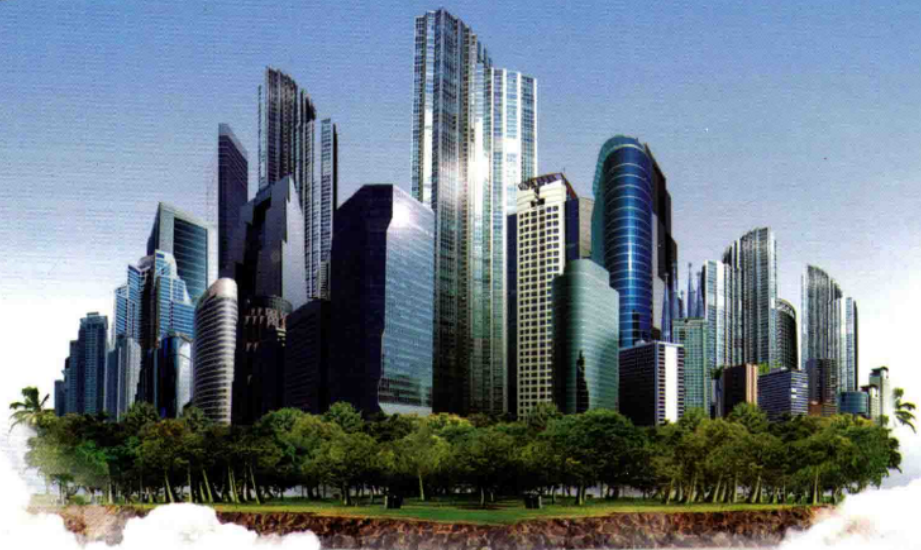


全国高职高专教育精品规划教材

职业应用文写作

主 编 王立厚 丁 超 方 波



西南交通大学出版社
[Http://press.swjtu.edu.cn](http://press.swjtu.edu.cn)

全国高职高专教育精品规划教材

职业应用文写作

主 编 王立厚 丁 超 方 波
编 者 马敏娜 沈丹萍 徐燕凌
蒋 颖 杨璐宇

西南交通大学出版社

· 成 都 ·

内 容 简 介

根据应用文写作作为基础课程的性质,并结合高职教育以能力培养为本位的教育特点,本书在编写时本着“理论够用、强化实践”的原则,理论知识力求简洁精练,着重学生写作技能的培养及写作水平的提高,重视学生创新精神和实践能力的培养。全书共分为九章:第一章为应用文写作概述部分,以下各章依次介绍事务文书、通用公文、社交礼仪文书、经济文书、新闻文书、旅游文书、法律文书、学生常用文书。各种文体均按“基本理论知识”、“案例赏析”和“实战练习”三个部分进行整合编写,以全面体现高职应用文写作“理论储备、案例模仿、写作实训”三位一体的强化实践教学环节的教育教学原则。

图书在版编目(CIP)数据

职业应用文写作 / 王立厚,丁超,方波主编. —成都:西南交通大学出版社,2012.8
ISBN 978-7-5643-1811-6

I. ①职… II. ①王… ②丁… ③方… III. ①应用文—写作—高等职业教育—教材 IV. ①H152.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2012)第 176418 号

全国高职高专教育精品规划教材

职业应用文写作

主编 王立厚 丁超 方波

*

责任编辑 吴迪

特邀编辑 吴明建

封面设计 郭爱英

西南交通大学出版社出版发行

(成都二环路北一段 111 号 邮政编码:610031 发行部电话:028-87600564)

<http://press.swjtu.edu.cn>

成都蓉军广告印务有限责任公司印刷

*

成品尺寸:185 mm×260 mm 印张:19.75

字数:403 千字

2012 年 8 月第 1 版 2012 年 8 月第 1 次印刷

ISBN 978-7-5643-1811-6

定价:34.00 元

图书如有印装质量问题 本社负责退换
版权所有 盗版必究 举报电话:028-87600562

前言

在信息化、多元化的 21 世纪,要有效传播信息、互通有无,人们就需要掌握写作这种重要的传递信息的方式和手段,尤其是需要掌握应用文写作技能。在当今社会,应用文写作已越来越广泛地应用到我们日常学习、生活和工作中。社会越发展,写作活动就越频繁。在一定程度上,我们可以说,在 21 世纪这一信息时代,应用文写作已经无人不需、无时不有、无处不在。而且,我们可以预料,在不久的将来,每个人进入职场前,都会把掌握应用文写作技能作为一项最基本的准备条件。特别是作为信息世纪的高职院校学生,如果不具备一定的应用写作基本功,将难以在职场中游刃有余。因此,我们应尽可能创造条件,全面提升高职学生的写作能力。这不仅是社会进步的必然要求,同时也是学生自身发展的客观需要。这对于他们学好其他课程,今后走上理想的工作岗位,树立正确的人生观,都将具有十分重要的意义。

