

第一篇

应用文概述



第一章

应用文写作绪论

【知识目标】

了解应用文的特点,能区分应用文与其他文体的不同。

了解应用文的语体特征,认识学习本课程的作用。

掌握应用文的写作要求和特点。

【能力目标】

能够将应用文写作的理论知识运用到写作实践中。

能够根据写作要求完成应用文写作。



【情景导入】

实用写作是现代社会必备的基本技能

叶圣陶先生说:“大学毕业生不一定能写小说、诗歌,但是一定要能写工作和学习中实用的文章,而且非写得既通顺又扎实不可。”美国未来学家阿尔温·托夫勒也指出,信息时代家庭工作的任务是编制电脑程序、写作、远距离监测生产过程。信息时代社会家庭化,作为三项家庭工作任务之一的写作,自然不是文学写作而是文章写作。特别是处在高速发展的信息时代,社会的任何领域都要收集信息、加工信息、传递信息,完成这项工作的工具就是应用文写作。从预见变化、促成变化这个角度来说,社会愈是进步,应用文在社会发展中的地位愈加重要。

作为一名大学生,不管你毕业于哪个专业,只要你谋求向更高一级发展,就要参加考试,而差不多所有的考试都需要写实用文。研究生考试答卷文体是实用文,公务员、事业单位考试直接考公文或会议文书,还有一篇申论,其写作需要相当的实用写作知识储备。所以说,任何一位大学毕业生,不管是出身何种专业,从事何种性质的工作,都将遇到写作实用文的情况。实用文写作已经成为现代社会一项必备的技能。

第一节 汉语写作常识

一、汉语文章的概念解读

文章的概念,分为广义、狭义两种情况。广义概念包括“一般文章”和“文学作品”。狭义概念专指“一般文章”。一般文章包括文体文、应用文。

文体文,是指具有明显文体特征的文章,即记叙文、说明文、议论文。其中,记叙文的“记叙六要素”、说明文的“说明顺序与说明方法”、议论文的“议论三要素和论证的结构安排”,便是明显存在的文体特点,是写作时务必遵循的原则规范,也是充分体现写作该类文章水平的主要依据。

应用文,指解决存在于实际工作与生活中的问题的文章。具有明显的应用性质。

应用文主要用于各级各类机关、企事业单位、社会团体、公民,行使管理职能、办理具体事务,对所涉及的政治、经济、社会生活等领域均有着明确的指导作用。因此,具有突出的实用性、真实客观性、针对性、时效性、规范性、平实性的特点。

按照应用文的实际功能,可分为党政公文、事务文书、财经文书、社交文书、传播文书、学术文书、法规文书等类。

二、文章写作的基本要求

(一) 锤炼写作的主导意识

一篇文章主题、结构、材料、语言等诸多方面质量的高低,与写作者的写作水平密切相关,需要加强平时锤炼,不断总结、领悟。一般来说,写好文章需要做到以下几点。

1. 培养表达兴趣,努力提高自身修养

对写文章畏首畏尾,写作时常常漫不经心,是缺少写作兴趣的主要表现,这样难以写出文章,更不用说好文章。培养表达兴趣首先是在主观态度上把写文章当作生活中调剂情绪、提高自我价值的一件有意义的日常工作;然后积极面对,寓乐于中,一定时间后自然会产生较好的写作意念。

其次,培养并保持对生活的好奇心、想象力。可以说,生活无处不文章,一旦以热爱生活之心,留心观察生活的每一个角落、每一件事、每一个细节、每一个人,再发挥想象去加以表达,定会感受到从平凡中发现不凡的神奇。

2. 培养阅读习惯,不断积累写作素材

开启文章写作后,其文意、文采、文风的高低水平主要取决于写作者的思想高度、知识多寡、阅历深浅。古人云:“熟读唐诗三百首,不会吟诗也会吟”“读书破万卷,下笔如有神”“劳于读书,逸于作文”。这里的“会吟”“有神”“逸于”是建立在“熟读”“破万卷”“劳于”

的基础上的。

因此,平时要多读书、读好书,只有博览群书、广泛涉猎、坚持不懈,才能旁征博引、得心应手。当然,书读多了,有了材料,就有了进一步的要求——经常梳理所储备的材料,取其精华,去其糟粕,加以归类。使用材料时,更要好中选优,选取准确、典型、有价值的材料,这样才能使文章内容充分,具备理想的写作价值。

3. 掌握文章的体式规范等基本要求

写作是一门科学,它有自己的理论、规律和丰富的知识,从采集、构思到表现、修改,每个环节都有理论知识和科学方法。

从文章构成要素来讲,主题、材料、结构、表达、语言等,都有规律可循;从文体来讲,有记叙文、议论文、说明文、应用文等,每种文体都有其独特的特点和要求,所以必须正确体现体式规范。要在认真掌握基础理论知识的基础上,时常写作实践,勤于整理总结,才能保证以最佳的写作形式、准确精彩的语言文字对文章主题予以最佳的表达。

对此,清人唐彪有一段论述:“学人只喜多读文章,不喜多做文章;不知读书乃藉人之功夫,多做乃切实求己功夫,其相去甚远也。人之不乐多做者,大抵因艰难费力之故……”这正说明写文章要“内”“外”结合,要借鉴别人的做法,更要不怕艰苦,勤练“内”功。凡有成就的作者在谈到写作技巧时,都强调“做”的重要性。可见,写文章,就必须勤于实践、不断总结,才有可能不断提高。

4. 要重视对写作语言的锤炼

语言是文学的第一要素。文章中词句运用得好坏,直接影响到文章质量的高低。因此,推敲、锤炼语言是写文章必不可少的步骤。

王安石的名句“春风又绿江南岸”,其中的“绿”字生动地描绘出江南早春的景色,而且用得很有气势,所以能流传千古。殊不知,诗的初稿用“到”字,后来改为“过”字,又改为“入”“满”等十几个字,最后才定为“绿”字。这几经推敲的功夫,终没有白费。

多数人熟知的“红杏枝头春意闹”“君不见黄河之水天上来”,其中的词语“闹”“天上”,分别因意境奇特和气势雄伟而给人以无穷的想象余地,也都是重视语言的锤炼的经典案例。不下功夫锤炼语言,是写不出生动多彩、为人乐道的好文章的。

