



普通高等教育“十五”国家级规划教材

(高职高专教育)

应用写作(第二版)

张德实 主编



 高等教育出版社

普通高等教育“十五”国家级规划教材

(高职高专教育)

应用写作

(第二版)

张德实 主编

高等教育出版社

内容提要

本书是普通高等教育“十五”国家级规划教材(高职高专教育)。内容包括:绪论、行政公文、事务文书、科技文书、财经文书、司法文书、传播文书以及文书处理等。本书的特色是突出了文案教学和综合训练。文案教学采用了文体介绍、典型文章与瑕疵文章对比分析的方式,以帮助学生理解写作的得失。各章的综合练习,除了巩固概念类的习题外,还设计了模拟性的写作训练,以期达到培养实际能力的目的。本书配有光盘,随书发行。光盘内容包括:学习指导、自测题库、小词典、例文选编、附录等内容。其中例文选编和附录可作为自修材料。自测题库提供了可选习题8套,安装在硬盘后,启动软件进入界面,选择试卷后直接点击答案选项,软件将自动评分,便于学生自我检查学习情况。本光盘内容还有本书习题答案、自测题库答案和模拟试卷,便于教师参考使用。本书可作为高等职业学校、高等专科学校、成人高校及本科举办的二级职业技术学院、继续教育学院和民办高校各专业应用写作课教材,亦可作为社会各类人员学习应用写作的参考书。

图书在版编目(CIP)数据

应用写作 / 张德实主编. —2版. —北京: 高等教育出版社, 2003.7
ISBN 7-04-012562-5

I. 应... II. 张... 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 (2003) 第 047589 号

出版发行 高等教育出版社
社 址 北京市西城区德外大街 4 号
邮政编码 100011
总 机 010-82028899

购书热线 010-64054588
免费咨询 800-810-0598
网 址 <http://www.hep.edu.cn>
<http://www.hep.com.cn>

经 销 新华书店北京发行所
印 刷 中国青年出版社印刷厂

开 本 787×1092 1/16
印 张 16.5
字 数 400 000

版 次 2001 年 7 月第 1 版
2003 年 7 月第 2 版
印 次 2003 年 7 月第 1 次印刷
定 价 25.60 元(含光盘)

本书如有缺页、倒页、脱页等质量问题,请到所购图书销售部门联系调换。

版权所有 侵权必究

策划编辑	伦克己
责任编辑	贺有祁
封面设计	于涛
版式设计	胡志萍
责任校对	胡晓琪
责任印制	韩刚

郑重声明

高等教育出版社依法对本书享有专有出版权。任何未经许可的复制、销售行为均违反《中华人民共和国著作权法》，其行为人将承担相应的民事责任和行政责任，构成犯罪的，将被依法追究刑事责任。为了维护市场秩序，保护读者的合法权益，避免读者误用盗版书造成不良后果，我社将配合行政执法部门和司法机关对违法犯罪的单位和个人给予严厉打击。社会各界人士如发现上述侵权行为，希望及时举报，本社将奖励举报有功人员。

反盗版举报电话：(010) 82028899 转 6897 (010)82086060

传真：(010) 82086060

E-mail: dd@hep.com.cn

通信地址：北京市西城区德外大街4号

高等教育出版社法律事务部

邮编：100011

购书请拨打读者服务部电话：(010)64054588

前 言

本书是普通高等教育“十五”国家级规划教材,是根据高职高专教育教学要求编写的。其内容包括日常工作常见的应用文体,对高职高专教学有较强的适应性。本书在编写中突出了文案教学和综合训练的特色,对学生实际能力的培养做了有益的探索,同时,也是编写者们在高职高专教育中的经验总结。

全书共八章。绪论,简要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(该章根据国务院2000年8月发布的《国家行政机关公文处理办法》编写,材料新颖)、事务文书、科技文书、财经文书、司法文书、传播文书,最后介绍了文书处理。教师可根据实际授课的需要对内容进行取舍。

提高学生的应用写作能力,一是需要讲清基本概念,使学生初步了解应用文各文体的区别和撰拟的特点;二是要通过例文的分析,让学生去模仿练习,经过模仿拟写、初步掌握各文体的写作要领。因此,本书在介绍各文体之后均附有文案,分析典型文章和瑕疵文章,以帮助学生理解写作的优劣得失。各章的综合练习,除了巩固概念类的习题外,还设计了模拟性写作训练。要使学生的能力得到可持续发展,就必须培养其自修能力,故本书配有光盘,随书发行。光盘的内容包括:学习指导、自测题库、小词典、例文选编、附录、模拟试卷、教材答案等内容。其中例文选编、附录,可作为自修材料;自测题库提供了可选习题8套,进入界面直接点击选择答案,软件将自动评分,便于学生自我检查学习情况。为方便教师备课,光盘还有本书习题答案、学生自测题库答案和教师题库,供教师参考使用。

本书第二版由张德实主编统稿,编写者有张德实、王育、徐一林、刘亚芳、赵宁、原晓青。特聘王殿松教授主审。光盘编写者有张德实、林洁梅。

由于编写时间紧迫,本书所引用的部分作品未能及时与原作者一一联系,在此表示歉意。

本书既可作为高职高专各专业应用写作课程教材,也可作为社会各类人员学习应用写作的参考书。

编者

2003年2月

出版说明

为加强高职高专教育的教材建设工作,2000年教育部高等教育司颁发了《关于加强高职高专教育教材建设的若干意见》(教高司[2000]19号),提出了“力争经过5年的努力,编写、出版500本左右高职高专教育规划教材”的目标,并将高职高专教育规划教材的建设工作分为两步实施:先用2至3年时间,在继承原有教材建设成果的基础上,充分汲取近年来高职高专院校在探索培养高等技术应用性专门人才和教材建设方面取得的成功经验,解决好高职高专教育教材的有无问题;然后,再用2至3年的时间,在实施《新世纪高职高专教育人才培养模式和教学内容体系改革与建设项目计划》立项研究的基础上,推出一批特色鲜明的高质量的高职高专教育教材。根据这一精神,有关院校和出版社从2000年秋季开始,积极组织编写和出版了一批“教育部高职高专规划教材”。这些高职高专规划教材是依据1999年教育部组织制定的《高职高专教育基础课程教学基本要求》(草案)和《高职高专教育专业人才培养目标及规格》(草案)编写的,随着这些教材的陆续出版,基本上解决了高职高专教材的有无问题,完成了教育部高职高专规划教材建设工作的第一步。

2002年教育部确定了普通高等教育“十五”国家级教材规划选题,将高职高专教育规划教材纳入其中。“十五”国家级规划教材的建设将以“实施精品战略,抓好重点规划”为指导方针,重点抓好公共基础课、专业基础课和专业主干课教材的建设,特别要注意选择一部分原来基础较好的优秀教材进行修订使其逐步形成精品教材;同时还要扩大教材品种,实现教材系列配套,并处理好教材的统一性与多样化、基本教材与辅助教材、文字教材与软件教材的关系,在此基础上形成特色鲜明、一纲多本、优化配套的高职高专教育教材体系。

普通高等教育“十五”国家级规划教材(高职高专教育)适用于高等职业学校、高等专科学校、成人高校及本科院校举办的二级职业技术学院、继续教育学院和民办高校使用。

教育部高等教育司

2002年11月30日

目 录

第一章 绪 论	1	第六节 行政文案	60
第一节 应用写作概述	1	一、典型文案	60
一、应用写作的内涵	1	二、瑕疵文案	61
二、为什么学习应用写作	1	综合练习	64
三、什么是应用文	2	第三章 事务文书	67
四、应用写作的学习方法	4	第一节 事务文书概述	67
第二节 应用文的写作基础	5	一、事务文书的概念	67
一、应用文的主题和材料	5	二、事务文书的种类	67
二、应用文的结构	7	三、事务文书的写作要求	68
三、应用文的表达方式	9	第二节 计划、总结	68
四、应用文的语言	13	一、计划	68
综合练习	16	二、总结	72
第二章 行政公文	19	第三节 调查报告、述职报告	75
第一节 行政公文概述	19	一、调查报告	75
一、行政公文的概念	19	二、述职报告	80
二、行政公文的特点	19	第四节 简报、演讲稿	83
三、行政公文的种类	20	一、简报	83
四、行政公文的行文规则	20	二、演讲稿	86
五、行政公文的格式	21	第五节 会议文书、规章制度	88
第二节 命令(令)、决定、意见	28	一、会议文书	88
一、命令(令)	28	二、规章制度	95
二、决定	30	第六节 事务文案	98
三、意见	34	一、典型文案	98
第三节 文告、通知、通报	39	二、瑕疵文案	100
一、文告	39	综合练习	102
二、通知	41	第四章 科技文书	105
三、通报	46	第一节 科技文书概述	105
第四节 报告、请示、批复	48	一、科技文书的概念	105
一、报告	48	二、科技文书的种类和作用	105
二、请示	51	三、科技文书的写作要求	106
三、批复	53	第二节 学术论文、毕业论文	106
第五节 议案、函、会议纪要	55	一、学术论文	106
一、议案	55	二、毕业论文	109
二、函	56	第三节 工科毕业设计报告、产品	
三、会议纪要	58	说明书	114

一、工科毕业设计报告	114	二、民事判决书	179
二、产品说明书	117	三、刑事判决书	182
第四节 科技文案	120	第五节 公证书	185
一、典型文案	120	一、公证书的概念	185
二、瑕疵文案	123	二、公证书的作用	185
综合练习	126	三、公证书的种类	185
第五章 财经文书	128	四、公证书的制作方法	185
第一节 财经文书概述	128	第六节 诉讼文案	186
一、财经文书的概念和特点	128	综合练习	191
二、财经文书的种类	128	第七章 传播文稿	195
三、财经文书的写作要求	129	第一节 传播文稿概述	195
第二节 市场调查报告、市场预测		一、传播文稿的概念和种类	195
报告、可行性研究报告	129	二、传播文稿的特点	195
一、市场调查报告和市场预测报告	129	第二节 新闻	196
二、可行性研究报告	136	一、新闻概述	196
第三节 经济活动分析报告、审计		二、消息	197
报告	140	三、通讯	201
一、经济活动分析报告	140	第三节 商业广告	206
二、审计报告	144	一、商业广告概述	206
第四节 经济合同、授权委托书	147	二、说明体广告	207
一、经济合同	147	三、文艺体广告	208
二、授权委托书	152	第四节 传播文案	211
第五节 财经文案	154	一、典型文案	211
一、典型文案	154	二、瑕疵文案	215
二、瑕疵文案	156	综合练习	217
综合练习	160	第八章 文书处理	220
第六章 司法文书	164	第一节 概述	220
第一节 司法文书概述	164	一、公务文书处理的概念	220
一、司法文书的概念、种类和特点	164	二、公务文书处理的特点	220
二、司法文书的制作要求	166	第二节 收文处理	221
第二节 起诉状	167	一、收文	221
一、概述	167	二、收文的办理	221
二、民事起诉状	168	第三节 发文处理	225
三、刑事自诉状	170	一、发文文稿的生成	225
四、行政起诉状	172	二、发文制作	226
第三节 答辩状、上诉状	174	三、发文的传递、公布与督促	227
一、答辩状	174	第四节 立卷	228
二、上诉状	177	一、文书立卷的概念	228
第四节 判决书	179	二、文书分类方法	228
一、概述	179	三、文书组卷方法	230

四、平时归卷	230	四、清退和销毁	235
五、组卷工作	232	综合练习	236
第五节 归档、清退和销毁	234	附录一 国家行政机关公文处理办法	244
一、归档的概念	234	附录二 应用写作光盘使用说明	250
二、归档制度	234	附录三 光盘目录	253
三、归档应注意的问题	235		

第一章 绪 论

学习目标

1. 理解应用写作的性质,理解学习本门课程的作用。
2. 掌握应用文的概念、了解其种类和特点。
3. 初步把握应用文写作基础知识,了解其主题、结构特点,熟悉其表达方式,熟悉应用文习惯用语。

第一节 应用写作概述

一、应用写作的内涵

应用写作总结了应用文的文体特点和写作规律,用于指导应用文的写作实践,其理论和实践相辅相成,互相依存发展,体现了理论与实践统一的特点。

应用写作在一定历史时期内,其研究对象具有相对的稳定性,但从历史的角度来看,围绕其为现实服务的总目标来看,它又是发展的,其理论研究也随着时代进步而不断增加新的内容。

因此,对于研究者来说,应用写作是以应用文的文体及其写作活动为研究对象、探讨应用文写作规律的实用科学。对于学习者来说,应用写作是以应用写作的理论为学习对象并接受应用文写作训练的工具课。

二、为什么学习应用写作

应用文到处可见,机关的文件、报纸的新闻、财务的报表……人们司空见惯,也许有人认为撰写应用文很简单。其实不然,要学会撰写应用文,同样需要付出艰苦劳动,掌握必要的理论知识,通过写作实践,才能逐步提高,达到满足工作需要的程度。有的大学生毕业后走上了工作岗位,领导布置工作,要他们写一些文书,接任务时不觉得有什么难处,写的时候却不知从何下笔。这表明,应用写作能力,不是有了一般的语文基础就自然具备了;同掌握其他知识一样,只有通过学习和反复实践才能获得。

人类社会已进入 21 世纪。有人说这个世纪是知识经济的时代,也有人说是高科技迅速发展的时代,这就是说,在这个新世纪中,社会将有更大的进步,经济会高速发展,与之俱来的,是社会对就业人才有了更高的要求。尽管办公现代化将彻底改变传统的工作模式,计算机将帮助人们解决大量的数据处理问题,使得办公效率得到前所未有地提高,但人们从事管理工作、经济工作、司法工作、科技工作……在具体办理事务时,还是离不开应用文。社会各个领域发展的速度越快,各种信息量就越大,用人单位对员工撰写应用文的能力就越重视。能否得心应手地撰写应用文,已成为衡量其工作能力高低的重要标准之一。

应用文的写作水平不仅是衡量个人能力的标准之一,也在相当大的程度上反映着管理部门

或单位处理日常业务工作的质量和效能。我们不能设想,一个单位发出的公文,表述不准确、格式不规范,财务部门写的经济状况报告让人摸不清头绪会带来什么后果。这些不合格的文书,小则误事,大则误国。三国时,魏主曹丕在《典论·论文》中说:“盖文章,经国之大业,不朽之盛事。”他把文章的功用提高到治理国家的高度来认识,这无疑是正确的,值得后世效法。我们今天正在为推进社会主义现代化和中华民族的伟大复兴而学习、而工作,就应该从思想上重视应用写作,真正认识到它对作好本职工作的重要意义。

因此,我们必须认真学习应用写作的理论,自觉地进行写作训练。只有这样,才能真正提高应用文的撰写能力,从而适应日常学习、工作以及现代社会高速发展的需要。

三、什么是应用文

要具体掌握这门课程,首先应当弄清什么是应用文。

(一) 应用文的含义

对应用文这个概念的理解有狭义和广义之分。人们有时把“某人不会打借条”,“不会写信”,说成是“不会写应用文”,这种应用文概念只是狭义的,专指的是日常应用文。应用文的广义概念,重在“应用”二字上。本教材使用的是广义概念,这样,我们给应用文下的定义是:“国家机关、企事业单位、社会团体以及人民群众办理公私事务、传播信息、表述意愿所撰拟的实用性文章。”

(二) 应用文的种类

划分应用文的种类,可以帮助我们明确应用文的范围。按照应用文的使用功能来划分,其种类有:

1. 通用类

指人们在办公或办事中普遍使用的文书。

(1) 行政公文类:指《国家行政机关公文处理办法》中所规定的文种。公文是国家机关、社会团体和团体行使职权、办理公务所撰拟的法定文书。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、会议纪要等。

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

(3) 个人事务类:如日记、读书笔记、各类信函等。

2. 专用类

指专业性较强的文书。

(1) 科技类:如毕业论文、学术论文、专利申请书、实验报告等。

(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、经济合同等。

(3) 司法类:如诉状、辩护词、公证书、判决书等。

(4) 传播类:如消息、通讯、特写、广告等。

此外,专用类还有外交、军事等方面的文书,但由于其使用太专一,则不再赘述。

本教材主要讲授行政、事务、科技、财经、司法、传播等类的部分文书。

(三) 应用文的特点

要写好应用文,首先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、内容的表述;有利于把握撰写应用文的思维方式、文种的特定格式,从而有利于提高文章的撰写水平。这里先阐述应用文的共同特点,各类应用文的具体特点,将在后面的章节中阐述。应用文的共同

特点是:

1. 直接的功用性

所有文章都是现实的反映,一切写作活动都是为现实服务的。从这个意义上说,所有文章都具有功用性,但应用文有更强烈、更鲜明、更直接的功用性。

如文学作品,它不以直接办理事务为目的,散文、小说、诗歌等,以塑造艺术形象、反映社会生活为目的。而应用文主要是用来办理事务,用来解决工作中的实际问题的。写一篇请示,是为了向上级请求批准办理某一事项;写一篇财务报告,目的是向上级报告财务状况;写一篇民事诉状,是为了解决所发生的纠纷;写一篇广告,是为了向公众宣传某种商品或服务。

这种办理事务的直接的功用性,是应用文的主要特点。了解这一点,就要求在撰写应用文时,应当首先明确具体的写作目的,思考如何撰写才能达到这一目的。

2. 内容的真实性

应用文的真实性与文学作品的真实性是有区别的。文学作品的真实性,要求的是艺术真实,即文学作品中的人物和事件能反映社会生活的某些本质方面或发展趋向,因而不要求写真人真事,可以大胆进行艺术虚构。而应用文的真实性完全排斥虚构和杜撰,要求所依据的材料真实、准确,内容实事求是。比如写会议纪要,不能移花接木,把张三的讲话移到李四身上;写调查报告,决不允许主观臆造;写新闻,更要注意时间、地点、人物、事件的真实与准确。

内容的真实性也表现在应用文的表述上。从语言来看,主要要求表述准确、不产生歧义,简明精练,具有平实的特点;而比喻、比拟、借代、夸张、衬托等积极修辞方式的使用受到了一定限制。即使是运用文学手法的广告,也不能对商品和服务的内容作不切实际的夸张和渲染。

3. 思维的逻辑性

应用文写作在思维方法上更侧重逻辑思维,虽然应用文在撰写过程中也有运用形象思维的时候,但多数文体是以具体的事件(或问题)为中心的,需要把观点阐述清楚,把前因后果、现象和本质分析清楚,所采用的是逻辑思维的方式。例如:写请示,要讲清请求事项和请求批准的原因;写总结,则应在陈述具体成绩和存在问题的基础上,分析说明成绩取得和问题存在的原因;经济论文的结论,来自于对材料的分析和对问题的推断……

思维的逻辑性,指在撰写应用文时,要讲究逻辑。体现在文章的结构上,要条理清楚,段落之间具有明显的逻辑关系;陈述的事项界限清晰,不交叉;内容前后讲究因果,材料能够证明观点。

4. 格式的稳定性

通常说文章的格式包含两方面的意思,一是文章的结构形式。如写计划,一般先写目的,然后再写工作安排;写消息,一般习惯于“倒金字塔”形式,即把最重要的内容写在前面;写调查报告,一般先介绍调查的目的、调查的对象、调查的时间和地点、调查的方式,然后再就调查的问题分项说明。二是文面形式,包括标题的形式、有无指定说明等。如国家行政机关公文在文面上,要求有秘密等级、发文机关标识及发文字号等指定说明,对文种的使用有严格的规定。

格式是在长期写作实践中形成的,如果逐渐为大家所接受,约定俗成,就称为惯用格式;如果格式被法定固化,就称为规范格式。一般的应用文多数有惯用格式,其中国家行政机关公文具有规范格式。应用文的格式具有使用的稳定性,所以要求写作时应根据应用文的具体类型,遵守各自的惯用格式或法定规范格式。各类应用文的具体格式将在后面的章节中讲述。

四、应用写作的学习方法

(一) 学习本课程的基本方法

要学好一门课程,就应该把握这门课程的性质和特点。学习应用写作同样如此。

要学好本门课程,应当注意以下三点:

(1) 以理论为指导。应用写作的理论对应用写作实践有直接的、具体的指导作用。掌握其理论,正确认识各类应用文的特点和写法,无疑会帮助我们进行写作实践。但是有的人存有一种偏见,认为实践性强的课程就不必学习理论,只要苦练,就能练出真功夫。很多事实证明,不学习理论,就不会有理性的提高,做起事来,容易走弯路,事倍功半。有的人学习理论,不与实践相结合,把它束之高阁,想都不去想它,那么理论就什么作用也不起。有的人上课,记完笔记,下课再也不想看,也属于这类问题。要把知识化为己有,需要认真掌握基本概念,理解本门课程的理论框架,熟悉重要的例文,把握其中的规律,这样知识才能转化为能力,在实践中才能应用。

(2) 以例文为借鉴。应用写作的学习需要经历模仿、熟悉、自如三个阶段,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。因此,对例文的分析和模仿是学习应用写作的重要途径。例文分析可以使我们从中学悟具体的写作规律。典型例文可以帮我们开拓思路、掌握技法,瑕疵例文可以使我们吸取教训、总结经验。

(3) 以训练为中心。将应用写作知识转化为写作能力,主要依靠有目的、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,学习本门课程必须重视训练。不要怕麻烦,也不要怕吃苦。那种只想听听课,不想动笔的人,永远也不会有真正的提高。

以上三点是就课程内容本身而言的,若要提高应用文的写作水平,还必须加强修养,全面提高自己的素质。

(二) 提高应用写作水平的根本途径

有人经常慨叹自己的语文基础不好,认为写不出文章来,是自己语文没学好;学了应用写作,写不出像样的应用文来,是自己应用写作的知识没掌握好。其实这仅仅是问题的一个方面。《红楼梦》里有副对子——“世事洞明皆学问,人情练达即文章”——就说明了一个道理:文章功夫不全在文章内,也在文章外。要写出较高水平的文章,作者不仅要具备较高的语文水平及应用写作知识,而且必须全面提高自己的修养。人们习惯于将修养归结为德、才、学、识四个方面,其实这四个方而不是孤立的,而是相互联系的。

(1) 德。指加强道德修养,也就是在思想上要爱国敬业,有责任感,做事认真,对社会有奉献精神,而不是自私自利,斤斤计较。有德就有了较高的思想境界,写文章时,自然就站得高、看得远,分析问题就相当透彻。

(2) 才。指增长才干。才干并非天生而来,是在学习的基础上,经过实践锻炼出来的。加强学习,多方面丰富自己的知识,在实践中经受锻炼,积累经验,才干自然会增强。那种不热爱自己的工作、不积累经验的人,永远也不会有才干。

(3) 学。指加强学习。既要学习党和国家的路线、方针和政策,也要学习专业知识,了解相关学科的基本知识,围绕自己的工作形成知识系统,培养运用理论分析和解决实际问题的能力。

(4) 识。指扩大见闻。要多了解社会现状,了解国外情况,了解专业发展前沿情况,自然就有增长了见识,遇到问题,就容易形成自己的看法,找到解决问题的途径。

这四点不但是提高应用写作水平的根本途径,也是做好一切工作的根本途径。

第二节 应用文的写作基础

在学习各类应用文之前,我们有必要掌握有关应用文写作的基础知识。

一、应用文的主题和材料

(一) 主题

主题又称主旨,是作者通过文章的具体材料所表达的中心思想或基本观点。主题是文章的灵魂,决定着文章的质量。应用文的主题形成,往往是“意在笔先”,即根据应用文的撰写目的而确定;根据撰写目的搜集材料、占有材料和选择材料;根据撰写目的确定文体。撰写应用文对主题有以下要求:

写文章应力图使文章的主题正确、集中、深刻与鲜明。

(1) 主题正确是撰写应用文的基本要求。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,同时也要符合客观实际,反映出客观事物的本质与规律。

(2) 主题集中指一篇应用文要集中表达一个主题,重点要突出。要围绕一个中心思想把问题说深说透,不要试图在一篇文章中表述许多意图,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。有些综合性的工作报告,虽然要写几件事情,但也要求抓住事物的主要矛盾,抓住共性,做到重点突出,主题集中。

(3) 主题深刻即撰写应用文要求揭示事物的本质及其内部规律,提出推进社会发展的有益见解。特别是撰写决定、意见、总结报告和调查报告等内容比较重要的应用文,更要求主题深刻,善于抓住事物的主要矛盾,发掘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。

(4) 主题鲜明指应用文的观点必须明确。肯定什么,反对什么,态度鲜明,表述得清楚、明白,而决不模棱两可、含糊其辞,以使读者易于理解。为此,要求撰写者具有清醒的头脑,对事物具有深刻的认识。如果撰写者本身对事物的理解处于若明若暗、似是而非的状态,就不会写出主题鲜明,思路清晰的应用文。

(二) 材料及其来源

所谓材料,指作者为了撰写目的而搜集或积累的能够表现文章主题的事实或论据。应用文的材料来源有:

1. 查阅文献

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研究资料及历史资料。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。可以从总结他人研究这类问题的得失,促进对问题的深入探讨和研究,有利于文章主题的确定。

2. 深入调研

撰写文章,对所研究的问题直接进行调研是十分必要的。调查是获得第一手材料的重要方法,很多预先计划研究的问题,会因调查而发现新情况,从而将研究引向深入,进而会找出规律,找出解决问题的方法,分析出其特点和典型性。撰写应用文进行调研不仅是为了搜集材料,更重要的它还是工作方法。对问题“没有调查研究,就没有发言权”。因此撰写应用文,尤其是公务文书、财经文书和司法文书,更应该注重调查研究,要弄清事实,摸清规律,做到心中有数再下笔。有些人不注重调查研究,想当然地杜撰,或调查不深入,偏听偏信,导出错误推断。这种作风,如果拿来撰写指导工作或汇报给上级的公文,就必然影响或危害工作;如果拿来撰写断案的判决书,就可能造成冤假错案;如果拿来撰写经济活动分析报告,必然是“假数真算”,错误判断经济管理状况。因此撰写应用文,尤其是涉及国计民生、学术研究、经济管理、司法活动的应用文,必须先调研而后撰文。其材料工作必须先围绕具体的“事”进行,围绕“事”而调研。把要办的“事”搞清了,自然就有了材料。

3. 学习积累

古人讲“积学以储宝”,就是讲学习对知识的积累有重要意义。撰写应用文,需要作者掌握多方面的知识。因此撰写者平时要注重学习马克思主义理论,学习党和国家的方针政策,学习本岗位业务知识,学习本单位有关规定,多方面积累知识、积累材料。学习和研究是不可分的,通过学习,积累了必要的知识,遇到问题,才能有针对性地运用这些理论去研究问题,继而解决问题。

(三) 材料的选择和使用

材料是撰写应用文的基础,材料的选择和使用是为表现主题服务的。材料选择和使用的前提是占有材料。有了材料,并不是要把所有的材料都写到文章里去,只有那些能够证明或说明主题的材料才是撰写者所需要的,其他的都应该舍弃。

1. 选择材料

要紧扣主题选择真实、典型、新颖的材料。材料必须真实,这是应用文的实用性所决定的。选择材料时须对所选材料的真伪加以甄别,对材料中的时间、地点、人物、事件的过程及具体的数据加以核实。只有经得起核查的材料才能使用。要选择具有典型性的材料,因为典型性材料能够反映事物的共性和特征,揭示事物的本质和规律,对证明观点有很强的说服力。要选择具有新颖性的材料,因为新材料往往反映新事物、新情况、新思想,更符合时代的特点,容易引起人们的共鸣,给读者以思想上的启示。

2. 使用材料

使用材料直接关系到主题的表达和文章的质量。要根据应用文的不同性质决定材料的使用方式。材料的使用方式有二:一是做撰写应用文的依据,具体材料并不写入文章。如法规性和指令性文件;二是做文章的论据或消息的主体,这些材料就必须写入文章。材料的使用还应注意详略问题,这要根据文章的撰写目的来确定。需要重点说明的问题,材料要详,非重点则略。

(四) 材料与主题的关系

材料是文章的内容,主题是文章的中心思想,二者必须统一。撰写时应切记主题要统率材料,要围绕主题选材;反之,材料又必须能够证实主题,所用材料要与表达的主题应当一致。写文章时如果事先没想清楚就下笔,则容易造成主题与材料不一致。比如某单位写请示,请求上级批准引进一台大型生产设备。在陈述购买理由时,详细地陈述了该设备如何先进,价格如何便宜。这个材料与主题显然是不一致的。因为请示的目的是要领导批准购买该设备,而陈述的理由显

然不是购买的理由,而成了商品介绍。购买的理由应当是生产上急需什么设备,它可给企业带来什么效益。因此写应用文,要注意材料与主题相一致。

二、应用文的结构

(一) 应用文的结构

应用文的结构,是指对其内容进行组织安排,构建出观点与材料、内容与形式有机组合的骨架。有了严密的结构,才能形成一篇完整的文章。

应用文的结构,要求完整、严谨,纲目清楚,层次分明,段落清晰,言之有序,要避免松散与重复。一般来讲,应用文的正文都具有开头、主体与结尾几大部分,但在具体安排时,还要根据不同文体的特点安排不同的结构形态。例如工作报告、会议纪要等陈述性文体,大多根据管理活动、管理对象的发展变化及特征来组织文章结构,要求有头有尾,连贯完整;行政法规、合同和协议书等文体,侧重说明根据、规则、措施,因此,常常使用条款式、表格式组织结构;调研报告、学术论文等说理性的文体则要运用论据对论点进行论证,其结构一般按提出问题—分析与论证问题—解决问题的次序组织。如果文章兼用记叙文与议论文两种体裁,其结构就要更复杂些。

(二) 结构中的层次

1. 层次

层次是应用文思想内容表现的次序。为了说明应用文的主题——总观点,需要设若干分观点,用一个层次来表述一个分观点,而后安排好文中的各个层次,各层次所表述的分观点的总和,即应用文的主题。

每个层次表述的分观点,要具有相对的完整性,对层次的划分,要前后有序,条理清楚。为此,要求撰写者对所写的事物进行深入的分析,以使自己具有清晰的思路。

2. 层次的形式

关于层次的划分,在一篇文章中要取同一标准,一般采用下述形式:

(1) 以事件的时地为序。即依事件发生的时间或地点来划分层次,工作报告、通报、调查报告等应用文多用此形式。

(2) 以管理活动的发展阶段为序。即依一项工作或工程、一个事件、一次会议、一个人物的发展阶段为序划分层次。综合工作报告、专题工作报告、调查报告等常用这种形式。

(3) 以逐层论证为序。即应用文中各个层次的意思一层进一层,是逐层深入的关系,一般是首先提出一个中心论点,而后逐层由浅入深地论述。这种层层深入的结构形式反映人们的认识由浅入深、由表及里的发展过程。这种结构又被称为递进式,适用于工作决定、讲话稿等文种。

(4) 以问题为序。即按应用文中所反映的问题来安排层次,这些层次可以反映主次、并列、因果关系或正反对照的关系。适用于工作报告、总结报告、调查报告、会议纪要等文种。

(5) 综合式。亦称纵横式,即由于应用文内容复杂,可以综合运用几种形式来安排层次结构,如先以时间为序划分大的层次,再以其中的问题为序划分第二级层次。

3. 层次的表述方法

(1) 用小标题表示。如《中共中央关于加快农业发展若干问题的决定》一文的各层次间即用下述小标题表示:(一)统一全党对我国农业问题的认识;(二)当前发展农业生产力的二十五条政策和措施;(三)实现农业现代化的部署。