

高等院校通识教育“十二五”规划教材

应用文

写作 (第2版)

通识教育规划教材编写组 组编

王洪运 张珍 主编 刘志勇 廖银花 副



 人民邮电出版社
POSTS & TELECOM PRESS

· 014010939

H152.3
398-2

高等院校通识教育“十

应用文

写作

(第2版)

通识教育规划教材编写组 组 编

王洪运 张珍 主 编

刘志勇 廖银花 副主编



北航

C1697779

人民邮电出版社

北 京

H152.3

398-2

880010410

图书在版编目(CIP)数据

应用文写作 / 王洪运, 张珍主编; 通识教育规划教材编写组组编. — 2版. — 北京: 人民邮电出版社, 2013.9

高等院校通识教育“十二五”规划教材
ISBN 978-7-115-32048-3

I. ①应… II. ①王… ②张… ③通… 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178719号

内 容 提 要

目前社会各行业中应用文的使用日益广泛, 本书结合这种实际情况, 讲授了应用文的写作基础知识和现在使用频率较高的各种应用文体, 内容包括公告、通知、通报、批复、报告、会议纪要、总结、调查报告、书信、合同、说明书、礼仪致辞文书等。了解这些应用文的含义、特点、作用、分类, 可使学生明确写作这些应用文的具体要求。书中既有理论方面的深入阐述, 又有切合大学生实际的范文解析、修改错例、写作训练。通过学习本课程, 让学生掌握应用文的写作, 使他们的知识能力结构更合理, 以适应当今日益丰富的社会生活和将来的工作。

本书可作为普通高等院校“应用文写作”相关课程的通识教育教材, 也可作为各机关、企事业单位工作人员进行公文写作的参考书。

◆ 组 编 通识教育规划教材编写组

主 编 王洪运 张 珍

副 主 编 刘志勇 廖银花

责任编辑 王亚娜

执行编辑 喻智文

责任印制 焦志炜

◆ 人民邮电出版社出版发行 北京市崇文区夕照寺街14号

邮编 100061 电子邮件 315@ptpress.com.cn

网址 <http://www.ptpress.com.cn>

北京鑫正大印刷有限公司印刷

◆ 开本: 787×1092 1/16

印张: 17.75

2013年9月第2版

字数: 443千字

2013年9月北京第1次印刷

定价: 36.00元

读者服务热线: (010)67170985 印装质量热线: (010)67129223

反盗版热线: (010)67171154

前言

在当今这个高度信息化的时代，人们传播信息的方式和手段也更加多元化。在我们日常学习、生活和工作中，应用文的写作越来越重要，应用得越来越广泛。应用文写作研究和应用文写作教学近年来已成为学界的一个热门话题。如今，写作已不仅仅是作家的专有名词，而是每个社会成员必备的技能之一。

作为 21 世纪的大学生，如果没有一定的写作基本功，将难以在社会中立足和发展。掌握写作的基本知识和技能，全面提升写作素养，不仅是社会进步的必然需求，也是个体自身发展的客观需要。应用文写作作为大学生的基础技能课，对培养学生“一专多能”的综合素质起到了越来越重要的作用。

本书根据教育部《高等学校教学质量和教学改革工程》等有关文件精神，紧密结合当前普通高校本科生的培养目标和教学特点编写而成，与目前教材市场上的其他同类教材相比，本书具有以下特点。

(1) 结构紧凑别致。本书整体分为 3 个部分，每章按照基础知识、范文解析、思考训练的顺序先后排列，逻辑性较强。在每章的开始都有“重要提示”，概括介绍本章中所包含的主要内容。

(2) 实用性强。在选择文种时，本书本着“学以致用”的原则，没有介绍实用性不强、使用率不高的文种，精心选择生活、学习和工作中使用频率较高的文种进行讲解。每个文种都在写法上进行细致的介绍，从标题到落款逐一讲解，逐条分析，并有正反实例配合进行比较。此外，本书注重培养大学生实际操作能力，每节的操作内容大于理论知识内容，每章的范文解析之后，都配有和内容相关的训练参考题，充分体现出本书强化实践训练、重视动手能力培养的特点。

本书不仅可以作为普通高等院校“应用文写作”课程的通识教育教材，也可以作为高校相关教职人员以及机关单位相关人员的参考书。

由于时间仓促和编者水平有限，书中难免存在不足之处，恳请广大读者给予批评指正。

编者

2013 年 7 月

目录

第1章 应用文写作基础知识.....1

第一节 应用文写作概述.....1

一、应用文的概念与特点.....1

二、应用文的分类.....2

三、应用文的作用.....2

第二节 应用文写作的主旨与选材.....3

一、应用文写作应遵循普通写作的一般规律.....3

二、应用文的主旨.....4

三、应用文写作材料的选择与提炼.....5

第三节 应用文写作要求.....6

一、应用文写作的语言要求.....6

二、应用文写作的结构要求.....7

三、应用文写作的格式要求.....7

四、应用文写作的其他要求.....8

训练参考题.....8

第2章 公文写作.....9

第一节 公文概述.....9

一、公文的产生与发展沿革.....9

二、公文的本质与作用.....10

三、公文的分类.....11

四、公文的特点.....14

五、公文文种选择的依据.....15

六、公文的格式.....16

七、公文的特定格式.....19

八、公文的行文规范.....19

九、公文的拟发程序.....22

训练参考题.....23

第二节 命令与决定.....24

一、命令的概念与分类.....24

二、命令的格式与写作要求.....25

三、决定的概念与分类.....26

四、决定的格式与写作要求.....26

训练参考题.....29

第三节 公告与通告.....30

一、公告的概念与分类.....31

二、公告格式与写作要求.....31

三、通告的概念与分类.....32

四、通告的格式与写作要求.....32

训练参考题.....35

第四节 通知和通报.....35

一、通知的概念与分类.....35

二、通知的格式与写作要求.....36

三、通报的概念与分类.....37

四、通报的格式与写作要求.....37

训练参考题.....41

第五节 报告与请示.....41

一、报告的概念与分类.....42

二、报告的格式与写作要求.....42

三、请示的概念与分类.....43

四、请示的格式与写作要求.....43

训练参考题.....46

第六节 批复、函、意见.....47

一、批复的概念与分类.....47

二、批复的格式与写作要求.....47

三、函的概念与分类·····48	第一节 演讲稿·····89
四、函的格式与写作要求·····49	一、演讲稿概述·····89
五、意见的概念与分类·····49	二、演讲稿的类别与作用·····89
六、意见的格式与写作要求·····50	三、演讲稿的写作要求·····90
训练参考题·····54	训练参考题·····95
第七节 议案与纪要·····55	第二节 讲话稿·····95
一、议案的概念与分类·····55	一、讲话稿概述·····95
二、议案的格式与写作要求·····55	二、讲话稿的类别与作用·····96
三、纪要的概念与分类·····56	三、讲话稿的写作要求·····96
四、纪要的格式与写作要求·····56	训练参考题·····99
训练参考题·····59	第三节 开幕词 闭幕词·····99
第八节 决议与公报·····59	一、开幕词·····99
一、决议的概念与分类·····59	二、闭幕词·····101
二、决议的格式与写作要求·····59	训练参考题·····103
三、公报的概念和分类·····60	第四节 礼仪致辞文书·····104
四、公报的格式与写作要求·····61	一、欢迎词·····104
训练参考题·····64	二、欢送词·····106
第3章 书信类文书写作·····65	三、颁奖词·····107
第一节 普通书信·····65	四、答谢词·····108
一、普通书信的发展沿革·····65	五、丧葬吊慰文书·····110
二、普通书信的文体特点·····66	六、礼仪楹联·····117
三、普通书信的结构与写法·····67	训练参考题·····118
四、普通书信写作的注意事项·····68	第5章 计划总结类文书写作·····119
五、小常识:传统书信结尾的敬辞 举例·····71	第一节 计划·····119
训练参考题·····72	一、计划的概念·····119
第二节 专用书信·····72	二、计划的写作方法·····120
一、介绍信 证明信·····72	三、计划的写作要求·····121
二、倡议书·····75	训练参考题·····123
三、贺信·····77	第二节 规划·····124
四、感谢信 表扬信·····79	一、规划的概念·····124
五、求职信 自荐信 应聘书·····83	二、规划的写作方法·····124
训练参考题·····88	三、规划的写作要求·····125
第4章 发言致辞类文书写作·····89	训练参考题·····127
	第三节 方案·····128
	一、方案的概念·····128

二、方案的写作方法·····	128
三、方案的写作要求·····	128
训练参考题·····	131
第四节 总结·····	131
一、总结的概念·····	131
二、总结的写作方法·····	132
三、总结的写作要求·····	133
训练参考题·····	135
第五节 述职报告·····	136
一、述职报告概述·····	136
二、述职报告的写作方法·····	136
三、述职报告的写作要求·····	137
训练参考题·····	140
第六节 工作报告·····	140
一、工作报告的概念·····	140
二、工作报告的起草·····	141
三、工作报告的写作要求·····	141
训练参考题·····	145
第 6 章 调研策划类文书写作 ·····	146
第一节 调查报告·····	146
一、调查报告的概述·····	146
二、调查数据的采集·····	147
三、调查报告的写作要求·····	148
训练参考题·····	150
第二节 统计分析报告·····	150
一、统计分析报告的概述·····	150
二、统计分析报告的写法·····	152
三、统计分析报告的写作要求·····	153
训练参考题·····	156
第三节 可行性研究报告·····	157
一、可行性研究报告的概念·····	157
二、可行性研究报告的写作方法·····	157
三、可行性研究报告的写作要求·····	158
训练参考题·····	162
第四节 专题活动策划书·····	162

一、专题活动策划书的概念·····	162
二、专题活动策划书的写作方法·····	163
三、专题活动策划书的写作要求·····	164
训练参考题·····	166
第五节 营销策划书·····	166
一、营销策划书的概念·····	166
二、营销策划书的写作方法·····	166
三、营销策划书的写作要求·····	167
训练参考题·····	171
第六节 广告策划书·····	171
一、广告策划书的概念·····	171
二、广告策划书的写作方法·····	171
三、广告策划书的写作注意事项·····	173
训练参考题·····	179
第 7 章 商务应用文书写作 ·····	180
第一节 意向书与协议书·····	180
一、意向书·····	180
二、协议书·····	181
训练参考题·····	184
第二节 经济合同·····	185
一、经济合同的概念·····	185
二、经济合同的写作方法·····	185
三、经济合同的写作要求·····	186
训练参考题·····	191
第三节 市场预测报告·····	191
一、市场预测报告的概念·····	191
二、市场预测报告的写作方法·····	192
三、市场预测报告的写作要求·····	193
训练参考题·····	195
第四节 经济活动分析报告·····	195
一、经济活动分析报告的概念·····	195
二、经济活动分析报告的写作方法·····	196
三、经济活动分析报告的写作要求·····	197
训练参考题·····	200
第五节 招标书与投标书·····	200

一、招标书	200
二、投标书	201
训练参考题	207

第8章 传播应用文书写作

第一节 新闻 通讯	208
一、新闻	208
二、通讯	210
训练参考题	220
第二节 简报	220
一、简报的概念	220
二、简报的写作方法	221
三、简报的写作要求	222
训练参考题	223
第三节 解说词	223
一、解说词的概念	223
二、解说词的写作方法	223
三、解说词的写作要求	224
训练参考题	225
第四节 海报	225
一、海报的概念	225
二、海报的写作格式和方法	226
三、海报的写作要求	226
训练参考题	227

第9章 科技学术类文书写作

第一节 学术论文	228
一、学术论文的概念	228
二、学术论文的写作方法	229
三、学术论文的写作要求	230
训练参考题	234
第二节 实验报告	234
一、实验报告的概念	234
二、实验报告的写作方法	235
三、实验报告的写作要求	236
训练参考题	240
第三节 实习报告	240
一、实习报告的概念	240
二、实习报告的写作方法	240
三、实习报告的写作要求	241
训练参考题	243
第四节 毕业论文 毕业设计	243
一、毕业论文	243
二、毕业设计	246
训练参考题	250

附录一 党政机关公文处理工作条例	251
------------------------	-----

附录二 党政机关公文格式	257
--------------------	-----

参考文献	276
------------	-----

第1章

应用文写作基础知识

本章主要介绍应用文写作的基础知识和注意事项,主要包括应用文的概念、特点、作用、分类、主旨、选材、写作要求等的概述,具体的写作格式在接下来的几章里将有详细叙述。



第一节 应用文写作概述



一、应用文的概念与特点

(一) 应用文的含义

应用文作为人际交往中必不可少的重要文体,是在人类长期社会实践过程中形成的,在处理公私事务时经常使用的实用性文体。它是保证人们日常生活和工作正常运转的重要工具。

应用文像其他文章一样也是一种传媒,是人们传递信息、处理事务、交流感情的工具,有的应用文还用来作为凭证和依据。随着社会的发展,人们在工作 and 生活中的交往越来越频繁,事情也越来越复杂,因此应用文的功能也就越来越多了。

(二) 应用文的特点

应用文在 3000 多年的历史发展中,已经形成了区别于文学作品与实用文体的极其鲜明的个性特点,学习应用文写作,只有深刻理解其特点,准确把握其特点,才能增强写作的自觉性,写出合乎规范的应用文。

