

YINGYONGWEN XIEZUO

应用文写作

ISBN 978-7-5608-8036-5



定价: 39.80元

普通高等院校公共基础课系列教材

应用文写作

主编 曾轩招 罗俊英

同济大学出版社
TONGJI UNIVERSITY PRESS

普通高等院校公共基础课系列教材

“互联网+”创新型教材

YINGYONGWEN XIEZUO

应用文写作

主编 曾轩招 罗俊英

- 将“互联网+”思维融入教材中
- 以二维码的形式加以展现
- 传统与创新的融合, 理论和实践的统一
- 微视频随时随地观看学习

同济大学出版社
TONGJI UNIVERSITY PRESS

普通高等院校公共基础课系列教材



“互联网+”创新型教材

应用文写作

主编 曾轩招 罗俊英

同济大学出版社·上海

内 容 提 要

本书从社会发展对高素质劳动者和专门人才需求的实际出发,注重学生知识、能力和素质的全面发展,重视对学生的创新精神和实践能力的培养。全书共分六章,包括应用写作基础、社交文书、事务性文书、党政机关公文、经济文书和科技文书。

本书既可作为高等院校公共基础课教材,又可作为应用文写作学习者的参考用书。

图书在版编目(CIP)数据

应用文写作 / 曾轩招,罗俊英主编. --上海: 同济大学出版社,2018.7(2023.8重印)

ISBN 978-7-5608-8036-5

I. ①应… II. ①曾… ②罗… 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(2018)第 159085 号

应用文写作

曾轩招 罗俊英 主编

责任编辑 边丽新 刘 睿 责任校对 徐春莲 封面设计 刘文东

出版发行 同济大学出版社 www.tongjipress.com.cn

(地址:上海市四平路 1239 号 邮编:200092 电话:021-65985622)

