



普通高等院校“十三五”精品规划教材

财经应用文写作

Finance and Economics Practical Writing

主编 乌洪杰 尹 燕 刘晓琴

非外借



煤炭工业出版社

财经应用文写作

主 编 乌洪杰 尹燕 刘晓琴

煤炭工业出版社

·北 京·

图书在版编目 (CIP) 数据

财经应用文写作 / 乌洪杰, 尹燕, 刘晓琴主编. — 北京: 煤炭工业出版社, 2017

ISBN 978-7-5020-5716-9

I. ①财… II. ①乌… ②尹… ③刘… III. ①经济 - 应用文 - 写作 IV. ① H152.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2017) 第 033848 号

内容简介

本书是高等院校“基于工作过程导向的创新型”精品系列规划教材中的“教学成果与创新优秀成果”教材。在编写过程中突出“以厚基础, 宽专业, 充分就业”的教育理念, 以培养有一定理论水平、有较强职业技能的应用型人才为目标, 最终提高应用文写作的专业水平。

本书编写体例科学, 内容新颖。按照社会工作各领域岗位能力要求, 构建财经应用文写作的七大模块: 财经应用文写作概述、行政公文、事务文书、常用、专用经济文书, 法律、法规规章文书, 传播类文书, 财经报告文书。各模块以理论介绍为知识点, 以来源于现场的写作案例、范本为训练内容, 内容符合实际, 案例真实生动, 不仅介绍了社会工作中所涉及的应用文的写作技巧, 而且要求每一范例、每一个习作训练尽可能选自于工作中的具体而真实的文本, 对专业写作实践有一定的参考、借鉴价值。

本书适合高等院校各专业的公共基础课教材, 也可作为文秘工作人员实践指导用书, 继续教育学院应用写作课程教材以及作为社会各类人员的应用写作参考书。

财经应用文写作

主 编 乌洪杰 尹 燕 刘晓琴

责任编辑 刘少辉

责任校对 郭浩亮

封面设计 晟 熙

出版发行 煤炭工业出版社 (北京市朝阳区芍药居 35 号 100029)

电 话 010-84657898 (总编室)

010-64018321 (发行部) 010-84657880 (读者服务部)

电子信箱 cciph612@126.com

网 址 www.cciph.com.cn

印 刷 北京市迪鑫印刷厂印刷

经 销 全国新华书店

开 本 787mm × 1092mm $\frac{1}{16}$ 印张 19.75 字数 460 千字

版 次 2017 年 2 月第 1 版 2017 年 2 月第 1 次印刷

定 价 38.00 元

版权所有 违者必究

本书如有缺页、倒页、脱页等质量问题, 本社负责调换, 电话 010-84657880

前言

本书以“厚基础，宽专业，充分就业”的教育理念为导向，以应用文写作理论为指导，以技能训练为核心，以提高基本写作能力为目的，以培养社会一线需要的人才，即应用技术型人才为服务宗旨，并遵循高等教育教学特点，加快信息传递与交流，应用文便成为众多媒介的载体之一。随着与社会发展的关切度日益提高，财经应用文写作能力已成为学生一项必备的基本技能。针对高等院校学生的实际情况，结合实践教学经验，编者精心编著了本套教材。

本教材在编写过程中重点突出以下四个特点：

1. 实用性

本教材在内容安排上做到目标明确、注重规律，把结构、内容、要求放在主体地位，突出了内容的实用性和针对性，有助于学生掌握写作方法和写作规律。书中文种的选择注重社会的需要，使用频率较高、具有一定代表性；同时，例文的选择符合财经应用文写作实际，贴近职业，贴近社会。

2. 新颖性

本教材在继承传统教材精华的基础上，注重应用文种的新动态、新法规、新政策、新方法的充实与完善，充分体现了知识新、信息量大的特点，并采用大量真实案例、阅读资料等加以论证说明，从而确保学生能够学以致用，收到实效，实现了“基础”与“前沿”的良好结合。同时，本书穿插了大量的精彩图片，用图文结合的方式来讲解应用文种的相关知识点，以加强学生对知识的感性认识，避免知识讲解的枯燥和呆板，增加学生的兴趣，强化培养综合素质，提高学生的实际写作能力，让学生在轻松的环境中学习知识。