(1) 运用的广泛性。同其他的文体相比,应用文的适用范围是最广泛的。应用文是人们处理各种事务、传递信息的书面工具,人们几乎随时随地都离不开这个工具,使用广泛是其显著的特征。应用文使用的领域在所有的文体中最为广阔,应用文是根据人们生活和实际工作的需要应运而生的,所以应用文的应用必然覆盖着人类社会的方方面面,国家机关、企事业单位甚至个人,几乎都离不开应用文的写作。

(2) 体式的规范性。应用文文体在长期的应用过程中,逐渐形成了一些比较规范的文本格式,有大致相同或相似的布局 and 写法。这种比较规范的文体形式是社会的需要,它便于写作、阅读 and 处理,有利于提高办事效率,便于分类、归档 and 查询,适用于办事的方便快捷。譬如,

公务文书,它涉及国家的路线、方针、政策和广大人民群众的利益;合同文书则涉及双方当事人的权利与义务;礼仪文书关系到双方的密切交往与相互信任等,因而,功用性很强,目的性明确,科学性要求很高,因此规范性就成为其必然的要求。

(3) 内容的真实性。应用文是应用于日常生活的,因此应用文的内容要符合客观实际,真实可靠,准确无误,而不能夸大其词更不能以点代面、以偏概全。同时,在应用文中出现的时间、地点、情况的反映要真实,所引用的资料、数据也要真实,不允许有任何的出入和虚构。要求应用文的作者要笃实于己,取信于人,说老实话,写老实话,以确保应用文的内容真实可靠,使其更好地发挥作用。因此,要求应用文的作者要忠于事实,取信于人,以确保应用文的内容真实可靠,使应用文真正发挥其应有的作用。

(4) 运用的时效性。应用文不同于其他文体,它是为解决新近发生的问题,及时地为现实生活服务而写,某些应用文书,如法规类文件,标明了生效或执行的时间,那就必须严格遵守。特别是在当今社会发展如此迅速,人们的决策、措施要适应变化了的形势,必须适时地使用应用文这个工具,从而更好地解决问题,推动社会发展。还有些应用文体虽然没有严格的有效期限,但其作用的发挥也多是由强到弱,逐渐失效。

二、应用文的分类

由于角度繁多、标准不同,应用文没有形成统一的分类。目前,较常用的分类标准主要有以下几种。

按照应用文的使用范围分,可分为通用文书和专用文书两大类。通用类指人们在办公或办事中普遍使用的文书,包括行政公文(如命令、决定、公告、通告、议案、批复等)、通用事务类文书(如调查报告、工作总结、述职报告、计划等)、个人事务类文书(如信函、启事、祝词等);专用类是指专业性较强的某种特定行业使用的文书,如上诉状、公证书等司法文书。

按应用文的特点可分为指挥性文书、法令性文书、报请性文书、知照性文书、交际性文书、记录性文书等。

按照应用文的性质分,可分为法定公文、通用的机关事务文书、专用的部门业务应用文、日常生活应用文。

另外,随着科技的进步,按照应用文的记载方式可分为文字文书、电讯文书、电脑文书、声像文书和图形文书。

三、应用文的作用

随着社会的不断进步,作为一种工具,同时又作为一种信息载体的应用文越来越受到人们的重视。概括来说,应用文主要有以下作用。

(一) 宣传教育作用

行政公文的发布,绝大多数是向广大的人民群众宣传党和国家的方针、政策,宣传单位的典型经验和个人的先进事迹,起着宣传群众、教育群众的作用。法律文书的发布,警示、规范着人们的行为,起着宣传人民、教育人民、打击罪犯的作用。特别是在市场经济条件下,应用文的宣传教育作用又有了新的发展,各企业集团运用应用文这一宣传工具,宣传企业文化、企业的经营理念、企业的形象口号,以此来扩大企业的知名度和美誉度,赢得社会的信任和支持,

提高了经济效益。

(二) 沟通协调作用

现代社会人们参与各类活动的范围更加广泛,彼此之间的合作交流日益增多,人与人之间,地区与地区之间,乃至国家与国家之间都存在着千丝万缕的关系,都需要进行传递信息,加强沟通与联系,共创和谐的人际关系,这是工作得以顺利发展的重要前提。应用文在沟通上下左右关系、交流信息、联系情感、协商事宜、协调行动、相互支持等方面是有重要的作用。公关礼仪文书,能起到沟通感情,促进协调,互为发展的作用;广告类文书可以起到传播信息,服务公众的作用;合同类经济文书,可以起到协调关系、保障当事人双方利益的作用。

(三) 凭证依据作用

应用文的凭证依据作用,在不同的文种中都有着不同程度的表现。就行政公文而言,下级机关要根据上级机关下达的公文来传达方针、政策,安排工作任务,部署开展工作。而上级机关则要根据下级机关的公文所提供的情况、反映的问题来进行决策,以便更科学、更合情合理地指导下级工作。平行机关和不相隶属的机关之间,可以根据往来的公文知照情况、商洽工作。由此可见,公文是施政的依据和准绳。它可以约束行政行为,使管理的各个环节得以正常有序地开展工作。就凭据文书而言,其凭证作用更为明显,如协议书、合同书等都规定了当事人双方的权利与义务,以此为凭证,如有任何一方违约,都要以此追究责任。概而言之,应用文是办事的,有着极强的时效性,某件事处理之后,其作用也随之消失。

但是有些应用文,它不仅有现实的作用,而且还是真实的历史记录,并根据有关规定立卷、整理、归档,作为文献资料供后人参考,起凭证作用。

(四) 法律法规作用

自古以来,应用文就有发布法律和行政法规的作用,进入现代社会以来,国家立法机关,针对社会的实际需要出台更多更细致的法律法规,以达到以法治国的目的。国家立法机关制定的各种法律、法规,行政机关的条例,以及各企业事业单位制定的规章、制度等都要通过应用文来颁布。这些法律文书、规章制度都属应用文的范畴,一经公布,有很强的约束力,任何人都要自觉遵守,不得违反,否则将会受到不同程度的处罚。应用文在这方面的作用,对规范人们的行为,加强社会主义法制,维护社会秩序的稳定,构建社会主义和谐社会有着功不可没的重要作用。

第二节 应用文写作的主旨与选材

一、应用文写作应遵循普通写作的一般规律

应用文作为一种特殊的文体,实用性强是其突出特点。但应用文的写作过程同样要遵循普通写作的一般规律。

应用文写作过程中需要遵循的写作活动的基本规律主要有:“物一意一文”转化律、多元因素统一律、点化调整渐深律以及知行结合通变律。

文章写作首先要实现“感知飞跃”,这个飞跃就是由“物”到“意”的能动转化,然后,把经过“感知飞跃”形成的观念或意象,把内孕构建的文章蓝图,再进一步地加以整理和深化,使之更加深刻、完整、严密、精细,更有逻辑性、条理性,并用书面语言表达出来,使之成文,这就是由“意”到“文”的转化。“物—意—文”转化律是写作活动最基本的规律,任何作者,写任何文章,都必须遵循这一规律。

文章是写作客体的诸多因素和写作主体的诸多因素发生碰撞、契合、熔铸、创造的产物。正是多元因素通过写作实践发生的相互联系、相互制约、相互作用和相互融合,才形成了文章这一完整、统一的有机体。

所谓点化调整渐深律,是指写作的过程实际上是一个不断提炼、不断深化、不断调整、不断修改的过程。

所谓知行结合通变律,是指把学习写作理论与写作实践结合起来,通过多读、多练、多思,融会贯通写作的基本法则,掌握各种文体的基本体制与写作的答题要求,进而通变妙运,出巧创新,写出高质量的文章。

在应用文的写作过程中必须要遵循上述普通写作的一般规律才能写出合格的应用文。

二、应用文的主旨

(一) 主旨的概念

主旨是指贯穿于应用文中的主要意图或目的。这一概念有两大特点:一是体现了应用文的特点。一切应用文是为了实现某种目的而写作的,譬如“请示”“报告”“计划”“总结”“申请书”等应用文,都具有明显的目的性这一特点。所谓“主要意图”,就是作者希望达到某种目的的打算,它对应用文主旨的性质概括是恰当的。二是适用于对应用文各类文种主旨的阐述。不论是简单得只有几十个字的请假条,还是鸿篇巨制的会议报告,其主旨均可用“行文意图”来概括。譬如,某县关于开展植树造林的通知,其主旨就是通过阐明开展植树造林的意义、任务、要求、方法、注意事项等,为某县的植树造林工作做出部署和安排。清代刘熙载说:“凡作一篇文,其用意俱要可以一言蔽之。扩之则为千万言,约之则为一言,所谓主脑者是也。”这里的“主脑”就是主旨。这句话的意思是说,主旨,就是能够概括作文用意的一句话。刘熙载这句话讲得很通俗,也很深刻。以上对应用文主旨的阐释,也正是“一言蔽之”之意。

