

WRITING

YINGYONGWEN XIEZUO

应用文写作

★ 徐永源 杨静 王达萌 编 ★



天津科学技术出版社

应用文写作

徐永源 杨 静 王达萌 编

天津科学技术出版社

图书在版编目(CIP)数据

应用文写作 / 徐永源, 杨静, 王达萌编. —天津:

天津科学技术出版社, 2011. 12

ISBN 978-7-5308-6720-4

I. ①应… II. ①徐… ②杨… ③王… III. ①汉语—
应用文—写作 IV. ①H152.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2011)第 255924 号

责任编辑:宋庆伟

装帧设计:薛 芹 汤 磊

责任印制:王 莹

天津科学技术出版社出版

出版人:蔡 颢

天津市西康路 35 号 邮编 300051

电话:(022)23332379(编辑室) 23332393(发行部)

网址:www.tjkjcs.com.cn

新华书店经销

三河市腾飞印务有限公司印刷

开本 787×1092 1/16 印张 13.25 字数 310 000

2011 年 12 月第 1 版第 1 次印刷

定价:40.00 元

前言

应用文写作是目前普通高校(本专科)一门必修的素质教养(通识)课。每个学生,无论是在校学习期间,还是在毕业后的工作、生活中,都必须学会而且应该写好应用文,这样才能适应 21 世纪知识经济社会的要求。因为学生毕业后,走上工作岗位时,可能会遇到起草工作安排、总结,或者需要搞某些研究课题等更重大的应用文写作实践,假如我们拥有熟练的应用文写作技能,配合我们所掌握的专业特长与工作业务专长,在实际操作中,才能胸有成竹。

本教材是在认真学习贯彻教育部教高[2006]16 号《关于全面提高高等职业教育教学质量的若干意见》的文件精神,为适应高等教育人才目标要求而编写的,旨在全面强化高等院校学生语文实际应用能力。

一、本书的定位

根据教育部高教司有关应用文写作课程定位的相关内容,综合多位应用写作方面专家学者、一线教师的教学意见,我们认为,高等教育“应用文写作”课程宏观定位应该是:在学生现有语文学习的基础上,进一步提高应用文写作学养,培养学生对应用文的阅读能力、理解能力、分析能力、实际写作能力,同时在潜移默化中充实学生的精神世界,提升人文修养,塑造健全人格,以期在应用文写作教学过程中,实现人文性和工具性的统一。

在广泛征求用人单位对于职业人才应用写作能力素质需求意见的基础上,本教材充分汲取了近年来多种《应用文写作》教材在探索培养职业技术应用型专业人才方面取得的成功经验和教学成果,秉持以学生发展为本的课程理念,根据“基本理论、基本技能、职业素质”三位一体的基本原则,将“应用文写作”课程的指导原则定位如下。

第一,基本理论要求。认识应用写作在现实工作生活中的作用,了解应用文的特点,掌握常用应用文体的含义、特点、格式和写作要求,掌握部分文种的异同。

第二,基本技能要求。能够按照各种常用应用文的写作要求,撰写常用应用文,例如公文中的报告、请示、函,还有总结、计划、调查报告、新闻、求职信、演讲稿等等,并且符合格式,结构安排合理,语言运用恰当。

第三,职业素质要求。根据老师的教学情况,能够认真地学习,循序渐进地掌握应用文写作基础知识和常用文体知识;同时,通过学习范文,经过多练多写,逐步把书本理论知识转化为实际的应用写作能力。

二、本书的主要特色

第一,体例系统完整。全书大体分为八章六大模块,除第一、二两章讲述应用文的基本理论之外、其余分事务文书、财经文书、公关文书、信息文书、学习研究文书、电子文件写作等几个部分加以阐述;这样排列既考虑了各类文种在现实社会生活中的重要程度和应用频率,又凸显了职业教育人才对所应掌握应用文的特殊要求,还顾及了知识链条的前后顺序,整个体例是系统、完整的。

