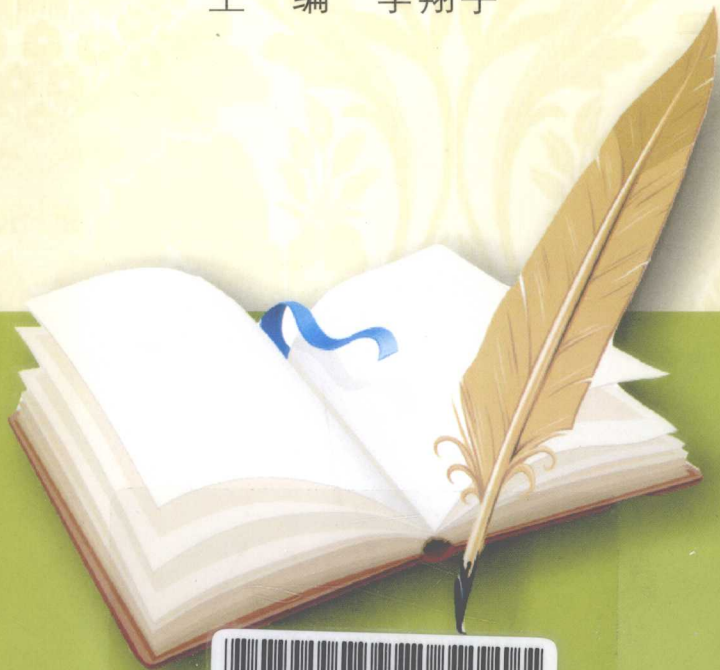


职业院校学生素质教育规划丛书

# 应用文写作

主 编 李翔宇



YZL10890173796



苏州大学出版社  
Soochow University Press

职业院校学生素质教育规划丛书

# 应用文写作

主 编 李翔宇

副主编 徐 艳 张秋勤

编 者 朱 玲 潘 虹 田海凤

周 梅



YZLI0890173796

苏州大学出版社

## 图书在版编目(CIP)数据

应用文写作 / 李翔宇主编. —苏州: 苏州大学出版社, 2012. 8

(职业院校学生素质教育规划丛书)

ISBN 978-7-5672-0226-9

I. ①应… II. ①李… 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(2012)第 186776 号

应用文写作

李翔宇 主编

责任编辑 巫洁

---

苏州大学出版社出版发行

(地址: 苏州市十梓街1号 邮编: 215006)

淮阴新华印刷厂印装

(地址: 淮安市淮海北路44号 邮编: 223001)

---

开本 787 mm×1 092 mm 1/16 印张 17.5 字数 430 千

2012年8月第1版 2012年8月第1次印刷

ISBN 978-7-5672-0226-9 定价: 35.00 元

---

苏州大学版图书若有印装错误, 本社负责调换

苏州大学出版社营销部 电话: 0512-65225020

苏州大学出版社网址 <http://www.sudapress.com>

# 前 言

为贯彻以能力为本位、以职业实践为主线、以项目课程为主体的新时期课程改革精神,培养和提高广大职业院校学生应用文写作能力,服务学生的学习、就业与创业需要,我们组织编写了这本《应用文写作》。

本书以职业院校学生实际状况和能力水平为基准,以“实用”为原则,具有实用性、指导性、时代性。内容上,较以往应用文教材增加了毕业论文与社会实践;考虑到法律文书的特点,本书未加编写。本书重视应用性,突出“实践”特色,精心选择文种,按照学习应用文的难易程度,充分考虑学生生活和未来职业的主要需要。结构上,本书章节作如下安排:公务活动——行政公文,日常工作——事务文书,信息流通——传播文书,沟通关系——礼仪文书,智力总结——科研文书,经济生活——经济文书,生存问题——职业文书。在编写体例上,打破传统模式,结合专业特点,例文丰富,突出指导性。增加了实训比例,训练的针对性强,重视情景模拟,充分体现职业教育的特点。

