

通识教育选修课程人文基础与经典阅读“十二五”规划教材
辽宁省“十二五”普通高等教育本科省级规划教材

应用文写作

(第二版)

YINGYONGWEN XIEZUO

李伟权 等◎编著



清华大学出版社

通识教育选修课程人文基础与经典阅读“十二五”规划教材

应用文写作

(第二版)

李伟权 关莹 李时 编著

清华大学出版社

北 京

内 容 简 介

本书在反映我国近五年高等院校应用文写作的教育理念和教学改革进展以及学术研究成果的基础上,以“经典性、创新性、前瞻性、权威性、实用性”相统一的原则来定位应用文写作的价值目标,本次的再版修订在撰写体例、内容、引入全新的信息技术方面进行了大胆的创新。

本书在体例上设计了四大故事情境模块,每一模块通过情境导入;在内容上设计了理论与案例相互印证的学习模块;在重要的知识上设置二维码,通过链接,方便学生随时收看专业教师的视频解读(限于技术原因,二维码目前只支持安卓系统)。

全书的文种选择以贴近学生的校园生活和工作需要为原则,写作要点简明,例文规范,方便学习,适用范围广泛。

本书为清华大学出版社通识教育选修课程人文基础与经典阅读“十二五”规划教材,辽宁省“十二五”规划教材,可作为普通本科院校、高职高专院校专业基础课或公共基础课的教材,也可作为社会各类人员的自学参考书。

本书配有课件,下载地址: <http://www.tupwk.com.cn/download>。

本书封面贴有清华大学出版社防伪标签,无标签者不得销售。

版权所有,侵权必究。侵权举报电话:010-62782989 13701121933

图书在版编目(CIP)数据

应用文写作 / 李伟权, 关莹, 李时 编著. —2 版. —北京: 清华大学出版社, 2014

(通识教育选修课程人文基础与经典阅读“十二五”规划教材)

ISBN 978-7-302-36975-2

I. ①应… II. ①李… ②关… ③李… III. ①汉语—应用文—写作—高等学校—教材 IV. ①H152.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2014)第 139571 号

责任编辑: 施 猛 易银荣

封面设计: 张玉敏

版式设计: 方加青

责任校对: 邱晓玉

责任印制: 刘海龙

出版发行: 清华大学出版社

网 址: <http://www.tup.com.cn>, <http://www.wqbook.com>

地 址: 北京清华大学学研大厦 A 座 邮 编: 100084

社 总 机: 010-62770175 邮 购: 010-62786544

投稿与读者服务: 010-62776969, c-service@tup.tsinghua.edu.cn

质 量 反 馈: 010-62772015, zhiliang@tup.tsinghua.edu.cn

课 件 下 载: <http://www.tup.com.cn>, 010-62794504

印 装 者: 北京密云胶印厂

经 销: 全国新华书店

开 本: 185mm×260mm 印 张: 21 字 数: 447 千字

版 次: 2013 年 8 月第 1 版 2014 年 8 月第 2 版 印 次: 2014 年 8 月第 1 次印刷

印 数: 1~3800

定 价: 36.00 元

产品编号: 055361-01

前言

本书是清华大学出版社通识教育选修课程人文基础与经典阅读“十二五”规划教材，辽宁省“十二五”规划教材，2011年获中国应用写作学会优秀科研成果奖，2012年获沈阳市社科联优秀社会科学成果奖。自2001年出版，到当下付梓，几经修订再版，深受广大师生的喜爱与好评。

2012年4月16日，中共中央办公厅和国务院办公厅联合印发了《党政机关公文处理条例》，为应对这一新的变化，编者精心修订了这部《应用文写作》教材，全书在续承“充分贯彻新大纲、针对学生专业特点、提升学生写作能力、满足社会实际需求”的理念和“经典性、创新性、前瞻性、权威性、实用性相统一”原则的基础上，对教材体例做了较大调整。

第一，塑造两个具体人物，以其学习、工作为主线，设定四大故事情境模块，并在每一模块设列的文种里布置情境导入，以高效激发学生的学习兴趣。

第二，在讲解应用文写作常识和基本理论的基础上，具体阐述机关公文、日常应用文、经济应用文等贴近学生校园学习和工作的常用文体，既包含较为精当明晰的理论知识讲解，又配有较为新颖、富含时代感的典型案例。

