

普通高等教育“十二五”规划教材

应用文写作

——机电工程篇

◆ 由 娜 邵美华 主编



电子工业出版社

PUBLISHING HOUSE OF ELECTRONICS INDUSTRY

<http://www.phei.com.cn>

普通高等教育“十二五”规划教材

应用文写作

——机电工程篇

主 编 由 娜 邵美华
副主编 梅 敬 戚 晶
孙承波 赵 军

電子工業出版社
Publishing House of Electronics Industry
北京 · BEIJING

内 容 简 介

本书为机电工程类学生而编写,从编写的体例到内容的选择,以及习题的设计都凸显了机电工程类的特色。本书从实用性出发,较为全面、系统地介绍了应用文写作知识,包括日常文书、事务文书、行政公文、会议文书、财经文书、法律文书、科技文书和传播文稿的基础知识及写作的格式要求。教材中选取了大量最新的与学生实际生活密切相关的例文,且例文具有较强的可读性,并附有许多习题,可以帮助学生迅速掌握各种文种的写法,有效提升学生的应用文写作水平。

本书既可以作为高等职业技术学院或中等职业技术学校教材使用,也可以作为社会各类人员自学参考书。

未经许可,不得以任何方式复制或抄袭本书之部分或全部内容。

版权所有,侵权必究。

图书在版编目(CIP)数据

应用文写作·机电工程篇/由娜,邵美华主编. —北京:电子工业出版社,2013.8

普通高等教育“十二五”规划教材

ISBN 978-7-121-20844-7

I. ①应… II. ①由…②邵… III. ①机电工程—应用文—写作—高等学校—教材 IV. ①H152.3

中国版本图书馆CIP数据核字(2013)第145249号

策划编辑:王羽佳

责任编辑:郝黎明 文字编辑:裴杰

印刷:三河市鑫金马印装有限公司

装订:三河市鑫金马印装有限公司

出版发行:电子工业出版社

北京市海淀区万寿路173信箱 邮编:100036

开本:787×1092 1/16 印张:19.75 字数:502.6千字

版次:2013年8月第1版

印次:2014年12月第2次印刷

定价:49.00元

凡所购买电子工业出版社图书有缺损问题,请向购买书店调换。若书店售缺,请与本社发行部联系,联系及邮购电话:(010)88254888。

质量投诉请发邮件至 zlts@phei.com.cn, 盗版侵权举报请发邮件至 dbqq@phei.com.cn。

服务热线:(010)88258888。

前 言

为适应高等职业教育的快速发展,满足应用文写作教学改革的需要,迅速有效地提升学生的应用文写作水平,本教材对传统应用文写作教材进行革新,在体例编写上用“项目”、“任务”代替传统的“章”、“节”,在深入贯彻高等职业教育理论“必需、够用”原则的基础上,做到理论够用,内容精选,教材避免“全”、“深”的面面俱到,与学生的学习、职场生涯紧密结合,凸显职业特色。

本教材是以学生所学专业相关工作任务和职业能力为依据,以学生的学习和工作实际需要为主线,以“任务”、“项目”为载体,多渠道、多角度来进行材料的选择,根据实际需要选择最新鲜的材料,且材料在选择上有所侧重,主要侧重于机电工程类,在例文和习题的选用和设计上有突出的体现。

本教材共 8 个项目,包括日常文书、事务文书、行政公文、会议文书、财经文书、法律文书、传播文稿和科技文书。

参加本教材的编写人员有:

主 编:由 娜(辽宁机电职业技术学院)

邵美华(辽宁机电职业技术学院)

副主编:梅 敬(辽宁机电职业技术学院)

戚 晶(辽宁机电职业技术学院)

孙承波(辽宁机电职业技术学院)

赵 军(辽东学院)

具体分工如下:

由娜,负责项目一、项目二和项目四的编写;

邵美华,负责绪论的编写;

梅敬,负责项目五和项目八的编写;

戚晶,负责项目三和项目六(任务一)的编写;

孙承波,负责项目六(任务二~任务七)的编写;

赵军,负责项目七的编写。

本教材在编写过程中参阅了大量的教材和资料,在此一并表示衷心的感谢!

编 者

2013 年 7 月

目 录

绪论 应用文写作概述	1
项目一 日常文书	16
任务一 条据	16
任务二 启事、声明、海报	18
任务三 家书	22
任务四 申请书	29
任务五 感谢信	38
任务六 倡议书	41
任务七 介绍信、表扬信	45
任务八 聘书、请柬	46
任务九 求职信、自荐信、简历	48
项目二 事务文书	57
任务一 计划	58
任务二 总结	65
任务三 简报	75
任务四 调查报告	80
任务五 规章制度	89
任务六 述职报告	99
任务七 演讲稿	106
项目三 行政公文	115
任务一 通知	117
任务二 通报	124
任务三 公告与通告	127
任务四 请示、批复	130
任务五 报告	134
任务六 函	170
项目四 会议文书	176
任务一 会议通知	176
任务二 开幕词	178
任务三 讲话稿	183
任务四 会议记录	186
任务五 闭幕词	188
任务六 会议纪要	193

项目五 财经文书.....197

 任务一 市场调查报告.....198

 任务二 经济预测和经济分析报告.....204

 任务三 可行性研究报告.....210

 任务四 合同.....213

 任务五 招标书.....217

 任务六 营销策划书.....220

 任务七 财务预算报告.....223

项目六 法律文书.....228

 任务一 起诉状.....229

 任务二 上诉状.....235

 任务三 答辩状.....239

 任务四 公证书.....243

 任务五 协议书.....246

 任务六 遗嘱.....247

 任务七 赠与书.....249

项目七 传播文稿.....252

 任务一 新闻.....252

 任务二 通讯.....261

 任务三 广告文案.....264

项目八 科技文书.....273

 任务一 学术论文.....274

 任务二 毕业论文.....291

 任务三 产品说明书.....298

 任务四 科技实验报告.....300

 任务五 工科毕业设计报告.....304

参考文献.....308

绪论 应用文写作概述

了解应用文的特点；明确应用文的分类；掌握应用文的主题、材料、结构、语言和表达方式；懂得如何修改应用文。

写作是一种人类所特有的创造性的思维活动，它可以表达思想、传递信息、论事说理，在人类社会发展的过程中，起着非常重要的作用。根据撰写目的的不同，写作可以划分为文学写作和应用写作。文学写作以抒发情感为主，应用写作以传递、交流信息为主。

应用文是人们在日常生活、学习和工作中，处理公私事务时，经常使用的一种文体，其实用性强，使用范围广。“应用文”一词最早出现在北宋苏轼的《答刘巨济书》中，他说：“向在科场时，不得已作应用文，不幸为人传写，深为羞愧。”“应用文”作为一个专用的文体概念，最早出现在清代学者刘熙载的《艺概·文概》中，他说：“辞命体，推之可为一切应用之文。应用文有上行，有平行，有下行，重其词乃所以重其实也。”在这里就已指出了应用文讲求实效的特点。随后，徐望之在《尺牍通论》中又作了进一步的阐述：“有益于周应人事者，若书札、公牍、杂记、序跋、箴铭、颂赞、哀祭等类，我名之曰‘应用之文’。”随着时代的发展，应用文承载着越来越多的信息，是现代生活中十分重要的交际工具，应用文写作能力已成为现代人才必备的基本能力。无论从事什么职业，都离不开应用文写作。现代著名作家、教育家叶圣陶先生在《作文要道》中指出：“大学毕业生不一定要能写小说、诗歌，但一定要能写工作和生活中实用的文章，而且非写得既通顺又扎实不可。”美国著名的未来学专家约翰·奈斯比特在《大趋势——改变我们生活的十个新方法》中指出：“在这个文字密集的社会里，我们首先比以往任何时候都更需要具备最基本的读写技能。这里所说的‘读写技能’，首先就是足以应付日常和生活所需要的写作能力，也就是应用写作能力。”

一、应用文的特点

（一）实用性强

实用性是应用文的一个突出的特点。办理公私事务、解决实际问题都离不开应用文。应用文最大的特点在于“实用”，“实用”是应用文与其他文学作品的主要区别之一。一般文学作品的创作是“有感而发”，诗歌、散文、小说等文学作品主要是表达人们的喜怒哀乐、抒发理想、反映现实，而应用文的写作主要是为了解决实际问题，是“有事而发”，无事不发。比如要和远方的朋友联系，就要写信；要借款，就得立字据；向上级汇报工作、反映情况，要写报告；推销产品，要写广告等，都是为了解决实际问题而写的，所以应用文往往被人称为实用文，是“为实用而作之文”。

（二）真实性强

真实是应用文的第一生命。材料要真实可靠，确凿无误、持之有据，来不得半点虚假。数字要确实无误，判断要符合实际，办法要切实可行。应用文写作必须讲究真实、客观，实事求是地反映问题、反映情况，不允许像文学创作那样，可以虚构，进行艺术再加工，“杂取

种种、合成一个”，追求艺术性；也不能发挥主观想象、夸大其辞，否则就会歪曲事实真相，蒙骗对方，给社会带来不良影响。

（三）针对性强

应根据领域、具体业务和行文目的的不同，选用不同的应用文文种。应用文有特定的对象和行文目的。应用文是写给谁看的，行文者一清二楚。一般的书信类自不必说，就是海报启事也是以其特定的读者为写作对象的。就写作目的而言，应用文也是明确的，它就某一个事件为其主要内容，发文所希望达到什么样的结果也是明确的。因此，应用文写给谁、写些什么、达到怎样的效果，事先是已知道的。而文学作品的对象则是模糊不清的，作家在写作时确立的读者对象是泛泛的，也没有特定的读者，没有严格的针对性，像一首诗、一篇小说、一部电影剧本，谁都可以看，谁都可以不看，老少不分，雅俗共赏。

（四）格式较固定

应用文的写作有其特定、惯用的格式，这些格式，有的是长期以来约定俗成、相沿成习的，有的是由国家、有关部门统一制定的。如书信有书信的格式，公文有公文的格式，经济合同有经济合同的格式等，每一种应用文包括哪些内容，哪些在前，哪些在后，分几部分，都应严格遵守，不得随意标新立异，也不能像有些文学创作那样，随意编排，自由联想，打破时空观，讲究情节的曲折变化等。应用文的格式也不是一成不变的，随着社会的发展，人们生活习惯的变化，观念的变化，应用文写作格式也会变化，使它更加方便人们表情达意的需要，更加顺应社会发展的需要。

（五）时效性强

由于应用文是为了解决实际问题而写的，所以它的时间性很强。一旦出现问题，就必须及时反映，否则拖延时间就会给生活、工作、生产带来影响。应用文必须注意时间、效率，讲究时效性，这样在传递信息、解决实际问题等方面才能取得好的效果。应用文总是针对工作学习或生活中所出现的具体事情而写的。应用文往往是在特定的时间来处理特定的问题，尽快传递相关信息，因此时效性很强。不及时发文，拖拖拉拉，或时过境迁再放马后炮，传达信息失败，就会失去其实用价值。如开会要先写通知，请假要先写请假条，入党入团要先写申请书等。强调及时性是应用文的基本特征。相对而言，文学作品的写作时间性不强，像《红楼梦》写了十年之久，欧阳修的《醉翁亭记》写好后又搁置了很长时间才发表。

（六）语言特点朴实、简明、准确

应用文语言的特点是：庄重得体、朴实平易、准确规范、言简意赅。

1. 庄重得体。为使语言庄重得体，常用的手法有：

（1）使用规范化的书面语言。

规范化的书面语言是应用文语言的主要表达形式，不宜用口语。例如，《国务院关于实行公民身份证制度的决定》是这样写的：“建立和实行公民身份证号码制度，是国家加强社会管理的一项重要基础建设，也是实行社会信息化管理的重要措施，对于促进我国社会主义现代化建设和经济体制改革，方便群众生活和保护公民合法利益，具有十分重要的作用。为此，国务院决定，自1999年10月1日起在全国建立和实行公民身份证号码制度。”这段话使用的就是规范化的书面语言，选词多用双音节词和联合词组，造句使用多重定语和复句，句子较长，表意严谨、周密，郑重而又严肃。

（2）使用文言词语。

文言词语是指古文中使用的词语。例如，“兹有”、“兹定于”、“收悉”、“业经”、“业已”、

“特此”、“致以”、“为荷”、“拟请”、“恳请”、“届时”、“鉴于”“光临”等文言词语就在应用文中经常使用。

(3) 使用祈使句。

在公文种类中,下行文占绝大多数,祈使句是表示命令或禁止时使用的句子,正符合下行文的要求。表示肯定的祈使句,常用“必须”、“坚决”、“要”、“应该”等词语。表示否定的祈使句,常用“严禁”、“不得”、“不准”、“不能”、“不要”、“不许”等词语。

(4) 使用全称和规范化简称、统称。

应用文在涉及机关、企事业单位的名称、人名、职务名称、时间名称、地点名称以及有关事物的名称时,为了表示庄重,往往使用全称,而不宜用简称。如果使用非规范化简称,应当先用全称并注明简称。例如,《国务院办公厅关于出国举办经济贸易展览会审批管理工作有关问题的函》一文中的“出国办展”就是个非规范化简称,因此,在第一次使用时用全称“出国举办经济贸易展览会”,并在后面用圆括号注明,即(以下简称“出国办展”)。

(5) 使用敬词、谦词。

例如,“拜托”、“烦交”、“恭候”、“敬请光临”、“惠临”、“恳请”、“拟请”、“为荷”、“致以亲切的问候”、“表示最诚挚的感谢”等。

2. 朴实平易。

(1) 运用“三易”词语。

“三易”指易识、易读、易懂。

(2) 少用溢美之词。

溢美之词指过分夸张藻饰的词语。

例如,我公司出口的女装,品种繁多:有美如垂柳的长裙和睡衣;有艳比玫瑰的旗袍和裙衫;有花团锦簇、五彩缤纷的绣衣。大衣和短衫;有富如牡丹、淡雅如幽兰的罩衣和衬衣,艳而不凡,美而不俗。无论在选用衣料、设计款式,以及一针一线上,均经精心加工制作。

(七) 准确规范

为使应用文的语言准确规范,常用的手法有:

1. 使用限制性词语。应用文要准确如实地反映客观事实,就必须对反映客观事实是词语的外延和内涵作出精确限定,使语意具有确定性。

2. 使用专用词语。

长期以来,人们在应用文中沿用一些使用频率较高的专用词语。这些专用词语用途稳定,约定俗成,词义确定,有助于语言的准确与简练。常见的专用词语如下:

根据、本着、如下、关于、为了、遵照、经、为此、据此、对此、有鉴于此、综上所述、总之、当否、是否妥当、可否、兹、届时、此复、此致敬礼、特此报告、特此公告。

二、应用文的分类

(一) 按使用领域划分

1. 行政类应用文。

(1) 国家行政机关公文。指国务院办公厅印发的《国家行政机关公文处理办法》中所规定的命令(令)、决定、公告、通告、通知、通报、议案、报告、请示、批复、意见、函、会议纪要十三类十三种公文。国家机关公文是国家机关、社会团体或企事业单位处理事务的文件,主要用来传达和贯彻党和国家的政策法令,指导工作,提出要求,答复问题,通报情况,

交流经验,传递信息。公文制作比较严格,具有一定的法律效力,在写作和使用时,要根据国家最新的行政机关公文处理办法,区分每类公文文种的行文要求和使用范围,确定适用的文种形式,确保其使用效率。

(2) 日常行政机关公文。指上述国家法定的行政机关公文以外的一些事务文件。是指简报、计划、总结、调查报告、规章制度、介绍信、证明信等用来处理单位内部日常事务,与具体部门进行工作联系的应用文。它们的行文格式不像公文那样严格,制作也比较自由。日常事务公文不具有法定的权威,一般不单独行文。如有必要,需另行备文,按法定公文处理,否则只作为参考材料。有些日常事务公文还可在报刊上发表。

2. 专业工作应用文。

专业工作应用文是指在一定专业机关或专门的业务活动领域内,因特殊需要而专门形成和使用的应用文。由于分工不同,社会各行各业经管的事务有很大的差异,因此在长期的工作实践中便逐渐形成了一些与其专业相适应的应用文,称为专业工作应用文。

专业工作应用文除了要遵守应用文的一般规则外,还有很强的专业特点,外行是不能写好的。例如,财经部门常用的预决算报告、审计报告、市场调查报告、市场预测报告、项目可行性研究报告、外贸函电、经济合同等;司法部门常用的起诉书、判决书、证词、辩护词、立案报告、破案报告;文教部门常用的教学计划、教学大纲、教案、教学管理条例;医务工作常用的病历、处方、护理日志、诊断证明书、死亡报告;外事工作常用的照会、声明、国书、意向书、备忘录、国际公约、联合公报等。

在各类应用文中,专业工作应用文涉及的面最广,发展最快。随着社会经济的发展和科学技术的进步,社会分工会越来越细,为适应工作需要随事立体的应用写作新形式,也将会不断增多。

3. 日常生活应用文。

日常生活应用文主要指个人用来处理日常生活事务和礼仪的应用文,如书信、电报、启事、请柬、讣告、日记、读书笔记。日常生活应用文与个人的日常生活、人际交往活动关系密切,使用范围很广。日常生活应用文虽然也有一定的格式,但不十分严格,写作较灵活自由。

(二) 按应用文本身的特点划分

1. 社交礼仪类。

这是一类适用于社交场合的应用文,它的存在完全是为了促进双方之间关系的发展,同时它又是人们文明交流的一种体现。人与人之间亲疏有别、长幼有序,礼仪就是在社会交往中把握好分寸,恰如其分地把握双方的关系。礼仪类应用文是人们在互相平等、相互尊重的基础上形成的一种日常应用文。

礼仪类日常应用文主要包括以下一些常用的文体:请柬、欢迎词、祝辞、欢送词、邀请信、题词、慰问信、表扬信、感谢信、贺信、贺电、赠言等。

2. 海报启事类。

海报启事类应用文是指那些可以公开张贴在公共场合或通过媒介公开播放、刊登的广而告之的一类事务性应用文。这类应用文人们使用广泛,几乎在大街小巷、工厂、学校等公开场合,都可以见到它们。

海报启事类应用文一般包括征稿启事、征婚启事、征订启事、婚姻启事、开业启事、寻人启事、寻物启事、招聘启事、招生启事、海报等一些应用文样式。

3. 便条契据类。

这是由当事人双方在事务交流中出具给对方的作为凭证或说明某些问题的一种常见应用文。这类应用文短小精悍，可随时使用。

便条契据类应用文一般又可分为以下几种：借据、欠条、收条、领条、请假条、便条、托事条、催托条、馈赠条、留言条等。随着各种正规票据的推广和使用，这类应用文形式将会逐渐减少。

4. 家书情书类。

在人们的各种交往中，人与人之间的书信来往应该是最频繁的交流方式。从古至今，无论朋友之间的互致问候、表达关心，或者情人之间互致相思、表达爱慕，均使用书信这种形式。伟人名士的家书、情书也往往会给别人或后人许多启迪和帮助，所以这类书信也为我们留下了丰富的文化遗产，有些同时堪称文学作品的典范。

这类书信主要包括以下几种：写给长辈的信、写给晚辈的信、写给兄弟姐妹的信、写给亲朋的信、初恋情书、热恋情书、求爱情书等。

5. 专用书信类。

专用书信类是具有书信的格式，发文的对象或者使用的目的又是特定的一类应用文。一般来讲，这类书信可以分许多种，如咨询信、介绍信、证明信、推荐信、求职信、聘书、履历、说明书、保证书、倡议书、建议书、悔过书等。

6. 申请书类。

申请书类应用文应属于专用书信类的一个分支，但由于其使用较为特殊，具有其自身非常突出的特点，即请乞性，所以这里专列为一类。

申请书类的日常应用文一般可以包括入学申请书、入党入团申请书、住房申请书、困难补助申请书、辞职申请书等几种。

7. 对联类。

对联是人们在婚丧嫁娶、宴飨寿诞、季节变换时使用的一种具有较浓的文化传统气息的一种应用文样式。它有较为严格的行文要求，一般来讲，它并不适宜于平民百姓们使用。但每逢一些必要的场合，它又是必不可少的。

对联类常见应用文包括节令联、祝寿联、婚联、喜联、挽联、名胜联等六种。

8. 讣告悼词类。

这是有关以致悼死者为主的一类日常应用文。其中有些文体只适用于特殊的人物、特定的场合，有些则广泛地应用于民间。了解其写作的基本格式也十分的必要。一般来讲，这类应用文可以包括讣告、唁电、追悼会仪式、治丧名单、悼词、碑文等六种。

9. 英文类。

随着改革开放的深入，国际间各种交流的加强，常用英文书信也已渗透到我们的日常生活之中。

以上只是从大的方面来划分。如果进一步，还可根据行文方向、内容性质或其他管理文件的标准来划分。

三、应用文的作用

应用文具有较为广泛的社会功能。它在人们的日常交往中起着重要的作用。具体来讲，可以将其归纳为以下几点：

（一）交流思想经验、互通信息、联络情感的作用

无论个人与个人之间，单位与个人之间还是不同的单位之间的交流都日益频繁，所以许多应用文就起着沟通双方情感，互通信息的重要作用。家书情书类应用文自不待言，那些向对方表示祝贺、感谢、慰问等书信或电报也具有这一作用。

（二）凭证性的作用

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、财交流的，事后都要有可靠的凭据才好说话，因此证明信、条据、聘书等日常应用文就起到了其作为凭证的作用。

（三）广告宣传的作用

起广告宣传作用的应用文很多，如海报启事类的应用文，其中许多就是为了宣传而写的。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，从而满足其业务或个人其它目的的需要。有些应用文要配上图片或一些装饰物，其目的也就是为了使其更好地起到广告宣传的作用。

（四）提供和保存一些历史资料

应用文反映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提供方便。

四、应用文的主题、材料、结构、语言和表达方式

（一）应用文的主题

1. 主题的概念。

主题，是指作者通过文章的全部内容所表现出来的核心思想和主要意图。应用文的主题，是事物的客观意义和作者对事物的主观评价在文章中的高度统一。作用表现在：首先，主题决定着材料的取舍和使用；其次，主题统领文章的结构；最后，主题制约着语言的运用。词语的选择、句式的运用、表达方式的运用都受到主题的制约。

2. 主题的要求。

（1）正确。是指主题能反映事物的本质，符合客观事物发展的规律，具有科学性，还要有益于时，有补于世。

（2）鲜明。是指作者的基本态度、文章的基本思想十分明确，毫不含糊。对问题的认识，对事物的评价，主张什么，反对什么；应该怎样做，不应该怎样做；解决什么问题，达到什么目的，都要旗帜鲜明地表达出来，不能含糊其辞，模棱两可，要用“直笔”。

（3）深刻。是在主题正确的基础上，要有思想深度，要反映和提示客观事物的深层本质，阐明事物之间的必然联系，具有深刻的思想意义和丰富的内涵。

（4）集中。是指一篇文章只能有一个主题，材料的使用，谋篇布局，遣词造句，都要为突出这个主题服务。

（5）新颖。即主题要有新意，所反映的作者的观念、感受、主张、意见，不落俗套，不拾人牙慧，有自己的独特性，给人以新鲜醒目之感，使人耳目一新。

3. 确立主题的原则。

（1）工作需要和写作目的。动笔之前，首先要考虑作文的具体目的是什么，主题必须符合行文目的，作者在确立主题时要正确理解和深刻领会写作意图。

（2）符合实际，切实可行。确立主题要立足实际，要从个人、本地区、本部门的实际情

况出发,只有这样,所作的指示,所提出的意见和办法,所总结的经验,才能有的放矢,切实可行。

(3) 以丰富、真实的材料为基础。必须深入生活,掌握丰富真实的材料,了解全面、真实的情况,才能提炼出正确、深刻的主题。

4. 表现主题的方法。

(1) 显现法。又叫直接法,它是在文章的某一部位,用明确而简练的语言,直截了当地把主题表述出来。应用文大都采用这种方法。常见的有以下几种方式:

题中见意,就是在标题中直接点明主题。

开宗明意,就是开门见山,在开头部分亮出观点、点明主题,给人以鲜明的印象,然后再逐步展开阐述。

文中点意,就是在行文中,当叙述或议论到一定程度的时候,在主体部分自然引出主要论点或中心思想。

篇末结意,就是在文章结尾处,用简明扼要的文字归纳出主题,加深读者的印象。表明主题有时需要几种方法综合运用。大多数的应用文中,常常是开头点题,结尾重复强调,做到上下呼应,首尾圆合。

(2) 对比法。又叫比较法,是通过文章不同侧面或不同性质内容的对比来揭示主题。对于要表现的人、事、物采用有扬有抑的方法,形成鲜明的对比,以突出主题。

(3) 疏密法。疏,指疏笔,即略写;密,指密笔,即详写。通过略写和详写的鲜明对比,使文章主次分明,中心突出。凡与主题关系密切,就详写;与主题关系不大,就略写。

(二) 应用文的材料

1. 材料的概念。

材料,是指作者为完成文章的写作,体现自己的写作意图和目的,从实际工作、学习、生活中收集到的或写入文章中的一系列事实根据和理论根据,如人物、事件、数据、例证、原因、道理等。它包括经过作者选择提炼后写进具体文章中的材料,以及作者在写作之前收集积累的原始材料。材料是写作活动的基础,是构成文章的一个基本要素,应用写作的过程,就是作者将各式各样的原始材料进行分析、提炼、综合加工的过程。有了切实、充分、具体的材料,构思才有依托,剪裁加工才有对象,写作活动才得以进行。

2. 材料的采集。

(1) 要求。首先是全面,着眼于一个“博”字。其次是深入,着眼于一个“透”字。第三是细致,着眼于一个“细”字。

(2) 方法。

观察,是作者凭借自己的感觉对对象进行有目的、有计划、比较持久的感知,记录所得的材料。这是取得第一手材料的主要途径。

体验,即置身于对象所处的环境之中,用整个身心去感受。其价值在于它的“亲历性”。通过体验,获得切身感受,以积累素材。

调查访问,即通过向知情人、有经验的人询问以了解真实情况,获得材料。通过综合运用观察、体验、查询、阅读等手段,采用开座谈会、个别访问、现场了解、蹲点调查、问卷调查等方法有目的、有计划地采集第一手和第二手的材料。

阅读观听,就是从各种文献、音像资料中获取材料。通过广泛的阅读,可以掌握大量的

知识与信息,从而进行比较、分析、归纳,提炼出正确的决策或论题。可以通过报刊剪贴、复印、录音、录像等手段来获取资料。

计算机检索。它是当今最便利、最普遍的收集材料的方法。通过计算机网络,可以在很短时间内比较容易地调用所需材料,而且收集保存也极为方便。

3. 材料的选择掌握以下原则:

(1) 符合文章主旨。凡是与主题有关,并能很好表现主题的材料,就选用;凡是与主题无关或似是而非的材料,就舍弃。对已经选定的材料,根据主题需要决定详略。

(2) 真实。要确有其人,确有其事,符合实际情况,不能杜撰,也不能夸大或缩小,引文也必须认真核对,绝不能出错。

(3) 典型。指材料所具有的代表性和普遍意义,能起到以少胜多,以一当十的作用。选材贵在精,精就精在“典型”上。

(4) 新颖。一是新近发生的别人未曾使用过的、鲜为人知的材料,如新人、新事,新方针、政策,新的统计数字,新成果,新发生的问题等;二是虽为人知却因被变换角度而具有新意的材料。

4. 材料的使用选好材料之后,要正确使用,应注意:

(1) 量体裁衣,决定取舍。所谓取舍,针对的是一些法规性、指令性文书,多数材料只是作为写作的依据,不进入正文,虽然通过了挑选,但实际写作过程中还是要舍的。“量体裁衣”,是根据文章体裁不同,对选定的材料进行不同的剪裁加工。

(2) 主次分明,详略得当。使用材料时,能直接说明和表现主题的,应置于主要核心地位;配合或间接说明、表现主题的,应置于次要地位。两者是“红花”与“绿叶”的关系。骨干核心材料,要注意详尽;过渡材料、交待性材料,要相应从略;读者感到生疏或难以把握的材料应详,读者所了解或容易接受的材料可从略。

(3) 条理清晰,排好顺序。对已选定的材料,应根据事物发展的过程、人们的认识规律或材料之间的逻辑关系排好顺序,将各种不同类型的材料合理搭配,有条不紊地写出来。大多数应用文,是选择若干材料,从不同角度、不同层次,阐明主题。写作过程中,将同类型的材料结合使用,可以优势互补,提高整体表达效果。常用的结合方式有:理论材料与事实材料结合;具体材料与概括材料结合;文字材料与数字材料结合。

(三) 应用文的结构

1. 结构的概念。

结构是指文章内部的组织和构造,是作者按照主题的需要,对材料所进行的有机组合和编排,又称谋篇布局。

文章的结构具有两重含义:一是宏观结构,即文章的总体构思、大体框架;二是微观结构,即对文章的层次、段落、开头、结尾、过渡、照应和主次的具体设计。

作用:

(1) 使文章言之有体。“体”指体裁。应用文在长期的写作实践过程中,大都形成了比较固定的结构形态,也叫程式。

(2) 使文章言之有序。合理安排结构,就是根据一定的思路,将零散的材料组织起来,使之条理清楚,成为一个有机的整体。

(3) 使文章言之成文。通过精心安排结构,可以增加文章的文采,从而增强其可读性。

2. 安排结构的原则。

(1) 要服从表现主题的需要。主题是作者的写作目的、意图的体现,结构必须服从主题的需要,为表现主题、突出主题服务。例如怎样安排开头与结尾、怎样划分层次与段落、怎样设置过渡与照应、怎样确定主次与详略等,都要围绕主题进行。这样,才能使文章组成一个严谨周密、内容形式统一的有机整体。

(2) 要正确反映客观事物的发展规律和内在联系。应用文是对现实生活、客观事物的反映,客观事物总有一个发生、发展、结束的过程,作者对它的认识也遵循一定的规律。这种规律性,也就表现为文章结构的基本形式。

(3) 要适应不同文体的要求。文体不同,结构的样式和要求也会不同。应用文不同于文学作品,不同类型的应用文体结构方式也存在着区别。

3. 结构的要求。

(1) 严谨自然。指文章结构精当严密,顺理成章。要求作者思路清晰,思维严密,以主旨贯穿全文始终,不枝不蔓。层次段落的划分要恰当,组织严密,联系紧凑,脉络畅通,行止自如。过渡和照应要自然,不能刻意的雕琢,更不能牵强拼凑。

(2) 完整匀称。指文章各部分要配置齐全,比例协调,详略得当,完整合理,重点突出,符合格式要求。如文章一般都有开头、主体和结尾三部分,三部分比例要协调,主体要内容充实,不能虎头蛇尾或尾大不掉;对并列内容的处理,要注意处理好详写和略写的关系,以保证结构的完整和匀称,使之浑然一体。

(3) 清晰醒目。大多数应用文不要求行文曲折波澜,而要求纲举目张、清晰醒目,以便读者把握要领或贯彻执行,所以常采用加小标题、写段首撮要、条目式等形式。这在一些法规性文体中最为明显。

4. 结构的内容。

(1) 层次与段落。层次是文章中作者表达主题的阶段和次序,是文章内容展开的次序。层次体现了事物发展的阶段,是问题的各个侧面和作者思维的过程,又称为“意义段”、“逻辑段”、“章”、“节”等。段落,又称“自然段”,是组成文章、表达思想最基本、相对独立的最小单位。段落的形式是层次的再分割,是文章意思的间歇或转换,以换行为标志。两者有明显的区别,层次侧重于内容的划分,段落侧重于文字形式的表现。有时一个段落恰好是一个层次,有时几个段落表现一个层次或一个段落内有几个层次。

安排层次有两种模式:

纵式,即思路纵向展开的结构方式。具体有两种类型:时间顺序式和逻辑顺序式。前者是按照事物的生产流程、事情或事件的发展过程或时间的先后顺序安排层次。需要注意的是,采用这种结构方式,不能事无巨细地记流水账,要抓住事物发展的关键环节。逻辑顺序关系是按照事理内在的逻辑顺序安排层次。这种逻辑关系表现为:现象——本质,原因——结果,宏观——微观,个别——一般等。按照这样的关系先后为序、环环相扣、层层递进地安排结构,就是逻辑顺序。

横式,即思维横向发展的结构方式。表现在形式上,它是把整体划分为若干相对的层次,各层次之间互不交织、平等并列,从不同方面和角度共同揭示了事物的整体面貌和主旨,或按照空间方位的变换,或按照材料的不同性质和类型,或按照问题的不同侧面等。这种结构形式,在应用写作中运用很广泛,述职报告、调查报告、总结等均可采用。

(2) 过渡与照应。过渡是指层次与段落之间的衔接与转换,在文章中起着承上启下、穿针引线的作用。照应是指文章内容的前后呼应和关照,可以使文章结构周密严谨,浑然一体,还能使某些关键内容得到强调,突出主题。一般情况下,当内容由总到分或由分到总时、意思转换时以及表达方式变化时,需要安排过渡。过渡的形式有段落、句子或词语。如上下文空隙大,转折也很大,常用过渡段连结。上下文空隙小,多用提示性的句子,如公文中,常有“特此如下通告”、“现将有关事项告知如下”、“为此,特制定本条例”等作过渡。在意思转折不大的情况下,多用关联词,如“因为”、“所以”、“但是”等作为过渡词。

在应用文中,常用的照应方法有:

首尾照应,即在文章的结尾处,把开头交待的事或提出的问题再次提起,有的进一步加以概括、归纳、补充,如论文、总结、调查报告等。

文题照应,即指在行文中时时照应标题,对主题加以强调、提示。如大多数公文标题中都包含着“事由”,文章内容自然要与标题相照应。

文中照应,即文章自身前后内容间的照应,如某些细节和问题在行文中不断被提起,这样能强化印象,更好地实现作者的表达意图。

(3) 开头与结尾。开头是全篇文章的第一步,可以起到统领全篇,展开全文的作用。结尾是全文的收束和结局,能帮助读者加深认识,把握全篇,达到预期的写作目的。

常见的开头方式有:

目的式。就是将写作的目的和意义直接说明。一些公文常用这种方式,常用介词“为”、“为了”领起。

根据式。就是开头阐明撰文的根据,或引据政策法规和规定指示,或引述全文,或引据事实和道理,常用“根据”、“按照”、“遵照”等领起下文。

原因式。就是以交待行文的缘由作为开头,常用“由于”、“因”、“鉴于”等引出原因或简述某种情况作为原因,再引出写作目的。

概述式。就是在开头部分对文章内容的背景、基本情况、主要内容加以概述。采用这一方式,能起到提纲挈领的作用。

结论式。就是将结论、结果先作交待,再由果溯因。

提问式。就是开篇提出问题,然后引起下文,常见于调查报告的写作。

引述式。常用于有具体规定格式的文体中,如“合同”,或引述下级来文、上级指示精神,或有关政策法规,以此作为撰文的依据。如批复、函等常用这种方式。

常见的结尾方式有:

自然收尾式。就是在主体部分写完之后,事尽言止,自然收结。

总结归纳式。指在主体写完后,对全文的主旨进行简要的概括,总结全文。

强调说明式。是在应用文的结尾处,对全文的主旨意义、重要性进行强调,以引起读者的注意。

希望号召式。就是在结尾部分提出希望,发出号召,展望未来,以鼓舞斗志。

专门结尾用语式。就是在结尾处,采用特定的用语结束全文。

(四) 应用文的语言要求

1. 准确。

准确,就是要正确地、恰当无误地表达出所要表达的内容,用词用语含义清楚,概念恰

当明确,不产生歧义,不引起误会,无溢美之词,无隐恶之嫌。要做到语言准确,必须要把握词语的分寸感和合适度。特别是要区分同义词、近义词在适用范围、词义轻重、搭配功能、语体雅俗、词性差别等方面的细微差别。要做到语言准确,还要注意语意鲜明,不能模棱两可,含糊其辞,以免产生歧义,延误工作。如“大致尚可”、“有关部门”、“条件许可时”、“事出有因,查无实据”等表达含糊的词应谨慎使用。

2. 简明。

简明,指文字的简洁、明白,用较少的文字清楚表达较多、较丰富的内容,要“有话则长,无话则短”。要做到简明,首先要精简文意,压缩篇幅,突出主干,把无关或关系不大的内容删去。其次要反复锤炼,提高概括能力,杜绝堆砌修饰语,适当使用缩略语,如“五讲四美”等。第三,要推敲词语,锤炼句子,一句话就能说明白的决不用两句话,一个词能概括清楚的决不用两个词。恰当地运用成语、文言词语等,也有助于语言的简明。第四,要注意用词通俗,不用生僻晦涩的字句。应该指出的是,“简”要得当,不能苟简,要以不妨碍内容的表达为前提,绝不能为简而生造词语、乱缩略、滥用文言,不能让人不明白或产生歧义,引起误解。

3. 平实。

应用文是为了解决实际问题而写的,它的语言重在实用。一个字、一句话,往往至关重要。为了便于读者理解,应用文语言应力求平实。行文时多用平直的叙述,恰当的议论,简洁明了的说明。比如公文,它具有行政约束力和法定的权威性,因此,用语必须朴素、切实,不能浮华失实,不能乱用形容词或俚俗口语。应用写作要求用语平实,但平实不等于平淡。我国历史上保留下来的许多文章既是应用文,同时又是文学佳作。

4. 得体。

应用文实用性强,讲究得体,一方面要适合特定的文体。按文体要求遣词造句,保持该文体的语言特色。如公文宜庄重,调查报告须平实,学术论文应严谨,社交文书需较浓的感情色彩,广告就常用模糊的语言,使用说明书则需具体实在,商业交际文书要委婉,合同书则要精确等。另一方面要考虑作者自己的身份,阅读的对象,约稿的单位,行文的目的,甚至与客观环境的和谐一致,恰如其分。比如需要登报或张贴的,语言要通俗易懂,需要宣读或广播的,语言应简明流畅、便于朗读;书信的写作,要根据远近亲疏、尊卑长幼的关系使用相应的语言;公文的写作要根据不同文种和行文关系而使用相应的语言,否则就不得体。总之,作者应针对性地运用得体的语言取得最佳的表达效果。

(五) 应用文语言的表达方式

1. 叙述。

叙述,指的是把人物的活动、经历和事件发展变化过程交代出来一种表达方式。在应用文写作中是最基本、最常用的表达方式。应用文写作中叙述的人称,有第一人称(“我”、“我们”)和第三人称(“他”、“他们”)。使用第一人称“我”、“我们”系指作者本人,或作者所代表的群体、单位,如书信、请示、报告、总结等文体的写作,多用第一人称。有时,为简要起见,常使用无主句。有的应用文体,如新闻报道、简介、调查报告、会议纪要,为表明作者立场客观、公正,传播的信息真实、可信,常采用第三人称写作。应用文中的叙述方式有顺叙、倒叙、插叙、分叙等。应用文中记叙事件的发展过程,介绍单位的基本情况,一般都是按顺叙,即时间先后为序来叙述。其原因在于,应用文重在实用,不求委婉、曲折,故