

21世纪高等院校公共基础课规划教材

应用文写作

YINGYONGWEN XIEZUO

宁胜克 夏霖 主编

河南大学出版社

应用文写作

YINGYONGWEN XIEZUO

主 编 宁胜克 夏 霖
副主编 田艳艳 陈琳静 姜一梅
编 委 (按拼音首字母排序)
陈琳静 姜一梅 宁胜克
史 杰 田艳艳 夏 霖
袁 媛

河南大学出版社

· 开封 ·

图书在版编目(CIP)数据

应用文写作/宁胜克,夏霖主编. —开封:河南大学出版社,2010.11
ISBN 978-7-5649-0275-9

I. ①应… II. ①宁 ②夏… III. ①汉语—应用文—写作 IV. ①H152.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2010)第 194891 号

责任编辑 徐 栩 樊建伟

责任校对 张卫明

封面设计 王四朋

出 版 河南大学出版社

地址:河南省开封市明伦街 85 号

电话:0378-2825001(营销部)

排 版 郑州市今日文教印制有限公司

印 刷 河南郑印印务有限公司

版 次 2010 年 11 月第 1 版

开 本 787mm×1092mm 1/16

字 数 612 千字

定 价 35.00 元

邮编:475001

网址:www.hupress.com

印 次 2010 年 11 月第 1 次印刷

印 张 26.5

印 数 1—6000 册

(本书如有印装质量问题,请与河南大学出版社营销部联系调换)

前 言

应用文写作是人类运用文字等书面语言符号、表达思想感情、传递信息以及处理公务的脑力劳动过程。人们在长期的写作实践中总结出了应用文写作的一些规律和经验,特别是近几年来,通过对写作方面的研究和探讨,得出了新的结论与看法,为我们本书的编写提供了一个科学的基础。

应用文最根本的特点就在于要根据明确的写作目的,表达明晰的中心内容,针对稳定的读者对象,用事实和人们公认的道理,解决面临的实际问题,因此,应用文写作与我们的日常生活和工作有着密切的联系,在社会生活中有着重要的作用。现在,我国市场经济正在蓬勃发展,对应用写作人才的需求也与日俱增。掌握应用写作知识与提高应用写作水平,是当今机关、团体、企事业单位工作人员的必备条件,也是一个有素养的现代公民——特别是当代大学生——必备的素质之一。

本教材在编写中力求实用性、新颖性、全面性、专业性与普及性相结合,讲究知识的可读性、可用性和可操作性。全书按照 2001 年修订后实施的《国家行政机关公文处理办法》最新标准编写,选择应用范围广、使用频率高的问题,力求准确地表述新的知识、更多地收录新的文种。为适应高校对应应用写作的新要求,本书从理论与实践相结合的角度阐释了当代应用写作理论,简明扼要地介绍了国家机关、企事业单位等常用的行政公文、经济应用文、工作事务文书、法律文书、新闻文体宣传类应用文、社交礼仪文书及日常应用文等的写作方法,并分别附有典型案例,做到了理论与实践相结合。另外,对应用文写作过程中容易碰到的问题也做了详细阐述。

本教材以培养学生的写作能力为目标来设计编写思路,而培养写作能力需要实践,需要理论知识,需要借鉴别人的成功经验,所以我们以“写作知识+典型案例+思考练习”的组合形式安排各章内容。本书作为实训教材,力求使写作知识条理清晰,简洁明了,便于被记忆和掌握。重点放在典型案例分析方面,使案例分析活动成为学生写作前的自觉行为,这样对学习者能力的提高可起到良好作用。另外典型案例在贴近学生的实际的同时,还体现了社会现状,具有新颖性、趣味性。课后的思考练习题目也能够指导学生进行有针对性的训练,力求体现社会对应用型人才能力的要求。

应用文写作的学习最需要自主学习能力,本书在编排方面有利于学生自主学习,也最能培养学生的自学能力。我们给予学生适当的知识总结,突出写作技巧的提示,加大训练

分量,设计了由易而难的案例分析训练,为学习者的自主学习提供了较为科学的编排。

本书汲取了应用文写作学界和高校应用文写作教学界的最新成果,在此表示感谢。编写工作方面的分工如下:第一章应用文写作导论部分由宁胜克负责编写;第二章行政公文部分由袁媛负责编写;第三章经济应用文部分由姜一梅负责编写;第四章工作事务文书部分由田艳艳负责编写;第五章法律文书部分、附录部分由夏霖负责编写;第六章新闻文体、第七章宣传类应用文、第九章日常应用文部分由陈琳静负责编写;第八章社交礼仪文书部分由史杰负责编写。

由于作者水平有限,本书难免会有疏漏和不足之处,望广大读者和专家不吝赐教,使之在使用中日臻完善。

编者

2010年9月

目 录

前 言	/1
-----	----

第一章 应用文写作导论

第一节 概述	/1
第二节 应用文写作基础	/6
第三节 应用文的写作过程	/15

第二章 行政公文

第一节 概述	/24
第二节 指挥性公文的写作	/42
第三节 报请性公文的写作	/53
第四节 知照性公文的写作	/62
第五节 记录性公文的写作	/76

第三章 经济应用文

第一节 概述	/82
第二节 经济应用文的写作原则	/88
第三节 市场调查报告	/90
第四节 市场预测报告	/97
第五节 经济活动分析报告	/102
第六节 可行性研究报告	/110
第七节 预算、决算报告	/115
第八节 审计报告	/120
第九节 招标书 投标书	/128
第十节 协议书 意向书	/137
第十一节 经济合同	/142
第十二节 商业广告文案写作	/149
第十三节 策划文书写作	/161

第四章 工作事务文书

- 第一节 概述 /185
- 第二节 计划 总结 /188
- 第三节 简报 会议记录 /198
- 第四节 述职报告 /209
- 第五节 规章制度 /214

第五章 法律文书

- 第一节 概述 /220
- 第二节 起诉状 答辩状 /221
- 第三节 上诉状 申诉状 /226
- 第四节 公证书 判决书 /231
- 第五节 仲裁类文书 /244

第六章 新闻文体

- 第一节 概述 /249
- 第二节 消息 /251
- 第三节 通讯 /254
- 第四节 特写 /261
- 第五节 新闻评论 /263
- 第六节 人物专访 /268
- 第七节 报告文学 /272

第七章 宣传类应用文

- 第一节 概述 /279
- 第二节 解说词 /279
- 第三节 讲话稿 /281
- 第四节 演讲稿 /286
- 第五节 发刊词 /297
- 第六节 出版说明 内容提要 /298
- 第七节 作者小传 /300
- 第八节 序 编后记 /301
- 第九节 读后感 /303

第十节 文艺评论 /306

第八章 社交礼仪文书

- 第一节 概述 /311
- 第二节 请柬 邀请书 聘书 /313
- 第三节 开幕词 闭幕词 /318
- 第四节 贺信 贺电 祝词 贺词 /321
- 第五节 欢迎词 欢送词 /326
- 第六节 答谢词 祝酒词 /331
- 第七节 题词 对联 /334
- 第八节 慰问信 /342
- 第九节 讣告 唁电 悼词 /345
- 第十节 碑文 祭文 /351

第九章 日常应用文

- 第一节 概述 /355
- 第二节 表扬信 /357
- 第三节 感谢信 /359
- 第四节 喜报 /362
- 第五节 倡议书 /363
- 第六节 建议书 /367
- 第七节 申请书 /369
- 第八节 决心书 /371
- 第九节 书信 /374
- 第十节 推荐信 /376
- 第十一节 求职信 /378
- 第十二节 条据 /381
- 第十三节 请假条 启事 /390
- 第十四节 介绍信 /392

- 附录一 国家行政机关公文处理办法 /397
- 附录二 文稿中名称时间用法 /403
- 附录三 校对符号及其用法 /406
- 附录四 国务院公文主题词表 /409

第一章 应用文写作导论

第一节 概 述

一、应用文写作的起源

(一) 写作

写作是人类运用文字等书面语言符号交流信息、传播知识、抒发感情、反映生活的手段和技能,也是人们一项不可或缺的精神生产活动。

自从人类发明了文字,写作活动便随之开展了。关于写作的起源,有种种不同的说法。南朝梁昭明太子萧统在他的《文选》中说:“式观元始,眇觐玄风。冬穴夏巢之时,茹毛饮血之世,世质民淳,斯文未作。逮乎伏羲氏之王天下也,始画八卦,造书契,以代结绳之政,由是文籍生焉。”他指出伏羲氏治理天下的时候,才开始画八卦,造文字,用来代替结绳记事的方法,从此以后文章典籍就应运而生了。这一说法把写作的起源同人的物资精神生活、生产活动联系在一起,这无疑是正确的。

鲁迅先生在他的《门外文谈》中有另一种说法:“原始社会里,大约先前只有巫,待到渐次进化,事情繁复了,有些事情,如祭祀,狩猎,战争……之类,渐有记住的必要,巫就只好在他那本职的‘降神’之外,一面也想法子来记事,这就是‘史’的开头。”其中提到的巫师记事就是写作,鲁迅先生用唯物主义的观点解释了写作的起源。总之,写作是人类物资生活和精神生活发展到一定阶段的产物。

(二) 应用文写作

目前所能见到的最早的文章是殷商时代的甲骨文和铜器铭文,其内容大都记录奴隶主贵族的占卜、祭祀、征战、狩猎等活动,具有很强的实用性,大多是属于今天的现代应用文写作范畴的。从特定意义上讲,人们最原始的写作活动就是为了日常生活的实际需要而展开的。用“文字记录”代替“结绳记事”的行为方式,标志着实用性写作的萌芽。所以说,应用文写作的历史应远远早于文学写作。

二、应用文的含义及分类

(一) 应用文的含义

应用文是指日常工作和生活中经常使用的、为某种具体的实用目的而写的文体。应用文是完成具体工作或事情的一种工具,因此,应用文又称为实用文体。它是党政机关、企事业单位及个人,在日常工作、生活和学习中不可或缺的工具,具有不可替代的指导、沟通、宣传、凭证等作用。在所有的文体中,应用文的使用频率最高。

据周楚汉先生的研究,“应用文”概念的最早使用是在宋代,他在《唐宋八大家的应用文理论及其意义》一文中说:应用文作为应用意义的文体概念创始于“欧苏”,已有近千年的历史。欧阳修在《免进五代史状》(1060年)中自述:“自忝窃于科名,不忍忘其素习,时有妄作,皆应用文字。”这里“应用文字”指科举应试文章,可获取功名,含有“应用”之意。苏轼《答刘巨济书》继承了欧阳修的思想,“仆老拙。百无堪,向在科场时,不得已作应用文”,于是应用文的文体概念诞生。

清代文艺理论家刘熙载的《艺概·文概》中说:“辞命体,推之即可为一切应用之文。应用文有上行,有平行,有下行,重其辞乃所以重其实也。”这里不但明确了“应用文”的概念,是指公务文书,并且将其分为“上行”、“平行”、“下行”三大类,这种分类迄今被各类专著所采纳。其后的徐望之在《尺牍通论》中说:“有用于周应人事者,若书札、公牍、杂记、序跋、箴铭、颂赞、哀祭等类,我名之曰:‘应用之文’。”这里所说的“应用之文”则主要是指私人事务文书。

五四时期,刘半农把文章分为“文学”与“文字”,陈独秀对其评价是“刘君以诗歌、戏曲、小说等列入文学范围,是即余所谓文学之文也;以评论文告、日记、信札等列入文字范围,是即余所谓应用之文也。‘文字’与‘应用之文’名词虽不同,而实质似无差异”。陈独秀的意思很明显,首先,他把文告、日记、信札等实用性文体归于“应用之文”一类,对应用文的范围做了比较明确的规定;其次,他把“应用之文”与诗歌戏曲小说等“文学之文”相区别,实质上开启了比较研究两类文体的先河,后来人们对应用文的特点与写作方法的探讨,常常是在与“文学”作品的比较中进行的。

(二) 应用文的分类

可以从不同的方面(角度)将应用文划分为不同的类别。

1. 按处理事情的性质划分

按照此种分类方法可以将应用文分为公务类应用文和私务类应用文。公务类应用文是指为处理国家和集体的事务而写作和使用的应用文,即通常所说的公文,如命令、决定、指示、调查报告、会议记录等。私务类应用文是指为处理个人的事务而写作和使用的应用文,即通常所说的个人日用文书,如申请书、自荐信、求职信、表扬信等。

2. 按表达方式划分

按照此种分类方法可以将应用文分为记叙性应用文、说明性应用文和议论性应用文。

记叙性应用文是以记叙作为主要表达方式的应用文,如报告、会议记录等。说明性应用文是以说明作为主要表达方式的应用文,如产品说明书、市场调查报告、商业广告等。议论性应用文是以议论作为主要表达方式的应用文,如倡议书、可行性分析报告等。

3. 按使用的领域划分

按照此种分类方法可以将应用文划分为8种:行政类应用文、法律类应用文、礼仪类应用文、宣传类应用文、经济类应用文、科技类应用文、新闻类应用文、事务类应用文。

行政类应用文包括重要公文和常用行政公文。重要公文是指国务院发布的《国家行政机关公文处理办法》(国法2000)中所规定的命令(令)、议案、决定、公告、通告、通报、通知、指示、报告、批复、意见、函、会议纪要等。常用行政公文指规划、计划、调查报告、总结、简报、提案、建议、章程、条例、规定、制度办法、规则、细则等。

法律类应用文包括起诉书、答辩状、判决书、上诉状、公证书等。

礼仪类应用文包括开幕词、闭幕词、贺信、贺电、贺词等。

宣传类应用文包括解说词、讲话稿、演讲稿、发刊词、出版说明等。

经济类应用文包括活动可行性分析报告、经济合同、市场调查报告、审计报告等。

科技类应用文包括学术报告、学术论文等。

新闻类应用文包括消息、通讯、简讯、评论等。

事务类应用文包括书信、电报、聘书、启事、请柬、条据等。

这些应用文我们将在以后的章节中详细介绍。

三、应用文写作的特点

研究应用文写作的特点,是将应用文写作与其他文体写作相对照而进行的。根据多年来人们从事应用文写作活动的经验,我们归纳出应用文写作的特点如下:

(一) 实用性

应用文有无实用性是判断应用文写作成败的重要标准。“实用”,是应用文区别于其他文类的本质属性,其他特征是由它派生出来的。拿文学写作来与应用文写作相比,文学写作也有用,但主要是一种潜移默化的精神作用,比如一首诗、一篇散文,它们与人的日常生活工作的关系并不十分密切,离开文学人们照常可以生活与工作。而应用文写作与人们的日常生活工作密切相关。如一份重要的通知,就与发通知的人和被通知的人密切相关,被通知的人必须按照通知的要求办事,否则就要耽误工作,对个人和集体造成损失。

(二) 模式性

所谓应用文写作的模式性,是指应用文有大致相同或相似的布局和写法,有大体统一的文面要求等。此特点是应用文的实用性在其形式上的体现。应用文写作必须严格符合各种相关文体的格式要求与语言要求,另外应用文的处理程序也必须按照有关规定来执行。例如请示,在写作时必须符合特定的书面格式,语言和内容上也要符合特殊的规定(详见后文)。而文学写作没有此类限制,相反它还鼓励作者与众不同,独辟蹊径。从某

种意义上说,越是独特的文学作品,越是好作品。应用文的模式也并不是一成不变的,随着时代和社会的不断发展正发生着或多或少、或快或慢的变化。

(三) 时效性

所谓应用文写作的时效性,是指应用文的写作只有在一定的时间范围内才有效,超过了这一时间段,该文就失去了它应有的作用。例如,一篇工作计划,必须在某项工作开展之前就拟定;一篇总结,必须在某项工作完成之后来撰写。离开了特定的时间,该应用文的作用就得不到发挥了。文学写作则不是这样的,一般来说,某部文学作品完成的时间,以及读者阅读的时间都没有固定的限制,一部优秀的文学作品可以在任何时候都发挥它的作用。

(四) 真实性

应用文写作的真实性,就是指写作的内容必须完全真实,文章所涉及的时间、地点、人物、事实、数据都要真实,不能有任何虚构的东西。如一篇表彰某个先进人物的通报,其内容必须真实地反映出该人物的先进事迹,简单地讲就是写真人真事,否则就达不到应有的目的。而文学创作正与之相反,比如小说,从人物的姓名到人物的所作所为全部都可以虚构。当然文学作品也要“真实”,但它是一种能反映生活本质的真实,来源于现实而又高于现实。

四、应用文及应用文写作的现状

改革开放之后,随着交流的增多,人们对应用于日常生活和工作中的各类文体的需要与日俱增,随之而来的是对此类文体从理论上加以总结,在实践上加以进一步探讨,于是,各种关于应用文写作的专著与教材大量涌现,并成为大学课堂里的重要课程。这是实践对全社会,特别是对理论和教育工作提出的要求。2000年8月24日,国务院颁发了《国家行政机关公文处理办法》,这个重要文件列出了国家行政机关常用的13种重要文件,并对其用途及处理办法做出了明确的规定,为我们的教学与研究提供了根据,指明了方向。

相比较而言,文明程度越高,科学技术越发达的国家,人们对写作能力的要求似乎也就越高。以美国为例,20世纪80年代美国教育界流行着一句口号,就是“学习通过写作”。美国著名的未来学家约翰·奈斯比特在他的《大趋势——改变我们生活的十个新方向》一书中指出:“由于工业社会向信息社会过渡,有五件‘最重要’的事情应该记住,而其中的一件就是:在这个文字密集的社会里,我们比以往任何时候都更需要具备最基本的读写技能。这里所说的‘读写技能’,首先就是足以应付日常工作和生活所需的写作能力,也就是应用写作能力。”

五、应用文作者及其写作能力提高的办法

(一)应用文作者的构成

应用文的作者可以分为群体作者、个人作者、法定作者、代言作者。

群体作者是指两个以上的作者基于某一实际的“需要”，共同研究写作意图进行调查研究，经过商讨共同完成某项写作任务的一种作者类型。

个人作者指从写作意图的确定到写成文章都是代表个人，由个人独立完成的作者。

法定作者指写作主体是那些依法成立并具有法人资格的组织，主要指行政文书、党务文书和专用文书中的一些文体的作者。

代言作者是以撰稿人的身份参与写作活动的人。

在写作应用文之前或者处理应用文时，必须认真研究有谁从事这一写作工作。而秘书作为起草人员，不一定就是应用文的作者。

(二)写作能力提高的办法

应用文写作如此重要，与人们工作和生活的关系如此密切，使得许多人想尽快提高应用写作的能力。这个愿望是良好的，也是不难达到的。同其他能力的提高一样，应用写作能力的提高也必须经历一个实践积累的过程。要提高应用写作的能力，可主要从以下4个方面努力：

1. 加强综合素质的修养，提高作者的理论思维能力

要想写好应用文，就要能对客观事物进行准确的分析与判断，能够正确地把握客观事物的本质。应用文的写作，特别需要作者有较高的综合修养。例如，要写好一个总结，就不能停留在对事实的罗列上，而是需要从事实中提炼出观点来，要做到有较强的理论色彩。一个理论思维能力不强的人是很难写好总结的。

2. 学会积累素材，训练搜集资料整理资料的能力

应用文的写作建立在客观真实的基础之上，要靠事实说话，这就需要有志于写作的人，平时善于积累各种相关的素材，并且在特定的情况下和较短的时间内搜集、整理素材。例如，要写好一篇调查报告，就特别需要作者具有这种能力。写作，是一种复杂、精细的精神生产，是一项十分严肃而艰苦的创造性脑力劳动，绝不是轻而易举、一蹴而就的事情，需要较强的搜集资料、整理资料的能力。

3. 善于借鉴优秀作品

要提高应用写作能力，还应有意识地选读一些范文，以作借鉴。巴金在谈到阅读对写作的密切关系时说：“读多了，读熟了，常常可以顺口背出来，也就能慢慢地体会到它们的好处，也就能慢慢地摸到文章的调子和作法了。”但我们也应认识到：读书是读他人之书，作文是作自己之文；借鉴只是从中汲取营养，经消化后成为自己的东西，而不是生搬硬套，模仿抄袭，“依葫芦画瓢”。

4. 要勇于实践,坚持多练习多修改

实践出真知,写作是一种技能,技能的提高要靠实践。立足于多写多练,这是提高写作能力最有效的途径。如果只读不写或少写,那就会眼高手低,所学到的理论知识,将无用武之地,写作水平也就止步不前。清人唐彪深有体会地说:“多读乃借人之功夫,多做乃切实求己之功夫;其曾益相去远也。人之不乐多做者,大抵因艰难费力之故;不知艰难费力者,由于手笔不熟也。若荒疏之后作文艰难,每日即一篇半篇无不可;渐演至熟,自然易矣。”天道酬勤,勤能补拙。只有勤学苦练,坚持不懈,才会熟能生巧,运笔自如,真正学到本领。

第二节 应用文写作基础

写好应用文并不是一件很容易的事。应用文写得好坏与否,与国家、单位及个人紧密相关,与社会效益和经济效益相联系。若要掌握应用文的写作要点,必须了解与掌握应用文的写作要素。

一、应用文的主题及写作要求

(一)应用文主题的含义

应用文的主题,就是贯穿于一篇应用文的核心思想,或主要意图。应用文随文种的不同,对主题的要求是不同的。例如,一篇调查报告的主题,与一篇请示的主题,有较大的区别。对于一篇调查报告,可以分析、归纳出它的某种核心思想。但是对于一篇简单的请示,或一个通知,就不需要分析与归纳主题了。

(二)应用文主题的写作要求

尽管应用文的主题随文种的不同有不同的要求,但对所有应用文而言,也应有共同的要求。此种共同要求即得到学术界公认的“主题四原则”:正确、鲜明、深刻、集中。

1. 正确

是指应用文行文的目的以及提出的主张,必须符合马列主义、毛泽东思想和邓小平理论,符合党和国家的方针、政策,符合客观实际情况,符合党和国家的有关法律、法令、规定,符合经济发展规律,反映客观事物的本质。例如,写一篇要求上级拨款的请示,其内容虽然不涉及马列主义的庄严思想,但也绝不违背马列主义。

2. 鲜明

应用文的基本思想、作者的基本态度要明确,即应用文的主题要表述得明确清晰,赞成什么,反对什么,要观点鲜明,决不含糊其辞、模棱两可,也决不啰唆。这就要求应用文的作者头脑清晰、思维敏捷,对事物有明确的认识。同时,要求他具有较高的文字功夫,有

能力把话说清楚,在表达时不能出现歧义。

3. 深刻

应用文的主题不能停留在表面事实的罗列上,要从事实中归纳出观点,提炼出思想。这当然是对那些思想内容比较复杂、篇幅较大的应用文而言,如总结、调查报告、学术论文、可行性研究报告、经济活动分析报告等。此类应用文的主题要做到深刻,要能反映某些规律性的问题,帮助人们达到对某一客观事物的深刻认识。

4. 集中

应用文的主题要相对单一、重点突出。对于某些篇幅短小的应用文,如请示等,要坚持“一文一事”的原则。对于那些内容比较复杂、篇幅较长的应用文,主题也要集中,就是说虽然其具体观点可能不止一个,但这些观点在一篇文章中应存在一种内在的逻辑联系,他们共同表达一个中心思想。比如,一篇经验总结,具体经验可以有几条,但是这几条经验要围绕一个中心,表达某一共同观点。

【例文1】

关于北京教师赴云南支援教学的复函

北京市人民政府办公厅:

你市“关于北京教师赴云南支援教学的函”已收悉,经研究决定,我省已做好方芳等50名教师的迎接、食宿、工作等各方面的安排,特此函复。

附:关于方芳等50名教师的迎接、食宿、工作安排一览表。(略)

云南省人民政府办公厅

二〇一〇年一月十八日

【例文2】

关于×××赴香港的函

国务院港澳办:

我部所属×××公司经理×××、副经理×××因业务需要,2010年需多次赴港。妥否,请函告。

×××公司

二〇一〇年一月六日

【思考】

阅读后,请分别说明以上两篇应用文的主题有什么特点?

二、应用文的材料

(一)应用文材料的含义

写好应用文必须占有一定数量的材料,并合理地选择、运用材料。材料是决定一篇应用文能否成功的要素之一。所谓材料是作者为了写作的目的而搜集、摄取并写入文章的,能够体现主题的一系列事实(如数字、具体事件、情况等)或理论依据。应用文提出的观点如果没有材料来说明,就称不上是一篇好文章,也难以达到撰写的目的。

（二）搜集材料的基本原则

材料搜集要多,质量要高,使用要严。应用文材料的范围包括:直接材料和间接材料;正面材料和负面材料;现实材料和历史材料;点上材料和面上材料。搜集材料应遵循以下4个原则:

1. 要选择紧扣主题的材料

这是选材的首要原则。主题确立以后,就成为选材的依据。应用文写作应以主题为统帅,以能表现并突出主题为标准,来决定用哪些材料,舍哪些材料。材料的取舍与文种有很大关系,例如报告、请示、情况通报等选用的材料要详细些,指示、通知、通告选用的材料要简略些。

2. 要选择真实的材料

应用文所选用的材料必须真实确凿。应用文写作的材料必须源自客观事实,不允许虚构、想象,不能对材料任意夸大和缩小。

3. 要选择典型的材料

所谓典型材料,是指能够深刻揭示事物的本质和规律、体现同一类事物的普遍意义、具有鲜明独特个性和代表性的材料。要从材料的全部总和与联系中去选择能反映客观事物本质的材料,不能用那些孤立的、偶然的、个别的材料。丰富的材料固然重要,若不加思考,随便用几个事例来说明主题,会影响应用文的效能与权威。

4. 要选择新颖的材料

这是指要注意选择那些新近发生的、有时代特征的新鲜材料,并给以科学的总结和概括。这类材料有特色,有魅力,给人以新鲜感,让人耳目一新,更能说服人,同时也体现出解放思想、勇于实践的精神,能为开创新局面起到指导作用。

（三）搜集材料的方法

1. 搜集第一手资料

要获得第一手资料,就必须深入实际,参加社会实践。第一手资料是作者通过个人的观察、体验、走访、调查而得到的材料,也就是通常所讲的直接材料。这是应用文写作中最重要的材料,因为它最真实、生动、具体,最具有说服力。

2. 搜集第二手资料

通过检索文献,阅读报刊、简报、讲话稿汇编所获得的材料称为第二手资料,也就是通常所说的间接材料。此类资料并非作者亲自考察整理出来的,但其真实性仍然要求毋庸置疑。间接材料是对直接材料的补充与完善。

三、应用文的结构

（一）应用文结构的含义

应用文结构是指应用文的内部组织构造,是应用文的谋篇布局和框架网络,即文章部

分与部分之间、部分与整体之间的内部联系和外部形式的统一。

人们通常把主题称为应用文的灵魂,材料称为应用文的血肉,而结构就是应用文的骨架,可见结构对一篇应用文的重要性。安排好应用文的结构,不仅是写作技巧问题,同时也是思想认识和思想方法问题,和作者的思路有着十分密切的关系。应用文的结构是否合理、严谨,取决于作者对客观事物的认识是否正确、清晰、严密。

(二)应用文结构的特点

应用文通常有以下两个结构特点:

1. 规范性

这是应用文在外在格式上的显著特点。这种规范性在公文写作中表现为“法定使成”——是由《中国共产党机关公文处理条例》、《国家行政机关公文处理办法》等法规规章作了明确规定的制作格式。各类事务文书、专用文书的外在结构,则体现为“约定俗成”,采用的是一些相对固定的惯用格式。

2. 条理性

条理性是应用文内在结构要素的主要特点,指的是其段落层次、过渡照应、开头与结尾都必须严谨有序,充分反映出作者的理性思路和客观事物的逻辑规律。

(三)应用文结构的内容

应用文结构的内容包括开头和结尾、层次和段落、过渡和照应。

1. 开头和结尾

开头和结尾在应用文的结构中占有重要位置,必须认真对待。

(1) 开头

俗话说“良好的开头是成功的一半”,写好开头对于全文的展开具有重要意义。其重要性在于:开头在全文中起着“定调”的作用,“调”定好了,全文就会顺利展开,反之,就会文不达意,让人无法理解事情的脉络。基于这一点,我们介绍以下5种常见的开头方法:

1) 概述式开头

概述式是在开头部分用叙述的方法,概括地写出写作对象的基本情况、问题,或工作的基本过程。这种开头多用于调查报告、简报、总结、会议纪要、决定、决议等。如《全国城市经济体制改革试点工作座谈会会议纪要》一文的开头是:

“2009年3月2日至6日,国家体改委在××省××市召开了全国城市经济体制改革试点工作座谈会。三十一个省、自治区、直辖市体改委(办)的负责同志,五十八个试点城市的负责同志,以及中央、国务院有关部门的负责同志共二百多人参加了会议。会上传达学习了中央领导同志最近的重要讲话,交流了试点城市改革的情况和经验,研究了在新形势下要积极推进城市经济体制改革的工作。……”

2) 目的式开头

目的式是开头就开宗明义,以简明的语言说明写文章的目的,或开头概述情况,而后引出主旨。这种开头常用于条例、规则、通告、通知、意见、情况通报等文种。如《国务院办公厅关于表彰奖励中国女子足球队的通报》一文的开头是: