



# 应用写作教程

YINGYONG  
XIEZUO JIAOCHENG  
XINBIAN

新 编

第二版

◎ 张达芝 张 波 编著

# 应用写作教程新编

(第二版)

张达芝 张 波 编著



ZHEJIANG UNIVERSITY PRESS  
浙江大学出版社

## 图书在版编目(CIP)数据

应用写作教程新编 / 张达芝,张波编著. —2版.  
—杭州:浙江大学出版社,2014.12  
ISBN 978-7-308-14158-1

I. ①应… II. ①张… ②张… III. ①汉语—应用  
文—写作—教材 IV. ①H152.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2014)第 291017 号

## 应用写作教程新编(第二版)

张达芝 张波 编著

---

责任编辑 叶抒

出版发行 浙江大学出版社

(杭州市天目山路148号 邮政编码310007)

(网址:<http://www.zjupress.com>)

排 版 浙江时代出版服务有限公司

印 刷 德清县第二印刷厂

开 本 787mm×1092mm 1/16

印 张 22

字 数 560千

版 次 2014年12月第2版 2014年12月第7次印刷

书 号 ISBN 978-7-308-14158-1

定 价 42.00元

---

版权所有 翻印必究 印装差错 负责调换

浙江大学出版社发行部联系方式 (0571)88925591;<http://zjdxcbbs.tmall.com>

## 再版说明

《应用写作教程新编》再版了。其实《应用写作教程新编》是《应用写作教程》的重新再编本。本书除全文相当部分修订改写外,许多例文也作了新的选择,理由是让师生一睹各种文体的较新面貌,而不单单是各种文体的体制和形式,以深入领会制作公文的庄重和严肃的政治意义。编著者以为,这可以避免把教材变成纯粹技术性操作,变成纯粹的类似工艺性的写作方法之一。

《应用写作教程》最初版在上个世纪80年代后期经过浙江省部分高校内部试用后,于1990年由原杭州大学出版社正式公开出版发行,直到2008年时,“新编”本根据《党政机关公文处理工作条例》和《中国共产党党内法规制定程序条例》两个文件的精神改写的再编本。《应用写作教程新编》自初版至今历时30多年,经7次改版,印刷50余次,发行40多万册,深受全国很多高校师生的欢迎。尽管经过不断修订改版,内容力求紧跟国家飞快的发展形势而力求与时更新,但到了2013年毕竟是30年前的教材了,总感觉有些落后于迅速发展的形势。有鉴于此,编著者和浙江大学出版社商定决定在原《应用写作教程》新编的基础上,重新删改、增补和调整,以《应用写作教程新编》(第二版)之名重新出版,以正其渊源、续其发展,不断为进一步反映应用写作领域中的新经验、新成果、新水平,而在教材建设方面为读者提供一种新的选择。

2014年版的《应用写作教程新编》(第二版),仍按原先的框架,内容分为“上编”和“下编”两大板块:上编为“基础知识”部分;下编为“文体知识”部分。其中基础知识部分是在高中语文课的基础上,把写作划分为“主题”、“材料”、“结构”、“表达方式”、“文风”,以及“拟稿与修改”等六章,分别力求准确阐述文章写作的要领和精粹,以作为应用写作党政公文及其他文章的的教学的理论基础和指导思想,力求达到理论联系实际和学以致用目的。下编为“文体写作知识”部分。该部分包括“党政机关公文”、“法规文书”、“事务文书”、“经济文书”、“传播文体”五个部分及“附录三文章”。下编是《应用写作教程新编》(第二版)的主体部分,除了若干专用的文体未加列题探讨之外,几乎把现代社会生活中主要的应用文体大都收览其中。

但是,这并非要求在讲台上把五种文体及其附录全都予以讲解、学习和阅读,只是为了读者和师生们根据自身的专业特点提供一些合理的选择而已。并且,下编和本书上编的教学要求也不尽相同。对于上编来说,它要求作为应用写作所需要的基础理论或基本指导思想,因而应普遍地加以阅读或教学;对于下编的各个部分来说则并不尽然,根据教学的需要它可加以适当选择。

本书极为重视例文的意义。在下编各个部分中,凡各类具体文种都选用了若干篇例文供分析、研究和学习;全书共收入百余篇,以供参考。这些例文目前大都仍在社会各个领域实施或通行,有利于读者了解现实生活,又可以供读者了解当前应用写作的发展现状及其实际经验的参考。顺便说一句:编著者认为,例文对于应用写作教学来说绝不是可有可无的。例文是真正理解应用写作基础理论和各类文体知识之必不可少的一个组成部分或环节;虽然它们在形式上只存在于、或附着于应用文体知识部分的各类文种之中。所以,本书希望广大读者应重视例文的阅读和分析,把它看成是本书的基础理论、文体知识之后的重要组成部分,也是本书基础知识、文体知识和例文这三大块之不可分离的重要内容之一。

# 目 录

## 上编 基础知识

<b>第一章 主 题</b> .....	(3)
第一节 主题的含义.....	(3)
第二节 主题的来源.....	(6)
第三节 主题的标准.....	(7)
第四节 主题的要求.....	(7)
<b>第二章 材 料</b> .....	(10)
第一节 材料的含义 .....	(10)
第二节 材料、素材、题材 .....	(10)
第三节 材料的种类 .....	(11)
第四节 材料的作用和要求 .....	(12)
<b>第三章 结 构</b> .....	(14)
第一节 结构的含义 .....	(14)
第二节 结构的具体形式 .....	(15)
第三节 结构的原则 .....	(18)
第四节 体裁和格式 .....	(20)
第五节 结构的要求 .....	(22)
<b>第四章 表达方式</b> .....	(23)
第一节 叙 述 .....	(23)
第二节 描 写 .....	(25)
第三节 说 明 .....	(27)
第四节 议 论 .....	(28)
<b>第五章 文 风</b> .....	(31)
第一节 文风的含义 .....	(31)
第二节 文风的特点 .....	(32)
第三节 文体和风格 .....	(33)
第四节 优良文风的基本要求 .....	(35)
第五节 当前应警惕“假、大、空、套”之风.....	(39)
<b>第六章 拟稿与修改</b> .....	(41)
第一节 准 备 .....	(41)

第二节	构思	·····	(44)
第三节	起草	·····	(46)
第四节	修改	·····	(47)
第五节	电脑拟稿的修改	·····	(48)

## 下编 文体写作知识

### 第一部分 党政机关公文

<b>第一章</b>	<b>党政机关公文概述</b>	·····	(51)
第一节	党政机关公文的含义	·····	(51)
第二节	党政机关主要文种十五种及其适用范围	·····	(52)
第三节	党政机关公文的性质和任务	·····	(53)
第四节	党政机关公文的草拟制发	·····	(54)
第五节	党政机关公文的格式、行文规则及其他	·····	(55)
第六节	其他公文	·····	(55)
<b>第二章</b>	<b>决议 决定 命令(令)</b>	·····	(56)
第一节	决议	·····	(56)
第二节	决定	·····	(58)
第三节	命令(令)	·····	(61)
<b>第三章</b>	<b>公报 公告 通告</b>	·····	(64)
第一节	公报	·····	(64)
第二节	公告	·····	(66)
第三节	通告	·····	(68)
<b>第四章</b>	<b>意见 通知 通报</b>	·····	(71)
第一节	意见	·····	(71)
第二节	通知	·····	(73)
第三节	通报	·····	(78)
<b>第五章</b>	<b>报告 请示 批复</b>	·····	(82)
第一节	报告	·····	(82)
第二节	请示	·····	(86)
第三节	批复	·····	(89)
<b>第六章</b>	<b>议案 函 纪要</b>	·····	(92)
第一节	议案	·····	(92)
第二节	函	·····	(96)
第三节	纪要	·····	(99)

