

应用文写作教程

YINGYONGWEN
XIEZUO JIAOCHENG

李德胜 欧增益◎编著

天津出版传媒集团



天津教育出版社
TIANJIN EDUCATION PRESS

应用文写作教程

编 著	李德胜	欧增益		
副主编	蒋建选	郑 萍	冯 俏	张怀举
	刘锡智	辜静波	彭翠萍	兰香红
编 委	曹仲平	黄艾华	孙雅萍	陆祖吉

天津教育出版社

图书在版编目(CIP)数据

应用文写作教程/ 李德胜, 欧增益编著. ——天津 :
天津教育出版社, 2013. 7
ISBN 978-7-5309-7278-6

I. ①应… II. ①李… ②欧… 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 155591 号

应用文写作教程

出 版 人 胡振泰

编 者 李德胜 欧增益

责任编辑 张 洁 张婧雯

装帧设计 高艳秋

出版发行 天津出版传媒集团
天津教育出版社(www.tjeph.com.cn)
天津市和平区西康路 35 号
邮政编码 300051

经 销 新华书店
印 刷 北京佳艺丰印刷有限公司
版 次 2013 年 8 月第 1 版
印 次 2013 年 8 月第 1 次印刷
规 格 16 开(787×1092 毫米)
字 数 535 千字
印 张 25

定 价 38.00 元

前 言

应用文几乎与文字的发明同步,是人类知识、智慧的结晶。几千年来,统治者用应用文管理国家,办理政务,应用文起到了“文能治国”的巨大作用。在日常生活中,人们传递信息、交流思想、商洽事务、办事办文、交际礼仪等,都离不开应用文。可以说,应用文与人们的生活朝夕相伴。进入新的世纪,随着知识经济的发展,人们与应用文的关系更加紧密。

大学培养的是劳动者。根据这一命题,很多高校都把培养应用型人才作为办学理念 and 追求结果。应用型人才是知识、能力、素质全面发展的人才。著名的美国未来学家约翰·奈斯比特在他那本风行于世的《大趋势——改变我们生活的十个新方向》一书中指出:在由工业社会向信息社会的过渡中,有五件“最重要”的事情应该记住,其中之一便是“我们比以往更需要具备基本的读写技巧”。文章类别林林总总,可以说,除了文学作品之外,其他都可划入应用文范畴。应用型人才“要具备基本的读写技巧”必须学习应用文写作。西方很多国家的高校都开设了应用文写作课。我国开设应用文写作课程的高校越来越多。应用文写作不仅是一门基础课,也是一门技能课。学好应用文写作,是高校大学生提高综合素质和竞争力的必然选择。

为了适应高等教育改革的新变化,笔者精心编写了本书。本书共十章,在编排上打破了以往先讲写作知识,再看例文的惯例,而是每讲一个文种,先讲概念,接着看例文,然后再讲这个文种的写作知识。这一改变符合从感性认识到理性认识的认识规律。这一改变的好处已被实践所证明。每个文种后都有写作训练,这有利于学生把写作知识转化成写作能力。

本书在编写过程中,参考了一些新的资料和写作教材或专著,在此向各位作者和专家表示衷心的感谢。书中错误和不足之处在所难免,敬请专家和读者批评指正,以便修订和完善。

编 者

2013 年 5 月

目 录

第一章 绪论	1
第一节 应用文的沿革	1
第二节 应用文的概念和特点	2
第三节 应用文的作用和分类	4
第四节 学习应用文写作的理由与方法	5
第五节 应用文写作的基本要素	8
第二章 党政机关公文	25
第一节 党政机关公文概述	25
第二节 命令、决定、意见、批复	29
第三节 报告、请示、议案	52
第四节 公告、通告、通报、通知	67
第五节 函、纪要	92
第六节 公报 决议	104
第三章 事务文书	112
第一节 事务文书概述	112
第二节 计划类文书	114
第三节 总结	122
第四节 调查报告	129
第五节 述职报告	139
第六节 规章制度	146
第七节 简报会议记录	156
第四章 科技文书	164
第一节 科技文书概述	164
第二节 学术论文	164
第三节 毕业论文	174
第四节 毕业论文答辩	177

