

21世纪高等职业教育基础课规划教材

新编 应用文

写作与实训

■ 宋湘绮 主编



XINBIAN
YINGYONGWEN
XIEZUO YU SHIXUN

上海交通大学出版社

21 世纪高等职业教育基础课规划教材

新编应用文写作与实训

主 编 宋湘绮

副 主 编 邓武蓉 颜 进 任贵华
李向明 朱宝莉

编写成员 (按姓氏笔画为序)

文安乐 王 萍 吴筑敏
张 娟 杨继明 杨 铭
罗 慧 谈征宇 黄建湘
景国成 曾 芬 黎碧媛

上海交通大学出版社

图书在版编目(CIP)数据

新编应用文写作与实训 / 宋湘绮主编. — 上海:
上海交通大学出版社, 2009
21世纪高等职业教育基础课规划教材
ISBN 978-7-313-05599-6

I. 新… II. 宋… 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(2009)第 014735号

新编应用文写作与实训

宋湘绮 主编

上海交通大学出版社出版发行

(上海市番禺路951号 邮政编码200030)

电话:64071208 出版人:韩建民

湖南长沙鸿发印务公司印刷 全国新华书店经销

开本:787mm×1092mm 1/16 印张:18.75 字数:456千字

2009年2月第1版 2009年2月第1次印刷

印数:1—5 000

ISBN 978-7-313-05599-6/H·894 定价:32.80元

版权所有 侵权必究

编写说明

无论是工作还是生活,我们都离不开用书面形式表情达意,交流思想,沟通信息。应用文的写作能力是衡量人才素质高低的重要指标之一。一篇好的文章,必须言之有物,言之有序,言之有文。“有物”是属于文章内容方面的要求,指材料充实,说理充分;“有序”是说文章层次分明,条理清楚;“有文”指文字简练,语言生动。把文章写得“有物”,“有序”,“有文”是应用文写作教学的目标。陆游曾告诫他的后人说“汝果欲学诗,工夫在诗外。”对学应用文写作也很有启发:应用文的教学不能在书本里转圈,社会的需求、人们的实践决定着应用文的教学必须与时俱进,其内容、体式、语言风格都鲜明地打着时代的烙印,应用文写作应该在动态的发展中发挥自己为社会服务的作用。教材要把课堂延伸到社会,要能提供写作背景材料,要把“思考练习”上升到“实战演习”,甚至到完成具体“工作任务”的高度,倡导开放性的学习理念,帮助学生在写作实践中丰富阅历,提高理论修养、思想水平、思维能力、表达技巧及文字运用能力。

环顾我们的应用文写作教学,有两个问题不容忽视:第一,重视文种格式的介绍,基础写作能力薄弱。应用文写作是把写作的基本规律应用于具体领域。掌握基本的写作原则、要领是十分必要的,例如文章的主题锤炼、材料收集、结构安排等,尤其是非中文专业的学生,这些基本功亟需加强。第二,重视课堂教学,实际训练不足。信息时代,社会对大学毕业生写作能力的要求不断提高,单位需要的是来则能战,战则能赢的“熟练工”,没有“实习”的概念,帮助学生获得“写作经验”的任务义不容辞地前移到了“课堂”,单纯地讲授应用文写作的格式,只能加重“学生腔”,难以造就老练的文笔,写出有创意的应用文。掌握应用文写作理论、技巧,有了扎实的功底,并主动进行写作实践,才有望写出“好文章”。可见,写作教学中实践、训练尤其重要。“凡操千曲而后晓声,观千剑而后识器”(刘勰《文心雕龙·知音》)。在有限的时间内,我们虽无法达到“操千曲”、“观千剑”的要求,但尽量从范文中,从实训中领悟到基本要领,却是十分必要的。还是古人说得好,“纸上得来终觉浅,绝知此事要躬行”,因此,我们把写作模拟实训提到前所未有的高度。我们希望学生学完本书后,提交一份完成所有[工作任务]的“业绩册”,来评定其学习效果。

由于应用文是沟通信息,处理实际事务的工具,应用文的读写能力实际是一种理解和处理实际事务的思维能力,具体地说,阅读应用文的能力主要指准确理解其写作目的,把握其分析和处理实际问题的观念、思路、技法的能力;写作应用文的能力主要指作者分析和解决实际问题的能力,只有准确、深入理解实际事务的人,才能真正读懂相关的应用文;只有明白怎样处理实际事务的人,才能写好相关应用文;应用文读写水平是一种社会实践能力的展现。培养应用文的读写能力说到底还是培养人们分析解决问题的能力,只有这样理解,才能把握应用文在社会实践中的地位和作用。高职高专近年来在应用文写作教学