经 销 全国各地新华书店

印 刷 三河市龙大印装有限公司

开 本 787 mm×1 092 mm 1/16

印 张 14

字 数 341 000

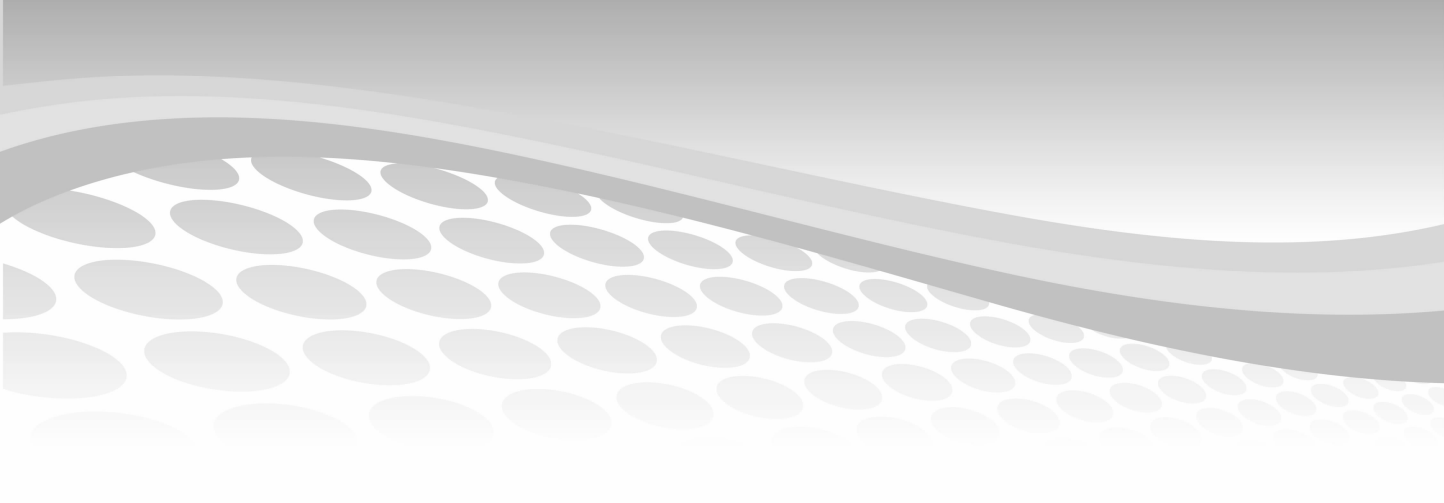
版 次 2018 年 7 月第 1 版

印 次 2023 年 8 月第 5 次印刷

书 号 ISBN 978-7-5608-8036-5

定 价 39.80 元

本书若有印装质量问题,请向本社发行部调换 版权所有 侵权必究



前言

Preface

党的二十大报告指出,培养造就大批德才兼备的高素质人才,是国家和民族长远发展大计。随着经济社会的发展,应用文写作日趋大众化、社会化和国际化。应用文写作能力成为人们处理公务和私务都离不开的一种技能,学习应用文写作已成为时代和经济社会发展对人才培养的需要、个人参与社会竞争的需要和求职就业的需要。

作为一种能力,应用文写作是现代人必备的素质,是事业成功的重要因素。诚如美国预测学家约翰·奈斯比特所言:“在这个知识密集的社会,我们比以往任何时候更需要具有基本的阅读和写作能力。”

应用文写作是一门实践性、综合性和创造性都很强的能力素质课。学生通过对各类应用文写作方法的学习,可以提高自己的应用文写作能力,以适应实际生活、工作的需要。

本书从社会发展对高素质劳动者和专门人才需求的实际出发,注重学生知识、能力和素质的全面发展,重视对学生的创新精神和实践能力的培养。全书共分六章,包括应用写作基础、社交文书、事务性文书、党政机关公文、经济文书和科技文书。书中设有本章概览、学习目标、例文导入、例文评析、写作训练等版块,可帮助学生更好地学习应用文写作知识。

本书具有如下特点:

(1)注重内容的实用性。本书绝大多数内容是目前企业经常应用或足以让学生应对日常生活和工作需要的应用文种类。

(2)增强案例的可读性。本书选择的案例尽量贴近学生的学习生活及未来职业岗位,既可增强学生阅读的兴趣,又可引导学生提前熟悉职场文书的写作,达到学以致用目的。

(3)注重培养和训练学生的写作思路。本书除了让学生明白应用文的写作方法外,还对每个文种设置了“例文评析”版块,让学生更明确如何写好该类应用文。

本书由曾轩招和罗俊英主编。

本书在编写过程中参考了一些资料,在此对这些资料的作者表示衷心感谢!

由于编者水平有限,书中难免存在不当之处,敬请广大读者批评指正。

编者

目 录

Contents

▶ 第一章 应用写作基础	1
必修模块	1
第一节 应用文的性质、特点和作用	1
第二节 应用文的语言规范	3
▶ 第二章 社交文书	8
必修模块	8
第一节 社交文书概述	8
第二节 求职信 辞职信	9
第三节 请柬 邀请函	16
第四节 祝词 贺信	21
第五节 介绍信 证明信	25
拓展模块	29
第六节 开幕词 闭幕词	29
第七节 欢迎词 欢送词	35
第八节 慰问信 感谢信	41
▶ 第三章 事务性文书	48
必修模块	48
第一节 事务性文书概述	48
第二节 计划 总结	51
第三节 调查报告 述职报告	61
第四节 新闻 简报	72

第五节 条据 启事	86
拓展模块	91
第六节 会议记录	91
第七节 演讲稿	95
第八节 规章制度	106
▶ 第四章 党政机关公文	112
必修模块	112
第一节 党政机关公文概述	112
第二节 通知 通报	121
第三节 报告 请示 批复	128
第四节 函 纪要	138
拓展模块	145
第五节 公报 公告 通告	145
第六节 命令 决定 意见	152
第七节 决议 议案	159
▶ 第五章 经济文书	166
必修模块	166
第一节 经济文书概述	166
第二节 经济合同	168
第三节 可行性研究报告	175
第四节 市场预测报告	181
拓展模块	185
第五节 招标书 投标书	185
第六节 授权委托书	194
▶ 第六章 科技文书	197
必修模块	197
第一节 科技文书概述	197
第二节 实习报告	198
拓展模块	202
第三节 毕业论文	202
第四节 科技论文	208
第五节 产品说明书	213
▶ 参考文献	217

