



高职高专“十一五”基础类课程规划教材

新编应用文体写作

主编 刘会芹 黄高才 主审 谢伟舒



西安交通大学出版社
XI'AN JIAOTONG UNIVERSITY PRESS



高职高专“十一五”基础类课程规划教材

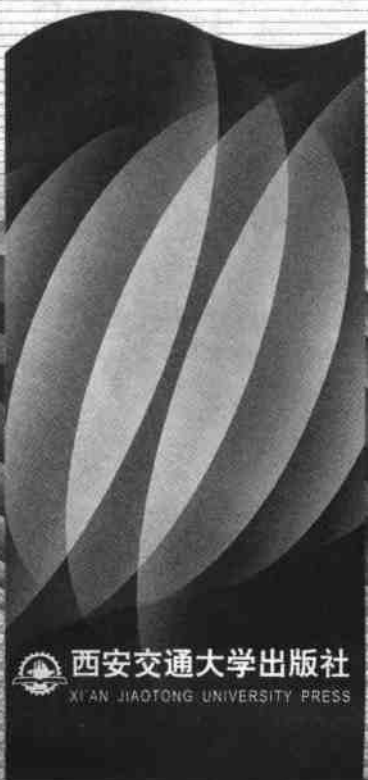
新编应用文体写作

主 编 刘会芹 黄高才

参 编 问会会 贺彦峰 秦彩丽

高 翔 吴积军 刘雯雯

主 审 谢伟舒



西安交通大学出版社

XI'AN JIAOTONG UNIVERSITY PRESS

图书在版编目(CIP)数据

新编应用文体写作/刘会芹,黄高才主编. —西安:西安交通大学出版社,2007.8

高职高专“十一五”基础类课程规划教材

ISBN 978-7-5605-2510-5

I. 新… II. ①刘…②黄… 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 113862 号

- 书 名 新编应用文体写作
主 编 刘会芹 黄高才
出版发行 西安交通大学出版社
地 址 西安市兴庆南路 10 号(邮编:710049)
电 话 (029)82668357 82667874(发行部)
(029)82668315 82669096(总编办)
印 刷 陕西丰源印务有限公司
字 数 281 千字
开 本 727 mm×960 mm 1/16
印 张 15.125
版 次 2007 年 8 月第 1 版 2007 年 8 月第 1 次印刷
书 号 ISBN 978-7-5605-2510-5/H·681
定 价 22.00 元

版权所有 侵权必究



编写说明

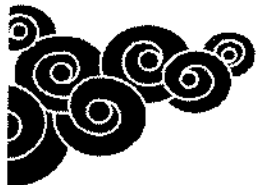
目前我国各个行业要用到的应用文加起来有六七百种,其中常用的就有二百多种。任何一个人一生中都不可能把这么多的文种全都用到,我们也不可能把所有的文种都教给学生。况且,高职高专类院校的应用写作课只有几十个课时,讲得内容过多,势必会蜻蜓点水,不利于学生应用写作能力的形成。这就是说,应用写作的教学重点应该在于教给学生应用写作的基础知识,传授给学生正确的学习方法,培养好学生最基本的应用写作能力。与此同时,将学生现在与将来必定要用到的一些文种的写作知识传授给学生。正是出于这样的考虑,我们在编写本书的过程中,做了大量的调查工作,听取了各方面的意见,力求使本书的内容切近实际,实用而且够用。

就内容方面讲,我们既考虑到了学生现实的需要,又兼顾了学生走上社会后的需求。像学生在校期间要用到的自我鉴定、个人简历、毕业论文等,走上社会后要用到的求职信、辞职信、述职报告和先进事迹材料等,均编入本书之中。编写提纲确定后,我们再次广泛地征求了各方面的意见。大家一致认为:本书的内容很实用,也够用。其中,一位从事应用写作教学多年的老师看了本书的编写提纲后,激动地说:“好,太好了!自我鉴定、个人简历、述职报告、先进事迹材料,这些经常要用到,但在其他应用写作教材中不易找到的文种,这本书中都有。确实太好了!”

就表现形式上讲,我们吸收和借鉴了中国传统应用文写作的宝贵经验,在语言平实、准确的基础上,赋予其浓厚的文学色彩。使一直以来显得呆板、拘谨的应用写作课变得生动、有趣,为应用写作教学注入了生机和活力。使用本书实施教学,教师教得有激情,学生学得有兴趣,可以大大提高应用写作课的教学质量。

本书既适合于普通高等教育高职高专院校作为教材使用,也可以作为各个行业干部和职工的案头必备之书。同时,还可以作为各类中等学校的应用写作课教材。

在此,特别说明这么几点:1. 由于本教材以实用、够用为第一编写原则,没有把“公文”作为专门的一章编入教材,因而将应用于公共事务的“通知”、“通告”和“通报”归入“事务文书”一章;2. “意向书”一直被划在经济应用文的范畴。但近年来的应用实践表明:“意向书”的应用不仅仅限于经济范畴,因此,本教材将其编入“事务



文书”一章；3. 因为读书笔记是学生们人人都要用，并且使用频率很高的一个文种，属于广义应用文的范畴，所以我们将和“读后感”均编入本教材中。

本书由资深编辑刘会芹老师和黄高才副教授主编，由德高望重的谢伟舒老师主审。各部分的编写分工如下：第一章由刘会芹老师编写；第二章和第四章由黄高才、秦彩丽老师编写；第三章由高翔、吴积军、刘雯雯老师编写；第五章由贺彦峰老师编写；第六章由问会会老师编写。在本书的编写过程中，秦泰兴、王昭鹏、张苏敏、王亚琴等老师也做了很多工作；交大出版社的陈丽、魏照民、周冀、何文等老师为本书的出版都付出了心血。

本书在编写过程中，吸收了本学科研究方面的最新成果，参阅了大量的相关资料，摘录并采用了一些优秀的文稿，选用了一些十分优美的例文。因为时间仓促，未能与部分文章的原作者一一取得联系，敬请见谅。请文稿被选用的各位作者及时与本书主编联系，以便支付稿酬。

希望各位老师在使用本书的过程中有什么意见和建议，能及时地反馈给我们，以便我们在教材修订时参考。特别欢迎各位老师能向我们提供更优秀的文稿，参与本书的修订工作。

有关本书的意见、建议和稿件请发送至电子邮箱：gchuang1962@163.com

编 者

2007年6月9日

第一章 应用文写作基础知识	(1)
第一节 应用文的特点及其分类	(3)
第二节 应用写作的意义及应用写作学习的方法	(5)
第三节 应用文的内容要素与写作要求	(6)
第四节 应用文的主题	(10)
第五节 应用文的材料	(11)
第六节 应用文的结构	(14)
第七节 应用文的语言	(19)
第八节 应用文的表达方式	(22)
第九节 怎样提高应用写作能力	(26)
 第二章 日常文书	
第一节 求职信 辞职信	(33)
第二节 演说词 竞聘词	(44)
第三节 启事 海报	(55)
第四节 读书笔记 读后感	(59)
第五节 条据	(65)
第六节 一般书信 感谢信	(70)
第七节 倡议书 建议书	(74)
第八节 述职报告	(80)
第九节 个人简历 自我鉴定	(86)
 第三章 事务文书	
第一节 计划	(95)
第二节 总结	(102)
第三节 简报 通报	(107)
第四节 通知 通告	(115)
第五节 调查报告	(129)
第六节 先进事迹材料	(136)



第七节	会议纪要 会议记录	(141)
第八节	意向书	(148)
 第四章 礼仪文书		
第一节	请柬 邀请书 聘书	(157)
第二节	贺信 祝词	(163)
第三节	欢迎词 欢送词 答谢词	(167)
 第五章 经济文书		
第一节	广告	(174)
第二节	商品说明书	(179)
第三节	经济合同	(181)
第四节	市场调查报告	(191)
 第六章 科技文书		
第一节	实验报告	(198)
第二节	毕业论文	(204)
 附录一 中国共产党机关公文处理条例		
附录二 国家行政机关公文处理办法		
附录三 国家行政机关公文格式		

