

应用文

■ 黄跃舟 编著

写作



 人民邮电出版社
POSTS & TELECOM PRESS

应用文 写作

黄跃舟 编著

人民邮电出版社

北京

图书在版编目(CIP)数据

应用文写作 / 黄跃舟编著. — 北京: 人民邮电出版社, 2013.4
ISBN 978-7-115-29280-3

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

中国版本图书馆CIP数据核字(2012)第196885号

内 容 提 要

本书从高职学生的学习特点出发,主要传授应用文写作基础知识和目前社会上使用频率较高的应用文体。全书共分8章,具体包括公务文书、事务文书、生活类事务文书、经济文书、司法文书、礼仪文书、学术文书几个部分。本书的讲解深入浅出,并在每一个章节都安排了范文解析、修改错例、写作训练等形式多样、贴近实际工作的实训内容。通过学习本教材,学生不仅能够掌握应用文的基本知识,还能有效地促进应用文写作能力的大幅提高。

本书可供高职院校作为学生学习应用文写作的通识教育教材,也可作为各机关、企事业单位工作人员写作公文的参考书。

应用文写作

-
- ◆ 编 著 黄跃舟
责任编辑 王亚娜
 - ◆ 人民邮电出版社出版发行 北京市崇文区夕照寺街14号
邮编 100061 电子邮件 315@ptpress.com.cn
网址 <http://www.ptpress.com.cn>
北京隆昌伟业印刷有限公司印刷
 - ◆ 开本: 787×1092 1/16
印张: 12.25 2013年4月第1版
字数: 293千字 2013年4月北京第1次印刷

ISBN 978-7-115-29280-3

定价: 30.00元

读者服务热线: (010)67170985 印装质量热线: (010)67129223
反盗版热线: (010)67171154

前言

应用文是人们在日常工作、学习和生活中处理公私事务时使用的一种具有固定或惯用格式的文体,其使用非常广泛,实践性很强。因此,在现代生活中,具备应用文写作能力对大学生来说具有十分重要的现实意义。

在 21 世纪,社会经济发展迫切需要一大批实用型和技能型的高级人才,这对职业教育的发展既是一种挑战,又是前所未有的机遇。叶圣陶先生说过,“大学毕业生不一定能写小说诗歌,但是一定要能写工作和学习中实用的文章,而且非写得既通顺又扎实不可”。对需要全面提高个人综合素养的高职院校学生来说,应用文写作更是一项必备的基本能力。目前,高职院校已把应用文写作的教学内容列入大学语文课程教学计划之中,大多数高职院校也把应用文写作纳入到教学中。

本书从提高学生的专业素养、激发学生的学习兴趣、阐述写作方法出发,旨在让高职学生掌握常用应用文体的写作知识,提高高职学生的应用文写作能力。本书特点可以归纳为以下 3 个方面。

一、精心设计导语,重在培养学生的兴趣

总结多年教学实践经验,学生如果对学习有着浓厚的兴趣,就会产生源源不断的学习动力;就会视学习为乐事,尽力求索。“使学生对一门学科有兴趣的最好办法势必使之知道这门学科是值得学习的”,要教会学生写应用文,就一定要让学生认识到应用文写作的重要性,注重培养学生的兴趣。所以本书中主要采用了问答式的教学方法,精心设计了开头语,提出一个实际问题,然后根据不同的答案,以“为什么(依据)—做什么(目标)—怎么做(措施)”来组织内容,把学生逐步引入应用文文体教学。

二、优化体例编排,重在提高学生的学习效率

与“含义——种类——结构——写法”这样的体系编排不同,本书在应用文写作教学中尽量做到化繁为简。在阐述相关文体的写作时,本书先通过一些典型事例使学生了解每一文体的用途,再对文体的基础知识进行讲述;随后通过对具体事例的分析,引导学生掌握每种文体的具体写法和特点,明确如何进行写作,并掌握最简单、最实用的写作方法;最后,在实践的基础上,设计形式多样的课堂训练,并归纳出写作时应该注意的问题。这种从感性认知、实践练习到发现问题、再实践练习的学习过程,完全符合人类的认知规律。

三、精选实用文体,重在增强学习的针对性

在选择文种时,本书本着“学以致用”的原则,精选生活、学习与工作中使用频率高的文种进行编排,还对每个文种的写法进行细致的介绍,从标题到落款,逐一讲解,逐条分析,并有正反实例配合进行比较。同时,本书注重培养大学生实际操作能力,每节的操作内容大于理论知识内容,而且每个模块在范文解析之后,都配有与本节内容相关的训练参考题,充分体现出本书强化实践训练、重视动手能力培养的特点。

此外,教师在讲授本教材内容时,可根据各校具体的教学计划、教学条件和学生实际情况等,对书中内容进行选择,对相应学时进行适当增减。以下是建议学时分配表。



建议学时分配表

内 容	讲 授 课 时
第一章 绪论	2
第二章 公务文书	6
第三章 事务文书	4
第四章 生活类事务文书	2
第五章 经济文书	2
第六章 司法文书	2
第七章 礼仪文书	2
第八章 学术文书	2
总学时	22

本书不仅可以作为大学生学习应用文写作的通识教育教材，也可以作为高校相关教职人员以及机关和企事业单位相关人员的参考书。

由于时间仓促和编者水平有限，书中难免存在不足之处，恳请广大读者予以批评指正。

编 者

2012年7月

目 录

第一章 绪论..... 1

第一节 应用文概述..... 1

一、应用文的概念与特点..... 1

二、应用文的作用..... 2

第二节 应用文的主旨与选材..... 4

一、应用文写作应遵循普通写作的

一般规律..... 4

二、应用文的主旨..... 5

三、应用文写作材料的选择与提炼..... 6

第三节 应用文的语言与结构..... 7

一、应用文写作的语言要求..... 7

二、应用文写作的结构要求..... 8

三、应用文写作的格式要求..... 8

四、应用文写作的其他要求..... 9

第四节 应用文的格式与类别..... 9

一、应用文的格式要求..... 9

二、应用文的类别..... 10

知识要点与专题训练..... 10

第二章 公务文书..... 12

第一节 公文概述..... 12

一、公文的本质与作用..... 12

二、公文的产生与发展沿革..... 14

三、公文的分类..... 14

四、公文的特点..... 17

五、公文文种选择的依据..... 18

六、公文的格式..... 19

七、公文的特定格式..... 23

八、公文的行文规范..... 24

九、公文的拟发程序..... 26

知识要点与专题训练..... 27

第二节 命令与决定..... 28

一、命令的概念与分类..... 28

二、命令的格式与写作要求..... 29

三、决定的概念与分类..... 30

四、决定的格式与写作要求..... 30

五、范文解析..... 31

知识要点与专题训练..... 32

第三节 公告与通告..... 33

一、公告的概念与分类..... 33

二、公告格式与写作要求..... 34

三、通告的概念与分类..... 34

四、通告的格式与写作要求..... 35

五、范文解析..... 36

知识要点与专题训练..... 37

第四节 通知和通报..... 38

一、通知的概念与分类..... 38

二、通知的格式与写作要求..... 39

三、通报的概念与分类..... 39

四、通报的格式与写作要求..... 40

五、范文解析..... 40

知识要点与专题训练..... 42

第五节 报告与请示..... 43

一、报告的概念与分类..... 43

二、报告的格式与写作要求..... 43

三、请示的概念与分类..... 44

四、请示的格式与写作要求..... 44

五、范文解析..... 45

知识要点与专题训练..... 47

第六节 批复、函、意见..... 48

一、批复的概念与分类..... 48

二、批复的格式与写作要求..... 48

三、函的概念与分类..... 49

四、函的格式与写作要求..... 50

五、意见的概念与分类..... 50

六、意见的格式与写作要求..... 51



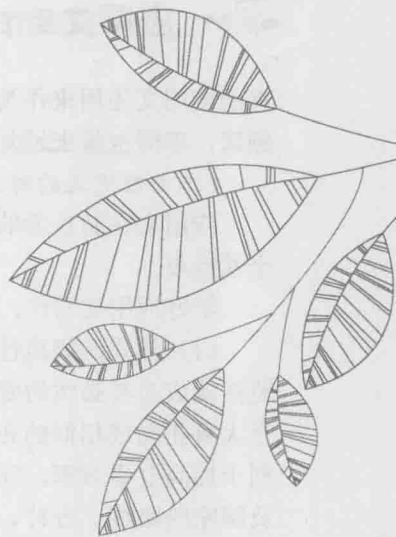
七、范文解析	52	一、述职报告的概念与特点	74
知识要点与专题训练	53	二、述职报告的类别与作用	74
第七节 议案与会议纪要	54	三、述职报告写作格式与方法	75
一、议案的概念与分类	55	四、述职报告的写作要求与注意事项	75
二、议案的格式与写作要求	55	五、范文解析	76
三、会议纪要的概念与分类	56	知识要点与专题训练	77
四、会议纪要的格式与写作要求	56	第六节 简报	78
五、范文解析	57	一、简报的概念与特点	78
知识要点与专题训练	58	二、简报的类别与作用	78
第三章 事务文书	59	三、简报写作格式与方法	79
第一节 事务文书概述	59	四、简报的写作要求与注意事项	79
一、事务文书的含义	59	五、范文解析	80
二、事务文书的特点	59	知识要点与专题训练	81
三、事务文书的分类	60	第七节 会议记录	81
四、事务文书的作用	60	一、会议记录的概念与特点	81
第二节 计划	60	二、会议记录的类别与作用	82
一、计划的概念与特点	61	三、会议记录的写作格式与方法	82
二、计划的类别与作用	61	四、会议记录的要求与注意事项	83
三、计划写作格式与方法	61	五、范文解析	84
四、计划的写作要求与注意事项	62	知识要点与专题训练	85
五、范文解析	63	第四章 生活类事务文书	86
知识要点与专题训练	64	第一节 生活类事务文书概述	86
第三节 总结	64	一、生活类事务文书的概念	86
一、总结的概念与特点	64	二、生活类事务文书的特点	86
二、总结的类别与作用	65	三、生活类事务文书的分类	87
三、总结的写作格式与方法	65	第二节 一般书信	88
四、总结的写作要求与注意事项	67	一、一般书信的概念与发展沿革	88
五、范文解析	67	二、一般书信的特点与作用	89
知识要点与专题训练	68	三、一般书信的写作格式与方法	90
第四节 讲话稿	69	四、一般书信的写作要求与注意事项	91
一、讲话稿的概念与特点	69	五、范文解析	91
二、讲话稿的类别与作用	70	知识要点与专题训练	92
三、讲话稿的写作格式与方法	70	第三节 感谢信	92
四、讲话稿的写作要求与注意事项	71	一、感谢信的概念与特点	92
五、范文解析	72	二、感谢信的类别与作用	93
知识要点与专题训练	73	三、感谢信的写作格式与方法	93
第五节 述职报告	73	四、感谢信的写作要求与注意事项	94

五、范文解析·····	94	五、范文解析·····	122
知识要点与专题训练·····	95	知识要点与专题训练·····	125
第四节 慰问信·····	95	第五节 商品说明书·····	125
一、慰问信的概念与特点·····	95	一、商品说明书的概念与特点·····	125
二、慰问信的类别与作用·····	96	二、商品说明书的类别与作用·····	125
三、慰问信的写作格式与方法·····	96	三、商品说明书的写作格式与方法·····	126
五、范文解析·····	97	四、商品说明书的写作要求与注意事项·····	127
知识要点与专题训练·····	98	五、范文解析·····	127
第五节 求职信 辞职信 应聘函·····	99	知识要点与专题训练·····	128
一、求职信·····	99	第六章 司法文书·····	129
二、辞职信·····	100	第一节 司法文书概述·····	129
三、应聘函·····	101	一、司法文书的含义和起源·····	129
四、范文解析·····	103	二、司法文书分类·····	129
知识要点与专题训练·····	105	三、司法文书的特点·····	130
第五章 经济文书·····	106	第二节 起诉状·····	130
第一节 经济文书概述·····	106	一、起诉状的概念与特点·····	130
一、经济文书的概念·····	106	二、起诉状的类别与作用·····	130
二、经济文书的特点·····	106	三、起诉状的写作格式与方法·····	131
三、经济文书的作用·····	108	四、起诉状的写作要求与注意事项·····	131
第二节 合同·····	108	五、范文解析·····	132
一、合同的概念与特点·····	109	知识要点与专题训练·····	136
二、合同的类别与作用·····	109	第三节 上诉状·····	137
三、合同的写作格式与方法·····	110	一、上诉状的概念与类别·····	137
四、合同的写作要求与注意事项·····	110	二、上诉状的特点与作用·····	137
五、范文解析·····	111	三、上诉状的写作格式与方法·····	137
知识要点与专题训练·····	116	四、上诉状的写作要求与注意事项·····	138
第三节 意向书·····	117	五、范文解析·····	138
一、意向书的概念与特点·····	117	知识要点与专题训练·····	142
三、意向书的写作格式与方法·····	118	第四节 申诉状·····	143
四、意向书的写作要求与注意事项·····	118	一、申诉状的概念与特点·····	143
五、范文解析·····	118	二、申诉状的类别与作用·····	143
知识要点与专题训练·····	119	三、申诉状的写作格式与方法·····	143
第四节 市场调查报告·····	120	四、申诉状的写作要求与注意事项·····	144
一、市场调查报告的概念·····	120	五、范文解析·····	144
二、市场调查报告的特点·····	120	知识要点与专题训练·····	147
三、市场调查报告的写作格式与方法·····	120	第五节 答辩状·····	147
四、市场调查报告的写作要求与注意事项·····	121	一、答辩状的概念与特点·····	148



二、答辩状的类别与作用	148
三、答辩状的写作格式与方法	149
四、答辩状的写作要求与注意事项	149
五、范文解析	150
知识要点与专题训练	153
第七章 礼仪文书	154
第一节 礼仪文书概述	154
一、礼仪文书的概念	154
二、礼仪文书的类别和作用	154
三、礼仪文书的写作	154
第二节 请柬 邀请函	155
一、请柬	155
二、邀请函	156
知识要点与专题训练	158
第三节 欢迎词 欢送词 祝词	158
一、欢迎词	159
二、欢送词	160
三、贺词	161
知识要点与专题训练	163
第四节 开幕词 闭幕词	163
一、开幕词	163

二、闭幕词	165
知识要点与专题训练	166
第八章 学术文书	167
第一节 学术文书概述	167
一、学术文书的概念	167
二、学术文书的特点	167
三、学术文书的写作	168
第二节 学术论文	168
一、学术论文的概念	168
二、学术论文的写作方法	168
三、学术论文的写作要求	170
四、范文解析	171
第三节 毕业论文	174
一、毕业论文的概念	174
二、毕业论文的写法	175
三、毕业论文的写作要求	176
四、毕业论文答辩	177
五、范文解析	179
知识要点与专题训练	185
参考文献	186



第一章 绪 论

本章主要介绍应用文写作的基础理论知识,包括应用文概述(概念、特点、作用、分类、主旨)选材和写作要求、结构与类别等内容,不同文种的具体写作格式在接下来的几章里将有详细讲解。

第一节 应用文概述

清代学者刘熙载在《艺概》中正式提出“应用文”这一名称:“辞命体,推之即可为一切应用之文”。现在我们所说的应用文,则是生活、学习、工作中为处理实际事务而进行写作并形成惯用格式的文章。

学习要有学习计划,考得不好要找出差距,总结经验;竞选学生干部要有一篇感染性强的演讲稿,当上学生干部要有工作计划,学期末要做述职报告,不想干了要写份理由充足的“辞职信”;开展活动要有实施方案,写清流程;以后走入社会,要为公司写市场调查报告,及时反馈市场动态;懂点经济文书和法律文书的内容,工作起来才会更加游刃有余……所以,即使作为一名在校的学生,也不要觉得应用文只是文科生甚至只是文秘专业的学生应该掌握的知识,它的应用可谓无处不在,实用性极强。所以说,学好应用文写作对目前的学习、生活,以及日后的工作,都会起到事半功倍的作用。那么在本章中,我们将详细讲述有关应用文的基础知识和实际运用情况,大家一起学习进步吧。

一、应用文的概念与特点

(一) 应用文的概念

应用文,顾名思义,重在“应用”,是指人类在长期的社会实践过程中形成的,在处理公私事务时经常使用的实用性文体。它是保证人们日常生活和工作正常运转的重要工具,是人际交往中必不可少的重要文体。

应用文像其他文章一样也是一种传媒,是人们传递信息、处理事务、交流感情的工具,



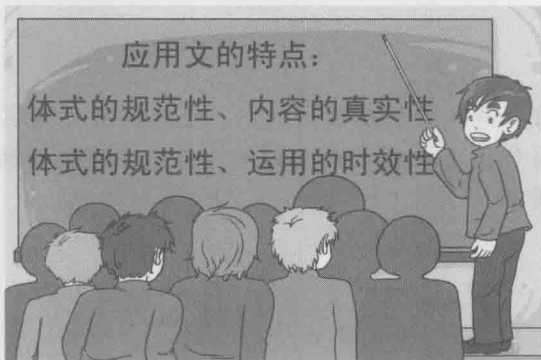
有的应用文还用来作为凭证和依据。随着社会的发展，人们在工作和生活中的交往越来越频繁，事情也越来越复杂，因此应用文的功能也就越来越丰富了。

（二）应用文的特点

应用文在其长期的历史发展中，已经形成了区别于文学作品与实用文体的极其鲜明的个性特点。

学好应用文写作，首先要掌握应用文的写作特点。

（1）体式的规范性。应用文文体功用性很强，目的性明确，科学性要求很高，因此规范性就成为其必然的要求。在其长期的应用过程中，逐渐形成了一些比较规范的文本格式，有大致相同或相似的布局和写法。这种比较规范的文体形式，便于写作、阅读和处理，有利于提高办事效率，便于分类、归档和查询，适用于办事的方便快捷。如公务文书，它涉及国家的路线、方针、政策和广大人民群众的利益；合同文书则涉及双方当事人的权利与义务；礼仪文书关系到双方的密切交往与相互信任等。



（2）内容的真实性。应用文是应用于日常生活的，因此应用文的内容要符合客观实际，真实可靠，不能夸大其词，更不能以点代面、以偏概全。同时，在应用文中出现的时间、地点、情况的反映要真实，所引用的资料、数据也要真实，不允许有任何的出入和虚构。因此，要求应用文的作者要笃实于己，取信于人，说老实话，写老实话，以确保应用文的内容真实可靠，使应用文真正发挥其应有的作用。

（3）运用的广泛性。同其他的文体相比，应用文的适用范围应该是最广泛的。应用文是人们处理各种事务、传递信息的书面工具，人们几乎时时刻刻都离不开这个工具，使用广泛是其显著的特征。应用文使用的领域在所有的文体中最为广阔，应用文是根据人们生活和实际工作的需要应运而生的，所以应用文的应用必然覆盖人类社会的方方面面，国家机关、企事业单位甚至个人，几乎都离不开应用文的写作。

（4）运用的时效性。应用文不同于其他文体，它是为解决新近发生的问题，及时地为现实生活服务而写的，某些应用文书，如法规类文件，标明了生效或执行的时间，那就必须严格遵守。特别是在当今社会发展如此迅速，人们的决策、措施要适应变化了的形势下，必须适时地使用应用文这个工具，从而更好地解决问题，推动社会发展。

有些应用文体虽然没有严格的有效期限，但其作用的发挥也多是由强到弱，逐渐失效。

二、应用文的作用

随着社会的不断进步，应用文作为一种工具，同时又作为一种信息载体，越来越受到

人们的重视。概括说来,应用文主要有以下作用。

(一) 宣传教育, 指导工作

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,起着宣传政策、教育群众的作用。法律文书的发布,警示、规范着人们的行为,起着宣传法令、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。

(二) 沟通协调, 交流信息

现代社会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,都需要进行信息传递,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、相互支持等方面具有重要的作用。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。

(三) 凭证依据, 积累资料

应用文的凭证依据作用,在不同的文种中都有着不同程度的表现。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,某件事处理好之后,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。

(四) 反映情况, 规范行为

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更多更细致的法律法规,确保各项工作有法可依。

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。应用文在这方面的作用,对规范人们的行为,加强社会主义法制,维护社会秩序的稳定,构建社会主义和谐社会有着功不可没的重要作用。

应用文的作用



第二节 应用文的主旨与选材

一、应用文写作应遵循普通写作的一般规律

应用文作为一种特殊的文体，实用性强是其突出特点。但应用文的写作过程同样要遵循普通写作的一般规律。

应用文写作过程中需要遵循的写作学中写作活动的基本规律主要有：“物一意一文”转化律、多元因素统一律、点化调整渐深律以及知行结合通变律。



（一）“物一意一文”转化律

文章写作首先要实现“感知飞跃”，这个飞跃就是由“物”到“意”的能动转化，然后，把经过“感知飞跃”形成的观念或意象，把内孕构建的文章蓝图，再进一步地加以整理和深化，使之更加深刻、完整、严密、精细，更有逻辑性、条理性，并用书面语言表达出来，使之成文，这就是由“意”到“文”的转化。“物一意一文”转化律是写作活动最基本的规律，任何作者，写任何文章，都必须遵循这一规律。

（二）多元因素统一律

文章是写作客体的诸多因素和写作主体的诸多因素发生碰撞、契合、熔铸、创造的产物。正是多元因素通过写作实践发生的相互联系、相互制约、相互作用和相互融合，达到外物与内识的交融，客体与主体的结合，才形成了文章这一完整、统一的有机体。

（三）点化调整渐深律

所谓点化调整渐深律是指写作的过程实际上是一个不断提炼、不断深化、不断调整、不断修改的过程。

应用文的写作也是人们对客观事物的认识在头脑中形成的一个由浅入深、由表及里、由此及彼的逐渐深化的过程。提炼、深化主题，调整结构、语言和内容，不断修改，才能按要求写出好的应用文。

（四）知行结合通变律

知行结合通变律是指把学习写作理论与写作实践结合起来，通过多读、多练、多思，

融会贯通写作的基本法则，掌握各种文体的基本体制与写作的答题要求，进而通变妙用，出巧创新，写出高质量的文章。

在应用文的写作过程中必须要遵循上述普通写作的一般规律才能写出合格的应用文。

二、应用文的主旨

（一）主旨的概念

主旨，又称主题、题旨、立意等，就是通过文章的具体材料所表达的中心思想、基本观点或要说明的主要问题，是作者对客观事物的评价和态度，是贯穿于应用文的主要意图或目的。

这一概念有两大特点：一是体现了应用文的特点。一切应用文是为了实现某种目的而写作的，如“请示”“报告”“计划”“总结”“申请书”等应用文，都具有明显的目的性这一特点。所谓“主要意图”，就是作者希望达到某种目的的打算，它对应用文主旨的性质概括是恰当的；二是适用于对应用文各类文种主旨的阐述。不论是简单得只有几十个字的请假条，还是复杂冗长的会议报告，其主旨均可用“行文意图”来概括。如，某县关于开展植树造林的通知，其主旨就是通过阐明开展植树造林的意义、任务、要求、方法、注意事项等，为某县的植树造林工作做出部署和安排。

清代学者刘熙载说：“凡作一篇文，其用意俱可以一言蔽之。扩之则为千万言，约之则为一言，所谓主脑者是也。”这里的“主脑”就是主旨。这句话的意思是说，主旨，就是能够概括作文用意的一句话。刘熙载这句话讲得很通俗，也很深刻。可见，主旨是文章的灵魂和生命，是文章的统帅，处于支配地位。

（二）主旨的特点

作者在撰稿之前，就已经形成了应用文的主旨，即“意在笔先”，也就是在落笔之前，作者对所写的事理、目的就应该想清楚，要做到胸有成竹。

（1）主旨的实用性。应用文主旨最显著的特点是它的实用性，这是应用文写作区别于文学作品、一般文章主旨的一个根本性特征。文学作品、一般文章主旨的特点可能是多种多样的，它所体现的是认识作用、教育作用和审美作用。而应用文是用来处理公私事务的工具，是为了解决实际问题而写的，它的主旨所体现的是很明确的实用性。如写“请示”，是请求上级机关就某一事情进行批准答复的；写求职信，是为了能够找到理想的工作；写广告，是为了推销产品，树立产品形象。拟写这些应用文首先考虑的是有没有用处，发文的目的明确不明确，如果没有实际的需要就不必写，不能发。



（2）主旨的客观性。应用文主旨的客观性，是它的又一大特点。写作作为一种精神活动，不可能不打上作者的主观烙印。文学作品主旨的提炼，往往有作者的主观印记，而应用文主旨的提炼是从客观的材料中提取，主观感情不能强加于客观。应力求尊重事实，它是根据现实的需要而形成的主旨，是生活、工作、管理的某种需要，促使作者表明某种态度的，公务文书的主旨，所体现的是集体的意志。客观需要什么，作者就表达什么，主旨与材料必须达到本质意义上的契合，体现出客观性的特征。



(3) 主旨的单一性。应用文主旨的单一性,这是与文学作品写作的又一大区别。文学作品可以是一文多义,不同的读者可以从中领略到不同的主题意义。而应用文的主旨则是单一性的,一文一事,一事一旨。要想体现出应用文主旨的单一性,还需注意抓重点写,抓住与主旨最密切的东西写,才能使主旨集中而鲜明。美学家朱光潜说:“每篇文章必有一主旨,你须把重点完全摆在主旨上,在这上面鞭挞入里,渲染尽致,你所写的事理情态成一个世界,突出于其他的世界之上,像浮雕出现在石面上一样。”如果能做到这样的效果,那么应用文的主旨就凸显、集中、单一了。应用文的主旨要防止面面俱到。一篇应用文如果什么都要讲,那么什么也讲不透,枝蔓丛生的应用文必然影响办事的效率。有的工作总结在写经验做法时,一写就七八条,分析问题不下四五条,不厌其细,表面看似很全面,无懈可击,实际上是把重要的内容、观点淹没在行文琐细的材料之中了。正确的做法是,动笔之前明确写作意图,抓主要的写,要详写突出最有效,最有新意的内容。而次要的、年年必做的工作、众所周知的工作,则可以略写,点到为止,删除多余的信息和材料。

(4) 主旨的明晰性。应用文主旨的表现与其他文体主题的表现有很大的区别。如文学作品主题表现的要求是越含蓄越好,主题要蕴含在人物形象、故事情节、典型环境之中。正如恩格斯所说:“作者的见解愈隐蔽,对艺术作品来说就愈好。”而应用文的写作是为办事的,主旨、目的必须明晰,如果不明晰则办不成事。要想达到明晰可以从两方面入手:其一,标题要揭示主旨。标题既可以显示应用文的主旨或主要内容,又具有提示作用,引发读者阅读的兴趣。其二,立片言以居要。如西晋文学家陆机所说“立片言以居要,乃一篇之警策”,意思是说,写文章时概括出一些重要语句,并把它放在关键之处,作为全文的纲领眼目。应用文的“片言”有两种情况:一是居于文本的开头以开宗明义。使读者一看,就知道全文的主旨所在;二是把“片言”放在结尾以总结收束全文,可称为篇末点题,卒章显志,加深读者的印象。

三、应用文写作材料的选择与提炼

材料是为了某一写作目的而收集、摄取,写入文章中的一系列事实或依据。因而,应用文的材料是指需要写在应用文书中的事实,包括时间、地点、人物、事件、背景、原因、结果、目的以及相关数据等。

材料主要有两种类型。一种是直接材料,一种是间接材料。直接材料是由作者亲身感受、亲自观察、调查而获得的,被称为第一手材料。间接材料,是指由阅读书报、检索文献资料而获得的,或由他人提供的,被称为第二手材料。写作不同的应用文,获取材料的途径和方法不尽相同,但对收集到的材料都应该认真地核实,确保真实性和典型性。真实就是应用文中涉及的人和事必须符合事实,不得加入写作者主观想法。典型就是指材料要有代表性,同时又具有普遍性、最能反映事物本质、最能突出主旨。

材料选定之后,也不能一字不差地放到应用文中,必须根据表达主旨的需要,对材料进行加工提炼处理,才能更好地表现主旨。

(一) 合并同类材料

在应用文的写作过程中,要把说明同一个观点的几个材料归纳为一个材料。如工作总结,往往有许多材料,从本质上看反映的都是同一个问题,那么则可以把这几个材料进行归纳概括。合并同类材料的好处是可以将反映的个别情况的材料,归纳概括成为带有综合性、全面性的材料,从而能够更集中有效地说明应用文的主旨。

（二）妥善剪裁冗长材料

在应用文写作中，不论是叙事，还是分析问题，都不能一味地堆砌材料，而要根据表达主旨的需要对材料加以取舍。对那些内容好而篇幅冗长的材料，要进行剪裁。

一是压缩。冗长的材料往往存在说得过于详细，议论太多，语言啰嗦等毛病，这就要用删除枝杈，压缩过程，摘取精华，删节字句等方法加以剪裁，突出文章的主干，突出主旨，让人看到文章就能把握主旨。

二是换角度。指改变材料的使用角度。选择新的角度往往写出的应用文更具有生命力，更容易让读者把握主旨。如上报的公文，往往选择突出材料的参谋或请示的角度，下发的公文则要选择更能突出材料的指示或指导的作用。再如，对农村体制改革之后，农民富了，钱袋子鼓起来了，这一类事实材料，那就可以避开这个众人常写的角度，从钱袋子鼓起之后，响应国家号召再投资，不存钱，观念改变的新角度去选择材料，进行写作。往往是角度改变了，文章新了。

（三）详略得当

从古至今，文章的写作均要详略得当，而不能主次不分，平均用墨。不懂得详略的作者，最爱犯的毛病是倾其所有，知道多少就写多少，不管材料有用没用都要写上去，使文章臃肿不堪，让人不知所云。应用写作中用材的详略得当，大致有如下几个规律可循。对于表现主旨来说，重要的材料要详写，而次要的可以略写，新鲜的材料可以详写，而老生常谈众所周知的旧材料则可以略写。

第三节 应用文的语言与结构

撰写应用文，要注意它的规范性，同时要注意应用文语体的直白性，语言要求准确、简明、平实、得体，不能随心所欲，更不能标新立异，独出心裁，胡编乱造。

一、应用文写作的语言要求

应用文作为一种实用性文体，其语言与其他文体相比具有鲜明的特点，这是由其本身的功能作用决定的，总地说来，应用文语言具有实用性、规范性和模式化的特点。由于具有以上特点，所以应用文的语言要符合以下要求。

（一）准确

准确是指语言要准确贴切。应用文是用来办事、处理公私事务的，因此文中所用的一词一句、一个概念都要准确、无歧义，只能表达一个确切的意思，只有一种解释，不含糊，不费解，不能有漏洞。语言不准确，就会造成思想混乱，贻误工作。

（二）简明

简明就是指语言简洁明了。应用文的语言要简明扼要，这不仅是提高工作效率的需要，





也是减轻不必要的工作压力的途径之一。要多使用短句，短句表意简洁明快。长话短说，没有空话、套话、废话。因此，我们要反复锤炼语言，提高概括能力。如应用文中的叙事多为概述，扼要地交代出事情的来龙去脉即可；议论也不必讲究推理的过程，只需简洁地阐明自己的观点即可。语言的简明，需要作者具备较高的概括能力。概括能力是指人们驾驭语言的一种重要本领，概括能力强，才能运用简明的语言，抓住要害，一语中的。

（三）平实

所谓平实就是语言要平直朴实。应用文的行文要用直笔（直接、真实地叙述事物的本来面貌），抓住要害，直陈其事，不允许有虚构、夸张和想象，少用甚至不用描写、抒情等表达方式。

（四）庄重得体

所谓庄重得体就是言语得当，恰如其分，要符合应用文的语体特征。应用文一般都有特定的读者对象，其语言要讲究得体。如上行文的用词要谦和而不阿谀奉承；下行文的用词要郑重严肃，关怀爱护而不简单粗暴；平行文的用词需以诚相见，相互尊重。公告、通告的语言要深入浅出；商业广告的语言则要生动活泼，灵活多变。因此，运用语言要因体而异，合理选择，做到恰当地体。

8

二、应用文写作的结构要求

一篇好的应用文不仅要主旨鲜明，材料真实、典型，语言准确、生动，还应当有规范、固定的格式。由于应用文的种类繁多，常用的应用文就有 200 多种。文种的不同，导致结构的形式也不同，因此它不能像其他文体一样有统一的结构形式。而不同的应用文要根据实际，按照所用文种的结构模式来写，目前各种应用文都已基本形成了自己的结构模式，本书将在后续章节中分别详细讲解。总地说来，应用文在结构安排上主要有 3 个方面的要求。

（1）所用文体的结构要鲜明地突出主旨。主旨贯穿于整篇应用文，应用文的结构要突出主旨主要表现在应用文的写作规范上。一般说来，应用文在标题或者开头就会点明主旨，再围绕主旨安排层次和段落，有的文体还需要在结尾进行总结，深化主旨。

（2）结构必须完整。应用文根据文体的不同要求，各部分必须完整，不能有省略或遗漏。

（3）要符合文体结构特点。各种文体都有自己的结构特点，不能混用。

三、应用文写作的格式要求

应用文的写作要十分注重不同应用文的格式要求。这种格式并非是一种严格规定的法定形式，而是在长期的写作实践中所取得的某种共同的认识和约定。但是，这些格式要求虽然不属法定规范，但它必然包含写作规范中许多合理因素，我们应该加以继承和保留，不应随意破坏和擅自修改，以免影响应用文的特定交际功能。

例如启事的格式，第一行正中写启事的名称，如“征文启事”；第二行空两格起，写启事内容；末尾右下方分两行写署名、日期。启事的有些内容要十分具体明确，如地址、时间、联系办法等。有些内容就不应写得具体明确，如“失物招领”中有关失物的详情，以防冒领。

除此之外，不同的应用文文体具有鲜明的格式要求，本书将在后续章节中详细论述。