



普通高等教育“十五”国家级规划教材

复旦卓越



实用语文系列

顾问 姜润生 总主编 尤冬克

实用 语文

应用写作教程

分册主编 承剑芬

SHI YONG YU WEN YING YONG XIE ZUO JIAO CHENG

复旦大学出版社



普通高等教育“十五”国家级规划教材

复旦卓越



实用语文系列

顾问 姜润生 总主编 尤冬克

实用 语文

应用写作教程

分册主编 承剑芬
副主编 陈 今

SHI YONG YU WEN YING YONG XIE ZUO JIAO CHENG

编写者 边 露 陈 今 承剑芬
高淑红 刘 瑛

复旦大学出版社

图书在版编目(CIP)数据

实用语文. 应用写作教程/承剑芬分册主编. —上海:复旦大学出版社, 2007. 8
ISBN 978-7-309-05645-7

I. 实… II. 承… III. 汉语-写作-高等学校:技术学校-教材
IV. H1

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2007)第 109617 号

实用语文. 应用写作教程

分册主编 承剑芬

出版发行 复旦大学出版社 上海市国权路 579 号 邮编 200433
86-21-65642857(门市零售)
86-21-65100562(团体订购) 86-21-65109143(外埠邮购)
fupnet@fudanpress.com <http://www.fudanpress.com>

责任编辑 韩结根

总编辑 高若海

出品人 贺圣遂

印刷 杭州钱江彩色印务有限公司

开本 787×960 1/16

印张 19 插页 2

字数 341 千

版次 2007 年 8 月第一版第一次印刷

印数 1—6 100

书号 ISBN 978-7-309-05645-7/H·1133

定价 28.00 元

如有印装质量问题, 请向复旦大学出版社发行部调换。

版权所有 侵权必究

前 言

高职职业教育是高等教育的重要组成部分。为了贯彻教育部《关于加强高职高专教育人才培养工作的意见》精神,落实教育部关于《高职高专教育专门课课程基本要求》和《高职高专教育专业人才培养目标和规格》中关于“教材建设”的重要指示,由上海电机学院牵头,全国多所高等职业院校通力合作与共同努力,我们编写了这套系列语文教材。教材主要适用对象是高职高专院校学生。

语文是具有基础性、工具性的学科,高职语文在上述特点的基础上,它还具有综合性、延展性的特点与辅助性的课程地位,这是我们编写教材的出发点和落脚点,也是我们决定教材一切形式与内容的依据。

依据以上原则与指导思想,我们确定了本教材的编写体例。本套教材共分四册:第一册《基础读写教程》,第二册《应用写作教程》,第三册《听说教程》,第四册《文学欣赏教程》。四册教材成为有机的整体,它的宗旨是全面落实语文听、说、读、写四大教学任务,提高学生的人文素质。其中《基础读写教程》解决基础“读”和“写”的问题;《应用写作教程》在基础读写的基础上,要求掌握常用应用文体的写作知识,学会写作各种常用应用文;《听说教程》目的是训练学生“听”、“说”与职业口语交际,提高学生的语言能力及与社会的沟通能力;《文学欣赏教程》编写宗旨则主要在于提高学生的人文素质。

在本套语文教材的编写中,我们力争做到四个“力求”。

一是力求更具实用性,努力做到以学生为主体。好的教材不见得是实用的教材,但实用的教材,一定是学生最需要的教材。参加本教材编写的教师都是从事高等职业院校语文教学一线的教师,他们了解高等职业院校语文教育的现状,知晓高职语文教学的重点与难点所在,懂得学生需要什么,我们该教什么,现有教材哪些值得借鉴,哪些需要改进。教材考虑

到了学生的语文水平和接受能力,考虑到曾经有或将会有语文边缘化的课程实际,考虑到了高职语文在不同地区、不同学校、不同专业实际的不同要求,四册教材可根据实际需要决定取舍、组合,既可作为公共基础课教材,又可作为选修课教材。