中尝试把从职业现场调查到的写作任务,以[情景描述]和[工作任务]的形式搬进课堂,帮助学生进入实战状态,改变了学生大脑中抽象的文种、格式的条条框框。在完成工作任务的过程中,培养学生职业感觉、分析能力、应变能力。学生意识到学会写策划书,就意味着可以在工作中打开局面;学会写论文,就善于发现工作中的问题,进而能分析、解决问题,提高工作效果;学会写商务谈判方案、签合同,就可以靠自己的业务能力为组织谋取利益,充分感受到自身创造力的价值,学生写作的主动性、积极性空前高涨。这种来源于职业现场的[情景描述]、[工作任务]构设模拟实训的“环境”把学生的视野延伸到社会,提供反复分析、思考、解决问题的机会,帮助获得写作的技能,把应用文写作的意义上升到工作能力、业务水平的高度,因为有用而学,大大激发了学生的创造欲,改变了应用文写作教学的被动局面。

为便于学生掌握一些常用文种的写法,能创造性地完成未来的工作任务,我们适当补充了与写作相关的内容,如合同的写作补充了合同的订立程序、合同的谈判;企划文书的写作补充了策划流程,而不是仅仅介绍概念和格式。

该教材总结了近年来高职高专应用文写作教学的经验,编写过程中着重突出了以下特点:

1. 体系上突出“实训”。改变传统教材“知识点+思考练习”体例,按照“知识点+范文+情景描述+工作任务”四板块安排每章内容,把应用文写作与公务活动、企业管理、商务工作、科技交流联系在一起,把写作能力融入工作情景,与完成“工作任务”密切相连,充分调动学生的职业意识,激发创造力,进行实战演习,为进入社会积累经验。

2. 内容上突出“新颖”。随着市场经济体制的日趋成熟,应用文牵涉的范围也越来越广泛,以前教材中涉及较少的“商务文书”、“企划文书”,学生一毕业就被要求“会写”。我们适时地补充这些内容,学生在校期间就能从有创意的范文和来源于一线的[情景描述]、[工作任务]中体会到各行各业应用文写作的风格。

3. 教学上强调“实用”。要写好应用文,关键在训练,没有写作情景,学生无从下手。编者针对高职在校学生阅历不足、职业经验欠缺的特点,通过网络从近年的大学毕业生中调查、收集了大量范文和写作情景,教师可以根据[模拟实训]题目,指导学生完成[工作任务],读者也可以结合本书范文,举一反三,自己训练,逐步提高。

在编写过程中,我们借鉴、援引了国内外同类教材、著作、杂志、报纸中的不少有益资料,特别是[模拟实训]中的大量任务选自于北京雪润文化传播公司的策划实践,谨此说明,并表谢忱。虽然我们力图尽善尽美,但由于水平有限、时间仓促,书中有疏漏、错误之处,敬请读者和行家批评指正。

如需有关教学资料,请与编者联系。

联系方式:sxqem68@sina.com, 13549661648。

编者

2009年1月

目 录

第一章 应用文写作基本理论	1
第一节 概述	1
第二节 应用文的主旨	2
第三节 应用文的材料	6
第四节 应用文的结构	11
第五节 应用文的语言	16
第六节 应用文的表达方式	21
模拟实训	24
第二章 公务文书	30
第一节 概述	30
第二节 决定、公告、通告、通知	35
第三节 通报、报告、请示	41
第四节 批复、函、会议纪要	45
模拟实训	48
第三章 事务文书	52
第一节 概述	52
第二节 计划、总结	54
第三节 简报	59
第四节 规章制度	62
第五节 调查报告	64
模拟实训	67
第四章 经济文书	72
第一节 概述	72
第二节 合同	73
第三节 经济活动分析报告、审计报告	87
第四节 市场调查、预测报告	95
第五节 可行性研究报告	100

模拟实训	107
第五章 日常文书	111
第一节 概述	111
第二节 求职信	112
第三节 述职报告	117
第四节 讲话稿	120
第五节 消息	125
第六节 其他日常文书	130
★ 倡议书 ★ 申请书 ★ 海报 ★ 启事 ★ 介绍信 ★ 请柬	
模拟实训	137
第六章 科技文书	144
第一节 概述	144
第二节 学术论文	145
第三节 毕业论文	150
第四节 实验报告	154
第五节 毕业设计说明书	157
模拟实训	160
第七章 商务文书	165
第一节 概述	165
第二节 商务谈判方案	167
第三节 商品说明书	170
第四节 广告	172
第五节 招标投标书	177
模拟实训	191
第八章 企划文书	195
第一节 概述	195
第二节 广告企划	200
第三节 营销企划	204
第四节 公关企划	211
第五节 其他企划文书	217
★ 广告策划书 ★ 广告宣传活动策划书 ★ 广告实施计划书	
模拟实训	225

第九章 公关文书·····	235
第一节 概述·····	235
第二节 介绍性文书·····	236
★ 公司介绍 ★ 领导介绍	
第三节 祝贺性文书·····	238
★ 贺词 ★ 贺信 ★ 感谢信	
第四节 仪式性文书·····	241
★ 欢迎词 ★ 答谢词 ★ 祝酒词	
模拟实训·····	243
附录 1 中国共产党机关公文处理条例 ·····	246
附录 2 人大机关公文处理办法 ·····	252
附录 3 国家行政机关公文处理办法 ·····	256
附录 4 国家行政机关公文格式 ·····	262
附录 5 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 ·····	267
附录 6 国务院公文主题词表 ·····	269
附录 7 公文常用词汇 ·····	275
附录 8 应用文写作常用词语释义 ·····	276
附录 9 出版物上数字用法的规定 ·····	279
附录 10 标点符号用法 ·····	283
附录 11 文章修改符号及其用法 ·····	289
参考文献·····	292

第一章 应用文写作基本理论

第一节 概 述

一、概念

文章是人们反映客观事物，表达思想、认识、情感，具有相对完整的意思和一定篇章结构的书面语言形态。应用文是机关团体、企事业单位、人民群众处理事务，传递信息时使用的，具有惯用格式的实用性文体。

二、特点

1. 真实性

文学作品强调的真实是艺术的真实，作者塑造的人或事与现实中的真人真事相对处于“似与不似”之间，应用文写作所强调的真实是生活的真实，其人其事是生活中的真人真事，其真实的目的是为了应用。不论是行政公文，还是司法专用文书、科技专用文书，都要求人、事、地、时是真实的，准确无误的。在应用文里不允许夸张，更不允许虚构，譬如人们对产品的认识往往首先缘于产品说明书，而一份写得浮夸、言过其实的产品说明书，怎么能让人看后对该产品信得过呢？因而真实性是应用文写作成败的决定因素。

2. 实用性

一般文章往往是有感而发，有感而作，不需要直接解决什么问题。而应用文，它是解决问题、指导工作的有力工具，是为了解决实际问题而作的。发指示，是为了指导工作；订计划是为了确定今后的工作目标；写总结，是为了总结经验，突出成绩，纠正错误，把以后的工作搞好。一个写得好的产品广告，可以立竿见影地解决这一产品的声誉和销路问题，而一篇优美动听的散文，就很难收到类似解决实际问题的效果。由此可见，注重实用，讲求实效是应用文的本质特征。

3. 程式性

应用文在长期的使用过程中逐渐形成一定格式，有的应用文还有一定的办理程序。应用文的格式是比较固定的，这种固定的格式有的是约定俗成的，如条据、请柬、书信、对联等；有的应用文格式，则是有关部门为了实际需要而统一规定制定的，如公文的格式，就是由国家最高行政机关（国务院办公厅）统一制定的，又如电报、经济合同格式也是统一制定的；有的应用文格式，则是约定俗成的惯用格式。

应用文的格式具有规范性，大家应共同遵守。如公文的格式有严格的规范，它包括标题、编号、缓急程度、秘密等级、交送机关、正文、附件、日期、签署、用印、主题词等项目。

有的应用文有一定的办理程序,如公文、合同、招标、广告等。例如公文的办理程序有拟稿、核稿、会签、签署等。现有的公文格式,并不是一成不变的。格式也是允许创新的。不适应时代需要的格式要淘汰,适应时代需要的格式要不断产生,但要以社会承认为前提。

4. 时间性

应用文是为了解决具体问题,处理具体事务而写的,而事物又是不断发展变化的,要充分发挥应用文的功能和作用,就应该写得及时,传递迅速,否则就可能贻误时机,耽搁工作,造成损失。如会议通知,通知的对象接到通知,参加会议后,其效用就消失了。合同有一定的时效性,合同期满后,其效用就没有了。所以写应用文一定要有时间观念,有紧迫感,要迅速、及时。

