

高职高专教育教材



Yingyong
Xiezuojiaocheng

应用 写作

主编

梁兆民
李文清



西北大学出版社
NORTHWEST UNIVERSITY PRESS

高职高专教育教材

应用写作教程

主 编 梁兆民 李文清

西北大学出版社

图书在版编目(CIP)数据

应用写作教程/梁兆民,李文清主编. —西安:西北大学出版社,2006.8
ISBN 7-5604-2211-X

I. 应… II. ①梁…②李… III. 汉语-应用文-写作-高等学校-教材 IV. H152.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2006) 第 102415 号

应用写作教程

主 编	梁兆民 李文清
出版发行	西北大学出版社
通讯地址	西安市太白北路 229 号 (邮编:710032)
经 销	新华书店经销
印 刷	黄委会设计院印刷厂
开 本	787 mm × 1 092 mm 1/16
印 张	22
字 数	522 千字
版 次	2006 年 8 月第 1 版 2006 年 8 月第 1 次印刷
书 号	ISBN 7-5604-2211-X/H·160
定 价	29.00 元

编者名单

主 编 梁兆民 李文清

副主编 李丰富 高玉花 张立群 魏 勇

编 者 (以姓氏笔画为序)

李士奇 李文清 李丰富 张立群

张国仲 孟小玲 高 飞 高玉花

梁兆民 魏 勇

前 言

为强化高职高专院校的人文素质教育,提高大学生的应用写作能力,我们根据国家最新颁布的主要文种的写作规范和要求,结合高职高专教育的教学实践,立足实用,突现技能。以此为基点,组织编写了本教材。

本书的编写主要由周口职业技术学院人文科学系担任,邀请兄弟院校及本校业内学人精心编写而成,具体分工如下:第一章、第十章、第二章第十二节至第十四节由李文清编写;第二章第一节至第十一节由李士奇编写;第三章、第四章第七节由梁兆民编写;第四章第一节至第六节由高飞编写;第五章由张立群编写;第六章由高玉花、魏勇编写;第七章由李丰富编写;第八章第一节至第四节、第六节由张国仲编写;第八章第五节、第九章由孟小玲编写。全书由梁兆民、李文清统稿,特邀黄芬香审定。

在编写过程中我们参考了有关的论著和教材,亦引用了有关书籍刊物中的资料或例文,未能逐个注明,谨在此对所有原作者表示最诚挚的敬意和最衷心的感谢!同时感谢我院各级领导大力支持以及西北大学出版社的鼎力相助。

由于时间仓促,加之我们的学识水平有限,在编写过程中难免会有不足和欠缺,因此,我们恳请专家、学人、同行和读者不吝赐教。

编 者

二〇〇六年五月于周口

目 录

第一章 绪 论	1
第一节 应用写作的概念及分类	2
第二节 应用写作的特点与作用	4
第三节 应用文作者的素养和写作基本要求	6
第二章 行政公文	13
第一节 行政公文概述	13
第二节 命令(令)	19
第三节 决定	24
第四节 公告	27
第五节 通告	29
第六节 通知	32
第七节 通报	37
第八节 报告	40
第九节 请示	44
第十节 批复	48
第十一节 议案	51
第十二节 意见	55
第十三节 函	58
第十四节 会议纪要	61
第三章 事务文书	66
第一节 事务文书概述	66
第二节 计划	67
第三节 总结	72
第四节 调查报告	79
第五节 简报	87
第六节 述职报告	91
第七节 制度	94
第四章 财经文书	97
第一节 财经文书概述	97
第二节 意向书 协议书 经济合同	100

第三节 广告和产品说明书·····	109
第四节 招标书 投标书·····	115
第五节 市场调查报告和市场预测报告·····	121
第六节 经济活动分析报告·····	128
第七节 可行性研究报告·····	131
第五章 法律文书 ·····	141
第一节 法律文书概述·····	141
第二节 刑事诉讼常用文书·····	150
第三节 民事诉讼常用文书·····	158
第四节 常用法律行为文书·····	167
第六章 科技文书 ·····	171
第一节 科技文书概述·····	171
第二节 学术论文·····	176
第三节 毕业论文·····	182
第四节 研究报告·····	190
第五节 毕业设计·····	194
第六节 科技综述·····	200
第七节 科技述评·····	205
第七章 宣传文书 ·····	210
第一节 宣传文书概述·····	210
第二节 消息·····	211
第三节 通讯·····	216
第四节 新闻专访 新闻特写·····	223
第五节 演讲稿 讲话稿·····	234
第八章 礼仪文书 ·····	244
第一节 礼仪文书概述·····	244
第二节 祝词 贺信(电) 致敬电·····	245
第三节 欢迎词 欢送词 答谢词·····	252
第四节 请柬 邀请书 聘书·····	257
第五节 题词 对联·····	263
第六节 讣告 悼词 唁电(函) 碑文·····	273
第九章 其他应用文书 ·····	285
第一节 其他应用文书概述·····	285

第二节 求职信·····	286
第三节 教案写作·····	290
第四节 书信 电子邮件·····	293
第五节 倡议书 申请书·····	297
第六节 条据·····	301
第七节 启事 海报·····	304
第十章 文书处理·····	309
第一节 收文处理·····	311
第二节 发文处理·····	316
第三节 文书立卷·····	320
附录一 国家行政机关公文处理办法·····	328
附录二 标点符号用法说明·····	333
参考文献·····	338

第一章 绪 论

【学习提要】

认识和了解应用写作的概念和分类,掌握应用写作的特点与功用,提高学生对学习应用写作重要性的认识。

理解作者素养和写作要求的重要意义,掌握学习应用写作的方法和途径,正确运用应用写作理论知识,指导实践环节训练。

丰富生活储蓄和知识积累,加强思想理论修养,从多方面提高作者的自身素质,不断提高应用写作水平。

应用写作是写作学科的一个分支,它是在社会实践中应用广泛的基础课程。写作不仅仅是指应用写作,还包括基础写作、专业创作等方面的内容。不论是基础写作,还是应用写作,都是指文章之制作,即写文章。

对于“文章”这一概念,古今人们都给下过定义。最初有“文彩”的意思,如:“青与白谓之文,赤与白谓之章。”《周礼·考工记》说青色和白色放在一起,就叫做“文”,红色和白色交织,就叫做“章”,指的是对“文彩”事物的一种摹写。后来是说礼乐、法度,如:“厉王无道,天下荡荡,无纲纪文章。”是说周厉王残暴无道,天下动荡不安,什么礼乐、法度都没有了。晋人挚虞在《文章流别论》中说:“文章者,所以宣上下之象,明人伦之叙,穷理尽性,以究万物之宜者也。”这就标志着“文章”有了一个初步定型的概念。近人陈望道、唐弢先生也对“文章”有着不同的认识和看法,《辞海》、《现代汉语词典》也分别给“文章”下了不同的定义。

总之,文章是运用语言文字,按照一定的章法,表达思想情感的一种创造性的思维活动,也是人们进行社会交际不可缺少的重要工具和手段。而写文章则是一种行为过程,一种实践活动。

随着社会生产力的发展和社会分工的越来越细,尤其是在当今信息时代,人们的交流和交往频繁,写作这门学科在人们的学习、工作和生活中发挥着重要作用,受到人们的普

遍重视。通常人们把这门学科划分为两个部分:一是基础写作,二是应用写作。

基础写作,主要讲授一般文章写作的基本理论知识,培养学生写文章的基本技能。比如:明确写作目的,确立和提炼主题,获取和选择材料,谋篇布局,遣词、造句、组段、推敲修改等。当然,在基础写作中,还要涉及叙述、描写、议论、抒情、说明等表现手法在不同文体中的正确运用。所有这些,其目的都是为了培养学生写作一般文章所必需的基础能力以及文章写作中要解决的一些基本问题,也是学习写作者必须首先掌握的内容。

