

兼顾各地招考情况 综合相关考查知识

全国事业单位招聘工作人员 写作能力测验 辅导教材

主编 宋世明



 中国人民大学出版社

全国事业单位招聘工作人员 写作能力测验辅导教材

主 编 宋世明

副主编 王保庆 卢 炜 王阿玲

编 委 邹建平 李江涛 刘恩东 翟 青 阮爱东 李 华
赵大恒 王 军 阮爱东 喻建欢 胡鸿雁 王 芳

中国人民大学出版社

• 北京 •

图书在版编目(CIP)数据

全国事业单位招聘工作人员写作能力测验辅导教材/宋世明主编

北京:中国人民大学出版社,2008.10

ISBN 978-7-300-09789-3

I. 全…

II. 宋…

III. 汉语-写作-行政事业单位-招聘-考试-中国-自学参考资料

IV. H152.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2008) 第 150602 号

全国事业单位招聘工作人员写作能力测验辅导教材

主编 宋世明

出版发行 中国人民大学出版社

社 址 北京中关村大街 31 号

电 话 010-62511242 (总编室)

010-82501766 (邮购部)

010-62515195 (发行公司)

网 址 <http://www.crup.com.cn>

<http://www.1kao.net>(中国 1 考网)

经 销 新华书店

印 刷 北京鑫霸印务有限公司

规 格 185 mm×260 mm 16 开本

印 张 14.75

字 数 298 000

邮政编码 100080

010-62511398 (质管部)

010-62514148 (门市部)

010-62515275 (盗版举报)

版 次 2008 年 10 月第 1 版

印 次 2008 年 10 月第 1 次印刷

定 价 24.00 元

版权所有 侵权必究

印装差错 负责调换

序 言

自 2006 年以来,全国参加事业单位公开招聘考试的人数达到 300 多万人,并且出现逐年递增的局面。与公务员考试相比,目前的事业单位招考尚缺乏细致的应试方法研究,而且市场上还没有一套完整权威的事业单位招考辅导教材。在这种情况下,我们组织有关专家学者编写了本套复习用书。

本套书共分四册,分别为《全国事业单位招考工作人员公共知识测验辅导教材》、《全国事业单位招考工作人员综合能力测验辅导教材》、《全国事业单位招考工作人员写作能力测验辅导教材》和《全国事业单位招考工作人员专业分类与模拟测试辅导教材》。

《全国事业单位招考工作人员公共知识测验辅导教材》主要介绍事业单位工作人员必备的各类常识,包括政治常识、经济常识、人文常识、哲学常识、科技常识及法律常识等,根据目前考试特点,以法律常识为重点,涉及宪法、民商法、行政法、经济法、刑法、诉讼法等。事业单位资格考试的公共知识部分与公务员资格考试的常识判断部分有明显不同,公务员考试目前只考法律内容,这是公务员职务的需要决定的。而事业单位部门涉及的公共知识更加广泛,因此考试内容也比较宽泛,这就决定了考试内容更广,考试难度却相对较小。本书严格按照事业单位招考标准编写,明显区别于普通的公务员辅导教材,具有较强的针对性。

《全国事业单位招考工作人员综合能力测验辅导教材》主要介绍与事业单位工作人员的职业密切相关的、适合通过客观化纸笔测验方式进行考查的基本素质和能力要素,主要包括文字理解能力、数学计算能力、逻辑判断能力与应用题解析能力等内容。文字理解部分主要训练考生运用语言文字进行交流和思考、迅速而又准确地理解文字材料内涵的能力。它包括根据材料查找主要信息及重要细节;正确理解阅读材料中指定词语、语句的准确含义;概括归纳阅读材料的中心、主旨;判断新组成的语句与阅读材料原意是否一致;根据上下文合理推断阅读材料中的隐含信息;判断作者的态度、意图、倾向、目的;准确、得体地遣词用字等。数学计算部分主要训练考生理解、把握事物间量化关系和解决数量关系问题的技能,主要涉及数字和数据关系的分析、推理、判断、运算等。逻辑判断部

分主要训练考生对各种事物关系的分析推理能力,涉及对语词概念、事物关系和文字材料的理解、比较、组合、演绎和归纳等。应用题解析部分主要训练考生对各种形式的文字、图形、表格等资料的综合理解与分析加工能力,内容主要由文字材料和有关数据构成,训练事业单位工作人员必备的解决实际问题的能力。