随着社会的发展,历史的演变,应用文也在不断发展和日益完善,使用范围愈来愈扩大,格式逐渐讲究,种类也不断增多,归纳起来,主要有以下几类:

(1) 公务文书:决定、公告、通告、通知、通报、报告、请示、批复、函、会议纪要等。

(2) 事务文书:计划、总结、简报、规章制度、调查报告等。

(3) 经济文书:合同、市场调查、财务活动分析报告、审计报告、市场调查、预测报告等。

(4) 日常文书:求职信、述职报告、讲话稿等。

(5) 科技文书:学术论文、毕业论文、实验报告等。

(6) 商务文书:商务谈判方案、商品说明书、招标投标书、商品广告等。

(7) 企划文书:企业营销企划书、广告企划书、公关企划书等。

(8) 公关文书:贺词、贺信、欢迎词、欢送词、祝酒词等。

应用文写作作为一门独立的学科,形成了自己独特的理论体系。如果忽视理论的学习,只注重文体的简单模仿,那永远都只能在海边捡捡贝壳而已,无法在应用文写作的汪洋大海中遨游、冲浪。本章将介绍应用文写作的基本理论。

第二节 应用文的主旨

一、概念

主旨,是指作者通过文章全部内容所表达的明确意图、基本观点、中心思想或要说明的问题。主旨这一概念古已有之,古人云:“意者,一身之主也。”“意”即主旨的大意、主题等,在不同文体中,主旨的含义并不完全相同,文艺性作品中称之为“主题”,即通过故事情节和艺术形象流露出来的主要思想或感情倾向;议论文称之为“论点”,即文章所论述的中心论点;应用文称之为“主旨”,即作者在文章中所表达出来的基本内容和中心观点及写作目的。

二、特点

应用文的主旨除了具有一般文章主旨的客观性、主观性、观念性、时代性等特点外，还有它自身的特点：

1. 从产生的过程看，应用文写作往往是意在笔先，主旨先行

文学作品的创作主题提炼较为复杂，往往贯穿于整个写作过程之中。而应用文所要确立的主旨往往在动笔之前就已经确立好了，作者常常是根据既定的主旨来拟定提纲、组织材料，个人不能在行文过程中再去改变主旨。

2. 主旨呈现的文章主题的表现有“隐言”和“直言”之分

文学作品的主题具有“隐言性”。恩格斯曾指出“我认为倾向应当从场面和情节中自然而然地流露出来，而不应当特别把它指出来”。即作品的主题应由读者本人根据作者所描述的生活现象与生活事实，在作者平淡含蓄的叙述中，让读者自己去领悟、去感受。而应用文的主旨具有“直白性”，它要明确告诉人们这是什么，应该怎样去做，任何含糊不清，费解晦涩，都是不允许的。

3. 主旨提炼视点的独特性

文章的主题是从社会生活中提炼出来的，但应用文主旨的提炼有它独特的视角。文艺作品提炼主题的视点并不停留在一时一地的社会生活，它可以超越时空，多角度、全方位地观察生活，然后在此基础上根据作者对生活的认识、感受，提炼出有意义的主题思想。而应用文主旨的提炼，它的视点只能放在现实生活中某一时间、某一地点的某一方面的现实生活，它受时间、空间的严格限制。应用文作者受文章主旨的制约，写作时不能感情用事，这是由应用文的本质决定的。如果应用文的主旨不是从特定的时间、特定的现实生活中提炼出来，那么应用文就会失去指导现实、解决实际问题的作用。

三、功能

1. 主旨是一篇文章的灵魂

一篇文章质量的高低、价值的大小、作用的强弱、效果的好坏，其决定因素和衡量的关键，主要取决于立意。

2. 主旨是文章的统帅，是一篇文章的主体和核心

它是贯穿于文章始终的一条主线，处于统领全局的关键地位。它决定着材料的取舍、结构的安排、语言的运用、表达方式的采用。

四、要求

1. 正确

主旨正确，就是文章确立的思想、观点，能正确反映现实生活的本质，揭示客观事物的规律，同时能起到积极的宣传、教育、鼓舞、引导、审美的作用。应用文的主旨要求符合客观实际和事物的发展规律；符合党的方针政策；符合社会和组织的要求。正确是对主旨的基本要求。如报纸上常见的经济评论，如果主旨偏颇、不正确，就会把一些人引入误区，影响具体工作。文章的主旨和作者的思想观点有直接关系，对同一事物，不同思想观点的人就会有不同的看法，反映在文章里，主旨也就完全不同。能不能确立

正确的主旨，根本问题取决于作者的思想水平和认识生活、理解生活的能力。要做到主旨的正确，作者必须加强学习，深刻领会上级指示精神和有关政策；深入了解下面的实际情况，准确地反映客观实际。

2. 集中

古人说：“立意要纯，意多乱文”。一篇文章应围绕一个中心，提出一个基本观点，单纯专一，不乱不散。切忌“横看成岭侧成峰”。文学作品，特别是长篇小说既要表现复杂多变的社会生活，又要表现作者丰富的内心世界。因此，主题是复杂的，多侧面的。应用文体则不能这样。即使是较复杂的论文、总结、调查报告，除了中心论点外，其分论点都是围绕中心论点来展开的。应用文强调一文一事，主旨专一。

写作中常见的毛病是：

(1) 言不及义。有的学生一写文章，下笔千言，离题万里。分析主题，抓不住本质，只会画龙不会点睛。

(2) 大而空，头小帽子大。

(3) 多中心。有的学生在一份请示中，同时请示两件以上的事情。克服的办法：动笔之前，要做到胸有成竹，心中有数。即写这篇文章究竟要解决一个什么问题，达到一个什么目的。动笔之时，要紧扣主旨，把握材料的重心，目标始终如一，方寸一丝不乱，使观点和材料统一，主旨贯穿于全文，防止离题。

3. 鲜明

文章主题的表现有隐晦和显豁之分。文学作品的主题鲜明，往往可以通过人物形象，以曲折、婉转的方式，含蓄地、间接地流露、暗示出来。而应用文主旨的鲜明则要求作者提出问题、解决问题的观点鲜明，态度明朗，是非分明，赞成什么，反对什么，爱什么，恨什么，都旗帜鲜明。正如刘熙载所说的“凡做一篇，其用意俱要可以一言以蔽之”。不可隐晦曲折，不能搞调和折中，让人发生误会。如在拟写公文时，如果对有关方针政策认识不清，态度不明朗，主旨就会像“雾里看花”、“隔靴搔痒”，给工作带来一定的损失。

写作中常见的毛病是：

(1) 无的放矢，笼统地讲些一般性原则。

(2) 主次不分，平铺直叙，面面俱到，甚至喧宾夺主。

(3) 遇到具体、关键性的问题，避而不写，环顾左右而言他。

(4) 处理问题态度模糊，语言表达模糊，使人不得要领，无所适从。

(5) 只提出问题，不解决问题，话到嘴边留一半。

克服这些毛病的办法是：

(1) 要学习有关党的方针政策，善于了解形势、掌握信息，善于掌握客观现实的特点。

(2) 主旨要有针对性，要及时回答现实生活和实际工作中要解决的问题，对症下药，有的放矢。

(3) 主旨要清晰明确，要善于抓住要害，重点突出，纲举目张。

(4) 保持主旨的完整性。

(5) 在表达观点时，立场坚定，爱憎分明，尖锐泼辣，干净利落。

4. 周密

所谓周密,是指主旨表达中提出问题、分析问题、解决问题的思维方式要符合逻辑,反映主旨的概念要准确,判断要恰当,推理要合乎逻辑。即思维严密,言之有序,言之有理。如草拟一份请示,应在主旨的统帅下,先叙述情况,再表明看法,最后提出要求,顺理成章,无懈可击。如在请示中,主旨表达不周密,内容叙述模糊不清,要求模棱两可,这样上级无法弄清请示意图,自然也不会及时给予回复。“一字入公文,九牛拔不回”,主旨的用语,要求简洁、准确、周密。

5. 深刻

古人云:“义深则意远,意远则理辩,理辩则气直,气直则辞盛,辞盛则文工。”所谓深刻,是指文章的主旨能透彻地揭示生活本质,准确反映事物的规律,善于击中问题要害,具有深刻的思想意义或丰富的内蕴,写出“人人心中皆有,个个笔下均无”的意思来,使读者从中受到深刻的教育和强烈的感染。一篇文章,中心是不是深刻,往往反映了作者对生活认识的深刻程度,如果作者能“见人之所未见,发人之所未发”,抓住事物的本质,符合事物发展的客观规律,主题思想就深刻。

怎样才能使主旨深刻?这就要求:

- (1) 作者要掌握思想武器,有较高的修养和政策水平。
- (2) 要解放思想,站在时代潮流的前列。
- (3) 写前要“多思”,研究要深,琢磨要透。

五、提炼

应用文主旨的提炼过程实质上是反复认识材料、主旨不断深化的过程,是不断“去粗取精,去伪存真,由表及里,由此及彼”,将感性认识上升到理性认识的过程。怎样才能提炼出既有新意,又较为深刻的主旨呢?

1. 联系时代主旋律

反映时代精神的文章的主旨是从社会生活中提炼出来的,文章是时代的产物。应用文的主旨是与当前的政治、经济分不开的,是与人们所关心和亟待解决的问题分不开的,它必然具有某一历史时期的某些本质特征,呈现出鲜明的时代特色。所以,应用文主旨的提炼必须站在时代高度,挖掘事物的本质意义,不可能超越时代。主旨如果离开了时代精神,文章就丧失了存在的意义。公文、总结、调查报告、论文、评论等都要求问题新,观点新。因此,在写作时必须从材料中提炼出新颖的、反映时代精神的主旨。只有反映时代精神的主旨,才有生命力,才深刻,才有个性。

2. 从全部材料中得出结论

正像冶炼金属离不开矿石,提炼石油离不开原油一样,提炼主旨离不开材料。主旨是潜质,蕴涵在全部材料之中,作者的任务是理解它、消化它、捕捉它、把它准确地概括出来。寓言“瞎子摸象”,就是因为把部分当整体,得出的结论是片面的、可笑的。从100个事例的概括中得出的结论显然要比从10个事例的概括中得出的结论更客观、更有说服力。从100个事例中挑选出的三个显然要比从10个事例中挑选出的三个要更典型、更生动。所以只有从全部材料出发,才能得出正确、深刻的结论。

3. 深挖本质,把握事物个性

客观事物是纷纭复杂的,事物的本质往往被许多表面现象所掩盖。这就要求写作者花大力气,下苦工夫,通过“去粗取精、去伪存真、由此及彼、由表及里”的科学方法,不断地分析、研究材料,透过迷雾,挖掘出材料的本质,从而提炼出有深刻意义的主旨。从写作角度讲,应用文章“写人”要着力于对人物思想的发掘;“叙事”要着力于对事件深层思想意蕴的探求;“写景”必须理解景的作用;“说理”要着力于对事物矛盾的剖析。只有这样才能使主旨深化、升华。许多学生在写作中,材料搜集了一大堆,不善于分析、研究,认识仅仅停留于表面,矢不中的,使文章失去了存在的意义。这就要求习作者提高政策水平、业务水平、分析能力;善于从全局着眼看事物;善于对材料进行认真分析、研究,去伪存真,由表及里的鉴别,这样才能发掘事物的本质,把握事物的个性特征。

六、主旨的表达方式

应用文作为一种特殊文体,与其他文体在表达主旨上有所不同。明白直露,直陈其旨,是应用文表达主旨的特殊方式。大体说来有以下几种表达方式:

(1) 标题明旨。应用文的标题与主题的关系十分密切。很多文章在标题中直接揭示文章主旨,使读者从标题就可以了解文章的主旨,并把握其要点。如:《国务院办公厅关于严禁行政机关为经济活动提供担保的通知》,标题就突出了文章的主旨。

(2) 开宗明旨。就是开门见山。在正文开头部分以简短的文字阐明主旨,使读者一目了然,起到突出主题,以引起重视的作用。

(3) 篇末点题。或在文章结尾一语道破,或前提后点,开头揭示文章内容重点及方向,结尾亮底,点明主旨。

(4) 片言居要。即用一两句精炼扼要的语言,在文章中间内容重大转折之处揭示主旨,同时起到承上启下的过渡作用。

(5) 一线贯通。主旨分散在一篇文章各个部分的小标题、小观点中,起到穿针引线的作用。

第三节 应用文的材料

一、概念

材料,是指作者为了某一写作目的,从生活中采集、积累,以及为表现文章主旨而写入文章中的全部事实或理论依据。内容包括人、事、物、理、数据、背景、目的、引语、图式等方面。

在文学创作中,较多地使用“素材”与“题材”的概念。素材即作者在创作前搜集、积累,未经加工的、散乱粗糙的原始材料。题材即是从大量素材中经过作者整理、加工、提炼、选入文章之中的创作材料。应用文写作中,较多地使用“资料”与“材

