

高等院校教材

现代应用文写作

耿云巧 马俊霞 主 编
马丽景 石玉敏 赵文花 副主编



清华大学出版社

现代应用文写作

耿云巧 马俊霞 主 编
马丽景 石玉敏 赵文花 副主编

清华大学出版社

北 京

内 容 简 介

本书在编写时充分考虑高等院校教育发展的新形势、社会岗位对职业人才应用写作能力的需求以及学生的实际需要,突出了应用写作的实用性和技能性,并且兼顾创新。本书旨在培养学生对常用应用文种的驾驭能力,解决日常生活和工作中的实际问题。

本书共分九章,主要包括应用写作基础知识、公文写作、事务文书、日常文书、规章制度、经济文书、传播文书、科技文书和司法文书等方面,并辅助以综合练习和文面知识等相关内容加以巩固和提高。

本书文种较全面,可作为普通本科及高职高专院校学生的公共课教材;也可作为相关职业培训的教材。

本书封面贴有清华大学出版社防伪标签,无标签者不得销售。

版权所有,侵权必究。侵权举报电话:010-62782989 13501256678 13801310933

图书在版编目(CIP)数据

现代应用文写作/耿云巧,马俊霞主编;马丽景,石玉敏,赵文花副主编.—北京:清华大学出版社,2007.5
ISBN 978-7-302-15065-7

I. 现… II. ①耿… ②马… ③马… ④石… ⑤赵… III. 汉语—应用文—写作 IV. H152.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2007)第 054695 号

责任编辑:刘建龙 朱 颖

封面设计:山鹰工作室

版式设计:北京东方人华科技有限公司

责任校对:马素伟 李玉萍

责任印制:李红英

出版发行:清华大学出版社 地 址:北京清华大学学研大厦 A 座

<http://www.tup.com.cn> 邮 编:100084

c-service@tup.tsinghua.edu.cn

社 总 机:010-62770175 邮购热线:010-62786544

投稿咨询:010-62772015 客户服务:010-62776969

印 装 者:北京鑫海金澳胶印有限公司

经 销:全国新华书店

开 本:185×260 印张:22.75 字数:547 千字

版 次:2007 年 5 月第 1 版 印 次:2007 年 5 月第 1 次印刷

印 数:1~5000

定 价:30.00 元

本书如存在文字不清、漏印、缺页、倒页、脱页等印装质量问题,请与清华大学出版社出版部联系调换。联系电话:(010)62770177 转 3103 产品编号:024853-01

前 言

21 世纪是社会高速发展的时代。而社会各个领域发展的速度越快,各种信息量就越大,用人单位对员工的应用写作能力就越重视。能否得心应手地撰写出工作所需要的实用文种,已成为衡量员工工作能力的重要标准之一。

高等教育承担着为社会培养高等技术应用型人才的重任。提高学生应用写作能力,是社会的必然要求。应用写作是一门技能性很强、应用十分广泛的课程,掌握常用文种的写作知识和文体规范、运用其解决工作生活中的实际问题,是本科和高职高专院校学生应具备的素质之一。

本书是参加“高职应用写作实训教学模式研究”课题的一线教师在探索实践的基础上,根据高等教育教学需要,坚持实用性原则,旨在培养学生实际写作能力,以适应社会对高素质写作人才的需求。编写中,我们做了以下努力:

适应教学需要,注重模块教学。本书编写分为章、节、具体文种三级模块。根据高等教育教学目标的要求,结合学生专业及实际需求,本着“够用”与“适用”的原则,教师在实践教学中可根据情况自主选择相应的章节模块进行教学,以更好地为专业需求服务。

加强能力培养,突出适用原则。针对社会对写作能力的需求,本书编写体例力求主次分明,突出实用。对于普遍使用的文种重点介绍,对于专业性较强的文种突出其知识点;重视例文选择,并加以简要评析,突出特点,指导性强;设计贴近学生生活的写作训练,以期达到提高学生写作能力的目的。

适应时代需求,不断摸索创新。编写过程中,充分考虑本课程作为基础课的特点,不过多强调理论深度,而是注重基础知识与实践能力的结合,注重能力培养和写作技能的掌握。各位参编者通过查阅大量资料,吸收最新知识和成果,更新了大量例文,体现了学科的最新发展和时代特色。

本书编写分工如下:耿云巧负责编写第一章、第四章第二节、第七章第四节,马俊霞负责编写第二、三章,石玉敏负责编写第四章的第一、三、四、五节和第五、六章,马丽景负责编写第七章的第一、二、三、五节和第八、九章。全书由耿云巧统稿。

