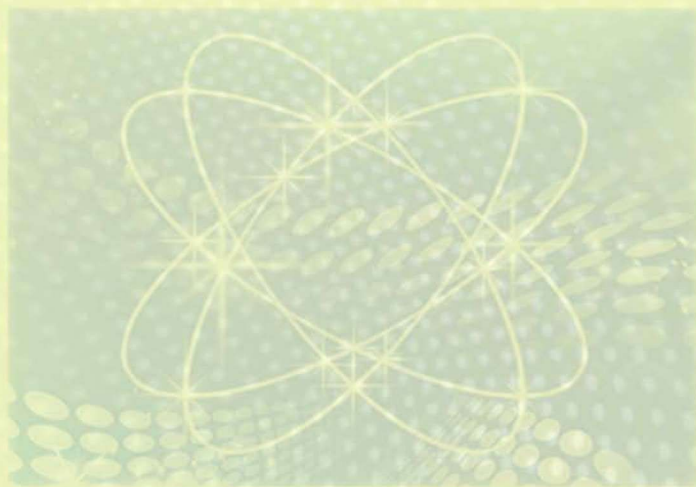


应用文写作



前 言

高等职业技术教育近年来得到迅猛的发展,现已占据我国高等教育的半壁江山。主要目的是培养适应生产、建设、管理、服务第一线需要的德、智、体、美、技等全面发展的高等技术应用型专门人才。因此高职教育所选用的教材应该体现现代教学理念,应具有先进性、科学性和教学的适用性,并能够激发学生自主地学习。

本教材以教育部制定的《高职高专教育基础课程教学基本要求》为指导方向,认真实施教育部颁布的《2004~2007年职业教育教材开发编写计划》文件精神,根据高等职业教育学制缩短、基础课时减少的实际,以及强调基础课中理论讲授的“够用”与“适用”并与相关的专业课紧密结合的新特点,精心编写而成。本教材有如下特点:

一、内容新颖,具有强烈时代感。本书体例的编排、文种的取舍、例文的筛选都尽可能贴近现实、贴近时代,力图紧扣时代脉搏。特别是在行政公文写作部分,本教材完全遵循中办的《条例》、国务院的新《办法》和新的公文国家标准来进行编写,赋予了公文写作最新鲜的内容。

二、强化写作技能训练。本书的编写以高等职业教育的培养目标以及本门课程的性质为依据,力求突破原有学科体系,淡化理论,强化实践,充分体现指导性与可操作性的特点。本书理论知识的介绍以实际应用为宗旨,以必需、够用为度,将应用文写作的能力训练作为全书的主线,每一章节后都附有大量的单项与综合训练,把抽象的写作理论知识分解为实际训练内容,以达到提高学生应用文写作能力的目的。

三、简明实用,既便于教又便于学。无论是介绍知识、阐述理论,还是分析实例,本书均遵循要言不繁、高度概括、精练简洁的原则进行编写。这样,既给教师教学时留有发挥的余地,又给学生自学时留有思考的空间。既可以作为高职高专各专业应用文写作课程的适用教材,也可以作为各类人员学习应用文写作的参考用书。

本书由西安航空技术高等专科学校李琳担任主编,第一、二、六章由西安航空技术高等专科学校李琳编写,第三章由陕西交通职业技术学院龚雯编写,第四

章由西安航空技术高等专科学校刘华阳编写,第五、七章由西安航空技术高等专科学校梁春燕编写。在编写过程中参阅了有关著作、报刊,并从中选用了一些例文,在此一并表示感谢。

限于时间和自身的能力,不足之处在所难免,恳请同仁、读者批评指正。

作 者

2008 年 7 月

目 录

第一章	绪论	(1)
第一节	应用文概述	(1)
	应用文的概念	(1)
	应用文的特点	(2)
	应用文的种类	(4)
	提高应用文写作能力的方法	(4)
第二节	应用文写作基础知识	(5)
	应用文的主题	(5)
	应用文的材料	(8)
	应用文的结构	(10)
	应用文的语言要求	(14)
	应用文语言的表达方式	(16)
	练习题	(18)
第二章	行政公文	(23)
第一节	行政公文概述	(23)
	行政公文的概念	(23)
	行政公文的特点	(24)
	行政公文的写作要求	(25)
第二节	行政公文的种类	(27)
	命令(令)	(27)
	决定	(27)
	公告	(28)
	通告	(29)
	通知	(30)
	通报	(30)
	议案	(30)
	报告	(31)
	请示	(31)
	批复	(31)

