

應用文體制的比較

于成鯤

上海大學中文系

一

體制，指文章的外在形式，包含如下因素：

體：即篇幅的長短、空限、時限等約定俗成的形式。如長篇小說、中篇小說、短篇小說、微型小說、系列長篇小說及五言詩、七言詩等，各有規模制約。電影作品的長度為一部電影一小時三刻鐘，電視劇通常一集是三十分鐘左右。在應用文裏也有類似規定。但通行的各類應用文在篇幅上都要求「文約而事豐」，有些文種如行政公文，各地區都有明確的規定，要求簡明。不僅如此，這種體制還有獨特的語言要求。一部小說的語言和一份情況報告的語言，即使內容都是反映某地森林大火的，但在用語上差別卻很大，文學要求的是形象、優美，公文要求的則是平實、自然。這種體形規模與語體特徵，無疑對內容具有巨大的約束力。

制：指一些具體的制度、規定。如一首七言律詩，它有一些甚麼規定呢？一是必須是八行，每行必須是七個字，共五十六字，不能多一字，也不能少一字；其次，要求平仄對應；其次，要求押韻；其次要求對仗。這種對仗要求很嚴，不僅是句式上而且必須詞性也要相對，錯了不行。在應用文中，如書信的開頭的稱呼，要求由尊稱（含敬愛稱）+稱謂+提稱+啟事語構成，具名要求由謙稱+姓名+具名語構成。

類似這些規定的形成，有兩個渠道。一是約定俗成。詩與信的制，我們無法確定是哪一個權威規定的，大都是相襲為俗，不斷完善，普遍認同而後成立的。這種制的演變是文體自身發展的必然，經過逐步演變才形成的；一是法定使成。如行政公文的種種規定，是由國家或地方行政管理機關或立法機關以法律形式規定的。任何個人不得隨意製作、改變、違反，否則就要受到處罰。

格：即文章的格局。指特定的內容組合與特定的體制的外在形式相結合，並由作者進行精心安排和藝術處理而形成的表現形態。諸如文章的開頭、結尾、層次、段落、過渡、照應等等。以前人們把它作為文章的結構，其實這是一種誤解。以格局變化不定來否定文章體制的存在，犯了一個可笑的邏輯錯誤。迄今為止我們尚未發現無「體」的文章。體制是對文章的體、制、格的總稱。格局可以受作者影響，體和制則是客觀存在的，是作者難以超脫的。

因為文章的體制是一定時代的政治、經濟、文化發展的產物，也是文體形成自身發展的結果。由於這個原因，大陸、臺灣、香港的應用文體制存在著差異。也由於歷史原因，這些地區希望能減少一些差異。

在大陸、臺灣、香港地區應用文差別最大的是行政公文，它的體制是由於不同的歷史情況和不同的政治制度形成的。它和歷史上任何行政公文體制一樣，是隨政治制度的發展而發展，也隨着政治制度的改變而改變，因此不在我們討論之列。應用文中有大量的文體，如書信、柬帖、祭弔文、慶賀文、商務函件、經濟文書、司法文書等等，因為文化背景一致和歷史文化傳統的相同，其約定俗成形式在這些地區差別不是很大，因而這一部份應用文的體制是可以討論的。通過討論以期在某些方面達成共識，進行某些改進，以促進這些地區間的相互交流與協作，無疑是有意義的。

二

大陸、臺灣、香港應用文由於歷史文化背景相同，存在着許多相同的方面。

其一是語言相同。大陸、臺灣、香港都使用漢民族的語言，因而在應用文的語體上比較一致。特別是大陸提倡使用普通話，臺灣提倡用國語，香港用白話文推廣普通話，為應用文的語言統一創造了良好的基礎。有了「書同文」的客觀基礎，如果我們能明確地給予肯定，確認應用文應以白話文為主體，那麼就可以在應用文方面形成一個中華文化的統一體。當然，在使用白話文的過程中應十分細心地保留內涵豐富、表現力強、具有生命力的文言詞匯，正確地吸收現代外來詞匯。如果在這些方面也一致了，就會大大減少這些地區間應用文相互交流的障礙。

其次，大陸、臺灣、香港歷史文化背景相同，大家同是炎黃子孫，傳統文化根基都很深。由於臺、港接受西方文化影響較大陸深，所以一度差異很大，如香港使用英文、澳門使用葡文。現在同用漢語，差異就小了。再加上大陸提倡改革開放，也從臺、港等地接受一些西方的優秀文化的影響，這就在一個大的前提下與臺、港、澳趨於一致。正因為如此，在應用文中許多新的形式如現代經濟合同、國際經濟合同、現代商品廣告、現代商函、現代經濟管理中的市場調查、市場預測、現代信息綜合報告，現代商函中的索賠書、申請書、報價書、確認書、保險書等等經濟文書形式很容易被大陸接受。