(二) 培养“积累”的良好习惯

1. 在语言方面要建立“语汇库”

唐宋八大家之一的韩愈曾说过:“辞不足,不可以成文。”可见,没有足够的语言积累,就写不出好文章的。

语汇是文章的细胞。广义的语汇,不仅指词、短语的总汇,还包括句子、句群。建立“语汇库”途径有二:

一是阅读——平时要广泛阅读书籍、报刊,尽力做好读书笔记,并把一些优美的词语、

句子、语段摘录下来。

二是生活——平时要勤于捕捉、记录那些生活中的鲜活的语言,并不断积累、不断更新,为日后的写作奠定语言基础。

2. 要加强材料方面的积累

材料是文章的血肉。积累素材、建立“素材库”,要深入观察生活、积极参与生活,并及时记录家庭生活、校园生活、社会生活中的见闻。记录时要抓住细节,把握人、事、物、景的特征,这样写出的文章就有血有肉。

3. 要加强思想方面的积累

观点是文章的灵魂。文章中心不明确,或立意不深刻,往往不能完成好文章表情达意的写作目的。因此,有必要建立“思想知识库”。建立“思想知识库”方法有二:

一要善思——遇事要善于观察、深入思考,多问几个“为什么”“是什么”“怎么样”的问题。坚持下来,能锤炼出“透过现象看本质”的意识和相应的逻辑思维水平。

二要辑录,也就是要不断摘录名人名言、格言警句等。

总之,加强积累、建立好“语汇库”“素材库”“思想库”,并定期整理,不断充实、扩容,是写好文章的必要保障。

(三) 遵循写作的一般程序

1. 定题

写文章首先要确定写作意图,其次要明确文章的内容范围、时间范围、数量范围、人称范围、处所范围等要素。

2. 立意

立意,就是确定文章的主题,明确文章所要反映的主张、要求、期望等核心内容。文章立意,应该有提炼生活的基础,要努力把生活中某些根本性的东西反映出来。为了达到这一目的,必须努力做到正确、集中、新颖、深刻、巧妙。

正确是文章立意的第一要义。就是要保证文章的感情和思想观点正确,符合客观事物的本质和规律,符合我国的基本政治原则,符合人的基本道德要求,能给人以积极的启发。

集中是要求文章只有一个明确的立意,当然,可以考虑在这样一个立意之下,有一些围绕该立意而存在的分论点、子观点,可让文章内容更充实。

新颖是以独到的视角去审视题目中所蕴含的他类内容,多角度、多侧面地展开思考,或联想、或扩展、或类比、或逆向,努力写出文章的新高度、新意蕴。

深刻是指文章所确立的主题不是流于形式的或者停留在事物表面的比较浅显的道理,而要透过现象看到事物(事实)的本质,是蕴含着深层面思考、认识的思想。

巧妙要求文章的立意要从大处着眼、小处落笔。写作角度虽小,却能做到于“小”中见

“大”、“平”中见“奇”。

3. 拟题

拟定出来的文章题目,要能反映出写作的动机、高度、目的。通过文章题目,读者可以基本认清文章要表达的主题和主要内容。文章的拟题,要高度精练地概括出文章的核心内容,既要准确,又要力求生动,这样才能引人注目,激起读者的兴趣。

4. 选材

选材,就是选择材料。无论做什么文章,对所需材料进行选择是非常必要的。所选材料要适当得体,既能说明问题,又要生动典型。

三、文章写作的要素

(一) 词语

词语是词和语的合称,包括单词、词组及整个词汇。从词性来看,可以分成实词和虚词。

1. 实词

实词指有实际意义的词。

(1) 名词:表示人或事物名称的词。

① 人物名词。如:学生、群众、老头、妇女、同志、叔叔、维吾尔族、酒鬼;先生、女士、阿姨、爷爷、藏族、学生、军人、警察。

② 事物名词。如:笔、杉木、蜗牛、猎豹、棒球、冥王星、思想、物理、过程;铅笔、橡皮、网球、化学、羚羊、橡木。

③ 时间名词。如:上午、过去、将来、午夜、三更、甲戌、世纪;晚上、下午、明天、凌晨、午夜、庚申、昨天。

④ 方位名词。如:东南、上面、前方、内部、中间、西北、东南、前面、下面、中间。

(2) 动词:表示动作行为及发展变化的词。

① 行为动词。如:跑、唱、喝、敲、吆喝、盯、踢、闻、听、摸、跳、蹲、念、打、摸。

② 发展动词。如:生长、枯萎、发芽、结果、产卵。

③ 心理动词。如:喜欢、恨、气愤、觉得、思考、厌恶。

④ 存现动词。如:消失、显现、有、丢失、幻灭。

⑤ 使令动词。如:使、让、令、禁止、勒令。

⑥ 能愿动词。如:能、会、愿意、可以、能够、宁可。

⑦ 趋向动词。如:来、去、上、下;进、出、回、过、起、开。

⑧ 判断动词。如:是、为、乃。

(3) 形容词:表示事物性质、状貌特征的词。

① 表示形状的形容词。如：大、高、胖、尖尖、扁扁、圆圆。

② 表示性质的形容词。如：甜、好、香、伟大、勇敢、坚强、温柔。

③ 表示状态的形容词。如：快、浓、满、冰凉、通红、白茫茫、黑乎乎。

(4) 数词：表示事物数目的词。

① 确数词。如：6、7、8、9；陆、柒、捌、玖。

② 概数词。如：几、一些、左右、以下、余、开外。

③ 序数。如：老大、老二、初一、初八、第五、第六。

(5) 量词：表示事物或动作的单位。

① 名量词。如：吨、段、所、封、盘、匹、朵、米、升。

② 动量词。如：回、遍、趟、顿、阵、番、遭、场。

(6) 代词：能代替事物名称的词。

① 人称代词。如：我、你、它、她们、大家、咱们。

② 疑问代词。如：谁、什么、怎么、哪里、为什么、何以。

③ 指示代词。如：这、那、那里、那边。

2. 虚词

虚词，即没有实在意义的词。

(1) 副词：起修饰或限制动词或形容词作用、表程度或范围的词。

① 程度副词。如：很、极、非常、太、过分。

② 时间副词。如：已、刚、才、将、要。

③ 范围副词。如：都、全、总、只、仅。

④ 情态副词。如：特地、百般、互相、擅自、亲自、逐步、仍然。

⑤ 语气副词。如：难道、岂、究竟、偏偏、索性、简直、大概、莫非。

⑥ 重复副词。如：又、再、还、仍。

(2) 介词：用在名词、代词或名词性词组前边，合起来表示方向、对象等的词。如：从、往、在、当、把、对、同、为、以、比、跟、被、由于、除了。

(3) 连词：连接词、短语或句子的词。如：和、同、跟、不但、而且、只要、与其、尚且。

(4) 助词：附着在别的词后面，独立性差，无实在意义。

① 结构助词。如：的、地、得、所。

② 时态助词。如：着、了、过。

③ 语气助词。如：呢、吧、吗、哟、哩、呀。

(5) 叹词：表示感叹或者呼唤答应词。如：哎呀、啊、哼、呸、哎哟、咳、哦、喂、嗯。

(6) 拟声词：模拟事物的声音的词。如：淅淅沥沥、噼里啪啦、瑟瑟、冽冽、哼哼、隆隆、呜呜、嘎嘎。

所有词语,都需要辨析使用。

首先,因为词有本义、引申义、比喻义三种意义。本义,是指词的起源义,即词的最初意义。引申义,是由词的本义引申出来的并经过推演发展而产生的意义。比喻义,是由词的本义(或引申义)的比喻用法而形成的意义,是词的一种已经固定下来的意义。

其次,因为同义词、反义词现象的存在。

同义词是指意义相同或相近的词。有些同义词的意义完全相同,在一般情况下可以互相替代。有些词,虽然意义基本相同,但并不完全相等,应用上也不能任意互换,彼此间有一定的细微差别。写作时,要注意进行辨析。

反义词,指意义完全相反或相对的词。

恰当地运用反义词,可以形成鲜明的对比,把事物的特点表达得更充分,给人留下深刻印象。巧妙地使用反义词,可以使语言精辟含蓄、寓意深刻。正确使用反义词,可以形成对比、映衬,达到正话反说的效果。

(二) 结构

文章的结构,是文章部分与部分、部分与整体之间的内在联系和外部形式的统一。

大凡文章,均是由主题、材料、结构三个要素组成的。如果说,主题是文章的“灵魂”,材料是文章的“血肉”;那么,结构是文章的“骨架”,是谋篇布局的手段,是运用材料反映文章主题的方式方法。

常见的文章结构方式有四种:

(1) 并列式,即文章各部分的内容写作,并列展开进行,没有主次轻重之分。

(2) 总分式,即文章写作采取“先总述,再分说”或者“分—总、总—分—总”的形式进行。

(3) 对照式,即指写作时,文章中的各部分内容或进行对比,或用这部分内容烘托另一部分内容。

(4) 递进式,即文章几部分内容逐层深入。

(三) 表达方式

表达方式,是文章构成的一种形式要素,是表述特定内容所使用的特定的语言方法、手段。就文章的写作方法而言,主要有五种表达方式:记叙、描写、抒情、议论、说明。

1. 记叙

记叙,是写作中最基本、最常见的一种表达方式,它是作者对人物的经历和事件的发展变化过程以及场景、空间的转换所作的叙说和交代,主要是表达出人物的经历和事物的发展变化过程。

2. 描写

描写,是用生动形象的语言把描写对象的状貌、情态描绘出来(包括心理描写、语言描写、动作描写、神态描写、外貌描写、细节描写、环境描写、场面描写等),再现给读者的一种表达方式。

一般分为人物描写和景物描写。它是记叙文,特别是文学创作中的主要表达方式之一。在一般的抒情、议论、说明文中,有时也把它作为一种辅助手段。描写的手法运用得好,能逼真传神、生动形象,使读者如见其人、如闻其声、如临其境,从中受到强烈的艺术感染。

3. 抒情

抒情,就是以形式化的话语组织,抒发和表现作者的感情。它是抒情文体中的主要表达方式,在一般的文学作品和记叙文中,也常常把它作为重要的辅助表达手段。

4. 议论

议论,就是作者对某个议论对象发表见解,以表明自己的观点和态度。通常带有较强的主观色彩。它的作用在于使文章鲜明、深刻,具有较强的哲理性和理论深度。

议论,是议论文的主要表达方式。在记叙文、说明文或文学作品中,常被当作辅助表达手段。

5. 说明

说明,是用简明扼要的文字,把事物的形状、性质、特征、成因、关系、功用等解说清楚的表达方式。

(四) 修辞与修辞格

“修”即修饰的意思;“辞”的本意是“辩论的言词”,后引申为一切的言词。修辞,就是修饰言论,也就是在使用语言的过程中,利用多种语言手段以收到尽可能好的表达效果的一种语言活动。

常用的修辞格有比喻、借代、比拟、夸张、对比、对偶、排比、反复、反语、反问、设问、顶针、摹状、双关。

1. 比喻

比喻,就是打比方,它是用某一具体、浅显、熟悉的事物或情境来说明另一种抽象、深奥、生疏的事物或情境的一种修辞方法。可以使被描写的事物形象鲜明生动,加深人们的印象;用它来说明道理时,能使道理通俗易懂,便于人们理解。

比喻,要有本体、喻体和喻词;分为明喻、暗喻、借喻三种形式。

(1) 明喻,可简缩为:甲(本体)如(喻词:像、似、若、犹、好像、仿佛)乙(喻体)。例如:她动也不动,好像石像。

(2) 暗喻,可简缩为:甲是(喻词:成、变成、成为、当作、化作)乙。

明喻在形式上是相似关系,暗喻则是相合关系。例如:乌云四合,绵延不断的山峦成了一幅蘸饱了墨汁的水墨画。

(3) 借喻,只出现喻体,本体与喻词都不出现。

例如:小猫咪在稿纸上踩了几朵小梅花。

2. 借代

借代,不直接说出要说的人或事物,而是借用与这人或事物有密切关系的名称来替代。常表现为:用专名代通称等。

(1) 用具体代抽象。如:枪杆子里面出政权。

(2) 用形象代本体。如:上面坐着两个老头,东边的一个是马褂,西边的一个是西装。

(3) 部分代整体。如:人民子弟兵不拿群众的一针一线。

(4) 专名代泛称。如:我们的时代需要千千万万个雷锋。

3. 比拟

比拟,是把人当物来写或把物当人来写的修辞方法,前者称为拟物,后者称为拟人。

(1) 拟物就是把人当作物来写,使人具有物的动作或情态,或者把甲物当作乙物来写,表达某种强烈的爱憎感情。如:我到了自家的房外,我的母亲早已迎着出来了,接着便飞出了八岁的侄儿宏儿。(鲁迅《故乡》)

