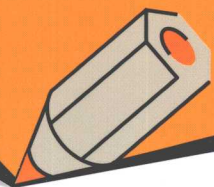




21世纪高职高专规划教材·公共基础系列

应用写作

教程



高 坡 孙秋菱 赵丽光 主 编
王宝岩 孙 锐 尚 伟 副主编



清华大学出版社
<http://www.tup.tsinghua.edu.cn>



北京交通大学出版社
<http://press.bjtu.edu.cn>

21 世纪高职高专规划教材·公共基础系列

应用写作教程

高 坡 孙秋菱 赵丽光 主 编
王宝岩 孙 锐 尚 伟 副主编

清华大学出版社
北京交通大学出版社
· 北京 ·

内 容 简 介

根据我国高等教育发展的新趋势,结合新的社会环境对高等教育的新要求及当前学生的实际状况,本书编写时力图在传统的理论介绍、实践训练基础上,有所突破,把重点放在实践训练方面,把练习模式化,设计成类似填空题的半成品,方便学生顺利完成练习,也便于需要应用写作技能的社会其他阶层人员自学。

本书共十五章,包括应用写作概述、应用写作的特征、文面、工作类文体、调查类文体、论述类文体、信息类公文、求职类文体、礼仪类文体、便条契据类文体、规章制度类文体、公文、经济类文体、契约类文体、诉讼类公文,每章各文种皆配有相应练习。另设附录。

本书面向高等院校基础教学,兼顾职业培训、社会自学需求,简明实用。

本书封面贴有清华大学出版社防伪标签,无标签者不得销售。

版权所有,侵权必究。侵权举报电话:010-62782989 13501256678 13801310933

图书在版编目(CIP)数据

应用写作教程/高坡,孙秋菱,赵丽光主编. —北京:清华大学出版社;北京交通大学出版社,2009.11

ISBN 978-7-81123-873-0

I. ①应… II. ①高…②孙…③赵… III. ①汉语-应用文-写作-教材 IV. ①H152.3

中国版本图书馆CIP数据核字(2009)第201829号

责任编辑:刘 洵

出版发行:清华大学出版社 邮编:100084 电话:010-62776969

北京交通大学出版社 邮编:100044 电话:010-51686414

印刷者:北京瑞达方舟印务有限公司

经 销:全国新华书店

开 本:185×230 印张:18.5 字数:414千字

版 次:2010年1月第1版 2010年1月第1次印刷

书 号:ISBN 978-7-81123-873-0/H·181

印 数:1~4000册 定价:28.00元

本书如有质量问题,请向北京交通大学出版社质监组反映。对您的意见和批评,我们表示欢迎和感谢。

投诉电话:010-51686043, 51686008; 传真:010-62225406; E-mail: press@bjtu.edu.cn。

出版说明

高职高专教育是我国高等教育的重要组成部分，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门人才，所培养的学生在掌握必要的基础理论和专业知识的基础上，应重点掌握从事本专业领域实际工作的基本知识和职业技能，因而与其对应的教材也必须有自己的体系和特色。

为了适应我国高职高专教育发展及其对教学改革和教材建设的需要，在教育部的指导下，我们在全国范围内组织并成立了“21世纪高职高专教育教材研究与编审委员会”（以下简称“教材研究与编审委员会”）。“教材研究与编审委员会”的成员单位皆为教学改革成效较大、办学特色鲜明、办学实力强的高等专科学校、高等职业学校、成人高等学校及高等院校主办的二级职业技术学院，其中一些学校是国家重点建设的示范性职业技术学院。

为了保证规划教材的出版质量，“教材研究与编审委员会”在全国范围内选聘“21世纪高职高专规划教材编审委员会”（以下简称“教材编审委员会”）成员和征集教材，并要求“教材编审委员会”成员和规划教材的编著者必须是从事高职高专教学第一线的优秀教师或生产第一线的专家。“教材编审委员会”组织各专业的专家、教授对所征集的教材进行评选，对所列选教材进行审定。

目前，“教材研究与编审委员会”计划用2~3年的时间出版各类高职高专教材200种，范围覆盖计算机应用、电子电气、财会与管理、商务英语等专业的主要课程。此次规划教材全部按教育部制定的“高职高专教育基础课程教学基本要求”编写，其中部分教材是教育部《新世纪高职高专教育人才培养模式和教学内容体系改革与建设项目计划》的研究成果。此次规划教材按照突出应用性、实践性和针对性的原则编写并重组系列课程教材结构，力求反映高职高专课程和教学内容体系改革方向；反映当前教学的新内容，突出基础理论知识的应用和实践技能的培养；适应“实践的要求和岗位的需要”，不依照“学科”体系，即贴近岗位，淡化学科；在兼顾理论和实践内容的同时，避免“全”而“深”的面面俱到，基础理论以应用为目的，以必要、够用为度；尽量体现新知识、新技术、新工艺、新方法，以利于学生综合素质的形成和科学思维方式与创新能力的培养。

此外，为了使规划教材更具广泛性、科学性、先进性和代表性，我们希望全国从事高职高专教育的院校能够积极加入到“教材研究与编审委员会”中来，推荐“教材编审委员会”成员和有特色的、有创新的教材。同时，希望将教学实践中的意见与建议，及时反馈给我们，以便对已出版的教材不断修订、完善，不断提高教材质量，完善教材体系，为社会奉献更多更新的与高职高专教育配套的高质量教材。

此次所有规划教材由全国重点大学出版社——清华大学出版社与北京交通大学出版社联合出版，适合于各类高等专科学校、高等职业学校、成人高等学校及高等院校主办的二级职业技术学院使用。

21世纪高职高专教育教材研究与编审委员会

2010年1月

编委会

主 编：高 坡 孙秋菱 赵丽光

副主编：王宝岩 孙 锐 尚 伟

成 员：高 坡 孙秋菱 赵丽光

王宝岩 孙 锐 尚 伟 张春雷

黄 平 姚志国 邹 春 齐艳杰

前言



应用写作学科诞生于改革开放之初，在争议中发展，至今已遍地开花。现在已很难统计有多少院校开设应用写作课。应用写作教材真正是汗牛充栋了，相关论文更是不计其数。然而，应用写作的前景依然不容乐观，一方面是遍地开花后的萎缩，这里既有一些院校的不重视，也有应用写作教学自身的一些问题；另一方面是应用写作的教学效果问题，写作能力的形成不是朝夕之事，仅靠几十学时的应用写作课是很难立竿见影的。事实上写作能力不是仅仅掌握了一些写作知识，具有一定的语言文字功夫就能形成的，它是知识与技能有机结合的产物，要经历一个相对漫长而又复杂的过程。写作者的思想认识水平、知识的积累程度、生活阅历、思维能力、语言运用能力等都对写作能力的形成具有极其重要的意义。

应用写作的教学环境、对象是特定的，不可能完全满足全部条件，唯一能左右的只有实践，而写作既然是一种技能，那就离不开实践，因为技能的形成只有通过实践，写作技能的形成也只有在具备前述一定条件基础上，反复实践，总结经验，逐渐熟练起来，这与体育、杂技等技能的形成没什么两样。

反观现在的写作课教学，多是课堂几十学时的教学，而且几乎全是教师在讲如何写，学生听如何写，结果是可想而知，而这也正好为对写作教学抱有成见的反对意见提供了写作学科“无用论”的口实。同时，应用写作教学所面对的教育对象又是被高考诱导而极端化的畸形教育培育出来的，从义务教育到高中阶段，整个教育体制都紧紧围绕考试运转，其最直接的后果就是教育对象综合素质的低下，尤其高职高专的学生。而写作能力却恰恰是反映教育对象综合素质的一个重要指标，如此，给写作教学出了道难题，这不是写作教学能独立完成的，却又是写作教学所面对的现实。

而现实是写作教学尤其是应用写作教学课时有限，因而如何尽可能高效地利用有限的课时提高学生的写作能力就是一个实际问题，一般写作教学中的练习多是给一例文，让学生模仿写作。可现在的学生对这样的练习已很难顺利完成，针对这一实际问题，结合当前学生的具体情况，本书对写作教学中的练习问题做了一些革新尝试，为引导学生顺利完成练习，改传统模仿练习为填空式练习，即在给定素材基础上，由教师先写出部分关键性语段，余下的留给学生的去做。一般情况下，学生写作多感到文章开头难写，所以教师先给文章开个头，中间再给些过渡语段，学生则可以根据给定素材，完成整篇文章。

几十学时的应用写作教学无法完成前述对学生综合素质的培养任务，这是面对当前主客观条件的一种应急之策，这种填空式练习可以使学生的较快适应应用写作的写作特点，尤其是

应用写作各种文体有各自固定的格式，如此，可以使学生初步形成应用写作文体的概念。

当然，这还只是一种探索性的尝试，还需要进一步检验、充实，权作一块抛出的砖，但愿引来金玉满堂，还望早见广大应用写作同仁的高见。

本书除了突出实训外，在文种的选择上，根据时代发展需要，在传统应用文体基础上，增加了一些新文种。随着社会进步，新闻发布会逐渐走进中国社会生活，新闻发布稿作为一种新的文种开始日益频繁地出现在日常生活中，依据应用写作基本原理结合实践中已出现的新闻发布稿，在信息类公文中就增加了新闻发布稿的写作一节。

风风雨雨，应用写作走过了三十几年坎坎坷坷、崎岖不平的发展之路，虽然困难重重、阻力不断，但应用写作还要继续走下去。虽然道路曲折，但前途是光明的。值此新书出版之际，以此与应用写作同仁共勉。

编 者
2010.1

目 录



第一章 应用写作概述	(1)
第一节 应用写作概念	(1)
第二节 应用写作的特性及作用	(2)
第三节 如何学习应用写作	(3)
第二章 应用写作的特征	(5)
第一节 主旨的特征	(5)
第二节 材料的特征	(7)
第三节 结构的特征	(9)
第四节 表达的特征	(12)
第五节 语言的特征	(14)
第三章 文面	(17)
第一节 文面概述	(17)
第二节 文面的写作原则	(17)
第三节 文面的写作	(18)
第四章 工作类文体	(25)
第一节 计划	(25)
第二节 总结	(32)
第五章 调查类文体	(38)
第一节 调查报告	(38)
第二节 可行性研究报告	(50)
第六章 论述类文体	(58)
第一节 学术论文	(58)
第二节 毕业论文	(67)
第七章 信息类公文	(73)
第一节 消息	(73)
第二节 简报	(84)
第三节 新闻发布稿	(88)

第八章 求职类文体	(92)
第一节 求职信	(92)
第二节 简历	(98)
第九章 礼仪类文体	(106)
第一节 贺信	(106)
第二节 请柬与邀请函	(110)
第三节 演讲稿	(121)
第十章 便条契据类文体	(129)
第一节 借据	(129)
第二节 欠条	(132)
第三节 收条	(135)
第十一章 规章制度类文体	(139)
第一节 章程	(139)
第二节 条例	(145)
第三节 制度	(151)
第四节 公约和守则	(155)
第十二章 公文	(161)
第一节 公文概说	(161)
第二节 决定 决议	(173)
第三节 公告 通告	(179)
第四节 通知 通报	(185)
第五节 报告 请示	(194)
第六节 批复 意见	(202)
第七节 函	(209)
第十三章 经济类文体	(214)
第一节 经济活动分析报告	(214)
第二节 商业广告	(224)
第十四章 契约类文体	(233)
第一节 合同	(233)
第二节 招标书与投标书	(241)
第十五章 诉讼类公文	(250)
第一节 诉状	(250)
第二节 答辩状	(272)
附录 如何高效利用图书馆	(284)
参考文献	(287)
后记	(288)

第一章

应用写作概述

第一节 应用写作概念

随着科学技术的不断发展和人类文明的不断进步，应用写作在人们的日常生活和工作中发挥着越来越重要的作用。据不完全统计，近十几年来，关于应用写作的专著、教材有上千种之多，而且每年仍有大量新作不断问世。绝大多数高校均开设应用写作课程，足见应用写作的重要性。

那么，什么是应用写作呢？在探讨应用写作的概念之前，先了解一下什么是应用文。

一、应用文概念

关于应用文的定义学术界说法不一，学者的研究角度与侧重点不同，得出的定义也就不完全相同，但彼此差别不大，大同小异。1999年版上海辞书出版社出版的《辞海》作了如下解释：

应用文是指人们在日常生活、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，因为有些应用文并非“简易通俗”。

有的研究者把应用文概括为：应用文是国家机关、企事业单位、社会团体、人民群众在工作、学习和日常生活中，处理公私事务时所使用的、形式较为固定的、具有直接应用价值的文章。

国务院2000年8月24日颁发的《国家行政机关公文处理办法》中公文的定义为：行政机关的公文（包括电报，下同），是行政机关在行政管理过程中形成的具有法定效力和法规提示的文书，是依法行政和进行公务活动的重要工具。公文在应用文中占有重要地位，所以有研究者认为，“应用文”的含义依照公文的定义加以确定则比较完善。

本书认为，应用文的定义应为：

应用文是国家行政机关、企事业单位、社会团体及人民群众在行政管理、社会交往与活动过程中形成的具有社会法定效力和规范体式的文书，是依法行政和进行公务活动与社会活



动的一种重要工具。

二、应用写作概念

在了解什么是应用文之后，再来给应用写作下定义。首先要明确的问题是应用写作是一门学科。它的研究对象就是应用文，而且只是应用文，应用文的全部内容都包括在应用写作的研究范围之内，比如应用文的性质、特点、分类等。所以应用写作的定义是：以应用文为研究对象，研究应用文的性质、特点、分类、格式、写作方法及发展规律的一门学科。

第二节 应用写作的特性及作用

一、应用写作的特性

（一）实用性

从广义说，所有文章都是现实的反映，有一定的现实性，自然也包括文学作品。但应用文的实用性更强、更直接。实用性是应用文的最主要的特征。应用写作的实用性主要体现在：

从写作目的来看，应用写作就是为了解决现实中的实际问题。社会需要应用写作，就是因为它直接为社会生活服务，具有实际的使用价值。

（二）时效性

① 体现为写作的及时性。这一点与文学创作不同，文学创作可以“十年磨一剑”，而应用写作要求在一定的时限内完成，延误就失去了写作的意义，甚至贻误工作，造成严重后果。

② 体现为作用时间的有限性。应用写作成果只在一定时间内产生直接效应，写作目的实现以后，其直接效用就随之消失，原有文本的作用发生转化，成为一定时限内的档案资料。

（三）程式性

应用写作的程式性主要指文本形式和语体都有相对固定的要求，如有大体相同或近似的结构布局，有惯用的句式和规范化词语等。应用写作的这一特点也是由其实用性所决定的。

应用文种类繁多，但无论哪一类应用文的写作，在其发生、发展过程中，都逐渐形成了程式化的特点。这些特点有的是在实践中人们约定俗成的，如一些事务文书：便条、请假条、请柬等。

（四）简明性

简明性是指应用文在内容表达和语言使用方面力求简洁明确的特点。内容简明，是指主旨要单一、观点要鲜明、材料要典型；语言简明，是指所用文字要准确简洁、平易朴实。应用写作的简明性也是由实用性所决定的，因为应用写作要及时地发挥直接效用，文章越简



明,受体就越容易把握,就不容易出现理解及处理上的差错,从而提高办事效率。

二、应用写作的作用

因社会职能的不同,各类文章的作用也不尽相同,如文学作品具有认识、教育、审美等作用。应用文的功用主要表现在以下几个方面。

① 应用写作具有宣传指导作用。应用文能够宣传贯彻党和国家的路线、方针、政策及法规、规章,统一认识,协调行动,确保各项事业健康发展。

② 应用写作还具有交流通报社会信息,总结实践经验,传播科技文化知识,指导和推动工作与生产等作用。

③ 应用写作可以加强思想沟通,营造和谐有序的工作、学习和生活环境。

④ 应用写作能够储存科技、文化、历史资料,为未来的各项事业提供可资借鉴的信息。

由此可知,应用文是人们相互交往、传递信息、表达思想、解决问题、指导实践的工具。

第三节 如何学习应用写作

应用写作是21世纪人才必须掌握的一项基本技能,它和外语、计算机一样都是人们生活和工作中不可缺少的工具。因此,学好应用写作不仅能够增进自己的写作水平,同时还能增加就业砝码,提高工作效率。要想学好应用写作,需要一个长期的积累过程,并且要做到以下几点。

一、加强自身修养建设,提高逻辑思维能力

写作是一个考查作者理解、分析、判断、推理等一系列逻辑思维能力的过程。因此,要想写好应用文,就要在平时注重提高思维能力的锻炼。只有准确把握事物的本质属性和客观发展规律才能增强应用文的逻辑性。例如,写工作总结,如果是简简单单地把这一段时期内所做的工作都罗列出来,就与记流水账没有什么差别。总结要求既要把主要工作都摆出来,又要有一条贯彻始终的轴线将它们都穿起来,这就需要逻辑思维能力。

二、学会积累素材,锻炼搜集、整理资料的能力

应用文与文学作品的最大差别就在于应用文主要采取讲事实、摆道理的方式,这就要求作者在日常生活中要注重积累材料,在写作过程中才可以做到信手拈来。例如,写社会调查报告,一定要以事实说话,切不可信口开河,无中生有。

三、加大应用文阅读量,学习其中技巧与方法

学习应用写作,在很大程度上,就是要学会“依葫芦画瓢”。那些成功的应用文在格



式、观点、材料运用上都提供了一种很好的标榜，是应用写作初学者的“字帖”。

四、加强实践经验，反复练习

俗语说得好，实践出真知。应用写作，归根到底还是要写，只有在实践中才能不断地发现问题、解决问题。仅仅掌握理论知识是不够的，很多同学都不爱动笔，可这样，虽然把理论知识都记在脑子里，遇到具体问题，依然不会写应用文。所以大家要在平时就养成“勤动笔”的好习惯。



复习思考

1. 什么是应用文？
2. 应用文有哪些特性？
3. 应用文的主要作用是什么？

第二章

应用写作的特征

第一节 主旨的特征

一、主旨的含义

文章的主旨，也叫文章的中心，是一篇文章的主要观点、看法，是一篇文章所要表达的观念的集中体现。文章的其他部分都是围绕这个中心展开的。应用文的主旨是其所要表达的基本思想和明确意图。

二、主旨的特征

（一）文种决定性

应用文的主旨受到应用文文种的限制，它在大的方面决定了一篇应用文所要写的主要内容是什么，决定了主旨所要选择的大方向。如通知、计划和总结这三种不同文种，就决定了它们主旨不同。通知一般要交代目的、时间、地点、与会人员、会议的主要内容等事项；计划要交代制定的依据、原则、实施的时间与方式等；而总结要对要求总结的内容进行总结，要交代清楚取得的成绩、经验及存在的不足和改进的方向等内容。可见，不同的文种，限制了主旨的具体内容，因而应用文的主旨与其他文章相比，文种本身起到了决定性的作用。

（二）主旨先行性

对于一般文章而言，需要避免的一个低级错误，就是主旨先行。一般的文章是在特定的环境下，作家对现实生活艺术化的反映，而不是政治的宣传口号，因而它要避免的就是主旨先行。而应用文是为了交代和处理某项事务，来体现自己的观点和看法，它必须要主旨先行。在写一篇具体应用文之前，心中一定要对所写的内容、所要表达的观点有个清晰的认识，然后落笔，才能使文章达到预期的效果。

（三）主旨正确性

主旨的正确性包括两个方面的含义：一是写作意向要合法，要符合《国家行政机关公文处理办法》的规定。公文处理要和国家的相关法律、规定和政策相符合。二是文章的主



旨要实事求是、合情合理；要符合客观实际，不能人为地拔高；要通过实际的调查和一手的资料来确立文章的主旨，不能使用虚假的材料。只有这样，主旨才符合客观实际情况，文章才具有更大的实用性和可操作性。

（四）主旨鲜明性

应用文的主旨不能模糊不清，应该旗帜鲜明地表达自己的观点与看法。赞成什么、反对什么，态度要坚决，不能含糊，没有中间立场，没有两者的妥协性存在。每一篇应用文，都要解决一个实际的问题，如果主旨不够鲜明，就无法使人正确地领会其主旨，从而在具体执行中，存在偏颇，达不到实际的效果。

（五）主旨单一性

应用文是为了解决实际的问题，因而决定了其主旨一定是明确和清晰的，不能引起歧义和别人的误解。因而它不能像文学作品那样，一题多义；不能像文学作品那样，在尽量少的篇幅和结构之内，去表现更多的内容和含义（文学作品一般在表层的结构之外，还追求深层的结构，追求“意在言外”、“言有尽而意无穷”的境界）。应用文要求主旨必须是单一的，必须是清楚明白的，不能让不同的人读出不同的含义，不同的人作出不同的解释，那样应用文就无法达到处理具体事务的作用，从而失去了存在的价值和意义。

（六）主旨深刻性

应用文的主旨应该是反映客观实际的，是在对客观实际的深刻认识的基础上提炼出来的，因而它具有深刻性的特点。应用文的主旨不能是那种流于事务表面的东西，不能是人云亦云的东西，不能是拔高与虚夸的东西，它应该是透过事物的表面现象而看到事物本质。在深刻认识的基础上提炼出来的主旨，才更有针对性和实用性，才是解决一个问题的关键所在。由此出发，就能抓住矛盾的关键，就能有效地解决与处理问题。

三、主旨的提取

（一）领会领导意图

大多数应用文，是在单位和部门领导的授意下写的，因而，在确定一篇应用文主旨的时候，应该先与领导沟通，认真领会领导的意图和想法，知道领导想让我们去探讨和解决一个什么问题，领导对这个问题的具体看法是什么等内容。这是确定文章主旨的出发点和第一手资料。

（二）广泛搜集材料

在明白领导意图之后，还应广泛地搜集相关资料。这些材料既可以是直接材料，也可以是间接材料；既可以是文字材料，也可以是音像材料；既可以是书面材料，也可以是实际调查。总之，要在主旨确立之前，尽可能多地去占有材料。

（三）分析材料、确定主旨

要对占有的材料进行去伪存真、由表及里、由浅入深的分析，得到一个最符合客观实际的认识，再结合领导的意图，从而确定应用文的主旨。这样的主旨才是能够经受住时间的考



验,更具实际意义的主旨。

四、主旨的表现方法

应用文写作中,由于要求主旨一定要明确和清晰,所以应用文的主旨在应用文的结构中一定要显眼,尽量放在标题、开头和结尾等显眼的地方。

(一) 标题点旨

这样的应用文,一般把文章主旨放在标题中,让人一眼就可以看到文章表达的中心,清晰明了。如《学院关于进一步加强对学生考风考纪教育的通知》,就直接在标题中点明了文章的主旨,是加强对学生考风考纪教育。让读者马上明白这个通知所要传达的内容,知道自己工作的中心是什么,从而促使工作更好地完成。大多数的公文往往采用标题点旨的方式。

(二) 开头点旨

开头点旨是在文章的开头,将应用文所要表达的主要内容和主要目的简明扼要地交代清楚,也就是常说的开门见山,使人在一开头就知道文章所要表达的内容。如在写总结的过程中,对过去所做过的事情,往往会分为几段来总结,而每段都针对一个方面,常常会在一段的开头,就将这一段的主要内容交代清楚,使大家一目了然。同样,在写申请的时候,也常常会在开头点旨,将自己将要申请什么交代清楚,使领导心中有数。

(三) 篇目点旨

篇目点旨就是在文章的末尾点明文章的主旨,这种方法常常在调查报告、论文中用到。人们常常对某个调查情况进行相关的比较与分析,并在最后得出自己的结论,点明这次调查报告所得到的结果,而写论文的时候,也常常会把自已的观点和看法,在最后向读者表明。

无论哪一种方法,都是为了使写作者能够准确、明白、清晰、恰当地表达文章的主旨,避免含糊不清、模棱两可,从而更加有效地起到传达、沟通、解决实际问题的作用。

第二节 材料的特征

一、材料的含义

材料是构成文章的基本要素之一,文章的篇章结构是用材料充实起来的,没有具体的材料,也就没有文章的主旨和中心。如果说一篇应用文就是一个人的话,那么文章的主旨就是它的灵魂,而材料就是它的血和肉。材料是说明文章主旨的主要依据,一般来说,它是作者通过搜集和整理,用来说明文章主旨的事实和道理。既包括自己通过调查和研究得到的事实情况,也包括各种间接的书面材料、音像材料等内容。



二、材料的特征

(一) 真实性

文章的材料要真实可靠,只有在真实可靠材料的基础上,才能得到符合客观实际的认识,才能得到行之有效的方法。因此在搜集、保存和使用材料的时候,要绝对客观和真实,不能凭自己的主观意向,有意识地去篡改材料。如果这样,得到的结论将和事实情况不符,很难说明一个问题,也很难经得住时间和事实的考验。

(二) 广泛性

只有尽可能多地广泛占有材料,我们的认识才能客观和真实,这是做到认识真实性的一个必不可少的方面。在做到材料绝对真实的基础上,还要看到事情的方方面面,既要搜集有利方面的材料,也要搜集不利方面的材料;既要搜集主要方面的材料,也要搜集次要方面的材料;既要搜集直接的材料,也要搜集间接的材料;既要利用已有的材料,也要注意搜集新材料。只有全面地搜集与占有材料,认识才能更全面、更深刻,才可以避免“捡了芝麻,丢了西瓜”现象的出现。

(三) 典型性

应用文的材料要有典型性和代表性。一个具体的材料能够代表大多数人对某一方面的认识和想法,代表现实社会中存在的普遍性问题,能够有效地支撑和说明文章的主旨,这需要搜集材料的过程中具有鉴别的意识。

(四) 新颖性

材料的新颖性,事实上是指材料的现实性。只有现实的材料,才能够说明现在存在的问题。要尽量使用一些现实性强的材料来说明文章的主旨,使人对文章产生兴趣。尽量避免用一些俗滥的材料来说明文章的主旨,这些反复被人使用的材料,既不符合客观的实际,又使读者厌倦。

三、材料的提取和应用

(一) 从主旨出发

在应用文的写作中,要根据主旨来搜集和占有材料。这样才能使材料具有实用性和针对性,才能在最短的时间内,更加有效地去完成任务,解决各种存在的问题。

(二) 材料的搜集方法

1. 平时积累

在日常的工作与生活中,要注意对各种材料的积累,要善于保存各种有用的资料,要学会对各种文件和资料进行分门别类,要学会做卡片,从而为写应用文做好材料的积累。

2. 日常观察

要善于对日常的生活与事物进行观察,要把握住主要矛盾,并经常进行深入的思考,并把那些反映事物本质的材料保存起来。