应用写作,主要讲授人们在日常工作和社会交往中经常使用的应用文体的写作理论知识和写作方法,以提高学习者在实际工作中运用应用文体解决实际问题的能力。本书正是基于这一原则和目的而编纂的。

第一节 应用写作的概念及分类

一、应用写作的概念

应用写作是研究应用文写作理论、写作方法及写作规律的一门科学,它是写作学科的重要组成部分。应用文是什么?应用文是指导实际应用的文章,是党政机关、企事业单位、社会团体和人民群众用以处理各项公务或个人事务、交流思想、互通情况、传递信息、加强联系,经常使用的、具有实用价值和惯用体式的文体的总称。

应用文源远流长,它与文字的产生有着直接的联系,也是人类社会发展到一定阶段的产物。

关于文字的起源,说法不一,目前尚无定论。东汉许慎在《说文解字·叙》中说:“古者庖牺氏之王天下也,仰者观象于天,俯者观法于地,视鸟兽之文与地之宜,近取诸身,远取诸物,于是始作《易》、八卦,以垂宪象。及神农氏结绳为治而统其事,庶业其繁饰为萌生。黄帝之史仓颉见鸟兽蹄迹之迹,知分理之可相别异也……仓颉之初作书盖依类象形,故谓之文。其后形声相益,即谓之字。字者,言孳乳而浸多也。著于竹帛,谓之书。书者,如也。”西汉刘安、唐张怀瓘等也都对文字的产生有着不同认识和研究。根据目前已发现的与原始文字有关的资料,大多数文字学家认为,汉字“起源于原始记事方法,特别是图画和契刻;它萌芽于仰韶文化时期,距今约六千年;而其形成体系,当在夏代,距今约四千年。”(陈炜湛《古文字学纲要》)但真正最早记载有可考的文字资料,则是商代中后期(约公元前14世纪—前11世纪)的甲骨文和金文。

从此可以看出,在文字正式形成之前,我们的祖先曾采用结绳和绘画的方法记事,之后就演化成了文字,从而有了记录人们各种活动最原始的应用文字材料。

据考古发掘,早在清光绪二十五年(1899)出土于河南安阳小屯村的甲古卜辞中也能看出,3000多年前的殷商社会晚期,就有了以书面文字记载的可以考证的应用文,如《四方风名刻辞》、《鹿顶骨记事刻辞》、《宰丰骨刻辞》,还有殷商金文中的《小臣觶犀尊铭文》等。商代《尚书》里记载有誓辞、训辞、典、诰、命、谟。随后出现了如石鼓文书、缣帛文书、典册文书等。

秦统一中国后,秦王朝实行“车同轨,书同文”,并规定:“命曰制,令曰诏,陈事曰表,

谢恩曰章,勤俭政事曰奏,推覆平论曰驳。”汉代有疏、表、律、令等各种文书。随着历史的演变和社会经济的发展,不同类别的应用文大量涌现,如书、议、序、檄、祭文、墓记、简牍、图籍表册、书信、条据等。涉及的内容也更为广泛,如政治、军事、经济、司法、宣传、礼仪、科技、文化等方面的应用文都有。

辛亥革命时期至中华人民共和国成立,尤其是党的十一届三中全会以后,每一历史时期都对应用文的制作和处理作了明确规定,使之不断地得以完善和规范。

应用文种类很多,使用范围也非常广泛。不同领域、不同行业、不同部门和不同群体,都需要使用不同的应用文,尤其是在经济建设和社会发展突飞猛进的今天,越来越显示出其重要性。总之,它与人们的生活、学习、工作息息相关。

二、应用写作的分类

应用文的种类很多,但根据其性质、内容和使用范围,可以分为以下八类。

(一)公务文书

公务文书是指党政机关、企事业单位和社会团体处理日常公务时使用的应用文,简称公文。它是传达贯彻党和国家的方针、政策,颁布法规,指示和答复问题,指导、商洽工作,报告情况,交流信息和经验的重要工具。由于公文的用途广泛,国务院办公厅和中共中央办公厅都分别对公文的文种类别作了明确的规定。《国家行政机关公文处理办法》(2000年8月24日发布,2001年1月1日起实施)规定的文种类别有命令(令)、决定、公告、通告、通知、通报、议案、报告、请示、批复、意见、函、会议纪要;《中国共产党机关公文处理条例》(1999年5月3日印发)规定党的机关公文种类主要有决议、决定、指示、意见、通知、通报、公报、报告、请示、批复、条例、规定、函、会议纪要。两者合起来(重复不计)共有十八种文书。