第二,详略结构合理。在教材结构的安排上,考虑到教学计划的因素,更考虑到与今后学习生活、社会生活以及职业生活的关联性问题,本教材对相关内容作了谨慎处理。比如,突出经济管理方面的应用文,第三、四、五、六、七章都围绕这一内容展开,而对其他类的文书则相应减轻了分量,以切合教学对象专业学习的需要。同时,文书之间也并非均衡用力,而是根据其在实际工作和生活中的运用情况分别加以介绍。比如行政公文,在13个不同类型的文种中,鉴于有些文种与学生现在的学习和今后的工作关系不是十分密切、所以我们集中笔墨讲了常用的文种,而对一些不常用的文种只作简单概述,有的文种则大胆省略,以有利于学生在较短时间内掌握主要的文种。

第三,范文新鲜典型。本教材打破了传统应用文写作教材从内容入手的编排体例,采取案例导入的编排体例,力图避免“理论知识落后于实际生活”的弊病。具体的做法是:将应用文领域前沿阵地中最新的研究成果和实际工作、生活中最新的应用情况提炼、归纳后作为“范文”写入教材。新编教材对每个文种理论独特个性化的教学,都有“范文”做支撑,这样就避免了过去那种应用文写作教材冗长的叙述,为学生学习和实践提供了较多的模仿资料和参照资料。这样“范文——理论——模仿——实践”的顺序,循序渐进,符合大学生的认识规律和学习习惯,便于学生从理论中懂得该文种在何种情况下使用,如何来写作,获得理性认识。

本教材“范文”既选有一些离我们时代很远了经典的经典文章,更多的是选用了离我们很近的、紧扣时代脉搏的应用文章。比如,最近几年各级公务员招录考试“火爆”,“申论”已成为必考考题。为此,我们专列“申论”为一节,且以2008年天津公务员考试真题为例导入理论知识,为极大地拉近教材与现实的距离。

三、编写人员介绍

本教材由天津天狮学院从事职业教育十几年的一线骨干教师徐永源、杨

静、王达萌共同编写完成。全书分8章编排,侧重选取学生在学习、工作、生活中使用频率较高的56个应用文文种。徐永源负责教材编写体例及整体框架的设计、内容的安排、篇目的确定并组织编写、修改和校对;王达萌编写第一章绪论、第二章公务文书写作、第三章事务文书写作全部内容;杨静编写第四章财经文书写作、第五章公关文书写作、第六章信息文书写作全部内容;徐永源编写第七章学习研究文书写作、第八章电子文件写作内容,并负责编写口语交际综合实训拓展模块(包括:能说会听、口语交际的原则与要领、演讲、交谈听说训练、介绍、竞聘演讲),整理编辑实用写作综合实训模块(包括:怎样搜集资料、微博写作),全书统稿工作也由徐永源完成。

教材是教学之本,任何教学思想、教学主张、教学方式都是通过教材去实施的。因此,教材编写既是一项系统工程,也是一项艰巨任务。尽管我们用百倍的热情、万分的努力完成了编写工作,但囿于学识、能力、水平、精力、时间、技术、条件等方方面面的束缚,难免出现欠缺与不足,甚至会有错误或疏漏,在此,我们恳请从事高等职业教育的前辈、同年还有莘莘学子在教材使用过程中严格把关、及时发现并不吝赐教。

本教材在编写过程中,我们参阅过大量的教材、著作、网络文章以及相关资料。尤其是“范文”部分,为了保持文本的原貌,我们大多照录原文,只有少数做了删改,在此特向这些文章的作者致以最真诚的谢意!并且对本书出版给予大力支持和帮助的领导、老师、同事、同学、好友表示衷心地谢忱。

编者

2011年10月

目 录

第一章 绪论	1
第一节 应用文概述	1
一、应用文的含义	1
二、应用文的产生及发展	1
三、应用文的特点和种类	3
四、应用文的作用	4
五、学习应用文写作的方法	5
六、学习应用文写作的意义	6
第二节 应用文的构成要素及其写作要求	6
一、应用文的主题和材料	6
二、应用文的结构	8
三、应用文的表达方式	10
四、应用文的语言特点及修改	12
综合实训拓展 能说会听	15
第二章 公务文书写作	18
第一节 公务文书概述	18
一、公务文书概念	18
二、公务文书的作用	19
三、公务文书的分类	19
四、公务文书的格式	20
第二节 通告、通知、通报	22
一、通告	23
二、通知	24
三、通报	27
第三节 报告、请示	29
一、报告	29
二、请示	31
第四节 函、会议纪要	33
一、函	33
二、会议纪要	35

综合实训拓展 口语交际的原则与要领	37
第三章 事务文书写作	41
第一节 事务文书概述	41
一、事务文书的概念和特点	41
二、事务文书的分类	41
三、事务文书的写作要求	42
第二节 书信类文书	42
一、一般书信	43
二、感谢信、表扬信、慰问信	46
三、求职信、推荐信	48
四、倡议书、申请书	51
第三节 日常事务文书	54
一、计划	55
二、总结	58
三、条据	60
第四节 发言报告类文书	61
一、述职报告	62
二、调查报告	64
三、演讲稿	67
综合实训拓展 演讲	70
第四章 财经文书写作	75
第一节 财经文书概述	75
一、财经文书的概念	75
二、财经文书的分类	75
三、财经文书的特点	76
四、财经文书的写作要求	77
第二节 意向书 协议书 合同	77
一、意向书	78
二、协议书	80
三、合同	84
第三节 市场调查报告 市场预测报告	87
一、市场调查报告	89
二、市场预测报告	92
第四节 产品说明书 招标书 投标书	94
一、产品说明书	94
二、招标书	96

三、投标书	99
综合实训拓展 交谈听说训练	100
第五章 公关文书写作	103
第一节 公关文书概述	103
一、公关文书的概念及种类	103
二、公关文书的作用	104
第二节 欢迎词 欢送词 答谢词	104
一、欢迎词	105
二、欢送词	107
三、答谢词	108
第三节 请柬 邀请书 聘书	109
一、请柬	109
二、邀请书	110
三、聘书	111
第四节 讣告 唁电 悼词	112
一、讣告	113
二、唁电	114
三、悼词	116
综合实训拓展 介绍	117
第六章 信息文书写作	123
第一节 消息 通讯 评论	123
一、消息	124
二、通讯	129
三、评论	133
第二节 广播稿 解说词	134
一、广播稿	134
二、解说词	135
第三节 启事 海报 声明	136
一、启事	137
二、海报	138
三、声明	140
第四节 广告	141
一、广告概述	141
二、公益广告	142
三、商品广告	144
综合实训拓展 竞聘演讲	148

第七章 学习研究文书写作	152
第一节 学习研究文书概述	152
一、学习研究文书的概念、作用	152
二、学习研究文书的种类和特点	153
第二节 实习报告 实验报告	154
一、实习报告	155
二、实验报告	157
第三节 申论	159
一、申论	163
二、申论考试的诸环节及应试方法	165
第四节 毕业论文	172
一、毕业论文的概念与特点	174
二、毕业论文的准备	175
三、毕业论文的写作要求	179
四、毕业论文的一般格式	179
综合实训拓展 怎样搜集资料	181
第八章 电子文件写作	185
第一节 电子文件写作概述	185
一、概述	185
二、电子文件的分类及特点	185
第二节 电子公告栏(BBS)	186
一、BBS 登录界面	187
二、BBS 使用界面	187
三、BBS 主题管理界面	188
四、BBS 用户管理界面	188
第三节 短信文学写作	189
一、短信文学的特点及表现形式	189
二、短信文学的写作方法	190
第四节 博客文学写作	192
一、博客文学的作用与影响	193
二、博客文学的写作方法及要求	194
综合实训拓展 微博	196
参考文献	200

第一章 绪论

【学习目标】

1. 掌握应用文写作的基本知识。
2. 体会应用文表达的特点。

【重点难点】

1. 了解应用文的表达特点。
2. 在例文阅读分析和具体实训中掌握应用文的写作要领和应用技巧。

第一节 应用文概述

写作是人类为了达到某种交际目的,用文字记载思想或事件的社会活动。人类的写作活动由于功能效用不同,可以划分为文学写作和应用写作两类。应用写作以应用文及其写作的规律、要求和技巧为主要研究对象,掌握和熟悉应用写作,对于各级各类公务人员有着重要的现实意义。

一、应用文的含义

应用文是人们在生产、工作、生活中,开展社会活动,处理政务与事务,传递交流信息过程中经常使用的文体。应用文有时又被称为文书,是党政机关、企事业单位、社会团体及人民群众在处理日常公务、私务时所使用的,具有一定格式的实用性文体的统称。它是人们交流思想、互通情况、解决问题、处理事务的工具。应用文与人们的日常生产、生活关系紧密,具有很高的实用价值。

二、应用文的产生及发展

应用文是人类社会发展到一定历史阶段的产物,是基于经济社会发展的现实需要而产生,并随着社会的进步而发展。它的产生、发展与变化,与时代密切相关、与社会需求息息相融。不同时代的需求,会形成不同的应用文体,应用文体也将随着社会的不断发展与进步,日趋创新和繁荣。回顾应用文的产生和沿革,对我们今天学习应用文写作有着重要的意义。

(一)应用文的产生

我国的应用文大约起源于红山文化时期(约公元前 3200 年)到“五帝”时代的晚期(约公元前 2100 年),距今至少有 4500 年至 5000 年的历史。据史料记载,我国母系氏族社会已经有了原始文字,距今 5000 年前已有国家雏形的我国原始社会,已经开始从事大量的

公务性活动,如祭祀、狩猎、战争等,促进了以文记事的应用文的产生。

经考古发现和文史界定,殷墟甲骨“卜辞”是我国最早的应用文。这些甲骨“卜辞”文字简约,却真实地记载了奴隶社会世系、气候、征伐等公务活动的痕迹,是殷商时期王室的档案。

我国现存最早、保存最完整的典章文献总集《尚书》,是儒家经典之一,也是一部以应用文为主的文集。《尚书》中记载了很多题为“典、谟、训、诰、命、誓”的远古文书和帝王言论,篇章结构趋于完整,成为我们研究古代应用文的宝贵资料。

(二)古代应用文的发展

从春秋战国至秦统一天下再到今天,应用文不断变革,渐趋成熟。

春秋战国时期,出现了“书、檄文、盟书、辞令”四类较为盛行的应用文。秦统一六国后,应用文作为国家实施管理的工具,得到进一步的规范和发展。公文文体分类和公文格式初步确立,有了上行文和下行文的区分。汉代上承秦制,对应用文进行了整体的归类:皇帝对臣下的文书定为制、诏、戒、策四种;臣下对国君的文书定为章、奏、表、议四种。秦汉时期出现了许多应用文的代表作品,如李斯的《谏逐客书》、贾谊的《论积贮疏》、晁错的《论贵粟书》、崔瑗的《座右铭》和司马迁的《报任安书》等。

魏晋南北朝时期,应用文继续发展完善。这一时期名家名作不断涌现:曹操的“五令”,曹丕的《与吴质书》,曹植的《与杨祖德书》等初步奠定了应用文的历史地位;诸葛亮的《出师表》,李密的《陈情表》,嵇康的《与山巨源绝交书》等为应用文的发展与进步做出了重大贡献。与此同时,这一时期有关应用文的理论研究也出现了可喜成果。曹丕的《典论·论文》将文章划分为四类八体,并且概括出了这些文体在写作上的基本特点和要求。之后,陆机的《文赋》在曹丕的八体分类基础上,将文体分为10类,增加了碑、箴、颂等,并深入阐释了这些文体的性质和特点,推动了应用文理论研究的进一步发展。南朝时期,刘勰在其《文心雕龙》中又将文章分为33类,其中应用文就占了21类之多。

隋唐宋时期,我国古代应用文日趋完备,应用文写作处于“政事之先务”的主导地位,应用文也被列为国家科举考试的主要科目之一。唐朝时期,把应用文明确分为上行文(表、状、笺、启、辞、牒),下行文(制、敕、册、令、教、符),平行文(关、移、次)。同时,唐宋时期对公务文书的格式形成了一系列的规章制度,诸如,一文一事制度、公文用纸制度、公文拟制与誊写制度、公文贴黄和编号制度等,促进了公务文书的规范化,至今仍有着重要的影响。这一时期,应用文名篇佳作不断涌现,魏征的《谏太宗十思疏》、韩愈的《祭十二郎文》、刘禹锡的《陋室铭》、王安石的《答司马谏议书》、文天祥的《指南录后序》等,对后世应用文本产生了不可低估的影响。

元明清时期,应用文的发展渐趋稳定。元代在唐宋的基础上,对文书和档案的分工更加明确。这一时期对隋唐以后的新文体的研究,对应用文的理论研究有了新的发现和贡献,如明代吴纳在其《文章辨体》中,将文体分为59类;徐师曾的《文体明辨》,将文体分为101类,他们对应用文体的明确说明值得后世借鉴。清代姚鼐选编的《古文辞类纂》删繁就简,将文体分为13类,将序跋、奏议、诏令、传状、碑志、箴铭、哀祭等应用文体明确列于其中。清代学者刘熙载正式提出了“应用文”这一称谓,在他的《艺概·文概》中写到:“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。垂其辞乃所以重其实也。”

（三）近现代应用文的发展

封建时代的应用文是与封建的社会制度相适应的,有深刻的专制主义烙印。随着社会的不断发展,古代应用文尊君抑臣、文风古板、格式陈腐、语言晦涩等弊端日益显露,封建应用文已经到了衰亡阶段。近百年来,伴随中国的资产阶级革命和社会主义革命,应用文也发生了巨大的深刻的变革。

辛亥革命后,1912年南京临时政府颁布了第一个公文体式条例,废除了几千年封建王朝沿用的公文体式,确立和规定了新的公文体式和适用范围。1927年至1928年间,国民党政府先后颁布了三个公文体式条例,对公文的体式、适用范围,公文用语和标点符号的使用做出了一些新规定。中国共产党成立后,从组建机关开始,不仅有了自己的公文,而且非常重视文件的规范和建档工作。1931年,瞿秋白同志代表党中央起草了《文件处理办法》;1942年,陕甘宁边区政府颁布了《陕甘宁边区新公文体式》。

新中国成立后,1951年中央人民政府召开了全国秘书长会议,通过和颁布了《公文处理暂行办法》,为新中国公文体式的确立奠定了基础。此后,又陆续发布了一系列文件。改革开放后,根据实际的需要,国务院于2000年8月24日发布《国家行政机关公文处理办法》,2001年1月1日起施行。中央办公厅也分别于1989年和1996年发布了《中国共产党机关公文处理条例(试行)》和《中国共产党机关公文处理条例》。这些文件具有很强的权威性、系统性和约束力,对促进党政机关公文管理工作的规范化、科学化起了重要作用。

三、应用文的特点和种类

应用文作为一种独立的文体样式,是各级各类机关管理日常事务的重要工具,对国家政治、经济和社会生活的各个领域都具有指导作用。

（一）应用文的特点

1. 文体的实用性

实用性是指应用文无论在处理公共事务还是私人事务中,都具有实际应用的价值。实用性是应用文区别于其他文种的标志,是应用文最重要的特点。应用文写作不同于文学创作,其写作的根本目的在于解决现实生活与工作中的实际问题。现实需要是应用文写作的重要条件和缘由。

