

新编

应用文写作 教程

XINBIAN

YINGYONGWEN XIEZUO
JIAOCHENG

主 编◎徐普平 副主编◎殷宝为



电子科技大学出版社

新编

应用文写作教程

XINBIAN

YINGYONGWEN XIEZUO
JIAOCHENG

主 编◎徐普平 副主编◎殷宝为



电子科技大学出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

新编应用文写作教程/徐普平主编. —成都: 电子科技大学出版社, 2016.5
ISBN 978-7-5647-3605-7

I. ①新… II. ①徐… 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(2016)第 089595 号

新编应用文写作教程

主 编 徐普平

副主编 殷宝为

出 版: 电子科技大学出版社 (成都市一环路东一段 159 号电子信息产业大厦 邮编: 610051)
策划编辑: 汤云辉
责任编辑: 汤云辉
主 页: www.uestcp.com.cn
电子邮箱: uestcp@uestcp.com.cn
发 行: 新华书店经销
印 刷: 合肥市广源印务有限公司
成品尺寸: 185mm × 260mm 印张 18.75 字数 399 千
版 次: 2016 年 5 月第一版
印 次: 2016 年 5 月第一次印刷
书 号: ISBN 978-7-5647-3605-7
定 价: 36.80 元

■ 版权所有 侵权必究 ■

- ◆ 本社发行部电话: 028-83202463; 本社邮购电话: 028-83201495。
- ◆ 本书如有缺页、破损、装订错误, 请寄回印刷厂调换。

前言

21 世纪是信息和知识经济的时代,应用文作为表达思想、沟通信息、交流情感的重要工具和手段,已成为网络时代人们学习、生活、工作的极为重要的媒介和桥梁,其使用频率越来越高,在社会工作、交往中所起的作用也越来越突出。学好应用文,熟练掌握应用文的写作技能,对青年朋友来说,无异于拓宽了自己的就业、创业渠道,提高了自己择业时的竞争能力,也为自己备好了一把打开成功之门的“金钥匙”。我们编写此书,其主要目的就是满足青年朋友,尤其是高职(专)大学生的当下学习与未来择业、就业、创业的本质需求。

考虑到青年朋友应用文使用的具体情况,特别是高职(专)大学生应用文学习、使用的基本需求,本书共安排了十三章的学习内容,即:绪论、应用文写作的基础知识、日常文书、事务文书、礼仪文书、党政机关公务文书、研究决策类专业文书、合作协调类专业文书、经济纠纷诉状、评估检查类专业文书、财经论文、信息传播类专业文书和新媒体文书等。书中涉及到的应用文种,均是在日常工作、学习、生活和社会交往中经常使用的“典型”应用文种,其他不常用的、与高职(专)大学生关联不大的应用文种,本书没有编入。

本书的每单元内容,一般都包括应用文写作基础知识介绍、范文示例、思考与练习(含“模拟写作训练”)这三个方面的内容。这种写作内容的设计安排,符合人们的一般认知逻辑规律,便于人们在学习中有达到有效学习、直观模拟、讲练结合之功效,体现任务引领、突出能力、内容适用、做学一体的特色。

本书由徐普平老师(铜陵职业技术学院)担任主编,负责统稿,并编写第一、第四章;殷宝为老师(铜陵职业技术学院)担任副主编,并编写第三、第六章;穆士虎老师(铜陵职业技术学院)编写第八、第十章;姜楠老师(铜陵职业技术学院)编写第七、第十一、第十二章;蒋洋洋老师(铜陵职业技术学院)编写第二、第九章;洪嫣然老师(铜陵职业技术学院)编写第五章;徐敏博士(澳门大学)编写第十三章。

本书在编写过程中,参阅了大量的专著、教材、学术论文和网络资料,吸收了国内外应用文写作研究方面的最新成果。在此,谨向有关作者致以诚挚的谢意。同时,对李修元、桂琴、林善雨三位同仁在本书编写过程中给予的帮助表示衷心的感谢。

