

项目一



认识应用文

知识目标

1. 了解应用文的性质、特点和作用。
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。

能力目标

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。

素质目标

充分理解应用文写作的重要性,在学习、工作的实践中逐步增强应用文学习的自觉性,提高对事物的分析、理解能力。

张晓丽从××职业技术学院的营销专业毕业后,在一家商贸公司找到了自己的第一份工作。报到那天,她就做好了跑市场、做销售的准备,人事经理也把她带到公司的销售部。但是,销售部王经理在给她安排具体工作的时候,却说销售部工作忙、销售业绩好,部门行政却一直落后于公司其他部门,尤其是文书工作方面,大家都不是很在行,经常遭公司领导批评。因此,王经理要求张晓丽先将销售部的行政工作抓起来,尤其要努力改变以往销售部文书工作方面的不良形象。为了做好这一工作,张晓丽不得不重新拾起自己在学校所学知识,甚至将应用文写作的教材又翻了出来。

任务一 应用文的性质、特点、作用

任务导入

白天在公司,张晓丽努力熟悉销售部的各项日常工作,有不懂的就向王经理和其他同事请教;晚上回到家,她就翻翻相关的教材和资料,以尽快提高自己的工作能力。在校学习时没将应用文写作课程当回事,导致现在重新拿起课本,许多知识仍不甚了解。这不,教材上的这个故事到底是什么意思呢?

“博士”寻驴

从前,有一位老先生,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。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。可是,几天过去了,一点有关黑驴的消息也没有,博士决定亲自到街头去看一看、听一听,了解了解情况。来到闹市口,发现自己写的启事还在,且有不少人在围观,博士心下得意,想听

听大家的看法。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，一张寻驴启事洋洋洒洒上万字下去，还没提到一个“驴”字，难怪等了好几天也没有任何有关黑驴的消息呢！原来大家都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怎样的性质和特点呢？

知识准备

一、应用文的性质

应用文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》解释为：“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“简易通俗”，而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，甚至每个人。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，今天在中国特色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。它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。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、实际事务的紧密相连上。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、有具体用途的(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,然而应用文的实用性是直接的,其他文章如文学作品的实用性则是间接的。

(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。

程式是指有规范的体式和处理程序,规范的体式才是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;公务文书要有明确易辨的标记,按照一定的格式安排叙述的先后和使用习惯用语,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,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。这是由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,更不能主观臆断;再如,市场调查报告是根据对市场营销状况的调查研究而写成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,就很难作出正确的分析判断去指导生产和经营。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,不可以随意有感而发,它总是为某项具体事务而写作的,而事物又总是在不断发展变化中的。要使应用文能充分发挥作用,就不仅要在第一时间把情况及时反映清楚,而且必须在一定时间把问题处理好,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众和阅读对象,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关。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的应用文,肯定没有生命力。比如,商品广告必须针对不同的市场、国度、区域、时令、性别、年龄等多种因素来选择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地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,就如本项目开头的“博士寻驴”一样,不仅达不到写作目的,还会贻笑大方。

三、应用文的作用

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

(一)宣传教育作用

要有效地推动各项事业的发展,就必须靠正确的方针政策来指导。在这方面,应用文就成了向有关单位、人民群众宣传、贯彻党和政府方针政策的工具。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做什么、不该做什么,什么事情可做或不可做、做到什么程度等,从而起到宣传教育、规范人们行为的作用。

(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、各类人员之间由于交往日益频繁,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起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,能迅速调动各方面力量,极大地提高工作效率。

(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计划、规章制度、合同等多种应用文。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;为了生产顺利进行,就要制定相应的生产计划;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,就要写总结和经济活动分析报告等。可以说,应用文参与到工作、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,记录了不同历史时期的社会生产、生活的不同侧面,不仅起到宣传教育、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,为制定新方针、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,人们的法律意识进一步加强,应用文所体现的规范市场行为的作用,越来越得到强化,应用文写作也必将成为人们工作和日常生活的重要工具。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,使自己成为一个具备应用文写作能力的合格人才。

小故事

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;写得不好的,他严厉批评;写得过长,他根本不看。1919年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导师对秘书工作的重视,对公文写作要求的严格,对条理清晰的好公文的高度赞赏,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。”

任务二 应用文写作四要素

任务导入

经过几天的挑灯夜战,张晓丽对应用文是怎么一回事有了大致了解,白天上班的时候,王经理交给她一堆上半年与销售相关的材料,让她写一份上半年的销售部工作总结。她信心满满写好了,很快交给了王经理。谁知道,下午下班前王经理走到她桌前,将那份总结扔到她面前,生气地说:“这是总结吗?这是四不象!表达方式、语言等都有问题,重新写!”张晓丽应该怎样重新写这份总结呢?

知识准备

应用文与其他文体一样,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“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,都是通过对外观生活的反映来表达作者的意图和主张的。文章质量的高低、影响的好坏、社会价值的大小,首先取决于主题: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,全文要围绕这个中心,把观点讲深、讲透,表达才能概括、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。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,写文章时要提炼一些重要语句,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》,在开头处写道:“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,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。

可以从不同角度对应用文写作的材料进行分类：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的，而是作者从大量材料中分析、提炼、概括出来的，离开了材料或材料缺乏，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，主题即使确立起来了，也不牢固。在应用文写作中，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，援引有关文件精神以及来自于工作实践中的具体数据等，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。为撰写应用文而进行调研,不仅是为了搜集材料,它还是一种工作方法,因为“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,结果导致错误推断。

3. 学习积累

古人讲的“积学以储宝”,就是讲学习对知识的积累有着重要意义。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得上,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,使主题与材料相一致。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。只有与主题有关、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

应用文写作要运用逻辑思维,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,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。

三、应用文的结构

(一)结构的含义

应用文的结构,是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;只有具备恰当、完美的结构形式,才能根据主题的需求,对纷繁杂乱的材料进行合理安排,使主题和材料有机结合在一起,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。好的标题有画龙点睛之效。标题的基本要求是:贴切、鲜明、简洁、生动。应用文标题的制作方式大致

有两种:

(1)公文式标题。即由发文单位、事由和文种三部分组成,如《国家体育总局、教育部关于第八届全国大学生运动会相关事项的通知》。这种标题程式性强,表达平直,让人一看就知道发自什么单位、解决什么问题、属于什么文种,便于理解和处理。行政公文、计划、规章制度等文种主要采用这种标题形式。

(2)文章式标题。即根据文章内容和文体特点,灵活运用各种语言表达形式拟出的传神达意、不拘一格的标题。一般有单标题和双标题两种形式。

单标题要准确、简要地反映出文章的核心内容或主要问题,如《2007年中国高端彩电市场行情分析》;双标题一般由正题和副题两部分构成,正题用来揭示文章的主要内容或基本观点,副题则从某方面对正题进行补充、说明,如《不要让子孙后代埋怨我们——关于××省河流污染情况的调查》。也有些文章结构庞大,双标题都不足以揭示主题,则还可以使用三行标题等多行标题形式,在主题之上再加引题。

2. 层次与段落

层次是应用文思想内容表现的次序,它体现作者思路展开的步骤,一篇文章的内容是否有逻辑性、是否恰当地表现主题,主要看层次安排如何。

应用文的层次安排,常见的有以下几种:

(1)以时间为序。即以时间的推移划分层次。报告、通报等应用文多用此形式。

(2)以管理活动的发展阶段为序。即以一项工作、一个事件、一次会议的发展阶段为序划分层次。综合工作报告、调查报告等常用这种形式。

(3)以逐层论证为序。即层次与层次之间的关系是一层进一层、逐层深入的。文章内容由表及里、由浅入深、由现象到本质,逐层得到揭示,便于读者深刻认识事物,掌握事物的内部联系及其规律性。工作决定、讲话稿等应用文多用这种形式。

(4)以问题为序。即按应用文中所反映的问题来安排层次,这些层次可以反映主次、并列、因果关系或正反对照的关系。这种安排层次的方法适用于调查报告、总结等应用文。

(5)以空间为序。即以空间的变换为标志来安排层次。一般适用于通讯、简报等文种。

(6)综合式。也称“纵横式”,即由于应用文内容复杂,可以综合运用几种形式来安排层次结构。

段落,这里指自然段,它是组成文章最基本的、相对独立的结构单位,是行文中由于转换、间歇及强调等情况而自然形成的分隔、停顿。

段落与层次的关系是:一般说来,层次大于段落,一层可包含几个段落;有时层次等于段落,一个段落就是一个层次;而有些应用文全文仅一个自然段,段落中又可以划成几个小层次,在这种情况下又可说是层次小于段落。

3. 过渡与照应

过渡与照应是使文章上下文之间转换、衔接、贯通,以形成有机整体的重要手段。巧设过渡与照应,可使文章结构紧凑,脉络通畅。

(1)过渡。是指上下两个层次或段落之间的衔接、转换。应用文体一般在以下几处需要过渡,内容开合处:内容“由总到分”或“由分到总”时,需要过渡;意思转换处:文章内容由一层意思转换为另一层意思时,需要过渡;表达方式的变动处:文章的表达方式以及表现方法变动时需要过渡。如由叙述转为议论、由概括叙述转为具体叙述、由一种论证方法转为另一种论证方法时。在倒叙与顺叙、插叙相衔接的地方,也需要过渡。应用文体过渡的方式,主要有词语过渡、句子过渡和段落过渡。可根据行文的需要,选择使用。

(2)照应。也称“伏应”,是指文章上下文之间相互关照、呼应。前面提到的,后面要有着落;后面写的,前面要有铺垫。

应用文体中的照应,主要有首尾照应、前后照应、题文照应等方式。首尾照应,就是开头与结尾相呼应;前后照应,就是前面的内容为后面的内容埋下伏笔,使后面重要环节或细节的出现得以铺垫,不致突兀;题文照应,是题目与文章的内容相呼应,它能对文章的主题加以揭示、强调,还能对含蓄的标题作一些解释和交代。

4. 开头与结尾

应用文写作以实用为目的,其开头一般都开门见山,直来直去。当然,应用文种类很多,其开头往往因文种而不同,不拘一格,大致有以下几种形式:

(1)概述情况。以判断句直截了当地概述文章主题,或以陈述句概括叙述写作对象的基本情况或工作的大致过程,以使读者能尽快了解写作意图或先有一个总的印象。报告、调查报告、总结等多采用这种方法。

(2)说明根据。说明行文的根据,以增强文章的权威性,如决定、批复、通知等文种,常以“根据”“遵照”“按照”等词领起下文。

(3)介绍目的。开宗明义地表明行文目的,如规章制度、通知、公告等文种,常用“为”“为了”等词领起下文。

(4)陈述原因。直接交代写此文的原因。也有的直接说明原因,没有明显的标志,或叙述、或议论、或夹叙夹议,如通知、函等文种常以“由于”“鉴于”等词语领起下文,公文中的某些文种、计划、合同等也常用这种方式。

(5)阐明观点。即在文章开头就亮明观点。这种方式,常见于学术论文、思想评论。

(6)表明态度。如:“国务院同意×部《关于××的报告》,现转发给你们……”常用于批转、转发的通知或批复等应用文。

(7)引述公文。如批复,一开头就引述下级的请示文号或标题或主要内容,然后针对下级的请示作出明确的答复。

应用文的结尾要求直截了当,简洁明了。常见的方式有:

(1)总结全文,点明主题。学术论文、调查报告等文种常用这种方式结尾。

(2)发出号召,寄托希望。通报、演讲词等文种经常使用。

(3)提出意见,说明问题。针对主体中提出的问题,在结尾处写上处理意见,对一些与内容有关的问题在结尾处也可以加以说明。如报告、调查报告等文种经常使用。

(4)戛然而止,自然结尾。把文章的主要内容写完后,不加其他任何文字,主体写完文章也就结束了。计划、规章制度、商品说明书等文种经常使用。

四、应用文的表达

应用文的表达是指写作者用来表现主题、编排材料、体现结构的表达方式和语言运用。

(一)应用文的表达方式

应用文的表达方式主要是叙述、议论和说明。

1. 叙述

叙述是一种把人物的经历或事件发生、发展、变化的过程表述出来的表达方式。叙述的基本要求是:一要交代清楚,线索分明;二要抓住本质,突出重点;三要详略得当,富于变化。在应用文写作中,叙述的作用是:介绍事件的基本情况,或介绍事件发生、发展、变化的过程;介绍人物的经历和事迹;介绍问题的来龙去脉,说明原委。

应用文中的叙述有如下特点:如实地叙述事实,力求真实、确切,绝不允许夸大或缩小;多以直陈性的概括叙述为主,只在经济司法文书和经济公文中的请示、报告、通报等几个文种中用到具体叙述;为使文章头绪清楚,除消息外,大多采用顺叙的方式;文笔简练质朴,除通讯、特写等少数文种处,一般较少用修饰性词语。

2. 议论

议论是一种通过事实材料和逻辑推理来表明自己的立场、观点和态度的表达方式。议论的基本要求是:观点正确鲜明,论据充分,论证符合逻辑。

应用文写作中的议论也通过概念、判断、推理、论证、反驳等逻辑形式进行,同样包括论点、论据、论证三要素,但应用文写作中使用议论通常是简括性的,即在记述某人某事的基础上,画龙点睛地予以评价;或是在摆出某一现象后,精当地阐明其内在实质或意义;或是在叙述工作中存在的问题之后,简要地予以分析,并提出解决的办法和意见。这里的议论多是论断式、评判式和总结式的,强调说理性、逻辑性和通俗性。

3. 说明

说明,是用言简意赅的文字,客观地将事物的各种属性,如形态、性质、特征、构造、成因、关系及功能等解说清晰。说明的基本要求是:态度客观,抓住特征,条理清晰,语言平实,通俗易懂。

应用文写作在使用说明这一表达方式时,一般只作纯客观、公正的介绍,切忌掺有主观好恶和炫示性的夸饰;事实、数据一定要真实、准确,不可掺有“水分”。用得较多的说

明方法有举例说明、分类说明、引用说明、数字说明和图表说明等,较少使用形象化说明的方法。

4. 其他表达方式在应用文写作中的运用

描写和抒情,是文艺创作的主要表达方式。在应用文写作中,对这两种表达方式一般是排斥的,但在少数应用文种中也有使用,如经济信息、广告文案、新闻、一些礼仪文书等,即使使用也有限制。比如,应用文中运用描写通常用白描手法,很少工笔细描,即抓住主要特征,以简练的笔触真实地加以描绘;运用抒情,应该是真情实感的自然流露,文字力求简洁,切忌脱离文章思想内容去大段抒发感情。

(二)应用文的语言

语言是人类的思维工具和最重要的交际工具,也是进行写作、表达主题、构成文章的物质手段:文章的结构需要语言去组织,材料需要语言去表述,主题需要语言去显示。只有通过语言这个物质外壳,主题、材料、结构等要素才能变成有形的东西。

应用文写作与其他写作活动一样,自始至终都需要语言这个载体作为工具,但其运用语言有自己的要求和运用特点。

1. 应用文语言的要求

应用文写作使用的语言是用来处理事务、沟通信息的一种直接交际性的语言系统,属于事务语体,以实用为本,要求严谨庄重、准确恰当、平实得体、简洁明快。

(1)严谨庄重。严谨庄重是处理现实工作严肃认真的态度在应用文语言中的体现。其具体要求是:

第一,使用典雅规范的书面语言。规范化的书面语言词义严谨周密,正确使用它可使读者正确理解公文,能认真执行而不产生歧义。这里包括在应用文写作中,一般不用或少用方言词语和土俗词语,尤其在公文和事务文书的各种文体中,非常重视使用“雅语”和“敬语”,如“颁布”“届时”“请”“蒙”“谢意”等。不使用口语,如:在文件用语中,使用“商榷”“业经”“拟”“不日”等书面语言,而不使用“商量”“早已经过”“打算”或“不几天”等口语。另外,不使用生造的或晦涩难懂的词语、不规范的行话和简称。如称“打击经济犯罪办公室”为“打经办”,简称“爱国卫生运动”为“爱卫运动”等。

第二,选用含义明确而限定的词语。词语的信息容量与信息的确定性成反比。如果一个词语的信息容量太大,就会使人们对词语所含内容认识模糊,从而影响对文章的准确理解,甚至因为主观因素的不同而发生误解。在公文和经济事务类文书里尤其注意要避免使用词义不明确的词语,如“最近表现不好”这句话就不能给人以准确的认识。“最近”是指什么时段,而“表现不好”又缺乏明确而具体的衡量标准。公文在表述事物的状态时,宜用含义单一、确定的数量词、名词、动词和代词,尽量不用或少用副词与形容词。如:说明一项工作任务已“基本完成”,不如说“已完成80%”更为确定;不说“黎明时分”而说“××时××分”。

(2)准确恰当。正确地记载与传递信息是撰写应用文的基本要求。应用文具有很强的政策性和实践性,只有语言准确贴切,才能对客观事物作出正确的反映。准确恰当主要包括以下几方面内容:

第一,应用文的语言表述必须符合客观实际,符合逻辑,即概念明确,判断和推理正确而恰当,同时要符合语法规范。

第二,要遵循修辞的原则。遣词造句要严格掌握分寸,善于从词语、特别是那些仅仅在意义、声音、色彩和用法上存在细微差别的同义词、近义词中挑选出最贴切、最恰当的词语准确地表现特定的对象,恰如其分地表现真人、真情和真理。

(3)平实得体。应用文的语言,特别讲究平实、得体。

所谓“平实”,就是平直朴实。平直是就应用文的笔法而言,行文要用直笔,抓住要害,直陈其事,不允许有虚构、夸张和想象,做到“有实事求是之意,无哗众取宠之心”。朴实是指应用文的语言风格要朴素纯真,不追求奇巧的形式和华丽的辞藻,而要庄重大方、实实在在。

所谓“得体”,就是言行得当,恰如其分。在写作中,语言得体就是要适应不同应用文体的需要。例如:公文的语言,总的来说,要求庄重、文雅,但也要根据行文关系使用相应的语言。就用词而言,向对方提出要求,强制性的公文用“必须”合适,而指示性的公文用“应该”得体,若用“请”“烦请”就不够得体。就语气而言,上行文,要尊重上级而不阿谀奉承;平行文,要以诚相见,顾全大局,互相尊重,谦虚有礼;下行文,要郑重严肃,关怀爱护。公布性文告的用语宜通俗、明白,尽量避免生僻难懂的词语、典故及专业术语;用于社会公共服务的文件,要注意用语平和而有礼貌,表示出热诚服务的愿望。

(4)简洁明快。简洁就是力求用最少的话把意思说明白,要言不烦,没有空话、套话、废话。语言简洁,可以加快阅文办事的节奏,提高办事效率。明快就是要明白晓畅,不拐弯抹角,让读者读来一路畅通无阻,迅速领会意思。为了使语言简洁,可以使用一些专用词语与固定的习惯用语,如“业经”“遵照”“收悉”“为要”“照办”等,也可使用富有概括力的成语或短语。但要注意,简洁也是以明白为前提的,如果只是为了简洁而压缩字句,应该说的话不说、应该用的词不用,弄得语气不连贯、意思不好懂,则得不偿失。

2. 应用文语言的运用

(1)词汇的运用。词汇是文章信息储存、编码和输出的基本符号,没有词汇,就没有文章。应用文写作不仅需要大量丰富的词汇,还要运用一些专业术语、习惯用语、模糊语言和数字语言。

①专业术语。专业术语是某一学科、某一行业的专门用语,它是应用文写作专业性的体现。如在财经部门,经常用到的有:“预算”“决算”“收入”“支出”“平衡”“税收”“税率”“赤字”“滞纳金”等;在司法部门,经常用到的有:“立案”“侦查”“拘传”“取保”“候审”“起诉”“抗诉”“裁定”“勘查”等。

②习惯用语。习惯用语指在长期的应用文写作实践中,词语运用方面相沿成习的用