

Yingyongwen xiezuojiaocheng

应用文 写作教程

主 编 章年卿 魏佐国 叶新平

主 审 章克昌

江西高校出版社

应用文写作教程

主编: 章年卿 魏佐国 叶新平

主审: 章克昌

江西高校出版社

图书在版编目(C I P) 数据

应用文写作教程/章年卿等主编. —南昌: 江西高校出版社, 2009.9(2010.9 重印)

ISBN 978 - 7 - 81132 - 746 - 5

I. 应... II. 章... III. 汉语 - 应用文 - 写作 - 高等学校 - 教材 IV. H152.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2009) 第 162833 号

出版发行	江西高校出版社
社 址	江西省南昌市洪都北大道 96 号
邮 政 编 码	330046
总编室电话	(0791) 8504319
销 售 电 话	(0791) 8510930
网 址	www. juacp. com
印 刷	南昌市光华印刷有限责任公司
照 排	江西太元科技有限公司照排部
经 销	各地新华书店
开 本	787mm × 960mm 1/16
印 张	22.75
字 数	420 千字
版 次	2010 年 9 月第 1 版第 2 次印刷
印 数	5001 ~ 10300 册
书 号	ISBN 978 - 7 - 81132 - 746 - 5
定 价	26.00 元

前 言

现代高等教育,是面向社会需要的教育,不但需要培养有较高理论水平的研究型人才,还需要培养有较高实际技能水平的人才。作为人们工作学习中最重要的书面交流工具“应用写作”,是每一位当代大学生应当掌握的知识技能。本教材的目的就在于培养学生语言书面交流能力,从“应用”入手,从大学生择业、就业的实际出发,提高素质,增强竞争力。

本教材作了三个方面的探索:

(1) 内容创新。在内容编排上,保留了通用的文书类型,如行政公文、事务文书、经济文书、传播文书、科技文书和礼仪文书等。同时,增加了职业文书和宣讲文书两项新的文书类型。近年来,社会就业竞争日益激烈,为了提高就业竞争水平,大学生应该系统地掌握职业文书的写作。宣讲文书是一个创新的类型,包括演讲稿、教案、专题报告三个文种。现在,教师岗位颇受大学生青睐,教案的编写也就成为大学生必修的科目了。我们还试图在专题报告中归纳现在风行的“讲座文化”的文案写作规律,为有志于此的青年和爱好者提供一个参考。

(2) 强调实用。本教材侧重强调“实用”,强调对学生应用写作、应用技能的开发。力求使学生从应用的视野把握写作的一般规律和基本知识,教材结合翔实的例

文进行展开,创造一种理论与实践相结合的情境。

(3) 观念更新。我们在教材的编撰过程中,自始至终要求贯穿学习科学的理念,遵循三个为主的基本原则:学生为主、效率为主、引导为主。“学生为主”,体现了学生自主学习的观念,教材辑录了当代应用写作研究领域一些代表性的观点,并且精选了不少优秀的作品和例文,为学生提供了充分的自主学习空间;今天是讲求效率的时代,教育也不例外;传统的应用文教材偏重知识的传授,忽视思想方法的引导和实用技能的教育,我们认为,知识是教学的一个重点,但决不是全部,让学生在学习知识的过程中形成科学的素养,培养各方面的能力才是目的。在本教材中,我们采取的实际做法是尽量从一些优秀的教本中摘选新颖、典型、实用的例文,使教学者和学习者教学相长,都能从中得到有益的启发。本书内容全面、体例完整、阐述清楚,适合作大学教材,也适合于自学者自学。

本教材是由长期从事应用文教学和研究的教师编写。章年卿、魏佐国、叶新平任主编,章克昌主审。本教材编写分工如下:魏佐国编写第一章(导论)、第二章(行政公文);章年卿编写第三章(事务文书)、第六章(科技文书);赵凌编写第四章(财经文书);屈波华编写第五章(法律文书);胥盼星编写第七章(传播文书);师钰娟编写第八章(礼仪文书);付敏霞编写第九章(职业文书);严煜编写第十章(宣讲文书)。本书由章年卿整合统稿。

