



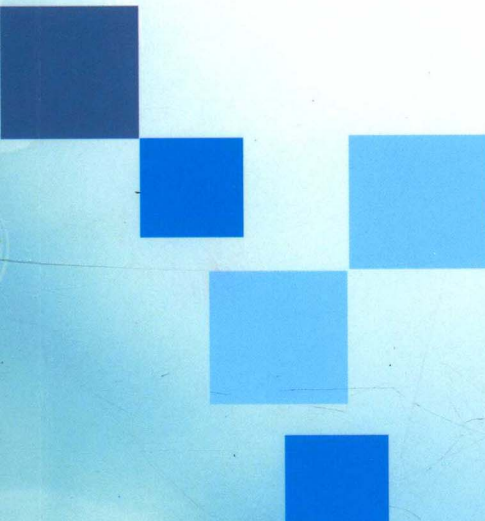
高等院校“十三五”规划教材

新编应用文写作教程

XINBIAN YINGYONGWEN XIEZUO JIAOCHENG

(第二版)

主 编 杨晓英 钟翠红



南京大学出版社

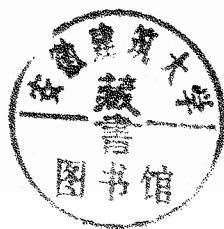


高等院校“十三五”规划教材

新编应用文写作教程

(第二版)

主 编	杨晓英	钟翠红
副主编	董自厚	葛 辉
编 委	李建华	赵锁龙
	周 彤	于 鲸



南京大学出版社

图书在版编目(CIP)数据

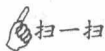
新编应用文写作教程 / 杨晓英, 钟翠红主编. —2 版.
—南京: 南京大学出版社, 2017.8
高等院校“十三五”规划教材
ISBN 978-7-305-19143-5

I. ①新… II. ①杨… ②钟… 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(2017)第 179611 号



教师可申请教学资源



学生可见学习资源

出版发行 南京大学出版社
社 址 南京市汉口路 22 号 邮 编 210093
出 版 人 金鑫荣

丛 书 名 高等院校“十三五”规划教材
书 名 新编应用文写作教程(第二版)
主 编 杨晓英 钟翠红
责任编辑 彭 涛 吴 华 编辑热线 025-83596997

照 排 南京紫藤制版印务中心
印 刷 南京人文印务有限公司
开 本 787×1092 1/16 印张 22 字数 535 千
版 次 2017 年 8 月第 2 版 2017 年 8 月第 1 次印刷
印 数 1~3600
ISBN 978-7-305-19143-5
定 价 53.00 元

网址: <http://www.njupco.com>
官方微博: <http://weibo.com/njupco>
微信服务号: njyuexue
销售咨询热线: (025)83594756

* 版权所有, 侵权必究
* 凡购买南大版图书, 如有印装质量问题, 请与所购
图书销售部门联系调换

前 言

鉴于2012年4月中共中央办公厅、国务院办公厅联合发布了《党政机关公文处理工作条例》(中办发[2012]14号),并已于2012年7月1日起施行,同时规定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,应用写作的主要组成部分公文的内容相应发生了重大变化,我们对教材内容进行了调整,编写了应用文写作教程。教材经过三年使用,效果较好。鉴于应用文写作与社会生活的密切性,我们对教材进行了修订。

修订后教材具有如下特点:

一、内容新颖。教材适应时代需求和相关规定要求,实用性强,很好地体现了学科的最新发展和时代特色。

二、例文丰富。教材选用了近年党政机关最新例文,时代性强,权威规范,便于学习临摹。

三、训练适当。教材根据多年的教学实践,增加了训练内容,操作性强。通过必要的写作训练,可以方便学生迅速掌握文体特点,使学生的写作能力得以尽快提高。

本教材编写分工如下:主编杨晓英、钟翠红;副主编董自厚、葛辉;第一编绪论,周彤;第二编公务文书写作,杨晓英、钟翠红、李建华、葛辉;第三编事务文书写作,杨晓英、赵锁龙;第四编经济文书写作,董自厚、赵锁龙;第五编个体文书写作,葛辉、钟翠红、于鲸、杨晓英。全书由杨晓英、钟翠红、周彤统稿。

本教材编写过程中,参考并借鉴了近年应用写作学科的最新成果及网络相关资料,选用了一些典型例文,限于篇幅,未能一一罗列,谨在此一并表示诚挚的谢意。对南京大学出版社的大力帮助,也在此谨致谢忱。

由于编者水平与能力有限,难免会有一些错漏与不足,恳请专家读者批评指正,以期及时修正,不断完善。

编者

2017年春

目 录

第一编 绪 论

第一章 应用文概述	3
第一节 应用文的性质和特点	3
第二节 应用文的主旨与材料	6
第三节 应用文的语言	10
第四节 应用文写作的拟稿过程	13

第二编 公务文书写作

第二章 公文概述	19
第一节 公文的性质	19
第二节 公文的格式	21
第三节 公文的行文规则	25
第四节 公文的语言	27
第五节 公文的写作过程	28
第三章 指挥性公文的写作	34
第一节 命令(令)的写作	34
第二节 决定的写作	39
第三节 批复的写作	48
第四章 报请性公文的写作	57
第一节 报告的写作	57
第二节 请示的写作	66
第三节 意见的写作	71



第五章 知照性公文的写作	92
第一节 公告的写作	92
第二节 通告的写作	96
第三节 通知的写作	100
第四节 通报的写作	107
第五节 公报的写作	114
第六节 函的写作	119
第六章 会议性公文的写作	132
第一节 决议的写作	132
第二节 纪要的写作	138
第三节 议案的写作	147

第三编 事务文书写作

第七章 事务文书概述	155
第一节 事务文书的性质与特点	155
第二节 事务文书分类	156
第八章 事务文书写作	157
第一节 计划的写作	157
第二节 总结的写作	178
第三节 简报的写作	190
第四节 调查报告的写作	196
第五节 策划书的写作	211

第四编 经济文书写作

第九章 经济文书概述	219
第一节 经济文书的性质	219
第二节 经济文书的作用与分类	220
第十章 经济文书写作	222
第一节 市场调查报告的写作	222
第二节 市场预测报告的写作	231
第三节 可行性研究报告的写作	244
第四节 招标书和投标书的写作	251
第五节 意向书的写作	256
第六节 协议书的写作	259
第七节 合同的写作	263



第五编 个体文书写作

第十一章 个体文书写作概述	273
第一节 个体文书的性质和特点	273
第二节 个体文书的类别	273
第十二章 个体文书写作	275
第一节 求职信的写作	275
第二节 简历的写作	278
第三节 述职报告写作	282
第四节 演讲稿的写作	288
第五节 感谢信的写作	295
第六节 慰问信的写作	297
第七节 学术论文的写作	299
第八节 申论的写作	304
附录一 党政机关公文处理工作条例	317
附录二 党政机关公文格式	323
参考文献	343

第一编 绪 论

□ 第一章 应用文概述

第一节 应用文的性质和特点

一、应用文的概念和作用

(一) 应用文的概念

应用文是人类在长期社会实践活动中形成的一种实用文体,也是人们传递信息、处理事务、交流情感的工具。可以说,自有文字开始,就有了应用文。

应用文与人们的日常生活的联系十分密切。我国奴隶社会的殷商时期,人们把占卜吉凶的结果、祭祀祖先的活动等用符号刻记在龟甲、兽骨上,这种甲骨卜辞就是最早的应用文。在封建社会,随着国家统治机器的强化,社会生产力的发展,应用文种类也越来越多,相应对应用文的使用格式也有了较为严格的限定。今天,由于社会的不断进步和科学文化的迅速发展,应用文的使用范围越来越广泛。无论党政机关、企事业单位或是个人,在传递信息、交流思想、介绍经验、联系工作以及进行各种社会活动时都离不开应用文。

“应用文”一词最早可以追溯到清代刘熙载的《艺概·文概》,文中写道:“辞命体,推知可为一切应用之文。应用文有上行,有平行,有下行,重其辞乃所以重其实也。”很显然,这里的“应用文”就是指公务类文书。清代著名文学家徐望之在其所著的《尺牍通论》中写道:“有益于周应人事者,若书札、公牒、杂记、序跋、箴铭、颂赞、哀祭等类,我名之曰‘应用之文’。”显然,此处所言“应用之文”主要是指私人事务文书。

香港陈耀南教授在《应用文概说》一书中说:“应用文,就是‘应’付生活、‘用’于实务的‘文’章,凡个人、团体、机关相互之间公私往来,用约定俗成的体裁和术语写作,以资交际和信守的文字,都叫应用文。”

台湾张仁青教授在《应用文》一书中说:“凡个人与个人之间,或机关团体与机关团体之间,或个人与机关团体之间,互相往来所使用之特定形式之文字,而为社会大众所遵循、共同使用者,谓之应用文。”

“应用文”的概念虽被广泛接受并普遍使用,但其定义五花八门,并无统一而严格的说法。一般认为,应用文是指党政机关、社会团体、企事业单位及人民群众在日常生活、学习、工作中,处理公私事务时所使用的具有某种惯用格式和实用价值的文章的统称。

(二) 应用文的作用

应用文是一种工具,它在不同的历史时期,有着不同的作用。如果考察我国的历史,不



难看出,历代应用文在当时整个国家的政治、经济、文化、军事、外交等方面起着重要作用。任何一个国家、政党、部门或组织,其行政、组织机构的正常运作、发展壮大,都离不开应用文。应用文最基本的作用,主要有以下几点:

1. 宣传和教育的作用

党和政府为了使各项方针政策得到更好的贯彻执行,经常通过应用文对有关单位和人民群众进行宣传和教育,以提高他们的思想认识,推动各项工作开展。如机关公文,大都具有宣传教育的功能,特别是“决议”、“决定”、“意见”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的文件,宣传教育的范围就更广,影响就更大。即使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作解释、说明的宣传作用。

2. 交流和传递信息的作用

古今中外大量的事实证明,应用文有着重要的交流信息的作用。在国家政府与国家政府之间,党派与党派之间,国家与国际组织之间,都可以通过应用文进行交流、沟通,达到互相了解、理解、信任,最终达到相互合作、共同发展的目的。在经济全球化、信息网络化的今天,应用文作用就更大,应用文中的每一个文种,只要一经成文发布,就是一种信息。如能及时捕捉、利用这些信息,在激烈的竞争中就有主动权,就能创造和把握更好的机遇发展自己,壮大自己。下级机关的希望要求、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,需要及时向上级机关反映;上级机关制定的方针、政策和指示、意见等,也需尽快向下级传达;同级或不同部门相互之间商洽工作,交流情况,协作共事,也需要一定的书面材料,这一切多由应用文承担。总之,应用文作为一种为社会普遍使用的交际工具,是沟通上下的渠道,联系左右的桥梁,它把上下左右联系在一起,使之形成一个凝聚合力的统一整体,从而推动各项工作有序、顺利进行。

