

应用写作通用教程

李敏
编著



重庆大学出版社

应用写作通用教程

李 敏 编著

重庆大学出版社

图书在版编目(CIP)数据

应用写作通用教程/李敏编著. —重庆:重庆大学出版社, 2009. 11

ISBN 978-7-5624-5171-6

I. 应… II. 李… III. 汉语—应用文—写作—教材
IV. H152.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2009)第 205480 号

应用写作通用教程

李 敏 编著

责任编辑:邬小梅 夏 宇 版式设计:李凌霄

责任校对:贾 梅 责任印制:张 策

*

重庆大学出版社出版发行

出版人:张鸽盛

社址:重庆市沙坪坝正街 174 号重庆大学(A 区)内

邮编:400030

电话:(023) 65102378 65105781

传真:(023) 65103686 65105565

网址:<http://www.cqup.com.cn>

邮箱:fxk@cqup.com.cn (营销中心)

全国新华书店经销

重庆升光电力印务有限公司印刷

*

开本:787×1092 1/16 印张:21.75 字数:543 千

2009 年 11 月第 1 版 2009 年 11 月第 1 次印刷

印数:1—3 040

ISBN 978-7-5624-5171-6 定价:38.00 元

本书如有印刷、装订等质量问题,本社负责调换

版权所有,请勿擅自翻印和用本书

制作各类出版物及配套用书,违者必究

序 言

文章“经国之大业，不朽之盛事”（《典论·论文》曹丕），中华民族自古就有以文治世的政治文化传统。应用文章是时代的产物。它是一定时期内人们社会活动状况最直接、最具体的反映，是现代社会实行民主管理、开展广泛的社会交流与合作、进行科学研究和理论创建所必须的，也是当代民主社会人们在现实生活中不可或缺的重要工具。

本教程着力于应用文写作科学理论的构建和通用应用文书写作有效方法的讲述，旨在为学习者提供系统、完备的专业教材，为实践者提供可资借鉴的经验、方法和写作典范。

本教程理论系统、完备，学科基础坚实，且富于创见。教程理论部分是对于应用文写作和文书工作实践经验的全面总结和科学规律的系统概括，且在全面总结以往研究成果的同时，于诸多方面弥补了前期应用写作学术理论的研究空白，具有相当高的学术和应用价值。教程涉及文种广泛，适用性和代表性强，例文精粹，能够有效地指导应用写作实践。在教程的各章节后还附有配套的思考 and 练习题，适宜于高等院校以及中等专业学校用作中文应用写作课程和中文国家通用语言课程教材。也可供各行各业在职人员，尤其是文书、信息、科教、宣传和管理人员自学、参阅，用作应用文写作常备之工具书。

由于受水平、时间所限，错误在所难免，欢迎诸位指正。

编著者

目 录

上编 应用写作导论

第一章 应用写作的学科性质	1
第一节 什么是应用文	1
第二节 应用文的特点	1
第三节 应用文的作用	2
第四节 应用文的分类	3
第五节 应用写作能力	4
第二章 应用文文本论——应用文的材料、主旨、结构、表达方式和语言	6
第一节 应用文的材料	6
一、应用文材料的定义	6
二、应用文材料的特点	6
三、应用文材料的功能	6
四、应用文材料的类型	6
第二节 应用文的主旨	8
一、应用文主旨的特点	8
二、应用文主旨的作用	8
三、应用文主旨的确立	9
第三节 应用文的结构	9
一、应用文结构的特点	9
二、应用文体结构原理	10
三、应用文结构的类型	10
四、应用文结构的基本构成	16
(一)首部	16
(二)标题	17
(三)正文	18
(四)落款	36
(五)尾部	37
第四节 应用文的表达方式	37
一、应用文表达方式的特点	37
二、应用文表达方式的类型及其特点	38
(一)说明	38
(二)叙述	39
(三)议论	40
(四)应用文中的其它表达方式	40

第五节 应用文的语言	41
一、以社会化的书面语为主	41
二、主要运用科学语体和事务语体	41
三、模式化语言的大量使用	42
四、句型句式有惯用或特定的要求	43
五、合理运用书面辅助语言	43
第三章 应用写作过程论——应用写作的思维特点、行文规律和行文过程	45
第一节 应用写作的思维特点	45
第二节 应用写作的行文规律	46
一、应用文材料的积累是基础	46
二、应用文主旨的确立是重点	46
三、应用文的结构技法须重视	47
四、应用文用语的准确是关键	47
第三节 应用写作的行文过程	48
一、写作准备阶段	48
（一）应用文材料的积累	49
（二）应用文写作动机的产生	58
（三）应用文主旨的确立	58
（四）应用文结构构思	59
二、实际写作阶段	61
（一）应用文材料的选用	61
（二）应用文主旨的表达	61
（三）应用文结构的组织	67
（四）应用文表达方式的运用	75
（五）应用文的语言表达	76
（六）修改与定稿	78
三、文本印发阶段	81
第四章 应用文书的运行管理	84
概 述	84
第一节 文书制发阶段	85
一、签发制度	85
二、审核制度	85
三、拟文制度	86
四、行文制度	86
五、保密制度	87
六、限时制度	88
七、文种制度	88
八、篇章制度	90
九、用字制度	90
十、格式制度	90

十一、用印制度	90
第二节 文书阅办阶段	91
第三节 文书归档阶段	94
一、文书立卷	94
二、文书归档	95
三、文书档案的清除	105

下编 通用文书写作

第一章 通用新闻信息文书	107
第一节 通用新闻信息文书概论	107
第二节 消息	108
第三节 通讯 报道	111
第四节 访谈	113
第五节 述评	118
第六节 广告	124
第七节 文摘	126
第八节 提要	128
第九节 目录	130
第二章 通用科学技术文书	132
第一节 通用科学技术文书概论	132
第二节 标准	133
第三节 研究报告	136
第四节 学术论文	139
第五节 设计书	147
第六节 说明书	148
第三章 通用组织管理文书	153
第一节 通用组织管理文书概论	153
第二节 法规制度类文书	154
一、法规制度类文书的文体特点	154
二、法规制度类文书的写作方法	155
（一）法规制度类文书的基本结构	155
（二）常用法规制度类文书的写作方法	156
（三）法规制度类文书的写作要求	158
三、法规制度类文书举例	158
第三节 管理事务类文书	165
一、管理事务类文书的文体特点	165
二、管理事务类文书的写作方法	166
（一）管理事务类文书的基本结构	166
（二）常用管理事务类文书的写作方法	166

1. 决定	166
2. 通告	177
3. 通知	180
4. 通报	185
5. 议案	188
6. 报告	190
7. 请示	194
8. 批复	196
9. 意见	197
10. 函	201
11. 会议纪要	204
12. 案文	207
13. 计划	209
14. 总结	226
15. 表文	230
16. 建议书	234
第四节 审批监查类文书	236
一、审批监查类文书的文体特点	236
二、审批监查类文书的主要类型	237
三、审批监查类文书的写作方法	237
（一）报批类文书的写作方法	237
（二）审批类文书的写作方法	240
（三）监查类文书的写作方法	242
第五节 审判裁定类文书	242
一、审判裁定类文书的文体特点	242
二、审判裁定类文书的主要类型	243
三、诉讼类文书的写作方法	244
（一）起诉状	244
（二）答辩状	246
第六节 磋商缔约类文书	248
一、磋商缔约类文书的文体特点	248
二、磋商缔约类文书的写作方法	248
（一）意向书	248
（二）合同	249
第七节 知照联系类文书	253
一、知照联系类文书的文体特点	253
二、知照联系类文书的写作方法	253
（一）介绍信、便函	253
（二）通知书	256
（三）公示	257

(四) 招标书和投标书	258
(五) 告示、启事和声明	260
(六) 求职信	263
第八节 宣传教育类文书	264
一、宣传教育类文书的文体特点	264
二、宣传教育类文书的写作方法	265
(一) 简报	265
(二) 倡议书	267
(三) 演讲辞	268
(四) 广播稿	270
第九节 凭据资料类文书	271
一、凭据资料类文书的文体特点	271
二、凭据资料类文书的写作方法	272
(一) 大事记	272
(二) 委托书	272
(三) 证明书	273
(四) 条据	274
第四章 通用社交礼仪文书	276
第一节 通用社交礼仪文书概论	276
第二节 片示	277
第三节 短信	278
第四节 贺信	278
第五节 慰问信	280
第六节 感谢信	281
第七节 邀请函	282
第八节 致辞	284
附录 1 中华人民共和国国家通用语言文字法	287
附录 2 科学技术报告、学位论文和学术论文的编写格式	290
附录 3 国家行政机关公文格式	301
附录 4 中国共产党机关公文处理条例	306
附录 5 国家行政机关公文处理办法	312
附录 6 国务院办公厅关于实施《国家行政机关公文处理办法》涉及的几个具体问题的处理意见	318
附录 7 国务院公文主题词表	320
附录 8 文书档案案卷格式	326
附录 9 出版物上数字用法的规定	329
参考文献	333

第一章 应用写作的学科性质

应用写作是一门综合性学科,学科基础是作为语言学科的写作学,学科广泛涉及哲学、逻辑学、信息学、社会学、管理学、政治学、经济学、文艺学、法学等社会科学以及各门自然科学。

应用写作也是一门基础性学科。应用文章的写作是新闻信息传播、科学技术工作、社会组织管理和社会交往活动的基础,新闻信息、科学技术、组织管理等工作和社会交往活动都需要进行应用文写作。从这个意义上说,应用写作学科也是一门基础性学科。

顾名思义,应用写作学科还是一门应用性学科。一方面,应用文的行文目的和写作内容都来源于社会实践活动,必须符合实际情况,有效指导实践;另一方面,随着人类社会实践领域的不断扩展和社会交往的日益频繁,社会对于应用写作的要求也越来越高,与世界各发达国家一样,在当代中国,应用文已成为社会组织及其成员进行社会活动的必要工具,写作应用文也成为社会组织及其成员开展社会活动的重要方式。

应用写作学科具有很强的实践性。它不同于一般的理论科学,除具备完整、科学的理论体系外,还同时注重写作能力的培养和训练。

第一节 什么是应用文

应用文是文章的一个类别。它是社会组织及其成员、以及公民个人在社会活动中使用的具有直接效用和相对固定体式的文书。

应用写作主体为社会组织及其成员,以及相对独立的写作主体个人。应用文的受文对象由制发主体确定,受应用文的行文关系制约。应用文的行文关系是在应用文的制发主体与受文对象间工作和社会交往关系基础上形成的一种相对稳定的社会关系。

应用文的直接效用表现为应用文在特定时间内对所涉及的社会活动的相应范畴产生的直接影响。

应用文的相对固定体式是指为满足实际应用的需要,应用文在文章内在结构和外观样式上所具有的相对固定的形式。不同的应用文种,以及相同应用文种的不同文体,其文章体式存在差异。同时,应用文的体式还将随着实际应用的需要而变化、发展。

应用文写作与文学创作是写作学研究的两个重要领域,同文学创作相比较,二者无论是在社会效用、文本特征还是在思维规律、写作方法等方面都存在显著差异,具体内容置于以下章节中阐述。

第二节 应用文的特点

同文学作品相比较,应用文具有自身显著的特点,主要表现在实用性、通用性、真实性、规范性、时效性五个方面。

一、实用性

应用文的实用性表现为对社会活动产生直接影响和效用。应用文应于实务、用于实践,是人们进行社会活动的有效工具,便于社会组织的内部管理以及社会组织和社会成员间的交

流、理解与合作,从而推动社会各项事业的发展。应用文实用性的要求在一定程度上决定了应用文的写作内容并制约着应用文的写作形式。实用性是应用文的本质属性。

二、通行性

通行性是指应用文在社会活动的相应范畴广泛发挥效用。应用文的通行性具有区域通用、行业和领域通用、层级通用等的区别。一般而言,应用文的通行性要求:应用文须使用国家通用语言文字,在通行范围内统一文面形式、写作方法和写作要求等。

三、真实性

应用文的真实性要求写作内容必须客观、真实,用语必须准确。真实性在应用文体和文学作品中的要求存在差异:应用文的真实性要求对现实情况进行客观、全面、准确的反映,不允许存在任何的歪曲和疏漏;而对于文学作品,则允许在忠实于生活本质的基础上,运用各种艺术手法,进行艺术的加工与再创造,文学作品的真实性表现为忠实于生活的本质。

四、规范性

应用文使用国家通用语言文字,在通行范围内统一文面形式、写作方法和写作要求等,具有显著的规范性特点。应用文的规范性涉及:应用文的文体规范、应用文的行文规范、应用文内容的规范要求、应用文的形式规范、应用文的语言与文体表达的规范、应用文的制发规范等诸多方面。不同的应用文体,其规范性程度和要求不同。一般而言,在社会活动中具有重要作用以及使用频繁的文种或文体,其规范性程度相对较高;相反,则规范性程度较低。现行国家标准中已涉及应用文体写作,最具代表性的有《中华人民共和国国家标准 科学技术报告、学位论文和学术论文的编写格式》(GB 7713—87)、《中华人民共和国国家标准 国家行政机关公文格式》(GB/T 9704—1999)。

应用文的规范性源自法定使成或约定俗成。对于重要的应用文书,应由相应的管理机构在通行范围内制定统一、科学的行文规范和标准。

五、时效性

应用文的时效性体现在行文的时代性、成文与制发的及时性以及效用的时限性三方面。应用写作应紧密结合社会现实,顺应时代发展要求,符合社会发展变化的规律。为提高办公、办事效率,应用文的成文与制发应力求快速、及时。另外,应用文的有效期限受文章内容所反映的具体事项、制发者意图、社会活动状况等因素制约。

第三节 应用文的作用

一、社会组织管理功能

应用写作作为语言学的分支学科和综合性学科,在社会组织的制度建设、组织协调、人事管理、职能发挥等各项主要功能中发挥着重要作用,应用文是进行社会组织管理的必要和重要的工具。

二、工作事务办理功能

应用文在社会活动中不可替代地发挥着作为工作事务办理的必要工具的重要作用。其使用范围涉及社会的各个领域和层级,除通用文书外,在许多领域还形成了专业性很强的专用文书。

三、知照联系协调功能

应用文在社会的不同组织之间、同一组织内部以及社会成员之间的信息沟通、工作联络、事项协商、社会交往等方面也发挥着重要作用。

四、资料凭证记录功能

应用文作为一种文字信息的有形载体,在各项社会活动中客观上承担着记载重要文字信息、开据往来书面凭证等资料凭证记录的重要功能。

五、科学文献记载功能

应用文还广泛地应用于科研活动中,形成专业的科研文书,在科研立项、科学实验、调查研究、理论论证、成果推广等各个阶段都发挥着不可替代的重要作用。

六、宣传动员教育功能

应用文在政策宣传、组织动员、思想教育等方面也发挥着重要作用。

七、新闻信息编写功能

应用文还大量地应用于新闻信息的编写工作中,在快速、及时地反映现实情况以及客观、准确地记载最新信息方面发挥着极其重要的作用。

第四节 应用文的分类

按照不同的标准,可以将应用文划分为不同的类型。

根据应用文书使用范围的区别,应用文可划分为公务文书和私务文书两类。公务文书是社会组织及其成员制发的用于组织公共事务的应用文书。私务文书是公民为处理本人私务而形成的应用文书。公务文书又可细分为通用文书和专用文书两种类型。

一、通用文书

(一)通用文书的概念

通用文书是在社会各级、各类组织中广泛使用的公务应用文书。通用文书可总体划分为规定性通用文书和一般性通用文书两种类型。规定性通用文书是国家法律、法规明文规定使用的通用应用文书;一般性通用文书是国家法律、法规规定外,一般为社会约定俗成的通用应用文书。

(二)通用文书的特点

1. 广泛性

通用文书具有应用的广泛性特点,包括用途、行文主体和受文对象的广泛性。通用文书广泛地应用于社会活动的相应领域和范畴,行文主体和受文对象的范围涉及社会各级、各类组织和成员。

2. 通用性

通用文书具有显著的通用性。通用文书通用性的特点主要表现在:通用文书广泛地应用于社会的各级、各类组织中,通用文书的同一文种在写作方法和写作要求上具有一致性,同一类型通用文书的行文标准具有统一性。

3. 重要性

通用文书具有作用的重要性特点,一般皆涉及社会和组织的重要事项和工作职能,有的还属于组织的重要的经常性工作。

4. 稳定性

通用文书具有文种的稳定性特点,所有通用应用文书均可在较长的历史时期内发挥其相应的作用。

二、专用文书

专用文书是在社会某一专业领域或行业内使用的公务应用文书。在本教程中不对此类文书进行详细介绍。

私务文书是公民为处理本人私务而形成的应用文书。私务文书一般包括私务书信、条据、备忘录、日记、家谱等类型。

根据文章的结构形式,应用文可划分为文字表述式、图文表格式以及文字图表式三种类型。

另外,还可以根据各种应用文书的不同功能,将应用文细分为新闻信息文书、科学技术文书、组织管理文书、凭据资料文书、社交礼仪文书、日常事务文书、专业专用文书等类型。

为了满足不同历史时期对于应用文书使用的不同需要,应用写作也要求在文种及其写法上作出相应的调整和适应性变化,以符合实际情况,满足现实需求。

第五节 应用写作能力

应用写作能力是对于应用文写作主体主观条件方面的要求,具有综合性的特点。应用写作综合能力主要包括综合性思维能力、调查与研究能力、语言表达与运用能力、应用文书写作技能四个方面。除此之外,要写好应用文,还要求写作者具备相应的工作业务和社会活动能力以及较强的学习能力。

一、综合性思维能力

在应用写作中,思维能力具有综合性。一方面,从思维能力的构成来看,应用写作的综合性思维能力主要是以科学思维为主要特征的逻辑思维能力。此外,创新思维和惯性思维在应用写作中也在一定程度上交替地发挥作用。在应用文写作过程中,逻辑思维是主要的思维形式,在此基础上,综合地运用抽象思维和具象思维。总体而言,逻辑思维能力是应用写作能力培养的重点。

另一方面,从思维状态来看,应用写作的思维主体已不局限于拟文者本人,而往往呈现出复合性思维的特点,这在公务文书中表现得尤为突出。在公务应用文书写作过程中,往往需要调动集体智慧、综合各方意见,有的文件的出台还必须经过民主讨论和审议的程序。此外,为增强应用文的可行性,在应用文的行文过程中,往往还需要适时变换思维角度,采取对象化的思维方式来思考问题、开展工作。

二、调查与研究能力

在应用写作中,对于写作材料的获得和写作内容的确定主要依靠对于客观现实情况的全面了解和针对实际问题的科学研究。只有在客观、全面、深入地了解现实情况并通过科学的分析、研究作出正确决策的基础上,才能写出具有现实指导意义的好的应用文章。

调查研究能力是应用文写作者的一项基本功,是获取可靠与充足的应用文写作材料、拟写正确的具有实际效用的应用文章的重要前提。调查和研究的基本方法分别置于第三章第三节应用文材料的积累和下编第二章通用科学技术文书中进行详细介绍。

三、语言表达与运用能力

语言表达与运用能力对于应用写作尤为重要。应用文章应于实务、用于实践的特点使其产生的社会影响远远超出了作为语言学的分支学科以促进思想文化的繁荣、发展和社会的交流与合作为主要目的范畴,而将对社会活动的各相关领域产生直接的效用,其中有的影响还将是巨大的、长久的。为此,应用文的语言表达必须十分准确,不允许存在任何的错漏,否则其后果将超出思想交流与理论探讨的范畴,而给社会实践活动带来直接的负面影响。另外,应用文的语言运用也须准确、规范,追求最高的运用效果。

应用写作语言表达与运用能力的培养是一个长期的过程,是语言学习、积累与实践训练的结合。应用写作语言表达与运用能力的构成主要包括较高的日常生活和工作语言表达能力、应用文体语言文字表达能力、文字信息记载和传达能力等多方面,其中,国家通用语言文字表达能力是核心。应用写作语言文字表达与运用能力的培养是应用写作理论教学的重要内容和实践训练的一个主要环节。

文字信息记载与传达能力是指有效运用各种物质载体记录、传达应用文书信息的能力。当前,文字信息记载的主要方式包括笔录式、印刷式和光电传媒式三种类型。应用文书制发者掌握多种形式的文字信息记载与传达方法,并根据实际应用的需要灵活地选择应用文书记载与传达的有效方式,是构成应用写作综合能力的一个不可忽视的重要因素。

四、应用文书写作技能

应用文是文章的一种类型,具有其特有的文体规律和写作方法。在掌握应用写作正确的思维方法并具备过硬的调查研究 and 语言表达与运用能力的基础上,了解应用文的文体特点、掌握应用写作的规律、熟悉常用应用文书的写作方法,从而提高应用文书的写作技能,是提高应用写作综合能力的必然要求和有效途径。全面提高应用写作综合能力,也是本教程编撰和应用写作学科教学的根本目的。

总之,写作者必须具备广博的科学知识、丰富的实践经验、正确的思维方法、较高的语言表达与运用能力以及过硬的应用写作技能才能真正写好应用文章。

思考与练习:

1. 应用写作是一门什么样的学科? 怎样学好应用写作学科?
2. 什么是应用文?
3. 应用文有什么特点?
4. 应用文的作用有哪些?
5. 应用文可分为哪些类型? 什么是公务文书和私务文书? 什么是通用文书和专用文书?
6. 应用写作能力包括哪几个方面? 如何培养和提高应用写作能力?

第二章 应用文文本论

——应用文的材料、主旨、结构、表达方式和语言

应用文文本由材料、主旨、结构、表达方式和语言五个因素构成。其中材料、主旨两个因素构成应用文的内容要素;结构、表达方式和语言因素构成应用文的形式要素。应用文是形式与内容的高度统一。

第一节 应用文的材料

一、应用文材料的定义

应用文的材料是指为应用写作所积累的、应用文所涉及的客观事实和理论依据。

应用文的材料概念有广义和狭义之分。应用文广义的材料是指为应用写作而积累的全部事实和理论;狭义的材料专指构成应用文内容、从属并支撑应用文主旨的客观事实和理论依据。

二、应用文材料的特点

与文学作品的写作材料相比较,应用文的材料具有以下几个方面的特点:

(一)综合性 应用文材料的综合性是指应用写作材料既涉及具象性的事实现象,又包括抽象性的理论依据;同时,应用文的材料包括文字、数据、图表、音像等多种类型。

(二)广泛性 应用文材料的广泛性是指应用写作材料涉及社会活动的范围广泛,遍及社会活动的各项领域、各个层级。在这一点上与文学作品所不同的是:应用文材料的客观性和确切性强,主要反映已然状况和社会活动的行为层面,不允许存在任何的主观臆断、猜测和幻想,对未来情况的预测主要基于现实情况与科学的推论;而对于在文学作品中时常出现的源于艺术想象的各种状况和人物心理则一般不作涉及。

(三)时限性 应用文材料的时限性是指应用写作材料往往针对某一现实社会活动而收集、积累,反映的现实情况具有阶段性和局限性。

三、应用文材料的功能

(一)应用文材料是应用文内容的重要构成因素。材料作为应用文内容的构成因素,在记载情况、传达信息、反映问题、陈述观点等方面发挥着重要作用,并且在凭据资料类通用事务文书中作为应用文内容的主要构成成分,具有主导作用。

(二)应用文材料是形成和表现文章主旨的基础。一方面,应用文正确的主旨源于对材料客观、全面、深入的把握,材料是形成、确立应用文主旨的基础;另一方面,确凿、充足的材料是阐明应用文观点的依据,也是承载文章主旨的基石。

(三)应用文材料是确定文章形式的主要依据。文章的内容决定了对于文章形式的选择。应用文材料的特点和类型是确定应用文结构类型、表达方式、语言运用的主要依据之一,这与文学作品紧紧围绕主题选择、确定写作形式是有很大区别的。

四、应用文材料的类型

按照不同的标准,可以将应用文的材料作以下不同的类型划分:

第一,根据材料的来源不同,应用文材料可分为直接材料和间接材料。直接材料是指写作主体亲历实践所获得的第一手写作材料。间接材料是写作主体通过调查访问、查阅文书档

案或其它间接方式获得的材料。

第二,根据材料的时间不同,应用文材料可分为历史材料和现实材料。历史材料是以往时期形成的写作材料。现实材料是反映现实状况的写作材料。

第三,根据材料的性质不同,应用文材料可分为典型材料和一般材料。典型材料是集中反映事物的本质特点和规律、具有代表性和说服力的材料。一般材料是指非典型的材料。

第四,根据材料的特点不同,应用文材料可分为概括材料和具体材料。概括材料是全面、简要、简明的写作材料。具体材料是对于个别或局部情况的反映,具有详细、精确、深入等特点。

第五,根据材料的作用不同,应用文材料可分为正面材料和反面材料。正面材料是具有正面价值的材料。反面材料是反映同文章主旨相对立的反面事实、观点和理论的材料。

第六,根据材料的表意符号不同,应用文材料可分为文字材料、数据材料、图表资料、音像资料等多种类型。下面将对此进行进一步的介绍:

(一)文字材料

文字材料是应用文最基本、最主要的符号载体,应用写作不能脱离语言文字。

在应用文中,文字所占的比例具有差异性。相当多的应用文全文都使用语言文字进行表述。就目前应用文写作状况而言,文字占应用文的比例达 80% 以上。在图文表格式结构的应用文体中,文字占据的比例比较小,主要是作为图例说明和项目名称,但其功能不可替代,在文章表意中发挥着主导作用。

(二)数据材料

数据是语言文字的特殊形式,在应用文中常常会使用一些数据资料,有时甚至需要全面记载数据的演算过程,因此,数据材料也是应用文体常用的符号类型。

数据材料具有表意的精确性和可量化的特点,在应用文中,常常用于反映写作对象的数量特征,以及进行定量分析。

(三)图表资料

为了提高写作效率,基于应用文长期的实践运用和科学发展,在许多领域,已逐渐形成了一些简明、直观的高效表意符号和结构形式,如图形、表格、符号、公式等,我们称之为书面辅助语言。

书面辅助语言具有直观性、简明性、专业性与行业性特点,并具有统一性的要求。所谓直观性是指书面辅助语言集中使用形象化或结构化的、具有表意功能的视觉符号和图表形式。所谓简明性是指与文字材料相比较,恰当地使用书面辅助语言,会使应用文表意更加简捷、明白。所谓专业性与行业性是指应用文在一些特定领域长期的实践运用的基础上,逐渐形成了适应专业和行业需要的书面辅助语言。所谓统一性是指相同学科、专业以及同一行业、领域等所使用的书面辅助语言相一致,可以在学科、专业和行业内部通用。

恰当地使用图形、表格、符号、公式等书面辅助语言是应用文在写作材料方面的重要特点,也是增强应用文表达效果的有效方法。

(四)音像资料

在应用写作实践活动中,我们有时还必须科学使用音像资料,从而使写作材料的来源更为广泛。

此外,基于当代信息技术的发展,应用写作也进入了电脑网络空间,多媒体音像资料的加入,无疑会使应用文的表意更加形象、丰富、直观,领域也更为广阔。

在应用写作中,可以根据实际需要,正确、有效地使用文字、数据、图表、音像等多种表意形式,分属不同类型表意符号的写作材料可同时综合运用。

思考与练习:

1. 应用文材料的定义是什么?

2. 应用文材料有什么特点?

3. 应用文材料的功能有哪些?

4. 应用文材料可分为哪些类型?什么是直接材料和间接材料?什么是历史材料和现实材料?什么是典型材料?什么是概括材料和具体材料?

8

应用写作通用教程·李敏 编者·重庆大学出版社出版

第二节 应用文的主旨

一、应用文主旨的特点

应用文的主旨是应用文全部内容所表达的基本意义和主要观点,它是客观实际同作者主观思想和写作意图相结合的产物。与文学作品相比较,应用文主旨具有如下特点:

(一)复合性 应用文主旨的复合性表现为多样的主旨形式。即应用文的主旨既包括凭据资料类通用文书材料内容所反映的基本意义,又涵盖应用文所表达的主要观点,还涉及作者的行文意图等。这与文学作品侧重于通过塑造典型形象以揭示人与社会的本质特点的主旨要求存在显著区别。

(二)事理性 应用文主旨大多重在阐明事实、讲述道理并提出行文意图,具有事务性与理论性并存的特点。这与文学作品生动的形象性、强烈的情感性和浓厚的艺术性之间存在着本质的区别。且与同属应用文的学术论文和论著相比较,一般应用文书在文章逻辑的严密性、理论的深刻性与指导价值的普遍性方面也有所不及。如果说文学作品的主旨重在表情达意,那么,应用文的主旨则重在宣事明理。

(三)明确性 对于应用文主旨的表述必须明确。言事应具体、完备,论理须正确、鲜明;用意明确,态度明朗,语气肯定。切忌笼统粗略、模棱两可、含糊其辞。

二、应用文主旨的作用

应用文主旨的作用主要体现在以下两个方面:第一,应用文主旨是构成文章内容的重要组成部分。第二,应用文观点在文章中起着统领的作用。

(一)应用文主旨是构成文章内容的重要组成部分。主旨与材料是构成应用文内容的两个基本要素。主旨与材料相对独立,又相互联系。主旨来源于应用文的材料:有的应用文主旨反映并揭示了文章材料的特点和规律,我们称之为应用文的观点;有的应用文主旨蕴涵于文章材料之中,这时,主旨亦即应用文材料所反映的基本意义。另外,应用文作者的行文意图也是构成应用文主旨的因素之一,它来源于客观实际,是对现实状况的能动反映。

(二)应用文观点在文章中具有核心和统领的作用。一方面,应用文观点作为文章材料特点和规律的概括与反映,是应用文的核心内容,影响着应用文价值的高低。另一方面,应用文