二是力求实用但不唯实用。“实用”就是在今后岗位工作中真正派上用场,发挥作用。高等职业技术学院语文讲实用,实际就是能否应用,这是我们编写教材的重点、重心所在,但它不应是全部。社会教育所培养的各种层次的人才,知识结构都应是立体的而非平面的,都应具有全面综合的素质,而非仅仅只掌握某一种知识或技能。教育的和谐是创造社会和谐的土地,语文教育包括高职语文教育有这个义务,有这个责任,有这个功能去做这一工作,况且五年制高职语文本身同时具有文化素质与人文素质教育的双重任务,因此教材中我们编定了《文学欣赏教程》;同时在每册课文的篇目选取、练习设计及训练材料的安排中都贯穿了这一编写思想。

三是力求教材有可操作性。本套教材每一册都有“思考与练习”,而且越是基础性,需实践巩固的内容习题越多:《基础读写教程》“思考与练习”有基础知识与基本能力、语法、读写训练三条线;《应用写作教程》每一种文体都有练习题,给材料作模拟具体练笔写作,不作阐释性作业;《听说教程》训练材料充足,把大部分时间留给学生进行听说训练,让学生动起来;《文学欣赏教程》点线结合,让课内教学与学生课余的阅读与思考联系起来,思考题既有操作性,又具有弹性。整个教材出发点是给老师留下备课空间,易于教师备课,易于学生复习,对学生掌握、巩固知识、提高能力起到了抓手和导向作用。

四是力求系统性。教材按从基础到提高,由浅入深,由易到难,从讲授知识到培养能力,从培养能力到提高学生综合认知水平的思路编写,教学内容前后勾连,知识循序渐进。全套教材与每册教材及每册教材自身都具有系统性。同时,考虑到学生专升本的可能,教材与高中语文既有区别,又有衔接。

四册教材都有附录部分,附录内容共有10项:第一册有《常用语文工具书简介》;第二册有《国家行政机关公文处理办法》、《应用文常用词汇集释》、《文面常识》;第三册有《普通话水平测试大纲》、《礼仪常识》;第四册有《影响历史

进程的一百本书》、《影响中国的一百本书》、《影响世界的一百本书》、《我国历史朝代简表》。

整套教材由尤冬克任总主编。第一册主编是上海电机学院尤冬克,副主编是上海电机学院王桂华。第二册主编是无锡职业技术学院承剑芬,副主编是福建宁德师范专科学校陈今。第三册主编是河北机电职业技术学院张文光、梁志红。第四册主编是上海电机学院尤冬克。

本书在编写过程中得到了复旦大学出版社的大力支持,得到了参编学校的领导与广大教师的协助与支持,在此表示衷心感谢。上海电机学院作为教材主编单位,自始至终得到了学院各级领导的支持和帮助,在此表示感谢。上海电机学院张圣勤副教授、姜润生高级讲师关心帮助教材编写工作,在此表示真诚的谢意。本套教材在编写过程中,曾参考了本科类、高职高专类、高中类等各类语文教材,每册书后列有参考书目,在此说明,并致以谢意。

近几年,随着高等职业教育的发展,高职高专语文的教材建设成果已经显现,教材数量开始增多,特色增强,质量也在逐步提升。能为高职语文教材建设贡献我们的绵薄之力,这是我们的编写初衷,但由于时间与水平有限,教材中的疏漏与不足之处在所难免,敬请广大师生提出宝贵意见,以便进一步改正与完善。

编者

本册编写说明

应用写作是写作活动中与工作和生活关系最为密切的部分,可以毫不夸张地说,应用写作的历史和人类文字的历史一样久远。在今天这样一个经济全球化浪潮汹涌澎湃、知识经济成为当今社会最显著特点的时代,信息交流速度和广度都极大提高,应用写作的重要性因此也更为突出。作为一个现代人,了解必要的应用写作知识,具备较高的应用写作技能,不仅是作为一个社会人生存的需要,更是在现代社会政治经济活动中寻求发展、获得成功的必要条件。从这个意义上说,以培养生产和服务一线的高技能人才为主要目标的高等职业教育,除了教会学生掌握必要的生产和服务方面的专业技能之外,作为交流和沟通手段的应用写作技能同样也不可缺少。

