



# 现代应用文写作

(第2版)

(高等院校教材)

耿云巧 马俊霞 主 编  
马丽景 盖海红 解纪茹 副主编



赠送  
电子课件

清华大学出版社

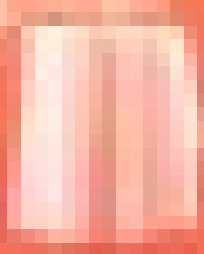


# 现代应用文写作

（第2版）

主编：张其成

北京理工大学出版社



ISBN 978-7-302-51111-1

# 现代应用文写作

(第2版)

耿云巧 马俊霞 主 编  
马丽景 盖海红 解纪茹 副主编

清华大学出版社

北 京

## 内 容 简 介

本书在编写时充分考虑高等院校教育发展的新形势、社会岗位对职业人才应用写作能力的需求以及学生的实际需要,突出了应用文写作的实用性和技能性,并且兼顾创新。本书旨在培养学生对常用应用文种的驾驭能力,解决日常生活和工作中的实际问题。

本书共分九章,主要包括应用写作基础知识、公文写作、事务文书、日常文书、规章制度、经济文书、传播文书、科技文书和司法文书等,并辅以综合练习和文面知识等相关内容加以巩固和提高。

本书文种较全面,可作为大学本科及高职高专院校学生的公共课教材,也可作为相关职业的培训教材。

本书封面贴有清华大学出版社防伪标签,无标签者不得销售。  
版权所有,侵权必究。侵权举报电话:010-62782989 13701121933

### 图书在版编目(CIP)数据

现代应用文写作/耿云巧,马俊霞主编;马丽景,盖海红,解纪茹副主编. —2版. —北京:清华大学出版社, 2010.6

ISBN 978-7-302-22301-6

I. 现… II. ①耿… ②马… ③马… ④盖… ⑤解… III. ①汉语—应用文—写作 IV. ①H152.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2010)第 055733 号

责任编辑:刘天飞

装帧设计:山鹰工作室

责任印制:王秀菊

出版发行:清华大学出版社

地 址:北京清华大学学研大厦 A 座

<http://www.tup.com.cn>

邮 编:100084

社 总 机:010-62770175

邮 购:010-62786544

投稿与读者服务:010-62776969, [c-service@tup.tsinghua.edu.cn](mailto:c-service@tup.tsinghua.edu.cn)

质 量 反 馈:010-62772015, [zhiliang@tup.tsinghua.edu.cn](mailto:zhiliang@tup.tsinghua.edu.cn)

印 刷 者:北京密云胶印厂

装 订 者:三河市金元印装有限公司

经 销:全国新华书店

开 本:185×260 印 张:24.25 字 数:579千字

版 次:2010年6月第2版 印 次:2010年6月第1次印刷

印 数:1~3000

定 价:36.00元

---

产品编号:036045-01

Editors

编委会



## 高等院校教材 教材编写委员会

主任 杨小庆  
副主任 黄 海  
委员 (排名不分先后)

蔡录昌	陈福明	陈光谊	陈静梅	陈思慧
陈兴焱	耿云巧	龚泗淇	郭凤安	胡习之
蒋红梅	刘玉平	刘天飞	麻友平	任春华
阮 航	舒晓楠	斯静亚	宋明玉	涂登宏
王艳玲	辛 菊	许德宽	颜 进	杨巧云
张晓丹	章启辉	朱世德		





## 第二版出版说明

本书自出版以来,得到用书高校师生、各培训机构和写作界专家的普遍认可。认为本书适应时代需求、突出实用原则,对于促进学习者写作水平的提高有很强的指导及示范作用。经过实践,编者对本书进行了完善,第二版将突出以下特点。

(1) 体现主编耿云巧主持、主讲应用写作“省级精品课”(http://121.28.160.51/jpk/yywxz/)的成功经验,体现先进的教学理念及教学实训方法。

(2) 体现从知识型学习到技能型训练的转变。传统知识型学习重视知识的系统性,而技能培养强调实际动手训练。

(3) 例文选择具有针对性、示范性、时代性。教材所选范文格式规范,结构合理,语言具有鲜明的事务语体特征,是仿写练习的好蓝本;结合病文,加强了对写作中常见问题的剖析,对初学者更具有指导性。

(4) 教材体现多元化功能。既可以作为高校公共教材,也可以作为高职高专院校学生教材及行业培训机构培训用书。教材内容以岗位需求为导向,以技能训练为本位,是提高写作水平的实用教材。