本书主要面向三年制中等职业学校、五年制高职院校及各类高职院校的师生。

本书绪论由李翔宇执笔,第一、二章由朱玲执笔,第三、六章由潘虹执笔,第四、五章由田海凤执笔,第七章由周梅执笔。编写的事务工作由徐艳承担,全书由李翔宇、徐艳、张秋勤统稿,李翔宇审定。

本书编写过程中,得到了苏州大学出版社的支持和帮助。同时,我们也参阅了一些时贤的著述,引用了一些书刊的例文资料,在此,一并对其表示衷心的感谢。

由于水平所限、时间紧迫,书中定有许多不妥之处。恳请老师、同学们在使用本书的过程中多提宝贵意见,以便修订时改正。

编 者

2012年4月



## 绪 论 应用文概述

- 第一节 应用文的产生与发展 ..... (1)
- 第二节 应用文的性质与作用 ..... (5)
- 第三节 应用文的特点与种类 ..... (6)
- 第四节 应用文写作的过程 ..... (8)

## 第一章 行政公文

- 第一节 通知 ..... (15)
- 第二节 通报 ..... (21)
- 第三节 报告 请示 批复 ..... (26)
- 第四节 函 ..... (33)
- 第五节 会议纪要 ..... (38)
- 第六节 决定 意见 ..... (45)

## 第二章 事务文书

- 第一节 计划 ..... (54)



第二节	总结 .....	(60)
第三节	调查报告 .....	(67)
第四节	简报 .....	(76)
第五节	讲话稿 .....	(81)
第六节	会议记录 .....	(87)
第七节	倡议书 建议书 申请书 .....	(92)

### 第三章 传播文书

第一节	消息 .....	(98)
第二节	通讯 .....	(103)
第三节	启事 .....	(111)
第四节	新闻评论 .....	(115)
第五节	广播 .....	(122)
第六节	广告 .....	(127)
第七节	解说词 .....	(132)

### 第四章 礼仪文书

第一节	一般书信 .....	(140)
第二节	证明信 介绍信 .....	(146)
第三节	表扬信 感谢信 .....	(148)
第四节	迎送致辞类文书 .....	(152)
第五节	贺吊慰问信函 .....	(158)
第六节	邀请聘请文书 .....	(163)

### 第五章 科技文书

第一节	实践报告和实训报告 .....	(170)
第二节	实习报告 .....	(177)

- 第三节 学术论文····· (184)
- 第四节 毕业(学位)论文(设计)····· (197)

## 第六章 经济文书

- 第一节 经济合同····· (205)
- 第二节 产品说明书····· (212)
- 第三节 招标书与投标书····· (216)
- 第四节 经济活动分析报告····· (223)
- 第五节 市场预测报告····· (231)
- 第六节 可行性研究报告····· (234)

## 第七章 职业文书

- 第一节 简历····· (241)
- 第二节 求职信····· (246)
- 第三节 劳动合同····· (249)
- 第四节 竞聘演说词····· (255)
- 第五节 就职演说词····· (258)
- 第六节 述职报告····· (263)
- 第七节 辞职信····· (267)

# 绪 论

## 应用文概述

应用文是人们在学习、工作、生活中经常使用的具有固定或惯用格式的文体。在当代社会中,应用文作为一种交流社会信息、解决实际问题、处理具体事务的工具,越来越显示出它的重要性,已成为个人工作中最主要的写作文体。

在长期的发展过程中,应用文写作已经逐渐形成了鲜明的特征。

### 第一节 应用文的产生与发展

中国应用文的发展演变大致经历了五个阶段:第一阶段为先秦至魏晋南北朝时期,第二阶段为隋唐至宋代,元、明、清时期为第三个阶段,近现代为第四个阶段,到电子化写作进入第五个阶段。

