



YINGYONG

XIEZUO JIAOCHENG

应用写作教程

主 编 ◎ 包锦阳

副主编 ◎ 赵仕法 谢 芳 赵雪莲 斯静亚



ZHEJIANG UNIVERSITY PRESS
浙江大学出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

应用写作教程 / 包锦阳主编. —杭州: 浙江大学出版社, 2017. 10

ISBN 978-7-308-17515-9

I. ①应… II. ①包… III. ①汉语—应用文—写作—教材 IV. ①H152.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2017) 第 255265 号

应用写作教程

主 编 包锦阳

副主编 赵仕法 谢 芳 赵雪莲 斯静亚

责任编辑 樊晓燕

责任校对 杨利军 李增基

封面设计 续设计

出版发行 浙江大学出版社

(杭州市天目山路 148 号 邮政编码 310007)

(网址: <http://www.zjupress.com>)

排 版 杭州中大图文设计有限公司

印 刷 杭州杭新印务有限公司

开 本 787mm×1092mm 1/16

印 张 20.75

字 数 454 千

版 次 2017 年 10 月第 1 版 2017 年 10 月第 1 次印刷

书 号 ISBN 978-7-308-17515-9

定 价 46.00 元

版权所有 翻印必究 印装差错 负责调换

浙江大学出版社发行中心联系方式: 0571-88925591; <http://zjdxcbbs.tmall.com>

目 录

第一章 绪论	1
第一节 写作概述	1
第二节 应用文写作概述	4
第三节 应用文写作构成要素	8
技能训练	20
第二章 党政公文写作	22
第一节 党政公文概述	22
第二节 决议 决定 命令(令)	35
第三节 公报 公告 通告	41
第四节 意见 通知 通报	48
第五节 报告 请示 批复	59
第六节 议案 函 纪要	67
技能训练	75
第三章 事务文书写作	78
第一节 事务文书概述	78
第二节 计 划	79
第三节 总 结	85
第四节 调查报告	92
第五节 规章制度	103
第六节 简 报	106
第七节 启 事	110
第八节 专用书信	113
第九节 求职资料	117
第十节 会议方案	119
第十一节 会议流程文件	122
第十二节 领导讲话稿	127
技能训练	132

第四章 财经文书写作	135
第一节 财经文书概述	135
第二节 经济活动预测报告	136
第三节 经济活动分析报告	141
第四节 可行性研究报告	146
第五节 财务分析报告	151
第六节 商业广告	156
第七节 商品说明书	166
第八节 招标书 投标书	169
第九节 意向书 合同书	174
技能训练	181
第五章 策划文书写作	183
第一节 策划文书概述	183
第二节 专题活动策划书	184
第三节 营销策划书	194
第四节 广告策划书	198
技能训练	202
第六章 司法文书写作	204
第一节 司法文书概述	204
第二节 起诉状	205
第三节 答辩状	209
第四节 上诉状	213
第五节 判决书	216
技能训练	221
第七章 传播文书写作	223
第一节 传播文书概述	223
第二节 消 息	224
第三节 通 讯	229
第四节 评 论	234
第五节 解说词	237
技能训练	242
第八章 旅游文书写作	244
第一节 旅游文书概述	244

第二节 旅游指南	245
第三节 景区景点介绍	249
第四节 导游词	252
技能训练	259
第九章 毕业论文(设计)写作	260
第一节 毕业论文(设计)概述	260
第二节 毕业论文	267
第三节 毕业设计	291
技能训练	320
主要参考文献	323
后 记	325

第一章 绪 论



学习目标

- 基本了解写作和应用文写作的定义、特点、作用
- 重点掌握应用文的分类和写作基本规律
- 重点掌握主旨、材料、结构、语言、表达、文风的要求和主要技法

第一节 写作概述

一、写作的定义

何谓写作？这是一个既简单又复杂的概念。一说起写作，人们总与写文章这一行为联系起来。《现代汉语词典》对写作的解释是：“写文章（有时专指文学创作）。”这样的解释仅告诉了人们一种现象，或者说是写作这一概念的外延。而对写作的实质或者内涵是什么却未能明确地定义。于是，从事写作学研究的学者、专家都想从本质上完整地揭示写作这一概念的内涵。下面是一些较有代表性的说法。

诗言志。

——《尚书·尧典》

写作是运用语言文字表达思想感情的一种创造性的脑力劳动。它是作者的智能、知识、意志以及思想等多种素质、条件的综合体现。

——王光祖、杨荫浏《写作》

写作的基本特点是个体性、综合性、实践性、创造性。

——路德庆《普通写作学教程》

写作是一种独创性的脑力活动，它的产品——文章，要能反映作者独特的生活经历，独到的感受、见解，每一篇都应力求有自己的个性。

——林可夫《基础写作概论》

所谓写作，就是人们运用语言符号制作文章的一种精神劳动。

——朱伯石《现代写作学》

类似上述诠释写作这一概念的学者、专家不在少数。总括其要旨，大致涉及思想感情、语言文字、实践行为，而其中个性与创造性无疑是写作这一概念最本质性的东西。因

此,我们不妨以透视本质的角度,对“写作”这一概念作如下定义:

所谓写作,就是人们运用语言符号制作成文章的一种创造性的精神劳动。这一劳动主体是人,劳动的工具是语言符号,劳动的对象是大千世界,劳动的结果就是文章。

二、写作的分类

自古以来,我国文人从不同的角度对写作进行了分类。刘勰在《文心雕龙》中将文体分为“文”(文学)和“笔”(一般文章)两大类;北宋真德秀在《文章正宗》中将文体分为“辞命”“议论”“叙事”和“诗赋”四大类;梁启超在《中学以上作文教学法》中对非文学的一般文章分为“记叙”和“论辩”;叶圣陶在《作文论》中把文体分为“叙述文”“议论文”和“抒情文”。

从写作涉及的文体功能来看,写作可分为以下三大类,如图 1-1 所示。

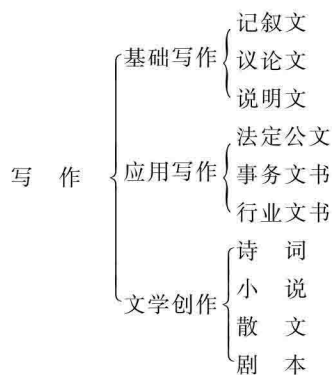


图 1-1 写作的分类

(一)基础写作

基础写作涉及的文体是记叙文、议论文和说明文。作为一种实践行为,基础写作以真实的社会生活和客观事物为写作对象,旨在培养写作基本能力。

(二)应用写作

应用写作即应用文写作、实用文写作。其涉及的文体是法定公文、事务文书、行业文书。作为一种实践行为,应用写作以基础写作为基础,旨在为实际工作与生活应用而写。

(三)文学创作

文学创作涉及的文体是诗词、小说、散文和剧本。作为一种实践行为,文学创作是以基础写作为基础,旨在将真实的社会生活和客观事物以艺术真实的手法再现出来。

三、写作的基本规律

(一)物→感→思→文

物→感→思→文,即“三重转化”规律。这一规律,反映了写作这一复杂的精神生产

的特殊过程。它可分为三个阶段。

1. 内化阶段(物→感)。内化是写作积累阶段。这一阶段,作者将写作对象内化为感知成果。这个阶段的关键是感知,主要环节如下:

(1)摄取是感知的前提。在内化过程中,摄取是重要的环节。因为内化必须有信息材料,为写作提供消化的物质基础。因此,写作在内化阶段,应尽可能摄取大量的信息材料,为感知提供丰富的依据,使内化建立在可靠的基础上。

(2)感知是实现内化的关键。感知是感觉和知觉的合称。感知作为心理学的概念,是作者的心理接纳,是内化的关键。感知是在主体经验的基础上产生的。作者的经验越丰富,知识越广博,感知越丰富,从对象上看到的東西就越多。内化伴随着心理活动的积累而推进;感知能力的个性差异,对内化也产生一定的影响。由于这一“差异”,不同的作者,内化的结果也不一样。

(3)感知因写作类别的差异而不同。文学创作和应用写作在内化阶段都离不开感知,但两者的体验却有所不同:文学创作作者的感知,情感的参与较强;应用写作作者的感知,情感的参与较弱;前者重情感的蓄聚,后者重事实的积累。

2. 意化阶段(感→思)。意化是写作的构思阶段。这一阶段,作者将感知成果转化为思维成果。这个阶段的关键是运思,主要环节如下:

(1)立意定旨。立意定旨是作者对储存于脑中的感知信息材料,运用分析、比较、抽象、概括等思维活动,把感性认识上升为理性认识,从而形成正确的观点,并进行立意定旨。

(2)理清思路。思路是作者思考问题、构思文章时,思维运行的路线。思路如何,直接影响着文章的结构。思路清晰,文章就贯通流畅;思路严密,文章就完整周全;思路富有条理性,文章就层次分明,井然有序。

3. 外化阶段(思→文)。外化是写作的行文阶段。这一阶段,作者将意化的思维成果外化为文章。这个阶段关键是表述符号化,主要环节如下:

(1)为思维成果寻找相应的表现形式。作者将意化思维成果转化为文章并非易事,必须根据表达意化的思维成果的需要,寻找相适应的格式、结构、语言等表现形式。

(2)将内部语言转化为外部语言。语言以它不同的形式在内化、意化和外化的过程中,为形成文章服务。在“内化”阶段,语言以语词的指物性符号形态帮助作者储存感知信息,为外物升华为内识提供条件;在“意化”阶段,语言以内部语言形态作为精神生产和再生产的编码,帮助精神产品定型;在“外化”阶段,语言以外部语言形态作为物化输出符号,直接充当文章的载体。

物→感→思→文,由事物到感性认识,从感性认识到理性认识,再由理性认识到表现,这是写作必须完成的“三重转化”。它是写作最重要、最基本的规律。

(二)模仿→借鉴→创新

模仿→借鉴→创新,这是一条从模仿到创新的规律。古人说:“操千曲而后知音,观千剑而后识器。”在写作过程中,有意识、有计划地进行一些模仿性的练习是十分必要的。模仿就是以范文作为蓝本,按照一定的要求,用相近的题材或手法进行仿写,然后互相比

较,找出不足之处加以改进。这样做,可以把观察、感受生活和分析、鉴赏范文在写作实践中更好地结合起来,收到学以致用、学以致用的效果。只有经过不断的细心模仿,才能领会范文的奥秘。借鉴是在模仿的基础上博采众长,吸取多种营养,它是逐渐摆脱模仿痕迹而向创新过渡的桥梁。创新属于写作的高层次阶段,是在模仿、借鉴的基础上,进一步融会贯通、推陈出新,并逐渐形成自己的特点和风格。

第二节 应用文写作概述

一、应用文的定义和沿革

(一)应用文的定义

应用文是单位或个人在处理事务、交流情况、传递信息、沟通关系时所使用的具有惯用格式的实用性文体。

这个定义表明了三层意思:一是揭示了应用文的使用范围很广,它可以分为公、私两大类,几乎涉及各个领域、各个部门、各个阶层;二是揭示了应用文的应用很广,它用于处理事务、交流情况、传递信息、沟通关系,几乎无处不在;三是揭示了应用文形式上的特殊要求,它不仅在内部结构上具有单一、循规的特点,而且在外观式样上具有相对固定的格式要求。

(二)应用文的沿革

1. 自从有了文字,就产生了应用文。应用文起源于距今 3000 多年前的殷商晚期甲骨文书,甲骨文主要记录了殷商时期有关祭祀、战争、农事、狩猎、天文地理、风俗习惯等方面的情况。一篇完整的甲骨文常由前辞、命辞、占辞、验辞四部分组成,结构和句式都较固定。字数多则百十字,少则几个字。例如:“王大令众人协田!其受年。”意为殷王命令奴隶们努力耕田,那样就能获得好收成。

2. 随着文字和社会的推进,应用文不断发展。周朝的《尚书》就是我国最早的以应用文为主体的散文总集,分为典、谟、训、诰、誓、命六种体式。秦代的书,汉代的制、诏、策、诫、奏、章、表、议,魏晋南北朝的移,唐宋的露布、咨报,明清的勘合、照会,民国时期的《临时政府公文程式》等均属应用文。历代也出现了一些经典应用文,如李斯的《谏逐客书》、司马迁的《报任安书》、贾谊的《论积贮疏》、诸葛亮的《出师表》、魏征的《谏太宗十思疏》、海瑞的《治安疏》、林则徐的《谕各国商人呈缴烟土稿》等。“应用文”这个名称的出现,是在宋朝张昞的《拙轩集·跋陈后山再任教官谢启》一文中。文中写道:“骈四俪六,特应用文耳。”意为在六朝、唐初时所写的应用文,包括公文、专用书信、契约等,都采用四字、六字句式和相间成对的骈体文来表现。正式将“应用文体”提出的是清朝文学家刘熙载。他在《艺概·文概》中说:“辞命体,推之即可为一切应用之文。应用文有上行、有平行、有

下行。重其辞乃所以重其实也。”对应用文作了深入分析。

3. 当今社会,应用文与人们的联系更为密切。一是文种不断发展。如党政公文领域出现议案、意见,事务文书领域出现述职报告、公示,财经文书领域出现经济发展报告、社会发展报告、资产评估报告、市场营销方案等。二是教学更加重视。“应用文写作”这门课在我国各类高校的财经类、司法类、文秘类、旅游类、管理类等专业中都已开设。在美国高校中也已有 100 多个专业开设,有 20 多所大学和研究所招收应用文写作的硕士生和博士生。三是应用文与人们的工作、生活联系更为密切,必将发挥越来越大的作用。原中国写作协会会长叶圣陶老先生对《写作》杂志编辑人员说过:“工作中、学习中、生活中经常需要写作,所以写作是非学不可的,而且是非学好不可的……大学毕业生,不一定要能写小说、诗歌,但一定要能写应用文,而且非写得既通顺又扎实不可。”

二、应用文的分类

应用文种类繁多,分类方法也多种多样。

按使用主体分,可分为公务文书和私人文书。

按应用领域分,可分为党政文书、财经文书、司法文书、教育文书、科技文书等。

按表达方式分,可分为说明类文书、叙述类文书等。

按作用特征分,可分为指挥性文书、报请性文书、知照性文书、调研性文书、计划性文书、法规性文书、记录性文书等。

以上分类,各有特点。根据性质和功能,可将应用文分为三大类,如图 1-2 所示。

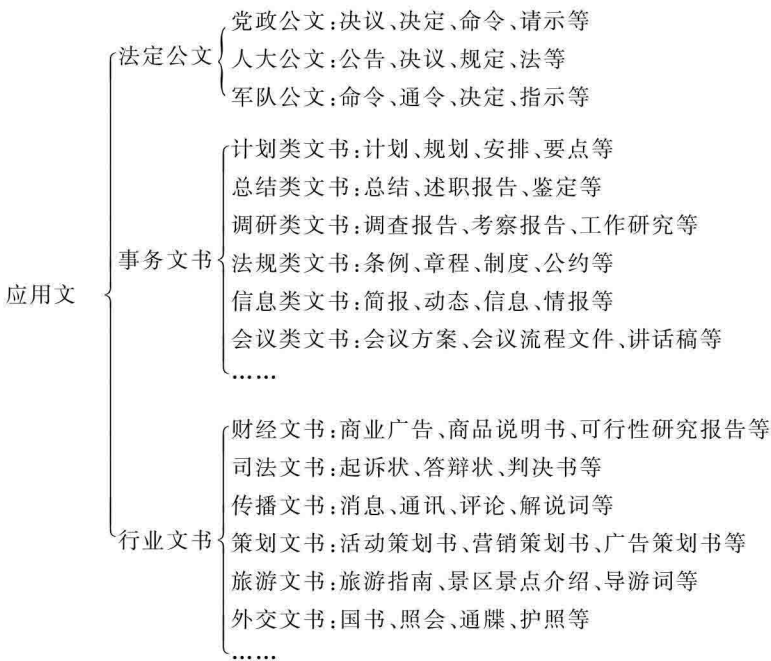


图 1-2 应用文的分类

（一）法定公文

法定公文是指党政、人大和军队以法规形式颁发的处理公务的应用文。它主要有三类。

1. 党政公文。这是国家正式规定的党的系统和行政系统处理公务的文书。根据中共中央办公厅和国务院办公厅于2012年4月16日联合印发的《党政机关公文处理工作条例》的规定,这类公文有15种,即决议、决定、命令(令)、公报、公告、通告、意见、通知、通报、报告、请示、批复、议案、函、纪要。

2. 人大公文。这是人大正式规定的各级人大处理公务的文书。根据2000年11月15日全国人大常委会办公厅发布的《人大机关公文处理办法》的修订稿规定,这类公文有14类19种,即公告,决议,决定,法、条例、规则、实施办法,议案,建议、批评和意见,请示,批复,报告,通知,通报,函,意见,会议纪要。

3. 军队公文。这是军队正式规定的各级部队处理公务的文书。根据2005年10月7日时任中央军委主席胡锦涛签署命令发布的《中国人民解放军机关公文处理条例》的规定,这类公文有12种,即命令、通令、决定、指示、通知、通报、报告、请示、批复、函、通告、会议纪要。

（二）事务文书

事务处是指单位或个人处理各类事务而使用的应用文,如计划、总结、调查报告、规章制度等。

（三）行业文书

行业文书是指用于某一行业或部门的应用文,如财经文书、司法文书、传播文书、策划文书、旅游文书、外交文书、海关文书、教育文书等。

三、应用文的特点和作用

（一）应用文的特点

1. 内容的实用性。记叙文“以情感人”,议论文“以理服人”,说明文“以识明人”,应用文则“以事告人”。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,就要写报告等。所以撰写应用文的目的就是为了实用,为了解决工作、生活中的实际问题。

2. 格式的规范性。应用文的格式是固定和规范的,是在长期使用中约定俗成的,有些还是法规确定的,不能随意改动。如写信,就必须写明称呼、问候语、正文、祝颂语、落款;撰写党政公文就要按照18个要素,该写的都要写上。

3. 语体的事务性。与应用文相对应的是事务语体,有别于议论语体、科技语体,尤其有别于文艺语体。事务语体有两大特点:一是有一套较为固定的习惯用语;二是表义明

白、简洁、平实。文艺语体最大的特点是表义生动、形象、含蓄,追求词语的艺术化。

(二)应用文的作用

1. 指挥管理作用。一些党政文件和行政法规是依法行政、依法办事的文书,具有规范和监管的功能。如果得不到贯彻执行,社会秩序会陷入混乱。

2. 联系交流作用。有些应用文是纵向联系的纽带,也是横向联系的工具。比如上情下达,下情上传;各单位之间的信息交流、情况交流等。

3. 宣传教育作用。法定公文中的“决定”“通告”“通报”和事务文书中的“总结”“调查报告”等,都是用来宣传党和国家的方针政策以及表彰先进、批评错误的,并以此端正和统一人们的思想,规范人们的行为,从而不断推动社会的进步,因此,具有宣传教育作用。

4. 凭证史料作用。有些党政文件、规章制度和条据、合同等都是开展工作、处理问题的依据和凭证,不可缺少。还有一些重要的应用文也是历史的档案资料,具有可供查考的历史凭证作用。

四、提高应用写作能力的途径

要提高应用写作能力,不是单一某方面提高就行,而是一个综合提高的问题。所以,就必须加强以下几方面的修养。

(一)要有科学的理论修养

这里指的理论修养主要包括:①掌握马列主义、毛泽东思想、邓小平理论、“三个代表”重要思想和科学发展观;②运用辩证唯物主义和历史唯物主义的立场、观点、方法去认识 and 解决问题。只有这样,才能站得高、看得远,写出高质量的应用文。

(二)要有求实的作风修养

实事求是是我党一贯坚持的思想路线,是我们的事业能够取得伟大成就的根本保证,落实在应用文写作中,就是要求:①引用的材料、反映的问题都要真实可靠,不能道听途说,更不能弄虚作假;②对所反映问题的性质、程度,都要根据事实做出恰如其分的评价,不能随意夸大或缩小。

(三)要有广博的知识修养

一般包括:①基础知识(如语文知识、历史知识、地理知识、法律知识、科技知识、数理化常识、医药常识等);②业务知识;③写作知识。广博的知识是撰写应用文的基础。

(四)要有出色的能力

主要包括:①综合的思维能力。包括逻辑思维能力、辩证思维能力、科学思维能力和创造性思维能力,只有具备了综合思维能力,才能克服思维的局限和僵化,才能从不同的角度去思考问题。②敏锐的观察能力,观察能力的高低决定了应用文内容的深度和力

度,有了敏锐的观察力才能有丰富的材料。③较强的记忆能力,写作离不开记忆,我们应熟记本单位的基本情况、常用数据、政策依据等等,才能使写作快速高效。④精练的文字能力,应用文写作归根到底取决于文字表达,文字能力应是基本功,提高文字表达能力没有捷径可走,只有多读、多练,才能提高。

第三节 应用文写作构成要素

应用文写作既有一般写作的要求和规律,又有其特定的要求和规律,主旨、材料、结构、语言、表达、文风,便是其基本要素,各自均有不同的要求。

一、主旨

(一)主旨的定义

主旨是指通过文章的全部内容所表达出来的写作意图或中心思想。它是文章的灵魂。

(二)主旨的要求

1. 正确。这是指主旨要符合党和国家的方针、政策,符合国家的法律、法规,符合客观实际,符合客观规律,经得起实践的检验。
2. 集中。这是指一篇应用文不能有多个主旨、多种意图,要求一文一事,体现一个基本思想。即使是大型综合性的文件,也要紧扣主旨,恰当安排各分主旨,切忌头绪纷繁。
3. 明晰。这是指作者的观点要明确、态度要鲜明,不能模棱两可。
4. 深刻。这是指分析问题要深入,讲述道理要深刻,开掘认识要有深度。

(三)主旨的表现方法

1. 题目明旨,即在文章的题目中概括点明文章主旨。
2. 开宗明义,即在正文开头部分揭示主旨。
3. 片言居要,即在文中内容重大转折处用一两句精练概括的语句即“主旨句”,点出文章的精神实质,同时起承上启下的作用。
4. 篇末点题,即在文章的结尾处交代写作意图以收结全文,又称“卒章显志”。

二、材料

(一)材料的定义

材料是指用来支撑主旨的理论依据和事实依据。它是文章的血肉。

（二）材料的分类

1. 按内容可分为理论材料和事实材料。理论材料如理论观点、公理定律、经典论述、法律政策、警句格言等；事实材料如典型事例、统计数据、案卷资料、相关文件等。

2. 按来源可分为直接材料和间接材料。直接材料是指作者掌握本地区、本部门、本单位工作中人、事、物的实际情况，这些材料是通过作者观察体验、调查研究获取的；间接材料是指通过文件、报刊、书籍、网上等所获取的既成事实或论断，这些材料因为是他人从实践中得来的，所以对作者来说是间接材料。

（三）材料的要求

1. 切题。主旨是文章的灵魂和统帅，选材必须紧扣主旨，与主旨无关的材料要坚决割舍。

2. 真实。材料真实可靠是保证应用文可信度和权威性的重要条件。应用文所用的材料必须如实地反映客观事物，尊重客观规律，切忌道听途说、似是而非、任意夸大缩小等。

3. 典型。选择那些能揭示事物本质、反映主旨、阐明观点的材料，能起到以一当十、以少胜多的作用。

4. 新颖。新颖的材料，主要是指那些反映新情况、新问题、新经验、新思路、新人新事的材料，才有吸引力。

（四）材料分析的主要方法

所谓材料的分析，就是对纷繁的应用写作材料进行梳理和归类，从而显示出各“类”的特点，找出各“类”间的内部联系。材料分析过程，是写作主体对材料的认识和鉴别的过程。这个过程的目的是很明确的：在动笔前，分析材料是为了“选择”；在行文中，分析材料是为了表现主旨。只有分析好，才能选择切题、真实、典型和新颖的材料。

1. 分析与综合的方法

分析与综合是两种运动方向相反但又互相联系的思维方法。分析是将一个整体事物分解为各个部分并分别认识这些部分的思维方法。分析的作用，在于帮助人们对事物的认识具体化、深刻化。分析是综合的基础。

综合是将相关的各个部分联结成一个整体的思维方法。综合的作用，在于帮助人们对事物的认识整体化、系统化。综合是在分析基础上对事物本质、规律的整体把握。

分析与综合，在材料分析过程中常常结合起来使用。通过分析，发现问题；通过综合，归纳出结论。例如《在庆祝中国共产党成立八十周年大会上的讲话》一文中写道：“从鸦片战争到中国共产党成立，从中国共产党成立到现在，中国经历了截然不同的两个八十年。在前八十年中，封建统治者丧权辱国，社会战乱不断，国家积贫积弱，人民饥寒交迫。在后八十年中，中国人民在中国共产党的领导下空前团结和组织起来，冲破重重难关，革命斗争不断胜利；新中国成立后，经济社会快速发展，国家日益昌盛，人民的社会地

位、物质生活水平和文化教育水平显著提高。从这前后两个八十年的比较中,中国人民和中华民族一切爱国力量深深认识到,中国能从最悲惨的境遇向着光明的前途实现伟大的历史转变,就是因为有了中国共产党的领导。没有共产党,就没有新中国。有了共产党,中国的面貌焕然一新。这是中国人民从长期奋斗历程中得到的最基本最重要的结论。”这段文字就是分析—综合的过程。

2. 定性与定量的方法

定性分析法,是指对事物的组成成分进行质的分析、研究的思维方法。这种方法是认识材料的重要手段。例如对《“一厘钱”精神》的主旨提炼过程就是一个定性分析的过程:从一种节约方法,到一种主人翁精神,再到找到了“伟大事业要从最小的事情做起”这个真理,经历了三次认识的飞跃。而这三次飞跃的过程也是作者经过分析、比较、研究,找到事物本质的一个过程。

定量分析法,是指对事物之间或事物的各个组成部分进行数量分析、研究的思维方法。定量分析的目的,往往是为了获得质的结论。例如《130元=1万元》一文中写道:“一只微型的摄像头价值100元至300元不等,一个有20多个班级的学校全部配置,其成本仅为一台大型实物投影仪的四分之一,即使没有能力配置到班,一台自制的简易实物投影仪也可以供各班级调配使用。”真可谓“阵地战”可打,“游击战”亦佳。作者通过量的分析,得出了最后的结论。

3. 概貌与典型的方法

概貌分析是对事物作整体、概括的分析,也就是对“面”上材料的分析。这种分析所反映的是事物的规模 and 问题的广度。

典型分析就是选取一个有代表性的事物进行质的分析,也就是对“点”上材料的分析。这种分析所反映的是事物的具体情况和问题的深度。

概貌分析就是“用十个指头弹钢琴”,典型分析就是“解剖麻雀”。

概貌分析的内容,往往是典型分析的社会背景,而典型分析正是在这个大背景下对个别的、有代表性的事物进行深入、细致的解剖,从而弥补概貌分析的不足。这样“点”与“面”相互结合,“深”与“广”相互补充,才能深刻反映事物的本质,准确地把握事物发展的规律。例如《出乎意料的变化》一文,通过对甘肃省“两年多来,随着农村经济政策的贯彻落实”出现的大好形势的概貌分析,为下一步对武都地区进行典型分析提供了一个社会背景。而对武都地区的典型分析,通过“解剖麻雀”,又弥补了概貌分析的不足,从而认识了事物的本质,“仅仅两年时间,农村发生这样可喜的变化,充分显示了党的政策的威力。”可见,对材料进行概貌分析,必须具有全局性和概括性,是对事物全局的俯瞰。而对材料进行典型分析,则既要求有普遍意义,又要求有个性特征。概貌分析与典型分析相结合,才能深刻地认识事物的特征和本质。

4. 比较的方法

比较分析法是把一种或几种事物进行比较,来确定它们的异同点的思维方法。比较分析法有横向比较与纵向比较两种。

横向比较是截取历史的某一横断面,研究同一事物在不同环境中,在同左邻右舍的

相互关系和相互比较中的状况,寻找该事物在不同环境中的异同的一种思维方法。这种分析方法可以从“同”中去揭示事物之间的联系,从“异”中去认识事物的特点。例如:在分析经济活动中,常用的评比先进,就是运用横向比较法。

纵向比较法是把事物放在自己的过去、现在、将来的对比分析中,发现事物在不同阶段上的特点和前后联系,以此把握事物的本质及其规律的思维方法。例如:在分析经济活动中,常用的比计划、比上年、比历史,就是运用纵向比较法。

横向比较与纵向比较往往结合在一起运用。

三、结构

(一)结构的定义

结构是指文章内容的组织和安排。它是文章的骨骼。

(二)结构的要求

1. 合理。结构要为主旨服务,谋篇布局是为了更好地表现主旨。只有全篇各个部分按照主旨的要求合理安排,方可使文章前后贯通、浑然一体。

2. 有序。结构要反映事物的内在联系,应用文是客观事物的反映,因此它的结构必须符合事物的发展规律及其内在联系,揭示事物的本质,做到言之有序、言之有理。

3. 完整。结构的完整是指全文顺畅和谐,没有残缺不全的弊病。如果文章轻重不分,缺头少尾,前后倒置,就会使结构零乱。

4. 严密。结构的严密是指文章中层次段落的划分要恰当,组织严密,联系紧凑,脉络清楚。

(三)结构的内容

1. 法定格式与非法定格式。格式是各类应用文在长期的写作活动中逐步形成的、比较稳定的、严格的外部定式。

(1)法定格式。这类格式是国家、部门制定的,具有法定使成的作用。例如:2012年4月中共中央办公厅和国务院办公厅联合印发的《党政机关公文处理工作条例》,2005年7月发布的《中国人民解放军机关公文处理条例》。这些格式具有法定性,都是写作主体必须共同遵守的。

(2)非法定格式。非法定格式在应用文中比较多。如专用书信、调查报告、总结、经济活动分析报告等格式都是约定俗成的。此外,还有些文种的格式也正在形成之中。

2. 基本思路与结构模式。基本思路体现了“是什么、为什么、怎么办”的认识规律,反映到应用文中就形成了“问题”“理由”“对策”三层结构模式。

3. 开头与结尾

(1)常用的开头方式如下:

①目的、依据、缘由式。在开头写出行文的目的、依据或缘由。如一些公文、计划、规章制度常用此方式。

②概述式。在开头简介全文的主要内容或基本情况。如新闻、总结、调查报告、经济活动分析报告常用此方式。

③开宗明义式。在开头摆出全文的主旨和结论性的意见,然后进行具体的说明、阐述。如一些公文、财经文书常用此方式。

(2)常用的结尾方式如下:

①希望、鼓励、决心式。在结尾提出希望、鼓励或表示努力方向、今后决心等。如计划、总结、报告常用此方式。

②总结式。在结尾对全文作总结,以概括总的观点,点明主旨。如论文、财经文书常用此方式。

③自然收束式。这种结尾是指文章主要内容写完后,事尽言止,不另作结尾,自然收结,不拖泥带水。如通告、通知、决定、经验总结、调查报告常用此方式。

4. 层次与段落。其基本要求如下:

层次,是指文章内容的表现次序,体现文章内容相互间的逻辑联系,有时也称“结构段”“意义段”。段落,是指文章中的一个自然段,它是文章中最小的可以独立的意义单位。一般来说,层次小于篇章,大于自然段。有时一个层次就是一个自然段,也有的文章因其简短,全篇只有一个自然段,如各种条据、启事、简单的通知等。

层次的划分是有其客观依据的,有时按照事物发展的时间来安排层次,有时根据事物的空间来安排层次,有时按照事物的功能和特征来安排层次,有时按照文章的逻辑联系来安排层次。比如写“请示”,首先“请示”的缘由是一个层次,其次“请示”中要求上级给予解决问题的部分是一个层次,最后结束语又是一个层次。具体如何安排层次,应根据不同种类的应用文的内容来决定。

5. 过渡和照应。其基本要求如下:

过渡,是指层次或段落之间的衔接与转换。过渡犹如桥梁,在文章中起着承上启下、穿针引线的作用,使全文内容组织严密、浑然一体。过渡在有些文章中不明显,因各层次、各段落之间的联系本来就很紧凑,不加过渡词、过渡句,转折的意思也很明确,常称自然过渡。也有的文章需要加上过渡性的语句,衔接才自然。如“通知”中“现将有关事项通知如下”,还有“鉴于此……”“综上所述……”等过渡语词的运用,使文章浑然一体,增强了文章的内在联系。

照应,是指文章中一些有关内容在不同位置之间的照顾和呼应。平时常说“前有交代,后有着落”就是一种照应。在应用文中,常用的照应有三种:一是文题照应,二是首尾照应,三是前后照应。

(四)结构的基本类型

1. 总分式。开头先对全文的内容作简要的概述,然后依次分别对其展开论述。总分式还可以分为先总后分式、先分后总式及先总述再分述最后再总述的总分总式。总分总式通常适用于篇幅较长的应用文中,如“总结”“调查报告”“经济活动分析报告”“论文”等。