

高职高专规划教材

应用文写作

YINGYONGWEN XIEZUO

肖斌 史菊梅 主编



化学工业出版社

高职高专规划教材

应用文写作

肖 斌 史菊梅 主编



化学工业出版社

· 北 京 ·

本书根据日益发展变化的经济形势的需求,选取与目前社会生活密切相关的并在实际工作中经常使用的应用文体作为主要的教学内容,结合最新的例文与分析,体现当前高职类各专业对应用文文体教学的要求。

本书内容丰富,共分六章进行介绍,包括:应用文写作概论、日常应用文、常用事务文书、公务文书、合同文书、财经策划文书等。

本书内容编排新颖、科学,包括写作理论、例文及简析、习题训练三部分内容,体现高职高专应用文写作教学“以学生为主,以训练为主”的特色,教材的时代感强,例文新鲜度、可读性、规范性强,容易使学生产生浓厚的学习兴趣。

本书可以作为高职高专应用文写作教材。

图书在版编目(CIP)数据

应用文写作/肖斌,史菊梅主编. —北京:化学工业出版社,2011.6
高职高专规划教材
ISBN 978-7-122-10824-1

I. 应… II. ①肖…②史… III. 汉语-应用文-写作-高等职业教育-教材 IV. H152.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2011)第 046641 号

责任编辑:高 钰
责任校对:宋 夏

文字编辑:李 娜
装帧设计:刘丽华

出版发行:化学工业出版社(北京市东城区青年湖南街13号 邮政编码100011)
印 刷:北京云浩印刷有限责任公司
装 订:三河市前程装订厂
787mm×1092mm 1/16 印张13½ 字数331千字 2011年5月北京第1版第1次印刷

购书咨询:010-64518888(传真:010-64519686) 售后服务:010-64518899
网 址: <http://www.cip.com.cn>
凡购买本书,如有缺损质量问题,本社销售中心负责调换。

定 价:25.00 元

版权所有 违者必究

前言

本教材旨通过该课程的学习,使高职高专学生懂得应用文写作的基础理论,熟悉常用的应用文文种,掌握常用应用文写作的结构模式及构思方法,了解应用文的功能特点和写作基本思路,力求使学生在实际训练中体会并进而学会撰写应用文,提高学生写作应用文的基本能力。

教材编写特点如下。

1. 在每篇内容中,教材都具有一般知识的概述、例文和例文简析,所述内容尽可能务实和互相呼应,每节后都有思考与训练题。
2. 每章都有“学习目的”、“学习重点”、“本章导读”,突出知识重点、难点。
3. 本教材把常见和最重要的一些应用文种选入,同时紧扣高等职业技术教育的实际,具有时代性、实用性、兼容性的特点。
4. 兼顾好应用文书的格式与内容表达之间的关系。
5. 适应教学改革的需要,加强学生学习的主动性和实践性。

本教材主要文种包括写作理论、例文及简析、习题训练三部分内容。各文种的编写原则上按文种的概念、特点、种类、结构格式、写作要求、例文简析、思考与训练来编写,与学生的学习心理和现代高职流行的教学模式完全一致。写作理论部分,每章开头有“学习目的”、“学习重点”、“本章导读”,让学生明确所学目标和重点,了解学习的意义、方法,带着问题主动学习。每章末的“本章小结”精辟地总结本章内容,引导学生反思、复习和回顾所学内容,巩固学习效果。

各文种写作理论部分,着重指导学生掌握各类应用文文体特征及写作要求;例文分析部分,具体明确,事例结合,通过典型例文分析,使学生掌握各类应用文体的写作要领,本书不仅为主要文种提供了规范的例文,而且思考与训练部分、习题的设计编写具有启发性、实用性、可操作性的特点。本书编选的习题和作文的训练,以问答、阅读思考、给材料作文、课外实践、模拟写作等为主,题材广泛,内容丰富,形式多样,情景设计突出高职教育的学习和生活环境,强化课程课堂内外的实践教学,注重循序渐进地培养学生的写作能力,体现高职应用写作教学“以学生为主,以训练为主”的特色。

本教材的例文选择均以新鲜度、可读性、规范性为原则,教材的时代性容易使学生产生浓厚的学习兴趣。

本教材由肖斌、史菊梅担任主编,黄绿欣、张孝峰、姬彦红参加了本书的编写,由赵玉奇、朱明悦、袁宜芝担任主审。

本教材各章编写分工如下:史菊梅编写第一章、第六章;肖斌编写第二章;黄绿欣编写第三章;张孝峰编写第四章;姬彦红编写第五章。

由于本书编者学识、水平所限,加之本书涉及面广泛、编写时间仓促,粗疏和不当之处敬请各界专家和读者朋友批评指正。

编者

2010年7月

目 录

第一章 应用文写作概论	1
第一节 应用文概述	1
一、应用文的历史、概念和特点	1
二、应用文的作用和种类	4
三、应用文的写作要求	4
四、应用文的学习方法	5
思考与训练	5
第二节 应用文写作基础知识	6
一、观点	6
二、材料	7
三、结构	9
思考与训练	11
第三节 应用文的语言与表达	11
一、应用文的语言特点	11
二、应用文的语汇特征	12
三、表达方式	13
思考与训练	14
本章小结	14
第二章 日常应用文	15
第一节 日常应用文概述	15
一、日常应用文的概念	15
二、日常应用文的特点	15
三、日常应用文的种类	16
思考与训练	16
第二节 书信	16
一、一般书信	16
二、专用书信	20
思考与训练	30
第三节 申请书 聘请书 倡议书	31
一、申请书	31
二、入党申请书	32
三、聘请书	33
四、倡议书	34
思考与训练	37
第四节 求职信 应聘信 个人简历	37
一、求职信、应聘信	37

二、个人简历	40
思考与训练	43
第五节 条据	44
一、说明条据	44
二、凭证条据	47
思考与训练	49
第六节 告启文书	50
一、启事	50
二、声明	51
三、海报	53
思考与训练	54
第七节 商业广告	55
一、商业广告概述	55
二、说明体广告	56
三、文艺体广告	57
思考与训练	59
第八节 说明书	60
思考与训练	62
本章小结	62
第三章 常用事务文书	63
第一节 计划	63
一、计划的概念	63
二、计划的基本类型	63
三、工作计划的格式	63
四、工作计划的分类	64
五、工作计划的作用	64
六、计划的特点	65
七、如何制订学习计划	65
八、制定复习计划注意事项	66
思考与训练	68
第二节 总结	68
一、总结的概念	68
二、总结的特点	68
三、总结的格式	69
四、总结写作的注意事项	70
思考与训练	72
第三节 会议记录	72
一、会议记录的概念	72
二、会议记录的格式	72
三、会议记录的基本要求	72
四、会议记录的重点	73

五、会议记录的写作技巧	73
六、会议记录与会议纪要的区别	73
思考与训练	75
第四节 规章制度	75
一、规章制度的含义	75
二、规章制度的特点	75
三、规章制度的分类	75
四、关于制订规章制度的注意事项	77
思考与训练	79
第五节 简报	79
一、简报的含义和作用	79
二、简报的种类和特点	80
三、简报的格式	81
四、简报的写法	82
五、简报写作要点	83
思考与训练	84
第六节 调查报告	84
一、调查报告的含义	84
二、怎样进行调查研究	84
三、调查报告的写作	85
四、调查报告写作的注意事项	86
思考与训练	88
第七节 述职报告	89
一、述职报告的定义及功用	89
二、述职报告的特点	89
三、述职报告的结构	90
四、述职报告的分类	92
五、述职报告写作的注意事项	92
思考与训练	93
本章小结	94
第四章 公务文书	95
第一节 公文基本知识概述	95
一、公文的含义、特点和作用	95
二、公文的主要种类	96
三、公文的格式与组成	97
四、公文的行文规则	102
五、公文的拟写要求及语言风格	106
思考与训练	108
第二节 公告 通告 命令	108
一、公告	108
二、通告	110

三、命令	112
思考与训练	113
第三节 决定与意见	114
一、决定	114
二、意见	115
思考与训练	117
第四节 通知与通报	117
一、通知	117
二、通报	121
思考与训练	122
第五节 报告请示批复	122
一、报告	122
二、请示	124
三、批复	127
思考与训练	128
第六节 函与会议纪要	128
一、函	128
二、会议纪要	131
思考与训练	133
本章小结	133
第五章 合同文书	134
第一节 意向书	134
一、意向书的概念	134
二、意向书的特点	134
三、意向书的分类	135
四、意向书的写法	135
五、意向书写作注意事项	136
六、常用意向书范例	137
思考与训练	141
第二节 协议书	141
一、协议书的概念、种类及作用	141
二、协议书的特点	142
三、协议书的内容与结构	142
四、协议书与合同的联系与区别	143
五、常用协议书范例	143
思考与训练	156
第三节 经济合同	157
一、经济合同的概念和作用	157
二、经济合同的主要特点	157
三、经济合同的种类	158
四、经济合同的内容与结构	158

