

全国通用教材

现代 应用写作教程

●主 编 陈小军

(第二次修订)

●副主编 崔景茂 周艳波 程庆珊 丛剑英 徐 明

XIANDAI YINGYONG

XIEZUO *jiacheng*

”

现代应用写作教程

XIANDAI YINGYONG XIEZUO JIAOCHENG

现代应用写作教程



安徽人民出版社



现代应用写作教程

XIANDAI YINGYONG XIEZUO JIAOCHENG

现代应用写作教程

现代 应用写作教程

(第二次修订)

●主 编 陈小军

●副主编 崔景茂 周艳波 程庆珊 丛剑英 徐 明

安徽人民出版社

责任编辑:杜宇民

装帧设计:王国亮

图书在版编目(CIP)数据

现代应用写作教程/陈小军等编著.—合肥:安徽人民出版社,2005

ISBN 978-7-212-02636-3

I.现... II.陈... III.汉语—应用文—写作—教材 IV.H152.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2005)第 067321 号

现代应用写作教程(第二次修订)

陈小军主编

出版发行:安徽人民出版社

地 址:合肥市政务文化新区圣泉路 1118 号出版传媒广场 邮编:230071

发 行 部:0551-3533258 0551-3533292(传真)

经 销:新华书店

制 版:合肥市中旭制版有限责任公司

印 刷:安徽省人民印刷有限公司

开 本:787×1092 1/16 印张:19.75 字数:500 千

版 次:2005 年 8 月第 1 版 2007 年 8 月第 3 次印刷

标准书号:ISBN 978-7-212-02636-3

定 价:30.00 元

印 数:06501-09200

本版图书凡印刷、装订错误可及时向承印厂调换。

本书编辑委员会

主 编 陈小军

副主编 崔景茂 周艳波 程庆珊 丛剑英

撰 稿 (按姓氏笔画排列)

石佐生 中 睿 刘伟庆 陈克猛

周和平 姚 明 胡成科 钱 放

陶潜毅 徐 明 熊云惠



编者的话

近年来,高等职业教育发展迅猛,良好的应用写作能力已成为高职学生学习和就业必须具备的一项基本素质。编写一本既符合高职特色,又近应社会需要,既有一定理论,又便于实训操作的应用写作教材已成为一项紧迫的任务。为此,我们组织安徽工业经济职业技术学院、安徽水利水电职业技术学院、安徽财贸职业技术学院、合肥通用职业技术学院、芜湖职业技术学院、芜湖信息管理职业技术学院等高技长期从事应用写作教学与研究的教师编写了这本《现代应用写作教程》。

本教材以高职人才培养目标为依据,以提高学生应用写作能力为目的,以常用文体为教材主要内容,突出实训与应用,兼顾秘书职业资格证书考试需要,具有以下特点:

1. 体系别致。全书按照由易到难、由私用到公用再到专用的次序编排。从个人的常用事务文书入手,到企事业单位的常用事务文书,到行政机关文书,再到专业性强的专用事务文书,力求体例新颖别致。

2. 特色鲜明。本书每章由学习目标与要求、例文与评析、文体知识、模拟训练、自测题五部分组成。这样设计,使例文、知识和训练三者有机地结合,符合学生的认知规律,突出模拟训练,把重心落实到应用写作能力的提高上。

3. 学以致用。本书坚持以实用性为主线,力求做到例文具有可读性、训练具有可操作性。既考虑学生学习的需要,又兼顾学生考秘书资格证的需要;既考虑学生工作的需要,又兼顾学生求职的需要。

本书在编写过程中,参考了国内同类教材和著作以及一些报刊和网站中的相关资料;安徽人民出版社也给予了大力支持和帮助,在此深表感谢。由于编写水平有限,本书难免有疏漏和错误之处,恳请专家、同行和读者批评指正。

编者

2005年8月于合肥

目 录

编者的话	1
第一部分 应用写作基本理论	1
第一章 应用写作概论	3
第一节 应用写作的基本知识	3
第二节 应用写作的基本要素	7
第二章 应用文的格式和行文	14
第一节 应用文的格式	14
第二节 应用文的行文	17
第二部分 个人事务文书	23
第三章 书信 自荐信 辞职信 述职报告	25
第一节 书信 自荐信	25
第二节 辞职信 述职报告	31
第四章 毕业论文 毕业设计	38
第一节 毕业论文	38
第二节 毕业设计	41
第三部分 公用事务文书	49
第五章 计划 总结	51
第一节 计划	51
第二节 总结	57
第六章 调查报告 会议记录 简报 备忘录	65
第一节 调查报告	65
第二节 会议记录	76
第三节 简报	81
第四节 备忘录	87
第七章 规章制度文书	91
第一节 章程	91
第二节 条例	96
第三节 规定	99
第四节 制度	104
第五节 办法	108
第六节 细则	114
第八章 公关礼仪文书	121
第一节 贺信	121
第二节 祝词	123
第三节 请柬 邀请书	126

