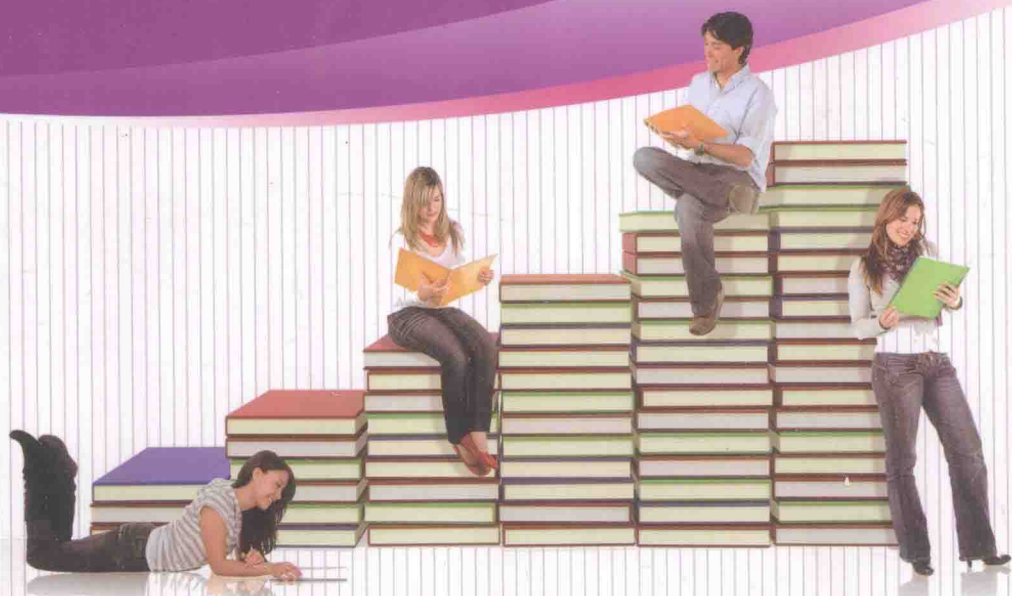




高职高专“十二五”规划教材

新编 应用文写作教程

主编◎王丽娟 吕晓洁



航空工业出版社

高职高专“十二五”规划教材

新编应用文写作教程

主 编 王丽娟 吕晓洁

航空工业出版社

北 京

内 容 提 要

应用文写作是高职高专院校普遍开设的一门课程,开设这门课程的目的,一是提高学生的文化素养;二是提高学生的应用写作能力,为今后的就业打下良好的基础。本书是根据高职高专教育教学要求编写的。本书在编写时突出了文案教学和综合训练的特色,对学生实际能力的培养做了有益地探索,同时,也是编写者们在高职高专教育教学实践中的经验总结。

全书共八章。第一章简要介绍了应用文写作的基础知识,其后各章依次介绍了礼仪文书、事务文书、公务文书、经济文书、司法类文书、科技类文书、传播类文书的写作。附录部分收录了国家行政机关公文处理办法、国务院办公厅关于实施《国家行政机关公文处理办法》涉及的几个具体问题的处理意见,以及标点符号用法等内容。

本书既可作为高职高专各专业应用文写作课程的教材,也可作为广大读者学习应用文写作的参考书。

图书在版编目(CIP)数据

新编应用文写作教程 / 王丽娟, 吕晓洁主编. — 北京: 航空工业出版社, 2012. 7

ISBN 978-7-80243-995-5

I. ①新… II. ①王… ②吕… 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(2012)第114862号

新编应用文写作教程

Xinbian Yingyongwen Xiezuozhuojiao Cheng

航空工业出版社出版发行

(北京市安定门外小关东里14号 100029)

发行部电话: 010-64815615 010-64978486

北京市科星印刷有限责任公司印刷

全国各地新华书店经售

2012年7月第1版

2012年7月第1次印刷

开本: 787×1092

1/16

印张: 17.75

字数: 443千字

印数: 1—3000

定价: 35.00元



应用文写作是高职高专院校普遍开设的一门课程,开设这门课程的目的,一是提高学生的文化素养;二是提高学生的应用写作能力,为今后的就业打下良好的基础。

本书是根据高职高专教育教学要求编写的。本书在编写时突出了文案教学和综合训练的特色,对学生实际能力的培养做了有益地探索,同时,也是编写者们在高职高专教育教学实践中的经验总结。

本书在内容的讲解上充分顾及到高职高专学生的特点,突出了三个特性:实用性、新颖性、适应性。

从实用性来讲,作为一本公共课教材,本书的特色是应用文种比较齐全,各专业的学生都可以各取所需,各有侧重。与此同时,本书的讲解又力求主次分明,详略得当,突出实用性,对普遍使用的文种重点介绍,如公务文书、礼仪文书、事务文书、经济文书、科技文书、公务文书;对专业特点明显的文种,只着重介绍其特点及必要知识点,如财经文书,司法文书。除此之外,本书的实用性还体现在例文的选择和写作练习上。例文的选取尽量贴近社会生活和工作实际,通俗易懂,可模仿、可借鉴。每篇例文都附有简要评析,点拨得当,突出特色,指导性强,为学生学习例文提供参考。有的文种不仅有正例,还有反例,通过对比分析加深学生的理解。在写作练习方面,本书精心设计了范文的分析、改写、续写和给材料、定范围作文等多种形式的练习,旨在帮助学生掌握应用文的写作方法和技巧,并能写出符合要求的文章。

从新颖性来讲,本书一方面体现了知识新,在编写过程中,各位编者翻阅了大量的资料,融入了最新的应用文写作知识和研究成果,集百家之长,创自己之新。另一方面是例文新,大多数例文都是近些年的新作,这些例文新颖、典型,短小精悍,体现了科技发展和时代特色。同时也引用了一些经典的传统范文,在例文评析中强调了它的特色。

从适应性来讲,本书在编写时,充分考虑到高职高专院校的培养目标,不过分地强调理论的深度,而是注重基础知识与写作实践的结合,强调写作能力的培养,写作技能的掌握。

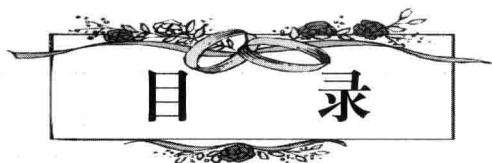
本书既可作为高职高专各专业应用文写作课程的教材,也可作为广大读者学习应用文写作的参考书。

本书由漯河职业技术学院王丽娟、吕晓洁任主编,漯河职业技术学院的李保华、石家庄工商职业学院的程玉红和新乡学院的郭艺丁任副主编。具体编写分工如下:王丽娟负责第一章、第二章、第三章及序言部分的编写;吕晓洁负责第四章、第五章、第六章的编写;李保华、程玉红和郭艺丁负责第七章、第八章和附录的编写。全书由王丽娟审阅修改,统纂定稿。

由于编写时间紧迫,本书所引用的部分作品未能及时与原作者一一联系,在此表示歉意。本书在编写过程中,得到航空工业出版社的大力支持和一些同行、领导的帮助,在此一并表示感谢!

编者

2012年7月



第一章 应用文写作基本知识	1
第一节 应用文写作概述	1
一、什么是应用文	1
二、为什么学习应用文写作	3
三、应用文写作的学习方法	3
第二节 应用文写作的主题	4
一、主题的概念	5
二、主题的作用	5
三、应用文主题确立的原则	6
四、应用文主题的表现方法	6
第三节 应用文写作的材料	7
一、材料的概念	8
二、应用文材料的作用	8
三、应用文材料的收集	8
四、选材的要求	10
第四节 应用文写作的结构	10
一、结构的概念	10
二、结构搭建的原则	10
三、应用文结构的基本内容	11
第五节 应用文写作的语言和表达	14
一、语言的含义	14
二、应用文语言的要求	14
三、模糊词语与专门用语的使用	15
四、应用文表达的概念	17
五、应用文表达的方法	18
综合练习	21
第二章 常用礼仪文书	24
第一节 礼仪文书概述	24
一、礼仪文书的概念	24
二、礼仪文书的写作要求	24
第二节 请 柬	26
一、请柬的概念和特点	26
二、请柬的写作方法	26



三、请柬格式范例	27
四、请柬的写作及送达要求	28
第三节 一般书信	28
一、一般书信的概念和特点	29
二、一般书信的写作方法	29
三、一般书信的写作要求	30
第四节 专用书信	33
一、慰问信	33
二、感谢信	35
三、邀请书	36
四、求职信	37
第五节 致词文书	40
一、欢迎词	40
二、欢送词	43
三、悼词	44
综合练习	46
第三章 事务文书	48
第一节 事务文书概述	48
一、事务文书的概念	48
二、事务文书的作用	48
三、事务文书与机关公文的关系	49
四、事物文书的分类	49
五、事物文书的写作要求	50
第二节 计 划	51
一、计划的概念	51
二、计划的特点	51
三、计划的作用	52
四、计划的分类	52
五、计划的写作方法	53
六、计划的写作要求	55
第三节 总 结	58
一、总结的概念和特点	58
二、总结的分类	59
三、总结的作用	59
四、总结的写作方法	59
五、总结的写作要求	61
第四节 讲话稿	62
一、讲话稿的概念	62
二、讲话稿的特点	62



三、讲话稿的写作方法	63
四、讲话稿的写作要求	67
第五节 述职报告	68
一、述职报告的概念	68
二、述职报告的特点	69
三、述职报告的作用	69
四、述职报告的写作方法	69
五、述职报告的写作要求	73
第六节 调查报告	73
一、调查报告的概念	73
二、调查报告的特点	74
三、调查报告的作用	74
四、调查报告的分类	75
五、调查报告的写作方法	80
六、调查报告的写作要求	81
第七节 简报	85
一、简报的概念	85
二、简报的分类	85
三、简报的作用	87
四、简报的写作方法	88
第八节 会议记录	89
一、会议记录的概念	89
二、会议记录的作用	89
三、会议记录的形式	90
四、会议记录的写作方法	90
第九节 启事	92
一、启事的概念	92
二、启事的特点	92
三、启事的分类	93
四、启事的写作方法	93
综合练习	95
第四章 公务文书	100
第一节 公务文书概述	100
一、公务文书的概念	100
二、公务文书的特点	100
三、公务文书的分类	101
四、公务文书的行文规则	102
五、公务文书的内容	103
第二节 命令、决定、意见	107



一、命令	107
二、决定	110
三、意见	112
第三节 公告、通告、通知、通报	114
一、公告	114
二、通告	115
三、通知	117
四、通报	122
第四节 报告、请示、批复	125
一、报告	126
二、请示	131
三、批复	135
第五节 议案、函、会议纪要	136
一、议案	137
二、函	139
三、会议纪要	143
综合练习	145
第五章 经济文书	151
第一节 经济文书概述	151
一、经济文书的概念和特点	151
二、经济文书的分类	151
三、经济文书的作用	152
四、经济文书的写作要求	152
第二节 市场调查和预测报告	153
一、市场调查和预测报告的概念和特点	153
二、市场调查和预测报告的作用	154
三、市场调查的方法	154
四、市场调查报告与市场预测报告的区别	154
五、市场调查报告与市场预测报告的写作方法	154
六、市场调查报告和市场预测报告的写作要求	155
第三节 可行性研究报告	159
一、可行性研究报告的概念	160
二、可行性研究报告的作用	160
三、可行性研究报告的写作方法	160
第四节 经济活动分析报告	164
一、经济活动分析报告的概念	164
二、经济活动分析报告的作用	164
三、经济活动分析报告的分类	164
四、经济活动分析报告的写作方法	165



五、经济活动分析报告的写作要求·····	166
第五节 合 同·····	169
一、合同的概念·····	169
二、合同的作用·····	169
三、合同的分类·····	169
四、合同的写作方法·····	170
五、合同的基本条款·····	171
六、合同的写作要求·····	173
第六节 招标书、投标书·····	181
一、招标书·····	182
二、投标书·····	184
第七节 工商登记文书·····	187
一、工商登记文书概述·····	187
二、私营企业登记文书的写作方法·····	187
第八节 广告文案·····	188
一、广告与广告文案·····	188
二、广告的作用·····	189
三、广告的特点·····	189
四、广告文案的写作方法·····	190
五、广告文案的写作要求·····	191
综合练习·····	193
第六章 司法类文书·····	196
第一节 司法文书概述·····	196
一、司法文书的概念·····	196
二、司法文书的特点·····	196
三、司法文书的分类·····	197
四、司法文书的写作要求·····	197
第二节 起诉状·····	198
一、起诉状的概念·····	198
二、起诉状的写作方法·····	198
三、起诉状的写作要求·····	199
第三节 上诉状·····	202
一、上诉状概述·····	202
二、上诉状的写作方法·····	203
三、上诉状的写作要求·····	204
第四节 答辩状·····	206
一、答辩状概述·····	206
二、答辩状的写作方法·····	207
三、答辩状的写作要求·····	208



第五节 劳动争议仲裁申请书	209
一、劳动争议仲裁申请书概述	210
二、劳动争议仲裁申请书的写作方法	210
综合练习	213
第七章 科技类文书	219
第一节 科技类文书概述	219
一、科技类文书的概念	219
二、科技类文书的作用	219
三、科技类文书的特点	220
第二节 实习报告	220
一、实习报告的概念	221
二、实习报告的作用	221
三、实习报告的特点	221
四、实习报告的写作方法	221
五、实习报告的写作要求	221
第三节 毕业论文	224
一、毕业论文概述	224
二、毕业论文的写作流程	224
三、毕业论文的选题	224
四、材料的搜集	225
五、毕业论文的写作方法	226
第四节 毕业设计报告	231
一、毕业设计报告概述	231
二、毕业设计报告的特点	231
三、毕业设计报告的分类	231
四、毕业设计报告的写作方法	231
五、毕业设计报告的写作要求	233
综合练习	234
第八章 传播文书	236
第一节 传播文书概述	236
一、传播文书的概念	236
二、传播文书的特点	236
第二节 消息	236
一、消息的概念	237
二、消息的分类	237
三、消息的特点	238
四、消息的写作方法	239
第三节 通讯	246
一、通讯的概念	246



二、通讯的特点	247
三、通讯的分类	247
四、通讯的写作方法	248
五、几种常见通讯的写作要求	249
综合练习	252
附录一 国家行政机关公文处理办法	254
第一章 总 则	254
第二章 公文种类	254
第三章 公文格式	255
第四章 行文规则	256
第五章 发文办理	256
第六章 收文办理	257
第七章 公文归档	258
第八章 公文管理	258
第九章 附 则	259
附录二 国务院办公厅关于实施 《国家行政机关公文处理办法》 涉及的几个具体问题的处理意见	260
附录三 标点符号用法	262
一、句号（。）	262
二、问号（？）	262
三、叹号（！）	263
四、逗号（，）	263
五、顿号（、）	263
六、分号（；）	263
七、冒号（：）	264
八、引号（“”）	264
九、括号（（））	265
十、破折号（——）	265
十一、省略号（……）	266
十二、着重号（.）	266
十三、连接号（—）	266
十四、间隔号（·）	266
十五、书名号（《》）	266
十六、专名号（一）	267
参考文献	268

第一章 应用文写作基本知识

第一节 应用文写作概述

【知识目标】

了解应用文的概念、分类和特点，了解其在社会实践活动中的重要作用。

【能力目标】

领会应用文写作的学习方法。

一、什么是应用文

要学习应用文写作，首先应当明白什么是应用文。

（一）应用文的含义

对应用文这个概念的理解有狭义和广义之分。人们有时把“某人不会打借条”，“不会写信”，说成是“不会写应用文”，这种应用文概念只是狭义的，指的是日常应用文。

应用文的广义概念，重在“应用”二字上。本教材使用的是广义概念，这样，我们给应用文下的定义是：“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、表述意愿所撰拟的实用性文章。”

（二）应用文的种类

应用文可划分为以下两种类型。

1. 通用类

通用类应用文指人们在办公或办事中普遍使用的文书，它又分为以下三种类型。

- **行政公文类：**指《国家行政机关公文处理办法》中所规定的文种。公文是国家机关、社会团体和团体行使职权、办理公务所撰拟的法定文书。包括：命令（令）、决定、公告、通告、通知、通报、议案、报告、请示、批复、意见、函、会议纪要等。
- **通用事务类：**包括调查报告、工作总结、述职报告、简报、计划、规章制度、会议材料等。
- **个人事务类：**如日记、读书笔记、各类信函等。

2. 专用类

专用类应用文指专业性较强的文书，它主要分为以下四种类型。

- **科技类：**如毕业论文、学术论文、专利申请书、实验报告等。
- **财经类：**如市场预测报告、市场调查报告、经济活动分析报告、经济合同等。
- **司法类：**如起诉状、辩护词、公证书、判决书等。
- **传播类：**如消息、通讯、特写、广告等。



此外,专用类应用文还包括外交、军事等方面的文书,但由于其使用范围太过专一,本教材不予讲述。本教材主要讲授行政、事务、经济、财经、司法、商务等类别的文书写作。

(三) 应用文的特点

要写好应用文,首先要掌握应用文的特点。这有利于把握文章的写作目的及内容的表述,有利于把握撰写应用文的思维方式、文种的特定格式,从而有利于提高文章的撰写水平。这里先阐述应用文的共同特点,各类应用文的具体特点将在后面的章节中阐述。应用文的共同特点是:

1. 直接的功用性

所有文章都是现实的反映,一切写作活动都是为现实服务的。从这个意义上说,所有文章都具有功用性,但应用文有更强烈、更鲜明、更直接的功用性。

如散文、小说、诗歌等文学作品,它不以办理事务为目的,而是以塑造艺术形象、反映社会生活为目的。而应用文主要是用来办理事务,用来解决工作中的实际问题的。写一篇请示,是为了向上级请求批准办理某一事项;写一篇财务报告,目的是报告财务状况;写一篇民事诉状,是为了解决所发生的纠纷;写一篇广告,是为了向公众宣传某种商品或服务。

这种办理事务的直接的功用性,是应用文的主要特点。了解这一点,就要求在撰写应用文时,应当首先明确具体的写作目的,思考如何撰写才能达到这一目的。

2. 内容的真实性

应用文的真实性与文学作品的真实性是有区别的。文学作品的真实性,要求的是艺术真实,即文学作品中的人物和事件能反映社会生活的某些本质方面或发展趋向,因而不要求写真人真事,可以大胆进行艺术虚构。而应用文的真实性完全排斥虚构和杜撰,要求所依据的材料真实、准确,内容实事求是。例如写会议纪要,不能移花接木,把张三的讲话移到李四身上;写调查报告,决不允许主观臆造;写新闻,更要注意时间、地点、人物、事件的真实与准确。

内容的真实性也表现在应用文的表述上。从语言来看,主要要求表述准确、不产生歧义,简明精练,具有平实的特点;而比喻、比拟、借代、夸张、衬托等修辞方式的使用受到了一定限制。即使是运用文学手法的广告,也不能对商品和服务的内容作不切实际的夸张和渲染。

3. 思维的逻辑性

应用文写作在思维方法上更侧重逻辑思维,虽然应用文在撰写过程中也有运用形象思维的时候,但多数文体是以具体的事件(或问题)为中心的,需要把观点阐述清楚,把前因后果、现象和本质分析清楚,所采用的是逻辑思维的方式。例如,写请示,要讲清请求事项和请求批准的原因;写总结,则应在陈述具体成绩和存在问题的基础上,分析说明成绩取得和问题存在的原因;写论文,要对材料进行分析和对问题进行推断。

思维的逻辑性,也体现在撰写应用文时要讲究逻辑。文章的结构要条理清楚,段落之间具有明显的逻辑关系;陈述的事项界限清晰,不交叉;内容前后讲究因果,材料能够证明观点。

4. 格式的稳定性

文章的格式包含两方面的意思,一是文章的结构形式,如写计划,一般先写目的,然后再写工作安排;写消息,一般习惯于“倒金字塔”形式,即把最重要的内容写在前面;写调查报告,一般先介绍调查的目的、调查的对象、调查的时间和地点、调查的方式,然后再就调查的问题分项说明。二是文面形式,包括标题的形式、有无指定说明等。如国家行政机关公文在



文面上,要求有秘密等级、发文机关标识及发文字号等指定说明,对文种的使用有严格的规定。

格式是在长期写作实践中形成的,如果逐渐为大家所接受,约定俗成,就称为惯用格式;如果格式被法定固化,就称为规范格式。一般的应用文多数有惯用格式,其中国家机关行政公文具有规范格式。应用文的格式具有使用的稳定性,所以要求写作时应根据应用文的具体类型,遵守各自的惯用格式或法定规范格式。各类应用文的具体格式将在后面的章节中讲述。

二、为什么学习应用文写作

在知识经济时代,尽管办公现代化改变了传统的工作模式,计算机帮助人们解决大量的数据处理问题,使得办公效率得到前所未有地提高,但人们在办理具体事务时,还是离不开应用文。社会各个领域发展的速度越快,各种信息量就越大,用人单位对员工撰写应用文的能力就越重视。能否得心应手地撰写应用文,已成为衡量其工作能力高低的重要标准之一。

除此之外,应用文的写作水平也在相当大的程度上反映着管理部门或单位处理日常业务工作的质量和效能。我们不能设想,一个单位发出的公文,表述不准确、格式不规范,财务部门写的经济状况报告让人摸不清头绪会带来什么后果。这些不合格的文书,小则误事,大则误国。三国时,魏主曹丕在《典论·论文》中说:“盖文章,经国之大业,不朽之盛事。”他把文章的功用提高到治理国家的高度来认识,这无疑是正确的,值得后世效法。

有的大学生毕业后走上了工作岗位,领导布置工作,要他们写一些文书,接任务时不觉得有什么难处,写的时候却不知从何下笔。这表明,应用文写作能力,不是具有一般的语文基础就自然具备了的,同掌握其他知识一样,只有通过学习和反复实践才能获得。要学习撰写应用文,同样需要付出艰苦劳动,掌握必要的理论知识,通过写作实践,才能逐步提高,达到满足工作需要的程度。

三、应用文写作的学习方法

(一) 学习本课程的基本方法

要学好本课程,应当注意以下三点:

(1) 以理论为指导

应用文写作的理论对应用文写作实践有直接的、具体的指导作用。掌握理论,正确认识各类应用文的特点和写法,无疑会帮助我们更好地进行写作实践。但是有的人存有偏见,认为实践性强的课程就不必学习理论,只要苦练,就能练出真功夫。很多事实证明,不学理论,就不会有理性的提高,做起事来,容易走弯路,事倍功半。有的人学习理论,不与实践相结合,把它束之高阁,想都不去想它,那么理论就什么作用也不起。有的人上课,记完笔记,下课也不想看,也属于这类问题。要把知识化为己有,需要认真掌握基本概念,理解本门课程的理论框架,熟悉重要的例文,把握其中的规律,这样知识才能转化为能力,在实践中才能应用。

(2) 以例文为借鉴

应用文写作的学习需要经历模仿、熟悉、自如三个阶段,尤其在各类文种的体式训练中,阅读例文、模仿例文写作是第一步;熟悉应用文的格式,领悟各类文种的写作思路是第二步;反复练习,最终达到写作自如是第三步。因此,对例文的分析和模仿是学习应用文写作的重要途径。例文分析可以使我们从中学悟具体的写作规律。典型例文可以帮我们开拓思路、掌握技



法,瑕疵例文可以使我们吸取教训、总结经验。

(3) 以训练为中心

将应用文写作知识转化为写作能力,主要依靠有目的、有计划的写作训练。尽管写作能力是各种知识的综合性体现,但有重点地针对各文种特点进行训练对于掌握基本写作方法是十分有效的。因此,学习本门课程必须重视训练。不要怕麻烦,也不要怕吃苦。那种只想听听课,不想动笔的人,永远也不会有真正的提高。

以上三点是就课程内容本身而言的,若要提高应用文的写作水平,还必须加强修养,全面提高自己的素质。

(二) 提高应用文写作水平的根本途径

有人经常慨叹自己的语文基础不好,认为写不出文章来,是自己语文没学好;学了应用文写作,写不出像样的应用文来,是自己应用文写作的知识没掌握好。其实这仅仅是问题的一个方面。《红楼梦》里有副对子——“世事洞明皆学问,人情练达即文章”——就说明了一个道理:文章功夫既在文章内,也在文章外。要写出较高水平的文章,作者不仅要具备较高的语文水平及应用文写作知识,而且必须全面提高自己的修养。人们习惯于将修养归结为德、才、学、识四个方面,其实四个方面不是孤立的,而是相互联系的。

(1) 德

指加强道德修养,也就是在思想上要爱岗敬业,有责任感,做事认真,对社会有奉献精神,而不是自私自利,斤斤计较。有德就有了较高的思想境界,写文章时,自然就站得高、看得远,分析问题就相当透彻。

(2) 才

指增长才干。才干并非天生而来,是在学习的基础上,经过实践锻炼出来的。加强学习,多方面丰富自己的知识,在实践中经受锻炼,积累经验,才干自然会增强。那种不热爱自己的工作、不积累经验的人,永远也不会有才干。

(3) 学

指加强学习。既要学习党和国家的路线、方针和政策,也要学习专业知识,了解相关学科的基本知识,围绕自己的工作形成知识体系,培养运用理论分析和解决实际问题的能力。

(4) 识

指扩大见闻。要多了解社会现状,了解国外情况,了解专业发展前沿情况,自然就增长了见识,遇到问题,就容易形成自己的看法,找到解决问题的途径。

这四点不但是提高应用文写作水平的根本途径,也是做好一切工作的根本途径。

第二节 应用文写作的主题

【知识目标】

了解应用文主题的概念、作用以及确立主题的原则。

【能力目标】

掌握应用文主题的表现方法。

一、主题的概念

主题，就是主要的目的、用意，是文章思想内容的核心。清代学者李渔说：“古人作文一篇，定有一篇之主脑；主脑非他，即作者立言之本意也。”应用文的主题，是行文机关或作者通过载体的内容表达出来的制文意图与目的。它包括行文的目的、具体要求、领导意图及对其说明。

二、主题的作用

一篇应用文，能否实现宣传某种主张，说明某种思想的目的，从而在治理国家、管理社会的实践中发挥应有的作用，其主题是至关重要的。因为主题在应用文中处于灵魂和统帅的地位，一篇文章价值的大小，材料的选择，结构的安排，表达方式及语言的运用等都受其主题的制约并为主题服务。主题的作用表现在以下几个方面：

（一）主题决定应用文的价值

应用文多在现实工作中形成和使用，是行文机关意志的反映，是对事物本质和规律性的认识。如果应用文的主题含混不清，在实际工作中就难以贯彻执行，甚至造成工作上的损失和失误，这样的文章毫无价值可言，只能是一纸空文。正如刘禹锡在《陋室铭》中所言：“山不在高，有仙则名；水不在深，有龙则灵。”应用文的主题就是山中的“仙”，水中的“龙”。没有主题，写作公文就无从谈起；没有主题，即使强行拼凑写成的文章，也不会有什么价值。

（二）主题决定应用文材料的选择

现实工作涉及的内容是复杂的，应用文写作涉及的材料也是多方面的。有直接材料和间接材料；正面材料和反面材料；历史材料和现实材料；典型材料和一般材料。无论一篇公文表述的是哪一方面的内容，其材料的选择都必须服从于表现主题的需要，一切材料的选择都是为主题服务的。与表现主题有关的材料就留下，与表现主题无关的材料，即使再生动也要坚决剔除。

（三）主题决定应用文结构的安排

应用文体式的规范性特征，使文章的结构方式有别于其他文体。应用文的书写、排印、行款式样、结构环节、习惯用语等都有严格的规定或约定俗成的体式。但是，在具体的写作中，其结构安排仍然受主题的制约。要围绕主题恰当地安排好文章怎样开头，怎样结尾；怎样划分层次和段落；怎样过渡和照应等。只有这样，才能使应用文的内在内容和外在形式有机地结合起来，取得满意的表达效果。

（四）主题决定应用文的表达方式和语言运用

应用文的特点决定其在表达方式上的选择也必须服从主题的需要，这主要是受公文主题的政策性、思想性和法规性等方面的限制。在表达方式上主要使用叙述、议论、说明等方式，很少使用描写和抒情。

除此之外，应用文的主题也决定其语言的运用，例如，机关公文与经济类文书的语言运



用有较大的差别；同是机关公文，命令与函的语言运用特点也不相同，这些都是由应用文的主题所决定的。

三、应用文主题确立的原则

应用文在动笔之前，对于文章确定的主题是否符合党和国家的方针、政策、法律法规，是否符合应用文的文体特征和表达需要等，应该有一定的衡量标准。这个衡量的标准，就是应用文主题确立的原则。

（一）正确

这是对应用文最基本的要求。作为处理公务的文字材料，应用文的主题不能脱离客观实际和工作需要。应用文的主题必须符合马克思主义的基本立场、观点和方法，符合党和国家的路线方针政策，符合国家的法规、法令，符合客观实际。要能够正确反映现实社会的实际情况，揭示事物的本质和规律，并且经得住实践的检验和时间的考验。一句话，就是主题要正确，这是确立应用文主题的首要原则。

（二）鲜明

应用文主题的表现，与文学作品有较大的区别，文学作品的主题，往往从情节中自然流露出来，即恩格斯所说的，倾向性不要直接说出来。而公文特有的作用决定其确立主题时，必须遵循鲜明性的原则，要明确，毫不含糊地表达观点。赞成什么，反对什么；提倡什么，禁止什么；肯定什么，否定什么，都要直接了当的进行表述，让人一目了然，一读即懂。不要含混晦涩，更不要吞吞吐吐，使人无所适从。如《国务院关于禁止传销经营活动的通知》开头一段：“为保护消费者的合法权益，促进公平竞争，维护市场经济秩序和社会稳定，国务院决定禁止传销经营活动。现就有关问题通知如下：”从这段文字可以看出，行文者的观点是十分明确的，禁止什么，要求人们做什么都一目了然。

（三）集中

制发公文的目的在于应用，在于解决某一问题或办理某一事项。因此，其主题应该是集中，单一的。应用文的写作，最忌“多中心”，企图通过一份文件表达多个意图，实现多个目的。甚至把几个不同类别、不同性质，因而属于不同部门负责的事情集中到一份文件中去写。这样多中心，实际也就是没有了中心，无论谁接到文件都无法办理或贯彻执行，因而影响工作效率。

四、应用文主题的表现方法

（一）标题示题

即在公文的标题中直接点明该文的主题。这种表现主题的方式简洁、明快，直截了当，在信息社会中显示着独有的优势。这种表现主题的方法，在各类公文中都有比较突出的表现。如《国务院关于大兴安岭特大森林火灾事故的处理决定》、《让法制贯穿全过程——湖南衡阳农贸市场实行“双责任制”的调查》，这些标题本身就是文章的主题，其目的就是以最快的速度