



面向21世纪全国高职高专规划教材

大学应用写作

DAXUE YINGYONG XIEZUO

常 青
陈新华 主 编
吕晓洁



北京大学出版社
PEKING UNIVERSITY PRESS

面向 21 世纪全国高职高专规划教材

大学应用写作

常 青 陈新华 吕晓洁 主编

李保华 关学智 廖梦云 副主编



北京大学出版社
PEKING UNIVERSITY PRESS

内 容 简 介

本书作为高等职业院校的公共课,体现了高职高专的培养目标,所选内容适合普通高职高专文、理、工、管理等专业的需要,知识覆盖面较广,内容比较丰富。教材重视写作基础知识的讲解,强调掌握扎实的写作基础知识对学好应用文写作的重要性。内容包括:应用写作概论、社交类、会议类、传播类、公务类、财经类、科技类和司法类文书的写作等。

图书在版编目(CIP)数据

大学应用写作/常青,陈新华,吕晓洁主编. —北京:北京大学出版社,2005.8

(面向21世纪全国高职高专规划教材)

ISBN 7-301-09191-5

I. 大… II. ①常… ②陈… ③吕… III. 汉语—应用文—写作—高等学校:技术学校—教材 IV. H152.3

中国版本图书馆CIP数据核字(2005)第069419号

书 名: 大学应用写作

著作责任者: 常青 陈新华 吕晓洁 主编

责任编辑: 温丹丹 刘聪

标准书号: ISBN 7-301-09191-5/G · 1521

出 版 者: 北京大学出版社

地 址: 北京市海淀区成府路205号 100871

电 话: 邮购部 62752015 发行部 62750672 编辑部 62765126 出版部 62754962

网 址: <http://www.pup.cn>

电子信箱: xxjs@pup.pku.edu.cn

印 刷 者: 河北涿县鑫华书刊印刷厂

发 行 者: 北京大学出版社

经 销 者: 新华书店

787毫米×1092毫米 16开本 18.25印张 398千字

2005年8月第1版 2006年7月第2次印刷

定 价: 29.00元

未经许可,不得以任何方式复制或抄袭本书之部分或全部内容。

版权所有,侵权必究

举报电话: 010—62752024; 电子邮箱: fd@pup.pku.edu.cn

前 言

应用写作是高职高专院校普遍开设的课程,开设这门课的目的一是提高学生的文化素质,二是提高学生的应用写作能力,为今后的就业打下良好的基础。本书是根据高职高专院校的教学要求编写的,全书共10章,所选文种适合普通高职高专文、理、工、管理等专业的需要,知识覆盖面较广,内容比较丰富。本书的编写者都是有多年教学实践并积累了丰富的教学经验的一线教师。本书在内容的选择上充分顾及到高职高专学生的特点,突出了三性:实用性、新颖性、适应性。

从实用性来讲,作为一本公共课教材,本书的特色是应用文种比较齐全,各专业的学生都可以各取所需,各有侧重。本书针对学生的特点,在编写过程中力求主次分明,详略得当,突出实用性,对普遍使用的文种重点介绍,如公务文书、礼仪文书、事务文书、传播文书、科技文书、会议文书;对专业特点明显的文种,突出其特点及知识点,如财经文书、司法文书。为了强调实用性,本书特别重视例文的选择和写作的练习。例文尽量贴近社会生活和工作实际,通俗易懂,可模仿、可借鉴。每篇例文都附有简要评析,点拨得当,突出特色,指导性强,为学生学习例文提供参考。有的文种不仅有正例,还有反例,通过对比分析加深理解。在写作练习方面,本书精心设计了对范文写作特点的分析、改写、续写和给材料、定范围作文,通过多种方法的训练,帮助学生掌握应用文的作文方法和技巧,并能写出符合要求的文章。

从新颖性来讲,本书一方面体现知识新,在编写过程中,各位编者阅读查找了大量的资料,吸取了最新的应用写作知识和研究成果,集百家之长,创自己之新。另一方面是例文新,大多数例文都是近一二年的新作,这些例文新颖、典型,短小精悍,体现了科技发展和时代特色。有些经典的传统范文也引用了一些,在例文评析中不仅强调了它的特色,而且还突出了它的新意。