(二) 主旨的特点

作者在撰稿之前,就已经形成了应用文的主旨,即“意在笔先”,也就是在落笔之前,作者对所写的事理、目的就应该想清楚,要做到胸有成竹。

(1) 主旨的实用性。应用文主旨最显著的特点是它的实用性,这是应用写作区别于文学作品、一般文章主旨的一个根本性区别。文学作品、一般文章主旨的特点可能是多种多样的,它所体现出的是认识作用、教育作用和审美作用。而应用文是用来处理公私事务的工具,是为解决实际问题而写的,它的主旨所体现出来的是很明确的实用性。譬如写“请示”,是请求上级机关就某一事情进行批准答复的;写求职信,是为了能够找到理想的工作;写广告,是为了推销产品,树立产品形象。拟写这些应用文首先考虑的是有没有用处,发文的目的明确不明确,如果没有实际的就不必写,不能发。

(2) 主旨的客观性。应用文主旨的客观性,是它的最大特点。写作作为一种精神活动,不可能不打上作者的主观烙印。文学作品主旨的提炼,往往有作者的主观印记,而应用文主旨的提炼是从客观的材料中提取,主观感情不能强加于客观。力求尊重事实,它是现实的需要而形成的主旨,是生活、工作、管理的某种需要,促使作者表明某种态度的,公务文书的主旨,所体现的是集体的意志。客观需要什么,作者就表达什么,主旨与材料必须达到本质意义上的契合,体现出客观性的特征。

(3) 主旨的单一性。应用文主旨的单一性,这是与文学作品写作的又一大区别。文学作品可以是一文多义,不同的读者可以从中领略到不同的主题意义。而应用文的主旨则是单一性的,一文一事,一事一旨。要想体现出应用文主旨的单一性,还需注意抓重点写,抓住与主旨最密切的东西写,才能使主旨集中而鲜明。美学家朱光潜说:“每篇文章必有一主旨,你须把重点完全摆在主旨上,在这上面鞭挞入里,渲染尽致,你所写的事理情态成一个世界,突出于其他的世界之上,像浮雕出现在石面上一样。”如果能做到这样的效果,那么应用文的主旨就凸显、集中、单一了。应用文的主旨防止面面俱到。一篇应用文如果什么都要讲,那么什么也讲不透,枝蔓丛生的应用文影响办事的效率。有的工作总结写经验做法时,一写就七八条,分析问题不下四五条,不厌其细。似乎很全面,无懈可击,实际上是把重要的内容、观点淹没在行文琐细的材料之中了。正确的做法是,动笔之前明确写作意图,抓主要的写,突出最有效、最有新意的内容要详写。而次要的、年年必做的工作、众所周知的工作,则可以略写,点到为止,删除多余的信息和材料。

(4) 主旨的明晰性。应用文主旨的表现与其他文体主题的表现有很大的区别。譬如,文学作品主题表现的要求是越含蓄越好,主题要蕴涵在人物形象、故事情节、典型环境之中。正如恩格斯所说:“作者的见解愈隐蔽,对艺术作品来说就愈好。”而应用文的写作是为办事的,主旨、目的必须明晰,如果不明晰则办不成事。要想达到明晰可以从两方面入手:其一,标题要揭示主旨。标题既可以显示应用文的主旨或主要内容,又具有提示作用,引发读者阅读的兴趣。其二,立片言以居要。如陆机所说“立片言以居要,乃一篇之警策”,意思是说,写文章时概括出一些重要语句,并把它放在关键之处,作为全文的纲领眼目。应用文的“片言”有两种情况:一是居于文本的开头以开宗明义,使读者一看,就知道全文的主旨所在;二是把“片言”放在结尾以总结收束全文,可称为篇末点题,卒章显志,加深读者的印象。

三、应用文写作材料的选择与提炼

应用文的材料是指需要写在文章中的事实,包括时间、地点、人物、事件、背景、原因、结果、目的、相关数据等。

材料主要有两种类型。一种是直接材料,一种是间接材料。直接材料由作者亲身感受、亲自观察、调查而获得的,称为第一手材料。间接材料,是指由阅读书报、检索文献资料而获得的,或由他人提供的,称为第二手材料。写作不同的应用文,获取材料的途径和方法不尽相同,但对搜集到的材料都应该认真的核实,确保真实性和典型性。真实就是指应用文中涉及的人和事必须符合事实,不得加入写作者主观想法。典型就是指材料要有代表性,同时又具有普遍性、最能反映事物本质、最能突出主旨。

材料选定之后,还不能一字不差地放到应用文中,必须根据表达主旨的需要,对材料进行加工提炼处理,才能更好地表现主旨。

(一) 合并同类材料

在应用文的写作过程中,把说明同一个观点的几个材料归纳为一个材料。譬如工作总结,往往有许多材料,从本质上看都反映的是同一个问题,那么则可以把这几个材料进行归纳概括。合并同类材料的好处是可以将反映的个别情况的材料,归纳概括成为带有综合性、全面性的材料,从而能够更集中有效地说明应用文的主旨。

(二) 妥善剪裁冗长材料

在应用写作中,不论是叙事,还是分析问题,都不能简单一味地堆砌材料,要根据表达主旨的需要,详略得当。要对那些内容好而篇幅冗长的材料,进行剪裁。

一是压缩。冗长的材料往往存在交代过于详细,议论太多,语言啰唆等毛病这就要使用删除枝杈,压缩内容,摘取精华,删节字句等方法加以剪裁,突出文章的主干,突出主旨,让人看到文章就能把握主旨。

二是换角度。改变材料的使用角度,选择新的角度,往往可写出更具有生命力的应用文,更容易让读者把握主旨。譬如上报的公文,往往选择突出材料的参谋或请示的角度,下发的公文则要选择更能突出材料的指示或指导的作用。再如对农村体制改革之后,农民富了,钱袋子鼓起来了,这一类事实材料,那就可以避开这个众人常写的角度,从钱袋子鼓起之后,响应国家号召再投资,不存钱,观念改变的新角度去选择材料,进行写作。往往是角度改变了,文章新了。

(三) 详略得当

从古至今,文章的写作均要详略得当,而不能主次不分,平均用墨。不懂得详略的作者,最爱犯的毛病是倾其所有,知道多少就写多少,不管材料有用没用都要写上去,使文章臃肿不堪,让人不知所云。应用写作中用材的详略得当,大致可遵循:对表现主旨来说,重要的材料要详写,而次要的可以略写;新鲜的材料可以详写,而老生常谈众所周知的旧材料则可以略写。

第三节 应用文写作要求

规范性的应用文文本格式分为两类,一类是由权力机关颁布的法定格式,如事务文书:决定、报告、通告等文种格式;一类是在长期的使用过程中形成的约定俗成的格式,如非法定公文:调查报告、计划、总结等文种的格式。

简而言之,撰写应用文,要注意它的规范性,同时要注意应用文语体的直白性,语言要求准确、简明、平实、得体,不能漫不经心,随心所欲,更不能标新立异,独出新裁,胡编乱造。

一、应用文写作的语言要求

应用文作为一种实用性文体,其语言与其他文体相比具有鲜明的特点,这是由其本身的功能作用决定的。总的来说,应用文语言具有实用性、规范性和模式化的特点,所以应用文的语言要符合以下几点要求。

（一）语言要准确

准确是指语言要准确贴切。应用文是用来办事、处理公私事务的，因此文中所用的一词一句，一个概念都要准确无歧义。只能表达一个确切的意思，只有一种解释，不含糊，不费解，不能有漏洞。语言不准确，就会造成思想混乱，贻误工作。

（二）语言要简明

简明就是指语言简洁明了。应用文的语言要简明扼要，这不仅是提高工作效率的需要，也是减轻不必要的工作压力的途径之一。要多使用短句，短句表意简洁明快。长话短说，要言不烦，没有空话、套话、废话。因此，我们要反复锤炼语言，提高概括能力。譬如，应用文中的叙事多用概述，扼要地交代出事情的来龙去脉即可；议论也不必讲究推理的过程，只需简捷地阐明自己的观点即可。语言的简明，需要作者具备较高的概括能力。概括能力是指人们驾驭语言的一种重要本领，概括能力高，才能运用简明的语言，抓住要害，一语中的。

（三）语言要平实

平实就是语言要平直朴实。应用文的行文要用直笔，抓住要害，直陈其事，不允许有虚构、夸张和想象，少用甚至不用描写、抒情等表达方式。

（四）语言要得体

得体就是言语得当，恰如其分，要符合应用文的语体特征。应用文一般都有特定的读者对象，其语言要讲究得体。譬如，上行文的用词要谦和而不阿谀奉承；下行文的用词要郑重严肃，关怀爱护而不简单粗暴；平行文的用词以诚相见，相互尊重。公告、通告，语言要深入浅出；商业广告的语言则要生动活泼，灵活多变……因此，运用语言要因体而异，合理选择，做到恰当得体。

