

普通高等院校公共课精品教材

新编应用文写作

XINBIAN YINGYONGWEN XIEZUO

主 编◎李丙军 冉祥勇 白建辉



四川大学出版社

XINBIAN YINGYONGWEN XIEZUO

主 编 李丙军 冉祥勇 白建辉
副主编 杨伟峰 王 雷 孙运雷 封丽华



四川大学出版社

责任编辑:梁 平
责任校对:沈茂华
封面设计:宣是文化
责任印制:王 炜

图书在版编目(CIP)数据

新编应用文写作 / 李丙军, 冉祥勇, 白建辉主编.
—成都: 四川大学出版社, 2016. 6
ISBN 978-7-5614-9655-8

I. ①新… II. ①李… ②冉… ③白… III. ①汉语—
应用文—写作 IV. ①H152.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2016) 第 152499 号

书名 新编应用文写作

主 编	李丙军 冉祥勇 白建辉
出 版	四川大学出版社
地 址	成都市一环路南一段 24 号 (610065)
发 行	四川大学出版社
书 号	ISBN 978-7-5614-9655-8
印 刷	北京文良精锐印刷有限公司
成品尺寸	185 mm×260 mm
印 张	16.75
字 数	425 千字
版 次	2016 年 8 月第 1 版
印 次	2016 年 8 月第 1 次印刷
定 价	36.00 元

◆读者邮购本书,请与本社发行科联系。
电话:(028)85408408/(028)85401670/
(028)85408023 邮政编码:610065

◆本社图书如有印装质量问题,请
寄回出版社调换。

版权所有◆侵权必究

◆网址:<http://www.scupress.net>

前 言

应用文是现代社会人们在工作、学习、生活中经常用到的信息交流工作工具，因此每个人都必须掌握应用文写作的基本知识和技能。本教材既为校园的学习和生活中的应用提供切实的帮助，又为走向社会的写作实践打下基础，以提高使用者的日常应用文写作能力和相应的素质修养为追求目标，坚持以“学以致用、教以致用”为宗旨，在编写过程中注重理论联系实际，力求深入浅出、通俗易懂。

全书分为七章，内容涉及应用文概述、党政机关公文、常用事务文书、司法文书、财经文书、传播文书和大学生实用文体。每种文体后面都设有例文，旨在通过大量的优秀例文更直观和明了地阐述应用文的写作知识。每章前设有“学习目标”栏目，可以让学生对每章的学习有重点性的把握，每章后面配有“技能应用”栏目，旨在通过习题加强学生对理论知识的认定和记忆，对实际文章的写作进行训练，加强学生的动手写作能力，切实提高学生的应用文写作水平。

本教材突出了人们在日常工作、学习和生活中比较常用的文体，把对社会上大多数人来说较为重要的文体讲深讲透，涉及内容广泛，实用性强，通俗易懂，便于读者自学，大篇幅的例文将有助于初学者对各种应用文体的把握与运用。本教材还注重习作练习，便于读者掌握基础理论，提高读者的写作水平和写作技巧。

本书在编写的过程中借鉴和参考了大量相关教材、网络资料等，在此对相关作者表示衷心的感谢和诚挚的敬意，同时感谢各位专家的指点与帮助。由于时间仓促、水平有限，本书难免会有一些不足，敬请读者提出宝贵意见，以便我们不断完善修订。

编 者

目 录

第一章 应用文概述	1
【学习目标】	1
第一节 应用文的基本知识	1
第二节 应用文的主旨与材料	5
第三节 应用文的结构与语言	9
第四节 应用文的思维与表达	15
第五节 应用文的拟写与修改	18
【本章知识体系】	21
【技能应用】	21
第二章 党政机关公文	23
【学习目标】	23
第一节 党政机关公文概述	23
第二节 决 议	41
第三节 决 定	43
第四节 命令（令）	46
第五节 公 报	49
第六节 公 告	51
第七节 通 告	53
第八节 意 见	56
第九节 议 案	58
第十节 通 知	61
第十一节 通 报	64
第十二节 报 告	67
第十三节 请 示	70
第十四节 批 复	73
第十五节 函	76
第十六节 纪 要	77
【本章知识体系】	80

