



全国农业高职高专财经类规划教材

应用写作

主 编 杨广泉

副主编 王瑞玲



经济科学出版社



全国农业高职高专财经类规划教材

书 名	主 编	副主编
○ 财务会计	白兆秀	谌爱国
○ 成本会计	赵宝芳	吕建灵
○ 电算会计	孙百鸣	潘伟洪
○ 管理会计	罗 锋	丁 勇
○ 基础会计	沈清文	熊 瑶 吉文丽
○ 基础会计实训	吉文丽	石玉杰 沈清文
○ 审计基础	刘建平	熊 飞
○ 财务管理	汪 嘉	朱京燕
○ 管理学原理	隗斌贤	曾昭春 侯彦明
○ 企业管理	李国政	王殿安 李忠国
○ 市场营销	李志荣	王纪忠
○ 税 法	李世伟	赵振然
○ 经济法	张晓慧	李世伟 吉文丽
○ 财政与金融	李艳芳	李玉清
○ 经济数学	沈建根	贺文恕
● 应用写作	杨广泉	王瑞玲

ISBN 7-5058-5757-6



9 787505 857575 >

ISBN 7-5058-5757-6

F · 5015 定价: 20.00元

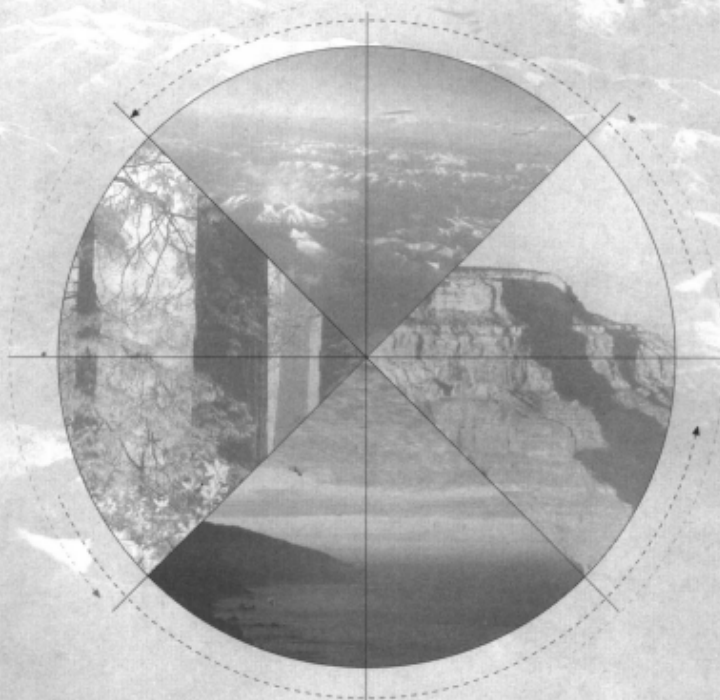


全国农业高职高专财经类规划教材

应用写作

主 编 杨广泉

副主编 王瑞玲



经济科学出版社

责任编辑：崔新艳
责任校对：徐领柱
版式设计：代小卫
技术编辑：刘 军 李长建

应用写作

主编：杨广泉

副主编：王瑞玲

经济科学出版社出版、发行 新华书店经销

社址：北京海淀区阜成路甲 28 号 邮编：100036

总编室电话：88191217 发行部电话：88191540

网址：[www. esp. com. cn](http://www.esp.com.cn)

电子邮件：[esp@ esp. com. cn](mailto:esp@esp.com.cn)

富达印刷厂印刷

永盛装订厂装订

787 × 1092 16 开 13.75 印张 340000 字

2006 年 8 月第一版 2006 年 8 月第一次印刷

印数：0001—4000 册

ISBN 7 - 5058 - 5757 - 6/F · 5015 定价：20.00 元

(图书出现印装问题，本社负责调换)

(版权所有 翻印必究)

编写说明

培养适应现代化建设需要的高技能专门人才和高素质劳动者,是我国职业教育的根本任务。为响应国家大力发展职业教育的号召以及为建设社会主义新农村服务,全国农业职业技术教育研究会与经济科学出版社携手,共同研究农业高等职业教育培训规划教材的开发建设,以期为农业高等职业教育教学搭建一个基础平台。

高等职业教育教材建设,是教学基本建设的重要内容,专业教材是教学改革成果的具体体现,同时也是推进教育教学改革的重要载体。当前,我国农业高等职业教育已经由规模扩展时期进入到提高人才培养质量的内涵发展时期。随着教育与教学改革的逐步深入,课程体系整体改革已成为诸项改革中的核心要素之一。目前各农业高职院校所使用的教材,普遍存在着理论要求欠准确、技能要求欠明确、配套性不够等问题,成为高等职业教育课程改革的制约因素之一。农业高等职业院校迫切需要高质量、有特色的教材服务于教学工作和促进教育教学改革。

基于此,全国农业职业技术教育研究会和经济科学出版社通过认真、扎实的调研、组织讨论和审定工作,推出了全国农业高职高专财经类规划教材。首批教材共开发十六个品种,主要涵盖财经及经济管理领域,包括财务会计、成本会计、电算会计、管理会计、基础会计、基础会计实训、审计基础、财务管理、管理学管理、企业管理、市场营销、税法、经济法、财政与金融、经济数学、应用写作等。教材的开发和编写,贯彻了以下指导思想:

一、择优选择、注重实践。编写人员的水平直接决定了教材的质量,我们对教材编写人员的选择采用了申报评议制,共收到来自全国 37 所农业高职院校 192 名教师的申报表。经过教材编写专家组和出版社的评议,最终确定了教材的主编、参编人员,涉及 29 所农业高职院校的 83 名教师。作者队伍中,具有教授职称的占 10%,副教授职称的占 60%;硕士研究生及以上学历的占 40%。在参编教师的选择上,我们充分考虑学院所处地区经济社会发展及高等职业教育发展状况;充分考虑学院的办学特色和教学特点,充分考虑教师的教学经历和业务专长,并兼顾吸收一线教学人员和编写队伍的年轻化原则。

二、定位准确、目标明确。“以就业为导向”是职业教育的指导思想。本系列教材开发贯彻了以专业建设为龙头、以创新人才培养模式为重点的原则,结合职业教育的教学内容、教学方法改革,使培养目标、专业设置、课程体系、学制安排能与就业紧密相连,突出职业技能训练,强化职业岗位能力培养,使学生能够真正做到学以致用,适应企业和社会需求。

三、重视能力、突出特色。“以能力为本位”是职业教育的一个重要原则。职业院校学生能力的形成与发展,是当前高等职业教育的首要任务。重视能力培养,要处理好学科体系和能力体系的关系,处理好“基础课与专业课”、“理论课与实践课”、“自学与辅导”、“校内教学与校外教学”等教学活动的关系,以培养学生的综合能力、创新精神和继续学习的

能力。本系列教材编写紧密联系生产实际,反映了行业生产领域的新知识、新技术、新工艺和新方法,在适应培养目标的要求下,做到了深入浅出,符合高等职业教育的教学水平,并突出学生的动手能力和职业技能训练。

四、确定基准、留有余地。我国地域辽阔,经济类型多样,教学条件与人才需求也各不相同,因此,明确“专业基准”是重要的。同时,为适应不同地区、不同人群、不同教学方式的需要,“留有余地”也是十分必要的。本系列教材在内容安排上,以专业基准为基础,以课时安排为参照,适当留有补充和选择内容,便于学校和教师灵活掌握、及时调整更新教学内容。

前期十六种教材的顺利出版,是全国三十多所农业职业院校共同努力的结果,是农业职业教育教材开发的一个良好开端。我们希望,以财经类规划教材的开发为契机,在全国农业职业技术教育研究会、经济科学出版社的牵头组织下,全国农业职业院校的师生共同努力,不断扩展教材开发出版的内涵和外延,通过推广使用、积累经验、修订完善,研究开发出一套产研结合、适应教学、具有活力和旺盛生命力的教材体系来,把农业职业教育教材建设的路子越做越顺畅,越做越宽广。

全国农业职业技术教育研究会

经济科学出版社

2006年7月

前 言

进入新世纪,人类社会发生了深刻的变化,经济全球化、国际化步伐加快。现代应用文写作也面临着深刻的变革,管理工作的现代化,书写工具的电脑化以及知识经济时代的到来,都向应用文及应用写作提出了新的要求。为了提高工作管理效率,加强日益重要的信息双向交流,社会各行各业都必将在广泛使用规范、高质量的应用文的同时,更加需要高素质、有较高应用写作水平的从业者。学习和熟练掌握各类应用文及写作技能,是对新世纪大学生的重要要求,也是大学生将来进入社会求得生存与发展的基本技能。正如叶圣陶老先生所说:“大学毕业生不一定得写小说诗歌,但是一定要能写工作和生活中实用的文章,而且非写得既通顺又扎实不可。”叶老的话十分中肯,也真实地反映了现实需求。

从对我国高职高专教学的现状调查来看,对学生进行立足社会需求的应用写作知识传授和基本能力训练十分重要。广大学生也迫切希望在有限的教学时间内,掌握更多的应用写作技能。为满足全国农业高职高专师生的需求,我们编纂了这本《应用写作》教材。

本教材的编写以培养高等技术应用型专门人才为根本任务,在向学生讲授理论知识的前提下,针对21世纪实际工作的需要,重点对学生进行应用写作方法和技能技巧的训练,以培养应用型、技能型、复合型的中高级人才。

本教材是在经济科学出版社的组织安排和全国农业职业技术教育研究会的具体指导下组织编写的。教材编写人员全部是从全国高职高专院校中选拔出的具有副高以上专业技术职称的教师。这些编写人员具有多年的教学经验和教材编写经验。在编写过程中,全体编审人员以承传、发展、创新、求实为宗旨,广泛涉猎了国内外出版的实用语文类著作和相关读物,结合自身的教育教学经验,将写作、口语基础理论知识与写作和口才训练紧密联系起来。本书力求融科学性、知识性、趣味性、技能性为一体,力求成为适合于广大师生使用的优秀教材。

本教材编写工作的具体分工是:第一章、第八章由杨广泉编写;第二章、第六章由王瑞玲编写;第三章由张成之编写;第三章第四节、第四章、第五章由王云江编写;第七章由岳庆君编写。全书由杨广泉、王瑞玲统稿,由崔新艳主审。

本书编写过程中,我们得到了全国农业职业技术教育研究会、经济科学出版社以及各编审者所在单位的关心与大力支持,在此表示衷心感谢。在编写过程中,我们借鉴、参考了国内外许多相关书籍(见主要参考文献),在此一并向作者谨致谢意。

限于编者水平有限,本书的错误和不足之处,恳请同行和读者批评指正。

编者

2006年6月

目 录

第一章 绪论	(1)
学习目标	(1)
第一节 应用写作概述	(1)
第二节 应用写作基础	(6)
思考与练习	(18)
第二章 行政公文	(20)
学习目标	(20)
第一节 行政公文概述	(20)
第二节 命令 (令)、决定、意见	(27)
第三节 公告、通告、通知、通报	(33)
第四节 报告、请示、批复	(41)
第五节 议案、函、会议纪要	(46)
思考与练习	(50)
第三章 事务文书	(54)
学习目标	(54)
第一节 事务文书概述	(54)
第二节 计划、总结	(56)
第三节 调查报告、述职报告	(70)
第四节 演讲稿	(81)
第五节 会议文书、规章制度	(85)
思考与练习	(101)
第四章 新闻与简报	(103)
学习目标	(103)
第一节 新闻概述	(103)
第二节 新闻写作	(105)
第三节 简报概述	(114)
第四节 简报写作	(117)
思考与练习	(125)

第五章 广告与商品说明书	(129)
学习目标	(129)
第一节 广告概述	(129)
第二节 广告文案写作	(131)
第三节 商品说明书写作	(135)
思考与练习	(140)
第六章 日常文书	(144)
学习目标	(144)
第一节 条据	(144)
第二节 介绍信与证明信	(148)
第三节 启事与声明	(150)
第四节 自荐信	(157)
思考与练习	(158)
第七章 财经文书	(159)
学习目标	(159)
第一节 财经文书的概述	(159)
第二节 市场调查报告、市场预测报告、可行性报告	(161)
第三节 经济活动分析报告、审计报告	(171)
第四节 合同、授权委托书	(178)
思考与练习	(184)
第八章 科技论文	(188)
学习目标	(188)
第一节 科技论文概述	(188)
第二节 科技论文的写作	(192)
第三节 毕业论文的写作	(196)
思考与练习	(201)
附录	(205)
参考文献	(211)

第一章 绪 论

【学习目标】

了解应用写作的概念和特点；掌握提高应用写作水平的基本途径；学习应用文写作的基础知识。

第一节 应用写作概述

应用写作是用有组织的文字表达思想和观点、反映客观事物和现实生活的活动。这种活动如影随形地伴着社会生活，起着促进社会发展的作用。了解应用写作知识，并具备一定的应用写作能力对每个人学习其他知识和技能，提高在现代社会中的生存发展能力具有积极的意义。

一、应用写作的内涵和特点

写作是运用语言文字进行表达和交流的重要方式，是认识世界、认识自我、进行创造性表述的过程。写作体现着人类对真、善、美的追求，是人类心灵的表露，是人类情怀的抒发，是人类智慧的显现，是文化承传的再创造。

应用写作是以应用文的文体及其写作活动为研究对象、探讨应用文写作规律的实用科学。对于学习者来说，应用写作课程是以应用写作的理论为学习对象并接受应用文写作训练的工具课。

（一）应用性

在人类社会发展的长河中，应用文之所以能够不断地发展、繁荣，社会之所以需要应用文，根本在于，人们可以直接用应用文处理和解决生产、学习、工作、生活中各个方面的具体事务、实际问题。

应用文在人类社会生活的各个方面都有看得见摸得着的直接应用价值。在管理国家、治理社会方面，它可以传达贯彻党和国家的方针、政策，发布行政法规、实行行政措施，请示和答复问题，指导、布置和商洽工作，报告情况、交流经验；在发展生产和经济的实践中，它可以用来传授知识、推广技术、总结经验、介绍方法、改进管理、提高效益；在科学研究中，它可以用来反映成果、交流信息、切磋意见、推动科学不断发展；在日常生活中，它可以用来委托办事、互通消息、增强团结、促进协作。这种直接的应用价值，是应用文的价值所在、生命所在，是它的根本特征。

文学艺术作品的价值主要是满足人们精神上的审美要求，用形神兼备的形象，情景交融的意境，去感染读者。可见，文学艺术作品的价值，是“审美价值”而不是“应用价值”，

是“间接价值”而不是“直接价值”。有无应用性、有无直接的应用价值，是应用文和非应用文的根本区别。所以，我们写作应用文，首先要注意的是它的“应用性”，首先要考虑的是它的“直接应用价值”，要从写作目的、写作对象，内容处理、形式选择、语言使用等方面去体现这一要求。

（二）程式性

应用文写作从主旨的提炼和表现、材料的选择与剪裁、结构的划分与安排，到表达方式的选用、语言的锤炼、文种的定夺、格式的书写以及制作的程序，都有一定的要求、程序和标准。应用文的成品都具有模式性。这些“一定的要求和标准”与“模式”性，就是应用文的程式性。

应用文的程式性，是它长期作为人们处理具体事务、解决实际问题的工具的过程中形成的，是它和其他文章尤其是文学艺术作品的一个重要区别。

文学艺术作品的创作不能有“程式性”。因为文学艺术作品不是给人“应用”的，而是供人“欣赏”的，要求形象丰满、多姿多彩。任何“程式性”或“规范性”对文学艺术的创作都是有害的。而应用文，正是因为有“规范性”，才使它的成品——文章具有一切优良工具必须有的“容易掌握、方便使用、利于提高工作效率”的品质。这也是它能够被人们广泛、长久地使用，对社会进步发挥巨大作用的一个重要原因。所以，我们对于应用文的规范性，应该努力理解、积极掌握。

程式性也可以称为规范性。“规范”是规范作者的思路及其表现形式。这种规范，既便于作者撰写成文，也便于读者理解和掌握其内容。应用文的写作，有相对的稳定性，但也会随着社会需要的变化而变化，如公文，古代公文和现代公文不论内容还是形式都有显著差别。应用文的写作具体到不同的文种上也是有区别的。有的是大体几点让大家参照处理，有的翔实具体，要大家严格执行，如公文和一些法律应用文、经济应用文就是这样。

（三）简约性

出于应用、实用的需要，应用文必然要求用最少的文字、最小的篇幅，将要表达的内容，说明得准确无误、清楚明白。这就要求应用文要有简约性。大凡写得好的应用文，都有鲜明的简约性。

“简约”是属于表达方面的特征。文体性质不同，表达的要求就不同。应用文要求准确地说明事实，以启发人的理智；文学艺术作品要求形象生动地再现生活，以调动人的感情。这就决定了在写作时，两者在主题提炼、材料裁剪、结构安排、方法运用、语言锤炼等方面有很大差别。我们应该从“应用”的需要出发，处理好这些问题，努力使所写的应用文具有鲜明的简约性。

（四）时效性

应用文既然是为解决人们工作和生活中存在的问题的，就要有成文时间的要求。问题紧迫，成文时间就得快。公文中的急件、特急件就是如此。慢了，错过了解决问题的时间，写得再好，也不会有好的效果。有的问题对时间要求虽然不那么迫切，但也不会没有时限。所以，还得在时限前成文。成文的时间与文章能否发生作用以及作用的大小有密切的关系，这就是我们说的应用文的时效性。应用文的这种时效性，也是应用文的“应用性”所要求的。写作中要做到这种要求，平时就得多积蓄材料，努力培养迅速思维，快速写作的能力。

二、应用文的含义

“应用文”一词，最早出现于宋代，但在宋代并没有把应用文作为专用的文体概念。清代学者刘熙载在其《艺概·文概》中使用了“应用文”这一术语。后来，徐望之在《尺牍通论》中对应用文包含的文种做出了界定。1931年出版的陈子展的《应用文作法讲话》是应用文著作中有代表性的一部，他从社会上经常使用的文体中，选出公牍文，电报文，书启文，庆吊文，联语文，契据文，广告文，规章文，题署文九种进行讲解。这本著作对后来的应用文写作教学和研究有较大的影响。

（一）应用文的含义

新中国成立后，“应用文”这一概念被广泛使用。对应用文的含义，目前我国香港地区、台湾地区和大陆的看法比较一致，界定是：应用文是国家机关、企事业单位、社会团体、人民群众在日常生活、学习、工作中，处理公务或私务所使用的具有某种惯用格式和直接实用价值的文章。包括机关应用文和私人应用文两类，或称为公务文书与私务文书。

（二）应用文的种类

划分应用文的种类，可以帮助我们明确应用文的范围。按照应用文的使用功用来划分，其种类有：

1. 通用类应用文

通用类应用文指人们在办公或办事中普遍使用的文书。

（1）行政公文类。指《国家行政机关公文处理办法》中所规定的文种。公文是国家机关、社会组织和团体行使职权、办理公务所使用的法定文书。包括命令（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。

（2）事务类。包括通用事务类：调查报告、工作总结、述职报告、简报、计划、规章制度和会议材料等；日常个人事务类：如日记、读书笔记及各类信函等。

2. 专用类应用文

专用类应用文指专业性较强的文书。

（1）科技类。毕业论文、学术论文、专利申请书、实验报告等。

（2）财经类。市场预测报告、市场调查报告、经济活动分析报告及经济合同等。

（3）司法类。诉状、辩护词、公证书和判决书等。

（4）传播类。消息、通讯、特写和广告等。

此外，专用类还有外交、军事等，但其使用太专一，这里就不细述了。本教材主要讲授行政、事务、财经、科技及传播等类的应用文的写作技巧和方法。

三、应用文的功用

应用文的功用，全在于应用。通过应用，使人类社会生活中的各种事务、问题得到处理和解决，从而协调关系，发展生产，改善生活，推动社会的物质文明和精神文明的发展。历史事实已证明，应用文在人类社会中的作用是巨大的。随着信息时代的到来，应用文写作会越来越重要，应用文的作用也会越来越巨大。应用文的功用，主要有以下几个方面：

（一）沟通与协调

人类沟通信息、协调关系的手段很多，其中应用文是使用最早、最广泛的一种。信函是

个人与个人、个人与团体或组织之间进行沟通协调的经常使用的工具。公文是党政机关、各种团体、单位在管理国家、治理社会的过程中，用来沟通、协调的工具。科技应用文、经济应用文则是各单位各部门之间、人与人之间用来沟通信息、协调关系的工具。正因为有应用文这种沟通和协调的工具，人类避免了因为闭塞、隔膜而造成的许多的矛盾、斗争，从而加快了历史进程的步伐。

（二）指导工作或生活

大部分的应用文在说明什么事和怎样做这种事的同时，也说明为什么要做这件事和为什么要这样做这件事。这就是从思想认识上和办事的方式方法上给办事者以实在而明确的指导。如“计划”这种应用文，是在某种实践开始之前制定的。如果这种实践属于生产性的，那么有关人员就按照它的指导从事生产劳动；如果这种实践是学习性的，那么有关人员就按照它的指导进行学习。又如“说明书”这种应用文，如果它说明的是某种设备，那么使用者就得在它的说明指导下安装和使用；如果说明的是某种药品，那么病人就得在它的说明指导下服用。应用文的这种指导作用，减少了人们在生产、工作、学习、生活中的盲目性，增加了自觉性、科学性。

有些应用文的指导作用，还带有强制性。如具有行政约束力和法定效力的下行公文：命令、指示、决定、决议、意见、通知、通告、批复、规定、条例等。它们对工作的指导意见，受文单位和有关人员是“必须”遵照执行的。不如此，就可能受到某种“惩处”。这类应用文的指导作用，实际上变成了指挥作用、领导作用。其对社会生活的影响是十分直接、十分明显、十分巨大的。

（三）规范程序

应用文的“应用”性质，规定了它必须以告诉人们在社会生活中应该做什么和不应该做什么，应该这么做和不应该那么为主要内容。这里的“应该”和“不应该”就是一种“约束”、一种“规范”，是对人们的生产、学习、工作、生活中的社会行为的约束和规范。

人们的社会行为是多种多样的，规范人们的社会行为的应用文也是多种多样的。法律应用文规范人们的法律行为，经济应用文规范人们的经济行为，科技、生产应用文规范人们科技和生产方面的行为，公文等应用文规范人们的行政管理行为，礼仪应用文规范人际间的礼仪行为。不同种类的应用文，对人们的社会行为的约束和规范作用是不同的。有的大，有的小；有的有强制性，有的没有强制性；有的侧重于道德方面，有的侧重于行政方面，有的侧重于法律方面。这说明应用文是从不同的范围、不同的角度、不同的层次，对人们社会行为发挥着规范作用。这种作用是巨大的，是保障人类社会生活的有序进行必不可少的。

（四）凭据和证明

“空口无凭、字据为证”，“一字入公文，九牛拽不出”，都是说人们的思想观念一旦物化为文章，就是一种明确、稳定的思想观点，不会因时间、空间的变化而变样，就可以作为一种可靠的凭证和依据。应用文作为人们处理事务、解决问题的意图、措施和要求的载体，当然也就是人们处理事务、解决问题的可靠凭证和依据。比如公文既是各机关办理公务的工具，也是各机关办理公务的凭据。上级机关制发的公文，就是该机关办理公务的意图、措施和要求的实施凭证，是下级机关处理相应公务的依据。而下级机关制发的公文，也是该机关办理公务的实施凭证，也可以作为上级机关批复和决策的依据。平行机关或不相隶属机关相互往来的公文，则是它们之间交流情况、商洽工作的凭证和依据。应用文的这种凭据作用，

既使人们办事时有所遵循,也使人们对办事情况进行检查和评估时有所依据。这就可以增强人们办事的责任感,同时也为以后人们对有关历史问题的处理留下珍贵的材料。

(五) 发展自我

应用写作能力是现代人必须具备的一种基本素质,也是发展自我的一种重要手段。当今时代,信息传递和沟通已成为人才与市场竞争的重要手段,越来越多的部门和单位在招聘人才时把写作能力作为基本考核内容。具备较强应用写作能力的员工较容易在各类上岗、转岗竞争中胜出,也容易在岗位上做出成绩。因此,要想不断发展自我,就必须具备良好的写作素养。

四、提高应用写作水平的基本途径

应用文的写作水平也在相当大的程度上反映着管理部门或单位处理日常业务工作的质量和效能,各行各业都十分重视提高工作人员的应用文撰写能力。能否得心应手地撰写应用文,已经成为衡量工作能力高低的重要标准之一。

因此,我们都必须从思想上重视应用写作的学习,认真学习应用写作的理论,自觉地进行写作训练。

(一) 提高修养

应用写作具有综合性的特点,是作者综合能力的反映。它要求学习者自觉培养和提高思想水平、政策水平,不断学习,自觉提高业务水平,拓展知识面。

思想是人类思维活动对客观存在的能动反映,是人类智慧的体现。思想水平的高低,决定了人们把握事物本质、认识事物内在规律的能力的高低。只有具备相应的思想力,才能透过现象把握本质,进而分析并解决问题。

应用写作的根本目的既然是解决社会现实问题,这就需要作者具备相应的政策水平。政策是国家及政党为实现一定时期的政治社会理想而制定的行动准则,它是国家利益和人民群众利益的综合反映,是国家或政党发挥计划、组织、指挥、控制职能,管理社会生活的重要依据。而应用文,尤其是行政公文,是“依法行政和进行公务活动的重要工具”,只有准确理解党和国家的方针政策,行文才有政策依据,也才能服务于全局利益和长期利益。

写好应用文,还必须熟悉本行业、本部门工作。只有具备了较高的业务水平,才能发现问题;只有精通业务,并注意自觉拓宽知识面,增加对相关行业专业的理解能力,才能抓住问题的关键。

(二) 重视理论

写作理论是千百年来众多写作者经验的升华,是写作活动规律性认识的总结。重视理论学习对提高应用写作水平具有积极意义,举一反三可以达到事半功倍的效果。理论上的真知灼见,本质上生动地体现了人们对事物本质和内在规律的认识。在应用写作中,如果不能准确地把握文种特征、不明白此文种与彼文种的差异、不理解诸文种形式上的局限性,甚至对各种行文规范置若罔闻,一定不能最终实现写作的实用目的。

(三) 多读多思多写

方法是实现目标的必备手段,方法对路,则事半功倍。写作是一门工具课、实践课、技能课,多写是最重要的。但同时我们也不能一味蛮写,技能的提高离不开揣摩体会。所谓“学而不思则罔,思而不学则怠”,行与知是矛盾的统一体,写作训练的过程应是心智积极

参与的过程。由于应用写作理论、技巧长期得不到应有的重视,揣摩和借鉴的感性的方法就变得尤为重要。现代社会,堪称典范的应用文章或口头报告并不鲜见,如果我们能够对见诸报刊、电视、网络等媒介的应用文仔细品味,分析它写了些什么,为什么要这样写而不是那样写,如果要我写该怎么写,并坚持不懈的思考、模仿、练习,我们的应用写作水平就一定会不断提高。

第二节 应用写作基础

一、主题

(一) 主题的内涵

主题又称主旨,是作者在文章中通过具体材料所表达的基本观点和中心思想。主题是文章的灵魂,决定着文章的质量。

主题与标题虽然关系密切,但二者有区别。主题是文章、作品的核心,与题材内容有一种永恒不变的统率与被统率的关系,而标题则既可以是主题的浓缩,也可以与主题无直接关系,只是文章作品所要表达的具体内容的范围。前者如《论科学发展观》,后者如《刑事自诉状》、《平安县人民法院民事判决书》。

(二) 主题的要求

1. 正确

主题正确,是指文章、作品所反映的客观事物和主观意识符合客观事物本来面貌和规律,经得起实践的检验。主题正确与否,并不取决于写什么内容,而是取决于作者的立场、观点和思想方法是否正确。作者的世界观、思想立场对文章主题正确与否有至关重要的影响。

强调主题正确是不可动摇的原则,但同时也要意识到,时代发展了,社会进步了,原来的某些认识、结论需要随之加以修正,这是正常现象。尤其在学术理论文章中,属探讨性质的,是允许不同观点存在的,但这并不意味着不需要正确的主题。

2. 集中

集中,是指一篇文章只能表达一个主题。不要试图在一篇文章中表述许多意图,也不要在一篇文章中使用许多与主题无关的材料,使主题分散零乱。一些综合类的工作报告、项目报告等,往往要写好几方面的内容,但也要抓住主要矛盾,抓住共性,突出重点,集中主题。清代刘熙载说:“凡作一篇文,其用意俱要可以一言蔽之。扩之则为千万言,约之则为一言,所谓主脑者是也。”“可以一言蔽之”,就是高度集中。

3. 深刻

主题正确、集中不一定就深刻。深刻是文章、作品质量的重要因素之一。所谓深刻,就是揭示事物的本质,反映事物的内部规律,挖掘出引人深思的内涵。

做到主题深刻,一般地说,写应用文,要着力于对事物矛盾的剖析,善于捕捉取得支配地位的矛盾的主要方面,并据此作出明确的回答或判断。

4. 新颖

主题新颖,就是不步后尘,不落窠臼,不是“人人笔下皆有”的东西。

要新颖,除了对同样的材料要变换角度去挖掘其思想内涵外,还要把现实的感受同自己深厚的阅历、特有的理解感受联系起来,使主题富于个性特征。

做到主题新颖,还要善于发现新事物,提出新问题。时代前进了,新事物、新思想也就随之产生,这些理所当然地要在各种文章中得到应有的表现。古人说:“诗文随世运,无日不趋新”就是这个意思。

二、材料

(一) 材料的内涵

材料是指作者为了某种写作目的而搜集、积累以及写在文章中表现主题的一事实或论据。其内容包括人、事、景、物、情、理、数据诸方面。

材料按其存在的时间分,有现实材料和历史材料;按其性质分,有事实材料和理论材料;按其表现内容分,有生活材料和心理材料;按其表现手法分,有具体材料和概括材料;按其表现角度分,有正面材料和反面材料;按获取途径分,有直接材料和间接材料等。

(二) 材料的选择

好的文章、作品无不得益于材料选取的精当。那些经过大手笔精心选取的材料构成了文章、作品的深厚底蕴,吸引着千万读者研读和赏析。选材的原则有以下几点:

1. 真实

真实是一切文章、作品的生命。刘勰在《文心雕龙·宗经》里提出了“事信而不诞”的要求。“事信”即材料真实可信,“不诞”即不荒诞。从写作理论上来看,各类文章和作品虽然都要求真实,但不同类型的文章和作品对材料真实性的要求是不同的。如新闻写作、论文写作和应用文写作,就要求材料真实准确,即真人真事,没有编造杜撰、夸大缩小和虚构。这叫事实真实,生活真实。文学创作对材料的要求,一般不是生活中的真人真事。文学作品所追求的是艺术真实。

2. 切题

切题就是围绕主题选择材料,使材料符合表现主题的需要。如陆机所说“物能称意”。俄国小说家契诃夫对此讲得更为形象:“要知道在大理石上刻出人脸来,无非是把这块石头上不是脸的地方都剔除罢了。”这个道理正如同雕刻艺术中的“阳刻”。所以,凡是能有力地表现、说明、印证主题的材料,就选留,否则就应当舍弃。

3. 典型

典型材料就是那些能反映事物本质的、有代表性的材料。它既有普遍意义,又具有鲜明的个性特征,是个性和共性的统一。

4. 新颖

就是能反映时代气息、时代风貌、时代精神,能使人感到新鲜别致、寓意深刻的材料。“文章最忌百家衣”(陆游诗)。如果一篇文章使用的材料多是人家用过了的老材料,那读者读起来就味同嚼蜡,甚至会引起反感。

(三) 材料的使用

1. 次序得当

材料进入文章中成为一个有机体,不是随意拼凑,安排材料的次序要得当。一些初学者写文章总是懒于构思,随意性很强,想到哪,写到哪,造成文章的主题零乱不突出。材料只

有安放在恰当的位置上,才能充分显示其作用。安排材料的次序,在记叙类文章中,主要是安排先后次序,或纵式,或横式,或穿插,都应根据表现主题的需要。学术论著或议论文安排材料,主要是将材料统筹安排在具体的论点或分论点之下,其关键是材料与观点配合紧密。如果在一个论点下使用几个材料,重点材料、典型材料应安排在显要的位置上。

2. 详略适当

材料进入文章中,不能平分秋色,而应有的详细,有的简略。材料详略的控制取决于以下因素:一是读者熟悉易懂的材料不用详说,而读者感到新颖生动的材料,或理解起来比较困难的材料应该详说。二是根据文体来确定。在应用文里,事实材料一般应概写,不宜细写,说理部分应详写;三是根据主题的需要确定材料详略。中心材料应详,次要材料宜略;典型材料应详,一般材料宜略。此外,有的材料在文章、作品中前后出现,可根据情况或先略后详,或先详后略。

3. 灵活运用

使用材料要求灵活,应根据文章使用的场合不同,用多种方法、多副笔墨来表述材料。例如,要引用某个材料,可以采取节录式,也可以采取转述式。节录时,或节录其中一段文字,或节录其中一句话,或节录几个字,这要看文章内容的需要。节录引用,必须注明出处,文字标点要准确无误。转述式使用材料,则比较灵活,无须核对原文字标点,而且在表述过程中,往往渗入作者的感情色彩。

使用材料可以运用多种表述方法,或描写,或叙述,或议论;或用庄重的笔调,或用轻松幽默的笔法,这要看文章的体式、文章感情的抒发和具体的场合。使用材料能不能活脱,还要看作者的语言表述能力如何。

三、结构

(一) 结构的内涵

结构,指文章的组织形式和内部构造。它是对文章内容进行组织安排、构建观点与材料、内容与形式有机组合的骨架。“结构”这个概念是从构造房屋借用来的,成为文章的形式要素之一。结构也称“布局”、“格局”或“谋篇”。文章动笔前先要立定格局,想一句写一句,想一段写一段,就会顾此失彼,杂乱无章。如果结构确定了,方能做到“袖手于前,始能疾书于后”。

应用文的结构,要求完整、严谨,纲目清楚,层次分明,段落清晰,言之有序,要避免松散与重复。

(二) 结构的要素

结构的要素也称结构的内容或结构的环节。一般认为,文章结构包括以下几个方面:

1. 标题

标题又称题目,是文章的命名。鲜明准确的标题能够引起读者强烈的阅读兴趣,给读者留下深刻的印象,表明全文的核心内容。标题的作用主要表现在:(1)直接揭示主题;(2)提出问题,引导读者深思,以理解主题;(3)形象地概括文章的思想意义,一定程度地暗示主题,指出文章的内容、范围,引起读者的兴趣。总之,标题的作用是表现主题和为读者服务。

拟定标题的要求有三点:一是要贴切,就是标题能概括文义,切题旨。如题文不符,题