



二十一世纪高职高专精品规划教材

应用文写作

乔本林 危艳萍 主编

PRACTICAL WRITING

南开大学出版社



二十一世纪高职高专精品规划教材

应用文写作

主 审 熊礼波

主 编 乔本林 危艳萍

副主编 黄云凯 乔本新 韦文华 王 静

参 编 尹爱荣 朱圣元 余丽娟 邵远梅

余 柳 张春芳 杨 涛

南开大学出版社

内容简介

本书内容除了概说之外,还分门别类地介绍了行政公务文书、机关事务文书、求职文书、经济文书、科技文书、新闻传媒文书、司法文书和日常礼仪文书等内容,所选文体都是实用性很强的应用文。书中针对学生在校期间、择业之时和就业之后所用所需,解说了各种应用文的功用、特点、分类、基本格式和写作要求。每一章以案例导入,然后制定任务,根据任务进行“知识解说”,继以“范例解析”作为印证,以“病例诊断”作为训练,每章后又设计“知识链接”,让学生在对各种文体的学习中把握整体,落实实用,从而增长知识,开阔视野,提高能力。书后附录供师生在教与学的过程中进行参考。

本书既适合全日制高职高专各专业学生使用,也可作为各类成人高校的培训教材,还可供校外社会各种技能型人才教育培训以及社会其他相关从业人员参考。

图书在版编目(CIP)数据

应用文写作 / 乔本林, 危艳萍主编. -- 天津: 南开大学出版社, 2010. 7

ISBN 978-7-310-03447-5

I. ①应… II. ①乔… ②危… III. ①汉语—应用文—写作 IV. ①H152.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2010) 第 107531 号

南开大学出版社出版发行

出版人: 肖占鹏

地址: 天津市南开区卫津路 94 号 邮政编码: 300071

营销部电话: (010) 58697906

营销部传真: (010) 59003964 邮购部电话: (010) 59003964

*

北京朝阳印刷厂有限责任公司印刷

全国各地新华书店经销

*

2010 年 8 月第 1 版 2013 年 1 月第 2 次印刷

787 × 1092 毫米 16 开本 16.5 印张 390 千字

定价: 26.00 元

如遇图书印装质量问题, 请与本社营销部联系调换, 电话: (010) 58697906

版权所有 侵权必究

前 言

前几年,体育系的一位老师告诉我,有的学生连借条都不会写,所以就决定开设应用写作课。后来,我询问了其他系的老师,各系都存在着类似的问题,甚至包括汉语应用能力相对来讲较强的中文系汉语专业和英语系英语教育专业。但过去在高职这一块只有大学语文,主要是学文选,没有应用写作,专门的应用写作教材也较少;近几年来,无论文理科,绝大多数专业都开设了应用写作课程,学时按每学期18周授课时间算,一般都是安排36课时,教材也数不胜数。这说明了两个问题:一是大学生应用文写作能力严重欠缺的问题,引起了有关部门的高度重视,并采取了相应的措施;二是应用写作课程的研究人员增多了,开发的力度加大了。毫无疑问,这大大促进了应用文写作课程的发展和建设进程。在这样的背景下,我们应用文写作课程研究组也作出了相应的努力,经过几年的教学和总结,形成了我们的教学理念。这本教材便是我们应用写作教学理念的诠释。我们认为,应用写作课程及其教材应是在一定的教学理论指导下,突出一个“实”字,落实一个“用”字,淡化知识学习,强化职场实用。从整体上讲,这本教材就集中表现出四大特点,即:科学、实用、新颖、精要。具体来讲,其特点包括三点,即:

一、理论决定体例,需要决定内容

在本书编写体例的设计中,我们吸收了姜大源教授关于高职课程设置的相关理论,一反传统编写体例,以职场故事或案例作导引,以职场任务为中心,依次安排了知识解说以明体,范例解析以用体,病例诊断以训体。整个过程为导入—面临任务—解说知识—解析范例—完成任务。在整个教学过程中,任务是驱动,是目标,而非以知识的掌握为目标。因为“从职业原则出发,从职业的岗位需求出发,我们不是存储知识,我们是在运用知识”(姜大源教授语)。在文体的选择上,我们根据学生现在和将来职场最多的需求可能,筛选了五十余种文体,让学生基本上能应对现在和将来的学习、工作、生活中常见的应用文写作的需要。