五、经济合同的写作要求·····	161
六、几种常用的合同文书·····	161
思考与训练·····	172
本章小结·····	173
第六章 财经策划文书 ·····	174
第一节 广告策划文案·····	174
一、广告策划文案的概念·····	174
二、广告策划文案的特点·····	175
三、广告策划文案的种类·····	175
四、广告策划文案的写作·····	175
思考与训练·····	179
第二节 营销策划文书·····	179
一、营销策划文书的概念·····	179
二、营销策划文书的特点·····	179
三、营销策划文书的种类·····	179
四、营销策划文书的写作·····	179
思考与训练·····	183
第三节 公关策划文案·····	184
一、公关策划文案的概念·····	184
二、公关策划的作用·····	184
三、公关策划文案的写作·····	184
思考与训练·····	188
第四节 市场调查报告·····	188
一、概述·····	188
二、写作方法·····	189
三、写作要求·····	190
思考与训练·····	191
第五节 经济活动分析报告·····	192
一、概述·····	192
二、写作方法·····	194
三、写作要求·····	196
思考与训练·····	197
第六节 财经论文·····	197
一、财经论文的概念·····	197
二、财经论文的结构与写法·····	197
三、财经论文的选题·····	199
四、财经论文的写作步骤·····	200
五、财经论文的写作要求·····	202
思考与训练·····	206
本章小结·····	206
参考文献 ·····	207

第一章 应用文写作概论

学习目的

1. 了解应用文的历史、特点。
2. 掌握应用文的观点、材料、结构、语言等方面的要求，为学好应用文写作打好基础。

学习重点

掌握应用文的观点、材料、结构、语言等方面的要求。

本章导读

应用文写作概论部分是应用文写作的基础。本章介绍了应用文的历史、概念、特点以及观点、结构、语言、表达方面的基础知识，学好应用文基础知识对于以后应用文的写作有很大的指导作用。

第一节 应用文概述

一、应用文的历史、概念和特点

（一）应用文的历史

应用文的历史非常悠久，只是在历代的名称不同罢了。

我国最早的应用文形式是“卜辞”。早在殷周时期，刻在甲骨上用于占卜的叫做“卜辞”。

我国最早的应用文专集是春秋时出现的《尚书》。它收录的夏商周文书则称为“诰”、“誓”、“命”等；春秋时期文书称为“辞”、“辞命”；后来应用文不断发展，秦汉时代的诏制奏表，魏晋的令、书、颂、箴，被称为“文书”、“文案”等。“公文”一词，出现在东汉末年。

唐宋以来的图籍表册、碑碣志铭、法律条例，都是应用文。元明清时期应用文稳定发展，趋于定型化。私人书信在这一时期得到较大发展，对应用文的研究值得一提的是刘熙载的《艺概·文论》。“文件”一词，大约在清末才出现，当时在外交文书中总提到“寻常往来文件”、“交涉文件”等。

辛亥革命以后，应用文从古体到今体发生了巨大的变革。

1921年，中国共产党建立后即有自己的公文，1942年规范《陕甘宁边区新公程式》，1951年颁布《公文处理暂行办法》，后经多次完善，于2000年8月24日确定《国家行政机关公文处理办法》。其他文种随社会需要应运而生，普遍应用于现代社会生活各个领域的应用文（公务文书、事务文书、礼仪文书、经济文书、司法文书等），它们在不同历史时期管理社会事务及实现社会、政治、生活目标的活动中充当着必不可少的工具，发挥着极其重要的作用。

（二）应用文的概念

1999年版上海辞书出版社出版的《辞海》作了如下解释。

应用文：指人们在日常生活、工作和学习中所应用的简易通俗文字，一般有固定的款式。包括书信、公文、契约、单据等。

这个定义虽然简明，但把应用文归结为“简易通俗文字”似乎不尽完善。有些应用文如调查报告、经济活动分析等并非“简易通俗”。

本书编者认为应用文概念应为：应用文是国家机关、人民团体、企事业单位和人民群众用以处理事务、交流情况、传递信息、沟通联系，具有直接应用价值和形式较为固定的文书。

这个含义向人们揭示了应用文的使用范围、作用、内容及形式上的特殊要求。

（三）应用文的特点

1. 实用性

应用文，顾名思义，就是实用应用文体的写作，那么它和其他文章体裁的写作有什么不同呢？注重实用，是应用文不同于其他写作的主要标志。应用文章，需要解决的问题是实际的，需要处理的事务是具体的，大到国际活动的备忘录，小到晚会的请柬，无不是为某一项或大或小的具体事件而准备的。应用文直接作用于人们的生活、工作、学习。我们写一篇市场调查报告是为了了解市场行情、寻求对策；写一份通知，是为了告知有关事项；做一个广告，是为了宣传产品、开拓市场。所以应用文有着明确的目的，真可谓“有的放矢”了。这种为解决实际问题、讲究实效的实用性，确实是应用文所特有的属性。

2. 真实性

写一般文章或文学作品，作者完全可以根据个人的感受、爱好，自由地选择材料和确定主题，写现实材料可以，写历史题材也可以，乃至发挥想象，写神话科幻，反正有广泛的选择余地，而且为了发挥典型环境和典型性格的作用，要竭力避免真人真事，即所谓对生活加以艺术的概括提炼。应用文却根本不同，要求的是绝对的真实，并不要求刻意描绘人物的形象及其内心世界，而是要求写人叙事客观准确，什么人做什么事，来不得半点虚假。众所周知，应用文是为解决现实问题而写作，不管对谁行文，也不管是哪一类文种，都必须根据实际情况成文，绝不能不顾事实和有关背景，想写什么就写什么，想怎么写就怎么写。这一点在公文中最为突出，因为公文是代表某个部门、集体的意见，不是个人在任意发表议论、抒发感情。例如，当本部门出现重大事件时，就要向上级主管部门写出报告或请示。在行文中必须依照事实真相如实汇报，不能夸大缩小，更不能凭主观猜测、臆断，又比如市场调查报告，是对市场营销状况进行调查研究而写成的反映市场客观规律的书面材料，试想如果闭门造车，缺乏真实可靠的依据，又如何作出正确的分析判断去占有开拓市场呢？即便是广告，也不能脱离真实而吹嘘得天花乱坠，不然肯定与做广告的初衷背道而驰，失信于广大消费者而自我毁灭。

3. 程式性

程式即格式。各类文体都有各自的结构特点，应用文也讲究其特殊的格式，甚至比其他文体都更为明显。比如写信，人们都遵守一定的规范，开头先有称谓，正文之后要写上合适的祝颂语，最后写上写信人的名字和写信日期。写公文，要列出发送机关，甚至连盖印的位置都有所规定。这种格式和规定是人们在长期的使用过程中，相沿袭用，约定俗成，保持较长时间的相对稳定。也有些格式是由国家权威部门统一规定而必须遵守的，比如公文，中

华人民共和国成立后,国务院办公厅多次就公文的处理办法作出规定并予修订。又如各类经济合同,其法定内容条款及格式在各类法律中都作了明确的规定。这些相对固定的格式,又对应用文起到一定的制约作用。所以应用文的程式性这一特点是不可忽视的。

4. 时效性

应用文不像一般文章,可以随意有感而发,它总是为生活中的具体事务而进行的,必须适时地提出解决问题的意见、方案、办法以保证工作的顺利开展。如在岁末年初,文秘人员总要根据单位的实际情况和领导的意图总结一年来的成败得失,对未来一段时间内的工作安排作出新的计划。这类总结、计划就该及时进行不得拖延。又如邀请对方参加某项活动,那么事先就要把请柬发出去,让对方有备而来,若延误时间,闹出笑话事小,耽误工作事大。以上是从应用文的时间来讲,而另一方面应用文的内容本身也具有这一特点。有的应用文如诉状、合同、公约、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间性,过期无效或作用不大。所以要增强时间观念,凡事宁可提前一步,写文适时,办文及时,这对提高工作效率和质量都有重要意义。

5. 针对性

应用文的针对性集中表现为两个方面。其一是对象明确。写文章是给人看的,即要有一定的阅读对象,但这阅读对象对于文学作品而言是宽泛笼统的,并无明显的约束力。有人赞赏苏东坡的词豪放风流,令人荡气回肠;也有人更偏爱李清照、柳永的词婉约感伤,一咏三叹。换言之,读者接受了哪个作品,他即成为该作品的阅读对象了,如不愿意读也不必勉强。那么对于应用文来说情况正相反,阅读对象有着明确的范围。书信写给谁,谁就得读,而其他人员则不能读或不便读。单位制订的规章制度,本单位人员都应知晓。至于国家规定的法令条文,任何人不得违反,当然人人都该看。应用文的阅读对象一定要明确。其二是指示明确。应用文本来就是为解决实际事务而进行的,它指示内容的针对性就不容忽视,倘若内容的针对性不明确,就会引起麻烦和混乱。应用文,尤其是公文都强调“一文一事”,原因就在这里。总之,应用文因人因事成文,对象、内容必须有现实的、明确的针对性。

(四) 应用文与记叙文、议论文、说明文的联系与区别

应用文与记叙文、议论文、说明文,究竟是一种什么关系呢?它们不是并列或归属关系,而是属于两种分类标准不同的文体分类体系。

记叙文、议论文、说明文是着眼于表达手法和功能的表达型文体分类体系。

应用文是一种独立的分类系统,它主要着眼于文章的社会实用功能。应用文与记叙文、议论文、说明文,是一种相互交叉、渗透和重叠的关系。

比如应用文中的回忆录、日志、地方志、大事记、家谱、族谱、简历、墓碑文等,就属于记叙文的范畴。应用文中的须知、解说词、说明书、工具书条目、教科书、书籍内容提要、登记表、统计表、一览表、证书、广告、文摘、教案等,就属于说明文范围。应用文中的演讲稿、声明、座右铭、格言、家训等则属于议论文的种类。

应用文具有自己独立的文体分类体系,凡具有一定实用功能的文体,均可以归入应用文的范畴。也有人试图从实用角度,对所有文体进行新的分类。它同记叙文、议论文、说明文的分类,是属于两种分类角度和立足点。因此一个特定的文体,有时既可以是应用文的一种形式,同时也是记叙文、议论文、说明文的一个种类,这是十分正常的事。

二、应用文的作用和种类

(一) 应用文的作用

随着知识经济时代的发展,“文件”已成为现代企业重要的管理手段,应用文写作在现代经济中的地位日趋重要,作用越来越大。

日常应用文具有较为广泛的社会功能。它在人们的日常交往中起着重要的作用。具体来讲,我们可以将其归纳为以下几点。

1. 交流思想经验、互通信息、联络情感的作用

无论个人与个人之间,单位与个人之间,还是不同的单位之间的交流都日益频繁,所以许多应用文就起着沟通双方情感,互通信息的重要作用。家书情书类应用文自不待言,那些向对方表示祝贺、感谢、慰问等的书信或电报也具有这一作用。

2. 起到凭证性的作用

应用文中有很大一部分具有凭证性的功能。有些事务、特别是有关钱、财交流的,事后都要有可靠的凭据才好说话,因此像证明信、条据、聘书等日常应用文就起到了其作为凭证的作用。

3. 广告宣传的作用

起广告宣传作用的应用文很多,像海报启事类的应用文,其中许多就是主要为了宣传而写的。它就是要将有关的信息刊登发布出来,让尽可能多的人了解知道,从而满足其业务或个人其他目的的需要。有些应用文要配上图片或一些装饰物,其目的也就是为了使其更好地起到广告宣传的作用。

4. 提供和保存一些历史资料

应用文反映单位和个人的种种活动,记载着各个时期的政治、经济和文化等方面的情況,因此它可以保存和积累大量的历史资料,为今后有关部门和个人的研究提供方便。

(二) 应用文的分类

根据应用文的特点和适用范围,可以分为:日常文书,用于日常工作和生活的文书,如条据、书信、申请书等;事务文书,处理日常事务工作经常使用的文书,如工作计划、总结、规章制度等;公务文书,指用于处理公务的行政公文;合同类文书,如劳动合同、经济合同、招标书、投标书、意向书、协议书等;财经类文书,它是财经部门特有的,专业性很强,如经济合同、经济预测报告、审计报告、经济学术论文等,这是对经济科学领域中的问题进行专业探讨、表述科研成果的文书。

三、应用文的写作要求

(一) 准确

所谓准确,就是应用文写作的内容要与实际情况完全相符。要求做到:内容要真实,分析问题、说明事理要准确,结论要准确,运用语言要准确。

(二) 简练

所谓简练,就是运用较少的语言表达较丰富的内涵。下笔干净利落,做到“文约而事丰”。应用文写作以高效、迅速地传递信息、处理公私事务为己任,以取得社会效益和经济利益为目的,具有很强的时效性和实用性,其写作在准确的基础上,还应简洁畅达、精练明快,避免重复、冗赘。

(三) 平实

所谓平实,就是平直朴实。平直即采用直言的方式,一是一,二是二,有什么写什么;

语言朴素实在。应用文的价值在于务实,阅读对象较固定。越是准确、简洁的语言,就越平实。以立足意思表达、阐释作者思想观点为基本宗旨,反对做作、浮夸,讲究朴素平实,做到语言标准规范、通俗易懂、朴实明白,追求“繁简适中,事辞相称”。

(四) 规范

所谓规范,是指应用文写作的标准性、规定性、统一性。写作格式、语言表达、数字书写、标点符号以及简称、计量单位的使用,都必须按照有关规定和标准使用。

四、应用文的学习方法

应用文写作是大中专学生必备的基本素质之一。应用文是一项政策性、思想性、业务性很强的工作,写得好坏,可能直接影响工作的效果。要求撰写者不断提高自身修养,加强能力训练。而写作水平的提高,有赖于撰写者多方面的努力。

(一) 学习政策,熟悉业务

应用文是以党和国家有关方针政策、法律法规为依据而进行写作的。因此撰写应用文,首先必须学习有关政策法规,不断提高政策水平、理论水平、法制观念;其次要熟悉业务。

(二) 掌握规律,铭记规定

要想写好应用文,首先从理论上认识规律,掌握各种文类的特点和写法,这有助于学习者减少摸索时间,尽快把文章写得规范。其次,写作是有规律可循的。如“模拟—借鉴—创新”法,即以例文为蓝本,按照一定的要求,用相近或相同的手法仿写,初学者可以采用这种方法练习写作。又如“积累—构思—表述”法,三重转换,先积累素材再进行构思,从感性认识上升为理性认识,最终行文,把认识转化为文章,三个阶段既相对独立,又相互联系,不可分割。另外,有关一些文体的写作规定,也是对其构成规律的总结,掌握这些规定,对于文书写作的规范有很大帮助作用。

(三) 勤于实践,转化能力

勤写多练,在写作实践中掌握写作技巧,自古至今,一直是备受推崇的学习写作的方法。宋代文学家欧阳修谈起文章写作时曾曰:无它术,惟勤读而多为之,自工。“多为之”就是指多练习。应用文的写作亦是如此,离开实践,就无法提高写作能力。写作是一种能力,仅学习几本讲授知识的书籍是无济于事的。要想完成高质量的文书,必须“实践—理论(认识)—实践”反复进行。依靠写作实践,把写作知识转化为写作能力,逐步提高写作水平。

(四) 锻炼思维,修炼语言

应用文写作要求撰写者具有较强的调查研究、综合分析能力,否则很难抓住事物要害,揭示本质规律。语言修养是一种较高的利用语言材料表情达意的能力,是一种措辞造句、为思想内容谋求精美的语言表达形式的功夫。应用文要想达到观点明确、条理清楚、简练畅达,就要有较强的语言功夫。这就要求撰写者要有一定的语言储量,并具有较强的驾驭语言的能力。思维能力和语言能力在写作中至关重要,只要加强训练,这两方面的能力就能得到磨砺和提高。

思考与训练

1. 什么是应用文?
2. 应用文的作用主要表现在哪些方面?

3. 应用文的特点有哪些?

第二节 应用文写作基础知识

一、观点

观点、材料、结构和语言是应用文文本的构成要素。观点在应用文中具有极为重要的意义,它决定着一个应用文文本的基本内容和表现形式。

(一) 观点的含义

应用文的写作是为了解决现实生活中遇到的问题,如向上级汇报工作要写报告,经济贸易要签订意向书或合同,入党要写申请书等,这些都表明写作具有明确的目的性,或阐明作者的主张、意图,或下达指示、传达政策、通知事项,或传递信息、交流情况、总结经验,这种目的性的成分就是观点。

在应用文的撰写中,观点的确立视内容而定,多数的观点较为单一,少数的比较复杂。从实际情况看,大致分为三个类型。

意图型:表明一种意图、目的、意向。此种意向单一,一阅便知,如合同、通知等。

信息型:文中只对信息作出客观说明,并不渗透作者的主观态度和观点,如简报、情况通报等。

思想型:观点带有鲜明倾向性,表现为对人、对事的态度。主要体现对公务、事务的处理有鲜明的观点、意见、措施等。如公文中行文均带有思想性。

三种类型有时在某一应用文中都有不同程度的体现,彼此界限和对应性不是十分明显。如通知,往往既带有某种思想性,又包含某些信息,还渗透一定的意图。

(二) 观点的确立

观点的确立是应用文的重要步骤,材料的选择、结构的安排、语言的运用都有赖于观点的确立。在具体的写作中,应确保观点的正确、集中、鲜明、深刻。

1. 观点正确

观点正确是撰写应用文的基本要求。应用文写作的政治性、政策性很强,文中的基本观点必须与党和国家的政策法规保持一致,任何地区、部门或个人都不能违背政策法规、自行其是、另搞一套,破坏社会、国家的整体目标的实现。

应用文的观点应符合客观实际,反映客观事物的本质规律。因此,应用文观点的确立就必须根据实际情况,尊重客观规律,不能主观臆断,凭空想象,更不能隐瞒事实,歪曲事实。

另外还要注意观点的可操作性。可操作性是应用文实用性的基本要求,其观点的确立应充分考虑操作的可行性,注重实际效果,在符合政策法规、符合客观实际的条件下,开动脑筋,审时度势,从实践的可行性出发,创造性地提出解决问题的方案,否则,应用文就失去它的功用和价值。

2. 观点集中

观点集中指一篇应用文最好表达一个观点,重点突出。写作要围绕一个中心把问题说清说透,避免文中出现与中心联系不紧密甚至无关的材料。在某些应用文中,观点的单一性甚至已经成为法定的规范,具有法定的约束力。如《国家行政机关公文处理办法》明确规定请示只能表达一个观点,必须遵守“一文一事”原则。有些文种虽然没有这样法定的规范,但

同样有单一、集中的要求。一篇文章一般只表达一个思想,提出和解决一个问题,沟通或反映一种情况,一般不得表达两个或更多的观点。

3. 观点鲜明

观点鲜明指应用文的观点必须明确。应用文的观点应该直截了当,赞成什么,否定什么,态度必须鲜明。表述不可模棱两可、含糊其辞,应清楚明白,以便于理解执行。如经济活动预测报告,撰写者必须能揭示事物本质规律,给阅读者一定的指导。

4. 观点深刻

观点深刻指应用文要求揭示事物本质及其内部规律,提出有利于发展的、有创见性的见解、主张。如撰写调查报告,要通过调查,获取大量材料,通过分析,从中找出揭示事物本质规律的结论,提出创造性意见、建议、办法,以指导实践。

确立观点,也称为“立意”。主要依据有两点。一是以写作目的为立意依据。就通常情况看,一些应用文书不用作者刻意提炼观点,文书本身是一种较为成熟的认识或决策,这时,写作目的就成为文书的观点。这个目的大多体现为机关领导的布置、上级文件规定等,这时作者无自我可言,上级的指示精神就成为他立意的依据。二是以材料本身的意义为立意的依据。这需要作者对事实材料进行分析研究,得出正确的结论,然后确定文章的观点。总结报告类、消息通讯等往往根据这种立意依据确立观点。

(三) 观点的表现形式

观点的表现形式因文而异,应用文的观点归结起来有以下几种形式。

1. 标题体现观点

在标题中直接概括出观点,以简洁、明快的语言把文章的观点告诉读者,不仅使读者一目了然,而且还可以起到高度概括全文的作用。如《关于表彰刘××见义勇为的决定》,这个决定(行政公文)就采用了标题明旨的形式,体现了公文观点。如《商品房价格依然保持上涨》,明确表达了文章的观点。

2. 开头明确观点

在文章的开头部分明确行文的目的及主要内容。这种开门见山提出观点的作法简便易行,写作时可根据所要解决的问题和材料特点恰当使用。开头明确文章的观点,可以起到统领全文的作用。

3. 文中体现观点

在文章主体部分直接或间接地表达观点。行文中直接显示观点,往往借助文中小标题来体现,这种表现形式不仅使文章观点鲜明突出,而且使文章显得层次清楚、条理分明,便于读者理解,一般篇幅较长、内容较复杂的应用文经常使用这种形式,如报告类、总结类;行文中间体现观点,是将观点融合于字里行间,需要读者通读全篇,加以概括。这种体现观点的形式一般应用于篇幅短小的文种中。

4. 篇末强调观点

在文章的结尾处以简洁的语言点明或强调文章的观点。结尾点题,能加深读者的印象,提高办事的准确率。公务文书大多使用这种方式结尾。

以上表现观点的方式,写作者在使用时应根据实际情况,可以单独使用,也可以综合使用。

二、材料

应用文的内容是由观点和材料组成的,材料是为写作而搜集、准备的具有一定价值和意

义的资料。

(一) 材料的含义

应用文的材料是指作者为完成写作,体现写作意图和目的所使用的一系列事实根据和理论根据。所谓“事实根据和理论根据”,包括事件、现象或数据、理论依据、公认的原则、科学公理等。平时有意识采撷和积累而未写入文章中的材料,称为原始素材;可以为写作服务的相关政策、文书档案、报刊图书等,称为文献资料。

应用文的材料和观点是紧密相连的。如果说观点是文章的灵魂,那么材料就是文章的血肉。观点是写作的灵魂,材料的统帅;材料是观点赖以存在的依托,观点依靠材料加以说明和支撑,观点和材料必须统一。

(二) 材料的搜集和鉴别

应用文材料的获取和其他文种大体相同。占有材料的丰富和充分,有助于达到认识的深度和广度。搜集的材料从不同角度分为:直接材料和间接材料,历史材料和现实材料,正面材料和反面材料,具体材料和概括材料,事实材料和理论材料等。

材料的获得可以通过观察体验、调查研究获取,也可以是通过查阅资料获得。

1. 观察体验

观察体验是收集材料的重要途径之一,通过自身的观察体验,获取大量第一手材料,这是写好应用文的基础和前提,我们必须做到勤于观察、善于体验,获取丰富的材料充实自己的“材料仓库”,写作时才能信手拈来,左右逢源。

2. 调查研究

调查研究是带有特定意图的定向观察,是有准备的获取材料的方法。它要根据调查的目的,对调查对象做深入细致的全面了解,对收集的材料进行分析研究,从中找出本质性、规律性的结论。因此,调查是搜集、积累、整理材料的过程,为写作打下坚实的基础。

3. 查阅资料

通过观察体验、调查研究获取大量第一手材料固然重要,但我们不可能事事都亲自去调查研究,因此采用查阅资料就显得十分必要。查阅资料可以突破时空限制,利用他人成果。但一定要保证资料的真实可靠性,对查阅的资料要进行审核,确保无误并注明出处。

值得注意的是,由于财经活动具有通过指标、数据来描述财经业务这一特征,我们在收集材料时,不仅要注意财经事实材料,还要关注相关指标和数据,并运用专业知识进行分析。

占有材料后一个重要的环节就是对材料进行鉴别。鉴别就是对材料进行整理、分析研究的过程。首先对各种材料进行分类,以利于分析使用。如理论材料和事实材料有不同的用途,对这些材料的合理分类往往意味着对材料内容及性质的准确定位与把握。材料的分析实际上是贯穿材料的选择和运用的全过程。如何考察材料的真伪,抓住事物本质和问题要害,都需要进一步综合分析研究。综合和分析是一个互相衔接、互相包容的过程。分析的目的是为了综合,综合的基础又在于分析。而整个材料的价值和意义,就是通过分析与综合显现出来的。

(三) 材料的选择和使用

在搜集材料方面,我们提倡多多益善,“以十当一”,以多为佳;但在选择使用上要求“以一当十”,以精为上。在应用文写作中,不可能把所有的资料都写进去,所以对材料要进行选择。首先要围绕观点选择材料。根据观点的需要决定材料的数量、类别和详略。材料反