

■ 高职高专系列规划教材 ■

应用文写作基础

主编 何 晖 梁松林



华东理工大学出版社
上海科学普及出版社

应用文写作基础

何 晖 梁松林 主编



华东理工大学出版社
上海科学普及出版社

内 容 提 要

本书根据教育部颁发的《应用文写作教学基本要求》编写,主要包括:应用文的基本概念,行政公文、宣传应用文、法律应用文、经济应用文、事务应用文、礼仪应用文以及涉外应用文的基本知识和写作方法等。

本书突出职业教育特色,从学生的实际出发,注重实务技能的训练,内容全面,通俗易懂,例文多且有典型性,实用性和适用性强。

本书可作为大中专学校文秘类专业的基础课程教材,也可作为在职人员岗位培训用书,其他读者亦可参考使用。

图书在版编目(CIP)数据

应用文写作基础/何晖,梁松林主编. —上海:上海科学普及出版社,2007.3

ISBN 978-7-5427-3665-9

I. 应… II. ①何…②梁… III. 汉语-应用文-写作
IV. H152.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2007)第 025945 号

策划编辑 胡名正

项目编辑 徐丽萍 刘湘雯

责任编辑 蓝敏玉

应用文写作基础

何 晖 梁松林 主编
华东理工大学出版社 出版发行
上海科学普及出版社

(上海中山北路 832 号 邮政编码 200070)

<http://www.pspsh.com>

各地新华书店经销 合肥东方红印务有限公司印刷

开本 787×1 092 1/16 印张 13.5 字数 330 000

2007 年 3 月第 1 版 2007 年 3 月第 1 次印刷

ISBN 978-7-5427-3665-9/G·935 定价:18.80 元

前 言

随着现代科学技术的发展,社会需求的职业岗位与岗位群日趋多样化,掌握一门综合系统的专业技术已成为一种必然的发展趋势。近年来,我国的中、高等职业教育进入了蓬勃发展时期,以培养各种技术应用型人才为目标的高等和中等职业教育,从全面贯彻素质教育的思想出发,既要培养学生掌握专业基本知识,更要求学生具有较强的创新精神和实践能力。为此,我们组织了一批相关院校有丰富教学经验的老师,按照教育部提出的职业教育课程改革和教材建设规划,并充分汲取了近年来各类大中专院校在探索培养技术应用型专门人才方面取得的成功经验和教学成果,编写了这套教材。

本书是这套系列教材之一,详尽而系统地介绍了应用文写作的基础理论和写作方法。主要包括:应用文的基本概念,行政公文、宣传应用文、法律应用文、经济应用文、事务应用文、礼仪应用文以及涉外应用文的基本知识与写作方法等。

本书按照教育部颁发的《应用文写作教学基本要求》编写,并本着易教易学的原则,对传统教材体系结构进行了合理的调整,便于循序渐进地进行教学。对部分有一定难度,但对拓宽知识面很有益,也就是教材中带有“*”号的章节,可供教学时选用。

本书突出职业教育特色,从学生的实际出发,注重实务技能的训练,内容全面,通俗易懂,例文多且有典型性,实用性和适用性强。

本书可作为大、中专学校文秘类专业的基础课程教材,也可作为在职人员岗位培训用书,其他读者亦可参考使用。

由于编者水平所限,书中难免有不当之处,恳请读者批评指正。

编 者

目 录

第一章 应用文的基本概念	1	二、通知	31
第一节 应用文的基础知识	1	三、通报	38
一、应用文的概念	1	第六节 报请性公文	42
二、应用文的作用	1	一、请示	43
三、应用文的分类	2	二、报告	46
四、应用文的特点	2	第七节 指挥性公文	51
五、应用文的渊源	3	一、命令(令)	51
第二节 应用文写作的基础	5	二、决定	55
一、应用文写作的基本原则	5	三、批复	59
二、应用文的材料	6	第八节 商洽、记录性公文	62
三、应用文的主题	8	一、函	62
四、应用文的结构	9	二、会议纪要	66
五、应用文的表达方式	10	* 第九节 意见、议案	73
六、应用文的基本写作方法	10	一、意见	73
思考与练习	11	二、议案	80
第二章 行政公文	12	思考与练习	84
第一节 概述	12	第三章 章传应用文	86
一、行政公文的概念	12	第一节 消息	86
二、行政公文的作用	12	一、消息的概念	86
三、行政公文的特点	13	二、消息的分类	86
四、行政公文的分类	14	三、消息的特点	86
第二节 行政公文的格式	15	四、消息的结构和写作	87
一、行政公文用纸和印装规格	15	五、消息的写作要求	90
二、行政公文的书面格式	16	第二节 广播稿	91
第三节 行政公文的行文	21	一、广播新闻和广播稿的概念	91
一、行文制度	21	二、广播稿的分类	92
二、行文原则	22	三、广播稿的特点	92
第四节 行政公文的修辞	23	四、广播稿的写作	92
一、公文的词语修辞	23	第三节 演讲稿	94
二、公文的语句修辞	24	一、演讲稿的概念	94
三、公文的修辞格	25	二、演讲稿的特点	94
第五节 知照性公文	26	三、演讲稿的分类	94
一、公告和通告	26	四、演讲稿的结构和写作	95