从适应性来讲,本书在编写时,充分考虑到高职高专院校的培养目标,不过分地强调理论的深度,而是注重写作基础知识与写作实践的结合,强调写作能力的培养,写作技能的掌握。写作技能要有基础知识的支持,所以本书很重视写作基础知识的讲解,每一章的概述一节,都着重讲解文种的基本概念、写法和写作要求,强调扎实的写作基础对学好应用文写作的重要性。

在编写过程中,我们参考了一些同类型的教材,引用了一些研究成果,由于编写时间紧迫,未能及时与原作者一一联系,在此表示谢意和歉意!本书在编写过程中,得到北京大学出版社的大力支持和一些同行、领导的帮助,在此一并表示感谢!

本书的主编由沈阳工程学院的常青、石家庄职业技术学院的陈新华、河南漯河职业技术学院的吕晓洁担任。副主编由河南漯河职业技术学院的李保华、沈阳工程学院的关学智、石家庄职业技术学院的廖梦云担任。全书由常青负责统稿。本书各章编写分工如下：

第一、四、五章由常青编写；第二章由廖梦云编写；第六章由吕晓洁编写；第三、七章由李保华编写；第八章由陈新华编写；第九、十章由关学智编写。

虽然我们都尽最大的努力编写这本教材，但由于我们的能力所限，教材的不足之处在所难免，诚恳地希望各位专家、同行和读者关注这本教材，将问题所在、批评意见反馈给我们，以便及时修改和不断完善，多谢！

编 者

2005 年 7 月

目 录

第一章 应用写作概论.....	1
第一节 应用写作概述.....	1
第二节 主题与材料.....	4
第三节 思路与结构.....	7
第四节 语言与表达方式.....	11
第五节 应用文的修改.....	14
思考与练习.....	16
第二章 社交礼仪文书.....	18
第一节 礼仪文书概述.....	18
第二节 社交礼仪信函.....	19
第三节 社交礼仪致辞.....	33
第四节 社交礼仪其他文书.....	41
思考与练习.....	46
第三章 事务文书.....	49
第一节 事务文书概述.....	49
第二节 计划总结.....	51
第三节 调查报告、述职报告、经验报告.....	58
第四节 简报、启事、声明、大事记.....	69
思考与练习.....	81
第四章 会议文书.....	84
第一节 会议文书概述.....	84
第二节 会议记录、会议方案、会议报告.....	86
第三节 会议主持词、开幕词、闭幕词.....	96
思考与练习.....	103
第五章 传播文书.....	106
第一节 传播文书概述.....	106
第二节 消息通讯.....	107
第三节 综述解说.....	120
第四节 广告文.....	131
思考与练习.....	137

第六章 公务文书	141
第一节 公务文书概述	141
第二节 命令、决定、意见	146
第三节 公告、通告、通知、通报	150
第四节 报告、请示、批复	158
第五节 议案、函、会议纪要	165
思考与练习	171
第七章 规章制度文书	176
第一节 规章制度文书概述	176
第二节 章程、条例、办法	179
第三节 制度、规则、守则	185
第四节 规定、细则、公约	189
思考与练习	197
第八章 财经文书	198
第一节 财经文书概述	198
第二节 市场调查报告与市场预测报告	199
第三节 经济活动文书	207
第四节 经济合同	215
第五节 招标书与投标书	222
第六节 商务电、信函与涉外经济文书	228
思考与练习	237
第九章 科技文书	239
第一节 科技文书概述	239
第二节 实验报告、毕业设计	241
第三节 毕业论文	248
第四节 科普说明文、科技文摘	256
思考与练习	259
第十章 司法文书	261
第一节 司法文书概述	261
第二节 民事起诉状、刑事自诉状、行政起诉状	264
第三节 答辩状、上诉状	269
第四节 公证书	274
思考与练习	278
附录	280
参考文献	286

第一章 应用写作概论

学习要求

1. 了解应用文的性质、特点、作用、种类。
2. 了解学习应用文的意义，掌握学习应用文的方法。
3. 学习应用文的写作基础知识。
4. 掌握应用文的修改方法。

第一节 应用写作概述

应用写作是一种有着明确实用目的的文书写作。现代科学技术的飞速发展，不断改变和丰富人们的办公方式、生活方式和交际方式，人际间互动往来的空间不断拓宽。应用写作作为传播、交际的载体和媒介，其种类越来越多，内容越来越丰富，涵盖面越来越广。掌握并能准确熟练地运用应用写作的方法，完成所需的应用文书的写作任务，是每个现代大学生应具备的基本素质和能力。

一、应用文的内涵

从应用文的写作实践来看，对应用文的内涵可以从两个方面来理解。

(1) 在日常生活中，人与人之间有许多私人交往，这些私人交往常常用文书形式体现，比如“借条”、“便条”、“信函”、“请柬”、“贺卡”、“题词”等等。这些文书，写作目的明确，格式比较固定，在民间广泛应用，应该叫做日常生活应用文。

(2) 在工作中公务应用文是办理公务时，根据公务活动的需要使用的各种文书，如“决定”、“通报”、“批复”等，应该叫做公务应用文。公务应用文的文种和内容比日常生活应用文要丰富得多，有些日常生活应用文，如“信函”、“请柬”、“题词”等，如果用到公务中也就成了公务应用文，也就是说，有些文种，公务时使用，日常生活中也使用，没有明显的分界。所以，我们给应用文下个定义应该是：国家机关、企事业单位、社会团体以及人民群众办理公私事务、传播信息、表述意愿所使用的实用性文章。这个定义比较客观比较全面地揭示了应用文的内涵。

二、应用文的特点

应用文的特点是由应用文的性质决定的,了解应用文的特点,有助于把握应用文的写法和要求。就应用文的特点来讲,有一般而言的,也有各个文种的。一般而言类型的,反映了应用文的共性特点,了解应用文的一般特点,有助于理解教材在后边讲述的应用文各个文种的特点。应用文的一般特点有以下几点。

(一) 实用

文章的写作都有明确的目的,都是为实现一定的目的而写的。比如文学作品的写作目的是为了反映社会生活,表现人们的思想感情。说明文的写作目的为了说明某个事理或事物。议论文的写作目的是为了明确或澄清某些问题。应用文的写作目的与它们都不同,应用文是为了处理工作中和生活中的实际问题而写的,比如写一篇请示,是为了向上级请求批准办理某一项;写一份财务报告,目的是向上级报告财务收支状况;写一篇民事诉状,是为了解决已经发生的民事纠纷;写一篇广告,是为了向公众宣传某种商品或服务。从这个意义上说,应用文具有直接的功用性和广泛的实用性。

(二) 规范

规范是指应用文的内容结构和文面格式有规律可循。应用文的内容结构一般都是约定俗成的,如写计划,一般先写目的,然后再写具体任务,目标、措施、时间、步骤;写消息,一般采用倒金字塔结构形式,即把最重要的内容写在前面;写调查报告,一般先介绍调查的目的、调查的对象、调查的时间和地点、调查的方式,然后再就调查的问题分项阐述。应用文的文面格式有两种情况。一种是已固化并被指定的规范格式,如公文格式,司法文书格式,合同格式等。另一种是惯用格式,虽没有严格的规定,但格式比较稳定一致,如一些会议文书、财务文书和事务文书等。

(三) 真实

真实是指应用文的内容,应用文无论处理公务或私务,都要以诚信、诚实为基础,实事求是,遵守道德,讲求信誉,决不能弄虚作假,虚构编造。比如写会议纪要,不能无中生有,张冠李戴。写调查报告,不能闭门造车,凭想当然来写。写广告不能虚实相间,真假混淆。写新闻,一定要真实地反映时间、地点、人物和事件。

(四) 时限

时限是指应用文的时间限制,应用文的性质和写作目的决定了应用文的时效性,应用文的各个文种都有时间限制,都是针对一定时间内要解决的问题,没有时限就失去了效用,所以,要及时发文,按时办理,这是应用文与其他文章的重要区别。