料”的概念。资料即在科学研究或日常工作中，撰写报告、论文等所用的材料。材料既指写入文中的事实或理论依据，也指那些未被写入文中的原始材料。

二、功能

1. 材料是形成观点、提炼主旨的基础

应用文主旨的形成和确立都离不开材料，主旨是文章的灵魂和统帅，但如果没有材料或材料太少，主旨就成了无源之水、无本之木，就失去了依据，文章必然言之无物，虚而不实。

2. 材料是说明观点、表达主旨的支柱

在写作过程中，要想扩大主旨的影响力，让别人理解，让别人接受，有效地把主题表现出来，需要有充分的材料来支撑，没有充分的、必要的材料作支柱，主旨就会成为“空中楼阁”，失去牢固的基础，从而削弱主旨的说服力，影响应用文的表达效果。

三、分类

(1) 从内容上看，可分为事实材料和理论材料。

(2) 从时间上看，可分为历史材料和现实材料。

(3) 从性质上看，可分为正面材料和反面材料。

(4) 从来源考察看，可分为第一手材料和第二手材料。

第一手材料主要指作者通过观察、实验、实地考察等途径直接从生活中获得的材料。这些材料比较可靠、具体、有说服力。第二手材料主要指作者通过阅读文件、书刊等获得的间接材料。

四、搜集

主题的确立和表现都离不开材料，只有大量、详尽地占有材料，才有利于作全面分析，得出正确结论。学会搜集材料是一项基本功训练，在一定意义上说是写作入门的途径。

1. 要求

搜集材料总的要求是多多益善，以十当一。材料多了，才能从中找出带有规律性的东西，才能形成正确的观点。搜集材料的具体要求：

(1) 要注意材料的全面性。应用文写作需要占有的材料是多方面的：既要搜集现实的材料又要搜集历史的材料，只有既了解事物的现状，又了解它的历史，才有可能取得全面清楚的认识；既要搜集正面材料又要搜集反面材料，事物是一分为二的，为防止片面性，材料要喜忧兼收；既要搜集具体材料又要搜集概括材料，具体材料是点的材料，概括材料是面的材料，点面结合，有利于反映事物的深度和广度，增强文章的说服力；既要搜集直接材料又要搜集间接材料；既要搜集纵向材料又要搜集横向材料；既要搜集事实材料又要搜集理论材料。总之，尽可能地全面占有材料，写作时才会得心应手、左右逢源。

(2) 要注意搜集材料的目的性。信息社会，每天都有大量的信息材料涌入我们的视野，但并不是所有的材料都要收集，特别是某一写作目的确定以后，更需要加强搜集

材料的目性,否则就会造成事倍功半,影响搜集工作的效率。

2. 方法

(1) 观察。观察是认识客观事物的重要方法。观察是有目的、有选择地仔细察看事物,从而获得材料,直观地了解和认识事物的真实情况和本来面目。“观察是智慧的最重要的能源”(苏霍姆林斯基《给教师的建议》),观察是认识事物的基础,是获取知识和积累写作材料的最基本、最常用的方法。

①观察的类型。有直接观察、间接观察、随机观察、定点观察、长期观察、比较观察等,要根据观察的目的、任务、内容及观察对象的特点来确定观察方法,常用的观察方法有:多角度观察、点面结合观察、比较观察、反复观察、隐蔽观察等。

②观察的特点:观察具有直观性、客观性、选择性等特点。

③观察的要求:

第一,要明确观察的目标和重点。

第二,观察要细致,要善于抓住事物的主要特征。

第三,观察要全面,要善于运用各种观察方法,从不同侧面、不同层次、不同角度进行多方面的观察,了解事物的全貌。

第四,观察要遵守法律和道德原则。观察活动结束后,要及时记录和整理观察结果。观察记录写法灵活,不拘格式,根据需要,可详细记下观察对象的方方面面,亦可只记下几个关键词、几个数据等,无论怎样记录都应做到及时、真实、具体、集中。

(2) 阅读。阅读是搜集写作材料的又一重要方法。现在是信息爆炸时代,信息的摄取、材料的获得主要都来自阅读。

①阅读搜集材料的步骤。作者可利用图书馆,查阅有关的资料,获得大量的写作材料。图书馆是信息的海洋,它的信息分为书面文献资料和非书面文献资料。书面文献资料分一次、两次、三次三个类型。一次文献是直接从事研究的科技工作者写成的文字资料,如专著、论文、报告等。二次文献是在一次文献基础上加工、压缩而成的资料,如文摘、题录、索引。三次文献主要包括动态、专题研究报告、手册、年鉴、百科全书等。非书面文献资料是指微缩照相、影视、录像、计算机存储的资料等。

②阅读搜集资料的方法。阅读的方法主要有精读和泛读两种。

③记录材料。在阅读资料的过程中,要把搜集到的材料记录下来,并注明出处,以便查核。

(3) 调查。周密的、有计划的、有目的的调查,是作者获取资料的重要方法。常用的调查方法有:

①现场考察。这是一种重要的调查方法。它将调查和观察的方式结合,直接深入到调查对象的现场,综合了解各种情况。可采用“走马看花”和“下马观花”两种现场调查的方式。“走马看花”以观察生活的大貌,着力于总体,面广。“下马观花”以观察生活细节,看取一点,求深。深与广结合,粗与细结合,才能写出立意高远而深刻的文章。

②集体访谈。一种常用的直接调查法,主要形式是开调查会进行访谈。集体访谈的要求:一是会议规模不宜太大,与会者(即调查对象)以三五人或七八人为宜,要有代表性。二是必须有调查纲目,开会时要口问笔录,态度诚恳。三是要求主持人要善于

引导、启发调查对象,创造宽松热烈的会场气氛,使与会者畅所欲言,主动提供材料;主持人还要适时掌握谈话进程,始终把握调查重点,逐渐地由浅入深,使调查会按预定计划进行,以保证调查结果;主持人还必须始终精神饱满、全神贯注。

③个别访问。即调查者与个别调查对象直接对话。这种方法不受时间、场合、条件的限制,谈话方法可灵活多样,由于是个别访谈,调查对象可不受拘束,调查者便可获得一些意想不到的信息。个别访问的要求:一是注意选准对象,要选能提供所需情况的知情人;二是要做好思想工作,解除被访者的各种顾虑,使其愿意提供真实情况,做到“知无不言”、“言无不尽”。访问过程中要随时注意对方心理变化,控制访问的方向和进程;三是要求调查者具有较好的知识修养和高超的谈话技巧,能适时调整谈话气氛,态度亲切和蔼、自然得体,与访问对象真诚平等地对话,防止“审讯式”。

④问卷调查。一种书面形式的调查,即按照统一设计的有一定结构的问卷所进行的调查。这种方法省力简便、覆盖面广,便于计算机处理。

⑤抽样调查。即从被调查的全部对象中抽取部分样本进行调查。抽取样本必须遵循随机原则,不受调查者主观意图的影响。抽样调查的方法有:

简单随机抽样。其做法是:先将总体的各部分进行编号,再用抽签的方法任意选取若干单位作为样本。优点是简单易行,结果可推广到总体。缺点是抽样框不易建立,费用高、精确度较低,不一定保证代表性。

等距随机抽样。其做法是:先把总体各部分按某一标志排列,然后依固定的顺序和间隔随机抽取调查单位。优点是能使样本更均匀地分布在总体内。缺点是可能减低样本的代表性。

整群随机抽样。其做法是:将总体分成若干群,以群为单位随机抽取样本。其优点是样本单位集中,便于进行调查,成本合理。缺点是样本分布不均匀,代表性差,误差较大。

类型随机抽样。其做法是:把调查总体按一定的标准分为若干个类型,然后从每一类中按照相同或不同的比例随机抽取样本。优点是样本分布较均匀,代表性高。缺点是费用高。

任意抽样。其做法是:调查者将自己在特定时间、特定场合下偶然遇到的对象作为样本进行调查。优点是方法简单、方便省力、成本较低。缺点是样本的代表性差,有很大的偶然性。抽样调查后,要对调查资料进行统计分析,达到对总体的认识。

⑥网络调查。随着传播工具的进步和信息手段的现代化,许多资料的收集可以通过网络获得。这种方法快捷,方便,信息量大,新颖,低廉,不受时空限制。

⑦专家论证。有时为了获取某些资料,可以请专家进行论谈。这种方式获得的材料说服力强。观察、调查、阅读三种方法并用,直接摄取与间接摄取相结合,就可以获得丰富翔实的材料。

五、选择

在搜集了大量的丰富的材料之后,如何把这些材料写进文章中去,这就需要选材。初学写作的人,往往在一大堆材料面前不知所措,在写作中常见的毛病是:选用的材料