【技能应用】	81
第三章 常用事务文书	83
【学习目标】	83
第一节 计划	83
第二节 总结	87
第三节 简报	91
第四节 策划书	96
第五节 调查报告	99
第六节 述职报告	105
第七节 演讲稿	109
第八节 讲话稿	116
第九节 会议记录	119
【本章知识体系】	123
【技能应用】	125
第四章 司法文书	126
【学习目标】	126
第一节 司法文书概述	126
第二节 起诉状	129
第三节 上诉状	133
第四节 答辩状	136
第五节 判决书	138
第六节 公证书	140
【本章知识体系】	141
【技能应用】	142
第五章 财经文书	144
【学习目标】	144
第一节 市场预测报告	144
第二节 可行性研究报告	149
第三节 经济活动分析报告	153
第四节 经济合同	157
第五节 招标书、投标书	162
第六节 意向书、协议书	169
【本章知识体系】	172
【技能应用】	173

第六章 传播文书	175
【学习目标】	175
第一节 新闻(消息)	175
第二节 通讯	179
第三节 新闻评论	183
第四节 广播稿	188
第五节 解说词	191
第六节 导游词	194
第七节 启事	199
第八节 广告	201
【本章知识体系】	206
【技能应用】	207
第七章 大学生实用文体	208
【学习目标】	208
第一节 科技文书	208
第二节 实习报告	214
第三节 求职信	218
第四节 个人简历	221
第五节 毕业论文	223
第六节 毕业设计报告	230
【本章知识体系】	233
【技能应用】	234
附录一 党政机关公文处理工作条例	235
附录二 党政机关公文格式	241
参考文献	259

第一章 | 应用文概述

【学习目标】

1. 理解应用文的概念、特点、分类和作用。
2. 理解主旨、材料的定义和基本要求，掌握应用文的主旨、材料的作用，掌握主旨和材料的关系。
3. 理解应用文结构的定义和特点，应用文语言的特点，掌握应用文结构的具体要素。
4. 掌握应用文的表达方式。
5. 掌握应用文拟写和修改的方法。

第一节 应用文的基本知识

一、应用文的含义

应用文是党政机关、企事业单位、社会团体以及人民群众在社会工作和日常生活中处理公务及个人事务所使用的具有实用价值和惯用体式的文书。

二、应用文的源流

中国是世界四大文明古国之一，只有古希腊、古罗马、古印度可与之相媲美。若论及文明的连续性，那么世界上没有哪个国家可与中国相比，中国自有人类历史记载以来，它的文明就从未中断过。中华民族也是一个尚文的民族，因此中国可以说是一个写作大国，有着源远流长的应用写作历史。我国应用写作的历史大致可分为以下六个阶段。

（一）应用文的萌生时期

我国应用文的萌生时期是在我国原始社会后期的氏族公社时期。鲁迅说：“人类在未有文字之前，就有了创作。”这句话怎么理解呢？既然没有文字，人们又是怎样写作的呢？《周易·系辞下传》中说“上古结绳而治，后世圣人易之以书契”，《说文·叙》说“古者庖羲氏之王天下也……始作八卦，以垂宪象。及神龙氏结绳为治而统其事”。历代文物考古成果及近年的新发现已经证明，在距今 6000 年前的氏族公社后期，我们的远祖出于有组织地劳动和生活中管理与沟通的需要，便逐渐萌生了原始的应用写作活动。最初，这种活动是依靠思维载体——语言来进行表达的；后来为了帮助记忆以便进行组织管理，先民们创造了结绳、