由于编者的水平有限,本书的疏漏之处在所难免。敬请广大同仁、读者在使用过程中批评指正,以便本书再版时进一步修订、完善。

编 者

2015 年 12 月

目 录

第一章 绪 论

- 第一节 应用文概述
- 第二节 应用文的分类
- 第三节 应用文的特点
- 第四节 应用文的作用

第二章 应用文写作的基础知识

- 第一节 应用文的主旨
- 第二节 应用文的材料
- 第三节 应用文的结构
- 第四节 应用文的语言

第三章 日常文书

- 第一节 条据
- 第二节 启事 海报
- 第三节 申请书
- 第四节 求职信 个人简历
- 第五节 对联

第四章 事务文书

- 第一节 计 划
- 第二节 总 结
- 第三节 调查报告
- 第四节 工作简报
- 第五节 规章制度

第五章 礼仪文书

- 第一节 主持词



第二节 邀请函 请柬

第三节 介绍信 证明信

第四节 聘 书

第六章 党政机关公务文书

第一节 党政机关公文概述

第二节 党政机关公文格式

第三节 通知 通报 通告

第四节 报告 请示 批复

第五节 函 纪要

第七章 研究、决策类专业文书

第一节 市场调查报告

第二节 企业信用评估报告

第三节 经济预测报告

第四节 可行性研究报告

第五节 经济活动分析报告

第六节 财务分析报告

第七节 建设项目评估报告

第八章 合作协调类专业文书

第一节 合 同

第二节 意向合同

第三节 授权委托书

第四节 公证书

第五节 招标书

第六节 投标书

第九章 评估检查类专业文书

第一节 资产评估报告

第二节 验资报告

第三节 查账报告

第四节 审计报告

第十章 经济纠纷诉状

第一节 经济纠纷起诉状

第二节 经济纠纷答辩状

第三节 经济纠纷上诉状

第四节 经济纠纷申诉状

第十一章 财经论文

第一节 财经论文概述

第二节 财经论文写作要求

第三节 财经论文的格式和写法

第十二章 信息传播类专业文书

第一节 财经通讯

第二节 财经消息

第三节 财经述评

第四节 商业广告

第五节 产品说明书

第六节 市场信息

第十三章 新媒体文书

第一节 微博

第二节 微信

第三节 微信公众号

附录 1:党政机关公文处理工作条例

附录 2:党政机关公文格式

主要参考文献

第一章 绪 论

第一节 应用文概述

一、应用文的概念与沿革

(一)什么是应用文?

广义应用文:一切承载着实用信息的文章、文书均是应用文。

狭义应用文:应用文是党政机关、企事业单位、社会团体和个人在处理公私事务时,所使用的具有实用价值并依据惯用格式写就的文章、文书。它是人们交流思想、互通情况、解决问题、处理事务的工具。

应用文的惯用体式一旦形成便不能随意变更,其结构、格式、语言,都带有一定的法定性和惯用性。

(二)应用文的起源与发展

应用文的产生是社会历史发展的产物,是在长期社会实践中形成和发展的,并在写作实践中不断演进完善。应用文一词最早由宋代张侃提出,他说:“骈四俪六,特应用文耳。”(《拙轩集·跋陈后山再任教官谢启》)意为六朝、唐初的应用文大都采用四字、六字句式。在中国历史上,古代就有了较完备的应用文体的文书,如“圣旨、奏折、疏、律令、邸报、布告、策论、契约、诉状、借据、书信、笔记、广告”等等。追本溯源,其产生和存在的历史比文学作品更悠久、使用面也更广。如果说神话是中国文学的祖先,那么我国最早的文字甲骨文当之无愧的是应用文的祖先。也就是说,从有文字之时就有了应用文。

甲骨文就其内容和形式来看,是原始应用文的雏形。殷商时期的甲骨文亦称之为占卜文书,其内容记载的是国家政务、各国战事、经济情况等。由于同占卜形式结合在一起,故称之为占卜文书。

西周时期,由于国家机关强化,典章制度完善,统治者较为自觉地使用这一工具,出现了“诰”(诏告百姓的文书)、“命”(天子赏赐、任命、告诫臣子的文书)、“誓”(誓告军旅,类似动员令的文书)、等具体名称的文种。《尚书》是我国第一部以应用文为主体的散文总集,是我国上古历史文献的汇编,相传为孔子所编,收集了虞、夏、商、周四代的史料。刘知几《史通·六家篇》中论及《尚书》的作用及文体时说:“盖书之所主,本于号令,所以宣王道之正义,发话言于臣下。故其所载皆典、谟、训、诰、誓、命之文。”这里举出的六种