## 第二部分 规约文书

<b>第一章 法规规章公文概述</b> .....	(104)
第一节 法规规章公文的含义.....	(104)
第二节 三类法规规章建设的概况.....	(104)
第三节 法规规章公文制定的基本原则和精神.....	(108)
第四节 法规规章公文的体例格式及其逻辑意义.....	(109)
第五节 法规规章公文的制定程序.....	(112)
第六节 法规规章类公文写作中的语言标准.....	(113)
<b>第二章 法律</b> .....	(115)
第一节 法律的含义.....	(115)
第二节 法律的内容和有关内容的规定.....	(116)
第三节 法律体系的构成.....	(117)
第四节 法律公文的结构形式.....	(117)
第五节 法律公文的写作要领.....	(119)
<b>第三章 条例</b> .....	(123)
第一节 条例的含义、地位和作用.....	(123)
第二节 行政法规、地方性法规的立法要求.....	(125)
第三节 条例及法规公文的内容和功用.....	(129)
第四节 条例的结构.....	(130)
第五节 条例的写作要领.....	(130)
<b>第四章 规定 办法</b> .....	(134)
第一节 规定.....	(134)
第二节 办法.....	(137)
<b>第五章 规则 准则 细则</b> .....	(141)
第一节 规则.....	(141)
第二节 准则.....	(143)
第三节 细则.....	(146)
<b>第六章 章程</b> .....	(149)
第一节 章程的含义.....	(149)
第二节 章程的分类.....	(149)
第三节 章程的制定程序.....	(151)
第四节 章程的体例格式.....	(152)
第五节 章程的写作要领.....	(153)
<b>第七章 公约</b> .....	(157)
第一节 公约的含义.....	(157)
第二节 公约有多种分类.....	(157)
第三节 公约的特点.....	(158)
第四节 公约的结构格式.....	(159)

第五节 公约的写作要领·····	(160)
<b>第八章 诉状 上诉状 控告书 答辩状</b> ·····	(162)
第一节 诉讼文书的含义和写作要求·····	(162)
第二节 诉 状·····	(164)
第三节 上诉状·····	(167)
第四节 控告书·····	(169)
第五节 答辩状·····	(171)

### 第三部分 事务文书

<b>第一章 事务文书概述</b> ·····	(173)
第一节 事务文书的含义·····	(173)
第二节 事务文书的分类·····	(173)
第三节 事务文书的一般特点·····	(174)
第四节 事务文书的写作要求·····	(176)
<b>第二章 计 划</b> ·····	(179)
第一节 计划的含义、作用和分类·····	(179)
第二节 计划的体例结构·····	(180)
第三节 计划的写作要领·····	(182)
<b>第三章 总 结</b> ·····	(185)
第一节 总结的含义、作用和分类·····	(185)
第二节 总结的体例结构·····	(186)
第三节 总结的写作要领·····	(187)
<b>第四章 调查报告</b> ·····	(189)
第一节 调查报告的含义、作用和分类·····	(189)
第二节 调查报告的特点·····	(189)
第三节 调查报告的分类·····	(190)
第四节 调查研究的方式·····	(192)
第五节 调查报告的体例结构·····	(194)
第六节 调查报告的写作要领·····	(196)
<b>第五章 声明 启事 简报 摘编</b> ·····	(198)
第一节 声 明·····	(198)
第二节 启 事·····	(202)
第三节 简 报·····	(204)
第四节 摘 编·····	(207)

### 第四部分 经济文书

<b>第一章 经济文书概述</b> ·····	(209)
第一节 经济文书的含义、作用和分类·····	(209)
第二节 经济文书的特点·····	(211)



第三节	经济文书的写作要求	(213)
<b>第二章</b>	<b>经济论文</b>	(215)
第一节	经济论文的含义和分类	(215)
第二节	经济论文的特点	(216)
第三节	经济论文的选题、研究和撰写程序	(217)
第四节	经济论文的写作要领	(221)
<b>第三章</b>	<b>经济报告</b>	(223)
第一节	经济报告概述	(223)
第二节	经济预测报告的含义、作用和分类	(226)
第三节	经济预测报告的写作要领	(228)
第四节	经济活动分析报告的含义、作用和分类	(231)
第五节	经济活动分析报告的写作要领	(232)
第六节	经济项目可行性研究报告的含义、作用和分类	(237)
第七节	经济项目可行性研究报告的写作要领	(238)
<b>第四章</b>	<b>合同</b>	(240)
第一节	合同的含义和作用	(240)
第二节	合同的分类	(241)
第三节	经济合同的两种结构形式	(243)
第四节	经济合同的写作要领	(247)
<b>第五章</b>	<b>广告</b>	(248)
第一节	广告的含义和作用	(248)
第二节	广告的分类	(250)
第三节	广告的结构及写作要领	(254)
<b>第六章</b>	<b>说明书</b>	(256)
第一节	说明书的含义和作用	(256)
第二节	说明书的分类	(256)
第三节	说明书的写作要领	(261)

## 第五部分 传播文体

<b>第一章</b>	<b>传播文体概述</b>	(263)
第一节	传播文体及新闻的含义和分类	(263)
第二节	传播文体的作用	(265)
第三节	传播文体的特点	(269)
第四节	传播文体的写作要求	(271)
<b>第二章</b>	<b>消息</b>	(273)
第一节	消息的含义和分类	(273)
第二节	消息的特点	(273)
第三节	消息的六要素和结构	(275)
第四节	消息的写作要领	(280)

<b>第三章 通讯</b> ·····	(282)
第一节 通讯的含义和分类·····	(282)
第二节 通讯的特点·····	(283)
第三节 通讯的体例结构·····	(285)
第四节 通讯的写作要领·····	(288)
<b>第四章 新闻述评</b> ·····	(291)
第一节 新闻述评的含义和分类·····	(291)
第二节 新闻述评的特点·····	(291)
第三节 新闻述评的结构·····	(294)
第四节 新闻述评的写作要领·····	(296)
<b>第五章 新闻评论</b> ·····	(298)
第一节 新闻评论的含义和分类·····	(298)
第二节 新闻评论的作用·····	(305)
第三节 新闻评论的特点·····	(306)
第四节 新闻评论的结构·····	(308)
第五节 新闻评论的写作要领·····	(310)

### 附：杂文三章

<b>第一章 杂文概述</b> ·····	(313)
第一节 杂文的含义·····	(313)
第二节 杂文的历史·····	(314)
<b>第二章 杂文的特点</b> ·····	(325)
第一节 材料博杂 短小精悍·····	(325)
第二节 幽默讽刺 风格多姿·····	(326)
第三节 纵横捭阖 尖锐泼辣·····	(327)
<b>第三章 杂文的写作要领</b> ·····	(330)
第一节 选题立意 务求尖新·····	(330)
第二节 小处入手 大处着眼·····	(331)
第三节 概括取类 纵横勾联·····	(334)
第四节 设譬取喻 由此及彼·····	(335)
第五节 叙议结合 各有特点·····	(338)
<b>后 记</b> ·····	(342)

上 编

基 础 知 识



# 第一章 主题

## 第一节 主题的含义

我们在提笔作文时,必须考虑以下问题:要说什么,为什么说,怎样说以及要达到什么效果或争取什么目的等。这些问题的答案都是文章的重要要素,它们通常被分别称为主题、材料、表达方式、结构、文风等等。

此外,写文章还有一个对谁说的问題,可惜过去很少有人提到。其实这个问题十分重要。因为如果作者不清楚文章是写给谁看的,话是对谁说的,就不能使文章达到预期的传播效果,甚至写了些不得体或引起读者反感的東西。这个具体問題我们留待本书文体部分去说明,这里暂按传统体例先谈主题等。

### 一、主题

主题又称主题思想或基本观点,亦称中心思想。“主题”两字,本来是文艺作品通过描述现实生活或塑造艺术形象所表现出来的思想倾向,是作品内在的思想核心。但是,如何称谓非文艺作品通过描写、叙述、说明、议论所表现的中心思想或基本观点呢?清人刘熙载称之为“主脑”。他在《艺概·文概》中说:“凡作一篇文,其用意俱可以一言蔽之,扩之为千万言,约之则为一言,所谓主脑者是也。”刘熙载所说的“用意”、“主脑”,也即是中心思想或基本观点,它是文章的灵魂,是统帅文章其他要素的主帅。

1. 主题是文章的中心思想 通常说,“集句成段,集段成文”。作者所写的每一句话、每一段文字都包涵某种观念。句、段集中起来成为一篇文章,哪怕它只有几十个字、几百个字,都包含着一定的思想观念,或丰富的思想内容。而在文章所包含的全部思想内容之中,有一个贯穿全篇的最主要和最基本的思想,一切其他思想都要围绕着它而展开,这就是主题或中心思想。

2. 主题不同于问题 问题是文章表现和论述的对象或范围;而主题则是对问题的看法和见解。例如:“中国当前物价上涨水平是高还是低?”这是一个问题。如果有篇文章说,“中国当前物价上涨水平低于50%”,这就是主题了。又例如:“中国加入世界贸易组织(WTO)的利和弊”,这也是个问题。如果有篇文章说,“中国加入世贸组织对国家经济发展既是机遇又是挑战”;或说,“加入世贸组织对中国利大于弊”,这都是文章的一个重大主题。

3. 主题可以用一二句话来概括 文章的主题是全文的准确而又精炼的概括。它从形式上看是一二句话;从内容上说是一个命题;从思想上说则是一种明确的思想。因此,对作者来说,在动笔之前写出明确的主题句,有助于鲜明地表达中心思想,防止偏题、离题。对读

者来说,善于概括主题句,是把握主题思想和准确理解文意的前提。

4. 根据文章内容的单纯与复杂和主题的小或大,主题可以不带子题,也可以由几个子题构成。一般主题比较重大或内容比较复杂的文章,往往在主题下面分列几个子题,以便从不同侧面和不同层次周详而透彻地阐明文章的基本思想。如《中共中央关于社会主义精神文明建设指导方针的决议》(1986年9月28日通过),这个文件旨在提出如何在建设物质文明的同时,努力建设社会主义精神文明的指导方针。这个主题由以下几个子题组成:(一)社会主义精神文明建设的战略地位;(二)社会主义精神文明建设的根本任务;(三)用共同理想动员和团结全国各族人民;(四)树立和发扬社会主义的道德风尚;(五)加强社会主义民主、法制、纪律的教育;(六)普及和提高教育、科学、文化水平;(七)马克思主义在精神文明建设中的指导作用;(八)党组织和党员在精神文明建设中的责任。其中第一个子题说的是社会主义精神文明建设的重要性;第二个子题说的是社会主义精神文明建设的目标;第三至第六个子题,说的是社会主义精神文明建设的内容;第七、八两个子题说的是社会主义精神文明建设的思想保证和组织保证。这样就阐明了社会主义精神文明建设指导方针的全部内涵,既周密又深刻。主题比较单纯或内容比较简明的文章,一般不需要配设子题,没有必要把简单问题复杂化。

5. 通常一篇文章只有一个主题。意多乱文。一篇文章一般只能有一个主题,它是文章的统帅和灵魂。文章的体裁确定、材料选择、结构安排、表达方式的运作以至遣词炼句,都要服从于主题的需要。清代学者王夫之在《姜斋诗话》中说:“意犹帅也,无帅之兵,谓之乌合。李、杜所以称大家者,无意之诗,十不得一二也。烟云泉石,花鸟苔林,金铺锦帐,寓意则灵。”这里说的就是主题统帅作用。虽然他是就诗歌创作而言“意犹帅也”,但也适用于文章。

6. 文体不同,主题的类型也不尽相同。在议论文中,它是作者对某个问题的观点、意见和看法;在记叙文中,主题是对某个人或某件事的客观的、或带倾向性的、或具有感情色彩的陈述、记录或报道;在说明文中,主题是对某个事物或事理的解说和解释;在应用文中,主题往往是对某个问题、某项工作或具体事务所提出的指导原则、方针政策、实施方案、计划总结等等。

## 二、主题与标题

1. 标题的含义。标题又称题目。标题的地位固定在文章的前面,它最先为读者所看到。因而好的标题容易引起读者把文章读下去的兴趣;反之文章则可能被人弃置不顾。

标题一般要求准确、简明、醒豁、生动。不要题不达旨,语不撮要;不要泛而寡当,也不要落俗入套。对应用文来说,标题应和文章的内容相一致,一般要求严肃、质直、明晰;要避免无用的花哨,切不可哗众取宠。

2. 标题与主题的关系。标题与主题是两个概念、两种东西,这点必须明确。但是两者之间具有密切联系。标题与主题的联系方式不尽一样,归纳起来主要有以下几种:

(1)同一关系。标题即主题。如:《实践是检验真理的唯一标准》(1978年5月11日,《光明日报》特约评论员)。这种标题就是文章的中心论点或基本观点。

(2)提示关系。标题只提示主题的核心。如:《自学成才要有文史知识》(周培源)、《“大锅饭”养懒汉》(《人民日报》社论)等。前一篇文章提示成才的基础,后一篇文章揭示一般的倾向。

(3)导引关系。标题只提出主题所回答的问题,或所陈述的事物。如《苏步青效应》(赵红州、蒋国华作,刊《光明日报》)、《记朱光潜同志生平》(刊《人民日报》)等,均属此种。

(4)其他关系。在非应用文中还经常出现其他形式的关系。如象征性的标题《科学的春天》(郭沫若);如设问性的标题《你听见冰川的脚步声吗?》(费金深,刊《兰州晚报》)等等。

3. 标题的种类 主标题,又称正题。文章如果使用不止一个题目时,这些题目便有了正副、主次、大小之分。其中在内容上揭示文章的主体内容和在形式上占据显著位置的题目,称之为主标题或正题。

主标题而外的题目,总体上都称为副题。但由于作用、位置不同,又有不同的名称:

副标题。副标题一般写在主标题的下面、前面,在副标题之前或加破折号,其作用主要是对主标题加以补充和说明。主标题和副标题往往是一虚一实,主标题重在揭示意蕴,副标题重在概括事实,两者虚实配合,相得益彰。

引题(又称肩题、眉题)和脚题,它们是副标题的一种具体叫法。有的文章特别是消息,为了充分显示题意,常常采用多行标题:在主标题之上的称为引题,又称肩题或眉题;在主标题之下的称为脚题,即所述的副标题。引题的作用一般是交代背景,烘托气氛,引出主标题;脚题往往是对主标题的补充和说明。

此外,一篇文章的主标题如果带有若干个子题,其子题就往往出现在文章正文之中。如党的十五大的报告《高举邓小平理论伟大旗帜,把建设有中国特色社会主义事业全面推向二十一世纪》,就有若干个小标题:(一)世纪之交的回顾和展望;(二)过去五年的工作;(三)邓小平理论的历史地位和指导意义;(四)社会主义初级阶段的基本路线和纲领;(五)经济体制改革和经济发展战略;(六)政治体制改革和民主法制建设;(七)有中国特色社会主义的文化建设;(八)推进祖国和平统一;(九)国际形势和对外政策;(十)面向新世纪的中国共产党。

### 三、主题与主题词

文章的主题是传统就有的,关键是题目出得如何,即是否能最切题、最引人注目和最能概括文章主要思想。现在在论文、公文和其他应用文中,又出现了“主题词”。主题词在正式论文之中,写在文章正文之前的“摘要”之后;在公务文书和其他文件之中则写在正文的最末落脚处。它也有种种特殊规定,通常用比正文为大的黑体字排印,目的是为了醒目,便于归档和检索。

主题词作为一个概念,和主题并不一致。主题两字当然和文章的主题思想有关系,但加上一个“词”而为“主题词”,便具有了特殊的意义。实际上主题词是一个广泛的范畴,其中可以分成各种各样的小范畴。比如工业、农业、文化、教育、传媒……这都是一些社会层次;在每个层次之下又分成若干小层次,如工业又分成钢铁、机械、造船等。然后又可以再分更小的层次。可以说,世界上有多少种类的事物和问题,就有多少用来概括它的主题词。这是第一。

第二,一篇文章也不止一个主题词,可以有三个五个,看需要而定。如一篇文章是处理税收问题的,则可以依据其可能涉及的程度不同,冠以经济、财政、税收或制度等关键词。

第三,确定文章的主题词总是先抓文章的归类,再按文章的中心议题,然后按文章提出的主要论点(观点)等等,由大到小,依次类推下去。而这样做的目的,全在于分类归档和查找方便,又适用于计算机存储和调用。

但是,在一些领域中为了使主题词的分类规范化,国家的一些最高部门往往提出一张“主题词表”,用以统一规范填写主题词,避免使用时的混乱。而这是文章作者必须留意的,必要时还应该核查,作为填写指南。

## 第二节 主题的来源

### 一、主题来自生活

主题来自生活,来自社会实践,这个说法已为大家所熟悉。就文学作品主题的产生过程而言,从前被各种写作教材一再引用的高尔基的说法,仍然值得重视:“主题是从作者的经验中产生,由生活暗示给他的一种思想,可是它聚集在他的印象里还未形成,当它要求用形象来体现时,它会在作者心中唤起一种欲望——赋予它一个形式。”(《论写作》)这段话的意思是说主题来自作者对生活的体验、感触或领悟;然而这种感受、体验或领悟要凝聚成明确的主题,往往还需要一定的机遇或契机。鲁迅、巴金、老舍等人的创作经验都证明了这一点。但对于从事实际工作的人们来说,作家赵树理的创作经验也许更有借鉴意义:“我在做群众工作的过程中,遇到了非解决不可而又不是轻易能解决了的问题,往往就变成所要写的主题。”(《也算经验》)这个经验特别强调了社会实践与主题的源流关系。人们在社会实践中遇到了问题,然后根据经验和理论加以分析解决,再把这个过程写在文章中,这就是主题形成的路径。

