



常见实用 文体写作

常见

(第3版)

实用文体写作

CHANGJIAN SHIYONG WENTI XIEZUO

■ 主编 张世轩 吴扬 ■ 副主编 戴兮 吴雄娟
黄侃 丽 张 梅

逸倪仲伦尹助旭逸倪仲伦尹助旭逸倪仲伦尹助旭逸倪仲伦尹助旭
勾邱唐河伟呀未勾邱唐河伟呀未勾邱唐河伟呀未勾邱唐河伟呀未
花供觉的全佛额花供觉的全佛额花供觉的全佛额花供觉的全佛额
雷录临哦哇阿尔雷录临哦哇阿尔雷录临哦哇阿尔雷录临哦哇阿尔
雷额比佩倪录平雷额比佩倪录平雷额比佩倪录平雷额比佩倪录平
撒平分谈朋物品撒平分谈朋物品撒平分谈朋物品撒平分谈朋物品



重庆大学出版社

内容提要

本书将实用文体按告知、信函、事务、管理、经济、会务、礼仪、司法、新闻、学术类,分为10种类型,共42种,安排了11讲内容;每种文体的写作又按“例文、点评、正文、实训”展开,较详细地讲解了每种文体的使用范围、结构与写法、写作要求、与其他文体的区别。结合社会的发展,针对市场经济特点和司法类事务的需求,本书在经济类文体中新增了经济合同、市场调查报告、招标书、投标书,在司法类文体中新增了起诉状、答辩状、上诉状、申诉状等文体的例文介绍及写作要求。

全书例文规范,文种概念清晰,写作要求具体,指导性较强。实用文体的介绍全面、实用,有现实特色。

本书不仅适用于高等职业院校各专业应用写作教学,也适用于各类中、高级文员自学和培训。

图书在版编目(CIP)数据

常见实用文体写作/张世轩,吴扬主编. —3版.

—重庆:重庆大学出版社,2017.8

ISBN 978-7-5689-0712-5

I. ①常… II. ①张…②吴… III. ①汉语一应用文—写作 IV. ①H152.3

中国版本图书馆CIP数据核字(2017)第184709号

常见实用文体写作

(第3版)

主 编 张世轩 吴 扬

副主编 戴 兮 吴雄娟

黄侃丽 张 梅

策划编辑:贾 曼

责任编辑:向文平 版式设计:贾 曼

责任校对:贾 梅 责任印制:赵 晟

*

重庆大学出版社出版发行

出版人:易树平

社址:重庆市沙坪坝区大学城西路21号

邮编:401331

电话:(023) 88617190 88617185(中小学)

传真:(023) 88617186 88617166

网址: <http://www.cqup.com.cn>

邮箱: fxk@cqup.com.cn (营销中心)

全国新华书店经销

重庆升光电力印务有限公司印刷

*

开本:720mm×960mm 1/16 印张:18.5 字数:313千

2017年8月第3版 2017年8月第12次印刷

ISBN 978-7-5689-0712-5 定价:42.00元

本书如有印刷、装订等质量问题,本社负责调换
版权所有,请勿擅自翻印和用本书
制作各类出版物及配套用书,违者必究

修 订 说 明

本书在教学实践中已使用了七年,得到了师生的一些中肯评价和指正。本着更好地教与学的原则,按惯例对本书进行必要的修订,使之日臻完善。经编者认真讨论,拟定从以下几方面对本书进行修订:(一)撤换一些例文,选择时代感强,更经典,更能让学生领悟和模仿的范文;(二)根据最新的规定对文体的认知和写作要求做修改和调整,力求表述更加清楚、准确;(三)勘误。

参加本书修订的教师和主要负责的内容如下:由和丽芬老师具体负责“告知类文件”的修订;由黄侃丽老师、苏键老师具体负责“信函类文体”的修订;由黄侃丽老师具体负责“事务类文体”的修订;由赵鸿蓉老师具体负责“管理类文体”的修订;由戴兮老师、吴雄娟老师具体负责“经济类文体”的修订;由张梅老师、伍玉静老师具体负责“会务类文体”“礼仪类文体”的修订;由戴琼媛老师具体负责“司法类文体”的修订;由杨萍老师具体负责“新闻类文体”的修订;由吴扬老师具体负责“学术类文体”的修订。全书由吴扬老师负责统稿,张世轩老师终审。

