

普通高等院校“十三五”规划教材



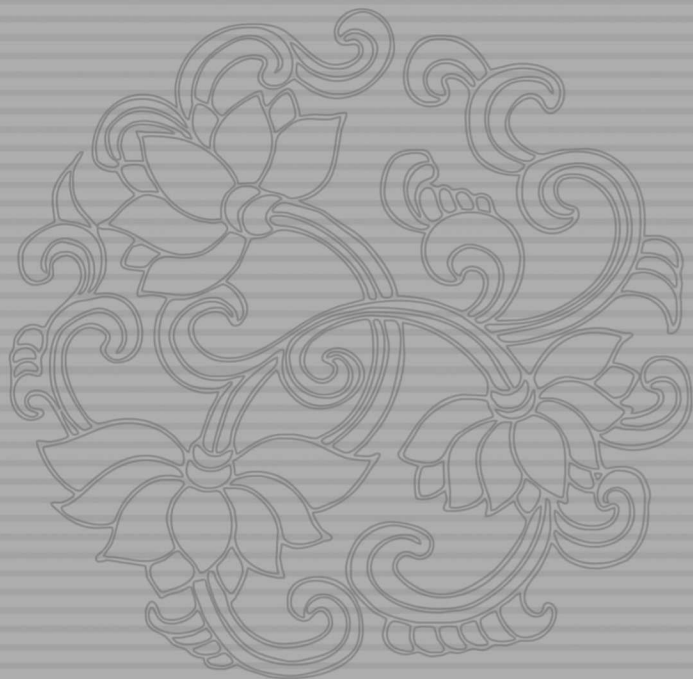
应用文 写作

主编 陶凤 幸亮



西南师范大学出版社
国家一级出版社 全国百佳图书出版单位

普通高等院校“十三五”规划教材



应用文 写作

主 编：陶 凤

副主编：聂绍群

参 编：赵 倩 檀雨桐 王明利



西南师范大学出版社
国家一级出版社 全国百佳图书出版单位

图书在版编目(CIP)数据

应用文写作 / 陶凤, 幸亮主编. -- 重庆: 西南师范大学出版社, 2016. 9

ISBN 978-7-5621-8013-5

I. ①应… II. ①陶… ②幸… III. ①汉语—应用文—写作 IV. ①H152.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2016)第 127709 号

应用文写作

YINGYONGWEN XIEZUO

陶凤 幸亮 主编

责任编辑: 杜珍辉 赖晓玥

封面设计: 孙秀娟

出版发行: 西南师范大学出版社

地址: 重庆市北碚区天生路 2 号

邮编: 400715 市场营销部电话: 023-68868624

<http://www.xscbs.com>

经 销: 新华书店

印 刷: 河北省三河市新新艺印刷有限公司

开 本: 787mm×1092mm 1/16

印 张: 20

字 数: 432 千字

版 次: 2016 年 9 月 第 1 版

印 次: 2016 年 9 月 第 1 次

书 号: ISBN 978-7-5621-8013-5

定 价: 39.80 元

前 言

近年来,随着社会的发展,人们的生活方式发生了巨大的变化,社会交际、交往越来越频繁,越来越需要人们具有书面表达能力。应用文写作迎合了这种需要,逐渐为人们所重视,并相应成为高等院校的一门公共基础课。它在高等院校学生的学习、求职、工作中起着至关重要的作用,已经成为高等院校毕业生必备的能力之一。为了给高等院校应用写作课教学提供实用、新颖、理论与实践贯通融合、教与学互动结合的更好地促进知识向能力转化迁移的教材,我们认真总结了多年来的教学经验和体会,研究应用写作技能的构成要素和各文种的写作规律,借鉴前人和他人已有的成果,编写了这本书。

本书在编写的过程中充分考虑了学生今后走向社会的需求,选取日常工作、生活中使用频率较高的应用文体,以突出培养学生实际写作能力为主要目标。在编写过程中,既介绍了文体的有关知识,又详细讲解了文种的写作方法,同时配有典型例文进行点评,避免了只有生硬的理论而缺乏实际感受的弊病。

限于作者水平和时间仓促,书中难免有错漏和不足之处,敬请广大读者批评、指正。

编者

2016年3月

目录

Contents

第一章 绪 论

第一节 应用文写作概述	1
第二节 应用文写作基本要素	5
第三节 应用文写作基本环节	21
第四节 应用文写作的学习	26
本章小结	28

第二章 党政类文书

第一节 党政公文知识概述	29
第二节 通知 通报	38
第三节 报告 请示	46
第四节 纪要 函	54
本章小结	60

第三章 事务类文书

第一节 计划	61
第二节 总结	68
第三节 调查报告	75
第四节 简报	83
本章小结	88

第四章 职场类文书

第一节 求职信	90
第二节 个人简历	96
第三节 述职报告	103
第四节 劳动合同	109
本章小结	120

第五章 社交类文书

第一节 演讲稿	121
第二节 辩论词	128
第三节 祝贺词	135

第四节 邀请函 请柬	142
本章小结	149
第六章 策划类文书	
第一节 广告策划文案	151
第二节 营销策划方案	158
第三节 公共关系策划方案	166
第四节 专题活动策划方案	175
本章小结	183
第七章 传播类文书	
第一节 消息	184
第二节 通讯	193
第三节 新闻评论	201
第四节 网络新闻	208
本章小结	215
第八章 经济类文书	
第一节 招标书 投标书	216
第二节 经济合同	226
第三节 市场调查报告	234
第四节 产品说明书	241
本章小结	247
第九章 法律类文书	
第一节 起诉状	249
第二节 答辩状	256
第三节 上诉状	261
第四节 申诉状	268
本章小结	275
第十章 科技类文书	
第一节 毕业论文	278
第二节 毕业设计	287
第三节 科技文摘	294
第四节 实验报告	298
本章小结	304
附录 党政机关公文处理工作条例	305
参考文献	312

目标任务

1. 了解应用类文章的基本特征；
2. 掌握构思、撰写、修改应用文的方法；
3. 认识学习应用写作的意义；
4. 了解提高应用写作水平的途径。

情景导入

××市××区某管理处(甲方)同一个体户(乙方)于2012年9月15日签订了一份合同。合同第一条规定:甲方将一幢临街店铺租给乙方,租期5年,租金第1年交225 000元,后4年交245 000元。合同签订后乙方将第一年的租金一次交清。2014年初,甲方找到乙方,要求将合同中“后4年交245 000元”加一个“年”字,改为“后4年年交245 000元”。乙方不同意更改。甲方遂向区法院提出上诉。法院判决,因甲方未在一年内提起诉讼,请求撤销或变更合同,其撤销和变更权已失效,故不接受甲方上诉请求。只因合同中少了一个字,而使得73.5万元付之东流。而这一切都不约而同地凸现了我们今天将要学习的一门课程——应用文写作。

在我国,应用文写作是一门既古老又年轻的学科。它历史悠久,源远流长。伴随着经济社会的日益发展,应用文写作的观念也在更新,社会对应用文写作能力的需求普遍提高。因此,我们要认真学习应用文写作知识。

第一节 应用文写作概述

一、应用文的概念

人类自从有了文字就开始了写作活动。人类最早的写作就是为了解决各种实际需要而

开始的。人们通常把这种应用型文章的写作称作应用写作。我国的应用文源远流长,历史悠久。应用文的起源可以追溯到殷商晚期,也就是距今 3000 多年前,可以说我国有初步定型文字的年代也就有了应用文的使用。

“应用文”的名称晚至南宋才出现,到“五四”时应用文才作为独立的文章体裁被提出来。古人研究属应用文体的写作理论的成果不是以专论、专著的形式出现,而是散见于有关的文学理论著述之中。

清代学者刘熙载在其《艺概·文概》中第一次将“应用文”作为术语使用。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,重其辞乃所以重其实也。”刘熙载虽然没有阐述应用文的概念,但他指出了应用文在现实社会活动中具有实用、实效的特点。20 世纪 20 年代以后,有关应用写作的归纳总结得到进一步发展,相关著述也逐渐增多。众多论著中对应用文的共同看法在于:应用文的功能主要在于实用,应用文有约定俗成的格式,应用文的语言都比较通俗简明。所以应用文的定义如下:应用文通常是指国家机关、企事业单位、社会团体和个人在日常工作和生活中,为处理公务和私务、传递某种指令和信息而常用的具有某种固定格式和直接应用价值的文体。

二、应用文的特点

应用文写作与文学写作在基本方法上有很多地方是相同的,比如要有正确的观点、具体的材料、严密的结构等。除此之外,相比文学写作,应用文还有其鲜明的个性特征。概括地说,应用文有如下几个特点。

(一)价值的实用性

注重实用,是应用写作不同于其他写作的主要标志。应用文章,需要解决的问题是实际的,需要处理的事务是具体的,大到国际活动的备忘录,小到晚会的请柬,无不是为某一项或大或小的具体事件而准备的。文学作品的写作也注重社会效果,但毕竟是间接的,并不靠它传达情况、承办事情或直接解决问题。而应用文则直接作用于人们的生活、工作、学习。

(二)内容的真实性

应用写作是为解决现实问题而写作,不管对谁行文,也不管是哪一类文种,都必须根据实际情况成文,绝不能不顾事实和有关背景,想写什么就写什么,想怎么写就怎么写。这一点在公文中最为突出,因为公文是代表某个部门、集体的意见,不是个人在任意发表议论、抒发感情。

(三)对象的明确性

应用写作的针对性集中表现为两个方面:其一是对对象明确。写文章是给人看的,即要有

一定的阅读对象。其二是指事明确。应用写作本来就是为解决实际事务而进行的,其内容的针对性不容忽视,倘若内容的针对性不明确,就会引起麻烦和混乱。总之,应用写作因人因事成文,对象、内容必须有现实的明确的针对性。

(四)程式的规范性

程式即格式。各类文体都有各自的结构特点,应用写作也讲究其特殊的格式,甚至比其他文体都更为明显。比如写信,人们都遵守一定的规范,开头先有称谓,正文之后要写上合适的祝颂语,最后写上写信人的名字和写信日期。写公文,要列出发送机关,甚至连盖印的位置都有所规定。这种格式和规定在人们长期的使用过程中,相沿袭用,约定俗成,保持较长时间的相对稳定。也有些格式是由国家权威部门统一规定而必须遵守的。

(五)撰写的时效性

应用文是为解决已经出现或可能出现的具体问题而写的,这就要求作者在一定的时间内完成写作任务。如果拖拖拉拉,势必降低工作效率,甚至会造成严重的损失。应用文时效性的另一含义,就是它发挥效力有一定的时间限定。一般说来,按一定的步骤完成之后或履行完毕,它就失去了效力。

(六)语言的简明性

应用文的语言要求朴实无华、简洁有力、准确得体。朴实指应用文语言平实质朴,一般不需运用描写、抒情的表达方式,力求通俗易懂。简明指应用文语言文字简洁明了,但如果只是为了简洁而将该说的话不说,该用的词不用,刻意减词缩句,弄得语不连贯、意不明白,那也是不可取的。准确主要指应用写作中的判断要讲究分寸感,应用写作中运用的推理要合乎逻辑。得体指的是应用文体的语言讲什么和怎么讲,往往受到对象、场合的制约,必须准确把握。应用文语言表达是否严谨有分寸,关系到对问题的判断、处理是否合理、准确。

三、应用文的种类

应用文分类的目的在于识别文种的异同,便于根据实际需要选择最恰当的文章形式,以达到预期的目的。因此,对应用文的分类,大类宜粗,文种宜细。我们尝试着从不同的角度将应用文划分成不同的类别。

(一)按性质划分

应用文按性质可分为公务类应用文和私务类应用文。公务类应用文是指为处理国家和集体的事务而写作和使用的应用文,即通常所说的公文。私务类应用文是指为处理个人的事务而写作和使用的应用文,即通常所说的个人日常应用文书。

(二)按行文方向划分

应用文按行文方向可分为上行文、平行文、下行文。上行文是下级机关向所属上级机关

呈送的公文,例如请示、报告等。平行文是平级机关或不相隶属机关之间往来的公文。例如议案、函、纪要等。下行文是上级机关向所属下级机关发送的公文。例如命令、通知、公告等。

(三)按使用领域划分

应用文按使用领域可分为公文、一般事务文书、专业工作文书、日常生活应用文。

1. 公文

公文是党政机关、社会团体、企事业单位在行使管理职权、处理日常工作时使用的、具有直接效用和规范体式的文书。常用的公文有行政机关公文、党的机关公文。行政机关公文是行政机关在行政管理过程中形成的具有法定效力和规范体式的文书,是依法行政和进行公务活动的重要工具。党的机关公文是党的机关实施领导、处理公务的具有特定效力和规范格式的文书,是传达贯彻党的路线、方针、政策,指导、布置和商洽工作,请示和答复问题,报告和交流情况的工具。

2. 一般事务文书

一般事务文书指上述国家法定公文以外的一些文书。如简报、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,制订也比较自由。这些一般事务文书通常不具有法定的权威,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。

3. 专业工作文书

由于分工不同,社会各行各业经管的事务有很大的差异。这样,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,财经部门常用的如预决算报告等,司法部门常用的如起诉书等,医务工作常用的如病历等,外事工作常用的如照会等。

4. 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、日记、读书笔记等。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。

四、应用文的作用

应用文书具有很强的社会功用,其作用主要表现在以下几方面。

(一)宣传与教育作用

应用文的宣传、教育作用主要体现在公文类和宣传类应用文中。如通过各种公务文书,

党和国家的各项方针政策得以从中央到地方,贯彻到基层单位,使国家的决策变为亿万人的实际行动;再从地方到中央,逐级反映情况,为中央制定政策、指导工作提供依据。再如各级各类机关单位通过新闻媒体,推广先进经验,表扬好人好事,批评不良现象和揭露丑恶行为,其主要作用是为了向广大群众进行宣传教育,规范人们的行为,从而更好地推动各项事业健康、有序地发展。

(二)联系与交流作用

应用文在机构、团体、企事业单位之间,发挥着互通情况、沟通信息、处理问题、接洽工作、联系业务等不可替代的作用。如通知有关事项,通报有关问题,函告有关情况,报送工作计划,咨询业务问题,介绍经验体会,签订合同协议,商洽具体事宜,等等。还有各种专用书信、启事、海报等,在人们的日常生活、经济活动中起到公关交际、沟通联系的作用。取得上下协调、内外相通的工作条件的重要手段之一,就是运用应用文体。

(三)法律与法规作用

应用文中的办法、条例、章程、规定等,都不同程度地具有制定和发布法规性文件的作用。这类文件对于人们该干什么,不该干什么,在什么时间、什么范围、什么问题上可干或不可干,能干到什么程度等,都有明确的规定,有的还具体地制定了奖惩办法,对于指导工作、规范人们的行为、维护正常的社会秩序、保障公民的合法权益等方面均有极其重要的作用。

(四)资料与凭据作用

在人们的日常工作与经济活动中,应用文大多具有凭证和资料的作用。如上级下达的文件、党和政府颁布的法规、有关方面的规章制度等,都可作为开展工作和检查工作的依据;而一些条据、合同等,是经济业务中的凭证,当事人一旦与对方产生经济纠纷,有了这些凭证便可通过正当的法律途径去追究对方的责任,以维护自身的利益。另外,有些应用文也是历史档案资料,如要了解某一时期的政治、经济情况,只要查阅当时存档的应用文便可知。可见,这些应用文,即使已经失去了时效性,但仍然具有记录和作为档案资料的作用,具有历史保存价值。

第二节 应用文写作基本要素

一、主旨和材料

(一)主旨的作用和要求

所谓主旨,又称主题、题旨、立意等,作者的写作目的反映在写作上就形成了应用文的基本思想,即文章的主旨,它是一篇应用文的灵魂。

1. 应用文主旨的作用

应用文中主旨的作用主要表现在以下两个方面。

(1) 统领作用

主旨是文章的核心和灵魂,是写作构思时首先要考虑的问题。材料的取舍、结构的安排、语言的运用,都要服从中心思想即主旨表达的要求。

(2) 价值作用

主旨是衡量一篇文章价值的主要标准,它决定着文章的价值和质量。文章有好的主旨,材料、技巧才有价值;文章有深刻的主旨,才有感人的力量。如果主旨不好,材料再典型,结构再完善,语言再符合应用文书的要求,也不可能是好文章。

写作前先确定主旨,材料取舍、结构安排、方法运用、语言调遣就有了依据,写起来才能够从容成篇。如果主旨未定就匆忙动笔,则难免词不达意,甚至无法成篇。

2. 应用文主旨的要求

(1) 正确

正确就是能够揭示事物的本质,实事求是,符合客观事实。应用文的主旨必须符合国家的法律、法规,符合党和国家的路线、方针、政策,正确反映事物的本来面貌和客观发展规律。

(2) 鲜明

应用文书的主旨必须清楚、明白,赞成什么,提倡什么,反对什么,禁止什么,要十分明确、毫不含糊,绝不能模棱两可、似是而非。主旨鲜明,对于应用文来说尤其重要。应用文写作的直接目的,就是为了做好实际工作。处理实际工作的指导思想、具体办法,都应该明确无误,不出歧义。

(3) 集中

大部分应用文书都要求内容单一,主旨集中。只有主旨集中,才能避免行文关系的紊乱和职责不明,事项才便于处理,规定才便于执行,才能提高行文的效率。有些内容比较复杂的文章,如报告、总结、纪要等文种,在构思时,就要统观全局,在更高层次上确立主旨,做到中心明确、突出。

(4) 新鲜

应用文写作大都反映新情况、研究新情况、解决新问题。新鲜主要指主旨要有新意,所反映的作者的观念、见解、主张不落俗套,不拾人牙慧,给人新鲜醒目之感,使人耳目一新。

(二) 主旨的提炼和表现

1. 主旨的形成与提炼

应用文主旨的形成,一般要经过这样一个过程。首先是调查、了解情况,占有材料。要对目标对象和周围的环境进行周密的调查,了解它们的过去和现在,了解现实生活中出现的

新情况、新问题、新经验,了解上级单位和有关部门曾就此做过的指示和规定,以及本部门既有的规定和惯常的做法。通过调查,了解清楚问题的历史和现状,为应用文主旨的形成打下基础。其次,要正确地提出问题、分析问题,提出解决问题的意见、观点和具体办法,最终形成文章的主旨。主旨形成的过程其实也是主旨提炼的过程,二者几乎是同步进行的。

所谓主旨的提炼,就是通过写作者认真的思考,去粗取精,去伪存真,由此及彼,由表及里。这样,写作者的认识便得以深化,经过提炼的主旨才能更深刻地、更全面而准确地反映客观事物的本质及其内在规律。

2. 主旨的表现方式

(1) 标题点旨

用标题概括点明主旨。标题点旨的形式要求概括事由或概括主旨的文字要严密、准确。

(2) 开门见山

在应用文中,常使用主旨句,开门见山,交代行文目的。

(3) 片言居要

在文章内容的转换处揭示主旨,同时起到承上启下的过渡作用。如在分析问题到解决问题的过渡之处揭示主旨等。

(4) 呼应主旨

正文的开头和结尾前后呼应,以突出主旨。这种写法多是开头提出与主旨相关的问题,篇末与其呼应。

(5) 篇末点旨

在应用文书正文的结尾点明写作主旨。

(三) 材料的获取

1. 材料与主旨的关系

应用文写作的所谓材料,就是指写进文章的事实和依据。材料一般可分为两类:一类是事实材料,指现实生活中客观存在的事物;另一类是理论材料,指原理、观点、定理、定律、格言,以及党的方针、政策和国家的法律、法规等。

文章的材料和主旨是密不可分的。没有材料,主旨就没有了表达的依据,正所谓“巧妇难为无米之炊”,也就没有了文章;没有主旨,只有一大堆材料,这样的东西便是没有“统帅”的一群乌合之众,依然不能称为文章。写文章首先要解决“写什么”,即写作内容的问题,而“内容”的核心就是材料。所谓“材料”,就是作者为了某一写作目的从生活中搜集、摄取并写入文章中的一系列事实或论据。

主旨是从材料中提炼出来的,要靠材料来表现,反过来又统率材料。材料一方面受主旨统率,另一方面又对主旨起相对的制约作用,在应用文中,观点要统率材料,材料要充分地质

明观点,只有这样,主旨和材料才能够辩证、和谐地统一。

2. 搜集材料的途径和方法

应用文以丰富、翔实的基础材料为基础,所以,材料的搜集、整理和加工提炼工作值得重视。

(1) 观察

从某种意义上来说,观察是一种对事物的认识,只观察一次是不可能全面正确地认识事物的。要想全面正确地认识事物,就要经过一个过程,这就需要反复多次观察才能做到。为了写作的需要进行观察的时候,绝对不能粗枝大叶、马马虎虎,而要明察秋毫,要看到事物的一些隐蔽的、细微的特征,逐渐发现别人没有发现和没有写过的特点。

观察要比较。在观察中进行比较,可以在貌似相同的事物之间发现相异之处,也可以在貌似相异的事物之间发现相同之处,通过比较,事物的本质特征就显现出来了。

(2) 调查

对于应用文的作者来说,调查是获取材料的基本方法之一。调查要以事实为依据。应用文的作者在调查中需要掌握的,首先是第一手的材料,因为这种材料最可靠,具有很强的实证性。应用文的作者在调查的过程中,要善于发现事实,了解事实,选择事实,核实现实,体验事实,追踪事实,然后在文章中去表现事实。

(3) 采集

这里所说的采集,主要是指从书籍、报刊、文件、档案中去采集材料。这种方法,对于应用文的作者来说,不管写哪种应用文都适用。俗话说:“纸笔千年会说话。”应用文的作者应该养成在平时的阅读中随手采集材料的良好习惯。

掌握建立材料库的技能,是包括应用文作者在内的一切文字工作者最重要的一项基本功。材料积累到一定数量,就要对其进行整理,分门别类,做好标记,使之系统化、条理化,形成不同的材料库。从写作的角度讲,正所谓勤笔免思。材料是写作的本钱,是作者的财富。

(4) 剪报

把认为有用的报纸材料分门别类地剪贴起来,以后用起来非常方便。

(5) 互联网检索

当今时代,信息技术飞速发展,利用互联网来检索资料,已经成为人们普遍使用的一种手段。

(四) 材料的鉴别与选择

材料是写作的基础,因此要通过多种途径、借助多种方法来搜集并认真整理归类。但这些材料,对于写作某一篇具体的应用文来说,并不都是必需和必要的。这是因为:第一,事物是复杂的,我们收集的大量材料中难免会有假的、错误的等各种各样的东西混杂在一起;第

二,即使一些真实的、能说明问题的材料,也不一定是文章所必需的;第三,应用文要求简明扼要,很多文章都短小精悍,使用材料要求以一当十,即使是真实的材料,也不容许堆砌。这就是说,主旨在丰富的材料基础上形成之后,进入写作过程时,还有一个选用材料的问题。

选择材料,一般来说要遵循以下四点原则。

1. 围绕主旨

材料要为表达主旨服务,写进应用文书里的材料必须有针对性,能紧扣主旨。和主旨有关并能有力地说明、烘托、突出主旨者,把它留下;和主旨无关,不能说明、烘托、突出主旨者,要坚决地把它“拿下来”,不予选用。

2. 真实准确

应用文所采用的材料必须真实、准确,才能反映事物的真相。否则将会得出虚假的结论,造成不必要的损失和不良影响。只有选择真实准确的材料,才能支持主旨。如果材料不真实,主旨就会缺乏可靠的依据。做到选材真实、准确,既是选材的要求,更是写作的良好习惯和严谨的学风。

3. 选择典型

典型材料能够揭示事物的本质,能够起到以少胜多的作用,从而使文章言简意赅,增强文章的说服力和感染力。凡是能够深刻揭示事物本质、具有广泛的代表性和强大说服力的材料,就可以称之为典型的材料。选取精美、具有典型意义的材料,能够准确反映事物本质,深刻显示事物规律,能起到以一当十的效果,对文章主旨的支持是强有力的。

4. 新颖生动

新颖是指写进应用文书里的材料一定要有时代感。要选择那些能够表现客观事物的发展变化趋势、反映客观事物的最新面貌的新事物、新情况、新思想,从而引起人们的共鸣,给读者以思想上的启示,开阔人们的眼界,增长人们的知识,提高人们对事物的理解能力。我们可以从现实生活中发现新材料,还可以用新的观念、从新的角度挖掘旧材料中的新价值。总之,有新意的材料会给文章平添魅力。

(五)材料的使用

材料的使用重在一个“活”字。选择出来的材料要进入文章中,但是这些材料并非平等平均地排列在文章中,而是要考虑安排材料的先后和使用材料详略的问题。

1. 材料与观点的组织形式

(1)先列材料,后亮观点

先介绍事实,说明论据,然后归纳出观点,推导出结论。这种安排由事到理,水到渠成,说服力强。叙事性应用文书或文中叙事性较强的段落,常采用这种形式。

(2)先亮观点,后列材料

这种形式常用段首句先概括观点或问题,然后列举事例。这种写法观点鲜明,头绪清楚,先声夺人,引人注目。大量应用文书采用这种形式安排材料。

(3)边列材料,边亮观点

这是一种夹叙夹议的方式。这种方式的优点是既摆事实,又讲道理,行文层层深入,使人便于理解。在应用文书中,叙事说理较强的文种或段落常采用这种写作形式。

2. 材料的使用

(1)安排详略

根据表现主旨的需要确定材料的详略。一般来说,能够充分证明和表现主旨的典型、新颖的材料和核心材料要详写;过渡性、交代性的材料要略写。

(2)确定数量

根据文体特点决定材料的性质和多少。材料在不同的文体中有不同的用法。在反映信息和情况的文章中,事实材料是主体,分量要大一些,理论性的材料要少一些;在决策性的文章中,事实材料虽是依据,但不必详加引证,必要时可以用概叙的方法,而阐释道理、叙述观点的材料要占较大分量。

(3)决定先后

根据文章的作用决定材料的先后。应用文中的很多文种由材料和观点构成。写作时要使材料更准确地烘托主旨、表现主旨,就应根据不同的写作要求,安排好材料的先后次序。如总结,有时是一定时期内的全面性总结,则要有总体概括的材料,有成绩方面的材料,有经验做法的材料,也有教训或问题的材料;有时是一个阶段内某项专门工作的单项总结,只侧重一个到两个方面。前一种总结一般先用观点性的材料和概括性的材料,然后列举事实材料加以证明,最后是总概性的材料。后一种总结则可先概括而后列举事实。

总之,材料的使用问题就是材料的安排问题。我们应该从表现主旨的需要出发,对已筛选过的材料周密安排、精心剪裁,使之详略得当。做到这些,我们就算是合理有效地使用材料了。

二、结构与安排

结构是指为表现文章内容所做的对材料的组织和安排,也就是所谓的“布局”“谋篇”。

(一)结构的作用

如果说主旨是文章的灵魂,材料是文章的血肉,那么结构就是文章的骨架。

结构是一种排列组合的艺术,也是作者思路的表现。思路是写作者的思想脉络,是写作

者认识所反映的客观事物的顺序和过程。写作者在对事物观察、理解和认识的过程中,逐渐形成对事物的某种感受、认识和评价,并将其中包含的思想内容进行整理,使其符合并能体现客观事物的内在规律,这就是思路。

结构不仅在形式上要和谐统一,给人以美感,而且要表现出文章的整体与部分、部分与部分、部分本身的联系和变化。所以,写文章时要寻求一个好的结构方式,就不能只是在写作技巧上翻新花样,而是要正确反映客观事物的发展规律和内在联系,要服务于主旨表现的需要,要适应文种的特点和表达的需要。只有这样,才能将材料组织成有机的整体,才能真正做到谋篇布局。

(二) 结构基本形式

1. 从外部形态划分

(1) 条款式

条款式是指分条分款来写的有序号标示的结构形式。如守则、制度、公约、计划等。

(2) 分块式

分块式是指其结构由几块材料组成。如总结,要分成基本情况、具体做法、经验体会、存在问题及今后打算这几块来写。

2. 从逻辑结构和时空结构划分

(1) 总分式结构

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。

(2) 并列式结构

文章中几个层次之间的关系是平行的、并列的,这样的结构方式为“并列式结构”,也称“横式结构”。

(3) 递进式结构

递进式是或以时间为顺序,或以逻辑关系为顺序,逐层深入展开的结构形式,也称“纵式结构”。

(4) 因果式结构

因果式结构即先因后果或先果后因,指文章层次之间的关系是原因与结果的关系。如请示、决定、指示等。

(5) 对比式结构

对比式结构指用一组相反的材料,对照着安排,以形成反差,突出观点。传播文书中的消息、通讯有时采用这种结构。

(6) 条款式结构

条款式通常在法规文件、规章制度类文章中使用。它又可以分成章条式、条文式两种。