

第一章 应用文写作基础知识



学习目标

1. 掌握应用文的概念和特点。
2. 了解应用文的分类和发展。
3. 掌握应用文写作的五要素及写作过程。

第一节 应用文写作概述

应用文是机关、企事业单位、社会团体或个人在工作、学习和生活中使用的,用以处理公私事务、传播信息、表述意愿而撰写的具有一定惯用体式文章的总称。

“应用文”一词古已有之,但比较明确将“应用文”作为一种文体概念提出出来的是清代学者刘熙载,他在《艺概·文概》中说:“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。”后来,徐望之在《尺牍通论》中对此做了进一步阐述:“有用于周应人事者,若书札、公牒、杂记、序跋、箴铭、颂赞、哀祭等类,我名之曰‘应用之文’。”

作家、教育家叶圣陶先生说:“大学毕业生不一定要能写小说、诗歌,但一定要能写工作和生活中实用的文章,而且非写得既通顺又扎实不可。”语言学家王力先生当年给研究生讲课时也说:“研究生的任务不单单是接受知识,而且要进行科研工作。因此,研究生有个很重要的任务就是写论文。所谓写论文,就是把自己的科研成果记下来。”

一、应用文的特点

应用文具有实用性、客观性、逻辑性、规范性、简明性和时效性等特点。

1. 实用性

实用性是应用文区别于其他文体的本质属性,应用文的其他特性多是由实用性派生出来的,应用文最初产生的目的就是实用,这从对甲骨文的考证和对《尚书》的分析中得到证

实。如今,随着时代的发展,应用文也面临着改革,其实用性特点会愈加明显。失去了实用性,应用文就失去了其自身存在的价值。

2. 客观性

应用文强调内容真实,撰写者作应用文时应客观、公正,必须保证文中涉及的人或事确有其人、实有其事,不能有丝毫虚构、夸张,对问题的分析及由此得出的结论要符合事实,不能凭个人好恶主观臆断。

3. 逻辑性

在撰写应用文时,作者在思维方法上应更侧重于逻辑思维;文章的结构设计要条理清楚,段落之间具有明显的逻辑关系;陈述的事项应界限清晰,不交叉、不混淆;内容前后讲究因果,材料能够证明观点。

4. 规范性

应用文讲究格式的规范性。人们在长期写作和使用应用文的过程中形成了应用文的规定格式和习惯用法,在写作过程中如果有规定格式,则要遵守规定格式;如果没有规定格式,则一定要遵守惯用或通用格式,切忌标新立异。

5. 简明性

应用写作的目的是实用。撰写应用文应使用简洁、明确、概括、精练的语言,并根据不同目的恰当地使用专业词语。

6. 时效性

应用文都有明确的时效性,而经济应用文的时效性显得更为重要和突出。一方面,市场经济瞬息万变,生活节奏越来越快,而大多数经济文书只在规定的时限内发生作用和效力,对经济信息的传递、存储、加工必须及时有效,以便对变化多端的市场做出快速反应,否则时过境迁,它们就失去了现实效用。因此,经济应用文更注重其时效性。另一方面,时效性就是经济效益和社会效益。经济应用文作为指挥、推动、保障经济活动正常有序进行的有效载体和工具,在越来越注重时间和效率的今天,其经济效益和社会效益的价值也越来越突出。

二、应用文的分类

按照不同标准,应用文可以分为不同的种类。

(1) 以文章的性质为依据分类。根据文章的性质来划分,应用文可以分为公务应用文和私用应用文。公务应用文既包括古代的上书、上表、谏、疏等,又包括现代的公告、通知、会议纪要、合同等;私用应用文包括私人信件、函、个人日记等。

(2) 以文章的功能为依据分类。根据文章的功能来划分,应用文可以分为通用类应用文和专用类应用文。

①通用类应用文。通用类应用文指人们在办事过程中普遍使用的应用文,包括行政公

文类应用文、通用事务类应用文和个人事务类应用文。行政公文类应用文包括《党政机关公文处理工作条例》中所规定的 15 个文种；通用事务类应用文包括调查报告、工作总结、述职报告、简报、计划、规章制度等；个人事务类应用文包括日记、读书笔记、各类信函等。

②专用类应用文。专用类应用文指专业性较强的应用文，主要有科技类文书、经济类文书、法律类文书、礼仪类文书、传播类文书等。科技类文书包括毕业论文、学术论文、实验报告等；经济类文书包括市场调查报告、经济活动分析报告、经济合同等；法律类文书包括诉状、辩护词、公证书、判决书等；礼仪类文书主要包括感谢信、贺词等；传播类文书包括消息、通讯、广告等。除此之外，还有军事、外交等方面的应用文。

三、应用文的作用

应用文的作用主要有指导管理、宣传教育、交流沟通、依据凭证。

1. 指导管理作用

撰写应用文不是最终目的，最终目的是用应用文来处理公私事务，应用文对处理公私事务有一定的指导管理作用。在日常生活和工作中要处理好公私事务，人们必须要知道应该做什么、怎么去做，简洁、恰当的应用文能帮助人们达到这一目的。在公务活动中，上级机关对下级机关发布的公文，指导管理的作用尤其明显，没有它，各方面的管理工作就无法有序进行。

2. 宣传教育作用

应用文的宣传教育作用是十分明显的。许多公文在传达方针、政策和布置工作时都要阐明方针、政策的依据和理由，说明工作的指导思想，帮助和启发下级机关加深理解、提高认识、增强其贯彻执行的自觉性，这就是一种宣传教育作用。其他如号召向先进人物学习，或者告诫人们吸取教训，或者介绍先进的经验，等等，更具有明显的宣传教育作用。

3. 交流沟通作用

应用文是交流情况、沟通信息的一种书面交际工具。它能突破时间与空间的限制，成为人们交流信息的重要工具。随着社会化大生产的发展，专业化水平越来越高，分工越来越细，部门之间、组织之间的合作越发需要做好联系、沟通和协调工作，应用文的作用也越来越大。

4. 依据凭证作用

证明信、意向书、合同等是一种在日常生活中起到证明作用，作为依据凭证而写作的应用文。它们以文字的形式把双方或多方交往中商定并达成共同意见的有关事项记录下来，作为发生纠纷时处理的凭证。除此之外，应用文还记载了丰富的历史内容，有记录和保存资料的作用。



四、应用文的发展

应用文的历史由来已久,随着文字的产生就有了应用文的写作,且应用文的发展和社会各历史阶段的发展相辅相成。

1. 古代的应用文写作

古代的应用文写作主要是公文写作。秦统一六国后,实现了“书同文”,为应用文尤其是公文的规范合一创造了条件。秦李斯等人为公文写作制定了一系列的规定,由此产生了“避讳”“抬头”“用印”等制度,这标志着公务应用文体的成熟。秦廷又规定了国家机关的文书制度,公文文体分类和公文格式初步确立,公文也有了上行文和下行文的区分。秦代的公文体式有诏、谕、制、奏、疏,其中皇帝颁布的最高指令称“谕”(分“口谕”和“手谕”);臣下的请示称“奏”或“疏”,皇帝批准、答复则谓“下旨”。秦始皇颁发统一度量衡的诏书被刻在铜板上,故有“秦诏版”之称。秦诏版也称秦量诏版,用青铜制成,有的刻秦始皇二十六年(公元前 221 年)统一度量衡的诏书,有的刻秦二世元年(公元前 209 年)同类诏书,有的两诏合刻。汉朝以后,公务文书又产生了书(申请)、议(意见、主张)、策(考试文件)、论(分析道理、判断)、疏(注释)等公文体式,并明确了下行文种有“诏”(皇帝的命令)、“令”(指示、指令)、“诰”(古代一种告诫性文章)、“制”(郡县制度)、“策”(考试文件)、“敕”(诏书)等,上行文种有“章”(奏本)、“表”(报告)、“议”(建议)、“奏”(上书皇上)、“疏”(注释)等,统称“奏议”。其间产生的《陈政事疏》《论积贮疏》《论贵粟疏》《上书谏猎》等已成千古名篇。