应用文写作既非文学创作,也非普通意义上的随意写作,它在用语、格式等诸多方面都有专门的规范和标准。本书紧密结合当下高职院校的培养目标和教学特点进行编写,在编写中我们力图彰显自己的特色:

一是注重前沿性。为扩展应用文写作视野,本书注意采用目前国内外关于应用文写作的最新分类,自创“旅游文书”大类,收录和展示了应用文体的最新实用种类,加入“社交礼仪文书”、“法律文书”、“学生常用文书”大类,在各大类中重点介绍那些极富活力、使用频率较高的应用文体。

二是注重板块的别致。本书每节分为三大板块,按照基础理论、案例解析、模拟实战训练的先后顺序排列,增强知识与技能的逻辑联系。三大板块相互支持,形成一个有机的整体。

三是注重实践操作性。本书每章的实际操作内容大于理论知识内容,体现出强化实践训练、重视培养动手能力的突出特点。本书每章设计了导入性质的实训目标(知识训练目标,技能培养目标,素质拓展目标),用于对教材重要训练点、要点进行提示。每个文种都在写法上进行了细致的介绍,从标题到落款,逐一讲解、逐条分析,既有系统理性的知识阐述,又有感性很强的实操环节。每章对于学生掌握哪些知识点、怎样写作、写作中注意什么,讲解都十分清晰。每节都有标准范文配合进行分析,范文有简洁的赏析,且经典范文的比重和分量大。通过赏析例文,学生可以从中体悟到许多应用文写作的方法和技巧。之后再让学生进行实战训练,学生就可以依照范文进行实际的模仿和借鉴,达到举一反三的效果。因此,本书对于学生自学是极为有利的。本书每节后附的“实战练习”内容,侧重于考查学生对应用文的理解和应用能力的把握,一般不提供现成的答案,学生需要通过动脑和动手,才能与教材进行对话。

四是注重实用性。我们遵循“学以致用”、“经常能用”的原则来选择文种,对普遍意义不大、适用范围较小的文种不予采用,而专门挑选在生活、学习与工作中使用频率较高的文

种进行编排。比如“法律文书”，本书只选用了起诉状、委托书、公证书几种文书。本书讲授和收录的文种，是学生在校期间以及走上工作岗位以后，将经常使用的高频文种。比如在校期间的演讲稿、求职信、学术论文、毕业论文、毕业设计等文种，日后可能使用的公务文书、礼仪文书、法律文书、旅游文书等，对许多人来说都是极为重要的。本书在注意知识完整性的前提下，强调实用性，尽可能地在有限的篇幅中容纳极具实用价值的文种。

本书的作者都具有丰富的社会工作经历和一线教学经验，他们非常了解广大学生对学习应用文写作的要求与渴望。在编写《职业应用文写作》的时候，他们融入了自己宝贵的教学经验和丰厚的人生感悟，倾注了强烈的期望，浸润了艰辛的汗水，闪现出了理性的光芒！可以说，本书是永城职业学院文秘教研室全体教师精诚合作的结晶。本书各章节编写的具体分工如下：丁超老师负责第一章（应用文写作概述），第六章（新闻文书）的通讯部分和第八章（法律文书）的编写；王立厚老师负责第二章（事务文书）和第五章（经济文书）的编写；方波老师负责第九章（学生常用文书）的毕业论文部分的编写；马敏娜老师负责第四章（社交礼仪文书）的编写；沈丹萍老师负责第三章（通用公文）的编写；徐燕凌老师负责第七章（旅游文书）及第九章（学生常用文书）工科毕业设计部分的编写；杨璐宇老师负责第六章（新闻文书）的概述、消息、新闻评论部分的编写；蒋颖老师负责第九章（学生常用文书）一至六节的编写。全书最后由王立厚、丁超两位老师审核、统稿。

在编写过程中，我们参考了许多文献资料，包括同类型的应用文写作教材以及一些网站、报纸、期刊上的资料，限于篇幅，不能一一列出，谨在此致以诚挚的谢意！另外，我们还得到了永城职业学院在资金、设备上的大力支持，在此一并表示感谢。

