

第 1 章

基础写作知识

学习目标

- 了解应用文写作的基本知识
- 准确掌握写作基础理论知识中的主题、材料、结构、语言的概念和要求
- 熟悉应用写作的一般特点和作用

引例

江泽民主席致布什总统的贺电

华盛顿

美利坚合众国总统

乔治·W. 布什先生：

在中美上海公报发表 30 周年之际，我愿和总统先生及所有关心和支持中美关系的人们共同纪念这一重要历史事件。

中美上海公报的发表是两国关系史上一个具有划时代意义的里程碑。公报为处理中美关系确定了基本指导原则。美方承认只有一个中国，台湾是中国的一部分。这些原则在后来的两国建交公报和“八·一七”公报中得到进一步确认和发展。

30 年来，中美关系在广泛的领域里取得了长足的发展，给两国人民带来了实际利益，为维护亚太和世界和平与稳定发挥了重要作用。诚然，两国走过的是一条曲折的道路，但总能克服困难、向前发展。这说明中美关系的基础是牢固的，指导两国关系的三个联合公报是经得起时间考验的。

30 年后的今天，国际形势虽然有很大的变化，但中美关系的战略重要性并没有改变。中美在维护亚太和世界和平与稳定、促进本国和全球经济增长与繁荣，以及在打击恐怖主义等方面，肩负着共同的责任，有着广阔的合作前景。

总统先生，我很高兴不久前在北京接待你和你的夫人劳拉。我们所达成的重要共识，对加强双方在各领域的交流与合作、推动中美建设性合作关系进一步向前发展，将产生深远的积极影响。

我愿与你为发展中美关系继续共同努力，并保持密切联系。

中华人民共和国主席 江泽民

二〇〇二年二月二十六日

1.1 概 述

写作在我们的日常生活和工作中,显得越来越重要,应用也越来越广泛,写文章不仅仅是作家、新闻记者、文化工作者的事情,也是当今社会每个成员的必修课程。之所以这么说,是因为当代的写作内涵和古代或者人们习惯中所认识的写作有所不同,当代的写作应该包含三个方面:一方面是艺术性文章的写作,通常叫做“艺术创作”,创作的结果是“作品”,如小说、戏剧、散文、诗歌等;一方面是实用性文章的写作,一般叫做“文章写作”,其写作的结果叫做“文章”,如记叙文、议论文、说明文、应用文等;一方面是公务文书的拟制,通常叫做“公文拟制”,其拟制的结果是“文书”。概括地说,写作包括文学作品创作、文章写作和文书拟制。

作为新世纪的大学生,没有一定的写作知识和技能,是很难适应现代社会的发展形势的。因此,掌握应用写作的基本知识和技能,已是当务之急。

应用写作、文学艺术作品的创造与普通意义上的文章写作,这三者之间有着很多交叉重合的地方。从文种上看,应用文中有些文种带有明显的艺术作品的味道,与文学艺术作品相似,如演讲稿、祝词、贺信等;而更多的应用文和普通意义上的文章是完全一致的,如讲话稿、发言稿等。从写作的要素上看,都包括主题、材料、结构、语言、文风等要素,当然,应用写作与二者最大的区别就在于此。因此我们在学习具体的应用文体写作之前,必须先学习应用写作的基础理论知识,为全面提高应用写作水平打下坚实的理论基础。

1.2 主 题

1.2.1 主题概念

1. 主题的一般性概念

主题在不同的场合和不同的情境里有不同的理解。在音乐里,它可以是主旋律,是最具有代表性的最突出的一段旋律;在建筑中,它可以是主体构造和个性风格;在普通意义上的文章里,它可以是中心思想或中心观点;而在应用文里,它是核心内容或者是主体内容。概括起来说,文章的主题是指作者在说明问题、发表观点、表述事由、记录情况或者反映工作生活时,通过文章全部内容所表达出来的基本观点或中心意思。

2. 主题在不同文体中的表述

在叙述性的文章里,主题通常叫做主题思想或中心思想;在议论性的文章中,通常叫做中心论点或中心观点;在艺术性的文章中一般叫做主题;在应用性的文章中,可以理解为中心内容或主体内容。

3. 应用文主题的特殊性

应用文的主题有其特殊的一方面,主要是因为应用文自身的特殊性。很多应用文很难用“文章”来定义,只能说是一种“文书”,如合同、条据、订货单、命令、会议纪要等,但它既然叫做“文书”,也就应该有“主题”,所以说,它的主题应该是文书的“核心”或“主要内容”。就像我们平时谈话或闲聊,虽然不能成为一篇文章,但也应该有一个“中心意思”,否则就是表述不清,人家会说你“说话无主题”。

1.2.2 主题在文章中的地位和作用

1. 主题在普通意义的文章中的“灵魂”、“统帅”作用

主题、材料、结构和语言是构成文章的要素。应该说它们在文章中的作用都十分重要,缺少哪个都不行。但它们的作用在文章中又不尽相同,如果我们把一篇文章比作充满生命力的人,那么主题就相当于人的大脑中枢,材料相当于人的血肉,结构如同人的骨骼,而文章的语言就是人的细胞组织,至于文风那就是人的性格和气质了。所以有人把主题比作“灵魂”,那么主题在文章中的地位就不言而喻了。一个人没有灵魂,就没有思想,没有观点,是一个废人;一篇没有主题的文章,就没有价值,没有意义,也就不称其为文章了。

2. 主题在应用文中的“核心”、“主体”作用

在许多的应用文中,主题不仅相当于“灵魂”,还应该是“心脏”。就是说,文章的主题是文章的核心。因为,应用文更注重的是核心和主体。没有核心和主体的应用文没有任何的应用价值。例如,“计划”中的主体是“目标和任务、措施和方法”;“总结”的主体是“成绩和做法”、“经验和教训”;“合同”的核心是双方的“权利、义务和责任”。

3. 主题是衡量和评价文章质量高低、价值大小和好坏的重要尺度

文章的主题通常也是我们评价文章好坏的最重要的因素和维度。和文章的其他要素相比,主题的有无、好坏、是否符合要求至关重要,主题基本上决定了文章的价值和意义。

1.2.3 主题来源和形成

文章是客观世界的反映,那么文章的主题必然来自于客观世界。文章反映出来的思想观点和主旨,是客观世界在作者头脑中的反映。现实中的“思想”是源,文章中的“思想”是流,离开了现实的世界,文章的主题就成了无源之水了。

1. 应用文主题来源

(1) 从生活中提炼而成。应用文中的许多文种和普通文章一样,主题需要从客观生活中提炼出来。比如说,新闻媒体的消息、通讯、评论等,其主题就是从当代社会生活的高度去概括和加工。

(2) 从实际工作中提炼加工而成。事务性文书中的信函、会议记录、讲话稿、述职报告、计划、总结等文种,其中心观点是从实际的工作提取出来的,也是对实际工作的概括。

(3) 从调查的材料中概括而成。商务文书中的市场调查报告、市场预测报告、可行性

研究报告等文书,是在大量的调查材料的基础上,对材料进行分析综合,最后形成观点和建议。

(4) 直接反映现实的实际情况。应用文中有些文种其实就是生产经营活动的直接表现。如合同、大事记、招标书、投标书等,其实就是用书面表现的一种实际活动。

因此,无论什么样的文章,其中所蕴涵的思想、观点,都应该是客观世界的反映,而且是能动的积极的反映,这种反映或多或少地带有作者的倾向性。

2. 主题的形成过程

(1) 渐成性。主题的形成不是一朝一夕的事,常常是经过多次的思考、反复的加工提炼才完成的。正像毛泽东在《实践论》和《认识论》中所说的那样,从大量的材料中不断的去伪存真、去粗取精,由感性认识上升到理性认识,使主题不断地深化提高和升华。很多的应用文和文学作品一样,需要有大量的生活积淀,对材料需要反复推敲、多次加工和仔细地分析比较才能提炼出正确的合理的观点。比如,一篇大型的可行性研究报告的形成,光是调查就需要几年或十几年的时间。在大量的数据和资料的基础上,还要用科学的手段和方法进行反复的论证、分析、比较、综合,才能得出近于科学的建议和观点。可见,一个观点的形成,一个建议的提出,一个有价值的规律的总结,一个符合客观实际的内容的概括,不是凭空想象的,而是从客观实际中获取的。

(2) 速成性。应用文中的一些简短的文种,有的就是几句话,如条据、简短的广告等,其主旨和主体内容简单明了,能依据当时的情形决定,有快速形成的特点。

1.2.4 主题的要求

因为主题在文章中占有极为重要的地位,所以对主题的要求也就比较严格,在做文章的时候,把主题的提炼和表达放在首位,具体的要求有四个方面:正确、集中、新颖和现实性。

1. 主题要正确

主题正确就是指它能客观真实地反映客观现实,准确揭示客观规律,内容符合国家的政策、法律法规,具有时代的气息。这就需要作者深入生活实际,认真观察体验生活,抓住本质,抓住主流。目前不少大、中专学生在写作时,不去从客观世界中寻找材料,不去认真地思考和体会,而是大量地从网络中抄袭摘录,甚至连毕业论文、学术论文都从别人那里“借鉴”,没有自己真实的东西,也就没有什么正确可言了,这种风气应该杜绝。

2. 主题要集中

主题集中就是要做到主题突出清晰,让读者能很容易把握。在文章中想要表现什么思想、什么观点一定要明确。赞成什么、反对什么要分明,用翔实有力的材料来集中地表现一个主题。不要故意造成“朦胧”、“含蓄”的样子,让读者看不到“庐山真面目”,产生不知所云的感觉,失去了文章的应有价值。应用文主要是用来处理事务的,如果文章的核心内容散乱不清,就难以承担处理好事务的任务。比如说,一封感谢信,满篇都不知“感谢什么”、“为什么感谢”,还不如不写。

3. 主题要新颖

主题新颖是指作者要有自己独特的视角、独创的发现和独到的见解,而不是人云亦云。要做到言别人所未言,写别人所未写,独辟蹊径,创新领先。绝不走他人的老路,也不总是踩自己的脚印。力争做到“海道无边天作岸,山登绝顶我为峰”,把握时代的脉搏,洞悉事物的发展趋势,反映最新的有价值的事件,有时代的气息。

4. 应用文主题要有现实性

应用文本身就具有很强的实用性。它是为了解决和处理生活中、工作中、学习中以及各种业务中的问题而使用的文体,其主旨和核心具有非常强的现实性。我们从应用文的文种看:国家行政公文是国家、企事业、机关、团体处理公务时使用的文种,主要用来发布重要的决定、通知,发布重要的法律法规,发布重大的政策文件等,每一个文种,都关系到人民群众和社会各方面的利益,所包含的观点具有很强的现实指导意义;普通的事务类文种,是企事业单位、团体、个人在日常工作中使用的文体,主要是为了完成具体的业务,处理实际的各种问题,其现实性与文俱在,如各种书信、会议记录、计划、总结、大事记、海报、条据、讲话稿和述职报告等;在商务文书和法律文书中,其文种的主题和中心,不仅有较强的现实性,还有很强的经济性、效益性和指向性。

最后要注意,主题和文章的标题不是相同的,有的文章的标题可以概括主题,但更多的文章的标题不概括主题,可能就是一个范围或主体内容而已,所以主题和标题不是等同的。

1.3 材 料

1.3.1 材料知识概述

1. 材料的概念

材料是作者在写作之前,为了完成某一写作任务,从各方面收集、摄取和积累的写进文章和没有写进文章的一系列事实、现象、道理、规律与数据的总和。

2. 材料的种类

从不同的角度可以把材料分成不同的类别。按照性质分,有事实材料和理论材料;按照时间分,有历史材料和现实材料;按照获得方式分,有直接的亲历的材料和间接从他人或书本里得到的材料。

3. 材料和主题的关系

材料可以比喻成是文章的血肉,它在文章中也占有极为重要的地位,而且它和文章的主题有着极为密切的关系。材料是主题的基础,是用来支持主题的;而主题是材料的升华,是材料的统帅。二者紧密相连,互相依存。材料一旦进入文章之中,就成为文章主题的坚实的物质基础,文章就会显得有血有肉,富有生机和活力。

1.3.2 材料的储备

在写作之前,我们首先要做的事情就是充分占有材料,无论是哪一类的写作者,都必须进行材料的储备工作。俗话说:“巧妇难为无米之炊”。只有掌握了充足的材料,写起来才有取舍,才可以不断地提炼而达到精美。

怎样才能更多更好地储备写作材料呢?可以从以下几个方面来进行。

身体力行,亲身体验。这是指作者亲身体验和观察得到材料。从文学创作的角度来讲,就是亲自去体验生活,获得第一手材料;从学术论文的写作角度来说,就是亲自到生产实践中去,调查、取证,去采集记录;从科研的角度来说,就是通过实验,亲自观察记录,反复运算比较;从应用文写作的角度看,这种亲身体验,就是身体力行。比如说“工作总结”中的“成绩”,就是你自己的所作所为,就是你工作的实际情况;比如说讲话稿,引用的事实材料、数据、人物等材料,是你亲自看到、听到的,而不是道听途说,或者是通过间接的方式获得的。这些直接获取的资料,是最有价值的材料,真实性强,可信度大,典型性强。在学术和科研写作中,近些年出现了不好的现象,很多作者不愿意收集第一手材料,却把时间花在对已有的网络中的材料的抄袭、拼凑上面,从而完成成为晋级或是为了毕业而使用的论文。对日常工作总结和计划一类的文章,也有很多人喜欢从网络上大面积地摘录和借鉴,只做少量的改头换面的工作。之所以会出现这种现象,就是没有做材料的储备工作,因而就不会有观点,就没有思想,当然也就没有文章可写了。

要深入实际,开展调查研究。古人常说:“行万里路,读万卷书。”要求做到勤勉,多去听,去记录,去调查,不能坐在家里闭门造车,凭想当然来写。有些做高级管理的人,可能要说自己工作很忙,业务很多,抽不出时间来做材料的收集工作,甚至连文章都是秘书人员写好的。这只是借口。毛泽东曾说过:“没有调查,就没有发言权。”而他本人在实际中也是这样做的。他在写《湖南农民运动考察报告》、《中国社会各阶级分析》、《在延安文艺座谈会上的讲话》等文章时,都是先获得大量的材料,然后才写出如此有深度的文章的。

从书本上获得材料。尽管亲自体验和调查研究所获得的材料是最有价值的,也是我们储备材料所首先选择的,但是由于时间和条件等因素的限制,不可能事必躬亲,因此我们也提倡通过图书文献来获取资料。前人的工作是我们当今工作得以提高、创新和突破的基础,前人的经验、研究成果以及失败的经历,都是留给我们的宝贵的财富,而学术研讨也正是在前人研究的基础上才会有所突破。在阅读图书文献的时候,要事先做好计划,选择好书目,有主次、有目标、有取舍地进行阅读,并一定要学会做好记录和文章摘要及心得体会,要敢于超越、敢于质疑、敢于否定。对不懂的地方要努力弄清楚,避免误用和曲解。

1.3.3 材料的选择

1. 材料选择的原则

材料的选择不是越多越好,而是要求精当和恰到好处,其原则如下:

(1) 围绕主题选择材料。材料和主题二者是紧密相连和相互统一的,材料是主题的

基础,是为主题服务的;主题是材料的“统帅”,是统领材料的。因此用什么材料,用多少材料,都由主题来决定,以达到主题和材料的统一。我们通常评价有的人讲话空洞无物,光讲大道理,没有实际内容,这主要是犯了观点缺乏事实材料来依托的错误,所以不受欢迎。还有的人在讲话时,给人的感觉是前后矛盾,文不对题,这主要是犯了观点和材料不一致的错误。而产生错误的根本原因是材料的选择工作没有做好。

(2) 要选择真实的材料。真实是文章的生命,这说明“真实”的重要性,而文章的真实,主要在于材料的真实。首先是所用的材料是客观的,不是杜撰的;是收集的,不是臆断的。再者就是材料的获取途径不是抄袭的,也不是道听途说的。为了避免出现无意中的不真实的情况,建议在选材时,对材料里的人物细节、事件的时间地点、数据的计算以及相关的内容要进行认真的核对,尤其对从图书文献和网络上获取的材料更要慎重校对审核,在确认准确无误时再选用。

因此,在给上级“报告”事由,或者“请示”解决工作中的问题时,都要认真选用材料。一旦使用了虚假的材料,就会给上级的决策造成错误,不仅影响本单位的工作,还会给整个系统的工作带来损失。

(3) 要选择典型的材料。文章选用的材料不是越多越好,而是要选择典型性的材料。所谓“典型”材料是指最有代表性的最能说明问题的反映事物本质的材料。

(4) 要尽量选择新颖的材料。新颖包含两个方面的含义。首先是在时间上的最新。主要指最新出现的事物、最新统计出的数字、最新研究出的成果等。这些新的东西,有着提神醒目的效果,有着时代的气息,有着前沿领先的意味,给文章增添了许多光亮。应用文的写作,往往带有时效性,更强调使用最新的、最近的材料。像新闻、消息、通讯一类的文体要强调时间性,这是不言而喻的;像总结、大事记、贺信、感谢信、调查报告等文体,其中的材料也是要求新颖的,要选用近期的新鲜的事实材料;甚至连广告词、说明书、海报等文种,引用资料、说明事由时,使用新颖的材料效果会更好一些。其次是推陈出新。文章的材料在使用上讲究活用,相同的材料用在不同的文章中,由于角度的不同和挖掘的意义不同,会出现不同的效果,我们要从旧的材料中发现别人没有发现的观点和价值,即在常见的材料中挖掘出新的东西来,这就是推陈出新。

2. 应用文中的材料选择的具体要求

(1) 选择材料要符合文种特点。不同文种的写作有不同的要求,在选择材料的时候,要充分考虑到文种的不同特点和要求。以书信体的文种为例,“贺信”要选择喜庆的事件来写;“感谢信”要选择感谢对象对感谢者帮助的事件来写;“慰问信”要选择慰问的原因事件来写。所以,同样是书信,由于文种间的细微差别,选择的事实材料就不同。

(2) 选择材料要准确、真实。应用文在材料的选择上,其真实性比一般文章的要求更高、更严格。应用文中的很多文种都是用来处理事务、解决问题、指导工作的,其中的数据、时间、地点、人物等要求绝对准确和真实。

1.4 结 构

1.4.1 结构的含义及理解

我们曾经说过：结构好比是骨骼，是文章的框架布局，是文章的脉络思路，是文章材料的载体，是文章思想流动的路径。没有结构或结构混乱，文章就挺立不起来，文章的材料就无所依附，文章的主题就体现不出来，可见文章的结构在文章中的重要性。

那么，什么是文章的结构呢？文章的结构是文章所有内容的组织安排方式，即古人所说的“布局谋篇”，我们通常称之为“构思”。

我们不要以为布局构思只是文艺创作所独有的过程，在应用文写作中同样存在布局构思的问题。我们来看一个实例：在 20 世纪 50 年代初期，周恩来总理率领代表团在万隆出席国际大会，在会上周总理阐发了我国的政治立场和对外的政策，联合全世界人民，并争取加入联合国。晚间，为了扩大我国的影响，增进其他国家对我们的理解和支持，中国代表团准备了中国的传统戏剧《梁山伯与祝英台》，在发布海报的时候，很多的外国人不理解“梁山伯与祝英台”的含义，也不好翻译。周总理在海报的前面加上一句话，立即使很多外国人产生了兴趣。原来，周总理加了一句“中国的罗密欧与朱丽叶”。经总理这么一改，许多外国人就明白了这场戏剧的主要内涵，并且增强了海报的艺术效果。

1.4.2 结构的内容

文章结构的内容有不同的说法和理解，这里归纳出四组：线索脉络、开头和结尾、层次和段落、过渡和照应。

1. 线索脉络

(1) 线索的概念

线索是贯穿全文始终的使文章的所有材料形成一体的“线”，或者说是“纽带”，也有的叫做“脉络”（在本书中我们把线索脉络统称为“线索”），有了它，文章的材料才完美地组合在一起，更好地表达思想和表现内容。

(2) 线索种类

一是以“事物”为线索。这里的“事物”，可以是中心事件，也可以是具体的物品。

二是以“情感”的变化为线索。文章中作者的思想、感情的变化、发展的脉络把文章的材料组织起来，这种情感变化，就成了文章的线索。如“先抑后扬”（或先扬后抑）、“由爱到恨”（或由恨到爱）等。

三是以“时间”为线索。按照时间的发展顺序组织文章的材料，如“从古到今”、“从白天到夜晚”（或从夜晚到白天）、“从小到大”等。

四是以“空间”位置变化为线索。按照空间的位置变化组织文章，如“从上到下”（或从

下到上)、“从左到右”(或从右到左)、“从内到外”(或从外到内)等。

(3) 线索的具体运用

应用文中的文体种类繁多,有的类似于普通文章,有的类似于艺术性的文章,而有的却不是可以用文章来表述的,只能说是一种“文书”。类似于普通文章和艺术性文章的应用文,当然可以选用以上的五种线索组织文章,那么一些文书又将如何运用线索呢?文书制作也是需要一定的线索的,其线索和以上的四种线索是一样的,只是理解上的不同而已。

一是事物线索。说明书、广告等文种,很多就是以被说明的事物为核心组织材料的。

二是情感线索。一些书信体文章,如贺信、表扬信、感谢信可以用情感为线索来组织文章结构。

三是时间线索。计划、总结、述职报告等多数文种可用时间顺序来组织文章。

四是空间线索。体积比较大的商品说明书,可以用空间为线索进行说明。

2. 开头与结尾

(1) 开头与结尾的重要性

一篇文章的结构框架,通常是分为三个部分:开头、结尾和中间。并非文章一定要有什么固定的刻板模式,但每篇文章却必然要有个起笔和收笔,这一“起”一“收”我们习惯称之为开头和结尾,其余就是文章的中间部分了,中间部分也就是“主体”。有人曾把文章的“开头”、“结尾”和“中间”,形象地比做“凤头”、“猪肚”和“豹尾”,意思是说,文章的“开头”应该像凤凰的“头”那样美丽,“结尾”要像猎豹那样简洁明快,中间部分应该像猪的“大肚子”一样的丰富充实。这虽然不一定是十分科学的诠释,也不是衡量文章结构的唯一标准,但说明了人们对于文章的开头和结尾是相当重视的,并且提出了很高的要求。文章无定法,但为了初学者能较快地跨过文章写作的门槛,下面介绍几种常见的开头和结尾的方式,以供参考。

(2) 常见的开头方式

一是开门见山式。这是最为常见的一种文章的开头方式,单刀直入,开宗明义,直抒胸怀。其优点是向读者直接袒露文章的主旨或主体内容,不是“犹抱琵琶半遮面”,而是让人一下子能抓住文章的中心所在。

二是烘托渲染式。应用文中的“讲话稿”或“演讲稿”适用于这种开头方式。

三是自然流淌式。这也是一种常见的开头方式,按照事件的起始,或时间、地点的某一起点,逐渐地展开和深入,完成思想的表现和观点的表达。

(3) 常见的结尾方式

一是总结概括式。在文章的最后,把文章的主旨点破,起到“卒章显志”的作用。

二是升华点睛式。在文章的结尾对主题进行深化提升,给人以惊醒和震撼。

三是委婉含蓄式。有时文章的结尾留给人思考的空间,余味无穷,让人浮想联翩。这就是含蓄隽永的结尾方式。

四是自然收尾式。即我们所说的水到渠成,自然而然,不加雕琢。通常在简短的叙述性的文章中采用这种方式结尾。就像一个事件,从开始到发展到高潮到结局。

总之,文章的开头和结尾,没有什么固定的格式和套路,作者要在前人的基础上创新

提高,推陈出新。

3. 层次与段落

(1) 层次和段落的概念

段落是文章的最基本单位,在行文标志上表现为“空两字格另起一行”,即我们所说的“自然段”。“层次”比“段落”大,通常是一个层次包含几个段落。两者的区别是:层次着眼于思想内容的划分,而段落着眼于文字表达的划分。

(2) 在叙述性的文章中的层次安排有以下几种类型

一是以时间的先后为顺序安排层次。这种方法简便易行,初学者可以先从此着手。比如“工作总结”就可以按照时间的先后安排层次。

二是以空间的位置变化为顺序安排层次。主要适用于介绍说明事物类的文章。

三是以材料的不同性质安排层次。即材料相近的段落放在一起,构成层次。

四是按照客观事物的规律以及人认识事物的过程来安排层次。即通常所说的“逻辑性”。像“从主到次”、“由表及里”、“先现象后本质”、“先抑后扬”(或先扬后抑)等形式。

(3) 议论与说明类中的几种层次安排类型

一是并列式。各个层次之间是并列关系。

二是递进式。各个层次之间是递进关系。

三是总分式。有先总后分、先分后总和总分总三种形式。

(4) 层次的特殊性

一是三位一体。在很多的应用文中,段落、层次、文章三者合而为一,即整个“文章”就一个自然段,甚至是一句话,既是段落也是层次还是文章。如便条、命令等。

二是特殊“层次”。有些应用文除主体以外,还有眉头和落款,这也是文章的重要组成部分,它们不能算作标准的“层次”、“段落”,只能称之为特殊的“层次”。如简报的“报头”、书信的“称谓”和“署名”、合同的“当事人姓名”、说明书的“联系电话”等。

三是正文的三段式。大多数应用文都采用三个层次来安排文章,即开头、主体、结尾。

四是条款式的层次。按条目分列各个层次,各层次之间是并列关系。如合同中的各项条款、报告类文书的“小标题”、说明书的各个项目等。

4. 过渡和照应

(1) 过渡和照应的概念

过渡就是连接,在文章的思想的跳跃、意思的转折、叙述的改变以及观点的分述时都需要中间有适当的连通。就像我们走路一样,在正常的行进中,如果面前出现了一条河,我们就需要搭建桥梁或者是寻找一条小船,才能到达下一个目标,从而继续完成我们的路程。那么,桥梁和小船就是过渡的工具。不是所有的文章都需要过渡,如果文章脉络起伏不大,述说过程一气呵成,像前边说的走路,如果没有河流或者其他的阻断,就没有必要非要建一个“桥梁”或“找小船”不可,因为路本来就是畅通无阻的。

照应也叫呼应,意思是前面有“招呼”,后面就要有“回应”,文中写出了“结果”,就有必要交代“原因”,这样才能浑然一体,完整统一。照应不好就会产生结构不完整的毛病,给

人一种思路不清、内容不全、表达不顺畅的感觉。

(2) 过渡的类型

一是跳跃过渡。在文章的思想意思产生跳跃或者递进时,就需要过渡一下。常见的过渡词语有:“更……”、“也……”、“如果说……,那么……”等。

二是转折过渡。在论述性的文体中经常要一分为二的去论证问题,中间就需要转折,常用表示转折的关联词语来完成前后的转换。常用的过渡词语有“虽然……,但是……”、“然而”、“诚然”、“其实不然”等。

三是“分总”或“总分”过渡。许多文章的结构通常是“总—分—总”的形式,即“三段论”式。在“分总”之间,常用“总之”、“综上所述”、“因此”等词语。在“总分”之间常用“如下”等词语来连接。

四是分述过渡。常见的过渡方法是用序号或表示序数的文字来进行。如“第一”、“第二”……,“首先”、“其次”、“最后”等。

(3) 照应的类型

一是首尾照应。文章的开头提出的问题、现象等,在文章的结尾要进行必要的交代和说明,做到有头有尾。在书信体的文书中,开头有称呼,结尾就得有署名。

二是前后照应。前面提到的事件、问题,在后文中要适时给以解释和说明,即前有伏笔,后有交代。

三是因果照应。文中出现了原因,应该有结果来呼应;反之,有了结果就应该解释原因。

四是题文照应。标题和正文应该呼应,否则就有“挂羊头卖狗肉”的嫌疑了。

1.4.3 结构的原则

尽管结构对于文章如此重要,但是它毕竟是文章的形式方面的东西,而主题思想才是文章的内容的范畴。内容决定形式,主观服从于客观,存在决定意识,文章的结构也就必须遵循以上的思想,具体原则如下。

1. 要服从主题的需要

主题是客观现实的反映,是作者的思想情感的体现,是文章内容的核心,它要求文章的其他要素都必须为它服务,离开主题的需要,再好的结构也是毫无意义的。就好比一所房屋,首先它是用来居住的,房屋的结构必须以服务于居住为前提,否则,再好的形式构造也没有意义。所以,议论性的文章,多半采用总分总的结构方式,即提出问题、分析问题、解决问题,这样便于说理,便于阐明观点;而叙述性的文章常用倒叙、起伏、悬念等布局手段来加强思想情感的表现,有利于主题的表达。

2. 要符合客观规律的要求

结构符合客观规律,体现在两个方面。一是符合客观世界的实际结构,即事物的内部联系性,像时间的先后、空间的变化、从现象到本质、从开端到结局等,这都是客观世界本身的规律,文章的结构应该符合这些规律。二是符合人的认识规律,比如说“层层递进”结

构,就是体现了“由表及里”的认识规律;“先抑后扬”的写人方式,就符合了“感性认识”到“理性认识”的认识过程。

3. 要适应不同体裁的特点

实用性的应用文中,不同的体式,就有不同的具体要求,应用文很多文种常用“条文”的形式,如合同;有的应用文常用文字加表格形式,如计划、产品说明书和订货单等。

1.4.4 应用文结构的特殊要求

以上的结构内容是对各种文章结构的总体概括和总体要求。在应用文的写作中,基本上应该遵循这些要求,但同时它自己还有一些特殊的要求应在写作中遵守。

1. 标题的特殊性

应用文体的标题不像普通文章的标题需要概括和简练,通常情况下具有一定的格式化特点。绝大多数文种的标题可以直接用文种来代替,如《通知》、《公告》、《请示》、《计划》、《总结》、《合同》、《说明书》、《招标书》、《便条》、《起诉书》等,文种就是标题。有时还可以在文种前加上一定的限定成分,如《国务院关于召开全国劳动模范和先进工作者表彰大会的通知》、《中华人民共和国农业部公告》、《工作总结》、《学期工作计划》等。因此,应用文的标题总是和文种紧密相连,在标题中总能显示出文种的名称,这一点是和其他文章不同的。

2. 行文结构格式化

应用文行文结构格式化主要体现在以下几个方面。

(1) 普通文种的“三段式”

在应用文中,有一些文种通常在正文中用三个部分来安排文章,即“前言”、“主体”和“结尾”三个部分。比如说,调查报告、计划、总结、讲话稿、欢迎词、祝酒词等文种,一般的结构都是三个部分。

(2) 个别文种的条款式

有些应用文的文种主体的格式要采用条款式,这和其他文章是不同的。采用条款式的文种主要有订货单、经济合同、规章制度、投标书、招标书、产品说明书等。

(3) 书信文种的俗成式

书信是我国古老的应用文体,在长期的写作实践中逐渐形成一套较为固定的行文结构,具有约定俗成性。其主要由称谓、问候语、主体、祝语、落款(署名和日期)、信封等部分组成。而其他文章是不需要这种形式的。

(4) 行政公文的法定式

国家规定的13种公文,对行文的体例、格式有比较严格的要求,实际上就是在结构上作了规定。

(5) 其他方面的特殊性

还有一些文种因有特殊的要求,在行文的时候就必须按照要求写作。如“合同”必须有双方当事人的名称和签章;“产品说明书”必须有厂址和联系电话;“简报”必须有报头;

有些公文必须要有发文机关和日期等。

1.5 语 言

语言是人类思维的载体,是思想的外化。在文章中,相当于文章“机体”的细胞,它既是文章的形式范畴,也可以说它是文章的内容范畴;它既能反映文章的艺术水平,还能反映文章的思想性,而且能看出作者的性格气质。因此,文章的语言在文章中十分重要。

1.5.1 语言的表达方式

语言的表达方式有五种:记叙、议论、描写、抒情和说明。在不同的文章之中,往往用不同的语言表达方式。在叙述性的文章中,使用记叙的语言比较多,所以习惯上称它为记叙文;在议论文中使用议论性的语言较多;同理,在说明文中,使用说明性的语言相对的多一些。所谓的“多”只是相对而言的,不是绝对的,而且在一篇文章中,常常要综合使用多种的语言表达方式,以更好地表现文章的思想。为了能更好地掌握语言的表达方式,下面我们就分别来探讨语言表达方式的相关知识。

应用文语言表达方式有记叙、描写、议论、说明、抒情等。

1. 记叙

所谓记叙,就是表达事件的过程。通俗地说,是记录和述说事件的发生发展的过程。在五种语言表达方式中,记叙是使用最为广泛、使用频率最高的一种。不仅在新闻、通讯、消息等文体中大量使用,而且在诸如法律文书中的起诉书、答辩书,实用文书中的总结、计划,政府公文中的请示、报告,商业文书中的广告、合同等都使用。

记叙通常有四个方面的要素,即时间、地点、人物、事件。也有的把“事件”分开说成事件的原因、事件的经过、事件的结果,这就把记叙说成有六个要素。在西方则把新闻通讯的要素说成是五“W”,即 When(时间)、Where(地点)、Who(人物)、What(事件)、Why(原因),这和中国的记叙的要素几乎是一致的。

在采用叙述性语言表达方式时候,还要注意叙述的顺序性,尽量地采用顺叙,最好不用倒叙、插叙的方法。在人称方面如果没有特殊的要求,一般采用第三人称来叙述,同时注意详略得当。

2. 描写

在少数的应用文种里可以使用描写的表达方式。所谓描写,是借用绘画的手法,对人物、事物、环境、场面等的形态、色彩、声音进行描摹,即通常所说的“绘声”、“绘色”、“绘形”,有些海报、散文体的广告、个别的祝词、书信等文种可以使用描写的表达方式。其他文种一般情况下不宜使用描写的语言表达方式。

3. 议论

议论是对事物、人物、现象进行判断和评价的表达方式,在应用文中应用广泛,许多文种中都使用议论的表达方式。在市场调查报告、市场预测报告、可行性研究报告、工作总结、述职报告、新闻评论、祝贺信、表扬信、诉状等文种中经常使用议论的语言,进行道理的阐述、事件的分析、人物和事物的评价、总结和概括。

议论常和推理相联系,在学术论文或科技论文中常采用推理的方式,对事物、人物进行判断,从而得出较为科学的结论和观点。推理方法有演绎推理法,即由一般性的原理推导出特殊性的结论的推理过程,也叫三段论推理。例如:“凡是质量好售后服务好的商品都是受消费者欢迎的商品,海尔洗衣机质量好售后服务好,所以海尔洗衣机很受欢迎。”再者是归纳推理,是由特殊性的事件推导出一般性结论的推理过程。例如:“今年公司第一季度盈利,第二季度盈利,第三季度盈利,第四季度还是盈利,所以,今年我们公司是盈利的。”还有一个是类比推理,由特殊性的结论推导出一个新的特殊性结论的推理过程。例如:“小王的思想好、作风好、技术好,胜任此项工作;小李的思想好、作风好、技术好,也能胜任此项工作。”

议论要做到言之有据,切忌空发议论,观点要有事实、数据的支撑。记叙和议论经常相互关联,记叙是议论的基础,议论是记叙的升华。

4. 说明

在应用文中,有很多的文种是要使用说明的语言表达方式,用以介绍说明事物的性质、形态、功用、特征。比如,产品说明书中产品的规格、原料、用法用量、使用要求等,合同的条款中标的物的数量、质量、价款、酬金等,报告类文书的事实材料部分,总结中的成绩,招投标书中的具体项目说明等,都是使用说明性语言的地方。在使用说明性语言的时候,注意词语选择,注意词语的内涵的多少和外延的大小,做到说明准确。

5. 抒情

抒情在应用文中很少使用,只有极个别的文种使用。如海报、散文体广告、贺信、欢迎词等。

1.5.2 应用文语言要求

1. 简明

简明就是简洁明了。无论在什么文体的写作中,都必须做到语言的简单明了。据说美国著名作家海明威有站着写作的习惯,就是为了使自己的文章简洁而不啰唆。那么,怎样才算简洁呢?是不是文字越少越简洁呢?简洁的标准不是以文字的多少来衡量的,而是以可用可不用的尺度来决定的。应该使用的时候,再多的语言也是简洁的语言;反之,如果不需要使用的时候,再少的语言也是多余的。

2. 正确

正确的含义是语言准确无误,符合现代的语法规则,符合普通话的标准。由于受网络语言的影响,目前很多学生使用的词语让别人看不懂,许多学者对此已经非常关注和担

忧。所谓的正确,首先要用词准确无误,其次是语法规范,然后是书写正确。

3. 生动

在准确简明的基础上要力求语言的生动形象,学会推敲和锤炼语言。生动性的语言,不一定是堆砌辞藻、极力夸张渲染、铺陈造势,朴实精辟的语言也是生动的。在应用文中,语言的生动性,主要体现在语言的朴实性和通俗性上面。

4. 得体

语言运用还要做到得体,就是“合适”的意思。注意使用语言的场合地点,考虑文体的特点和要求。在公文类的文章中,语言要求是庄重严肃、简洁明了;在祝词、贺信类的文章中,其语言要求是较为热烈向上、情感饱满的;在海报、广告等宣传类的文章中,其语言也应不乏抒情性、鼓动性;在说明书、会议纪要、总结、合同等文书中,语言应力争朴实无华,简明客观。

1.5.3 语言的锤炼和使用

语言的锤炼是一个漫长的过程,但是也必须下苦工夫。首先是向人民群众学习,群众的语言是最丰富的,是语言取之不竭的宝库。许多现有的生动鲜活的语言都是从人民群众的生产生活经验中提炼出来的。大量的熟语、谚语、歇后语、成语都是来自于人民的语言。比如说我们以“不”作开头,随口就可以说出许多的语句:不见棺材不落泪、不到黄河不死心、不撞南墙不回头、不做亏心事不怕鬼叫门、不打不相识等。其次是向书本学习,书本是前人留给我们的宝贵的财富,也是前人的经验的总结和概括,我们像书本学习语言,也是走了一个捷径。随着社会的发展,新生事物不断地涌现,新的词语也不断地产生。教育部新近就公布了171条新的词语,我们应该及时掌握新的词语,以适应现代社会的要求。现举几个新的词语:车奴、等额配比基金、丁克家庭、博文等。

在语言的使用上,要有一个严谨的态度,对自己的本职工作负责,对所在的单位负责,同时也是对自己负责。语言是思想的体现,一个词语就是一个概念,一句话就是一个观点,在写作的时候,不能毫不在意地随随便便地使用一个词语或说一句话,一定要注意选择和锤炼,注意反复修改,做到恰当、准确。

1.6 应用写作的特点与作用

从文章学的角度看,文章是客观世界在作者头脑中反映的产物,按照表现形式的不同可把他们分成两大类:文艺性文章和实用性文章。文艺性的文章(通常叫做作品)还分为小说、散文、诗歌和戏剧文学(包括电影剧本);实用性文章还可分为记叙文、议论文、说明文和应用文。其中两大文章中的个别文体之间的范围还有交叉的现象,如实用性文体中的记叙文还包括文艺性文体中的传记文学、回忆录、报告文学这样的散文性文章;而杂文

有时是议论文,有时是属于散文。但是无论是哪一类文章,都具有宣传教育作用、传授知识技能的作用。应用写作是属于实用性文体的写作,除了具有文章的共同特点和作用外,还有自己的作用和特点。

1.6.1 实用文体的作用

实用文体涉及的具体文种比较多,因而所起的作用也就比较广泛,这里我们侧重于实用文中的应用文来谈一下实用文体的作用。

(1) 指导规范作用。应用文中有一部分是属于国家政府的公文,包含国家颁布的法律法规法令,政府发布的政策和方针等,对各部门各单位以及人民群众的工作或行为有很强的约束力和规范性,有一些文件对各个部门的工作还有很强的指导作用。

(2) 宣传教育作用。各种工作报告、先进典型、总结出的经验、新闻消息、社会评论等文体对广大的人民群众和企事业、人民团体都会产生强有力的宣传教育作用。

(3) 处理事务的作用。应用文中很多的文体都是关于处理上下级关系、完成某项事务的文章,比如通知、信函、请示、报告等,都是各级管理部门或个人处理日常事务的重要手段。

