

MODERN

# 现代应用 写作训练 教程



董小玉  
刘俐芬  
主编  
刘苏

西南师范大学出版社

H152.3

L736

教育部“高等教育面向 21 世纪教学内容和课程体系改革计划”国家级项目

# 现代应用写作 训练教程

主 编 董小玉 刘 俐 刘 苏  
副主编 姚 瑾 傅 驰 胡亚非  
汪 莉 李 敏



A0919731

西南师范大学出版社

## 第一章

# 应用写作概说

应用写作,在我国已有三千多年的历史了,可谓历史悠久,源远流长。经过数千年的发展演变,它经历了一个由简单、粗疏、繁杂到丰富、精细、完善的过程。“观今宜鉴古,无古不成今”,知晓我国应用写作发展的历史,学习和借鉴我国应用写作的优良传统,对于我们今天的应用写作的理论与实践建设,都有着很重要的意义。

## 第一节 应用文的特点与分类

### 一、应用文的特点

要科学地认识和掌握一门处于工具地位的应用性学科,必须对这门学科的内涵与特点进行探讨。应用写作,顾名思义,就是应用文体的写作。它是国家机关、企事业单位、社会团体以及个人在工作、生活中就实际需要而写的,具有某些固定格式的文章。应用写作的内涵是多层次的,它既是以适合实用为目的的写作实践活动,一种行为过程,又是研究应用文体写作基本理论、基本知识与

技能技巧的一门学科。因此,应重点把握它的特点。

### (一) 应用性

应用性是应用文写作最重要的特点,这是应用文写作的本质属性所决定的。文章的写作,最初本来就是为了应用。远在上古时代,文字尚未发明,先民即以结绳来记载事物,表情达意,这是原始之应用文。这说明应用文从产生到发展都是以应用为目的的。在这点上,它有别于其他欣赏性的艺术类文体。今天,应用文更是直接为社会生活服务,离开了应用性,就没有应用写作。在这点上,海内外炎黄子孙没有太大的分歧。台湾学者张仁青博士曾言:“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,而为社会大众所共同遵循,共同使用者,谓之应用文。”(张仁青:《应用文》,文史哲出版社1989年版,第1页。)陈耀南先生的看法是:“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。”(陈耀南:《应用文概说》,山边社最新增订版,第1页。)显然,这些界定强调与突出的都是应用文的“应用性”。

### (二) 工具性

工具本泛指从事劳动、生产的器具。而它的引申义则是指用以达到某种目的的手段。应用写作的工具性表现在它以语言文字为中介,传递各种信息,在社会政治、经济、文化科技乃至日常生活交往中的各个方面发挥其作用。

以公文的使用来看,它实际上是行政机关实施管理的一种有效的工具。《国家行政机关公文处理办法》第二条就指出:“国家行政机关的公文,是传达贯彻党和国家的方针、政策,发布行政法规和规章,请示和答复问题,指导和商洽工作,报告情况,交流经验的重要工具。”这概括出公文作为行政机关的一种“重要工具”的根本特性之所在。从公文的使用来看,它具有方便、迅速、高效率等特

性。随着现代办公的自动化、现代化,在公文的制作、形式与处理程序等方面都将有更大的变革,机关公文及其写作的工具性将会更加突出和加强。

### (三) 时效性

由于应用写作都是针对工作、学习、生活中的具体问题而来,在时间上呈现出与其他文体不同的特点,要求及时性、有限性、时代性,以便最大限度发挥其效力。延误时间,时过境迁,应用文就失去了它的实际用途。应用文的时效性,与实际工作时间相联系,工作完成了,与之相关的文件、文章也就失去了它的效用,转化为档案材料。如“请示”、“通知”、“报告”、“新闻”、“书信”、“总结”、“毕业论文”、“实验报告”等。“请示”得到答复,“通知”的对象接到通知,“书信”的对象接到书信,“新闻”报道完了,“总结”已过了一个阶段,“毕业论文”已通过,也就失去了它的基本效用。如果以后出现问题,需要查对时,就属于历史档案了。

