

应用型人才培养规划教材·公共基础课系列

翻译硕士MTI考研指定用书

应用文写作

(第2版)

郝立新◎编著



清华大学出版社



第一章 绪 论

第一节 概 述

一、应用文的含义

应用文是国家机关、政党、企事业单位、社会团体等组织或个人在工作、学习和生活中处理公共事务或私人事务时使用的具有规范体式的实用性的书面语言材料。

组成篇章的书面语言材料（广义的文章）从不同的角度可以分为不同的种类。按价值功能可以分为文学体裁和文章体裁（狭义的文章）等类。从结构形式来看，文学体裁（常简称为体裁）可以分为散文、诗歌、小说和剧本等形式。从表达方式来看，文章体裁（常简称为文体）可以分为记叙文、议论文、说明文和应用文等形式，如表 1-1 所示。

表 1-1 体裁形式

体裁	文学体裁	散文、诗歌、小说、剧本等
	文章体裁	记叙文、议论文、说明文、应用文等

应用文种类很多。本书从使用范围和内容性质方面分为政治文体、经济文体和文化文体等类。政治文体是主要应用于政治领域的文体，分为党政公文、事务文书和司法文书等。经济文体是主要应用于经济领域的文体，分为财经文书和商贸文书等。文化文体是主要应用于文化领域的文体，分为科教文书、传播文书、日常文书和礼仪文书等。每种文书又分为若干类别，每种类别还分为若干文种。详细内容如表 1-2 所示。

二、应用文的特点

与文学体裁相比，应用文的特点主要有实用性、针对性、时效性、模式性、简明性。

（一）实用性

功能的实用性是应用文最鲜明的个性特征。它是指应用文使用后产生的现实功效。为了解决学习、工作和生活中出现的新问题，常常要使用应用文；应用文一旦使用，就会产生一定的现实功效。每次应用文写作都有特定的、具体的、明确的功能：或者是向上级请

示汇报,或者是总结工作经验,或者是调查研究问题,或者是签订契约,或者是交流信息……诸如此类,不一而足。为了获得一定的实用功能,必须选择相应的应用文种,否则,就不能达到预期的效果。

表 1-2 应用文文体

应用文	政治文体	党政公文	指挥类	命令(令), 决定, 批复, 意见, 纪要, 决议
			报请类	议案, 报告, 请示
			知照类	公告, 通告, 通知, 通报, 函, 公报
		事务文书	管理类	申论, 调查报告, 计划, 总结, 简报
			规章类	条例, 规定, 办法, 章程, 制度, 公约
			会务类	开幕词, 闭幕词, 演讲稿, 讲话稿, 会议报告
			考核类	述职报告, 组织鉴定
		司法文书	诉讼类	起诉状, 上诉状, 申诉状, 答辩状, 抗诉书, 公诉词, 辩护词
			协调类	调解书
			仲裁类	仲裁协议书, 仲裁申请书
			公证类	公证书, 遗嘱
	经济文体	财经文书	协议类	协议书, 合同, 备忘录
			报告类	项目建议书, 可行性研究报告, 经济预测报告, 经济活动分析报告, 纳税检查报告, 审计报告, 质量检查报告
		商贸文书	商品类	商标, 商业广告, 商品说明书
			市场类	招标书, 投标书, 市场调查报告, 市场预测报告
			商函类	催款书, 催货书, 索赔书, 索货书, 理赔书, 拒赔书
	文化文体	科教文书	科技类	科技论文, 科技报告, 科技申请书, 科普说明文
			教学类	教学大纲, 教案
		传播文书	新闻类	消息, 通讯, 新闻特写, 新闻评论, 广播电视新闻稿
			编务类	序, 跋, 凡例, 发刊词, 卷首语, 选题报告, 编辑小结
			告启类	简介, 海报, 启事, 声明
		日常文书	书信类	申请书, 私信, 公开信, 慰问信, 感谢信, 介绍信, 证明信, 求职信, 英文书信
			条据类	请假条, 便条, 借条, 收条
			笔记类	日记, 读书笔记
		礼仪文书	聘邀类	聘书, 邀请函, 请柬
			交往类	欢迎词, 欢送词, 答谢词
			庆贺类	祝词, 贺词
			哀祭类	讣告, 悼词, 唁词
			联帖类	对联, 题词

（二）针对性

读者的针对性是指应用文有具体、明确的接受对象。应用文的各个文种都有特定的读者对象，并非给所有人看的。例如，商业广告是针对特定的消费者而写的，经济合同是针对双方当事人而写的，聘书是针对被聘请者而写的，请示是针对上级领导而写的。应用文要取得特定的现实功效，必须考虑是针对谁而写的。只有搞清了接受对象，写作时才不至于对牛弹琴。为此，必须了解什么样的内容应该选用什么样的文种，熟悉各种应用文体的读者对象。

（三）时效性

作用的时效性是指应用文只适用于一定的时间范围内。应用文是为了处理事务、交流信息、解决问题而写的，往往只在一定的时间内起作用。例如，中共中央办公厅、国务院办公厅 2012 年 4 月 16 日修订的《党政机关公文处理工作条例》的“附则”中规定：“本条例自 2012 年 7 月 1 日起施行。1996 年 5 月 3 日中共中央办公厅发布的《中国共产党机关公文处理条例》和 2000 年 8 月 24 日国务院发布的《国家行政机关公文处理办法》停止执行。”应用文的时效性要求有时间上的保证，快写、快发、快办，不允许拖延时日。

（四）模式性

结构的模式性是指应用文的结构具有固定的格式。从结构上说，应用文大都包括以下几部分：标题、受文者、正文、发文者、发文日期。其书写位置、用语等方面，都有固定的、严格的要求。

应用文结构的模式性不仅是现代化管理工作的需要，也是传递和储存信息、资料的需要，更是提高工作效率的需要。由于应用文的结构具有模式性的特点，不像文学体裁那样自由灵活，因此写作时就要遵循一定的格式和要求。

（五）简明性

表达的简明性是指应用文的表达简洁明了。语言朴实，文字简约，用词精当，概念明确，阐述清晰，篇幅短小，是应用文表达上所追求的。只有表达得简洁明了，才能实现应用文快捷实用的现实功效。冗长的报告只能使人昏昏欲睡；一份上万言的紧急通知只能延误办事时间。应用文的简明性要求我们在写作时要做到字斟句酌，惜墨如金，简明扼要，不说废话。

三、应用文的作用

应用文的使用范围极为广泛，涉及社会生活的各个领域，因此其作用也是非常广泛而

明确的。应用文的作用主要有管理事务、规范行为、通报情况、作为凭据、教育群众。

(一) 管理事务

应用文不仅是国家政府和政党实施领导的工具,而且是其方针、政策具体化的书面形式。不少应用文都是管理事务所必需的,小自单位小事,大至国家大事。党政公文中的下行文,大都具有管理事务的作用。例如《国务院关于扩大中小学教材出版发行招标投标试点有关问题的批复》(国函(2005)15号)就是指导、管理性的应用文,对下级机关阐明了工作的原则。

(二) 规范行为

应用文中有相当一部分具有规范行为的作用。命令(令)、决定、规章类文书,是根据宪法和法律条文的要求制定的,在一定范围、一定时间内,规定了人们行为的准则。一经发布,必须执行,不能违反。这类应用文对于人们该干什么、不该干什么,在什么时间、什么范围、什么问题干到什么程度,都有明确而具体的规定。例如,《中华人民共和国国库券条例》就对国库券的筹集、发行、抵押、转让和偿还等问题提出了具体要求。

(三) 通报情况

指挥性应用文、知照性应用文、报请性应用文、规范性应用文、宣传性应用文、资料性应用文,无论接受对象是上级,还是下级、平级,都有一个共同特点,都有通报情况的作用,都是把情况告诉给对方,让对方知晓。例如,《中共中央关于印发〈公民道德建设实施纲要〉的通知》是把公民道德建设实施的要求通报给党、政、军各党组,让大家有所准备;会议简报是把会议情况通报给有关人员。

(四) 作为凭据

应用文作为各级单位和个人之间互通信息的一种工具,本身就具有凭据的作用。党政公文不仅是上级机关制定政策、方针、计划或作出决定、规定、决策的重要依据,也是下级机关开展工作、处理问题的重要依据。经济合同、协议书一旦签订,当事人双方都得遵照执行。介绍信、证明信是证明持信人身份的凭据。借条、领条和收据是当事人借走、领取或归还钱物的凭据。“白纸黑字”“口说无凭,立此为据”正可以说明应用文有作为凭据的作用。

(五) 教育群众

有些应用文,可以对读者产生潜移默化的影响,从而起到教育作用。特别是法规性文书,对群众具有强大的教育作用。例如,关于打击犯罪分子的通告,就具有震慑作用;批评性通报,对读者具有警惕作用;规章类文书提出的具体的行为规范,对群众的行为产生

制约作用的同时，也具有教育群众的作用。

第二节 写作者的素养

应用文写作者应该具备的素养，可以概括为“一种水平、两类知识、三项能力、四套方法”。“一种水平”是指理论政策水平；“两类知识”是指广博的专业知识，应用文体的知识；“三项能力”是指分析和综合能力、归纳和演绎能力、语言的表达能力；“四套方法”是指掌握基本理论，注重调查研究，多读名篇佳作，反复练笔实践。

一、水平方面的要求

应用文写作者应该具备较高的理论修养、政策水平。

较深的理论修养和较高的政策水平，是应用文写作者必须具备的素养之一。写作者要认真学习辩证唯物主义和历史唯物主义，领会党和国家的各项方针、政策，以加强理论修养，提高政策水平。政策是党和国家在一定历史时期为了贯彻某种路线和完成某项任务而制定的行动准则，写作者只有努力学习，深入领会，才能写好应用文，才能保证它在实践中得到贯彻落实。写作者的理论修养越深，政策水平越高，认识和分析问题的能力就越强，在调查研究、搜集和运用材料的时候就越得心应手，应用文的写作能力也就越强。

例如，经济合同的写作和签订必须符合党和国家的政策和法律，如有违反，则属无效合同。即使当事人双方都签了字，也不具有法律效力，得不到法律的保护。只有符合国家政策和法律，才能得到法律的保护。当一方当事人不履行合同或违反合同时，另一方有权要求对方承担违约责任。

要具备较深的理论修养和较高的政策水平，首先，要努力学习马列主义、毛泽东思想、邓小平理论、“三个代表”重要思想和科学发展观，认真领会党和国家的路线、方针、政策，深入了解有关的法律、法令、法规，这样才能以科学的理论去指导实践，最大限度地减少工作中的失误。其次，要有高度的责任感，有了责任感，才能自觉地维护国家和人民的利益。

二、知识方面的要求

（一）广博的专业知识

应用文写作的内容往往涉及社会的各行各业，这就要求写作者应当具有广博的知识，否则就会捉襟见肘，力不从心，不能写出正确反映社会生活实际的文章。

首先，应该努力掌握相应的专业知识。在写作中根据实际情况和具体要求，准确地运

用专业概念、术语和专业常识,不仅可以发挥应用文的实际功效,而且可以避免由于外行的表述而贻笑大方。

其次,应该广泛涉猎各行各业的知识。例如,马克思主义的基本理论知识、哲学知识、经济知识、法律知识、历史知识、办公自动化知识、数理化知识、天文知识、地理知识、生物知识、工程技术知识等。只有广泛浏览,多方涉猎,写起文章来才能左右逢源,得心应手。

(二) 应用文体的知识

应用文体知识,包括应用文体的概念、特征、种类,写作的对象、格式、方法、要求,应用文主题的确立、材料的选择、结构的安排、语言的组织等。理论对于实践具有巨大的指导作用。要写出符合实际、质量较高的应用文,必须学习写作的有关理论知识,掌握写作的基本特点和规律。只有了解和掌握必要的应用文体知识,才能把应用写作与其他性质的写作区别开来,才能把各种应用文体区别开来。

三、能力方面的要求

(一) 分析和综合能力

分析,是把事物的整体分解为部分,把复杂的事物分解为简单的要素,把完整的过程分解为阶段或环节来加以分别考察和研究的思维方法。例如,党政公文、工作总结、调查报告、经济预测就常常进行诸如性质、数量、因果、条件、是非、利弊、现实、历史、发展趋势等各种各样的分析。只有具备必要的分析能力,才能深入地认识事物的本质。如果缺乏分析能力或仅仅停留在对事物表面现象的罗列和说明上,就难以写出具有现实功效的文章来。

综合,是把事物被分解的各个部分重新整合为一个整体,使事物的本质体现在各个部分中的思维方法。事物的被分解的各个部分,舍弃了那些非本质的东西,获得了一些单纯的性质。这些性质都只能反映对象的一个侧面或一种关系,无法取得关于对象的全面认识,必须对它们进行重整,以揭示这些性质之间的关系,从而使对象作为整体在思维中再现出来。

分析和综合是认识事物本质的一对思维方法。分析是通过分解认识对象,从认识现象到认识本质;综合则是通过重整对象的要素,从认识对象的本质到认识对象的整体。在应用文写作中,自觉地运用分析和综合的思维方法,有利于使文章具有深刻性和现实性。

(二) 归纳和演绎能力

归纳,是从许多同类的个别或特殊的事物中概括出一般原则的思维方法。例如,写工

作总结,就必须从个别到一般、从特殊到普遍、从材料到观点、从实践到理论,对经验进行归纳,从中概括出具有典型性、普遍性、理论性、指导性的观点。

演绎,是从一般的原则出发推出关于特殊或个别事物的思维方法。在应用文写作中,怎样根据理论观点来理解和解释事实材料,怎样树立典型、指导实践,都离不开演绎能力。如果缺乏演绎能力,就难以用理论来指导实践,就可能迷失在材料中,抓不住头绪。

归纳和演绎这对思维方法是互相联系、互相补充的。应该把它们作为对立统一的方法来应用,而不应该把它们割裂开来,否则就可能犯片面性的错误,陷入形而上学或教条主义的泥坑。

(三) 语言的表达能力

应用文体有自身的特点,对语言表达能力有它自己的要求。写好应用文,需要具备叙述、阐述、说明、概括等语言表达能力。

1. 叙述能力

应用文常常要把某种现象或事实叙述出来,然后再进行分析和阐述,从中抽象概括出某个观点。这种叙述一般是概述,即抓住要点,用简洁的语言对事实做总体性的介绍,而不是像叙事文体那样详尽、细致地叙述。

2. 阐述能力

阐述是运用逻辑性的语言来陈述某种观念、原理或论点的内涵及其联系。它经常与分析或演绎结合在一起。运用分析、综合与归纳、演绎的应用文体,大都离不开阐述性的表达方式。应用文中的阐述要求准确、严密、简洁,一般不大注重思辨色彩和长篇大论。

3. 说明能力

叙述着眼于事物的过程和状态,阐述着眼于事物的性质和联系,而说明着眼于事物的存在和特性。它主要通过不带主观倾向和感情色彩的语言把事物的客观存在揭示出来,使读者在不受外在因素的影响下做出自己的判断。在应用文中,写作者常常只是充当记录人的角色。

4. 概括能力

概括是在对内容进行综合与归纳的基础上,把要点加以高度提炼、浓缩。把要点提炼、浓缩成几句话甚至几个字,易记易说,便于传播。例如“一个中心,两个基本点”“三个代表”“五讲四美三热爱”“八荣八耻”。

四、方法方面的要求

(一) 掌握基本理论

理论产生于实践,反过来又指导实践并且接受实践的检验。认真学习应用文写作的基本

本理论,可以少走弯路,更快地登堂入室。应用文写作的基本理论包括基本原理和文体知识两部分。基本原理部分总结的是应用文各种文体普遍遵循的一般规律,而文体知识部分总结的是不同类型的文体的特殊规律。只有把这两部分结合起来,才能对应用文写作有一个比较完整而全面的认识。

(二) 注重调查研究

“没有调查就没有发言权。”不研究就不会明白。正确的认识,科学的方法,只能从实践中来,只能从调查研究中来。许多具有重要指导意义的应用文,都是在充分调查研究的基础上产生的。调查研究是防止主观主义和片面性错误的主要方法。我们写应用文,首先要调查,获得全面、真实的材料;接着是研究,抓住事物的本质、规律和内部联系;然后才能得出正确的结论。

(三) 多读名篇佳作

现代应用文是对古代应用文的继承和发展,从古到今,有一大批典范的应用文佳作。多读名篇佳作不仅可以接受名家的思想、文化熏陶,而且可以学习和借鉴他们的逻辑、思维方式,遣词造句、布局谋篇的技巧,同时对训练和培养语感也大有裨益。阅读可以对人产生潜移默化的影响,使人的能力和水平在不知不觉中得到提高。

(四) 反复练笔实践

学习应用文写作,关键是完成从知识向能力的转化。而要完成从知识向能力的转化,写作实践是唯一的途径。只有通过写作,对知识的记忆和理解才能加深,知识才能不断地转化为能力。写作是一项综合性很强的实践性活动。反复练笔,可以不断巩固知识,锻炼思维,激发灵感,提高能力。长期坚持下去,写作能力、写作水平必然会不断提高,写作者必然会取得令人满意的成果。

第三节 写作基本原理

一、写作过程

写作过程一般包括准备、构思、起草和修改等主要步骤、阶段。

(一) 准备

准备是为了达到目标而在思想和行动方面采取相应措施的过程。

写作准备包括思想理论准备和物质材料准备两个方面。

1. 思想理论准备

思想理论准备指明确写作目的和有关理论政策等。包括了解写作的目的、意图、任务、范围,弄清文章的性质、阅读对象,认真阅读有关文件,明确政策界限等。

2. 物质材料准备

物质材料准备指搜集有关文字材料和实物。可以通过调查、研究、走访等形式获取直接材料,也可以通过报刊、广播、电视、网络等途径获取间接材料。

(二) 构思

构思是对文章从内容到形式进行统筹安排、全面规划的过程。

构思包括确立主题、选用材料、安排结构、编写提纲等。

1. 确立主题

有的文章是先有主题、后有材料,而有的文章是先有材料、后有主题。根据材料确定主题,要在充分占有材料的基础上,进一步深化对客观事物及其规律的认识,提炼出高度集中、鲜明的主题。

确立主题要考虑以下因素。

- (1) 读者与社会的需要,特别是社会实践活动的需要。
- (2) 作者自身的主客观条件,保证写作主题切实可行。
- (3) 主题必须与文体或媒体相结合。

2. 选用材料

确立主题之后,要围绕主题选用材料。要选择真实、典型、新颖的材料,材料要丰富、多样。在充分占有材料的基础上,根据文体的特点、作用,对材料进行定位分析,围绕主题对材料进行精心的选择、剪裁和安排。

3. 安排结构

结构是文章的骨架、格局。安排结构即布局,就是对文章的段落层次、开头结尾、过渡照应、起承转合等进行全面规划和统筹安排。安排结构前首先要理清思路,还要根据不同文体进行编排设计。

4. 编写提纲

编写提纲是把构思的成果以书面形式固定下来。提纲的编写从整体到局部,从粗到细,从章到节再到层,每层次还可以列出关键词语和主要材料。编写提纲要随想随记,不断调整、修改和深化。

(三) 起草

起草是作者把自己的整体构思写成文章初稿,把无形的思想变成有形的成品的过程。

起草是写作中很重要、很关键的一步。起草的成功与否,基本上决定了整个写作过程

的成功与失败。

起草要注意以下几点。

(1) 最好一气呵成,但也可以各个击破。一气呵成可以使文气贯通,前后一致,不容易出现斧凿的痕迹。但是,必要时可以先化整为零,再拼凑连接。对于长篇文章,可以采取各个击破的策略,根据先易后难的原则,分别充实各章节内容。

(2) 遵循提纲但又不囿于提纲。大致按照提纲去写,不至于离题太远,不着边际。但是,在写作过程中常常会冒出一些新的想法,发现提纲中的一些问题。这时要根据实际需要,对提纲加以修改、补充和完善。

(3) 写不出时不要勉强去写。在写作过程中,由于材料不充分、构思不成熟、缺乏激情或灵感、一时找不到恰当的语句等原因,有时会出现写不下去的情况。这时最好立即停下来,做一些必要的准备工作,等到时机成熟时再写。

(四) 修改

修改是对初稿从内容到形式各方面进行加工、完善直至定稿的过程。

1. 修改的重要性

修改是写作的组成部分和重要环节。对初稿进行反复修改,是定稿之前必须完成的一项重要任务。通过修改,不仅可以发现文字表达上的不足,还可以检验文中所述内容与实际情况是否相符。应用文的修改,不仅是提高写作能力的一条重要途径,而且是提高处理日常事务能力的一条重要途径。

2. 修改的范围

修改的范围涉及文章的内容和形式,包括完善标题、突出主题、增删材料、调整结构、锤炼语言、修饰文面等各个方面。

(1) 内容方面。文章的思想内容是决定文章成败优劣的关键。修改文章首先应该从内容上着眼,检查标题是否恰当、简明,观点是否正确、深刻,材料是否精当、典型,材料与主题是否统一等。具体说来,文章内容方面可能存在以下问题。

- ① 标题所指范围过大或过小,正文与标题不吻合。
- ② 观点不明确、不深刻,主题平庸,缺乏积极的教育意义。
- ③ 材料陈旧、平淡、不真实、不典型,不能有力地说明观点或表现主题。
- ④ 内容杂乱,概念模糊,判断失误,推理、论证不合乎逻辑。
- ⑤ 引文不当,曲解原意,或与主题没有关系。

(2) 形式方面。好的内容要有完美的表现形式。修改文章还应该从形式上着眼,检查结构是否合理、和谐,语言是否得体、严谨,文面是否规范、标准等。具体地说,文章形式方面的缺陷包括以下各项。

- ① 结构不完整,不严谨,甚至散乱。

- ② 层次、段落、过渡、照应、开头、结尾等不恰当。
- ③ 叙述、说明、议论、描写、抒情等不合乎文体或内容要求。
- ④ 字、词、句运用不当或有错误，写法不正确，不合乎语法规范或修辞要求。
- ⑤ 标点符号使用不规范或合乎要求。
- ⑥ 文章格式不标准或不合乎要求。

3. 修改的原则和方法

修改文章，一般采用以下原则和方法。

(1) 通观全局，从粗到细。首先要从整体着眼，考察文章内容与形式是否相符，是否体现了写作意图；其次再深入到次要方面，考察主题是否明确，材料是否典型，结构是否和谐，语言是否得体，文面是否标准等。

(2) 区别对待不同文种。文种不同，写作要求就不同。要看清对象，对症下药，不能千篇一律，张冠李戴。

二、写作要素

主题、材料、结构和语言是写作的基本要素。主题犹如灵魂，材料就像血肉，结构好比骨骼，语言恰似细胞。确立主题是为了“言之有理”，选用材料是为了“言之有物”，安排结构是为了“言之有序”，组织语言是为了“言之有文”。

(一) 主题

1. 主题的含义

主题是作者通过文章内容所表达出来的基本观点或中心思想。

应用文的主题与文学体裁的主题有所不同。文学体裁的主题来源于生活实践，是写作主体对客观社会的感应；应用文的主题主要是上级领导部门布置下来的，有较强的客体意识。文学体裁的主题大多是含蓄的；应用文的主题大多是显露的。文学体裁的主题常常借助对艺术形象的塑造或对事物的描绘来表现；应用文的主题常常通过事实材料来表现。

主题是文章的核心、灵魂和统帅，确立主题非常重要。

2. 确立主题的原则

(1) 必须实事求是，以客观事实为基础。应用文写作是出于客观现实的需要，因此必须真实。作者通过对调查得来的客观材料进行分析和研究，从感性认识上升到理性认识，形成正确的观点和主张，从而确立应用文的主题。

(2) 必须反映写作目的。应用文写作是为了解决问题，在起草之前要考虑达到什么目的、起到什么作用，这样才能确立正确的主题。

(3) 必须有的放矢。要考虑接受对象，针对不同的对象，讲述不同的内容，采用不同

的语气,这样才能收到好的效果。

3. 确立主题的方法

(1) 深入挖掘本质。要对占有的感性材料进行去粗取精、去伪存真、由此及彼、由表及里的整理、加工,从感性认识上升到理性认识,从现象抽象出本质。

(2) 选取最佳角度。要考虑怎样才能达到预期的效果。为了取得理想的效果,必须选取最佳的角度。如果以前已经写过类似主题的应用文,要注意变换角度,给人以新鲜感,这样才能让人容易接受。

(3) 体现时代精神。要通观全局,紧跟时代步伐,正确地、全面地体现党的路线、方针、政策,回答人民群众最迫切、最关心的问题。

4. 确立主题的要求

确立主题,要做到明确、集中、新颖、深刻。

(1) 明确。就是表达要明白、确切。提倡什么,反对什么,应该怎样做,不应该怎样做,态度都要鲜明。要做到主题明确,应该注意三点:一是要鲜明地阐述党和国家的路线、方针、政策、法规;二是要直接表达作者的意图;三是要提出明确、具体的意见与办法。

(2) 集中。就是只能有一个基本观点、一个主要意图。只能一文一事,不能一文多事。要做到主题集中,也要注意三点:一是在动笔之前确立好主题;二是选择材料时紧紧围绕主题;三是起草文章时详略得当、重点突出。

(3) 新颖。就是有特色、不落俗套,“人人胸中皆有,人人笔下皆无”。要做到主题新颖,应该注意两点:一是独辟蹊径,发他人所未发;二是深入挖掘,追求更高的境界。

(4) 深刻。就是透过现象抓住本质,揭示事物深远的思想意义和丰富的内涵。要做到主题深刻,应该注意两点:一是仔细观察,反复思考;二是变换角度,深入研究。

(二) 材料

1. 材料的含义

材料是作者为了某种写作目的从学习、工作和生活中搜集、写入文章的一系列事实或论据。

材料与素材、题材、事实有区别。事实是客观存在的实际情况,只有写入文章的事实才能称为材料。材料一般用于文章体裁,素材、题材一般用于文学体裁。素材是指作家从现实生活中搜集、积累起来的没加工过的原始材料。题材是指作家对素材经过选择、取舍、剪裁而写进作品、构成作品内容的一组完整的生活现象。

材料是提炼、形成主题的基础,是表现、深化主题的支柱。要注意材料的积累(搜集、整理)、选择和使用(剪裁、加工)。

2. 积累材料的内容

应用文材料的积累,涉及现实生活的各个领域。具体包括以下几个方面:党和国家的

路线、方针、政策、法规；上级下达的任务、意见等；本单位、本部门的各种文件，如计划、统计报表等；本单位、本部门群众的反映；有关行业和单位的情况；新闻媒介传播的信息。

3. 积累材料的方法

积累材料的方法有观察、体验、调查、查阅。

(1) 观察。观察是认识事物的基础，是积累材料的一项基本功。起草文章之前，写作者可以首先确定观察目的，然后按照既定意图，对周围事物进行周密、系统的观察，以获取感性材料。

(2) 体验。带着明确的方向、目的，深入生活实践，留心周围的人和事，体验各种各样的生活，也是写作者获取材料的一种有效途径。

(3) 调查。“没有调查就没有发言权。”闭门造车、冥思苦想是无济于事的，要想获得第一手材料，获取真实的信息，必须深入社会生活这一取之不尽、用之不竭的源泉。

(4) 查阅。亲自观察、体验和调查有时会受到时间、空间等方面的限制，可以利用图书馆、个人藏书、互联网或其他条件，去摘录文献或进行网上查询，以获取所需材料。

4. 选择材料的要求

选择材料，要做到切题、真实、典型、新颖。

(1) 切题。指材料的相关性。被选取的材料必须在主题所能驾驭和支配的范围之内。要根据主题的需要选取材料，凡是与主题有关、能够表现主题的材料就选取，否则就舍弃。

(2) 真实。指材料的存在性。真实而确凿的材料是使文章有说服力和感染力的保证。真实性直接关系到党和国家的方针、政策的正确表达和有效地贯彻、执行，关系到工作效率的提高。真实是每一个写作者都必须遵守的法则。

(3) 典型。指材料的代表性。典型性是具体的、个别的，富有鲜明、独特的个性，同时又最能体现同类事物的本质特征和普遍意义。它是个性和共性的统一，是具体性与普遍性的融合。只有典型的材料，才能说明事物的本质；只有典型的材料，才具有深刻的社会意义。

(4) 新颖。指材料的罕用性。罕用性材料包括新近发生、新近发现、鲜为人知、具有新意的材料。只有新颖的材料，才更具有可读性和感染力。

5. 使用材料的原则

使用材料，要分清主次、注意详略、区分体裁、科学组合。

(1) 分清主次。直接而深刻地表现主题的材料，是“点”，在文章中处于主导地位，起着主要作用，是主要材料。辅助、说明、烘托和陪衬主题的材料，是“面”，处于从属地位，起着次要作用，是次要材料。

(2) 注意详略。主要材料、核心材料、读者生疏和难以把握的材料要写得详尽，次要

材料、辅助材料、读者熟悉和容易接受的材料要写得简略。

(3) 区分体裁。不同的文章体裁,使用材料有不同的特点。记叙文以叙述性、描写性的材料为主,议论文以议论性的材料为主,说明文以说明性、描写性的材料为主,各有侧重。

(4) 科学组合。点面组合,正反组合,整体与局部组合,主题与背景组合,数据与文字组合,各种材料相辅相成,相得益彰。

(三) 结构

1. 结构的含义

结构,指文章的组织构造,是文章的表现形式。

文章的结构如何,直接影响到表达效果。结构得法,才会使文章主题鲜明突出,层次清楚,承接自然,前后呼应,使整篇文章显得完整、严谨、自然、和谐。

2. 安排结构的原则

(1) 服从表现主题的需要。主题是文章的灵魂,是文章的纲。结构是文章的骨骼,是文章的目。结构形式可以多种多样,但是安排结构要利于突出文章的主题,这样才能做到“纲举目张”,否则就不能形成严密、统一的文章。

(2) 适应不同文种的特点。不同的文种有不同的结构特点,反映生活的角度、方法也各不相同,不同的文种对结构也就有不同的要求。安排结构要区别对待,以适应不同文种的特点。

3. 安排结构的基本内容

安排结构的基本内容包括层次和段落、过渡和照应、开头和结尾。

(1) 层次和段落。层次,是文章思想内容的表现次序,也称意义段、结构段。段落,是按照层次划分出来的文章的基本单位,又称自然段。

层次和段落既有联系又有区别。有时一个段落正好反映一个层次,但是一般而言,层次大于段落,即由几个段落组成一个层次。层次清楚,段落分明,是文章结构最基本的要求。

① 层次常见的表现形式有总分式、递进式、并列式。

- 总分式。总述部分交代事物的概况、揭示事物的本质,分述部分分项列举、具体阐述。总分式使人既能通观全局,又能把握要点。
- 递进式。一层更进一层地阐述,既使各层次之间步步跃进、逐渐深入,又使各环节之间环环相扣、逻辑严密。
- 并列式。各层次之间分项交代,既具有各自的相对独立性,又从不同角度共同说明主题。

② 段落写作注意事项。段落写作要注意意义单一、内容完整、长短适度。

- 意义单一。即每一段只能集中表达一个中心意思。一段不论由多少句子组成,所表达的意思必须是统一的,必须为表达这一段的主旨服务。
- 内容完整。即每一段都表达一个完整的意思。一段不论长短,都应该把一个意思表达完,而不要把一个完整的意思分成几个段落来表述。
- 长短适度。即每一段不能过长或过短。过长会让人难以把握,过短则显得支离破碎。

(2) 过渡和照应。过渡,是文章的段落与段落、层次与层次之间的连接、转换的方式。作用是承上启下。形式有过渡词语、过渡句、过渡段。

照应,是文章前后内容上的关照、呼应。作用是使所表述的事情得到补充、强调。形式有首尾照应、文题照应、前后照应。

有了过渡和照应,文章才能衔接自然,前后连贯,思路彰明,结构严谨。

(3) 开头和结尾。应用文开头的要求是:第一,要简洁,直接触及文章主题或主要内容,不要来回绕圈,设置悬念;第二,要鲜明,即把问题明确地提出来,使读者很快理解文章的意图。

应用文结尾的要求是:第一,要有力,收束全篇,完成主题;第二,要简洁,不拖沓。

4. 安排结构的要求

安排结构,要做到自然、完整、和谐、严谨。

(1) 自然。它是指行止自如,顺理成章,没有矫揉造作、人工雕琢、牵强附会的毛病。

(2) 完整。它是指首尾圆合,线索连贯,没有缺头少尾、七零八落、残缺不全的毛病。

(3) 和谐。它是指段落、层次的划分适度,搭配适当,没有比例失调、前后割裂的毛病。

(4) 严谨。它是指材料组织紧密,主旨严密,结构精严细密,无懈可击,没有颠三倒四、顾此失彼的毛病。

结构层次较多时,通常使用的序数依次是“一、/ (一) /1./ (1) /①”。文章过长时,前面还可以加上“1/1.1/1.1.1……”。

(四) 语言

1. 应用语体的特点

语体是指在使用语言时,由于语言环境不同而形成的各具特点的语言体系。应用语体以实用为目的,这决定了它在词汇、语法等方面的一系列特点,并形成准确、平实、明快、庄重、简洁的语言风格。

(1) 词汇上的特点,主要有如下几点。

① 运用书面词语。有许多文种属于规范性文种,大量运用书面词语,少用口语词、方言词及土语词,能显示这些文种庄重的色彩,体现其严肃性。大量运用词语精确限定的意义和直接意义,少用或不用带有象征、比喻等意义的描绘性、情感性词语,能减少主观理解的成分,避免歧义的产生。

② 选用专用词语。专用词语一般都有明确的事务含义,如“批转”“审核”“任免”等。准确选用专用词语有助于表情达意的简洁、明快,言简意赅。

③ 沿用文言词语。有些文种的词语的使用在一定程度上受到了古汉语的影响。沿用古汉语中的一些文言词语,如“为荷”“兹”“欣逢”等,常常能起到文约意丰的作用。

(2) 语法上的特点,主要有如下几方面。

① 动词性宾语被大量运用。有些动词,如“严禁”“禁止”“主张”“给予”“予以”,可以带动词性宾语,例如“分别予以教育、警告、罚款、行政拘留直至追究刑事责任”“严禁走私和投机倒把”。动词性宾语几项并列并按一定逻辑关系排列,意义上逐步推进而又叙述全面。

② “的”字短语被特殊使用。应用文中的“的”字短语一般指带有贬义的事物或被贬的人,褒贬分明而又表达简明。例如,“情节严重拒不交代的”,“违反规定私自出售的”。

③ 介词短语异常活跃。应用文除了标题中常常使用介词短语以外,正文中也经常使用介词短语,如“关于”“对于”“为了”“按照”。介词短语对叙述的内容进行修饰、限定,使得表达的意义明确、严密、完整。

④ 联合短语比较普遍。联合短语按照一定的逻辑顺序排列,作为一个整体出现在句子中,罗列详细而又用词简洁。例如,“严禁食品在生产、加工、包装、运输、存储、销售过程中的污染”“工厂、企业、机关、学校、村组部有责任积极宣传关于禁止赌博的法律法令”。

2. 组织语言的要求

组织语言,要做到准确、简明、流畅、生动。

(1) 准确。所谓准确,就是表达的内容恰当、贴切,确定无疑。要用词规范,合乎语法,合乎事理,不能模棱两可,似是而非。

(2) 简明。所谓简明,就是表达简洁、明白,言简意赅,文约意丰。要抓住要领,一语中的,不能含混、晦涩,废话连篇。

(3) 流畅。所谓流畅,就是遣词造句熟练、通畅,得心应手。要文脉贯通,一气呵成,不能七拼八凑,露出斧凿痕迹。

(4) 生动。所谓生动,就是语句形象、逼真,具体可感。要使用具象描述的语言、多样的句式或新颖的修辞等,凸现情景或事物的特征、本质,让人如临其境,豁然领会。

三、表达方式

表达方式是作者在写作中使用的语言组合样式。叙述、说明、议论、描写和抒情是写作中五种基本的表达方式。它们适用于不同的表达目的和表达内容。应用文的表达方式,以叙述、说明和议论为主。