

第一单元

导论



单元导读

应用文是有别于小说、散文、诗歌等文学作品的特殊文体,是与人们日常工作、生活密不可分的一大文章类别。无论是国家机关颁布政令、处理公务,企业经营策划活动,还是个人求职应聘、婚丧嫁娶,都会用到应用文。随着信息交流的日益频繁,应用文已经成为人们沟通与交流的重要纽带。对于广大学生来说,扎实的应用文写作知识和写作能力,是适应未来职业发展的基础。



目标透视

- 1.理解应用文的基本概念。
- 2.了解应用文的分类情况、作用和一般特点。
- 3.明确学好应用文的基本要求,为今后的深入学习打下基础。

第一节 应用文概述



知识探究

一、应用文的概念

应用文是国家机关、企事业单位、社会团体以及公民在日常工作、学习和生活中办理公务

或个人事务时所使用的、具有某些惯用格式的文章的总称。应用文有别于文学作品,它是一种用来解决实际问题的交际工具。

二、应用文的种类

应用文根据不同的标准,有不同的分类方法。目前应用文中,除国家有明确规范的公文以外,其他类别的划分还没有统一标准。下面简单介绍几种分类。

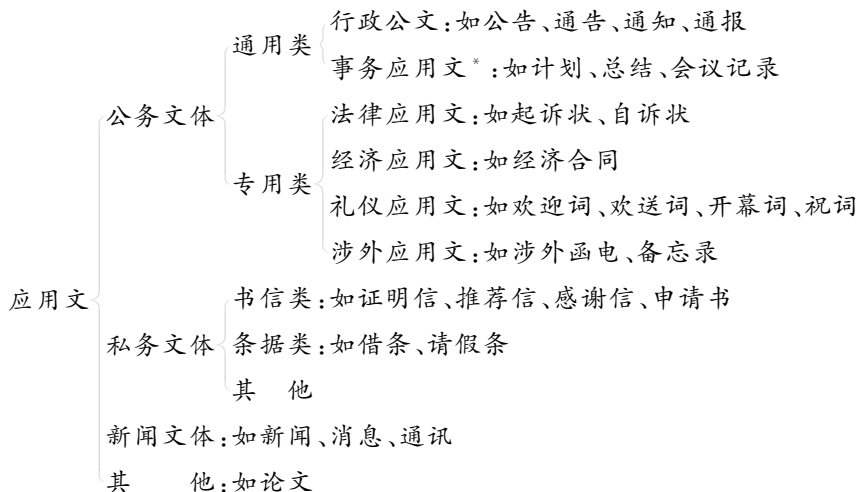
(1) 按作者身份和行文性质分,可以分为以组织名义发文、用以处理公务的应用文和用以处理个人事务的应用文。

(2) 按使用范围分,可以分为通用类和专用类。

通用类:各类机关、团体、企事业单位经常使用的应用文,如公文、计划、总结、规章制度等。

专用类:某一领域使用的应用文,如司法领域使用的起诉状等法律应用文,财经领域使用的经济合同等经济应用文。

为使大家从整体上把握应用文的种类,我们综合几种标准,将应用文分类,如图 1-1 所示。



*注:这里的“事务应用文”主要是指在处理日常公务、管理活动中使用的应用文。

图 1-1

本书从学生将来工作和生活的实际需要出发,根据教学大纲要求将应用文分成公文、宣传应用文、法律应用文、经济应用文、事务应用文、礼仪应用文、涉外应用文等几大类别逐一讲授,方便学生掌握几种使用频率较高的应用文,为今后的工作打下良好的基础。

三、应用文的作用

应用文广泛应用于社会生活的方方面面,无论是国家机关、企事业单位,还是百姓个人之间的交往,处处都有应用文大显身手的地方。总结起来,应用文的主要作用有以下四个方面。

1. 规范和准绳作用

应用文的一个重要类别就是公文。党和国家颁布政策、法令、章程及规定时,都采用公

文。国家往往以法律或行政手段来保障公文实施。这些文件政策对百姓的生活起着规范和准绳作用。

2. 宣传和教育作用

应用文是党和国家宣传路线、方针、政策及法规、意见的重要工具。这些具有宣传和教育作用的应用文能帮助人们认清形势,使干部群众统一思想、提高认识水平、协调行动。

3. 交流和沟通作用

应用文能起到传播和沟通信息的作用,促进人与人之间的交流。社会就像一张网,上下、左右都要发生各种联系,应用文是保持联系、加强交流和沟通的重要手段。下情上知,上情下达,互相协作,这些都需要应用文的往来。如推荐信、感谢信等书信往来可以互相交流思想感情,增进友好关系;广告能传播商业贸易、文化教育等各类信息;调查报告能深入了解一个地方、一个部门或一个行业的情况或问题。

4. 凭证和档案作用

在人们参与某项事务、承担某项责任时,应用文能起到凭证和依据的作用。一份公文,既是发文机关表达意图的凭证,也是收文机关贯彻执行、开展工作的依据;合同一经签订后就成为双方承担责任的凭证,必须严格遵守。各种应用文在发挥了现行作用后,又可以转化为档案,成为历史资料供后人查阅。

四、应用文的一般特点

1. 实用性

实用性是应用文最重要的特点。其他特点都是由实用性决定的。事实上任何文章都有实用性,但最能体现实用性特点的当属应用文了。应用文和人们的日常生活结合得最为紧密。应用文的实用性主要表现在以下两个方面。

(1) 在内容上,应用文具有明确的目的和阅读对象。应用文就事论事,有的直接阐述作者的观点、看法、主张,有的事项具体,直接要求下级贯彻执行。它是为了解决现实中存在的问题,为“特定”的读者而写作的。如广告是为了向消费者传递商贸、文教等信息;合同是为了约定双方行为;会议简报是为了让与会者简要了解会议情况和主要精神。

(2) 在形式上,应用文有一套为内容服务的结构、格式、语言,具有惯用性。

概括来说,应用文实用性的精髓就是:内容实用,不尚空谈,形式得体,不求新奇。

2. 程式性

各类应用文一般都有惯用的格式和行文规则。书信有书信的写法,合同有合同的款式,公文写作则必须严格按照国务院办公厅2000年8月发布的《国家行政机关公文处理办法》规定的格式要求去做。写作应用文,各种格式不能随便混用。

3. 时效性

应用文是为解决和处理现实生活中的具体问题而写的,所以具有很强的时效性。如果拖拖拉拉,不及时行文,文章就失去了价值。

4. 朴实性

在语言风格上应用文应简明、得体。应用文写作应该简洁明了,不能给对方带来理解上的困难,这样才能提高处理事务的效率。在表达方式上一般少用描写,在修辞手法上除了少数种类外应少用或不用比喻、拟人等,在用词上要平实,少用华丽的修饰语。

第 二 节 应用文写作的基本要求



知识探究

一、材料真实典型

材料是指作者为完成某种写作目的,从社会实践、理论文献、业务部门、职能部门搜集积累的一切事例和资料。材料是构成应用文的基本要素之一。在搜集的众多材料之中,作者必须选择真实的材料写入文章中,材料不得有失实和浮夸的现象,写入的数字文字资料必须准确无误。材料必须典型,要具有代表性,符合表达主旨的需要。

二、观点正确鲜明

观点是作者对客观事物的看法、认识、判断或评价,它是构成应用文的主要因素。应用文的观点应该是非分明,既要符合事物的客观规律,又要符合有关方针政策的基本精神。应用中提出的措施和办法要从实际出发,具有可行性。

三、结构严谨

结构是指对文章内容各个部分所进行的组织安排。应用文的结构都有一定的模式,不同种类应用文的模式有所不同。所以学习应用文必须掌握各种应用文的模式,并能熟练地用于写作实践。从总体上讲,应用文结构的基本内容包括层次和段落、过渡和照应、开头和结尾等几部分,要想写出结构严谨的应用文就应该从这几部分入手。

1. 层次清楚、段落分明

应用文的层次是指应用文主旨的表现次序,也就是中学语文课中所讲的“意义段”。它体现了应用文内容间的逻辑关系。写作应用文一定要弄清楚先讲什么后讲什么,做到层次清楚。段落也就是我们中学语文课中所讲的“自然段”,它以另起一行空两格为标志。它是写作中在表达主旨时由于转换、强调、间歇等造成的文章停顿。在应用文写作中应该根据不同种类应用文的要求,做到段落分明。

2. 过渡自然、前后照应

过渡,是文章层次与层次、段落与段落之间连接、转换的方式,它有承上启下的作用。过

渡的形式有：过渡词语、过渡句、过渡段。比如，我们常见的过渡词语有“综上所述”“总之”“因此”“会议认为”等；常见的过渡句有“现将有关事项通知如下”“我们的主要做法是”“今年下半年应做好以下几项工作”等。

照应是指文章前后的关照呼应。照应在应用文中最常见的是首尾呼应、开头与标题呼应、前后内容的呼应。它能使表述的问题互相补充。

大家在阅读应用文范文中应该留心其中的过渡与照应，并自觉将它们用于写作实践，这样才能使文章成为一个整体，而不是一盘散沙。

3. 开头结尾简洁明了

应用文的开头方式不尽相同，但必须做到中心突出，不绕圈子。最常见的就是开门见山，直接提出文章的主要内容，统领全文。应用文的结尾方式也不止一种，但总体来说都要求简明扼要地收束全篇，不要拖泥带水、画蛇添足。

四、语言得体

应用文是实用性很强的一类文体，它的性质、特征决定了应用文的语言具有不同于其他文体的风格和特色。概括起来有如下几个特点。

1. 庄重得体

应用文，特别是应用文的主体——行政公文，往往具有法定的强制性和行政的约束力，所以语言必须庄重得体，这样才能体现出严肃性。要做到庄重得体需要注意四点。

(1) 使用规范化的书面语。例如“资金”与“钱”、“个体商业者”与“个体户”，显然每组词的前者更为规范。

(2) 使用全称和规范化简称、统称。有些应用文不适合用简称，如“命令”“决定”。有些应用文可以用简称但需要规范化。

(3) 使用祈使句（主要针对公文中的下行文）。公文写作中下行文占绝大多数，通过祈使句，态度明确地表达出赞成什么、反对什么、提倡什么。

(4) 使用敬词、谦词（根据写作意图和行文关系选择适当词语）。上行文用词尊重，平行文用词谦和、礼貌，下行文用词明确、具体。

2. 通俗易懂

应用文语言的价值只有在社会活动的实际应用中才能体现出来。应用文的语言应自然平实，通俗易懂，不矫揉造作，不堆砌辞藻。具体来说，要注意以下两个方面。

(1) 句式。多用平和、朴实的陈述句，配合观点鲜明的祈使句，基本不用感叹句。

(2) 表达方式。叙述质朴概括，说明客观真实，议论精辟透彻。

3. 准确规范

规范地使用词语，准确地表达意图，是应用文语言的基本要求。准确是应用文的生命。应用文的政策性、实践性很强，一句话不准确，甚至有一个词、一个字用得恰当，都有可能造成重大损失。为使应用文的语言准确规范，需要注意以下问题。

(1) 使用限制性词语。在准确如实地反映客观事实时,应用文必须对反映事实的词语作出精确限定,使语义准确。

(2) 使用模糊词语。在反映情况、评析事物、表述决策时,应用文语言要掌握好分寸。所谓掌握分寸是指在判断、做评析时不要把话说“绝”,而要留有余地。模糊性词语正是在运用上具有弹性的词语。例如,中共中央办公厅、国务院办公厅联合下发的一份文件中的一段文字:

党中央、国务院一直高度重视减轻农民负担工作,制定了一系列政策措施,各级党委、政府和有关部门认真贯彻执行,做了大量工作,取得了一定成效。但是,农民负担重的问题还没有从根本上解决,涉及农民负担的案(事)件时有发生,有的地方问题还相当严重。

文中加点的词均为模糊词语。孤立地看,它们的含义是模糊的,但和相关词语联系起来,即把它们放在具体的语言环境中去看,其含义又是明确的。事实上模糊性词语并不是含混不清的词语,而是模糊之中有准确,模糊之中有智慧。

(3) 使用专业术语。应用文写作涉及各个部门、各种行业中的问题,所以,它总是和一定数量的专业术语相联系。例如:

阻挠政府有关部门依法进行检查,拒绝、隐匿、谎报或不如实提供会计凭证、会计账簿、会计账表和其他会计资料,情节严重的。

文中加点的词语都是专业术语,它们无法用其他词语替代。在应用文写作中为了语义的准确,使用专业术语必不可少。因此,不断学习科学知识、专业知识,关注时事,对文秘专业的学生提高语言表达能力十分必要。

(4) 使用专用词语。人们在应用文写作中沿用一些使用频率较高的专用词语,这些专用词语约定俗成,词义确定。掌握它们有利于语言表达的准确和简练。

小贴士

—— 常见专用词语 ——

判定词——是、系、以……论等

承转词——为此、据此、有鉴于此、综上所述、总之等

追叙词——经、业经、并经等

时态词——兹、届时、行将、值此、如期、按期、亟待等

领叙词——根据、本着、奉、为……特、现……如下、兹介绍、兹定于、关于、为了、遵照等

告诫词——不得有误、以……为要、引以为戒等

表态词——应、理应、同意、准予、拟于、缓议、暂缓、可行/不可行、以……为妥/为宜等

询问词——当否、是否妥当、可否、是否可行、是否同意、意见如何等

结尾词——此致敬礼、特此报告/公告、谨此、望……执行、自……执行、请予批准等

4. 简明扼要

应用文是用来解决实际问题的,为提高效率,应用文语言上必须简明扼要,干净利落,避

免啰嗦。常用的方法有以下三种。

(1) 使用介词结构。应用文写作中应该将表示目的、根据、范围、对象、时间、地点等复杂内容的语句纳入简单的介词结构中,这是使应用文语言简练化的重要手段。例如,下面一段文字:

为了维护党和国家的利益,同涉外活动中的一切违反纪律的行为和腐朽现象作斗争,根据党章和国家的有关规定,特制定本规定。

文中加点的词都是介词,它们分别从目的、对象、根据等方面表达内容,直截了当。“为”“为了”“根据”“依据”“遵照”“在”“对”“对于”“除了”“于”等是应用文中常见的介词,平时阅读和写作中应该注意。

(2) 使用简缩词组。简缩词组是指通过一定方式简缩了的专用名称,恰当的简缩词组,可以收到以少胜多的效果。

简缩词组大致有三种类型:

1) 数字概括式。例如,“一国两制”“三个代表”“三农”“一个中心两个基本点”等,都是把几种并列事物、现象归纳概括起来,保留共同词语并在前面加上数词形成的。

2) 分合式。例如,“进出口”“离退休”“节假日”“出入境”“中小学”等,都是两个词通过省略相同部分合成一个词。

3) 缩合式。例如,“纪委”(纪律检查委员会)、“中共十六大”(中国共产党第十六次代表大会)、“家用电器”(家电)、“公共关系”(公关),都是一个词组通过省略,缩合成一个词。

运用简缩词组要以不产生歧义为前提,不能随意简缩。例如,“开封刀具厂”简缩为“开刀厂”,“上海吊车厂”简缩为“上吊厂”就会闹笑话了。

(3) 使用短句。长句往往修饰语多,成分复杂,应用文中过多使用长句会增加阅读困难。为方便阅读,增强文章的力量,应用文写作中应多用短句。例如,《上海市促进就业若干规定》中的一段话主要使用的就是短句,显得简明扼要、干净利落。

本市按照劳动者自主就业、市场调节就业与政府促进就业的方针,实行城乡一体的促进就业政策,并采取各种有效措施,增加就业岗位,扩大就业规模,控制失业率。

五、格式规范

应用文是一种在形式上相对固定的文体,有惯用的格式和行文规则。因此,在应用文写作中,必须遵守各类文体的格式要求。

应用文写作是一门重要的基础课程,也是一门实用性很强的课程。学好它对大家将来的学习、工作和生活具有十分重要的意义。学好应用文写作、掌握好写作的基本要求,有两个重要途径。

1. 广泛阅读范文

写好一篇应用文,正如盖一座楼。盖好大楼必须有大量砖瓦和钢精骨架。学习应用文应在广泛阅读范文中,积累和掌握规范字词、习惯用语,它们是建好应用文大楼的砖瓦。在积累

字词句,形成一定应用文写作语感的基础上,还要熟练掌握格式规范。格式规范是盖好大楼的钢精骨架。应用文是讲究格式规范的文体,所以,在阅读范文时,应注意格式规范,仔细分析它们的行文结构。

2.大量实践训练

写文章好比学游泳,没有亲身下水体验,只在岸上观看,永远也不可能学好。应用文写作是一门实践性很强的课程,理论知识只有在实践训练中才能越用越活,所以,应配合大量实践训练,将理论知识真正转化成自己的一种技能。



活动体验

你以前接触过哪些种类的应用文? 在本单元学习了应用文写作的基本要求后,你掌握了哪些新知识? 有哪些感悟?



知识回顾

本单元是全书的引子,是深入展开写作课程的一次热身运动。这一单元简要介绍了应用文的概念、种类和作用,应用文的一般特点以及应用文写作的基本要求。目的是让学生对应用文写作的基础知识有一个概括性认识,为下面的学习奠定良好的基础。本单元的重点是理解应用文的概念和明确应用文写作的基本要求。