3 指导性

本教材紧扣高等院校教育培养应用型、复合型人才的要求，注重理论与实践的有机结合，在教材中增加案例教学的比重，并设计详细的训练步骤和具体操作方法，具有很强的指导性。

4. 完整性

本教材采用“项目—任务”的教学模式，每个项目均包括以下内容：开篇设置“学习要求”、篇中设置“案例导引”、“知识链接”、“知识巩固”、“经典案例分析”等学习单元，确保案例矩阵教学的效果，为教师和学生搭建起体验、交流、分享的平台。

本书由重庆电子工程职业学院教师乌洪杰、尹燕和重庆工商大学融智学院教师刘晓琴担任主编，编者在编写本书过程中，参考并汲取了国内许多应用文写作方面的专家、教授、学者的理论观点、著作和研究成果和网络资料，在此向参考过的文献作者表示诚挚的谢意。

由于编者水平有限，书中难免存在疏漏与不当之处，敬请广大读者批评指正。

编 者

目 录

学习模块一 财经应用文写作概述	1
学习任务一 财经应用文的涵义、分类、特点、作用	1
学习任务二 财经应用文写作的基本要素	8
学习模块二 行政公文	42
学习任务一 行政公文概述	42
学习任务二 命令、决定、决议、意见	58
学习任务三 公报、公告、通告	67
学习任务四 通知、通报	74
学习任务五 报告、请示、批复	80
学习任务六 函、会议纪要、议案	92
学习模块三 财经类事务文书	113
学习任务一 财经事务文书概述	113
学习任务二 计划、总结	114
学习任务三 简报、调查报告	125
学习任务四 信息、述职报告、演讲词	139
学习任务五 感谢信、慰问信、贺信	153
学习任务六 启事、声明	157
学习任务七 申请书、公示	161
学习任务八 求职信、自荐信、辞职信	165
学习模块四 常用、专用经济文书	178
学习任务一 经济文书概述	178
学习任务二 合同、协议书	182
学习任务三 策划书、意向书	192
学习任务四 申论	200
学习任务五 招标书、投标书	209
学习模块五 法律、法规规章文书	218
学习任务一 法律、法规、规章文书概述	218

学习任务二	条例、规定	221
学习任务三	办法、章程	226
学习任务四	规则、制度	229
学习任务五	起诉状、上诉状	233
学习任务六	申诉状、答辩状	242
学习任务七	公证书、委托授权书	250
学习模块六	传播类文书	257
学习任务一	传播类——新闻文书概述	257
学习任务二	新闻文书——消息	259
学习任务三	通讯	263
学习任务四	海报	270
学习任务五	广告文案	273
学习模块七	财经报告类文书	279
学习任务一	财经报告文书概述	279
学习任务二	市场调查报告	280
学习任务三	市场预测报告	290
学习任务四	财务分析报告	296
学习任务五	可行性研究报告	300
参考文献		308

财经应用文写作概述

学习要点

1. 了解财经应用文的含义、分类、特点、作用。
2. 掌握财经应用文写作的基本要素。
3. 掌握财经应用文的主旨、应用文的材料、应用文的结构、应用文的语言、应用文的表达方式等。

知识精讲

约翰·奈斯比特在《大趋势—改变我们生活的十个新方法》里指出，在工业社会向信息社会过渡中，有五件“最重要”的事情应该记住，而其中的一件就是：在这个文字密集的社会里，我们比以往任何时候都要具备最基本的读写技能。因此在处理诸多信息过程中，一个很重要的因素，即“信息记录”已逐渐发展为信息处理的一个重要环节。而这一环节在实际生活中的应用和体现便是应用文体的写作。而在大学的学习中，无论是与之相关的新闻写作还是汉语言文字学研究，都需要对应用文的写作进行深入的分析 and 剖析。这也是及时处理和有效表达信息的一大重要手段。因此掌握一定的应用文写作技巧至关重要。著名教育学家叶圣陶说过：“大学毕业生不一定会写小说、诗歌，但一定要会写工作和生活中实用的文章，而且非写得通顺又扎实不可。”

