



河南省“十二五”普通高等教育规划教材

◆ 张玉雁 徐 鹏 主编

应用文写作

YINGYONGWEN
XIEZUO



辽宁大学出版社
Liaoning University Press



河南省“十二五”普通高等教育规划教材

经河南省普通高等教育教材建设指导委员会审定

审定人：周爱荣

应用文写作

YINGYONGWEN
XIEZUO

主 编 张玉雁 徐 鹏

副主编 熊志潮 王刘杨 张志成

刘玉明 姬春晖 周 颖



辽宁大学出版社
Liaoning University Press

图书在版编目 (CIP) 数据

应用文写作/张玉雁, 徐鹏主编. —沈阳: 辽宁
大学出版社, 2017. 3

河南省“十二五”普通高等教育规划教材

ISBN 978-7-5610-8461-8

I. ①应… II. ①张…②徐… III. ①汉语—应用文
—写作—高等学校—教材 IV. ①H152.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2017) 第 044163 号

应用文写作

YINGYONGWEN XIEZUO

出 版 者: 辽宁大学出版社有限责任公司

(地址: 沈阳市皇姑区崇山中路 66 号 邮政编码: 110036)

印 刷 者: 朝阳铁路印务有限公司

发 行 者: 辽宁大学出版社有限责任公司

幅面尺寸: 185mm×260mm

印 张: 24.25

字 数: 605 千字

出版时间: 2017 年 3 月第 1 版

印刷时间: 2017 年 4 月第 1 次印刷

责任编辑: 于盈盈

封面设计: 韩 实

责任校对: 齐 阅

书 号: ISBN 978-7-5610-8461-8

定 价: 56.80 元

联系电话: 024-86864613

邮购热线: 024-86830665

网 址: <http://press.lnu.edu.cn>

电子邮件: lnupress@vip.163.com

前 言

当今社会是一个信息社会，同时也是一个知识经济的时代，而信息的传递、知识的传播，是离不开写作的。可以说，写作能力应是现代高素质人才所必须具备的能力。当然，能力的形成不可能一蹴而就，但能力的提高也并非没有捷径可走。学习科学的写作知识，掌握正确的写作方法，就是迅速提高写作能力的途径之一。与欣赏型文章相比，实用型文章的规范性和程式化特点是非常突出的，因而从理论上把握这类文章的写作要领对于实际写作的作用要更大一些。实际上，根据工作需要撰写相应的应用文是每一个接受高等教育的学生必备的岗位技能之一。因此，应用文写作技能是现代人能力结构中不可缺少的组成部分，它被认为是现代人必备的核心能力之一。

本教材是经河南省普通高等教育教材指导委员会审定立项的“第二批河南省‘十二五’普通高等教育规划教材”。其教学目的在于通过教与学，使学生正确理解应用文体的基本知识、写作技能，并能综合运用到工作实践中去，解决实际问题，把学生培养成为一个能撰文、制文的高素质的人才。本教材把培养学生“解决实际问题的能力”和“自主学习能力”放在突出的位置上，以行政公文、常用事务文书、财经文书、法律事务文书、科研文书等各类文体知识和写作训练为主要教学内容，通过理论讲解、范文与病文分析和写作训练，培养学生模拟运用在未来的日常工作及职业生涯中应用文的写作技能，激发学生的自主学习能力，让学生具备未来职业生涯的可持续发展能力。

为了能给大学生及相关职业的人们的写作活动提供切实、有效的帮助，本书在编写的过程中着重体现实用性应用文写作的一些要点：

一、体例新颖。较之以往应用写作类教材，本教材安排了情景导入、文体的基本概说、例文简评、病文分析、写作要求、训练设计等内容，使讲授内容能全面、循序渐进地把学生带入到理论教学和写作的具体情景中。在文体的选用上，体现了少而精、少而实的原则。各部分内容从情景导入、病文分析到技能训练，既丰富了本教材的内容，又调节了阅读的气氛，贴近在校

大学生的知识背景和认知需求。

二、适用性广。本教材不仅适合在校大学生使用,也可供应用文写作爱好者学习使用;本教材所选文种、写作要求与训练设计不仅适用于党政机关和事业单位,而且适用于企业及其他的社会组织。

三、时效性强,与时俱进。本教材紧跟社会政治和经济发展,在体现传统应用文文体基础上,根据现实需要增加了一些使用频率较高的常用文体、财经应用文体及学术论文的写作等章节。

四、突出了理论、例文、训练“三位一体”的基本体例,深入浅出,通俗易懂。本教材各章内容基本上都由情景导入、基本概说、例文简评、病文分析、写作要求、训练设计六部分组成,各部分内容互相关联,共同围绕中心讲解,形成有机的整体。

五、注重实训。本教材在编写时,本着理论教学以“必要、够用”的原则,把重点放在写作能力的培训上,注重学生实际写作能力的训练、培养和提高。强化实训的分量,设置了病文分析和情景模拟的实训内容,有助于调动学生的主动思维,有助于在教师与学生的互动中深化教学效果。注重处理好理论与实践的关系,使学生获得较为完整、系统的应用写作基本知识和能力,以达到学用结合、学以致用目的。

应当说,能为广大学生的写作活动提供切实、有效的帮助,是我们编写本教材的初衷;突出上述特点,则是我们在本书的编写过程中始终追求的目标。为此,本教材在教育教学理念和方式上均有所创新,体现了时代特色和教学内容与方式的现实性、针对性和应用性,这样既有利于课堂的实际操作教学,又便于学生掌握相关的知识与技能。

本教材是焦作大学从事应用文写作与其他写作课教学工作的老师们多年教学结晶。参加本教材编写修订的作者的具体分工如下:

主编张玉雁提供写作大纲,统一修改、定稿,并负责修改绪论、第一编的第一章和第二章。主编徐鹏负责编写第一编的第八章、第九章、第十章、第十一章、第十二章。副主编王刘杨负责编写第一编的第三章、第四章、第五章、第六章。副主编张志成负责编写第二编的第一章、第二章、第三章、第四章、第五章。副主编周颖负责编写第三编的第一章、第二章、第三章、第四章。副主编刘玉明负责编写第四编的第一章、第二章、第三章、第四章。副主编姬春晖负责编写第二编的第六章、第七章,第五编的第一章、第二章。副主编熊志潮负责编写第一编的第七章和第三编的第五章、第六章。

在初步定稿后，编写者在集体讨论的基础上又进行了多次的讨论与修改，但由于主、客观因素所限，我们在文字叙述风格上的差异是存在的，同时从体例的编排到内容的叙述，难免有粗疏、不当之处，谨希望诸多专家、同行、学习者不吝赐教。

本教材在编写的过程中，参阅了大量的专著、教材，借鉴了一些专家、学者的科研成果及所涉及相关领域的研究成果，选用了一些例文。限于篇幅，不能一一列出，在此谨向这些专著、教材、研究成果的作者表示诚挚的谢意。我们还要特别感谢辽宁大学出版社，从体例的科学合理设计到版式的规范协调，出版社的编辑同志对该教材倾注了深深的关切之情，付出了大量的劳动与心血，对此我们深表敬意和谢忱。

张玉雁

2016年5月

目 录

绪 论	1
-----	---

第一编 党政机关公文

第一章 公文知识	15
第二章 公告	39
第三章 通告	46
第四章 通知	55
第五章 通报	67
第六章 报告	77
第七章 请示	88
第八章 批复	100
第九章 决定	109
第十章 意见	116
第十一章 函	125
第十二章 会议纪要	139

第二编 常用事务文书

第一章 计划	159
第二章 总结	170
第三章 调查报告	179
第四章 简报	192
第五章 述职报告	201
第六章 求职信与简历	208
第七章 演讲稿	224

第三编 财经文书

第一章	广告·····	239
第二章	合同·····	247
第三章	意向书·····	260
第四章	产品说明书·····	266
第五章	招标书、投标书·····	272
第六章	市场预测报告·····	281

第四编 法律事务文书

第一章	起诉状·····	295
第二章	答辩状·····	309
第三章	上诉状·····	317
第四章	申诉状·····	328

第五编 科研文书

第一章	学术论文·····	341
第二章	毕业论文·····	359

绪 论

情景导入

【你了解应用文吗?】有个书生,写信十分啰唆。有一次,他给父亲写信,说帽子发霉,洋洋洒洒写了两大张。父亲很生气,回信叫他写信精练些。后一次,书生想让家里带些新鲜菜来吃,顺便带一些草来铺床,又想起家乡正发牛瘟,叫家人注意保护耕牛,还要向父亲问安。一共这么四件事,他想起父亲上次的吩咐,便把四件事缩成四句简短的话:在校无菜吃,赶快送草来,家里发牛瘟,父亲可安否?

这个故事中的书生显然不是我们学习的榜样。第一次帽子发霉这样简单明了的事情,书生却写了两大张。第二次四件事,书生却只写了四句,而且充满歧义,让人哭笑不得。这书生也太不会写信了。信是最常用的应用文。现在的很多学生认为,将来自己不做文员、秘书,不用学习总结、计划等文体的写作,应用文和自己关系不大,甚至认为掌握应用文没用,对学习应用文不感兴趣。其实这是一种错误的看法。

有一名在华为集团实习的某高校大四学生,专业技能非常好,受到主管的重视。当主管拟定提拔他时,让他准备一份个人总结。这位学生绞尽脑汁,却最终写了半页纸递交上去,结果错失良机,他深悔在学校没有认真学习应用文写作。再如,当我们毕业找工作的时候总要写求职信,求职信写不好,就可能会影响自己的前途;在签合同的时候,如果合同条款不全,就可能会使自己或所在的单位蒙受经济损失;写毕业论文也要符合一定的要求;对申论的把握会让我们在公务员考试中占据有利地位。

其实,应用文在当代社会生活中发挥着越来越大的作用。应用文具有领导管理、宣传教育、规范指导、沟通知照、工作依据的作用,有着极为重要的现实意义,与我们的工作、学习、生活的关系非常密切和直接,具有很高的实用价值。写一手规范的高质量的应用文,对我们今后的工作有很大的帮助,增强我们适应现代社会的能力。

一、应用文的概述

应用文写作旨在实用,求真务实,解决实际问题。用古人的话来说,就是经国致用,经世致用。我国的应用文写作早在殷商时代就初具规模,被称为殷代档案的甲骨文就是我国最早的应用文。到了周代,应用文篇章结构已相当完整,出现了相传由孔子编选而成的应用文专集《尚书》,它是我国应用文成熟的标志。时至今日,应用文写作已成为党政机关、社会团体、企事业单位处理政务、联系工作、传递信息、总结经验、记载活动,以及人民群众之间交流思想、增进感情、协调关系、迎来送往等不可缺少的重要工具。与时俱进的应用文写作,在高效率的管理工作和日益重要的信息交流中发挥着越来越大的作用。

（一）应用文的概念及类别

1. 概念

应用文是实用性文章的总称，是指国家机关、企事业单位、社会团体、人民群众在日常工作、学习、生活中处理公共事务或私人事务所使用的、具有某种惯用格式和实际应用价值的文章。它是现代化管理的一种手段，是信息交流的一种工具。台湾学者张仁青教授在《应用文》一书中说：“凡个人与个人之间，或机关团体与机关团体之间，或个人与机关团体之间，互相往来所使用之特定形式之文字，而为社会公众所遵循、共同使用者，谓之应用文。”香港学者陈耀南教授在《应用文概说》一书中说：“应用文，就是‘应’付生活，‘用’于实务的‘文’章，凡个人、团体、机关相互之间，公私往来，用约定俗成的体裁和术语写作，以资交际和信守的文字，都叫应用文。”可见学者们对应用文性质的看法基本一致，概念阐述都突出了应用文用于实务、有惯用格式等特性。早在清代刘熙载对应用文的性质就有相当深刻的认识，他在《艺概·文概》中说：“辞命体，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。”这话指出了应用文重实用、讲求实效的本质属性，为后来学者研究应用文的性质，界定应用文的概念奠定了基础。

2. 类别

应用文是一种概括的提法。就宏观而言，一切非文学作品，以实际应用为目的而写作的文章都可以称之为应用文；就微观而言，常用应用文的具体文种有二百余种，而且随着时代发展的需要还在产生新的样式。由于它是个包括众多文体的庞大家族，使用范围又非常广泛，人们可以从不同角度划分为不同种类。从写作主体的角度划分，可分为受命写作的应用文、自为写作的应用文；从文本体裁角度划分，可分为办公文体、新闻文体、理论文体、史传文体等；从功用性质角度划分，可分为法规性文书、管理性文书、协调性文书、宣传性文书、凭据性文书；从实务对象角度划分，可分为公务应用文、私务应用文；从实务功能角度划分，可分为通用文书、专用文书；从内容归属角度划分，可分为党政机关公文、事务文书、科技文书、经济文书、法律文书、礼仪文书等。分类有交叉现象不足为奇，关键是要遵循同一标准分类的科学原则。

（二）应用文的特点

特点就是个性，是此事物区别于其他事物的独特之处。虽则“文本同而末异”，但在长期的实践中，应用文已形成了其价值取向、内容要求、结构格式、语言与表达等方面的独特个性。

1. 价值的实用性

实用性是应用文的本质属性，其他属性都是由它派生出来的。应用文的“应”包括两方面的含义：一是应时而生，它跟时代与形势的发展有密切关系；二是应付工作、学习、生活中的实务，解决实际问题。因此，有没有实用性是判断应用文写作成败的一个主要标准。凡是能解决实际问题的应用文，都是成功而有价值的应用文。

2. 内容的真实性

内容真实是应用文的生命。不管是在党政机关公文、司法文书及科技论文里，还是在

财经文书、新闻报道及史传文章中,都必须言事有根据,写人有来历,数字经核实,议论有分寸;不仅任务、事件、时间、地点、因果是真实的,而且数字、百分比、性质、状态、引文等都是准确无误的。写作应用文不允许夸张,更不允许虚构,这是由应用文尚实尚用的性质决定的,内容不真实的应用文,不但毫无实用价值可言,而且会危害国计民生,影响工作,误导他人。

3. 结构的模式性

应用文各文种的结构都具有相对固定的模式。这种模式有的是法定的,如党政机关公文、科技论文、经济合同等;有的是约定俗成的,如新闻报道、礼仪文书、计划与总结等。中共中央办公厅(中发办〔2012〕14号)发布的《党政机关公文处理工作条例》,中华人民共和国国家质量监督检验检疫总局、中国国家标准化管理委员会发布的《党政机关公文格式》,中华人民共和国国家标准《科学技术报告、学位论文和学术论文的编写格式》、《文摘编写规则》等法规性文件,对相关文种的格式作了严格的规定;《中华人民共和国合同法》也以法规的形式明确了经济合同的主要条款,依循这些条款签订经济合同,是经济合同合法及生效的前提之一。约定俗成的模式则是在写作实践中形成的。大凡一个新文种的出现,该文种模式首先为少数人所用,由于它符合文种本身的规律,显示出它的优势,便逐渐推广开来,如唐代刘知己在《史通》中所云“夫述者相效,自古而然”,以至被作为科学的写作知识加以总结和介绍。无论是法定的模式还是约定俗成的模式,都有利于提高应用文的实用效率。按照应用文各文种的规范模式写作,能使作者写起来简便快捷,接受者看起来一目了然而易于迅速作出反映和判断。

4. 语言的平实性

应用文的语言应当朴实、简洁、准确,忌讳使用华丽的语言。它要求用平实的语言,准确地说明事由,解说事理,陈述办法,有什么说什么,有多少说多少,简洁明快,以达到处理好公、私事务的目的。在表达方式上,应用文多用说明,兼用叙述、议论,但叙述多用直笔,不用曲笔,议论除学术论文等理论性文种外,其余大多数文种中只就事论事,不旁征博引。至于抒情、描写不是不用,而是要根据具体文种的需要,公务文书中尽量少用或不用,私务文书中某些文种如书信、日记等,则可酌情适当运用。

实用性、真实性、模式性、平实性是应用文的主要特点,把握这些特点,对学习、研究和写作应用文大有补益。

(三) 应用文的功用

应用文的功用十分广泛,大到经国致用,小到记录备忘,涉及国计民生的各个领域。概括起来,主要有以下五个方面:

1. 管理功用

应用文价值的实用性决定了它对社会进行管理的职能。例如,曹丕在《典论》中所言:“盖文章经国之大业,不朽之盛事。”党和国家的正确路线、强国方针、富民政策,都是通过文件形式贯彻的;各单位、各行业的科学管理办法也是通过文件布置实施的。自上到下各个层面的管理工作都离不开应用文,它是管理工作不可缺少的组成部分,文书的起草、定稿、发布与管理工作同步发生。离开机关应用文写作,各方面的管理工作就无法进行。

2. 宣传功用

宣传、贯彻党和国家的路线、方针、政策，是应用文写作责无旁贷的使命。大而言之，党和国家各个时期的大政方针要通过党政机关公文发布，宣传群众，组织群众，统一认识，统一步调，以调动各方面的积极性，更好地完成全面建设小康社会的各项任务，各企业、各品牌的形象塑造，三个文明建设中的好人好事等，都离不开应用文的宣传。同时，应用文的宣传功用与管理功用是相辅相成的，宣传促进管理，管理深化宣传。

3. 法规功用

现代应用文在加强社会主义法制、维护社会秩序方面发挥着重要作用。有相当一部分公务文书是用于公布法律和行政法规的，如国家基本法《宪法》和依据《宪法》制定的刑法、民法、刑事诉讼法等。公务文书中的条例、规定、通则等，一经有关权力机关发布，就具有法规准绳作用。另外，公告、通告、布告等，也在相应的范围内具有法定的权威性和约束力，发挥着法规作用。

4. 交流功用

当今世界进入了信息社会，交流信息是应用文的一项重要任务。虽然有高频率的电脑，但任何电脑都不能代替人脑，它只是帮助人们把应用文所载信息传递出去的工具，交流信息的载体还是应用文。再说思想交流、文化交流、人才交流、科技交流、经验交流，商品交流等，都需要通过各种文书联系、沟通、协调、组织、总结、推广，否则，就难以开展。

5. 凭据功用

应用文的凭据功用，不仅仅体现在日常使用的借条、收据等条据文书上，更重要的是体现在机关公文和契据文书上。公文反映着制发机关的意图，收文机关以之为依据去处理工作，解决问题。如果没有必要的公文作为依据和凭证，就会影响各机关之间的公务联系，难以开展正常有序的工作。协议书、合同等契据文书，作为当事人彼此确定权利和义务的凭证，双方都必须信守，任何一方违约都要依据凭证追究责任。有些文书作为真实历史的记录，在完成其现实作用后，将立卷归档成为历史文献资料供后人查考，起着凭证作用。

应用文五个方面的功用不是单一的、孤立的，而是互相联系、相互补充的，要作为一个整体去理解。

二、应用文的写作过程

应用文写作过程是作者根据实务的需要，针对具体情况建构某一文书自始至终所经过的整个程序。这个写作过程主要经历确立主旨、收集材料、安排结构、拟稿和修改等阶段，各个阶段构成环环相扣的程序链条，缺一不可。

(一) 主旨的要求

应用文的主旨就是行文的意图、目的及意义，也是应用文所表达出来的观点、主张和意见。主旨是应用文的灵魂，它统领着全文的内容，指导着文章的写作过程，也决定着文章价值的高低。王夫之在《夕堂永日绪论》中说：“意犹帅也。无帅之兵，谓之乌合。”王

夫之所说的“意”，其实指的就是主旨，即领导的意图、集体的意志、行文的意义、文中的灵魂与统帅。可见对主旨提出要求是多么重要。

1. 正确

正确有两点要求：一是要符合党和国家的路线、方针、政策，遵守法律、法规；二是要符合客观实际，反映事物的本来面目和本质规律。应用文具有领导管理、宣传教育、规范指导作用，它起到维系社会各阶层、各方面的关系，促进社会和谐的作用，因而主旨的确立必须符合国家的路线、方针、政策，遵守法律、法规。同时，作者的思想、观点以及所设想的解决问题的办法等，都必须符合客观实际，具有可操作性。唯有如此，文章才有价值。写应用文的实质就是实用，最忌讳假大空，纸上谈兵，不切实际起不到应用文应当发挥的作用。

2. 明晰

文学作品的本质特征是审美。为了最大限度地提高作品的审美价值，很多文学作品讲究含蓄、朦胧，使用象征、寓言、夸张、比喻、荒诞等艺术手法，因而文学作品的主题就具有不“确定性”的特点，读者对文学作品主题的理解也就因阅历的不同和想象再造的差异而有所不同。所谓“一千个读者就有一千个哈姆莱特”就是这个道理，读者对作品的解读可以有自己独特的理解。和文学作品不同，应用文的主旨必须明晰，直截了当。肯定什么、反对什么，赞成什么、批评什么，态度非常鲜明。这样，应用文使读者容易准确知晓作者的写作意图，明确自己的工作职责、工作方向和工作方法等问题。再一方面讲，应用文具有指导工作、协调步调、统一行动的作用，这就要求全部的受文对象对文章主旨的理解相同。而要达到这一要求，主旨的明晰性就非常重要。

3. 单一

应用文要实现作者的写作意图，首先要求受文对象对主旨的理解是唯一的，这就要求应用文的主旨本身是单一的、集中的。也就是说，一篇应用文只能有一个基本思想，重点要突出。古人说“立意要纯”，应用文写作就是这样，一般来说要做到一文一事、主旨集中突出。如果应用文所传达出的信息呈现多向性，其主旨具有多重性，受文对象可以做不同理解。那么，读者无法准确把握文章主旨，无所适从，作者的意图就无法得到贯彻，文章就失去了价值。所以，切忌主旨多元，面面俱到，使人不得要领。应用文写作要围绕一个中心去写，做到单一、集中。

4. 深刻

只有挖掘深入、能够反映生活的本质和规律，能够揭示事物所隐含的最有价值的思想意义，能够提出顺利解决问题的有益见解，能够体现时代精神、富有思想内涵，才可谓深刻。也就是说，应用文的主旨必须有较强的针对性和现实意义。这就要求作者除了把握事物的本质和规律外，还要掌握不同文种的特点和写作要求。例如，请求批准的请示重在理由合理而充分，要求恰如其分；情况报告重在揭示事物的本质、规律，显示发展趋势和新的动向；工作总结重在对自身实践的理性认识，措施、做法、经验、问题，都是重点；而会议纪要的着重点则在于指导思想正确，任务要求明确，政策措施有力、可行。这些对于主旨的深化、明确、突出都是十分必要的。但仅仅如此是不够的，还需要作者用先进的科学思想和方法武装自己，调查研究、创新思考、深入挖掘、不断提炼。这样，才能写出深刻的应用文。

(二) 主旨的确立

1. 分析研究材料

没有调查就没有发言权。应用文主旨的确立必须立足于生活实践,这就要求首先占有大量来源于客观事实的材料。在这个基础上,要认真地分析研究,对材料的选择要去粗取精、去伪存真,对材料的认识要从局部到全局、从感性到理性、从表面到本质。必须严谨深入地分析研究材料,从中探求事物的性质和规律,从而确立文章的主旨。可以说,材料是基础,是前提。没有材料,文章的主旨就是无源之水,空中楼阁。

2. 提炼科学理论

主旨的确立不仅要遵循客观事实,反映事物的性质和规律,还要求作者从主观上提高自己的理论修养和思想水平,用先进的科学方法装备自己。如此,有了科学理论的双翼,主旨的确立才能高瞻远瞩、高屋建瓴,才能正确而深刻。从而,也才能对现实具有强大的指导作用。

3. 领会领导意图

有些应用文是不是要写,怎样写,往往决定于领导的意图和意志。从这个角度看,应用文写作带有很大的“受命性”。所以,撰写应用文的一个前提就需要全方位地领会领导的意图和要求。一是要知晓领导的基本思路、基本观点和基本要求,明白“主要写什么”。二是要掌握行文的目的、背景,理解行文的意图、动机,明白“为什么写”。根据领导的意见,分析材料,概括、提炼和升华。写好草稿后,还要给领导过目看看是不是符合要求。有的重要应用文还需要组建写作小组,由领导集体审阅、修订提纲。

(三) 应用文主旨表达的方式方法

写作应用文,不管是受命于机关领导,还是受托于人或为了个人的私务,都要在党和国家的方针、政策指导下,从客观实际出发,以辩证的观点和方法,去收集、核实、分析、研究材料,从中提炼出正确、鲜明、集中、单一的主旨,《陆机文赋》曰“立片言以居要,乃一篇之警策”,进而用主旨指导整个写作过程和统帅全文内容。换一个角度说,主旨又是受文者领会文章精神的灯塔,因而需要以字斟句酌的精确语言,准确地将作者构思好的主旨显形给受文者,使受文者一看就能把握核心和实质。应用文表达主旨的写法主要有以下几种:

1. “片言居要”法

“片言居要”法,即直截了当地把锤炼好的主旨写在标题、开头、结尾等引人注目之处。

2. “众星拱月”法

对于篇幅长、内容复杂的文章,围绕基本观点设立若干从属观点,以小标题的形式作为观点句,或以段中主句的形式置于每段的段首,每个小标题或每个段中主句,都是该部分内容的高度浓缩,又是与全文的基本观点不可分割的有机组成部分。通过标题形式表达主旨的文种为数不少,如理论文章《实践是检验真理的唯一标准》、新闻评论《一次性交税是减轻农民负担的好办法》、广告文《海鸥表——当代计时之宝》等,这类标题都直接表明了观点,提示了主旨。党政机关公文在标题中表达主旨的较普遍,如《中共中央关于

加强党同人民群众联系的决定》，题中“加强党同人民群众联系”就是该文的主旨；《卫生部关于滋补、营养、饮料等保健类药品不准作公费报销的通知》，其中“滋补、营养、饮料等保健品不准作公费报销”即是该文的主旨。

3. 在文章的开头或结尾处揭示基本观点

像调查报告、述职报告等，主旨往往显示在前言的目的和总的评价中；而学术观文、经济分析报告和市场预测报告等，主旨多数显示在结尾处的结论、建议或意见中。也有的文章开头点明了观点，结尾时再加以强调，加深受文者印象，但写时要注意首尾一致，不能前后矛盾。

4. 主旨出现在文章标题之前

如会议纪要、简报等文章前面的编者按语，就十分鲜明地揭示了观点。但有了这个前置观点不等于文中没有主旨，只是它退居二线罢了。

5. 隐性主旨

隐性主旨即不用明显的观点句，文章主旨蕴含在事实内容之中。例如，用事实说话的消息、“不虚美，不隐恶”的纪传文等，大多数都是以事实明旨的。

以上几种表达主旨的方式方法，写作者可以根据具体情况灵活运用。

（四）收集材料

材料是构成文章内容的要素，是支撑和表达主旨的基础。清代学者章学诚在《文史通义》中言“夫立言之要在于有物”，写作应用文必须重视收集、筛选、整理、分析研究材料的工作。忽视了材料工作，就不可能写出揭示事物本质、规律和实用性强的应用文章。

1. 材料的类型

应用文的材料就其性质而言，包括事实和理论两大类。事实材料指具体事件的真实情况、实物和现象、数据与图表等；理论材料指方针、政策、法规、道德准则，社会科学和自然科学的概念、原理、学说等。就材料的来源而言，有第一手材料和第二手材料之分。不同类型的材料往往要通过不同的途径去获取，观察、实验和调查是获取事实材料的主要途径，也是得到第一手资料的重要渠道；阅读文献则能够集中获取理论材料，第二手材料也可以由此获取或通过调查得到。

平时收集的材料越多，写时可供选择的余地就越大，能起到“积之愈厚，发之愈速”的作用。就这个角度而言，收集材料的工夫不仅在写时，更主要的还是在平时。首先，平时要以党的路线方针为指导，认真学习马列主义、毛泽东思想邓小平理论、“三个代表”和科学发展观，深入贯彻落实党的十八大会议精神和习近平总书记系列重要讲话精神，学习党和国家的方针、政策、法规等文件，领会精神实质，提高政策水平和理论水平。其次，要切实深入群众，了解社会生活，勤于实践，重视调查研究，提高发现、分析研究和解决问题的能力。最后，坚持求真务实，不断地对事实和理论材料进行去粗取精，去伪存真，由此及彼，由表及里地整理、提炼、总结，使之条理化、规范化、理性化，达到一旦要用，即能随手拈来的程度。

2. 选材要求

应用文的选材有着严格的要求，决不能把无关紧要的材料写进文章里。

（1）要选取能有效地支撑和表现主旨的材料。材料说明观点，没有材料或材料用得

恰当的文章,尽管它的格式正确、语言畅达,也只是一副框架,毫无现实意义。主旨靠材料来表现,同时统帅着材料,而材料对主旨又具有相应的反作用,相对地制约主旨。在一篇应用文章里,主旨和材料要辩证、和谐地统一在一起。具体说来,凡是能反映事物本质和规律的材料,能揭示社会人生价值和真谛的材料,以及真实、典型、新颖而又时效性强的材料,都是能有效地支撑和表现主旨的材料。写作者要在详尽地占有材料的同时,选取对本篇章主旨最恰当、最有说服力的材料,从材料中引出固有的结论,显示主旨的正确。

(2) 要选取真实的材料。应用文所使用的材料必须是完全真实的,是既成的事实和论断。这种真实不仅要求整体的真实,而且要求细节的真实。使用第一手材料,要严格检查它同客观现实的一致性,而不能按照个人意愿随意改变事实真相,也不能以偏概全去孤立、片面地看待个别事实,以免把不具有本质真实的事例或细节作为材料使用。选用第二手材料,一方面要确保材料来源的可靠,另一方面要切实理解材料的内容,不能脱离材料本身的内涵去使用它,更不能以讹传讹或断章取义,以免失真。

(3) 要选取典型的材料。典型材料是指最有代表性、最具普遍性、最能有力地表达观点、最能够集中而深刻地表明事物的本质及共性,同时带有个性色彩的材料。它能够由个别见一般,由局部见整体,富有强劲的说理力和表现力。调查报告与总结中常出现的典型事例,学术论文中经核对核实的引文、引言,经济文书中的确凿数据等,都属于典型材料。选用典型材料,可以“以一当十”,增强文章的力度,提高文章的质量。

(4) 要选取新颖的材料。新颖的材料是指富有新意的、独特的材料,既包括新的事实和新的思想成果,又包括新情况、新问题、新面貌、新经验、新道理。新生事物层出不穷,应用文写作必须与时俱进,不仅要立意新、观点新,而且要选用有新意,使读者有新鲜感的材料,即使用的是旧材料,也要从全新的角度体现新意。这样写出的文章才能与时代、与社会同步,才具有现实意义和指导意义。

(五) 安排结构

1. 概念与作用

写作应用文,在明确主旨、选定材料之后,还要设置一个能把主旨和材料有机地结合在一起,并能合理有序地排列材料的框架,这个框架就是文章的结构。《文心雕龙·附会》语:结构“总文理,统首尾”,对内容和形式作总体安排,是文章内部构造的外在组织形态。安排结构,就是根据表现主旨的需要,合理地组织材料。

然而,安排文章的结构不是个单纯的技巧问题,同时也是个思路问题。思路清晰,结构层段才清晰;思路严密,结构组合才严密;思路条理,结构顺序才有条理。一篇文章的结构事实上就是作者思路的外化形式,也是提出问题、分析问题、解决问题的过程。作者在动笔之前应当理清思路,先写什么,后写什么,中间如何展开,最后怎样收尾,都要加以考虑。考虑成熟了,结构安排就水到渠成,写起来也顺理成章。进一步说,文章结构既是思路的外化,同时又对思路具有相应的反作用,促使思路更清晰、更严密、更有条理。有了规范的结构安排,写起文章来就快捷顺畅,写出的文章才能首尾一致,通篇一体,详略得当,重点突出,层次井然,逻辑严密。

2. 应用文章结构安排的要求

应用文各种文体的结构安排既要服从主旨表达的需要,又要根据文体的特点;既要求

构成要素齐全,又必须重点突出、层次清晰;还要能正确地反映客观事物的内在联系。归纳起来,主要有以下三点:

(1) 要服从主旨表达的需要。应用文主旨是全文的“纲”,依据它组织材料,安排结构,才能统一“目”,并能选择和处理一切材料的主次、详略和先后。如果背离了主旨,脱离了“纲”,就失去了组织材料的依据,从而导致结构松弛。只有以纲率目,才能纲举目张,达到高度统一。

(2) 要符合应用文各文种的格式。应用文具有结构的定型性特点,各文种都有自己的惯用格式,不可相互代替。例如,党政机关公文、司法文书、经济合同、规章制度等,各有各的定型化的惯用格式,使用时不能混同。结构的定型性是内容的实用性紧密相关的,用约定俗成的格式写作应用文章,既方便阅读,受文对象又乐于接受,可以提高办事效率。

(3) 要力求逻辑构成的严谨性。应用文章的构成应当条分缕析、层次井然。其实文章的“章”,本义就是段、节之意,十音为章,即众多段节有序地组合成篇。写应用文也与谱曲和写其他文章一样,要把每个段、节有机地组合起来,而且要组合得符合客观事物的发展规律。从实质上说,应用性文章应该是一种逻辑构成,而逻辑构成就要讲求严谨性,不能流于松散无序、前后矛盾、条理混乱。只有首尾圆合,衔接紧密,层次清晰,段落分明,才是结构严谨的最起码条件,也是对应用文结构最基本的要求。

(六) 拟稿与修改

拟稿与修改是执笔为文过程的两个阶段,拟稿是成文过程,修改是提高过程。《论语·宪问》中载:“子曰:‘为命,裨谌草创之,世叔讨论之,行人子羽修饰之,东里子产润色之’。”意思是郑国制发国家的政令,由裨谌起草,世叔参与讨论并提出意见,外交官子羽加以修饰,由子产再作最后的修改润色。可见古人对应用文的拟稿和修改是极其认真的,而今的撰文者更没有理由不认真。

1. 拟稿

拟稿即起草,拟写出文章的初稿。拟稿有个人与集体之分,私务文书自然是个人执笔,而公务文书除个人执笔之外,还有相当部分由集体撰写。不管是个人执笔还是多人合作撰写,都要根据已经安排好的结构纲目为文就篇。特别是合作撰写,提纲尤为重要,它不仅可以起到统一思想,统一认识的作用,同时便于具体分工、分头执笔,使每个执笔者能了解全文或全书概况及自己执笔部分与整体的关系,合作拟稿的形式如下:

(1) 先分后总式。按照指定纲目分头拟写,最后由主持人统稿合成。内容多、篇幅长的教科书、志传书等,适宜采用这种形式。

(2) 边议边写式。集体一边议论一边拟写,按照预先共同酝酿的提纲,由一人为主口述,一人笔录,其他人斟酌补充。条款多的法规性文书、章程等,适宜采用这种形式。

(3) 博采众长式。先由一位经验丰富的同志拟稿成文,然后由其他精通不同专业知识的人员从不同角度提出意见,补充完善,以保证文章的质量。科技文书或其他专业性强的文书,适宜采用这种形式。

在拟稿中,执笔者如果遇到写不下去,或者不得要领的情况,就要回过头来看看准备工作哪些方面做得不够。是领导意图未能领会,主旨没有明确,还是缺乏某些材料,无米