第五节	实验报告	181
第六节	实习报告	184
第七节	申论写作	186
第五章	日常应用文书	195
第一节	日常应用文书概述	195
第二节	条据类	196
第三节	启事声明	199
第四节	申请书	203
第五节	专用书信类	207
第六节	求职信	225
第七节	个人简历	228
第八节	辞职信	231
第六章	传播文书	234
第一节	传播文书概述	234
第二节	消息通讯	235
第三节	新闻评论	259
第四节	演讲稿	265
第七章	经济文书	273
第一节	经济文书概述	273
第二节	意向书合同	275
第三节	市场调查报告市场预测报告	282
第四节	招标书投标书	291
第五节	广告商品说明书	300
第八章	诉讼文书	306
第一节	诉讼文书概述	306
第二节	起诉状	308
第三节	上诉状	312
第四节	申诉状	315
第五节	答辩状辩护词	319
第九章	会议文书	326
第一节	开幕词闭幕词	326

第二节 讲话稿	332
第十章 礼仪文书	337
第一节 礼仪文书概述	337
第二节 请柬聘书	338
第三节 讣告唁电悼词	343
第四节 欢迎词欢送词答谢词	352
第五节 祝辞、贺词与贺信	358
附录一	364
附录二	370
参考文献	391

第一章 绪 论

第一节 应用文的沿革

写作活动始于文字的发明。应用文是适应社会需要而产生的,与其他类型的文章相比,应用文最大的特点是实用性。是用来解决实际问题的,所以它的使用范围非常广泛,几乎涉及各个领域、各个部门、各个阶层、甚至每个人。

我国应用文写作的历史悠久,最早可以追溯到殷商时期的甲骨文。甲骨文记载的内容极为丰富,涉及社会生活的诸多方面,如政治、军事、文化、社会习俗,还有天文、历法、医药等内容。

而最早的应用文专辑是成书于春秋时期的《尚书》,收集了夏、商、周等朝代的祝辞、誓词、诰文、法令等。

秦汉时期,公文文体分类和公文格式已基本形成,皇帝制作的公文“命曰制,令曰诏”,有了上行文和下行文的区别,臣下向皇上的文书有:章、表、奏、议,其作用是“章以谢恩,奏以按劾,表以陈情,议以执异”(刘勰《文心雕龙·章表》),皇上向臣下的“圣旨”有:制、诏、策、戒。秦始皇时期对公文格式作了许多具体规定,例如上行文开头用“臣言”,结尾用“臣诚惶诚恐,顿首顿首,死罪死罪”;遇有“皇帝”字样时,另起一行,顶格书写,称之为“抬头”。这些有明显等级观念的公文格式,被后来历代王朝沿用。

汉以后的魏晋南北朝时期,公文无论从写作实践上还是从理论上,都有明显的发展进步,主要代表人物首推曹操、曹丕父子。曹操亲自动手写过不少公文,代表作有《让县自明本志令》、《求贤令》等。曹丕的《典论·论文》,把文章分为4类8种:“奏议宜雅,书论宜理,铭诔尚实,诗赋欲丽”。这4类8种,多属应用文体。南朝梁人刘勰的《文心雕龙》中,把文章分为33类,其中属于应用文的就有21类之多。萧统编的《昭明文选》,选文37类,其中属于应用文的有二十多类。这些都对应用文写作理论研究做出了突出贡献,成为后人研究文体的重要理论依据。

唐宋以后,文学创作日趋发展,不少文人致力于诗、词、曲、小说的创作,但应用文写作仍处在“政事之先务”的主导地位上。著名的唐宋八大散文家就有不少可称为“应用文”的闻名作品。

