



面向21世纪高职高专教育“十二五”规划教材

大学生应用文 写作教程



DAXUESHENG YINGYONGWEN
XIEZUO JIAOCHENG

冯常深 柳 剑 许小丽 ◎ 主编
李光华 ◎ 主审



面向21世纪高职高专教育“十二五”规划教材

大学生应用文 写作教程



DAXUESHENG YINGYONGWEN
XIEZUO JIAOCHENG

冯常深 柳 剑 许小丽 ◎ 主 编
高悦敏 季 静 ◎ 副主编
李光华 ◎ 主 审

中国商业出版社

图书在版编目(CIP)数据

大学生应用文写作教程 / 冯常深, 柳剑, 许小丽主
编. —北京: 中国商业出版社, 2010. 6

ISBN 978 - 7 - 5044 - 6936 - 6

I. ①大… II. ①冯… ②柳… ③许… III. ①汉语 -
应用文 - 写作 - 高等学校 - 教材 IV. ①H152.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2010)第 114548 号

责任编辑 张超美

中国商业出版社出版发行
(100053 北京广安门内报国寺 1 号)
010 - 63180647 www. c-cbook. com
新华书店总店北京发行所经销
北京市朝阳区展望印刷厂印刷

*

787 毫米 × 1092 毫米 1/16 开 18.5 印张 260 千字
2010 年 7 月第 1 版 2010 年 7 月第 1 次印刷
定价: 29.50 元

* * * *

(如有印装质量问题可更换)

内容简介

应用文是一类实用型文种,根据应用文写作课的教学特点和高职高专的教学需要,本教材在编写过程中淡化了传统的重理论轻实践的教学模式,而是选取应用范围广的例文做模板,结合具体例文评析文种知识和写作技法,并在此基础上辅以能力训练,从而达到学练同步的效果。

考虑到在教学中教师难以将知识点全面铺开、面面俱到地教授给学生,因此本教材在有的章节中设置了“知识链接”,将整体知识分条梳理。既有助于教师在教学中避免遗漏重点,又使学生能系统学习,目标明确。

本教材注重对学生实践能力的培养,加强实践性教学内容。并且充分考虑新知识、新技术在该专业中的应用,体现教材的先进性。教材内容的选编上力求由浅入深、易教易学,并采用了大量的案例,使师生乐于接受。

本教材重点讲授与学生学习、生活、今后工作中所需要的应用写作知识,并训练各种文种的实际写作能力。本书在编写过程中紧贴社会实际,所选例文贴近现实生活,示范性较强。

本教材容思想性、政策性、知识性和实用性为一体,内容涉及种类包括礼仪类文书、行政公文、事务文书、经济类文书、宣传类文书、科技类文书、电子文书等。

前 言

《应用文写作》是高等职业教育各专业通用课程,它从职业教育的培养目标出发,主要使大学生掌握应用写作的基本理论、基本知识和基本技能,初步具备写作常见应用文的能力,全面提高大学生的文种运用能力、书面表达能力以及学生借助应用写作解决实际问题的能力,实现培养应用型人才的目标。

通过本课程的学习,使学生了解常用应用文的性质、特点,比较熟练地掌握常用应用文的写作方法,提高语言的运用与书面表达能力,以适应将来不同工作岗位的需要。

应用写作能力是当今社会高素质人才的重要内涵,也是企业所要求的八大职业核心能力之一。学生应用文写作技能的培养,不仅可以增强学生的职业能力和就业竞争力,而且可以为学生未来职业生涯和实现职业能力的可持续发展奠定基础,所以这本《大学生应用文写作教程》实际上是一门实用能力的训练课程,侧重于通过大量具体文种的写作训练,切实达到使学生具备各种文种写作能力的目的。

本书的编写以高等职业教育的培养目标以及本门课程的性质为依据,力求突破原有学科体系,淡化理论、强化实践,将工作、生活中的实例引入到课堂教学中,通过案例的分析、病例的修改,指导学生进行情景模拟训练。

本书在文种选择与分类上,按照高职院校“工学结合”的人才培养模式的要求,注重从学生自身的实际需要出发,突出知识性、专业性、实用性、时代性的结合;在具体内容上以新的知识、新的信息来吸引读者,使写作知识与当今的有关政策和实际情况密切联系,充分体现浓厚的时代气息,既适应大学生择业的需求,又满足了社会生活的需要。本书结合社会发展的需要,对教材内容进行了适当编排,对一些实用性不强或使用率不高或与求职就业联系不紧密的文种没有选编进来,而对常用应用文文种则安排了相应的篇幅。本教材的基本学时为 36 或 54 学时,附录内容要另行安排学时。

本教材由冯常深 柳剑 许小丽任主编,由高悦敏 季静任副主编,由李光华任主审。

在编写过程中,参阅了大量书刊和相关论著,并吸取了其中的最新研究成果和有益经验,恕不一一注释,在此谨向原作者致以衷心感谢!由于时间紧迫,水平有限,书中难免存在一些不足和缺点,恳请广大读者不吝批评指正,以便再版时修订,使之日臻完善!

编 者

2010 年 6 月



目 录

第一章 绪论	1
第一节 应用文写作概述	2
第二节 应用文写作基本要素	7
实践应用能力训练	14
第二章 社交礼仪类文书	17
第一节 致辞类文书	17
第二节 书信类文书	34
第三节 应聘求职类文书	40
第四节 条据类文书	49
实践应用能力训练	54
第三章 行政公文写作	61
第一节 行政公文概述	62
第二节 决定	68
第三节 通告	72
第四节 通知	74
第五节 通报	80
第六节 报告	86
第七节 请示	91
第八节 批复	95
第九节 函	97
第十节 会议纪要	100
实践应用能力训练	104
第四章 事务文书写作	113
第一节 事务文书概述	113
第二节 计划	115
第三节 总结	120
第四节 调查报告	126
第五节 规章制度	134
实践应用能力训练	144



第五章 经济类文书写作	148
第一节 合同	149
第二节 招标书与投标书	158
第三节 策划书	163
第四节 广告	170
第五节 商品说明书	180
实践应用能力训练	186
第六章 宣传类文书写作	190
第一节 解说词	190
第二节 导游词	199
第三节 海报	210
第四节 简报	214
实践应用能力训练	224
第七章 科技类文书写作	227
第一节 概述	227
第二节 毕业设计(论文)写作	228
第三节 学术论文写作	239
实践应用能力训练	251
第八章 电子文书写作	252
第一节 短信	252
第二节 博客	254
第三节 电子邮件	261
第四节 传真	263
实践应用能力训练	266
附录 A:《国家行政机关公文处理办法》	269
附录 B:国务院公文主题词表	275
附录 C:应用文常用词语表	283
附录 D:应用文写作常用词语汇释	285
主要参考文献	288



第一章 绪论



学习提示:

学习本章,重点掌握应用文的概念、特点、种类以及应用文的学习方法,掌握应用文写作基础知识,为应用文写作实践奠定基础。

应用文写作“古已有之”。随着社会的发展进步,社会分工越来越细化,应用文写作也随之发生变化。应用文写作在一定的历史时期内具有相对的稳定性,但从历史的视角来看,各种应用文体层出不穷,其为现实服务的功能始终改变不大。历史已进入 21 世纪,这是一个知识经济时代,是一个信息化时期。在社会发展进步的今天,人才的竞争日趋激烈,就业形势非常严峻,工作和生活的压力越来越大已成不争的事实。在这种形势下,大学生何去何从?我们认为,学好专业,练好本领,依然是大学生不容忽视的关键选择。用人单位更加重视学生的综合素质,更加重视大学生的分析能力、适应能力、口头表达能力、写作能力、解决问题能力和创新能力。当今社会复合型人才越来越被看好,用人单位对复合型人才也情有独钟。写作,尤其是应用文写作,作为关键能力之一,已成为当今社会合格人才的重要标志。事实也是如此,应用文随处可见,各个单位或部门都离不开应用文写作。应用文写作水平不仅是衡量人才的标准之一,也能够反映出单位或部门处理日常事务的效率和质量。对高职院校学生而言,学好、写好应用文,对高素质技能型专门人才的培养尤为重要。特别是在当前全球金融危机就业难的形势下,各用人单位对大学生职业能力提出了更高的要求,不仅要求求职者具有高素质、高技能,而且要求求职者具备事务处理能力和口语写作表达能力。如果大学生仅仅满足于专业知识和技能的学习训练,缺乏这种能力的锻炼和培养,是远远不能适应时代对人才发展的需求的,而本课程正是从这方面来培养大学生的求职能力的。

由此可见,应用文写作已经成为衡量职业能力高低的一个重要标尺,是岗位职业人员做好本职工作的必备工具。现代应用文更涉及到社会生活的所有领域。



第一节 应用文写作概述

随着现代社会科技、文化的发展和信息交流的迅速,应用写作日益渗透到现代社会生活的各个层面。美国未来学家托夫勒指出,信息时代家庭工作的任务是编制电脑程序、写作和远距离监测生产过程。这里所讲的写作不是文学写作,而是应用写作。

在现代社会生活中,应用文作为信息载体和交际工具,不仅日益进入政治、经济、文化生活的各个领域,而且,作为个人能力与素质的体现,逐渐被纳入人才评价标准的视野,应用写作能力不仅成为了当今社会高素质人才的重要内涵,而且还是企业所要求的八大职业核心能力之一。因此,《应用写作》既是一门文化基础课,也是一门职业核心能力训练课。重视《应用写作》课程的建设 and 学生应用文的写作技能的培养,不仅可以增强大学生的职业能力和就业竞争力,而且可以为大学生未来职业生涯和实现职业能力的可持续发展奠定基础。

在现代生活中应用文的写作,无论是对机关文秘人员,还是普通公民,都具有十分重要的作用。而对需要全面提高个人综合素养的高职院校学生来说,应用文写作更是一项必备的基本能力。正如叶圣陶先生所说的“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”。

在日常生活中,人们经常看到贴在大街小巷的告示、广告、招聘启事、寻人启事、失物招领,也收到过亲朋好友的贺卡、请柬、贺信,也给亲朋好友写过信,或许还悄悄地写过情书,其实这些都属于应用文的范畴。因此,学好应用文对我们的学习、工作和生活具有十分重要的意义。

一、应用文的概念

应用文是指机关团体、企事业单位及人民群众在工作、学习和生活中处理公私事务、沟通信息、表达意图时经常使用的具有实用价值和惯用格式的文体的总称。

应用文是国家机关、企事业单位、社会团体以及人民群众之间相互联系的纽带,是开展公务活动和处理个人私事时不可缺少的工具。国家机关通过应用文传达政策法规、处理公务、指导工作、沟通情况、交流经验。人民群众在业务经营、出差旅行、教学科研、请假报销、函电往来、喜庆吊唁等日常生活和事务往来也都要和应用文打交道。

通过以上概念的表述,我们可以从应用文的使用者、使用目的和文体形式这几个大的方面来把握应用文的定义。应用文使用者可以是个人,也可以是集体。使用的目的是为了解决实际问题。在现代社会,人们的活动范围更加广泛,经济交流、信息沟通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

应用文写作包含的内容极其广泛。要写好应用文,首先要掌握应用文的写作特点。这有利于按其特点来把握文章的写作目的、写作对象、使用范围及特定的格式和简洁平实的语言文体,从而提高文章的撰写水平。

(一) 实用性

随着社会经济的不断发展和信息时代的到来,人们相互间的交往更加频繁,需要传递的信息日益增加,人们几乎随时随地都离不开应用文这个记录、传递信息,商洽、处理问题的工具。可以说,在各种文体中,应用文是使用范围最广,使用频率最高的文体。应用文文种繁多,应用广泛,无论是党政机关、企事业单位、社会团体撰写的公务文书,还是人们在日常生活、学习、工作中撰写的事务类文书,其根本目的都是为了处理或解决实际问题,都是具有实用价值,为实现一定目的而写的。

(二) 真实性

应用文书为了解决实际问题而写,强调的是方针政策正确和客观事实的真实。一切从实际出发,按照客观规律行文,事实确凿可信、不虚构,统计数据准确无误、不夸张,有根有据,这是应用文书写作对真实性的基本要求。