二、讲解删繁就简,训练深浅适度

近几年,传统的应用写作教材大都按惯例编写。我们在本课程多年的教学实践和教材使用中发现,这些教材有两大通病:一是对学生一看就能懂的分类、作用、特点等用大量的篇幅不厌其烦地讲解;二是练习设计肢解了文体知识,如同应考复习题。本书特别注意了在这两个方面的突破:一是对学生一看就懂的,只概说,对学生难懂的,适度解说,而绝不用大篇文字;二是不设计诸如填空、选择、名词解释、改错等单项练习,而是以整个的实训任务为中心,设计“知识与训练”,其中包括知识解说、范例解析和病例诊断。知识解说重在“基本格式”,建立“体”的概念,理解“写作要求”,明白“用”的方法。范例解析和病例诊断都需要教师引导学生针对职场任务,根据文体知识去完成。这样设计的好处是,学生对于文体始终是一个整体的概念,而不是文体的某一个或某几个零部件。

全书职场任务，有难有易，难易搭配。按18周36课时计算，每周完成一项，并要求任务的完成不但要关注写作者，还要关注使用者和受众等各种因素。

三、选例新颖典型，时代气息浓郁

在范例的选择上，我们是费了一番心思的。我们选例的原则是：新鲜——必须是2008年至2010年的；典范——从文字到体式都必须符合规范，时代感强。我们的很多范例都是2008年以来社会关注的热点和焦点，诸如城市房价问题、家电下乡问题等，使学生在完成职场任务的同时，也增加了对现实社会形势的了解和关注。

本书由乔本林、危艳萍任主编，黄云凯、乔本新、韦文华、王静任副主编，尹爱荣、朱圣元、余丽娟、邵远梅、余柳、张春芳、杨涛参与编写，熊礼波任主审。本书策划乔本林、危艳萍；体例设计、文稿汇总修改、定稿乔本林。

本书在编写过程中参阅了有关著作、报刊和网站，并从中选用了部分例文，有的注明了出处，有的未注明出处。在此，我们一并表示非常诚恳的歉意和诚挚的谢意！

本书在编写过程中得到了熊礼波、郝长虹、陈培军和南开大学出版社审校室各位老师的热情帮助和支持，在此表示由衷的感谢！

第一章 职场文书概述

职场文书是指人们在职业活动中，为处理事务、沟通信息、记录过程、传递指令等目的而撰写的具有特定格式和功能的书面材料。它是职场活动的重要组成部分，也是职场人员必须具备的基本技能。本章主要介绍职场文书的概念、分类、特点、作用以及写作的基本要求。

第一节 职场文书的概念和分类

一、职场文书的概念

职场文书是指人们在职业活动中，为处理事务、沟通信息、记录过程、传递指令等目的而撰写的具有特定格式和功能的书面材料。它是职场活动的重要组成部分，也是职场人员必须具备的基本技能。

二、职场文书的分类

根据用途和形式的不同，职场文书可以分为以下几类：

- 1. 行政文书：包括请示、报告、批复、通知、通报、会议纪要等。
- 2. 业务文书：包括合同、协议、函件、发票、收据等。
- 3. 法律文书：包括起诉状、答辩状、判决书、裁定书等。
- 4. 经济文书：包括可行性研究报告、项目建议书、可行性研究报告等。
- 5. 其他文书：包括个人简历、求职信、推荐信等。