三、应用文的作用

应用文是随时代应运而生并与时俱进的,早在甲骨文时期就形成了占卜纪事的应用文的雏形,《尚书》里的政事文,分为典、谟、训、诰、誓、命六种,是比较正式的应用文体。

随着历史的发展,时代的变迁,科学的进步,应用文的种类越来越多,应用范围越来越广泛,作用也越来越重要,应用文的主要作用是:

(一) 指导作用

应用文里的一些公务文书,会议文书,法规文书等,是要公布、宣传国家、政府、企事业单位的方针政策,管理制度,用以指导工作,规范行为的,所以具有权威性和指导性。

(二) 交际作用

应用文在行文过程中,担负着交流信息,促进了解,协调关系的任务,现代社会人际交往,各种活动愈加复杂,应用文的交际作用越显突出。

(三) 传播作用

人们在工作 and 生活中,对一些问题的了解往往要通过阅读应用文,应用文中的一些文种,在宣传党和国家的方针政策、社会新闻、传播科技知识和商品信息、服务社会等方面起了非常重要的作用。

四、应用文的种类

任何文体的分类都是一个模糊的分类,因为文体不是一成不变的,并且文体之间,在内容和功用方面往往有交叉,不能严格地区分。应用文体的分类也只是大致的分类,主要是从社会功能和应用范围来分。

(一) 行政公文类

行政公文类应用文是指《国家行政机关公文处理办法》中所规定的文种。公文是国家机关、社会组织和团体行使职权、办理公务所使用的法定文书。包括命令(令)、决定、公告、通告、通知、通报、议案、报告、请示、批复、意见、函和会议纪要等。

(二) 通用事务类

通用事务类应用文包括计划、总结、调查报告、述职报告、简报、规章制度、会议材料及礼仪文书等。

(三) 专用类

专用类应用文是指专业性较强的文书,一般有以下几种。

- (1) 科技类:如毕业论文、毕业设计、科普说明文等。
- (2) 财经类:如市场预测报告、市场调查报告、经济活动分析报告及经济合同等。
- (3) 司法类:如诉状、答辩状和公证书等。
- (4) 传播类:如消息、通信、解说词和广告等。

另外还有一些特殊部门使用的办公文书,如军事的、外交的,这里不作介绍。

五、怎样学习应用文写作

(一) 要明确学习应用文写作的意义

学习应用文写作的意义主要体现在以下几个方面。

(1) 工作的需要。在校的大学生走上工作岗位就会发现,应用文比比皆是,机关的各种文件、财务的各种报表、还有计划、总结、会议文书等应接不暇。上级布置工作,要求写一些应用文书,我们如果能准确地理解上级意图,写出符合要求的应用文,自然会受到赞许赏识,有利于对个人的考察和使用,提高个人的竞争力。现在是知识经济的时代,也是高科技迅速发展的时代,随之而来的是社会对就业人员的更高要求。尽管办公现代化将彻底改变传统的工作模式,计算机帮助人们解决大量的数据处理问题,办公效率会前所未有的提高,但人们在办理具体事务时,还是要使用应用文,这是不能替代的,所以,很多用人单位都会把撰写应用文的能力,作为衡量员工工作能力高低的重要标准之一。

(2) 生活的需要。生活中也离不开应用文。随着人们生活水平的提高,人际间的交往愈加的频繁,应用文的使用也越来越多,比如各种私人信函、日记和各种礼仪文书等。写好生活中的应用文,可以表现出一个人良好的文化水准、修养风度、温馨的人文情怀,还可以和谐人际关系,提高我们的社交能力。

(二) 要掌握学习的方法

学习应用文写作,要掌握一些方法,这样可以事半功倍,提高学习效率。大家比较认同的学习方法有以下三种。

(1) 以写作知识为指导。应用写作知识是我们学习应用文的基础,它可以教给我们写作方法,指导我们正确地写作应用文。应用写作知识包括各文种的内涵、特点、结构格式和写作要求等,我们要认真理解,准确把握,找出规律,并能将应用写作知识运用到应用写作实践中去。

(2) 以分析例文为借鉴。例文在应用写作中起着模板的作用,例文有成功的,也有瑕疵的,分析成功的例文,可以帮助我们学习应用文的写法,还可以作为我们写作应用文的范文;分析有瑕疵的例文,可以帮助我们辨别正误、吸取教训,避免犯同样的错误。

(3) 以勤写多练为重点。学以致用,这是学习写应用写作的目的,一文一练,这是提高应用写作能力的根本途径。学习应用写作是没有捷径可走的,只有勤写多练夯实基础,点点滴滴才能汇成江河。

第二节 主题与材料

一、主题

(一) 主题的内涵

主题是作者在文章中通过具体材料所表达的中心思想。应用文的主题就是通过文章的内容所表达出的作者的写作意图、目的、思想、观点等。例如计划的主题是“做什么,做

到什么程度”；经济合同的主题是“标的”等。

（二）主题的作用

主题是一篇文章的灵魂、核心，对文章内容起统帅作用。应用文的主题体现了作者的写作目的，是确定文种、选取材料、形成结构、运用表达方式和语言的依据。

（三）对主题的要求

（1）正确。应用文主题的正确，体现在各个文种的主题都应符合党和国家的方针政策、法律法规，符合客观事物的基本规律，帮助人们正确地处理工作事务，反映时代的主流和健康进步的思想，指引人们的前进方向，鼓舞人们的进取精神。

（2）集中。应用文主题的集中，表现在一篇文章只能有一个主题，一个中心，全篇内容由主题统帅，不枝不蔓，围绕主题展开，为表现主题服务。

（3）鲜明。应用文主题的鲜明，是指无论哪个文种的文章，观点意图都要清晰确切，有的放矢，不能似是而非，模棱两可，甚至前后矛盾，让读者不知所云。

（4）深刻。应用文主题的深刻，对不同文种要求也不同。比如：行政公文要做到主题深刻，就要明确地指出撰写的目的，体现出原则性和指导性；事务文书要做到主题深刻，就要对客观事物有独到的见解，能够揭示出事物的本质和规律，提出有借鉴意义的观点和行之有效的措施；司法文书要做到主题深刻，就要使诉讼的目的，辩护的理由，判决的依据准确无误地体现法律的条文和精神。

二、材料

（一）材料的内涵

材料是构成文章内容的要素，是表现主题的事理。无论那一种文体，材料都是必不可少的构文要素。在应用文中，材料就是为体现主题而使用的具体的事物、情况、数据、道理等。

（二）材料与主题的关系

1. 主题在材料中形成

主题是在生活和社会实践中形成的，而生活和社会实践又恰恰是材料的来源，所以，材料是形成主题的基础。比如我们写年度工作总结，拟定的主题，正是我们一年来，对工作中的一些问题和现象的本质及其规律的认识，这个认识，就是从工作中遇到的问题和现象中分析、提炼、概括出来的。

2. 材料表现并深化主题

主题是靠文章材料来表现的，没有恰当充分的材料，主题就无以依托和体现。如果材料单薄零碎，主题就会平淡空洞；如果材料芜杂臃肿，主题就会模糊不定。材料不仅能表现主题，典型生动的材料还能深化主题，使主题的意义更加深刻。

3. 主题制约材料的取舍

主题虽然从材料中形成，但形成主题的材料还是比较原始的，未经加工取舍的，这些

材料还不能有效地表现主题。因此,主题一经形成,就要反过来驾驭材料,制约材料的取舍、详略、主次,要材料为突出主题服务。

(三)取材的方法

1. 观察体验

观察是作者的亲眼所见,或是作者借助某种科学仪器对客观事物进行系统而周密的观察。体验是深入现场,亲身实践。观察体验是认识客观事物的基础,也是获取材料的重要方法。比如我们写新闻消息,就应该在第一时间赶到现场,用亲眼所见,掌握第一手材料;我们写科技实验报告,就要亲自观察事物现象,得到确切的数据;我们写礼仪文书,就要体验各种感情,写出真情实感。观察体验不仅要亲自所为,还要有科学的态度,这样才能获得准确有用的材料。观察体验的主要方法有以下三种。