	意见	(31)
	函	(32)
	会议纪要	(32)
第三节	行政公文的格式	(32)
	行政公文的用纸及印装格式	(32)
	行政公文的书面格式	(33)
第四节	常用行政公文的写作	(39)
	通知	(39)
	通报	(41)
	报告	(43)
	请示	(44)
	函	(45)
	会议纪要	(46)
例文		(48)
练习题		(60)
第三章	事务文书	(67)
第一节	计划	(67)
	计划的概念	(67)
	计划的特点	(67)
	计划的种类	(68)
	计划的基本内容和结构	(69)
	计划的写作要求	(71)
第二节	总结	(72)
	总结的概念	(72)
	总结的特点	(72)
	总结的种类	(73)
	总结的结构	(74)
	总结的写作要求	(76)
第三节	调查报告	(77)
	调查报告的概念	(77)
	调查报告的特点	(77)
	调查报告的种类	(78)
	调查的方法	(79)

	调查报告的结构	(80)
	调查报告的写作要求	(82)
第四节	简报	(83)
	简报的概念	(83)
	简报的特点	(83)
	简报的种类	(84)
	简报的格式	(85)
	简报的写作要求	(87)
第五节	述职报告	(89)
	述职报告的概念	(89)
	述职报告的特点	(89)
	述职报告的结构	(90)
	述职报告与个人工作总结的区别	(91)
	述职报告的写作要求	(91)
例文		(93)
练习题		(111)
第四章	经济文书	(124)
第一节	合同	(124)
	合同的概念与作用	(124)
	合同的特点	(125)
	合同的种类	(126)
	合同的内容与结构	(127)
	合同的写作要求	(131)
第二节	经济预测报告	(131)
	经济预测报告的概念与作用	(131)
	经济预测报告的特点	(132)
	经济预测报告的种类	(133)
	经济预测报告常用的预测方法	(133)
	经济预测报告的结构	(135)
	经济预测报告的写作要求	(136)
第三节	经济活动分析报告	(136)
	经济活动分析报告的概念与作用	(136)
	经济活动分析报告的特点	(137)

	经济活动分析报告的种类	(138)
	经济活动分析报告常用的分析方法	(139)
	经济活动分析报告的结构与写法	(140)
	经济活动分析报告的写作要求	(141)
第四节	广告	(141)
	广告的概念与作用	(141)
	广告的特点	(142)
	广告的种类	(143)
	广告的基本内容及表现方式	(144)
	广告的结构与写法	(146)
	广告的写作要求	(148)
第五节	商品说明书	(148)
	商品说明书的概念与作用	(148)
	商品说明书的特点与分类	(149)
	商品说明书的结构与写作	(150)
	商品说明书的写作要求	(151)
例文		(152)
练习题		(166)
第五章	学术论文	(180)
第一节	学术论文概述	(180)
	学术论文的概念	(180)
	学术论文的特点	(180)
	学术论文的种类	(181)
	学术论文的选题和聚材	(182)
	学术论文的结构	(186)
第二节	毕业论文与毕业设计说明书	(188)
	毕业论文与毕业设计说明书的概念	(188)
	毕业论文与毕业设计说明书的写作步骤	(188)
	毕业论文与毕业设计说明书的组成项目	(190)
	毕业论文的结构和写作要求	(191)
	毕业设计说明书的结构和写作要求	(192)
例文		(194)
练习题		(211)

第六章	诉讼文书	(213)
第一节	起诉状	(213)
	起诉状的概念	(213)
	起诉状的结构	(214)
	起诉状的写作要求	(216)
第二节	上诉状	(219)
	上诉状的概念	(219)
	上诉状的结构	(220)
	上诉状的写作要求	(221)
第三节	答辩状	(223)
	答辩状的概念	(223)
	答辩状的结构	(224)
	答辩状的写作要求	(225)
第四节	申诉状	(227)
	申诉状的概念	(227)
	申诉状的结构	(228)
	申诉状的写作要求	(229)
例文		(231)
练习题		(239)
第七章	社交书信	(245)
第一节	介绍信 证明信	(245)
	介绍信	(245)
	证明信	(246)
第二节	感谢信 贺信	(247)
	感谢信	(247)
	贺信	(248)
第三节	申请书 倡议书	(249)
	申请书	(249)
	倡议书	(250)
第四节	求职信 辞职信	(251)
	求职信	(251)
	辞职信	(253)
第五节	演讲词	(254)

