

YINGYONG XIEZUO
(DI WU BAN) (HAN XITI JI)

应用写作(第五版)

(含习题集)

● 主编◎阮 航



西南交通大学出版社

应用写作

(第五版)(含习题集)

主 编 阮 航

副主编 曾 杰 任丹丹 阮 菲

编 委 (以姓氏笔画为序)

方 舟 刘德军 宋伶俐 周东升

周红霞 袁 菡 熊群花

西南交通大学出版社

· 成 都 ·

内容简介

本书系统地介绍了应用写作的一般原理及党政机关事务、企业行文、经济交往等方面几十余种文体的性质、特征、格式及写作方法、范例。党政机关公文根据 2012 年 4 月 6 日中共中央办公厅、国务院办公厅联合印发的《党政机关公文处理工作条例》以及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 2012 年 6 月 29 日联合发布的《党政机关公文格式》国家标准(GB/T 9704—2012)编写;法规和规章文书根据由第十二届全国人民代表大会第三次会议于 2015 年 3 月 15 日通过实施的《中华人民共和国立法法》编写。本书每章均有习题,使读者不仅有写作样板,还能将理论及时地消化并运用于写作实践中。该书内容丰富、实用、时代性强,可作为大学本科、专科、高等职业教育的教材,也可作为企事业单位管理人员的培训教材。

图书在版编目(CIP)数据

应用写作:含习题集 / 阮航主编. —5 版. —成都:西南交通大学出版社, 2017.3
ISBN 978-7-5643-5349-0

I. ①应… II. ①阮… III. ①汉语—应用文—写作—教材 IV. ①H152.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2017)第 056258 号

应用写作(第五版)

(含习题集)

主编 阮 航

责任编辑	吴迪
封面设计	墨创文化
	西南交通大学出版社
出版发行	(四川省成都市二环路北一段 111 号 西南交通大学创新大厦 21 楼)
发行部电话	028-87600564 028-87600533
邮政编码	610031
网 址	http://www.xnjdcbs.com
印 刷	四川森林印务有限责任公司
成品尺寸	185 mm × 260 mm
印 张	18.5
字 数	464 千字
版 次	2017 年 3 月第 5 版
印 次	2017 年 3 月第 14 次
书 号	ISBN 978-7-5643-5349-0
定 价	39.80 元

图书如有印装质量问题 本社负责退换
版权所有 盗版必究 举报电话: 028-87600562

第五版说明

本书在第四版的基础上进行修改，实用性更强。党政机关公文根据 2012 年 4 月 6 日中共中央办公厅、国务院办公厅联合印发的《党政机关公文处理工作条例》以及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 2012 年 6 月 29 日联合发布的《党政机关公文格式》国家标准（GB/T 9704—2012）编写；法规和规章文书根据由第十二届全国人民代表大会第三次会议于 2015 年 3 月 15 日通过实施的《中华人民共和国立法法》编写。本书尽可能选用最新材料，每章内容后附习题，使理论、范文、写作实践联系更紧密。

第四版说明

本书吸纳了部分使用者的建议，在第三版的基础上进行修改，考虑到目前已有专用的《司法文书》教材，故删除了“诉讼文书”一章，增加了述职报告内容。党政机关公文根据 2012 年 4 月 6 日中共中央办公厅、国务院办公厅联合印发的《党政机关公文处理工作条例》以及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 2012 年 6 月 29 日联合发布的《党政机关公文格式》国家标准（GB/T 9704—2012）编写，更新了例文，每章内容后附习题，附录增加了《党政机关公文格式》，使理论、范文、写作实践更紧密地联系在一起。

第三版说明

本书吸纳了西南交通大学讲授“应用文写作”课程的教师们多年来的教学科研成果，是集体创作的产物，是参编教师智慧的结晶。应广大师生的要求，本书在第二版的基础上进行了修改，减缩了部分章节的内容，列举了大量最新的实例，更加突出科学性、实用性、通俗性、专业性和创新性，使读者能比较快捷、方便地掌握这些应用文体的写作技能。