第一章 应用文概说	1
第二章 行政公务文书	11
第一节 行政公文的版式	12
第二节 通知 通报	15
第三节 请示 报告	22
第四节 会议纪要 函	31
第三章 机关事务文书	41
第一节 计划	43
第二节 总结	46
第三节 调查报告	52
第四节 述职报告	60
第五节 活动策划书	66
第六节 规章制度	72
第七节 会议记录	75
第八节 简报	78
第九节 启事 声明	82
第十节 海报	87
第四章 求职文书	91
第一节 求职信 求职简历	92
第二节 竞聘演讲稿	100
第三节 申论	104
第五章 经济文书	123
第一节 经济合同	124
第二节 市场调查报告	130
第三节 市场预测报告	136
第四节 可行性研究报告	140
第五节 创业计划书	148
第六节 广告文案	156
第七节 借条	159
第六章 科技文书	163
第一节 毕业论文	164

第二节 产品说明书	172
第七章 新闻传媒文书	177
第一节 消息	178
第二节 通讯	181
第三节 网络新闻	188
第四节 博客	191
第八章 司法文书	195
第一节 自诉状	196
第二节 上诉状	201
第三节 申诉状	205
第四节 仲裁申请书	209
第五节 劳动争议申诉书	212
第六节 授权委托书	218
第九章 日常礼仪文书	221
第一节 聘书 请柬	222
第二节 祝贺词	225
第三节 欢迎词 欢送词	228
第四节 主持词 答谢词	235
第五节 感谢信 慰问信	241
第六节 申请书 倡议书	245
附录	251
主要参考文献	257

第一章

|应用文概说|

翻开某国家级重点中学2006年毕业的高中毕业证书,上面这样写道:“于二〇〇六年五月在本校高中〇六级十四班修业期满,经考核,德、智、体等方面合格,准予毕业”(2006级的学生怎可能于2006年毕业?我们中学就是这样写的,没错);再翻开某高校发给学生的《学生手册》,开篇第一页“学院简介”行文就不规范,自然段第一行没退后两格(有这样的规定吗?真是语不惊人死不休!);还有学校在《学院校园管理规定》中写道:“严禁肆意践踏或攀折花草树木”(难道适当地践踏或攀折花草树木就可以吗?),还写道:“严禁在校内从事违法犯罪活动”(难道走出校园就可以从事违法犯罪活动吗?);某教育行政单位在发给中学老师的《继续教育培训证明》中写道:“本次培训是正规培训”(什么叫“画蛇添足”和“此地无银三百两”?).以上出自各学校和行政干部手笔的如此“佳作”,难道不令人触目惊心?有的研究生毕业留校当老师,所教课程的教学大纲写不通顺;当办公室主任写不通顺《请示》等常用公文;不少大学生分不清《启示》与《启事》……在今年某地的招聘会上,某大学生因自荐信中一句“被评为2006监督优秀学生干部”被招聘单位直接通知下课,还有不少大学生的毕业论文除了姓名是自己的,其他只会直接从网上下载,难怪不少招聘单位对当今应聘大学生,甚至包括一些中文专业毕业的大学生“总体感觉,好像学生的应用写作能力培养不到位”。当今大学生的应用写作能力太差已经直接影响他们的就业和在工作岗位上的表现。大学毕业需英语过级,而连自己母语的书面表达能力都存在问题的大学毕业生,谁来帮助他们面对社会就业的激烈竞争,谁来帮助他们传承中国优秀文化,这难道还不应当引起我们的足够重视和认真思考吗?我们天天高喊素质教育,而我们不少高校却偏偏未开设《应用文写作》这门最基本最重要的素质教育课程,有的院校只将其开设为选修课程,故而误使大多数大学生没有选修这门重要课程。不是笔者危言耸听,如果我们高等学校的素质教育再不重视和加强大学生应用写作能力的培养,若干年后,如上应用文体之“天书”必会泛滥成灾,国文将被国人所毁矣。

这篇文章所述现象不能不引起我们对应用文写作课程的高度关注和深层思考。美国著名未来学家约翰·奈斯比特在他那本风靡全球的《大趋势》一书中指出:“在这个知识密集的社会,我们比以往任何时候都更需要具有基本的阅读和写作能力,尤其是应用文写作。”据已有资料统计,美国已有100多个专业开设应用写作知识课、应用写作技能课。在哈佛大学所在的常青藤高校联盟内以及哥伦比亚大学、达特茅斯学院、纽约州立大学、乔治梅森大学等高等院校已将写作与分析性推理(主要是应用文写作)从必修课上升为“核心课程”。美国的一些公司,不仅聘任法律顾问,而且还聘任应用文写作顾问。

