

应用写作新编

孙灵瞻 高立红 主编



北京航空航天大学出版社

内容简介

应用写作新编

主编 孙灵瞻 高立红

北京航空航天大学出版社

内 容 简 介

本书是特为大学本、专科非中文专业编写的教科书。上篇简明精要地讲述了基础写作理论的主要部分,包括主题、材料、结构、表达方式、语言五个部分,学生由此可掌握写作的基本规律;下篇较详尽地讲述了常用实用文的写作知识,包括公文、事务文书、新闻、学术论文、日常应用文、演讲与演讲稿、财经文书、读书笔记等课题,学生由此可学会常用实用文的写作,并为学习各类专业应用文写作打下基础。本书据多年教学经验编出,知识的编排、表述,例文的选取、讲析均便于教学使用。本书分上下两篇,本科可用全书,专科如受课时限制,可只用下篇应用写作部分。教学所需例文,本书应有尽有,无需另备文选。

图书在版编目(CIP)数据

应用写作新编/孙灵瞻主编. —北京:北京航空航天大学出版社,1996. 11

ISBN 7-81012-674-1

I. 应… II. 孙… III. 应用文-写作-教材 IV. H152.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字(96)第 16476 号

应用写作新编

YINGYONG XIEZUO XINBIAN

主 编 孙灵瞻 高立红

责任编辑 娄铁军 齐桂森

责任校对 张韵秋

北京航空航天大学出版社出版

新华书店总店北京发行所发行 各地新华书店经销

北京朝阳科普印刷厂印装

850×1168 1/32 印张:10.75 字数:284千字

1997年2月第一版 1997年2月第一次印刷 印数:4000册

ISBN 7-81012-674-1/H·061 定价:12.60元

前言

随着改革开放的深入发展,交际的增多,向人们提出了不容回避的课题:公务员要写作,技术员要写作,管理干部也要写作;企业要完善体制,要塑造形象,要频繁交流;知识要传播,信息要交流,思想要沟通。人人离不开写作,事事离不开写作。《应用写作新编》就是应改革开放春风之运而诞生的。

《应用写作新编》是我们长期教学实践和写作实践的经验总结,是集体辛勤劳动的成果。

《应用写作新编》又是适应当前形势发展的需要而出版的。这一方面表现于公文。公文写作应该规范于国务院办公厅制订的《国家行政机关公文处理办法》(以下称“办法”),此“办法”自1987年2月18日发布实施后,1993年11月21日修订重新发布,并要求自1994年1月1日起施行。而目前有关公文写作的著作,有相当一部分是“办法”发布前所写,这当然不能满足当前公文写作的要求。《应用写作新编》里的公文部分,完全是按“办法”要求所编。在其他应用文方面,我们根据交际和管理的需要,增删了一般应用文著作中的有关内容。我们增加《述职报告》一章,就是出于现代化管理干部的需要。

《应用写作新编》初稿起草于1994年,当时的书稿只有应用文部分。经过两年的教学实践,又对原稿进行了调整和修改。由于本书作者来自教学实践,来自写作实践,这就保证了本书的理论性、知识性、实践性。本书也具有一定的时代气息。本书出版前,又增补了基础写作的有关部分。这样,本书共包括两个部分。第一部分为基础写作部分,包括前五章。这是根据一般文论的特点和应用写作的需要而编写的,这既完整深刻地阐明应用文写作的原理、原则和方法,又把基础写作和应用写作有机地统一起

来。“文风”和“修改”也是基础写作的重要内容,但由于篇幅的限制本书未将其编入,讲授写作课,自始至终应将这两项内容贯穿其中。不管什么文体的写作,忽视了文风和修改,文章是断然写不好的。本书第二部分为应用文写作部分,包括后十五章。这部分分别把各种类型的应用文从理论性、科学性、知识性、系统性、等方面加以阐明,在此基础上注重应用;在具体写作方面也都作了详细阐释和说明,又以典型例文引证,能使读者有耳目一新之感。文字通俗,深入浅出,可供大专院校非文科专业选作教材,也可供有关专业和一般人员学习和参考。本书既注意到写作理论的体系性,又突出了应用文的理论、知识和写作。

本书各章分工如下:绪论、第十九章:孙灵瞻;第一章、第二章、第五章、第十三章、第十七章、第十八章、第二十章:程云;第三章、第四章、第六章:荆云波;第十四章、第十五章、第十六章:高立红;第七章、第八章、第九章、第十章、第十一章:陈菊;第十二章:刘长荣。

本书的出版,蒙有关领导和业务部门的支持,特别是得到金永江同志和齐桂森同志的关心和指导,又得到北京航空航天大学出版社的支持;我们在编写过程中还参阅了不少的文献资料。在此,谨对各有关方面表示诚挚的感谢!

本书由孙灵瞻、高立红主编。

本书的编写,我们虽然下了不小工夫,但错误和疏漏在所难免,请专家学者斧正,望读者提出批评和建议。

孙灵瞻

1996年7月

目 录

前 言

绪 论

上 篇

第一章 材 料	(11)
第二章 主 题	(21)
第三章 结 构	(30)
第四章 表达方式	(44)
第五章 语 言	(70)

下 篇

第六章 公 文	(83)
第一节 公文概述	(83)
第二节 各类公文的写法	(99)
第七章 计划和总结	(134)
第一节 计 划	(134)
第二节 总 结	(145)
第八章 调查报告	(151)
第一节 调查报告的性质和作用	(151)
第二节 调查报告的特点	(152)
第三节 调查报告的种类	(153)
第四节 调查报告的格式	(154)
第五节 写调查报告的基本要求	(157)
第九章 简 报	(163)
第一节 简报的性质和作用	(163)

第二节	简报的种类	(164)
第三节	简报的格式	(164)
第四节	写简报的基本要求	(168)
第十章	规章制度	(170)
第一节	规章制度的性质、特点和作用	(170)
第二节	规章制度的种类	(171)
第三节	规章制度的格式和写法	(174)
第四节	规章制度的写作要求	(175)
第十一章	会议记录	(181)
第一节	会议记录的作用	(181)
第二节	会议记录的项目	(182)
第三节	记录的方法	(183)
第四节	会议记录中常出现的问题及写作要求	(184)
第十二章	经济合同	(186)
第一节	经济合同的概念和作用	(186)
第二节	经济合同的种类和特点	(187)
第三节	经济合同的结构和写法	(190)
第四节	经济合同的写作要求	(193)
第十三章	商品广告	(196)
第一节	商品广告的概念和作用	(196)
第二节	商品广告的种类和特点	(198)
第三节	商品广告的结构和写法	(199)
第四节	商品广告的写作要求	(204)
第十四章	消 息	(206)
第十五章	通 讯	(224)
第十六章	学术论文	(243)
第一节	学术论文的性质	(243)
第二节	学术论文的选题	(249)
第三节	课题的研究	(258)
第四节	学术论文的行文	(263)
第五节	例文简析	(271)
第十七章	读书笔记	(278)

第一节	读书笔记的概念和作用	(278)
第二节	读书笔记的种类和写法	(281)
第三节	读书笔记的记载方式	(288)
第十八章	演讲与演讲稿	(290)
第一节	演讲的定义和作用	(290)
第二节	演讲稿及其写作	(294)
第三节	演讲的表达技巧	(306)
第十九章	述职报告	(312)
第一节	述职报告的概念	(312)
第二节	述职报告的作用	(313)
第三节	述职报告的种类	(314)
第四节	述职报告的特点	(315)
第五节	述职报告的结构	(317)
第六节	述职报告的写法	(320)
第七节	述职报告的写作要求	(321)
第二十章	书信 电报	(323)
第一节	书信的源流和作用	(323)
第二节	书信的种类和特点	(325)
第三节	一般书信的结构和写法	(327)
第四节	书信的写作要求	(330)
第五节	电 报	(332)
参考文献		(335)

绪 论

一、应用文的概念及分类

(一) 应用文的概念

应用文是指工作、学习、生产、科研以及日常生活中经常使用的一种文体。当前,有关应用文的论著很多,但由于写作目的不同,其侧重点也有所不同,因而对应用文的叫法也很多。如“公文”、“文书”、“文件”、“实用文”、“辅助文”等等。从体系上看,它们的独立性也不强,往往是我包含你,你包含我。产生这一现象的原因,是应用文分类标准缺乏科学性。目前有以下标准分类法:第一,以公文为标准的分类法。此法虽有其一定道理,但公文毕竟不能代替个人之间使用的应用文。如以公文名之,会使人产生应用文即公文的误解。其实,公文的概念是十分明确的,《国家行政机关公文处理办法》已经界定。用此概念去审视有些“公文”著作中的分类,显然有的类别不属公文。第二,公文、应用文并列分类法。此分法虽然比较清楚,但在文体总称上仍未解决,诸多文种却未有个归属。第三,应用文的行业分类法。这种分法不是从文体角度归类,而是按各个行业实际写作需要去分类的。这种分类容易产生重复现象。我们认为,以应用文为主体的分类法是妥当的,此法名正言顺地将应用文作为一个文体大类,把所有应用性文体都归属其下。

什么是应用文?清代学者刘熙载在《艺概·文概》中说:“辞命体,推之即可为一切应用之文。应用文有上行,有平行,有下行。重其辞乃所以重其实也。”《辞海》中对应用文是这样说的:“指人们在日常生活、工作和学习中所应用的简易通俗文字,包括书信、公文、契约、单据等。”张仁青先生在《应用文》(台湾文史哲出版社)一书

中对应用文是这样界说的：“凡个人与个人之间，或机关团体与机关团体之间，或个人与机关团体之间，互相往来所使用之特定形式之文字，而为社会大众所共同遵循、共同使用者，谓之应用文。”这些概念基本是一致的，我们表示赞同。我们认为，应用文还可以这样表述：物质实践过程中精神活动的书面语言形式。

（二）关于应用文的分类

要知道应用文的分类，首先应确立分类标准。在目前的应用文著作中，有以功能为标准分类的，也有以适用、交际为标准分类的。具体分法前文已述。我们认为，应用文使用频率高、范围广、种类多、且不断发展变化，其分类方法当然也是多种多样的。为了学习和应用的方便，我们从应用的角度把应用文分为以下几类：

1. 公文

2. 事务文书

包括计划、总结、调查报告、简报、规章制度、会议记录等；

3. 专业文书

包括经济文书、新闻、学术论文、司法文书等；

4. 日常应用文

包括演讲稿、述职报告、读书笔记、书信等。

二、应用文的作用

应用文的作用，简要地说，它是社会生活、日常事务中处理公私事务不可缺少的工具。特别是在当今的世界，科学技术飞速发展，国际交流与合作日益频繁，我国的改革开放更加深入的今天，人们同应用文的关系就更加密切了。正因为如此，国家公职人员更应该善于使用它，以便在实际工作中更有效地发挥其积极作用。具体地说，应用文的作用主要有以下几种：首先，它是制定、传达、贯彻党和国家的方针政策的工具；它是法律、法规的载体和工具；它有助于有效的管理。其次，联系交流，传递信息，推广经验，推动工作，发展经济。第三，宣传教育的作用。这一作用具有直接性和权

权威性。第四,它是保存资料、积累各种文献资料、真实记录历史的重要凭证。

以下,从简述党政公文的关系中,可以更深刻地认识到应用文的作用。

党的文件在应用文体系中具有特殊的地位和作用。党的各级领导机关文件是贯彻党的路线、方针、政策和实施党的领导的重要工具。它在国家公文体系中处于决定和制约的地位,是其他类型应用文形成和应用的基础。

国家行政机关公文,是传达贯彻党和国家的方针政策,实施政府行政管理的重要工具。

这里强调党政公文的关系及其作用,是因为这是两个基本的公文系统;是因为这两个公文系统同我国的共产党员、广大干部和人民群众有着直接的、密切的联系;是由于我国国情的需要;是因为党政公文系统在内容上和功能上有着高度的一致性;它们的写作方法也是相同的。

关于应用文其他方面的作用:联系交流、宣传教育、保存资料等作用,人们日常都有所感受,我们在讲述具体文体时再深入分析,这里不再赘述。

三、应用文的性质和特点

应用文的性质就是实际的直接应用。在现实社会生活中,人们处理各项具体事务,如工作、生产、学习、交往、科研等,总得同个人或单位交流思想,通报情况,进行记载,这更多的是需要书面文书,即应用文。有了请示,上级机关才能据此予以批复,有了生产计划,才能有效地组织和管理生产等。应用文都是为了处理日常事务,解决具体问题而作的,所以说,它有直接的应用作用。

关于应用文的特点,我们可以从以下几方面来认识:

实用性。所谓实用性,就是直接地解决实际问题。如果说抒情文是“以情动人”,记叙文是“以事感人”,议论文是“以理服人”,那

么,应用文就是“以实告人”。一份有关学习某一文件的《通知》,往往要很多人甚至成千上万的有关干部和群众去遵照执行。这份《通知》就解决了实际问题。可见,应用文的实用性是讲究现实目的和效用的,其作用是立竿见影的。广义的说,今天的一切文章都有实用价值,如果毫无用处,就不能作为文章而存在(或流传)。但是应用文的实用性却比其他任何文章都更为明显和突出,它是直接交流思想、解决问题、推动工作的具体手段。这一特点,是任何其他文章所不具备的。我们不妨把应用文和文学作品、理论著作略加比较。

文学作品是社会生活的反映,当然是有其价值的。但是,文学作品是对现实生活的集中和概括,然后用艺术手段创造出来的现实生活的典型图画,因而它只能通过艺术形象去感染读者,熏陶读者,这里的感染、熏陶是潜移默化的,它不能直接起到社会交际工具的作用,更不能直接解决具体问题,推动具体工作。读一部小说,思想上会有很大收获,但它不能告诉我们如何具体行动;而读一篇指示或决定,就可以直接地把它用于实际工作了。

理论著作当然也有其实用价值。但是,它告诉我们的原理、原则都是抽象概括的理论认识。虽然它是以无可辩驳的逻辑力量去征服读者,而它在指导行动时,必须先从理论上说服读者,然后变成物质力量,使人们根据它提供的原理、原则去制订切实可行的计划或方案,去处理日常工作、生活中的各项事务。而计划、方案等应用文,才能直接推动工作。理论著作是现实生活规律的概括和抽象,具有普遍的意义;应用文都是一定理论的具体化,都是针对特定的对象,为解决特定的问题而写的。当然,有些指示、报告、总结、书信等文章,由于深刻地概括了客观事物的发展规律,同样具有长久的普遍的指导意义。这样的文章除当时的实际应用价值外,实际上已经是重要的理论著作了。

从写作和阅读的角度看应用文,人们并非是为了进行创作和欣赏,而是有直接的现实的实用目的的。

政策性是应用文的第二个特点。一切文章都是现实生活的反映,都是某一政党或阶层意志的体现。应用文由于其实用性的特点,在政策性方面就显得尤为突出。公文的高度政策性是显而易见的。党和国家的许多重要文件,本身就是政策法规的条文。大多数公文都是根据各项政策处理具体公务的文书,是政策条文的具体化。一般应用文也都具有明显的政策性。像计划、总结、调查报告等这些常见的应用文,其政策性都是很强的。总结时,成为判别经验教训、衡量得失成败的标准和依据。进行实际调查,其目的就是为了更好地贯彻有关方针政策,改进工作。因而写调查报告,必须以有关政策作为指导思想。调查中提出的工作意见,也应符合有关的政策。一般应用文的政策性不同于其他文章的地方,主要也在于更直接、更具体地帮助人们把政策变成具体的行动。

应用文的第三个特点是明了性。由于应用文的广泛应用和注重实效,这就使它的格式和语言必须简单明了,通俗易懂。下面,分而述之:

相对稳定的格式也是应用文的一个重要特点。应用文都有各自的惯用格式。书信的祝颂语、消息的标题、各文体内容的层次等,都有一定的格式。有的格式是约定俗成的,有的格式是法定(如公文)的。这些格式不是框框,而是为了便于写作,便于了解。正是为了社会交际的方便,才采用一种简明易晓的写法。格式也会发展变化。随着时代的发展变化,有的格式在消亡,有的格式在产生。

表现在语言方面,明了性指的是简单明了、准确扼要、通俗易懂。这是由其特定的社会功用决定的。简单、明了、准确等,首先思想应明确,认识要深刻,旗帜应鲜明,不能含糊;还应把握分寸,说得周密。应用文的写作也像其他文体的写作一样,要有真情,情真则笔畅。

应用文还有一些特点,如群众性、时效性等,这里不再讲述,可在学习具体文体的过程中深入理解和体味。

四、如何学好应用文

随着改革开放的深入和交际的频繁,应用文也被各行各业、各个部门广泛应用;近些年来应用文引起了学者们的极大兴趣;高等、中等院校也逐步开设了应用写作课程。这就足以看到应用文在当今的作用。那么,如何学好应用文呢?

1. 澄清认识,端正态度

有人认为应用文只是一个格式问题,我们认为这是一种偏见。格式固然是应用文的一个重要特点,但应用文的内容和表达,涉及到政策理论、业务知识、思维方法、语言表达等,因此要学习并驾驭应用文,应从诸多方面着手。应用文的写作应以理性思维为主导,这是由写作的目的性和实践性所决定的。理性思维可把握事物的本质和规律,然后用各种具体文体表现出来。这样才能做到叙述正确清楚,分析客观,解决得当。如果只拘泥于格式,那就把格式变成框框而束缚人们的思想、窒息应用文的作用了。应用文中的不同文体都有各自的语气,这就得在学习和写作实践中认真体察和应用,死记硬背,矫揉造作,决然学不好应用文。学习和写作应用文应以正确理论为指导,这是首要的问题,留待下面讲述。可见,学习应用文,首先应澄清认识,端正态度。用陈旧的观点对待当今应用文的学习是不行的。

2. 学习理论,学习业务

认真学习马克思主义,毛泽东思想,学习邓小平同志关于建设有中国特色的社会主义理论,学习党和国家的方针、政策、法律、法规,关心国家大事和世界的风云变幻。要用正确的立场、观点、方法去观察社会,分析具体问题。马克思主义的基本原理和科学方法对应用文的学习和写作具有指导作用。例如,公文写作活动是一项党性很强的工作,如果偏离了正确理论的指导,偏离了党和国家的方针政策,就无法形成公文。

钻研业务,努力工作。这样才能写出观点正确、内容充实的应

用文。不懂生产的人,不可能编制生产计划;编制的生产计划如果有悖于党和国家的有关方针政策,这样的计划编制得越具体可行,其危害也越大。

可见,学习理论和业务是统一的,二者不能偏废。

3. 勤于阅读,勤于练笔

在读、说、听、写四种能力中,阅读是基础。各种应用文读多了,就会渐渐地领略语感,体察和印证格式。勤于练笔,也是学好应用文的重要途径之一。因为感知到的东西不等于能恰当地表现出来,而要恰当地表现,就应加强写作实践。对各种文体都应多写,多修改。久之,就不难写出好的应用文来。

上 篇