在教材体例上未做大的调整,但对每个章节进行了内容上的更新、补充和完善,尤其是公文部分变动较大,完全依据新的《党政机关公文处理工作条例》和《党政机关公文格式》更改了原有的内容,其他章节也或多或少地进行了调整,使理论论述更严密,内容更充实,条理更清晰。

三是调整增补了写作训练。

修订写作训练,旨在进一步加强对学生独立写作能力的培养,调换了一部分写作训练题,部分文种还增加了选择题、填空题、讨论题、材料分析题等新题型。这些新题型的设计注重启发性与开放性,特别是列出一些新见解、新动向,供学生讨论之用,以加强其对文种的理解与运用。同时,也力求在老师的指导下,经过多写多练,学生能举一反三,触类旁通,期待同学们在写作训练中养成积极思考、沟通交流的能力,有助于学生语言能力和写作能力的提升,以提高大学生的人文素养。

本教材自 2010 年出版以来已连续重印多次,广大读者认为此书编排合理,特色鲜明,例文新颖清晰,很好地适应了高校应用文写作课的需要。在保持本书原有特色的基础上,第二版的修订是一次精益求精、不断完善的过程,其中仍有不足之处,期待着读者朋友们的指正与批评。

编者
2015 年 9 月 11 日

目 录

再版序言	I
绪论	1
第一节 应用文的历史沿革	1
第二节 应用文的特点与作用	6
第三节 应用文的语言要求和表达方式	9

第一单元 公务应用文书

第一章 公务文书	23
第一节 公务文书概述	23
第二节 通知通报	31
第三节 请示 批复	53
第四节 函	65
第二章 事务文书	75
第一节 事务文书概述	75
第二节 计划 总结	78
第三节 述职报告 调查报告	96
第四节 简报 会议记录	109

第二单元 专业应用文书

第三章 财经文书	123
第一节 企业文书	123
第二节 商务决策文书	140
第四章 法律文书	152
第一节 法律文书概述	152
第二节 起诉状	154
第三节 答辩状	162
第四节 上诉状	168
第五节 买卖合同	179

第六节 遗嘱	185
第五章 传播文书	191
第一节 新闻文书	191
第二节 广告文案	207

第三单元 个人应用文书

第六章 日常文书	217
第一节 常用信函	217
第二节 礼仪致辞	232
第三节 宣告启事	245
第四节 条据	254
第七章 科技文书	261
第一节 学术论文	261
第二节 毕业论文	270
附录1 党政机关公文处理工作条例	278
附录2 党政机关公文格式	284
附录3 中华人民共和国国家通用语言文字法	297
参考文献	300
后记	301

绪 论

“应用文”一词最早出现于宋代。北宋苏轼在《答刘巨济》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。”这里说的“应用文”是指苏轼在科场中写的一篇题为《为政之宽严》的策论。南宋张侃的《跋陈后山再任教官谢起》中也说：“骈四俪六，特应用文而。”但是，宋代虽然使用过“应用文”的名称，实际上并没有把它作为专用的文体概念，也未对其内涵做出界定。直到清代学者刘熙载在他的《艺概·文概》中提出“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”，概括出了应用文重实用、讲实效的特点，“应用文”从此作为文体概念正式被提出来了。而这一概念被广泛使用，是新中国成立以后的事。对于应用文的含义，也取得了比较一致的看法。

什么是应用文？我们一般定义为：是指国家机关、企事业单位、社会团体乃至个人，在解决各种公私事务时，经常使用的具有某种惯有格式的文体。而应用文写作则是研究应用文体写作规律和方法的一门学科，它具有系统的理论性和极强的实践性。

现代社会中，应用文与人们的关系最为直接，使用频率也最高。而且随着社会交往的日益密切，社会生产的日渐复杂和科学技术的不断进步，应用文体的种类也越来越多。作为传递信息、处理事务、解决问题、交流经验的一种实用性工具，应用文的使用范围越来越广，发挥的作用也越来越大。

应用文的种类很多，目前常用的应用文就有 200 多种。对于应用文，可以根据不同的角度和标准划分类别，通常分为一般性应用文、公文性应用文、事务性应用文等。就一般性应用文而言，包括：书信、启事、请柬、读书笔记、说明书等；公文性应用文则是以党政机关、社会团体、企事业单位的名义发出的文件类应用文，包括：布告、通告、批复、指示、决定、命令、请示、公函等；事务性应用文通常包括：计划、总结、会议记录、调查报告、规章制度及各种鉴定等。当然，应用文的范畴远大于我们所列举的种类。