在本书的编写过程中,编者参考了大量的专著、教材、报刊等资料,可能还有一些文献没有列出,在此向所有文献的编著者表示衷心的感谢。由于时间仓促和水平有限,书中难免有疏漏之处,敬请读者批评指正。

编 者

2009年7月15日

目 录

第一章 导论

- 第一节 应用文写作概述
- 第二节 应用文写作基础知识

第二章 行政公文

- 第一节 行政公文的性质、作用、特点
- 第二节 行政公文的分类与行文规范
- 第三节 行政公文的文面格式与稿本
- 第四节 行政公文常见错误分析
- 第五节 命令(令)、决定、意见
- 第六节 公告、通告
- 第七节 通知、通报
- 第八节 报告、请示、批复
- 第九节 议案、函、会议纪要

第三章 事务文书

- 第一节 事务文书概述
- 第二节 计划
- 第三节 总结
- 第四节 调查报告
- 第五节 简报
- 第六节 规章制度
- 第七节 会议文书

第四章 财经文书

- 第一节 财经文书概述
- 第二节 市场调查报告
- 第三节 市场预测报告
- 第四节 招标书与投标书
- 第五节 经济合同
- 第六节 经济活动分析报告
- 第七节 可行性研究报告

第五章 法律文书

- 第一节 法律文书概述
- 第二节 起诉状
- 第三节 上诉状
- 第四节 答辩状
- 第五节 申诉状
- 第六节 财产保全申请书
- 第七节 遗嘱
- 第八节 公证书

第六章 科技文书

- 第一节 科技文书概述
- 第二节 实验报告
- 第三节 毕业设计
- 第四节 毕业论文
- 第五节 学术论文
- 第六节 案例
- 第七节 产品说明书

第七章 传播文书

- 第一节 传播文书概述
- 第二节 消息
- 第三节 通讯

第四节 商业广告

第五节 启事

第六节 博客

第八章 礼仪文书

第一节 概述

第二节 书信类

第三节 交往类

第四节 庆贺类

第五节 哀祭类

第六节 聘邀类

第九章 职业文书

第一节 职业文书概述

第二节 职业规划

第三节 求职信

第四节 个人简历

第五节 述职报告

第十章 宣讲文书

第一节 宣讲文书概述

第二节 演讲词

第三节 教案

第四节 专题讲话稿

参考文献

第一章 导 论

第一节 应用文写作概述

一、应用文的概念

应用文是指国家机关、企事业单位、社会团体和个人在日常工作和生活中,为处理公务和私务、传递某种指令和信息而常用的具有某种固定格式和直接应用价值的文体。这里包含三个方面的含义:一是应用文的作者主体是社会组织或自然人。既有别于公文的是社会组织,也有别于文学作品的作者是自然人。二是应用文的内容是日常公共事务和私人事务。三是应用文具有固定的格式和直接的应用价值。在日常的生活、学习和工作中,应用文的使用非常广泛,如与人联系沟通的书信、日常工作学习中经常使用的计划、政府机关使用的公文、经济活动中使用的合同、学生毕业实习时撰写的毕业实践报告等,都属应用文的范围。应用文在社会生活的各个领域均发挥着巨大的作用。应用写作就是研究应用文写作规律、特点、要求、方法技巧等的一门实用科学。

二、应用文的历史演变

应用文在我国历史悠久,源远流长。追根溯源,应用文是随着社会生产的发展、文字的出现、国家(部落)的建立而逐步产生的,迄今已有 3500 多年的历史。依据有关典籍及应用写作界的研究成果,应用文演进的历史大致可分为以下几个阶段:

(一) 萌生阶段: 上古时期

所谓上古时期,是指公元前 221 年秦始皇统一全国之前,包括夏商周三代以及春秋战国这一历史时期。据《尚书·序》记载“古者伏羲氏之王天下也,始画八卦,造书契,以代结绳之政,由是文籍生焉。”可见,伏羲氏时期就已经用文字代替结绳记事,由此产生了应用文体的雏形。到殷商社会晚期,也就是距今 3000 多年前,人类有了文字,也就有了应用文的使用,殷墟出土的甲骨卜辞,商周时期的钟鼎文,《周易》中的卦、爻辞等,都是应用文的原始形态。甲骨文书是迄今所知我国有据可查的最早的应用文。而后,随着文字和社会生产的发

展,应用文也逐渐地发展并丰富起来。但从整个应用文的发展史看,上古时期只能算是应用文的萌芽阶段。反映了伏羲氏结绳记事这一史实的《尚书》,是我国最早的应用文写作专集,收录了典、谟、训、诰、誓、命等六种应用文书,对我国的公文写作有着深远的影响。“六体”中,“典”用于记述典章制度,“谟”是议政的策论,“训”是进行教诲开导的论说文,“诰”是进行训诫的文告,“誓”是军队出征的誓词,“命”是君主的命令和诏书。这些文体相当于我们今天行政公文中的规章制度、公告、命令、纪要等,都是在行政管理过程中使用的应用文。

(二) 成型阶段: 秦汉时期

秦汉时期,我国应用文进行了一系列的变革,形成了较为完整的体制。秦始皇统一中国后,规定了国家机关的文书制度,如改“令”为“诏”,改“命”为“制”,改“上书”为“奏”。汉承秦制,应用文体趋于纷繁,出现了策书、敕书、铁券、章表、疏、状、白事、牒、诉状、章程等应用文体,明确把皇帝对臣下的文书定为制、诏、敕、策四种,把大臣对君主的文书定为章、奏、表、议四种,并建立了严密的文书书写及管理制度。在汉代,出现了一大批优秀的针对政事而发的应用文,如高帝的《求贤诏》、贾谊的《论积贮疏》、晁错的《论贵粟疏》等。当时汉赋盛行,辞赋风格对应用文产生了一定的影响,应用文表现出文学化的特征,刻意追求文采,这给应用文的发展带来了一些不利的影响。

(三) 自觉阶段: 魏晋六朝时期

魏晋南北朝时期,随着文学进入“自觉的时代”,应用文体也发展到自觉阶段,开始出现了贺表、列辞、签、牒状、告身等文体。其时,在理论研究方面也有了新的进展。魏文帝曹丕在《典论·论文》中第一次从写作特点上对各类文体进行了区分,他所归纳的四体八类文章中,应用文就占了三体六类。其后西晋的陆机在《文赋》中对诗赋、碑诔、铭箴、颂论、奏说五体十类的特点与要求作了深入具体的阐发,其中四体八类是应用文。到了齐梁时期,刘勰的《文心雕龙》问世。《文心雕龙》既是我国第一部规模宏大的文学理论专著,也是我国第一部写作和应用理论的汇集,对应用文的规范化起了很大作用。书中对“诏策”、“章表”等各种应用文的起源、演变、写作特点作了概括和阐发,从而奠定了我国古代应用写作理论的基础,应用写作由此进入到一个有理论指导的自觉阶段。在长期的写作实践中,产生了不少优秀的作品,如诸葛亮的《出师表》、曹操的《求贤令》、曹丕的《与吴质书》、嵇康的《与山巨源绝交书》、李密的《陈情表》等。

(四) 成熟阶段: 唐宋时期

唐宋时期,我国应用文体发展到了有一个比较成熟的阶段。这个时期的应用

文,无论是数量还是质量,都达到了历史高峰。从隋唐到宋,应用文的文种很多,诸如敕旨、德音、批、判、堂帖、咨极、笺召、关文、诰命、御札、呈状等。当时不仅明确了应用文的行文走向,把应用文分为上行文、下行文、平行文三种,而且对公务文书的格式有了严格的规定,形成了一系列的规章制度,例如一文一事制度、公文用纸制度、公文折叠制度、公文拟制与誊写制度以及公文贴黄和编号制度等。这些制度的形成,不仅促进了当时公务文书的规范化,而且至今仍在产生积极的影响。这个时期涌现出了一大批应用文的名篇佳作,如魏征的《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,对后世应用写作文本的形成都产生了重要的影响。尤其值得指出的是,宋代出现了“应用文”一词,北宋苏轼在《答刘巨济书》中说“向在科场时,不得已作应用文,不幸为人传写,深为羞愧。”

