



高等职业教育“十二五”规划教材

应用文写作

Yingyongwen Xiezu

刘刚 主编



机械工业出版社
CHINA MACHINE PRESS

高等职业教育“十二五”规划教材

应用文写作

主 编 刘 刚

副主编 刘 芳

参 编 刘伟琳 刘建安 杨芸芸

赵 瑛 黄瑛瑛 马亚琴

郑 娜 侯 涛



机械工业出版社

本教材是根据教育部制定的高职高专教育基础课程教学基本要求,并结合当前高职高专应用文教学实际需要编写的。每一种文体首先安排写作理论学习,使学生从理论中懂得该文种在何种情况下使用,如何来写作,获得理性认识。再对范文进行学习评析,了解文体的具体特点,获得如何模仿的感性认识。最后在写作训练中将 这些认识转化为写作能力,写出符合要求的应用文来。

要想熟练掌握和运用各类常用应用文的写作方法和技巧,很重要的一点是在掌握基本知识的前提下强化实践练习。基于此,我们在编写本教材的过程中尽量紧贴社会实际,所选例文贴近现实,示范性强。

图书在版编目(CIP)数据

应用文写作/刘刚主编. —北京:机械工业出版社, 2013. 8
高等职业教育“十二五”规划教材
ISBN 978-7-111-42767-4

I. ①应… II. ①刘… III. ①汉语-应用文-写作-
高等职业教育-教材 IV. ①H152.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2013)第 158414 号

机械工业出版社(北京市百万庄大街 22 号 邮政编码 100037)
策划编辑:王玉鑫 责任编辑:王玉鑫 张 芳
版式设计:霍永明 责任校对:李锦莉
封面设计:张 静 责任印制:张 楠
北京京丰印刷厂印刷
2013 年 8 月第 1 版 · 第 1 次印刷
184mm×260mm · 15 印张 · 371 千字
0 001—3 000 册
标准书号:ISBN 978-7-111-42767-4
定价:30.00 元

凡购本书,如有缺页、倒页、脱页,由本社发行部调换
电话服务

社服 务 中 心:(010) 88361066
销 售 一 部:(010) 68326294
销 售 二 部:(010) 88379649
读者购书热线:(010) 88379203

网络服务

教 材 网: <http://www.cmpedu.com>
机工官网: <http://www.cmpbook.com>
机工官博: <http://weibo.com/cmp1952>
封面无防伪标均为盗版

前言

应用文写作是高职高专院校的一门公共基础课,本课程的最大特点是实践性强、实用性突出。

应用文的使用范围相当广泛,各行各业都有其常用的应用文类型。诸如国家机关中的公务文书、科研部门的学术论文、司法部门的法律文书、外交部门的外交文书、经济领域的经济文书等。同时,我们日常的生活也离不开应用文,如请假条、书信、条据、契约等。可以说,应用文与我们的生活、学习、工作有着密不可分的关系,那么应用文写作的学习也就成了我们生活、工作所必需的。在工科院校,人文类课程有逐步减少的趋势,应用文写作虽是一门偏重写作实践的课程,但毕竟还属于人文类,在强调加强大学生素质教育的今天,这门课程多少能够给学生一些人文的知识。

现实中有些人对应用文写作往往存在着不正确的认识。认为应用文写作只不过是雕虫小技,不能同文学创作相提并论,对应用文的学习与写作不屑一顾。这种认识是极其狭隘片面的,与当今应用文的广泛使用这一实际情况是格格不入的。实际上我们每个人都在自觉不自觉地进行着应用文体写作的实践,如写一封信,写一个通知或制定某项计划,写读书笔记等,这些都属于应用文的写作范畴。所以,学习应用文写作是很有必要的。

本教材是根据教育部制定的高职高专教育基础课程教学基本要求,并结合当前高职高专应用文教学实际需要编写的。每一种文体首先安排写作理论学习,使学生从理论中懂得该文体在何种情况下使用,如何来写作,获得理性认识;再对范文进行学习评析,了解文体的具体特点,获得如何模仿的感性认识;最后在写作训练中将这些认识转化为写作能力,写出符合要求的应用文来。

要想熟练掌握和运用各类常用应用文的写作方法和技巧,很重要的一点是在掌握基本知识的前提下强化实践练习。基于此,我们在编写本教材的过程中尽量紧贴社会实际,所选例文贴近现实,示范性强。

参加本书编写的都是一线教学多年的教师,长期的教学实践使他们积累了大量的经验,在内容的取舍上提出了自己中肯的意见,同时他们也最了解高职高专学生在应用文学习方面的需求,在编写中将自己最新的认识成果体现在书中。

全书共分十章,由主编刘刚统稿并撰写了第一章、第四章、第七章、第八章、第十章;副主编刘芳撰写了第二章、第三章、第五章、第六章、第九章。另外,刘伟琳、刘建安、杨芸芸、赵瑛、黄瑛瑛、马亚琴、郑娜、侯涛等老师参与收集资料、编写课后习题、查找案例及附录的编写。在编写过程中,参阅了大量书刊和相关论著,并吸取了其中的最新研究成果和有益经验,参考、引用了其他兄弟院校编写的教材、报纸、杂志以及网站上的例文等,在此谨对相关作者表示真诚的感谢!恕不一一列名了。

编写本教材虽经长时间的准备,但由于我们能力、水平的限制,书中缺点、错误在所难免,敬请使用本书的同仁、学生批评指正。

编者

目 录

前言

第一章 应用文写作基础	1
第一节 应用文概述	1
第二节 应用文的构成要素	3
第三节 应用文写作的意义与要求	9
练习	12
第二章 应用文书	13
第一节 应用文书概述	13
第二节 条据	14
第三节 启事	17
第四节 书信	20
练习	31
第三章 礼仪文书	33
第一节 礼仪文书概述	33
第二节 请柬书	34
第三节 致词	39
第四节 贺词	46
练习	51
第四章 行政文书	52
第一节 行政文书概述	52
第二节 决定 公告 通告 报告	59
第三节 请示 批复 通知 通报	71
第四节 纪要 函	84
练习	90
第五章 事务文书	93
第一节 事务文书概述	93
第二节 计划 总结	94
第三节 简报	103
第四节 述职报告	105
第五节 调查报告	109
练习	113
第六章 会议文书	115
第一节 会议文书概述	115
第二节 开幕词 闭幕词	117

第三节 会议报告 发言稿	121
第四节 会议记录	130
练习	133
第七章 财经文书	135
第一节 财经文书概述	135
第二节 意向书 协议书 合同	137
第三节 经济活动报告	151
第四节 招投标文件	160
练习	166
第八章 科技文书	168
第一节 科技文书概述	168
第二节 论文写作	170
第三节 实验报告	180
第四节 实习报告	185
练习	189
第九章 法律文书	190
第一节 法律文书概述	190
第二节 起诉状	193
第三节 上诉状	195
第四节 申诉状	198
第五节 答辩状	203
练习	206
第十章 申论写作	208
第一节 申论写作概述	208
第二节 写作要求	209
第三节 申论备考	212
练习	218
附录	223
附录 A 党政机关公文处理工作条例	223
附录 B 公文常用特定用语简表	228
附录 C 应用文写作常用词语汇释	229
附录 D 应用文常用词语简释	231
附录 E 文章修改符号及其用法	233
参考文献	236

第一章 应用文写作基础

学习目标：

通过本章的学习，让学生掌握应用文写作的基础知识，了解应用文写作的历史和发展趋势，掌握应用类文章的基本特征，了解应用文写作的主旨、材料、结构、表达和语言的特点。重点掌握应用文的概念，了解应用文的种类和特点以及应用文写作的基本要求。

第一节 应用文概述

一、应用文的历史演变

应用文是社会发展的产物，是行政管理、经济活动、社会团体以及个人处理各项工作、办理日常事务，所必需的特定惯用格式的实用文体。人类最早的写作就是为了解决各种实际需要而开始的。

我国应用文写作有着悠久的历史，现存最早的文字实物——甲骨文，所记载的卜辞，就是为了实用的目的。中国的第一部散文集《尚书》主要记载了上古夏、商、周时代的祝词、誓词、诰词、法令等文书，这些都可以说是最早的应用文体。

秦、汉是我国封建时代行政公文文体分类、行文格式形成的重要时期。秦统一中国后，规定了国家机关的文书制度，公文文体分类和公文格式初步确立，有了上行文和下行文的区分。上行文有：章、表、奏、议，是臣子给皇帝上书用的文书，其作用是“章以谢恩，奏以按劾，表以陈情，议以执异”；下行文有：制、诏、策、戒，是皇帝对臣下的文书。

三国、魏晋、南北朝是应用文继续发展的时期。曹丕的《典论·论文》划分文章的原则是“奏议宜雅，书论宜理，铭诔尚实，诗赋欲丽”，并且将文章分为四类八种，其中实用文体占了大多数。

唐、宋以后，应用文体仍然处于“政事之先务”的主导地位，如唐代魏征的《谏太宗十思疏》、北宋王安石的《答司马谏议书》等，这些文章既是处理公务的应用文，又是著名的散文名篇。

“应用文”这一名称是清代学者刘熙载提出的，他在《艺概·文概》中指出：“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。”

1912年，中华民国建立，废止了封建体制，同时也废除了旧有的行政行文制度。1928年颁布的《公文程式条例》将行政公文规定为九种：令、训令、指令、布告、任命状、批、呈、咨和公函。同时规定用白话文写作公文，这是现代应用文的开始。

新中国成立后，我国的应用文有了长足的发展，逐步建立了现代应用文体制。1951年，政务院颁布了《公文处理暂行办法》。该文件是新中国成立后第一个公文法规，对公文的种类体式、写作要求和处理都作了全面的规定。经过多次修订，2000年8月，国务院发布《国家行政机关公文处理办法》，自2001年1月1日起施行。《党政机关公文处理工作条例》

(中办发【2012】14号,以下简称新《条例》)已于2012年4月16日由中共中央办公厅和国务院办公厅联合正式印发,并从2012年7月1日起正式施行,同时宣布《中国共产党机关公文处理条例》和《国家行政机关公文处理办法》停止执行。

二、应用文的概念

应用文是国家机关、社会团体、企事业单位和个人在处理公私事务、交流信息、表述意愿时所使用的具有实用价值和某种惯用体式的文体。通过长期实践,人们对应用文的形式和功能进行约定,共同遵守、共同使用,使其成为相对于记叙文、议论文、说明文的又一类特殊文章类型。

应用文的使用范围相当广泛,各行各业都有其常用的应用文类型。例如,国家机关中的公务文书、科研部门的学术论文、司法部门的法律文书、外交部门的外交文书、经济领域的经济文书等。同时人们的日常生活也离不开应用文,如请假条、书信、条据、契约等。可以说,应用文与人们的生活、学习、工作有着密不可分的关系。

三、应用文的种类

应用文的使用范围日益广泛,分类标准各有不同。现将应用文分为公务文书(以下简称公文)和一般应用文两大类介绍。

(一) 公务文书

公文是指党的机关公文和国家行政机关公文。国家行政机关公文种类主要有命令(令)、决定、公告、通告、通知、通报、议案、报告、请示、批复、意见、函、决议、公报和纪要15种。

(二) 一般应用文

一般应用文是指法定公文以外的文书。

1. 日常文书

日常文书是指单位或个人处理事务、解决问题时使用的文件。包括条据类、告示类、书信类等。

2. 礼仪文书

礼仪文书是指处理人际关系、继承和发扬中华民族优良礼仪传统的文书。包括请柬、聘书、贺信、欢迎词、欢送词、答谢词、讣告、悼词等。

3. 事务文书

事务文书是指单位或个人用来传递信息、交流情况、制订计划、总结经验、调查情况、规范行为的文件。包括计划、总结、调查报告、简报、会议记录、章程、规则、制度等。

4. 经济文书

经济文书是指经济生活、经济活动中使用的文件。包括市场调查报告、经济活动分析报告、经济合同、项目建议书、谈判方案等。

5. 科研文书

科研文书是指科技活动、科技成果中形成的文件。包括科研项目申请书、科技实验报告、毕业设计、毕业论文、学术论文等。

6. 法律文书

法律文书是指司法机关、依法授权的法律组织以及单位、个人为解决法律事务而制作的文件。包括仲裁文书、诉讼文书、公证书等。

四、应用文的特点

（一）实用性

社会的发展使人们之间的交往更加密切，应用文的使用范围也更加广泛，为了解决实际问题，无论是处理公共事务还是私人事务，都离不开应用文。任何一篇应用文都有特定的缘由和需要解决的实际问题，目的明确，针对性强，与实际生活、工作要求密切相关。“实用”是应用文最重要的特点，也是应用文区别于其他文种的标志。

（二）真实性

应用文是为解决实际问题而写，强调的是方针政策的正确和客观事实的真实。所以，应用文所涉及的人与事必须绝对真实。不可虚构、不可夸张，做到有根有据，这是应用文写作对真实性的基本要求。如果失真，就会造成不良的后果。

（三）规范性

各类应用文在长期的使用过程中都形成了比较固定的格式，也就是程式性。格式的规范性是应用文体写作的一个显著标志。所以，要求写作时必须根据应用文的具体类型，遵守各自的固定格式。

（四）时效性

解决现实生活中的实际问题是有时间要求的，所以，应用文具有极强的时效性。为解决实际问题、应对突发事件、迅速及时地传递信息情报，要求应用文必须讲究实效。

（五）简约性

为体现文章的实用效能，应用文一般篇幅短小，要求用最精练的语言准确表达意义。在表达方式上，应用文多用直笔，不用曲笔。

第二节 应用文的构成要素

应用文的构成要素是指在建构应用文文本过程中，应用文文本所呈现出的具有应用文文本个性的文本结构要素。具体是指主题、材料、结构、语言、表达方式等。

一、应用文的主题

（一）主题的含义

主题又称主旨，是写作主体在说明问题、发表主张或反映生活现象时，通过文章内容所表达的中心思想或基本观点。主题是文章的统帅和灵魂，决定着文章的质量、价值和作用。

应用文的主题有自己的个性特点。这里所说的个性特点，是与文学写作中的主题相对而言的。应用文的主题和文学写作所产生的文本的主题虽然都是通过文章内容表达“中心思想和基本观点”，但在表达方式、写作活动中写作主体所处的角色角度以及具体展现主题时所使用的表现手法上都有区别。