(2) 拟人就是把物当作人来写,或者用表现人的特性的词语描述物,或者直接把物变成人。如:湖水愈发温柔,愈发安详了——它静静地平躺着,安然地享受着晨雾徐徐的、轻柔的爱抚,那神态,真好像母亲怀中含乳酣睡的婴儿呢。(斯妤《北海的早晨》)

4. 夸张

夸张,是运用丰富的想象,在客观现实的基础上有目的地扩大或缩小事物的形象特征,以增强表达效果的一种修辞方法。如:

(1) 蜀道之难,难于上青天。(扩大夸张)

(2) 一个浑身黑色的人,站在老栓面前,眼光像一把刀,刺得老栓缩小了一半。(缩小夸张)

(3) 农民们都说:看见这样鲜绿的麦苗,就嗅出白面包子的香味来了。(超前夸张)

5. 对比

对比,是把两种事物或同一事物的两个方面并举加以比较的方法。如:

(1) 谦虚使人进步,骄傲使人落后。

(2) 花生长在地下,不像苹果那样高挂枝头。

6. 对偶

对偶,是用结构相同或相近、字数相等、意思相对或相反的一对短语或句子对称排列以表达相对或相近的意思。如:

- (1) 宝剑锋从磨砺出,梅花香自苦寒来。
- (2) 不登高山,不知天之高也;不临深溪,不知地之厚也。
- (3) 远看山有色,近听水无声。
- (4) 野火烧不尽,春风吹又生。

7. 排比

排比是指把内容相关、结构相同或相似、语气一致的几个(一般要三个或三个以上)短语或句子连用的方法。如:如果说,坚强是一个常青的树,那么浇灌它的必定是持之以恒的意志;如果说,坚强是一朵不败的花,那么照耀它的必定是心中不落的太阳;如果说,坚强是一笔永久的财富,那么拥有它的必定是百折不挠的人。

8. 反复

反复是指为了强调某种意思、突出某种感情,有意重复使用某些词语或句子的一种修辞方法。即:使同一个词语或句子一再出现。反复可以是连续的,也可间隔出现。如:

(1) 冒着敌人的炮火,前进!前进!前进!

(2) 大堰河,为了生活,在她流尽了她的乳液之后,她就开始用抱过我的双臂劳动了;她含着笑,洗着我们的衣服;她含着笑,提着菜篮到村边的结冰的池塘去;她含着笑,切着冰屑悉索的萝卜;她含着笑,用手掏着猪吃的麦糟;她含着笑,扇着炖肉的炉子的火;她含着笑,背了团箕到广场上去晒好那些大豆和小麦。(艾青《大堰河——我的保姆》)

9. 反语

反语,是“正话反说”。即:实际要表达的意思和字面意思是相反的。如:当三个女子从容地转辗于文明人所发明的枪弹的攒射中的时候,这是怎样的一个惊心动魄的伟大啊!中国军人的屠戮妇孺的伟绩,八国联军的惩创学生的武功,不幸全被这几缕血痕抹杀了。(鲁迅《纪念刘和珍君》)

10. 反问

反问,是用疑问的形式来表达确定的意思。肯定的形式表示的意思是否定的,否定的形式表示的意思是肯定的。反问在于突出地强调所要表达的意思,所说的话具有一种不可辩驳的气势。因此,不需要回答。如:李大钊同志对革命事业充满信心,怎么会惧怕反动军阀?

11. 设问

设问,是指采用“先问后答、自问自答”的形式进行叙说,是为了揭示下文、强调某种观点而有意提问。如:是什么使成千上万不同职业的人赶到天安门广场参加开国大典?我想,这主要是大家都有一颗热爱祖国的心。

12. 顶针

顶针,是指把前一句结尾的词语作为后一句起头的词语的修辞方法。如:归来见天子,天子坐明堂。(《木兰诗》)

物格而后知至,知至而后意诚,意诚而后心正,心正而后身修,身修而后家齐,家齐而后国治,国治而后天下平。(《大学》)

13. 摹状

摹状,是指对事物的形状、声音、色彩如实地摹写,给读者视觉和听觉的刺激,以引起读者的联想,就好像读者自己看到事物的形状(如观其形)、自己听到事物的声音(如闻其声)的一种修辞方法。例如:“他们轻轻地划着船,船两边的水哗、哗、哗。”

(1) 摹声:把事物的声音直接描摹出来。例如:老师走在黑板前面,嗡嗡嗡嗡说话的声音就立刻停止了,只听见哗啦哗啦翻课本的声音。

(2) 摹色:把事物的颜色直接描摹出来。例如:红彤彤的太阳从东边升起。

(3) 摹形:把事物的形状直接描摹出来。例如:几十年过去了,公公的额头开始出现“三”字纹了。

(4) 摹态:把人或事物的形态直接描摹出来。例如:他呆呆地坐着,一动也不动。

(5) 摹味:把人或事物的气味直接描摹出来。例如:隐隐约约的花香扑鼻而来,甜甜的味道很好闻,但我还是喜欢森林中神清气爽的草木香。

14. 双关

双关是指在一定的语言环境中,利用语义和语音的条件,有意使语意具有双重意义,言在此而意在彼的修辞方法。共有四种情况:谐音双关,语意双关,音、形双关,音、形、义双关。

东边日出西边雨,道是无情还有情。(刘禹锡《竹枝词》)

四周黑洞洞的,能不碰壁吗?(周晔《我的伯父鲁迅先生》)

四、文体文的写作

文体文是指具有明显文体特征的文章,即记叙文、说明文、议论文。其中,记叙文的“记叙六要素”、说明文的“说明顺序与说明方法”、议论文的“议论三要素和论证的结构安排”,是各自的文体特点和写作时务必遵循的原则规范,也是充分体现写作该类文章的水平的主要依据。

(一) 记叙文的写作

记叙文,是以叙述表达方式为主,描写、抒情、说明和议论表达方式为辅,以写人物的经历和事物发展变化为主要内容的一种写作的文体。

记叙文的特点是通过生动形象的事件来反映生活、来表达作者的思想感情,文章的中心思想蕴含在具体材料中,往往通过对人、事、物的生动描写来予以表现。

从写作内容与方式的角度进行分析,记叙文可分为两类,即简单的记叙文和复杂的记叙文。从不同的写作对象角度进行分析,记叙文可分为四类,即写人的记叙文;叙事的记

叙文;写景的记叙文(即散文);状物的记叙文。

写作记叙文,要注意记叙六要素、人称、记叙的顺序、表达方式等的有机运用。

1. 记叙文的六要素

记叙文的六要素是指人物、时间、地点、事件的起因、经过和结果。

2. 记叙文的人称

第一人称“我、我们”具有“真实可信”的表达效果,第二人称“你、你们”具有“更加亲切”的表达效果,第三人称“他(她)、他(她)们”具有“易于引起共鸣、影响广泛”的表达效果。

写作时,如能围绕文章主题而运用不止一种的人称表现手法,则可以增加记叙文写作的思维活跃程度,促使文章的结构层次更加多元、内容(情节)更加跌宕,从而有机完善写作效果。

3. 记叙文的线索

- (1) 以时间转移为线索;
- (2) 以人为线索;
- (3) 以事为线索;
- (4) 以物为线索;
- (5) 以感情为线索。

4. 记叙文的顺序

顺叙:指按照事情发生、发展和结局的顺序来叙事,清楚交代事件的前因后果,文章的条理性很强。

倒叙:指“把后发生的事情写在前面,把先发生的事情写在后面”的叙事手法。先把结局说出来,往往可以在第一时间就强烈吸引读者关注事件的起因和过程。

插叙:指在正常叙说过程中,插入其他一些与叙说之事相关的情节后,紧接着按照原事件顺序叙述后面的情况。所插入的内容要对主要情节起到补充、衬托或者解释说明的作用,才会促使此篇文章的写作脉络清晰、结构紧凑。

补叙:指行文中用三两句话或简单的一段话对前边说的人或事作一些简单的补充交代。运用补叙,有助于更好地表达主题,使文章结构完整、行文跌宕起伏,常会收到出人意料的效果。

分叙(平叙):分叙法是对同一时间、不同地点发生的两件或两件以上的事情进行的平行叙述。这一写作手法的运用,可直接丰富文章的内容,增加紧张感,从而起到耐读的作用。

写作记叙文时,综合且灵活地运用几种叙述顺序,可以促使记叙文的内容更加丰富而紧凑、结构层次更加多元、上下文的衔接更加自然、写作手法的选择更加多样,最终会促使写作的效果更加富有表现力、影响力。

5. 记叙文的表达方式与表现手法

记叙文的表达方式指叙述、描写(肖像、语言、动作、心理、环境等,或正面、侧面、细节)、议论、抒情、说明等。如要达到让记叙更生动的目的,需要辅之以描写的表达方式;如要达到让记叙过程流露出适度的感情色彩的目的,需要辅之以抒情的表达方式;如要达到让记叙的人和事情有意义的目的,需要辅之以议论的表达方式。在记叙的过程中,需要说明的内容,还需要辅之以说明的表达方式。

记叙文的表现手法指描写、衬托、渲染、对比、伏笔、铺垫、象征、比喻、以小见大、欲扬先抑、借景抒情、卒章显志、托物言志等。

写作记叙文时,如能综合且灵活地运用多种表达方式和表现手法,可以使记叙文的写作效果变得更具感染力。

(二) 说明文的写作

说明文是以说明为主要表达方式来说事物、阐明事理而给人知识的文章体裁。它通过揭示概念来说明事物特征、本质及其规律性。说明文一般介绍事物的形状、构造、类别、关系、功能,解释事物的原理、含义、特点、演变等。

在各种文体中,说明文的实用性很强,是一种客观的说明事物、阐明事理的文体。其内容具有高度的科学性,结构具有清晰的条理性,语言具有严密的准确性。因此,在生活中的运用范围极为广泛。

写作说明文时,要注意以下几点。

1. 运用好说明方法

为了把事物特征说清楚,或者把事理阐述明白,必须有相适应的说明方法。常见的说明方法有举例子、分类别、作比较、列数字、下定义、作诠释、打比方、引用、画图表(作图表)等。

写说明文要根据说明对象和写作目的,选用最佳方法。

采用什么说明方法,一方面服从内容的需要,另一方面作者有选择的自由。是采用某一种说明方法,还是采用多种说明方法,是采用这种说明方法,还是采用那种说明方法,可以灵活,不是一成不变的。

2. 运用好表达方式

说明文虽然以说明为主要表达方式,但若没有其他表达方式(叙述、议论、描写等)的恰当配合,难以较好地达成介绍事物、解释事理的写作目的;如能准确、恰当地使用叙述、议论等方式来辅助说明,常能实现将说明文写得有声有色、文采斐然的最终效果。

3. 运用好说明顺序

说明要有顺序,这是使说明内容条理化的必要条件。常见的说明顺序有逻辑顺序、时间顺序、空间顺序。采用什么顺序,主要取决于所说明对象的特点。

(1) 逻辑顺序

逻辑顺序,即按照事物、事理的内在逻辑关系,或由个别到一般,或由具体到抽象,或由主要到次要,或由现象到本质,或由原因到结果等逐一介绍说明。

不论是实体事物,如山川、江河、花草、树木、器物等,还是抽象的事理,如思想、观点、概念、原理、技术等,都适用于以逻辑顺序来说明。而阐述事物、事理间的各种因果关系或其他逻辑关系,按逻辑顺序写作也最为适宜。

(2) 时间顺序

时间顺序,即按照事理发展过程的先后来介绍某一事物的说明顺序。如说明生产技术、产品制作、工作方法、历史发展、文字演变、人物成长、动植物生长等,按时间顺序写作最为适宜。因为说明得更清楚而使读者一目了然,对写作起到画龙点睛的作用。

(3) 空间顺序

空间顺序,即按照事物空间结构的顺序来说明,或从外到内,或从上到下,或从整体到局部来加以介绍,这种说明顺序有利于全面说明事物各方面的特征。

4. 安排好说明结构

(1) 按照说明对象的自身条理性安排结构

任何事物都有自身的条理规律,把握这种规律并据此安排结构,能使说明的内容井然有序、条理清楚。一般来说,运动、变化、发展的事物,其条理性表现在时序上,不同时间有不同的形态,说明时可按时间顺序安排结构。

处于静止状态的事物,如建筑群、名胜古迹、物品等,常常从空间位置上体现其条理性。说明这类事物,宜按空间顺序,先表后里、先外后内进行说明。

(2) 按照人们对说明对象的认识规律安排结构

对比较陌生或者难以理解的说明对象,说明时要安排好“由具体到抽象,由表面现象到内在事理,由个别推及一般”的写作结构。要在具体说明中,先写状态,后写功用或成因,最后揭示性质、特征。

对并不陌生的事物或事理,说明时可先说一般,再叙说个别现象(先写性质、特征,后写状态)。这样,阅读者可以先获得对事物或事理的总体认识,然后再完成具体理解的工作。

(三) 议论文的写作

议论文又叫说理文,是以议论为主要表达方式,直接表达作者的观点和主张的、以理服人的文章。文章要通过摆事实、讲道理、辨是非等方法,或从正面提出某种见解、主张,或是驳斥别人的观点,最终确定自己的观点正确、树立或否定某种主张。

杂文、说法或常见的思想感受等,都属于议论文的范畴。

议论文要求观点明确、论据充分、语言精练、论证合理、逻辑严密。

1. 议论文的分类

(1) 立论文

立论文以议论为主要表达方式,直接表达自己的观点和主张。写作时要求观点明确且正确;论据充分且具有说服力;语言表达准确、清楚且具备逻辑性。

(2) 驳论文

驳论文在对对方的观点加以批驳的同时,阐述自己的观点。写作时,首先采用摆事实、讲道理的方式指出对方的实质性错误,再分步骤(分层次)驳斥对方的错误论点,并在批驳的同时或之后提出自己的正确观点并予以充分论证。

2. 议论文的主要特点

首先,语言表达要具有概括性和针对性。主要是用词要准确、鲜明、生动、有力。

其次,注重逻辑性。主要是段落与段落之间要有非常清楚的逻辑关系——总分、对照、层进、并列等。并要借助可以起到过渡性作用的语句来突出这种关系,如:“有”“还有”“虽然、但是”“固然”“诚然”“由此”等。

3. 议论文三要素

议论文要围绕确立的论点,运用严密的论证,让具有典型性和普遍性的论据充分证明观点的正确。论点、论据、论证,是议论文写作的三要素,缺一不可。

(1) 论点

论点,解决的是“要证明什么”的问题。它是一个可以准确、鲜明、概括地阐述写作者观点的完整陈述句,是一篇文章的灵魂、统帅。一篇议论文只有一个中心论点,根据写作需要可以有分论点。

① 论点要正确

论点的说服力根植于对客观事物的正确反映,而这又取决于作者的立场、观点、态度、方法是否正确。如果论点本身不正确,甚至是荒谬的,再怎么论证也不能说服人。因此,论点正确是写作议论文的最基本也是最根本的要求。

② 论点要鲜明

论点的主旨往往指证一种态度、一个主张,其赞成什么、反对什么的指向要非常鲜明,绝不能模棱两可、含混不清。

③ 论点要新颖

论点应该尽可能新颖、独特、深刻,能超出而不是重复他人的既往主张(见解);也不能是无关痛痒、流于形式的泛泛之谈。

论点的位置一般有四个:文题、开头、文章中间、结尾。较多情况是在文章的开头,段落论点(分论点)也是如此。若文章开头与结尾出现类似的论点语句(语段),那么可以认定开头处语句(语段)为论点,结尾处的则是对论点的呼应。

(2) 论据

论据,解决的是“用什么来证明”的问题。它是支撑论点的材料,是作者用来证明论点的理由和根据。分为事实论据和理论论据。

① 事实论据

事实论据包括事例和数据,在议论文中的作用十分明显。用具有代表性的事例、确凿的数据、可靠的史实等来分析事实,证明道理,处理它们与文章主旨之间的逻辑关联,有助于议论文的写作最终取得“有理有力有节”的写作结果。

② 理论论据

作为论据的理论包括名言警句、谚语格言以及作者的说理分析,这些内容因为是对大量事实抽象、概括的结果,所以通常都是能够得到社会的普遍认可的。

使用论据时,要求做好三点。

一要保证确凿性——选择确凿的、典型的事实;引用经过实践检验的理论材料,还必须注意所引理论本身的精确含义。

二要保证典型性——引用的事例应该具有广泛的代表性,代表这一类事物的普遍特点和一般性质。

三要处理好论据与论点的统一——论据是为论点服务的,两者必须紧密一致。

(3) 论证

论证,解决的是“如何进行证明”的问题。其目的在于揭示论点和论据之间的内在逻辑关系。一般分为立论和驳论两大类型。

① 立论

立论是对一定的事件或问题从正面阐述作者的见解和主张的论证方法。

写作时要注意以下三点:

一是所阐述的见解和主张必须是经过认真的思考或者一定的实践,确实是自己所独有的正确的认识和见解,或者是切实能解决实际问题的主张。要使读者感到有新意、有价值。

二是必须围绕所论述的问题和中心论点来进行论证。开篇提出怎样的问题,结篇要归结到这一问题。在论证过程中,不能随意发挥。所有分论点的论证工作都要围绕中心论点进行,要前后呼应、首尾一致。

三是“立”要建立在“破”的基础之上。在立论的过程中,需要提到一些错误的见解和主张,加以否定和辩驳,以增强说服力,使读者不会误解自己的观点。

② 驳论

驳论是以有力的论据反驳别人错误论点的论证方式。可以有三种途径,即反驳论点、反驳论据、反驳论证。

反驳论点,即直接反驳对方论点本身的片面、虚假或谬误,是驳论中最常用的方法。

反驳论据,即揭示对方论据的错误,以达到推倒对方论点的目的(因为错误的论据必定得出错误的论点)。

反驳论证,即揭露对方在论证过程中的逻辑错误,如大前提、小前提与结论的矛盾,对方各论点之间的矛盾,论点与论据之间的矛盾,等等。

4. 论证方法

(1) 举例论证(例证法)

举例论证(例证法),指写作议论文时,列举确凿、充分、有代表性的事例证明论点,起到增强文章的说服力的作用。

(2) 理论论证

理论论证,指写作议论文时,用经典著作中的精辟见解和古今中外名人的名言警句以及人们公认的定理、公式等来证明论点,起到增强文章的权威性和说服力的作用。

(3) 对比论证

对比论证,指写作议论文时,用正反两方面的论点或论据进行对比,在对比中证明论点。因为具有突出、全面的论证特点,所以容易留下深刻的印象。

(4) 比喻论证

比喻论证,指写作议论文时,使用人们熟知的事物做比喻来证明论点。因为比较生动形象,所以能促使文章浅显易懂,易于理解和接受。

(5) 引用论证(引证法)

引用论证(引证法),指写作议论文时,引用名人名言、格言警句、权威数据、名人逸事、笑话趣闻等来分析问题、说明道理,可以增强文章的说服力或文采。

(6) 演绎论证

演绎论证,指写作议论文时,根据一般原理或结论来论证个别事例,即用普遍性的论据来证明特殊性的论点。

(7) 类比论证

类比论证,指写作议论文时,从已知的事物中推出同类事例,即从特殊到特殊的论证方法。

(8) 因果论证

因果论证,指写作议论文时,通过分析事理,揭示论点和论据之间的因果关系来证明论点。因果论证可以用因证果,或以果证因,还可以因果互证。

5. 论证结构

分析议论文内容的逻辑关系,可以将其写作的结构形式划分为两大类。

(1) 纵式结构

纵式结构是逐层深入的论述结构。是按照逻辑关系,由浅入深、层层递进、纵向开掘的一种结构方式。即:在提出论点后,循序渐进地去论证,把观点逐渐展开,最后归纳总

结。主要有两种类型:

一是将中心论点分成几个分论点,分论点之间构成的是由浅入深、由简单到复杂的关系。层次间可用诸如“不仅……而且……”“……况且”等关联词语过渡。

二是按照“提出问题、分析问题、解决问题”的思路安排论证结构,即按“是什么→为什么→怎么样”的顺序来写。其论证结构的好处是层次清楚、逻辑严密、论证深刻。

运用层进式结构要注意:各个部分之间的关系要符合人们的认知规律,不可随意颠倒;各个部分之间的过渡要自然,要注意使用一些过渡性词语做好承上启下的工作。

(2) 横式结构

横式结构是并列展开的论述结构。各部分内容之间没有明显的主次、先后、因果、条件等层级关系,而是站在不同的角度对论点展开论证。

第二节 应用文写作概论

【知识链接】

全国政协委员、著名作家梁晓声在谈到自己对学生的教育时说:今天的中文首先是一种写作能力,不一定是写小说写诗歌,更重要的是把这种文字能力与求职与工作相结合,提升自己在这个社会的立足能力。

实际上,在中国社会经济进入“新常态”的背景下,传统的“就业三大能力”——计算机、英语、写作的地位进一步得到增强,尤其是各种公文写作,不但是大学生自身能力、学识的直接体现,也关系着用人单位的经济效益和社会认可度。

写作能力是现代社会每个人必备的基本能力,它在一定程度上影响着一个人的学业水平、工作能力和对社会的适应程度,也影响着个人才能的充分发挥。

写作是客观事物或现象通过作者的认识、分析、研究和提炼后,以文字为媒介给以能动反映的过程。它是人类组织社会生产、生活的一种重要行为,涉及人类生活的各个领域,既是一项创造性的实践活动,也包含一定的技能成分,尤其是应用写作。

应用写作是以应用文的文体及其写作活动为研究对象,探讨应用文写作规律的实际应用科学。

一、应用文的内涵、种类及特性

(一) 应用文的内涵

应用文,也称实用文,是人类长期的社会实践活动中形成的一种文体,是国家行政机关、企事业单位、社会团体以及人民群众在行政管理、社会交往与活动过程中,处理公私事

务、沟通信息、交流情况、联络感情时形成并使用的具有惯用格式和直接实用价值文体的总称,是依法行政和进行公务活动与社会活动的一种重要的书面交际工具。

（二）应用文的种类

1. 按用途

应用文分为两大类：一类是行政机关、团体和企事业单位用来处理公务的；一类是个人或集体用来处理私事的。

2. 按性质

应用文分为三大类：一般性应用文,这类应用文一般包括书信、启事、会议记录、读书笔记、产品说明书等；公文性应用文,这类应用文包括以党和国家机关、社会团体、企事业单位的名义发出的文件,如公告、通告、决定、命令、请示、批复、函等；事务性应用文,这类应用文一般包括计划、总结、简报、调查报告、规章制度及各种鉴定等,这是在处理日常事务时所使用的一种应用文。

（三）应用文的特性

应用文自有本身鲜明的特性。依据认识的不同角度,我们认为应用文至少应该有以下特性。

1. 实用性

实用是应用文的第一属性,也是应用文区别于文学作品和其他文体的主要标志。

实用性是指应用文从现实生活的客观实际出发,以其成品有实际使用价值为前提的社会活动。这种实用的特性,具体表现为广泛的社会性和工具性(充当着相互交流、往来的工具角色)。

2. 真实性

真实性是指应用文的内容必须在本质意义上实有其事、真有其人,即人物、事件、时间、地点以及因果关系等不仅是确凿有据、真实可靠、经得起考查和检验,而且能够显示事实的本质,带有普遍的而不是个别的意义。

3. 针对性

针对性是指应用文总是有针对性地为解决现实中出现的问题而作,它目的明确,现实意义大,一般有时间要求,有的甚至刻不容缓。应用文的针对性,首先表现为写作目的明确,其次表现在现实意义和时间性上。

4. 程式性

文学作品的创作,一般都强调创作者的个性。而应用文的格式则较为固定,有程式性特征。要么是约定俗成,为大家接受认可的,要么是被法定固化的,如国家行政机关公文。

应用文的格式稳定,可以使不同的文种清晰醒目,便于写作、阅读、承办、归档、查询

等,更好地达到行文的目的。

5. 其他特性

应用文除了实用性、真实性、针对性、程式性之外,还有其他一些具体特性,如写作中的主动性和受动性、个体性和群体性,文字表述中的准确性和简约性、直接性和常规性等。

二、应用文的作用

应用文的作用体现在社会生活的方方面面,具体来讲主要有以下几点。

1. 宣传政策,发布法规,促进社会改革

党的方针、政策和国家的法律、法规,主要是通过各种形式的公文固定下来并传播的。这些法规、法律、政策的发布对保障社会的安定和各项工作的正常进行,促进社会的改革和发展起了重要作用。如《合同法》《教师法》《公民道德行为准则》等,都要通过应用文书来公布或颁布执行。

2. 传播信息,总结经验,促进生产和工作

应用文能突破时间、空间的限制把各个单位和部门紧密联系在一起,使其互通情况、交流信息、商洽事情、联系工作。如广告,它通过各种媒体把最新信息发布出去,有关单位或个人根据广告了解产品的信息,同时向商家及时反馈需求信息。

人们还常用应用文对科研、生产、工作的经验进行理论总结,探索客观事物的规律,从而能有效地提高工作质量和工作效率,如常见的总结。

3. 具有凭证记载作用,积累历史资料

应用文能够真实地记载和反映国家机关、单位、组织或个人在不同时期的工作及活动情况,是准确、客观的历史资料。这些文件无论是正在运转之中还是已经归档的,都是宝贵的信息资源。

人们通过查阅存档的应用文书,可以了解相关社会活动的历史,从中参考借鉴,以防止在工作中重犯错误再走弯路。一旦工作中有了分歧矛盾甚至产生了法律纠纷,都可以从应用文中找到凭证。如经济合同、会议纪要、注册申请书、招标投标书等文种的参考和凭证作用更加明显。

4. 处理事务,加强社会联系

为了促进工作和学习,营造和谐有序的工作、学习和生活环境,常用到应用文。如常见的贺信,在他人遇到生辰诞辰、新婚之喜、职务荣升,或单位遇到工程竣工、会议开幕等喜庆事时,都可以发贺信或到场表示祝贺,这样更有助于加强社会联系。

三、学习应用写作的意义和方法

(一) 学习应用写作的意义

随着社会的发展,人们在工作和生活中的交往越来越频繁,事情也越来越复杂,应用

文不仅与在校学生的生活密切相关,比如通知、书信、请假条、倡议书、入党申请书等,即使学生将来走向社会,在日常生活和工作中更是经常要用到应用文。

在科技迅猛发展的当前,应用文绝不是单纯的应景之作,而是社会的需求和培养实用型人才的需要。正是为适应各行各业应用写作的需要,不同行业的应用文由自然诞生到引起教育工作者关注,再到被整理归类,在理论上加以提升,使之规范化,并吸纳为教学内容。

(二) 学习应用写作的方法

一个人如何把握各类实用文体,掌握写作要领,应是一项基本功。由于现代社会经济发展,人际交往和人才培养的需求,应用文写作必将日益受到社会的重视和人们的青睐。学习应用写作的方法,应当注意以理论为指导,以例文为借鉴,以训练为中心。具体来说,有以下几种方法。

1. 了解原理

应用文写作原理是指导应用文写作的最基本的理论,必须了解它、认识它,以避免走弯路。不懂道理的实践活动,如同盲人骑瞎马;懂得了道理,了解了规律,实践中就会心明眼亮,事半功倍。

2. 懂得规矩

应用文各类文体的文种繁多,范围广泛,涉及各行各业。但不同的文种按照不同的类属都有各自的规矩。如行政公文的种类 2001 年施行的文件认定为 13 种,2012 年修订为党政机关公文认定为 15 种。这就是规矩。其他文类如法律、财经、礼仪等也各有自己的规矩。学习应用文写作必须懂得并熟悉这些规矩,以便得之于心,应之于手。

为了适应中国共产党机关和国家行政机关(以下简称党政机关)工作需要,推进党政机关公文处理工作科学化、制度化、规范化,2012 年 4 月 16 日,中共中央办公厅、国务院办公厅以中办发〔2012〕14 号印发《党政机关公文处理工作条例》(以下简称《条例》)。

该《条例》分总则、公文种类、公文格式、行文规则、公文拟制、公文办理、公文管理、附则 8 章 42 条,自 2012 年 7 月 1 日起施行。1996 年 5 月 3 日中共中央办公厅发布的《中国共产党机关公文处理条例》和 2000 年 8 月 24 日国务院发布的《国家行政机关公文处理办法》停止执行。

该《条例》将公文种类分为 15 种:决议、决定、命令(令)、公报、公告、通告、意见、通知、通报、报告、请示、批复、议案、函、纪要。

3. 掌握技法

应用文写作的技法不能脱离写“实”,写“实”的关键在于成功的调查研究。当然,这并不是说有了调查研究就有了技法的一切,学习应用文写作还需根据不同的文种掌握具体的方法。如网络应用文体的写作,它在思维、表述、符号等方面有许多不同于传统技法的

地方,这就需要具体掌握了。

4. 先仿后创

仿,就是模仿,要选好“样板”例文,认真研究技法。心领神会后再进行仿作。按照“样板”的格式、规矩、要求,一一模仿,当然,材料和内容是新的。仿作到一定程度,就可以脱离“样板”进行创造了。

仿作,要符合“样板”规范;创造,要抛开“样板”而又“随心所欲不逾矩”。先仿后创虽是应用文写作的笨办法,但它是开展研究性学习的行之有效的办法。

以上方法,只是应用文写作的入门技巧,写作是一个综合性的脑力劳动,应用写作是众多因素构成的复杂的系统工程,如想进一步提高写作水平,根本途径是必须全面提高修养,即德、才、学、识这四个方面的修养。