2. 格式的规范性

应用文在长期发展过程中,多数文体都形成了相对稳定的写作格式,写作时必须根据应用文的具体类型,遵守各自的固定格式。尤其是公务文书,随着行政事务的规范化、正规化,逐渐形成了相对固定的文体格式,并且不断地改进和完善。

3. 表述的真实性

应用文要求以简洁鲜明的语言直接地表达写作主旨,其内容必须真实确凿、实事求是。应用文要为解决现实问题、指导实际工作服务,因而它完全排斥虚构和杜撰。应用文体必须如实反映客观事物的本来面目和作者对写作意图的正确理解,材料要真实可靠,不能像虚构和想象,也不能凭主观意愿夸大和掩饰现实。

4. 对象的明确性

与文学作品相比,应用文的阅读对象大都明确具体。而具体阅读对象的接受效果,也是应用文实用价值的体现。撰写公文时,要根据行文方向,为“特定”读者而写:“请示”要想着得到领导层的认可;“指示”要把具体事项和指导原则布置清楚;“平行文”则要考虑能让同级机关和友邻单位理解和接受。

5. 行文的时效性

应用文具有较强的时效性,一般要求在特定时间内处理好具体问题。如果行文不及时,将会使它的实用价值大打折扣。过时的市场预测报告对企业经营者毫无价值;滞后的新闻报道毫无意义;不及时的通知大大削弱办事效率……因此,在社会飞速发展的今天,写作应用文更应该做到及时、准确、高效。

6. 语言的简洁性

应用文要求语言质朴、表达明确,行文不必如文学作品那样采用比喻、拟人、双关等修辞手法和描写、抒情笔法,只要把事实说清楚、把道理讲清楚即可。另外,应用文多数具有法定权威、行政约束力或明显的规范作用,因此用词必须准确,不能含糊其辞,模棱两可,以免发生歧义或误解。

(二)应用文的种类

我国应用文的发展历经 3000 多年,种类繁多,使用范围不断扩展,新文种不断出现,可以根据不同的标准划分为不同类别。

1. 按其处理事务的性质

可以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用文书。

2. 按使用领域

可以分为事务类、财经类、司法类、礼仪类、科技类、传播类等应用文。

(1)事务类文书 包括计划、总结、调查报告、述职报告、简报、规章制度等

(2)财经类文书 包括市场调查报告、市场预测报告、可行性研究报告、经济活动分析报告、经济合同等。

(3)司法类文书 包括起诉状、上诉状、答辩状、申诉状等。

(4)礼仪类文书 包括开幕词、闭幕词、欢迎词、欢送词、感谢信、慰问信等。

(5)科技类文书 包括毕业论文、毕业设计、实验报告、申论等。

(6)传播类文书 包括新闻、消息、广告等。

四、应用文的作用

应用文作为指导工作、实施管理、传递信息、办理事务的重要工具,在不同的社会、不同的历史时期,以其不同的内容和形式发挥着不同的社会作用,有着极其重要的现实意义。

(一)沟通协调作用

现代社会分工越来越细,各部门间的联系与影响越来越密切,人们的社会交往越来越

广泛频繁。现代社会中,机关、企事业单位及个体之间需要及时沟通信息、联系工作、交流经验,应用文由于能突破时间与空间的限制,成为人们交流信息的重要工具。

(二)凭证依据作用

俗话说“官凭文书私凭印”,无论公务还是私务往来常需要书面凭证。应用文的凭证和依据的作用,在不同的文种中都有不同程度的体现。例如,机关公文是机关处理工作、解决问题的政策依据;合同、调解书及司法文书是双方确定权利和义务的凭证和依据。同时,各种文件阅读办理完毕之后,应将具有保存价值的文书立卷归档保存起来,转化为档案,以备日后查考。

(三)宣传教育作用

应用文的宣传教育作用不同于文学作品通过塑造人物、构思情节的方式实现,而是通过陈述事实、论述道理的方式直接进行宣传教育,让人们知道应该做什么、为什么要做、怎么去做。因此,应用文在宣传教育方面的作用更直接、突出,也更具权威性。

(四)指导规范作用

应用文的主体是公务文书,其中有相当一部分是部署性、政策性、规章性公文,它们都源于管理社会事务或组织内部事务的需要而制定,都具有法定的权威性和现实的指导性。这类公文的制发,对于贯彻党的路线方针政策,促进经济社会稳定健康发展,具有十分重要的意义。

(五)保存历史资料作用

由于应用文发展历史久远,应用文记载了各个时期的政治、经济和文化等多方面的情况,因此它可以保存和积累大量的历史资料,为今后相关的各项研究提供大量丰富的历史背景资料。

五、学习应用文写作的方法

(一)端正学习态度,树立正确认识

有人认为应用文文种多而杂,格式生硬而无变化,既难写又枯燥乏味,不如写文学作品那样可以创造,可以虚构。这种看法是不对的。不管是应用文还是文学作品,只要写得好,都是有意义、有价值的。应用文的写作确实有一定的难度,但应用文规范化的格式从某种意义上说更便于初学者模仿借鉴,更便于掌握写作的基本规律。因此,应用文写作比其他体裁的文章入门快,进步明显。只要方法得当,反复训练,是完全可以写好的。

(二)拓宽知识面,扩大信息储存

写好应用文与掌握丰富的专业知识间有着紧密的联系;储存的信息是否丰富,是应用文书写作的前提。应用文书的作者应从实际出发,尽可能多储存信息。写作经济文书,就要尽可能储存相应的经济知识;写法律文书,要储存相应的法律知识;写礼仪类文书,就要具备社交礼仪的常识。收集储存信息的途径很多,但最重要的有两条:一是深入实际,调查研究;二是阅读报刊图书,间接取得信息。

(三)熟悉方针政策,有较高的政策水平

应用文写作的政策性很强,不了解相关的方针政策和法律法规,就不可能写好应用

文。只有努力学习、积极钻研党和国家的方针政策,不断提高政策水平,才能以正确的立场、观点、方法分析问题,解决问题,推动各项工作的顺利进行。

(四)提升文化素质,增强文字表达能力

应用文作者要努力学习社会科学和自然科学知识,懂得这些领域的新理论、新方法,以提升自身的科学文化素质。同时,还要加强写作实践,不断提高写作能力。从文字到语言,从修辞到逻辑,甚至标点符号的运用都要认真学习、一丝不苟。只有不断地积累、练习,才能在实践中加深对应用文写作知识的理解。

六、学习应用文写作的意义

在经济与科技高度发达的 21 世纪,尽管由于计算机网络的普及,使现代办公变得简捷,但应用文始终是社会交往、处理日常具体事务必不可少的环节。随着社会发展速度不断加快,社会信息量不断丰富,是否有很强的应用文写作能力,不仅成为衡量一个人工作能力高低的重要标准,也是各单位提高处理日常事务质量和效能的重要前提。

如果发文单位发出的公文表述不准确、格式不规范,就会对受文单位正确理解方针政策带来困难和问题,造成不良后果。曹丕在《典论·论文》中说:“盖文章,经国之大业,不朽之盛事。”他把文章的功用提高到治理国家的高度来认识,值得后世效法。我们应该从思想上重视应用文写作,真正认识到它对做好本职工作的重要意义,认真学习应用文写作的理论,自觉地进行写作训练。只有这样,才能真正提高应用文的写作能力,从而适应日常学习、工作以及现代社会高速发展的需要。

第二节 应用文的构成要素及其写作要求

一、应用文的主题和材料

(一)应用文的主题

应用文的主题也称为主旨,是指应用文的中心思想或行文意图,是作者运用叙述、说明、议论等表达方式,通过文章的具体材料表达对客观事物的评价和态度。主题是应用文的灵魂,它决定着应用文的质量、价值和社会作用。与其他要素相比,应用文的主题处于“统帅”的地位,材料的取舍、结构的安排、语言的运用、表达方式的选取都要围绕着它进行。“主题先行”“意在笔先”是应用文写作遵循的原则。

