

普通高等教育“十一五”规划教材 (高职高专教育)
PUTONG GAODENG JIAOYU SHIYIWU GUIHUA JIAOCAI



YINGYONG XIEZUO

应用写作

何建民 刘珍杰 主 编
孟秀珍 汪 平 施孔文 副主编



中国电力出版社

<http://jc.cepp.com.cn>

普通高等教育“十一五”规划教材 (高职高专教育)
PUTONG GAODENG JIAOYU SHIYIWU GUIHUA JIAOCAI



YINGYONG XIEZUO

应用写作

主 编 何建民 刘珍杰
副主编 孟秀珍 汪 平 施孔文
编 写 杨婷婷 韩俊秦 常 靖



中国电力出版社

<http://jc.cepp.com.cn>

内 容 提 要

本书是普通高等教育“十一五”规划教材（高职高专教育）之一。全书紧紧围绕培养高等技术应用型专门人才的根本目标，从高职高专院校学生现有的实际水平出发，以“必需、够用、实用、耐看”为编写原则，针对高职高专院校学生在校学习与求职就业必用、应知的各个应用文种，精讲理论知识，精选典型例文，并在章节的编排和具体内容的选择安排上有所创新，力求让学生乐学、教师好教。本书具有实用、规范、准确、精炼的特点，同时比较新颖、生动，适用性较广。

本书可作为各类高职高专院校应用写作教材，也可作为其他各类院校学生的自学用书与应用写作工具书。

图书在版编目（CIP）数据

应用写作/何建民，刘珍杰主编. —北京：中国电力出版社，2009

普通高等教育“十一五”规划教材. 高职高专教育

ISBN 978-7-5083-7512-0

I. 应… II. ①何…②刘… III. 汉语—应用文—写作—高等学校：技术学校—教材 IV. H152.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字（2008）第 195550 号

中国电力出版社出版、发行

（北京三里河路 6 号 100044 <http://jc.cepp.com.cn>）

航远印刷有限公司印刷

各地新华书店经售

*

2009 年 2 月第一版 2009 年 2 月北京第一次印刷

787 毫米×1092 毫米 16 开本 17.25 印张 419 千字

定价 25.00 元

敬告读者

本书封面贴有防伪标签，加热后中心图案消失

本书如有印装质量问题，我社发行部负责退换

版 权 专 有 翻 印 必 究

目 录

绪 论	1
第一章 写作基础	5
第一节 应用文主旨集中明确	5
第二节 应用文选材真实精当	10
第三节 应用文结构严谨完整	15
第四节 应用文语言庄重平实	23
第五节 应用文修改严格规范	30
第六节 应用文运思缜密明晰	37
本章小结	46
第二章 日常事务类应用文	47
第一节 书信	47
第二节 条据	55
第三节 启事、海报	60
第四节 计划	63
第五节 总结	69
第六节 规章制度	76
第七节 会议记录	78
本章小结	81
第三章 宣传报道类应用文	82
第一节 消息	82
第二节 通讯	88
第三节 简报	95
第四节 演讲稿	96
本章小结	102
第四章 科技写作类应用文	103
第一节 实验报告	103
第二节 毕业设计说明书	108
第三节 毕业论文	113
本章小结	123
第五章 求职竞聘类应用文	124
第一节 求职信与应聘信	124
第二节 个人简历	131
第三节 竞聘报告(竞聘演说词)	136

第四节 申论	143
本章小结	160
第六章 行政公文	161
第一节 概述	161
第二节 通知	171
第三节 通报	173
第四节 通告	175
第五节 报告	178
第六节 请示	180
第七节 函	183
第八节 会议纪要	184
本章小结	186
第七章 经济活动类应用文（上）	187
第一节 市场调查报告	187
第二节 可行性研究报告	194
第三节 经济活动分析报告	199
第四节 营销策划书	205
第五节 广告文案	210
本章小结	218
第八章 经济活动类应用文（下）	219
第六节 招标书	219
第七节 投标书	224
第八节 经济合同	228
第九节 备忘录	236
第十节 商务信函	238
第十一节 产品说明书	246
本章小结	252
附录一 中华人民共和国国家标准 GB/T 15834—1995 标点符号用法	253
附录二 中华人民共和国国家标准 GB/T 14706—1993 校对符号及其用法	259
附录三 中华人民共和国国家标准 GB/T 15835—1995 出版物上数字用法的规定	263
参考文献	268
后记	269

绪 论

美国未来学家阿尔温·托夫勒指出,信息时代家庭工作的任务是编制电脑程序、写作、远距离监测生产过程。信息时代社会家庭化,作为三项家庭工作任务之一的写作,自然不是文学写作而是文章写作,特别是应用写作(因为与社会发展关系密切、直接的是文章而不是文学)。从预见变化、促成变化这个角度来说,社会愈是进步,应用文在社会发展中的地位愈加重要。

