

前言

本书是在总结体育专业应用写作课程教学经验的基础上,根据体育院校学生的特点而编写的。其主要目的是想通过本门课程的教学,使学生对应用文的基本知识、写作技巧有一个大致的了解,学习和掌握各种常用应用文的概念、特点、适用范围、写作注意事项,提高学生运用语言文字的能力和應用文写作水平。

本书所选用的例文,大多是体育方面的。其中既有党和国家及地方政府关于体育工作的方针政策,又有体育战线的先进典型和经验。让学生在學習写作知识的同时,学习这些文章,对培养他们的基本能力,提高他们的综合素质,是十分有益的。

在对本教材的讲授过程中,一定要坚持精讲多练的原则,以写为主,以讲为辅,注意抓住各应用文种的特点进行讲解,让学生在理解理论的同时,在具体的习作中掌握各不同文种的特点和写作要领。同时,还要多对学生的习作进行讲评,以此激发学生的写作热情,促进学生写作水平的提高。

本书编写中,借鉴了部分教材和书籍中的相关内容,在此一并表示感谢。由于水平和经验所限,书中可能会有个别不恰当、不准确之处,恳请有关领导、专家和同仁批评指正。

编者

2022年 苑月

主 编 闫立亮

副主编 张佃波 孙广增

编 委 崔 斌 段金花 袁 宏 单 涛

唐玉玲 徐燕惠 段 平 李毅萌

赵 玉

目 录

前 言	员
第一章 绪论	员
第一节 应用文的概念和特点	员
第二节 应用文写作的历史沿革及现状	源
第三节 应用文写作技巧	愿
一、语言运用	愿
二、结构安排	缘
三、特殊表达	苑
四、公文写作常见的问题	園
五、应用文写作的注意事项	園
第二章 公文类应用文	猿
第一节 指挥性公文	猿
一、命令(令)	猿
二、决定	猿
三、决议	源
四、批复	源
五、意见	缘
第二节 知照性公文	源

一、公报	函
二、公告	函
三、通告	函
四、通知	函
五、通报	函
六、函	函
第三节 呈请性公文	函
一、报告	函
二、议案	函
三、请示	函
四、简报	函
第四节 规章性公文	函
一、章程	函
二、条例	函
三、规定	函
四、办法	函
第五节 记录性公文	函
一、会议记录	函
二、会议纪要	函
三、大事记	函
第三章 日常类应用文	函
第一节 讲话类文体	函
一、讲话稿	函
二、报告稿	函
三、开幕词、闭幕词	函
四、主持词	函
五、欢迎词、欢送词、答谢词	函
六、祝贺词	函



七、悼词	猿猿
第二节 计划总结类文体	猿猿
一、计划	猿猿
二、规划	猿猿
三、安排	猿猿
四、要点	猿猿
五、方案	猿猿
六、总结	猿猿
第三节 合同协议类文体	猿猿
一、经济合同	猿猿
二、协议书	猿猿
三、意向书	猿猿
第四节 法律类文体	猿猿
一、起诉状	猿猿
二、答辩状	猿猿
第五节 日常事务类文体	猿猿
一、求职信	猿猿
二、启事	猿猿
三、海报	猿猿
四、申请书	猿猿
五、感谢信	猿猿
六、慰问信	猿猿
七、贺信	猿猿
八、自传	猿猿
第四章 新闻类应用文	猿猿
第一节 消息	猿猿
一、消息的概念、特点及分类	猿猿
二、消息的结构	猿猿

三、消息的写作要求	猿源
第二节 通讯	猿苑
一、通讯的概念和特点	猿苑
二、通讯的分类	猿愿
三、通讯的结构	猿怨
四、通讯的写作要求	猿园
第三节 体育评论	猿远
一、概念和特点	猿远
二、体育评论的内容和结构	猿苑
三、体育评论的写作要求	猿园
第四节 调查报告	猿苑
一、调查报告的概念和特点	猿苑
二、调查报告的分类	猿愿
三、调查报告的格式要求	猿园
四、调查报告的写作要求	猿员
第五节 报告文学	猿愿
一、报告文学的概念和特点	猿愿
二、报告文学的分类	猿缘
三、报告文学的写作要求	猿远



第一章 绪 论

第一节 应用文的概念和特点

所谓应用文,是指人们在日常工作和生活中,用于处理公私事务时经常使用的一种实用性文体。它既是一种保证工作和生活正常运转的工具,又是一种交流情况、传播信息的媒体,还有一种规范人们思想和行为、保证工作质量和社会秩序的武器。本书所讲授的应用文,是应用文体中最常用的部分,也是最应该掌握的部分。

应用文有以下五个主要特点。

一、使用的广泛性

应用文的使用十分广泛,首先表现为使用的领域非常广阔。应用文是根据人们日常生活和实际工作的需要产生的,这就决定了应用文的写作必然覆盖着人类生活的方方面面。大至国家大政

方针的实施,小至每个社会细胞的生生息息,几乎都离不开应用文的写作。其次表现为使用人员的范围十分庞大。作为整个社会的一分子,每个人都要承担一定的社会责任,完成一定的社会使命,所以每个人都有使用和写作应用文的机会。这也说明,掌握和运用应用文文体是一种特别的社会需要。第三表现为使用的频率相当频繁。各级党务和行政公文每天传递,新闻稿件时时传送,书信札天天来往……应用文使用的广泛性超过了任何其他文体。可以想像,离开了应用文,社会生活会出现怎样的障碍和不便。

二、体式的规定性

应用文文体的体式一般都比较单纯而明晰。不同类别的应用文大体上都有其约定俗成的规定性,这种规定性不得随意突破,突破了就叫不合体式。应用文体式的规定性主要表现在如下几个方面:一是不得随意改变文种的风格。比如新闻文体中的动态消息,主要是客观地报道新近发生的事情,而忌掺杂进主观的评论和议论。二是不得错用文种的名称。比如“报告”和“请示”,虽同属下级对上级的行文,但“报告”是“向上级机关汇报工作,反映情况,提出建议”,而“请示”是“向上级请求指示、批准”,如写请示事项用了“报告”便属错用文种。三是不得随意改变相对稳定的文种格式,尤其是公文类应用文的格式,必须严格遵守《中国共产党机关公文处理条例》(1995年12月发布)和《国家行政机关公文处理办法》(2000年8月发布)的规定。

三、鲜明的目的性

应用文为处理具体事务、解决具体问题而写作,最讲究有的放矢,因而其写作的目的性往往表现得极其具体而鲜明。或为了完成某项工作任务,或为了提高工作质量,或为了完善组织程序,或为了传递某种信息,或为了调节生活节拍,或为了规范某种思想行



为。为了达到这些目的,应用文在写作时往往突出两点:一是强调文章直接作用于特定的读者层面。公文类应用文直接作用于相关的单位和群体,合同类应用文直接作用于签约的双方,私函直接作用于相关的个人……这种直接作用发挥得愈充分,就愈有助于实现目的和愿望。二是注重文章有效而具体的反馈。有发函必有复函,有问卷必有答卷,有请示必有批复,有决定必有执行情况的具体汇报,有合约必有其履行情况的检查。凡此种种,都要求通过反馈来检验是否完全达到了写作的目的。另外,有些应用文虽不像上述文体那样要求全面或具体的反馈,但其作者对社会反响的关注非常突出。如新闻类应用文,特别是有些热点新闻,往往直接作用于公众和社会,由此达到某种弘扬或批判的目的。