由于编写时间仓促，书中难免有不足之处，我们希望使用本教材的师生，多给我们提改进意见，以便再版时进行必要的修订和补充。

王立厚

2009年12月23日于师风苑

目 录

第一章 应用文写作概述	1
第一节 应用文写作的发展	1
第二节 应用文写作基础知识	2
第三节 应用文写作的六大要素	4
第二章 事务文书	22
第一节 事务文书概述	22
第二节 计 划	24
第三节 总 结	29
第四节 简 报	33
第五节 述职报告	39
第六节 调查报告	43
第三章 通用公文	51
第一节 通用公文概述	51
第二节 报 告	57
第三节 请 示	61
第四节 批 复	65
第五节 意 见	69
第六节 通 知	71
第七节 通 报	76
第八节 函	79
第九节 会议纪要	83
第四章 社交礼仪文书	87
第一节 社交礼仪文书概述	87
第二节 祝词类文体的写作	89
第三节 介绍信、证明信和推荐信的写作	103
第四节 主持词的写作	110
第五节 演讲稿的写作	117
第六节 名片、请柬和聘书的创意与写作	123
第五章 经济文书	131
第一节 经济文书概述	131

第二节 经济合同	132
第三节 招标书和投标书	139
第四节 商品广告与说明书	147
第五节 市场调查报告与市场预测	153
第六节 商务电函与意向书	159
第六章 新闻文书	165
第一节 新闻文书概述	165
第二节 消 息	166
第三节 通 讯	172
第四节 新闻评论	181
第七章 旅游文书	186
第一节 旅游文书概述	186
第二节 导游词	188
第三节 景区、景点解说词	194
第四节 旅游指南	200
第五节 旅游合同	207
第六节 旅游投诉状和旅游投诉答复书	210
第八章 法律文书	215
第一节 法律文书概述	215
第二节 起诉状	220
第三节 委托书	237
第四节 公证书	241
第九章 学生常用文书	248
第一节 学生常用文书概述	248
第二节 条 据	249
第三节 海报与启事	256
第四节 求职信、自荐书	266
第五节 申请书	272
第六节 实习、实验报告	277
第七节 工科毕业设计	286
第八节 毕业论文	294

第一章 应用文写作概述

知识训练目标：要求学生能掌握应用文写作的发展趋势、基础知识和六大要素。

技能培养目标：要求学生能写作格式规范、语句通顺的常用应用文。

素质拓展目标：要求学生能够在实际工作生活中发挥自己的应用文写作能力。

第一节 应用文写作的发展

刘勰在《文心雕龙·时序》一文中曾指出：“文变染乎世情，兴废系乎时序。”此言道出了文体变化的规律性。应用写作学中的文体变化是随着社会的变化而变化的，其兴衰亦与时代的兴衰相关。从原始社会到今日的高科技知识经济社会，应用文写作从“上古结绳始”，经过龟板、骨片、竹简、陶瓷、青铜刻文记事，到布帛、纸笔书写，再到键盘输入和光盘储存，文种从单一到繁多。人类从茹毛饮血的原始社会到信息网络化的现代社会，应用文的每一次变化与发展，都是与时代的进步、科技的发展、社会体制的不断创新、变化紧密相连的。当今世界各国政治体制尽管不同，文化各异，但在科学技术迅猛发展、世界经济一体化日渐明显的今天，应用文写作的发展趋势却大致相似，这主要表现在以下两个方面：

一、专业化的发展趋势

随着社会的进步，科学技术的发展，专业分工日趋具体和精细。而应用文的发展，是随着社会进步的需求而发展的。社会分工日趋专业化，必然要求应用文写作专业化，以适应社会发展的需要，满足社会发展的需求，并促进社会更加有序、有效地发展。“学有专长”，是多年来家长对子女的期盼，也是社会对莘莘学子的要求。

在西方发达国家，政府各职能部门中的每一位应用文写作者，就是某一方面的专家。由于社会生产力和工作效率的普遍提高，专门化、专业化的社会分工不仅已被人们接受，而且是社会文明、进步、发达的主要象征。

我国要融入世界经济一体化的大潮中，在竞争日益激烈的市场经济中站稳脚跟，并且持续稳定健康发展，迫切需要大量的专门人才，其中包括应用文写作的专门人才。例如法律应用文写作、经济应用文写作、公共行政应用文写作等，写作者如果不懂法律、不懂经济、不懂公共行政，就不可能写好这方面的应用文。即便勉强写了，也有可能出问题，不但解决不了矛盾，还可能引起更多的麻烦。以法律应用文写作为例，仅国内就有刑法、民法、环境保护法、合同法、教师法、未成年人保护法、行政诉讼法、婚姻法、义务教育法等一百几十种。