二、应用文写作的结构要求

一篇好的应用文不仅要主旨鲜明，材料真实、典型，语言准确、生动，还应当有规范的固定的格式。由于应用文的种类繁多，常用的应用文就有 200 多种。文种的不同，导致结构的形式也不同，因此它不能像其他文体一样有统一的结构形式。而不同的应用文要根据实际，按照所用文种的结构模式来写，目前各种应用文都已基本形成了自己的结构模式，本书将在以后的章节中分别详细讲解。总的来说，应用文在结构安排上主要有以下三个方面的要求。

第一，所用文体的结构要鲜明地突出主旨。主旨贯穿于整篇应用文，应用文的结构要突出主旨主要表现在应用文的写作规范上。一般来说，应用文在标题或者开头就会点明主旨，再围绕主旨安排层次和段落，有的文体还需要在结尾进行总结，深化主旨。

第二，结构必须完整。应用文根据文体的不同要求，各部分必须完整，不能有省略或遗漏。

第三，要符合文体结构特点。各种文体都有自己的结构特点，不能混用。

三、应用文写作的格式要求

关于应用文的写作，要十分注重不同应用文的格式要求。这种格式并非是一种严格规定的法定形式，而是在长期的写作实践中所取得的某种共同的认识和约定。但是，这些格式要求虽然不属法定规范，但它必然包含着写作规范中许多合理因素，我们应该加以继承和保留，不应

随意破坏和擅自修改,以免影响应用文的特定交际功能。

例如,启事的格式:第一行正中写启事的名称,如“征文启事”。第二行空两格起,写启事内容。末尾右下方分两行写署名、日期。启事的有些内容要十分具体明确,如地址、时间、联系办法等。有些内容就不应写得具体明确,如“失物招领”中有关失物的详情,以防冒领。

除此之外,不同的应用文文体具有鲜明的格式要求,本书将在后续章节中详细论述。

四、应用文写作的其他要求

应用文由于文种的限制,写作上要求严谨、实用、准确、朴实等,而应用文功能的特殊性决定了应用文必须遵循一些特殊的要求:应用文必须符合党和国家的政策、法令,必须符合领导意图,应用文写作必须明确而有针对性。

随着社会的发展,人们日常生活不断丰富,在许多应用文文体中加入了很多新鲜的元素,因此当今的应用文写作还需要在表达技巧中加入某些艺术的因素,如某些场合的演讲词、主持词等。

训练参考题

1. 简述应用文的特点、分类及作用。
2. 应用文写作都有哪些语言要求?
3. 应用文写作都有哪些结构要求?
4. 应用文写作都有哪些格式要求?
5. 结合实际谈谈怎样才能写好一篇应用文。

第2章

公文写作

本模块主要介绍公文写作的相关知识和注意事项。主要包括公文的概念、特点、作用、分类等基础知识,各种常用公文的写作格式、行文规范等。

第一节 公文概述

公文是公务文书的简称,公文写作则是广泛用于党政军机关处理公务活动的应用写作,实用、规范是其主要特点。

公文有广义和狭义之分。广义公务文书的指称范围包括机关、团体、企事业单位的各种文件、电报、报表、会议文件、调查材料、记录、登记表等。狭义公务文书的指称范围包括通用公文与专用公文。本章所讲的公文取其狭义概念,特指党政机关公文。

一、公文的产生与发展沿革

在我国,公文写作作为一种特殊的行为活动,古已有之。据考古发掘,我国早在原始社会末期就出现了比较成熟的文字。到三千多年前的殷商王朝,已经能够运用龟甲和兽骨作为书面载体来书写文字,并以此指导当时的政务活动。我们现在所能见到的那些“镂于甲骨、刻于碑石、铸于金属、书于竹简”的文字,其用途大多是属于实施权力分配和社会治理的。从世界范围来看,我国是最早产生文书的国家之一。这就是说,公文作为国家统治施政的工具和手段,其产生的历史极为悠久。

到秦汉时期,随着汉字的统一、纸张的出现和使用,不仅使公文的作用扩大,而且体式也更为具体细致,还建立了一些与文书工作相关的重要制度,如文书的报告请示制度、传递制度等。唐宋时期,经济、政治制度的完备和国家机关的健全,使我国古代公文达到了发展成熟阶段,分类详细、机构健全、制度严格,对后世公文影响很大。此后的朝代大多沿袭了唐宋时期的公文制度,到明清时期又有了较大的发展和变化,表现为公文种类细密、名目繁多,行文更加复杂化,还出现了许多专用文书,并对公文的文种、样式、用语、字数、保密制度等都有细致的规定。

然而,在我国漫长的社会发展史上,公文写作一直处于一种封闭和半封闭状态,存在较为