文体,都是应用文。虽还粗糙,却充满活力。唐人孔颖达将其体例分为 10 种,“检其此体,为例有十。一曰典,二曰谟,三曰贡,四曰歌,五曰誓,六曰诰,七曰训,八曰命,九曰征,十曰范。”(《尚书正义》孔颖达)

秦统一中国,在客观上使得公牍文书进一步规范化。其代表作李斯的《谏逐客书》就是一篇上行文,它以历史及现实的大量事实作材料,反复陈说了客卿对秦国贡献,逐客为秦国带来的害处,从而说服秦始皇收回逐客的命令,收到了较好的实际效果。总的说来,秦朝实行“书同文”,显示出应用文的逐渐成熟,为后代的发展奠定了坚实的基础。

汉承秦制,应用文体趋于纷繁,文辞华美。汉代统一多民族的国家的形成,需要与之适应的公牍文书。统治者为了选拔人才,正式将应用文列为考试的内容。这就使许多有才学之士致力于应用文的写作,从而产生了许多典范的应用文名篇佳作。如贾谊《论积贮书》、晁错《言兵事疏》、《论贵粟疏》(被鲁迅称为“西汉鸿文”)、诸葛亮《出师表》、晋李密《陈情表》、南朝梁丘迟《与陈伯之书》等。

曹丕的《典论·论文》第一次提出文体概念,文中具体阐述奏、议、书、铭、诔等应用文的特点,“夫文本同而末异,盖奏议宜雅,书论宜理,铭诔尚实”。晋·陆机《文赋》对应用文的特征作了更为周详的概括和阐发,“碑披文以相质,诔缠绵而凄怆。”“论精微而朗畅,奏平彻以婉雅,说炜晔而譎诳。”晋·刘勰的《文心雕龙》是中国文学理论批评史上第一部有严密体系的、“体大而虑周”的文学理论专著。然其中大部分内容论及的却是应用文。总计论及的文体共有 59 类,其中约 44 类为应用文,占全部文体的 3/4。同时也指出有些人重文学轻应用,以至出现“才冠鸿笔多疏尺牍”的弊病。《后汉书·卷五十七·刘陶传》:“州郡忌讳,不欲闻之,但更相告语,莫肯公文。”是公文一词的最早记载。是说东汉末年,黄巾起义的领袖张角等人势力强大,可能聚众起事,但州郡官员只是口头相互转告,不肯以公务文书的形式上奏朝廷。《三国志·魏志·赵俨传》中也有“辄白曹公,公文下郡,绵绢悉以还民”的记载。自此以后,公文就成为公务文书的统称了。

唐代和宋代是应用写作比较繁荣的时期,涌现出一大批应用文章的大手笔,可谓名家辈出。如敢于犯颜直谏的魏征,在著名的《谏太宗十思疏》中,提出“居安思危,戒奢以俭”等主张,至今仍被奉为警世之语。韩愈的《论佛骨表》谏阻唐宪宗大搞迷信活动,指出搞迷信活动是“伤风败俗,非细事也”。王安石在《答司马谏议书》中,充分发表了自己不为浮议所动的坚定立场。苏轼的《上神宗皇帝书》洋洋洒洒数千字,但写得切到精详,是鸿篇巨制中的佳作。他们的应用文写作内容、适应范围、文体规范、文辞技巧诸方面,都超越了前代,涌现出一大批应用文章大手笔。

元、明、清时期,是应用文稳定期,格式仍多袭前朝旧制,文体分类日趋详细、繁杂,除公文制度更加完善外,其他变化不大。清代学者刘熙载正式提出了“应用文”这一名称。

他在《艺概·文概》中说：“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。”但到了清朝末期，因受八股文风的影响，应用文体渐走下坡路。值得一提的是太平天国时期的文书改革，对绵延两千年的封建社会文书制度，是一次很大的冲击。这个时期的公牒文书，免去繁文浮言，直陈其事。其中一篇《戒浮文巧言谕》，该文选自《洪仁玕选集》，由洪仁玕起草的太平天国的一篇文章，文章提出了改革文风的主张：“文以纪实，浮文所在必删；言贵从心，巧言由来当禁”，并具体规定了奏章文谕要“朴实明晓”的写作原则以及一些禁用的字样，要求从上到下“一体周知悉”，对我们今天仍有启发。