（二）主题的来源

在应用文写作中，主题的产生和确立与应用文的写作目的直接相关，这与其他类文体主

题的产生和确立不尽相同。它主要来源于三个方面:

- 1) 来源于社会生活的客观需要。
- 2) 来源于本单位、本部门或个人处理公、私事务的需要。
- 3) 来源于党和政府的方针政策与有关决策意图。

由此可见,应用文的写作多数属于奉命性质的,其写作目的直接揭示了主题。

(三) 主题的要求

1. 正确

主题正确,这是应用文写作最基本的要求,也是最终的要求。所谓正确,就是要用先进的思想为指导,符合党和国家的路线、方针、政策、法律、法规,符合客观实际,反映事物的真实面貌和本质规律。

2. 集中

所谓集中,是指应用文的主题要单一,一篇应用文只能有一个基本思想,重点要突出。如果应用文所传达出的信息呈现多向性,其语言材料就会夹杂不清,使读者无从把握。

3. 深刻

所谓深刻,是指确立的主题要能够反映生活的本质和规律,要能够揭示事物所隐含的最有价值的思想意义,能够提出推进社会发展的有益的见解。

4. 鲜明

所谓鲜明,是指应用文表达的观点清晰明确,直截了当。肯定什么,反对什么,态度鲜明,使读者易于理解。

二、应用文的材料

(一) 材料的含义

材料,是指作者为完成文章的写作,体现自己的写作意图和目的,从实际工作、学习、生活中搜集到的或写入文章中的一系列事实根据和理论根据。根据材料的特点,可分为两类,一是事实性材料,即客观存在的具体事物、书篇文章提供的具体事实,包括人物、事件、数据等;二是观念性材料,即来源于实践,并从中得到印证的观点,包括科学原理、定义。材料是写作活动的基础,是构成文章的一个基本要素,应用文写作的过程,就是作者将各式各样的原始材料进行分析、提炼、综合加工的过程。有了切实、充分、具体的材料,构思才有依托,剪裁加工才有对象,写作活动才得以进行。

(二) 材料的采集

1. 要求

首先是全面,着眼于一个“博”字;其次是深入,着眼于一个“透”字;第三是细致,着眼于一个“细”字。

2. 方法

(1) 观察 是作者凭借自己的感觉对对象进行有目的、有计划、比较持久的感知,记录所得的材料。这是取得第一手材料的主要途径。

(2) 体验 即置身于对象所处的环境之中,用整个身心去感受。其价值在于它的“亲历性”。通过体验,获得切身感受,以积累素材。

(3) 调查访问 即通过向知情人、有经验的人询问以了解真实情况,获得材料。通过

综合运用观察、体验、查询、阅读等手段,采用开座谈会、个别访问、现场了解、蹲点调查、问卷调查等方法,有目的、有计划地采集第一手和第二手的材料。

(4) 阅读观听 就是从各种文献、音像资料中获取材料。通过广泛的阅读,可以掌握大量的知识与信息,从而进行比较、分析、归纳,提炼出正确的决策或论题。可以通过报刊剪贴、复印、录音、录像等手段来获取资料(转载自第一范文网 <http://www.diyifanwen.com>)。

(5) 计算机检索 这是当今最便利、最普遍的搜集材料的方法。通过计算机网络,可以在很短时间内比较容易地调用所需材料,而且收集、保存也极为方便。

(三) 材料的选择

选择材料需掌握以下原则:

(1) 符合文章主旨 凡是与主题有关,并能很好地表现主题的材料,就选用;凡是与主题无关或似是而非的材料,就舍弃。对已经选定的材料,根据主题需要决定其详略。

(2) 真实 所选取的材料,要确有其人,确有其事,符合实际情况,不能杜撰,不能夸大或缩小,引文也必须认真核对,绝不能出错。

(3) 典型 是指材料要具有代表性和普遍意义,能起到以少胜多、以一当十的作用。选材贵在精,精就精在“典型”上。

(4) 新颖 一是新近发生的其他人未曾使用过的、鲜为人知的材料,如新人、新事,新方针、政策,新的统计数字,新成果,新发生的问题等;二是虽为人知,却因变换角度而具有新意的材料。

(四) 材料的使用

选好材料之后,要正确使用,应注意:

(1) 量体裁衣,决定取舍 “量体裁衣”,是根据文章体裁不同,对选定的材料进行不同的剪裁加工。所谓取舍,针对的是一些法规性、指令性文书,多数材料只是作为写作的依据,不进入正文,虽然通过了挑选,但实际写作过程中还是要舍的。

