

谈应用写作的规范性

曾国全

(西昌学院 中文系, 四川 西昌 615022)

【摘要】应用写作,探讨的是各种应用文的写法,必须以规范化的语言、整洁美观的文面去表现内容,方能收到最佳的表达效果。

【关键词】应用文;写作;规范

【中图分类号】H152.3 **【文献标识码】**A **【文章编号】**1673-1883(2006)03-0148-03

应用写作,主要探讨各种应用文的写法。应用文是党政机关、社会团体、企事业单位及人民群众在办理公务及处理私务时所形成和使用的具有实用价值和惯用格式的文书材料。应用文种类繁多,按其作者和用途可分为公务应用文和私人应用文两大类。公务应用文即公务文书,是机关、团体、单位用来办理各种公务的文书材料;私人应用文即私人文书,是个人、家庭用来处理私人事务的文书材料。各种应用文的规范性很强,本文拟从语言、文面两方面谈谈应用文写作的规范性。

一、规范的语言

语言是文章的“建筑材料”,离开了语言,一切好的思想、好的内容、好的结构都无法表现。应用文主要使用事务语体,除了要求准确贴切、简洁周密、质朴庄重外,还大量使用规范的用语。开端用语有“为了、由于、遵照、根据、兹有、近来”等,称谓用语有“我、本、你、该、贵”等,引述用语有“前接、顷奉、欣闻、惊悉、收悉、兹就”等,承启用语有“为此、鉴于、基于、综上所述、总之”等,征询用语有“当否、妥否、是否可行、意见如何”等,经办用语有“经、业经、现将、责成、径送、查照”等,期请用语有“请、希、望、期盼、恳请、拟请、提请、报请”等,呈递用语有“奉上、送上、呈上、转呈、递交”等,表态用语有“即办、照办、同意、可行、当即执行、参照办理”

等,结尾用语有“特此(通知、报告)、为要、为荷、此复、恳望函复”等。此外,应用写作还大量使用模糊语言(外延不确定、内涵无特指的弹性语言),具有高度的概括性。如“全国绝大多数地区解决了温饱问题,开始向小康过渡;少数地区已经实现小康;温饱问题尚未解决的少数地区,人民生活也有不同程度的改善。”“绝大多数”、“少数”、“不同程度”这些模糊语言,准确地反映出我国的实际情况,使表达更准确、简洁、清晰。又如书信,抬头的称谓用语包括修饰语、称呼语、提称语——“亲爱的××友如晤”,亲切之情跃然纸上。“你好”、“近安”等开头的问候语,关切之情溢于言表,缩短了写信人与收信人之间的感情距离。结尾的祝颂语,可根据收信人的身份、职业及时令,送去一片良好的祝愿。如对长辈可写“恭请——金安”,对平辈可用“顺致——安好”,对晚辈可说“即问——近祉”,对教师可言“恭祝——教祺”;春夏秋冬可按季节写上“即颂——春安、夏安、秋安、冬安”。如此等等,不一而足。署名后的具名语,如“儿××叩上”(用于对长辈),“友××手书”(用于对平辈),“叔××谕”(用于对晚辈)等,眷眷之情油然而生。由此可见,书信的规范用语相当丰富,要准确加以使用。

二、规范的文面

文面是文章的外表,是文章语言的视觉化,体现出作者的书写风格和文化素养。整洁、美观的文面总能令人产生赏心悦目之感,脏乱的文面令人不

收稿日期:2006-04-15

作者简介:曾国全(1963-),男,副教授,主要从事汉语言文学的教学与研究。

堪卒读,大大降低表达效果。因此必须重视文面的规范化要求。

1. 文字书写

“字是人的衣衫”、“字是敲门砖”,因此,应力求把字写对、写好。要想将字写对,应达到以下要求:一是不写错字、别字;二是不生造字并不使用不符合规范的简化字。怎样才算把字写好?一要清楚——笔画分明,结构明确;二要整齐——个头匀称,字体统一;三要熟练——书写流利,字形娴熟;四要美观——字体秀美,讲究艺术。只有达到以上要求,才能给读者阅读带来美感。

正确使用数字也是准确表达文意所不可忽视的重要方面,必须按照1995年12月31日发布的中华人民共和国国家标准《出版物上数字用法的规定》书写数字。具体说,应当使用阿拉伯数字的情况是:①统计表中的数值(如正负整数、小数、百分比、分数、比例等);②公历世纪、年代、年、月、日、时、分、秒;③物理量;④代号、代码和序号(部队番号、文件编号、证件号码和其他序号);⑤引文标注(古籍应与所据版本一致)等等。应当使用汉字的情况是:①定型的词、词组、成语、惯用语、缩略语或具有修辞色彩的词语中作为语素的数字;②中国干支纪年和夏历月日,中国清代和清代以前的历史纪年、各民族的非公历纪年,含有月日简称表示事件、节日和其他意义的词组;③概数和约数等等。

2. 符号的使用

符号是辅助语言,恰当地使用各种书写符号,能辅助文意准确地表达。主要有标点符号、计量符号、校对符号。

标点符号的使用,应符合1995年12月31日发布的国家标准《标点符号用法》的规定。书写时,7种点号(句号、问号、叹号、顿号、分号和冒号)占一格,写在一格的左下角,且不能居于一行之首。9种标号中,引号、括号、书名号前半各占一格,前半不能居于行末,后半不能写在行首;破折号、省略号居中占两格,间隔号、连接号居中占一格;着重号、专名号标在字词的下方并可随字词移行。

计量符号的使用,应符合《中华人民共和国法定计量单位》的要求。计量单位在文字叙述时用中文名称,在公式、图表中用符号,符号、代号不能与文字混杂在一起,如“钢轨每米重量”不能写成

“钢轨每 m 重量”。各种符号和代号的大小字母要分清。不要使用已被淘汰的计量单位及其符号。

正确使用校对符号也是整洁文面的重要手段。书写有误时,不要这里涂一个墨斑,那里剃一个空洞,使文面极不整洁美观。应规范地使用中华人民共和国国家标准《校对符号及其用法》规定的21种校对符号对错误文字进行斧正。

3. 行款格式

行款格式,指根据不同的文体要求和内容要求所采用的书写规格和样式。应用文的格式规范,有两层意思:一是在长期的写作实践中约定俗成的格式。如一般书信的写作,应写明称谓、问候语、正文、祝颂语、署名、具时等要素。法规规章的写作,务必采用条文式,分总则、分则、附则三部分表达。二是指相关国家标准规定的格式。如法定公文,《国家行政机关公文格式》、《国家行政机关公文处理办法》、《中国共产党机关公文处理条例》均有明确的规定。又如论文的写作,《科学技术报告、学位论文和学术论文的编写格式》规定,一篇论文主要由题名、作者、摘要、关键词、引言、正文、结论、致谢、参考文献、附录等要素组成。这些约定俗成的格式和法定规范的格式,写作时必须严格遵守,不能各行其是,另搞一套。

行款格式,主要包括:

(1) 标题

标题书写的基本原则是居中排列,上下空行,以求醒目。副标题在正标题下书写,以破折号领起。标题字数不宜过多,如果要转行,不要一味追求行与行字数的相等而破坏词和词组的完整性,“的”勿居行首。

(2) 署名

作者单位和姓名,居中写在标题下方,二者之间空一二个字的距离。也可写于文末右下方。

(3) 序码

序码能清楚地显示文章的层次,使用时要分清档次:第一档为“一、二、三……”,第二档为“(一)、(二)、(三)……”,第三档为“1、2、3……”,第四档为“(1)、(2)、(3)……”,第五档为“①、②、③……”。这五个层次的序码,可以跳开使用,但不能颠倒,以免造成层次的混乱。也可采用“1”、“1.1”、“1.1.1”……的体例。

(4) 段落

段落是以换行低格的形式体现层次的文字单

位。每段开头必须空两格。

(5) 引文

如果照录原文用双引号，双引号内又有引文，再用单引号。如果引用大意，只用冒号提示，不用引号。引文如果有几段，可在每段的开头用前引号，末段末尾用后引号；也可在首段开头用前引号，末段末尾用后引号。如果每段开头和结尾都用引号，表示节引。引文如果用了其他方式如粗体字、上下空行、左右空格等，就不再引号。

(6) 注释

注释有三种方式：一是随文注（夹注）——紧接注释的文字，用括号标明；二是页下注（脚注）

——在所注释的条日本页下端，留空作注；三是篇末注（尾注）——篇末对所有注释条目进行注解。页下注和篇末注都要用序码（①②③等），标于所注条目右上方。

(7) 参考文献

著录参考文献，应严格按《文后参考文献著录规则》的规定进行著录。格式如下：

专著：主要责任者、书名、版本、出版地、出版者、出版年。

析出文献：析出责任者、析出题名、原文献名、版本、在原文献中的位置。

应用写作，必须严格遵守这些规范，才能使应用文发挥其应有的作用，收到最佳的表达效果。

注释及参考文献：

林心治等. 应用写作教程. 重庆: 重庆大学出版社. 1998 年 3 月.

Criterion of the Applied Writing

ZENG Guo-quan

(Department of Chinese, Xichang College, Xichang, Sichuan 615022)

Abstract: In this paper we study the rule in the applied writing. We must use the criterion language and tidy words to express the contents in the application composition so as to achieve the best result of expression.

Key words: Applied Writing; Write; Criterion

(责任编辑: 周锦鹤)