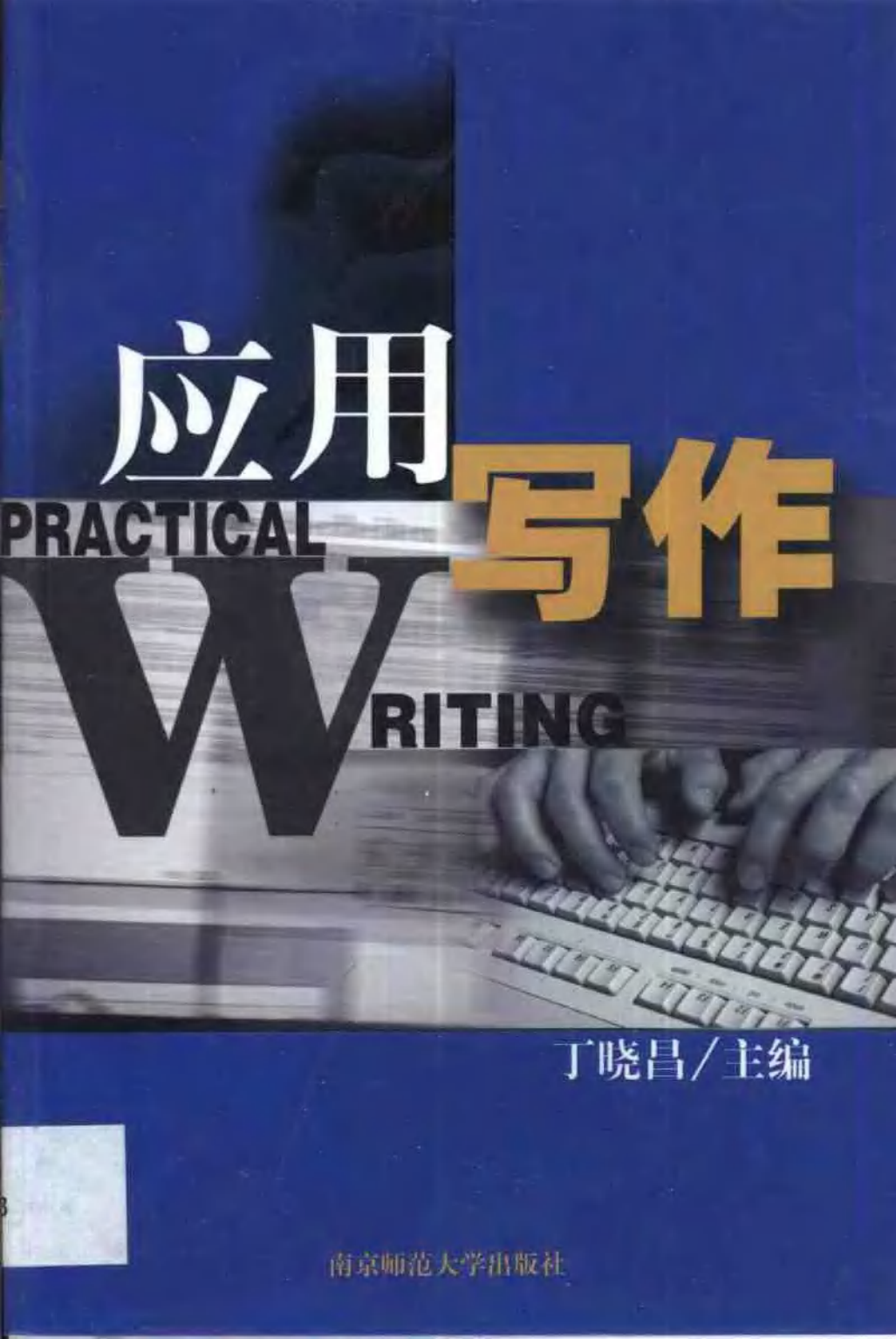




应用写作

PRACTICAL WRITING

丁晓昌/主编

南京师范大学出版社

应用写作

主 编 丁晓昌
作 者 丁晓昌 廖大国
沈国芳 柳 宏
冒志祥



A0973315

南京师范大学出版社

图书在版编目(CIP)数据

应用写作 / 丁晓昌主编. —南京: 南京师范大学出版社,
2002.3

ISBN 7-81047-686-6 / H·70

I. 应… II. 丁… III. 汉语—应用文—写作—成人教
育: 高等教育—教材 IV. H152.3

中国版本图书馆CIP数据核字(2002)第013312号

-
- | | |
|--------|--|
| 书 名 | 应用写作 |
| 主 编 | 丁晓昌 |
| 责任编辑 | 林荣芹 谢秉宏 |
| 出版发行 | 南京师范大学出版社 |
| 地 址 | 江苏省南京市宁海路 122 号(邮编: 210097) |
| 电 话 | (025)3598077(传真) 3598412(发行部) 3598297(邮购部) |
| E-mail | nmuniprs@public1.ptt.js.cn |
| 照 排 | 江苏兰斯印务发展有限公司 |
| 印 刷 | 丹阳教育印刷厂 |
| 开 本 | 850×1168 1/32 |
| 印 张 | 10.25 |
| 字 数 | 227 千 |
| 版 次 | 2002 年 3 月第 1 版 2002 年 3 月第 1 次印刷 |
| 印 数 | 1-20000 册 |
| 书 号 | ISBN 7-81047-686-6/H·70 |
| 定 价 | 16.00 元 |
-

南京师大版图书若有印装问题请与销售商调换
版权所有 侵犯必究

前 言

写作,是以书面语言将人们对客观事物的认识和感受表达出来的精神劳动。作为写作学的分支,应用写作学研究的是应用写作的特点、规律、技法。在当今知识密集的社会里,社会的进步、社会分工的日趋细密、交往的频繁和交往工具的多样,我们比以往更需具备应用写作的技能。