明清时期,文体分类日趋详细、繁杂。“应用文”一名出自清代刘熙载的《艺概·文概》:“辞命体,推之即可为一切应用之文。应用文有上行,有下行,有平行。重其辞乃所

以重实也。”

1911年爆发的辛亥革命,推翻了清王朝,结束了长达两千年的封建制度,中国进入了一个新的历史阶段。巨大的社会变革,必然也推动了应用文新的发展。

1912年,南京临时政府正式宣布废止几千年的体制,并颁布了《新公文体式》,规定政府公文为令、谕、咨、呈、示、公布、状等;并取消了“老爷”、“大人”等称呼,代之以“先生”或以职务相称。1916年7月26日,北洋政府公布了《新公文体式》类增至13种,并明确规定:“凡处理公事之文件为公文”,对公文概念作出了明确界定。

新中国成立后,我国的应用文更是有了长足的发展并逐步建立起现代应用文体制。从1951年到1981年的30年中,党和政府先后发布了十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,国务院办公厅公布了《国家行政机关公文处理办法》,1993年11月对此又作了修订,规定国家行政机关的公文为12类13种,这是对建国后四十多年公文写作系统的全面的总结。1996年5月3日,中共中央办公厅颁布了《中国共产党机关公文处理条例》,规定了党的机关公文共14种;国务院于2000年8月24日发布《国家行政机关公文处理办法》,规定了行政机关公文13种,标志着我国应用文写作进入了一个崭新的阶段。2012年4月16日,中共中央办公厅、国务院办公厅联合印发了《党政机关公文处理工作条例》(以下简称《条例》),同时废止了1996年中办印发的《中国共产党机关公文处理条例》和2000年国务院印发的《国家行政机关公文处理办法》(以下简称办法)。《条例》的发布施行,对推进党政机关公文处理工作科学化、制度化、规范化将发挥重要作用。与《办法》对比,《条例》中出现了许多新的变化,主要表现在以下七个方面,即公文处理的概念更加科学、公文的种类更加丰富、公文要素做出了调整、行文规则上做了具体规定、文件签发程序更加规范、公文办理环节更加简明、公文管理环节更加严格。

第二节 应用文的概念和特点

一、应用文的概念

应用文是国家机关、企事业单位、社会团体以及人民群众在日常生活、工作、学习中处理公私事务所使用的具有一定惯用格式和实用价值的文章。它包括机关文书和私人文书两类,或称为公务文书和私务文书。

二、应用文的特点

应用文同别的文体比较,有共性,也有个性。共性是他们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,但同时必须体现其个性特征。具体表现在以下几方面:



1. 实用性

应用文是用来办事、解决工作中的具体问题的,它不同于供人们欣赏和娱乐的文学作品。随着信息时代的到来,应用文几乎与人们朝夕相伴。人们几乎离不开应用文这个记录、传递信息,商洽、处理问题的工具。可以说,在各种文体中,应用文是使用范围最广,使用频率最高的文体。应用文种类较多,应用广泛,无论是党政机关、企事业单位、社会团体撰写的公务文书,还是人们在日常生活、学习、工作中撰写的事务类文书,其根本目的都是为了处理或解决实际问题,都是具有实用价值,为实现一定目的而写的。

2. 真实性

应用文的真实性不同于文学作品的真实性。文学作品要求艺术真实,它不要求写真人事,可以大胆进行艺术虚构。而应用文的真实性完全排斥虚构与杜撰,要求所写的内容真实具体,确凿有据。应用文中所用的材料必须真实可靠,符合实际,文中的时间、地点、人物、事件、缘由、数据等各种信息都要与事物原貌相一致。

3. 规范性

应用文在长期的使用中逐渐形成了比较固定的格式。这里所说的格式包括两方面的意思:一是文章的结构形式。如写请示,先写请示的缘由,再写请示的要求;写工作报告,一般包括基本情况、主要成绩、经验体会、存在的问题、基本教训、今后意见等部分。二是文面形式。包括标题的形式、有无指定说明等。如党政机关公文在文面上,要求有秘密等级、发文机关标识及发文字号等指定说明,对文种和语言的使用也有明确要求。各种文体都有特定的适用范围,不可随意交换使用。

4. 简练性

应用文是为了处理公私事务和解决实际问题而写的,因此语言力求扼要、准确得体。准确是要求应用文的语言表情达意不能模棱两可;得体则要求应用文的语言分清轻重缓急,区分不同的语境,恰当地使用词语、语气、句式等。简洁明快、通俗易懂,不能堆砌辞藻、滥用修辞,是应用文写作的基本要求。

5. 时效性

应用文不同于文学创作。文学创作不强调时效性,一部长篇小说、电视剧本可以写几年甚至十年、二十年。应用文则不同,它要求作者在一定的时间内完成写作任务,否则就会贻误工作。错过解决问题的最佳时间,将会给学习、工作和生活带来诸多不利。例如:会议通知就一定要在开会前发出,若会后再写通知,就失去了它的效用。其次,应用文的处理,即传递、阅读、办理的整个过程都要讲究时效。

第三节 应用文的作用和分类

一、应用文的作用

1. 指导作用

上级党政机关颁发的各类公文对下级做好各项工作起到明确的指导作用;有些还需要认真贯彻执行。即使是反映工作情况、通报典型事件、总结经验教训的公务类文书,也能对下属单位及有关人员起到一定的指导作用。

2. 宣传教育作用

党的路线方针政策从制定到贯彻执行有一个中间环节,这个环节就是宣传教育。而宣传教育的功能就是由应用文承担的。例如:党和政府下发的各种文件、法规、制度等公文,就承担了宣传党和政府的方针、政策的媒介作用;各级各类新闻媒体宣传党和政府的重大决策部署,宣传新人新事新气象,批评不良现象和揭露丑恶行为,一方面是为了向广大群众进行宣传教育,另一方面是为贯彻执行党的路线方针政策创造良好的舆论环境。

3. 协调作用

上下级机关情况的沟通、信息的交流都离不开应用文。比如通知、通报、意见、会议纪要等公文都具有协调作用。特别是重大战略部署的实施、重大活动的开展,应用文的协调作用就更加明显。

4. 凭证和资料作用

应用文大多具有凭证作用。如上级下达的文件、党和政府颁布的法规、部门或单位的规章制度等,都可以作为开展工作和检查工作以及奖惩的依据;而一些条据、合同等,是经济业务中的凭证,当事人一旦与对方产生经济纠纷,有了这些凭证便可通过正当的法律途径去追究对方责任,以维护自身的利益。应用文大都具有资料作用。很多应用文本身就是历史档案资料,如各级各类档案馆或档案室里保存的文字资料几乎都是应用文。

二、应用文的分类

应用文的种类繁多,由于标准不同,它的分类也不尽相同。

从来源上分,应用文可分为对外文书(即发文,比如省政府对各地(市)县及有关部门发的文件)、收来文书(即收文,比如某大学收到教育部的文件)、内部文书(比如各地、各部门自己制定的工作计划、规章制度等)。

从作用上分,应用文可分为指挥性文书(比如命令、决定、意见、批复等)、规范性文书(比如各种规章制度)、报请性文书(比如请示、报告等)、知照性文书(公告、通告、通报、通知、函等)、记录性文书(比如会议记录、纪要等)。

从行文方向上分,应用文可分为上行文(比如请示、报告等)、平行文(不相隶属之间单位的行文,比如函等)、下行文(即上级对下级的行文,比如命令、批复等)、泛行文(比如公告、启事、海报等)。