### 二、应用文的主题来自实际需要

应用文主题的来源与一般文章特别是文学作品有所不同,它主要来自实际工作的需要。无论是公务文书还是规约文书,或是经济文书、事务文书等,执笔者往往不过是单位和部门的代言人而已,因而文章的主题往往是机关、单位领导者的意图,其最先不一定是执笔者个人写作意图的体现。总之,应用文的主题往往是机关、单位领导人员的指示精神(包括法律、法规、政策、原则等)与客观实际需要结合的产物;有些应用文的主题还可能是领导、执笔者和群众共同讨论、反复酝酿的结果。

从实质上讲,一般应用文的主题思想都是过去、现在、将来的已经执行、正在实行或将要施行的实际工作、业务、生活等问题中的构想、进程或结果,是同人们脚踏实地的、活生生的实际活动息息相关的,是他们的生活道路和工作准绳。因此,不能允许出现半点凭空想象,一定要从实际中来,从经验中来,并根据实际需要确定文章的中心思想进行拟作撰写。

在“文化大革命”期间,“四人帮”有一套理论叫作“主题先行”,说的是各种文章必须先要确定了主题,然后再在经验中和实际中去凑材料,而不是先有了客观对象,先有了实践,又积累了材料,再提炼出主题。“四人帮”的理论是完全错误的,按照这种“主题先行”的观点,写出来的文章不管口号多么响亮,辞藻多么美丽,语言多么堂皇,到头来注定是“假、大、空”,即:凭空捏造材料、肆意曲解现实、制造假冒伪劣的共产主义理论,把他们大溃败、大破产吹嘘为大成功、大胜利,以愚弄广大群众。“四人帮”垮台了,他们那套“主题先行”的怪论早已臭名昭著。



我们要提出的理论和“主题先行”的理论完全不同。对于应用文来说,我们主张实践先行,然后积累大量活生生的材料,再研究主题。主题在材料基础上逐渐成熟和最后确定之后,再写文章。各行各业的文章应当如此写;公务文书、规约文书、事务文书、经济文书、传播文体等应用文体都应该如此写。因此,学习应用文写作固然要注重写作技巧,注重在本书各章节的一般知识;但真正要学会写好文章,还是要通过实践,掌握材料,根据实际需要,选定好的主题。

### 第三节 主题的标准

对于主题,从思想内容的角度来说,必须衡量一下它是否符合人民的利益,是否符合社会主义现代化建设的利益,是否符合事物的客观规律,是否有推进工作的实际效果,是否有深刻的认识价值等等。这些问题都应该成为评估应用文章主题的客观标准。这些标准概括地说,主要就是:是非、真伪、虚实。

#### 一、主题应分是非

应用文主题的第一条标准就是在大是大非问题上加以区分,而不在于文章的结构形式和语言辞藻。对于应用文所宣传的理论、思想、观点、打算、看法等等,都要是其所是、非其所非,坚持真理,摈斥谬误,决不可以颠倒是非、混淆黑白。

#### 二、主题应分真伪

应用文主题的第二条标准是应该区分事实的真伪。对于文章引为论据的各种事实,不在于其生动与否、有趣与否,而在于是否真实可靠、是否查有实据。真实的事实有反映本质的真相,也有反映现象的假象。应用文章写作就应该坚持真相,传播真理,涤除假象,排斥虚伪;同时又反对使用抓起芝麻当西瓜,危言耸听,违背事实,攻其一点、不计其余等等恶劣手法。

#### 三、主题应分虚实

应用文主题的最后一条标准是辨别虚实。应用文是为实际应用而写的,不是为了卖弄文辞而写的。因此就要辨别它的主题是虚构的,还是发生在实际生活中需要解决的问题。那种貌似重要、言之成理、合乎逻辑,而实际上可有可无,甚或鸡毛蒜皮,乃至子虚乌有一类的主题,对于应用文写作有百害而无一利,全然没有意义;只有反映现实,解决问题,或有指导意义的主题,才是真实而非虚构的主题。

### 第四节 主题的要求

从写作角度来说,主题应做到正确、深刻、集中、鲜明、新颖。现从写作角度就这几点分述如下: