



高职高专“十二五”公共基础课规划教材

应用文写作

Yingyongwen Xiezu

邵美华 梅敬 主编



第2版

 机械工业出版社
CHINA MACHINE PRESS



配电子课件

高职高专“十二五”公共基础课规划教材

应用文写作

第2版

主 编 邵美华 梅 敬

副主编 由 娜

参 编 赵 军 戚 晶



机械工业出版社

本书编写的目的是为了培养学生应用文写作的能力,主要介绍应用文写作的基础知识,包括日用文书、行政公文、事务文书、财经文书、科技文书、法律文书和传播文稿的基础知识及写作的格式要求。书中选取了大量的例文,并附有思考与练习题,学生可以有针对性地进行写作训练。

本书既可以作为高等或中等职业技术学校教材使用,也可以作为社会各类人员自学参考书使用。

为方便教学,本书配备电子课件等教学资源。凡选用本书作为教材的教师均可登录机械工业出版社教材服务网 www.cmpedu.com 免费下载。如有问题请致信 cmpgaozhi@sina.com 或致电 010-88379375 咨询。

图书在版编目(CIP)数据

应用文写作/邵美华,梅敬主编. —2版. —北京:机械工业出版社, 2012.7

高职高专“十二五”公共基础课规划教材

ISBN 978-7-111-38489-2

I. ①应… II. ①邵…②梅… III. ①汉语—应用文—写作—高等职业教育—教材 IV. ①H152.3

中国版本图书馆CIP数据核字(2012)第106468号

机械工业出版社(北京市百万庄大街22号 邮政编码100037)

策划编辑:王玉鑫 责任编辑:张芳

责任校对:薛娜 封面设计:张静

责任印制:乔宇

三河市国英印务有限公司印刷

2012年7月第2版第1次印刷

184mm×260mm·12.75印张·296千字

0001—3000册

标准书号:ISBN 978-7-111-38489-2

定价:25.00元

凡购本书,如有缺页、倒页、脱页,由本社发行部调换

电话服务

网络服务

社服务中心:(010) 88361066

门户网:<http://www.cmpbook.com>

销售一部:(010) 68326294

教材网:<http://www.cmpedu.com>

销售二部:(010) 88379649

读者购书热线:(010) 88379203 封面无防伪标均为盗版

第2版前言

为了认真贯彻《国务院关于大力推进职业教育改革与发展的决定》，根据高等职业教育“以服务为宗旨，以就业为导向，走产学研结合的发展道路”的要求，我们于2008年组织编写了《应用文写作》。

经过几年的教学实践，我们总结了一些经验，在此基础上对该书作了修订，部分内容作了一些调整，又增加了协议书、遗嘱、赠与书等内容，使其更贴合实际需要。

本书共八章，包括日用文书、行政公书、事务文书、财经文书、科技文书、法律文书、传播文稿等各种文书的基础知识和写作格式及要求。

参加本书的编写人员有：辽宁机电职业技术学院邵美华、梅敬、由娜，辽东学院赵军。

具体分工是：邵美华负责第一章、第三章、第四章，梅敬负责第五章、第六章、第八章，由娜负责第七章，戚晶、赵军负责第二章。

本书在编写过程中参阅了大量的资料，在此向相关资料作者一并表示衷心的感谢。

编 者

第1版前言

为了认真贯彻《国务院关于大力推进职业教育改革与发展的决定》精神，根据高等职业教育“以服务为宗旨，以就业为导向，走产学研结合的发展道路”的要求，我们编写了本书。本书注重知识性、条理性、实用性，突出案例教学和技能训练，从基础知识讲解到写作技能综合训练，学生可逐步提高写作能力。

本书坚持以能力培养为主线，每一章均按“基础知识—案例教学和技能训练—课堂练习—课后强化写作”的结构编写，选取例文贴近学生生活。训练按由低到高、由易到难、由简到繁的顺序安排，贯穿始终。每一个写作训练目标都非常具体，力求体现高职院校学生的学习特点，以培养和提高学生的应用写作能力为目的。

本书共八章，包括日用文书、行政公文、事务文书、财经文书、科技文书、法律文书、传播文稿等各种文书的基础知识及写作格式要求。

本书由邵美华、梅敬主编，由娜、曾昭平、邹晓春任副主编，刘正军主审，孙承波、欧阳国金、刘作朋、陈育华参编。

本书在编写过程中参阅了大量的资料，在此向相关资料作者一并表示衷心的感谢。

由于编写时间仓促及作者水平有限，书中难免有错误及不足之处，敬请广大读者批评指正。

编 者

第2版前言

第1版前言

第一章 应用文概述 1

第一节 应用文的分类 1

第二节 应用文的特点 3

第三节 应用文的作用 4

第四节 应用文的写作要求 5

第五节 怎样写作应用文 8

思考与练习 12

第二章 日用文书 13

第一节 日用文书概述 13

第二节 一般书信 14

第三节 专用书信 20

思考与练习 29

第三章 行政公文 30

第一节 行政公文概述 30

第二节 命令(令) 32

第三节 公告与通告 36

第四节 通知 39

第五节 通报 45

第六节 报告 47

第七节 请示和批复 50

第八节 会议纪要和会议记录 54

第九节 函 58

思考与练习 61

第四章 事务文书 63

第一节 事务文书概述 63

第二节 计划 64

第三节 总结 67

第四节 调查报告 74

第五节 述职报告 85

第六节 简报 92

思考与练习 97

第五章 财经文书 99

第一节 财经文书概述 99

第二节 合同 100

第三节 招标书 105

第四节 经济预测和经济分析报告 108

第五节 市场调查报告 114

第六节 可行性研究报告 121

第七节 营销策划书 125

第八节 财务预算报告 128

思考与练习 131

第六章 科技文书 133

第一节 科技文书概述 133

第二节 学术论文 134

第三节 毕业论文 137

第四节 产品说明书 141

第五节 科技实验报告 144

第六节 工科毕业设计报告 149

思考与练习 152

第七章 法律文书 153

第一节 法律文书概述 153

第二节 起诉状 154

第三节 上诉状 160

第四节 答辩状 165

第五节 公证书 169

第六节 协议书 171



第七节 遗嘱	173	第二节 新闻	179
第八节 赠与合同	175	第三节 通讯	183
思考与练习	177	第四节 广告文案	187
第八章 传播文稿	178	思考与练习	192
第一节 传播文稿概述	178	参考文献	196

第一章

应用文概述

应用文是人们在日常工作、学习和生活中,办理公务、处理私事时所使用的一种实用性文体。由于其通俗易懂、实用性强,也有人把它称作实用文。

应用文同人们的日常生活关系十分密切。自有文字开始,可以说就有了应用文。我国奴隶社会的殷商时期,人们把占卜吉凶的结果、祭祀祖先的活动经过等用符号刻记在龟甲兽骨上,这种甲骨卜辞可以说是最早的应用文。

由于社会的不断进步和科学文化的迅速发展,应用文的使用范围也越来越广泛。现在,无论国家机关、企事业单位或是个人,在传递信息、交流思想、介绍经验、联系工作和进行各种写作时均离不开应用文。

第一节 应用文的分类

一、按使用领域划分

1. 行政类应用文

(1) 国家行政机关公文 这类应用文是指国务院办公厅印发的《国家行政机关公文处理办法》中所规定的命令(令)、决定、公告、通告、通知、通报、议案、报告、请示、批复、意见、函、会议纪要等13种公文。国家行政机关公文是国家机关、社会团体或企事业单位处理事务的文件,主要用来传达、贯彻党和国家的政策法令,指导工作,提出要求,答复问题,通报情况,交流经验,传递信息。公文制作比较严格,具有一定的法律效力,在写作和使用时,要根据国家最新的行政机关公文处理办法,区分每类公文文种的行文要求和使用范围,确定适用的文种形式,确保其使用效率。

(2) 日常行政机关公文 这类应用文是指上述国家法定的行政机关公文以外的一些事务文件,主要包括简报、计划、总结、调查报告、规章制度、介绍信、证明信等用来处理单位内部日常事务,与具体部门进行工作联系的应用文。它们的行文格式不像公文那样严格,制作也比较自由。日常行政机关公文不具有法定的权威,一般不单独行文。如有必要,可另行备文,按法定公文处理,否则只作为参考材料。有些日常行政机关公文还可在报刊上发表。

2. 专业工作应用文

专业工作应用文是指在一定专业机关或专门的业务活动领域内,因特殊需要而专门形



成和使用的应用文。由于分工不同,社会各行各业的经营事务有很大的差异,因此在长期的工作实践中便逐渐形成了一些与其专业相适应的应用文,称为专业工作应用文。

专业工作应用文除了要遵守应用文的一般规则外,还有很强的专业特点,外行人是不能写好的。例如,财经部门常用的预决算报告、审计报告、市场调查报告、市场预测报告、项目可行性研究报告、外贸函电、经济合同等;司法部门常用的起诉书、判决书、证词、辩护词、立案报告、破案报告等;文教部门常用的教学计划、教学大纲、教案、教学管理条例等;医药部门常用的病历、处方、护理日志、诊断证明书、死亡报告等;外事部门常用的照会、声明、国书、意向书、备忘录、国际公约、联合公报等。

在各类应用文中,专业工作应用文涉及的范围最广,发展最快。随着社会经济的发展和科学技术的进步,社会分工会越来越细,为适应工作需要随事立体的应用写作新形式也将会不断增多。

3. 日常生活应用文

日常生活应用文主要是指个人用来处理日常生活事务和礼仪的应用文,如书信、电报、启事、请柬、讣告、日记、读书笔记等。日常生活应用文与个人的日常生活、人际交往活动关系密切,使用范围很广。日常生活应用文虽然也有一定的格式,但不十分严格,写作较灵活自由。

二、按应用文本身的特点划分

1. 社交礼仪类

社交礼仪类应用文是一类适用于社交场合的应用文,它的存在完全是为了促进双方之间关系的发展,同时它又是人们文明交流的一种体现。人与人之间亲疏有别、长幼有序,礼仪就是在社会交往中掌握好分寸,恰如其分地把握双方的关系。社交礼仪类应用文是人们在互相平等、相互尊重的基础上形成的一种日常应用文。

社交礼仪类应用文主要包括请柬、祝辞、欢迎词、欢送词、题词、邀请信、慰问信、表扬信、感谢信、贺信、贺电、赠言等。

2. 海报启事类

海报启事类应用文是指那些可以公开张贴在公共场合或通过媒介公开播放、刊登的广而告之的一类事务性应用文。这类应用文使用广泛,在大街小巷、工厂、学校等公开的场合几乎都可以见到它们。

海报启事类应用文主要包括征稿启事、征婚启事、征订启事、婚姻启事、开业启事、寻人启事、寻物启事、招聘启事、招生启事、海报等。

3. 便条契据类

便条契据类应用文是由当事人双方在事务交流中出具给对方的作为凭证或说明某些问题的一种常见应用文。这类应用文短小精悍,可随时使用。

便条契据类应用文主要包括借据、欠条、收条、领条、请假条、便条、托事条、催托条、馈赠条、留言条等。随着各种正规票据的推广和使用,这类应用文形式将会逐渐减少。



4. 家书情书类

在人们的各种交往中,人与人之间的书信来往应该是最频繁的交流方式。从古至今,无论朋友之间的互致问候、表达关心,或者情人之间互致相思、表达爱慕,均可使用书信这种形式。一些伟人名士的家书、情书也往往会给别人或后人带来许多启迪和帮助,有些甚至堪称文学作品的典范。

家书、情书类应用文主要包括写给长辈的信、写给晚辈的信、写给兄弟姐妹的信、写给亲朋的信、初恋情书、热恋情书、求爱情书等。

5. 专用书信类

专用书信类应用文是具有书信的格式,同时又具有特定的发文对象或者使用目的的一类应用文。一般来讲,这类书信主要包括咨询信、介绍信、证明信、推荐信、求职信、聘书、履历、说明书、保证书、倡议书、建议书、悔过书等。

6. 申请书类

申请书类应用文本应属于专用书信类的一个分支,但由于其使用较为特殊,具有非常突出的特点,即请乞性,所以这里专列为一类。

申请书类应用文主要包括入学申请书、入党(入团)申请书、住房申请书、困难补助申请书、辞职申请书等。

7. 对联类

对联是人们在婚丧嫁娶、宴飨寿诞、季节变换时使用的一种具有浓郁文化传统气息的应用文样式。它具有较为严格的行文要求,一般不适宜于百姓们使用,但每逢一些必要的场合,它又是必不可少的。

对联类应用文主要包括节令联、祝寿联、婚联、喜联、挽联、名胜联等。

8. 讣告悼词类

讣告悼词类应用文是以致悼死者为目的的一类日常应用文。其中,有些文体只适用于特殊的人物、特定的场合,有些则广泛地应用于民间。了解其写作的基本格式也是十分必要的。一般来讲,这类应用文主要包括讣告、唁电、追悼会仪式、治丧名单、悼词和碑文等。

9. 英文类

随着改革开放的深入和国际间各种交流的加强,常用英文书信的写作也已经渗透到人们的日常生活之中。

以上只是从大的方面来划分。如果进一步分类,还可以根据行文方向、内容性质或其他管理文件的标准来划分。

第二节 应用文的特点

一、有特定的对象和行文目的

文学作品的对象模糊不清,作家在写作时确立的读者对象是泛泛的,并没有特定的读者。而应用文则不同,它的对象十分明确,是写给谁看的,行文者一清二楚。一般的书信



类自不必说,就是海报启事也是以特定的读者为写作对象的。就写作目的而言,应用文也是明确的,它是以某一个事件为主要内容的,发文者希望达到什么样的结果都是明确的。因此,应用文写给谁、写些什么、达到怎样的效果,事先是知道的。

二、有较为固定的写作格式

有固定的写作格式是应用文的一个显著特点。这个格式是历史留传、人们习以为常、约定俗成的,任何人不可随意违反它,如果随意写出来就显得不伦不类,达不到应用文的写作目的。当然,随着社会的发展和进步,一些陈旧的繁文缛节的格式也在不断改进。

三、有较强的时效性

应用文总是针对工作、学习或生活中所出现的具体事情而写的,往往是问题已摆在眼前或即将发生,必须想办法处理或解决时才使用的。例如,开会要先写通知,请假要先写请假条,入党入团要先写申请书等。有较强的时效性是应用文的基本特征。

四、语言朴实、简明、准确

应用文不是文学作品,语言一般要求朴实、简明、准确。说明要清楚而不书面化,表达要准确,让人一看就懂,不拖泥带水,条理清晰。应用文无须多作修饰,也较少使用形容词或描述性的句子,更不可以用比拟或夸张等修辞方法。

第三节 应用文的作用

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

一、交流思想经验、互通信息、联络情感

当今社会,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,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、慰问等方面的书信或电报也具有这样的作用。

二、充当凭证

应用文中有很大一部分具有凭证性的功能。有些事务,特别是有关财物交流的,事后都要有可靠的凭据才行。例如,证明信、条据、聘书等日常应用文就起到了凭证的作用。

三、广告宣传

起到广告宣传作用的应用文很多,如海报启事类的应用文,其中有许多就是为了宣传而写作的,其目的就是要将有关的信息刊登发布出来,让尽可能多的人了解,从而满足其业务或个人其他目的的需要。有些应用文还要配上一些图片或装饰物,目的也是为了能够更好地发挥广告宣传的作用。



四、提供和保存一些历史资料

应用文反映了单位或个人的种种活动,记载着各个时期的政治、经济和文化等方面的情况,因此它可以保存和积累大量的历史资料,为今后进行相关方面的研究提供方便。

第四节 应用文的写作要求

应用文实用性很强,用途极广,种类繁多,不同类别的应用文写法也稍有不同。但就应用文的整体而言,在写作上还是有些基本的要求需要注意,如语言上的要求、应用文结构的安排、观点及材料之间关系的处理等。

一、对语言的要求

应用文的语言要做到平实、准确、简洁,这是应用文语言的基本特征。

1. 平实

应用文的文风要朴实自然,所表述的事情要符合实际情况,数据要准确无误,办法要切实可行。实事求是应用文的基本要求之一。不能为了达到某种目的而夸大或缩小真实情况。总之,应用文要做到文实相符、文如其事,来不得半点虚假。

要做到实事求是,就必须深入生活,亲自调查,不闭门造车。同时还要熟悉本行业务,学习有关知识,避免由于外行而抓不住重点,说不到要害。

2. 准确

准确同平实是相统一的。应用文要做到实事求是,就必须在准确上下工夫。准确也是应用文语言的基本要求之一。要做到准确就必须注意以下几点。

(1) 所写内容要准确 写应用文时,内容必须准确,不能含糊。一则启事是什么就写什么,不可随意地歪曲内容;一则招生广告也要将各种要求、条件如实列出,不可为了吸引生源而发布虚假的信息。写应用文,不能凭主观臆断,不能凭一时的热情,而要靠客观的、实事求是的态度。如果偏离了内容准确这一原则,即使写得头头是道,也会给工作带来某些不必要的损失。

(2) 所用语句要准确 应用文要做到语言准确。具体来讲,需要从词语的选用、句子的组合、修辞格的运用等方面来说明。

1) 词语的选用。说话、写文章都离不开词,词是构成句子、篇章的最基本的语言单位,所以词语的选择就显得十分重要。汉语语言词汇相当丰富,表达同样的事情,可以选用不同的词语。因此,选择词语时要注意不错用词义。例如:

“我们到该木器厂地下室检查时发现,里面陈列着很多套顾客退还的不合格规格的组合柜、转角沙发、写字台、皮转椅。”

这是一句有多处错误的句子,错就错在有些词语选用不当。例如,“陈列”应改为“摆着”、“放着”或者“堆着”;“退还”应改为“退货”;“不合格规格”应改为“质量不合格”。另外,“套”字对组合柜、转角沙发是合适的,而用来修饰写字台、皮转椅显然不



合适。

除此之外,词语的选用还要考虑不出现词类误用、词语情感色彩不搭配以及产生歧义甚至生造词语等现象。例如:

“经过反复讨论,五易其稿,我们终于制定出了一个规模庞大的计划。”(“庞大”应改为“宏大”)

“听了××同学的先进事迹后,我们对他刻苦求学,身处逆境仍奋斗不息十分感动。”(“对……十分感动”应改为“被……的精神所感动”)

“我们的业余党校自开办以来,已有两年多了。”(删去“自”、“以来”及逗号)

2) 句子的组合。应用文句子的使用要做到:少用长句,多用短句;少用整句,多用散句;少用感叹句、疑问句,多用陈述句。选择合适的句子形式可以使读者更好地理解文章的内容。如果长句太多,既易出现病句,也会给理解带来困难,而整句、感叹句、疑问句使用太多,会使日常应用文失去其独有的平实、自然的文风,降低其作为日常应用文的存在价值。

除此之外,造句时要避免出现病句,病句的出现不仅不能正确地表达所要说明的意思,反而会影响所要传递的信息。产生病句的现象有很多,希望引起大家的注意。例如:

“参加安全生产知识竞赛的只是该厂职工中的一部分工人。”(删去“职工中”三字,同“工人”重复了)

“工人们克服了天气干燥、风沙较大、饮水缺乏等问题。”(“问题”改成“困难”,属于搭配不当现象)

3) 修辞格的运用。应用文要少用修辞,若确实必要的话,要注意用得恰当、合适,不可滥用。一般来讲,应用文中常用的修辞格有比喻、对比、引用、设问、反问等。

应用文是实用性很强的文体,运用语言表达意思必须确切,因此像“夸张”这种言过其实的修辞格是绝对不能随便使用的。“双关”的修辞方式也不适用于应用文。

(3) 所引用的数字、事例、话语要准确 应用文所引用的内容,往往是做出判断、处理事情的依据,因此要反复核对,做到准确无误。引用话语要写原话,不任意改动,必要时还要注明出处。除此之外,应用文还要准确地使用标点符号。

3. 简洁

简洁是应用文写作的基本要求。应用文的写作目的是以传递信息为主,因此行文务必要简洁。具体来讲,简洁包括以下内容:

(1) 文字要简练,篇幅要短小精悍 冗长的文章往往淹没了主题,同时也浪费了阅读时间,降低了办事效率。应用文写作要惜墨如金,要选用简洁的词语,要删去可有可无的段落。要实话实说,不穿靴戴帽。

(2) 摒弃套话、空话、废话 文字是用来表情达意、传递信息的,如果为写作而写作就会废话连篇。日常应用文更是要避免说无用的话,“言之无文,行而不远”。

二、对观点和材料的要求

观点和材料是文章的两个主要因素,观点和材料的统一是文章的基本要求。对应用文而言,所谓观点,就是指应用文所表达的主张、态度、看法、意愿等;所谓材料,也就是



那些用以说明观点的事实根据。具体来讲,应用文对观点和材料有以下一些要求。

1. 观点要集中明确,切合实际

应用文一般一事一写,即一篇文章要说明或处理的问题一般只有一个,而且提倡什么、反对什么、支持什么、该怎样做、不该怎样做等均要旗帜鲜明,不可模棱两可。当然,任何观点的提出又要符合国家的法律、法规,符合党和政府的方针、政策及有关规定。

应用文所表达的意思还要符合生活的实际情况,所提出的方法、要求也要切实可行,不可主观空谈。

2. 所引用的事实或材料要确凿,有说服力

观点是写作的灵魂,文章所引用的事实是观点的根据,没有材料,观点便站不住脚。缺乏材料或材料失当,就不能很好地表明观点。因此写作时对材料的选择要求是十分严格的。为说明某一观点,翔实的材料是必要的,但一味地堆积材料,在应用文的写作中尤其不可取。应用文要求以精练、恰当的材料来说明问题。

三、对应用文结构的要求

结构的安排,就是指文章的谋篇布局。要安排好日常应用文的结构必须注意以下几点。

1. 先拟定提纲

拟定提纲就是在正式写作前,先根据要求将所用的材料分目的、分层次地列出来,形成所写文章的一个框架,作为写作时的依照。提纲的拟定过程往往也是疏通思路的过程,经过反复地斟酌和修改提纲,所要做的文章就会自动地呈现于头脑之中。

拟定提纲不一定非得动笔,有时可在心中反复修改。提纲如果拟定好了,写文章时也就思路通畅了。作者思路清晰,行文时文章的结构也必将有条不紊。

2. 行文时注意前后连贯、完整统一

应用文大都有开头、主体、结尾三部分,一篇好的文章要使这几部分形成一种内在的联系,不可互相冲突。段与段之间、句与句之间所表达的意思必须前后连贯,不可前言不搭后语;在安排层次时也要根据它们之间的内在联系确定关系,恰如其分地加以安排;详略要适当,谁重笔浓抹,谁轻描淡写要心中有数;要注意过渡段、过渡句的使用,以求达到前后照应、结构严谨。

3. 结构安排要服从于表达效果的需要

应用文无论选用什么样的结构,都要服务于文章表达内容的需要。读者希望得到的是信息,希望一看就懂。所以应用文结构的安排也要简洁明了,使读者可以顺着文章的说明了解它所要说明的问题,而不能由于结构安排上的复杂影响读者的阅读,从而收不到应有的效果。

4. 结构安排的具体方式

应用文的写作格式是固定的,要符合文体本身的要求。这里要谈的是应用文在成形后的外在形式。一般来讲应用文会用到一些序数,合理利用序数可以使结构更加清晰。

使用序数时,要注意体例的一致性。在分条列式时,可以依次标上“一”、“(一)”、



“1”、“(1)”等。有的文章可以用“首先”、“其次”、“再次”或“第一”、“第二”、“第三”等文字来表明说明的次序和结构。

第五节 怎样写作应用文

一、明确应用文写作特点

应用文作为一种文体,与其他文学作品的写作相比较,除具有一定的共性外,还有其独特的个性。一般来说,从小学到中学,学生写的作文大都是记叙文、议论文等文体,讲究语言的生动形象、情节的起伏,采用多种描写手法,进行多样的抒情。但这些写法不能套用到应用文的写作中去。一个学生平时写作文写得很好,但应用文不一定能写好,这就需要了解和掌握应用文写作的特点。应用文写作的特点主要有以下几种。

1. 实用性

应用文最大的特点在于“实用”,“实用”是应用文与其他文学作品的主要区别之一。一般文学作品的创作是“有感而发”,诗歌、散文、小说等文学作品主要是表达人们的喜怒哀乐,抒发理想,反映现实。而应用文的写作主要是为了解决实际问题,是“有事而发”。例如,要和远方的朋友联系,就要写信;要借款,就得立字据;向上级汇报工作、反映情况,要写报告;推销产品,要写广告等。这些都是为了解决实际问题而写的。所以应用文往往被人称为实用文,是“为实用而作之文”。

2. 针对性

应用文的写作都有明确、直接的对象。例如,信写给谁,字据立给谁,报告打给谁,都有对象,即使是一些广告、启事也是针对有关消费者、知情者的,只不过对象的范围大一些。而文学作品的阅读对象往往是不明确的,没有严格的针对性,像一首诗、一篇小说、一部电影剧本,谁都可以看,老少不分,雅俗共赏。

3. 时效性

由于应用文是为了解决实际问题而写的,所以它的时间性很强。一旦出现问题,就必须及时反映,否则拖延时间就会给生活、工作、生产带来影响。尤其是当今社会,市场竞争十分激烈,如果信息传递得慢,企业随时有被淘汰的危险;而信息反映及时,就会给企业带来效益。相对而言,文学作品的写作时间性就不太强。例如,《红楼梦》写了10年之久,欧阳修的《醉翁亭记》写好后又搁置了很长时间才发表。

4. 真实性

应用文写作必须讲究真实、客观,实事求是地反映问题、反映情况,不允许像文学创作那样,可以虚构,进行艺术再加工,追求艺术性;也不能发挥主观想象、夸大其辞,否则就会歪曲事实真相,蒙骗对方,给社会带来不良影响。

5. 程式性

应用文的写作有其特定、惯用的格式,这些格式,有的是长期以来约定俗成、相沿成习的,有的是由国家及有关部门统一制定的。例如,书信、公文、经济合同等都有各自的格式,每一种应用文包括哪些内容,哪些在前,哪些在后,分几部分,都应严格遵守,不



得随意标新立异,也不能像有些文学创作那样,随意编排,自由联想,打破时空限制,讲究情节的曲折变化等。应用文的格式也不是一成不变的,随着社会的发展、人们生活习惯和观念的变化,应用文写作格式也会变化,使它更加方便人们表情达意的需要,更加顺应社会发展的需要。

6. 平实性

由于应用文注重实用,所以它的语言也讲究务实。语言要简洁、朴实、明白、准确、规范,便于理解执行,不能像文学创作那样讲研究生动、形象、含蓄、朦胧。平实是应用文写作的基本风格。

二、掌握应用文写作的基础知识

1. 材料

材料是构成文章的要素之一,是大家在日常生活中所收集到的,以备写作时用的,有意义、有价值的资料。材料是形成主题的基础,又是表现主题的支柱。一篇文章的内容如何,首先取决于作者掌握材料的多少和好坏。“巧妇难为无米之炊”说的道理也适用于应用文写作。所以,写作前必须大量地积累材料。

(1) 积累材料 积累材料的方法有:

1) 认真观察生活。生活中存在着大量材料,能否被你所用,关键在于你能否自觉地、认真地进行观察,将材料积累起来。观察和做一切事情一样,必须注意方法。总的说来,观察要确立观察点,要有顺序,要抓住事物特征。此外,在观察过程中要善于思考才能发现问题,提出问题,抓住事物的主要特征,从而对事物进行科学的判断。

2) 深入调查研究。为了反映社会建设中出现的新事物、新经验、新问题,就必须有目的、有计划地进行调查研究,广泛收集材料。这也是写作前的重要准备工作。常用的调查方法有开调查会、座谈会、个别采访、实地考察、问卷调查、参加有关会议、阅读有关文件等。

3) 围绕业务进行收集。围绕本单位和本人的业务工作,有意识地收集资料,可以为写作提供丰富的材料。例如,写财经类应用文,一般来说,必须收集的材料包括:党和国家各个时期的经济方针、政策和财经纪律、制度,本单位的基本情况及有关业务资料,如会计核算、计划指标以及完成情况、经济活动分析等。

4) 建立材料仓库。为了把占有的材料很好地贮存起来,避免遗忘,每个写作者都必须建立起自己的材料仓库。建立材料仓库的主要方法包括:坚持写笔记,记笔记可根据材料的特点采用不同的写作形式。如事态速写,把生活中突然发生的有意义的事情粗线条地记下来;一事一议,针对所见所闻的某一事情,写自己的感想认识;读书摘要,摘抄书报、文件中各种事例或文笔精华;提要缩写,根据文章内容的主次,采用概括和综合的方法记下主题、要点;编列索引,把每一份原始材料的题目,按一定的类别、顺序记录下来;做资料卡,一张卡片记一件事、一个例子、一个人或一个问题,写上编号,注明出处。

(2) 选择材料 选择材料从根本上说就是根据表现主题的需要来决定对材料的取舍。因此,选择材料的总原则是有什么样的主题就选用什么样的材料。具体要求有以下几点:



1) 真。选择那些真实的,足以令人信服的材料。伪饰、虚假的材料最终将导致读者对文章甚至作者的厌恶,真实的材料合情合理、合乎逻辑,使用这样的材料文章才会有力量。

2) 精。选择那些质地精美,能以一当十的材料。这样的材料能深刻地揭示事物本质,具有广泛代表性,能以少胜多,以小显大。

3) 新。选择那些有新鲜感,具有吸引力的材料。这种材料具有时代的气息,能引起读者的兴趣,抓住读者的心。

(3) 使用材料 材料使用得好,就可以有力地表现主题,使用不好,也会相应地削弱主题。材料的使用要掌握一个原则——集中、强烈。材料的使用重在一个“活”字,材料吃得透,运用就灵活,笔下功夫深,材料就活脱。那么如何使用材料呢?

1) 调动。调动是指材料先后顺序的确定,使材料之间依次排列,形成一定的逻辑关系。

2) 平衡。平衡是指材料的详略、轻重的处理,一般行文的详略是从全文着眼,求得内容整体与各个局部之间文字量上的统一和协调。

3) 匀称。材料文字量的相对齐整,在文章形式上能给读者一种对称、均匀的美感。

2. 主题

主题是文章的灵魂,写文章都是为了表达一定的主题。不论是谁,只要动笔写作,总会有个“意图”、“宗旨”、“目的”。或是为了宣传某一种思想,或是为了表彰某一个人物,或是为了介绍某一件事情,或是为了传播某一项经验……总之,都是要说明一点什么问题,表达一点什么想法,反映一点什么意见,灌输一点什么主张。而这个“问题”、“想法”、“意见”、“主张”,就表示着作者对生活的理解、对事物的认识,表示着作者赞成什么、反对什么的鲜明倾向。这些就是文章的“主题”。因此,主题就是作者在说明问题、发表主张或反映生活现象时,通过全部文章内容所表达出来的基本的意见或中心思想。

(1) 主题的提炼 提炼文章的主题,要求做到正确、鲜明、深刻、新颖。所谓正确,就是内容要反映客观实际,符合党和国家的路线、方针、政策;所谓鲜明,就是赞扬什么,反对什么,旗帜鲜明;所谓深刻,就是指主题有意义,并且能够反映事物的内在规律;所谓新颖,就是指主题能够表现新思想、开拓新境界,富有吸引力。

(2) 主题的表现 主题的表现应力求正确、鲜明、深刻、新颖。如果主题表现得很好,可以增色;如果表现得不好,就会使文章逊色。

如果说提炼主题不易的话,那么表现好主题就更难。它需要作者掌握适宜的表现手法。应用性文章是为办理事情、解决问题而写的,贵在务实,利于行动。作者必须针对工作或生活中的实际问题,在文章中表明自己对某件事的态度或解决某个问题的意见等。因此,应用文的观点是由作者直接表达出来并显露在文章中的,在这一点上,应用文与论说文有相似之处。

3. 结构

结构即文章的内部构造,是如何运用材料以表现主题的组织安排。它是作者的思路在文章中的反映,实质是一个如何认识和反映客观事物的问题。如果把主题比作文章的灵魂,材料比作文章的血肉,那么结构就是文章的骨架。常见的结构形式有: