



教育部职业教育与成人教育司推荐教材
职业技术教育规划教材——高职·财经类

高职应用写作原理与实务

李成森 © 主编



武汉理工大学出版社
WUTP Wuhan University of Technology Press

职业技术教育规划教材——高职·财经类

高职应用写作原理与实务

主 编 李成森
副主编 李 静 佟 欣
王 增 王海萍

武汉理工大学出版社

武 汉

内 容 提 要

本书是依据国务院办公厅 2000 年颁布的《国家行政机关公文处理办法》和 2001 年颁布的《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》,紧密结合我国高等职业教育在培养对象和教学内容方面的特点,本着“技能型+复合型”的培养原则,在充分吸收其他同类教材长处,并结合多年的一线教育教学的经验的基础上编写而成的。

本书将教材、理论要点和技能实训融为一体,追求以简练的知识、适用的技能来指导当前大学生对职业素养的渴求,更适合高职大学生“技能型+复合型”的人才培养要求。全书共 10 章,其主要内容有应用文概说、公务事务文体写作、个体事务文体写作、社交礼仪文体写作、企业经营管理文体写作、企业调研文体写作、企业财经文体写作、企划文体写作、商务文体写作和科技文体写作。

本书可作为高等职业教育通用类教材,也可作为大学毕业生创业教育类专业用书,还可作为办公室工作人员必备的参考资料用书。

图书在版编目(CIP)数据

高职应用写作原理与实务/李成森主编. —武汉:武汉理工大学出版社,2011.8

职业技术教育规划教材——高职·财经类

ISBN 978-7-5629-3553-7

I. ①高… II. ①李… III. ①汉语-应用文-写作-高等职业教育-教材 IV. ①H152.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2011)第 169342 号

项目负责:曲生伟

责任编辑:曲生伟

责任校对:丁 冲

装帧设计:帕博利时

出版发行:武汉理工大学出版社(武汉市洪山区珞狮路 122 号 邮编 430070)

<http://www.techbook.com.cn> 理工图书网

经 销 者:各地新华书店

印 刷 者:武汉理工大印刷厂

开 本:787×1092 1/16

印 张:17.5

字 数:448 千字

版 次:2011 年 8 月第 1 版

印 次:2011 年 8 月第 1 次印刷

印 数:1~3000 册

定 价:32.00 元

凡购本书,如有缺页、倒页、脱页等印装质量问题,请向出版社发行部调换。

本社购书热线电话:(027)87397097 87394412

E-mail:quswwutp@163.com

序 言

随着我国高等职业教育的迅猛发展,高等职业技术教育已成为当前高等院校的重要组成部分,承担着培养高素质、高技能型人才的使命。为了适应高等职业教育形势的发展,认真贯彻国家对高职人才的重视精神,编写一套符合当前社会实际需求,适应目前高等职业技术教育发展的需要,既有系统理论又有新颖实践内容的教材成为一项迫切的任务。由李成森同志主编的《高职应用写作原理与实务》,即是一批从事高职教学第一线的应用写作课程教师在经过多年的教学实践、分析总结的基础上的结晶。

写作是人类在自身发展过程中,为了交流信息、记录思维结果、反映社会发展现状的一种重要实践活动,它是人们运用语言的书面符号——文字作为载体,具体表现思想理念的方式,也是将个人认识传播于社会他人的媒介,在文明社会中更成为人类管理、制约社会行为规范的重要手段。应用写作作为写作的重要组成部分,由于它的社会应用价值和人类生产、生活的实际需要,理应成为每一个接受高等职业教育的大学生必须掌握的知识技能。应用写作,顾名思义就是指以应用为主要目的的实用文体写作。一个合格的高职毕业生,必须掌握常用应用文体的写作知识和文体规范,因此选择一部分重要而有实用意义的文体进行课堂教学,是所有高职学生,尤其是经济类、司法类、管理类高职学生的基础课程之一。教好这门课,学好这门课,对于提高高等职业教育的质量具有重要的意义。

也许在一部分人的眼里,应用写作既缺乏专业深度,又十分枯燥乏味。不管这种认识是否有理,有一点是明确的:应用写作作为人类社会一种交流形式、管理手段、思维载体,它是人类发展过程中不可或缺的重要组成部分,是每一个受过一定教育的社会成员必须掌握的工作、生活手段,从这一点来说,对高职学生的自身意义恐怕比社会其他群体更为重要。

从专业角度来衡量,该书至少具有体例完整、理论精当、例文新颖、时代气息强这些优点,这是主编和全体参编人员辛勤努力的结果。尽管由于时间紧迫等原因,书中尚存不足之处,一是作为高职高专写作教师队伍有责任为广大高职高专学生提供一部有一定理论体系和实践模式的应用写作教材;二是任何教材都有一个在教学实践中接受检验不断完善的过程,相信这本书一定会在今后的高职高专写作课程教学中发挥应有的作用,并通过不断修订使它在质量上逐步提高,成为一部真正经得起时间考验、为广大师生所乐于使用的优秀教材。

本书可作为高职高专类通用教学用书,也可作为办公室工作人员必备的参考资料用书。

本书由李成森担任主编,负责拟定编写大纲,并总纂全书。

本书编写分工如下：李成森(辽宁信息职业技术学院)编写模块一、四、五、七、十章；佟欣编写模块二；李静(辽宁信息职业技术学院)编写模块三；王海萍(辽宁信息职业技术学院)编写第6章；王增(辽宁信息职业技术学院)编写模块八、模块九。

本书在编写过程中参考了有关专家、教师编著的有关的专著和教材，在此深表感谢！由于编者水平有限，难免有疏误之处，恳请各位专家、读者批评指正，不胜感激。

编 者

2011年6月

目 录

模块一 应用文概说·····	(1)
任务一 了解应用文的概念与作用·····	(2)
任务二 了解应用文的特点与分类·····	(4)
任务三 学习应用文写作的意义及方法·····	(5)
模块二 公务事务文体写作 ·····	(12)
任务一 了解计划的内涵、写作格式及写作要求·····	(13)
任务二 了解总结的内涵、写作格式及写作要求·····	(18)
任务三 了解通知的内涵、写作格式及写作要求·····	(23)
任务四 了解通报的内涵、写作格式及写作要求·····	(29)
任务五 了解报告的内涵、写作格式及写作要求·····	(32)
任务六 了解请示的内涵、写作格式及写作要求·····	(41)
任务七 了解函的内涵、写作格式及写作要求·····	(46)
任务八 了解开幕词的内涵、写作格式及写作要求·····	(49)
任务九 了解闭幕词的内涵、写作格式及写作要求·····	(53)
任务十 了解简报的内涵、写作格式及写作要求·····	(56)
模块三 个体事务文体写作 ·····	(62)
任务一 了解简历的内涵、写作格式及写作要求·····	(63)
任务二 了解自传的内涵、写作格式及写作要求·····	(66)
任务三 了解自我鉴定的内涵、写作格式及写作要求·····	(68)
任务四 了解竞聘辞的内涵、写作格式及写作要求·····	(70)
任务五 了解就职演讲稿的内涵、写作格式及写作要求·····	(72)
任务六 了解述职报告的内涵、写作格式及写作要求·····	(77)
任务七 了解求职信的内涵、写作格式及写作要求·····	(82)
任务八 了解辞职信的内涵、写作格式及写作要求·····	(84)
任务九 了解申请书的内涵、写作格式及写作要求·····	(86)



模块四 社交礼仪文体写作	(88)
任务一 了解祝词的内涵、写作格式及写作要求	(89)
任务二 了解贺信的内涵、写作格式及写作要求	(90)
任务三 了解贺电的内涵、写作格式及写作要求	(93)
任务四 了解感谢信的内涵、写作格式及写作要求	(95)
任务五 了解表扬信的内涵、写作格式及写作要求	(97)
任务六 了解欢迎词的内涵、写作格式及写作要求	(99)
任务七 了解欢送词的内涵、写作格式及写作要求	(102)
任务八 了解答谢词的内涵、写作格式及写作要求	(106)
任务九 了解请柬的内涵、写作格式及写作要求	(108)
任务十 了解悼词的内涵、写作格式及写作要求	(110)
模块五 企业经营管理文体写作	(112)
任务一 了解企业法人登记的申请报告的内涵、写作格式及写作要求	(113)
任务二 了解私营企业开业登记申请报告的内涵、写作格式及写作要求	(115)
任务三 了解个体工商户申请开业登记表的内涵、写作格式及写作要求	(116)
任务四 了解公司章程的内涵、写作格式及写作要求	(120)
任务五 了解企业管理咨询报告的内涵、写作格式及写作要求	(132)
任务六 了解质量分析报告的内涵、写作格式及写作要求	(138)
模块六 企业调研文体写作	(146)
任务一 了解市场调查报告的内涵、写作格式及写作要求	(147)
任务二 了解市场预测报告的内涵、写作格式及写作要求	(149)
任务三 了解可行性研究报告的内涵、写作格式及写作要求	(153)
任务四 了解经济活动分析报告的内涵、写作格式及写作要求	(154)
模块七 企业财经文体写作	(158)
任务一 了解财务分析报告的内涵、写作格式及写作要求	(159)
任务二 了解审计任务书的内涵、写作格式及写作要求	(168)
任务三 了解审计通知书的内涵、写作格式及写作要求	(169)
任务四 了解授权审计通知书的内涵、写作格式及写作要求	(170)
任务五 了解委托审计通知书的内涵、写作格式及写作要求	(171)
任务六 了解内部审计通知书的内涵、写作格式及写作要求	(172)



任务七 了解审计报告的内涵、写作格式及写作要求	(173)
任务八 了解审计工作总结的内涵、写作格式及写作要求	(178)
任务九 了解审计结论和处理决定的内涵、写作格式及写作要求	(184)
任务十 了解经济合同的内涵、写作格式及写作要求	(187)
模块八 企划文体写作	(194)
任务一 了解企划的内涵、写作格式及写作要求	(195)
任务二 新产品开发企划	(196)
任务三 产品营销企划	(198)
任务四 产品促销企划	(202)
模块九 商务文体写作	(207)
任务一 了解商务谈判方案的内涵、写作格式及写作要求	(208)
任务二 了解商务谈判纪要的内涵、写作格式及写作要求	(211)
任务三 了解商务简介的内涵、写作格式及写作要求	(212)
任务四 了解招标书的内涵、写作格式及写作要求	(213)
任务五 了解投标书的内涵、写作格式及写作要求	(221)
模块十 科技文体写作	(225)
任务一 了解科技实验报告的内涵、写作格式及写作要求	(226)
任务二 了解科技考察报告的内涵、写作格式及写作要求	(229)
任务三 了解科学成果鉴定书的内涵、写作格式及写作要求	(232)
任务四 了解科技论文的内涵、写作格式及写作要求	(234)
任务五 了解科技情报综述的内涵、写作格式及写作要求	(239)
任务六 了解科技通讯的内涵、写作格式及写作要求	(242)
任务七 了解科技新闻的内涵、写作格式及写作要求	(247)
任务八 了解产品说明书的内涵、写作格式及写作要求	(248)
任务九 了解学术论文的内涵、写作格式及写作要求	(250)
任务十 了解毕业论文的内涵、写作格式及写作要求	(255)
附录一	(264)
附录二	(270)
参考文献	(272)

模块一 应用文概说



能力目标

通过本模块的学习,使学生掌握应用文写作的概念和作用,理解应用文写作的基本分类和写作方法,使其达到充分理解应用文写作在现实工作、学习和生活中的重要性,进而潜心学习,勤钻研,提高职业素养与职业技能的目的。



分项任务

任务一:了解应用文的概念与作用

任务二:了解应用文的特点与分类

任务三:学习应用文写作的意义及方法



任务一 了解应用文的概念与作用

一、应用文的概念

应用文是人类在长期的社会生产实践活动过程中形成的一种实用性文体,如果要追本溯源,可以说应用文是伴随着社会生产的发展、文字的出现、国家(部落)的建立而逐步产生的。因为任何一个国家进行管理都需要比较有条理的公文。而生产活动和商业活动发展了,人们的活动空间增大了,就需要有条理的、规范的来往书信来解决相关问题。

我国的公文源远流长,起于夏商时代,历尽数千年,发生了重大变化,过去文种是今天文种的源头,今天文种是过去文种的发展。

据考古学家考证,距今六千多年前的我国仰韶文化时期,已经有了文字的萌芽,原始社会的结绳记事、刻契记录,反映了人们的社会实践活动,具有备忘、信守、凭证的作用。距今三千多年前的殷商时代,产生了比较成熟的文字——甲骨文,甲骨文是商王朝利用龟甲、兽骨占卜凶吉,刻在龟甲、兽骨上面的卜辞和与占卜有关的记事文字。这种具有记录、凭证作用的文字,可以说是我国最古老的以甲骨为材料载体的文书(西方最早的文字是公元 3000 年前的苏美尔人留下的楔形文字,用楔形文字将公文写在软砖头上,然后烤干,就成了砖制文书)。从商代至现代,以公文为例,它的制作材料,已由甲骨发展到青铜、竹木、丝帛、纸张,一直到现代的磁介质和感光材料。从对公文的称谓看,殷商时称其为“典册”;秦时称其为“典籍”;汉代的书籍中出现了“文书”、“公文”等词汇,但当时统称公务文书为“文案”。三国时开始称其为“公文”;唐宋时称“文卷”;明时称“文牒”;清时称“本章”;民国时又称“文书”了。

没有纸张的时代,写文章和读文章都是很很不方便的。从奴隶社会的西周发明竹简木牍到封建社会的西汉 1000 多年间,皇帝看奏折不得不看几车的竹简(正因为那时是把文字写在竹简上,所以中国古代的书可以用重量来计算,比如秦始皇统一中国后曾经规定,皇帝每天看臣下递上来的奏章必须满 120 斤,否则不能休息。过去称有学问的是“才高八斗、学富五车”,这也是一个量的概念)。东汉出了个伟大的太监——湖南耒阳的蔡伦,他发明了纸张,改变了人类的文明史。隋朝的时候开始有了雕版印刷,到北宋毕昇发明的活字印刷术,再到后来的铅字排版、胶印机印刷;再到 CTP 技术、到我们现在的激光照排,到目前正在兴起的数字印刷、数字工作流程,我们写文章看文章就越来越方便了。

虽然古人写文章没有我们现在的便利条件,但历史上不少公文作为优秀的文学作品流传至今,如李斯的《谏逐客书》(古人的“书”是指书信体的文章,它包括书信和用书信体格式所写的文章,后者相当于我们今天的“函”);做过长沙太傅的贾谊写有一篇著名的《陈政事疏》(疏在古代是奏章的一种,有分条陈述的意思;下情上达叫“疏上”,是汉代始创的文种,相当于现在的“报告”、“回报”);三国时诸葛亮的《出师表》、西晋时李密的《陈情表》(表在古代是采用表格形式编纂的著述,例如司马迁《史记》中的《十二诸侯年表》,同时它又是古代奏章的一种)等。以上公文都是词语恳切、委婉动人的名篇佳作。



作为应用文重要文种的书信,同样有许多经久不衰的名篇,如东汉名将、被光武帝封为伏波将军的马援的《诫兄子严敦书》、三国时诸葛亮的《诫子书》及近代的《曾国藩家书》、《傅雷家书》等。

那么,究竟什么叫应用文书呢?通常的表述是指国家机关、企事业单位、社会团体和个人在日常工作和生活中,为处理公务和私务、传递某种指令和信息而常用的具有某种固定格式和直接应用价值的文体。换句话说,应用文是人们传递信息、处理事务、交流感情的工具,有的应用文还用来作为凭证和依据(如《劳动合同书》、《聘任书》等等)。随着社会的发展,人们在工作和生活中的交往越来越频繁,事情变得越来越复杂,因此应用文的功能也就越来越多了,深入到社会的各个层面中。

二、应用文的作用

1. 宣传和教育作用

指通过制发应用文来宣传和贯彻党和政府的路线、方针、政策,领导广大干部和人民群众完成各项具体的工作任务。政府机关的大多数文件都有宣传教育的职能。特别是《决议》、《决定》、《报告》、《指示》等高级领导机关的文件,其内容一般都包含指导思想、理论和实践的依据,方针政策以及实施方案等。向下传达贯彻这些文件就是为了统一思想,提高认识,推动工作。有些可公开发表或改头换面作为新闻报道发表的文件,宣传教育的范围就更广,影响就更大了。下级向上级报送的简报、报告等等,实质上也有向上级机关和领导同志做宣传的作用。广告宣传作用的日常应用文很多,像海报启事类的应用文,其中许多就是主要为了宣传而写的。它就是要将有关的信息刊登发布出来,让尽可能多的人了解,从而满足其业务或个人其他目的的需要。有些日常应用文要配上图片或一些装饰物,其目的也就是为了使更好地起到广告宣传的作用。

