



KUESHENG YINGYONG WENBIDU

孙光贵
编著

学生应用文必读

长春出版社

XUESHENG YINXING WENBI

学生应用文必读

孙光贵 编著

江苏工业学院图书馆
藏书章

长春出版社

书 名	学生应用文必读
作 者	孙光贵
责任编辑	张 樱 杜 菲
封面设计	欧阳斧 孙玉心
出 版	长春出版社(长春市建设街 43 号)
发 行	长春出版社
照 排	湖南华语版业有限公司
印 刷	云梦彩色印刷厂
开 本	850 × 1168 1/32
印 张	9.125
字 数	220 000
印 数	1—8000 册
版 次	2000 年 6 月第 1 版
印 次	2000 年 6 月第 1 次印刷
书 号	ISBN 7 - 80604 - 016 - 0/G · 5
定 价	18.00 元

(如遇有质量问题请与印刷厂联系调换)

前言

有人把文章分成两大类：一类叫怡情文，说它是理想的人生；一类叫应用文，说它是实在的人生。这讲得很好。应用文，讲的就是实在。一本应用文书如果写得不实在，表面上编得再好，也如同鲜花失去了并不好看的根，所以在本书编写中务求一个“实”字。这体现在五个方面：一是只选一般人所常用的应用文种类，非一般人常用的坚决不选。例如命令、布告、指示，对于广大教师和学生来说，恐怕难有机会起草这类文字，所以不选。二是只讲对一般人实用的道理。例如经济合同、协议等，从宏观上讲，它们事涉国计民生，有关知识广泛而深奥，可以说内容无涯，但是书的篇幅有限，读者时间有限，所以在讨论它们时，仅就个人之间、个人和单位之间以及一般企事业单位之间签订合同协议时通常碰到的问题，选择要点予以说明。三是选择例文时，注重对读者写作应用文具有实实在在的指导作用，书中每一种应用文的选例都注意了这方面。例如祝酒词，尽管当年周恩来和基辛格在国宴上的致词经过精雕细刻，十分优美，堪称典范，但本书不曾采用，因为对于一般人来说，学写那样的祝酒词使用的机会十分渺茫，因此不如选用常人优秀一点的祝酒词，虽不够典雅精美，但一般人学得到，用得上。四是每种应用文写作都有易犯的毛病，如果让读者知道这些毛病，在应用文写作中就会引起警觉，可以不犯或少犯错误。书中每一种应用文都备有病文及分析，这对于读者来说，作用具体，意义挺实在。五是只介绍当今经常使用的应用文种和知识，突出时代性，例文也体现

了时代精神。凡过时的一概不讲。例如旧时的乡党应酬,庞杂而虚伪;过去的祭词碑文,古奥而迷信,这些本书都没有保留。即使一般应用文书中必有的普通电报,由于它正处在淘汰的地位,为网络、电话等所取代,也没有再讨论的必要。

本书的问世,经历了一个较长的实践检验的过程。

1998年,针对当时师范学校应用文教材问题较多的现实,本人应约写了《应用文常识与写作》,作为师范选修课教材。发行之后经过两年使用,反应普遍很好。本书是再次应约之作,想争取比《应用文常识与写作》更为实用,更有时代感。

在编写过程中,得到何琳等很多同志的支持与协助,孙玉心同志牺牲休息时间设计封面,值此本书面世之际,谨向她们表示由衷的感谢。

本书参考、引用了部分例文资料,与原作者无法一一联系,谨将有关书名、作者、出版者列于书末,深表感谢与遗憾。由于本人水平有限,书中难免存在不足之处,欢迎读者批评匡正。

孙光贵

2000年3月于长沙荷花池

目 录

一 赶快学好应用文	1
(一)学生走入社会的第一道文字门坎——应用文	1
(二)这样的应用文不合格	3
(三)写好应用文的诀窍	5
二 礼仪应用文	8
(一)请柬	8
(二)贺卡	10
(三)礼仪电报	15
(四)礼仪仪式程序	19
(五)讣告	21
三 发言稿	24
(一)欢迎词	24
(二)欢送词	28
(三)祝贺词	34
(四)悼词	41
四 日常生活应用文	48
(一)便条	48
(二)启事	50
(三)海报	58
(四)聘书	62
(五)遗嘱	64

(六)对联	68
(七)公约	71
五 一般书信	77
(一)明信片	77
(二)一般书信	78
六 专用书信	102
(一)求职书	102
(二)应聘书和推荐书	105
(三)申请书	110
(四)介绍信	116
(五)证明信	120
(六)感谢信	124
(七)表扬信	129
(八)建议书	134
(九)倡议书	140
七 经济应用文	147
(一)条据	147
(二)经济合同	152
(三)协议	169
(四)招标书和投标书	177
(五)产品说明书	181
(六)广告	189
八 法律应用文	193
(一)起诉状	193
(二)答辩状	198

