

第一篇 写作基础理论

第一章 绪论

应用文，是指在社会实践中产生与发展的一种以说明为主，国家行政机关、企事业单位、人民群众在日常工作、学习、生活中用以处理事务，具有固定或惯用体式的实用性文体。

“应用文”一词始见于宋朝张侃《拙轩集·跋陈后山再任教官谢后》一文：“骈四俪六，特应用文耳，前辈直谓世间一种苛礼，过为谨细。”应用文正式提出是在清朝刘熙载的《艺概·文概》中以“辞命体，推之即可为一切应用之文。应用文有上行，有平行，有下行。重其辞乃所以重其实也”正式提出来的。

自清朝末年“废科举，设学堂”以后，特别是“五四”新文化运动以来，中国高等学校普遍开设了《文选与习作》，应用文写作处于被忽略的地位。直到20世纪60年代初期，应用文写作进入大学课堂，写作学逐步取代了《文选与习作》，应用文写作开始作为写作的一个附属部分出现。随着社会的发展，对应用文写作的需求越加强烈，写作开始出现分流，形成了基础写作学与应用写作学两门学科。到20世纪80年代末期，人们开始注意应用文写作学系统理论的建立，并出现了大量分支学科，如财经专业写作、司法专业写作、公文专业写作等等，一时形成热潮。

国际学术界对应用文写作亦极为重视。美国所有的大学，应用作文法教程被列为必修课程。其目的就是把信息和观点真正用国语准确地记叙下来。美国的哈佛大学还开设了科技写作研究的博士学位。西欧等国家将表达“意见的技巧”作为衡量工程师业务能力的一个重要标尺。在日本，应聘公司经理都要考一篇“怎样做才能提高本公司的技术水平”一类问题的文章。

第一节 应用文发展简史

一、应用文的产生

应用文是社会历史发展的产物，是人类社会政治经济发展到一定阶段，在语言文字发展的基础上产生的。《尚书序》说：“古者伏羲氏之王天下也，始画八卦，造书契。以代结绳之政，由是文籍生焉”。这里的“书契”是指文字，而“文籍生焉”则是指应用文的产生。

中国最早的应用文产生在殷商时期，称甲骨卜辞，是殷代王室的公务文体，在甲骨上刻着占卜的时间、事件和结果，作为文书保存，以备日后验证。如：乙巳卜，宾贞“三羌用于祖乙”。（乙巳日占卜，卜人宾卜问：“是否杀三个羌人祭祖乙的事）。

《易·系辞》中说：“上古结绳而活，后世圣人易之以书契，百官以活，万民以察，盖取诸（夬）。”这里的百官以活，万民以察，是指应用文的上传下达作用。（夬）是指决断、解决问题，即应用的意思。这段话的大意是说，上古远祖们用绳索打结的办法来记载治理社会的大事，后来有德行有知识的人把它改变成书面语言的形式来记事，官员们和黎民百姓都用

这种方法来记载生活实事。

到春秋时期，从《尚书》开始，把上古的应用文统称为《书》，又称《书经》，“尚”即“上”，《尚书》实际上就是上古的历史公务文书的汇编。《周书·多士》说：“唯殷先人有册有典”，可见殷商时期还有典册文书。到了西周，由于国家机关的强化，典章制度的完善，开始出现了“诰”、“命”、“誓”等一类上对下的应用文书种类。公文作为应用文书的一个分支，最早见于《后汉书·刘陶传》：“更相告语，莫肯公文”。

现存资料表明，中国古代的文书，主要有甲骨文书、典册文书、金石文书、竹木文书、棉帛文书、纸张文书等不同的类型。另外，中国文书，在各个朝代的名称也不一样。商称“典册”，周称“中”，秦称“典籍”、“图籍”，汉称“文书”、“文案”，三国称“公文”，唐宋称“文卷”、“案卷”，元称“文卷”、“簿籍”，明称“文牒”、“案牒”，清称“牌子”、“本章”。

二、应用文的发展

中国应用文的发展，大致可分为古代、近现代两个历史时期。古代应用文的发展又可划分为六个阶段：孕育期的原始社会，萌芽期的奴隶社会，成熟期的战国、秦，发展期的汉、三国、两晋、南北朝，高峰期的唐宋，稳定期的元、明、清。近现代应用文的发展可分为近代的改革时期和现代的创新时期。

第一，奴隶社会是应用文的萌芽期。在春秋之前，应用文没有统一的称谓。原始社会只是应用文的孕育期。到春秋时期，从《尚书》开始，把上古的应用文统称为《书》，又称《书经》，实际上就是上古的历史公务文书的汇编，可算做以应用文为主体的总集，共分为六体：典、谟、训、诰、誓、命。这时期的应用文基本上为统治阶级所掌握，在甲骨卜辞和青铜器铭文中，虽然已见公务文书的雏形，但在文章体式上尚没有较细的分类。到周代后期，应用文的撰制就逐渐讲究起来。《论语·宪问》中记录有孔子关于当时文件起草加工情况的一段话：“为命，裨谌草创之，世叔讨论之，行人子羽修饰之，东里子产润色之”。大意是说，郑国的外交文书，由大夫裨谌起草，经大夫世叔研究评改，外交官公孙子羽修饰，最后由大夫子产润色加工而成。

第二，战国、秦汉是应用文的成熟期。秦统一的中央集权国家的建立，使公务文书进一步规范化，促进了应用文成熟期的到来。秦代文字的统一和秦王朝用行政命令的手段推行“书同文”，促使应用文体渐趋一致。当时皇帝公布的文书，已有较固定的内含和名称。《史记·秦始皇本纪》载：“命命为制，令为诏，天子自称为朕”。公文的书写有了明确的规定。比如以前公文的书写没有空格与提行的要求，到了秦，行文每当提到皇帝时，则要另起一行并顶格书写。印鉴也显示出等级，皇帝的称玺，官吏的称印或章，并且采用封泥的做法。从云梦秦简中也可以看出，秦代文书具有了一套较为完整的制度，如公子承办制度、避讳制度、用印制度、保管制度等。

第三，汉至南北朝是应用文的发展期。汉承秦制，应用文体趋于纷繁，文辞华美，管理制度严密，上行下行公文有了一整套文种。上对下，有诏、令、诰、制、策、疏。诏和令是上对下发布命令。诰专门用来赏赐。策有上对下的用法，也有下对上的用法。下对上的文书统称为奏议，细分为章、表、议奏、疏。汉代随着纸的发明和使用，文人写作应用文增多，应用文写作理论已经产生，政府开始注意加强文书的管理和人才的培养。汉代私人撰写的應用文，也沿着清新、健康的道路发展，如司马迁的《报任安书》等。

三国、两晋、南北朝时期，应用文在实践中继续发展，在此期间，出现了许多公文的撰

制能手和优秀的应用文。曹丕说：“琳、（瑀）之章、表、书、记，今之集也。”诸葛亮的《出师表》既是一篇公文，也是一篇不朽的文坛佳作。两晋的应用文佳作虽不如三国，但也有不少佳作，如李密的《陈情表》等。

第四，唐宋是应用文的发展高峰期。唐代经济繁荣，政治开明，非常重视公务文书的应用，并为应用文写作创造了宽松的环境。唐代行文，上下区别很严，公牒更是品目繁多。下行文书有“制”、“册”、“令”、“教”、“符”；上行文书有“表”、“状”、“笺”、“启”、“辞”、“牒”；平行文有“关”、“移”、“刺”。宋代发展了唐代的优势。公文又称“文牒”，并在汉唐基础上创设了“诰命”、“御札”、“敕榜”、“故牒”、“公牒”、“呈状”、“申状”、“札子”等文体。这一时期的应用文，无论是在表述内容、表达形式、文字技巧、文体规范，还是名家名作的数量，都超过了前代，使中国的应用文的发展达到了一个新的高峰阶段。

第五，元明清是应用文的稳定期。元代重武轻文，兼有汉、蒙两族特色，雅俗杂出。明代应用文大体沿袭宋、元而略有改进。清承明制，行文格式大致相同。值得一提的是太平天国时期的文书改革，对绵延两千年的封建社会文书制度，是一次很大的冲击。当时的公文，免去繁文浮言，直陈其事，对后世的应用写作有较大的影响。

第六，辛亥革命的胜利标志着应用文进入了近代改革阶段。1911年辛亥革命胜利后，南京临时政府颁布了一个公程式条例，规定了公文名称和使用范围，废除了几千年来封建王朝所使用的“制”、“诏”、“诰”、“旨”、“敕”、“题”、“奏”、“表”等名称。1928年，国民党中央政府对公程式种类和用法又做了具体的规定。如：“规定公文写作要用白话文，使用新式标点符号。”从此，公文简化为五种：“令”、“咨”、“呈”、“示”、“状”。

中国共产党成立初期，对文书工作作了许多规定。1931年周恩来组织文书部门制定了《文书处置办法》。1942年1月，陕甘宁边区政府颁布了《陕甘宁边区新公文程序》将公文规定为主要公文和辅助公文两类。主要公文有命令、布告、批答、公函、呈文五种。辅助公文有指示信、报告、快邮代电、签条、通知五种。随着形势的发展，又陆续增加了一些新的公文文种，比如令、训令、指令、指示、决定、批复、通知、通报、呈、报告、函、电等等。除公文外，其他应用文也有所发展。这一系列改革和创新，为建国后的机关应用文撰写工作的健全和发展，奠定了基础。

第七，新中国的建立，标志着应用文的发展进入了现代创新时期。

新中国成立后，为了加强公文工作，党和政府对公文进行了一系列的改革。1951年2月，中共中央发出了《关于纠正电报、报告、指示、决定等文字缺点的指示》；同年，政务院颁布了《公文处理暂行办法》；1955年1月，中共中央批发了《中国共产党中央和省（市）级机关文书处理工作和档案工作暂行条例》；1956年10月，国务院秘书厅印发了《关于在公文、电报和机关刊物中采用阿拉伯数码的试行办法》；1956年11月，中共中央办公厅批发了《中国共产党县级机关文书处理工作和档案工作暂行办法》；1957年，国务院秘书厅印发了《关于公文名称和体式问题的几点意见（稿）》；1981年2月和1987年2月，国务院办公厅先后发布了《国家行政机关公文处理暂行办法》和《国家行政机关公文处理办法》；1987年4月，国务院办公厅发布了《行政法规规定程序暂行条例》；1988年9月，国家技术监督局发布了《国家机关公文格式》的国家标准；1989年4月，中共中央办公厅发布了《中国共产党各级领导机关文件处理条例（试行）》；1993年11月，国务院办公厅印发了《国家行政机关公文处理办法》（修订稿）；2000年8月24日，国务院以国发〔2000〕23号文件的形式发布了《国家行政机关公文处理办法》。

其他种类的应用文写作和公文写作一样，也进入了一个新的历史时期。尤其是在 80 年代以后，随着中国经济体制改革的不断深入，对外开放的进一步扩大，各种应用文的使用频率越来越高，使用范围不断扩大，文种不断创新，应用文的写作能力已经成为“现代人”能力结构中不可缺少的组成部分。应用文写作作为一门独立的学科也在实践中成熟起来，并成为许多大学的一门必修课程。

第二节 应用文的性质

一、应用文概述

应用文的概念，有广义与狭义之分，历来有不同的意见。从广义上讲，一切文章都有其实用价值。从这个意义上讲，凡是以实际应用为目的，并具有应用文体式特征的文章，都可以理解为广义范围内的应用文。但是，应用文作为一种概括性的提法，它却包括了多种各自不同的文种，从这个角度讲，只要应用文这一名称正式出现，其含义就是狭义的，因此，想用几句简单的话把应用文的含义完全讲清楚几乎是不可能的。

对于应用文概念，可以从以下几个方面来把握。

（一）明确的目的性

应用文写作与文学创作都是一种有意识的自觉行动，他们都出于一定的动机，有着一定的目的。但应用文写作的目的性更明确，它是因人因事成文，有具体的实际应用目的。不管是哪一类文种，也不管是对谁行文，必须从本单位或本部门的实际出发，绝不能不顾实际情况和有关背景，想写什么就写什么。

（二）内容表达的具体性

不同部门、不同行业、不同领域中都各有自己常用的应用文文体。由于事情的性质不一样，行业之间的要求各不相同，体现在应用文的写作内容上要求肯定有所不同。但有一项要求是共同的，那就是表达内容一定要具体明确。处理任何事件，总要涉及到有关的时间、地点、人员及处理办法或意见等等，这些都要写清楚，含糊其辞，模棱两可，肯定误事。

（三）内容的真实性

一切文章都是客观现实的反映，都要求真实性。但应用文体的真实性与文学作品的真实性要求是不同的。文学作品反映生活所要求的真实是指艺术上的真实，作者运用形象思维，通过提炼想象、联想、虚构，对生活素材进行再创造，塑造典型人物，再现社会生活。所写的人物事件合情合理，却不一定真有其人其事。而应用文则不然，它不允许虚构和合理想象，所交代的时间、地点、人物、事件、原因、结果等，都必须是客观存在的，符合实际的。

（四）格式的固定性或惯用性

应用文有一套与其内容相适应的体式和程式，一旦约定俗成就不能随意更改。应用文的这种稳定性与习惯性，是与文学作品的不断创新相悖的。应用文的实用性，在很大的程度上取决于它的表现形式。有了固定的格式，则条理清楚，容易领会和掌握，有助于提高工作效率。正如刘勰所说：“虽艺文之末品，而政事之先务也。”意思是说，应用文从文学的角度来讲，只能排在最后，但处理国家社会事物，却是应当最先办理的。“政事之先务”这几个字，恰恰点出了应用文的要义。

以行政公文为例，国务院从公文种类、写作体式到行文准则都有明确具体的要求和规定。对公文格式明确规定为：“公文一般由发文机关、秘密等级、紧急程度、发文字号、签

发人、标题、主送机关、正文、附件、印章、成文时间、附注、主题词、抄送机关、印发机关和时间等部分组成。”这种结构完整、统一，标记准确的要求不仅是为了使国家行政机关的公文处理工作规范化、制度化、科学化，提高公文处理工作的效率和公文质量，而且是从具体表现形式上更体现出公文所应有的约束力和严肃性。公文格式规范化的要求既体现了公文写作中文面格式的程式性和惯用性，也为公文的立卷、归档分类提供了方便。这一特点是其他文体所没有的。

（五）使用范围和读者对象的特定性

一般文章或文学作品的读者是广大的读者群，而应用文的读者面一般比较狭窄，特别是某些行政公文对阅读对象的要求都很明确具体。因此，在应用文写作时必须考虑到不同范围中、不同阅读对象的不同要求。如“命令”是对下级机关布置工作，阐明工作活动的指导原则。而“请示”是向上级机关请求指示、批准。这两种公文的读者对象是不一样的，在行文中要明确具体地分清不同读者对象，以达到公文行文的目的。另外，在日常生活、工作学习中虽然每天都用到应用文，但是也有在特定范围内的特定阅读对象问题。如财经文书中的经济合同、法律文书中的上诉状、终审判决书等，都有其特定范围内的特定读者对象。再如平时生活中所使用的信电类、礼仪类等应用文的读者对象也很具体。只有明确所写应用文的特定阅读对象，有的放矢地去写应用文，才能在特定范围内的读者中产生应有的作用，达到预期的写作效果，这与一般文章是不大相同的。

（六）具有一定的强制性

强制性，集中地表现在应用文的执行作用，具有较强的约束力。比如行政公文、行政规章、经济合同等等，而一般的文学作品或政论文章，只是给人以感染和教育，或者某种理性的启迪，对读者没有约束力。另外，应用文的撰制多为“遵命文章”，内容与文体要受到严格的限制，个人自由选择的机会很少。

（七）语言的朴素性

应用文的语言，以准确、朴实、简洁为贵，主要靠事实说话。在分析事实的基础上讲清道理，以理服人。应用文语言的朴素、简洁，是由社会的需要、具体的内容及其特殊的形式决定的。叶圣陶曾经说过，公文不一定是好文章，可是必须写得一清二楚，十分明确，句稳词妥，通体通顺，让人家不折不扣地了解你说的是什么。为了节省看公文的人的精力和时间，公文就应该写得简而得要。

二、应用文的作用

从客观角度来看，应用文的作用可以归纳为以下几点。

（一）它是信息交流的工具

信息在工作、生活中的作用是不言而喻的，以日常的经济管理为例，其每一个环节都离不开信息的传递。一个企事业单位最基本的信息交流渠道有三条。一条是上下级之间的信息交流渠道。也就是常说的上下级关系。上级机关下达有关的指示、意见、安排，下级单位向上级单位汇报工作、反映情况、提出设想等，都要通过这条渠道进行。第二条渠道是由企事业单位与平行单位之间构成的。通过这种平行单位间的联系，可以交流经验、研究问题、互相支持、协作共事，使各部门、各单位成为一个有机的整体，形成共同发展的合力。第三条渠道是本企业与外部的不确定的或临时形成的联系。随着市场经济的发展，企业与外部的联系更加密切，需要协调的事情也越来越多，这条渠道也更加宽广。就拿企业聘用人才来说，不借助大量的文字信息是无法完成的。首先用人单位要向社会发布用人信息，各路人才根据

个人特长和用人单位的信息，以求求职信等文书向用人单位反馈信息，用人单位再通过个人提供的求职条件进一步选择人才，然后通过面试或笔试等方法进一步获得人才信息，而口试也好，笔试也罢，除专业知识以外，表达能力高低，可能决定你是否成功。对企业来说，无论哪一条信息渠道，都离不开应用文这一传递信息的工具。

（二）它是工作正常运转的媒介

还是以经济运行过程为例来进行说明。要使市场经济的运行合理有序，即要有宏观政策的指导，又要有微观经济主体在市场中主动的自我表现。然而无论是宏观部门还是微观主体在经济运行中都离不开应用文书这种媒介，没有这个媒介，政府的各项宏观政策就无法传达落实；没有这个媒介，企业就无法走向市场。企业的一个新产品，从研制开发到最终打开市场，要使用大量的应用文书来帮忙。首先是进行市场调查，写出市场调查报告；然后根据调查得来的信息，再对市场作出预测，写出相应的市场预测报告；在此基础上进行可行性研究，写出可行性研究报告；产品一旦决定生产，广告宣传必须紧紧跟上。产品如此，工程建设也是这样，一个工程从可行性研究到招标、投标，从建筑企业的内部管理到企业的外部联系，无不大量需要应用文书。

（三）它是管理工作的“粘合剂”

无论是政府部门还是企业单位，同处于市场经济的大环境中，要使经济正常有序地运行，政府的部门与部门之间、企业与企业之间应该形成一种稳定的关系，而在这个关系的形成过程中，应用文书起着非常重要的作用。政府规范市场行为必须通过法规文件把单个的经济主体有机地联系在一起。对于企业内部的管理来说，应用文书的作用也非常重要。企业管理有 5 个基本方面，即组织管理、人力资源的利用和开发、生产计划、生产控制、技术创新，这几个方面构成了企业的各个部门和环节。各个部门和环节之间互相制约，如人力资源的开发和利用要受到生产计划和技术创新水平的影响，也离不开组织管理部门的协调。如果各部门各自为政，不互通信息，企业就会缺乏凝聚力，成为一盘散沙。而各部门之间互相沟通，就需要运用应用文书作为“粘合剂”。

三、应用文的分类

根据不同的标准，可以将应用文分成不同的种类。如以表达方式为标准，应用文可分为记叙类、议论类、说明类等；以行业为标准，可分为政治类、经济类、军事类、司法类、科技类、文化类等等；以应用范围为标准，可分为公用类、私用类、专用类、通用类等等。这些分类方法各有各的特点，当然也有其局限性。

本书针对教学需要和文秘专业学生及管理、营销、财会等专业学生毕业后从事的实际工作出发，把应用文分为六大类。

（一）公文

包括命令（令）、指示、决定、决议、公告、通告、公报、议案、意见、报告、请示、批复、通知、通报、条例、规定、函、会议纪要。

（二）财经文书

财经文书的范围较宽泛，主要有股份制企业文书、招标投标文书、经济监督管理文书、市场营销文书及商务文书等，我们有重点地对其中一些文种进行了讲述，如公司章程、资产评估报告、招股说明书、投资价值分析报告、年度报告、审计报告、财务报告、纳税检查报告、经济合同、市场预测报告、经济活动分析报告、营销策划方案、商品说明书、商品广告、招标投标书、谈判方案、经济合作意向书、可行性研究报告等。

（三）常用法律文书

包括民事起诉状、民事答辩状、民事上诉状、民事申诉状、民事再审申请书、公示催告申请书、民事执行申请书、刑事自诉状、刑事附带民事诉讼状、刑事答辩状、刑事上诉状、刑事申诉状、行政起诉状、行政答辩状、行政上诉状、行政申诉状、委托代理协议、仲裁协议书、仲裁申请书等。

（四）常用新闻写作

包括消息、通讯等。

（五）日常用文书

包括讲话稿、述职报告、情况简报、计划、总结、论文等。

第三节 学习应用写作应明确的几个问题

一、写作技能是市场经济条件下人才的必备技能

应用写作能力和写作水平的提高，是一件十分重要的事情。一篇文章看来不长，但它却是作者思想、生活、知识、文字、技巧等各方面水平的一个综合反映。它既是多种知识、多种能力的综合，也是多种因素、多种层次的综合。决定一篇文章是否成功的因素很多，有认识和知识的因素，也有智力和情感的因素。从学科内容上来说，所涉及到的相关学科也很多，如哲学、文艺学、美学、历史学、逻辑学、心理学、语言学等等。要写好一篇文章，必须加强多方面的修养，诸如理论水平、生活体验、知识积累、词章修养、技巧训练等。中国古代实行科举取士，在一定程度上是有道理的，也是一种历史的进步，只是发展的后来，八股取士成为了封建帝王奴役天下的工具，成为了禁锢人们思想的工具。但是通过作文章来评判一个人的能力的做法，确有它的一定道理。

以应用文书在市场经济中的作用为例，人与人之间的经济行为，绝不仅仅是商品的交换，而有着更丰富的内涵。社会经济的分工越细，专业化程度越高，人们的交流就越广泛，于是人们越来越重视与外界交往、沟通。作为一个领导者，要让下级明白你对工作的设想和对某事的处理意见，需要良好的表达能力；同样作为一般的工作人员，要想把自己的工作体会、感想、对事物的思考和态度让领导知道，也离不开良好的表达能力。在实际工作中常常会遇到这种情况，同一件事由两个人去讲述，听众的反应却很不一样，甲表达能力强，可以用生动、准确、简练的语言把事情说得明明白白，使听众精神振奋，很快很自然地领会了讲话人的意图，收到非常好的效果。乙表达能力差，情况就不同了，语言啰嗦，用语不准确，条理不清晰，话不得体，其结果可能使讲话人与听众都感到失望，究其原因还是一个语言能力问题。讲话如此，写文章也一样，人在很多情况下，需要用书面符号沟通情况交流信息，这种书面符号就是文章。文章写得好坏直接影响信息传递的效果。所以我们说，表达能力是一个人，特别是在市场经济中立志成才的人所应具备的一种基本能力。

二、写作能力的提高关键在自己

写作，是一种能力，是一种运用语言文字来表达思想感情的技能、技巧。掌握一定的写作知识不难，但掌握了一定的写作知识并不一定会写文章，这里面关键是由理论向实践转化的问题。如果以为学点写作知识就会文思大进、下笔成章，这是错误而且是有损的。

老作家、著名的语文教育工作者叶圣陶先生说得好：“所谓能力不是一会儿就能够从无到有的，看看小孩子养成走路跟说话的能力多麻烦。阅读跟写作不会比走路跟说话容易，一要得其道，二要经常的历练，历练到成了习惯，才算有了这种能力”（《大学国文序》，《叶圣

陶语文教育论集》)。又说：“大凡传授技巧，讲说一通，指点一番，只是个开始而不是终结。要待技能、技巧在受教的人身上生根，习惯成自然，再不会离谱走样，那才是终结”（《改变字风》，同上书）。这就是说，这种“能力”、“技能技巧”，要通过写作者长期的、反复的、刻苦的实践，并经过自己的体会、揣摩，真正有所“悟”，即心领神会，才能把道理和掌握的知识方法转化为自己的一种熟练的习惯和手段，才能真正地用于自己的写作，指导自己的写作。

任何作家、教师，都不能直接地传导“能力”。“创作无世袭”，教师只能传授一些知识，比如经验、体会、方法、途径等，然后由学生完成把它转化为能力的任务，这个任务是任何人都无法替代的。欧阳修曾说：“无他术，惟勤读书而多为之，自工”（胡仔：《茗溪渔隐丛话》）。

三、要有一定的文字基本功

文字的基本功包括：行款格式的书写、标点符号的使用、文字的规范和清楚、以及文面的整洁等等。

第一，行款格式。

文章的标题要居中排列。标题最好先空一行然后书写。若标题带有副标题，需用破折号进行标示，且要比正标题缩进两字。副题较长需回行时，不得顶格而应与上行副题的第一字对齐。

应用文写作中，标题中原则上不应出现标点符号。

文章的标题之后应写明作者的姓名，写法上要居中排列。

标题之下，正文之前要留出一定的空间，以使眉目清楚。

每一段落的开头，都要空出两个字来。

段落的划分要注意长短的合理性。不能出现一页纸或几页纸一段的情况。

文章中若出现引文，要给予标示清楚。若引文较短，一般不需进行说明，只嵌在文中加“双引号”即可。若引用了较完整的长段引文，一般应独立设置段落，且在书写时两边均应缩进一至两字，头尾处不必再加引号。

第二，标点符号的使用。

标点符号的使用，一定要引起大家的重视。在写作实践中，既不能出现“一逗到底”的现象，即文章中从第一个逗号开始，一直到文章的末尾才换用一个句号。也不应用点号替代了各种标点符号。

关于标点符号的如何使用，我们在下面将专门用一节来讲述，这里只是讲一下标点符号在文章中的书写要求。

标点应占一个汉字的位置。顿号、逗号、分号、冒号、句号、问号、感叹号等，都要占用一个汉字的空间，书写时一般放在偏左下的位置。省略号和破折号要占两个字的空间，书写时一般在中间的部位。引号、括号、书名号，原则上两端各占用一个字的空間。

点号要紧随文后，不能出现在文头的位置上。文中需要回行时，顿号、逗号、分号、冒号、句号、问号、感叹号等点号，一定要紧随文后。引号、括号、书名号的后一部分也不得回行，若系前一部分，而又必须转行，不能孤立地写在行末。省略号、破折号则应尽可能地在一起，不能拆开分写为两行。

引号、书名号出现套用时，要改换为单引号和单书名号。

第三，文字要规范、清楚。

要正确地使用正确的汉字，一是不能随意再造与简化，二是要消灭错别字。一篇文中若错别字较多，无论内容如何，其“基本功”是不合格的。

第四，文面要整洁。

文章的定稿要干干净净、整整齐齐。不能左改右划，七涂八抹。古人讲“大匠不示人以璞”，这不仅是一个习惯的问题，也是一个态度和学风的问题。

第四节 标点符号

一、标点符号的作用

标点符号，简称标点。我们现在使用的标点符号，是辛亥革命后从国外引进的。标点符号除了使文意清楚，便于阅读之外，还反映着文章思想内容的情绪、节奏、韵律和色彩。

比如下面这句话：

我赞成他也赞成你怎么样

这句话根据不同的标点来断句，至少可以有两种不同的含义。一是“我赞成他，也赞成你，怎么样”；二是“我赞成，他也赞成，你怎么样？”

可见，标点使用位置的不同，意义也就随着改变。同样一段文字，标点不同，句子所表示的含义就会有差别。正因为如此，文坛上留下了许多断句的趣话。例如：有一位教书先生水平不错，只是有一个好卖弄文采的毛病，有一次在给人作书塾先生的时候，与东家谈妥学费后，东家想与其开个玩笑，就要求这位先生将两人约定的学费用文字记录下来。这位教书先生欣然答应，提笔写到：“无鸡鸭可无鱼肉可蔬菜不可少一文钱不得”。教书先生的本意是这样的：“无鸡，鸭可；无鱼，肉可；蔬菜不可；少一文钱不得。”然而真到了学生结业，收取学资时，却只领到了一捆蔬菜。教书先生大怒，东家却不慌不忙地说到，“这是先生的意思啊”。随之拿出先生亲笔写的约定，大声朗读到：“无鸡鸭，可；无鱼肉，可；蔬菜不可少；一文钱不得。”教书先生则羞愧难当。这虽然是一个笑话，但却很好地说明了标点符号对于文章的意义。

二、标点符号的使用方法及常见错误

(一) 句号

句号表示陈述句末尾的停顿。例如：

北京是中华人民共和国的首都。

另外，语气舒缓的祈使句末尾也用句号。例如：

请您稍等一下。

要注意的是在一些陈述句中有疑问代词出现时，如果没有发问和要求别人回答的意思，只是在陈述一件事情时，要使用句号。例如：

他不明白市长这样做是怎样的一回事。

句号在实际使用中常见的错误主要出现在句子没有结束而错用了句号。例如：

①按照客观规律办事，我们的事业就顺利发展。违反了原则，我们事业的发展就会受到影响。

②他们不是把职权当特权，搞不正之风。而是密切联系群众，廉洁奉公。

例①、例②都是错用了句号。例①句应把第一个句号改为分号；例②句的第一个句号应改为逗号。

（二）逗号

逗号表示句子内部一般性的停顿。例如：

我们看得见的星星，绝大多数是恒星。

逗号在标点符号中使用频率最高，用法也比较复杂，滥用逗号的情况比较突出。例如：

①军队的领导者，同党政领导者一样，应当学习领导科学。

②马克思主义作为科学的普遍真理，即在于以唯物辩证法的方法，来认识世界上一切事务。

③军阀，官僚，土豪，劣绅是地主阶级的政治代表。

④学习领导科学，首先必须了解领导学的一般概念，研究对象，主要内容和科学性质。

⑤市长××讲话后，全场响起一阵热烈的掌声，接着，市委书记××同志为大会作了简短的总结，前后不超过两个小时，会议就结束了。

⑥经过较长时间锻炼考察表现好的，可以选拔到各级领导机关来。

例句①、②属于断句不准，在不应该停顿的地方随便使用逗号。例句①的第一个逗号，例句②的第二个逗号均应去掉。例句③、④属于在应该用顿号的并列词语中间错误地使用了逗号。例句③中的三个逗号和例句④中的后两个逗号都应改为顿号。例句⑤是在应该用句号、分号和问号等其他停顿符号时错用了逗号，应将例句中的第二和第四两个逗号改为句号。例句⑥是少用了应当使用的逗号，在“经过较长时间锻炼考察”的后面，应使用逗号。

（三）顿号

顿号表示句子内部并列词语之间的停顿。例如：

亚马逊河、尼罗河、密西西比河和长江是世界四大河流。

顿号使用中出现的错误主要有下面几种情况。

①要注意选拔和使用四、五十岁的中年干部。

②按计划这项任务应当用三、四个月的时间完成。

③要重视和发挥中、青年科技人员的作用。

④每天上、下班车接车送。

⑤只有用科学的方法去调查、研究、分析，才能得出正确的结论。

⑥这篇文章拖泥带水、空话连篇。

例句①、②属于概数中间错用顿号。这两个句子的数字都是概数，用了逗号就变成了并列关系，则表示是四十岁和五十岁、三个月和四个月的意思，而原意应是四十岁至五十岁、三个月至四个月，应该去掉顿号。

例句③、④属于不需要停顿的词语中间多用了顿号，应去掉顿号。

例句⑤、⑥属于并列谓语错用顿号。并列的词或词组在谓语的位置上，一般应使用逗号，而在这两个例句中都错用成顿号了。如果把上述并列词语改变一下它们在句子中所充当的成分，就应该使用顿号了。例如：

用科学的方法去调查、研究、分析是得出正确结论的前提条件。

拖泥带水、空话连篇是大毛病。

要注意的是，几个动词虽然是联合起来作谓语，但如果这几个动词带有一个共同的宾语，还是要使用顿号而不能使用逗号、例如：

只有用科学的方法去调查、研究、分析实际情况，才能得出正确的结论。

(四)分号

分号表示复句内部并列分句之间的停顿，就停顿而言其大于逗号而小于句号。例如：

语言，人们用来抒情达意；文字，人们用来记言记事。

有时在非并列关系的多重复句内也使用分号。例如：

中国年满十八周岁的公民，不分民族、种族、性别、职业、家庭出身、宗教信仰、教育程度、财产状况、居住期限，都有选举权和被选举权；但是依照法律被剥夺政治权利的人除外。

在这一例句中，如果改用逗号则不便分辨前后两层意思，如果改用句号又会把前后连贯的意思割断，所以只能用分号。

分号在使用中常见的错误主要是不应使用分号而用了分号。例如：

①这个企业一边抓技术改造；一边抓经营管理，促进了生产的发展。

②弄权勒卡问题主要表现有：一是一些实权部门的工作人员以吃代替原则，要吃、硬吃、白吃现象普遍；二是以成本价、购进价，到企业买产品、商品。一些税务、银行等部门的工作人员买防盗门，售价 568 元，只付 300 元；三是以样品、纪念品为名白拿产品、商品。

例句①的分句没有明显的并列关系，应使用逗号。例句②中的“二是”分句已经使用了句号，不应再使用分号。这个例句有两种方法修改：一是把分号都改成句号。二是把“二是”分句中的句号改成逗号。

(五)冒号

冒号表示提示性话语之后的停顿，用来提起下文。例如：

同志们，朋友们：现在开会了。

冒号在使用过程中出现的错误较少，主要有以下两种。

①通过这次事件，我们深深体会到：密切同群众的联系是非常重要的。

②他答应我们说：这件事肯定能办到。

例句①是在句子中间不应有较大停顿的地方错用了冒号，应将冒号改为逗号。例句②的引语不是讲话人的原话，应将冒号改为逗号。

(六)问号

问号表示疑问句末尾的停顿。例如：

他叫什么名字？

反问句是一种特殊的疑问句，末尾一般问号。例如：

难道你还不了解我吗？

需要注意的是，有的句子虽然有疑问词“谁”、“什么”、“怎么”等等，但全句并不是疑问句，末尾不用问号。例如：

请你问问他姓什么。

(七)叹号

叹号表示感叹句末尾的停顿。例如：

为祖国的繁荣昌盛而奋斗！

语气强烈的祈使句末尾用感叹号。例如：

你给我出去！

语气强烈的反问句有时也用叹号。例如：

我哪里比得上他呀！

(八)引号

引号表明行文中直接引用的话。它分为双引号和单引号两种。例如：

他站起来问：“老师，‘有条不紊’的‘紊’是什么意思？”

引号在使用过程中，其本身的使用一般不会出现错误，常见的错误出现在引用语后使用的标点上。例如：

①《中共中央关于经济体制改革的决定》指出：“经济体制的改革，不仅会引起人们经济生活的重大变化，而且会引起人们生活方式和精神状态的变化”。

②大家应该记住我们的口号，要“说干就干，干就干好，为四化建设做出更大的贡献！”

例句①、②都是引用语后使用标点符号的位置不对。例句①是把作为一个独立整体的引用语后面的句号，错误地用在引号之外，而例句②则是把作为整个句子成分而存在的引用语后面的感叹号，错用在引号之内。所以，例句①的句号应改为引号之内，例句②的感叹号应改在引号之外。

(九)括号

括号标明行文中注释性的话。例如：

中国猿人（全名为“中国猿人北京种”，或简称“北京人”）在中国的发现，是对古人类学的一个重大贡献。

括号在使用中容易出现两种错误，一是位置使用错误，一是用得多余。例如：

①最近，我们先后去五个单位调查了干部、群众的思想反映（三个工厂、两个街道）。

②最近，我们先后去五个单位，（三个工厂、两个街道）调查了干部、群众的思想反映。

③这个企业去年人均创利 25000 元（比全市企业人均创利提高 1 倍），是全市经济效益最好的企业之一。

④为了搞好下半年的经济工作，他们决定抓好“一（十个盈利企业）、二（二十个亏损企业）、三（三十个出口创汇企业）工程”。

例句①、②的括号里的话都是用来注释句中的部分内容的，括号的位置应紧贴在“五个单位”之后，逗号之前。例句③、④的括号没有必要，均可去掉。在进行写作时，凡是可不用括号的，尽量不用。例句④去掉括号后，可改为：

为了搞好下半年的经济工作，他们决定抓好“一二三”工程，即十个盈利企业、二十个亏损企业、三十个出口创汇企业。

(十)破折号

破折号标明行文中解释说明的词句。破折号和括号用法不同，破折号引出的解释说明是正文的一部分，括号里的解释说明不是正文，只是注释。例如：

迈进金黄色的大门，穿过宽阔的风门厅和衣帽厅，就到了大会堂建筑枢纽部分——中央大厅。

此外，破折号还有其他一些用法。例如：

“今天好热啊！——你什么时候去上海？”张强对刚刚进门的小王说。

这个例句中的破折号标明话题的突然转变。

“呜——”火车开动了。

这个例句中的破折号表示声音的延长。

根据研究对象的不同，环境物理学分为五个分支学科：

- 环境声学；
- 环境光学；
- 环境热学；
- 环境电磁学；
- 环境空气动力学。

这个例句的破折号表示事项的列举分承。

(十一) 省略号

省略号标明行文中省略了的话。例如：

她轻轻地哼起了‘《摇篮曲》：“月儿明，风儿静，树叶遮窗棂啊……”

省略号常见的错误主要表现为下面的情况。

①他们下基层做了不少好事：帮助解决了资金困难，推销了积压产品，组织了企业联合体，……受到干部和职工的欢迎。

②当前不正之风的表现是：吃拿卡要，滥收费，乱摊派，拉关系，走后门……。

例句①的错误在于省略号前边多用了逗号，因为省略号本身就有停顿的作用，应去掉省略号前的逗号。省略号前允许使用标点符号主要有以下两种情况：一是省略号前的句子是完整的句子，应使用或保留句末的标点符号。二是省略号表示说话过程中的静默或断续时，前面的符号也应保留。

例句②是省略号后面多用了句号，因为省略号表示省略时，也包括其中的标点符号，因此，省略号后面不必再加其他标点符号。

(十二) 书名号

书名号标明书籍、文章、报刊、文件、影片、戏剧、歌曲等的名称。例如：

、《母亲》是高尔基的名作。

书名号在使用中的错误主要表现在将书名号误用为引号。例如：

①“江泽民同志在党的十四届三中全会上的讲话”对这些问题讲得很清楚。

②这个文件标题是《中共××省委批转“省委宣传部关于加强高等院校思想政治工作的意见”的通知》。

例句①、②都是文件的名称，均应将引号改为书名号，但例句②的外层已有一个书名号，这样里层只能用单书名号，即《中共××省委批转〈省委宣传部关于加强高等院校思想政治工作的意见〉的通知》。

除了上面所述及的标点符号，还有着重号、连接号、间隔号和专名号等。

第五节 修改文章

修改文章，是写作的重要环节，并且贯穿于写作的始终。修改文章既包括修改自己的文章，也包括修改别人的文章。修改文章和作者的习惯有关，也和他们的修养分不开。有人的文章是一改再改，甚至在作品定稿以后，只要有机会，总不忘修改；也有人把主要精力放在酝酿和构思上，而写出之后，只需要稍加改动即可。

修改工作常常被初学写作者所忽略，实际上是极为重要的工作，是一项艰苦的脑力劳动。毛泽东同志在《反对党八股》中，有一段精辟的论述。他说：

现在的事情，问题很复杂，有些事情甚至想三四回还不够。鲁迅说“至少看两遍”，至多呢？他没有说，我看重要的文章不妨看它十多遍，认真地加以删改，然后发表。文章是客观事物的反映，而事物是曲折复杂的，必须反复研究，才能反映恰当；在这里粗心大意，就是不懂得作文章的起码知识。

从这里我们可以明白，修改是整个写作过程中的一个步骤，而且是重要的、不能缺少的一步。

修改历来为一些大作家、大文章家所重视。托尔斯泰写《战争与和平》据说前后改过七遍。在中国古代，修改文章被传为美谈的故事很不少。比如有名的“推敲”故事。鲁迅先生曾经提倡青年到大作家的手稿、未定稿中去学习“不应该那么写”。“在这里，简直好像艺术家在对我们用实物教授。恰如他指着每一行，直接对我们这样说——‘你看——那，这是应该删去的。这要缩短，这要改作，因为不自然了。在这里，还得加些渲染，使形象更加显豁些’，”(《不应该那么写》)。

一、修改的几个方面

有人把修改文章概括为四个字：增、删、改、调。但这仅仅是从修改的形式上说的。其实修改文章要从内容和形式即思想内容和表现形式两方面上考虑。通过修改，力求达到观点和材料的统一，内容和形式的统一。具体地讲，修改应包括修改主题、修改材料、修改结构、修改语言和修改标点符号等。

对文章主题、材料的修改属于思想内容方面的修改，对思想内容的修改是首要的。这就首先要看一下文章的思想内容是否有意义，内容是否充实、具体；主题是否正确、鲜明、集中、深刻；感情是否健康；中心是否突出，材料有无多余或不足。主次、详略是否恰当，行文是否紧扣中心等。若检查出问题，就应及时动手修改。

对文章结构、语言、表达方式的修改属于表现形式方面的修改。形式是为内容服务的，对表现形式方面存在的问题也应认真对待。对表现形式的修改，主要看：结构是否合理，层次、段落、过渡、照应、开头、结尾的安排是否恰当；表达方式是否贴切，叙述、议论、说明等运用是否自如；语言是否准确、简洁、通俗、朴实、生动、得体，有无错别字、错用的标点符号、不贴切的词、不通顺或表达不明的语句等。一旦发现问题，应及时更正。

关于修改文章的范围，古人曾有过精辟的论述：“……其次须精思细改，如文章草创已定，便从头至尾一一检点。气有不顺处，须疏之使顺；机有不圆处，须炼之使圆；血脉有不贯处，须融之使贯；音节有不叶处，须调之使叶；如此仔细推敲，自然疵病稀少。倘一时潦草，便尔苟安，微疵不去，终为美玉之玷矣”（见《古人论写作》，吉林人民出版社1981年版，第76页）。这段古人的论述不仅指出了修改文章的范围，而且也说明了修改文章是一项艰苦细致的工作。

二、修改的方法和技巧

关于修改文章的方法，虽然没有具体、固定的程式，但也总有一定的规律可循。

第一，着眼全局改文章。

一篇文章是一个整体，主题是它的“统帅”、“灵魂”，材料、结构、语言、表达方式都是为主题服务的。修改文章应本着先大处着手，即先从主题、观点、思想内容等重大方面考虑，再考虑局部问题，再斟酌语言、技巧等细节问题，切不可本末倒置。

第二，读改法。

所谓的读改法，就是在文章写完之后，放声多读几遍，一边读一边思索，遇有气势不

接、语意不畅的地方随手改定。这是一种简便易行、收效明显的修改方法。语感能够帮助我们发现文章的缺点和错误。

第三，冷却法。

所谓的冷却法即是文章写好后搁几天再修改的方法。文章写好后，往往一时感觉不到有什么不足，如果放一段时间，再来看时就会发现不妥处，就知道什么地方需要修改了。这里面主要体现了一个思维上的冷热问题，文章放几天，思维上不再局限于原有的写作思路，能使作者更冷静、客观地认识自己的文章。

第四，求助法。

所谓的求助法即是请别人帮助修改，也就是我们常说的请群众当先生。文章写出后，要虚心听取别人的意见，甚至发表了，还要听取读者的意见。据彭乘的《墨客挥犀》记载：“白乐天每作诗，令一老者解之，问曰：‘解否’？老者曰‘解’，则录之；‘不解’，则复易之”。白居易写作的精神和作法，都值得我们学习。

第五，实事求是的科学态度。

修改文章是一件极为细致的工作，它要求具有实事求是的科学“态度”，不可盲从，不可人云亦云，更不能马虎从事。修改文章要有考据的功夫。在引用书面资料时，要注意检查资料的可靠性，核对引用得是否准确。如果使用的是第二手资料，还要力求核对原书，努力找到第一手资料，保证不出错误。从古至今，把文章改坏的事例很多，比如有人讲一个故事，说是一位编辑处理一篇稿子，看到引用了曹操的诗句：“老骥伏枥，志在千里，烈士暮年，壮心不已”，看后认为“烈士”已死，何来“壮心”，随将把“烈士”改为“壮士”，接着又认为两个“壮”字不妥，又将“壮”字改为“雄”字。实则两个改动全都错了，闹出了笑话。

修改文章的方式方法很多，我们不再一一列出。至于读者本人适宜使用何种修改文章的方式和方法，需要读者根据自己的条件和喜好来自己选择和使用。

修改是一件艰苦的工作，从某种意义上讲，修改并不比写作容易。好的文章，往往是跟认真琢磨、反复修改分不开的。当然，写出好的文章的决定条件决不是修改，但修改毕竟可以提高一大步，把文章尽可能地写好。

思考与练习

1. 应用文与文学作品等一般文章相比较，有哪些根本区别？
2. 在应用文发展沿革中，有很多古代优秀应用文，如：李斯的《谏逐客书》，司马迁的《报任安书》，晁错的《论贵粟疏》，诸葛亮的《出师表》，李密的《陈情表》，魏征的《谏太宗十思疏》，韩愈的《祭十二郎文》、《柳子厚墓志铭》，刘禹锡的《陋室铭》，王安石的《答司马谏议书》，张溥的《五人墓碑记》，林觉民的《与妻书》等。请根据个人条件，选取3~5篇阅读，并对其中一篇进行评析。

第二章 材料

材料是指作者为了特定的写作目的，通过各种途径所获得的所有事实和证据，以及作者为表现主题，写入文章中去的一系列情况、措施、意见、数据等。

当然，没有写入文章之内，但已进入作者视野，被作者所意识、所搜集到的一切“事实”或“论据”，即全部素材，也可以称为材料。

材料有自然形态和非自然形态之分。自然形态的材料，是指那些从客观事物中直接获得的材料，没有经过作者的加工整理。如产品数量、种类、规格、型号；企业人员的男女比例、学历情况；企业资金的投入产出值等，都是一些自然的材料。非自然形态的材料，是指作者写入文章里的材料，这种材料内容上要为主题服务，表达上要符合文章的语体要求。

整个“材料”的工作可分为“占有”，“鉴别”、“选择”和“使用”三个环节。

第一节 材料的占有

一、占有材料是进行写作的基础工作

写作的本质是一种“表现”。所谓“言为心声”，“情动于中而形于言”，说的都是这个意思。必须是有所感悟，有所激动，有所发现了，才借语言文字加以表现，发而为“文”。俗语讲“巧妇难为无米之炊”，你不占有材料，就根本写不出文章来。毛泽东同志《改造我们的学习》中的一段话，应该成为我们写作的座右铭：“……不凭主观想象，不凭一时的热情，不凭死的书本，而凭客观存在的事实，详细地占有材料，在马克思主义一般原理的指导下，从这些材料中引出正确的结论。”

很多时候，我们写作的失败，不在动笔之后，而在动笔之前。材料贫乏，内容空洞，是不可克服的致命伤。一个人的表达能力是有限的：材料充实，内容生动，表达能力可以得到充分的发挥；相反，材料干巴，内容苍白，表达能力就会随之下降。“夫立言之要在于有物”（章学诚：《文史通义·文理》），“作文须是靠实……不可驾空轩巧。大要七分实，只二三分文”（朱熹语，转引自吴纳《文章辨体序说》），“不使事难于立意”（陈善《扪虱新话》），说的都是这个意思。因此，要舍得在占有材料上下功夫。写作之前，要先掂量一下材料的分量，材料不够，火候不到，不忙动笔。

二、占有材料，要做到一个“多”字

茅盾同志在《有意为之——谈如何搜集题材》（1942年）中讲过一个精彩的比喻。他说：“采集之时，贪多务得，要跟奸商一般，只消闻得何处有门路，有货，便千方百计钻挖，弄到手方肯死心，不管是什么东西，只要是可称为是“货”的，便囤积，不厌其多”（《茅盾论创作》）。

总之，只要是和题目有点关系的，前后左右，正面反面，上下四方，过去现在，都可以拉扯进来，就像滚雪球一样。一句话，占有材料的时候，不管有用没用，先拿来。有人讲竭泽而渔，是讲不在材料占有上下大力气、苦功夫，想要写出有分量、有学术价值的东西，是很难的。马克思写《资本论》，仅是他仔细研究并作过摘要的书籍就多达1500多种。

三、掌握占有材料的方式方法

从材料的收集渠道上看，材料可分为直接得来的材料和间接得来的材料两种。

所谓的直接得来的材料，即直接材料，是通过作者自身的观察、体验、感受、调查直接得到的材料。人们的直接经验，人们的丰富阅历，是材料的活的积累。要获得这类材料必须深入实际，参加社会实践。一方面要在工作和生活中养成观察、积累的习惯，留心各种事，掌握所在单位、部门、系统、地区的各种情况，关心国家大事，注意有关部门和有关业务的信息。另一方面，要学会调查研究，要能深入生活之中，进行有目的有计划的调查研究，搜集材料。

所谓的间接得来的材料，即间接材料，是通过别人的文章——各种简报、报告、文献资料、书籍报刊等获取的材料，因为它是别人从实践中得来的，所以叫间接材料。一个人不可能也不必要事事亲身经历，不可能把所有的“梨子”都“亲口尝一尝”。大量的知识、材料是从书本上获得的，包括本单位让你起草一份工作总结、一份情况简报，都需要他人同时提供给你一些材料。在间接材料的基础上，同样可以写出好的文章。在间接材料的占有工作上，关键是要勤于“进货”。时不分古今（历史的和现实的材料都要），地不分中外（中国的和外国的材料都要），质不分正反（正面的和反面的材料都要），类不分点面（具体的和概括的材料都要），只要是你觉得有用的，有点搜集价值的就应该抄录、收集，一时派不上用场没有关系，要紧的是要把这个信息贮存起来。写“素材笔记”也好，做“资料卡片”也好，搞报刊剪辑也好，置材料手册也好，关键是分类要严，要便于翻阅、查找。材料的积累，全在平日的“打点”，眼勤手勤，这也就是所谓的勤笔免思，材料是写作的本钱。

第二节 材料的鉴别和选材

一、材料的鉴别

所谓“鉴别”，就是解决对材料的认识问题。毛泽东同志在《实践论》中说过：“感觉到了的东西，我们不能立刻理解它，只有理解了的东西我们才更深刻地感觉它。”你感觉到了，把它占有了，但是如果不真正“理解”它，没有吃透它，你还是不会用或者用错它。特别是一些“活”的材料，现实的材料，情况往往比较复杂。比如你去采访一个先进人物，随着采访的不断深入，很可能会听到不同的意见，即使是对同一事件，由于各种主客观原因，看法也可能截然不同。这就容易使你产生一种吃不透、拿不准的感觉，那么，到底写不写这个人物呢？理由是什么？其实这个理由就是你的一种鉴别，一种认识。没有这种鉴别力，你就会毫无主见，一点也不“识货”。我们平时常讲“伯乐相马”、“慧眼识英雄”，这里所谓的“相”“识”，都是鉴别的功夫。有一个很好的事例能够说明对材料具有一定鉴别力的重要意义。

泰勒是美国《纽约时报》的记者，在他刚到报社的时候，就吃过缺乏鉴别力的亏。那一天，编辑部的头儿派他去采访一位红得发紫的女演员的演出。泰勒兴致勃勃地及时赶到了剧场。但到那一看，泰勒的兴致一下全没有了，剧场门前冷冷清清，只有几个退票的人和一块写有“因故本场演出取消”的牌子。泰勒见没戏可看，也没多想，转身回家睡觉去了。谁知半夜时分，编辑部的头儿怒气冲冲地敲开了他家的门，对他吼道：“你怎么搞的？人家各大报头条新闻就是这位名演员自杀的消息，你倒好，什么也没有发现？”泰勒听后，惊呆了。