



YINGYONG XIEZUO

应(用)写(作)

曾国全 吴建萍 张富翠 主编

巴蜀书社

图书在版编目 (CIP) 数据

应用写作 / 曾国全等主编. — 成都: 巴蜀书社, 2003. 8
ISBN 7-80659-498-1

I. 应... II. 曾... III. 汉语-应用文-写作
IV. H152.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2003)第 057688 号

责任编辑: 罗 红

封面设计: 流星语设计室

本书如无四川省版权防盗标识, 即为盗版;
版权所有, 违者必究, 举报有奖。
举报电话: (028)86636481 86241146



应用写作

曾国全等

巴蜀书社出版发行 (成都盐道街3号 邮政编码 610012)
总编室电话: (028)86656816 发行科电话: (028)86662019
新华书店经销 西南冶金地质印刷厂印刷

开本 850×1168 1/32 印张: 13.625 字数: 300 千
2003 年 7 月第一版 2003 年 7 月第一次印刷
印数: 3151-8150 册

ISBN 7-80659-498-1/Z·59 定价: 24.00 元

本书如有印装质量问题请与工厂调换
电话号码: (028)84122206

前 言

为适应 21 世纪素质教育之需,提高同学们的应用写作水平,编撰者结合自身的教学实践,花费大量的时间和心血,编写了这本《应用写作》教材。

写作,是每个人必备的基本功。在现实社会里,无论你所学的是何种专业,从事的是什么工作,都离不开写作!作为新世纪的大学生,如果写出的文章逻辑混乱,艰涩难懂,不能将思维成果记载下来、传播开去,怎能适应社会之需!有鉴于此,编撰者们本着简明通俗、方便实用的原则编写的这本教材突出了以下特色:

一是“新”。全书内容新,吸收了应用写作研究的新成果;标准新,以新近发布的国家标准为基本准则;例文新,贴近现实,精选典范的例文;体例新,将基本知识、文体写作、思考练习融为一体,既有理论指导,又有文体写作,更便于练习。

二是“实”。实用性是应用写作的基本特点,也是应用写作的根本目的。本书虽有理论知识介绍,但侧重于文体写作,可操作性、实用性极强,适合各专业教学。

三是“简”。无论是上编的基础知识,还是下编的文体写作,都力求“简”,即简明。抓住知识点,作简明扼要的介绍,不作过多的阐释。

本书适用范围广,既可作为普通高校本、专科及成人教育教材,又可供公务员考试和广大写作爱好者学习参考。

编撰者及分工:

曾国全:绪论,第一、二、三、四、十章

张富翠:第五章

姜 玲:第六章

邓宇萍:第七章

黄立凤:第八章第一、二、四、六、七、八节

季建华:第八章第三、五节及附录

吴建萍:第九章

全书由曾国全老师统稿。

本书在编写过程中得到有关部门的通力合作,参阅了有关教材、专著。在此深表谢意!

时间仓促,疏漏难免,恳望雅鉴,祈请赐教。

编 者

2002年8月于西昌

上 编

应用写作总论

目 录

前 言	(1)
-----------	-----

上编 应用写作总论

绪 论	(1)
〔思考与练习〕	(8)
第一章 主旨与材料	(10)
第一节 主旨	(10)
第二节 材料	(12)
〔思考与练习〕	(18)
第二章 思路与结构	(19)
第一节 思路	(19)
第二节 结构	(24)
〔思考与练习〕	(34)
第三章 语言与表达	(37)
第一节 语言	(37)
第二节 表达	(44)
〔思考与练习〕	(50)
第四章 修改与文面	(54)
第一节 修改	(54)
第二节 文面	(57)
〔思考与练习〕	(61)

下编 应用文体分论

第五章 公文	(65)
第一节 公文概述	(65)
第二节 公文写作	(88)
1. 命令(令)	(88)
2. 决定	(89)
3. 公告	(90)
4. 通告	(92)
5. 通知	(95)
6. 通报	(101)
7. 议案	(105)
8. 报告	(107)
9. 请示	(110)
10. 批复	(114)
11. 意见	(116)
12. 函	(119)
13. 会议纪要	(122)
〔思考与练习〕	(127)
第六章 法规和规章文书	(141)
第一节 概述	(141)
第二节 常用法规和规章文书写作	(146)
条例	(146)
规定	(149)
办法	(151)
章程	(153)
制度	(155)
守则	(159)
公约	(160)
〔思考与练习〕	(162)

第七章 事务文书	(164)
第一节 概述	(164)
第二节 常用事务文书写作	(167)
计划	(167)
总结	(172)
调查报告	(178)
述职报告	(187)
简报	(191)
会议记录	(198)
〔思考与练习〕	(203)
第八章 专业文书	(207)
第一节 合同	(207)
第二节 可行性研究报告	(216)
第三节 经济活动分析报告	(224)
第四节 广告	(229)
第五节 商品说明书	(239)
第六节 招标书 投标书	(242)
第七节 消息	(246)
第八节 诉讼文书	(252)
〔思考与练习〕	(269)
第九章 日常应用文	(278)
第一节 概述	(278)
第二节 书信	(279)
介绍信	(282)
证明信	(284)
表扬信	(286)
感谢信	(287)
慰问信	(289)
推荐信	(292)
倡议书	(294)

建议书	(296)
申请书	(298)
求职书	(299)
第三节 礼仪文书	(302)
祝词 贺词	(302)
迎送词 答谢词	(306)
请柬	(311)
聘书	(314)
演讲稿	(315)
第四节 告启文书	(321)
启事	(321)
海报	(324)
声明	(326)
讣告	(328)
悼词	(329)
第五节 条据	(332)
〔思考与练习〕	(333)
第十章 学术论文	(339)
第一节 学术论文	(339)
第二节 毕业论文	(355)
〔思考与练习〕	(362)

附 录

附录一 出版物上数字用法的规定	(364)
附录二 标点符号用法	(372)
附录三 校对符号及其用法	(381)
附录四 国家行政机关公文处理办法	(389)
附录五 国家行政机关公文格式	(399)
附录六 科学技术报告、学位论文和 学术论文的编写格式	(409)
附录七 中华人民共和国法定计量单位	(423)

绪 论

1 应用写作的涵义

要明确应用写作的涵义,首先得从写作这一概念说起。什么是写作呢?写作是作者运用书面语言表现加工过的社会生活内容,制造精神产品的脑力劳动全过程。从这一本质意义上说,写作是一种实践行为,它是借助书面语言完成观念、情感、信息传递的精神产品的制作过程;写作是一种手段,它是社会成员之间交流思想、倾诉情感、沟通信息、传播经验、认识和改造世界及人类自身的重要工具;写作是一种能力,它是熟练地运用书面语言、准确严谨地表达思维过程,构制辞采篇章的技能和技巧。写作制造的精神产品就是文章。按表达方式,文章可分为记叙文、议论文、说明文和应用文四大类。

现代写作学分为基础写作学和应用写作学两大体系。基础写作学主要研究文章写作的构成要素,如主题、材料、结构、语言、表达、文风、修改、文面等方面的基本原理和基础知识。应用写作学又称实用写作学,主要探讨各种应用文的写作技法。由于其适用的专业不同,应用写作又可分为科技写作、新闻写作、经济写作、文秘写作、军事写作、司法文书写作、外交文书写作等类别。

应用写作,顾名思义,就是各种应用文的写作。什么是应用文呢?应用文是机关、团体、企事业单位和人民群众在日常工作、生产、学习和生活中办理公务和处理私务时所使用的具有实用价值

和惯用格式的文书材料,可分为公务文书和私人文书两大类。公务文书指机关、团体和单位在办理公务时所使用的公务应用文;私人文书则是个人、家庭在处理私人事务时所使用的私人应用文,如书信、日记、自传、遗嘱等等。值得注意的是,不能单纯从文种上判定应用文是公务文书还是私人文书,必须从作者的属性去断定。例如启事,若是以单位名义制发的,是公务文书;若是以个人名义写作的,则是私人文书了。

应用文是应用写作实践活动的产物,是人们相互交往、传递信息、表达思想、解决问题、指导实践的工具。工具性和实用性是应用文的基本属性。

应用文的产生与所有写作产品一样,经历了“物→意→文”的双重转化。首先是现实生活、客观事物向认识主体及作者头脑的转化。它要依据反映论的精神,能动地、本质地、真实地将现实生活、客观事物转化为作者的认识(观念和情感),这是由事物到认识的第一重转化。其次是作者观念、情感向文字表现的转化。它要遵循表现论的原则,有理有物并有序有文地将头脑所获得的意识、情感转化为书面语言(思想的“外衣”),这是由认识到表现的第二重转化。这一双重转化的实质,就是要肯定客观事物与现实生活是写作的本质,作者的头脑是反映客观事物、现实生活的认识主体,语言文字是作者思维活动的“物”化手段。这是一个由物到意、由意到文的信息转化过程。

应用写作具备四个基本要素:写作主体,即作者;写作客体,即所反映的客观事物(包括精神客体);写作本体(或称载体),即形成的文本;写作受体,即接受和作用对象。这四个因素构成一个完整的、有机的系统,从而实现写作的目的与价值。

综上所述,应用写作是一门综合性、实践性强的应用学科。

应用写作历史悠久,源远流长。殷墟出土的甲骨文是我国最早的应用文。最早的应用文专集是《尚书》。在汉代,最早出现了“公文”的概念:“但更相告语,莫肯公文”(《后汉书·刘陶传》)。清

代学者刘熙载在《艺概》一书的“文概”部分首次提出了“应用文”这一概念。他说：“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。”

新中国成立以来，党和政府先后颁发了一系列有关公文写作与文书处理的文件，使应用写作的规范化有了法定的依据。特别是 20 世纪 80 年代以来，应用写作以前所未有的强劲势头迅猛发展，写作队伍不断壮大，学术团体纷纷成立，教材专著大量涌现，学科体系初具规模，学好应用写作已成为当代人的共识。

2 应用写作的特点

2.1 内容的真实性

真实性是应用写作的生命。应用写作大多是“遵命而作”，而不像文艺创作那样“有感而发”，它所要求的真实必须是客观的真实，不允许夸张和虚构。内容失实会给人以误导，传递错误的信息，贻误工作，危害社会。

2.2 价值的实用性

实用性是应用写作的又一根本特点。它总是根据社会生活的实际需要，为解决某一实际问题，为达到某一具体目的而作，具有实际的实用价值。

2.3 使用的广泛性

应用写作涉及社会生活的各个领域，使用范围非常广泛。无论是办理公务还是处理个人私务，时时处处都离不开应用文。

2.4 格式的规范性

内容决定形式，形式服务于内容。为了表达特定的内容，在长期的写作实践中，应用文逐步形成了约定俗成的规范格式。特别是一些法规类文书，必须按规范的格式写作，而不能另搞一套、各行其是。

2.5 强烈的时效性

应用写作必须与现实紧密结合,贴近时代,在一定的时限内完成某一写作任务,才能收到实际的效果。否则时过境迁,就不能发挥它的直接效用。

2.6 语言的简朴性

应用写作讲求朴实,不求华美,这就要求语言必须简明朴实、明快自然,用简明准确的语言表达特定的内容,不能含糊其辞、模棱两可,以免造成误解。

3 应用写作的作用

3.1 宣传作用

应用写作是宣传和贯彻执行党和国家的路线、方针、政策及法律、法规的重要工具。它总是要及时地向广大干部群众作宣传,以便统一认识、协调行动,确保各项工作的顺利开展。

3.2 指导作用

上级对下级制发的各种文件,具有很高的权威性,对下级机关的工作起着领导和指导作用。

3.3 交际作用

现代社会,人们的交往日益频繁。应用文可以加强人际交往,沟通人际关系,营造良好的生产、工作、学习和生活环境。

3.4 凭证作用

应用写作可以贮存大量的信息,积累历史资料,为未来的各项事业提供可供查考的凭据。

4 应用写作的思维

思维是人类特有的一种精神活动,是在语言材料基础上对客观现实间接、概括的反映过程。

写作是一种思维活动,文章是思维的产物。客观世界的各种

信息进入人的大脑后,经过吸收、消化与加工,形成意识,再用语言文字系统地有规律地加以表述,就成为文章。

作为写作活动重要组成部分的应用写作,其思维具有自身的特点,这主要表现在以下几个方面:

4.1 思维主体以群体思维为主

思维主体即写作者。文学写作主要取决于写作者个体对生活的认识与领悟,可以自由灵活地表达自我思想意识。应用写作则不然,它的思维主体是个体与群体的结合,而以群体思维为主。不仅以组织名义制作的公务文书是这样,就是一些以个人名义撰写的文章,如调查报告、评论等,也必须在与他人的联系中完成,要受思维群体的限制、修正并得到思维群体的认同。

4.2 思维方式以逻辑思维为主

逻辑思维又称理性思维、抽象思维,是一种运用概念、判断、推理反映现实的理性认识形式。在应用写作过程中,它大体分为三个阶段:首先是叙事思维,即对具体事物作客观的符合实际的反映;其次是说理思维,即运用逻辑方法进行分析研究,揭示和把握事物的本质和一般规律;第三是结论思维,即提出解决问题的办法、措施。三个阶段有机结合,使文章从内容到层次安排、遣词造句都具有严密的逻辑性。

应用写作以逻辑思维为主导,同时结合运用辩证思维、创造思维以及形象思维等方式,以发挥写作过程中所需要的思维互补机制和互补效应,从而创造出严谨、深刻、新颖、生动的文章来。

4.3 思维走势以定向思维为主

应用写作必须运用马克思主义的基本原理、科学方法并依据方针、政策、法律、规章来思考问题,所表达的主要是群体意识,思维方向必须与群体的思路吻合。同时,还必须服从于既定的目标。按实现目标的阶段进行思考并按社会认可的规范形式进行写作,这就决定了其思维走势具有定向性。当然,应用写作也需要运用发散(多向性)思维、逆反思维等思维方法,但起主导作用的仍

是定向思维。

4.4 思维过程中强调敏捷思维

客观世界总是不断运动和变化着的。现代社会的高速发展要求写作主体迅速搜集、分析、加工处理信息,及时反映情况,高效率地研究和处理问题,思维的敏捷性就成为写作活动中的必然要求,这也是良好思维品质的体现。

5 应用写作的审美

应用文不仅具有实用价值,而且具有审美价值。纵观古往今来的优秀应用文,无不充分体现了这一点。如李斯的《谏逐客书》、诸葛亮的《出师表》等等,都是为实用而写作的,千百年来,人们捧读不倦,从中获得极大的美感。美,赋予了它们永恒的生命和价值。

从审美形态上看,应用文的美属于社会美的范畴。社会美即社会生活中的美,它源于实践,是实践的直接表现,是人的本质力量的充分显现。应用文正是这样,一方面它反映人类社会美的创造,另一方面它又是人类实践活动的成果,它的存在本身就是社会美的一种体现。

应用文的美是写作主体认识美和写作客体真理美相互作用和有机融合的结果,是内容美与形式美的辩证统一。

5.1 内容美

应用文的内容美可概括为三个方面。

5.1.1 生活美

应用文全方位、多层次、多角度地反映社会生活和社会实践,既包括人类改造自然的各种生产活动,又包括人类改造社会的各种社会活动。它随时代而产生,随社会进步而发展,记录和表现人类生长前进的过程、动力和成果,反映人类对社会进步的追求以及付出的劳动与创造,具有丰厚的审美价值。

5.1.2 实用美

应用写作的社会功能和社会价值集中体现在其实用性上,实用本身就蕴含着美。许慎《说文解字》说:“美,甘也。从羊从大。羊在六畜,主给膳也。美善同意。”这里的“善”是与实用连结在一起的。

5.1.3 真理美

在社会生活中,真善美是紧密结合在一起的。应用文以真实为其生命,要求准确反映客观现实及其规律(真理),从而产生社会效用,发挥推动社会前进的功能。在这里,真与善达到统一,美也就蕴含于其中了。

5.2 形式美

应用文的形式美也可概括为三个方面。

5.2.1 文面美

应用文的外在形式即行款格式呈定型化的倾向,这种定型化立足于实用性而约定俗成,目的在于鲜明、醒目,方便写作与阅读,有利于提高工作效率。而具体安排则体现了人们的审美意识。如公文眉首、主体和版记部分格式的设置处理,既切合形式美的构成要素——色彩、形状,又遵循形式美的构成法则——整齐一律、平衡对称、和谐、节奏等,从而带给读者美的享受。

5.2.2 结构美

应用文内在结构较为稳定,具有程式化的特点。如说理类文章往往按提出、分析、解决问题划分层次;叙事类文章以开端、发展、结局为线索,指挥性公文列述目的、依据、任务、做法、要求,有重点有条理地表达,这些都体现出严密的逻辑结构美。

5.2.3 语言美

应用文的语言美与其对语言的要求是一致的,即:准确、简明、得体,平实朴素与庄重典雅相结合。符合这一要求的就是美的语言。此外,模糊语言,即内涵与外延都不确定的语言,如“一定成绩”、“适当时机”、“按有关规定”等具有特殊的表现功能,恰当运用,可增强文章的严密性和灵活性,也是语言美的一个构成要素。