



新世纪高职高专
基础类课程规划教材

新世纪

应用写作

涂承日 赵爱英 主编



大连理工大学出版社



新世纪

新世纪高职高专基础类课程规划教材

应用写作

新世纪高职高专教材编审委员会组编

主 编 涂承日 赵爱英 副主编 宋贺利 李铁青 董雯 李峰亮

YINGYONG XIEZUO

大连理工大学出版社
DALIAN UNIVERSITY OF TECHNOLOGY PRESS

图书在版编目(CIP)数据

应用写作/涂承日,赵爱英主编. —大连:大连理工大学出版社,2008.8

新世纪高职高专基础类课程规划教材

ISBN 978-7-5611-4399-5

I. 应… II. ①涂…②赵… 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 127530 号

大连理工大学出版社出版

地址:大连市软件园路 80 号 邮政编码:116023

发行:0411-84708842 邮购:0411-84703636 传真:0411-84701466

E-mail: dutp@dutp.cn URL: <http://www.dutp.cn>

大连理工印刷有限公司印刷 大连理工大学出版社发行

幅面尺寸:185mm×260mm

印张:15.25 字数:336 千字

2008 年 8 月第 1 版

2008 年 8 月第 1 次印刷

责任编辑:白璐

责任校对:原晓慧

封面设计:张莹

ISBN 978-7-5611-4399-5 定价:25.00 元

总序

我们已经进入了一个新的充满机遇与挑战的时代，我们已经跨入了 21 世纪的门槛。

20 世纪与 21 世纪之交的中国，高等教育体制正经历着一场缓慢而深刻的革命，我们正在对传统的普通高等教育的培养目标与社会发展的现实需要不相适应的现状作历史性的反思与变革的尝试。

20 世纪最后的几年里，高等职业教育的迅速崛起，是影响高等教育体制变革的一件大事。在短短的几年时间里，普通中专教育、普通高专教育全面转轨，以高等职业教育为主导的各种形式的培养应用型人才的教育发展到与普通高等教育等量齐观的地步，其来势之迅猛，发人深思。

无论是正在缓慢变革着的普通高等教育，还是迅速推进着的培养应用型人才的高等职业教育，都向我们提出了一个同样的严肃问题：中国的高等教育为谁服务，是为教育发展自身，还是为包括教育在内的大千社会？答案肯定而且惟一，那就是教育也置身其中的现实社会。

由此又引发出高等教育的目的问题。既然教育必须服务于社会，它就必须按照不同领域的社会需要来完成自己的教育过程。换言之，教育资源必须按照社会划分的各个专业（行业）领域（岗位群）的需要实施配置，这就是我们长期以来明乎其理而疏于力行的学以致用问题，这就是我们长期以来未能给予足够关注的教育目的问题。

如所周知，整个社会由其发展所需要的不同部门构成，包括公共管理部门如国家机构、基础建设部门如教育研究机构和各种实业部门如工业部门、商业部门，等等。每一个部门又可作更为具体的划分，直至同它所需要的各种专门人才相对应。教育如果不能按照实际需要完成各种专门人才培养的目标，就不能很好地完成社会分工所赋予它的使命，而教育作为社会分工的一种独立存在就应受到质疑（在市场经济条件下尤其如此）。可以断言，按照社会的各种不同需要培养各种直接有用人才，是教育体制变革的终极目的。



随着教育体制变革的进一步深入,高等院校的设置是否会同社会对人才类型的不同需要一一对应,我们姑且不论。但高等教育走应用型人才培养的道路和走研究型(也是一种特殊应用)人才培养的道路,学生们根据自己的偏好各取所需,始终是一个理性运行的社会状态下高等教育正常发展的途径。

高等职业教育的崛起,既是高等教育体制变革的结果,也是高等教育体制变革的一个阶段性表征。它的进一步发展,必将极大地推进中国教育体制变革的进程。作为一种应用型人才培养的教育,它从专科层次起步,进而应用本科教育、应用硕士教育、应用博士教育……当应用型人才培养的渠道贯通之时,也许就是我们迎接中国教育体制变革的成功之日。从这一意义上说,高等职业教育的崛起,正是在为必然会取得最后成功的教育体制变革奠基。

高等职业教育还刚刚开始自己发展道路的探索过程,它要全面达到应用型人才培养的正常理性发展状态,直至可以和现存的(同时也正处在变革分化过程中的)研究型人才培养的教育并驾齐驱,还需要假以时日;还需要政府教育主管部门的大力推进,需要人才需求市场的进一步完善发育,尤其需要高职高专教学单位及其直接相关部门肯于做长期的坚忍不拔的努力。新世纪高职高专教材编审委员会就是由全国100余所高职高专院校和出版单位组成的旨在以推动高职高专教材建设来推进高等职业教育这一变革过程的联盟共同体。

在宏观层面上,这个联盟始终会以推动高职高专教材的特色建设为己任,始终会从高职高专教学单位的实际教学需要出发,以其对高等职业教育发展的前瞻性的总体把握,以其纵览全国高职高专教材市场需求的广阔视野,以其创新的理念与创新的运作模式,通过不断深化的教材建设过程,总结高职高专教学成果,探索高职高专教材建设规律。

在微观层面上,我们将充分依托众多高职高专院校联盟的互补优势和丰裕的人才资源优势,从每一个专业领域、每一种教材入手,突破传统的片面追求理论体系严整性的意识限制,努力凸现高等职业教育职业能力培养的本质特征,在不断构建特色教材建设体系的过程中,逐步形成自己的品牌优势。

新世纪高职高专教材编审委员会在推进高职高专教材建设事业的过程中,始终得到了各级教育主管部门以及各相关院校相关部门的热忱支持和积极参与,对此我们谨致深深谢意,也希望一切关注、参与高职教育发展的同道朋友,在共同推动高职教育发展、进而推动高等教育体制变革的进程中,和我们携手并肩,共同担负起这一具有开拓性挑战意义的历史重任。

新世纪高职高专教材编审委员会

2001年8月18日

前言

前言

《应用写作》是新世纪高职高专教材编委会组编的基础

类课程规划教材之一。

随着信息传递与交流同社会发展的关切度日益提高，人类社会走进了信息时代。信息传递与交流有多种载体，应用文是其中重要的载体之一。

应用文是借助规范的格式与准确的行文传达多种信息的载体。不仅如此，它也是现代社会中非常重要的管理手段。这种观念已越来越得到广泛的认同。因此，一个人是否具有较好的应用写作能力自然就成了衡量人才的重要标准之一。作为以职业技能培养为己任的高职高专教育，将应用文写作作为一门重要的基础课程，将应用写作能力作为高职高专学生一项必备基本技能来培养，就显得尤为必要。为适应高职高专教育培养目标的需要，我们组织一线教师进行了本教材的编写工作。

本教材以应用写作理论为指导，以技能训练为核心，以提高能力为目的，根据高职高专教育发展的未来趋势进行编写，以使之能更好地适应高职高专培养目标的需要。本教材具有以下特点：

1. 在编写体例上，突出模块特色。教材以应用型人才为培养目标，将理论知识、例文评析、能力训练三部分内容融为一体，突出强化实践教学环节，突出能力培养。

2. 在内容安排上，拓宽容量，注重规律。在文体理论方面，教材简要介绍了有关应用写作的基本原理，以此拓宽文体知识的容量。在文体知识方面，把结构、内容、要求放在主体地位，突出了内容的实用性和针对性，以助于学生掌握写作方法、写作规律。

3. 精选文种，注重社会需要。本教材所选文种都是社

前言

前言



新世纪

4 / 应用写作 □

会使用频率较高、具有一定代表性的应用文,可操作性强。既是课堂使用的教材,又是课后习作的范本,有利于学生主动性的发挥。熟练运用这些文种,是学生将来走向社会、适应岗位的必备条件。

