



普通高等教育“十一五”国家级规划教材



大学语文

实用篇

董媛 主编
蔡琼 主审



化学工业出版社

普通高等教育“十一五”国家级规划教材

大学语文 实用篇

董媛 主编
刘渝霞 副主编
蔡琼 主审



化学工业出版社

· 北京 ·

本书涵盖了应用文写作、口语交际与阅读鉴赏指导三部分内容。应用文写作部分按照使用领域分为行政公务文书、机关事务文书、日常事务文书和专业应用文四大类,20余个文种。口语交际部分按照单项表述和双向交流进行分类,包括11个教学项目,同时将语音规范、态势语言、心理素质、思维模式等训练作为口语交际的基础贯穿其中。阅读鉴赏指导部分包括诗歌阅读鉴赏、散文阅读鉴赏、小说阅读鉴赏、戏剧阅读鉴赏四部分,每部分在简要介绍各种文学样式发展脉络的基础上,重点介绍阅读鉴赏方法,文后附阅读鉴赏例文。

本书适合于高职高专院校学生、专科升本科考生和各类自学考试考生使用,同时也适合文职人员参考。

图书在版编目(CIP)数据

大学语文 实用篇/董媛主编. —北京:化学工业出版社, 2008.8
普通高等教育“十一五”国家级规划教材
ISBN 978-7-122-02555-5

I. 大… II. 董… III. 汉语-高等学校-教材 IV. H1

中国版本图书馆CIP数据核字(2008)第110420号

责任编辑:张建茹 陈有华
责任校对:王素芹

文字编辑:丁建华
装帧设计:

出版发行:化学工业出版社(北京市东城区青年湖南街13号 邮政编码100011)
印 装:化学工业出版社印刷厂
787mm×1092mm 1/16 印张16 $\frac{3}{4}$ 字数480千字 2008年9月北京第1版第1次印刷

购书咨询:010-64518888(传真:010-64519686) 售后服务:010-64518899
网 址: <http://www.cip.com.cn>
凡购买本书,如有缺损质量问题,本社销售中心负责调换。

定 价:29.00元

版权所有 违者必究

前言

随着社会经济的发展、社会交往的频繁、信息传递的快捷以及就业形势的严峻，现代社会对高职高专人才综合素质的要求也越来越高。在教育部大力推行大学语文教学的形势下，越来越多的高职高专院校更加重视大学语文教学。通过长期从事大学语文教学与研究，我们认为作为高职高专课程体系中不可或缺的部分，大学语文必须以工具性和人文性的结合来明确课程定位。具体来说，就是以兼顾语文应用能力的训练与人文素质的培养来进行课程改革，从社会需要、生活体验和心理需求出发来选择和设计教学内容。

因此，我们遵循“突出实用、提高素质、使学生具备可持续学习和发展能力”的原则，编写了这套高职高专大学语文教材，力求围绕高职高专人才培养目标，从发挥文化素质教育课的作用、服务专业课教学、培养职业综合能力等方面着眼，促进高职高专大学语文课程内容合理化和教学总体水平提高。

本套教材包括《大学语文 欣赏篇》和《大学语文 实用篇》两本。《大学语文 欣赏篇》主要内容为文学作品阅读欣赏；《大学语文 实用篇》主要内容为应用文写作和口语交际技能培养与训练。本套教材于2007年被教育部高教司立项为普通高等教育“十一五”国家级规划教材。

《大学语文 实用篇》以“既满足学生社会生活的需要，又适应择业的需求”为宗旨，突出应用文写作、口语交际的实用性功能，阅读鉴赏的指导功能。在内容安排上，既注重基本理论知识的传授，更重视语文实用技能的训练，从而为提高学生的职业通用能力和适应职业变化的能力提供可能。

《大学语文 实用篇》分应用文写作、口语交际、阅读鉴赏指导三个部分。应用文写作部分按照使用领域分为行政公务文书、机关事务文书、日常事务文书和专业应用文四大类，20余个文种。口语交际部分按照单项表述和双向交流进行分类，包括11个教学项目，同时将语音规范、态势语言、心理素质、思维模式等训练作为口语交际的基础贯穿其中。阅读鉴赏指导部分包括诗歌阅读鉴赏、散文阅读鉴赏、小说阅读鉴赏、戏剧阅读鉴赏四部分，每部分在简要介绍各种文学样式发展脉络的基础上，重点介绍阅读鉴赏方法，文后附阅读鉴赏例文。

《大学语文 实用篇》在策划和编写时力求实用和创新，具有以下三个特点。一是体例实用。精心选取了与社会生产和生活密切相关的教学内容，示例评析指导性强，思考与练习具有可操作性。二是内容新颖。无论是知识的架构、示例的选择，还是能力训练的设置，都力求贴近时代，贴近高等职业教育的发展趋势。三是强化实训。尽量淡化理论教学的内容，加大技能训练的力度，充分体现讲练结合、师生互动。

总之，我们在突出高职高专特色、强调实用性方面做了许多努力，希望本套《大学语文》教材能够得到广大师生的欢迎。同时，热切期待提出宝贵意见，以便我们今后对教材做进一步的修改完善。