本书在编写过程中,参考并借鉴了同行的研究成果和资料,选用了一些例文。由于时间紧迫未能与原作者一一联系,在此表示诚挚的谢意和歉意。

虽然我们尽了最大努力来编写这本教材,但由于编者水平有限,加上时间仓促及分工编写的缘故,难免会存在一些不足。恳请各位专家、读者批评指正,以便及时修改,不断完善。

编 者

目 录

第一章 应用写作基础知识 1

第一节 应用写作概述 1

一、应用写作的沿革及含义 1

二、应用写作的特点 3

第二节 应用写作的主旨与材料 4

一、应用写作的主旨 4

二、应用写作的材料 7

第三节 应用写作的结构和语言 9

一、应用写作的结构 9

二、应用写作的语言 11

本章小结 14

综合练习 14

第二章 公文写作 16

第一节 行政公文概述 16

一、公文的含义 16

二、公文的特点 16

三、公文的作用 17

四、公文的种类 18

五、公文的书面格式 19

六、公文的特定格式 22

七、公文的印装格式 22

八、公文的行文关系 23

九、公文的行文规则 24

十、公文的拟写要求和

制发程序 24

第二节 通知 30

一、通知的含义 30

二、通知的特点 30

三、通知的分类 30

四、通知的写作 31

第三节 通报 38

一、通报的含义 38

二、通报的种类和作用 38

三、通报的写作 38

四、撰写通报应注意的问题 40

第四节 请示 44

一、请示的概念和适用范围 44

二、请示的特点及种类 45

三、请示的结构和写法 46

四、撰写请示应注意的问题 47

第五节 报告 50

一、报告的概念和种类 50

二、报告的特点 51

三、报告的结构、内容和写法 51

四、报告和请示的区别 53

五、报告的写作要求 54

第六节 函 61

一、函的含义 61

二、函的特点 62

三、函的分类 62

四、函的写作 63

五、函的写作要求 64

六、信函式格式的使用 64

第七节 会议纪要 66

一、会议纪要的适用范围 66

二、会议纪要的特点 66

三、会议纪要的主要类型和

作用 67

四、会议纪要的结构和写法 67

五、会议纪要的写作要求 69

本章小结 73

综合练习 74

第三章 事务文书 84

第一节 计划 84

一、计划的含义和作用 84

二、计划的特点 85

三、计划的种类 86

四、计划的写法	86	第四章 日常文书	132
五、计划的写作要求	87	第一节 书信类文书	132
第二节 策划书	90	一、申请书	132
一、策划书的含义	90	二、倡议书	134
二、策划的作用	90	三、慰问信	137
三、策划书的种类	91	四、贺信	139
四、策划书的基本内容	91	五、介绍信	140
五、策划书写作的基本方法	92	六、证明信	143
六、策划书写作时应注意的		第二节 致辞类文书	145
几个问题	93	一、开幕词	145
第三节 总结	101	二、闭幕词	148
一、总结的含义及作用	101	三、欢迎(送)词	150
二、总结的特点	102	四、答谢词	154
三、总结的分类	102	五、祝词(辞)	155
四、总结的写法	103	第三节 应聘类文书	160
五、总结的写作要求	105	一、应聘文书的概念和特点	160
第四节 述职报告	109	二、应聘文书的种类及作用	161
一、述职报告的概念和特点	109	三、应聘文书的写作要求	161
二、述职报告的种类	110	四、自荐信、求职信、应聘书	162
三、述职报告的写法	110	第四节 条据类文书	165
四、述职报告的写作要求	111	一、条据的概念和特点	165
第五节 调查报告	113	二、条据的种类	166
一、调查报告的含义和特点	113	三、条据的结构和写法	166
二、调查报告的种类	114	四、条据的写作要求	167
三、调查研究的方法	114	第五节 宣告类文书	171
四、调查报告的写法	115	一、启事	171
第六节 简报	119	二、声明	174
一、简报的概念及作用	119	三、海报	175
二、简报的特点	119	本章小结	179
三、简报的种类	119	综合练习	179
四、简报的格式	120	第五章 规章制度	182
五、简报的写作要求	121	第一节 规章制度概述	182
第七节 会议记录	123	一、规章制度的概念	182
一、会议记录的概念及特点	123	二、规章制度的作用	182
二、会议记录的方法	123	三、规章制度的种类	182
三、会议记录的内容与写法	124	四、规章制度的特点	184
本章小结	126	第二节 规章制度的写作	185
综合练习	126	一、规章制度的写法	185
		二、规章制度的写作要求	186

本章小结	198	第七章 传播文书	234
综合练习	198	第一节 传播文书概述	234
第六章 经济文书	200	一、传播文书的概念	234
第一节 经济合同	200	二、传播文书的种类	234
一、合同的概念	200	三、传播文书的特点	234
二、合同的作用	200	第二节 广告	235
三、合同的特点	201	一、广告的概念	235
四、合同的种类	201	二、广告的特点	236
五、合同的条款	201	三、广告的种类	237
六、合同的结构和写法	203	四、广告的创意及形成过程	238
七、撰写经济合同应注意的		五、广告文案的结构和写法	239
问题	204	六、广告的写作要求	241
第二节 意向书与协议书	206	第三节 产品说明书	249
一、意向书	206	一、产品说明书的概念	249
二、协议书	209	二、产品说明书的特点	249
第三节 经济活动分析报告	213	三、产品说明书的主要功用	250
一、概念和特点	213	四、产品说明书的写作	250
二、种类	214	五、写作要求	252
三、作用	214	第四节 旅游文稿	254
四、写法	215	一、旅游景点说明书	254
五、与其他相似文体的比较	216	二、导游词	257
六、写作要求	216	第五节 消息和通讯	263
第四节 经济预测报告	219	一、消息	263
一、经济预测报告的概念	219	二、通讯	269
二、经济预测报告的特点、		本章小结	280
种类	220	综合练习	281
三、经济预测报告的结构和		第八章 科技文书	283
内容	221	第一节 科技文书概述	283
四、经济预测报告的写作要求	222	一、科技文书的概念	283
第五节 市场调查报告	226	二、科技文书的种类和作用	283
一、市场调查报告的概念和		三、科技文书的书写要求	284
特点	226	第二节 学术论文	285
二、市场调查报告的分类	227	一、学术论文的概念	285
三、市场调查报告的写法	227	二、学术论文的特点	285
四、市场调查报告的写作要求	228	三、学术论文的种类	286
本章小结	230	四、学术论文的选题	286
综合练习	231	五、学术论文的资料搜集	288

六、学术论文的结构与写法.....	290	五、起诉状的写作要求	309
七、学术论文的写作要求.....	292	第三节 上诉状	313
第三节 毕业论文	295	一、上诉状的概念	313
一、毕业论文的概念.....	295	二、上诉状的结构与写法	313
二、毕业论文的特点.....	295	三、上诉状的写作要求	314
三、毕业论文的写作步骤.....	296	第四节 答辩状	317
四、毕业论文的结构及写作.....	297	一、答辩状的概念	317
五、毕业论文答辩.....	298	二、答辩状的种类	317
第四节 毕业设计	301	三、答辩状的作用	317
一、毕业设计的概念.....	301	四、答辩状的结构写法	317
二、毕业设计的特点.....	301	五、答辩状的写作要求	319
三、毕业设计的结构和写作.....	301	本章小结	324
本章小结	304	综合练习	324
综合练习	304	附录一 国家行政机关公文处理办法	326
第九章 司法文书.....	305	附录二 国家行政机关公文格式.....	332
第一节 司法文书概述	305	附录三 国务院办公厅关于实施《国家 行政机关公文处理办法》涉及 的几个具体问题的处理意见	337
一、司法文书的概念、种类.....	305	附录四 国务院公文主题词表	339
二、司法文书的特点.....	305	附录五 标点符号用法	344
三、司法文书的作用.....	306	附录六 常用文章修改符号及其用法	351
四、司法文书的写作要求.....	306	参考文献	353
第二节 起诉状	307		
一、起诉状的含义.....	307		
二、起诉状的种类.....	307		
三、起诉状的作用.....	307		
四、起诉状的结构与写法.....	308		

第一章 应用写作基础知识

学习目标:

- (1) 了解应用写作的含义、特点。
- (2) 学习掌握应用文的主旨、材料、结构、语言等方面的要求,为应用文的写作打好基础。

第一节 应用写作概述

一、应用写作的沿革及含义

写作是人类生存中的重要活动之一,人们的工作和生活离不开写作,尤其是应用文写作。可以说自从出现文字后,人类社会就出现了应用写作。

这里所说的应用写作的沿革就是指应用文的沿革,即应用文发生、发展、变迁的过程。

“应用文”一词,最早见于宋代张侃的《拙轩集跋陈后山再任教官谢启》一文:“骈四俪六,特应用文耳。”正式提出“应用文”这一名称的,是清代学者刘熙载在《艺概》中指出的:辞命体,推之即可为一切应用文字。应用文有上行,有平行,有下行。重其辞乃所以重其实也。但应用文实际应用的历史却更为悠久,只是历代名称不同而已。早在殷周时期,刻在甲骨上用于占卜的叫做“卜辞”;在《尚书》中收录的商周文书则称为“诰”、“誓”、“命”;春秋时期用于外籍方面称为“辞”、“辞命”;后应用文不断发展,秦汉时代的诏制奏表,魏晋的令、书、颂、箴,被称为“文书”、“文案”等。唐宋以来的图籍表册、碑碣志铭、法律条例,都是应用文;“公文”一词,出现在东汉末年。元明清时期应用文稳定发展,趋于定型化。私人书信在这一时期得到较大发展,对应用文研究值得一提的是刘熙载的《艺概·文论》。“文件”一词,大约在清末才出现,当时在外交文书中总提到“寻常往来文件”、“交涉文件”等。辛亥革命以后,应用文从古体到今体发生了巨大的变革。1921年,中国共产党建立后即有自己的公文。1942年颁布《陕甘宁边区新公文程式》,1951年颁布《公文处理暂行办法》,后经多次完善,于2000年8月24日确定《国家行政机关公文处理办法》。其他文种随社会需要应运而生。普遍应用于现代社会生活各个领域的应用文(公务文书、事务文书、礼仪文书、经济文书和司法文书等),它们在不同历史时期管理社会事务及实现社会、政治、生活目标的活动中充当着必不可少的工具,发挥着极其重要的作用。

应用写作学,是研究应用写作方法和规律的一门实用性写作学科。它是写作学的一个重要分支学科,主要研究应用文写作的特点、规律、过程和技法等基本理论;应用写作是一门综合性、实践性极强的基础课、能力课,同时应用写作也是一种行为过程,是以写作

应用文为目的而进行的实践活动。为了更准确地理解应用写作的含义,首先需要对“应用文”这一概念给以界定。

1999年版上海辞书出版社出版的《辞海》作了如下解释。

应用文:指人们在日常生活、工作和学习中所应用的简易通俗文字,一般有固定的款式。包括书信、公文、契约、单据等。

这个定义虽然简明,但把应用文归结为“简易通俗文字”似乎不尽完善。因为有些应用文并不“简易通俗”。

有的研究者把应用文概括为:应用文是国家机关、企事业单位、社会团体、人民群众在工作、学习和日常生活中,处理公私事务时所使用的、形式较为固定的、具有直接应用价值的文章。

国务院2000年8月24日颁发的《国家行政机关公文处理办法》中对公文的定义为:行政机关的公文(包括电报,下同),是行政机关在行政管理过程中形成的具有法定效力和规范体式的文书,是依法行政和进行公务活动的重要工具。公文在应用文中占有重要地位,所以研究者认为,“应用文”的含义依照公文的定义加以确定则比较完善。那么,应用文的定义应为:应用文是国家行政机关、企事业单位、社会团体以及人民群众在行政管理、社会交往与活动过程中形成的具有社会法定效力和规范体式的文书,是依法行政和进行公务活动与社会活动的一种重要工具。

因社会职能的不同,各类文章的作用也不尽相同,如文学作品具有认识、教育、审美等作用。应用文的作用主要表现在以下几个方面:一是宣传指导,宣传贯彻党和国家的路线、方针、政策及法规、规章,统一认识,协调行动,确保各项事业健康发展。二是交流通报社会信息,总结实践经验,传播科技文化知识,指导和推动工作与生产。三是加强思想沟通,营造和谐有序的工作、学习和生活环境。四是保存科技、文化、历史资料,为未来的各项事业提供可资借鉴的信息。

由此可知,应用文是人们相互交往、传递信息、表达思想、解决问题、指导实践的工具,同时,它也是应用写作实践活动的产品,是应用写作四个基本要素(写作主体即作者、写作载体即文本、写作客体即所反映的客观事物、写作受体即接受和作用的对象)之一,即应用写作的载体。应用写作的学习必须全面掌握这四要素,才能使之构成一个完整的、有机的系统,从而达到写作的目的,体现出应用文的价值。本书着重就写作客体和写作载体两方面,较全面地阐述应用写作主体应具备的条件准备及写作载体所具有的内涵、特征和外表现形式。

应用写作的主体——作者,包括群体作者、个人作者、法定作者和代言作者。

群体作者指两个及两个以上作者基于某种需要,共同研究写作意图、进行调查研究,经过商讨共同完成写作任务的一种作者类型。一些较为复杂的写作任务经常由几个人合作完成,如调查报告。

个人作者指从写作意图的确立到完成文章都代表个人,是由个人独立完成的作者类型。一些日常应用文和私务文书的作者都是个人作者,如个人计划、个人总结、信函、日记等。

法定作者指写作主体是依法成立并具有法人资格的组织,主要指行政公文和专用文书中一些文体的作者。法定作者必须是以法定的名义发出并能行使相应的权利和承担义务的机关和法人代表。法定作者指公文的署名者,不一定是撰写文稿者。

代言作者指以撰稿者的身份参与写作活动,与被代言人有两种关系:一是被代言人指定代言人以助手身份参与写作,成文署被代言人的姓名,如秘书为领导写发言稿;二是代言人以执笔服务者的身份帮他人完成写作任务,根据服务对象的要求,记录“作者”口述内容,如代写书信、起诉状等。

