



李先智 / 著

应用文写作

YingYongWen XieZuo

山东人民出版社

全国百佳图书出版单位 国家一级出版社

应用文写作

李先智 著

山东人民出版社

图书在版编目(CIP)数据

应用文写作/李先智著. —济南: 山东人民出版社,
2014. 2

ISBN 978-7-209-08138-2

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

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2014) 第 018566 号

责任编辑:袁丽娟

应用文写作

李先智 著

山东出版传媒股份有限公司

山东人民出版社出版发行

社 址:济南市经九路胜利大街 39 号 邮 编:250001

网 址:<http://www.sd-book.com.cn>

发行部:(0531)82098027 82098028

新华书店经销

青岛星球印刷有限公司印装

规 格 16 开(184mm×260mm)

印 张 22.75

字 数 400 千字

版 次 2014 年 2 月第 1 版

印 次 2014 年 2 月第 1 次

ISBN 978-7-209-08138-2

定 价 39.00 元

如有质量问题,请与印刷厂调换。电话:(0532)88194567

前言

《应用文写作》以应用文写作理论为基础,分别从公务文书、事务文书、财经文书、科技文书等几个部分来阐释应用文体的写作。全书精选了 30 多个文种,重点放在文体写作上,结合各种实用文体在工作生活学习中的用途,通过情境的设置,在具体问题处理中,练习各种文体的写作。本书在编写原则上注重实践性实用性,让写作原理与写作实际相结合;力求系统性、科学性,解决常用应用文体的理论与实际技能相融合的问题,提高应用文写作能力。

基于这样的思路,本书按写作基础理论、文种写作、实例与写作实训的体例编写。一是应用文写作基础理论,通过学习应用文写作的主旨、材料、结构和语言,抓住应用文体突出的写作特点,并区别于其他文体的写作。二是四类应用文体的写作,分别从文种的概念、特点、作用、种类介绍,重点放在各类不同文种的写作上。公务文书的写作,按中共中央办公厅、国务院办公厅 2012 年 4 月 16 日联合颁发的《党政机关公文处理工作条例》的新规定、新要求撰写;其他三类文书中的文种,选取的标准为实用与常用。三是实例,学习者通过阅读模仿实例写作,了解各类文体在具体工作中的作用与写法;本书中的实例,都是近年工作生活中最新的文例。四是写作实训,重在模拟操作,按工作生活和学习中的流程,插入诸多写作素材,供学习者自测与练习。写作基础理论、文种写作、实例与写作实训互为佐证,重在应用。

《应用文写作》主要供普通高等学校学生学习应用文写作之用,也可作为职业培训、自学的教材。

本书由齐鲁工业大学李先智编著。编写中,本着博采众长、吸取精华的原则,重点参考并引用了一些著作、教材、报纸杂志的研究成果,已将系列材料在书末整理为一份参考文献,在此向所有参考文献的作者表示诚挚的谢意!书中还采用了中央政府门户网、新华网、凤凰网、搜狐网等网络中的大量实例,在此一并致谢!山东人民出版社的袁丽娟主任对本书的出版给予了极大的支持与帮助,在此表示衷心感谢!

本书定有疏漏不足之处,恳请不吝读者赐教,以便修订补正改进。

李先智

2013 年 12 月 16 日

目 录

第一章 绪论	(1)
第一节 应用文写作概论	(1)
第二节 应用文写作基础知识	(5)
写作实训	(24)
第二章 公务文书的写作(上)	(28)
第一节 公文概述	(28)
第二节 公文的种类与格式	(31)
第三节 公文的行文规则	(47)
第四节 公文处理	(49)
写作实训	(52)
第三章 公务文书的写作(下)	(58)
第一节 决议	(58)
第二节 决定	(59)
第三节 命令(令)	(62)
第四节 公报	(64)
第五节 公告	(66)
第六节 通告	(69)
第七节 意见	(72)
第八节 通知	(75)
第九节 通报	(82)
第十节 报告	(88)
第十一节 请示	(93)
第十二节 批复	(100)
第十三节 议案	(104)
第十四节 函	(107)
第十五节 纪要	(112)
写作实训	(119)
第四章 事务文书的写作	(125)
第一节 简报	(125)