了解不同种类应用文的特点，掌握应用文写作的规范，是提高应用文写作能力和工作能力的最佳途径。

第一节 应用文的历史沿革

中国素以“文章大国”著称于世，但长期以来，在人们的观念中一直存在着重文学作品、轻应用文章的倾向。中国古代文学历史悠久，出现过诸多文学样式，从诗经楚辞、先秦散文到汉赋乐府、魏晋骈文，再到唐诗、宋词、元曲、明清小说，将中国文学推上一个又一个高峰。其实，在中国传统文化中，应用文也是非常重要的组成部分，很多名篇佳作流传至今，被人们奉为经典。如李斯的《谏逐客书》、司马迁的《报任安书》、曹操的《讨袁檄

文》、诸葛亮的《出师表》、白居易的《与元九书》、汤显祖的《论辅臣科臣疏》等都是文学性与实用性兼具的优秀典范。而从实用性的角度出发,人人不一定会写诗文等文学性作品,但一定要会写应用文,因为在生活和工作中,应用文的使用无处不在。

可以说,文学的起源从一开始就伴随着极强的实用性,也就是说,文学的最初形式是应用文体。从文字记载的角度来看,应用文在中国已有 3 000 多年的历史,由此可见,它的形成和发展,经历了一个极为漫长的演变过程,大致可以分为六个阶段。

一、应用文的初始时期

从上古时代到秦统一中国的先秦时期是我国应用文的初生期。

人类出现以后,出于生活的需要,创造了各种各样新的事物。文章的产生就源于实用的需要,在人类的群体生活中必须进行沟通交流、组织协调、指挥管理等,应用文也就应运而生,当然这个产生的过程是极其复杂的,必须具备一定的条件:人的思维能力的发展、相互间交流的日益密切、社会分工的形成,特别是文字的出现,才使应用文的产生成为可能。

一般认为,殷墟出土的甲骨文是迄今为止我们所知道的我国最早的文章,亦即最早的应用文。但应用文的起源实际要比甲骨文早得多,在没有文字出现以前,应用文就已经开始萌芽了。《易·系辞下》记载:“上古结绳而治。”孔颖达注疏:“结绳者,郑康成注云,事大大结其绳,事小小结其绳,义或然也。”也就是说,在上古时代,社会成员的活动是靠结绳来记录的,这是以绳记事的实物应用文时代,也是应用文的萌芽期。随着文字的出现,应用文有了更好的物质载体。正如《尚书·序》中所说:“古者伏羲氏之王天下也,始画八卦,造书契,以代结绳之政,由是文籍生焉。”可见,伏羲氏时期就已结束结绳记事而代之以文字。晋葛洪《抱朴子·钧世》说:“若舟车之代步涉,文墨之改结绳,诸后作而善于前事。”有了文字之后,不仅使人类文明的进程前进了一大步,应用文的雏形也已基本具备。

河南安阳殷墟出土的甲骨文,最短的只有几个字,最长的也不过百余字,但记录的内容却相当丰富,包括世系、气候、食货、征伐、畋猎等,保存了大量殷商时期奴隶社会人们的社会公务活动,可以说是殷代王室的档案,也可以确定无疑地认为是我国最早的应用文。到了西周时期,特别盛行在青铜器上铸刻文字,被称为“钟鼎文”或“金文”。这些铭文内容十分丰富,有许多都是周天子的诰词、训示、命令等。

之后出现的《尚书》,则标志着应用文完整专集的形成。《尚书》是一部多体裁文献汇编,战国时期总称为《书》,汉代改称《尚书》,即“上古之书”的意思。因被奉为儒家经典之一,因此也称《书经》。《尚书》以记言为主,主要记录唐、虞、夏、商、周代部族首领和帝王的言论,如天子的号令、王公的讲话、君臣间的相告等,保留了大量珍贵文献,汇集了奴隶社会 1 300 年间的主要应用文,其体例主要分典、谟、训、诰、誓、命六种。“典”用于记载典章制度,如《舜典》;“谟”用于记录君臣议政时的言论及治国之策,相当于今天的会议纪要,如《大禹谟》;“训”用于教诲和开导,给后人以警示,如《伊训》;“诰”用于训诫和劝勉,告诫、鼓舞民众,如《汤诰》;“誓”是征战时将士的誓词,如《秦誓》;“命”是君主的命令或帝

王赐予臣子的诏书,如《顾命》。不难看出,这些文种与现代公文中的命令、布告、纪要等功能极为相似。不仅如此,《尚书》的篇章结构已趋于完整,条理性、层次性极强,已经有了成型的章法,因此,《尚书》可以视为我国古代应用文形成的标志,对后世影响极大。

此后,历朝历代都非常重视应用文体,刘勰就曾经说过,“虽艺文之末品,而政事之先务也”,而且“才冠鸿笔,多疏尺牍”。

二、应用文的初步发展时期

在经过了一个长期的萌芽和孕育之后,秦汉时代是应用文初步发展的时期,文种比较丰富,体系更趋完整,分类更加明确,已逐渐走向成熟和稳定。

秦灭六国,统一天下,建立了封建专制的中央集权国家。国家统一后带来的是政治、文化、经济等诸多领域的统一,在这样的大背景下,秦相李斯倡导统一公文程式,制定了一系列公文写作的规则,产生了对中国古代社会影响深远的“避讳”制度、“抬头”制度和“用印”制度等。与此同时,公文文体的分类制度也正式确立。比如,春秋战国时期,无论臣下写给国君的上行文书,还是国君下发给臣子的下行文书,都统称为“书”,而秦初定制时,由书改为“奏”,“书”则逐渐脱离公牍文性质,最后成为传递信息、交流情感的书信。这都标志着公务应用文的成熟。

汉袭秦制,公务文书又有了新的发展。出现了书、议、策、论、疏、表等文体。明确皇帝对臣下用诏、制、策、赦,臣下对皇帝则用章、奏、表、议,其写作格式已基本固定,也为公务文书的程式化开了先河。而且,汉代还把应用文写作列为选拔人才的考试内容,可见对应用文写作非常重视。此间,出现了许多名篇佳作。如贾谊的《陈政事疏》《论积贮疏》,晁错的《论贵粟疏》,司马相如的《上书谏猎》《喻巴蜀檄》等,内容涉及政治、经济、外交、农业生产等诸多方面。在汉代,法律文书、经济文书,尤其是个人文书都有了较大发展。其中,书信已成为当时文人之间极为重要的交流方式,以司马迁的《报任安书》最为著名。其他还有碑、铭、吊等。“碑”指的是墓碑铭。“铭”则是公务文书,主要用来表彰功德;不过也可私用,用以自立自勉,如崔瑗的《座右铭》。“吊”是祭奠古人古事以发感慨,如贾谊的《吊屈原赋》。这些内容涉猎广泛的应用文佳作,对后世产生了巨大影响。

三、应用文发展的基本成熟时期

魏晋南北朝时期,文学进入了“自觉的时代”,也带动应用文发展到“自觉时期”。此时不仅在写作实践上取得了丰硕成果,在理论上也进行了大量的探索和研究。

从创作上看,曹氏父子曾做出过重大贡献。曹操的“五令”,即《让县自明本志令》《求贤令》《求逸才令》《慎行令》《修学令》,曹丕的《与吴质书》,曹植的《与杨德祖书》《求自试表》等,都是应用文名篇。围绕在曹氏父子周围的“建安七子”中的孔融、陈琳、阮瑀也都是应用文写作高手,其中孔融的《荐祢衡表》非常有名。此外,诸葛亮的《出师表》《诫子书》,嵇康的《与山巨源绝交书》,李密的《陈情表》,陶渊明的《自祭文》,王羲之的《与桓温笺》,孔稚珪的《北山移文》,陈伯的《与陈伯之书》……真是名作迭出,举不胜举。

与此同时,与应用文有关的理论研究也取得了重大进步。曹丕的《典论·论文》是我

国文学批评史上最早的文论,文中不仅高度肯定了文章是“经国之大业,不朽之盛事”的社会地位,还把文章划分为四类八体,并指出了每种文体在写作上的特点,提出“雅、理、实”的写作要求,开创了中国古代文体学研究的先河。在此基础上,陆机的《文赋》将文体的划分扩展为十类,对不同文体的性质、特点和写作规律的研究更为深入。到刘勰的《文心雕龙》,详细论述了说、盟、铭、谏、碑、哀、吊、诏、策、檄、移、封禅、章、表、奏、启等 35 种应用文。刘勰对每一种文体的名称、源流、演变、功能、特点、构成、写作要求和注意事项等都做了详细阐述,将应用文体理论的研究又向前推进了一步。此后,萧统选编的《昭明文选》收录了周至六朝 130 多位作家的 700 多篇文章,共 38 类,其中 20 多类是应用文体。

四、应用文的充分发展时期

隋唐宋时期达到了中国古代应用文发展的高峰,文体日趋完备。这个时期,名家辈出,名篇如织。但最重要的进步是此时明确了应用文的行文走向,把应用文分为上行、平行、下行三种。唐宋时期下行文书有制、敕、册、令、教、符;上行文书有表、状、笺、启、辞、牒;平行文有关、移、刺,其中辞、牒、关、刺为唐代特有。宋代则创设了诰命、御札、故牒、呈状、申状、劄子等体式。同时,对公务文书的格式也做了严格规定,形成了一系列的规章制度,如一文一事制度,公文用纸、折叠、拟制、誊写、贴黄和编号制度等,促进了公务文书的规范化和应用文体的定型化。

当时的文坛,对文风问题也在不断反思,这对应用文的写作影响很大,也在很大程度上促进了应用文体的不断成熟。隋文帝就曾下诏:“公私文翰,并宜实录。”李谔在《革文华书》中特别强调应用文的实用性,并对浮艳文风予以批判,提出了“屏黜轻浮,遏止华伪”的要求。而唐宋时期的“古文运动”,对应用文的发展和文风的转变产生了重大影响。

隋唐宋时期流传下来的应用文名篇非常之多,范围也非常之广。如魏征的《谏太宗十思疏》、李华的《吊古战场文》、陆贽的《奉天请罢琼林二库状》、白居易的《与元九书》、刘禹锡的《陋室铭》等。著名的唐宋八大家几乎人人都是应用文写作的高手,在当时的文坛上非常活跃。韩愈的《祭十二郎文》《柳子厚墓志铭》《平淮西碑》,柳宗元的《段太尉逸事状》,欧阳修的《谢致仕表》《与高司谏书》,王安石的《上仁宗皇帝言事书》《答司马谏议书》,苏轼的《乞校正陆贽奏议进御劄子》《答谢民师表》《教战守策》等,虽为应用文体,但情文并茂,表现出极高的写作技巧。要特别提出的是,在宋代,序跋文得到较大发展。如欧阳修的《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,成为序跋文的典范,对后世的影响巨大。

五、应用文的稳定发展时期

元明清三代,中国古代应用文的发展趋于稳定。其特点是公牍文书的写作更加严格,各类应用文体趋于定型化,着重研究唐宋以后的新文体,在应用文理论研究上也有新的进展和突破。

朝代的更替也带来应用文的继续发展,其实各个朝代对应用文都有删除和增添。如清代规定了上奏的本章均须贴黄(内容提要),还增加了外交文书“照会”。这个时期著名

的篇章也很多,如公牍文书类,就有海瑞的《治安疏》、杨继盛的《弹严嵩书》、林则徐的《钱票无甚关碍宜重禁吃烟以杜弊端片》等。而私人书信类与前代相比,发展很快。如宗臣的《报刘一丈书》、顾炎武的《与友人书》、夏完淳的《狱中上母书》、郑燮的《寄舍弟墨第四书》、龚自珍的《与吴虹生书》、林觉民的《与妻书》等。

在应用文理论研究上,出现很多惊世之作。明代吴讷的《文章辨体》将文体分为 59 类,徐师曾的《文体明辨》又将文体分为 101 类,其分类的标准至今仍值得借鉴。清代姚鼐的《古文辞类纂》则删繁就简,只归为 13 类,并将序跋、奏议、诏令、传状、碑志、箴铭、哀祭等也归入其中。这些作者都从不同侧面对应用文写作进行了理论上的探讨和概括,对现代应用文的形成和发展产生了广泛影响。

六、应用文发展的新时期

辛亥革命以后,中国社会开始发生巨大的变革。首先是君主专制制度的解体;之后是五四新文化运动,从此开启了中国新民主主义革命的历程;而新中国的成立则标志着社会主义革命的开始。正是伴随着社会的发展,应用文体也在不断变革,不仅完成了从古体到新体的转变,体例也越来越符合时代的需求。

1912 年,南京临时政府颁布了第一个公文体式条例,废除了几千年封建王朝沿用的公文体式,如制、诏、诰、奏等,并确立了新的体式。在公文用语上也禁止使用“大人”“老爷”等具有浓厚封建色彩的称呼,而代之以官职或统称为“先生”,并要求用白话写作,使用新式标点符号。但这种改变并不彻底,仍受到旧文化传统的影响。1921 年,中国共产党成立后就有了自己的公文,包括中共全国代表大会所产生的决议、纲领和宣言等。1927 年至 1928 年间,国民党政府先后颁布了三个公文体式条例,不仅规定了公文的体式和使用范围,也规定了公文的用语和标点符号。而中国共产党从建党开始就非常重视文件的规范和建档工作,使党领导下的革命根据地一直沿着规范的公文写作之路前进。1931 年,瞿秋白同志代表党中央起草了《文件处理办法》。1942 年,陕甘宁边区政府颁布了《陕甘宁边区新公文体式》,推进了公文改革。在延安整风运动中,毛主席所作的《反对党八股》报告对公文写作产生了重大影响。新中国成立后,中央人民政府于 1951 年召开了全国秘书长会议,通过并颁布了《公文处理暂行办法》,为新中国公文文体的确立奠定了坚实基础。此后,又陆续发布了一系列文件,有效地保证了我国公文在规范化、系统化、科学化的道路上前进。1981 年 2 月 27 日,国务院办公厅颁布了《国家行政机关公文处理暂行办法》;1987 年 2 月 18 日,国务院办公厅又发布了《国家行政机关公文处理办法》(以下简称《办法》);1993 年则对 1987 年颁布的《办法》进行了修订,并于 1994 年 1 月 1 日实施。2000 年 8 月 24 日,国务院又发布了新的《国家行政机关公文处理办法》,于 2001 年 1 月 1 日起实施。此外,中央办公厅分别于 1989 年和 1996 年发布了《中国共产党机关公文处理条例(试行)》和《中国共产党机关公文处理条例》。此后,2012 年 4 月中共中央办公厅、国务院办公厅联合印发了《党政机关公文处理工作条例》,将中国共产党机关和国家行政机关公文合并,于 2012 年 7 月 1 日起开始施行。这些具有权威性和约束力的文件不仅建立了一套较为完善的行政公文系统,也极大地促进了机关公文管理的规

范化和科学化。

新中国成立后,其他各类应用文也都在迅猛发展。科技、经济、法律、军事、外交等专业应用文取得了长足进步,新文种不断涌现,人们对现代应用文的认识和研究也越来越深入。20世纪90年代以来,在社会主义市场经济条件下,应用文的发展更为迅速,并且日趋现代化、专业化和国际化。建立应用文写作的理论体系和训练体系,普及应用文写作的基础知识将是今后应用文发展的必然趋势。

第二节 应用文的特点与作用

宋代李涂在《文章精义》中说:“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;不难于华而难于质。”“拙”“直”“粗”“质”这四个字可以大体上概括出应用文的基本特点,因此,与文学作品比起来,应用文的写作更有难度。

应用文作为实用文体有着极其鲜明的个性特点,学习应用文写作,只有深刻理解、准确把握其特点,才能得心应手,写好应用文。

一、应用文的特点

(一) 实用性

应用文也被人称为实用文,是“为实用而作之文”。因此,应用文最大的特点在于实用,实用也是应用文区别于其他文体的本质特征。任何文章的写作都是有目的的,以文学作品为例,诗歌、散文、小说、戏剧,虽特质不同,但创作的出发点却是一致的,都是“有感而发”,反映社会生活,表达思想情感。而应用文的写作主要是为了解决工作和生活中的实际问题,是“有事而发”,文中不仅要摆出具体问题是什么,而且要明确提出解决问题的意见、办法,直接为解决现实问题而写。比如,为了向上级请求批准办理某一事项要写请示;为了向上级汇报工作、反映情况要写报告;为了解决民事纠纷要写民事诉状;为了应聘某一工作岗位要写求职信;为了向公众宣传某种商品或服务要写广告……应用文的实用性在解决实际问题时表现得更为直接和广泛。所以说,有无实用价值是判断应用文的主要标志,也是判断应用文好坏的价值尺度。

(二) 真实性

真实性是指写作内容真实确凿,实事求是,不浮夸,无虚构。真实是应用文的生命,也是它的显著特点之一。这一点不同于文学作品,文学创作是可以虚构的,比如小说写人写事,虽来源于生活,但都经过了艺术加工和提炼,因而能更集中、更典型地反映生活的本质。但是,应用文的性质决定了它要以诚信为基础,讲求信誉,不能弄虚作假,虚构编造。否则,就不能发挥其应有的工具性作用,也无法解决现实问题。因此,它必须准确无误地反映客观现实,坚决排斥虚构和杜撰,文中所涉及的数据、材料等都要真实、准确;所发布、传达的上级指示精神必须确切。比如,写会议纪要,不能无中生有,歪曲事实,要真实记录会议的内容及相关情况;写调查报告,不能靠主观想象,必须深入调查,掌握真实

的情况;写新闻报道,不能胡编乱造,一定要真实地反映时间、地点、人物和事件……真实是应用文必须遵循的原则,写作时,坚持实事求是,一切从实际出发,依法行文,否则作者将承担一定的行政和法律责任。

(三) 规范性

应用文的体式有其特定、惯用的格式,也就是说,应用文的内容结构和文体格式都是有规律可循的,这就是应用文所谓的规范性。它主要表现在两个方面:一是文种的规范,即办什么事用什么文种,不能混淆;二是格式的规范,即每一文种在写法上都有大体的格式规范,不能随意变更。文学创作主张创新,主张不同的风格,但应用文恰恰相反,必须走程式化的道路,追求规范化。其目的是使应用文清晰醒目,便于掌握和使用,便于及时处理问题,从而充分发挥应用文的社会功能。应用文规范的格式,有的是长期以来约定俗成、相沿成习的,有的则是由国家有关部门统一制定并要求遵守的。每一种应用文都有属于自己的固定格式,包括内容的选择,结构的安排,哪些在前,哪些在后,都应严格遵守。如工作计划,一般先写目的,然后再写具体任务、目标、措施、时间、步骤;调查报告,一般先介绍调查的目的、调查的对象、调查的时间和地点、调查的方式,然后再就调查的问题分项阐述;消息,一般采用倒金字塔结构形式,即把最重要的内容写在前面……当然,应用文的格式也不是一成不变的,随着社会的发展,人们生活习惯和观念的变化,应用文写作格式也会变化,但无论怎样变化,都要使它更加符合方便人们表情达意的需要,更加顺应社会发展的需要。

(四) 针对性

应用文中的每一个文种都有一定的使用范围,这就决定了它们都有明确、直接的对象。比如,写信要有对象,请示要有对象,通知要有对象……即使是一些广告、启事也有对象,只不过对象的范围大一些,针对的是有关消费者和知情者群体。这与文学作品有明显不同,文学作品的阅读对象往往不明确,没有严格的针对性,一首诗、一篇散文、一部小说……谁都可以看,谁都可以不看,完全取决于读者自愿。所以,应用文对作者来说是非写不可,对读者来说是非读不可,否则会贻误工作。正因为如此,应用文在写作时要注意接受对象的心理特点,这样才能发挥出应用文应有的作用。

(五) 时效性

应用文的性质和写作目的决定了应用文的时效性,应用文的各个文种都有时间限制,都是针对一定时间内要解决的问题,没有时间限制就失去了效用。所以,一旦出现问题,要及时发文,及时反映,按时办理,要求在时间上给予保证,速度要快,快写、快发、快办,不允许任何拖延,以免造成严重后果。当今社会,市场竞争激烈,信息传递的快慢,直接影响到集体或个人的利益。这是应用文与其他文学作品的重要区别。相对而言,文学作品的写作时间性不强,像《红楼梦》写了十年之久,欧阳修的《醉翁亭记》写好后又搁置了很长时间才面世,卡夫卡的《变形记》是在作者死后多年才发表的。

(六) 简明性

简明性是指应用文在语言上要简洁明了、干净利落,必须字斟句酌,不能模棱两可、

含糊其词,就连标点符号也要准确无误。应用文是为了办事的,只有简洁,才能提高办事效率,才能保证工作质量。应用文要避免使用一些不切实际的形容词和不适宜的比拟、夸张等修辞方法。由于应用文注重实用,所以它的语言也讲究务实,总体上追求简洁、朴实、明白、准确、规范,便于理解和执行,而不能像文学创作那样讲研究生动、形象、含蓄、朦胧、唯美。

二、应用文的作用

作为特定文体,应用文具有自己独特的功用。由于应用文文化辐射的范围相当广泛,其功用也是多方面的,就其最基本的社会功用而言,主要有以下四种:

(一) 交际作用

在社会活动中,尤其是现代社会里,任何人、任何单位都免不了与外界接触、打交道。群体与群体之间、群体与个人之间、个人与个人之间都存在着千丝万缕的联系,比如,双方合作,需要签订协议、合同;销售产品,要策划广告;在工作中有不能解决的问题,要向上级机关请示等等,在这些活动中都是靠应用文来促进业务的开展,协调各方的联系的。

(二) 宣传作用

应用文无论对公还是对私,都是为了使人知道应该做什么、为什么要做、怎样去做。党和政府通过应用文下达各种文件、法规、制度,向全国人民宣传各项方针、政策,各地区、各部门、各企事业单位也通过应用文推广经验,表扬先进人物,批评揭露不良现象,制裁不法分子……以此来提高人们的思想觉悟,规范人们的行为,保障社会的安定,推动各项事业的健康发展。在市场经济条件下,应用文的宣传作用又有了新的表现。很多企业都是通过各种应用文体来宣传企业形象,传播信息,充分利用应用文直接、显著的宣传作用不断扩大自身影响,提高企业的知名度和赞誉度,赢得社会的信任和支持,获得极高的回报。

(三) 沟通作用

沟通是应用文的主要功能。随着社会分工越来越细,人的社会交往也越来越频繁。为了有效地开展工作和搞好各项活动,各方面常常需要加强联系、沟通信息,通过沟通,可以使社会组织及其成员更好地商洽、支持与配合,相互协作完成任务。应用文作为普遍性使用的文体,是促进社会组织之间、社会成员之间沟通协调的工具之一。

(四) 凭证作用

在社会生活中,应用文也是开展工作,解决、处理问题的依据和凭证,当然,这种依据和凭证作用在不同文种中体现的程度不同。就社会活动而言,无非公务与私务两类,事务往来常常需要书面凭证。如党和政府颁布的法规、有关方面的规章制度、下达的文件,都可作为开展工作、实施管理和检查工作的依据。契约性文书的凭证作用更为直接、明显,如条据、合同、协议书、公证材料等业务凭证,为签约各方确定权利义务关系提供了具有法律意义的依据,一旦出现问题、纠纷,依靠这些凭证,可通过法律手段解决纷争,维护自身利益。正所谓“官凭文书私凭印”。另外,可以作为凭证的应用文最后都转化为档案

资料,成为研究历史的重要凭据。通过查阅存档的有关应用文,便可了解某一时期的政治、经济情况,了解某一方面的生产经营情况,甚至澄清冤假错案。

应用文的诸多功用之间是相互联系的,要从整体上去理解,不宜割裂。应用文的发展是随着社会的变化而变化的,在当今信息时代,应用文也必将走向计算机化、国际化,还会有更多的功能表现出来。因此,我们在努力发挥应用文基本功用的同时,还要认识和总结它的新功能。

第三节 应用文的语言要求和表达方式

语言是表情达意的工具,是文章的主要物质手段。应用文由于自身的文体特征,在语言的运用上有其独特的规律,我们在掌握基本的语言知识的基础上,还要了解应用文语言的特点和要求,不断增强驾驭语言的能力,合理地运用恰当的表达方式,是写好应用文的前提。

一、应用文的语言要求

写应用文也需字斟句酌,每一个字、每一个词、每一句话都要合乎文法,并且恰到好处。

(一) 应用文的语体特征

所谓语体,是指人们在运用语言进行交际时,由于交际的目的、讲述的内容、针对的对象、使用的范围以及表达方式的不同,逐渐形成的各具特点的语言表达风格。有哪些不同的语体呢?从语言传播方式来看,有口头语和书面语之分,应用文属于书面语体;从语言的表达内容和功能来看,又有新闻语体、政论语体、事务语体、科技语体和文艺语体的差别,应用文属于事务语体。总而言之,应用文的语体是在长期的写作实践中逐步发展、演变而形成的一种语言体系,也是一种约定俗成、世所公认的语体。其语体特征表现在:

1. 客观性

应用文语体的客观性是由应用文的社会功能决定的,也是应用文与其他文体存在的本质区别。既然应用文必须真实地反映客观现实,那么只有客观性的语言才能达到这个目的,反映出客观事物的本来面目。各类应用文体都有一套常用的客观性语言。如总结,经常会使用“认真学习……文件精神”“广泛开展……活动(工作)”“切实改进……工作”“夯实……基础”“整合……资源”“提出……理念”等词语表达如何去做,属做法类用语;也会使用“加强了”“体现了”“形成了”“推动了”“发挥了”等词语来说明工作的成效,属收效类用语。这些语言平实客观,形成了一定的规律。应用文语体的客观性还体现在要不断吸收新词语,使应用文始终能保持鲜明的时代感。

2. 专用性

应用文语体的专用性主要是由应用文文体结构的规范性决定的。应用文在长期发

展的过程中,格式已被固定,而这种程式化最重要的标志就是不同的应用文要使用属于自己的专用语。

掌握这些专用性语言,可以使我们很快地把握应用文语言的规律,也为写作提供方便。那么,应用文常用的专用语都有哪些呢?它大概可分为以下几类:

(1) 称谓用语。它是表示人或单位称谓关系的词语。

应用文的称谓,涉及个人时,应直呼对方的职务或尊称“先生”,如“××局长”“××先生”;涉及机关单位时,应直呼全称或规范的简称。在表示指代关系的称谓时,使用下面的专用语:

第一人称:“我”“本”“敝”。笼统地可说“我(本)单位”“本人”“我(本)公司”“敝单位”等。涉及具体单位的,后面可加上代表单位的简称,“我(本)院”“我(本)部”“我(本)厅”“我(本)局”等。

第二人称:“你”“贵”。笼统地可说“你(贵)单位”“你(贵)公司”“你(贵)方”等。涉及具体单位的,后面可加上代表单位的简称,“你(贵)院”“你(贵)部”“你(贵)厅”“你(贵)局”等。

第三人称:“他”“该”。“该”可用于指代人、事或单位,“该同学”“该专集”“该公司”“该项目”等。

(2) 开头用语。开头用语主要用于文章开头,表示发语、引据,是引出应用文撰写的根据、理由或具体内容的词语。借助开头语,可以使应用文写得开宗明义,直奔主题。

比较常见的开头用语有“为”“为了”“为着”“根据”“依据”“据”“遵照”“按照”“鉴于”“关于”“由于”“兹”“兹因”“兹定于”“兹介绍”“兹派”“目前”“当前”“首先”等。这些起首语有时阐明写作目的,有时引出行文依据,有时直接引出话题。