《全国事业单位招聘工作人员写作能力测验辅导教材》主要在于提高考生对给定材料的分析、概括、提炼、加工能力,测查考生解决实际问题的能力、阅读理解能力、综合分析能力、提出和解决问题能力以及文字表达能力。本书共分两部分,第一部分主要介绍事业单位工作人员提高写作能力和应试技巧的方法,第二部分主要根据今年的热点问题对考试进行预测和专项辅导,以提高考生的应试能力。事业单位的写作要求与公务员的《申论》也有所区别,根据事业单位工作人员的工作需要,其资格考试更注重应用文的写作,这是本书编写的重要内容,也是区别于公务员考试中《申论》部分的主要标志。

《全国事业单位招聘工作人员专业分类与模拟测试辅导教材》主要根据不同事业单位的专业测试,分部分进行介绍。本书根据近年来参与事业单位资格考试的部门需要,在内容方面兼顾了全面与细致,主要包括法律、卫生、教育、文化、科技、档案、人事、财会、计划生育等十多个门类的基础知识。基本上涵盖了所有事业单位所需的专业技能知识,以满足不同部门的考生需要。本书根据考试的特点,在难度上区别于专业教材,与事业单位资格考试的需要相符,既体现了专业性,又表现出实用性,便于考生有针对性地参考学习,减小复习时的盲目性。另外,本书还给出了五套模拟测试题。这是考生参考复习最重要的资料,能够帮助考生把握同类考试的难度与题量,在复习时可以做到有的放矢,提高效率,并通过对模拟测试题的练习提升应试能力。

本书以全方位提升考生应试素质为宗旨,紧紧围绕事业单位招聘的命题特点和知识储备要求,具有显著的特性:

一是全面系统,覆盖考点、重点、难点,剔除烦琐讲解,为考生提供复习捷径。本书在分析模拟测试题的基础上,总结提炼出各科目考试范围,以及涉及的各种相关重点、难点问题,并对此进行详细讲解,以提高考生复习效率。

二是侧重精讲,以精练、明确的讲解为主,针对考点进行讲解,确保了专业性。考生可借此书在短时间内系统掌握各知识点。对大多数考生来说,读此书比看成套的教材省时省力,可做到事半功倍。

三是成熟的作者阵容。由来自国家行政学院、中共中央党校、中国人民大学、中国劳动关系学院等院校的著名专家执笔,内容上严格按照《事业单位公开招聘人员暂行规定》和各地实施细则编写,权威可靠。

相信本套教材能够帮助各位考生在全国事业单位招聘复习过程中做到有的放矢,成为考生得力的帮手。

编者

2008年9月

目 录

第一部分 写作基础知识

第一章 写作概述	3
一、写作能力考试内容和应试方法	3
二、写作能力考试的特点	3
三、写作能力的考试内容	4
四、写作能力考试的解题环节和方法	4
五、参加写作能力考试的注意事项	5
第二章 应用文写作	6
一、应用文写作基本概述	6
二、应用文写作常见考点	13
三、应用文写作真题解析	13
四、应用文写作练习及答案	18
第三章 议论文写作	20
一、议论文写作基本概述	20
二、议论文写作常见考点	28
三、议论文写作真题解析	28
四、议论文写作练习及答案	32
第四章 说明文写作	38
一、说明文写作基本概述	38
二、说明文写作常见考点	44

三、说明文写作真题解析	44
四、说明文写作练习及答案	47
第五章 通知写作	48
一、通知写作基本概述	48
二、通知写作常见考点	52
三、通知写作真题解析	52
四、通知写作练习及答案	56
第六章 工作总结写作	57
一、工作总结写作基本概述	57
二、总结写作常见考点	62
三、总结写作真题解析	62
四、总结写作练习及答案	65
第七章 工作计划写作	69
一、计划写作基本概述	69
二、计划写作常见考点	73
三、计划写作真题解析	74
四、计划写作练习及答案	79