本书文种齐全,除行政公文外,还编入常用事务文书、经济文书、传播文书等 40 余种。具体编写分工如下。

耿云巧:第一章、第四章第二节、第七章第四节。

马俊霞:第二、三章。

赵君玉、石玉敏:第四章的第一、三、四、五节和第五、六章。

马丽景:第七章的第一、二、三、五节和第八、九章。




附录由耿云巧、马俊霞整理。全书由耿云巧统稿。

本书在修订过程中,参考并借鉴了同行的研究成果和资料,由于时间所限,未能与原作者一一联系,在此表示诚挚的谢意和歉意。

参加本书编写的都是具有丰富教学经验及较高研究水平的教育工作者,但也难免会存在一些不足,恳请各位专家、读者批评指正,以便及时修正,不断完善。

编者

## 目 录

 <b>第一章 应用写作基础知识</b> ..... 1	二、请示的特点及种类.....48
<b>第一节 应用写作概述</b> ..... 1	三、请示的结构和写法.....49
一、应用写作的沿革及含义..... 1	四、撰写请示应注意的问题.....51
二、应用写作的特点..... 4	<b>第五节 报告</b> .....54
<b>第二节 应用写作的主旨与材料</b> ..... 5	一、报告的概念和种类.....54
一、应用写作的主旨..... 5	二、报告的特点.....55
二、应用写作的材料..... 8	三、报告的结构、内容和写法.....55
<b>第三节 应用写作的结构和语言</b> ..... 9	四、报告和请示的区别.....57
一、应用写作的结构..... 9	五、报告的写作要求.....57
二、应用写作的语言..... 12	<b>第六节 函</b> ..... 64
本章小结..... 15	一、函的含义..... 64
综合练习..... 16	二、函的特点..... 64
 <b>第二章 公文写作</b> ..... 18	三、函的分类..... 65
<b>第一节 行政公文概述</b> ..... 18	四、函的写作..... 65
一、行政公文的概念及种类..... 18	五、函的写作要求..... 67
二、行政公文的特点及作用..... 20	六、信函式格式的使用..... 67
三、行政公文的书面格式..... 22	<b>第七节 会议纪要</b> ..... 69
四、行政公文的特定格式..... 25	一、会议纪要的适用范围..... 69
五、行政公文的印装格式..... 26	二、会议纪要的特点..... 70
六、行政公文的行文关系..... 26	三、会议纪要的主要类型和作用..... 70
七、行政公文的行文规则..... 27	四、会议纪要的结构和写法..... 70
八、行政公文的拟写要求和制发程序..... 28	五、会议纪要的写作要求..... 72
<b>第二节 通知</b> ..... 33	本章小结..... 75
一、通知的含义..... 33	综合练习..... 76
二、通知的特点..... 33	 <b>第三章 事务文书</b> ..... 85
三、通知的分类及写作..... 34	<b>第一节 计划</b> ..... 85
<b>第三节 通报</b> ..... 42	一、计划的含义和作用..... 85
一、通报的含义..... 42	二、计划的特点..... 86
二、通报的种类和作用..... 42	三、计划的种类..... 87
三、通报的写作..... 42	四、计划的写法..... 87
四、撰写通报应注意的问题..... 44	五、计划的写作要求..... 88
<b>第四节 请示</b> ..... 48	<b>第二节 策划书</b> ..... 92
一、请示的概念和适用范围..... 48	一、策划书的含义..... 92
	二、策划的作用..... 93

# Contents

三、策划书的种类.....	93	三、慰问信.....	140
四、策划书的基本内容.....	94	四、贺信.....	142
五、策划书的写作要求.....	94	五、介绍信.....	144
六、策划书写作时应注意的问题.....	96	六、证明信.....	147
第三节 总结.....	102	第二节 致辞类文书.....	149
一、总结的含义及作用.....	102	一、开幕词.....	149
二、总结的特点.....	103	二、闭幕词.....	152
三、总结的分类.....	104	三、欢迎(送)词.....	154
四、总结的写法.....	104	四、答谢词.....	159
五、总结的写作要求.....	106	五、祝词(辞).....	160
第四节 述职报告.....	111	第三节 应聘类文书.....	166
一、述职报告的概念和特点.....	111	一、应聘文书的概念和特点.....	166
二、述职报告的种类.....	112	二、应聘文书的种类及作用.....	166
三、述职报告的写法.....	112	三、应聘文书的写作要求.....	167
四、述职报告的写作要求.....	113	四、自荐信、求职信、应聘书.....	168
第五节 调查报告.....	116	第四节 条据类文书.....	170
一、调查报告的含义和特点.....	116	一、条据的概念和特点.....	170
二、调查报告的种类.....	117	二、条据的种类.....	171
三、调查研究的方法.....	117	三、条据的结构和写法.....	172
四、调查报告的写法.....	118	四、条据的写作要求.....	172
第六节 简报.....	125	第五节 宣告类文书.....	175
一、简报的概念及作用.....	125	一、启事.....	175
二、简报的特点.....	125	二、声明.....	178
三、简报的种类.....	125	三、海报.....	180
四、简报的格式.....	126	本章小结.....	183
五、简报的写作要求.....	127	综合练习.....	184
第七节 会议记录.....	128	<b>第五章 规章制度</b> .....	186
一、会议记录的概念及特点.....	128	第一节 规章制度概述.....	186
二、会议记录的方法.....	129	一、规章制度的概念.....	186
三、会议记录的内容与写法.....	129	二、规章制度的作用.....	186
本章小结.....	132	三、规章制度的分类.....	186
综合练习.....	132	四、规章制度的特点.....	188
<b>第四章 日常文书</b> .....	136	第二节 规章制度的写作.....	189
第一节 书信类文书.....	136	一、规章制度的写法.....	189
一、申请书.....	136	二、规章制度的写作要求.....	190
二、倡议书.....	138	本章小结.....	203
		综合练习.....	203





## 第六章 经济文书 ..... 205

第一节 经济合同.....	205
一、合同的概念.....	205
二、合同的作用.....	205
三、合同的特点.....	206
四、合同的种类.....	206
五、合同的条款.....	207
六、合同的结构和写法.....	208
七、撰写经济合同应注意的问题.....	209
第二节 意向书与协议书.....	212
一、意向书.....	212
二、协议书.....	216
第三节 经济活动分析报告.....	221
一、经济活动分析报告的概念和 特点.....	221
二、经济活动分析报告的分类.....	222
三、经济活动分析报告的作用.....	223
四、经济活动分析报告的结构 与写法.....	223
五、经济活动分析报告与其他相似 文体的比较.....	224
六、经济活动分析报告的写作 要求.....	225
第四节 经济预测报告.....	228
一、经济预测报告的概念.....	228
二、经济预测报告的特点、种类.....	228
三、经济预测报告的结构和 内容.....	229
四、经济预测报告的写作要求.....	231
第五节 市场调查报告.....	235
一、市场调查报告的概念和 特点.....	235
二、市场调查报告的分类.....	235
三、市场调查报告的结构与 写法.....	236
四、市场调查报告的写作要求.....	237
本章小结.....	241

## 综合练习 ..... 241

## 第七章 传播文书 ..... 245

第一节 传播文书概述.....	245
一、传播文书的概念.....	245
二、传播文书的种类.....	245
三、传播文书的特点.....	245
第二节 商业广告文案.....	246
一、商业广告及商业广告文案.....	246
二、商业广告文案的特点.....	247
三、商业广告文案的类型.....	247
四、商业广告文案的创意.....	249
五、商业广告文案的结构和写法.....	250
六、商业广告文案的写作要求.....	252
第三节 产品说明书.....	256
一、产品说明书的概念.....	256
二、产品说明书的特点.....	256
三、产品说明书的主要功用.....	257
四、产品说明书的写作.....	258
五、产品说明书的写作要求.....	260
第四节 旅游文稿.....	263
一、旅游景点说明书.....	263
二、导游词.....	266
第五节 消息和通讯.....	270
一、消息.....	270
二、通讯.....	276
本章小结.....	289
综合练习.....	289

## 第八章 科技文书 ..... 292

第一节 科技文书概述.....	292
一、科技文书的概念.....	292
二、科技文书的种类和作用.....	292
三、科技文书的写作要求.....	293
第二节 学术论文.....	294
一、学术论文的概念.....	294
二、学术论文的特点.....	294
三、学术论文的种类.....	295