(三)上诉状	202
(四)申诉状和反诉状	207
(五)申请调解书	212
九 事务文书	215
(一)报告	215
(二)请示	221
(三)计划	224
(四)总结	232
(五)述职报告	241
(六)通知	250
(七)函	256
(八)简报	258
(九)会议纪要和会议记录	262
[思考和练习]答案要点	268
礼仪应用文	268
发言稿	269
日常生活应用文	271
一般书信	273
专用书信	274
经济应用文	277
法律应用文	279
事务文书	282

一 赶快学好应用文

(一)学生走入社会的第一道文字门坎——应用文

学生毕业以后就要走入社会,社会对他们的要求是多方面的。概而言之,社会需要能力强、素质高的毕业生。什么叫能力强,什么叫素质高,这是一个众说纷纭的问题。实践是检验真理的标准,有一点可以肯定,学生毕业以后适应不了社会的需要,一般来说就是能力弱,素质低,反之就是能力强,素质高。就语文方面而言,社会最需要应用文,可以说应用文无单位不需要,无机关不需要。在各机关、各公司、各厂矿,那些领导们、老板们刚和求职者见面,甚至还没有见面,就先要看一看对方写的求职书、简历之类。如果这些东西写得不好,下一步的事情就可能免谈了。而且他们很少有人要求下属(包括他们自己)吟一首诗,或者写一篇散文、小说,他们只要求手下人按规矩把事务文书处理妥当就行了。因此,学生走入社会的第一道文字门坎就是应用文,这一步跨不过去,很可能就要栽很大很多的跟头。

应用文写作对学生的未来如此重要,那么现在学生们应用文写作水平怎样呢?一般来说,很多初中毕业生写不出合格的借条,高中毕业生写不好介绍信,大学毕业生写不好求职书。本人曾做过一次统计:让 200 个优秀的初中毕业生(优秀的标准是升学考试考分上了重点高中的分数线)按照统计者提供的具体情况写请假条和借据,测试结果有 25% 的学生写不好请假条,75% 的学生借据有漏洞。在某些场合,经常听到很多领导人抱怨,说新进来的毕业生素质差,不能写东西,遇到要写什么东西还得自己动手。他们所指的东西,无非是报告、请示、通知之类

的日常事务应用文。

毕业学生写不好应用文,责任不全在他们身上,原因来自学校管理、教材、教师等多方面。

从以前的学校管理来看,应用文教学是很不受重视的,无论教师配备、课时安排、教学比赛、作业练习、考试考核,都很少顾及。小学、初中、高中、中专的应用文教学,都像撒胡椒面一样,只有那么一点点意思。

由于不少有识之士从改革开放的不断深入中已经看到了应用文的作用越来越重要,所以应用文在教材中稍稍增加了一点,例如现在通用的人民教育出版社出版的1994年版初中语文教材,在第三册到第六册的最后附录中的末尾部分,介绍了十几种应用文的写作知识。然而,这些是远远不够的。既然是附录,不要说“讲读课文”,就是连“自读课文”和“参考阅读文章”的资格都没有。因此在教学实际中教师可以不必教,学生也不必学。即使有些教师严格要求学生把这些内容掌握好学生也仍旧掌握不了,因为教材除了讲讲格式之外,应用文还有什么特殊要求学生不得而知。近来将手头的十几本大学、中专应用文教材仔细研读了一番,问书中应用文的特点到底有哪些,应用文到底应该怎样教,不免有点茫然。让学生依样画葫芦也不行,因为教材提供的范例太少,相当一部分教材连孤例都没有。由于应用文不需要华丽的词藻、奇巧的构思,更不需要生动的情节,所以教师教起来提不起兴趣,没有激情,再加上认为应用文除了格式之外似乎无其他可讲,所以教师也就不爱讲应用文,能够不讲尽量不讲。教师不爱讲,又不考试(至少不是考试的重点),学生就更懒得学了。这样一来,就难怪初中毕业生打不好借条,高中毕业生写不好介绍信,大学毕业生写不好求职书了。

(二)这样的应用文不合格

很多同学,甚至教师认为应用文写作很容易,没有花时间认真学习的必要。这些人往往有一个共同的特点,他们写的应用文自己发现不了问题在哪里,自认为还挺不错的,这就是由于他们本身没有掌握关于应用文的基本常识。因此在学校里经常可以看到不合格的应用文,这对学生的影响就太严重了。他们本来就不知道写,这种错误的影响使他们以讹传讹,把错误的当成了正确的。例如有个学校专管学生工作的同志总是把“启事”写为“启示”,以至那个学校几乎百分之百的学生都把“启事”写成“启示”,校外来的同志指出他们的错误,这些学生反而私下嘲笑校外的同志写错了。同学们对自己应用文写作水平尚缺乏比较客观的评价,这个问题不解决,应用文始终难以学好。下面就是很多同学认为写得不错的几个应用文例子,从这些例子也许能悟出应用文不好好学习是写不好的道理来。

通 知

师生员工:

为了加强食堂管理,经研究决定本学期开始全校师生员工及外来宾客一律凭餐卡在学校食堂开餐。食堂工作人员卖饭菜不准收现金,如有违犯者,罚款六十元。

后勤处××××年×月×日

通 报

为庆祝第十二个“教师节”,我校决定开展尊师爱生文艺汇报演出活动,希望师生在不影响上课和业余时间情况下,积极排练精彩的文艺节目。

特此通报

学生会文艺部
2000年×月×日

借 条

今借到伍任富同志币伍佰叁拾元整,准予一年内归还给你。

任在和

××年×月×日

上述三例,都是一些最简单的应用文,本不应该有什么错误,但事实上问题不少。上述通知并非专门针对本校师生员工,还包括外来人员,所以前面的称呼不对。由于正文中已交代清楚通知是针对谁的,所以此通知要删去前面的称呼,并且原有称呼非常生硬,显得有失礼貌。“罚款六十元”如果前面加上“每次”更准确一些。落款处发通知单位应写在时间上面。上述“通报”多有错处。首先是“通报”应改为通知,因为通报是国家机关、党政部门、社会团体、企事业单位用于表彰先进、批评错误、传达重要情况的一种公文体式。从发文单位“学生会文艺部”和发文内容希望师生“积极排练精彩的文艺节目”来看,都非通报的使用范围。由于通知落款是“学生会文艺部”,并不能代表学校,所以“我校决定”也不妥,宜改为“我校学生会决定”。同理,“希望师生”也不合适,学生会无权对老师下通知,所以可改为“希望同学们”。“希望师生在不影响上课和业余时间情况下”句子不通,应改为“在不影响上课的前提下,希望同学们利用业余时间”。正文语气也不完整,最后可以加上“准备届时演出”才比较完整。“特此通报”要改为“特此通知”。落款部分,发通知单位和发通知时间一般分上下两行,前齐后不齐,即“学”字与下一行“2”字对齐。上述那张借条曾引起过一场不小的争论,那是一

道统考题,有些老师认为这张借条要给满分,理由有两条,其一,格式正确;其二,内容无误。认为要扣分的老师觉得“给你”二字多余,但讲不透其中的道理。其实这张借条应该扣分,道理是作者把条据和便条混为一谈了。条据是契约中最简单的一种,是一种凭据,它不针对任何人说话,只是摆在那里的事实,所以它不应当用人称代词。便条是最简单的书信,书信是双方交谈文字化,所以便条离不开称呼或人称代词。借条是条据,不是便条,所以“给你”二字是多余的,应该删去。

上面三篇不同种类的应用文,初看起来很容易,只要稍稍琢磨就会发现不认真对待是写不好的,何况这些还是最简单易写的应用文呢!要写合同、报告、求职书等等之类非常常见常用的应用文,难度就大多了。如果像以前那样蜻蜓点水式的学习,不抽出一段时间来专门学习它,那绝对学不好。

(三)写好应用文的诀窍

应用文不追求华丽的词藻、巧妙的构思、离奇的情节,照理应该易于掌握,然而事实又确非如此,道理在哪里呢?

从过去到现在,在课堂上学生是怎样学写应用文的呢?在每学某一种应用文写作时,首先听老师讲述该种应用文的格式,这是老师重点讲述的,然后再听老师把与其他文章相同的一般要求如语言要通顺、层次要清楚等等泛泛地复述一遍。最后看教材或老师提供的惟一范例,据此按照教材和教师讲的格式要求另写一篇就算完事,这完全是一种买椟还珠的做法。

应用文有什么特点,它的教学难点、重点在哪里,除了惟一的、最明显的、外在的格式之外,似乎再难找到其他的特点了。一种文体抓不住重点和难点,就很难学好。同学们既然在学校没有学好,那么只好将来到工作中慢慢摸索,那花费的代价就太大了。

经过多年的摸索,很多教学实践证明,只要抓住了以下五点,学习应用文的效果是相当好的。

第一点一般教材都讲得很详细,也是众所周知的一点——相对固定的格式。这个特点是表面的,也是最容易掌握的,即使忘了,只要翻开例文便会马上清楚地知道了。

第二点是每一种应用文都有各自的习惯用语。这种习惯用语教材的例文虽然用了,但由于是“孤例”,再加上教材的解说部分一般都没有点明哪些是习惯用语,所以同学们很难注意到。例如贺信、贺词开头的习惯用语是“欣闻……”“值此……之际”“我谨代表……表示热烈的祝贺”;给盛大会议的贺信结尾的习惯用语是“预祝……会议取得圆满成功”。不了解这一点,不用或乱用这些习惯用语,写出来的应用文就不是味儿,讲的是外行话,那样的应用文不合格。

第三点是固定的结构。文艺作品讲究结构新颖,千篇一律是作文大忌,而应用文在结构上却绝忌标新立异,每一种应用文都有一个相对固定的结构模式。例如工作总结一律先讲成绩后讲存在的问题;正式的会议通知必须先写召开会议的依据和目的等,然后写具体事项。毋庸赘述,每一种应用文都有其固定的结构,如果没有发现并掌握它,写起来就会很慢而且很难合要求。关于这一点,以前的人都没有关注到。

第四点是应用文有特殊的语体要求。语体过去和文体混为一谈,随着修辞学的发展和深入,才把它们分开。王德春先生在他的《语体略论》中给语体下的定义是“由于人类社会生活的复杂性,在不同的社会活动领域内进行交际时,由于不同的交际环境,就各自形成了一系列运用语言材料的特点,这就是言语的功能变体,简称语体”。优秀学生毕业后如果应用文还写不好,大都是由于语体没有过关。即使从教多年的老师,懂得透彻一点的也为数很少,前面所举的借条例子之所以引起争论,正说明了这一点。

应用文除少数书信、贺词等之外,都应采用事务语体。事务语体的主要特征是措词准确、精练,具有概括性,句子完整严谨,句式比较单纯,以陈述句和祈使句为主,一般不用感叹句和表示言犹未尽的省略句,一般不用夸张、借代、拟人等修辞手法。

第五点是不能只看一篇范文,只看一篇范文很难了解该种应用文的固定结构、习惯用语和语体特征,即使依样画葫芦都有可能画错。

以上五点有四点比较易于掌握,惟有第四点是个难点。但只要懂得了上面所述事务语体的主要特征,认真按照第五点去做,通过分析对比,就可以一类一类地熟悉它们各自的语体特征。只要掌握了这个难点,学起应用文来就会有事半功倍的效果。教学实践证明,只要懂得了上述道理,用心学习,认真写作,毕业以后就能很快适应社会的需要,再也不会像以前的学生要通过多年的摸索才能把应用文写好。

二 礼仪应用文

(一)请柬

请柬,也叫请帖,是为邀请宾客参加某一活动时使用的书面通知。请柬比一般的通知要隆重,被邀请者即使近在咫尺,也必须亲自或派专人送上,以此表示对客人的尊敬和邀请者对事情的郑重态度,所以请柬比通知更具有礼仪性。请柬用纸特别讲究,印制也要求精美,大多红纸烫金。请柬有两类,一种是喜庆请柬,另一种是会议请柬。后者文字稍多,不一定用红纸烫金。有关时间、地点要非常清楚,会议请柬还要将需带材料、乘车线路、接待人员、住宿安排等等一一书写清楚。事情过于复杂则改用邀请函。

喜庆请柬一般由称呼、正文、落款三部分组成,称呼和落款中如果用夫妻两人名字,横排的男上女下,或者男前女后,竖排的男右女左,正文由时间、地点、事项组成,时间精确到分,地点不能光有酒家名字,还要具上门牌号码。也有的把被邀请者的姓名放在事项之后。会议请柬与之基本相同,只是事项稍复杂一点。为了表示庄重和对对方的尊敬,一般都使用高雅、大方、极为简练的书面语言。正文开头多用“谨订于”、“兹订于”。宴会请柬一般用“谨备小酌”“敬备菲酌”。正文结尾处多用“届时敬请光临”“恭候光临”。落款处用“恭候”“谨邀”“鞠候”之类的谦词。

[例文与说明]

(例一)

请 柬

×××老师：

为了庆祝教师节，我班定于9月9日晚上6点30分在本班教室举行联欢活动，敬请届时光临。

初78班全体同学谨邀

2000年9月8日

上述请柬格式规范，语言平实有礼，一般娱乐活动邀请书都是这样写的。

(例二)

请 柬

×××同志：

×××

兹定于××年×月×日×时×分在××路××号××大酒店举行我俩的结婚典礼。

敬请光临

××× 恭候
×××

××年×月×日

上述请柬是现在结婚请柬的标准形式，凡结婚请对方夫妻俩参加婚礼的都可以这样写。

(例三)

请 柬

家父本月12日八旬大寿，是日下午五时在本寓洁樽治酒。敬请光临一叙。

右启

×××先生