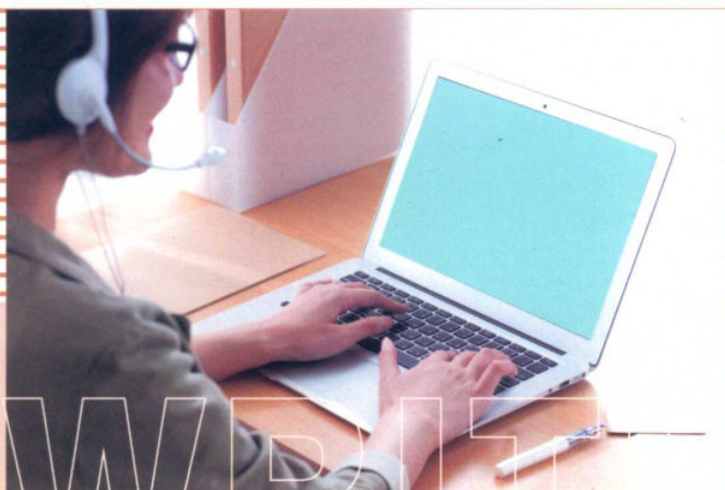


高等学校应用型系列规划教材

大学应用写作教程

严蓓蓓 冒志祥 主编



WRITING



南京大学出版社

高等学校应用型系列规划教材

大学应用写作教程

主 编 严蓓蓓 冒志祥

副主编 陈 露 庄怀芹

编 委 (以汉字拼音为序)

端传妹 郝学华 庞东霞

肖 虹 杨奇维 庄亦男

贵州师范学院内部使用

WRITING



南京大学出版社

内容摘要

本书是“高等学校应用型系列规划教材”之一,是对现有应用写作教材的借鉴和扬弃,打破了以往教材或过多偏重理论、或过多偏重党政公文、或忽视大学生特殊群体、或过多呈现格式加例文、或按文种介绍文体知识的单一思维态势。全书按照高等学校应用型专业学生渐进式能力培养要求,以教学板块分类,分专题介绍应用写文体知识。

本书共分七章,除绪论外,设六个专题,分别为管理专题、策划专题、会务专题、信息与经济专题、学年与毕业论文(设计)专题、求职专题。本书的教学资源部分,还呈现了与知识点匹配的思考练习和各类例文,更好地引导和帮助大学生完成本课程的学习,知识点体现了时代性特点。

本书主要面向高等院校应用型本科专业的学生,也适合各行业的工作需要。

图书在版编目(CIP)数据

大学应用写作教程 / 严蓓蓓, 冒志祥主编. — 南京:
南京大学出版社, 2019. 8

高等学校应用型系列规划教材
ISBN 978 - 7 - 305 - 22357 - 0

I. ①大… II. ①严… ②冒… III. ①汉语—应用文
—写作—高等学校—教材 IV. ①H152.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2019)第 122994 号

出版发行 南京大学出版社
社 址 南京市汉口路 22 号
出版人 金鑫荣

邮 编 210093

书 名 大学应用写作教程
主 编 严蓓蓓 冒志祥
责任编辑 徐 媛

编辑热线 025 - 83592655

照 排 南京南琳图文制作有限公司
印 刷 盐城市华光印刷厂
开 本 787×1092 1/16 印张 17.5 字数 432 千
版 次 2019 年 8 月第 1 版 2019 年 8 月第 1 次印刷
ISBN 978 - 7 - 305 - 22357 - 0
定 价 44.80 元

网址: <http://www.njupco.com>

官方微博: <http://weibo.com/njupco>

官方微信号: njupress

销售咨询热线: (025) 83594756

* 版权所有,侵权必究

* 凡购买南大版图书,如有印装质量问题,请与所购
图书销售部门联系调换

目 录

- 第一章 绪 论 001
 - 第一节 大学应用写作概述 002
 - 第二节 大学应用写作的思维培养和过程训练 013
- 第二章 管理专题 026
 - 第一节 行政公文概述 026
 - 第二节 指令公文 039
 - 第三节 请复公文 050
 - 第四节 知照商洽公文 062
 - 第五节 奖惩公文 072
- 第三章 策划专题 076
 - 第一节 策划文书概述 076
 - 第二节 活动策划文书 078
 - 第三节 项目策划文书 088
 - 第四节 广告策划文书 097
- 第四章 会务专题 108
 - 第一节 会务文书概述 108
 - 第二节 会前文书 111
 - 第三节 会中文书 130
 - 第四节 会后文书 142
- 第五章 信息与经济专题 155
 - 第一节 信息与经济文书概述 155
 - 第二节 调查预测文书 157
 - 第三节 新闻信息文书 165
 - 第四节 规约文书 188
- 第六章 学年与毕业论文(设计)专题 197
 - 第一节 学年与毕业论文(设计)文书概述 197

第二节 学年论文(设计) 207

第三节 实践报告 216

第四节 毕业论文(设计) 225

第七章 求职专题 238

第一节 求职文书概述 238

第二节 传志文书 241

第三节 总结述职文书 250

第四节 演讲与面试文书 260

参考文献 274

后 记 275

第一章

绪论

应用写作是写作的重要组成部分,从认字开始,各种应用写作的文本就伴随着我们的人生走过不同的阶段,不同阶段的应用写作文本呈现的是人们各个阶段工作、学习、生活不可或缺的重要经历。

大学应用写作主要是大学生经常接触、使用并可能对大学生活乃至从大学走向工作岗位产生深远影响的写作形式。相对于一般应用写作,大学应用写作文种更趋复杂,写作要求更高,更具大学生活的特点,是在大学学习生活期间经常使用并进而影响未来就业、发展的重要技能。

《大学应用写作教程》之所以定位在大学应用写作,主要是考虑到大学生能力建设的需要。大学生的论文选题、各种就业策划等,都需要涉及各类文书,而这些文书的写作方法往往又不能在应用写作的教材中充分体现出来。很多高校反映,学生在碰到类似问题时往往都需要专门“补课”,而教学人员的不足,往往又会制约相关写作知识的传播,故大学迫切需要一本为大学生服务的《大学应用写作教程》。开设大学应用写作课程,也是希望用文本众筹的方式,达到更大的“价值+”的效果。

重视大学应用写作,首先是大学教学体系构建的需要,作为学生能力建设的一部分,通过开设适应各类理工科院校的写作课程,既是以本为本、全面提升本科生能力的体现,也是理工科院校通修课的一项重要建设内容。其次,重视大学应用写作,也是学生自我完善、自我提高的要求。在校大学生掌握一定的应用写作知识和技巧,不仅能很快适应大学的生活和学习,而且也是大学不同学习阶段各种能力展示、自我呈现的重要平台。大学应用写作对我们每一位在校大学生都是非常重要的。

从古代开始,对应用写作的作用有很多论述和强调。曹丕在《典论·论文》中指出:“盖文章,经国之大业,不朽之盛事。”曹丕对此还提出了著名的“四科八类”说,即“奏议宜雅,书论宜理,铭诔尚实,诗赋欲丽。”从曹丕所列“四科八类”具体文种看,除“诗赋”以外,其他均为当时的应用文体,是所谓的“时文”,所以,认为曹丕强调应用写作的重要性一点不为过。关于文章“有补于世,以适用为本”,文章可以“明道、致用、事信、言文”,强调文章可以经世济民的观点一直存在,而这些观点,一般都是针对应用性文字提出来的。

中华人民共和国成立之后,诸多国内学者和专家也提出了相似观点,以肯定写作尤其是应用写作的重要性。如叶圣陶先生在1981年8月同《写作》杂志社编辑人员谈话中就明确指出:“大学毕业生不一定要能写小说诗歌,但是一定要能写工作和生活中实用的文章,而且非写得既要通顺又扎实不可。”著名流体力学家、理论物理学家、中国科学院院士周培源也认

为,大学生作为国家之栋梁,必须学习和掌握写作技能,提高自身写作能力,才能更好地在今后工作和生活中发挥这种能力。

曾几何时,各个高校都很重视应用写作能力的学习和培养,理工科的很多研究人员也都具备扎实的文字功底和写作能力。但随着互联网的飞速发展,社会环境发生了翻天覆地的变化。通俗化、趣味化的网络语言,在展现互联网世界的活力的同时,也让语言规范化逐渐消失于无形。加之一些急功近利的“成功学”忽视对大学生基本能力的培养,使得一些理工科学生的写作能力出现滑坡,词不达意、无法将自己的研究成果展现出来的现象不断出现。调查显示,大学生的写作现状不容乐观。14.33%的大学生认为他们写作的主要问题是“语言表达不流畅”,59.63%的大学生因“表述问题不深刻”而苦恼,7.7%的大学生认为自己的写作容易“偏题、跑题”,18.34%的大学生认为“结构混乱”影响写作水平的提高。

很多高校已经意识到教学中出现的问题,并在强化学生能力建设方面开始注重培养学生的表达与沟通协调、人际交往能力的训练。相信随着各高校对大学应用写作等类似写作与沟通、协调等课程的重视,大学生“论文愁”等表达愁、展示愁、呈现愁的问题会从根本上有所改观。

第一节 大学应用写作概述

一、大学应用写作的特性、功用与类型

应用写作在长期发展的进程中,已经逐渐形成了自己的“个性”,在文章写作的大家庭里,其共有的“性格”日趋明显,其在社会中的作用日益强化,并逐渐被社会所认同。大学应用写作尤其如此。学习大学应用写作,首先要明确相关的概念。

当然,这些概念总体来说是相对的。主要包括应用文、应用写作、文书、公文、文件等。

(一) 大学应用写作的特性

1. 应用文

关于“应用文”的性质及其相关的概念,目前尚需辨析。

《辞海》对应用文的解释是:应用文是指人们在日常生活、工作和学习中所应用的简易通俗文字,包括书信、公文、契约、单据等。这个概念的不准确之处在于:一是“简易通俗”不准确,有的应用文三五句,确实简易通俗,而有的则洋洋万言,哲理深奥;二是“单据”不都是“文”,有的单据全部内容均为表格,不是“文章”或连缀成的文字,用“文字”的表述与举例不符。

《现代汉语词典》对应用文的解释是:应用文指日常生活或工作中经常应用的文体,如公文、书信、广告、收据等。这个概念的不准确之处在于:一是“书信”“广告”“收据”不能与“公文”并列,“公文”全属公用,但“书信”“广告”“收据”,公用、私用的都有,举例不够精当;二是“经常使用”不准确,“经常使用”的如账单等不一定是应用文,而不经常使用的如“命令”等却是应用文,“经常使用”无法说明应用文的本质特征。

比较有影响的《语文知识词典》对“应用文”的解释是:应用文是处理日常事务最常用的文体。其目的是为了解决日常生活和工作中的实际问题,要求实用,大都有一定约定俗成的

格式,语言准确,内容简明扼要,种类较多,有计划、总结、报告、书信、日记、记录、通知、规则、条据等。这个概念的不准确之处在于:一是违背应用文文种名称的法定性,随意命名;二是文种举例杂乱无章,应该先列举公用文种,再列举私用应用文种,先列举主要文种,再列举非主要或次要文种。

综上所述,应用文是机关单位、社会团体和人民群众,在日常工作、学习、生活中办理公务以及个人事务而使用的具有特定形式或惯用格式的、能够直接产生某种或某些特定作用的文字。这里有几点值得注意:一是应用文的主体包括单位和个人,即个人与个人之间、单位与单位之间、个人与单位之间往来之文字;二是既可以用于处理公务活动中的事务,也可以用于人们的生活、交际等,而且对公私事务的作用是直接的,而不是间接的;三是有特定形式或惯用格式,这些格式为社会所遵循、使用;四是既包括文章,也包括零星文字材料等,形式多样。

与“应用文”相关的概念比较多,主要有应用文体、应用写作、文书、公文、文件等。

2. 应用写作

杨柏主编的《应用写作教程》认为:“应用写作不同于文艺创作。它是运用文字工具掌握和吸收信息、交换和创造信息,从而解决各种实际问题的行为过程;其精神产品——各类应用文章,则是信息积累的主要手段和传播的载体;是科学技术转化为社会生产力的桥梁和工具,是人类社会的‘黏合剂’。”王正则认为:应该将“其精神产品——各类应用文章”改为“其精神产品——各类应用文体表述的内容(包括文字、图、表、数字、符号等)”更为准确。也就是说,应用写作是运用文字、图、表、数字、符号等表述信息的行为过程。

既然应用写作是一种精神活动的过程,那么大学应用写作就是大学生在大学学习、工作、生活中运用文字将各类应用文体表述的过程,是对应用文字进行的主观或客观的自我印象陈述。由于大学生活不是封闭的,大学生活的相对性,让我们既关注大学生在校期间的各种应用写作,也关注进入大学前和大学生初入社会的某些应用写作。大学应用写作是一个动态系统的写作思维过程。

3. 大学应用写作

大学应用写作是将写作基础知识与人文精神关怀、人格素质培养有机结合,并侧重于培养大学生应用文体写作实际能力的写作实践活动。

应用写作能力是各个层次、各类对象都必须掌握的能力。但是,面对浩如烟海的应用文体,个人是难以全盘接受的,也用不着对所有应用文体都把握、理解和熟练掌握,加之应用写作本身的时代性特征,新文体层出不穷,客观上也限制了我们对各类文体的认知水平。从对象需求和应用写作本身的目标出发,对大学生经常涉及的应用写作文体进行介绍,帮助学生更好完成大学生活目标,成为本书的追求。本书编写的目的就是为进一步提高大学生的应用写作能力,基于循序渐进培养大学生应付大学生活、为步入社会做好必要准备的目的和诉求,本书将相关应用写作知识定性为大学应用写作。

(二) 大学应用写作的功用

各种文章、各类文体都可产生作用,应用文也是如此。作为处理各种公私事务的工具,应用文对社会生活所发挥的作用体现在很多方面,大学应用写作同样具有类似的作用。

1. 帮助大学生全面提升适应大学生活的能力

应用文的内容主体是公私事务,应用文体现了行文者的意志。学校通过各种文本将对

学生的各项要求广而告之,更好地制定学生管理规范,明确提出大学生应该达到什么要求,可以从事哪些活动,要防止和防范哪些行为的发生。大学生群体按照学校提出的各项要求来规划大学的学习、生活,有计划、按步骤实现自己的学习任务和目标,不断提升自己的各项技能。学生的学习情况如何,往往需要通过考试考核来体现,而学年论文、毕业论文、学习计划、年度总结、思想汇报等,就成为此类考核的重要体现形式。因此,大学应用写作既可以帮助大学生自己吃透要求,明确任务,又可以展示自我,更好地适应大学管理的需要,完成大学学习阶段的各项任务。

大学生生活的多元化,使得各种创意写作应运而生。创意写作不是简单的信息呈现,它以表达思想、感情和情绪为目的,但创意写作依然是写作,创意写作的形式和基础是写作,创意是时代的要求和审美多元化的特征。要想有很好的创意,必须把写作作为最基本的条件。创意写作仍然有必要的材料和基本的构造规则。了解基本的规则,熟悉必要的材料,才能让创意写作迸发出“创意”。大学生是活跃的群体,对新生事物具有一种天然的适应能力,而这种能力的发挥,离不开必需的基本功。大学应用写作能力的提升,可以让大学生如虎添翼,让大学生生活充满魅力,让大学的创意写作达到一个全新的高度。

2. 推进大学生强化信息交流、更好沟通联络

应用文是人们应付生活、处理事务的直接而特殊的文体。要应付生活、处理事务,首先要让收文者实现相互沟通,这种沟通,既可能是个人与个人的沟通,也可能是个人与机关单位的沟通,还可能是机关单位之间的沟通。只有在沟通的基础上,才能解决具体事务,完成具体工作。而应用写作,是一种重要的沟通工具,大学应用写作也是如此。

就私务应用文而言,通过特定文书,可以沟通信息、交流情况、联络情感,可以化解矛盾、消除隔阂、增进友谊,可以互致问候、加强联系、消解烦恼。当今社会,由于人们观念的变化、交通工具的发展、市场经济的繁荣,人们的流动性越来越大,这是社会进步的体现。流通的基础和前提是信息的畅通,流动的人们之间的交流也越来越依赖于各种文书,包括网络文书、手机文书等,现行传播手段的现代化和传播文书的多元化、传播方式的即时化,充分说明了人们交流的重要性和可能性,即使相隔很远,只要有一定的载体条件,具备一定的文字和言语沟通技巧,我们依然可以顺畅地联系。

就公务文书而言,各单位通过公务文书,可以把工作中的实际情况、经验教训、成绩和失误,以及工作中的困难和需要解决的问题完整、全面、准确地揭示出来,提出切实可行、符合实际的安排,形成行之有效的建议,推动问题的解决和措施的落实。

当前,我国正在推行各种政务公开制度,包括校务公开。学校官网的事务中心有各类应用文体。政务公开扩大了人们的知情权,也将应用文体交流信息的功能强烈地彰显出来。人类社会逐步进入知识时代,社会的分工越来越严密,各部门之间的相互依存性也越来越明显,只有充分掌握信息,了解事实真相,掌握一手资料,才能在风云变幻的社会背景下更好地求发展。学校管理者只有充分地占有信息,才能实事求是地作出科学决策,推进学校各项事业的发展。而信息的不对称,则可能引发各类矛盾,导致管理工作陷入被动。

交流信息的沟通联系功能,要求应用文体的写作者眼观六路、耳听八方,多提供有用的信息、多获取有价值的信息,也要求收文者从实际出发,恰当地领会文本意图,避免信息的失真或传播的偏差。

3. 强化各方协调,形成发展动力

当今社会,各种利益关系错综复杂,各类矛盾层出不穷,机遇与挑战并存,危机与机会同在。要在各种利益面前处理好各类关系,协调工作是一个非常重要的环节。

从现代管理学的角度看,协调是使一个群体或一个系统内部与相关的组织和个人的活动趋于同步化、和谐化的一种控制,这是建立和谐社会、保持良好人际关系的基础。

就私务活动而言,由于每个人的知识水平、认知程度、利益纠纷、思维角度等不同,矛盾是难免的,这也是社会进步、人们认识水平提高的前提。即使是儿女与长辈之间,也或多或少地存在代沟,沟通协调不可避免,而沟通离不开文书。可以说,现代社会比任何时候都更需要各种快捷方便的文书,私务文书的重要性可见一斑。但是现代文书的载体、形式等已经发生了巨大的变化,私务文书也必须不断适应新的形势、新的变化,比如传统大学生以写信形式与亲人沟通,而现在更多以微信等形式表达自己的情感诉求,但形式的变化不能全然抛弃文书本身的基本功能。

就公务活动而言,管理工作中的协调,主要涉及事权、人权、物权等多方面的组织行为的矛盾,管理工作面临的协调任务越来越繁重,协调工作也越来越重要,而公务文书正好承载了公务协调的任务。

应用文体还可以对人们的思想、行为等产生约束控制作用。长辈给晚辈的应用文,可以教育晚辈端正思想、要求进步、刻苦学习、不断成长;学校给各学院下发的文书,可以指导、约束各学院的行为,通过组织控制,部署工作、安排事项;校院给学生所发的知照性、约束性文书,则可以对一定范围的个人、团体在某一方面的行为进行规范、作出指导、明确任务、强化要求。如学生违反了《大学生行为规范》,不按照学校的要求完成学习任务,经常迟到、早退、旷课等,则可能面临校纪校规的约束和处分。

公务文书的约束控制作用如此明显,这就要求文书拟制者慎重、严谨、唯实,也要求有关单位和人员对应用文的内容认真领会,并做好每一项工作。2019年4月初,苏州相城区渭塘镇在扫黑除恶宣传材料中,将医院列为十大黑心企业之首,就是相关人员在材料写作中,宣传资料照抄不当内容,镇相关负责人未严格履行审核把关职责,从而造成不良社会影响。这再次说明,文书写作者与审核把关者必须仔细认真,否则可能会造成严重后果,导致管理工作陷入被动。

4. 为大学生提供学养查考方面的依据凭证

应用文可以在一定范围给人们办事、理事、行事提供一定的依据。大学应用写作则会对师生的教学、科研、学习、活动等提供基本的依据和要求。

现代社会,人们之间的交往不断增加,原始简单的人事关系已经被各种利益关系所取代,人们往来关系错综复杂。学年论文(设计),是衡量学生阶段性学习的依据;毕业论文(设计),是考量学生能否毕业的依据;思想汇报,是全面考察学生思想进步的依据;各种活动计划,是判断学生开展活动的基本依据;各种规约,是对学生进行管理的依据……可以说,应用写作的工具性在现代社会被明显地突出出来,大学生越来越依赖各种应用文学习、工作、活动,越来越离不开各类应用写作。

依法治国的具体体现是依规行事,依规行事就必须有规范来作为行事的依据和指南。“法无禁止则为许可”,规则意识在学校各项事务中也是如此。学校对教学、科研、人事、后勤等的一系列管理活动都要依赖具体而翔实的规则。在学校这样一个“小社会”,依规行事从

各个部门、院系可以得到体现。依规行事是应用文体依据凭证作用最好的诠释和体现。

公私文书还完整地记录着机关单位和个人活动的情况,是各类管理活动的具体台账,也是各种事务的“痕迹”,反映了机关单位和个人在壮大中的足迹和过程。公私文书还成为以后诸多工作和活动的重要依据,是机关单位和个人发展的历史见证,具备一定的史料价值。历史学家可以透过公务文书,总结今后工作可资借鉴的经验或教训,并通过查阅历史长河中的公务文书,对历史做出客观公正的评价,还历史本来面目。个人则可以回顾过往,发现自我,明确责任,取得更大进步。

应用文体的功能还有许多方面,以上是主要的几个方面,也是就大学应用写作强调的几点。

(三) 大学应用写作的特点

应用写作具有基本一致的特点,大学应用写作当然也必须遵守基本的写作特点。大学应用写作的特点主要体现在以下几个方面。

1. 价值的直接实用性

任何文字的材料都具有一定的价值,或历史的,或审美的,或办事的……古人特别强调“文以载道”“经世致用”,都是就其实用性而言的。应用文也是如此。但是,“文以载道”“经世致用”还特别强调如何“载”、如何“经”“致”,这就涉及文体和文类的问题,不同的文体“载道”“经世”“致用”的方法和途径是千差万别的,文章学研究的一个主要核心就是强调“以体论文”,进而研究不同文体的社会功用。从文体学的角度判断,不同体类文体的作用和实现作用的途径千差万别,大学应用写作的各类文体,其发挥作用的范围是特别的、方式是特殊的、形式也是多元的,但相较于其他文类,其作用总体来说是直观的、直接的、直白的。

中国政治是一种文件政治,“文件”是较为宽泛的说法,“文件政治”也可以说称为“文书政治”“公文政治”。

应用文的主要工具是文字。只有文字的成熟或成熟的文字,才使应用文的产生有了不可缺少的客观条件。从历史上看,应用文的载体包括甲骨、青铜、竹简、缣帛、纸张等,现在则进入无纸化阶段。欧阳修《与陈员外书》云:“古之书具,唯有铅刀、竹木。而削札为刺,止于达名姓;寓书于简,止于舒心意,为问好。”我们的先辈无论大事小事,必先“率民以事神,先鬼而后礼”,从而形成了以神、鬼、上天、祖先为精神依托的神权政治统治模式,用刀笔把神事活动的情况记录下来,这记载下来的东西也便成了最早的应用文,这些刻在龟甲和兽骨上的应用文,从一开始就体现出其异乎寻常的实用性。从古至今,这种实用性只是在不断加强和深化,从来没有被弱化。

“直接实用性”是应用文区别于其他文章的根本属性。与应用文相比,理论文章重在析理,为的是提高人们的认识;文学作品重在给人以审美愉悦,以陶冶读者性情为主。而应用文不同,它重在为人们处理公私事务服务,作为临民治事的工具,它的功能是通过直接的实用价值体现出来的。

应用文直接实用性的体现是多方面的。在内容上,应用文应有很强的目的性和针对性,要能反映社会生活实际,切实解决公私事务,处理与特定管理相一致的具体事项。在形式上,应用文的结构、格式、语言等要为直接实用性服务,语言要浅切、易懂、规范,讲求准确无误、直观明了。在效能上,应用文要讲求内容的单一性和强烈的时效性,一切从提高工作效率出发,要迅速及时,以免延误时机,影响工作,造成损失。

应用写作的直接实用性,还提示我们,大学应用写作能力与基础写作能力虽然有一定的共通性和普适性,但两者不能完全等同。有个性的作家不一定能写出好的应用文,应用写作也不仅仅是格式的问题。

2. 材料的完全真实性

应用写作以“应”付生活,“用”于事务为目的,它必须以事实为依据,不允许虚构、虚拟、虚作,不允许合理想象、移花接木、张冠李戴。这一点与文学作品不同。文学作品也讲求真实,但文学作品的真实更强调艺术的真实,允许艺术的虚构,其“真实”是文学的真实,是相对的,它来源于生活但又高于生活。

应用文材料的真实,是一种完全的真实。要做到完全的真实,至少要做到“三真”。一是选用的材料本身必须是真实的,是符合客观实际和社会生活现实的。二是写作时运用材料的方式是得当的,反映给读者即受众的材料必须是真实可靠、准确无误的。有的材料是真实的,是生活中发生的,但使用可能不得当。三是材料的选用与事实核心或实质是一致的,即材料的取舍与应用文主旨之间的关系是紧密的,材料必须充分地支撑观点。材料与观点之间,不能互相脱节,更不能生拉硬扯。如一份揭示高校“梁上君子”的文稿,写作者将各地高校发生的偷盗事件全部加在南京某综合性高校头上,尽管使用的材料确实都发生在高校,都是各类简报曾经登载的,是真实的,也是很有警醒借鉴意义的,但这种写法使得真实的材料在呈现的过程中“不真实”了。如果从文学创作角度来说,虚构甚至借鉴都未尝不可,但在新闻报道中,这种将“种种真实”化为“一个真实”的做法,恰恰背离了新闻报道等的真实性,是不可取的。

3. 建构的直观规范性

模式化的建构是应用写作区别于文学写作的重要特点。所谓模式,指的是事物的标准样式。模式化建构,指的是应用文的文种、格式、语体语境、布局等有大致相近的样式,有大体统一的形式要求,有一致而允许的语体样式和话语语境。

文学讲求标新立异、变化多样,力图摆脱模式的束缚,强调“惟陈言之务去”。文学中的“陈言”,既包括内容,即所谓的“人之说”,也就是所谓的人云亦云,缺乏新意,又包括僵化呆板的形式,只有力戒陈言,才能满足读者多方面的审美需要。应用写作则不同,为了更好地、快捷地处理公私事务,必须有便于帮助大家理解的模式。这样,作者写起来简便、快捷,读者理解起来清楚省心、一目了然、贴近原意。而且,建构的模式更便于公文的传播,便于读者做出准确的判断和快速的反应,更好地处理各种事务。

应用文的模式化建构形成的原因主要有两点。

一是“约定俗成”。即在长期的写作实践中,应用文的格式、用语、布局代代相传,互相效仿,从而被大家认同,形成社会公认的模式。这种文书以私人文书最为常见,如书信、条据、碑志等。过去的过继书、出嗣书、典当书等,随着时代的发展,目前已难觅踪影,而一些报告书、网络文书、策划类文书、房产类文书、各类自媒体文书等则不断出现。

二是“法定使成”。有些文书,主要是由各级领导机关或标准认证机构以规定或制度形式对文种性质、使用规则、格式要求等加以认定,虽然有些标准不是强制性标准,但在行业内、在管辖范围内是普遍执行的。如现行的《中国共产党重大事项请示报告条例》《党政机关公文处理工作条例》《党政机关公文格式》等对行文的生态构建和党政公文的种类、公文格式、行文规则、公文拟制、收发文处理、公文归档与管理等做了规定。这些规定构成的格式要

求是固定规范的,是“法定使成”。

应用写作的建构规范,还体现在话语体系的特殊性。在学术论文等文体中,切忌内容的复制,但在有些应用写作中,相关术语是必须的,且是被允许的。如“贯彻习近平新时代中国特色社会主义思想”“坚持创新、协调、绿色、开放、共享的发展理念”“树立‘四个意识’,坚定‘四个自信’,坚决做到‘两个维护’”“深入贯彻落实党的十九大和十九届二中、三中全会精神”等,这些在公务写作中是必须呈现的。

应用文的行业化特点也是应用写作模式化建构的体现之一。应用文针对内容的特殊性,使得应用文在内容上体现出了行业、对象乃至常用语言的相似。如学校工作总是相对集中于教学、科研、学生管理、人事、后勤等方面。公安刑事工作相对集中于侦查、拘留、预审、逮捕、通缉等几个方面。不同对象的应用文的内容相对集中于某些固定范围,应用文的写作要求充分体现行业内容的稳定性,这是应用文写作规定性的体现。

应用写作强调建构的规范性、模式化,并不是说应用文就是呆板僵化的,相反,建构的规范性更强烈地要求提高应用写作的技巧,培养应用写作者的特殊思维,充分展示写作者的主观参与。此外,应用文的各种格式、规范,也随着时代和社会的不断发展而发生着或多或少、或快或慢的变化,而适应这些变化,是对写作者的又一要求。

4. 表述的直白简约性

应用文表述的直白简约性,是由应用文价值的直接实用性派生出来的。应用文的效用只有通过应用文接受这一环节才能得以发挥,从接受者对语言的期待来看,应用文的语言必须明了简约,尚质朴直白,忌浮华不实。只有这样,应用文接受主体才能够准确地抓住应用文的主旨和中心。

简约表现在概念清楚、详略得当、轻重分明、说理明确上。配合简约的要求,应用文应多用说明,叙述上多用直笔,不兜圈子,不绕弯子,语言要如明代人吴讷所言:“篇中不可有冗章,章中不可有冗句,句中不可有冗字。”(《文章辨体·序说》)要简洁省俭,要言不烦。

当然,简约不是简单、简短,简约要“简而有法”,简约的前提是明了清晰,切不可为简而简,简要是看需要,该长则长,该短则短,简约不能影响应用文内容的正确表达。“短句易气势挺拔,长句多气势舒缓。短句字少,常使语促,不过,句短而有转折,则不嫌其促;长句子多,易生冗滥,不过,句长而有劲气,则不失之冗。”(朱容智《文气与文章创作关系研究》,书苑有限公司1988年版,第246页)欧阳修在谈到对应用文修改时也说:“勉强简节之,则不流畅,须待自然之至。”(《欧阳文忠公集》150卷)所以,简约必须是“自然之至”,不是为简而简。

上面所述只是应用文的主要特点,其他如写作主体的服从性、写作过程的及时性、构思行文的逻辑性等,虽也是应用文的特点,但多是由以上特点派生出来的,或者尚算不上应用文区别于其他文体的本质属性,故这里不再一一叙述。

(四) 大学应用写作的类型

大学应用写作的类型,按照大学生在校期间的能力诉求和进入工作角色的要求,按照本书所倡导的能力培养的需要,主要分为以下几个板块。

一是管理专题文书,主要介绍公务文书的格式和常见公文文种,包括指令公文如决定、意见、通知,请复公文如报告、请示、批复、复函等,知照与商洽公文如知照性公报、公告、通告和商洽性函等。本章节力求避免求全贪多、相互因袭,介绍的都是最为常见的文种,其他公

文还需大学生在步入社会后进一步学习。

二是策划专题文书,如活动策划文书、项目策划文书和广告策划文书等。策划是一个人最基本的能力展示,是大学生必须学会的基本功,也是大学培养目标的重点,由策划形成的策划文书就是策划能力的呈现。策划的基本功和策划书的拟写,是应用写作的起点和基本要求之一。

三是会务专题文书,主要介绍会前、会中、会后使用的各类常见文书。作为有组织有领导地商议事情的集会,会务的策划与会议管理,已经成为党政机关、企事业单位、社会团体实行集体领导的基本方法之一,各类民主决策、各项重要事项的决定、各类日常工作的管理都离不开会议。大学生小到班组、大到学校的各项活动,都不能离开会议。掌握必备的会议策划、会务服务,了解并熟练运用各类会议文书,是大学生能力的重要体现。

四是信息与经济专题文书,本章按照目标定位和大学生能力培养要求,选择了与大学生生活有较大关系的各类文书,重点介绍了调研预测文书、新闻信息文书和各类规约文书。

五是学年与毕业论文(设计)专题文书,主要介绍学年论文(设计)、实践报告、毕业论文(设计)常用文种格式和规范。这类文书主要面对大学生,是大学生生活的基本要求。

六是求职专题文书,围绕毕业求职,主要介绍求职信、自荐信、应聘书、个人简历、自我介绍等传志类文书,大学生生活总结、个人工作总结、自我鉴定、竞聘书等总结述职类文书,竞聘演讲稿、就职演讲稿和离任演讲稿等演讲文书和面试通知书、面试提纲、录用通知书等面试文书。这类文书主要是为大学生职业选择做一些基本的介绍和准备。

而绪论部分,主要呈现大学应用写作的基本理论、思维能力,让大学生对常见应用写作有个理性的认识、思考。

本书各章节的设计,一是考虑大学生尤其是理工科类大学生应用写作要求和能力培养的特点,对文书有所选择、侧重和删减;二是充分结合大学生整个能力培养的渐进式要求,采取文书专题介绍与能力要求逐步提升相结合的方式,既考虑入学要求、在学要求,也考虑出学就业的初步要求;三是知识介绍以适量、需要为前提,不过多进行学术探讨,重点介绍文体的最基本常识。

本书编写的目的是为在校大学生写作能力的适应性和渐进式提升提供必要的帮助和训练。

二、应用写作的结构方式

应用写作与一般文学文本写作的最大差别在于其讲求一定的写作格式。古人对此还专门汇编了有关文书格式和用语的写作指导书籍,这就是《书仪》。《书仪》本来是关于书札体式、典礼仪注的著作,但《书仪》中也有很多公务性文体的体式介绍。现存较早、较完整的司马光的《书仪》,内有专门的《表奏》《公文》《家书》《私书》等分卷,详细列举各种常见文书格式及结构用语。

应用写作的传播需要完整规范的结构形式和写作要件,这也是其传播效率的重要体现。当然,仅仅具备写作格式而没有应用写作的思维和对文书涉及工作的熟悉,也是无法呈现有针对性的应用写作用文本的。

(一) 结构的性质

结构,指文章的各个组成部分的搭配和排列。结构包括外在的格式和内在的要素模式

两部分。格式部分将在后面叙述,这里只就内在的要素模式而言。

应用文内在的要素模式有共性模式和个性模式两种。共性模式即应用文最基本的通用模式。应用文的基本结构由缘起、展开、收束三部分组成。个性模式因文体不同差别较大。如请示,包括请示原因、请示事项几部分;所有司法文书则由首部、正文、尾部组成;学术论文则包括题目、署名、前言、正文、结论、注释或参考文献等几个部分组成。即使是同一文种,其不同的使用形式也形成不同的内在要素模式,如会议通知、事项性通知、转发性通知等,尽管文种相同,但其模式大不相同。因此,应用文的结构,尤其是内在的要素模式要根据文种加以选择。

(二) 应用文文本呈现的结构要求

应用文的文本呈现,与一般文章具有相同的结构要求,按照朱光潜先生的观点,应用文的文本结构必须做到:完整、合适、结构整一、一以贯之,必须做到以下几点。

一是要有头有尾有中段,结构要完整。

即文本呈现要有头有尾有中段,头尾和中段各在必然的位置,要有一股生气贯注于全体。一篇应用文,其结构要完整连贯,不残缺,不遗漏,通体圆合。如一篇综合性的工作总结,在结构的安排上必须写清基本情况、成绩经验、问题教训、今后的努力方向等诸多方面,如果只是写所做的工作,该总结就变成流水账,显得不完整,同时,综合性的工作总结还要既能呈现所做的工作,又要有理性的思考,明确在工作中的经验教训,这样才能更有利于今后的工作。

二是头尾和中段各在必然的位置,结构要合理。

应用文的文本有了完备的内容还不够,这些完备的内容谁置于前,谁置于后,谁先说,谁后说,还有严格的要求。总的来说,应用文文本结构的安排要和谐、匀称,总体疏密相间,既要符合人们认识规律的认识程度,又要思路通畅、主次分明、脉络清晰、起承转合得当。对实际工作的考量,既要有战略性的思辨,又要有战术性的规划,既要解决“做正确的事”的战略问题,又要解决“正确地做事”的战术问题。要能将站位与做法统一,思想指导与具体作为结合。

三是要有一股生气贯注于全体,结构要整一。

朱光潜先生在谈到文章的选择与安排时认为,文章整一才能完美。应用文文本具备了完整、合理的要求还不行,还必须做到首尾贯通、气势连贯、组织得体、无懈可击,结构的安排要严密、因果呈现要合理。应用文文本要做到整一完美,必须注意以下几点。一是要围绕应用文的主旨安排结构,所有材料围绕主旨展开,要避免多中心齐头并进、转移中心、丢掉中心等现象的发生。二是要考虑不同的应用文文体对结构的不同要求。如处分性决定与批评性通报,在结构安排时大相径庭。处分性决定内容一般要写清楚当事人的姓名、性别、年龄、家庭出身、本人身份、政治面目、入党入团时间、职务等情况,所犯错误事实、认错态度、组织处理决定等;而批评性通报只要写清楚情况介绍、原因分析、通报要求等即可。关于这一点,在本书后面具体文种的写法中再详细叙述。三是要反映出人们的思维习惯和认识规律。应用文是应付生活、用于事务的特殊文体,因此应用文的写作不能违背社会生活实际中人们正常的逻辑思维习惯,结构的安排或以时间为序,或以空间为序,或以事件的过程为序,或由因到果,或由果溯因,必须遵循一定的规律。

（三）应用写作文本呈现的结构考量

应用写作文本的呈现必须从宏观与微观两个角度考量其结构方式。

1. 宏观结构的考量

应用文本结构,从宏观方面认知,主要必须注重要素构建、要领构建和要旨构建。

要素构建,既可以从思维层面设计,也可以从文本层面设计。从思维层面设计,就是在写作某种(或某类)应用文本时,头脑中对文本的结构组成是非常明了的。从文本层面设计,就是指任何应用文本都有其基本的结构要求,写作某类应用文,必须满足文本呈现时的基本结构要求。换句话说,要素建构实际上就是文体学建构。如写作计划(策划)类文体,无论呈现的文本是方案、计划、策划、要点、提纲、规划的哪一种,其内容要素必须写清楚指导思想(工作原则、具体方针)、内容(目标、任务)、步骤和分工、措施保障和要求。所以,学习应用写作、呈现应用写作文本,首先要满足文本的基本要素组成,然后再去考虑文本结构顺序、呈现方式和呈现方法等。

当然,有些文种(文类)没有规定式的结构组成,这时一般按照人们的认知基本规律,或以纵式展开,或以横式展开,或将纵横结合使用。纵式结构,即应用文文本呈现是根据人们的认识方式、事物的发展、活动的开展由浅入深、由眼前到长远纵向展开,这种结构或以时间的先后安排层次,或以事理的递进关系安排层次,或以认识的过程安排层次,绝大多数应用文的文本结构都是以纵式结构安排的。横式结构,即应用文文本的呈现是沿着横向展开的,材料之间呈并列关系。它们可以按照事件的类属关系展开,也可以按照事件的归纳关系展开。这种结构多见于规范性文体如条例、规定、办法、制度、职责、规定、公约中,也见于综合性的工作报告、总结、会议的纪要以及通告、公告、决定等文体中,这种文体结构形式多采用条文化写法,以链环式的思维来安排结构形式。而对那些内容丰富、容量较大、篇幅较长的应用文文本,布局时纯粹采用横式、纵式,很难合理地组织材料,这时可采用纵横结合式结构。

要领构建,实际上是解决应用文本的具体内容的组成。就应用文文本来说,只了解其文本的基本要素,很难写好应用文。而对工作的理解、了解和熟悉,则往往呈现多样化的文本表达形式。如请示类文体,一般的要素包括请批理由、请示事项,最多还有请批建议,但只是笼统知道其要素组成,很难写出好的请示。如要呈现一份有关举办金花节的请示,就要将某地油菜花的种类、面积、特点,举办金花节的条件(食、宿、行)、举办金花节的好处(形成旅游品牌、发展乡村旅游、带动乡村振兴、给农民增收致富)等写出来。换句话说,每一类文种,其所涉事项都会根据现实状况呈现千差万别,要领构建就是将这类根据具体情况体现的地区、行业、内容、要求等不同方面的呈现。

要旨构建,实际上就是对核心内容的提醒、展示和突出。如果只是考虑要素、要领,则呈现的文本会给人死板的感觉,而且对文本呈现主体的主观写作特点、时代性展示和文本的亮点也无法予以强化。在考虑要素、展现要领时,如果对核心要素等予以强化、突出,则文本会呈现出自身特色。如每年的政府工作报告,作为总结性文体,一般需要说明:过去一年的工作回顾、新的一年发展的总体要求和政策取向、新的一年工作任务等。但有时在政策取向或者工作体会、主要做法方面需要强化某些内容,则可以在工作介绍部分约略带过,而以专节介绍核心内容,如2015年《政府工作报告》,则在基本内容表述的基础上,单列“把改革开放扎实推向纵深”“协调推动经济稳定增长和结构优化”“持续推进民生改善和社会建设”“切

实加强政府自身建设”，从而既突出了 2015 年的核心工作，又使得政府工作报告的文本呈现更加多元化。

当然，在宏观结构的具体建构中，采用何种方法、以何种面目呈现文本，是对写作者综合素质的考量，大学生应该切实提高自己的文字水平和表达能力，只有这样才能写出充满个性、有特色、高质量的文稿。

2. 微观结构的考量

微观结构主要是写作中的起承转合，这是技术活儿，是应用写作基本的规范要求。微观结构包括以下几个方面。

一是在应用写作文本的起承转合各个环节，常用哪些关界词语。从“起”开始，常用“为了”“遵照”“按照”等。从“承”来说，常用“如下”“此”等，如“现将有关事项通知如下”“特作如下通知”“批复如下”“决定如下”“函复如下”“特制定本条例”等。从“转”来说，如讲话稿的文中称谓语“同志们！”，再如“有鉴于此”“综上所述”等。从“合”来说，常用一些惯用语或收缩语，也可以自然关合，常用“特此”“专此”“此”等。如“特此通知”“特此通告”“特此函达”“特此批复”“此告”“此令”“妥否，请批复”“以上意见如无不妥，请批转各有关方面执行”“专此肃达”“此致敬礼”“请审议”“专此报告，请审核”“望即函复”等，有时也可以通过文字表述自然收尾。

二是在文本呈现时，哪些关界语是准确的，哪些是不准确的。如“请示”的关界语使用“妥否，请批准”就存在歧义，因而是错误的。再比如“通知”一般可以用“特此通知”作为惯用语，但是，不是任何情况下都可以使用“特此通知”的，一般情况下，批转转发印发类通知不使用，在起承转合中已经使用了“现将……通知如下”的不使用，通知本身已经使用了诸如希望式、总结式、说明式结尾的不使用，批准（同意）通知不使用。类似的细节要特别予以关注，切不可出现写作错误。

三是在文本呈现时，用词用语乃至标点符号等都要符合需要。用词用语方面，因为应用文体文本的呈现是以满足公众阅读需要并能解决实际问题为目的的，有很多语体、语境、语用、语序方面的问题必须考虑。新华社公布过两批禁用词，网络上也经常有一些诸如《公文写作常用错的词语》《公务写作用语错误一百例》等，很值得大学初学应用写作的同学们学习参考。在标点符号的使用方面，要严格遵守《标点符号用法》等国家标准，并能在文本呈现时准确使用。如对文件的连续列举，一般文件书名号之间就不能点顿号，类似的书籍列举、专用语列举等都照此执行。再比如“现就有关事项做如下通知”“特制定本条例”等后面均应该标注句号，对跨时间段时间标识等可使用“2015—2020年”，完成时间在“3~5月”等。

常言道，细节决定成败。应用写作文本呈现一定不能败在一些细节方面。