辛亥革命后，南京国民临时政府颁布了第一个公文书式条例，废除了几千年来封建王朝使用的“制、诏、敕、题。奏、表、笺”等公文名目，明令规定采用“令、咨、呈、示、状”五种公文名称（另有“公函”、“布告”），并指明用途，这就使公文向简化、适用方面向前迈了一步。袁世凯称帝失败后，1916年7月公文书式进行了第三次修改，恢复南京临时政府原定的公文书式，并细化了公文种类，由原来的7种增加到13种。1928年国民党中央政府对公文书式作了一些新的规定，其中规定要用白话文，使用新式标点。

新中国成立后，人民政府十分重视公文建设。1951年9月2日，政务院发布《公文处理暂行办法》，规定公文种类为7类12种，即：1. 报告、签报；2. 命令；3. 指示；4. 批复；5. 通报、通知；6. 布告、公告、通告；7. 公函、便函。以后国家机关公文书式进行了几次修改和修订。1957年10月3日，国务院秘书厅发出《国务院秘书厅关于公文名称和体式问题的几点意见（稿）》。这次修订和调整后的公文种类仍为7类12种，即：1. 命令、令；2. 指示；3. 报告、请示；4. 批复、批示；5. 通知、通报；6. 布告、通告；7. 函。这次增加了请示和批示，去掉了签报、公告和便函。

1981年2月27日，国务院办公厅颁发《国家行政机关公文处理暂行办法》，规定公文种类为9类15种，即：1. 命令、令、指令；2. 决定、决议；3. 指示；4. 布告、公告、通告；5. 通知；6. 通报；7. 报告、请示；8. 批复；9. 函。这次调整增加了决定、决议，将通报从通知类划出，单独成一类，增加了指令、公告，去掉了批示。

1987年2月18日，国务院办公厅发布《国家行政机关公文处理办法》，规定公文种类为10类15种，即：1. 命令（令）、指令；2. 决定、决议；3. 指示；4. 布告、公告、通告；5. 通知；6. 通报；7. 报告、请示；8. 批复；9. 函；10. 会议纪要。这次调整主要是增加了会议纪要。这个《处理办法》于1993年11月21日进行了修订，规定文种为12类13种。即：1. 命令（令）；2. 议案；3. 决定；4. 指示；5. 公告、通告；6. 通知；7. 通报；8. 报告；9. 请示；10. 批复；11. 函；12. 会议纪要。这次修订减去了指令、决议、布告三种，增加了议案，并将请示、报告分开，各自独立。



2000年8月24日,国务院发布《国家行政机关公文处理办法》,并于2001年1月1日起施行。该《办法》在文种上主要是取消了“指示”、增加了“意见”,同时将“公告”和“通告”分开,各自独立,因而使文种成为13类13种,使应用文写作的发展翻开了全新的一页。同时,事务性文书更是层出不穷,如人民来信,涉外经济文书、股票文书、企业破产文书、求职书、应聘书、辞职书、述职报告、可行性研究报告等等。为统一中国共产党机关和国家行政机关公文处理工作,2012年4月6日,中办和国办联合印发了《党政机关公文处理工作条例》(以下简称《条例》),2012年7月1日起施行,同时废止了1996年5月3日中共中央办公厅发布的《中国共产党机关公文处理条例》和2000年8月24日国务院发布的《国家行政机关公文处理办法》。《党政机关公文处理工作条例》规定文种为15种,增加“决议”和“公报”,同时将“会议纪要”改为“纪要”。原有的13个文种的适用范围与《办法》的规定基本相同。《条例》的颁布施行,对推进党政机关公文处理工作科学化、制度化、规范化必将发挥重要作用。