“应用文”一词,最早见于宋代。北宋欧阳修在他的《免进五代史状》中说:“自忝窃于科名,不忍忘其素习,时有妄作,皆应用文字。”他在《辞副枢密与两府书》中又说:“早迫逮亲之禄,学为应用之文。”难能可贵的是,欧阳修在《与陈员外书》中,还对应用文作了分类。他说:“惟官府吏曹,凡公之事,上而下者曰符曰檄;问讯列对,下而上者则曰状;位等相以往来,曰移曰牒。非公之事,长吏或自以意晓其下以戒以饬者,则曰教;下吏以私自达于其属长而有所候问请谢者,则曰笺记、书启。”在这段文字中,欧阳修把应用文分为公、私文书,并把公文分为上行、下行、平行,这是非常有眼光的。可以说,这是中国文学史上继《文心雕龙》之后对应用写作较为完整的论述。后来,苏轼在《答刘巨济书》中也提到“应用文”的概念。

事实上,应用文是随着文字的出现而产生的,从现存的甲骨文、钟鼎铭文、《尚书》,到历朝历代的事略、会要、文选、个人集,莫不保留有大量应用性的文字。大量美妙绝伦的应用文,

以其内容的博大精深、繁富完备,形式的炉火纯青,构成了中国文化宝库中不可或缺的部分,为中国文学增光添彩。

1945年,叶圣陶先生在《国文教学》上辑《国文教学的两个基本观念》中指出:“国文的涵义与文学不同,它比文学宽广得多,所以教学国文并不等于教学文学”“其实国文所包含的范围很宽广,文学只是其中一个较小的范围,文学之外,同样包在国文的大范围里头的还有非文学的文章,就是普通文。”1981年8月叶圣陶先生同《写作》杂志编辑人员谈话时更指出:“大学毕业生下一定要能写小说诗歌,但是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。”

当今时代,是一个充满生机和活力的时代。经济体制转轨引起社会生活全方位的变化,高科技成分越来越多地介入到人们的日常工作和生活之中,人们的生活乃至思维方式因此而发生了深刻的变化。随着社会主义市场经济的建立和完善,国家公务体制的改革,中国业已加入WTO,正如约翰·奈斯比特在《大趋势》一书里所说,在这个知识密集的社会里,我们比以往更需要具备基本的读写技能。可以预见,在今后的社会发展中,应用写作学必将成为写作学中的“热点”和“增长点”。

作者

2002年3月

目 录

前 言	(1)
-----	-----

第一章 应用写作的性质、特点和演变	(1)
-------------------	-----

第一节 应用写作的性质	(1)
-------------	-----

第二节 应用写作的特点	(3)
-------------	-----

一、价值的直接实用性	(3)
------------	-----

二、材料的完全真实性	(4)
------------	-----

三、建构的直观规范性	(4)
------------	-----

四、表述的直白简约性	(6)
------------	-----

第三节 应用写作的演变	(7)
-------------	-----

一、先秦至魏晋南北朝时期	(7)
--------------	-----

二、隋至宋代时期	(10)
----------	------

三、元明清时期	(11)
---------	------

四、近现代时期	(12)
---------	------

五、电子化应用写作时期	(14)
-------------	------

思考与练习	(16)
-------	------

第二章 应用写作的作者	(18)
-------------	------

第一节 应用写作作者的特性	(18)
---------------	------

一、强烈的读者意识·····	(19)
二、高度的责任意识·····	(19)
三、严格的规范意识·····	(20)
四、自觉的服务意识·····	(21)
第二节 应用写作作者的类型·····	(21)
一、自然作者·····	(21)
二、法定作者·····	(22)
三、代言作者·····	(22)
第三节 应用写作作者的修养·····	(23)
一、文化修养·····	(23)
二、理论修养·····	(24)
三、知识修养·····	(25)
四、技能修养·····	(26)
第四节 应用写作作者的思维·····	(27)
一、应用写作作者的思维特点·····	(27)
二、应用写作作者的思维能力·····	(30)
思考与练习·····	(33)

第三章 应用写作的过程····· (34)

第一节 随事立体·····	(34)
一、认定对象·····	(35)
二、辨明用意·····	(35)
三、决定文种·····	(37)
四、分析读者·····	(39)
第二节 酝酿表达·····	(40)
一、选择材料·····	(41)
二、建构框架·····	(44)

三、撰写表达·····	(47)
第三节 核查修改·····	(50)
一、核查的对象·····	(51)
二、核查的方式·····	(52)
思考与练习·····	(53)
第四章 应用写作的文本 ·····	(54)
第一节 应用文的内容要素·····	(54)
一、事实·····	(54)
二、依据·····	(55)
三、解释·····	(55)
四、分析·····	(55)
五、判断·····	(55)
六、方法·····	(56)
第二节 应用文的形式要素·····	(57)
一、文头·····	(57)
二、标题·····	(57)
三、称呼·····	(57)
四、正文·····	(58)
五、落款·····	(58)
六、文尾·····	(58)
第三节 应用文的组合模式·····	(59)
一、“据一事一断”式·····	(59)
二、“断一释一法”式·····	(60)
三、“事一析一断”式·····	(61)
四、“事一断一法”式·····	(63)
第四节 应用文的分类·····	(66)

一、分类的意义·····	(66)
二、分类的原则和标准·····	(69)
三、应用文的分类·····	(72)
思考与练习·····	(73)

第五章 行政公文····· (75)

第一节 行政公文概述····· (75)

一、行政公文的概念····· (75)

二、行政公文的特点····· (76)

三、行政公文的种类····· (77)

四、行政公文的作用····· (79)

五、行政公文的格式····· (81)

六、行政公文的写作要求····· (87)

第二节 通知、通告和通报····· (88)

一、通知····· (88)

二、通告····· (101)

三、通报····· (104)

第三节 报告、请示和批复····· (107)

一、报告····· (107)

二、请示····· (112)

三、批复····· (115)

第四节 决定和意见····· (120)

一、决定····· (120)

二、意见····· (123)

第五节 函和会议纪要····· (131)

一、函····· (131)

二、会议纪要····· (136)

思考与练习	(148)
-------	-------

第六章 事务文书 (152)

第一节 调查报告	(152)
----------	-------

一、调查报告的特点	(153)
-----------	-------

二、调查报告的常用写法	(153)
-------------	-------

三、调查报告的写作要求	(154)
-------------	-------

第二节 计 划	(162)
---------	-------

一、计划的特点	(163)
---------	-------

二、制定计划的方法	(164)
-----------	-------

三、计划的文本结构及写法	(165)
--------------	-------

第三节 总 结	(170)
---------	-------

一、总结的特点	(170)
---------	-------

二、总结工作的方法	(171)
-----------	-------

三、总结的常见写法	(172)
-----------	-------

四、总结的写作要求	(173)
-----------	-------

第四节 述职报告	(181)
----------	-------

一、总结和述职报告的区别	(181)
--------------	-------

二、述职报告的文本结构和写法	(182)
----------------	-------

三、述职报告写作中应注意的问题	(183)
-----------------	-------

第五节 简 报	(188)
---------	-------

一、简报的特点	(189)
---------	-------

二、简报的编写格式	(189)
-----------	-------

三、简报的编写要求	(192)
-----------	-------

思考与练习	(192)
-------	-------

第七章 日常文书	(194)
第一节 书信类文书	(194)
一、介绍信	(195)
二、证明信	(197)
三、推荐信	(200)
四、表扬信	(203)
五、感谢信	(206)
六、求职信	(209)
七、慰问信	(214)
八、申请书	(220)
第二节 致词类文书	(225)
一、欢迎词	(225)
二、欢送词	(230)
三、答谢词	(235)
四、祝酒词	(240)
五、祝寿词	(244)
六、贺词	(247)
七、悼词	(253)
思考与练习	(260)
第八章 行业文书	(261)
第一节 经济合同	(261)
一、经济合同的概念	(261)
二、经济合同的特点	(262)
三、经济合同的种类	(262)

四、经济合同订立的原则	(265)
五、经济合同订立的程序	(266)
六、经济合同的基本内容	(268)
七、经济合同的写作要求	(269)
第二节 法律文书	(277)
一、法律文书的性质	(277)
二、法律文书的要求	(278)
三、起诉状	(279)
四、答辩状	(283)
第三节 广告文案	(293)
一、广告标题	(294)
二、广告正文与附文	(299)
三、广告口号	(303)
思考与练习	(309)
 主要参考文献	 (310)
 后 记	 (312)

第一章 应用写作的性质、特点和演变

应用写作在长期的发展进程中,已经逐渐形成了自己的“个性”,在文章写作的大家族里,其特有的性格日趋明显并被广大的写作者和读者所认同。

第一节 应用写作的性质

关于“应用文”的概念,目前尚需辨析。

一般认为,应用文是指机关单位和人民群众在处理日常公私事务中所使用的具有惯用格式和直接应用价值的文章。这里有三点值得注意:一是其主体包括机关、单位、个人;二是用于处理公私事务,即包括处理公务活动中的事务如单位与单位、单位与个人、个人与单位的各种事务,也包括人们为应付生活而形成的文章;三是具有一定的惯用格式,包括法定的或人们约定俗成的,同时必须有直接应用价值,即它对人们的公私事务发生直接的作用,而不是间接的作用。针对这三点,消息、通讯等新闻文体和传记等史传文体,应视为实用文体而不是应用文体。

台湾的张仁育教授在《应用文》一书中说:“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,而为社会大众所遵循、共同使用者,谓之应用文。”香港陈耀南教授在《应用文概说》一书中说:“应用文,就是‘应’付生活、‘用’于实务的‘文’章,凡个人、团体、机关相互之间,公私往来,用约定俗成的体裁和术语写作,以资交际和信守的文字,都叫应用文。”这里,虽各有说法,稍有差异,但对应用文概念的定义确是精到的。

在应用写作中,我们还经常使用“文书”、“公文”、“文件”等概念。在这些概念中,“文书”比“应用文”外延要广。文书既可以指人,也可以指物。当文书指人时,是指撰制、管理、传递机关公务活动中各种文字材料的人员。当文书指物时,主要指党政机关、企事业单位、社会团体和个人在工作 and 日常生活中形成的一切有应用价值的书面文字材料。它包括公务文书和私人文书,私人文书指个人或家族为处理某些个人事务而形成的日记、自传、契约、家谱、书信等文字材料。公务文书即公文,它有广义、狭义之分。广义的公文,是与私人文书相对来说的,应包括行政公文、规章文书、事务文书等机关常用应用文。狭义的公文就其使用范围而言,一般又分为通用公文、专用公文、技术公文三种。通用公文是指机关、团体、企事业单位在各自的工作活动中共同使用的公文,如党政公文。专用公文,是指具有专门职能的部门或机构,在一定的业务范围内,根据实际需要而使用的具有特定内容和格式的公文,如起诉状等。技术公文是指科研、设计和生产部门的工作活动中形成并使用的技术图纸、图表、说明书、计算书等。文件,严肃地讲是专指党政机关、企事业单位、社会团体及部队制发的具有指挥性、指导性和知照性的格式固定、有红色文头、固定编号的法定公文,即上面所说的通用公文。

弄清了应用文的涵义,就能抓住应用文写作的个性,进而总结出应用写作的规律,从而建立和完善应用写作的理论体系和写作训练体系,更好地提高应用写作水平。

第二节 应用写作的特点

作为交际工具,应用文与其他类别的文章一样,都是对客观事物和主观认识的反映。因此,应用文具备一般文章所具有的共同特点,如观点鲜明、结构严谨、层次清晰、轻重分明等。但其“个性”也是异常明显的。只有很好地了解“个性”,才能增强写作的自觉性。

应用文与文学作品不同。文学作品是通过艺术形象反映主题、表达感情,其内容来源于生活,又高于生活,是作家个体对生活的艺术加工。而应用文对社会生活的作用则是直接的,它对社会生活的反映也较为直观。概括地说,应用文的特点主要有:

一、价值的直接实用性

应用文的工具是文字。只有文字的成熟或成熟的文字,才使应用文的产生有了不可缺少的客观条件。从历史来看,应用文的载体是钟鼎、竹简、布帛、纸张。欧阳修《与陈员外书》云:“古之书具,惟有铅刀、竹木。而削札为刺,止于达名姓;寓书于简,止于舒心意、为问好。”我们的先辈无论大事小事,必先“率民以事神,先鬼以后礼”,从而形成了以神、鬼、上天、祖先为精神依托的神权政治统治模式,而掌握刀笔并把神事活动的情况记录下来,也便成了我们最早的应用文。这些刻于龟甲和兽骨上的应用文,从一开始就体现出其显著的实

用性。

毛泽东同志在《反对党八股》一文中指出：“任何机关做决定，发指示，任何同志写文章……要靠有用。”“实用”是应用文区别于其他文体的根本属性。与其他文章相比，理论文章重在析理，给人以知识；文学作品重在给人以审美愉悦，以陶冶人们的性情为主；而应用文不同，它重在为人们处理公私事务服务。作为临民治事的工具，它的功能是通过直接的实用价值体现出来的。

应用文的实用性的体现是多种多样的。在内容上，应用文应有很强的目的性和针对性，要能反映社会生活实际，切实解决公私事务。在形式上，应用文的结构、格式要规范，语言要浅显易懂，讲求准确无误、直观明了。在时效上，要讲求内容的单一性和强烈的时效性，一切从提高工作效率出发，要迅速及时，以免拖沓推延耽误时间、影响工作、造成损失。

二、材料的完全真实性

应用文写作以“应”付生活、“用”于事务为目的，它必须以事实为基础，不允许虚构、合理想象、移花接木、张冠李戴。这一点与文学作品不同，文学作品也讲求真实，但文学作品的真实更强调艺术的真实，它允许艺术的虚构，其“真实”是相对的。

应用文材料的真实必须注意三点：一是选用的材料本身必须是真实的，是符合客观实际和社会生活现实的；二是应用写作中运用材料的方式是得当的，反映给应用写作阅读者的材料必须是真实可靠、准确惟一的；三是材料的取舍与应用文主旨之间的关系是紧密的，材料必须充分地支撑观点。

三、建构的直观规范性

模式化的建构是应用写作的重要特点。所谓模式，指的

是事物的标准样式。模式化建构,指的是应用文的文种、格式、语体语境、布局等有大致相近的样式,有大体统一的文面要求。

文学讲求标新立异、变幻多样,力图摆脱模式的束缚、强调“惟陈言之务去”。韩愈在《答李翊书》中强调这一观点时,还列举了“陈言”应包括“古书之伪”、“(古书立意)虽正而不至焉者”、“人之说”,即文学中的“务去陈言”既包括内容,又包括僵化呆板的形式,只有这样,才能满足读者多方面审美的要求。应用文写作则不同。为了更好地、快捷地处理公私事务,它必须有一定的模式。这样,作者写起来简便、快捷,读者看起来一目了然。而且,建构的模式也更便于有关方面作出准确的判断和反应,更好地处理公私事务。

除了文面的统一要求外,应用文在内容上也体现了行业、对象的惊人相似。如学校工作,相对集中于教学、科研、人事、后勤等几个方面;公安工作,相对集中于侦查、拘留、逮捕、通缉和预审等五个方面。再如夫妻、父子、母子之间,其不同对象应用文的内容相对集中于某些固定范围内。应用文的写作者要充分认识到行业内容的稳定性,这是应用文写作规范性的体现。

应用文的模式性、规范性形成的原因主要有两点:

一是“约定俗成”。即在长期写作过程中,部分格式、用语、布局代代相传、互相效仿,从而被大家认同,形成社会公认的模式,如书信、条据、碑志等。而且这种“约定俗成”在现在仍在发挥作用,继续完善。如过去的许多过继书、出嗣书等,随着我国人口政策的调整,目前已难觅芳踪,而一些报告书、合同等经济类文书、网络类文书、策划书等则不断涌现。

二是法定使成。特别是党政公文、司法文书等,主要是由