



国家示范性高等职业教育精品规划教材



YINGYONG XIEZUO SHIXUN JIAOCHENG

王立军 华英 柯菲◎主编

应用写作实训教程

 **北京理工大学出版社**
BEIJING INSTITUTE OF TECHNOLOGY PRESS

国家示范性高等职业教育精品规划教材

应用写作实训教程

主 编	王立军	华 英	柯 菲	
副主编	王丽莉	董 冶	于 森	孙晨道
参 编	何淑娟	张艳华	张 颖	
	刘昌仁	刘丽英		



北京理工大学出版社

BEIJING

图书在版编目 (CIP) 数据

应用写作实训教程 / 王立军, 华英, 柯菲主编. —北京: 北京理工大学出版社, 2015. 8

ISBN 978 - 7 - 5682 - 1045 - 4

I. ①应… II. ①王… ②华… ③柯… III. ①汉语 - 应用文 - 写作 - 高等职业教育 - 教材
IV. ①H152.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2015) 第 190236 号

出版发行 / 北京理工大学出版社有限责任公司

社 址 / 北京市海淀区中关村南大街 5 号

邮 编 / 100081

电 话 / (010) 68914775 (总编室)

(010) 82562903 (教材售后服务热线)

(010) 68948351 (其他图书服务热线)

网 址 / <http://www.bitpress.com.cn>

经 销 / 全国各地新华书店

印 刷 / 三河市天利华印刷装订有限公司

开 本 / 787 毫米 × 1092 毫米 1/16

印 张 / 18.5

字 数 / 428 千字

版 次 / 2015 年 8 月第 1 版 2015 年 8 月第 1 次印刷

定 价 / 38.00 元

责任编辑 / 刘 娟

文案编辑 / 刘 娟

责任校对 / 孟祥敬

责任印制 / 马振武

前 言

要做信息化时代的复合型人才，在具备相关专业知识的基础上，掌握一定的应用文写作知识，具备熟练运用应用文处理日常工作的技能是十分必要的。高等职业学院的毕业生在进入职场前，能够掌握并灵活运用应用文写作的相关知识，对提高其自身的综合素质和职场竞争力十分有益，这也是高等职业教育高素质技能型人才的培养目标。为此，我们根据学生的实际情况，参考大量应用文写作教材，编写了这本以理论加应用练习为重点的《应用写作实训教程》。

本教材以培养学生应用文写作能力为目标，在阐述相关理论知识的基础上，更加注重实践应用环节的操作。本教材具有以下几个特点：

(1) 体例新颖。教材仿照实际工作情境，设计了相应的教学任务，方便教师备课、授课。每项实训内容中设计了“实训目标”“实训任务”“知识整理”“拓展提示”“作业实训记录”几个部分，直接为教师上课提供训练任务和任务记录单。所以，本教材可以直接作为实训手册使用，方便学生学习知识点、记录写作内容、总结写作经验，也方便教师授课程序的设计。

(2) 例文丰富。在原有例文的基础上，增加了更多的专业性较强的例文，弥补了写作缺乏针对性这一不足。

(3) 内容实用。在内容编写上，重点突出“高职”教育的实用性特点，并根据时代发展，拓宽了文体范围，本教材中包括了职业规划、求职竞聘、筹划总结、公文处理、活动策划、市场调查、商务洽谈及学术研究等方面。在完成写作任务的同时，增加了应用指导，为教师的课堂活动设计和实践操作练习提供了知识支持。

本教材由吉林交通职业技术学院王立军、华英、柯菲担任主编；王丽莉、董冶、于森、孙晨道担任副主编；何淑娟、张艳华、张颖、刘昌仁、刘丽英参编。具体分工如下：

第二部分项目实训中，王立军编写实训项目一、项目二、项目三；华英编写实训项目五；王丽莉编写实训项目四；孙晨道编写项目六；于森编写项目七；张艳华、张颖编写项目八。何淑娟、刘丽英、刘昌仁编写第一部分基础知识。柯菲、董冶编写附件。

在编写过程中，由于时间和篇幅的限制，本书一定还存在不少缺点及不足，敬请广大读者和专家批评指正。

编 者

2015年4月25日

目 录

第一部分 基础知识	1
第一节 应用文的概念与沿革	1
第二节 应用文的特点	4
第三节 应用文的作用	6
第四节 应用文的分类	8
第五节 应用写作的基本要素	10
第六节 思考与练习	48
第二部分 项目实训	56
项目一 职业规划	56
职业生涯规划书	56
项目二 求职竞聘	62
自荐信	63
简 历	66
竞聘书	70
项目三 筹划总结	76
计 划	76
总 结	80
述职报告	85
项目四 公文处理	92
行政公文	92
项目五 活动策划	106
活动策划书	106
项目六 市场调查	112
调查问卷	112
市场调查报告	119
市场预测报告	126
项目七 商务洽谈	132
招标书	132
投标书	136
合 同	139
项目八 学术研究	145
学术论文	145
附件 行政公文写法	156
请 示	156
批 复	162
通 知	168
通 报	179