演讲词的概念	(254)
演讲词的特点	(254)
演讲词的种类	(254)
演讲词的结构	(254)
演讲词的写作要求	(257)
例文	(258)
练习题	(267)
附录	(271)
国家行政机关公文处理办法	(271)
标点符号用法	(278)
参考文献	(285)

第一章 绪 论

美国未来学家阿尔温·托夫勒指出,信息时代家庭工作的任务是编制电脑程序、写作、远距离监测生产过程。信息时代社会家庭化,作为三项家庭工作任务之一的写作,自然不是文学写作而是文章写作,特别是应用写作。社会愈是进步,应用文在社会发展中的地位愈加重要。因此,我们要认真学习应用文写作知识。

第一节 应用文概述

应用文的概念

应用文作为文章的一大类别,我们对它的认识,主要有两方面:一是从文章的功用来看,应用文从产生到发展都是以应用为目的,或用于处理公务,或用于处理个人事务,在这点上应用文明显区别于以审美为主要功能的文学作品。二是从文章的表现形式看,应用文比之其他文体有着严格的写作格式,文字也简明通俗。因此,所谓应用文,就是国家机关、社会团体、企事业单位和个人联系工作、传递信息、处理事务、解决实际问题时普遍使用的内容简明、直接表意、结构较为稳定、格式相对固定、具有直接实用价值的一类文体的总称。

应用文是一种工具,它在不同的历史时期起着不同的作用,随着社会的发展,应用文的使用范围将更加广泛,发挥的作用将更加重要。一方面,它起到沟通、联结、维系各级政府、机关、单位甚至个人的公务活动的作用;另一方面,它维系着平行单位之间、个人之间的公、私事务活动,是协调各部门和私人关系的桥梁。它的作用主要有以下几个方面:

1. 宣传教育,指导工作

应用文中,有关方针、政策的重要文件,不只是传达政策意图,告诉人们怎么做,而且还要说明道理,告诉人们为什么要这样做。应用文是用来解决实际问题的,因此它对指导工作、推动工作的开展具有重要的作用。特别是行政公文的指导作用更为突出。

2. 联系交流,加强协作

在社会上,个人与个人、个人与集体,要联络感情、商量事情、处理事务,离不开应用文。党政机关、社会团体、企事业单位在内部与外部,需要交流情况,互相

沟通协调,以便统一认识、统一行动,更好地开展工作,这些也同样离不开应用文。应用文能突破时间与空间的限制,通过现代信息网络,把国内各个地区,甚至是世界各国的相关群体和个人联系起来,交流信息、互相配合、协调行动,起到桥梁和纽带的作用。

3. 积累资料,提供凭据

应用文反映了政府机关、社会团体、企事业单位和个人的种种活动,记载着各个时期政治、经济、科研等方面的情况,可以作为文献资料或历史档案材料加以保存,为后人所借鉴。许多应用文原本就是作为凭证依据的需要而出现的。这些文章阐明、传达领导的意图和政策界限,使收文机关有据可依,有证可查。

应用文的特点

应用文的本质在于其直接的实用价值,它与小说、诗歌、戏剧、散文等文学作品相比,具有独特鲜明的个性。

1. 鲜明的实用性

应用文的写作目的是为了解决实际问题,具有实际应用的价值。“实用”是应用文区别于文学作品的本质属性。文学作品给人以审美愉悦,用来陶冶人们的情操;应用文却不同,它旨在务实,着眼于特定时间、特定事情的解决。最早的应用文——甲骨卜辞,占卜吉凶、胜负的目的是为了决定是否采取某一实际行动,现代应用文,更是各有其实用目的。如开发新产品或新的商品投放市场,就要写产品、商品说明书;为了组织货源,就要与有关单位订立经济合同;产生经济纠纷,诉诸法律,就要写诉讼文书;为了使企业立于不败之地,必须经常进行市场调查、市场预测,对企业的经济活动进行分析,并写出相应的书面报告;为了加强企业管理,加速资金周转,就要拟定计划;工作告一段落或结束时,要进行总结。至于平时撰写通知、请示、报告、函等,都与现实的工作密切相关。由此可见,应用文具有十分鲜明突出的实用性。

2. 体式的规范性

应用文在长期的使用过程中形成了惯用的文体格式,这是它区别于文学作品的另一主要特点。文学作品为了满足不同阅读者的审美需要,尽可能地突破惯用体式的束缚,讲究新颖独到,而应用文是有比较固定的体式要求的。有的约定俗成,如书信、条据、日记等应用文。写一封书信,需要按照书信约定俗成的格式来写,有称谓、问候语、正文、祝语、尾签、日期六个部分;信封则要写收信人的邮政编码、地址、姓名,寄信人的地址、姓名、邮政编码等,否则书信就会显得不得体,信件就难以通邮。有的则由行政机关做出统一规定,如《国家行政机关公文处理办法》(2000年8月修订版)对13种公文的格式作了明确规定,任何个人或机关不得随意改变,以体现其权威性和法规性。同样诉讼应用文有诉讼应用文

的写法,经济应用文有经济应用文的写法;在诉讼应用文中,起诉状、上诉状、申诉状、答辩状等,先写什么,后写什么,又各有不同,都有具体的要求。当然,应用文的格式也不是一成不变的,它随着社会的发展也不断变化,但是这种变化必须以社会公认为前提。

3. 内容的真实性

应用文的实用性,决定了它必须以真实性为基础和前提,必须坚持实事求是的原则。它不像文学作品,可以进行艺术加工,塑造典型,可以虚构和夸张,源于生活却又高于生活。应用文所反映的人和事,都应是真实的。例如向上级请示、报告使用虚假的材料就是欺骗上级;一篇调查报告使用片面性的材料就会歪曲了事实真相;一份起诉书,如果材料虚假,就成为诬告;一则消息,材料不实就会破坏新闻工作者在群众中的威信。因此,应用文写作强调事实材料必须符合客观实际,确凿无误,不能有任何夸大或缩小,更不能虚假或无中生有。所引用的领导人讲话、资料文献、政策法规等,必须认真核对;所涉及的人物、事件、时间、地点、数据要绝对准确,甚至每一个细节也不允许失真。

4. 较强的时限性

应用文是服务于生活或工作的实际需要的,是为了解决工作或生活中的实际问题的,所以要在一定的时限内完成,这就是时限性。文学作品则不同,它的创作可以是今天,也可以是一年以后;读者欣赏文学作品,也可以是明天,或者是一个月以后。而应用文要求写得及时,发得及时,办得及时,以便争取主动。否则,事过境迁,就失去了写作的意义和作用。例如,一则新闻消息发生了,就要立即报道出去,如果延误便成为旧闻,失去报道的意义;会议通知,一定要在开会之前发出,会议开过后再写,就一点没有效用了;当事人超过了上诉期限,再写上诉状,人民法院就不予受理;计划、市场预测,它们都是有阶段性的,过了这个阶段,用完之后就不再多大作用了,最多作存档备查之用。因此,无论是写作应用文,还是办理应用文,都要注重时效,否则就会贻误工作,造成损失。

5. 读者对象的针对性

应用文为处理具体事务、解决实际问题而写作,最讲究有的放矢,因此,一般都有一定的读者对象。它不像文学作品,没有特定的读者,只要识字,任何人都可以阅读。对应用文来讲,它意味着明确的范围、特定的读者,意味着对读者对象有着较强的约束力。如规章制度,是在一定范围内制定的一种具有法规性与约束力的文件,要求有关人员必须按章办事,共同遵守。一则通知、一份请示、一篇诉状、一张条据,其发送对象都是特定的单位或个人,不相关的人没有阅读的的必要。至于那些机密文件,其读者对象更是局限在一个很小的范围内。即使有些面向社会的应用文,如倡议书、公开信、通告、启事等,也都具有各自不同的阅读对象。

应用文的种类

应用文源远流长,种类繁多,使用广泛。在社会生活中,随着交往和信息传递的增多,应用文的使用几乎渗透到社会的各个领域。因此,应用文的类别繁多,本书不可能一一介绍。为学习、写作和使用的方便,根据性质与作用,从实际出发,将常见常用的应用文体,分成以下六类:

1. 行政公文

即国务院办公厅 2000 年修订的《国家行政机关公文处理办法》中所规定的十三种公文:命令(令)、议案、决定、公告、通告、通知、通报、报告、请示、批复、意见、函、会议纪要等。

2. 事务文书

即党政机关、企事业单位、群众团体及个人在处理日常工作中经常使用的一类文体。主要有计划、总结、述职报告、调查报告、简报等。

3. 经济文书

即在经济工作中经常使用的应用文体。主要有合同、经济预测报告、经济活动分析报告、广告、商品说明书等。

4. 学术论文

即人们在从事科学研究和生产建设中使用的具有一定科技内容的文体。主要有学术论文、毕业论文、毕业设计说明书等。

5. 诉讼文书

即在法律领域内使用的专业性很强的专用文书。主要有起诉状、上诉状、申诉状、答辩状等。

6. 社交书信

即人们在各种社交场合使用的一类文体。主要有介绍信、证明信、感谢信、祝贺信、申请书、倡议书、演讲词、求职信、辞职信等。

提高应用文写作能力的方法

写作是一项综合性的脑力劳动,应用文写作更是一项综合性的实践活动。要学好应用文写作,提高应用写作能力,应该从以下几个方面去努力:

1. 学习应用写作的基本理论

写作是一种社会实践,是一种有理论指导的实践。应用写作的基本理论是人们通过长期的应用写作实践逐步认识和总结出来的,是人们对应用写作活动的理性认识的结晶。应用写作的基本理论包括基本原理和文体知识理论两大部分。基本原理总结的是应用文各种文体普遍遵循的一般规律,如怎样确定主题,做到正确鲜明;怎样搜集材料,做到确凿典型;怎样谋篇布局,做到条理清晰;怎

样叙述表达,做到简洁流畅等等。文体知识理论总结的是应用文不同类型的文体的特殊规律。认真学习应用写作理论,可以使写作遵循写作活动的基本规律,从盲目走向自觉,少走一些弯路,取得事半功倍的效果。

2. 多读名篇,反复练笔实践

我国应用文写作源远流长,从古至今,涌现了一大批名篇佳作。多读名篇,可以从中学习和借鉴思维方式、立言命意、布局谋篇、遣词造句以及修辞、逻辑等方面的知识,对训练和培养语感也有很大好处。

学习应用写作,关键是要完成知识向能力的转化。要完成这种转化,写作实践是惟一的桥梁,因此要有旺盛的写作热情,坚持多写多练。叶圣陶曾经说过:“凡是习惯都不是几天功夫能够养成的。比方学游泳。先看讲游泳的书,什么蛙式、自由式,都知道了。可是光看书不下水不行,得下水。”写应用文光研究理论,只看别人写的文章是不够的,必须“下水”。经常写,经常总结经验。写是理论联系实际的过程,贵在持之以恒,锲而不舍。多写多练,形成良好习惯,写作时方能得心应手,游刃有余。

3. 掌握政策,熟悉业务

应用文写作是一门实践性很强的课程,学点理论、读些名篇,不一定就能写出好的应用文章,还必须提高自身的政策理论修养,要学习有关的政策、法令、规章、制度,具备较强的政策水平和思想水平。只有这样,才能目光敏锐,视野开阔,观点鲜明,立场坚定,写出思想性强、内容深刻的应用文。

应用文在内容表述上,常常要涉及到许多业务知识,因此,还要提高作者的业务知识修养,如写作经济文书,它的专业性很强,作者如不熟悉经济业务,不了解生产、分配、流通、消费这几个环节的关系和规律,就难以写好这方面的文章。要写好应用文,必须认真学习,努力钻研本部门、本行业的业务。既要向书本学习,向有经验的内行学习,更要从实践中汲取营养,使自己真正精通本部门、本系统的业务。

第二节 应用文写作基础知识

应用文的主题

应用文写作总是有所为而发,或是为了阐明主张、观点、意图,或是为了下达政策、布置工作、通知事项,或是为了传递信息、交流思想、总结经验。而文章的主题,则是这种目的性的集中体现。能否为文章确立一个好的主题,是写作成败的首要因素。

1. 主题的含义

主题,是指作者通过文章的全部内容所表现出来的核心思想和主要意图。应用文的主题,是事物的客观意义和作者对事物的主观评价在文章中的高度统一。例如,作者在科学说明客观事物或事理时所强调的重点内容,如产品说明书、简介等文书中的说明重点;通过事实材料、理论材料和逻辑推理阐明的主要思想观点,如经济论文、经济评论中的总观点;通过对具体事件、人物的叙述表达出来的中心思想,如调查报告、经济活动分析报告中的主要结论等。

古人说:“意犹帅也,无帅之兵,谓之乌合。”(王夫之《姜斋诗话 卷下》)所谓意,就是主题。主题是决定文章质量高低、价值大小、成功与失败的关键,是文章的灵魂和统帅。首先,主题决定着材料的取舍和使用。与主题无关的材料再好也要舍弃,对表达主题有力的材料要重点写好。其次,主题统领文章的结构。文章层次段落的设计,开头结尾的安排,过渡照应的运用都是为了突出主题,离开主题这条红线文章就会杂乱散漫。再次,主题制约着语言的运用。词语的选择、句式的运用、表达方式的运用都受到主题的制约。尤其是应用文的主题,都采用明言直说的方式来表达,更应该根据写作目的、接受对象、行文规范去选择恰当的语言表达形式,以充分体现写作意图,发挥应有的作用。

2. 主题的要求

主题是文章的灵魂,主题的好坏直接关系到文章的成败。因此,确立一个好的主题至关重要。好的主题的要求是:正确、鲜明、深刻、集中、新颖。

(1)正确。这是对主题的最基本要求。所谓正确,是指主题能反映事物的本质,符合客观事物发展的规律,具有科学性,还要有益于时,有补于世。例如,某省工业厅向国务院相应部门送了一份请示说,该厅下属某企业,原以酒精生产醋酸,通过技术革新,在保证质量的前提下改用电石为原料,该地已在筹建电石厂,计划第二年投产,要求部里在电石厂投产前帮助解决 $\times\times$ 吨电石。部里经办人接到请示后,没弄清来文意图,就批复该厅在那个企业筹建一个年产 $\times\times$ 吨的电石生产车间,资金列入明年计划。这个批复在领导审阅时被扣发了。显然,这个批复的主题是错误的,如果发下去,势必造成浪费,给国家带来损失。所以,主题一定要正确无误。

(2)鲜明。鲜明,是指作者的基本态度、文章的基本思想十分明确,毫不含糊。对问题的认识,对事物的评价,主张什么,反对什么;应该怎样做,不应该怎样做;解决什么问题,达到什么目的,都要旗帜鲜明地表达出来,不能含糊其辞,模棱两可,要用“直笔”。要做到文章旗帜鲜明,作者必须思路清晰,认识敏锐,见解中肯,爱憎分明。

(3)深刻。深刻,是在主题正确的基础上,要有思想深度,要反映和揭示客观事物的深层本质,阐明事物之间的必然联系,具有深刻的思想意义和丰富的内

涵。它要求作者对材料反复思考,深入挖掘,慧眼独具,有真知灼见。当然,对于应用文来说,并非所有文体,主题都要求深刻。如一篇总结、调查报告、经济活动分析报告,应该深刻;而对于一份通知、一件人事任免决定、一份介绍信来说,则无此要求。

(4)集中。集中是指一篇文章只能有一个主题,材料的使用,谋篇布局,遣词造句,都要为突出这个主题服务。虽然有些应用文如工作报告、总结,其内容涉及面广、时间跨度大,主题不易提炼,仍要求作者统观全局、抓住重点,提炼出集中的主题后行文。尤其是报请性公文,为防止行文关系混乱,提高工作效率,往往要求一事一文,否则欲速则不达。但也有例外,有些应用文比较特殊,如书信、大事记、会议记录,主题无法集中。会议记录,往往是与会人员怎么说,就得怎么记。

(5)新颖。即主题要有新意,所反映的作者的观念、感受、主张、意见,不落俗套,不拾人牙慧,有自己的独特性,给人以新鲜醒目之感,使人耳目一新。要想主题新颖,就必须注意时代性。主题要反映时代特征,把握热点、焦点问题,解决最需解决的理论或重大实际问题,反映生活中的新人、新事、新经验、新观念。

3. 确定主题的原则

(1)工作需要和写作目的。动笔之前,首先要考虑作文的具体目的是什么,主题必须符合行文目的,作者在确定主题时要正确理解和深刻领会办公意图。

(2)符合实际,切实可行。确定主题要立足实际,要从个人、本地区、本部门的实际情况出发,只有这样,所作的指示,所提出的意见和办法,所总结的经验,才能有的放矢,切实可行。

(3)以丰富、真实的材料为基础。一篇具有现实指导意义的应用文,总是要正确地回答现实生活和工作中提出的某些问题。问题从现实中产生,而回答和解决问题的正确答案和结论,也来自现实生活。因此,作者必须深入生活,掌握丰富、真实的材料,了解全面、真实的情况,才能提炼出正确、深刻的主题。

4. 表现主题的方法

确定主题后紧接着就是如何表现主题的问题。主题的表现方法大致有两种:

(1)显现法。又叫直接法,它是在文章的某一部位,用明确而简练的语言,直截了当地把主题表述出来。应用文大都采用这种方法。常见的有以下几种方式:①题中见意,就是在标题中直接点明主题。例如《中共中央、国务院关于制止乱砍乱伐森林的紧急通知》《中共中央关于加强同人民群众联系的决定》这两篇公文标题中的“制止乱砍乱伐森林”和“加强同人民群众的联系”都是直接阐明主题。②开宗明意,就是开门见山,在开头部分亮出观点、点明主题,给人以鲜明的印象,然后再逐步展开阐述。例如《衣着彰显个性》这篇报道,开篇就写道:

“眼下,去沈阳服装店走走逛逛,不难发现,人们购衣的观念正在发生着微妙的变化,追求时尚、彰显个性,正成为青年消费者的‘共识’。”(《人民日报》2002.5.24)③文中点意,就是在行文中,当叙述或议论到一定程度的时候,在主体部分自然引出主要论点或中心思想。这种方法需要掌握好火候,水到渠成,该点则点,点到为止。④篇末结意,就是在文章结尾处,用简明扼要的文字归纳出主题,加深读者的印象。

表明主题有时需要几种方法综合运用。大多数的应用文中,常常是开头点题,结尾重复强调,做到上下呼应,首尾圆合。

(2)对比法。又叫比较法,是通过文章不同侧面或不同性质内容的对比来揭示主题。①抑扬法,指对于要表现的人、事、物采用有扬有抑的方法,形成鲜明的对比,以突出主题。②疏密法。疏,指疏笔,即略写;密,指密笔,即详写。通过略写和详写的鲜明对比,使文章主次分明,中心突出。凡与主题关系密切,就详写;与主题关系不大,就略写。许多纪实性应用文,如调查报告、通讯、总结都要注重这种写法。

应用文的材料

应用文的主题是通过适当的材料来表现的,材料是应用写作的现实基础。俗话说:“巧妇难为无米之炊。”没有必要的材料,再好的主题也无从表现。因此,取得材料便成为应用写作实践的第一步。

1. 材料的含义

材料,是指作者为完成文章的写作,体现自己的写作意图和目的,从实际工作、学习、生活中搜集到的或写入文章中的一系列事实根据和理论根据,如人物、事件、数据、例证、原因、道理等。它包括经过作者选择提炼后写进具体文章中的材料,以及作者在写作之前搜集积累的原始材料。

材料是写作活动的基础,是构成文章的一个基本要素,应用写作的过程,就是作者将各式各样的原始材料进行分析、提炼、综合加工的过程。有了切实、充分、具体的材料,构思才有依托,剪裁加工才有对象,写作活动才能得以进行。作者在文章中提出自己的观点和主张,表明自己的态度和意见,都要以充分合理的材料说明和支撑,否则,就没有说服力,甚至无法成立。列宁曾说:“《资本论》不是别的,正是‘把堆积如山的实际材料总结为几点概括的、彼此紧密联系的思想’。”材料如同文章的血肉。有了材料,文章才真正有了内容,材料的充实与否,决定着文章的优劣。空话连篇,言之无物,是应用写作的大忌。

2. 材料的采集

材料来自于生活实践,收集和占有材料,这是写作前的主要准备工作。材料丰富周全,写起来才得心应手;材料贫乏狭窄,下笔时会力不从心。因此,要下功