### (四) 规范性

应用文的规范性主要指文本形式和制发程序中的规范性。应用文多数都有“定型化”的法定格式与习惯用法,以便于写作、阅读与处理。这种规范性的形成大体上有两个方面的原因,一是“约定俗成”;一是“法定使成”。例如我国现行公文的12类13种,就是国务院办公厅1993年11月以《国家行政机关公文处理办法》的文件形式重新修改颁发的。这12类13种公文在文本、结构上的规范都是政府统一规定的,不能混用,不能出“格”。“请示”不能写成“报告”,“通知”不能写成“通报”,“指示”不能写成“命令”。试想想,一个幅员广大、人口众多的大国,如果没有统一的公文种类来规范公文写作,政令必然失去权威性,无法传递,不能畅通,国家的行政管理就会乱套。有的则是约定俗成,如书信,有它特定的书面形式,开头、结尾有约定俗成的惯用语,有相应的规定。毕业论文、传记和方志、演讲稿的写作,也各有其不同的写作要求。应用文章这种较固

定的格式和相应的行文方式与应用功能、社会效益、工作效率密切相关,它是在长期的使用过程中形成,逐渐定型化、规范化的,这是应用文章区别于其他文章的一个明显的特性。

### (五) 简明性

简明性主要是指应用文的表述要求。为了提高应用效能,应用文写作宜提倡开门见山,强调长话短说,句式简洁,少用或不用描绘手法,弃程式套话,让事实说话,依据事实加以分析,提出相应的意见、办法、措施,以形成庄重、朴实、明快、简练的语言风格。

应用文的简明性,主要表现在:

其一,是用材的简约。指应用文写作所选用的材料应简约。其形态是一系列的事实,或完整的事实,或片断的事实。它关注的是事实的性质、社会价值以及社会影响,在写作中,它只是将事实作线性的、片断的简约显现。

其二,是用语上的简约。主要表现在以下几个方面:①用概括性很强的词语,有分寸地表达所需要的内容。②适当运用有生命力的文言词语,使表达显得庄重简练。如“颁布”、“参照”等,这些文言词语的使用,能起到言简意明的作用。③根据不同的文种,选择与之相应的专用语,也可使表达简明扼要,体现出某种文体的格式规范。如用“此呈”,不仅表达“恭敬”之意,也表示该公文是上行文的规范。

## 二、应用文的分类

在文体的分类中,首先,应当在对其本质属性进行比较的基础上进行分类;其次,应当严格遵守层次性、穷尽性和排斥性的分类原则;第三,应当是多层次、多级别的系统分类。下面,我们主要根据不同的工作性质、内容要求,以及使用对象的不同,参照诸家之说,将现代应用写作为文体划分为三大部类:①公务文书(行政公文、

事务文书);②行业专用文书(如经济文书、法律文书、教育科技文书、新闻出版文书、学术文书、外交文书、军事文书等);③日常应用文写作(如书信、合同、协议等)。

### (一) 公务文书

公务文书,又叫公务文件、文书材料或文件,简称公文。古代也称“官书”。它是指机关团体、企事业单位在处理日常事务(即公务)活动中,按照特定的体式,经过一定的处理程序形成和使用的内容系统、种类较多的书面文字材料。公务文书的指称范围本书包括通用公文与常用公文。前者通行于各级各类组织、机关、单位之间,主要指行政公文;后者则指机关事务文书。

下面列表表示之:

行政公文	指挥性公文:命令(令)、决定、指示、批复
	报请性公文:报告、请示、议案
	知照性公文:公告、通告、通报、函
	记录性公文:会议纪要
机关事务文书	计划性公文:规划、计划、方案、意见、安排、打算、设想……
	调研性公文:总结、调查报告……
	规范性公文:章程、条例、办法、规定、规则、细则、制度、规程、标准、须知、守则……
	会议性公文:讲话稿、讲话提纲、开幕词、闭幕词、会议记录、会议提案、会议工程报告、会议审查报告、会议公报、会议议程……
	内务性公文:大事记、日志、公文发文专用单、公文收议处理专用单、表册……

### (二) 行业专用文书

行业专用文书指由具有专门行业职能的机关,根据特殊需要而使用的具有特定内容和格式的公文。常用的专用文书有:法律文书、经济文书、科技教育文书、新闻出版文书、礼仪文书、涉外文书等。

下面对以上提到的专用文书列表表示之:

1. 法律文书
- 公安机关文书 { 传唤通知书、立案报告、刑事案件、刑事案件破案报告、预审终结报告、呈请拘留报告、起诉意见书、要求复议意见书、鉴定书、现场勘察笔录、询问笔录、搜查笔录……
  - 检察机关文书 { 立案决定书、批准逮捕决定书、起诉书、不起诉决定书、检察意见书、刑事抗诉书、撤回抗诉决定书、复议决定书、复核决定书、检察建议书、委托诉讼代理人告知书、委托辩护人告知书、辩护律师收集案件材料许可证……
  - 人民法院文书 { 第一审刑事判决书、第二审刑事判决书、再审刑事判决书、第一审民事判决书、第二审民事判决书、第一审行政判决书、第二审行政判决书、刑事裁定书、民事裁定书、行政裁定书、民事调解书、行政赔偿调解书、决定书、审件审理报告……
  - 公民、法人和其他组织使用文书 { 刑事自诉状、民事起诉状、行政起诉状、刑事上诉状、民事上诉状、行政上诉状、答辩状、反诉状、申诉状、撤诉状、财产保全申请书、执行申请书、复议申请书、授权委托书、遗嘱、辩护词、代理词……
  - 公证机关文书 { 公证申请书、办理公证委托书、授权委托书、各种协议书、契据、合同、公证书、送达公证书回证、撤销公证通知书……
  - 仲裁机关文书 { 仲裁申请书、仲裁答辩书、仲裁调解书、仲裁裁决书……
  - 经济活动文书 { 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、财经预决算报告、财务分析报告、审计报告、项目评估报告、项目建议书……
2. 经济文书
- 商务文书 { 意向书、协议书、合同、商品广告、索赔书、理赔书、产品说明书、外贸业务函电、出口货物申请书及许可证、出口货物报关单、商品检验证书、卫生检验证书、包装检验证书、品质检验证书、价值鉴定证书……
  - 企业文书 { 招标书、企业投标书、企业法人申请、开业登记注册书、企业法人申请变更注册书、企业法人申请注销登记注册书……



3. 科教文书
- 科技文书 { 科技建议书、科技可行性研究报告、科研项目申请书、科研开题报告、科研进度报告、科研成果报告、设计任务书、设计说明书、新产品说明书、专家鉴定书、科技论文、科技成果申报书、技术开发合同书、技术转让合同书……
  - 专利文书 { 专利请求书、专利说明书、专利代理委托书、专利说明书附图、发明申报书、权利要求书……
  - 教育文书 { 招生简章、教学计划、教学大纲、教案、实验指导书、生产实习大纲、毕业设计任务书、毕业设计、毕业论文、学校董事会章程……

4. 新闻出版文书
- 新闻文书 { 新闻报道、消息：动态新闻、简讯、综合报道、经验报道……  
通讯：人物通讯、事件通讯、风貌通讯、通讯小故事、特写、人物专访、社论、新闻公报、答记者问、新闻照片、新闻资料……  
新闻评论：评论员文章、采访札记、新闻述评、短评、编后、编者按……  
新闻报道：消息、通讯、特写……
  - 出版文书 { 选题计划、审稿意见、出版合同、出版说明、内容提要、发刊词、序、跋、新书介绍……

5. 礼仪文书
- 庆颂文书 { 贺信、贺电、祝词、喜报、寿联、寿幛、贺年片、颂词、赞词、颁奖词、致敬信……
  - 交往文书 { 题词、题字、赠言、题跋、赠联、感谢信、慰问信、推荐信、介绍信、证明信……
  - 礼仪文书 { 欢迎词、欢送词、祝酒词、敬酒词、告别词、答谢词……
  - 祭悼文书 { 讣告、悼词、悼文、悼电、悼函、祭词、碑文、挽联、挽幛……

6. 涉外文书
- 外交类文书: 国书、照会、备忘录、条约……
  - 经济类涉外文书 {
    - 国际市场调研报告、国际市场分析报告、涉外投标申请书、涉外招标文书、涉外招标投标通告、中外合资企业说明书、涉外建立贸易关系函、推销商品函、订货(洽谈、博览、展览)会邀请书、中外合资经营合同书、国际劳务供应合同书、国际货物买卖合同书……
  - 诉讼类涉外文书 {
    - 财产保全申请书、申请执行书、涉外仲裁协议书、涉外仲裁申请书、涉外仲裁答辩书、涉外仲裁裁决书、涉外公证申请书、涉外公证书……
  - 旅行类涉外文书 {
    - 护照及出境申请、签证及签证申请书、健康证书、经济担保书……

### (三) 日常应用文书

日常应用文书是指满足人们日常生活、工作、学习或业余精神生活需要,处理公、私事务经常使用的有习惯格式的一种文体。日常应用文书实用性很强,用途很广,种类繁多,写法各异。

- 日常应用文书
- 一般书信: 家书、致友人书、致同事书、情书、明信片、电报、传真……
  - 专用书信 {
    - 证书、证件、证明信、介绍信、求职信、推荐信、批评信、慰问信、意见信、揭发信、复信、复电、保证书、志愿书、申诉书……
  - 条据类: 留言条、请假条、借条、收条、欠条、领条……
  - 传记文体 {
    - 传记: 自传、小传、传、评传、回忆录……
    - 史志: 家史、村史、厂史、地方志……
    - 笔记: 日记、札记、笔记……
  - 告启文书 {
    - 社会广告、文化广告、公益广告、招聘启事、招生启事、招工启事、招商启事、招领启事、征文启事、征婚启事、寻物启事、挂失启事……
  - 凭证文书 {
    - 便条: 领条、代领条、发条、留言条、请假条……
    - 单据: 发票、汇款单、包裹单、托运单……

文体划分并不是给应用文体划定一个固定不变的框架模式，而是在于寻找文体内部的有序性、层次性、条理性，展示出应用文体写作的规律，以便在进一步的研究中使文体走向明晰、规范、系统与科学。

## 第二节 应用文的主题和材料

### 一、应用文的主题

#### （一）主题的含义

写作任何文章都要有主题。应用文写作的目的性、指导性很强，更要突出主题。一方面是针对什么，写什么，或表情达意，或说明问题，或阐述道理，或总结工作，或提出主张，或颂扬先进，或批评谬误，或传播经验，或传递信息。另一方面是考虑怎么写，如何运用自己把握和选取的材料，通过记人、叙事、表意、说理、释物等方式宣传一定的路线、方针、政策和主张，表达对生活的理解和愿望，阐释对事物的探求和认识，以及赞成什么、反对什么的态度和倾向。简言之，主题指作者在说明问题、发表主张或反映生活现象时，通过全部文章内容所表达出来的基本观点或中心思想。与主题相近的写作术语还有“主旨”、“中心思想”、“中心论点”等。

#### （二）主题与标题

标题与主题是两个范畴，两个概念，这点须明确。但是两者之间又总是具有密切的关联。标题和主题的联系方式主要有以下几种：

（1）标题直接揭示“主题”。如《实践是检验真理的唯一标准》、《中共中央关于必须严肃处理党员干部中的违法乱纪案件的通报》

等。这样的标题就是文章的中心论点或基本观点,体现出作者对所论问题的基本精神,是对文章思想意义最鲜明、最精练的概括,在议论文和应用文中比较常见。

(2)标题揭示主题。标题只揭示主题的核心(主题词),如周培源的《自学成才要有文史知识》、《人民日报》1983年1月27日社论《“大锅饭”养懒汉》等。

(3)标题导引主题。标题只提出主题所回答的问题或所陈述的事物,如毛泽东《关于正确处理人民内部矛盾的问题》、《人的正确思想是从哪里来的》、《光明日报》1985年9月22日刊登的《苏步青效应》等。

### (三) 主题的表现

主题的表现方式是多种多样的,根据表现得明显与否来划分,大体有两种:

#### 1. 直接表现

直接表现主题的方法,又称“点意法”,就是在文章中用明确的语言把主题直截了当地说出来。这种文章,其观点明确,中心突出,便于读者理解与掌握其中心意思。应用类以及论说类文章,主要用这种表现方式。也有一些记叙类、抒情类文章用这种方式表现其“意”,即主题。具体地讲,直接表现主题的方法主要有以下几种:

(1)“开宗明义”,即开篇言旨,文章开头就直接表明中心思想,摆出基本观点,或者说明写作意图,使读者读了第一段就可把握全文要旨,从而留下清晰的印象。如刘禹锡的《陋室铭》:

山不在高,有仙则名;水不在深,有龙则灵。斯是陋室,惟吾德馨。

作者以山水引出陋室,说明“德馨,故室不嫌陋”的主旨。

(2)“文中述旨”,即篇中点题,就是在论述、记叙、描写或抒情发展到一定阶段时,在文章中间自然而然地引出主要论点或中心思想,并用简洁的语言将它点出,以显现和深化主旨。如周敦颐的

《爱莲说》,“述旨”一句是文中的“出淤泥而不染”。它承首段而来——以“陶渊明独爱”的“菊”、“世人甚爱”的“牡丹”,引出“予独爱”的“莲”;同时又开启下文——“莲,花之君子也。”用这种方法表现主题,既可利用文中小标题显示,也可在行文过程中通过立论、夹叙夹议或者抒情把主题直接挑明。篇中点题,能帮助读者更好地理解全文。