第一章 应用写作基础

■ 本章概览

本章内容主要包括四个方面,分别是应用文的性质、应用文的特点、应用文的作用和应用文的语言规范。

■ 学习目标

- (1)掌握应用文的性质。
- (2)了解应用文的特点和作用。
- (3)掌握应用文的语言特点、语言要求和模式化用语。

■ 必修模块

第一节 应用文的性质、特点和作用

例文导入

栾城草农敢闹海(节选)

——听栾城农民种草者说

站在栾城农民的草地上,就像站在绿茵场上,就像置身绿色的海洋。如果此时再吹来一阵清风,或者再冉冉升起一轮朝阳,最好是昨夜曾飘洒过一场毛毛细雨,你能闻到草香,你能看到草尖上的露珠,你能捕捉到忙碌着的农民那心底的微笑和从黑红的脸膛上迸发的光芒。

“刚种草时,一离开救生圈就呛水。”见到西董铺村村民李书贤的时候,他正在地头修路。他放学回家的儿子前来帮工,在绿油油的草地开着修草机纵横驰骋。他说的那个“救生圈”,既是指政府的优惠政策,又是指县里的草业公司。种草的第一年,李书贤地里家里寸步不离技术员,喷灌、灭虫等一招一式都虚心请教。由于悟性好,技术学得快,第二年他就把门市部和房产全部抵押,承包了乡亲们118亩地。“那时候,谁相信种草能旱涝保收呀?如今西董铺村成为种草专业村,村里327户有200多户种草,种粮的收入显然抵不过种草的。”

(节选自2009年6月9日《石家庄时报》)

任务:阅读上述应用文,分析应用文有哪些特点。

一、应用文的性质

应用文是机关、企事业单位、社会团体或个人在工作、学习和生活中使用的,用以处理公私事务、传播信息、表述意愿而撰写的具有一定惯用体式文章的总称。

“应用文”一词古已有之,但比较明确地将“应用文”作为一种文体概念提出的是清代学者刘熙载,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。”后来,徐望之在《尺牍通论》中对此做了进一步阐述:“有用于周应人事者,若书札、公牘、杂记、序跋、箴铭、颂赞、哀祭等类,我名之曰‘应用之文’。”

作家、教育家叶圣陶说:“大学毕业生不一定要能写小说、诗歌,但一定要能写工作和生活中实用的文章,而且非写得既通顺又扎实不可。”语言学家王力当年给研究生讲课时也说:“研究生的任务不但是接受知识,而且要进行科研工作。因此,研究生有个很重要的任务就是写论文。所谓写论文,就是把自己的科研成果记下来。”

二、应用文的特点

应用文具有文体的功用性、格式的固定性、内容的真实性、对象的明确性和结构的逻辑性五个特点。

1. 文体的功用性

应用文文体的功用性是指应用文无论是在处理公共事务还是在处理私人事务中,都具有实际应用的价值。“功用”是应用文最重要的特点,功用性是判断应用文好坏的价值尺度,也是应用文区别于其他文种的标志。

2. 格式的固定性

在长期写作和使用应用文过程中形成了比较固定的应用文写作格式和习惯用法,以便于写作、阅读和处理问题。应用文格式的固定性体现在法定格式和习惯用法上。法定格式是由党和国家有关部门统一规定的某些文体的格式,作为标准正式颁发,让大家共同遵守;习惯用法并不是行政机关规定的,而是大家习惯使用、约定俗成的格式。

3. 内容的真实性

真实性是指应用文的内容真实确凿、实事求是。应用文是管理工作的工具,要为解决现实问题和指导实际工作服务,因而它完全排斥文学写作的虚构和杜撰,文中所写的数据、材料、地点、人物等要真实、准确,所发布、传达的上级指示精神要确切,不能有任何艺术加工。

4. 对象的明确性

应用文的读者不像文学作品那样广泛,阅读对象大都明确具体,适合某一群体。无论是行政公文中的“请示”“通知”,还是法律文书中的“起诉状”“上诉状”,都有明确的读者对象;即使是演讲稿等,也是直接面对特定听众的。

5. 结构的逻辑性

在撰写应用文时,作者在思维方法上应更侧重于逻辑思维;文章的结构设计要条理清楚,段落之间要具有明显的逻辑关系;陈述的事项应界限清晰,不交叉、不混淆;内容前后讲

究因果,材料能够证明观点。

三、应用文的作用

应用文的作用主要有指导管理、宣传教育、交流沟通、依据凭证。

1. 指导管理作用

撰写应用文不是最终目的,最终目的是用应用文处理公私事务,应用文对处理公私事务有一定的指导管理作用。在日常生活和工作中要处理好公私事务,人们必须知道应该做什么、怎么做,简洁、恰当的应用文能帮助人们达到这一目的。在公务活动中,上级机关对下级机关发布的公文,其指导管理的作用尤其明显。没有它,各方面的管理工作就无法有序进行。

2. 宣传教育作用

应用文的宣传教育作用是十分明显的。许多公文在传达方针、政策和布置工作时都要阐明方针、政策的依据与理由,说明工作的指导思想,帮助和启发下级机关加深理解、提高认识、增强其贯彻执行的自觉性,这就是一种宣传教育作用。其他如号召向先进人物学习,或者告诫人们吸取教训,或者介绍先进的经验,等等,更具有明显的宣传教育作用。

3. 交流沟通作用

应用文是交流情况、沟通信息的一种书面交际工具。它能突破时间与空间的限制,成为人们交流信息的重要工具。随着社会化大生产的发展,专业化水平越来越高,分工越来越细,部门之间、组织之间的合作越发需要做好联系、沟通和协调工作,应用文的作用也越来越大。

4. 依据凭证作用

证明信、意向书、合同等是一种在日常生活中起到证明作用,作为依据凭证而写作的应用文。它们以文字的形式把双方或多方交往中商定并达成共同意见的有关事项记录下来,作为发生纠纷时处理的凭证。除此之外,应用文还记载了丰富的历史内容,有记录和保存资料的作用。



微课
应用文写作
概述

写作训练

根据应用文的特点,试着写一篇关于时事的应用文。

第二节 应用文的语言规范

例文导入

全国旱情及影响(节选)

相关数据显示,目前全国耕地受旱面积比去年同期减少 50% 以上。去年粮食生产在华

北、东北等主产区发生特大旱灾等自然灾害的影响下仍实现了连续第6年丰收。

与此同时,西南地区虽然旱情严重,但西南地区不是粮食主产区,其中重灾区云南省的粮食产量和消费量分别仅占全国的2.7%、2.5%。据有关部门农情监测,今年粮食主产区土壤墒情是近10年来最好的。

在油菜籽方面,西南地区受灾最重的云南省不是油菜籽主产区,其油菜籽产量仅占全国的2%;四川省受旱的主要是省内非油菜籽主产区。国内食用油消费60%依靠进口。今年全球油料大幅增产,其中大豆产量预计增产4500万吨,增幅达21%,国际市场油料油脂价格存在下行压力,受其影响,国内食用油价格不会出现大幅度上涨。

(节选自2010年3月25日《经济参考报》)

任务: 阅读上述应用文,思考应用文有哪些语言特点。

一、应用文语言的特点

应用文的语言具有以下特点。

1. 准确

要做到应用文语言准确,作者应做到:选用最恰当的词语,表达最确切的含义;辨别词义,根据表达需要选择表示感情色彩、范围和程度的词语;造句合乎语法规则,注意结构完整,避免出现成分残缺、搭配不当等语病现象;语言表达合乎逻辑,恰当得体。

2. 简明

简明就是语言表达简洁明了、简短扼要。作者应根据表达需要,选择意义通俗、明了的词语,多使用习惯用语及经常使用的缩略语,杜绝啰唆重复或可有可无的表达。

3. 书面化

应用文的写作性质决定其语言风格表现为简明、规范、严肃,而书面语能较好地达到这一语言要求,因而应用文大多采用书面语进行书写。例如,《中共中央关于接受宋庆龄同志加入中国共产党正式党员的决定》中写道:“她一贯是共产党最亲密的战友,是中国各族人民包括台湾同胞和海外侨胞衷心敬爱的领袖之一,是爱国主义、民主主义、国际主义和共产主义的伟大战士,是保卫世界和平事业久经考验的前驱,是全体中国少年儿童的慈爱的祖母……”其中的“同胞”“战士”“祖母”等都是书面语,如果改为口语就不合适了。

4. 质朴

质朴就是用朴素的语言,真实、自然、贴切地表达出深刻、充实的内容。应用文语言不同于文学语言,不必运用描写、抒情的表现手法,不必曲折或设置波澜,更不要刻意追求华丽的辞藻。应用文写作应以达意为主,用平实的语言实事求是地叙述过程,恰当地说明事物,严谨地阐明道理。

5. 庄重

应用文写作不宜使用文学语言,也不宜使用口语、方言、不规范的词语,要使用应用文专门用语。此外,应多用陈述句和祈使句,少用或不用感叹句和疑问句。

6. 常用数词

应用文写作经常大量使用数字分析事物、说明问题,揭示事物的本质,从而加深读者对

该事物的认识。也正是因为应用文写作经常大量使用数字,国家有关部门对于数字的使用做出了具体规范,规定凡是可以使用阿拉伯数字而且很得体的地方,特别是当所表示的数目比较精确时,均应使用阿拉伯数字。遇特殊情形可以灵活变通,但应力求保持体例相对统一。

中共中央办公厅、国务院办公厅 2012 年 4 月 16 日印发的《党政机关公文处理工作条例》(以下简称《条例》)(中办发〔2012〕14 号)则要求注意“文种是否正确,格式是否规范;人名、地名、时间、数字、段落顺序、引文等是否准确;文字、数字、计量单位和标点符号等用法是否规范”。党政机关公文的成文日期用的是阿拉伯数字。

二、应用文的模式化用语

1. 称谓词

称谓词是表示称谓关系的词。在应用文中,涉及机关时,一般应直呼机关的全称或规范化的简称;涉及个人时,要直呼对方的职务或“××同志”“××女士”。在表述指代关系的称谓时,一般用下列三类专门词语:

第一人称:“本”“我”,后面加上所代表的单位的简称,如本院、我部、我公司等。

第二人称:“贵”“你”,后面加上所代表的单位的简称,如贵院、你部、你公司等。

第三人称:“该”,可用于指代人、事物或单位,如“该生”“该部”“该厂”等。

2. 引叙词

引叙词是指用于引出应用文撰写的根据、理由或应用文具体内容的词。应用文的引叙词多用于文章的开端,引出法律、法规及国家政策做依据,或引出事实做根据;用在文章的中间,起过渡的作用。一般情况下,借助引叙词可以使应用文写得开宗明义。常用引叙词包括根据、为了、为……特……、前(近)接……、悉、近(惊)闻等。

3. 经办词

经办词用来说明工作处理过程的已然时态,表明处理时间及经过情况。在使用时,应注意这类词语在表述次数和时态方面的差异。常用经办词包括兹经、业经、复经、均经等。

4. 承转词

承转词又称过渡语,即承接上文转入下文时使用的关联词、过渡用语。承转词用在陈述理由及事实之后引出作者的意见和方案。常用承转词包括为此、据此、综前所述、总而言之、总之等。

5. 期请词

期请词是指用于向受文者表示请求和希望的词语。使用期请词的目的在于营造机关之间相互尊重、团结友爱的氛围,从而建立和谐的工作关系。其常用词包括即请查照、希即遵照、希、希予、恳请、烦请、务求等。

6. 商洽词

商洽词用于征询对方的意见和反映,具有探询的意味。这类词语一般用于公文的上行文、平行文中。在使用时要有实际的针对性,即在确定需征询对方的意见时才使用。其常用

词包括当否、妥否、是否可行、是否同意等。

7. 受事词

受事词是向对方表示感谢、感激时使用的词。受事词属于客套语,一般用于平行文或涉外的公文。其常用词包括蒙、承蒙等。

8. 命令词

命令词是表示命令或告诫语气的词语。命令词的作用在于增强公文的严肃性与权威性,引起受文者的高度重视。其常用词包括令、特命、责成、着即、不得有误等。

9. 目的词

目的词是直接交代行文目的的词语。人们撰写应用文,尤其是公文时都有明确而具体的目的,对此需要有针对性地使用简洁的词语加以表述,以便受文者正确理解并迅速办理。

用于上行文、平行文的目的词还需加上期请词,如请批复、请批示、请告知等。用于下行文的目的词包括查照办理、遵照办理、参照执行等。用于知照性文件的目的词包括周知、备案、审阅等。