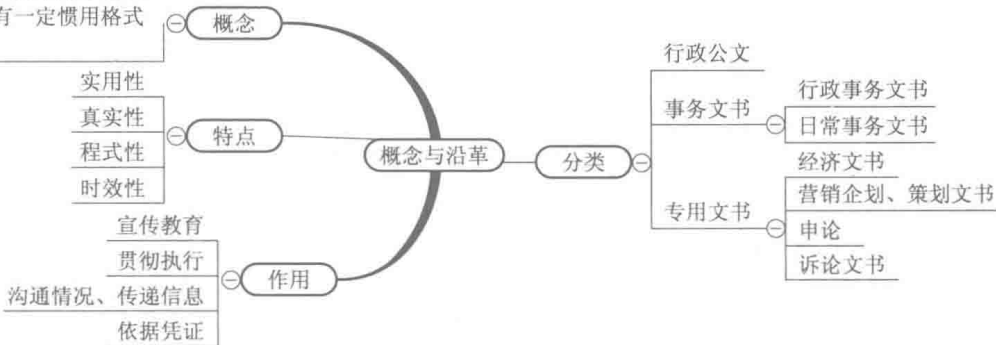
报 告	191
函	203
纪 要	210
命令(令)	222
决 定	227
决 议	235
公 告	243
通 告	249
意 见	255
公 报	271
议 案	282

第一部分 基础知识

第一节 应用文的概念与沿革

知识整理

应用文是机关单位、团体或个人在工作、学习和日常生活中用于处理事务、沟通关系的具有一定惯用格式的书面材料的总称



一、应用文的概念

什么是应用文？对此，各应用写作教材做了不同的解释。例如：

“应用文是人类在社会生活中为处理日常公私事务而使用的文章的总称。”^①

“应用文是人们在日常生活、学习、工作和公务活动中经常使用，有直接社会效用的文书。”^②

我们的理解是：

应用文是机关单位、团体或个人在工作、学习和日常生活中用于处理事务、沟通关系的具有一定惯用格式的书面材料的总称。

关于应用文的这一概念，包含了以下几个命题：

（一）应用文的作者包括机关、团体、单位或个人

机关、团体、单位一般说来不可能作为文艺作品的作者，但却常常是应用文的作者。

① 诸孝正、陈妙云编著，《应用写作》，广东高等教育出版社，2006。

② 陈子典、李硕豪主编，《应用写作教程（修订本）》，p 1，暨南大学出版社，1993。

这一命题反映了应用文作者的广泛性。

1. 机关

机关是办理事务的部门。通常指负责领导指挥、组织管理党政等方面事务的机构或部门。就国家机关（国家机构的组成部分）而言，它包括中央与地方各级的权力机关（人大）、行政机关（政府）、军事机关、司法机关（审判机关——法院；检察机关——检察院）。

2. 团体

团体是社会团体的简称，是各级群众性组织的总称。如工会、妇联（妇女联合会）、共青团、学生会、各种学会等。

3. 单位

单位通常指机关、团体或属于一个机关、团体的各个部门。在与“机关”“团体”并称时，一般指企事业单位。

（1）企业单位：从事生产、流通或服务性活动的独立核算的经济单位。如工厂、矿山、铁路、贸易公司等。企业单位一般都有一定的生产流通资金和一定的业务范围。按企业的生产经营分，有工业企业（如工厂）、农业企业（如农场）、运输企业（如铁路局）、商业企业（如贸易公司）等。按企业的所有制形式分，有国有企业、合作社企业、公私合营企业、私营企业等。

（2）事业单位：受国家机关领导，不实行经济独立核算的部门或单位（或者说是从事没有生产收入，由国家经费开支，不进行经济核算的事业的部门或单位），如学校、医院、研究所等。

从经济来源上说，机关用行政经费，事业单位用事业经费，均由国家财政拨给；企业则要上缴利税给国家。这里只是对事业单位与企业单位做一般性的区分，并没有涉及事业单位企业管理方面的问题。

（二）应用文是人们在工作、学习和日常生活中形成和使用的

这说明了应用文在使用上的广泛性，也将应用文与文学作品、学术论著和一般性的记叙文（如冰心的《笑》）、说明文（如林斌、陶定光的《笑》）、议论文（如苏洵的《六国论》）等区分开来。