4. 例文的选择上大量选用新例文,更贴近现实和应用写作实际,具有更强的典范性。同时充分考虑教学的需要,遵循浅显易懂、贴近现实的原则。浅显易懂,就是要让学生有阅读的兴趣,学习的兴趣,让学生能够真正体会到学习中的循序渐进,体会到应用写作与专业知识的有机结合,把握应用写作的规律。贴近现实,既体现在例文的时代感上,也体现在例文的现实性上,是经济生活与学生择业所需要的。

5. 强化训练,促进能力提高。教材有针对性地选择了一些有欠缺的典型例文与评改详细对照,以使学生了解写作中易出现的问题,提高写作水平。每个章节后都编排了深浅适度、形式多样的能力训练题,密切结合所学知识进行训练,以促进学生写作能力的提高。

《应用写作》由涂承日、赵爱英任主编,宋贺利、李铁青、董雯、李峰亮任副主编。具体编写分工如下:第1章由李铁青、李峰亮共同编写,第2、8章由涂承日编写,第3章由赵爱英编写,第4章由董雯编写,第5章由李铁青编写,第6章由李峰亮编写,第7、9章由宋贺利编写。

本教材是各相关高职高专院校倾力合作的集体智慧结晶。尽管我们在《应用写作》教材的特色建设方面做出了许多努力,但由于高职高专教育的发展尚处于起步时期,教材建设还处于探索阶段,因此不足之处在所难免,恳请各相关高职高专院校和读者在使用本教材的过程中给予关注,并将意见及时反馈给我们,以便修订时完善。

所有意见和建议请发往:gzjckfb@163.com

欢迎访问我们的网站:<http://www.dutpgz.cn>

联系电话:0411-84707492 84706104

编者

2008年8月

目 录

第1章 应用文写作概论	1
第一节 应用文概述	1
第二节 主 旨	2
第三节 材 料	4
第四节 结 构	6
第五节 语 言	9
第六节 表达方式	11
能力训练	13
第2章 行政公文	18
第一节 行政公文概述	18
第二节 命令(令)、议案、决定	25
第三节 公告、通告	29
第四节 通知、通报	31
第五节 报告、请示	38
第六节 批复、意见	42
第七节 函、会议纪要	46
能力训练	51
第3章 事务文书	61
第一节 计 划	61
第二节 总 结	70
第三节 演讲稿	78
第四节 简 报	86
第五节 规章制度	92
第六节 述职报告	96
能力训练	100
第4章 经济文书	103
第一节 商品说明书	103
第二节 广 告	107
第三节 经济合同	114
第四节 市场调查报告	121
能力训练	127

第5章 学业文书	132
第一节 毕业论文	132
第二节 毕业设计	147
能力训练	153
第6章 诉讼文书	157
第一节 起诉状	157
第二节 上诉状	166
第三节 答辩状	169
第四节 申诉状	172
能力训练	175
第7章 社交礼仪文书	178
第一节 礼仪信函	178
第二节 求职类信	182
第三节 礼仪致辞	188
能力训练	192
第8章 申论文书	195
第一节 概述	195
第二节 申论考试的主要特点与试卷结构	196
第三节 申论考试中的答题步骤与注意事项	198
第四节 申论考试中的议论文写作要求与试题示例	199
能力训练	205
第9章 文稿演示	208
第一节 概述	208
第二节 文稿演示的筹划	208
第三节 演示文稿的提炼	209
第四节 文稿演示的制作	213
第五节 文稿演示的演讲	214
能力训练	221
附录一 公文样文	224
附录二 国家行政机关公文处理办法	228

