

全国高职高专教育“十一五”规划教材

应用文写作

YING YONG WEN XIE ZUO

主 编 刘雪梅 王英珍 王彩琴
副主编 荆清霞 薛海鱼 李保江



天津科学技术出版社

系列教材编委会名单

主 任：池宇峰

副主任：李宏明 姜天鹏 卢志勇 潘全春

委 员：（以下排名按姓氏拼音字母的先后顺序为序）

傅晓章	侯伟玲	贾 勇	荆清霞	隗青龙	李保江
李 强	李 瑜	刘雪梅	刘泽云	马 鑫	任 玲
宋惠中	苏勇历	孙立宏	唐西光	王彩琴	王新娟
王英珍	王志刚	韦国军	薛海鱼	张 洁	张相红
张月岭					

前 言

应用文写作是高职高专学生应该掌握的实践技能之一，随着社会经济的发展，企事业单位对人才的应用文写作能力的要求也不断提高。本教材按照教育部最新颁布的课程标准编写，针对高职高专教育的特点和社会对高职高专人才的需求，并参考了部分机关、企事业单位从业人员的工作经验，力争做到重点突出、体例完备、涵盖面广，从各方面系统的介绍应用文写作的各个重要环节，构建新的应用文课程体系。

全书共 18 章，详细的介绍了应用文写作的各个必要环节，收入了行政公文、事务文书、科技文书、经济文书、新闻与申论、法律文书、礼仪文书的概念和基本写法，侧重学生的实际写作能力，举出大量针对性的实例紧跟理论，供学生在学习和就业中参考；书后附录则由党和政府机构的行政公文规范、国家颁布的主题词和标点符号规范构成，是对内容的补充，也是以后应用文写作的基本标准。

本书主编为刘雪梅、王英珍、王彩琴，副主编为荆清霞、薛海鱼、李保江。本书第 1 章、第 9 章、第 10 章由荆清霞编写，第 2 章～第 5 章由王彩琴编写，第 6 章～第 8 章由王英珍编写，第 11 章～第 13 章由李保江编写，第 14 章、第 15 章由薛海鱼编写，第 16 章、第 17 章由刘雪梅编写，第 18 章由侯伟玲、张洁负责编写。参与本书编写的还有宋惠中、唐西光、王新娟、王志刚。

在本书编写过程中，参阅了大量的书籍，在此向原作者表示感谢。由于我们的研究能力、学术水平以及编写时间的限制，教材中难免有疏漏和不当之处，恳切期望读者批评指正，以便进一步修改和完善。

编 者

2009 年 2 月

目 录

第1章 应用文写作绪论.....	1
1.1 应用文的概念和分类.....	1
1.1.1 应用文的概念.....	1
1.1.2 应用文的分类.....	1
1.2 应用文写作的特性.....	2
1.2.1 鲜明的实用性.....	3
1.2.2 内容的真实性.....	3
1.2.3 格式的程式性.....	3
1.2.4 较强的时效性.....	3
1.2.5 语言的平实性.....	3
1.3 应用文的作用.....	3
1.3.1 指导和规范作用.....	4
1.3.2 联系和知照作用.....	4
1.3.3 凭据和参考作用.....	4
第2章 应用文写作的基本知识.....	5
2.1 应用文的写作准备.....	5
2.1.1 应用文的主题.....	5
2.1.2 应用文的材料.....	6
2.2 应用文的结构.....	7
2.2.1 结构的格式.....	7
2.2.2 安排结构的原则.....	8
2.3 应用文的语言表达.....	8
2.3.1 应用文的语言特点.....	8
2.3.2 应用文专门用语.....	9
2.3.3 应用文的表达方式.....	10
第3章 行政公文概述.....	17
3.1 行政公文的概念和特点.....	17
3.1.1 什么是行政公文.....	17
3.1.2 行政公文有何特点.....	17
3.1.3 行政公文的类别.....	18
3.2 行政公文的格式和行文规则.....	19
3.2.1 行政公文的格式.....	19

3.2.2 行政公文的行文规则.....	23
第4章 行政公文详述(上)	25
4.1 决定.....	25
4.1.1 决定的概念和特点.....	25
4.1.2 决定的适用范围.....	25
4.1.3 决定的写法.....	26
4.1.4 写决定的注意事项.....	26
4.2 公告.....	27
4.2.1 公告概述.....	27
4.2.2 公告的结构.....	28
4.2.3 公告的写作要求.....	29
4.3 通告.....	29
4.3.1 通告概述.....	29
4.3.2 通告的结构与写法.....	30
4.3.3 通告的写作要求.....	31
4.4 通知.....	32
4.4.1 通知的特点和类型.....	32
4.4.2 通知的结构与写法.....	33
4.5 通报.....	38
4.5.1 通报的概念和特点.....	38
4.5.2 通报的类型.....	38
4.5.3 通报的结构与写法.....	39
4.6 命令与议案.....	41
4.6.1 命令.....	41
4.6.2 议案.....	43
第5章 行政公文详述(下)	44
5.1 报告.....	44
5.1.1 报告的特点.....	44
5.1.2 报告的类型.....	45
5.1.3 报告的结构与写法.....	45
5.2 请示.....	50
5.2.1 请示概述.....	50
5.2.2 请示的写法.....	51
5.3 批复.....	53
5.3.1 批复的概念和特点.....	53

5.3.2 批复的写法	53
5.4 意见	55
5.4.1 意见概述	55
5.4.2 意见的结构	55
5.4.3 意见的写作要求	56
5.5 函	59
5.5.1 函的概念和特点	59
5.5.2 函的类型	59
5.5.3 函的结构与写法	59
5.6 会议纪要	61
5.6.1 会议纪要的特点和类型	61
5.6.2 会议纪要的结构与写法	62
5.6.3 会议纪要的撰写方式	62
第6章 事务文书概述	67
6.1 事务文书的概念和特点	67
6.1.1 事务文书的概念	67
6.1.2 事务文书的特点	67
6.2 事务文书的写作要求	68
第7章 事务文书详述（上）	69
7.1 计划	69
7.1.1 计划概述	69
7.1.2 计划的结构	70
7.1.3 计划写作的要求	71
7.2 总结	73
7.2.1 总结概述	73
7.2.2 总结的结构	74
7.2.3 撰写总结应注意的问题	75
7.3 调查报告	79
7.3.1 调查报告概述	79
7.3.2 调查报告的格式写法	81
7.4 述职报告	87
7.4.1 述职报告的概念和作用	87
7.4.2 述职报告的分类与特点	87
7.4.3 述职报告的结构写法	87
7.4.4 述职报告写作要领	88

7.5 简报.....	89
7.5.1 简报的特点.....	89
7.5.2 简报的类型.....	89
7.5.3 简报的内容与结构.....	90
7.6 规章制度.....	92
7.6.1 规章制度的特点.....	92
7.6.2 规章制度的类型.....	93
7.6.3 规章制度的结构与写法.....	93
7.6.4 常用规章制度的写法.....	94
第8章 事务文书详述(下)	102
8.1 讲演稿.....	102
8.1.1 讲话稿.....	102
8.1.2 演讲稿.....	107
8.2 求职信.....	116
8.2.1 求职信简介.....	116
8.2.2 如何写求职信.....	117
8.2.3 求职信的写作技巧.....	118
8.3 海报、启事和声明.....	122
8.3.1 海报.....	122
8.3.2 启事.....	124
8.3.3 声明.....	125
8.4 日常事务文书——条据.....	127
8.4.1 条据的基本概念和写法.....	127
8.4.2 条据的分类简介.....	128
第9章 科技文书概述	132
9.1 科技文书简述.....	132
9.2 科技文书的写作原则.....	133
第10章 科技文书详述	134
10.1 学术论文.....	134
10.1.1 学术论文的种类.....	134
10.1.2 学术论文遵循的原则.....	135
10.1.3 学术论文的写作结构.....	136
10.2 毕业论文.....	143
10.2.1 毕业论文概述.....	143
10.2.2 毕业论文的准备.....	144

10.2.3 写作方法要点	145
10.3 可行性研究报告	150
10.4 实习报告	153
10.4.1 实习报告概念与种类	153
10.4.2 实习报告的写作	154
第 11 章 经济文书综述	158
11.1 经济文书概述	158
11.1.1 经济文书的概念	158
11.1.2 经济文书的特点	158
11.1.3 经济文书的种类	159
11.2 经济文书的功能和写作准则	160
11.2.1 经济文书的功能	160
11.2.2 经济文书的写作准则	161
第 12 章 经济文书详述（上）	162
12.1 经济合同	162
12.2 意向书	168
12.2.1 意向书的基本概念	168
12.2.2 意向书的结构与写法	168
12.3 市场调查报告	169
12.3.1 市场调查报告的含义	169
12.3.2 市场调查报告的分类	170
12.3.3 如何进行市场调查	171
12.3.4 市场调查报告的结构和写作方法	172
12.4 广告	174
12.4.1 广告的概念及种类	174
12.4.2 广告的写作	177
12.5 说明书	181
12.5.1 说明书的概念和功能	181
12.5.2 说明书的写作	182
第 13 章 经济文书详述（下）	184
13.1 审计报告	184
13.1.1 审计报告的基本概念	184
13.1.2 审计报告的写作方法	186
13.1.3 审计报告的结构与写法	186
13.1.4 审计报告写作的注意事项	188

13.2 仲裁文书.....	189
13.2.1 仲裁概述.....	189
13.2.2 仲裁协议书简介.....	191
13.2.3 仲裁申请书简介.....	192
13.2.4 仲裁答辩书简介.....	193
13.3 招标投标文书.....	196
13.3.1 招标投标概说.....	196
13.3.2 写作招标文书的要求.....	198
13.3.3 写作投标文书的要求.....	200
第14章 新闻写作.....	206
14.1 新闻写作概述.....	206
14.2 消息.....	207
14.2.1 消息概述.....	207
14.2.2 消息的结构形式.....	209
14.2.3 消息的结构.....	209
14.3 简讯.....	212
14.3.1 简讯的特点和类型.....	212
14.3.2 简讯的结构与写法.....	212
14.4 通讯.....	213
14.4.1 通讯的概念和类别.....	213
14.4.2 通讯的结构.....	214
14.4.3 通讯的写作要领.....	215
14.5 新闻评论.....	217
14.5.1 新闻评论的分类.....	217
14.5.2 新闻评论的结构与写法.....	218
第15章 申论写作.....	226
15.1 申论概述.....	226
15.1.1 申论的概念.....	226
15.1.2 申论的特点和作用.....	226
15.2 申论写作.....	227
15.2.1 基本格式.....	227
15.2.2 写作方法.....	227
15.2.3 写作步骤.....	228
第16章 法律文书概述.....	238
16.1 法律文书概述.....	238

16.1.1 法律文书的概念	238
16.1.2 法律文书的类别	238
16.1.3 法律文书的特点	239
16.2 制作法律文书的基本知识	241
16.2.1 制作法律文书的原则	241
16.2.2 法律文书写作要领	243
第 17 章 法律文书详述	245
17.1 起诉状	245
17.1.1 起诉状的类型	245
17.1.2 起诉状的结构	246
17.2 上诉状	249
17.2.1 上诉状的类型	250
17.2.2 上诉状的结构与写法	250
17.3 答辩状	254
17.3.1 答辩状的基本概念	254
17.3.2 答辩状的结构与写法	255
17.4 申诉状	257
17.4.1 申诉状的类型	258
17.4.2 申诉状的结构与写法	258
第 18 章 礼仪文书	262
18.1 礼仪文书概述	262
18.2 礼仪文书的特征和写作要求	263
18.2.1 礼仪文书的特征	263
18.2.2 礼仪文书的写作要求	263
18.3 开幕词与闭幕词	264
18.3.1 开幕词、闭幕词的类型和要求	264
18.3.2 开幕词、闭幕词的结构和写法	265
18.4 欢迎词、欢送词和答谢词	268
18.4.1 欢迎词、欢送词、答谢词的原则和种类	268
18.4.2 欢迎词、欢送词、答谢词的结构与写法	268
18.5 祝贺词	271
18.5.1 祝贺词的含义及特点	271
18.5.2 祝贺词的分类和结构	271
18.6 讣告、悼词和唁电（函）	273
18.6.1 讣告	273

18.6.2 悼词.....	275
附 录.....	277
附录 1 国家行政机关公文处理办法.....	277
第一章 总 则.....	277
第二章 公文种类.....	277
第三章 公文格式.....	278
第四章 行文规则.....	279
第五章 发文办理.....	280
第六章 收文办理.....	281
第七章 公文归档.....	282
第八章 公文管理.....	282
第九章 附 则.....	283
附录 2 中国共产党机关公文处理条例.....	283
第一章 总 则.....	283
第二章 公文种类.....	283
第三章 公文格式.....	284
第四章 行文规则.....	285
第五章 公文起草.....	286
第六章 公文校对.....	286
第七章 公文签发.....	287
第八章 公文办理和传递.....	287
第九章 公文管理.....	288
第十章 公文立卷归档.....	289
第十一章 公文保密.....	289
第十二章 附 则.....	289
附录 3 国务院公文主题词表使用说明.....	289
附录 4 国务院公文主题词表.....	291
附录 5 标点符号用法.....	296

第1章 应用文写作绪论

本章要点:

- 掌握应用文的概念和分类
- 了解应用文的特性
- 了解应用文的作用

1.1 应用文的概念和分类

1.1.1 应用文的概念

应用文是国家机关、社会团体、企事业单位和个人在处理公私事务、交流信息、表述意愿时所使用的具有实用价值和某种惯用体式的文体。通过长期实践,人们对应用文的形式和功能进行约定,共同遵守、共同使用,使其成为相对于记叙文、议论文、说明文的又一类特殊文章类型。可以说,自从有了文字的记载,就有了应用文的写作。应用文以实际应用为目的,是传递信息、处理事务、解决问题、交流经验的一种必不可少的工具。上至中央机关,下至基层单位,应用文的使用范围几乎涉及社会生活的各个方面。随着社会的发展和科学技术的进步,应用文也将发挥越来越重要的作用。

1.1.2 应用文的分类

应用文的种类繁多,随着使用范围的不断扩大,新的文种还将不断出现。根据不同的划分标准,可以从不同的角度进行分类。这些划分的界限本身并不十分严格,可以交互使用。

按使用主体划分,可分为公务文书和私人文书;按应用领域划分,可分为机关应用文、经济应用文、军事应用文和涉外应用文等;按内容和使用的范围划分,可分为公文、事务应用文、经济应用文、诉讼应用文、新闻宣传应用文和学术论文等。另外,本书还加入了申论和礼仪类文书的基本知识,以利于学生拓展视野。

1. 公文

公文就是党政机关、社会团体、企事业单位在进行公务活动时使用的体式完整，内容系统的各种正式文书。根据国务院 2000 年 8 月 24 日发布的《国家行政机关公文处理办法》的规定，公文共有 13 类，其中包括命令、决定、公告、通告、通知、通报、议案、报告、请示、批复、意见、函、会议纪要。

2. 事务应用文

事务应用文是机关、团体、企事业单位或个人在工作和学习中经常使用的，具有很强的实用性的，事务性的应用文体，如计划、总结、调查报告、简报和规章制度等。这些应用文尽管不属于公文的范围，但它们也有一定的惯用格式，使用范围很广，频率也很高。

3. 经济应用文

经济应用文是在经济领域中经常使用的反映经济情况、处理经济事务、解决经济问题的专用文书，如市场调查报告、市场预测报告、可行性研究报告、经济合同、广告、招标书和投标书等。这类应用文专业性强，格式较为固定，需要经济专业知识和经济领域的实践经验。

4. 法律应用文

法律应用文是案件的当事人或其他诉讼参与人为保护和实现自身的合法权益，依照法定的法律程序，制作的具有法律效力或法律意义的专用文书，如起诉状、上诉状、答辩状和申诉状等。这类应用文格式固定，写作之前需要了解诉讼程序，熟悉有关的法律条文。

5. 新闻宣传应用文

新闻宣传应用文是以大众传播为媒介，用来传播信息、沟通情况、报道工作动态和情况的文体，如消息、简讯、通讯、新闻评论等。

6. 科技应用文

科技应用文是对某一学术课题进行专门探讨和研究，发表自己的学术见解、表述科学研究成果的应用文。高等学校学生毕业前所写的毕业论文，也是一种科技应用文。

1.2 应用文写作的特性

应用文是一种实用性很强的文体，与其他文体一样，要遵循文章写作的一般原则。在其形成和发展的过程中，逐渐形成了自己的独有特性，这也是在写作应用文时必须注意的。

1.2.1 鲜明的实用性

应用文的写作目的非常明确，就是为了实用。应用文是从本行业、本部门或个人的实际出发来传达领导意图、商洽工作或交流情况。总之是根据实际工作的需要，针对实际问题而制发的，有着明确的实用目的。应用文具有直接性，直接产生某种社会效果。如通知，就是告知人们某件事；广告，则是传递产品信息。

1.2.2 内容的真实性

应用文的实用性决定了内容的真实性。一切文章都要求真实，但文学作品所讲的真实是艺术的真实。应用文所讲的真实则是生活的真实、事实的真实，反映的事物是客观存在的，使用的材料是有根有据、准确无误的。任何一个具体的数字、一个百分比都应当是真实准确的。应用文是用来办事的，材料不真实就会影响工作的效率。

1.2.3 格式的程式性

应用文在长期的使用过程中，为了提高它的办事效率，更好地发挥效用，逐渐形成了其惯用的格式和语言风格，即程式性。这些惯用格式，有些是在长期的使用过程中逐渐约定俗成的，如合同、规章制度和书信等；有些则是国家有关部门为了实际需要统一规定的，如国务院办公厅发布的《国家行政机关公文处理办法》。在撰写时，必须按其规定和惯用的格式要求去做，不能另行其事。这种明确的规定和约定，不仅使应用文的处理科学化、制度化，而且也体现出了应用文所应有的约束力与严肃性，并为应用文的立卷、归档提供了方便。

1.2.4 较强的时效性

应用文是为了解决具体问题和处理具体事务而写的，而问题的解决和处理必须在一定的时间内才有效，故而需要强调时效性。如通知、请示、报告、计划、合同等，必须要按时行文，反之则会错过时机，延误工作，甚至会给我们的工作、学习和生活带来严重的影响。

1.2.5 语言的平实性

应用文对社会生活的作用是直接的，是用来解决实际问题的，所以在写作中，往往会根据处理事务和文种的要求，用最朴实的语言，最简练的文字，把内容直截了当、清楚明白地表述出来，以解决实际问题。语言力求简洁、平实，这是应用文区别于文学作品的又一特性。

1.3 应用文的作用

应用文是人们处理事务、传播信息、沟通联系的必不可少的工具，小到请假条、申请书，大到政府工作报告、科研成果的表述等。具体说来，应用文的作用主要表现在以下几个方面。

1.3.1 指导和规范作用

与其他传播手段相比,以应用文的形式传达上级机关指示,履行领导职能,更为庄重、严肃,也更为有效。为了使工作有组织、有条理地进行,上级机关往往通过发布文件的形式将所制定的路线、方针和政策逐级传达下去,使干部群众提高认识,统一思想,以便更好地部署任务,指导下级工作。

应用文还具有规范人们行为的作用。如法规性应用文,是经过全国人民代表大会或国务院和地方政府通过的,是依据宪法和各种法律条文要求而制定的,这类应用文的目的就是使国家的各项活动有法可依、有章可循。此外还有许多应用文,都不同程度地规定了人们的行动准则和行为方向。这类应用文一经发布,就必须坚决执行,任何人都不得违反。

1.3.2 联系和知照作用

个人与个人之间,个人与集体之间,不同的机关、团体、企事业单位之间,乃至不同的国家、地区之间,都会发生各种公务联系和业务往来。应用文就是上下级、同级或不相隶属单位之间联系业务、协调关系的有效工具。它可以把全国各地乃至世界各国紧密地联系在一起,互相配合,协调一致,以实现共同的预定目标。反之,如果这种联系与交流受阻或不畅,就会影响工作,造成被动和失误。

应用文还具有知照作用。上级制定的方针、政策和指示、意见等,需要尽快向下级传达;下级的希望、要求、工作情况,特别是一些新情况、新问题、新经验,也需要及时向上级反映;同级或不相隶属机关之间相互商洽工作,交流情况,协作共事,也需要用一定的书面材料来告知,而这一切都是由应用文来承担的。

1.3.3 凭据和参考作用

应用文既是制发机关开展一项工作意图的凭证,也是收文机关贯彻执行依据。上级机关在制定方针政策或指导工作时,除了进行实地调查外,还要参考下级机关上报的各类材料,如请示、报告、计划、总结、简报等。而下级机关在开展工作时,也要把上级的有关文件,作为判断是非的主要依据。

应用文反映了国家机关、社会团体、企事业单位一定时期的具体情况。制定完成后,往往被作为文献资料或历史档案材料加以保存,有的还可能成为反映某一时期的政治、经济、文化、军事、外交等方面的珍贵历史资料,所以应用文还具有凭据和参考作用。

应用文的作用还有很多,随着社会经济的快速发展,科学技术的不断进步,应用文使用的频率会越来越高,还会有更多的功用表现出来。

第2章 应用文写作的基本知识

本章要点:

- 熟悉应用文主题的要求
- 熟悉应用文材料的收集方法和要求
- 掌握应用文结构的表现形式和要求
- 了解应用文的语言特点
- 熟悉应用文专门用语

2.1 应用文的写作准备

2.1.1 应用文的主题

写作应用文时,需要选取文章材料、安排结构、运用语言、确立表达的方式及标题,这一切都必须在主题选定的前提下完成。主题是指通过文章的全部材料和表现形式所表达出的中心思想和基本观点,是文章的“灵魂”和“统帅”。一篇文章质量和价值的决定因素在于主题是否正确、鲜明、深刻和集中。如果离开了主题,则题材、结构、语言等便无所依附,只能算是东拉西扯的材料。

在应用文中,主题通常称为论点、观点或主旨,一般采用对客观事物直接表明态度和提出意见的方法来直接陈述观点,行文主旨十分明确。一般应用文的主题在标题中就能直接显示出来,如《国务院办公厅关于做好当前减轻农民负担工作的意见》一文,其主旨一目了然。此外,可以在文章开头或结尾部分明确提出行文目的。应用文的主题选定有如下要求。

(1) 正确。正确有两层意思,一是正确领会写作意图;二是对事物或问题的认识是正确的。应用文写作往往是根据领导意图和指示精神进行写作,主题的产生和确定受命题的限制。这就要求认真学习领会上级有关文件精神,全面了解和掌握实际情况,所阐明的观点、提出的主张,要符合党和国家的路线、方针和政策,符合有关法律、法规,符合客观实际。

(2) 鲜明。鲜明就是文章的主题要明确,作者的态度要明朗,提倡什么,反对什么,不可模棱两可,似是而非。主题鲜明,对于应用文来说尤为重要。如果主题不鲜明,态度含糊不清,受文者就难以贯彻实施。因此要立场鲜明地把主题表现出来,使读者一目了然。

(3) 集中。主题是统摄全篇文章的总纲，必须单纯明确。集中就是要中心突出，主旨单一。应用文都是“一文一事”，即一篇应用文只能有一个主题、一个中心，表达一个思想，说明一个问题。这就要求围绕中心议题说深说透，坚持重点论，反对多中心。只有这样才能使文章中心明确，重点突出，便于传递、理解和贯彻，贴紧主题行文。

(4) 深刻。深刻就是文章的内容要有深度，能够揭示事物的本质，反映事物的内部规律性。主题要挖掘得深刻，就要加强分析，在揭示事物的本质上下工夫，也就是要善于透过现象看本质，挖掘别人看不到的或者虽然看到了，但缺乏认识深度的东西。深刻的主题能够深入地挖掘出客观事物所包含的本质意义，对读者起到指导作用。

(5) 新颖。所谓新颖，就是指所确定的主题是作者的新认识、新发现。要根据掌握的材料，从某一角度、某一方面提出新认识，反映新问题，提供有价值的决策参考资料。

2.1.2 应用文的材料

主题和材料是构成文章内容的两个基本要素，两者相辅相成，缺一不可。材料是为一定的写作目的，直接或间接地从社会生活中收集到的各种情况、事例和统计数字。

材料的外延相当宽泛，素材、题材和资料等都可以称为材料。素材和题材，多用于文学创作活动中，一般将收集来的未经加工整理的原始材料，称为素材；而把写入文章中的材料称为题材。就应用文来说，材料是指写入文章的、用来表现主题或阐明事理的一系列事实和道理，如引文、资料和数字等。至于收集来的未经加工整理的事实和道理，通常称为资料，类似于文学创作中的素材。

1. 如何收集材料

在应用文写作过程中，应该特别重视材料的搜集和选择工作。应用文中的材料有两类：一类是直接材料，即通过作者的观察体验、调查采访而得到的材料；另一类是间接材料，即通过查阅现有的资料，如各种记录、报表、统计数字、书籍、报刊、部门的档案等材料。搜集材料的方法一般有以下几种。

(1) 观察体验。观察是人们认识客观事物的基础，要用科学的眼光观察世界，要善于透过表层现象去看本质，发现相关事物间的矛盾与联系。体验就是要亲身实践，用全部身心去感受。一般消息、通讯、总结等文体的写作往往采用这种方法。观察和体验是人们感知外部世界的主要途径，观察一般是比较客观的，体验则带有浓厚的主观感情色彩。

(2) 调查采访。有些现实材料，仅仅依靠平时的观察和体验是无法得到的，必须通过有目的、有计划地实地调查采访获取。调查的方式有全面调查、典型调查、抽样调查和追踪调查等，调查常用的方法有开座谈会、个别访问和发放问卷等。