10. 表态词

表态词又称回复用语,即针对对方的请示、问询,表示明确意见时使用的词语。在使用表态词时,应对公文中的下行文和平行文严加区别。其常用词包括照办、同意、不宜、不可、遵照执行等。

11. 结尾词

结尾词是置于正文最后,表示正文结束的词语。使用结尾词有助于使文章表达得更简练、严谨并富有节奏感,从而赋予文章庄重、严肃的色彩。其常用词包括此布、特此报告、为要、特此函达、敬礼等。

三、应用文语言的要求

应用文对语言的要求具体表现为以下四点。

1. 准确

应用文的功利性规定了其语言的准确性,具体表现为所涉及的人与事,情节、细节、数据等都要准确无误:一是概念恰当,无歧义;二是判断准确,言辞有力,语意鲜明,褒贬适度,不模棱两可,无溢美之词,无隐恶之嫌;三是词性恰当,句式通顺,无语法、修辞和标点错误,逻辑推理严密,无前言不搭后语现象;四是多用书面语,少用口语、俚语,遣词造句标准、规范。

2. 简明

所谓简明,是指虽不追求微言大义,但要“有话则长,无话则短”,言简意赅,文约事丰。应用文应力求文字简洁、通俗、易懂,把事情讲清楚。要求杜绝堆砌修饰语,适当使用缩略语,恰当运用成语,戒滥造词语。

3. 平实

应用文的语言重在实用。为了便于读者理解,应用文的语言应力求平实、朴素,除了广告、通讯、导游词、演讲词等少数文种外,一般不用描写、抒情性语言,切忌浮华失实。但平实

不等于平淡。第十九届人大新闻奖一等奖获奖作品《奥运催生“制度财富”——人大代表呼吁完善立法,避免公共治理经验流失》适当使用缩略语,巧用比拟、比喻和标点符号,平中见奇,把一篇原本枯燥的“经验通讯”变得妙趣横生。

4. 得体

俗话说,见什么人说什么话,在什么山上唱什么歌。应用文种类繁多,各有体式,严整而独特,而且分外讲究语言得体,其具体表现如下:

(1)要符合特定的文种。要按其格式要求遣词造句,保持该文体的语言特色。例如,公文宜庄重,调查报告须平实,学术论文应严谨,社交文书须有较强的感情色彩,广告的语言则讲究形象而富有感染力,商品说明书则须具体实在,合同书讲求精确,等等。

(2)要符合发文者的身份。要保持与特定读者、发文目的,甚至客观环境和谐一致。例如,演讲稿或广播稿的语言应简明流畅、通俗易懂,便于朗读;书信要根据远近亲疏、尊卑长幼的关系,使用相应的语言;上行公文用词要谦恭诚挚,便于理解;下行公文用词要中肯、平和,易于执行。总之,写作应用文要有针对性地运用得体的语言,以取得最佳的表达效果。

写作训练

从应用文语言的角度分析小王写的讲话稿失败的原因,并按照应用文语言的要求替小王重新写一篇讲话稿。

小王从某大学中文系毕业后在某职业学院办公室当秘书。上班不久,他就赶上学院院长要参加“校外实习与就业基地”签字、授牌暨捐资助学仪式。院长要求小王准备一篇讲话稿。小王很有文学才华,在大学期间发表了不少诗歌、散文。接到任务后,小王不假思索,大笔一挥,洋洋洒洒地写了3 000字就交给了院长。院长还没看完第一段,就十分生气地将讲话稿退还给小王重写。原来小王所写的讲话稿的第一段开头是这样的:“今天,草长莺飞,秋高气爽。在这举国上下欢庆的大喜日子里,我们迎来了……”后来,小王几经修改,院长还是不满意。