(二)事务文书

事务文书是指除法定公文之外,人们在日常生活中用于处理日常公务或事务时使用的,并具有规范体式的应用文,简称事务文书。它包括计划、总结、简报、调查报告、述职报告、规约文书等。

(三)财经文书

财经文书是指经济部门在经济活动中使用的,具有一定实用目的和固定书写格式的应用文。它包括经济新闻、经济合同、商品广告、产品说明书、招标书、投标书、市场调查报告、市场预测报告、经济活动分析报告、可行性研究报告等。

(四)法律文书

法律文书是指司法机关及其他机关、组织和公民在处理法律事务中依据法律程序制作的具有法律效力或法律意义的应用文。如国书、抗议书、国际协定、法律条款、诉状、调解书、公证书、授权委托书、民事或刑事判决书等。

(五)科研文书

科研文书是指用来探讨、研究科学领域中的学术问题,描述科学研究成果的文章,如科研报告、实验报告、学术论文、毕业论文、毕业设计、科技综述与科技述评等。

(六) 宣传文书

宣传文书是指通过一定的载体,向公众传播特定信息,具有宣传、教育、鼓动作用的应用文体。如消息、通讯、特写、专访、讲演稿等。

(七) 礼仪文书

礼仪文书是指人们在社会交往活动中使用的礼节和仪式方面的应用文。如祝词、答谢词、贺电、欢迎词、欢送词、悼词等。

(八) 其他应用文书

其他应用文书是指除公务文书、事务文书、礼仪文书之外的人们在日常生活中用于交往方面的应用文。这类文书内容很广,如书信、条据、电报、电子邮件、启事、海报、倡议书、申请书、日记、求职文书、招聘书、人物简介、教案写作,等等。

第二节 应用写作的特点与作用

一、应用写作的特点

(一) 真实性

真实性是指文章内容真实,准确无误。我们知道,真实是一切文章的生命,真实对于应用写作更为重要。因为应用文是人们用来处理问题,询问情况,交流经验,更好地服务于现实社会生活的一种体裁。这就要求写作应用文时要从实际出发,讲究实事求是,客观地反映事物的本来面目,不允许任意夸大,随意缩小,主观臆断;不允许作者虚构和想象;对取材、事例、数据、人名、地名、引用资料等,都要进行反复核实查证,不允许有任何差错。否则,一旦出现差错,失去真实,就会影响到应用文的功用,甚至会导致决策失误,造成不可估量的损失。

(二) 针对性

应用文写作是为解决现实工作中存在的具体问题而制作的。文章写给谁看,要求做什么,怎么做,其目的和对象都比较明确,针对性强。如规范和约束人们行为的,要颁布政策和法规;上级要求下级贯彻执行的,要用“命令、决定、指示”等;告知或要求公众遵守的事项,要用“通知”或“通告”;下级向上级反映情况,汇报工作,要用“报告”;商洽性工作要用“函”;经济部门拟定项目或进行课题研究,了解和掌握市场动态,获取更大经济效益,要用“可行性研究报告”、“市场调查报告”、“市场预测报告”、“经济活动分析报告”等。

(三) 实用性

讲究实用是应用写作的显著特点。因为应用写作不同于其他一般文章的写作,与其他一般文章有着相同和不同之处。相同之处都是为人民服务的,都是服务于现实生活的;不同之处在于其他文章如文学艺术作品,可以虚构、想象,可以夸张、塑造等。而应用文写作则不能,它是以处理具体问题为写作目的的,讲究务实性。比如:写毕业论文是为了巩固学生所学专业知识,培养科研兴趣和能力;写计划是为了在一定时期内完成某项工作任务,做到胸中有数;写总结是为了总结经验和教训,找出规律性的东西和事物间的内在联

系,以指导今后的工作;写请示是为了请求上级指示、批准;写条据是作为凭证;写合同是为实现一定的经济目的,明确双方相互间的权利和义务,等等。各类应用文写作都具有实用性的突出特点。

(四)程式性

程式性是指应用文写作格式的固定性和规范性。应用文种类虽然繁多,但在长期的写作和应用过程中,每类文种都形成了一套约定俗成的惯用格式。比如:行政公文的写作格式一般由文头、中间、文尾三部分组成,而每个部分又有具体的写作内容和要求;法律文书中起诉状类写作,其格式一般由首部、诉讼请求、事实和理由、尾部和附项五部分组成;书信的开头是称谓,结束语有“此致,敬礼”;函的结束语有“谨此函达”、“此复”、“敬请函复”等;布告的结束语有“此布”等字样。总之,各类应用文体都有自己特定的写作格式。我们在写作应用文时,一定要严格按照不同的文体格式去写,不得随意杜撰。否则,就会似是而非。

(五)特定性

特定性是指应用文的作者和读者都是具体的、特定的,有些文种不是任何组织和个人都可以随意写作的。从作者来说,如“命令”,党的机关就没有制发的权限,确需制发时,必须和行政及具有制发权限的机关一道共同制发。在签署命令时,有时尽管签署个人的姓名,但并不是个人的行为,而是代表一个机关或组织的意图。从读者来说,写“命令”给谁看,谁来执行命令,其读者也是特定的。再如:“书信”、“函”、“报告”、“请示”、“批复”等,其作者和读者都是特定的。

二、应用写作的作用

在大力发展社会主义市场经济,构建和谐社会的今天,人们的交往愈加频繁,信息交流和公务、事务处理日益增多。因此,作为应用文直接为社会主义建设和人民大众服务的载体,越来越显示出重要的作用。归纳起来主要有以下几个方面。

(一)宣传教育作用

在社会主义现代化建设进程中,全国上下团结一致,坚持科学发展观,共建和谐的小康社会,要靠应用文去宣传;党和政府的方针、政策、法规,要靠应用文去颁发;社会成员的一切行为,要靠具有法定效力的应用文去约束和规范;上级机关要求下级机关办理或周知的事项,要靠应用文去传达、贯彻和实施;下级机关的情况和问题,要靠应用文去沟通和反馈,等等。应用文已成为贯彻执行党和国家的路线、方针、政策必不可少的工具,对社会主义两个文明建设有着极大的宣传教育作用。我们在学习这门课程及撰写应用文的同时,也正在接受着一定的宣传教育。

(二)传播信息作用

当今时代,是一个信息时代。人们所从事的工作比以往更艰巨、更复杂,人们的思想比以往更活跃,许多新的理念、新的知识和新的问题,需要人们去重新认识、思考、研究和解决,信息的传播、情感的交流比以往任何时期都更加重要。有人说,在 21 世纪,谁拥有信息,谁就拥有财富。由此看来,信息直接关系到决策的成败和经济效益以及管理水平的高低。尽管现代化的信息传递途径很多,但以书面语言为工具的应用文依然是其他载体

不可替代的重要渠道。它可以超越时空的限制,流传之久远。因此,应用文是我们现实生活中传播信息的重要手段。

(三)行政管理作用

国家是一个有机的整体,国家机器的正常运转,有赖于正确的领导和指挥,有赖于各级机关和各个部门的工作的协调发展,才能实现共同目标而成为统一行动的整体。要实现共同目标而成为统一行动的整体,往往需要通过制定一定的公务文书进行行政管理。比如:国家的计划生育政策问题,安全生产问题,土地、水利、电力、煤炭、矿山资源的开发和利用问题,等等。一切一切都要靠颁发公文去传达贯彻,实施统一管理。再如:上级机关布置工作任务,要用指示、通知等;下级机关汇报工作,反映问题,要用报告;请求指示、批准有关事项,要用请示等,都离不开应用文。

(四)总结指导作用

任何一个单位、部门或个人,都要对自己所作的工作进行回顾和总结,从中找出经验教训和规律性的东西,以便交流和汲取,以利发扬成绩,纠正错误,指导今后的工作,不断提高政策、业务水平和工作效率。如《毛泽东选集》和《邓小平文选》里就有许多篇论证精辟的应用文,认真总结了历史经验教训,有力地指导了中国的新民主主义革命、社会主义革命和建设有中国特色的社会主义的伟大事业。在历史新时期,仅就农业而言,以胡锦涛为代表的党中央,制定和完善了关于解决“三农”问题的若干政策,进一步指导和加强了农业现代化建设。再如:我们党的第十一个五年计划的制定,对我国未来五年的建设和发展也必将起着重要的指导作用,等等。

(五)资料凭证作用

应用文是一种记录性、实用性很强的文书,记载着不同历史时期的政治、经济、科技、文化等方面的情况,反映了部门、行业、机关、组织、团体和个人的各种活动,为贯彻党的路线、方针、政策,促进生产力的发展起到了积极的作用。当应用文书完成它的现实作用之后,要存入档案,又能为党和国家积累、提供许多有重要价值的资料。这些档案资料不仅仅是历史的凭证,还能为今后制定政策、颁布法规、拟定计划等提供重要的借鉴和参考依据。

第三节 应用文作者的素养和写作基本要求

应用文是党的宣传工作的一个重要工具,是适用范围广泛和实用性很强的一种文体,甚至有些文种具有一定的政治性、法规性和对社会公众的导向作用。因此,作为应用文的作者必须具有较高的素养,具有一定的能力。同时,由于应用写作的性质、特点和作用,也决定了人们在学习和撰写应用文的过程中,一定要重视它对主题、材料、结构和语言等方面的基本要求。

一、应用文作者的素养

素养是指人们政治思想、生活作风、道德品质、心理素质、知识技能等方面,经过长期的锻炼和培养所达到的水平。换句话说,就是要具备从事某种工作的能力和条件。素养

一般包括两大方面:一是思想理论素养,二是文化知识素养。

(一) 思想理论素养

思想理论素养,就是指要懂得马克思主义、毛泽东思想的基本原理,深刻理解邓小平理论和江泽民“三个代表”重要思想的精神实质,全面领会党的路线、方针、政策,树立正确的人生观、世界观和价值观,科学地运用历史唯物主义和辩证唯物主义去认识问题、分析问题、解决问题,培养和锻炼高尚的思想道德情操和审美意识,具有较高的政治觉悟和政策理论水平。只有具备了思想理论素养,作者才能站得高,看得远;才能坚持科学发展观,做到与时俱进;才能在写作时立场坚定,旗帜鲜明,明辨是非,具有很强的政治敏锐性和鉴别力;才能做到“文章合为时而著,歌诗合为事而作。”(白居易《与元九书》)更好地发挥应用写作作为社会主义现代化建设服务的作用。

要提高思想理论素养,就要不断地多读书学习,不断地研究探索,积极投身现实生活,善于在现实生活中发现新情况和新问题,善于运用马克思主义、毛泽东思想的基本原理去分析问题、解决问题;善于从现实生活中发现美的东西,树立美的意识,追求美的享受,赞美新生活,讴歌新时代。

(二) 文化知识素养

文化是指人们在社会实践活动中所创造出来的精神财富和物质财富的总和。

文化知识素养一般包括渊博的文化知识,丰富的专业知识,扎实的语文知识和熟练的写作技能及社会实践知识等。

应用文作者要具备文化知识素养,一要多读书,从中吸取营养,拓宽视野。清代万斯同说:“必尽读天下之书,尽通古今之事,然后可以放笔为文。苟其不然,则胸中不能无碍。胸中不能无碍,则笔下安能有神。”(《与钱汉臣书》)培根说:“读书足以怡情,足以长才。读史使人明智、读诗使人灵秀、数学使人周密、科学使人深刻、伦理学使人庄重、逻辑修辞使人善辩,凡有所学,皆成性格。”如果应用文作者不能拥有诸多方面的知识,文章就会枯燥乏味,写作就不能得心应手。

二要多深入社会生活实践,深刻认识生活是文章写作的源泉。文章是客观生活的反映,生活能够增强作者对客观世界的认识和感受,古人有“读万卷书,行万里路”之说,“实践出真知”之论。可见,丰富的生活实践阅历,能为作者写作提供充足的生活素材,能为文章提供深刻的思想、充实的内容,能使文章写得具体、真切、生动。因此,我们要做生活的有心人,善于从现实生活中获取有益的营养,积累丰富的生活经验。

三要多钻研专业知识,熟悉行业规律,当业务内行。刘勰在《文心雕龙》里说:“郊祀必洞于礼,戎事必练于兵,田谷先晓于农,断讼务精于律。”由此可见,应用文写作同业务工作有着密切的联系。我们要学好应用文,不仅需要掌握政策,更要懂得业务,不做门外汉,不说外行话,正确表述业务内容,真正使应用文起到指导工作,通报情况,宣传政策的作用。

四要多学习和掌握语文知识,努力提高语文知识水平。无论写作哪种文体的应用文,都离不开主题、材料、结构、语言、表达等方面的语文知识。只有学好了语文知识,才能为写作应用文打下坚实的基础。

五要熟悉写作方法,掌握写作技巧。人们一般认为“文无定法”,我们认为这只是指

文学创作而言,但对于应用写作来说,还是“大体须有”,即有章法可循,像应用文章的惯用格式,语言的表达应用等。要学好应用写作,不但要具备较高的思想理论修养,掌握必要的基本理论知识,还要熟悉应用文的写作方法和写作技巧。茅盾先生说过:“技巧不同于技术。技巧中包含技术。但掌握了技术不一定就有技巧。比方说,甲乙两人同演一个戏,观众认为甲的表演‘够味’,而乙演的不是‘那么一回事’。乙在表演中并没有说错一句,也没走错一步;也就是说,乙的唱白和做功,都合格。但尽管都合格,可惜整个表演缺乏神韵。”(《关于艺术的技巧》)写作技术,是指文章的制作方法;写作技巧,则是在熟练地运用这些方法的过程中获得的得心应手的、创造性的写作技能或本领。比如:写总结,一般先写被总结单位的基本情况,再从几个方面写工作情况,最后写经验教训或揭示规律性的东西;写计划,一般先写制定计划的目的或指导思想,再写计划的目标、任务和实施方法、步骤、措施等。总之,只有掌握了各文体的写作方法并进行反复磨炼,才能达到熟能生巧,才能使写出来的文章“不落窠臼”。

二、应用写作的基本要求

应用文同其他文体一样,对主题、材料、结构、语言都有一定的要求。

(一)主题

主题,有人称作是意、旨、主旨、主题思想、中心思想等。主题是统帅,是灵魂,是作者在文章中通过各种材料所表达的思想、观点、见解、主张、情感,体现着作者写作的主要意图。应用文的主题,必须要做到正确、鲜明、集中、深刻。

1. 正确

一篇应用文,观点必须正确,这是最起码的要求。所谓正确,就是说观点要有积极意义,要有思想性和科学性,符合党的路线、方针、政策和国家的法律法规,符合客观实际,能够揭示客观规律,讴歌新时代、新生活,引导人们积极向上,反映和代表国家和人民的根本利益,能够使人们受到教育和鼓舞,经得起实践的检验。

2. 鲜明

观点鲜明是指作者对文中写的人、事或问题,态度十分明确。赞成什么,反对什么;提倡什么,禁止什么;该怎么做,不该怎么做,都要表述得清清楚楚,不能含糊其辞,模棱两可。

主题的正确和鲜明是统一的,有着内在的联系。正确是鲜明的前提,鲜明是正确的必然显示。一般情况而言,主题不鲜明有以下几种情况:一是拟稿时事先没有确立主题;二是没有认真地提炼主题,没有深入挖掘其内涵;三是语言对观点表述不清;四是缺乏新颖独到的见解等。对于上述情况,我们在写作时一定要注意克服。

3. 集中

所谓集中,就是一篇文章只能有一个中心,不能有多个中心。如果有多个中心,就会使文章枝蔓丛生,零乱庞杂;就会使读者不知所云。只有确定一个中心,主题才能集中突出,文章才会精辟。大多数应用文,一般应遵循一文一事的写作原则,不能把不相关的两件或两件以上的事情放在一篇文章中。有的人写文章,总想求全,面面俱到,眉毛胡子一把抓,自以为内容很充实,结果适得其反,造成“意多而乱文”,直接影响着文章的表达效果。

要使一篇应用文的主题单一集中,必须明确写作目的和意图,坚持开门见山,开宗明义,直截了当,有话则长,无话则短,不东拉西扯,不穿靴戴帽,利用标题、结尾或段中主句点明主题,使人一目了然。

4. 深刻

所谓深刻,就是能够反映事物的本质和规律,不是表面化和一般化,不是罗列现象,而是要善于透过事物的表面现象,抓住事物的本质,反复思考,深入开掘,紧扣时代脉搏,体现时代精神,从感性认识上升到理性认识,做精辟入理的阐述。鲁迅先生曾说过:“选材要严,开掘要深”,讲的就是这个道理。如果没有对事物本质的理解、把握和开掘,没有认识的“飞跃”和思想的“升华”,就难以写出思想深刻的文章来。

(二)材料

材料是文章的血肉。从广义上说,材料是客观存在的一切事实和理论根据。从狭义上说,材料是作者经过加工提炼,写入文章中的事实和证据。没有材料,作者就难于起笔,形不成文章,可谓“巧妇难为无米之炊”。那么,写作应用文需要哪些材料呢?

1. 符合主题需要的材料

主题是从大量的材料中提炼出来,能够反映事物本质,处于统帅地位。反之,材料必须能够支撑主题,为表现主题服务。写文章需要材料,但不是材料的堆砌,不是越多越好。如果材料不能证明主题,那么,再多的材料又有什么用呢?因此,我们在写作时要紧紧围绕主题需要去选择材料,取舍材料,要将那些与主题关系不大的,甚至是可有可无的材料统统舍去,毫不吝惜。

2. 真实、确凿的材料

真实而确凿的材料是使文章具有说服力和感染力的保证。

所谓真实,一般认为有两个方面的解释:一是艺术的真实;二是生活的真实。艺术的真实是经过作者加工创造的,如诗歌、小说、戏剧等文学艺术作品;生活的真实是客观存在的,符合客观实际,反映事物的本来面目。应用写作的材料就是要生活的真实,不加工,不创造,不夸大,不缩小,实实在在。

所谓确凿,就是材料要准确无误,没有任何虚假成分。从这一根本点出发,应用文写作必须始终坚持真实性原则,时间、地点、人物、事件、原因、结果、数据、语言等都要反复核实,准确无误,有案可稽。没有随意编造、弄虚作假;也没有添枝加叶、无中生有。如果稍有不慎,哪怕是细枝末节出现失真,就会产生不良后果。

3. 典型的材料

所谓典型材料,就是能深刻揭示事物本质、具有代表性和说服力的材料。典型材料具有普遍意义,能通过个别反映一般,它是个性与共性的统一,具体性与普遍性的统一。这样的材料用到文章中,可以起到以一当十,以少胜多的作用,达到“文约而事丰”。魏巍在写《谁是最可爱的人》时,他目睹了抗美援朝战场上志愿军战士的英勇无畏,认识到崇高的革命英雄主义、深厚的爱国主义与理想的国际主义思想感情才是他们最本质的东西。怎样反映这一本质呢?他先前用二十几个他认为最生动的例子写了篇《自豪吧,祖国》的通讯。后来他感到不好,几经修改,在最后确定为《谁是最可爱的人》定稿时,只剩下三个例子,反而更能突出主题。魏巍总结说:“事实告诉我,用最能代表一般的典型例子,来说