2. 联系和沟通作用

指通过制发应用文来实现机关、团体、企事业单位及其主体之间协商、联系工作的目的,从而使应用文写作成为联系公私事务的首选手段。下级的希望要求、工作情况以及所属部门、单位的各种动态,特别是新情况、新问题、新经验,需要及时向上级反映;上级制定的方针、政策和指示、意见等,需要尽快向下级传达;同级或不同部门相互之间商洽工作、交流情况,协作共事,也需要一定的书面材料,这一切多是由应用文承担。无论个人与个人之间,单位与个人之间还是不同的单位之间的交流都日益频繁,所以许多应用文就起着沟通双方情感,互通信息的重要作用。家书情书类应用文自不待言,那些向对方表示祝贺、感谢、慰问等的书信或电报也具有这一作用。

3. 规范和准绳作用

指某些应用文特别是公文和规章制度类文体所具有的法律法规的性质,对于规范人们的行为、维护正常的社会秩序、保障公民的合法权益等方面均产生极其重要的作用。应用文的许多种类,都不同程度地规定了人们的行动准则和行为方向,特别是法规性和政令性文件,对于人们该干什么,不该干什么,在什么时间、什么范围、什么问题可干或不可干,能干到什么程度等等,都有明确的规定,有的还具体地制订了奖惩办法。这类文件一经发布,就必须坚决执行,任何人都不得违反。



4. 凭据和档案作用

指通过制发应用文实现对公务活动的管理,应用文写作因而成为各级部门开展工作的重要依据和凭证。上级机关在制定方针政策或指导工作时,除了依据耳闻目见的实际情况外,一个重要方法是根据下级上报的简报、报告、计划、总结等材料。而下级机关开展工作、处理问题时,上级的有关文件,也是判断是非的主要依据。单位之间的横向联系,也常以某一份文件作为纽带和凭证。在工作中常常遇到这种情况,一些部门之间发生矛盾时,一方便说:“拿红头文件来!”就是要求拿出根据的意思。日常应用文中有很大一部分也具有凭证性的功能。有些事务,特别是有关钱、财交流的,事后都要有可靠的凭据才好说话,因此像证明信、条据、聘书等日常应用文就起到了其作为凭证的作用。应用文反映单位和个人的种种活动,记载着各个时期的政治、经济和文化等方面的情况,因此它可以保存和积累大量的历史资料,为今后有关部门和个人的研究提供方便。

任务二 了解应用文的特点与分类

一、应用文的特点

1. 文体的实用性

实用性是指应用文体无论是在处理公共事务还是私人事务中,都具有实际应用价值。“实用”是应用文的一个最基本的特点。任何一篇应用文,不仅要摆出问题,而且要提出解决问题的具体意见、办法。因为,应用文书就是为了解决实际问题而写的。

2. 体式的规范性

应用文书体式的规范性主要表现在两个方面:一是文种的规范,即需要解决什么问题就采用什么文种,文种有一定的规范,不能乱用;二是格式的规范,即每一种文种有大体的格式规范,不能用甲文种的体式规范代替乙文种的体式规范。

3. 内容的真实性

真实性是指内容真实确凿,实事求是。应用文书是管理工作和传达交流信息的工具,要为解决实际问题、指导实际工作服务,因而它完全排斥虚构和杜撰。文中所写的数据、材料,包括地名、人名、联系方式等,都务必真实准确,不允许艺术加工,不允许夸大其词、添油加醋,更不允许凭空杜撰、无中生有。

4. 语言的准确性

日常应用文不是文学作品,语言一般要求朴实、简明、准确。说明清楚而不书面化;表达准确让人一看就懂,条理清晰,不拖泥带水。一般应用文无需作什么修饰,也要少用形容词或描述性的句子,更不可用诸如比拟或夸张等修辞方法。

二、应用文的分类

1. 公文类

这类应用文主要是以党政机关、社会团体、企事业单位的名义发出的,表达自己法定



意愿、联系与处理公务、记载传递信息的文件类应用文。如：命令、批复、指示、报告等。

2. 工作文书类

这类应用文主要指企事业单位、政府部门、社会团体及个人为工作、生产和学习的正常运作而制作的一系列文书。如：计划、总结、章程、制度等。

3. 法律文书类

这类应用文主要指司法部门在执法过程中依照法律程序所需而制作的各种文书。如：笔录、立案报告、鉴定书、起诉书、调解书、判决书以及各种诉状等。

4. 经济文书类

这类应用文主要指金融、财税、工商、审计以及商业团体、公司及个人在市场运作和业务交往中所使用的文书。如：财务报告、市场调查、招投标书、合同，以及财税、工商、审计、地产等部门的各种业务文书等。

5. 条据文书类

这类文书是指人们在日常生活、工作中相互交往具有凭证作用的一些文书。如：请假条、留言条、借据、收条等。

6. 书信文书类

这类文书是指人们日常生活、工作中相互交流、沟通、表达意愿而使用的文书。如：一般书信和表扬信、推荐信、慰问信、申请书、求职信等专用文书。

7. 礼仪文书类

这类文书是指人们在社会交往活动中，遵循长期以来交往的礼仪形式和活动方式而使用的文书。如：祝词、贺信、悼词、碑文、对联等。

此外，还有会议类、公证遗嘱类、科技类、宣传类、广告类、启事类、史志类等文类。

任务三 学习应用文写作的意义及方法

一、学习应用文写作的意义

语言是人类思想、情感的羽翼和传情达意的载体。现代社会中，任何新思想、新技术、新成果、新产品的传递与使用，都离不开语言、文字、图表三种方式。正确地写作应用文，在现代生活中有着非常重要的意义。

1. 它是能力的要求

听、说、读、写是一个人必备的基本素养，随着社会经济的发展，应用文写作日益成为衡量人们工作能力的重要标准之一。

2. 它是成功的基石

应用写作文种牵涉面广，涉及领域多，在各种成功与失败的案例分析中，我们可以学会发现、学会策划、学会预测、学会调研、学会科研、学会写作。这一切，都可以为自己今后的成才、成功奠定基础。

3. 它是素质的体现



信息时代,社会将日益家庭化,而写作则是家庭工作任务之一。在写作中,我们既可以尽情领略文中要义,又可以怡情养性,更可以探索、发现和创造。这些都是现代社会对现代人才的基本要求。

4. 它是单位用人的标尺

无论是政府机关,还是企事业单位,都愈来愈重视延揽人才,而人才的选择中,应用写作能力愈来愈被用人单位所重视,也愈来愈被当作衡量个人能力的重要标准。

二、学习应用文写作的方法

1. 应用文写作的思维方式

文章,从本质上说,都是作者思维的物质化结果。思维是没有形体的,非物质化的。但是一旦用白纸黑字的形式确定并固化,思维也就有了物质形态。在写作过程中,最重要的并不是“写”,而是“思”。不同的文体,其思维的方式方法并不相同。例如,文学创作的主要思维方式是形象思维,思维的形态呈现高度的创造性特征。学术性文章的主要思维方式是逻辑思维,思维的形态则有明显的科学性特征。那么,应用文写作的思维方式是什么?它有哪些特征?

(1)对象化思维

对象化思维与主体化思维是一对特征相反的思维方式。所谓主体化思维,是围绕作者的主观因素而展开的思维,也就是以辨识、整理、传达作者个人的思想、感情、意志、愿望、情绪、心境等为目的的思维。而对象化思维,是围绕作者想要处理的那一事件,或想要解决的那一问题而展开的思维。我们把思维指向的事件或问题称为思维的“对象”,那么,这种思维是一种以对象为中心,以弄清对象的形态、性质、特征、规律为目的的思维。其最终的目的是为了处理或者解决这一事件或问题。这样的思维当然也不能完全脱离作者的立场、思想、愿望等主观因素,但这些因素都不占据核心地位。

(2)模式化思维

应用文写作要求有独到见解,但并不刻意求新求异。在结构、表达、语言、风格等方面,都不要标新立异,而更多地要求按照既定的模式来展开。

在结构上,应用文写作有一个结构的“基本型”,由三大块组成全篇:开头、主体、结尾。三大部分的写法也有套路:开头一般都是写行文的根据、目的、意义。主体部分用来叙述基本事实、阐明性质意义,提出措施、要求,或者排列法规条文。结尾部分则是执行要求或申报请求。多数情况下,应用文都按这样的模式安排结构,清晰合理,为实际工作提供了不少方便。如果不遵规矩,标新立异,有可能会造成许多麻烦。

应用文的表达方式主要采用五种基本表达方式中的三种。五种基本表达方式分别是叙述、描写、抒情、议论、说明。其中描写文字铺张,务虚不务实,应用文写作一般不用。抒情是主体化思维的物化方式,主观性强,应用文写作也极少采用。应用文写作主要采用叙述、议论、说明三种表达方式。在这三种表达方式中,也多是常规用法,如叙述,用顺叙、概叙较多,倒叙、插叙则少;议论,判断为多,严谨的学理化推理则少。总之,应用文的表达,模式化方式多,创造性手法少。

应用文的语言也是模式化语言。有一些词语,在应用文中出现的频率特别高。如“来



函收悉”、“希即遵照”、“拟请”、“敬请批复”、“特此函复”等,这都是约定俗成的套语,言简意明,如果换用其他语言,效果反而不好。非套语性的应用文语言,也要求平实化、常规化,反对藻饰。

(3) 替代思维

替代思维具有下列特征:

首先,它是一种被动的思维,启动于法人作者的指令或授权,终止于法人作者意志的准确传达。思维的目的、思维的方向、思维的内容,都不是代言作者的主动选择。其次,替代思维是一种限制中的思维,思维的运行,被限制在一个特定的范围之内。在内容上,代言作者的思维必须无条件地循着法定作者的规定行进。其三,替代思维还是一种组织性思维,而不是认知性思维。代言作者的思维成果,只能在结构的组织上、表达方式的选择上、遣词造句上有一定的体现。

(4) 逻辑思维

逻辑思维是人在认识过程中借助于概念、判断、推理反映现实的过程,它以科学的抽象概念揭示事物的本质,表述认识现实的结果。

文学艺术的创作和欣赏主要用形象思维,而应用文写作主要用逻辑思维。

2. 应用文写作的角色意识

(1) 应用文作者的代言身份

一般文章的作者,都是代表自己,以个人的身份在说话。他或宣事、或明理、或抒情、或状物,见解是个人化的,情感是个人化的,述事状物的角度和风格也是个人化的。

可是应用文写作就不同。从整体上说,应用文没有作者自己的风格在内,因为它不是个体化写作,而是代表一个部门、单位、团体在说话。从功能上说,应用文是办理事务的,不是用来审美的,作者的个性和风格在文章中没有意义和价值,甚至有可能起相反的作用。

作者必须认识到,自己只是一个代言人,是代表一个组织、团体、机关在说话。写作中的立场、观点、语言,都是非个人化的。这种代言人的身份,具体说起来还会有一些细微的不同。

有时代言人是被代言人的助手。譬如,秘书代领导写作应用文就是这种类型。

有时代言人是被代言人的下属机构。例如省政府关于计划生育工作的有关应用文,很可能是省政府下属的计划生育部门起草,由省政府领导签发,以省政府的名义发布的。

有时应用文作者就是主管领导本人,此时,他还是一个代言作者,因为他笔下产生的文章,仍然是以党和国家的方针政策为依据,以他所领导的那个部门的集体意志为核心,以会议议论通过的有关条文为基本内容,而不是他个人随心所欲的产物。

作为代言人,应用文作者的作用并不是完全消极的,并不是一个没有自己思想的传声筒。一方面他必须领会领导和部门的意图,熟悉与工作相关的各方面的情况,准确地把领导和部门的意见传达出来。另一方面,他还有责任对应用文主题的正确性、深刻性进行检验,对有关材料的真实性进行核查,一旦发现问题,及时向领导或部门反映、请示,把好应用文的质量关。

(2) 应用文写作是群体化写作



应用文写作通常不是一个人能彻底完成的,它的写作过程可以说是一个群体化写作的过程。被认定为应用文作者的那个人,从某种意义上说,只是这篇应用文的主要执笔人而已。因此,应用文在发布的时候,只署签发人的姓名,从不署执笔人的姓名。

应用文的群体化写作特点从以下几个方面体现出来:

首先,应用文的写作动机来源于机关的领导和管理行为。

其次,应用文的内容是机关领导集体的共识,是经过会议讨论或者磋商之后形成的一致意见。

其三,应用文的起草、修改和定稿需要多人的参与才能保证质量。

为此,应用文的作者必须广泛听取各方面意见,不得固执己见,以个人意志代替集体意志。草稿写出后,要根据集体的意见和建议进行反复修改。

一些特别重要的应用文,写作和修改过程是慎之又慎的,可能是由一个写作班子共同参与,条分缕析、字斟句酌。这把应用文的群体化写作体现到了极致。

(3)法定作者与执笔人的关系

写作应用文,还应将法定作者与执笔人的关系搞清理顺。

应用文是党政机关办理公务的文书,它不是任何单位或组织都能任意使用的。必须具有法定资格,才能写作和发布应用文。而且,在目前党政应用文通行的文体中,法定作者资格还不是固定不变的,文体不同,对法定资格的限制也不同。例如“命令”这种文体,按照有关法律的规定,只有人民代表大会的常委会和负责人、国家领导、各级政府及其有关职能部门才有权制作发布,党组织、社会团体、企事业单位均无权使用。再如,同为党的机关应用文中的法规性文体,“条例”只能由党的中央组织制发,“规定”则没有那么高的资格要求。

负责撰写应用文文稿的作者只是代言人,并不就是法定作者。严格说起来,应用文的签发人也不是法定作者,他只是法定作者的代表,类似于人们通常所说的“法人代表”。应用文的法定作者应该是文末的印章上所标定的那个机关。

撰稿者写出的文本,在没有定稿、签发、用印之前,还没有得到法定作者的认可,还不具有权威性和合法性。只有在领导集体认可,主要负责人签发,办公部门用印后,才被法定作者认可,才具有法定的效力。

3. 应用文写作的语言要求

(1)准确

第一,认真辨析词义。在汉语中,有大量意义相同或相近的词汇,称为同义词或近义词。其实,即使是同义词,细细分辨起来还是有些微妙的差异。譬如,“优异”、“优秀”、“优良”,这三个词粗看相近,细看则有程度的区别。“鼓舞”、“鼓动”、“煽动”,从动作的方向和力度上看并无差异,但感情色彩却很不相同。写作应用文,必须在词语的细微差别和感情色彩上仔细斟酌。

第二,讲究语法和逻辑。应用文写作语言的规范性,体现在句子上就是造句合乎语法规则、合乎逻辑。有三点我们必须明确:首先,句子成分要完整;其次,句子中词语之间的搭配要恰当;其三,造句还要讲究逻辑性。

(2)简练



应用文写作的语言不需要含有繁杂的语句,简洁而精练的语言是其根本。因此,有三点要求需遵循:一是用语精确,以一当十;二是尽量使用短句;三是适当采用文言词语。

(3)质朴

应用文写作与文学写作有着本质上的区别,它不需要华丽辞藻的点缀,质朴的语言使其更具有说服力,因此,我们在写作时应该把握两点:一是不做作,不生造;二是不溢美,不虚饰。

4. 积累应用文材料的方法和途径

(1)观察方法

观察与一般知觉的不同就在于它是受意识控制的。观察对象的选择,观察目的的确立,观察的发动、制动及其质和量的控制,都在观察者的意识控制之下进行。而且,在观察的同时,观察者要对知觉信息进行分析、鉴别、综合、归类,确认各种知觉信息的价值。因此,我们说观察是伴随着理性思维的知觉。

不管是何种观察,都不会满足于对事物外部形态的感知,都期望透过现象把握本质,通过现状认识发展规律。因此,观察都有由表及里、由现象到本质的深入过程。

(2)调查方法

调查就是通过到现场实地考察、找知情人询问、通过问卷获得数据等方法,对某一情况进行了解和认识的过程。调查的形式有多种,主要是:

◎普遍调查

就是针对某一课题,在某一范围之内对相关对象全部进行调查,如全国人口普查,全国森林病虫害普查等。这种调查形式全面、准确,但如果范围稍大,就特别耗时耗力耗财,所以,在实际工作中采用得不多。

◎重点调查

在普遍调查不可能实施的情况下,只对影响全局的重点对象进行调查。这种形式切实可用,但不如普遍调查准确。

◎典型调查

选择同类事物中最有代表性的进行调查,再由典型推知全体。这种调查成功的关键在于典型的选择是否准确。

◎抽样调查

为了避免因偏见而导致选择的失误,可采用抽取若干样本的方式来选择调查对象。这种形式虽可避免主观好恶对选择对象的影响,但抽取出来的样本很可能不均衡,与整体状况有差异。特别是最简单的随机抽样,造成误差的可能性更大。

(3)查阅资料

资料获得的方法无非是检索、阅读、记录。这些工作看起来并不艰苦,但做起来十分烦琐和枯燥,需要有一定的毅力和刻苦精神才能做好。

5. 应用文材料的选择和使用

(1)应用文材料要真实

应用文的材料,从生活真实角度看,都是真正发生过或者正在发生的事实(引用别人的观点,也算是曾经发生的事实,只不过观点是以主观形态出现的罢了),从本质真实角度