绘画、契刻等方法来记载生产和生活事项，应用文写作便有了原始的形态。

（二）应用文的雏形时期

我国应用文的雏形时期是在商周时期。在殷商废墟上出土的“甲骨文”，也叫甲骨卜辞，这些刻在龟甲兽骨上的文字是迄今所知我国有据可查最早的应用文。商周时期还出现了我国第一部应用文的作品总集《尚书》，作品收集了虞、夏、商、周四代文告多篇，其中已有了典、谟、训、诰、誓、命等具体的文体种类。

（三）应用文体的定型时期

我国应用文的定型时期是在秦汉时期。秦朝是我国第一个大一统的封建制帝国，它不但统一了度量衡和文字，而且还用法令的形式规定了朝廷公文种类和制式，如上行文就有“章、表、奏、议、策、疏”，下行文有“诏、令、诰、制、敕、戒、谕、教、檄”等文体。

（四）应用文理论的构建时期

我国应用文理论的构建时期是在魏晋南北朝时期。魏晋南北朝时期是我国的文学从自发走向了自觉的时期，人们开始自觉地研究文章写作的理论、知识与技能技巧，如曹丕在《典论·论文》中，将四类八体文章写作风格归纳概括为“奏议宜雅，书论宜理，铭诔尚实，诗赋欲丽”，其中的奏、议、书、论、铭、诔都是应用文体，即是说这奏和议文体写作应该雅洁、庄重、严肃；书、论文体写作应重视内在逻辑条理性；铭、诔文体写作应注重真情实感，不能虚构捏造。陆机的《文赋》、挚虞的《文章流别论》主要对应用文的特点和规律进行论述。南朝萧统的《文选》共论及了39类文体，其中有35类就属于应用文。刘勰的《文心雕龙》是我国第一部规模宏大的文学理论专著，也是我国第一部写作和应用文理论汇集。

（五）应用文的发展时期

我国应用文的发展时期是隋唐至明清时期。隋唐时期，应用文分类更加详备，应用文的种类达到了50多种，其中下行公文就有20多种。值得一提的是应用文写作还作为科举考试的主要课目之一，使得应用写作队伍得到了极大的扩充，关于写作的理论研究也得到了进一步的发展。

（六）应用文的繁荣时期

我国应用文的繁荣时期是从辛亥革命至今。辛亥革命推翻了我两千多年的封建王朝，“五四”运动掀起了政治制度、思想文化的大变革，特别是政府出台了許多行政性公文写作的相关法令和规定，有力地促进了应用文写作的发展和繁荣。

我国现行通用法定公文写作的两部法规是2012年4月16日由中共中央办公厅和国务院办公厅联合印发的《党政机关公文处理工作条例》（2012年7月1日开始执行，本书以下简称《条例》，内容详见附录一）和2012年6月29日国家质量监督检验检疫总局、国家标准化管理委员会发布的《党政机关公文格式》（GB/T 9704—2012）（2012年7月1日

开始实施,本书以下简称《格式》,内容详见附录二)。

三、应用文的基本特点

应用文对社会生活起直接作用,具有较强的指令性和权威性,对接受者具有极强的、直接且明确的影响。它具有以下特点。

(一) 实用性

实用性是应用文写作最本质的属性。刘勰在《文心雕龙》中提到的“虽艺文之末品,而政事之先务”,特别强调了应用文的实用性。应用文的实用性体现在文章内容上,既有现实针对性,又切实反映社会生活真实情况;在形式上,表现为其结构、语言、格式要体现出时代特点。

(二) 真实性

真实性是应用文的生命。文中所使用的各种材料必须是公务、私务活动的实际情况,其来源必须可靠准确,不允许任何夸张、虚构,更容不得半点差错和臆造。

(三) 规范性

规范性即模式性,这是应用文最外显的标志。文学作品讲究文无定法,而应用文则有明显的固定模式。应用文的规范性首先表现在格式上,有“约定俗成”或“法定使成”的程式化结构和语言。例如,在布置安排结构时,一般都是按照“提出问题—分析问题—解决问题”的内在逻辑来安排。其次表现在处理程序上,应用文所涉及的主体必须遵循一些既定的原则,如上下级关系行文时用请示、报告、批复来问答事宜,而若是平级或者没有隶属关系行文时一般用去函和复函来协商事情。

