

前 言

随着 21 世纪的到来,我们已进入一个科技发展突飞猛进,信息交往不断加强,社会活动日益频繁,国际竞争异常激烈的时代。新的历史时期对人才的综合素质提出了更高的要求,提高人们的应用文体写作能力已是当务之急。为了适应形势的发展,我们编写了这本教材。

应用文章作为人们传递信息、交流思想、传播知识的一种方式,愈来愈深入到我们的日常工作、社会生活之中。它不仅是各机关、团体、企事业单位开展公务活动、事务活动的重要工具,而且是对现代社会进行管理的必要手段,同时也是协调沟通、人际往来的媒介。因此,具有应用文体的写作能力,不仅是文秘人员必须具备的基本功,也是各行各业工作人员的共同需求。应用文体写作已成为各类型高等院校许多专业普遍开设的一门重要的应用型基础学科。

为适应教学需要和人们自学的需求,本书以国务院办公厅 1993 年 11 月修订,1994 年开始施行的《国家行政机关公文处理办法》、《经济合同法》等新规定的精神为指导,以培养、提高读者应用文体写作能力和学以致用为目标,并注意吸收当代应用写作研究的最新成果进行编写。力求符合当今时代对培养人才的需求,力求反映新形势下应用文体的发展和变化,力求理论联系实际,揭示应用文体的写作规律。

本书一共分六章,分门别类地介绍了各种应用文体的概念、作用、特点、种类、体式和写作要求。阐释理论注意深入浅出,言简意赅;选择范例注重典型规范,简短新颖;介绍文体注意重点全面,扩展知识;思考训练注重切实可行,有操作性。通过传授应用文体写作的基本理论、基础知识和基本技能,使读者能进行全面、系统的

学习和训练,并迅速提高自己的应用文体写作能力。

在编写过程中,本书参阅并吸收了部分应用写作专著和教材的研究成果,并适当引用了一些实例。在此,谨向各位著者、编者致以诚挚的谢意。

由于水平和经验有限,编写时间仓促,书中难免有疏漏和不妥之处,敬请专家和广大读者给予批评指正。

编 者

1999年3月

第一章 应用文写作概述

第一节 应用文源流

应用文作为人们交际的工具和手段,“古已有之”,源远流长。可以说,自从人类有文字开始,就有了应用文的写作。《尚书序》说:“古者伏羲氏之王天下也,始画八卦,造书契,以代结绳之政,由是文籍生焉。”这里所说的“书契”,就是文字;“文籍生焉”,就是指应用文的产生。《周易·系辞下》说:“上古结绳而治,后世圣人易之以书契,百官以治,万民以察,盖取诸夬(音 guài)。”这段话的大意是说:上古远祖们用绳索打结的方法来记载治理社会的大事,后来有德行有知识的人改用书面文字的形式,官员和黎民百姓都用这种办法来决断事情。所谓“百官以治,万民以察”,就是指这类应用文“上传下达”的作用;所谓“夬”,就是决断、解决问题,也就是“应用”的意思。由此可见,应用文件随着文字的产生而产生,是文字出现后最早的文章体裁。

在我国,应用文历史悠久。甲骨文是我国最古老的规范文字,距今已有 3500 多年的历史。甲骨卜辞虽然简短,但其中有相当一部分是商朝公文,是当时殷商奴隶主统治管理国家政治、经济、军事等活动的记录,是我们至今所能看到的最古老的应用文。

《尚书》是我国上古的历史文件和部分追述古代事迹的著作汇编,也是我国第一部以应用文为主体的文章总集。其中多是虞、夏、商、周四代帝王所发的文告、誓词等,有些出于当时史官的记录。例如《尚书·盘庚》等三篇,记载着商王盘庚迁都前后对臣民的三次指令性训话,就是古代的一种应用文。《尚书》中的六种文章:典、谟、训、诰、誓、命,都可称为上古时代的应用文体。

春秋时期,应用文的写作逐渐讲究。《论语·宪问篇》中记载了

孔子的一段话,介绍当时文体起草加工的情况:“为命,裨谌草创之,世叔讨论之,行人子羽修饰之,东里子产润色之。”大意是说,郑国的外交文书,由大夫裨谌起草,经大夫世叔研究评改,外交官公孙子羽修饰,最后由大夫子产润色加工而成。一篇政令的产生,从拟稿、讨论,到修改、润色,须经过多人之手,通过几道程序才能完成,可见当时的重视程度。

自秦汉到明清两代,应用文体不断发展。如秦代有制、治、谕、奏;汉代有表、疏、律、令;唐宋又有图、籍、表、册等,都属应用文体,并且逐渐形成了比较固定的体式和各具特色的风格。

在我国应用文发展的历史上,名家名篇层出不穷,象李斯的《谏逐客书》、司马迁的《报任少卿书》、晁错的《论贵粟疏》、贾谊的《论积贮疏》、诸葛亮的《出师表》、魏征的《谏太宗十思疏》、王安石的《答司马谏议书》等,都是优秀篇章。曹丕在《典论·论文》中说:“盖文章,经国之大业,不朽之盛事。”主要就是指应用文章而言。由此而见,应用文在我国不仅起源十分久远,而且对社会、思想、文化等方面的发展起了巨大的作用。

随着社会经济的发展和历史的演进,应用文体也在不断地发展和变化,它与人类的关系也将更加密切。

第二节 应用文的概念和作用

一、应用文的概念

应用文是人们用来处理公私事务、交流经验、通报情况、沟通信息的一种文体。它是党政机关、企事业单位、社会团体以及人民群众在日常工作、生产和生活中办理公务和私人事务所使用的具有直接实用价值和一定惯用体式的一种交际工具。

应用文的使用范围极其广泛。它可以用来办理公务,又可以用来处理个人事务,是和人们关系最为直接,使用频率最高的一种文章体裁。应用文写作是每一个有文化水平的人都必须具备的基本技能,否则,将难以适应现代社会的需要。

二、应用文的作用

应用文是一种工具,有着重要的社会作用。随着现代科学技术更新速度的加快,信息的交流和事务处理更加频繁,应用文的作用将更加突出。其作用主要表现在以下几个方面:

(一)明法传令以实施指导

应用文是各级机关明法传令的重要手段,是实施领导、强化领导的重要工具。无论是党政机关、社会团体机关还是企事业单位机关,都在不同层次上行使领导职权。如制定法规性、指导性的公文,贯彻落实方针政策,在多数情况下都要以文件的形式传达。离开应用文,领导管理职能很难实现。

(二)明事知照以通报情况

各级党政机关、社会团体、企事业单位,在开展工作的过程中,经常需要上传下达,互通情况,报告请示,总结交流以及处理有关问题。如果联系渠道受阻,就会造成管理体系失灵。因此,应用文作为重要的明事手段,使用十分广泛。

(三)传递信息以帮助决策

应用文是信息的载体,并以法定的渠道保证信息的传递,以法定的职责保证信息的质量。决策和执行离不开信息,离不开调查研究 and 咨询论证,也离不开应用文的写作和运用。所以,应用文的记载、传递信息的作用可以为领导决策提供服务和帮助。

(四)宣传教育以规范言行

为了动员、组织干部群众贯彻执行党和国家的方针政策和法律法规,党和国家除采取其他宣传教育手段以提高认识、规范言行外,应用文的写作和运用也是重要而有效的手段之一。它既具有法纪、政纪、党纪的威力,又具有引导、疏导、指导的力量。

(五)商洽交流以协调关系

社会政治集团之间,各级政府之间,各部门、各单位之间,需要经常保持联系,互相配合,商洽交流,协调行动。其中相当一部分任务要靠应用文来完成。应用文这一工具可以使有隶属关系和没

有隶属关系的各部门形成有机的整体,发挥整体效能,提高工作效率。

(六)记录在案以存储凭证

应用文反映单位和个人的种种活动。它是机关履行职能,展开公务活动的真实记录,并且积累、存储了许多历史资料。应用文可以作为统一思想、统一行动、检查效果、检验是非的依据和凭证,还可以作为积累和存储历史资料的可靠工具。

第三节 应用文的特点和分类

一、应用文的特点

应用文在长期使用过程中,逐步形成了一些不同于一般文章和文学作品的显著特点,主要有五方面:

(一)鲜明的实用性

应用文是用来解决工作和生活中各种实际问题的,其价值就在于应用。因此,在写作时不仅要注意材料真实,情况准确,符合实际;还要求办法具体,切实可行,实事求是。如果写出的应用文不务实,不实用,等于一纸空文。东汉哲学家王充在《论衡·自纪》篇中说,写出的文章“为世用者,百篇无害;不为用者,一章无补”。可见注重实用,讲究实效是应用文的本质特征。

(二)很强的针对性

应用文不仅有自己特定的适用范围,而且有特定的读者对象。比如行政公文都针对特定的行文对象而制作,有一定的阅读范围;章程、条例等规范性的文书,都针对所管辖的机关组织与相关人员而制定;一切书信,均有特定的收信人。它对特定对象具有明显的约束力,不仅非读不可,而且读后或遵照执行,或作出相应的反映。而文学作品和一般文章,针对性不强,也没有约束力。

(三)明显的时限性

应用文都是为处理事情或解决问题而写,有的是对某些重大事情作出决策,有的是对已经出现的各种问题提出解决办法和处

置措施,因而具有较强的时间限制。要充分发挥应用文的功能和作用,就应该写作及时,传递迅速,办理快捷,否则可能贻误时机,影响工作,造成损失。

(四)格式的固定性

应用文在长期的使用过程中逐渐形成了比较固定的格式,有的应用文还有一定的办理程序。如公文的格式,是由国家最高行政机关(国务院办公厅)统一制定的,在格式上有严格的规定。掌握了这些规定,便于写作和阅读,便于处理和解决问题,有利于办公、分类、归档、保存和查询。又如各类书信,在约定俗成的基础上,形成了由称谓、正文、祝颂语、具名、日期等几部分组成的惯用格式。写作时如果随心所欲,自行其事,就会使人感到费解、别扭,也就达不到行文目的。所以,格式固定、规范,有利于提高办事质量和效率。

(五)语言的朴实性

应用文语言属于事务语体,不同于政论语体、文艺语体和科技语体的语言。它要求内容简明扼要,表述清晰流畅,风格朴素平实。人们阅读应用文是为实用,不为欣赏。所以,写应用文时应让事实说话,以理服人。可以采用平直的叙述,恰当的议论,简洁的说明,不宜运用夸张、反语等修辞手法,一般也不需要描写和抒情。要掌握好分寸,准确简要庄重。正如陈子展先生在《应用文作法讲话》中所说:“求其于事理有当而已,尚简约不尚冗长,尚朴实不尚浮华。要一词不虚设,一字不苟下。”

二、应用文的分类

应用文的种类多种多样,而且在不断发展。在政治、经济、科技以及日常生活方面,都广泛应用,几乎已渗透到社会生活的各个领域。我们从不同的角度,以不同的标准划分,可以分为不同的类别。根据应用文的性质、特点和使用范围,一般分为两大类:

(一)通用文书

这是指一切政府机关、群众团体、企事业单位在公务活动中共

同使用的应用文章。主要包括几种:

1. 行政公文:根据国务院办公厅 1987 年发布、1993 年修订的《国家行政机关公文处理办法》,规定为 12 种文体,如命令、决定、指示、通知、通报、请示、批复等。按照其特点作用、行文方向、行文机关性质、行文处理的时间要求、机密程度等,又可分为不同类型。

2. 事务文书:包括计划、总结、调查报告、规章制度、简报等,是学习、工作、生活中事务性较强的应用文体。

3. 日常应用文:包括条据、启事、书信、笔记、电报、对联等。其中每类还可细分。如书信可分为一般书信和专用书信;启事又有寻物启事、招领启事、遗失启事、征文启事等。

(二)专用文书

这是指具有专门职能的机关、部门或团体为特定的目的而写作,在一定的领域内使用的应用文章。这类文章具有特定的内容、格式和用途,有其各自的特殊性和明显的专业特点。例如:

1. 经济文书:包括市场调查报告、经济活动分析报告、经济预测报告、经济合同等。

2. 司法文书:包括起诉状、上诉状、申诉状、答辩状、辩护词、公证书等。

3. 科技文书:包括科学实验报告、科学论文、科技成果鉴定书、发明申报书、专利申请书等。

4. 外交文书:包括国书、照会、护照、条约、声明、公报等。

专用文书还包括军用文书、礼仪文书等实用文体。根据写作科学的内在规律和当前写作教学的需要,本书将应用文体分作行政公文、事务文书、社交文书、专用文书等几大类分别介绍。

第四节 应用文写作的基本要求

应用文在整个社会生活中起着沟通、联接和维系的作用。纵向看,应用文沟通、联接、维系着各级政府、机关、单位以及个人的公务活动;横向看,应用文维系着平行单位之间的公务活动,关

系着人与人之间的交往。大到国家大事,小到日常生活,都与应用文有着紧密的联系。因此,学习应用文写作知识,提高应用文写作水平,十分重要。

应用文写作的基本要求有:

一、明确写作目的

应用文最主要的特点是实用性强,这就从根本上决定应用文写作首先要明确目的。目的不明确,写作时就会心中无数,即使勉强凑合成文,也会言不及义,不切实际。目的明确,就能迅速选择恰当的文体,收集有用的材料,有的放矢地展开说明和分析,提出中肯的意见和行之有效的办法。这样,才能令人信服,收到良好的效果。

二、掌握方针政策

应用文是传达贯彻党和国家的方针政策,解决日常工作问题必需的一种工具。党和国家制定的一系列方针、政策、法律、法规,是实行领导管理、进行各项工作的指南和依据。应用文是把党和国家的方针政策变为群众行动的重要工具和有效方式。因此,要写好应用文,必须了解和掌握党和国家的有关方针政策,熟悉有关法律法规和各种政策规定,提高政策水平。只有这样,才能写出观点正确、符合国家政策法规,能促进社会和经济健康发展的应用文。

三、深入调查研究

应用文重在反映实际情况,解决实际问题,写作人就必须深入实际,调查研究,掌握第一手材料。调查研究是制订和贯彻党的方针政策的出发点,是科学决策的出发点,也是使应用文具有实用性、针对性的前提。调查越深入,分析问题才会更深刻、更全面,提出的意见才会更具有现实性。只有认真搞好调查研究,努力增加信息积累,才能实事求是地反映客观事物的本质。

四、熟悉有关业务

应用文写作,必然要涉及某一方面或某项工作的业务。这就

要求作者应具有同本部门、本单位业务活动相适应的专业理论知识、基本技能和实践经验。如果缺乏一定的业务知识,不熟悉本行业和本部门的工作规律,提起笔来就容易写“外行话”和“空话”。因此,必须结合本职工作学习有关业务知识,注重业务实践,写出适合本专业、本部门需要的应用文。

五、提高语文水平

应用文写作虽然有自身的特点与格式,但也必须遵守一般文章的写作规律,如提炼主旨,选择材料,安排结构、锤炼语言、起草修改等,还需掌握语法、修辞、逻辑知识和叙述、说明、议论等表达方式,要正确使用标点符号。如果不掌握这些基本知识和基本功,就难以写好应用文章。应用文在语言文字方面比一般的写作要求更严格、更规范,这就需要撰写者有较深的语言文字功底,有较高的语言表达能力。

六、加强写作训练

写作是一种能力,能力不是靠直接传授的。掌握了写作知识,不等于具备了写作能力。“纸上得来终觉浅,绝知此事要躬行”(陆游《冬夜读书示子聿》)。这里强调的是“躬行”,即亲自去实践。只有多写多练,才能将知识转化为能力。具备写作能力是一个循序渐进的过程,必须勤学多练,刻苦实践,不能急于求成。只有联系实际,加强实践训练,积累写作经验,才能不断提高应用文写作水平。

思考与训练

一、什么是应用文?应用文与文学作品、一般文章相比,有哪些区别?

二、联系实际,谈谈学习应用文写作的意义,怎样才能提高写作应用文的水平?

三、请从报刊杂志上选几篇应用文,认真分析,体会应用文的

文体特点。

四、请结合应用文的性质和特点比较下面几段文字的写法。

(1) 6月15日那天,天热得发了狂。太阳刚一出来,地上已经像下了火。一些似云非云似雾非雾的灰气低低地浮在空中,使人觉得憋气。一点风也没有。祥子在院子里看了看那灰红的天,喝了瓢凉水就走出去。

(2) 我不觉对着茶花沉吟起来。茶花是美啊。凡是生活中美的事物都是劳动创造的。是谁白天黑夜,积年累月,拿自己的汗水浇着花,像抚育自己的儿女一样抚育着花秧,终于培养出这样绝色的好花?应该感谢那美化生活的人。

(3) 是的,他和祖国一道从严冬里走来,披一身风雪,踏一路荆棘,终于迎来了阳光明媚的春天。是亲爱的祖国养育了他,磨砺了他,造就了他。正如同沙哈妮女士给他的祝贺信中所说的:“我希望中国和世界上的残废人都能学习你的榜样……除了你的勇气和决心外,人们还应该赞扬你的母亲——中华人民共和国政府!”

他——名叫蔡天石,今年26岁,家住上海市石门一路70弄11号。

(4) 长期以来,各地区、各部门按照国务院有关规定,及时报告和认真查处了一些特别重大事故。为进一步做好这方面的工作,以利于事故的调查处理和搞好安全生产,经国务院批准,现就全国安全生产中特别重大事故报告工作的有关问题通知如下:
.....

第二章 应用文写作基本知识

第一节 应用文的主旨

一、主旨的概念

应用文的主旨,就是文章所表达的基本思想,它包括文章的主要意向或中心内容。它是由文稿的行文目的、认识观点、主张要求所共同构成的。主旨贯穿在文章的始终,体现写作的意图,是文章的核心和统帅。例如发一个通知,意在使受文者及时按要求行动;写一份总结,意在总结过去的经验教训;写一篇调查报告,意在通过调查揭示事情的真象。无论写何种应用文,总要传递某种信息,解决某些问题,具有一定的目的。作者的写作意图和目的反映在文章的内容中,就构成了它的基本思想、主要意向或中心内容。

二、主旨的特征

应用文的主旨,实质上同其他体裁文章的主题、中心思想、中心论点相同,因此,它们有着共同的写作规律。但不论是政治文化领域还是经济领域,应用写作中的各类文章作为特殊文体,亦有其特殊性。具体表现在:

(一)表意直露

应用文的主旨从全文内容中直接显露。很多公文的标题,其“事由”就点明了主旨;一些较长篇幅的文章,篇首导语是对全篇内容的提要,也就是对主旨的说明。作者无需曲笔,而是直截了当地表明自己的观点。但文艺作品的主题,往往不直接点明,而是寓于对人物的刻画、情节的描写中,隐含在艺术形象的塑造中,让读者去体会揣摩。

(二)价值直接

应用文的主旨大多体现着政策,体现着行政和经验,人们一旦

了解了主旨,即领会了文章的基本精神和主要观点,马上会采取实际行动,获取直接的社会实用价值。它既不同于文艺作品的主题,也不同于议论文的中心论点,因为前者总是通过对人的潜移默化的熏陶而间接作用于社会;而后者只用在达到教育人的目的之后再转而影响作用于社会,它们获取的是间接的社会价值。

(三)主旨先行

应用文写作属于奉命性的,其主旨的产生和确定受命题的限制。它的来源,一是上级领导机关的指示精神;二是本级领导人的意见、主张;三是下面的反映;四是需要处理、办理的具体事项。因此,应用文多是先有确定的主旨,后依主旨表述需要为准绳,考虑如何行文。应用文不同于其他类文章,特别是文学作品。文学作品写作多属于随意性的,其主题确定主要是作者长期深入生活逐渐形成的,而主题确定也较自由灵活。

(四)观点完整

所谓完整,就是不但要提出问题、分析问题,还要解决问题,即拿出解决问题的意见和方法。例如,一篇揭露问题的调查报告,仅仅反映调查中的情况和问题,若不指出出现这些问题的原因和症结,那么这篇应用文的主旨就是不完整的。又如,要求上级处理某人的请示,如果不拿出本级处理的具体意见,其观点也不完整。应用文观点的完整性体现在要有目的、有说明和有主张等方面。而文学作品的主题则不必追求完整,往往给读者留下许多问号,由读者自己去领会回答。

三、对主旨的要求

(一)主旨要正确

这是对应用文主旨的最基本要求。其主要表现在三个方面:

1. 符合党和国家的方针、政策、法律和法规;
2. 符合本地区、本单位、本部门领导的意图;
3. 符合客观实际,反映事物本质。

应用文不是个人的文学创作活动,大多是代表一级领导机关

或某一社会集团在从事公务活动,发表言论。所以,它不仅要充分体现和处处遵循党和国家的大政方针,而且还要为之切实得到贯彻执行服务。要反映事物的内在联系和发展规律,具有强烈的现实针对性和现实执行性,能指导和推动当前工作,反映并解决工作中存在的各种现实问题。主旨是否正确,直接关系到应用文的价值和生命。

(二)主旨要鲜明

鲜明,就是指主旨的表达应明白确切,态度明朗。提倡什么,反对什么,说明什么须一目了然。要明确告诉对方要做什么,不做什么;应当怎样做,不应当怎样做,不能含糊其辞,模棱两可。汉代王充在《论衡》中说:“口则务在明言,笔则务在露文。”所谓“露文”,就是指主旨表达务求鲜明。要做到主旨鲜明,应注意三点:

1. 要有高度,即鲜明地阐述党和国家的方针、政策、法规,中心突出;
2. 要有针对性,即从工作需要和生活实际出发,对症下药,有的放矢;
3. 要有具体性,提出明确具体的意见和方法。

(三)主旨要集中

集中,就是指应用文的主旨要简明、单一。或阐明一个基本精神,或表达一个中心,或讲清一件事情,或回答一个问题等等。每篇应用文的主旨只能有一个,不可多中心。否则,内容纷繁,头绪混乱,就让人难以把握,难以处理。宋朝就曾规定,群臣奏议,均要“直述其状,若名件不同,应分送所属,而非一宗者,不得同为一状”(《庆元条法事类·职制敕》)。要坚持一文一旨,一文一事,不要一文多旨,一文多事。主旨的集中要注意三点:

1. 在动笔写作之前,要确立好主旨,心中有数,不能“意多乱文”;
2. 安排材料时要紧紧围绕主旨,目标始终如一,做到“一而贯摄”;

3. 在表述时要详略得当,重点突出,笔墨集中。

四、主旨的表达

应用文的主旨是通过材料和结构来体现的。具体表达方式主要有:

(一)题目明旨

许多应用文的标题就概括点明了主旨。如《中共中央、国务院关于防御特大洪水的紧急指示》、《国务院关于鼓励投资开发海南岛的规定》。这些标题突出,显明,本身就是主旨。现在公文规定要有主题词,其本身就是公文主要内容的准确概括。

(二)开宗明义

应用文常在开篇时用简明扼要的语句揭示主旨。可以交代发文目的,阐明发文依据,叙述说明发文原因,从而使受文者明确了解文章的基本观点。一般的行政公文和法规、规章常采用这种方式。如《国务院关于保障民用航空安全的通告》的开头:“为了保障民用航空的安全,防止劫持、破坏民航飞机和破坏民用航空设施事件发生,确保公共财产的安全,特通告如下”。

(三)篇末点题

卒章显志,点明主旨。这在表彰决定、处分决定、表扬性通报等文种中常常使用。多在叙述分析的基础上,寻根究底,画龙点睛。例如《中共××区委关于表扬李×同志秉公办事不受礼的通报》中,在概括介绍该同志的先进事迹后,最后写道:“李×同志兢兢业业,不吃请,不受礼,秉公办事,体现了一个共产党员的高贵品质,区委决定予以通报表扬。希望全区干部职工向李×同志学习,为我区的两个文明建设多做贡献。”

(四)片言居要

陆机说:“立片言以居要,乃一篇之警策。”这就是说,用一两句精辟的话,将全文的基本精神加以点示,放在突出的地方,作为全文的纲目。例如《国务院关于大力开展城市节约用水的通知》的开头部分,首先分析了许多城市资源缺乏,供水能力不足的各种原

因,接着表明了“必须坚持开源节流并重的方针”的基本观点,起到画龙点睛的作用。

立片言,在篇首、篇中、篇末都行。可用在段中作为段旨显示主旨,或在内容重大转折处揭示主旨。

(五)一线贯通

有的应用文的主旨体现在各个部分的小标题中,这些小标题综合起来,就是全文的主旨。这种方法常用于调查报告、总结等文体。例如《向管理要潜力——对本市电视机增产节约潜力的调查》,它所列的小标题是:一、用经济办法挖掘增产潜力,潜力不小;二、用经济分析方法广找节约门路,潜力很大。在第二个小标题下又拟了三个小标题:一是从同类产品的成本差距看,有的相当大;二是从进一步推广新工艺、新材料的应用看,有相当大的节约潜力;三是从改革产品的结构设计看,也有相当大的节约能力。据此,全文的主旨可归纳为:向管理要潜力,大有文章可作。

思考与训练

一、什么是应用文的主旨?它与文学作品主题的表达有何不同?

二、应用文章的主旨应符合哪些要求?

三、应用文主旨的表达方式有哪些?

四、阅读下列材料,写出下面各篇应用文的主旨。

(1) 财政部关于不得挪用城镇青年就业问题的通知

各省、自治区、直辖市财政厅(局):

关于城镇青年就业经费(包括历年结余)的开支问题,我部和国务院知青办、原国家劳动总局曾有明确规定,不得用作基本建设。但是,据了解,个别地区擅自扩大开支范围,把一部分就业经费挪作基建投资,这不仅影响城镇待业青年就业工作的安排,而且拉长了基本建设战线,不利于国民经济调整。为了制止继续发生

挪用城镇青年就业经费的问题,请你们认真检查一下,如发现有此情况,应当采取有效措施,切实加以纠正。对于已经动工的基建项目,要坚决停下来,报请省、自治区、直辖市人民政府审查处理。今后要加强财务管理,健全财务制度,严格审批手续,把城镇青年就业经费管好、用好。

(2) 发展专业化协作走城乡结合的新路的调查报告

搞活城市工业企业,尤其是国营大中型企业,应该走一条什么样的发展道路?成都工程机械厂在探索中作出了自己的回答:跳出“自拉自唱”的框框,围绕“拳头”产品,大力发展专业化协作和各种横向联合,有组织、有步骤地将零件生产向农村扩散,向小企业扩散,把“触角”伸向四面八方。(下文略)

(3) 武汉市公安局

关于在部分道路进行交通管理改革的通告

为使城市道路得到充分利用,以提高行车速度和通行能力,确保交通安全畅通,经市人民政府批准,现就在部分道路进行交通管理改革的有关事项通告如下:

- 一、胜利街、南京路至一元路改为非机动车单行线,……
- 二、大智路、球场街与黄石路改为机动车单行路,……
- 三、前进一路、友谊路改为机动车单行线,……
- 四、改变武昌路机动车单行方向,……
- 五、由湖北剧场开往大东门的机动车,……

以上通告,望全市各单位宣传教育群众,切实遵照执行。广大驾驶人员,要严格遵守《通告》的各项规定,协助公安管理人员,共同维护交通秩序。凡违犯上述通告规定的,按《武汉市处理交通违章暂行规则》予以处理。

此通告于1983年3月1日起执行。

(4) 中共中央政治局

关于接受宋庆龄同志为中国共产党正式党员的决定

宋庆龄同志年轻时追随伟大的革命先行者孙中山先生,致力