

应用文写作

Practical Chinese Writing

■ 王华杰 主编

湘潭大学出版社

应用文写作

Practical Chinese Writing

■ 王华杰 主编



湘潭大学出版社

图书在版编目(CIP)数据

应用文写作 / 王华杰主编. —湘潭: 湘潭大学出版社, 2009.8

ISBN 978-7-81128-116-3

I. 应… II. 王… III. 汉语—应用文—写作 IV. H152.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2009) 第 112695 号

应用文写作

王华杰 主编

责任编辑: 魏 杰

封面设计: 刘 政

出版发行: 湘潭大学出版社

社 址: 湖南省湘潭市 湘潭大学出版大楼

电话(传真): 0731-58298966 邮编: 411105

网 址: <http://xtup.xtu.edu.cn>

印 刷: 长沙瑞和印务有限公司

经 销: 湖南省新华书店

开 本: 787×1092 1/16

印 张: 16.25

字 数: 396 千字

版 次: 2009 年 8 月第 1 版 2009 年 8 月第 1 次印刷

书 号: ISBN 978-7-81128-116-3

定 价: 29.00 元

(版权所有 严禁翻印)

前 言

作为人类表情达意的形式之一,写作也是人类认识和改造世界的一种工具。

一般来说,写作可以分为文学写作(如小说、诗歌等的写作)和应用写作(即应用文写作,如消息、通讯、公文等的写作)两大类。应用文与我们的日常生活和工作息息相关,在社会生活中扮演着重要角色。随着我国社会主义市场经济的发展,社会各行各业对应用写作人才的需求空前高涨。从某种程度上说,掌握一定的应用文写作知识,形成较强的应用文写作、处理能力,是机关、企事业单位工作人员必备的素质之一。

对大学生来说,应用写作的学习和训练尤为重要。我国著名教育家、作家叶圣陶先生曾说:“大学毕业生不一定要能写小说、诗歌,但一定要能写工作和生活中实用的文章,而且非写得既通顺又扎实不可。”目前,应用文写作能力与计算机应用能力、外语使用能力,已经被视为当代大学生必备的三大基本能力。现在,许多学校都开设了“应用文写作”课程,既传播写作理论知识,又着眼于指导学生进行写作实践,对培养学生实际写作能力起着重要作用。

应用文写作是一门实操性很强的课程,必须注重培养学生的实际能力。为此,本书力图体现以下几个特点:

(1)理论联系实际。在讲解应用文写作基础知识的过程中,侧重训练基本技能,将理论学习与实例应用融为一体,构成“立体教学”、“互动学习”的局面。

(2)专业性与普及性相结合。既突出应用文写作专业知识,又涉及普及应用文的问题;既有专业领域里的应用文写作,又有日常生活中的应用文写作;突出在专业的基础上普及,在普及的过程中追求专业性的特点。

(3)规范性与可读性结合。在教材编排过程中,一方面,按照应用文写作的规范要求,力求表述准确,行文规范;另一方面,按照可读性的要求,力求行文活泼,好读耐读。

本书涵盖应用文写作的行政公文、事务文书、日常文书、经济文书、法律文书、新闻类文书和科技文书等七大类近四十种文体,所有文体都给出了简明定

义,指出了写作要点,列出了基本写作要求,选择新近的典型范例进行实例示范,对使用中的难点予以分析。总之,全书力求从新的角度对应用文写作进行规律性的探讨,总结出通用、简明、易于操作的写作模式。

本书读者对象十分广泛,既可用作大学本科学学生、高职高专学生教材,也可供公务员、企事业单位文员、社会团体工作人员等作为应用文写作的自学读本。

全书由河南农业职业学院王华杰副教授主编,各章分工安排如下:河南农业职业学院陈会丽副教授编写第二章;河南农业职业学院谢玉明副教授编写第六章;首都体育学院吴凯翔编写第八章;其余内容全部由王华杰编写。本书在编写过程中吸收了《应用文写作》教材编写的最新成果和许多研究者的最新研究成果,在此表示诚挚的谢意。由于时间仓促,本书难免有错漏之处,敬请广大读者批评指正。

王华杰

二〇〇九年六月

目 录

第一章 应用文写作基础知识

- 第一节 应用文概述 (1)
- 第二节 应用文的写作要求 (5)

第二章 行政公文

- 第一节 行政公文概述 (10)
- 第二节 命令(令)与决定 (24)
- 第三节 公告与通告 (29)
- 第四节 通知与通报 (35)
- 第五节 报告与请示 (41)
- 第六节 议案与意见 (48)
- 第七节 函与批复 (52)
- 第八节 会议纪要 (57)

第三章 事务文书

- 第一节 事务文书概述 (62)
- 第二节 计划 (64)
- 第三节 总结 (69)
- 第四节 调查报告 (75)
- 第五节 简报 (81)
- 第六节 述职报告 (85)
- 第七节 会议记录 (89)

第四章 日常文书

- 第一节 书信类文书 (93)
- 第二节 致辞类文书 (104)
- 第三节 求职文书 (115)
- 第四节 宣告类文书 (127)

第五章 经济文书

- 第一节 经济文书概述 (134)
- 第二节 经济合同 (137)
- 第三节 商业广告 (147)
- 第四节 市场调查报告 (152)

第五节 经济预测报告	(163)
第六节 经济活动分析报告	(168)
第六章 法律文书	
第一节 法律文书概述	(174)
第二节 起诉状	(177)
第三节 上诉状	(181)
第四节 申诉状	(186)
第五节 答辩状	(190)
第七章 新闻类文书	
第一节 新闻类文书概述	(195)
第二节 消息	(198)
第二节 通讯	(204)
第四节 新闻评论	(211)
第八章 科技文书	
第一节 科技文书概述	(217)
第二节 产品说明书	(220)
第三节 实验报告	(227)
第四节 学术论文	(231)
第五节 毕业论文	(240)
附录:《国家行政机关公文处理办法》	(248)
参考文献	(254)

第一章

应用文写作基础知识

第一节 应用文概述

一、应用文的概念和种类

应用文,又被称为实用文、应用文书。一般情况下,应用文常常被一些机关、团体企事业单位或个人在日常工作、学习和生活中所使用。应用文是一种具有某种法定格式或惯用体式的实用文体,往往被人们用来办理公务或处理私事、传播信息、表述意愿。

应用文书的文章体裁在现实生活中的种类比较繁多。应用文的种类到目前为止还没有形成统一的模式,主要是因为其分类的角度和标准不同。一般而言,人们通常按其使用功能把它分为通用和专用两大类。

(1)通用类的应用文是人们在办公或办事中普遍使用的一种文书。人们一般又把它分为以下三类:

① 通用事务类的应用文,一般包括调查报告、工作总结、述职报告、简报、计划、规章制度等;

② 行政公文类的应用文,一般是指《国家行政机关公文处理办法》规定的文书,它所包括的内容很多,譬如命令、决定、公告、通告、通知、通报、议案、报告、请示、批复、意见、信函和会议纪要等;

③ 个人事务类的应用文,有信函、启事、祝词、悼词、楹联等。

(2)专用类的应用文,是指在某种特定行业里使用的专业性比较强的一种文书,比如:

① 财经类的应用文,包括市场预测报告、经济合同、审计报告等;

② 科技类的应用文,包括学术论文、实验报告等;

③ 司法类的应用文,包括诉状、辩护词、公正书、判决书等;

④ 传播类的应用文,包括消息、通讯、广告等。

本书将把学生未来生活中可能面临的若干具体问题作为线索,从两个角度把应用文(即方便学生实用和有利于学生发展)分为七大类,即行政类、事务类、日常类、经济类、新闻类、法律类、科技类。虽然应用文的这种分类与严格意义上的学科分类有别,但是它与应用性人才培养的总目标基本上是一致的。

二、应用文的特点

作为一种“应用”文体,应用文有自己非常独特的思维、表达方式和写作模式,而且,由

于应用文的种类比较多,所以各类应用文的特点不一。不过从整体上来说,应用文有自己的一些共同特点。

(一) 实用性

所谓实用性,就是指应用文能解决一些实际问题。“以事感人”的称之为记叙文,“以理服人”的称之为议论文,而应用文则是“以实告人”。从广义的角度讲,一切文章都具有实用性,其中也包括一些文学作品。在一般情况下应用文所体现的实用性,简而言之就是指一种十分直接的实用。在现实生活中,应用文能在政治、经济、文化、军事等各种领域内起到指导和联系的作用。应用文有务实的内容、具体的对象、明确的要求,叙述情况要做到实事求是、说一不二,阐述观点时语言简明了,并提出切实可行具体的措施,做到一切从实际出发、有的放矢。

(二) 程式性

人类在长期使用应用文的过程中,通过不断的改进与完善,一种较为固定的、被大家所认同和接受的结构格式和语言特色在应用文中慢慢形成了。而这种特色与其他文体比较来看,是会不断发展变化的,而不是绝对的。应用文的写作格式一般是指应用文在写作方面应遵守各种规定或约定的条文规范。应用文的处理程序一般是指应用文要按照规定的步骤进行处理。如要签订一份合同时,双方就必须经过预约、谈判、拟稿、公证等步骤来进行。

(三) 时效性

写作应用文的目的一般包括处理事务、交流信息或解决问题等,而世界万事万物又是在不断发展变化着的,如果要把应用文的功能和作用发挥得淋漓尽致,人们就必须要在一定的时间内解决问题。在信息十分发达、网络广泛普及的现代社会里,人们早就喊出了“时间就是金钱,效率就是生命”的口号。而应用文的时效性主要表现在快写、快发、快办这三个方面。有些应用文的生效期限或正式执行的日期是用发文日期来指定的,有些应用文还明确规定了有效期限。

(四) 简明性

应用文的语言要求简洁明了、干净利落,而不能模棱两可、含糊其辞;应用文在叙述时要直言不讳,明白流畅;应用文在说明时要简明扼要,要言不烦;应用文在议论时要画龙点睛,切中时弊。尤其是在传达某种指示或签订一份合同时,人们必须字斟句酌,标点符号也不能出丝毫差错。在应用文中,最忌滥用形容词、比拟、夸张等修辞手法,更不提倡添枝加叶、画蛇添足。

(五) 逻辑性

应用文写作在思维方法上的侧重点是有逻辑思维。虽然在撰写过程中也离不开形象思维,但从大多数文体的角度而言,应用文都是以具体的事件为中心,观点要被陈述得很清楚,要把本质和现象分析清楚,要把前因后果交代清楚,这就是一种逻辑思维方法。例如写请示,就要把请求的事项和请求批准的原因写得清楚明白;写总结,就要根据具体情况来分析

说明取得的成绩和存在的问题及原因。文章的结构一般能体现出其逻辑性,应用文要条理清楚,段落之间要有明显的逻辑关系;陈述的事项界限要清晰明了,不交叉;内容前后要讲究因果关系,材料要能够充分阐明其观点。

三、应用文的作用

应用文不仅是一种特殊的文体,更是一种特殊的工具,它在不同的历史时期发挥着不同的作用。如果对我国的历史进行认真的考察研究,就不难看出,历代应用文都在当时整个国家的政治、经济、文化、军事、外交等各方面起着举足轻重的作用。所以说,不论什么国家,不论什么政党,不论什么部门或组织,应用文在其行政、组织机构的正常运作方面是必不可少的,并且都会不断发展、壮大。在全球经济化的过程中,应用文有四个最基本的作用。

(一) 应用文的宣传和教育作用

应用文在宣传和教育方面有着不可忽视的作用。党和政府在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的开展时,往往会用到应用文。应用文能使各部门更好地按照客观规律办事,从而推动社会主义现代化的建设。如果是法规性的文件,对人们行为就起着规范和准绳作用。