仅涉外经济法中,就有中外合资经营企业法、中外合作经营企业法、涉外经济合同法、外资企业法、对外投资与涉外公司法、涉外税法、涉外保险法、海关法、商检法等。一个人的精力和能力总是有限的,社会上的专才总是比通才多。故一个人不可能把国内外的“法”全部弄通弄懂,总是有所侧重的。目前,我国能写好涉外经济类应用文的人才奇缺。随着我国加入世界贸易组织,对外经济技术交流与合作与日俱增,涉外经济应用文写作量不断递增,迫切需要我们加速培养涉外经济应用文写作的专门人才,使之能适应市场经济发展的需要,在参与国际分工与合作中逐渐缩小与发达国家的差距,保证涉外经济活动的顺利进行。如果撰写这方面应用文的人不熟悉或不懂这方面的法律,就不能胜任这方面的工作。

依法办事,已是国际交往的发展趋势,因此,大力培养专门人才,包括应用文写作的专门人才,已是刻不容缓的事。

二、知识创新的本质特征

知识化的发展依赖于知识创新。在知识经济时代,知识创新是一个特殊的动态创新体系。窦晴身等学者认为,知识创新不同于知识更新,其主要本质特征是:知识创新是一种创新系统,而不像传统理论认为的那样,知识创新是一种所谓的“创新链”或“线性模型”,知识在其中的流动相对简单:基础研究—应用研究—新技术、新产品。这种创新是线性的,整个创新过程被描述为只要增加上游的基础研究投入,就可以直接增加下游的新产品的产出。其实,这种观念和理论是与实践远远脱节的。而创新有许多的起因和知识来源,可以在研究、开发、扩散等任何阶段发生,创新形式也多种多样,因此,知识创新是一个动态的、多维的系统;知识创新体现的是合作的优势。传统意义上的创新着重于竞争策略,而知识创新则注重合作策略,重视通过共生关系促进双方间的协调与合作,达到双赢的目的;知识创新具有依赖性,现在所做的一切,是以过去的成果为基础。知识创新离不开继承,更离不开展展性的继承。在知识经济成为社会主导潮流的今天,应用文写作必须适应知识创新的发展要求,体现知识创新的本质特征,既为知识创新服务,又促进知识创新不断发展。

第二节 应用文写作基础知识

一、应用文的概念

应用文是人们在传递信息、处理事务、交流感情时,经常使用的具有惯用格式的一种实用性文体。应用文是人类在长期的社会实践活动中形成的一种文体。有的应用文还用来作为凭证和依据。随着社会的发展,人们在工作 and 生活中的交往越来越频繁,事情也越来越复杂,因此应用文的功能也就越来越多了。因此,学习掌握应用文的写作方法和技巧,就成为人们一种极其重要的基本技能。

二、应用文的特点

应用文从古代的占卜告辞、檄文、奏章、书信发展而来,基本上有了文字就有了应用文,在发展的历史过程中自然而然地形成了自身的特点。概括起来有以下几方面的特点。

1. 实用性

应用文是为适应社会需要而产生、发展的。应用文的实用性主要表现在内容和形式两方面。从内容上看,应用文有较强的现实针对性,它的写作目的,是为了解决现实问题,为了有用。一张条据,就是一个凭证;一封书信便传递了信息;一个通知、一项制度,常需要成千上万干部和群众遵照执行。应用文讲求实际效用的特点,正是它区别于其他文体文章的关键。

2. 广泛性

应用文是人类在社会生活、工作和学习中,经常和普遍使用的文体。当今社会交往日趋频繁,信息传递日渐增多,人们联系工作和个人往来,反映意见和情况要靠信函;开展工作、制订计划、总结经验、管理政务要靠公文。它是所有文体中使用频率最高,应用面最广的重要文体。

3. 真实性

应用文的真实性是指方针、政策上的真实和事实上的真实。应用文写作,态度要端正、实在。文中情况要真实可靠,材料要准确无误,判断要符合实际,要求要具体明确,措施、办法要切实可行,做到“文实相符”。

4. 程式性

应用文一般具有惯用写作格式或样式。这些相对固定的格式或样式是人们在长期实际工作、生活中约定俗成的。目的是为了更好发挥其实际效用,便于掌握、使用和交流。如公文,名称、格式、行文关系等国家都作了统一规定,任何单位或个人都必须按规定撰写和发送,不得随心所欲,自立名目,另搞一套;又如书信、信封,信的格式不得更改,否则便无法交流。程式性是提高应用文写作质量、行文效率、增强效率性和约束力的重要保证。

5. 论说性

应用文是一种以说明为主的论说文体。其表现是:以论事为主,说明为论事服务。

三、应用文的作用

一是交流信息的作用。下级的希望要求、工作情况以及所属部门、单位的各种动态,特别是新情况、新问题、新经验,需要及时向上级反映;上级制定的方针、政策和指示、意见等,需要尽快向下级传达;同级或不同部门之间相互商洽工作,交流情况,协作共事,也需要一定的书面材料,这一切多是由机关应用文承担。