从处理要求上分,应用文又可作多种划分。比如:从内容处理要求上分,有需办件(需要马上办理或落实的)、参阅件(只知道就行了,不需要办理和落实)。

从时间处理上分,有特急件(事关重大、十分紧急,要求以最快的速度进行处理,决不允许拖延的文件)、急件(有重要的工作急需开展,或者有某些事情急需处理的文件)、平件(无特殊的时间要求,可以按正常的速度和程序传播及处理的文件)。

从保密处理要求分,有机密件和普通件等。机密件又可分为绝密(涉及党和国家的核心机密。如文件一旦泄密,会使国家的安全和利益遭受特别严重的损害)、机密(记载党和国家的核心机密所涉及的文件。这种文件一旦泄露,会使国家的安全和利益遭受严重的损害)、秘密(除绝密、机密以外,不能向外公开的文件均为秘密件)。

应用文的分类对及时、准确、安全地处理和保管文书起着重要作用。

第四节 学习应用文写作的理由与方法

一、学习应用文写作的十个理由

学习应用文写作首先必须解决认识问题,因为思想是行为的先导。为什么要学习应用文写作呢?因为有以下十个方面的理由:

1. 治国理政离不开应用文

历朝历代对国家和政务的管理都离不开应用文。魏主曹丕在《典论·论文》中说:“文章经国之大业,不朽之盛事。”写作尤其是应用文写作在治理国家中的作用是不容低估的。中共中央、国务院对全党全国的管理,各级党委政府对本地区本行业的管理,大都是通过发文件进行的。这些文件就是应用文。文件在行政管理中起到了宣传、组织、指挥、协调等作用。可见应用文是治国理政的重要工具。

2. 记载历史离不开应用文

应用文起源于人类生活的实际需要,又直接为人类生活的实际需要而服务。例如,殷商时期甲骨卜辞所记载的内容已经比较多,范围比较广,有国家政务方面的记载,有经济方面的记载,有军事作战方面的记载,有帝王生活、活动方面的记载,还有占卜方面的记载。这些都是对当时生产活动和生活等各方面情况的记述,是殷商时期人们生活、活动的文字标记。今天我们查阅的大量历史文献资料绝大部分是应用文,现在各单位的档案资料绝大部分也是应用文,这些都是历史的记载。

3. 教育与国际接轨离不开应用文

应用文的广泛应用是工业社会向信息社会发展的重要条件之一。因此,现在美国

很多一流的大学,如哈佛大学、麻省理工学院等,都开设了应用文写作课。日本、新加坡等国也对应用文的教学非常重视。在1963年日本出版的《文章构成法》中,就明确地讲述了有关应用文写作的问题。虽然该书只把“学术性调查报告”作为应用写作文体的唯一一种,但是应当看到,这毕竟是在写作理论上的一个突破,而且是一个重大的突破,反映了社会趋势。我国高等院校开设应用文写作,也是教育与国际接轨的一种表现。实践证明这种接轨非常必要。

4. 日常事务离不开应用文

日常生活中很多事离不开应用文。邀请客人要写邀请书;向别人表示感谢要写感谢信;需要得到某方面帮助或照顾要写申请书;捡到或遗失东西要写启事;做生意要签合同;打官司要写诉状;管理一个部门要制定规章制度,等等,都离不开应用文。可以说,应用文与我们的日常生活朝夕相伴。

5. 传递信息离不开应用文

国际国内发生的重大事件我们通过媒体了解。传递信息的就是应用文,比如消息、通讯等。报纸、电视、广播、网络发布的新闻都是应用文。正是因为有了应用文,我们才能真正把“秀才不出门,全知天下事”变成现实。

6. 交流思想感情离不开应用文

人有思想有感情。人与人之间交流思想与感情离不开应用文。在电脑、手机等尚未广泛使用之前,人们交流思想与感情几乎全靠书信。书信是典型的应用文。即便今天,书信仍被使用。随着通讯工具的日益普及,人们有了电脑、手机等工具,交流思想感情通过发电子邮件、短信等途径得以实现。电子邮件、短信发送的内容绝大部分属于应用文。