（三）应用文是用以处理事务、沟通关系的——这是对应用文的实用性这一重要特点的反映

“处理事务、沟通关系”这一点说明了写作应用文的目的意图及应用文内容的性质特点，也反映了应用文的基本作用。应用文的“应用”正是体现在这一方面。

所谓事务，指的是与人们的日常工作、学习、生活等需要紧密相关的，具有很强的现实需求的各种具体事情（它包含了现实的时空因素，不同于想象等活动可不受时空限制）。这种需要、需求是有客观实在性的，而不是纯主观的、虚拟性的。如写寻物启事，是因为自己丢失了东西想找回；写申请拨款的请示，是因为需要用这笔资金来解决某一实际问题。因而写作应用文总是出于现实的需要而不是凭一时的兴致、一时的心血来潮（如写抒情诗之类）。“事务”是有意为之的事，有具体明确的目的、要求。意外之事（如无意中摔跤、撞车这类事）一般来说是事情、事故而非事务，因其并非有意为之。但对这些意外之事做处理，则属于事务。我们也可从定义上进行辨析区分，如下：

事务：“所做的或要做的事。”（《现代汉语词典》）

“事务，犹事业，世务。亦谓一般什事。如‘事务庞杂’。”（《辞海》补）

事情：人类生活中的一切活动和遇到的一切社会现象。

事件：指历史上或社会上所发生的大事。

事变：突然发生的重大的非常事件。

事故：意外的变故或灾祸。

事宜：关于事情的安排和处理。

有的应用文教材在“处理事务、沟通关系”之外还提到“传播信息”。其实，应用写作作为一种语言交际活动，从信息论的角度看，实际上就是一种信息传输活动。似无必要在“处理事务、沟通关系”之外特别提出“传播信息”。只提“处理事务、沟通关系”也有利于将应用文中的信息传输与一般的信息传输区别开来。

（四）应用文往往具有一定的惯用格式

这是应用文程式性的主要表现。

（五）应用文是语言交际的书面材料

这里实际上是要说明，应用文并不都具有文章的面貌。不说“文章”而说“书面材料”，是因为应用文中有不成文者，如简单的电文、会议记录等^①。诸孝正、陈妙云编著的《应用写作》（广东省自学考试委员会组编本）也提出：“章程不能写成文章，章程的内容全用条文表达。”^②

二、应用文的沿革

应用文在不同时期有不同的名称。殷商时称“典册”，秦时称“典籍”，汉时称“文书”，三国时称“公文”，唐宋时称“文卷”。“应用文”一词最早见于宋代。北宋苏轼《答刘巨济书》中载：“向在科场时，不得已作应用文，不幸为人传写，深为惭愧。”此处虽出现了“应用文”，但它不是文体的概念。清代刘熙载在《艺概·文概》中正式提出应用文的文体概念，说：“辞命题，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。”文中，刘熙载未阐释应用文的概念，却说明了应用文“重实用”和“重实效”的显著特征。其后，徐望之在《尺牍通论》中对应用文的文种做了界定，他说：“有益于周应人事者，若书札、公牋、杂记、序跋、箴铭、颂赞、哀祭等类，我名之曰‘应用之文’。”

1931年前后，由于应用文越来越多地为公务、私务活动使用，便出版了许多应用文书籍，陈子展的《应用文作法讲话》较有代表性。该书将常用应用文划分为公牋文、电报文、书启文、庆吊文、联语文、契据文、广告文、规章文、题署文九种，并“每论一体，于其类别、法式、得失、源流，莫不一一指陈”。此书对后来应用文的写作、研究、发展产生了重要的作用。新中国成立后，特别是随着我国市场经济体制的建立，用科学发展观构建社会主义和谐社会之时，国家、政府、各部门和系统都更加重视应用文写作，应用文正在现代人类社会的交流、交往中发挥着越来越重要的作用。

