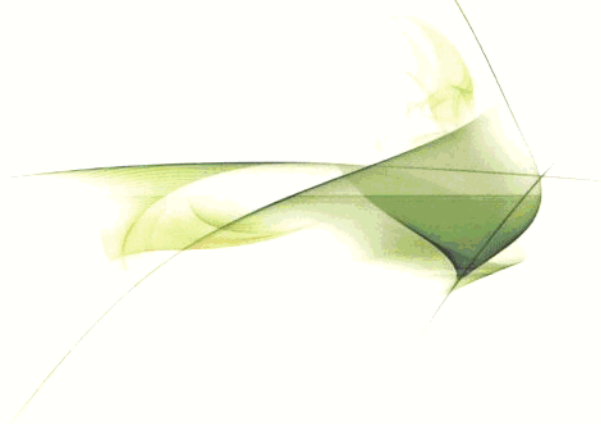


中等职业教育规划教材
根据教育部中等职业学校新教学大纲编写

应用文 写作

主编 / 马新国

YING YONG WEN XIE ZUO



天津教育出版社
TIANJIN EDUCATION PRESS

出版说明

写作课是一门技能课，它的最终目的是要教会学生如何写出合格的文章。如果仅仅让学生弄明白写作“是什么”、“为什么”而不知道“如何做”，那么这门课的性质就没有被体现出来，即应用写作教学要体现写作“知行合一”的本质。为此，我们认为写作课应注重以下几个方面：

1. 注重多种形式的写作训练

设置悬念，在教学之前设计“练”的环节，用“练”过程中产生的问题将基本知识点串连起来，在解决问题的过程中掌握知识；模拟情景，在教学之中设计“练”的环节，让学生明白某一文种之所以要求在不同的部分写出规定的内容，是由这一文种能够解决的问题、事物自身的组织构造以及人们认识事物的思维规律共同决定的；拓展时空，在教学之后设计“练”的环节，这“作业”不同于传统的书面作业，其完成不局限在作业本，其主体也不是单个人，而是由小组在活动完成。

2. 与口头表达相结合进行训练

学生写应用文的突出问题之一是罗嗦与口语化。为使学生把握应用文的语体特征，可以将书面写作和口头作文结合起来。对于一些常用而简单的应用文，让学生进行口头作文后再进行书面写作。例如，在讲请假条、借条、请柬等应用文时，可以设计情景，先让学生口头向老师请假、向他人借钱、邀请他人参加某项活动，接着讲解文体知识，然后进行写作训练，最后进行评讲。

3. 应用到具体生活进行训练

教育回归生活，不外乎两种方式，一方面是将教学内容与生活世界联系在一起，另一方面是让学生直接参加到生活中去，在生活中不断地观察、体验、形成自己的知识。中职生在校学习过程中有大量的实习机会，这是目前中等职业学校为培养应用型技能型人才不可或缺的重要环节，也是学生写作的重要源泉。例如，可以让学生拟写关于发生在实习生活中有新闻价值事件的消息；可以让学生在实习结束时给实习单位写一封感谢信；可以让食品加工专业的学生写出某种蛋糕或者某款菜肴制作程序的说明书……凡此种种，无一不涉及职业素质的方方面面，在写作的过程中，学生逐渐会对职业素质有自己的感悟，并有意识地培养自己的职业素质。

基于此，我们为中职生量身定做了本教材，其目的是让中职生朋友们能够熟练地掌握日常各种文体的写作，以助于其在工作岗位上运用自如。

编者

2008年6月

目 录

第一章 绪 论

- 第一节 应用文概述 (1)
- 第二节 应用文的构成要素及其写作要求 (6)

第二章 国家行政公文

- 第一节 行政公文的概念、特点及行文规则 (14)
- 第二节 通告、通报、通知 (20)
- 第三节 公告、报告 (26)
- 第四节 请示、批复 (30)
- 第五节 命令(令) 意见 (35)
- 第六节 函 (43)
- 第七节 决 定 (46)
- 第八节 会议纪要 (49)

第三章 国内经贸文书

- 第一节 国内经贸文书概念、特点和种类 (54)
- 第二节 项目意向书和项目申请书 (55)
- 第三节 市场调查报告、经济预测报告、市场决策报告 (60)
- 第四节 招标书、投标书、产品说明书 (71)
- 第五节 广 告 (88)
- 第六节 经济合同 (92)

第四章 宣传类文书

- 第一节 消 息 (98)
- 第二节 通 讯 (103)
- 第三节 演讲稿和广播稿 (109)
- 第四节 解 说 词 (115)
- 第五节 贺 信 (119)



第五章 事务应用文

第一节 概 述	(121)
第二节 感谢信、表扬信、慰问信	(122)
第三节 推荐信、求职信、证明信	(127)
第四节 倡议书、建议书	(133)
第五节 计划和总结	(137)
第六节 简报和述职报告	(144)
第七节 会议记录和规章制度	(154)
第八节 讲 话 稿	(160)

第六章 法律文书

第一节 起 诉 状	(163)
第二节 上 诉 状	(166)
第三节 申 诉 状	(168)
第四节 答 辩 状	(171)

第七章 礼仪文书

第一节 迎送类文书	(175)
第二节 贺 信	(179)
第三节 讣告和悼词	(181)

第一章 绪 论

【学习目的与要求】

通过本章学习,了解应用写作定义、社会功能、演变发展;理解应用写作基本原理;深刻理解应用写作的种类和特点,从而对应用写作学科、课程体系有宏观、全面了解,为学好该课程打下良好知识基础。

第一节 应用文概述

应用文是一种记录、传达社会信息、交流情况和经验的文本。所以我们又把应用文称为文书,是党政机关、企事业单位、社会团体及人民群众在处理日常公、私事务时所使用的具有一定格式的实用性文体的统称。它是人们交流思想、互通情况、解决问题、处理事务的工具。所以,为了更深刻地了解应用文、更好地写作应用文,在本章中,我们将学习应用文的产生发展和构成要素。

一、应用文的产生及发展

1. 起源

应用文是人类社会发展到一定阶段的产物。我国的应用文大约起源于公元前 3200 ~ 公元前 2100 年,距今至少有 5000 年的历史。产生应用文的物质条件有两个,一是有应用文反映的内容即公务活动和事务活动;二是有反映应用文内容的文字,根据研究,我国在公元前 4800 ~ 公元前 4300 年的母系氏族社会就有了文字雏形。可以说,距今 6000 年前,中华民族的祖先已经在使用文字。5000 年前,古人的生活中已经存在着大量公务活动和事务活动,主要有祭祀、战争、部落的协商以及后来出现的部落选举等。而结绳记事时代是事物应用文,出现文字以后,就是以文记事的文字应用文。出土的大量文献显示,公元前 26 世纪时,已经使用兽骨进行记事,属于应用文的雏形。

起源时期的应用文内容主要是氏族公社的部落联盟的首领的谈话记录、会议记录、命令、宣言、卦辞等等,《尚书·尧典》就记载了尧帝召集四岳会议商议治水以及尧帝让位的史实。在五帝时代的应用文主要以“帝曰”或“王曰”开头,接着就是正文,内容简要、文字少、篇幅短、语言成熟。

2. 演变和发展

我国应用文的演变和发展经历了奴隶社会和封建社会的漫长历史过程。在奴隶社会中,

应用文在不断的演变中已经形成了一定的程式和类型。2000年前的《尚书》是我国最早的一部应用文汇编，全书上起尧、舜，下到秦穆公，分为《夏书》、《商书》、《周书》，汇集了奴隶社会夏、商、周1300年间的主要应用文，问题种类主要有典、谟、誓、诰、训、命等六种。公元前13世纪的殷墟甲骨文就是商代的应用文，除了记事外，还有卜辞，而商代已有的古代称为“乍册”这一官职专门就是负责应用文的写作和保管的工作。到了春秋战国时代应用问题又出现了盟约、诉讼及军事上的檄文，诸侯之间的移文和向君主陈述意见的书。行文关系一般是上对下或是下对上的笼统约定的格式，没有固定的要求、比较自由。

秦汉时代是我国应用文的形成和发展时期，从秦代起我国第一次有统一规定的应用文种：制、诰只有皇帝才能使用，“奏”只有臣下对皇帝称。同时各类应用文在招式上也有规定，这些成为我国封建应用文形成的标志。秦代较强了中央集权的统治，统一了文字，这也对应用文的发展起到了推动作用。到了汉代，应用文又有了较大的发展，皇帝的下行文有了制书、诏书、策书、戒书四种，臣属给皇帝的上行文也有了章、奏、表、驳议四种。南朝刘勰的《文心雕龙》是我国第一部写作理论的总汇，精辟地论述了20多种文体的历史源流和发展。

唐宋时期应用文是我国古代应用文比较完备的时期，根据需要，应用文被列为国家科举考试主要科目之一，唐朝把应用文明确分为上行文、平行文和下行文三种。上行文有表、状、笺、启、辞、牒；平行文有关、移、刺；下行文有制、敕、册、令、教、符。宋代进行了更细致的划分。总之，唐宋时期对应用文的格式作了严格的规定，形成了一系列的制度，有一文一事的制度，公文用纸的制度，公文折叠的制度、公文拟制和誊写制度，公文贴黄制度、公文编号制度。元代在此基础上对文书和档案的分工更加明确。这一时期的应用文汇编有《唐文粹》一百卷，《宋文卷》一百五十卷，《文章正宗》四十四卷，《元文类》七十卷。

封建时代应用文是我国封建应用文从繁荣发展到没落的一个时期，应用文的名目空前繁芜，文种又增加了很多。同时封建时代各种应用文都打上了专制主义的烙印，皇帝至高无上，尊君抑臣，等级森严；应用文的格式陈腐、文风古板、堆砌颂美之词、成文臃肿、大量沿用虚浮套语、语言晦涩陈古。应用文机构庞杂，夹私诬陷、贿赂行文、舞文弄墨、侵欺钱粮，甚至篡改文档，诸多痼疾，说明封建应用文已经到了衰亡阶段。

3. 应用文的改革

百年来，中国人民进行了资产阶级革命和社会主义革命，应用文也随之发生了深刻的变化。特别是中华人民共和国成立后，政府对应用文进行了彻底的改革，建立及革新的社会主义应用文体系，并且制定了一批新的应用文，有（1）会议决定、决议、纲领（2）会议记录（3）中央通告（4）宣言（5）告群众书（6）信函（7）通知（8）报告（9）统计报表。此前在1931年后，中央苏区又增加了一些新的文种，如中央指示信、命令、训令、条例等。特别是党的第一个纲领、宣言及毛主席为党起草的文告、主张、决议案、决议、调查报告等，为新的无产阶级应用文树立了楷模。

二、应用文的特点和种类

1. 应用文的特点

应用文是党的机关和行政机关行使管理职能、办理具体事务的重要工具，对国家的政治、经济和社会生活的各个领域都有着指导作用，是维护和发展社会主义制度、建设物质文明和精神文明的保障。各级党办机关和行政机关制发的应用文，都必须用来贯彻和执行党和

国家的有关政策,执行国家的法律和法令,丝毫不能偏离党和国家的政治目标和政策轨道。因此,应用文是观点鲜明的文体,是严肃郑重的文体,是有着充分权威的文体,要求作者必须有严肃认真的态度。

(1) 突出实用性

实用性是实用写作的出发点和归宿,是这类写作的本质属性。应用文之所以不同于文学作品,并且在实用文本中独树一帜,就在于它的实用性。

(2) 恪守真实性

对文中使用的材料严格把关,保证真实可靠性,是应用文的又一特征。

(3) 强调针对性

针对性指的是意图清楚,目的明确。包含两种意义即:一是受众对象明确,二是行文内容针对性强。

(4) 注重时效性

要使应用文在人们的社会实践中更好地发挥工具作用,不能不注重它时效性强的特点。

(5) 讲究规范性

体式的规范性是实用性在形式上的体现。

(6) 追求平实性

应用文的表达心态和接受心态都是求实用,重实效,因此行文内容须简明扼要,表达要清晰流畅,风格上平易朴实。

2. 应用文的种类

我国的应用文发展历经 3000 多年的历史,种类繁多,分类复杂,目前常用的应用文就有近 200 种。要对这一庞大的系统进行分类,实非易事。到目前为止,应用文还没有权威的分类体系,标准不一,类别相殊。另一方面,各种版本的应用文写作书籍对其分类不完全相同,这是由划分的标准不同而形成的。而应用文可以从不同的方面(角度)划分成不同的类别。

我们大致依据应用文的功能,把应用文分为以下类别:

(1) 按其处理事情的性质划分,可以分为公务类应用文和私务类应用文。

公务类应用文是指为处理国家和集体的事务而写作和使用的应用文,即通常所说的公文。

私务类应用文是指为处理个人的事务而写作和使用的应用文,即通常所说的个人日用文书。

(2) 按表达方式划分,有记叙文、说明文、议论文。

记叙文是以记叙作为主要表达方式的应用文;说明文是以说明作为主要表达方式的应用文;议论文是以议论作为主要表达方式的应用文。

(3) 按使用领域划分,应用文可分为:

①行政类应用文;②司法类应用文;③外交类应用文;④经济类应用文;⑤科技类应用文;⑥教学类应用文;⑦新闻类应用文;⑧日常生活应用文。

本书本着宜粗不宜细的原则,在兼顾这几种划分标准的基础上,将应用文分为六大类:公文类、宣传类、法律类、事务类、礼仪类、经贸类。

这六类又可具体划分为:

• 公务文书。主要指国务院办公厅 2000 年 8 月 24 日发布的《国家行政机关公文处理办

法》中所规定的13种公文：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。

- 事务文书。包括计划、总结、调查报告、书信、记录、述职报告等。
- 财经文书。包括经济信息文书、经济合同文书、经济报告文书、市场预测报告等。
- 法规文书。包括规章制度、起诉状、答辩状、上诉状、申诉状、公证书、判决书等。
- 礼仪文书。包括邀约类文书、庆谢类文书、迎送类文书、悼唁类文书等。
- 传播文书。包括消息、通讯、特写、广告等。

三、学习应用文写作的意义

应用文的作用在于“应用”。我国的应用文源远流长，历史悠久。它的用途非常广泛，使用频率很高，在不同的历史时期起着不同的作用。随着社会的发展，时代的进步，科学技术的进步，应用文发挥的作用越来越大。在今天改革开放的新时代，它的作用主要体现在以下四个方面：

1. 指导、规范作用

应用文的指导、规范作用主要体现在以下方面。如法规性公文经常应用于对人民群众的工作、行为具有强大约束力的机关、团体、企事业单位，它们要经常制发文件，对下级进行领导和指导的规范和约束作用；政府下发的各类文件，其方针政策对下级做好各项工作进行明确的指导作用；有些反映工作情况、通报典型事件、总结经验教训的公务类文书，能给下属单位及有关人员起到教育、借鉴作用，同时也体现了一定的指导作用。

2. 宣传、教育作用

应用文的宣传、教育作用主要体现在公文类和宣传类应用文中。如党和政府下发的各种文件、法规、制度等，其中重要的作用之一就是宣传党和政府的方针政策；各级各类机关单位通过新闻媒体宣传党和政府的方针政策，推广先进经验，进行好人好事表扬，批评不良现象和揭露丑恶行为，其主要作用是为了向广大群众进行宣传教育，加强舆论监督的力度，规范人们的行为，从而更好地推动各项事业健康、有序的发展。

3. 交际、联系作用

应用文的交际、联系作用最广泛，可以说大部分应用文都具有这种作用。应用文以其方便快捷的方式，在人们之间传递信息，沟通思想。机关、团体和企事业单位，要经常利用应用文与上下左右联系，沟通情况、处理问题；在人与人之间也要经常利用应用文进行沟通和交流等。如公文就是加强上下级联系的纽带，也是与平级单位或不相隶属的单位沟通联系的有效工具；各种专用书信、启事、海报等，在人们的日常生活、经济活动中起到公关交际、沟通联系的作用。

4. 凭证依据作用

应用文在实际的工作中，是指导工作的重要依据，在工作完毕之后，文件存档，又具有重要的资料凭证作用。如上级下达的文件、党和政府颁布的法规、有关方面的规章制度等，都可作为开展工作和检查工作的依据；而一些条据、合同等，是经济业务中的凭证，当事人一旦与对方产生经济纠纷，这些凭证便可通过正当的法律途径去追究对方的责任，以维护自身的利益。另外，有些应用文也是历史档案资料，如要了解某一时期的政治、经济情况，只要查阅当时存档的应用文便可得知；有些冤假错案在事后也能凭借存档的有关文书澄清事实，平反昭雪。

5. 应用文写作是中职文秘专业学生的必须掌握的专业技能

作为教材,《应用文写作基础》是中等职业学校文秘专业的一门专业主干课程。就课程设置的目的是说,对于中等职业学校文秘专业的学生来说,应用文写作能力是最基础的专业技能,是个人岗位所要求的必备能力之一。就将来就业岗位职责所需来说,从事文秘一职的人员必须具备很强的应用文写作和多种形式信息的处理能力。因此,学好这门课的主要意义是:培养中职文秘专业学生具备较扎实的应用文写作基础知识和常用应用文写作实践能力,为其毕业后能成为企事业单位合格的初、中级文秘人员,以及为继续学习、增强适应职业变化的综合素质打下一定的基础。

总之,应用文是使用最广泛的文体。它是人们在日常生活、工作中必备的交际工具。人们可以通过书信等进行交际,加强联系沟通;通过写启事等求得别人的帮助;通过写经济合同、诉状等来维护自己的合法权益;通过写计划、总结等使自己的工作做得更好。即使不从事文秘工作的人,在日常生活、工作中也离不开应用文。应用文写作与我们每个人的工作、学习、生活息息相关。正是由于此,学习好《应用文写作基础》这门课,是同学们日常生活中的一种基本技能。除专业性较强的应用文之外,一般常用的应用文如果能自己亲自写,给自己的生活与工作带来极大的便利。

四、学习应用文写作的方法

1. 要端正认识,树立正确的学习态度

态度决定行为。在中等职业学校文秘专业的学生中,好多人认为应用文写作是“小儿科”,是“雕虫小技”,不如写文学作品、记叙文和议论文那样容易出名;还有人认为应用文文种多而杂,格式上生硬无变化,既难写又枯燥乏味,不如写文学作品、记叙文那样可以创造,可以虚构。这两种看法对学好应用文写作是极为不利的,必须纠正。应用文写作不是“小儿科”和“雕虫小技”,文体之间绝无高下尊卑之分,而是各负使命。不管是应用文还是文学作品等,只要写得好,都是有意义、有价值的。写应用文确实有一定的难度,但应用文规范化的格式从某种意义上说更便于初学者模仿借鉴,更便于掌握写作的基本规律,因此比写其他体裁的文章入门快,进步更明显。只要方法得当,反复训练,是完全可以写好应用文的。

2. 熟悉方针政策

应用写作是为现实生活和各项工作服务的,不了解有关的方针政策,不熟悉有关的法律与规定,就不可能写好应用文书。只有努力学习、积极钻研党和国家的方针政策,不断提高政策水平,才能以正确的立场、观点、方法分析问题,解决问题,推动各项工作的顺利进行。例如拟写一份中外合资经营合同,就必须熟悉《中华人民共和国中外合资经营企业法实施条例》和《中华人民共和国涉外经济合同法》等有关法律和法规,才不至于违背政府有关政策,造成国家与企业的损失。

3. 要勤于学习,扩大信息贮存

实用写作的过程是作者处理信息的过程。其路线是:信息输入—信息加工—信息输出。输入、贮存的信息如何,是文书写作的前提。输入、贮存的信息量愈大,加工信息、制作文书就愈容易。写作信息包括自然信息、社会信息和语言信息。应用文书的作者,应从实际出发,尽可能多贮存信息。撰写自然科学文章的,贮存的自然信息量愈大,就愈容易正确认识并表述自然规律;撰写社会生活的文书,就要多方面贮存社会生活的信息,如写经济类文

书,就要贮存丰富的经济管理信息。经济管理信息离不开人、财、物,包括人与人、人与财、人与物、物与物、财与物、财与财的组合关系,运动状态,再加上本系统同其他系统的耦合、和同级单位的联系与时间的关联、在空间的移位等,共十大信息源。涉及现代经济管理内容的写作,离开了对信息源的开发、利用,是寸步难移的。语言信息也非常重要,如果词汇贫乏,找不到充分表情达意的语言,文书也不可能写好。收集贮存信息的途径很多,但最重要的有两条:一是深入实际,调查研究;二是阅读报刊图书,间接取得信息。

4. 注重应用文写作的基本功训练

写作是一项综合性、实践性很强的劳动,没有写作基本功是难以胜任的。如收集材料、提炼观点、选取材料、安排结构、锤炼语言、起草修改,以及根据目的内容采取叙述、议论、说明等方法,都是应用写作的基本功,只有掌握了这些基本功,才有撰写文书的基础。要练好这些基本功要靠长期训练,一是认真学习、了解教材中介绍的各类应用文的基础知识,熟悉和掌握它们的格式和写作方法。二是从中学习、借鉴他人的写法,在此基础上进行拟写。三是要与实际实践训练相结合。比如结合班级、学校开展的各项活动和个人生活与学习的实际需要,也可利用社会实践活动等各种途径,进行针对性的写作训练。四是要勤于修改。好文章是改出来的,即使是较简短的应用文也要修改,决不能马虎;重要的或篇幅较长的应用文应反复、全方位地修改,包括主题的确定、材料的选用、结构的安排、语言的表述、文种选用及其格式等方面进行审核。最后还有一点,非常重要,在科技迅速发展的今天,电脑已进入办公室和家庭,运用电脑写作的能力,也逐步变成不可缺少的一种能力,同学们应习惯于上机操作应用文写作训练,适应时代的要求。

5. 要注重语言方面的修养

应用文的语言要做到平实、庄重、简洁、严谨,要讲求语法,注重逻辑的严密,用语要准确,以一当十,文从字顺,符合体式规范。

第二节 应用文的构成要素及其写作要求

一、应用文的观点和材料

观点和材料是文章的两个主要因素,观点和材料的统一是文章的基本要求。对日常应用文而言,所谓观点,就是指应用文所发表的主张、态度、看法和所要表达的意愿等。所谓材料,也就是那些用以说明观点的事实根据。

具体来讲,日常应用文对观点和材料有以下要求:

(1) 观点要集中明确,又要切合实际。日常应用文一般一事一写,即一篇文章所说明或处理的问题一般只有一个,而且提倡什么、反对什么、支持什么、该怎样做、不该怎样做等均要旗帜鲜明,不可模棱两可。当然,任何观点的提出又要符合国家的法律、法规,符合党和政府的方针、政策及有关规定。日常应用文所表达的意思还要符合生活的实际情况,所提出的方法、要求也要切实可行,不可主观空谈,凭空想象。

(2) 所引事实或材料要确凿,有说服力。观点是灵魂,所引事实是观点的根据,没有材料,观点便站不住。缺乏材料或材料失当,就不能很好地表明观点,因此对材料的选择要求是十分严格的。证明某一观点,翔实的材料是必要的,但若只是一味地堆积材料,在日常

应用文的写作中是尤其不可取的。日常应用文要求以精炼、恰当的材料来说明问题。

二、应用文的表达方式

(一) 什么是表达方式

表达方式就是作者将内容传达出来所运用的方法和手段。由于社会生活本身是复杂的,对社会生活的认知,也需要有各种各样的认识方式和反映方式。这些认识方式和反映方式,在转换为语言进行传达的时候,就是表达方式。

如果反映的对象是事物的运动过程,我们就需要用叙述的方式。叙述就是对事件发展变化过程的陈述和呈现。

如果反映的对象是事物栩栩如生的外貌和形态,我们就需要用描写的方式。描写是将事物的状貌、情态描绘出来,活生生地再现给读者的一种表达方式。

如果表达的对象是作者的思想观点、理性认识,就要采用议论的方式。议论是对某一事物或问题发表见解,表明自己的观点和态度的表达方式。

如果表达的对象是作者的情感,就要采用抒情的方式。抒情就是对内心情感的抒发。

如果表达的对象是某种知识,也就是对一个事物或事理的科学认知,就要采用说明的方式。说明是把事物的形状、性质、特征、成因、关系、功用等解说清楚的表达方式。

(二) 应用文常用的表达方式

对一般文章而言,表达方式是文章体裁的重要标志。叙述描写用得多,就是记叙文;议论用得多,就是议论文;抒情用得多,就是抒情文;说明用得多,就是说明文。

对于应用文来说,所用的表达方式,主要是叙述、议论、说明三种,但不能用通常的记叙、议论、说明三大文体的标准去分类。在应用文内部,虽然表达方式有时仍可作为区分不同文体的参考因素,如决议,议论成分就比较多;通报,叙事的成分较多。但在多数情况下,应用文对表达方式是综合运用的。在一篇应用文中,叙述、议论、说明三种表达方式,常常水乳交融,无法绝然分开。

1. 议论

议论就是对某一事件或问题发表见解,表明观点和态度,并以充分的材料证明自己观点的正确性。这种表达方式在议论文中运用很多,在公文中也有大量运用。

议论的目的—是表明观点,二是说服读者。对于一篇文章而言,议论可以使其观点鲜明、深刻,具有较强的哲理性和理论深度。

(1) 议论的要素。议论有三个要素:论点、论据、论证。在应用文中,这三个要素一般都要齐备。

①论点。论点就是作者对所论事物或问题所持的观点、见解、态度。相对于材料(在议论中就是论据)而言,论点占据着主导地位,它是论据所证明的对象。

论点又有中心论点和分论点之分。中心论点就是议论性文章的主题,分论点则是各个层次的中心意思以及各个自然段的段旨。中心论点和分论点之间,是纲与目的关系。分论点是中心论点的从属论点、下位论点,各个分论点是不同角度证明中心论点的。

②论据。论据就是用来证明论点的根据,也就是议论中所使用的材料。如果只有论点而没有论据,就是不完整的议论。离开了论据的证明和支持,论点无法成立,也说服不了读者。所以,论据是议论的基础。

论据有事实论据和理论论据之分。事实论据指人物、事件、统计数字等;理论论据指公

理、公式、格言成语、名人名言等。

③论证。论证是用论据证明论点的方法和过程。简单地说,论证就是用论据有效地证明论点,或者说就是揭示论点与论据之间的逻辑联系。

在一个完整的议论过程中,论点是核心,它是论据和论点证明的对象;论据是基础,它解决用什么去证明的问题;论证则是论点和论据之间的桥梁,实现了整个证明的过程。

(2) 论证的基本方法之一——立论。

①例证法。例证法就是通过列举事实来证明论点的方法。由于人们最相信的就是眼前的事实,因此有“事实胜于雄辩”的说法,所以这是一种最容易被读者接受、最有说服力的方法,也是议论中采用最多的论证方法。

②引证法。引证法是运用理论论据时采用的一种论证方法。所引用的,大多是公认的真理、名言、警句,具有一定的权威性,因此也有很强的说服力。我们在议论性文章中常见引用马列主义经典语录、孔孟老庄及西方哲人名言的情况,都属于这种论证方法。

③对比法。对比法就是把两个特征相反的事物或者一个事物绝然不同的两个侧面加以比较和对照,目的是使那些彼此不同的性质和特点显得更加鲜明突出。在应用文写作中运用对比,便于肯定先进,否定落后,表扬成效,纠正错误。

④类比法。类比法和对比法都是比较法,但彼此的特点很不相同。类比法是将性质特点相近的事物放在一起比较,从而达到准确认识事物的目的。在应用文写作中,把一些规模、条件彼此相似的单位、企业进行比较的方法,运用得比较普遍。

⑤因果推论法。由原因推导结果,或者反过来由结果推导原因的论证方法,就是因果推论法。有些原因必然会导致某种结果,某些结果出现后,我们也不难推出其产生原因。

(3) 论证的基本方法之二——驳论。

批驳一个错误观点的论证,叫驳论。以上所说的那些用于立论的方法,也都可以用于驳论。除此之外,驳论还有自己的一些方法。这跟议论三要素有密切的关系,分别是:

①反驳论点。就是运用以上方法,直接证明所反驳的论点是错误的。在反驳论点时,较多采用的是例证、引证、因果推论等具体方法。

②反驳论据。不直接反驳对方的论点,而是指出对方赖以产生论点的论据不可靠。论据不能成立,它所支持的论点自然不攻自破。

③反驳论证。这种方法不直接反驳论点,而是寻找对方论证过程中的逻辑漏洞,从而指出对方的推理不能成立,譬如指出对方概念不清、偷换概念、自相矛盾等。对方的论证有问题,所得出的结论当然也是不可靠的,这样就达到了驳倒对方论点的目的。

2. 说明

说明是用简明扼要的文字,将客观事物或事理的形状、性质、特征、成因、关系、功用等属性解说清楚的表达方式。说明包括事物的说明和事理的说明两大类型。

(1) 凡以某一个客观存在物为对象的,都是事物说明。如介绍某一产品,或者介绍某一组织的历史状况。

(2) 凡以抽象的概念或科学道理为对象的,都是事理说明。如解释什么是公文,宣传有关宇宙形成的原理来说明世界上没有神仙和灵魂等。

3. 叙述

叙述就是对人物的行动或事件的发展变化过程所作的叙说和交代。叙述是写作中运用最为广泛的一种表达方式。在应用文中,叙述运用得也十分普遍。决议中提供的事实论据,报

告中对事件前因后果的汇报,通报中对先进事迹或错误事实的交代,调查报告和总结中对事件和现象的转达,都要使用叙述。

(1) 按照详略程度的不同,叙述可分为概叙和细叙两种类型。

①概叙。粗略简练、只介绍事件梗概的叙述叫概叙,它的特点是篇幅不长,语言简明,事实完整,但缺少细节。

②细叙。细叙就是详细叙述,它所叙述的不只是事件的梗概,还有较多的细节。细叙的特点是详尽具体、篇幅较长。

(2) 按照叙述的时间次序的不同,叙述可以分为顺叙、倒叙、插叙、分叙四种类型。

①顺叙。顺叙就是完全按照事件发生的时间顺序叙述,先发生的先说,后发生的后说。这是叙述中最常见、最基本的叙述方式,也是最原始的叙述方式。顺叙的优点是线索清楚,层次分明,合乎人们认识事物的习惯,便于掌握也便于理解。公文中的叙述,只求事实清楚、完整,不求新鲜、生动,所以大部分叙述都是顺叙。

②倒叙。倒叙并不是将时间顺序完全倒过来叙述,实质上只是顺叙的局部变异或调整。把事件的结局或事件发展的某一个阶段提到前面先行叙述,然后再按时间顺序叙述事件的全过程,这样的叙述就是倒叙。倒叙的优点是能突出结果,造成悬念,引人入胜。

③插叙。复杂的事件往往是事件牵起事件,此物引出彼物。

④分叙。对同一时间内发生在不同地方或单位的事件,采用“花开两朵,各表一枝”的方法,分别先后进行叙述,这种叙述方式就是分叙。分叙在应用文中用得也不多,但当用时不可不用。例如,表彰性通报在叙述不同单位在事件中的积极作用时,就有可能用到分叙。

三、应用文的语言特点及修改

(一) 应用文的语言特点

1. 准确

(1) 认真辨析词义。西方有作家说,要表现一个事物,只有一个名词是准确的;要描绘一种状态,只有一个形容词是准确的;要说明一个动作,只有一个动词是准确的。写作的主要工作之一,就是找到这一个准确的名词、形容词、动词。这话对于文学创作来说未必适用,因为文学语言不循常规,而作家的创造性语言又因其个性和素质的差异各有特色,很难说哪个词语是绝对准确的。这话用于公文写作,倒是比较确切的。

在汉语中,有大量的意义相同或相近的词汇,称为同义词或近义词。其实,即使是同义词,细细分辨起来还是有些微妙的差异。譬如,“优异”、“优秀”、“优良”,这三个词粗看相近,细看则有程度的区别。“鼓舞”、“鼓动”、“煽动”,从动作的方向和力度上看并无差异,但感情色彩却很不相同。写作公文,必须在词语的细微差别和感情色彩上仔细斟酌。

(2) 讲究语法和逻辑。公文写作语言的规范性,体现在句子上就是造句合乎语法规则、合乎逻辑。

首先,句子成分要完整。汉语构句有主、谓、宾、定、状、补六种句子成分,其中主语、谓语、宾语是主干成分,定语、状语、补语是辅助句子成分。对于每一个句子来说,主干成分是必不可少的,即使省略也有省略的规则,不能任意省略和无故残缺。例如:“厂领导的做法,受到了全厂职工的热烈欢迎,对他们联系群众、实事求是的作风给予很高评价。”后一个句子就残缺句子成分。谁给予评价?此句少了主语,违反了语法规则,意义也

不明白了。

其次，句子中词语之间的搭配要恰当。词语相互搭配在一起，必须符合事理和习惯，否则就是不通。如：“这种精神充满了各个村庄，开遍了全乡的各个角落。”精神无形，说它充满了某一空间，已经十分勉强，又说它开遍了各个角落，更是无稽之谈。改成“精神文明之花开遍了全乡”，才算通顺。

其三，造句还要讲究逻辑性。有些句子语法上没有问题，却出现了主属概念并列、自相矛盾等逻辑错误。如：“他们加强了对团员和青年的思想教育。”团员是青年的一部分，团员和青年是不能相互并列的。“把所有农产品都基本上纳入了计划轨道。”“所有”表示全部，“基本”表示不完全，它们表述的意义产生了矛盾，读者不知道哪个词语表达的意义是可信的，就会无所适从。

2. 简练

用语精确，以一当十。在生活中我们都有这样的体会：有时一两个词句，就能把要说的意思清楚完整地表达出来；有时，说了很多话，要表达的意思却仍然不清楚。

3. 平实

应用文的文风要朴实自然，所讲事情要符合实际情况，数字要确实无误，办法要切实可行。实事求是应用文的起码要求，不能为了达到某种目的而夸大或缩小一些真实情况。一句话，应用文要做到文实相符、文如其事，来不得半点虚假。要做到实事求是，就必须深入生活，亲自调查，不闭门造车。同时还要熟悉本行业务，学习有关知识，避免由于“外行”而抓不住重点，说不到要害。

（二）应用文语言的修改

1. 应用文要做到语言准确

具体来讲，又可从词语的选用、句子的使用、修辞格的使用等方面来说明。

（1）词语的选用。说话、写文章都离不开词，词是构成句子、篇章的最基本的语言单位，所以词语的选择就显得十分重要。加上汉语语言词汇相当丰富，表达同样的事情，可以选用不同的词语，因此，选择词语时要注意不错用词义。如：“我们到该木器厂地下室检查时发现，里面陈列着很多套顾客退还的不合格规格的组合柜、转角沙发、写字台、皮转椅。”这是一句多处有错的句子，错在有些词语的选用上。这里显然应当将“陈列”改为“摆着”或“放着”或者“堆着”；“退还”应改为“退回”；而“不合格规格”可改为“质量不合格”；而“套”字对组合柜、转角沙发是合适的，用来修饰写字台、皮转椅显然不合适。除此之外，词语的选用还要考虑到不出现词类误用现象；不出现词语感情色彩不配的现象以及产生歧义甚至生造词语等情况。如：“经过反复讨论，五易其稿，我们终于制定出了一个规模庞大的计划。”（“庞大”改为“宏大”。）“听了××同学的先进事迹后，我们对他刻苦求学，身处逆境仍奋斗不息十分感动。”（这里“对……十分感动”改为“被……的精神所感动。”）

（2）句子的使用。日常应用文句子的使用要做到以下几点：即少用长句，多用短句；少用整句，多用散句；少用感叹句、疑问句，多用陈述句。选择合适的句子形式可以使读者更好地理解文章的内容，如果长句太多，既易出现病句，也会给理解带来困难；而整句、感叹句、疑问句使用太多，也会使日常应用文失去其独有的平实、自然的文风，降低其作为日常应用文的存在价值。除此之外，造句时要避免出现病句，病句的出现不仅不能正确地表达所要说明的意思，反而会影响所要传递的信息。如：“参加安全生产知识竞赛的只是该厂职

工中的一部分工人。”(删去“职工中”三字,同“工人”重复了。)”“工人们克服了天气干燥、风沙较大、饮水缺乏等问题。”(“问题”改成“困难”。属于搭配不当现象。)

(3) 修辞格的运用。应用文要少用修辞,若确实必要用的话,要注意用得恰当、合适,不可滥用。一般来讲,应用文中常用的修辞格有比喻、对比、引用、设问、反问等。应用文是实用性很强的文体,运用语言表达意思必须确切,因此像“夸张”这种言过其实的修辞格是绝对不能随便用的。“双关”的修辞方式也不适用于应用文。总之,“准确”是应用文语言的基本要求,所列的数字、事例、话语要准确。日常应用文所引用的内容,往往是做出判断、处理事情的依据,因此要反复核对,做到准确无误,引用话语要写原话,不任意改动,必要时还要注明出处。除此之外,应用文还要准确地使用标点符号。

(4) 行文的要求。应用文的写作目的可以说是以传递信息为主,因此应用文行文务必简洁。具体来讲,简洁在这里主要体现为:

①文字要简炼,篇幅要短小精悍。应用文写作要惜墨如金,要选用简洁的词语,要删去可有可无的段落,要实话实说,不穿靴戴帽。冗长的文章往往湮没了主题,同时也浪费了阅读时间,降低了办事效率。

②去掉套话、空话、废话。文字是用来表情达意、传递信息的,如果为写作而写作就会废话连篇。日常应用文更是要避免说无用的话,读者希望得到的是你提供给他的信息,“言之无文,行而不远”。

2. 应用文语言的修改

(1) 修改的目的和作用。

有人说,文章是改出来的。此话不一定全对,却也道出了修改对于文章写作的重要性。古今中外许多作家的写作实践,很好地证明了这一事实,即好文章、好作品都是经过多次修改而成的。因此,应用文的写作也需十分注意修改这一环节,只有这样,才能真正写出不错的应用文来。一句话,修改文章是为了提高质量。

修改文章也是提高写作能力的重要途径,不要小看文章的修改。人们在修改文章时,往往能发现自己的优点和不足,而自己发现自己写作上的优缺点,往往比别人告诉你更能指导自己以后的写作。

(2) 修改的态度和方法。

修改应用文,也要有耐性,要有正确的认识,思想上要重视。从来没有什么一挥而就、文不加点的人,因此重视修改是改好、写好应用文的心理基础。修改日常应用文,还要有“割爱”的精神。修改的过程也就是删节的过程,“删”才能突出中心,“删”才能去掉一些芜杂和不当的东西。要有勇气对自己的文章动手术。

诵读是修改的一个好方法。写完之后,可以先通读一遍,看看前后是否连贯,有无写错、漏写的句子,有无逻辑不清的地方。一般来说,一篇文章反复诵读之后,何处好,何处有毛病就清清楚楚地显出来了。

请别人改也是文章修改的一个重要方法。听听别人的意见,会大大提高修改的质量。自己由于局限于某种框框之内,往往在经过修改之后,就很难再发现什么问题,所以此时请别人看看改改往往会有想不到的收获。