7. 提高能力离不开应用文

能力有多种,其中表达能力尤其重要。表达能力包括语言和文字两种。人类的思想、见解、主张,很多都是通过文字表达出来的。现代资本主义社会也把应用写作能力视为不可或缺的素质。第二次世界大战时期,美国人把“舌头(即口才)、原子弹和金钱”称为获胜的三大战略武器。进入21世纪,又把“舌头、金钱和电脑”视为经济发展和社会进步的三大战略武器。著名的美国未来学家约翰·奈斯比特在他那本风行于世的《大趋势——改变我们生活的十个新方向》一书中指出:在由工业社会向信息社会过渡中,有五件“最重要”的事情应该记住,其中之一便是“我们比以往更需要具备基本的读写技巧”。要提高自己的综合素质与写作能力,学写应用文是十分必要的。

8. 干好工作离不开应用文

毛泽东说:“一个革命干部,必须能看能写,又有丰富的社会常识与自然常识,以作为从事工作的基础与学习理论的基础;工作才有做好的希望,理论也才有学好的希望。没有这个基础,就是不识字,不能看,其社会常识与自然常识限于直接见闻的范围,这样的人,虽然也能做些工作,但要做得好是不可能的。”(《文化课本序》延安版,见《毛泽东同志论教育工作》,人民出版社出版,第200页)。



毛泽东这段话告诉我们:不学应用文写作,虽然也能干工作,但干得好并不容易。作为合格的国家工作人员,如果应用文写作过不了关,就很难胜任工作。在企业等生产经营部门如果不会应用文写作,可能会给所在的单位或部门带来损失。例如,改革开放初期,有家大型生产企业与国外签订了一份购买设备的协议,交了定金,但过了很长时间对方就是不交货。通过咨询才知道,这家企业没有在协议书上写明交货日期。后来打官司,不但输了官司,而且还付出了很大一笔诉讼费,这就是不懂应用文写作造成的后果。

9. 就业离不开应用文

毕业时找工作要写求职信、写简历。写得好,能帮助求职者顺利找到工作;写不好,可能会影响自己的前途。这是一方面。另一方面,如果在应用文写作方面有一定成绩,可以帮助求职者尽快找到理想的工作。某大学有个学会计专业的同学,毕业时,他与其他同学相比专业方面没有明显优势,但他在读书期间发表了多篇新闻稿件,用人单位就看中了这一点,他因此最先找到了理想的工作。

10. 脱颖而出离不开应用文

同一专业的学生分到同一单位,如果想在业务方面很快超过别人、脱颖而出很难很难。但是,假如某同学在工作期间写了宣传本单位新思维、新举措、新业绩的新闻稿件并发表,他很可能马上就被上司赏识,而得到重用。相反,很可能因不会写应用文而错失良机。某高校一名毕业生在深圳一家高科技企业工作,专业技能很好,受到主管的重视。主管准备提拔他,让他写一份个人总结。这位毕业生绞尽脑汁写了半页纸递交上去,主管很不满意,结果与提拔失之交臂。实践证明,学好应用文对大学生今后的发展是大有帮助的。

二、学习应用文的方法

学习应用文写作的方法有很多,总起来看,应争取做到“三多”。

1. 多学理论。这里的理论包括两个方面,一是政治理论,二是应用文写作理论。前者如指导当前社会发展的理论、党的路线、方针和政策;后者如应用文的基本知识,特别是各文种的基本要求与写法。有了政治理论和业务知识作指导,应用文就有学好的可能。

2. 多看例文。应用文写作的学习需要经历模仿、熟悉、自如三个阶段。阅读是熟悉与模仿的前提。看例文,首先要搞清它属于哪类文种,它的基本格式是什么,写作思路是什么,语言表达有什么技巧和要求,等等。例文看多了,就可从中领悟具体的写作规律,懂得技法,从而顺利地进入自如阶段。

3. 多写多练。学习掌握了应用文的基本知识后,就要想办法将知识转化为能力。写作训练是必不可少的环节。先模仿例文写作,然后自己找材料,根据材料作文。每写一次就总结一次,不要怕麻烦,也不要怕吃苦,长期坚持,必有长进。写作能力与水平是写出来的、练出来的。这可看作学习应用文写作的一个规律。

第五节 应用文写作的基本要素

一、主题

(一)主题的含义

主题又称主旨,是作者通过文章的具体材料所表达的中心思想或基本观点。它包括应用文的主要意向或中心内容。主旨贯穿在文章的始终,体现写作的意图,是应用文的灵魂和统帅。它决定着应用文质量的高低、价值的大小、社会作用的强弱。应用文的主旨处在统帅的地位,材料的取舍、结构的安排、语言的运用、表达方式的选取都要围绕它进行。

应用文的主题形成,往往是“意在笔先”。古人讲“意犹帅也”。“意”就是立意。立意是构思应用文的首要一环。这里所说的“意”,内涵和外延较宽泛:或指行文的目的、意图;或指基本的思想、观点;或指主要问题、内容;或指解决问题的根本态度、办法、主张。概括地说,立意,就是确立行文的意图,即确立应用文章的主旨。它的任务就是寻求对具体事物或问题的正确认识,追求主旨和材料的统一,解决应用文的思想内容问题。立意的过程,就是作者研究问题、认识事物内部联系的过程。在动笔之前,一定要在立意上下工夫。

(二)立意的条件

作者立意,既需要客观条件,也需要主观条件。以下两个条件是不可缺少的。

1. 注重实践,抓准问题

立什么样的“意”,“意”从何来?辩证唯物论的认识论告诉我们:人的正确思想只能从社会实践中来。同理,应用文的主旨也应从实践中来。文中的观点、主张、意见、要求、办法、措施、事项、政策、法规等等,都是人们实践的结果。如果脱离实际,单靠主观愿望立意是行不通的。例如:

1980年6月,邮电部发出公告:自1980年7月1日起在全国范围内实行邮政编码。半年以后,1980年12月26日《人民日报》报道:“邮电部经过研究,部领导做了自我批评,承认在推行编码中违背了实事求是的原则,“操之过急,脱离实际”。

2. 熟悉业务,掌握政策

应用文,特别是通用公务文书和专用文书,都具有一定的业务性,政策性。立意,不仅要客观事实为依据,还要符合有关的政策(法律、法规)。与此相应,作者就要熟悉业务,掌握政策,具有一定的业务水平和政策水平。例如:

在房价居高不下,国务院出台一系列政策措施的背景下,如某房地产开发企业要在某省会城市进行大面积的房地产开发,省某职能部门接到房地产开发企业报送的关于征地的请示后,草拟批复就要慎之又慎。同意或不同意要态度鲜明,不同意要说明理

由,这就必须懂政策懂业务,否则就会出问题。

(三)主题的要求

1. 正确

这是基本要求。首先,符合国家的方针、政策,符合法律法规;其次,符合客观实际,能够反映事物的本质规律及其内在联系。

2. 集中

指应用文要集中表达一个主题,主旨简明、单一,重点要突出。要围绕一个中心把问题说深说透,不要试图在一篇文章中表述多种意图,也不要在一篇文章中使用许多与主题无关的材料,使主题分散、零乱。

3. 鲜明

应用文的观点必须明确,肯定什么,反对什么,态度鲜明,表述得清楚、明白。立意必须清晰,让人知道“是什么”、“怎么样”,明确“该怎么做”。切忌似是而非,模棱两可。要求做到概念要清楚,判断要准确,推理要合乎逻辑。