(4) 商务沟通作用。商务往来、经营、商家和客户之间的购销活动等经常会使用信件、合同、广告、商品说明等文体,在促销中还要进行产品的宣传、介绍以及对顾客的承诺、优惠信息的发布等,企业和事业单位在招聘、招生等方面使用的简章等,都具备了相互之间的沟通作用。

(5) 凭证资料作用。在日常的经济活动中,双方所确定的责任、权利、义务关系,都具备法律的凭证作用,这包括各种经济合同、契约;也包括上级下发的各种具有指导意义的文件;日常生活中条据、发票等。

1.6.2 实用文体特点

(1) 实用性。这是实用性文体的根本特点,也是我们为什么要把这类文章叫做实用文体的依据。和其他的娱乐性情感性的文章相比,实用性的文章主要是用来解决社会生活中的实际问题,处理现实生活中的具体事务的,具有很强的实用价值。比如说《产品说明书》,它是用来指导消费者如何使用产品以及在使用产品时需要注意的事项,所以实用性很强。

(2) 真实性。主要体现在文章在使用的材料上必须是真实可信的,不允许夸张或是虚构。例如总结、调查报告、新闻等,都需要真实地反映生活中的情况。至于其他的行政公文、法律文书、财经文书则更是要求一丝不苟,确保文章的事实、数据、时间、地点等准确无误。

(3) 对象的特定性。实用文体绝大部分是有特定的读者对象,要求在写作时要处理好相关的关系。比如“请示”是下级向上级的主管部门请示解决问题的,“批复”是上级对下级的“请示”作出的指示,而“合同”则是具有平等主体的当事人的,与其他的人员

无关。

(4) 写作的格式性。很多实用文体都有自己相对固定的写作格式,有些文章的格式是由过去的习惯流传下来,是社会约定俗成的,最后成为固定的写作规程。“书信”就是如此,还有“合同”,有必须填写的项目和条款,有固定的表格等。

(5) 语言的朴实性。要求写作时要使用简洁清晰朴素的语言,准确庄重,不哗众取宠,不渲染夸张,不矫情做作。

要想提高应用写作的水平,就要牢固掌握实用文写作的基本理论知识,学习实用文写作的基本技巧。同时还要不断地拓宽自己的视野,多掌握一些相关的专业知识,避免出现大的原则性的错误。再者,就要注意掌握国家的方针政策、法律法规,提高自己的政治、政策水平,学习必要的哲学经济学和党的理论知识,提高自己的理论水平。最后是要勤奋实践,努力训练,坚持不懈,就一定取得好的成绩。

1.6.3 例文参考

由于本章是属于写作基础理论的部分,其中的内容之间比较有紧密的联系性,不便分开举例,因此就不在各部分之后逐一地体现参考例文和病文分析,而把他们放在本章的后面,统一进行举例分析点评。

例文 1

当我 28 岁时,我认为今生今世我很可能不会结婚了。我的个子太高,双手及双腿的不对称常常妨碍了我。衣服穿在我身上,也从来没有像穿到别的女人身上那样好看。似乎绝不可能有一位护花使者会骑着他的白马把我带去。

可是终于有一个男人陪伴我了。艾维莱特并不是你在 16 岁时所梦想的那种练达世故的情人,而是一位羞怯并笨拙的人,也会手足无措。

他看上了我自己不知道的的优点。我开始感觉不虚此生。事实上我俩当时都是如此。很快地,我们互相融洽无间。我们若不在一起就有怅然若失的感觉。所以我们认为这可能是小说上所写的那类爱情故事,以后我们就结婚了。

那是 4 月中旬的一天,苹果树的花盛开着,大地一片芬芳。那是近 30 年前的事了,自从那一天以后,几乎每天都如此不变。

我不能相信已经过了这许多岁月,岁月载着艾维和我安静地度过,就像驾着独木舟行驶在平静的河里,你感觉不到舟的移动。我们从来未曾去过欧洲,我们甚至还没有去过加州。我认为我们并不需要去,因为家对我们已经够大的了。

我希望我们能生几个孩子,但是我们未能达成愿望。我很像圣经中的撒拉,只是上帝并未赏赐我奇迹。也许上帝想我有了艾维莱特已经足够了。

唉!艾维在两年前的 4 月故去。安静地,含着微笑,就和他生前一样。苹果树的花仍在盛开,大地仍然充满了甜蜜的气息。而我则怅然若失,欲哭无泪。当我弟弟来帮助我料理艾维的后事时,我发觉他(艾维)是那么体贴关心我,就和他往常的所作所为一样。他在银行中并没有给我存很多的钱,但有一张照顾我余生全部生活费用的保险单。

就一个女人所诚心相爱的男人过世之后而论,我实在是和别的女人一样的心满意足了。

点评:这是一则美国广告大师乔治·葛里宾为美国旅行者保险公司所做的保险广告文案,是典型的散文体广告。全文文字朴实无华,满含深情,叙述起伏有致。虽然没有丝毫的广告味道,但人们被这个故事打动的同时,很自然地接受了广告的宣传,对旅行者保险公司留下了深刻的印象。

例文 2

做跨世纪的社会主义事业合格的建设者和接班人 在中国少年先锋队第三次全国代表大会上的祝词

(一九九五年六月一日)

胡锦涛

少先队员小朋友们、代表同志们:

在全国少年儿童欢度“六一”国际儿童节的喜庆日子里,中国少年先锋队第三次全国代表大会隆重召开了,我代表党中央、国务院向大会表示热烈的祝贺!向全国少先队员和少年儿童致以良好的节日祝愿!向为少年儿童健康成长辛勤耕耘的广大少先队辅导员和少年儿童工作者表示崇高的敬意和亲切的问候!

中国少年先锋队是少年儿童的群众组织,是少年儿童学习共产主义的学校,是建设社会主义和共产主义的预备队。少先队成立46年来,按照党的要求,在共青团的带领下,为少年儿童的健康成长做了大量的工作,发挥了重要作用。一代又一代的少年儿童在星星火炬的旗帜下接受党的教育,在“时刻准备着”的呼号激励下锻炼成长。党的十一届三中全会以来,我国改革开放和现代化建设事业取得了举世瞩目的伟大成就,少先队工作也出现了崭新的局面,取得了很大成绩。少先队第二次全国代表大会以来的五年,是少先队适应新形势,开拓进取,不断发展的五年。少先队工作进一步明确了指导思想,丰富了活动内容,创造了新活动形式,各方面都取得了显著的进步。我们高兴地看到,广大少先队员在自己的组织中得到学习和锻炼,新一代少年儿童正沐浴着党的阳光雨露茁壮成长。实践表明,少先队事业是面向未来、创造未来的崇高事业,当代少年儿童是蓬勃向上、大有希望的一代。

世界正向二十一世纪迈进。中华民族面临着难得的发展机遇,同时也面临着严峻的挑战。坚持以邓小平同志建设有中国特色的社会主义理论和党的基本路线方针为指导,认真贯彻党的十四大以来中央确定的大政方针和工作部署,努力在本世纪末初步建立起社会主义市场经济体制,实现第二步战略目标,进而在下世纪中叶实现第三步战略目标,中华民族就能够再创辉煌,永远屹立于世界民族之林。实现这一宏伟目标,关键在于国民素质,关键在于人才。少年儿童是中华民族的希望和未来,实现我国社会主义现代化建设第三步战略目标的历史重任,最终将落在你们这一代人肩上。邓小平同志早就高瞻远瞩

地指出：“现在小学一年级的娃娃，经过十几年的学校教育，将成为开创二十一世纪大业的生力军。”做跨世纪的社会主义事业合格建设者和接班人，是老一辈无产阶级革命家对你们寄予的厚望，也是历史对你们的重托。

怎样才能成为跨世纪的社会主义事业合格建设者和接班人呢？就是要从小做起，从现在做起，从每一件事做起，努力做到德、智、体等方面全面发展，以适应改革开放和社会主义现代化建设的需要。一是树立崇高的理想。崇高的理想和远大的志向是成长进步的强大动力。要从小立志为中华民族争光，为祖国争光，把今天的学习与振兴中华联系起来，时刻准备着，长大后为建设富强、民主、文明的社会主义现代化国家作贡献。二是培养高尚的品德。要爱祖国、爱人民、爱劳动、爱科学、爱社会主义，培养爱国主义、集体主义、社会主义精神，以“人民的利益高于一切”作为自己行动的最高准则。要继承和发扬中华民族的传统美德，艰苦朴素，勤俭节约，团结友爱，助人为乐，尊敬师长，文明礼貌，诚实守信，遵纪守法。三是掌握过硬的本领。要勤奋学习，努力学好科学文化知识，为今后的发展打好基础。同时，要参加各种有益的社会实践活动，养成善动脑、勤思考的习惯，培养创造精神，努力做到自学、自理、自护、自强、自律，不断提高运用知识分析和解决实际问题的能力。四是有健康的体魄。要注意锻炼身体，增强体质，保持旺盛的精力，以适应完成学习任务和将来担负繁重工作的要求。五是培养良好的心理素质。胜不骄，败不馁，知难而进，不怕挫折，始终保持积极向上、乐观进取的精神状态，为迎接将来可能遇到的各种挑战做好心理准备。

少先队组织是少年儿童健康成长的摇篮，少先队事业是我们党的伟大事业不可缺少的组成部分。中国少年先锋队要进一步继承和发扬革命传统，围绕党在新时期的总目标，坚持党的基本理论和基本路线，始终把培养跨世纪的社会主义事业合格建设者和接班人作为自己的根本任务，充分发挥培养、教育少年儿童的职能和作用，为改革开放和现代化建设作出更大的贡献。要按照“教育要面向现代化，面向世界，面向未来”的要求，认真研究社会主义市场经济条件下少先队工作面临的新情况新问题，针对当代少年儿童成长的客观环境的变化和他们自身的新特点，遵循少年儿童教育的规律，生动活泼、卓有成效地开展工作，全面提高少年儿童的素质。正在开展的“跨世纪中国少年雏鹰行动”，是新形势下培养教育少年儿童健康成长的好形式，要广泛深入地向前推进。要切实加强少先队的组织建设，为充分发挥少先队的教育作用提供坚强的组织保证。广大少先队辅导员和少年儿童工作者担负着培养和教育少年儿童的重要职责。新的形势和任务给少年儿童工作提出了新的要求，希望你们继续发扬奉献精神，求实创新，开拓进取，努力使自己成为信仰坚定、知识渊博、业务精通的少先队工作的行家，做广大少年儿童的良师益友和培育祖国花朵的辛勤园丁。

我们党历来关心少年儿童的健康成长，重视少先队工作，始终把培养教育好少年儿童作为全党的一项战略任务。建设有中国特色社会主义的伟大事业任重而道远，需要一代又一代人的不懈奋斗。能否把少年儿童培养教育好，关系到能否坚持党的基本路线一百年不动摇，关系到我国社会主义事业的兴衰成败。全党全社会都要从党和国家前途命运的高度，充分认识这项工作的重要性，进一步增强历史责任感和时代紧迫感，加倍关心少年儿童的成长，更加自觉地重视少先队工作，形成全社会都来关心少年儿童的良好风尚。

各级党政领导要为少年儿童的健康成长创造良好的环境和条件,为少年儿童多办实事好事。学校、家庭、社会要加强联系,相互配合,共同做好少年儿童工作。共青团要更好地肩负起全团带队的光荣任务,采取有效措施,推进少先队的发展和建设。教育行政部门和中小学校要进一步关心和支持少先队工作,重视辅导员队伍建设。宣传、新闻、出版、影视、文化艺术等部门,要为少年儿童提供更多更好的精神食粮。

少先队员小朋友们,祖国的未来属于你们,开拓二十一世纪大业的重任在等待着你们,党和人民对你们寄予了殷切希望。我们相信当代少年儿童在党和人民的关怀、教育下,一定能够成长为有理想、有道德、有文化、有纪律的社会主义新人。让我们更加紧密地团结在以江泽民同志为核心的党中央周围,同心同德,艰苦奋斗,共同创造祖国美好的未来!

祝小朋友们节日快乐!祝大会圆满成功!

点评:本文主题鲜明集中,紧紧围绕着少先队的主要工作进行演说,条理十分清晰,层次清楚,语言得体,行文通畅。

1.6.4 病文评析

在这片林子里,我找回了呼吸的乐趣 ——朝阳公园的家,健康新生活

家门前的这片树林,平日里看来它只是一处风景,可这些天来,林子的意义在我们眼前变得不一样了。当别人整天窝在家里的时候,我们却可以在林子里自由自在地散步,听风的声音,闻青草的味道。爱护林子的人,林子也爱护他。

来燕莎以东2500米这一片枫丹白露林吧,这里还有可以晒晒太阳、吹吹风房子,和一群健康幸福生活的人,还有很多……

东润枫景·景园。燕山在北,长城在西,南邻北海,东与慈禧的寝宫隔道相望。一梯一户,三面200米视野的园林景观、双卧室正朝阳,知名品牌格调精装修,内部认购登记正热烈进行中,敬请阁下关注。

销售热线:××××××××

星级会所部分物业,正在招商,欢迎致电:××××××××

小提示:这个广告主体部分介绍的商品是否有些模糊?在体现商品的优点时,语言上有没有不妥之处?怎样把握广告的语言的煽动性和客观性的尺度?

市章小结

本章从写作的基础理论角度阐述了写作的一般原理和规律,并简要介绍了常见的文章写作手法和技术。要求重点掌握应用写作的主题意义、材料的储备和使用、结构的原则