

21 世纪高等职业教育通用教材

应用文写作实训教程

金 燕 主 编
李卫光 主 审

上海交通大学出版社

内 容 提 要

本教材详细介绍了行政公文类、工作事务类、商务类、司法类、日用类、宣传类文书的写作知识。其文体写作部分按照不同文种的含义、特点及分类、写作要求、文体格式、例文等形式排列；每一个文种都配有操作性强的练习，便于广大师生和自学者学习、参考。

本教材同时精选了一些应用文写作中常用的有关知识，以期达到既是教材，又是一部工具书的目的，以适应广大高职院校师生作为公共课教材使用。

前 言

为顺应现代社会经济生活的发展需要,高等职业教育旗帜鲜明地把“应用型高技能人才”的培养作为其办学的基本定位。在当今信息密集的社会中,“应用文写作”这一门既是基础课,又是技能课、人文课的课程,因其有利于培养和提高学生的人文素养和语言文字交流能力而备受重视和关注,同计算机、外语一样,现已成为高职高专院校普遍开设的一门基础课、技能课。

作为高职“应用文写作”教师,在长期的教学实践中,我们深知教材对教学内容乃至教学方式具有导向作用和制约作用。目前国内出版的应用文写作类教材版本林林总总,不下百种,但这些教材要么理论知识多未能突出这门技能课必须强化实训的特点;要么多偏重于行政公文写作而与现实贴得不紧,与提高高职学生写作素质和能力的要求及就业形势不相适应;要么教材编排方式呆板僵化而让学生没有学习的欲望。

鉴于以上情况,我们长期从事应用文写作和研究的几位同仁,编写了《应用文写作实训教程》一书。本书紧扣高职人才培养目标要求,按照“就业导向课程观”的原则,体现学历教育的人本性,凸现高职“职业能力”和“就业准备”这一价值取向,注重实践,强化能力与创新意识培养,特色鲜明。

1. 内容注重面向企业和实用。书中编入的 41 个文类,绝大多数目前在企业经常使用或足以让学生“应付”日常工作和生活的需要。

2. 适当调减了写作知识内容,强化了范文分析和写作训练。在理论知识“必需、够用”的原则下,加大实训内容量,突出了可操作性。

3. 注重培养和训练学生的写作思路。除了让学生明白“应该怎样写”外,还通过编入的“病文分析”和“病文修改”训练题,让学生明确“不应该怎样写”,从而更好地掌握“应该怎样写”。

本书的章节目录由主编提出,经编写人员讨论确定。付景芳、金燕、刘红星参与编写。初稿完成后,由主编金燕统稿,李卫光审定。本书汲取了应用文写作理论研究学界和高校应用文写作教学界的最新成果,参考了近年出版的有关著述,转引了一些报刊的文章(已注明出处),未能一一与原作者取得联系,在此一并表示感谢。

由于编者水平有限,书中可能会有疏漏和错误之处,敬请广大读者、同行批评指正。

编 者

2006 年 6 月

目 录

第一章 应用文写作基础.....	1
第一节 应用文的含义和特点.....	1
第二节 应用文写作的一般过程.....	5
第三节 应用文写作发展的新趋势.....	9
第四节 应用文撰写者的素养	10
第二章 行政公文	14
第一节 行政公文概述	14
第二节 通告	21
第三节 通知	24
第四节 通报	29
第五节 报告	33
第六节 请示	38
第七节 批复	42
第八节 函	46
第九节 会议纪要	50
第三章 事务文书	55
第一节 事务文书概述	55
第二节 计划	56
第三节 总结	60
第四节 调查报告	64
第五节 述职报告	71
第六节 规章制度	75
第四章 商务文书	80
第一节 商务文书概述	80
第二节 商务策划书	81
第三节 经济活动分析报告	90
第四节 市场预测报告	96
第五节 经济合同.....	102
第六节 招标书和投标书.....	108

第五章 诉讼文书·····	113
第一节 诉讼文书概述·····	113
第二节 起诉状·····	113
第三节 上诉状·····	118
第四节 答辩状·····	122
第六章 日用类文书·····	127
第一节 演讲稿·····	127
第二节 表扬信与感谢信·····	132
第三节 求职信与推荐信·····	137
第四节 申请书·····	142
第五节 倡议书·····	147
第六节 祝词与贺词·····	151
第七节 条据·····	156
第八节 启事·····	162
第九节 电子邮件·····	164
第十节 短信·····	167
第七章 科技文书·····	171
第一节 科技文书概述·····	171
第二节 实验报告·····	172
第三节 实习报告·····	176
第四节 学术论文·····	184
第八章 宣传类文书·····	192
第一节 宣传类文书概述·····	192
第二节 消息·····	193
第三节 商业广告与广告文案·····	198
第四节 商品说明书·····	204
附录一 国家行政机关公文处理办法·····	215
附录二 国家行政机关公文格式·····	221
附录三 国务院公文主题词表·····	226
附录四 出版物上数字用法的规定·····	233
参考文献·····	238

第一章 应用文写作基础

第一节 应用文的含义和特点

一、应用文的含义

“应用文”这一名称,是清代学者刘熙载最早提出来的。在《艺概·文概》中,他说:“辞命题,推之可为一切应用之文。应用文有上行,有平行,有下行,重其辞乃所以重其实也。”刘熙载虽没有阐述应用文的概念,但他指出了应用文重实用讲求实效的特点。后来,徐望之在《尺牍通论》中做了进一步的阐述:“有用与周应人事者,若书札、公牒、杂记、序跋、咸铭、颂赞、哀祭等类,我名之曰‘应用之文’。”徐望之对应用文包含的文种,做出了界定。20世纪20年代以后,出版了不少关于应用文的著作,其中有代表性的要算陈子展的《应用文作法讲话》(1931)。该书从社会上经常使用的文体中,抉择出公牒文、电报文、书启文、庆吊文、联语文、契据文、广告文、规章文、题署文九种,“每论一体,于其类别、法式、得失、源流,莫不一一指陈”。这本著作,对后来的应用文写作教学和研究有较大的影响。

1949年以后,“应用文”这一概念被广泛使用。应用文的含义表述为:应用文是指国家机关、政党、企事业单位、社会团体、个人在日常工作、学习、生活中处理公私事务所使用的具有某种惯用体式和直接应用价值的文章,包括公务文书与私务文书两类。台湾、香港学者对应用文下的定义,也与此近似,都抓住了应用文用于实务、有惯用格式等特性。

二、应用文的分类

我国应用文的发展历经3000多年的历史,应用文种类繁多、分类复杂,目前常用的应用文就有近200种。从便于运用的目的出发,依据宏观把握、相对归类、适合使用的原则,对现行的应用文作大致分类:

- (1) 公务应用文:公文、事务文书、科技文书、商务文书、法律文书等。
- (2) 私务应用文:日记、自传、书信、条据、启事等。

把应用文分成公务和私务两大类是依据功能来划分的,这两大类的文本是有区别的。公务应用文文本体现出以下几个特征:一是满足公务的需要,是机关、集体意志的体现;二是文本格式规范。公务文书的文本结构大都采用权威部门规定的法定模式,如法定行政公文的结构不仅文头、文尾的外在模式相同,而且,行文的内在要素模式也基本相似;三是用语体式化,即相同体式的文本用语风格基本相同,重复的语汇也相对较多。私务应用文由于写作目的主要满足私人化的交流需要,文本格式相对来说则没那么严格,一般采用习惯性的文本结构模式,在用语上个性化特征比较明显,甚至有泛文学性倾向,在表达方法的使用上也相对灵活。

三、应用文写作的起源和发展

（一）应用文写作的产生

文章的产生是由于实用的需要。人类的群体活动需要交流、协调、指挥、组织,应用文也就应运而生了。

生产劳动促进了人的思维发展和交际的增多,口耳相传已无法适应交流的需要,便呼唤一种文字符号系统的表达;体力劳动与脑力劳动的分工,保证了一部分社会成员专门从事精神生产;文字的出现为文章的产生准备了物质媒介;思维能力的发展,使人们对事物的表述呈现出连贯性和规则性;有了书写工具,使文章具有物化形态……这些因素形成“合力”,导致文章的产生。

殷墟卜辞,是我国迄今为止我们所知道的最早的文章,当时由于生产力低下,人们对自然界和社会缺乏科学的认识,遇事要占卦以问吉凶胜负。因此,这些刻在龟甲兽骨上的文字符号,主要是用来占卦的。这些卜辞,最短的只有几个字,最长的也只是一百多字,文辞简约,无疑是我国最早的应用文。

钟鼎铭文是商周时代盛行在铜器上铸刻的文字,有记载帝王文德武功的,也有记录统治者的命令和贵族豪门间的物资交换活动的,不但有公务文书,也有了私人物资交换的契约。周代铭文比较繁复,有长达 500 字的。这类文章,都是应用文。

我国现存最早、保存最完整的一部历史文献汇编是《尚书》,它也是一部以应用文为主的文集,主要是春秋战国前历代帝王和部族首领的言论,诸如天子的号令、王公的讲话、君臣间的相告等。《尚书》的体例,分为典、谟、训、诰、誓、命六体。这些文种,相当于现代公文中的命令、布告、纪要等,都是机关应用文。《尚书》的篇章结构已相当完整,有条理,有层次,有一定章法,可以视为我国古代应用文形成的标志,对后世的影响巨大。

（二）应用文写作的演进与嬗变

如果说从殷墟卜辞的出现到秦统一中国这一时期是应用文写作的初生期,那么,秦汉到明清,则是我国古代应用文写作不断发展并走向成熟的时期。

1. 秦汉时期

秦统一中国后,出于巩固中央集权的需要,实行了“书同文”。政治的统一和文字的统一,为公务应用文统一创造了条件。由李斯等制定的公文体式,对公文写作做了一系列规定,产生了“避讳”制度、“抬头”制度、“用印”制度等,标志着公务应用文的成熟。1975 年 12 月在湖北云梦睡虎地秦墓出土了 1100 余枚秦简,其中大部分是秦代的法律和公文,还发现了两封前线士兵写给家中的信,可见应用文这一文种当时已经相当流行了。

汉承秦制,公务文书有了新的发展,产生了书、议、策、论、疏等公文体式,明确皇帝对臣下用诏、制、策、敕,臣下对皇帝用章、奏、表、议,在表述上也采用相对固定的格式,为公务应用文走向程式化开了先河。汉代重视应用文写作人才,把应用文写作列为选拔人才的考试内容。这就使得许多有才学的人致力于应用文写作,产生了众多名篇佳作。如贾谊的《陈政事疏》、《论积贮疏》,晁错的《论贵粟疏》,司马相如的《上书谏猎》、《喻巴蜀檄》等,至今仍脍炙人口。法

律文书、经济文书,特别是私人应用文在汉代都有了较大的发展。书信这一文种,到汉代成了文人学士极为重要的交流方式,从司马迁的《报任安书》中,可以看出私人书信已形成明显的文体特点。其他还有碑、铭、吊等。“碑志”是用于墓葬的碑文,“碑”指的是墓碑铭,“志”指的是墓志铭。“铭”在公务文书中用来表扬功德,而私人应用文则用来自做自戒,如崔瑗的《座右铭》。“吊”,是借伤悼古人古事而发感慨,贾谊的《吊屈原赋》就是其代表。这些文种的名篇,对后世都有很大的影响。

2. 魏晋南北朝时期

魏晋南北朝历时约 400 年,在应用文发展上占有重要地位,是应用文发展的自觉时期,不仅在写作实践上名家名篇迭出,而且对应用文写作理论进行了大量的探索和研究,为我们留下了宝贵的理论遗产。曹氏父子对应用文的发展,做出过重大的贡献。曹操不仅提倡应用文,而且亲自写了很多规范简明的应用文,如《让县自明本志令》、《求贤令》、《求逸才令》、《慎行令》、《修学令》等,真切地表达了自己的政见;曹丕的《与吴质书》,曹植的《与杨德祖书》、《求自试表》等都是应用文的名篇。

这一时期应用文理论成果十分突出。曹丕的《典论·论文》,高度评价了文章的社会作用及意义,分析了不同的作者在不同文体中的写作实践,并第一次从写作特点上去把握各类文体的区别。他说:“夫文本同而末异。盖奏议宜雅,书论宜理,铭来尚实,诗赋欲丽”。这在古代文体学研究上,具有开创意义。陆机的《文赋》则把曹丕提出的 4 体 8 类扩为 10 类,涉及更多的应用文,如碑、箴、颂,并对文体的特点和写作规律做了更深入的探索。挚虞的《文章流别论》则是我国第一部文体学专论,而且主要是针对应用文体的,可惜原书已亡佚,我们看到的只是仅存的十余则。应该特别提出的是刘勰的《文心雕龙》这部体大思精的巨著。书中从《明诗》到《书记》共 20 篇,评论了 34 种文体,其中四分之三是应用文,对每一文种的名称、功用、源流、构成要素、写作要求及注意事项,都做了阐述,至今仍能给人以深刻的启示。

3. 隋唐宋时期

隋唐宋时期,是中国古代应用文发展的高峰期。其特点是名家辈出,名篇如云。隋代时间短,隋文帝曾诏令“公私文翰,并宜实录”;李谔的《革命华书》批评了前代的浮艳文风,要求“屏黜轻浮,遏止华伪”强调了应用文的实用性,在应用文发展上起过积极作用。唐代是诗歌黄金时代,散文上的“古文运动”对应用文的发展和文风的转变也产生巨大影响,曾涌现出一大批应用文的大手笔和名作。如魏征的《谏太宗十思疏》、《十渐不克终疏》,李华的《悼古战场文》,韩愈的《祭十二郎文》、《柳子厚墓志铭》、《平淮西碑》,柳宗元的《段太尉逸事状》,陆贽的《奉天请罢琼林二库状》、《论两税之弊须有厘革》,白居易的《与元微之书》,刘禹锡的《陋室铭》……都是情文并胜的应用文名篇。

“古文运动”在宋代得到发展,散文上出现了欧阳修、苏洵、曾巩、王安石、苏轼、苏辙,与唐代的韩愈、柳宗元并称“唐宋八大家”,应用文亦出现了众多的名家名篇。如范仲淹的《答手诏条陈十事》,欧阳修的《谢致仕表》、《与高司谏书》,王安石的《上仁宗皇帝言事书》、《答司马谏议书》,苏轼的《乞校正陆贽奏议进御蜚札子》、《答谢民师书》,胡铨的《戊午上高宗封事》,汪藻的《元祐太后告天下手书》等。应该特别提到的是序跋文在宋代有了较大发展,其中的佳作有欧阳修的《五代史伶官传序》,李清照的《金石录后序》,文天祥的《指南录后序》等,对后世的序跋

文写作有很大的影响。

4. 元、明、清时期

元、明、清,是我国古代应用文的稳定发展时期。随着封建王朝中央集权的极端化,公牍文书更为严格,应用文文体趋于定型化,在国危民难之时,也不乏惊世之作。这一时期对隋、唐以后的新文体做了研究,在应用文理论研究上也有了新的进展。公牍文书中,如海瑞的《治按疏》,杨继盛的《弹严嵩书》,林则徐的《钱票无甚关碍宜重禁吃烟以杜弊端片》,康有为的《请废八股试帖楷法试士改用策论折》等,都充分体现了公牍文书匡时济世的重要作用。这一时期私人书信得到较大发展。如宗臣的《报刘一丈书》,顾炎武的多篇《与友人书》,夏完淳的《狱中上母书》,郑燮的《寄舍弟墨第四书》,龚自珍的《与吴虹生书》,林觉民的《与妻书》……书信佳作不胜枚举。在应用文理论研究上,明代吴纳的《文章辨体》,徐师雪《文体明辨》,清代姚鼐的《古文辞类纂》,刘熙载的《艺概·文概》等,都从不同侧面给应用文写作以理论概括,产生了广泛的影响。

5. 辛亥革命以后的历史时期

这一时期是应用文由古体到新体的巨大变革时期。从行政公文来看,1912年南京临时政府颁布了第一个公文体式条例,废除几千年的封建王朝沿用的公文体式,确立了新的体式。在用语上也规定了不许用“大人”、“老爷”等带封建色彩的称呼,官吏相互称职务,民间相互称“先生”,并要求公文写作用白话,使用新式标点符号。1921年,中国共产党建立后,从组建工作机关起,就有了自己的公文。第一批公文,就是中共全国代表大会所产生的决议、纲领和宣言。

1931年瞿秋白同志代表中央起草了《文件处理办法》。1942年,延安整风运动中不仅颁布了《陕甘宁边区新公文格式》,推进了公文改革,而且毛泽东同志所做的《反对党八股》的报告,对公文写作产生了极为深远的影响。1949年以后,中央人民政府政务院于1954年召开了全国秘书长会议,通过颁布了《公文处理暂行办法》,为新中国公文体裁的确立奠定了基础。此后,又陆续发布了一系列文件,使我国公文走上了规范化、系统化、科学化的道路。1981年国务院办公厅发布《国家行政机关公文处理暂行办法》,1987年国务院办公厅发布《国家行政机关公文处理办法》。经过6年的实践,于1993年对《办法》进行了修订,并于1994年1月1日起施行。2000年又对《办法》进行修订,在2001年1月1日起施行。1999年12月,国家技术监督局发布《国家行政机关公文格式》国家标准,对公文格式做了详细明确的规定。

四、应用文的特点

(一) 实用性

这是应用文的根本属性。应用文写作的目的在于实用。从内容上讲,它不是一般的有感而发,而是针对社会活动中的实际问题,以文字形式做出的适当的反映和处理。它有明确的、定向的目的和固定的使用对象,与实际的工作、学习、生活联系紧密,是“应付”生活的,“用”于务实的。撰写任何一种应用文,都是为了解决某个具体问题,因事而写,有很强的针对性。如告知对方要处理什么事情;或说明处理的办法、措施、步骤;或磋商问题,提出要求等。如果不实用,就不是应用文了。

（二）模式性

因应用文写作内容的实用性特点所决定,它需尽可能地做到写作形式上便于掌握,内容安排上便于理解,以更好地为实际工作和日常生活服务。为适应这一要求,应用文中的各类文种,在长期的使用过程中,相袭沿用,习以为常,逐渐形成各自比较固定的格式。有的应用文还有约定俗成的习惯用语,最终成为应用文区别其他文类显著的特色。

（三）时效性

应用文写作面对的是亟待处理的日常工作和具体事物,有着严格的时间限制性。有些问题处理往往迫在眉睫,贻误时机就会给工作带来损失;有些应用文在一定的时间内有效,时过境迁其作用就会大打折扣乃至消失;必须做到“快写”、“快办”、“快发”,不能延缓拖拉。

（四）简约性

应用文写作的实用性规定了它以办理实际事物为目的,往往是一文一事,所以要求篇幅简短,语言扼要。尤其是在当今信息、网络飞速发展的时代,应用文应崇尚简约、就简生繁,这样才能提高应用文的实用效能。

第二节 应用文写作的一般过程

一、应用文写作的准备阶段

（一）材料准备

应用文写作的材料是指有关的情况、事实以及数据、图表、引语等。材料准备是应用文写作的基础,没有材料,应用文写作就成了“无米之炊、无源之水”。

1. 深入调查

调查是作者运用科学的方法向客观实际情况进行考察,采集信息的活动过程。调查的方式、方法很多,常用的有开调查会、个别访问、问卷调查、抽样调查等。

1) 开调查会

开调查会是调查者依照事先拟定的调查项目,在调查会上提出问题,并听取与会者发言的一种方法。要开好调查会,关键是选择好人员,对到会人员有满腔的热忱,并尽量采用生动活泼的方式进行。

2) 个别访问

个别访问是调查访问人员单独与被访问者交谈的一种方法。访问时,应预先对被访问者从侧面有所了解,要讲究谈话的艺术,并重点记下基本观点、典型事例、重要原话,如果当时不便做笔记,应在访问后及时追记。

3) 问卷调查

问卷调查是调查者根据研究的课题,设计问卷式调查表,让被调查者填写的一种方法。一

般一份完整的问卷应包括说明信、填表说明、问题三部分。说明信用来说明调查的意义和目的；填表说明是指导被调查者如何回答问题，或解释某些指标的含义；问题由问句组成，问句是调查者与被调查者沟通信息的载体。

2. 广泛阅读

受时间和精力限制，许多应用文章的写作还必须依靠间接的途径——阅读、积累和收集材料。在平时的工作和生活中，作者要养成广泛阅读文件、文献、报刊、书籍、网页的习惯，并采取以下行之有效的方法进行。

1) 记好笔记

人的记忆力是有限的，对于比较重要的材料，要有选择性地摘录或记好笔记，以备使用。对于一般的材料则可一览而过。

2) 作好剪辑

在阅读各种报纸时，如发现和自己本职工作相关的新观点或其他材料，包括一些社论、评论、工作报告、重要会议消息、经验材料等，可在大家阅读过后，及时地把它剪裁下来，分门别类地粘贴在剪报本上，以便写作时参考。

3) 上网查阅

电脑的飞速发展，互联网的出现，使上网查阅资料成为人们获取材料很重要的一种方式。

（二）确立主旨

主旨，通常称为主题，是文中要告诉读者的观点、主张。它是一篇文章的核心。正确的主旨不是人头脑中固有的，也不是凭空产生的，而是来源于社会生活实践。也就是说：我们要对收集到的各种资料进行科学的综合和分析，正确认识与理解特定问题、特定事物，提炼出自己的观点。从这个意义上说，观点是从实践、材料中来，材料要为观点服务。具体要求是：

① 正确。应用文主旨要符合党和国家的方针、政策，符合客观实际，反映事物的本质和发展规律，有助于解决工作中的实际问题。个人执笔要反映集体和组织的意志。

② 集中。应用文写作的主旨应单纯、专一，不枝不蔓。强调一文一意、一文一事。否则，贪大求全、零乱琐碎，就会出现“意多乱文”的毛病。

③ 鲜明。应用文写作的主旨应力求揭示事物的本质，探求事物的内在规律，提出推进社会发展的有益见解。特别是撰写意见、总结和调查报告等内容重要的文体，尤其要如此。否则，人云亦云，就会失之浮泛和浅露。

（三）确定体式

在写作之前，首先得预见“产品”整体状貌，要考虑并决定写什么样的文章——确定体式。徐师曾《文体明辨序》中强调“文莫先于辨体”。应用文种类繁多，较常用的就有几十种之多，不同种类的文书表达的内涵、适用情况、写作格式各不相同。

要正确选用文体，须做好以下工作：

① 明确行文对象。要明确本单位与受文单位之间的关系。在工作中，每个单位总是处在有一定隶属关系的组织系统中，总是在这个系统中占据特定的位置。在行文时必须明白自己所处的位置，遵守行文规则，根据隶属关系选用恰当的文体。

值得注意的是,除对不同的行文对象应选用不同的文种,还要注意这些文种在格式、语词、语体使用上的差异。

② 区分文体的作用。各种文体的作用各不相同,在写作时要根据表达的需要和文体的作用选用不同的文体。同一文种也可能有不同的亚类,它们在作用和写法上也有一定的区别,如通报有表彰性通报、批评性通报和情况性通报三种不同的类型,用于不同的情况,这些也需要认真揣摩。

二、应用文写作的行文阶段

前期的准备工作做好了,即进入行文阶段。应用文写作的行文一般可分为拟写提纲、撰写文稿、修改等步骤。

(一) 拟写提纲

1. 拟写提纲的重要性

如果说观点是文章的“灵魂”,材料是文章的“血肉”的话,写好提纲则是为文章搭好“骨骼”的架子。做人,没有“骨骼”则“灵魂”无所依,“血肉”无所托;“骨骼”不完整、不匀称则不能算是健康完美的人体。写文章也是一样。因而有经验的写作者往往在动笔之前要花大力气写提纲,搭好文章的架子。

2. 提纲的写法

提纲并没有一个固定的写法,每个人都可以有自己的方法。

一般来说,提纲包括观点提示和层次安排两部分。常见的观点提示有两种方法:

① 标题提示法。就是把要写的内容分成几个部分,每个部分用一个小标题来标示主旨。这种方法简明扼要,一目了然,讨论时要作必要的讲解,否则别人不易理解。

② 句子标示法。这种方法是用一个或多个表意完整的句子提示写作内容。它表意清楚明白,但不够简洁。

比较详细的提纲可能还需注明每部分选用的关键材料,计划所写的字数等内容。

(二) 布局谋篇

布局谋篇是根据主旨的需要,合理地安排材料,使文章主次分明、条理清楚、首尾相谐,以组成一个有机的整体。刘勰在《文心雕龙·附会》中写道“总文理,统首尾,定与夺,弥纶一篇”,讲的就是如何安排。

具体来说,要做好以下几个方面的工作。

1. 设计好开头和结尾

1) 开头部分

刘勰在《文心雕龙·章句》中说:“启行之辞,逆中篇之意”,这说明文章的开头要能开宗明义,用简明的语言引出文章要表述的主要内容,指向全文的中心,常见的方式有:概述式、结论式、目的式、引据式、提问式等。

2) 结尾部分

文章的结尾应当做到意尽而言止,收束有力,要有利于主旨的表达、促进。当然,如果文章在正文中已把有关事项都讲清了,也可不要专门的结尾。常见结尾之法有:总结式、号召式、说明式、固定式、照应式等。

2. 安排好段落层次

文章的段落层次是作者写作思路的具体体现,也是作者表情达意的重要手段,安排好段落层次其实就是要明确一篇文章先写什么,后写什么,每部分写多少篇幅,以什么作线索来联结,段落与段落之间的逻辑关系等问题。

在长期的写作实践中,人们按照层次之间的逻辑联系,总结出了一些很好的方法,比较常见的有:总分式、纵贯式、递进式、并列式、交错式。

3. 处理好段落间的过渡工作

好的文章是一个浑然的整体,行文时要注意段落之间的内在联系,还要注意层次间的衔接、过渡与照应。这要做好两个方面的工作:一是借鉴建筑中的“钢筋铁骨”法,表面是水泥、砖块,内部却是钢筋相连,写文章要利用事物之间的逻辑联系来点伏笔和照应;二是要合理运用关联词语的“桥梁”、“针线”作用,做好段落间的过渡工作。

(三) 恰当运用表达方法

我们知道常用的表达方法有叙述、说明、议论、描写和抒情几种。应用文写作中,描写和抒情使用得较少,叙述、说明、议论是其主要的表达方式。

1. 叙述

叙述是记述人物、经历行为、陈述事件来龙去脉的一种表达方法。应用文写作中可以用它来介绍人物的事迹、记述事物的发生过程、交代事物所处的状态,为议论说理提供事实依据。

2. 议论

议论是人们对客观事物发表看法或见解的一种表达方法。应用文写作中常用它来进行评述和说理,使用频率很高。

3. 说明

说明是我们对客观事物进行解释、阐述的基本表达方法。定义说明、概括说明、数字说明、图表说明、因果说明、比喻说明、举例说明等在应用文写作中都有运用,尤以列数字、图表、举例等几种方法较常见。

三、修改阶段

古人云“文章不厌百回改”,这说明了修改对于文章的重要性。《关于建国以来党的若干历史问题的决议》是我党历史上的一篇重要文献,从组织起草到完成定稿历时一年多,经过了4 000人的大讨论、几十人的专门讨论、政治局扩大会议讨论、十一届六中全会预备会讨论等多

个程序,数易其稿。在审稿的过程中,邓小平同志至少 9 次对稿子提出修改意见。最后,该文终于在党的十一届六中全会上获得通过,成为经典。可见,做好修改工作是保证文稿质量的重要保障。那么,如何做好文稿的修改工作呢?

(一) 修改范围

文章修改的范围可以从主旨、材料、结构、语言、标点符号等方面着手,包括主旨的深化、材料的增删、结构的调整、语言的锤炼、标点符号的修正等。其中最关键的是处理好内容与形式的关系。初稿的完成,往往是作者呕心沥血的产物,文中不乏一些自认为好的观点、好的材料和精彩的语言,但是这都必须依思想内容的需要而定,不可敝帚自珍,妨碍和干扰主旨的表现。

(二) 修改方法

应用文的修改方法,主要有以下几种:

- ① 通观法。所谓通观法,就是立足全篇,综观全局,然后动手修改。
- ② 读改法。所谓读改法,就是对初稿先诵读或默读几遍,如发现气势不接、语言不畅等问题,可随手改定。
- ③ 冷却法。所谓冷却法,就是在时间允许的情况下,先将初稿“搁它几天”,“再来复看”,然后修改。
- ④ 求助法。所谓求助法,就是请别人提意见,帮助修改。

第三节 应用文写作发展的新趋势

随着现代科技的不断进步和经济的高速发展,应用文写作的功能、形式、内容和书写技术都发生了很大变化。这主要表现在以下几个方面。

一、写作主体民众化

这里说的民众化的发展趋势,主要表现为社会大众对应用文写作和使用的参与。一个国家的法制程度如何、民主程度如何,从应用文的民众化程度中可以看得很清楚。因此,普及应用文写作,使每一个社会成员能熟练地运用应用文保护自身利益,维护社会的安定,促进社会的发展,已成为衡量一个社会是否文明、发达的标志之一。

目前,我国实施的公务员制度,在录用前的考试中,也必须考一些应用文写作。尤其是近十年来,中小学语文教材中,应用文写作知识和范文的比重增幅较大,应用文写作正走向普及化。以往,个人的财产或人身受到损失或伤害,往往是找领导人,求他们主持公道、解决问题。现在如果出现此类问题,就不再找领导、找组织了,而是翻阅有关法律条文,写一份诉状,交到当地人民法院,依靠法律来解决问题。以往,无论是国有企业产品的销售,还是个人的产品推销,事实上,一律是靠相关行业的领导调配;现在在媒体上,写一则广告,就能找到市场。可见,应用文写作已走向各行各业、走向社会、走向民众。

二、文本格式规范化

在信息流量不断上涨而出现“信息超载”的现代化社会中,应用文为适应社会的需求而普

遍被社会组织和公众所运用。尤其是在信息网络逐渐普及的今日,应用文的使用频率愈来愈高。随着办公自动化的深入,应用文格式逐步走向规范化。

在应用文写作中,有约定俗成的格式,这是它的明显特征之一。公文类、信函类、经济类、司法类等应用文,都有比较规范的、固定的格式。尤其是行政公文,在写作中,应做到体式规范化、内容规范化、语言规范化。

当今世界经济一体化日趋成熟,应用文写作格式规范化的要求越来越高。近年来,EDI的电子数据交换技术正迅猛发展,席卷全球。它可以通过计算机网络,将各行各业的信息处理系统连接起来,使整个贸易过程的事务处理完全自动化。这种完全自动化的贸易被人称为“无纸贸易”。而进行贸易,需要运用应用文,贸易的项目越多,相互间的贸易越频繁,应用文使用率就越高。如果应用文写作格式不规范,就会影响贸易的顺利进行。

三、书写手段现代化

随着现代科学技术的发展,特别是计算机和现代通信技术的出现与飞速发展,极大地促进了应用写作技术的现代化、电子化进程。复印机、扫描仪、传真机、电子邮件、电子信箱和信息高速公路的出现极大地提高了文书的录入和传输能力;Word、Excel、Photoshop等各种办公软件的出现给写作、编辑和储存文稿提供了极大的方便。

四、语言表述多语化

改革开放以来,特别是加入WTO后,我国与其他国家、经济区域和经济组织之间的交往不断扩大,需要大家都认可的、能约束各方行为的文书,这就出现了应用文写作的国际化、标准化问题。近年来,我国各行各业主动与国际接轨,吸收了许多国际上的写作经验,取得了很大成绩。目前对外贸易中的进出口单证、合约、信用证、各种保险书、公司章程等已基本与国际接轨,在世界范围内通用。不仅如此,其他文书的写作内容、写作格式与写作介质也在不断地向国际化过渡。

与文体适用国际化相关的是表达语言的“多语化”。由于对外交往的增多,以及在我国大量出现的独资、合资、合作企业数量的不断增加,仅用汉语起草文稿已经不能适应时代的需要了,目前比较通用的做法是采用两种文字,双方都方便。多语化也是现代应用写作的重要特征之一。

第四节 应用文撰写者的素养

任何写作都是一种富有创造性的复杂的脑力劳动,写作水平的高低不只是取决于写作技巧,更重要的是受写作者的认知能力、认知水平和文字素养的影响。应用文写作的实用性、综合性对写作者提出了更高的要求,具体来说,体现在以下几个方面:

一、人格素养

既然应用文是人们用来参与社会、生产、科学实验的重要工具,它的作者所面临的艰难险阻,比起其他文体的作者,不仅会多得多,而且会更加直接。所以,健康的、高尚的人格修养对应用文作者来说,就更具有重要意义。而一个人的人格修养是否健康高尚,则决定于他是否有

正确的价值观、人生观、世界观。因此,应用文作者就必须坚定地树立起以全心全意为人民服务的价值取向,唯物、辩证、历史地看问题的价值观、人生观、世界观。这样,在同各种各样的艰难险阻作斗争的过程中,才会有清醒的头脑、明确的方向、巨大的力量。

二、思想理论素养

一篇文稿质量的高低关键在于文章的观点是否正确、是否切合实际、是否能解决实际问题。正确的思想和较高的理论素养是形成正确观点的重要保障,因而思想理论水平的高低对写作具有直接而决定性的影响。一名合格的应用文写作者一定要努力提高自己的思想理论素养。

提高政治思想理论素养是一项需要长期努力的工作,必须充分重视学习马列主义、毛泽东思想、邓小平理论和“三个代表”重要思想,必须紧跟党中央步伐,关注党和国家的工作重点。只有用马列主义、毛泽东思想、邓小平理论、“三个代表”重要思想和科学发展观武装了头脑,才能加深对党和国家方针、政策的理解,才能深刻认识、分析各种社会现象和社会问题,形成正确的思想和科学的方法,并用其指导写作实践。

三、文化科学知识素养

文化科学知识包括两个方面:一是基础性的文化科学知识,是从事任何种类的应用文写作都应该具备的,具备得越丰富越好。因为这些知识,可以使人联想丰富、视野开阔、思想敏锐,从而更正确、更全面地认识事物,从而获得更丰富、更恰当的写作材料。二是专业知识,是指某一学科的专门知识。从事有关学科应用文写作的人,对有关学科的知识应该精通。如在行政部门从事应用文写作的人,对行政管理学就应该精通,在经济部门从事应用文写作的人对经济学、经营管理学就应该精通。精通就是要全面、系统、深入地理解和掌握。这是保证写出内容充实、观点正确又有独创性的学科应用文所需要的。文化科学知识是成就一切事业的基础,当然也是提高应用文写作能力,写出合格的应用文的基础。所以,应用文的作者应勤读书、多读书,将博览与精读结合起来,使自己具备良好的文化科学知识素养,有一个提高应用写作能力的坚实基础。

四、语言素养

语言是思想的外壳,再好的思想、再好的材料离开语言都无法表达,蹩脚的语言会严重影响文稿的作用,因而要不断地提高自己的语言素养。

(一) 丰富语言储备

唐代韩愈在《答尉迟生书》中说“辞不足,不可以为成文”,说明对写作而言,提高语言素养,首先要掌握一定数量的词语,丰富自己的词库。从某种意义上说,掌握词语数量的多少,直接关系到文章的表达质量,因为词库里的语词太少,没有挑选的余地,自然会影响文章的表情达意。

(二) 字词精心锤炼

“为求一字稳,耐得半宵寒”,“二句三年得,一吟泪双流”是说我国古代的文学大家非常重

视字词的锤炼,我们更应该养成字斟句酌的好习惯。应用文写作对字词的准确性要求比文学创作更讲究,一字一词不准确,可能直接影响人们的工作和生活,有时甚至是“一字千金”。因而,在写作的过程中一定要根据文章表达的需要,精心挑选最为准确恰当的字、词,把它放在最合适的位置上去。

(三) 经典例文阅读

有些同学以为应用文写作只要记住一些格式要求、注意事项就可以了,不大重视阅读范文,这是不正确的。回顾一下自己的学习历程就会发现,我们今天的作文能力是从小学开始就不断学习范文才获得的,不认真学习优秀范文又怎能学好应用文呢?应用文写作与文学写作虽有一些相通之处,但它们在表达方面完全属于两个不同的话语系统,它们在语体特色、表达方式与方法、句式选择等方面都有着很大的不同。这里要求大家重视阅读范文,就是要求大家不但要学习别人的思维,处理问题的方式、方法和谋篇布局的技巧,也要学习别人的表达技巧,提高自己的语言素养。

[写作训练]

1. 下面三个内容任选其一,先拟出调查提纲或设计出问卷调查表,再进行实地调查,然后根据调查所获材料,拟出一篇调查报告的内容纲要。

(1) 大专生消费情况调查(可选择本校、本班同学每月支出项目、金额,分若干档次进行调查)。

(2) 本校本班同学阅读情况调查(如阅读书籍、杂志、报纸占用时间,兴趣爱好等)。

(3) 选择某一经营比较好产品的生产、销售或服务单位进行调查。

2. 阅读下文,指出其主旨与选材中存在的问题。

××县人民政府关于严格控制使用木炭的通知

根据当前我县木炭使用情况,以及后果,有必要严格控制使用木炭。为此,特发布如下通知。

一、任何单位和个人不得生产和销售木炭。

二、由县节能办公室组织木炭的生产和销售。

三、严禁木炭外销。外销木炭必须持有县节能办公室的“准销证”。

四、生产用木炭要厉行节约,并逐步用其他燃料取代。

五、生活用木炭要实行指标供应,人均每年不应超过 50 千克。

六、县燃料公司要积极组织煤炭供应,保证厂矿企业的用煤和广大干部群众的生活用煤。

七、各单位要严格执行本通知,违者查究。

××县人民政府

二〇〇五年×月×日^①

^① 本书例举的例文中在表达年份时,相当部分采用了中文数字的表达方式。年份的数字表示应采用阿拉伯数字表示为宜(参见本书第 233 页)。以下不再一一说明