

应用文 写作教程

(第二版)

主 编 张芹玲

014020911

H152.3
411-2

应用文写作教程

(第二版)

Yingyongwen Xiezu Jiaocheng

主 编 张芹玲

副主编 邵文文 潘和平



高等教育出版社·北京
HIGHER EDUCATION PRESS BEIJING



北航

C1709095

H152.3

411-2

内容提要

本书内容包括党政机关公文、事务文书、会议文书、礼仪文书、经济文书、法律文书、大学生实用文书等。文种选择上,根据学生在校期间、择业之时和就业以后所用所需,对第一版进行了“瘦身”处理,更加贴近高等职业院校教学实际。本书编写特色是将丰富的社会现实问题融入写作实训素材,体现应用文“应事而作”“应时而著”的特点,并以此引导学生关注时事政治、关心社会现实,提高其整合运用材料能力、分析解决问题能力和驾驭语言文字能力。

作为应用性教材,本书可作为高职高专院校和本科院校职业技能训练教材,也可作为社会技能型人才培养教材以及相关从业人员自学参考用书,还可以作为社会各类人员参加公务员录用考试学习的辅助教材。

图书在版编目(CIP)数据

应用文写作教程/张芹玲主编. --2版. --北京:
高等教育出版社,2013.5
ISBN 978-7-04-037251-9

I. ①应… II. ①张… 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 072889 号

策划编辑 李 青	责任编辑 李 青	封面设计 李小璐	版式设计 王艳红
责任校对 刁丽丽	责任印制 田 甜		

出版发行 高等教育出版社
社 址 北京市西城区德外大街 4 号
邮政编码 100120
印 刷 廊坊市科通印业有限公司
开 本 787mm×1092mm 1/16
印 张 14.25
字 数 340 千字
购书热线 010-58581118
咨询电话 400-810-0598

网 址	http://www.hep.edu.cn http://www.hep.com.cn
网上订购	http://www.landaco.com http://www.landaco.com.cn
版 次	2009 年 2 月第 1 版 2013 年 5 月第 2 版
印 次	2013 年 5 月第 1 次印刷
定 价	26.90 元

本书如有缺页、倒页、脱页等质量问题,请到所购图书销售部门联系调换

版权所有 侵权必究

物 料 号 37251-00

第二版前言

本教材自2009年出版以来,先后被全国20多个省市的高职院校自主选用,国内一所重点大学甚至把本教材作为研究生考试的指定参考用书,这给了我们很大的鼓励。但是,应用文的特点是“应事而作”“应时而著”,内容和形式都要紧跟时代节奏。

自教材编写至今已近5年,其间国家的政治、经济和科技都发生了很大的变化,社会群体间的沟通方式也发生了巨变。尤其在全媒体、全民记者时代,政府向公众传递信息的载体和方式方法,甚至话语体系都悄然发生了变化。比如,政府向社会公布信息使用的新闻稿,兼具公文写作和新闻写作双重属性;海宁司法局适应“微时代”独创的“微博公文”,是公布性和知照性公文适应网络信息传递的新变体。这些既是学界研究的新对象,也是在校大学生必须学习和掌握的应用写作新内容。所以,我们认为有责任和义务把这些“时政”“时事”带进课堂,及时修订教材便成为完成这一任务的最便捷的途径。此为修订原因之一。

促使我们修订本教材的第二个原因是某些文种需要调整。2008年编写本教材时,有编写者常年参与公务员招考命题、阅卷和任职培训工作,认为申论是应用写作最好的综合实训形式,了解学习申论,不仅可以应试,还能够通过这种实训方式引导大学生关注现实,提高对问题的归纳分析能力,于是,我们便将申论写作率先引入大学教材。随着时间的推移,应考的申论教材越来越成熟,简介性的申论该是选择退出高校写作教材的时候了。但是,我们在本次修订中依然保留了申论形式的实训题,希冀通过这种综合实训的形式,从根本上提高大学生对现实问题的认识和反映能力。“瘦身”后的教材,文种数量适中,更加贴近高职教学实际。

修订本教材的第三个原因是2012年7月1日开始实施新的《党政机关公文处理工作条例》。党政机关公文是应用文写作的重要组成部分。既然公文写作有了“新章法”,自然要及时修订到大学教材中。

上述三点既是本次修订的原因,也体现了本次修订的特色。除此以外,参加本次修订的成员单位和成员更丰富,既有一线教师,也有行政文员、编辑、法官等实践工作经验极为丰富的文字工作者。

本次修订的作者分工为:张芹玲和刘志梅负责第一章;张芹玲和张立负责第二章的第一节;邵文文和张立负责第二章的第二节至第十节;赵娟负责第三章、第七章的第一节至第三节和第九章的第五节;宋菲负责第四章;宿美丽负责第五章;张婷负责第六章、第七章的第四节和第九章的第一节至第四节;赵慧莹和付辉负责第八章。全书由张芹玲统稿,潘和平审稿。

本教材在修订过程中得到了很多的指导和帮助,感谢所有提出宝贵意见的专家和朋友。修订中借鉴了部分教材、报刊、网络材料和政府文件等,在此一并向有关编著者、作者表示诚挚的感谢。

编者

2013年4月

第一版前言

当前,大学生就业面临一个无法回避的尴尬问题——写作能力普遍较差。例如,用人单位测试大学生的汉语写作能力时,大学毕业生连一份短小的会议通知都写不好;某些有志成为一名机关工作人员或国家公务员的大学生,参加《申论》考试时,也苦恼于无法按要求完成讲话稿、报告等文书的写作。大学生在校期间已经完成了应用写作基本理论的学习,掌握了应用文书的基本写作方法,但为什么实战时还是感到力不从心?知道怎么写却无论如何也写不出来?为此,我们曾做过广泛调查,调查对象既有高职高专的学生,也有普通高校的学生。调查结果显示,现在的教材编写和教师课堂授课,过分重视应用写作的“格式”训练,学生也能很快掌握文书的写作格式。但是,由于种种原因,学生普遍缺乏对社会问题的认知,缺乏深入了解国家在政治、经济、文化、教育、卫生等方面的相关政策,所以,当其面对复杂多变的社会现实问题来组织应用性文章时,他们不仅不懂得如何从问题入手去分析问题、解决问题,就连应用性文章的语言表述模式(应用文的语体风格)也没有完全熟悉。这个调查结果让我们意识到:应用写作教学决不能脱离社会现实;引导大学生密切关注社会,学会用应用性的文章来记录、反映社会现实,是应用写作课程的任务。于是,我们编写了这本教材。

本教材的特色主要有以下几点:

第一,丰富的社会现实问题成为写作实训素材。本书改革了实训题型,将提供材料进行情景模拟写作和对问题文章进行诊治修改作为主要的实训方式。在行政公文部分,为强化训练学生对公文法定要求的记忆而保留传统的选择、判断题型,其他如填空、名词解释、问答等侧重理论知识记忆的练习形式基本舍弃。提供给学生的写作素材,绝大多数为当前社会生活中人们普遍关注的焦点、热点问题,使学生在写作实训中就能强烈地感受现实,进而关注现实、关心政治。

第二,重视提高学生的整合、归纳材料的能力。在机关企事业单位的文件起草、文书写作过程中,常常需要将上级下发的、下级上报的材料进行分解、整合,然后,重新组织成为新的文书。在这个方面,以往的写作教材没有足够的重视,以致缺乏具体的实训环节。本书弥补了以往教材的缺憾,以供给大量素材并要求学生对所给材料进行分解、整合、再写作的方式,设计了相应的实训内容,以提高学生驾驭材料的能力。

第三,文书种类更适合当前大学生或社会各类人员的需要。在文书种类的选择上,我们根据多年的教学实践经验和为社会服务的经验,重点选择了学生在校期间、毕业求职时必用的文书,如实习报告、毕业论文等;择业时需用的求职信函、劳动合同;参加录用考试(机关、事业单位逢进必考)使用的申论(严格说,申论不能算作文书);从业后常用的、通用的文书,如行政公文、事务文书等;在生活和工作中发生纠纷要用到的诉状、仲裁协议和申请等法律文书,从而让本书成为课内用着顺手的教材,课外有价值的参考书。

第四,体例编排方便教与学。学生走向社会之前必然先考虑实习过后如何写实习报告,撰写毕业论文如何选题等,所以本书把大学生需要的文书独列一章,方便教师的教学和学生的学习;

把会议文书编排在一起,更加方便学生进行综合实训。比如组织一次社会实践交流会,围绕会议,学生可以进行多种文书的训练。这样的体例编排,使教材真正起到了教与学的桥梁作用。

本教材参编成员全部为教学一线的骨干教师,主编、副主编都是在高校应用写作教学岗位上工作了多年的老教师。编写组成员大多曾应邀到机关、军队、企业参与过单位文员的培训工作;应省、市、地人事部门的邀请,为公务员考试进行考试命题、阅卷工作;参加秘书资格考试阅卷工作等。编写者熟悉课堂教学,也了解当今大学生在写作方面存在的诸多不足以及社会对人才的要求,这为编好本教材奠定了基础。

本教材由张芹玲负责第一章、第二章的第一节和附录的编写,邵文文负责第二章的第二节至第十节的编写,赵娟和潘峰负责第三章、第七章的第一节至第三节和第九章的第五节的编写,宋菲负责第四章的编写,宋菲和宿美丽合作负责第五章和第六章第四节的编写,张婷负责第六章的第一节至第三节、第七章的第四节和第九章的第一节至第四节的编写,赵慧莹负责第八章的编写。全书由张芹玲统稿,黄高才、宋颖萍负责审稿。

本教材在编写过程中,得到了很多帮助,感谢所有为本教材提出宝贵意见的专家和朋友。编写中,参编人员借鉴了部分教材、报刊、网络材料、政府文件和某些省市的申论考试试题等,在此一并向有关编著者、作者表示诚挚的感谢。

不当之处,敬请读者提出宝贵意见。

编者

二〇〇八年十二月

目录

第一章 应用文写作必备知识 与能力..... 1	第五章 礼仪文书..... 119
第一节 应用文书基本知识 1	第一节 迎送词..... 119
第二节 应用文写作基本要素 3	第二节 感谢信..... 124
第三节 应用文写作必备的素质与能力 9	第三节 推荐信..... 127
第二章 党政机关公文 12	第四节 邀请书柬 130
第一节 概述 12	第六章 传播文书..... 134
第二节 通告 33	第一节 消息 134
第三节 通知 37	第二节 新闻评论 141
第四节 通报 42	第三节 典型宣传材料 144
第五节 报告 47	第四节 竞职演说词 150
第六节 请示 52	第七章 经济文书..... 154
第七节 批复 56	第一节 市场调查与预测报告 154
第八节 意见 58	第二节 合同 161
第九节 函 63	第三节 商务函电 167
第十节 纪要 67	第四节 广告 170
第三章 事务文书 73	第八章 法律文书..... 177
第一节 计划 73	第一节 起诉状..... 177
第二节 总结 79	第二节 答辩状..... 182
第三节 调查报告 84	第三节 仲裁申请书 186
第四节 公示 91	第九章 大学生实用文书..... 191
第四章 会议文书 95	第一节 实习报告 191
第一节 会议活动方案 95	第二节 毕业论文 195
第二节 开幕词..... 101	第三节 毕业设计报告 202
第三节 闭幕词..... 105	第四节 求职信..... 207
第四节 讲话稿..... 108	第五节 劳动合同 211
第五节 会议简报 114	参考文献..... 217

第一章

应用文写作必备知识与能力

大学生已经具备基本的写作技能,但对应用文书的概念、特点以及应用文书写作必须具备的基本知识与能力缺乏认识 and 了解。本章着重对以上内容做简要介绍。

第一节 应用文书基本知识

一、应用文书的含义

人们在社会活动中,处理公私事务时所使用的、具有惯用写作格式的文字材料,统称应用文书。它是任何社会组织和个人传递信息、实施管理不可缺少的工具。

二、应用文书的种类

我国应用文书的发展历经了 3 000 多年,大到国家的政令,小到个人的条据,种类繁多,使用范围广泛,功能作用各异。目前,应用文书按功能分为公务文书和私人文书两大类,这已基本形成共识,而细类划分,学界难以统一。

根据当前大学生学习和就业的要求,本教材选择了工作中常用和必须掌握的应用文书作为教学内容,具体如下。

(1) 党政机关公文。《党政机关公文处理工作条例》规定的 15 种公文,是党政机关实施领导、履行职能、处理公务的“法定”文书。这部分文书从适用范围、格式编排到内容主旨、语言文字的表达,都有极为规范的格式要求。

(2) 事务文书。机关、企事业单位、社会团体在处理内外事务(主要是处理系统内部事务)时使用的文书。这部分文书行文有大体的惯用格式,但无“法定”规范的要求,行文有原则下的灵活性。

(3) 会议文书。会议活动是任何机关、企事业单位和社会团体最常见的公务活动。围绕一次会议,会产生大量的文书,这些文书的行文格式和内容具有很大的差异性。

(4) 礼仪文书。处理公共关系时,会产生大量的以沟通协调各方关系为主要行文目的的文书。这部分文书的行文基本遵循书信格式。

(5) 传播文书。现代社会,以公开传播信息为主要行文目的的文书越来越多。信息传播不

再是新闻机构的专利,任何机关、企事业单位、社会团体甚至个人,在社会活动中都会根据不同的目的,不同的传播途径、范围、方式选用不同的传播文书。这部分文书的行文格式相对灵活。

(6) 经济文书。经济主体进行经济活动时,为处理各类经济事务而使用的文书。此类文书的特点是内容专业性强,行文构架基本固定。

(7) 法律文书。机关、企事业单位、社会团体及个人在解决相互间的纠纷时常用的涉法文书。此类文书内容专业性强,格式基本固定。

(8) 大学生实用文书。大学生在校期间或毕业寻找就业机会时使用的文书,包括实习报告、毕业设计报告、毕业论文和求职类文书。将这些文书编排在一起,有利于大学生全面掌握。

本书的分类无法避免文种跨类交叉的现象。如纪要既是法定公文,也是会议文书;讲话稿是会务活动文书,也可以看成是小范围的传播文书等。应用文书因其使用领域相当广阔,功能作用多种多样,因此,其分类出现跨类交叉的现象亦属正常。

三、应用文书的特点

(一) 功能的应用性

从广义上讲,人们用文字写成的所有文章都“有用”。但小说、诗歌、戏剧等文学作品是人们解决了生存问题后的一种精神产品,它们无法解决人们生活中的实际问题,对人起着宣导教化的作用。而应用文书却不同,它对人的工作、生活起直接的作用,其影响是看得见的,一张条据、一份证明都会直接影响人们的行为。应用文书是“应”工作生活之需要,“用”于工作生活之实务。

(二) 材料的真实性

任何文章都要求“真实”。文学作品强调的是“艺术真实”,它通过虚构的典型人物、故事情节,反映人生的本质。而应用文书要求的真实是一种“生活真实”,生活中发生了什么就反映什么,一个事实、一种现象、一个细节、一个数据都不能有半点虚构,失真的材料会直接影响办事功效。

(三) 体式的固定性

文学作品讲究“与众不同”,追求的是主题多元、技巧多样,排斥僵化模式。应用文书恰恰相反,为了在规定的时限内准确地实现行文目的,行文要求主旨单一集中,格式、体式相对固定。

(四) 运作的时效性

文学作品无时空界限,优秀的文学作品可以经世不衰,永远流传;而再优秀的应用文书也不可能经世有效。应用文书是应“事”而生,应“时”而作,其运作的时效性很强。

(五) 读者的限制性

文学作品的读者无限制,应用文书的读者有着明确的限制性。一篇小说问世后,没人会限制读者的阅读;应用文书则不同,因其行文具有明确的针对性,必然会明确限定读者范围。



实训

一、请将“应用文”与小说、诗歌、散文、戏剧等文学作品就以下几个方面予以比较,总结出它

们的不同。

1. 主旨或主题方面。
2. 材料的选择和使用方面。
3. 语言句式的使用方面。
4. 表达技巧方面。
5. 使用范围和读者范围方面。
6. 对工作生活的作用和影响方面。

二、感受应用文。课后请阅读党的十八大报告,试着从应用文写作的角度上谈谈你的认识。

第二节 应用文写作基本要素

意旨、材料、结构、语言是任何文章的基本构成要素。应用文作为相对独立的一类文体,对意旨、材料、结构、语言的要求有别于其他文体。

一、意旨

通过文章的全部内容所表达出来的思想观点、认识看法、态度倾向等,就是文章的意旨。意旨是文章的灵魂、统帅,其他一切构成要素都要围绕意旨进行。

(一) 应用文意旨的特点与要求

1. 应用文意旨的特点

(1) 客观性。应用文的意旨不是人们主观臆断的产物。客观存在的物质世界和人类客观的实践活动,是应用文意旨形成的前提条件;而从实践中提炼出来的意旨,又必须揭示客观物质世界的本质和规律。

(2) 个体性。在认识世界的过程中,人的政治立场、世界观、学问、阅历等,起着很重要的作用,对同一客观事物的认识角度、深度乃至最后的结论之所以因人而异,主要是因为这些因素的影响。从这个角度说,应用文的意旨又具有写作主体的个性特点。

(3) 时代性。作为服务于现实社会需要的应用性文章,如果离开时代去思考和提炼意旨,是没有任何价值的,所以,应用文意旨具有很强的时代特征。

2. 应用文对意旨的基本要求

(1) 正确。正确有两层含义,一是意旨必须反映客观事物的本质规律,二是意旨必须符合党的方针政策和国家的法律、法规。

(2) 鲜明。意旨鲜明是指对所反映的事物有透彻的了解和分析,形成明确的思想认识,并通过直白的语言直接表述出来。

(3) 集中。应用文要求一文一事,一篇文章只有一个中心,否则很难指导具体的工作实践。

(4) 深刻。应用文要求文章意旨深刻,实际就是要求抓住问题的本质。

(5) 新颖。文章要有独到的见解,别人见山我见岭,不人云亦云。

(二) 应用文意旨的表现方法

应用文意旨表达的基本原则是“直述不曲”,直陈要旨。常用的表现方法有以下几个方面。

(1) 标题点题。文章的观点态度通过文章标题以不同的方式表达出来。如《反对自由主

义》和《改造我们的学习》就是通过标题直接表达观点,《星星之火可以燎原》形象地暗示了作者的观点,《××关于减轻农民负担问题的意见》和《××关于节约用水的通知》则是表明了问题的范围及处理态度。通过标题直接点明意旨的方式是应用文所独有的。

(2) 篇首点题。在文章的开篇就将意旨直截了当地揭示出来,使读者迅速抓住全文要领,了解发文目的,把握行文意图。

(3) 片言居要点题。文章的中心意旨,有时需要众多分观点来支撑。这些分观点有时可用简明的语言置于文章各个部分或每个段落的开头(或结尾),让读者以最快的速度把握全文的骨架。

二、材料

在广义上,材料是指作者为某种写作目的而收集到的全部资料;在狭义上,材料是作者为了—定的写作目的,从生活中搜集并写入文章中的数据、事实和依据。材料是确立主旨、形成观点的基础,材料又是表达主旨、证明或说明主旨的载体。

(一) 应用文材料的搜集与积累

材料的范围很广,种类有很多。写一篇应用文,有时需要多种多样、多个角度的材料:历史的、现实的,直接的、间接的,正面的、反面的,具体的、概括的,本国的、外国的,个别的(点)、一般的(面),事实的、理论的,等等。

搜集积累材料之前要做到:对本单位、本部门基本情况了然于心,对本行业或本系统的有关动向及政策规定密切关注,对广阔的社会生活背景有深入的了解,等等。

搜集材料的途径主要有以下三条:

(1) 亲身社会实践。从亲身经历的社会实践中收集材料。通过这条途径收集到的材料是写作中最为可靠的材料。

(2) 调查研究。调查是一种手段,调查的目的在于找出事物的矛盾点,发现事物发展的规律并据此形成观点和主张,以便解决实际问题。调查研究是一种很重要的工作方法,也是写文章获取材料的重要途径。

调查研究的方法很多,如开会调查、蹲点调查、访问调查、抽样调查、重点调查、入户访问、电话访问、民意测验调查、专家论证调查、网络调查等。

调查得来的材料可能存在真伪之别,写作中要注意对这种材料去伪存真。

(3) 查阅资料。有限的时间和精力决定了人们不可能亲自参与一切社会实践活动,人们必须借助间接的手段方能更广阔地认识世界。查阅资料、读书学习,是间接认识和了解客观世界的一种方法。这种途径收集到的材料也需要进行甄别。

收集到的材料要注意积累起来。积累材料有多种方法,常用的有以下几方面:

(1) 读书笔记。将重要资料、基本观点或名言警句——抄录下来,或写成心得体会、评论等。

(2) 资料卡片。将有关资料分门别类记录在卡片上。

(3) 剪贴。将有关资料剪裁并粘贴装订起来,以备查用。

(4) 索引。将材料的名称、作者和出处分类编写成索引,以备查找原文。

(5) 现代技术。运用现代技术手段,如照相、复印、计算机、网络等进行收集或查阅。

无论哪种收集方式,都要将资料的详细出处、作者、标题等相关信息标注清晰。

（二）应用文材料的选择与使用

选择并使用好材料是应用文写作过程中的一个重要环节。选择与使用材料要注意做到以下几方面：

（1）材料要真实、准确。真实，指材料是客观存在的、非主观杜撰的，从数字到事实都要符合客观实际。准确，指写入文章中的材料一定要围绕文章的中心观点选择，否则即使材料真实，它们所包含的内在本质也会与文章的观点南辕北辙。

（2）材料要典型、充足。典型的材料有“以一当十”的效果。写文章时，能用一个材料说明问题就不用两个。但是，为了牢固树立自己的观点，一般要尽可能从多个角度全面地运用各类数据、事实材料进行说明，这样会使文章显得内容充分、扎实。材料的充足不是以材料的数量来衡量的，必须建立在材料典型的基础上，否则，材料越多越不利于文章观点的表达。

（3）材料要新颖、生动。代表着时代发展趋势、时代特质的那些富有极强生命力的现实，通常就是应用文最为新颖生动的材料，也更有表现力和说服力。当然，材料的新颖也体现在老材料的新思想上，能够站在时代的高度，以崭新的视角挖掘旧材料的新特质，这样的材料照样新颖生动，具有说服力。

三、结构

结构是指根据主旨表达的需要，对文章内容各部分的组织与安排。

（一）应用文结构的基本内容

应用文结构的基本内容包括开头、结尾、层次、段落。

（1）开头和结尾。应用文的开头和结尾有着比较固定的模式。

常用的开头方式总括起来有两种，一种是直笔点题，一种是曲笔导入。直笔点题的写法有：开门见山说明对事实的看法、态度，总结基本情况或基本内容，概括全篇的结论性意见，直述行文目的等。曲笔导入的写法有：介绍背景、原因或条件，撰写引文引言，设问置疑等。

常用的结尾方式主要有：自然收束全文，总结全文、点明要旨，提出希望、发出号召，提出意见、建议，提出执行要求等。

（2）层次和段落。根据事物发展的内在逻辑联系，作者运用一定的思维方式，将事物发展的各个阶段或矛盾的各个侧面，以相对独立的部分显现在文章结构体系中，这就是文章的层次。它也是作者在认识事物过程中形成的相对独立、相对完整的思想内容单位。不同体裁的文章，其层次展开的方式有所不同：记叙性的应用文，常以时间先后顺序或事物发生发展的过程来展开层次；说明性的应用文则常以空间方位平行或内容性质并列的方式来展开层次；说理性的应用文一般按照事物发展的内在规律来展开层次；而像调查报告、总结等一类记叙、说明、议论三种表达方式兼用的应用文，则按照材料性质或类型来展开文章层次。

段落是文章在表达思想内容时，由于转换、间歇、强调、过渡、照应等情况而造成文字上的分隔和停顿。在形式上，段落要求另起换行作为标志。合理地划分段落便于阅读、理解文章的思想。

应用文中的层次和段落的划分要注意以下几点：一是保持层次与层次之间、段落与段落之间的相对独立完整，二是保持层次与层次之间、段落与段落之间的内在联系，三是层次与层次之间在篇幅上尽量匀称。

一般情况下,文章的层次大于文章的段落。但在公文写作中常常有篇段合一的情况,这时的段落往往包含着层次。

为了使文章结构不散,在上下文之间的内容需要转换或表达方式需要变化时,都要“搭桥”,也就是过渡。过渡的主要作用就是承上启下。起过渡作用的有过渡词、过渡句和过渡段。如“总之”“总而言之”“现将有关事项通知如下”等都是起过渡作用的词或句子。

照应是使文章前后不相连的部分相互关照与呼应的结构手段。它的作用就是使文章结构更加周密严谨、脉络相通。照应的形式主要有三种:标题与行文的照应、开头与结尾的照应以及行文中的前后照应。

(二) 应用文结构的要求

(1) 必须准确反映客观事物发展的固有规律和内在联系。应用文书反映的都是现实社会的活动。任何活动的开展、事物的发展都有其内在的规律和联系。提出问题、分析问题和解决问题这一内在逻辑成为应用文章结构要求的客观依据。

(2) 必须服从文章主旨表达的需要。主旨是文章的灵魂和统帅。在应用文章写作过程中,开头写作什么、怎么写,结尾写什么、怎么写,层次段落怎样划分,过渡照应如何设计,以及材料的主次详略使用,都必须紧密围绕文章主旨去组织、安排。

(3) 必须适应不同文种体裁的要求。应用文在结构上有着“凤头、猪肚、豹尾”的共性要求,但不同文种或相同文种的不同内容,在结构上又有着诸多差异。写作者在组织材料的时候,必须根据具体的发文目的,采用不同的结构方式,以适应不同文种对内容和形式的表达要求。而文章体裁不同,结构也会有相应的差异。如记叙性应用文、说明性应用文、议论性应用文在结构上就有很大的差异:记叙讲线索,说明讲条理,议论讲逻辑。在写作过程中必须注意让文章结构去适应不同文种、不同体裁的要求。

四、语言

语言是人类特有的用来表情达意、交流思想的工具。没有语言,思想就表达不出来,事实也反映不出来。

口头语言和书面语言是语言最基本的两种形式。在应用文写作中,除审讯笔录、会议记录、座谈记录等记录类文书按照口头语言记录外,一般使用符合现代汉语语法规范的书面语言。

(一) 应用文语言运用的基本原则

(1) 句式要使用常式句。常式句是指符合现代汉语语法规范的正常语序的句子。为了准确达到“办事”的目的,应用文书,尤其是公务文书,一般不使用变式句,避免出现“一语多歧义”而影响办事效果。

(2) 语言文字要纯洁健康。大到国家小到个人,都会与应用文打交道,应用文的语言有着巨大的社会影响。保持应用文语言文字的纯洁和健康,是实现应用文应用价值的必要条件。要做到应用文语言纯洁健康,应注意以下几点:

第一,使用规范化的书面词语,排斥使用一般的口语词、方言词、土俗俚语,禁绝使用生造词语,不首先使用社会上新产生的词。

第二,不滥用繁体字、异体字。

第三,使用规范简称,不滥用缩略语。

(3) 习惯用语要恰当运用。应用文在漫长的历史发展过程中,形成了相对固定的程式化写作模式,应用文语言在长期的发展中也形成了很多程式化的习惯用语。习惯用语既简洁又准确,在表达思想时应恰当运用。

(4) 语言要合体。应用文书的范围很大,包含的文体与文种很多。不同文体使用不同的语体。比如新闻报道与公文,尽管都属于应用文书大类,因其发文目的、读者范围、文章涉及的内容都有很大差别,因而所使用的语体就有了新闻语体与公文语体之分。写作时,不同的文体应注意体现出不同的语体。

(5) 数字书写形式要规范。应用文中经常会涉及数字、数量关系及时间等。我们常用的数字表达形式有阿拉伯数字(0,1,2,3……)、汉字小写(〇,一,二,三……)、汉字大写(零,壹,贰,叁……)等。但,应用文中的数字形式不能随意书写。按照2012年11月1日起实施的《出版物上数字用法》(GB/T 15835—2011)规定,用于计量、编号等数字应使用阿拉伯数字书写形式。非公历纪年、概数以及定型词语中的数字使用汉字书写形式。在同一场合出现的数字,应遵循“同类别同形式”原则来选择数字的书写形式。如果两数字的表达功能类别相同(比如都是表达年月日时间的数字),或者两数字在上下文中所处的层级相同(比如文章目录中同级标题的编号),应选用相同的形式。反之,如果两数字的表达功能不同,或所处层级不同,可以选用不同的形式(详细请查阅《中华人民共和国国家标准 出版物上数字用法》全文)。

(6) 运用标点符号要准确。标点符号是辅助文字记录语言的符号,是书面语的有机组成部分。准确运用标点符号也是应用文书写作的一个基本要求。在现实生活中,不少法律纠纷和公务活动的失败与错误运用标点符号有直接关系。

(二) 应用文对语言的具体要求

(1) 准确。应用文的语言准确,除了要求字不能错写,词不能误用,句子要符合现代汉语规范外,还强调语言的逻辑准确。如“没有语言,就没有社会,也就没有人类”这个句子尽管没有语法结构的问题,但语义根本不符合人类社会发展的规律。再者,应用文的语言准确还要求语气准确。比如,公文的运行方向不同,读者不同,所运用的语气必然有所区别。

(2) 鲜明。即根据具体情况,选择恰当的语言反映出鲜明的观点、思想。语言不能前后矛盾、含混不清、模棱两可。如有的人常用“基本全部完成”来表达工作完成情况,就属于语义前后矛盾,语言不鲜明。

但是,语言要求鲜明并不表示杜绝运用模糊语言。在一定的环境中、一定的条件下,恰当地运用模糊语言反而是最准确、最鲜明的表达。如,“经有关部门研究,决定……”,有关部门是什么部门,有时无法一一列举或无须言明,这样的模糊表达反而最合适。

(3) 简练。用最少的文字表达最丰富的内容就是简练。简洁明快、言简意赅的文章,可以让人一目了然,便于及时、充分发挥效能。在实际写作中,适当地运用习惯用语和古语词,对于减少冗词赘语,达到文风简约的目的有很大帮助。

(4) 朴素。语言平直自然就是朴素。多用叙述、说明、议论,少用或不用描写、抒情;提倡平实易懂、直白晓畅的语言风格,忌讳夸张、渲染等修辞手段;主张运用大众化的词语,排斥使用生僻晦涩和主观色彩较浓的华丽辞藻。

(三) 应用文常用的习惯用语

(1) 称谓语:我(部)、你(局)、贵(省)、该(公司)……

(2) 开端语:据、根据、依据、按照、遵照,为了、由于、关于、对于,兹有、兹定于、兹介绍、兹将……

(3) 经办语:经、业经、兹经,已经、前经、通过……

(4) 引叙语:前接、近接,据查、据了解、据报,悉、阅悉、电悉、近悉、欣悉、敬悉……

(5) 敦嘱语:遵照执行、参照执行、遵照办理、按此办理,如实呈报、按时参加,责令、责成……

(6) 期请语:希、望、希望、盼、企盼、希即,请、恳请、拟请、特请……

(7) 征询语:当否、妥否、是否妥当、可否,如无不妥、如无不妥……

(8) 期复语:望回复、请批复、请核复、请核示……

(9) 审查语:审查、审理、审议、审定、审批、审处、审核……

(10) 表态语:同意、不同意、原则同意、拟予同意、可行、不可行……

(11) 告知语:速告、奉告、转告、告知、知照、周知、函告,发布、颁布、下达、转达、印发、转发、批转……

(12) 强调语:必须、务必、务须、务需,一概、一律、均须、均需……

(13) 谦敬语:敬请、谨请、恭请、敬请光临、莅临指导,惠允、惠存、惠赠、惠鉴,承蒙指示、承蒙协助,不胜感激、不胜荣幸、不胜企盼……

(14) 过渡语:为此、因此、鉴于、对此,(经研究)批复如下、现函复如下、现答复如下、现通报如下……

(15) 结尾语:为要、为盼、为荷,此复、特此批复、特此函达、特此通告、此令、此告……



实训

一、网络微博是现代技术的产物。企业运用微博进行营销,政府及其官员运用微博与民众沟通、了解社情民意,草根平民利用微博进行社交。请注册微博账号登录微博,了解微博使用和管理规则方法,为你所在单位(政府部门、企业公司、学校等任拟一角色)的领导写一份关于启用网络微博的建议。

要求:有论述,有建议。论述深刻有说服力;要有可操作性。字数不超过1000字。

二、句子结构相同或相似的一组句子叫作整句。整句在应用文中使用广泛,整齐的句式可以起到气势贯通的作用。下面是四段材料,请分别用一句话概括其主旨,段旨句构成一组整句。

要深入开展社会主义核心价值体系学习教育,用社会主义核心价值体系引领社会思潮、凝聚社会共识。推进马克思主义中国化时代化大众化,坚持不懈用中国特色社会主义理论体系武装全党、教育人民。广泛开展理想信念教育,把中国人民团结凝聚在中国特色社会主义伟大旗帜之下。大力弘扬民族精神和时代精神,深入开展爱国主义、集体主义、社会主义教育。倡导富强、民主、文明、和谐,倡导自由、平等、公正、法治,倡导爱国、敬业、诚信、友善,积极培育和践行社会主义核心价值观。

要坚持依法治国和以德治国相结合,加强社会公德、职业道德、家庭美德、个人品德教育,弘扬中华传统美德,弘扬时代新风。推进公民道德建设工程,弘扬真善美、贬斥假恶丑,引导人们自

觉履行法定义务、社会责任、家庭责任,营造劳动光荣、创造伟大的社会氛围,培育知荣辱、讲正气、作奉献、促和谐的良好风尚。深入开展道德领域突出问题专项教育和治理,加强政务诚信、商务诚信、社会诚信和司法公信建设。加强和改进思想政治工作,注重人文关怀和心理疏导。深化群众性精神文明创建活动,广泛开展志愿服务,推动学雷锋活动、学习宣传道德模范常态化。

要坚持以人民为中心的创作导向,提高文化产品质量,为人民提供更好更多精神食粮。坚持面向基层、服务群众,加快推进重点文化惠民工程,加大对农村和欠发达地区文化建设的帮扶力度,继续推动公共文化服务设施向社会免费开放。建设优秀传统文化传承体系,弘扬中华优秀传统文化。推广和规范使用国家通用语言文字。繁荣发展少数民族文化事业。开展群众性文化活动。开展全民阅读活动。加强和改进网络内容建设,唱响网上主旋律。普及科学知识,弘扬科学精神,提高全民科学素养。广泛开展全民健身运动,促进群众体育和竞技体育全面发展。

要坚持把社会效益放在首位、社会效益和经济效益相统一,推动文化事业全面繁荣、文化产业快速发展。发展哲学社会科学、新闻出版、广播影视、文学艺术事业。加强重大公共文化工程和文化项目建设,完善公共文化服务体系。促进文化和科技融合,发展新型文化业态,提高文化产业规模化、集约化、专业化水平。构建和发展现代传播体系,提高传播能力。扩大文化领域对外开放,积极吸收借鉴国外优秀文化成果。

第三节 应用文写作必备的素质与能力

一、观察认知能力

应用性文章其主旨来源于实践,材料来源于实践。把人的思维与现实世界联系起来的桥梁就是观察认知能力:观察感知物质世界的表象,认知物质世界的内在联系和本质。

(一) 对客观规律的认知

认识世界,感知它的表象不是目的,目的是认识它的内在规律。不能准确地把握事物的规律,文章就无法形成正确的主旨思想,而应用文的主旨一旦有偏差或错误,会直接给工作造成被动或损失。

(二) 对现实政策、法律、方针的认知

不带有政治烙印、不具有时代特质的应用文是不存在的。应用文反映的是现实社会的新情况、新动向,任何从事应用文写作的人,要想写出符合时代特质的文章,必须首先去认识和把握当政者的执政思想。

(三) 对话语、文字的认知

对话语的听知理解能力也是应用文作者必备的基本功,既要有接听电话、商洽事情的简单话语听知应变能力,又要有对环节繁多的调查访问、大型座谈会、互动问答以及听取各种指示、发言等比较复杂的活动的听知能力。听知话语的关键是听,因为口语表达稍纵即逝,所以,在听知话语时,要有高度集中的注意力、深刻的理解力、灵活机动的反应力和牢固的记忆力等基本能力。

在应用文写作行为实施过程中,很多的时候,文章需要的材料不是写作者本人直接从实践中获取的,而是从别人实践“结晶”的文字里间接抽取的。如,为了让上级了解情况而呈报的工作报告,材料的来源是多渠道的,既有写作者亲身实践获得的第一手资料,也有从本部门下属的汇

报材料中整合而来的,如果阅读文字能力不强,对文字的认知理解能力欠缺,很难整合出反映工作实绩、体现行为价值的材料来。

二、思维能力

思维能力是人类所特有的一种精神活动能力,它通过对观察到的表象、概念进行分析、综合、推理,达到揭示事物本质的目的。

(一) 整合与概括能力

对材料的整合,就是根据一定的写作目的,对整块的材料进行分解再认识后,将有内在联系的各部分重新进行有机组合。概括是对同类事物进行面的归纳,找出共性予以归类,并在归纳中揭示其深层实质。不管是对工作进行例行总结,将浩繁的会议材料整理成纪要,还是将讨论、发言内容整理成汇报或通报材料,无一不需要一定的整合能力与概括能力。

(二) 分析问题与解决问题的能力

应用文写作者在机关、企事业单位的工作中,不是机械制作文字材料,相反,他们都会发挥自己的主观能动性,不同程度地参与到办文、办会、处理领导交办的具体工作中,而能否快速、准确地完成工作,取决于是否有分析问题、解决问题的能力。

三、文字表达能力

文字表达能力也是一种综合能力,它包括主题的提炼能力、材料的选择和使用能力、结构的安排能力和语言的运用能力。

四、现代多种媒体技术的运用能力

传统的写作,主要是用笔在纸张这个界面上进行记录、交流和传递信息。现代写作的含义扩大了,它不仅包括传统的写作,还包括运用计算机键盘和屏幕进行记录、交流和传递等新的写作方式。运用计算机写作,运用计算机和网络传递信息,在现代社会中已经司空见惯,这极大地影响并改变着人类的生存、生活和工作方式。所以,在现代社会写作应用文,不掌握和使用这些现代的技术是不可想象的。



实训

感受应用文。请阅读下列材料,分组讨论李白求职失败的原因。

李白在中国诗歌史上享有极高的地位和声望,可他的仕途却非常不顺。

开元十七年(729),李白因喝醉酒误撞地方官员李长史的车马,被官府传讯。由于认错态度诚恳,李长史放了李白一马,没有处罚他。但李白却异想天开,居然利用这个机会同李长史套近乎,连夜赶写了一封《上安州李长史书》。信中除深刻检讨自己的错误之外,还着力将李长史吹捧了一番,并请求他读一读附在信后的三首诗。李白献诗的目的是希望获得李长史的青睐,谋个一官半职。因此,这封信表面上是道歉,实际上却是一封求职信。