



新世纪高职高专
基础类课程规划教材

新世纪

应用写作教程

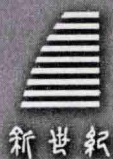
YINGYONG XIEZUO JIAOCHENG

新世纪高职高专教材编审委员会 组编

主 编 周龙军 屈海英 吕桂宁



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



新世纪高职高专
基础类课程规划教材

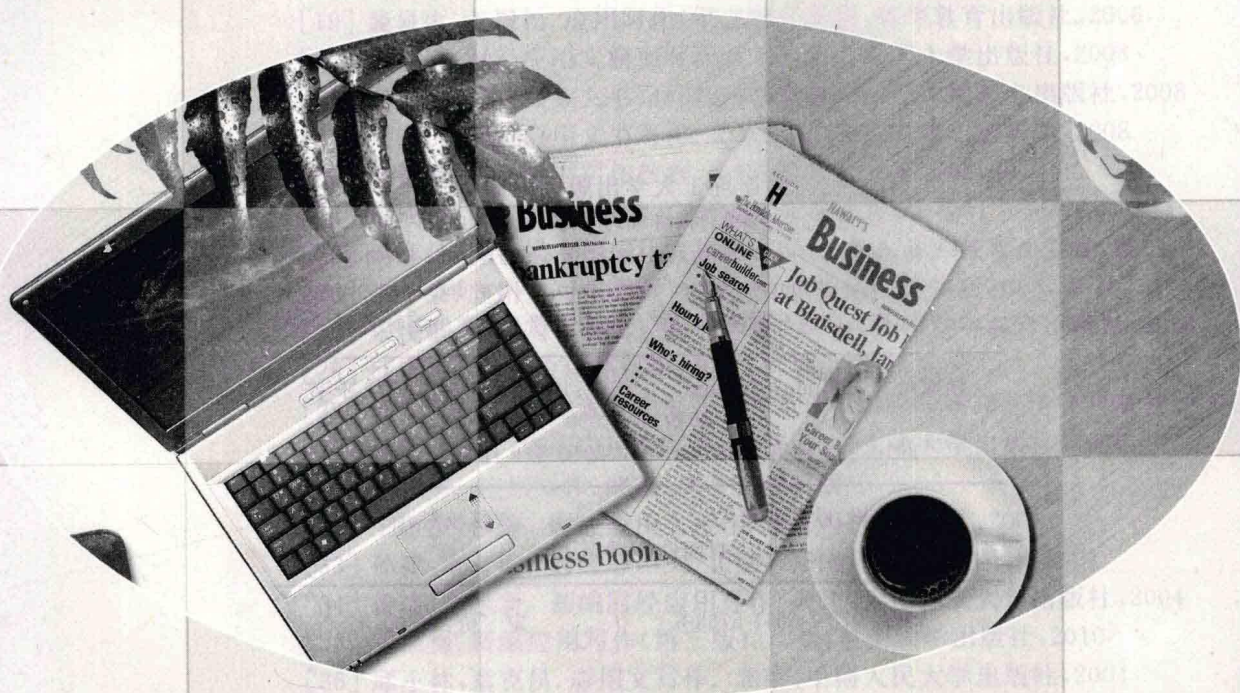
应用写作教程

YINGYONG XIEZUO JIAOCHENG

新世纪高职高专教材编审委员会 组编

主编 周龙军 屈海英 吕桂宁

副主编 黄献红 陆纯梅 韦晓军



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

图书在版编目(CIP)数据

应用写作教程 / 周龙军, 屈海英, 吕桂宁主编. —
大连: 大连理工大学出版社, 2010.9
新世纪高职高专基础类课程规划教材
ISBN 978-7-5611-5768-8

I. ①应… II. ①周… ②屈… ③吕… III. ①汉语—
应用文—写作—高等学校:技术学校—教材 IV.
①H152.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2010)第 170851 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:16.25 字数:376 千字
印数:1~2000

2010 年 9 月第 1 版

2010 年 9 月第 1 次印刷

责任编辑:欧阳碧蕾

责任校对:张 玲

封面设计:张 莹

ISBN 978-7-5611-5768-8

定 价:30.00 元

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职教育,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。

