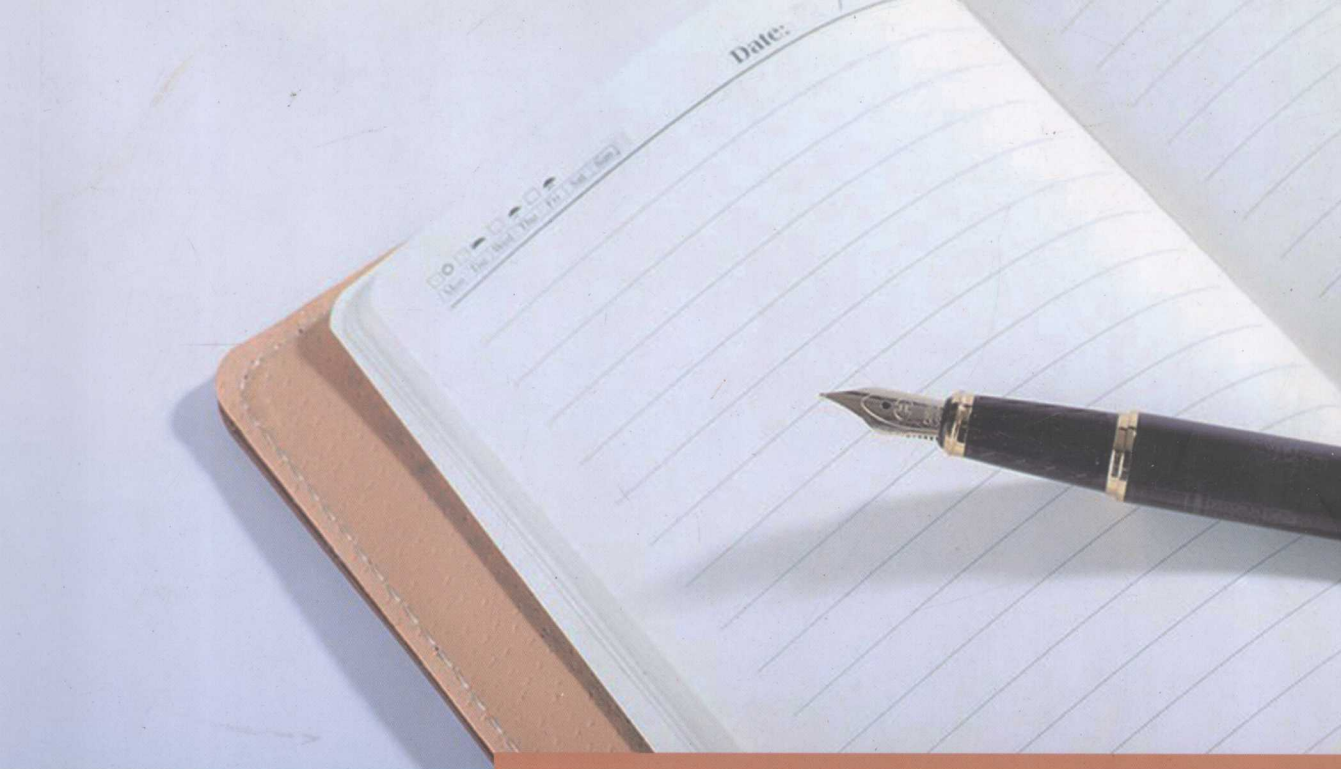




应用文写作教程

主 编 徐 涛 母忠华 唐建强
副主编 周争艳 孔飞祥 刘 攀 艾艺红

高等教育出版社

应用文写作教程

YINGYONGWEN XIEZUO JIAOCHENG

主 编 徐 涛 母忠华 唐建强

副主编 周争艳 孔飞祥 刘 攀 艾艺红

高等教育出版社·北京

内容提要

本书是高等学校通识课程系列教材之一。

本书共分五章。第一章介绍了应用文写作的基础理论,从宏观上梳理了应用文的源流、基本特点、分类,解析了应用文写作的主旨、结构、表达、修改等基本要素。后四章分别从党政机关公文、事务性应用文、研究性应用文以及经济文书四个方面介绍各类应用文的写法,并附有参考例文,意在使学习者综合掌握每一类文体的写作规律,积累写作的实战经验。全书将知识的梳理和训练的过程结合在一起,使知识更加专门化,写法更具操作化。本书依据国家最新发布的工作条例和公文格式编写,采用最近三年的公文作为范文。本书配有《应用文写作案例评析与实训设计》的练习册,讲练结合,便于教师设计课程,也便于学生自我学习、自我检查。

本书可作为普通高等院校写作课的教材,对从事文秘工作、管理工作的人员也是有益的参考书。

图书在版编目(CIP)数据

应用文写作教程 / 徐涛, 母忠华, 唐建强主编. —

北京: 高等教育出版社, 2015. 2

ISBN 978-7-04-041719-7

I. ①应… II. ①徐… ②母… ③唐… III. ①汉语—应用文—写作—高等学校—教材 IV. ①H152.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2015) 第 016135 号

策划编辑 刘晓旭 王 娅

责任编辑 张晶晶 刘晓旭

封面设计 张文豪

责任印制 蔡敏燕

出版发行 高等教育出版社
社 址 北京市西城区德外大街 4 号
邮政编码 100120
印 刷 上海师范大学印刷厂
开 本 787mm×1092mm 1/16
印 张 17.25
字 数 358 千字
购书热线 021-56668419
010-58581118

咨询电话 400-810-0598
网 址 <http://www.hep.edu.cn>
<http://www.hep.com.cn>
<http://www.hepsh.com>
网上订购 <http://www.landracom.com>
<http://www.landracom.cn>
版 次 2015 年 2 月第 1 版
印 次 2015 年 2 月第 1 次印刷
定 价 32.00 元

本书如有缺页、倒页、脱页等质量问题, 请到所购图书销售部门联系调换

版权所有 侵权必究

物 料 号 41719-00

前言

“应用文写作”是目前我国许多高等院校开设的一门必修课程。学生无论是在校学习期间,还是在毕业后的工作、生活当中,都应能运用好应用文写作相关知识,写好应用文,以适应社会不断发展的需要。

2012年7月,新的《党政机关公文处理工作条例》和新的《党政机关公文格式》一并正式实施,第一次对党的机关公文和国家行政机关公文进行了合并,党、政机关公文文种由原来的18种合并为15种,对法定公文的适用范围和格式作出了许多新的要求和规定。所以,本书编写组与时俱进,根据最新要求和规定编写了本书,使其更能适应课程的教学工作。本书编写原则与特点如下:

1. 从应用文写作结构入手来编写,增加了范文的比重,为学生的学习和实践提供了较多的模仿资料。

2. 文种写作理论的重点放在格式的细微区别上,对每一文种的写作格式不作重复陈述。

3. 党政公文写作一章(第二章)中,以国家最新发布的《党政机关公文处理工作条例》和《党政机关公文格式》为依据。

4. 本书所选例文主要来自各级党政机关信息公开网,尽量采用2012年7月1日以后发布的公文。

5. 本书所选文种及例文注重知识性、实用性、典型性与新颖性。

本书编写分工如下:

徐涛负责第一章第二节,第三章第二节、第五节,以及第五章的编写;母忠华负责第二章第七节,第三章第一节,第四章第一节的编写;唐建强负责第一章第一节,第二章第一节至第六节的编写;周争艳负责第一章第三节的编写;孔飞祥负责第三章第三节、第四节,第四章第二节、第三节的编写;刘攀、艾艺红也参与了本书的编写、审定工作。全书的统稿工作由徐涛、母忠华负责。