本书针对高等职业教育现状和应用写作训练本身的规律,在讲解写作知识的同时,以大量应用文例文的阅读来增加学生对于应用文体的语感,同时配以一定数量的写作训练,把读写并进作为技能训练的重要手段,以期达到学生在应用写作上心手相应的效果。在每篇例文之前,配以该例文产生的背景说明或情景营造,便于学生了解各种不同应用文的适用场合,从而把握应用文文种的选择方法。在例文点评和写作训练之间,简要介绍各种应用文的基本特点及写作要领,使学生在应用写作学习过程中不仅知其然,而且知其所以然。

全书共七章,由本书主编、无锡职业技术学院承剑芬副教授负责总体框架设计和统稿工作,各章节的编写者分别为承剑芬(第一、第四章)、无锡职业技术学院边露(第二章)、福建宁德师专陈今(第三、第五章)、常州机电职业技术学院高淑红(第六章)、浙江机电职业技术学院刘瑛(第七章)。

在本书的编写过程中,无锡职业技术学院的领导为本书的编写提供了诸多方便,本书还吸收了应用写作研究和教育专家们的最新成果,并在书后一一注明。在此一并表示衷心的感谢。

由于时间以及编写者能力和视野的限制,本书肯定还有不少欠妥甚至谬误之处,编者愿意听取各位行家的意见,以便进一步改进。

编者

目 录

第一章 应用写作概述	1
第一节 应用写作基本含义和特点	1
第二节 应用写作的学习方法与必须掌握的基本要素	4
 第二章 日常应用文书	10
第一节 日常应用文书概述	10
第二节 条据	11
第三节 启事、声明、海报	16
第四节 书信	25
 第三章 事务文书	47
第一节 概述	47
第二节 计划 总结	48
第三节 调查报告	61
第四节 规章制度	73
第五节 简报	90
第六节 述职报告	100
 第四章 常用公文写作	109
第一节 概述	109
第二节 公告 通告	117
第三节 通报 通知	126
第四节 请示 报告	141
第五节 函	154

第六节 会议纪要·····	160
---------------	-----

第五章 商务文书

第一节 概述·····	167
第二节 商务信函·····	168
第三节 产品说明书·····	177
第四节 商业广告·····	180
第五节 经济合同·····	186
第六节 市场预测报告·····	194
第七节 可行性研究报告·····	202

第六章 法律文书

第一节 概述·····	212
第二节 起诉状·····	214
第三节 上诉状·····	219
第四节 申诉状·····	226
第五节 答辩状·····	232
第六节 公证书·····	238
第七节 劳动争议仲裁申请书、答辩书·····	241

第七章 科技文书

第一节 概述·····	247
第二节 科技实验报告·····	249
第三节 毕业论文(设计)·····	256
第四节 科技综述·····	267

附录一 国家行政机关公文处理办法·····	277
-----------------------	-----

附录二 应用文常用词汇集释·····	284
--------------------	-----

附录三 文面常识·····	289
---------------	-----

第一章 应用写作概述

第一节 应用写作基本含义和特点

一、应用写作与应用文

应用写作是一门以应用文写作训练为主要内容的基础课程。应用文是机关、团体、企事业单位以及个人之间相互联系、交流信息、协商事务、表达意愿时所撰写的具有一定惯用体式的实用性文章。