《大学语文 实用篇》的体例和框架由董媛、刘渝霞确定。董媛任主编，刘渝霞任副主编。参加编写的老师及分工：应用文写作部分，刘渝霞（第一章和第二章）、王晓磊（第三章）、荆煜君（第四章）、赵世坪（第五章）；口语交际部分，银韶峰（第一章、第三章和第五章）、杜慧敏（第二章和第七章）、徐思义（第四章和

第六章); 阅读鉴赏指导部分由董媛编写。本书主审为中南民族大学研究生部副教授、硕士研究生导师蔡琼。

本教材在编写过程中参考了有关教材和文献资料, 在此对相关作者一并表示衷心的感谢。

由于编者水平所限, 书中不足之处, 敬请读者批评指正。

编者

2008年7月

目 录

第一篇 应用文写作

第一章 应用文概述	2
第一节 应用文的产生与发展	2
第二节 应用文的特点和作用	3
第三节 应用文的语言和表达方式	5
第四节 应用文的构思与撰写	8
第二章 行政公务文书	13
第一节 概述	13
第二节 通知	20
第三节 通报	26
第四节 报告	30
第五节 请示	36
第三章 机关事务文书	40
第一节 概述	40
第二节 计划	41
第三节 总结	47
第四节 调查报告	52
第四章 日常事务文书	60
第一节 概述	60
第二节 启事与海报	61
第三节 借条、欠条、收据	65
第四节 倡议书与申请书	67
第五节 求职信与个人简历	72
第六节 竞聘演讲稿	80
第七节 述职报告	85
第五章 专业应用文	91
第一节 概述	91
第二节 合同	91
第三节 协议	99
第四节 起诉状	102
第五节 毕业论文	107
第六节 消息	114

第二篇 口语交际

第一章 口语交际概述	124
第二章 语音规范训练	126

第一节	声母的发音方法及技能训练	127
第二节	韵母的发音方法及技能训练	132
第三节	声调及技能训练	138
第四节	语流音变	142
第三章	思维模式和心理素质优化训练	152
第一节	思维模式优化训练	152
第二节	心理素质优化训练	155
第四章	单项表述口语交际训练	157
第一节	朗诵、复述及技能训练	157
第二节	口头汇报	166
第三节	主持与发言	170
第四节	竞聘演讲	175
第五章	双向交流口语交际训练	180
第一节	听话与回应	180
第二节	交谈	186
第三节	辩论	190
第四节	答辩	197
第六章	口语交际中态势语言的运用及训练	203
第七章	口语交际中常见语病及原因分析	209
第一节	单向表述中的语病	209
第二节	双向交流中的语病	210

第三篇 阅读鉴赏指导

第一章	诗歌阅读鉴赏	216
第一节	中国诗歌发展简述	216
第二节	中国古典诗歌艺术特点	219
第三节	中国古典诗歌阅读鉴赏方法	220
第二章	散文阅读鉴赏	232
第一节	中国散文发展简述	232
第二节	现当代散文艺术特点	234
第三节	现当代散文阅读鉴赏方法	234
第三章	小说阅读鉴赏	243
第一节	中国小说发展简述	243
第二节	小说艺术特点	245
第三节	小说阅读鉴赏方法	245
第四章	戏剧阅读鉴赏	250
第一节	中国戏剧发展简述	250
第二节	中国传统戏曲艺术特点及鉴赏方法	251
第三节	现代话剧艺术特点及鉴赏方法	253
参考文献		261

第一篇 应用文写作

第一章

应用文概述

应用文是指国家机关、企事业单位、社会团体或个人在日常的工作、学习和生活中经常使用的、具有惯用格式的实用性文体。应用文与人们的日常工作和生活有着密切的关系，因此它的使用频率也最高。

重视大学生应用文写作能力的培养，不仅是时代发展的需要，更是生活在现代社会里的每个人参与竞争、立足社会、求职谋业的必备能力。

第一节 应用文的产生与发展

应用文写作在我国已有三千年的历史，它是社会发展到一定阶段的产物，在社会实践中产生，与文字同步，历史悠久，源远流长。应用文应社会的需要而产生，也随着社会的发展而发展。

我国最早的应用文产生在殷商时期。随着国家的产生，文字的出现，公务活动的需要，应用文也随即产生。殷商时期的甲骨文就是我国最早的、有文字记载的应用文。这些文字记载长短不一，记录简练，为占卜所用，广泛记载了奴隶制社会生活的各个方面，如政治、军事、祭祀、农业等活动，实用性很强，没有固定的格式。

