



21世纪高等学校公共基础课系列教材

现代应用写作

杜菁锋 主编

xiandai yingyong

xiezuozuo



华南理工大学出版社



21世纪高等学校公共基础课系列教材

现代应用写作

杜菁锋 主编

张武华 何玉兰 彭海河 孙小平 沈宇 副主编

xiandai yingyong
xiezuozuo

华南理工大学出版社

内 容 简 介

本教材主要由文本和光盘两部分组成。文本部分涵盖了社会常用应用文文种 65 个。每个文种通过“案例精选”“案例解读”“请你审判”“牛刀小试”和“知识链接”等环节,简明扼要地介绍了各个文种的概念、特点和形象直观地解读了它们的写作技巧、注意事项等。光盘部分不仅包含了文本的全部内容,还增加了各种文种的补遗、各种文种的补充案例及解读、各章节的 ppt 课件、各章节的练习及参考答案或提示、应用文常识及其他相关的法律、法规等内容,方便使用和携带。

本教材从“实用为主、够用为度”的原则出发,淡化理论,注重培养使用者应用文的写作技能。适合作为高职高专院校、高等学校独立学院、二级学院、成人高校各专业的应用写作课程教材,也可作为相关职业培训用书和自学者的参考书。

图书在版编目(CIP)数据

现代应用写作/杜菁锋主编. —广州:华南理工大学出版社, 2006. 8

(21 世纪高等学校公共基础课系列教材)

ISBN 7-5623-2424-7

I. 现… II. 杜… III. 现代-应用-写作 IV. H152.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2006) 第 150378 号

总发行: 华南理工大学出版社 (广州五山华南理工大学 17 号楼, 邮编 510640)

营销部电话: 020-87113487 87110964 87111048 (传真)

E-mail: scutel3@scut.edu.cn

http: //www. scutpress. com. cn

责任编辑: 黄丹丹

印刷者: 广东省农垦总局印刷厂

开本: 787×1092 1/16 印张: 19 字数: 480 千

版次: 2006 年 8 月第 1 版第 1 次印刷

定 价: 32.00 元 (含光盘)

版权所有 盗版必究

21 世纪高等学校公共基础课系列教材

编 委 会

主 任：吴昶新

副主任：张武华（执行） 阮奕光 敖道令

委 员：程 玮 陈 红 陈 艳

《现代应用写作》编写人员

主 编：杜菁锋

副 主 编：张武华 何玉兰 彭海河 孙小平 沈 宇

编写人员：（按姓氏笔画排序）

刘 斌 孙小平 杜菁锋 李宗和

沈 宇 何 群 何玉兰 张武华

周 炫 袁文平 彭海河

前言

近几年来，我国的高等教育取得了突飞猛进的发展。为了适应高等学校独立学院、二级学院和高职高专教育改革发展的新形势以及大学生的实际需要，华南理工大学出版社组织了一批专家和一线教师，精心策划了包括本书在内的“21世纪高等学校公共基础课系列教材”。我们相信，本系列教材的推出将再次印证该社在高校教材和专著的出版史上业已显示出来的高水平 and 明显的优势。

多年来，众多前辈为了寻求一本合适、高效的应用写作教材，做出了大量的、积极的探索，也取得了很大成就。但随着时代的发展，应用文的应用越来越普遍，社会对于大学毕业生写作应用文能力的要求越来越高，因而与时俱进地编写一本适合当下不同专业大学生（尤其是直接面向社会、面向市场的高职生）学习、生活、升学和工作需要的教材势在必行。在征询了大量独立学院、高职高专院校的在校生、毕业生与教育管理者意见的基础上，经过反复的论证，我们汲取了一些较为新颖的同类教材的长处，采取全新视角、全新体例编排，即全书按照“日常事务应用文—行政事务类应用文—专业类应用文”的体例编排，定名为《现代应用写作》。

本书凝聚了近年来本科院校和高职高专“应用写作”课程教学改革的最新成果，从“实用为主、够用为度”的原则出发，重点突出应用写作的实用性、基础性和工具性，致力于培养学生实用文体的写作能力，为他们今后的工作、生活和学习奠定一个实用的写作基础。

著名教育家叶圣陶说过：“大学毕业生不一定会写小说诗歌，但是一定要会写工作和生活中实用的文章，而且非写得既通顺又扎实不可。”当代大学生，若在校期间对应用文缺乏应有的重视和训练，在以后的日常学习、工作、生活中就会常常有“书到用时方恨少”的遗憾。然而，对于应用文的学习，同学们往往会觉得这是个“鸡肋”，所谓“食之无味，弃之可惜”。究其原因，一个重要的原因是缺少一本为学生度身定做的好教材。众所周知，有关应用写作方面的书籍（教材）可以说是成千上万，但教师往往很难找到一本适合教学的教材，学生也感觉到教材总是板着脸孔，很快失去了学习的兴趣。所以，学习完“应用写作课程”之后，有些学生甚至还写不来一份像样的请假条或申请书。所谓好教材，在我们看来，首先是其科学性，即其内容、体例的科学性。准确无误的内容是根本，科学的体例是关键。一个科学的体例，必然地会遵循循序渐进的方式，贴近生活、贴近学习。其次是示范性。应用文是一门讲究规范性的课程，示范性事例能起到一个事半功倍的效果。再次是可操作性。应用文是一门实践性很强的课程，作为一本好教材不只要将相关理论深入浅出讲透，更要紧是要有实际的操作性。第四是可读性，好教材还理所当然地要能引起读者阅读的兴趣，这包括形式和内容。第五是创新性。

本书的编写就是朝着这个方向努力的。首先，遵循由易到难，由浅到深，由通用到专

业的逻辑顺序,我们将全书共十章分为一个绪论加上、中、下三编。绪论简明扼要地对应用文的基础知识和学习方法作了一个纲要性的提示;上编挑选了日常生活中使用频率最高的27种应用文体;中编介绍了行政事务文书共17种文体;下编为专业类文书共19种,涵盖了公务员考试所涉及的全部应用文文种。循序渐进的编排使文本更具有科学性和可操作性。其次,我们非常注意教材的实用性与示范性。大到全书脉络结构,小到每个案例,我们都以大学生的视角为基点,充分考虑其实用性。本书选用案例主要是从贴近校园、贴近生活角度出发,精心选择一些新颖而又富有代表性的案例,以缩短学习者与文本之间的距离,增强例文的示范性。再次,整部教材洋溢着创新的热情。在汲取了同类教材的优点之后,我们独创了全新的风格,即每一种文体均包含如下几个环节:案例精选、案例解读、请你审判、牛刀小试和知识链接,每个环节都有各自的特色。比如案例精选这一环节,我们突破常规地直接在案例右侧对文体进行图示式的解读,既直观又明了。又如,我们将堂上训练化为“请你审判”,舍弃了过去填空、选择等生硬呆板的题型,编排了一些紧扣现实的开放性、挑战式的习题,有一定的吸引力。此外,我们也深知“汝果欲学诗,工夫在诗外”的道理,在精讲、精练之外,为了让学生劳逸结合和开阔眼界,我们还准备了内容紧扣所学文种而又色彩缤纷的“知识链接”。它包含了许多生活常识和趣味性的知识,使“愉快学习”得以实现……总而言之,本书力求做到的是言简意赅、纲举目张;有血有肉,面目可亲;技能至上,学用结合。

当然,受篇幅和教学课时所限,我们只能挑选一些基础性的、学生急需的知识、技能进行训练,把更全面的应用文体和更多的案例、应用文知识和练习等放到随书光盘里(包含各种文种补遗、各种文种的补充案例及解读、各章节的ppt课件、各章节的练习及参考答案或提示、应用文常识及其他相关的法律、法规等),以方便教师授课和学生自学及扩大视野。建议教师尽量利用现代教育技术,以获得更好的教学效果。同时,在学习过程中,要突破课时等因素所限,最好能利用网络等现代化的信息平台将课堂延伸到课外,开展研究性、拓展性学习,以获得更佳的学习效果。

本书参编人员有广东阳江职业技术学院的杜菁锋、袁文平;广东培正学院的彭海河、何群;广东外语外贸大学南国商学院的李宗和、孙小平、张武华;广州科技职业学院的沈宇;罗定职业技术学院的何玉兰;佛山职业技术学院的刘斌;广东农工商职业技术学院的周炫等。

本书在编写和出版的过程中得到编写人员所在单位领导和出版社领导、工作人员的鼎力支持与帮助,他们的敬业精神也在很大程度上鼓舞了我们,在此,谨表谢忱。

由于时间仓促和编者水平所限,书中难免会有疏漏之处,恳请读者批评指正,以便再版时改进。

杜菁锋

2006年6月

目 录

绪论	(1)
第一节 应用写作概述	(1)
第二节 应用文写作的基础知识	(6)

上编 日常事务应用文

第一章 条据类应用文	(12)
第一节 便条类	(12)
第二节 单据类（借条、欠条、领条、收条）	(17)
第二章 应聘类应用文	(26)
第一节 求职自荐信	(26)
第二节 个人简历、自我鉴定	(30)
第三节 竞聘书	(34)
第四节 演讲词	(39)
第三章 礼仪、书信类应用文	(45)
第一节 贺信（电）、慰问信（电）、唁电	(45)
第二节 名片、请柬、邀请书	(53)
第三节 欢迎词、欢送词、答谢词	(60)
第四节 介绍信、证明信、家信	(70)
第五节 启事、倡议书、表扬信、感谢信	(78)
第六节 申请书	(91)

中篇 行政事务应用文

第四章 行政公务文书	(95)
第一节 公文的格式	(95)
第二节 决定、通报	(101)
第三节 公告、通告、通知	(111)
第四节 请示、报告	(123)



第五节 函、会议纪要	(131)
第五章 事务文书	(142)
第一节 计划、总结	(142)
第二节 调查报告	(155)
第三节 简报	(160)
第四节 述职报告	(166)
第五节 会议文书、规章制度	(172)
下编 专业类应用文	
第六章 学业文书	(187)
第一节 实习报告	(187)
第二节 毕业论文	(191)
第三节 毕业设计	(204)
第七章 财经文书	(216)
第一节 申请报告	(216)
第二节 市场调查报告、市场预测报告	(222)
第三节 可行性论证报告	(234)
第四节 审计报告、财务分析报告	(240)
第五节 经济合同、委托授权书	(250)
第六节 商务谈判方案	(260)
第八章 宣传、策划文书	(264)
第一节 策划书	(264)
第二节 广告词	(269)
第三节 导游词	(274)
第四节 产品说明书	(277)
第五节 招、投标书	(282)
第九章 司法文书	(288)
第一节 公证书	(288)
第二节 起诉状	(290)

绪 论

第一节 应用写作概述

一 什么是应用文

案例精选

关于授予广州市迎“九运”城市基础设施建设及环境综合整治特别奖的决定

广州市建委：

近年来，为迎接第九届全国体育运动会在穗举办，广州市建设了以内环路为代表的一大批市政基础设施项目，同时大力加强城市环境综合整治工作，为保障“九运会”的成功举办提供了良好的场馆、环境和设施，取得了显著成绩，也实现了“一年一小变、三年一中变”的城市建设和管理工作目标，受到中央领导和“九运会”组委会以及各体育代表团的肯定和赞扬，并被国际组织评为“国际花园城市”。

为此，建设部决定，授予广州市迎“九运”城市基础设施建设及环境综合整治特别奖称号。希望你们再接再厉，发扬成绩，开拓创新，在加快推进城市化的进程中再创佳绩，为改善城市生态环境作出新的贡献！

中华人民共和国建设部

2001年12月29日

案例解读

这篇应用文的文体是“决定”，写作目的明确，表述叙议结合，语言严谨庄重，是一份规范的行政文书。

应用文是指国家机关、企事业单位、社会团体以及人民群众办理公私事务、传播信息、表述意愿时所广泛使用的、具有一定的规范格式或惯用体例的实用性文章。

对于研究者来说，应用写作是以应用文的文体及其写作活动为研究对象、探讨应用文写作规律的实用科学。对于学习者来说，应用写作是以应用写作的理论为学习对象并接受应用文写作训练的工具课。

二 为什么学习应用文

案例精选

尊敬的××商业大厦经理先生：

昨日阅毕《××日报》，获悉贵公司招聘会计三名。我毕业于××财经学院会计专业，自问对于此项工作尚能胜任，故大胆投函应征。

作为一名会计学专业的学生，我热爱这个专业，并在大学四年的学习生活中为其投入了巨大的热情和精力。求学期间，我主修商业会计专业，并参加过计算机操作技能的严格训练，这使我有能力在贵公司这样一家专业化水平比较高的单位任职，能熟练运用计算机处理各种会计业务。此外，人际关系和心理学方面的训练，将有利于我与公司客户建立融洽的业务关系。

我曾在××百货公司做过业余会计工作，在实践中受益匪浅，随后还在该公司任财务分析员，时间长达两个月。其他关于该项工作的任职资格，请见随信附上的个人简历。

处于人生精力最充沛时期的我，渴望在更广阔的天地里展露自己的才能，期望在实践中得到锻炼和提高，因此我希望能够加入贵公司以进一步提高自己。感谢您在百忙之中给予我的关注，给我一片蓝天，我将还您一份惊喜。我热切期盼您的回音。

此致

敬礼！

求职人：×××

2003年4月10日

附：简历、资料（略）

（选自人力资源网，有删改）

案例解读

求职应聘类的应用文是与大学生息息相关的常用应用文体。这封求职信语言平实、内容简明、热情诚恳，写得比较成功。

著名教育家叶圣陶说过：“大学毕业生不一定会写小说诗歌，但是一定要会写工作和生活中实用的文章，而且非写得既通顺又扎实不可。”

从应用文在社会生活中的地位看：应用写作是一门综合性、实践性极强的基础课、能力课，应用文是在社会生活中广泛使用的文体。在科学文化高度发展的当今社会，作为交流思想、传递信息的应用文，已经深入到社会生活的各个领域，从政治、经济、军事、文化到人们的日常生活，几乎无处不在，无时不用。应用文已成为党政机关进行管理的工具，是实现领导意图的重要手段；同时，又是人们日常交际的重要工具，尤其是市场经济社会里更离不开它。

从应用文本身的特点看：应用文写作有它自身的规律和方法。一个人很有学问，会写小说、诗歌、戏剧等，但如果不晓得应用文写作的特点和方法，他就写不好应用文。

从社会管理部门看,社会各方面发展的速度越快,各种信息量就越大,管理部门或单位为了提高处理日常业务工作的质量和效能,就必须重视提高工作人员的应用文撰写能力。

因此能否得心应手地撰写应用文,已经成为衡量一个人工作能力高低的重要标准之一,也是管理部门或单位处理日常事务工作的质量和效能的重要指标之一。

三 如何学好应用文

案例精选

临海中学百年校庆启事

2004年11月11日为临海中学建校一百周年纪念日。是日上午10时,于本校体育馆隆重举行庆祝典礼,共贺母校百年华诞。百年盛会,人世难逢,谊海情天,称觴共叙,切盼校友互相转告,届时拨冗归宁。

校友众多,广布四方,逐一函达,实非易事,特发公告,希各周知。

临海中学百年校庆筹委会

地址:临海市城区东正路62号

电话:0770-××××××

(选自陈子典主编《应用文书写作》)

案例解读

这是一篇举办校庆活动的启事。“启事”要求简明扼要,针对性强,是一种非常常见的应用文体。

(一) 熟悉应用文的种类、特点和写作基础知识是学好应用文的基础

1. 种类

应用文的种类按照不同的原则有不同的分类。通过对应用文分类,有助于我们明确应用文的使用范围。

本书按照使用功能,从使用者视角将应用文划分为:日常事务应用文、行政事务类应用文和专业类应用文等三大类。

日常事务应用文包括条据类应用文,应聘类应用文,礼仪、书信类应用文等;行政事务类应用文包括行政文书、电子公文、事务文书;专业类应用文包括科技文书、财经文书、宣传与策划文书、司法文书等。

这样划分的目的是凸现应用文的大众性和广泛性。即应用文不是舞文弄墨者的专利,而是与普罗大众生活、学习、工作休戚相关的一种文体。应用文的写作不需要像诗歌写作那样需要一定的禀赋,只要树立信心,写作者即可达到正确写作、规范使用的水平。

2. 特点

应用文具有广泛性、工具性、真实性、逻辑性和稳定性等特点。

广泛性,即指应用文使用的人群和使用时间具有广泛性。无论是于公于私,随时随



地，人们都经常使用它。

工具性，即应用文的功利性或实用性。应用文是用来日常交际或党政机关进行管理的工具，有些还是契约社会中重要的文本或证据。从这个意义上说，应用文具有最直接的功利性。这也是应用文最本质的特征。

真实性，即指其内容的真实性。真实性不仅包括内容真实无误、真人真事，还包括材料真实、准确以及表述的准确、简练和平实。很显然，这不同于文艺作品的“艺术的真实”。真实性是应用文的生命之源、诚信之本。

逻辑性，即指其思维的逻辑性。思维有形象思维和逻辑思维之分。应用文在写作过程中主要是运用逻辑思维围绕具体的事件或问题，剖析前因后果、现象与本质之间的关系，从而表达出真实意愿。譬如，《关于给杨××记大过处分的决定》就必须写清楚杨××记大过处分的原因（现象，如考试作弊）、依据（有关的规章制度），以及相应的处罚结果。这样，显得有根有据，能以理服人。

稳定性，即指其相对稳定的格式。应用文不像文艺作品那样追求形式的多样化，而是中规中矩、有章可循。人们长期以来在写作实践中所形成的惯用格式或法定格式（又称之为规范格式），一旦形成，便具有相对的稳定性。

3. 应用文写作的基础知识（见第二节论述）

（二）理论联系实际是学好应用文的基本方法

应用文虽是一门实践性很强的课程，但若没有理论作指导，就容易在原地打转，只见树木不见森林。要学好本门课程，应当注意以理论为指导，以精选案例的解读为借鉴，以“请你审判”“小试牛刀”为中心，加强理论与实践相结合，学好用好应用文。

（三）借用案例解读，实行探究式学习方法是事半功倍的有效捷径

兴趣是最好的老师，要避免应用文学习的枯燥和乏味，就必须迎合时代多元化潮流，与时俱进地借用案例实行探究式教学。通过欣赏、鉴别、比较，不仅可以达到熟能生巧的目的，还提高了发现问题的能力。

（四）勤学苦练、修身养性是提高应用文写作水平的根本途径

陆游说过：“汝果欲学诗，功夫在诗外。”要进一步提高写作水平的根本途径是必须全面提高修养，即德、才、学、识这四个方面的修养。只有熟悉党和国家的方针政策，具有较高的思想水平，精通业务知识，加上勤学苦练，才能精通应用文的写作。

请你审判

请指出下则节选文段与应用文相比有何异同？

西湖所接纳的另一具可爱的生命是白娘娘。虽然只是传说，在世俗知名度上却远超许多真人，在中国人的精神疆域中早就成了一种更宏大的切实存在。人们慷慨地把湖水、断桥、雷峰塔奉献给她。在这一点上，西湖毫无亏损，反而因此而增添了特别明亮的光色。

她是妖，又是仙，但成妖成仙都不心甘。她的理想最平凡也最灿烂：只愿做一个普普通通的人。这个基础命题的提出，在中国文化中具有极大的挑战性。

中国传统思想历来有分割两界的习惯性功能。一个混沌的人世间，利刃一划，或者成为圣、贤、忠、善、德、仁，或者成为奸、恶、邪、丑、逆、凶，前者举入天府，后者沦于地狱。有趣的是，这两者的转化又极为便利。白娘娘做妖做仙都非常容易，麻烦的是，

她偏偏看到在天府与地狱之间，还有一块平实的大地，在妖魔和神仙之间，还有一种寻常的动物：人。她的全部灾难，便由此而生。

普通的、自然的、只具备人的意义而不加外饰的人，算得了什么呢？厚厚一堆二十五史并没有为它留出多少笔墨。于是，法海逼白娘娘回归于妖，天庭劝白娘娘上升为仙，而她却拼着生命大声呼喊：人！人！人！

她找上了许仙，许仙的木讷和委顿无法与她的情感强度相对称，她深感失望。她陪伴着一个已经是人而不知人的尊贵的凡夫，不能不陷于寂寞。这种寂寞，是她的悲剧，更是她所向往的人世间的悲剧，可怜的白娘娘，在妖界仙界呼唤人而不能见容，在人间呼唤人也得不到回应，但是，她是决不会舍弃许仙的，是他，使她想做人的欲求变成了现实，她不愿去寻找一个超凡脱俗即已离异了普通状态的人。这是一种深刻的矛盾，她认了，甘愿为了他去万里迢迢盗仙草，甘愿为了他在水漫金山时殊死拼搏。一切都是为了卫护住她刚刚抓住一半的那个“人”字。

在我看来，白娘娘最大的伤心处正在这里，而不是最后被镇于雷峰塔下。她无惧于死，更何惧于镇？她莫大的遗憾，是终于没能成为一个普通人。雷峰塔只是一个归结性的造型，成为一个民族精神界的怆然象征。

一九二四年九月，雷峰塔终于倒掉，一批“五四”文化闯将都不禁由衷欢呼，鲁迅更是对之一论再论。这或许能证明，白娘娘和雷峰塔的较量，关系着中国精神文化的决裂和更新？为此，即使明智如鲁迅，也愿意在一个传说故事的象征意义上深深沉浸。

鲁迅的朋友中，有一个用脑袋撞击过雷峰塔的人，也是一位女性，吟罢“秋风秋雨愁煞人”，也在西湖边上安身。

我欠西湖的一笔宿债，是至今未到雷峰塔废墟去看看。据说很不好看，这是意料中的，但总要去一次。

（选自余秋雨著《文化苦旅·西湖梦》）

牛刀小试

※请谈谈你在学习、生活中运用应用文的情况。

※请谈谈你学好应用文的妙招。

知识链接

应用文的历史沿革

应用文历史悠久，源远流长。从我国殷墟发掘出来的“甲骨卜辞”来看，在距今三千多年前，我国就已有应用文的雏形。而后的上古文书——《尚书》，可以说是我国上古时代的历史文件的汇编，其中出现的典、谟、训、诰、誓、命，对后世公文写作有着深远的影响。

秦统一六国后，不仅扩展了应用文文种，并且严格地规定了行文的职能权限，正式把皇帝的“命”改为“制”，“令”改为“诏”，用于颁布重大制度或告谕、责让官吏及表示对官僚的训示。汉代基本保持着秦代的文书体制，并增加了“策”和“诫”两种文书，而后各个朝代，基本上都沿袭秦、汉使用的各种文书，没有大的突破和改革。

在我国古代丰富的应用文宝库中,除了这些公文文书外,还有历代相传的适应社会需要的多种应用文,如书、记、规、志、序、跋、铭、箴、谥、诛、碑文、墓志、祭文等。其中不乏脍炙人口的传世佳作,如李斯的《谏逐客书》、司马迁《报任安书》、曹操的《让县自明本志令》、李密的《陈情表》、王羲之的《兰亭集序》等,它们已成为人们学习写作的范文。

辛亥革命后,国民政府虽然革除了两千多年来的封建王朝的诏、制、奏、表等名目的文书,规定了公文种类和格式套话,但从体式或内容上看,仍没有摆脱繁文缛节,虚伪造作的窠臼。真正简明、平实、缜密、畅述的文书,还是在新中国成立后,经过文风改革,才得以真正体现和充分的发展。

(摘自《大学实用语文》杜菁锋、李科林主编,科学出版社2005年版)

第二节 应用文写作的基础知识

一 应用文的主题和材料

案例精选

贺 词

中韩经济研讨会:

值此中韩经济研讨会开幕之际,谨向会议表示热烈的祝贺。

在经济全球化深入发展,科技进步日新月异,全球经济面临新挑战的形势下,两国经济界和新闻界人士聚集一堂,就中国加入世界贸易组织及中韩经济合作等问题,深入探讨,交换意见,对加深相互了解,促进两国经贸关系,把两国业已建立的合作伙伴关系推向全面发展的新阶段具有重要意义。

今年是中韩建交十周年。十年来两国关系良好,发展迅速。两国经济具有很强的互补性,在贸易、投资、金融等领域的合作潜力巨大。中韩两国在全球经济增长放缓的背景下,进一步拓展和深化在各个领域的合作,符合两国人民的根本利益,也有利于亚洲和世界的和平与发展。

我衷心希望这次会议能为中韩经济合作开辟更加广阔的前景,并为中韩关系的进一步发展做出贡献。

祝中韩经济研讨会圆满成功!

中华人民共和国国务院总理 朱镕基

2002年3月27日

(选自《人民日报》2002年3月27日)

案例解读

这是一封国家领导人祝贺中韩经济研讨会开幕的贺词，全篇感情充沛，文字明快。

（一）主题

主题又称主旨、立意等，是作者通过文章的具体材料所表达的中心思想或基本观点。应用文的主题形成，往往是“意在笔先”，即根据应用文的撰写目的而确定，根据撰写目的搜集材料、占有材料和选择材料，根据撰写目的确定文体。

应用文的主题要求：正确、单一、深刻与鲜明。

（二）材料

所谓材料，指作者为了撰写目的而搜集或积累的、能够表现文章主题的事实或论据。应用文的材料是指写进文章中的事实或论据，包括时间、人物、事件、背景、原因、目的、根据、措施、办法、意见、规定、数据等。

应用文材料的获得一般通过查阅文献、深入调研和日常学习积累来获得。写入应用文的材料要紧扣主题选择具有真实性、典型性、新颖性的材料。

材料是文章的内容，主题是文章的中心思想，二者必须有机统一。

二 应用文的结构和语言

案例精选

关于丹霞山风景名胜区列为国家重点风景名胜区的请示

国务院：

丹霞山风景区位于我省韶关市仁化、曲江两县境内，面积180平方公里，分丹霞山、韶石山、大石山三个景区，距韶关市区最近处10公里，最远处50公里，柏油公路直达主峰景区，观光旅游交通十分方便。

据地质考证，6500万年前丹霞山所在地是一个大湖泊，由于造山运动，形成红岩峭壁和嶙峋洞穴，构成奇异自然风景。在世界同类地形中，以丹霞山最为典型。“丹霞地貌”已成为国际地质学名词。现丹霞山景区已开发接待游人的范围为12平方公里，主要景点有87处，山、港、江、湖兼备，绿化良好，兼之摩崖石刻、寺庵、亭台楼阁点缀其间，自然及人文景观丰富。靠丹霞山南侧的韶石山景区，傍于浈水，是历史上舜帝南巡奏乐之处，内有“三十六石”的奇景；丹霞山西侧的大石山景区，类似丹霞山的奇山异峰，有丹寨幽洞、岩柱等自然景观。

在丹霞山风景区附近，有“金鸡岭”“九龙十八滩”“古佛岩”“南华寺”“马坝人遗址”等风景区及名胜古迹，总面积约400平方公里。目前，粤北地区以丹霞山风景名胜区为中心形成了我省一条重要的旅游线。

根据国务院《风景名胜区管理暂行条例》，我们对丹霞山风景名胜区进行了资源调查、评价，编制了总体规划。现申请把丹霞山风景名胜区列为国家重点风景名胜区，请审批。

广东省人民政府

一九八八年二月十一日



案例解读

这是广东省政府向国务院请示能否将丹霞山风景名胜区列为国家重点风景名胜区的行政公文，文体是“请示”。这篇请示主旨明确、理由充分、层次分明、语言简明。

（一）应用文的结构

应用文的结构，指对应用文的内容进行的组织安排。

应用文的结构，要求完整、严谨，纲目清楚，层次分明，段落清晰，要避免松散与重复。

应用文常见的结构模式有：篇段合一式（全文内容只有一段）、两段式、三段式、多段式、条款式、表格式，等等。

应用文的正文都具有开头、主体与结尾几大部分，但在具体安排时，还要根据不同文体的特点安排不同的结构形态。例如工作报告、会议纪要等陈述性文体，大多根据管理活动、管理对象的发展变化及特征来组织文章结构，要求有头有尾，连贯完整；行政法规、合同和协议书等文体，侧重说明根据、规则及措施，因此，常常使用条款和表格式组织结构；调研报告、学术论文等说理性的文体则要运用论据对论点进行论证，其结构一般按提出问题—分析与论证问题—解决问题的次序组织。

（二）应用文的语言与表达方式

应用文的语言要求尽量做到：严谨庄重、恰当准确、朴实得体、简明生动。

表达方式，指撰写文章所采用的具体表述方法和形式。表达方式有五种形式：记叙、描写、抒情、说明和议论。应用文的表述主要使用说明、叙述和议论等表达方式。

请你审判

以下的例文使用了哪些表达方式？你看是否恰当？

为恩师祝寿辞

学友们：

值此吕××老师85华诞之际，我们来到省会郑州，欢聚一堂，庆贺恩师健康长寿，畅谈离情别绪，互勉事业腾飞，这一美好的时光，将永远留在我们的记忆里。

现在，我提议，首先向吕老师敬上三杯酒。第一杯酒，祝贺老师华诞喜庆；第二杯酒，感谢老师恩深情重；第三杯酒，祝愿老师百岁高龄！

有位著名的作家说：“在所有的称呼中，有两个最闪光、最动情的称呼：一个是母亲，一个是老师。老师的生命是一团火，老师的生活是一曲歌，老师的事业是一首诗。”那么，我们的恩师——吕老师的生命，更是一团燃烧的火；吕老师的生活，更是一曲雄壮的歌；吕老师的事业，更是一首优美的诗！

吕老师在人生的旅途上，风风雨雨，历经沧桑85载，他的生命，不仅在血气方刚时喷焰闪光，而且也在壮志暮年中流霞溢彩。

吕老师的一生，视名利淡如水，看事业重如山。他曾和绘画大师齐白石先生过从甚密，他的两枚印章便是齐白石先生亲手所刻。本可以脱离教育，发财致富，但他舍不得莘莘学子，为振兴中华，在粉笔生涯中，他度过了50个春秋，宵衣旰食，呕心沥血。吕老

师教我们怎样做人，如何作文。他的亲切教诲，恰如清凛凛的泉水，在我们心灵的河床里，潺潺流动，从青年流到壮年。

吕老师博学多识，嗜书如命，具有学者素质，堪称豫东名流、宁陵才子。吕老师富有云水风度、松柏气节。抗战时期，他严词拒绝为日寇做事，誓死不进伪政府就职。真可谓：学高做我师表，身正为我垂范。回想——恩师当年宁陵播春雨，喜看——桃李今朝九州竞妍丽。

祝老师福如东海，寿比南山。

刘 × ×

× × × × 年 × 月 × 日

牛刀小试

※你接触过哪些应用文？写作过哪些应用文？回想一下，它们都符合规范吗？

知识链接

应用文专门用语

1. 称谓词，即表示称谓关系的词。常用的有：

第一人称：“本”“我”，后面加上所代表的单位简称。如：部、委、办、厅、局、厂或所等。

第二人称：“贵”“你”，后面加上所代表的单位简称。一般用于平行文或涉外公文。

第三人称：“该”，在应用文中使用广泛，可用于指代人、单位或事物。如：“该厂”“该部”“该同志”“该产品”等。“该”字在文件中正确使用，可以使应用文简明、语气庄重。

2. 领叙词，即用以引出应用文撰写的根据、理由或应用文的具体内容的词。常用的有：

根据 按照 为了 接…… 前接或近接…… 遵照 敬悉 惊悉 ……收悉 ……
查 为……特…… 现……如下

应用文的领叙词多用于文章开端，引出法律、法规以及政策、指示的根据或事实根据，也有的用于文章中间，起前后过渡、衔接的作用。

3. 追叙词，即用以引出被追叙事实的词。常用的有：

业经 前经 均经 即经 复经 迭经

在使用时，要注意上述词语在表述次数和时态方面的差异，以便有选择地使用。

4. 承转词，又称过渡用语，即承接上文转入下文时使用的关联、过渡词语，常用的有：为此 据此 故此 鉴此 综上所述 总而言之 总之

5. 祈请词，又称期请词、请示词，用于向受文者表示请求与希望。主要有：

希 即希 敬希 请 望 敬请 烦请 恳请 希望 要求

使用祈请词的目的在于造成机关之间相互敬重、和谐与协作的气氛，从而建立正常的工作联系。

6. 商洽词，又称询问词，用于征询对方意见和反映，具有探询语气。常用的有：

是否可行 妥否 当否 是否妥当 是否可以 是否同意 意见如何