4. 深刻

写应用文要求能够揭示事物的内在本质,反映事物的内部规律。

因此,在写作过程中要善于抓住事物的主要矛盾,挖掘具有本质性和倾向性的问题,提炼出规律性的认识和行之有效的工作措施,以形成主题深刻的文章。

(四)主题的表现

作者的立意,内涵比较宽泛。因文种不同,其表现形式也不同,归纳起来,大致有三:

1. 表现为行文的目的和与之相应的行动主张

命令、通知、通告、条例、规定、办法等文种中常常在行文的开头,用介词“为了”或“为”表示目的,然后承接目的、提出相应的行动主张。这些文种常常用条款的形式表现,用第一条统率以下各条。比如:

《学术报告厅管理管理办法》,开头第一句为:为了加强学术报告厅管理,提高报告厅使用效率,根据学校有关规定,特制定本办法。

2. 表现为文中的中心论点或结论

写决定、决议、纪要、公报、声明、总结、调查报告、开幕词、闭幕词等,作者立意,就是根据事实,针对具体问题,提出基本观点。这观点,或以中心论点的形式出现,或以结论的形式出现。比如:

1980年9月12日《人民日报》发表的一篇调查报告《不要让子孙后代埋怨我们——关于北京河流污染情况的调查》的开头一段:

近些年来,首都的面貌发生了深刻的变化,但环境污染也随之加重。北京的群众不断反映,在这个理应成为第一流优美、清洁的城市里,“当年的龙须沟又回来了!”

3. 表现为文中所表明态度,或文中所说明的中心内容

像复函、批复、或转发性通知,作者立意,就是表现为对事物的态度。在请示、报告



和实用性说明文中,表现为文中的中心内容。像批复这类文种,一般都在开头,明确地表示态度:同意,还是不同意。然后概述理由。批转或转发性公文,则在开头明示做法,常用“请贯彻执行”,“请依照执行”等语。这种立意的表现形式,看似简单,程式化,但政策性、指导性很强,须谨慎立意行文。

二、材料

(一)材料的含义

所谓材料,是指作者为表现应用文的主题所搜集或积累的一系列事实、数据或论据,它是应用文写作的基础。材料是确定主题的根据。

(二)材料的种类

从不同的角度和标准出发,可把材料分为以下五个组类:

1. 从材料的来源、实践的界限来看,有直接材料和间接材料,即第一手材料和转手材料。
2. 从材料的形态特点及存在与认识的关系来看,有事实材料和观念性的材料(即理论材料)。
3. 从时间跨度和时代界限来分,有现实材料和历史材料。
4. 从材料的性质及其在具体文章中的作用来分,有正面材料和反面材料。
5. 从材料的代表性、概括力来看,有个别的材料和综合性材料。

(三)材料的选择和使用

在应用文中,材料是体现文章主旨的感性形态的具体材料和理性形态的抽象材料的总称。材料是构成应用文的基本要素之一。应用文对材料的要求如下。

1. 材料要绝对真实

任何文章的材料都来源于生活,但因文章的功能不同,对材料的处理和加工也就不同:应用文以事实性、概括性的材料为主,包括具体事实、基本情况和具有指导意义的理论、法规、指示等。应用文所使用的材料必须是完全真实的,是既成的事实和论断。这种真实既要达到整体的真实,又要达到细节的真实。有真实的材料才能得出可靠的结论。因此,应用文作者应重视调查研究,重视第一手材料的积累,并对所获材料进行去伪存真的加工选择。

2. 材料要与主旨有对应性

应用文所表达的主旨是单一明确的,这就要求材料与文章的主旨相对应,形成一种密切的亲和力。如文章的主题是总结学校工作的成绩,其材料就要围绕主题选择和使用。对材料的选择和运用应以文章所要表达的主旨为依据,为主旨服务,受它调遣。

3. 材料要充分、具体

应用写作材料要充分、具体,能完全满足文章主旨的需要。为了体现文章主旨,实现写作意图,选出来的材料应全面充分,尽量不要疏漏。应用写作的材料应注重精确性、系统性和完整性,来不得半点马虎。