西周、春秋时期，随着社会的发展和国家行政制度的强化，应用文的形式也越来越多，有了不同的分工。西周时出现了用于君主对臣民进行训诫的文告“诰”；用以誓告军旅，类似今天的战斗动员令的“誓”；君主用来赏赐、任命、传旨的文书“命”。同时这时期还产生了用于登记土地、财务的账簿文书，用于反映结盟的盟约文书，用于记载和约束奴隶的奴籍文书等。春秋战国时期，随着形势的发展和社会的需要，又出现了反映各国兼并斗争的檄文、移书、玺书、盟书、上书等文种。“檄文”用于征战号召、揭露敌人、颁布军纪；“移书”用于国家之间相互往来；“玺书”用于加封晋爵；“盟书”用于国家之间订立盟约；“上书”用于向上陈述自己的政治主张和意见等。应用文由卜问到记言，文种不断增多，使用范围逐渐扩大，行文方式也逐渐走向规范化，对后来的公文写作有着深远的影响。

秦汉时期，秦始皇为了加强中央集权，在李斯等人的帮助下，统一了国家行政管理制度。在下令统一文字的同时，也统一了文书制度，对应用文的发展起到了很大的促进作用，奠定了整个封建社会的公文体制基础。李斯等人为了提高公文的办事效率和可靠程度，还制定了现在仍在沿用的“抬头”、“用印”等制度；公文书写的格式和用语发生了很大的变化，以反映上下级等级森严、职责分明的封建等级制度。如区分了行文关系，明确规定了上行和下行的文种，确立了公文的避讳制度和抬头制度等，这标志着公文在当时已经相当成熟。在公文发展的同时，民间的契约、书信等类的应用文也随着社会经济和人际交往的发展而逐渐发展、完善起来。

汉代的公文体式主要有书、议、策、论、疏、诏、制、敕、章、奏、表等，其中，皇帝对臣下使用的文体主要是诏、制、策、敕，臣下对皇上则主要用章、奏、表、议等，已有了大致固定的下行文和上行文的区分。同时，在表达上和结构上，也有了一些相对固定的格式。尤其值得一提的是，当时的公文还产生了一些流传后世的名篇，如贾谊的《陈政事疏》、《论积贮疏》，晁错的《论贵粟疏》，司马相如的《上书谏猎》等，对后世应用文的规范化起了很大作用，产生了深远的影响。

魏晋南北朝时期,应用文在持续发展的同时,理论研究也有了新的突破和发展,出现了研究应用文文体特征和写作要求的文章,使人们对应用文写作有了比较自觉的认识。这一时期比较优秀的应用文有诸葛亮的《出师表》、李密的《陈情表》、陶渊明的《与子俨等书》等。文学理论家刘勰《文心雕龙》中详细论述了说、盟、铭、箴、谏、碑、哀、吊、诏、策、檄、移、封禅、章、表、奏、启等35种应用文的起源、演变、代表作品和写作特点,对后世应用文的规范起了很大的作用,应用文写作从此进入了一个有一定理论指导的自觉阶段。

唐宋时期,应用文无论是数量还是质量都达到了历史高峰,是中国古代公文走向成熟的时期。唐代的经济发达、政治开明,为应用文的写作创造了一个宽松的环境。由于这个时期出现了中国文化史上著名的“唐宋散文八大家”,涌现的名篇更是数不胜数。魏征的《谏太宗十思疏》、《十渐不克终疏》,陆贽的《奉天请罢琼林太盈二库状》、《论两税之弊须有厘革》,范仲淹的《答手诏条陈十事》等,都是脍炙人口的佳作。出于八大家之手的名篇则更多,韩愈的《论佛骨表》,柳宗元的《上枢密韩太尉书》,欧阳修的《朋党论》、《与高司谏书》,王安石的《上仁宗皇帝言事书》,苏轼的《上神宗皇帝书》、《乞校正陆贽奏议进御札子》等,不胜枚举。

元明清时期,在应用文研究方面渐趋深入,明代吴纳的《文章辨体》、徐师曾的《文体明辨》,清代姚鼐的《古文辞类纂》、刘熙载的《艺概·文概》等,都是影响广泛的文章学著作,其中对公文的各种体式论述非常详尽。

辛亥革命以后,公文文种发生了根本的变化。最大的特点是文种大大简化了。南京临时政府于1912年颁布了第一个现代公文程式条例,废除了旧有体式,确立新的公文文种和用途。当时规定的文种有令、咨、呈、示、状。规定了公文写作要用白话文,加标点符号,1927年到1928年间,国民党政府先后颁布了三个公文条例,以加强其政务管理。

中国共产党成立后,中央苏区工农民主政府也很快有了自己的公文体式,确立了自己的公文文种。当时规定下行文有命令、指令、指示、决定,上行文有报告,平行文有信电,对外宣传有布告、通告等。抗日战争时期,为战时需要,文种又有所简化。解放战争时期,由于形势的发展,解放区机关职能的扩大,文种又有所增加,如训令、布告、批复、通知、通报、公函等。

新中国成立以来,在健全国家管理体制的同时,政务院于1951年发布了《公文处理暂行办法》,把国家机关的公文定为7类12种。1981年,为了适应新的社会政治经济形势,国务院办公厅印发了《国家行政机关公文处理暂行办法》。1987年2月18日国务院办公厅发布了《国家行政机关公文处理办法》,正式规定了现行公文的种类、名称、格式,文种有10类15种。2000年8月24日,国务院办公厅发布了新的《国家行政机关公文处理办法》,调整了公文的种类及其使用范围,使之更加明确、规范、科学,有利于提高办事效率和信息的传递。如今,随着改革开放政策的不断深入,为适应经济发展的需要,又出现了很多新的应用文文种,如求职信、竞聘演讲稿、述职报告等,使应用文文种更加广泛、更加普及,应用文写作已经进入了一个新的发展阶段。

第二节 应用文的特点和作用

一、应用文的特点

应用文是有别于文学作品的一种实用性更强的文体,在各类文体中使用率最高。它是用逻辑思维的方式、质朴的语言来表达作者的意图和主张,告诉人们要做什么,怎么去做,不允许有任何虚构,以取得直接的行动效果。它既是以实用为目的的一种写作实践活动,又是一门研究应用文体基本理论、基本知识与技能的学科。因此,它具有以下特点。

1. 实用性

应用文与其他文体之间最主要的区别就在于它的实用性,它具有明显的实用价值。应用

文都是针对现实生活中需要解决的问题而制定的,任何一篇应用文的内容都是“以实告人”,旨在务实,解决具体实际问题。例如公文中的通知和通报,往往是要求本系统的干部和群众知晓,甚至制约着他们的行动;调查报告则往往成为上级机关制订方针、政策或处理问题的主要依据和参考。

2. 真实性

应用文不像文学作品那样可以进行艺术虚构,也不需要渲染气氛,它必须实话实说,内容必须真实可靠,写事必须有根据,议论必须有分寸,数据必须准确无误。具有真实广泛的内容是应用文的生命,也是它显著的特点。

3. 规范性

应用文在长期的使用过程中,形成了一些比较固定的惯用格式,这些格式有一定的历史继承性,相对稳定,因此人们必须共同遵守,写作时不能随意变更。例如公文的格式必须按照国务院颁布的《国家行政机关公文处理办法》的规定来行文;专用书信的称谓、问候语、落款的写法,都有规范化的要求。

4. 时效性

应用文是针对现实工作中的具体事务而写的,这就要求必须在规定的时间内写成和运转,以便最大限度地发挥其效力。否则事过境迁,应用文就失去了它的实际用途。如对某些重大事情做出的决策、对亟待解决处理的问题做出的决定、急需上传下达的文件等,这些都在时间上给予保证,快写、快发,不允许任意拖延,否则会造成严重后果。

5. 简明性

简明性是应用文写作的一个重要特征。它要求尽可能用较短的篇幅、简洁明了的语言来写作,这样有利于提高工作效率。尤其是应用文的语言要精确、朴实、通顺、简洁,用语要清晰晓畅,使人容易明白、执行;要直截了当、干净利落,不能模棱两可、含糊其辞。如果用语不当或词不达意,就容易引起歧义,产生差错。尤其是下达指示、签订合同等,必须字斟句酌,连标点符号也要准确无误。所以,应用文具有朴素平实的语言风格。叙述直陈其事,明白晓畅;说明简单明了,要言不繁;议论画龙点睛,切中要害。一定要避免滥用形容词和比拟、夸张等修辞手法,弃程式套语。

6. 对象明确

文学作品的作者和读者是不确定的,随意性较大,而应用文的作者和读者则具有明确的对象。如专用书信中的任何一种书信,都有确定的作者和读者。由于应用文中的每一个文种都有一定的使用范围,所以对于确定的作者和读者来说是非写不可、非读不可的,否则将贻误工作。

二、应用文的作用

1. 宣传教育作用

应用文具有宣传与教育作用。党和政府经常通过应用文向有关单位和人民群众广泛宣传党的路线、方针、政策,指导并推动各项工作的开展,以便使各部门按照客观规律办事,从而推进现代化建设。如果是法规性文件,对人们的行为还起着规范和准绳的作用。如公文中的通报,它在表彰先进、抨击丑恶、扶正祛邪方面的作用是十分显著的。又如快捷的消息、生动的通讯,更是随时报道改革开放的进程,成了党的宣传教育的重要渠道。

2. 组织协调作用

随着生产和科学技术的迅速发展,各单位之间的联系日益密切,交往日趋频繁,通过应用文的经常使用,可以组织生产协作,进行科学管理,加强人际关系,促进团结,推动各项工作的顺利开展。如为了更好地开展工作,领导机关经常通过通知、通报、简报、意见等形式,对下级单位提出要求,布置工作,使下级在工作中明确责任,知道下一步工作的目标和任务以及做法。而下级则经常通过请示、报告等形式向上级反映情况,以便上下一致,共同完成工作任务。协议、合同等既是为了规范签约双方的行为,也是为了协调有关各方的实际