魏晋南北朝时期,公文写作无论是从写作实践上还是从理论上,都有明显的进步。曹操亲笔写过不少公文,代表作有《让县自明本志令》《求贤令》《求逸才令》《慎行令》《修学令》等,曹丕的理论专著《典论·论文》说,文章是“经国之大业,不朽之盛事”,所谓文章主要是指公文。他把文章体式分为四类八种,并指出它们各自的特点:“奏议宜雅,书论宜理,铭诔尚实,诗赋欲丽。”其中,奏、议、书、论、铭、诔都是应用文,多数都可作为公文体式,诗赋是文学作品的体裁。

晋代有简、牒、署;南朝梁人萧统编的《昭明文选》,选文 37 类,其中,像诏、册、令、表、上书、启、奏记、移书(春秋时的官吏书函往来,称为“遗书”,又称为“贻书”,后转作“移书”)、箴、铭、诔、哀文和墓志等文体体式就有 20 多种,都属应用文类。刘勰的《文心雕龙》中把文章分为 33 类,其中属应用文的就有 21 类之多。可见,当时应用文的数量与作用并不亚于文学作品。

唐宋时期是中国古代应用文写作走向成熟的时期。这个时期,魏征的《谏太宗十思疏》《十渐不克终疏》,陆贽的《奉天请罢琼林大盈二库状》《论两税之弊须有厘革》,范仲淹的《答手诏条陈十事》等,都是脍炙人口的文章。其间汇集成的《唐文粹》和《文苑英华》分古赋九、诗十三、颂五、赞二、表奏书七、文四、论五、议四、古文八、碑十七、铭五、记七、箴诫铭一、书十二、序八、传录纪事二。唐宋时有册、籍、图;历朝历代还有碑、碣、志等等,无以计数。

“应用文”作为一个词汇,最早见于北宋。苏轼在《答刘巨济书》中说:“向在科场时,不得已作应用文,不幸为人传写,深为羞愧。”但在宋代,还没有把应用文作为专用的文体概念。

元、明、清时期,对应用文写作的研究渐趋深入,明代吴讷的《文章辨体》、徐师曾的《文体明辨》,清代姚鼐的《古文辞类纂》、刘熙载的《艺概·文概》等,都是影响广泛的文章学专著。刘熙载在其《艺概·文概》中第一次将“应用文”作为术语使用。他提出:“辞命体,推之可为一切应用之文。应用文有上行,有平行,有下行,重其辞乃所以重其实也。”他虽然没有阐明应用文的概念,但对应用文的范畴和行文方向做了界定,并强调了应用文重实用、讲实效的特点。“文件”一词最早见于清末郑观应的《盛世危言·考试上》:“次第而升,以资历练,文件自理,枪炮自发。”

从春秋战国到元、明、清,中国封建社会经历了漫长的岁月,以实用为目的的古代应用文种类日趋多样,而与时俱进、革故鼎新是应用文写作历史发展的必然。

2. 近现代的应用文写作

1911年的辛亥革命不仅推翻了封建帝制,而且废除了帝王气息浓厚的诏、诰、諭、奏等宫廷应用文体。凡此种庞杂、重叠的古代应用文,大多数都随着封建社会制度的终结而废止。辛亥革命后,南京临时政府颁布公文形式条例,废除了几千年封建王朝沿用的公文体式,第一次要求公文写作用白话,使用新式标点符号。1931年出版的陈子展所著的《应用文作法讲话》,对当时社会上经常使用的公牒文、电报文、书启文、庆吊文、联语文、契据文、广告文、规章文、题署文等文种的写作知识分别做了阐释。这本著作对后来的应用文写作教学和研究产生了较大的影响。

在中国共产党领导人民扭转乾坤,建立红色政权的同时,新的公文制度也随之颁行,丰富的社会实践催生了新的应用文种。中国共产党从组建自己的工作机关起,就有了自己的公文形式,中共第一次全国人民代表大会所产生的决议、纲领和宣言就是其发布的第一批公文。1931年,瞿秋白代表党中央起草了《文件处理办法》。1942年的延安整风运动中,毛泽东的《反对党八股》等重要文献,对端正文风、对公务应用文写作都产生了极为深远的影响。

3. 当代的应用文写作

新中国成立以后,党和政府高度重视应用文的使用规范,1951年,中央人民政府政务院召开了全国秘书长会议,通过并颁布了新中国第一个全国性公文法规《公文处理暂行办法》。法规全面、详细、具体地规定了公文种类、体式和行文关系,为新中国公文体制的确立奠定了基础。《公文处理暂行办法》的颁布,标志着我国新公文体式从此诞生,标志着有三千年历史的应用文写作进入一个崭新的阶段。

此后,党中央和国务院又陆续发布了一系列文件,使我国公务应用文逐步规范化、系统化、科学化。党的十一届三中全会以后,1981年,国务院办公厅发布了《国家行政机关公文处理暂行办法》。1987年,国务院办公厅又发布了《国家行政机关公文处理办法》。经过六

年的实践,1993年,又对《国家行政机关公文处理办法》进行了修订,并于1994年1月1日起施行。1996年5月,中共中央办公厅印发了《中国共产党机关公文处理条例》,规定了14类文种:决议、决定、指示、意见、通知、通报、公报、报告、请示、批复、条例、规定、函、会议纪要。2012年4月,中共中央办公厅、国务院办公厅颁布新的《党政机关公文处理工作条例》,规定了15类文种:命令(令)、决定、决议、公报、公告、通告、通知、通报、议案、报告、请示、批复、意见、函、纪要。上述法规的颁布和实施,使我国公务应用文从内容到形式不断趋于统一和完善,也为应用写作的发展指明了方向。

改革开放加速了中华民族的复兴,也使当今社会生活变得日益丰富多彩。应用文使用范围越来越广泛,使用频率越来越高,已成为人们不可或缺的交际工具。招标、投标、合同、涉外商务函(电)、求职信等文种已与百姓生活息息相关。就连“述职报告”这一官场文书也逐渐平民化。

随着人类文明的进步,文书载体历经更替嬗变——我国古代应用文先是以镌刻形式发布和保存于甲骨、钟鼎、简策上,后书写于缣帛,及至书写、印刷于纸页,直至传播于现代电子网络。梳理应用文沿革、嬗变的历史线索,有助于我们识古鉴今,进一步理解应用文的起源、功用和特点,把握其发展演变的趋势,更好地将应用写作服务于现实需要。

第二节 应用文的构成要素

应用文的构成要素有主题、材料、结构、语言和表达形式。其中,前两者是其内容的构成要素,后三者是形式的构成要素。它们相互依存、相互渗透、相互作用,形成了动态的整体性联系。



微课
应用文的基本要素

一、应用文的主题

应用文的主题即应用文的中心意思。它是指应用文的行文目的,行文者对某一客观事物的态度,办理某项事务、解决某个问题所明确提出的主张、措施或建议等在文中的体现。主题有多种名目,如中心思想、主题思想、主旨,如果是议论性的文章,还可以称为中心论点或基本论点。

1. 应用文主题的功用

应用文主题的功用大致有以下几个方面:

- (1) 主题是应用文的灵魂,决定着应用文质量的高低、价值的大小、社会作用的强弱。
- (2) 主题决定文种的选用、材料的取舍。
- (3) 主题统领文章的结构,制约着应用文的谋篇布局。

(4) 主题制约着表达方式的选择和语言的运用,词语的选择、句式的运用、表达方式的运用都要服从主题。

2. 应用文主题的特点

(1) 预设性。大多数应用文都是为解决具体问题、处理具体事务而作的,其主题——解决某个问题或处理某项事情的方法、结论往往也产生在事实发生之前。

(2) 集中性。应用文一般是一事一文,内容集中,主题单一。材料的使用、谋篇布局、遣词造句,都要为突出主题而服务。

(3) 正确性。主题要能反映事物的本质,符合客观事物发展的规律,具有科学性,还要符合实际,有的放矢,能服务现实,于时有益,于世有补,切实可行。

(4) 深刻性。主题不仅要正确,而且要有思想深度,能够反映和揭示客观事物的深层本质,阐明事物之间的必然联系,具有深刻的思想意义和丰富的内涵。

(5) 鲜明性。与应用写作的目的相适应,主题要有新意,所反映的观点、感受、主张、意见等要不落俗套,具有开创性,能令人耳目一新。主题涉及的各类问题应观点明确,立场坚定,要解决什么问题,应该怎么做,想达到什么样的目标,以及解决问题的措施和办法,都应直截了当,清楚明白。

3. 应用文主题的点题方法

应用文为了明确、突出主题,通常可采用下列方法:

(1) 标题直接点明主题。如“关于严厉打击手机网站制作、传播淫秽色情信息活动的紧急通知”,读者一看就能明白文章的主题是什么。

(2) 开头点题。在文章的开头或每一段落的开头用简短的语句陈述主题,使主题得到凸显,如在《毫不松懈抓抗震救灾 坚定不移抓经济发展》文章的开头就指出:“温家宝主持召开国务院常务会议,会议强调一手毫不松懈抓抗震救灾,一手坚定不移抓经济发展。”

(3) 文中点题。在行文中,当叙述或议论到一定程度时,自然就引出了主要论点或中心思想,如《人民日报》2010年元旦献辞“迎接奋发有为的2010年”中:

我们必须更加奋发有为,跨好2010年这承前启后的关键一步。

我们必须更加奋发有为,加快推动经济发展方式转变和经济结构调整。

我们必须更加奋发有为,紧紧抓住可以大有作为的战略机遇期。

标题不仅直接点明了主题,而且以排比句引领三个自然段,分别从不同的角度点明了社论的主题。

(4) 篇末明旨。篇末明旨即在文章的结尾点明主题,如李政道的论文《基础、应用科学与生产三者关系》一文,文章的结尾指出:“我再重复一下,没有基础学科就没有应用学科,没有应用学科就没有生产学科,三者是紧密结合在一起的。”



测试题



二、应用文的材料

材料是为了体现写作意图或目的而写入文章中的一系列的事实或理论依据,如人物、事件、数据、例证、原因、道理等。材料是文章的“血肉”,是构成文章的基本要素,占有材料是写作的基础。应用写作的过程就是作者对各种原始材料进行分析、剪裁、提炼、综合加工的过程。有了切实、充分、具体的材料,构思才有依托,剪裁才有对象,写作活动才能得以顺利进行。

1. 收集材料的方法

(1) 观察。观察是作者凭借自己的感觉对对象进行有目的、有计划、比较持久的感知,记录所得的信息。这是取得第一手材料的主要途径。

(2) 体验。体验即置身于对象所处的环境之中,通过亲身体验,获得切身感受,以积累素材。其价值在于它的“亲历性”。

(3) 调查访问。调查访问即通过向知情人、有经验的人询问了解真实情况,以获得材料。采用开座谈会、个别访问、现场了解、蹲点调查、问卷调查等方法,通过综合运用观察、体验、查询等手段,有目的、有计划地采集第一手和第二手材料。

(4) 阅读文献、观看影视资料。通过广泛地阅读各种图书、文献及观看影视资料,获取并掌握大量的知识与信息,从而进行比较、分析、归纳,提炼出正确的决策或论题。

(5) 网络检索。通过计算机网络,搜集并保存所需材料。它是当今最便利、最普遍的搜集材料的方法。

在写作实践中,上述五种选材方法既可单独运用,又可综合运用。很多文章之所以精彩,就是将上述五种方法综合运用的结果。新华社社评《永恒的经典 历史的丰碑——写在北京第29届奥林匹克运动会闭幕前夕》就是承担初稿写作任务的体育记者许基仁搜集、梳理了大量资料,精心构思和写作而成的。这篇文章运用了观察、调查访问、阅读文献、网络检索,还有作者的人生体验等选材方法,堪称应用文写作的典范。

2. 选材原则

选择材料时要遵循以下几个原则:

(1) 符合文章的主旨。

①选材考虑要全面,应着眼于一个“博”字。

②选材要深入,应着眼于一个“透”字。

③选材要细致,应着眼于一个“细”字。

凡是与主题有关,并能很好地表现主题的材料,就选用;凡是与主题无关或似是而非的材料,就舍弃。对已经选定的材料,应根据主题需要决定其详略。

《永恒的经典 历史的丰碑——写在北京第29届奥林匹克运动会闭幕前夕》围绕“永恒的经典 历史的丰碑”这个主题,时而高空鸟瞰,目光紧盯奥运赛场;时而全方位“透视”,笔

锋徜徉于古今中外,思绪跳跃在历史和现实之间;时而近距离特写,镜头对准了8位典型人物,13次使用准确的数字;更多的是超越时空的“蒙太奇”,有对竞赛现场的描绘,有对历史的回顾,有现实的自豪与欢笑,也有昔日的屈辱与哀哭。虚实相生,气势磅礴,张弛有度,散发着真情与理性的光芒。全文综述了北京奥运会给中国、给世界、给历史带来的精神文明与物质文明财富,传递了中国人民建设和谐社会的理念。文章运用排比句式,从“在中华民族伟大复兴的征程中、在社会主义中国改革开放的伟大进程中、在奥林匹克运动百余年的历史中”这三个层面引领读者拾阶而上,由感性到理性、由浅入深地全面感受文章语言的奔放与壮美、含义的深邃与永恒。

(2) 真实、准确。要确有其人、确有其事,符合实际,不能夸大或缩小。所用材料要认真核对,绝不能出错,更不能杜撰。例如:

白洋淀接待游客超70万

随着暑期的到来,白洋淀景区游客骤增。截至7月底,景区接待旅游人数超70万人次,旅游总收入达3.3亿元,再一次刷新历史纪录。7月里,白洋淀景区红歌嘹亮,雁翎队纪念馆、孙犁纪念馆成为热点,迎来10万游人参观,较去年同期增长60%。白洋淀休闲游、自驾游、乡村游热点纷呈。疗养度假、游览观光、休闲娱乐等旅游项目深受大众欢迎,短线游、自驾游仍为主流。景区停车场爆满,停车量较去年同期增长43%。

文中所用数据必须经过严格统计核实,必须是现实的真实反映。

(3) 典型。材料必须具有代表性,能起到以少胜多、以一当十的作用,因此,选材贵在精、贵在典型。如《××省关于严厉打击偷税漏税案件的通知》一文,就是选择了一组有说服力的数据作为典型材料,说明了偷税漏税案件相当猖獗的严重情况,具体如下:2012年8月至2017年3月,××房屋开发有限公司隐匿商品房销售收入,在租金中虚列物业管理费和用延迟交付××××经营场地产生的违约金抵顶商铺租金,开发产品抵顶借款及利息、转让土地使用权取得代理费不记收入等,造成偷税事实,偷税金额达4578万元;××餐饮娱乐有限公司2016年1月至2017年2月采取两套账簿进行财务核算,少计计税依据,虚假纳税申报手段,共偷税120万元。这些足以显示其选材之典型性、代表性。

(4) 新颖。选材新颖体现在两点:一是指选择新近发生的、别人未曾使用过的鲜为人知的材料,如新人、新事、新方针、新政策、新的统计数字、新成果、新问题等;二指虽是旧材料,却能“翻新、化新”的材料。选材既要能给人以新鲜感,又要能给人以说服力。例如,《旅游过年渐成新年俗》一文中,为了陈述出门旅游过年的现状,就采用了大量的事实(数据)材料。“2017年春节假期,全国共接待游客3.44亿人次,同比增长13.8%,实现旅游总收入4233亿元,同比增长15.9%。数据表明,旅游休闲正改变着过年的传统,成为中国人最时尚的年货。新选择带来新变化。除夕当天,各地景区一改往年春节假期首日冷清的景象,全国迎来了出游高峰,旅游接待总人数5050万人次,同比增长10.4%;实现旅游收入590亿元,同比增长13.3%,实现了旅游消费开门红。”文中采用的材料都是新近现实中发生的,用统计数

字表述增添文章的说服力。

三、应用文的结构

结构是指文章内部的组织和构造,是作者按照主题的需要对材料所进行的有机组合与编排,又称谋篇布局。文章的结构具有两重含义:一是宏观结构,即文章的总体构思、大体框架;二是微观结构,即对文章的层次、段落、开头、结尾、过渡、照应和主次的具体安排设计。

(一) 结构安排的原则

在进行应用文写作时,其结构安排需要注意以下几个方面:

1. 服从主题

主题是作者写作目的、意图的体现,结构必须服从主题的需要,为表现主题、突出主题服务。文章开头与结尾、层次与段落、过渡与照应、主次与详略的安排,都要围绕主题进行。这样才能使文章构成一个严谨周密、内容形式统一的有机整体。

2. 符合事物的发展规律和内在联系

客观事物总有一个发生、发展、结束的过程,作者对它的认识也应遵循一定的规律。应用文的结构应与人类的认识规律和事物的发展规律相一致。

3. 要适应不同文体的要求

不同类型的应用文体结构方式存在着明显的区别,应用文的结构安排要尽量与具体的文种格式相适应。

4. 严谨自然

文章结构要精当严密、顺理成章,这就要求作者思路清晰、思维缜密,以主旨贯穿全文始终,不蔓不枝;层次段落的划分要恰当,组织严密,联系紧凑,脉络畅通,行止自如;过渡和照应要自然,不能刻意雕凿,更不能牵强拼凑。

5. 完整匀称

文章各部分要体式齐全,详略得当,重点突出,符合文体要求。文章一般都有开头、主体和结尾,三者比例要协调,主体内容要充实,不能虎头蛇尾或尾大不掉;对并列的内容,要注意处理好详略关系,以保证结构的完整和匀称,使之浑然一体。

6. 清晰醒目

一般应用文虽不讲究行文波澜曲折,却要求纲举目张、清晰醒目,以便读者把握要领、贯彻执行,所以常采用加小标题、写段首提要、罗列条目等形式。这在一些法规性文体中尤其明显。

(二) 结构构成的内容

应用文结构主要由层次与段落、层次的安排方式、过渡与照应三部分构成。

1. 层次与段落

层次指的是文章思想内容的表现次序。它反映和表现客观事物的发展阶段和矛盾的各个侧面,同时,也是作者思维流动发展过程的具体体现,因此又称为“意义段”“逻辑段”“结构层”,或称为“部分”。它常由若干个自然段组成,每个自然段又要有相对的完整性。好的文章其层次是内在的、隐性的,作者在行文格式上无任何标志,读者要根据自己对内容的理解来划分层次;也有一些文章以空行、每层第一段设立小标题或用序码等形式来标明层次。层次的安排是文章写作中最关键的一环,也是在应用写作实践中需要把握好的重要问题。

层次是事物发展的阶段性,是客观矛盾的各个侧面、人们认识和表达问题的思维过程在文章中的反映,体现着作者思路发展的步骤。因此,对层次的划分要前后有序、条理清楚。要求撰写者对所写的事物进行深刻分析,以便使自己具有清晰的思路。

(1) 层次的形式。关于层次的划分,在一篇文章中要取同一标准,一般采用的形式有:以时间为序、以事物的发展阶段为序、以逐层论证为序、以问题为序、以空间为序和综合式。

(2) 层次的表述方法。层次的表述方法包括小标题式、数量词式、词和词组式三种。

段落,又称自然段,是组成文章、表达思想最基本、相对独立的最小单位。段落是层次的再分割,是文章意思的间歇或转换。层次侧重于内容的划分,段落侧重于文字形式的表现。有时一个段落恰好是一个层次,有时几个段落构成一个层次或一个段落内有几个层次。

2. 层次的安排方式

层次的安排方式有纵式和横式两种。

(1) 纵式。纵式即思路纵向展开的结构方式。纵式具体有两种类型:时间顺序式和逻辑顺序式。时间顺序式是按照事物的产生流程、事情或事件的发展过程或时间的先后顺序安排层次,采用这种结构方式,切忌事无巨细的“流水账”,要抓住事物发展的关键环节;逻辑顺序式是按照事理内在的逻辑顺序安排层次,这种逻辑关系表现为现象—本质、原因—结果、宏观—微观、个别—一般或一般—个别等。以这样的关系为先后顺序,环环相扣、层层递进地安排结构,就是逻辑顺序。

(2) 横式。横式即思维横向发展的结构方式。横式在表现形式上为把整体划分为若干相对的层次,各层次之间平等并列、互不交织,或按照空间方位的变换,或按照材料的不同性质和类型,或按照问题的不同侧面等,从不同方面和角度共同揭示事物的整体面貌和主旨。这种结构形式,在应用写作中运用很广泛,如述职报告、调查报告、总结等均可采用。

3. 过渡与照应

过渡是指层次与段落之间的衔接与转换,在文章中起着承上启下的作用。照应是指文章内容的前后关照和呼应,可以使文章结构周密、严谨、浑然一体,还能使某些关键内容得到强调,以突出主题。

一般情况下,当内容由总到分或由分到总、意思转换及表达方式变化时,需要安排过渡。



（三）结构的作用

（1）使文章言之有体。“体”指体裁。在长期的写作实践中，应用文大都形成了比较固定的格式，而格式总是要靠一定的结构形态来体现的。

（2）使文章言之有序。根据主体的需要，按照一定的思路，合理安排结构，将零散的材料组织起来，使文章条理清楚，成为一个有机的整体。

（3）使文章言之成文。通过精心安排结构，可以增加文章的文采，从而增强其可读性。

四、应用文的语言

（一）应用文的语言特点

应用文的语言具有以下特点：

1. 程式化

不同的应用文文种，有各自固定的句式和惯用语，大致表现在下列几个方面：

（1）常用的起首语有“根据……现……如下”“遵照……如下”“为了……”“关于……”“在……下”“首先……”“根据……”“经调查……”“欣悉……”等，这些起首语有时阐明写作目的，有时引出行文依据，有时直接引出话题。

（2）常用的衔接语有“据上所述”“以上各点”“如前所述”“由此可见”“总而言之”“为此”等，起到过渡的作用。

（3）常用的结束语有“为盼”“当否，请批示”“特立此据”“特此函达”“请依法处理”“恭请光临”“以上报告，请审阅”“希予接洽为荷”等。实际上，类似的常用语还有很多，如“兹因”“承蒙”“热忱”“鉴于”“业经”“拟请”“如蒙”等。

（4）常用的期请用语中，“恳请”“特请”等用于上行文中，“拟请”“如蒙”等用于平行文中，“希望”“希予”“尚望”等用于下行文中。

（5）适当运用谦辞，可以体现出单位之间的隶属关系，使公文用语显得更加庄重、得体。上述所举词语，有不少就属于谦辞、敬语类。此外，还有如下一些固定用法：

- ①称谓语：本人、我、你、贵、该。
- ②起始用语：兹因、据核实、关于、鉴于、为了。
- ③结尾用语：为荷、为盼。
- ④表态用语：照办、可行、同意。
- ⑤谦敬用语：请、承蒙、惠示、惠允。
- ⑥时限用语：当即、立即、从速。
- ⑦期望用语：务希、务请、如蒙、勿误。
- ⑧列举概括用语：各类、多起、上项、如下。
- ⑨特殊含义的用语：签发、核查、归口、取缔、缺口、责成、任命、复议、追加。

2. 书面化

应用文的写作性质决定其语言风格表现为简明、规范、严肃,而书面语能较好达到这一语言要求,因而应用文大多采用书面语进行书写,如《中共中央关于接受宋庆龄同志为中国共产党正式党员的决定》中写道:“她一贯是共产党最亲密的战友,是中国各族人民包括台湾同胞和海外侨胞衷心敬爱的领袖之一,是爱国主义、民主主义、国际主义和共产主义的伟大战士,是保卫世界和平事业久经考验的前驱,是全体中国少年儿童的慈爱的祖母……”其中的“同胞”“战士”“祖母”等都是书面语,如果改为口语就不合适了。

3. 常用数词

应用文写作经常大量使用数字分析事物、说明问题,揭示事物的本质,从而加深读者对该事物的认识。也正是因为应用文写作经常大量使用数字,国家有关部门对于数字的使用做出了具体规范,规定凡是可以使用阿拉伯数字而且又很得体的地方,特别是当所表示的数目比较精确时,均应使用阿拉伯数字。遇特殊情形,可以灵活变通,但应力求保持体例相对统一。