* 第四节 通讯.....	97	七、经济合同的写作要求.....	116
一、通讯的概念.....	97	第四节 说明书.....	117
二、通讯的特点.....	97	一、说明书的概念.....	117
三、通讯的分类.....	97	二、说明书的特点.....	117
四、通讯的结构和写作.....	98	三、说明书的分类.....	118
思考与练习.....	100	四、说明书的结构和写作.....	118
第四章 法律应用文.....	102	五、说明书的写作要求.....	118
第一节 民事起诉状.....	102	第五节 广告.....	120
一、民事起诉状的概念.....	102	一、广告的概念.....	120
二、民事起诉状的特点.....	102	二、广告的作用.....	120
三、民事起诉状的结构		三、广告的特点.....	121
和写作.....	102	四、广告与说明书的区别.....	121
第二节 刑事自诉状.....	104	五、广告的分类.....	121
一、刑事自诉状的概念.....	104	六、广告的结构和写作.....	121
二、刑事自诉状的特点.....	105	第六节 招标书和投标书.....	124
三、刑事自诉状的结构		一、招标和投标的概述.....	125
和写作.....	105	二、招标和投标的程序	
思考与练习.....	107	与文书工作.....	125
第五章 经济应用文.....	109	三、招标书的结构和写作.....	127
第一节 意向书.....	109	四、投标书的结构和写作.....	128
一、意向书的概念.....	109	* 第七节 市场调查报告和预测	
二、意向书的特点.....	109	报告.....	130
三、意向书的作用.....	109	一、市场调查报告和预测报告	
四、意向书的种类.....	109	的概念.....	130
五、意向书的结构和写作.....	110	二、市场调查报告和预测报告	
第二节 协议书.....	111	的特点.....	131
一、协议书的概念.....	111	三、市场调查报告的结构	
二、协议书的分类.....	111	和写作.....	132
三、协议书与意向书的区别.....	111	四、市场预测报告的结构	
四、协议书的结构和写作.....	111	和写作.....	134
第三节 经济合同.....	113	* 第八节 经济活动分析报告.....	138
一、经济合同的概念.....	113	一、经济活动分析报告的概念.....	138
二、经济合同的种类和内容.....	114	二、经济活动分析报告的特点.....	138
三、经济合同的特点.....	114	三、经济活动分析报告的分类.....	138
四、经济合同与协议书的异同.....	114	四、经济活动分析报告的作用.....	139
五、订立合同的原则.....	115	五、经济活动分析报告的结构	
六、经济合同的结构和写作.....	115	和写作.....	139
		六、经济活动分析报告的写作	
		要求.....	139

第九节 市场决策方案	142	四、会议记录的特点	170
一、市场决策方案的概念	142	五、会议记录的结构和写作	170
二、市场决策方案的分类	142	六、会议记录的要求	171
三、市场决策方案的特点	142	第七节 简报	172
四、市场决策方案的结构 和写作	142	一、简报的概念	172
思考与练习	144	二、简报的种类	173
第六章 事务应用文	147	三、简报的特点	173
第一节 证明信 介绍信 推荐信 ..	147	四、简报的结构和写作	173
一、证明信	147	第八节 规章制度	175
二、介绍信	148	一、规章制度的概念	175
三、推荐信	149	二、规章制度的分类	175
第二节 感谢信 慰问信 贺信 ..	152	三、规章制度的特点	175
一、感谢信	152	四、规章制度的结构和写作	176
二、慰问信	154	第九节 述职报告	177
三、贺信	155	一、述职报告的概念	177
第三节 倡议书 建议书 申请书 ..	157	二、述职报告的分类	177
一、倡议书	157	三、述职报告的特点	177
二、建议书	159	四、述职报告的结构和写作	177
三、申请书	161	五、述职报告的写作要求	178
第四节 计划	162	第十节 启事 海报	181
一、计划的概念	162	一、启事	181
二、计划的分类	162	二、海报	182
三、计划的特点	163	第十一节 求职信 应聘书	183
四、计划的作用	163	一、求职信	183
五、计划的结构和写法	163	二、应聘书	185
六、计划的写作要求	164	思考与练习	187
第五节 总结	166	第七章 礼仪应用文	189
一、总结的概念	166	第一节 欢迎词 欢送词 答谢词 ..	189
二、总结的分类	166	一、欢迎词	189
三、总结的特点	166	二、欢送词	190
四、总结的作用	167	三、答谢词	191
五、总结的结构和写作	167	第二节 开幕词 祝词	192
六、总结的写作要求	168	一、开幕词	192
第六节 会议记录	170	二、祝词	194
一、会议记录的概念	170	第三节 请柬	196
二、会议记录的分类	170	一、请柬的概念	196
三、会议记录的作用	170	二、请柬与书信的比较	197
		三、请柬发送的时间	197