第四节 感谢信	129
第五节 慰问信	131
第六节 答谢词	133
第七节 欢迎词 欢送词	135
第四部分 行政机关公文	141
第九章 命令 决定 意见	143
第一节 命令 决定	143
第二节 意见	148
第十章 公告 通告 通知 通报	154
第一节 公告 通告	154
第二节 通知 通报	160
第十一章 报告 请示 批复	172
第一节 报告 请示	172
第二节 批复	181
第十二章 函 会议纪要 议案	189
第一节 函	189
第二节 会议纪要	194
第三节 议案	202
第五部分 专用事务文书	209
第十三章 市场调查报告 市场预测报告 经济活动分析报告	211
第一节 市场调查报告	211
第二节 市场预测报告	218
第三节 经济活动分析报告	226
第十四章 合同 招标书 投标书	234
第一节 合同	234
第二节 招标书 投标书	241
第十五章 广告 产品说明书	250
第一节 广告	250
第二节 产品说明书	260
第十六章 诉讼类文书	269
第一节 起诉状	269
第二节 上诉状	272
第三节 答辩状	275
第十七章 消息 通讯	282
第一节 消息	282
第二节 通讯	289
附录一 国家行政机关公文处理办法	301
附录二 行政机关公文格式样本	307
参考文献	310

第一部分

应用写作基本理论

100

101

102

103

104

105

106

107

108

109

110

111

112

113

114

115

116

117

118

119

120

121

122

123

124

125

126

127

128

129

130

131

132

133

134

135

136

137

138

139

140

141

142

143

144

145

146

147

148

149

150

151

152

153

154

155

156

157

158

159

160

161

162

163

164

165

166

167

168

169

170

171

172

173

174

175

176

177

178

179

180

181

182

183

184

185

186

187

188

189

190

191

192

193

194

195

196

197

198

199

200

201

202

203

204

205

206

207

208

209

210

211

212

213

214

215

216

217

218

219

220

221

222

223

224

225

226

227

228

229

230

231

232

233

234

235

236

237

238

239

240

241

242

243

244

245

246

247

248

249

250

251

252

253

254

255

256

257

258

259

260

261

262

263

264

265

266

267

268

269

270

271

272

273

274

275

276

277

278

279

280

281

282

283

284

285

286

287

288

289

290

291

292

293

294

295

296

297

298

299

300

301

302

303

304

305

306

307

308

309

310

311

312

313

314

315

316

317

318

319

320

321

322

323

324

325

326

327

328

329

330

331

332

333

334

335

336

337

338

339

340

341

342

343

344

345

346

347

348

349

350

351

352

353

354

355

356

357

358

359

360

361

362

363

364

365

366

367

368

369

370

371

372

373

374

375

376

377

378

379

380

381

382

383

384

385

386

387

388

389

390

391

392

393

394

395

396

397

398

399

400

401

402

403

404

405

406

407

408

409

410

411

412

413

414

415

416

417

418

419

420

421

422

423

424

425

426

427

428

429

430

431

432

433

434

435

436

437

438

439

440

441

442

443

444

445

446

447

448

449

450

451

452

453

454

455

456

457

458

459

460

461

462

463

464

465

466

467

468

469

470

471

472

473

474

475

476

477

478

479

480

481

482

483

484

485

486

487

488

489

490

491

492

493

494

495

496

497

498

499

500

501

502

503

504

505

506

507

508

509

510

511

512

513

514

515

516

517

518

519

520

521

522

523

524

525

526

527

528

529

530

531

532

533

534

535

536

537

538

539

540

541

542

543

544

545

546

547

548

549

550

551

552

553

554

555

556

557

558

559

560

561

562

563

564

565

566

567

568

569

570

571

572

573

574

575

576

577

578

579

580

581

582

583

584

585

586

587

588

589

590

591

592

593

594

595

596

597

598

599

600

601

602

603

604

605

606

607

608

609

610

611

612

613

614

615

616

617

618

619

620

621

622

623

624

625

626

627

628

629

630

631

632

633

634

635

636

637

638

639

640

641

642

643

644

645

646

647

648

649

650

651

652

653

654

655

656

657

658

659

660

661

662

663

664

665

666

667

668

669

670

671

672

673

674

675

676

677

678

679

680

681

682

683

684

685

686

687

688

689

690

691

692

693

694

695

696

697

698

699

700

701

702

703

704

705

706

707

708

709

710

711

712

713

714

715

716

717

718

719

720

721

722

723

724

725

726

727

728

729

730

731

732

733

734

735

736

737

738

739

740

741

742

743

744

745

746

747

748

749

750

751

752

753

754

755

756

757

758

759

760

761

762

763

764

765

766

767

768

769

770

771

772

773

774

775

776

777

778

779

780

781

782

783

784

785

786

787

788

789

790

791

792

793

794

795

796

797

798

799

800

801

802

803

804

805

806

807

808

809

810

811

812

813

814

815

816

817

818

819

820

821

822

823

824

825

826

827

828

829

830

831

832

833

834

835

836

837

838

839

840

841

842

843

844

845

846

847

848

849

850

851

852

853

854

855

856

857

858

859

860

861

862

863

864

865

866

867

868

869

870

871

872

873

874

875

876

877

878

879

880

881

882

883

884

885

886

887

888

889

890

891

892

893

894

895

896

897

898

899

900

901

902

903

904

905

906

907

908

909

910

911

912

913

914

915

916

917

918

919

920

921

922

923

924

925

926

927

928

929

930

931

932

933

934

935

936

937

938

939

940

941

942

943

944

945

946

947

948

949

950

951

952

953

954

955

956

957

958

959

960

961

962

963

964

965

966

967

968

969

970

971

972

973

974

975

976

977

978

979

980

981

982

983

984

985

986

987

988

989

990

991

992

993

994

995

996

997

998

999

1000

第一章 应用写作概论

学习目标与要求

1. 理解应用写作的性质。
2. 掌握应用文的含义、特点和种类。
3. 初步把握应用写作的基本要素。

第一节 应用写作的基本知识

应用写作与文学写作一样,都是写作的分支,只是写作的内容、作用、要求和技法有所不同而已。随着社会经济的发展,作为信息载体的应用文的读写也越来越被人们重视。丰富多彩的社会交往、复杂精细的社会生产和日新月异的科学技术都离不开应用文,因此,学习和掌握各类应用文的阅读被巧特别是写作方法与技巧,成为新世纪人们适应社会的一项重要的基本技能。

一、应用写作的内涵

顾名思义,应用写作是指各种应用文的写作。它是以应用文为研究对象,以应用文的产生、沿革、作用、特点和写作等为主要研究内容,以提高应用写作能力为目的的实用科学。

应用写作在一定历史时期内,其研究对象具有相对稳定性,但从历史角度,围绕其为现实服务的总目标来看,它又是发展的,其理论研究也在随着时代进步而相继增加新的内容。

应用文是应用写作的表现形态,是特定格式的文章的总称。它是机关、企事业单位以及个人办理公私事务、传播信息、表述意愿所使用的实用性文章。应用文需要应用写作学来指导、研究和提高,而应用写作学也离不开应用文来作为它研究指导的对象。两者既有区别又有联系。在应用文的学习和写作过程中,要注意做到既要把握文体知识,又要充分利用例文引入,做到理论和实践相辅相成,相得益彰。

二、应用文的起源

随着社会生产的发展,人们的交际日益复杂和频繁,为了弥补有声语言的局限性,人类社会逐渐产生了文字。文字一出现,就开始记录语言,于是逐渐产生、发展和完善了具有广泛实用价值和为人们所熟知惯用的应用文。

应用文在我国已有 3500 多年的历史,可谓是历史悠久,源远流长。应用文的起源最早可以追溯到殷商社会的晚期。殷商时期的甲骨文,是作为应用文的载体出现的。甲骨卜辞的一些内容,如世系、天象、食货、征伐、畋游等五类,可称为公务文件,真实地保留了当时社会活动的痕迹。钟鼎铭文进一步证实了文字与应用的关系,较之甲骨卜辞,在章法上已有了较大类