3. 依据和凭证的作用

“口说无凭,有书为证。”应用文起源和服务于实际生活,所以刘半农在《应用文之教授》一文中把它和文学文作了一个生动而深刻的对比,他说:“应用文是青菜黄米的家常便饭,文学文是个肥鱼大肉;应用文是‘无事三十里’的随便走路,文学文是运动场上出风头的一英里赛跑。”应用文虽然平凡,却是生活中不可缺少的管理工具,如介绍信、证明信、聘书、公证书等是证明使用人身份和经历的一种凭证,合同、协议书是确定、变更或终止签约双方相互间权利和义务的一种凭证。在工作中更是如此。上级机关在制定方针政策或指导工作时,除了亲自深入实际工作中调查研究外,还可以根据下级上报的简报、报告、计划、总结和秘书部门撰写的调查报告等应用文来进行决策。而下级机关开展工作、处理问题时,上级机关发布的有关“决定”、“决议”、“条例”、“办法”等应用文,不仅成了他们办事的重要依据,而且成为他们解决矛盾、判断是非的凭证。单位之间的横向联系,也常以某一文件作为纽带和凭证。

4. 管理和指导工作的作用

应用文中的下行文,大都具有行政领导和行政管理的作用。因为应用文不仅是国家政府或执政党实施领导、管理、指导、指挥各部门的有力工具,而且是国家或执政党方针、政策具体化的书面形式。为了更好地开展工作,各级党政领导机关常常通过通知、批复、通报、总



结、计划、简报、意见等等形式,对下级提出要求,部署任务,传达情况,使人们在工作中责任明确,有章可循,知道下一步该做什么,怎么做。下级则常常通过请示、报告、简报等形式向上级反映情况,请求指示和指导,以便步调一致,协作行动,共同完成上级交给的任务。经济活动中的协议、合同等,既是为了规范签约各方之间的行为,也是为了指导有关各方的实际活动。

二、应用文的特点

(一) 实用性

应用文是根据人们的实际需要而发展起来的文章门类,它和其他文体之间最大的差别,就在于“应用”二字。应用文写作的目的不是审美,而是应用,每一个文种,每一篇文章,都具有很明确的实用性,都有特定的缘由和需要解决的实际问题,目的明确,针对性强,与实际生活、工作密切相关。它具有实事求是地反映客观事物、解决实际问题的实用价值。

(二) 规范性

规范性是实用性在形式上的体现。在应用文写作中,有些文体的模式是在漫长的历史发展过程中约定俗成的,有一定的历史继承性,如书信、条据、日记等,如不按相对稳定的模式写作,则会贻笑大方;有的则是由权力机关以法规的形式加以认定而形成的,如行政公文、司法文书,如不按规定格式写作,则会影响文件的传递和办理,影响工作效率。我们必须了解这些规范和程式,共同遵守,不能随意更改和杜撰。

(三) 真实性

应用文所涉及的人与事必须绝对真实,包括事件、情节、数字、细节等,绝不允许有半点虚构和夸张。否则,不但不能达到解决现实生活中实际问题的目的,还会给工作造成很大损失。如公务文书中的发布法规、传达指示、做出决定,它体现的是国家政权的权威性和法规政策的严肃性,绝不能有任何不真实之处。经济文书中的商品介绍、贸易商洽,也都要实事求是,杜绝“想当然”,以虚假的情况骗取对方一时的信任,最终会带来不良后果。

(四) 时效性

应用文写作必须讲究时间和效益。随着生活节奏的加快,机关、企事业单位的工作效率也必然加快,而为之服务的应用文必然要求更加迅捷、高效。

时效性的要求包括两方面。首先,文章撰写时要讲究时效,要及时捕捉、反馈各种意见,迅速领会有关方针政策的精神及领导意图,甚至在某些问题刚出现蛛丝马迹时就需做出预测,迅速拟稿,给有关部门及领导提供有益的借鉴参考,以便顺利开展工作。如果是急件,还要加班赶写,保证不误时机。如会议通知,就一定要在开会前发出,若会议开过后再写通知,就会失去其效用。其次,应用文的处理也要讲究时效,传递、阅读以及办理的整个过程都要迅疾。

(五) 简约性

应用文一般篇幅短小,要求用最精练的文字准确地说明缘由,解说事理,陈述办法,从而达到解决问题的目的。在表达方式上,应用文写作多用说明、叙述、议论。但叙述多用概述,不用详述,议论不旁征博引,只就事论理。在语言运用上,应用文写作贵在精要,要根据处理事务和文种的要求,用精练的语言平实明快地表达,有什么说什么,有多少说多少,去掉空话和废话。



三、应用文的分类

应用文在人类社会中产生,并随着社会的发展而不断发展变化。社会越进步,分工越复杂,应用文使用就越广泛,形式就越多样,种类越繁多。从不同的角度出发,按不同的标准,应用文可以划分成不同的类别。

(一) 根据作者和使用目的的不同

应用文可分为公务文书和私务文书两大类。

公务文书是指党政机关、企事业单位和人民团体在处理公务活动中形成和使用的内容完备、体式规范的各种书面文书,如公告、报告、请示、函等。

私务文书是指处理个人事务,表达个人意愿,为实现个人某种目的而书写的应用性文章,如遗嘱、书信、日记等。

(二) 根据使用范围和文体特征的不同

应用文可分为通用公文、事务文书、专业文书三大类。

通用公文指国家党政机关、企事业单位和群众团体在公务活动中按国家政府发布的公文处理条例有关规定共同遵守、共同使用的应用文章,如决定、决议、通知、通报、请示等。这类公文主要用来传达和贯彻党和国家的政策法令,指导工作,通报情况,交流经验,传递信息。其制作和使用较为严格,具有一定的法律效力。

事务文书是指机关、企事业单位和群众团体处理单位日常事务时所使用的除国家法定公文之外的其他通用应用文书,如总结、计划、调查报告、简报、条例、办法等。它们的行文格式不像法定公文那样严格,制作相对自由,不具有公文的权威性。

专业文书是指在一定的专业领域内,因特定需要而专门形成和使用的应用文。由于分工不同,社会各行业经营的事务有很大的差异,在长期的工作实践中逐渐形成了一些与其专业相适应的应用文。这些专业文书除了遵守应用文的一般规则外,还有很强的专业特点,需要相应的专业知识才能完成写作。如司法部门常用的起诉书、判决书、立案报告、辩护词等,财经部门常用的审计报告、市场预测报告、项目可行性研究报告、经济合同、预决算报告等,外事工作常用的照会、声明、国书、备忘录、国际公约、联合公报等,医务部门常用的处方、病历、护理日志、诊断说明书、死亡报告等,它们都有各自应用的特殊性和明显的专业特点。

第二节 应用文的主旨与材料

一、应用文的主旨

主旨是一篇文章的灵魂和统帅,它是作者对所要处理的事务、所要解决的问题的基本看法和主张。无论是基础写作、文学创作还是应用文写作,确立文章主旨都是一件非常重要的、第一步的工作。萧统在《文选序》中指出:“作文必须以意为宗。”主旨反映了一篇文章的写作目的和基本精神。

(一) 影响应用文主旨确立的因素

与基础写作、文学创作相比,应用文主旨的确立有其自身的特点:



1. 受制于规律和政策法规

应用文的写作与其他实践活动一样,受制于客观规律,是对客观规律的反映。如果主旨违反客观规律,行文就无法正确地解决具体问题,指导实际工作。例如一份市场调研报告,如果完全与市场规律相违背,这个报告实际上就是无效的,甚至对工作产生负面影响。

应用文主旨的确立,同时还受制于国家的政策法规等。作者必须在政策法规允许的范围内,按照某个单位的集体意见或领导意图去写作文章,因此,应用文常常是“主旨先行”、“意在笔先”。这一点和基础写作、文学创作的区别是明显的。作家虽然也要在国家政策法规的框架内写作,但作家可发挥更多的自由和主观能动性,可叙事,可抒情,可表达自己的某种观点而不受任何人的制约。其作品的主旨可事先确定,也可以边写边确定,这是作家个人的事。

2. 受命于集体和领导

应用文主旨的确立、深化和提炼不完全取决于作者个人。大多数情况下,作者是奉命而作,受制于集体和领导的意图,所写文章要符合他们的要求。因此,文章初稿形成以后,往往要经过自上而下或自下而上数个环节的斟酌、检验,有些内容重要或者涉及面较广的文章,还要事先发提纲、草稿或讨论稿,听取多方面的意见,经过各方反复讨论和修改,最后才正式定稿。应用文的主旨是集体智慧的结晶,是群体创作的成果,较少甚至根本没有作者个人的主观感情色彩。

3. 来源于实际需要

应用文以实用为目的,是为处理实际事务而服务的。无论是人们在社会实践中遇到的具体事情和问题,还是人类社会的特定时期、环境和关系中的特定问题,都需要运用应用文来进行沟通、指导、处理或解决。每一篇具体的应用文都是根据人们的实际需要而产生的,其主旨也是根据实际需要而确定的。所以,应用文的主旨,其实就是办事的主旨,就是拟办事情的中心意图。

4. 产生于调查研究

在领会了集体和领导的意图,确定写作目的之后,应用文的写作者就要着手搜集材料,开展调查研究,并在此过程中全面充分地占有材料,反复深入地分析研究材料,从中找出意图、需要与材料之间的内在关系,深刻、完整地得出既符合领导意图又符合实际工作需要的认识结果,逐步形成文章的主旨。

(二) 应用文主旨的要求

应用文主旨的形成具有以上特点,它对主旨的要求自然和基础写作、文学创作有所不同。而其最大的不同是,应用文的主旨必须做到正确、鲜明、集中。

1. 正确

主旨正确,是指应用文的主要思想和观点必须符合客观规律,必须符合国家有关的方针、政策和法律、法规,能对实际工作有指导作用,解决具体问题经得起实践的检验。

应用文主旨的正确和基础写作、文学写作的主旨正确不完全一致。基础写作、文学作品只要真实地反映出特定时代的特点和本质,就会得到历史的肯定与人们的喜爱,但应用文必须有正确的主旨,才会具有社会意义,才能在实际工作中发挥作用。例如,按国家相关规定,政府部门的领导人要经过人民代表大会或人大常委会批准任命,倘若某单位只以党委或行政领导的名义发出任命通知,就会违反选举法,是错误的,文件无效。在承包山林的合同上



列入“不准外人进山,否则电枪打人概不负责”的条款,在工厂大门的通告上要求“出厂时应该接受开包检查,搜身检查”等等,都是违法行为,主旨都不正确。

2. 鲜明

主旨的鲜明,就是指作者以鲜明的立场和观点评判客观现实中相应事实的是与非、好与坏、真理与谬误。汉代王充在《论衡》中说道:“口则务在明言,笔则务在露文。”所谓“明言”、“露文”,就是主旨的表达必须明确,它要求作者旗帜鲜明地说出自己的观点,表明自己的态度。肯定什么,否定什么;提倡什么,反对什么;赞扬什么,批评什么,必须明白显露地在文中表达出来,毫不含糊。要用“直笔”,不要用“曲笔”,绝不可模棱两可,似是而非。

应用文的主旨之所以要求鲜明,是由其目的、内容和传播方式决定的。不少应用文是行政机关制发的,往往具有行政效应或法律效力,因此主旨鲜明就显得尤为重要了。一些以处理具体事务和行业工作为内容的文书,其目的就是办实事,做好具体工作,所以哪些事情该办,哪些不该办,哪些该这样办,哪些该那样办,都必须明确无误地表达出来,否则后果会很严重。

3. 集中

主旨集中,是指一篇应用文只能表达一个主要意图、基本观点。应用文一般都是“一文一事”,主旨集中,不要有“副产品”或“搭车的”。倘若一篇应用文头绪纷繁,主旨分散,就会使人难以把握,不明其意。

要使主旨集中,可从两方面入手:第一,要主旨单一,就题论事,不宜贪多而湮没主旨。除了综合性的大型报告外,一般要一文一事,一题一议,一个主要意图、基本观点贯穿全篇。第二,动笔之前要明确目的。明确为什么要写这篇公文,重点要解决什么问题,如果这些都已明确,那么,与这篇公文的主要意图关系不大的其他问题,自然就被淘汰掉了。删除与主旨表达无关的材料,剩下的就是表达主旨所必需的东西了。

二、应用文的材料

假如说主旨是文章的灵魂,那么材料便是文章的血肉。在确立了文章主旨之后,自然就要考虑用什么来表现主旨了,这就是材料的作用。所谓材料,指的是构成一篇文章的事实、论据、道理。它包括经过作者选择提炼后写进具体文章中的材料,以及作者在写作之前搜集积累的原始材料。在应用文写作中,材料的选取工作包括搜集、鉴别、选择和使用四个环节。

(一) 搜集材料的方法

为了阐述特定的主旨,应用文的材料搜集工作就要做到全面、典型,尽可能地占有所有材料,揭示客观事物的特征与本质。

搜集材料主要依靠直接获取第一手材料和间接获取第二手材料两种途径。直接材料是通过作者的观察、体验、感受直接得到的材料,可以运用一定的调查方法,如普查法、抽样调查、问卷调查、访问调查、观察法、实验法、态度测量表法等搜集原始材料。这种材料较真实可靠,但要得到这些材料,必须深入实际,参加社会实践,花费一定的人力、物力和财力。间接材料是通过不同的途径所获得的各种现成材料,如简报、报告、文献资料、书籍、报刊、部门或单位的档案等。这些材料的获取快捷、方便、省时、省力,但材料覆盖的范围常常有一定的局限性,有些组织的内部材料涉及组织机密,会给撰写者搜集材料带来一定的困难。



（二）材料的鉴别

无论哪种类型的材料,并不是都对写作有用,因此要进行鉴别和选择。鉴别相当于企业经营管理中对成品的检测和检验。从应用文材料处理与分析的要求看,鉴别的内容应包括:真实性鉴别,即检验信息材料的真伪;准确性鉴别,即判断信息材料的精确程度;系统性鉴别,即确定信息材料的完整程度;适用性鉴别,即检测信息材料的适用程度和价值大小。

（三）选材的原则

1. 紧扣主旨

选材要少而精,要为主旨服务。与主旨有关,且能说明主旨的材料就取,与主旨无关或者与主旨相游离、相背离的材料则舍。材料的取舍与文种的关系很大,如报告、请示、调查报告、情况通报等选用的材料就要详尽些,通知、通告选用材料就要简略些。

2. 准确典型

准确,即材料要确凿无误,持之有据。记人,要实有其人,姓氏籍贯、面目特点、语言动作,要表述准确;叙事,要确有其事;引文,要完整无错,作者、篇名、书名、出处,包括出版社、版次、页数等,都要摘引准确;运用数据、统计数字,更要精确无误。

典型,指材料所具有的代表性和普遍意义,能起到以少胜多,以一当十的作用。选材贵在精,精就精在“典型”上。社会生活是复杂的,事物的表现形式多种多样,材料也是丰富多彩的,如不加选择,随使用几个事例来说明某个问题或某种观点,不仅无助于应用文主旨的表述,而且会影响应用文的作用与权威。

3. 新颖

材料的新颖是指新发生、新发展,别人尚未使用过的材料。一是新近发生的别人未曾使用过的、鲜为人知的材料,如新人、新事、新方针、政策、新的统计数字、新成果、新产生的问题等;二是虽为人知却因变换角度而具有新意的材料。材料新颖,能给人以清新感,有了新颖的材料,文章才能写出新意,才能吸引人,感动人,给人以新的知识、新的启迪。

（四）材料的使用

选好材料之后,要正确使用,应注意:

1. 取舍得当,量体裁衣

取舍针对的是一些法规性、指令性文书,多数材料只是作为写作的依据,不进入正文。或虽然通过了挑选,但实际写作过程中还是要舍的。“量体裁衣”,是根据文章体裁不同,对选定的材料进行不同的剪裁加工。

2. 详略得当,主次分明

使用材料时,能直接说明和表现主题的材料,应有意识地置于主要核心地位;配合或间接说明、表现主题的材料,可置于次要地位。两者是“红花”与“绿叶”的关系。骨干核心材料,要注意详尽;过渡性材料、交代性材料,要相应简略;读者感到生疏或难以把握的材料应详尽,读者已了解或容易接受的材料可从略。

3. 顺序得当,条理清晰

对已选定的材料,应根据事物发展的过程、人们的认识规律或材料之间的逻辑关系排好顺序,将各种不同类型的材料合理搭配,有条不紊地写出来。大多数应用文,会选择若干材料,从不同角度、不同层次来阐明主题。写作过程中将同类型的材料结合起来使用,可以优势互补,提高整体表达效果。常用的结合方式有:理论材料与事实材料结合,具体材料与概



括材料结合,文字材料与数字材料结合等。

第三节 应用文的语言

一、应用文语言的要求

应用文的语言受制于应用文的性质、内容、功能,具有准确、简明、平实、得体的特点,和基础写作、文学作品的语言有很大差异。撰写应用文时,应根据这些特点的要求,选词造句,组段成篇,使语言能更好地为表达内容服务。

(一) 准确

应用文语言的准确性主要是指语言要恰如其分地表达内容,使人一看就知道眼前这篇应用文的中心思想或基本意思,不要产生歧义或误解。应用文写作是一种实用写作,用以解决社会生活中的各种问题,因此对语言准确性的要求特别高。应用文要做到求真务实,就必须在准确上下功夫,而要做到准确就必须注意以下几点:

1. 所写内容要准确

写应用文时,必须准确,不能走样。一则“启事”是什么就写什么,不可随意地歪曲内容;一则招生广告也要将各种要求、条件如实列出,不可为了吸引生源,而发布虚假的信息。写应用文,不能凭主观臆想,凭一时的热情,而要靠实事求是的态度。如果偏离了“内容准确”这一原则,无论说得如何头头是道,也会给工作带来某些不必要的损失。

2. 所用语汇要准确

应用文必须用语准确,具体可从词语的选用、句子的组合、修辞格的使用等方面来实现。

词语的选用。写文章离不开词,词是构成句子、篇章的最基本的语言单位,所以词语的选择就显得十分重要。汉语语言词汇相当丰富,表达同样的意思,可以选用不同的词语,因此选择词语要注意不要用错词义。除此之外,词语的选用还要考虑到不出现词类误用现象,不出现词语情感色彩不配的现象以及产生歧义甚至生造词语等问题。

句子的使用。应用文句子的使用要做到少用长句,多用短句;少用整句,多用散句;少用感叹句、疑问句,多用陈述句。选择合适的句子形式可以使读者更好地理解文章的内容。如果长句太多,既易出现病句,也会给理解带来困难,而整句、感叹句、疑问句使用太多,也会使应用文失去其独有的平实、自然的文风,降低其作为实用文章的存在价值。除此之外,造句时要避免出现病句,病句的出现不仅不能正确地表达所要说明的意思,反而会影响所要传递的信息。

修辞格的运用。应用文要少用修辞,若确实必须使用,要注意恰当、合适,不可滥用。一般来讲,应用文中可用的修辞格有比喻、对比、引用、设问、反问等。

3. 所列的数字、事例,引用的话语要准确

应用文所引用的内容,往往是做出判断、处理事情的依据,因此要反复核对,做到准确无误。引用话语要写原话,不随意改动,必要时还要注明出处。

除此之外,应用文还要准确地使用标点符号。总之,“准确”是应用文语言最基本的要求。