(3) 修改的基本过程。

修改文章,首先从内容修改起。应用文阅读对象固定,目的性强。无论反映情况、说明问题、交流信息、总结经验、提出建议,其主要部分都是内容。修改内容方面就是要看看该

写的是否全写进去了，写清楚了没有。

格式规范是应用文的一大特点，除内容的修改外，就要看应用文的格式是否合适。日常应用文种类繁多，格式也有区别。有的有称呼、署名，有的没有。同是条据类，借条、领条、留言条格式也有区别。在格式上出问题一般是初学写应用文的人常犯的毛病，因此要依据范文，对照修改。

还要注意词句、标点符号等的修改。修改的一般方法可以概括为“增、删、改、调”四种。增，就是增加、补充有关内容，增补某些修饰文字；删，就是对某些材料或语句进行必要的删削；改，就是对原文的语言进行必要的润色和锤炼；调，就是对结构顺序或某些词句进行逻辑或表达上的调整。

四、如何写好应用文

1. 一准，就是格式准确、观点准确、事实准确

(1) 先说格式准确。应用文在长期使用的过程中，逐渐形成各自比较固定的格式和写法，并且还有某些约定俗成的习惯用语。如写请示时，第一行抬头要写主送领导机关的名称，正文要写清需要请示的内容，结尾一般要写“以上请示当否，请指示”的话语。起草公文、书信，都要按一定的格式，否则容易出差错，甚至闹出笑话。

(2) 再说观点准确。应用文是客观事物的反映，具有思想性、政策性强的特点。写应用文主张什么、反对什么，必须鲜明、准确。因此，撰稿人要具有较高的思想理论水平及辩证唯物主义和历史唯物主义的认识能力，所阐明观点要符合马克思主义、毛泽东思想和邓小平理论。撰稿人还必须具有较高的政策水平。政策和策略是党的生命。每篇应用文涉及到的政策，都应符合党和国家所制定的法律和政策，否则就会出问题。如所写应用文系反映知识分子问题，就要贯彻党的知识分子政策，即“政治上充分信任、工作上合理使用、生活上关心照顾”。倘若违背这个政策，就会挫伤知识分子的积极性和创造性，不利于现代化建设。

(3) 最后说事实准确。应用文不同于小说、散文和诗歌，不能虚构、夸张、拟人。所写的时间、地点、人物、情节和事实，都要准确无误，经得起历史的推敲。比如，写全年工作总结，产值、产量和取得的成绩必须真实，不能虚报、浮夸；写来年上半年工作计划或“五年规划”，也要实事求是，指标不能定得太高，要留有余地，绝对不能写出“人有多大胆，地有多大产”之类的指标；写请示，要求上级机关给予解决某一问题，或增加编制，或增加拨款，也要有理有据，理由充分，真实可信，那种“张嘴三分利，不给也够本”的思想要不得；写通报，事实更要准确，无论是表扬还是批评，都会在群众中造成较大影响，一旦事实有误，会适得其反。

2. 二精，就是选材要精、事例要精、文字要精

(1) 先说选材要精。写好应用文的前提，是搞好调查研究，积累材料。然后再把收集到的材料，进行去粗取精、去伪存真、由此及彼、由表及里的筛选与分析。把最有代表性、最有说服力的材料提炼出来，写到文章里，不能泛泛议论、漫无边际，也不能把收集到的材料自然罗列、不分主次。比如，在写一位先进人物时，往往要收集其先进事迹和“豪言壮语”，其实有些语言并不都是“豪言”，却非常朴实感人。一位劳模说过这样一句话：“今天这个活不干完我睡不着觉。”这句话不算是什么“壮语”，却反映出他的敬业精神。一位领导人说：“我是靠人格的力量和真理的力量去干工作的。”这句话内涵深刻，对个人来讲是座右铭，对群众来讲有强大的感召力和震撼力。

(2) 再说事例要精。写应用文往往要举些例子来说明问题。写事例应注意两点：一是不能写得太多。写多了使文章冗长、烦琐，效果不佳；二是要把主要事例写深写透，其余可略写或不写。人民的好公仆焦裕禄事迹感人，之所以感人是因为作者突出地叙写了他带病治风沙、盐碱，生活困难不搞特殊，给老百姓办实事等事例，给人留下极其深刻的印象。

(3) 最后说文字要精。写应用文应精炼，不能下笔千言，离题万里。要字斟句酌，凡多余的字一律删掉。毛泽东同志提倡写文章用语要准确、鲜明、生动，并努力在自己的文章中体现这一点，是值得称赞的。他在批评一些骄傲自满又无真才实学的人时，用了“墙头芦苇头重脚轻根底浅，山间竹笋嘴尖皮厚腹中空”一句谚语，体现了准确、鲜明、生动的特色。所谓准确，就是用词用字要准确，词能达意，不能非驴非马，张冠李戴；所谓鲜明，就是用词新鲜活泼，不用陈词滥调，不能老生常谈；所谓生动，就是用词感人、动人，有较强的感染力。

3. 三新，就是立意要新、题材要新、时间要新

写应用文从立意，到选材，到发文，时间性极强，要突出时代的特点。凡急需解决的问题。凡必须宣讲的内容，凡急需传达的精神，都要及时抓住，迅速立意，迅速选材，迅速发文，否则会失去时效性。

写好应用文并非一蹴而就的事。写作水平的提高，要经过一个反复学习和实践的过程。多学、多写、多看、多改，持之以恒，才能提高。人们常说，好文章不是写出来的，而是改出来的。这说明改文章十分重要，修改就是写作实践。在修改过程中，可以润色文章，使词句通顺，语言生动，修辞准确。