学习任务一 财经应用文的含义、分类、特点、作用

【应用文含义】

应用文也称实用文，它是党政机关、企事业单位、社会团体、人民群众在日常生活、学习、工作中处理公私事物、交流传递信息、解决实际问题时所使用的具有直接

实用价值和惯用格式的文章的总称,是处理公私事务、传递信息、表达思想、指导实践的工具。

【应用文写作的含义】

应用文写作是机关或个体应用于日常工作 and 生活需要的一种写作活动,应用文是应用写作的成果。



这里有几点值得注意:一是应用文的主体包括单位和个人,即个人与个人之间、单位与单位之间、个人与单位之间往来之文字;二是既可以用于处理公务活动中的事务,也包括用于人们的生活、交际等,而且对公私事务的作用是直接的,而不是间接的;三是有特定形式或惯用格式,这些格式为社会所遵循、使用;四是包括文章,也包括零星文字材料等,形式多样。

【财经应用文写作的含义】

财经应用文是在各种财经商贸活动中使用的应用文,是专业性应用文的一类,有狭义和广义之分。狭义的财经应用文,专指各类只为财经工作所用的财经专业文书,是专门用于经济活动的财经应用文体的统称;广义的财经应用文是人们在财经工作中所使用的各类反映经济活动内容的文书的统称,既包括财经专业文书,也包括一些同时在其他社会领域或部门广泛应用的文书。

财经应用文在内容和形式方面体现出两大特征:一是从内容方面来看,财经应用文是为解决某个特定的经济问题或处理某项具体的经济工作而撰写的文种,它的内容同经济活动有关,是经济活动内容的反映;二是从形式方面来看,财经应用文大都有着固定的体式,带有一定的程式化特点。

【应用文的分类】

不同行业、不同部门都有其常用的应用文体。根据应用文体的特点、主要作用及使用对象,本书将其分为下列五类:

(一) 行政类文书

包括机关单位事务文书、行政文书和会议、活动、办公文体。其中行政文书属于法定文书,如文件、决定、决议、布告、目标管理责任书、通告等;单位事务文书不属于法定文书,但也不属于个人实用文书,而是企事业单位和行政机关用于处理公共事务的文体,如计划、总结、简报、请求、报告、日志、规章制度等;常用会议、活动、办公文体,是企事业单位和行政机关召开会议、开展有组织活动时使用的实用文体,如会议或活动议程、开幕词、闭幕词、会议纪要、管理流程图表等。

（二）财经类文书

这类文体主要是为企事业单位从事财务经济活动而列的财经系统的应用文体。主要包括广告、合同、招标投标文书等。这一类文章具有鲜明的政策性和服务性。

（三）法律类文书

这类文体是公民、法人单位和公检法部门常用的实用文体。这类文章具有明确的政治性、政策性和法律约束力，是维护社会安定、保障公民权益、建设精神文明的有效工具，如起诉书、上诉状、答辩书、公证书、委托书等。

（四）科教类文书

这类文体是科研人员和科研单位、各级各类学校、生产实验部门常用的应用文体。这类文章是储存交流信息、进行科学研究与教学、开发推广科研成果的常规工具，如成果鉴定书、实验报告、教案、论文等。

（五）日常类文书

这类文体种类繁多，涵盖面广，被运用于社会生活的各个领域，如聘请书、邀请书、借条、收条、贺电、祝词、对联、自荐书、招工招生简章等。

【财经应用文特点】

作为社会生活中人们常用的一种文体，应用文与文学在很多方面是相通的。比如都要有正确的观点、具体的材料、严密的结构和准确、鲜明、生动的语言等。但与文学作品相比，应用文还有其鲜明的个性，概括来说，主要有以下特点：

1. 讲究写作的实用性

应用文从实际需要出发，为事造文，因事生文，直接产生某种社会效益，如办公办事、指挥或约束人们的行为及追求较大的经济效益等。这种直接、明确的实用性是由应用文的写作目的决定的，它是对应用文本质的规定。从历史上看，应用文的载体是竹简、缣帛、钟鼎和纸张。欧阳修《与陈员外书》云：“古之书具，唯有铅刀、竹木。而削札为刺，止于达名姓；寓书于简，止于舒心意，为问好。”我们的先辈无论大事小事，必先“率民以事神，先鬼而后礼”，从而形成了以神、鬼、上天、祖先为精神依托的神权政治统治模式，而掌握刀笔并把神事活动的情况记录下来，也便成了我们最早的应用文，这些刻在龟甲和兽骨上的应用文，从一开始就体现出其异乎显著的实用性。因此，应用文直接实用性的体现是多方面的。在内容上，应用文应有很强的目的性和针对性，要能反映社会生活实际，切实解决公私事务。在形式上，应用文的结

构、格式、语言等要为直接实用性服务，语言要浅切、易懂、规范，讲求准确无误、直观明了。在时效上，应用文要讲求内容的单一性和强烈的时效性，一切从提高工作效率出发，要迅速及时，以免延误时机，影响工作，造成损失。

2. 讲究写作对象的明确性

应用文写作是有明确读者对象的写作，也是为解决特定的实际问题的写作。它不能凭空想象，更不可以虚构，它要有针对性地向某一特定群体或某一特定个体传递信息。这要求应用文的写作必须有明确的对象。例如，合同是专门约束参与的各方当事人的，一经签订，当事人都必须遵守，不得违反。

3. 讲究写作内容的真实性

鲁迅曾说过：写文章要“有真意，去粉饰，少做作，勿卖弄。”因此应用文写作的材料必须绝对真实可靠，数字要确实无误，判断要符合实际，办法要切实可行。不允许有任何虚构、虚拟、想象、移花接木、张冠李戴。其中所涉及的人和事，如果需要，一定要确有其人其事，情节、数字、细节，包括地名、人名、联系方式等都不能作假。否则，不但不能达到解决现实生活中实际问题的目的，还会给工作造成影响和损失。要做到完全的真实，至少要做到“三真”：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；二是写作时动用材料的方式是得当的，反映给读者即受众的材料必须是真实可靠、准确无误的。有的材料是真实的，是生活中发生的，但使用是不得当的，如移花接木、张冠李戴；三是材料的选用与事实核心或实质是一致的，即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。例如一份表扬某村是计划生育模范村的文稿，使用的材料是，该村十五年只生育了一个人口。事实是，该村是贫困村，小伙子无法找到对象，十五年只有一位小伙子找到了对象。这段材料是真实的，使用也是真实的，但这段材料只能说明该村的贫困现象，不能说明该村是计划生育模范村。材料的实质与表达主旨之间不能出现悖反。

4. 讲究写作的时效性

时效性主要是指它的及时性和它的作用时间的有限性。及时性，是说它要在一定时限内完成写作任务、制作成文；作用时间的有限性，是说应用文发生效用是有时间限制的，每一篇应用文只在一定时期内产生直接作用，等到目的实现了，其效用也会随之消失。例如，会议通知要及时发出，否则就会影响会议的召开。

5. 讲究写作格式的程式性

应用文的格式是固定的，它有一整套的规范格式。应用文的文本格式、制发程序都有特定要求，严格讲究规范。不同种类的应用文、不同文种的应用文，都有各自相应的格式，且相对稳定，在相当长的时期内不会有变化。例如，书信的写法，开头是称呼、问候，中间是正文，结尾是祝愿，最末是署名、日期。书信如果不按照惯用的

格式写,收信人看起来就会感到别扭。

6. 讲究写作语言的简洁、独特性

文种要选准,语气要得体,用词要准确。不能词不达意,或生歧义,古有“一字入公文,九牛拔不出”之说。

著名法国小说家福楼拜指出:“我们不论描写什么事物,要把它表现出来,唯有一个名词;要赋予它运动,唯有一个动词;要说明它的性质,唯有一个形容词,我们须继续不断地苦心思索,非发现这唯一的名词、动词和形容词不可。”为此,从应用文形式的本质属性来讲,应用文写作是工具性的操作。它以特定的文种形式为手段,以语言文字为中介来传递信息,达到写作目的,实现写作意图。所以,应用文的语言力求朴实、简约、得体、准确。



知识链接

△世界上最短的信,是雨果写给出版社的,只有一个标点“?”。

△世界上最短的社论,是1968年8月14日美国《明星日报》社论,标题是《约翰逊认输》,全文只有一个字:“妙!”

△世界上最短的小说,是美国著名科幻小说家弗里蒂克·布朗所写。全文是:“世界上最后一个人独自坐在房间里,这时忽然响起了敲门声……。”

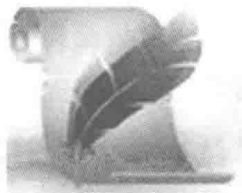
“啰唆先生”的一封家信

吾妻:

昔日啰唆往日啰唆而今不复啰唆也。吾在下月即返故里,不在初一,即在初二,不在初二,即在初三,不在初三,即在初四……不在二十八,即在二十九,所以不写三十日,因下月系小月之故也。家中有棉鞋一双,希吾妻拿出来拍拍打打,打打拍拍,因多灰尘之故也。希吾妻千万不要忘记。为省笔墨起见,吾不写草头大万字,故以方字去点代之。……

【应用文的作用】

应用文的出现,是社会生活的需要,是社会管理活动的需要,是任何社会都不可缺少的,是任何阶级都使用的。在不同的历史时期,应用文对社会的发展进步都起着极其重要的作用,任何一个社会都希望是一个和谐有序的社会,都需要出台宣传国家的路线、方针、政策、道德法律等有关文书来规范人们的行为,使人们共同遵守,最终实现社会的管理。应用文作为文书的载体,它发挥着指挥管理、宣传教育、沟通协调、凭证依据的作用,具体表述如下:



一、指挥管理作用

应用文是管理国家事务的一种重要工具。特别是应用文中的公文,“肩负着记录与传递社会管理信息的基本使命,起着使全社会及其各种组织与成员有序运行的纽带、规范和关键作用,如古人所云,是真正的‘经国之枢机’。”(王志斌主编,《新编公文语用词典》,上海:复旦大学出版社,2002年)一个国家,若要进行有序的管理就必须有从上而下的政令,国家为了传达政令,统一思想,规范行为就必须通过应用文上传下达,如上级机关发布的决定、意见、通知,都起着管理的作用,约束的作用。下级机关对此必须遵照执行,或根据本地区的实际情况参照执行。只有这样,国家的方针、政策才能逐层下达,及至到人民群众之中,并化为全国人民的自觉行动。相反,下级机关所做的请示、报告、总结等,则应及时反映基层的各种情况,为上级机关提供正确决策的依据,以及及时指导工作的依据。由此可知,应用文是社会管理工作中不可缺少的有机组成部分,它发挥着指挥管理的作用。

二、布政明法作用

自古以来,应用文就有发布法律和行政法规的作用,进入现代社会以来,国家立法机关针对社会的实际需要出台了更多更细致的法律法规,以达到以法治国的目的。国家立法机关制定的各种法律、法规,行政机关的条例,以及各企业事业单位制定的规章、制度等都要通过应用文来颁布。这些法律文书、规章制度都属应用文的范畴,一经公布,有很强的约束力,任何人都要自觉遵守,不得违反,否则将会受到不同程度的处罚。应用文布政明法的作用,在加强社会主义法制,维护社会秩序的稳定方面,有着功不可没的重要作用。

三、宣传教育作用

行政公文的发布,绝大多数是向广大的人民群众宣传党和国家的方针、政策,宣传单位的典型经验和个人的先进事迹,起着宣传群众、教育群众的作用。法律文书的发布,警示、规范着人们的行为,起着宣传人民、教育人民、打击罪犯的作用。特别是在市场经济条件下,应用文的宣传教育作用又有了新的发展。各企业集团运用应用文这一宣传工具,宣传企业文化、企业的经营理念、企业的形象口号,以此来扩大企业的知名度和美誉度,赢得社会的信任和支持,提高了经济效益。

四、沟通协调作用

现代社会里,人们参与各类活动的范围更加广泛,彼此之间的合作交流日益增多,

人与人之间,地区与地区之间,乃至国家与国家之间都存在着千丝万缕的关系,都需要进行传递信息,加强沟通与联系,共创和谐的人际关系,这是工作得以顺利发展的重要前提。应用文在沟通上下左右关系、交流信息、联系情感、协商事宜、协调行动、相互支持等方面有重要的作用。公关礼仪文书,能起到沟通感情,促进协调,互为发展的作用;广告类文书可以起到传播信息,服务公众的作用;合同类经济文书,可以起到协调关系,保障当事人双方利益的作用。

五、凭证依据作用

应用文的凭证依据作用,在不同的文种中都有着程度不同的表现。就行政公文而言,下级机关要根据上级机关下达的公文来传达方针、政策,安排工作任务,部署开展工作。而上级机关则要根据下级机关的公文所提供的情况、反映的问题来进行决策,以便更科学、更合情合理地指导下级工作。平行机关和不相隶属的机关之间,可以根据往来的公文知照情况、商洽工作。由此可见,公文是施政的依据和准绳。它可以约束行政行为,使管理的各个环节得以正常有序地开展工作。就凭据文书而言,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,以此为凭证,如有任何一方违约,都要以此追究责任。概而言之,应用文是办事的,有着极强的时效性,某件事处理之后,其作用也随之消失。但是有些应用文,它不仅有现实的作用,而且还是真实的历史记录,并根据有关规定立卷、整理、归档,作为文献资料供后人参考,起凭证作用。

【财经应用文的作用】

财经应用文除了具有应用文的共性功能外,还具有其自身的个性功能,在日常工作、生活中起着十分重要的作用,主要有以下功能:

(1) 信息情报功能。收集、整理财经商贸活动中各种财经信息情报,以供储存及检索取用。

(2) 调查研究功能。通过调查研究,揭示、描述经济活动中的各种现象和问题,说明其数量、质量方面的关系和特点。

(3) 预测决策功能。针对预先设定的某一具体经济活动,分析、讨论、评估、测算其现实可能性和可行性,提供动作方案和决策依据。

(4) 组织指挥功能。从组织管理角度交换信息情报,请求和发布各种命令,以实施对经济活动宏观或微观的调控。

(5) 经营管理功能。在对外经营活动或内部管理活动中交换信息情报,形成经营行为的契约规则和管理行为中的运作依据。

(6) 协调监督功能。通过信息传输来协调经济活动中有关方面的关系,监督行为

各方的活动，以保证经济活动顺利、正常的进行。

(7) 宣传推广功能。向广大社会层面和众多的社会成员传播财经信息，推广财经成果和经验，揭露矛盾和问题，以引起关注。

(8) 依据凭证功能。财经应用文记载着每个经济部门各个时期的经济活动，它为一定范围的单位或个人提供了办事的依据。各种票据是经济活动的基础性工具；各种契约文书，如经济合同、招投标文件、意向书，是单位或个人开展正常经济活动的保障，也是处理经济纠纷的重要依据。财经应用文资料的积累，也为经济活动的研究和探索提供了丰富、翔实的第一手资料。

学习任务二 财经应用文写作的基本要素

财经应用文写作的基本要素包括应用文的主旨、应用文的材料、应用文的结构、应用文的语言、应用文的表达方式等。

【财经应用文的主旨】

一、应用文主旨

文本主旨，从写作学的角度看，它既指人们对客观事物的认识、观点、看法、结论等思想认识方面的内容，又指人们办事时所持的主观意图，即主张、要求、意见等思想意向方面的内容。一般文本所谓



的“主题思想”，大多属于前一种解释。如文学作品、新闻报道等，它们的主题是指文本中所表现出的基本思想和观点。还有如议论性的文本，包括社会评论、艺术评论、学术评论等，它们的主题也属于作者思想认识方面的东西，即所谓“中心论点”“结论”等。由于这些文本在社会上流传广，影响大，所以人们习惯于从思想认识的角度去看待和理解文本的主题。但这种习惯上的理解并不是以实用为本的应用文主旨的全部含义，因为大多数应用文是以传递作者办事意图为主要目的的，它有着自己的内涵和特点，简言之，应用文的主旨有如下三种情况：

1. 看法、观点型主旨

即作者应用文中表达对客观事物所持的基本看法、观点。以传递情况、陈述事实为主要目的的应用文的主旨常为这种类型，例如调查报告、情况报告、通报、工作总结、产品广告、说明书等。

2. 要求、主张型主旨

即作者对收文一方提出的基本要求和基本主张。以办理事务、列出措施为主要目的的应用文常为这种主旨，例如决定、指示、通知、计划、方案等。

3. 综合型主旨

既表明作者的看法和观点，又表明作者的基本主张和要求。这主要是传递情况与办事目的兼而有之的应用文，如通报、处分决定等。这类应用文常常是摆事实，提要求，传情办事双管齐下，并行不悖。

二、主旨的作用

主旨在应用文写作中具有最为重要的作用和地位，它是应用文写作的“灵魂”与“统帅”。

1. “灵魂”作用

主旨是文本内容的核心，是文本的灵魂，是决定该文本价值的首要因素。我国古代，人们称确定主旨为立意，并将“未落笔时，先须立意”作为写作的第一要务。《庄子》中就有“语之所贵者，意也”的说法；唐代杜牧将“意在笔先”当作创作的重要法则；清人黄之甫说：“意者，一身之主也。”这些都强调了主旨在文本中的灵魂作用。主旨贯穿文本的始终，是组织和派生具体观点、主张的基础，最本质地体现文本的价值。文以达意，是写作的根本目的，是衡量写作成功与否的主要依据；无意之文，不过是辞藻的堆砌而已。

2. “统帅”作用

主旨决定文本的形式，是文本的统帅，是整合全篇文本的基础。主旨与材料、结构、语言是构成应用文文本的四大要素。诸要素中，主旨居于统领位置。文体的选择、材料的取舍、结构的安排、语言和表达方式的运用等，都要受主旨的制约，都要为表达主旨服务。确立了主旨，其他要素才能合理而有序地结为相互协调的统一体。清代王夫之所说“意犹帅也，无帅之兵，谓之乌合”，也正是这个意思。

3. 主旨的具体写作要求

要根据应用文的撰写目的确定主旨，再搜集、占有和选择材料，进而形成确定的文章。确定主旨必须是第一步要做的事情。

(1) 主旨要正确。既要符合党和国家的各项方针政策、法律法规，同时也要符合客观实际，反映出客观事物的内在规律。

(2) 主旨要集中，重点要突出。要围绕一个中心思想把问题说深说透，不能试图在一篇文章中表述许多意图，也不能在一篇文章中使用许多与主旨无关的材料，使主旨分散、零乱、不突出。有些综合性的应用文，虽然要写几件事情，但也要抓住主要

事物的主要矛盾,做到重点突出,主旨集中。

(3) 主旨要揭示事物的内在联系。即提示其本质及其内部规律,提出推进事物发展的有益见解。要善于抓住事物的主要矛盾,发掘具有实质性和倾向性的问题,提炼出规律性的客观认识和行之有效的工作措施。

(4) 主旨要明确。支持什么,反对什么,态度要鲜明,表述要清楚、明白,决不能模棱两可、含糊其辞。

【例文阅读】

教育部、文化部财政部关于开展 2012 年高雅艺术进校园活动的通知

教体艺函〔2012〕4号

各省、自治区、直辖市教育厅(教委)、文化厅(局)、财政厅(局):

为贯彻党的十七届六中全会精神和《国家中长期教育改革和发展规划纲要(2010—2020年)》,落实《中共中央国务院关于进一步加强和改进大学生思想政治教育的意见》关于“进一步推进高雅文化进校园活动,丰富校园文化生活,提高学生艺术修养”的要求,营造良好的校园文化环境,引领学生弘扬优秀民族文化,吸纳人类先进文化成果,提高艺术修养和文化素质,根据《教育部文化部财政部关于开展高雅艺术进校园活动的指导意见》(教体艺〔2010〕4号,以下简称《指导意见》),教育部、文化部、财政部决定2012年继续组织开展以“走近大师,感受经典,陶冶情操,提高修养”为主题的高雅艺术进校园活动。现将有关事项通知如下:

一、活动内容

(一) 组织国家级艺术院团和优秀地方艺术院团赴高校演出京剧、昆曲、话剧、交响乐、歌剧、芭蕾舞、民族民间音乐歌舞、地方戏曲等经典作品。

(二) 组织全国高等学校艺术教育专家讲学团赴中西部地区高校举办音乐、舞蹈、戏剧(戏曲)、美术、书法(篆刻)、影视等艺术教育专题讲座。

(三) 组织北京高校新生走进国家大剧院参加周末音乐会、经典艺术讲堂、春华秋实——艺术院校舞台艺术精品展、重点剧目演出等活动。

(四) 组织各省(区、市)开展“普通高校和中学普及高雅艺术活动”。组织高校学生艺术团赴高校和社区演出;组织地方艺术院团赴高校和中学演出交响乐、民族音乐和地方戏曲等。

二、活动计划

(一) 组织国家级艺术院团和优秀地方艺术院团赴30个省(区、市)为高校学生演出,计划安排290场左右。

(二) 组织全国高等学校艺术教育专家讲学团赴中西部地区高校举办艺术教育专题讲座,计划安排150场左右。