

高等院校公共课系列规划教材

新编应用写作教程

(第二版)

主 编 周亨友

副主编 林陈微 魏成春 刘建明 向友

武汉大学出版社



随着信息技术的飞速发展，人类的生活方式也发生着历史性的变化。沟通交流信息化、书写工具终端化、传播途径网络化成为当代社会的潮流。激烈的市场竞争，加快了人类的生活节奏，也提高了职场的办事效率。能否以最快的速度撰写出高质量的实用文本已经成为各行各业衡量员工办事效率高低的重要依据，也成为企事业单位衡量员工工作能力强弱的重要标准。应用写作迅速上升为市场经济大潮中必不可少的生存智慧，上升为处理公私事务不可或缺的工作与生活技能。

怎样才能提高应用写作的能力？应用写作的本质特征是什么？应用写作是知识性学科还是技能性学科？应用写作水平是教师教出来的还是学生写出来的？这些问题是应用写作学科必须认真对待的实际问题。

应用写作属于写作的范畴。不同的学科有着不同的内在本质和特殊规律，学科的教学工作必须顺应学科本身的客观属性而不是背离这种属性。写作学科的属性，从写作词语本身可窥一斑。就词语本身而言，“作”有操作的意思，“写”可以理解为操作的方式和方法。由此观之，行文措辞、用有效的语言形式来提高表达的效果，才是写作真正的本质。可见，写作学科的内在本质特性就是操作性、实践性，而实践性又是一项技能性很强的活动，通过科学、有序的反复训练才可能掌握其中的技巧。所以技能性是写作学科本身的客观要求，是提升写作能力的必经之道。应用写作作为写作学科中实用性很强的一个分支，技能性有过之而无不及。

技能性的学科是不能靠理论的演绎来完成的，应用写作不是一门传授知识的学科，而是培养技能的学科；学生的写作水平不是教师教出来的，而是学生写出来的。应用写作教学需要正本清源。

基于上述思想，为了实质性提升学生的应用写作能力，本教材忠实地履行应用写作技能性的客观要求，将技能性训练置于教学蓝本的中心地位，理论知识只是作为提升应用写作技能的一个环节，在编排体系、内容结构、训练方法等方面进行了一系列的尝试，形成了自身的特色。

一、创新编排体系。体例的设计，按照“例文评析——知识提要——写作方法——技能训练”四大步骤依次展开，由感性到理性，由现象到本质，层层深入，环环相扣。这一体系不仅遵循了应用写作学科内在的逻辑组合关系，而且符合应用写作学习主体的学习规律与思维程序。科学、有序的写作训练有助于提升学生的写作技能。

二、强化实践环节。从教学内容的结构来看,本教材精简并优化写作理论知识,充实并拓展实践教学环节,“轻理论、重实践,轻讲授、重训练”的教学理念与方法得到了较为充分的体现。

三、更新学科内容。第一是吸纳写作学科最新研究成果,站在学科前沿,提炼写作理论知识的精要;第二是引入大量生动活泼、现实感强、针对性强的鲜活案例,提升模式写作的示范效应;第三是增加网络文学、电子邮件、帖子、网络日志、手机短信等网络写作新形式,满足网络时代数字化写作新需要;第四是充实判断、选择、改错、项目写作、网络写作等实践训练的题型和题量,满足高强度科学、反复练习的技能训练新要求。

四、完善学科门类。本教材收入的文书种类包括行政公文、事务文书、经济文书、法律文书、传播文书、科技文书、电脑写作七大类别的50种常用文体,门类较为齐全,可以满足不同专业应用写作教学的需求,开拓“你点菜,我做饭”的“菜单式”教学新模式。

本教材适用范围广泛。普通高等院校,职业高等、中等院校,独立院校,成教学院,党政机关,企事业单位,社会团体,在专业课、基础课、培训班等教学活动中均可将本教材作为教学蓝本使用。

本教材由周亨友副教授担任主编,林陈微副教授、魏成春教授、刘建明副教授、向友讲师担任副主编。第一、二、四章由周亨友副教授编写,第三章由向友讲师编写,第五、八章由林陈微副教授编写,第六章由黄良奇副教授编写,第七章由魏成春教授、夏太生副教授编写。全书最后统稿工作由周亨友副教授完成。

本教材在编写过程中,参考了大量的专著、教材,并标明了出处,但仍可能存在漏注的地方,在此对相关作者一并致以感谢和歉意。由于时间仓促,疏漏、不足之处在所难免,敬请各位专家、广大师生予以指正。

编 者

2012年6月18日

目 录

Contents

第一章 应用写作导论.....	1
第二章 党政机关公文	18
第一节 党政机关公文概述	18
第二节 通知	46
第三节 通报	58
第四节 报告	69
第五节 请示	77
第六节 批复	85
第七节 函	91
第八节 决定	98
第九节 纪要.....	107
第三章 事务文书.....	116
第一节 事务文书概述.....	116
第二节 计划.....	117
第三节 总结.....	124
第四节 简报.....	133
第五节 启事.....	140
第六节 讲话稿.....	145
第七节 书信.....	154
第八节 述职报告.....	171
第九节 规定.....	176
第十节 规则.....	182
第十一节 守则.....	187
第十二节 制度.....	191
第十三节 策划书.....	200

第四章 经济文书	212
第一节 经济文书概述	212
第二节 经济合同	214
第三节 意向书	230
第四节 招标书	237
第五节 投标书	249
第六节 市场调查报告	256
第七节 经济预测报告	265
第八节 经济活动分析报告	273
第九节 可行性研究报告	284
第五章 法律文书	295
第一节 法律文书概述	295
第二节 起诉状	298
第三节 上诉状	309
第四节 答辩状	316
第五节 申诉状	326
第六章 传播文书	335
第一节 传播文书概述	335
第二节 消息	337
第三节 通讯	348
第四节 新闻评论	363
第七章 科技文书	377
第一节 科技文书概述	377
第二节 学术论文	379
第三节 毕业论文	391
第四节 申论	406
第八章 网络写作	422
第一节 网络写作概述	422
第二节 网络文学的写作	428
第三节 电子邮件	437
第四节 帖子	445
第五节 网络日志(博客, 微博客)	451
第六节 手机短信	462



第一章 应用写作导论

知识要点

理解并掌握应用文的概念、类别、作用，应用写作的概念和类别。

能力要求

熟练掌握应用写作在立意、选材、谋篇、修辞方面的要求，并能在应用写作实践中正确地确立主旨、选择材料、安排结构，规范地使用语言。

一、知识提要

(一) 应用文的概念、类别、作用

1. 应用文的概念

应用文是为了适应日常工作、生活和学习的需要，解决各种实际问题而写作的文章；是完成各项工作、处理各种事务的重要工具。

应用文以实际应用为目的，因而广泛存在于人们的日常工作、生活和学习之中。制定法律、颁布法规、研究问题、报告情况、请示工作、商洽业务、沟通信息、联络感情、社会交往、礼仪应酬等等，都离不开应用文体的写作。应用文在社会生活的各个领域无所不在。

随着信息技术的发展，人们的生活节奏加快，办事效率提升，应用写作的条件和形式发生了深刻的变化，社会各领域对应用文写作的要求也越来越高。管理工作信息化、书写工具终端化、传播途径网络化已经成为当代社会的潮流，能否“倚马可待”，以最快的速度撰写出高质量的应用文本，是机关单位衡量员工办事效率高低的重要依据，也是用人单位衡量员工工作能力强弱的重要标准。应用文写作已经成为人们必不可少的生活与工作技能。

那么，什么是应用文呢？应用文是国家机关、企事业单位、社会团体和公民个人，在日常工作、生活和学习中，处理公私事务所使用的具有实用价值和规范格式的各种文体。

2. 应用文的类别

应用文的种类繁多，按照不同的标准，可以分为不同的类别。

(1) 根据使用主体的不同划分。

①公务应用文：是指各级各类机关为处理公共事务而写作和使用的各类应用文。如

通知、请示、报告、计划、总结等。

②私务应用文：是指公民个人为处理私人事务而写作和使用的各类应用文。如书信、条据、求职书等。

公务应用文包括两大类：法定公文和非法定公文。

法定公文：我国现行的公文处理法规和规章所确定的公文。包括行政机关公文、党的机关公文、人大机关公文、部队机关公文等。法定公文的文种、用途、格式等都由相关法规性文件予以确立和规范，并须按有关规定行文和处理。

非法定公文：法定公文之外的其他通用公文。非法定公文虽然没有明文规定的严格格式，但在党政机关中长期使用，撰写者在写作实践中总结、归纳、概括出一整套写作规律，从而形成了“约定俗成”的惯用格式，例如计划、总结、调查报告、述职报告、简报、规章制度等一些机关常用文书。

(2) 根据适用范围或者使用领域的不同划分。

①党政机关公文：是党政机关实施领导、履行职能、处理公务的具有特定效力和规范体式的文书，是传达贯彻党和国家的方针政策，公布法规和规章，指导、布置和商洽工作，请示和答复问题，报告和交流情况等的重要工具。

2012年4月16日，由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》（中办发〔2012〕14号）列出了15种党政机关公文：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事务文书：是指机关、团体、企事业单位、公民个人为处理日常事务而普遍使用的具有实用价值和规范体式的文书。

广义的事务文书既包括公务应用文，也包括私务应用文，这里的事务文书，是相对于党政机关公文而言的。它具有很强的实用性、事务性和某种惯用格式，能起交流思想、沟通感情、传递信息等作用。如计划、总结、简报、启事、讲话稿、书信等。

③经济文书：是指国家机关、企事业单位、社会团体和公民个人在经济活动中形成并使用的具有实用价值和规范格式的文书。

经济文书包括经济合同、意向书、市场调查报告、市场预测报告、可行性研究报告、经济活动分析报告、招标书、投标书、商品说明书等。

④法律文书：是指参与法律活动的主体——国家机关、法人、公民在处理各项法律事务中，依法制作的具有法律效力或法律意义的文书。法律文书包括起诉状、上诉状、答辩状、申诉状、控告书、辩护词、申请执行书、公证书、遗嘱等。

⑤传播文书：是指大众传播媒介以各种信息传播体裁（包括简讯、快讯、消息、特写、通讯、调查报告、报告文学、深度报道、新闻评论、广告等）从事信息传播和观念引导的文书类别。本书主要介绍大众传媒最常用的文体，如消息、通讯、新闻评论、广告等。

⑥科技文书：科技文书是在科学研究和技术管理活动中，为交流科技成果、传播科技信息、处理科技事务而形成的各种应用文体的总称。包括科技论文、科技报告、科技说明书、科技信息等。

⑦网络写作：是现代写作主体以电子化、数字化工具进行写作，以网络为写作资源和交流平台的电子化、数字化的新型写作方式。

3. 应用文的作用

随着科学技术的发展，社会的信息化程度愈来愈高，作为实用工具和信息载体的应用文体，其使用的范围将更加广泛，发挥的作用也越来越受到人们的关注和重视。

(1) 管理指导作用。机关、团体、企事业单位要经常制发各种文书，对下级单位的工作进行领导和指导。比如党和国家通过制定和颁发各种法规性文件来阐明路线方针政策，管理并指导各地区各部门的工作。这些法规性文件一经制定和发布，下级单位必须认真贯彻执行，国家政权以强制性的力量保证法规文件的严肃性和权威性。各级机关单位也在各自的职权范围内，通过发布文件来部署工作，传达自己的决策意见，对下级机关单位实施有效的行政管理和指导。

所以，应用文，尤其是党政机关公文中的下行文，成为贯彻领导机关的意志和意图、实现管理和指导功能的有力工具和保障。

(2) 信息交流作用。应用文中的每一种文体，只要一经成文传播，就是一种信息，就能在机关、团体、企事业单位和个人之间彼此传递、沟通交流。下级需要向上级反映情况、汇报工作、请示问题，上级需要向下级传达政策、做出指示、布置工作，同级或不同部门之间需要商洽业务、沟通信息、礼仪应酬。在传播方式、传播手段日益多元化的今天，方便快捷的应用文体，不仅可以超越时空的限制，而且可以促成情感的互通，正日益成为各领域、各阶层、各种人士实现合作、共赢、发展的必不可少的工具。

(3) 凭证依据作用。在实际的工作中，应用文是开展工作的重要依据和凭证。下级机关单位上报的计划、总结、报告、简报等材料成为上级机关制定方针政策或者指导工作的依据；上级机关单位下发的决定、决议、通知、批复、条例、办法等文书成为下级机关开展工作、处理问题、判断是非的主要依据；不相隶属的机关单位和个人之间的简报、合同、书信、公函、条据、电子邮件等文书又是加强横向联系的纽带和依据。在工作完毕之后，各种重要的文书材料转化为档案文献资料，存档备查，不仅可以为现实的需要提供佐证，而且可以为历史研究提供依据。

(4) 宣传教育作用。党和国家的各种方针政策、法律法规的贯彻执行，主要不是依靠强制命令，而是通过宣传教育来统一思想、提高认识、协同行动。这样，党政领导机关制发的许多重要文件，不只是传达政策意图，告诉人们怎样去做，而且还要说明道理，告诉人们为什么要这样做，其本身就含有启发和激励广大干部和农民群众的积极性和自觉性，提高他们的正确认识和处理问题的水平和能力的作用。

(5) 规范行为作用。各级各类领导机关，有权在自己的职权范围内规范人们的思想和行为，因此，应用文的许多种类，都由各级各类权力机关制发，都不同程度地规定了人们的行为准则和行动方向，特别是法规性和政令性文件，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。这类文件一经发布，就必须坚决执行，任何人都不得违反。

企事业单位或社会团体制定的规章制度，虽然不属于国家权力机关发布，但它是按

照国家的有关法律规范和有关政策条文制定的，在制发主体法定职权范围内，对本系统、本部门、本单位及其所属成员，同样具有不可逾越的约束力，必须遵照执行。

（二）应用写作的概念、特点

1. 应用写作的概念

应用写作是国家机关、企事业单位、社会团体和公民个人，在日常工作、生活和学习中，为处理公私事务而进行的具有实用价值和规范格式的特定写作活动。应用写作的成果是应用文。

2. 应用写作的特点

应用写作作为具有功利性的特定写作活动，是一种带有规范格式的模式化写作，不同于具有审美性的文学作品，不同于文学作品带有独创性的艺术创作活动，应用文具有自己鲜明的特征。

（1）实用性。从功能上看，实用性是应用写作最为本质的特征。实用性表现为两个方面：

一是应用写作具有十分明确的目的性。应用写作要以行政、财经、司法、信息传播、社交、礼仪等各种工作和生活的实际需要为出发点，以解决工作和生活中出现的具体问题为目的。应用写作，需要处理的事务是具体的，需要解决的问题也是实际的。如报告是为了向上级反映工作进程中的具体情况和困难，以求得上级机关的了解和支持；启事是为了向社会或一定范围内的人群公布某种事情，请求协助解决；规章制度用来规范人们的行为，维护生产、生活的正常秩序。

二是应用写作的内容切实可行，能够解决具体问题。应用写作要求能够针对现实工作和生活中的问题表明具体鲜明的态度和看法，能够提出行之有效的解决问题的具体措施，能够做出能付诸行动的规定。比如上级机关的批复，要求对下级机关的请示给予明确的答复；经济合同则需要在双方当事人协商一致的基础上，就标的、数量、质量、价款或报酬、履行方式、违约责任、解决争议的办法等条款进行合理、明确的规定，以保障双方当事人顺利地享受权利并承担义务。应用文只有内容实在具体，符合工作的具体情况，才能具有实用性。空泛的理论，空洞的条文，会使应用文体失去其存在价值。

实用性是判断应用写作的价值的尺度之一，也是应用写作不同于文学创作的主要标志。文学创作不像应用写作那样指导人们处理某项具体事务，或者直截了当地去解决某个实际问题，而是比较从容地塑造典型，力求用鲜明的形象去感染读者，文艺性突出，两者有明显的区别。

（2）程式性。从形式上看，程式性是应用写作最为显著的特征。程式性指应用写作具有固定或者惯用的格式。在人们的长期写作实践中，为了表达得准确，处理得迅速，应用文的每一个文体大都形成了一种规范的体式，比如消息分为标题、导语、主体、结尾几个部分，有的还穿插有背景材料。简报分为报头、报核、报尾三个部分。私人书信一般开头要写问候语，结尾要写祝福语。内容复杂的经济法规，其内容部分的写法分章节展开，一般采用总则、分则、附则的形式安排结构。

应用写作的格式，一种格式是国家行政管理机关明文统一规定的，比如党政机关公文。就党政机关公文的文面格式而言，中华人民共和国国家质量监督检验检疫总局、中

国国家标准化管理委员会于2012年6月29日发布、2012年7月1日实施的《党政机关公文格式》国家标准(GB/T 9704—2012),具体规定了党政机关公文用纸主要技术指标,用纸幅面尺寸及版面要求,印制装订要求,公文格式各要素编排规则,公文中的横排表格,公文中计量单位、标点符号和数字的用法,公文的特定格式等。就党政机关公文的内容结构而言,公文标题主要由发文机关名称、公文主要内容和文种三部分构成,公文正文由缘由、事项、要求三部分构成。各级机关单位、各种人士必须按照统一规范的体式写作,不允许标新立异、另搞一套,以维护公文的严肃性和权威性。另一种格式是人们在长期的应用写作实践中约定俗成的,如书信、契约的格式等。这种格式已成为人们的一种书写习惯,不能违反,否则有可能影响行文目的的实现。

程式性是提高应用文写作质量、行文效率、增强效率性和约束力的重要保证。

文学作品则主张张扬个性,讲究新颖独创,没有固定模式的束缚,因而形式更加灵活,写法多种多样,能够满足不同读者的审美需求。

(3) 时效性。时效性是指应用文的制作和处理有着比较严格的时间限制,必须讲究效率。应用写作是为了处理公私事务、解决实际问题的,因此,要特别注意写得及时、发得及时、办得及时,争取主动权。否则,事过境迁,应用写作就丧失了写作的意义或者法律约束力了。如消息、通讯必须迅速报道新近发生或正在发生的有社会价值的新闻事实,函电传真必须在对方急需了解情况时及时发出,党政机关公文必须在有效的期限内及时送达,工作总结必须在工作告一段落或结束时及时着手。很难想象,今年的工作总结要到后年才能完成,一份关于防台(风)抗台(风)的通知到三九严寒才发下去,一份涉外商务函电苦吟数天才写出来,文稿是一字不易了,可是写作的意义也不复存在了。因此,时效性是应用写作一条带有规律性的特点,失掉时间,就降低和失掉了应用写作的使用价值。

文学创作则没有时间要求,作者可以精雕细刻,有时甚至是“慢工出巧匠”,曹雪芹写《红楼梦》,“批阅十载,增删五次”,终于留下了不朽的艺术杰作。

(4) 真实性。应用文的真实性是指写作内容的真实确凿、实事求是,符合生活的实际情况。应用文是完成各项工作、处理各类事务的重要工具,只有材料真实可靠,判断准确无误,要求具体明确,措施切实可行,才能有效提升其实际效用。虚假的材料、错误的判断、不切实际的办法和措施,只能给实际工作带来危害。

应用文强调生活的真实,完全排斥虚构和杜撰,文中反映的情况、列举的数据、表现的细节、传达的精神、作出的判断都必须是确切的,不允许无中生有、道听途说、移花接木、张冠李戴,更不能凭借个人好恶进行主观臆测。文学作品则追求艺术的真实,需要在生活原型的基础上进行合理的想象、虚构和加工,要求塑造艺术典型,反映生活的本质。

二、写作要求

应用写作的主要构成要素包括立意、选材、谋篇、修辞等方面。如果把一篇应用文比喻成一个人体,其中,主题是灵魂,材料是血肉,结构是骨骼,语言则是外衣。各个要素只有有机组合起来,才能形成血肉丰满的应用文有机体。应用写作对应用文的各个

构成要素具有独特的要求。

(一) 立意

立意就是确立主题。

应用文的主题是作者通过应用文的全部材料和表现形式所表达出的基本思想或基本观点。

无论写什么类别的应用文,写作者都不会是毫无目的的,总是要选择一定的材料,通过一定的形式(选择一定的结构,运用一定的手法),直接或间接地表达自己对某种客观事物或现象的态度、情感、意向、主张等,这种态度、情感、意向、主张等,通过应用文表达出来,就是主题。

所谓“基本思想”,就是作者应用文中所要表达的中心思想。主题贯穿着文章的全部内容,体现着作者的主要意图,包含着作者对文章中所反映的客观事物的基本认识、理解和评价。

主题是整篇文章的核心、灵魂和统帅。主题决定材料的取舍,支配文章的谋篇布局,制约表达手法的运用,影响遣词造句,决定文章的审美价值。

应用写作对立意的要求:正确、集中、鲜明、深刻。

1. 正确

主题正确,是指应用文的作者对客观事物或现象的认识是正确的,客观反映了事物发展的本质和规律,符合党和国家的路线方针政策,符合法律法规,符合制发者的制发意图。

应用文是人们应工作、生活、学习的需要,用来解决实际问题的,因此对客观事物或现象必须进行正确的认识、分析与判断,必须符合事物发展的本质和规律。应用文的撰写者必须深入实际、调查研究、观察感受,运用马列主义毛泽东思想的立场、观点和方法来观察问题、分析问题、解决问题。应用文只有主题正确,才有利于各种事务的顺利处理、各种问题的顺利解决,相反,错误的主题,只能给工作、生活带来混乱和损失,甚至造成灾难性的后果。

正确的主题还必须符合党和国家的路线、方针、政策,符合相关的法律法规。应用文的主题只有体现了政策的精神,符合法律的条款,才能得到政策的许可,受到法律的保护,如果违背了政策的旨意和法律的规定,应用文将无法发挥其实际效用,甚至有可能受到法律的惩罚。合法性是实现制发者行文目的的重要前提条件。

公文的主题还要体现制发者的意志和意图。公务文书,特别是党政机关公文,只有忠实地表达各级机关单位及其领导人的管理意图,才能有效实现组织管理的目标。私人应用文只有真实地反映公民个人的制作意图,才能有效实现社会交往和礼仪应酬的目的。如果应用文不能体现发文者的意志和意图,应用写作将变得毫无意义。

应用写作是为了满足处理公私事务的需要,是遇事或受命成文,写作活动不是取决于个人的意图和兴趣,具有很强的被动性的特点。而文学创作则是写作者的主动写作,写作者可以自主地反映客观世界或主动表达某种思想感情。

应用文写作的这一特点,要求写作者在写作过程中必须采取换位思维的方式,主动地站在所代言的组织或个人的角度和立场上积极思考问题,提出观点和主张。写作者在

写作构思中,既要实际工作有清晰的了解和准确的判断,又要对宏观政策有透彻理解和把握;既要能够突出工作重点、把握关键问题,又要能够胸怀全局统筹安排;既要善于准确把握领导者个人语言特点和思维习惯,又要兼顾上级要求和写作规范。只有积极地换位思考,才能够准确地把握应用文写作的规律和特点,写出高质量的应用文来。

2. 集中

主题集中,是指一篇应用文只能有一个主题,即使较长的文书也要求一个中心统摄全文。

应用文运转的整个过程都与主题密不可分。应用文的立意、制作、发送、接收、处理、立卷、归档、查阅、销毁等环节,都以主题为依据展开。主题集中单一,可以使重点突出,有利于受文对象把握主要精神,顺利落实其中内容,防止行文关系混乱,加速运转速度,提高办事效率。如果主题模糊,或者一文多事,不仅影响应用文主旨的鲜明突出,而且在受文对象承办时,因涉及多个部门而辗转牵扯,相互推诿,出现公文旅行现象,影响办文的时效,不利于信息的传播和问题的解决。

要做到主题集中单一,动笔之前,就要考虑应用写作要解决什么问题、达到什么目的,然后围绕中心详略得当、重点突出地安排材料、表现主题。如一篇经验总结,写了十个方面的经验,主次不分,面面俱到,看起来非常细致全面,实际上,没有重点,难以发挥借鉴和指导作用。“伤其十指,不如断其一指”,如果从十条经验中突出一条主要经验,围绕一个中心展开叙述,给人的印象就深刻了。一些涉及面广、内容复杂的事项,可以将一个大主题分解为若干小主题分别行文,这样,也可以保证每一篇文章的集中和简练。延安整风期间,毛泽东同志针对当时的社会实际,分别写了三篇文章,每篇文章解决一个问题,《改造我们的学习》解决学风问题,《反对党八股》解决文风问题,《整顿党的作风》解决党风问题。三篇文章,主题单一,重点突出,印象深刻,产生了很好的作用。倘若将三篇文章合而为一,效果可能会大打折扣。

3. 鲜明

主题鲜明,是指应用文的主题要明白确切,毫不含糊。

应用写作的主要目的是处理公私事务,解决实际问题。发文者希望通过应用文明确传达自己的立场、观点、态度、解决问题的措施和办法、最终达成的目的等,而受文对象则需要通过应用文及时获取相关信息,作为执行或处理的依据,因此,应用写作应该态度清晰,措施具体,提倡什么、反对什么、应该如何做、不应该如何做,都要清楚明确,不能模棱两可、含糊其辞。如果主题隐晦含蓄、语意不清,“一千个读者,就有一千个哈姆雷特”,那么受文者的理解与执行必然会出现偏差,其结果只能给实际工作带来危害。

要达到主题鲜明,在形式上可以采取多种方法:在标题中凸显应用文的主要内容,准确无误地表现主题;在正文的开头部分开门见山、旗帜鲜明地亮出主题,表明态度;在文中内容的转换之处,出其不意地提出解决问题的措施与方法;在正文的结尾部分将主题明白地概括出来,以便接受者把握主题。

主题鲜明是应用写作的客观要求,但却是文学作品表现主题的禁忌。文学创作有一条创作规律,即“文贵曲”、要求“曲尽其意”。恩格斯在《致玛·哈克奈斯》的一封信

信中说“作者的见解愈隐蔽，对艺术作品来说就愈好。”法国作家莫泊桑指出“应该使用一种十分巧妙、十分隐蔽、看上去又十分简单的手法，使人看不见凿痕、指不出作品的设计、发现不了作品的意图。”

4. 深刻

所谓深刻，是指应用写作的主题要有一定的深度和高度，要能揭示事物的本质和规律。

应用写作不能满足于事物或现象的表象，不能单纯地就事论事，不能满足于“是什么”，还应该由表及里、由浅入深，透过现象看本质，揭示隐藏于表象之下的原因、目的、意义，提出切实可行的解决问题的具体方法，即要解决“为什么”、“怎么样”的问题。

深刻的主题来源于对事物深入的认识。要达到深入认识，第一，要有科学的世界观和方法论，要系统地、全面地、辩证地看待和认识客观事物和现象。第二，要认真学习，善于思考，要从改革、开放、发展的高度来确立主旨，以求高屋建瓴、提升主题高度。第三，要立足实际，服务应用，以处理公私事务、解决实际问题为出发点，不可好高骛远，云天雾地，浮躁空泛。

(二) 选材

选材就是选择材料。材料是构成文章的重要因素之一。正如制衣不能没有布、做饭不能没有米、盖房子不能没有灰沙木料、造机器不能没有钢材，写文章不能没有材料。应用写作对材料的依赖更加强烈，有人干脆把应用写作叫做“写材料”。

应用文的材料是应用文制作者为了写作的需要，从学习、工作、生活中搜集到的系列事实、数据、道理、引语等。

盖不同的房子需要不同的材料，写作不同类型的文章对材料的要求不尽相同，应用写作对选材有哪些要求呢？

1. 围绕主题选择材料

材料是为主题服务的，应用写作必须根据表现主题的需要选择材料。凡是能够有力地表现、说明、烘托主题的材料，就要选用。而那些与主题无关，不能表现、说明、烘托特定主题的材料，就要舍弃。

应用写作是处理公私事务、解决具体问题的，材料的选择必须围绕具体事务和写作目的展开。比如一份商品说明书，题材应局限于特定商品的原料选择、制作工艺、产品性能、功用、使用方法等。一份工作总结只能反映本单位本部门某段时期内工作中取得的成绩和存在的不足，其他单位的成绩或其他时段的经验则不能写入总结之中。

应用文在选材范围方面受到主题较为严格的限制，个人自由选择的余地很小。而在文学创作中，作者选择题材则有充分的自由，可以“上下几千年，纵横数万里”，思想的野马可以恣情驰骋于历史的时空，写作个体的意见可以极大程度地得到发挥。

2. 选择的材料要真实

所谓真实，是指应用文的材料必须符合客观事物的实际情况，不能虚构和失实。

应用文是为了解决实际问题而写作的文章，能否真正地解决问题、充分服务于现实，关键在于能否真实准确地反映现实。因此，应用文要求材料绝对真实，不允许有任

何的虚构和失实。选择材料时,要以客观事实为依据,不能道听途说、凭空捏造、无中生有;使用材料时,不允许张冠李戴、移花接木、随意组合编排;叙述事件时,不能随意夸张雕饰、变动情节、作任何形式的边形处理,即使是细枝末节,也不能进行所谓的“合理想象”与虚构,应与事实情况保持一致;使用数字要有实际依据,有切实可查的原始数据来源,决不能靠估计或想当然;下结论时,也不能随意拔高,夸大吹嘘,危言耸听,无限上纲,不能凭借个人好恶而草率作结,观点结论要准确可靠。

应用写作的真实性是一种符合客观生活本来面貌的“生活真实”,违反了这种真实性,就会给实际工作带来麻烦,造成不良后果。

要达到真实性,一方面,要有实事求是的工作作风和生活作风,要尊重事实,勇于面对现实,敢于反映客观事物的本来面目;另一方面,要认真鉴别材料的真伪,要对材料进行“去伪存真”的核实筛选,以保证材料的真实准确。

3. 选择的材料要典型

所谓典型材料,是指能够深刻地揭示事物本质、具有广泛代表性和强大说服力的材料。典型材料,可能是一个典型人物、一桩典型事件、一个典型场面、一些典型数据,也可能是人物的典型语言或典型动作。凡是典型材料,不论大小都具有普遍意义,用到文章中有助于使主题深化,使文章精粹有力,给读者留下深刻的印象。

“浓绿万枝红一点,动人春色不需多”,选用材料不在多,而在于准确有力。

比如,某汽车修配厂给上级单位写了一份请示,要求把厂院的泥土地面改建为水泥地面,请求拨款数万元并调拨有关材料。文件中曾指出五条理由,不外乎刮风时尘土飞扬、下雨时道路泥泞、影响环境卫生等。以上理由虽然都是事实,但不够典型集中,说服力不强,未获批准。后来,经过反复研究,从材料中选取最典型最有说服力的事实材料作为理由,又写了一份请示,突出尘土飞扬对生产的影响,如机器的运转部件有润滑油,黏附上很多尘土,影响产品质量;雨天,厂院内道路泥泞,运输受阻,各个生产环节衔接不上,影响生产进度。再加上其他次要事实材料,这份请示的说服力加强了,上级单位很快予以批准。此例说明选用材料典型集中的重要性。