在科学文化高度发展的当今中国,作为交流思想、传递信息的应用文写作,同样深入到社会生活的各个领域,从政治、经济、军事、文化到人们的日常生活,几乎是无时不在,无处不有。能准确地使用应用文,已成为中文应用能力的核心。据统计,在人们每日所接触的书面文字中,95%甚至更多的是应用文。因此,从某种角度上说,应用文写作能力已经成为这个时代每个合格的社会成员必须具备的基本能力,已经构成一个现代人人格素质的重要组成部分。

应用文写作能力对于即将走向工作岗位的当代大学生来说,自然更是至关重要的。既然当今社会离不开应用文写作,那么应用文写作能力自然也就是大学生成才就业的得力助手。我国公务员录用考试,应用文写作是必考内容。但学习应用文写作不仅仅是培养和提高学生实用写作能力,更重要的是能够提高学生的理论素养、思辨能力、判断能力、运筹能力和审美能力等综合素质,是对青年一代增强人文教育、提高人才综合素质的一项战略性措施。因此大学生一定要重视应用文的写作。

一、应用文体概述

(一) 应用文的概念

应用文是人们传递信息、处理事务、交流感情时经常使用的具有一定格式的一种文体。

随着市场经济的发展,信息时代的到来,作为处理公私事务时人们互通信息的载体,应用文越来越被人们所重视。大到国家政策法令的宣传,小到问候亲人的信件,都属于应用文的范畴。

(二) 应用文的特点

1. 真实性。真实是应用文的生命。文学作品可以虚构,而应用文则不行,其内容必须与客观情况相符合。比如市场调查报告,只有系统调查,掌握第一手材料,反映市场的真实状况,才能对市场作出正确的预测和决策。

2. 实用性。所有的文章都有其实用性,但是应用文的实用性则更直接、更突出。应用文的写作目的就是为了解决现实中的实际问题,它追求的是直接效用。比如会议通知,何时何地何人参加,主题是什么,等等,要一目了然。

3. 规范性。应用文写作的文本形式(格式)和语体都有相对固定的要求,相同的文种有大致相同的格式和结构。

一般文章在形式上比较灵活、自由,作者可根据自己的意志决定其结构。但应用文写作则必须遵循一定的规范模式,不允许自行其是。应用文规范的文体形式有两个来源:一是约定俗成,如书信、借据、收据等;二是法定章程,如中共中央办公厅和国务院颁布的关于党政机关行文的《办法》和《条例》。任何个人和组织在行文时,原则上不能超出这些规定而自创新文种,也不能突破规定格式自成一体。

4. 时效性。经典的文学作品历久弥新,但应用文具有时效性。它的时效性体现在两个方面:一是及时性;二是作用时间的有效性。应用文是为了办理公私事务、解决问题而写的,所以必须及时办理,否则就会耽误工作。

5. 简明性。各类文章都有自己独特的语体特点,应用文的语言要求简明朴实,文字

准确，主题要单一，内容尽量避免繁杂。

（三）应用文的类别

应用文使用广泛，种类繁多，根据不同的分类标准有不同的类别，目前学术界尚无统一的分类体系和标准。不过，大多数专家赞同按处理事情的性质划分，即首先把应用文文体划分为公务文书和私务文书。公务文书是指为处理国家和集体的事务而使用的应用文，即通常所说的公文。私务文书是指为处理个人的事务而使用的应用文，即通常所说的个人日常应用文书。公务文书再划分为通用文书和专用文书。通用文书则又分为法定公文和事务文书；专用文书又分别划分为经济文书、法律文书、社交礼仪文书等。

二、应用文写作基础知识

（一）应用文的主题

1. 主题的含义

应用文的主题是客观的社会生活与作者主观思想相结合的产物，是作者通过写入文章的全部材料所表达的基本精神或基本思想。

主题是应用文的核心、灵魂、统帅，一篇应用文的材料选择、取舍、结构的安排、语言的运用及文体的选择、表达的方式等，都要受主题的制约。只有在主题的统一之下，应用文的各要素才能整合为一个互相协调的统一体。

2. 主题的要求

（1）正确

所谓正确，就是要“三符合”：一是符合党和国家的路线、方针、政策；二是符合客观实际，反映事物的本质和规律；三是符合国家的现行法律、法规。

（2）鲜明

鲜明则是指主题的表达要清楚明白，观点明确，态度明朗。应用文不像文学艺术作品那样，讲究委婉、含蓄、曲折，给读者留下想像的空间或者思索的余地，使读者可以“仁者见仁，智者见智”。应用文主张什么，反对什么，希望什么，有何意见和建议，都要直接、明确，切忌含糊不清、模棱两可，以免引起歧义。

（3）集中

集中则是指一篇应用文只能有一个主题，即“一文一事，一事一题”，不枝不蔓、单纯明确，切忌多主题、多中心。

3. 主题的表达

（1）标题突出主题。即用文章的标题直接概括出主题，令读者一目了然。

（2）开头点明主题。即文章一开头就点明主题或者概括本文中心思想。

（3）文中显现主题。即在文章的主体部分直接或间接地显现主题，或在文章适当处写明主题；或是将主题融于文章主体部分的字里行间，读者看完后能概括出来。如果内容较多、篇幅较长，通常在每一段采用提炼句来突出该段旨意。

（4）篇末归纳主题。即在文章的结尾点明主题。

（二）应用文的结构

我们这里所说的“结构”又叫“谋篇布局”，是指文章内部的组织和构架，是作者为服从表达主题的需要，把所掌握的材料按主次分明、条理清晰的原则进行有序的搭配和排列，使之形成有一定格局，又互相联系的有机整体。

文章的结构体现在两个方面：一是内在联系，即材料和观点，部分与整体之间的条理、脉络；二是外部形式，即标题、开头、主体、段落、过渡与照应、结尾等外在要素的安排。在写作中，主题统帅内容，内容决定形式，形式又服务于内容，两者是相辅相成的。

1. 应用文的结构特点

应用文的结构除具备一般文体的特点以外，还有其自身的特点，其主要表现在以下两点，即：

（1）规范性

这是应用文外在结构的特点，也可以称之为“模式化”特点。在公文写作中，是以“法定格式”来规范的；在事务文书或其他文书（如科技文书）的写作中，则是以“约定俗成”的格式来规范的。“约定俗成”的格式虽不像“法定格式”那样严格，但它也相对固定，有规律可循。因此，也是大家遵循的“规范”。

（2）条理性

这是应用文内在结构的特点。如材料与观点的契合，段落层次之间的过渡与照应，开头与结尾的合理安排，等等。

2. 应用文的结构要素

应用文结构的构成要素一般包括标题、开头、主体、过渡、照应、结尾、落款等。

（1）标题

应用文标题大致可分为公文式标题、论文式标题、新闻式标题和文种式标题四大类。

① 公文式标题。这类标题通常由三个部分组成，即文章的制发者、主要内容概括（事由或事项）、文种名称。在文章制发者和主要内容概括之间用“关于”这一介词连接。如《省教育厅关于召开2009年度全省普通高等学校校办产业统计工作会议的通知》，“通知”是文种，“省教育厅”是文章的制发者，“召开2009年度全省普通高等学校校办产业统计工作会议”是主要内容，“关于”连接文章的制发者和主要内容。

② 论文式标题。这类标题一般以论题或论点作为标题。一般情况下，学术论文和调查报告多用此类标题。如《高等职业教育教学质量评估的研究》就是以论题作为标题。

③ 新闻式标题。新闻作品都是应用文体。新闻中的消息、通讯的标题必须涉及其所报道的新闻事实。

④ 文种式标题。应用文中，许多是以文种为标题的。如《启事》、《合同》、《协议书》、《贺信》、《起诉状》等。

（2）开头

开头，是一篇文章正文的起笔，对引导全篇起着重要作用。在应用文写作中，开头又常被称为引言、导语、前言、缘由等。文章的种类不同、内容不同，常常有不同的开头。常见的应用文开头有如下几种。

① 原因式。开篇起笔便交代事项的起因、写作缘由等，多用“因为……”、“由

于……”、“鉴于……”等句式。

② 目的式。说明事项的目的、要求或意义等，多用“为了……”、“……为此”等句式。

③ 依据式。说明事项或要求的根据，多用“依据……”、“根据……”、“遵照……”、“经……决定”、“经……通过”等句式。

以上三种开头方式既可单独使用，又可结合使用。例如，某企业一则《通知》的开头：“根据上级相关规定……”，这是单独使用依据式。再如某校一则《通知》，其开头部分却是这样的：“由于入冬以来，我市电力供应紧张，市供电部门拟分区停电。为保证我校教学秩序，经校委会研究，决定在全校范围内调整作息時間，现通知如下”。这个开头就把原因、目的、依据结合起来了。

④ 引据式，也叫引述式。这种开头一般用于复函、批复等文件。引据式开头就是首先引述来文、来函的关键内容（一般引述标题、来文时间、文号），进而表现写作意图和看法。

⑤ 情况概述式。大多数通报和部分调查报告常用这种开头。这种开头先简要叙述对象基本情况，让读者有总的印象，有利于自然地展开具体情况或进行分析、评价，表达文章主题。

⑥ 评论结论式。针对文章涉及的问题或事实，作出评论、提出总体看法。

此外，还有社交礼仪文书常用的问候祝贺式、工作报告的背景交代式，等等。

（3）主体

主体是应用文正文的主要部分，主要材料和观点都在这个部分展开。应用文主体的结构形式可分为文面形态和逻辑形态两个方面。

1) 应用文主体的文面形态，就是文章的外部结构形态。文面形态有明显的外部标志。这些外部标志一般包括以下三种。

① 小标题式。篇幅较长、内容较多的应用文，多采用此种形式。一般把主体分为若干大段落，在每段之前冠以小标题，以突出或概括该段内容。调查报告、计划、总结等文体常用这种形式。

② 标序式。用数字标明文内各层次的序号，如“一、二、三、四”。这种方法与小标题近似，一般是在文章内容较多、条理分明但又难以提炼小标题的情况下运用这种形式。

③ 条目式。一般见于公文的事项部分及合同与协议的条款部分。如合同中常见的“第×条”等。条目式的特点是条理清楚、庄重醒目，便于识别、理解和执行。有些应用文还在每条目内容的开头提出关键句，提示本条目的基本内容，如某购销合同中的“第一条：甲方义务”、……、“第四条：违约责任”等。

至于内容比较简单的文章，则采用独段与分段式，也就是无需小标题、标序和条目，一气贯通或分段表述。

2) 应用文主体的逻辑形态，也就是应用文的内在结构形态。因文种不同、内容不同，其安排的方式也不同。常见的方式有：缘由—观点、事实—结论、结论—理由、观点—观点（并列式结构）等。

(4) 过渡

过渡指的是文章上下文之间的衔接转换。一般在层次与层次之间、叙述与议论等表达方式之间转换时,采用“过渡段”、“过渡句”或“过渡词”来过渡,从而使文章连接贯通、上下文衔接转换自然、条理清楚、结构严密。

(5) 照应

照应是指文章前后内容上的关照和呼应。常见的照应方式有文题照应、前后照应、首尾照应等。

(6) 结尾

应用文的结尾应力求简洁明快,对主体起强调或补充作用。常见的形式有以下几种。

① 模式化结尾。用模式化的惯用语作结尾。这些模式化的惯用语语义明确,用法固定,读者易于把握其意图。如“特此批复”等。

② 请求式结尾。这种方式往往在结尾时,诚恳提出请求或希望。“请示”、“申请”、“建议”、“通知”等应用文常用这种方式结尾。

③ 总括式结尾。这种方式往往在结尾时,用概括性的语言对全文加以总括,常常用“总之”、“综上所述”、“总而言之”等词语引出结语。“工作报告”、“演讲”、“述职述廉报告”、“总结”、“调查报告”等应用文常用这种方式结尾。