(四) 时效性

应用文首先要体现时代特征;其次是写作和办理的时间有严格的限制,要在规定的时间内完成、传递,不能拖延;再者是效用的有限性,一旦文章内容所涉及的事项办理完毕,该份文档的直接作用就发挥完了,即使有作用也不过是作为凭证等待检查的依据,这与文学作品耐人咀嚼、值得长久品味是不同的。

四、应用文的分类

应用文的分类结果根据不同的划分标准和原则有很大差异,且学术界对此一直探讨不断。根据其使用范围和内容性质来划分,可以分为以下几种。

(一) 公务文书

公务文书可以分为通用法定公文和事务文书。

1. 通用法定公文

通用法定公文指《条例》所规定的命令、议案、公告、通告、决定、意见、通知、通

报、报告、请示、批复、函、纪要、决议、公报等 15 种党政机关公文。

2. 事务文书

事务文书一般包括计划、总结、调查报告、述职报告、规章制度、会议记录、会议讲话稿、开（闭）幕词、简报等各行业在处理日常事务时所使用的文书。

（二）私务文书

一般是指处理私人事宜时所使用的文书，常见的有书信、日记、笔记、条据等。

（三）专用文书

一般是指在特定的行业领域使用的专业性较强的文书。主要类别有以下几种。

（1）司法文书，如起诉状、答辩状、上诉状、判决书、公证书等。

（2）财经文书，如市场调查报告、市场预测报告、经济活动分析报告、可行性研究报告、审计报告、经济合同、招标书、投标书等。

（3）科技文书，如科技论文、科技报告、毕业设计、实验报告、产品说明书等。

（4）传播文书，如消息、通讯、特写、广告等。

（四）日常应用文书

此类文书常带有出席社交礼仪的性质，常见的如名片、介绍信、祝词等。

五、应用文的作用

（一）管理指导的作用

应用文（尤其是公文）的主体是公务活动，作为实施机关职能的手段，应用文代表了领导机关的意志，在贯彻大政方针、政策，进行有效管理时，制发应用文是惯用的主要手段。应用文是组织实施领导、管理、指导各部门的有力工具。制发应用文已成为科学决策、保证组织正常运转、搞好管理职能的重要手段。

（二）规范控制的作用

应用文的制发在某种程度上可以对人们的日常活动、工作等起到规范、控制的作用，许多文稿具有极强的行政约束力，人们必须遵守或者不能违反，文稿就成了组织或者个人的行为规范。

（三）依据凭证的作用

应用文详细、完整地反映出个人或者组织全面的各项活动，服务于实际生活，提供实在的证据，作为历史凭证具有极强的史料价值。通常组织在办理事项，解决分歧、解决矛盾时必须依靠应用文。例如，上级单位发布“决定”“决议”等应用文，成为下级组织办事的重要依据和行动指南。

（四）知照联系的作用

个人与个人、组织与组织、个人与组织之间大都通过应用文进行交流、沟通，以互相了解、支持，实现相互合作、共同发展。在信息社会，应用文作为一种及时信息可以给组织或个人创造和提供更多更好的机遇以发展壮大自己。应用文是沟通上下、联系左右、协调内外的桥梁，推动各项工作有序、顺利地进行。

（五）宣传教育作用

党和政府通过应用文，向有关单位和人民群众广泛宣传党的路线、方针、政策，指导并推动各项工作开展，以便使各组织统一思想认识，保证工作的顺利进行。应用文还具有明显的教育作用，部分文种具有极强的行政约束力，引导人们自觉遵守相关规则，尽量避免出现失误或者事故。

第二节 应用文的主旨与材料

一、主旨

（一）主旨的定义

主旨，就是作者通过文章的全部材料和表现形式所表达出的基本思想。主旨在不同的文章体式中有不同的表述方式，在记叙性文章中称作中心思想，议论性文章中称作中心论点，文学作品中称作主题，应用性文章中称作主旨。

应用文的主旨是客观实际的真实反映，是与作者思想观点相结合的产物，是文章中全部材料所表达的中心思想与写作意图的统一。

（二）主旨形成的基本途径

应用文主旨的形成主要有以下两种情况。

（1）在成文前确定。这种主旨的形成主要表现在传达、宣传、贯彻党和国家的方针政策和决策意图，如通知、决定、报告、请示等；或本单位、本部门以及个人处理公、私事务的需要，如起诉状、感谢信、请柬等。在成文之前，行文目的十分明确。

（2）在调研后产生。作者先确定一个具体的写作任务，然后到工业、农业、财贸、科研第一线去调查采访，在采访中势必会采集到大量生动、感人的材料，再对材料进行去粗取精、去伪存真、由此及彼、由表及里的分析、归纳、整理、总结、提炼。在概括过程中，感性认识逐步上升到理性认识，逐步形成并确立主旨，如新闻、调查报告、市场调查等。

确定主旨必须遵循下列几项原则。

（1）深入了解党和国家在当前历史时期的发展要求，认真学习并深刻领会党和国家的路线、方针、政策、法律、法规。大多数应用文，特别是法定公文旨在宣传党和国家的路

线、方针、政策，学习会议或文件精神，部署工作任务，推动社会工作的顺利开展，确保工作的方向性、正确性和有效性。

(2) 立足全部材料。主旨是从占有和选择的全部材料中提炼出来的，是对全部材料思想意义的高度概括和升华，是对材料内涵本质意义的正确揭示与反映。材料制约着主旨的形成与确定。

(3) 必须具有现实针对性。即主旨必须具有时代性，能体现时代精神，或介绍新事物、新思想、新经验、新典型，或揭示错误、分析原因、总结教训等。

(三) 主旨的作用

主旨是作品的灵魂和统帅，是组织各方面内容使之成为有机整体的核心。因此，作品的主旨是决定作品思想的深浅、倾向的偏正、社会意义的大小等方面的主要因素。在实际写作中，作者总是根据表现主旨的需要，决定材料的取舍，进行结构的组织安排，考虑必要的表现方式，以使得内容与形式尽可能地统一。主旨的作用具体表现在以下几个方面。

1. 主旨决定着材料的取舍

作者为写一篇作品，往往准备了很多材料，但最终选用哪些材料，主旨起着决定取舍的作用。备用的材料再多，如不根据主旨的需要去选择使用，这些材料也很难和谐有机地被统一成作品的整体内容。

2. 主旨制约着作品的结构安排

任何事物都有自身的结构形态，但作者的反映并不都是纯客观的、自然主义的反映，而是带着主观意图的反映。因此，事物的本身结构并不能原封不动地表现为作品的结构。作品的结构是根据作者写作的意图来组织安排的，而作者的意图集中体现在作品的主旨上。为了艺术地表现和突出主旨，作者往往有意打破事物本身的自然结构，从艺术处理的角度重新组合排列，确定作品内容的先后顺序、发展线索，调整局部与局部、局部与整体的关系，斟酌具体内容的详略搭配。主旨的贯穿和制约，使作品的结构严谨、自然、完整、和谐。

3. 主旨支配着语言的运用

语言的运用是最自由灵活的。但它的自由灵活必须建立在表现主旨的基础之上，作者要根据行文意图对其加以灵活运用，如命令、决定的语言应该简明、庄重，请示的语言应该谦恭、恳切，函的语言应该平实、谦和，合同语言要求准确等。

(四) 应用文主旨的基本要求

应用文的主旨应做到正确、鲜明、集中。

(1) 正确，指主旨符合党和国家的路线、方针、政策、法律、法规，符合客观实际，能顺应新生事物的发展方向，能揭示事物的本质和规律。要获得正确的主旨，必须对客观事物进行全面观察、全面认识，从正反、纵横、时空、彼此等多种角度去分析、比较，深入细致地调查研究。

(2) 鲜明。应用文写作要求直截了当地点明主旨，表明态度，提出解决问题的措施和办法，对文章所涉及的各类问题，必须有明确的观点立场，应该怎么做，解决什么问题，达到什么目的，都要明确地表达出来。

(3) 集中,指主旨要单一。一篇应用文一般只有一个基本思想,这是由应用文的根本属性决定的。应用文的目的是便于处理公务,便于据以办事,便于运用。因此,应用文的主旨必须单一,读者对主旨的理解不允许多元化,而要求理解上的同一性,这样才有利于统一认识,有利于问题的解决,有利于提高工作效率。例如,在通用法定公文中,除报告和纪要两种文体可以一文数事外,其余的如请示、议案、函等文体都必须一文一事。

(五) 体现主旨的方法

1. 在标题中直接体现

应用文的标题与主旨有着紧密的联系,大多数应用文的标题都能直接揭示主题。这是由应用文标题的特点所决定的。绝大多数应用文标题均采用完全式标题形式,即由发文机关、事由和文种构成;或者是由事由与文种构成的非完全式标题形式,其中,“事由”就是该文的主旨要素。如《三季度物价水平再次转降 出口增速趋于稳定》《国务院安全生产委员会办公室关于最近发生的几起特大伤亡事故和事件的紧急通报》《××省人民政府关于增拨防汛抢险救灾用油的请示》等,这些标题就明确地体现出了文章的主旨。

2. 在前言中表达观点

即开宗明义,在文章开头部分点明主旨,统摄全篇。如一份计划的开篇为:“展望2015年,经济回升的势头还比较微弱,促进经济的持续向好的方向发展仍然需要克服许多困难。”

3. 在结论中概括观点

即篇末作结,卒章显旨。前面叙述事实进行分析,文末总结概括点明主旨。如:“我再重复一下,没有基础学科就没有应用学科,没有应用学科就没有生产学科,三者是紧密结合在一起的。”(李政道的论文《基础、应用科学与生产三者关系》)

以上几点,是突出主旨的一些基本方法。此外,还可用设小标题、加按语、拟首括句等方法来体现主旨。可根据不同的行文目的而定,不必拘泥于某方法。

二、材料

(一) 材料的定义

材料就是作者为了某一写作目的,从现实生活中收集的有关信息资料以及写入应用文中的、能表现文章主旨的事实或论据。材料是文章的根基,没有材料,就不会产生文章的主旨,也表现不了主题。

(二) 材料的种类与作用

1. 种类

直接材料,即作者通过观察、调查、采访、研究等方式直接获得的材料。
间接材料,即通过各种文章、简报、报告、文献资料、书籍、报刊、网络、影视等途径获得的材料。

2. 作用

(1) 材料是提出问题的依据。材料是文章的基本构件,是写作者传达思想的基本媒

介,同时也是读者理解文章的基础。材料承载着写作者的观点,不论是介绍先进经验,还是批评错误思想或做法、表扬先进事迹,都必须通过材料表现出来。

(2) 材料是提炼主旨的基础。文章的主旨蕴含于材料中,需要材料作支撑,以材料为依据,通过材料来表现。材料的选择反映写作者的意图,体现文章的主旨。

(3) 材料是表现、深化主旨的支柱。材料是表现主旨的重要内容。没有材料,主旨也无法表现。写作者通过对搜集和积累的材料进行分析、归纳,逐渐形成一定的观点,再立足于写作目的,将有内在联系的观点加以综合、提炼,从而确立主旨,然后按表达主旨的需要,将材料进行选择、排列与组合,更有力地表现材料和主旨的内在联系,深化主旨。

(4) 材料能充实文章的内容。材料是文章的组成部分,是文章的血肉。没有材料,文章就是一个空骨架,干瘪、无味。充实的材料能增强文章的可读性,丰富文章的内容。

(三) 材料的搜集与整理

应用文的写作,应注意广泛地搜集材料,只有充分占有材料,才能得心应手、游刃有余。在“信息爆炸时代”,谁也不可能详尽地掌握所有的知识和信息,所以在收集材料时要有方法、有方向、有范围。其主要方法如下:

(1) 深入生活,处处留心。俗话说处处留心皆学问,要获得第一手翔实的资料,必须深入社会,亲身观察、体验、感受。要特别留心工作中的人和事,关注身边的变化与发展,做到有闻必录,长期积累。

(2) 深入实践,调查研究。这里指写作者深入到工作第一线,与写作对象直接接触,实地考察,调查采访。调查采访的方式很多,有个别访谈、座谈会、开调查会、问卷调查,此外还有普遍调查、专题调查、典型调查、抽样调查、重点调查等方法。

(3) 文献检索。资料室、档案室(馆)和图书馆是获取写作材料的重要场所与渠道。近年来,网络技术的迅速发展与普及,为资料的搜集提供了更加便捷的途径。因此,应掌握文献检索的基本技能,熟练运用电子图书馆,熟练使用中国知网、万方期刊网等数据库,为搜集材料提供必要的技术手段。

搜集材料是写作的第一步,对搜集到的材料,要认真地进行整理,鉴别真伪,使之条理化。首先,为了便于使用资料,要对资料进行分类整理。其方法主要有两种:一是知识体系分类法,确定各级分类项目,据此将资料归类;二是课题体系分类法,即按照课题的理论构架,设计出各级分类项目,将资料集中归类。其次,为了便于查找资料,要对分类整理后的资料编写目录索引。其编写方法可参照图书馆的各种目录索引加以选择。

(四) 材料的选择与使用

材料是文章写作的物质基础,因此在材料的搜集方面,贵在“多”。在材料的选择方面,贵在“精”。在材料的选择与使用方面应遵循四条基本原则:第一,围绕主旨选择材料的原则,即选择与主旨有关并有力说明、突出主旨的材料;第二,典型性原则,即选择典型的材料,通过“个别”反映“一般”,通过“典型”反映“共性”;第三,真实性原则,即要选择真实、准确的材料;第四,新颖性原则,即选择新颖的材料,避免使用陈旧的、过时的而又缺乏说服力的材料。随着改革的进一步深化,经济的不断发展,社会的不断

断进步,各种新事物、新情况不断涌现,新经验、新问题不断产生,写作者必须不断地去调查、发掘、研究、总结。新鲜生动的材料能吸引读者去认识事物,接受信息,处理问题,这也正是应用文写作所要求的。

三、主旨与材料的关系

主旨与材料相辅相成,密切联系。主旨决定材料,材料反映主旨。主旨从材料中产生,又必须借助材料来表现。主旨统摄材料,材料必须根据主旨来组织,为表现主旨服务。在主旨确定的情况下,先有主旨,后有材料;在通过材料提炼主旨的情况下,先有材料,后有主旨。主旨与材料总是相互统一、相互作用。没有主旨,材料就没有灵魂,是一盘散沙;没有材料,主旨也无从表现。

第三节 应用文的结构与语言

一、结构

(一) 结构的定义

应用文的结构是指应用文内容的组织构造,是材料表现主旨的有序安排,是文章谋篇布局的一种具体方式。

一篇应用文的结构十分重要,只有有了严密清晰的结构,才能运用材料有条不紊地将主旨表现得清晰、有条理。主旨好比是应用文写作的灵魂,材料好比是应用文写作的血肉,结构好比是应用文写作的骨架。应用文就像人一样,只有骨架匀称和谐了,才会俊朗、漂亮。

