

应用
写作

YINGYONGXIEZUO

应用写作

主 编：宋永泽

副主编：郜忠武 桑宁霞

北京文艺出版社



应用
写作

YINGYONGXIEZUO

应用写作

主 编:宋永泽

副主编:郜忠武 桑宁霞

北京文艺出版社



社 长: 马森彪
总 编 辑:
责任编辑: 冀拴生

应用写作

主 编 宋永泽

副主编 郜忠武 桑宁霞

*

北岳文艺出版社出版发行(太原市解放路46号楼)

太原昌宏印刷厂印刷

*

开本: 850×1168 1/32 印张: 12.625 字数: 316千字

1998年7月第1版 1998年7月太原第1次印刷

印数: 1—5000册

*

ISBN 7-5378-1836-3

I·1785 定价: 18.80元

目 录

第一章 应用写作概论	[1]
第一节 应用写作的性质	[1]
第二节 应用写作的特点	[6]
第三节 应用文体的分类	[10]
第四节 应用文体的作用	[15]
第五节 应用写作的研究与学习	[18]
第二章 应用写作的基础知识	[24]
第一节 材料的收集与使用	[24]
第二节 主题的形成与提炼	[35]
第三节 结构的安排	[45]
第四节 语言的运用	[53]
第五节 修改与审定	[58]
第三章 应用写作的表达方式	[62]

第一节	表达方式概述	[62]
第二节	叙述	[63]
第三节	议论	[69]
第四节	说明	[76]
第四章	公文文体概论	[82]
第一节	公文的概念、特点与作用	[82]
第二节	公文的分类	[87]
第三节	公文的格式	[93]
第四节	公文的文体	[99]
第五节	公文的行文规则	[104]
第六节	公文的撰拟、审核与修改	[111]
第五章	行政公文写作	[117]
第一节	命令(令)	[117]
第二节	决定	[123]
第三节	议案	[129]
第四节	指示	[132]
第五节	公告、通告	[136]
第六节	通知	[143]
第七节	通报	[149]
第八节	报告	[155]
第九节	请示	[160]
第十节	批复	[166]
第十一节	函	[169]
第十二节	会议纪要	[174]

第六章 常用公文写作	[180]
第一节 计划	[180]
第二节 总结	[186]
第三节 简报	[194]
第四节 调查报告	[201]
第五节 章程、条例、规定	[212]
 第七章 经济文体写作	 [228]
第一节 经济合同	[228]
第二节 经济活动分析报告	[236]
第三节 经济广告	[245]
第四节 市场调查与预测	[253]
第五节 招标书与投标书	[261]
 第八章 法律诉状写作	 [269]
第一节 起诉状	[269]
第二节 上诉状	[275]
第三节 申诉状	[280]
第四节 答辩状	[283]
第五节 辩护词	[287]
 第九章 交际文书写作	 [296]
第一节 概述	[296]
第二节 介绍信与证明信	[298]
第三节 祝词与贺电	[304]
第四节 欢迎词与答谢词	[311]

第五节	慰问信与感谢信	[317]
第十章	理论文体写作	[324]
第一节	理论文体的概念与类型	[324]
第二节	评论	[332]
第三节	学术论文	[343]
第四节	毕业论文	[355]
第十一章	新闻文体写作	[376]
第一节	概述	[376]
第二节	消息	[381]
第三节	通讯	[392]

第一章 应用写作概论

第一节 应用写作的性质

应用写作学是研究应用文体写作的一门学科,它既有系统的理论性,又有很强的实践性。

应用文体是文章的一大类别,它是国家机关、社会团体、企事业单位和人民群众在处理事务工作、进行社会活动中经常运用并具有规范格式的一类文体的总称。它既包括发布政策法规,指导、商洽、报告工作、传达意图、处理问题的命令、决定、指示、布告等公文;也包括司法、财贸、文教卫生等各个部门使用的诉状、合同、章程、条例等专业应用文;还包括交流经验、沟通情况、记录工作活动的计划、总结、简报、会议纪要等一般应用文;还包括在社会生活中广泛使用的海报、祝词、贺电等交际文体。总之,凡是适应社会生产与社会生活中的实际需要,为着解决一定的实际问题而进行的写作活动,都可以称之为应用写作。在所有的文章体裁中,它与人们的关系最密切、最直接,使用频率最高,范围较广。

人类的写作活动一开始就是实用的,它由社会生产、生活的实际需要而产生,随着社会生产、生活的发展而发展。由于物质生产发展到相当阶段而相应产生的满足精神生活需要的文学写作,是

晚于实用写作产生的,是后起的另一性质的写作活动。这已为各个国家、各个民族文字、文章发展的历史所证实。所以人类的写作活动很早就分成了性质迥然不同的两大部类:即为满足不断发展的物质生产、社会管理需要而进行的应用写作活动和为满足人民大众日益增长的精神文化生活需求而进行的文学写作活动。基于上述原因,我们有必要把应用写作与文学写作相对比,在对比中认识并把握应用写作自身明显的个性特征,以便更好地提高应用写作的能力。

一、抽象、概括地认识事物

应用写作与文学写作的根本区别,首先在于认识、理解客观事物的思维方式不同。

人类对于自身以外的客观事物的把握和认识有两种基本的方式:一种是具体的感性方式;一种是抽象的理性方式。

文学写作主要是采用具体的感性思维方式,来认识把握客观事物和社会生活中的个别事物、事件、人物。作者不必把生活形式转化成理性形式,而是通过客观存在可以感知的具象达到审美创作的目的;并且将它们诉诸于语言,形象化地反映出来。而应用写作,则主要是运用抽象的理性的思维方式,来认识、把握客观世界或现实生活中的一类事物、事件、人物的共同本质和发展变化规律,最后将这些认识诉诸语言,逻辑地予以理性的表达。所以,应用性文章的语言表达,大多是对于客观事物的抽象,是理性认识的结果。这里的抽象,其含义是舍弃同属一类的许多事物的非本质的、个别的表面之象,抽出它们共同的本质属性。由这个理解我们可以推出抽象必定伴随概括,概括就是将一类事物共同的本质属性归

结在一起,以概念的方式认识、把握。

我们可以结合具体的应用文体,来进一步揭示这一性质。

我们在机关写作中常写的总结,就是对本部门本单位以往一个阶段工作中许许多多具体事物的归纳、总结的认识。总结在归纳、总括的基础上还需抽象分析,形成理性认识。调查报告也是如此,需要对社会当中存在的某一突出性问题归纳、总结出规律性的认识,要从旁杂的感性材料的基础上,上升到理性认识的高度。行政公文,无论是决定、决议,还是报告、请示,都是对社会管理中的现实问题的解决办法的概括表达。

明确了实用写作认识把握客观外界事物时,运用抽象、概括的思维方式,也就从根本上把应用写作与文学写作区别开了,我们在构思实用文章时就可以有意识地、自觉地运用抽象、概括的逻辑思维,尽可能地排斥形象直感思维的干扰,以期取得理想的构思效果。

二、逻辑严密地探求事物的本质

在应用文章中,内容的展开依据形式逻辑的思维路线是最基本结构准则。形式逻辑的思维路线,常见的表现形式是归纳推理、演绎推理、类比推理。归纳推理是一种从个别到一般的推理形式。它在广泛搜集、占有材料的基础上,对同一类事物中的许多个体进行逐一的分析认识,然后舍弃特殊的个性的成份,抽取出一般的共同属性来。演绎推理是从一般的结论出发,推求符合一般结论的个别事物的个别属性的推理形式。它从被实践验证过的,大家公认的一般道理出发,经过合乎逻辑的推演,而达到认识事物本质的目的。类比推理是从甲乙两个不同但类似事物的对比分析中,凭借甲

事物的某些已知特点而推求乙事物的某些未知特点。这种推理形式从个别到个别，也是形式逻辑中重要的推理方法。

除了形式逻辑之外，应用写作在涉及复杂多变的事物时，还需运用辩证逻辑的思维方法。辩证思维，简单地理解就是将马克思列宁主义理论的精髓——辩证唯物主义，运用到思维活动之中，用联系的观点，发展的观点来分析认识客观事物。如果说形式逻辑只是在二维平面之上探讨问题，那么辩证逻辑就是在立体空间中研究事物。所以辩证逻辑思维，是比形式逻辑更高级的逻辑思维形式。辩证逻辑的核心方法是“分析——综合”法，也就是在运动中、发展变化中，探求客观事物本质属性和发展的规律。所谓“分析”就是将客观事物的整体，按照其内部的构成，分解为若干部分，然后研究探求部分与部分之间、部分与整体之间的联系。联系就是规律，联系的发现就是对规律的初步认识。“综合”是在分析的基础上，在思维中将各个部分有机地统一起来形成一个整体，从而在整体上把握事物本质属性和发展变化规律。“分析”与“综合”是相辅相成的。“分析”是“综合”的基础，“综合”是“分析”的最后完成。复杂的客观事物，只有经过“分析——综合”的辩证逻辑思维，才能较深入地把握事物的本质属性和发展变化规律。