活动。就连一份小小的请柬，也是双方活动的协调者。

3. 信息交流作用

现代社会人们的分工越来越细，交际越来越频繁、复杂。不管是整个社会还是一个单位，为了有效地开展活动，要求人们更好地协调行动，一方面要求相互知道对方在“干什么”及有关情况，另一方面，还要知道自己在整体中的位置和应该“怎么做”。这就要求相互传递信息，加强联系。应用文作为一种为社会普遍使用的交际工具，在人们的社会生活中经常起到传递信息、相互联系和沟通的作用。一则租房启事，一则产品广告，就把互不相识的双方联系起来；单位之间联系业务，可用公函来往等，应用文像一条纽带，将人们彼此联系起来，为加强人际交往，提高工作效率，促进经济发展起到了积极的作用。

4. 依据凭证作用

应用文作为一种以记录事实为主的书面文体，在记载事物发展状况和反映客观现实的同时，又对已有事实的存在和肯定的事情起到一定的证实作用，为日后查考提供了依据。会议记录就是了解会议进行情况的依据，合同是确定、变更或终止签约各方相互之间权利义务的一种凭证。各种应用文都在各项事务的处理过程中具有引证和参考的价值。

应用文还具有储存信息的作用。它反映单位和个人的种种活动，记载着各个时期政治、经济、科研等各方面的情况，可以为人们积累和提供历史资料，对今后制定方针政策、法律法规等起着参考、借鉴和依据作用，也可为有关部门研究历史提供珍贵的资料参考和真实可信的依据凭证。

第三节 应用文的语言和表达方式

一、应用文的语言

(一) 应用文的语体风格

应用文的语体风格与一般文学作品不一样，它要求语言平实、庄重，要直接告诉读者作者的意图，而不像文学作品那样采用婉言、曲笔，这样可以避免产生歧义与误解；在用词上要通俗易懂，避免华丽的辞藻和生僻的词语，以便使读者理解起来更加容易；在句式上，要求完整、周密、严谨和简洁，少用省略句，不能用倒装句；在风格上，要求庄重，不追求生动活泼。

(二) 应用文对语言的要求

(1) 平实质朴 指语言平易、自然、朴素、实在。应用文的语言要切实、客观地表述文义，易于让人相信、接受和实行；切忌言过其实、哗众取宠。

(2) 坦率明快 指语言直截了当、明白通畅。应用文的语言要简洁爽快、切实明透，使人一目了然，容易理解、使用或办理；切忌晦涩、呆板。

(3) 周密准确 指语言周到严密、确切、无歧义。应用文的语言要求严谨、周全、准确，这样可使界定明确、标准划一、制度严格、行为规范，有利于贯彻执行和遵守。

(4) 凝练庄重 指语言紧凑简练、不轻浮、不随便。应用文的语言要求言简意赅、文约意丰、措辞有度、郑重得体，最能体现严肃认真的态度和极端负责的精神，有利于问题的解决和实施。

二、应用文的表达方式

用语言文字表情达意的表达方法或手段，称为表达方式或表现手段。文章常用的表达方式有五种：叙述、描写、抒情、议论和说明。由于文体性质和写作目的的不同，其表达方式也不尽相同。一般来说，在文学作品的写作中，以叙述、描写、抒情为主；而在应用文写作中，则以叙述、说明、议论为主。通常情况下，简报、通报、消息、通讯等文种多采用叙述的方式；科技论文、判决书、新闻评论等文种多采用议论的方式；合同、规章、说明书等文种多采用说明的方式；而在广告词、演讲稿和一些礼仪文书中有时也会使用抒情和描写的

方式。

(一) 叙述

1. 叙述的概念

叙述就是把人物的经历、某种情况或事情的发生、发展和变化的过程写出来,它是写作中最常见的一种表达方式。应用文中的叙述就是主要介绍事件、事实以及交待写作经过等。

2. 叙述的种类

叙述的方法很多,应用文写作中常见的有:

(1) 顺序 按照事件发生、发展、高潮、结局的自然顺序进行叙述。这是最常见、最基本的叙述方法,这种方法有利于将事情的来龙去脉交代清楚,给人以完整印象,使文章条理明晰、层次清楚。

(2) 倒叙 根据内容表达的需要,把事件的结局或某个精彩的、突出的片段提到开头叙述,然后再按照时间的发展顺序叙述。倒叙的方法运用得当,可造成悬念,提高读者的阅读兴趣,避免平铺直叙,也能更好地表现文章主题。

(3) 插叙 按照自然顺序叙述事件的过程中,暂时中断原来的叙述线索,插入一段有关内容的叙述。这种方法可以使文章内容更充实,主题更深化。

(4) 概叙 概括地、粗线条地叙述,即用简洁、概括的语言交代清楚事件的全貌和本质,给人整体认识。这是应用文经常采用的叙述方法。

(5) 分叙 叙述在同一时间内不同地点的事物的发展过程。这种方法可以使读者对事件的了解更全面、更充分。

(6) 夹叙夹议 以叙述为主,在叙述过程中又加以分析和解释,做出画龙点睛的评论。这种方法在应用文写作中得到广泛使用,它可以使文章的材料和观点更加紧密地结合起来,更好地表达作者的意图。

