

# 第一章 应用文写作基本理论

## 第一节 概述

### 一、概念

文章是人们反映客观事物、表达思想、认识、情感，具有相对完整的意思和一定篇章结构的书面语言形态。应用文是机关团体、企事业单位、人民群众处理事务、传递信息时使用的，具有惯用格式的实用性文体。

### 二、特点

1. 真实性。文学作品强调的真实是艺术的真实，作者塑造的人或事与现实中的真人真事相对处于“似与不似”之间；应用文写作所强调的真实是生活的真实，其人其事是生活中的真人真事，其真实的目的是为了应用。不论是行政公文、司法专用文书、科技专用文书，不仅要求人、事、地、时是真实的、准确无误的，就连一个数字、一个百分比也应当是真实的、准确无误的。在应用文里不允许夸张，更不允许虚构，譬如人们对产品的认识往往首先缘于产品说明书，而一份写得浮夸、言过其实的产品说明书，怎么能让人看后对该产品信得过呢？因而真实性是应用文写作成败的决定因素。

2. 实用性。一般文章往往是有感而发，有感而作，不需要直接解决什么问题。而应用文，它是解决问题、指导工作的有力工具，是为了解决实际问题而作的。发指示，是为了指导工作；订计划是为了确定今后的工作目标；写总结，是为了总结经验、突出成绩、纠正错误、把以后的工作搞好。一个写得好的产品广告，可以立竿见影地解决这一产品的声誉和销路问题，而一篇优美动听的散文，就很难收到类似解决实际问题的效果。由此可见，注重实用、讲求实效是应用文的本质特征。

3. 程式性。应用文在长期的使用过程中逐渐形成一定格式，有的应用文还有一定的办理程序。应用文的格式是比较固定的，这种固定的格式有的是约定俗成的，如条据、请柬、书信、对联等；有的应用文格式则是有关部门为了实际需要而统一规定制定的，如公文的格式就是由国家最高行政机关（国务院办公厅）统一制定的，又如电报、经济合同格式也是统一制定的；有的应用文格式，则是约定俗成的惯用格式。

应用文的格式具有规范性，大家共同遵守。如公文的格式有严格的规范，它包括标题、编号、缓急程度、秘密等级、送交机关、正文、附件、日期、签署、用印、主题词等项目。

有的应用文有一定的办理程序,如公文、合同、招标、广告等。例如公文的办理程序有拟稿、核稿、会签、签署等,还有收文的发文程序。现有的公文格式并不是一成不变的。格式也是允许创新的。不适应时代需要的格式要淘汰,适应时代需要的格式要不断产生,但要以社会承认为前提。

4.时间性。应用文是为了解决具体问题,处理具体事务而写的,而事物又是不断发展变化的,要充分发挥应用文的功能和作用,就应该写得及时,传递迅速,否则就可能贻误时机,耽搁工作,造成损失。如会议通知,通知的对象接到通知,参加会议后,其效用就消失了。合同有一定的时效性,合同期满后,其效用就没有了。所以写应用文一定要有时间观念,有紧迫感,要迅速、及时。

随着社会的发展,历史的演变,应用文也在不断发展和日益完善,使用范围越来越广,格式也逐渐讲究,种类也不断增多,归纳起来,主要有以下几类:

1. 公务文书 决定、公告、通告、通知、通报、报告、请示、批复、函、会议纪要等。
2. 事务文书 计划、总结、简报、规章制度、调查报告等。
3. 经济文书 合同、市场调查、财务活动分析报告、审计报告、市场调查、预测报告等。
4. 日常文书 求职信、述职报告、讲话稿等。
5. 科技文书 学术论文、毕业论文、实验报告等。
6. 商务文书 商务谈判方案、商品说明书、招标投标书、商品广告等。
7. 企划文书 营销企划书、广告企划书、公关企划书等。
8. 公关文书 贺词、贺信、欢迎词、欢送词、祝酒词等。

应用文写作作为一门独立的学科,形成了自己独特的理论体系。如果忽视理论的学习,只注重文体的简单模仿,那永远都只能在海边捡捡贝壳而已,无法在应用文写作的汪洋大海中遨游、冲浪。本章将介绍应用文写作的基本理论。

## 第二节 应用文的主旨

### 一、概念

主旨,是指作者通过文章全部内容所表达的明确意图、基本观点、中心思想或要说明的问题。主旨这一概念古已有之,古人云:“意者,一身之主也。”“意”即主旨的大意、主题等。在不同文体中,主旨的含义并不完全相同。文艺性作品中称之为“主题”,即通过故事情节和艺术形象流露出来的主要思想或感情倾向;议论文称之为“论点”,即文章所论述的中心论点;应用文称之为“主旨”,即作者在文章中所表达出来的基本内容和中心观点及写作目的。

### 二、特点

应用文的主旨除了具有一般文章主旨的客观性、主观性、观念性、时代性等特点外,还有它自身的特点:

1. 产生的过程看。应用写作往往是意在笔先,主旨先行。文学作品的创作主题提炼较为复

杂，往往贯穿于整个写作过程之中。而应用文所要确立的主旨往往在动笔之前就已经确立好了。作者常常是根据既定的主旨来拟定提纲、组织材料，个人不能在行文过程中再去改变主旨。

2. 主旨呈现的明确性。文章主题的表现有“隐言”和“直言”之分。文学作品的主题具有“隐言性”。恩格斯曾指出：“我认为倾向应当从场面和情节中自然而然地流露出来，而不应当特别把它指出来”。即作品的主题应由读者本人根据作者所描述的生活现象与生活事实，在作者平淡含蓄的叙述中，让读者自己去领悟、去感受。而应用文的主旨具有“直白性”，它要明确告诉人们这是什么，应该怎样去做，任何含糊不清，让人费解，都是不允许的。

3. 主旨提炼观点的独特性。文章的主题是从社会生活中提炼出来的，但应用文主旨的提炼有它独特的视角。文艺作品提炼主题的观点并不停留在一时一地的社会生活，它可以超越时空，多角度、全方位地观察生活，然后在此基础上根据作者对生活的认识、感受，提炼出有意义的主题思想。而应用文主旨的提炼，它的观点只能放在现实生活中某一时间、某一地点的某一方面的现实生活，它受时间、空间的严格限制。应用文作者受文章主旨的制约，写作时不能感情用事，这是由应用文的本质决定的。如果应用文的主旨不是从特定的时间、特定的现实生活中提炼出来，那么应用文就会失去指导现实、解决实际问题的作用。

### 三、功能

1. 主旨是一篇文章的灵魂。一篇文章质量的高低、价值的大小、作用的强弱、效果的好坏，其决定因素和衡量的关键，主要取决于立意。

2. 主旨是文章的统帅，是一篇文章的主体和核心。它是贯穿于文章始终的一条主线，处于统领全局的关键地位。它决定着材料的取舍、结构的安排、语言的运用、表达方式的采用。

### 四、要求

1. 正确。主旨正确，就是文章确立的思想、观点，能正确反映现实生活的本质，揭示客观事物的规律，同时能起到积极的宣传、教育、鼓舞、引导、审美的作用。应用文的主旨要求符合客观实际和事物的发展规律；符合党的方针政策；符合社会和组织的要求。正确是对主旨的基本要求。如报纸上常见的经济评论，如果主旨偏颇、不正确，就会把一些人引入误区，影响具体工作。文章的主旨和作者的思想观点有直接关系，对同一事物，不同思想观点的人就会有不同的看法，反映在文章里，主旨也就完全不同。能不能确立正确的主旨，根本问题取决于作者的思想水平和认识生活、理解生活的能力。要做到主旨的正确，作者必须加强学习，深刻领会上级指示精神和有关政策；深入了解下面的实际情况，准确地反映客观实际。

2. 集中。古人说：“立意要纯，意多乱文。”一篇文章应围绕一个中心，提出一个基本观点，单纯专一，不乱不散，切忌“横看成岭侧成峰”。即使是较复杂的论文、总结、调查报告，其分论点都是围绕中心论点来展开的。应用文强调一文一事，主旨专一。

写作中常见的毛病是：(1)言不及义。有的学生一写文章，下笔千言，离题万里。分析主题，抓不住本质，只会画龙不会点睛。(2)大而空，头小帽子大。(3)多中心。有的学生在一份请示中，同时请示两件以上的事情。克服的办法：动笔之前，要做到胸有成竹，心中有数。即写这篇文章究竟要解决一个什么问题，达到一个什么目的。动笔之时，要紧扣主旨，把握材料的

重心 目标始终如一,方寸一丝不乱 使观点和材料统一 主旨贯穿于全文 防止离题。

3.鲜明。文章主题的表现有隐晦和直露之分。文学作品的主题鲜明,往往可以通过人物形象 以曲折、婉转的方式 含蓄地、间接地流露、暗示出来。而应用文主旨的鲜明则要求作者提出问题、解决问题的观点鲜明 态度明朗 是非分明 赞成什么 反对什么 爱什么 恨什么 都旗帜鲜明。正如刘熙载所说的“凡做一篇 其用意俱要可以一言以蔽之”。不可隐晦曲折 不能搞调和折中 让人发生误会。如在拟写公文时 如果对有关方针政策认识不清 态度不明朗 主旨就会像“雾里看花”、“隔靴搔痒”给工作带来一定的损失。

写作中常见的毛病是:

- (1)无的放矢,笼统地讲些一般性原则。
- (2)主次不分 平铺直叙 面面俱到 甚至喧宾夺主。
- (3)遇到具体、关键性的问题 避而不写 王顾左右而言他。
- (4)处理问题态度模糊 语言表达模糊 使人不得要领 无所适从。
- (5)只提出问题 不解决问题 话到嘴边留一半。

克服这些毛病的办法是:

- (1)要学习有关方针政策 善于了解形势、掌握信息 善于掌握客观现实的特点。
- (2)主旨要有针对性 要及时回答现实生活 and 实际工作中要解决的问题 对症下药 有的放矢。
- (3)主旨要清晰明确 要善于抓住要害 重点突出 纲举目张。
- (4)保持主旨的完整性。
- (5)在表达观点时 立场坚定 爱憎分明 尖锐泼辣 干净利落。

4.周密。所谓周密,是指主旨表达中提出问题、分析问题、解决问题的思维方式要符合逻辑 反映主旨的概念要准确 判断要恰当 推理要合乎逻辑。即思维严密 言之有序 言之有理。如草拟一份请示 应在主旨的统帅下 先叙情况 再表明看法 最后提出要求 顺理成章 无懈可击。如在请示中 主旨表达不周密 内容叙述模糊不清 要求模棱两可 这样上级无法弄清请示意图 自然也不会及时给予回复。“一字入公文 九牛拉不出”主旨的用语 要求简洁、准确、周密。

5.深刻。古人云“义深则意远 意远则理辩 理辩则气直 气直则辞盛 辞盛则文工。”所谓深刻 是指文章的主旨能透彻地揭示生活本质 准确反映事物的规律 善于击中问题要害 具有深刻的思想意义或丰富的内在意蕴 写出“人人心中皆有 个个笔下均无”的意思来 使读者从中受到深刻的教育和强烈的感染。一篇文章,中心是不是深刻,往往反映了作者对生活认识的深刻程度 如果作者能“见人之所未见 发人之所未发”抓住事物的本质 符合事物发展的客观规律 主题思想就深刻。

怎样才能使主旨深刻?这就要求:

- (1)作者要掌握思想武器,有较高的修养和政策水平。
- (2)要解放思想,站在时代潮流的前列。

### (3)写前要“多思”研究要深 琢磨要透。

#### 五、提炼

应用文主旨的提炼过程实质上是反复认识材料、主旨不断深化的过程，是不断“去粗取精，去伪存真，由表及里，由此及彼”，将感性认识上升到理性认识的过程。怎样提炼出既有新意，又较为深刻的主旨呢？

1. 联系时代主旋律，反映时代精神。文章的主旨是从社会生活中提炼出来的，文章是时代的产物。应用文的主旨是与当前的政治、经济分不开的，与人们所关心和亟待解决的问题分不开的，它必然具有某一历史时期的某些本质特征，呈现出鲜明的时代特色。所以，应用文主旨的提炼必须站在时代高度，挖掘事物的本质意义，不可能超越时代。主旨如果离开了时代精神，文章就丧失了存在的意义。公文、总结、调查报告、论文、评论等都要求问题新、观点新。因此，在写作时必须从材料中提炼出新颖的、反映时代精神的主旨。只有反映时代精神的主旨，才有生命力，才深刻，才有个性。

2. 从全部材料中得出结论。正像冶炼金属离不开矿石，提炼石油离不开原油一样，提炼主旨离不开材料。主旨是潜质，蕴含在全部材料之中。作者的任务是理解它、消化它、捕捉它、把它准确地概括出来。寓言“瞎子摸象”就是因为把部分当整体，得出的结论是片面的、可笑的。从一百个事例的概括中得出的结论显然要比从十个事例的概括中得出的结论更客观、更有说服力。从一百个事例中挑选出三个显然要比从十个事例中挑选出的三个要更典型、更生动。所以只有从全部材料出发，才能得出正确、深刻的结论。