(三) 规范性

各类应用文一般都有惯用的格式,也就是程式性。应用文在漫长的使用和发展过程中,形成了相对稳定的规范格式和语言。各种文体都有特定的适用范围,不可随意交换使用。

(四) 时效性

应用文为实用而作,为了解决实际问题、应对突发事件、迅速及时传递信息情报而作,所以务必及时迅捷,否则贻误时机,错过解决问题的最佳时间,将会给学习、工作和生活带来诸多不利。例如,会议通知就一定要在开会前发出,若会后再写通知,就失去了它的效用。其次,应用文的处理,即传递、阅读、办理的整个过程都要讲究时效。

(五) 简明性

应用文的写作目的是为了处理或解决实际问题,它的语言在准确得体的基础上必须做到简洁明快、通俗易懂,不能堆砌辞藻、滥用修辞。

三、应用文的作用

应用文的作用主要体现在以下几个方面:

(一) 宣传教育作用

借助行政公文的法规制度,党的方针政策得以进行及时和权威的宣传,它们对个人、



组织作出道德和行为规范,以统一思想和行动;各级企事业单位也可以通过宣传类应用文使自己树立良好的社会形象;社会团体和人民群众则可通过报告等形式更好地贯彻执行党的路线、方针和政策。

(二) 权威规范作用

应用文是行政管理的工具,党和国家的各级组织和各部门的组织系统以及企事业单位,从上到下都是通过公务文书来传达法律规范、方针政策、意见办法,来部署工作,实现领导职能。如下达的命令、决定、通知、批复、意见等,具有领导和规范作用。

(三) 沟通协调作用

上级机关可以通过批复、命令等应用文下达指导;下级机关可以通过报告、请示等应用文报请有关事情;企事业单位和人民群众可以通过各种专用书信、启事、函件等应用文来沟通思想、传递信息,加强联系。

(四) 依据和凭证作用

应用文还是单位、团体履行职责、开展公务活动的真实记录,大部分文种在宣传政策、指导工作、规范行为、沟通信息的同时,也具有便于检查、监督的凭证和依据作用,一旦阅办完毕,便需立卷归档,以便查考。

四、应用文的种类

应用文的种类繁多,应用广泛,普遍性强,且随着社会不断发展而不断推陈出新。对应用文进行归类,目的是为了研究其写作规律,指导写作。但由于划分的标准不一,分类也有不同。随着社会的发展和科学技术的进步,人们的社会活动领域不断拓宽,应用文的使用范围日益广泛,新的文体不断涌现。应用文的分类目前尚难统一,目前通用的分法是按应用文的适用范围,将其分为公务文书和私务文书。公务文书分为通用文书和专用文书。

通用文书是指人们在日常的各种生活、学习、工作和生产活动中普遍使用的应用文。通用文书则又分为法定公文和事务文书。法定公文,即《国家行政机关公文处理办法》规定的13种公文文种;事务文书,如计划、总结、调查报告、简报等。

专用类是指具有一定专业性的应用文。它包括宣传类,如解说词、导游词、海报、简报等;经济类,如经济合同、广告、商品说明书等;科技类,如学术论文、毕业论文等。

【知识链接】

怎样提高大学生的应用文写作能力

随着我国发展职业教育力度的加大,大学生的人数日益增多;而社会对大学生的要求也相应提高,不仅要求他们具有较强的技术水平,而且要求他们具备一定的文化理论和写作能力。但目前存在的问题是大学生大多重视技术的学习,而忽略了文化理论的学



习。这种现象的存在很大程度上阻碍了他们职业生涯的发展,甚至出现了一名工作多年的大学生不会写请假条的荒唐事件。

在国家大力提倡素质教育的今天,怎样帮助大学生提高应用文写作能力呢?

一、转变观念,提高应用文写作的教学地位。

应用文是人们在日常工作、学习和生活中处理公私事务时使用的一种具有固定或惯用格式的文体。其使用范围非常广泛,实践性很强。因此,在现代生活中,应用文的写作,无论是对机关文秘人员,还是普通公民,都具有十分重要的现实意义。而对需要全面提高个人综合素养的职院学生来说,应用文写作更是一项必备的基本能力。应用文写作的实践性很强,但是,在职院里由于应用文写作教学并不属于专业课教学,在强调强化学生的专业实践技能训练的大背景下,应用文写作作为职院语文这门基础课的教学内容,虽然具有较强的实践性特点,却处于边缘化状态,很难得到重视;也只是处于从属或附加的地位。这将使大学生的写作能力培养被弱化。因此,要想提高大学生的应用文写作能力,必须转变观念,给予应用文写作课程必要的教学地位,适当增大课程设置量。

二、让大学生明确应用文与文学作品的区别。

学习应用文写作应该首先了解应用文的一般特点。应用文写作和文学写作是具有截然不同的特点和要求的两种重要写作形式。文学是以语言文字为工具形象化地反映客观现实的艺术,包括戏剧、诗歌、小说、散文等。文学写作是以塑造文学形象为目的,是一种具有形象性、审美性和创造性的写作实践活动,而实用写作是以适合社会实用性为目的的写作实践活动,具有实用性、规范性和简明性的特点。大学生由于其自身理论基础的限制,对应用文的特性认识存在模糊性,这在一定程度上影响了写作水平的提高。例如:一位大学生在《寻物启事》中这样写:“秋风秋雨愁煞人,我的雨伞在哪里……。”如果该生能深刻理解应用文的实用性这一特点,就不会写出如此的应用文。

从内容表达上看,文学写作的内容表达相对比较自由,仅代表作者个人的观点和见解;而应用文写作具有较强的权威性和约束力。文学写作的目的是为欣赏而非实用,即使是领导者个人的作品,也不具备权威性和约束力。应用文是随着阶级、国家、文字的产生而产生的,是行政管理的一种有效手段,担负着国家管理和社会管理的重任。应用文写作必须严格遵照、贯彻、落实党和国家的路线方针政策,讲求政治性,要体现权威性、严肃性、庄重性,对受众有很强的约束力,必须按照应用文的要求遵照、办理和执行。正所谓“一字入应用文,九牛拔不出”。应用文写作强调对象化的思维方式,写作者的思维要服从于客体对象的需要,把握对象的特征,根据对象的实际情况去组织应用文的内容,从而达到办事的目的。这就要求从事应用文写作的人员要认真学习党的路线、方针、政策,学习上级的指示精神,并结合本地区、本部门实际有效加以落实。

从表现形式的程式化和模式化上看,文学写作鼓励创造性,讲究“文似看山不喜平”;应用文写作的程式化特点比较明显。文学写作个性更为张扬,形式更加灵活,写法更加多样,鼓励写作者展示艺术想象与形象思维,突破束缚,创造崭新的艺术境界。与文学写



作相比,应用文写作格式化思维明显,逻辑性强,结构严谨,写作比较枯燥。有人说,应用文就是“八股”,这是误解。应用文体式和格式上的一致性、标准化特点是应用文写作的规范要求,绝不是“八股”。应用文区别于其他文体的一个鲜明特点就是应用文具有固定的和惯用的体式和格式。从应用文文面格式处理上看,应用文格式具有规范化和标准化的特点,国家质量技术监督局发布了《国家行政机关应用文格式》国家标准。另外,《国家行政机关应用文处理办法》和《党的机关应用文处理条例》分别对行政公文和党务公文做出了规定,从文种、行文规则、应用文用纸、应用文办理等方面提出了明确的要求。从应用文正文的写作看,应用文的开头、主体、结尾具有惯用的方式,有各部分的习惯用语,各个文种主体部分的结构安排方式也有通常惯用的写作方法。例如,“通知”文种的写作,开头先写通知因由、再写通知事项,最后是结尾习惯用语;“请示”的写作,要写明请示理由、请示事项、结尾;“计划”的写作,在主体部分要写明目标、措施、步骤。

应用文的模式化和程式化是适应应用文实用性的要求而形成的,简洁明了,有利于受众了解应用文的主要意图,不致产生理解上的歧义,有利于公务处理,在实际应用文处理中具有重要的意义。根据应用文写作的这一特点,应用文写作人员学习和掌握各个文种的不同特点和要求,能够更快地掌握应用文写作规律,提高公务处理效率。“照猫画虎”,进行仿写与模写是提高应用文写作能力的一条捷径。

从写作过程上看,文学写作没有时间要求,比较自由宽松,而应用文制作处理上有比较严格的时间限制。文学写作没有什么时限性,曹雪芹写《红楼梦》,“批阅十载,增删五次”,留下了不朽的艺术杰作。应用文的制发是为了解决实际工作中的问题,应用文写作无论是向上级报送文件,还是向下级布置工作,通常都有完成的时限要求。应用文的写作时限与工作问题的解决紧密相连。例如,新闻稿的写作,时间和作品价值是紧密联系的。

三、引导大学生多看多练。

多看多练不能局限于只看范文,揣摩类似文种的格式,还应该多看文学作品,提高自己的文字功底。应用文最基本的载体是语言,而语言的学习是需要广泛阅读优秀文学作品,特别是语言大师们的语言作品,不可以为单阅读类似文种格式就可以得到语言的提高。一般来说,如果对文学作品语言能驾轻就熟的话,那么在应用文写作上的语言运用上也能得心应手。多看还体现在在平时留意公共媒体,留意政府机关发布的各种公文,因为这是最好的范文。多阅读一些家用电器的说明,多留意街头、电视里的广告词是否有创意有特色。总之,处处留心皆学问,其实我们就是生活在应用文的包围中。你可能不读书看报纸,不看文学作品,但是,只要你认识字,你就无法拒绝看应用文,只要把平时熟视无睹的知识自觉的留意一下,就可以大幅度地提高自己的应用文写作水平。另外,要写好应用文,必须要具备比较高的政治思想水平和政策理论水平。因为作者政策水平的高低,直接关系到所写文稿的质量和作用。只有深刻领会党和国家的有关政策,明确方向,才能写出思想内容深刻、符合方针政策的应用文。



总之,应用文写作是一项要求具有较强的综合知识和较丰富的实践经验的工作,要求写作者既要有较高的政治理论水平和政策水平,还要有较好的写作基础和逻辑思维能力;既要有较丰富的工作经验和业务知识,还要有较强的学习力和扎实的工作态度。否则,很难驾驭好应用文,写出高质量的文章来。

第二节 应用文写作基本要素

写作包含主题、材料、结构、表达方式、语言等基本要素,而应用文写作是写作学的重要组成部分,它也有内容和形式两方面的基本要素。

一、内容要素

应用文的内容要素是指其所具有的主题和材料。

(一)主题

主题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。是作者的意图、主张或看法在文章中的体现。主题是统帅全篇文章的灵魂,它决定文章是否有价值,衡量写作是否成功。应用文也是如此。既然主题是应用文的统帅和灵魂,那么一篇应用文的材料选择、取舍、结构的安排、语言的运用及文体的选择、表达的方式等等,都要受主题的制约。这样,应用文的各种要素才能在主题的统一之下,整合为一个互相协调的统一体。

尽管应用的主题随文种的不同,有不同的要求,但对所有的应用文应有共同的要求,即正确、鲜明、深刻、集中。

1. 正确。是指要符合党和国家的方针政策,符合有关的法律法规,符合客观实际情况,能够正确反映客观事物的本质规律,对工作起积极指导作用,经得起实践的检验。一篇应用文稿,首要的问题是主旨正确,它决定着文稿的质量和价值。如果主题错误,会给工作带来损失。

2. 鲜明。是指文章的基本思想、作者的态度表现得明确清楚。赞成什么,反对什么,肯定什么,否定什么,都要表述和交代得一清二楚,决不含糊其辞,模棱两可。这就要求应用文写作者头脑要清楚,思维要敏捷,对事物要有明确的认识,在表达时不出现歧义。

3. 集中。是指应用文的主题要单一、突出,即“一意贯底”,把文章的基本观点集中、突出地表现出来,把中心思想写深写透。就是要求一篇应用文的主题要相对单一,重点突出。对于某些篇幅短小的应用文,如请示,要做到一文一事,不能表达多种意图。对于那些内容比较复杂、篇幅较长的应用文,主题也要集中,就是说,虽然其具体观点可能不只一个,但这些观点在一篇文章中应存在一种内在的逻辑联系,它们共同表达一个中心思想。比如,一篇经验总结,具体经验可以有好几条,但这几条经验围绕一个核心,共同



表达某种观点。

4. 深刻。是指应用文的主题不能停留在表面事实的罗列上,要从事实中归纳出观点,提炼出思想。这当然是对那些思想内容比较复杂、篇幅较大的应用文而言,如总结、调查报告、学术论文、可行性研究报告、市场预测及经济活动分析报告等。此类应用文的主题要做到深刻,要能反映某种规律性的问题,帮助人们达到对某一客观事物的深刻认识。

总之,应用文的主旨在表达上应该采取直截了当的方式,开门见山、直奔主题。它要求单一、正确。意多则文乱,应用文应集中表述一个事件,围绕一个主题,否则将不知所云。

(二) 材料

应用文材料是指写进文章的事实、依据以及相关背景资料,它既不同于议论文中证明论点的论据,也不同于记叙文以及文学作品中的题材。犹如一幢建筑物,主题是设计者的建筑理念和风格,材料便是符合设计风格的砖瓦水泥。材料是构成文章内容,形成、支撑并表达主题的各种事实与理论。善于从材料出发,注意让材料说话,才能言之有据,言之有物,写出内容充实、丰富,有较强的说服力的文章。

从材料本身的形态来看,事实与理论是材料的两大类型。如果再作进一步划分,事实则有事件与情况、实物与现象等许多种,理论则有方针、政策、规定及概念、原理、学说等等。从材料的来源来看,有第一手材料和第二手材料之分。不同类型的材料往往要通过不同的途径获取,观察、实验和调查是在实践中获取事实材料的主要途径,是得到宝贵的第一手资料的重要渠道。查阅文献则能够集中获取理论材料,第二手材料主要由此或通过调查得到。材料真实是实用型文章的生命,而材料的真实又是使文章具有真实性的首要条件。有力是实用型文章的材料所应具备的另一个特点。有力首先是说材料要能为主题所统率,而不是游离于主题之外,或同主题相悖。其次要求所用材料为主题的表达所必需,而不是可有可无。

材料是为体现主题(应用文章的中心思想)而准备的,主题必须依靠材料来说明和支撑,两者必须高度统一。

二、形式要素

形式要素是指结构、语言、表达方式等要素。

(一) 结构

结构就是写作者运用一定的方法技巧,把构思的内容规范为文章结构形态的过程。结构使文章的方方面面各得其所,使之恰到好处地成为文章的有机部分,成为形式完美的整体,结构在应用文写作中至关重要,它是文章的骨架,是写作者在确立主题,选择材料之后,经过缜密构思形成的文章脉络,它是一个写作中自觉地再整理,再创造的过程。就如建房先打地基搭屋架一样,写应用文也要有“房屋设计图”,并按图施工,才能盖成高



楼大厦。写作者根据主题的要求把有关材料主次分明,先头后尾,条理清晰地贯穿起来,统一在一定的结构形态之中,这常被人称为“谋篇布局”,亦就是文章的结构。应用文的结构,是根据表达观点的需要,对材料进行处理安排。其作用就是将各个部分统一起来,把内容和形式统一起来,使文章成为一个有机的整体,实现其实用的目的。

应用文体常见的层次安排有总分式、并列式、递进式三种。

1. 总分式:文章开头先对全文的内容作简要概述,然后依次分别对其展开叙述。总分式结构可分为先总后分式和先分后总式。总分式通常适用于篇幅较长的应用文,如调查报告、经济活动分析报告、科技论文等。

2. 并列式:亦称横式结构。文章中几个层次之间的关系是平行的。这样的结构方式通常按空间或场面的转换安排层次,如综合简报、通讯报道中的事件通讯,常把不同地区、不同部门的动态情况,按同一主题,采用并列结构方式进行综合报道;按材料的性质归类安排层次,在计划、规划、合同等文体的写作中,多采用此种类型。按中心论点的若干侧面,提炼各个分论点,从不同的角度共同论证论点,许多说理性文体常用此种方式。

3. 递进式:也叫纵式结构。文章是以时间为推移或从因到果等逻辑关系逐层深入展开的结构形式,情况通报、事件通讯、经济诉状等文体常用此种方式。

(二) 语言

应用文的语言,明显不同于文学作品的语言。应用文的语言强调准确、简明、朴实和庄重。

1. 准确。指努力使语言的表达更加符合客观实际,准确无疑,确凿无误。事实、数字甚至细节都必须确实可靠;遣词造句,要求语意明确,所叙述的概念,只能做单一的解释,不能让人产生歧义,也不能让人做出多种理解。正确地记载与传递信息是撰写应用文的基本要求。遵循这一要求,应用文的语言表述必须符合客观实际,符合逻辑,既要概念准确、恰当,又要符合语法修辞的规范。

词语的信息容量与信息的确定性成反比例,如果一个词语的信息容量太大,就会使人们对词语所含内容认识模糊,从而影响到文章的准确理解,甚至因为主观因素的不同而发生误解,因此,在撰写公文和科技文章时,要避免使用词义不确定的词语。

2. 简明。即简洁明了,就是说要浮词净尽,不枝不蔓,要求使用规范化书面语言的同时,应用文的语言应讲求实用,不仅让人准确理解、掌握,还要惜墨如金,讲究简洁明快,所谓“文约事丰”“字字千钧”。毛泽东就曾指出:报告文字,每次一千字左右为限,除特殊情况外,至多不超过两千字。

3. 朴实和庄重。应用文是处理事务的工具,又是沟通信息的基本方式,因此,强调用语朴实和庄重。朴实,即文风朴实无华,语言实在,强调直接叙述,不追求华丽词藻,也不搞形象描写,更不用含蓄、虚构的写作技巧。庄重,指应用文语言应适应不同文体的需要,说话讲究分寸、适度。这就要求应用文使用通俗易懂而又规范化的语言,不拿腔作



调,不滥用形容词和堆砌词语,力求朴实自然,质朴无华。否则,就会冲淡主旨,不伦不类。

朴实和庄重是说写应用文时,无论是叙述、说理,还是议论、说明,都要实事求是,朴实确切,严肃规范。这不仅是使用语言的要求,也是树立良好文风的途径。

应用文中有许多文种其效力具有权威性、严肃性,如行政公文、事物文书、经济公文等,其用语基调必须严谨庄重,既不宜使用口语,也不宜使用文学语言。一般来说,应用文写作应该使用规范化的书面语言,特别是在公文语言的表述上,要选用含义明确的词语,使用规范的书面语言和专用词语,力求文字庄重,用语得体,措辞得当,讲究分寸,以体现其严肃性。

(三)应用文的表达方式

文章的表达方式有记叙、描写、抒情、说明、议论五种,应用文通常使用的是记叙、说明和议论。

1. 记叙。记叙也叫叙述,主要用来交代事物的基本情况,事件发生、发展与变化的过程,介绍人物的经历和事迹,说明问题的来龙去脉、原因与结果等。完整的叙述包括时间、地点、人物、事件、原因、结果六要素。叙述是应用文写作中最常用的表达方式,应用文书对叙述的要求是:只注重对事件的整体勾画,不要求细节的具体、内容的详尽。只叙述与表达主旨,说明问题有直接关联的部分,或者只是综合地、概括地叙述若干人或事的共同点。

叙述的方式很多,有概叙、详叙、顺叙、倒叙、插叙、补叙等。叙述时以顺叙为主,有时也可用倒叙和分叙,一般不用插叙、平叙等方法。此外,叙述还要注意人称的选择。应用文写作的叙述主要使用第一人称和第三人称。第一人称是指作者以当事人、见证人的身份进行叙述,如我、我们、笔者、本局(部门)等。第一人称的叙述,常见于书信、报告、总结、计划等。第三人称的叙述是指作者在文章中以局外人的身份进行叙述,如他(她)、他们等。第三人称常见于通讯、报道、会议纪要等文体。

2. 说明。说明即阐述和解说。在应用文写作中,说明往往在陈述或议论过程中出现,主要用于解说事物的形态、构造、性质、特征、成因、关系、功用等。应用文中的说明方法主要有以下几种:

(1)定义说明:定义说明就是下定义,它用简练的语言对某一事物的本质属性或某一概念的内涵和外延作出确切的说明。这种方法常用于科技说明书、新产品介绍等。定义说明揭示事物本质,前面和后面的内容可以互换。

(2)分类说明:就是将被说明的对象,按照一定的标准划分成不同的类型,根据其不同类别进行分门别类说明的方法。

(3)举例说明:就是用具体事例来说明事物特点、本质及其规律。所用事例必须有代表性、典型性,能体现事物的本质特征,便于读者理解和接受。