四、请柬的样式·····	197	二、备忘录的分类·····	200
五、请柬的结构和写作·····	197	三、备忘录的结构和写作·····	201
思考与练习·····	198	第三节 涉外经济合同·····	202
第八章 涉外应用文 ·····	199	一、涉外经济合同的概念·····	202
第一节 涉外函电·····	199	二、涉外经济合同的分类·····	202
一、涉外函电的概念·····	199	三、涉外经济合同的法律特征·····	202
二、涉外函电的分类·····	199	四、涉外经济合同的结构 和写作·····	202
三、涉外函件的结构与写作·····	199	五、涉外经济合同的写作要求·····	203
第二节 备忘录·····	200	思考与练习·····	207
一、备忘录的概念·····	200		

第一章 应用文的基本概念

【教学目标】

1. 从总体上了解应用文的概念、作用、分类、特点、渊源和基本原则。
2. 掌握应用文的写作基础,包括应用文材料的组织、应用文的主体和结构。

第一节 应用文的基础知识

一、应用文的概念

什么是应用文?应用文是党政机关、企事业单位、社会团体和人民群众在日常工作、学习和生活中,处理各种事务时,所使用的一种实用性文体的统称,它具有一定的格式。

应用文也称实用文,其表达方式一般以说明为主,有些也适当运用叙述、议论和抒情。

二、应用文的作用

应用文是党政机关、群众团体、企事业单位以及个人处理日常事务不可缺少的工具,在现代化的信息社会中具有非常重要的作用。

从纵的方面讲,应用文起到沟通、联络、维系各级政府、机关、单位,甚至个人的公务活动的作用;从横的方面讲,它维系着平行单位之间、个人之间的活动,是协调各级部门关系的桥梁之一。上至中央,下至基层单位及个人,之所以能上情下达、下情上达、协调一致,都离不开应用文所发挥的作用。

1. 指导和规范的作用

指导和规范的作用主要体现在上级党政机关颁发的各类公文之中,这类文件总称为机关类应用文。

应用文对传达、贯彻执行上级机关的意图及部署各项工作,能起到指导作用。例如,毛泽东指挥中国人民志愿军出兵朝鲜打第一仗,8天内就撰写了29封电报,指挥志愿军首战告捷;1951年,毛泽东领导“镇反”运动,一年内撰写这方面的文章有103篇,指导了运动的健康发展。由于时间、空间、精力的局限,这种指导不可能面对面地进行,必须通过应用文来实现。即使是面对面领导,为了避免随意性,便于操作检查,仍需行文加以明确和规范。

所有的机关应用文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,起着规范行为的作用,对于人们该干什么,不该干什么,在什么时间、什么范围、什么问题上可干或不可干,能干到什么程度等,都有明确的规定。这类文件一经发布,就必须坚决执行,任何人都不得违反。

2. 宣传和教育的作用

应用文的宣传和教育工作作用与其他文学作品不同,它不是通过塑造人物形象,以美感形式传达宣传的教育意义,而是以实际的事例给人以警戒、以教育,其宣传与教育作用更为直接,当然也更具有权威性。例如通报,它便是通过正面或反面的典型事例、经验教训,来启迪和教育有关工作人员,以便更好地促进工作。

具有宣传和教育工作作用的应用文很多,主要体现在公文类和宣传类应用文中。如海报、启事类的应用文,主要是为了宣传而写的,它就是要将有关的信息刊登、发布出来,让尽可能多的人了解和知道,从而满足其业务或其他需要。有些应用文甚至配上图片或一些装饰物,其目的也是为了更好地起到宣传或教育的作用。