二是宣传教育作用。机关的大多数文件,都有宣传教育的职能。特别是决议、决定、报告、指示等高级领导机关的文件,其内容一般都包含指导思想,理论和实践的依据,方针政

策以及实施方案等。向下传达贯彻这些文件就是为了统一思想,提高认识,推动工作。有些可公开发表或改头换面作为新闻报道发表的文件,宣传教育的范围就更广,影响就更大了。下级向上级报送的简报、报告等,实质上也有向上级机关和领导同志做宣传的作用。

三是规范行为的作用。机关应用文的许多种类,都不同程度地规定了人们的行动准则和行为方向,特别是法规性和政令性文件,对于人们该干什么,不该干什么,在什么时间、什么范围、什么问题可干或不可干,能干到什么程度等,都有明确的规定,有的还具体地制定了奖惩办法。这类文件一经发布,就必须坚决执行,任何人都不得违反。

四是工作依据的作用。上级机关在制定方针政策或指导工作时,除了依据耳闻目见的实际情况外,一个重要方法是根据下级上报的简报、报告、计划、总结等材料。而下级机关开展工作、处理问题时,上级的有关文件,也是判断是非的主要依据。单位之间的横向联系,也常以某一份文件作为纽带和凭证。在工作中常常遇到这种情况,一些部门之间发生矛盾时,一方便说:“拿红头文件来!”就是要求拿出根据的意思。

四、应用文的分类

一般来说,人们按照其使用功能把它分为通用和专用两大类。

通用类指人们在办公或办事中普遍使用的文书。它又可分为三类:

- (1) 行政公文类,它指的是《国家行政机关公文处理办法》中规定的文种。
- (2) 通用事务类,包括调查报告、工作总结、述职报告、简报、计划、规章制度等。
- (3) 个人事务类,如信函、启事、祝词、悼词、楹联等。

专用类指某种特定行业使用的专业性较强的文书。

- (1) 法律文书:如起诉状、辩护词、公证书、判决书等。
- (2) 经济文书:如市场预测报告、经济合同、审计报告等。
- (3) 科教文书:如学术论文、实验报告等。
- (4) 新闻文书:如消息、通讯、广告等。

第三节 应用文写作的六大要素

一、应用文的主题

(一) 主题的含义

主题是文章的中心意思,是作者的意图、主张或看法在文章中的体现。应用写作或对事物作出客观的说明,或通报情况、传递信息,或对公务提出处理意见,都有着明确的意图和态度。没有主题的应用文是不存在的。主题是应用文的灵魂,是应用文内容的核心因素,它决定着该文质量的高低、价值的大小、社会作用的强弱。与应用文的其他要素相比较,主题还处于统帅的地位,材料的取舍、结构的安排、语言的运用、表达方式的选取都要围绕着它来进行。

应用文主题的表达涉及写作思路、语言、逻辑等诸方面的因素,通常采用“直述不曲”的直陈法来表达,即用判断句式直截了当、简洁明了地写出来,这与文学作品主题的表现“贵曲忌直”是很不相同的。例如:

2001年9月26日中国共产党第十五届中央委员会第六次全体会议通过的《中共中央关于加强和改进党风建设的决定》,提出了“八个坚持、八个反对”(坚持解放思想、实事求是,反对因循守旧、不思进取;坚持理论联系实际,反对照抄照搬、本本主义;坚持密切联系群众,反对形式主义、官僚主义;坚持民主集中制原则,反对独断专行、软弱涣散;坚持党的纪律,反对自由主义;坚持清正廉洁,反对以权谋私;坚持艰苦奋斗,反对享乐主义;坚持任人唯贤,反对用人上的不正之风。)

主题就是加强和改进党风建设,真抓实干,拒腐防变,观点是非常鲜明的。

(二) 主题的要求

深刻。主题的深刻是指文章的主题要有思想深度,通过事实材料的叙述、说明、揭示出蕴藏在事物内部的本质意义,发人深省,耐人寻味。客观事物纷繁复杂,对它的分析认识是要在层层深入的过程中完成的。因此,在应用写作中作者必须善于透过客观现象的表面,认真思考,深入挖掘,才能使主题深刻。

明确。应用写作的主题则要求直陈,显露,直截了当地点明主题,表明态度,提出解决问题的措施和办法,对文章所涉及的各类问题,必须有明确的观点立场,应该怎么做,解决什么问题,达到什么目的,都要明确地表达出来。