众所周知,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实际教学需要出发,以其对高职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,努力凸现高职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

《应用写作教程》是新世纪高职高专教材编审委员会组编的基础类课程规划教材之一。

高职高专教育的人才培养目标是:培养生产、管理、技术、服务第一线工作所需要的高技能应用型专门人才。高职高专教育的课程教学目标是培养学生的职业能力。因此,“能力为本”成为职业教育院校探索人才培养模式、开展教育教学改革的出发点与落脚点。文化基础课作为职业教育的重要组成部分,作为教育教学环节的基础工程,也必须围绕“能力本位”这一核心展开教学改革。文化基础课作为培养学生职业综合能力的重要载体,所培养的职业态度、合作意识、团队精神、交际能力、商务礼仪、创新能力等都是从事职业工作必备的综合能力,所以只有将职业岗位的工作任务、职业情境、专业规范等融进文化基础课的教学中,才能使文化基础课更贴近职业岗位的能力需要,更符合专业人才的培养要求。

应用写作着眼于实用,是许多职业岗位工作的重要内容。应用写作课是一门通用技能课,它的教学目标是“培养和提高学生从事专业职业岗位工作的写作能力”。因此,应用写作课程的教学内容必须与工作任务对接,教学过程必须与工作过程一致,教学情境必须与工作情境吻合,只有这样,才能真正提高学生的写作能力,培养应用型的专业人才。

正是基于这样的认识,我们在编写教材中进行了以下方面的创新:

1. 以职业工作为导向,构建课程教学内容

本教材以培养职业岗位能力为目标,依据职业工作需要,设计了专用书信、演讲致辞、计划、总结、调查报告、公文、产品说明书、商业广告、商贸信函、商贸合同、经济活动分析报告、市场预测报告、毕业论文十三个学习情境。

2. 依据典型工作任务,创设项目化教学模块

本教材打破传统的学科体系,创设具体的职业工作情境,以工作项目、工作任务为导引组织教学内容,让学生在完成工作任务的过程中培养和提高应用写作能力。



3. 以行动导向理论为指导,科学编制教材体例

本教材按照“资讯、计划、决策、实施、检查、评估”这一完整的“行动”过程序列,安排教学进程。每一个学习情境均按接受任务、明确目标、分解任务、写前准备、实施写作、修改完善的写作流程来安排教学环节,既符合职业工作过程特点,也利于教师实施项目教学。

4. 根据课程性质与特点,设计写作格式模板

应用文具有较强的程式性,写作格式相对固定,因此本教材设计了各种应用文的写作模板,给学生直观的模仿规范,有利于学生尽快地掌握应用文的格式写法,提高教学效果。

本教材为高职高专院校各专业通用教材。使用中,各院校可根据专业要求、教学时数、学生基础等方面的差异,灵活地对教材内容进行必要的选择、组合或删减,以利于教学效果提高。

本教材由周龙军、屈海英、吕桂宁任主编,黄献红、陆纯梅、韦晓军任副主编,滕晓娜、林晓、张海涛、韦靖、赵荣娟、廖克平参加了部分章节的编写。具体编写分工如下:周龙军编写导论;屈海英编写学习情境二;吕桂宁编写学习情境九、学习情境十一;黄献红编写学习情境四、学习情境十;陆纯梅编写学习情境六的部分内容;韦晓军编写学习情境三的部分内容、附录;滕晓娜编写学习情境三的部分内容;林晓编写学习情境八、学习情境十二;张海涛编写学习情境六的部分内容、学习情境十三;韦靖编写学习情境一;赵荣娟编写学习情境七;廖克平编写学习情境五。全书由周龙军最后统稿、修改并定稿。

为方便教师教学和学生自学,本教材配有习题集及参考答案、电子教学课件等教学资源,如有需要请登录我们的网站进行下载。

在本教材的编写过程中,编者参阅了大量相关文献及资料,谨在此向各位作者表示衷心的感谢。由于时间仓促,教材中难免有疏漏笔误之处,诚望读者批评指正。

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

2010年9月



导 论	1
工作项目一 应用写作概述	1
工作项目二 应用写作基础	6
学习情境一 专用书信写作	14
工作项目一 感谢信写作	14
工作项目二 慰问信写作	18
工作项目三 祝贺信写作	22
工作项目四 申请书写作	26
工作项目五 求职信写作	30
学习情境二 演讲致辞写作	36
工作项目一 开幕词写作	36
工作项目二 闭幕词写作	41
工作项目三 演讲稿写作	46
学习情境三 计划写作	57
工作项目一 工作计划写作	57
工作项目二 方案写作	63
工作项目三 策划书写作	69
学习情境四 总结写作	77
工作项目一 工作总结写作	77
工作项目二 经验总结写作	86
工作项目三 实习报告写作	89
工作项目四 述职报告写作	94
学习情境五 调查报告写作	102
工作项目一 反映情况调查报告写作	102
工作项目二 介绍经验调查报告写作	106
工作项目三 揭露问题调查报告写作	110
工作项目四 研究探讨调查报告写作	113

学习情境六 公文写作·····	118
工作项目一 认识行政公文·····	118
工作项目二 通知写作·····	133
工作项目三 通报写作·····	139
工作项目四 请示写作·····	144
工作项目五 批复写作·····	149
工作项目六 报告写作·····	153
工作项目七 函写作·····	158
工作项目八 会议纪要写作·····	162
学习情境七 产品说明书写作·····	168
学习情境八 商业广告·····	176
学习情境九 商贸信函写作·····	187
学习情境十 经济合同写作·····	200
工作项目一 国内合同写作·····	200
工作项目二 涉外合同写作·····	208
学习情境十一 经济活动分析报告·····	216
学习情境十二 市场预测报告写作·····	225
学习情境十三 毕业论文写作·····	235
附 录·····	243
附录 1 应用文中常用的专门用语·····	243
附录 2 国家行政机关公文处理办法·····	245
参考文献·····	251

导 论



学习目标

1. 知识目标:了解应用文的产生、发展及其特点、作用,提高对应用文的认识。
2. 能力目标:掌握应用文写作对主旨、材料、结构、语言的要求,提高写作能力。
3. 素质目标:培养良好的职业道德。

工作项目一 应用写作概述

一、应用文的产生和发展

应用文是社会的产物,产生于社会,应用于社会,也是随着社会的发展变化而不断发展变化的。文字的产生就是为了应用的,所以我国自从有了文字便有了应用文的写作。甲骨文“卜辞”便是最早的应用文。应用文在古代也是文章的主体。据《诗经》(郑玄注)中说,为大夫者,要求有“九能”,即“建邦能命龟,田能施命,作器能铭,使能造命,升高能赋,师旅能誓,山川能说,丧纪能诔,祭祀能语”,这段话所说的九种能力,主要就是应用文的写作能力。古代我国很多典章文献,如《尚书》《古文观止》等,应用文体都占有很大篇幅。但是把应用文作为一门专门的科学来研究,并称之为“应用写作”,这是现代科学技术高度发展的产物。应用写作在外国很早就引起重视,从18世纪末到19世纪,美国向英国学习管理方法和经验时,就曾根据企业管理的需要,相应地设计了应用写作的格式。著名的美国管理专家泰罗所写的《工厂管理》和《科学管理原则》就是早期经济管理类应用文写作的名著。

应用文随着社会的发展而发展,其种类越来越多、格式越来越规范,传播形式也越来越丰富。据有关资料反映,我国20世纪80年代初,应用文体只有30多种,到20世纪80年代末发展到90多种,现在应用文体已达400多种。一些新的应用文种随着经济社会的发展而不断诞生,如设计说明、专利说明书、可行性报告、经济预测报告、招投标书、辞退文书等。同时,一些旧文体也随着时代的发展退出历史舞台,如新中国建立前的卖身契、文革中的大字报、决心书等。