3. 交流和协调的作用

国家机关、社会团体、企事业单位、个人,彼此之间需要相互联系、传递信息、交流经验、协调行动,而应用文可以把他们之间的一些情况或信息相互传递,从而促进各部门的联系。交流是对思想认识而言的,沟通的目的是统一认识;协调是对行动而言的,是把统一的认识付诸实践。没有交流就没有办法协调,没有协调就没有办法交流。所以许多应用文起着交流信息、加强联系的重要作用,如向对方表示祝贺、感谢、慰问的书信等就具有这一作用。

现在,我们进入了信息化时代,彼此间联系会更加密切,沟通和协调的任务将更加繁重,应用文在这方面的作用将会显得更加重要。

4. 凭证和资料的作用

在现实生活中,人们的工作为了做到有法可依、有章可循、有案可查,需要依据和凭证。应用文中有很大一部分具有凭证性的功能。有些事务,特别是有关钱财流动的事务,事后都要有可靠的凭据,因此像证明信、条据、聘书和合同等日常应用文,就起到了凭证的作用。公文是各机关最根本、最真实的记录,是最权威的依据和凭证,具有较高的实用和历史资料作用。经济合同和一些条据类应用文,则是当事人具有法律作用的依据和凭证。

应用文反映了政府机关、企事业单位和个人的种种活动,记载着各个时期的政治、经济和文化等方面的情况,因此它可以保存和积累大量的历史资料,为今后有关部门和个人的研究工作提供了方便。

三、应用文的分类

应用文的分类由于不同的分类方法和标准,可以分成不同的类型。一般情况下,可以按应用文的内容、性质、作用和格式(体式)综合考虑。在此,我们将应用文分为行政公文类(简称公文类)、宣传类、法律类、经济类、事务类、礼仪类和涉外类应用文。

四、应用文的特点

1. 实用性

所谓实用性,就是解决实际问题。记叙文是“以事感人”,议论文是“以理服人”,而应用文是“以实告人”。应用文的写作目的是为处理某一些实际工作而写,写作内容是要实实在在解决某些具体问题,写作对象是特定的单位和个人,在写作和使用上有明确的时间限制,还有明确的使用范围。应用文是为用而写,写了要能用。如请示的目的可能是在工作中遇到了无权解决或无力解决的问题,而向上级求助;广告的制作可能是为了扩大自身的知名度,或者推销

产品。

2. 程式性

应用文有它惯用的格式和语言风格,有的是大家约定俗成,共同遵守的;有的是由国家规定,统一执行的。无论何种格式,都是为了便于应用,更好地发挥效用。如果无一定规范,就会影响它的通用性和流通性,也会大大影响它作为工具的作用。当然,任何一种文体都不是一成不变的,随着时代的发展,应用文体的程式也会有相应的调整。

3. 时效性

应用文是据以办事的,一般要求在特定时间里处理特定的问题,时效性很强。拖拖拉拉,不及时行文,或者时过境迁,再放马后炮,都将丧失其价值。特别是在当前改革开放的形势下,为进一步提高办事效率,公文行文更有必要做到及时、准确和高效,这样才有利于现代化建设。

4. 对象的特定性

作家在创作文学作品时,读者对象是广泛的。而应用文则不同,它的对象十分明确,写给谁看的,行文者一清二楚。公文具有明确的接受单位,事务应用文有明确的读者对象,海报启事也是以特定的读者为写作对象的。

5. 真实性

应用文是为解决实际问题而撰写的,它的真实性是指内容完全真实与确凿,不得凭空想像和捏造。

6. 语言朴实、简明性

日常应用文不是文学作品,语言要求朴实、简明,说明清楚而不书面化,表达准确,让人一看就懂,不拖泥带水,且条理清晰。一般应用文不必做什么修饰,应少用形容词或描述性的句子,更不可用什么比拟或夸张等修辞方法。

五、应用文的渊源

应用文在我国有着悠久的历史,从最早出土的河南安阳小屯村甲骨遗文算起,到现在已有5 000多年的历史。它从产生、发展到逐步走向成熟,经历了漫长的演化过程。俗语说得好:“观今宜鉴古,无古不成今。”了解和熟悉我国应用文发展的历史,继承与发展优良传统,弘扬民族宝贵的文化遗产,对于我们提高应用文的写作水平有着重要的意义。

1. 应用文的产生

我们的祖先在发明文字之前,曾经先后采用结绳和绘画的方法来记载生产和劳动中发生的事情。随着生产力的发展和社会的进步,人们相互交流增多,口头语言并不能完全适应交往的需要,从而对书面语言产生较强的要求,文字就诞生在这个时期。

我国的文字具体产生于何时,至今没有定论。1899年在河南安阳小屯村的殷墟遗址出土了一批刻有文字的甲骨,迄今已先后出土了十余万片。“甲”就是龟甲,“骨”就是牛骨或鹿骨,在甲骨上刻字,故称“甲骨文”。经整理得知,这些甲骨文记载了从武丁到纣王273年的殷商王室的生活。后来,人们在河南登封王城岗遗址发现了夏朝的文字,证实了范文澜的推测。夏朝以前是否有文字?据陕西西安半坡村出土的文物、山东宁阳堡头村出土的文物、西安市西部斗门乡花园出土的文物来考察,回答是肯定的。因此,史学界推论出我国的文字和应用文有5 000多年的历史。可以说殷墟甲骨卜辞是我国有实物可考的最早的应用文,在殷朝逐步形成了我国古代应用文的雏形。

商周时期出现了钟鼎铭文。商周以青铜器作为礼器和乐器,在器上铸的铭文就称为“钟鼎文”或“金文”。从出土的文物看,西周时所铸的铭文有的记载文王、武王的功绩,有的记载物资、土地、马匹交换的事情。钟鼎文在写作上较甲骨文卜辞,已有较大的发展,出现了公务文书和私人文书。

《周易》中的卦爻辞,有不少是商末周初的文字,有的文字记叙生动,有的文字介绍了生活经验,有的文字富有哲理。可以说《周易》是开我国应用文记事与议论结合的先河之作。

《尚书》是我国现存最早、保存最完整的文章总集。全书记载了上起尧、舜,下至秦穆公约 1 300 年间历代帝王和部族首领的言论,也是我国第一部以应用文为主体的文集。从公文体例看,分为典、谟、训、诰、誓、命六体。“典”用于记载上古典章制度;“谟”用于记载君臣议政时的言论和他们的治国之策;“训”用于教诲开导,给后人以警示;“诰”是训诫勉励的文告,用于告诫鼓舞民众;“誓”是用兵征战将士的誓词;“命”是君主的命令、诏书。这些文种相当于现代公文中的命令、布告、纪要等文书。从《尚书》我们可以看出:应用文的种类开始显露出来,结构已较为完整,叙事条理清楚且有一定章法。

2. 应用文的发展与走向成熟

从秦汉到明清时期,随着生产力的发展,我国应用文不断适应社会、经济、生活的需要,不断发展和变革,走向成熟。

(1) 秦汉时期

秦汉时期,国家统一,实行中央集权制,这一体制促进了应用文的成熟。秦王朝提出的“书同文”,不仅仅是文字的统一,其中也包括应用文在格式和名称等方面的统一。李斯等人制定了公文体式,对公文写作做出了一系列规定,产生了公文的“避讳”制度、“抬头”制度和“用印”制度等,明确规定了“制”、“诏”、“奏”的含义和用法。这一时期的应用文代表作是李斯写的《谏逐客书》。从 1975 年 12 月湖南出土的 1 100 余枚秦简可以看出,秦时不仅有上行公文,也有下行公文,公文的行文关系比较明确。

汉朝承秦制,应用文产生了“书”、“议”、“策”、“疏”等公文体式,明确了皇帝对臣民的下行公文有策书、诏书、制书、戒敕等四类。臣子对皇帝的上行公文有章、表、奏、议。这一时期公文佳作很多,如贾谊的《陈政事疏》、晁错的《论贵粟疏》和司马相如的《上书谏猎》等。

(2) 魏晋南北朝时期

魏晋南北朝时期,虽然社会动荡,朝代更替不断,但在应用文写作理论的探索和研究上向前迈出了一大步。曹丕的《典论·论文》正式提出了文体问题,把应用文体分为四种。刘勰的《文心雕龙》评论了 34 种文种,其中四分之三是应用文,对每一种文体的名称、功用、源流、构成要素、写作要求及注意事项,都作了全面的论述,或为我国第一部应用文写作理论的总汇。

这一时期对应用文写作贡献突出的是曹氏父子,名作名篇还有诸葛亮的《出师表》、李密的《陈情表》等。

(3) 唐、宋时期

唐、宋时期是我国应用文发展成熟期,应用文在质量上和数量上都达到了历史高峰,上行文有表、状、札子、笏记等;下行文有册、制、敕、诰命、御札、批等;平行文有制、移、咨报等。公文的格式也有严格的规定,形成了一系列的制度,如一文一事、公文用纸、公文折叠、公文拟制和公文编号制度等。