本书配有《应用文写作案例分析与实训设计》的练习册,注重培养和发展学生的应用能力,与本书合并使用,教学效果更佳。

本书的编写吸取了各方面的意见、建议与批评,但由于编者水平有限,难免存在不足之处,敬请广大同仁批评指正。

编者

2015年1月

目 录

第一章

001 | 应用文概述

第一节 应用文的含义、特点与分类 / 001

第二节 应用文的基本要素 / 005

第三节 党政机关公文概述 / 020

第二章

037 | 党政机关公文写作

第一节 决议 议案 决定 / 037

第二节 命令(令) 公报 / 049

第三节 公告 通告 / 058

第四节 意见 通知 / 065

第五节 通报 报告 / 078

第六节 请示 批复 / 086

第七节 函 纪要 / 090

第三章

099 | 事务性应用文写作

第一节 计划 总结 简报 / 099

第二节 诉状 策划书 / 134

第三节 自荐书 讲话稿 / 141

第四节 感谢信 慰问信 贺信 / 149

第五节 规章 办法 / 153



第四章

157 | 研究性应用文写作

第一节 调查报告 / 157

第二节 毕业论文 / 180

第三节 申论 / 187

第五章

197 | 经济文书写作

第一节 意向书 / 197

第二节 合同 / 200

第三节 经济活动分析报告 / 204

第四节 经济预测报告 / 208

217 | 参考文献

218 | 附录

附录一 党政机关公文处理工作条例 / 218

附录二 党政机关公文格式 / 225

附录三 标点符号用法 / 243

附录四 出版物上数字用法的规定 / 260

第一章

应用文概述

第一节 应用文的含义、特点与分类

一、应用文的含义

应用文是党政机关、企事业单位、社会团体以及公民在社会工作和日常生活中处理公务及个人事务时所使用的具有实用价值和惯用体式的文书。

通过与其他文体相比较,我们可以更深刻的理解应用文的内涵与外延:与文学作品相比,应用文的写作目的是为了直接解决工作和生活中的具体事务,具有直接的实用价值;而文学作品的写作目的主要是给人以艺术的审美感受,陶冶人的情操。应用文的写作为了实用,要讲究实效,有规范化的惯用结构模式;而文学创作最忌公式化、刻板化,崇尚“文无定法”。应用文与人们的工作生活密切相关,无论是党政机关、社会团体、企事业单位,还是人民群众个体,在指导和推动工作、规范社会行为、交流信息、处理公务和私务等方面都离不开应用文写作;而文学作品则与我们的日常工作、社会生活的关联性不是那样高。所以,应用文也是一种运用最为广泛、最为大众化的文体。

写作可以分为两大类,即文学写作和文章写作。文学写作又称文学创作,一般是指诗歌、散文、小说和戏剧的创作。如鲁迅的《狂人日记》、王安忆的《长恨歌》、阿来的《尘埃落定》、曹禺的《雷雨》、徐志摩的《再别康桥》等。应用写作顾名思义就是为适合实际应用而产生的写作,写作的主要目的是为处理日常事务,如党政机关、企事业单位为了处理日常工作所发的文件就是应用写作中的一类。

二、应用文的源流

中国是世界上历史最悠久的文明古国之一,中华民族也是一个尚文的民族,有着源远流长的应用写作历史。我国应用写作的历史大致可分为以下六个阶段。



（一）应用文的萌生时期

我国应用文的萌生时期是在原始社会后期的氏族公社。鲁迅说：“人类在未有文字之前，就有了创作。”既然没有文字，人们又是怎样写作呢？《周易·系辞下》：“上古结绳而治，后世圣人易之以书契。”《说文解字·叙》：“神农氏结绳而统其事。”可见写作萌生于结绳记事。

确切地说，文字的产生就标志着我国应用文的萌芽和产生。据考古发现，距今约6 000多年的西安半坡村遗址出土的陶器上刻有类似文字的符号，这些符号自成体系且相当完整，郭沫若说：“其为文字，殆无可疑，”在学术上这被公认是中国最早文字的萌芽。6 000年前，正是我国氏族公社后期，足以证明我国写作的萌生时期是在原始社会后期的氏族公社时期。

（二）应用文的雏形时期

我国应用文的雏形时期是在商周。在殷商废墟上出土了“甲骨文”，也叫甲骨卜辞，这些刻在龟甲兽骨上的文字是迄今所知我国有据可查最早的应用文。商周时期还出现了我国第一部应用文的作品总集《尚书》，其中已有了典、谟、训、诰、誓、命等具体的文体种类。

（三）应用文体的定型时期

我国应用文的定型时期是在秦汉。秦朝是我国第一个大一统的封建制帝国，它不但统一了度量衡和文字，而且还用法令的形式规定了朝廷公文种类和制式，上行文有章、表、奏、议、策、疏，下行文有诏、令、诰、制、敕、戒、谕、教、檄等文体。

（四）应用文理论的构建时期

我国应用文理论的构建时期是在魏晋南北朝。魏晋南北朝是我国的文学从自发走向自觉的时期，人们开始自觉地研究文章写作的理论与技能技巧，如曹丕在《典论·论文》中将四类八体文章写作风格归纳概括为：“奏议宜雅，书论宜理，铭诔尚实，诗赋欲丽。”其中奏、议、书、论、铭、诔都是应用文体，即奏、议文体的写作应该雅洁、庄重、严肃；书、论文体的写作应注重内在逻辑条理性；铭、诔文体的写作应注重真情实感，不能虚假捏造。陆机的《文赋》、挚虞的《文章流别论》也对应用文的特点和规律进行了论述。南朝萧统的《文选》共论及了39类文体，其中有35类就属于应用文。刘勰的《文心雕龙》是我国第一部规模宏大的文学理论专著，也是我国第一部文学创作和应用文写作的理论集成。

（五）应用文的发展时期

我国应用文的发展时期是隋唐至明清。隋唐时期，应用文分类更加详备，应用文的种类有五十多种。应用文写作被作为科举考试的主要科目之一，应用写作队伍也得到了极大扩充，关于写作的理论研究也得到了进一步的发展。

（六）应用文的繁荣时期

我国应用文的繁荣时期是从辛亥革命至今。辛亥革命推翻了中国两千多年的封建

帝制,“五四”新文化运动掀起了思想文化领域的大变革,当时的政府出台了许多公文写作的相关法令和规定,有力地促进了应用文写作的发展和繁荣。

我国公文写作现行的两部法规是2012年4月16日中共中央办公厅、国务院办公厅印发的《党政机关公文处理工作条例》(2012年7月1日开始执行)和2012年6月29日中华人民共和国国家质量监督检验检疫总局、中国国家标准化管理委员会发布的《党政机关公文格式》(2012年7月1日开始实施)。