在修订过程中,得到同仁的大力支持和帮助,在此深表谢意。

编 者

二〇一七年六月

前言

当今世界已进入信息快速传播的时代,人们为了提高工作、学习效率,彼此需要传递信息,进行沟通、联系和交流。而应用文作为信息传递的主要载体和工具,普遍受到人们的关注,特别是高等职业教育,强调应用型人才的培养。随着课程教学改革的深入,《应用文写作》课程,在基础教育中越来越受重视,人们希望通过提高自身的实用写作表达能力,来提升今后工作、学习、生活的品质。然而,在实际教学中,众多的实用文体和相对有限的教学课时成了一对相互制约的矛盾,也一直是应用文教和学面临的难题。如何破解这个难题?人们不断从课程模式、教学方法、教材编写、实训模拟等方面进行了有益的探索、尝试和改革,以期让教与学能达到预期的效果。

基于上述认识,结合高职院校学生及其所学专业特点,本着“够用为度”的原则,本书以如下四方面作为编写的指导思想:一是以工作和生活中的常见文体为编写对象,不求大贪全,只求精而实用,并辐射到其他文体;二是尽量把相关联的文体编在一起,尽力做到让学生对文体能触类旁通、举一反三,在对比和联系中去学习和掌握;三是陈述力求通俗易懂,可读性强,让读者易于接受;四是编写从感

知到认知,尽量符合人们的认知过程,所选例文规范性、模仿性强。也就是说,尝试通过打破传统的编排体例,找到某些文体之间的相互关联和差异,最大限度地理解、掌握和使用不同文种,真正达到学以致用目的。

本书适用于高职类公共基础课教学,用时 40 课时左右。

在编写本书的过程中,参阅了一些同仁编著的应用写作教程,选用了部分报刊上发表的讲话和党政机关文件及个人文章作为范例,因涉及内容繁缛,不能作一一说明,书后列有主要参考书目,以表谢意。

本书编写者如下:第一讲,应用文写作概论,由张世轩编写;第二讲,告知类文体:通知、通报、通告、启事,由和丽芬编写;第三讲,信函类文体:书信、求职信、个人简历,由黄侃丽编写,申请书、建议书、函,由苏键编写;第四讲,事务类文体:计划、总结,由黄侃丽编写;第五讲,管理类文体:请示、批复、报告、调查报告、实习报告,由赵鸿蓉编写;第六讲,经济类文体:广告文案、经济合同,由吴雄娟编写,市场调查报告、市场预测报告,由戴兮编写,招标书、投标书、产品说明书,由张梅编写;第七讲,会务类文体:演讲稿、开幕词、闭幕词,由伍玉静编写;第八讲,礼仪类文体:欢迎词、欢送词、答谢词、请柬、邀请函,由伍玉静编写;第九讲,司法类文体:起诉状、答辩状、上诉状、申诉状,由戴兮编写;第十讲,新闻类文体:新闻报道(消息)、特写、简报,由杨萍编写;第十一讲,学术类文体:申论、论文、课程设计说明书,由吴扬编写。

限于编者自身认知水平,加之时间仓促,本书难免存在不足之处,恳切希望专家、同仁和读者批评指正,编者不胜感谢。

编 者

二〇一七年五月

目录

第一讲 应用文写作概论	1
第二讲 告知类文体	12
任务 2.1 通知	12
任务 2.2 通报	17
任务 2.3 通告	21
任务 2.4 启事	25
第三讲 信函类文体	29
任务 3.1 书信	29
任务 3.2 求职信	36
任务 3.3 个人简历	41
任务 3.4 申请书	49
任务 3.5 建议书	53
任务 3.6 函	56
第四讲 事务类文体	60
任务 4.1 计划	60
任务 4.2 总结	67
第五讲 管理类文体	80
任务 5.1 请示	80
任务 5.2 批复	86
任务 5.3 报告	90
任务 5.4 调查报告	95

任务 5.5 实习报告	109
第六讲 经济类文体	118
任务 6.1 广告文案	118
任务 6.2 经济合同	126
任务 6.3 市场调查报告	134
任务 6.4 市场预测报告	144
任务 6.5 招标书	157
任务 6.6 投标书	163
任务 6.7 产品说明书	169
第七讲 会务类文体	174
任务 7.1 演讲稿	174
任务 7.2 开幕词	181
任务 7.3 闭幕词	184
第八讲 礼仪类文体	189
任务 8.1 欢迎词	189
任务 8.2 欢送词	194
任务 8.3 答谢词	198
任务 8.4 请柬	202
任务 8.5 邀请函	205
第九讲 司法类文体	210
任务 9.1 起诉状	210
任务 9.2 答辩状	215
任务 9.3 上诉状	222
任务 9.4 申诉状	228
第十讲 新闻类文体	233
任务 10.1 新闻报道(消息)	233
任务 10.2 特写	242
任务 10.3 简报	249
第十一讲 学术类文体	257
任务 11.1 申论	257
任务 11.2 论文	268
任务 11.3 课程设计说明书	278
参考文献	284

第一讲 应用文写作概论

一、应用文写作的含义和特点

(一)应用文写作的含义

应用文写作又称实用写作,是写作学科的一个分支,它强调的是实用性。作为一种表达工具,应用文写作自古有之,源远流长。什么是“实用写作”呢?顾名思义,它是人们在日常工作、生产、学习、生活中相互联系、沟通、交流时所使用的表达方式。具体地说,是人们为了一定的目的而写成的具有特定格式的文字材料。其目的是传递信息(信息是由信息实体和信息载体构成的统一体),其作用是满足人们相互联系、沟通和交流的需要,所以人们也叫它“文书写作”。可以说,它是高职院校学生提高自身实用写作表达能力,为毕业后更好地工作、生活打好基础的一门写作课程。

(二)应用文写作的特点

应用文写作不同于一般文章的表达,有它自身的写作规律和特点,譬如说,它有工具性、实用性、时效性、程式性等特点。在这里我们不一一阐述,同学们可从本书具体文体写作的学习中深入理解这些特点。为了能更直观、更切身地感受应用文写作的特点,我们换个角度,不妨拿同学们从小学到中学一直学习的“语文”中的文章、平时写的作文和应用文写作相对比区别,或许从中能感悟到一些应用文写作的特点,对应用文写作有更深的体会和认识。

与一般文章的表达和作文写作相比,应用文写作和前者相比,有以下几方面的差异。

1. 表达的目的不同 自古以来,人们强调“文以载道”,这个“道”指的是作者的思想感情或观点。也就是说,任何文章(尤其是文学作品),表达的都是作者对自然、社会、人生的感悟和理解,其中融入了作者思想和情怀,其

目的是以此来感染读者,引起共鸣,让读者在阅读和欣赏中陶冶情操、培养人文精神、审美情趣。比如说,范仲淹的散文《岳阳楼记》,作者借修葺之事,取悲喜之景,借题发挥,抒发出“不以物喜、不以己悲”的人生感悟和“先天下之忧而忧、后天下之乐而乐”的崇高情怀。我们读罢,无不为之感染,肃然起敬。我们从文章中得到的是什么?是心灵的净化、情感的陶冶,是人文精神的汲取。再比如柳宗元写的《始得西山宴游记》,读完以后,难道我们仅仅停留在了解作者游览西山的经过和描写的美景之中?显然不够。作者在文章中把西山当成一个“意象”来表达,让读者从西山的挺立中去感悟作者特立独行的高尚人格和“天人合一”的人生境界,明白人活着是要讲点“精神”的,尤其是在困境中。总而言之,我们从这些文章中,得到的是精神和情感的领悟和升华。

而应用文写作就不同了。应用文在表达什么内容?一句话:传递信息。其目的是为了工作和生活上的沟通、联系和交流。这是我们认识应用文写作的根本所在。简单地说,部门或单位之间、上级与下级之间、个人与单位之间、个人与个人之间,为了把工作或者生活做好,彼此之间需要进行联系、沟通、交流。而联系、沟通、交流的形式有两种:一种是用语言,口头上的;一种是用文字,书面上的。后者就是我们要写的应用文。举例说,上下级之间,如果上级有事要告知下级,需要下发“通知”,对上级而言,是在向下级传递信息;对下级而言,是在接受信息,按信息内容去遵守或执行。如果下级有事要告知上级,需要打“报告”或写“请示”来传递信息,让上级及时了解或批复。换句话说,应用文就是用文字传递信息,是“信息”的载体而已,别无他用。面对“招聘启事”或“通知”之类的应用文时,有谁看见别人是在用欣赏、陶醉的眼光在阅读?只不过是文字获取其中的信息罢了。由此我们可以得出一个基本结论:判断一篇应用文写得好与不好,衡量的基本尺度是,看其是否把相关信息简洁而又准确无误地传递出来。

简而言之,应用文与一般文章的目的不同,直接决定了二者性质上的区别。

2. 思维方式不同 人类大脑的思维有两种基本方式:一种是形象思维,一种是逻辑思维。所谓形象思维,就是大脑在活动时在想象或联想,出现在大脑里的是活生生的形象。所谓逻辑思维,就是人们按事物的内在联系进行思维。当我们在写文章或读作品的时候,我们的大脑主要在干什么?在联想、想象,浮现的是一幅幅栩栩如生的画面,仿佛身临其境。这就是在形象思维。否则,就无法进入作品所营造的境界,去感悟、去体味。比如,当

我们读到《荷塘月色》中“曲曲折折的荷塘上面，弥望的是田田的叶子。叶子出水很高，像亭亭的舞女的裙……”的句子时，我们每个人不都在按各自的阅历尽力去想象荷塘景象吗？所以说，没有联想和想象，要读懂或写好文章，是不可思议的事。

绝大多数应用文在写作表达的时候，恰恰不需要形象思维，而是逻辑思维。如果有谁写出来的应用文需要别人在阅读时加入联想和想象，恐怕是一篇糟糕的应用文。为什么？正如前面所提到的，因为应用文写作表达的目的是“传递信息”，对方是在获取信息，岂能让对方随意去联想和想象相关信息内容。因此，要学好应用文写作，一定要摒弃我们中学作文时惯用的形象思维方式，因为我们写应用文，不是搞创作，不需要虚构，也不需要“借题发挥”，而是老实地陈述事实，就事论事，把相关信息准确地传递出去。要做到这一点，就要加强我们的逻辑思维训练，多去思考事物的内在联系、因果关系，事情的来龙去脉，学会用归纳法和演绎法来揭示事物的规律和本质。不然的话，我们就没法学会写出逻辑严密、事实清晰、信息准确的应用文来。比方说，某下级要向上级写“情况报告”，汇报火灾事故。怎样把事故汇报清楚，在写作之前，需要认真思考，理清思路。只有按“什么时间、地点、发生了什么事、后果是什么、原因是什么、下级目前在做什么”这样的先后次序进行一一陈述，才能写出一份把事情说清楚、合乎逻辑的情况报告，这样写，就是逻辑思维的结果。

同样，没有严密的逻辑思维，要写好应用文，也是匪夷所思的事。

3. 结构方法不同 对一般文章，古人云：文无定法。这句话的意思是说，写文章没有固定的方法。这是因为每个人都有自己的个性，自己的风格，自己的表达方式，所以不同的人写的文章会形式多样、别具一格，不断创新，才形成百花齐放、争妍斗奇的局面，所以我们才把它叫作“创作”，写得漂亮，新颖别致，叫“有才气”。反过来说，如果大家写文章都按某个模式来表达，千篇一律，像过去的“八股文”一样，文章就毫无生气，没有生命力，有谁还会去阅读和欣赏呢？中学作文时，同学们应该还记得语文老师不提倡大家模仿别人的东西，要独立完成，最好独辟蹊径，不落窠臼，就是这个道理。有一句俗话说得好：第一人这样写是天才，第二个人这样写是庸才，第三个人这样写是蠢材。

而应用文写作不需要创新，也不是“创作”，不需要“才气”。相反，每种文体基本上都有自己相对固定的结构方法或模式，需要的是规范，中规中矩。为什么？说到底，这是由应用文的性质所决定的。它是一种工具，用来

传递信息;它是实用的,用来联系、沟通和交流。基于这样的认识,人们在书写和阅读应用文时最关注的是信息的传递与沟通。为了便捷、准确地传递、获取信息,达到最有效的联系、沟通和交流,每种应用文文体的写作,人们都习惯用大家熟悉的结构模式来组织材料,进行表达。这种“结构模式”就是我们常说的“格式”或者“程式”。这些“格式”是人们在长期的实践中,逐渐约定俗成的、行之有效的“套路”,让写的人轻松,接受的人轻松。要知道,人们主要关注的是应用文所表达的内容,并不太注重应用文是如何表达的,用什么独特的方式表达的。如果有人要标新立异,不按常理行文,反而让人接受起来觉得别扭,妨碍了信息的传递和彼此之间的沟通。显而易见,只会弄巧成拙。

因此,要写好应用文,就要按“规矩”办事,不可别出心裁、自行其是。

4. 情感有无的不同 一篇文章写得好,人们往往用“情文并茂”“以情动人”“情真意切”“文贵情真”等词语来褒奖。既然文章是用来表达作者的思想情感的,作者就必然要将自己真挚的喜、怒、哀、乐融入文章,去打动、感染读者,尤其是文学作品。没有哪个作者说自己在写作表达时不带任何感情色彩,要么褒,要么贬,要么表达得强烈、直白,要么表达得委婉、深沉,感情不可能不露痕迹。不知同学们在以前写作文时有没有这样的体验:当自己有激情或有真实感受时,喷薄欲出,下笔是如此顺畅,更有甚者,有一气呵成之感。由此可见,写好文章和作者真实的情感流露是分不开的。

应用文写作就不是这么回事了,有谁看见有人面对应用文时被感动得“泪流满面”?它不需要以情动人,它需要的是理性表达:客观、冷静(个别文体例外,如“书信”等)。究其原因,说到底还是和应用文的性质、用途分不开。因此,我们用应用文传递信息、进行沟通、交流和联系时,不论是写给上级还是下级,或者是平行的、不相隶属的相关单位,也不论是有求于对方或对方有求于你,都不应该把个人的情感带进文体中,应本着公事公办、就事论事的心态和原则,做到礼貌用语、不卑不亢就行了。

记住:应用文的表达没有抒情,只有客观的陈述、议论、说明。千万不要抱着用情感去打动、感染对方的想法,要用“信息”本身说话,以理服人。比如,向上级写“请示”请求审批,没有必要用恳求、乞求或低三下四的语气;向下级出“通知”,霸气十足,正文一来就是告知事项,没有前言说明通知的缘由或目的,写成“霸王通知”,结尾用“后果自负”相恫吓,这都是对下级的不尊重。

写好应用文,把握好“分寸”,控制住情感,是十分必要的。

5. 语言表达不同 正如每个人都有自己的个性一样,写文章时,每个人所表达的语言也打上了个性的烙印,千差万别,各具特点,形成自己的文风,所以才有“文如其人”之说。一般来说,准确、简洁是语言表达的基本要求。而文章语言的表达,要求更高。为了达到语言的表达效果,往往辅之一些修辞手法(如比喻、排比、对偶、夸张、借代、反问等),使文章的语言形象生动、富有情感,以增强其感染力、说服力。这种情况表现在文学作品上尤为突出,要么婉约,言有尽而意无穷;要么豪放,激情奔放、淋漓尽致;要么优美动人;要么铿锵有力……诸如此类,无不表现出语言的绚丽多彩,个性十足。

相比之下,应用文写作的语言就显得单调多了。它要求语言要端庄、严肃,四平八稳,表述时一定要准确、简洁、平实、庄重(个别文体例外,如广告文等)。应用文的语言不需要形象生动,措辞不允许让人去联想、想象,去听弦外之音,不允许幽默、诙谐和夸张的词语出现,要按表述的信息实体,一是一、二是二地陈述。在语言形式上,要用书面语言,不要用口语、方言。在语言表达方式上,要用陈述、说明和议论,不要用描述和抒情。值得注意的是,有些同学在平时学习和阅读中积累了很多词汇,尤其是一些文学性词语和特定成语、典故,在应用文写作时是派不上用场的,千万不要觉得可惜。

一句话,撰写应用文时,思路要清晰,逻辑要严密,语气要稳重。

二、应用文写作的地位和作用

(一)地位

在高等教育中,尤其是在高等职业教育中,“应用文写作”作为一门课程教学,也只是近一二十年的事。

其实,实用写作,可以说历来有之,它在人们日常工作、生活中广泛应用,只要我们稍加注意,处处都可见它的身影。以前人们只重视“文章”的写作,相信它才是“经国之大业,不朽之盛事”。对实用文体的写作,认为是依葫芦画瓢的事,是写作中的“小儿科”,是雕虫小技,只要有一定的语文基础和写作表达能力,就能无师自通,没有必要登大雅之堂,专门讲解和学习。因此,在教与学上,长时间并没有引起足够重视。站在一定高度来说,我们承认这种“认识”有它一定的道理。但往往在实际操作中,在具体写作各种文体的时候,事实并非那么简单,也并非完全如此。因为应用文写作有它自身的写作规律、特点、要求,它不仅仅是个“知其然”的“模仿”的问题,也是需要“知其所以然”的问题。不然的话,就不能写出规范的文体,就不能运用自

如地使用不同文体进行沟通、交流、联系,还可能出现“画虎不成反类犬”。

随着我国从 20 世纪 70 年代末实行改革开放,以经济建设为工作重心以来,政治、经济、文化、生活在变革中迅猛发展,人们在各行各业中广泛开展沟通、交流和联系,以适应我们面临的千变万化、日新月异的社会生活。实用写作这种技能、这种工具在实际工作、生活的交往中越来越受到关注,成了一个人的基本素质、基本能力的组成部分。为了适应社会对人才的需求,高等教育在模式和教学内容上也随之发生变化,特别是高等职业教育,强调应用型人才的培养,素质与技能并举。应用写作作为人才的一种基本素质和实用的写作表达技能,逐渐成为高等职业学院普遍开设的一门基础课程,受到重视,应用文写作不再是雕虫小技,而是实实在在的工作技能、人才素养。

“工欲善其事,必先利其器”。我们不能忽视这个用于沟通、交流的有力工具。

(二)作用

我们所处的时代,是一个信息时代。信息的准确迅速传播,是现代社会的特征之一。应用文作为信息传递的载体,作用越来越大,在我们的工作、生产、学习、生活中,理所当然地起着不可或缺的作用。

1. 提高工作、生产、学习的效率 工作、生产、学习是我们人类三大实践活动。其中有很多信息需要我们去接受和传递,有很多事情需要我们去沟通、联系和交流。应用文作为信息的载体和联络的工具,恰好起到了联络事务、传递信息的纽带作用。根据不同的情况,通过撰写应用文,既可以及时、准确地传达贯彻上级精神,又可以请示和答复问题,指导、布置和商洽工作,也可以报告情况、交流经验等。正是这些行之有效的沟通、交流、联系,才使我们的工作、学习井然有序、环环相扣、有章可循地开展,无形提高了我们实践活动的效率。比如,我们干任何事情,不能盲目或随意地做,总得先考虑一下,甚至需要策划,这就需要制订“计划”来明确目标、措施、步骤。一旦确定了这些,我们的行为就有了方向,先做什么后做什么以及怎么做,心里就有了底,避免了盲目性、随意性。同时,有了“计划”,我们还可以合理分配自己的人力、物力、财力,最终提高办事效率。

2. 培养观察、分析、解决问题的能力 随着社会日益发展,人们的实践活动相互联系、相互依存越来越紧密和频繁。要把事情做好,大家需要团结合作、需要协调沟通,提倡团队精神。靠单打独斗是行不通的;只顾埋头

苦干而不讲巧干就会事倍功半。要做到巧干,必然需要进行有效的协调、沟通、管理,对事情、问题进行分析研究,达成共识,有助于事物朝更好的方向发展、有助于问题妥善解决。正因为如此,社会需要的人才必须具备协调能力、沟通能力和管理能力。在协调、沟通、管理的时候,除了口头表达外,书面形式的应用文在其中担当了更为重要的角色,毕竟有些事是口说无凭,不如白纸黑字的书面表达来得庄重严肃、准确透彻。而要使用好应用文来沟通、交流、管理,就必然要有事先对事情、问题的内容进行整理归纳、分析研究甚至得出结论的过程,这样才能写好应用文。正是在这个过程中,人们在了解问题、分析问题、解决问题同时,不断地培养和提高自己的观察、分析、解决问题的能力 and 素养。例如写“总结”,这是每个人或单位都会遇到的事。在写作表达之前,人们必须对前一阶段已完成的实践活动(工作、学习)进行回顾检查、分析研究,寻找规律性的认识,以指导今后的实践活动。显而易见,只要做到经常性、阶级性地认真总结,就能逐步提高我们分析问题、解决问题的能力,不然的话,你就不会真正明白为什么“吃一堑长一智”、为什么“失败乃成功之母”的道理了。

总而言之,大学生学好应用文写作,不是锦上添花,而是如虎添翼。

三、学好应用文写作的几点建议

要掌握应用文写作,提升自身的实用表达能力,除了要懂得一定的实用文体知识外,“实训”是关键,从根本上说,没有什么“捷径”或“速成”可言。但我们知道,认知来源于实践,又反过来指导实践。只要学习的方法得当,对学好应用文写作,就能起到提高效率、事半功倍的作用。

(一)学会触类旁通、对比认知

应用文的各种文体有很多,各自有各自的特点、用途和作用,看似互不相干,相对独立。其实仔细加以对比分析,我们会发现,有些文体是既有区别又有联系。只要抓住彼此之间的特点,在区别和联系中去学习,做到触类旁通、对比认知,就能最大限度地理解和掌握好各种文体,提高学习效率,活学活用,避免死记硬背。

比如,在“告知性”文体中,“通知”和“通告”这两种文体,它们既有相同之处,又有本质区别。虽然同样都是“告知”,前者是行政或单位内部向下级告知,或是用于不相隶属的平行机关单位之间,且告知对象非常明确;但后者的告知对象不明确,往往是在一定范围内向社会告知。因此,有了这样基

本的认识区别,就清楚什么时候该用哪种文体,知道在写“通告”时是不能写告知对象的。

“通报”和“通知”又有何区别呢?虽然都是行政或单位内部向下级告知,但前者有特定用途,它告知的内容仅局限于一些典型的、有教育意义的事件、经验教训,所以工作中才有“通报批评”或“通报表扬”之说。基于这样的认识区别,就明白了“通报”的用途,就明白了在写作“通报”时它和“通知”不同的特点:还需加上级告知的目的、意义这部分内容。

“通告”和“启事”又有何区别呢?虽然都是告知对象不明确,都是在一定范围内向社会告知,但后者告知的内容需要被告知者参与、协助、支持才能完成,因此,在书写“启事”时需有“诚恳”之意,有联系的方式方法。这样,四个告知性文体,就不会张冠李戴、混淆不清。

同样,当我们明白了一般“报告”的特点和写法,就不难弄清楚“调查报告”“实习报告”“述职报告”的写法;明白了“一般书信”的规范写法,就容易搞清楚“函”“求职信”“申请书”等这些专用信函的写法。只要我们对比认识,分清共性与个性、区别与联系,就能触类旁通、举一反三。

我们再举一例,“计划”和“总结”这对看似各不相同的文体,其实它们也有关联,并且关系十分密切:互为依据。我们从“总结”的角度看,“总结”是“计划”执行的结果,是检查“计划”执行的情况、准确的程度,因此,写“总结”必须以“计划”为依据,不然你总结什么呢?我们从“计划”的角度看,“计划”是“总结”的前提,没有全面、系统的“计划”,就不会有实际成效的工作过程和效果,也就无法写出有价值、对下一阶段有借鉴指导作用的总结。理解了这层关系,我们就不就加深了对各自文体的进一步认知,写作起来不就更清楚明白、得心应手了吗?

所以,要学好应用文写作,不可机械地生搬硬套,不可孤立、片面地学习。

(二)了解各种文体的基本格式

前面已经提到,应用文的写作不提倡创新,大家习惯按一些固定的“套路”来表达,无论是信息传递者还是信息接受者,彼此都有“轻车熟路”之感,彼此间的沟通、交流就更快捷、方便。毕竟人们关注的是应用文里的信息实体。何况这些基本格式是人们在长期的实践过程中约定俗成、行之有效的“定式”,也符合人们的思维习惯和表达方式,大家已习以为常。因此,要学好和正确使用应用文体,就应当熟悉和掌握一些常见文体的基本格式,这样

既规范又省时省事,千万不可随心所欲、想当然地去表述。比如写“请示”,正文开头不能一来就向上级提出下级的请求事项,这叫“霸王请示”,而应先陈述下级为什么要请示,即请示的缘由、理由、依据等,然后才提出请求事项让上级审批。再比如写“综合总结”,人们都习惯用“总一分一总”的结构方法来写,既方便又实用。

基于这一点,形象地说,应用文写作好比“用旧瓶装新酒”。

(三)做到观点和材料的统一

第一,我们要认识到:任何一个观点不会凭空而出,它是从客观实际中来的。具体来说,人们研究任何问题,都必须从客观存在的事物出发,详细地占有材料,运用科学的方法进行分析研究,然后形成理性的判断、认识,最后得出正确的观点。因此,是先有事实、材料、数据,后有看法、观点,也就是说观点源于材料,是从具体材料中引出的正确结论。第二,当我们在写一些应用文(如论文、总结、报告)来传递某种观点时,必然离不开材料,必须要用事实、材料、数据进行论证、佐证,不然的话,就成了空洞的观点,是教条,毫无科学性和说服力。因此,在写作表达时,一定要做到观点和材料的统一:用观点来统率、取舍材料;用材料来服务、论证观点。这样写出来的应用文才科学、严密、具有说服力。如果只有材料而无观点,那不是写应用文,那是“堆砌”材料,没有生命,如同缺了灵魂的行尸走肉一般;如果观点和材料相脱节,材料是材料,观点是观点,彼此游离,如同水和油不能融为一体一样,这都是不行的。

好的应用文,是二者有机的统一,是“水乳交融”。

(四)根据应用文的语言表达特点,进行训练和培养

从以往多年教学的情况来看,语言表达往往成了同学们学好应用文写作的一大障碍,语言表述问题较多,如语言欠准确规范、不简洁严密、少端庄老练等。究其原因,主要有以下几方面:一是生活阅历浅,缺乏社会经验,语言表达显得很不成熟干练,“学生腔”太重;二是逻辑思维不够严密,在措辞时显得啰唆,拖泥带水,确切度、简洁度、严谨度不够;三是平时接触应用文不多,缺少一定的经验和积累,无意中用口语代替书面语言。当然,这类客观问题,不是一朝一夕能解决好的,需要时间,需要平日培养和训练。只要找到了原因,明确了方向,加强实践,语言障碍就一定能克服。要解决以上提及的毛病,平时应从下面两方面多去训练和培养。

1. 加强逻辑思维严密性的训练 逻辑思维作为人的一种基本思维方

式,它关注的是事物的本质规律、内存联系。人们在认知事物时,不仅仅停留在对事物的直观感应上,更多的时候需要理顺事物的来龙去脉、前因后果,找出内在关系,进而对事物作分析、判断和推理,从而得出规律性认识。这个过程就离不开严密的逻辑思维。而应用文写作就是用语言把逻辑思维的过程表述出来。因此,写好应用文的前提是,表述者思维一定要严密、思路一定要清晰,这样写出来的文体才不会枝蔓混淆,才不会出现问题和漏洞,才会显得严谨和富有逻辑性。可以说,没有严密的逻辑思维,是写不好应用文的。怎样才能把自己的逻辑思维变得严密起来呢?这就需要我们平时多去锻炼、训练思维,多去思考事物间的内在关系,理清彼此之间的内在联系(如:因果关系、制约关系、依赖关系等),这样思维就一定会清晰,把握事物就一定会准确,表述起来就不会出现东拉西扯、杂乱无章、主次不分的现象。比如,制订一份“计划”,既然我们已经清楚地认识到:它是人们在未来一段时间里,为了完成某项任务或实现某个目标而事先做的安排,那么我们在思考时,就一定要想清楚在未来一段时间里,我们“做什么”(目标、任务)——“怎么做”(措施、步骤),这样,我们的思路就清晰了,就自然会围绕着“为什么做—做什么—怎么做”的框架来制订一份规范而具体的“计划”。再比如,写告知性的“通知”。写作者思路一定要清晰:“通知谁—为什么通知—通知什么—通知要求”,这样思索后,写出来的“通知”就不会有什么大问题了。

2. 注重应用文语感的培养 语言是我们人类进行思维活动和表达、沟通的工具,是传递信息的最基本载体,是构成一切表达的基本要素。显然,要真正学会应用文的写作表达,是一定要过语言这一“关”的。既然语言已成为初学者学好应用文写作的一大“障碍”,那么,怎样才能克服它呢?最好的办法就是努力把应用文语言的“语感”培养出来。有了一定的语感,在行文措辞时,语言自然而然地显得确切、简练、平实;语气自然而然显得庄重、得体。如何培养“语感”呢?只有一个老老实实的“笨”方法,那就是“多读”,在生活、学习、工作中多接触、勤训练。俗话说,见多识广、熟能生巧。只要平时广泛地阅读各种实用文体,对其措辞多留心、多琢磨、多积累,潜移默化,就一定能够从量变上升到质的飞跃,就一定能够运用自如地驾驭应用文语言,一定会有得心应手、轻车熟路之感。比如说,通过大量阅读,就能知道一些习惯用语,如开端用语“根据、为了、由于、近查、遵照、随着、兹……”,过渡用语“为此、综上所述、总而言之、鉴此……”,结束用语“为荷、为盼、希、希望、敬希、敬请、恳请、特此报告、谨致谢忱……”;明白第一人称用“本”、第