第1章

应用文写作概论

第一节 应用文概述

一、应用文的概念

应用文是国家机关和其他社会组织及个人处理公务、日常事务和传播信息时使用的格式规范、行文简约的实用性文体,也是开展公务活动和处理个人私事时不可缺少的工具。

应用文这种文体,作为交际的工具和手段,自古以来就有。在我国,从有文字开始,就有了最早的应用文。《尚书》是现存最早的史书,其中大量的典、谟、训、诰就是我们今天所能见到的较早的应用文。至于秦汉的疏表奏议,唐朝的册制敕帖,明清的诏诰等,都是有迹可查的应用文。

旧时应用文讲究虚伪的礼节,套用僵死的格式,繁琐不堪。但是我国古代应用文的求实致用、字斟句酌、工求章法和文采等优秀传统还是很值得借鉴的。

在现代社会里,人们活动的范围更加广泛,信息交流和事务处理更加频繁,应用文越来越显示出它的重要性。

二、应用文的特点

应用文,具有明确的目的、对象、使用范围及特定的格式和简洁平实的语言文体,有着与其他文体不同的应用性。

(一) 实用性

应用文写作的目的十分明确,就是直接用来处理实际事务,解决工作、学习和生活中的实际问题。大到国家政策法规,小到私人信件往来,应用文存在于社会的每一个角落,这些都说明,应用文已成为社会生活中不可缺少的一种工具。

(二) 真实性

应用文不管是公务文书还是私人文书都应以事实为依据。应用文的真实性,要求我们客观地反映事实情况,对涉及的资料、数字等都要保证其准确无误,在遣词用语上要恰当准确,避免发生异议,引出纠纷或争议。

(三) 规范性

应用文在长期的使用过程中,逐渐形成了惯用的书面形式和结构形式,约定俗成,形成规范,称为惯用格式。它使得应用文便于掌握,也便于沟通、理解和执行,发挥其社会

功用。

(四) 简约性

出于实用的需要,应用文必然要求用最少的文字、最小的篇幅,把要表达的内容表达得准确明白。这种简约性,可以节约阅读时间、提高工作效率。

(五) 时效性

应用文讲究“以用为尚”,办文办事都要有一个时限要求。因而它要求写得及时、发得及时、办理得及时,否则应用文就失去了应有的作用。

三、应用文的种类

应用文的种类繁多,随着社会不断发展而不断推陈出新。由于划分标准不一,分类也有所不同。为了方便学习,本书选择了当今社会使用频率较高的一些应用文体,将其编为应用文写作概论、行政公文、事务文书、经济文书、学业文书、诉讼文书、社交礼仪文书、申论文书、文稿演示共九章。

(一) 应用文写作概论:应用文概述、主旨、材料、结构、语言、表达方式等。

(二) 行政公文:命令(令)、议案、决定、公告、通告、通知、通报、报告、请示、批复、意见、函、会议纪要等。

(三) 事务文书:计划、总结、演讲稿、简报、规章制度、述职报告等。

(四) 经济文书:商品说明书、广告、经济合同、市场调查报告等。

(五) 学业文书:毕业论文、毕业设计等。

(六) 诉讼文书:起诉状、上诉状、答辩状、申诉状等。

(七) 社交礼仪文书:礼仪信函、求职类信函、礼仪致辞等。

(八) 申论文书:概述、申论考试的主要特点与试卷结构、申论考试中的答题步骤与注意事项、申论考试中的议论文写作要求与试题示例等。

(九) 文稿演示:概述、文稿演示的筹划、文稿演示的提炼、文稿演示的制作、文稿演示的演讲等。

第二节 主 旨

一、主旨的概念

应用文的主旨,是行文者在说明问题、反映情况、表明主张时,通过文章全部内容所表达出来的一种态度和意图,也叫主题、观点或中心思想。如请示中的“请示事项”、批复中的“批复意见”、调查报告中的“建议”、商品广告文案中的“促销意图和策略”、起诉状中的“诉讼请求”等。

主旨是应用文诸要素中最具决定意义的要素,应用文要根据写作目的来确定文体和主旨。

二、确立主旨的原则

(一) 正确

主旨正确是应用文写作的基本要求。应用文的主旨既要符合党的方针、政策和法律、法规,又要符合客观实际,表达正确的意图和主张,否则就会带来极大的负面影响,引起不良后果。

(二) 鲜明

主旨鲜明是要求应用文的观点明确、态度鲜明。首先,作者应该对要表达的问题有深

刻清楚的认识;其次,语言要简洁、平实、准确,使人易于理解和接受,切不可模棱两可,似是而非,使人产生歧义。

(三)集中

主旨集中是指应用文的主旨要单一并突出重点。应坚持一文一事的原则,围绕一个主旨,集中表达一个问题,这样才能把问题分析透彻、讲解清楚。不要在一文中表述多个意图,也不要文中使用与主旨无关的材料。

(四)深刻

深刻是指应用文的主旨要能够揭示事物本质,反映事物内部规律。一篇应用文的主旨是否深刻,是作者对材料的理解、对事物的认识程度的反映。因此要善于抓住事物的主要矛盾,发掘具有本质性和倾向性的问题,提炼出规律性的认识 and 行之有效的工作措施。

三、确立主旨的方法

(一)揭示事物本质

揭示事物本质就是说要透过现象看本质,准确地把握事物内部联系,发现带有规律性的东西。在应用文写作过程中,有时既可以从这个角度写,也可以从那个角度写,主旨很难确定。在这种情况下,就要对客观存在的大量现象进行思考、分析和提炼,去伪存真,最终获得深刻的主题。

(二)反映时代精神

应用文的实用性就是要求它为现实服务。因此作者要正确、全面地理解党的路线、方针、政策,要不断更新思想观念,把握时代脉搏,这样才能及时、准确地反映时代精神,传递最新的有价值的信息。

四、表现主旨的方法

(一)标题明旨

应用文的标题,特别是公务文书,主旨应十分明确。比如《关于禁止滥砍滥伐生态林的通知》一文的标题中“禁止”一词已十分明确了其态度。

(二)开宗明义

用文章首句来直接表述主旨。如《××省人民政府办公厅关于今年1至8月全省物价情况通报》的正文写道:

今年以来,我省物价在较高水平上保持了相对平衡,物价指数上涨幅度逐月有所下降,但物价涨幅仍然较大。据统计,1至8月,全省零售物价总指数比去年同期上升24.3%,其中,城镇上升23.7%,农村上升24.8%。与去年物价水平上涨20%相比,今年1至8月高出3~4个百分点。有些地区今年8月蔬菜价格甚至比去年高出30%~40%,这说明我们的工作仍存在问题。现将各地物价指数上涨情况随文附发,请对照检查一下……

这份通报中的首句就提出主旨:物价在较高水平上保持了相对平衡,物价指数上涨幅度逐月有所下降,但物价涨幅仍然较大。

(三)文末点题

用文章的结束语来表述主旨。如专题分析报告《WTO能带来大夫脸上的微笑吗》一文中,阐述分析了我国入世后医疗行业面临的各种机遇与挑战,文章最后指出:

总而言之,面对国际卫生服务市场,面对跃跃欲试的海外医疗集团,我国医疗卫生界将想办法调整自己的服务水平和医疗质量,由于生存竞争加剧,WTO 将给中国医生带来医疗水平的提高及脸上的和蔼微笑。

(四)段首显旨
是指用文中段落的小标题或段首的首括句来表述主旨,如经验总结、调查报告主体部分的小标题或序号后面的首括句,便是每一段的主旨。

第三节 材 料

一、材料的概念

应用文的材料是指作者为了某一写作目的,搜集或积累的能够表现文章主旨的事件、事例、数据、道理及资料等。

材料是形成观点的基础,观点需要材料来证明。材料的好坏、多寡、真实与否,直接影响到应用文的作用和价值。因此,从生活中广泛地占有材料,是从事应用文写作的首要任务。

二、取材

要选材,首先必须占有丰富、详实的材料,因而要多下工夫搜集材料。搜集材料的方法通常有:

(一)从生活中取材

观察生活、体验生活,从生活中取得第一手材料。例如撰写通报、广告、表扬信等,主要靠这种方法取得材料。

(二)调查采访

调查采访一般有三种方式:开调查会、个别采访、问卷调查。例如撰写调查报告、总结等,主要靠这种方法取得材料。

(三)积累材料

在应用文写作中,借助于广泛的阅读,可积累大量的材料。积累的方法如下:

1. 撰写笔记

对重要的资料、数字和有关情况,采用撰写笔记的方式,积少成多,建立资料库。

2. 资料卡片

对有重要价值的资料,制成资料卡片,便于查找。

3. 剪贴资料

把一些报纸杂志上的资料,剪下来贴到自己的资料本上,积少成多,集腋成裘。

4. 网络查阅

现代社会,由于计算机的普及,知识信息的网络化,通过计算机网络广泛搜集资料已成为积累材料的最常用、最重要的手段。

三、选材

取得的材料并不一定都能写进文章,只有那些最能体现文章主旨和内涵的材料才能写进文章,其他的都应该舍弃,这就是选材。材料的选择和使用是为主旨服务的,因此选

材时要做到:

(一) 真实

应用文体的生命在于真实。例如通报、述职报告、调查报告、经验总结等必须是真人真事。选择材料时应当对所选材料的真伪加以分辨,对材料中的时间、地点、人物、事件的过程及具体的数据加以核实。有失真实,如果是作者有意为之,就是思想作风问题,必须坚决纠正;如果是粗心大意,就要注意加强责任感,避免误差。

(二) 典型

选择材料,一定要选择能深刻反映事物的本质和规律、具有广泛的代表性和强大的说服力的典型材料,舍弃那些平淡无奇的材料。

《错位经营,让沈阳商业圈更完美》一文中指出,沈阳的一些大型商业网点采取错位经营的方式,使自己有了立足之地,进而发展壮大。首先它写到家乐福抢得先机,在超市的浪潮中淘得第一桶金;再写到五爱市场、南塔鞋城,不打环境战,只打价格战,使其长久保持活力;最后是国美电器“于无声处听惊雷”,在电器行业中渐成老大。以上几个材料都是在沈阳商业圈中极具代表性、极有说服力的,因而文章令人信服。

(三) 新颖

新颖的材料就是能反映时代精神的、给人以新鲜感的材料,或是别人很少使用甚至没有使用过的材料。因为新材料往往反映新事物、新情况、新思想和新的科技成果,更符合时代的特点,容易引起人们的注意,给人以启示。

调查报告《家庭轿车“钱”途在哪里》一文中,作者将其观点归纳为:(1)经济型轿车最扣人心弦;(2)国产车比进口车更具吸引力;(3)厂商只有注重技术与管理创新才有出路。可见该文抓住了消费者的心态,在众人关注汽车消费市场的时刻,提出了新鲜而独到的见解,指出了人人心中所想却未被人道破的市场前景,尤其是文中特别指出的“拥有一部环保型家庭轿车必将成为21世纪的时尚”的看法,确实为汽车行业业内人士指出了方向。很显然,这些材料给人耳目一新的感觉。

四、剪裁

剪裁,就是根据观点的需要,确定所选择材料在文中的顺序、主次、详略,并对其进行加工处理和合理安排。对材料剪裁应做到:

(一) 要服从主旨的需要

材料是为主旨服务的。在处理材料时,首先要服从主旨的需要,分清主要材料和次要材料;然后再根据文体的需要,决定其前后顺序、详略轻重。

(二) 要合理安排材料的顺序

对已选定的材料,要有条理地组织安排顺序。有的开门见山,先提出观点,接着用材料来说明观点;也有的先用材料阐述观点,然后水到渠成地得出结论,等等。

(三) 要点与面结合

既要有整体的情况说明,又要有典型事例的介绍,这样才能全面具体地反映情况,抓住重点、突出中心。

(四) 要详略得当

根据主旨的需要,了解哪里需要多下笔墨,哪里只需轻描淡写非常关键。这就不能眉

毛胡子一起抓,而要有所侧重,主要材料要详写,使它起到突出主旨的作用。

第四节 结 构

一、结构的概念

结构就是文章内部的组合构造,是对观点与材料、内容与形式进行组织安排的具体形式。

只有将应用文各要素有机组合,才能形成一篇中心突出、结构严谨、层次分明、条理清楚的应用文。如果不能按照清晰的思路把材料有条理地组织起来,材料就只是散砂碎石。

二、结构的原则和要求

(一) 结构的原则

1. 要服从主旨的需要

主旨是文章的灵魂,结构要为表现主旨服务。离开了主旨,结构安排就没有了依据和准绳。因此,应从表现主旨出发,既要注意每篇文章整体上的篇章结构,也要注意正文的逻辑结构。

2. 要体现文体的特点

应用文的种类不同,结构各异。应用文的正文一般都有开头、主体、结尾等部分,但在具体安排结构时,还要根据不同的文体特点安排不同形式的结构层次。

例如:行政公文的正文都有固定的格式,是《国家行政机关公文处理办法》规定的;述职报告、工作报告、计划、总结等陈述性文体,内容比较复杂,常采用总分式或综合式的结构层次;行政法规、经济合同和协议书等文体,侧重说明依据、规则及措施,常使用条款式和表格式组织结构;调研报告、学术论文等说理性的文体则要运用论据对论点进行论证,其结构一般按提出问题——分析问题——解决问题的次序组织结构,等等。

(二) 结构的要求

1. 完整匀称

应用文的正文一般分为开头、主体和结尾三部分,要求布局合理,完整和谐,详略得当。开头、结尾要精练,高度概括;主体部分要详尽具体,要不惜笔墨,表述得全面、透彻。例如《回顾过去阔步迈向新世纪》一文,开头、主体、结尾剪裁十分恰当。开头总结“九五”期间工作成绩,简明扼要地指出“九五”期间较好地完成了计划。主体部分具体阐述完成计划的具体体现,内容详细而且充实,共有五个方面:(1)国民经济平稳增长;(2)经济结构不断变化;(3)基础设施建设步伐加快;(4)各项改革逐步深入;(5)人民生活不断改善。结尾总结经验,提出希望,戛然而止。文章显得紧凑、和谐,十分匀称。

2. 清晰

应用文的结构要清晰,内容要一目了然,便于理解和执行。例如本书第三章第一节中的例文《××学院2005年行政工作要点》,开头简要概述2005年学院行政工作的总体思路,主体从十个方面阐述,对具体工作做了部署,内容表述扼要,目标明确,措施得力、条理清晰,切实可行,具有一定的指导性。

3. 严谨

文章结构如同缝制衣物,讲究缝合自然,首尾贯通,上下文之间要脉络清晰,联系紧凑,承接自然,而不能生拼硬凑。

三、结构的内容

结构的内容主要有段落和层次、过渡和照应、开头和结尾。

(一) 段落和层次

段落指自然段,是组成文章最基本的单位,它具有明显的换行标志,在形式上是文章最基本的组织单位。层次,指的是文章表达客观事物的意义单位和表现次序,层次反映了作者的思维过程。在应用文中,层次的表示方法主要有:用小标题,用数量词(如一、二、三,第一、第二、第三),用表顺序的词或词组(如首先、其次、最后,会议认为、会议指出、会议决定)等表示。

安排结构层次的常见顺序有:

1. 时间顺序

就是各层次之间的先后顺序关系,是以时间的自然推移来加以安排的。先发生的先写,后发生的后写。在应用文写作中,这种结构安排多用于事情、情况的说明、介绍,如起诉状中的案件事实的陈述。

2. 逻辑顺序

分为并列式和递进式。并列式就是说明主旨的各个层次的内容是一种平等、并列的关系,规章制度、说明书等文体一般都是按照并列关系成文。递进式一般指内容层层推进、环环相扣,决定、通报和调查报告等文体常采用这一形式。

3. 总分顺序

一般按总一分一总、分一总、总一分的关系安排层次。通知、计划、总结、报告等文体通常采用这种形式。

4. 综合式

也叫纵横式,是由于有的应用文内容复杂,便综合运用几种顺序来安排层次结构。例如先以时间为序划分大的层次,再以问题为序划分小的层次,或反之。

(二) 过渡和照应

1. 过渡

过渡是指上下文之间的衔接和转换,具有承上启下的作用,能将上下段落、前后层次连接起来构成一体。

应用文常用关联词语、词组、句子或段落来过渡、衔接。常用的关联词语如:综上所述、……如下、总之、为此、特此等。

应用文常见的过渡有:

(1) 内容开合处

文章内容由总到分或由分到总时需要过渡。例如《国务院关于农村金融体制改革的决定》一文,先总述农村金融体制改革的意义,下面分述具体措施,中间部分用了一句话进行过渡:“根据中央十四届五中全会的精神,现就农村金融体制改革作如下规定……”,过渡自然。

(2) 意思转换处

文章的内容由一层意思转入另一层意思时,这两个相邻层次段落之间需要过渡。

(3) 表达变动处

由叙述转入议论或由议论转入叙述时,需要过渡。如“首都北京的每一个市民,更应该把保护野生动物,维护首都的生态环境作为己任,为此我们倡议:1……;2……;3……”,前者议论,后者说明,通过“我们倡议”衔接,全文浑然一体。

2. 照应

照应是指文章的前后相互关照、呼应。照应一般有以下几种方式:

(1) 首尾照应,即开头与结尾相呼应。应用文常通过一些前后搭配的习惯用语来照应。

(2) 内容前后照应,是指文章前后的内容要相互照应。应用文在行文中要围绕主旨,各层次之间内容要相互呼应,保持一致。

(3) 文题照应,是指在行文中照应标题,对主旨加以揭示。

(三) 开头和结尾

1. 开头

应用文的开头多开门见山,平实直接。一般有如下几种形式:

(1) 目的、根据式

这样的开头一般都是用“根据……”、“为了……”的形式,常用于规章制度、计划等。例如《关于对超标排放污染物的排污单位实施限期治理的决定》一文的开头:“为了进一步贯彻落实……,实现……标准,根据《中华人民共和国环境保护法》和《国务院关于环境保护问题的决定》的规定,特作如下决定……”。

(2) 概述式

交代主要内容、基本情况或主要问题。调查报告、总结等一般常用这样的开头。

(3) 提问式

先提问题,然后引起下文。例如消息《从泰森的拳赛说起》一文的开头:“为什么泰森击倒了对手,却要被判罚?为什么对手放弃比赛,泰森的酬金却要冻结?”以两个提问句开头,引人入胜。

(4) 结论式

把观点主张先说出来,然后具体阐述。这种方式多用于学术论文。

2. 结尾

应用文的结尾有如下几种常见的形式:

(1) 总结式

归纳全文,篇末点题。总结、经济预测报告等篇幅较长的文章多用这种形式结尾。

(2) 号召式

归纳全文,提出希望,发出号召。一些公文、总结和讲话稿多用此形式。

(3) 公文式

以习惯用语和固定格式构成的结尾。如公文、经济合同、诉讼文书、礼仪信函等的结尾都有较固定的格式。