# Contents

四、学术论文的选题.....	295
五、学术论文的资料搜集.....	297
六、学术论文的结构与写法.....	299
七、学术论文的写作要求.....	301
第三节 毕业论文.....	304
一、毕业论文的概念.....	304
二、毕业论文的特点.....	305
三、毕业论文的写作步骤.....	305
四、毕业论文的结构及写作.....	306
五、毕业论文答辩.....	308
第四节 毕业设计.....	311
一、毕业设计的概念.....	311
二、毕业设计的特点.....	311
三、毕业设计的结构和写作.....	311
第五节 申论.....	314
一、申论的概念.....	314
二、申论的特点.....	314
三、申论的结构和写作.....	315
四、申论写作的注意事项.....	318
本章小结.....	321
综合练习.....	321
<b>第九章 司法文书.....</b>	<b>322</b>
第一节 司法文书概述.....	322
一、司法文书的概念、种类.....	322
二、司法文书的特点.....	322
三、司法文书的作用.....	323
四、司法文书的写作要求.....	323
第二节 起诉状.....	324
一、起诉状的含义.....	324
二、起诉状的种类.....	324
三、起诉状的作用.....	324
四、起诉状的结构与写法.....	325
五、起诉状的写作要求.....	326
第三节 上诉状.....	330
一、上诉状的概念.....	330
二、上诉状的结构与写法.....	330
三、上诉状的写作要求.....	331
第四节 答辩状.....	336
一、答辩状的概念.....	336
二、答辩状的种类.....	336
三、答辩状的作用.....	336
四、答辩状的结构与写法.....	337
五、答辩状的写作要求.....	338
本章小结.....	344
综合练习.....	344
<b>附录 A 国家行政机关公文处理办法.....</b>	<b>346</b>
<b>附录 B 国家行政机关公文格式.....</b>	<b>352</b>
<b>附录 C 国务院办公厅关于实施《国家行政机关公文处理办法》涉及的几个具体问题的处理意见.....</b>	<b>357</b>
<b>附录 D 国务院公文主题词表.....</b>	<b>359</b>
<b>附录 E 标点符号用法.....</b>	<b>364</b>
<b>附录 F 常用文章修改符号及其用法.....</b>	<b>371</b>
<b>参考文献.....</b>	<b>373</b>

# 第一章 应用写作基础知识

学习目标:

- 了解应用写作的含义、特点。
- 学习掌握应用文的主旨、材料、结构、语言等方面的要求，为应用文的写作打好基础。

## 第一节 应用写作概述

### 一、应用写作的沿革及含义

写作是人类生存中的重要活动之一，人们的工作和生活离不开写作，尤其是应用文写作。可以说自从出现文字后，人类社会就出现了应用写作。

这里所说的应用写作的沿革就是指应用文的沿革，即应用文产生、发展、变迁的过程。

“应用文”一词，最早见于宋代张侃的《拙轩集跋陈后山再任教官谢启》一文：“骈四俪六，特应用文耳。”正式提出“应用文”这一名称的，是清代学者刘熙载在《艺概》中指出的：“辞命体，推之即可为一切应用文字。应用文有上行，有平行，有下行。重其辞乃所以重其实也。”但应用文实际应用的历史却更为悠久，只是历代名称不同而已。早在殷周时期，刻在甲骨上用于占卜的叫做“卜辞”；我国最早的文章总集《尚书》中收录了许多应用文书，如主要记载当时的典章制度的“典”、记载帝王任命官员赏赐诸侯的“命”以及记录教诲训导的“训”、“诰”等；春秋时期用于外籍方面称为“辞”、“辞命”。这些和现代的命令、指示、公告、通告等，都有一些相似之处。

秦代应用文得以充分的发展。秦始皇为使中央集权制达到长治久安，统一了文字和度量衡，实行车同轨、书同文措施；规范了“抬头”、“用印”等制度。这标志着公文在当时已经相当成熟。汉代沿袭了秦的体制，书、议策、论、诏、制、奏、表等基本固定了下行文和上行文的区分，同时，在表达和结构上有了一些相对固定的格式。三国、两晋、南北朝时期，曹操父子对应用文的发展作出了重大贡献。魏晋时的令、书、颂、笺被称为“文书”、“文案”等。唐宋时期随着国家在政治、经济、文化上的发展，应用文的写作也较为成熟起来。图籍表册、碑碣志铭、法律条例等都是应用文，仅《宋大诏令集》就收录了3700余篇应用文。

“公文”一词，出现在东汉末年。元明清时期应用文稳定发展，趋于定型化。私人书信在这一时期得到较大发展，对应用文研究值得一提的是刘熙载的《艺概·文论》。“文件”一词，大约在清末才出现，当时在外交文书中总提到“寻常往来文件”、“交涉文件”等。辛亥革命以后，应用文从古体到今体发生了巨大的变革。1912年1月成立的中华民国临时政府，其第2号政府公报就公布了公文程式，开始对封建文书及其制度实行重大



变革,确立了新的公文体式,从而揭开中国文书史新的一页。1921年,中国共产党建立后即有自己的公文。1931年瞿秋白同志代表中央起草了《公文处理办法》;1942年颁布《陕甘宁边区新公程式》,规定了公文种类、行文关系和有关制度,推进了公文的改革。1951年颁布《公文处理暂行办法》,对公文的草拟、格式、处理程序等作了统一规定;此后又发布了一系列文件,使我国公文走上了规范化道路。1981年2月27日国务院颁布了《国家行政机关公文处理暂行办法》,1993年又对其进行了修订;2000年8月24日国务院发布了《国家行政机关公文处理办法》,并于2001年1月1日起实施。

应用文书文种随社会需要应运而生。普遍应用于现代社会生活各个领域的应用文(公务文书、事务文书、礼仪文书、经济文书和司法文书等),它们在不同历史时期管理社会事务及实现社会、政治、生活目标的活动中充当着必不可少的工具,发挥着极其重要的作用。三国曹丕在《典论·论文》中说道:“盖文章,经国之大业,不朽之盛事。”他看到并且肯定了文章在国家政治生活中的作用,不过比较笼统,并没有就某一文体而言。刘勰在《文心雕龙·书记》中讲到应用文时就比较具体。首先,他肯定了“书记”,“所以记时事也”,应用文是社会生活的记录;肯定了应用文与国家政治、军事、文化、经济活动的关系。其次,关于应用文的意义与作用。《文心雕龙·书记》中这样描述:“虽艺文之末品,亦政事之先务”;“庶务纷纭,因书乃察”;“并有司之实务,而浮藻之所忽也”。由于具体的内容,不同的形式,应用文当然不能与经史诗文相提并论,说它属于“末品”,并无贬低之意,只是指出社会作用上的差别;说它是“先务”,实属特别肯定之词。繁忙的政务活动中,应用文作为管理工作的一部分,意义确实是很重要的。因为“庶务纷纭,因书乃察”,一切都要通过书写、记录、记载下来才能搞得清楚。同时,也是各级主管部门扎扎实实的工作,即“有司之实务”。这充分肯定了应用文在管理工作中的重要性。

应用写作学,是研究应用写作方法和规律的一门实用性写作学科。它是写作学的一个重要分支学科,主要研究应用文写作的特点、规律、过程和技法等基本理论。应用写作是一门综合性、实践性极强的基础课、能力课,同时也是一种行为过程,是以写作应用文为目的而进行的实践活动。为了更准确地理解应用写作的含义,首先需要对“应用文”这一概念给以界定。

1999年上海辞书出版社出版的《辞海》作了如下解释。

应用文:指人们在日常生活、工作和学习中所应用的简易通俗文字,一般有固定的款式。包括书信、公文、契约、单据等。

这个定义虽然简明,但把应用文归结为“简易通俗文字”似乎不尽完善,因为有些应用文并不“简易通俗”。

有的研究者把应用文概括为:应用文是国家机关、企事业单位、社会团体、人民群众在工作、学习和日常生活中处理公私事务时所使用的、形式较为固定的、具有直接应用价值的文章。

国务院2000年8月24日颁发的《国家行政机关公文处理办法》中对公文的定义为:行政机关的公文(包括电报,下同),是行政机关在行政管理过程中形成的具有法定效力和规范体式的文书,是依法行政和进行公务活动的重要工具。公文在应用文中占有重要地位,所以研究者认为,“应用文”的含义依照公文的定义加以确定则比较完善。那么,应





用文的定义应为：应用文是国家行政机关、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形成的具有社会法定效力和规范体式的文书，是依法行政和进行公务活动与社会活动的一种重要工具。

因社会职能的不同，各类文章的作用也不尽相同，如文学作品具有认识、教育、审美等作用。应用文的作用主要表现在以下几个方面：一是宣传指导，宣传贯彻党和国家的路线、方针、政策及法规、规章，统一认识，协调行动，确保各项事业健康发展；二是交流通报社会信息，总结实践经验，传播科技文化知识，指导和推动工作与生产；三是加强思想沟通，营造和谐有序的工作、学习和生活环境；四是保存科技、文化、历史资料，为未来的各项事业提供可资借鉴的信息。

由此可知，应用文是人们相互交往、传递信息、表达思想、解决问题、指导实践的工具，同时，它也是应用写作实践活动的产品，是应用写作四个基本要素(写作主体即作者、写作载体即文本、写作客体即所反映的客观事物、写作受体即接受和作用的对象)之一，即应用写作的载体。应用写作的学习必须全面掌握这四要素，才能使之构成一个完整的、有机的系统，从而达到写作的目的，体现出应用文的价值。本书着重就写作客体和写作载体两方面，较全面地阐述应用写作主体应具备的条件准备及写作载体所具有的内涵、特征和外表现形式。

应用写作的主体——作者，包括群体作者、个人作者、法定作者和代言作者。

群体作者指两个及两个以上作者基于某种需要，共同研究写作意图、进行调查研究，经过商讨共同完成写作任务的一种作者类型。一些较为复杂的写作任务经常由几个人合作完成，如调查报告。

个人作者指从写作意图的确立到完成文章都代表个人，是由个人独立完成的作者类型。一些日常应用文和私务文书的作者都是个人作者，如个人计划、个人总结、信函、日记等。

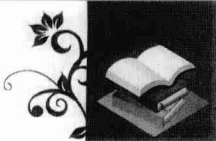
法定作者指写作主体是依法成立并具有法人资格的组织，主要指行政公文和专用文书中一些文体的作者。法定作者必须是以法定的名义发出并能行使相应的权利和承担相应义务的机关和法人代表。法定作者指公文的署名者，不一定是撰写文稿者。

代言作者指以撰稿者的身份参与写作活动，与被代言者有两种关系：一是被代言人指定代言人以助手身份参与写作，成文署被代言人的姓名，如秘书为领导写发言稿；二是代言人以执笔服务者的身份帮他人完成写作任务，根据服务对象的要求，记录“作者”口述内容，如代写书信、起诉状等。

应用写作的受体——读者，按身份可分为法定读者、普通读者和专业读者；按接受状态可分为指定性读者(如公文的读者)和指向性读者(如通告和公告的读者)。

写作客体和写作载体的具体要求在以后文种学习中会详细讲解，这里不作具体介绍。

随着社会的不断进步和科学文化的迅速发展，社会事务日益繁重，社会关系日益复杂，处理程序日益规范，应用文的使用范围也日益广泛。无论社会各级各类组织还是个人，在处理公务或私事时均离不开应用文。在这种形势下，应用写作仅靠专职的秘书人员已难当此任，社会各界、各级、各类人员势必成为应用写作的主体，由此，应用写作能力也成了衡量人们能力水平的一个方面。对于在校大学生来说，掌握一些应用写作知识，能撰写生活、学习、工作中常用的一些应用文是十分必要的。教育家叶圣陶说过：“大学毕



业生不一定会写小说、诗歌,但是一定要会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。”为此,许多高校已将应用写作作为一门必修课开设,以培养、提高大学生应用写作的能力。

## 二、应用写作的特点

要学好应用写作,首先要掌握应用文的特点,这有利于按其特点把握思维方式、写作目的、表述方式等,提高写作水平。我国的应用文发展历史悠长,种类繁多,目前还没有权威的分类体系。可依据应用文的功能,把应用文分为行政公文、事务文书、日常文书、规章制度、经济文书、传播文书、科技文书及司法文书等。各类文书都有其自身的特点,将在以后章节中分别加以阐述,这里只介绍其共同的特点。

### (一)实用性

从广义上说,所有文章都是现实的反映,有一定的现实性,自然也包括文学作品。但应用文的实用性更强烈、更直接。实用性是应用文最主要的特征。

从写作目的看,应用写作就是为了解决现实中的实际问题,实用性是应用写作最重要、最根本的特点。人们重视应用写作,社会需要应用写作,都是因为它直接为社会生活服务,具有实际的使用价值。如写请示是为了向上级请求帮助,写广告是为了向公众宣传商品或服务。可以说,失去了实用性,应用写作就失去了其自身存在的价值。

写作目的的实用性决定了写作内容的实用性和具体性。应用写作的目的是反映并指导社会实践,这就要求应用写作必须从客观实际出发,利用真实的材料,揭示事物的本质规律。它不允许夸张,更不允许虚构。只有这样,才能达到写作目的。

应用文的实用性有时在很大程度上取决于它的表现形式。也就是说,目的、内容虽然是实用的,但是如果不是采用应用文法定和惯用的表现形式,也可能使文章的性质发生变化。

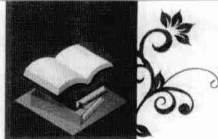
应用文的实用性集中地体现在与具体工作、事务相联系的事务性上。刘勰以“虽艺文之末品,而政事之先务”(《文心雕龙·书记》)来概括应用文的特点和地位,是比较恰当的。目的明确、内容真实、形式得体,是应用文实用性的精髓。

### (二)时效性

应用写作的时效性:一是体现在写作的及时性。这一点与文学创作不同,文学创作可以“十年磨一剑”,而应用写作要求在一定的时限内完成,延误时间就失去了写作的意义,甚至贻误工作,造成严重后果。二是体现在作用时间的有限性。应用写作成果只在一定时间内产生直接效用,写作目的实现以后,其直接效用就随之消失,文本的作用发生转化,成为一定时限内的档案资料。

应用写作的目的是解决现实中存在的问题,是办事的依据。一般要求在特定时间内处理特定的问题,时效性极强,行文不及时,将会丧失其实用价值。特别是在社会快速发展的今天,应用写作更应做到及时、准时和高效,这是进一步提高办事效率不可或缺的重要前提之一。





### (三)程式性

应用写作的程式性主要指文本形式和语体都有相对固定的要求,有大体相同或近似的结构布局,有惯用的句式和规范化词语等。应用写作的这一特点是由其实用性所决定的。

应用文种类繁多,但无论哪一类应用文种的写作,在其发生、发展过程中,都逐渐形成了程式化的特点。这些特点有的是在实践中人们约定俗成的,如一些事务性文书;有的则是国家统一规定、统一贯彻执行的,如公文;其根本目的在于便于写作主体与受体的写作、理解和处理。为了便于理解、便于处理、提高效率,每一文种无论在实际使用中内容如何不同,格式却不能有所变化。写作者切不可随心所欲,标新立异,否则会造成混乱,不利于工作。当然,随着时代的发展,应用写作的程式也会有所调整,但不会有太快、太大的变化。

### (四)简明性

简明性是指应用文在内容表达和语言使用方面力求简洁明确的特点。内容简明,是指主旨要单一、观点要鲜明、材料要典型;语言简明,是指所用文字要准确简洁、平易朴实。应用写作的简明性也是由其实用性所决定的,因为应用写作要及时地发挥直接效用,文章越简明,受体就越容易把握,就不容易出理解及处理上的差错,从而提高办事效率。

另外,有的应用文还具有较强的权威性、行文的定向性等特征。

## 第二节 应用写作的主旨与材料

### 一、应用写作的主旨

主旨、材料、结构和语言是应用文文本的构成要素。主旨在应用写作中具有极为重要的意义,它决定着一个应用写作文本的基本内容和表现形式。

#### (一)主旨的含义

应用写作和人类的社会生产活动及其生活紧密相连。人们写作应用文是为了解决实际生活和工作中遇到的问题。如经济贸易要签订意向书或合同,丢失物品要写寻物启事或声明,召开会议要写会议通知等。这些都表明应用文的写作具有明确的目的性,或阐明作者的主张、观点、意图,或下达指示、传达政策、通知事项,或传递信息、交流情况、总结经验。应用文中的这种目的性的成分就是主旨。

对于主旨的叫法,历来不一:有的把“主旨”称为“主题”,有的称为“主脑”,有的称为“意旨”,但要点相同。“主题”主要指文学作品或其他艺术作品的中心思想或思想倾向。“主脑”一词是明末清初李渔在《闲情偶记》中提出的:“古人作文一篇,定有一篇之主脑。主脑非他,即作者言之本意也。”清人刘熙载的《艺概·经义概》中也认同“主脑”说。“意旨”一词更多地见于古代文论,有时也称为“意”或“旨”,“意”一般指思想内容,“旨”指作品中心意义。我们认为,应用文是人类社会有序生活、工作的





一个部分,“旨”更能体现有序管理的意义,尤其体现于行政事务公文中。所以把应用文的基本思想、观点称之为“主旨”更合适。简言之,应用文的主旨就是作者通过全部内容表达出来的贯穿全文的写作意图、观点和公务活动的行为意向。它是客观的社会生活与主体的主观思想和意图相结合的产物,应该反映主体对客观事物的认识,表达主体希望借助应用文这一实用工具,实现特定的社会功利目的明确意图。

在应用文的撰写中,主旨的确立视内容多少而定,有的单一,有的复杂。从实际情况看,大致分为三个类型。

(1) 意图型:表明一种意图、目的、意向。此种意向单一,一阅便知。如启事、请示、合同等。

(2) 信息型:文中只对信息作出客观说明,并不渗透作者的主观态度和观点。如简报、情况通报、请柬、解说词等。

(3) 思想型:主旨带有鲜明倾向性,表现为对人、对事的态度,主要体现对公务的处理有鲜明的观点、意见、措施等。如公文中的下行文均带有思想性。

三种类型有时在某一文种中都有不同程度的体现,彼此界限和对应性不是十分清楚。如通知,往往既带有某种思想,又包含某些信息,还渗透一定的意图。

## (二)主旨的确立

主旨的确立是应用写作的重要步骤,材料的选择、结构的安排、语言的运用都有赖于主旨的确立。在具体的写作中,应确保主旨的正确、集中、鲜明、深刻。

### 1. 主旨正确是撰写应用文的基本要求。

应用写作的政治性、政策性很强,文中的基本观点必须与党和国家的政策法规保持一致,任何地区、部门或个人都不能违背政策法规、自行其是、另搞一套,破坏社会、国家的整体目标的实现。

