

SHIYONG XIEZUO

实用写作

方 敏 伍清安 邱玉明 编



黄河水利出版社

实用写作

实用写作

主编 陈国海 副主编 陈国海



实 用 写 作

方 敏 伍清安 邱玉明 编

黄 河 水 利 出 版 社

内 容 提 要

本书是一部普通高校人文素质教育教材,旨在以提高实用写作素质为目的。全书共分9章,内容包括应用文概述、行政公文、事务文书、新闻、科技文书、经济文书、司法文书、日常事务文书、礼仪文书等。全书以实用性和实践性为原则,其特色为:切实面向社会职业活动环境,将写作理论与写作实践紧密结合,教学内容实用化,教学目标多功能化,强化写作实践能力的训练,范文典型,叙述清楚,语言简练。

本书是为高职高专院校各专业编写的实用写作课的通用教材,也可作为五年一贯制高职高专教材使用,还可供中、小学教师和社会各界读者学习参考。

图书在版编目(CIP)数据

实用写作/方敏,伍清安,邱玉明编.—郑州:黄河水利出版社,2006.2

ISBN 7-80734-043-6

I.实… II.①方…②伍…③邱… III.汉语—应用文—写作—高等学校:技术学校—教材 IV.H152.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2006)第 005040 号

组稿编辑:王路平 电话:0371-66022212 E-mail:wlp@yrpc.com

出版社:黄河水利出版社

地址:河南省郑州市金水路 11 号

邮政编码:450003

发行单位:黄河水利出版社

发行部电话:0371-66026940

传真:0371-66022620

E-mail:yrpc@public.zz.ha.cn

承印单位:黄河水利委员会印刷厂

开本:787 mm×960 mm 1/16

印张:19

字数:352 千字

印数:1—6 100

版次:2006 年 2 月第 1 版

印次:2006 年 2 月第 1 次印刷

书号:ISBN 7-80734-043-6/H·11

定价:20.00 元

前 言

高职高专教育是我国高等教育的重要组成部分,是近年来我国新兴的一种高层次职业教育。它的根本任务是培养生产、建设、管理和服务第一线需要的德、智、体、美全面发展的高等技术应用型专业人才。所培养的学生在掌握必要的理论知识和专业知识的基础上,应重点掌握从事专业领域实际工作的基本知识和职业技能。

为了适应我国高职高专教育快速发展和教材建设的需要,我们根据高职高专教育的特点组织编写了这本《实用写作》。

《实用写作》是一门重要的基础课程,也是一门综合性和实践性很强的课程。本书的特点是选取实用性、科学性、教学性强的材料为内容,以培养学生实际写作技能为目的,在兼顾理论和实践内容的同时,避免“全”而“深”的面面俱到,尽量体现新知识,以利于学生综合素质的形成和创新能力的培养。

本书共分9章。每节包括理论知识、例文、思考与练习三部分。理论知识部分主要包括基础知识(概念、种类、特点)和写作知识(结构和方法)两方面内容。例文力求新颖,突出专业特点。思考与练习的编写注重理论和实践相结合。

本书内容编写分工如下:第一章应用文概述、第六章经济文书、第七章司法文书由伍清安编写;第二章行政公文、第五章科技文书、第八章日常事务文书、附录二由邱玉明编写;第三章事务文书、第四章新闻、第九章礼仪文书、附录一由方敏编写。

本书在编写过程中,参阅了一些教材和著作,并得到有关领导和专家的大力支持和帮助,在此一并表示感谢。

由于编者水平有限,本书的内容难免有错误之处,恳请专家、同仁批评指正。

编 者

2005年10月

目 录

前 言

第一章 应用文概述	(1)
第一节 应用文的概念与沿革.....	(1)
第二节 应用文的种类及作用.....	(5)
第三节 应用文的特点和写作要求.....	(7)
第四节 应用文的写作基础	(10)
第二章 行政公文	(23)
第一节 概 述	(23)
第二节 命令、决定.....	(39)
第三节 通知、通报.....	(46)
第四节 请示、报告、批复	(54)
第三章 事务文书	(62)
第一节 概 述	(62)
第二节 计 划	(63)
第三节 总 结	(70)
第四节 调查报告	(78)
第五节 述职报告	(86)
第六节 简 报	(92)
第四章 新 闻	(100)
第一节 概 述.....	(100)
第二节 消 息.....	(101)
第三节 通 讯.....	(112)
第五章 科技文书	(126)
第一节 概 述.....	(126)
第二节 学术论文.....	(128)
第三节 毕业论文.....	(149)
第四节 工科毕业设计说明书.....	(156)
第六章 经济文书	(165)
第一节 概 述.....	(165)

第二节 经济合同·····	(170)
第三节 市场调查报告·····	(180)
第四节 经济活动分析报告·····	(184)
第五节 招标书与投标书·····	(189)
第七章 司法文书 ·····	(198)
第一节 概 述·····	(198)
第二节 起诉状·····	(199)
第三节 自诉状·····	(211)
第四节 上诉状·····	(216)
第五节 申诉书与再审申请书·····	(223)
第六节 答辩状·····	(229)
第八章 日常事务文书 ·····	(238)
第一节 概 述·····	(238)
第二节 演讲稿·····	(239)
第三节 求职信·····	(247)
第四节 倡议书、申请书·····	(251)
第九章 礼仪文书 ·····	(256)
第一节 欢迎词、欢送词·····	(256)
第二节 开幕词、闭幕词·····	(260)
第三节 祝酒词、贺词、贺信·····	(265)
第四节 悼词、唁电·····	(273)
附录一 《国家行政机关公文处理办法》 ·····	(279)
附录二 《国家行政机关公文格式》 ·····	(285)
参考文献 ·····	(297)

第一章 应用文概述

第一节 应用文的概念与沿革

一、应用文的概念

应用文也称实用文,它是国家机关、企事业单位、社会团体和人民群众在处理事务、传递信息、沟通关系时使用的具有一定格式的文章的总称。它是为了解决实际问题、处理具体事务而写的,其使用范围十分广泛。

二、应用文的沿革

综观中国古代应用文产生和发展的历史,大致可分为六个阶段:孕育期(原始社会)、萌芽期(奴隶社会)、成熟期(战国、秦)、发展期(汉、三国、两晋、南北朝)、高峰期(唐、宋)、稳定期(元、明、清)。

(一)应用文的孕育期——原始社会

人类的生产、战争活动是孕育应用文的温床。当时由于交换的需要,经济活动中出现了“质”、“剂”等契约及合同形式。人们在生产活动中,互相协调动作、传递信息,需要有一种交流工具。在政治、军事活动中也需要有统一号令、统一行动的手段。所以,在漫长的原始社会中虽然还没有成熟的文字及文章出现,但是以各种物象出现的在社会发展中起过积极作用的各种原始形式的“口头”与各种物象的孕育期的“应用文”,已经以其自然质朴的形式在发挥作用了。

(二)应用文的萌芽期——奴隶社会

3 500 年前殷商时期的甲骨文(也叫契文、龟甲文字、殷墟文字)就是作为应用文的载体出现的。西周时期的青铜器上,不但有了公牍文件,而且有了记载私人物资交换的契约。

文字出现后,人们利用一些书写工具,在甲骨、青铜、陶器、石头、木板、竹简、缣帛等上面“写作”,以表达他们的意思。那时,人们把买卖双方议定的条文刻在兽骨或木板上,后来书写在竹简上,用刀从中劈为两片,买卖双方各执一片,一旦发生纠纷,官府即按合券判案,所以后来叫“合同”。与书契有关的名称如剂、别、券、契等字,都是合体字,每个字的偏旁中都有“刀”,表示了用刀劈开的意思。私

人书信在奴隶社会后期也广为使用。奴隶社会的公私应用文虽已出现,但还不成熟,这与任何新生事物一样,萌芽时期虽显粗糙,却充满活力。

(三)应用文的成熟期——战国、秦

战国时期对应用文的成熟起着承上启下的作用。春秋以前,文化知识主要掌握在贵族统治者手中,由少数巫官、史官管理应用文的写作和档案。

春秋末年,逐渐产生了知识分子阶层,即所谓的“士”。这些士在政治、外交方面出谋划策,游说各国,可以“朝为布衣,夕为卿相”。他们口上能说,手上能写,在诸侯间奔走游说,不但促进了公牍文书和私人信件的发展,而且还收徒讲学,在宣传、教育中发展诸子百家的学术观点,出现“百家争鸣”的局面,并在客观上培养了一大批能言善辩的谋士、熟谙政务的应用文写作专家。

战国时期的应用文与春秋时期的文章相比,语言方面有了改进。具体说来,此时的应用文,为了达到能让多数人读懂的目的,文字已接近口语,行文流畅,可读性强。

秦王朝封建专制主义中央集权国家的建立,更促进了应用文成熟期的到来。所谓“书同文”,如果宽泛地去理解,不仅是文字的统一,也包括应用文件在格式和名称等方面的统一。1975年底,湖北云梦睡虎地11号秦墓出土了1100余枚秦始皇时期的竹简,大部分是秦的法律及公文,经过整理,现分为十大类。这些竹简内容丰富,条理严密,文字简约,从中可以看出当时的司法文书已经相当成熟了。

(四)应用文的发展期——汉、三国、两晋、南北朝

汉代统一的多民族封建国家的发展,需要有与之相适应的公务文书。因此,汉立国以后,建立了严密的文书写作及管理制度。据《汉书·刑法志》记载,司法文书中的律令多至359章、大辟409条、1882事,“文书盈于几阁,典者不能遍睹”。

汉代应用文写作的理论已萌生,对指导写作有一定作用。例如,东汉杰出哲学家王充在《论衡·自纪》中强调文章的实用性,他说写文章“为世用者,百篇无害;不为用者,一章无补”,并指出这类实用文章的风格应该是:“口则务在明言,笔则务在露文。高士之文雅,言无不可晓,指无不可睹。观读之者,晓然若盲之开目,聆然若聋之通耳。”这对以后应用文写作的实践与理论建设有着积极的影响。

三国时期,在应用文方面成绩卓著的应首推魏,尤其是曹氏父子与依附在他们周围的一批文人。他们是诗歌的创新者,也是应用文写作的提倡者、实践者。如曹操写的《让县自明本志令》,其文体规范,言简意明,注重修辞,运用对比、排比、对偶等方法,使文章波澜起伏。曹丕在理论上的创见则见于《典论·论文》。

曹植才华横溢,也有很多公务文书与私人信件传世。

三国时期的应用文大师中,还应提到蜀汉的诸葛亮,代表作有《出师表》。另外,汉末魏初的“建安七子”,也是受曹魏影响较深的一个作家群,他们的应用文也具有时代特征,如孔融的《荐祢衡表》、陈琳的《为袁绍檄豫州》等。

魏晋时期的“竹林七贤”,也有应用文传世。如嵇康的《与山巨源绝交书》,把愤世嫉俗、避世逃俗的思想表达得淋漓尽致。

两晋、南北朝的一些官吏、文人的应用文佳作至今还能读到,如李密的《陈情表》,王羲之的《与桓温笺》,刘琨的《与段熲盟文》、《劝进表》,鲍照的《登大雷岸与妹书》、《谢秣陵令表》、《瓜步山揭文》,孔稚珪的《北山移文》,沈约的《答陆厥书》,丘迟的《与陈伯之书》,庾信的《谢滕王集序启》,江淹的《为萧拜太尉扬州牧表》等。

这个时期应用文写作的理论也有了较为系统的发展,在曹丕的《典论·论文》、陆机的《文赋》、挚虞的《文章流别论》、刘勰的《文心雕龙》及颜之推的《颜氏家训·文章篇》内,都有关于应用文写作的理论。

由于应用文体的广泛使用,不但文章体式日益纷繁,书写格式及用语也渐趋琐细。

在这个长达 369 年的时期内,应用文在文体、理论等方面都得到了长足的发展,为其高峰期的到来准备了极好的条件。

(五)应用文的高峰期——唐、宋

唐、宋时期的应用文达到了历史高峰,准确地说,这个时期是从隋开始,经历了唐、五代十国、北宋、南宋,即从公元 581 年到公元 1279 年,共计 699 年的时间。

隋的统一是应用文高峰期到来的前奏。唐代经济发达,政治开明,为应用文写作创造了宽松的环境,公务文书也为唐王朝政权的巩固和发展起过重要的工具作用,并涌现出一大批写应用文章的大手笔。

唐代人写的优秀应用文,也如唐代诗歌一样,佳作颇多。如韩愈的《钱重物轻状》、《祭田横墓文》,柳宗元的《答韦中立论师道书》,白居易的《与元九书》,骆宾王的《为徐敬业讨武曌檄》等。

唐代应用文的体式,强调内容与形式的统一,一反六朝的浮靡文风,行文富于变化,讲究文采,而且在公务文书制度的影响下,也采用了封函形式。

宋代发展唐代优势,应用文水平达到了高峰,雕板印刷术与纸张制造业的发展,又为应用文的书写与传播创造了较好的物质条件。唐宋散文八大家中,有六人出于宋。散文家的名作中,有相当一部分是应用文。应用文在写作内容、适用范围、文体规范、文辞技巧和应用文作家的影响等方面都超越了前代。欧阳修写

的公务应用文多用散句,平易自然,清晰明白。从宋代应用文的体式看,文面行款要求极细,文字写的大小、每行字数的多少、年月件数的标记等,也都有了规定。特别是宋朝张侃的《拙轩集·跋陈后山再任教官谢启》一文中,最早出现了“应用文”这个名称,他说:“骈四俪六,特应用文耳。”意为为六朝、唐初时所写的应用文字,包括公文、书信、契约等都采用四字、六字句式,相间成对的骈体文来表现。

综观唐、宋两代应用文的发展,在表现内容、表达形式、文字技巧、文体规范及名家名作的数量等诸多方面都超越了前代。

(六)应用文的稳定期——元、明、清

应用文的发展经历了唐、宋高峰期之后,进入元代趋向稳定。元代重武轻文,文治不如武功。这个时期应用文的突出特色是,兼有汉蒙两族文化的色彩。

明代封建专制制度的加强,使应用文的发展在稳定中略有提高。明代应用文格式仍多袭前朝旧制。明初朱元璋强调公文的规范与务实。此外,他还要求改革文风,严禁用骈文写作公文。这些措施对应用文的正常发展都起了积极的作用。

清承明制,应用文发展迟缓。值得提出的是,清朝的刘熙载在他的《艺概·文概》中正式将应用文作为一种文体提出。他说:“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。重其辞乃所以重其实也。”他不仅对应用文作了简要说明,还根据应用文的行文方向进行了分类。

太平天国时期的文书改革,对绵延2 000多年的封建社会文书制度是一次很大的冲击。这个时期的公牒文书,免去繁文浮言,直陈其事。以天王诏书为例,封建等级观念已不明显,文字通俗易懂,有的还采取歌谣形式,以达到其传达旨意、宣传教育的目的。太平天国为了进行文书写作方面的改革,还曾发布过一些文告。辛亥革命的胜利标志着应用文改革阶段的到来。

陕甘宁革命根据地的建立又为应用文的创新准备了条件。

总之,综观我国应用文发展的历史,可以清晰地看到:一类文体,能经历了数千年而历久不衰,正因为它适应了社会发展的需要,才获得了顽强的生命力。也正因为它的实用性,才被历代统治者、权臣谋士及人民所重视,很少受改朝换代、社会变革的影响,并且波浪起伏地向前发展。

思考与练习

1. 什么是应用文?
2. 我国应用文的发展分几个阶段?

第二节 应用文的种类及作用

一、应用文的种类

应用文的文种林林总总,要将其科学严谨地划分出类别来是比较困难的,因为不少文体本身就具有多种特征,不管按什么标准划分都难免出现概念交叉的现象,且新的文体在不断产生,又不知该归在何类恰当。因此,矛盾分歧是必然的。我们这里仅就最常用的文种根据其性质介绍以下八大类。

(一)礼仪活动类

礼仪活动类应用文是向有关单位、部门或个人致意时用的应用文。其作用是密切关系,增进友谊,促进协作。主要文种有请柬、聘书、祝词、致词、欢迎词、欢送词、题词、对联、讣告、唁电、悼词等。

(二)事务文书类

事务文书类应用文是为了处理好各种事务,推动生产和工作顺利进行而经常使用的应用文。主要文种有计划、总结、规章制度、调查报告、述职报告等。

(三)行政公文类

行政文书是国家行政机关在行政管理过程中所形成和使用的文件。根据国务院 2000 年颁布的《国家行政机关公文处理办法》,规定公文种类为 13 种。即命令(令)、议案、决定、意见、公告、通告、通知、通报、报告、请示、批复、函、会议纪要。

(四)经济活动类

经济活动类应用文主要是指与社会经济运行有关的一些专用应用文,包括管理决策和管理运作两个方面。主要文体有市场预测报告、经济活动分析报告、企业经营战略、审计报告、商品广告、产品说明书、经济合同等。

(五)司法诉讼类

司法诉讼文书是实施法律的主体依法制作的,能够引起某种法律关系的产生、变更或消亡的具有法律效力和法律意义的文字材料。主要有起诉书、自诉状、上诉状、代理词、辩护词、调解书、裁定书、判决书、公证书、遗嘱等。

(六)科技论说类

历史的长河已经步入高科技时代,科技信息成了这个时代的主旋律。科技文章是科技信息的主要载体。这类文章主要有学术论文、科研报告、科技资讯、科普作品等几个类别。

(七)新闻传播类

随着电信技术、计算机技术、电子排版技术和印刷技术的不断革命,新闻传播事业包括电视、广播、报纸、杂志、互联网等发展迅猛。新闻事业是大众的事业。阅读新闻,提供新闻线索,甚至写作新闻报道,加强舆论监督,是全社会共同的责任。主要文种有消息、通讯、评论、社论及群众来信等。

(八)日常应酬类

日常应酬类应用文是指人们在日常工作、生产、学习或生活中,用来联系事情、处理事务、解决实际问题而经常使用并且有一定惯用格式的应用文。主要有条据、便条、一般书信、专用书信(介绍信、证明信、表扬信等)、启事、海报、声明、演讲稿、倡议书、就业文书(求职信、应聘信、推荐信、婉拒信)等。

二、应用文的作用

在现代社会里,人们活动的范围更加广泛,信息的交流和事务的处理更加频繁,应用文越来越显示出它的重要作用。具体说来,其作用主要表现在如下几个方面。

(一)指导通报作用

凡经国家最高权力机关或最高管理机关颁发的法规文件,均具有严肃性和法制约束力,不发则已,既发必行。尤其是应用文中的公文,它具有记录与传达机关意图、强制遵循的作用。国家的某项政策、方针,可用文件的形式传达至全国或有关机关。一些法规性、指导性强的公文,如命令、决定、章程等,全党、全国上下或有关部门都必须严格遵循、执行。

(二)宣传教育作用

应用文无论是对上还是对下,就广义而言,都是在做宣传,它可以促进领导早下决心,动员群众正确执行政策、决定。一些高级机关的文件,如决定、意见等,其内容一般都包括指导思想、理论和实践依据、方针政策及实施方案等,制定并传达贯彻这些文件就是为了统一思想,提高认识,推动工作。某些公开发表的应用文,如新闻、通讯等,其教育宣传的范围更广,影响就更大。下级机关向上级机关报送的文件,如报告、简报等,也有向上级做宣传的作用。

(三)交流信息作用

下级机关的要求、工作情况、各种动态,特别是新情况、新问题、新经验等需要及时向上级反映;上级机关制定的方针政策和指示意见等要尽快向下级传达;同级或不同部门之间商洽工作,交流情况,联络感情,协作共事,都离不开应用文;部门内部各业务环节也需要应用文来沟通联系,加强协作。

(四) 总结经验作用

社会在由封闭型向开放型发展的过程中,人们逐渐开始重视调查研究、总结经验、掌握信息。而调查报告、经验总结、综合反映、典型材料、规章制度等应用文,对交流经验、加强管理、提高工作效率起着积极的作用。

(五) 凭证依据作用

合同、协议、公约、调解书及司法文书中各种笔录、证明信等,都可以起到凭证和依据作用。除以上所举几类十分明显外,应用文的绝大部分文种,在贯彻政策、指导工作、联系公务的同时,也都具有凭证和依据的作用。同时,各种文件阅读办理完毕后,将有保存价值的文书立卷归档保存起来,转化为档案,以备查考。

(六) 资料积累作用

应用文有存储信息的作用。它反映单位和个人的各种活动,记载着各个历史时期的政治、经济、科研等方面的情况,可为我们积累和提供历史资料,作为有关部门研究问题的参考。

思考与练习

1. 应用文按其内容、功用和使用范围,大致可分为哪几类?
2. 应用文的作用是什么?

第三节 应用文的特点和写作要求

一、应用文的特点

应用文作为一种独立的文章样式,虽然与其他的文体有许多共同之处,但它还有自己的显著特点。

(一) 实用性

应用文具有明显的实用价值,因为它的写作目的在于实用。任何一篇应用文的内容都是“以实告人”,旨在务实,解决具体实际问题。例如,条据、合同是双方约定的凭证;书信、广告用来传递信息;规章制度用以规范人们的行为,维护正常秩序;调查报告、总结,既反映情况,又交流经验;公文则是传达政策法规、处理公务的依据。由此可见,有无实用价值是应用文有别于其他文体的明显特征。

(二) 真实性

具有真实广泛的内容,是应用文的生命。应用文的品种繁多,在社会生活的各个环节上起着联结和沟通的作用。它不像文学作品那样可以进行艺术虚构和使用夸张。应用文所反映的人和事都是真实的,如工作中的成绩与不足、经验与

教训、正确与错误,都要实事求是,一分为二,既不能歪曲事实,文过饰非,也不能任意夸大或缩小。一份起诉书,如果材料虚假,就成为诬告;向上级请示、报告,若材料虚假,即是欺骗上级领导;一篇市场预测报告,如果材料不真实,它的结论肯定是不正确的。因此,内容的真实性是应用文的显著特点。

(三)明确性

明确性指应用文应有明确的作者和读者。如公文中的请示,作者必须是某一单位的具体负责人,而读者必须是上级主管部门的具体负责人;与请示相应的批复,其作者和读者则反之。再如专用书信中的任何一种书信,也都有确定的作者和读者。由于应用文中的每一个文种都有一定的使用范围,所以对于确定的作者和读者来说是非写不可、非读不可的,否则将贻误工作。

(四)程式性

各类应用文一般都有惯用的格式,这种比较固定的格式,有的是约定俗成的,即人们在长期的实际使用中形成的。比如信封的写法,就有惯用的格式。有的应用文格式,则是有关部门为了实际需要而统一规定的。如公文的格式,就是由国家行政机关统一制定的。应用文之所以有这样的特点,其目的是为了清晰醒目,便于使用,便于及时处理,充分发挥应用文的社会功能。因此,人们在书写应用文时,必须严格遵守其惯用格式,不能随意变更。

(五)时效性

时效性是应用文又一个显著的特点,它包括两方面的含义。一方面是内容的时效性。有些应用文,如诉状、合同、制度和公文,一般都要标明生效或执行的具体时间;有的应用文虽不一定标明具体时间,但同样也有很强的时效性,过期则无效或作用不大,如工作计划、总结等。另一方面是办文的时效性。应用文是针对实际工作中的具体事务而写作的,如对某些重大事情做出的决策,对亟待解决的问题做出的决定,急需上传下达的文件,以及疏通渠道、交流信息的往来函件等,这些都要求在时间上给予保证,快写、快办、快发,不允许任意拖延,以免造成严重后果。

(六)简明性

应用文的写作目的是为了解决实际问题,因此它在语言风格上不同于其他文体。应用文的语言要求简洁朴实,明快自然,通晓易懂。用词要准确,表达要明确,不能模棱两可、含糊其辞。如果用语不当或词不达意,就容易产生歧义,引起误解。尤其是下指示、订合同等,必须字斟句酌,连标点符号也要准确无误。所以,应用文具有朴素平实的语言风格,不宜铺垫烘托、形容修饰或委婉含蓄。

二、应用文的写作要求

应用文写作的原理与一般文章是基本相同的,但也有它的特殊性。应用文是用以处理事务的,在长期的使用中,形成了明确、简要和有一定程式性的特征。要想写好应用文,除应掌握应用文的特征外,还必须做到以下几点。

(一)掌握方针政策,提高理论水平

应用写作的政策性很强。一定时期的应用文,反映了党和国家在这一时期的方针政策。只有首先掌握党和国家的方针、政策,深刻领会中央有关精神,明确方向,才能写出好的应用文。同时,还必须认真学习马克思列宁主义、毛泽东思想和邓小平理论,努力学习前人应用写作的经验,切实掌握各类应用文写作的理论知识,用理论指导应用写作的实践。这是从事应用写作的基本修养。

(二)深入社会调查,注意收集资料

有价值的应用文总是调查研究的产物。注重深入社会实际,进行调查研究,才能获得大量的第一手资料。只有对真实的材料进行正确的分析、处理,才能撰写出能反映事实真相、解决实际问题的应用文。所以,不管是用“活材料”还是用“死材料”,都不用那种道听途说的、间接转引的东西,撰稿者应力争亲自参加调查,避免坐在办公室里凭臆想杜撰出华而不实的应用文。

(三)掌握文种格式,熟悉写作要求

这是应用写作课程学习的重点。应用文与其他文体的本质区别在于,它比较固定的惯用格式,从事应用写作的人不能随心所欲地更改或违背应用文的格式。否则,就不容易被理解和接受,甚至会延误工作。因此,要想写出规范的应用文,必须认真区别和准确把握各种应用文的格式,熟悉它们的写作要求。例如,有些应用文在语言表达的要求上差别不大,但在格式上有所区别,而有些应用文在格式上大体相同,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熟悉和掌握,避免生搬硬套或张冠李戴。

(四)增强专业知识,注意理论联系实际

应用文写作不能空谈理论,需理论联系实际,否则不能实际问题。因此,应用文与专业知识之间有密切的关系。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。因此,要写好应用文,必须不断增加相应的专业知识,熟悉本行业和本部门的工作规律。尤其法律、经济等类应用文,都与国计民生相关联,如果不精通专业知识,稍有疏忽就会造成不可估量的损失。

(五)严谨写作态度,反复修改练习

由于应用文具有宣传、贯彻执行党和国家的方针政策、书面指导以及凭证和

依据等作用,所以写作应用文要具有高度的负责精神和严谨的写作态度。写作前,要了解情况,明确目的要求;写作中,要字斟句酌;写作后,要反复修改。避免因一字之差,而谬以千里。所以,在应用文写作中,无论是格式、证据,还是内容、落款,都应一丝不苟,严肃认真地对待。提高应用文写作能力的惟一诀窍,就是反复认真地阅读范文,反复认真地练习写作,反复认真地订正修改。只要坚持不懈地努力,必能不断提高应用写作的水平,成为名副其实的“笔杆子”。

思考与练习

1. 举例说明应用文有哪些特点?
2. 怎样才能写好应用文?

第四节 应用文的写作基础

一、应用文的主题

主题是作者在说明问题、发表主张或反映生活现象时,通过全部文章内容所表达出来的基本意见或中心思想。主题是文章的统帅和灵魂,是衡量一篇文章质量高低、价值大小、作用强弱的主要尺度。主题的产生和确定是写作的首要问题。

应用文的主题产生和确定与其他类文章主题的产生和确定不尽相同。应用写作属于奉命性的,一般受上级或群众之命,因而主题的产生和确定受命题的限制。其他类文章特别是文学作品写作多属于随意性的,写什么,什么时间写,由作者的灵感决定,因而其主题的产生和确定就显得自由灵活些。应用写作的命题是实际工作中要解决的具体问题,因而其主题只能在所指定的要解决的具体问题中产生和确定。作者如何认识问题、解决问题的思想观点就是应用写作的主题。

写作目的是应用文主题产生的着眼点。写作目的,即是表明写本篇应用文的用意、态度和期望,它与主题有着密切的联系。多数应用文体的写作目的都能直接揭示主题。如写廉政公约,目的是发扬廉政作风,主题也就是发扬廉政作风。有些应用文体的写作目的虽然不能直接揭示主题,但可以间接地揭示主题。如写调查报告,目的是通过调查揭示事情的真相,揭示真相所表露出的思想观点即是主题。可见在应用文写作中,只要写作目的明确了,主题也就随文产生了。

写作材料是应用写作主题确定的依据。主题产生后是否能确定下来,还须以材料为依据。与材料所反映的思想观点一致的主题可以确定,不一致的应予