

公民常见 应用文写作



GONGMIN CHANGJIAN
YINGYONGWEN XIEZUO

□ 主编 袁智忠 陶举虎



重庆大学出版社

<http://www.cqup.com.cn>

公民常见 应用文写作

重庆大学出版社

图书在版编目(CIP)数据

公民常见应用文写作/袁智忠,陶举虎主编. —

重庆:重庆大学出版社,2011.1

ISBN 978-7-5624-5758-9

I. ①公… II. ①袁…②陶… III. ①汉语—应用文
—写作 IV. ①H152.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2010)第 209941 号

公民常见应用文写作

主 编 袁智忠 陶举虎

策划编辑:唐启秀

责任编辑:李桂英 版式设计:唐启秀

责任校对:谢 芳 责任印制:赵 晟

*

重庆大学出版社出版发行

出版人:邓晓益

社址:重庆市沙坪坝正街 174 号重庆大学(A 区)内

邮编:400030

电话:(023) 65102378 65105781

传真:(023) 65103686 65105565

网址:<http://www.cqup.com.cn>

邮箱:fxk@cqup.com.cn (营销中心)

全国新华书店经销

重庆东南印务有限责任公司印刷

*

开本:720×1020 1/16 印张:17 字数:278千

2011 年 1 月第 1 版 2011 年 1 月第 1 次印刷

印数:1—3 000

ISBN 978-7-5624-5758-9 定价:34.00 元

本书如有印刷、装订等质量问题,本社负责调换

版权所有,请勿擅自翻印和用本书

制作各类出版物及配套用书,违者必究

提升公民应用写作水平,努力 促进和谐社会建构(代前言)

重庆市应用写作学会成立以来,本着“研究学术、服务社会、推进行进”的学会理念,积极有效地开展了一系列学术活动和社会活动,先后举办公文及应用文写作学术讲座数十场,数次召开会员及理事会。特别是2009年10月出版的《当代文秘写作》,引起了广大读者和社会的极大反响,受到读者和社会的一致好评。这本即将付梓出版的《公民常见应用文写作》则是学会贯彻实施学会理念的又一重要学术行为和社会实践。

应用文,顾名思义,就是应对实用的文章。台湾学者张仁青教授在《应用文》一书中解释为:“凡个人与个人之间,或机关团体与机关团体之间,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。”香港学者陈耀南在《应用文概说》一书中对应用文的定义是:“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。”就内地对应用文已有的研究而言,比较一致的表述是:应用文是指党和政府各级机关、企事业单位、社会团体、公民大众在日常生活、学习、工作中处理公共事务和个人事务时所使用的某种惯用格式和直接应用价值的文章。从“作者”和功能的角度,一般把应用文分为机关(公务)应用文和私务应用文两类,或者成为公务文书和私务文书。

从历史源流来考察,人类的写作活动一类属于上层建筑的范畴,满足人类的审美需要和精神需要。另一类则是实用的、功利的,满足人类生存发展、生产劳动等物质需要,它是人类最基本、最起码的写作形式,于公于私皆如此。于是,叶圣陶先生早在近30年前的《作文要道》一文中就十分肯定而又有预见性地说道:“大学毕

业生不一定得写小说诗歌,但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。”(《写作》1981年第5期)应用文作为先于文学性、审美性文章而产生的实用性文章,它是原始先民在面对极其恶劣的自然环境、社会环境以及十分低下的社会生产力水平,为了生存、生活、延续生命而天才般创造的人类文明奇迹。从结绳记事、甲骨卜辞,到迄今我国保存最早、最为完整、以应用文为主的文章总集《尚书》,一直到今日纷繁复杂、变化多样,包括公文在内的各种应用文书,莫不以实施管理、交流信息、协调沟通为目标。因此,应用文就是实施社会管理、促进社会进步、规范社会行为、推动社会和谐发展的必不可少的工具。

从已有的研究来看,应用文相对于文学,其种类多样而复杂。从大类来讲,它至少包括公文、事务文书、经济文书、法律文书、礼仪文书、传媒文书等,重要的是,每一大类还包含许多个文种(法定公文就有18种),而许多文种又可以分出许多类别。比如通知,就可以分为指示性通知、事务性通知、颁转性通知、任免通知,函更是可以分为公函和便函,公函按适用范围则可以分为商洽函、询问函、答复函、请求函等,而差不多每一种应用文都可以作如是划分。这样一来,复杂多样的应用文就几乎和我们的生活、工作、学习的方方面面相关联,并对其产生规范、促进、提升等多种实用的功能。

仅就当代社会而言,应用文对于政治文明、物质文明、精神文明的阐释、规范、传播作用就极其重大、不可小视。凭借应用文所记载和传播的政治、经济、法律、文化等法律法规性文本,诸如各种条例、规定、通知、决定等,对于文明社会的建设,其意义实在是不可估量。同时,它对现代公民的政治生活、物质生活、精神生活所起到的稳定、提升、和谐甚至审美作用,更是为构建和谐 society 起到了无可替代的积极作用。

既然如此,反过来说,作为现代公民,熟悉和掌握常见应用文基本知识、写作规范和写作技巧,就显得非常必须甚至十分急迫了。就公民个体而言,一方面,对于那些直接关系到自己生活、学习、工作的文书,如申请书、条据、协议、计划、总结、书信等,实为当代社会公民生存之必须;另一方面,党和各级政府、各个职能部门所发布的各种公务文书、专用文书等,又直接影响着公民大众的政治、经济、权力、文化、精神等方方面面的利益和生活,每位公民如能很好地熟悉、掌握其基本知识,以及各个文种的功能、目的和要求,既便于理解、领会和执行党和各级政府、各职能部门依法行政的领导意图、施政目的,积极有效地配合、执行党和政府、各职能部门的领导和指导,推动和加速工作、活动的开展和进行,同时也有利于公民个体在此基础上维护自身的合法利益和权力,在科学发展的前提下,加速构建和谐社会、法治社会、公

民社会的步伐。

基于此,本书在体例安排和文种讲述方面,最大程度地考量了上述应用文对于当代公民个人以及和谐社会建设的作用和功能,并以此为准则,分析出常见公文、计划总结、规章制度、示情表意等 10 大类,每个大类又视具体情况选讲了若干个文种,总计文种 70 个。对各类及各具体文种,前面就其概念、特点等略作一概述,有话则长,无话则短。至于各个文种,则就其概念、特点、种类、格式和写作要求予以讲述,行文力求通俗简明,每个文种视情况配附一至多个例文,便于读者参考学习,以最好地达成我们的编写目的和学会理念。若如是,作为编者的我们,幸莫大焉!

袁智忠 陶举虎

2010 年 11 月

目 录

1	应用文写作基础知识	1
一、主题	2	
二、材料	4	
三、结构	5	
四、语言	7	
2	常见公文写作	9
一、通知	10	
二、通报	15	
三、决定	19	
四、通告	22	
五、公告	26	
六、函	30	
3	计划总结类应用文	34
一、计划	34	
二、规划	41	
三、方案	45	
四、总结	47	
五、先进事迹材料	53	
六、典型经验材料	56	
4	规章制度类应用文	62
一、规定	64	
二、办法	69	
三、制度	75	
四、公约	81	

5 示情表意类应用文	86
一、表扬信	86
二、感谢信	89
三、慰问信	92
四、祝贺信	97
五、公开信	100
六、决心书	105
七、承诺书	107
八、申请书	110
九、挑战书	113
十、建议书	116
十一、倡议书	120
十二、自荐书	123
6 礼仪致词类应用文	128
一、欢迎词	129
二、欢送词	132
三、答谢词	136
四、祝酒词	139
五、婚礼祝词	141
六、寿诞祝词	143
7 丧礼哀祭类应用文	146
一、讣告	146
二、悼词	148
三、唁电	150
四、挽联	152
8 凭据合同类应用文	154
一、条据	154
二、证明信	159
三、介绍信	160
四、意向书	162
五、协议书	167
六、经济合同	171
七、劳动合同	180

9 法律诉讼类应用文	189
一、起诉状	191
二、上诉状	198
三、申诉状	205
四、答辩状	211
五、辩护词	213
10 传播告启类应用文	219
一、告示	220
二、启事	221
三、声明	223
四、海报	227
五、喜报	230
六、标语	231
七、聘书	233
八、请柬	234
11 述职演讲类应用文	236
一、竞聘演讲词	237
二、就职演讲词	241
三、述职演讲词	244
四、主持词	249
五、开幕词	255
六、闭幕词	257
参考文献	260
编后记	261

1 应用文写作基础知识

在人类社会不断发展、演变的历史进程中,应用文写作与公民的学习、工作、生活的关系正变得越来越密切和重要。随着政治、经济、文化的不断发展和法律的不断完善,社会管理的日益规范,应用文文种也在不断变化,新的文种不断增加,如今在人们的整个社会生活中,应用文写作在各个领域发挥着极为重要的作用和方方面面的影响。作为每一个生活在现代法制国家的公民,无时无刻不在和应用文打交道。政府颁布的法律法规,公司制定的员工守则,学校发布的规章制度等,都是应用文在我们生活中的剪影,规范、制约和影响着我们的工作、学习和生活。因此,应用文和每个公民都休戚相关,熟悉、掌握应用文写作,对每一位公民来说都不可或缺,具有重要意义。

对于应用文的概念表述,可以这么界定:应用文是国家机关、企事业单位、社会团体、普通公民在日常生活、学习、工作中处理公共事务或公民个人事务时使用的具有特定格式和直接应用价值的文体。

关于公文的定义,2000年8月24日国务院发布、2001年1月1日施行的《国家行政机关公文处理办法》指出:行政机关的公文,是行政机关在行政管理过程中形成的具有法定效力和规范体式的文书,是依法行政和进行公务活动的重要工具。

应用写作就是应用文体的写作。它是一种广泛存在的社会现象,其内涵具有多重性:一方面,应用文写作是以适合实用为目的的写作实践活动,是一种行为过程;另一方

面,它是研究应用文体写作基本理论、基本知识与技能技巧的一门学问,是写作学科的组成部分。

应用文写作有以下特点:

(1)实用性突出。应用文写作的最突出特点就是“实用”。这也是应用文区别于其他文类的本质属性。和文学作品不同,应用文的主要功能在于处理公私事务以及与人交流,在人类各种交往中,直接实现实用价值。现代应用文的实用性愈来愈突出,一篇应用文的存在意义就取决于它有没有实用性,有没有直接作用于人的行为实践。

与应用文的实用性相联系的是内容的简明直白性。应用文要达到实用的目的,一篇应用文就应该解决一个明确的问题,用简练直接的话语表达出中心思想。

(2)固定程式化。应用文第二个突出的特点是程式化,和其他文体相比,应用文的建构具有相对固定的程式。应用文写作的程式化体现在不同的应用文体有相对固定的布局和写法,有大体统一的文面要求。应用文为实现其处理公私事务的实用性,固定程式化的写作可以让作者简便快捷的上手,便于迅速作出判断和反应。可以说,应用文的程式化首先体现在实用性和结构形式上。

与程式化相关的是固定化。应用文的程式化在应用文的长期使用过程中已经固定下来了,从约定俗成逐步发展到现在的固定化规范,一种应用文体就有相对的固定写作形式。如写一封书信,虽然是极其平常的个人应用文写作,但是,书信的格式已经固定地存在于写作背后,写信有称谓、问候语、正文、祝颂词、尾签、日期 6 个已经固定的程式。无论书信的内容如何,这几个部分是不会改变的。而像行政公文、司法文书这一类,其格式与模式化语言是由权力机关以法规的形式加以强制的限定,并在其管辖范围内普遍遵照执行的。在《国家行政机关公文处理办法》中对 13 种公文的格式作出了明确的规定,个人无权任意更改或者不按此规定行事。

应用文虽然其格式有程式化的一面,但不是说应用文是亘古不变的,随着社会经济不断地发展变化,应用文的格式也或多或少、或快或慢地发生变化。应用文写作就是要认真地研究应用文的发展变化,不断促进应用文规范化、标准化、科学化。

