

YINGYONGWEN XIEZUO

应用文写作

主编 谭业庭 王晓东

图书馆

中国海洋大学出版社

YINGYONGWEN XIEZUO

YINGYONGWEN XI

应用文写作

主 编 谭业庭 王晓东

副主编 宋青林 郭 君 孙绍玲

中国海洋大学出版社

· 青 岛 ·

前 言

应用文在我国已有 3 000 多年的历史。时至今日,应用文写作已经成为一门新的学科,对它的格式、技巧等,我国的许多学者都在进行认真的研究。长期以来,在工作和生活中,应用文都起了很重要的作用:它不仅是制定、传达和贯彻党和国家方针政策的重要工具,是传递信息、推广经验、发展经济的重要手段,而且是保存、积累各种文献资料,真实记录历史,进行人际交往、工作交流的重要方法和途径。

叶圣陶先生曾说过:应用文写作尤其重要。每个人不一定都必须会写小说、诗歌等作品,但一定要能写工作和生活中的应用文章——应用文,而且须写得既通顺又扎实。

1999 年 6 月 13 日颁布的《中共中央、国务院关于深化教学改革,全面推进素质教育的决定》强调指出:“实施素质教育,就是全面贯彻党的教育方针,以提高国民素质为根本宗旨,以培养学生的创新能力和实践能力为重点,造就有理想、有道德、有文化、有纪律的德、智、体、美、劳全面发展的社会主义建设者和接班人。”在全面实施素质教育的今天,尤其强调大学生人文素质的教育和培养。各高校纷纷制定了实施素质教育的具体措施,其中组织编写人文素质教育系列教材是一个重要的方面。在人文素质教育的系列教材中,《应用文写作》是不能少的教材之一。其目的在于在培养大学生应用文写作能力的同时,提高其文化素质。

应用文是非常实用的文章。毕业时找工作,要写个人简历;工作后要写计划或总结。若是这些最基本的东西都不会写,就会影

响学习和工作。由此可见,应用文的写作,对我们来说是多么的重要。尤其是在经济全球化、贸易自由化、竞争日趋激烈的今天,应用文写作已经成为一个人的基本素质和必备的能力。为此,我们编写了这本教材。

本教材在编写的过程中,我们始终贯彻科学性与实用性相结合的原则。所谓科学性,就是努力体现该学科的理论及其规律,体现循序渐进的科学训练原则;所谓实用性,就是理论联系实际,从阐述到选例,力求具有很强的操作性,且十分注重训练。每一节都有相应的训练,体现精讲多练、以练为主的编写指导思想。

全书编写任务分工如下:第一章由郭君同志编写;第二章由谭业庭同志编写;第三章由孙绍玲同志编写;第四、五、六章由宋青林同志编写;第七、八章由王晓东同志编写。

在本书的编写过程中,曾参考了相关的论著、教材和相关的研究成果,恕不一一列出,在此谨表谢意。书中不足之处,请同行专家批评指正。

编者

2003年9月

目 录

第一章 应用文写作概论	(1)
第一节 应用文的概念.....	(1)
第二节 应用文的分类.....	(4)
第三节 应用文的特点.....	(5)
第四节 应用文写作的作用	(11)
第五节 如何学好应用文写作	(14)
第二章 事务文书写作	(19)
第一节 计划	(19)
第二节 总结	(32)
第三节 调查报告	(43)
第四节 简报	(61)
第五节 演讲稿	(71)
第三章 公务文书写作	(81)
第一节 概述	(81)
第二节 公告、通告与通报	(110)
第三节 通知.....	(126)
第四节 报告.....	(133)
第五节 请示与批复.....	(144)
第六节 函与会议纪要.....	(155)
第四章 财经文书写作	(174)
第一节 广告.....	(174)
第二节 市场调查报告与市场预测报告.....	(186)

第三节 合同·····	(210)
第五章 新闻类文章写作·····	(223)
第一节 概述·····	(223)
第二节 消息·····	(226)
第三节 通讯·····	(241)
第六章 社交礼仪文书写作·····	(270)
第一节 启事与声明·····	(271)
第二节 贺信与祝词·····	(276)
第三节 欢迎词、欢送词与答谢词 ·····	(279)
第四节 求职信与述职报告·····	(284)
第五节 讣告、悼词与唁电(函) ·····	(293)
第七章 常用法律诉讼文书写作·····	(306)
第一节 概述·····	(306)
第二节 诉状·····	(309)
第三节 上诉状与申诉状·····	(313)
第四节 答辩状·····	(317)
第八章 论文写作·····	(322)
第一节 概述·····	(322)
第二节 撰写论文的基础工作·····	(326)
第三节 论文的一般格式·····	(341)
第四节 毕业论文的写作·····	(348)
附录一 国家行政机关公文处理办法·····	(366)
附录二 国务院公文主题词表·····	(376)
附录三 文稿中运用名称、时间、数字须知·····	(389)

第一章 应用文写作概论

应用文写作历史悠久,源远流长。从文字符号的产生开始,应用文的写作一直伴随着华夏民族成长。今天,在我们的日常工作、学习和生活中,通报情况、交流经验、安排生活、布置工作、协商谈判,都离不开应用文这一实用文体,可以说,应用文已经成为现代社会生活的重要工具。研究应用文写作,就是要了解各种应用文体在文章体式、布局谋篇、遣词造句、修辞方式以及语言风格等方面的特征。只有具体地掌握了应用文体的特征,才有可能在写作实践中,不断提高应用文写作的能力。

第一节 应用文的概念

应用文,也称作实用文体或常用文体,是人们处理各种事务和进行交际活动时形成和使用的具有一定格式的实用性文章。此概念可以从以下方面理解:第一,应用文件随着人类社会的各类实践活动产生并应用于其中,有着十分广泛的使用主体和范围;第二,应用文在管理、规范和沟通、协作等方面是一种必不可少的工具;第三,应用文有着自文字形成以来就不断应用于社会实践的漫长历史,并逐渐演变和规范为相对固定的惯用格式。惯用格式也称为规范体式,即它有着约定俗成的规范。

在学习、工作、生产、各种交际往来以及日常生活中,人们往往

需要处理许多具体事务和解决许多实际问题,需要与有关单位和个人传递信息、商洽工作、沟通感情,从而达成相互之间的协调与合作。作为人们熟知惯用的应用文章,就成了运用于各级各类机关之间、机关与社会成员之间、社会成员与成员之间相互交往和事务处理的一个重要工具。

应用文的写作源远流长,可以从人类最早的文献中看到。比如,殷代的甲骨卜辞,商周时期的钟鼎铭文,《周易》中的卦和爻辞等,都可以见到应用文的原始形态。这些处于原始阶段的应用文,内容已经涉及天文、地理、历法、农业、牧业、手工业和宗教、战争、田猎等方面,并且开始显现出在国家事务管理中的作用。

《尚书》是我国最早的应用文专集。其内容包括夏、商、周三个朝代的祝辞、誓词、诰言、法令,以及一些登记土地和财务的会计文书与反映各诸侯国之间关系的盟约文书。春秋战国时期,使用较多的有书、檄文、辞令和盟书四种应用文体。“书”常用以阐明政治观点和主张,“檄文”用于征召、声讨或晓谕,“辞令”用于外交,“盟书”用于诸侯间的盟约。

公文文体分类和格式的初步确立,是在秦汉时期。此时的应用文已经清晰地划分出上行文和下行文。章、表、奏、议,是臣子给皇帝的文书,属上行文;制、诏、策、戒,是皇帝给臣子的文书,属下行文。在格式方面也作了许多具体规定,并一直为此后的历代王朝所沿用。魏晋南北朝时期,有了对应用文更细致的分类和规范。曹丕的《典论·论文》中说:“奏议宜雅,书论宜理,铭诔尚实,诗赋欲丽。”意思是奏章和议事要典雅庄重,书信和议论文应当有理论性和逻辑性,记载功德的铭文和记叙死者生平的诔文应当注重真实的事迹,诗歌和赋则要写得优美华丽。曹丕把文章分成4类8种,并指出了其各自应有的特点。这其中大部分是应用文。此后,刘勰在《文心雕龙》中又把文章分为33类,其中属于应用文的就有

21类。萧统《昭明文选》选文31类,属应用文的也有20多类。唐宋时期虽以诗赋取士,使文人更加致力于诗词创作,但各类应用文仍然处于“政事之先务”的主导地位。李白草诏吓蛮书的故事被传为佳话,苏轼的策论和书札更是他写作中的重要部分。至明清时期,文体的分类更加详细和繁杂。正式提出“应用文”这一名称的,是清代学者刘熙载。

现代应用文经历了更多的演变和成熟的过程。民国时期曾颁布若干“公文程式条例”规定各类应用文的文种及格式。中国共产党在整个新民主主义的进程中也曾根据需要使用和规范过各类公文。

新中国的成立,标志着我国应用文写作进入了一个崭新的时期。1951年9月由中央人民政府政务院发布的《公文处理暂行办法》,是建国后第一个全国性的公文法规。其中全面、详细、具体地规定了公文种类、体式和行文关系,标志着我国新公文从此诞生,有着3000年历史的应用文写作掀开了新的一页。此后至1981年的30年中,党和政府先后发布了10多个关于机关公文写作的文件,使我国公文写作逐步走上了规范化、科学化、系统化的道路。1987年,国务院办公厅发布了《国家行政机关公文处理办法》,1993年11月,又对此加以修订,根据用途规定国家行政公文为12类13种,国务院办公厅于2000年8月30日又重新修订发布,规定国家行政公文为13类13种(2001年1月1日起施行)。这是对新中国成立后50多年公文写作更系统、全面的总结,也是对公文写作的最新规范。近年来,电脑的应用和办公自动化从载体形式上为应用文写作又开辟了无纸或称为非纸质(机读和音像)应用文的新领域。汉字输入输出技术的操作系统,汉化的高级计算机语言和应用软件,都为应用文写作和修改提供了方便。

第二节 应用文的分类

对应用文的分类,有许多不同的看法。而且任何的分类也只能是相对的划分,必然存在各类别之间的某种交叉。但我们本着宁简勿繁的原则,着重在大类上关系清楚,力避琐碎和混杂。

一、依据应用文的服务对象划分

依据应用文的服务对象,可以将其分为两大类别,即用于公务活动中公务文书和用于处理自身事务的私人文书。这两类文种应用上常表现为交叉的状况。我们在应用写作课上侧重的是公务文书的教学。

二、依据应用文的内容、功用和使用范围划分

依据应用文的内容、功能和使用范围,可以将其分为三大类别。

(一) 通用类

通用类应用文主要包括以下三种:

(1) 行政公文(或称法定公文)。根据国务院办公厅 2000 年 8 月 30 日发布的《国家行政机关公文处理办法》规定有 13 类 13 种:命令(令);决定;公告;通告;通知;通报;议案;报告;请示;批复;意见;函;会议纪要。

(2) 机关事务文书(或称日常事务文书)。主要包括各类书信和处理机关事务所使用的文书。

各类书信如一般书信、介绍信、证明信、推荐信、感谢信、慰问信、贺信、表扬信、倡议书、建议书、申请书、电报稿、条据、启事等;处理机关事务的如规章制度、计划、总结、会议记录、简报、调查报

告、述职报告等。

(3) 礼仪宣传类文书。主要包括礼仪类和宣传类。礼仪类常用的有欢迎词、欢送词、祝词、讣告、悼词、请柬、对联、题词等;宣传类常用的有新闻、通讯、广播稿、演讲稿、解说词等。

(二) 专用类

专用类应用文包括各行业和专业所使用的应用文章。主要有:

(1) 经济应用文。包括财经、贸易等相关类别。主要有财务预算、经济活动分析报告、市场调查报告、市场预测报告、可行性研究报告、资产评估报告、审计报告、商务函(电)、投标书、招标书、说明书、广告、经济合同及其附类(意向书、协议书、契约、谈判纪要、确认书等)。

(2) 科技应用文。主要有科技报告、科技情报、科技成果鉴定证书、科技专利申请书等。

(3) 法律应用文。主要有刑事自述状和上诉状、民事起诉书和上诉状、行政起诉状和上诉状、反诉状、申诉状、答辩状等。

(三) 学术类

学术类应用文包括各种学术研究的报告、论文和著作。

第三节 应用文的特点

应用文写作往往是文学写作的一个对应概念。从总体上看,文学写作和应用文写作有着根本的区别。主要区别如下:

(1) 任何文学写作都具有主观性,而绝大部分应用文写作具有客观性。文学写作往往从作家的主观视角和态度出发,运用形象思维,描述现实生活,塑造人物形象;应用文写作则着眼于具体

的实际的问题,往往从具体问题的本身出发,运用逻辑思维,讲清楚客观事实,一是一,二是二,不以主观的表达为目的。文学写作的创作和鉴赏过程表现为主观——客观——主观;应用文的撰写和应用过程绝大部分表现为客观——客观——客观。

(2) 文学写作一般无特定的读者对象和特别的功利目的,而应用文写作讲求实用性和目的性,通常有特定的读者对象和具体要解决的问题。

(3) 文学写作强调个性和创新,“文无定体”,要求表现形式的多样化,应用文写作则强调比较固定的格式和规范。

(4) 文学写作出于主观性表达的需要,要求语言含蓄蕴藉、富于变化,常使用夸张、暗示、隐喻、象征等手法,应用文写作则要求语言的平实明了、清晰简洁。

具体说来,应用文写作主要有以下几个特点。

一、本质的实用性和客观性

应用文具有本质的实用性,是指应用文写作总是以当前的或一个时期的现实效用作为出发点和归宿,针对现实生活中具体的实际问题,适时地传递信息、处理事务、解决问题,使社会生活有序进行。

应用文具有本质的客观性,是指应用文写作总是以客观的表达为特征,写作的目的、态度和视角是客观的,写出来的文章是客观的,传达给读者对象的内容也是客观的。

应用文写作本质的实用性和客观性,是其最基本的特点。应用文是为了解决实际问题而写的,一般能在人们的现实生活中直接产生作用。应用文的撰写要从实际出发,真实地反映客观情况。例如,写计划和总结,就是根据工作目标,从实际情况出发,具体地写出完成一项工作任务的方法、步骤和安排,在进行一段实施过程之后,要对已经作过的各种研究分析,进而归纳出规律性的认识,

用以指导今后的工作。

二、写作的针对性和目的性

应用文的使用范围较其他文体更加广泛,但是,在写作的目的性和针对性上,却比其他文体更为集中和明确。或为了完成某种工作任务,或为了提高工作质量,或为了完善组织程序,或为了调剂生活节拍,或为了规范某种思想行为,应用文在写作时往往突出以下两点:

(1) 应用文强调直接作用于特定的读者层面,有特定的读者对象,特定的适用范围。私函直接作用于相关的个人;公函直接作用于相关的单位或群体;专业文书直接作用于特定的行业领域;规章制度直接作用于特定的组织范围;合约直接作用于特定的销售渠道;礼仪文书直接作用于交往的对象。这种直接作用于读者的特性发挥得越充分,就越有助于实现其某种目的和愿望。因此,不论是行政公文中的命令、指示或请示、报告,诉讼文书中的起诉状、上诉状或申诉状、答辩状,还是事务应用文中的申请书、建议书、介绍信、证明信、感谢信,都有明确的读者对象,不能任意扩大或缩小。有些应用文可以在报刊上发表,阅读的对象要广泛一些,但由于对其内容有特定的关注人群,适用的范围还是有一定限制的。

(2) 注重文章有效而具体的回复或反馈。有些应用文必须有相应的回复,如有回函回复去函、有批复回复请示等。其他各类应用文的反馈情况也具体而明显。如对通知、指示执行情况的报告,对提出意见或建议的报告的批转,对规章制度的执行情况,对合约的履行情况的检查和调查报告,各类广告以及新闻所产生的社会效益和经济效益。但是,读者对文学或哲学著作的反馈则在情绪的感染和思想的启迪等主观方面,无法具体地给以量化的统计和测量。

三、结构的固定性和规范性

一般文章在结构上没有固定的格式,应用文在漫长的使用过程中,为了表达特定的内容,多数文体已经逐渐形成了相对固定的惯用格式。应用文不像文学文体那样可以放纵笔墨,自由挥洒;也不像哲学论著那样注重严密的逻辑思辨和复杂的思想架构。应用文的体式相对而言显得单纯而明确。不同类别的应用文体式大都具有约定俗成的规定性。违背了这种惯用格式和规定性的应用文就是不合体式,会直接影响到应用文的应用价值。

应用文体式的固定性和规定性主要体现在文体风格、文体名称和惯用的文体格式三个方面。应用文写作遵照文体的规定性,一是不得随意改变文体风格,如行政公文要求对方执行、答复、知情,或请求指示、批准,多用说明性文字和书面语,忌不当的描写和大幅的叙述,忌拖沓的口语和俗套的客气语。文体简明清晰,庄重诚恳。例如,写请示的惯用结束语应当是“以上可否,请批示”,而不能写成“请领导多多指教,多多关照”之类。二是不得错用文体名称,例如,请示和报告,请示和申请,都是不同的文种,要予以严格的区分。三是不得随意改变相对稳定的惯用格式,例如,我国现行的公文,由国务院办公厅发文统一规定,其格式一般由文头、标题、发文字号、秘密等级、紧急程度、主送机关、正文、附件、落款、抄送机关、主题词、印刷版记等部分组成,文中的格式和结构也都有一定要求,均不得另搞一套。其他各类应用文虽然不像行政公文的要求那样严格,但较之其他文体,结构和格式方面的要求也十分明显。

四、内容的真实性和时效性

内容的真实性是指应用文以解决问题为目的,为现实需要而写作,因而内容必须真实,必须坚持实事求是的原则。大致可以从

两方面理解:

(1) 应用文反映的人和事都是真实的。例如写报告和总结,必须具体写出工作中的成绩与不足、经验与教训等,都要实事求是,一分为二,不能歪曲事实,文过饰非;法律诉讼文书更要以事实为根据,如果起诉书材料虚假就是诬告;经济活动分析、市场调查和预测报告、可行性研究报告等,都是决策的重要依据,关系重大。

(2) 生活中真正发生过的事实,也要考究其是否可以代表本质的方面,不能以偏概全,否则也会出现文章的失真。这一点尤其表现在诸如调查报告和新闻类等应用文中。

应用文的时效性有两种含义,一种是内容的时效,即限时写作;另一种是办文的时效,即限时发挥作用。应用文都有很强的时效性,都有一定的时间限制。应用文是为新近发生的某些事和为解决处理某些问题而写作的,是限时而写,限时发挥效用。一般过了一定期限,只能作为档案史料保存,只有查考价值,而不再对读者发挥直接效用。

所谓限时写作,是指应用文要在规定时间内写作完成并及时发出。新闻类的文章,如果不能在规定的时间内写作完成并见诸报端或由电台、电视台播出,“新闻”便成了“旧闻”。动态的新闻越及时越好,“抢新闻”、“抢镜头”的说法,形象地道出了时间对于新闻的重要意义。公文的拟制也往往提出具体的时间要求。如上级给下级的命令、指示、通知,上级要求下级所写的报告,下级给上级的请示,一方要求对方的回信和回电等等,都是如此。有些发文还要加上“急”或“特急”的字样。可见对时间性的强调和重视。在公文的写作中如果时间观念不强,必然延误时机,给工作带来损失。

所谓限时发挥作用,是指应用文一般都具有一定的有效期。有的应用文,如诉状、合同、制度、法规和公文等,一般都要标明生效或执行的具体时间。协议、合同一类的应用文一般都注明有效期限,或者有关于时效的条文。合约可以在一定的时限内失效,也

可以经缔约双方同意解除而失效。法规一类的应用文在执行过程中往往随着情况的变化而需要修订。新的法规一旦产生,原有的即宣告失效。各级党政部门所发布的文件,有的有效期很短,一旦处理完毕,也就完成了其既定使命;有的有效期虽然较长,但往往也会因情况的变化被新的文件所代替。还有其他一些应用文体,虽然没有严格的有效期限,但是随着时间的推移,其作用的发挥也是由强而弱,逐渐失效。

五、语言的确切、平实和简明

应用文较之哲学和文学等其他文体自有其特殊性,多数具有法定的权威性和行政的约束力,是一种具有直白性特点的事务性语体,要求语言简洁朴实、明快自然、通俗易懂。政论文的主要表达方式是议论,主要靠哲理思辨和逻辑论证,因而语言除了准确性的要求以外,更注重语义的严密和深邃;文学作品的重要表达方式是叙述、描写和抒情,因而其语体特征表现为生动、形象、富于色彩美和韵律美。有些应用文不排斥议论,但并无深广意义上的论证辩驳;有些应用文不排斥叙述和描写,但并不进行具体的、细致入微的叙述和描写,更忌讳隐晦和曲笔。应用文写作也存在着语体风格的变化多样,但总的说来应用文的主要表达方式是说明,这就决定了其语体的直白性特征。这一特点具体地表现为确切、平实、简明。

确切,就是要求应用文的遣词造句都要直接触及事物的本质,要准确地反映客观事物的实际。任何细小的用词不当、语不尽意、言过其实,既是对特定读者层面的不负责任,也必然会对工作或人际关系带来明显的损害。只有确切明晰的语言,才能明白无误地表达文章作者思想和意图。用语确切也是一个人思想作风和工作作风的直接体现。叶圣陶先生在谈到公文写作时要求:“必须写得一清二楚,十分明确,句稳词当,通体通顺,让人家不折不扣地了

解你说的是什么。”(叶圣陶《公文写得含糊草率的现象应当改变》)因此,应用文用词要准确,表达要明确,不能含糊其词,模棱两可,以免发生歧义,引起误解。

平实,就是要求用语实实在在,朴素无华。应用文的语言不尚雕琢,忌夸张,反虚浮。应用文语体的平实并非平淡呆板。平实的文章一样可以写得文采斐然,兴味耐读。应用文虽然不像文学语言那样善于状物传神,但却能以其明晰和显豁产生独特的阅读效果。一纸声明、一张起诉状、一封家书、一个广告词、一篇演说词、一份贺词或悼词,都同样可以写得震撼人心。即使最不带感情色彩的公文和一般的事务文书,也往往以其朴素的文字负载重大的思想内容,对读者产生深刻的教育,或对工作产生有力的推动。应用文的平实也绝非单薄浅陋。应用文同样要求字斟句酌、千锤百炼,做到一字一词都能表达特定的思想感情,达到不得随意改易的程度。特别是公文的每一个词每一句话,都体现着鲜明的政策性和思想性,更需要反复掂量。

简明,就是用语的简洁、明快,要求用最洗炼的笔墨把意图清楚地表达出来。“求其事理有当而已,尚简约不尚冗长,尚朴实不尚浮华。要一词不虚设,一字不苟下。”(陈子展《应用文作法讲话》)要抓住要害,条分缕析,写事清清楚楚,说理头头是道,交代问题明明白白,力避行文的唠叨拖拉。

第四节 应用文写作的作用

随着社会的发展、时代的前进和科学技术的进步,应用文发挥着越来越大的作用。新的信息化时代的到来,更使各方面的交往日益频繁。应用文写作的作用主要有以下几个方面。