二、应用文写作的现状与发展趋势

(一)应用文写作的现状

新世纪应用文写作已作为国家机关、单位和个人处理公私事务、沟通关系的重要工具,成为交流社会信息、解决具体问题、保证社会有序运转的重要手段。无论是在西方发达国家,还是发展中国家,应用文写作都是国家公务员考试时的必选内容,而企业无论规模大小在聘用管理和技术人员时都有应用文考试。在美国等发达国家,大学毕业生谋职时,为考察其职业素质,必定要考察应用写作能力。试用期间,要书写大量的应用文,不少公司不仅聘任法律顾问,而且聘任应用文写作顾问。与之相适应,美国的高等院校不论文理,大多开设了应用文写作课程。有关资料表明,美国已有高校123个专业开设应用文写作知识、应用写作技能课程。在哈佛大学所在的长青藤高校联盟内,哥伦比亚大学、达特茅斯学院、纽约州立大学、乔治梅森大学等高等院校已将写作与分析性推理从必修课上升为核心课程;此外,社会上还开办了各类不同层次的专业应用文写作业余学校。德国的学生作文要写书信、布告和新闻报告。日本不但在研究生院讲应用写作,而且“经理训练班”的结业考试也要求写一篇应用文。中国香港不仅在文科院校,而且在理工科院校也开设了应用写作课。目前,我国实施的公务员制度,全面测试报考者是否具备公务员职位所要求的基础知识和专业水平,以及运用所学知识和技能进行研究和处理问题的能力,如知识测试分为基础知识和专业知识,基础知识是对公务员任职的基本要求,主要是指国家行政机关工作人员所必须具备的基本知识。其考试科目包括政治、行政学、法律、公文写作与处理。可见在录用前的考试中,必定考应用文写作。近十年来,中小学语文教材中应用文写作知识和范文的比重增幅较大;在大专院校中,许多专业开设了相

关的应用文写作课程。这在一定程度上改变了长期以来“重文学作品,轻应用文”的倾向,但没有提到应有的高度。从某种意义上说,从应用写作能力的强弱可以看出一个人思想水平、业务水平和表达能力的高低。作为现代社会的应用型人才,我们必须学好应用写作,让它发挥更为重要的作用。

(二)应用文写作的发展趋势

21世纪是信息和知识经济的时代,应用文作为人们表达思想、沟通信息、交流情感的重要工具和手段,在这样一个全新的时代,必将发挥越来越重要的作用。据考证,1979年版《辞海》列举的应用文只有4种(公文、书信、契约、单据),而现在已达2000余种。新时期,应用文的发展将呈现以下几个趋势。

1. 应用文写作实践专业化和知识化趋势。

现代社会分工日趋专业化,必然要求应用文写作专业化,以顺应社会发展的需要。我国要融合到全球经济一体化的大潮中,在竞争日益激烈的市场经济中不断发展,就迫切需要大量的专门人才,其中包括应用文写作的专门人才。例如会务文书写作、礼仪文书写作、商务文书写作、法律文书和涉外文书写作等,写作者如果不懂法律,不懂商务,不懂涉外经济,就不可能写好这方面的应用文。知识经济的兴起,使知识上升到社会经济发展的基础地位。知识成了最重要的资源,国家的富强、民族的兴旺、企业的发达和个人的发展,无不依赖于对知识的掌握和创造性的开拓与应用,而知识的生产、学习、创新,则成为人类最重要的活动,知识已成了时代发展的主流,尤其是以高科技信息为主体的知识经济体系,迅速扩展令世人瞩目。在知识经济成为社会主导潮流的今天,应用文写作必定呈现知识化的趋势,无论党政机关,还是在企事业单位从事应用文写作的人员,都应具有行业部门岗位所需的知识结构。

2. 应用文写作走向大众化和媒介化的趋势

较之传统社会中应用文写作只是少数人的专利而言,当代应用文写作却是大众广泛参与的活动。国民文化素质的不断提高、市场经济的不断健全,应用文写作成为每一个社会成员为了应对工作和生活的需要而必须掌握的一种技能和本领,呈现出社会成员对应用文写作的参与和使用的趋势。如求职就要写“推荐信”、制“简历”,经商就要写“广告”、签“合同”。应用文已成为网络时代人们学习、生活、工作的极为重要的媒介和桥梁,如电子邮件、微信、微博、QQ、网络广告、网络新闻、个人网页等都涉及网络应用文。

3. 应用文写作呈现经济和私务应用文主流化的趋势

随着社会经济的不断发展,各国主要围绕经济这个中心进行密切交往,呈现经贸应用文主流化的发展趋势,如商贸函电、经济合同、协议等。

在古代,无论是公文还是其他种类的应用文,绝大多数都是公用,由国家机关专职人



员来撰写。我国从新中国成立初期到改革开放之前,除个人书信外,也是公文占主导地位。改革开放后,开始流行用应用文解决经济、司法等方面的个人问题。随着我国用人机制由任命制变为聘任制,大中专院校毕业生由分配制变为双向选择制,竞聘演讲词、述职报告等被广泛应用,求职信、应聘信、推荐信、辞职信等大量出现。在21世纪,私务应用文无论从种类还是运用的频率上都远远超过公务应用文,个人使用应用文越来越普遍。公务应用文的主导地位被改变,这是政治、经济体制改革的结果。

4. 应用文写作语言表达多语化的趋势

经济全球化的发展趋势,使得应用文语言的表达也向着多语化的方向发展。不同国家有不同的文化和语言。国与国之间的建交和贸易往来一般用两种以上的文字发表建交“公报”,签署“协议”或“合同”,所有政治、经济、军事、外交、文化交往至少是双语式的记载。在一些发达国家,无论商业广告词,还是产品说明书,大多使用两种以上的文字表述。中国要走向世界,参与世界性的合作和竞争,在应用文的语言文字表述中,亦必采用多语种的方式进行。香港、澳门的一些商业、金融繁华地段,一些广告词就是用中文、英文、日文、德文、法文等多种语言文字表述的。可以说多一种语言文字的表述,就多一次交往的商机,多一种发展空间。

5. 应用文写作结构形式国际化的趋势

21世纪,全球经济一体化推动着各国各地区文化的相互撞击与交融,应用文的国际化趋势也就成为必然。在新时期,我国不断开创对外开放新局面,丰富对外开放内涵,提高对外开放水平,协同推进战略互信、经贸合作、人文交流,努力形成深度融合的互利合作格局。在此大背景下,我国对外贸易的迅速发展与我国在世界贸易中地位的显著提高,传统型应用文写作格式必然被逐渐淘汰,合乎国际规范、具有国际水准的应用文写作活动是我国参与国际事务和国际竞争的有力工具。

6. 应用文写作更加高效化和智能化趋势

信息技术、智能制造、高端装备、新能源等新兴产业发展,使得通信技术和多媒体技术等水平迅速提高,在客观上为应用文写作活动搭建了高效、便捷的信息交流平台,应用文写作的发展趋势是更加高效化和智能化。

当代应用文写作呈现这些鲜明的时代特色,应该引起我们的高度关注和重视,它对我们写作主体提出了比传统写作更高的要求,必须努力学习,准确掌握应用文写作的有关知识,提高应用文写作能力,以适应社会发展的需要。

第二节 应用文的分类

随着社会的发展和科学技术的进步,人们的社会活动领域不断拓宽,应用文的使用

范围日益广泛,新的文体不断涌现。应用文种类繁多,从不同的角度可做以下划分:

一、从社会功能和应用范围角度,把应用文划分为四个大类:新闻文体(消息、通讯、特写等)、理论文体(评论、学术论文、工作研究、理论专著、教材)、记传文体(史书、传记、方志、年鉴、回忆录等)、实务文体(主要用于直接处理日常发生的公、私事务,如公文、通用事务文书、法规规章文书、专用文书、社会公关文书、日常生活文书等)。

二、从实用出发,把现代应用写作划分为九大类:新闻文体、史传文体、教学文体与学术论文、行政公文、机关事务文书、经济文书、司法文书、日常应用文、对联等。

三、依据文章功能、性质和使用对象的不同,把应用文分为三大类:机关应用文体、新闻文体、个人应用文体。每一大类中又根据统一的划分标准,分为若干种不同类别。

四、根据工作性质、内容要求,将现代应用写作品体划分为三大类:

一是公文事务文书(行政公文、事务文书);二是行业专用文书(如经济文书、法律文书、教育科技文书、新闻出版文书、学术文书、外交文书、军事文书等);三是日常应用文(如书信、电报等)。