第三，引入新的信息技术，重点知识点设置二维码、智能终端，可以使学生便捷地获取教学经验丰富的教师的讲解视频。

本书编者密切关注高校应用文写作理论探索与教学实际的发展态势，着力捕捉应用文写作学术前沿与实践领域的最新资讯，并融汇了编者身为一线教师的多年教学心得与科研成果，力求使本教材更具现实意义与创新价值。

本书参编作者均为沈阳大学文化传媒学院公共基础教学部的一线教师，由李伟权、关莹、李时负责全书的修订。

具体的编写分工如下：李伟权负责申论，公文格式，决定部分；关莹负责应用文写作漫谈，调查报告，申请书，求职文书部分；李时负责合同和协议，广告文案，商务信函，商品说明书部分；张维娜负责计划，总结，开幕词，闭幕词部分；张雅莉负责感谢信，祝词，演讲稿，起诉状与答辩状部分；孙悦负责会议策划书，会议记录，会议纪

要，竞聘报告部分；李农负责通报，函部分；李淼负责学术、毕业论文，报告，请示部分；周璇负责活动策划，消息，通讯部分；赵丽丽负责通告，通知部分。

本书在编写、修订过程中，参阅了大量的有关教材和专著，并汲取了相关成果，摘引相关例文，在此向有关作者表示衷心的感谢！

由于编写时间仓促，书中难免有不当之处，恳请同仁赐教。反馈邮箱：wkservice@vip.163.com。

编 者

2014年5月6日

目 录

应用文写作漫谈	001
第一节 经国之大业，不朽之盛事——应用文概说	001
第二节 理性认知，有的放矢——应用文写作的构思	007
第三节 客观冷静，标准规范——应用文写作的表达	017
第四节 正确切入，删繁就简——应用文写作的修改	026
菁菁校园篇	031
第一节 志向决定命运——计划	031
第二节 拔擢表象，把世界的真实写出来——调查报告	040
第三节 势必可使尽，不留一分余地——活动策划	057
第四节 抄底时间，素描其中的光景——消息	070
第五节 光阴在线，细细地说给你听——通讯	082
第六节 再回首，我心依旧——总结	093
第七节 拂意处切莫放手——申请书	100
第八节 知行合一，格物而致知——学术、毕业论文	106
第九节 国考之路——申论	114
励精图政篇	139
第一节 党政机关公文初认知——公文格式	139
第二节 操持严整，上行下效——决定	148
第三节 不激不厉，一体周知——通告	156
第四节 敬谨触事，应时而发——通知	163
第五节 见微知著，明晓厉害——通报	171
第六节 世态变化，万端达观——报告	178
第七节 持盈履满，用意兢兢——请示	185
第八节 处世要道，商洽求同——函	194

职场风云篇	201
第一节 焦虑的毕业季——求职文书	201
第二节 合理部署,稳操胜券——会议策划书	209
第三节 是天上虹,揉碎在词藻间——开幕词	221
第四节 沾染了,墨色淌——会议记录	228
第五节 挥一挥衣袖,留下一片精彩——闭幕词	233
第六节 千家文,尽泛黄——会议纪要	239
第七节 高潜力人才,永不满足于现状——合同和协议	244
第八节 晃漾炫目的烫金筹码——广告文案	264
第九节 酌词金兰语,设言解商意——商务信函	272
第十节 将漂亮进行到底——商品说明书	277
社交风采篇	287
第一节 改变,一次奇迹就已足够——竞聘报告	287
第二节 我的柔情你最懂——感谢信	291
第三节 九如之谊,与子成说——祝词	297
第四节 拿什么打动你,我的听众——演讲稿	304
第五节 没有笑容行不行——起诉状与答辩状	320
参考文献	329

应用文写作漫谈

应小文和她的小伙伴们结束了恼人的高考，满怀期待地走入大学校门，他们对新鲜、刺激的大学生活充满了向往。可看到大学一年级的课表后，应小文深感困惑，为什么有门课程叫做“应用文写作”，学了十几年语文还不够吗？我的作文已经写得足够好了，为什么还要开设这门课程呢，什么是应用文，它和我们之前学习的文体有什么不同呢？带着诸多疑问，应小文走进了应用文写作的课堂。

第一节 经国之大业，不朽之盛事 ——应用文概说

应用文是机关团体、企事业单位以及人民群众在日常工作、生产和生活中办理公务以及个人事务时，为交流情况、沟通信息、处理事务、解决问题，所使用的具有惯用格式的一种文体。

