



二十一世纪普通高等院校规划

实用

应用文写作

■ 总主编 金振邦 ■ 主 编 郭雪峰 宁淑华

中国传媒大学出版社



二十一世纪普通高等院校规划教材

实用

应用文写作

- 
- 总主编 金振邦
 - 主 编 郭雪峰 宁淑华
 - 副主编 马凌云 苏 庆 吴彩棉
 - 编 者 苏解蛟 王晓娜 史 云 艾 英
李春艳 袁武卫 鱼凤玲

中国传媒大学出版社

图书在版编目(CIP)数据

实用应用文写作/郭雪峰,宁淑华主编. —北京:
中国传媒大学出版社, 2010. 5
ISBN 978-7-81127-928-3

I. ①实… II. ①郭… ②宁… III. ①汉语—应用文
—写作—高等学校: 技术学校—教材 IV. ①H152.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2010)第 080658 号

实用应用文写作

主 编 郭雪峰 宁淑华
责任编辑 王 进 安 丽 汪宝明
责任印制 曹 辉
出 版 人 蔡 翔

出版发行 中国传媒大学出版社(原北京广播学院出版社)
北京市朝阳区定福庄东街 1 号 邮编 100024
电话:010-65450532 65450528 传真:010-65779405
<http://www.cucp.com.cn>

经 销 全国新华书店

印 刷 北京市通县华龙印刷厂
开 本 787×1092mm 1/16
印 张 17.5
版 次 2010 年 5 月第 1 版 2010 年 5 月第 1 次印刷

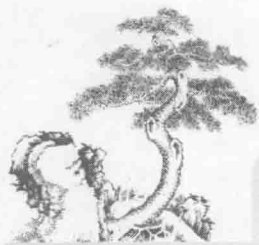
书 号 ISBN 978-7-81127-928-3/H·928 定 价 32.00 元

版权所有

翻印必究

印装错误

负责调换



前言

FOREWORD

《实用应用文写作》既是一门文化基础课，也是一门职业能力训练课，更是一门人文素质课。作为一门操作性极强的学科，其在学生的学校生涯、求职过程、就职期间和日常生活中都发挥着重要作用。对于高职学生来说，他们的学习是为将来就业做准备的。能否掌握必需的应用文写作技巧和使用方法，对高职学生的求职、工作、生活将会发生重要的影响。

教育部《关于全面提高高等职业教育教学质量的若干意见》（教高〔2006〕16号）指出：高等职业教育要“以服务为宗旨，以就业为导向，走产学研结合的发展道路，为社会主义现代化建设培养千百万高素质技能型专门人才”。同时又指出：“培养学生的社会适应性，教育学生树立终身学习理念，提高学习能力，学会交流沟通和团队协作，提高学生的实践能力、创造能力、就业能力和创业能力”。

高等职业教育的主要任务是培养高技能人才，在教学过程中强调学生职业能力的培养。在这种指导思想下，同时配合职业学校的教学改革和建设需要，以学生的职业能力培养为核心，我们组织了全国在相关领域资深的专家和一线的教育工作者，并与行业企业联手，共同开发了这套应用文教材。

本教材在编写过程中，本着“以服务为宗旨，以就业为导向”的原则选择文种，突出“理论必需、理论够用、重在实践、强化应用”的职业教育特色。本教材具有如下特色：

一、针对性。本书从大纲上就立足于“实用”二字，在结构上共分为基础知识、就学期间、求职期间、工作期间和日常生活五章，让学生有针对性地进行学习。

二、权威性。本书多采用国企、事业单位、著名私企、外企的实际案例，提高了含金量。

三、实用性。本书采用了实例引导学生进行应用文学习，让学生从课堂的理论知识联系到毕业后的工作和生活中的应用文学习，从思想上先进入社会职场。

四、人性化。本书采取提问先行、案例作答、分栏解读模式，充分考虑到学生的学习惯性，力争调动学生的学习积极性。

本教材面向高职高专院校学生。在编写过程中，我们参考了一些相关教材，并引用了他人一些研究成果，在此一并表示谢忱。由于编写时间仓促，不足之处在所难免，恳请各位专家、同行和读者批评指正。

编者



目录

第一章 千里之行,始于认知

——应用文基础知识

第一节 简况概述	3
第二节 特点分类	5
第三节 基本要素	7

第二章 青青校园,浅唱低吟

——就学期间应用文

第一节 申请书	17
第二节 演讲稿	22
第三节 主持词	28
第四节 实验报告	34
第五节 调查报告	37
第六节 毕业设计	44
第七节 毕业论文	48

第三章 漫漫长路,吾将求索

——求职期间应用文

第一节 求职信	56
第二节 求职简历	63
第三节 个人自传	69
第四节 竞聘书	75

第四章 白领生涯,奋笔疾书

——工作期间应用文

第一节	计划总结	84
第二节	规章制度	95
第三节	行政公文	103
第四节	策划文书	131
第五节	法律文书	140
第六节	经贸合作	161
第七节	商业广告	186

第五章 日常生活,无声传意

——日常生活应用文

第一节	书信往来	197
第二节	便条契据	214
第三节	礼仪文书	227

附录一	国家行政机关公文处理办法	248
-----	--------------	-----

附录二	国家行政机关公文格式	253
-----	------------	-----

附录三	中华人民共和国国家标准标点符号用法	257
-----	-------------------	-----

附录四	国务院公文主题词表	263
-----	-----------	-----

附录五	出版物上数字用法的规定	268
-----	-------------	-----

参考文献		272
------	--	-----

第一章

千里之行，始于认知——应用文基础知识

应用文

王事告由，有群同公登，官利同公期商极别业西古苦王情解品而吉苦
 幸方！茶嘉英解郭吉苦王营全，当主案雄河基训大因中者何公記

愿量解因跟南游，承方游（“吉苦王解”海商可只）吉苦王解解
 由焚，大婚业全筑焚，更焚跟跟春你定老成顶，理喜都跟跟商分出有

奥跟解以承一附吉苦王解式想强其婚，同分同解前苦奥跟解前苦

解苦失血，苦解前跟跟以，引宜言故本群口前“奥解，官利”以要，

是吉苦王解以，前解解以更吉苦王解前解前以解不跟阿跟解前苦王

最焚吉苦王解以解回吉苦王解业全，到或的解气，解承跟跟未从解苦品

有王解苦苦白的“意博青”解及升位，到解不跟解本解个家，王解不

宝解品其，吉解解解前宝解品了焚解宝之解因焚解，焚解，查解

解与跟跟天香解前出，火王前跟跟吉苦王解以解——解解前解解，解

——解解解月去有解，解解，有焚解苦，解解，解解焚解

凸解解王解解解，“吉苦王解，火王解”解主“解丁宝解苦苦王解

解，跟跟解立跟解，焚解王焚解是解解大解解一，比个解跟解手

解苦王全解手解解合解由由中丁天解解以解解，有解解解业全，解解

解，解火解解人人也解解内跟跟解吉苦王解以解丁王解失式解解解

解，解解解解解解解解解解解解解解解解解解解解解解解解解解

解解解解解解解解解解解解解解解解解解解解解解解解解解解

解解解解解解解解解解解解解解解解解解解解解解解解解解解

解解解解解解解解解解解解解解解解解解解解解解解解解解解

解解解解解解解解解解解解解解解解解解解解解解解解解解解

解解解解解解解解解解解解解解解解解解解解解解解解解解解

解解解解解解解解解解解解解解解解解解解解解解解解解解解

解解解解解解解解解解解解解解解解解解解解解解解解解解解

解解解解解解解解解解解解解解解解解解解解解解解解解解解

解解解解解解解解解解解解解解解解解解解解解解解解解解解

解解解解解解解解解解解解解解解解解解解解解解解解解解解

解解解解解解解解解解解解解解解解解解解解解解解解解解解

解解解解解解解解解解解解解解解解解解解解解解解解解解解

解解解解解解解解解解解解解解解解解解解解解解解解解解解

解解解解解解解解解解解解解解解解解解解解解解解解解解解

应用导航

在中国大陆，王老吉的品牌归王老吉药业股份有限公司所有。经公司特许，由香港王氏后人提供配方，加多宝公司在中国大陆地区独家生产、经营王老吉牌罐装凉茶（食字号）。

2002 年以前，红色罐装王老吉（以下简称“红罐王老吉”）在广东、浙南地区销量稳定，盈利状况良好，有比较固定的消费群。但加多宝的管理层发现，要把企业做大，要走向全国，还面临许多问题。

2002 年底，加多宝找到成美营销顾问公司，初衷是想为红罐王老吉拍一条以赞助奥运会为主题的广告片，要以“体育、健康”的口号来进行宣传，以期推动销售。成美经初步研究后发现，红罐王老吉的销售问题不是通过简单的拍广告可以解决的。红罐王老吉虽然销售了 7 年，其品牌却从未经过系统、严谨的定位，企业都无法回答红罐王老吉究竟是什么，消费者就更不用说了。这个根本问题不解决，拍什么样“有创意”的广告片都无济于事。

经过一个多月的调查、研究，成美向加多宝提交了品牌定位研究报告。其品牌定位——预防上火的饮料，独特的价值——喝红罐王老吉能预防上火，让消费者无忧地尽情享受生活：吃煎炸、香辣美食，烧烤，通宵达旦看足球……

紧接着，成美为红罐王老吉制定了推广主题“怕上火，喝王老吉”，在传播上尽量凸现红罐王老吉作为饮料的性质。

红罐王老吉在 2003 年短短几个月，一举投入 4000 多万元广告费，销量立竿见影，得到迅速提升。同年 11 月，企业乘胜追击，再斥巨资购买了中央电视台 2004 年黄金广告时段。正是这种疾风暴雨式的投放方式保证了红罐王老吉在短期内迅速进入人们的头脑，给人们一个深刻的印象，并迅速红遍全国大江南北。

此后的几年内，红罐王老吉的销量不断增长，2005 全年销量稳过 20 亿元，2006 年加上盒装，销量逼近 40 亿元大关。

红罐王老吉能取得巨大成功，关键就在于其成功的营销策略和广告宣传。这也凸显出应用文写作的重要作用。那么什么是应用文？应用文应该具备什么样的性质和特点呢？

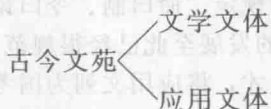
点睛之笔

1. 掌握应用文的概念、特点。
2. 理解应用文写作的性质，把握其基本要素。
3. 掌握应用文写作的基础知识，为应用文写作奠定基础。

第一节 简况概述

一、应用文的性质

应用文写作与文学写作一样，都属于写作的大范畴，只是写作的内容、作用、要求和技法不同。根据目前写作界的一般看法，有着悠久历史的古今文苑，大体可分为两大类：即以审美为标准的文学文体和以实用为目的的应用文体。



二者区别何在？对此，“五四”时期的学者刘半农先生有过这样一个比喻。他说：应用文是黄米青菜似的家常便饭，文学作品就是大鱼大肉。由此可知：应用文是平凡的、普通的，是日常生活中不可缺少的。人们可以不天天吃大鱼大肉，但必须天天吃饭。换句话说，文学文体一般时间可以写，也可以只是不写，灵感来了，有情可抒发时，可以动笔记下来，也可以只是想想而已；但应用文是日常生活中常常遇到，而且遇到时就必须写的。比如：有事请假要先写请假条，加入某个社团需要写申请书等。

随着社会的发展，人们的交际日益复杂而频繁，工作、生活中对应用文的运用日益广泛，几乎涉及各个领域、各个部门、各个阶层，如政府机关指导工作，需要用公文；企业经营需要签订合同；打官司需要用诉状……相对于其他文体来说，应用文的使用频率要高得多。许多人一生中可以不写诗歌、散文、小说、戏剧，却免不了写应用文。正如叶圣陶先生所说：“大学毕业生不一定能写小说和诗歌，但一定能写工作、学习中实用的文章，而且非写得既通顺又扎实不可。”

总之，应用文是在工作、学习、生活中形成的文体，是写作领域的一个分支。它以政治、经济、文化等作为反映对象，以解决社会生活中的实际问题为目的，并且具有一定的使用价值、相对固定的惯用格式和语体风格。与文学作品相比，应用文具有较强的实用性，而且实用价值越来越凸显，它是任何企事业单位和个人日常工作、生活中不可缺少的一个重要工具。因而有人说，应用文写作已成为当代人必须具备的重要素质之一。

二、应用文的历史渊源和发展

（一）应用文的历史渊源

应用文在我国有着悠久的历史，起源最早可以追溯到 3500 多年前的殷商社会晚期，殷墟出土的甲骨文足以证明。

应用文在文字出现之前，有一个漫长的孕育过程。人类为了生存，在一系列的生产活动中，迫切需要用一种方式来表情达意、配合劳作，于是自然而然地产生了创造语言和文字意念。

文字产生以后，人类最早的书写活动，首先着眼于应用文体。我们现今发现的最早的应用文史料，就是殷商时代的甲骨刻辞。这些刻在龟甲、兽骨上记载占卜事由和结果的文字，称为卜辞。甲骨卜辞有着明确的时间和署名，可以说是初具雏形的应用文。



（二）应用文的历史发展

春秋战国时期，分封制瓦解，人类社会的向封建制演变过程中，周天子的地位衰微，各个诸侯国争霸称雄。一些知识分子出于社会责任感和对民生的关怀，纷纷著书立说，针砭时弊，阐述政见，希望各诸侯国君采纳自己的主张，社会上形成了“百家争鸣”的繁荣局面。这样各诸侯国的政务活动日益繁多，社会交往越来越复杂，应用文的使用更为频繁，各类文种如诰、命、书、表、奏、典、誓等相继出现。

秦始皇统一中国后，采用“车同轨”、“书同文”、“一法度”等措施，不仅统一了文字，还统一了公文。当时由于官府文书使用频率提高，设置了专门的机构负责管理文书，随之确定了一些专用名词，并明确规定“命曰制、令曰诏、陈事曰表、谢恩曰章、勘验政事曰奏、推覆平论曰驳”，应用文的发展至此已经很规范了。

到了汉代，统治者为了选拔人才，将应用文列为国考的内容。许多有志之士致力于应用文写作，从而产生了多篇应用文佳作，如王充《论衡·自纪》、贾谊《治安策》等。汉代应用文已明确划分为上行文和下行文，各类应用文种分门别类，各有所用，特别是其中的公文发展到这时已初步成型。

魏晋南北朝时期，政权更替频繁，社会长期处于动荡不安的状态，许多文人逃避现实，文风浮华。值得一提的是这时期人们对应用文体的研究不但没有松懈，而且还进行了系统总结和理论上的概括。如曹丕的《典论·论文》、刘勰的《文心雕龙》都对应用文的分类、发展、作用、要求等作了较为系统的论述。

唐宋以后，应用文发展日臻完善，涌现出一批应用文写作的大手笔，如魏征的《谏太宗十思疏》、韩愈的《谏应佛骨表》、王安石的《答司马谏议书》、苏轼的《上神宗皇帝书》等。后来印刷术与纸张制造业的发展又进一步促进了应用文的繁荣。

明清时期，应用文的文种不断增多，除公文外，事务文书及专业应用文相继出现，格式也进一步规范化。清代学者刘熙载在《艺概·文概》中提出：“应用文有上行、下行和平行，重其辞乃所以重其实也。”时至今日，这种说法仍在沿用。

五四运动后，白话文的倡导带来了应用文的大变革。辛亥革命后，南京临时政府颁布了公文程式条例，废除了历代王朝使用的“制、诰、诏、旨、奏”等名目，规定了新的分类和名称，把公文分为五大类：令、咨、呈、示、状。令就是命令；咨是用于平行机关之间的函件；呈是下级机关向上级机关写的报告；示是告示；状是诉状。公文的种类由多变少，文体由繁变简，内容由难变易，文章的表现力和交流作用随之增强。这是我国应用文发展史上的一次大改革。开创了现代应用文的新起点。

新中国成立后，党和政府对应用文的运用十分重视，对其进行了一系列的改革。从1951年中央人民政府政务院颁布《公文处理暂行办法》，到2000年8月24日国务院颁布新的《国家行政机关公文处理办法》，我国行政机关公文的质量和管理得到了更进一步的提升，对我国经济、文化的发展和社会的进步起到了非常重要的促进作用。

综观历史，随着社会的发展变化，历朝历代的应用文都有或多或少的改变。新中国成立后，应用文的发展趋于统一和完善。改革开放以来，随着社会的进步和科学技术的发展，信息传递与人际交流日趋频繁，应用文的作用日益凸显，文体本身也得到了长足的发展。特别是我国加入世贸组织以后，应用文在内容、形式、语气诸方面都发生了巨大的变化。当前，随着信息技术的发展和“无纸化办公”等新理念的提出，应用文的写作和交流方式也必将发生深远的变革，需要我们不断地研究、学习、探讨。

第二节 特点分类

一、应用文的特点

应用文与其他文体相比，有共性，也有个性。共性是它们都对客观事物进行反映，都有条理性、逻辑性，都要遣词造句、正确使用标点符号，都要求准确、鲜明等，但应用文又有自身的个性特征：

（一）价值的实用性

应用文有很强的实用性，这是它不同于其他文体的主要标志。

应用文的写作目的一般是为了解决日常学习、工作和生活中的实际问题，要求产生实际的效用，因而要有很强的针对性和可行性。同一件事情为了不同的目的，可以写出不同的应用文。如2009年10月1日新中国甲子大阅兵后，《人民日报》发表一系列评论文章，多方面赞美歌颂。新华社北京10月2日电 中华人民共和国中央军事委员会主席胡锦涛10月1日签署通令，用行政公文嘉奖参加国庆受阅的解放军和武警部队全体官兵、民兵、预备役人员。

事实证明，应用文写作总是根据需要而发，一份公文，一篇报告，一则通讯，一项制度，如果针对性不强，就失去了存在的价值。实用是应用文特点中最突出的一方面。

（二）内容的真实性

文学作品的题材可以是“上下五千年，纵横数万里”由作者自由选取，也可以适当加工创新。而应用文是“笔下有财产万千，笔下有人命关天”。所以在内容和文体方面受到较为严格的限制，内容必须绝对真实，不容许有任何虚构，这是由应用文为解决实际问题而写的性质决定的。假如本部门出现重大事件，要向上级主管部门写报告或请示，在行文时必须依照事实真相如实汇报，不能夸大，也不能缩小，更不能凭主观猜测臆断；再如写市场调查报告，如果闭门造车，凭空想象，缺乏可靠的现实依据，怎能作出正确的分析判断去指导下一步的工作或经营呢？因而，内容的真实性是应用文写作的根本原则。

（三）规范的程式性

应用文的程式性是应用文区别于其他文体的外部特征。

应用文在长期的实践中，为了表达得更准确，处理得更迅速，逐步形成了各自不同的语体风格和相对固定的惯用格式。应用文体式的规范有两种情况：一是党政机关以法规制度形式固定下来的，如行政公文，在用纸规格、文种体式方面都有明确的规定；另一种是约定俗成的，在长期的社会实践中逐步形成了较为规范的惯用格式。

（四）严格的时效性

应用文价值的实用性决定了功能的时效性。文学作品可以反复构思，多次修改，刻意推敲，不必急于求成。而应用文则不能如此从容，常常是在第一时间就要把情况反映清楚，有的紧迫到争分夺秒，丝毫不能延误，否则耽误工作或过期无效。如公文、合同、请柬等一般都要标明生效的具体时间。再如高校的《录取通知书》，学校开学了才送到被录



取者手中，若耽误了注册时间，可能会引起一场官司。

（五）较强的约束力

一般文章虽然都有鲜明的主题，表示该做什么，不该做什么，但那只是一个倡导、暗示，对读者没有约束力；而应用文由于内容的特定性，则具有一定的强制性和约束力。如单位规章制度、合同、法律文书等约束力都很强。因此在写作应用文时，既要掌握相应的法规、政策，又要选用准确的文体和书面语言来表达，防止出现误解和偏差。

二、应用文的作用

应用文作为一种实用的工具，在不同时期、不同背景下起着不同的作用。主要可概括为以下几方面：

（一）宣传教育、指导管理的作用

应用文的宣传教育、指导管理作用是十分明显的。党和国家的方针、政策要贯彻执行时，需要决定、指示、通知等文件宣传；一些单位和部门为了加强管理、促进发展、提高效率时，要以应用文为载体。没有这个工具，领导旨意、管理方略就难以得到贯彻和实施。如一家企业，为了开发新产品，就要进行可行性论证，写可行性报告，以便实现人力、财力投入的科学性；为了与其他单位联系合作，更好地享有权利和义务，就得签订相应的文书合同；为了进一步扩大市场，提高经济效益就要先做市场调查、写市场调查报告等。可以说，应用文伴随在生产、工作、经营中的各个环节，并在其中起着宣传教育、促进管理的作用。

（二）交流情况、沟通信息的作用

应用文是交流情况、沟通信息的一种书面交际工具。在经济蓬勃发展的今天，各个地区、各个部门、各类人员之间的交往越来越多，越来越频繁。为进一步把工作做好，就要善于运用应用文来加强联系，互通情报，增进了解，促进协作。如事务文书中的简报，不仅具有向上级汇报工作的作用，而且有向平级单位传递信息、交流经验的作用。

（三）积累资料、提供凭证的作用

应用文反映了各行业、各单位、各部门以及个人的各种活动，记载着不同历史时期国家颁布的政令、法规，真实地再现出社会生活中的不同侧面。这种种的历史资料不但可以总结经验，而且可以为制定新方针、新政策提供重要的依据；还可以为企事业单位或个人的经济、法律行为提供凭证，有利于保证市场经济的繁荣发展和社会秩序的和谐稳定。

总的来说，应用文的作用是根据处理事务的不同而划分的，有些作用是互相交叉的。如用于表彰或批评的通报，主要作用是通过宣传教育加强管理，同时也传递了信息。

三、应用文的种类

应用文的种类繁多，目前常用的应用文就有 200 多种，随着市场经济的发展，还将不断产生新的文种。要想对这一庞大的系统进行分类是非常复杂而困难的，因而应用文写作界至今没有权威性的分类体系。有的按行文关系进行分类，有的按功用进行分类，有的按使用范围来分。标准不一，类别相殊。为了便于学习和写作，本书以使用领域和学生实际运用需要为原则进行安排，把应用文大体分为四大类——就学类、求职类、公务类和生活类。

四、学习应用文的基本要求

学习应用文的目的是为了实用，要想将应用文运用自如，并不是件容易的事，“看似寻常最崎岖”。曾经听到这样一个故事：某高校一中文硕士，因才华横溢、卓尔不群，毕业后留校当校刊编辑，在此如鱼得水，很快小有名气。后来被点名调到某市政府任办公室秘书，在这里怎样呢？据该市办公室主任介绍，这位硕士生在此工作两年多，领导才敢把政府的文字工作完全放手交给他，为什么？文体“异能”所致。由此可知应用文写作的不同与重要。

由于应用文的内容涉及范围广，种类繁多，又不像看小说或学习文学作品那样生动有趣，所以我们学习时要做到以下几点：

（一）端正态度、提高认识

首先在思想上要重视。应用文理论性强，内容较为枯燥乏味，很难主动引起人们的兴趣，但它是学习、生活、工作中不可缺少的工具。我们要从理性出发，认识其重要性，培养学习的兴趣，因为兴趣是增进知识的捷径。

（二）胸中有物、理论扎实

应用文写作是一项综合性的劳动。专业知识不熟悉，写作理论不清楚，胸无点墨，是写不出好的应用文的。要想写好应用文，就要具备多方面的条件，如熟练的专业知识、正确的思想、鲜明的政策、敏捷的思维等。刘勰在《文心雕龙》里说“郊祀必洞于礼，戒事必练于兵，田谷先晓于农，断讼务精于律。”由此可见，我们要学好应用文，不仅要加强学习多方面的知识，还要争当业务先锋。

（三）掌握格式、加强实训

应用文虽有固定或惯用的格式，但由于种类多，格式各异。我们知道学习数理化时熟记各类公式有利于解题，应用文也是如此。只有掌握了各类文种的基本格式，才能写出合乎规范的应用文，但光有理论知识是不行的，理论只是“纸上谈兵”，还要结合社会实际，加强训练。宋代爱国诗人陆游说过：“纸上得来终觉浅，绝知此事要躬行。”

（四）语言表达、准确完善

提高语言表达能力对于应用文写作是十分必要的。毛泽东曾经说过，文章的语言应具备三个特性：准确性、鲜明性、生动性，这三个性质都与语言表达有关。如何提高语言表达能力？途径有很多。对在校学生来说，阅读是学习语言最佳、最有效的途径。只要长期坚持认真阅读，就能解决语言匮乏、表述不能得心应手的问题。另一途径是写作实践的训练。人们常说熟能生巧，应用文写作也不例外。

第三节 基本要素

应用文与一般文章的写作在基本方法上是相似的，都要求观点正确，材料真实而具体，结构严密，语言准确、鲜明。“主题、材料、结构、语言”就是人们常说的写文章“四要素”，这四种要素因文种不同各具特色。



一、应用文的主题

所谓主题，是作者在文章中通过具体材料所表现的基本思想，是作者对客观事物的认识和评价。古人称确定文章的主旨为立意。明代学者王夫之曾说：“意犹帅也，无帅之兵，谓之乌合。”这说明主题在文章的形成过程中起着决定性的作用。

（一）确立主题的要求

应用文的主题与文学作品的主题要求有所不同，它不讲究主题的含蓄，不追求诗意的朦胧，而是要正确、鲜明、集中、深刻，不能“犹抱琵琶半遮面”。

主题正确是撰写应用文的关键。一篇文章要表现什么思想，说明什么问题，集中体现在主题上。主题是否正确，是否深刻有力，是文章好坏的标志。应用文主题正确指不仅要符合国家的方针政策、法律、法规，同时也要符合客观实际。

主题鲜明是指对事物的态度要鲜明，对问题的答复无论同意与否，都要明确，不能模棱两可、含混不清。

所谓集中是指立意要单纯，不枝不蔓。通常情况下，一份文件只能有一个主题，不能有多个中心。比如，一份请示，同时写几个问题要求领导批准，往往会因为对其中一个问题有疑义，而把文件压下来，这样就使本来能及时解决的其他问题拖延了时日。所以，撰写应用文除了综合性报告外，最好是把几个问题分开写，一文一事，文件简短，主旨突出，效果好得多。

主题深刻就是对事物的认识要深入、透彻，透过现象抓住本质，准确地反映客观规律。叙事要清晰，说理要透彻，要善于击中问题要害，要有一定的思想深度，给人以启发，使人受益。

（二）确立主题的依据

写文章都是为了表达一定的目的，如宣传某一思想，表彰某一先进，传播某种经验，贯彻某项方针政策……所以应用文的写作常常是“主题先行”。主题一旦确定，文章内容的取舍，结构的安排，语言的运用，都要紧紧围绕主题进行。确定应用文主题的主要依据离不开以下几方面：

根据本行业、本单位、本部门的实际情况确定。本单位在工作中遇到什么情况，需要解决什么问题，这是确定主题的主要依据。如需要召开会议，会议的中心议题就是会议文件的总主题。

按照上级的指示精神确立。这类文件的主题就必须根据上级的指示精神而定。

根据实际材料确立。主题不是关在屋子里凭空想出来的。如果没有丰富而真实的材料可供分析提炼，主题的产生就无从谈起。如市场调查报告必须依据作者调查得到的材料和研究分析的结果来确立主题。

二、应用文的材料

写文章强调“立言之要，在于有物”。所谓“物”就是构成文章内容的具体材料。一篇文章的质量如何，与作者掌握的材料多少和好坏有着重要的关系。常言道“巧妇难为无米之炊”，就是这个道理。因此，写作前必须积累大量的相关材料。

（一）材料的收集

应用文写作的材料，可以分为直接材料和间接材料两种。直接材料是指从现实生活中

直接感受、直接摄取的材料，它源于作者的生活积累，所以在现实生活中了解工作的进程，掌握事物的规律，在实践中形成自己的判断，是获取直接材料的重要途径。而人的精力和能力是有限的，不可能事事都亲身经历或实践，因此通过大量的阅读、调查等形式获取写作素材，是取得间接材料的重要途径。

(1) 观察。观察是借助于人的感官，全面、深入、细致地认识客观事物，是积累材料的基础，也是收集材料的主要途径。“处处留心皆学问，人情练达即文章”。每个人都应养成留心观察的良好习惯，学会从现实生活中获取大量有价值的材料，为应用文写作奠定坚实的物质基础。

(2) 调查。调查是指通过一定的途径，采用一定的方式、方法，了解和掌握现实生活中一些事情的实况。调查的方法有多种，像开调查会、问卷调查、个别采访等。俗话说得好，“不经一番风霜苦，哪有梅花扑鼻香”。只有经过认真的调查，才能取得真实可靠的材料，才能写出好文章。

(3) 阅读。利用图书馆、资料室等渠道，在书籍、报刊、杂志、网络中查找相关内容、信息并进行研究、分析，对撰写文章有很高的借鉴和参考价值。

(二) 材料的选用

写作前获取材料时以多为好，以全为贵，但不是所有的材料都能用上，只有那些能够证明或说明主题的材料，才是我们所需要的，通过比较、鉴别后剩下的材料都应舍弃。

选择材料可遵循以下四原则：

(1) 切题。根据主题的需要来决定材料的取舍，通过认真的分析研究把凡是能有力地说明、突出、烘托主题的材料留下，其他的材料不管本身有多么生动，都要毫不犹豫地舍去，这是选择材料的一个基本原则。

(2) 真实。真实的材料就是要求材料必须准确无误，符合实际，能正确客观地反映事物的本来面貌。只有客观真实的材料，才能取信于读者，达到预期的效果。因而，有人说：真实是应用文的生命线。

(3) 典型。所谓典型材料，是指那些最有代表性，最能有力地揭示事物的本质，最能集中地表现应用文主题的材料。材料不在于多，关键在于典型，抓住典型能够更好地揭示事物的本质和规律。

(4) 新颖。新颖，就是新鲜，引人注目。写文章选择新颖的材料，能增强文章的现实性，使人耳目一新。要注意选择新思想、新问题、新成果等容易引起人们共鸣的材料，给读者以新的启迪。

总之，在材料的剪裁上，与主题有关的要多写，无关的不要写；主要材料要详写，次要的略写；典型的材料要详写，其他的略写或不写。

三、应用文的结构

(一) 结构的含义

结构是指文章的组织 and 构造，是作者按照主题的需要，对材料所进行的有机组合和编排，又称谋篇布局。文章的结构有两种：一是外部结构，即文章的总体构思、大体框架，如标题、开头、结尾、段落、行文线索等；二是内部结构，即内在的逻辑条理、意念脉络等。外部结构与内部结构达到了完美的结合，才能使主题与材料有机地融合为一体，写作



意图才能实现。

(二) 结构的要求

应用文的结构不能像文学作品那样富有创造性,要符合客观要求。由于反映情况的角度、方法、容量各不相同,在布局结构上也有所不同。如“学术论文”一般分为绪论、本论和结论三部分;“消息”宜采用“倒金字塔”式的布局。但无论哪种类型的应用文,其结构都应完整、严谨、清晰。

(1) 完整是要求文章的开头、结尾、主体各个部分都要齐全,没有缺陷。各部分内容安排要合理恰当,不能虎头蛇尾,首尾要圆通。

(2) 严谨主要是要求层次、条理之间的联系要紧密,脉络通畅自然,不做作。

(3) 清晰是要求文章的纲目、段落要清楚,使人一目了然。应用型文章不追求曲折波澜,只要求清晰、醒目,便于把握要领即可。

(三) 结构的安排

(1) 精心构思,理清思路。在下笔写作之前,首先要理清事物发展的顺序或逻辑关系;其次要梳理好自己的思路过程;最后根据前面的认知和写作意图,确定要表达事物的逻辑顺序。

(2) 确定体式,安排布局。应用文虽有比较固定的格式,但因文种繁多,准确地选定文种显得尤为重要。无论哪类文体,在主体的结构方面都要事先筹划,全面安排。

(3) 围绕思路,划分层次与段落。层次和段落是安排文章结构的重要环节。应用文的层次与段落有其自身的特点,它要求意思相对完整与独立。分段要注意整体匀称,长短适中;层次一般没有外在形式的标志,往往要靠段落来体现。安排层次的方式有:纵式(时间顺序式)、横式(空间转换式)、综合式(纵横交错式);或总分式、并列式、递进式。

(4) 正确处理详写与略写。应用文写作,一般情况下,人们喜欢采用点面结合的方法,“点”上的内容详写,重点突出;“面”上的材料一般采用略写。但要注意,详写不是说可以堆砌材料,略写也不等于不用材料,只要做到主次分明、疏密相间、配置合理就可以了。至于哪些材料详写,哪些材料概括地写,要根据主旨的需要和文体要求来决定。

有人曾做过这样的比喻:主题比做文章的灵魂,材料比做文章的血肉,那么结构就是文章的骨骼。如果没有坚实、匀称的骨骼,血肉怎样依附,灵魂又寄托何处?所以说,一篇好的应用文,既要有丰富充实的材料,又要有完整精美的结构形式。

四、应用文的表达

应用文的表达是指作者用来表现主题、编排材料、体现结构的表达方式和语言运用。常用的表达方式有叙述、说明、议论、抒情、描写等。这几种表达方式各具特点,在一般的文体写作中,有的单独使用,有的交互使用;在应用文的写作中,由于文体性质和撰写文章的目的不同,运用的表达方式也各有侧重,常用的主要有三种:叙述、议论和说明。无论采用哪种方式,表达时一定要准确恰当、严谨规范、简洁鲜明。

(一) 准确恰当

准确是应用文语言的基本特征,它直接关系到应用文的效用。应用文具有很强的政策性和实效性,在记载、传递信息的过程中,只有语言准确贴切,语法规范恰当,才能对客

观事物作出正确的反映。如果词语含义表述不准确或不清楚，概念不明确，就容易产生歧义。

（二）严谨规范

严谨规范是作者处理事务的态度在应用文语言中的体现。严谨是指应用文语言分寸感强、逻辑严密，通俗易懂，不生僻，不能用方言口语。规范就是用语要符合书面语要求，符合应用文语体风格。

（三）简洁鲜明

简洁就是用简练的语言文字，恰到好处地表达丰富的思想内容。但简洁不等于简单，表达时当长则长，当短则短，根据需要来定。鲜明指表述意思要明确，不能模棱两可。特别是在文章的结尾处，应用文与文学作品的结尾明显不同。一般情况下，文学作品的语言含蓄，令人回味，常常是“言已尽而意无穷”，给读者留下想象的空间；而应用文的语言是言止意尽。例如，说某人高，“高高的个子”是一种模糊而富有弹性的语言，属于文学作品；而“身高2米16”具有不可更移性，就是应用文的表述。

时代大潮滚滚向前，人类认识不断深化。作为一门产生于人类社会实践活动中的学科，应用文的写作必将随着社会的发展进步而不断前进。我们进行应用文写作时，要立足于时代的高度，以敏锐的洞察力去发现和摄取新鲜事物，获取富有生机的材料，反映新面貌，阐述新见解，给人以新鲜感和较强的吸引力。表1-1为应用文常用词语一览表。

表1-1 应用文常用词语一览表

称谓用语	第一人称	本、我、我们
	第二人称	贵、你、你们
	第三人称	该
领叙用语	根据、据、按照、为了、依照、遵照、前接……、……收悉、为……特……、现……如下	
承转用语	为此、据此、鉴此、综上所述、总之	
祈请用语	希、希望、敬希、请、敬请、烦请、恳请	
商洽用语	妥否、当否、是否可行、是否妥当、是否同意、意见如何	
目的用语	用于上行文、平行文	请批复、函复、批示、请告知、批转、转发
	用于下行文	查照办理、遵照办理、参照执行
	用于知照性文件	周知、知照、备案、审阅
表态用语	应、应当、同意、准予备案、特此批准、请即试行、按照执行、可行、不可行、迅即办理	
结尾用语	用以结束上文	特此报告、特此通知、特此批复、特此函复、特此函告、特予公布、此致、谨此、此复
	再次明确行文的目的与要求	……为要、……为盼、……为荷、……是荷
	表示谢意、敬意	敬礼、致以谢意、谨致谢忱