第三节 应用文的特点

应用文与文学作品相比较,有显著的不同。就写作目的而言,文学作品追求艺术性,要达到审美的目的,而应用文则要实用,讲究工具性。就思维形式而言,文学作品用艺术思维,而应用写作则主要运用逻辑思维。就主题而言,文学作品主题表达要含蓄委婉,而应用文要鲜明准确。就材料与主题的关系而言,文学作品的写作反对主题先行,而应用文的写作往往是主题先行。就表达形式而言,文学作品的写作要求运用一切手法,讲究创新,而应用文的写作手法相对固定。应用文具有以下特点:

一、强烈的时效性

应用文写作目的在于解决现实问题、指导现实工作,如果要取得好的工作效果,必须注意时间、效率,讲究时效性。一般来说,应用文往往是对即将出现或已经出现的问题提出解决办法和处理意见,有的是对重大事项做出决策。有时现实情况紧急,时间要求相当严格,如关于部署抗震救灾,防控重大疫情,应对突发事件的决定、指示和通知,应该快写快发,不容耽搁。此外,公文本身的功用和效力也受时间限制。在当今瞬息万变的信息时代,应用文的时效性尤为重要。

二、明确的实用性

实用是应用文存在的第一理由。在各种问题文体中,应用文是使用范围最广,使用频率最高的文体。应用文种类繁多,使用广泛,不管是国家机关、企事业单位、社会团体撰写的公务文书,还是人们在日常生活、学习、工作中撰写的事务类文书,其根本目的都



是为了处理与解决实际问题,为实现一定目的而写的。应用文在内容上注重求实,叙述情况有一说一,不凭空落笔;阐述观点简明扼要,不旁征博引;提出措施切实具体,不泛泛而谈;明确目标有的放矢,不脱离实际。

三、程式的规范性

各类应用文有它的惯用体和语体风格,有的约定俗成,共同遵守;有的由国家规定,统一标准。体式规范是文体成熟的标志。应用文难就难在体式较为固定,程式有所规范,却要传达出千变万化的内容;难就难在表达手段受到种种限制,却要保证表达准确、生动,有很强的可读性。总之,应用文如果没有规范,缺乏流通性,就会影响它的工具作用。当然,随着时代的发展,其程式也会发展变化。

四、表达的准确性

写作的表达方式是多种多样的,主要有叙述、描写、抒情、说明、议论。在应用文中主要采用的是叙述、说明、议论。应用文的材料要组织得有条有理,同要办的事联系在一起,要办什么、不办什么、哪些先办、哪些后办,都要一一交代清楚。应用文的语言要准确,同逻辑联系在一起。概念要明确、判断要恰当、推理要合乎逻辑。应用文的标点要求使用正确。标点符号是书面语言的有机部分。

第四节 应用文的作用

随着我国社会主义市场经济的逐步建立,人们的经济活动的领域更加广泛,信息交流与事务处理更加频繁,应用文日益成为社会生活中处理公私事务不可缺少的工具。生活于文明社会的人都受到它的制约,人人都应懂得应用文,国家公职人员更应善于使用应用文,以便在实际工作中更有效地发挥它的积极作用。应用文的作用具体地说,主要有以下几点:

一、宣传教育作用。各类文章都有宣传教育功能,而应用文的这种功能更具有直接性和权威性。特别是“决定”、“决议”、“指示”等高级机关的文件,其内容一般都包括指导思想、理论和实践依据、方针政策及实施方案等,制定并传达贯彻这些文件就是为了统一思想,提高认识,推动工作。一些公开发表的文件,其教育宣传的范围更广,影响也更大。下级机关向上级机关报送的文件如“报告”、“简报”等,也有向上级作宣传的作用。从传播学的角度讲,宣传就是人与人之间信息的传递和分享。之所以在这里强调应用文的宣传教育作用,是因为它的宣传教育是与处理公私事物相结合的,其效力更直接、更显著。

二、权威规范作用 应用文是管理国家事务的一种重要工具。特别是应用文中的公文,肩负着记录与传递社会管理信息的基本使命,起着使全社会及其各种组织与成员有序运行的纽带、规范和关键作用。党和国家的各级组织和各部门的组织系统以及企事业

单位,从上到下都是通过公务文书来传达法律规范、方针政策、意见办法,来部署工作,实现领导职能。如下达的命令、决定、通知、批复、意见等,具有领导和规范作用。

三、交流信息作用 当今时代,社会、经济和科学技术的迅速发展,大量新的信息不断涌现,信息已成为人类社会发展不可缺少的重要资源。下级机关的要求、工作情况、各种动态,特别是新情况、新问题、新经验等需要及时向上级反映;上级机关制定的方针政策和指示意见等需要尽快向下级传达;同级或不同部门之间需要商洽工作,交流情况,协作共事;部门内部各业务环节也需要应用文来沟通联系,加强协作;就是个人与个人之间、个人与群体之间,也需要相互了解,联络感情,商量事情,协调行动,都离不开应用文。

四、法规准绳作用 在应用文中,有相当一部分是用于公布法律和行政法规的。国家立法机关制定的各种法律、法规,行政机关的条例,以及各企业事业单位制定的规章、制度等都要通过应用文来颁布。这些法律文书、规章制度都在相应范围内具有法定的权威性和不可逾越的约束力,发挥着法规作用。

五、沟通协调作用 应用文在沟通上下左右关系、交流信息、联系情感、协商事宜、协调行动、相互支持等方面是有重要的作用。上级机关可以通过批复、命令等应用文下达指示;下级机关可以通过报告、请示等应用文报请有关事情。公关礼仪文书,能起到沟通感情,促进协调,互为发展的作用;广告类文书可以起到传播信息,服务公众的作用;合同类经济文书,可以起到协调关系、保障当事人双方利益的作用。

六、资料积累作用 应用文记载着各个历史时期国家及其职能部门发布的政令、法规,反映了各职能部门和企业的种种社会活动情况,为我们积累和提供了大量现实和历史的资料。这些珍贵的资料,对于现在和将来工作的开展,具有重要的参考价值。因此,应用文又是积累和提供历史经验和资料的可靠工具。

应用文各方面的作用是互相联系的,要作为一个整体去理解。事实上,往往是一个文种乃至一篇应用文,同时发挥着几方面的功用,而不是单一的功用。

思考与练习:

1. 什么是应用文? 为什么要学习应用文?
2. 中国最早的应用文是什么,中国最早的应用文集是什么?
3. 应用文写作与文学创作有哪些区别?
4. 应用文是如何分类的?



第二章 应用文写作的基础知识

第一节 应用文的主旨

一、什么是主旨

应用文的主旨是指应用文的中心意思,是作者的意图、主张或看法在文中的体现。在具体的文中它可能是反映问题、汇报情况、布置工作等。

应用文的主旨,在其他文体中有其他的说法。如记叙文称之为“主题”、“主题思想”,或“中心”、“中心思想”;在议论文中叫“中心论点”、“分论点”等等。

一般而言,记叙文、文学作品的主题越含蓄越好,往往用形象的手段表达;而对应用文主旨的要求是正确、直露、单一,最好能直述主旨。

同议论文相比,议论文诉之于理,赞成、反对、肯定、否定什么,重点在于说清楚道理。应用文则大都诉之于行,重点在于如何部署、执行、贯彻。

二、主旨的确立

文学作品的主题主要来自对生活现象的观察和思考。应用文的主旨主要来自于党和国家的方针政策、有关的规章制度;来自于本系统、本单位、本部门的实际情况。有些情况下二者兼而有之。管理工作是以相关政策、法律、制度为指导的,写作应用文必须据此来确立观点,否则观点的方向性、正确性就无从谈起;从另外一方面看,应用文的写作就是为了解决工作中出现的问题,具有目的性、针对性和务实性,这就限定了应用文主旨的确立必须根据现实需要。如果回避管理工作中出现的问题,无视工作中出现的新情况、新动向,文中的见解和主张就是无的放矢。

三、主旨表达的要求

应用文主旨的表达涉及到写作思路、语言、逻辑等诸方面的因素,要求主要有三点:

- (一)正确,即言之有理、言之有据;
- (二)明确,即直截了当、简洁明了;
- (三)单一,即一篇文章只有一个主旨。应用文主旨的表达反对吞吞吐吐、含糊不清。

【例文1】

北京市人民政府关于在本市部分行政区域内
禁止放飞影响飞行安全鸟类动物和其他物体的通告