

应用文写作

阚昌菊 董时友 晏波 主编



江西人民出版社

图书在版编目(CIP)数据

应用文写作/阚昌菊,董时友,晏波主编.——南昌:江西人民出版社,2012.6

ISBN 978-7-210-05293-7

I. ①应… II. ①阚…②董…③晏… III. ①汉语-应用文-写作

IV. ①H152.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2012)第 056585 号

应用文写作

作者: 阚昌菊,董时友,晏波

责任编辑: 周伟平

出版发行: 江西人民出版社

地址: 江西省南昌市三经路 47 号附 1 号

邮编: 330006

联系电话: 0791-86898054

经销: 各地新华书店

网址: www.jxpph.com

2012 年 6 月第 1 版 2012 年 6 月第 1 次印刷

开本: 787 毫米×1092 毫米 1/16 印张: 16.75 字数: 240 千字

ISBN 978-7-210-05293-7

定价: 29.80 元

承印厂: 江西博源实业有限公司

赣版权登字—01—2012—54

版权所有 侵权必究

赣人版图书凡属印刷、装订错误,请随时向承印厂调换

序

窗外已是满野秋色,小鸟依然在枝头撒欢鸣叫,又是一个大好收成年。我的案头摆放着厚厚的一沓文字,我知道这是我校几位老师辛勤劳动的结晶——《应用文写作》教材稿件。

近年来,伴随着如火如荼的公务员考试,我院的课程改革和教学改革不断深入,其中实用文体写作已越来越多地受重视、被关注。我院教师编写的《应用文写作》教材正是在这种形势下应运而出了。

这本教材由阚昌菊教授和董时友副教授等教师在繁忙的科研和教学工作之余,汇集各自智慧及心血,贡献精湛的专业知识与丰富的教学经验,群策群力,汇编而成。

细读书稿,深感本书有特色、有价值: 1. 强调应用写作材料积累的重要性。材料的积累、分析和归纳,是一切写作不可缺少的准备阶段,更是应用写作的重要环节。作者正是从这个角度出发,着重强调写作材料的积累要“多留心、多观察、多思考、多积累”,从中发现有意义的写作材料。2. 突出应用写作的针对性和实用性。书中紧密结合学生未来的生活和工作需要,针对学生的实际水平,精选了应用写作的几种最常用的文体,尤其是增加了申论写作的分量,为其将来的“公考”和工作打下坚实的基础。3. 力求理论与实践并重,体现应用写作教学的时代特征。秉承“实用”原则,注重写作技能的培养,充分吸收最新的写作事例进行分析,体现了前沿性和时代性的特色。4. 该书作者均为一线的教师,他们经验丰富、造诣深厚并长期从事写作教学和实践。主编之一的阚昌菊教授是我院的教学名师,又是全省高校中青年骨干教师,多年从事应用写作课程教学,又兼任院党政办职务,积其多年的工作实践和教学所得,领衔编成此教材,

有相当的实用价值和较高的参考价值。

我深信,本书不仅可作为我院学生学习的教材,而且可作为其他各大专院校学生和相关人士研读的参考书籍。

再次回眸眼前这沓材料,想象着它成为书的样子,想到它将成为应用写作园地中一粒饱满的果实,我欣然命笔,不揣简陋,写下以上感言。

是为序。

院长 叶群声

二〇一一年十月二十日

前言

近几年来,应用写作成为高职院校不可缺少的一门基础课程,随着公务员考试热潮的不断兴起,申论写作已越来越受到重视。新的形势促使我们对应用写作课程有了新的认识,所谓“应用写作”就是教会学生写最实用的文章。根据学生学习的需要和社会对学生能力的需求,我们决定重新编写出版应用写作课程教材,并将教材取名为《应用文写作》。