(4)元、明、清时期

元、明、清时期,为了加强中央集权,公务文书制度更加系统和严密,这一时期是我国应用文发展的稳定期。清代学者刘熙载编写的《艺概》对应用文这一术语作了解释:“辞命体,推之即可为一切应用之文。应用文有上行、有平行、有下行,重其辞乃所以重其实也。”

3. 应用文的改良

1911年的辛亥革命推翻了清王朝,建立了民国政府。1912年,南京临时政府颁布了《公文程式》,废除了几千年来封建统治所使用的公文文种,简化了行政公文的种类,规定了五种公文类型。

1938年,国民党中央政府颁发的《公文程式条例》规定:属下行公文的有令、训令、指令、布告、任命状、批等;属上行公文的有呈等;属平行公文的有咨、公函等。公文的格式规定为标题、文种、文号、发文时间、收文时间、收文机关、正文、签署、时间和印章等。

民国政府虽然对公文进行了一系列的改革,比封建社会进步,但不彻底,因此这次改革只能说是应用文史上的改良。

4. 应用文的繁荣

中华人民共和国成立后,党和政府十分重视应用文的改革和建设,对公务文书进行了多次改革,建立了完整的公务体系。1951年,中央人民政府颁布了《公文处理暂行办法》;1981年,国务院办公厅发布了《国家行政机关公文处理暂行办法》;1987年,国务院办公厅发布了《国家行政机关公文处理办法》,1993年对该《办法》进行了修订;2000年8月24日,发布了最新的《国家行政机关公文处理办法》,并要求自2001年1月1日起施行。此次公布的法定文种有十三个种类,包括命令(令)、议案、决定、公告、通告、通知、通报、报告、请示、意见、批复、函和会议纪要等。

不仅是行政公文,其他各类应用文也在迅速发展。新文种不断出现,如招标书、投标书、电子邮件和求职书等。

20世纪80年代,应用文写作作为一门独立的学科逐步地建立起来了。现在,各大专院校、业余大学、电视大学、全国自学考试都开设了这门课程;许多应用文写作教材和专著相继出版;并创办了全国公开发行的《应用写作》杂志。应用文写作的队伍不断扩展和壮大,普及应用文写作知识已成为人们广泛而迫切的要求。

第二节 应用文写作的基础

一、应用文写作的基本原则

1. 材料要真实可靠

应用文的材料必须真实可靠。

应用文的真实性与文学作品不同。文学作品可以任意想像,可以“上下五千年,纵横八万里”,它讲究艺术的真实性。也就是说,文学作品的人物与情节在社会生活中可能有,但不一定真有其人、其事。

应用文的材料不允许有半点虚构,时间、地点、情节不能搞“合理的想像和推测”。应用文所涉及的事例、数据都必须真实,不能杜撰。只有保证材料的绝对真实,才能有说服力,才能有

利于问题的解决,才能指导好工作。

2. 主题专一、开门见山,行文目的明确

应用文一般要求一文一事,即使文件较长,也要求只有一个中心思想。这样才能使重点突出,有利于提高工作效率。写作时,要扣紧主题,围绕中心,切忌下笔千言,离题万里,并要求主题显露,开门见山,旗帜鲜明地亮出自己的观点,表明自己的态度。

3. 结构清晰、完整

动笔之前要仔细认真地分析材料,把零散的材料归纳整理,理清脉络,使它们组织成一个有机整体。应用文只能有一个中心,一层意思要在一个段落里说完、说透,不能在下一个段落里倒过来补充,更不能把一些无关紧要的材料放在一个段落里。要做到各段既有单一性,又具有完整性。每篇文章分之为一,合则为一篇。

4. 文字准确、朴实、简明

应用文一般不能使用夸张、过分修饰的词语,对文字表达方面要有节制、有分寸,做到准确、朴实。应用文的务实功能决定了它的篇幅一般较短,因而要写得简明扼要。应用文要求用最少的文字,准确而严密地表达最丰富的内容。

二、应用文的材料

材料是应用文写作的物质基础,是构成文章的基本要素之一。材料一般是作者为说明观点所使用的依据,它是作者在日常生活中搜集到、准备用于写作的素材,包括某个事件有意义、有价值的基本情况,也包括事件的数据、引语等。

