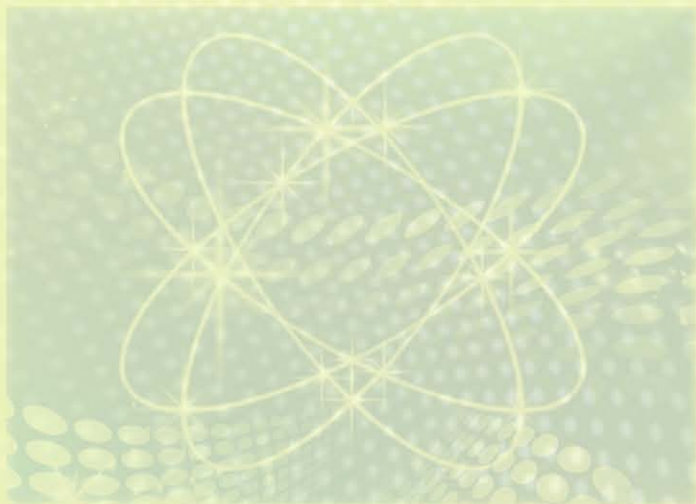


应用文写作教程

裴合作 胡建民 著



大象出版社

高职高专“十一五”规划教材
公共基础课系列

应用文写作教程

主 编 裴合作 胡建民



大象出版社

图书在版编目(CIP)数据

应用文写作教程/裴合作,胡建民主编.—郑州:大象出版社,2008.6

高职高专“十一五”规划教材.公共基础类

ISBN 978-7-5347-4621-5

I. 应… II. ①裴…②胡… III. 汉语—应用文—写作—高等学校;技术学校—教材 IV. H152.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2008)第 076981 号

本书编委会名单

主 编 裴合作 胡建民
编 委 (以姓氏笔画为序)
王艳平 李国民 宋慧平 张志宏 张惠平

责任编辑 王士松

责任校对 钟 驷

封面设计

出 版 大象出版社 (郑州市经七路 25 号 邮政编码 450002)

网 址 www.daxiang.cn

发 行 全国新华书店

制 版

印 刷

版 次 2008 年 7 月第 1 版 2008 年 7 月第 1 次印刷

开 本 787 × 1092 1/16

印 张

字 数 千字

定 价 24.80 元

前 言

随着 21 世纪市场经济的腾飞,社会对高职院校的培养目标、规格、质量和效益不断提出新的要求,给高职院校的教学改革带来新的机遇与挑战。应用文写作是高职类院校的一门公共必修课,搞好该课程教学,对于培养学生应用文写作能力,不断提高应用文写作水平,提高学生基本素质,迎接未来职业挑战,有着十分重要的意义。

高职院校应用文写作教学,必须打破“知识本位”的传统教学模式,必须与不同专业的实际需要相结合,必须在学以致用上做文章。在大象出版社的组织下,我们联络有关同仁编写了这本教材。

本教材在编写过程中,本着“理论够用,实践过硬”的指导思想,尽力做到以学生未来就业为着眼点,以培养学生职业能力为中心设计教材内容,形成了以案例和训练为特色的编写框架。

为方便教学,本教材共分通用文书和专用文书上下两编,包括行政公文、经济应用文书、法律事务文书等九个章节。每一种文书都包括含义、功用、格式、案例、分析、注意事项六部分内容。每章都附加一定量的综合练习题。在具体教学中,可针对不同专业实际有所侧重或删减。

本书由裴合作、胡建民策划、主编并审核统稿。参加编写的有裴合作(第一、二章)、李国民(第三章,第八章第四、五节,第九章第一节)、宋慧平(第四章)、胡建民(第五章)、张志宏(第六章)、张惠平(第七章)、王艳平(第八章第一、二、三节,第九章第二、三节)。

本书可列为高职高专公共课教材,也可供社会其他人员学习参考使用。在编写过程中,本教材得到了鹤壁职业技术学院教材建设工作指导委员会和王朝庄院长的大力支持和指导,并得到大象出版社鼎力相助,在此一并表示感谢!

编者

2008 年 3 月 30 日

目 录

上编 通用文书

第一章 应用文写作概述	(3)
第一节 应用文的基本概念及其意义	(3)
第二节 应用文的分类、特点	(4)
第三节 应用文的主题与材料	(6)
第四节 应用文的结构与表达方式	(9)
第五节 应用文的语言特点	(15)
第二章 行政公文	(21)
第一节 行政公文概述	(21)
第二节 行政公文的格式和语言	(23)
第三节 命令(令)、决定、意见	(28)
第四节 文告、通知、通报	(33)
第五节 报告、请示、批复	(39)
第六节 议案、函、会议纪要	(44)
第三章 机关事务文书	(52)
第一节 机关事务文书概述	(52)
第二节 几类机关事务文书的写法	(54)
第四章 日用事务文书	(73)
第一节 日用事务文书概述	(73)
第二节 礼仪文书的写作	(75)
第三节 其他日用事务文书的写作	(88)

下编 专用文书

第五章 经济应用文书	(107)
第一节 经济应用文书概述	(107)
第二节 市场预测报告	(109)
第三节 可行性研究报告	(113)
第四节 经济活动分析报告	(117)
第五节 商品说明书	(122)
第六节 合同	(125)

2 目 录

第七节 招标投标书	(131)
第八节 审计报告	(139)
第六章 策划文书	(151)
第一节 策划文书概述	(151)
第二节 公共关系策划文书	(153)
第三节 营销策划文书	(159)
第四节 广告策划文书	(165)
第五节 专题活动策划文书	(170)
第六节 电视文案策划文书	(173)
第七章 法律事务文书	(184)
第一节 法律事务文书概述	(184)
第二节 诉讼文书	(189)
第三节 公证书	(205)
第八章 新闻事务文书	(213)
第一节 新闻事务文书概述	(213)
第二节 消息	(215)
第三节 通讯	(222)
第四节 新闻特写	(230)
第五节 新闻评论	(232)
第九章 论文写作	(240)
第一节 论文写作概述	(240)
第二节 学术论文	(243)
第三节 毕业论文	(251)
参考文献	(262)

上 编

通用文书

第一章 应用文写作概述

第一节 应用文的基本概念及其意义

根据国务院办公厅颁布的《国家行政机关公文处理办法》中对公文的定义推广开来,应用文的定义应为:应用文是机关团体、企事业单位以及人民群众在日常工作、生产和生活中办理公务以及个人事务时,交流情况、沟通信息,具有直接实用价值和惯用格式的一种书面交际工具。这个定义规定了应用文的本质特征,使它明显区别于其他文体,又涵盖了应用文的基本特性。

应用文的使用非常广泛,几乎涉及各个领域、各个部门、各个阶层和每个人。比如,科研单位的人员,需要用学术论文;政府机关指导工作,需要用公文;工商企业经营,需要用合同;打官司,需要用诉状;即使个人当天生病了不能上班,也需要用到请假条……相对于其他文体来说,应用文的使用频率要高得多;许多人可以一辈子不写小说、剧本、诗歌、散文,但他在工作、生活、学习中却免不了要写应用文,小到写张请假条,大到计划、总结、论文等。正如叶圣陶先生所说的那样:“大学毕业生不一定能写小说诗歌,但是一定要能写工作和学习中实用的文章,而且非写得既通顺又扎实不可。”

人类社会已进入 21 世纪。有人说这个世纪是知识经济的时代,也有人说是高科技发展的时代。这就是说,在这个新世纪中,社会将有更大的进步,经济会高速发展,与之俱来的,是社会对就业人才有了更高的要求。尽管办公现代化将彻底改变传统的工作模式,计算机将帮助人们解决大量的数据处理问题,使得办公效率得到前所未有的提高,但人们从事管理工作、经济工作、司法工作、科技工作……在具体办理事务时,还是离不开应用文。社会各个领域发展速度越快,各种信息量就越大,用人单位对员工撰写应用文的能力就越重视。能否得心应手地撰写应用文,已成为衡量其能力高低的重要标准之一。

应用文的写作水平不仅是衡量个人能力的重要标准之一,也在相当大的程度上反映着管理部门或单位处理日常业务工作的质量和效能。我们不能设想,一个单位发出的公文,表述不准确、格式不规范,财务部门写的经济状况报告让人摸不清头绪会带来什么后果。这些不合格的文书,小则误事,大则误国。三国时,魏主曹丕在《典论·论文》中说:“盖文章,经国之大业,不朽之盛事。”他把文章的功用提高到治理国家的高度来认识,这无疑是正确的,值得后世效法。我们今天正在为推进社会主义现代化和中华民族的伟大复兴而学习和工作,就应该从思想上重视应用文写作,真正认识到它对做好本职工作的重要意义。因此,我

们必须认真学习应用文写作理论,自觉地进行写作训练。只有这样,才能真正提高应用文的撰写能力,从而适应日常学习、工作以及现代社会高速发展的需要。

第二节 应用文的分类、特点

一、应用文的分类

划分应用文的种类,可以帮助我们明确应用文的范围。按照应用文的使用功能来划分,其种类有:

(一)通用类应用文

指人们在办公或办事中使用的文书。

(1)行政公文类:公文是国家机关、社会组织和团体行使职权、办理公务所撰拟的法定文书。指《国家行政机关公文处理办法》中规定的文种,包括命令(令)、决定、公告、通告、通知、通报、议案、报告、请示、批复、意见、函、会议纪要等。

(2)通用事务类:包括调查报告、工作总结、述职报告、简报、计划、规章制度、会议材料等。

(3)个人事务类:如日记、读书笔记、各类信函等。

(二)专用类应用文

指专业性较强的文书。

(1)科技类:如毕业论文、学术论文、专利申请书、试验报告等。

(2)财经类:如市场预测报告、市场调查报告、经济活动分析报告、经济合同等。

(3)司法类:如起诉状、辩护词、公证书、判决书等。

(4)传播类:如消息、通讯、特写、广告等。

此外,专用类应用文还有外交、军事等方面的文书,但由于其使用太专一,则不再赘述。

二、应用文的特点

要写好应用文,首先要掌握应用文的特点。这有利于按其特点来把握文章的写作目的、内容的表达方式;有利于把握撰写应用文的思维方式、文种的特定格式,从而有利于提高文章的撰写水平。这里先阐述应用文的共同特点,各类应用文的具体特点将在后面的章节阐述。应用文的共同特点是:

(一)直接的功用性

所有文章都是现实的反映,一切写作活动都是为现实服务的。从这个意义上说,所有文章都具有功用性,但应用文有更强烈、更鲜明、更直接的功用性。如文学作品,它不以直接办理事务为目的,散文、小说、诗歌等以塑造艺术形象、反映社会生活为目的。而应用文主要是用来办理事务、解决工作中的实际问题的。写一篇请示,是为了请求上级批准办理某一项;写一篇财务报告,目的是向上级报告财务状况;写一篇民事起诉状,是为了解决所发生的纠纷;写一篇广告,是为了向公众宣传某种商品或服务。这种办理事务的功用性,是应用文的

主要特点。了解这一点,就要求在撰写应用文时,应当首先明确具体的写作目的,思考如何撰写才能达到这一目的。

(二) 内容的真实性

应用文的真实性是指方针、政策上的真实和事实上的真实。写作应用文,态度要端正,文中内容要真实,引用材料要准确,判断要符合实际,要求要具体明确,措施要切实可行,做到“文实相符”。

应用文的真实性与文学的真实性是有区别的。文学作品的真实性,要求的是艺术真实,即文学作品中的人物和事件能反映社会生活的某些本质方面和发展趋向,因而不要求写真人真事,可以大胆进行艺术虚构。而应用文的真实性完全排斥虚构和杜撰,要求所依据的材料真实、准确,内容实事求是。比如写会议纪要,不能移花接木,把张三的讲话移到李四身上;写调查报告,决不允许主观臆造;写新闻,更要注意时间、地点、人物、事件的真实与准确。

内容的真实性也表现在应用文的表述上。从语言来看,主要要求表述准确、不产生歧义、简明精练,具有平实的特点,而比喻、比拟、借代、夸张、衬托等修辞方式的使用受到了一定限制。即使是运用文学手法的广告,也不能对商品和服务的内容作不切实际的夸张和渲染。

(三) 思维的逻辑性

思维的逻辑性是指在表达事实时,为了服从主题的需要,应用文的各个要素之间要建立一种特定的逻辑关系。要有先有后、有主有次,有理有据、有因有果,有分有合、有始有终,恰如其分地表达出事实的各个层次,以合乎受众的思维逻辑习惯。

应用文写作在写作方法上更侧重逻辑思维,虽然应用文在撰写过程中也有运用形象思维的时候,但多数文体是以具体的事件(或问题)为中心的,需要把观点阐述清楚,把前因后果、现象和本质分析清楚,所采用的是逻辑思维方式。例如,写请示,要讲清请求事项和请求批准的原因;写总结,则应在陈述具体成绩和存在问题的基础上,分析说明成绩取得和问题存在的原因;经济论文的总结,来自于对材料的分析和对问题的推断等。

思维的逻辑性,指在撰写应用文时,要讲究逻辑。体现在文章的结构上,要条理清楚,段落之间要有明显的逻辑关系;陈述的事项界限清晰,不交叉;内容前后讲究因果,材料能够证明观点。

(四) 格式的稳定性

应用文格式的稳定性是指应用文大多具有约定俗成、固定不变的格式,能在一个较长时期内保持稳定,并且对任何人来说都是普遍适用的。

通常说文章的格式包含两方面的意思。一是文章的结构形式,如写计划,一般先写目的,然后再写工作安排;写消息,一般习惯于用“倒金字塔”形式,即把最重要的内容写在前面;写调查报告,一般先介绍调查的目的、调查的对象、调查的时间和地点、调查的方式,然后就调查的问题分项说明。二是文面形式,包括标题的形式、有无指定说明等,如国家行政机关公文在文面上,要求有秘密等级、发文机关标识及发文字号等指定说明,对文种的使用有严格的规定。

格式是在长期写作实践中形成的,如果逐渐为大家所接受,约定俗成,就称为惯用格式;如果格式被法定固化,就称为规范格式。一般的应用文多数有惯用格式,其中国家行政机关

公文具有规范格式。应用文的格式具有使用的稳定性,要求写作时应根据应用文的具体类型,遵守各自的惯用格式或法定规范格式。各类应用文的具体格式将在后面的章节中讲述。

第三节 应用文的主题与材料

一、主题

主题又称主旨,是作者通过文章的具体材料所表达的中心思想或基本观点。主题是文章的灵魂,决定着文章的质量。应用文的主题形成,往往是“意在笔先”,即根据应用文的撰写目的而确定;根据撰写目的搜集材料、占有材料和选择材料;根据撰写目的确定文体。

(一)对主题的要求

写文章应力求使文章的主题正确、集中、深刻而鲜明。

(1)主题正确。应用文的主题必须符合党和国家的方针政策、法律、法规,同时也要符合客观实际,反映出客观事物的本质与规律。

(2)主题集中。一篇应用文要集中表达一个主题,重点要突出。要围绕一个中心思想把问题说深说透,不要试图在一篇文章中表述许多意图,也不要在一篇文章中使用许多与主题无关的材料,使主题分散、凌乱。有些综合性的工作报告,虽然要写几件事情,但也要求抓住事物的主要矛盾,抓住共性,做到重点突出,主题集中。

(3)主题深刻。撰写应用文要求揭示事物的本质及其内部规律,提出对社会发展有益的见解。特别是撰写决定、意见、总结报告和调查报告等内容比较重要的应用文,更要主题深刻,善于抓住事物的主要矛盾,发掘具有实质性和倾向性的问题,提炼出规律性的认识和行之有效的工作措施。

(4)主题鲜明。应用文的观点必须明确。肯定什么,反对什么,态度鲜明,表述得清楚、明白,而决不能模棱两可、含糊其辞,以使读者易于理解。

(二)主题的表现方法

应用文主题的表达要做到明确、显露。那么,怎样才能做到使主题从文章中显露出来呢?下面就介绍几种表现方法:

(1)标题显旨。就是在文章的标题中直接点明主题。如《三季度物价水平再次转降,出口增速趋于稳定》,这篇经济活动分析报告的标题就直接点明了主题,让人一看就大致明白了文章的主要内容。

(2)开头点旨。这种方式是在文章的开头或每一段落的开头用简短的语句陈述主题,使主题凸现出来。如《2001年经济形势展望》一开头就指出:“展望2001年,经济回升的势头还比较微弱,促进经济的持续向好仍然需要克服许多困难。”开宗明义,点明主题。再如《靠名牌赢得市场——关于深圳市飞亚达(集团)股份有限公司的调查》一文在“启示:现代企业必须重视实施名牌战略”的小标题下,分三段来阐述这一问题,在每段开头用段首句点明主旨。第一段的段首句是“实施名牌战略是提高产品质量、提升企业品位的内在要求”;第二段的段首句是“实施名牌战略是企业参与市场竞争尤其是国际市场竞争的客观需要”;

第三段的段首句是“实施名牌战略是增强国家经济实力的重要手段”。在这三句主题句的提示下,每段的中心十分明了。

(3)结尾点旨。这种方式是在文章的结尾之处点明文章主题。如李政道的论文《基础、应用科学与生产三者关系》一文就是采用这一方法结尾。文章的结尾指出:“我再重复一下,没有基础学科就没有应用学科,没有应用学科就没有生产学科,三者是紧密结合在一起的。”非常清晰地显示了主题。

二、材料

所谓材料,指作者为了撰写目的而搜集或积累的能够表现主题的事实或论据。

(一)材料的特点

应用文写作对材料是十分依赖的,常言道“巧妇难为无米之炊”,为了表现主题我们需要收集一系列材料,或综合或取舍运用到文章的写作之中,使主题真实立体地表现出来。应用文材料的使用除了与文学作品有共通之处外,更多地体现出自身特点:

(1)材料的真实性。应用文在材料的选用过程中,不能改变材料本身的性质,必须保持材料的真实性,对材料的时间、地点、数据、事实过程及结果都不能任意改动,否则就会使材料本身的价值发生变异,导致歪曲事实真相,失去应用文主题应有的价值,不仅不能解决问题,反而于事无补。应用文要求的真实是“绝对的真实”,也就是说所有材料要确凿无误、持之有据。不仅对搜集到的材料要反复核实,在材料的解释上,也要有科学的态度,实事求是。

(2)材料的现实和新颖性。应用文写作是为了解决现实问题的即时之作,其主要的材料需选取能反映现实的新颖材料。所谓现实是指围绕文章要解决的问题所存在的事实(数据)材料而非通过联想和推论得到的材料。如在《奥运年引发省会“婚庆经济”》一文中,为了陈述奥运年河南省郑州市婚庆热带来经济的繁荣,就采用了大量的事实(数据)材料:“‘今年一季度结婚的人数比去年同期增长了25%左右。粗略测算,今年将有7万多对新人结婚。’郑州市民政局社会事务处处长李祖民分析。”“据婚庆公司透露,目前已经确定有千余对新人打算在8月8日结婚。”“河南婚庆服务业协会副会长金金分析了每对新人的保守支出:影楼婚纱照3000元,结婚珠宝首饰6000元,婚纱礼服3000元,婚庆公司5000元,喜宴800元/桌(按照20桌计算),每对新人的新婚消费要达到3.3万元,7万对新人就要消费23.1亿元。”(引自《河南日报》2008年4月10日第6版)文中采用的材料都是新近或将要发生的,这是大多数应用文材料的特点。所谓新颖是指材料本身是新近产生的,如新事实、新政策、新的统计数据、新发现的问题等和用新的角度重新审视其新意。

(3)材料的典型性。所谓典型性是指那些最能支持主题和说明问题的材料。典型材料可以是一个具体的事例,一些有说服力的数据和一些带有普遍性的现象。如题为《贫困县下的沉思》的调查报告中,在说明“低层次文化”造成贫困地区农民依赖性思维方式时,采用了这样一则事实材料:“1987年,灯笼素乡旱灾严重。县政府将国家种的几百亩黄芪的刨挖任务给了乡里,以量计酬,每个劳动力每天可挣5元左右,50个劳动力可干一个月,布告在乡政府大门上贴了7天,主动报名的只有4人。”(转引自胡阳主编《最新公务员实用文书写作大全》222页,蓝天出版社2002年版)这个例子生动地说明,在“低层次文化”背景下,即使是重灾的强大压力也难以改变贫困地区农民“依赖性思维方式”这一主题。这一材料就是

一则很能表现主题的材料。

(二) 获取和处理材料的方法

如何获取材料,哪些材料是应用文写作值得关注的?在获取材料中应注意运用以下方法:

(1)在实践中积累材料。在自身及周围同事的工作实践中做个有心人,时刻关注有价值的事件及数据,如在工作中及时对做了什么工作、采用了什么方法、取得了什么效果、有哪些人参与等信息及时记录收集。

(2)在观察中掌握材料。在观察时要做到实事求是,防止主观臆断、先入为主,同时要全面、系统、动态地进行观察,以获取真实、广泛、完整的材料,并能把观察所得及时整理成文字,给写作提供基础。

(3)在调查中拓展材料。个人的实践和视野总是有限的,观察也不可能做到深入细致,这样就需要走向实际、走向社会,向有关人士了解情况,做一些调查,以扩大自己的视野,获取材料上的补充。经济类的应用文,调查是必不可少的步骤,如市场调查报告,市场预测报告需在调查之后,才能动笔。

(4)通过查阅文献资料获取材料。应用文写作材料常常从有关文件、正式出版物,以及会议资料中获取材料,为写入具体文章之用,因此大量查阅文献资料来获取材料,是应用文写作经常采用的方法。

获取材料是写作的第一步,第二步是如何处理材料,这是应用文写作至为关键的一步。

首先,强调对感性材料的分析研究,不能停留在表面的认识上,要挖掘材料能凸现主题的一面,使其在文章中发挥挖掘主题的作用。如有这样一则材料:某日,某国外交官员去某市参观,市长亲自接待,但讲不好普通话,请了一个翻译,本来10分钟就可以讲完的话,结果用了20分钟。此外交官用标准的普通话问:××不是在大力推广普通话吗?这则材料从不同的角度可展现不同的主题,但意义深浅不一。从较粗浅的角度看,可表现“市长不重视说普通话”的主题;进一步挖掘可表现“我们的官员素质的高低,直接关乎办公的效率”。这样的材料还可以根据主题的需要进行开拓。

其次,使用材料时,要分清主次。对材料的加工整理,无非是为了突出文章的主题,加强应用文的表达效果,处理材料的详略要以此为据。突出事件特征的材料要详写,一般材料可略写;处于主体地位的材料详写,处于从属地位、过渡的材料略写;读者不熟悉的材料详写,熟悉的略写;材料之间角度相异的详写,相同的略写。根据主题的需要,按照一定的组织形式,安排材料的先后顺序,在安排顺序时要考虑材料的主次、时间的先后、材料间的逻辑顺序、人们认识事物的规律、事物发展的过程等因素。

最后,数字材料是应用文写作中十分重要的材料,数字有时比文字材料更具体、准确,更能说明问题。因此,要注意四点:(1)真实、准确地用好数据材料。(2)运用统计数据,展开分析论证,更好地为主题服务。(3)适当地使用统计图表。(4)变抽象的数字为具体,使其形象表达。如有两篇介绍乐山大佛的文字,其中一篇在介绍时用了这样一些数字:“乐山大佛身高71米,头高14.7米,宽10米。”这些数字看似具体清晰,但比较抽象,大佛的高大这一主题没有凸现出来。另一段文字这样写道:“佛像有三十多层楼高,耳朵有四人高,每只脚背上可以停五辆解放牌汽车,脚大拇指上可以摆一桌酒席。”这段文字也用了数字,但采

用文字叙述的方法,使抽象的数字形象化了,大佛的高大形象仿佛就在眼前,极好地体现了主题。

(三)材料与主题的关系

材料是文章的内容,主题是文章的中心思想,二者必须统一。撰写时应切记主题要统率材料,要围绕主题选材;反之,材料又必须能够正视主题,所用材料要与表达的主题应当一致。写文章时如果事先没想清楚就下笔,则容易造成主题与材料不一致。比如某单位写请示,请求上级批准引进一台大型设备。在陈述购买理由时,详细陈述了该设备如何先进,价格如何便宜。这个材料与主题显然是不一致的。因为请示的目的是要领导批注购买该设备,而陈述的理由显然不是购买的理由,而成了商品介绍。购买的理由应当是生产上需要什么设备,它可给企业带来什么效益。因此写应用文,要注意材料与主题相一致。

第四节 应用文的结构与表达方式

一、应用文的结构

(一)应用文结构的特点

(1)固定性。应用文是经过长期写作实践,逐渐形成较固定的写作结构,以适应实际工作需要,使写作更快速,阅读更便捷,办事效率更高。特别是公文写作,其格式更规范,结构更固定。

(2)条理性。应用文写作要求有严密的思路,表现在结构上以求清晰有条理。在写作中要根据主题的需要安排好结构。如写事件,就应按“开端——发展——结果”的顺序安排结构;写问题,就应按“发现问题——分析问题——解决问题”的顺序安排结构。

(3)文种不同结构不同。凡文种都有相对稳定的结构样式,应用文写作结构安排需适应不同文体的要求。如写合同就需要将合同的条款按标的、数量、质量、价款等内容分条列项地写清楚;写通知要按目的、依据、事项、执行要求的顺序安排结构。

(二)应用文结构的基本内容及写法

1. 标题

应用文写作的标题,要求充分体现主题,有的标题还有规范要求。这与文学作品形式多样、灵活多变的标题有着明显的不同。应用文的标题通常有三种形式:

(1)公文式标题。这类标题程式性强,表达直接而少变化,主要用于公文。

(2)新闻式标题。新闻式标题通常又称文章式标题,又可分为单标题和双标题两种形式。单标题有的直接提出文章主题,如“小商品也要高质量”、“做好纪检信息工作的实践与体会”;有的概述主要内容,如“积极财政政策仍将持续至少两到三年的时间”;有的在标题中提出问题,如“日本经济何时走出低谷”。

双标题是有正题和副题的双行标题,其中正题符合单标题的要求,更多地突出文章主题,副题则对正题起补充作用,常常说明应用文的内容范围和文种,如“靠名牌赢得市场——关于深圳市飞亚达(集团)股份有限公司的调查”、“繁重·活跃·稳定·上升——

2002 年国内市场发展趋势”。

(3) 论文式标题。这类标题或表达文章的观点和内容或点明所论述范围。如“核心竞争力——企业制胜的根本”、“双峰县农村劳动力转移的调查与思考”。

2. 开头

应用文写作开头担负着统领全文,揭示主题或全文的作用。开头要求开门见山,直接显露,常见的开头方式有:

(1) 概述式。这种方式要求用简明扼要的语言,围绕主题介绍有关情况或背景。如一篇题为《铁道部关于 193 次旅客快车发生重大颠覆事故的报告》的开头:“5 月 28 日 16 时 05 分,由济南开往佳木斯的 193 次旅客快车,行驶至沈山线锦州铁路局管内的兴隆店车站(距沈阳 43 公里)时,发生重大颠覆事故,造成 3 名旅客死亡,143 名旅客和 4 名列车乘务人员受伤,报废机车一台、客车四辆、货车一辆,损坏机车一台、客车五辆、货车一辆和部分线路、道岔等设备,沈山下行正线中断运输近 20 小时,直接经济损失达 170 余万元。”就是用了这一方式。报告、会议纪要、调查报告等文种也常用此开头方式。

(2) 说明依据式。开头引用上级指示精神或有关法律,常以“根据”、“按照”、“遵照”等词语领起下文。如《关于粮食政策性财务挂账停息的意见》一文的开头:“根据中共中央、国务院关于妥善解决粮食财务挂账问题的一系列文件精神,结合各地清理粮食财务挂账的实际情况,经过反复研究,对粮食财务挂账实行停息的有关政策提出如下意见。”这种方式常在通知、批复、通告、规章等文种的开头使用。

(3) 陈述目的式。开头以简明的语言,直接说明写作的目的和意义,常用介词“为”、“为了”领起下文。如《国务院关于成立经济贸易办公室的通知》一文开头写道:“为适应加快改革开放和经济建设的新形势,加强宏观调控和协调日常经济工作,国务院第 100 次常务会议决定……”

(4) 说明原因式。开头常用“由于”、“鉴于”、“因为”等词领起下文,也可以简述发文原因,再引出写作目的。如《广州市建设用地起坟通告》的开头:“因建设的需要,经核准,市公安局天河区分局征用天河区东圃镇堂下乡(村)土地。为便利建设工程顺利进行……”

(5) 议论式。开头用议论的表达方法,表达作者的看法,提出观点。如《现代化企业需要什么样的复合型会计人才》的开头:“随着社会主义市场经济的不断深入发展,会计工作也不断拓宽,过去那种单一的会计知识结构已远远不能适应会计管理工作的需要,会计人员作为企业经济管理的重要的专门人才,必须相应地提高自身的专业素质,改变原来那种单一的知识结构,以适应市场经济发展的需要。因此,培养造就一批复合型会计人才是当前会计工作的一项重要任务,也是企业发展向现代化迈进的关键所在。”

(6) 提问式。先提出问题,然后引出下文。这种开头方式能引起读者的注意和思考,常见于调查报告、学术论文的写作。如《核心竞争力——企业制胜的根本》的开头:“在激烈的市场竞争中,一个企业制胜的根本是什么?为什么有的企业能长盛不衰,有的企业只能成功一时,而有的企业却连一点成功的机会都没有?笔者一直为这些问题所困惑。”这篇论文就是采用了提问式开头。

3. 结尾

应用文的结尾讲究言尽意尽,不留“余味”,不添“蛇足”,更不能草率。常用的结尾方法

有:

(1)强调式。对文中提出的问题作强调说明,以引起重视。

(2)结论式。对文中的主要观点或问题,加以归纳总结或略作重申,以加深印象。

(3)说明式。对与主体内容有关但性质不同的问题或事项作补充交代、说明,以保证内容的完整性。如公文结尾交代施行日期、执行范围、传达对象、与该文规定不符的原有规定如何处置等;论文结尾处说明尚未解决而应另作讨论的问题。

(4)号召式。提出希望,发出号召,展望未来。如公文的通报、市场预测、计划等常用这种结尾形式。如《关于成都矿产综合利用研究所值班人员勇斗歹徒先进事迹的通报》一文结尾就是采用这一方法。

(5)建议式。针对设定的施行目标、产生的问题提出意见和建议。

除了上述几种结尾方式,还有请求式、责令式、表态式等不一一列举,有的则没有结尾,自然收尾。

(三)应用文的表达方式

表达方式,指撰写文章所采用的具体表述方法和形式。表达方式有五种形式:记叙、描写、抒情、议论和说明。

由于文体性质和撰文目的不同,不同种类的应用文运用的表达方式也各有侧重。工作报告、简报、通报、消息和通讯等,侧重采用记叙的形式;决定、讲话稿以及毕业论文、判决书等,侧重采用议论的形式;而行政法规、规章、合同、公告和通告等,则侧重采用说明的形式;还有些文体,如总结报告、调查报告和会议纪要等,要同时运用多种表达方式,即在说明目的、叙述事实的基础上,再论证说理。但不论哪种文体,一般都要以说明作为应用文的最基本的表达方式,说明情况、事理和具体的措施,以达到使人知晓的行文目的。至于描写和抒情在通讯和广告中均有使用,以增强文章的生动性和形象性。

1. 记叙

记叙是以记述人物或事件的发展过程、变化过程来表达思想的一种表达方式。

(1)叙述的种类。撰写应用文,常用的叙述种类有顺叙、倒叙、概叙和夹叙夹议。

①顺叙是按照事件发生、发展到结局的顺序进行叙述。这种方法有利于将事情的来龙去脉交代清楚,给人以完整的印象。

②倒叙是根据表达内容的需要,把事件的结局或某个精彩的、突出的片断提到开头叙述,然后再按事件的发展顺序进行叙述。倒叙的方法运用得当,可造成悬念,提高读者的阅读兴趣,更好地表现文章的主旨。倒叙多用于新闻报道,一般不能用于公文。

③概叙是概括的、粗线条的叙述,即用简洁、概括的语言将事件的全貌和本质交代清楚,给人整体的认识。应用文普遍采用概叙方法,但概叙不同于略叙,略叙是将无关紧要的情况略去的叙述,概叙则是对材料,特别是一些主要材料作概括的叙述。

④夹叙夹议是以叙述为主,又加以分析评论的叙述方式。它在应用写作中广泛运用,可将材料与观点结合起来,更好地表现作者的意图。

(2)运用记叙的要求。

①记叙要素必须交代清楚。记叙要素包括时间、地点、人物、事件(事项)、原因、结果等。这些要素是把事实说清楚的最起码的条件,是使读者认识事物、掌握内容的基本要点与