破。《尚书》是我国第一部以应用文为主体的散文总集。

战国时期政治、文化的发展对应用文的成熟起着承上启下的催化作用。秦统一的封建专制主义中央集权国家的建立,在客观上使得公牍文书进一步规范化。秦代出现了以应用文写作跻身文学家行列的名人——丞相李斯。其代表作《谏逐客书》就是一篇上行文,它以历史及现实的大量事实作材料,反复陈说了客卿对秦国的贡献,逐客为秦国带来的害处,从而说服秦王收回逐客令,取得了较好的实际效果。总的来说,秦统一中国,实行所谓的“书同文”,显示出应用文的逐渐成熟,为后代的发展奠定了坚实的基础。到了汉代,统治者为了选拔人才,正式将应用文列为考试内容,这使许多有才之士致力于应用文写作,从而产生了许多典范的应用文名篇使作。如汉代贾谊的《治安策》、三国时诸葛亮的《出师表》、晋朝李密的《陈情表》、南朝梁丘迟的《与陈伯之书》等,都是应用写作的名篇,脍炙人口。与此同时,对应用写作理论的研究也比较深入。曹丕的《典论·论文》第一次提出了文体的概念,文中具体阐述了奏、议、书、铭、谏等应用文的特点,“奏议宜雅,书论宜理,铭谏尚实”。陆机的《文赋》对应用文体的特征作了更为周详的概括和阐发,“碑批文以相质,谏缠绵而凄怆,论精微而朗畅,奏平彻以闲雅,说炜晔而譎诳”。刘勰的《文心雕龙》可以说是我国第一部应用文写作理论的总汇。这些都极大地推动了应用文体及写作理论的发展。

三国、两晋、南北朝时期是我国历史上一个战乱纷争的阶段,在长达369年的时间内,应用文在文体、理论等方面都得到了长足的发展,为高峰期的到来准备了极好的条件。

唐代和宋代是应用文写作比较繁荣的时期,涌现出一大批应用文章的大手笔。如魏征的《谏太宗十思疏》,韩愈的《谏迎佛骨表》,王安石的《答司马谏议书》,苏轼的《上神宗皇帝书》等。他们的应用文在写作内容、适应范围、文体规范、文辞技巧诸方面,都超越了前代。宋朝的张侃最早提出了“应用文”这一名称。清代学者刘熙载则更是具体地指出:“应用文有上行、平行、下行。重其辞乃所以重其实也。”(《艺概·文概》)

综观历史,可以说历朝历代在应用文的变革上,也多多少少有所动作,但无非是分类上的增删取舍,格式上的改头换面。如太平天国提出了“弃伪从真,去浮存实”的公文改革方针,并相应提出了一系列改革措施;辛亥革命后的南京临时政府颁布了公文体式条例,废除了几千年封建王朝所使用的制、诏、诰、题、奏、表等公文名称,规定了新公文的名称和使用范围。新中国成立后,应用文的发展越于统一和完善。同时,应用文在内容、形式、语气诸方面也都发生了巨大的变化。

三、应用文的种类

对于应用文的分类,目前没有统一的标准。因为,不少文体本身就具有多种特征,不管按什么标准划分都难免出现概念交叉的现象,且新的文体在不断产生,因此,矛盾分歧是必然的。为了便于学习与写作,我们以内容和使用范围为标准,把应用文大致分为以下四大类:

(一) 个人事务文书

人们用于日常生活、工作、生产、学习、交往方面的应用文,称为个人事务文书,包括书信、自荐信、辞职信、述职报告、毕业论文、毕业设计等。

(二) 公用事务文书

人们在机关工作中,除公务文书外用于日常公务并且具有惯用格式的应用文,称为公用事务文书。主要种类有:计划、总结、规划制度、会议记录、简报、备忘录、礼仪文书(邀请书、感谢信、贺信、请柬、欢迎词、答谢词、祝辞)。

(三) 行政机关公文

国家机关、社会团体和企事业单位用于处理公务的应用文,称为公务文书。根据国务院2000年颁布的《国家行政机关公文处理办法》,公文种类为12类13种,即命令(令)、议案、决定、意见、公告、通告、通知、通报、报告、请示、批复、会议纪要。

(四) 专用文书

专用文书是指一些部门、企事业单位等用于处理专门事务方面的文书,如:合同、意向书、订货单、招标书、投标书、广告、产品说明书、起诉状、答辩状、上诉状等。

四、应用文的特点

应用文同别的文章体裁一样,都需要有条理性、逻辑性,都要求遣词造句,正确使用标点符号。复杂的应用文还要求讲究布局,也允许采用记叙、说明、议论等表现手法,并要求有准确、鲜明、生动的文风。但应用文和其他文章体裁又有区别,概括来说,有如下几个特点:

(一) 有比较具体的对象

就大部分应用文来说,都有比较明确具体的读者对象。一件公文,一篇报告,一封书信,一份合同,一张条据,甚至一纸启事,都是写给具体单位、具体个人或是一定范围内的人看的,不像文学作品那样,读者面那么宽泛。由于读者对象比较具体,内容可以详细,并具有像密性。单位与单位、个人与个人之间的关系也表现得十分清楚。

(二) 有较为严格的选材范围

应用文不像文学作品的题材那样,“上下几千年,纵横数万里”,由作家自由选取。应用文所反映的社会生活,是由实际工作及写作目标所决定的。尤其是公务文书。在内容和文体方面,还要受到较为严格的限制,个人自由选择的机会很少。这也是应用写作比一般写作难度较大的一个方面。

(三) 有较强的约束力

文学作品和一般文章虽然也有鲜明的主题,表示应该怎么做,不应该怎么做,但那只是一种影响、倡导和暗示,对读者没有约束力。而有些应用文,由于其特定的内容,则具有了强制性。如政府文件,人民团体制定的公约、条例,企业公布的规章,学校建立的各项制度,产销双方签订的合同,尤其是法律方面的诉讼文件,约束力是很强的。因此,在写作中,就要十分严肃,严格掌握政策,用准确的文体和书而语言表达内容,防止出现误解和偏差。

(四) 内容必须真实具体

应用文写作材料,必须绝对真实,不容许有任何虚构。文学作品虽然也要求生活的真实性与艺术的真实性,但允许有丰富的想象力。应用文是为了解决实际问题而写作的,内容稍有失实,即不能达到预期的目的。应用写作只能根据需要,围绕中心,客观而又准确地叙述事实,严谨而又简洁地说明道理。内容的真实性,是应用文写作的根本原则。

(五) 有比较固定的格式

应用写作要根据文章的性质、内容和读者对象,选择恰当的文体。应用文在长期实践中,为了表达得准确,处理得迅速,逐渐形成了各自不同的、相对固定的体式。文章体式的规范化有两种情况,一是党政机关以规章制度形式固定下来的,如行政公文,甚至连用纸的规格、格式都有国家标准规定。另一种是约定俗成的,在长期实践中也逐渐有了较为规范的体式。

(六) 时间性强

应用文是为了解决现实生活中的实际问题而写作的,因此,有较强的时间性。文学作品可

以反复构思,多次修改,刻意推敲,不必急就成篇。而应用文则不能如此从容,往往是问题刚出现,就需要写成文章,甚至紧迫到争分夺秒,丝毫不能延误,如果拖拖拉拉,等到应用文写出来,已经时过境迁,失去了应有的作用。

五、应用文的作用

应用文是一种工具,在社会主义现代化建设时期,它的主要作用表现在以下几个方面:

(一)宣传和贯彻党和国家的方针、政策

各级机关的大多数文件都有宣传教育的作用,特别是“决定”、“决议”、“指示”等高级机关文件,其内容一般都包括指导思想、理论和实践依据、方针政策及实施方案等,制定并传达贯彻这些文件就是为了统一思想,提高认识,推动工作。一些公开发表的文件,其教育宣传的范围更广,影响也更大。下级机关向上级机关报送的文件如“报告”、“简报”等,也有向上级做宣传的作用。

(二)交流信息

下级机关的要求,工作情况,各种动态,特别是新情况、新问题、新经验等需要及时向上级反映;上级机关制定的方针政策和指示意见等需要尽快向下级传达;同级或不同部门之间需要商洽工作,交流情况,协作共事,都商不开应用文;部门内部各业务环节也需要应用文来沟通联系,加强协作。

(三)总结经验

总结经验是为了不断改进工作,进一步做好工作。这就要求我们要善于运用应用文来总结工作中各个环节的经验教训,发扬成绩,纠正错误,不断提高政策、业务水平和工作效率。

(四)资料积累

许多应用文记载着各个历史时期国家发布的政令、法规,反映了各部门的种种活动,积累着某些社会变革重大事件的资料。因此,应用文又是积累和提供历史经验和资料的可靠依据。

六、学习应用文的基本要求

写好应用文不是一件容易的事情,“看似寻常最奇崛”。应用文的内容涉及范围广,种类和报式繁多,我们不仅要学习、掌握应用文的一般知识,还要具备写好应用文的能力。学习应用文的基本要求如下:

(一)端正态度,提高认识

学习应用文,首先要在思想上重视。应用文的内容比较枯燥,不像文学作品都样有新奇的题材、曲折的情节、生动的形象和色彩绚丽的语言。应用文本身很难引起人们的阅读兴趣,但它是学习、工作、生活中必不可少的工具。我们必须从理智出发,认识其重要性,培养学习兴趣。