二、应用文的种类

应用文的分类是一个历史的概念,不同历史时期的应用文有不同的称谓与种类,比如,上古时期有“典”、“谟”、“训”、“诰”、“誓”、“命”、“令”、“教”、“方”、“简”等。秦汉时期,应用文形成了较为完整的体制,秦始皇时代,“命”改称“制”,“令”改称“诏”,“上书”改称“奏”等,汉朝建立了“策书”、“敕书”、“铁券”、“章表”、“疏”、“状”等公文体制。魏晋六朝以至唐宋,直到元明清时期,应用文的体制代有沿革,文种变化常有发生。民国时期,南京临时政府制定了《公文程式》,废除了传统的旧式公文,代之以白话文为中心的现代公文,公文种类发生了重大的变革。中华人民共和国成立后,建立了自己的公文系统,这样的系统也经历了多次改革才形成现在的十三种文种系列。可以预见的是,随着时间的推移,公文系统还将发生与时俱进的改革。

私人事务文书的名称和格式也是随着时代的变化而变革的。从这个意义上说,对于应用文的任何分类都是某一特定时期的产物,没有一成不变的分类结果。本书的分类则是现行各种应用文的基本分类。

从使用主体角度看,现代应用文可以分为两大类,一是公共事务文书,二是私人事务文书。在这两大类内部还可以做多层划分,比如公共事务文书可以分为通用公文和专用公文。通用公文又可分为行政公文类、通用事务类,专用公文又可分为科技类、财经类、法律类、传播类等。

本书所介绍的应用文都是当代正在通行的文种和格式,其中既有公共事务文书,也有私人事务文书,但主要学习公共事务文书的相关知识,通过写作训练达到较为熟练地掌握相关文种写作技能的目的。

三、应用写作的特点

与文学创作相比较,应用写作有如下特点。

(1) 应用性。文学创作可以是创作者“情动于中而形于言”的过程,可以是没有任何实用目的的情感宣泄。但是应用写作不同,每一篇应用文都有明确的目的性。例如,写一篇报告,是为了向上级机关报告工作情况,提供决策建议;写一篇民事诉状,是为了通过法律方式解决所发生的纠纷;写一则广告,则是为了通过大众传媒向公众宣传某种商品或服务,展示企业的品牌形象等。

一句话,应用写作都有某种实用的目的,或是为了能够解决某一实际问题,或是为了协调某一复杂关系,或是为了处理某一具体事务。因此,对于应用写作的主体,也就是应用文的作者来说,充分而准确地把握所要撰写的应用文的写作目的是成功写作的前提条件。只有在此基础上认真思考如何写作才能达到这一目的。

(2) 程式性。文学创作强调独创和个性,从语言的运用到文章的结构,从主旨的表述方式到叙述的起承转合,只要有助于创作者独特个性和主题的表达或表现,什么样的结构安排都可以采用。而应用写作不同,它有许多约定俗成的格式规范,如果不能熟练掌握,轻则闹笑话,重则影响办事效率,甚至贻误组织的重要工作。因此,对于应用写作的程式性必须有足够的重视。

应用写作的程式性体现在两个方面。一是文章的结构形式具有一定的格式。例如,写一则通告,先要交代通告发布的依据和目的,然后再写需要公众周知的内容;写一篇调查报告,要先介绍调查的目的、调查的方式方法、调查的对象、调查的时间和地点,然后再就调查的问题分项说明,最后得出调查结论。二是文章的版面安排有一定的格式规范,包括文章标题的形式、落款的位置等。例如,《国家行政机关公文处理办法》中,要求有秘密等级、发文机关标识和发文字号等指定说明;诉状等法律文书要按照固定的版式安排内容。

总之,应用文有一整套在长期写作和行文实践中形成,并逐渐被大家接受、约定俗成的格式,这样的格式就是惯用格式;有些格式被以法定的形式固定下来,必须严格遵守,这样的格式就是规范格式。一般的应用文大多有惯用格式,国家机关行政公文有法定的规范格式。对于不同应用文相应的格式在以后的章节中会有更详细的介绍。