本教材改变以往“应用写作”教材内容求全求大的特点,而是有针对性地突出现代社会最常用、最实用的几种应用文写作。在上编的基础知识中,也是重点突出应用文写作中材料的积累、阅读、分析、归纳,将内容精简为两章,即第一章应用写作概述、第二章应用写作的材料。下编则分为四章,即第三章行政公文写作、第四章事务文书写作、第五章申论写作、第六章礼仪文书写作。这些内容都与公务员考试和工作职业能力紧密相连。

本书侧重于实践教学,每一章节介绍基本知识点后,有完整的“例文阅读”,最后有“思考和训练”环节。

时代促进了应用写作的发展,应用写作教学顺应这种形势的需要,本书的编写出版对此做了一点努力,希望得到各位方家的指点和帮助。

编者

二〇一一年十月八日

目 录

前 言	1
-----------	---

上编 应用写作基础知识

第一章 应用写作概述	2
------------------	---

第一节 应用写作的概念和特点	2
----------------------	---

第二节 应用写作的主旨和结构	6
----------------------	---

第三节 应用写作的语言表达方式和语体风格	15
----------------------------	----

第二章 应用写作的材料	23
-------------------	----

第一节 应用写作材料的积累和准备	23
------------------------	----

第二节 应用写作材料的整理和阅读	25
------------------------	----

第三节 应用写作材料的选择和运用	32
------------------------	----

下编 几种常用应用文体写作

第三章 行政公文写作	36
------------------	----

第一节 行政公文知识概述	36
--------------------	----

第二节 通知、通报的写作	42
--------------------	----

第三节 请示、报告、批复的写作	54
-----------------------	----

第四节 函、会议纪要的写作	68
---------------------	----

第四章 事务文书写作	79
第一节 事务文书知识概述	79
第二节 计划类文书	81
第三节 总结类文书	93
第四节 调查类文书	112
第五节 信息类文书	118
 第五章 申论写作	123
第一节 申论概述	123
第二节 申论材料的审读	130
第三节 申论材料的综合分析	133
第四节 申论材料的归纳概括	140
第五节 申论写作对策的提出	154
第六节 申论写作论述的展开	169
 第六章 礼仪文书写作	192
第一节 礼仪文书知识概述	192
第二节 请柬和聘书	194
第三节 致词	199
第四节 求职信和应聘书	209
第五节 表扬信、感谢信和慰问信	217
第六节 讣告、悼词和唁电	222
附录 1: 国家行政机关公文处理办法	230
附录 2: 申论真题及参考答案(精选)	238

上编 应用写作基础知识

第一章 应用写作概述

第一节 应用写作的概念和特点

写作是人类生存、发展中的一项重要活动,从应用写作的产生和演变来看,它是基于生产、生活的各种实际需要应运而生的。随着社会各方面的发展,应用写作已成为人们工作中的一种有效的、必不可少的工具。

应用写作是一门综合性、实践性很强的基础课、实践课。现代社会,各单位、各部门为了提高处理日常业务工作的质量和效能,非常重视提高工作人员的应用文撰写能力。可以说能否得心应手地撰写应用文,已经成为衡量人们工作能力高低的重要标准之一。

一、应用写作的含义

应用写作,就是应用文体的写作。应用写作对于研究者来说,是以应用文的文体及其写作活动为研究对象,探讨并研究应用文写作的规律;对于学习者来说,是以应用写作的理论为指导,并通过应用文写作的训练,逐步培养应用写作的能力。

具体讲,应用写作就是指国家机关、企事业单位、社会团体以及个人在办理公私事务时形成并使用的、具有一定惯用体式的实用性文体的写作。

这里的文体,专指应用文的类别。由于反映的客观对象、表达方式、行文目的的不同,故形成了不同的文体,并为每个具体的文体规定了专门的名称,一般将其称为文种。

二、应用写作的特点、种类

(一) 应用写作的特点

1. 写作目的明确,实用性强

应用文与其他文体之间最大的区别就在于“应用”二字。无论哪种类型的应用文都是从实际需要出发,为解决或处理生活、工作中的实际问题而写。如写请示、申请是为了得到上级的帮助;出具介绍信是为了联系工作、接洽事宜等。所以说每一种应用文都有实际的使用价值,写作目的非常明确。写作时如果目的不明确,无的放矢,其实用价值就无从体现。南朝齐梁时著名的文学理论家刘勰在他的《文心雕龙·书记》篇里,就曾称应用文“虽艺文之末品,而政事之先务也”,充分说明了应用文具有实用价值。

2. 有较确定的发送对象和使用范围

应用文写作有很强的针对性,每一个文种都有其相应的发送对象和使用范围。如请示的对象必须是上级主管部门,不能多头发送或送达下级机关;如请柬必须是受邀请的人。有些应用文如调查报告,其发送对象虽不是特别具体,但也有一定的适用范围。

3. 体式稳定规范,时效性强

应用文体一般都有较固定的行文格式,这些格式都是人们在长期的实践中约定俗成的,有一定的历史继承性。当然,社会的发展总是需要与之相适应的应用文,如手机短信是目前十分流行的一种沟通思想、互通信息、联系事务的便捷方式。不过,就一定时期来讲,应用写作还是相对稳定规范的。在应用文的写作中不可标新立异、违反常规、自行其是。

应用文是一种讲究时效的文体,它的写作目的是解决现实中存在的问题,一般要求在特定的时间内处理特定的问题,时效性极强,行文不及时或时过境迁,都会使文章的作用大打折扣。特别是在快速发展的现代社会,应用文写作更应该做到及时和高效,才能有效地处理和解决问题。

(二) 应用写作的种类

应用文的种类繁多,分类方法各异。我们可以根据应用文的性质、内容及

其使用范围,将其分为两类。

1. 通用类应用文

指人们在办公或办事中普遍使用的文书。

(1) 行政公文类。指《国家行政机关公文处理办法》中所规定的十三类十三种文种。

(2) 通用事务类。指单位通常用于一般事务处理的文书。常见的有简报、计划、总结、调查报告、会议议程、会议日程、规章制度、介绍信、证明信等。

(3) 日常生活应用文。主要是指单位或个人用来处理日常生活事务的应用文。如书信、礼仪文书、申请、启事、条据等。

2. 专用类应用文

指社会各行业与其专业工作相适应的专业性较强的文书。如:科技、财经、司法以及外交、军事等类文书。

三、应用写作与文学创作的区别

写作是一门具有悠久历史的古老科学。它是人们运用书面语言来传递信息、交流思想的一种行为,既是以文章为主要形式的精神产品的制作过程,又是文明社会信息传递、思想交流、人际交往的社会活动基本方式之一。曹丕曾在《典论·论文》中认为“文章经国之大业,不朽之盛事。”这就把写作提高到了与治国济世同样重要的地位。各式各样的文章满载社会的多方信息及作者的所思所想,超越时空之限,诉诸读者,产生了无与伦比的作用。

应用写作与文学创作是写作学中的两个分支,它们都是外部世界作用于人的思维的产物,是人们的主观世界对客观世界的认识,它们相辅相成,共同推动着人类社会的发展。

应用写作与文学创作有很大的区别,主要表现为:

1. 社会功用不同

应用写作是治理国家、管理社会、规范行为的一种工具,文学是用语言塑造形象以反映社会生活、表达作者思想感情的一种艺术。

2. 适用范围不同

应用写作的适用范围确定,对象具体;文学创作是为了服务社会、教育、感化人们,因此其适用范围很宽泛,无确定的具体对象。

3. 思维方式、修辞手法的选用以及语体风格不同

应用写作在思维方式方面,强调逻辑思维的条理性和严密性,修辞手法的选用也是为了说明问题、解决问题,语言要求准确、简明、平实、规范;而文学作品在思维方式方面,要求突出形象思维的联想与想象,讲究修辞手法,语言要求生动、活泼、形象、含蓄。

四、应用写作的学习方法

学习本课程的基本方法应当以理论为指导,以例文为借鉴,以训练为中心。

(一) 学习理论知识

1. 加强政治理论知识的学习

应用写作既是贯彻、执行党和国家的方针、政策的工具,又是依据党和国家的方针、政策来处理、解决实际问题的一种工具。因此,必须熟悉党和国家的路线、方针、政策,运用科学的立场、观点、方法去观察、分析问题,逐步提高分析、综合、判断、推理、比较、鉴别的能力。

2. 加强业务知识的学习

应用写作广泛地运用于社会各个行业、部门,同写作者的职业、工作性质密不可分。这就需要写作者必须具备一定的业务知识,熟悉本行业和本部门的工作规律,还要能够理论联系实际,真正写出适用于工作需要的应用文。

3. 加强应用写作基础知识的学习

应用写作所涉及的内容非常广泛,要深入学习,掌握具体文种的写作要领。同时也要重视应用基础知识的学习,这是写作的基础和根本,主要包括语言、修辞、逻辑、写作技巧、书写技能等多方面的知识。

(二) 例文学习

人类总是在学习他人经验的基础上取得更大成就的,因此要重视例文的学习。规范、典型的文种,都是作者苦思冥想、精心谋划、反复磨砺的结果,因此要善于去欣赏、去借鉴、去比较、去发现。学习的案例越多,视野就越开阔,应用起来就越得心应手,越自如。最好的办法是多看报纸,多看单位的文件,认真学习,仔细分析其如何体现写作意图,如何组织材料、安排结构;仔细辨析,掌握文

种的写作方法,从中领悟具体的写作规律。

(三) 多写多练

要想写好应用文,最重要的还是勤于动笔,勇于实践。只有经常练笔,才可能熟能生巧,才可能提高实际的写作能力。把理论知识转化为写作能力,写作水平不只是看出来、读出来的,更重要的是写出来、练出来的,因此,不要放过每一次锻炼文字运用的机会;要认认真真地写,哪怕是一张便条都应该一丝不苟;要有计划地训练,读写结合,对症下药,有目的、有步骤地提高自己的写作水平。

当然,应用写作的学习是一个日积月累、不断提高的过程,要想进一步提高写作水平,就必须努力从德、才、学、识等各方面不断提高修养。

五、写作指导

在应用写作中,无论哪个文种的写作,都要考虑到以下几点:

- (1) 要明确用途;
- (2) 确定文种应用的场合、对象;
- (3) 确定使用什么文种;
- (4) 了解具体文种的写作方法和要求。

【思考与训练】

1. 什么是应用写作? 应用写作与文学写作的区别是什么?
2. 说说你经常会用到哪些应用文,你觉得哪些文种最实用?
3. 举例说明在日常生活、工作中需要解决的实际问题,比如“请假、借钱、发言”等,如果不用应用写作会出现什么样的问题?

第二节 应用写作的主旨和结构

一、应用文的主旨

在日常生活、学习和社会交往活动中,无论是哪个作者,哪种类型的文章,写作时,总会有个“意图”、“宗旨”、“目的”——或者是为了宣传某种思想,或是

为了表彰某个人物,或是为了介绍某桩事情,或是为了传播某项经验……总之,要说明点什么意思,表达点什么想法,反映点什么意见,提出点什么主张。而这点“意思”、“想法”、“意见”、“主张”等等,就表示着作者对生活的理解,对事物的认识;表示着作者赞成什么,反对什么的鲜明倾向。这些,就是文章的“主题”。

主旨又称主题、主脑、意旨、中心内容等。虽叫法不同,但内涵意义一致,都是作者通过文章的具体材料所表达的中心思想或基本观点。在不同的文体中称谓不同:如在记叙类文体中一般称为“中心思想”或“中心内容”;在说理性文章中一般称为“观点”或“论点”;在应用类文体中一般称为“主题”或“主旨”等。

应用文的主旨是文中告诉读者的观点、主张,是作者对客观事物和材料的总体看法和评价。它在应用文写作中具有极为重要的意义,决定着文章的基本内容和表现形式。

(一) 应用文主旨的要求

1. 正确

写作应用文,主旨的正确与否是最重要的。应用文是为办事而写,所以主旨的确定首先需要正确;如果一篇应用文的主旨就错了,那么要依此文办事,事情的结果一定是错的。

说应用文主旨要“正确”,是说主旨必须要遵循办事正确的标准。但在现实中,由于人们常常会站在各自的角度思考问题,有些人对“正确”这一概念内涵的理解始终是模糊的,因此总把握不好主旨正确的尺度,所以也总避免不了犯错误。其实办事正确的标准有两个:一个是国家的政策,一个是客观的规律,两者是缺一不可的,这也正是确定应用文主旨时的最基本原则。

2. 集中

清朝思想家王源在谈写文章时说“宾可多主无二,文之道也。”这是讲文章主旨要单一、集中。文章中内容再多,主旨只能有一个。

应用文是为办事而写,主旨更强调单一性与明确性。应用文中许多文种在写作时要求一文一事,就是以内容的单一来制约主旨的单一。但是在实际写作中因为内容和主旨不是一回事,把握主旨的单一并非容易,尤其是对主观意见比较强或者内容偏多的文种来说,有时经常会出现主旨歧义、主旨分散、主旨矛

盾等问题,而影响办事的效果。

主旨歧义多是由于语义不准确或语法不当造成。比如一封不允许退货的电报文写道“货不要退回”,就形成了主旨歧义,双方都按照各自的需求来理解则必定会发生争执。

主旨分散则是由于事无巨细、条理不清、思维混乱或者是多头主旨而造成主旨不明确。一般演讲、发言类文稿或内容较多的下行意见等文种容易出现这类情况,使听众或读者分不清主次、抓不住中心,满头雾水。

主旨矛盾是指以小团体利益为核心,曲解国家政策,致使行文主旨与国家政策相违背而造成矛盾。这类情况若出现在决策性的意见和计划中,会造成严重的后果。

3. 鲜明

应用文的主旨还要求清晰明白、态度明朗,不可似是而非、含糊暧昧、模棱两可。

与文学作品不同,应用文主旨贵直忌曲。要求直陈主旨,正面表态,明确表示赞成什么、反对什么、肯定什么、否定什么;哪些成绩要鼓励表彰,哪些行为要批评指正。不含蓄、不隐晦、不寄托、不象征,明确摆出态度,这样才便于理解,利于实施。

(二) 应用文主旨的作用

主旨是文章的统帅和灵魂。它统领文章各要素,具体表现为:

1. 主旨决定着材料的取舍

与一个事件、一个问题密切相关的事实材料和观念材料都是十分丰富,甚至是不可穷尽的。这些材料,有的深刻,有的肤浅;有的完整,有的散乱;有的清晰,有的模糊;有的典型,有的一般。那么,哪些材料应该选用,哪些应该舍弃?哪些材料详用,哪些材料略用?这一切,都要根据主旨的需要来做决定。

2. 主旨支配文章的谋篇布局

一篇文章总要有脉络、框架,要有层次、段落,要有开头、结尾,要有过渡、照应。这一切究竟如何安排,取决于主旨的支配作用。表面看起来,主旨是内容,结构是形式,但是二者有着极其紧密的联系和内在统一性。主旨作为一个思想认识,它如果呈现纵向深入的形态,文章必然要安排成递进式结构,否则无法完

成对它的表现;它如果呈现横向拓展的形态,文章必然要安排成横式结构,否则也无法完成对它的表现。

3. 主旨制约着表达方式

在应用文的写作中,或摆事实,或讲道理,或作解说。摆事实用叙述,讲道理用议论,作解说用说明。这些表达方式,实质上都是表现主旨的手段。摆事实是用实践证明主旨;讲道理是用判断、推理的方式来揭示规律;作解说是用科学知识来证明主旨的正确性。一个特定的主旨,必然要求有相应的表达方式表现出来。因此,主旨制约着表达方式的选择。

4. 主旨影响着文章的遣词造句

思想要以语言的方式存在,没有词汇,就没有概念;没有语句,就没有判断和推理。同时也可以说,语言是思想的直接现实,是思想的物质外壳,有什么样的思想,也就必须用与之相应的语言来传达。古人有“言授于意”、“词不害意”的说法,意思是语言的运用要由思想内容来决定,语言的运用也不能影响主旨的表现。

(三) 应用文主旨的提炼

主旨来源于生活。集体与个人在现实生活中遇到的实际问题以及在解决问题的过程中所采取的办法、取得的经验以及形成的理论都为主旨的形成提供了丰富的内容。作者通过对生活的观察、研究、分析或亲身参与社会实践,获得大量的材料,并对其进行分析、研究和再加工后,就可以形成主旨。形成主旨后,还要对主旨进行提炼。提炼主旨的途径主要有:

1. 从材料中提炼主旨

应用写作应当根据已经掌握的材料,分析主要矛盾是什么,产生问题的原因是什么,解决问题的途径是什么等等,然后在此基础上,通过认真分析,将零散的认识集中为基本的、核心的认识,形成自己的基本观点。如果没有足够的事例、数据、参考资料等材料作为依据,主观臆造、凭空想象,主旨必然脱离客观实际,或者不被人接受,或者误导读者,造成负面影响。

2. 从现实需要中确立主旨

应用写作要解决的是现实问题。在现实的工作、学习和生活中,很多问题是不能忽视也不可回避的,需要及时去解决,去处理。在很多情况下,现实中需

要解决的主要问题,就是应用写作的主旨,这是由写作的目的性、针对性和务实性决定的。换句话说,主旨的确立主要从写作的动机和目的出发,为现实需要服务。

3. 从领导授意的意图中确立主旨

在应用文写作中,常有单位领导或负责人“授意”写作。这种“意图”也是通过考察、思考而获得的,代表着领导集体的观点。作者应当领会领导意图,准确把握精神,确立主旨,而不能自行其是,自作主张,否则就会贻误工作,甚至造成工作失误。

总之,主旨的获得需要一个反复提炼的过程。毛泽东在《人的正确思想是从哪里来的》一文中说过“一个正确的认识,往往需要经过由物质到精神,由精神到物质,即由实践到认识,由认识到实践这样多次的反复,才能够完成。”古人也说过“凡作文发意,第一番来者,陈言也,扫去不用;第二番来者,正语也,停止不可用;第三番来者,精意也,方可用之。”当然,古人所说的三番过程,只是一个大致规律,不可理解得过于拘泥。对于有些作者或题材而言,也许“第一番来者”就是精意,因为作者对这一题材早已有反复的深刻思考,不必在作文时再从头开始。对于一些阅世不深、经验欠缺的作者来说,“第三番来者”有可能依然是陈言,还需要继续提炼下去。总之,提炼主旨一般需要一个多次反复的过程。

二、应用文的篇章结构

所谓结构,即是文章的内部组织安排,也是文章的外在表现形式。如果说主旨好比是人“灵魂”,那么结构就是人的“骨架”。没有“灵魂”,人便成“行尸走肉”,而没有“骨架”,“血肉”就无所依附,便也成不了人。同样的道理,一篇文章如果只有主旨,没有恰当的结构形式把文章的观点和材料组织起来,就只能是杂乱无章的废料。所以,安排结构是写作不可少的工序,它的好坏直接影响文章内容的表达,关系到文章的成败。

(一) 结构的含义

结构是指文章内部的组织和构造,是作者按照主旨的需要,对材料所进行的有机组合和编排,又称谋篇布局。文章的结构具有两重含义:一是宏观结构,即文章的总体构思、大体框架;二是微观结构,即对文章的层次、段落、开头、结