(二)学习理论,熟悉业务

应用写作是一种综合性的脑力劳动。写作应用文,要求具备各方面的条件,如鲜明的政策观念,正确的思想认识,丰富的业务知识,敏捷的思维能力,端正的写作态度,对所写内容的深刻了解和高超的语言表达技能等。应用文是各部门为解决实际问题而写的,它往往同业务工作有密切联系。《文心雕龙》里说:“郊祀必洞于礼,戒事必练于兵,田谷先晓于农,断讼务精于律。”由此可见,我们要学好应用文,不仅要掌握政策,还要加强业务学习,当业务内行。

(三)加强语文基本功的训练

应用文在写作方面,尽管有诸多特点,但与一般的文章写作在基本的、主要的方面仍有很

多共同之处,这就是要求熟练地掌握语言文字、逻辑、修辞及谋篇、布局等方面的基础知识,并灵活运用,方能得心应手。因此,我们要认真学习语文基础知识,努力提高语文水平。宋代大诗人陆游说过:“纸上得来终觉浅,绝知此事要躬行。”学习应用文的有效方法之一就是要躬行实践,勤练笔头,在写作中学会写作。

(四) 掌握格式,表达完善

应用文有其相对固定的格式,文种不同,格式也不同。学习应用文必须掌握各种基本格式,只有这样,才能写出合乎规范的应用文。应用文在表达上有其自身特点。其自身的章法,比如写公文,要求起句立意,多用承接法,结论一般在末段等;语言要庄重、质朴、准确、简约。因此,表达完善也是我们在应用写作实践中需要努力做到的。

第二节 应用写作的基本要素

应用文写作与一般文章的写作,在基本方法上有很多地方是相同的,都要求有正确的观点,真实具体的材料,严密的结构与准确、鲜明、生动的语言,这就是人们常说的文章“四要素”:主题、材料、结构、语言。不过,不同的文种中,文章诸要素会表现为各不相同的个性。

一、主题的提炼

(一) 主题的特征

所谓主题(主旨、发文意图),即作者在说明问题、发表主张或反映生活现象时,通过文章全部内容所表达出来的基本观点或中心思想。

表现的直白性,是应用文表现主旨的基本方法。它不同于文学作品,文学作品的主题往往是含蓄隐秘的。一般说来,作者不会在文学作品中直接亮出观点,而是通过情节的叙述,环境的描写,形象的塑造,冲突的展示或意象、意境的创造,给予形象的暗示和自然的流露。它需要读者透过形象去领会,自己去归纳和抽象。而应用文则最忌隐晦暗示,要求观点鲜明,直接表达,毫无隐讳。

应用文的主旨还表现为明确的针对性,对人们行为具有一定的规范作用。

应用文都有一定的行文对象,它不像文学作品和普通文章那样,什么人都可以阅读,有对公文还会限定严格的阅读范围(如秘密文件)。因而,其主旨表现为特定对象的行为规范。

(二) 确立主题的依提

总的来说,不能先入为主,主题先行。要以写作目的的实现为依据,以材料本身的意义为依据。应用文主旨的确立要依提以下四个方面:

1. 依提党和国家的政策、法规以及上级领导部门的指示精神或领导人的意旨。
2. 依提本单位、本部门、本行业的实际情况。
3. 依提对方的来文。
4. 依据作者的调查研究和分析思考。

由于每个作者的思想水平、政治素养、认识能力、工作态度、生活积累、文化素质等主体条件不同,确立生活的方法途径也不尽相同。确立主旨的一般原则与方法为:

1. 从全部材料出发,是确立主旨的基础。
2. 从科学分析入手,是确立主旨的关键。

3. 抓住方向性问题,拟定主旨的目标。
4. 选出最佳角度,以开掘主旨的深度。
5. 依据主客观条件,来限定主旨范围。

(三) 确立主题的要求

应用文的主旨应符合以下要求:

1. 正确。一篇应用文章,从内容的角度说,观点必须正确,有积极意义,这是撰写应用文的基本要求。应用文的主题要符合党和国家的方针政策,运用辩证唯物主义的观点和方法去认识和分析问题,同时也要符合客观实际条件,反映出客观事物的本质与规律。

2. 鲜明。主题鲜明是指,应用文的观点必须明确。作者赞成什么,反对什么,在文中要明确地表现出来。“述情必显”和“析情必精”,说的就是这个意思。为此,要求撰稿者具有清醒的头脑,对事物具有深刻的认识。

