

高等院校“十二五”规划教材

应用文写作

秦小刚 主编

教材简介

本书由郑州科技学院人文教研室编写,力求体现以下特点,以凸显实用性。一是以够用为度,精选文种。以“必需、够用”为原则,结合学生实际以及在学习、工作、生活中对应用文的运用,将教材分为绪论、公务文书、日常文书、事务文书、经济文书、求职文书、宣传文书及毕业论文(设计)八章。二是结合生活实际,精选例文。针对现有教材中例文与现实生活脱节的情况,本教材编入大量既具示范性,又具时代感的例文,以期激发学生学习兴趣。三是注重实用,学以致用。应用文的本质在于实用,本教材充分体现这一特点,淡化理论,注重实用,讲究实效,不过多地追求内容的理论深度,而是更加注重可用性和可操作性。四是强化实践教学,提高学生的写作能力。本教材在一定理论知识的基础上,选取贴近生活的例文,课后练习重视实际操作能力,强化学生成文意识,增强学习的目的性,切实体现培养应用型人才的目标。

图书在版编目(CIP)数据

应用文写作/秦小刚主编. —杭州:浙江大学出版社,
2013.8
ISBN 978-7-308-11718-0

I. ①应… II. ①秦… 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 (2013) 第 139507 号

应用文写作

秦小刚 主编

责任编辑 王元新

出版发行 浙江大学出版社

(杭州市天目山路 148 号 邮政编码 310007)

(网址: <http://www.zjupress.com>)

排 版 杭州林智广告有限公司

印 刷 德清县第二印刷厂

开 本 787mm×1092mm 1/16

印 张 15.25

字 数 390 千

版 印 次 2013 年 8 月第 1 版 2013 年 8 月第 1 次印刷

书 号 ISBN 978-7-308-11718-0

定 价 31.00 元

版权所有 翻印必究 印装差错 负责调换

浙江大学出版社发行部联系方式: (0571) 88925591; <http://zjdxcbbs.tmall.com>

编委会

主 编：秦小刚

副主编：岳朝杰 刘亮军

编 委：（排名不分先后）

曹玉霞 李新艳 潘斗凤

郭俊超 王月萍

前 言

随着信息化时代的到来,社会对应用型人才的需求日益紧迫。应用文的读写能力已成为现代大学生不可或缺的核心能力之一。社会要求大学生不但要有扎实的专业知识,还要有较强的综合素质。应用文写作教会学生写作职场交际、生产、管理等常用的文种,培养学生的职业能力,使他们能更快、更好地进入角色,适应社会。应用文写作是一门实操性很强的课程,注重培养学生的实际动手能力。为此,本书力求体现以下特点,以凸显其实用性。一是以够用为度,精选文种。以“必需、够用”为原则,结合学生的实际以及在学习、工作、生活中对应用文的运用,将教材分为绪论、公务文书、日常文书、事务文书、经济文书、求职文书、宣传文书及毕业论文(设计)八章。二是结合生活实际,精选例文。针对现有教材中例文与现实生活脱节的情况,本教材编入大量既具示范性,又具时代感的例文,以期激发学生学习兴趣。三是注重实用,学以致用。应用文的本质在于实用,本教材充分体现这一特点,淡化理论,注重实用,讲究实效,不过多地追求内容的理论深度,而是更加注重可用性和可操作性。四是强化实践教学,提高学生的写作能力。本教材在一定理论知识的基础上,选取贴近生活的例文,课后练习重视实际操作能力,强化学生成文意识,增强学习的目的性,切实体现培养应用型人才的目标。

本书由郑州科技学院秦小刚院长主编并负责全书的策划、统筹和校稿工作,曹玉霞老师编写了第一章和第二章及附录;李新艳老师编写了第三章和第四章;郭俊超和王月萍老师编写了第五章;岳朝杰老师编写了第六章和第七章;潘斗凤老师编写了第八章。

在此,要衷心感谢郑州科技学院教务处全体同志,尤其是刘亮军处长、张保龙老师为本书体例的安排提供了宝贵意见。另外,郑州科技学院督导办刘明川主任和党委办公室宋杰副主任在本书编写过程中,提供了大量的资料及帮助。同时,在本书编写过程中参考了相关资料,在此一并表示感谢。由于编者水平有限,又因时间仓促,书中难免存在不当之处,殷切地希望广大读者提出宝贵意见。

编 者

2013 年 4 月

目 录

第一章 绪 论	1
第一节 应用文概述	1
第二节 应用文写作基础	5
第二章 公务文书	12
第一节 公务文书概述	12
第二节 决 定	17
第三节 公 告 通 告	21
第四节 通 报	27
第五节 通 知	33
第六节 报 告	39
第七节 请 示	42
第八节 批 复	47
第九节 函	50
第三章 日常文书	56
第一节 条 据	56
第二节 事务书信	64
第三节 启 事	81
第四节 海 报	87
第四章 事务文书	91
第一节 计 划	91

第二节 总结	99
第三节 调查报告	106
第四节 简报	116
第五章 经济文书	123
第一节 意向书	123
第二节 经济合同	129
第三节 商业广告	140
第六章 求职文书	151
第一节 求职信	151
第二节 个人简历	154
第三节 面试	157
第七章 宣传文书	164
第一节 消息	165
第二节 通讯	170
第三节 演讲稿	178
第八章 毕业论文(设计)	184
附录一 文章的修改符号及其用法	189
附录二 党政机关公文处理工作条例	196
附录三 公文样式	208
附录四 郑州大学学位论文写作规范	222
附录五 郑州大学毕业设计	232
参考文献	234

第一章 绪论

【学习目标】

1. 了解应用文相关的文种知识(概念、特点、分类、作用)。
2. 理解应用文写作与文学创作的区别。
3. 掌握应用文五大要素(主旨、材料、结构、语言、表达方式)的写作要求。

【情境导入】

“博士”寻驴

从前,有一位老先生,号称学富五车、才高八斗,方圆百十里都很有声望,人称“博士”,他也因此得意洋洋,自视甚高。有一天,家人向他报告:“家里一头最精壮的黑驴丢失了,眼下正是田里、家里活儿最多,最需要牲口的时候,请老爷赶紧想办法,找回黑驴或者重买一头新驴。”当时一头正值壮年的驴还很值钱,于是有好事者提醒“博士”说,还是先写则寻驴启事,也许还能找回来!“博士”连连点头称是。于是磨墨铺纸,提笔运腕,一则寻驴启事一气呵成,墨迹未干就让家人拿出去,贴在闹市口。

可是,几天过去了,一点关于黑驴的消息都没有,“博士”决定亲自到街头去看看、听听,了解有关黑驴的消息。来到闹市口,自己写的启事还在,还有不少人围观,“博士”混入人群,心下得意,想听听大家的说法。只听得有人正摇头晃脑地给大家念:“……,我中华古国,历史悠久,文化灿烂,民风淳朴,文明教化……,盘古开天……,唐宗……,宋祖……”“什么嘛!什么嘛!”“什么意思!瞎耽误工夫!”围观的人没等念完,就已四下散去。原来,“博士”真不愧为博士,一则寻驴启事洋洋洒洒写了上万字,还没提到一个“驴”字,难怪他等了好几天没有任何消息呢!原来大家还没等他讲到驴就早已不耐烦了,根本不会读下去!

这位才华横溢的“博士”,写作目的很明确——为了让大家看到启事后能主动将驴还给他,但是他在写启事的时候,混淆了应用文和文艺作品,将一篇解决日常生活的文章,写成了供人欣赏玩味的文学作品,从根本上违背了“启事”写作的原则。因此,没有几个人能看到他上万字后所表达的真正意义,致使最终无人归还他家的黑驴。那么究竟什么是应用文呢?应用文应该具有哪些特性呢?

第一节 应用文概述

应用文是一门古老而年轻的学科。作为人类写作活动的延续和发展,它伴随着文字的出现而产生,距今最少有 3500 多年的历史,我国早期的文字甲骨文就是原始应用文的雏形;作为独立完整的现代学科,它历经了人类社会的生产实践,不断涌现新的文种,而随着经济的发展和对外交往的频繁,人们对应用文规律的研究日益深入。

在知识经济时代,社会活动的本质在于加工、创造、复制、交流和运用信息,应用文作为信息传递的载体,成为每个现代人必备的技能之一,人们对应用文的运用越来越广泛。应用文几乎涉及各个领域、各个部门、各个层次,如科研单位的学术论文、工商企业的合同、政府机关的行政公文、法律部门的诉状……与其他文体相比,应用文的使用频率要高很多。

人的一生中,可以不写小说、诗歌、散文、戏剧,但在工作、生活中却免不了写应用文,小到请假条,大到计划、总结、论文等。就像我国教育家叶圣陶老先生所说:“大学毕业生不一定能写小说和诗歌,但一定能写工作和生活中实用的文章,而且必须写得既通顺又扎实不可。”

一、应用文的概念

应用文顾名思义就是“应付生活、用于实务的文章”,是人们在工作、学习和生活等实践活动中,处理公私事务、交流信息、解决实际问题时所使用的具有实用价值和惯用格式的一类文章的总称。

应用文与文学作品是写作学科中应用写作和文学创作的文字表现形态,它们是相对而言的,既有共性又有个性。它们都是文章,都是对客观事物的反映,都要谋篇布局、用词造句、使用标点符号,讲究条理性、逻辑性,使用表达方式,要求准确、鲜明、生动的文风。

应用文与文学作品存在较大的区别(见表 1-1),刘半农曾有过这样一个形象的比喻:“应用文是黄米青菜似的家常便饭,文学作品就是大鱼大肉;应用文是‘无事三十里’的随便走路,文学作品是运动场上出风头的一英里赛跑。”人们可以天天不吃大鱼大肉,不参加赛跑,但必须天天吃饭,天天走路。换句话说,文学作品灵感来了,有情可抒时,可以动笔写,也可以想想而已,应用文在日常生活中经常遇到,而且只要遇到时就必须得写。比如,有事请假应先写请假条,入党需要先写申请书等。

表 1-1 应用文与文学作品的区别

角 度	文学作品	应用文
思维形式	从属形象思维范畴	从属逻辑思维范畴
表现形式	强调个性化和独创性	强调格式化和规约性
语体风格	生动、形象,追求艺术美	得体、简练,追求实用美
社会功用	教化人,强调艺术性	解决实际问题,强调实用性
创作方法	生活真实基础上的虚构、想象、夸张	反映生活本来面目,实事求是,客观真实
表达方式	以叙述、描写、抒情为主	以叙述、说明、议论为主

二、应用文的特点

应用文作为日常生活中使用频率最高的文体,与文学作品在思维方式、社会功用、创作手法等方面存在很大的不同。随着时代的需要,应用文的文种越来越多,各种文种都有自己独特的写作特点。金代的王若虚在《滹南遗集》里指出:“或问文章有体乎?曰:‘无’。又问文章无体乎?曰:‘有’。然则果如何?定体则无,大体须有。”三国的曹丕在《典论·论文》里也说:“文本同而末已。”这里,我们试图从各种文种共性的基础上,挖掘出应用文写作的特

殊性。

(一)文体的实用性

应用文文体的本质特点是实用性。它的产生和确立是“随事立体”的,即依据要解决的问题,选用适当的表达形式,不能脱离实际,削足适履。应用文的目的是为了实用,大到国家管理,小到个人迎来送往。一纸诉状,可以解决所发生的纠纷;一张条据,就是一个凭证;一封书信,可以传递信息;一项规章制度,能维持正常的秩序;一份调研报告,让处理问题有据可依。应用文重在实用,也贵在实用。

古人云:“缘事而发”、“尚用”。应用文写作无论是处理公共事务还是私人事务,都应该从实用出发。如果一篇应用文不能满足实用的需要,不能用于人的行为实践,即便写得条理清晰,富有文采,也算不上好文章。因此,实用性是判断应用文优秀与否的价值尺度。

文学作品以审美的方式表现人生,关注的是人的精神领域,探讨的是人生的终极价值,多数作品都超越了功利性和实用性。

(二)体式的规范性

应用文体式的规范性主要表现为文种的规范和格式的规范。应用文要求表达准确,格式正确,名称和文种统一,结构严谨。约定俗成的格式,不能随意改变。不同类型的文种,都有相对稳定的结构,不要看形式上千篇一律,写起来却各有各的不同,“一把钥匙开一把锁”,启事有启事的写法,报告有报告的要求,应具体问题具体分析。

但是,它的格式并不是永久不变的,随着社会的发展和需要,应用文也发生着变化,但是它的变化是比较缓慢的。有些格式是国家权威部门统一规定的,如党政机关公文处理工作条例中固化的格式。

文学作品在于有自己的风格,贵在创新求异,提倡百花齐放、百家争鸣。

(三)内容的真实性

“笔下有人命关天,笔下有是非曲直。”应用文不能靠想象,靠的是准确、真实的材料,文章中所涉及的人、事、情节、数据、细节等,绝不允许有半点虚构和杜撰,更不能进行艺术加工。一篇调查报告,如果缺乏可靠的事实依据,就毫无价值;一则广告的内容如果不准确,从某种意义上说就是谋财害命;遇到重大事件,向上级主管部门报告或请示时,行文应依照事实真相如实汇报,不能夸大,不能缩小,更不能主观臆断。所以,应用文写作的一个根本原则就是内容的真实。

“上下五千年,纵横数万里。”文学作品源于生活,高于生活,讲究“无巧不成书”。作家可以任意虚构内容,人物可以“杂取种种人合成一个”。

(四)语言的简明性

应用文的实用性要求其在语言上应当尽量简单明确,用最少的文字、最小的篇幅将要表达的内容说清楚、道明白。应用文中一个字、一句话都至关重要,有人说“笔下有财产万千,笔下有毁誉荣辱。”这毫不夸张地说出了应用文语言的重要。

应用文中,反对什么,提倡什么,批判什么,赞扬什么,都必须清清楚楚、明明白白表达出来,不能似是而非、含糊不清。要实事求是,如实反映实际,引用的事例、数字一定要准确,不能夸张。语言要浅显易懂,不能重复啰嗦,力争做到言简意赅。

文学作品讲究修辞手法,要求意在言外。

(五)写作的时效性

应用文文体的实用性决定了应用文必须讲究时效性。时效性包括内容时限和办文时限两层含义。应用文是为了解决日常生活中的实际问题而写的,需要在第一时间把情况反映清楚,有的问题已经出现,必须及时解决,丝毫不能耽误,一旦拖拉,就失去了意义和应有的作用,影响事情的处理,成为明日黄花。比如通知、请示、合同、请柬、就业协议书、简报等均有时间的限制。再如《录取通知书》,开学后才送达被录取者手中,后果将不堪设想。

文学作品没有时效性这个概念,它可以反复构思,多次修改,斟酌推敲,没有过期无效之说,甚至可以说,越能经得起时间的考验和实践的检验,越是作品中的精华。

三、应用文的作用

在信息化的今天,生活驱使着人们去写应用文,年初有年初的计划,年末有年末的总结;晋级升迁要写述职报告;个人往来要有书信;接触纠纷矛盾要有证据;借钱收物需要凭证……写,已成为一种技能,会写才能协调人际关系,才能驾驭生活。奈斯比特告诫我们:“在这个知识密集的社会,我们比以往任何时候都更需要具有基本的阅读和写作能力,尤其是应用文写作。”

应用文包围着我们每一个人,在生活中起着重大的作用,主要表现在以下几个方面。

(一)沟通协调作用

应用文是沟通情况、交流信息的一种书面交际工具。在经济全球化、网络化的今天,应用文有着重要的联系、交流作用。应用文中的每一文种,只要一经成文发布,就是一种信息,及时捕捉、利用这种信息,在激烈的竞争中就有主动权,就能创造和把握更好的机遇。总之,应用文是沟通上下的渠道、联系左右的桥梁,它把上下左右联系在一起,使之形成统一的整体,从而推动各项工作有序、顺利地进行。

(二)规范行为作用

应用文的许多文种,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、什么问题上可干或不可干,能干到什么程度等,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。

(三)指挥管理作用

在贯彻党的方针、政策,进行有效管理时,制发公文、规章制度等应用文是惯用的主要渠道,尤其是应用文中的下行文,大多具有行政领导和行政管理的作用。

(四)凭证依据作用

应用文是为实际生活服务的,虽然平凡,却是生活中不可缺少的。应用文的依据和凭证作用,主要表现在以下两个方面:

(1)上级机关在制定方针、政策或做出决定、规定、计划时,有关领导除了有限的亲自深入到实际工作中调查研究外,一个重要的方面就是依据下级机关上报的总结、报告、纪要、简报和调查报告等应用文来进行决策。

(2)下级机关开展工作、处理问题、解决矛盾时,上级机关发布的有关“决定”、“条例”、“办法”等应用文,不仅成了他们办事的重要依据,而且成为他们解决矛盾、判断是非的凭证。

(五)宣传教育作用

应用文具有宣传和教育作用。党和政府经常通过应用文,向有关单位和人民群众广泛宣传路线、方针、政策,指导并推动各项工作开展,使各部门按照客观规律办事。

四、应用文的种类

应用文经历了 3500 多年的历史,文种繁多复杂,形成了一个庞大的体系。要对这一体系进行分类,并非一件容易事情,再加上,我国自古提倡“诗无达诂”,因此,简单的定出几条原则和标准来区分应用文,是不科学的。

本教材面向新建本科院校学生群体,既为校园学习和生活提供帮助,又为走向社会打下基础,不求全面,但求实用。所以,教材没有对具体文种做出学术意义上的分类,只是依照章节的编排和文种的选择,对应用文进行了比较集中的介绍(见表 1-2)。

表 1-2 常用应用类文书

公务文书	决定、公告、通告、通报、通知、报告、请示、批复、函
日常文书	条据、事物书信、启事、海报
事务文书	计划、总结、调查报告、简报
经济文书	意向书、经济合同、商业广告
求职文书	求职信、个人简历、面试
宣传文书	消息、通讯、演讲稿
科技文书	毕业论文(设计)

【写作训练】

1. 请用应用文和文学作品的笔法分别介绍一种自己喜欢的植物。
2. 阅读附录一。

第二节 应用文写作基础

在人际交往日益频繁的现代社会中,如何根据所选择的材料,写出一篇主题清楚、结构完整、语言准确、表达到位的文章;在实际工作中,如何让自己在听、说、读、写的能力得到提高,就需要熟练地掌握应用文写作的“五大要素”——主旨、材料、结构、表达方式和语言。

一、主 旨

(一)主旨的定义

主旨又称主题,是作者通过文章的具体内容所表达的中心思想或基本观点,即文章所反映的主要思想。对于文学作品来说,主旨是通过作品所塑造的文学形象来反映的;对于应用文而言,要解决的问题就是文章的主旨。主旨对文章的选材、布局、语言的运用起着统帅和

制约的作用。

主题是文章的统帅和灵魂,决定着应用文质量的高低、价值的大小、社会作用的强弱。应用文主旨的形成,往往是“意在笔先”,即根据应用文撰写目的而确定。王夫之在《姜斋诗话》中说:“无论诗歌与长行文字,具以意为主,意犹帅也,无帅之兵,谓之乌合。”主旨决定了材料取舍提炼,支配了文章布局谋篇,制约着文章表达手法,影响了文章遣词造句。

(二)主旨写作的要求

1. 正确

正确是应用文首要的、最基本的要求。一篇文章要表现的思想、说明的问题,集中体现在主旨上。徐增《而庵诗话》说:“人高则诗高,人俗则诗俗。”只有作者具有正确的立场、观点和方法,才能写出符合事物实际,反映事物真实面貌,揭示事物本质规律的应用文。任何文章都是阅读的,文章主旨不正确,只能造成他人的思想混乱。应用文主旨的正确,不仅要求符合国家法律、法规、方针政策,也要符合客观实际。

2. 集中

“宾可多,主无二,文之道也。”应用文主旨表达要单一,去除枝蔓,突出重点。一篇文章只能有一个基本观点或中心思想,始终贯穿,统摄全文。如果一份请示,同时写几个问题要求上级领导批复,往往会因为其中的某一个问题的把文件搁置下来,这样会使原本可以及时解决的其他问题延误时日。所以,撰写应用文,除了比较复杂的,如综合类报告、总结等,最好把几个问题分开写,一文一事,内容单一,集中问题要害,给人以启发,使人受益。如果主旨呈现多向性,读者就会无从把握。

3. 鲜明

应用文的主旨不能像文学作品的主题那样含蓄隐晦,表达必须要清楚明确,肯定什么,否定什么,主张什么,反对什么,褒什么,贬什么,都要清清楚楚、明明白白,使读者易于理解。如果一篇文章没有靶心,无的放矢,似褒似贬,似扬似抑,含混不明,使人理不出头绪,主旨的鲜明也就无从谈起了。

4. 深刻

深刻是指应用文的主旨能够指示事物所隐含的思想价值,能够提出推动社会发展的有益见解,能够反映社会发展的新思路、新主张。

(三)表现主旨的方法

1. 标题说明主旨

标题说明主旨是指用标题概括点明文章的主旨,比如《关于开设应用文写作课的决定》一文的标题中,“开设”一词明确了发文机关的意图和态度。用标题说明文章主旨,要求概括主旨的文字一定要严密、准确。

2. 开门见山指明主旨

开门见山指明主旨是指用文章的首句或者首段直接表述文章的主旨,也叫主旨句(段)。其以介词“为……”、“为了……”为特征。在正文开头使用主旨句(段)托出文章主旨的方法常用在通知、通报、通告、报告、意见、规章制度等文种中。

3. 结尾点明主旨

结尾点明主旨是指用文章的结束语来说明文章的主旨,做到前后呼应,以总之、总而言之、综上所述、一句话说等为标志。

4. 小标题说明主旨

小标题显示文章的主旨,是将文章的主旨分解成几个部分,每个部分用一个小标题来说明,各小标题之间体现出合理的逻辑关系。

二、材 料

(一)材料的定义

材料是指作者为了实现写作目的而搜集或积累的能够表现文章主旨的事实或论据。写文章强调“立言之要,在于有物”,所谓的“物”就是文章内容的具体材料。一篇文章的质量如何,关键取决于材料的多少和好坏,常言道“巧媳妇难为无米之处”,就是这个道理。

材料是文章的血肉。应用文中的材料是指写进文章中的人、事、情况、数据、道理等,是应用文形成的基础,又是说明和支持应用文主旨的支柱。

(二)材料的搜集

应用文的材料有理论材料和事实材料。理论材料主要是方针、政策、法律法规、原理、定律等;事实材料主要是事件与情况、实物与现象等。应用文从搜集材料到文章定稿,实质上是一个搜集、分析、选择、排序、组合的过程。搜集材料的方法常有以下几种。

1. 查阅文献

“书中自有千钟粟,书中自有黄金屋,书中自有颜如玉。”通过看书、读报、翻阅历史书籍、上网等积累相关内容、信息并进行研究、分析。

2. 深入调研

“不经一番风霜苦,哪有梅花扑鼻香。”没有调查就没有发言权,杜撰或者调查不深入会造成偏听偏言,从而导致错误推断。调查的方法有很多,比如问卷、个别采访等。

3. 日常学习积累

“多思则名,多学则精,多问则博。”积累学问就好像储存宝物一样,平时多关注一些政治经济理论、国家方针政策,遇到问题的时候就可以迎刃而解。

(三)材料的选择

有了材料,并不是要把所有的材料都写到文章里去,只有那些能够证明或说明主旨的材料,才是我们所需要的,其他的材料都应该舍弃。选择材料时应紧扣主旨,选择具有真实性、典型性、新颖性的材料。

1. 真实性

应用文中所写的人物、事件、时间、地点、原因、结果、数字等,都必须是社会现实中存在的人和事,符合客观实际和生活实际,材料不真实,观点就不科学。

2. 典型性

应用文要求所选择的材料具有典型性和代表性,能够代表同一类众多材料的本质特征。材料不典型,即使是真实的,也可能只是一种假象,让人感觉到废话连篇,主旨不突出,没有说服力。

3. 新颖性

应用文要选用最新的材料,或者是别人很少用的甚至没有使用过的材料,尽可能地反映现实生活中的新事物和新信息。

三、结 构

(一)结构的定义

结构是指对文章内容进行组织安排,包括对层次、段落的安排。叙事文学作品(小说、散文)的结构通常按照情节和表现人物的需要来安排,为了达到吸引读者和营造气氛的目的,常用倒叙和插叙的叙事结构。若叙事复杂、人物众多,在结构中,还会出现主线和副线。

应用文的结构,一般根据惯用格式来安排。应用文的正文一般具有开头、主体与结尾三大部分。开头通常采用导语的形式,即在开端处用极简要文句说明全文的目的或结论。主体根据内容的需要采用横式(即将总结的内容归纳出几个并列的方面,按照其内部的逻辑关系来安排内容和层次)或纵式(即按照时间顺序、工作进程或事情发展的逻辑顺序来安排内容结构)。结尾一般要与开头相呼应,表述文章撰写目的或再次点明主旨,以深化全文思想或加深读者的印象。

(二)结构的要求

1. 程式化

应用文的结构必须符合一定规则,不能违背体式,别出心裁。比如书信、合同、条据等的写作。

2. 完整性

应用文的价值不在于语言的优美华丽,而在于结构的完整。完整性是应用文最基本要求,比如写毕业论文,只有内容,没有摘要、关键词和参考文献,就不算是合格的论文。

四、表达方式

表达方式是指作者选取什么样的语言方式表达自己的思想。文章常见的表达方式有叙述、描写、抒情、议论和说明。这五种表达方式各具特点,在文体的写作中,既可单独使用,也可交互使用。由于应用文的特殊性,常用的表达方式有所侧重,主要有叙述、说明、议论三种。不论使用哪一种方式,表达一定要准确、规范、简洁、鲜明。

(一)叙述

叙述是对人物、事件、环境作概括性的交代和表述的表达方法,主要是用来交代背景、介绍情况、叙述事迹、概括规律、说明观点、指出办法和提供事实依据。叙述的时候要抓住重点的事实和关键的情况,要主次分明,详略得当。常用的叙述方法有顺序、倒叙、平叙、插叙等,顺序是最基本、最常用的。叙述的时候一定要线索清晰,人称统一,时间、地点、人物、事件交代明白。

(二)说明

说明是用简单的文字把事物、事理的各种属性,如性质、状态、特征、构造、关系、功能等解说清楚、介绍明白的表达方式,以便使人们对客观事物、事由有所了解、认识和知晓。常见的说明方法有下定义、举例子、作比较、列数字、分类别、作引用、列图表等。说明是应用文写作中运用最多的表达方式。

(三)议论

议论就是议论事情,说明道理,结合有关的材料对客观事物或问题进行分析评论,阐明自己的观点和态度的表达方式。它包括论点、论据和论证。在文学议论文中必须要具备以

上三个要素,但应用文写作中不要求三要素齐全,也不要求论证的过程十分完美,注重的是观点、态度的表述。常见的论证方法有例证法、引证法、对比法、反证法、类比法等。

五、语 言

语言是人类表情达意的工具,由于表情达意的方式不一样,语言特征也不尽相同。人类的语言分为两大类。实用语言和文学语言。实用语言和文学语言在语法、词汇上没有太大区别,但是它们的实际功能完全不同。实用语言传递“实实在在”的内容,最大限度地达到实用的目的,便于人们准确理解,有效运用。而文学语言不限于传达词语的字典意义,它追求审美效果,往往意在言外,是经过作家“扭曲”或者“施加暴力”之后的语言。

(一)语言的要求

在文章的写作中,一方面,语言是文章思想内容的具体表现,构成文章最基本的要素就是语言,没有好的语言就不会有好文章;另一方面,文章以语言作为表情达意的工具,没有好的语言,任何好的思想、好的材料、好的结构都没有办法表现。要把语言运用好,必须做到准确、简明、朴实、规范。

1. 准确

“一语入公文,九牛拔不出。”应用文的语言要求准确无误地表达作者意图,传达实实在在内容。

2. 简明

简明即通俗易懂,言简意赅,用最经济的文字,表达尽量多的内容,做到要言不烦,言约义丰,尽可能选用容量大、表现力强的词语。

3. 朴实

应用文的语言要求准确无误,朴实无华,简洁有力,不像有些文学作品用华丽多彩的语言去描摹事物,呈现事物的真相,而提倡朴素美、简洁美。

4. 规范

规范就是要求用语要符合书面语要求,符合应用文的语体风格,选用含义明确且限定准确的词语,多用专门词语。

(二)专门用语

(1)称谓词:表示称谓关系的词。

第一人称:“本”、“我”,后加所代表的单位简称。如本人、我院、我校、我系、我部、我省、我市、我局等。

第二人称:“贵”、“你”,后加所代表的单位简称,一般用于平行文或涉外公文。如贵校,贵单位、贵部门、你院、你校等。

第三人称:“该”,表示一类现象或一类人。如该厂、该部、该同志、该产品等。“该”字在文件中正确使用,可以使应用文简明、语气庄重。

(2)引叙词:用以引出应用文撰写根据、理由或应用文的具体内容的词。常用的有:根据、按照、为了、接、前接或近接、遵照、敬悉、惊悉、收悉、查、为……特……、……现……如下等。

(3)追叙词:追叙词是用以引出被追叙事实的词。如业经、前经、均经、即经、复经、迭经等。在使用时,要注意上述词语在表述次数和时态方面的差异,以便有选择地使用。

(4)承转词:又称过渡用语,即承接上文转入下文时使用的关联、过渡词语。如为此、据此、故此、鉴此、综上所述、总而言之、总之等。

(5)祈请词:又称请示词,用于向受文者表示请求与希望。如希、即希、敬希、请、望、敬请、烦请、恳请、希望、要求等。使用祈请词的目的在于促使机关之间形成相互敬重、和谐与协作的气氛,从而建立正常的工作联系。

(6)商洽词:又称询问词,用于征询对方意见和反应,具有探询语气。如是否可行、妥否、当否、是否妥当、是否可以、是否同意、意见如何等。这类词语一般用于公文的上行文、平行文,使用时要注意确有实际的针对性,即在确需征询对方的意见时使用。

(7)受事词:是指向对方表示感激、感谢时使用的词语。如蒙、承蒙,属于客套语,一般用于平行文或涉外的公文。

(8)命令词:是指表示命令或告诫语气的词语,以引起受文者的高度关注。如表示命令语气的词语有着令、特命、责成、令其等;表示告诫语气的词语有切切、毋违、切实执行、不得有误、严格办理等。

(9)目的词:是指直接交代行文目的的词语,以便受文者正确理解并加速办理。用于上行文、平行文的目的词,还须加上祈请词,如请批复、函复、批示、告知、批转、转发;用于下行文,如查照办理、遵照办理、参照执行;用于知照性的文件,如周知、知照、备案、审阅等。

(10)表态词:又称回复用语,是指针对对方的请示、问函,表示明确意见时使用的词语。如应当、同意、不同意、准予备案、特此批准、请即试行、按照执行、可行、不可行、迅即办理等。在使用上述词语时应对公文中的下行文和平行文严加区别。

(11)结尾词:是指置于正文最后,表示正文结束的词语,用以结束上文的词语,如此布、特此报告、特此通知、特此批复、函复、函告、特予公布、此致、谨此、此令、此复等;再次明确行文的具体目的与要求,如为要、为盼、是何、为何等;表示敬意、谢意、希望,如敬礼、致以谢意、谨致谢忱等。

(三)标题语言形式

应用文的标题十分重要,我们应该重视对标题语言的锤炼。现归纳出以下三种标题语言形式。

1. 介词结构形式

介词结构标题以“关于……”、“给……”、“对(对于)……”为标志。

(1)关于……,多用于公文标题,表达发文的事由,即正文的主要内容。这种介词结构有提示作用,带有严肃、庄重的色彩,使文章标题更加严谨。如《国务院办公厅关于成立国务院农民工作领导小组的通知》。

(2)给……,这种结构多用于批复、信函类。如《给老师的一封信》。

(3)对(对于)……,多用于规定、说明、答复之类的公文。如《新劳动法对假期的规定》。

2. 偏正结构形式

偏正结构标题很多,在规、规则、条例、通知、纪要里常见,如《大学生守则》、《会议通知》、《工会工作专题研讨会会议纪要》。

3. 方位结构形式

方位结构的标题多用于讲话稿、会议报告等,如《在全院教职员工大会上的讲话》、《在庆祝北京大学建校一百周年大会上的讲话》。

【写作训练】

弗吉尼亚大学的荣誉体系

拥有 300 多年历史的弗吉尼亚大学,是美国的明星级大学。荣誉体系,是弗大校政建设中最重要的一项。建立荣誉体系,使学生们生活在一个信任和被信任的团体中,是学校创始人,曾任美国总统的杰弗逊最大的梦想之一,如今一代又一代弗大人正在将它变为现实。

弗大荣誉体系的主体执行者是全体学生,每个学院定期选出两名代表成为学生法官,一旦发现同学中有违反荣誉体系的行为(即说谎、欺骗和偷窃),学生法官将会立即做出法律制裁。荣誉法庭铁面无私,毫无情面,一旦案情确凿,则该生无论背景、家境、对学校的贡献大小及以往成绩如何,都必须在规定的时间内离开学校。

举个小小的例子。平时的每份作业、每篇论文或每张试卷,每个同学都要在首页上部工工整整地抄上下面这段文字并郑重地签上自己的姓名:“我以一个学生的荣誉起誓,我没有为了这份作业、这场考试给予或接受任何的帮助。”

弗大平时的大考小考从来没有监考老师,而我到了弗大的整整一年中,从来没有见过听过任何形式的作弊行为。教授们给予学生们誓死捍卫的荣誉以极大的尊重和信任。上个学期的期末,有位来自澳大利亚的女生在社会学的期末考试那一天回家奔丧,临行前教授将试卷交给她说:“回去吧,在飞机上把它做完。”教授并没有要求她提供任何人的监督。这位女生真的在飞机上把试卷在规定的时间内独立完成了,然后将试卷封好交给了一位空姐求其代为寄出。空姐在信封一角写下两行字:“林西·柏德小姐在旅程中用 3 个小时独立完成了这场考试,美国国家联合航空公司第 1433 号民航客机的全体服务人员可以作证。我们可以以我们的名誉担保并祝贺弗吉尼亚大学拥有如此卓有成效的荣誉体系和信誉卓著的学生。”这个故事一时传为美谈。

诚信是社会发展的基础,提倡诚信,不仅是做人的根本要求,也是评价一个社会进步与否的重要条件。

(资料来源:《教师博览》,2004 年第 2 期)

阅读后请用简洁的语言概括文章的主旨,并根据文章所提供的内容,给学校写一份倡议书。