第一章

• 应用文写作基础知识 •



应用文是各级机关、社会团体、企事业单位和公民个人处理日常事务、传递信息时经常使用的、具有相对固定格式的实用性文体。大到国家大事,小到百姓生活,时时处处都要用到应用文。可以毫不夸张地讲,应用文是社会生活的纽带。从纵的方面讲,它沟通、连接、维系着各级政府、机关、单位的公务活动;从横的方面讲,它维系着各部门之间以及公民个人间的相互往来。换一个角度讲,社会发展离不开应用写作,个人生活也少不了应用写作。即使你将来所从事的是极其普通的工作,身居极其平常的岗位,也少不了应用写作,请假条、收条、领条、借条等这些极常用的应用文随时都可能用到。

应用写作知识相对地讲比较枯燥,不像文学作品那样引人入胜,富有情趣;应用写作活动是一种脑力劳动,相对地讲比较艰苦。正是这样的原因,绝大部分同学在学习应用写作这门课时兴趣不浓,主观努力不够,等到走入社会要用时,已是悔之晚矣。有鉴于此,在学习这门课之前,我们有必要在这里强调一下培养兴趣和端正态度的问题。

应用写作知识对我们每一个人来讲都是有用的,有用的就是应当努力学好的。尽管刚开始接触时有些枯燥、乏味,但应用文体实践毕竟是一种创造性的劳动,而创造性的劳动都是苦中有乐、乐在其中的,尤其是当一篇格式规范、语言畅达、主题突出、事理和谐统一的应用文从自己手中诞生时,那种喜悦是不言而喻的。干任何事情,乐趣要自己从中去找,应用写作也一样。何况,应用写作还是一门能够为我们的人生制造亮点的学问——大学毕业走上社会,你也许就因为一封写得言辞优美、语气委婉、表意恰到好处的求职信而站在了走向人生辉煌的起点;你也许就因为一封言之有据、论理透彻的建议书使领导层的思路打开,因此,你的人生也出现了大的转机……一句话,应用写作这门学问对每一个人来讲,有用!

长时间以来,人们还有一种偏颇的认识:视应用写作为雕虫小技,不值一学。有此认识的人,大多是对应用写作这门学问一无所知的人,他们的看法纯粹是由臆断而来的。任何一门学问,难易是相对的,不能用“简单”、“复杂”来概括。吃饭简单不?为什么有那么多的人都有过“噎”住的经验?为什么有不计其数的人“吃”出了胃病?你说应用文体简单,为什么有那么多的人写不了呢?你自己能写好吗?任何一门学问都是要下一点功夫来研究的,研究透了,才能形成应用的能力,熟才能生巧嘛。应用写作这门课的学习也一样,不下一点功夫是不行的。

再说应用文体的语言风格问题。应用文体的语言要朴实、准确、精当、严密,这是毋庸置疑的。但是,应用文体的语言不是呆板的、干枯的,它同样要有一定的文学味,要富有一定的感情色彩;它不能完全回避修饰、修辞,也要讲究一定的表达技巧。否则,就会使本来应该充满鲜活气息的应用文变得僵硬、死板。这一点,我们应该继承和发扬古代应用文写作的优良传统。如诸葛亮的《出师表》、李密的《陈情

表》等,那真挚而强烈的感情渗透于字里行间,读来让人有一种回肠荡气之感。



第一节 应用文的特点及其分类

应用文是机关、团体、企事业单位及公民个人在处理公私事务时使用的文体。其写作目的与基本文体和文学体裁有着本质的不同:基本文体的写作目的是记录和记载,注重的是知识性和思想性;文学作品的创作目的是表现与再现,注重的是审美性;应用文的写作目的是传递和交流,注重的是实用性。概括起来讲,应用文体具有以下几个特点:

(一)应用性

应用文体的写作与阅读都是以解决实际问题为目的的。写作者与阅读者都是被动的:制药厂生产出一种新药,销售时必须附上“说明书”;患者在药店买药时,不能不看说明书。这就是说,应用文的写作与阅读活动都是不以人的意志为转移的。文学创作和这是不一样的,作家写这一篇也行,不写也行;读者就更自由了,看不看完全由心情和兴趣决定。应用文是解决实际问题时用的,有问题需要解决了,你就必须写,必须读。

(二)针对性

每一篇应用文的产生都是为了解决一定的实际问题的,其内容的针对性强,受众对象明确。比如说,喜爱读书本来是人的天性,但是现在的学生为什么厌学情绪十分严重?针对这个问题,我们展开广泛而深入地调查,最后将调查的结果予以总结,写成调查报告。

(三)真实性

真实性是一切文章的生命,是一篇文章能够成为审美客体的首要条件。列夫·托尔斯泰说:“写不真实的东西是可耻的;是什么就把它写成什么。”应用文的真实性与文学作品的真实性是不同的:文学作品的真实是一种艺术的真实,作品所写的人和事与现实生活中的真人真事相对处于“似与不似”之间;应用文的真实性是真正的生活真实,其中所写的人和事都必须是现实生活中存在的真人真事。应用文一旦失去了真实性,就失去了它的实际应用价值。不论是日常文书,还是事务文书,不仅要求人物、事件、时间、地点等要素是完全真实、准确无误的,而且包括其中所涉及到的数据都必须是准确无误的。

(四)规范性

应用文在长期的使用过程中逐渐形成了比较固定的格式。这种固定的格式有的是约定俗成的,如条据、请柬、书信等;有的是由国家最高行政机关统一制定的,

如购房合同、通知等；有的是约定俗成与统一规则相结合而形成的，如信封的写法，既有约定俗成的成分，又有邮政部门的统一规定。

(五) 时效性

应用文大部分都有一定的时效性，尤其是公文，其时效性更强。因为应用文都是为了解决现实存在的问题，处理具体事务而写的，而事物又是不断发展变化的，所以应用文的写作要及时，传递要迅速。否则，就可能贻误时机、耽误工作，甚至会造成不良后果。比如说，关于江河汛情的通报，拟写不及时或发布不及时，都可能导致严重后果。

(六) 平实性

应用文是为了解决实际问题而写的，首先要让人能看懂，因为看懂了，才能吃透其精神。这就不仅要求其语言必须是浅易的、准确的，而且表述的角度、表述的方式都必须是平实的。比如写农药的使用说明书，如果写“按 1 : 1000 的比例配制”，可能有相当一部分文化程度较低的使用者弄不清、拿不准，但如果写“每毫升兑水 1 公斤”就显得十分的清楚和平实了。

大量的史料证实，以实用为目的而写作的应用文体比以审美为目的而创作的文学体裁诞生的时间要早得多。如果从上古甲骨文中的“卜辞”算起，我国应用文的使用和发展已经历了 3000 多年的历史，文种繁多，分类详细。目前，我们所能见到的应用文多达六七百种，其中比较常用的就有 200 多种。关于应用文的分类，我们都是采用一种相对的标准。一般情况下，依据其使用性质的不同，将其分为以下几类：

(1) 公务文书。主要指国务院办公厅 2000 年 8 月 24 日发布的《国家行政机关公文处理办法》中所规定的 13 种公文：命令(令)、决定、公告、通告、通知、通报、议案、报告、请示、批复、意见、函、会议纪要。

(2) 事务文书。包括计划、总结、调查报告、书信、记录、述职报告等。

(3) 财经文书。包括经济信息文书、经济合同文书、经济报告文书、市场预测报告等。

(4) 法规文书。包括规章制度、起诉状、答辩状、上诉状、申诉状、公证书、判决书等。

(5) 礼仪文书。包括邀请函、贺信、感谢信等。

(6) 科技文书。包括项目申请书、专利申请书、实验报告、科技论文、毕业论文、学术论文等。

第二节 应用写作的意义及应用写作学习的方法

文学作品是社会生活的审美反映,其创作目的是鼓励人们热爱生活,对生活满怀信心。列夫·托尔斯泰说:“艺术家的任务不在于无懈可击地解决问题,而在于促进人们热爱丰富多彩、永不枯竭的生活”;陀思妥耶夫斯基说:“文学是好东西……非常之好……它十分深刻!能坚定人心,起教育作用。”文学作品是用来美化人的心灵、纯洁人的灵魂的,它通过唤起人们的审美体验,给人以强烈的审美感受而使人们热爱生活。应用文写作的意义与文学创作是不同的,其写作目的是为了处理实际事务、解决具体问题。概括地说,应用文写作的意义是维系各方面的关系,保证公务活动与人们之间日常交往活动的正常开展。

应用文作为记录、传递、储存信息的手段和工具,因文种的不同而作用各异。归纳起来讲,应用文主要有沟通交流作用、凭证作用、规范指导作用、晓谕作用和知照作用。

(一) 沟通交流作用

社会是一个极其复杂的共同体,群体与群体,群体与个体,个体与个体之间有着各种联系和交往,应用文书在这些联系和交流活动中起了一种纽带与桥梁作用。

换一个角度讲,应用文的沟通作用又可以称之为知照作用,具体体现为沟通情况,加强联系。上下级机关之间主要是上传下达;平行的单位和互不隶属的单位之间主要是互通情况;公民个人之间主要是传递信息、互相交流。

(二) 凭证作用

应用文书的凭证作用主要体现在它是联系工作事项和开展公务活动的书面凭证,起着立此存照的作用。比如说,学校对有违纪学生的纪律处分,必须有一个依据。这个依据是什么呢?是关于学生管理的有关规定。

应用文,特别是公文之所以具有一种凭证作用,其根本原因在于:第一,它储存了重要的社会信息,在发挥了现实的效用后,还有一种历史资料的性质。比如召开一次会议,议定了许多事项,如果仅仅留存在有关与会人员的记忆之中,那是靠不住的。过不多久,大脑中的印象变得模糊起来,似乎是这么定的,但又查无实据。这样一来,处理事务时缺少了凭据,工作就不好开展了。如果把会议议定的事项以会议记录的形式记录下来,就可以作为一种处理日常工作事务的依据。第二,应用文书一旦形成,就变成了一种凭据,就具有了一种有据可查的属性。它不同于口头交流。口头上说的事,时过境迁,你说是一,他说是二,谁也说不清楚。日常生活中不乏因“口头协议”而导致纠纷的例子。第三,作为应用文书的公文本身具有一种

规范性与庄重性。维系公务活动、处理公私事务的公文本身具有一定的规范性和庄重性,具有准绳作用和约束作用。

(三) 规范和指导作用

用来制定政策、发布法规、指导工作的应用文,在特定范围内对机关、组织以及个人的行为起着规范和指导作用。

应用文的规范性具有两个含义:一是其固定的格式规范了人们的写作活动和处理程序,使日常事务的处理有条不紊;二是其内容规范了人们的行为,如公约、规定等。

应用文的指导作用主要体现在公文的应用方面,可以从上下级机关两个方面来理解:

从上级机关来说,公文起着记录和传达领导意图的作用。上级机关对某项工作有些什么意图和想法,作出什么样的安排,见诸文字,形成公文,发往有关的下级单位,这就是指示。上级机关对下级机关请示的问题表示看法和态度,提出指导性的意见和措施,用文字记载下来,形成公文,作为答复,这就是批复。从下级机关来说,指导作用表现在必须把上级的公文作为行动的依据,加以贯彻执行。不论是必须遵照执行的指示、批复,还是可以参照执行的通知之类,都有明显的指导作用。

上级机关传达领导意图和下级机关贯彻执行相结合,就使公文成为发挥指导作用的纽带。

(四) 晓谕和知照作用

国家每一项法令、法规的发布对于各级机关、团体、企事业单位及公民个人都具有晓谕的作用,各级机关的通知、通告,都具有知照的作用。应用文的晓谕作用具体体现为启示、教育和动员,其知照作用主要体现为告知。



第三节 应用文的内容要素与写作要求

叙事、论理和抒情是文章的三大功用。事、理、情是一切文章的内容要素。表现在应用文的写作中,事、理、情这些基本要素具有其独特性。

事就是事实。写进应用文中的事实是实际存在的、真实的,真实、可靠的事实不仅具有极强的说服力,而且增强了文章的实用价值。我们平时所谈的言之有据,主要是指要有事实,并且事实要靠得住。以事实为依据,是写好应用文的关键。

理就是道理。以理服人在应用文的写作方面表现得比较突出。应用文要以理服人,首先要有正确的政策和法规依据,否则,就不能让人信服,所写文章就失去了应用价值;其次是要言之成理,也就是该讲的道理要讲得充分,令人信服;再次是要

言之有序。也就是说,说理要条理清楚,逻辑推理严密。

情是指应用文的感情色彩。虽然应用文的写作目的重在实用,但不能完全回避感情,不能拒绝感情因素在应用文中的渗透,否则,会使应用文变得枯燥、乏味。因为每一篇文章都是人写的,人都是有爱憎的,赋予应用文一定的感情色彩,不仅不损其实用性,而且可以增加应用文的生动性。唐太宗的《百字敕》就是十分典型的例子。

应用文写作中的晓之以理、动之以情与文学创作中的晓之以理、动之以情是有区别的。文学作品中的晓之以理偏重于对人生、社会的哲学思考,而应用文中的晓之以理重在于具体问题的事理分析;文学作品中的动之以情主要是通过唤起读者的情感体验,给予读者以感情的熏陶和感染,而应用文中的动之以情主要是引导受众的爱憎倾向。

晓之以理,就是以理服人。不论是人所熟知的情况,还是不为人所熟悉的问题,都要求根据实际需要,晓之以理,给人们以启迪,以发挥思想动员的作用。指示、通知、通报、规定,都要明确地说明公文事项的因由,这就是晓之以理;命令、令、批复之类不可能详细说理,但要说明依据,也是晓之以理的一种表现。

应用文的动之以情主要是指要鲜明地体现立场观点、思想感情,辅助言之有据、晓之以理,以提高应用文的生动性与感染力。关于应用文以情感人的问题,一直以来有不同的看法。笔者认为,在应用写作中回避和拒绝感情渗透是有失偏颇的。撰写应用文,强调客观性、实用性,无疑是正确的,但也不应当因此而否定感情成分,忽视动之以情。比如:张贴布告,宣布对先进人物的表彰决定,常用这样的词句:“××同志以大无畏的精神,关键时刻挺身而出。”这是一种感情色彩。同样张贴布告,宣布对罪犯判刑,常用这样的词句:“该犯罪行为严重,情节恶劣,不但不坦白交代,而且串通同伙,订立攻守同盟,实属怙恶不悛,必须严加惩处。”这又是一种感情色彩。

一些请示,特别是那些时间紧迫、涉及重大事项的请示,常常是陈述利害得失,言辞恳切,带有急切盼望的感情色彩。针对这类请示所作的批复,又往往是开门见山,简明扼要,一语中的,落到实处,像久旱后的甘霖那样,带有体慰的感情色彩。

应用文写作与文学创作有三点区别:

(1) 文学作品可写可不写。作家灵感来了,心情好了,想写就写;灵感消逝了,心情不好,完全可以不写。应用文就不同了,有问题需要解决,让你写你就得写。在文学创作活动中,作者处于主动的地位;在应用文写作活动中,作者处于一种被动的地位。

(2) 文学作品的受众不确定,写出来的作品,谁看,不知道。应用文的受众是明确的,写出来给谁看,写前就一清二楚。

(3) 在文学作品的创作过程中,作者可以有自己主观选择,写什么、写成什么体裁,完全由作者自己定。应用文写作则不同,内容和形式都是规定好的,作者不能重新选择。

一篇应用文能不能很好地指导工作,最大限度地发挥其作用,必须达到以下几个方面的要求:

(一)观点鲜明

观点就是作者对应用文所写事实或所反映的问题持有的态度和看法。观点鲜明,是对应用文最基本的要求。鲜明,说具体了,就是给人以突出而清晰的印象。怎样才能做到观点鲜明呢?一是要有思想高度。反映方针、政策,中心突出,倾向鲜明。二是态度要明确。赞成什么,反对什么,要求怎样做,不准怎样做,界限要十分清楚,绝不能含含糊糊,模棱两可。三是观点要具体。应用文中作者的观点实质是方针、政策的具体化,离开具体化,就无法达到鲜明。

(二)例证精当

客观存在的事实是应用文产生的基础。而客观事实都是靠具体的事例反映出来的,所以例证在应用文中显得特别重要。应用文写作中,对例证的要求是真实、清楚、能很好地说明问题。

真实,主要取决于例证所依据的事实,只有事实本身真实可靠,例证的真实才有保证。清楚包括两个方面,一是人、地、时、事、因、果等具体要素应当一一交代清楚;二是事件的发生、发展过程中的主要环节要交代清楚。说明问题,是指观点和例证相一致。观点从事实中提炼出来,例证应当说明观点。

(三)条理清晰

应用文书是为了解决实际问题而写的,只有作者的思想意图被受文对象准确领会了,其作用才能最大限度地发挥出来。这就要求作者首先要把事情交代清楚,把自己的意图说明白,把道理讲透彻,而要做到这几点,条理清晰是十分关键的。

条理清晰,在应用文书的写作中有三个含义:

一是观点和材料互相依存,内在联系十分紧密。换句话说,观点要能够很好地统率材料,材料能够很好地说明观点。只有观点能很好地统率材料,应用文说事才能显得有条不紊。

二是事理之间的因果关系十分清晰。应用文说事最大的特点是有理有据,如一些重大的决定、决议和指示等常常用较多的文字说明因由、依据;调查报告和工作总结却要分析事情成败的原因。

三是文章结构的层次十分清晰。公文重在说事,要把事说清楚,给人以十分清晰的印象,就必须采用条分缕析的办法,表现在文章结构的安排上就是层次十分清晰。

(四) 格式恰当

应用文的格式是约定俗成、相对固定的。应用文的格式规范,不仅便于事务处理、提高工作效率,而且便于整理、归档。与此同时,还有一种形式上的美感。比如说,一份民事诉讼状如果形式是规范的,原告、被告一目了然,诉讼事项清清楚楚,受理人很快就会理出处理的头绪来。如果形式不规范,受理人可能费好大的功夫才弄清楚谁告谁。因此,应用文的写作,要求格式的规范。

规范是相对的,不是绝对的。应用文的写作,在格式规范的基础上允许有一定的灵活性,尤其是提倡在相对稳定基础上的创新与突破,以使应用文的格式适应时代变化和社会发展的需要,增强其表现力与生命力。与此同时,应用文格式的相对稳定并不影响个人的写作风格,不拒绝革新。但要注意,形式上的创新与发展必须与应用文所要表达的内容相适应,必须恰当。