④ 感召式结尾。这种方式往往在结尾时,用热情洋溢、令人振奋的语言作总结,或以提出号召,或预示前景来结尾。“工作报告”、“演讲”、“计划”、“可行性研究报告”、“市场预测报告”、“总结”等应用文常用这种方式结尾。

除此之外,还有“启发式”、“重申式”、“幽默式”、“决心式”、“赞扬式”、“祝愿式”、“戛然而止(自然)式”等。

(7) 落款

落款是应用文必不可少的组成部分。公文的落款包括发文机关名称、成文日期、发文单位印章。一般应用文可只署作者名称及成文日期。落款的作用是表明作者(或制发单位),强调其法定地位,表示发文者对文章内容负责,并明确时限。

(三) 应用文的材料

材料包含题材、素材、资料等,但彼此又有区别。“题材”一般用于文学作品,即文学作品中经过作家加工提炼过的材料;“素材”指作家平时收集来的,尚未加工并准备写入文学作品里的材料;“资料”一般指经过整理加工过的书面材料,在科研、撰写论文中常用“资料”这一概念;而“材料”这一概念,却经常用于应用文,所以人们在写某些应用文时,常称之为写“材料”。

1. 材料的含义

概括地说,应用文的材料是为写作需要搜集、准备的,具有一定价值和意义的资料。这是一个广义的定义。狭义的材料是指写入文章,用以表达主题的全部事实、数据和理论依据。

如果再全面、具体、细致一点,我们对材料可以作出如下表述:应用文的材料是指作者为一定的写作意图和目的,从现实生活和文献资料中选择、使用的一系列事实和理论根

据,包括事件、现象、数据、科学公理、公认的理论、原则等。

材料是为体现主题(作者意图和目的)而准备的,主题必须依靠材料来说明和支撑。主题与材料是灵魂与血肉的关系,两者必须统一。

2. 材料的搜集

要写好应用文,必须充分地占有材料。材料主要源于两个方面:一是平常的积累。如较高的政治理论水平、广博的文化科学知识和精深的专业知识都是靠自己平时学习、积累而得来的,在写作应用文时就可以自然而然地将这些积累作为材料。二是为具体的写作任务而有目的地进行搜集。

搜集的材料从不同的角度可分为: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、事实材料和理论材料等。

一般来说,直接材料通过观察体验、调查研究等方式获取,间接材料通过查阅资料等方式获取。

(1) 观察体验

观察体验是搜集材料的重要手段。通过作者自身的观察体验,所得到的材料是直接的、具体的、生动的。这种观察体验需要深入、细致地去体会、感受和分析。

(2) 调查研究

调查研究是指带有特定意图的走向观察,是针对某一个问题、某一个现象或某项活动而进行透彻的了解和分析研究。调查研究一定要以辩证的方法去认识问题,要透过现象看到本质,切忌主观片面和以偏概全。

(3) 查阅资料

由于受到时间和空间的限制,人们不可能通过亲身的观察体验和调查研究去获取所有需要的材料。因此,查阅资料就成为搜集材料的又一种重要手段。

3. 材料的选择

从社会生活中获取的材料,不可能都可以支撑主题。即使都能支撑主题也不可能都写进文章。材料必须要经过筛选,筛选的一般要求如下:

(1) 切题。材料为主题服务,主题是材料的统帅,因此选材必须根据主题的需要,才能突出主题,达到写作的目的。

(2) 典型。选取的材料必须具有鲜明的特征,广泛的代表性,强有力的说服力,揭示事物的本质和规律。

(3) 新颖。材料的新颖,会使文章具有新鲜感、吸引力和感染力。新颖主要表现在以下两个方面。

① 材料新:从时间上看,是新近发生、发现的;从内容上看,是新鲜的,以前未用过或很少用过的。

② 角度新:有些材料虽然不够新颖,但作者能以一个新的角度去认识、分析它们,从老材料中发掘出新的内涵也能令人耳目一新。

(四) 应用文的语言表达方式

应用文与我们的工作、生活、学习密切相关,尤其是法定文书、法律文书和财经文书

等,更是直接关系到党和国家的事业,关系到人民群众的利益,更不允许有语言表达上的错误或不准确、不规范。因此,学习应用文写作,必须认真学习和掌握应用文语言的内容及其表达方式,力争做到表达上的准确、规范。

1. 应用文的语言特点

(1) 以社会化的书面语体为主

应用文是处理公私事务、解决实际问题的工具。因此,它的语言以工具性、实用性为准则,而无需像文学作品那样去追求生动感人、形象传神和语言的个性。为了准确快捷又清楚明白地达到作者的写作目的,必须使用全社会共同认知的通行语体,并且以书面语为主。应用文写作中应尽力避免使用口语、方言、俚语、俗语和个性化色彩强烈的语言,不用生僻难解的词语,慎用外来语。

为了表达的庄重、简洁、规范,应用文中尚保留了相当数量的文言词汇,如:兹、奉、悉、拟、尚、谨、呈、着令、鉴于、责成、承蒙、布达、特此函告等,这些词汇的社会认知度较高,是大家都比较熟悉的,很容易被理解和接受。

(2) 常用规范化、模式化语言

规范化、模式化语言是应用文语言的又一重要特点。这些规范化、模式化语言,有的是在应用文的长期发展中形成并逐渐固化的,有的是法定模式。这些规范化、模式化语言内容大致如下:

表开头:用于说明发文缘由,包括根据、目的、意义、介绍背景等。如“遵照、鉴于、关于、在……下,兹、兹有、兹介绍、兹派、兹聘”等。在礼仪文书中,还有“欣闻……、惊悉……”等。

表承接:在开头与主体之间,在上一段落与下一段落之间,常用承启衔接语来过渡。如“为此……、特此……、有鉴于此……、综上所述……、总之……、现将……如下”等。

表称谓:在应用文,特别是公文中,发文者、收文者和文中涉及的人或单位,都有模式化的称谓。如“本院(部、公司……)、我司(局、办……)、贵处(局、办……)、该公司(处……)、该同志”等。

表引述:用于批复或复函时引述来文作为依据的用语。如“接、近接、前接、悉、收悉、欣悉、电悉”等。

表经办:说明工作或有关事项的处理过程、情况。如“经、业经、未经、拟、拟办、拟定、审议、审定、审发、审批,试行、暂行、可行、实行、贯彻执行、研究执行、参照执行,会议听取了、会议讨论了、会议通过了、会议指出、会议号召”等。

表批转:用于批转、转发、印发通知时的用语。如“批示、阅批、审批、批转、转发、印发”等。

表呈递:用于上行文呈报情况时的用语。如“呈上、转呈、递上、递交”等。

表征询:多用于报告、请示。如“当否、可否、是否可行、意见如何”等。

表结尾:应用文常用的结尾用语有“为要、为盼、为荷、为宜,请批示(复)、请予函告(复)、特此函复,现予公告、特此公告(通报、通知)”等。

(3) 合理运用书面辅助语言

由于应用文具有实用性、工具性、行业性等特点,在写作中常使用书面辅助语言以补充文字语言难以表达的内容,如图形、表格、符号、公式等。这些辅助语言能使应用文的表达更为直接、简明,更有说服力。

(4) 句式或有惯用模式,或有特定要求

应用文句式要求简洁、明快,一般使用陈述句和祈使句,较少使用疑问句和感叹句。

大多数情况下,由于应用文的行文者和受文者都是确定的,为了行文的简洁,往往经常使用无主句。如“经研究……”、“接上级通知……”等。

2. 应用文的表达方式

表达方式,又称表现方式、表达手段。应用文写作的目的通常是为了说明情况、陈述事实、表明观点、反映思想、总结规律、得出结论。不同的主题,不同的写作目的,决定了不同应用文的体裁,也就决定了不同的表达方式。语言的表达方式一般有五种,即叙述、说明、议论、抒情和描写。而应用文强调其实用性、工具性,因此应用文写作最常用的表达方式是叙述、说明和议论,除新闻作品中的通讯、特写之外,一般不使用抒情和描写。