(3)“卒章显志”,即“文字有结句见主意者”(李涂:《文章精义》),就是在文章结尾处明确点出主题。文末显旨,就像编筐收口一样,收束全文,点出中心所在。如贾平凹的散文《太阳路》,结尾借奶奶的话点出这样的主题:

人的一辈子也是一条陡峭的台阶路,需要拼全部的力气去走。你们现在还小,将来要做一个有用的人,就得多爬几个这样的台阶,虽然很难,但毕竟是一条向太阳愈走愈近的光明的路。

(4)逐条传意,即分条列款传递意旨。多见于一些应用文体。如“金嗓子喉宝”的说明书:

**主要成分:**藏青果、罗汉果、薄荷脑等。

**功能与主治:**疏风清热、除口臭、解毒消肿、利咽止痛,适用于咽喉肿痛、声音嘶哑、急性咽炎、急性喉炎等。

**用法与用量:**含服一次一片,一日六次,七天为一个疗程。

**贮藏:**密封,置阴凉干燥处。

此说明书清楚、明了,用户看后,对该药的构成、功能、用法、保存有了明晰认识。这是典型的“逐条传意”,要点突出,层次井然。一般地讲,产品说明书均用此法。

## 2. 间接表现

记叙类文章,特别是文艺作品,其主题往往并不直接显露出来,而是通过生动的故事、栩栩如生的艺术形象以及艺术境界,曲

折含蓄地暗示给读者。“作者的观点愈隐蔽,对艺术作品来说就愈好。”(恩格斯:《致玛·哈克奈斯的信》)这是艺术作品类特定的规范所决定的。有人叫它“寓意法”,即把主题寓于事件、人物、情节、细节、场面、景物、意象等的描述之中,让读者通过艺术欣赏的审美活动,在潜移默化中受到启发和教育。

#### (四) 主题的要求

应用文的主题应做到正确、鲜明、集中、深刻。

##### 1. 正确

正确主要是指文章的思想观点能经得起实践的检验,要符合党和国家的路线、方针、政策、法律、规章,符合客观实际,能反映事物的本质规律。要保证文章主题的正确,作者应有正确的立场、观点和方法,善于从复杂的现象中发现问题,从纷繁的材料中挖掘出本质和精髓。在文章中,既要提出切实可行的原则、措施,又要防止片面性、主观性,坚持真实性的原则,着重客观实际,反对弄虚作假。

##### 2. 鲜明

鲜明是指文章的观点明确,作者的态度明朗,赞成什么,反对什么,使人一目了然。如《经济日报》1983年3月23日刊登的一则消息《工程师三代破屋两间 副局长一家新房四套》,此文鲜明地表达了作者对个别领导当官为己、利欲熏心的做法的愤愤不平,以及对知识分子的待遇的同情。

##### 3. 集中

所谓集中,就是说一篇文章,一般只能有一个中心,解决一个问题。主题鲜明、集中,就能一线到底,把你要表达的思想清楚地表达出来。特别是应用文的写作,更要贯彻“事多而寡用之,意乱而约出之”的写作原则,做到一文一意,防止“二意两出”,使文章失去中心。

#### 4. 深刻

文章能“见人所未见,发人所未发”,写出“人人心中皆有,人人笔下俱无”的意思来,这就叫深刻。它要求作者高屋建瓴地把握客观事物的深层内涵,使文章具有教育意义,给人以启迪。如果对生活没有深入的感受,没有透彻的认识,没有独到的见地,就谈不上深刻。如范仲淹的《岳阳楼记》,通过岳阳楼景色的记叙,抒发了“先天下之忧而忧,后天下之乐而乐”的伟大抱负,其主题十分深刻。

## 二、应用文的材料

### (一) 材料的含义

古人云:“夫立言之要在于物”。(章学程《文史通义·文理》)即文章的主题,要以“物”——材料为基础,并通过材料去表现。材料是作者为着某一写作目的从生活、学习、工作或调查研究中摄取、聚集起来,用以提炼和表现思想的事实现象、理论依据和数据。在具体使用中,材料这一概念有广义和狭义之分。

广义的材料概念,是泛指已被写作者关注,并意识到具有某种写作价值而予以搜集积累以备选用的一切原始资料,包括事实形态的、理论形态的和数据形态的等等。

狭义的材料概念,是专指经过写作者的选择,写入文章中,成为文章构成要素之一的那一部分取自原始资料的事实现象、理论依据和数据。

与材料相关的概念还有素材、题材、资料等。

素材,材料的一种,专指文艺创作者从生活中撷取而来,未经加工、选择、提炼的原始材料。

题材,指以素材为基础,经过加工、改造、提炼写进作品中的,用以表现文艺作品主题的材料。题材也有广义和狭义之分。广义的题材,指的是某一行业或领域的材料,如“工业题材”、“农村题

材”、“改革题材”、“军事题材”等。狭义的题材，指构成一篇或一部叙事性文学作品的一组完整生活现象，一般包括人物、情节和环境三个要素。应用文写作一般不使用“素材”和“题材”这两个概念。

资料，指用于一般说话、论证依据的现成的文字、图表、图片。资料往往是从图书、画片、音像中查找而来。在学术论文、实验报告、科技应用文写作等过程中，资料的搜集与运用是不可缺少的。

## （二）搜集材料的途径与方法

搜集材料的途径主要有观察、感受、调查、阅读等。

### 1. 观察

观察就是通过视觉器官，对客观事物进行仔细的查看。它是人们发现和认识客观事物的基础，它可以使作者获得丰富的感性材料，与写作的关系极为密切。

观察是搜集材料的一条重要途径，但必须勤于观察，善于观察，讲求观察的方法。观察的方法主要有以下三种：

（1）点面结合法：即观察时对客观事物既要有“面”（全局）的了解，又要有“点”（局部）的深入，只有这样，才能既见森林，又见树木。柳宗元的诗《江雪》：“千山鸟飞绝，万径人踪灭。孤舟蓑笠翁，独钓寒江雪。”前面两句就是“面”的观察，后面的两句则是“点”的观察。这是作者由“面”到“点”进行的观察，再艺术地表现出来的。

（2）由表及里法：面对客观事物和社会生活，我们不但要观察它们的各种表象，体验它们的各种情景，还要透过现象分析、认识其本质。美国作家马克·吐温曾见到一位镶着一只假眼的富翁，那位富翁非常希望别人夸他的眼像是真的，于是故意问马克·吐温：“先生，你看我哪一只眼睛是真的？”马克·吐温故意指着那只假眼说：“这只。”“为什么？”“因为只在这一只里，才有一点善良的光！”这是作者通过由表及里的观察，再用幽默语言表现出来的。

（3）方位程序法：即根据客观事物的方位确定观察点进行观察。观察点，就是观察者的立足点。或正面、侧面、反面；或由近及



远,由远及近;或前后左右;或东南西北;或先中心后四周,或先四周后中心……总之,观察的方位不能乱,方位一乱,层次就不清。

## 2. 感受

感受就是通过感受器官对客观事物的感触、认识和接受。即通过感觉获知对象的个别属性,再进一步了解、综合形成事物的整体形象。

感受的种类繁多,根据感受器官的不同,感受可以分为视觉感受、听觉感受、嗅觉感受、味觉感受、触觉感受等。根据感受的方式不同,感受可分为直接感受和间接感受。

直接感受,就是作者亲自到社会生活中去,动用感觉器官去感受、体察、验证生活。通过直接感觉搜集到的材料,对增强作品的现场感、真实感起着重要作用。

间接感受,是指作者非自己亲身体会而借阅读和耳闻,从而搜集材料的一种感受。间接感受对于搜集写作材料来说,也是十分重要的途径,甚至是主要的途径。因为作者的精力等有限,事必躬亲是绝对不可能的。高产的作者,无不是通过间接感受加工、创造、积累材料的高手。

## 3. 调查

调查是指人们为摸清情况,总结经验或发现、解决问题而按一定步骤和方法,对某一事物进行的了解行为。从广义的角度说,调查包括见闻、经历、采访、考察等一切观察了解社会的行为方式。

写作与调查的关系是密不可分的。调查的过程,是搜集、积累、整理写作材料的过程。应用写作尤其如此,它将调查搜集而来的材料进行分析、研究,使之得出写作的观点和结论。

为搜集资料而使用的调查方法主要有采访、考察、问卷、统计等。

采访法,是作者为收集新闻素材而进行的一种特殊的调查方法。由于新闻采访有时间限制,所以它常常是突击进行的,其调查