3. 深挖本质，把握事物个性。客观事物是纷纭复杂的，事物的本质往往被许多表面现象所掩盖。这就要求写作者花大力气，下苦功夫，通过“去粗取精，去伪存真，由此及彼，由表及里”的科学方法，不断地分析、研究材料，透过迷雾，挖掘出材料的本质，从而提炼出有深刻意义的主旨。从写作角度讲，应用文章“写人”要着力于对人物思想的发掘；“叙事”要着力于对事件深层思想意蕴探求；“写景”必须理解景的作用；“说理”要着力于对事物矛盾的剖析。只有这样才能使主旨深化、升华。许多学生在写作中，材料搜集了一大堆，不善于分析、研究，认识仅仅停留于表面，矢不中的，使文章失去了存在的意义。这就要求写作者提高政策水平、业务水平、分析能力，善于从全局着眼看事物，善于对材料进行认真分析、研究，去伪存真，由表及里的鉴别，这样才能发掘事物的本质，把握事物的个性特征。

#### 六、主旨的表达方式

应用文作为一种特殊文体，与其他文体在表达主旨上有所不同。明白直露，直陈其旨，是应用文表达主旨的特殊方式。大体说来有以下几种表达方式：

1. 标题明旨。应用文的标题与主题的关系十分密切。很多文章在标题中直接揭示文章主旨，使读者从标题就可以了解文章的主旨，并把握其要点。如：《国务院办公厅关于严禁行政机关为经济活动提供担保的通知》，标题就突出了文章的主旨。

2. 开宗明旨。就是开门见山。在正文开头部分以简短的文字阐明主旨，使读者一目了然，起到突出主题，以引起重视的作用。

3. 篇末点题。或在文章结尾一语道破；或前提后点，开头揭示文章内容重点及方向，结尾亮底，点明主旨。

4. 片言居要。即用一两句精炼扼要的语言，在文章中间内容重大转折之处揭示主旨，同时起到承上启下的过渡作用。

5. 一线贯通。主旨分散在一篇文章各个部分的小标题、小观点中，起到穿针引线的作用。

### 第三节 应用文的材料

#### 一、概念

材料，是指作者为了某一写作目的，从生活中采集，积累以及为表现文章主旨而写入文章中的全部事实或理论依据。内容包括人、事、物、理、数据、背景、目的、引语、图式等方面。

在文学创作中，较多地使用“素材”与“题材”的概念。素材即作者在创作前搜集、积累，未经加工的、散乱粗糙的原始材料。题材即是从大量素材中经过作者整理、加工、提炼，选入文章之中的创作材料。应用文写作中，较多地使用“资料”与“材料”的概念。资料即在科学研究或日常工作中，撰写报告、论文等所用的材料。材料既指写入文中的事实或理论依据，也指那些未被写入文中的原始材料。

#### 二、功能

1. 材料是形成观点、提炼主旨的基础。应用文主旨形成和确立都离不开材料，主旨是文章的灵魂和统帅，但如果没有材料或材料太少，主旨就成了无源之水、无本之木，就失去了依据，文章必然言之无物，虚而不实。

2. 材料是说明观点、表达主旨的支柱。在写作过程中，要想扩大主旨的影响力，让别人理解，让别人接受，有效地把主题表现出来，需要有充分的材料来支撑。没有充分的、必要的材料作支柱，主旨就会成为“空中楼阁”，失去牢固的基础，从而削弱主旨的说服力，影响应用文的表达效果。

#### 三、分类

1. 从内容上看，可分为事实材料和理论材料。
2. 从时间上看，可分为历史材料和现实材料。
3. 从性质上看，可分为正面材料和反面材料。
4. 从来源考察看，可分为第一手材料和第二手材料。

第一手材料主要指作者通过观察、实验、实地考察等途径直接从生活中获得的材料。这些材料比较可靠、具体、有说服力。第二手材料主要指作者通过阅读文件、书刊等获得的间接材料。

#### 四、搜集

主题的确立和表现都离不开材料，只有大量、详尽地占有材料，才有利于作全面分析，得出正确结论。学会搜集材料是一项基本功训练，在一定意义上说是写作入门的途径。

1.要求：搜集材料总的要求是多多益善，以十当一。材料多了，才能从中找出带有规律性的东西，才能形成正确的观点。搜集材料的具体要求：

(1)要注意材料的全面性。应用写作需要占有的材料是多方面的：既要搜集现实的材料又要搜集历史的材料。只有既了解事物的现状，又了解它的历史，才有可能取得全面清楚的认识；既要搜集正面材料又要搜集反面材料。事物是一分为二的，为防止片面性，材料要喜忧兼收；既要搜集具体材料又要搜集概括材料。具体材料是点的材料，概括材料是面的材料，点面结合，有利于反映事物的深度和广度，增强文章的说服力；既要搜集直接材料又要搜集间接材料；既要搜集纵向材料又要搜集横向材料；既要搜集事实材料又要搜集理论材料。总之，尽可能地全面占有材料，写作时才会得心应手、左右逢源。

(2)要注意搜集材料的目的性。信息社会，每天有大量的信息材料涌入我们的视野，但并不是所有的材料都要收集，特别是某一写作目的确定以后，更需要加强搜集材料的目的性，否则就会造成事倍功半，影响搜集工作的效率。

## 2.方法：

(1)观察。观察是认识客观事物的重要方法。观察是有目的、有选择地仔细察看事物，从而获得材料，直观地了解和认识事物的真实情况和本来面目。“观察是智慧的最重要的能源”（苏霍姆林斯基《给教师的建议》）观察是认识事物的基础，是获取知识和积累写作材料的最基本、最常用的方法。

观察的类型。有直接观察、间接观察、随机观察、定点观察、长期观察、比较观察等。要根据观察的目的、任务、内容及观察对象的特点来确定观察方法，常用的观察方法有：多角度观察、点面结合观察、比较观察、反复观察、隐蔽观察等。

观察的特点 观察具有直观性、客观性、选择性等特点。

观察的要求：

第一，要明确观察的目标和重点。

第二，观察要细致，要善于抓住事物的主要特征。

第三 观察要全面 要善于运用各种观察方法 从不同侧面、不同层次、不同角度进行多方面的观察，了解事物的全貌。

第四，观察要遵守法律和道德原则。观察活动结束后，要及时记录和整理观察结果。观察记录写法灵活，不拘格式，根据需要，可详细记下观察对象的方方面面，亦可只记下几个关键词、几个数据等 无论怎样记录都应做到及时、真实、具体、集中。

(2)阅读。阅读是搜集写作材料的又一重要方法。现在是信息爆炸时代，信息的摄取、材料的获得主要都来自阅读。

阅读搜集材料的步骤。作者可利用图书馆，查阅有关的资料，获得大量的写作材料。图书馆是信息的海洋，它的信息分为书面文献资料和非书面文献资料。书面文献资料分一次、二次、三次三个类型。一次文献是直接从事研究的科技工作者写成的文字资料 如专著、论文、报告等。二次文献是在一次文献基础上加工、压缩而成的资料 如文摘、题录、索引。三次文献

要包括动态、专题研究报告、手册、年鉴、百科全书等。非书面文献资料是指微缩照相、影视、录像、计算机存储的资料等。

阅读搜集资料的方法：阅读的方法主要有精读和泛读两种。

③记录材料。在阅读资料的过程中 要把搜集到的材料记录下来 并注明出处 以便查核。

(3)调查。周密的、有计划的、有目的的调查 是作者获取资料的重要方法。常用的调查方法有：

现场考察，这是一种重要的调查方法。它将调查和观察的方式结合，直接深入到调查对象的现场 综合了解各种情况。可采用‘走马看花’和‘下马观花’两种现场调查的方式。“走马看花”以观察生活的大貌 着力于总体 面广。“下马观花”以观察生活细节 看取一点 求深。深与广结合 粗与细结合 才能写出立意高远而深刻的文章。

集体访谈，一种常用的直接调查法，主要形式是开调查会进行访谈。集体访谈的要求：一是会议规模不宜太大 与会者 即调查对象 以三五人或七八人为宜 要有代表性。二是必须有调查纲目 开会时要口问笔录 态度诚恳。三是要求主持人要善于引导、启发调查对象 创造宽松热烈的会场气氛 使与会者畅所欲言 主动提供材料 主持人还要会适时掌握谈话进程 始终把握调查重点 逐渐地由浅入深 使调查会按预定计划进行 以保证调查结果 主持人还必须始终精神饱满、全神贯注。

个别访问 即调查者与个别调查对象直接对话。这种方法不受时间、场合、条件的限制，谈话方法可灵活多样，由于是个别访谈，调查对象可不受拘束，调查者便可获得一些意想不到的信息。个别访问的要求：一是注意选准对象，要选能提供所需情况的知情人。二是要做好思想工作 解除被访者的各种顾虑 使其愿意提供真实情况 做到‘知无不言’、‘言无不尽’。访问过程中要随时注意对方心理变化，控制访问的方向和进程。三是要求调查者具有较好的知识修养和高超的谈话技巧 能适时调整谈话气氛 态度亲切和蔼、自然得体 与访问对象真诚平等地对话 防止“审讯式”。

问卷调查，一种书面形式的调查，即按照统一设计的有一定结构的问卷所进行的调查。这种方法省力简便、覆盖面广 便于计算机处理。

抽样调查，即从被调查的全部对象中抽取部分样本进行调查。抽取样本必须遵循随机原则，不受调查者主观意图的影响。抽样调查的方法有：简单随机抽样。其做法是：先将总体的各部分进行编号，再用抽签的方法任意选取若干单位作为样本。优点是简单易行，结果可推广到总体。缺点是抽样框不易建立 费用高、精确度较低 不一定保证代表性。等距随机抽样。其做法是：先把总体各部分按某一标志排列，然后依固定顺序和间隔随机抽取调查单位。优点是能使样本更均匀地分布在总体内。缺点是可能减低样本的代表性。整群随机抽样。其做法是 将总体分成若干群 以群为单位随机抽取样本。其优点是样本单位集中 便于进行调查 成本合理。缺点是样本分布不均匀，代表性差，误差较大。类型随机抽样。其做法是：把调查总体按一定的标准分为若干个类型，然后从每一类中按照相同或不同的比例随机抽取样本。优点是样本分布较均匀，代表性高。缺点是费用高。任意抽样。其做法是：调查者将自己在特定

时间、特定场合下偶然遇到的对象作为样本进行调查。优点是方法简单、方便省力、成本较低。缺点是样本的代表性差,有很大的偶然性。抽样调查后,要对调查资料进行统计分析,达到对总体的认识。

⑥网络调查,随着传播工具的进步和信息手段的现代化,许多资料的收集可以通过网络获得。这种方法快捷、方便、信息量大、新颖、低廉、不受时空限制。

⑦专家论证,有时为了获取某些资料,可以请专家进行论谈。这种方式获得的材料说服力强。观察、调查、阅读三种方法并用,直接摄取与间接摄取相结合,就可以获得丰富翔实材料。

## 五、选择

在搜集了大量的丰富的材料之后,如何把这些材料写进文章中去,这就需要选材。初学写作的入往往在一大堆材料面前不知所措。在写作中常见的毛病是:选用的材料不足、内容不充实;选用的材料过多、松散杂乱,使主题淹没在材料之中;得不到表现;选用的材料不当,主题表达不鲜明;观点材料脱节,难以达到写作的意图。因此,作者就要根据需要,对搜集来的材料进行加工、整理、筛选、决定材料的取舍,选取最恰当的、最精辟的、最符合写作主旨的材料。应用写作选材的总原则是:少而精、以一当十、以严为上。

选材的具体要求:

1.围绕主旨选材。这是选材的首要一条,是决定材料取舍的主要标准。主旨是文章的灵魂和统帅,材料必须接受它的支配,被选的全部材料必须在主旨所能驾驭的范围之内。如果材料的性质与主旨不符,不能支撑主旨,作者的观点得不到说服,就很难达到写作的目的。因此凡是能充分表现主旨的材料即可使用,凡是与主题无关或关系不大的材料,再生动、再新颖作者也要忍痛割爱、坚决舍弃。穆青等同志写作《县委书记的榜样——焦裕禄》时,就把与通讯主题扣得不紧、尽管十分感人的兰考县人民清明节祭奠焦裕禄的内容舍弃了。扔掉与主旨无关的内容,主旨就会更加光彩夺目。

2.选真实、准确的材料。材料真实、准确是应用文写作的基础,是文章具有说服力的保证。文学作品的题材可以“上下几千年,纵横数万里”;而应用写作的取材十分严谨,只能是一段时间、一定范围内的真实材料。文学作品的题材也要求真实,但它反映生活所要求的真实是指艺术的真实,作者可以运用形象思维进行想象、虚构,对素材进行再创造。而应用写作的材料必须真实可靠,符合客观事物的实际情况,不允许有任何夸大和缩小,更不能随意编造。所写的人要确有其人,所写的事要确有其事,时间、地点、数据、引文等都要有据可查。如公文、消息、调查报告、通讯等应用文的写作,材料必须绝对真实,一个数字的错误,或一个细节的失实,往往会造成很坏的影响或很大的损失。

3.选典型的材料。能说明主旨的材料很多,但不能都写进文章中去,这就要搞优化组合、优中选优。选那些最能表达观点、最富有特征、最有代表性、最能概括和揭示事物本质规律的材料。典型材料在应用文中有两个突出的特点:一是代表性,典型材料能以少胜多、以一当十。二是深刻性,典型材料能以小见大,具有很强的说服力。如魏巍写《谁是最可爱的人》,在精选

典型事例上最能说明问题。开始作者用了 20 多个例子写了《自豪吧 祖国》。很不理想 经过反复修改 最后只选择了三个硬朗朗、响当当的典型事例写进《谁是最可爱的人》中 这三个例子像鼎之三足 把主题思想表达得十分充分 支撑得极为牢固 全文精粹洗练 生动感人。

4.选生动、新颖的材料。新颖的材料 首先是指新发现、新产生的、别人尚未写过的材料,如社会生活中出现的新事物、新问题、新经验 科学研究中的新的发现等。其次 是指有新的感受与认识的材料。第三,要求作者写出事物的新的发展。选择材料不仅要求材料本身是新鲜的 认识是新颖的 而且要求材料本身应该是生动的。生动的材料应当是具体的、形象的。

5.选适应不同体裁的材料。写文章,要根据不同体裁的要求进行选择材料。任何文体都有自己的特点和要求,选材时不能不加考虑,否则就难于使材料与表现形式达到和谐统一。如 新闻文体的特点是新闻性、真实性、时效性等 作为新闻的材料就必须具有这些特点。社论概括性、指导性强 内容常涉及方针、政策、形势、任务等 它的材料要求很严格 要具有指导意义 符合党的方针、政策。

## 第四节 应用文的结构

### 一、概念

应用文的结构是应用文文章组织、内容安排的具体方式。古人称之为“谋篇布局”。文章在主旨确立、材料选好之后,作者根据主旨的需要和文体的要求,对材料合理安排,使之条理化、系统化 成为一个有机整体。文章结构安排得恰当 可以使文章主旨鲜明 文气贯通。

### 二、功能

1.结构是文章内容赖以充分表现的重要手段。文章主旨是解决“言之有理”,文章材料是解决“言之有物”而文章的结构是解决“言之有序”。文章的“理”和“物”只有找到恰当、完美的结构形式 才能组成一个和谐、统一的有机整体 写作意图才能得以实现。

2.结构的好坏直接关系到文章的成败优劣。首先,结构有利于调度材料,材料的好坏、材料的主次、材料的安置妥当与否,都在布局时得到检验。其次,结构有利于安排层次。结构好的文章 主旨突出 思路通畅 条理清晰 材料精当 论证严密 有很强的说服力和感染力。

### 三、特点

文章的结构因文体而异。文学作品要求构思巧妙 形式新颖 讲究峰回路转、曲径通幽 从内容到形式,都要求有独创。而应用文则讲究严谨平实,简明自然。应用文结构的主要特点是:

1.完整性。应用文常见的篇章结构是由开头、主体、结尾三部分组成 从整体看 缺任何一项都有碍于主旨的表达。安排结构,须注意构成文章的各个部分要能够成为一个有机的整体。做到上下前后连贯 首尾一致 段落、层次清楚 详略得当。同时 各个部分之间要有严密的逻辑性 不能互相矛盾 各部分之间 或是步步深入 或是分条分项 或是因果必然。只有在内容上有内在联系,在形式上又有周密的组合,才能共同表现主旨,保证文章内容的完整性和准

确性。

2.稳定性。客观世界的多样性决定了各种文体结构的多样性。各种文体都有自己的模式。如行政公文就是一个相对稳定的系统。有些文种的定型是法定的，有些是约定俗成的，无论是外在的格式，还是内在思维形式都表现出相对稳定的、独立的特点。这种稳定性都是为了实用的方便，为了规范与提高工作效率服务。当然，稳定只是相对的，应用文模式在稳定的同时又包含一定的变动性 这要因人、因事、因时、因文种的不同而设计各种结构。

3.条理性。应用文重视思维的规律性。首先要求思想内容有秩序、有层次，表达得有条有理 不自相矛盾 不杂乱无章。其次是结构安排得当。根据文种的特点和要求“对号入座”妥当地安排结构 使各部分内容条理井然 环环相扣。

#### 四、结构

##### 1. 结构的基本形式

(1)纵式结构(层进式)这种结构的思路是纵向展开的 它是一种按事物发展的顺序 或按人的认识发展的顺序，或按事理的顺序进行结构安排的方式，各层次之间的关系是层层递进 环环相扣。这种结构线索单一 脉络清晰 内容集中 前后贯通 形成一条由浅入深、由始入末、由提出问题到解决问题的清晰表现主题的线索，便于读者了解事物之间的内在联系。报告、简报、调查报告、通报、命令、决定等常用这种方式安排层次。

(2)横式结构(并列式)。这种结构的思路是横向展开的。它是一种按事物的组成部分和空间分布的变换进行结构安排的方式。即文章各层次之间为并列关系。每个层次阐述一个主要问题，从各个方面去说明文章的中心意图。这种结构的优点是容易揭示事物的实质，各个侧面之间依次展开的关系清晰、明确，论述集中、条理清楚、观点突出、逻辑性强。横式结构又可分为简单列举式和总分并列式。简单列举式是围绕主旨，把选取的材料逐条、逐项并列排出。法规、规章类文种及合同等条文式应用文，常采用这种结构。总分并列式，即文章并列的各部分按事物的逻辑关系分类安排，分别围绕主旨阐述一个问题，或者说明事物的一个侧面。工作总结、计划、调查报告、消息、通讯、通知、指示等常用这种方式安排层次。

(3)纵横交叉式(杂糅式)这种结构是纵式结构和横式结构在一篇文章里并用 既考虑时间的先后顺序 体现事物的发展过程 又注意按内容性质分类 突出几个问题 纵横交错 事理结合。这种方式有利于增加文章的深度和广度 但使用时要注意纵和横的巧妙“交织”否则，层次容易发生混乱。适宜表现内容较复杂的文体。

2.结构的基本内容 包括标题、开头与结尾、层次和段落、过渡与照应、主次和详略。

##### (1)标题

标题是文章的眼睛 是文章的“第一吸引力”是文章思想内容最集中、最高度的概括 是读者透视全文的窗口。文学作品的标题求虚 力求吸引力 应用文的标题求实 力求能表明中心。好的标题 准确、鲜明 能引起读者阅读正文的强烈愿望 对全文起画龙点睛的作用。

应用文标题的基本模式：一是公文式标题。完整的公文标题，由发文机关+事由+文种组成。如：《公安部关于 ×××同志学习的决定》。根据情况也可以是发文机关+文种 或事

由+文种,或只写文种。二是新闻式标题。新闻式标题有单行标题、双行标题和多行标题三种形式。单行标题或直接揭示主旨或概括文章的主要内容或提出问题发人深思。如:《谨防“质量过剩”》、《农民兜里钱多了怎么办?》。双行标题包括正标题和副标题。如:《古都新姿——北京几个新住宅区一瞥》。多行标题包括引题、正题和副题。如《引题》摊派者伸手吃喝者张口(正题)×乡镇企业不堪重负(副题)去年不合理开支竟达两亿元。多行标题多用于消息的标题制作。