(3) 时效性。文学创作对于时效性的要求是很弱的,“应时之作”甚至成为对文学作品最为严重的批评。相反,能够世代流传的文学作品才是伟大的作品。而应用写作不同,它有很强的时效性。这种时效性主要体现在两个方面:一方面,由于应用写作是为及时处理各种公私事务、交流各种及时信息而进行的写作过程,因此,必须在限定的时间内完成,不能耽搁,否则时过境迁,

应用文就变成了一纸空文。另一方面,应用文的功效也受制于时间,超过规定的时间就会失效。比如,契约文书、行政公文等,在一定的时间内,它们是有效的,有的还有法定的约束力,但是,一旦延误,价值就会大打折扣,甚至毫无价值可言。

认识到应用写作的时效性,要求写作者把应用文当作“易碎品”来小心处理,在规定的时效内完成撰写工作,确保相关事务的顺利运转。

当然,应用文和文学作品之间也没有不可逾越的鸿沟,历史上应用文成为千古流传的名篇佳作的事也并不少见,如李斯的《谏逐客书》、司马迁的《报任安书》、李密的《陈情表》,虽然写作时完全是出于实用目的的应用文,可是,由于文章中融入了浓重的情感色彩,深刻的人生体验,富有文采的语言表达,因而成为文学宝库中不可多得的散文典范。

(4) 真实性。文学创作对于真实性的要求与应用写作完全不同。如果说文学创作还有真实性的要求的话,那也是对艺术真实的要求,是对文学作品反映实际生活、情感和思想的内在逻辑的要求。而应用写作则不同,真实是应用文的生命。失去了真实性的应用文也就失去了存在的价值。例如,报告如果使用未经核实的数据和材料,或者故意弄虚作假,结果只会对上欺骗领导,影响上级机关的正确决策;自欺欺人,也许可以获得暂时的荣誉和利益,但最终会使国家和组织遭受损失。一篇调查报告,如果列举的数据,包括一些事实的细节出现失实的情况,那么,这样的调查报告就失去了可信度,背离了调查研究的初衷。

四、应用写作的功能

应用写作的本质功能是传播信息和思想,使得组织与组织之间、组织与个人之间、个人与个人之间能够及时沟通信息、交流情况、传播思想、处理事务。具体地说,其主要功能为:

(1) 沟通信息。人类以社会的方式存在,信息的交流与沟通是将社会凝聚在一起的黏合剂。无论是政府与公众,单位和个人,还是政府部门之间,企事业单位之间,离开了信息的传递就无法相互联系,应用文作为一种重要的信息传播工具,它的沟通信息的作用是不言自明的。国家机关有重大事项要让公众知晓,会发布公告;组织有要求成员周知的情况,会发出通知;个人之间有信息、思想、情感需要交流,会写作书信……所有这些都是应用文沟通信息功能的体现。

(2) 管理控制。现代企业或者事业单位,由于生产的社会化程度的不断提高,组织结构和系统都发生了革命性的变化。在这样的形势下,组织的管理方式也必然跟着作相应的变化,这就是现代企业管理、现代行政管理都已经作

为独立的研究领域和学科而存在的原因。

在现代管理系统中,信息的有效传递和反馈是极其重要的组成部分。无论是企业的工作安排、规章制度、人事变动,还是重要的公共关系活动、企业文化建设,无一不需要通过应用文的写作和传递来协助工作的顺利完成。从这个角度看,一个成功的企业领导者肯定是一个高明的应用文写作和运用者,行政机关的领导者也是如此。

(3) 传播教育。可以毫不夸张地说,人类的一切活动都是产生信息、交流信息的过程,但是不同的活动,在组织、群体以及人类历史上的影响具有很大的差别,这和信息的传播范围有很大的关系。最明显的莫过于广告了,一个产品,也许昨天还默默无闻,可是,今天由于铺天盖地的广告传播,起码从公众的知晓度上说,信息的覆盖范围极大地提高了。