(3) 经办用语。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。使用时,要注意这类词语在表述次数和时态方面的差异。

常用的经办用语有:“拟办”“拟”“拟定”(决定);“经”“业经”“已经”“兹经”(过去时态);“审批”“审定”“审议”“审发”(结果);“施行”“试行”“暂行”“参照执行”“贯彻执行”“研究执行”(均为执行,但执行情况不同);“会议听取了”“会议讨论了”“会议认为”“会议指出”(过去时态)。

(4) 报送用语。用于表示递送方向。使用时,要注意行文方向。

上行文常用“报”“呈”等;平行文常用“送”等;下行文常用“发”“颁发”“颁布”“发布”“印发”“下达”等。

(5) 引述用语。用于复文、作为依据的用语。常用的词语有“悉”“收悉”“电悉”“文悉”“欣悉”“敬悉”等。

(6) 承启用语。承启用语也称过渡用语或衔接用语,是用于承上启下的关联词语。在陈述事实之后转入引出作者的意见或方案。

常用的承启用语有“根据……决定”“根据……特通告如下”“为……通报如下”“为此,现就……问题请示如下”“经……研究,答复如下”等。还有如“据上所述”“以上各点”“如前所述”“由此可见”“总而言之”“为此”“故此”等,也起到过渡的作用。

(7) 期请用语。用于表示期望请求。其目的是体现彼此之间的相互尊重,从而营造和谐、合作的氛围,建立良好的工作关系。

由于行文方向不同,期请用语在使用上也会有较大差异。上行文常用“请”“恳请”“拟请”“特请”“报请”等;平行文常用“请”“拟请”“特请”“务请”“即请”“切盼”等;下行文常用“请”“希望”“尚望”“切望”“希予”“勿误”等。

(8) 谦敬用语。属客套话,表示谦敬、感谢、感激,多用于平行文或涉外公文。常用的词语有“蒙”“承蒙”“如蒙”“惠允”“不胜感激”等。

(9) 商洽用语。用于征询对方的意见和反映,多在上行文和平行文中使用。常用的词语有“当否”“可否”“妥否”“是否妥当”“是否可行”等。

(10) 批转用语。用于上级对下级来文的处理。多用“批转”“转发”“印发”“审批”等。

(11) 命令用语。表示命令或告诫语气的词语,以增强公文的严肃性和权威性,引起受文者的高度重视。常用的词语有“特命”“责成”“勿违”“不得有误”“严格办理”等。

(12) 目的用语。直接交代行文的目的。撰写应用文尤其是公文,目的都极为明确和具体,因此,要有针对性地使用简洁的词语来加以表述,以便使受文者迅速理解并快速办理。

在上行文和平行文中,目的用语前面还要加上期请用语,以示尊敬,常用“请”“批复”“函复”“批示”“告知”“转发”“转批”等;下行文常用“遵照办理”“参照执行”等;知照性文件常用“周知”“知照”“审阅”“备案”等。

(13) 表态用语。表态用语又称回复用语,针对对方的请示或问函,明确表示意见时使用的词语。

常用的词语有:“同意”“不同意”“原则同意”“可办”“可行”“不可”“照办”“批准”“原则批准”等。

(14) 结尾用语。用于文章结尾,表示收束。

上行文常用“当否,请批示”“妥否,请批复”“如无不妥,请批转各地执行”“特此报告”“以上报告,请审阅”等;平行文常用“此致”“敬礼”“为盼”“为荷”“特此函达”“特立此据”“特此证明”“尚望函复”“恭请光临”“谨致谢忱”等;下行文常用“此布”“希遵照执行”“特此通知”“请依法处理”等。结束用语有助于文章表达简洁、明了,且增强严肃感、庄严感。

类似的常用语还有很多,写作时,要有意识地使用这些惯用语,才显得简洁规范。

此外,应用文语体的专用性还体现在大量使用固定词语,如介词短语充当定语、状语等,比较多地使用祈使句、省略句、非主谓句等。

3. 模糊性

从表面上看,应用文语体的模糊性似乎与应用文的真实性相悖,其实不然。客观事物的存在常常具有不确定性和不可量化性,这就决定反映客观事物的语言也相应地具有一定的模糊性。尤其在一些特定的语境中,还必须使用模糊语言。如“绝大多数员工”“发挥了积极作用”“产生了重大影响”“进一步完善”等,正因为这些语言是模糊的,而不是精确的,才更准确地反映了工作的范围、界限和程度。应用文常见的模糊语言还有“比较”“最近”“适当时机”“大体上”“某些”等。模糊语言虽有其不可替代的独特表达方式,