3. 叙述的要求

(1) 线索清楚 所谓线索,指作者构思行文、安排结构层次及其内部联系的依据。写作时要把握主题线索,它在文章中统帅材料、结构、语言及表达方式的运用。叙事性的文章要始终围绕一个中心,贯彻一根思想红线,把所有的材料组成一个有机整体,作到层次分明、结构紧凑。

(2) 交待明白 叙述的六要素为:时间、地点、人物、事件、原因、结果。所谓交待明白,就是把叙述的六要素讲清楚,否则会影响叙述的清楚明白,打乱文章结构的条理性;交待的方式要灵活,有的可以直接交待,有的可以间接交待。对于有些文章在不影响理解和接受的情况下,可以省略某些要素,但主要的人物、事件、时间、地点等,一般不能省略。

(3) 概括叙述与具体叙述得当 概括叙述,是给读者一个总体印象;具体叙述是让这个印象更加丰满。

(二) 议论

1. 议论的概念

议论就是作者针对某一事物或问题,通过真实可靠的材料和严密的逻辑推理来明辨是非、阐发道理、发表自己主张的一种表达方式。议论的目的在于讲清道理、说服别人。议论多用于应用文中的论文,应用文中某些事务文书和专用文书也使用,但在行政公文中用得较少。

议论一般由三部分组成:论点、论据和论证方法。所谓论点,是作者所要表达的观点;所谓论据,是作者为了证明自己的观点而引用的材料;所谓论证方法,是作者用论据证明论点的过程,即对论据进行分析、推导、归纳,以证明论点的过程,其作用在于把论据同论点有机地统一起来,构成完整的有说服力的文章。

2. 论证的方法

(1) 例证法 即直接用真实典型的事实证明论点的论证方法。它是运用得最广泛的一种推理方法。

(2) 引证法 即引用别人的论点和论据以证明自己论点正确的方法。所谓别人的论点或论据,是指一些名人名言、科学上的公理与定理、约定俗成的谚语和格言、法律条文以及他人列举的事实根据。

(3) 喻证法 即用比喻的方法把道理引出来,从而证明论点的论证方法。

(4) 对比法 即将正反两方面的事实加以对照、比较,找出它们的差异,从而推出结论的论证方法。

(5) 类比法 即从已知的特殊事物推论到相类似的特殊事物的论证方法。进行类比的两类事物必须是同类事物或按照同一标准进行。

(6) 归纳法 即从个别事例中推论出一般规律的事实论证。在文章中常表现为对少量个别典型事例的因果关系和内在必然性的分析而作出结论。

(7) 归谬法 即为了反驳敌论,先假设敌论是正确的,然后将其加以引申、推论,从而得出极其荒谬的结论来的论证方法。对于一些似是而非的甚至是胡搅蛮缠的论点,正面剖析不仅浪费笔墨且容易纠缠不清,还不如设下机关,请君入瓮。归谬法正是这样一种欲擒故纵之法。它充分暴露了错误观点的荒谬,反驳简洁有力,笔调犀利幽默。

3. 议论的要求

(1) 论点正确、鲜明 作者所提出的论点必须实事求是、客观,论点的表述必须清楚明白,不能有丝毫含混。

(2) 论据确凿有力 论据分为事实论据和理论论据。事实论据包括具体的事例和数据,必须客观真实,事例和数据必须具有典型性、真实性,经得起推敲;理论论据包括理论原理、科学定义、公理、名人名言等,在引证时要严格说明出处,忠于原意。所谓论据确凿有力,就是指论据必须确切并能充分证明论点。因此,就需要下工夫搜集选择那些证明论点的典型材料。

(3) 论证周密 要做到论证周密,应该注意论据和论点的结合是否周到、严密。

(三) 说明

1. 说明的概念

说明就是对人、事物和事例所作的介绍和解说。说明的作用在于把事物的客观状况或事物的固有联系如实地介绍或揭示出来,使人了解,给人以知识。它在应用文中的科技论文、产品说明书、广告等文体中应用广泛。

2. 说明的特点

说明的主要特点一是紧紧抓住人、事物和事例的特征和本质进行说明;二是有很强的客观性和科学性。

3. 说明的方法

(1) 定义说明 是指用简明的语言,概括出被说明事物的本质特点的方法。要求语言准确,有科学性,能把握事物或事理的本质特征。

(2) 举例说明 是指用具体的事例、数据来说明事物的方法。这种方法可以把比较抽象的事物或事理具体而浅显地表达出来,便于读者接受。

(3) 数字说明 是指用确切的数字说明事物或阐述论点的方法。它可以使说明更加具体。

(4) 图表说明 是通过各种表格、图画来说明事物的方法。这种方法经常用在调查报告中。

(5) 比较说明 是通过对比来说明事物或事理的方法。

(6) 比喻说明 是通过打比方来说明事物特点的方法。

4. 说明的要求

(1) 突出重点 作者应该仔细全面地观察被说明事物,对它有一个透彻的了解和深刻的认识,尤其是要准确把握该事物与其他事物的本质性区别,以及与有关事物的关系,在说明中将这此特征突显出来。

(2) 条理清楚 说明必须讲究程序,做到条理清楚。即对说明对象的介绍要有条不紊,逻辑严密,要根据事物各自的特征及条理安排说明顺序,使人易于认识 and 了解。

(3) 语言准确、简明 说明的目的是让读者了解事物的特征、性质和用途等,所以一定要注意语言的简洁明了,让读者理解得清楚确切,不要过分渲染、修辞和形容。要选用恰当的词语,准确地反映事物的特征,充分体现说明的科学性和客观性。

(四) 描写和抒情

1. 描写

描写是描绘、摹写人物、事物或景物的形态与特征的一种表达方式。描写是文学创作的一种主要表现方式,描写的要求是形象逼真、目的明确、不落俗套。在应用文写作中有时也用到这种方法,如新闻通讯、广告等文种。但应用文写作中使用的描写多为客观描写,一般不带作者的主观情感,而且几乎是接近叙述的白描。

2. 抒情

抒情是作者或文章中的人物表达主观感受、倾吐心声的文字表露,即抒发感情。抒情是文学创作中重要的表达方式。应用文写作中有时也可以用到。应用文写作有很强的针对性和目的性,借助感情的抒发,可以帮助读者接受思想内容,把客观的叙述、冷静的说理变得更加容易接近。但应用文写作的抒情一般是间接的,是叙事、说明或议论中包含感情,很少直抒胸臆。

第四节 应用文的构思与撰写

在写文章之前,都要考虑为什么写、写什么、怎么写等许多问题。这种潜心准备,酝酿文稿的思维过程,就叫构思。应用文写作常常是“受命而作”,虽然写作的目标、要求已经确定,但是要求作者写作时要精心准备,认真写作,付诸较强的责任感和极大的热情。

文章通常由内容和形式两部分构成,因此,构思与撰写也要围绕这两方面进行,其过程包括立意、构思、选材、谋篇等方面。

一、立意

(一) 什么是立意

立意就是确定应用文的主旨。

应用文写作的目的性、指导性很强,更要强调立意。应用文写作一方面要考虑针对什么而写、写什么,或表情达意,或说明问题,或阐述道理,或总结工作,或提出主张,或表彰先进,或批评谬误,或传播经验,或传递信息。另一方面是考虑怎么写,如何运用自己把握和选取的材料,通过记人、叙事、表意、说理、释物等方式宣传一定的路线、方针、政策和主张,表达对生活的理解和愿望,阐释对事物的探求和认识,以及赞成什么、反对什么的态度和倾向。因此,立意就是指作者在说明问题、发表主张或反映生活现象时,通过文章内容所表达出来的基本观点或中心思想。

主旨在应用文写作中是贯穿首尾、支配一切的中心。意在笔先,主旨先行。写作时,主旨确立了,然后取材、布局谋篇、遣词造句才能顺理成章,形成一个整体。如果发文主旨即行文的目的和意图不确定,就无法下笔。

(二) 应用文立意遵循的原则

1. 正确

作者在写作时要明确写作目的,正确领会写作意图;所确定的主旨必须体现党的路线、方针、政策和国家的法律、法规,符合客观事物的发展规律,真实地反映客观实际,按客观规律办事,切实能解决问题。

2. 新颖

一篇应用文只有观点正确是不够的,还要有新意,给人以新鲜感。要能够针对不断发展

的现实社会中的问题,提出新的意见和解决办法;要注意反映时代特征,反映生活中的新人、新事、新经验、新观念,这样可以发前人所未发,言前人所未言,有所创造,有所前进。

3. 深刻

应用文写作要有思想深度,它要求作者能够高屋建瓴地把握客观事物的深层内涵,能够通过现象看到本质,善于挖掘别人看不到或者虽然看到了但缺乏认识的深度。深刻的见解是建立在作者高度的思想水平、丰富的知识、敏锐的观察力和对情况熟悉的基础上的;没有平时的修养和积累,在写作时就无法达到一定的深度。

4. 明确

应用文的主旨必须要概念清楚,观点明确,态度毫不含糊,赞成什么,反对什么,应该怎样做,不应该怎样做,使人一目了然。在立意时应该避免主旨不明确,缺乏针对性,不敢面对现实,绕着问题走,或者不能“对症下药”,不能解决问题。

5. 集中

应用文的中心要突出,主旨要单一。应用文一般都是“一文一事”,主旨集中,不要试图在一篇文章里表述很多意思,也不要在一篇文章里使用许多与主题无关的材料,使主题分散、零乱,否则就会贻误工作。

总之,应用文的立意,一是要选好角度。对一个事实,从不同的角度可以有不同的认识。只有找到最佳角度才能发现事物最有意义的方面。二是善于挖掘。应用文的写作不要只是拘泥于事物本身,而要把对于事物的认识放到大的背景下,放到全局工作中去鸟瞰,这样才能“以小见大”,发现其深刻意义。

二、选材

写文章必须详细占有材料,材料是文章的根基,没有材料,就不会产生文章的主题,也表现不了主题。所谓材料,是指作者为了撰写目的搜集或积累的能够表现文章主题的事实或论据。包括人物、事件、情理、数据、例证、名言等。

