

# 应用写作教程

主 编 刘淑萍

副主编 王 茜



科学出版社

www.sciencepress.com

# 应用写作教程

刘淑萍 主 编  
王 茜 副主编

科学出版社

北 京

## 内 容 简 介

本书共九章,简要地介绍了应用写作和应用文的基本理论及行政公文、会议文书、事务文书、公关礼仪文书、财经文书、传播文书、编辑文书、科技文书等。

本书可作为高职高专教学用书,也可作为培训教材。

### 图书在版编目(CIP)数据

应用写作教程/刘淑萍主编. —北京:科学出版社,2007

ISBN 978-7-03-018611-9

I.应... II.刘... III.汉语—应用文—写作—教材 IV.H152.3

中国版本图书馆CIP数据核字(2007)第022281号

责任编辑:王彦刚 陈桃珍 张雪梅 王 超 / 责任校对:刘彦妮

责任印制:吕春珉 / 封面设计:耕者设计工作室

**科 学 出 版 社 出 版**

北京东黄城根北街16号

邮政编码:100717

<http://www.sciencep.com>

**铭浩彩色印装有限公司印刷**

科学出版社发行 各地新华书店经销

\*

2007年3月第 一 版 开本:787×1092 1/16

2007年3月第一次印刷 印张:24 3/4

印数:1—5 000 字数:560 000

**定价:29.00元**

(如有印装质量问题,我社负责调换〈环伟〉)

销售部电话 010-62136131 编辑部电话 010-62137026 (VZ05)

## 前 言

为适应传媒类应用写作教学改革的需要，我们综合了多种版本的应用写作教材的优点，并结合多年来的教学经验和体会编写了这本《应用写作教程》。

全书共九章。绪论简要地介绍了应用写作和应用文的基本理论，其后各章依次介绍了行政公文、会议文书、事务文书、公关礼仪文书、财经文书、传播文书、编辑文书、科技文书等。最后附录了《国家行政机关公文处理办法》、《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》、《国务院公文主题词表》等。教师可根据实际授课需要对内容进行取舍。

应用写作是在理论指导下的能动性的写作实践活动，理论联系实际是其特征。在本教材编写中，我们注重这两者的结合，在讲述各有关文体的理论知识后都附有较为规范的例文，并设有针对性较强的思考与练习，以期有效地提高学生的实际写作能力。

应用写作的实用性决定了它“与时俱进”的特点，我们在本教材编写时也努力体现这一点。在行政公文、会议文书、传播文书、礼仪文书、财经文书等章中，我们注意吸收最新的科研成果和理论，按照最新的规定和要求，搜集最新的例文材料，力图使本教材与现实生活紧密联系，为学生提供一本能解决实际问题的体现时代特色的新教材。

本书在编写中参考了近年来正式出版的一些相关专著、教材，选取了众多书籍、报刊上的例文。由于种种原因，未能与原作者一一联系，在此谨向他们一并致歉并致谢。

本书编写分工为：刘淑萍撰写第一、八、九章，并负责体例设计和全书统稿；王茜撰写第二、三章；袁雪梅撰写第四、五章；胡丕洪撰写第六、七章。由于编写时间紧迫，书中难免存在不足之处，敬请读者批评指正。

# 目 录

## 前言

<b>第一章 绪论</b> .....	1
<b>第一节 应用文概述</b> .....	1
一、应用文的概念与种类 .....	1
二、应用文的特点与作用 .....	2
三、如何学习应用写作 .....	5
<b>第二节 应用文写作基础知识</b> .....	6
一、应用文的主题和材料 .....	6
二、应用文的结构 .....	7
三、应用文的语言 .....	10
四、应用文的表达方式 .....	13
思考与练习 .....	17
<b>第二章 行政公文</b> .....	20
<b>第一节 行政公文概述</b> .....	20
一、行政公文的含义 .....	20
二、行政公文的特点 .....	21
三、行政公文的分类 .....	22
四、行政公文的作用 .....	23
<b>第二节 行政公文格式</b> .....	24
一、行政公文用纸及印装格式 .....	24
二、行政公文的书面格式 .....	25
三、行政公文的特定格式 .....	29
<b>第三节 行文规则</b> .....	29
一、行文规则概念 .....	29
二、行文原则 .....	30
三、具体的行文规则 .....	30
<b>第四节 指挥性公文</b> .....	31
一、命令（令） .....	31
二、决定 .....	35
三、意见 .....	41
四、批复 .....	48
<b>第五节 知照性公文</b> .....	52
一、公告 .....	52

二、通告·····	56
三、通知·····	59
四、通报·····	67
五、几种知照性公文比较·····	72
第六节 呈请性公文·····	73
一、报告·····	73
二、请示·····	77
三、请示与报告的区别·····	80
四、议案·····	81
第七节 商洽、记录性公文·····	83
一、函·····	83
二、函与请示、批复的区别·····	87
三、会议纪要·····	88
思考与练习·····	94
<b>第三章 会议文书</b> ·····	99
第一节 会议文书概述·····	99
一、会议文书的概念·····	99
二、会议文书的种类·····	99
第二节 会议方案·····	99
一、文案简析·····	100
二、结构与写法·····	101
三、相关知识·····	101
第三节 开幕词、闭幕词·····	102
一、开幕词·····	102
二、闭幕词·····	105
第四节 会议记录、会议简报·····	107
一、会议记录·····	107
二、会议简报·····	110
第五节 讲话稿·····	113
一、文案简析·····	114
二、结构与写法·····	119
三、相关知识·····	120
思考与练习·····	122
<b>第四章 事务文书</b> ·····	124
第一节 事务文书概述·····	124
一、事务文书的概念·····	124
二、事务文书的种类·····	124
三、事务文书的写作要求·····	124

第二节 计划、预案·····	125
一、计划·····	125
二、预案·····	137
三、计划与预案的区别·····	143
第三节 总结·····	143
一、文案简析·····	143
二、结构与写法·····	150
三、相关知识·····	152
第四节 述职报告·····	153
一、文案简析·····	154
二、结构与写法·····	157
三、述职报告的写作要求·····	158
四、相关知识·····	158
第五节 调查报告·····	160
一、文案简析·····	160
二、调查报告写作前的准备·····	166
三、结构与写作·····	168
四、相关知识·····	170
第六节 求职信、个人简历·····	172
一、求职信·····	172
二、个人简历·····	175
思考与练习·····	177
<b>第五章 公关礼仪文书·····</b>	<b>180</b>
第一节 公关礼仪文书概述·····	180
一、公关礼仪文书的概念和作用·····	180
二、公关礼仪文书的种类·····	180
三、公关礼仪文书的特点·····	181
四、撰写公关礼仪文书应注意的问题·····	181
第二节 演讲稿·····	182
一、文案简析·····	182
二、演讲稿的写作·····	186
三、演讲稿的特点·····	189
第三节 欢迎词、欢送词·····	189
一、文案简析·····	190
二、结构与写法·····	192
三、相关知识·····	193
第四节 祝词、答谢词·····	193
一、祝词·····	194

二、答谢词 .....	197
思考与练习 .....	199
<b>第六章 财经文书</b> .....	<b>200</b>
<b>第一节 财经文书概述</b> .....	<b>200</b>
一、财经文书的概念和特点 .....	200
二、财经文书的种类 .....	201
三、财经文书的写作要求 .....	201
<b>第二节 报告类</b> .....	<b>202</b>
一、市场调查报告和市场预测报告 .....	202
二、经济活动分析报告 .....	211
三、查账报告 .....	216
四、财务审计报告 .....	221
<b>第三节 方案类</b> .....	<b>224</b>
一、可行性研究报告 .....	224
二、经济策划书 .....	230
<b>第四节 契约类</b> .....	<b>238</b>
一、招标文件 .....	238
二、投标文件 .....	241
三、意向书 .....	246
四、合同 .....	250
思考与练习 .....	256
<b>第七章 传播文书</b> .....	<b>263</b>
<b>第一节 传播文书概述</b> .....	<b>263</b>
一、传播文书的概念、种类 .....	263
二、传播文书的特点 .....	263
<b>第二节 消息</b> .....	<b>264</b>
一、文案简析 .....	264
二、消息的结构与写法 .....	265
三、消息的相关知识 .....	271
<b>第三节 通讯</b> .....	<b>272</b>
一、文案简析 .....	272
二、通讯的结构与写法 .....	276
三、通讯的相关知识 .....	278
<b>第四节 广告</b> .....	<b>279</b>
一、文案简析 .....	279
二、广告的结构与写法 .....	282
三、广告的相关知识 .....	283



第五节 主持词	287
一、文案简析	287
二、主持词的撰写技巧	288
三、主持词的相关知识	291
第六节 解说词	292
一、文案简析	293
二、解说词的写作格式	295
三、解说词的相关知识	297
思考与练习	298
<b>第八章 编辑文书</b>	<b>305</b>
第一节 编辑文书概述	305
一、编辑文书的概念	305
二、编辑文书的种类	305
三、编辑文书的特点	305
第二节 书刊辅文	306
一、内容提要	306
二、序和跋	309
三、出版说明	315
第三节 书刊评介	316
一、书刊评介概述	316
二、新书预告和新书简介	317
三、书刊广告	319
四、书评	322
思考与练习	326
<b>第九章 科技文书</b>	<b>329</b>
第一节 科技文书概述	329
一、科技文书的概念	329
二、科技文书的种类	329
三、科技文书的特点	330
第二节 科技文摘	330
一、文案简析	331
二、科技文摘的结构与写法	332
三、科技文摘的相关知识	333
第三节 实验报告	335
一、文案简析	336
二、实验报告的结构和写法	341
三、实验报告的相关知识	342

---

第四节 产品说明书·····	343
一、文案简析·····	343
二、产品说明书的结构与写法·····	345
三、产品说明书的相关知识·····	346
第五节 申论·····	347
一、文案简析·····	347
二、申论的结构与写法·····	353
三、申论的相关知识·····	354
第六节 学术论文·····	356
一、文案简析·····	356
二、学术论文的结构与写法·····	358
三、学术论文的相关知识·····	359
思考与练习·····	367
附录一 国家行政机关公文处理办法·····	369
附录二 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·····	375
附录三 国务院公文主题词表·····	377
主要参考文献·····	383

# 第一章 绪 论

## 学习目标:

1. 掌握应用写作的概念,理解应用文的特点及种类。
2. 了解并掌握应用文的构成要素,掌握学习应用文的方法和途径。
3. 体味例文,模拟写作,培养撰写编辑文书的能力。

应用写作是指各类应用文的写作,它是以各类应用文体及其写作活动为研究对象,探讨各类应用文的文体特征与写作规律,用以指导应用文写作实践的一门实用性学科。在今天科学技术高速发展、人际交往日益频繁密切的知识经济时代,应用文的用途越来越广泛,应用写作作为一项职业技能也日益受到各行各业的重视。因此,了解应用文的基础知识,掌握应用写作的规律,具有一定的应用写作能力,是每个大学生不可或缺的本领之一。

## 第一节 应用文概述

### 一、应用文的概念与种类

#### (一) 应用文的概念

应用文是文章的一种。文章从内容和功能上可分为实用文和文学文。写作最初源于人类劳动和社会交际的需要,随着物质文明和精神文明的发展,写作渐渐分为与艺术欣赏相联系的文学写作和与实际功利密切联系的实用写作。而今天,我们所说的应用文,是与凭借形象思维、艺术地反映生活的文学文相对应的,主要用于交际往来,属于周应人事的实用文种,也即国家机关、企事业单位、社会团体和人民群众在日常工作、生活中办理公私事务时经常使用的、具有一定格式的实用性文章。

#### (二) 应用文的种类

应用文种类繁多,文体又在不断演变发展,用任何一种标准分类都会有交叉、包容的现象。我们按照应用文的使用功能将其划分如下。

##### 1. 通用类

它指人们在日常工作、生活或交往中普遍使用的文书,包括以下几类。

(1) 行政公文类,指国家机关、企事业单位、社会团体在行使职权、办理公务中所撰拟的法定文书。国务院办公厅2000年8月颁布的《国家行政机关公文处理办法》中规定了13类文种,即命令(令)、决定、公告、通告、通知、通报、议案、报告、请示、批复、意见、函、会议纪要等。

(2) 通用事务类, 包括调查报告、计划、总结、述职报告、简报、规章制度、会议材料等。

(3) 个人事务类, 包括日记、条据、启事、演讲稿、读书笔记、各类信函等。

## 2. 专用类

它指具有某些专门职能的机关、团体或个人为特定的目的而撰写的专业性较强的文书, 包括以下几类。

(1) 科技类, 如毕业论文、学术论文、实验报告、专利申请书等。

(2) 财经类, 如市场预测报告、市场调查报告、经济活动分析报告、经济合同、审计报告等。

(3) 法律类, 如立案报告、起诉书、公诉词、答辩状、辩护词判决书等。

(4) 传播类, 如消息、通讯、特写、广告等。

此外, 还有专业性更强的外交、军事等方面的文书, 这里就不一一赘述。

## 二、应用文的特点与作用

### (一) 应用文的特点

要写好应用文, 就要掌握应用文的特点, 这有利于按其特点来把握文章的写作目的、把握文章内容的表述, 有利于把握撰写应用文的思维方式、把握文种的特定格式, 从而有利于提高文章的撰写水平。从内容和形式两方面来看, 应用文具有以下几个特点。

#### 1. 突出实用性

应该说, 所有的文章都是为了实现某种目的而写作的, 都具有一定的实用性。但是应用文的实用性更直接, 更鲜明, 更强烈。文学作品除了愉悦、陶冶人们性情之外, 还有教育和认识作用, 但是这些作用都是间接的、非功利的; 而应用文主要是用来办理事务、解决实际问题的。如写一篇市场调查与预测报告, 是为了向社会和上级部门反映市场情况, 预测市场未来的走势; 写一篇请示, 是为了向上级请求指示或请求批准; 写一篇广告词, 是为了向公众宣传某种商品或服务……机关事务中, 也总离不开计划安排、分析总结、了解情况、交流经验、明确职责等, 因此相应的文书如计划、总结、调查报告、情况简报、规章制度也必不可少。私人文书的写作也是为了达到处理个人事务的目的, 如我们学生要制定学习计划, 写学习小结、读书笔记、各种申请书及各类条据等; 临近毕业时需要写求职信、自荐信、个人简历; 担任学生干部的, 要写通知、启事、制定社团章程等。总而言之, 应用写作是每个现代人终生不可分离的生活需要和劳动能力。

#### 2. 恪守真实性

应用文的真实性不同于文学作品的真实性。文学作品的真实性, 讲究的是艺术的真实, 即文学作品中的人物和事件能反映社会生活的某些本质或发展趋势, 因而不要求写真人真事, 可以大胆地进行艺术虚构。应用文的真实性则完全排斥虚构和杜撰, 要求所用的材料真实准确, 观点结论实事求是。如写新闻, 要注意时间、地点、人物、事件的真实与准确; 写调查报告, 情况和数据必须完全与事实一致等。

应用文的真实性也表现在内容的表述上。语言上, 要求表述准确, 不产生歧义, 简

明精炼，平实质朴。表现手法上，描写抒情等方法用得少，甚至不用，而比喻、夸张、衬托等修辞方式更是受到严格的限制。

### 3. 强调针对性

应用文的针对性，指的是行文意图清楚、目的明确，这包括受文对象明确，内容针对性强。

应用文的读者不像文学作品那样广泛，只涉及与文章内容有关的特定对象。如合同，只针对签约的各方；请示，只能写给具有隶属关系的上级机关；规章制度只对组织、团体内部的人有效；就是公开张贴的通告、公告、启事等也都有各自特定的对象。正因为应用文的读者是特定的对象，所以，应用文行文时，要根据对象的不同区别对待，对上级机关要谦恭，对不相隶属机关或平级机关要平和，对下级机关要庄重。

应用文的内容也具有极强的针对性，各个文种的对象不同，内容也决然不一样。批复只针对请示内容进行答复。指示性的通知只能用来布置下级机关工作事项，指示有关的工作方法和步骤。计划，只用于对今后的工作作出安排打算等

应用文明确的写作目的和它的实用功能是一致的。写作意图与接收效果的一致性评价这类写作成功与否的重要标准。

### 4. 注重时效性

应用文是以实际问题为目的的。情况随时有变化，因此必须注重时效性。时效性包括两个方面，一是指内容的时效，一是指办公的时效。有的应用文，如诉状、合同、制度、公文等，一般都要标明生效或执行的具体时间。有的应用文虽不一定标明具体时间，但同样也有很强的时效性。如单位部门的工作计划、总结，都有一定的时间限制，过期则无效或作用不大。至于办公的时效性，因不属于应用写作的范畴，这里就不赘述了。

### 5. 讲究规范性

在长期的写作实践中，应用文逐渐形成了某些相对固定的惯用程式，人们必须自觉地按照这些程式进行写作，这也就是所谓的规范性。

规范性首先体现在不能错用文体。应用文种类繁多，不同的种类有不同的功用，使用时要明确适用范围。如公文中，同是上行文的请示、报告，就有不同的功用。报告用来汇报工作，反映情况，而请示则是向上级机关请求指示、批准的。再如公告，是向国内外宣布重要事项或者法定事项的，一般性的事务就不能用。

其次，要遵循文种格式。格式有的是法定的，如公务文书的书面格式，就是由国务院发布的《国家行政机关公文处理办法》所规定的。格式也有的是约定俗成的，如合同，必须写明标的，数量与质量，价款与酬金，履行的期限、地点和方式，违约责任等条款。

第三，语言要合乎要求。应用文有许多专门用语，如表示命令的，有着、着令、特命、责成、令其、着即等；表示商洽的，有是否可行、妥否、当否、是否妥当、是否同意、意见如何等。

### 6. 追求平实性

应用文的平实性是指内容简明扼要，表达清晰流畅，风格平易朴实。应用文是以实际问题为目的的，内容上，只针对要解决的问题行文，不枝不蔓，简明扼要；表达上，多用叙述、议论和说明，少用或不用描写、抒情。就是叙述，也多是概括性的简约

叙述。议论，也都是就事论事，据事说理，不作复杂的论证。说明，要求客观、平实、精确，常使用规范用语、专业用语，有时还用图表来说明。语言上，它以准确，简明、平实、质朴为要，不追求形象感、生动性、音韵美，不堆砌词藻，不标新立异，不用或少用形容词及各种修辞手法。

## （二）应用文的作用

随着社会的进步、经济的高速地发展，应用文的作用越来越广泛。人们从事管理工作、经济工作、司法工作、科技工作……在办理具体事务时，都离不开应用文，它的作用主要有以下几种。

### 1. 宣传教育作用

在我国，党的各项方针政策、国家各项工作任务，通常是利用各种应用文（特别是公文），层层传达，广泛宣传，才得以贯彻、落实和实施的。这种宣传教育作用，在指导性公文中表现得尤为突出，如1990年以来中共中央、国务院下发的一系列关于反腐倡廉的文件，对于教育广大干部群众、加强党的廉政建设就起到了巨大的作用。

### 2. 联系交往作用

在社会活动中，单位与单位、单位与个人、个人与个人之间有着各种各样的联系与交往。在现代社会里这种联系与交往越来越频繁、密切。应用文已成为人们联系交往的重要工具和桥梁。行政机关之间，上情下传、下情上达、相互商洽工作、询问和答复问题，就要使用应用文中的公文。如缺少了公文，各机关的工作和管理就无法正常开展和进行。在经济领域，市场调查报告、预测报告及商品广告等是传播市场经济信息的重要载体。简报、调查报告和私人书信，都可以用于交流思想、互通情况、协商事项。应用文正是由于它具有沟通人际交往和推动社会有序发展的作用，所以在社会活动中有着不可替代的作用。

### 3. 规范引导作用

用来制定政策、发布法规、指导工作的应用文，在特定的范围内对机关、组织及个人起着规范指导作用。贯彻指挥意图的公文，具有一定的行政权威性和约束力，受文对象要依照执行。规章制度，对一定范围内的机关团体和个人具有强制性和约束力，违反有关规定，将会受到相应的处罚。就是向公众宣传某种商品或服务的广告，也具有引导大众消费的作用。

### 4. 资料凭证作用

公文具有行政效力，上级机关所发的批复、决定、通知等文，是下级机关处理工作、解决问题的依据；而下级机关的报告、请示等，又是上级机关作决策、下指示的参考依据。协议书、合同、公证书、条据、遗嘱等，是用以认定事实、提供佐证的凭据。还有一些应用文，由于储藏了重要的社会信息，在发挥现实效用后，仍具有为历史作证的史料价值，成为备查的历史档案资料。

### 三、如何学习应用写作

#### (一) 学习本课程的基本方法

掌握应用写作这门课程的性质和特点,是学好应用写作的基本途径。在学习这门课程时,应注意以下几点。

##### 1. 以理论为指导

应用写作的理论对应用写作的实践具有直接的、具体的指导作用。掌握其理论、正确认识各类应用文的特点与写法,无疑有助于我们的写作实践。事实证明,理论的学习,有利于我们把握一门学科体系,有利于我们从理性的角度去认识事物的本质和规律。学习应用写作的理论,要与自己的应用写作实践结合起来,把知识转化为能力。

##### 2. 以例文为借鉴

应用写作的学习需要经历模仿、熟悉、自如等几个阶段,尤其在各类文种的体式训练中,阅读例文、模仿例文写作是第一步。熟悉应用文的格式,领悟各类文种的写作思路是第二步。反复练习,最终达到写作自如是第三步。对例文进行分析和模仿,可以使我们从中学到具体的写作规律。典型例文可以帮助我们开拓思路、掌握技法。瑕疵例文可以使我们从中学到教训、总结经验。

##### 3. 以训练为中心

将应用写作知识转化为应用写作能力,主要依靠有目的的、有计划的写作训练。尽管写作能力是各种知识的综合性体现,但有重点地针对各文种特点进行训练,对于掌握其基本写作方法是十分有效的。因此,学习本课程必须重视训练。

以上三点是就本课程内容而言的,若要提高应用写作的水平,还必须加强修养、全面提高自己的素质。

#### (二) 提高应用写作能力的根本途径

要提高应用写作能力,必须做到以下几点。

##### 1. 加强思想道德修养

鲁迅曾说过,从喷泉里喷出的都是水,从血管里流出的都是血。文品如人品,什么样的人品,就会写出什么样的文章。一个道德品质低下的人,不可能写出高尚的文章。尽管应用写作中,一个人的思想品德在所写的应用文中体现得不如文学作品那样的鲜明,但是他在事务的决策中、问题的处理中、以至在构思行文中都会不自觉地表现出来。一个道德品质低下的人,同样不可能写出优秀的应用文来。

##### 2. 提高政策、专业水平

应用文的政策性很强,一定时期的应用文反映了党和国家在这一时期的方针、政策。要写好应用文,首先要掌握党和国家的方针、政策。深刻领会中央有关精神,明确方向,才能写出与中央精神一致的应用文。

应用文同专业知识也有着密切的关系。刘勰在《文心雕龙·议对》中说:“郊祀必洞于礼,戎事必练于兵,田谷先晓于农,断讼务精于律。”缺乏一定的专业知识,是写不好

应用文的。例如，写法律应用文，就要具有一定的法律知识；写经济应用文，就应懂得相应的经济知识；写礼仪应用文，就应熟悉有关的礼仪知识等。因此，要写好应用文，还必须掌握相应的专业知识。

### 3. 提高语言文字表达能力

提高语言文字表达能力，首先要努力学习语文基础知识，从文字、词汇、句子、篇章结构，到语法、修辞、逻辑、文体、文学、文化常识，以及标点符号的运用，都要认真学习，要注意掌握丰富的词汇、成语，背诵一定数量的诗词、名言警句，熟读或背诵古文及现代文中优美的章节。其次，要加强读写实践，重视听说读写练习，特别是写作练习，掌握各种表达方法，熟练运用语文知识、修辞方法和标点符号。陆游在《冬夜读书示子聿》中写道：“纸上得来终觉浅，绝知此事要躬行。”这里强调的“躬行”，就是指自己去实践、去练习。

### 4. 熟悉各类应用文的格式和要求

这是应用写作课程学习的重点。各种应用文一般均有特定的体例格式。这些体例格式，有的是千百年来群众经验的积累，约定俗成的，有的是国家行政机关或有关部门明文统一规定的。许多应用文在内容表达的要求上差别不大，能否写好关键在于是不是熟悉它的格式。有些应用文的格式大体一致，但在语言表达、感情色彩上有所不同。所有这些，都是要下功夫熟悉、掌握的。

## 第二节 应用文写作基础知识

现实生活中的任何事物都是内容和形式的统一体，应用文也不例外，它是主旨、材料等内容要素和结构、语言等形式要素的有机结合，它的内容和形式必须通过一定的表达方式表现出来。了解应用文写作基础知识，有利于我们学习应用写作的理论和提高应用写作的能力。

### 一、应用文的主题和材料

#### (一) 主题

##### 1. 主题的概念

主题又称主旨，是作者通过文章的全部材料所表达的中心思想或写作意图。在文学作品里，主题可以是包含深刻理性内容的，也可以是充满浓郁感情色彩的，有的比较明确，有的比较隐晦，但即使是明确的主题也是通过象征、暗示、形象化、情感化的方式表达的。应用文的主题，或是某种认识、某种思想、某种观点，或是解决问题的态度和主张，或是对某个事项的解释说明，或是某种知识信息。但无论哪种，都是直接表现出来的。与文学作品相比，应用文多是为用而写，多是应命而写，一般是先确定主题，再搜集、组织材料，意在笔先。应用文的主题直接、显露、功利性强。

##### 2. 应用文主题的要求

应用文主题应力求正确、集中、鲜明、深刻。



正确，即应用文的主题要以马列主义、毛泽东思想、邓小平理论和“三个代表”的重要思想为指导，符合党和国家的方针政策、法律法规，符合客观实际，反映客观事物的本质与规律。

集中，是指一篇文章只能有一个主题。要围绕一个中心思想把问题说深说透。不要在文章中表述多个意图，也不要在一篇文章中使用许多与主题无关的材料，使主题分散、零乱。

鲜明，即应用文的观点必须明确。肯定什么，反对什么，态度鲜明，表述清楚明白，不能模棱两可，含糊其辞。

深刻，是指应用文的主题要揭示出事物的本质及规律，提出推进社会发展的有益见解。特别是撰写决定、意见、总结和调查报告等内容比较重要的应用文，更要求主题深刻，要善于抓住事物的主要矛盾，发掘出具有实质性和倾向性的问题，提炼出规律性的认识和行之有效的工作措施。

## （二）材料

### 1. 材料的概念

材料，是作者为了写作目的而搜集或积累的能够表现文章主题的事实和论据。事实，是指客观存在过或现存的事和物，如客观的天文地理现象，被证实了的历史事件或人物，确凿的现实事件或人物等。论据，是指各种事理，即各类科学原理、定义、经典言论、谚语格言、名言警句以及生活常识等。

材料根据不同的标准，可分为不同的类别。根据其形态，有事实材料和理论材料；根据其来源，有直接材料和间接材料；根据其表达方式，有具体材料和概括材料；根据其时间，有历史材料和现实材料；根据其性质，有正面材料和反面材料等。

### 2. 获得材料的途径

获得材料主要有以下几种途径：

（1）查阅文献。包括读书看报、翻阅档案，从中查找同类问题或相关问题的现实资料及历史资料。这些资料的搜集与积累，对研究问题、撰写文章有重要的借鉴作用和参考价值。

（2）深入调查。调查，就是采用各种方法搜集和掌握有关人和事的历史、现状和发展趋势等情况和资料。调查是获得第一手材料的重要方法，也是我们党实事求是的工作方法。撰写应用文，更应该注重调查研究，弄清事实，摸清规律。

（3）积累知识。撰写应用文，需要作者有多方面的积累，文化修养、政策水平、专业知识以及本单位的规定等，都会对作者撰写文章起到一定的作用。

材料和主题是相互依存的。材料是文章的内容，主题是文章的中心思想，二者必须统一。在文章中，主题要统帅材料，材料要能说明、证实主题，两者必须一致。

## 二、应用文的结构

结构，是指文章的布局安排、组织构造。如果说主题是文章的灵魂，材料是文章的血肉，那么，结构就是文章的骨架。材料、主题解决的是言之有物的问题，而结构解决