(五) 角度得体

这里说的“角度”,包括应用文作者站定的角度、行文表述的角度、语言运用的技巧、语气和材料的剪裁处理等几个方面。

作者站定的角度直接表现为写作应用文的出发点,行文表述的角度主要受制于应用文作者的角色定位。这两个方面主要由应用文所言之事来决定,作者的主观意愿必须服从于“事”。

语言运用方面,主要表现在词句的选用应当依据作者写作应用文时所站定的角度。如带有命令性质的公文可以用“必须”,指示、规定性的公文可以用“应该”,这样角度就比较得体。如果是带有命令性的公文用“拟请”、“烦请”、“请”之类,那就不得体了。

应用文的语气因作者的角色定位不同而有所差异。下达命令,可以用“以上各项,必须严格遵守,违者将追究相关领导责任”这样的语言;公布日常生活公约之类的内容,可以用“上述规定,希望大家自觉遵守”这样的话;草拟报请上级机关批准某种规定的应用文,可以用“以上规定妥否,请指示”这样的词句。上面所举三种情况下词句的运用不同,文章的语气也有较大的差异。

同样的材料用在不同的应用文中,取舍的重点不同,这就是对材料进行剪裁处理的角度问题。应用文虽然都是说事的,但不同的应用文说事的目的不同,其侧重点自然就不同。比如说写一篇关于大学生人文素质状况的调查报告与写一篇关于加强大学生人文素质教育的建议,其内容的侧重点就有很大的差异。

第四节 应用文的主题

主题是作者在说明问题、发表主张或反映生活现象时,通过文章的全部内容表达出的基本观点。我国古代文论中所说的“主旨”、“旨”、“意”、“义”等指的就是主题。现在,人们习惯于把文章的主旨称之为主题。“主题”这个术语源于德国,最初是一个音乐术语,指乐曲中最具特征并处于重要地位的那一段旋律——即主旋律。它表现了一个完整的音乐思想,是乐曲的核心。后来这个术语被广泛用于文艺作品之中。日本把这个概念译为“主题”,我们从日语翻译它时,就借用“主题”这一称谓。一般情况下,在记事、抒情类文章中称做主题,而在论述类文章中称做中心思想。主题是作者从自己对生活的感受和对题材的加工、提炼中产生的,是生活暗示给他的一种思想。由于文章是对客观现实的反映,作者总是力图通过文章来说明某个问题或表明自己的态度和看法,因此,任何文章都有主题。主题一般具有以下四个特征:一是客观性,它来自现实生活,是作者通过观察社会、体验生活而得到的;二是主观性,即带有作者自己的主观感情色彩;三是观念性,即主旨是属于观念形态的东西,是作者的认识由感性上升到理性的结果;四是时代性,即任何一部作品的主题都体现着时代精神。

主题是文章的灵魂,它决定着文章的质量高低、价值大小、作用强弱。文章或作品的布局谋篇、遣词造句都要受它的“调遣”,行文必须紧密围绕主题。主旨是作品的中心思想,却不等于作品的全部思想。在篇幅短小的作品中,一般只有一个主题;但在篇幅较长、内容复杂的作品中,则可能不止一个主题。

主题的另一涵义相当于广义的题材概念,指社会生活或现象的某一方面,如“改革主题”、“战争主题”等。主题要求正确、集中、深刻、新颖。

主题的产生和确定是写作的首要问题。应用文主题的产生和确定与其他类文章主题的产生和确定不尽相同。应用文写作属于奉命性的,一般受上级或群众之命,因而主题的产生和确定受命题的限制。其他类文章特别是文学作品写作多属于随意性的,写什么,什么时间写,由自己的灵感决定,因而其主题的产生和确定就显得比较自由灵活。应用写作的命题是实际工作中要解决的具体问题,因而其主题只能在所指定的要解决的具体问题中产生和确定。作者如何认识问题、解决问题的思想观点就是应用文写作的主题。

写作目的是应用文主题产生的着眼点。写作目的,即是表明写本篇应用文的用意、态度和期望,它与主题有着密切的联系。多数应用文体的写作目的都能直接揭示主题。如写一篇表扬稿,主题就十分清楚:赞扬被表扬人的优秀品德。有些应