单一。应用文通常是围绕一件事提出一个基本观点。切忌一会这,一会那,摆出几个观点,提出几种意见,头绪纷乱,让人不知所云。篇幅短小的请示、函、批复之类的应用文,一般是请示一件事或回答一个问题,容易集中单一,而较复杂的总结、调查报告、情况分析之类,除基本观点之外,还有从属观点。从属观点受基本观点的统帅,围绕基本观点并为之分布于各处,主从之间关系密切,相互照应,有着内在的逻辑联系;它们相互依存,互为一体,有如江河小溪,终归大海的关系。这样,就构成了一个有机的整体。古人所谓“立意要纯,一而贯摄”就是这个意思。这样,可以使重点突出,防止行文关系混乱,防止下笔千言,离题万里,从而提高工作效率,利于问题的解决。

二、应用文的材料

(一) 材料的特点

应用文写作对材料十分依赖,为了表现主题需要收集一系列材料,或综合或舍取运用到写作之中,使主题真实立体地表现出来。应用文材料的使用要更多地体现自身特点:

1. 材料的真实性

应用文在材料的选用过程中不准改变材料本身性质,必须保持材料的真实性,对材料的时间、地点、数据、事实过程及结果都不能任意改动,否则就会使材料本身的价值发生变异,

导致歪曲事实的真相，不仅不能解决问题，反而于事无补。应用文要求的是“绝对的真实”，也就是说所有材料要确凿无误、持之有据。

2. 材料的新颖性

应用文写作主要的材料须选取能反映现实的新颖材料。所谓现实是指：围绕文章要解决的问题所存在的事实（数据）材料而非通过联想和推论得到的材料。如在《新的消费热点：出门旅游过年》一文中，为了陈述出门旅游过年的现状，就采用了大量的事实（数据）材料：

根据国家旅游局对江苏、广东、云南、海南、北京、福建、广西、四川、黑龙江、湖南、山东、山西等 13 个省、自治区、直辖市的调查，……今年春节期间，这些地区直接由旅行社接待的国内旅游人次比往年至少有 15% 的增长……以上 13 个省、自治区、直辖市的旅行社，春节期间共接待旅游者 124 万人次，旅行社营业收入 14 亿元。

文中采用的材料都是现实发生的，这是大多数应用文材料的特点。所谓新颖是指：材料本身是新近产生的，如新事实、新政策、新的统计数据、新发现的问题等和用新的角度审视，发现其新意。

3. 材料的典型性

指那些最能支持主题和说明问题的材料。典型材料可以是一个具体的事例，一些有说服力的数据和一些带有普遍性的现象。如题为《“小解放”为何俏销湖北》的市场调查报告中，在说明“优质服务获得良好口碑”这一经验时，采用了这样一则事实材料：

去年 10 月的一天傍晚，河南省郑州市某单位的一辆小解放牌车在去广州途经武汉时出现问题，求助电话打到了该销售中心，中心经理立即亲自带队迅速赶到现场，发现该车是用户对后驱动桥端面螺丝没拧紧而发生齿轮油漏尽，导致差速器锥齿烧损。当维修人员在后半夜将修好的车交给用户时，用户激动地说：“虽然我们不属于该省管辖，又没带保用手册，并且问题又是因我们使用不当所致，你们还这样及时周到地服务，太让我们感动了！‘小解放’走到哪服务到哪，此言不虚，以后再买车，还买‘小解放’。”

这是一则很能表现主题的典型材料。

（二）材料的获取

在应用写作过程中，对材料工作要抓好以下四个环节：

1. 搜集材料

根据特定的写作目的，搜集材料时要做到“贪多求全”。通过查阅有关的现成资料，如各种记录、报表、统计数字、报刊、书籍、部门或企业的档案等，占有大量的间接材料；通过实地调查，运用观察、访问、问卷、开调查会等方法获得各种直接材料。

2. 分析材料

分析研究材料是材料工作中不可缺少的一环。对材料进行分析时，一要鉴别材料的真伪，

不得有失实和浮夸现象,因为虚假和浮夸的材料必然导致错误的结论;二要鉴别材料是否符合国家的法律规章和方针政策,因为依法行文是应用写作的基本原则。分析材料的总原则是:去粗取精,去伪存真,由此及彼,由表及里。

3. 选择材料

选择材料是作者在搜集和分析材料的基础上对众多材料的一种“取舍”。取舍的原则应根据表达主旨的需要选择那些典型的材料、真实的材料、新颖的材料和必要的材料。典型的材料能够揭示事物的本质,具有广泛的代表性和强大的说服力。真实的材料能够为处理事务、解决问题提供强有力的依据。新颖的材料能够满足人们追异求新的心理,使应用文有新意、有价值。必要的材料是指应用文必须使用的材料,一旦缺少它们,文章就成了无米之炊,无源之水,必然空洞无物。

4. 使用材料

使用材料时,要依据主题的需要,恰当地安排材料的先后顺序,确定其详略程度,选择适宜的表达方式。使用材料时,常用的方法有列举法、综合法和列举综合结合法。列举法是按照主题的要求,将材料分条列项地列举出来。综合法是将所使用的材料按照内在的逻辑关系综合加以运用。有的应用文常常是将列举法和综合法结合在一起使用。

(三) 材料的使用

1. 围绕主题,挖掘材料的意义

获取材料是写作的第一步,要求以多为好,以全为贵。材料多了,便于比较、鉴别,更有选择的余地;材料全面,观点才能不至于偏颇。因此,动笔之前,应当围绕主题,占有详尽而充实的材料。其次,强调对感性材料的分析研究,不能停留在表面认识上,要挖掘材料能凸显主题的一面,使其在文章中发挥挖掘主题的作用。

2. 根据主题的需要,进行详略处理

使用材料时,要分清主次。对材料的加工整理,是为了突出文章的主题,加强应用文的表达效果。突出事件特征的材料要详写,一般材料可略写;处于主体地位的材料详写,处于从属地位、过渡的材料略写;读者不熟悉的材料详写,熟悉的略写;材料之间角度相异的详写,材料之间相同的略写。

3. 合理安排材料,注重条理

根据主题的需要,按照一定的组织形式,安排材料的先后顺序,在安排顺序时要考虑材料的主次、时间的先后、材料间的逻辑顺序、人们认识事物的规律、事物发展的过程等因素。

4. 重视数字材料,灵活运用

数字有时比文字材料更具体、准确,更能说明问题。但要注意:①真实、准确地用好数

据材料。②运用统计数据,展开分析论证,更好地为主题服务。③适当地使用统计图表。④变抽象的数字为具体,使其形象。如:有两篇介绍乐山大佛的文字,其中一篇在介绍时用了这样一些数字:

乐山大佛身高 71 米,头高 14.7 米,宽 10 米。

这些数字看似具体清晰,但比较抽象,大佛的高大这一主题没有凸显出来。另一段文字这样写道:

佛像有三十多层楼高,耳朵有四人高,每只脚背上可以停五辆解放牌汽车,脚大拇指上,可以摆一桌酒席。

这段文字也用了数字,但采用文字叙述的方法,使抽象的数字形象了,大佛的高大形象仿佛就在眼前,极好地体现了主题。

应用写作的材料,是撰写者在表现应用文主题时所搜集、摄取或写入文章之中的一系列事实、数据或论据。材料是应用写作的基础。如果说主题是应用写作的灵魂,那么材料就是应用写作的血肉。没有材料,主题就不能确立。应用写作的材料可分为直接写入的材料和非直接写入的材料两类。直接写入的材料是主题赖以存在和体现的依附对象,非直接写入的材料和直接写入的材料一起对主题的形成和确立起着重要作用。

三、应用文的构思

(一) 构思的概念

构思是写作过程中根据一定的表达意图和文章体裁要求锤炼写作思路的一种特定的思维活动。构思是文章写作的初始阶段,也是最重要的阶段,包括确定主题、选择材料、谋篇布局、权衡文笔基调等,是对文章写作的整体酝酿过程。

(二) 构思的特点

应用文体写作的构思,遵循文章写作构思的一般规律,同时,具有自己的特点。

1. 思维主体往往体现群体意识

一般文体写作,文章要表达的作者感受、见解或主张,体现的是作者本人的意志,因此在构思时的思维活动始终围绕着作者自己的主观意向。应用文体写作,尤其是行政公文、工作事务文书的写作,反映的是机关的意志、集体的主张,它的构思集中了来自领导和群众的各方面意见,是群体思维的结果。

2. 思维模式往往体现定向思维

在内容上要遵循党和国家的方针政策,要符合领导的意图、群众的意愿、工作的实际,构思时往往根据一定的意向确立主题、材料和文笔基调;在形式上,应用文体对结构、语言和行文都有一定的要求,有些文体甚至有固定的格式。

3. 思维方法要用逻辑思维

应用文体写作的构思要以概念、判断、推理的思维形式，要在现象中抽象本质，要在纷杂中归纳主旨，要靠严密的逻辑论证来表述作者的意图和主张，所以必须使用逻辑思维进行构思。

（三）构思的方法

构思主要考虑两方面问题，一是考虑文章的内容，也就是思考写什么；二是考虑如何表达，也就是琢磨怎样写。

1. 构思写什么

构思写什么，就是明确主题，确定材料。

首先要明确主题。构思时确定主题要注意两点：一是科学创新，即便是一篇工作报告，也要考虑其是否符合科学的发展观，是否有新意。不符合科学的发展规律，或者没有新的认识和见解的报告没有意义。二是求真务实，要在客观事实中确定主题，不能虚假臆造，尤其是行政公文，更不能脱离工作实际而想当然地发布指示或提出主张。

其次，要确定材料。主题确立之后，要考虑用什么材料去表达，构思材料要注意三点：一要审视材料是否真实准确，二要考虑材料是否饱满充实，三要研究材料与主题之间的关系是否逻辑严谨。

2. 构思怎样写

构思怎样写，就是酝酿思路，谋篇布局。

（1）酝酿思路。所谓酝酿思路，就是根据表达主题的需要，理顺内容间的关系，安排叙述的顺序，明确分析论证的步骤，考虑过渡衔接，前后照应，理出一个清晰的思路，也就是常写“材料”的人所说的“锤个路子”，这个“路子”即写作思路。锤炼写作思路时要正确归纳和演绎，这是酝酿思路时常用的两种思维方法。

（2）谋篇布局。有了清晰的写作思路，要考虑言之有序，符合章法，进一步谋篇布局。所谓谋篇布局，就是酝酿文章的整体框架。

四、应用文的结构

应用文的结构，是指应用文内部的组织构造，也就是安排材料、谋篇布局的方式。结构是应用写作的“骨架”。“骨架”搭建得如何，直接影响到应用文的表达效果。写文章不仅要“言之有物”，而且要“言之有序”。“言之有物”是材料要解决的问题，而“言之有序”则是结构要解决的问题。

应用文结构的基本内容与其他文体大致上是一样的，也包括层次和段落、过渡和照应、开头和结尾等几部分，只是在具体应用和要求上有自己的特点。

（一）层次和段落

1. 层次

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。一篇应用文的内容安排得是否符合逻辑，材料安排得是否妥当，主题表达得是否清楚明白，主要看层次的安排如何。应用文中层次的安排方式主要有以下几种：

（1）总分式，即总述与分述的层次关系。具体运用此方式时，可以是先总后分，也可以是先分后总，或者是总一分一总，多数情况下是先总后分，“总结”、“报告”、“计划”、“调查报告”、“述职报告”等文体常常采用这种方式。

（2）递进式，即各层次之间是“进层”关系，彼此互为因果，其顺序是不能颠倒的。例如“意见”、“报告”、“通报”、“议案”、“经济活动分析报告”等文体就常常是按照提出问题、分析问题、解决问题这样的“递进”关系安排层次的。

（3）并列式，即层次与层次之间没有隶属或因果关系，彼此是相对独立的，顺序是可以互换的。这种方式多是按问题的性质加以分门别类，每一个层次即为一类。所以，它不仅可以用于整篇文章，而且可以用于某个层次内部的小层次安排。

（4）时间顺序式，即按照事件发生、发展、结局的时间顺序来安排层次。这种层次的安排方式，多用于记叙文，但在应用文中的层次内部也有运用。例如：对某个事件的通报、对某项工作进展的报告、对某些事物或事故的调查报告等，就常常是按照时间的顺序来安排层次。

以上几种层次的安排方式，在一篇应用文中，有时使用一种，有时则使用多种。例如：在大层次中使用“总分式”，在“分”的不同层次里面，又可以分别使用“递进式”、“并列式”、“时间顺序式”等。结构是为内容服务的，因此，层次的安排方式也是灵活多样的。

2. 段落

段落是指应用文中以另起一行空两格为标志的一个自然段，它是应用文篇章的最小单位，是应用文在表达主旨时由于转换、强调、间歇等情况所造成的文章停顿。在应用文中，段落的形式主要有以下几种：

（1）规范段，即内容单一、意思完整的自然段，一般是小于或等于层次。规范段常常使用段旨撮要，即用段落的第一句话来概括全段的中心思想或主要内容。例如下面这个段落：

改进领导方式和工作方法。下决心精简会议和文件，改进会风和文风。从中央做起，压缩会议费用，控制会议规模，提高会议质量，减少文件简报。党政领导干部不参加各种名目的应酬性庆贺、剪彩和迎来送往活动。领导干部下基层要轻车简从，减少陪同，不准超标准接待。

在这一段里，第一句话“改进领导方式和工作方法”就是“段旨撮要”，下面的四句话都是“改进领导方式和工作方法”的具体措施和要求。

（2）非规范段，即那些由于受文件格式、主题要求以及某种语境的制约而形成的，与规范段不同的段落形态，如多义段、过渡段、引用段等。

多义段，是指在一个自然段中，包含着两个以上的意思，实际上表达了几个层次，形成