(二) 应用文的联系交流作用

纵观古今中外,大量的事实都充分证明,应用文在联系、交流方面有着十分重要的作用。任何国家政府与国家政府之间,任何党派与党派之间,任何国家与国际组织之间,人们进行交流、沟通都要使用应用文这种文字工具,以进一步促进彼此间的互相理解和信任,从而理所当然地实现相互合作、共同发展的目的。在全球经济化、网络化的当今社会,应用文发挥着相当重要的作用。应用文中的每一类文体只要一经形成,样文发布出来,就是在传播信息。人们只有在生活中及时捕捉到并利用了这种信息,才能在激烈的竞争中立于不败之地,创造出并把握好更好的机遇,从而达到发展自己、壮大自己的目的。应用文有信息的告知和交流的双重作用,所以人们要好好掌握它。

总而言之,应用文是一种沟通上下的渠道,也是一座联系左右的桥梁,它就像网络一样把上下左右都紧密地联系在一起,使之形成行之有效的整体,从而推动各项工作井然有序、顺理成章地进行。

(三) 应用文的依据、凭证作用

应用文是源于实际生活的一种文字工具。刘半农曾在《应用文之教授》一文中把它和文学文做了一个生动而形象的对比:“应用文是青菜黄米的家常便饭,文学文是个肥鱼大肉;应用文是‘无事三十里’的随便走路,文学文是运动场上出风头的一英里赛跑。”这样看来,应用文虽然微不足道,却是生活中必不可少的。

一般来说,应用文的依据和凭证作用主要表现在以下两个方面:

(1) 应用文的依据作用。它一般是指上级机关在出台某一方针、政策时,或做出某种决定、规定、计划时,相关领导主要是依据下级机关呈报的总结、报告、纪要、简报和秘书部门撰

写的调查报告等应用文来进行决策的。再就是领导可能会“微服私访”，亲自深入到基层工作中进行实地调查研究，进而做出切实可行的决策。

(2)应用文的凭证作用。它一般是指下级机关在开展工作时、解决矛盾、处理问题时，把上级机关下发的有关“决定”、“决议”、“办法”、“条例”等应用文，作为他们办事的一种重要依据，并且是他们解决矛盾、判断是非的一种主要凭证。

(四) 应用文的管理指导作用

在贯彻党的方针政策时，人们须进行有效的管理，而应用文是在制发公文、规章制度等时惯用的一条主要渠道。尤其是应用文中的下行文，大部分都具有行政领导和管理的制约作用。这不仅因为应用文是国家政府或执政党用来实施领导、管理、指导、指挥各部门的一种有力工具，而且它也是国家或执政党方针、政策具体化的一种书面形式。

四、学习写作应用文的意义

语言是人类进行思想、情感交流的羽翼和传情达意的一种载体。在日益发达的现代社会中，任何新思想、新技术、新成果、新产品的传递与使用，都与语言、文字、图表这三种表达方式密不可分。由此看来，学会正确地写作应用文，在现代生活中有着非凡的意义。

(1)写好应用文是一种能力的要求。一个人所必备的基本素养有四种，即听、说、读、写。而随着社会经济生活的不断发展，应用文的用途日趋广泛，写作应用文也日益成为人们衡量其工作能力的重要标准之一。

(2)写好应用文是一块成功的基石。应用写作文体的涉及面非常广泛，深入到各种领域。我们分析各种成功与失败的案例，很容易就能学会发现、学会策划、学会预测、学会调研、学会科研、学会写作。总之，这一切都可能为自己今后的成才、成功奠定坚实的基础。

(3)写好应用文是一种素质的体现。随着信息社会的飞速发展，应用文的写作也将日益家庭化，并将成为家庭的工作任务之一。在写作中，我们既可以尽情领略文中要义，又可以修身养性，更可以进一步去探索、发现和创造，而这些仅仅是在现代社会中的现代人所具备的一种基本素质要求。

(4)写好应用文是一把单位用人的标尺。现代社会中，政府机关、企事业单位都愈来愈重视招揽人才，而在人才的筛选中，用人单位也非常看重其是否具有应用写作的能力，并愈来愈将之当做衡量其个人能力的重要标准。

五、应用文写作的学习方法

(一) 如何掌握应用文写作的科学方法

(1)要正确掌握应用文写作方法，首先要熟悉方针政策，提高思想水平。应用文既是贯彻执行党和国家的方针政策的一种工具，又是向有关单位和人民群众进行宣传、借以指导工作的一种工具。如何掌握好这种工具并运用自如，是我们学生的一项基本功，也是我们从事应用文写作的一项基本修养。

(2) 正确掌握应用文写作方法,要求深入调查研究,注意搜集资料。有价值的应用文往往是深入调查研究的产物。我党的优良传统作风就是注重深入社会实际,认真进行调查研究,同时这也是我们在进行应用写作时应该坚持的一种好作风。因为只有从调查研究中,我们才能获得大量丰富的第一手资料,并写出解决实际问题的应用文。

(3) 必须掌握文体格式,使之合乎规范要求。在学习的过程中,要学会把案例作为一种借鉴,把教材上的理论作为指导思想。通过这些技能训练掌握好各类文体的格式后,方能达到写作上的规范和要求。

(4) 正确掌握应用文写作方法要求精通业务知识,理论联系实际。在应用文写作中,必然会涉及某一方面或某些工作的业务,这就务必要求写作人员具备一定的业务知识,并要非常熟悉本行业和本部门的工作规律。只有理论与实际相结合,才能写出好文章来,并达到事半功倍的效果。

(5) 正确掌握应用文写作最后还要注意行文严谨简明,反复修改练习。在学习应用文写作的过程中,我们既要把写作方面的理论知识认真学习好,又要注重加强实践知识的学习;既要把语言文字的学习研究掌握好,又要重视每一类文体的基本格式和写作要求,还要掌握相关的专业知识,只有这样,行文才能明白通畅、严谨明了。与此同时,我们也要把例文反复认真地阅读,坚持不懈地练习写作,不厌其烦地订正修改,才能不断提高写作水平。

(二) 学习应用文写作的有效途径

(1) 学习应用文写作要在案例分析中学。前人成功的案例,都是他们冥思苦想、精心策划、反复琢磨的硕果,我们要善于学会欣赏、借鉴、比较、发现。俗话说得好,“熟读唐诗三百首,不会吟诗也会吟”。我们只要了解足够多的案例,视野自然而然就会变得非常开阔,实际应用起来思路也就会越清晰,写作就更加如鱼得水。

(2) 学习应用文写作要在实际应用中学。熟能生巧就是指人们只有经常练笔,才可能提高其实际写作能力。除了在课堂、在学校练笔学习外,还应走出校门,并拜相关专业的行家里手为师,多与他们一起参加一些相关的社会、经济、文化活动,从而使自己的实际应用能力有所提高。

(3) 学习应用文写作要在社会实践中学。应用文写作不仅能体现一个人的写作能力,也是一个人的观念、道德、情感、见解的一种综合体现,还是一个人的政策水平和综合能力的最好体现。古人云:“功夫在诗外。”如果我们想学会写作,就先要学会做人、谋事、学习、创造,因为只有这样,才可能达到一种“世事洞明皆学问,人情练达即文章”的最高境界。

第二节 应用文的写作要求

一、应用文的主旨和材料

(一) 主旨

主旨在应用文中就是一种用意或目的,又叫旨意,是对文章中心内容的一种称谓。应用

文的主旨把整篇应用文章的基本思想或观点表现出来了。在议论文中,其中心论题常常被称之为论点;在记叙文或文学作品中,其中心思想或主题思想常常被称之为观点。应用文的观点非常明显,它一般采用直陈观点的手法,对客观事物直接表明其态度和提出中肯的意见,行文主旨也是十分明确的。这是由于应用文是适应工作、社会生活的需要而产生的,带有十分具体的业务性质和事务性质。

应用文的主旨要求单一、正确、新颖。

(1)应用文在写作时内容要单一,要求一篇应用文的主旨只能有一个,不能有多个,因为意多乱文。

(2)应用文在写作时内容要正确,要求一篇应用文的主旨必须符合党和国家的路线、方针、政策,还要符合具体的客观实际情况。

(3)应用文在写作时内容要新颖,要求一篇应用文的主旨要别出心裁。

应用文主旨的提炼一定要做到把两头吃透,一头是认真领会上级的指示精神,不要教条式地照搬,牵强附会;一头是认真了解下面的工作实际情况,不要削足适履地生搬硬套,只有对具体问题进行分析,才能提炼出正确的主旨。

应用文主旨的表现方法大致可分为以下六种:

(1)应用文讲究标题点旨,即在标题中就点明主旨。

(2)应用文讲究开宗托旨,即人们常说的开门见山,这又可分为下面两种情况:

① 在应用文中使用主旨句,能开宗托旨。在公文和其他应用文书中,能够明白、准确地表达主旨的句子被称之为主旨句。主旨句一般以介词结构譬如“为了……”、“对于……”等为特征。

② 有的应用文开宗托旨,其主旨句并不出现在首句中,而是直接阐明其意义、主张或基本观点。

(3)应用文可用小标题显旨,即可以把文章主旨分解成几个部分,而每个部分都用一个小标题来显示。值得注意的一点是,各个小标题的排列是有序的,并且必须注意体现其合理的逻辑关系。

(4)应用文比较讲究片言居要,即在文章的内容转换之处揭示主旨,主旨同时还起到承上启下的过渡作用。

(5)应用文讲究呼应显旨,即在正文的开头和结尾相互呼应,以点明主旨。这种写法大多是在开头提出与主旨相关的问题,篇末再画龙点睛,达到首尾呼应的效果。

(6)应用文也讲究篇末点旨,即在应用文书正文的结尾点明其写作主旨。

(二) 材料

应用文的材料是指写进应用文的事实,它包括时间、地点、人物、事件、背景、原因、结果、目的、根据、办法、意见、措施、规定、数据等。材料是应用文的基本要素之一。它有别于议论文中的论据,也有别于记叙文和文学作品中的题材,更有别于那些尚未经过提炼、加工的最原始素材。

应用文的材料要求真实而典型。

真实是指应用文中涉及的人和事必须在现实生活中确有其人、真有其事,甚至连事情的始末细节也要绝对真实可靠。

典型是指颇具代表性,最具普遍性,特别生动,也最能反映事物本质的规律,最能表明观点,并能突出鲜明主旨的材料。

我们要用正确的态度和方法来搜集应用文的材料。首先要确立主旨,再写一个详细提纲,看看需要哪些材料,已积累了哪些材料,还差哪些材料。搜集材料时要求多多益善,写作时选材要精密严谨。我们可以采用概括、决策、推论、统计、分析、预测、联想、转述等方法进行材料加工。

在应用文写作中,对应用文主旨和材料把握上的独具匠心,往往会产生事半功倍的效果。

二、应用文的结构和语言

(一) 结构

应用文的结构,是指人们根据观点表达的需要,将精选出来的材料以一定的形式与格式,进行系统的、科学的组织安排。刘熙载在《艺概》中说:“文无定法,因题为局势”。所谓“文无定法”并不是说写作没有什么规律可循,而是说其格式不是固定的,也不是一成不变的。一篇应用文采用什么样的结构,主要是由主旨和文体特点来决定的。如果人们把主旨比成应用文的灵魂、统帅,把材料比成应用文的血肉,那么把结构比成应用文的骨骼也不为过,并且这三者是紧密相连、缺一不可的。

由于应用文的文体特别多,而各类文体的结构形式也各有千秋,其固定格式也迥然不同,因此它有别于其他文体,并没有统一的结构形式。而且它要根据客观实际情况,依照所用文体的结构模式来写。目前最广泛使用的应用文格式已经定型,不可随意变更它们的基本结构形式。如调查报告的基本结构是标题——开头——正文——结语;学术论文的基本结构是绪论——本论——结论,公文也有它自己独一无二的格式。

对一篇好文章来说,结构能起到功不可没的作用。每一位应用文撰写者在下笔前,所面临的一个基本问题就是布局谋篇,它对全文的成败起着最关键的作用。应用文的结构安排应遵循以下原则:

(1)应用文的结构一定要符合客观规律和人们的认知规律。客观事物自有其发展、变化的规律。应用文的结构必须遵循这两条规律,反映客观事物的必然联系。

(2)应用文的结构一定要为主旨服务。应用文的主旨是全文的“纲”,它统率全篇,只要能突出表现主旨的结构就是好结构。

(3)不同的文体必须有其相应的结构。应用文因其受使用的范围、条件、对象的约束,结构形式也大相径庭,所以我们在写作时一定要注意这些文体不同的结构特点。

综上所述,应用文在结构安排上还有三个方面的要求:

(1)结构要突出主旨。应用文的主旨是贯穿全文的一条红线,应用文的结构要对突出主旨有所帮助。一般应在标题或开头点明主旨,即开门见山,再围绕主旨有序地安排其层次和段落,有的还在结尾加以总结,以达到升华主旨,照应开头的目的。

(2)结构要力求完整。应用文的各组成部分都必须完整,不能有任何的省略或缺漏。习惯用语要齐全,开头结尾过渡照应,必不可缺。

(3)结构要符合文体特点。每种应用文都有符合自身特点的格式,不能随意混用。

(二) 语言

应用文的语言在原则上与一般文章的相同,但是由于其有着特殊的功能性,它在语言上就有了特殊的规定与要求,这就是平实质朴、坦率明快、周密准确、凝练庄重。

1. 平实质朴

平实质朴指的是语言要平易、自然、朴素、实在,不能言过其实、哗众取宠,而要切实、平稳、客观地表达文意,易于使人先相信,然后接受,最后实行。

2. 坦率明快

坦率明快指的是语言要直截了当、明白流畅,不晦涩、不呆板,简洁明快、切实透明,使人一目了然,使人们易于理解、学会使用或适当办理。

3. 周密准确

周密准确指的是语言要周到严密、准切、无歧义、严谨、周全、恰当,界定明确,标准划一,制度严格,纪律严明,行为规范,更有利于人们去贯彻、执行和遵守。

4. 凝练庄重

凝练庄重指的是语言要紧凑简练、不轻浮、不随便,要言简意赅、措辞恰当、郑重得体,不要长篇大论、连篇累牍、空洞无物,同时也最能体现其严肃认真的态度和极端负责的精神,有利于问题及时得到解决和实施。

应用文中的常用习惯语

开端用语:根据、查、兹、兹因、兹有、为了、关于、按照、前接、近查等。

结尾用语:为要、为盼、为荷、特此函达等。

称谓用语:第一人称用“本”、“我”,第二人称用“贵”、“你”,第三人称用“该”。

经办用语:兹经、业经、前经、即经等。

引叙用语:悉、近悉、惊悉、前接、近接等。

期请用语:即请查照、希即遵照、希、希予、请、拟请、恳请、务必、务求等。

盼复用语:请批示、请批复、请复、请告知、请批转等。

征询用语:当否、可否、妥否、是否可行、是否妥当、是否同意等。

表态用语:照办、同意、可行、不宜、不可、同意、不同意、遵照执行等。

三、应用文的表达方式与表达技巧

(一) 表达方式

应用文的表达方式是指在写作中采用的一种表述方法和形式。由于各文体的性质和写作目的不同,因而表达方式也就不尽相同。一般来说,应用文写作主要有叙述、议论、说明三种表达方式。在通常情况下,人们采用叙述的方式来写计划、总结、简报、通报等,用侧重议论的方式来写科技论文、判决书等,用侧重说明的方式来写合同、规章、法规、通告等。应用文中最基本的一种表达方式,以说明情况、事理和措施达到写作的基本目的。在一些特别的

应用文中,人们也会使用抒情或描写等方式来做广告、演讲、致辞等。

(二) 应用文的表达技巧

应用文的表达技巧是指在写作中为了突出其主旨、抓住受众而采用的一种艺术表现手段。总的来说,应用文由于受文体的限制,写作上讲究严谨、庄重、准确、朴实,但随着社会政治、经济、文化生活的日益丰富多彩,一些艺术的元素已慢慢融入许多应用文体中,譬如在竞聘书、演讲稿、欢迎词、导游词、广告文案、信函等文体的写作中,大都采用了一些艺术表现手法。概括地说,应用文写作的表达技巧主要有以下四点:

(1)要善于揣摩受众心理,也就是说要在了解、分析受众心理需求的基础上,选择一种必要的手段来打动阅者的心。如广告的策划就要善于分析顾客的消费心理,并用成功的手段正确诱导消费者兴趣,如某电梯的广告词是“上上下下的享受”,某专门针对中年妇女的化妆品的广告词是“让母亲重温年轻的梦”。

(2)要善于抓住诉求重心。一篇好的应用文,要么诉诸人们的理性,要么诉诸人们的情感,因此,在应用写作的构想中,我们应该先作出策划,全局谋篇,以便胸有成竹。一些法庭的辩护词、风景名胜的导游词,就既有比较理性的思想辩论,又有情感的愿望和诉求。

(3)要善于综合有用的信息,也就是要广泛收集、分析并采纳各种材料、数据,使我们写出的文章更具说服力,如市场预测、营销策划文书、财经分析等都离不开信息的综合利用。

(4)要善于借助表述的形式。应用文的结构、语言一般都有相应的要求,我们必须遵循。但许多应用文文体在表述形式上,也可以适当地借鉴文学的表现形式。特别是在一些商业策划活动报告、法律文书以及个人事务性应用文体中,是完全可以适当借鉴的。

第二章 行政公文

不论是国家公务员,还是企业、社会团体和管理人员,都有必要掌握公文的有关知识,熟悉公文写作。各行各业的管理人员一定要学习和掌握公文的写作,这不仅是时代的需要,也是社会发展的需要,更是各行各业管理人员必备和起码的职责和技能。

第一节 行政公文概述

一、行政公文的概念

人们对于公文这一概念常常有广义和狭义两种理解。从广义上来讲,公文,泛指一切公务文书,也就是所有的反映公务活动内容、在公务活动中发挥作用的书面材料,这些都可称为公文。从狭义上来讲,公文专指国家行政机关制发的文书,即国务院办公厅在 2000 年 8 月 24 日颁发的《国家行政机关公文处理办法》中所列出的 13 种公文,这些都是行政机关在行政管理过程中形成的具有法定效力和规范体式的文书。

行政公文是依法行政和进行公务活动的重要工具。具体说来,行政公文是传达、贯彻党和政府的方针、政策,发布行政法规和规章,施行行政措施,请示和答复问题,指导、布置和商洽工作,报告情况,交流经验的重要工具。行政公文是应用文的重要组成部分,它的适用范围非常广泛,不仅在国家各级机关内通用,而且在各级企事业单位和群众团体内也通用。

人们学习写作行政公文,就需要了解行政公文的基本理论、知识以及写作要求,并且通过具体的写作实践,写出符合要求的公文。

二、行政公文的特点

(一) 作者的法定性,读者的特定性

(1)作者的法定性。公文的作者是法定的,是能够以自己的名义行使职权和承担义务的机关、团体、企事业单位。公文起草者只是组织的代笔人。

(2)公文读者具有特定性。有的公文的读者是特指的受文机关,有的公文的读者则是社会的全体成员。

(二) 作用的权威性

对于一般文章而言,作者写什么内容,如何构思写作,能否发表,在什么地方发表,相对