一、主 题

主题,又称主旨。它是通过整篇文章的全部材料和表现形式所传达

出来的中心思想、基本观点或主要问题。

应用文的主题由于应用文体的不同,所呈现出来的主题形式也是不尽相同的。但是,总体来看,应用文的主题仍然是通过相应的文章材料来表现主题的,是客观的社会生活与作者主观思想相结合的产物。应用文的主题在撰稿前就已经清晰和确定了,应用文的作者总是要根据具体的材料和分析,表达出自己对它的态度,或赞成,或反对,或提倡,或禁止,或歌颂,或批评。就法定公文而言,它的主旨也因文种不同而在表现上有所不同。总体而言,应用文的主旨在表现形式上因它所需要的文种不同而呈现出一定的差异和个性特色。

(一)应用文主题的要求

(1)正确、科学。这是应用文写作的基本要求。主题准确是指应用文的行文目的和提出的主张应以马列主义、毛泽东思想、邓小平理论、“三个代表”重要思想和科学发展观为指导,符合党和国家的方针、政策、法律和法规;同时,要符合客观实际,反映出客观事物的本质与规律。

(2)集中、单一。一篇应用文应集中表达一个主题,重点突出,不能有多多个主题。只有主题集中才能让人容易理解,有关事项才便于执行。应用文应当围绕一个主题把问题阐述透彻,不要试图在一篇文章中表达多个主题,也不要使用无关的材料,使主题变得不明显和零乱。

(3)深刻、鲜明。撰写应用文应当揭示出事物的本质和规律。要善于抓住事物的主要矛盾,发掘具有实质性和倾向性的问题,提炼出规律性的认识 and 行之有效的工作措施。同时,应用文的主题观点必须明确,即应用文作者的态度要明确。

(二)应用文主题的作用

(1)核心和灵魂作用。应用文的价值、质量和效力都取决于其主题。一篇应用文,所选材料、结构布局和语言组织,都要围绕主题进行,一旦失去主题,那么应用文也就失去了实用价值。

(2)对行文的制约作用。应用文的材料取舍、格式布局、语言组织、技巧使用等,都受到确定的主题制约,并服从主题的需要。主题在应用文撰写之前就已经确立了,所以在行文中,材料取舍、结构安排、语言运用等就有了依据,在下笔开始写作时,就围绕主题进行筛选、安排。

二、材 料

材料是构成文章的要素之一,它有广义和狭义之分。广义的材料是指作者为了某一写作目的而收集到的所有资料;狭义的材料是指作者经过加工整理选择写入文章之中的一系列事实或依据。所谓“事实和依据”,在应用文中,包括时间、地点、人物、事件、背景、原因、结果、目的、根据、措施、现象、数据、理论根据等。

材料在应用文中的作用是非常重要的。如果说主题是应用文的灵魂,那么材料就是应用文的血肉。没有材料,应用文就无法确立主题,也就失去了存在的意义。材料可以分为:材料收集、材料鉴别、材料选择。

(一) 材料的收集

材料收集的途径如下:

(1) 亲身经历。亲身经历收集材料,是指应用文作者亲身参与、亲自观察和切身交往所获得的材料。

(2) 调查研究。撰写文章,对所研究的问题,直接通过调查研究收集资料是十分必要的。调查研究是获取第一手材料的重要方法。调查研究不仅是为了收集资料,它还是一种工作方法。因此,在撰写应用文时,都应该注重调查研究,弄清事实,认识规律,做到成竹在胸,全面掌握材料。

(3) 查阅文献。这是获取材料的另外一个有效途径。通过读书看报、查阅档案,从中找到写作时与之相关的问题的历史资料和当前研究资料,收集整理这些材料,可以快速地获取有用信息,对深入研究、提高撰写质量都具有重要的参考价值和借鉴作用。

收集材料要求尽可能全面,概括地说,收集材料是没有时间和空间限制的,无论古今中外,性质不分正反,都可全面收集材料。

(二) 材料的鉴别

材料的鉴别,即对已经收集到的材料进行比较、分析、研究的过程。材料鉴别是很重要的一个过程。在我们收集了大量的材料后,不是马上进行选择,而是应先比对、分析、筛选,这个过程就是材料鉴别的过程。

材料鉴别在材料工作中有举足轻重的作用。在应用文或公文写作时,只有对材料进行鉴别,才能在行文时对该使用什么材料做到心中有数。对材料进行鉴别,为后面的材料选择提供了一个前期准备,在材料鉴

别的过程中,能全面熟悉材料,能去粗存精,提高工作效率。

(三) 材料的选择

材料工作的第三个环节,就是材料的选择。材料的选择就是根据一定的标准和需要对材料进行取舍。材料的选择,应当遵循以下几个原则:

(1)选择能表现主题的材料。根据表现主题的需要来决定对材料的取舍,能够突出主题,表现主题的材料就留,不能表现主题的材料就舍弃。

(2)选择真实的材料。“真实的材料”包含两层意义:一是指真实存在的事件,即写进应用文的材料必须准确无误,无论是大的事件,还是一个数据,甚至连一句引语都要求真实,不能有一丝虚假成分;二是指能够反映事物的本质,即本质真实。

(3)选择典型的材料。所谓典型的材料,是指那些深刻揭示了事物的本质和规律,具有广泛代表性和强大说服力的材料。典型材料需要从大量的材料中去选择具有代表性、能反映事物本质的材料,好文章的材料,都是以小见大,以一当十的。究其本质,就在于这些材料反映了事物的本质,具有典型的意义。

(4)选择与时俱进的材料。写进文章里的材料,一定要与时俱进,能够充分表现客观事物的发展趋势,反映客观事物的最新面貌,以及现实生活中所呈现出来的新事物、新气象、新风貌、新成果、新观点、新思想等。

三、结 构

结构,指文章内容的组织和构造。是作者依据主题表达的需要,对文章材料进行的有机的组合编排,即文章局部与局部、局部与整体、形式与内容之间的联系。结构是文章写作不可或缺的工序,并且结构安排得合理与否,直接影响文章的表达,关系到整个写作的成败。

(一) 结构的要求

(1)要服从主题表达的需要。结构是文章的外部表现形态,属于文章的形式因素。主题是文章的核心和灵魂,采取何种结构,是要受到主题的制约。撰写日常应用文和公文,必须要根据主题表达的需要和内容的特点,选择适当的结构方式。

(2)要完整统一。文章只有将各个部分有机地整合起来,使部分之间达到和谐统一,才能明确地表达一个主题。所以,任何一篇文章的结构

都必须完整,不能残缺不全。结构的主要任务就是根据主题表达的需求,对文章材料进行有序、准确的编排,处理好整体与部分之间的逻辑关系。

(3)要适应不同文种的体式特点。应用文有许多不同的文种,而每一文种都有相对稳定的结构样式。应用文的结构安排,必须根据不同文种的规范格式要求作出相应的变化。例如,书信有它固有的结构范式,倡议书又有属于它的特定结构模式,这两者之间要区分开来,要选择正确的、适合各自文种的结构编排。

(4)要注意与内容的融合。应用文写作的内容与结构是互为存在的依据和条件,“一荣俱荣,一损俱损”,一篇好的应用文,应该是内容与结构的完美融合,即内容形式化和形式内容化。

(二)应用文结构的安排

1. 应用文开头的常见方式

(1)概述情况。在文章开头简明扼要地介绍有关情况或背景,经济文书、调查报告、礼仪文书中经常使用。

(2)引述转用。在文章开头直接引述下级来文、上级指示或者相关函件、法令等,作为撰写的依据,报告、请示、通知、批复文种中比较常用。

(3)说明阐述。直接论述或说明相关情况,或论述对象、工作、背景情况;或引用有关法律、法规。在说明完成后,再进一步叙述主旨和其他相关材料。在法定公文中,请示、报告、法律等文书中比较常用。

(4)直陈目的。在文章开头使用“为了”“为”等介词结构组成的主旨句引出下文,通知、决定、法规、规章等常用此种方式开头。

(5)提出结论。在文章的开头就把主要问题或者对问题的看法、结论等写出来,然后再分别予以叙述。经济文书中的经济报告、市场调查报告、审计报告等常用此种方式开头。

2. 应用文正文架构

应用文的正文是文章的核心部分,正文的结构要点是层次分明、段落脉络清晰、标志明显。所谓层次,即文章的思想内容展开的次序,每一个层次都应具备一个相对完整的意思,要像梯队一样,层次分明。根据应用文的特点,正文的展开通常有以下几种结构方式:

(1)分部式。分部式结构通常是把文章分为几个大的部分,每个部分就是一个层次。部分与部分之间,常常使用序列等符码将之连接为一个有机的整体。这种结构形式,容量较大,条理清楚,适用于内容较多、篇幅较长的应用文,如调查报告、工作总结等。

(2)条款式。条款式结构,是法规、规章等常用的一种结构形式。

(3)总分条文式。总分条文式结构是指文章开头部分先总说,或是概括情况,说明写作目的、原因、依据,或者阐明主题,提出结论;后面的部分则分条文分别叙述有关内容。

(4)表格式。表格式是一种特有的应用文章结构形式,此种应用文带有填空的性质。因为一部分应用文的内容已经存在,采用表格的固有方式,经济文书中使用较多。

(三)应用文的结尾

应用文的结尾要简洁有力,态度鲜明。结尾的结构主要展开方式有:

(1)提请求。即在文章的结尾请求上级机关批复、批准,或请求对方帮助,应用文中的请示和函普遍使用这种方式结尾。

(2)作总结。对全文的主题进行总结概括,使读者对全文有一个整体的印象。

(3)作强调。在文章的结尾对主要问题或内容进行强调说明,引起读者的重视。

(4)提要求。在文章的结尾提出要求,发出号召。

四、语 言

语言,是人类特有的用来表情达意、交流思想的工具,是一种特殊的社会现象,由语音、词汇、语法构成的一定的系统。撰写应用文,在确立了观点,选定了材料,安排了结构之后,就需要借助语言文字将主题、内容、结构外化出来。任何一种应用文都需要借助语言这个工具来表达。

(一)应用文写作的语言表述要求

(1)准确适当。应用文写作中语言准确适当,就是要求语言含义清楚,词语内涵、外延明确,符合语法修辞的规范。在应用文写作中,为了强化语言的表意功能,就要辨析词义、明确词义所表达的概念和内涵,精选妥帖的词语,尽量使语言表达准确。

(2)严谨庄重。应用文写作尤其是公文写作,代表国家、机关、社会团体的意志,具有法定的权威性,其在使用语言时应当严谨庄重,以体现应用文的严肃性。因此,公文在使用语言时,就不宜使用口语,也不宜使用文学语言。公文写作时使用语言有以下两个要求:①使用规范化的书

面语言。规范化的书面语言词义严谨周密,正确使用可以使文章主题明确,不产生歧义,从而能获得较好的执行。②使用专用词汇。专用词汇,可以认为是一种模式化的语言,专用词汇所包含的意义是具有权威性和不解释性的,掌握这些词语,有助于公文写作的表述简明和严谨。

(3)朴实得体。应用文的语言要朴实无华,通俗易懂,强调直接叙述,不用华丽辞藻,不矫揉造作。应用文中如经济文书、法律文书的语言都应该着力在说明问题和铺陈事实上,实事求是、避免使用生僻晦涩的词语。

应用文的语言运用要更好地为特定目的、特定对象和特定的需要服务。在应用文写作中,要根据不同的对象选择不同的措辞。例如,上级对下级作指示、提要求,在用词方面既要体现出严肃庄重,又要注意深入浅出、让人乐于接受。下级对上级请示、反映工作,用词、语气要礼貌尊重,又要注意言简意赅。

(二)应用文常用的模式用语

应用文语体的模式化与应用文文本结构的模式化,有相辅相成的意义。在长期的反复实践中,形成了模式化的语体规律:

(1)起首语。起首语用于说明发文缘由、根据、意义,或介绍背景材料及相关情况。例如:

根据……现……如下

遵照……如下

关于……

鉴于……

(2)承启语。主要用于连接开头与正文主体部分,或部分与部分之间,起承上启下的作用。例如,综上所述,由此可见,为此,总而言之,等等。

(3)结束语。应用文的结束语一般带有期请、总概的意味。结束语要根据不同的文种和语境选择,如撰写“报告”,结语可用“特此报告”。“批复”的结语常用“此复”“特此专复”,“通告”“通知”等知照性应用文结语常用“特此通告(通知)”。