#### 一、先秦至魏晋南北朝时期

应用文写作应当是与人类文明共同发展的。早在夏、商、周三代,应用文的撰写就得到了长足的发展。商代有专职公文撰制机构——太史寮,应用文写作中的公文写作制度化进程全面展开。

《尚书》是我们目前所能见到的最早的公文集。它所收录的最主要的六种文体——典、谟、训、诰、誓、命,代表了殷商时期公文的基本形式。至此,中国封建社会公文的种类划分初现雏形。

春秋战国时期,应用文写作的政治目的异常明显;诸学竞长、百家争鸣的文化氛围,开放自由的社会环境,形成了应用文写作特有的繁荣局面。“后世之文,其体皆备于战国。”这一时期的应用文主要集中在《战国策》《左传》《国语》等先秦典籍中。

秦灭六国,中国出现了空前统一的政治局面,建立了中央集权的封建专制王朝。秦王朝在公文制度的完善方面做了大量工作。公文的格式和文种、行文规范等,第一次以国家政令的形式得以确认。





汉初的社会经济与政治环境,为文化的元气复苏提供了保障。文帝、景帝前后,应用文的创作出现了“西汉鸿文”的全盛局面。著名作家如贾谊、晁错等,以文陈事,论得失,谈治国之策,具战国游说之风。贾谊的《陈政事疏》、晁错的《守边劝农疏》、枚乘的《上书谏吴王》、邹阳的《狱中上书自明》等为代表作品。

汉末魏晋之际,应用文的发展进入一个新阶段。长期的社会动乱,使得应用文的创作氛围出现新的自由的空气,诸学竞长的局面又得以重现。此时应用文被广泛地应用于政治、军事、思想斗争的各个领域,出现了许多应用文写作的高手。同时,骈文的发展也影响到了应用文的写作。这一时期应用文的代表作品有曹操的《求贤令》《让县自明本志令》,诸葛亮的《出师表》,陈琳的《为袁绍檄豫州》,等等。尤其是曹操,其写作风格在当时具有开拓者和领袖的地位。

魏晋时期,应用文发展的成就还充分表现在应用文理论的研究上。其中成就较突出的有曹丕的《典论·论文》、陆机的《文赋》、挚虞的《文章流别论》。

## 二、隋唐至宋代

隋唐时期实现了国家的统一,使南北文化合流,为社会思想的活跃提供了条件。

隋文帝曾下令改革文风,强调“公私文翰,并宜实录”,禁止“文表华艳”。唐初,文章开始出现由骈入散的现象,加之唐代科举考试中有应用文,士子于是必须精通各种应用文的写作,公务写作的地位也得以确立。初唐的魏徵、房玄龄、杜如晦等一大批具有远见卓识的政治家的摇旗呐喊和身体力行的写作实践,使应用文散体化倾向越来越明显。中唐时韩愈、柳宗元等人发起的古文运动,使散体应用文日趋成熟,骈散兼行、共同发展的应用文文风已初步形成。

宋代科举考试中新增了策论,各种应用文体写作在应试中分量加大,宋代应用文的写作出现了空前繁荣的局面。崇尚朴实、长于说理、重实轻虚,成为应用文写作的共同特点。如欧阳修,“尊韩而不效韩”,反对韩愈怪僻险涩的文学风气,并身体力行,使应用文文风完成了由骈体向散体的实际过渡,并明确了应用文的社会功能,第一次提出了“应用文”的概念,对应用文从上行、下行、平行三个方面作了分类。

这一时期应用文写作的巨大成就主要体现在骈散应用文文体文风的演变和各种应用文体的成熟、大量应用文大家的出现、众多应用文名篇的传播。尤其自《文心雕龙》以来的“文”“笔”之分至此又合流,使应用文的写作成为社会政治生活中的一部分,并成为文人实现自我价值的重要手段。

## 三、元明清时期

元朝作为第一个由少数民族建立起来的大一统政权,其质朴、拙野,某些文化

的“异质”，与长期以来中原文化的繁缛、浮华形成鲜明的对比，在这样的文化环境中发展起来的应用文丰富了应用文的多样性。粗俗体应用文的出现，使应用文更接近口语，代表作家有许衡、赵孟等。

明代朱元璋规定陈事不得冗言烦文，要求应用文朴实晓明，文理并茂。但明代应用文受道统和台阁体影响较大，总的成就不如唐宋时期。在理论研究上，徐师曾的《文体明辨》、吴讷的《文章辨体》等，标志着这一时期应用文研究的较高水平。写作大家代表有宋濂、杨荣、杨士奇、李东阳、张居正等。

清代，应用文减繁为简的工作继续加强。鸦片战争的爆发，则改变了应用文“唯我独尊”的观念，大量引进了西方现代应用文的形式。以李鸿章、曾国藩、左宗棠文章为代表的三大秘书体系的形成，使中国近代应用文呈现出异彩纷呈的局面。清代姚鼐的《古文辞类纂》、刘熙载的《艺概》等，从不同侧面对应用文写作给予理论概括，产生了广泛的影响。

#### 四、近现代时期

1911年的辛亥革命推翻了清王朝，结束了几千年的中国封建帝制；1949年新中国的成立，标志着社会主义革命与建设的全面展开。社会的变革，也带来了应用文写作的巨大变革。

1912年，南京临时政府制定并颁布了第一个《公程式条例》，废除了几千年来封建王朝使用的制、诏、诰、敕、奏、表等文种名称，代之以令、咨、呈、示、状等，涉及人的称谓，不再使用“大人”“老爷”等，官员互称职务，民间互称“先生”，公文写作用白话，使用新式标点符号。

1927年—1928年，国民政府先后颁布了3个公程式条例，文体增加到27种。

在解放区，中国共产党领导的人民政府也非常重视应用文的写作工作。1931年，在江西瑞金成立的中央工农民主政府曾制定《地方苏维埃政府暂行组织条例》，规定了上行文、平行文、下行文的格式和文种；毛泽东的《反对党八股》，对当时应用文的写作产生了极为深远的影响，推动了当时文风的改革；1948年和1949年，东北行政委员会办公厅和华北人民政府办公厅也先后颁布了《简明公程式》《公文处理办法》《公文处理暂行办法》等，为新中国成立后文书工作的建设提供了丰富的经验。

建国后，我国先后公布了《简化公文公约》《关于统一文件纸型与格式的规定》《关于纠正电报、报告、指示、决定等文字缺点的指示》等。1951年9月，中央人民政府政务院颁布《公文处理暂行办法》，规定公文文种名称有报告、签报、公函、便函等7类12种，中间曾多次颁发公文处理办法。2000年8月，国务院颁发《国家行



政机关公文处理办法》，规定的公文文种有命令（令）、决定、公告、通告、通知、通报、议案、报告、请示、批复、意见、函、会议纪要 13 种。经过几代人的共同努力，我们已经建立起比较完备的公文写作系统。

### 五、电子化应用文写作时期

21 世纪，计算机信息处理技术成为发展最快的科技之一，网络传播深刻地影响到社会生活的各个方面。中国的国际化进程将越来越快，应用文写作的电子化趋势已更加明显。应用文写作的电子化，既可以极大地加速应用文的传播，也可以加速应用文写作的社会化和国际化。应用文写作的电子化，有以下几个方面的特征：

第一，写作手段的更新。从手写到活字印刷，我们经历了一个漫长的过程。一份格式完整的公文，过去要经历多人之手，难免出差错。今天，大多数的应用文都采用电脑输入、排版、打印，不仅提高了工作效率，而且加速了应用文的规范和统一，制作的应用文的文面也更加精美。

第二，载体的变化。应用文的载体经历了从龟甲、钟鼎、竹简到纸张的变化，这个过程极其漫长。随着文件的电子化，应用文的载体变为磁盘乃至容量更大的光盘，这使得社会资源大为节省，由造纸带来的环境问题也将大为改善。

第三，传播方式的改变。过去，应用文的传播多通过邮寄，速度慢，耗费大量的人力、物力，不少具有查考价值和利用价值的应用材料的贮存也比较麻烦。应用文写作的电子化，可以使文件在网络上发送、传播，极大地提高了文件的传播速度，缩短了人们之间的距离，加快了信息的传播。现在，许多机关实行网上政务办公。

当然，应用文写作的电子化也对应用文作者提出了较高的要求。

首先，应用文的写作者要转变观念，主动适应应用文写作电子化的趋势，探索应用文写作电子化带来的应用文写作的新特点、新功能，探索应用文写作对社会生活的新影响，总结应用文写作新的结构方法、表达方法、传播方法，以指导应用文写作的实践。

其次，要充分发挥网络传播的特点和优势，丰富应用文写作的信息形态，力求从过去单一的文字形态向“多媒体应用文”转变。充分发挥声音、图形、图像等的作用，从而大大提高应用文的传播效果。

最后，逐步确立电子化应用文的地位和效力，制定适合应用文写作电子化的法律法规和相关的行业标准。实现应用写作及处理的全程自动化和无纸化，从制度上、技术上保证电子签名、电子印章等的法律效力，并制定应用文写作电子化的操作规程，力求在各个环节上使电子化应用文写作更加规范。

## 第二节 应用文的性质与作用

### 一、应用文的概念

应用文写作是一门古老而新兴的学科,是写作学的一个重要分支。一般而言,应用文是指机关、单位和人民群众在处理日常公私事务中所使用的具有固定或惯用格式并具有直接应用价值的文章。

这里有三个注意事项:一是应用文的主体包括机关、单位、个人,用于处理公私事务,包括处理公务活动中的事务,如单位与单位、单位与个人、个人与个人之间的各种事务,也包括个人在学习与生活中形成的文章;二是应用文具有固定或惯用格式,包括法定的或人们约定俗成的;三是应用文必须有直接应用价值,即它对人们的公私事务发生直接的作用,如邀请函、会议通知等。

### 二、应用文的作用

应用文是随着社会经济的发展而出现的,是人们生活的需要,是社会管理活动的需要。其作用有以下几点:

#### 1. 管理作用

应用文是管理国家、企事业单位事务的一种重要工具。国家及企事业单位要进行有序的管理,就必须发布法律和行政法规,必须有从上而下的政令。国家布政明法,统一认识,规范行为,都必须通过应用文上传下达,如上级机关发布的命令(令)、决定、意见、通知,都起着管理、约束的作用。

#### 2. 指导作用

应用文有着明确的目的和要求,这就决定了它具有指导作用。不论是下级呈送上级的报告、请示,还是上级颁布的通知、制度,都是从实际工作中来并指导实际工作的,所有的工作都应围绕、针对应用文提出的目标、要求展开。它决定实际工作的原则、方向、程序。

#### 3. 交流作用

现代社会是信息社会,人们参与各类活动的范围愈加广泛,彼此之间的合作交流日益增多,人与人、地区与地区之间都存在着千丝万缕的联系,需要进行信息交流与传递。如上级通过下级呈示的工作简报、调查总结报告可以了解实际工作中出现的具体问题,把握倾向,协调各部门的关系;求职简历可以让用人单位迅速了解求职者的个人信息。

#### 4. 凭证作用

应用文中的行政公文用于传达方针、政策,安排任务,部署工作。而某些专用



公文,其凭证作用更为明显,如协议书、合同书等都规定了当事人双方的权利与义务,任何一方违约,都要以此为凭证追究法律责任。有些应用文不仅在现实中发挥作用,而且还是真实的历史记录,依照有关规定立卷、整理、归档,可作为文献资料供后人研究、参考,成为珍贵的历史档案资料。

### 第三节 应用文的特点与种类

#### 一、应用文的特点

作为交际工具,应用文具备一般文章所具有的共同特点,如观点鲜明、层次清晰、结构严谨等。但在长期的社会实践中,应用文逐步形成了有别于其他类别文体的鲜明特点。

##### 1. 实用性

进入现代社会,应用文更是与人们的工作、学习、生活密不可分,无论是公务还是私事都离不开它。这一点是应用文与其他以审美为主要功能的文学作品的最大区别。实用性是应用文最根本的属性。

##### 2. 真实性

应用文写作以应付生活、用于事务为目的,以事实为基础,不允许虚构、想象。这一点与文学作品不同。文学作品也讲求真实,但文学作品的真实强调的是艺术的真实,它允许艺术的虚构,其“真实”是相对而言的。

应用文的真实性,尤其体现在材料的真实性上,必须注意三点:一是选用的材料本身必须是真实的,是符合客观实际和社会生活现实的;二是应用文写作中运用材料的方式是得当的,反映给应用文阅读者的材料必须是真实可靠、准确唯一的;三是材料的取舍与应用文主旨之间的关系是紧密的,材料必须充分地支撑观点。

##### 3. 规范性

应用文是一种具有“规范格式”的文体。也就是说,应用文写作应当遵循一定的模式。所谓模式,指的是事物的标准、规定样式。应用文的文种、格式、语体语境、布局等有大致相近的样式,有大体统一的要求。这样,作者写起来简便、快捷,读者看起来一目了然。而且,规范的模式也更便于有关方面作出准确的判断和反应,便于更好地处理公私事务。

应用文的规范性、模式性形成的原因主要有两点:

一是“约定俗成”。即在长期的写作过程中,部分格式、用词、布局代代相传,互相效仿,从而被大家认同,形成社会公认的模式,如书信、条据、碑志等。这种“约定俗成”到现在仍在发挥作用并在继续完善。

二是法定促成。特别是党政公文、法律文书等,主要由行政机关或权力机关以法律法规的形式,对文种、格式、制度等加以认定,并在管辖范围内普遍执行。2000年8月国务院颁布的《国家行政机关公文处理办法》对行政公文的13种文种和格式作了规定。中华人民共和国标准《国家行政机关公文格式》(GB/T 9704—1999)则对国家行政机关公文通用的纸张要求、印刷要求及公文中各要素的排列顺序和标识规则等作了详细规定。这些规定,每个应用文写作者都必须遵守。

当然,讲应用文具有规范性,并不是说应用文就是呆板僵化的。相反,规范性更强烈地要求我们不断提高应用文写作技巧,因为作者的主观性在应用文文体的写作中既非常重要,表达起来又有更高的难度。并且,应用文的各种模式、规范,也随着时代和社会的不断发展而发生着或多或少、或快或慢的变化。

#### 4. 简明性

应用文表述的简明性,是由应用文价值的直接实用性派生出来的。应用文的效用只有通过应用文接受这一中间环节才能得以发挥。

(1)“简约”。从接受者对语言的期望来看,应用文的语言必须简约,要质朴典雅,切忌浮华不实。只有这样,应用文接受主体才能够准确地抓住应用文的主旨和中心。简约表现在概念清楚、详略得当、轻重分明、说理明确上。

(2)配合简约的要求,应用文应“明白”。应用文要多用说明,叙述上多用直笔,不兜圈子,不绕弯子,“篇中不可有冗章,章中不可有冗句,句中不可有冗字,亦不可有齟齬处”(吴讷《文章辨体序说》)。要简洁省俭、要言不烦,多用陈述句式,尽量少用抒情、描写。

当然,简约的前提是明了清晰,切不可为简而简,影响应用文内容的正确表述。

上面所述,只是应用文的主要特点。其他如写作主体的服从性、写作过程的及时性、构思行文的逻辑性,虽也是应用文的特点,但多是由以上特点派生出来的,或者尚算不上区别于其他文体的本质属性,故这里就不一一叙述了。

## 二、应用文的种类

应用文的种类繁多复杂,目前常用的应用文就有200多种,并且还在不断产生新的文种。要想对这一庞大的系统进行分类是非常困难的,应用文写作界至今也没有权威的分类体系。由于标准、类别不一,有的按行文关系进行分类,有的按功用进行分类,有的按使用范围来分。

我们认为,文体分类要遵循宏观整体的原则,分类不宜过于琐碎,本着“必需、够用、实用”的原则,本书把应用文分为行政公文、事务文书、经济文书、传播文书、科研文书、礼仪文书和职业文书七大类。



## 第四节 应用文写作的过程

### 一、应用文的主旨

文章的主旨,又称为主题或者中心思想,是一篇文章最重要的意思和观点,是文章的灵魂。

相对文学作品而言,应用文的主旨更突出、更明确、更直接。文学作品的主题往往深蕴于作品的形象、情节、情感中,含蓄、深刻,饱含创作者个人的世界观、气质、创作风格、创作特点,不同的读者往往从中能得出不同的结论。而应用文的主旨不容许含蓄隐晦,应该中心突出、鲜明、直截了当,不能出现有歧义的解释。应用文的主旨必须主旨先行,“意在笔先”,构思及选择安排材料都必须以主旨为中心和依据。

应用文的主旨,至少应该符合两点要求:

#### 1. 正确

做到主旨的正确,即要遵循实事求是的写作原则,要符合事物发展的客观规律,在制定目标时,必须做到实事求是,不得弄虚作假。

#### 2. 鲜明

应用文的主旨非常强调鲜明。应用文多数是管理和行事的准则,肯定什么,否定什么,提倡什么,反对什么,必须旗帜鲜明;否则,在按其实际解决问题时会失去准确可靠的依据和尺度。

### 二、应用文的构思

应用文有着不同的类别、形态和风格,不同的应用文有着不同的构思方法。

构思是文章作者的思维过程和运动,也就是我们通常所说的“思路”。按照思路写成文章,就是所谓的组织结构。要提高构思的水平,要注意以下几个环节:

#### 1. 观察

观察是人们认识客观事物的第一个阶段,观察的周密与否、深入与否在认识过程中起着决定性的作用。这是应用文写作的基础。

首先,在撰文之前,应该全面周详地观察将要反映、影响的客观外界,获取外界的第一手材料,做到全面、客观。例如,为学校制订五年发展规划,就必须全面了解学校的概况,如办学目标、指导思想、师资设备、生源状况、区域经济特征等,这样形成的发展规划才能真正地指导学校的发展,发挥指导作用。

其次,须对事物进行进一步的观察和认识,深化已有的初步认识。这种观察是有针对性、有重点、有目的的观察。结合写作目的,抓住关键问题及其相关因素,这

样才能有的放矢。

最后,还要比较一定范围内不同性质、不同特征的事物,或者是比较一定范围内的事物与另一范围内的事物。通过比较观察,可以得出更为科学合理的判断和结论。

## 2. 分析

观察是认识的基础,而认识的形成,有赖于分析。分析是科学判断的基础,大致可分为综合比较分析、重点分析、反复分析三个环节。

(1) 综合比较分析。综合比较分析是对分析的全面细致的要求。由观察获取的第一手客观材料往往是相当丰富复杂且粗糙杂乱的。分析,就是要对这些客观现实材料进行全面的分类比较和鉴别,从而对事物进行初步的定性、定位。

(2) 重点分析。即有目的、有重点地抓住关键问题、主要问题及问题的主要方面,深入分析它们的特点和本质。抓住了重点,才能从根本上解决应用文写作的主要问题。

(3) 反复分析。因为事物总是在变化和发展,主要矛盾会变,矛盾的主要方面会转化,而人的认识水平也在变化和提,这就要求写作者要反复分析问题,要使文章经得起客观外界的检验。

## 3. 拟立提纲

拟立提纲是构思的物化阶段,并没有固定的模式,因人而异,因文章类别而异,因写作目的与要求而异。提纲是一篇文章思路的基本骨架和大致脉络,写提纲时要考虑文章主要内容的次序及其相互之间的逻辑联系,要考虑每一部分将解决什么问题、从哪几方面着手、必要的材料如何分配等。提纲是从观察、分析转化为行文表达的关键,它将构思系统化、逻辑化,将写作材料条理化、有序化。好的写作提纲,整体感强,逻辑性强,目的性强,中心突出。

拟立提纲,是应用文写作者应该具备的素质和习惯。

## 三、应用文的材料

应用文的材料是指作者为表现文章立意所搜集、摄取或写入文章中的一系列事实、数据或论据。材料是应用文写作的基础,如果说主题是应用文写作的灵魂,那么材料就是应用文的血肉。应用文的材料一般分为理论材料和事实材料两部分。理论材料主要有方针、政策、各种法律法规及科学原理、定律、学说等;事实材料主要有事件和情况、实物与现象等。应用文的写作实际上是一个搜集分析、综合选择、排列组合材料的过程。要注意以下三个环节:

### 1. 搜集材料

为了特定的写作目的,应用文的材料搜集要做到丰厚、典型。所谓丰厚,是指





占有材料要全面。所谓典型,是指材料能够揭示事物的本质和特征。应用文搜集材料主要有直接获取和间接获取两条途径。直接获取是指作者运用观察、实地调查、访问、问卷调查、开调查会等方法直接搜集材料。间接获取的材料是指作者通过某种传播媒介所获得的材料,如各种记录、报表、统计数字、报刊、书籍、部门或单位的档案等。

## 2. 分析材料

材料的真实是应用文写作的重要点。拥有了大量的材料,接下来就是分析材料的真伪。可以从两个方面入手:一是分析材料的客观真实性。材料的客观真实是指作者不能根据需要随意编造,不能移花接木和虚构、夸张。二是分析材料的本质真实性。材料的本质真实是指现实社会中,有些偶然的个别现象,从局部看,它确实是真实的,但就整体而言,它却不能反映事物的整体面目和内在本质。因此,在分析材料客观真实性的基础上,作者还必须分析材料的本质真实性,及时发现、剔除那些不能反映事物本质真实的虚伪材料。做到去粗取精,去伪存真,由此及彼,由表及里。

## 3. 选择材料

选择材料是指在搜集和分析材料的基础上进行材料的筛选取舍,选择材料是分析材料的深化。应用文选择材料主要是根据主题需要选择那些典型、真实、新颖的材料。即选择那些能够深刻表明事物本质及共性又带有鲜明个性色彩的材料;选择那些具有典型意义、有一定思想深度,同时又具有很强的感染力和吸引力的材料;选择那些没有人用过的,或是虽有人用过却能发掘出新鲜含义的材料。

## 四、应用文的结构

结构是作者的构思在文章中的具体体现,是文章内部的组织构造,也是安排材料、谋篇布局的方式,表现为思维形式的叫做逻辑结构,表现为语言形式的叫做篇章结构。

应用文的结构形式,通常包括开头、主体和结尾三个部分。

### 1. 开头

开头,是指文章从什么问题写起,从哪里下笔。由于写作内容、文种、目的的不同,应用文的开头方式也不同。

(1) 概述式。概述式是指在文章开头部分用叙述的方法,概括地写出写作对象的基本情况。这种开头,多用于调查报告、简报、总结、会议纪要等。

(2) 目的式。目的式是在开头就开宗明义,说明写文章的目的。这种开头常用于情况通报、通告、通知、意见等文种。

(3) 根据式。根据式是根据法律、法令、文件精神、领导指示、对方来文、突发