

甘肃有色冶金职业技术学院 校本教材

高职高专语文

GAOZHIGAOZHUANYUWEN

主编 李春玲



甘肃人民出版社

图书在版编目(CIP)数据

高职高专语文 / 李春玲主编. -- 兰州: 甘肃人民出版社, 2011. 9 (2012. 8 重印)
ISBN 978-7-226-04173-4

I. ①高… II. ①李… III. ①大学语文课—高等职业教育—教材 IV. ①H19

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2011) 第 185369 号

责任编辑: 王建华

封面设计: 赵玉寿

高职高专语文

主编 李春玲

甘肃人民出版社出版发行

(730030 兰州市读者大道 568 号)

兰州大众彩印包装有限公司印刷

开本 787 毫米×1092 毫米 1/16 印张 20 插页 2 字数 450 千

2011 年 9 月第 1 版 2012 年 8 月第 2 次印刷

印数: 1 101~2 150

ISBN 978-7-226-04173-4 定价: 29.00 元

前 言

《高职高专语文》是提高大学生语文素质、人文素质以及综合素养的公共基础课程,是向大学生传播优秀人文文化的最直接、最重要的工具。该课程的教学目的在于培养大学生汉语言文学方面的阅读、欣赏和语言表达能力,培养大学生人文精神和综合文化素质,增强他们走向未来的信心。同时,高职高专“以就业为导向,以学生为中心,以能力为本位”的教学理念,也要求高职语文教育要具备为学生学习专业服务的功能,要为学生终身学习和终身发展奠定基础。

本教材从高职院校学生的实际需要出发,构建了由应用文写作、阅读鉴赏、口语训练三大模块组成的内容体系,通过对大学生应用文写作能力、阅读鉴赏能力和口语表达能力的培养和训练,旨在全面提升学生的语文综合素养。文本阅读部分重点选读中国文学史上有一定代表性的作家作品,让学生了解各历史阶段的文学概貌和作家风格,培养学生对文本的体验感悟能力,充分感受母语和传统文化的魅力,另外选取一些经典外国文学作品,以开拓学生视野,品味不同文化背景下的文学作品。教学中以点带面,培养学生独立思考、独立评判的能力,鼓励学生积极阅读一定量的课外作品,拓展教学内容,使课堂教学有一定的延续性,有助于学生的长远发展。应用文写作部分侧重基础,突出实用性。口语训练内容可穿插在平时的课堂教学中,也可通过一些校园集体活动进行。

本教材教学目标以发展学生的能力为本位,将写作、阅读、口语表达有机结合起来,采用灵活多样的学习方式,多方面多角度地提高学生驾驭语言文字的能力,提高学生语言文学修养,内化、升华他们的人文素养,突出工具性、知识性、人文性、审美性和实践性,教学针对性较强。

本书由李春玲主编,赵慧、魏清花、陈学仕副主编。参加编写的有李春玲(应用文写作、口语训练、文学发展概况、附录)、赵慧(诗词、小说阅读鉴赏)、魏清花(散文、戏剧、电影阅读鉴赏),陈学仕对各章节进行了修改。

本教材在编写的过程中,参考了多位专家学者的著作,得到了学院领导的大力支持,院长李毅、妙学春、陈学仕主任对本书的编写提出了宝贵的建议,顾莉、王雄刚、陈艳丽、侯婷婷参加了本书的后期校对,在此一并表示衷心的感谢。

由于编者水平有限,经验不足,书中不当之处,敬请广大读者批评指正。

编 者

2012年8月

目 录

第一单元 应用文写作	(1)
第一节 应用文基础知识	(1)
第二节 应用文写作的结构特点	(5)
第三节 常用事务文书	(13)
第四节 常用礼仪文书	(44)
第五节 常用公务文书	(55)
第六节 毕业论文 实习报告	(76)
第七节 申论写作	(80)
第二单元 阅读与鉴赏	(90)
第一节 诗歌阅读鉴赏	(90)
1.击鼓 《诗经》	(98)
2.行行重行行 《古诗十九首》	(99)
3.蒿里行 曹操	(100)
4.读《山海经》 陶渊明	(101)
5.春江花月夜 张若虚	(103)
6.把酒问月 李白	(104)
7.月夜忆舍弟 杜甫	(105)
8.秋词(其一) 刘禹锡	(106)
9.题弟侄书堂 杜荀鹤	(107)
10.乌夜啼 李煜	(108)
11.定风波 苏轼	(108)
12.关山月 陆游	(109)
13.[双调]夜行船·秋思 马致远	(110)
14.金缕曲·赠梁汾 纳兰性德	(112)
15.念奴娇·昆仑 毛泽东	(113)