解决社会生活中的实际问题是应用写作的目的。应用文的主旨应符合客观实际,反映客观事物的本质规律。因此,应用文主旨的确立就必须根据实际情况,尊重客观规律,不能主观臆断,凭空想象,更不能隐瞒真相,歪曲事实。

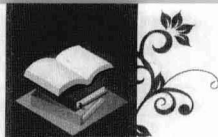
另外,还要注意主旨的可操作性。可操作性是应用文实用性的基本要求,应用文主旨的确立应充分考虑操作的可行性,注重实际效果,在符合政策法规、客观实际的条件下,开动脑筋,审时度势,从实践的可行性出发,创造性地提出解决问题的方案;否则,应用写作就会失去其功用和价值。

### 2. 主旨集中是指一篇应用文最好表达一个主旨,重点突出。

写作要围绕一个中心把问题说清、说透,避免文中出现与中心联系不紧密甚至无关的材料。在某些应用文中,主旨的单一性甚至已经成为法定的规范,具有法定的约束力。如《国家行政机关公文处理办法》明确规定请示只能表达一个主旨,必须遵守“一文一事”原则。有些文种虽然没有这样的法定规范,但同样有单一、集中的要求。一篇应用文一般只表达一个思想,提出和解决一个问题,沟通或反映一种情况,一般不得表达两个或更多的主旨。







### 3. 主旨鲜明是指应用文的观点必须明确。

写作的主旨应该直截了当，赞成什么，否定什么，态度必须鲜明。表述不可模棱两可、含糊其辞，而应清楚明白，以利于理解和执行。

### 4. 主旨深刻是指应用写作要求揭示事物本质及其内在规律，提出有利于发展的、有创见性的见解和主张。

如撰写调查报告，要通过调查，获取大量材料；通过分析，从中找出揭示事物本质规律的结论，提出创造性的意见、建议和办法，以指导实践。

应用写作立旨是否正确、集中、明确和深刻，与写作主体的综合素质有关，绝不仅仅是应用写作文字功力的问题。因此，写作主体需要全面提高综合素质，才能立好应用写作之“旨”。

确立主旨，也称为“立意”。主要依据有两点：一是以写作目的为立意依据。就通常情况看，一些应用文书不用作者刻意提炼主旨，文书本身就是一种较为成熟的认识或决策，这时，写作目的就成为应用文书的主旨。这个目的大多体现为机关领导的工作布置、上级文件规定等，这时作者无自我可言，上级的指示精神就成为他立意的依据。以写作目的为立意依据主要体现在公文写作中。二是以材料本身的意义为立意的依据。这需要作者对事实材料进行分析研究，得出正确的结论，然后确定文章的主旨。总结报告类、消息通讯等往往根据这种立意依据确立主旨。

## (三)主旨的表现形式

主旨的表现形式因文而异，应用文的主旨表现形式归结起来可以有以下几种形式。

### 1. 标题明旨

在标题中直接概括出主旨，以简洁、明快的语言把文章的主旨告诉读者，不仅使读者一目了然，而且还可以起到高度概括全文的作用。这种写法在行政公文、新闻写作中应用普遍。如《关于表彰刘××见义勇为的决定》，这个决定(行政公文)就采用了标题明旨的形式，体现了公文的主旨。

### 2. 开头明旨

在文章的开头部分明确行文的目的及主要内容。这种开门见山提出主旨的做法简便易行，写作时可根据所要解决的问题和材料特点恰当地使用。在文章的开头明确主旨，可以起到统领全文的作用。

### 3. 文中明旨

在文章主体部分直接或间接地表达主旨。行文中直接显示主旨，往往借助文中小标题来体现。这种表现形式不仅使文章主旨鲜明突出，而且使文章显得层次清楚、条理分明，便于读者理解。一般篇幅较长、内容较复杂的应用文经常使用这种形式，如报告类、总结类。行文中间接显现主旨，是将主旨融合于字里行间，需要读者通读全篇，加以概括。这种显示主旨的形式一般应用于篇幅短小的文种中。