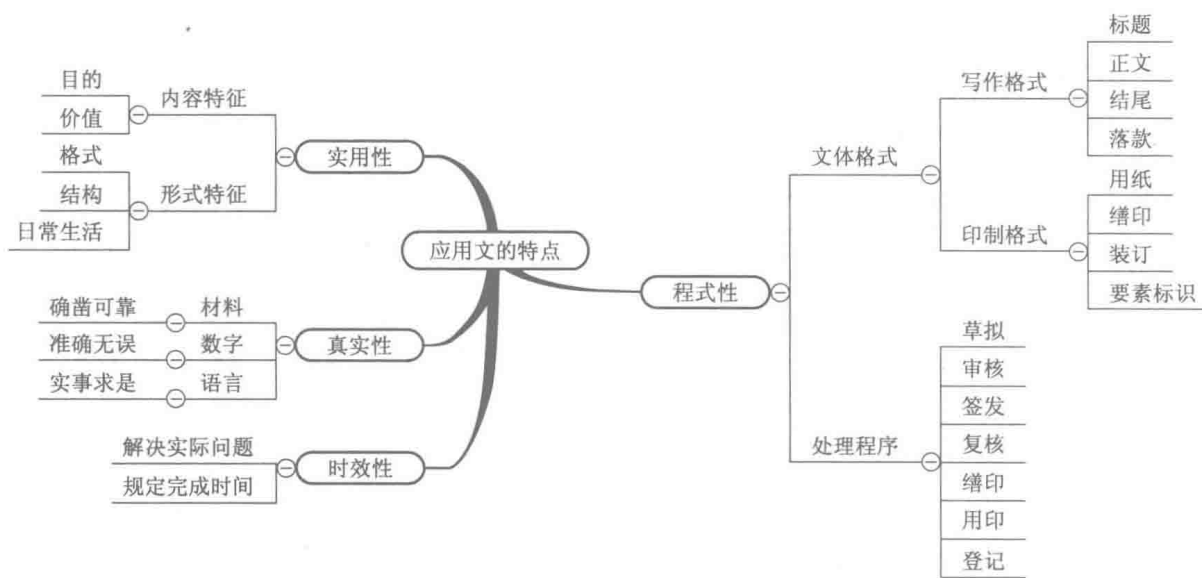
^① “会议记录，用流水账方法实录会议的进程和情况。它真实、全面、自然，但不成文，是有关会议情况的最原始材料”——陈子典等主编，《应用写作教程（修订本）》，p. 90，暨南大学出版社，1993。

^② 诸孝正、陈妙云编著，《应用写作》，p. 292，广东高等教育出版社，2006。

应用文是国家机关、企事业单位、社会团体和普通公民在日常工作、生产和生活中交流经验、处理事务、沟通关系、互通情况所经常使用的具有实用价值、惯用格式的一种文书。应用文与我们的工作和日常生活有着密切的关系，它的使用具有广泛性，即使用的主体广泛、运用的范围广泛。现代社会，特别是中国加入 WTO 以后，无论是国家公务员、企事业单位或社会团体的工作人员，还是普通公民，在处理政务、联系工作、传递信息、交流情况、总结经验、记录活动时，以及在日常的生活、工作、学习、交流中，都会用到应用文。比如：召开会议，要发通知；表彰先进，要发通报；机关企事业单位规范运转，要制订计划，撰写总结；单位与单位之间、个人与个人之间交流信息、礼尚往来，要写贺卡、邀请函或请柬；“打官司”要写司法文书等。作为大学生或职业人员，学习应用文，掌握应用文写作理论、技能和技巧，已是必备的素质之一，也是在工作岗位上履行职责的重要条件。

第二节 应用文的特点

知识整理



应用文写作有自己特定的对象、特定的主体、特定的工具、特定的“产品”，这四种因素的相互结合，共同决定了应用文的特征——应用文写作是内部属性的外在表现形式。简而言之，应用文主要有如下特征。

一、实用性

实用性是指在实践中能够直接应用，有实际使用价值。主要表现在以下两个方面。

(一) 内容特征

应用文的写作目的是解决客观存在的现实问题，它与人们的工作、学习、生活息息相

关,其主要价值在于实用见效。比如写简报的目的是本机关向上级反映情况,向下级或同级通报情况;会议纪要记载、传达会议议定事项和主要精神,要求与会单位周知或共同遵守、执行的文书,具有鲜明的实用性。

(二) 形式特征

应用文的实用性在很大程度上取决于它的表现形式。应用文在形式上有为其内容服务的相应体式,即格式与结构。体式构成了应用文的外部形式特征,把它和文学作品明显地区分开了。

例如,马致远的《天净沙·秋思》:枯藤老树昏鸦,小桥流水人家,古道西风瘦马,夕阳西下,断肠人在天涯。

这篇元代散曲通过精巧微妙的艺术构思,以凝练而富于质感的语言,抒写了一个浪迹天涯的游子,在“夕阳西下”暮霭沉沉中的复杂而深沉的情感。

又如,安徒生的《卖火柴的小女孩》,写小女孩双手冻僵了,饿昏了,盼望着烤火,在她眼前出现了“铁火炉”“美味的烤鹅”“幸福的圣诞树”和“温柔和蔼的老祖母”。于是她急忙把整束火柴中剩下的那些都擦亮了,因为她非常想把祖母留住。“这些火柴发出强烈的光芒,照得比大白天还要明亮。祖母这次显得特别美丽和高大。她把小姑娘抱起来,搂在怀里。她们两人在光明和快乐中飞去了,越飞越高,飞到既没有寒冷,又没有饥饿,也没有忧愁的地方去了——她们是跟上帝在一起!”

这些幻觉反映了小女孩在饥饿与寒冷中挣扎的悲惨生活,以及她没有爱抚、没有温暖的孤苦处境,既揭露了罪恶社会的黑暗,同时,又寄托了小女孩和作者的生活理想,从而突出了作品的主题。

以上两例,其内容几乎没有实用性,也很难立即解决社会生活中的实际问题。但它们具备了文学作品的形式特征,运用了散曲或小说的体裁,使用了艺术语言与表现手法来抒发感情、塑造形象,具有很强的艺术感染力,是文学作品。而应用文有为自己“服务”的体式,如:行政公文主体部分包括公文标题、主送机关、正文、附件、成文时间、印章、附注等;商品广告的特点是版面设计;合同的结构形式包括标的,以及合同当事人的名称、正文、结尾等几部分。独特的体式是这些文种客观的形式需要,具有一定的法定性和惯用性,我们不能违反其体式的要求进行写作。

二、真实性

真实是应用文的生命,实事求是应用文写作的出发点。应用文的“真实”是客观真实,它所反映的情况、使用的材料必须确凿可靠,不仅人、事、时间、地点是真实的,而且数字也必须真实可靠,准确无误。绝不允许虚构夸张、添枝加叶、合理想象。如写自荐信,把张三的成绩、李四的品行、王五的能力与获奖情况全部“贴”在自己的身上,就有失诚信;甲乙双方签订合同,若对“数量和质量”“价款与履行期限、时间、地点”等进行想象、联想,将承担一定的法律责任。可见,应用文必须绝对真实,实话实说。

文学作品则是作家、艺术家审美认识的结果,它要求艺术真实,可以运用一切艺术手法,只要能反映社会生活主流,揭示社会生活本质,具有艺术魅力,给人以美感,就是优秀作品。如《西游记》里的神猴孙悟空是作者通过想象,用夸张手法虚构出来的理想的英雄形象,是反抗精神的化身;屈原的《离骚》、李白的《将进酒》、郭沫若的《凤凰涅槃》

具有宏伟的气势、磅礴的激情、昂扬的节奏、大胆的夸张、绮丽的幻想、缤纷的语言，这些作品运用浪漫主义手法，揭示了社会生活的矛盾与本质，具有艺术真实性，是上乘佳作。

三、程式性

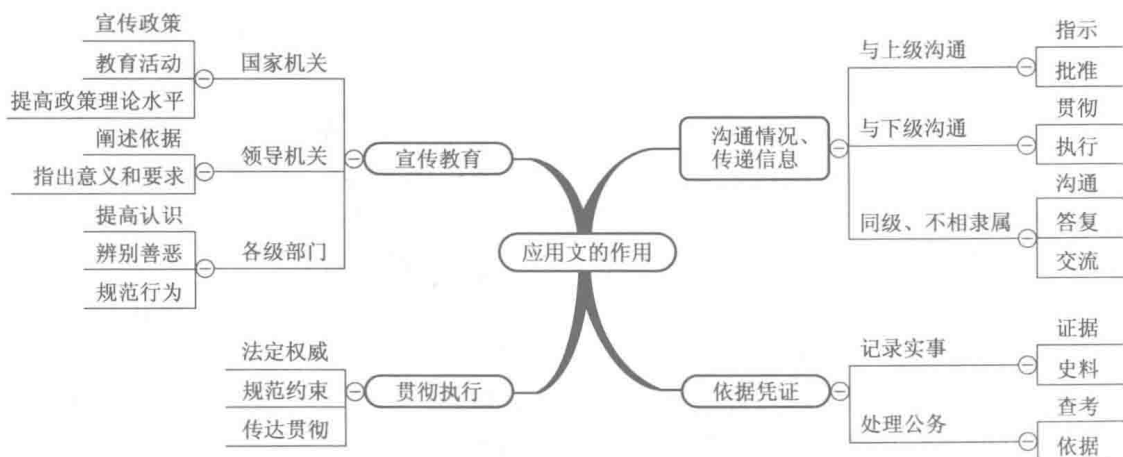
程式性是指应用文的许多文种有固定的文体格式和处理程序。它们是在应用文的实际运用过程中，为有效沟通、提高效率而逐渐形成或约定俗成的，有一定的历史继承性和相对稳定性，应共同遵守，不得随心所欲更改。如应用文的标题、正文、结尾、落款等格式，甚至是用纸、缮印、装订、要素标识等，都有相关的明确规定；公文发文处理程序也规定为：草拟、审核、签发、复核、缮印、用印、登记等。而文学作品是通过语言塑造形象、反映社会生活，讲究用形象思维去塑造形象，力求摆脱刻板模式的束缚，进行自由的创作；否则，不可能创作出社会生活中的典型人物和典型事件。

四、时效性

应用文写作是群体行为，它是为解决现实存在的实际问题而进行的写作，实用性决定了应用文的时效性。这就要求必须在规定的时间内撰写、制发、贯彻执行，一旦错过处理问题、解决矛盾、有效沟通的最佳时机，就会给工作带来损失，造成不良后果。如会议通知，与会人员一定要在会前收到，如果会后收到将失去应用文的效用；合同以签订日期为准，终止期到，合同就失去了履行的法律效力。而文学创作是个体行为，不讲究时效性。作者写一部小说、一首诗歌，时间可长可短，自由决定；读者读不读、何时阅读，自由度很大，可以无拘无束。

第三节 应用文的作用

知识整理



应用文是党政机关、企事业单位等传递政令、沟通信息、交流情况，使公务活动有效开展的重要工具和手段。随着现代社会的快速发展，尤其是进入信息社会和网络时代，应用文在公务活动的各个领域以及人们的社会交往中发挥着重要作用。应用文越来越为人们所重视，作用也越来越大，突出地表现在以下几个方面。

一、宣传教育作用

党政机关通过应用文宣传方针政策，下发文件、法规、制度等开展宣传教育活动，以提高人民群众的政策理论水平，增强人民群众执行方针、政策的自觉性。领导机关发布命令，做出指示、发布决定等，都要阐述制发这些应用文的理论依据，指出执行某项工作的意义和要求，这本身就是晓之以理、导之以行的教育方式。各级党政机关为了搞好宣传教育工作，大量使用应用文来通报表彰先进、惩罚落后、通报情况、总结经验、交流信息，让干部、群众在工作、交往、生活中提高认识，辨别善恶，规范行为，创建文明和谐的工作氛围和社会环境。

二、贯彻执行作用

上级机关为了把自己的工作意图、决策意见、办法措施告知下级，让下级机关或有关人员认真贯彻执行，就需要制发下行文，如命令、决定、意见、批复、公告、通告等。这些公文具有法定的权威性和规范约束作用，下级必须贯彻执行。例如《国务院行政机关公文处理办法》《国务院关于成立西部地区开发领导小组的决定》《中国人民银行公告》等，都在一定程度上规范着人们的行为。可见，应用文是传达贯彻党和国家的方针、政策，执行各项行政措施，安排工作的重要工具。

三、沟通情况、传递信息作用

现代社会是一个高效运转的有机整体，社会分工越来越细，职责职能越来越明晰，单位与单位、单位与个人、个人与个人之间交往日益频繁，需要处理的事务剧增。这就决定了相互间必须传递信息、沟通情况，使社会、单位和个人的事务、工作协调配合。应用文作为现代社会普遍使用的一种交际、交流手段和工具，正在这些事务、工作中发挥着重要作用。比如上级制定的政策、方针、决议、意见需要告知下级贯彻执行；下级有情况、问题和困难要请示、报告，需要上级机关指示或批准；同级或不相隶属的机关、单位商洽工作、沟通或答复问题、交流信息，都离不开应用文。可以说，应用文像桥梁，像纽带，把单位与单位、单位与个人、个人与个人联系在一起，对全社会正常运转、协调有序发展、提高工作效率，以促进经济和社会发展，起着十分重要的作用。

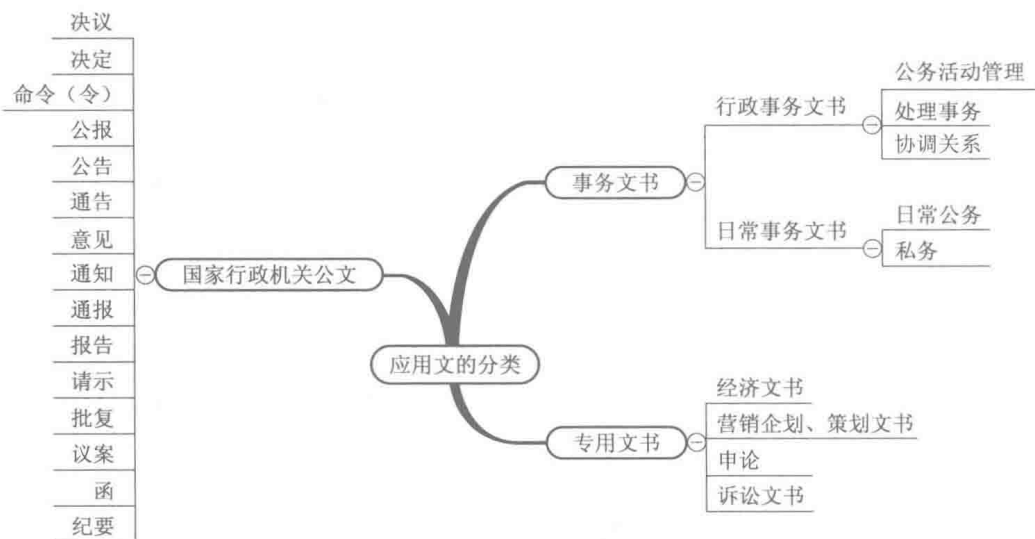
四、依据凭证作用

随着我国法治社会的健全和日趋完善，应用文已成为党政机关、企事业单位依法行政、

依法管理的凭证和依据。应用文在记录实事、记载事物发展变化和反映客观事物过程中都起着证实、证据或史料的作用；在处理公务的过程中，为日后提供查考依据。如：上级机关的文件是下级机关行动或行为的依据和准则，下级机关写给上级机关的文书可作为上级机关决策的参考依据；平级机关商洽工作，可将双方或对方的文书作为凭证。又如我们请假以假条为据，向有关部门提出某种请求以申请书为凭，会议记录和会议纪要都是宝贵的原始资料。

第四节 应用文的分类

知识整理



应用文因性质、适用范围、内容、特点等的不同而形成了不同文种，我们必须从其本质和规律性方面加以把握，使应用文的写作规范而科学。应用文文种繁多，分类方法、标准各异，我们按应用文的适用范围把它分为国家行政机关公文、事务文书和专用文书三大类。

一、国家行政机关公文

国家行政机关公文，又称行政公文，它是国家行政机关、社会团体和企事业单位在公务活动中形成的，具有法定效力和规范格式的文书。2012年中共中央办公厅、国务院办公厅联合印发的《党政机关公文处理工作条例》规定，国家行政机关公文有15种，包括决议、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、函和纪要。国家行政机关公文的制发规定严格，具有一定的法律效力，必须规范制发和处理。限于篇幅，本教材后文中只介绍几种常用的行政公文。

二、事务文书

我们把事务文书按性质和适用范围的不同，分为行政事务文书和日常事务文书两大类。

（一）行政事务文书

常用行政事务文书是指党政机关、企事业单位、社会团体在公务活动管理、处理事务、协调关系时使用的应用文，如计划、总结、简报、调查报告、述职报告等。它们的行文格式、制发与处理相对于国家行政机关公文而言，比较自由，法定权威性不太强。

（二）日常事务文书

日常事务文书是单位或个人用来处理日常公务或私务的应用文。包括说明性条据和凭证性条据、介绍信、证明信、申请书、感谢信、慰问信和求职信（个人简历）等。日常事务文书有一定的格式要求，但不十分严格，写作比较灵活自由。

三、专用文书

专用文书是一种在专业机关单位或专门的业务活动领域内，因特殊需要而形成的业务文书。

（一）经济文书

经济文书包括市场调查报告、市场预测报告、可行性研究报告、合同、招标书和投标书、产品说明书。

（二）营销企划、策划文书

营销企划、策划文书主要包括企划案、营销策划方案、广告策划方案和决策方案报告。

（三）申论

申论是国家机关、公务员录用考试能力测试试题的一种，考生根据指定的材料进行分析、概括、提炼、加工，然后提出自己的见解，并加以论证。申论考试主要考查测试人的阅读理解能力、综合分析能力、提出问题和解决问题能力，以及文字表达能力。

（四）诉讼文书

诉讼文书包括民事起诉状、民事反诉状、民事上诉状、民事答辩状和民事申诉状。

专用文书除了依照应用文的一般写作规则、方法、技巧进行写作外，还要根据专业特点、规律、要求进行写作。如果缺乏相关专业知识和工作实践经验，就很难写出合格的专用文书。

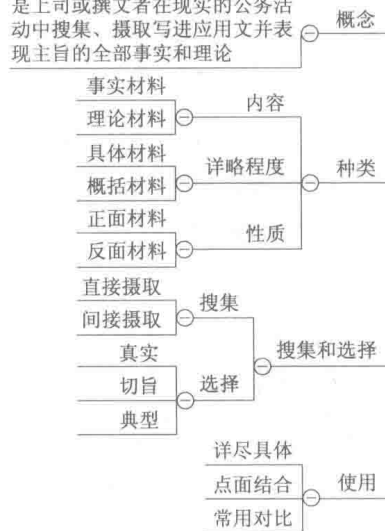
第五节 应用写作的基本要素

知识整理

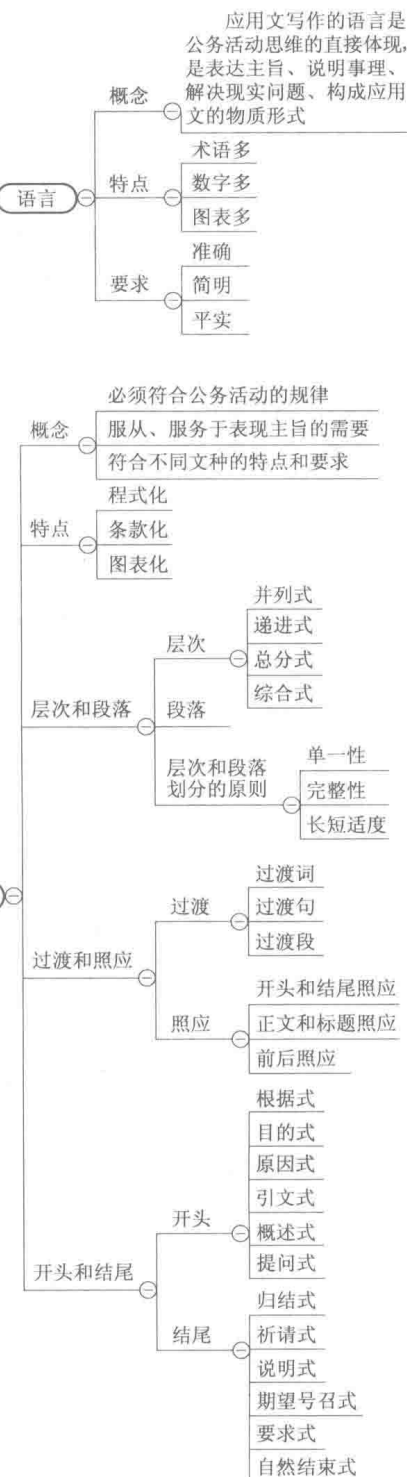
应用文写作的主旨是通过具体材料所表达的中心思想与作者意图的统一，是行文的用意和目的，是应用文表达的主张、见解、评价和态度



应用文写作的材料是指形成主旨和表现主旨的事实和理论，是上司或撰文者在现实的公务活动中搜集、摄取写进应用文并表现主旨的全部事实和理论



基本要素



一、应用文写作的主旨

（一）主旨的概念和作用

1. 主旨的概念

应用文写作是一种有明确目的的创造性工作。在日常的公务活动、生产、学习过程中，我们写应用文总有某种意图：或宣传某种思想，或介绍某一事物，或说明某个问题，或阐述某种主张和意图，或传送某种信息和内容。通过写作来达到某个目的和某种效果，这种目的和效果古人称为文章的“意”“主脑”。具体说，应用文写作的主旨是通过具体材料所表达的中心思想与作者意图的统一，是行文的用意和目的，是应用文表达的主张、见解、评价和态度。

文学作品的主题和应用文写作的主旨有着明显的区别，主要表现在：文学作品的主题是在故事情节和艺术形象中蕴含或流露出来的思想情感倾向、理念的判断、情感的抒发和理趣的展现。应用文的主旨是法定作者在公务活动中，说明问题、发表主张、反映社会生活现象时，通过文章内容反映出来的主要目的和明确的主张、意图、办法、措施等。主旨体现的是作者的写作意图，是对社会公务活动、经济现象、事物规律的认识、理解和评判。

2. 主旨的作用

主旨在应用文中具有举足轻重的作用。主要表现在：

（1）主旨是应用文的核心。它把有关内容聚合到一起，用相应的结构、语言和表达方式表达出来，使其成为一篇完整的应用文。没有主旨，应用文会不知所云。

（2）主旨是应用文的灵魂。“灵魂”即人的思想意识，是应用文的“主脑”“意”，在应用文中起着主导作用。如果应用文没有主旨，就会丧失它的认识价值和存在的必要性。

（3）主旨是应用文的统帅。古人说：“意犹帅也。无帅之兵，谓之乌合。”（王夫之《姜斋诗话》）应用文没有主旨，就如同军队没有统帅一样，会失去“指挥”作用。

（二）主旨的形态

应用文的主旨从内容上分，有思想型主旨和信息型主旨；从性质上分，有基本主旨和从属主旨。

1. 思想型主旨和信息型主旨

思想型主旨是应用文行文的用意、目的、主张，是对客观事物的定性评判以及提出的主张意见和办法措施。如，民事起诉状表达的思想是公民、法人及其他组织向人民法院提起民事诉讼，其行文的基本思想在于保护自己合法的民事权益，制止民事侵权行为，解决自己的合法权益受到侵害或者与他人发生争议的问题。又如《××市人民政府关于治理沙尘暴问题的情况报告》一文直接表达的思想，则是××市人民政府向上级政府报告治理沙尘暴的情况、措施、办法，以及存在的问题和以后的设想。

思想型主旨具有主观性、倾向性，即制文者对肯定否定什么、赞同反对什么必须清楚明白，旗帜鲜明，不含糊其辞。

信息型主旨是给读者提供某种信息，它不反映一种主观思想、认识，不是对客观事物做出评价判断或提出主张，不表明对信息的主观感受。例如，“×××保修说明”：