16.春天,遂想起 余光中	(114)
17.生如夏花 泰戈尔	(116)
18.我热爱大自然,其次是艺术 沃尔特·萨维奇·兰德	(118)
19.逝去了,逝去了 菲利普·拉金	(119)
第二节 散文阅读鉴赏	(120)
1.大学(节选)	(125)
2.中庸(节选)	(126)
3.庄子寓言四则 庄子	(127)
4.兼爱 墨翟	(129)
5.管晏列传 司马迁	(130)
6.秋声赋 欧阳修	(134)
7.报刘一丈书 宗臣	(136)
8.“慢慢走,欣赏啊!” 朱光潜	(137)
9.我很重要 毕淑敏	(142)
10.一只特立独行的猪 王小波	(144)
11.灵魂的声音 韩少功	(146)
12.问候天空 简媜	(149)
13.我改变的事物 刘亮程	(152)
14.寂寞 梭罗	(154)
15.热爱生命 蒙田	(159)
第三节 小说阅读鉴赏	(160)
1.诸葛亮舌战群儒 罗贯中	(168)
2.聂小倩 蒲松龄	(173)
3.宝玉挨打 曹雪芹	(177)
4.神雕重剑 金庸	(183)
5.狼图腾 姜戎	(189)
6.平凡的世界(节选) 路遥	(194)
7.苦恼 契诃夫	(200)
8.老人与海(节选) 海明威	(204)
第四节 戏剧与电影文学鉴赏	(211)
1.梧桐雨·第四折 白朴	(217)
2.牡丹亭·游园 汤显祖	(221)
3.桃花扇·却奁 孔尚任	(223)

4.恋爱的犀牛·第二十四场 孟京辉	(227)
5.哈姆雷特 莎士比亚	(230)
6.阿甘正传	(234)
第三单元 口语训练	(242)
第一节 口语基础	(242)
第二节 交谈	(250)
第三节 演讲	(260)
第四节 论辩	(276)
附录	(288)
参考文献	(311)

第一单元 应用文写作

第一节 应用文基础知识

人类在从事物质资料生产实践活动的同时,又从事着精神产品的实践活动,写作就是其中之一。所谓写作,就是人们在感受、认识客观事物的过程中,用语言符号把思维结果有选择地记录、表达出来的创造性的精神劳动。社会评价一个人的语文能力如何,主要是通过说和写来判断的,说和写是学习语文的最终归宿,“出口成章,下笔成文”是语文学习的最高境界。我们这里学习的应用文写作就是写的一个部分,也是社会评价人们语文能力的一个重要方面。

一、文章的分类及应用文的概念

(一) 文章的分类

文章是指篇幅不很长的单篇作品或泛指著作。如何划分天下文章,古人和今人有不同的方法。

古人最初从文章是否押韵、对仗的角度,把天下文章分为韵文和散文,随着人类文明的进步,社会分工的细化,又把文章分为文学类和应用类。

今人对文章的分类已经很细很精确了,但也没有一个让全天下人都认同的绝对权威的分法。不过,从宏观上看,我们大致可以把天下文章分成三类。

第一类:一般文章。即记叙文、说明文和议论文。

第二类:应用文。即公文、事务文书、日常应用文书、宣传应用文书、社交礼仪文书、财经文书、法律文书及科技文书等等。

第三类:文学作品。即诗歌、散文、小说和戏剧。

(二) 应用文的概念

应用文是国家机关、企事业单位、社会团体和人民群众在日常的工作、学习和生活中,办理公务、处理私事时所使用的具有一定格式的实用性文体的统称。由于其通俗易懂,实用性强,也有人把它称作实用文。

二、应用文的作用及分类

(一) 应用文的作用

应用文具有较为广泛的社会功能。它在人们的交往中起着重要的作用。具体来讲,我们可

以将其归纳为以下几点。

1.指导工作、规范行为的作用

例如:上级党政机关颁发的各类公文。

2.交流思想经验、互通信息、联络情感的作用

例如:家书、情书、祝贺信、感谢信、慰问信等。

3.广告宣传的作用

例如:海报、启事等。

4.凭证性的作用

例如:证明信、条据、聘书等。

5.提供和保存一些历史资料的作用

例如:各单位档案室留存的反映单位和个人种种活动的相关应用文书。

(二)应用文的分类

应用文种类繁多,按不同的标准可以划分为不同的类型。按其处理事情的性质分,有公务类应用文和私务类应用文。按其表达方式分,有记叙型应用文、说明型应用文和议论型应用文。按使用领域分,有行政类应用文、专业工作应用文和日常生活应用文等。

三、应用文的特点及写作意义

(一)应用文的特点

每一大类甚至每一种文体的应用文都有自己的特点,但就总体而言,应用文具有以下基本特点。

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。具有直接应用价值是应用文区别于其他文章的本质属性和根本特点。它决定了应用文的其他特点。实用性是判断应用文好坏的价值尺度。与此相对,文学作品和一般文章则不具备这种直接应用价值。

2.使用的广泛性

在各类文体中,应用文的使用频率最高。党政机关、企事业单位用它上传下达、办理公务;普通人用它来交流信息和思想。可以说,社会各界、各行各业,无论处理公务还是办理私事,都要使用应用文体,只不过由于具体内容、功能、对象的不同,适用的文种不同罢了。因此,应用文使用范围的广泛性比其他文体所不能比拟的。

3.格式的规范性

固定的写作格式是应用文的显著特点。它是经历史留传、人们约定俗成的,任何人不可随意违反它的固定的格式,否则就不伦不类,达不到应用文的写作目的。

应用文格式的规范性主要表现在两个方面:一是文种的规范,即办什么事用什么文种,有大体的规定,不能乱用。二是格式的规范,即每一种文种在写法上有大体的格式规范,不能随

意变更。

4.内容的真实性

真实性是指内容的真实确凿,实事求是。凡文章都有真实性的要求,但文学作品要求的是艺术的真实,即所写的内容不必是现实生活中确实存在或发生过的真人真事,它可以发挥想象力,大胆进行艺术虚构,所写的内容只要是生活中可能发生的,符合生活和人物发展的逻辑,读者感到是真实的就可以。应用文则不同,应用文是管理工作的工具,要为解决现实问题,指导实际工作服务。应用文的内容真实要求的是生活真实,即它必须反映生活的本来面目,因而它完全排斥虚构和杜撰,它是用逻辑思维的方式,质朴的语言,表达作者的意图和主张,告诉人们做什么、怎么做,有一说一,有二说二,不允许虚构,以便取得直接的行动效果。虚假的应用文内容会传递假信息,人们利用假信息处理公、私事务必然会出现错误,造成工作损失。应用文中所写的数字、材料等,要真实、准确;所发布、传达的上级指示精神是确切、没有经过任何艺术加工的,否则作者将承担一定的行政和法律责任。

5.对象的明确性

文学作品的对象模糊不清,作家在写作时确立的读者对象是泛泛的,并没有特定的读者。而应用文则不同,它的对象是十分明确的,写给谁看的,行文者一清二楚。一般的书信类自不必说,就是海报启事也是以其特定的读者为写作对象的。就写作目的而言,应用文也是明确的,它就某一个事件为其主要内容,所希望达到的结果也是明确的。因此应用文写给谁、写些什么、达到怎样的效果,事先是已知的。

6.写作的时效性

应用文总是针对工作、学习或生活中所出现的具体事情而写的。往往是问题已摆在面前或即将发生,必须想办法处理或解决时才使用的。因此在写作上有明确的时间要求,必须在一定时间内完成。一旦时间过去,写作就会失去意义,过时的文书也就起不到什么作用了。同时,这种写作的时限性,同样决定于应用文的实用性。如开会要先写通知,请假要先写请假条,入党、入团要先写申请书。诉状、合同、制度和公文,一般都要标明生效或执行的具体时间等。强调这种及时性是应用文的基本特征。所以,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。

7.撰写的政策性

应用文具有明显的、极其重要的政策性。不但法定公文的政策性很强,其他文体也是如此。如通用公文、专用公文也必须符合党和国家的方针、政策。现阶段,中国正在进行现代化建设,任何公文都应当符合“一个中心,两个基本点”,即符合以经济建设为中心,符合四项基本原则,符合改革开放的总方针,任何违背党和国家方针、政策的公文都是不允许的。

8.语言的简明性

简明性是指应用文在语言上尽量简洁、明确。应用文是办事的,简洁才能提高办事效率;明确才能保证工作质量。为了提高应用文的实用效能,应用文崇尚简约,力戒浮华不实,以便读者准确地把握其主旨。在篇幅上要尽可能简短,文字表述要简洁精炼,不能像写散文、小说

那样尽情地抒发、生动地描写。在语言上要求准确、质朴,无论是叙述、说明,还是议论,多用直笔,禁用曲笔,不允许夸张和渲染。应用文要避免使用一些不切实际的形容词和不适宜的比拟、夸张等修辞方法。只有表达得简洁明了,才能实现应用文快捷实用的功能。

(二)应用文写作的意义

应用文写作的意义主要有以下几个方面:

1.应用文写作是时代的要求

人类社会发展到今天,活动的空间越来越宽阔,世界各地之间需要互相交流、学习、借鉴的东西也就越来越多。而传播的最好媒介和途径,就是“文章”。于是,原来就有的一些应用文体也就身价倍增,并且随着科技革命的不断深入,一些新的应用文体也在不断产生并快速发展。对此,我们早日掌握应用文的写作方法势在必行。

2.应用文写作是社会的要求

就目前来说,上到管理一个国家,下到管理一个基层单位,都需要采用现代化的管理手段。那种直接管理方式越来越不适应社会发展的需要,间接管理正在越来越广泛地被采用。其中,文字管理无疑是最基本的间接管理方式。因此,具备一定的应用文写作能力无疑是社会对我们提出的合理要求。

3.应用文写作是个人发展的要求

当今社会,人们把写作能力看成是一个从业人员必须具备的基本素质,把它同谋生、月薪、生活水准紧密联系在一起,成为一种竞争手段。能否熟练地掌握应用文写作的技巧,在一定程度上已成为影响个人成败的关键因素之一。

四、应用文写作的学习方法

应用文写作的学习方法主要有以下几点:

(一)要重视应用文的写作

应用文是人们在工作、学习、生活中经常遇到的实用文体,但由于它格式较简单,有些枯燥无味而又种类繁多,所以有很多人对应用文写作并无多大兴趣,在思想上也不够重视,认为实在必要的话,临时凑合着写不会有问题。而实际上,由于应用文写作要求简洁明了,一事一写,对文字的要求极高,用较少的字表达多层意思决非易事。同时,若不重视应用文写作,在格式上闹了笑话,不仅贻笑大方,有时还会伤害他人的情感。出了问题才后悔,不如未雨绸缪、提前重视。

(二)掌握、积累有关业务知识

应用文写作广泛地运用于社会各行业,同写作者的职业、工作性质密不可分。在写作时,如果缺乏专业训练,不懂业务知识,就很难深入实际,完成好一篇专业应用文。如写法律应用文,应具有一定的法律知识;写经济应用文,应懂得相应的经济知识;写礼仪应用文,应熟悉有关礼仪知识等。

(三)掌握各类应用文的格式和写作要求

各种应用文一般均有特定的体例格式,这些体例格式,有的是千百年来群众的经验积累、约定俗成的;有的是国家行政机关或有关部门明文统一规定的;有的则是出于行文礼貌,相互尊重而约定的。许多应用文在语言表达的要求上差别不大,能否写好的关键在于是否熟悉它的格式,有些应用文的格式大体一致,但在语言表达、感情色彩上有所不同。所有这些,都要在理解内容的基础上掌握它、熟悉它,避免生搬硬套或张冠李戴。

(四)熟悉方针政策,提高理论水平

这里说的理论水平,一方面是指政治理论基础,另一方面是指应用写作理论知识。要写好应用文,必须提高自己的政策水平,了解党和政府的有关方针政策、法律法规,以此作为行文的依据和内容分析的理论根据。努力学习前人应用文写作的经验,切实掌握各类应用文写作的理论知识,用理论指导应用文写作。

(五)要不断加强自己的写作基本功

写作应用文,不只是方法问题,更重要的是语文基础知识和基本技能的问题。应用文写作的好坏是一个人语文水平的体现,只有一个人的写作基本功提高了,才会写出好的应用文来。如学写公文,尽管把公文格式要求背得滚瓜烂熟,但不会遣词造句,不懂得谋篇布局,篇章混乱,语言晦涩,也是不行的。因此,平时要注意学习一些汉语的基本知识,如语法、修辞、逻辑知识等;要训练写作的基本功,如善于提炼和归纳明确单一的主题;选材要典型适用,组材要详略得当、先后有序;结构安排要严谨、合理;格式要完整、规范;语言表达要准确、简明、朴实;标点和数据的使用要正确;文面要整洁美观等。还要注意阅读一些文学作品,并在生活中提高自己观察分析、综合表达的能力。

第二节 应用文写作的结构特点

结构、主旨、材料、语言一起,被称为写作四要素。对此,人们常以形象的比喻来说明它们的作用和相互关系:一篇好文章犹如一个健康的人,主旨犹如灵魂,材料好比血肉,结构恰似骨骼,没有坚实、健壮的骨骼,血肉无所依附,灵魂无所寄托;骨骼如不完整、匀称,人势必畸形变态。所以结构是动笔之前必须精心运思,努力解决好的问题。

一、应用文写作的思维特点

任何写作,都是思维的艺术。思维主宰着写作的全过程。写作有其共同的思维规律,而不同门类的写作,又有其不同的思维特点。一般说来,应用文写作,有以下思维特点:

(一)构思谋篇主要运用逻辑思维

不同类型的写作,会采用不同类型的思维形式。文艺创作主要采用形象思维,而应用文写作则主要采用抽象思维,即逻辑思维。所谓逻辑思维,是一种舍弃具体表象,依靠概念、判断、

推理而进行的思维活动,它要在思维过程中实现由形象到概念、由具体到抽象的转变,并以抽象的概念来揭示事物的本质,表述认识的结果。

在应用文写作中,选题立意的过程,主要是对材料进行提炼、升华,要凭借逻辑思维来实现;在围绕主旨选择材料时,要判断材料有无价值,通过鉴别筛选出能说明、佐证、支持立意成立的材料,这个过程,也主要凭借逻辑思维来完成;而安排结构,作者也是根据应用文特定的目的要求,按照一定的逻辑顺序来组织内容的;至于下笔行文,也主要靠严谨、理性的逻辑思维驱动笔端。成文后读之,首先要让人感到文章内在的逻辑通畅,说服力强,其次要做到语体恰当。

当然,强调应用文以逻辑思维为主,并不排斥以形象思维为辅,而且有时还要借助灵感思维。

(二)思维主体注重群体思维

应用文是群体思维的结晶。多数应用文是代机关立言,反映集体的意志、领导集团的意图。更何况它构思、成文、制发的整个过程,已经综合了领导、业务部门和群众的众多意见,不再只是某人的个人意愿,而是集体劳动的成果、群体意愿的集中。因此撰笔人必须依据这一客观实际,注重群体思维。当然,应用文写作并不排斥撰写者充分发挥个体思维的积极性,但看问题的立足点、高度、角度等都要注意靠近群体,换位至机关整体的角度展开思维。

(三)思维走势以定向思维为主

执笔者在起草应用文时,通常有较强的被动性、服从性,受其制约,构思确立主旨往往是“意在笔先”;选择材料常有一定的目标、范围;安排结构,甚至选用文种、确定格式,都常常事先有大体的轮廓;语言也讲求实用、得体。这一切都反映出应用文写作构思行文以定向思维为主。

应用文写作思维的定向,从宏观看,应服从党和国家大政方针;从微观看,要服从于机关单位领导的意图、群众的意愿和工作实际。强调定向思维,有助于提高应用文写作的质量和效率,但并不排斥思维的创造性。

(四)思维过程常有一个由被动思维向主动思维的转化过程

文艺创作的思维起点通常是作者的主动思维,而撰写应用文,常常是“奉命而作”,思维起点常常是被动思维。倘若一味被动思维,就会缺乏写作积极性,影响写作质量,写出的文章也会呆滞、平庸、缺乏生气,甚至贻误工作。因此,在应用文写作中,撰笔人又必须努力、尽快地实现“换位思考”,由被动思维向主动思维转化,变“要我写”为“我要写”。

二、应用文的结构原则

(一)要正确反映客观事物的发展规律和内部联系

应用文的结构要有利于表现公务、经济、科研等活动的发展规律和固有联系。日常的许多应用文,例如经济预测报告,经济活动分析报告,人民代表大会的议案等,都是依据“提出问题——分析问题——解决问题”的规律来结构的。人们之所以采用以时间为序的“纵式结构”,

是因为事件、活动总有开头、过程和结果,总有时间或情节发展的先后顺序。人们之所以采用并列的“横式结构”,也是因为一些事物转换的空间或事物的性质的几个方面、几个问题、几个观点之间的关系是并列的。所以要想写出结构谨严,层次清晰的文章,必须从研究客观事物本身的内在联系和发展规律做起。人们常说“顺理成章”,“理”就指内在联系,指逻辑、规律;“章”就是篇章、结构和章法。“顺理成章”,即是尊重客观规律,自然也就合乎章法。

(二)要服从表达主旨的需要

主旨是文章的“灵魂”“统帅”,结构是表现主旨的手段。有了主旨和材料,但安排不当,结构紊乱,也会影响主旨的表达效果,甚至会使人感到不知所云。反过来,离开主旨的需求,再好的结构也失去了根据。安排结构,就是要对材料进行合理的调度与组织,使之构成以文旨为“轴心”的有机统一体。否则,主旨不明确,中心不突出,就会“言愈多而理愈乱”。

一切文章,连缀词句,组织思想,必须提纲挈领,把众多的思路驱向同一目标,众多的思想归属于同一主题,使得道理虽繁并无悖谬之处,议论虽多而无混乱现象。应该突出的部分就集中叙写,应该简略的地方就几笔带过,使作品前后周密,形式和内容一致。这就是命意谋篇的方法。

(三)要符合人们对客观事物的认识规律

应用文要向它的读者传递信息,宣传观点,或提出看法、建议和措施。为便于读者认识和理解,应用文的结构必须符合人们对客观事物的认识规律。

一般来说,人们认识事物是依循由浅而深,由近而远,由低而高,由表而里,由感性到理性,由简单到复杂的规律进行的,安排文章结构必须考虑这些认识规律。说明介绍事物,可以采取由概况到具体,由主而次,由表而里,逐层递进,逐渐深入或者逐层递减的结构方式,这正符合人们对事物循序渐进的认识规律。如果叙述某个事件,一般就有要让人了解事件发生、发展、结局的过程,写问题,就有暴露、认识和解决的过程,而这些都要求作者循着“开端——发展——结局”或“发现问题——分析问题——解决问题”的逻辑顺序进行。诸如此类的结构方式,符合人们的认识规律,思路容易理清,文脉容易清晰贯通。具体展示作者思路的文章结构,自然就能做到层次清楚,逻辑顺畅。

(四)要适应不同应用文体的要求

应用文是个比较宽泛的概念,它包括各种不同的体式。撰写文章,除了上面共有的要求外,每一种文体还有自己的内容和特点。例如规章制度、章程、条例、守则、须知等,其内容要求明确具体,易记易行易检查,因此宜于采取条款式结构;而学术论文、总结、报告等,其内容相对要求丰赡深邃,需展开阐述,宜采用层段式结构;请示、起诉书、合同等文体,也各有其特定的结构模式。内容决定形式,任何应用文的结构都必须适应特定的内容和文体的要求。

按照上述原则形成的结构,应该达到“主题显豁、脉络清晰、层次清楚、格式规范”的要求。

三、应用文结构的内容

文章结构的基本内容包括:层次与段落,过渡与照应,开头与结尾。应用文也是如此。不过

应用文能够以其自身的特点区别于其他文章而存在,这种特点必然也表现在结构安排上。例如,应用文强调格式的定型化和结构的模式化,而且随着办公自动化的加强与推广,这一特点还有强化的趋势。另外,应用文相对定型的标题,比之文学作品有着与内容更为直接、更为紧密的关系。所以应用文的结构应特别注意其自身的一些特点:

(一)根据内容要求精心拟题

标题,是应用文结构的有机组成部分。好的标题,犹如画龙点睛,能起到提纲挈领的作用。它或提示主旨,帮助读者理解文章内容,或震撼读者心灵,给人留下深刻的印象,或提示文章的主要内容,引人注目。写应用文时,必须注意精心拟题。

标题的主要要求是:简明、准确、醒目、新颖、规范。应用文的标题最忌文题不符、含糊失当、冗长繁杂、不得其要。要遵循相对固定的文题格式。

公文标题有法定的构成要求,多数应用文也有约定俗成的文题格式。表述时,除广告、演讲稿等少数文种外,应用文一般不使用比喻、象征等积极修辞手法拟标题。否则,让读者在想象中体会文意,就违背了应用文实用、准确的基本要求。标题若运用比喻、象征等手法,就应该用务实的副标题给予补充说明。例如市场调查报告的标题《水欲流而渠不畅——工业品下乡问题调查》,《是扬汤止沸还是釜底抽薪?——关于农机增长宏观控制的调查》,正副题相互配合,达到对文题的要求。

应用文的题型:

应用文体裁纷杂,标题多样,现就常见的文题进行概括:

1.法定公文文题:法定公文即《国家行政机关公文处理办法》规定的十三种公文,题型相对规范,使用频率高。不仅法定公文用,一般应用文也常按此结构仿效拟题。题型以基本型为主,有时又有所变化。

2.其他应用文文题,大致可分两大类:

一是公文式:

应用文的标题可以是完全的公文式标题,也可以有所变化。通常变化时,是在发文单位,发文对象,涉及的时间、范围、目的、事由等因素中提出一个或几个因素,与“文种”组合成标题。“文种”在公文式标题中都不不可少,但并不限于《国家行政机关公文处理办法》和《中国共产党机关公文处理条例》中规定的公文文种。例如:

《××省交通厅二〇〇×年工作总结》

《2006年国内汽车市场预测报告》

《关于改造陈旧设备的方案》

《××市××区人民法院民事调解书》

二是文章式:

文章式标题比较灵活,可以用于多种应用文体。可以是单行标题;也可以是以正题为主的双行标题、多行标题。上可以有引题,下可以有副题,相互配合。此类标题又称为新闻式标题。

常见的单行文章式标题有:

主旨式:如《小排量轿车需求量日益增大》

论题式:如《论住房改革》

祈使、号召式:如《大力发展养殖业》

提问式:如《xx厂为什么能迅速扭亏》

文章式标题的题型要因文制宜,按照准确、简洁、醒目、新颖的要求精心拟定,其拟写方式不限于上述几种。

(二)安排好层次与段落

1.层次

层次又叫“意义段”“逻辑段”,是作者在表述主旨过程中形成的相对完整、相对独立的思想单位和意义单位,人们平常称之为“部分”。文章的层次所表现的,或是事物发展的阶段性,或是客观矛盾的各个侧面,或是某一论断所包含的几个方面,或是人们表达思想的内在逻辑。层次是构成文章的基本单位。结构的基本任务就是根据主旨的需要,把层次安排好。

层次的安排方法:对层次的安排,要前后有序,条理清楚。应注意从两方面着眼:第一,从文章的总体内容和通篇格局着眼来考虑层次划分,考虑文章应由几个部分组成,同时把材料安排到各个部分去;第二,注意从逻辑联系上安排各部分顺序。具体的层次安排方法有下列几种:

①纵向推进。这种方式按时间推移或内容深化来排列层次,其思路是纵向展开的。常见的有三种情形:

时序法。是按生产流程、事物发展过程或时间先后顺序安排层次的方法,这种结构方式记叙文多用。应用文中,涉及汇报工作进程,事件发生、发展经过的通报、简报、调查报告等文种也常使用。这种方法又称为“纵向结构法”。

递进法。人们认识事物总有一个由浅入深、由表及里、由感性到理性的认识过程,将这一过程反映在文章层次上,就是层层深入、层层递进的结构方式。这种结构的关键,是把握好客观事物本身的事理层次或阶段,这样才能反映出事物从次到主,从轻到重,逐步纵深的发展趋向,其变异形式是递减式。

因果法。是依照事物自身的因果关系进行组合的方法。它要求作者从原因到结果,或从结果到原因地结构文章层次。

②横向展开。也称并列法,是按事物不同方面、不同性质或不同类别的并列关系来安排层次的方法,其思路是横向展开的。这种结构方法在应用文中使用频率较高。如规章制度、条例、合同及分条款而写的指示,工作总结、调查报告及讲话稿等都经常使用这种结构方法。

并列结构的关键,是把材料的思想提炼好,把问题分门别类归纳准确,做到条理清晰。

这种层次安排可具体分为两种方式:

按照空间位置的变换来划分层次。即按事物的不同角度、不同空间转换依次安排层次。

按照材料的性质、内容特点划分层次。即按事物各个方面、构成因素或材料的各种不同性质组合层次。

③综合法。也称纵横法。由于文章内容复杂,可将纵向推进和横向展开综合起来交叉运用来安排层次结构。采用这种纵横交叉方式要注意有主有从:或以纵向为主,以横向为辅;或以横向为主,以纵向为辅,不能平均用力。如先以“横向结构法”把内容按问题划分为几个并列的大层次,再以某一问题的发展时间或阶段为序表述第二层次的内容。一些内容复杂、时空变换较大、篇幅较长的应用文往往采用这种方式。

④总提分承。简称总分法。这是一种辐射式展开的层次,鲜明地体现着领属关系或整体与部分的关系,其特点是中心突出,层次分明,条理清楚。总分法是说明性、议论性应用文经常采用的组合方法。它或先总说,后分说;或先分说,后总说;或先总说,次分说,再总说。“总”,是作者的基本观点,是应用文的主旨;“分”,是对基本观点的具体阐述、分析和说明。应用文中的决定、意见、会议纪要、通知等的正文结构常呈现这种层次。

层次的表述方法:为使层次清楚,可以①采用小标题表示。每一层次拟写一个反映分观点或提示主要内容的小标题。②用序号表示。如:一、二、三、四……或“第一、第二、第三、第四……”。③用序列词、词组表示。如“首先、其次、再次、最后”等序列词来表示区分,或用“会议认为……”,“会议决定……”,“关于xx问题……”等。

2.段落

段落,一般的说,是构成文章的基本单位。它是文章内容在表达时由于转折、强调、间歇等情况所形成的文字上的停顿。段落即是平常所说的“自然段”,具有换行、另起的外在标志。层次划分之后,就需要安排好段落。划分段落的原则是必须做到单一、完整、有序和合理。单一,指在一个自然段里,只说一个意思,不把其他无关的意思混杂在一起说。完整,指一个自然段把一个意思说完全,不残缺,不留尾巴,除为了特殊的表达效果,一般不把一个意思分散在几段去说。有序,指段内的句子之间、段落之间的组合关系要合理,要有逻辑性与连贯性。合理,指段落的划分,要注意长短适度,匀称得当,既要服从应用文内容表达的需要,又要注意应用文阅读者接受心理的需要。

层次和段落关系密切,层次着眼于思想内容的划分;段落侧重于文字表达的需要。在形式上,它们有时是一致的,即段落的划分正好反映层次的内容;有时,层次大于段落,即几个自然段表达同一个层次的内容;有时段落大于层次,即一个大的自然段里包含若干个小层次;有时甚至篇段合一,一段就是一篇文章,即篇章、层次、段落都相等。这种情况在一般性文章中少有,但应用文中却相对较多,尤其在命令、批复、通知、裁定书、判决书中,此类情况最为多见。

段落反映思维进程的阶段和间歇,恰当地分段,便于阅读和理解,同时也是表达的手段之一。段落的划分,一是根据内容,一是根据需要。前者表现为内容单一,意见完整的规范段,也称意义段,后者表现为与之相对应的种种非规范段,起承上启下作用的过渡段,起强调、突出、转折、递进、提示、概括作用而独立成行的词、词组和句子等。如:

“现将情况报告如下”

“为此”

“此复”

规范段的划分应注意三个问题:

其一,注意段落的单一性和完整性相结合,即一段只表达一个中心意思,这一个意思要在这一段落中说完、说透。

其二,注意各段落之间的内在联系。上下段之间衔接要紧密,不要脱节。

其三,根据内容需要划分段落的长短,使之大体匀称,并与整个篇章相宜,节奏慢的长文章,段落相对长些;节奏快的短文章,段落相对短些。

(三)掌握好过渡与照应

文章是一层一层、一段一段地展开的,为了使之脉络贯通、线索分明、浑然一体,除了以主旨为纲领使各层各段显示内在联系外,过渡和照应在全文中还起着穿针引线、连缀贯穿的作用。

过渡是上下文之间的衔接与转换。需要过渡的,大体有三种情况:一种是内容的转换处,记叙事物由此件到彼件,从此时此地到彼时彼地,说明、议论事物从这个问题到那个问题,或从这层意思到那层意思的转换处,一种是由分到总,或由总到分的转换处;还有一种是在不同表达方法的转换处,如在叙述与议论,顺叙与倒叙、插叙之间的变换处等。

过渡的方法大体有三种:一种是采用过渡段,在转换幅度较大的层次与段落之间安排一个承上启下的段落;二是采用过渡句,在前一段末尾或后一段开头,用富于提示性的句子或设问句过渡;三是采用关联词语过渡。例如,两层次之间,常用“为什么”“怎么样”的设问句过渡;由分述到总述,常用“总之……”“综上所述……”“总而言之……”等过渡;由总述到分述,可采用“以下一一详述”“从以下几个方面进行分析”等过渡。另外,关联词语“但是……”“即使……”“尽管……”“虽然……”“那么……”等也往往在段落的过渡中起着关键作用。

照应是应用文上下文之间的关照和呼应。照应的目的,是增加文章的整体感和周密性。常见的照应方法有三种:

(1)首尾照应

开头有交代,结尾加以照应,使文章有首尾连贯的逻辑性。如一些学术论文或调查报告,开头提出问题,主体部分展开分析、论证、阐述,结尾作出回答,得出结论,或有针对性地提出建议,使前后照应,文意贯通。

(2)前后呼应

这种方法往往通过“伏笔照应”的手法使文章意旨在同一文章中反复多次出现,它可以突出主旨,增强文章的感染力。特别是用于一些报告性质的应用文中,先有伏笔,后加照应,在文中多处照应,使文章起伏跌宕,增强吸引力和逻辑性。

(3)文题照应

即文章内容和文章标题的照应,这种照应在应用文中使用很广泛。如在学术论文,工作报告、市场调查与预测报告中都经常使用。常见的有两种情况:一是文章标题已经比较直接或明显地揭示了主旨的含义,文种一处或多处“点题”“回应”,起到突出主旨、增强效果的作用。此类文章,题目集中反映正文的主旨,正文在题目指导下展开,文题呼应紧密。二是文章标题比