第二节	公示	(130)
第三节	计划	(133)
第四节	总结	(141)
第五节	讲话稿	(146)
第六节	述职报告	(150)
第七节	求职简历	(155)
第八节	求职信	(162)
	写作实训	(170)
第五章	财经文书的写作(上)	(174)
第一节	经济活动分析报告	(174)
第二节	市场调查报告	(184)
第三节	经济预测报告	(196)
第四节	可行性报告	(203)
第五节	保险查勘理赔报告	(217)
第六节	经济新闻	(224)
	写作实训	(240)
第六章	财经文书的写作(下)	(245)
第一节	经济合同	(245)
第二节	协议书	(259)
第三节	就业协议书	(268)
第四节	招标书	(274)
第五节	招标说明书	(282)
第六节	投标书	(286)
	写作实训	(291)
第七章	科技文书的写作	(294)
第一节	学术论文	(294)
第二节	经济论文	(309)
第三节	毕业论文	(322)
	写作实训	(355)
	参考文献	(357)

第一章 绪 论

第一节 应用文写作概述

一、应用文写作概述

(一)应用文写作的概念

应用文是国家机关、企事业单位、社会团体及个人为了施行管理、处理事务、传递信息、解决问题时使用的,具有特定格式,运用书面语言和图表符号写作的应用文体。是一切社会组织和个人进行社会活动和处理个人事务必不可少的工具。与记叙文、论说文、说明文相比,应用文与人们的关系最为密切,使用频率最高,涉及范围最广。

由于社会分工越来越细及社会部门的错综复杂,应用写作在不同的社会领域、社会部门呈现着不同的面貌,特定行业和特定部门适用的专业应用文也相继形成,应用文写作的各分支即各类专业写作应运而生,如财经文书、商业文书、外贸文书、法律文书、外交文书、军事文书等。

(二)本书所述应用文体的写作,主要为以下四类文体

1. 党政机关公文

党政机关公文特指《党政机关公文处理工作条例》中规定的文种。党政机关公文是党政机关实施领导、履行职能、处理公务的具有特定效力和规范体式的文书,是传达贯彻党和国家方针政策,公布法规和规章,指导、布置和商洽工作,请示和答复问题,报告、通报和交流情况等的重要工具。包括决定、决议、命令(令)、公报、公告、通告、通知、通报、议案、报告、请示、批复、意见、函和纪要共十五种。

2. 事务文书

事务文书是指党政机关、企事业单位、社会团体及个人处理一般日常公共事务所使用的文书。它是工作得以展开的必要媒介,使用范围广、使用频率高。本书中主要选取的事务文书包括简报、公示、计划、总结、讲话稿、述职报告、求职简历、求职信等。这类文体对于处理工作和个人事务,有十分重要的作用。

3. 专业文书

专指各类只为某一行业工作所用的专业性强的文书。本书中主要阐释了财经类专业文书的写作,如经济活动分析报告、市场调查报告、经济预测报告、可行性报告、保险理赔查勘报告、经济新闻、经济合同、招投标书等。

4. 科技文书

科学研究是一项探索未知领域,探求规律的创造性活动,研究性学术文体则是对科学研究成果的表述。本书主要阐释学术论文、经济论文和毕业论文的写作。

二、应用文的历史演变和发展趋势

应用文源远流长,它随着文字的产生而产生,随着社会的发展而发展。自有文字开始,就有了应用文。我国奴隶社会殷商时期的甲骨卜辞是最早的应用文。随着社会生产的发展,国家统治机器的强化,应用文种类越来越多,使用范围越来越广泛,格式越来越完善。

在我国,殷墟出土的甲骨卜辞,商周时期的钟鼎文,《周易》中的卦、爻辞等,都是应用文的原始形态。周时期的《尚书》为我国现存最早的、保存最完整的、以应用文为主的总集,它主要记载春秋战国前历代帝王和部族首领的号令、告示。西周时期,生产向前发展,国家政权机构变得复杂起来,统治者凭借应用文颁布法律施行政令,应用文成为国家统治的工具。春秋战国时期,诸侯会盟,盟约性应用文促进了封建地主阶级政权的产生和发展巩固。

秦时我国的应用文进入成熟期。秦统一中国后,为了进一步巩固中央集权制,便于传达统治者的意旨和部署,秦宰相李斯等制定了公务文书规范程式,并对各种专用文书进行了明确的分类。此时各种文书有了较为固定的名称、内涵和使用范围,上行文与下行文也有了严格的区别。秦以后,应用文日趋完善,其文种、格式等都有了明确具体的规定,秦代的制、诏、谕、奏,汉代的表、律、书、令,魏晋南北朝时期的简、牒、署、书,唐宋的图、籍、表、册,明清的史、册、文、翰,形成了一整套以封建等级制为核心的固定制度和程式。

应用文在不同的历史时期有不同的名称。殷商时称“典册”,秦时称“典籍”,汉时称“文书”,三国时称“公文”,唐宋时称“文卷”,清代才正式出现“应用文”一词(清·刘熙载《艺概·文概》)。

辛亥革命后,我国的应用文开始走向大众化。当时的南京政府对应用文进行了一系列改革,废除了封建社会烦琐的格式和制、诏、奏、表等名称,被人们称作是“资产阶级民主革命时期公文上的一次大革命”。

中华人民共和国成立后,对公文进行了一系列根本性的改革,相继颁发了《公文暂行处理办法》《公文处理办法》等文件,2012年4月,中共中央办公厅、国务院办公厅共同发布了《党政机关公文处理工作条例》,该《条例》自2012年7月1日起施行,公文种类为15种。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。

三、应用文的作用

(一)宣传指导作用

党政机关、企事业单位在部署、贯彻和宣传方针政策时,常借助于应用文这一工具。如中国人民银行通过它所制发的各项决议、措施、工作步骤等重要文件,用以领导和指导各级金融机构的工作。各级金融机构则根据中央的政策性文件,制定和发布各种决定、计划、意见、通知等来领导和指导下级金融业务部门的工作。

(二)沟通协调作用

应用文通过各种渠道、各种形式贯彻党和国家的方针政策,把工作现状反映上去,把工作计划、指令传达下去。如经济活动分析报告,通过对企业利润、成本、资金等指标的分析研究,找出办法和措施,有利于进一步改善经营管理。

(三)依据和凭证作用

下级单位的应用文常常是上级机关制定政策、部署工作的情况依据,上级机关的应用文常常是下级单位做出决策、开展工作的政策依据。与有关方面发生权益关系而形成的应用文则是维护自身合法权益的凭证,一旦发生纠纷,应用文就成了处理纠纷、分清责任的依据。

四、应用文的特点

(一)文体的实用性

文体的实用性是应用文最大最本质的特点。实用是其与文学作品的主要区别之一,文学创作是有感而发,应用写作主要是为了解决实际问题,是有事而发。借款,就得立字据;向上级汇报工作、反映情况,要写报告;推销产品,要写广告等,都是为了解决实际问题而写的。从应用文的发展历史上看,因实用而产生,因实用而发展、因实用而区别于其他文体。

(二)程式的规范性

程式性是指应用文具有特定的体式和处理程序。如党政机关对公文体式方面诸如印制规格、组成要素、文书布局和有关标记等都有严格的规定,对公文处理程序上,如拟稿、会签、核稿、签发、发放和签收、登记、拟办、承办、催办等程序也有规范性的要求。制作者必须遵照有关规定撰写文书。应用文体式中重要内容之一为格式,格式包括两种,一是法定格式,它是由国家或有关部门统一制定的,如公文、合同等。二是约定俗成的习惯格式,如计划、规章制度等。这是应用文与其他文体的文章在写作上的一个根本区别。我们写记叙文、议论文提倡创新,特别是文学创作,如果都按一定的模式来写,必然导致写作的失败。应用文不同,它在长期的实践中,为了表达准确,处理问题迅速,或法定或约定俗成,

逐渐形成了自己相对固定的格式。特别是公文的程式,是由国家相关部门专门制定的,具有约束力。而规章制度、经济合同等都在长期的使用中形成了各具特点的书写格式,因此,我们在写作中就不能标新立异,随心所欲,而是要按照一定的格式去写,这样才不致发生错误。

(三)鲜明的政策性

鲜明的政策性一是起草文章者应依据党和国家的政策草拟行文,二是文章内容对阅读者具有约束性。一般的文章虽然也有鲜明的倾向性和较强的教育作用,但它主要是在思想和精神上,对读者进行潜移默化的感染和陶冶。应用文由于特定的内容,对人们有着较强的约束力甚至强制力。如国家领导人的命令,政府的公告、条例,机关、学校、企业单位制定的各项规章制度,产销双方签订的合同,特别是法律方面的诉讼文件,对人们的言行都有较强的约束力。

(四)内容的真实性

内容的真实性是指应用文中所涉及的情况,包括人物、事件、地点、时间、数字,都必须是真实、准确的。它要客观地实事求是地反映问题,汇报情况,不能像文学创作那样虚构,运用典型化的方法塑造人物形象,编造故事情节,进行艺术再加工;也不能发挥主观想象、夸大其辞,歪曲事实,蒙骗、误导等。内容的真实性,是应用文写作的基本原则。

(五)语言的务实性

语言的务实性是指应用文的语言要求准确、简洁和规范,便于理解执行,不能像文学创作那样讲生动、形象、含蓄、朦胧,用绚丽多彩的语言描绘景物,用激昂慷慨的语句表达感受,用比喻、拟人、对偶等修辞方法来加强语言的表现力。应用文讲究的是用准确的语言叙述事实,用简洁的语言阐明道理,用规范的语言表达思想,形成一种庄重典雅的文风。语言准确无误,朴实无华,是应用文语言的基本风格。

(六)写作的时效性

写作的时效性一是指应用文的成文时间常常有所限制,要求及时写、及时发,如会议通知一定要在开会前发出,若在会议开后再通知,便失去了效用;二是指其内容的时效限制,应及时办。如经济活动分析报告往往以某一段时间的经济活动为分析对象,预测报告有长、中、短期预测,公文的时效则在文件中常有明确规定。

(七)读者的针对性

读者的针对性是指应用文的写作都有明确、直接的阅读对象,有特定的阅读范围。如《中国人民银行公文处理办法》中规定,公文的阅知范围包括主送机关、抄送机关和内部发送单位;保密性公文,有着更加严格的规定;规章制度的制定是针对本单位的工作人员;借据则是借贷双方签订的凭据。

第二节 应用文写作基础知识

主旨、材料、结构、语言是一切文章的构成要素,应用文写作在其构成要素上有自己的特殊要求。

一、主旨

应用文的主旨就是作者在叙述事实、说明问题或阐述一定道理时,通过文章的全部内容所要表达的基本精神或基本观点。

文章的主旨因时代不同、文体不同而有不同的称谓。我国古代称主旨为意、旨、道、题旨等。现在根据人们的习惯,在文学作品及一般记叙文中,主旨常被称为中心思想、主题思想;在论说文中,主旨被称为论点或基本观点;在应用文中,则常用主题、主旨或基本观点等名称。

基本精神是指以传达政策、指令或事项为主的指令性、周知性和法规性的文件在行文中所表现的基本精神。为了使这一意见付诸实施,有时还要附之于目的、说明等方面的叙述,因而在这类文件中,往往由目的、说明、意见三部分构成。意见是其主题。例:

湖北省人民政府文件

鄂政发[××××]××号

湖北省人民政府关于调整我省最低工资标准的通知

各地、市人民政府:

为了贯彻国务院办公厅《转发劳动保障部等部门关于做好提高三条社会保障线水平等有关工作意见的通知》(国办发[××××]××号)精神,使我省最低工资标准和三条社会保障线水平保持合理的关系,省人民政府决定对我省最低工资标准作适当调整。现将具体调整通知如下:

一、将我省现行的分区域最低工资标准在原有档次上分别提高30%。

二、各地、各部门和企事业单位要严格执行《劳动法》,采取各种有效措施,千方百计提高经济效益,保证参加正常劳动的职工获得符合国家政策规定的劳动报酬,确保在岗职工实发工资水平不低于当地的最低工资标准。

三、各级劳动行政部门要加强对用人单位执行最低工资保障制度情况的监督检查,对违反国家有关法律法规的,要按有关规定严肃处理。

四、调整后的最低工资标准自本通知下发之日起执行。执行中的具体问题,

由省劳动厅负责解释。

附:调整后的湖北省分区域最低工资标准

××××年×月×日

以上这个通知,其基本精神,即主要意见,显然是文件的第二、三、四段;而与这一基本精神有关的,如贯彻这一精神的目的、原因及有关背景等,即目的和说明,则集中地反映在该通知的第一段中。

基本观点,是指以汇报工作、总结经验、反映情况这类应用文在行文中所表现的主要思想或看法。在较长的应用文中,一般都写在全篇的开头和段的开头。例如:

今年春天在珠江三角洲新会、中山两县农村调查中,我们深深感到:农村正在发生的深刻变革和生产水平的迅速上升,使提高农民智力水平的问题显得更加迫切,又为这种提高创造了条件。

——《紧密结合生产开发农民智力——珠江三角洲两县农村调查》

以上这段话,是“紧密结合生产开发农民智力”这篇调查报告的开头。简要的全篇开端处,已经把作者总的看法和盘托出,在全篇中占有统率的地位。而为了说明这个总看法,全篇用了大量材料,分四个方面进行了全面的论述。

由此可见,应用文主旨所包含的“基本精神”和“基本观点”这两个侧面,既不同于一般文学作品“主题”的内涵,也不同于一般论说文的“中心思想”的内涵,它具有自身“二元”性(即凭材料产生主旨而材料并不写入文章中,这是其一。另一种则是既写入文章中的材料又在此基础上产生观点),而这种二元性,恰好是由应用文文体多样性这一特点决定的。

(一)主旨是应用文的灵魂和统率

古人说,意者一身之主也。古人称主旨为意,认为主旨是一篇文章的主脑,是决定一切的。人们常常把主题称作文章的灵魂,一篇应用文质量的高低,价值的大小,所起作用的强弱,其衡量的主要标尺,就是看它的主题正确不正确、深刻不深刻。就公文主题来讲,一定要从维护国家最高利益这一高度来确立,要立足于国。清代学者焦循说(清·焦循《与王钦莱论文书》):

若夫朝廷之诰、军旅之檄、铭功纪德之作、兴利除弊之义,关于军国之重、民物之生,是文用于天下也。

深刻不深刻,应看是否揭示了事物的本质。鲜明不鲜明,要看是否让人产生歧义,对人的行为能不能起到指导作用。

(二)应用文对主旨确立的要求:正确、集中、明确

正确。具有鲜明的政策性、处理问题的公正性、贯彻执行上级意图的严肃性;符合党和国家的方针政策,符合有关法律法规,符合客观实际情况,能够正确反映客观事物的本质规律。

集中。主旨集中的含义有三点:一是一篇文章只能有一个主旨;二是文章的主旨贯穿于文章的始终,不能间断;三是文章的主旨和支撑主旨的观点要统一。

应用文的主题必须集中、单一。单一,就是一文一事,一个中心,一事的实质是为了一旨,在应用文写作中,一般只能有一个主旨。它可以重点突出,防止行文关系混乱。一文一事,作为应用文的约定俗成的写法,从唐宋开始,已被普遍采用。宋代规定群臣奏状“皆直述事状,若条件不同,应分送所属,而非一宗者,不得同为一状”(《庆元条法事类·职制敕》)。”这里规定一文只能写一事,非一宗“不得同为一状”。这样做,有利于主旨的表达,提高工作效率。

明确。主旨应清晰明白,不能模棱两可,含糊其辞。就是应用文的基本思想和作者的态度表现得明确、清楚、完整。作者赞成什么,反对什么,肯定什么,否定什么,都要表述得一清二楚,毫不含糊。主旨的明确,实质上也是个立意问题。杜牧在《答庄充书》中说:“是以意全胜者,辞愈朴而文愈高,意不胜者,辞愈华而文愈鄙,是意能遣辞,辞不能成意,大抵为文之旨如此。”可见,主旨、意,实际是一个认识问题,思路问题,逻辑问题。

(三)应用文主旨的表达方式与方法

为了达到主旨集中明确的目的,其具体表达方式与方法有:

1. 标题现旨

主旨与标题关系密切,标题是主旨的表达。

应用文体的标题和一般文艺作品不同,它必须在内容、表达上和主旨一致,以直接的、简明的语言反映出主旨的要点,而决不可用象征、比喻等文艺手法。为此,应用文大多在标题中点明主题,如:《×××关于请求批准购置复印机的请示》《××××关于科技队伍建设问题的报告》《中华人民共和国工商统一税条例》《中国人民银行总行××××年储蓄工作总结》《关于开办 IC 卡洗衣机洗衣店的项目可行性报告》等。

2. 开门见山

就是在文章的开头以简短的文字直截了当把主题陈述出来,使读者一目了然。如调查报告《市民赞成轿车进入家庭》,开篇点题:“零点调查集团日前发布的城市公众对轿车进入家庭的接受度调查表明,64.2%的市民表示赞成私人拥有汽车,26.6%的市民表示反对轿车进入家庭,9.2%的市民难以作出判断。这表明多数都市公众期待自己成为驾车族。这项调查是在北京、上海、武汉、广州每市各抽取 255 户居民进行的,调查结果反映了中国东中部都市地区居民的意见。”

3. 片言居要

晋人陆机在《文赋》中说:“立片言以居要,乃一篇之警策。”意思是说写文章要用一两句精练扼要的短语概括出文章的主要内容,形成主题句。片言居要是前人总结出的一条表现主旨的重要经验。这种方法对突出主题非常有利,于写作者和读者均十分方便。写者可得其中心,读者可得其要领。如:《市民赞成轿车进入家庭》一文,每段开头,都用几句话提出本部分的观点。第二段:“私车问题已成为社会热点,至少已有不下 10 份的报刊专门开辟了汽车版面。根据《北

京青年报》今年1月初援引的有关统计资料,中国近年来私人购车数量快速增长,年增幅在50%以上。”第三段:“《南方周末》与零点公司的这项合作调查结果显示,轿车进一步进入家庭有广泛的支持群体。”第四段:“赞成轿车进入市民家庭的支持者的主要理由是……”第五段:“反对者虽为少数,但反对的理由似乎也不无道理。”

开门见山与片言居要的方式,有人称之为要点提前,又叫撮要式。这种方法,中国古已有之,如李斯《谏逐客书》开篇第一句即开门见山:“臣闻吏议逐客,窃以为过矣。”提出中心论点,下面每一段的开头,都有分论点。

4. 篇末示意

文章结尾处,以简短的文字直接把主题表述出来,以收束全文。如《关于邯钢钢铁总厂管理经验的调查报告》:

“邯钢钢铁厂的实践证明,国有企业适应建立社会主义市场经济体制要求,必须在转换经营机制的基础上转换经营方式,切实转变经济增长方式,这样才能充分挖掘企业的内部潜力,提高企业的整体素质和市场竞争力。邯钢的做法为国有企业实行从传统的计划经济体制向社会主义市场经济体制、从粗放经营向集约经营这两个具有全局意义的根本性转变提供了借鉴的经验。”

5. 小标题的形式

对篇幅长、内容复杂的应用文,如可行性研究报告、经济活动分析报告、经济论文、调查报告、总结等,一般采用小标题形式,做到纲目分明。

二、材料

材料是作者在表现应用文主旨时所依凭或写入文章中的一系列现实情由,包括有关的情况、事实、数字、根据等。即为着某一写作目的,作者搜集、摄取以及写入文章中的一系列的事实或论据,统称为“材料”。

所谓“依凭”的一系列现实情由,是说应用文中不能直接进入文章之中,非直接摄入的材料,如公文中指令性、法规性的文种。而文件的主旨是依凭着这些现实材料形成的,文件依凭着这些现实材料,形成自己的意见、措施,这些意见、措施是现实材料的一种升华。

所谓“写入”文件之中的一系列现实情由,是指摄取并写入文件中的有关情况、事实、数字、根据等。它一般用于经济预测报告、项目可行性报告、总结、调查报告等应用文体中,称直接摄入材料,它必须根据写作的需要直接进入文章之中。

(一)材料工作的几个环节

材料工作有三个环节,即:占有、鉴别、选择。这三个方面,有着不可分割的内在联系。

第一,广泛地占有材料。

材料是构成应用文的基本要素之一,写文章必须首先占有材料,然后才能进行选择,组织文章。写作前,要广泛而详尽地采集和占有材料,这是写作的基础。

1. 采集的途径和方法

采集写作材料的途径和方法一般包括感受和观察、调查和采访、检索和阅读。

(1)感受和观察。亲自观察、亲身体验。这样获得的材料生动、具体、真实。应用文撰写者如果不对周围的社会环境和工作状况作周密系统的调查研究,不用心体察社会各阶层的情绪、呼声和要求,不及时了解实际生活中出现的新问题、新情况,那么,他就不可能写出带有指导性、具有真实内容、有社会价值的应用文。

感受,就是人们通过各种感官对于客观外界事物的感触、认识和接受,它是人们认识客观事物的最初感受,是人们对客观事物进行思考、分析,进入高级认识阶段(思维)的前提和基础。

感受的种类,可以按感受器官分为视觉感受、听觉感受、嗅觉感受、味觉感受和触觉感受。此五项感受是和人的心理活动紧密结合在一起的,这种对生活的感受往往包含着个人对种种现象的独到见解。

观察,是一种主要运用视觉和听觉对客观事物所进行的审视和考察,它是一种有意识的行为,是一种目的性很强的有意注意。如:《青年文摘》2004年第二期第36页:

如果花瓶碎了,怎么办?大多数人的做法是,把碎片扔掉。

只是一扔了事,全然不曾思考与之有关的规律。

那么,这里头有规律吗?

有!将碎片按大小排列并称过之后你会发现:10-100克的最少,1-10克的稍多,0.1-1克的和0.1克以下的最多!尤其有趣的是,这些碎片的重量之间有着严整的倍数关系:最大碎片与次大碎片的重量比为16:1。次大碎片与中等碎片的重量比为16:1,中等碎片与较小碎片的重量比是16:1,较小碎片与最小碎片的重量比也是16:1。于是,发现了这一倍比关系的人便将此规律用于考古或天体研究,即:只要有这个规律在,便可由已知文物、陨石的残肢碎片推测它的原状,从而迅速恢复它们的本来面貌。

这位聪明人就是丹麦科学家雅各布·博尔。

观察事物的方法一般有以下几种:多角度观察。观察任何事物,从不同的角度和位置去看,会得到不同的结果,而要完整地了解事物的全貌,就必须从各种不同的侧面、从多种观察点去进行观察。比如对于经济现象的观察,就必须既有对其全局的考察了解、观察全貌,又有对局部的观察,对那些最有代表性、最富有特征的部分或矛盾的主要方面做细致深入的观察。

例:一家卖鞋的企业,派了两位市场调查员去某一热带的较为原始的小岛去

做一市场调查。一市场调查员回来报告说:岛上的居民都不穿鞋子,长年光脚,没有市场。而另一市场调查员兴高采烈地回来报告说:岛上的居民都不穿鞋子,我们的市场太大了。

比较观察。任何事物之间都有联系和区别,事物的本质特征往往在同别的事物相比较中显示出来。在观察中注意运用比较的方法,有利于辨出事物的差异,抓住事物的特点。

动态跟踪观察。动态跟踪观察主要用于对发展中的事物的观察。这是一种对事物过程的观察。有些事物,仅仅做一次“定点”观察并不能了解清楚,要想对其有透彻的了解,就必须随着事物的运动变化进行多次跟踪观察。社会经济活动错综复杂、瞬息万变,即使是在一个部门、一个单位内,种种因素的作用也会使其各方面的表现形态在不同时期、不同情况下呈现出丰富多彩的变化。

对观察的要求:首先要全面、细致;其次要捕捉观察对象的特点;再次要记好观察笔记。

(2)调查和采访。调查。调查是指为了摸清情况、总结经验或发现、解决问题而进行的有目的的并按一定的方法和步骤对某一事物进行了解的行为方式。

怎样进行调查呢?

调查的准备:

①明确目的。这是调查之前首先要明确的。这里所说的目的,一般是指要处理的课题或要解决的问题。明确了目的,才能在观念上明确为什么而调查,才能确定调查什么,怎样调查。

②拟定调查提纲。处理一个比较大的课题,进行实地调查要做许多调查工作,要搜集很多资料,这就需要有计划地进行工作。在调查之前拟出调查提纲,写出调查计划。其内容包括:调查的对象、内容;调查的目的、要求;调查的重点项目;调查的方式方法和步骤、调查人员的配备、时间和所需的经费等,以便调查工作能有计划地进行。

拟调查提纲需深思熟虑,它应在对调查对象做了全面的了解、分析、研究工作之后再作,了解得越多、越深,准备工作会做得越好,调查的收效也就越大。如某股份有限公司向某银行提出了贷款申请,某银行信贷部放贷前先要对某公司做贷前调查,再依据调查到的情况写一份贷前调查报告,其调查提纲内容大体如下:

一、

- 1.公司基本情况:公司所在地,法定代表人,注册资本,注册地址,主要销售产品,公司上市情况,股本结构,控股子公司的情况。
 - 2.经营情况:信誉情况,营销体系,营销网络,国际市场,科技情况。
 - 3.财务状况:总资产,总负债,所有者权益,销售收入,财务指标。
- (这些指标由一系列数据表格构成,每项均由约十项以上的数据构成)

成)

二、

1. 保证人基本情况: 以下项目基本同上。……

三、

综合评价与建议。

③调查的方法。调查的方法有两类: 普遍调查、非普遍调查

普遍调查。是在一定的调查总体范围里对所有的对象进行调查。规模大的如全国人口普查, 这是一项具有十分重要的科学研究价值的普遍调查。规模小的如一种新的药物, 在为数不多的患者身上临床使用, 进行疗效分析的普遍调查。普遍调查的好处在于它的普遍性。它能直接取得比较接近实际的全面资料。但若是一个大的课题, 涉及的范围广, 需要的人力、物力、财力过多, 除非是重要项目非这么做不可, 一般不采用。

非普遍调查。是在一定的调查总体范围内, 选取部分样本为对象进行调查, 以部分样本了解总体。包括重点调查、典型调查、抽样调查。

重点调查。在一定的调查总体范围内, 选取重点样本为对象进行调查。重点样本虽然为数不多, 但调查的标识(即统计总体中各单位所共同具有的特征)却在数量上占整个调查总体的绝大比重。通过对重点样本的调查, 能够对总体有个基本的了解, 对一些次要的, 虽然为数很多, 而在总量中所占的比重却是很小的部分, 就可以不去调查。

典型调查。在一定的调查总体范围内, 选择有代表性的典型样本为对象进行调查。深入、细致地调查一个(或几个), 以它来看总体也有一定的作用, 但使用这种方法也只能了解总体的一般情况, 很难得到总体的精确资料。

抽样调查。在一定的调查总体范围内, 抽出部分样本作为调查对象进行调查, 以它来推算全体。抽样调查有如下三个特点: 一是样本是按随机原则抽取的, 是不加任何选择的。因此, 总体中的每个单位都有被抽作样本的可能性, 这能保证被抽中的样本在总体中是均匀分布的, 对总体来说是有代表性的, 不致出现倾向性误差。二是抽取的全部样本, 是作为一个“代表团”来代表总体的, 而不是以个别样本代表总体。抽出的样本, 个别来看有高、有低; 但从抽出的全部样本来看, 高低互相抵消, 它的平均数是接近总体的。三是抽样误差和总体各单位之间的差异程度成正比例, 和抽样数目成反比例。抽样调查观察的误差, 可以根据总体中各单位的差异程度和抽样本单位的数目, 事先通过计算控制在一定范围之内, 这样就会使调查的准确程度比较有把握。抽样调查所依据的原理, 是概率论和大数定律。掌握了统计方法和技术, 抽样调查可以进行大规模调查, 如宏大机构、群体、组织、制度、社区以致整个国家, 研究对象也可以包括物质文化生活、居民消费水平、政治生活、社会改革以及家庭、教育、职业等各个门类。可见, 抽样调查是非普遍调查方法中用于推算全面的最完善、最有科学根据的方法。它的功能是重点调查与典型调查所不及的。

④调查的方式。调查工作的进行, 可以根据具体的情况, 采取各种各样的方