三、应用文的基本特点

应用文对社会生活起直接作用,具有较强的指令性和权威性,对接受者具有极强的、直接的、明确的影响,它具有以下特点。

(一) 实用性

实用性是应用文写作最本质的属性。刘勰在《文心雕龙》中说:“虽艺文之末品,而政事之先务也。”特别强调了应用文的实用性。应用文的实用性体现在文章内容上,既切实反映社会真实情况,又具有针对性、可操作性;在形式上,表现为其结构、语言、格式要体现出时代特点。

(二) 真实性

真实性是应用文的生命。应用文中所使用的各种材料必须是公务、私务活动的实际情况,其来源必须可靠准确,不允许任何夸张、虚构,更容不得半点臆造。

(三) 规范性

规范性即模式性,这是应用文最外显的标志。文学作品讲究文无定法,而应用文则有明显的固定模式。应用文的规范性首先表现在格式上,有“约定俗成”或“法定使成”的程式化结构和语言,如在布置安排结构时,一般按照“提出问题—分析问题—解决问题”的内在逻辑来安排。其次表现在处理程序上,应用文所涉及的主体必须遵循一些既定的原则,如上下级关系行文时,用请示、报告和批复等来问答事宜,若是平级或者没有隶属关系行文时,一般用去函和复函来协商事情。

(四) 时效性

应用文首先要体现时代特征;其次是写作和办理有严格的时间限制,要在规定的时间完成、传递和办理完毕,不能拖延;再者是效用的有限性,一旦文章内容所涉及的事项办理完毕,该份文档的直接作用就发挥完了,即使有作用也不过是作为凭证等待查的依据,这与文学作品耐人咀嚼、回味久长不同。

四、应用文的分类与作用

(一) 应用文的分类

根据不同的划分标准和原则,应用文的分类有很大差异,根据其使用范围和内容性质来划分,可以分为以下几种。



1. 公务文书

公务文书可以分为通用法定公文和事务文书。

通用法定公文指《党政机关公文处理工作条例》所规定的命令、议案、公告、通告、决定、意见、通知、通报、报告、请示、批复、函、纪要、决议、公报 15 种法定的党政机关公文。

事务文书一般包括计划、总结、调查报告、述职报告、规章制度、会议记录、会议讲话稿、开(闭)幕词、简报等各行业在处理日常事务时所使用的文书。

2. 私务文书

一般是指处理私人事务时所使用的文书,常见的有书信、日记、笔记、条据等。

3. 专用文书

一般指在特定的行业领域使用的、专业性较强的文书。主要类别有以下几种。

(1) 司法文书:如起诉状、答辩状、上诉状、判决书、公证书等。

(2) 财经文书:如市场调查报告、市场预测报告、经济活动分析报告、可行性研究报告、审计报告、经济合同、招标书、投标书等。

(3) 科技文书:如科技论文、科技报告、毕业设计、实验报告、产品说明书等。

(4) 传播文书:如消息、通讯、特写、广告等。

4. 日常应用文书

此类文书常带有出席社交礼仪的性质,如请柬、介绍信、祝词等。

(二) 应用文的作用

1. 管理指导的作用

应用文尤其是公文的主体是公务活动,作为实施机关职能的手段,应用文代表了领导机关的意志,在贯彻大政方针、政策,进行有效管理时,制发应用文是惯用的主要手段。应用文是组织实施领导、管理、指导各部门的有力工具。制发应用文已成为科学决策、保证组织正常运转、搞好管理职能的重要手段。

2. 规范控制的作用

应用文的制发在某种程度上可以对人们的日常活动、工作等起到规范、控制的作用,许多文稿具有极强的行政约束力,人们必须遵守、不能违反,成为组织或者个人的行为规范。

3. 依据凭证的作用

应用文详细、完整地反映出个人或者组织的各项活动,服务于实际生活,提供实在的证据,作为历史凭证具有极强的史料价值。通常组织在办理事项,解决分歧、解决矛盾时必须依靠应用文,例如上级单位发布的“决定”“决议”等应用文,成为下级组织办事的重要依据和行动指南。

4. 知照联系的作用

个人与个人、组织与组织、个人与组织之间大都通过应用文进行交流、沟通,以互相了解、支持,实现相互合作、共同发展。应用文是沟通上下、联系左右、协调内外的桥梁,

推动各项工作有序、顺利地进行。

5. 宣传教育的作用

党和政府通过应用文向有关单位和社会公众广泛宣传党的路线、方针、政策,指导并推动各项工作开展,以便使各组织统一思想认识,保证工作的顺利进行。应用文还具有明显的教育作用,部分文种具有极强的行政约束力,引导人们自觉遵守相关规则,尽量避免出现失误或者事故。

第二节 应用文的基本要素

一、应用文的主旨

(一) 主旨的定义

主旨,就是作者通过文章的全部材料和表现形式所表达出的基本思想。主旨在不同的文章体式中有不同的表述方式,在记叙性文章中称作中心思想,议论性文章中称作中心论点,文学作品中称作主题,应用性文章中称作主旨。

应用文的主旨是客观实际的真实反映,是与作者思想观点相结合的产物,即用文章中全部材料所表达的中心思想与写作意图的统一。

(二) 主旨形成的基本途径

应用文主旨的形成主要有以下两个方面。

(1) 在成文前确定。主要表现在为了传达、宣传、贯彻党和政府的方针政策和决策意图上,如通知、决定、报告、意见等;或本单位、本部门以及个人处理公、私事务的需要,如起诉状、感谢信、请柬等。这类应用文在成文之前,行文目的十分明确。

(2) 在调研后产生。作者先确定一个具体的写作任务,然后到工业、农业、财贸、科研第一线去调查采访,在调查采访中搜集材料,再对材料进行去粗取精、去伪存真、由此及彼、由表及里的分析、归纳、整理、总结、提炼。在概括过程中,感性认识逐步上升到理性认识,逐步形成并确立主旨,如新闻报道、调查报告、市场调查等。

确定主旨必须遵循下列原则:

首先,要深入了解党和政府在当前历史时期的发展要求,认真学习并深刻领会党和政府的路线、方针、政策以及相关的法律、法规。大多数应用文,特别是法定公文旨在宣传党和政府的路线、方针、政策,传达会议或文件精神,部署工作任务,推动社会工作的顺利开展,确保工作的方向性、正确性和有效性。

其次,要立足于全部材料。主旨是从占有和选择的全部材料中提炼出来的,是对全部材料思想意义的高度概括和升华,是对材料内涵本质意义的正确揭示与反映。材料制约着主旨的形成与确定。



最后,必须具有现实针对性。主旨必须具有时代性,能体现时代精神,或介绍新事物、新思想、新经验、新典型,或揭示错误、分析原因、总结教训等。

(三) 主旨的作用

主旨是文章的灵魂和统帅,是组织各方面内容并使之成为有机整体的核心。因此,文章的主题是决定文章思想的深浅、倾向的偏正、社会意义的大小等方面的主要因素。在实际写作中,作者总是根据表现主题的需要,决定材料的取舍,进行结构的组织安排,考虑必要的表现方式,以达到内容与形式的尽可能统一。具体表现在以下几个方面。

1. 主旨决定着材料的取舍

作者为写一篇文章,往往准备了很多材料,但最终选用哪些材料,主旨起着取舍的作用。备用的材料再多,如不根据主旨的需要去选择使用,那些材料也难和谐有机地统一成作品的整体内容。

2. 主旨制约着作品的结构安排

任何事物都有自身的结构形态,但作者的反映并不都是纯客观的,往往带有主观倾向性。因此,事物的本身结构并不能原封不动地表现为文章的结构。文章的结构是根据作者写作的意图来组织安排的,而作者的意图集中地体现在文章的主旨上。主旨的制约和贯穿,使文章的结构严谨、自然、完整、和谐。

3. 主旨支配着语言的运用

语言的运用是最自由灵活的。但它的自由灵活必须建立在表现主旨的基础之上,根据作者的行文意图加以灵活运用,如命令、决定的语言应该简明、庄重,请示的语言应该谦恭、恳切,函的语言应该平实、谦和,合同语言要求准确等。

(四) 应用文主旨的基本要求

应用文的主旨应做到正确、集中、鲜明。

正确,指主旨符合党和政府的路线、方针、政策以及法律、法规,符合客观实际,能顺应新生事物的发展方向,能揭示事物的本质和规律。要获得正确的主旨,必须对客观事物进行全面观察、全面认识,从正反、纵横、时空、彼此等多种角度去分析、比较,深入地调查研究。

集中,指主旨要单一。一篇应用文一般只有一个基本思想,这是由应用文的根本属性决定的。应用文的目的是便于处理事务,便于据此办事,便于运用。因此,应用文的主旨必须单一,读者对主旨的理解不允许多元,要求理解上的同一性,这样才利于统一认识,更有利于问题的解决,提高工作效率。比如在通用法定公文中,除报告和纪要两个文种可以“一文数事”外,其余的如请示、议案、函等文体都必须一文一事。

鲜明,应用文写作要求直截了当地点明主旨,表明态度,提出解决问题的措施和办法,对文章所涉及的各类问题,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。

（五）体现主旨的方法

1. 在标题中直接体现

应用文的标题与主旨有着紧密的联系,大多数应用文的标题都能直接揭示主题。这是由应用文标题的特点所决定的。绝大多数应用文标题均采用完全式标题形式,即由发文机关、事由和文种构成,或由事由与文种构成非完全式的标题形式,其中,“事由”就是该文的主旨要素。如《国务院安全生产委员会办公室关于最近发生的几起特大伤亡事故和事件的紧急通报》《××省人民政府关于增拨防汛抢险救灾用油的请示》等,标题就能明确体现出文章的主旨。

2. 在前言中表达观点

即开宗明义,在文章开头部分点明主旨,统摄全篇。如一份计划在开篇写道:“展望2015年,经济回升的势头还比较微弱,促进经济的持续向好仍然需要克服许多困难。”

3. 在结论中概括观点

即篇末作结,“卒章显旨”。前文叙述事实、进行分析,文末总结概括、点明主旨。如:“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。”(李政道《基础、应用科学与生产三者关系》)

以上几点,是突出主旨的一些基本方法。此外,还可以用设小标题、加按语、拟首括句等形式体现主旨。根据不同的行文目的而定,不必拘泥于某一点。

二、应用文的材料

（一）材料的定义

材料是指作者为了某一写作目的,从现实生活中收集的有关信息资料并写入应用文中的、能表现文章主旨的事实或论据。材料是文章的根基,没有材料,就不会产生文章的主旨,也表现不了主题。

（二）材料的种类与作用

1. 种类

直接材料,即作者通过观察、调查、采访、研究等方式直接获得的材料。

间接材料,即通过书籍、报刊、网络、影视等途径获得的材料。

2. 作用

(1) 材料是提出问题的依据。材料是文章的基本构件,是写作者传达思想的基本媒介,同时也是读者理解文章的基础。材料承载着写作者的观点,不论是介绍先进经验、表扬先进事迹,还是批评错误思想和做法,都必须通过材料表现出来。

(2) 材料是提炼主旨的基础。文章的主旨蕴含于材料中,需要材料作支撑,以材料为依据,通过材料来表现。材料的选择反映写作者的意图,体现文章的主旨。

(3) 材料是表现、深化主旨的支柱。材料是表现主旨的重要内容,没有材料,主旨就无法表现。写作者通过对搜集和积累的材料进行分析、归纳,逐渐形成一定的观点,再立



足于写作目的,将有内在联系的观点加以综合、提炼,从而确立主旨,然后按表达主旨的需要,将材料进行选择、排列与组合,更有力地表现材料和主旨的内在联系、深化主旨。

(4) 材料能充实文章的内容。材料是文章的组成部分,是文章的血肉。没有材料,文章就是一个空骨架,干瘪无味。充实的材料能增强文章的可读性,丰富文章的内容。

(三) 材料的搜集与整理

写作应用文,应注意广泛地搜集材料,只有充分占有材料,才能得心应手,游刃有余。在“信息爆炸时代”,谁也不可能详尽地掌握所有的知识和信息,所以在收集材料时要有方法、有方向、有范围。应注意以下几个方面。

(1) 深入生活,处处留心。俗话说:处处留心皆学问。要获得第一手翔实的资料,必须深入社会,亲身观察、体验、感受。要特别留心工作中的人和事,关注身边的变化与发展,做到有闻必录,长期积累。

(2) 深入实践,调查研究。指写作者深入到工作第一线,与写作对象直接接触,实地考察,调查采访。调查采访的方式很多,有个别访谈、座谈会、开调查会、问卷调查,此外还有普遍调查、专题调查、典型调查、抽样调查、重点调查等方法。

(3) 文献检索。资料室、档案室(馆)和图书馆是获取写作材料的重要场所与渠道。近年来,网络技术的迅速发展与普及,为资料的搜集提供了更加便捷的途径。因此,我们应掌握文献检索的基本技能,熟练运用电子图书馆,熟练使用中国知网,万方、维普等数据库,为搜集材料提供必要的技术手段。

搜集材料是写作的第一步,对搜集到的材料,要认真地进行整理,鉴别真伪,使之条理化。为了便于使用资料,要对资料进行分类整理。其方法主要有两种:一是知识体系分类法,拟定各级分类项目,据此将资料归类;二是课题体系分类法,即按照课题的理论构架,设计出各级分类项目,将资料集中归类。为了便于查找资料,要对分类整理后的资料编写目录索引。编写方法可参照图书馆的各种目录索引加以选择。

(四) 材料的选择与使用

材料是文章写作的物质基础,因此在材料的搜集方面,贵在“多”;在材料的选择方面,贵在“精”。在材料的选择与使用方面应遵循四条基本原则:第一,围绕主旨选择材料的原则,即选择与主旨有关并能有力说明、突出主旨的材料。第二,典型性原则,即选择典型的材料,通过“个别”反映“一般”,通过“典型”反映“共性”。第三,真实性原则,即要选择真实、准确的材料。第四,新颖性原则,即选择新颖的材料,避免使用陈旧、过时而又缺乏说服力的材料。随着改革的进一步深化,经济的不断发展,社会的不断进步,各种新事物、新情况不断涌现,新经验、新问题不断产生,写作者必须不断地去调查、发掘、研究、总结。新鲜生动的材料能吸引读者去认识事物,接受信息,处理问题,这也正是应用文写作所要求的。

三、应用文主旨与材料的关系

主旨与材料相辅相成,密切联系。主旨决定材料,材料反映主旨。主旨从材料中产

生,又必须借助材料来表现。主旨统摄材料,材料必须根据主旨来组织,为表现主旨服务。在主旨确定的情况下,先有主旨,后有材料;在通过材料提炼主旨的情况下,先有材料,后有主旨。主旨与材料总是相互统一、相互作用。没有主旨,材料就没有灵魂,成为一盘散沙;没有材料,主旨也就无从表现。

四、应用文的结构

(一) 结构的定义

应用文的结构是指应用文内容的组织构造,是安排材料去表现主旨的有序安排,是文章谋篇布局的一种具体方式。

应用文的结构十分重要,只有有了严密清晰的结构,才能运用材料有条不紊地将主旨表现得清晰,有条理。主旨好比是应用文写作的灵魂,材料好比是应用文写作的血肉,结构好比是应用文写作的骨架。就像人一样,只有骨架匀称和谐了,整体才会俊朗、漂亮。

(二) 应用文结构的特点

1. 模式性

模式性即规范性,这是应用文结构最突出的特点,也是应用文最外显的标志。是否具有模式性是应用文与文学作品相互区别的标志之一。文学作品的结构讲究“文无定法”,“文似看山不喜平”,结构和故事情节都要设置得跌宕起伏,以吸引读者;而应用文的写作目的是要传递信息、交流思想、指导实践,这就决定了应用文应该使用层次清晰、结构明确、为大家喜闻乐见而又习惯使用的结构模式。

比如应用文常用的模式“提出问题—分析问题—解决问题”。再如写知照指挥类的通知、通告、决定等文体,第一层一般用目的式或者原因式的行文简明扼要地写明写作目的、意义、缘由依据、背景等,再在这一层的结尾加上一句“现将……相关事宜……如下”的过渡句;第二层一般用条目式“一、……二、……三、……”分条列项地将相关的要求或要告知的事项罗列下来;第三层用“特此……”等约定俗成的惯用结束语结尾。其实每一个文种都有这种约定俗成的模式,只要我们记住了它们的结构模式,写起来就轻松自如了。

2. 条理性

应用文结构的条理性是应用写作逻辑思维所决定的。应用文结构必须具有条理性、规律性以及有序性,才能发挥传递信息、交流思想、指导实践的作用。受文对象才更容易理解和接受作者的意图,信服文中所表达的观点并自愿遵照执行。

(三) 应用文结构的具体要素

具体来讲,应用文的结构一般由标题、正文、落款三大部分组成,其中正文又包括开头、主体、结尾三个要素,正文写作时特别要处理好段落与层次,过渡与照应等项目。所以应用文结构具体又可以细化为标题、开头、主体、结尾、落款五项要素。

1. 标题

标题好比人的脑袋,是最重要的、信息最集中的地方。质量上乘的应用文标题首先



要体现作者的主旨和中心,其次是能概括文章的主要内容,再次是指出作者所要记述的对象和范围。应用文的标题主要有以下两种形式。

(1) 公文式标题。

一份完整的公文标题由“发文机关+事由+文种”三部分组成,如《××省人民政府关于做好安全稳定工作的通知》。根据具体情形不同,标题中可以省略发文机关或者事由,但无论如何,标题中的文种在任何情况下都不能省略,如《关于国有大中型企业体制改革的决定》《××交通局通告》等。

另一些不是公文的标题,如计划、总结等事务文书,合同、诉状等专用文书也可以参照公文式标题拟定,只是一般不用“关于”和“的”等法定公文特有的标志性词语,如《××市人民政府 2015—2025 城市远景发展纲要》《房屋租赁合同》《自荐书》等。

(2) 概述式标题。

这类标题主要是概括叙述所写文章的主要内容、对象或范围,如论文标题《论李白诗歌豪放飘逸的风格特征》,新闻标题《酒驾就是犯罪》,调研报告《新农村建设中需要注意的几个问题》等。这类标题不像公文式标题,不需要在标题中写明文种。

2. 正文

(1) 开头。

万事开头难,好的开头等于成功的一半。一篇应用文开头至关重要,只要头开好了,后面就可以水到渠成,起到事半功倍的效果。应用文开头主要有以下两种模式。

① 目的缘由式。这种开头方式一般用“为了”“为”“由于”“根据”等词语领起,然后简明扼要地说明行文的目的、原因、根据、意义、作用,在开头一段的末句设置一个过渡句“现将……相关事宜……如下”,用于开头与主体两个层次间的衔接。

② 概括综述式。这种开头模式一般是对文章主要内容作总体评述或者是交代基本情况。此模式运用比较广泛,如通报、纪要、总结、工作报告、调查报告等文体。这类文体在开头的时候都要交代基本情况,对所写对象作一个概括的叙述,增强文章内容的可信性,或者将其作为下一层分析议论的基础。

当然,作为应用文的开头,具体来讲,还有很多其他方式,比如设问式、引述式、时间式、问候式等。

(2) 主体。

主体是应用文最核心的部分,整篇文章质量的优劣都取决于此;材料在这里聚集,主旨在这里诠释。当然,不同的文章主体结构安排是不一样的,但总体归纳起来,正文结构的安排主要有三种模式。

① 纵式结构。这是一种纵向展开的结构形式。它又可以分为三种。

直叙式:即按照时间的先后次序或按事物发生、发展、结局的变化顺序来安排文章的结构。比如计划、会议记录等文体就是以直叙式来安排结构的。

递进式:即按照事理的逻辑性,提出问题—分析问题—解决问题,层层推进,逐步深

入展开,得出结论并提出解决问题的办法。如表彰或批评类、工作报告总结类等文体的写作,第一层陈述基本情况,第二层分析事实(先进性或危害性,成绩经验或问题教训),第三层提出处理意见和今后努力的方向。

因果式:因果式可以算是递进式当中的一种特殊的方式,它有两种形式:由因寻果和由果溯因。由因寻果的有请示、函等;由果溯因的有工作报告、调查报告、总结等。例如经验交流会上的总结:“我公司今年实现了扭亏增盈,盈利8 000万,关键是实施了以下几方面的举措。”即先摆出结果,再罗列出原因。再如写关于某贫困地区儿童失学情况的调查报告,报告第一段就可以摆出“该地区儿童失学情况严重,失学率达到了2%,主要是由以下几方面的原因造成的。”即先摆出结果,再谈原因。

② 横式结构。即按照空间地域或按事物的组成部分、问题性质来安排文章的结构,主要有两种形式。

并列式:即根据表现主旨的需要,把事物及材料梳成辫子,按主次、轻重或相互关联等关系作横向的安排,每一项之间不存在递进关系。如某董事长的述职报告:“现在,我将我这一年来所做的工作向大家作一个汇报:第一,在市场开拓方面,主要采取了以下几方面的措施……;第二,在企业形象塑造方面,主要干了以下几方面事情……;第三,在公司内部管理体制上,主要改革了……”

总分式:即中心论点与分论点之间是总与分的关系,各分论点之间就是一种横向式结构。如学术论文。

③ 纵横交叉式结构。这种结构既有横式,又有纵式,两种结构相互交织,主要适用于内容丰富、篇幅较长、层次较多的应用文。但在使用时要分清纵、横的主次。所以又分为两种。

以横为主,以纵为辅。如政府工作报告,总的分为工业、农业、国防、科技、教育等多个方面来讲,每一方面又按时间的先后次序来谈。“第一季度……,第二季度……”

以纵为主,以横为辅。如《关于开发××风景区可行性研究报告》,总是纵向逻辑递进结构,即按“提出问题—分析问题—解决问题”这种纵向递进式安排结构;第二层分析问题,如在讲开发某风景区的必要性时,“一可以提升城市形象;二可以促进旅游业发展;三可以带动周边地区经济发展;四……”在讲可行性时,从技术条件方面、资金保障方面和人力组织方面来分析,就是按横式来安排的。

(3) 结尾。

应用文的结尾要求言尽意明,简明扼要,收束刚劲有力。古人文章写作求做到“凤头”“猪肚”“豹尾”六个字,“豹尾”正好可以用来形容应用文的结尾要求。文学作品有时为了设置悬念,故意给作品留一些“尾巴”不交代,让读者去猜测。而应用文就不允许这样,必须言尽意明。所以应用文结尾的原则是能短则短,能无则无,无需赘述。应用文的结尾主要有以下三种方式。

① 自然收束式。这种结尾方式比较多,一般多见于篇幅适中的文章。不需要单独