对于组织内部来说也是这样,一项新的改革举措或发展战略出台,要获得最大多数成员的认同,传播和教育是必要的,而应用文就是最为有效的手段,比如发一个通知,制订一个完整的计划或者规划,组织全体成员学习交流,再将反馈意见集中整理,形成会议纪要,达成全体成员的共识。这样,组织的新的战略决策的实施就有了思想上和组织上的保证了。

还有一些调查研究、科学发明和发现,更需要通过调查报告、学术论文等应用文的形式公布于众,让更多的人认识 and 了解,达到促进社会进步的目的。

(4) 凭证依据。应用文的凭证依据功能可以从两个方面来看:一方面,不少应用文本身就是因为凭证依据的社会需要而出现的。这主要表现为一些应用文作为组织管理、处理事务、协调问题的依据和凭证,在一定的时期内具有法定的效力。例如,发布法律法规的行政公文,既是社会公众行为规范的依据,也是执法机关和执法人员的执法凭据;而企业之间以及一些组织和个人之间、个人与个人之间的契约文书,如合同、协议等则是双方或多方当事人确认、履行权利和义务的凭证。另一方面,一些应用文随着时间的推移,本身的时效性虽然已经丧失,但是,作为一种历史档案,仍然具有史料价值,可以作为某一历史时期的重要凭证,为后来的研究者提供证据。例如,研究解放战争的历史可以参考那个时期的命令、电报、通知等,研究中国改革开放的历史,可以从党的各次全国代表大会的文件着手。

第二节 应用写作的学习方法与必须掌握的基本要素

一、应用写作的学习方法

应用写作是一门实用性很强的工具课,从语言运用的角度说,应用写作是

一种表达技能,一种把写作目的通过格式性很强的语言形式转化为能够被接受对象认识 and 理解的书面形式的技能。众所周知,技能的获得需要在掌握基础知识基础上进行大量的训练,应用写作也是如此。因此,要学好应用写作这门课可以从以下几个方面着手。

1. 了解应用写作基础知识

应用写作的基础知识是写作理论在应用写作领域的应用,是在应用写作实践基础上总结出来的,因此,它对于应用写作技能的提高具有直接的指导作用。通过应用写作基础知识的学习,我们能够对于应用写作的基本性质和特点有一个初步的理性认识,在此基础上学习各种类型的应用文写作方法,就可以达到事半功倍的效果。

有些同学不重视基础知识的学习,认为写作技能的获得只要通过大量的训练就行了。这样的想法是片面的,歌德曾经说过:“你所不理解的东西是你无法占有的。”有些人在写作应用文的时候,以为找到一两篇范文,看一下文章的格式,依样画葫芦,便可以达到目的了。从表面上看,这样的想法有道理,实际操作的时候,好像也能应付。但是,如果从管理效率和信息运转效率来看,这样的应用文写作方式是不可取的。一是可能写出一些似是而非、缺乏单位特点和针对性的应用文来,结果不能达到行文的目的;二是可能造成一个单位应用文的格式混乱,不利于存档保管,也不利于对外信息交流。

总之,学习应用写作的基础知识,是一个对应用写作知其然,同时也知其所以然的过程,在此基础上,提高应用写作技能才有了理性的基础。

2. 学习典范应用写作例文

“操千曲而后晓声,观千剑而后识器”,刘勰在《文心雕龙》中对于文学创作和欣赏过程的论述同样可以用来说明应用写作的学习过程。作为一门技能性的课程,要达到熟练掌握的程度,除了需要掌握一定的基础知识之外,细心体味各种规范的应用文作品是非常重要的。“操千曲”之“操”不是草草了事,“观千剑”之“观”也不是走马观花,而是要将自己的写作实践和学习心得融入其中,在操练和观察中感悟其中的奥妙,把握内在的规范和规律。比如,写一封信,掌握书写的格式是很方便的,但是,把相同背景下给不同对象的书信和不同背景下给相同对象的书信写得恰如其分,却绝不是一件容易的事情;同样,一份请示或是报告因为文中事项的重要程度不同,其中的遣词造句也会有细微的区别。这些差别常常无法用准确的语言描述,感知这种差别的方式只能是阅读和体味不同的规范性的应用文。

3. 训练应用写作基本技能

了解基础知识,学习典范文章,这些都是对应用文的相关知识和规范被动

接受的过程,虽然说这样的过程必不可少,但仍不能替代应用写作的实际训练。就如同游泳,如果一个想学习游泳的人学习了一些有关游泳的理论知识,又观看了一些游泳运动员的规范表演,就以为自己掌握了游泳技能,那肯定是荒唐的,应用写作技能的学习也是这样,必须要有自己亲手写作的过程才能掌握。

我们前面批评过一种轻视基础知识的倾向,其实轻视动手写作训练的倾向同样是不可取的。写作训练实际上不仅仅是一种掌握和提高写作技能的过程,同时也是一个消化写作基础知识和基本理论的过程,更是一个学习和体会如何将思想和思路表达为文字载体的过程。现代社会,无论是从组织管理的角度看,还是从知识转化为生产力的角度看,这种转化的能力都是必需的。因此,我们不能仅仅把应用写作当作一种规范化和格式化的文字表达,更要看到它内在蕴涵着的这种思想转化为文字载体再去影响接受者的思想和行动的力量。

古人在论及史学家时认为,史家必备四长:史德、史才、史学、史识。对于应用文的写作者来说也是如此,只有兼具德、才、学、识四者,才有可能写出真正优秀的有益于组织和社会的应用文来。以这样的标准来看,掌握必要的写作基础知识和相应的写作技能,只是掌握了基本的“才”和“学”的部分,写作所需要“德”和“识”,还应在工作中时时修炼,处处留心。

4. 掌握背景知识,熟悉法律法规

应用写作的过程不仅仅要能够准确运用各种类型应用文的格式规范,更重要的是通过应用文传达各种有效的信息和思想。所以,从更高的标准来看应用写作技能的提高,就不能满足于熟悉一些应用文的写作格式和语言技巧,而要不断地提高自己对所在领域的各种背景知识、政策法规、运转习惯的熟悉和了解程度,提高自己将工作过程中所要阐述的思想内容和工作规范准确表达为应用文形式的能力。举例来说,要向上级机关写一份有关工作的建议报告,熟悉建议报告的基本格式是很容易的,掌握这种报告的语言特点也不难,但是,要准确地将本部门对于相关工作的建议转化为能够被上级机关理解的应用文(在这里就是一份完整的建议报告),前提是报告写作者对于与这份建议报告相关的政策法规、背景情况、工作现状、发展远景的准确把握、深刻理解。否则,再完美的结构形式和文章格式都不能完成建议报告本身应该担负的使命。所以,了解行业背景,熟悉工作程序,把握相关政策法令,也是写好应用文的一个重要方面。

二、应用写作必须掌握的基本要素

不同种类的应用文虽然具有不同的写作格式和结构规范,但是它们的写

作过程也都遵循一些相同的规律,具有一些相同的必须掌握的基本要素。

(一) 应用文的主题和材料

1. 应用文的主题

主题就是作者通过文章的内容所表达的中心思想或基本观点。应用文的写作往往是为了解决某一问题、处理某项事务、传递某种思想观念,也就是说,应用文的写作总是为了某种实用的目的和意图,这种目的和意图在文章中的表达便是应用文的主题。

因为应用文都是根据特定的目的进行写作,所以应用文的主题表现是“意在笔先”的。与文学创作相比,应用写作要求文章主题做到正确、集中、鲜明。

所谓正确,就是要符合国家和人民群众的最高利益,符合国家相关的法律法规,符合相关工作的内在规律。应用文都是为了具体的目的而写作的,如果在重大的方向问题上出现失误,将会给组织和个人的相关事务带来不同程度的损失。例如,重大决策性的意见出现偏差、调查报告中出现错误的推断等,后果都是难以估计的。

集中的要求指的是应用文的主题应该单一,一篇应用文只传递一个主要意旨,切不可贪多求全,希望一次解决多个问题,否则,“言多乱文”,反而达不到预期的效果。

鲜明也是应用文主题表达应该注意的问题。应用文的写作目的最终能否实现,重要的是文章的接受者对文章意旨的认知程度。如果主旨表达鲜明,让人一目了然,那么就有可能达到效果。否则,以“博士买驴”的方式来写作应用文,结果只会吓退文章的阅读者,最终只能误事。

2. 应用文的材料

材料是指作者为了写作的目的而搜集和积累的能够为文章主题服务的事实或者论据。材料的获得可以通过查阅文献、调查研究、学习积累等方式完成。

掌握了一定的材料之后,怎样选择和使用材料成了应用文写作的关键。

(1) 选择材料。选择材料的过程就是取舍材料的过程,取舍的标准就要看材料能否为文章的主题服务,材料本身是否具有真实、典型、新颖的特点。

(2) 运用材料。符合取舍标准的材料并不一定以同样的方式进入文章:有些材料最后成为文章写作的背景或依据,有的材料作为文章的主要内容加以详细论述,也有的材料作为文章的论据一笔带过。总之,材料的取舍取决于表达文章主旨的需要,不可一概而论。

3. 应用文的主题与材料的关系

主题是文章的灵魂,材料是文章的血肉,两者相互依存,共同构成一篇篇

有血有肉、鲜活的应用文。这种关系具体表现为:①主题要统帅材料,要围绕主题选择材料;②材料必须能够为表达主题服务,与所表达的主题相一致。比如,写一篇关于环境保护工作的建议报告,就不能过多地叙述国外环境保护的先进做法、相关效果和借鉴意义,否则喧宾夺主,反而掩盖了所要表达的主题。

(二) 应用文的结构和层次

1. 应用文的结构

所谓结构,是指对应用文内容进行组织安排所采用的先后顺序和逻辑关系,它是观点与材料、内容与形式有机组合的骨架。只有在结构清晰的情况下,文章的完整性才有保障。

对于应用文的结构安排,纲目清楚、层次分明、逻辑严谨、段落清晰是基本的要求。通常,一篇应用文的正文结构由开头、主体、结尾几大部分组成,但是在具体写作时需要根据不同的文种安排不同的结构样式。例如,工作报告可以按照工作的不同方面横向组织材料;规章制度则应该说明依据,详细列举规则、措施,形式上常采用条款式、表格式;科技论文则按照论证的逻辑关系组织材料,以提出问题—论证问题—解决问题的顺序安排文章框架结构。

2. 应用文的层次

层次是文章表达思想内容的次序。为了准确系统地表达应用文的主题,往往需要通过若干分论点的表述,按照一定的次序安排,最终水到渠成地形成总观点,证明主题。每个分论点都有其独立性,如果不能有序安排,整个文章就成了一盘散沙,无法完成应用文的写作目的,因此,清晰的层次安排是应用文成功表达主题、完成写作目的的重要因素。

在层次安排时,需要有统一的标准,或者是以事件的时间和地点为序,或者是以管理目标实现的阶段为序;或者是逐层论证,或者是正反对举,也可以纵横综合,但一定要脉络清晰,层次清楚。

(三) 应用文的表达和语言

1. 应用文的表达

应用文写作本质上是把观点、情感、事实等信息运用书面语言表达出来并向他人传播的过程。在长期的写作实践中,人们总结出五种有效的表达方式,即叙述、描写、抒情、议论和说明。

由于文种不同和撰文目的的差异,不同的应用文对于表达方式的运用也有各自的特点和不同的倚重。例如工作报告、通报等,侧重采用叙述的方式;规章制度、公告、通告等,侧重采用说明的方式;调查报告、学术论文等,则会同时运用多种方式,在说明、叙述的基础上进行说理论证。

因为五种表达方式在基础写作课程中有过详细的讲解,本书不再赘述,希