(二) 应用文结构的特点

应用文的结构特点可以概括为以下两个方面。

1. 模式性

模式性即规范性,这是应用文结构最突出的特点,也是应用文最外显的标志。是否具有模式性是应用文与文学作品相互区别的标志之一。文学作品的结构讲究“文无定法”,文似看山不喜平,结构和故事情节都要设置得跌宕起伏一些以吸引读者,而应用文的目的和宗旨是要传递信息、交流思想、指导实践等,这就决定了应用文应该使用清晰、明确、大家喜闻乐见而又习惯性使用的结构模式。

比如在应用文中常用的模式有“提出问题—分析问题—解决问题”。再如写知照指挥类的通知、通告、决定等文体时,第一层一般是用目的式或者原因式简明扼要地写明行文的目的意义、缘由依据、背景理由等,再在这一层的结尾加上一句“现将……相关事宜……如下:”的过渡句;第二层一般用条目式“一、……二、……三、……”分条列项的将相关的要求或要告知的事项罗列下来;第三层用“特此……”等约定俗成的惯用结束语

结尾。其实每一个文种都有这种约定俗成的模式，只要我们记住了它们的结构模式，写起来就能够轻松自如了。

2. 条理性

应用文结构的条理性是应用写作逻辑思维所决定的。应用文结构必须具有条理性、规律性以及有序性，如此才能发挥传递信息、交流思想、指导实践的作用，受文对象才能更容易理解和接受写作者的意图，应用文所表达的观点才能令人信服并自愿遵照执行。

（三）应用文结构的具体要素

应用文的结构具体来讲，一般由标题、正文、落款三大部分组成，其中正文又包括开头、主体、结尾三个要素，并且正文写作时要特别处理好段落与层次、过渡与照应等项目。所以应用文结构具体又可以细化为标题、开头、主体、结尾、落款五个部分。其中，开头、主体与结尾均属于正文内容。

1. 标题

标题，好比是人的头，应该是最重要的，是信息最集中的体现。质量上乘的应用文标题第一要求是体现文章的主旨和中心，其次是能概括文章的主要内容，再次是指出作者所要记述的对象和范围。应用文的标题主要有以下两种形式。

（1）公文式标题。一份完整的公文标题由“发文机关+关于+事由+的+文种”几大部分组成，任何一篇法定公文都可以用这种形式来拟定，并且这也是最正规、最严谨的标题形式，如《××省人民政府关于做好安全稳定工作的通知》。当然，根据不同的具体情形，标题可以分别省略发文机关或者事由，但无论如何，标题中的文种在任何情况下都不能省略，如《关于国有大中型企业体制改革的决定》《××交通局通告》等。

另一些不是公文的标题，如计划、总结等事务文书，合同、诉状等专用文书也可以参照公文式标题拟定，只是一般不要“关于”和“的”等法定公文特有的标志性词语，如《××市人民政府2010—2020城市远景发展纲要》《房屋租赁合同》《自荐书》等。

（2）概述式标题。这类标题主要是概括叙述所写文章的主要内容、对象或范围，如论文标题《论李白诗歌豪放飘逸的风格特征》、新闻标题《醉驾就是犯罪》、调研报告《新农村建设中需要注意的几个问题》等。这类标题不像公文式标题，不需要在标题中指出文种。

2. 正文

（1）开头。万事开头难，好的开头等于成功的一半。一篇应用文的开头至关重要，只要头开好了，后面就可以水到渠成，可以起到事半功倍的作用。应用文开头的模式主要有以下两种方式。

① 目的缘由式。这种开头方式，一般用“为了……”“为……”“由于……”“根据……”等词语领起开头，然后简明扼要说明行文的目的、原因、根据、意义、作用，在开头这一段的最末一句设置一个过渡句“现将……相关事宜……如下：”，用于开头与主体两个层次之间的承上启下。

目的缘由式这种开头方式，一般用在用理论去指导实践这类应用文体中，是从一般到个别，特别是用于告知事宜、要求布置工作等。如通知、公告、通告、意见、决定等文种常用这种方式开头。