4. 选择的材料要新颖

所谓新颖的材料,就是新鲜、活泼,具有时代精神和特色的材料。

新颖的材料首先是现实生活中的新生事物和新鲜理论。因为应用写作是处理公私事务、解决现实问题的,与现实问题密切相关的新人、新事、新经验、新动向,往往能够增强应用写作的针对性和时效性,增强感染力和说服力,更有助于实现应用写作的目的。其次是具有了新认识和新感受的材料。随着社会的发展、科技的进步、观念的更新,人们对原有的人物和事件会产生新的认识和结论,符合时代精神的新认识和新感受才有可能符合实际的、科学而准确的,才更有利于问题的解决。

(三) 谋篇

谋篇就是安排文章的结构。

所谓结构,是指文章内容(主题与材料)的组织与构造,也就是文章组织安排内容的具体方式。

写文章离不开主题,离不开材料,在确定好主题、选择好材料之后,为了运用材料

表现主题,就必须妥善地安排材料,即根据主题的需要,紧紧围绕一条线索,把有关内容主次分明、详略得当、条理清晰地组织成一个有机整体,从而形成一篇完整的文章,表达一个完整的意思。这就是谋篇布局。

清代戏剧理论家李渔认为,写作活动如同“工师之建宅”,把砖瓦木料准备妥当之后,要动工兴建时,必须有个全面的安排设计:“何处建厅,何方开户,栋需何木,梁用何材,必俟成局了然,始可挥斤运斧。”(《闲情偶记》)否则,木材石头一大堆,是不能成为美丽、坚固的大厦的。

结构的内容,包括如何进行开头结尾、怎样安排层次段落、如何体现主次详略、怎样安排过渡照应等。

盖不同的房子需要不同的设计图纸,写不同的文章也要有不同的结构安排。应用写作对谋篇布局有哪些要求呢?

1. 反映公私事务的内在逻辑联系

应用文体是用来处理公私事务的,一切工作、生活活动都有其内在的客观规律,这种规律是应用写作谋篇布局最根本的依据,写作者在安排结构时必须充分尊重、正确反映各类工作、生活活动固有的内在联系和规律。

比如一切公务管理活动,本质上都有一个“提出问题——分析问题——解决问题”的运转程序或过程。这一过程体现了公务活动内在的逻辑联系,在应用写作的行文过程中,按照这一过程来搭建文章的纵向结构,层层递进,步步深入,不仅反映了管理活动的工作流程,符合人们解决问题的逻辑思路,而且契合了人们的思维习惯和阅读规律。

再如以表现对象发展过程为特征的记叙性应用文体,其结构安排总是要体现事件发生发展的阶段性、秩序性。开端、发展、高潮、结局等阶段往往作为结构安排的客观依据。

2. 服从应用写作主题表达的需要

应用写作无论选择什么样的结构,都要服从或者服务于文章内容的表达。不同的内容,可以采取不同的结构方式来表达。作者谋篇布局时思路的展开,或者按照事物内部的逻辑关系,或者按照事件发生发展的时间先后顺序,或者按照空间位置变动的顺序。不同的结构方式,服从于主题表达的需要,可以殊途同归。

同时,应用写作是写作者对客观事物的一种能动认识活动,因此,安排一篇文章的结构,不能简单地复制客观对象固有的原始发展形态,而是要根据表达主题的需要,富有创造性地重新加以妥帖、巧妙的安排。比如以时间顺序展开的事件,在安排结构时,为了主题表达的需要,有时可以将事件发生发展的原始形态打乱,重新进行布局,譬如将事件的结局移到文章的开头,再回叙事件的发生发展过程,这样安排结构,反而能够增加文章的生动性,增强应用写作的感染力。再如以解决实际问题的递进式逻辑思路展开的文体,其一般结构形态在具体写作中是经常被突破的,只要不违背认识规律,完全可以自己独特的思路创造出新颖的论述结构。譬如首先表明态度、主张,然后分析原因,或者边分析边下结论等。

3. 适应应用文各类体裁的特点

一般来说,文章的结构受到文体的制约,不同的文章体裁,在长期的写作实践中,

形成了各自不同的结构方式和逻辑表达习惯,具有了固定的或者惯用的结构模式,这种模式规范着人们对应用文结构思路的设计与选择,有助于行文者及时完成写作任务,也有助于受文者的接受与办理。比如党政机关公文的正文由开头、主体、结尾三个部分组成,开头部分说明发文缘由,主体部分告知具体事项,结尾部分提出希望要求,三个部分互相呼应,形成有机联系的结构整体,既方便了行文者对写作意图的阐释,又有利于受文对象的全面认识和把握。又如调查报告的结构模式“基本情况——主要问题——深层原因——对策建议”,稳定的思维模式,也有助于行文者写作目的的实现。

根据不同文种的性质和特点,恰当安排不同的逻辑结构,可以实现应用写作内容与形式的有机统一。

(四) 修辞

所谓修辞,即根据表达的需要,运用有效的语言形式来提高语言的表达效果。

修辞包括消极修辞和积极修辞两种手法。前者是以实事求是的态度记述事实,只求确切清楚,叫人容易理解;后者是运用某种特殊方法来增强表达内容的具体性、生动性和形象性,让人感动。

应用写作的修辞主要表现为消极修辞,但也要讲究积极修辞。

修辞离不开具体的语言形式。语言是思想的物质现实,正确的思想要通过准确的语言文字来表达,离开了语言,写作就无法进行。不同的文体对语言文字的要求不尽相同,应用写作应该怎样提升语言的表达效果呢?

1. 准确

所谓准确,就是选用恰当的词语和句子来反映客观事物的实际情况,传达作者思想和主张。准确是应用写作修辞的基本要求。

应用文是处理公私事务的重要工具,发文者只有准确无误地表达自己的意志和意图,受文者才有可能正确理解、积极支持、顺利办理。如果用语不当、词不达意、概念不清、晦涩难懂,必然会带来理解和执行上的偏差,给工作和生活带来严重的危害。

如何在应用写作过程中实现语言的准确无误呢?首先,必须具有明确思想和意图,肯定什么、否定什么、赞成什么、反对什么、希望怎样办、不希望怎样办,不能吞吞吐吐、模棱两可、似是而非、含混不清。其次,必须精心挑选恰当的词句来表达。应用写作应当字斟句酌,反复推敲,辨析词义词性,区分词语的感情色彩,用词要准确无误,造句要合乎语法,判断推理要符合逻辑,不能出现表意不清、用词不妥、产生歧义、搭配不当、前后矛盾等现象。再次,可以大量使用专业术语和行业术语。专业术语和行业用语,是指用于特定的学科、专业领域或社会行业的意义确定的专门性词语,这些词语的大量使用,有利于增强应用文语言的准确性。

2. 庄重

所谓庄重,是指语言的典雅、端庄、郑重,具有严肃性和规范性。

应用写作是处理公私事务、解决实际问题的,语言必须庄重、严肃,才有利于行文目的的实现。

应用写作的庄重表现在以下几个方面:首先,制文者必须具有认真负责的工作态度、严谨踏实的工作作风、规范合法的操作程序,这样,在应用文语言的表达上,也会

体现出确切严谨、细致周密风格。其次，应用文用语要严肃得体，行文要合乎语法规范，不随便使用俚语、俗语、口语，避免使用夸张、幽默、讽刺的手法，语言端庄郑重，不轻浮、不随便、不俗气、不浮夸。再次，恰当地使用应用文专用的词语和句式，形成文白相映、协调和谐、简约典雅的表达效果，从而有效提升应用写作的庄重性。

3. 简练

所谓简练，是指语言的简洁精练、言简意赅、文约事丰，就是要用尽可能少的语言材料，把尽可能多的信息明明白白地传递给读者。

应用文是传递信息、处理公私事务的工具，具有很强的实用性和特定的时效性，因此不能长篇大论、滔滔不绝，只有惜墨如金，简洁明了地传达行文意图，才能使受文者及时协助办理，从而提高办事效率。

应用写作如何才能做到简约精练呢？首先，围绕主题，删繁就简。尽可能选择精当的语言传达作者的行文意图，扫除那些假话、大话、空话、套话，删掉那些可有可无的段落，要实事求是、直截了当、抓住要害、切中肯綮，不要穿靴戴帽、无病呻吟、云天雾地、故弄玄虚。“有话则长，无话则短，辞达而已矣。”其次，注意句式的使用。应用写作的目的是处理公私事务、解决实际问题，这样在写作过程中，往往需要陈述缘由、告知事项、提出要求，以便受文者理解、接受和办理。因此，在应用写作中，应该多使用陈述句和祈使句，少用或不用疑问句和感叹句，多使用并列语句，使语意集中，句式紧凑。再次，注意专用词语的使用。应用文拥有独特的专用语言，使用这些特定用语，能缩短陈述时间，加大信息密度，收到“文约事丰”的效果。

4. 平实

所谓平实，是指语言的平直自然、通俗易懂、质朴晓畅。

应用文是处理公私事务的依据和工具，受文者能否一目了然地读懂文章内容并且遵照办理落实，直接影响发文者行文目的的实现，因此，公文写作要求语义鲜明、用语得体、通俗易懂、明白晓畅，不得装腔作势、哗众取宠、故作高深。语言大师老舍说过：“如果你真正明白了你所要写的东西，你就可以不用那些无聊的修辞与形容。”（《关于文学的语言问题》）

应用文的语言要达到平实，首先，要尊重客观事实，如实地反映情况，陈述问题。应用写作不为欣赏，而为实用，客观、朴实地把事情的来龙去脉交待清楚，实实在在地分析原因和讲清道理，无浮华夸饰、刻意雕琢，反而有利于实际问题的解决。其次，要注意用语的浅显平易、通俗易懂。避免使用生僻的词语，尽量不用冗长的复句；只求明白、顺达，不求华丽、高雅。再次，注意表达方式的使用。多用叙述、说明、议论等表达方式，不用或少用比喻、夸张、拟人、想象等修辞手法，也能达成语言的平和、朴实、理性、顺达。

5. 得体

所谓得体，就是指在特定的语言环境中，运用恰当的语言，以取得最佳的修辞效果。

应用写作离不开具体的情景条件，根据不同的场合、不同的行文对象、不同的文体特点、不同的表达目的，选择、使用适当的语言，有利于表达思想、传递信息、实现写