第二版说明

为了适应各类院校的教学和人们在社会、经济生活中写作应用文的实际需要，本书吸纳了西南交通大学讲授“应用文写作”课程的教师们多年来的教学科研成果，是集体创作的产物，是参编教师智慧的结晶。应广大师生的要求，本书在第一版的基础上进行了修改，增加了教案、毕业论文、申论等内容，列举了大量最新的实例，更加突出科学性、实用性、通俗性、专业性和创新性，使读者能比较快捷、方便地掌握这些应用文体的写作技能。

目 录

第一章 应用写作概论	1
第一节 应用文概述	1
第二节 应用文的特点	2
第三节 应用文主旨的确立和材料的收集	4
第四节 应用文写作的受体与客体	9
习 题	11
第二章 党政机关公文	15
第一节 概 述	15
第二节 决 定	19
第三节 公 告 通 告	22
第四节 意 见	26
第五节 通 知	29
第六节 通 报	33
第七节 报 告	38
第八节 请示 批复	43
第九节 函	46
第十节 纪 要	48
习 题	50
第三章 法规和规章文书	67
第一节 概 述	67
第二节 条例 章程	69
第三节 规定 办法	79
第四节 制度 规则 规程	83
第五节 守则 细则	90
习 题	94
第四章 经济文书	104
第一节 概 述	104
第二节 经济合同	107
第三节 市场调查报告	112

第四节	可行性研究报告	120
第五节	经济活动分析报告	126
第六节	招标书和投标书	136
第七节	审计报告	140
习 题		146
第五章	传播文书	156
第一节	概 述	156
第二节	消 息	158
第三节	商业广告	164
第四节	启事 声明 海报	170
第五节	说明书	175
第六节	简 报	177
习 题		184
第六章	日常事务文书	195
第一节	概 述	195
第二节	计 划	196
第三节	总结和述职报告	200
第四节	书 信	207
习 题		219
第七章	大学生实用文书	231
第一节	概 述	231
第二节	教 案	232
第三节	毕业论文	244
第四节	申 论	253
习 题		255
附 录		267
参考文献		288

第一章 应用写作概论

第一节 应用文概述

一、应用文写作的意义

从广义角度看,一切文章都是应用的,如果不能应用,便没有必要写文章了。按文章用途可将文章大致分为两大类,即应用类和文学类。应用类文体的基本特点体现在“应用”二字上。这类文章是办理各种公、私事务的工具。不论是写一份简单的会议通知,还是写一则情况通报或是求助于对方帮助的信件,或者写一篇科研成果论文,其目的都是写明自己的意图,让对方准确、方便地理解你的意图,以达到办成公私事务的预期目的。

应用文在我国已经有三千多年的历史了,可谓历史悠久,源远流长。应用文在这漫长的岁月中经历了从简到繁、由粗到精的发展与演变。如今,应用文种类日趋多样化,体系日趋规范,成为和文学作品分庭抗礼的文体类型。

应用文写作在社会科学领域发挥巨大的作用,在自然科学领域的作用同样不可小觑。

英国科学家法拉第研究电磁现象三十年,最后发表了他的研究成果论文,并把他做过的实验整理成《电学实验研究》一书。可是由于他的文字表达“模糊不堪”,其观点提出几十年后,仍然受到非议,得不到科学界的公认。

美国的麦克斯韦在中学时参加数学和诗歌比赛都获得第一名。由于他有极强的阅读能力和理解能力,第一次读到法拉第的《电磁实验研究》时,就看出了其见解的新颖与合理,只是表述存在问题。于是麦克斯韦发表论文,把法拉第的思想准确地表达出来。由于其出色的表达,论文发表后,立即得到科学界的一致承认,评价极高。

一项伟大的科研成果,由于表述的原因,使人类社会晚受益了几十年,而年轻的麦克斯韦,却得力于高超的读写能力而一鸣惊人,为科学做出了卓越的贡献。

陈景润的故事也很能说明问题。他的“ $1+2$ ”在1965年已被证出。他的老师闵嗣鹤教授看后,认为论证正确,只是论文太长,表达不够简洁。于是,陈景润继续修改。八年后,即1973年,他的论文才得以正式发表(这中间经历了“文化大革命”的严重干扰)。

当前,社会对应用写作的需求空前高涨,应用写作主体数量剧增,而应用写作活动的频度随工作方式的现代化而大幅提高。应用文写作已经成为现代社会人们应对工作和生活必需的一种基本技能和本领。因此,提高应用写作能力是当代大学生的当务之急。

二、应用文的含义

应用文,又称实用文或应用文书,凡机关、团体、企事业单位和个人在工作、生产、学

习和日常生活中，为处理公务或私务所使用的具有实用价值和相对固定格式的文字信息载体，均可称为应用文。

应用文分公务应用文和私务应用文，本书探讨的主要对象是机关、团体、企事业单位和个人由于公务活动而使用的应用文及其写作，私务应用文涉及极少。

我们经常看到文书、公文、文件等术语，实际上文书就是应用文的别称，应用文包括公务应用文和私务应用文，外延最大；公文是公务应用文中的一种，专指党和国家机关的法定公务应用文，文种由相关的法规明文作出规定。有时，人们并不能从文种上区分公务应用文和私务应用文。从广义上来说，文件可以包括公务文件和私务文件。狭义的文件，就是公文。

三、应用文的类别

应用写作涉及的范围极其广泛，上至国家政治、军事、经济、科技、教育、卫生等大事，下至各基层单位的各项事务甚至个人的日常生活，因此，应用文的分类有多种方法，从应用文内容和使用范围来看可分为两大类：专用应用文和通用应用文。

（一）专用应用文

专用应用文是指专业性较强，在各系统、各行业甚至个人使用的应用文。根据所属的业务系统，专用应用文主要有：

军事应用文：命令、指示等。

司法应用文：立案报告、破案报告、通缉令、起诉书、公诉书、笔录、开庭通知书、判决书、调解书和抗诉书、起诉状等。

外交应用文：国书、外交护照、外交声明、公约、协定等。

经济应用文：经济活动分析报告、市场调查报告、市场预测报告、经济合同、催款通知书、协议等。

（二）通用应用文

通用应用文指人们在办公或办事中普遍使用的应用文。包括计划、总结、调查报告、公务书信、告启文书、礼仪文书、各类证书等。

第二节 应用文的特点

一、写作目的的实用性

各类文章均有各自的功能：新闻作品提供人们新的信息，使人们足不出户能知天下事；文学作品给人以审美愉悦，以陶冶人们的性情；理论文章给人以思想，使人们能够客观地认识世界、改造世界；应用文以实际应用为目的，是用来办事、解决实际问题的。具有实用性的文章并不限于应用文，但最能体现实用性的则是应用文。不管是国家的政务、军务，企事业单位机关和社会团体的公务，还是个人的私务，各种应用文的写作都有切实的内容和明确的对

象,并且要在一定时间内发挥作用,具有很强的实用性。因此,实用性是它区别于其他文体的基本特征,是应用文写作中必须遵守的基本原则。如果所写的文章不务实,不办事,不反映问题,不解决问题,或不提出建议,不提供方案,总之一句话:不实用,那就不是应用文。

二、写作效用的及时性

文学创作可以千锤百炼,甚至“语不惊人死不休”,如曹雪芹写作《红楼梦》,“批阅十载,增删五次”。但是,应用文的写作应具有时效性,应用文的写作是为了解决实际问题,若要在传递信息、解决实际问题方面取得好的效果,必须注意时间、效率,讲究时效性。一般来说,应用文往往是在特定的时间来处理特定的问题,尽快地传递相关信息,尤其是公文类应用文,都是为了处理事务、交流信息、解决问题而写的,往往在一定时间和范围内起作用,这就要求在时间上给予保证——快办,快发,不允许拖延时间。在信息化、网络化的今天,时间就是金钱,效率就是生命。因此,应用文不仅行文要及时,内容和形式都要与时俱进,符合时代的要求。

三、写作格式的约定俗成性

文学作品讲究不拘一格,不管是内容还是形式都要杜绝雷同,但应用文的写作格式在一定程度上是约定俗成的。应用文有其惯用的外观体式 and 主体风格。有不少体式是社会长期约定俗成的,也有一些体式由国家统一规定,如公文。还有一些应用文格式比较简单。不论体式如何,都是为了提高办事效率,更好地发挥工具作用。

值得注意的是,虽然应用文写作的格式有一定的约定俗成性,但也不能简单地认为懂得格式就能写出好的应用文。应用文的形式是为内容服务的,而应用文的格式也不是一成不变的,要根据实际情况和需要来具体运用。

四、写作风格的独特性

实用性的原则决定了应用文写作应实事求是,不仅材料、数据要准确,同时要以说明为主,结合叙事、议论进行综合表达。这不同于文学创作“天马行空”的写作风格。

曾经有一个汛情报告是这样写的:

青山壁立,直至蓝天,沟壑深邃,似乎无底……昨夜狂雨一阵,烈马水位上升,山间雾气腾腾,雨量 400 毫升。

可想而知,看到这则报告,人们是多么的焦急。可见,文学写作的抒情性在应用文写作中是不适用的。

应用文语体风格的基本特点是明确和简要。

1. 明确

应用文的性质决定它的语言表达必须十分准确,不允许模棱两可,似是而非。一个词或一个数目的不准确,一个句子意义的含糊或有歧义,都可能造成不良后果。因此,应用文语

言最基本的一条要求，就是能恰如其分地表达思想内容，能“让人不折不扣地了解你所要说的是什么”，使人一看就懂，一懂就可执行、答复或办理，不能模棱两可，不能有再更改的余地。人们阅读一篇应用文时，一般不包含有欣赏的因素，只要求全文能准确、通顺地把客观事实说清楚，使读者一目了然。

2. 简 要

简明扼要就是指要字斟句酌，做到要言不烦，避免语言重复。我们所处的社会信息量越来越大，信息的传递速度和处理速度也越来越快，信息的度量要求越来越高密。因此，应用文力求用最小的篇幅将所涉及的内容表达清楚，力求做到文约意丰。

第三节 应用文主旨的确立和材料的收集

一、确立主旨

（一）主旨的含义

主旨，又称主题、题旨或立意，是作者通过文章的具体材料和表现形式，在阐明事理、说明事物、对客观事物的评价过程中体现出来的基本思想和观点。

应用文主旨的内涵应包含三方面的因素：一是所表达的中心思想，即应用文要表达的意见、要求、办法、主张、措施等；二是所表述的事项原委、背景；三是写作目的和意义。三个要素从不同的方面服务于主旨。

一般情况下，应用文的主旨包含三个要素，如决定、通告、指示性通知、指导性通知、大型工作会议纪要以及机关应用文中的综合性总结及综合性调查报告等。特定的文种可能有一个或两个要素。

（二）应用文主旨的作用

主旨是文章的统帅，应用文书写质量的高低、价值的大小、作用的强弱都受到主旨的影响。

1. 主旨决定材料的选取

文章材料的搜集、剪裁、舍取，都是围绕主旨展开的。主旨对材料具有统摄作用。作者要围绕主旨找到主要、次要材料，并对材料进行选取，按一定的顺序贯穿、组合、对比，运用到文章当中。只有先确立主旨，后选择材料，才能谋篇布局、从容成章；否则就会手忙脚乱。倘若主旨不好，材料再典型，结构再完善，语言再符合要求，仍然缺少灵魂，这样的文章不是好文章。

2. 主旨决定结构的安排

确立主旨并提炼好材料后，就要安排文章的组织形式：先写什么，后写什么，怎样开头，怎样结尾，如何过渡和照应，哪详哪略都要根据主旨而定。文章的各意义段应是层次的组成部分，也是主旨的分论点，随着论点的层层深入，依次推进，使文章层次有序，布局得当，逻辑结构顺畅。

3. 主旨决定文章的语体风格

文学作品内容不拘一格,注重铺陈抒情,饱含个人感情,常常使用构成藻丽风格的比拟、比喻、夸张,以及构成含蓄风格的双关、反语等修辞手法。应用文词语的选择、句式的运用、表达方式的选择等则都受到主旨的制约,要以工作、生活的实际需要为出发点,以解决工作、事务、生活交往中出现的问题为目的。

(三) 应用文主旨的特点

和文学作品相比,应用文的主旨有以下特点:

1. 直言性

应用文的主旨通过观点、意见、要求、政策、措施、步骤、方法直接体现出来的。应用文的主旨要求明确,没有歧义且一文一旨。而文学作品的主题有时是含蓄的,甚至是多义的。正如鲁迅先生评价《红楼梦》:“一部《红楼梦》,经学家看到易,道学家看到淫,才子看到缠绵,革命家看到排满,流言家看到宫闱秘事。”

2. 形成时间短

应用文往往在一定时间和范围内起作用,这就要求快,不允许拖延。在信息高速发展的今天,尤其如此。应用文要迅速反映工作、生活中的新情况、新问题和新经验,成文时间必定短。

(四) 应用文主旨确立的要求

应用文主旨的确立,要符合相关法律的规定,要合法合理。同时,也要实事求是,从实际出发,并能切实可行地达到目的。当情与理相违背时,当虚与实相抗衡时,要审视夺度,有理、求实、有节。

应用文的主旨要求:正确、鲜明、集中、完整。

1. 正 确

要求作者坚持正确的立场、观点和方法,认真领会与贯彻国家的路线、方针、政策、法令、法规,准确地反映客观实际,对工作起积极的指导作用。

2. 鲜 明

文章的基本思想十分明确,毫不含糊。对问题的认识,对事物的评价,主张什么,反对什么;应该怎样做,不应该怎样做;解决什么问题,达到什么目的,都要旗帜鲜明地表达出来,不能含糊其辞,模棱两可,要用“直笔”。

3. 集 中

一篇应用文应紧紧围绕一个问题组织材料,谋篇布局,遣词造句,集中表达一个主旨。即使篇幅较长的应用文,也应通过不同侧面说明同一个主旨,以一个主旨贯穿全篇,其他的分论点紧紧围绕一个中心,从属全篇的主旨,达到有机的统一。

4. 完 整

一般情况下,应用文主旨包含的要素要齐备。

二、收集并加工材料

(一) 材料概说

材料,是指作者为完成文章的写作,体现自己的写作意图和目的,从实际工作、学习、生活中搜集到的或写入文章中的一系列事实根据和理论根据,如人物、事件、数据、例证、原因、定理等。它包括经过作者选择提炼后写进具体文章中的材料,以及作者在写作之前搜集积累的原始材料。

材料是形成文章的物质基础。材料是写作活动的基础,是构成文章的一个基本要素,应用写作的过程,就是作者将各式各样的原始材料进行分析、提炼、综合加工的过程。有了切实、充分、具体的材料,构思才有依托,剪裁加工才有对象。

材料是文章的血肉。丰富而又翔实的材料是文章活力的来源。如:一篇文章中写道:“中华人民共和国成立以来,我县教育事业蓬勃发展。中华人民共和国成立前,全县仅1所中学、十几所小学,现在已有小学635所、普通中学40所、职业中学4所、中专技校10所、高等学校4所;各级各类在校学生已达23万人,专职教师共2300多人;适龄儿童入学率达99.6%,全县1986年已普及初等教育;幼儿教育、特殊教育、成人教育也都有较大发展。”这段材料用具体的数字说明了某县教育事业的发展状况,直接明了。

材料是形成主旨的基础,又是说明主旨的支柱。主旨是灵魂,所引事实是主旨的根据,没有材料,主旨便站不住脚。

(二) 材料的分类

缺乏材料或材料失当,就不能很好地表明主旨。因此材料的收集和选取至关重要。收集材料首先要把握材料的不同特性,分清材料的不同类型。

1. 按照来源分为直接材料和间接材料

“纸上得来终觉浅,绝知此事要躬行。”这是南宋诗人陆游在谈及写作经验时的精辟言辞。也就是说,要想得到真谛,就需亲身实践。一般来说,直接材料取自于作者自身的社会实践,生活阅历和对事物的研究,真实可靠,是行文的主要依据,是材料的重要组成部分,通常被称为第一手材料。

2016年8月的一篇《关于大学生消费状况的调查报告》中写道:在关于月平均消费一栏的调查中,1000元以上的人占30%,500~1000元的人占50%左右,500元以下的人占20%左右。在被调查的学生当中,超过85%的学生拥有电脑,约90%的大学生拥有手机,因此网络与通信费用支出较以往在大学生的消费支出中占据了更大的份额。

这段数据分析有说服力,为后面原因的阐明做了很好的铺陈。这些材料都是调研者实地考察,通过问卷和抽样的方式得出的结论,是直接材料。

但由于种种原因,写作者获取的材料不可能都是直接材料,还有许多间接材料,如图书、报刊、档案、音像制品、网络作品等都是写作材料的重要来源。

2. 按照内容分为事实材料和理论材料

事实材料主要包括人物、事件、现象、数据、图表、工作情况等一切客观事实;理论材

料则来自著作、法律法规、科学定理和公理、文件、报纸杂志、重要社论和重要理论文章、格言、谚语等。

李克强总理代表国务院于2016年3月5日在十二届四次会议上所作的《政府工作报告》中说：“全国居民人均可支配收入实际增长7.4%，快于经济增速。去年末居民储蓄存款余额增长8.5%，新增4万多亿元。又解决6434万农村人口饮水安全问题。扶贫攻坚力度加大，农村贫困人口减少1442万人。”

这段话罗列了具体数据，用事实说明了人民生活得到了进一步改善。

应用文写作同样离不开理论材料。比如，关于用“一个国家、两种制度”来实现国家统一观点；关于执政党的党风关系党的生死存亡的观点；关于按照独立自主、完全平等、互相尊重、互不干涉内部事务的原则，发展同外国共产党和其他政党的关系的观点；关于和平与发展是当代世界的主题的观点，等等，都是具有现实性的理论观点。巧用理论材料，可以深刻地揭示事物的本质，增强说服力，达到写作目的。

应用文的理论材料，不应该只满足于具有一般客观真理性的要求，更重要的是要求它对社会实践具有正确无误的指导作用和行之有效的实用功能。这就要求写作者对已有的理论材料，从指导社会实践的正确和有效的角度作出自己的考查、分析和判断。凡是对社会实践具有正确有效指导作用的就运用，否则即使是名人名言也不用。不要迷信理论权威，而要以社会实践作为检验一切社会真理的唯一标准。

3. 按照时空界限分为纵的材料和横的材料

纵的材料指现实材料和历史材料。横的材料指不同地区、不同领域、不同行业的材料。纵横材料的使用可以立足现实和本单位、本领域、本系统，了解历史，找出差距，总结优势，探寻有规律性的经验。

4. 按照材料性质分为正面材料和反面材料

任何事物都有正反两面，在实际工作中，正确和失误也是并存的。在应用文写作过程中，使用反面材料来辅佐正面材料，可以在鲜明的对比中全面呈现事件的全貌，以突出文章的主旨。

5. 按照材料所指范围的大小可以分为点的材料和面的材料

点的材料，就是某项具体工作的材料；面的材料，就是总体工作的材料。表现一个事物，点的材料运用得好会增加深度，而面的材料用得恰当就突出广度，点面结合，文章才具有说服力。

（三）材料的收集

收集材料应遵循丰富、全面和准确的原则，采用多种途径。观察是获得写作材料的重要手段，调查是收集第一手材料的主要方法，也是公认的有效方法。另外，收集材料的方法还有做读书笔记、文献摘录、查阅网络资源等。

1. 观 察

观察是作者凭借自己的感觉对对象进行有目的、有计划、比较持久的感知、记录所得的材料。这是取得第一手材料的主要途径。

2. 调查

调查是获取有效材料的最佳方法，主要有以下几种：

(1) 开会调查。了解全面情况，或重点搞清某些问题，可以采用开会调查的办法。开会前根据调查的目的、要求，列出提纲，使与会人员心中有数。开调查会可以在较短时间内对本地区、本系统、本单位的主要问题有大致的掌握。

(2) 个别访问。通过向知情人、有经验的人询问以了解真实情况，获得材料。有时还可以通过个别访问的形式以核实开会调查后的情况，发现问题并及时解决问题。

(3) 亲自实践。置身于对象所处的环境之中，这是一种最直接的调查方式，可以得到值得借鉴的材料。

另外还有问卷调查、现场调查、电话调查、信函调查等调查方法。

3. 查阅

身处信息时代，亲身实践获得第一手材料的方法，只能获取有限资源，因此需要运用获得间接取材的方法。获取间接材料通常采用的方法是查阅。过去主要通过对书籍、报刊和文献档案的查阅来收集资料；现在，网络成为生活的一部分，办公也开始朝向自动化、无纸质化发展，因此，我们可以充分利用网络资源查阅相关材料。例如，我们可以通过网络资源查阅大到党中央、国务院和上级领导机关所颁布的有关法规、政策、计划、决定以及其他有关文件精神；具体到本地区、本部门、本单位的有关情况，包括各种统计数字，反映和研究有关问题的信息、简报、报告、会议资料以及报纸、杂志、书籍或官方网站的报道文章等。

(四) 应用文写作对材料的要求

材料的筛选应当符合相关、可靠、典型、现实的要求。

1. 相关

相关指要选择那些能表现主旨和支撑观点的材料。只有在表现主旨的前提下，每一则相关的材料才能发挥作用。不相关的材料选进文章，不仅对文章毫无用处，还会影响主旨的表达。

2. 可靠

可靠即真实。一是指客观存在的，准确无误的材料，二是指反映了客观事物的本质和规律的，而不是表象、个别或偶然的。真实是应用文的根本。只有材料真实，应用文的主旨才能指导行文目的得以完成。若弄虚作假，歪曲事实，不仅不利于主旨的表现，也不能达到写作目的。虚假的、未经核实的材料，不能用于应用文写作。

3. 典型

典型指材料所具有的代表性和普遍意义，最能体现事物的本质和规律，最具说服力，能起到以少胜多、以一当十的作用。选材贵在精，精就精在“典型”上。

以一则请示的修改为例。某学校要求上级领导机关拨款重建校舍，理由是：校舍陈旧，教学环境受到影响等。这些理由虽然都是事实，但不具有说服力，呈报后未获批准。后经反复研究，突出了请示的理由：校舍破旧，如墙体微斜，尤其校舍漏雨给教学带来了极大的困难等。这样一写，拨款修建校舍显得势在必行，否则就会影响教学。修改后的材料，切中安