②应用文标题的基本要求:贴切。标题和文章的内容必须吻合,标题应直接揭示文章的主旨或提示文章的内容范围或确切地体现中心。如:《社会主义市场经济初析》。醒目。醒目是指标题必须确切地反映文章的内容,鲜明突出,有吸引力,给读者强烈的印象。如:《虚假是腐败的表现》。简洁。应用文的标题最忌讳的就是长。要在贴切、醒目的基础上尽可能地浓缩、提炼。恩格斯在谈到文章的标题时说:“愈简单、愈不费解、便愈好。”要使标题简洁凝练,首先要忍痛割爱,精心浓缩。其次,领会真谛,巧借警句。如毛泽东的《星星之火,可以燎原》,高度凝练,隽永深刻。新颖。标题切忌老化、忌公式化,讲究新颖独到。如新闻标题《 $1+1=?$ 》。标题新颖奇特,对读者有较大的吸引力。贴切、醒目、简洁、新颖是密不可分的,互相联系的,应根据文章内容、文体以及阅读人的心理要求而定。一个好的标题,应该是提纲挈领,要言不烦,醒目响亮而又意味深长。

标题写作中常见的毛病:一是含糊不清,不得要领;二是题目与内容不相称,或过大或过小。如内容写的是某个乡的乡镇企业的问题,标题却是“试论我国乡镇企业”;三是过长、繁琐、不简洁。有的论文、调查报告的标题长达二十多个字;四是文学化。不适当地运用比喻等修辞方法。产生这些问题的原因,一是态度不端正,不重视标题的作用;二是缺乏概括能力,语言文字功夫差。克服的办法:一是端正态度;二是宏观把握文章的内容和主旨;三是加强语言文字训练,掌握语句的浓缩法。

## (2)开头和结尾

开头。开头又称起笔,是组成文章的第一层“阶梯”,对全文起着统领作用。“良好的开端是成功的一半”。好的开头能体现中心,奠定基调,提携文义,为文章顺利发展打下基础。托尔斯泰的长篇小说《安娜·卡列尼娜》的开头令世人赞叹不已:“幸福的家庭都是相似的,不幸的家庭各有各的不幸。奥勃朗斯基家里,一切都混乱了。”开宗明义,一句定音,成为开启全书的钥匙。文学作品的开头,往往用形象化的写法,讲究新颖、美丽。而应用文的开头要求开门见山、一目了然。应用文常见的开头方式有:第一,概括主旨。以简洁明快的语言提出本文主旨要义。第二,交代目的。用简洁的语言交代写作的目的,说明写作意义。常用“为了”“为”等介词发端。多用于通知、公文等文中。如:“为推进我省社区服务业全面、快速、健康发展,根据《中华人民共和国城市居民委员会组织法》和国家有关政策精神,结合我省实际,现将加快发展社区服务业的有关问题报告如下:”(《湖南省民政厅关于加快发展社区服务业的报告》)第三,概述内容。概要叙述基本情况、问题或工作的基本过程。多用于报告、总结、调查报告等文中。第四,提出问题。用提问的方式开头,以引起读者注意。多用于调查报告、工作研究等

文中。第五,解释概念。文章开头对一些需要解释的重要概念进行解释,以便文章内容的正确表达。第六,说明根据。引用下级来文、上级指示精神或有关规定、法令作为开头。多用于报告、公文等文中。第七,说明功能。产品说明书、商品广告开头往往要说明功能以引起读者对所写问题重要性的认识。以上几种开头方法,可以单一运用,也可以将几种方法综合运用。无论采用哪种开头方式都应落笔扣题,能引起读者注意,给人以启发。切忌转弯抹角,不扣中心,语言繁复,离题万里。

结尾。结尾又称收笔。是文章总的归结和收束,是完成文章的最后一层“台阶”。好的结尾能深化主题,增强文章的感染力,使读者加深认识,使文章“锦上添花”。文学作品的结尾常用含蓄、精炼的语言作结,言有尽而意无穷,启发读者深思。应用文结尾须紧扣主旨、言尽意明。常见的结尾方式有:第一,归纳全文。在结尾处概括总结全文主旨,给读者以完整而深刻的印象。多用于调查、总结、报告等文中。第二,专用语结尾。使用公文专用词语,总结全文。如请示的结尾“当否,请批示”。第三,点明主旨。在文尾再次强调引文的目的、主旨,以引起重视。多用于通报、报告、规定、总结、调查等文中。如《××项目可行性研究报告》的结尾“综上所述,××市制漆厂引进5000吨/年丙烯酸酯涂料生产技术和设备项目技术上先进可行,经济效益、社会效益较好,产品市场前景广阔,项目是可行的。”第四,呼应式。照应开头,首尾呼应,浑然一体。多用于调查报告、总结等文中。第五,号召式。文尾处发出号召,寄托希望,展望未来。多用于调查报告、总结及新闻类文体。结尾部分常见的毛病是:一是有气无力,草草了事;二是当止不止,画蛇添足。克服的办法是:首先,作者在布局时,对开头、主体、结尾要统一考虑,使之互相联系,互相制约。其次,结尾时,作者须反复推敲,力求找到停笔的最佳处。总之,结尾要贴切自然,干净利落,合乎文理,力求新颖。

### (3)层次和段落

层次。层次是文章表达思想内容的先后次序。它体现内容各部分之间的内在关系,使之条理清晰。一篇文章,往往需要分几部分来反映客观事物必然的内在联系,才能表达清楚。每一个部分就是一个层次。层次有主有次,有详有略,有繁有简,有明有暗,应根据文章内容的需要,妥善安排,循序渐进,做到“疏处可跑马,密处难插针”。层次的安排无固定的模式,不同体裁的文章,安排层次的方式不尽相同。应用文记述类文章,一般以时间推移、空间转换、时空交叉、作者的认识发展和材料的归类为序来安排层次;应用文论说类文章常见的层次安排方式有层进式、并列式及杂糅式。总之,层次安排的顺序、方式千变万化,不管你采用哪种方式,层次的安排都要符合文种的特点,要根据表达主旨的需要来安排,要体现出事物发展过程、人们认识事物的规律和说明问题的逻辑顺序,层次之间要有内在联系,要清楚、连贯、完整、和谐统一。切忌残缺不全,繁乱杂芜。

段落。段落又叫自然段,是文章内容在表达时由于转折、强调、间歇等情况所造成的文字停顿。它以空格、提头、换行为明显标志。分段的目的是为了使文章的层次分明,便于读者阅读和理解。有的特殊段落可起到强调内容、加强语气、表示过渡等作用。

划分段落的要求:

第一 要注意段落的单一性、完整性、连贯性。

第二 段落与段落之间的意思要有内在联系 要互相衔接 保持文义的贯通。

第三 要注意段落在形式上的匀称、和谐。

层次与段落既有联系又有区别。一般说来层次大于段落，一层可包含几个段落，有时层次也可等于段落，特殊情况层次小于段落。层次侧重于内容的划分，需由读者通过阅读和理解去划分。段落侧重于文字形式的表现，它有明显的换行另起的标志。

#### (4) 过渡与照应

过渡。过渡是文章各层次、各段落之间的衔接和转换。在文中起承上启下、穿针引线的作用，它是使文章内容连贯、脉络流畅、结构严谨、承转自然的重要手段。文章需要过渡的几种情况：一是内容‘由总到分’或‘由分到总’时需要过渡；二是文章的内容由一层意思转为另一层意思时需要过渡；三是文章的表达方式以及表现方法变动时需要过渡。常见的过渡方法：用词语过渡。段落之间的意思跳跃不大，不必着力交代的，可运用恰当的词语过渡。过渡词主要是指示代词和关联词。常用的词语有：“但是、因此、所以、一言蔽之、综上所述、总而言之、首先、其次、再次、总之、以上”等。用句子过渡。在段落与段落、层次与层次之间可用概括性的句子或设问句作承上启下的说明。过渡句可放在上段的末尾，也可放在下段的开头。如：工作计划的写作，开头先写计划的指导思想、工作情况和总任务，然后用“现将计划要点分述如下”转入计划的主体部分。用段落过渡。在段落、层次之间可用一个承上启下的段落进行过渡。常用于文章转折较大、内容较复杂、间隔时间较长的层次、段落之间，起总结上文、开启下文的作用。用小标题过渡。内容复杂、篇幅较长的文章，除总标题外，有时根据内容和结构的需要，在各部分之前冠以小标题。这些小标题也是明显的过渡标志。用序号过渡。使层次关系直观化。有的文章在每部分前冠以序数词作为标志。在应用文的写作中，层与层、段与段之间的连接、转换采用何种形式，应视全文结构的需要而定。

照应。照应是文章内容上下之间的关照和呼应。合理地运用照应手段，能使文脉贯通、章法灵活、结构严谨，给读者留下深刻印象和某种启示。

常见的照应方法有：第一，首尾照应。开头有交代，结尾时又加以照应，首尾圆合，结构完整，加深读者的认识。多用于调查报告、总结、论文等。第二，开头与标题照应。开篇点题，内容与标题扣紧。多用于公文、总结、报告。第三，文题照应。行文中时时照应标题，可以加强读者的印象，能对文章的主题加以揭示、强调。多用与演讲、通知等文中。第四，文中照应。文章自身前后内容间的照应。可使结构紧凑，主旨更加突出。总之，好的照应能做到伏而不露、明断暗续、勾前联后、浑然天成。

## 第五节 应用文的语言

### 一、概念

应用文的语言是写作者运用书面语言来总结经验、传达思想、抒发感情的一种活动。语

体,是文章的语言风格,是为了适应不同的交际需要而形成的语言运用体系。人们运用语言进行交际、表达思想情感时,不仅要遵守语音、词汇、语法上的一般规范,而且要善于使用各种相应的语体,否则就与语言环境不协调,影响表达效果。

## 二、功能

1.语言是文章的“第一要素”,是文章的“细胞”,是文章最基本的建筑材料。深刻的主题、典型的材料、规范的结构,都只有通过语言文字才能显现出来。

2.语言是思想的外衣,是思想的直接体现。文章的语言应该用准确的语言完美地表达出文章的思想内容,在应用写作中,准确、鲜明、生动地运用语言,对于解决问题、协调关系、提高办事效率起着重要作用。

## 三、分类

语体的分类多种多样。

1.根据语言来源和交际条件的不同,语体可分为口头语体和书面语体。口头语体,又称会话语体,具有通俗性、生动性、粗略性、随机性等特点。书面语体,又称文章语体,具有系统性、严密性、稳定性、规范性等特点。

2.根据交际目的不同,语体可分为公文语体、科技语体、政论语体、文艺语体等。公文语体的最重要、最根本的要求是明确性、简要性和规格性。应用写作是一种政策性和实用性很强的写作,它所使用的语体以公文语体为主。所谓“一字入公文,九牛拉不出”,公文用语看似平易,实则千锤百炼。

## 四、特点

应用写作的语言既具有一般写作的共同特点,又受本身内容和表达方式的制约,形成了有别于其他写作的语言特色。

1.准确贴切。准确贴切就是精选最确切、最恰当的书面语,如实地反映客观事物,贴切地表达作者的思想感情,这是运用语言最起码的、最基本的要求。准确是公文语体的生命。语言使用不准确,会给工作带来麻烦。如国家工商行政管理局已于1985年7月发了一个通知,规定“商品使用未注册商标必须在商品和包装上标明企业名称或地址”。文中“和”字不当,不是所有的食品都可以贴上名称或地址,如每块饼干、奶粉等,宜将“和”字改为“或”字。怎样才能达到准确贴切呢?

### (1)用词准确。

要选用恰当、确切的词语表达内容,做到文能逮意。词语选择不当,就会使语义含糊不清,直接影响表达的准确性。这就要求在运用语言时,认真辨析词义,特别是对同义词、近义词的细微差别一定要辨析清楚,把握词语分寸,根据特定对象和语境,选用准确的词语。如《石油库管理规定》中有“不能抽烟”、“不准抽烟”和“严禁抽烟”等三个概念,其中“不能”、“不准”、“严禁”三个词的约束程度不同,产生的效果也就不同。

判断要恰当,推理要符合逻辑要求。

### (2)句子表述准确。为提高表达效果,须根据表达主旨的需要,选择恰当的句式,使句子的

表述明确、清晰、完整、无歧义。造句规范。一是要合乎语法，二是要合乎逻辑，三是要合乎事理。违反语法、逻辑、事理就会出现病句，影响表达的准确性。如某饮料的说明书中写道：“主要成分：水、糖、山楂、乌梅、人参等 10 多种天然植物。”把水、糖列入天然植物之中，事理不通。

(3) 正确使用标点符号。标点符号是书面语的有机组成部分，不用或错用标点符号，会使句子意义含糊，甚至会造成很大的损失。如合同的签字，一个标点符号的错误，有时会给一方造成巨大损失。

2. 平实明白。平实明白即语言文字简明扼要、平实质朴、通俗易懂。古人历来推崇平实明白的语言风格。老子说“信言不美，美言不信”。平实明白是公文语体区别于其他语体的主要特征。文艺性写作主要是使用文艺语体，通过艺术形象、生活图景来揭示作品所蕴含的意思，特别讲究语言的形象性，较多地使用描绘性词语、各种修辞方式等语言材料来抒发感情，加强语言的情感性。如：“看！我年轻的共和国！你身披灿烂的锦绣，满怀胜利的鲜花！一手——挥动神笔，一手——扬鞭催马！”（贺敬之《十年颂歌》）用诗的语言塑造了“年轻的共和国”美妙动人的形象。用“鲜花”来表示我们伟大祖国 10 年间的巨大成就，用“扬鞭催马”表示阔步前进。文艺语体还讲究语言的含蓄性，讲究意在言外，弦外之音。而应用文的生命是真实，这一特点决定了它的语言质朴无华的本色，不允许任何夸饰和虚构，讲究“清水出芙蓉，天然去雕饰”，明白如话，忌浮言，忌假话。如：《国务院办公厅关于严格控制外出参观和禁止公费旅游的通知》的开头：“近年来，国务院曾几次发出通知，要求各地区、各部门严格控制外出参观活动，坚持制止借出差、开会、参观学习等名义到处游山玩水的不正之风。但到目前为止，此风尚未刹住，一些地方仍在滋长、蔓延。必须指出，这类活动不仅浪费国家资金，给一些地方的物质供应、食宿、运输等造成很大压力，妨碍了一些单位的正常生产和业务活动，而且在群众中造成了很不好的政治影响。”这段叙述正是以极为质朴平实的语言，阐述了严格控制外出参观和制止公费旅游的观点。应用文尚质朴，但不弃文采。文质兼备是行文的通则。古人云：“言之无文，行而不远。”

应用文所使用的是规范化的公文语体，怎样才能做到平实、明快呢？

(1) 选词准确。语言含义清楚，贴切自然，直中见曲，浅中见深，平中见奇。表达内容时不装腔作势，不矫揉造作，这样才能使文章的语言通畅、自然、简明。用词造句力求大众化，避免生僻晦涩、半文不白的词句。如一份报告中有这么一段话：“反对报虚者得喜，报实者得忧，制止做表面文章，这话言之亦久矣，但在某些单位，说之者只管说，做之者只管做，彼此相安无事，何也？言而无‘法’，缺乏具体措施、办法使其然也。”这段话很别扭，很不协调，不符合应用文语言朴实明白的要求。

(2) 适当地选用来经过加工提炼的群众语言。群众中有很多生动形象的语言，要善于去发掘、收集和整理，如批评形式主义者，“喊在嘴上，写在纸上，贴在墙上，落在空档”。简练、生动而贴切。适当使用可以增强语言的幽默感和新鲜感，使语言表达生动而富于情趣。

(3) 适当运用比喻、排比等修辞手法，增强语言表达的立体感，使之具有音乐美、装饰美。

如邓小平的语言向来以简洁、明快、犀利、干脆、确切著称于世。他在 1980 年 8 月中共中

央政治局扩大会议上《党和国家领导制度的改革》的讲话中,一口气用了 24 个四字格成语和熟语来说明官僚主义的主要表现和危害是:“高高在上 滥用权力 脱离实际 脱离群众 好摆门面 好说空话 思想僵化 墨守成规 机构臃肿 人浮于事 办事拖拉 不讲效率 不负责任 不守信用 公费旅行 互相推诿,以至官气十足 动辄训人 打击报复 压制民主 欺上瞒下 专横跋扈,徇私行贿 贪赃枉法。”这段话在句式上使用了排比、层递的修辞方法,词法上运用了借代、比拟及形象词、成语,气势上具有强烈的雄辩性,让人感到无可辩驳,而且理直气壮,一气呵成,势如破竹,感染力、启发性和动员性都很强。

3. 简洁精炼。“文贵精,不贵多”是运用语言的一个准则。简洁精炼是现代应用文发展的趋势,用最少的文字表达最新、最重要、最丰富的信息。国务院在公文制度中规定:“写公文时应反复地、认真地压缩文字去掉可有可无的空话。”欧美一些经理们,要求送给他们阅读的公文,必须十分简洁明了,一般不超过 200 字,要能使他们在一分钟之内看完,因而被称为“一分钟经理”。文艺性作品可以有繁多的描绘、细腻的刻画、丰富的想象、各种修辞手法。如鲁迅《马上日记》有段描写:“少顷,看见大路上黄尘滚滚,一辆摩托车驶过,少顷,又是一辆,少顷,又是一辆,又是一辆,又是一辆……”这是修辞上的反复。而应用文写作要求一文一事,力求用语简洁、干净利落表达。如:“我站最近同东方村签订了协议,解决了长期遗留的山地及树木归属问题。现将情况报告如下:”语言简约,意思表达清楚、明朗。

怎样才能做到简练?

(1) 思路清晰。只有思维缜密、明晰,对事物有深刻清楚的认识,才能抓住关键,要言不烦,写出简明有力的文书。

(2) 结构上要简洁明了。一般单句较多,复句较少,短句较多,长单句较少,复句中短句较多,长复句较少。

(3) 锤炼语言,精心选词。

使用概括性语言。老舍有过精辟的说明:“简练需要概括,需要多知多懂……才能写得简练。”写作时要惜墨如金,做到文字凝练而意义深广。诗歌的语言是最精炼的语言,它能让每个词语、每个句子都发挥它最大的能量。如杜甫的“朱门酒肉臭,路有冻死骨”,短短的十个字所表达的内容是多么的丰富,它不但形象地概括了当时富贵与贫穷的严重对立,揭示了现实的阶级矛盾,同时,作者的爱憎感情也跃然纸上。邓小平同志访美时,美国许多重要大众传播媒介都在显要位置作了报道。有一家报纸却别出心裁,作了非常精湛的报道,文字译成汉语,连标题在内仅有 18 个字,标题:“历史的转变——中美握手。”正文:“邓已于×时×分到达。”版面背景衬以中美两国国旗及邓小平与美国总统握手的照片。文字经济,观点态度鲜明。

删繁就简,力避重复。老舍说:“不恰当的形容不如不形容,泛泛的人云亦云的形容,只是使读者生厌。”(《谈文字的简练》)应用文写作讲求效率,应用文中的每一个字都应该是文中不可少的有机组成部分。语言上要开门见山,不委婉含蓄,一是一,二是二,要善于将可有可无的字、词、句、段毫不可惜地删掉,尽量多用短句子、短段落,做到句中没有多余的字,段中没有多余的句,篇中没有多余的段。适当运用古语词。汉语中有不少的古语词,像成语、谚语