在辩证逻辑的思维中，经过“分析——综合”而发现的事物的联系，常见的是因果联系。所以推求事物发展的条件与结果之间的关系，在应用写作的构思活动中占有很重要的地位。应用文体的递层结构，就源于这种对客观事物由表及里、由浅入深因果关系考察的逻辑思路。

三、辩证系统地把握变化的规律

应用写作，尽管种类繁多，写法各异，但最基本的目的却是一致的，即探求事物的本质和发展变化规律，得出解决问题的具体方法、步骤。用简练明确的语言来说，即明辨是非、揭示真理、联系实际、解决问题。正因为如此，在应用文章写作的构思活动中，特别注重辩证系统地把握客观事物发展变化的规律。

这里的“辩证”，即在认识分析事物时，坚持发展的观点、运动的观点和变化的观点，在发展变化的运动中动态地考察事物。与之相对立的是形而上学的、僵死的、静止的考察和认识。

这里的“系统”，即在联系之中考察事物，而不是孤立地考察。“系统”的观点其要义是：任何客观事物本身即自成一个完整的系统，它由各个部分组合而成，每一部分又自成一个小的系统。整体与部分、部分与整体之间存在着必然的联系。同时客观事物本身也存在于一个更大的系统中，作为一个更大系统的因素而起着作用。我们考察事物，不仅需要涉及客观事物内部，还要涉及到它的外部联系。只有做到这一点，我们考察分析的结果才可能是全面的、深刻的。

在这一节中，我们从三个方面讲了应用写作的性质，即思维方式的特点：抽象、概括地认识客观事物；推理方法的特点：逻辑严密地探求事物本质；思维方法的特点：辩证系统地把握变化规律。显而易见，我们的论述是选取构思这个角度，着重从应用文体构思特征谈的。这是因为，写作进行中，构思始终处于一个极为重要的核心地位。在动笔之前通过构思，将客观外界的信息转化为与客观实际相吻合的主观认识，形成了未来文章的雏形。动笔行文时，构思结果又是表达的对象，文章的结构，语言的表现，乃至过渡照应都需要依据构思来进行。正因为思维活动是写作活动最重要的精神操作，所以，讲应用写作的性质，就从它最重要的内核谈起。

第二节 应用写作的特点

从应用写作的性质出发,我们很容易推导出应用写作的基本特点来。

一、明确的实用性

任何一种写作活动都有一定的目的性。所谓目的性就是作者的意图。也就是说,作者企图通过制成的文章、作品给予读者一定的作用。这作用形式是复杂多样的。有时是获得信息,有时是受到启发教育,有时是经历一种感情的经验,有时是获得生产、生活的知识、技术或方法,还有的纯粹是为了消遣、娱乐。总之没有目的的写作活动是没有必要进行的,因而也是不存在的。

应用写作的目的性,在于具有很强的实用性质。具体说来,它的目的是:或为了传递信息(如消息、市场报告、大部分行政公文);或为了记录现象(如观察笔记、实验报告);或为了宣事析理(如调查报告、经济活动分析、法律诉状等);或为了获得知识(如科普知识、说明书、解说词);或为了备忘备查(如回忆录、传记、地方志等);或为了传播经验(如经验性调查报告、典型经验报告);或为了组织生产(如计划、规划、安排);或为了管理社会(如行政公文、机关事务文书)等等。还可以列出更多的写作目的来。总之,这些目的的都是实用的,与文学创作展现生活、抒发感情、表现灵性、状写趣

闻的目的是不大相同的。

应用写作既富有很强的实用目的,就要求我们从事应用写作时应从实际需要出发,为事造文,因事生文,一事一文,文随事立,杜绝空洞的、虚泛的、不解决任何实际问题的文章。

二、内容的真实性

应用写作的“真实”是指内容所涉及的事实是确有其事,确有其人,而不是虚构的、编造的;所涉及的有关数据也是确凿的,而不是估测的;同时,问题须抓得准,能够反映事物的本质特点和规律,得出的结论和推论能反映公务活动的本质。如果说文学作品是通过虚构的故事情节、典型化的人物形象来深刻地反映社会生活的真实本质,那么应用写作则是通过真实的事实、真实的人物和科学性推理来揭示客观事物和社会生活的真理。文学作品是以“假”感人,以“假”动人,使读者在欣赏中受到情感的传染和激动,从而在潜移默化中受到启发和教育。相反,应用写作是以“真”服人,以“真”取信于人。它使读者在阅读中,从理智上接受作者所阐述的道理,在思想深处得到真理的启示和召唤。因此写作应用文体通常采用“直陈其事”的写法。这种写法,一是要凭借事实,让事实说话;二是交代事实本身,必须掌握要点,来龙去脉,一目了然;三是据事分析,据事推断,有理有据。这种写法,叙述要直截了当,干净利落,不要拖泥带水。既不需要夸张粉饰,也不需要描写抒情,用词造句,要朴素明白,不要虚文藻饰。

三、作者和读者的特定性

一般说来应用写作的作者和读者是特定的。

首先,作者一般是特定的。例如新闻报道一般由新闻单位的记者来写;公文是由行政单位的首长授权文秘人员起草撰拟;法律文书中的各种文章是按法律规定作者的;计划和总结,除个人性质的外,都是由部门或单位的负责人主持撰写的;至于调查报告,也一般由有关人员来写作。当然,有些应用文如笔记、书信、条据、日记,作者不需谁来规定。

应用写作的读者一般说来也是特定的。且不说公文由于密级不同,对读者有严格的限制,就是各种法律文书、经济文书也是供有关的当事人阅读的。新闻和某些调查报告虽然可以在报纸上公诸于众,但它们也同时受到不同读者群的选择。学术论文只在本专业、行道的范围内有读者,计划、总结也需针对本部门 and 单位的读者。

这里我们说读者是特定的,是相对于文学写作的作品读者而言的,并不是说没有保密规定的应用文章局外人就一定不能看,而是说这些文章不是写给他们看的。只要与文学作品,如小说、散文、诗歌、剧本、影视文学拥有无任何限制的广大读者相比较,就不难看出应用写作的这个特点。

四、较强的时效性

事物总是外在不断地发展变化中,要使应用文充分发挥其功能和作用,就必须一定的时间内把问题处理完毕,这就决定了应用文体的写作具有时效性的特点。应用文体都是为了实现某项任务、达到某些目的而形成的。因此,应用文体在写作和实施上有时

间性的要求,必须在一定时限内完成。应用文体中各种问题的解决往往要在一定的时间内进行。一旦时间过去,再写文章就没有任何意义了。文学作品什么时候都能看,几百年以后,几千年以后,只要有人愿意看,就仍旧可以阅读。而应用文体的时效性是很强的,如会议通知,会议开过以后,它就失效了;如计划、总结,它们都是有阶段性的,过了这个阶段,用完以后,就不再有有多大作用了,最多做存档备查之用。

所以,应用文体的作者要抢时间,千万不能拖拖拉拉,贻误时机,超过时限;否则,就会赶不上形势的发展,不能密切地配合工作和生产,造成损失。

五、格式的规范性

格式是应用文体的特征之一,是区别于其他文体的标志。所谓格式,包括书写、排印、行款式样、结构环节、习惯用语、称谓、签署等。这些约定俗成的格式,使不同的文种清晰醒目,便于写作、阅读、承办、归卷、查询。有了这些格式,应用文的文体才算规范。在写作时,应用文体的结构不追求层次跌宕、姿态横生的效果,而只能按照固定的格式,开头写什么,中段写什么,结尾写什么。另外,每种文体都有各自的格式,如书信的格式不适用于总结报告,请示不能用下达指示的结构和语气,命令不同于通知,会议纪要更不能用讲话稿的格式来表达。一切都要按照固定的格式来撰写,违背了特定的规范,就会带来麻烦。而文学作品没有什么固定的格式规定,它追求创新、追求标新立异;否则,就失去了它的美感意义,读者在阅读中就会产生厌烦情绪。

应用文体的格式是为内容服务的。应用文体的价值当然决定

于内容和效果,有了固定的统一的格式,就可以保证它的完整性、准确性、合法性。也可避免遗漏,便于处理。

六、应用的广泛性

从内容上看,应用文体涉及的面非常广泛,大至国家制订的政策、法令、法规,小到各个单位或个人的日常事务,无不包括。从作者来看,全社会的广大群众都是它的作者,领导干部要制订方针、政策,起草重要文件;机关人员要安排计划,总结经验,写请示汇报;科学工作者要做实验,写科技论文;财贸战线的工作人员要进行市场预测,写经济活动分析报告;司法部门的同志要写判决书、调解书等文书。工农商学军各行各业都要用应用文体,谁也离不开应用文体,应用范围非常广泛,所以,它在运用上具有极大的广泛性。

第三节 应用文体的分类

一、应用文体分类概述

应用文体所包括的范围极其广泛,要恰当地划分其类别是很不容易的,而且目前应用写作分类标准很不统一,这无疑给应用写作的运用和发展带来很大的不便。下面我们先介绍几种通行的分类方式。

(一)按文体性质分