

中国高等教育学会语文教育专业委员会组编

21 世纪职业院校规划教材·大学语文系列

总主编 周庆元

应用写作

简尚高 刘芳 主编



WUHAN UNIVERSITY PRESS

武汉大学出版社

21 世纪职业院校规划教材·大学语文系列

总主编 周庆元

应用写作

中国高等教育学会语文教育专业委员会组织编写

主 编：简尚高 刘 芳

副主编：周 文 左宜华 李玉华 毛燕敏

武汉大学出版社

应用写作/简尚高,刘芳主编. —武汉:武汉大学出版社,2007. 7

21 世纪职业院校规划教材·大学语文系列/周庆元总主编

ISBN 978-7-307-05673-2

I. 应… II. ①简… ②刘… III. 汉语—应用文—写作—高等学校:技术学校—教材 IV. H152.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2007)第 085586 号

责任编辑:陶洪蕴

责任校对:刘 欣

版式设计:詹锦玲

出版发行:武汉大学出版社 (430072 武昌 珞珈山)

(电子邮件:cbs22@whu.edu.cn 网址:www.wdp.com.cn)

印刷:湖北金海印务公司

开本:787×1092 1/16 印张:18.375 字数:466千字 插页:1

版次:2007年7月第1版 2009年1月第4次印刷

ISBN 978-7-307-05673-2/H·514 定价:30.00元

版权所有,不得翻印;凡购买我社的图书,如有缺页、倒页、脱页等质量问题,请与当地图书销售部门联系调换。

图书在版编目(CIP)数据

编写说明

这套系列规划教材，是由中国高等教育学会语文教育专业委员会与北京中教京师教育咨询中心合作，组织全国部分院校的大学语文与应用写作教师编写的。

一、编写缘起

百年沧桑，我国高等学校大学语文的课程与教学一路走来，历经风风雨雨。20 世纪上半叶，全国高校普遍开设“大一国文”，或由名师执掌教席，或由名家编撰教材。时至 50 ~ 70 年代，课程一度停开。进入改革开放新时期，经著名教育家、南京大学校长匡亚明首倡，全国高校重开“大学语文”，华东师范大学著名教授徐中玉主编的《大学语文》教材应运而生，风行全国。然而，时移势异，近些年来，大学语文的课程与教学日渐式微，大学生的语文素养遭受质疑，由此不得不引起人们的深思与重视，大学语文的改革与发展势在必行，刻不容缓。去年，《国家“十一五”时期文化发展规划纲要》提出“高等学校要创造条件，面向全体大学生开设中国语文课”。教育部高教司也委托中文学科教学指导委员会与全国大学语文教学研究会联合召开高等学校大学语文教学改革研讨会。作为中国高等教育学会下辖的专门从事语文教育研究的一个全国性二级学会，我们理当有所作为。恰逢北京中教京师教育咨询中心的杨开才先生，于是，我们决定共同于 2007 年初召开大学语文教学改革研讨会暨大学语文系列教材编写会，组织编写队伍，紧锣密鼓地全面铺开各项编撰工作，经过一段时间的艰苦努力，推出了本套教材。

二、编写定位

这套教材的编写，坚持三个定位：第一，从培养目标上定位，教材的编写着眼于提高大学生人文素质的核心素质即语文素养；第二，从教学要求上定位，教材的编写要有利于全面提高学生的语文能力；第三，从内容安排上定位，实施分类分层分编，即分为全日制本科和职业院校两个类别两个层次的大学语文和应用写作教科书的编写。

三、编写原则

系列规划教材的编写力图实现五个结合：第一，人文性与工具性相结合，充分体现语文的学科特征。第二，综合性与专业性相结合。所谓综合性，既包括语文知识与能力的综合性，也包括大学生教学与发展的综合性；所谓专业性，既指本科教育与职业教育不同类型的教育专业性，也指语文的学科专业性。要使两者融合，真正把教材编成适合于大学本科或者职业院校使用的语文教科书。第三，欣赏性与训练性相结合。对于富含美感与情感的人文元素需要欣赏，教材要编得适合欣赏，文本要求美；对于包括听说读写技能在内的工具元素则需要训练，教材又要编得适合训练，文本要求实。教科书的编写和排版要从形式与内容的结合上努力兼顾美与实。第四，基础性与发展性相结合。语文学科是基础学科，在中小学属于语数外 3 门基础学科的基础，在大学同样属于大学语数外 3 门基础学科之一，所以理当在相



应的层次上突出基础知识、基础理论和基本技能这“三基”；但是，这种基础不再是中小学生的知识、能力和发展水平那样的基础，应当随着大学生本身的发展而发展，并且立足于促进大学生的持续发展。第五，统一性（刚性）与灵活性（弹性）相结合。一本教科书在编辑意图、选材标准、教材内容、编写体系和编排体例等方面是预成的，是统一的，但是，由于一本教科书使用的覆盖面相当广泛，不同地区、不同专业和不同程度的学生共用一本教材，其教学要求必然是生成的，是有所不同的，因此，教材编写也就要求既有刚性，又有弹性，在编写设计时就要充分考虑到使用的需要，留有余地，在内容与篇目的取舍、训练的设计与安排、课时的多少等方面具有较强的灵活性。

四、编写要求

系列规划教材的编写努力达到五点要求：一是衔接，普通本科的大学语文教材应与普通高中的语文教材相衔接，职业院校的大学语文教材应与职业高中以及普通初中的语文教材相衔接，凡是以前学过的课文尽量不再入选。二是提升，要在原有语文教材或语文水平的基础上提升，即大学本科应在普通高中的基础上提升，职业院校应在中职或者初中的基础上提升。三是有趣，遵循非中文专业大学生、特别是高职高专学生的语文学习心理发展规律，本套语文教科书应当编得具有可读性，甚至具有趣味性。不仅选文要优美有趣，而且编排体例也要生动活泼。四是有用，围绕就业的需要，从非中文专业大学本科教育和职业教育办学的宗旨出发，大学语文教育的基本要求在于学以致用，既用于培养学生的人文素质，又便于学生在择业、就业和创业中实际运用。五是简明，依据两种不同类型高校的办学目标层次、学生语文基础、语文课程定位及其实际课时数等各种具体情况，21世纪大学语文教材的编写，内容不宜太多，篇幅不宜太大，程度不宜太深，头绪不宜太繁，课本不宜太厚，尽量做到简单明了，精当扼要。

五、编写安排

本套教材的编写，要充分吸纳自1978年党的十一届三中全会以来大学语文课程恢复重建和教材改革创新的丰富经验，借鉴过往的一切优秀成果，去粗取精、去伪存真、苦心经营、精工打造，构建起独具特色的大学语文教材体系，为面向全体大学生开好中国语文课，为提高我国大学生的文化素质做出应有的奉献。

根据上述编写定位、编写原则和编写要求，本套教材主要包括：

1. 《大学语文》（暂名，下同），供普通本科院校大学语文教学使用。着重进行文学鉴赏与文学熏陶，培养文学素养和阅读欣赏能力。以作品为主，用单元组合：古今中外，精选名篇；以史为纲，时空交织；文述互补，读品结合，辅以必要的文学史知识和阅读鉴赏知识以及相关文史资料（附录），使之成为本科大学生学习文学作品、提高阅读赏析能力、培养人文素质的良师益友。字数在30万字左右。

2. 《应用写作》，供普通本科院校大学语文课、写作课或者大学生文化素质教育课以及其他板块选修课使用。着重进行较高层次的中华优秀传统文化中的应用写作知识教学，进行必要的关乎求职就业与谋生创业的应用写作能力训练，培养文化素养和应用写作能力。以若干专题结构全书，提要求（教学要求）、讲知识（教学内容）、点要领（学习要领）、选范例（基本范例）、作评析（范例评析）、配练习（操作训练），虚实相生、知行并举，辅以文献资料性的附录，使之成为本科大学生学习优秀传统文化知识、夯实文化素质、应对现实



需要、培养应用写作能力的范本。字数在 30 万字左右。

3. 《大学语文》，供职业院校大学语文教学使用。着重进行阅读分析和文学欣赏，培养人文素养和阅读分析能力。以文学作品为主、以单元形式组合、以人文素质教育的专题为纲，精选名篇、讲究文采、加强意趣，注重感染，培养能力，以培养职业院校学生的文学修养和人文素质、提高阅读分析能力。字数在 25 万字左右。

4. 《应用写作》，供职业院校大学语文课、应用写作课以及大学生文化素质教育课使用，着重进行必要的应用写作知识教学，重点进行关乎求职就业与谋生创业的应用写作能力培养，培养文化素养和应用写作能力。以若干专题结构全书，提要求（教学要求）、讲知识（教学内容）、点要领（学习要领）、选范例（基本范例）、作评析（范例评析）、配练习（操作训练），虚实相生、知行并举，辅以文献资料性的附录，使之成为职业院校学生学习应用写作知识、提高文化素质、应对现实需要、培养应用写作能力的范本。字数在 30 万字左右。

5. 《大学生毕业论文指导》，主要供普通本科院校全日制及自考学生写作和教师指导毕业论文用，也可供硕士（特别是专业硕士）学位论文写作参考。以内容的逻辑关系结构全书，精选各类例证。字数约 25 万字。

据报载，从 20 世纪 80 年代以来，我国馆藏大学语文教材多达 1402 种，用于现行大学语文教学的教材也在 100 种以上。这一信息，一方面表明大学语文教材万紫千红，争奇斗艳；另一方面也说明大学语文教材虽不难编，但却不容易编好，每一种教材都在物竞天择的规律中自然消长。我们组织编写的这套教材又何尝不是这样！只是我们愿意接受实践的检验和时间的磨砺，热忱期盼各位专家和广大师生的批评指教，以便匡谬补缺，日臻完善。

周庆元

2007 年 5 月



前 言

随着我国经济的快速发展,社会生活正在发生巨大变化。现代社会的各种交往日益频繁,人们对应用写作的需求也越来越多,对它的要求也越来越高。为了适应这种发展趋势,满足教学的需求,在中国高等教育学会语文教育专业委员会的统一策划与具体组织下,我们部分职业院校的一线教师编写了这本教材。

本书按照“教师好教,学生易学”的原则,淡化理论,强化实践,注重能力的培养,把写作的方法和技巧作为重点进行讲述,特色鲜明。

一、注重使用价值。有关写作理论的讲述,力求简明扼要,重点讲述格式、写作要点、注意事项,使读者能迅速掌握该怎样写。体例上注重文种与文种之间的区别,每章的开头有学习提示,课后的思考和练习中设计了部分模拟情景写作题,具有较强的实用性和可操作性。

二、注重范文示例。每一种文体都精选了规范、典型的例文并配上精要的分析和说明,而且例文类型多样、新颖有趣,既方便执教者教,又便于学习者学。知识与例文融会贯通,以期发挥举一反三的作用。

三、注重内容创新。在知识的讲述上吸纳了近年来理论和实践的最新成果。在例文的使用上遴选了现代社会中典型的、有借鉴意义的最新材料。在编写内容的选择上,与高职高专和中职院校培养目标相适应,以人们常用为宗旨,尽量选择使用频率较高的内容,压缩文本的篇幅。

本书既能充分满足高职高专和中职院校的教学需要,也可供机关、企事业单位和广大社会读者使用。

本书经过统一策划,具体设计,认真、细致的讨论,全体编委在统一思想的基础上分工合作。各位编委在书稿撰写过程中,多次与主编磋商,交换意见。最后,稿件汇集到主编处,然后在长沙召开统稿会,由正副主编集中统稿,最后由全套系列规划教材总主编审定。本书编委来自下列高校:荆州职业技术学院、湖南工艺美术职业技术学院、湖南女子大学、湖南常德师范专科学校、徐州职业技术学院、湖南省医药学校、怀化职业技术学院、湖南铁路科技职业技术学院、湖南化工职业技术学院、湖南湘西民族职业技术学院、北京东城区职工大学、浙江工商职业技术学院、随州职业技术学院,等等。

具体编写分工如下:第一章 应用写作概述由简尚高执笔;第二章 日用文书由毛燕敏、叶玉梅执笔;第三章 事务文书由叶玉梅、左宜华、廖楚珍、简尚高、李时菊执笔;第四章 行政公文由廖楚珍、李时菊执笔;第五章 礼仪文书由李玉华、叶玉梅、刘芳执笔;第六章 传播文书由方澍、左宜华、王宝珍执笔;第七章 科教文书由方澍、周文执笔;第八章 财经文书由罗惜春、朱先达执笔;第九章 司法文书由向亿平、左宜华执笔。

本书在编写过程中,参考了一些相关的著述,援引了业内同行的某些资料,恕未一一标示,谨此一并致谢。

由于编写时间仓促,编写水平有限,疏漏之处在所难免,敬请读者同仁批评指正。

编 者

2007年5月



目 录

第一章 应用写作概述	1
第一节 概念和特点	1
第二节 主旨和材料	3
第三节 结构	4
第四节 语言和表达方式	6
第五节 方法和要求	9
第二章 日用文书	11
第一节 条据	11
第二节 启事和海报	14
第三节 倡议书和申请书	17
第四节 简历和自传	22
第三章 事务文书	31
第一节 计划和总结	31
第二节 简报	42
第三节 述职报告	46
第四节 调查报告	53
第五节 规章制度	57
第四章 行政公文	62
第一节 公文的概念、种类、特点和作用	62
第二节 公文的格式和办理程序	66
第三节 通知和通报	71
第四节 报告、请示和批复	80
第五节 函	88
第六节 会议纪要	94
第五章 礼仪文书	101
第一节 请柬和聘书	101
第二节 致词	105
第三节 喜报和贺信	114
第四节 求职信和应聘书	117
第五节 表扬信、感谢信与慰问信	126



第六节 讣告、悼词、唁电和祭文·····	128
第六章 传播文书 ·····	138
第一节 广播稿·····	138
第二节 消息和通讯·····	145
第三节 解说词·····	151
第四节 广告·····	154
第五节 演讲稿·····	158
第七章 科教文书 ·····	162
第一节 读书笔记·····	162
第二节 实验报告·····	164
第三节 学术论文·····	169
第四节 毕业论文·····	174
第五节 申论·····	180
第八章 财经文书 ·····	191
第一节 商品说明书·····	191
第二节 合同·····	194
第三节 协议书和意向书·····	204
第四节 招标书和投标书·····	213
第五节 经济活动分析报告·····	225
第六节 可行性研究报告·····	233
第七节 市场调查报告·····	241
第九章 司法文书 ·····	245
第一节 起诉状·····	245
第二节 上诉状·····	252
第三节 答辩状·····	257
第四节 公证书·····	262
附录一 国务院关于发布《国家行政机关公文处理办法》的通知 ·····	270
附录二 出版物数字用法的规定 ·····	276
附录三 校对符号及其用法 ·····	281



第一章 应用写作概述

学习本章应着重了解应用写作的性质、特点及现代发展趋势,掌握应用写作中的主旨、材料、结构、语言和表达方式等要素,了解应用写作的写作特点和要求,明确提高应用写作能力的努力方向。

第一节 概念和特点

一、应用写作的概念

应用写作属于应用写作学的范畴,它是以应用文体及其写作活动为研究对象,探讨应用写作规律的一门学科,具有系统的理论性和极强的实践性。

应用写作与应用文的概念密切相关。应用写作是一门学科、一门课程,也是一种将具有实用价值的信息物化在载体中的具体的行为活动。应用文则是应用写作这种实践活动的产物,是党政机关、社会团体、企事业单位及个人处理公私事务而常用的具有惯用体式的一类文章的总称。

二、应用写作的发展

据史料记载,应用写作在我国已有 3500 多年历史,可谓源远流长。商朝的甲骨文,从记录的内容看,可以说是以实物为证的最早的办事文体。这一时期的应用写作文字简朴、形式简单、体系不完整,尚未形成固定的程式。

秦汉两朝是应用写作的发展时期。秦统一中国后,进行了政治、经济、文化上的一系列改革,如“书同文、车同轨”等。应用写作受此影响,日益规范化。

这一时期写应用文的文人日益增多,各种体裁出现了不少名篇,如李斯的《谏逐客书》、晁错的《论贵粟疏》、司马迁的《报任安书》等都对后代产生了深远的影响。

魏晋六朝在文体理论的研究方面取得了巨大的成就。南朝刘勰的《文心雕龙》全书共 20 篇,评论了 34 种文体,其中有四分之三是应用写作品体,对每一文体的名称、功用、源流、构成要素、写作要求及注意事项,都作了全面的论述,可以说是我国应用写作理论的起源。

这一时期留下的脍炙人口的应用文名篇有曹操的《让县自明本志令》、诸葛亮的《出师表》、李密的《陈情表》等。

唐宋是我国应用写作发展的高峰时期。新的应用文体大量涌现,公文的格式也有了严格的规定,并形成了一系列的制度,如一文一事、公文编号,等等。

这一时期应用写作处在“政事之先务”的主导地位,各种体裁的名篇云集,如魏征的《谏太宗十思疏》、韩愈的《祭十二郎文》、柳宗元的《段太尉逸事状》、王安石的《答司马谏议书》等。



应用写作经历了唐宋的辉煌之后，进入了明清时期，其发展已相对稳定，“五四”运动前夕至中华人民共和国成立，随着新文化运动的发展，应用写作也出现了重大的变革。突出表现在：在语言载体的运用方面，以白话文逐步替代文言文，语言通俗易懂；在应用写作的内容方面，减少了封建等级色彩，增强了民主性；在文体方面，传统的礼仪等文体日益减少，出现了大量反映整个国家文化、经济生活的新文体。

中华人民共和国成立后，党和政府对应用写作给予了极大的关注，仅对行政公文写作就先后五次发布了具有指导意义的纲领性文件，另外还有一些关于公文格式、标点、数字用法等规范文件出台。但严格地说，把应用写作作为一门学科开始构建始于20世纪80年代，其标志为：应用写作理论的研究出现了异彩纷呈的局面，大量的专著相继问世，写作理论的研究正式把应用写作作为一个重要的分支，各大专院校、成人院校相继开设了应用写作课，专门研究应用写作的期刊《应用写作》于1985年问世。所以，应用写作是在改革开放之中，才真正登上了大雅之堂，同时也迎来了发展与繁荣的新时期。

随着现代社会科技和经济的高速发展，人们对应用写作的需求也越来越多，对它的要求也越来越高了。应用写作逐步朝着写作手段电脑化、主体内容经济化、结构形式国际化、表达语言“双语化”方向发展。

三、应用写作的特点

（一）实用性

应用写作直接为实际工作和人们的日常生活服务，直接用于处理公务和私事中的具体问题，或传递某种信息，其社会功用在于实用。一个人一辈子可以不创作文学作品，甚至不欣赏文学作品，但怎么也离不开应用写作的文体。无论是国家政要还是平民百姓，无论是知识分子还是文化水平较低的人，只要参与社会活动，只要与人交往，就离不开这种文体，如写信、签合同、立字据，等等。可见，实用性是应用写作文体的根本特点。

（二）真实性

各种各样的文章，都是一定的社会生活在人们头脑中反映的产物，但文学作品可以在艺术真实的前提下，进行虚构和夸张，以其生动形象感染人而达到让人们接受的目的。应用写作则不允许有丝毫的虚构与夸张，文中所涉及的一切情况，包括人物、事件、时间、地点、数字等，都必须坚持实事求是，讲求真实、准确。因此，内容真实是应用写作的生命。

（三）时效性

应用文一般都是为了办理公务或私务、解决问题、做出决策而写的。事情办完了，问题解决了，与应用文有关的任务也就完成了。尽管有的应用文归档后还可继续发挥某些作用，但就其基本目的和主要作用来说，事情办完了，作用就基本结束了。所以，应用文的写作要讲究时效，否则就会贻误工作，错过时机，失去意义。比如合同只在有效的时间里才有效，超出规定时间就失效了。时间就是效率，时间就是效益，在应用写作上体现得十分鲜明。

（四）程式性

应用写作的文体有惯用的格式和语体风格，这是人们在长期的实践中约定俗成的。有的应用写作文体的格式，国家还有明文规定。这种程式性的特点，不仅能帮助人们正确使用文种，使书面表达在统一的标准下运作，也有利于更好地表达思想，增强信息传递的规范化，提高办事效率。虽然有的应用文，如广告文稿、讲话稿等，写法相对灵活些，但不管怎么写，也不能离开一定的模式和规范要求。所以，具有规范的格式是应用写作的一个显著标志。



第二节 主旨和材料

一、应用写作的主旨

(一) 主旨的概念

主旨,通常称为主题,是文中告诉读者的观点、主张,是作者对客观事物和材料的总体看法和评价。写应用文,总有一定的目的和意图,这个目的和意图体现在文中,就是主旨。主旨是一篇文章的核心和灵魂所在,它对材料、结构、语言和表达方式起着统帅和决定作用。也就是说,文章的其他构成要素都要服从于表现主旨的需要。

(二) 确立主旨的要求

1. 正确

主旨正确包括两个方面:一是写作动机和基本观点要符合党和国家的方针、政策,不能违背国家法律,不能危害人民和社会,不能宣扬唯心的、腐朽的思想;二是要做到思想性与科学性的统一,公正、客观、准确、全面地反映客观事物,实事求是地解决与处理问题,不能感情用事,不能因个人的好恶而发生偏颇。

2. 集中

应用文体的主旨应单纯、专一,不枝不蔓。反对复杂化,多中心。强调一文一意,一个中心贯穿始终。否则,贪大求全,零乱琐碎,就会出现“意多乱文”的疵病。

3. 鲜明

一是作者赞成什么,反对什么,提倡什么,批评什么,肯定什么,否定什么,要有明确的态度,不能模棱两可,似是而非;二是主旨所表明意图、目的,作者在文章中所表明见解、观点,不能像文学作品那样含蓄,让读者雾里看花,而是要直截了当地表达出来。

4. 深刻

应用写作的主旨力求揭示事物的本质,探求事物的内在规律,提出推进社会发展的有益见解。不能只看表面现象,或被表面现象所迷惑。否则,人云亦云,就会显得肤浅。

(三) 确立主旨的途径

1. 从材料中提炼主旨

应用写作应当根据已经掌握的材料,分析主要矛盾是什么,产生问题的原因是什么,解决问题的途径是什么,等等,然后在此基础上,通过认真思考,将松散的认识集中为基本的、核心的认识,形成自己的基本观点。如果没有足够的事例、数据、参考资料等材料作为依据,主观臆造,凭空设想,主旨必然脱离客观实际,或者不被人接受,或者误导读者,造成负面的影响。

2. 从现实需要中确立主旨

应用写作要解决的是现实问题。在现实的工作、学习和生活中很多问题是不能忽视也不可回避的,需要及时去解决,去处理。在很多情况下,现实中需要解决的主要问题,就是应用写作的主旨,这是由写作的目的性、针对性和务实性决定的。换句话说,主旨的确立主要从写作的动机和目的出发,为现实需要服务。

3. 从“授意”中确立主旨

在应用文写作中,常有单位领导人或负责人“授意”写作。这种“授意”也是通过考



察、思考而获得的，它代表着领导层的观点。作者应当领会领导人或负责人的意图，吃透精神，准确把握主旨，不能自行其是，另搞一套，否则就会贻误工作，甚至造成工作损失。

二、应用写作的材料

（一）材料的概念

写作中所采用的理由、事例、数据、参考资料等，就是应用写作文体的材料，材料是支撑应用文的基础，是形成主旨的依据，没有材料作基础，难以形成观点，更难以产生深刻的思想或见解。所谓“言之有物”，这“物”指的就是材料。

（二）材料的作用

材料是产生认识、提出见解、确立观点的起因和依据，更直接地说，写文章是从有“事实”开始的，没有材料，就不会产生写作动机，没有材料就没有东西可写。同时，材料又是说明见解、证明和支撑观点的基础，应用写作文体的说服力，一靠严谨的逻辑思维，二靠材料的巧妙运用。甚至可以说，一个人会不会写作，在很大程度上依赖于善于掌握和运用材料。

（三）怎样选材

1. 切合主旨

无论何种材料，最终都必须为表现主旨服务。因此，凡是能说明主旨的，均可留用；凡是与主旨无关或关系不大的，即使再真实可靠，也要忍痛割爱，坚决舍弃。

在写作实践中，往往出现两种偏向：一是不忍“割爱”，堆砌材料，结果淹没了主旨；二是选材不严，材料分散，游离了主旨。这些毛病，我们应力求避免。

2. 真实可靠

应用写作是为了解决实际问题，它所使用的材料必须真实可靠，具有科学性和权威性。所谓真实可靠，是指材料具有严格意义上的真实性，是客观存在的确凿的事实和事理。文学创作，允许虚构，它追求的是艺术的真实，而艺术的真实是应用写作的大忌。

3. 典型生动

应用文章的说服力强不强，能否反映时代精神，能否给人以清新悦目的感受，关键在于材料是否典型和生动。所谓典型，是指材料的代表性。选择典型材料，能揭示事物的本质和规律。所谓生动，是指材料的新鲜、活泼。选择新鲜、活泼的材料，能写出适应时代发展和反映新生事物需要的文章。

第三节 结 构

一、结构的概念

所谓结构，即是文章的内部组织安排，也是文章的外在表现形式。作者要想把自己的想法表现出来，且为人接受，就必须围绕一定的主旨，按照一定的顺序，把有用的材料有机地组织起来。安排结构是写文章必不可少的工序，它的好坏直接影响文章内容的表达，关系到文章的成败。

如果说一篇文章的主题好比人的“灵魂”，材料就像是人的“血肉”，那么结构就是人的“骨架”。正如一个人，若没有骨架便成了“行尸走肉”，不成其活生生的真正的人一样，



同样一篇文章如果材料安排不当,就只能是杂乱无章的废料,说明不了什么问题。只有具备了恰当的结构形式,才能把文章的观点和材料组织起来,使其成为一个完整的有机整体。

二、结构的特点

(一) 定型性

客观世界的多样性决定了各种文章结构的多样性,各种文体都有自己的模式。应用文随事立体,种类较多,各文种又有它自己的模式,定型性较强,不能混淆。这种定型性有些是法定的,有些是约定俗成的,都是为了实用的方便,为提高工作效率服务。当然定型化不等于机械化,更不是提倡“八股”和形式主义。

(二) 条理性

应用文重视思维的规律性,表现在篇章结构上,它的段落层次讲究有条有理。为了条理清楚,常用数词一、二、三……1、2、3……或小标题标示层次。为了条理清楚,还常把内容要点或结论放在前面,全篇的要点或结论放在第一段,每段的要点或结论放在第一句。

(三) 逻辑性

不论应用文体的内在结构如何安排,单一陈述也好,条款组合也好,多层排列也好,所有的内容都必须服从一个主旨的统领,通过作者思路内在逻辑联系,在整体上形成严谨、周密、集中的逻辑关系。

三、常见的结构形式

(一) 纵式结构

按照事物产生、发展、变化的过程或时间先后顺序去写,即纵式结构。这种写法,能形象地再现事物的原貌,可读性较强。使用这种写法时,应防止自然主义,要对事件的发展过程加以分析。可分成几个阶段,然后区分主次,分别详略地叙述,使读者既能看到事物的原貌,又能抓住事物的要害。

(二) 横式结构

根据内容的特点和矛盾的不同性质,按照事物的逻辑关系进行分类归纳,把主体分成几个部分(或几个方向),然后把材料横着排列起来,逐个进行阐述,最后从总的方面集中说明一个中心思想,即横式结构。这种写法,便于抓住要害,突出主要矛盾,文章的观点鲜明,为应用文所广泛使用。使用这种写法应注意:全面了解情况,科学分析判断,既有观点又有材料,各部分之间既有相对独立性,又有密切的内在联系,而且各部分都应围绕全文的中心,否则,就会“魂不守舍”,就会“下笔千言,离题万里”。

(三) 常见的开头和结尾方式

1. 开头方式

(1) 概述式。开头反映基本情况,基本问题,交代有关背景、缘由。如有些行政公文、调查报告常用这种方式开头。

(2) 结论式。把主要问题放在文章的前面,然后再展开论述。如报告、总结常用这种方式开头。

(3) 目的式。说明写作本文的缘由与目的。如通知、通告、规章制度、合同等常用这种方式开头。

(4) 引述式。引用上级有关指示或精神,或引述下级来文反映的情况、问题作为开头。



如报告、批复、通知、办法、细则等常用这种方式开头。

(5) 提问式。用设问或提问等方式开头,以引起下文。如调查报告等常用这种方式开头。

2. 结尾方式

(1) 请求式。结尾表明行文的具体请求,强调目的意图。如请示、报告等常用这种方式结尾。

(2) 说明式。在文章的末尾交代或者说明与文章有关的内容,以引起注意。如新闻调查等常用这种方式结尾。

(3) 强调式。结尾强调说明本文的主旨,以引起有关部门的重视。如报告等常用这种方式结尾。

(4) 总结式。结尾对全文进行归纳总结,点明主旨。

(5) 照应式。结尾与开头呼应,使主旨更加鲜明突出。

第四节 语言和表达方式

一、应用写作的语言

(一) 语言的概念

语言是人类最重要的交际工具。人类社会的相互沟通、信息传递,就是借助语言这一手段来实现的。应用文体语言具有独特的风格,我们必须学好用好。

(二) 应用写作语言的特点

1. 惯用词语的大量运用

惯用词语是应用写作在处理公务或私务活动中用来反映行文关系和办事程序等的习惯用语,运用得当,有助于表达的简洁、明快。如:

- (1) 称谓用语: 本(局)、贵(公司)、该(处)。
- (2) 引述用语: 前接、近接、悉。
- (3) 经办用语: 经、业经、兹经。
- (4) 期请用语: 即请查照、希望遵照、恳请、拟请。
- (5) 表态用语: 同意、不同意、可行、不可。
- (6) 征询用语: 妥否、是否可行、可否、是否同意。
- (7) 期复用语: 请批示、请核示、请函复、请回复。
- (8) 综述过渡用语: 为此、对此、据此。
- (9) 结尾用语: 为要、为盼、为荷、是荷、特此通知。

2. 专业术语的适当运用

应用写作包括通用文书与经济、法律、科技等专业文书的写作。在专业文书写作中,适当使用专业术语,既能准确地反映专业情况,又能形成特定的语体风格。例如经济文书写作,常用预算、支出、平衡、税率、赤字、滞纳金、信用、信托、资金平衡、票据交换、汇率、资金利润、资金占有额、资金周转率等专业术语。当然,为照顾更多的非本专业的读者对象,凡可用可不用的专业术语,尽量少用或不用。滥用专业术语乃是应用写作之大忌。

3. 部分文言词语的沿用



应用写文体中的有些文种,特别是公文,许多词语的运用在一定程度上受古汉语的影响,沿用了古汉语中的部分有生命力的文言词语。如“兹”、“悉”、“拟”、“业经”、“欣逢”等。文言词语具有庄重、简洁、凝练的特点,使用得当能起到“文约意丰”的效果。为了恰当使用文言词语,一要注意理解其义,二要谨慎使用,不要滥用。

4. 单音单纯词的经常使用

单音单纯词音节短、语义明了,因此应用写文体中常使用单音单纯词。单音单纯词的使用既使文章句子明快、语言简洁,又有节奏感,且往往是重读音节,能引起读者的注意。常用的单音单纯词有“希”、“各”、“接”、“即”、“并”、“望”、“请”等。它们往往用于各段落前的开头或结尾处的句首。在使用这类词语时注意行文关系,以保证行文得体。

5. 规范化书面词语的普遍运用

规范化的书面词表义严谨周密,在应用写作中被普遍运用。值得注意的是不要使用口语词、方言词和土俗俚语。如:在文件用语中,使用“商榷”、“会同”、“诞辰”、“不日”等书面词语,而不使用“商量”、“一道”、“生日”、“不几天”等口语词。这样,有利于保持文件的严肃性和权威性,保持文件用语的简洁、朴实、庄重和典雅。

(三) 运用语言的要求

1. 准确

所谓的准确,主要指用语贴切,辞能达意。它要求作者对同义词、近义词的细微差别能辨别清楚;对概念的内涵、外延有确切的理解;对所表达的对象有全面深入的认识,能客观科学地加以反映。为使语言表达臻于准确,应注意以下两个问题:

(1) 注意词义的确定性。行文中要摒弃那些模棱两可、含蓄晦涩、似是而非和易产生歧义的语言,尽量做到明白晓畅、通俗易懂。例如“各位学员请于15日前来报到。”其中的报到时间是“15日”,还是“15日前”?令人难以准确把握。

(2) 恰当运用模糊词语。在客观事物中不是所有的事物都具有定性和定量的精确性。也就是说客观事物中存在着许多模糊现象,这就决定了词语表达的模糊性。因此,在一定的语境条件下,运用模糊词语,也是一种传真。例如在行政公文中常有“酌情处理”、“尽快答复”、“原则上”、“参照办理”等,都是模糊语言,但却清楚准确地表达了公文制发机关的要求。

2. 简洁

简洁是指语言的简明扼要。应用写作的目的不是欣赏,而是实用。它应以最少的文字表达丰富的内容。可谓“意则期多,字惟求少”,力求言简意赅。要做到语言简洁,应注意以下两个问题:

(1) 删去套话、空话。应用写作的语言要实实在在地转载信息,不能跟读者绕圈子,搞文字游戏,更不能糊弄读者。而套话、空话却恰恰有悖于此。目前,仍有许多公文忽视这一要求,开头加一个大帽子,如“在××英明领导下,在××大力支持下,在××密切配合下,经过××人共同努力,我们如何如何”,这种穿靴戴帽的做法,不仅使文章冗长拖沓,而且直接影响办事效率。

(2) 避免重复啰嗦。应用写作要求字斟句酌,去芜存菁,做到要言不烦,干净利落。例如“望认真贯彻,务必按讲话的要求,扎扎实实地搞好工作。”其中的“望”是“希望”,“务必”是“希望一定要”,两者语义交叉,重复啰嗦,必须删改。

3. 规范



用语规范指应用文写作的语言必须合乎语法，合乎逻辑，合乎各种文体的书写习惯，而不能生造词语，故意标新立异。应注意两个问题：

(1) 要注意使用习惯用语。尤其是公文写作，在长期的写作实践中，人们逐渐形成了一些习惯用语，为人们所认同，一般不能随意变换。前面已列举，不再赘述。

(2) 要注意书写规范。如正确使用简化汉字，不写繁体字、异体字、不规范的汉字。同时要正确使用标点符号，标点符号是书面语言的有机组成部分，要严格按规范使用。另外，应用文中的数字、数据的书写都有规范和要求，不能滥写。

二、应用写作的表达方式

(一) 表达方式的概念

一篇文章，有了丰富的材料、明确的主题、完整而又巧妙的结构，还远远不够，还要用一定的表达方式把内容表达出来，让读者明白了解。表达方式就是表达文章内容的方式，它是由表达目的所决定的反映客观事物的语言手段。

文章中，人们使用语言文字进行表达时，不论是阐明观点，抒发感情，还是给人以具体形象的感受，或者是使人明了一种事物、事理，都必须采取不同的表达方式。最常见的表达方式有五种：记叙、描写、抒情、说明和议论。鉴于应用写作文体有“用来办事”这一功能，以下主要讲述记叙、说明和议论三种。

(二) 记叙

记叙就是把人物的经历和事物发展变化的过程表达出来。它是写作中最基本、最常见的一种表达方式。应用文中的记叙可以记录人物的事迹，叙述事件的来龙去脉，还可以为议论说明提供事实论据。

记叙的方法是多种多样的，从不同的角度可以分为不同的类别。从记叙的详略程度上分，可以分为详叙和略叙；从记叙的先后次序上分，可以分为顺叙和倒叙，插叙和补叙；从记叙的线索上分，可以分为总叙和分叙。应用写作文体的记叙要求：直书其事，线索清楚，详略得当。

记叙的人称有第一人称和第三人称。应用写作文体的记叙，要求写作者有一个立足点和观察点。要么从自我出发，要么就是从与记叙对象的平行地位出发，所以，记叙时要确定人称。第一人称，作者以当事人的身份出现，记叙“我”的所见所闻，所经所历，所思所感，给人一种真实、亲切的感觉。第三人称，作者站在第三者立场，用记叙他人的口吻把人物的经历或事件的发展变化叙述出来，能够比较灵活地反映客观实际。

(三) 说明

说明是指用简洁准确的语言，对客观事物进行解释、阐述的一种表达方式。由于说明的目的是向人们传授知识和技能，因此，和其他表达方式比较起来，说明还有科学性和知识性的显著特点。

应用写作文体的说明方法主要有以下几种：

- (1) 诠释，即用简练概括的语言给事物下定义。
- (2) 比较，即通过比较来说明事物的性质特征。
- (3) 介绍，即对事物的性能、功用、成因等简要解释、介绍。
- (4) 举例，即举出一些典型事例来说明事物。
- (5) 分类，即按照一定的标准把被说明的事物划分成不同类别加以说明。