一篇应用文的质量如何,常常取决于作者所掌握和使用的材料。如果说观点是应用文的灵魂,那么材料就是应用文的血肉。

1. 积累材料

(1) 认真观察

生活中存在大量的材料,能否为己所用,关键在于能否认真地进行观察,然后将观察到的材料积累起来。

要确立观察点,并抓住事物的特征来观察,不能胡子眉毛一把抓。观察后要善于思考,要能发现问题,提出问题,对事物进行科学的判断。

(2) 深入基层,调查采访

社会的发展是迅猛的,新事物、新问题、新经验层出不穷。写应用文之前要进行广泛的调查采访和搜集材料,有计划、有目的地深入基层,获取第一手资料。不能在办公室里作“合理”的想像、推测。常用的调查方法有开调查会、个别采访、实地考察、问卷征集、参加有关会议和阅读有关文件等。

(3) 围绕业务工作搜集材料

围绕本单位、本部门和本人的业务工作,有意识地搜集资料,可以为写作提供丰富的材料。一般来说,必须搜集如下材料:党和国家有关政策、方针、纪律、制度;本单位的基本情况,本单位的有关业务的资料;同类单位对比的有关材料等。

(4) 整理和归类材料

获得的材料应进行整理、归类,贮存起来,以免忘记。所做的笔记和卡片要放在一定的位置,以便于保存、便于查找。

2. 选择材料

选择材料的标准有三个:

(1) 确凿

确凿就是真实、准确。它要求写入应用文中的材料是客观存在的事实,是绝对真实的,是经过调查的事实。在这一点,应用文与文学作品有较大的区别。如果应用文材料不真实,不仅难以提炼出正确、有说服力的主旨,还会给工作造成损失。

(2) 典型

典型材料是指那些能反映事物本质规律、能体现个性与共性统一的材料。应用文须在有限的篇幅中,给人以更多的东西,所用材料必须是典型事例。应用文质量的高低、社会作用的大小,取决于材料的典型程度。

典型材料和材料的典型性是两个不同的概念。典型材料是指同质材料中最有代表性的材料,因为它最具代表性,当然也就最具说服力。材料的典型性是指能够反映事物本质的真实和规律的材料。

应用文材料的典型,是指应用文中各种例证的典型性。

(3) 新颖

新颖就是新鲜别致。新颖的材料能给读者新鲜感,有吸引力,让人喜欢看,从而达到写作目的。因此,在应用文写作中,作者要密切注意视野内事物的发展变化,捕捉处于“尖端状态”中的情况,抓住苗头。这样选择材料才具有强烈的时代感,才能新颖。

3. 使用材料

经过选择后,得到了许多有用的材料:有直接的材料,又有间接的材料;有现实的材料,又有历史的材料;有点上的材料,又有面上的材料;有正面的材料,又有反面的材料。这就涉及到如何使用的问题。使用得好,就能有力地表现主题;使用得不恰当,就会削弱主题。

使用材料可采用下列三种标准:

(1) 顺序

指材料之间依次排列,形成一定的逻辑关系而言。

(2) 平衡

指材料的详略、轻重处理得当。内容在整体与各个局部之间的文字量上统一和协调。

(3) 匀称

指材料文字量的相对齐整,在文章形式上能给读者美感。

4. 材料的加工方法

(1) 概括

用一个判断,把具体事实写出来,叫概括。例如,邪教组织冒用宗教、气功或者其他名义,采用各种手段扰乱社会秩序,危害人民群众生命财产安全和经济发展,必须依法取缔,坚决惩治。

(2) 决策

根据实际情况决定应对的措施或办法,叫决策。例如,上例的“必须依法取缔,坚决惩治”。

(3) 推论

合乎逻辑地推出某一论断,叫推论。例如,依法取缔邪教组织,惩治邪教活动,有利于保护正常的宗教活动和公民的宗教信仰自由。

(4)统计

对某一事物有关数据的搜集、整理、计算,叫统计。例如,解放后,我国大约有4亿人口,其中80%是文盲,受教育的人很少。现在人口已达12亿5千万,在校受教育的人数为2亿4千万。

此外,还有分析、预测、想像和转述等加工材料的方法。

三、应用文的主题

1. 主题的含义

主题是指文章在反映生活、说明事物、阐明道理时表现出来的基本思想。

无论写什么文章,作者总不会是盲目的,总是要通过材料表现自己的看法、主张、态度和情感等。作者基本的看法、主张、态度、情感,通过文章表现出来,就是文章的主题。在叙事性文章中,它被称作中心思想;在议论性文章中,它被称作中心论点;在应用文中,它被称为主旨。

主题是文章的统帅和灵魂,主题统领全文的材料,制约文章的结构、语言,甚至表达方式、体裁等。

主题是写作的出发点和归宿,没有主题,材料就无所归依。苏东坡说:“天下之事,散在经子史中,不可徒使,必待一物以摄之,然后为己用。所谓一物者,意是也。……不得意,不以用事。此作文之要也。”此处的“意”就是主题。只有主题明确了,才能根据主题的需要选择材料,才能布局谋篇,遣词造句。