(1) 要求凡下列情形必须使用阿拉伯数字:

①公历世纪、年代、年、月、日和时刻均须使用阿拉伯数字。年份要写全数,不能简化、省略。如公元前 18 世纪、20 世纪 80 年代、2006 年 12 月 31 日、13 时 40 分 50 秒、2007 年。

②计数、计量和统计表中的数值均用阿拉伯数字。正负整数、分数、小数、百分比、比例等必须使用阿拉伯数字。如 20、-25、 $1/15$ 、2.6、12%、2:4。

③代号、代码和序号均用阿拉伯数字。部队番号、文件编号、证件号码和其他序号均应使用阿拉伯数字。如鄂财〔2007〕19 号文件、37/38 次特别快车、期刊号 CN 11—1000/D、邮发代号 37—1、95# 汽油、HP-5100 型打印机。

④引文标注中的版次、卷次、页码,除古籍应与所据版本一致外,一般均应使用阿拉伯数字。例如,江泽民,《科学的本质就是创新》,见《江泽民文选》第 3 卷,人民出版社 2006 年 8 月第 1 版,第 101 页。

(2) 要求凡下列情形必须使用汉字:

①公文中作为定型的词、词组、成语、惯用语、缩略语、在具有修辞色彩语句中作为词素的数字均须使用汉字。如一律、一方面、十滴水、三氧化二铁、第四季度、八国联军、第三世界、八九不离十、相差十万八千里。

②概数和约数。

情形一:邻近的两个数字,并列连用表示概数时,应使用汉字,并且两个数字之间不能用顿号隔开。如三四天、五六米、七八十岁、一二百套。

情形二:带有“几”字的数字表示约数,必须使用汉字。如十几天、几十年、一百几十次、几十万分之一。

③整数一至十,如果不是出现在具有统计意义的一组数字中,也可以用汉字,但要注意



照顾到上下文体例的统一。如一个人、四本书、六辆车、读了十遍、八个百分点。

④含有月日、简称表示事件、节日和其他意义的词组均须使用汉字。如七七事变、五一国际劳动节、“三农”问题、第十六届全国人民代表大会。

⑤星期几一律用汉字。如星期一、星期五。

⑥同一篇文章中序数数字的体例要统一,不能体例混杂。例如,“农历初一至初7放假”,前后数字体例书写不规范,须统一书写体例。分数与小数的体例也必须统一。例如,“××企业所得税收入完成95.6万元,比去年增长百分之十三”就出现了混写的错误。

关于公文的成文时间所使用的数字在国家文件中规定得更具体。《国家行政机关公文处理办法》(国办发〔2000〕23号文件,国务院二〇〇〇年八月二十四日发布)第五章第二十五条第九款规定:“公文中的数字,除成文日期、部分结构层次、序数和在词、词组、惯用语、缩略语、具有修辞色彩语句中作为词素的数字必须使用汉字外,应当使用阿拉伯数字。”而且,《中华人民共和国国家标准党政机关公文格式》规定:成文日期用汉字将年、月、日标全;“零”写为“〇”。规定“零”要写成“〇”,是因为“零”与汉字的另一种数字写法“壹、贰、捌”等是一个序列,而采用“一、三、五”这种写法用“〇”比较协调。规定同时还指出,成文日期是公文生效的时间,是公文的一项重要内容。公文如果没有生效时间,在某种意义上说就是一纸空文。为了加强其准确性,本标准规定成文日期要用汉字书写,即俗称的“大写”,不能将阿拉伯数字与汉字混用。

而中共中央办公厅2012年4月16日印发的《党政机关公文处理工作条例》(中办发〔2012〕14号)则要求注意“文种是否正确,格式是否规范;人名、地名、时间、数字、段落顺序、引文等是否准确;文字、数字、计量单位和标点符号等用法是否规范”。因此,党委机关公文的成文日期用的是阿拉伯数字。

(二) 应用文对语言的要求

应用文对语言的要求,具体表现为以下几点:

1. 准确

应用文的功利性,规定了它语言的准确性,具体表现为所涉及的人与事,情节、细节、数据等都要准确无误:一是概念恰当,无歧义;二是判断准确,言辞有力,语意鲜明,褒贬适度,不模棱两可,无溢美之词,无隐恶之嫌;三是词性恰当,句式通顺,无语法、修辞和标点错误,逻辑推理严密,无前言不搭后语现象;四是多用书面语,少用口语、俚语,遣词造句标准规范。

2. 简明

所谓简明是指虽不追求微言大义,但要“有话则长,无话则短”,言简意赅,文约事丰。力求文字简洁、通俗、易懂,把事情讲清楚。要求杜绝堆砌修饰语,适当使用缩略语,恰当运用成语,戒滥造词语。

3. 平实

应用文的语言重在实用。为了便于读者理解,应用文语言应力求平实、朴素,除了广告、

通讯、导游词、演讲词等少数文种之外,一般不用描写、抒情性语言,切忌浮华失实。但平实不等于平淡。第十九届人大新闻奖一等奖获奖作品《奥运催生“制度财富”——人大代表呼吁完善立法,避免公共治理经验流失》适当使用缩略语,巧妙的比拟、比喻和标点符号,平中见奇,把一篇原本枯燥的“经验通讯”变得妙趣横生。

4. 得体

俗话说:“见什么人说什么话,在什么山上唱什么歌。”应用文种类繁多,各有体式,严整而独特,而且分外讲究语言得体,其具体表现如下:

(1) 要符合特定的文种。要按其格式要求遣词造句,保持该文体的语言特色。如公文宜庄重,调查报告须平实,学术论文应严谨,社交文书须有较强的感情色彩,广告的语言则讲究形象而富有感染力,商品说明书则须具体实在,合同书讲求精确等。

(2) 要符合发文者的身份。要保持与特定读者、发文目的,甚至客观环境和谐一致。比如,演讲稿或广播稿语言应简明流畅、通俗易懂,便于朗读;书信要根据远近亲疏、尊卑长幼的关系,使用相应的语言;上行公文用词要谦恭诚挚,便于理解;下行公文用词要中肯、平和,易于执行。否则就“不得体”。总之,写作应用文要有针对性地运用得体的语言,以取得最佳的表达效果。

五、应用文的表达形式

应用写作常用的表达方式主要有记叙、说明和议论三种。描写和抒情一般在广告、通讯、导游词、演讲词等文种里使用,其他文种则很少使用,因而这两种表达方式在应用文中不占主要地位。

(一) 记叙

记叙指的是对人物的活动、经历或事件发生发展变化过程所做的叙述和交代。记叙是应用文写作中最基本、最常用的表达方式。应用文中的记叙,其基本作用在于陈述“过程”——交代和介绍人物活动的过程,事物发生、发展、变化的过程及事件发生的前因后果,或作为立论、决策和预测的依据,或作为信息传递,或作为档案留存等。

1. 记叙的分类

记叙一般有顺叙、倒叙、插叙和平叙四种顺序。

(1) 顺叙。顺叙是指按照人物的生活过程或事件发生发展变化过程的自然顺序来叙述。

(2) 倒叙。倒叙是把事件的结局或某个有代表性、最突出的片段放在开头先说,然后按时间发展的顺序进行叙述。

(3) 插叙。插叙是在叙述中心事件的过程中,为了帮助开展情节或刻画人物,暂时中断叙述的线索,插入一段与主要情节相关的回忆或故事的叙述方法。

(4) 平叙。平叙,就是平行叙述,即叙述同一时间内不同地点所发生的两件或两件以上



测试题



的事。通常是先叙一件,再叙一件,谓之为“花开数朵,各表一枝”,故又称为分叙。下面这篇文章分别介绍了同一个时间里不同地点发生的密切相关的两件事,这种记叙的顺序就是平叙。

一队队解放军和武警、公安消防兵,一支支医疗队和专业救援队,一家家新闻媒体记者,从四面八方奔赴灾区。与此同时,声势浩大的募捐活动正在开展,不分男女老幼,不分天南地北,港澳台同胞、海外华人华侨心系灾区,慷慨解囊。

用这种叙述方法,可以把错综复杂的事情叙述得眉目清楚,有条不紊。例如,《谁是最可爱的人》就采用了平叙的写法。作者选用抗美援朝中“松骨峰战斗”“马玉祥火中救小孩”及“和战士的交谈”这三个典型事件,各有侧重地揭示了志愿军战士的优秀品质,说明他们确实是我们最可爱的人。

2. 记叙的特点

应用文中的记叙有如下特点:

(1) 客观真实。应用文记述事实必须客观、真实准确。尤其是新闻题材类,不允许对事实夸大或缩小,更不能歪曲事实或主观杜撰。否则,一旦造成恶果,作者难辞其咎。

(2) 以概述为主。应用文的实用性,规定其中的记叙本身仅仅是表达主题的手段,因此大多是简明扼要的概述。

(3) 多用顺叙。应用文一般不求委婉、曲折,为使应用文条理清晰,让读者一目了然,掌握、理解所述的客观事实,其记叙或按照时间顺序,或以事件发展为顺序,或按照认识事物的规律来叙述,除了广告、通讯等少数文种之外,大多使用顺叙。

(4) 语言较平实。应用文的实用性决定其语言必须平铺直叙,简洁、朴实而较少使用修饰性词语。

(5) 常使用第一人称(“我”“我们”)和第三人称(“他”“他们”)。使用第一人称“我”“我们”系指作者本人,或作者所代表的群体、单位,如书信、请示、报告、总结等文体,多用第一人称。有时,为简要起见,常使用无主句。新闻报道、简介、调查报告、会议纪要等文体,为表明作者立场客观、公正,传播的信息真实、可信,常采用第三人称写作。

总之,应用文中的叙述要真实可靠,交代明白,线索清晰,详略得当。

(二) 说明

说明就是用简明扼要的文字对事物、事理及人物予以解说的表达方式。

说明的基本作用,是使读者对事物的形态、构造、成因、性质、种类、功能,对事理的概念、特点、来源、演变、关系等有一个鲜明的了解和认识。

说明在应用文中使用广泛,如解说词、说明书等文体,就是以说明为主要表达方式。其他文体如经济文书、科技文书、诉讼文书、行政公文等,也常常借助说明介绍事物,剖析事理。

说明在应用文写作中表现为以下几个特征:

(1) 客观、准确。通过说明真实客观地反映事物的真实面貌、本质特征,这就要求说明要客观、科学、严肃。

(2) 多用数字说明。说明不但要客观、真实,而且要准确无误。特别是需要反映量的变化时,数字的作用尤为突出。

(3) 综合使用多种说明方法。在应用文中,说明这种表达方式,常常是多种方法结合使用,如数字说明和比较说明、定义说明和举例说明、分类说明等结合运用,可以把事物说得更具体、准确。

下面是大禹故里景区介绍中的一段说明文字,采用的是分类说明法,层次清晰。

禹殿区设有大禹殿、祭祀香炉及大禹像。大禹殿为汉式风格的石质大殿,采用九开间制式。殿内部设汉像碑,此石刻像仿刻山东嘉祥东汉武梁祠历代帝王像中的大禹像,此为世传之时代最早者,乃大禹形象之真实写照。殿前广场设香炉三座,中间方炉参考汉代出土的“上林方炉”,两侧圆形香炉则参考汉代刘胜墓出土的“刘胜香炉”而制。大禹像为当代著名雕塑大师叶毓山所作,像高 16.1 米,为锻铜所制。雕像基座上有四川省著名史学家谭继和撰写的《大禹颂》,歌颂大禹的伟德、盛德、仁德及睿智。

运用说明这种表达方式时,要抓住事物的特征,按照一定的顺序,准确选择说明的方法。应注意:定义说明要求“被定义者”和“定义者”外延相等,用语简明准确,具有科学性,不能用否定形式,避免“同义反复”;解释说明要求抓住要领,言简意赅;分类说明要根据写作意图选择恰当的分类角度,分类标准要统一,各类的总和要等于被分类的事物;比较说明要求用来作比的事物与被比物要有相似点,有明显的相比点,尽量用人们熟悉的事物作比较;举例说明要求事例典型,能给人以深刻的印象,举例只须概述,不必铺叙;引用说明要求引文有针对性、贴切,所引资料应真实、准确;比喻说明应力求准确、贴切;数字说明要求数据准确无误;图表说明要求所选图表有代表性和针对性,表格设计合理,使人一目了然。例如:

相关数据显示,目前,全国耕地受旱面积比去年同期减少 50% 以上。去年粮食生产在华北、东北等主产区发生特大旱灾等自然灾害的影响下仍实现了连续第 6 年丰收。

与此同时,西南地区虽然旱情严重,但西南地区不是粮食主产区,其中重灾区云南省的粮食产量和消费量分别仅占全国的 2.7%、2.5%。据有关部门农情监测,今年粮食主产区土壤墒情是近 10 年来最好的一年。

油菜籽方面,西南地区受灾最重的云南省不是油菜籽主产区,其油菜籽产量仅占全国的 2%;四川省受旱的主要是省内非油菜籽主产区。国内食用油消费 60% 依靠进口。今年全球油料大幅增产,其中大豆产量预计增产 4 500 万吨,增幅达 21%,国际市场油料油脂价格存在下行压力,受其影响,国内食用油价格不会出现大幅度上涨。

上面这篇文章使用举例说明、数字说明和比较说明,介绍了旱情对农业经济的影响,让读者一目了然。



(三) 议论

议论即对人或事物的优劣、是非发表意见,议事论理,运用事实材料和理论材料进行逻辑推理,阐明观点的一种表达方式。论点、论据和论证是议论的三要素。

应用文常常采用议论的方式评论人或事物,探寻事物发展的规律,揭示事物的本质,以阐述主题。调查报告、总结、通报等文体,经常在叙述事实、说明情况的基础上,表明对人物、事件、问题的评价。指示、决议、会议纪要等公文,也常用议论来阐明党和国家的方针、政策,让下级机关和群众理解和执行。

因此,在应用文中适当运用议论,可以点明主旨、深化主旨;有时运用议论,还可以超越所要议论的事物本身,让读者发挥联想,增强表达效果。

1. 应用文中议论的特点

(1) 证明性。通过摆事实、讲道理,或证明自己观点的正确,或驳斥对方观点的错误。例如:

××风景区管理机构的职工生活区均在景区内,现在职工已达 3 200 人,加上家属近 8 000 人。如此众多的人员在山上生活,给××风景区的环境质量造成严重损害,埋下诸多隐患。

这段议论文字分析了埋下隐患的原因和结果,语言简洁凝练。

(2) 重数据、重材料。应用文中的议论是以无可辩驳的事实材料和数据为依据,以法律为准绳,就事论理,简明扼要,以求证明。正可谓“事实胜于雄辩”。例如:

中国是一个统一的多民族的国家,从唐朝文成公主、金城公主进藏,到 13 世纪元朝统一西藏,到清政府统一中国,西藏地方都是我国不可分割的一部分,其中西黄寺与须弥福寿之庙的修建,是清中央政府与西藏地方关系史上发展的重要历史见证,是任何人都诋毁不了的。

上面这段话一连列举六个举世公认的事实,以证明“西藏地方都是我国不可分割的一部分”。

(3) 与说明、叙述等方式结合使用。除了学术论文和演讲、辩论等少数文种,大多数应用文种一般都不单使用议论的方式,而是常依赖于所叙述的事实和说明的现象,在事实和现象的基础上议论。夹叙夹议、叙议结合,是应用文中议论的特点。例如:

1. 消费差距拉大,两极分化明显

调查中发现,大学生消费水平等级分明,两极化比较明显,如超过 15% 的同学月消费低于 400 元,但是有接近 7.5% 的大学生消费超过 1 400 元以上,差距很大,1 400 元一个月的同学消费基本上是毫无顾虑,跟着感觉走,而低于 400 元的同学可以用“有点痛苦”来形容,大部分大学生都维持在 400 元到 1 000 元之间,综上所述可以看出,大学生消费两极化明显。

2. 消费结构存在不合理因素,女生更为突出

大学生消费从20世纪70年代至今,有一点是没有改变的,即消费的主要组成部分以生活费用和购买学习资料、用品为主。在生活费用中,饮食费用又是重中之重,按照郑州地区的物价水平,以学生在校每天消费十元左右用于基本饮食需要来估计,学生每月净饮食费需300元左右。例如,不少女大学生为了保持苗条身材严格控制自己的饮食,大学生的饮食消费方面不注重营养搭配,90%同学有这个意识但都不在意,表现为对健康饮食知识缺乏。

这是《××大学关于大学生消费状况的调查报告》中的一段文字,正是采用了夹叙夹议、叙议结合的方式,阐明了提出的论点,也充分体现了应用文中议论的特点。

(4) 庄重,严谨,逻辑严密。论点和论据一致,观点和材料统一,对任何事物的评价要实事求是,以理示人,以理服人。直截了当地阐明观点,不拐弯抹角,不回避矛盾。周恩来总理在万隆会议上的这段演讲,就是很典型的例子:

本来,对于美国一手造成的台湾地区的紧张局势,我们很可以在这里提出如同苏联所提出的召开国际会议谋求解决的议案,请求会议加以讨论。中国人民解放自己领土台湾和沿海岛屿的要求是正义的,这完全是内政和行使自己的主权,并得到许多国家的支持。我们也很可以提议会议讨论承认和恢复中华人民共和国在联合国的合法地位问题。去年,科伦坡五国总理会议,还有亚非其他国家,都曾经支持中华人民共和国在联合国的地位。而且,中国在联合国所受的不公正待遇,也可以在这里提出批评。但是,我们并不这样做。因为这样一来,就很容易使我们的会议陷入对这些问题的争论而得不到解决。

2. 常用的论证方法

(1) 事实论证。用典型的、具体的事例做论据来证明论点,也就是“摆事实”的方法。事实论证最重要的是应注意论据和论点的关系要紧密、统一。

(2) 对比论证。将论据中截然相反的两种情况进行比较,形成鲜明的对照,互为衬托,具有很强的论证力量。对比论证的方法有两种形式:一是“横比”,是把同一时期的两种性质截然不同的事物进行比较;二是“纵比”,是把同一事物在不同时间的不同情况进行比较。

(3) 类比论证。将性质特点相近的事物放在一起比较,从而达到准确认识事物的目的。

以上是三种最基本的论证方法,此外还有事理引申法、反证法、分析法等。除了学术论文以议论为主外,一般应用文的议论都不做长篇大论,不需要旁征博引、反复论证。

第三节 应用文的写作过程

应用文作者在写作中,必须根据需求选择合适的文种,从客观需要到最后形成写作成

品,这个过程被称为写作过程。一般将写作过程分为准备阶段、写作阶段和修改阶段。这三个阶段既相互独立自成一环,又相互连接构成一体。

一、应用文写作的准备阶段

孟子说:“不以规矩,不成方圆。”应用文的写作需要遵循严格的格式要求,此外,作者的政治素养、学术水平、社会常识也是构成一篇优秀应用文的重要因素。“缘事而发,为事而作”决定了应用写作具有明确的目的性和主题的预设性。写作应用文最直接的动因就是现实生活、工作和人际交往的需要,正是这诸多需要,决定了应用文的作者要干一行,爱一行;要有坚实的理论基础,不仅要掌握应用文的写作知识,而且要熟悉相关的法律制度、行业规范;等等。

1. 预先确定主题是应用文写作的基础

应用文写作,尤其是公文写作,应当在起草、动笔之前,就请示相关领导,征求有关部门的意见;起草重要公文应当由领导人亲自动手或亲自主持、指导,有明确的行文目的;要根据写作意图、文种特性和行文方向选择恰当的文种及其表达方式。

2. 调查研究是应用文写作的前提

应用文写作的调查研究,就是围绕主题,采集和分析写作材料,其中包括查清事实、“吃透”政策、掌握信息情报等。

作为应用文写作的前提——调查研究,应排除一切主观因素的干扰,广泛收集材料。调查者在调查时必须根据调查的目的、范围、时间,选用合适的调查方法和调查方式。常用的调查方法有普查和非普查之分。普查是对一定调查范围内所有对象逐一进行调查的方法。非普查是在一定的调查总体范围内,选择对象或样本进行调查的方法,可分为典型调查、重点调查和抽样调查。

作者在撰稿前,一方面要根据相关性、典型性、可靠性的原则对材料进行梳理,以分辨材料的价值和效用;另一方面要运用分析的方法对材料进行研究。在应用写作中对材料的分析主要采用定性分析、定量分析、对比分析、因素分析和预测分析的方法。

3. 精心构思是应用文写作的重要环节

有了材料,就有了写作的前提和基础,但要写好应用文,还必须按照下面六个步骤拟写提纲:

- (1) 拟标题。
- (2) 确定主题及其表达方式。
- (3) 安排行文的顺序、层次、段落,确定全文的框架。
- (4) 考虑大层次内的段落与过渡。
- (5) 选择合适的语言风格,依次拟定各层次、段落的提纲句,把准备的材料按照构思的顺序标上序码。

(6) 全面检查提纲,做必要的增、删、调、补。文体不同,内容各异,提纲也要有详略之分。大型的工作报告、调查报告等,由于头绪多,纲目就较详细,每个层次的主要观点和材料都应列出来;一些小型的文稿,提纲可以粗一些,有个基本骨架便可;还有一些要求急、容量小的文稿,下笔前有个腹稿即可。

二、应用文写作的写作阶段

提纲确定之后,便可按照提纲确定的思路,用具体的材料和连贯的书面语言来展开提纲中的要点。应用文写作最好能一气呵成,切忌“一步三回头”。具体来说,要做好以下三个方面的工作:

(一) 设计好开头和结尾

1. 开头

开头具有奠定基调、引领下文的作用。要用简明的语言引出文章要表述的主要内容,指向全文的中心。刘勰在《文心雕龙·章句》中说:“启行之辞,逆萌中篇之意。”这说明好的开头能够产生巨大的吸引力。常见的开头方式主要有概述式、原因式、目的式、提问式等。

(1) 概述式。这种开头提纲挈领,概述主要内容,一般常用于消息、总结、调查报告等文种。

(2) 原因式。这种开头交代写作的原因,常用“根据”“按照”等词语领起下文,一般常用于会议纪要、学术论文、新闻等。

(3) 目的式。这种开头说明写作的目的和意义,常用介词“为”“为了”引起下文,常用于通报、通告、通知等。

(4) 提问式。这种开头提出问题,引出下文,常用于总结、学术论文等。

2. 结尾

结尾是全文的收束和结局。好的结尾应当做到意尽而言止,收束有力,帮助读者加深认识,正确领会文章主体。常见的结尾方法有总结式、号召式、指令式等。

(1) 总结式。这种结尾是在行文最后概括总结全文,常用于总结、调查报告、通报等。

(2) 号召式。这种结尾是在行文最后发出号召,鼓舞斗志,常用于决定、会议纪要等。

(3) 指令式。这种结尾是在行文最后发出指示,做出必要交代,常用于公告、通知、规章制度等。

(二) 安排好段落层次

文种的段落层级是作者写作思路的具体体现,也是作者表情达意的重要手段。安排好段落层次其实就是要明确一篇文章先写什么,后写什么,每部分写多少篇幅,段落与层次之间的逻辑关系等问题。在长期的写作实践中,人们按照层次之间的逻辑联系,总结出了一些很好的方法,安排段落与层次主要有以下几种形式:



测试题

1. 递进式

递进式是层次按纵向展开的方式,其反映事物或事理本身的自然联系,结构层次之间是延续、承接、深入的关系。具体的方式有按照时间先后顺序展开层次、按照事物或矛盾发展的各个阶段展开层次、按照作者认识的发展深化展开层次、按照论证推理的各个步骤展开层次。

2. 并列式

并列式是按事物的逻辑联系进行分类归纳,按事物构成部分、特性、性质的不同侧面来安排层次,将材料横向排列的方式,结构层次间是平行、平等的关系。具体的方式有按照观察者立足点的转移或空间位置的变换展开层次,按照事物各个构成部分展开层次,按照材料的类属展开层次,按照论述、说明的问题或各分论点展开层次。

3. 总分式

这是一种按辐射形式展开层次的方式,能鲜明地体现领属关系或整体与部分的关系,具有中心突出、层次分明、条理清楚的特点。这种层次展开方式在应用文书中,用得较多的是先总后分,也有由总到分再到总,很少是先分后总的。

4. 纵横交叉式

这是将递进式和并列式综合起来交叉展开层次的方式。采用这种纵横交叉式要注意有主有从,或是以纵向为主,以横向为辅;或是以横向为主,以纵向为辅,不能平均用力。一些内容复杂、时空变换较大、篇幅较长的应用文书通常以一种结构为主来安排大的层次,而以另一种结构来安排小的层次。

(三) 处理好段落间的过渡和照应工作

好的文章是一个浑然的整体,行文时除了要注意段落之间的内在联系,还要注意层次间的过渡和照应。

1. 过渡

应用文需要过渡的情况主要有三种:文章内容转换时、表达方式改变时、表达方法改变时。应用文常见的过渡形式有以下三种:

(1) 过渡词语。如“首先”“其次”“以上”“以下”“由此可见”等常用于文章意义转换不大的情况。

(2) 过渡句。如“特此如下公告”“现将有关事项告知如下”等,常用于文章意义转换适中的情况。

(3) 过渡段。用一个自然段来承上启下,连缀全篇,一般用于篇幅较长、意义重大、内容层次跨度较大的情况。

2. 照应

照应是指行文中使文章前后意思关照呼应,常见的照应方式有以下三种:

- (1) 首尾照应。开头和结尾遥相呼应,具有画龙点睛之妙。
- (2) 题文照应。标题与行文照应能够突出文章主题,加强读者印象。
- (3) 前后照应。行文前后照应可以避免文章结构断线、杂乱无章。

三、应用文写作的修改阶段

俗话说:“好文章不是写出来的,是改出来的。”陀思妥耶夫斯基说:“作家最大的本领是善于删改。谁善于和有能力删改自己的东西,他就前程远大。”巴金说:“写到死,改到死;用辛勤的修改来弥补自己作品的漏洞。”这说明修改可以出精品,也提醒撰写者既要有紧迫感,又不可满足于一挥而就。任何一篇文章写完后,都要认真修改。有些重要文章需要反复大修大改,甚至几易其稿,目的是使文章更加完善。

善于修改是写作应用文的重要能力。应用文的修改和审定,是保证应用文质量的重要环节。应用文的修改应把好思想关、事实关、格式关和文字关。行政公文的定稿,要经过拟稿人的自查自改、拟稿部门负责人的审稿,再到专人核稿,最后经机关领导人核查签发后才能成为定稿。

1. 修改的着眼点

应用文的修改和审定大致应着眼于以下十一点:

- (1) 再次斟酌是否确须行文。
- (2) 报批程序是否符合规定。
- (3) 检查主题是否正确、深刻,考虑如何加深内容。
- (4) 文种选择是否恰当,行文格式是否规范,有无缺陷。
- (5) 总标题是否满意,有没有偏离文章主旨。
- (6) 内容是否符合国家法律、法规、方针政策和上级的有关文件精神。
- (7) 与本单位过去的一些相关规定、部署安排是否有抵触,是否具备政策连续性,是否切实可行。
- (8) 观点是否鲜明,材料是否翔实,观点和材料是否统一,表达的意思是否与行文的初衷相一致,有没有观点相互矛盾、内容重复、前后冲突等问题。
- (9) 检查文章所涉及的人名、地名、时间、数字、引文是否准确。
- (10) 检查结构,看总体布局是否合理,主线是否清晰,逻辑关系是否正确,各层次关联是否紧密,过渡与照应是否自然。
- (11) 铸炼语言,检查有无语病,用词是否准确妥帖,有无错别字,所用的汉字和标点符号是否符合国家发布的标准方案,计量单位和数字用法是否符合国家的有关规定。删去冗言赘句,增补遗漏文字。

一旦发现文稿须做较大修改,应当与原起草部门协商或请其修改。经领导人审批过的文稿,在印发之前应再做校核。经校核如须做实质性修改,须报原审批领导人复审。



2. 修改的方法

应用文的修改方法大致有如下六种:

(1) 跳跃阅读,看轮廓。这种方法不是一字一句挨着读,而是跳跃式地选择重要内容阅读,并在阅读过程中加以分析。开头、序言要读完,然后扫视中间部分的中心句,如每段开头一两句、序号后面引领的句子,再把结尾全部看一遍。这种方法对于检查观点是否鲜明、完善,首尾有无照应,结构是否严谨,比较有效。

(2) 朗读全文,核查细节。草稿写完以后,撰写者应从头至尾认真朗读一遍,通过声音刺激大脑,比较容易发现问题。如果是小毛病,就随即修改;如果是大问题,就用笔做出标记,读完一遍后再予以重点审查、斟酌。

(3) 删除枝叶,攻难点。有时,一个句子乍看有点儿不顺,可又说不清具体问题。这时,可把句子断开,“去枝叶,抓主干”,压缩成一个主干句,用语法、逻辑知识检验一下,这比纯粹靠语感判断更可靠。例如,“……通过开展这一活动,全行员工的政治觉悟、业务知识、操作技能,以及处理复杂问题的能力得到很大程度的提高……”把这一句话断开分析,“觉悟”“技能”“能力”都能提高,而提高“知识”就属动宾搭配不当。又如,“……‘没有存款就没有银行’,存款是银行资金实力的象征,是信贷资金的主要来源,决定着银行效益的高低……”这一句话,仅用语法分析并不能发现其错误,但用逻辑知识衡量,就发现,“存款,决定着银行效益的高低”犯了逻辑判断混乱的错误。

(4) 冷却一时见瑕疵。如果时间充裕,写完后暂时不要急着修改,等写作的思绪“冷却”之后再看,则可能有新的发现。

(5) 易人把脉见征候。“当局者迷,旁观者清。”一个人的思路总是有限的,有些重要的文章,让一个人一蹴而就,常出现结构混乱、内容欠妥的现象,如果能换个人帮助修改,特别是在刚写完时,将会取得事半功倍的效果。

(6) 集思广益出精品。如果是非常重要的文章,有条件的话,最好是集体修改。大家坐在一起,由一个人读,大家听,集体“会诊”,运用集体的智慧修改文章,是使文章精益求精的好方法。例如,我国每届的党代会、人代会、每年的政府工作报告和每部法律的推出都历经社会各界广泛参与,反复修改。所以初学应用写作的人,一定不能怕麻烦,在初稿写成之后,一定要认真修改。岂不知,很多流芳千古的名篇,都是历经千锤百炼“磨出来”的。

写作实训

1. 为了了解本班同学的阅读情况,请你拟出调查提纲或设计出问卷调查表,再进行实地调查,然后根据调查所获得的材料,拟出一篇调查报告的内容纲要。

2. 请仔细阅读下文,指出这段文字运用了哪些表达方式。

九寨沟的蓝天、白云、雪山、森林尽融于瀑、河、滩,缀成一串串宛若从天而降的珍珠;篝火、烤羊、锅庄和古老而美丽的传说,展现出藏羌人特有的民族风情。

九寨沟,一个五彩斑斓、绚丽奇绝的瑶池玉盆,一个原始古朴、神奇梦幻的人间仙境,一个不见纤尘、自然纯净的“童话世界”!她以神妙奇幻的翠海、飞瀑、彩林、雪峰等无法尽览的自然与人文景观,成为全国唯一一处拥有“世界自然遗产”和“世界生物圈保护区”两顶桂冠的旅游胜地。九寨沟以原始的生态环境,一尘不染的清新空气和雪山、森林、湖泊组合成神妙、奇幻、幽美的自然风光,显现“自然的美,美的自然”,九寨沟的高峰、彩林、翠海、叠瀑和藏情被称为“五绝”,同时也因其独有的原始景观、丰富的动植物资源被誉为“人间仙境”。