

应用文辅导与练习

(第二版)

夏琅寅 主编
周朝晖

中国社会出版社

书 名：应用文辅导与练习

作 者：夏琅寅

出 版 社：中国社会出版社

出版日期：1999

ISBN：7-5044-1952-4 / H152.3

定 价：16.75元

修订说明

本书初版系原国内贸易部教育司推荐教材《应用文》(商业版)的教学配套用书。该套教材在全国各地各级各类学校试用后,教学效果反映良好。1999年初,我们对《应用文》(初版)进行了修订,并由中国物资出版社出版发行。为了与修订后的教材相配套,本次我们对《应用文辅导与练习》(初版)进行了全面系统的修订。本次修订版编排体例与《应用文》(第二版)的章节相对应,各章节均按辅导材料、练习、参考答案的顺序排列。辅导材料由学习目的、重点与难点、教学建议、内容提示、写作指导、例文评析、参考资料等项目组成;练习有填空、名词解释、选择、判断、简答、评析、修改、写作等题型;参考答案则对练习进行逐题解答或提示。本书编写宗旨是:与教材配套,为教材服务,切实解决应用文教学中的一些实际问题。它不仅能为广大师生提供系统的教学参考资料,而且能对应用文教学坚持以练为主,把知识转化为能力起积极作用。

经审定,本书可作为各类大中专院校、技工学校、干部职工学校应用文课程配套教材,亦可供作广大干部职工自学读物。

参加本书初版编写工作的有夏琅寅、周朝晖、张文才、杨新治、刘心圭、韩可贵、赵淑平、陆尚平、戴树良、杨树忠、刘春生。参加本书第二版修订编写工作的有夏琅寅、周朝晖、施新、盛有良、陈基传、陈桂良、刘宏日,由浙江金华职业技术学院夏琅寅副教授和安徽省蚌埠粮食学校周朝晖高讲主编,由施新、盛有良、陈基传同志担任副主编。由谭光宇、郑孝敏、程厦千先生主审。

本书在编写过程中,编者博采众长,曾参考多种版本的应用文教材、著作及报刊上的文章,许多机关、企事业单位为本书编写提供了第一手资料,并承主、参编所在学校的大力支持和热情帮助,在此

一并表示感谢。

形势的发展日新月异,这就要求本书修编时力求更新内容,增加文体,精选例文,使之体现鲜明的时代特色,但由于应用文教学的专业性、实践性很强,加之修编者水平所限,很难与时代的进步和教学的需求完全合拍,故书中疏漏和错误之处在所难免,恳请有关专家和广大读者不吝批评指正,以便不断修订完善。

《应用文辅导与练习》(第二版)编审组

1999年9月

目 录

第一章 概 论	(1)
练习	(26)
参考答案	(31)
第二章 公务文书	(37)
第一节 公文概述	(37)
练习	(44)
第二节 几种常用公文的写法	(46)
练习	(66)
第三节 公文的办理程序和拟稿步骤	(72)
练习	(81)
参考答案	(82)
第三章 事务文书	(88)
第一节 会议记录	(88)
练习	(95)
第二节 简 报	(99)
练习	(106)
第三节 计 划	(111)
练习	(118)
第四节 总 结	(123)
练习	(132)
第五节 调查报告	(140)
练习	(154)
第六节 规章制度	(162)

练习	(169)
参考答案	(173)
第四章 日常文书	(189)
第一节 条 据	(189)
练习	(193)
第二节 社交书信	(196)
练习	(202)
第三节 电报稿文	(205)
练习	(210)
第四节 启 事	(211)
练习	(214)
第五节 讲演稿	(216)
练习	(224)
参考答案	(228)
第五章 经济文书	(237)
第一节 商品说明书和广告	(237)
练习	(249)
第二节 经济合同	(252)
练习	(258)
第三节 经济活动分析报告	(259)
练习	(268)
第四节 市场调查报告	(271)
练习	(277)
第五节 市场决策方案	(278)
练习	(281)
第六节 招标与投标	(285)
练习	(289)
第七节 经济论文	(291)

练习	(293)
参考答案	(295)
第六章 科技文书	(307)
第一节 实验报告	(307)
练习	(311)
第二节 科研报告	(312)
练习	(315)
第三节 学术论文	(316)
练习	(321)
第四节 科技动态	(324)
练习	(326)
参考答案	(327)
第七章 涉外文书	(330)
第一节 对外业务函电	(330)
练习	(338)
第二节 对外商情调研报告	(339)
练习	(344)
第三节 涉外经济合同	(347)
练习	(352)
参考答案	(354)
第八章 司法文书	(365)
第一节 诉 状	(368)
练习	(376)
第二节 答辩状	(381)
练习	(387)
第三节 授权委托书	(390)
练习	(392)
第四节 仲裁书	(393)

练习	(395)
参考答案	(397)
第九章 礼仪文书	(404)
第一节 祝词 贺信 贺电 请柬	(405)
练习	(411)
第二节 欢迎词 欢送词 答谢词	(412)
练习	(414)
第三节 仪式程序 贺幛题词 挽幛题词	(416)
练习	(420)
第四节 讣告 唁电 悼词	(421)
练习	(426)
参考答案	(428)
第十章 新闻报道类	(433)
第一节 消 息	(434)
练习	(439)
第二节 通 讯	(440)
练习	(445)
参考答案	(447)
附录 国家行政机关公文处理办法	(449)

第一章 概 论

〔 辅导材料 〕

【 学习目的 】

了解应用文的定义、特点、作用及产生、沿革情况;掌握应用文的写作基本知识和学习方法;提高学生对学习应用文重要性的认识,从而认真学好应用文。

【 重点与难点 】

应用文的定义、特点、写作基本要求及学习方法是本章的重点;应用文的产生、沿革及有关疑难词句是本章的难点。

【 内容提示 】

应用文写作课是讲授应用文体的基础理论、基本知识和写作方法的一门课程,也是大中专院校的一门重要的基础课。无论什么专业的学生,都应具有运用语言文字精确表达自己的认识、感受和学习成果的能力,都要自觉地提高应用文这一与日常生活、工作、学习紧密联系并具有某种惯用格式文章的文字水平。

一、应用文的定义

应用文是适应社会需要而产生的具有特定格式的文章的总称。凡机关团体、企事业单位和个人,用规范文体、习惯形式处理公私事务的文字,都可称之为应用文。它最直接、最具体、最有效地体现了

语言文字表述思维、交流思想、传播信息、解决问题、为现实社会服务的作用。

二、应用文的分类

关于应用文的分类,目前还没有统一的标准。应用文分类的目的在于识别文种之间的异同,便于根据实际需要选择最能表现其内容的文章形式,以达到预期的目的。因此,对应用文的分类,大类宜粗,文种宜细。应用文以实际应用为目的,应着眼于按用途来划分种类。一些专业性很强的应用文和形式特殊的应用文,如科技实验报告、专利法规、外贸文件、骈体祭文、礼仪应酬文字及各类对联等等,都有其各自不同的特点。尤其是电报稿、广告词之类的文字,往往只是一些短语,不能构筑成文章,但根据其性质,也应归纳于应用文的范畴之内。此外,随着改革开放的不断拓展与深入,很多新的应用文种也必然应运而生,如各种涉外经济类文书、承包文书、股票文书等等,都有待我们进一步去探索研究,以有利于工作的开展。

三、应用文的产生和沿革

应用文在我国已有 3500 多年的历史,可谓是历史悠久,源远流长。在数千年的发展演变中,文章体式日臻完美,形成了独特的风格。“观今宜鉴古,无古不成今”。为了继承古代应用文的优良传统,做到古为今用,提高当代应用文的写作水平,有必要对应用文产生、发展的过程做一番简要的回顾。纵观我国应用文产生发展的历史,大致可划分为以下七个阶段:

(一) 孕育期——原始社会

人类的生产、战争活动,是孕育应用文的温床。原始社会没有文字,但因社会的迫切需要,出现了口头及各种物象的应用文。如在传说中,神农氏:“耕而作陶。”我国原始的符号文字,就是由于实际的需要而刻划在陶器上的。当时因交换的需要,出现了制约双方的契

约。宗教活动,产生了各种口头祭辞。生产上,人们互相协同动作,传递信息,要求有一种交流的工具,政治、军事方面也要求有统一号令、集体行动的手段。古代频繁的争权掠地斗争,如果没有统一指挥的号令,是很难进行大规模军事力量的组织和调动的。在一次次权力更替中,必然有创造出一种大家都能明白的符号以统一行动的强烈要求,这是应用文面世前的背景。在这个孕育时期,虽然还没有成熟的文字及应用文体出现,但是以各种物象为标识的并在社会发展中起过积极作用的各种原始形式的“应用文”,已经以其自然质朴的形式在发挥作用了。

(二) 萌芽期——奴隶社会

殷商时期的甲骨文,是作为应用文的载体出现的。甲骨卜辞的内容,据郭沫若《卜辞通纂》的分类,除干支数字外,可分为世系、天象、食货、征伐、畋游等五类,可称为公务文件,真实地保留了当时社会活动的痕迹。钟鼎铭文进一步证实了文字与应用的关系,较之甲骨卜辞,在章法上已有了较大的突破。此外,如陶器、石头、木板、竹片、丝帛等,均为应用文在奴隶社会的物质载体。其中甲骨、青铜与丝帛多为贵族使用,难以普及,而竹、木、泥土、石头俯拾即得,广为使用。其中竹简流传时间最长。《尚书》是我国第一部以应用文为主体的散文总集。刘知几在《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。

(三) 逐步成熟期——战国、秦

战国时期对应用文的成熟起着承上启下的催化作用。《论语·宪向》中有这样一段话:“为命,裨谌草创之,世叔讨论之,行人子羽修饰之,东里子产润色之。”说明了始于春秋的“一字千金”的应用

文写作的严肃态度。秦统一的封建专制主义中央集权国家的建立,在客观上使得公牍文书进一步规范化。秦代有了以应用文写作而跻身文学家行列的名人,即丞相李斯。其代表作《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的贡献,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,秦统一中国,实行所谓“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。

(四) 发展期——两汉至魏晋南北朝

汉承秦制,应用文体趋于纷繁,文辞华美。汉代统一多民族国家的形成,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内容。这就使许多有才学之士致力于应用文写作,从而产生了许多典范的应用文名篇佳作。如汉代贾谊的《治安策》、晁错的《言兵事疏》等被鲁迅称为“西汉鸿文”(见鲁迅的《汉文学史纲要》)。三国诸葛亮的《出师表》、晋李密的《陈情表》、南朝梁丘迟的《与陈伯之书》等,都是应用写作的名篇,脍炙人口。与此同时,对应用写作理论的研究也比较深入。曹丕的《典论·论文》第一次提出了文体的概念,文中具体阐述了奏、议、书、铭、谏等应用文的特点,“奏议宜雅,书论宜理,铭谏尚实”。陆机的《文赋》对应用文体的特征作了更为周详的概括和阐发,“碑批文以相质,谏缠绵而凄怆,论精微而朗畅,奏平彻以闲雅,说炜晔而譎诌”。刘勰的《文心雕龙》可以说是我国第一部应用文写作理论的总汇。这些都极大地推动了应用文体及写作理论等方面的发展。

(五) 繁荣期——唐、宋至辛亥革命前

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。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,传笑四方,非细事也”。王安石在《答司马谏议书》中,充分

表现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,是宏篇巨制中的佳作。他们的应用文在写作内容、适应范围、文体规范、文辞技巧诸方面,都超越了前代。

元明清时期应用文格式仍多袭前朝旧制,除公文制度更加完善外,其他变化不大。值得一提的是太平天国时期的文书改革,对绵延两千多年的封建社会文书制度,是一次很大的冲击。这个时期的公牘文书,免去繁文浮言,直陈其事。其中一篇《戒浮文巧言谕》,要求从上到下“一体知悉”,对我们今天仍有启发。