二、应用文的含义及特点

(一)应用文的含义

应用文是指国家机关、企事业单位、社会团体和个人在日常生活、工作、学习中,为办理公私事务、传播信息、表述意愿所使用的具有惯用格式的实用性文体。

(二)应用文的特点

1. 实用性

东汉哲学家王充在《论衡·自纪》篇中说,写出的文章“为世用者,百篇无害,不为用者,一章无补”,就强调了应用文章的实用性。应用写作的目的十分明确,是直接用来处理实际事务的,或者是为上情下传,告知领导意图、有关指导意见、组织生产、规划经营;或者是为下情上达,反映情况、汇报工作、请求批准、表达意愿;或者是互相沟通情况、交流经验、反馈市场信息、传播科技知识;或者是记载史实、记录现状,以便日后查考;等等。

2. 真实性

应用文所写事实必须绝对真实可靠,决不允许有半点夸张和缩小,更不允许主观臆测,捕风捉影,无中生有,或作一些合理想象。

3. 准确性

应用文内容必须具体明确,所用的一切材料必须准确无误,时间、地点、数据、计量单位等一定要精确,语言表述、遣词造句要准确规范,否则可能给实际工作带来失误。叶圣陶先生曾说:“公文必须写得一清二楚,十分明确,句稳词妥,让人家不折不扣地了解你说的是什么。”

4. 政策性

应用文的写作必须以党和国家的方针政策和配套法规为依据,体现出鲜明的政策性。任何与党和国家方针政策相抵触的应用文都将是一纸空文,这样的应用文只会造成工作方向上的失误,给工作带来无可弥补的损失。

5. 时效性

应用文的写作与效用都有明确的时间限制。应用文是为处理日常具体事务和随时随地出现的问题而写的,而这些事务和问题随时都有可能出现新变化。为此,我们必须及时写作、传递、办理,以免贻误时机,给工作带来损失。

6. 程式性

应用文都有比较固定的格式,这些格式一是人们在长期使用过程中约定俗成的,如书信等;一是行政机构作出统一规定,为大家所共同遵守,如国务院2000年8月24日发布的《国家行政机关公文处理办法》,就对公文的格式作出了明确的规定,任何个人或机关不得随意改变。

7. 简明性

应用文追求的是对客观事理的如实反映,其语言表达主要运用客观的、平实的、质朴的直叙手法,直叙其事,直陈其意,用最精练的文字准确地说明事理,最忌含蓄浮华、委婉曲折地表达主旨。

三、应用文写作的作用及意义

(一)应用文写作的作用

1. 管理、指导作用

应用文从它诞生的时候起,就对社会、国家的管理与领导起了很大的作用。应用文中的公文是统治阶级维护统治、管理国家的工具,是政府和执政党方针政策具体化的书面形式,一些公文签发颁布后就必须贯彻执行,不能违反。一些应用文可用于指导人们的工作,如计划、总结、简报、经济分析报告等。

2. 沟通、协调作用

在公务和私人交往活动中,用书面的应用文联系事务、交流经验是郑重而有效的形式。它在单位、个人之间起着上传下达、左右沟通、相互协调、交流情况、研究工作的作用。

3. 宣传、教育作用

应用文可以宣传党和国家在一定时期内的方针政策、法律法规,也可以宣传先进典型,揭露丑恶现象,使人们明辨是非,起到宣传、教育的作用。

4. 凭证、资料作用

应用文是管理国家、处理政务、交流信息的一种文字载体,既是决策机关制定规章、拟订方案的依据和凭证,也是有关单位、部门解决实际问题的依据,还是后世研究某一时期历史的可靠凭证。

(二)应用文写作的意义

应用文写作是与社会政治、经济、文化和生活密切相关的一门学科,它涉及社会各行各业,深入到生活的每一个角落。在工作、学习、生活中,无论国家机关、单位、个人,应用文写作都是必不可少的。应用文不仅实用性强,而且使用最广泛、频率最高。应用文写作不仅与管理水平、工作效率、经济效益紧密联系,而且与每个人的工作、生活密切相关。它是人们传递信息、交流感情不可缺少的交际工具,也是机关单位或个人开展公务活动、办理公私事务、从事经济活动的重要工具。可以说,应用文写作在现代社会生活中,已经是无处不需、无事不用的大众技能。

当今社会已进入迅速发展的高科技信息时代,各种信息量的增大,要求人们具有更强的信息收集与处理能力,“听、说、读、写”就是人们收集与处理信息的主要方式和途径。而掌握用于处理公私事务的应用文写作,成为衡量一个人工作能力的重要尺度,更成为用人单位录用人才的必备条件之一。

所以,应用文写作已成为当代人们必备的基本功。作为当代大学生,更应掌握必要的应用文写作知识、具备必要的应用文写作能力。正如叶圣陶先生所说:“大学生不一定能写小说、诗歌,但是一定要能写工作和生活中的文章,而且非写得既通顺又扎实不可。”

四、应用文写作的流程

根据实际工作情况,应用文写作的流程包括准备、构思、起草、修改、誊正五个环节。

(一)准备

在接受某项应用文写作任务后,要为写作做好相关准备工作,包括明理、储材、辨体三个方面。

1. 明理

明理就是明确写作目的。“为什么写这个应用文”“写这个应用文要达到什么目的”必须明确,因为这是应用文写作的指导思想,应用文材料的选择、语言的运用都必须围绕写作目的来确定。明理可从两个方面来准备:一是正确理解国家有关方针政策、法律法规、规章制度,二是理解领导意图。

2. 储材

储材就是占有写作材料,根据写作目的去了解、收集相关材料,包括事例和数据、平时材料和最新信息,也包括形成观点以后对原始材料的筛选和整理,必须实事求是,保持材料与观点的高度统一。

3. 辨体

辨体就是选择适用文体。根据写作目的、行文对象、权限范围等选择最适用的应用文种,以便根据不同文体的特点及要求来恰当地谋篇布局与措词。

(二)构思

构思是写作的第二步,是作者经过对材料进行整理、加工、组合,构架谋篇,形成写作提纲的过程,是从确立主题到语言表达之间的一个中间阶段。构思要注意三个方面:一是体现写作目的,二是考虑具体文种的要求,三是一些应用文是代表领导或集体意志的,必须经过领导审核或集体讨论确定总体框架,再由秘书或执笔人撰写。

(三)起草

构思成熟,便可以依据提纲行文。起草文稿的方式不外乎个人执笔与写作组分工合作两种。应用文的撰稿人往往不一定是文章的法定作者,很多应用文通常由秘书人员负责起草。因此,即使个人起草也必须具有整体意识,客观地反映实际情况以及领导意图。

(四)修改

初稿完成后还必须对文稿进行严格的内容审查和必要的文字加工。修改围绕四个方面进行:观点正确、材料准确、结构合理、语言得体。修改的方式一般有领导审阅、集体讨论和自读自改三种。

(五)誊正

修改完成后,必须按相关规定进行誊正。保证文体格式和字迹的规范,包括用纸的规格,使用的笔种及墨水颜色,行款格式,都要符合要求。电脑打字排版技术的普及与提高,为文件写作、复制与传送提供了很大方便。

五、学习应用文写作的要求

(一)学习应用文写作的原则

1. 以理论为指导

理论是指导实践的指南,只有理解了应用文的概念、特点,熟悉了应用文的格式要求,掌握了应用文的写作技巧,才能写出合乎规范的应用文。如果没有把握应用文的写作规律,偏离了应用文的格式写作要求,写出的应用文必然失去应有的实用价值。

2. 以例文为借鉴

因为应用文的格式是相对固定的,许多惯用语也是反复使用的,所以应用文写作练习应从模仿例文开始。通过对例文的分析、借鉴、模仿,熟悉格式要求,领悟具体的写作方法,把规范的体式、写作技巧内化为自己的写作能力,只有这样,才能逐步提高自己的应用文写作水平。

3. 以训练为中心

掌握了丰富的写作知识并不等于具备了较强的写作能力,要把写作知识转化为写作能力,还必须经过反复多次的训练,才能真正具备过硬的写作技能。

(二)学习应用文写作的方法

1. 打好基础

常言道,“工夫在诗外”。学习应用文写作也不是一蹴而就的,必须加强基本功训练,掌握有关的基本知识,培养相关的基本能力。尤其是提高自身的语文能力和写作素养。

2. 掌握技巧

学习各种应用文的有关知识,掌握各种应用文的特点,熟悉各种应用文的写作知识和理论,对于我们来说具有重要的指导意义,所以要重视学习和运用。

3. 加强训练

课堂内外结合、理论联系实际,是学习应用文写作的重要途径,在写作理论的指导下进行写作训练,是理论知识转化为写作能力的中介环节,是提高写作水平的正确途径。

4. 学以致用

应用文写作是为应用而写作,目的是要学以致用,所以,掌握了相应的写作理论和写作方法,就应在工作生活中实践应用文写作,通过实践不断提高自己的写作水平。

(三)提高应用文写作水平的根本途径

要写出高水平、高质量的应用文,仅具有应用文写作知识和写作技巧是不够的,还必须具备全面的素养,应该德、才、学、识兼修。

1. 德

德就是应该具备良好的思想品德。多数应用文政策性、思想性较强。要想写好应用文,必须加强政治理论学习,学习党和国家的方针政策、政令法规,提高自己的政治思想水平和政策理论水平,以便能从错综复杂的社会现象中,抓住本质和主流,写出具有一定思想深度和较高政策水平的应用文。同时努力提高个人的道德品质修养,只有具备良好

的职业道德与思想品德,才能以认真负责的态度去写作,才能摒弃个人偏激狭隘观念、客观如实地分析评判事物,才能写出正确指导工作的应用文。

2. 才

才就是要有完成实际工作的才干。应用文的写作对象是各部门、各行业的具体工作内容,很难想象,一个不懂业务的人会写出较高水平的专业应用文。因此,我们要充分利用时间,认真学习、钻研本行业的业务知识,熟悉并掌握本部门工作内容和规律,为写作应用文打下坚实的业务基础。

3. 学

学就是要有较宽广的知识面。写作是一种综合性较强的行为过程,是多种知识的综合反映,知识越丰富,文笔越富神采,知识面越宽,写作越游刃有余。这就要求应用文作者多拓展知识,以适应不同内容的应用文写作。

4. 识

识就是要了解社会生活的常识。一是了解现实社会中的流行时尚、新兴事物,使应用文的内容与时俱进,富有时代感;二是多了解现实社会中的人情世故、风俗习惯、行规传统等,因为一些日常应用文就是按照传统习惯来写作的。

工作项目二 应用写作基础

文章的四大要素是主题、材料、结构、语言。下面主要介绍应用文主题的确立、材料的选择、结构的安排和语言的表达四个方面的知识。

一、主题的确立

主题就是通过文章的具体材料所表达的中心思想、基本观点或要说明的主要问题,是作者对客观事物的评价和态度。应用文的主题形成,往往是“意在笔先”,即根据应用文撰写目的确定文体的主题。

(一)如何确立主题

1. 确立主题的原则

(1)立足实用。应用文写作是为了解决实际问题而写作的,要从实际出发,反映客观现实,即所谓因事成文,所以要明确行文的对象和目的,即确立明确的主题,这样才能有的放矢,水到渠成。

(2)领会精神。大到国家,小至单位或个人,各行各业都必须以党和国家的方针、政策、法规为准绳,处理公私事务、发布有关条文。因此,事前必须认真查阅资料,领会相关政策精神,以确立得当的行文主题,并统领行文。

在多数情况下,应用文的写作是集体或领导布置的,是被动的写作行为。所以确立主题还应领会上级指示精神、领导工作意图和本部门的实际需要,将其作为主题的主要内涵,并体现在行文当中。

(3)把握要点。应用文写作是为解决实际问题的,而实际工作中,情况复杂、头绪繁多,因此要理清头绪、分清主次、突出重点,进而确立主题。这也是应用文“一文一事”特点的具体体现。

2. 确立主题的方法

确立主题的过程必须抓住四个环节:

(1)材料的分类。这是把所占有的材料按一定的标准分类,分类的关键在于对材料的分析、研究。只有吃透材料,才能认清材料的性质、材料的意义,掂量材料的作用。如果对所占有的材料没有深刻的理解,就不可能进行分类。

(2)寻找共性。即由此及彼、由表及里找出全部材料的共同点。在分类的基础上,深入分析材料,研究每个材料之间的内部联系,进一步追寻各类材料最基本的东西,即存在的共同点。找到了事物的共同点就把握了事物的本质,主题就具有强烈的共性。

(3)抓住特点。这就是用比较分析的方法,抓住事物的特点。主题仅有共性没有个性,只能写出千篇一律的滥调文章。

(4)准确概括。这就是用准确的语言概括出全部材料的中心思想。在概括时,作者的主观认识必须做到正确地反映客观实际,以偏概全不行,任意拔高也不行。

(二)确立主题的要求

1. 正确

应用文主题的正确往往与实际工作、经济效益直接挂钩,所以必须符合国家方针政策、法律法规,符合客观实际,能对工作起到积极的指导作用,经得起社会实践的检验。

2. 鲜明

应用文主题要鲜明、突出,态度要明朗。肯定什么,否定什么;赞扬什么,批评什么;提倡什么,制止什么,要明确,不能含糊不清、模棱两可。有强烈的针对性,才便于受文者准确理解和接受,进而付诸实施。

3. 集中

集中就是说主题要简单一。一篇应用文只有一个主题,不能有两个或两个以上的主题。坚持一文一事,不可头绪繁乱,意图不明,以免延误工作、影响办事效率。

二、材料的选择

材料是构成文章的要素之一,它既是形成主题(或观点)的基础,又是表现主题(或观点)的支柱。在一篇文章中,如果说主题是灵魂,那么材料就是血肉,它是主题得以附着的物质基础。所以写作前必须大量积累材料。

(一)积累材料的方法

1. 观察体验

生活中存在着大量的材料,能否为作者所用,关键在于作者能否自觉地认真进行观察,将材料日积月累起来。观察和做事情一样,必须注意方法。总括起来说,观察要确立观察点,要有顺序,要抓住事物的特征。要具备分析、综合能力。此外,观察体验还要善

于发现问题、提出问题、思考问题,抓住事物的主要特征,对事物进行科学的判断。

2. 调查采访

为了反映社会主义现代化建设中的新事物、新经验、新问题,必须有目的、有计划地进行调查采访,广泛收集材料。调查采访,广泛收集材料是写作之前重要的准备工作。常用的调查方法有:开调查会、个别采访、实地考察、问卷征集、参加有关会议、阅读有关文件等。

3. 记录摘抄

为了把占有的材料很好地储存起来,以免遗忘,每个作者都必须建立起自己的材料库。主要方法有:坚持写笔记,笔记可根据材料的特点采用不同的形式,如事态速写,把生活中突然发生的有意义的事情粗线条地记下来;一事一议,针对所见所闻的某一事情,写自己的感想认识;读书摘要,摘抄书报、文件中各种事例或文笔精华;提要缩写,根据文章内容的主次,采用概括和综合的方法记下主题、要点;编列索引,把每一份原始材料的题目,按一定的类别,按一定的顺序记下来;做资料卡,一张卡片一件事、一个例子、一个人或一个问题,编上编号,注明出处。

4. 电脑检索

这是当今最便利、最普遍的收集材料的方法,打开电脑,进入百度等搜索网站,输入关键词,轻点鼠标,作者所需要的有关材料便源源而来。

(二)选择材料的标准

1. 真实准确

真实准确是指写进应用文的材料,必须做到真实准确,确凿无误。这是应用文选择材料必须坚持的一条基本原则。

2. 切合主题

即切题,是指选择的应用文材料,有针对性,能紧扣主题,具有实用性,能充分体现或说明行文的主题。与主题无关的材料是多余的,应毫不吝啬地舍弃。材料与主题分离是写作的大忌,应用文写作也不例外。

3. 典型新颖

典型是指应用文写作的材料,能深刻地揭示事物的本质,又具有代表性与说服力。典型的材料能以一当十、确证观点,真正做到有的放矢、切实有效。新颖,是指材料具有强烈的时代感,能够表现客观事物的发展变化趋势,反映最新事物、最新问题,以及虽不新鲜却能给人新的启发和思考的材料。

(三)使用材料的注意事项

1. 要灵活

根据表现主题的需要,可从不同角度、不同层次灵活运用同一个材料,也可综合运用多个材料说明同一个问题;可完整运用一个材料,也可根据需要截取某个片断;等等。

2. 要分清主次

要根据与主题联系的密切程度确定材料的主次关系,从而确定材料的先后次序、详略轻重。