第三，對應用文特點的認識和寫作要求基本一致。應用文有幾個特點：即應用性、體制性、說明性。張仁青曾指出經文典籍政治理論文章的特性是「載道」，文學作品的特性是「怡情」，應用文的特性是「致用」。¹這是完全正確的。文章「以用為尚」的

1 張仁青《應用文》，臺北：文史哲出版社，1989年，頁2-3。

觀點，在中國流傳了幾千年。韓非子說寫文章如果「忘其用，直以文害用也」。²王充對這一觀點說得更明確：「為世用者，百篇無害；不為用者，一章無補。」³這一觀點幾千年來成為評價應用文優劣的一條重要標準。正是在這一根本特性上，我深信大陸、臺灣、香港學者的認識不會有太大的分歧。

三

大陸、臺灣、香港地區在應用文體制方面，存在著如下差異。

其一是類型不同，文種不同。以一般應用文為例，大陸至今也無權威性的分類，有的分為八類，有的分為九類，有的分為五類，常用者有一百餘種；臺灣分為十二類，⁴主要包括公文、書牘、柬帖、規章、契據、慶賀、祭弔、對聯、題辭、契約、廣告、會議文書；香港分為十一類，⁵包括書信、便條、名片、柬帖、規章、契據、啓事、報告、題辭、對聯、會議文書，與臺灣的類型大體一致；與大陸相比，差距甚大。大陸的分類概括面寬，臺、港比較具體，有的類型比較窄。

再以行政公文為例：

地區 種類	大 陸	台 灣	香 港
種 類	①命令(令)指令 ②決定決議 ③指示 ④布告、公告、通告 ⑤通知 ⑥通報 ⑦報告、請示 ⑧批覆 ⑨函 ⑩會議紀要	令 ②呈 ③咨 ④函 ⑤公告 ⑥其他 a. 書函 b. 表格及公文 c. 簽 e. 通知 f. 證明書 g. 手諭 h. 報告	①公務書函 ②啟事 布告 通告 通傳 備忘 ③報告 ④會議文書
合計	10類 15種	6類 13種	4類 8種

2 見《韓非子·外儲說左上》。

3 見王充《論衡·自紀篇》。

4 以張仁青的《應用文》為代表。

5 這種分類以陳耀南的《應用文概說》(香港：山邊社，1985年)為代表。

從上述統計可見類與種之間的差別都很大，類型各異。我們可以發現以下幾個問題：

第一、分類標準不統一。以大陸為例，分類也是五花八門的。于成鯤著的《應用文大全》按應用範圍分為五大類一百餘種，柯玉村的《應用文教程》按傳統習慣分為公文、調查報告、工作計劃總結、簡報、講話稿、經濟合同、規章制度、禮儀類應用文共八類，這裏種類相雜，簡報不是一種文體，也列為一類。山西刊授大學楊宗、聶嘉恩主編的《實用文體大全》按功能分類，有公文類、告示類、宣傳類、禮儀類、筆記類、法律類、契據類、信函類、證書類、傳志類十大類。大陸、臺灣、香港應用文類型不一，基本原因正在於此。可見，要想使應用文在這些地區通用，首先要統一分類標準。看來這個任務只能由各地學者來解決了。

第二、劃分欠清晰。有的應用文，如名片、便條、表格，大陸不作應用文，在臺、港均是單獨立類。有的應用文，如調查報告、工作總結、工作計劃，大陸普遍使用，並單獨立類，而臺、港卻沒有這樣的類型。是否臺、港的人工作就不講計劃、不搞調查呢？不是的。他們事業的發達是和他們的周密計劃和深入調查分不開的。之所以未立項，可能與分類有關係。不僅如此，隨著現代科學的發展，大量的經濟應用文湧現。有人統計有近兩千種，有的文章如新聞類文章，是否應列入應用文沒有討論過。有些文章如調查報告，通常是作應用文的類型的，但在新聞中作為一種新聞文體。簡報本是一種載體，在簡報上，可以寫內部消息、通報、情況反映、調查報告、領導的講話、計劃要點、發言摘要，現在作文體，應放在哪一類呢？顯然這是劃分交界不清造成的誤解。

第三、類型巨細不一。以公文為例，大陸的公文類型多，分工細密，比較繁雜。但將會議紀要也列入公文，值得研究。事實上，紀要在公文中用得並不多，而在羣眾團體公佈會議成果時運用這種形式較多。因為作為行政管理的手段，如有重大議事活動，大都採用決議、指示形式，而不採用非確定性的客觀紀實。有些會議情況需要反映，通常是用簡報也不用紀要。因此把紀要列入公文在學術上有爭議。特別值得注意的是有的學者擴大了公文的外延，將講話稿、工作總結、調查報告、計劃、工作日記、簡報、章程條例也列入公文，模糊了行政公文的界限。也有些文體，如公告、通告、通報、報告的使用範圍在大陸規定得十分具體。以告示類文種而論，公告在大陸限於公佈國內外重大事件。公眾普遍應知的一般事件用報告。公佈局部羣眾應知的事項用通告，內部的批評、表揚、嘉獎用通報。公告與這幾種告知性文種的區別十分清楚。而在香港卻認為這幾種文體的廣告性質差不多，都是一種報告。

再以結構程式來看，差別也是明顯的。

根據臺灣 1985 年 3 月 18 日行政院公佈的《文書處理手冊》第 11 條公文結構及作法說明，規定函、公告、其他公文的結構採用主旨、說明、辦法三段式。其優點在於

使文件簡潔、明確、少廢話、少冗長。無論從公文發展和電腦使用來說，這都是一種進步。

大陸的公文程式很具體，包括標題、發文、字號、簽發人、秘密等級、緊急程度、主送機關、正文、附件、印章、發文時間、抄送機關、附注等部分。由於對正文部分的結構程式沒有通過立法作限制性規定，有許多公文越寫越長，與此不無關係。

香港有少數文種如申請書、通知書、公函都有程式上的規定，政府提供了白話文公函格式樣本。在內容上沒有限定使用程式，但樣本的規範性表明只有簡潔明確才是目的。

如果我們再進一步研究，還可以發現這樣的情況，同一種文體，在大陸、臺灣、香港的使命是不完全相同的。僅以商業和行政通用的公告、通告、報告、請示為例，便可見一斑。

	大 陸	台 灣	香 港
公 告	向國內外宣布重要事件	對公眾有所宣布時使用之	用於發布政令或其他事項 曰布告，用於社會大眾稱 公告，登主報上稱廣告， 其實都一樣。
通 告	在一定範圍內公布應當 遵守或周知的事項	有時亦稱通報。機關內某 一單位須將某一事項通告 本機關全體同仁時用。	類似布告
報 告	下級向上級匯報工作、 反映情況、提出建議	性質與簽同。多用於私 務，機關團體僚屬陳述私 人偶發事件請求上級了 解，幫助解決時用報告。	同一機關團體內下級對上 級報告某一事項、某一工 作的情況，請求同意，陳 述意見，說明內容。
請 示	向上級機關請求指示、 批准	簽，具有幕僚單位性質的 機關首長向上級機關首長 請求核准。①請假，②請 示。限於公務。	

從上述可見，同樣是公告，有的用於宣佈國內外重大事件，有的用於向公眾宣佈一般事情，有的用於報告與廣告。通告有的限於向社會一定範圍的公眾公佈應周知的事項；有的只限於機關內部使用，與通報的作用相同。至於請示和報告，差別更大。大陸將請示與報告嚴格區別。報告只限於匯報情況，請示限請求批准指示，臺灣將這兩者的區別建立在用於私務和公務方面。在香港，這兩者屬於同一類型。

上述各例並非個別，公文類如此，非公文類的情況也類似。這裏有兩個問題值得思考：

(一)隨著經濟的發展，行政公文使用的範圍不斷擴大，有不少文種已滲入商業行政管理之中。例如公告，在商務活動中就用得很多。這樣，即使在同一地區，其任務也有很大的差別。以大陸為例，雖然在行政管理中公告只用於公佈國內外重大事件，但在商務行政管理中卻相當於通告、通知。一個公司從易名、遷廠、配股、開股東大會都可以使用公告。

(二)在非公文類中的書信、請柬、名片、合同、序、跋、出版說明，大陸、臺、港之間的差別反而微小一些，比較容易解決。

(三)為防止混亂，建議在使用行政公文時，使用全稱：行政公文。不要加入非法定的內容。

四

鑒於上述各異同點，我提出如下建議。

(一)有必要建立通用應用文體系。這種通用應用文可以在大陸、臺灣、香港和其他漢語地區通用，可以編一套通用讀本與教材。

(二)統一應用文的分類標準。應用文可以有不同類型、不同的分類方法，但是通用的讀本，應當使用同一個標準，避免分類的混亂。

(三)通用應用文的書寫應當規範化。應用文的書寫十分重要，它和「用」的關係極大。這種書寫規範包括語言、字迹、行款、格式、標點、引文、序碼、稱謂、名稱、禮儀、字數、時間、注解等多方面。書寫規範了，許多文體形式就容易在表意方面一致。當然，這僅僅涉及書寫，並不要求內容和格局的一致。這些方面應力求多樣化。