



高等院校网络教育系列教材

YINGYONG WENSHU
XIEZUO

李建英 编著

应用文书写作



上海交通大学出版社
SHANGHAI JIAO TONG UNIVERSITY PRESS

高等院校网络教育系列教材

应用文书写作

YINGYONG WENSHU XIEZUO

李建英 编著

上海交通大学出版社

内 容 简 介

全书共分为九章,内容包括绪论、行政公文、事务文书、经济文书、司法文书等,书中阐述了各种文书文体的概念、特点、种类、格式及写作要求,每一章节都设有“例文评析”、“知识归纳”、“病文修改”、“实训活动”等板块,每章节后设有“阶段练习与测试”环节,并附有答案,以利于学生复习,培养其分析问题、解决问题的能力。书后附录可供师生教与学参考。

本教材适用于全国远程教育、各类高职高专学校,也可作为各类业务岗位培训和文秘人员的自学用书。

图书在版编目(CIP)数据

应用文书写作/李建英编著. —上海:上海交通大学出版社,2011

ISBN 978-7-313-07041-8

I. 应... II. 李... III. 汉语—应用文—写作
IV. H152.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2011)第 001836 号

应用文书写作

李建英 编著

上海交通大学出版社出版发行

(上海市番禺路 951 号 邮政编码 200030)

电话:64071208 出版人:韩建民

上海交大印务有限公司 印刷 全国新华书店经销

开本:787mm×960mm 1/16 印张:23 字数:430 千字

2011 年 3 月第 1 版 2011 年 3 月第 1 次印刷

印数:1~3 030

ISBN 978-7-313-07041-8/H 定价:39.80 元

版权所有 侵权必究

序

网络教育是依托现代信息技术进行教育资源传播、组织教学的一种崭新形式,它突破了传统教育传递媒介上的局限性,实现了时空有限分离条件下的教与学,拓展了教育活动发生的时空范围。从1998年9月教育部正式批准清华大学等4所高校为国家现代远程教育第一批试点学校以来,我国网络教育历经了若干年发展期,目前全国已有68所普通高等学校和中央广播电视大学开展现代远程教育。网络教育的实施大大加快了我国高等教育的大众化进程,使之成为高等教育的一个重要组成部分;随着它的不断发展,也必将对我国终身教育体系的形成和学习型社会的构建起到极其重要的作用。

华东理工大学是国家“211工程”重点建设高校,是教育部批准成立的现代远程教育试点院校之一。华东理工大学网络教育学院凭借其优质的教育教学资源、良好的师资条件和社会声望,自创建以来得到了迅速的发展。但网络教育作为一种不同于传统教育的新型教育组织形式,如何有效地实现教育资源的传递,进一步提高教育教学效果,认真探索其内在的规律,是摆在我们面前的一个新的、亟待解决的课题。为此,我们组织了一批多年来从事网络教育课程教学的教师,结合网络教育学习方式,陆续编撰出版了一批包括图书、课程光碟等在内的远程教育系列教材,以期逐步建立以学科为先导的、适合网络教育学生使用的教材结构体系。

掌握学科领域的基本知识和技能,把握学科的基本知识结构,培养学生在实践中独立地发现问题和解决问题的能力是我们组织教材编写的一个主要目的。系列教材包括了计算机应用基础、大学英语等全国统考科目,也涉及了管理、法学、国际贸易、机械、化工等多学科领域。

根据网络教育学习方式的特点编写教材,既是网络教育得以持续健康发展的基础,也是一次全新的尝试。本套教材的编写凝聚了华东理工大学众多在学科研究和网络教育领域中有丰富实践经验的教师、教学策划人员的心血,希望它的出版能对广大网络教育学习者进一步提高学习效率予以帮助和启迪。

涂善东

前 言

本教材针对网络教学的特点,以培养学生实际写作能力为目标,淡化理论阐述,注重实践教学,强化技能训练,追求体例创新。

在内容的选择上,突出基础课教学的“实用”、“适用”特色。在编写广度上,本着“知多”的原则,对学生应知应会的内容加深理解、强化训练,重在应用,不要求学生“样样精通”;在编写深度上,以“够用”为度,不盲目加大教材的难度,力求使理论部分简洁明了,以服务于教学实践。

强化基本功训练。编写时侧重于典型例文的评析,并有针对性地选取病文,让学生知道不该怎么写,从正反两方面加强学生的印象。每一章节后都配有“实训演练”部分,注重培养学生分析问题、解决问题的能力。

在编写体例上,每一章节内容都分为“例文点评”、“知识归纳”、“病文评析”、“实训演练”、“知识岛”、“延伸阅读”等板块,层次清晰,前后关联,互为补充,同时“知识岛”、“延伸阅读”、“趣味阅读”部分亦可作为自学部分,以减轻学生的学习压力。每一章后都配有形式多样的“阶段练习与自测”,如名词解释、填空、选择、改错、判断、分析、模拟写作等,并附有答案,既方便老师讲授,也方便学生巩固、复习所学知识。

由于水平有限,这本教材肯定还存在不少缺点和不完善之处,敬请广大读者和同行批评指正。

编 者

2010年12月28日

目 录

第一章 绪论	1
第一节 应用文书概述	2
第二节 应用文书的撰写与修改	7
阶段练习与自测	14
第二章 行政公文(上)	19
第一节 公文概述	20
第二节 命令(令)决定	31
第三节 公告 通告	38
第四节 通知 通报	45
阶段练习与自测	55
第三章 行政公文(下)	59
第一节 请示 批复	60
第二节 议案 意见	69
第三节 函 报告	77
第四节 会议纪要	86
阶段练习与自测	93
第四章 事务文书	99
第一节 计划 总结	100
第二节 调查报告 述职报告	109
第三节 简报 会议记录	121
第四节 讲话稿	133
阶段练习与自测	137
第五章 经济文书	143
第一节 经济合同	144

第二节	协议书	152
第三节	经济广告	160
第四节	经济活动分析报告(自学)	165
第五节	招标书与投标书	171
第六节	市场调查报告	181
第七节	项目可行性报告	186
	阶段练习与自测	191
第六章	司法文书	197
第一节	起诉状	198
第二节	上诉状	208
第三节	申诉状	212
第四节	答辩状	217
	阶段练习与自测	221
第七章	宣传文书	228
第一节	消息	229
第二节	通讯	234
第三节	演讲词	240
第四节	广播稿	248
	阶段练习与自测	253
第八章	礼仪文书	258
第一节	请柬 名片	259
第二节	感谢信 慰问信	265
第三节	邀请函 聘书	271
第四节	欢迎词 欢送词 答谢词(自学)	277
第五节	贺电 贺词(自学)	284
第六节	开幕词 闭幕词(自学)	289
第七节	讣告 唁电(自学)	296
	阶段练习与自测	302
第九章	日常文书	307
第一节	一般书信	308



第二节 建议书 倡议书(自学)	313
第三节 申请书 求职信	319
第四节 启事 海报(自学)	326
第五节 毕业论文	332
阶段练习与自测	337
附录一 国家行政机关公文处理办法	342
附录二 标点符号用法	348
附录三 公文常用特定用语简表	355
参考文献	357

第一章 绪 论

随着时代的发展,科学技术、经济文化等社会各领域的变革日益深入,应用文书的用途越来越广泛,应用文书写作作为一项职业技能也日益受到各行各业的重视。应用文书的适用范围相当广泛,各行各业都有其常用的文书类型。如国家机关中的行政公务文书、科研部门的学术论文、司法部门的法律诉讼文书、个人日常生活中的书信等,多种多样。在现代社会中,应用文书与人们的工作、学习、生活关系十分密切。作为一名远程教育的在职学生,应用文书的写作能力已成为衡量其素质高低的基本标准之一。

通过本章的学习,拟达到的学习目标有:

- ◇ 掌握应用文书的概念、特点
- ◇ 了解应用文书的产生、分类与作用
- ◇ 掌握应用文书的修改

第一节 应用文书概述

应用文书的写作与使用均历史悠久、源远流长。早在殷商时期就有了甲骨卜辞,及至商周时期的钟鼎铭文,《周易》中的卦辞、爻辞等,都是应用文书的最初形态。可以说,从有了文字开始,就有了应用文书的写作。

一、应用文书的概念

应用文书是国家机关、企事业单位、社会团体以及个人在处理公私事务、传递信息、解决问题和实行管理时使用的具有特定格式的实用性文章。它是一切社会组织和个人在进行社会活动和处理个人事务中必不可少的工具。



知识岛

应用文书的历史源流

我国最早的文字是甲骨文,上面记载的文字大多是公务文书。春秋战国时期的《尚书》就是公文集,书中分为六种体式:典、谟、训、诰、誓、命。到了秦汉时期,公文种类和体式有了发展。公文主要体式有书、议、策、论、疏、诏、制、敕、章、奏、表等,已有上行文与下行文之别。从汉代到清代,公务文书逐步走向成熟:下行文有制、诏、策、册、敕、教、令、谕、檄、旨等;上行文有牒、申、启、呈、章、表、题、奏、状、文册、揭贴等;平行文有关、刺、咨、照会等。

1911年辛亥革命以后,南京临时政府颁布了第一个现代公文程式条例。中国共产党成立后,也很快有了自己的公文体式。新中国成立后,1951年发布了《公文处理暂行办法》,以后多次修改,一直发展到目前所用的《国家行政机关公文处理办法》。

——转引自陈子典主编的《应用文写作》

二、应用文书的特点及分类

(一) 应用文的特点

应用写作的目的在于“应用”,即处理与解决各种实际问题。因此,应用文书的特点可归纳如下:

1. 以实用性为目的

应用文书的写作与其他常用文体写作的最大区别就在于其实用性。一



课程 BBS 讨论:
应用文书写作与
文学写作的区
别。



些常用文体如小说、诗歌、散文等的写作是为了给读者以审美享受,有认识生活、陶冶情操的功能,但很少能解决现实生活中的实际问题。应用文的写作目的在于应用,是为了解决实际问题,具有明确的实用性。如写一则新闻,是为了传递消息;写一份公文,是为了发挥其管理职能。可以说,任何一篇应用文都有其特定的事由和需要解决的问题,其写作目的明确,针对性强,与实际生活、工作要求密切相关。

2. 以真实性为基础

文学写作可以虚构,可以进行艺术加工,所写的人与事不可能与现实中的原型一致,而是具有典型性,以此来反映生活的本质。而应用文则不同,其中所涉及的人与事必须真实,包括情节、数字、细节等,决不允许有虚构和夸张,否则就达不到解决实际问题的目的,反而会给工作造成很大的损失。如经济合同中的数量、质量、价金、送货日期、违约责任等,都必须按照双方的约定实事求是,否则会承担严重的法律责任。

3. 以实效性为根本

这也是应用文书区别于文学作品的一个重要特征。一部扣人心弦的长篇小说或一首脍炙人口的诗词都可以跨越时空,流传几百年。而应用文的实用性决定了其时效性,也就是应用文必须讲求时间和效益。如毕业论文必须在学校规定的时间内完成,否则只能延期答辩;一则新闻必须及时报道,否则就称不上是“新闻”,而是“旧闻”了。

4. 以规范性为原则

一般来说,文学作品讲究独创性,作者应力求摆脱模式化的创作,以满足读者多变求新的阅读心理。而应用文为了达到实用性目的,则要求按照一定的规范去写作,这样,作者写起来有章可循,简便快捷,读者看起来一目了然,便于迅速做出判断和反应。可见,规范性是实用性的必然要求。如行政公文、司法文书等如果不按规定格式写作,就会影响文件的传递和办理;求职信、请柬、欢迎词等若不按规范去写作,则会导致交际的失败。



延伸阅读

试比较下面的两段文字:

同志们:

中国共产党第十二次代表大会现在开幕。

我们这次代表大会的主要议程有三项:(一)审议第十一届中央委员会的报告,确定党为全面开创社会主义现代化建设新局面而奋斗的纲领;



课程 BBS 讨论:

应用文的语言和文学的语言有何不同?



上面用简洁明了的文字指出中国共产党第十二次代表大会的议程,毫不含糊,使与会者明白,会议就照此进行。它是应用文。



这段文字准确地描写了王熙凤的出场,未见其人,先闻其声。整段文字简洁、形象、逼真,使读者对这个人物有一个感性的认识。它是文学作品。

如果应用文这样写,就会使人感到莫名其妙。

(二)审议和通过新的《中国共产党章程》;(三)按照新的党章的规定选举新的中央委员会、中央顾问委员会和中央纪律检查委员会。

——邓小平:《中国共产党第十二次代表大会开幕辞》

一语未完,只听后院中有笑语声,说:“我来迟了,没得迎接远客!”黛玉思忖道:“这些人个个皆敛声屏气如此,这来者是谁,这样放诞无礼?”心下想时,只见一群媳妇丫头拥着一个丽人从后房进来:这个人打扮与姑娘们不同,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,项上戴着赤金璎珞圈,身上穿着缕金百蝶穿花大红云缎窄袄,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,两弯柳叶掉梢眉,身材苗条,体格风骚:粉面含春威不露,丹唇未启笑先闻。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辣货,南京所谓‘辣子’,你只叫他‘凤辣子’就是。”

——《红楼梦》第三回

阅读下面两段文字,体会其不同:

在这本书里,我想写现代中国某一部分社会、某一类人物。写这类人,我没有忘记他们是人类,只是人类,具有无毛两足动物的基本根性。角色当然是虚构的,但是有考据癖的人也当然不肯错过索隐的机会,放弃附会的权力的。

这本书整整写了两年。两年里忧世伤生,屡想中止。由于杨绛女士不断的督促,替我挡了许多事,省出时间来,得以锱铢积累地写完。照例这本书该献给她。不过近来觉得献书也像“致身于国”、“还政于民”等等佳话,只是语言幻成的空花泡影,名说交付出去,其实只仿佛魔术师玩的飞刀,放手而没有脱手。随你怎样把作品奉献给人,作品总是作者自己的。大不了一本书,还不值得这样精巧地不老实。因此罢了。

——选自钱钟书《围城·序》

红海早过了,船在印度洋面上开启着,但是太阳依然不饶人地迟落早起,侵占去大部分的夜。夜仿佛纸浸了油,变成半透明体;它给太阳拥抱住了,分不出身来,也许是给太阳陶醉了,所以夕照晚霞隐褪后的夜色也带着酡红。到红消醉醒,船舱里的睡人也一身腻汗地醒来,洗了澡赶到甲板上吹海风,又是一天的开始……

——选自钱钟书《围城》



（二）应用文的分类

应用文的使用范围十分广泛,它应用于各种不同的社会领域,因其目的、性质、特点、使用范围、格式等的不同,可以划分为众多不同的文种,本书根据其使用范围的不同大致分为以下几类:

(1) 行政公文。是指国家机关、社会团体、企事业单位在处理公务活动中所使用的文书,如命令、决定、公告、通告、通知、请示、批复、意见、函等文种。

(2) 事务文书。是指国家机关、企事业单位、社会团体在处理内、外部事务中使用的文书,包括计划、总结、简报、调查报告等。

(3) 经济文书。是指企事业单位在处理各类经济事务时使用的文书形式,包括经济合同、市场预测报告、协议书、招(投)标书、广告等。

(4) 司法文书。是指解决企事业单位之间、公民个人之间或公民与企事业单位之间存在纠纷时使用的文书,如民事起诉状、刑事自诉状、上诉状、经济纠纷起诉状、答辩状等。

(5) 传播文书。是指具有宣传、报道、鼓动、介绍作用的应用文体。常见的传播文书包括新闻、通讯、演讲稿、解说词等。

(6) 日常文书。是指单位和个人在日常生活中所使用的各种应用文体,如书信、介绍信、申请书、启事、毕业论文等。

(7) 礼仪文书。是指带有礼仪色彩的应用文书形式,如请柬、欢迎(送)词、开(闭)幕词、贺信(词)等。

三、应用文书写作的基本要求

应用文书写作与其他文体的写作要求有共同之处,同时也有其自身特殊的要求,如何才能学好与写好应用文书呢?主要有以下几个方面需要注意:

(一) 端正学习态度

有些同学对应用文书写作可能会存在一些错误的看法。代表之一是瞧不起,认为应用文书的写作只不过是秘书的常规工作,根本不能与文学创作相提并论,因此对其不屑一顾。这种看法是非常片面的,与当今应用文书的广泛使用这一事实是格格不入的。实际上,目前真正的文学创作(即使加上正方兴未艾的网络文学创作)还是极少数人的事情,而真正的文学阅读也是在小众范围内。但是应用文书的写作、使用与阅读却是属于大众的,如新闻、合同、请柬、通知、求职信、毕业论文等,它与我们每个人的生活、学习都



只要同学们注意以下几个方面,肯定可以学好本课程,但还需在实际工作中应用与提高。

息息相关。代表之二是畏惧,认为应用文书的写作都是由专门的人从事的,自己的水平太差,写不了应用文。这种想法又太妄自菲薄。如前所述,应用文书与我们每个人的生活息息相关,其实在生活、学习中,我们每个人都在使用它。最简单的例子就是,我们每个人都写过书信或 E-mail,制订过学习计划或写过工作总结,还有的写过读书笔记等,这些都属于应用文书的范畴。这说明我们每个人都在自觉或不自觉地进行着应用文书的实践。只要打消顾虑,端正态度,勤于练习,应用文是能够学好的。

(二) 加强基本功训练

应用文书的写作技能性较强,其中不同的文种有不同的规范和要求,只要加强基本功练习,掌握不同文种的不同格式,我们是可以写出高水平的应用文的。这需要在以下几个方面加强自我训练:

(1) 多读。唐代大诗人杜甫有句名言:“读书破万卷,下笔如有神。”就是告诉我们多读能够有效提高写作能力。马克思的《资本论》是在他读了 1500 多本书的基础上完成的。可见,多读是基础,但如何读书也很有讲究。总体来说,要博览群书,开阔视野,同时又要针对自己的工作或专业,做到学有专长,精益求精。具体来说,可以从以下几点入手:①针对自己写作中的薄弱环节,有选择地读;②针对自己的工作性质和要求,有目的地读;③针对自己需要提高的某些方面,有计划地读。

(2) 多想。写作是一项艰苦的工作,要勤于思考才能言之有物。有人曾形象地说过“读书不用脑,写作就苦恼”,就是告诉我们要善于思考,把读书和思考结合起来。读的同时要想一想哪些地方自己可以借鉴、模仿,对自己有什么启发,如果自己写会怎么写。这样,读得多了,想得多了,自然就可以提高自己的写作水平。

(3) 多写。古人曾提出读十篇不如写一篇的主张,后人也有多读不如多写的说法。鲁迅被问及他的写作经验时曾说“是由于多写和练习,此外并无心得或方法的”。可见,写作一定要自己亲自动手写,否则只能是纸上谈兵,只有多写勤练才能完善技巧、提高水平。在学习中,我们可以结合个人的兴趣和爱好来写作,也可以结合工作需要来写作,还可以结合学习进行写作练习。

(4) 多改。文章的写作很少有一遍成功的,初稿完成之后还要进行多次的修改加工。有人说,好文章是改出来的,这句话是非常有道理的。要以严肃、认真的态度修改应用文,特别是一些重要的文书,如行政公文、求职信、合同、毕业论文等,有时自己改后还需要请别人帮忙修改,或提交有关领导



审核后才能定稿。关于应用文的修改下面我们还要专门来讲。

(三) 掌握应用文书写作的基础理论

学习应用文书写作就必须掌握基本的理论知识和技能。应用文写作是一门专门学科,要求学习者必须具备遣词造句、表情达意、谋篇布局等写作基础理论知识,具备形象思维和逻辑思维的能力,另外还要懂得语法、修辞、逻辑等多方面的知识。这些都是学好应用文写作的基础和前提。

(四) 加强自身多方面的修养

古人有“修身、齐家、治国、平天下”之说,将提高自身修养放在实现人生理想的首位。魏文帝曹丕则将文章称之为“经国之大业,不朽之盛事”。可见,文章的写作绝不仅仅是作者个人的事情,而是关乎天下大事。尤其是应用文书的写作,有些文种更是关系到国计民生的大事,因此需要我们加强自身的各方面修养。如要关心国内外时事的动向,关注国家新政的推出,加强自身的理论修养,增强自己的法制观念等。



思考

结合个人实际,考虑自己如何才能学好《应用文书写作》这门课程。

第二节 应用文书的撰写与修改



此处的“撰写”也适用于一般文章的写作

一、应用文的立意

“凡作文之道,构思为先”,就是说,在写文章之前,我们要构思。什么叫构思呢?在提笔写作之前,我们要考虑为什么而写,写什么,怎么写等许多问题。这种潜心准备、酝酿文稿的思维过程就叫做构思。

应用写作常常是“受命而作”,即写作的目标、要求已经确定,似乎只要求执笔者用恰当的形式表现出来就可以了。实际上却不是这样,而是要求更高。它要求作者由被动转变到积极主动构思,认真写作,在某种意义上,比“自由创作”更难。所以要求写作时更要精心准备。

文章是由内容和形式两部分构成的,因此,构思也就围绕这两方面进行。文以意为主,意在笔先,这是文章写作中的一条基本原则,应用写作也不例外。

1. 立意的概念

所谓立意,实际上就是确定应用文的主旨。文章的主旨一般称为文章

的主题,即一篇文章的中心思想和基本观点,也被称为文章的灵魂。应用文的主题与文学作品、理论文章、宣传材料有较大的不同,它首先考虑的是有没有用途、发文目的明确不明确。应用文的主题其实就是贯穿于全文的主要意图和目的。不论是简单得只有几行字的干部任命书,还是长篇大论的会议报告,其主题都可以用“行文意图”来概括,称为主旨。例如,某单位一篇关于表彰工作先进个人的通报,主要是通过对先进个人工作情况、取得的成绩和贡献进行评价,然后号召全体员工学习。这些就是该通报的主旨。

2. 立意应遵循的原则

(1) 正确。这有两层意思:一是指作者要明确写作目的,正确领会写作意图;二是指所确定的主旨必须体现党的路线、方针、政策和国家的法律、法规,真实地反映客观实际,按客观规律办事,能切实解决问题。

(2) 新颖。一篇应用文如果是老生常谈,就没有意义。所以要新颖,有新意,在正确的基础上有所发现、有所创造。要能够针对现实问题,提出新的意见和解决办法,给人以新鲜感。

(3) 深刻。深刻是指有深度,能够通过现象看到本质。即使是过去写过的事情,也能有精确的分析,讲出新的道理,挖掘出别人见不到或者虽然看到了但缺乏认识的深度。

(4) 明确。应用文是要别人照着做的,其主旨必须确切无疑,必须“一语道破真实情况”,要概念清楚,观点明确。

(5) 集中。是指中心要突出,主旨单一,不能多中心。应用文一般都是“一文一事”,主旨集中,不要有“副产品”或“搭便车”的现象。

要立好意,一是要选好角度。对一个事实,从不同的角度可以有不同的认识。只有找到最佳角度才能发现事物最有意义的方面。二是善于挖掘。对于一个事物的认识,就事论事地看,难以发现其深刻的意义;如果将它放到一个大的背景下,放到全局工作中去鸟瞰,就容易“以小见大”,发现其深刻意义。

二、应用文的选材

写文章必须详尽地占有材料。材料是文章的根基,没有材料,就不会产生文章的主题,也表现不了主题,文章便无从说起。所谓材料,就是指构成一篇文章的事实、论据、道理和引语。在应用文写作中,如果主旨被称为文章的灵魂的话,那么材料可看作是构成整体的血肉。材料的选取工作包括收集、鉴别、选择和使用四个环节。



1. 材料的收集

文章的材料来源于社会实践。源头是客观存在的事物和人们对它的认识。材料有两类:一类是直接材料,即通过作者的观察、体验、感受直接得到的材料;另一类是间接材料,即通过别人的文章——各种简报、报告、文献资料、书籍、报刊等取得的材料。

收集材料的原则:一要详尽,二要有一定的范围和方向,三是要经常分类整理。虽然说收集材料要尽量多,但人的精力和视野毕竟有限,特别是处于“信息爆炸时代”的今天,谁也不可能详尽地掌握所有的知识和信息,所以在收集材料时要有一定的方向、范围。收集材料时都是个别的、分散的,因此在收集的过程中要随时进行归类、整理和分析研究,这样用起来才能随手捻来。

2. 材料的鉴别和选择

无论是哪种类型的材料,并不是都有用,因此要进行鉴别和选择。材料选择的原则:

(1) 围绕主旨,适合文种。要按主旨和文种的需要来取舍材料。与主旨有关、适合文种的材料就取,否则就舍。

(2) 典型事例,真实可靠。典型材料就是具有代表性的、能反映应用文主旨的本质和事物规律性的材料。

(3) 新颖。新颖的材料来源于两个方面:第一种是别人没有用过的材料;第二种虽然是普通的材料,但是基于独出心裁的分析角度。这两个方面都可以给人耳目一新的感觉。

三、应用文的谋篇

谋篇即布局,如何安排文章的结构。它是作者按照文章所反映的客观事物的外部表现和内在联系,对材料所做的组织安排。应用文的结构安排得是否合理,将直接关系到应用文的质量。如果把主旨称作应用文的灵魂,材料称作应用文的血肉,那么结构就是应用文的骨架。一个人如果骨架有问题,其形象可想而知。同样,结构若安排不好,应用文同样也“立”不起来。

应用文很多是一文一事,因此在安排结构时,要求中心突出、线索分明、层次清楚、布局合理、详略得当、浑然一体。结构安排一般包括安排层次与段落,开头与结尾,过渡与照应等几方面,做到层次清楚、主次分明。常见的结构安排有:

(1) 总分式。这是较常见的层次安排方法。开头作总的概括,然后分别