应用文是现代社会使用频率非常高的实用文体，与日常生活和工作有着密切联系。随着我国市场机制的逐步确立和不断完善，应用文在社会生活中发挥着越来越重要的作用。小到单位个人，大到国家机关，都离不开应用文写作。具有良好的应用文写作能力已经成为社会衡量高素质人才的重要指标之一，也是职场招聘的重点考核内容。

一、应用文的特点

(一) 实用性

实用性是应用文的基本特点。它从工作和生活的实际需要出发，以解决工作和生活中出现的问题为目的。一般一文一事，就事论事，明确提出行之有效的解决办法和具有可操作性的规定。应用文实用性是应用文写作的出发点，也是应用文的价值所在。空洞的条文、言之无物的文章，不仅毫无用处，反而会成为工作的负担。

(二) 时效性

应用文写作的时效性很强。一般来说,应用文涉及的问题都是亟待解决的,这就要求应用文的写作和下发需迅速、及时。例如,会议通知必须在会议开始前的一段时间就下发完毕,一旦会议召开就毫无意义。又如,广告文案的写作是为了推广新产品,唤起消费者的购买欲望,如果产品已经家喻户晓了,广告文案的写作也就没什么意义了。

(三) 规范性

体式规范主要体现在应用文大多有固定的文体格式和办文流程。特别是行政机关公文,有关其要素构成、排版方法、行为规则等,国家均以法规的形式予以规定。此外,合同、信函等文种也都有其特定的体例,不能标新立异、任意调整。

(四) 真实性

内容真实是指应用文写作要实事求是、真实确凿,不能凭空捏造、随意雕饰。文中的材料要真实,即使是细枝末节也要与实际情况保持一致。使用的数据要有切实可查的来源,不能估计或变更。写作过程不能掺杂个人情感,要以客观的态度冷静地对事物的现象进行分析,从而得出毫无偏倚的结论。

(五) 简明性

应用文写作的篇幅一般比较短小,要求用简练的文字准确地说明情况、表达观点。应用文不追求辞藻的华丽婉约,不需要结构的波澜起伏,叙述不用铺陈修饰,议论不必旁征博引,力求简约、平直、朴实、明晰。

二、应用文的种类

(一) 党政机关公文

党政机关公文是指国务院颁布的《党政机关公文处理工作条例》中所列出的15种公文,它是行政机关在行政管理过程中形成的具有法定效力和规范体式的文书,是依法行政和进行公务活动的重要工具。主要有命令(令)、决定、公告、通告、通知、通报、报告、请示、函等。

(二) 日常应用文

日常应用文是指人们在日常工作、学习和处理个人事务时所使用的文体。主要包括计划、总结、调查报告、演讲稿、求职文书、申请书、会议记录等。

(三) 经济类应用文

经济类应用文是以经济活动为主要内容,反映经济情况、处理经济事务、解决经济

问题的专业应用文。主要包括市场调查报告、招标书、合同、广告文案、经济活动分析报告等。

(四) 法律类应用文

法律类应用文是指司法行政机关、当事人或律师在解决诉讼和非诉讼案件时使用的具有法律效力或法律意义的文书。主要包括民事起诉状、民事判决书、刑事起诉书、刑事判决书、辩护词、答辩状等。

(五) 礼仪类应用文

礼仪类应用文是指人们日常社会交往中所使用的具有礼仪性的文书,主要包括感谢信、贺词、祝辞、悼辞等。

(六) 科研类应用文

科研类应用文是指在科学研究领域中所使用的应用文。主要包括学术论文、毕业论文、毕业设计、实验报告等。

三、应用文的作用

(一) 宣传、教育、指导工作

在我国建设和谐社会的进程中,国家的大政方针、法律法规都要通过应用文的形式向广大干部群众发布,因此,应用文具有很强的宣传和指导作用。例如,决定、指示、批复等文种,用来发布命令、法规和规章制度,传达党和国家的方针政策,传达领导意图和决策。任何集体和个人都必须严格遵守,不能违反。

此外,领袖人物、权威机关的启发引导具有导向作用和示范作用,这种作用主要是通过文字的形式来实现的。又如,通报是将工作中的经验教训传递给有关人员,促使他们发扬优点,改正不足,并给其他人以启发或警示。再如,简报、演讲稿等文体,也承担宣传形式、宣讲政策的任务。

(二) 传递信息、沟通协调

现代社会专业化水平不断提高、社会分工不断细化,各个群体和群体、群体和个人、个人和个人之间被紧密地联系在一起,需要互通信息、协调沟通、相互配合,推动各项工作的顺利开展。商品说明书、广告等文体就详细地为人们提供了商品的详细信息,帮助人们更好地了解产品的性能和使用方法。总结、市场调查、经济预测报告等文种在搜集大量信息的基础上,将其中的规律性内容直接地展现给读者,以推动工作的顺利开展。

(三) 依据和凭证作用

应用文在传递信息的同时,还记录着信息,为现实工作和生活提供凭据,为历史提供存档资料。合同和协议记录交易双方约定的权利和义务,参加会议要以通知为依据,会议纪要、总结等都是宝贵的原始资料,可以为现实工作提供借鉴。

四、应用文写作和文学创作的不同

应用文写作是一种特殊的写作过程,它与文学创作在很多方面都存在不同。



(一) 写作目的和阅读对象不同

应用文写作是为了解决现实社会中一个问题、实现一个特定目的而进行的写作,具有一定功利性。要求读者通过阅读知道、了解或遵从。它有特定的阅读群体,这个群体或大或小,但都是在写作前就已经设定好的。文学创作是作者通过塑造人物形象、构建故事情节来表达对生活的感悟和看法,从而引起读者的共鸣,使读者得到启示的。它的阅读对象比较广泛,作者创作之前也很少预设。

(二) 行文规范不同

大部分应用文对行文规范有严格的要求。例如,在格式上,党政机关公文必须包括版头、主体、版记三部分,版头必须包括公文份数序号、发文机关标识、发文字号等部分。在内容上,合同必须包括标的、数量质量、价格、履行期限地点、违约责任几部分。文学作品与之恰恰相反,应避免千篇一律,讲求人物性格个性化、表现形式多样化,强调创新和与众不同。

(三) 思维方式不同

应用文写作注重逻辑思维,通过对事实进行阐述、分析、判断,运用概念、判断、推理的逻辑思维方法,表达确定的目的,说服或要求读者按照作者的意图去做,任何人读后只能得出一个结论。而文学创作则主观性较强,作者往往从主观角度出发,运用形象思维描写生活、塑造形象。读者会将作品与个人经历、个人情感相结合,从而生发出不同的情感共鸣。因此,不同人对同一部作品有不同理解,正所谓“一千个读者眼中就会有一千个哈姆雷特”。

(四) 反映现实不同

应用文写作讲求生活真实,文中涉及的事情发生、过程、结果必须以事实为依据,不能任意夸张、修改,更不能虚构,有一说一,有二说二。例如,工作总结的撰写必须秉承实事求是的原则,原原本本地将工作情况进行总结汇报,没做到的不能说,做过的

必须说。取得哪些成绩，还存在什么不足，不能夸大其词，也不能刻意隐瞒。而文学创作讲究艺术真实，以现实生活为蓝本，通过想象、夸张的方式塑造艺术典型，间接反映现实生活，可以对生活现实进行改变、夸大、移植、甚至是虚构。例如，我国古代四大名著之一的《西游记》，唐僧师徒四人降妖除魔、结伴取经的故事就是依据玄奘西游的历史事实演绎而来的，与真实情况相差甚远。

(五) 表现手法不同

应用文主要采用记叙、说明、议论的表达方式，语言要求严谨、平实、得体，基本不用或很少运用比喻、夸张、拟人等修饰手法。而文学创作运用的表达方式多样，除了记叙、议论、说明以外，抒情也是经常使用的写作手法。具体如下例所述。

一语未了，只听后院中有人笑声，说：“我来迟了，不曾迎接远客！”黛玉纳罕道：“这些人个个皆敛声屏气，恭肃严整如此，这来者系谁，这样放诞无礼？”心下想时，只见一群媳妇丫鬟围拥着一个人从后房门进来。这个人打扮与众姑娘不同，彩绣辉煌，恍若神妃仙子：头上戴着金丝八宝攒珠髻，绾着朝阳五凤挂珠钗，项上戴着赤金盘螭璎珞圈，裙边系着豆绿官绦，双衡比目玫瑰佩，身上穿着缕金百蝶穿花大红洋缎窄袄，外罩五彩刻丝石青银鼠褂，下着翡翠撒花洋绉裙。一双丹凤三角眼，两弯柳叶吊梢眉，身量苗条，体格风骚，粉面含春威不露，丹唇未起笑先闻。黛玉连忙起身接见。贾母笑道：“你不认得他，他是我们这里有名的一个泼皮破落户儿，南省俗谓作‘辣子’，你只叫他‘凤辣子’就是了。”黛玉正不知以何称呼，只见众姊妹都忙告诉他道：“这是琏嫂子。”

资料来源：曹雪芹.红楼梦(上)[M].北京：人民文学出版社，1996：39.

寻人启事

王红，女，沈阳人，1976年2月20日出生，身高1.64米，身材偏胖，留有中长卷发，戴银边半框近视眼镜。性格内向，不爱说话，曾有抑郁症病史。于2010年2月26日在沈阳北站走失，走失时身穿红色棉服，黑色牛仔裤，暗红色皮鞋，系黑白格围巾，手拿深蓝色帆布手袋。

如有知情者请提供线索，对提供准确信息者有重谢。

联系人：李建国

联系电话：13912345678 024-87654321

××××年×月×日

这两篇文章中都有对人物外貌的描绘，但第一篇为文学作品，运用了多种人物表现手法；第二篇为应用文，使用了平实客观的语言，对人物的特征进行了陈述。

了解什么是应用文后，应小文才发现，原来应用文写作和之前在高中学习的写作有这么多不同呢，而且，应用文写作更具有实用性，学习、生活、求职、工作，方方面面都可以用到。应小文同学对此非常感兴趣，她主动到网上搜索了应用文的相关资料。

知识链接

应用文的起源和发展

应用文是国家机关、企事业单位、社会团体或个人在处理公私事物时所使用的具有直接实用价值、形式较为固定的文体。

应用文的产生源于实际应用的需要。人类进行社会活动时,伴随着生产力的提高和人类思维的发展,口耳相传已经不能满足日常生活需要,人们要通过文字进行交流、组织、协调,应用文就此产生。我国最早的应用文可以追溯到殷墟甲骨刻辞,因其主要用于占卜,所以也称殷墟卜辞,其内容涉及气候、征伐、世系等方面,真实地记录了殷商奴隶社会的生活面貌。

《尚书》是一部以应用文为主的历史文献汇编,它是我国现存最早、保存最完整的文章总集,被列为儒家经典之一,可以视为古代应用文形成的标志。它主要记录了春秋战国前历代帝王和部族首领的言论,例如,上古的典章制度、君臣议政的治国之策、帝王赐给臣子的诏书等。

秦统一中国后,提倡“书同文”,并建立了各种公文制度,标志着公务应用文的成熟。到了汉代,公务应用文有了长足的发展,产生了书、论、策、议等体式,并且明确其用途,固定其格式,为公务应用文走向程式化奠定基础。汉代将应用文列入选拔人才的考试内容,更是推动了应用文的快速发展。之后,中国文坛陆续出现了很多应用文的名篇佳作。贾谊的《论积贮疏》、曹植的《求自试表》、嵇康的《自祭文》、魏征的《谏太宗十思疏》、王安石的《答司马谏议书》、林觉民的《与妻书》等都是文情并茂的应用文,对后世产生很大影响。

1912年南京临时政府颁布了第一个公文程式条例,废除了几千年封建王朝沿用的公文体式,并且要求使用白话文写作。1942年,延安整风运动期间中国共产党颁布了《陕甘宁边区新公文程式》。毛主席《反对党八股》的报告对现代公文写作起到了积极的推动作用。1981年国务院为规范公文写作和使用,发布了《国家行政机关公文处理暂行办法》。国务院于2000年8月24日发布了新的《国家行政机关公文处理办法》。几经修订和完善,于2012年7月1日开始执行新的《党政机关公文处理工作条例》。

与此同时,其他各类应用文也在迅猛发展,广泛地运用到社会生活的各个领域,并呈现出现代化、专业化、国际化的特点。经过人们长久地探索和实践,新文种不断出现,应用文写作理论研究也日渐深入。

随着应用文使用范围的不断扩大,社会各界普遍意识到应用写作的重要性,应用文写作成为衡量一个人综合能力的重要指标,许多大学将应用写作课列为必修课,国家录取公务员考试更是把应用文写作作为重要的测试项目。由此可见,应用文写作是当代大学生顺利走上工作岗位的必备技能。

第二节 理性认知，有的放矢 ——应用文写作的构思

一天，应小文接到高中班主任王老师的电话，王老师邀请应小文回到高中为学弟学妹做一次演讲，讲讲自己高考的心路历程和经验，这可愁坏了应小文。应小文硬着头皮拼凑了一篇演讲稿，来请教自己的写作课老师。

老师看过后，说道：“高中老师选择请你做学习经验交流，一定是因为你具有典型性和示范性，而且希望你从学生的角度给后来者以启迪。不过就你这篇演讲稿来说，空泛的大道理太多，而且好多材料都是老生常谈，空洞的说教只会让孩子们产生逆反心理。”小文不好意思地笑了：“我就是把老师和家长的话又说了一遍。”

老师听后耐心地解释：“一场成功的演讲不能想到什么说什么，应该提前进行周密的构思和安排，选取合适的角度，选取恰当的材料并做到最优搭配，这样才能打动人心。比如，你为师弟师妹做演讲，开头部分就要先和他们找到共鸣，让他们信任你。主体部分选取听众感兴趣的问题，结合你自身的感受找出真实发生并具有典型性的材料，以听众易于接受的方式表达出来。结尾呢，要给弟弟妹妹以信心和力量，这样才能收到良好的效果。好了，基本思路我已经帮你搭建好了，开头主体结尾的具体方法你再查查资料。记住，不管写什么文章，构思都是第一步。好好准备吧，别辜负了老师的期望。”

应小文放弃了自己之前的稿件，重新构思自己的文章。

一、应用文主题的确定

主题又称为主旨，是作者在文章中通过材料所要表达的中心思想或基本观点，是作品内在的思想核心。

应用文的主题就是通过文章的内容，表达出作者的写作意图、观点、目的等。它是一篇文章的灵魂，是文章其他要素的统帅，确定文种、选取材料、形成结构都要紧紧围绕主题来进行。

(一) 主题的要求

1. 客观

应用文作者的写作意图是因客观的现实需要而形成的，主要为了表明生活中的某种态度。因此，应用文的主题要从客观的材料中提取，反映客观事物的本质与规律，力求尊重事实，尽量减小作者主观感情因素对文章的影响，避免主观臆断、以偏概全。

2. 集中

所谓集中，就是指一篇应用文集中表达一个主题，一文一事，突出重点。全篇内容应紧紧围绕主题展开，不要试图在一篇文章中表达多个意思，要集中笔力于一个方面，

防止行文混乱。对于篇幅较长、内容涉及较多的应用文，可以围绕一个主题的几个侧面进行叙述。

3. 鲜明

鲜明是指文章的观点要明确，赞成什么、反对什么、说明什么，都应清清楚楚、明明白白地表达出来，不能模棱两可、似是而非。应用文写作的根本目的是为了解决问题，主旨清晰鲜明，才能吸引读者注意，节省读者时间，可以提高工作效率，也便于人们自身的应用文写作。

4. 深刻

反映客观社会的人、事、物现象和规律时要抓住本质，挖掘具有实质性的问题，提出有借鉴意义的观点和行之有效的措施，防止表面化、一般化，切忌人云亦云。应“见人所未见，发人所未发”，写出“人人心中有，人人笔下无”的内容来。

(二) 体现主题的方式

1. 在标题中点明主题

标题，顾名思义，就是标示主题。应用文的标题往往直接揭示主旨，起到概括文章内容的作用，使阅读更具有直接性，也便于存档和索引。同时，为了醒目，讲演稿、广告词等文种的标题还要尽量新颖活泼。

2. 在文章的开篇或结尾点明主题

应用文经常用一段文字概括主题，应将这段文字放在文章中显要的位置，例如文章的开篇或结尾。这段文字起到统领全文的作用，之后，通篇围绕主题段展开叙述。

二、应用文材料的选择

材料是为体现文章主题而选取的各种理论和事实依据，是撰写文章的基础。如果说主题是文章的灵魂，那么材料就是文章的血肉。主题要靠材料阐明事实及观点，并且不能超出材料的范围。材料的选择主要应抓好以下三个环节。

(一) 搜集

1. 直接获取

直接获取是指作者在现实生活中，通过自身的观察、体验、感受直接占有的方法。想要获得此类材料必须结合实际、深入生活。一方面要注重工作和生活的积累，一方面要学会调查研究。可以通过实地调查、问卷调查、访问、开座谈会的方式，将调查研究的结果形成文字，体现在文章中。

2. 间接获取

间接获取是指作者通过某种传播媒介获取材料的方法。包括翻阅档案、查阅文件和资料、读书看报从而获得历史和现实的素材。作者可以从中获取有效信息，总结他人工作的得失，从而促进对问题的深入探讨和研究。

(二) 分析与整理

现代社会信息浩如烟海，并不是所有搜集到的材料都要使用在文章中，搜集到的信息也不一定完全正确，这就要求搜集者要对材料进行细致、耐心的分析与整理，建立材料储备库，为选择恰当的材料做好前期准备工作。

(三) 选择

1. 围绕主题

材料是为主题服务的，选材是选择能够有力说明主题的材料，反之，一定要坚决舍弃。很多人在占有了大量材料之后，不忍割爱，将所有材料堆砌起来，反倒令主题模糊不清，冲击了主题的中心地位。

2. 真实准确

应用文写作与文学写作不同，真实、准确是它的基本要求。可以对材料进行形式上的整理、语言上的修改，但绝不能对其进行艺术加工，不允许主观想象和猜测。只有经得起推敲、符合客观事实的材料才能使用。特别是涉及时间、地点、人物、事件、数据、引文等方面的材料，应尽量使用直接材料或具有一定权威性和可信度的间接材料。

3. 详略得当

材料是为主题服务的，因此应依据主题进行材料的选择和使用。材料虽多，但在文章中的地位和作用不尽相同。因此，对于材料并不需要各个展开、面面俱到：能直接而深刻表现主题的，要详细阐述；只对主题起辅助作用的，就可以写得概括、简单一些。

4. 典型新颖

典型的材料是指能够深刻揭示事物本质、具有广泛代表性和强大说服力的材料。材料不在多而贵于精，应挖掘最能把握问题关键、充分表现写作意图的材料，因为老生常谈、陈旧过时的材料是很难激发读者阅读兴趣的。

新颖的材料是指能反映当下事物发展、符合时代特点、现实生活中人们比较关注的材料。事实上，相比旧的材料，新事物、新情况、新思想、新经验更能引起人们的阅读兴趣和情感共鸣。

三、应用文结构的安排

(一) 标题

应用文的标题要贴切、醒目、简练，应直接揭示主旨或表明文章内容。常见标题类型有以下三类。

1. 公文式标题

公文式标题由发文机关、事由、文种三部分构成。事由的前面一般加入介词“关于”。例如《国务院关于建立统一的城乡居民基本养老保险制度的意见》《教育部办公

厅关于组织开展中小学校园足球工作专项调研的通知》。除此以外,还有些文章采用类似公文式标题的写法。可以不用“关于”引出事由,但必须有文种名称。例如《2013年度工作总结》。

2. 文章式标题

文章式标题可以直接点明文章的内容和范围,例如《用友神话是如何创造的》《崇高的理想》。

3. 简洁式标题

直接采用文种作为标题,例如《求职信》《请柬》《合同》。

(二) 开头

应用文的开头不像文学作品那样委婉、含蓄,它要求开门见山、直奔主题。常见的开头方式有以下几种。

1. 交代写作目的、起因和依据

在公文和法规文书中,一般经常使用“为了……”“由于……”“鉴于……”“依据……”“根据……”“遵照……”等作为开头。而所依据的内容多为法律法规、文件精神、领导指示。还可以将发文目的、起因以及发文依据结合使用。

2. 介绍背景和情况

介绍背景和情况,即概括介绍时间、地点、范围、事件等基本要素,多用于会议纪要、调查报告、简报等文种。

3. 表明态度

文章开篇对转发、颁布的文件或来函表明态度或进行评价,然后再说明有关事项。转发性的通知、对请示来函的批复常用这种开头方式。

4. 揭示主题

揭示主题,即开篇就亮明观点、揭示主题、引起读者对文章观点的注意。

5. 问候致意

一般贺信、感谢信、演讲稿多用此方法,目的是给人以亲切感,拉近双方的距离。

(三) 主体

主体是应用文的核心部分,应安排好主体的表述次序。条理清晰地展开述说,使读者能够更好把握文章脉络,理解文章主旨。常见的结构方式有以下几种。

1. 时序式

时序式是以时间的推移、事物发生发展的过程为序的结构方式,体现各层次在时间上的先后顺序。多采用夹叙夹议、叙议结合的方法。调查报告、情况通报、工作总结、述职报告等多采用这种结构。

2. 总分式

总分式是围绕某一中心点,先做总述、后做分述,分述内容并列分布的结构方式。