(1) 观察要系统而周密。对事物的全貌,各个部分,事物的发展过程,以及这一事物与他事物间的联系,全面精细地了解清楚。

(2) 观察要由此及彼,由表及里。不但要观察事物的表象,还要透过表象看到实质,通过比较对照,了解特征,发现问题。

(3) 体验要设身处地,细致入微,这样才能知道个中滋味。

2. 调查采访

调查采访也是认识客观事物,获取材料的一个重要方法。调查采访与观察体验不同,观察体验是以静态的方式进行,只能获得直接的材料;而调查采访是以动态的方式,以口头语言和书面语言作为搜集材料的方式,借用他人的见闻,从事情发生的现场和知情者那里获取直接和间接的材料。调查采访是调查报告、新闻消息的主要的材料来源。调查采访要采用恰当的方法,这样才能从中得到真实有用的材料,所以,调查采访要求:

(1) 要从实际出发,实事求是,尊重客观事实;

(2) 不能先入为主,主观片面,不要被社会舆论所左右,也不能接受那些歪曲真相的看法;

(3) 要广泛深入,细致全面。

3. 检索查阅

检索查阅是获取材料的重要手段。检索查阅,就是充分利用图书馆,学会查找各种有用的文献资料。具体方法有以下几种。

(1) 熟悉和掌握图书分类法,会查分类目录、书名目录、著者目录。

(2) 学会利用书目、索引。书目是把一批相关的图书,按照一定的次序编辑而成的图书目录。索引是比书目更进一步细致地把图书报刊中的项目或内容摘记下来,按一定的顺序排列,便于检索散见于书刊中的资料的工具书。学会利用书目、索引,可以快速有效地获取更多的资料。

(3) 要熟练地使用一些工具书,如字典、辞典、百科全书、年鉴、手册、文摘以及年表、图谱等。

(4) 上网收集。计算机因特网的发展普及,给我们收集材料提供了无限广阔的天地和

方便快捷的条件,网上资料丰富无比,我们可以尽情地在网上浏览下载各种需要的材料。

(四) 选材的要求

1. 突出主题

材料是为主题服务的,在选材时一定要选用对表现主题最恰当、最有力、最能说明、突出、烘托主题的材料。对那些虽然也生动、新颖,但与表现主题无关或关系不大的材料要坚决舍弃。

2. 详略得当

材料是用来表现主题的,写作时要根据主题的需要决定材料的主次详略。虽然都是准备使用的材料,但它们在文章中的地位和作用是不同的,有的是主要材料,有的是次要材料。主要材料,是指能直接而深刻地表现主题的材料;次要材料,是指对表现主题起辅助、烘托、陪衬作用的材料。无论是主要材料还是次要材料,都是表现主题不可缺少的材料,主要材料是为了突出重点,使主题鲜明;次要材料是为了照顾全局,使主题更完整。正因为材料有主次之分,因而也就有详略不同。详写的材料,就要写得具体详细些;略写的材料,就要写得概括简略些。

3. 真实准确

应用文的材料有直接的应用作用,一定要真实准确,对国家和人民负责。所谓真实的材料,是指作者从正确的立场出发,运用党的方针政策,体现国家的制度法规,对客观事物,社会现象,民众要求作实事求是的反映,内容真实,数字准确。

4. 典型生动

应用文的材料,具有重要的指导意义,材料要求典型生动。所谓典型的材料,是指那些具有代表性和普遍意义,能够深刻地揭示事物的真相、特征,能以小见大,以一当十的材料。所谓生动的材料,是指那些具有感染力和鼓动性,能够和谐社会,凝聚人心的材料。

5. 新颖应时

新颖是指写入应用文的材料要有时代气息,要新鲜而有创意,能够引领时代的发展,社会的进步。应时是指应用文的材料,一般都要体现时间性,比如公务文书、事务文书、会议文书、司法文书等都是要在一定的时段里发生效力,所以应用文的材料要考虑时限的特点。

第三节 思路与结构

一、思路

(一) 思路的内涵

思路是思想的脉络,是作者写作时思维活动的体现。作者在写作过程中对标题、主题、内容纲目的思考,对材料的整理选择,对段落层次的划定,对文面结构的安排等,总要绞

尽脑汁,运用知识和智慧从千头万绪中整理出头绪,这个头绪就是思路。

(二) 思路与结构的关系

思路是作者头脑中对客观事物的观察、理解、认识的思维活动,思路的表现形式是内在的。结构是思路的外在表现,是以文字为载体,将思路体现在文面上。思路是结构的基础,结构是思路的结果。思路与结构是结伴而行,不可分割的统一体。思路严密清晰,结构才能条理有序。

二、结构

(一) 结构的内涵

结构是对文章材料的组织构造,布局谋篇。作文时,面对一堆材料,怎样排列先后顺序,怎样使文章成为一个紧密、有机、统一的整体,这就需要在结构上下功夫。

(二) 应用文结构的原则

1. 服从主题的需要

主题是文章的统帅,它不仅制约材料的选择,也是安排结构的依据。应用文的主题有明确的实用目的,结构的安排就要以是否能充分地体现主题的实用目的为原则。

2. 体现文体的特点

应用文的种类繁多,结构形式差异很大,比如公务文书,法律文书的结构都是特定的,不能随意变动;有些事务文书和经济类文书的结构又是以图表或条文为主,所以,应用文的结构还要体现文种的特点,不能强求一致。

(三) 应用文结构的要求

应用文的结构形式虽然变化多样,但内容与形式的完美统一,是文章结构的基本要求,应用文的结构要求如下。

1. 完整

应用文的基本结构形式,一般分为开头、中部、尾部三部分,这三部分要布局合理。开头结尾要简明精炼,照应主题,中间主体内容要具体详细地说明主旨,全篇内容要连贯完整。

2. 条理

应用文的结构要与思维的规律性一致,有理有序地安排内容。句子之间、层次之间、条款之间要井然有序,清晰透彻的表明写作目的。

3. 严密

应用文无论采用那一种结构方式,都要求全篇内容紧密相连,体现出材料之间内在的逻辑联系,上下文自然承接,首尾贯通一致,切忌东拼西凑,牵强附会。

(四) 应用文结构的基本形式

应用文的结构形式虽不尽相同,但基本结构形式还是通用的,一般分为标题,正文(开

头、主体、结尾),落款(署名与日期)三大部分,下面简要介绍标题和正文的基本形式。

1. 标题的基本形式

应用文的标题一般分为两大类。

(1)公文式标题。公文式标题的特点是由固定的要素构成,简明直白,主要有两种:一种是公文标题,由发文机关、事由、文种组成。公文标题的事由一般是动宾短语,前边可加介词“关于”,如《沈阳工程学院关于做好期末考试工作的通知》;另一种是类似公文标题的标题,与公文标题不同的是,可不用介词“关于”,但必须要有文种名称,比如,《为民药厂本年度市场销售情况调查》。

(2)文章式标题。文章式标题可以直接指明文章的内容范围,如《新时期大学生思想工作的侧重点》,还可以直接点明文章的主题,如《责任不明确是造成汽车晚点的根本原因》。还有一些应用文种使用双标题(正标题和副标题),新闻消息还多用双行或多行标题,这些情况我们将在具体文种里讲述。

2. 正文的基本结构形式

(1)开头的形式。应用文正文的开头,又可称作导语、前言、引言等,常用的方法有以下几种。

① 揭示主题的开头。在开头简明扼要地揭示主题,目的是引起读者对文章观点的注意。

② 交代写作缘由或目的。这种开头方法,可以帮助读者理解内容。一般公务文书和法规文书常用此种方法。

③ 以介绍背景的方法开头。此法常用“在……下”起句,转入对事情的叙述说明。

④ 以概括介绍的方法开头。即在开头介绍一些基本情况。如,时间、地点、范围、规模等。

⑤ 以问候致意的方法开头。一般礼仪文书,会议讲话稿常用此法,目的是让人感到亲切友好,融洽关系。

⑥ 以表明态度的方式开头。一些公务文书惯用此法,如一些转发性通知,对请示来函的批复等。

应用文主体的开头方法还有很多,如:提问式、设问式、引述式等等,采用哪一种方法开头,要依据文章的内容而定。

(2)主体的基本形式。正文里的主体是应用文的核心部分,应用文的主题和材料都要在这部分体现,所以安排好主体部分的结构,是写好应用文的关键。应用文主体一般多采用以下结构方式。

① 以简单说明为序。这种结构一般用在内容单一、篇幅短小、格式相对固定的应用文,如公文中的“命令”、“公告”,“公函”,礼仪文书中的“柬”“帖”“便条”等。内容只是简单说明或叙述“什么事”、“怎么做”。

② 以时间先后为序。这种结构是以在一定时间内,事物的发生、发展及变化过程为序,由始至终按时间段记叙,多采用叙议结合,夹叙夹议的方法。如消息、通讯,工作总结、

述职报告等多采用此方法。

③ 以逐层递进为序。这种结构是按事理的逻辑性,即按提出问题、分析问题、解决问题的过程为序展开内容,其特点是逐层推进,逐步深入,最后得出结论。科技文书多采用此方法。

④ 以因果关系为序。这种结构是按事理的因果关系来安排顺序,或由因寻果,或由果溯因,以体现事理的逻辑性。经验报告、调查报告、实验报告、科普文章和司法文书等多采用此种方法。

⑤ 以横向并列为序。这种结构或按事物组成的各个部分,或按问题性质的不同方面,或按轻重主次,把相关事物及材料横向铺排。材料之间不是层递而是并列关系。计划、规章制度等多采用此种方法。

⑥ 以总分变换为序。这种结构是围绕某一中心点,先做总述、后做分述,结论在先。或先做分述、后做总述,结论在后。或采用“总一分一总”的形式。其中“分述”部分的内容呈并列状态。综述、解说、调查报告、工作报告等多采用此种方法。

⑦ 以纵横交叉为序。这种结构形式较为复杂,其特点是:如全文总体上以纵式为主,文中的某个局部采用横式,根据需要横式中还可套用纵式,最后再回到总体纵式结构中。此法常用于内容丰富、篇幅较长、层次较多的应用文。

以上介绍了应用文结构的一些方法,当然,应用文的结构方法不止这些,另外,在结构文章的时候,还要注意与结构有关的几个问题。

第一,用小标题理清结构。对那些内容比较复杂,篇幅比较长的应用文,如工作报告、总结、调查报告等,用小标题将整体内容划分出几个既相互独立,相对完整,又在一个大标题下,共同表现一个主旨的各个部分。每一部分的小标题一定要突出主旨,服务于大标题。各小标题要在同一层面上,互不交叉包容。小标题的语言要精练,句式、字数、词性最好整齐和谐。小标题的位置要视情况而定:无序号的小标题,置于一行居中,上下空行,较长的可分行排布;带序号的小标题,一般置于行左,前空2字(格),也可居中排布。第一层次小标题的序号,应用小写汉字,后加顿号。

第二,用系数词和序数理清结构。系数词是表示“一、二、三、…、十”的个体数目的,序数是在系数前加“第”,如,“第一、第二、…”或者借用阿拉伯数字、罗马数字、拉丁字母表顺序。对在内容上有包含关系的比较复杂的应用文,或需要分条目说明的应用文,如计划、规章制度、合同等,使用系数词和序数可理清上下层次关系。

(3) 结尾的基本形式。应用文的结尾要简洁明了,与开头呼应,完成写作目的。不要匆忙草率,也不要言尽意留。常用的结尾方式有以下几种。

① 点题作结。结尾处点明主题,深化观点。此法可以加深读者听众印象,多用在工作总结、调查报告、会议发言等文书。

② 号召作结。结尾处发出号召,寄托希望,此法适用于公文的下行文和领导讲话稿等。

③ 强调作结。强调行文要求,一些会议文书常用此法,强调会议的意义、重要性等。