第二部分 写作知识点强化训练

第八章 重点问题解析	85
第一节 十七大报告要点解读	85
第二节 2008 年国务院政府工作报告要点解读	99
第三节 物权法要点解读	105
第四节 政府信息公开	108
第五节 节能减排问题	111
第六节 物价上涨问题	115
第七节 奥运相关热点问题透析	117
第九章 热点问题解析	122
第一节 民生问题	122
第二节 看病难、看病贵问题	125
第三节 教育公平问题	126
第四节 交通拥堵问题	129
第五节 收入差距过大问题	131

第六节 教育乱收费问题	134
第十章 难点问题解析	136
第一节 未成年人思想道德建设	136
第二节 新农村建设与“三农”问题	138
第三节 八荣八耻	140
第四节 构建和谐社会	142
第五节 科学发展观问题	148
第六节 建设创新型国家	149
第七节 股市问题	152

第三部分 写作能力测验

第十一章 地方历年真题汇编及答案解析	161
一、A市事业单位录用考试写作能力测验真题及解析	161
参考答案	167
二、B省事业单位录用考试写作能力测验真题及解析	173
参考答案	180
三、C市事业单位录用考试写作能力测验真题及解析	185
参考答案	189
四、D市事业单位录用考试写作能力测验真题及解析	192
参考答案	194
五、E省事业单位录用考试写作能力测验真题及解析	197
参考答案	200
第十二章 仿真模拟题及参考答案	202
事业单位招考工作人员写作能力测验模拟试题一	202
参考答案	212
事业单位招考工作人员写作能力测验模拟试题二	216
参考答案	218
事业单位招考工作人员写作能力测验模拟试题三	220
参考答案	225

第一部分

写作基础知识

第一章

写作概述

一、写作能力考试内容和应试方法

写作能力考试“主要侧重考查应试者对给定资料的阅读理解能力、分析归纳能力、提出和解决问题能力以及文字表达能力”。考试形式既严格又灵活，要求考生摒弃套话、闲话，要求分析、论证和解决问题透彻、全面、清晰，同时又保证考生能充分发挥自己的潜力，施展自己的真才实学。

二、写作能力考试的特点

首先，写作能力考试的背景材料具有普遍性。事业单位录用考试比较注重对应试者实际能力的考查，而且内容并不局限于某一方面，对政治、经济、法律、文化等均有涉及。写作能力考试作为事业单位录用工作人员考试的一种形式，刚刚开始实践，考试试题一般较为规范，不会出现偏差。这主要表现在试题的表述明确，涉及的内容和观点都不偏颇、没有争议，每个考生应该都能有论可发。对于一些难以定论的问题，尤其是争论激烈的前沿问题，一般是不会考的。这样，考生在准备时就不必面面俱到，涉及过多。

其次，写作能力考试的题目有很强的针对性。虽然写作能力考试题目的背景资料涉及面广，内容复杂，但是重点突出。针对性和可行性是写作能力考试中两个基本要求，认识和抓住了这两点，才算真正领会了写作能力考试的精髓，找准了答题的突破口，从而能够高屋建瓴、鞭辟入里地建构思路和完成论证。因此，考生应认真仔细地阅读给定资料，不要匆忙提笔作答和写作，在把握资料本质内容的基础上，抓住重点，条分缕析，使回答和论证更富有表现力和说服力。否则，只能是四处出击，尽管洋洋洒洒，长篇论道，但却不得要领，事倍功半。

最后,事业单位招聘的写作考核范围广,对考生综合能力要求高,从某种程度上说要比公务员考试的“申论”难度还要大,因为事业单位招聘除了考核议论文写作之外,还会考核各类应用文,甚至是说明文。这与事业单位情况各异,行业繁杂有关,对写作能力的要求自然较高。

三、写作能力的考试内容

写作能力考试的结构比较规范,且清晰明确,首先给定一篇(或一组)1500字左右的资料,要求应试者在认真阅读给定资料的基础上,理解给定资料所反映的事件(或案例、或社会现象)的性质和本质,然后按要求做题。其答题形式具体言之,就是经过对资料的整理、分析、归纳后,用简明扼要的文字概括出给定资料所反映的主要问题,然后针对主要问题提出解决问题的对策和可行性方案,在完成上述两项程序的基础上,紧紧扣住给定资料及其反映的主要问题,申明、阐述、论证对问题的基本看法和解决问题的方法。

四、写作能力考试的解题环节和方法

写作能力考试的全部过程,可以归纳为阅读资料、概括主题、提出对策、进行论述四个主要环节。

阅读理解给定资料是写作能力考试最基础的环节。这个环节虽然不能用文字直接在答卷上反映出来,却是完成其他三个环节的前提条件,而且在时序上位在首要,不容滞后。写作能力考试的时间应该说是比较充足的,考生应该也完全有必要拿出一定的时间来仔细阅读给定资料,以求真正理解和掌握资料的叙述思路和内容实质。只有读懂读通全部给定资料,才能把握资料所反映的事件的性质,也才能准确地概括出给定资料所反映的主要问题,完成第二环节的要求。切不可匆匆忙忙浏览一遍,不求甚解。

概括主题是一个重要的承上启下的环节,一方面它是对前面阅读资料环节的一个小结;另一方面,又使提出的对策或可行性方案以及论证过程更具有针对性,是其据以立论和展开的基础。若是主题概括不准确或是不够全面,下面的程序也就很难进行了。

提出对策是写作能力考试的关键环节,重点考查考生的思维开阔程度、探索创新意识、应变和解决问题的能力。它给考生提供了充分发挥的自由空间,考生可以根据各自的知识、阅历,对同一问题各抒己见,见仁见智。需要注意的是,在这一环节中必须结合给定资料所涉及的范围和条件,才可能提出切实可行的对策和方案。

进行论述是写作能力考试最后一个环节,它要求应试者充分利用给定资料,切中主要问题,全面阐明、论证自己对给定资料所反映的主要问题的基本看法以及解决问题的方案。前面的三个环节尽管非常重要,不可或缺,不能有任何懈怠,但总的来说,还都只是积极有益的铺垫,此处的论证过程则需要浓墨重彩,淋漓尽致地书写。这不仅因为它的字数要求多,分值高于其他部分,更重要的是,论证才是写作能力考试的核心,能全面考查

和衡量一个人分析归纳的能力、提出和解决问题的能力以及逻辑说理的能力。

论证部分的写作应该在深入思考、运筹帷幄的基础上进行,最好事先列一个扼要的提纲,做到胸有成竹、行文流畅,并要注意论题鲜明、重点突出、线索清晰、详略得当这些写作的基本要求和规范。

五、参加写作能力考试的注意事项

第一,认真审题。考试时要注意答题技巧,合理分配时间,不要盲目求快。一定要拿出足够的时间认真仔细地阅读给定资料,也就是说,审题至关重要。在这个过程中,要先理清资料的逻辑联系,抓住一个复杂事件的主要问题。然后,要把握住给定资料所反映的事件的环境和条件,这种既定的条件是提出的对策是否具有可行性的的重要依据。抓准了主要问题,解决问题的方案就有了针对性;搞清给定资料所提供的环境、条件,所提出的解决问题的方案才有可行性。

第二,紧扣材料答题。一定要注意写作能力考试的限制性要求,即无论是概括主题、陈述看法,还是提出对策,都限于试卷的给定资料,而最后的论证,也是在前述基础上,就给定资料 and 从中概括出的主要问题及其解决方案进行阐述和论证(要在概括的基础上自命一个题目进行论证)。切忌脱离给定资料,随意联想和发挥。

第三,注意限制要求。写作能力考试中对字数是有限制性要求的。概括给定资料所反映的主要问题,一般要求在150字以内;提出解决问题的方案并加以简要说明,一般要求在350字以内;申述、论证应试者对问题的基本看法和解决问题的方法,一般要求在1200字以内。超过或不足的字数一般不低于要求字数的10%,否则要扣分。另外,答题应该简洁,做到要言不烦,切中要点。这种要求其实也是从一个侧面对应试者阅读能力、归纳能力、概括能力、文字水平的综合性测评。应试者不要因在这方面没有给予足够重视而影响考试成绩。

第四,临考前做适量的模拟题。应试者借此可以了解考试试题的总体设计、考试时间的安排,把握做题的速度,并且熟悉、掌握各类题型的答题角度与答题技巧,有备而来;避免在考试现场手忙脚乱,影响临场发挥。

第二章

应用文写作

应用文是事业单位招聘工作人员考试中常考的一种文体。尤其是行政类应用文更是写作能力考试的热点。如演讲稿、讲话稿、报告、请示、批示等行政类应用文种就反复出现在事业单位招聘中。这就要求考生熟练掌握各种文体的格式、主要内容及写作当中的注意事项。而且平时要加强积累，多看多写，这样才能在应用文写作方面得心应手。

一、应用文写作基本概述

（一）应用文的概念

应用文是指日常生活和工作中经常使用的，为某种具体的实用目的而写的文体。它是完成具体工作或办事的一种工具。应用文与我们日常生活和工作有密切的关系。我们要了解天下大事，就要阅读报刊，收听广播，收看电视；依法治国，要有各种法规文件；召开会议，要有会议文件；党政机关指导工作，要有许多公文；机关、企事业单位要正常运转，要有计划、总结、报告等事务文书；人们礼尚往来常常借助于请柬、贺卡等等。这诸多的文字材料，大部分都是应用文。可见，大到整个国家，小到某一个单位，甚至个人，要进行正常的活动，都离不开应用文；当然也就离不开应用写作。因此，事业单位招聘中应用文成为必考点。

（二）应用文写作特点

在各类文体中，应用文的使用频率最高。党政机关、企事业单位用它上传下达，办理公务；普通人用它来交流信息和思想。应用写作，顾名思义，就是关于实际应用的写作。它是与文学写作相对的另一类文字工作。文学写作又叫文学创作。它是用形象思维的方式，以塑造人物形象，创造独特的生活意境，抒发感情，来打动人，感染人，从而达到鼓

舞人,教育人或者娱乐的目的。它可以用虚构,想象、夸张等手法创造典型,不需要和现实生活中的具体人或事一一对应。而应用文则不同,它是用逻辑思维的方式,质朴的语言,表达作者的意图和主张,告诉人们做什么,怎么做,有一说一,有二说二,不允许虚构,以便取得直接的行动效果。

(三) 应用文种类繁多,可以从不同的角度划分成不同的类别

1. 按其处理事情的性质划分

这样划分可以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。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常应用文书。

2. 按表达方式划分

这样划分有记叙文、说明文和议论文。记叙文是以记叙为主要表达方式的应用文;说明文是以说明为主要表达方式的应用文;议论文是以议论为主要表达方式的应用文。

3. 按使用领域划分

这样划分可分为行政类应用文、专业工作应用文和日常生活应用文。

(1) 行政类应用文包括国家行政机关公文和日常行政公文。

1) 国家行政机关公文,指国务院办公厅印发的《国家行政机关公文处理办法》中所规定的命令(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 13 类 13 种公文。国家机关公文是国家机关、社会团体或企事业单位处理事务的文件,主要用来传达和贯彻党和国家的政策法令,指导工作,提出要求,答复问题,通报情况,交流经验,传递信息。公文制作比较严格,具有一定的法律效力,在写作和使用时,要根据国家最新的行政机关公文处理办法,区分每类公文文种的行文要求和使用范围,确定适用的文种形式,确保其使用效率。

2) 日常行政机关公文,指上述国家法定的行政机关公文以外的一些事务文件。是指简报、计划、总结、调查报告、规章制度、介绍信、证明信等用来处理单位内部日常事务,与具体部门进行工作联系的应用文。它们的行文格式不像公文那样严格,制作也比较自由。日常事务公文不具有法定的权威,一般不单独行文,如有必要,需另行备文,按法定公文处理,否则只作为参考材料。有些日常事务公文还可在报刊上发表。

(2) 专业工作应用文。

专业工作应用文是指在一定专业机关或专门的业务活动领域内,因特殊需要而专门形成和使用的应用文。由于分工不同,社会各行各业经管的事务有很大的差异。这样,在长期的工作实践中便逐渐形成了一些与其专业相适应的应用文,称为专业工作应用文。专业应用文除了要遵守应用文的一般规则外,还有很强的专业特点,外行人是不能写好的,如财经部门常用的预决算报告、审计报告、市场调查报告、市场预测报告、项目可行性研究报告、外贸函电、经济合同等;司法部门常用的起诉书、判决书、证词、辩护词、立案报

告、破案报告；文教部门常用的教学计划、教学大纲、教案、教学管理条例；医务工作常用的病历、处方、护理日志、诊断证明书、死亡报告；外事工作常用的照会、声明、国书、意向书、备忘录、国际公约、联合公报，等等。

在各类应用文中，专业工作应用文涉及的面最广，发展最快。随着社会经济的发展和科学技术的进步，社会分工会越来越细，为适应工作需要随事立体的应用写作新形式，也将会不断增多。

(3) 日常生活应用文。

日常生活应用文主要指个人用来处理日常生活事务和礼仪的应用文，如书信、电报、启事、请柬、讣告、日记、读书笔记，等等。日常生活应用文与个人的日常生活，人际交往活动关系密切，使用范围很广。日常生活应用文虽然也有一定的格式，但不十分严格，写作较灵活自由。

(四) 怎样写好应用文

应用写作是人类社会交流思想情感，总结生产实践和社会实践经验，记录科学技术研究成果的重要手段。自古以来，人们很重视它，被称作“经国之大业，不朽之盛事”。现代社会经济和社会生活丰富多彩，瞬息万变，各种信息纷至沓来，要求人们快节奏、高效率地工作。应用写作是人们生活、学习、工作中不可缺少的一部分，因此人们都把它当作必须具备的基本技能。

1. 要加强自身修养，积极参加社会实践

人们常说“文如其人”，没有好的品德，就不会写出好文章。尤其是应用写作以实际需要为出发点，以解决生活、学习、工作中出现的问题为目的，没有较强的责任心和实事求是的工作态度，是很难做好的。因此，认真负责的工作作风和良好的职业道德则是应用文写作者必备的基本素质，也是我们学好应用写作的根本保证。同时，应用写作和社会生活有密切的关系，只有积极参加社会实践活动，才能真正了解社会生活，才能正确地反映社会生活，在写作时有的放矢，写出合乎时代要求的应用文。

2. 提高政治理论修养和法制观念

政治理论主要指马克思列宁主义、毛泽东思想、邓小平理论和“三个代表”思想，它们是我们党和国家的指导思想，是党和国家制定方针政策的理论依据。我们必须不断加强这方面的学习和修养，才能在撰写应用文时合乎党和国家的方针政策。否则，将无法胜任工作。

3. 要有多方面的知识积累

应用写作涉及社会生活的各个领域，并与其他各科知识密切相关，需要多方面的知识。

(1) 一般的政治理论、社会科学、历史、社会文化知识和其他方面的知识。

(2) 有关业务知识。应用写作广泛地运用于社会各行各业各部门，同写作者的职业、工作性质密不可分。在写作时，如果缺乏专业训练，不懂业务知识，就很难深入实际，写

好一篇专业应用文。

(3) 写作基础知识。包括两方面的内容:

一是一般的语言文字知识和写作能力,其中有语法、修辞、逻辑等多方面的知识。要能规范地运用语言,准确地传情达意,阐述问题,做到文从字顺,提高语言表达的效果。二是要掌握必要的写作规律,提高写作技能。

(4) 借鉴范文,加强实践。学习应用写作一定要与实践相结合。这包括两方面的含义:

一是要把有关的写作理论应用到实际,用理论知识来分析具体应用文,反过来,用具体应用文来说明,印证所学的理论,以加深认识。另一个方面,就要多写,多练。要勤于动笔,勇于实践,这样才能把理论转化为写作能力。

(五) 应用文的构思与撰写

1. 立意

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,但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行文的主要意图和目的。不论是简单的只有几行字的干部任命书,还是鸿篇巨制的会议报告,其主题都可以用“行文意图”来概括,称为主旨。例如,某单位一个关于学习中共十六大精神的通知,主要是通过阐明开展学习十六大精神的意义、内容、要求、方法、步骤、注意事项等来对本单位的学习做出安排,这些就可以称为这个通知的主旨。

应用文立意应遵循如下原则:

(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,切实能解决问题。

(2) 新颖。一篇应用文如果是老生常谈,也没有意义。所以要新颖,有新意,在正确的基础上有所发现,有所创造,有所前进。要能够针对发展的现实提出的问题,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,也能有精当的分析,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。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“搭车的”。

2. 选材

写文章必须详细地占有材料,材料是文章的根基,没有材料,就不会产生文章的主