3. 集中。所谓集中,就是指一篇文章只能集中表达一个主题,重点要突出。如果多中心,就会使文章枝蔓丛生,零乱破碎。有的人写文章,眉毛胡子一把抓,总想求全,面面俱到,结果适得其反。

4. 深刻。所谓深刻,就是能够反映事物的本质和规律,而不是罗列现象,言不及义。鲁迅先生谈写作时说“选材要严,开掘要深”,就是指要在揭示事物的本质上下功夫。写文章要做到观点深刻,除了作者本身要思路开阔,善于及时发现并抓住新事物、新思想外,在写作上还要透过现象,抓住本质,从感性认识上升到理性认识,作精辟入理的阐述。

二、材料的搜集

材料是指为某一写作目的收集、摄取以及写人文章之中的一系列事实或依据。

由材料这一概念的内涵可以看出,那些写人文章之内的事实或依据固然可称为材料,而那些虽未写入的一切事实或依据,也可称之为材料。

材料收集工作有四个环节,即:材料的占有、鉴别、选择和使用。

(一) 材料的占有

占有材料途径是指观察、调查、阅读。

1. 观察。观察是认识客观事物的基础,也是搜集材料的主要途径。我们应养成处处留心观察的良好习惯,从面获取大量有价值的活生生的现实材料,为应用文写作奠定基础。

2. 调查。有些现实材料,作者仅仅依靠平时的观察是无法得到的,还必须通过有目的、有计划地调查采访而获取。调查的方法有多种,像开调查会、蹲点调查、问卷调查、个别采访等,只有如此,才能获得真实可靠的材料。

3. 阅读。通过观点和调查所获得的材料是直接材料。但是,由于人的精力与时间是有限的,不可能事事躬亲去调查采访,还必须通过阅读去获取大量的见解材料。书籍、报刊是了解世界的窗口,是贮藏材料的仓库,应积极去阅读;上下级文件、有关法规政策等,更应该认真阅读。

(二) 材料的鉴别

鉴别就是对材料进行分析、比较的研究过程。要做好这个工作,首先必须认识材料的品质与价使,对材料作出准确的分析与鉴定。

(三) 材料的选择

选择材料有四项原则:

1. 围绕主题选择材料。即选择那些符合主旨需要,能有力地表现、说明、突出主旨的材料,否则,无论材料多么生动,都应舍弃。

2. 选择典型材料。典型材料,是指那些最能反映事物本质与规律,具有广泛代表性和说服力的材料。只有选用典型材料,才能以一当十,提高文章的质量,更加有力地表现主旨。

3. 选择真实、准确的材料。真实,是应用文的生命线,选择客观真实的材料,是应用写作最基本的一条选材要求。应用写作,强调实事求是,不允许无中生有,夸张虚构,排斥一切通过想象而创造的主观性材料。

4. 选择生动、新颖的材料。新颖的材料能给人以新鲜感,富有吸引力。社会在不断进步,新事物在不断涌现,写作应立足于时代高度,以敏锐的眼光不断发现和摄取新鲜的、富有蓬勃生机的材料,去歌颂新事物,反映新面貌,阐发新见解。

(四)材料的使用

1. 恰当安排材料的先后顺序。一般遵循以下标准:或依照时间的先后;或根据材料的轻重;或照顾事件之间内部的逻辑联系;或依从说理的顺序;或考虑作者行文的方便。总之,原则只有一个:便于读者接受。

2. 确立材料的详略程度。材料的使用,不可平均使用力量,有的材料应详尽展开,有的材料则一提而过,以便明确重点,突出主旨。原则有二:一是根据主题的需要;二是根据文体的特点。一般来说,重要材料宜详,次要材料宜略;具体材料宜详,概括材料宜略;新颖材料宜详,陈旧材料宜略;典型材料宜详,一般材料宜略;人所难言者宜详,人所共知者宜略;中心材料宜详,背景材料宜略。总之,使用材料应尽最大可能力争繁简适度,浓淡相宜。

三、结构的安排

(一)应用文的结构特征

确立了主旨,选好了材料,还必须依据表达的主旨的需要,来确立文章的结构。

应用文的结构,是指应用文的组织方式、整体骨架和内部构造。应用文的文体属性,决定了应用文与其他文章迥然不同的多方面的结构特征。大致有以下五点:

1. 多样性。应用文种类繁多,作用不一,对象有别,内容迥异,于是就形成了多样性的结构形式。比较简单的应用文,如一些篇幅短小、内容单一的便条、电报、启事之类,有时仅有一两句话,甚至一两个字,就谈不上什么篇章结构。而另有一些大型文书,却需要十分复杂的结构形式,如总结、调查报告、学术论文等。由此可见,应用文的结构复杂多样,谋篇时,应根据具体的文种以及主旨、内容、功用、表达的需要,选用恰当的结构形式。

2. 程式性。虽然从整体上说,应用文的结构形式是复杂多样的,但是从一些具体文种看,应用文的结构形式又是较为固定、程式性最强的。一般来说,应用文中每一特定文件,都区别于其他文件的相对稳定的结构程式。这种程式有的是法定的,有的则是约定俗成的。

3. 平直性。应用文的篇章结构单一、平直,没有曲折变化、悬念巧合,不取复线结构形式,它一般线索单纯,脉络清晰,章法平直,不以奇巧取胜。

4. 逻辑性。应用文主要用于解决实际问题,讲究符合人情事理的高度逻辑性。这一点,在结构上表现得尤为突出。应用文必须以准确的判断,组合成章法严谨的推理或决策层次,让人一目了然。

5. 条理性。许多应用文常采用分条列项或加小标题的结构方法,章节清楚,条款分明,主次得宜,言之有序。阅读起来,直观明了,易懂易记。

(二) 结构的基本要求

对结构总体要求是:完整、严谨、统一、自然。

1. 完整,就是要头有尾,首尾圆合,结构匀称,浑然一体;不可挂一漏万,顾此失彼。
2. 严谨,是指严密精致,合乎逻辑,结构紧凑,条理清晰;不可杂乱无章,颠三倒四。
3. 统一,是指统筹兼顾,主次分明,前后连贯,一意贯通;不可上下脱节,中断文气。
4. 自然,就是要顺理成章,行止自如,不事雕琢,章法得体;不可生搬硬套,牵强附会。

(三) 结构的基本内容与技巧

应用文结构的基本内容,包括层次与段落、开头与结论、过渡与照应等。从名称上看,与其他文章的结构内容没有什么差别,但是,由于应用整体结构形式与其他文章迥异,于是也形成了每一项结构要素与其他文章不尽相同的个性。因此,在具体的构文活动中,都应针对具体的内容、功用和行文要求,以恰当得体的谋篇技巧,让每项结构要素的个性充分体现出来。

1. 层次和段落。层次,指的是文章思想内容的表现次序。他是作者思路展开步骤的体现,最能看出作者逻辑思维的功力。常用的层次方式有:总分式、并列式、因果式、时序式、三段式等。

段落则是指构成文章的基本单位,它具有“换行”的明显标志,是文章内容在表达时由于转折、强调、间歇等情况所造成的文字停顿。人们习惯上称之为“自然段”。划分段落常见方式有:提行式(即以另起行表示内容转换的方式)、条款式(即以序数为标志,按不同意思分条列项划段的方式,又称条文式)、篇段合一式(即一篇文章为一段的划段方式)。

2. 过渡与照应。过渡,即指文章中前后相邻层次或段落之间起连接、相承作用的结构部分。照应,是指文章中不相邻的部分之间,彼此在内容上的一种关照与呼应。

过渡在文章中起承上启下作用,使前后相邻的段落自然衔接,常用的方式有:过渡词、过渡句、过渡段等。

应用文中常见的照应方式有:首尾呼应、文题照应、行文前后照应邻。

(四) 开头和结尾

开头和结尾,是文章结构的有机组成部分。它们不仅能让文章结构完整、圆合,而且还直接影响着文章内容的表达效果。

文章的开头,能起领全篇,为全文定下基调。如命题的范围,记述的角度,层次的展开,叙述的顺序等。

结尾是总结全文的最后一笔,它会给读者留下最后一眼印象。结尾的优劣,影响着文章思想表达的深度,直接关系到文章的质量。好的结尾,可以起到深化主旨、画龙点睛的作用。

常见的开头方式有:

1. 概述式:即概括叙述有关情况或背景材料的开头方式。
2. 目的式:即阐述发文的意义、宗旨等作为开头的方式。这种方式常用“为了”、“为”等介词构成的领启语表明行文的目的,也常用“根据”等句式表明行文根据。
3. 开门见山式:开篇即直入内容或主题。
4. 引述来文式:即引述对方来文、来电的标题与发文字号作为开头的方式。
5. 无开头式:无开头式本身也是一种开头式。它取消了开头部分,直入正文。

结尾。应用文的结尾,一般来说应“言尽意止”,慎用那种语言含蓄,余味无穷的艺术形式。常见的结尾方式主要有:强调式、期求式、希望式、祝颂式、秃尾式。