四、语言的直白性

应用文的主要表达方式是说明、叙述和议论,较少使用描写、抒情等方式,这就决定了其语言直白性的特征。应用文文体语言直白性的主要表现:一是确切。应用文写作要求遣词造句都要直接触及事物的本质,要准确地反映客观事物的实际。而只有确切明晰的语言,才能明白无误地表达文章作者思想和意图。二是平实。应用文的语言不尚雕琢,忌夸张,反虚浮。要求实实在在,朴素无华,但却非平淡呆板。平实的文字一样可以写得文采焕然,兴味耐读,以其明晰和显豁产生独特的阅读效果,一纸声明、一张诉状、一封家书、一个广告词、一篇演说词,都同样可以写得震撼人心。即使最不带感情色彩的公文类应用文也往往以其朴素文字包蕴的重大思想内容,或给读者以深刻的教育,或对工作以有力的推动。三是简明。应用文大都比较短小,因而要求用最简练的文字把意图表现出来。要抓住要害,条分缕析,写得清楚,说理透彻,交待问题明白,真正做到教人以知,导人以行。应用文的语言要力避唠叨拖沓、拐弯抹角,使人抓不住要领。

五、运作的时效性

应用文文体大都是因客观情况的需要,为了及时处理工作、学习和生活中存在的问题而写作的,因此,要特别注意写得及时,发得及时,办得及时,争取主动。否则,时过境迁,这些文章就只能作为档案史料保存,只有查考价值,而不再对读者发挥直接的效用。如公文类应用文必须在有效的时限内送达,总结必须在工作告一段落时及时着手。至于新闻类的应用文,更须抢在时间前头;“抢新闻”“抢镜头”,一个“抢”字即形象地表明了时间对于新闻的意义。总之,运作的时效性是应用文写作的一个带有规律性的特点,失掉时间,就会降低或失掉应用文写作的实用价值。

应用文的种类繁多,内容涉及的范围很广,不同种类的应用文具有各自不同的特点。以上只是从应用文文体的总体上归纳出的几点,各种具体应用文的特点,将在后面各部分分别加以阐述。

第二节 应用文写作的历史沿革及现状

应用文自产生发展至今,经历了漫长的历史时期。研究应用文的发展轨迹,追溯渊源,探索规律,对提高写作水平,具有积极意义。

一、应用文的产生及变革

应用写作历史悠久,最早的文字应该说都是为应用而写作的。产生于我国殷商时期的甲骨文,是我们现在见到的最早的规范文字。这种文字始于占卜,所以由甲骨文字组成的章句称为甲骨卜辞。一篇完整的卜辞,包括署辞、前辞、贞辞、兆辞、果辞、验辞六部分。卜辞涉及的内容十分广泛,包括天象、食货、征伐、畋猎等。甲



骨卜辞就其内容和体式看,已经是为完整的初级阶段的应用文了。

商周时代的钟鼎铭文,其主要作用是宣扬王者的美德、天命和称颂祖先的美德、功勋,以名传后世。钟鼎铭文中不仅有公牒文书,还有私人信约凭证。其内容较之甲骨文已经宽泛得多,表现形式上也有了进步。

《尚书》是我国最早的应用写作专集,其内容包括虞夏商周四个朝代的祝词、誓词、诰言、法令等。大多是训下告上之词。如《盘庚》三篇是殷王朝盘庚迁都前后对世族百官和百姓的讲话,要求臣民服从迁都至殷的行动。《牧誓》是武王伐纣誓师之词。《无逸》是周公告诫成王要念稼穡之艰难,不要贪图安逸的重要谈话。可见,应用文在我国源远流长,而且一开始就在人们生活中发挥着重要的作用。

春秋以后,历代封建王朝相继建立,于是产生了盟约文书。稍后又产生了“书”。如乐毅的《与燕昭王书》等。

秦汉时期,是公务文书分类制度正式确立的时期。这个时期,第一次确立了下行文与上行文的区别和各自的文体。下行文有:制、诏、策、戒,只有皇帝才能使用。应用文格式的正式确立也始自秦汉。特别是秦始皇时期作了许多规定,如:上行文的开头称“臣某言”,结尾称“臣某诚惶诚恐,顿首顿首,死罪死罪”,遇有“皇帝”字样时,要另起一行,顶格书写,谓之“抬头”。秦汉时期所确立的应用文格式,有着明显的封建等级观念。它的基本模式,被以后历代王朝所继承。

唐代,由于经济发达,政治开明,写作环境宽松,曾涌现出一大批应用文大手笔。这个时期,应用文数量大、水平高,作者队伍庞大,文体规范,艺术性强,从诸多方面显示出应用文的繁荣。如以敢于犯颜直谏而闻名的谏议大夫魏征,他的谏文,正气凛然,立论鲜明,文辞优美。著名的有《谏太宗十思疏》《十渐不克终疏》等。中唐时期的陆贽,是著名的政治家,也是撰写应用文的大手笔。他

擅长草拟奏议诏书。他写的诏书奏议,词句骈偶,委婉畅达,文采焕然,著名的有《奉天请罢琼林大盈二库状》《论两税之弊须有厘革》等。尽管唐宋以后文学写作日趋发展与兴盛,不少文人致力于诗词、曲、小说的创作,但应用写作仍处在“政事之先务”的主导地位上。著名的唐宋八大家皆因善写应用文章而得名。唐宋时代是我国应用文发展的历史高峰,其时的应用文体式、反映内容、表达形式、文字技巧、文书处理诸方面,较之前代有所超越,且名家辈出,佳作如云。

元、明、清为应用文的稳定期。元代重武轻文,文治不如武功。应用文体式、章法沿袭前期,变化不大。明代初期曾有改革公牍应用文的尝试,因受八股文的影响,并未出现崛起之势。但公牍应用文从撰写到管理已形成了一套较为严格的制度。清承明制,公牍文章平直呆板,毫无创新。元、明、清私人应用文品类虽多,但与唐、宋相比,锦章佳作,实不丰盛。太平天国初期,对公私应用文都作过一番变革,终因时间短暂,没有产生深远影响。

辛亥革命后,应用文体在名称上作过一些改革,如南京临时政府曾明文规定,废除几千年封建王朝所使用的制、诏、告、敕、题、奏、表、笺等字眼,确定了令、咨、呈、示、状等五种名目。但由于国民党政府在政治上日趋腐朽、反动,官僚习气弥漫于各级政府机构,应用写作亦表现为僵化,只重形式,不重内容,照抄照搬,失去权威性。

二、应用文的崛起

建国以后,应用文真正成为为人民所掌握,为人民服务的工具。与历史上任何时期相比,显得种类更多,使用范围更广,更加实用、规范。党和国家领导人都非常重视应用文的写作与使用。特别是老一代革命家毛泽东、周恩来、邓小平等,都有大量的具有经典意义的应用文佳作,堪称应用写作的楷模。为适应国内管理、



国际交往的需要,党和政府多次发布行政公文处理办法。1953年,政务院颁布了《公文处理暂行办法》,对公文的种类、体式、写作要求和处理做了比较全面具体的规定。1954年,国务院办公厅发布了《国家行政机关公文处理暂行办法》,又对公文的种类、格式、书写要求等作了进一步的明确规定。1957年,国务院办公厅发布了《国家行政机关公文处理办法》。1963年,中共中央办公厅印发了《中国共产党各级领导机关文件处理条例(试行)》,作为各级党的机关、军事机关、群团机关公文处理的依据。1964年,国务院办公厅印发的《国家行政机关公文处理办法》,对1957年颁布的“办法”进行了修订,对行政公文种类作了较大的调整,使其更加规范、统一、实用。1980年12月18日,中共中央办公厅又印发了《中国共产党机关公文处理条例》,对1964年印发的“试行条例”进行了修订,是今后一个时期各级党的机关、军事机关、群团机关公文处理的依据。1986年12月15日,国务院以国发〔1986〕10号文件发布了修订的《国家行政机关公文处理办法》。新《办法》根据公文处理中遇到的新情况、新变化,总结实践经验,广泛征求意见,对1964年的《办法》进行了多处修改,是今后一个时期调整和规范国家行政机关公文的依据。

随着我国社会主义市场经济的不断完善、改革开放的不断深入和民主与法制建设的不断加强,应用写作也进入了前所未有的发展时期。新的应用文种类不断出现,应用文的使用和普及程度越来越高,应用写作作为一门独立的学科也在实践中逐渐成熟起来,越来越多的研究应用写作的专著、期刊和论文出现,应用写作已经成为许多大学的必修课程。进入21世纪,随着应用写作理论体系的建立、发展,应用写作在新的世纪必将有一个从内容到形式的飞跃。

第三节 应用文写作技巧

一、语言运用

(一) 应用文的语言特点

同其他各种文章一样,应用文的构成要素中有语言,否则,有用的信息就无法表达,既不能被记录下来;“表之于外”,也无法被传递出去;“达及他人”。从这个意义上说,撰写文章的过程实际上就是一个使用语言的过程。

需要说明的是,在文章中语言是对信息作“表”与“达”的一种工具,它的运用必须服从信息性质及记录与传递信息的目的(也就是人们写应用文的目的)的需求。这一点就使得所表达的信息性质不同,应用目的各异各类文章在语言方面也各具特色。与其他文章相比,应用文所表达的信息性质特殊,应用目的独到,其语言必须具有明显的特征与独特的风格。

应用文在语言方面的特点主要是:庄重、准确、朴实、精练、规范。

庄重是指语言稳重大方,格调郑重严肃,以表明作者的严肃态度和严正立场,维护应用文自身的权威性。

准确是指语言在表情达意时,真实准确,无虚假无错漏,褒贬得当,含义明确肯定。如在涉外文件中;“中华人民共和国”就不能简称“中国”,“国家外交部”也必须用“中华人民共和国外交部”。在非常隆重的会议上形成和使用的文件中;“中国共产党中央委员会”也不再简称“中共中央”,“全国人大”也必须用“全国人民代表大会”。

朴实是指语言平直自然,是非清楚,明白晓畅,恰如其分,通俗



易懂,无浮华夸饰,无矫揉造作,无渲染,无细致描绘,不堆砌华丽词藻,不滥用辞格,于平淡中见神奇。

精练是指语言简明扼要,精当不繁。没有浮辞,避免冗长空泛,同时又不苟简,即服从应用文目的和表现主题的需要,当详则详,当略则略。

规范是指选词造句合乎语言法则与逻辑规律,正确运用术语,合乎行政管理工作的规范性要求。为了在应用文写作的过程中遵循应用文语言运用方面的特殊要求,使撰制出来的文章保持特有的语言色彩,以产生更大的效用,应注意从语法、逻辑、修辞等多种角度,在词语的选择、语句的锤炼、表达方式方法及手段的确定、辞格的选用等多方面,勤奋钻研,狠下工夫。比如应用“值此盛会召开之际,谨致最诚挚、最热烈的祝贺”。(书面语)而不是用“在今儿个这个大会开会的时候(我们)向大会严肃认真地表示最真心诚意而兴奋激动的道喜”。(口语)

当然,在具体撰写文稿时,应用文写作者是不可能过多地去推敲每一字、每一词、每一句的,而主要凭借平时养成的良好语言习惯,以及精确而敏锐的“应用文语感”。有了这样的条件,就能在动笔时,随心所欲而不逾矩。因此,应用文写作者要掌握应用文语言运用的特点及技巧,注意在平时提高自己的语言文字素养,把握“应用文语感”。

(二)应用文的语言运用

员麴语的精选。在精选词语的过程中应注意:

(员认真辨析词语的确切含义,使词语的意义符合客观实际。可在应用文中采用的词语不但数量大而且种类多。不同词语在意义和用法方面有差别也有联系。要使应用文用语精当,必须首先了解词语之间的差别和联系,掌握词语的确切含义。特别对于在意义方面差别细微的同义词更需认真分辨,否则就有可能造成表意失当或失误,甚至使整个文件失去效用。如下面一段文字:

经反复核查证明,伊伊伊伊伊确曾在 2004 年 1 月间收受过伊伊公司的巨额贿赂(每人分别收受现金 10 万元),已构成受贿罪。案发后,两人还与伊伊公司业务员伊伊私下合谋串通,以图掩盖过错。

文中“过错”一词,显然是对“罪行”的误用,罪行与过错,在法律意义上都是指违法行为,但却有明显的轻重之别。“过错”是民事责任的要件,是指因故意或过失而损害他人的违法行为;“罪行”则是指犯罪行为,它对社会具有危害性并触犯刑法,是依法应当受到刑法处罚的行为。文中已确认二人的行为构成犯罪,却又称“妄图掩盖过错”,是自相矛盾且严重失实的。

再如下面一段文字:

鉴于伊伊伊能主动投案自首,认罪伏法,司法部门已决定对其免予起诉,交由其所在单位处理。

这里的“伏法”一词,又是对“服法”的错用;“伏法”与“服法”只有一字之差,而其实际含义却大相径庭。“伏法”是指罪犯被执行死刑;“服法”则指主动承担法律责任。由此可见,不认真辨析词语的确切含义,就会造成表意的失误。

(圆)注意分辨词语的感情色彩,以正确表达作者的立场观点。正确分辨和利用词语的感情色彩,不仅能使读者更准确地领会作者意图,而且还常常有助于使文件简明。因为正确使用词语的感情色彩,常能以简洁凝炼的一笔就可鲜明地表现作者的立场、观点。如“在某些企业领导人的庇护之下……”和“在某些企业领导人的保护之下……”两句话中,贬义词“庇护”与褒义词“保护”就鲜明地表现了作者的态度,无需对后面所要讲的事情再去定性(好事或者是坏事),读者就能知晓作者肯定什么、否定什么。

需要注意的是,正是由于词语的感情色彩能对鲜明表意产生重要影响,因此,应用文写作者在申请文写作中一定要避免对不同感情色彩的词的误用,否则就会降低文件的庄重严肃性,甚至会使



读者无法正确领会作者的真实主张。请看下面一段文字：

调查组来到工厂之后，一些工人同志主动地、肆无忌惮地来反映情况。

在这里用了贬义词“肆无忌惮”来修饰工人同志怎样来“反映情况”，它不仅不能正确地反映作者的立场，而且只能起相反的作用，是典型的褒贬词误用。正确的表达应当用褒义词替换掉“肆无忌惮”，写成：

调查组来到工厂之后，一些工人同志主动而坦诚直率地反映了情况。

再请看下面一段：

据了解各地对物价问题反映强烈，请将这些流言加以整理，及时报告局政策研究室。

这里的“流言”一词也是一种误用，按作者本意是无需对反映表态定性的，因此，既用不着褒义词也不能用贬义词，而只能用没有感情流露的中性词。否则，就会使读者误认为对物价问题的种种反映都是错误的，是要加以反对的。因此，这里的“流言”应换为“反映”。

（獯）注意词语的正确搭配，遵循语言法则。词语的选择还要受搭配习惯、事理逻辑的制约。如果随意超越这些制约，违背语言法则，就会产生差错，影响文件内容的正确表达。请看下例：

他们从实际情况出发，在发达农业生产中，因地制宜，不断探索，不断创新，终于开创出一套发达农业各项生产的宝贵经验。

这里“发达”与“生产”；“开创”与“经验”都属不妥帖的搭配。“发达”应改为“发展”；“开创”则应改为“探索”或“总结”。

词语的搭配最根本的是语义搭配，使表达合乎事理合乎逻辑，同时也必须注意符合语言习惯。词语间的搭配有很强的习惯性，有些搭配从道理上说不出为什么必须如此，而只是一种约定俗成的习惯，这类习惯性的搭配在应用文中也具有一定的规律性，如