2. 主题的提炼

提炼主题,就是要在正确地认识材料本身所包含意义的基础上,深刻地挖掘所蕴蓄的思想。

凡是好的文章,它的主题都不是作者凭空想像的,而是从现实生活中来的。在现实生活中,当作者对某个问题有了自己独特看法的时候,才会产生写作的欲望。从积累题材到形成一定的思想,是一个反复体验、考察、思索的过程。作者的思想从模模糊糊到明朗的过程,就是主题提炼的过程。这个过程是去粗取精、去伪存真,由此及彼、由表及里的过程,是从感性到理性的过程。

3. 提炼主题的标准

提炼主题的标准,是主题要正确、鲜明、集中、深刻、新颖。

所谓正确,就是指文章的思想,能经得起实践的检验,能反映客观实际情况,符合党和国家的路线、方针、政策。

所谓鲜明,就是指作者的态度很明确,赞成什么,反对什么,爱什么,恨什么,清清楚楚,毫不含糊。

所谓集中,就是指一般一篇文章只集中解决一个问题。

所谓深刻,就是指能透过现象揭示事物的本质和规律。

所谓新颖,就是指有新意,有特点,与时俱进,符合时代精神。

4. 提炼主题的途径

(1)从分析事物的矛盾入手,找出解决问题的正确途径

矛盾就是问题,把题材里面的问题找出来进行比较,找出一些重要或典型问题,并找出正确解决问题的途径,这样,有意义的主题就形成了。

(2)把题材本身的特点与客观实际需要结合起来

题材本身有什么特点,就能说明什么情况和问题。如果题材的某个特点,刚好能回答社会上需要解决的问题,刚好触动人民群众心灵的那根弦,那么,根据这个特点提炼出的主题,必然有很深层的社会意义。因此,我们提炼主题要把题材本身的特点和客观需要结合起来考虑。例如,中国女排勇夺世界冠军,可以说明登上世界体坛的高峰,除了要有过硬的技术之外,还要有为祖国顽强拼搏的精神。

(3)要阅读参考同类文章,尽可能出新意

在提炼主题时,要尽可能阅读、参考同类文章,要知道同类题材的作品已经达到的高度,如能在他们的基础上有一点突破,那么,主题的新意就出来了。

当然,主题的提炼常常不是一次完成的,有时是边调查检验,边分析研究,到了一定时候,材料充足了,主题就成熟了。

5. 应用文主题的特点

(1)直露主题

文学作品的主题一般含蓄隐蔽,不直接讲出来,而让读者感悟、品味、想像。因此,“一百个读者,应有一百个林黛玉”。应用文则不同,它是用来解决实际问题的;主题越显现,越明白,越容易让人理解,这样就越便于操作。因此,应用文的主题,要求开门见山,必须做到不含蓄,不隐晦,直截了当点明主题,提出解决问题的措施和方法。

(2)主题集中并单一

应用文不能多主题,不能主次不分,不能面面俱到。它要求主题集中,坚持一文一事,一题一议,一个中心贯穿全文。这样才能便于理解、传达、贯彻,从而提高工作效率。

四、应用文的结构

1. 什么是应用文的结构

结构是文章内容的组合与构造,是作者按照主题的需要,对材料的组合和安排。如果把一篇文章比作一个人体,则主题是灵魂,材料是血肉,结构是骨骼。清代戏剧理论家李渔认为,写作如同“工师之建宅”,当把砖瓦木料准备妥当之后,要动工兴建时必须有一个全面的安排,设计“何处建厅,何方开户,栋需何木,梁用何材,必俟成局了然,始可挥刀运斧”。这段论述通俗生动地强调了文章结构的重要性。

主题是解决文章“言之有理”的问题,材料是解决文章“言之有物”的问题,结构是解决文章“言之有序”的问题。

2. 应用文结构的特点

应用文的结构与文学作品的结构相比较,要简单一些。应用文有自己的结构特点,其特点如下:

(1)格式规范

应用文写作有比较固定的格式:法定格式和惯用格式。只有按照格式来写,才是规范的,否则就不符合要求。

法定格式,是国家行政机关以法律的形式作了统一要求的格式,要求公文和相当于公文性质的应用文在写作时必须遵守。

惯用格式,是人们在长期应用写作实践中形成的、约定俗成的格式,虽然不是国家机关规