应用文的主题与其他类型文章的主题最本质的区别在于它的行文意图。衡量一篇应用文的好坏,关键看其行文意图是否明确,道理阐述是否透彻,理由依据是否充分,基本观点是否正确,要求措施是否可行。应用文的中心思想或行文意图决定了谋篇的方向,也决定了其质量和价值。对于应用文作者而言,只有确立好应用文的主题,才能在其统帅下决定材料的选择、决定结构的安排、决定语言的运用。

1. 应用文主题的确立

应用文的主题不是自然显现的,而是需要一个加工制作的过程,即我们常说的“提炼

主题”。所谓提炼主题,就是应用文的作者运用科学的理论和正确的思维方式,探寻事物的本质属性和发展规律,从而体现文章中心思想和写作意图的过程和方法。

(1)主题的确立依赖对材料的分析 要提炼主题就不能离开材料,应用文的主题是全部材料在思想意义方面的高度概括。写作应用文应该首先占有大量的感性材料,在此基础上经过归纳、分析、判断,将其整理上升到理性认识,透过材料把握事物的本质。这样“由此及彼”“由表及里”的过程,给应用文主题的提炼提供了基础和依据。因此,在确立主题时应务求主观认识与客观实际相一致,基本观点与材料内容相吻合。

(2)主题的确立依赖于领导者意图 应用文的最大特点是实用,特别是公文,缘于开展公务活动、实施行政管理的需要,它的写作体现了领导者的意图。因此,撰写公文的基本前提就是要全面深刻地领会领导者的行文意图和要求,这就需要把握好两点:一是把握行文背景、目的,了解起草文稿的原因、动机,明确“为什么写”;二是把握领导者的基本观点、思路和要求,明确“主要写什么”。有些重要的文稿写作还要组建写作班子,由领导集体审阅、修订。

(3)主题的确立依赖于作者的理论修养 主题的形成与确立,或多或少会受到作者主观思想和感情的影响,面对同一事物、同样材料,不同的作者也许会得出截然不同的结论。因此,树立正确的世界观、方法论,加强个人的理论修养、道德水平,对于应用文的写作至关重要。只有借助于科学的思维方式,才能做到溯本求源、鞭辟入里,提炼出正确深刻的主题。

2. 确立应用文主题的要求

(1)主题正确 主题正确是撰写应用文的基本要求。应用文所确立的主题应该符合党和国家的方针政策、符合国家法律法规要求、符合本地区、本单位的实际,能够反映客观规律和事物的本质,体现人民群众的意愿和要求,具有普遍的现实指导意义。

(2)主题鲜明 应用文的观点必须明确,立意必须清晰,作者要办什么事,对事物有何认识、有何意见和要求、抱什么态度和感情等,都要毫不隐晦地表达,切忌似是而非、模棱两可,让人无所适从。

(3)主题集中 主题集中是指把文章的主题凝练成最精要的一点。一篇文章只有一个主题,这个主题要贯穿全篇,要围绕这个主题把道理说深说透。主题只有高度集中,才能打动人,切忌面面俱到,使人不得要领。

(4)主题深刻 主题深刻是指主题能够揭示事物的内在本质,反映事物内部的规律,是作者对材料深入理解、对事物透彻认识的反映。因此,要善于抓住事物的主要矛盾挖掘具有本质性和倾向性的问题,提炼出规律性的认识,形成主题深刻的文章。

(5)主题新颖 主题新颖就是要立新意、显个性、避雷同。面对同样的事项、同样的材料,寻常见解显得枯燥、缺乏价值,只有新颖才有指导性和新鲜感。因此,应用文作者必须在实践中锻炼自己的观察分析能力,以新思维、新视角认识问题,获得独特的见解。

(二)应用文的材料

应用文的材料是指作者为表现应用文的主题,达到某一写作目的所搜集或积累的一系列事实、数据或论据。材料是应用文写作的基础。是主题得以确立的支撑,也是作者写作意图得以充分体现的重要依据。