应用写作的受体——读者,按身份可分为法定读者、普通读者和专业读者;按接受状态可分为指定性读者(如公文的读者)和指向性读者(如通告和公告的读者)。

写作客体 and 写作载体的具体要求在以后文种学习中会详细讲解,这里不作具体介绍。

随着社会的不断进步和科学文化的迅速发展,社会事务日益繁重,社会关系日益复杂,处理程序日益规范,应用文的使用范围也日益广泛。无论社会各级各类组织还是个人,在处理公务或私事时均离不开应用文。在这种形势下,应用写作仅靠专职的秘书人员已难当此任,社会各界、各级、各类人员势必成为应用写作的主体,由此,应用写作能力也成了衡量人们能力水平的一个方面。对于在校大学生来说,掌握一些应用写作知识,能撰写生活、学习、工作中常用的一些应用文是十分必要的。教育家叶圣陶说过:“大学毕业生不一定会写小说、诗歌,但是一定要写工作和生活中实用的文章,而且非写得既通顺又扎实不可。”为此,许多高校已将应用写作作为一门必修课开设,以培养、提高大学生应用写作的能力。

二、应用写作的特点

要学好应用写作,首先要掌握应用文的特点,这有利于按其特点把握思维方式、写作目的、表述方式等,提高写作水平。各类应用文有其自身的特点,将在以后章节中分别加以阐述,这里只介绍其共同的特点。

(一)实用性

从广义上说,所有文章都是现实的反映,有一定的现实性,自然也包括文学作品。但应用文的实用性更强烈、更直接。实用性是应用文最主要的特征。

从写作目的看,应用写作就是为了解决现实中的实际问题,实用性是应用写作最重要、最根本的特点。人们重视应用写作,社会需要应用写作,都是因为它直接为社会生活服务,具有实际的使用价值。如写请示是为了向上级请求帮助,写广告是为了向公众宣传商品或服务。可以说,失去了实用性,应用写作就失去了自身存在的价值。

写作目的的实用性决定了写作内容的实用性和具体性。应用写作目的是反映并指导社会实践,这就要求应用写作必须从客观实际出发,利用真实的材料,揭示事物的本质规律。它不允许夸张,更不允许虚构。只有这样,才能达到写作目的。

应用文的实用性有时在很大程度上取决于它的表现形式。就是说,目的、内容虽然是实用的,但是如果不是采用应用文法定和惯用的表现形式,也可能使文章的性质发生变化。

应用文的实用性,集中地体现在和具体工作、事务相联系的事务性。刘勰以“虽艺文之末品,而政事之先务”(《文心雕龙·书记》)来概括应用文的特点和地位,是比较恰当的。目的明确、内容真实、形式得体,是应用文实用性的精髓。

(二)时效性

应用写作的时效性一是体现在写作的及时性。这一点与文学创作不同,文学创作可以“十年磨一剑”,而应用写作要求在一定的时限内完成,延误时间就失去了写作的意义,甚至贻误工作,造成严重后果。二是体现在作用时间的有限性。应用写作成果只在一定时间内产生直接效用,写作目的实现以后,其直接效用就随之消失。原有文本的作用发生转化,成为一定时限内的档案资料。

应用写作的目的是解决现实中存在的问题,是办事的依据。一般要求在特定时间内处理特定的问题,时效性极强,行文不及时,将会丧失其实用价值。特别是在社会快速发展的今天,应用写作更应做到及时、准时和高效,这是进一步提高办事效率不可或缺的重要前提之一。

(三)程式性

应用写作的程式性主要指文本形式和语体都有相对固定的要求,有大体相同或近似的结构布局,有惯用的句式和规范化词语等。应用写作的这一特点是由其实用性所决定的。

应用文种类繁多,但无论哪一类应用文种的写作,在其发生、发展过程中,都逐渐形成了程式化的特点。这些特点有的是在实践中人们约定俗成的,如一些事务性文书;有的则是国家统一规定、统一贯彻执行,如公文;其根本目的在于便于写作主体与受体的写作、理解和处理。为了便于理解、便于处理、提高效率,每一文种无论在实际使用中内容如何不同,格式却不能有所变化。写作者切不可随心所欲,标新立异,否则会造成混乱,不利于工作。当然,随着时代的发展,应用写作的程式也会有所调整,但不会有太快、太大的变化。

(四)简明性

简明性是指应用文在内容表达和语言使用方面力求简洁明确的特点。内容简明,是指主旨要单一、观点要鲜明、材料要典型;语言简明,是指所用文字要准确简洁、平易朴实。应用写作的简明性也是由实用性所决定的,因为应用写作要及时地发挥直接效用,文章越简明,受体就越容易把握,就不容易出理解及处理上的差错,从而提高办事效率。

另外,有的应用文还具有较强的权威性、行文的定向性等特征。

第二节 应用写作的主旨与材料

一、应用写作的主旨

主旨、材料、结构和语言是应用文文本的构成要素。主旨在应用写作中具有极为重要的意义,它决定着一个应用写作文本的基本内容和表现形式。

(一)主旨的含义

应用写作和人类的社会生产活动及其生活紧密相连。人们写作应用文是为了解决实际生活和工作中遇到的问题。如经济贸易要签订意向书或合同,丢失物品要写寻物启事或声明,召开会议要写会议通知等。这些都表明应用文的写作具有明确的目的性,或阐明作者的主张、观点、意图,或下达指示、传达政策、通知事项,或传递信息、交流情况、总结经验。应用文中的这种目的性的成分就是主旨。

对于主旨的叫法,历来不一:有的把“主旨”称为“主题”,有的称为“主脑”,有的称为“意旨”,但要点相同。“主题”主要指文学作品或其他艺术作品的中心思想或思想倾向。“主脑”一词是明末清初李渔在《闲情偶记》中提出的:“古人作文一篇,定有一篇之主脑。主脑非他,即作者言之本意也。”清人刘熙载的《艺概·经义概》中也认同“主脑”说。“意旨”一词更多地见于古代文论,有时也称为“意”或“旨”,“意”一般指思想内容,“旨”指作品中心意义。我们认为,应用文是人类社会有序生活、工作的一个部分,“旨”更能体现有序管理意义,尤其体现于行政事务公文中。所以把应用文的基本思想、观点称之为“主旨”更合适。简言之,应用文的主旨就是作者通过全篇内容表达出来的贯穿全文的写作意图、观点和公务活动的行为意向。它是客观的社会生活与主体的主观思想和意图相结合的产物,应该反映主体对客观事物的认识,表达主体希望借助应用文这一实用工具,实现特定的社会功利目的的确切意图。

在应用文的撰写中,主旨的确立视内容多少而定,有的单一,有的复杂。从实际情况看,大致分为三个类型。

意图型:表明一种意图、目的、意向。此种意向单一,一阅便知。如启事、请示、合同等。

信息型:文中只对信息作出客观说明,并不渗透作者的主观态度和观点,如简报、情况通报、请柬、解说词等。

思想型:主旨带有鲜明倾向性,表现为对人、对事的态度,主要体现对公务的处理有鲜明的观点、意见、措施等。如公文中的下行文均带有思想性。

三种类型有时在某一文种中都有不同程度的体现,彼此界限和对应性不是十分清楚。如通知,往往既带有某种思想,又包含某些信息,还渗透一定的意图。

(二)主旨的确立

主旨的确立是应用写作的重要步骤,材料的选择、结构的安排、语言的运用都有赖于主旨的确立。在具体的写作中,应确保主旨的正确、集中、鲜明、深刻。

(1) 主旨正确是撰写应用文的基本要求。

应用写作的政治性、政策性很强,文中的基本观点必须与党和国家的政策法规保持一致,任何地区、部门或个人都不能违背政策法规、自行其是、另搞一套,破坏社会、国家的整体目标的实现。

解决社会生活中的实际问题是应用写作的目的。应用文的主旨应符合客观实际,反映客观事物的本质规律。因此,应用文主旨的确立就必须根据实际情况,尊重客观规律,不能主观臆断,凭空想象,更不能隐瞒真相,歪曲事实。

另外还要注意主旨的可操作性。可操作性是应用文实用性的基本要求,应用文主旨的确立应充分考虑操作的可行性,注重实际效果,在符合政策法规、符合客观实际的条件下,开动脑筋,审时度势,从实践的可行性出发,创造性地提出解决问题的方案,否则,应用写作就会失去它的功用和价值。

(2) 主旨集中是指一篇应用文最好表达一个主旨,重点突出。

写作要围绕一个中心把问题说清说透,避免文中出现与中心联系不紧密甚至无关的材料。在某些应用文中,主旨的单一性甚至已经成为法定的规范,具有法定的约束力。如《国家行政机关公文处理办法》明确规定请示只能表达一个主旨,必须遵守“一文一事”原则。有些文种虽然没有这样的法定规范,但同样有单一、集中的要求。一篇应用文一般只表达一个思想,提出和解决一个问题,沟通或反映一种情况,一般不得表达两个或更多的主旨。

(3) 主旨鲜明是指应用文的观点必须明确。

写作的主旨应该直截了当,赞成什么,否定什么,态度必须鲜明。表述不可模棱两可、含糊其辞,表述应清楚明白,以利于理解和执行。

(4) 主旨深刻是指应用写作要求揭示事物本质及其内在规律,提出有利于发展的、有创见性的见解和主张。如撰写调查报告,要通过调查,获取大量材料,通过分析,从中找出揭示事物本质规律的结论,提出创造性的意见、建议和办法,以指导实践。

应用写作立旨是否正确、集中、明确和深刻,与写作主体的综合素质有关,绝不仅仅是应用写作文字功力的问题。因此,写作主体需要全面提高综合素质,才能立好应用写作之“旨”。

确立主旨,也称为“立意”。主要依据有两点:一是以写作目的为立意依据。就通常情况看,一些应用文书不用作者刻意提炼主旨,文书本身就是一种较为成熟的认识或决策,这时,写作目的就成为应用文书的主旨。这个目的大多体现为机关领导的工作布置、上级文件规定等,这时作者无自我可言,上级的指示精神就成为他立意的依据。以写作目的为立意依据主要体现在公文写作中。二是以材料本身的意义为立意的依据。这需要作者对事实材料进行分析研究,得出正确的结论,然后确定文章的主旨。总结报告类、消息通讯等往往根据这种立意依据确立主旨。

(三)主旨的表现形式

主旨的表现形式因文而异,应用文的主旨表现形式归结起来可以有以下几种形式。

1. 标题明旨

在标题中直接概括出主旨,以简洁、明快的语言把文章的主旨告诉读者,不仅使读者一目了然,而且还可以起到高度概括全文的作用。这种写法在行政公文、新闻写作中应用普遍。如《关于表彰刘××见义勇为的决定》,这个决定(行政公文)就采用了标题明旨的形式,体现了公文的主旨。

2. 开头明旨

在文章的开头部分明确行文的目的及主要内容。这种开门见山提出主旨的做法简便易行,写作时可根据所要解决的问题和材料特点恰当地使用。在文章的开头明确主旨,可以起到统领全文的作用。

3. 文中明旨

在文章主体部分直接或间接地表达主旨。行文中直接显示主旨，往往借助文中小标题来体现，这种表现形式不仅使文章主旨鲜明突出，而且使文章显得层次清楚、条理分明，便于读者理解，一般篇幅较长、内容较复杂的应用文经常使用这种形式，如报告类、总结类；行文中间接显现主旨，是将主旨融合于字里行间，需要读者通读全篇，加以概括。这种显示主旨的形式一般应用于篇幅短小的文种中。

4. 篇末点旨

在文章的结尾处以简洁的语言点明或强调文章的主旨。结尾点题，能加深读者的印象，提高办事的准确率。公务文书大多使用这种方式结尾。

以上表现主旨的方式，写作者在使用时应根据实际情况，可以单独使用，也可以综合使用。

二、应用写作的材料

应用文的内容是由主旨和材料组成的，材料是为写作而搜集、准备的具有一定价值和意义的资料。

(一)材料的含义

应用文的材料是指作者为完成写作，体现写作意图和目的，从现实生活和文献资料中选取、使用的一系列事实根据和理论根据。所谓“事实根据和理论根据”，包括事件、现象或数据、理论依据、公认的原则、科学公理等。平时有意识采撷和积累而未写入文章中的材料，称为原始素材；可以为写作服务的相关政策、文书档案、报刊图书等，称为文献资料。

应用文的材料和主旨是紧密相连的。如果说主旨是文章的灵魂，那么材料就是文章的血肉。主旨是写作的灵魂，是材料的统帅；材料是主旨赖以存在的依托，主旨依靠材料加以说明和支撑，主旨和材料必须统一。

(二)材料的搜集和鉴别

占有材料的丰富和充分，有助于达到认识的深度和广度。所以，搜集材料要“博”、“透”、“细”。搜集的材料从不同角度分为：直接材料和间接材料，历史材料和现实材料，正面材料和反面材料，具体材料和概括材料，事实材料和理论材料等。

材料的获得可以通过观察体验、调查研究获取，也可以通过查阅资料获得。

(1) 观察体验是收集材料的重要途径之一，通过自身的观察体验，获取大量第一手材料，这是写好应用文的基础和前提，因此必须做到勤于观察、善于体验，获取丰富的材料充实自己的“材料仓库”，在写作时才能信手拈来，左右逢源。

(2) 调查研究是带有特定意图的定向观察，是有准备地获取材料的方法。它根据调查的目的，对调查对象做深入细致的全面了解，对收集的材料进行分析研究，从中找出本质性、规律性的结论。因此，调查是搜集、积累、整理材料的过程，为写作打下坚实的基础。

(3) 查阅资料。通过观察体验、调查研究获取大量第一手材料固然重要，但我们不可

能事事都亲自去调查研究,因此采用查阅资料就显得十分必要。查阅资料可以突破时空限制,利用他人成果。但一定要保证资料的真实可靠性,对查阅的资料要进行审核,确保无误并注明出处。

占有材料后的一个重要的环节就是对材料进行鉴别。鉴别就是对材料进行整理、分析研究的过程。首先对各种材料进行分类,以利于分析使用。如理论材料和事实材料有不同的用途,原始材料和行文后的反馈信息反映了工作不同阶段的情况,对这些材料的合理分类往往意味着对材料内容及性质的准确定位与把握。材料的分析实际上贯穿材料的选择和使用的全过程。如考察材料的真伪,抓住事物本质和问题要害,都需要进一步综合分析研究。综合和分析是一个互相衔接、互相包容的过程。分析的目的是为了综合,综合的基础又在于分析。而整个材料的价值和意义,就是通过分析与综合显现出来的。

(三)材料的选择和使用

在搜集材料方面,提倡多多益善,“以十当一”,以多为佳;但在选择使用上要求“以一当十”,以精为上。应用文写作中,首先要围绕主旨选择材料。根据主旨的需要决定材料的数量、类别和详略。材料反映出来的意义与主旨的意图、目的必须一致,这是应用文写作的基本要求。如果材料与主旨关系不紧密,就会跑题,可能“下笔千言,离题万里”,这是选材时要特别注意的。其次材料要真实准确。应用文的材料真实与文学作品不同,文学作品允许虚构内容,可以进行艺术加工,只要符合艺术真实即可。而应用文则不同,“真实”即必须符合客观事物的原貌和实际情况,不能夸大或缩小,更不能杜撰;“准确”即确凿无疑,无论记人记事,地名和数据以及引文,都要认真核对,做到准确无误。要防止张冠李戴、添枝加叶、马虎大意。三要选择典型材料。材料要具有广泛的代表性和强大的说服力,称其为典型材料。文中使用的事例、数据等材料不在多,而在精,要能“以一当十”。这就要求注意选用那些最具分量、最具代表性、最能说明问题、最能揭示事物本质的材料。只有典型的材料,才能提炼出深刻的主旨,否则,文章就会平淡无奇。四是选择新颖的材料。所谓新颖,一是指新近发生的,二是虽非新近发生却是新近发现的,还可以是变换视角从老材料中挖掘出的新内涵,都可以归为新颖。选材时应考虑材料的新颖,如新人、新事、新气象、新数据、新成果、新问题、新做法等。新颖的材料,具有新鲜性和感染力,能够增加文章的可读性。

在应用文书的写作中,材料的使用应该注意以下两点。

(1) 合理安排材料的顺序。

对于材料使用的先后,一般应遵循以下标准:或是按照时间的先后,或是依据材料的重要程度,或是照顾事件之间的逻辑关系,或是依照说理顺序,或是考虑行文目的等,总原则是宜于读者接受。

(2) 合理安排材料的详略。

写入文章的材料大多不能按材料的原来面貌去表现,一是要根据主旨表达的需要进行处理。对表现主旨的骨干材料要详,普通材料要略,典型材料要详,一般材料要略,所有材料都要服从主旨需要。二是根据文体特点进行加工。不同的文书具有不同的特点,公文特点在于直言,故说明部分详写,叙述、议论从略;总结报告类文书以“事”显理,故叙述部分详写,议论说明从略;论文以“理”服人,故说理部分议论为详。这就是对材料“量”

(详细)的控制。

第三节 应用写作的结构和语言

一、应用写作的结构

“结构”一词，原为建筑学术语，指建筑物的骨架或内部构造。后借用指文章的组织机构，又称“谋篇布局”。结构是文章内部的组织和构造，是文章内容的重要表现形式，是作者思路在文章中的具体体现。文章结构布局体现在两个方面：一是内在联系，即材料和观点、部分与整体之间的条理、脉络；二是外部形式，即标题、开头、主体、结尾、段落等外在要素的安排。写作中，内容决定形式，形式又为内容服务，二者相辅相成，浑然一体。在写作中，文章正文部分的组织和构造，包括开头和结尾、层次和段落、过渡和照应。

应用文文本结构通常由标题、正文、落款组成。正文常分为开头、主体、结尾三大部分，各部分又根据内容表达的需要划分段落与层次，各部分之间有过渡与照应，从而形成一个严密、完整的结构体系。这里仅就应用文正文部分的结构内容作一介绍。

(一)开头与结尾

1. 开头

应用写作“起要平直”，即开头要开门见山，不要转弯抹角。归纳起来应用文写作的开头包括以下几种方式。

(1) 表明行文目的。开头写明某项活动或举措的背景、意义，表明行文目的。文本起始处常使用“为了”、“为”等词语。规章制度、合同、经济报告、计划、通知等文种经常使用这种方式。

(2) 援引行文依据。开头援引有关法律法规、上级指示精神或有关单位来文，说明行文目的。起始处常用“根据”、“按照”等词语。批复、函、通告等文种经常使用这种方式。

(3) 概述基本情况。概述式是应用写作中较为常见的一种开头方式，直接写出基本情况、基本问题或工作的大致进程及结论，为正文的展开打下基础。报告类(报告、调查报告、市场调查报告、可行性分析报告)总结等文种经常使用这种方式。

另外，应用写作还可以以提出问题的方式作为开头，进而展开思考，对问题进行解答。这种方式常见于调查报告、消息通讯等。有的文种没有单独的开头，如转发、印发类通知。

应用写作中，开头的写作方式是灵活多样的，不一定局限于以上某一种，可以是两种甚至更多方式结合在一起开头。应用写作的开头方式使用最多的还是这种复合式的开头方式，既写明写作目的，又指出写作根据，还可以对当前情况作简要叙述等。

2. 结尾

结尾是文章正文主干部分的自然延伸和归结，它是对全文的收束，起强化主题、完成任务的作用。俗话说：编筐编篓，重在收口。可见最后一道工序的重要性。应用文章的结