在应用文写作中,材料的选取工作包括收集、鉴别、选择和使用四个环节。

(一) 材料的收集

1. 文章材料的来源

文章的材料,来源于社会实践。材料有两类:

(1) 直接材料 即通过作者的观察、体验、感受、采访、调查等直接得到的材料,人们习惯上把它称为“第一手材料”。要得到这些材料,就必须深入实际,参加社会实践,一方面要在工作 and 生活中养成观察、积累的习惯,多留心各种事物,关心国家大事;另一方面要深入基层进行有计划有目的的调查研究,收集材料。

(2) 间接材料 即通过别人的文章,如各种简报、报告、文献材料、书籍、报刊等取得的材料,从他人言谈、转述中获得的材料,从观看电影、电视、录像或听广播、录音等方面获得的材料等,人们习惯上把它称为“第二手材料”。它的真实可信程度不如直接材料高,特别是一些道听途说的东西,更不可靠。

2. 收集材料的原则

一要详尽,二要有一定的范围和方向,三要经常分类整理。

材料详尽,就是在收集材料时要多、要细。有了详尽的材料才能全面了解情况,作出正确的判断,用时才有选择的余地。

在收集材料时要有一定的方向、范围。常用的有两种方法,一种是按专业收集,一种是按单位、部门、系统收集。

收集的材料都是个别的、分散的。因此,在收集的过程中要随时进行归类,进行整理、分析研究,用起来才能信手拈来。

3. 应用文材料的收集

应用文与文学作品在材料收集上的侧重点不同。应用文着重收集以下几个方面的材料。

- ① 党和国家的方针、政策、法规；
- ② 上级下达的指示、任务等；
- ③ 本单位、本部门的各种文件，如计划、总结、统计报表等；
- ④ 本单位、本部门群众的反映；
- ⑤ 有关行业和单位的情况；
- ⑥ 新闻媒介传播的信息。

（二）材料的鉴别和选择

1. 材料的鉴别

对收集到的材料，无论哪种类型，都要进行鉴别和选择。一是看材料的真伪，二是看材料是否符合政策法规。只有真实的材料得出的结论才可靠、可信。而虚假浮夸的材料会影响人们对事物做出正确的判断，导致错误的结论；不符合党和国家政策法规的材料，如果被正面引用，会扰乱视听，造成不良后果。

2. 材料的选择

在构思阶段的选材工作，是指在对材料经过鉴别、大量占有的基础上，作者根据主旨的需要，对材料进行筛选和使用。写作中如果不对材料进行选择，精粗并存，文章的主题将难以表达。

选择材料应遵循以下原则：

（1）选择能够表现主题的材料 与主题有关的并能很好地证明或说明主题的材料就可以选取，与主题无关或关系不大、似是而非的材料就要舍弃。如在应用文写作中，报告、调查报告、情况通报等文种所选取的材料就要详尽些，而通告等文种选用的材料就应简略些。

（2）选择真实的材料 材料必须真实，这是由应用文的实用性目的所决定的。选择材料应该对材料的真伪加以甄别，对涉及时间、地点、人物、事件的过程及具体的数据加以核实，只有经过检验的材料才能使用，以保证文章的正确和真实。

（3）选择典型的材料 典型材料就是指有代表性的、能反映应用文主旨的本质和事物规律性的材料。作者只有从大量的材料中选取具有典型意义的材料，才能深刻有力地表达主题。因为典型材料反映事物的共性和特征，能够揭示事物的本质和规律，对证明观点有很强的说服力。

（4）选择新颖的材料 在应用文写作中，要提取和选择能反映时代特点的新材料、新经验，并给以科学的总结和概括，为本部门开创新的局面起到指导作用，这样才能吸引人，有说服力。

新颖的材料包括两类：一是指以前没有被别人使用过或很少使用的材料；二是指对旧材料的活用，就是突破固有的思维定势，从时代精神和科学思维的角度去揭示材料的意义，用新的方法研究旧材料，给读者以富有时代气息的新启示。

（三）材料的使用

材料的使用直接关系到文章主题的表达和文章的质量。使用材料必须做到以下几点。

① 深入挖掘，揭示意义。对于选进文章的材料，不能只停留在表面，要进行深入的分析研究，正确认识和掌握其价值和意义，在文章中充分发挥它的思想作用。

② 量体裁衣，决定取舍。要根据应用文的不同性质决定材料的使用。

③ 详略得当，点面结合。在使用材料时，要分清主次，根据文章的撰写目的，确定材料的详略。对主要的材料要详写，重点说明；对次要、辅助性的材料要略写，起到补充或衬托作用。

点面结合，是指典型材料与综合材料的综合运用。综合材料可以帮助读者把握事物的全貌和普遍情况，典型材料则更有说服力。将综合材料与典型材料相结合，文章的内容才能更完整、更深刻。

④ 条理清楚，层次分明。对材料的选择，要根据主题的需要，按照事物发展的过程、