(五) 稳定阶段:元明清时期

元明清时期,应用文进入了一个相对稳定的发展阶段。由于对外贸易的发展,应用写作出现了一些新的文体,如敕命、牌面、下帖、勘合、照会、咨呈、参评、谕、禀、揭、详等。这个时期对应用文的理论研究得到了进一步的发展,主要著作有明王志坚的《四六法海》、徐师曾的《文体明辨》、清姚鼐的《古文辞类纂》等,分别从不同侧面对应用写作的理论进行了概括。清刘熙载在其所著《艺概》一书中,还对应用文体重实用而讲究实效的特点作了较为精辟的论述,他说“辞命体,推之可为一切应用之文。应用文有上行,有平行,有下行,重其辞乃所以重其实也。”

(六) 繁盛阶段:辛亥革命以后

辛亥革命以后,应用写作进入到一个新的发展时期。1912年,南京临时政府颁布了第一个公文体式条例,废除了封建王朝沿用几千年的制、诏、诰、刺、题、奏、表、笺等名目,确立和规定了新的公文体式 and 适用范围。而后又进行了多次改革,逐步建立了以白话文为中心的新的文种和公文体式。民国政府确定的新体式主要有五种:一是“令”,用于公布法令,任免官吏,下达指示;二是“咨”,主要在同级官署间使用;三是“呈”,用于对上陈情,报告工作;四是“示”,相当于今天的布告;五是“状”,主要在百姓对官署有所陈述时用;六是“函”,与现在的公函类似。新中国成立后,随着我国经济的发展和对外交往的日益频繁,应用文的使用更加广泛,作用更为突出,种类也越来越多,新的文种不断涌现,应用文呈现出空前繁荣的发展趋势。

三、应用文的种类

应用文种类繁多,新的文种仍在不断产生。对这一庞大的应用文系统,目

前应用写作学界还没有权威的分类体系。有的按行文关系进行分类,有的按功用进行分类,有的按使用范围进行分类。标准不一,类别炯异。为方便把握文种及其特征,我们根据不同的工作性质和内容的要求,将应用文分为以下九个大类:

(一) 公务文书

指国家机关及其他社会组织在工作活动中形成和处理的收来文件、发出文件以及机关内部所使用的文件材料,如命令(令)、决定、公告、通告、通知、通报、议案、报告、请示、批复、意见、函和会议纪要等。

(二) 事务文书

指党政机关、社会团体、企事业单位处理日常事务的实用性文书,如规划、设想、计划、述职报告、调查报告、调研报告、章程、条例、办法、简报、大事记、会议记录等。

(三) 经济文书

指在经济活动中形成和发展的、为现实经济生活服务的、具有特定格式的应用文书,如经济活动分析报告、可行性研究报告、经济合同、广告、投标书、产品说明书、招标书等。

(四) 法律文书

指司法机关在办理各类诉讼案件中依法制作的各类文书,如起诉状、上诉状、申诉状、答辩状、判决书、辩护词、申请执行书等。

(五) 科技文书

指人们用于科学技术、学术研究和科技管理等方面的应用文,如科技建议书、科学考察报告、科技实验报告、科技项目申请书、科技成果鉴定书、科研任务书、科技论文(毕业论文)、实验与实习报告等。

(六) 传播文书

指人们为了某种目的将特定信息传递散布给大众而使用的专用文书,如消息、通讯、新闻评论等。

(七) 宣讲文书

指宣讲人参加宣讲活动时所使用的应用文,如专题活动演讲稿、竞聘演讲稿、就职演讲稿、领导致辞等。

(八) 就业文书

指人们在就业过程中使用的应用文,如简历、自荐书等。

(九) 公关礼仪文书

指人们在喜庆、哀丧以及其他社会交际场合用以表示公关礼节方面的应用

文,如表扬信、慰问信、请柬、祝词、邀请书、感谢信、欢迎词等。

四、应用文的特点

应用文在其长达 3000 多年的发展过程中,形成了区别于文学作品与实用文体的极其鲜明的个性特点。概括起来,主要有以下几个方面:

1. 文体的实用性。应用文产生于人们社会活动的实际需要,是为人们实际生活服务的,因而应用文的主要特点在于“实用”。可以说,每一篇应用文的撰写都有其使用的目的,象与远方朋友沟通联系的书信、借款所立的字据、向上级汇报工作、反映情况的报告等,莫不是为了在办理公务、处理事务、经济贸易、交流信息以及礼仪交往过程中,为解决问题而写的。如果一篇应用文不能用于实际需要,即不能解决人们在实际工作中遇到的问题,那么,即使写得条理清楚,文采飞扬,也只能是废纸一张。失去了实用性,应用文也就失了存在的价值。值得注意的是,应用文的实用价值与理论文章的实用价值以及文学作品的实用价值有所不同。一般地说,理论文章的实用价值在于能给人以知识,引导人们辨别事理,提高人们的理论水平;文学作品的实用价值在于其具有认识价值、教育价值和审美价值,能起到让人们认识社会、了解社会、陶冶情操的作用;而应用文的实用价值是具体的、直接的,作用于解决具体问题。

2. 体式的规范性。应用文体的写作有其大致相同或相似的布局和写法,这是在长期的应用过程中,逐渐形成的比较规范的文本格式。应用文书体式的规范性主要表现在两个方面:一是文种的规范,即需要解决什么问题就采用什么文种,文种有一定的规范,不能乱用;二是格式的规范,即每一种文种有大体的格式规范,不能用甲文种的体式规范代替乙文种的体式规范。这种比较规范的文体形式,既是写作、阅读与提高办事效率的需要,也是文书分类、归档和查询的需要。譬如,公务文书,它涉及到国家的路线、方针、政策和广大人民群众的利益,功用性强,目的明确,科学性要求很高,因此,规范性也就成为其必然的要求。撰写应用文,既不能漫不经心,随心所欲,更不能标新立异,独出心裁,胡编乱造。

3. 内容的真实性。应用文是用来办实事的,内容必须真实确凿,实事求是。不但时间、地点、情况的反映要真实,而且所引用的资料、数据也要真实。不能像文学创作那样,进行艺术再加工,“杂取种种人、合成一个”,通过追求艺术形象的典型以深入反映生活的本质。夸大其词、添油加醋,凭空杜撰、无中生有,是应用文写作中的大忌。譬如,上行文“请示”与“报告”,只有反映真实的情况,才能为决策机关的正确决策提供真实可靠的依据。反之,轻则达不到办事的目的,重则可能会产生严重的恶果。因此,应用文的作者必须说老实话,写老

实文,要确保应用文内容的真实可靠。

4. 行文的针对性。应用文写作有明确的针对性。这主要表现在以下三个方面:一是有明确的读者。在现实生活中,绝大多数的应用文文种有明确的读者范围和特定的读者,针对性很强。如请示、批复、报告、函等都有明确的主送机关;书信和条据,就要写明接书信和条据的人或单位,他们是特定的阅读对象;即使是一些广告、启事也是针对有关消费者、知情者的,只不过对象的范围大一些。二是有明确的内容。应用文的写作都有很明确的目的性,或是请示指导工作,或是为决策提供依据,或是解决问题,处理事务。因此,应用文内容要求有的放矢,而且针对性非常强。三是有明确的时间要求。

5. 较强的时效性。应用文的时效性,是指应用文只能在一定的时间内发挥社会功效。由于应用文是为解决问题而写的,而问题的解决又必须在一定的时间内方才有效,因此,应用文就有时效性的特点。如会议通知,在开会之前有效,会议结束后其效用也就消失了。有的应用文,如法规类文件,标明了生效或执行的时间,过期则无效。应用文时效性的特点,决定了应用文必须及时写作、及时传递、及时办理。如果错过了最佳时间,应用文就有可能失去应有的价值。延误了时机,就会给各项工作带来损失。

6. 文字的平实性。应用文的写作目的是为了解决问题、处理事务,而不是供人欣赏的,因而,语言要求准确、简明、平实、得体。诚如叶圣陶先生所言:“公文不一定要好文章,可是必须写得一清二楚,十分明确,句稳词妥,通体通顺,让人家不折不扣地了解你说的是什么。”应用文的选词造句,要直白明快,意尽而言止,一是一,二是二,不含糊,不费解,合乎逻辑,合乎语法,不凑篇幅,不凑结尾。水平高低不在文章大小,分量轻重不在长短。当然,应用文的简明,绝不意味着简单浅陋、枯燥乏味,而是言简意明,下笔如铸,一字入公文,九牛拔不出。简明扼要、准确平实是应用文写作的基本特点。

五、应用写作的学习方法

当前,应用写作越来越受到重视。美国很多一流的大学,如哈佛大学、麻省理工学院、普林斯顿工学院等,都开设了应用文写作课。香港、日本、新加坡等国家和地区,也对应用文的教学非常重视。学习应用写作,已成为一种世界趋势。那么,怎样才能学好应用写作呢?

1. 学好基本理论。理论对实践的指导意义不言而喻。学习应用写作,首先要做的就是学习应用写作的理论知识。也就是说,要通过学习,掌握应用文各个文种的基本格式、写作要点以及写作过程中要注意的相关问题。然后,再根据所学到的理论知识,去熟悉重要的例文,进而把握其中的规律性。需要指出

的是,学习应用写作,仅仅掌握应用写作的理论是不够的,还须具备基础写作的理论。因为应用文是文章体裁的一种,应用写作学是文章学的一个分支。基础写作研究的内容,尽管在应用写作里很少提及,但它是写好各类文章的基础,当然也是写好应用文的基础。记叙文、议论文、说明文等文章体裁,与应用文在写作方法上有许多共同之处,这些文体写好了,学好应用写作也就不会感到困难了。

2. 借鉴典型例文。学习应用写作,一般要经过模仿、熟悉、自如三个阶段。实践证明,分析和模仿典型例文,是一条学习应用写作的行之有效的途径。文章是客观事物的反映,这种反映是通过人们的头脑对客观事物所作的能动反映,是作者对客观事物进行积极思维,深入认识的创造性成果。在学习应用写作的过程中,我们要重点阅读一些写作格式规范的经典范文。要反复研读、仔细揣摩,认真领悟应用文各个文种“应该怎么写”和“不应该怎么写”,进而掌握应用写作的基本规律。优秀例文可以帮我们开拓思路、掌握技法,而瑕疵文案则可以使我们汲取教训、总结经验。

3. 加强写作实践。掌握了应用写作的理论,不等于就会写作各个应用文体。将应用写作的理论转化为写作能力的必要条件,就是应用写作的实践。只有在理论领悟和实践历练两个方面兼进并重,且持之以恒,才能将应用写作知识转化为写作能力。当然,这种实践必须在写作理论的指导下进行。

第二节 应用文写作基础知识

一、应用文的主题

(一) 应用文主题的含义

主题又称主旨、题旨、立意,是作者通过文章的具体材料所表达的行文意图。主题是确定文章质量高低优劣的关键。应用文的主题有以下三种情况:一是观点、看法型主旨;二是要求、主张型主旨;三是综合型主旨。

(二) 应用文主题的确立

主题是应用写作的第一要素,但应用文的主题不是自然而然产生的,它有一个加工制作的过程。确立应用文主题的方法主要有三:一是通过分析材料确立主题。应用文的主题具有客观性,它是全部材料思想意义的高度概括。撰稿者接受写作应用文的任务后,不可急于求成,匆忙动手,而应收集材料,并对收集来的材料进行归纳、分析、推理、判断,使其上升到系统的、理性的认识,提炼出写作的主题。二是通过体会领导意图确立主题。应用文写作,尤其是行政公

文的写作,目的是为了开展公务活动,是否需要行文,如何行文,行文的主题是什么,完全由领导决定。写作这类应用文的前提条件,就是全面深刻地体会领导的写作意图。文稿写作人员要通过对领导行文意图的体认,确立写作的主题。三是根据行文的目的确立主题。应用文的写作,都是为了解决问题,目的性极强,写作者可围绕行文的目的确立写作的题旨。

(三) 应用文主题的特点

应用写作的目的是为了解决实际问题。因此,与其他文体相较,应用文的主题具有以下鲜明特点:

1. 先行性。应用写作一般是先有具体问题,而后才会发生写作的行为,应用文的主题确立在全文写作之前。执笔者的写作行为多是被动的,是为解决问题而动笔,写作的过程更是确切地体现主题。而文学作品往往反对主题先行,其主题的产生多是从生活中或从已获取的材料中提炼而得。

2. 单一性。应用文的主题必须单一,对主题的理解不允许多元,写作中也要求一文一事,就是较长的文件,也只能有一个中心思想。而文学作品的主题具有复杂性的特点,对文学作品主题的理解更是呈现多元化。

3. 显露性。应用写作要求直截了当地点明主题,直陈显露是其显著特点。面对工作中出现的问题,应用文必须有明确的观点立场,应该怎么做,解决什么问题,达到什么目的,都要明确地表达出来。而文学作品的主题则要求含蓄、曲折,令人回味。这是应用写作与文学创作最为显著的差异。

(四) 应用文主题的表现方法

应用文主题的表达必须显露,主要方法有:

1. 标题显示主题法。即在文章的标题中直接点明主题。如有篇文章,标题为《新农村建设中的思想道德问题研究》,标题直接点明主题,读者从标题就可以看出文章的主要内容。标题显示主题法最大的优点是醒目突出,直截了当。

2. 文首显示主题法。即开门见山,在文章的开头部分便点明主题。如《毫不松懈抓抗震救灾坚定不移抓经济发展》一文,开头就指出“温家宝主持召开国务院常务会议,会议强调一手毫不松懈抓抗震救灾,一手坚定不移抓经济发展。”开篇就让读者了解到文章的主旨和重点。开宗明义,下笔切题,是应用写作中常见的表现手法。

3. 篇末显示主题法。即在文章的结尾处点明主题。如李政道的论文《基础、应用科学与生产三者关系》一文,文章的结尾指出“我再重复一下,没有基础学科就没有应用学科,没有应用学科就没有生产学科,三者是紧密结合在一起的。”非常清晰地显示了文章主题。篇末显示主题法的优点是,有助于强化

文章的中心思想和行文意图,使全文前后照应,更能体现出文章结构的严谨性。

4. 文中显示主题法。即在行文的过程中把主题显露出来。一般有两种表现形式:一是把文章的主题分成若干部分,每部分以主题句作为小标题,以揭示该部分内容的主旨。这种表现手法,在总结、计划、会议纪要等应用文中被广泛采用。二是以片言居要的方式,把主旨句置于每一段开头,以揭示该部分内容的主旨。文中显示主题的方法很多,关键是要清楚了。

(五) 应用文对主题的基本要求

1. 主题要正确。即应用文的主题要体现党和国家的路线方针政策的精神,体现国家的法律法规的要求,能够反映出客观事物的本质与规律。这是撰写应用文的最基本的要求。

2. 主题要集中。即应用文的主题只能有一个,一份应用文不能试图表现多个意图。不管是洋洋洒洒的领导讲话、工作报告,还是豆腐块式的信函、启事,都只能围绕一个中心思想去作文。

3. 主题要深刻。即应用文的主题要能揭示事物的本质与规律,要能体现出时代精神。应用文的主题如果不深刻,不能抓住事物的主要矛盾,应用文就无法给人以启迪,也就不会具有普遍的指导意义。

4. 主题要新颖。即应用文的主题要有独到之处,要有新意,能彰显出个性。文章越“新”越好,只有新东西才有指导性,才能给人以新鲜感。

5. 主题要鲜明。即应用文的观点要明确,作者的意图要毫不隐晦地表达出来,切不可含糊其辞,模棱两可。

二、应用文的材料

(一) 应用文材料的含义

应用文的材料是指作者为了某一写作目的,从生活中搜集到的或写入文章中的能表现文章主旨的一系列事实或根据。具体地说,它包括两类:一是事实材料,包括具体事例、统计数据、现实情况、人物和事件等;二是理论材料,包括名人名言、公式定理、党的方针政策、法律法规以及上级机关的指示精神等。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。只有有了切实、充分、具体的材料,构思才有依托,剪裁加工才有对象,写作活动才得以进行,写出来的文章才不会泛泛而谈,文章所阐述的道理才不会显得苍白无力。

(二) 应用文材料的来源

应用文材料的来源主要有以下四种途径:

1. 观察体验。这里包括两方面的含义:一是观察。即作者凭借自己的感