(六) 改造期——辛亥革命至新中国成立前

辛亥革命的胜利标志着应用文改造阶段的到来,它的主要贡献是:一、规定了新的公文种类,废除了旧的公文名称。1912年南京临时政府颁布了公文体式条例,规定了新的文种。如“令”(下行公文,公布法令、任免时用)、“咨”(平行公文,同级官署交往时用)、“呈”(上行公文,向上级陈情报告时用)、“状”(上行公文,百姓向官署陈述时用)等,并废除了历代王朝使用的“制”、“诏”、“旨”、“奏”等名称。二、规定了写作中不准再用“老爷”、“大人”之类的词语,但公文用的仍是文言文。此后从1927~1942年,国民党政府曾先后颁布了六个公文体式条例,五次对公文进行改革,虽有一定的进步意义,但在体式上又逐渐形成了一套繁琐的死板公式。真正为应用文的创新准备了条件的,是陕甘宁革命根据地的建立。

(七) 完善改革期——新中国成立至今

新中国成立以后,党和政府十分重视应用文的改革和建设。1951年政务院颁布了《公文处理暂行办法》,对公文处理原则、公文种类、体式及撰写要求,都作了比较全面、具体的规定。文件把公文分7类12种,第一类报告、简报,第二类命令,第三类指示,第四类批复,第五类通报、通知,第六类布告、公告、通告,第七类公函、便函等。1981年,国务院办公厅颁布了《国家行政机关公文处理暂行办法》,

规定了九类十五种公文,并对公文体式、行文方式、行文制度等作了明确的规定。1987年2月国务院办公厅颁布了经修订的《国家行政机关公文处理办法》,规定公文为十类十五种。1993年11月,国务院办公厅又颁布了经修订的《国家行政机关公文处理办法》,规定公文为十二类十三种,使应用文写作的发展翻开了全新的一页。

四、应用文的特点和作用

(一) 应用文的特点

应用文同其他文体相比,既有共性,也有个性。它同文学作品一样,其共性都是为人民服务,都需要有条理性、逻辑性,都要有好的文风及准确、鲜明、生动的语言。复杂的应用文也要讲究布局谋篇,也采用记叙、说明、议论等表现手法。但应用文也有其鲜明的个性。一般说来,它不属于形象思维,而是属于逻辑思维范畴。在表达方式上,它不是以想像、虚构、夸张、抒情等手法反映生活的本质真实,而是以记叙、说明、论述的方法,有针对性地表达思想观点,反映具体的生活实际,揭示社会某些方面的规律和实质问题。应用文有时也涉及到人,但它与文学作品不同,不是采取种种手法去刻画人物性格、塑造典型形象,而是为事而作。应用文写情况时往往用叙述的方法,在讲问题和原因时又往往用说明和议论的方法。应用文和议论文语体较为接近。议论文主要是通过逻辑思维的形式反映客观事物,阐明其内在的本质与规律。而应用文也要说理议论,但重点是“务实”,是为了办事。应用文多以论事为主,比如要办一件事情,应该怎样办,不应该怎样办;办完一件事情,应该有个评论,即办得怎么样,有什么经验教训,今后如何打算等等。这些内容都是实实在在的,既不大谈理论,也不着意雕饰,而是用简明准确的语言表达出来。

(二) 应用文的作用

在加快改革开放步伐,大力发展社会主义市场经济,努力建设有中国特色社会主义的今天,人们的活动范围更加广泛,信息交流和事

务处理日趋频繁,应用文直接为社会主义建设事业和人民群众服务,越来越显示出重要的作用,归纳起来,主要有以下几点:

1. 宣传教育作用 各级机关的大多数文件都有宣传教育的作用,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。建设社会主义精神文明,教育广大干部、群众坚持四项基本原则也离不开应用文。

2. 交流信息作用 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,都离不开应用文;部门内部各业务环节也需要应用文来沟通联系,加强协作。

3. 总结经验作用 总结经验是为了不断改进工作,进一步做好工作。这就要求我们要善于运用应用文来总结工作中各环节的经验教训,发扬成绩,纠正错误,不断提高政策、业务水平和工作效率。

4. 资料积累作用 许多应用文记载着各个历史时期国家发布的政令、法规,反映了各部门的种种活动,积累着某些社会变革重大事件的资料。因此,应用文又是积累和提供历史经验和资料的可靠依据。

另外,为了宣传贯彻国家的经济政策,促进商品生产,搞活流通,改善管理,我们要拟定各种计划;为了妥善处理工作中遇到的新情况、新问题,我们要撰写“请示”和“报告”;在某项工作进行中和结束后,为了总结经验教训,我们要写“总结”;至于各种“公文”、“经济合同”、“统计分析”、“财务分析”等,就使用得更多了。因此,我们要认真学习应用文的有关知识,学好应用文。

五、应用文的撰写和学习

(一) 应用文的撰写要求

衡量一篇文章的水平高低,总有一个基本标准。古人说“情欲信,辞欲巧”(《礼记·表记》)、“辞达而理举”(陆机《文赋》)、“事信言文”(欧阳修语),都是讲文章内容要信实,文辞要达巧。毛泽东同志说,评价文章要看它的“三性”,即准确性、鲜明性和生动性。在许多关于写作的著述里,通常所谈的基本要求是:思想正确、观点鲜明、文理通顺、结构完整、文字流畅、语言生动。这无疑可作为衡量一篇文章水平的基本标准。应用文有其自身的特点,评价一篇应用文章的水平如何,还应着重掌握以下几点:一要看其是否符合党和国家的路线、方针和政策;二要看其是否符合事实和客观规律;三要看其是否符合现代汉语的规范。除了要掌握这三条基本标准之外,还应符合应用文对观点、材料、结构、语言等的基本要求。

(二) 应用文的学习要求

1. 提高认识,端正态度 我们只有在思想上充分认识应用文的重要性,才能学好它,写好它。对于初学者来说,可能有两种看法:一是认为应用文很简单,无非是行文格式问题,内容呆板,枯燥无味,没有什么学头;二是认为应用文种类繁多,难写难学,不易掌握。这两种看法都有片面性,都不利于应用文的学习。我们认为,掌握应用文写作是各部门工作人员必备的一项基本功。学习应用文还应有严肃、科学的态度。观点、立场应当正确,材料、内容应当真实。应该把党和群众的利益作为出发点和归宿点,写作时不隐讳、不掩饰、不浮夸,不粗枝大叶,更不能凭空捏造、弄虚作假。只要我们提高认识,端正态度,认真学习,反复实践,是不难学好应用文的。

2. 掌握政策,熟悉业务 多数应用文政策性、思想性很强,它们是宣传贯彻党和国家方针政策的工具。其撰写与制发反映了领导部

门的意见和态度,是极其严肃的工作,撰写者必须有很强的政策观念和较高的思想理论素养。应用文是各部门为解决实际问题而写的,它往往同业务工作有密切的联系。《文心雕龙》里说:“郊祀必洞于礼,戎事必练于兵,田谷先晓于农,断讼务精于律”。由此可见,我们要学好应用文,不仅要掌握政策,还要加强业务学习,当业务内行。

3. 学好语文,勤练笔头 魏文帝曹丕在《典论·论文》中说:“夫文本同而末异。”就是说各类文章在基本方面是相同的,只是在某些方面有差异。应用文体和其他文体“本同”,都用书面语表达,都应做到观点正确,内容充实,都应具备鲜明、准确、生动的文风,都要求条理清楚,中心明确,语言精炼,标点正确,书写工整,无错别字等等。这些都与语文水平有密切关系。因此,我们要认真学习语法、修辞、逻辑等语文基础知识,努力提高语文水平。“纸上得来终觉浅,绝知此事要躬行”。学习应用文的有效方法之一就是要躬行实践,勤练笔头,在写作中学会写作。“读书是学习,使用也是学习,而且是更重要的学习”。要学会写应用文绝非一朝一夕之事,只有努力实践,坚持不懈,才能不断提高自己的写作水平。

4. 掌握格式,表达完善 应用文有其相对固定的格式,文种不同,格式也不同。我们反对形式主义,但赞成能为内容服务的某些固定格式。学习应用文,必须掌握各种基本格式,否则就会闹笑话,出差错。有些形式是为了礼貌,互相尊重,也是应该遵守的。只有这样,才能写出合乎规范的应用文。应用文在表达上有其自身的特点。其表达方式是记叙、说明和议论三者兼用,以记叙为主,有自身的章法,比如写公文,要求起句立意,多用承接法,结论一般在末段等;语言要庄重、质朴、准确、简约。因此,表达完善,也是我们在应用写作实践中需要努力做到的。