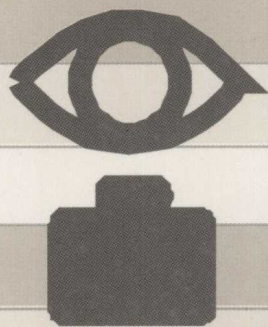


YINGYONGWEN XIEZUO

应用文写作

主编 杨忠慧

“十一五”高职高专教材



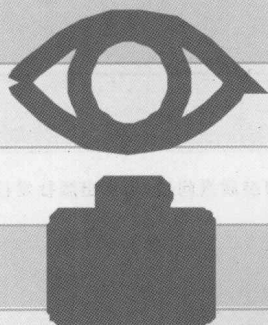
安徽大学出版社

YINGYONGWEN XIEZUO

应用文写作

主编 杨忠慧

“十一五”高职高专教材



安徽大学出版社

图书在版编目(CIP)数据

应用文写作 / 杨忠慧主编. —合肥: 安徽大学出版社,
2007.7

“十一五”高职高专教材

ISBN 978-7-81110-302-1

I. 应... II. 杨... III. 汉语—应用文—写作—高
等学校: 技术学校—教材 IV. H152.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2007)第 055444 号

“十一五”高职高专教材

应 用 文 写 作

杨忠慧 主编

出版发行 安徽大学出版社
(合肥市肥西路3号 邮编 230039)
联系电话 编辑室 0551-5108498
发行部 0551-5107716
E-mail: zfqemail@tom.com
责任编辑 岚 桥
封面设计 张 桦

印 刷 合肥现代印务有限公司
开 本 787×1092 1/16
印 张 13.25
字 数 322 千
版 次 2007 年 7 月第 1 版
印 次 2007 年 7 月第 1 次印刷

ISBN 978-7-81110-302-1

定价: 20.00 元

如有影响阅读的印装质量问题, 请与出版社发行部联系调换

“十一五”高职高专教材

应用文写作

编委会

(排名不分先后)

主 编 杨忠慧

主 审 唐桂兰 陈晓云

副 主 编 徐 明 唐 菀

编写组成员 王 云 任绪伟 朱丽琴

杨忠慧 陈晓云 唐 菀

唐桂兰 徐 明



目 录

第一章 应用文概述

- 第一节 应用文的性质、特点和作用 2
- 第二节 应用文的沿革 5
- 第三节 应用文写作四要素 7

第二章 社交礼仪文书

- 第一节 欢迎词、答谢词 欢送词 22
- 第二节 贺辞 短信 社交对联 27
- 第三节 请柬 聘书 35

第三章 事务文书写作(上)

- 第一节 求职信 履历 43
- 第二节 演讲稿 49
- 第三节 毕业论文 56

第四章 事务文书写作(下)

- 第一节 计划 66
- 第二节 总结 69
- 第三节 述职报告 74
- 第四节 简报 78
- 第五节 会议记录 81

第五章 公务文书写作

- 第一节 公文写作概述 87
- 第二节 公告 通告 95
- 第三节 决定 99
- 第四节 通知 通报 101



第五节 报告 请示 批复	109
第六节 函	118
第七节 会议纪要	120

第六章 经济活动文书写作

第一节 市场调查报告	131
第二节 市场预测报告	136
第三节 经济活动分析报告	141
第四节 经济合同	145
第五节 招标书 投标书	149
第六节 产品说明书	154
第七节 广告文案	157

第七章 法律事务文书写作

第一节 起诉状	166
第二节 上诉状	172
第三节 答辩状	178
第四节 劳动争议仲裁申请书	182

第八章 电子商务类文书写作

第一节 电子邮件	192
第二节 企业主页	195
第三节 电子公告板	197
第四节 网络广告	200

主要参考文献	206
--------------	-----

后记	207
----------	-----



第一章 应用文概述



学习目标

1. 了解应用文的性质、特点和作用,形成应用文学习的自觉性。
2. 了解应用文写作的基础知识及其与一般文体写作的区别。
3. 理解应用文主题、材料、结构、表达方式及语言的概念、特点。
4. 掌握应用文写作的特点,能够具体运用写作知识进行写作实践。



导入

“博士”寻驴

从前,有一位老先生,号称学富五车、才高八斗,方圆百十里地享有很高的声望,人称“博士”,他也因此得意洋洋、自视很高。这一天,家人来向他报告:家里一头最精壮的黑驴莫名其妙地丢失了,而眼下正是田地里、家里活儿最多、最需要牲口的时候,请老爷想办法或者找回黑驴、或者重买一头驴。当时一头正值壮年的驴很值几个钱,于是有好事者提醒博士说,还是先写个寻驴启事,也许还能找回来呢!博士连连点头称是。于是磨墨铺纸,提笔运腕,一张寻驴启事一气呵成,墨迹未干就赶紧让家人拿出去,张贴在闹市口了。可是,转眼几天过去了,一点黑驴的消息也没有,博士决定亲自到街头去看一看、听一听,了解关于黑驴的消息。来到闹市口,自己写的启事还在,还真有不少人在围观,博士混入人群,心下得意,想听听大家的说法。只听得有好事者正摇头晃脑地给大家念着:“……我中华古国、历史悠久、文化灿烂、民风淳朴、文明教化……盘古开天……唐宗……宋祖……”“什么嘛!什么嘛!”“什么意思!瞎耽误工夫!”围观的人没等好事者念完,就已连连唾弃着四下散去。原来,“博士”真不愧为博士,一个寻驴启事洋洋洒洒上万字下去,还没提到一个驴字,难怪他等了好几天没有任何消息呢!原来大家还没等他讲到驴就早已不耐烦读下去了!

那么,应用文到底应该具备什么样的性质和特点呢?



第一节 应用文的性质、特点和作用

一、应用文的性质

应用写作是研究应用文写作方法和规律的一门实用性的写作学科。

关于应用文的概念,1979年上海辞书出版社出版的《辞海》的解释是:应用文是人们在日常生活、工作和学习中所应用的简易通俗文字,包括书信、公文、契约、启事、条据等。定义很简单,但没能概括出应用文的本质特征,仅仅指出应用文的“简易通俗”,这只是应用文的一方面。

根据国务院办公厅颁布的《国家行政机关公文处理办法》中对公文的定义,推广开来,应用文的定义应为:应用文是机关团体、企事业单位以及人民群众在日常工作、生产和生活中办理公务以及个人事务时,交流情况、沟通信息,具有直接实用价值和惯用格式的一种书面交际工具。这个定义规定了应用文的本质特征,使它明显区别于其他文体,又涵盖了应用文的基本特性。

应用文的使用非常广泛,几乎涉及各个领域、各个部门、各个阶层、每个人。比如,科研单位的人员,需要用学术论文;政府机关指导工作,需要用公文;工商企业经营,需要用合同;打官司,需要用诉状;即使个人今天生病了、不能上课,也需要用到请假条……相对于其他文体来说,应用文的使用频率要高得多:许多人可以一辈子不写小说、剧本、诗歌、散文,但他在工作、生活、学习中却免不了要写应用文,小到写张请假条,大到计划、总结、论文等。正如叶圣陶先生所说:“大学毕业生不一定能写小说诗歌,但是一定要能写工作和学习中实用的文章,而且非写得既通顺又扎实不可。”

可以这么说,应用文使用的广泛,已经到了无所不在的程度。今天在中国特色的社会主义市场经济条件下,应用文是任何企事业单位和个人日常工作、生活中不可缺少的一个重要工具。

二、应用文的特点

应用文同别的文体比较,有共性,也有个性。共性是他们都是对客观事物的反映,都要谋篇布局、用词造句、使用标点符号,讲究条理性、逻辑性,同样使用叙述、说明、议论等表达方式,要求准确、鲜明、生动的文风。同时,应用文也有自己鲜明的个性特点:

(一)广泛的实用性

应用文具有很强的实用性,这是它不同于其他文体的主要标志。

应用文的实用性表现在它和具体工作、实际事务相联系的性质上。应用文种类的产生和确立就是“随事立体”,即根据需解决的问题,采用适当的文种和表达方式。可以说从应用文诞生之日起,就注定了它是解决实际问题,直接用来办事的:(大到国家管理,小到迎来送往)一张条据就是一个凭证;一纸合同就是一个协定;一封书信可以传递具体信息;一项规章制度可以维护正常秩序;一份调查报告可以为制定决策、处理问题提供依据。

温馨提示:

一切文章都是实用的,然而应用文的实用是直接的,其他文章如文学作品



的实用是间接的。

(二) 规范的程式性

应用文的程式性是应用文区别于其他文体的外部特征。

程式即格式,应用文相对规范的程式,主要指内在结构和外观样式。这些多种多样的程式是人们在长期使用的过程中逐步形成发展起来、约定俗成的,有的还随着国家的法制化进程和权威部门的统一规定而具有了法定的规范性。比如,人们写信,开头都要写称呼,正文后都要写“此致敬礼”或“祝进步”之类表示祝愿的词语,最后再署上写信人的名字和日期;写借条必须写明向谁借、借什么、借多少、什么人借、借的日期等;公务文书更有明确易辨的标记,按照一定的格式使用叙述的先后和习惯用语,具体规定了书写、排印、行款式样、结构环节、习惯用语、称谓、签署等具体的内容。

写作时,应用文不追求起伏跌宕、曲径通幽,只能按照一定的程式:开头写什么、中间写什么、末尾写什么。一方面应用文应按照一定的文种格式来写作,另一方面相对固定规范的程式又对应用文的写作起到一定的制约作用。如果人们对应用文的规定格式和惯用格式视而不见,或随意杜撰、标新立异,其结果往往会适得其反,把事情办坏。

小知识:

国务院办公厅颁布的《国家行政机关公文处理办法》是国家各级行政机关公文办理的规范化程式和标准。

(三) 客观的真实性

应用文与文学作品的不同在于它必须坚持实事求是的原则,要求的是绝对的真实,文中所写的人、事、地、物等都应该都是真实的,是经过调查并能经得起验证的,来不得半点虚假,不允许任何的艺术加工。这是应用文为解决现实问题而写的性质决定的。比如当本部门出现重大事件时,要向上级主管部门写出报告或请示,在行文时必须依照事实真相如实汇报,不能夸大或缩小,更不能凭主观意志猜测臆断;再如市场调查报告是对市场营销状况进行调查研究的反映市场客观规律的书面材料,如果闭门造车、凭空想象、缺乏可靠真实的依据,又如何能作出正确的分析判断去指导生产和经营呢?即使是广告,也不能脱离实际而吹嘘得天花乱坠,不然肯定与做广告的初衷背道而驰,导致失信于消费者。

(四) 严格的时效性

应用文不同于一般文章,可以随意有感而发,它总是为某项具体事务而写作的,而事物又总是在不断地发展变化中的,要使应用文能充分地发挥它的作用,就不仅要求在第一时间里把情况及时反映清楚,而且必须在一定时间内把问题处理好,适时提出解决问题的意见、办法,过期则无效或作用不大。比如诉状、合同、公文一般都要标明生效和执行的具体时间。有的不一定标明具体时间,但同样也有很强的时间性,如邀请某人参加某项活动,那么事先就得把请柬发出去,让人家有所准备;否则闹出笑话事小,耽误工作事大。

(五) 鲜明的针对性

应用文的针对性表现为:对象明确和指事明确。许多应用文都有特定的受文和阅读对象,如书信写给收信人,请示报送上级主管部门,诉状呈交有关司法机构。应用文就是为了办实事才应“运”而生的,所以它指事内容的针对性是显而易见的。无的放矢与应用



文体名实不符,也是肯定没有生命力的。比如,商品广告必须针对不同的市场、国度、区域、时令、性别、年龄等多种因素来决定与之相适应的宣传内容,唯有这样,才能促进购销活动;寻物启事必须简洁明了写清丢失的物品特征、对提供线索者的酬谢以及联系方法等,否则就正如本章开头的“博士寻驴”一样,达不到写作的目的,还贻笑大方。

三、应用文的作用

应用文因实用的需要而产生并发展,在不同的时期起着不同的作用。概括起来有以下几点。

(一)宣传教育作用

有效地推动各项事业的发展,必须靠正确的方针政策来指导,应用文就成了向有关单位、人民群众宣传、贯彻党和政府的方针政策的工具。比如指示、公告、条例等直接宣传有关的方针、政策;总结、经济活动分析报告反映了政策贯彻的情况;调查报告、经济预测是研究政策、作出决策的参考;法律性和政令性文件往往明确规定了人们该干什么、不该干什么,在什么时间、什么范围、什么问题可干或不可干、干到什么程度等,起到了宣传教育、规范人们行为的作用。

小资料:

