

XIANDAI YINGYONGWEN
XIEZUO
SHIXUN JIAOCHENG

现代应用文写作 实训教程

李艳爽 薛红云 ◎ 编著

 首都经济贸易大学出版社
Capital University of Economics and Business Press

XIANDAI YINGYONGWEN
XIEZUO
SHIXUN JIAOCHENG

现代应用文写作 实训教程

李艳爽 薛红云 ◎ 编著



首都经济贸易大学出版社
Capital University of Economics and Business Press

· 北京 ·

图书在版编目(CIP)数据

现代应用文写作实训教程 / 李艳爽, 薛红云编著. —北京:
首都经济贸易大学出版社, 2014. 2
ISBN 978 - 7 - 5638 - 2177 - 8

I. ①现… II. ①李… ②薛… III. ①汉语—应用文—
写作—教材 IV. ①H152.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2013)第 282036 号

现代应用文写作实训教程

李艳爽 薛红云 编著

出版发行 首都经济贸易大学出版社
地 址 北京市朝阳区红庙(邮编 100026)
电 话 (010)65976483 65065761 65071505(传真)
网 址 <http://www.sjmcb.com>
E-mail publish@cueb.edu.cn
经 销 全国新华书店
照 排 首都经济贸易大学出版社激光照排服务部
印 刷 北京泰锐印刷有限责任公司
开 本 710 毫米×1000 毫米 1/16
字 数 325 千字
印 张 18.5
版 次 2014 年 2 月第 1 版第 1 次印刷
书 号 ISBN 978 - 7 - 5638 - 2177 - 8/H · 161
定 价 32.00 元

图书印装若有质量问题,本社负责调换

版权所有 侵权必究

前 言

应用文是贯穿人类社会发展始终、遍及人类生活各个领域的一种文体,其伴随着文字的产生而产生,历史悠远,遗产丰富。从古至今积累起来的应用文写作方面的史料可谓汗牛充栋,大量名家名篇、名论名著,与文学作品相比,也毫不逊色。中国上古文献汇编《尚书》中的文章绝大部分属于当时官府处理国家大事的公务文书,是一部体例比较完备的公文总集。此外,晋朝陆机的《文赋》、南朝梁刘勰的《文心雕龙》,都是脍炙人口的应用文写作专著。在长期的历史演变过程中,应用文逐渐形成了相对稳定的格式和体例,如封建社会的制、诏、敕、奏、表,现代行政公文中的通知、决定、报告、请示、函等。

在漫长的历史发展中,应用文写作也随着历史、社会和经济活动的发展而不断变化、扩大和更新,种类急剧增加。学术交流、职业发展、经济交往等各类社会活动都需要相应的应用文书支撑。可以说,应用文的重要性日益凸显,撰写难度也逐渐加大。与此同时,相关人员应用文写作能力的提升却显得相对滞后和迟缓。作为一名长期从事大学教育的教师,我经常发现很多大学生不能写出一篇像样的应用文。一些用人单位也反映新招聘的大学生不能胜任单位公文的写作任务。从根本上讲,这种现象与现行教育体系重理轻文、重外语轻中文有密切关系,也与大学阶段缺乏社会实践和教学指导有关。因此,除了加强母语基础学习外,适应社会所需,悉心学习当前社会活动和企事业单位中常用的文种,以更加科学、有效地提高写作水平和技能成为摆在每一个大学生和参与社会活动的人们面前的一项刻不容缓的工作。

本书正是基于应用文学习的需要而编写的,旨在提供较为系统、实用的应用文写作规则、规范和技巧,是大学生和社会从业人员应用文写作的良师益友。

与同类书籍相比,本书具有如下特点:

一、内容丰富、针对性强

本书涵盖了行政公文、事务管理文书、经济活动文书、宣传推广文书、社交礼仪文书、职业管理文书、毕业论文七个主题内容,基本囊括了当前常用的应用文体,内容全面,脉络清晰,循序渐进,体现了较强的行业性和针对性。

二、体例创新、内容新颖

本书引入大量案例,内容新颖,时效性、规范性强,专业性突出,可使学习者开阔视野,开启心智。此外,适度增加图表,图文并茂,使读者易于理解,增强了吸引力。

三、实用性突出、操作性强

本书淡化理论灌输,突出应用能力的培养,强调精讲多练,着重介绍各类应用文体的写法和技巧,同时配备大量的例文和实训内容,供学习者揣摩、演练。

本书由北京联合大学李艳爽老师和薛红云老师编著。

本书在编著过程中参考的著述和引用的资料,未能逐一注明出处,在此对相关作者深表谢意和歉意。由于水平有限,加之时间仓促,书中难免有遗漏或不足之处,敬请有关专家和读者斧正。

目 录

CONTENTS

第一章 绪论	1
实 训	10
第二章 行政公文	14
第一节 党政机关公文概述	14
第二节 党政机关公文的格式及结构模式	18
第三节 公文的拟制和办理程序	26
第四节 决定、公告、通告	28
第五节 通知、通报	35
第六节 报告、请示、批复	42
第七节 函、意见、纪要	52
实 训	60
第三章 事务管理文书	66
第一节 计 划	66
第二节 总 结	71
第三节 调查报告	77
第四节 简 报	83
第五节 条 据	88
第六节 大事记	91
实 训	95
第四章 经济活动文书	96
第一节 市场调查报告	96
第二节 可行性研究报告	104
第三节 策划书	116
第四节 意向书	143

第五节 合 同	145
实 训	152
第五章 宣传推广文书	154
第一节 消 息	154
第二节 广告文案	160
第三节 说明书	171
第四节 海 报	174
第五节 启 事	179
实 训	181
第六章 社交礼仪文书	185
第一节 礼仪致辞	185
第二节 公关函柬	197
第三节 演讲稿	204
实 训	214
第七章 职业管理文书	215
第一节 简 历	215
第二节 求职信	221
第三节 辞职信	226
第四节 述职报告	227
实 训	232
第八章 毕业论文	236
第一节 毕业论文概述	236
第二节 毕业论文的选题	237
第三节 毕业论文的开题	239
第四节 文献综述	242
第五节 毕业论文的写作	251
实 训	262
附录 1 党政机关公文处理工作条例	265
附录 2 2012 党政机关公文格式	270
附录 3 出版物上数学用法	282

第一章 绪 论

纵览古今文苑,写作总体分为两大类:一是应用文写作,写作对象为应用文章;二是文学写作,写作对象为文学作品,“两类同宗,各有千秋”。应用文写作起源于人类的社会活动,是社会生产、发展的产物。它不仅是人类走向文明的重要标志之一,也是国家管理、行政机构运作、人际交往须臾不可缺的重要文体,对于提高工作效率、增加效益、维系社会稳定、促进发展也有直接作用。

一、应用文的含义

对于文学作品,我们比较熟悉,主要包括诗歌、小说、散文、戏剧、影视文学等。这类文章的突出特点就是以抒情言志为主要目的,以描写、叙述为主要表达方式,以追求审美价值为目标。

应用文重在“应用”,这是区别于文学作品的最突出的特征。应用文是党政机关、企事业单位、社会团体以及人民群众在日常工作、生产和学习中为了推进工作、解决问题、沟通信息、宣传教育、表述意愿而使用的具有直接使用价值和惯用格式的文章的总体。应用文与人们的关系最为直接,使用频率也最高(见表1-1)。

表1-1

使用对象	机关、团体、企事业单位、个人
使用目的	处理公、私事务
文体特征	使用惯用格式
文体归类	实用性文章

二、应用文的特点

(一)价值的实用性

实用的本义是“实际使用”,这是应用文区别于其他文类的最具个性的鲜明特征。在文章学的家族中,各类文章均有各自的功能。新闻作品提供给人们新的信息,使人们足不出户便能知天下事;文学作品给人以审美愉悦,用来陶冶人们的情操;理论文章给人以思想,使人们能够客观地认识世界、改造世界;应用文则是以工作、生活的实际需要为出发点,以解决工作、事务、生活交往中出现的问题为目的。

（二）表达的简约性

应用文要解决实际问题,不能事事详细叙述而淹没了本质,要用简洁明了的语言让办事人抓住要领以提高办事的效率。首先,在篇幅上,一定要简短,要精练,文字表述不能冗长烦琐、含糊其辞;其次,在语言上要准确、精当、质朴、简洁,字斟句酌,标点符号也要准确无误,错用一字或误用一字都会影响工作质量和效率。叙述直陈其中,明白晓畅;说明简单明了,要言不烦;议论就事论理,不可旁征博引。有什么说什么,有多少说多少,不允许任何夸饰和渲染。

（三）建构的模式性

应用文都有比较固定的程式、规范的格式和特定的写作程序。这是由应用文写作的严肃性、内容的准确性及应用的有效性所决定的。应用文与其他种类文章最大的不同特点之一就是有比较固定的模式。文学作品或小品文要求多样化,力图摆脱模式的束缚,提倡标新立异,独出心裁,以适应不同读者的审美需要。而应用文写作的模式是出于社会的需要,便于写作、阅读和处理,有利于提高办事效率,便于分类、归档和查询,利于办事的方便快捷。

我们强调应用文的格式,并不是说在撰写应用文时,撰写者只要按照不同文种的模式,把内容填进去,而是应在遵守这些模式的前提下,在行文中,积极发挥写作者的才思、文思,把应用文的内容写得更真、更精、更科学。

（四）思维的逻辑性

应用文写作在思维方法上更侧重逻辑思维,虽然在撰写过程中也有运用形象思维的过程,但从大多数文体上讲,是以具体的事件为中心,需要把观点陈述清楚,把前因后果交代清楚,把本质和现象分析清楚,采用的是逻辑思维方法。例如:写请示,要讲清楚请求事项和请求批准的原因;写总结,则应在具体的成绩和存在的问题的基础上,分析说明成绩取得和问题存在的原因。逻辑性体现在文章的结构上,要条理清楚,段落之间具有明显的逻辑关系;陈述的事项界限清晰,不交叉;内容前后讲究因果,材料能够证明观点。

三、应用文的作用

（一）传递信息作用

应用文是加强上下级信息往来的纽带,也是与各有关方面信息传递的有效工具。比如,上下级之间的上情下达,下情上报;各单位之间的信息交流、经验交流,以此取人之长,补己之短,互相促进,共同提高。例如,应用文中的通知、报告、简报、消息、广告、商场调查等各类应用文体,实际上主要还是起着信息传递的作用。

（二）宣传教育作用

党和政府通过应用文下达各种文件、法规、制度,向广大干部群众宣传党和国家的方针政策。各地区、各部门、各企业也通过应用文推广先进经验,表扬先进人物,批评揭露不良现象,以此来端正和提高人们的思想认识,规范人们的行为,保障社会的安定,推动社会的健康发展和长足进步。

（三）沟通协调作用

在当前的社会活动中,任何人、任何单位都免不了要与外界接触、打交道。应用文就是上下左右协调沟通的重要工具。比如:开业,要向工商管理局申请执照;双方合作,需要签订协议合同;销售产品,要策划广告,发函,等等。这些都需要用应用文联系,以此来促进业务的开展,建立各方的联系。应用文表达清晰、准确,这对于各类事务的顺利开展、各个部门的有效沟通均有较大的促进作用。

（四）凭证资料作用

在社会生活中,应用文也是开展工作,解决、处理问题的依据和凭证。像法律文件、经济合同等本身就是作为文字依据而存在的,一旦出现问题、纠纷,依靠这些凭证,可通过法律追究对方责任,维护自身利益。向上级下达的文件、党和政府颁布的法规、有关方面的规章制度,都可作为开展工作和检查工作的依据。另外,一些重要的应用文也是历史档案资料,要了解某一时期的政治、经济情况或某一方面的生产经营情况,只要查阅当时存档的应用文,就可以知道。有些冤假错案在事后也能凭借这些档案的应用得以澄清,还其本来面目。

四、应用文的种类

应用文的种类极其繁杂,从文体、形式、作用等不同角度,可以分出众多种类,本书从学生学习的具体要求和教学的普适性出发,将其分为以下几类:

第一,行政公文,如公告、决定、通告、通报、通知、请示、批复、报告、意见、函、纪要等。

第二,事务管理文书,如计划、总结、调查报告、大事记、简报、章程、制度等。

第三,经济活动文书,如市场调研报告、可行性分析报告、经济活动分析报告、策划书、招标书、投标书、协议书、经济合同等。

第四,宣传推广文书,如消息、广告文案、说明书、海报、启事等。

第五,社交礼仪文书,如欢迎词、欢送词、开幕词、贺词、邀请函、请柬等。

第六,职业生涯管理文书,如求职信、简历、辞职信、述职报告、职业生涯规划报告等。

第七,科技文书、毕业论文、实验报告等。

五、应用文的发展趋势

(一) 数据图示化、形象化

在一些专业文书的写作中,如计划、总结、市场调查报告、营销策划书、可行性研究报告、学术论文等文种,经常需要将一些数据统计资料制成图表来说明、描绘事物的动态或阐述事物的结果。又由于图表可以把难以用文字表达清楚的、非常复杂的问题简洁、准确地表达出来,所以在运用范围上有不断扩大的趋势(图1-1、图1-2)。

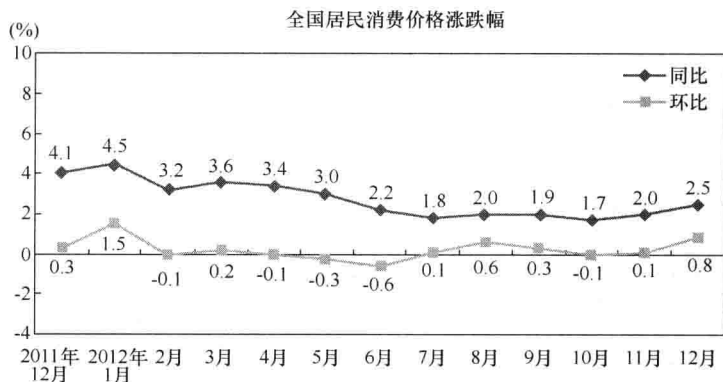


图 1-1 2012 年居民消费价格指数

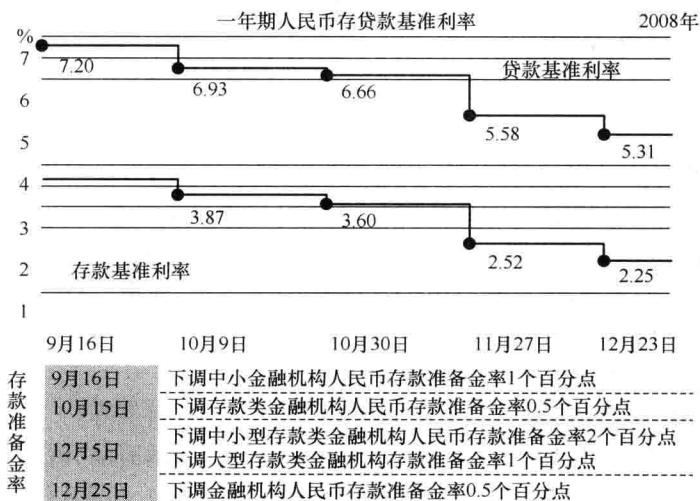


图 1-2 央行再度下调存贷款基准利率和存款准备金率

（二）格式规范的国际化

我国加入世贸组织后,随着国际交往增多,一些应用文写作的格式日趋国际通用化,传统的格式多被国际通用的格式所取代,写作更符合国际标准。例如一些招标书、谈判备忘录、企业的章程等。

（三）信息传递电子化、网络化,写作工具数字化

当今互联网应用技术的飞速发展,促使各企事业单位积极运用电子信息技术、网络来传递信息、处理各项活动,实现内部管理。这使得应用文写作出现了根本性的变化,涌现了许多运用数字技术撰写制作、传递的文本,通过键盘输入文字,实现无纸化办公。

六、应用文的写作要求

（一）主旨鲜明、集中、深刻

应用文的主旨是应用文作者为了写作目的的需要,通过应用文的全部内容所表达的主要观点和基本主张。无论写什么应用文,构思时都要注意正确地提炼主旨,行文时都要注意正确地表述主旨。

1. 主旨要鲜明。鲜明就是应用文的主旨被表现得直白显露,这是应用文与文学作品的不同之处。文学作品的主旨应当从场面和情节中自然地流露或暗示出来,而不应特别点出。应用文的观点、要求、倾向必须清楚、明白,容不得半点含糊,否则,在实际解决问题时将会失去准确可靠的依据和尺度。要做到主旨鲜明,写作者主观认识要明确,将材料放置到合适位置,起到烘托主旨的作用;运用篇首提要的方法也有利于主旨的明确。

2. 主旨要集中。集中就是要围绕一个问题、一项工作,集中力量把要说的主旨说得鞭辟入里,不能四面出击、面面俱到。有些应用文,尤其是行政公文,如请示等,应一文一事、一事一中心,防止“义多乱文”,以便于理解、批复、落实。

3. 主旨要深刻。在实际工作中,有些应用文是客观现实和工作现象的反映,对写作者的分析、研究要求不太高,而有些应用文却十分强调写作者对客观事物的分析、研究,要求写作者不仅要像照相机一样如实地反映客观事物,还要对错综复杂、千变万化的现象做出合乎客观规律的深刻分析。要做到主旨深刻,写作者就要提高自己分析问题的能力,要善于从现象中看到本质,同时要学会运用反向思维,多留心、多观察、多思考,以增强自己的分辨能力。

（二）材料真实、新颖、典型

1. 材料要真实。所谓真实的材料,是指应用文中所使用的材料不管是反映的情

况、提出的问题,还是引用的数据,必须准确无误、真实可靠、符合实际,不能添枝加叶、随意编造。应用文中所提出的主张、对策,要经过实践的检验或理论的论证,绝不能草率地把一些建议性的东西或某些不成熟的想法写入应用文。

2. 材料要新颖。所谓新颖的材料,是指选用材料,要尽量少用陈旧材料,多用新颖材料。如果材料陈旧,主旨再深刻也很难引起受众者的兴趣。只有材料新颖,主旨的表达才能鲜明有力。撰写应用文要善于挖掘新材料,在创新上下工夫。要多挖掘别人不常用或未曾用过的材料,即便是使用旧材料,也要设法变换角度,写出新意。

3. 材料要典型。所谓典型的材料,是指那些能够深刻地揭示事物的本质并具有广泛代表性和说服力的材料。要选择典型的材料,就要围绕主旨在所积累的材料中去能动地进行比较,对其性质、特点以及所包含的意义,进行细心研究,逐一分析,认真鉴别。

(三) 围绕主旨表达的需要选择材料

契诃夫在《写给叶·米·沙芙罗娃》中说:“要知道在大理石上刻出人脸来,无非是把这块石头上不是脸的地方都剔掉罢了。”选材和雕刻是一个道理,材料好比是大理石,主旨好比是要雕刻的“人脸”,留什么、剔什么,都要根据“人脸”的要求而定,从能充分说明主旨的材料中选出,写入文中。与主旨无关的材料,即使再真实可靠,也要坚决舍弃。

(四) 根据主旨表达的需要运用材料

1. 应用文篇幅有长有短,制约它的因素不在于写作者掌握材料的多少,而在于材料是否契合主旨。摄入应用文材料的数量,一定要服从主旨的需要,过多或过少都会影响主旨的表达。要特别注意避免不顾需要,盲目地以为多多益善,导致主旨被淹没在材料堆中。

2. 要根据主旨表达的需要决定材料的详略。应用文写作中所涉及的题材很多,但在使用时绝不能面面俱到,而必须做到重点突出、详略得当。以调查报告为例,如写作目的旨在介绍经验,即应以经验方面的材料为主进行详写,而其他方面则应略写,不可喧宾夺主。

(五) 结构严谨周密

应用文的结构是写作者的构思在所写作的应用文中的具体体现,是应用文写作活动内部的组织构造,包括开头与结尾、层次与段落、过渡与照应等基本结构形式(含义及写作要求见表1-2)。结构是应用文的内在骨架。合理安排应用文的结构,能使应用文中各部分内容得到有机的统一,成为一个坚实严密的整体,并使应用文主旨的统率作用通过材料的巧妙组织、层次的合理布局、内容的详略处理很好地体现出来。

要安排好应用文的结构,写作者就要认真训练自己思维的逻辑性,不断锻炼自己的思路。锻炼思路的基本要求是:清晰、连贯、正确、周密。锻炼思路的方法:一是加强思维活动条理性的训练;二是锻炼思维的周密性;三是提高综合分析能力;四是养成编写提纲的好习惯;五是经常分析研究应用文范例。

表 1-2 应用文写作要求

序号	名称	含 义	要 求
1	层次	思想观点或情节的次序和地位	保持段意的单一性,内容要完整;长短适度
2	段落	文章思想内容出现转折、停顿、强调、间歇等情况时所造成的文字的停顿	单一、完整、美观
3	开头	文章的开端	适应主旨要求;自然和谐,凝练明快;生动新颖,起笔“抓”人
4	结尾	文章的收束	结全文;巧妙有力;令人回味
5	过渡	上下文之间的衔接转换	承上启下,文脉通畅
6	照应	前后内容的关照呼应	强化重点,印象深刻,给人启示

(六)语言精练准确、规范平实

语言是人类交际、交流思想的重要工具,任何写作都离不开一定的语言,都要受到语言的制约。应用文语言由于其特殊的应用领域和应用目的,决定了应用文语言既要准确、精练、严谨、规范,又要符合现代汉语语法、修辞、逻辑,形成独树一帜的语言风格。

1. 语言精练准确。应用文的实用性决定了其篇幅具有一定的限制,这就要求应用文语言简明准确、文约意丰、不拖泥带水。这就要求写作时不仅要做到直截了当,抓住要害,用最少的文字,准确、严密地表现出最丰富的内容,还要注意推敲词语,力戒堆砌、重复、赘余,从而使行文简洁精练,增强文章的表现力。

2. 严谨规范。严谨是指语言严密谨慎、没有歧义、不出漏洞。应用文作为信息交流、解决问题的工具,语言表达必须科学严谨,否则,执行中会出现差错,给工作造成损失。语言文字的运用是否规范决定了一个国家、一个单位的文明程度。应用文语言的规范是指行文必须符合国家的有关规定,使用一些规范化的固定词语和一些专业文书写作的规定用语,照章办事,不得各行其是,以免造成混乱,影响办事效率。

3. 平实易懂。应用文的着力点应放在说明问题和讲清道理上,因此语言要通俗易懂,平实无华。应用文写作不为欣赏,而为实用,其最终目的都是在于说明原委、介绍

情况、陈述事实、总结规律,要求写作者客观朴实地把事情的到来去脉交代清楚,如故作艰深,就会令人望而却步,影响行文的效果。因此,要注意用语的浅显平易,通俗易懂,避免使用生僻的词语,尽量不用冗长的复句。

(七)表达方式正确

叙述、议论、说明是应用文的主要表达方式。虽然这三种表达方式在文学写作中也运用,但应用写作中这三种表达方式各有其自身的特点。应用文的叙述是依照客观的时间顺序、事情自然发展的脉络,对一件事的始末和人物的各个方面逐一进行介绍和交代的一种表达方式,具有客观的叙述人称(多用第一、第三人称)、真实的叙述对象、单纯的叙述线索(顺序)等特点。应用文的议论要求就事论事,一般不做立论或驳论;要求冷静、公允,不带主观色彩。应用文的说明使用行业术语,自然语言和人工语言交替使用。

七、应用文的历史沿革

应用文写作,在我国历史悠久、源远流长,应用文的起源至迟可以追溯到殷商社会晚期,也就是距今3 000多年前。可以说,人类自从有了文字,也就有了应用文的使用。

殷墟出土的甲骨卜辞,商周时期的钟鼎文,《周易》中的卦、爻辞等,都是应用文的原始形态。所以,如果说神话是中国文学的“祖先”,那么甲骨文则是应用文的“祖先”了。

奴隶社会是应用文的萌芽期。殷商时期,奴隶制国家正式采用文字(即甲骨文)来记录国家的重大活动,如祭祀、作战、赏赐、惩戒等,也用以传达奴隶主阶级的命令。《尚书》是我国最早的以应用文为主的文献总汇,其中收录了典、谟、训、诰、誓、命等文书,对我国的公文写作有着深远的影响,标志着应用文写作粗具规模。

秦、汉两代是应用文发展、成熟的重要时期。秦统一中国后,规定了国家机关的文书制度,如嬴政将“令”改为“诏”。汉承秦制,把皇帝对臣下的文书定为制、诏、刺、策四种。臣对君的文书定为章、奏、表、议四种。

随着封建主义中央集权的不断加强,应用文由简到繁,朝代不同,名称各异,先后出现的各种应用文名称约百种。到了唐宋时期,公文处理已发展到要求一文一事,而且对公文的用纸、誊写、签押、判署、封装、编号、收发、登记、催办等都已经有了严密的规定。

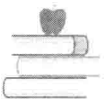
伴随着公文制作和使用不断发展的是古人对公文写作的不断研究。晋朝的陆机在《文赋》中第一次把公文的写作过程、方法、技巧等问题从文学批评的角度进行了详尽的阐述。南朝梁刘勰在《文心雕龙》中详尽而具体地论述了各类公文,刘勰对各种应用文的起源、演变、写作特点做了概括和阐发,对应用文的规范化起了很大作用,至今尚具有现实的借鉴意义。

在长期的写作实践中,也产生了不少优秀的作品,如邹阳的《狱中上梁王书》、李斯的《谏逐客书》、司马迁的《报任少卿书》、贾谊的《论积贮疏》、诸葛亮的《出师表》、魏征的《谏太宗十思疏》、王安石的《答司马谏议书》等,这些千古名篇均可列入应用文的范畴。

到了民国时期,应用文有了较新的发展。1911年辛亥革命后,南京临时政府颁布了一个公文体式条例,专门规定了公文名称和使用范围,废除了几千年封建王朝使用的制、诏、诰、刺、题、奏、表、笺等名目。这是民主主义革命时期在公文名称、体式上的一次重大变革,从而开始了从旧公文到新公文的过渡。国民党统治时期,对公文也做过几次改革,其中比较重要的一点是规定公文的写作要用白话文,使用新式标点符号。

中国共产党成立后,逐步建立起新的公文处理制度。1942年,陕甘宁边区政府颁布了《陕甘宁边区新公文体式》,为以后文书工作的健全和发展奠定了基础。1951年4月,中共中央办公厅、政务院秘书厅在北京召开了全国秘书长会议,讨论、通过并颁布了《公文处理暂行办法》。这个文件是新中国成立后第一个公文法规。2000年8月24日,国务院发布新的《国家行政机关公文处理办法》。据此,现行国家行政机关公文文种有命令、决定、公告、通告、通知、通报、议案、请示、批复、意见、函、会议纪要等12类13种。

随着我国经济的发展和对外交往的日益频繁,应用文的种类也越来越多,新的文种不断涌现。除了国家法定的行政公文外,应用于日常工作的应用文和用于特定行业的专业应用文,无论在文种还是使用范围方面,都远远超过了以往任何一个历史时期,并且呈现出繁荣发展之势。



知识链接

应用文写作的语汇特征:

1. 固定使用事务性语汇

应用文大多用于处理事务,这就逐步形成一系列用法较为固定的事务性专用词语。这些词语虽非法定,但已约定俗成,尤其是在公务文书中的使用,有助于文章表达的凝练。事务当事人称谓、经办、引述、表态、请求等意思表示都有较固定的表达方式。如:

表称谓:本、我、贵、你、该、其等。

表经办:经、兹经、业经、未经、拟、拟办、拟定、审定、审议、审发、审批等。

表引述:接、近接、前接、悉等。

表呈递:呈上、转呈、送上、递交等。

表结尾:为要、为盼、为荷、为宜、特此函复、现予公告等。

表征询:当否、妥否、是否可行、意见如何等。

表承接:现通知(通报、总结、答复、报告)如下;拟采取如下措施;为了(根据)……

现决定等。

表开头:为、为了;根据、依照、遵照、按照;关于、由于、鉴于;兹、兹有、兹派、兹介绍。

表态度:批准、不同意、照办、参照执行等。

2. 大量使用专业术语

应用写作最大的特征就是实用性,无法回避各行各业的大量的专业用语。专业术语多是应用写作区别于其他文字作品的重要特征。应用文作者熟悉专业业务,准确使用专业术语,体现出应用写作语言简明、准确的特点。

3. 规范使用新生简缩词

应用文中的简缩词是在学习、流传过程中为广大读者所认同的新生词汇,它随客观现实需要应运而生,具有很强的时代性,如“五讲四美”“三个代表”“入世”“三农”等。但写作中应注意,简缩词的使用一定是规范的、已经社会认可的词语,不能是自造、晦涩难懂之词。

4. 文言词汇活跃

应用文的历史很长,在长期使用过程中,有一些凝练、典雅的古典词汇流传应用至今,在列举的常用事务性语言中已有所体现。又如:妥否、承蒙、希予接洽为荷等。这表现出应用文语言具有庄重、大方的语言风格。



实训

一、思考题

阅读背景资料,思考一下,为什么文学作品的语言要追求个性化,而应用文的语言讲求规范化。

背景资料:

一位教育家,自费出版散文集子,多次临门索序,情真真意切切。林斤澜通读一遍,以为无个性,说:“我没法写序。”教育家说:“不写序那就题词也可以。”林斤澜就写了这么一段话给他:

你在哪里

沈从文先生读一篇文章,写的是春回大地,阳光明丽,风和日暖,鸟语花香,万紫千红,花街柳巷,小桥流水……沈从文先生问道:你呢?你在哪里?你的春天呢?你的感觉?你的个性?

(资料来源:《圣杯盈盈》,作者:程绍国,载于《当代》,2006年第4期)

二、从下面每则材料中提炼一个观点

1. 哲学家乘船渡河,船行到河中,哲学家问船夫:“你懂哲学吗?”船夫摇摇头。哲