〔实例导入〕

可口可乐是世界上目前最畅销的软饮料之一。自1886年问世到今天,可口可乐发展成为一个兼营多种行业的资产雄厚的大帝国、世界饮料业的霸主,除了著名的秘密配方所带来的魔力外,在很大程度上依赖于它卓有成效的营销策略。可口可乐的信条是:“成功在于广告。”这一点在它过去几十年的营销活动中得到了证实。可口可乐的成功吸引了许多企业,它们随即效仿,但是都未能对可口可乐构成威胁。只有百事可乐的出现,才使可口可乐的地位开始动摇。之后,两者经历了长久的广告大战,成为狼烟四起的现代商业社会的一个缩影,更成为世人数十年津津乐道的话题。

〔简要评析〕

商场如战场,现代社会是一个充满竞争的的社会。“适者生存”是一切生物生存进化的根本法则。人类要生存,就要适应周围的环境;企业要生存,必须赢得市场。可口可乐的成功主要依赖它的营销策略和广告创意,而这两方面功效都不约而同地凸现了我们将要学习的这门课程——应用写作的重要性。

〔知识要点〕

一、应用文的概念与作用

应用文是指人民群众或政党、国家机关、企事业单位、社会团体,在处理各种事务时经常使用的、具有惯用格式的文体。广义的应用文指文学文体以外的一切文章,又叫实用文。它与人们的关系最为直接,使用频率也最高。

随着社会的发展,作为信息载体的应用文越来越被人们重视。概括地说,它有四个方面的作用:

(1) 宣传教育作用。通过应用文来宣传和贯彻党和政府的路线、方针、政策等,如公文写作。

(2) 公务联系作用。应用文是机关、团体、企事业单位之间协商、联系工作的一种手段,如各种公务信函、商务信函等。

(3) 规范指导作用。应用文特别是公文和规章制度所具有的法律法规的性质,对于规范人们的行为、维护正常的社会秩序、保障公民的合法权益、指导公务管理运行等方面,均有极其重要的作用。

(4) 凭据和记载作用。应用文是一种确定的文字记录,可以作为今后检查、监督和证明的依据,如总结、议案、合同、审计报告等。

二、应用文的特点与种类

作为一种文体,应用文有自己独特的逻辑思维、表达方式和写作样式。由于应用文的种类较多,各类应用文的特点不完全一样。但从整体而言,应用文有自己的一些共同特点:

(1) 广泛性。应用文是人们处理各种事务、传递信息的书面工具,人们几乎随时随地都离不开这个工具,使用广泛是其显著特征。

(2) 时效性。客观世界在不断发展变化,人们的决策、措施要适应变化了的形势,从而推动社会的发展,必须适时地使用应用文这个工具,因而应用文具有时效性的特点。

(3) 明确性。应用文的读者对象明确,无论是办事还是处理问题都要有执行的主体和客体,否则应用就无从谈起。

(4) 真实性。应用文的内容要符合客观实际,不夸大,不缩小,不以点代面,不以偏概全。

(5) 稳定性。应用文有比较稳定的格式,不像文学作品和其他文章那样形式多变,一旦约定俗成,就具有相对的稳定性。

(6) 确定性。应用文的语意确定,不含糊笼统,不模棱两可,不产生歧义。

由于分类的角度不同,关于“应用文的种类”还没有形成统一的认识。通常的做法是按照其使用功能把它分为通用和专用两大类。

通用类指人们在办公或办事中普遍使用的文书。又可分为三类:一是行政公文,即《国家行政机关公文处理办法》中规定的文种,包括命令(令)、决定、公告、通告、通知、通报、议案、报告、请示、批复、意见、函和会议纪要等;二是办公事务文书,包括计划、总结、简报、规章制度、述职报告、调查报告等;三是个人事务文书,如信函、条据、启事、祝词等。

专用类指某种特定行业使用的专业性较强的文书。如科技类的实验报告、课程设计说明书、学术论文等,财经类的合同、招投标书、市场预测报告等,司法类的起诉状、辩护词、判决书等,传播类的消息、通讯、广告等。

本教材以高职高专院校学生学习、生活与未来工作中最有可能面临的若干写作问题为线索,从方便学生使用的角度,将编入书中的应用文分为日常事务类、宣传报道类、科技写作类、求职竞聘类、行政公文、经济活动类六大类,分章叙说。

[例文印证一]

关于制止乱砍滥伐森林的紧急指示

当前,许多地方再次出现乱砍滥伐的歪风,并且这股歪风还在继续蔓延扩大。产生这种情况的原因,主要是有关党政领导机关,对违法毁林事件的严重性认识不足,打击不力,有的甚至不抓不管,听之任之。……而对当前的违法毁林事件,决不可借口工作存在缺点就可以有法不行,执法不严。国家制定的有关森林的法律、法令,体现着全国各族人民的根本利益,受到广大群众的拥护,甘愿犯法毁林的只是极少数,姑息放纵这些极少数犯法者,是对人民的犯罪。只有对少数犯法者坚决给以打击,才能有效地刹住这股歪风,鼓励更多的人保护森林,发展林业。否则,百年树木,毁于一旦,将造成无法弥补的损失。为此,特紧急指示如下:

一、中共中央、国务院责成凡有森林地方的县委和县人民政府，负责监督护林法令的执行，立即采取果断措施，限期制止乱砍滥伐森林事件。无论任何单位或者个人，利用任何手段侵占和破坏国有的和集体的山林，都必须彻底追查，依法惩办。对这些犯法者制止不力，就是失职，上级党委和政府必须追究县委书记和县长的领导责任。

二、对于破坏森林的任何单位或者个人，要分别情况，该退赔的必须退赔，该罚款的必须罚款，该判刑的要依法判刑。不管什么人，也不论是哪一级干部，犯法犯罪，不得姑息、包庇，或者借故掩护顶着不办。……

三、抓紧搞好稳定山林、林权、划定自留山，确定林业生产责任制工作。凡是没有搞完林业“三定”的地方，除国家划定、规定的木材生产任务以外，其他采伐暂时一律冻结。

四、保护森林、发展林业是我国社会主义建设中的一个重大问题。对森林的保护和管理必须加强，在任何时候都不能丝毫放松。今后对乱砍滥伐歪风，应当随起随刹，决不能手软。各级党委和人民政府应坚决刹住当前乱砍滥伐森林的歪风。

（摘自“中国信息网”，有删节）

〔例文印证二〕

伐木者，醒来

1979年春天，笔者曾有海南岛之行，一路上风光秀丽绿树成荫自不必说，在踏访五指山时却为扑面而来的滚滚浓烟所挡，询问后才知道这是山民在烧山，从每年春节到5月是这里群众烧山的季节，刀耕火种，历来如此。

往浓烟深处走去，烟雾时浓时淡忽远忽近，在树木间飘忽，火光里一棵棵大树小树先是被浓烟吞没，继之是一树绿色变成焦炭状，然后小一些的树成为枯木倒下了，大树们则虽死犹立，必须再砍几刀才会倒下。

去年5月，有朋友从海南岛归来说及那边刀耕火种的情况，他所亲见的一如当年我所听到的，更令人不安的是盗伐森林的现象也日趋严重。刀耕火种是当地人民——尤其是黎、苗族少数民族的几千年的习惯，借以获得粮食而谋生的；盗伐者却不一样了，就是为了发大财，而全然不顾一些珍贵树木的观赏价值，窃为己有。我们谈到有待开发的海南岛，尽管闭塞、落后，自然资源却是十分丰饶的，这一片片绿色便是难得的宝库啊！解放以来，海南岛上除了天然的森林以外，又种植了大量的以木麻黄、相思树为主的防护林带，抗风防沙，作为岛上自然森林植被的第一道防线。海南岛的海水蓝、树木青、花朵美，无不与此血肉相关。

不可想象的是，海南岛上的绿色日渐稀少，它将意味着什么？

……

一亩地的森林可比无林地多蓄积20立方米的水，破坏森林也就是破坏水源。春雷水电站50年代发电量为2500千瓦，不是机器陈旧而是水源不足。50年代全县有自然水灌溉的农田1万余亩，到了80年代仅剩1千亩！

在森林被砍伐之后，我们所面临的沙漠、暴风、干旱、饥渴的危机有的已经尝到了苦果，有的已经迫在眉睫！

保护海南的热带森林已属刻不容缓，盗伐之声放火烧荒应该休矣！

（摘自徐刚报告文学《伐木者，醒来！》，《新观察》1988年第2期，有删节）

〔简要评析〕

上述两篇例文，一篇属于公文的文种之一，采用公文事务语体，主旨鲜明，材料概括，结构严谨；引据、本论、要求层次清楚；语言严密、简约、庄重，体现了公文的法定权威性，使受文者明确事情的起因、为什么要这样办和怎样去办的道理。另一篇是报告文学《伐木者，醒来！》的节选，运用文艺语体，形象性、情意感染十分鲜明。文章报道了海南岛某些地方严重的毁林情况，通过对亲身经历的叙写、报道资料的引述以及访问的记叙，生动形象地向人们诉说乱砍滥伐森林、破坏生态平衡所引起的和还将导致的恶果，呼吁保护森林“已刻不容缓”。两篇文章针对的是同一事件，倡导的也都是“保护森林”；但一是应用文种，一是文学体裁，其行文风格、写作样式完全不一样。

〔相关链接〕

孙中山青年时代曾去拜访湖广总督张之洞，名帖上写着“学者孙文求见之洞兄”。张之洞获知孙中山是一位名不见经传的儒生，便叫门人送上一纸条，上书：“持三字帖，见一品官，儒生妄想称兄弟。”孙中山读完此条，当即写了一下联：“行千里路，读万卷书，布衣亦可做王侯。”张之洞看到此帖，顿时肃然起敬，赶紧开门相迎。

在人们的印象中，应用文因为强调“应用”，必定枯燥单调，索然寡味。这则故事中的名帖和对联就都属于应用文范畴，我们从中却不难领会到它含蕴的情采、思想和人格的魅力。事实上，在现代生活中，应用文不单纯是一种简单的语言载体，更重要的也是一种思想载体和情感载体。一篇漂亮的应用文，同样不乏情采和智慧。恩格斯在马克思墓前的著名演说，林肯在法庭上为士兵遗孀的辩护，毛泽东在开国大典上的庄严声明，周恩来在记者招待会上的精彩答辞，无一不体现着一代伟人的气度与智慧，也无一不是思想与情感的和谐统一。在现代经济活动中，一份颇有独到之处的求职信、一个富有创意的广告策划、一份另具慧眼的市场调查报告、一篇颇有启迪的产品说明书，甚至一张别开生面的贺卡、名片，都可能给你带来无限的机会和发展空间。因此，我们必须重视应用写作。

〔实训平台〕

1. 比较应用写作与文学写作的区别。
2. 结合自己的学习和工作实际，谈谈学习应用写作的重要性。

第一章 写作基础

要想具有良好的应用写作能力，需要从多方面入手，不断地学习、借鉴、观察、积累，特别是要进行反复的实践。这其中，学习应用写作的基础知识，对于我们认识写作规律、借鉴前人的成功经验、更好地指导写作实践，是非常有益的。因此，在学习写作各类应用文之前，我们有必要掌握应用写作的基础知识。

第一节 应用文主旨集中明确

[实例导入]

走出礼宾府

曾荫权

今天是我宣誓就任行政长官一周年，我想借这个机会与各位市民分享我一年来的经历和感受。

自从搬进礼宾府之后，地方大了很多，但人相对显得渺小了，正如当上行政长官一样，权力大了，却越觉得需要战战兢兢。

前港督麦理浩勋爵退休前，有记者问他的管治心得，他说最重要的是要确保你的决策能走出港督府。一个人的位置越高，权力越大，越容易困在自己的世界里，也越容易与市民的生活脱节，所以我真正感受到走出礼宾府的重要性。

自己大半生都任职公务员，而且长时间在财经金融政策范畴工作，这是一个理性的训练过程。因为财经政策属于相当专门的知识，例如市场行为预测、经济理论、数据分析及谈判策略等，这都是一些冷冰冰的数据，论证过程强调理性。作为一个技术官员，这些训练可算足够。但当了行政长官之后，我明白到理性只是决策的一部分，另一部分需要用心去感受，对社会民情要有感性的认识。

这种感性认识是要自己尽量以市民的角度，去感受他们的生活、他们的困难、他们的喜怒哀乐，这叫做“同理心”。以同理心去感受市民的需要，然后以理性去寻求解决方法，决策时尽量平衡各方利益和符合长远目标。但究竟这种与市民的同理心应该怎样去建立呢？

过去，公务员的严谨训练令我对科学及理性决策有一定掌握，但用心去感受民意却不是坐在礼宾府多开两次会、多看两份文件就可以做到的。所以我决定多走出去，一有空便到街上走，有时是正式的区访，有时是自己随意到街上吃碗云吞面，去街市逛逛，与市民闲谈和与的士司机打招呼。虽然时间短，很难深入倾谈，但从他们的语气、眼神及动作中，却可以感受到他们的情绪、他们所关注和喜恶的事情。这份亲身接触的感觉，是文件及统计数字不能代替的。起初我不大明白什么叫做“放下身段”，但经过这一年来的工作，我体会到个中真意，就是当权者不应高高在上，绝不能以一种精英的傲慢，由上

而下看待平民百姓。

过去一年来与市民的接触,我感受到大家都乐观了,因为市民都愿意和我说笑,不吝嗇他们的笑容。

在我眼中,香港人很有趣。我们有滑头、实际的一面,有时对很多事情看不顺眼,很多牢骚;但我们又会为像霍金教授一样正面积极、坚毅不屈的人而喝彩。出现危机时,我们更会展现出人性光辉的一面,例如 SARS 肆虐时期,大家团结抗疫,舍身救人,到今天我仍清楚记得几位长埋“浩园”的医护人员的面貌;在南亚海啸灾难中,我们也会为素未谋面的灾民出一份力。所以我热爱香港人,我更加喜欢走到人群中和大家在一起。

未来一年,我会花更多时间走到区内与你们见面,记住你们的面孔。当大家见到我在茶餐厅吃牛腩面时,不要心里怀疑“这个是否就是煲呔曾?”大家打个招呼吧!

(选自《应用写作》2007年2期)

[简要评析]

这是香港特区行政长官曾荫权的一篇演讲辞。2006年6月24日是曾荫权宣誓就任香港特区行政长官一周年,他在当日的电台节目“香港家书”中,以这篇演讲和市民分享了一年来的感受。整个演讲辞“亲民”的主旨鲜明,以诚意打开沟通之门,以“民本”标举为政之道,以理解铺就亲和之桥。题目精彩,准确地把握了市民心理;结尾温馨,展示了取信于民的自信。

(附注:“煲呔”是英语单词“bowtie”即“领结”的音译。由于系领结速度快、效率高,曾荫权在公开场合总是戴着蝴蝶形的领结,因此香港人私下称他为“煲呔曾”,认为他极具个性色彩。)

[知识要点]

一、应用文主旨的概念及作用

主旨是对文章中心的一种称谓。应用文的主旨是指通过整篇应用文章所表达出来的基本观点或要说明的主要问题,是作者对客观事物的评价和态度。应用文的主旨要求非常明确,它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陈观点,行文主旨必须集中鲜明。这是由应用文是适应工作、社会生活的需要,带有十分具体的业务性质和事务性质决定的。

主旨决定着应用文书的价值、质量和影响。应用文书的主旨一经确立,就成为文章的中心,材料取舍、布局谋篇、技巧运用,乃至拟订标题、遣词造句等,都受到主旨制约,并服从表现主旨的需要。

二、应用文确立主旨的要求

应用文的主旨与文学作品的主题相似;但文学作品的主题不宜直接展现,是通过艺术形象来表现的,正如恩格斯所说:“作者的观点愈隐蔽,对于艺术作品就愈加好些。”而应用文必须有明白显露的主旨,这是其在确立、展示主旨方面与文学作品的最大区别。

1. 鲜明突出

鲜明就是把观点或事实表现得十分明确、显豁,而不是模模糊糊、模棱两可。应用文的主旨不能像文学作品的主题那样含蓄隐晦,隐含在作品的人物、情节和事件中。如果应用文要表达的观点吞吞吐吐、闪烁其辞,那就什么问题也不能解决。

文学作品也要求具有鲜明性,但指的是艺术形象的鲜明性。一部文学作品的思想观点包

含在形象之中,决不能明白、显著地表达出来,在语言文字表述中最好不露痕迹。应用文写作则要求所阐述的立场、观点和主张要明确坚定,赞成什么、反对什么,提倡什么、批判什么,哪些可为、哪些不可为,必须旗帜鲜明,不能隐讳、含糊、遮遮掩掩,令人难以琢磨。解决问题的意见、办法和措施要明确具体,不能似是而非,使受文者无所适从。叙事论理、表述见解,语言要简洁明快,行文要干净、利落,不拖泥带水,不冗长累赘。始终要用最直截了当的方式,决不拐弯抹角。

2. 单一集中

应用文要求内容单一,主旨集中,不可多中心,“意多必乱文”。特别是公文,一篇只能表达一个主旨,提出和解决一个问题,交流和沟通一种情况,传递一个方面的信息。即使是内容较多、篇幅较复杂的公文,也应做到“依旨行文”,围绕一个中心叙事论理,说明和解决问题。其他分旨都必须围绕这一个中心来展开,为其服务,使其更加突出。只有主旨集中,文章才能写得深刻明白,才容易被对方理解把握,有关事项才便于处理,有关规定才便于执行。

一篇应用文之所以主旨不集中,主要有三方面原因:①对所写问题了解得还不清楚、不深刻,把握不住问题的实质和重点。写起来总怕说不清楚,于是东拉西扯,始终理不出一个头绪。②对与基本观点无关的材料十分爱惜,总觉得它来之不易,怎么也不忍抛弃,于是不加选择地塞进应用文中,结果弄得旁生枝节,喧宾夺主。③为了照顾各方面的要求,生怕不全面,于是“面面俱到”。例如总结经验教训,不管轻重大小,把成绩、缺点堆积如山,使人目迷五色,良莠不分。

只有克服和避免上述问题,抓住事物的特点和本质,根据这篇应用文的写作目的确立一个主旨,将这篇应用文的内容集中在一个方面,才能把它讲透写好。

3. 正确准确

应用文要确立正确的主旨。一篇应用文,必须符合国家的法律、法规,符合党和国家的路线、方针、政策,准确传达客观实际情况,才能发挥其沟通信息、处理事务、指导工作、加强管理等效用。正确的观点是正确思想的集中表现,因此只有提高思想政治水平,深入实践,反复分析研究,才能获得正确的观点和主张。

应用文的主旨必须做到三方面的准确:一是概念准确;二是判断准确;三是结论准确。从根本上来说,观点的准确取决于人的思想认识水平。思想认识不到位,不管写作技巧有多高,观点也准确不了。此外,实际情况掌握得是否全面、深入,也直接影响到观点的准确。

三、应用文主旨的表达方法

1. 标题点旨

即用标题概括事由或点明主旨。行政公文要求在标题中概括全文主旨,如《××集团公司关于实行“产品三包”责任制的通知》;多数事务性文书在标题中也要点明主旨,如《××行政学院××××年工作计划》;许多日常应用文书也在标题中点旨,如《入党申请》等。

标题点旨,要求概括事由或概括主旨的文字精炼、严密、准确。

2. 开宗托旨,开门见山

在应用文中,明白、准确地表达主旨的句子叫主旨句。主旨句常以介词结构“为了……”为特征。在正文开头用主旨句托出写作主旨,是一种开宗托旨、开门见山的方法。如“为了认

真贯彻落实《国务院关于金融体制改革的决定》，切实转换中国人民银行的职能，进一步加强对金融机构的监管，保持金融秩序的稳定，现就加强金融机构监管工作提出如下意见：……”（中国人民银行《关于加强金融机构监管工作的意见》）。

有的应用文首句并不出现主旨句，而是直接阐述意义、主张或基本观点，这是另一种开宗托旨、开门见山的方法。如一份通知的开头：“棉花是关系国计民生的战略物资，是产棉区农民收入的基本来源，是纺织工业的主要原料。做好棉花购销工作，对于稳定农业大局，保证纺织行业正常生产，安排好人民生活，增加出口创汇，具有重要意义。现将做好××××年度的棉花购销工作的有关事宜通知如下：……”（国务院《关于做好棉花购销工作的通知》）。

开宗托旨，可引起阅读者注意，使阅读者脑海中构建起一个总的轮廓，先有一个较明确的方向，有助于对全文内容做整体把握。

3. 小标题显旨

小标题显旨的形式，是将文章主旨分解成几个部分，每个部分用一个小标题来显示。值得注意的是，各个小标题的排序，必须注意体现合理的逻辑关系。

例如××省人民政府给国务院的一份关于“清理整顿公司工作”的报告，其正文的主体部分包括：

“一、撤并了一批流通领域的公司，解决了公司过多过滥的问题。（略）

二、查处了公司违法违纪案件，整顿了公司的经营秩序。（略）

三、认真做好撤并公司的各项善后工作。（略）

四、加强了公司管理和法规、制度建设。（略）”

四个小标题围绕清理整顿公司这一主旨，表述了富有内在逻辑关系的四个思路和做法。各个小标题均是其下文字内容的概括。

4. 片言居要

即在文章的内容转换之处揭示主旨，同时起到承上启下的过渡作用。如在分析问题——解决问题的过渡之处揭示主旨等。《××人民政府关于严厉打击加工销售注水猪肉非法行为的通知》一文，在提出问题，说明“我市加工销售注水猪肉的不法行为十分猖獗”之后，通过分析指出其“危害极大，侵害群众利益，破坏肉猪声誉，扰乱市场正常秩序”，然后转而提出“各级人民政府及其有关职能部门，要采取有力措施，坚决打击加工销售注水猪肉的不法行为”，之后便引出7条对策措施。而提出解决问题的对策和措施才是该文的主旨。

5. 呼应显旨

采用这种显旨方法的应用文，多是一些内容比较复杂、文字较长的文章，如某些决定、意见、报告等行政公文及一些事务文书。由于文字较长，谈及问题较多，既要有总的阐述，又要有细致的说明，既涉及大政方针，又牵扯到具体的方法步骤，所以其显旨方法便采用首尾呼应的做法。通常是在开头提出一个令人关注的问题，而后在尾部对之作出明确的回答；或在开头对某一情况作出多种解释，而将正确的结论置于文尾。

6. 篇末点旨

即在应用文正文的结尾点明写作主旨，一般用在请示等公文中。例如请示的写作，一般先阐明背景或原因，最后写明请示事项，揭示全文主旨。

值得说明的是，在应用文写作中，为使主旨更加明白、显露和突出，常常是几种显示主旨的方法综合使用。

[相关链接]

现代史

鲁迅

从我有记忆的时候起，直到现在，凡我所曾经到过的地方，在空地上，常常看见有“变把戏”的，也叫作“变戏法”的。

这变戏法的，大概只有两种——一种，是教一个猴子戴上假面，穿上衣服，耍一通刀枪；骑了羊跑几圈。还有一匹用稀粥养活，已经瘦得皮包骨头的狗熊玩一些把戏。末后是向大家要钱。

一种，是将一块石头放在空盒子里，用手巾左盖右盖，变出一只白鸽来；还有将纸塞在嘴巴里，点上火，从嘴角鼻孔里冒出烟焰。其次是向大家要钱。要了钱之后，一个人嫌少，装腔作势的不肯变了，一个人来劝他，对大家说再五个。果然有人抛钱了，于是再四个，三个……抛足之后，戏法就又开了场。这回是将一个孩子装进小口的坛子里面去，只见一条小辫子，要他再出来，又要钱。收足之后，不知怎么一来，大人用尖刀将孩子刺死了，盖上被单，直挺挺躺着，要他活过来，又要钱。

“在家靠父母，出家靠朋友……Huazaa! Huazaa!”变戏法的装出撒钱的手势，严肃而悲哀的说。

别的孩子，如果走近去想仔细的看，他是要骂的；再不听，他就会打。

果然有许多人 Huazaa 了。待到数目和预料的差不多，他们就捡起钱来，收拾家伙，死孩子也自己爬起来，一同走掉了。

看客们也就呆头呆脑的走散。

这空地上，暂时是沉寂了。过了些时，就又来这一套。俗语说，“戏法人人会变，各有巧妙不同。”其实是许多年间，总是这一套，也总有人看，总有人 Huazaa，不过其间必须经过沉寂的几日。

我的话说完了，意思也浅得很，不过说大家 HuazaaHuazaa 一通之后，又要静几天了，然后再来这一套。

到这里我才记得写错了题目，这真是成了“不死不活”的东西。

四月一日。

(选自《伪自由书》，人民文学出版社，1973年版)

[实训平台]

一、简答题

1. 应用文确立主旨的要求有哪些？
2. 应用文主旨主要有哪几种表达方法？

二、讨论题

鲁迅的杂文《现代史》写于1933年4月1日。请结合旧中国社会现实与该文题目，讨论：

1. 这篇杂文的主题是什么？
2. 换成题目、主旨相同的演讲稿（或上课的讲义稿）应该怎么写？主旨应该怎样表达？

三、改错题

请指出以下例文存在的主要毛病，并做出修改。

关于请求增加培训经费的请示

××园林局：

遵照上级精神，我国技工考核前的培训工作已经全面展开。经统计，全国职工 465 人，技工 278 人，占总人数的 61%。其中技术工人共有 35 个工种，主体工种 7 个，包括：绿化花卉工 56 人，电工 36 人，营业员 31 人，餐厅客户服务员 27 人，厨师 19 人，司机 8 人，电话员 7 人。按等级划分，全国高级工 8 人，中级工 247 人，初级工 23 人。

截至本月中旬，技工考前培训已培训 198 人，待培训 80 人。但是，由于目前培训经费已逾 3 万元，突破了预算，使培训工作无法进行。特此要求增加 1.5 万元培训经费，以使考前培训工作顺利完成。

妥否，请研究批复。

××市东北郊苗圃花卉园（章）

二〇〇×年三月二十五日

第二节 应用文选材真实精当

〔实例导入〕

为庆贺朱总司令六十大寿的祝辞

（一九四六年十一月三十日）

亲爱的总司令朱德同志：

你的六十大寿，是全党的喜事，是中国人民的光荣！

我能回到延安亲自向你祝寿，使我万分高兴。我愿代表那反动统治区千千万万见不到你的同志、朋友和人民向你祝寿，这对我更是无上荣幸。

亲爱的总司令，你几十年的奋斗，已使举世人民公认你是中华民族的救星，劳动群众的先驱，人民军队的创造者和领导者。

亲爱的总司令，你为党和人民真是忠贞不贰，你在革命过程中，经历了艰难曲折，千辛万苦，但你永远高举着革命的火炬，照耀着光明的前途，使千千万万的人民，能够跟着你充满信心向前迈进！

在我们相识的二十五年当中，你是那样平易近人，但又永远坚定不移，这正是你的伟大！对人民你是那样亲切关怀，对敌人你是那样憎恶仇恨，这更是你的伟大。

全党中你首先和毛泽东同志合作，创造了中国人民的军队，建立了人民革命的根据地，为中国革命写下了新的纪录。在毛泽东同志旗帜之下，你不愧为他的亲密战友，你称得上人民领袖之一！

亲爱的总司令，你的革命历史，已成为二十世纪中国革命的里程碑。辛亥革命、云南起义、北伐战争、南昌起义、土地革命、抗日战争、生产运动，一直到现在的自卫战争，你是无役不与。你现在六十岁了，仍然这样健壮，相信你会领导中国人民达到民族解放的最后胜

利，亲眼看到独裁者的失败，反动力量的灭亡！

你的强健身体，你的快乐精神，象征着中国人民的必然兴旺。

人民祝你长寿！

全党祝你永康！

（选自《周恩来选集》上卷，人民出版社，1980年12月第1版）

〔简要评析〕

周恩来同志发表的这篇祝辞，对朱德总司令几十年的奋斗给以高度的评价和赞扬，对朱总司令忠于党、关怀人民、憎恶仇恨敌人、是毛泽东同志的亲密战友等方面做了总结，具体而有高度地赞颂了朱总司令的高尚情操和优秀品德。材料真实典型，概括凝炼，值得我们借鉴和学习。

〔知识要点〕

一、应用文材料的概念及作用

凡是用来确立、阐述、证明观点的客观事物、现象、数据、道理和引语等，都叫材料。材料是构成一篇文章的基本要素之一，是应用写作离不开的物质基础。它或者是从写作者的亲身体验和调查研究中直接得出，或者是从他人的感受和经验中间得到。从根本上说，应用文的质量往往取决于所占有和选取的材料。材料决定着应用文的形式和内容，关系到写作活动的成败。因此，要想写好应用文，必须抓住材料采集及选用这两个环节。

二、应用文材料的采集

有了广博充足的材料储备，不仅有利于全面地分析问题，正确地判断情况，而且在撰稿时也会有较大的回旋余地。因此，材料采集对于快速成功地写作应用文无疑是非常重要的。

（一）材料的类型

1. 客观性材料和主观性材料

客观性材料就是客观存在的具体事物，或者是书籍报刊中记载的具体事实，如一项活动情况、一次事件、一份统计数据等。应用文中大量需要的是这类客观性强的材料。主观性材料在应用文中并不是像文学作品中所呈现的完全是个人情感、一时冲动、一次意外或头脑中一种臆想，而是来源于社会实践、在实践中获得并经过实践验证的观念，如科学的理论、观点、结论或深刻的经验总结、基本原理、规律的认识等。

2. 历史材料和现实材料

任何事物、事件都要经历发生、发展到结束的过程。反映事物过去发生、变化情况的材料，就是历史材料；反映事物现状和结果的材料，就是现实材料。二者是相对而言的：历史是现实的前身，现在的历史材料曾经也是现实材料；现实是历史的继续，当前的现实材料过一段时间也会成为历史材料。要深刻地认识一个事物，就必须把现实的材料和历史的材料结合起来，了解其全过程，经过分析比较，找到解决问题的途径和关键。

3. 个别材料和综合材料

个别材料也叫点材料，是反映具体事实的单个材料；但它不是孤立地只反映个别情况的材料，而是具有代表性的能反映事物本质的材料。把一些同类的个别材料加以集中、归纳，从而反映出事物整体概况的材料叫综合材料，也叫面材料。通常用综合材料来反映事物的广度，因为它有较强的概括性；但只从面来说又不够具体，就需用个别材料来反映事物的深度，因为它有较强的典型性。两种材料结合，即点面结合，既有广度，又有深度，既有普通

性,又有代表性,问题分析和解决得也就更透彻。

4. 正面材料和反面材料

要想对一个事物有全面的了解,就必须了解、分析它的正面和反面的材料。在对一件工作进行总结时,既要肯定成绩,又要看到缺点;在指出一项工作存在的问题时,也要看到解决问题的有利条件。当然,在一篇应用文的拟写中,不一定都体现出这两个方面;但在搜集材料过程中,我们必须做到尽可能全面细致。将正面与反面材料集中在一起,还可起到相反相成的作用。如果不以这样辩证的眼光看待事物、采集材料,就必然会出现片面性和简单化的毛病。此外还要注意,正面和反面不是一成不变的,有时出于情况的变化或各人看法不同,正面可以变成反面;反之亦然。

5. 直接材料和间接材料

直接材料又叫第一手材料,是写作者亲自实践所获得的,它最切实、具体、生动可信,也最有说服力。间接材料是别人提供的,或是写作者从现成的材料,如书籍、报刊、文件、报表等中获得的。人不能事事都亲身实践,吸取别人的实践成果也可以增长自己的见识,弥补自己的不足,所以既要勇于实践,也要善于利用间接材料。

(二) 材料采集的范围

1. 纵向采集

指在有隶属关系的单位范围内获取信息。主要包括以下几个方面:

(1) 向上采集指导性材料。如党中央、国务院和上级领导机关所颁发的有关政策、法令、法规、决定、决议、指示、批复、意见、计划等。

(2) 向下采集基础性材料。如所属部门和下级单位执行方针、政策的思想、动态、方法、典型经验,日常工作、生产情况,新产品试制、新技术应用情况,科研课题、科研成果,统计报表,典型事件的发生、发展及其结果,对重大决策、重大问题的不同观点及其缘由等。

(3) 对内采集依据性材料,如本地区、本系统、本部门相关业务情况,生产指标的完成情况,人员编制、人才使用情况,日常生产、工作生活情况,人员动态、倾向、苗头,焦点、热点、难点、亮点等。

2. 横向采集

指在虽不相互隶属但又与本单位业务有密切关系的外部单位或内部各部门之间获取信息。主要包括:

(1) 与业务有关的参考性材料。如原材料、能源、动力的供应情况,相关商品的占有量、销售量、价值、价格、市场需求等相关事实和数据,新技术、新产品、新方法的开发利用情况。

(2) 协作单位、同行业的生产及经营管理的经验、方法、动态,与“我”合作的项目的进展情况和方针策略的调整意向等。

(3) 金融和工商、税务、城管、交通等行政主管部门对本单位的反映、意见及相关事项的反馈情况。

(4) 新闻媒体所发表的消息、社论、评述,专业信息机构所发布的相关信息,社会公众的意见、反映、建议、信访信息等。

(5) 各种会议及社会活动的相关资料,展览会、技术演示会的信息等。