(2) 主次分明,详略得当 使用材料时,能直接说明和表现主题的,应置于核心地位;配合或间接说明、表现主题的,应置于次要地位。两者是“红花”与“绿叶”的关系。骨干核心材料要注意详尽,过渡材料、交代性材料要相应从略;读者感到生疏或难以把握的材料应详,读者所了解或容易接受的材料可从略。

(3) 条理清晰,排好顺序 对已选定的材料,应根据事物发展的过程、人们的认识规律或材料之间的逻辑关系排好顺序,将各种不同类型的材料合理搭配,有条不紊地写出来。

大多数应用文,是选择若干材料,从不同角度、不同层次阐明主题。在写作过程中,将同类型的材料结合使用,可以优势互补,提高整体表达效果。常用的结合方式有:理论材料与事实材料结合;具体材料与概括材料结合;文字材料与数字材料结合。

三、应用文的结构

结构是文章内容的组合与构造,是作者按照主题的需要,对材料的组合和安排。有人把一篇文章比做一个人体:主题是灵魂,材料是血肉,结构是骨骼。清代剧理论家李渔认为,写作如同“工师之建宅”,当把砖瓦木料准备妥当之后,要动工兴建时必须有一个全面的安排,设计“何处建厅,何方开户,栋需何木,梁用何材,必俟成局了然,始可挥刀运斧”。

这段论述通俗生动地强调了文章结构的重要性。主题是解决文章“言之有理”的问题，材料是解决文章“言之有物”的问题，结构是解决文章“言之有序”的问题。

文章安排结构的基本原则是：一要为主题服务；二要符合体裁的特点；三要有逻辑性；四要完整、周密、新颖、巧妙。

文章的结构所要解决的问题：层次、段落、过渡、照应、详写略写、开头和结尾。

应用文的结构与文学作品的结构相比较，要简单一些。应用文有自己的结构特点，其特点如下。

1. 格式规范

文学作品是社会生活的反映，而社会生活是错综复杂的，因此，反映社会生活的文学作品必然是丰富多彩的，贵在创新、贵在标新立异。应用文写作则不同，它有比较固定的格式：法定格式和惯用格式。只有按照格式来写，才是规范的。否则就不符合要求。

法定格式，是国家行政机关以法律的形式作了统一要求的格式，要求公文和相当公文性质的应用文在写作时必须遵守。

惯用格式，是人们在长期应用写作实践中形成的，约定俗成的格式。虽然不是国家机关规定的，但应用写作时一定要遵守。

2. 条理分明

应用文的结构安排重视逻辑性，段落层次之间讲究有条有理。常用的结构形式有：总分式，即层次之间形成总说和分述的关系；递进式，即层次之间一层深入一层；并列式，即层次之间是平等并列的关系。此外，为了条理分明，常用数词一、二、三…；1，2，3…，(1)，(2)，(3)…表示层次，或用小标题表示层次。有时，为了条理分明，还常把内容要点或结论放在前面，全篇的放在第一段，每段的放在第一句。

3. 突出重点

应用文表现为一文一事，突出重点，不同的事情一般不得同为一文。全文有一个基本观点，各层次段落的分观点紧扣基本观点，为基本观点服务，重点突出基本观点。

四、应用文的表达

表达方式，即古人所称的“笔法”，今人称之为表达手法或表现方法。所谓表达方式，是指由表达目的所决定的使用语言的手段。人们使用语言文字进行表达时，有时是阐明观点，有时是抒发感情，有时是给人以具体形象的感受，有时是使人明了一种事物、事理。

人们写文章的表达方式通常有五种，即叙述、议论、说明、描写和抒情。文学艺术作品多用叙述、描写和抒情。由于受应用文书的文体特点和写作目的的制约，应用文书语言的表达方式主要为说明、叙述和议论，少用甚至不用描写与抒情。即使写作的对象是同一件事，主旨也基本相同，文体不同，其展现的实际内容的侧重点和表述方法也不一样。

(一) 应用文主要的表达方式

1. 叙述

叙述就是把人物的经历和事物发展变化的过程表达出来，是写作中运用最广的一种表达方式，几乎各种文体的写作都要运用它。叙述有具体详细的叙述，有简单概括的叙述，叙述的方法有顺叙、倒叙、插叙和平叙。

应用文的叙述，一般以简单概括为主，目的是介绍、交代和说明事件发生、发展变化的

原因、特点,通过讲事实、列材料为主题服务。文学作品的叙述,常常靠叙述具体、详细的经过,绘声绘色地再现人物及其活动场面来展开情节,打动和感染读者。

2. 说明

说明就是把事物的形状、性质、特征、成因、关系和功能等解说清楚。说明的方法有许多:概括说明、定义说明、分类说明、举例说明、比较说明、数字说明、图表说明、引用说明等。说明的基本要求是:解说清楚,深刻,能够表现事物的特点和本质。

应用文的说明,是以概括说明为主,客观地说明原因、目的和方法,明确地指出应该怎样做,不应该怎么做,什么时候做,做事的步骤和方法等。

3. 议论

议论是作者对客观事物进行评论,以表明自己的观点和态度。在记叙性和说明性为主的文章中,议论是在叙述、描写或说明的基础上,引出作者的感想、认识,直接表达作者对人物、事件或某些事物的评价,目的是为了增强文章的表达效果。在议论文中,议论则是文章的主要表达方式。议论文中的议论包括论点、论据和论证三个要素。议论的基本方法主要有归纳论证、演绎论证和类比论证。应用文的议论一般只在叙述、说明的基础上进行,无须作长篇大论和比较复杂的逻辑推理,也不一定要具备论点、论据、论证这样一个完整的议论过程,只求对事物直接加以论断,直截了当地提出论点,简要分析议论,点到即止,不展开,不作深入论证。

(二) 应用文语言的特点

应用文作为一种实用性文体,语言上与其他文体相比较,主要表现出朴实性、沿习性、明确性、简练性、概说性、得体性等特点。

1. 朴实性——开门见山、自然质朴

文学作品属于形象思维范畴,主要用场景渲染、人物描写、心理刻画等手法塑造出活生生的艺术形象来感染读者,即“以情动人”。文学语言讲究审美,意在言外。语言上特别重视积极的修辞手法,特别讲究动词、形容词的锤炼。

论文写作属于逻辑思维范畴,以对事理的解剖分析、综合归纳、逻辑推论、以理服人,语言上特别重视语法、逻辑和专业术语的准确使用。

应用文是一种处理公私事务的工具,是用来说明事实、解决实际问题的,侧重于“以事告人”。所以,语言要求朴实无华、开门见山。例如,在述职报告中就写“该干什么、干了什么、干得怎么样”,直陈直述,不展开论述,不夸张、不掩饰,更不能虚构。

大多数应用文中不宜使用比喻、比拟、借代、夸张等修辞手法。叶圣陶先生在谈公文写作时说:“公文必须写得一清二楚、十分明确,句稳词妥,通体通顺,让人家不折不扣地了解你说的是什么。”

2. 沿袭性——文有定型、约定俗成

一般说“文无定法”,但写作应用文应当遵循“惯例”,符合相对稳定的格式、表述规定的内容、使用习惯的语言。标题、开头、结尾、转折和过渡多采用习惯用语。

例如,公文中的“指示”是要求受文者干什么的,通常结构安排是:“为什么——干什么——怎么干——希望和要求”四段式。“请示”的正文为“请示起因、请示事项和请示结尾”三段,而且把“请示起因”确定为行文重点。法律文书结构一般为“断——事——析”三段,即第一段写根据事实得出的诉讼请求和结论;第二段写引起法律纠纷的事实;第三段

写以某种法律条文为依据,对所述事实进行透彻分析的过程。

以上说明应用文的结构是相对稳定的。

应用文语言有相当一部分是沿用旧语、套语,具有一定的模式化。例如,公文标题语95%以上运用“关于……”介宾短语。再如,报告的结尾多用“特此报告”,请示的结尾常用“敬请批复”,复函的引语常用“来函收悉”,复函的结尾常用“特此函复”等惯用语,如果换用其他的语言表达,不可能如此简练明白。

不同的行文者沿袭约定俗成的格式、内容和用语,有助于提高行文速度,也有利于受文者的阅读理解,提高办事效率。

3. 明确性——确切无误、明白通晓

明确性,也就是无歧义性。文学创作讲“文贵曲”,而应用文有很强的政策性、实用性。要求语言明确,使人一看就懂,一懂就可执行、答复或办理,不能模棱两可,不能再创造的余地。应用文书语言严格遵照词典意义,严格遵循语法规则。

例如,《中华人民共和国宪法》第二章第四十五条:“国家和社会保障残废军人的生活,抚恤烈士家属,优待军人家属。”该条中的“保障”、“抚恤”和“优待”表现出对三种人明确的、不同的政策。

各行各业的应用文都要用到许多专业术语,作者应顾及受文对象,如果面对社会公众行文,必须用词明白通晓,使用读者能够看懂的语言诠释专业名词。

4. 简练性——言简意赅、文约事丰

“简”,本来是战国至魏、晋时代的书写材料,是削制成的狭长竹片或木片。由于这种书写材料制作困难,就要求作者必须言简意赅,尽量争取以最少的文字,溶进最多的意思。

“练”,是指把丝麻或布帛煮得柔软洁白,这里是要求文字写得明白。

应用文写得简练,是高速传递信息的需要,是节省时间、提高办事效率的需要,也是朴实、明确特征在“文字量”上的体现。

为达到语言简练,可多使用单音节词,酌情使用一些文言词语,合理使用简称。

5. 概说性

应用文书不追求纤毫毕现的细节展示。其表述只求抓住关键、抓住要点,实行概括述说。

叙述多是概述;说明多是概说;议论是“说理”而非“论理”,一般是直接地、明白地提出观点与主张。

概说性的作用:使信息更精要,对读者更尊重,更好地达到行文目的。

6. 得体性

得体性即恰当地使用语言。应用文书语言大都比较庄重、通俗,是大众化的书面语言,较少使用口头语言和方言。

(三) 应用文对语言的要求

应用文的语言应做到平实、准确、简洁、严谨。这是作为日常应用文语言的四个基本特征。

1. 平实

应用文的文风要朴实自然,所讲事情要符合实际情况,数字要确实无误,办法要切实可

行。实事求是应用文的起码要求。不能为了达到某种目的而夸大或缩小一些真实情况。一句话,应用文要做到文实相符、文如其事,来不得半点虚假。

要做到实事求是,就必须深入生活,亲自调查,不闭门造车。同时还要熟悉本行业务,学习有关知识,避免由于“外行”而抓不住重点,说不到要害。

2. 准确

准确同平实是相统一的,应用文要做到实事求是,就必须在准确上下工夫。要做到准确,就必须注意以下几点:

(1) 所写内容要准确 写日常应用文时,内容必须准确,不能走样。一则“启事”是什么就写什么,不可随意地歪曲内容;一则招生广告也要将各种要求、条件如实列出,不能为了吸引生源而发布虚假的信息。写日常应用文,不能凭主观臆想和一时的热情,而要靠客观的、实事求是的态度。如果偏离了内容准确这一原则,无论如何说得头头是道,也会给工作带来某些不必要的损失。

(2) 所用语句要准确 写日常应用文,还要做到语言准确。具体来讲,从词语的选用、句子的组合、修辞格的使用等方面都要准确。

3. 修辞格的运用

日常应用文要少用修辞,若确实必须用的话,应注意用得恰当、合适,不可滥用。一般来讲,应用文中常用的修辞格有比喻、对比、引用、设问、反问等。

应用文是实用性很强的文体,运用语言表达意思必须确切,因此像“夸张”这种言过其实的修辞格是绝对不能随便使用的。“双关”的修辞方式也不适用于应用文。

总之,“准确”是应用文语言的基本要求。

第三节 应用文写作的意义与要求

一、学习应用文写作的重要意义

应用文体范围广泛,种类繁多。特别是行政机关公文,已成为国家机关进行领导管理的一种必不可少的重要文字工具,其作用越来越重要。而当前应用文写作状况与我国迅速发展的形势相比差距很大,无论是写作水平还是从事应用文写作的人才数量都与当前的需要不相适应,因而学习应用文体的写作具有重要的意义。

(一) 深入进行改革开放的需要

在改革开放和社会主义市场经济体制的形势下,我们必须具有相应的应用文写作能力。例如,领导机关要作出各种相应的有利于社会发展的政策和决策,写出符合党中央精神和客观实际的各种文件来指导工作,这已成为时代的需要。如果只凭老观念、老方法,走老路,“照章办事”,必将跟不上形势的发展。只有面对改革开放的现实,写出既符合党中央精神又切合本地区、本单位实际情况的有关文件,才能更好地开展工作,以适应改革开放形势的需要。

在我国由计划经济向市场经济转换的过程中,企业成为独立的经济实体,成为自主经营、自负盈亏的生产者和经营者,这就需开展各方面的公共关系工作,对内要解决职工内部的各种矛盾和实际问题,对外要搞好各企业之间关系平衡,协调同社会各界的种种关系,

处理这些关系的办法之一就是运用应用文写作。对内可以用各种报告的形式,如市场调查报告、经济预测报告等,向职工进行宣传、教育;对外可在进行新闻宣传的同时,利用各种广告、演讲稿、书信类(贺信、感谢信)等应用文体加强对社会各界的联系,以充分发挥应用文体在企业应有的作用。

(二) 适应新技术革命的需要

面对 21 世纪,新技术革命正以空前的速度和广度在全球传播。面对迅速变幻的“信息革命”,生产和管理中的现代化、自动化、计算机化程度日趋提高。为适应社会生产力突飞猛进的发展,整个社会都迫切需要用最新的科学文化知识来更新观念,武装头脑。新知识的增长,人们智力的提高,人类的这些精神财富成果需要系统、完整地记录下来,以便广为流传,这就需要形成科学的书面语言,用各种应用文体写作来完成这些任务。美国著名未来学家约翰·奈斯比特在他的《大趋势——改变我们生活的十个新方法》一书中指出,由于工业社会向信息社会过渡,有五件最重要的事情应该记住,其中一件就是在这个文字密集的社会里我们比以往更需要具备最基本的读写技能。结合自己的具体情况,学习和掌握应用文的各种方法和技能,就是为了适应新技术革命的需要。

(三) 提高应用文写作水平是个人发展与成才的需要

应用文写作水平的高低,从某种意义上说体现出一个人的能力。没有相当水平的能力,便不能很好地适应改革开放的需要,也不能适应新技术革命的需要。应用文写作水平的提高,便是提升能力的一种有效途径。

应用文在各个领域中的使用,使各级行政机关、企事业单位及群众团体等任务明确、各负其责而又步调一致,不但能指导、规范人民群众的言行,还能密切联系、协调上下级和其他部门之间的关系,解决日常工作实际中的实际问题,推动生产管理和各项业务工作的顺利进行。这也证明提高应用文写作水平的重要性。这不仅仅是写作能力的体现,更是一种较全面地促进和提高作者素质,增强和提升作者能力的社会实践活动。

作为 21 世纪的职业学校学生,熟练地掌握常见的各类应用文体的写作,是一个人知识能力、创造能力的综合显现。在就业形势日趋紧张的情况下,扎实的写作能力将成为毕业生求职就业、发展成才的一大优势。

二、应用文写作的基本要求

应用文写作同其他文体的写作要求既有共同之处,也有它自身的独特要求。如何才能写好应用文呢?主要从以下几个方面努力。

(一) 端正应用文写作的态度

有些人对应用文写作往往存在着不正确的看法和想法。一种看法是瞧不起,认为应用文写作只不过是雕虫小技,不能同文学创作相提并论,对此不屑一顾。这种看法是极其片面的,与当今应用文的广泛使用这一实际情况是格格不入的。另一种想法是不敢写,有畏难情绪,认为自己的水平太差,不会写应用文。这种想法要不得。其实每个人都在或多或少地进行着应用文体写作的实践,如写一封信、写一个通知或制订某项计划、写读书笔记等,这些都属于应用文的写作范畴。这说明不少人已在自觉或不自觉地进行着应用文写作的实践。只要打消顾虑,端正态度,勤于练习,应用文的写作是一定能够学好的。

（二）加强基本功训练

应用文写作同其他写作一样是一种技能，需要加强基本功的训练。如果基本功不扎实、不过硬，就会直接影响写作的质量。要提高写作水平，必须采取科学的学习方法，加强基本功的训练。

1. 多读

这是古今中外一些写作大家的经验之谈。唐代诗人杜甫有句名言“读书破万卷，下笔如有神”，告诫人们多读能促进写作能力的提高。马克思写《资本论》是在他读了1500多本书的基础上完成的。可见，多读是基础。如何读书很有讲究。总的来说，要博览群书，开阔视野，同时又要有针对性，做到学有专长，精益求精。应该从以下几点入手：

- 1) 针对自己写作中的薄弱环节，做到有选择地读书。
- 2) 针对自己的工作性质和需要写作的内容，做到有目的地读书。
- 3) 针对自己需要提高的某些方面，做到有计划地读书。

2. 多想

写作是一项艰苦的工作，要勤思多想才能有内容可写。有人说，“读书不用脑，写作就苦恼”。这是启发人们要善于思考，将读书和思考结合起来。想一想所读之书在写作上有哪些值得学习、借鉴的地方，对自己有什么启示，如果是让自己写，会写成什么样。读得多了，想得也多，长此以往，便能达到如鲁迅所说的“凝神静想，一挥而就”。

3. 多写

古人曾提出读十篇不如写一篇的主张，后人就有了多读不如多写的说法。鲁迅的经验：“是由于多写和练习，此外并无心得或方法的。”可见，写作一定要自己动手写，否则便是纸上谈兵，这就同学游泳不下水永远学不会是一个道理，只有多写才有可能提高写作水平。可以结合个人的兴趣和爱好写，可以结合自己的工作需要写，还可以结合学习进行写作练习。

4. 多改

文章的写作很少有一遍成功的，写成初稿之后要进行仔细地修改。有人说，文章往往是改出来的，这话有一定的道理。要以严肃、认真的态度修改文章，特别是一些公文，自己修改完了，还要请有关领导审阅后才能定稿。

（三）掌握应用文写作的基础理论

学习应用文写作必须掌握基本的理论知识和技能。应用文写作是一门专门学科，要求学习者必须具备遣词造句、表情达意、谋篇布局等写作基础理论知识，具备形象思维和逻辑思维的能力，另外还要懂得语法、修辞、逻辑等多方面的知识。这些都是掌握应用文写作的基础和前提。

（四）加强自身多方面的修养

古人有修身、齐家、治国、平天下之说。曹丕则将文章称为“经国之大业，不朽之盛事”。可见文章的写作不仅是作者个人的事情，而且与天下事相连。特别是应用文写作关系到国计民生等大事，尤其需要作者加强自身各方面的修养。

练 习

一、简答题

1. 应用文的特点有哪些?
2. 如何理解应用文的实用性?
3. 应用文的主旨有什么要求?
4. 怎样学好应用文?

二、写作训练

给父母写一封信,汇报一下在学校的情况。