2004年《中共中央国务院关于进一步加强和改进未成年人思想道德建设的若干意见》,就是新时期对青少年加强思想道德教育的指导性意见。

(二)沟通协调作用

我国幅员辽阔,在商品经济蓬勃发展的今天,各个地区、各个部门、各类人员之间的交往日益频繁,越来越多地需要加强联系,互通情报,增进了解,促进协作。应用文所具有的特点决定了它在这其中担负着不可轻视的沟通各种关系的纽带和桥梁作用。应用文通过纵向传递,可以把不同层次的部门,上至中央,下至基层单位,甚至个人紧密联结为一个整体:上级的意图可以尽快传达给下级,下级的希望与要求、工作情况、各种动态状况可以及时向上级反映、汇报。应用文通过横向传递,可以把同级部门和相关部门联系起来,促进各个部门之间的横向联系,相互支持,共同完成某项工作。这样上下左右相互联系,各种信息的输出和反馈及时准确,调动起各方面的力量,极大地提高了工作效率。

(三)管理促进作用

在社会主义市场经济条件下,应用文还是各部门、各单位加强管理、促进工作、发展生产、提高效益的工具。财政部门要平衡收支,银行要办理信贷,税务部门要收税,工商企业要进行生产经营,教育部门要培养人才,诸如此类工作都要大量使用诸如计划、规章制度、合同等各种应用文。比如一家企业,为了开发新产品,就要进行可行性论证,写可行性报告,让人力、财力的投入具有科学性;为了生产的顺利进行,就要制订相应的生产计划;为了与其他企业或个人合作,明确各自的权利和义务,就得签订经济合同;为了打开市场,就要调查市场,写调查报告;为了给今后发展的决策提供经验和教训,就是写总结和经济活动分析报告等。可以说,应用文件随着工作、生产、经营的各个环节,并在其中起着管理和促进的作用。

(四)积累和提供资料的作用

应用文反映了各行业、各部门、各单位和个人的种种活动,记录了各个不同历史时期



的社会生产、生活的不同侧面,不仅起到了宣传教育、沟通协调、管理促进的作用,还积累和提供了种种历史资料,以便总结经验教训,为制订新方针、新政策提供重要的依据和参考,或者为企事业单位和个人的经济、法律行为提供凭证。比如简报、计划、报告、总结可以为考查生产和工作活动的开展、制定决策,积累和提供第一手资料;合同、条据、法规性文件等可以为单位与个人的行为提供相应的具备法律效应的凭证,保证市场秩序和社会秩序的稳定。

总之,随着我国加入 WTO 和社会主义市场经济秩序的逐步完善,以及我国法制建设的进一步健全,单位与个人经济交往、人际交往等各方面的法律意识进一步加强,应用文所体现出的规范市场行为的作用,将越来越得到强化,应用文写作也必将成为人们处理日常工作和生活的工具。作为未来社会生产、生活的参与者,我们应该有意识地加强应用文写作的学习,自觉要求自己成为一个具备应用文写作能力的合格人才。

小故事:

列宁对公文的严格要求

无产阶级的伟大导师列宁,非常关心秘书工作,对秘书要求很严格。例如:要求秘书及时报告信访情况;不允许无关人员参加会议;严禁秘书开会时随便交谈等。列宁对下级呈报的公文,要求也特别严格。写得好的公文,他大为赞扬;写得不好,他严肃批评;写得太长,他根本不看。1919 年的 1 月 13 日,国拉省某区的铁路民警局局长阿什科夫向国防委员会递交了一份报告,内容是汇报清除铁路积雪工作的进度情况。这份报告,列宁看完后大加赞赏。他对秘书说:“请了解阿什科夫是什么人,写一份公文给内务人民委员会,说我欢迎这份条理清楚的报告,感谢阿什科夫,要求别人也这样写。”这段话充分体现了伟大的导师对秘书工作非常重视,对公文写作要求严格,对条理清楚的好公文的高度评价,并鼓励和要求秘书工作人员都要这样做。

另外,列宁对“病文”也绝不客气,一是批评,二是不看。例如,列宁曾经给伊克叶诺夫写过这样一段话:“你是否可以设法,送一本关于你们机关情况的简短报告……和你们的简单工作计划。请写得短些,采用电报文体,如果必要的话,可以另加附件,写长了,我根本不看,一定不看。”

第二节 应用文的沿革

一、应用文的起源

应用文与社会生活直接相连的性质特点,决定了它是所有文体中产生最早的一种,它的起源至迟可以追溯到殷商社会晚期,也就是距今 3000 多年前,可以说我国有初步定型文字的最初年代就有了应用文的使用。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。

小知识:

我国第一部典章文献汇编《尚书》,收录了大量各类应用文,被称为是周初至春秋前期的“文件汇编”。



春秋战国时期,中国社会开始由奴隶制向封建制转化,国家政务活动日益繁多,社会生活交往越发复杂,应用文的运用更为频繁,并且开始有了具体的文种名称,如周王与诸侯用以赏赐、任命和告诫臣子的文书,称为“诰”和“命”,用以誓告军旅的文书称为“誓”。六经之一的《尚书》收入了上起尧虞、下至春秋前期约一千三百年间的历史事件和传说,其中的大部分是应用文,统称为“书”,具体如典、谟、训、诰、誓、命等文种,是分别用来记载政绩、告贺、教戒、受命、誓众、命令等方面内容的文献。

从《论语》中记录孔子所述郑国外交辞令的制作过程,就已包括拟稿、讨论、修饰、润色等步骤,说明先秦诸子对公牍写作已十分重视。

二、应用文的发展

随着社会的进步、文明程度的提高,应用文在人们的实际使用过程中不断地得到继承和创新。

先秦时期,由于受书写条件的限制,应用文都比较简单。秦始皇统一中国后,不仅统一了文字,还统一了公文,并且由于官府文书使用频率提高,设置了专门的机构负责管理文书,明确了“命曰制、令曰诏、陈事曰表、谢恩曰章、勘验政事曰奏、推覆平论曰驳”。应用文特别是公文的发展至此已很规范了。

汉代生产大发展,国家体制更为齐备,“凡群臣上书天子者,一曰孝、二曰奏、三曰表、四曰驳论”,“汉天子命令,一曰策书、二曰制书、三曰诏书、四曰诫书”。已明确划分了上行文和下行文,各应用文种分门别类,各有所用,都有了较为固定的格式。

魏晋南北朝时期,基本承袭旧制,变化不大,而且由于文风浮华,应用文也深受雕绘藻饰的影响,但值得一提的是这一时期人们重视文体研究,应用文这一重要文体也得到了较系统的总结和理论上的概括。如曹丕《典论·论文》提出:“奏议宜雅、书论宜理、铭谏尚实、诗赋欲丽。”“奏议”即代表当时的应用文。其他如萧统的《昭明文选》、刘勰的《文心雕龙》也都对应用文的分类、历史发展、性质作用、写作要求等作了较全面的论述。

唐宋时期,应用文种及体式更臻完善。据史书记载,皇帝的下行文,唐有册、制、敕,宋增加了诰命、诏书、御札等;官府的下行文,唐有符,宋称牒;平行文种,唐有关、刺、移,宋增加了咨报。这一时期还对公文的格式作了严格规定,形成一系列制度:一文一事的制度,公文用纸折叠的制度,公文拟制、誊写制度,公文帖黄制度(即将奏章的主要内容写在封皮上),公文的编号制度等。应用文在这一时期达到了一个崭新的高度。

元代由于统治阶级的特殊情况(帝王大多不通汉文),公牍往往雅俗并存。

明清时期,应用文种不断增多,除公文制度更加系统而严密外,事务文书及专业应用文也相继出现,格式也进一步规范,甚至用纸、用色、用印、抬头、封装都有具体细致的严格要求和等级分别。但明代盛行的八股文对应用文的文风也有一定的影响,内容上陈词滥调充斥,缺乏活力;种类上过于纷繁复杂,应用文的发展没有实质性的变革。

直到“五四”运动后,由于白话文的提倡,应用文从内容到形式才有了较大的改变。辛亥革命后的南京临时政府颁布了一个公文程式条例,废除历代王朝使用的制、诰、诏、旨、奏等名目,规定了新的分类和名称,把公文分为五大类:令、咨、呈、示、状。令是命令;咨是用于平行机关间的函件;呈是下级机关向上级机关写的报告;示是告示;状是诉状。公文的种类由多变少,文体由繁变简,内容由难变易,文章的表现力及交流作用随之有所



增强,这是我国应用文发展史上的一大改革,开创了现代应用文的新起点。后来的国民党政府在1934年颁布《暂行公文革新办法》中规定:“公文往来,有如晤对,无论上行、平行、下行,均以真挚明显为要。凡艰涩语句,孤僻典故,乃至虚伪誉词,应一律免用。”这种要求公文明白通俗的观点,无疑是一种革新与进步。

中国共产党从成立之日建立机关开始,就相应地有了自己的公文。1942年,陕甘宁边区政府颁布了《陕甘宁边区新公程式》,为以后党的文书工作的健全和发展奠定了基础。新中国成立后,党和政府对应用文书工作十分重视,并对其进行了一系列的改革和健全工作。从1951年中央人民政府政务院颁布《公文处理暂行办法》以来,到2000年8月24日国务院发布新的《国家行政机关公文处理办法》,我国的行政公文的质量和管理水平得到了长足发展,并已经证明对我国经济的发展和社会的进步起到了非常重要的作用。

随着我国政治经济的进一步繁荣发展,应用文作为信息的载体,在人们的经济社会生活、工作中仍在发挥着重要作用,其数量和种类还在不断增加,形成了庞大的体系,需要我們不断地研究、学习。

第三节 应用文写作四要素

应用文与其他文体一样,也都由内容和形式两部分构成,构成内容的要素是主题和材料,构成形式的要素是结构和语言。任何文章的写作都离不开这四要素,只是应用文的四要素与其他文体相比有自己的特点。

一、应用文的主题

(一)主题的含义

主题,又称主题、题旨等,是作者在文章中通过各种材料所表达的中心意思、基本观点或要说明的主要问题,反映的是作者认识生活的结果、观察事物的态度和对客观事物的评价。

应用文的主题与其他文体的主题不同,它是撰写者根据实际工作的需要,或针对领导交办的工作,或为了配合形势,在传达政策、汇报工作、交流信息等方面,通过全文所表达出来的基本精神或主要观点。

(二)主题的作用

主题是文章的灵魂,是文章价值的体现,在文章形成的整个过程中起着决定性的作用。

从思想内容上说,主题是衡量一篇应用文价值的主要依据。任何一篇文章,我们总是通过对客观生活的反映来表达作者的意图和主张。文章质量的高低、影响的好坏、社会价值的大小,首先决定于主题:主题正确,就有利于指导、推动工作;主题不正确,就会使党和国家的方针政策得不到贯彻实施,贻误工作,造成不好的影响。

从主题和文章其他诸要素的关系上看,材料的取舍、结构的安排与表达等,无一不取决于主题:它们按主题的需要来确定,为表现主题服务,一切都要受主题的制约,以它为核心组成一个整体。离开了主题,文章各要素就会失去依托,无从谈起。



(三) 主题的确立

一般文章的主题,都来源于实践,来源于作者对材料的分析、研究与感应。应用文主题的产生与确立,与其他文章有明显的区别。应用文十分强调“主题先行”、“意在笔先”,主题主要来自实际工作的需要,一般不是执笔者个人写作意图的体现,而常常是集体智慧的结晶,是群体思维的结果。具体确立写作主题有三种情况:一是领导交拟,即领导或上级主管部门以口头交拟或文字批示的形式,将撰写文稿的任务交给拟稿人,此时写作意图已明确,拟稿人按领导或上级主管部门的意图进行写作,如行政公文的写作;二是工作需要,即写作应用文是为了完成一定的工作任务,如市场调查、签订合同等;三是配合形势,即面对工作中出现的各种新情况、新问题,需要进行广泛的研究探讨或宣传介绍,如学术论文、新闻报道等。所以应用文的写作,常常是主题先行。

(四) 主题的要求

应用文的主题应该正确、集中、鲜明、深刻。

主题正确是撰写应用文的基本要求。应用文的主题要以马列主义、毛泽东思想、邓小平理论为指导,符合党和国家的方针政策、法律、法规,同时也要符合客观实际,反映出客观事物的本质与规律。

主题集中是指主题的简明与单一。即一篇应用文的目的要单纯,只集中表达一个基本观点,全文都围绕这个中心,把观点讲深、讲透,表达也才能概括、集中。不要在一篇文章中使用许多与主题无关的材料,使主题分散、零乱。

主题鲜明是指观点必须明确、态度明朗。在明辨真与假、美与丑、是与非等方面立场坚定,旗帜鲜明,应该怎样、不应该怎样,赞成什么、反对什么,提倡什么、禁止什么,都必须毫不含糊地作出明确的、直接的回答。只有旗帜鲜明、不留歧义地提出看法和主张,才能使应用文发挥其指明工作方向的作用。

主题深刻是指文章能透彻地揭示生活本质,准确反映客观规律,善于击中问题要害,具有深刻的思想意义和丰富的内蕴。主题的深刻来自于对现实工作的仔细分析、深入开掘、反复提炼。

(五) 主题的表现

应用文在表现主题的形式上与其他文体有明显不同,这主要是由应用文实用性的特点决定的。常用的应用文表现主题的方法有以下几点:

1. 标题明旨

即在标题中直截了当地点出主题。例如:行政公文《国务院关于支持文化事业若干经济政策的通知》、消息《绿色营销将成为零售经营新主题》、评论《好货也要好“皮”》等。

标题揭示主题,是应用文表现主题的重要方法之一,这种方法的好处是以简洁、明快的语言和最快的速度把主题告诉给读者,一目了然,高度概括全文,有利于高效率地解决工作中的问题。

2. 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。”意思是说写文章时提炼一些重要语句,并把它放在关键之处,用以揭示文章的主题或段落的中心。常见的有以下几种情况:



(1)开门见山。即在文章的开头部分明确地提出行文的目的或主要内容。如通讯《浅谈产品的质量与包装——对广州调味品市场的观察思考》，在开头处写到：“笔者近来对广州调味品市场专门进行了一些调查，发现广州产的调味品在包装、质量、产品档次上均存在着一些问题，制约了企业经济效益的进一步提高，现提出几点粗浅的看法，供有关部门和厂家参考。”

(2)篇末点题。即在文章的结尾处以简洁的语言点明或强调文章的主题。如《北京市人民政府关于表彰 2006 年度政绩突出单位的通报》，在概述了 2006 年度工作情况的基础上，说明了根据《北京市市级行政机关从严实施工作目标督查考核暂行办法》，经全面考核，对 14 个市政府工作部门进行通报表彰，篇末写出了主要目的：“……2007 年是 2008 年北京奥运的最后一个准备之年，做好各项工作意义重大。市政府各工作部门要再接再厉，乘势而上，开拓创新，从严治政，努力提高管理水平和服务质量，力争取得优异的成绩。”

(3)小标题显示主题。一些篇幅较长、内容较复杂的文章，为表现全篇的主题，把文章分若干段，从几个方面分门别类地去说明，这时每段可以用一个观点句统领全段。如《××学院 2006 年行政工作总结》，正文用段旨撮要句形式从建名校、培育合格人才、强化行政管理三项工作入手，总结了工作取得的成绩。这些观点句还可以拿出来作为小标题，不仅使文章主题鲜明突出，而且文章层次清楚、条理分明，便于读者理解其核心内容。

二、应用文的材料

(一)材料的含义

所谓材料是作者为了某一写作目的，从生活、工作中搜集、摄取的能够表现文章主题的有关情况、事实、根据、引语、数据、理论等。材料是构建文章的基石，写任何文章，都离不开材料。要想写好各种应用文，同样必须十分重视搜集、积累材料。

应用文写作的材料可以从不同的角度进行分类：根据材料的特点和内容，可以分为事实材料和理论材料；根据材料的存在形态或表述方式，可以分为个别材料和综合材料；根据材料的性质，可以分为正面材料和反面材料；根据材料存在的时间背景，可以分为历史材料和现实材料；根据材料的来源，可以分为直接材料和间接材料。对不同的材料，使用时要根据主题的需要进行选择、恰当使用。

(二)材料的作用

1. 材料是写作的基础

材料是构成文章内容的物质基础，任何文章都不是凭空想象出来，而是作者从大量的材料当中分析、提炼、概括出来的，离开了材料或材料缺乏，那只能是信口开河，再高明的作者也写不出好文章来。

2. 材料是确立主题的前提

主题从材料中形成，材料是引发感受、提炼观点、形成主题的前提，离开了材料，主题就成了空中楼阁，根本立不起来。只有全面、充分的材料才能成为提出观点的源头活水，即使是“意在笔先”，这个“意”也是作者平时积累材料过程中思考的结果。

3. 材料是表现主题的支柱

材料不仅是确立主题的前提，还是表现主题的支柱。没有材料的支撑，主题根本无



法树立;没有恰当的、能够说明问题的材料,主题即使树起来了,也不牢固。在应用文中作者为了说明行文目的的正确性和主张的可行性,就需要运用材料,援引有关文件的精神以及来自于工作中的具体数据等,作为表现主题的依据和支撑。

(三)材料的收集

材料的种类繁多、数量庞大,写作前要根据需要进行适当的收集与整理。

1. 查阅文献

利用图书馆、资料室及其他信息渠道,从报刊、书籍、档案中查找同类问题或相关问题的现实研究资料及历史资料。这些资料的搜集或积累,对研究问题、撰写文章有很高的借鉴和参考价值。

2. 调查研究

调查,是指通过一定途径,采用一定方式、方法,了解和掌握现实生活中各种实际情况;研究,是根据调查所得到的资料,进行科学的分析、综合,从而得出正确的结论。调查是研究的前提和基础,研究是调查的深化和成果。调查研究的过程,正是搜集、积累、分析、综合材料的过程。撰写应用文进行调研不仅是为了搜集材料,更重要的是它还是一种工作方法,对问题“没有调查,就没有发言权”。有些应用文种,不经过调查研究,根本无法写作,如调查报告等。这些文种的写作,必须建立在深入调查研究的基础之上。有些人不注重调查研究,想当然地杜撰,或调查不深入,偏听偏信,导致错误推断。

3. 学习积累

古人讲“积学以储宝”,就是讲学习对知识的积累有重要意义。撰写应用文,需要作者掌握多方面的知识,平时要注重学习马克思主义理论、学习党和国家的方针政策、学习岗位业务知识、学习本单位有关规定,根据自己的工作性质、任务,根据所在单位的业务范围,还要根据经济形势变化的特点与规律,有计划地长期坚持搜集材料,建立属于自己的材料库。

(四)材料的选择

收集、积累的材料不是都能用上,只有那些能够证明或说明主题的材料才是我们所需要的,其他的都应该舍弃。选择材料时要注意:

1. 选择切题的材料

所谓切题,就是要根据文章主题的需要来决定材料的取舍,主题与材料相一致。凡是和主题无关的材料,不管它本身有多么生动,都应该毫不犹豫地舍弃。凡是与主题有关,能表现主题的材料,才可以留用。

2. 选择真实的材料

应用文写作中选用的材料应该是完全真实的,是经过核实了的、准确无误的事实。这是由应用文的实用性特点决定的。

3. 选择典型的材料

典型材料是指那些最具有代表性、最能反映事物本质的材料。应用文体中所选用的材料,不在于多,关键在于典型。抓住了典型,就抓住了事物的本质和主流,就能够揭示出事物的本质和规律。典型的材料,可以起到以一当十的作用;可以用一个材料说明的问题,就不必用两个。



4. 选择新颖的材料

新颖的材料主要是指新发现、新产生、别人未曾使用过的,比较具体、生动的材料,包括新人、新事、新成果、新数据、新思想、新问题等这样的材料容易引起人们的共鸣,给读者以思想上的启示。

(五)材料的使用

应用文写作主要用逻辑思维,提出主题是写作的根本目的,使用材料是为了表现主题、说服读者,帮助解决工作中的实际问题,所以在使用材料时要注意:

1. 顺序合理

可用的材料在作者的脑中、手上,但并不能一拥而上,也不能随意摆放,而要根据表现主题的需要安排材料的顺序,哪些材料在前,哪些材料在后,把材料的先后顺序安排得当,使材料与观点和谐地统一起来。

2. 详略得当

说明中心观点的典型材料要详写,说明从属观点的材料应略写;重要材料详写,次要材料略写;新材料详写,旧材料略写。但要注意,详写不是说可以堆砌材料,略写也不等于不用材料。材料的使用不能平均用力,要根据材料的主次,做到有详有略、疏密相间、配置匀称、重点突出。

3. 内外、上下有别

应用文一般都有明确的受文对象和发送范围,内发还是外送,上报还是下发,在材料的使用上也应有所区别。有些材料仅作为撰写应用文的依据,而材料本身并不写入文章,如法规性和指令性文件,其条款都来自对调研材料的高度概括和总结,但调研材料不能直接写入文章;而有些材料是作为文章的论据或消息的主体,这些材料就必须写入文章;还比如保密的材料只能对内告知,不能对外公开。

11

三、应用文的结构

(一)结构的含义

应用文的结构,指对应用文的内容进行的组织安排,是作者在确立了主题、选定了材料之后谋篇布局的结果,是作者思路的体现。

结构包括两个方面:表现为思维形式的叫做逻辑结构,表现为语言形式的叫做篇章结构。一般先经过作者严密的构思对文章内容作出合理的组织安排,形成逻辑结构,再用语言表达出来,形成篇章结构。

(二)结构的作用

从一篇文章来看,结构是文章主题和材料的依托。如果说主题是文章的灵魂,材料是文章的血肉,那么结构就是文章的骨骼了。只有具备了坚实、匀称的骨骼,灵魂才有所寄托,血肉才有所依附;只有具备了恰当、完美的结构形式,才能将纷繁杂乱的材料根据主题的需求,合理地进行安排,使主题和材料有机地结合在一起,成为完整严密的有机体,写作的意图才能实现。

(三)结构的基本要素和常用模式

1. 标题

标题又称题目,是整篇文章的代表,关系到一篇文章的精神、格调。好的标题有画龙