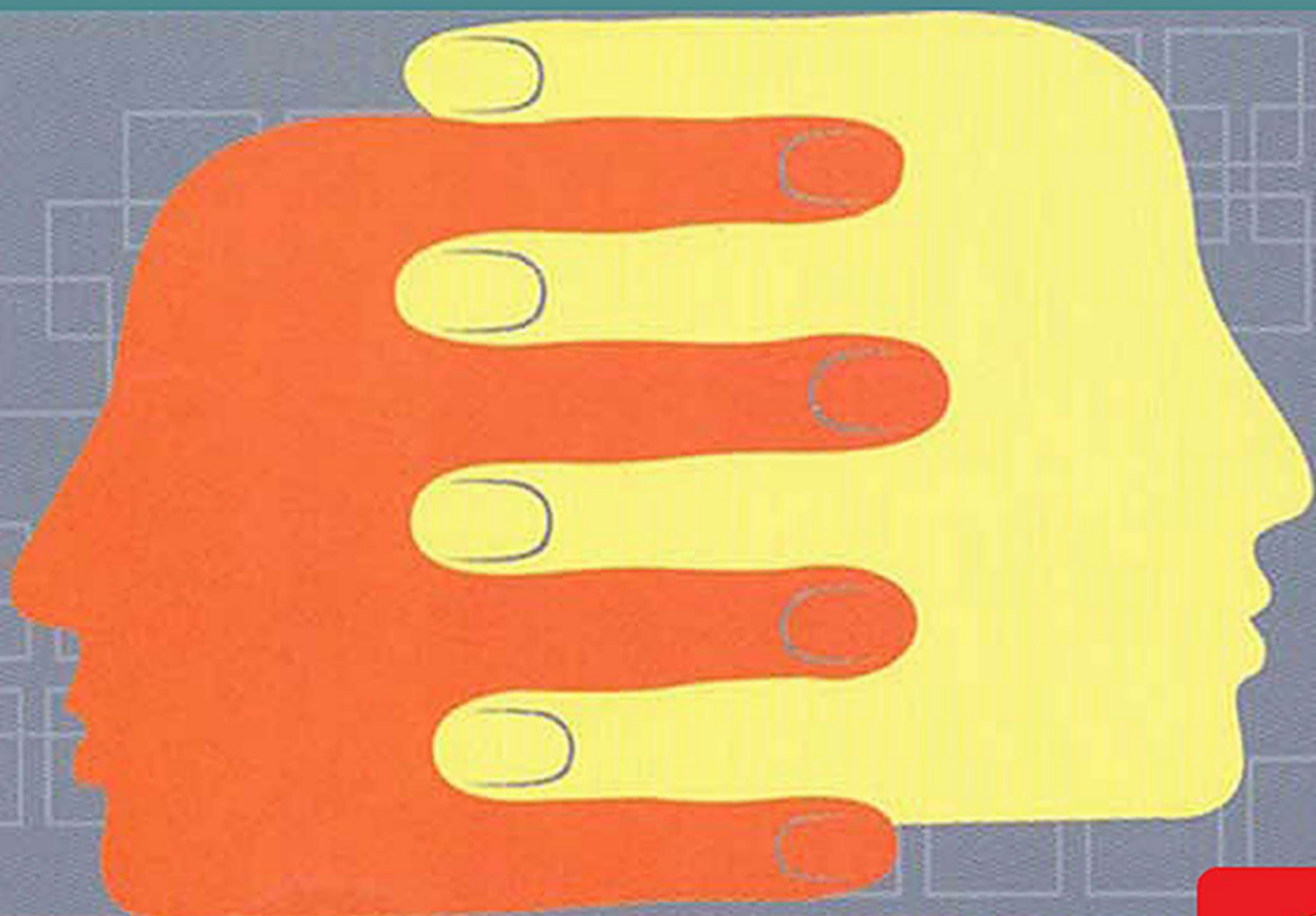


应用文写作

主编 李芳



北京理工大学出版社



高等职业教育“十三五”规划教材

应用文写作

主 编 李 芳

副主编 王小玲 张利莹 周彦希

内 容 提 要

本书共8章, 主要内容包括绪论、公文、常用事务文书、日常文书、学业文书、常用财经文书、常用法律文书、申论。本书力求理论联系实际, 理论知识要点明确, 例文典型恰当, 使读者在学习基础理论知识的同时, 能迅速提高实际写作能力。

本书可作为高职高专院校公共课和相关专业的教材, 也可作为相关部门、机构的培训教材, 还可作为相关从业人员的参考用书。

版权专有 侵权必究

图书在版编目(CIP)数据

应用文写作 / 李芳主编. —北京: 北京理工大学出版社, 2016.8

ISBN 978-7-5682-2920-3

I. ①应… II. ①李… III. ①汉语—应用文—写作—高等职业教育—教材 IV. ①H193.6

中国版本图书馆CIP数据核字(2016)第200598号

出版发行 / 北京理工大学出版社有限责任公司

社 址 / 北京市海淀区中关村南大街5号

邮 编 / 100081

电 话 / (010)68914775(总编室)

82562903(教材售后服务热线)

68948351(其他图书服务热线)

网 址 / <http://www.bitpress.com.cn>

经 销 / 全国各地新华书店

印 刷 / 北京紫瑞利印刷有限公司

开 本 / 787毫米×1092毫米 1/16

印 张 / 17.5

字 数 / 393千字

版 次 / 2016年8月第1版 2016年8月第1次印刷

定 价 / 39.00元

责任编辑 / 刘永兵

文案编辑 / 刘永兵

责任校对 / 周瑞红

责任印制 / 边心超

图书出现印装质量问题, 请拨打售后服务热线, 本社负责调换



前言

Foreword

著名教育家叶圣陶曾说：“大学毕业生不一定会写小说、诗歌，但一定要会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。”

应用文与我们的日常生活和工作有密切的关系，在社会生活中有重要的作用。现在，随着我国社会经济的发展，社会对应用型人才需求迫切，要求也在不断提高。掌握应用文写作知识，会写作应用文是对机关、团体、企业、事业单位工作人员的基本要求，也是当代大学生必备的素质之一。针对在校大学生的实际情况，我们编写了这本教材。

本教材从理论与实践相结合的角度阐释了当代应用写作理论，简明扼要地介绍了党政机关、企事业单位等常用的各类应用文的特点、写法以及写作注意事项，并附有大量案例，还指出了在应用文写作中容易出现的问题。

本教材按照2012年实施的《党政机关公文处理工作条例》最新标准编写，注重应用理论和实践知识、方法技能的讲述，对每种文体的概念、适用范围、特点等进行了详细的介绍，对应用文与其他文种的区别、写法及撰写注意事项等方面做了比较详细的阐述，并附有大量例文和部分评析，使读者能直观地认知各种应用文的结构和写作要求。

本教材由湖南水利水电职业技术学院李芳担任主编，王小玲、张利莹、周彦希担任副主编。具体编写分工如下：李芳编写第一章和第二章；王小玲编写第三和第四章；张利莹编写第五章和第六章；周彦希编写第七章和第八章。全书由李芳负责统稿。

本教材编写过程中参阅了大量教材、专著，并引用了一些论述和例文，在此谨向相关作者表示衷心感谢。

由于编者水平有限，时间仓促，难免有不足之处，诚请各位专家、同仁、读者不吝指正。

编 者

目录

Contents

第一章	绪论	1
	第一节 应用文概述	1
	第二节 应用文写作程序	5
第二章	公文	14
	第一节 公文概述	14
	第二节 决议、决定、命令	32
	第三节 公报、公告、通告	39
	第四节 通知、通报	48
	第五节 意见、议案	59
	第六节 报告、请示、批复	68
	第七节 函、纪要	85
第三章	常用事务文书	92
	第一节 计划、总结	92
	第二节 调查报告	99
	第三节 述职报告	102
	第四节 会议记录	107
	第五节 简报	111
	第六节 开幕词、闭幕词、讲话稿	121
第四章	日常文书	138
	第一节 启事、海报	138
	第二节 倡议书、申请书	143

第三节	新闻、通讯、广播稿、演讲稿、解说词	147
第四节	一般书信、感谢信、慰问信、表扬信	164
第五节	证明信、介绍信	175
第六节	求职信、个人简历	178
第七节	请柬、邀请函	182
第八节	条据	190
第九节	电子邮件	193
第五章	学业文书.....	197
第一节	毕业论文	197
第二节	毕业设计报告	201
第三节	实习报告	203
第六章	常用财经文书.....	205
第一节	广告	205
第二节	市场调查报告、经济预测报告	207
第三节	合同	213
第四节	商务洽谈纪要	219
第五节	财务预决算报告	221
第七章	常用法律文书.....	227
第一节	民事起诉状	227
第二节	刑事自诉状	231
第三节	行政起诉状	234
第四节	行政答辩状	238
第八章	申论.....	240
第一节	申论的含义和特点	240
第二节	申论的形式和内容	244
第三节	申论的写作技巧	244
第四节	申论的写作注意事项	248
附录A	党政机关公文处理工作条例	249
附录B	党政机关公文格式	256
参考文献		274

第一章 绪论

第一节 应用文概述

一、应用文的概念

应用文是指日常工作和生活中使用的、具有某种特定格式、为处理实际事务而写的文章。它是完成具体工作或事情的一种工具。

在各类文体中，应用文的使用频率最高。党政机关、企事业单位用它上传下达、办理公务；普通人用它来交流信息和思想。因此，应用文体又称为实用文体。

二、应用文的作用

1. 管理指导

党政机关、企事业单位、群众团体在特定的范围内担负着组织、指挥、管理的职责，而应用文就是实施这些职责的基本工具之一。在党政公文中，命令、决定、决议、批复等文种，就属于指挥、管理性的下行文。这些公文一经下发，下级机关必须执行。大到国家机器的运转，小到一个企事业单位内部工作有秩序的开展，均与应用文的指挥管理作用密切相关，离开了应用文的这一作用，各方面的管理工作很可能陷入混乱状态。因此，我们应该意识到，相当多的应用文起草、定稿的过程，实质上就是管理、指导的实施过程。

2. 信息交流

随着社会的发展和进步，国与国之间、单位与单位之间、个人与个人之间的交往日益频繁，而应用文能突破时间与空间的限制，成为人们传递信息、组织生产、推广成果、交流思想、加强协作的有效载体。例如，上行文中的报告、汇报，下行文中的公告、通告、

通知、通报等，都是典型的用于信息交流的公文。

3. 宣传和教育

应用文具有宣传和教育的功能，而公文的这种功能更具有直接性和权威性。党和国家的各项方针、政策，典型经验和先进事迹，往往以应用文中的公文为载体进行传播，以供民众知晓、执行和学习。

4. 凭证和依据

应用文反映了各行各业、各种社团和个人的各种活动，记载着不同时期政治、经济、科学、文化等方面的大量信息，为国家建设和经济发展提供了许多有重要价值的历史资料，也是人们做好日常工作的主要依据和重要凭证。

三、应用文的特点

应用文作为一种特定的文体，有着不同于其他文体的鲜明特点。

1. 实用性

应用文是为了解决实际问题、达到实用目的而写，也可称之为“实用文”。它以一定的现实问题为出发点，又以解决这一问题为落脚点。离开了实用性，就不能称之为应用文了。

2. 规范性

应用文的结构、格式、语言及操作方式都要符合严格的规范要求。这主要表现在三个方面：一是文种的规范，即办什么事用什么文种，有大体的规定，不能乱用；二是格式的规范，即每一文种在写法上有大体的格式规范，不能随意变更；三是应用文写作在内容的组织和安排上十分注意条理性、逻辑性，通常有纲有目、有主有次、有总有分。

3. 真实性

应用文是以解决问题为目的，是为现实需要而写作的，其内容必须真实、客观，绝不允许虚构和凭空想象。真实性是应用文写作的源泉之所在。只有真实地向社会各方面传递各种信息，上情下达，下情上达，它的文体价值才会有效地实现，否则，就会失真，带来不利影响，甚至造成危害。

4. 平实性

应用文的语言讲究平实简洁、准确具体。叶圣陶先生说：“公文不一定要好文章，可是必须写得一清二楚，十分明确，字稳词妥，通体通顺，让人家不折不扣地了解你说的是什么。”多数应用文不宜采用描写、抒情等修辞手段，切忌堆砌形容词；更不允许虚构和夸张，即使有描述，其目的也是说明问题。

5. 时效性

应用文是为实际应用目的而写的，它存在的前提是实际问题，问题一旦解决，写作的目的实现了，其有效性就会随之消失，文本就变成了档案材料。因此，应用文的写作必须及时，在一定时限内完成写作任务，延期会影响其作用的发挥，甚至贻误工作。

6. 针对性

应用文具有鲜明的针对性，主要表现在两个方面：一是其内容针对具体事务；二是有

具体、明确的读者对象，是针对特定受众的。

四、应用文与文学作品的区别

文章是由内容和形式两个方面构成的，既要有思想内容，还要有与之相适应、可更好实现写作目的的形式。从这个角度可将文章分为两个类型，即文学作品与应用文。文学作品主要有诗歌、小说、散文、戏剧等体裁，应用文包括公文、日常应用文书等文种。应用文与文学作品之间有着明显的区别，具体表现如下。

1. 写作目的不同

文学作品是为了让读者欣赏而创作的，其读者不确定，通过丰富的艺术形象和曲折的情节来影响人、感染人。文学作品是作者有感而发的，并能让读者从中得到启示。

应用文是为了实现某个目的而写作的，它有特定的作者和读者，其目的是要求特定的读者知道什么、做什么。

2. 基本思维形式不同

文学作品属于“形象思维”范畴，它通过艺术形象和对事情的描写教育人、感染人，通常代表作者个人的观点。不同的读者可以从文学作品中得出不同的认识和见解。

例如，《三国演义》描述了东汉末年至西晋初年近一百年间的历史风云，特别是蜀汉、魏、吴三国由兴而衰的历史过程。有的读者从中得出了“天下大势，分久必合，合久必分”的历史发展规律；有的读者得出了“时势造英雄”的结论；而有的读者则认为“这是一部宣传封建的正统观”的代表作。莎士比亚说，“一千个读者眼里有一千个哈姆雷特”，是指不同的人读《哈姆雷特》对哈姆雷特这个人物形象会有不同的见解。

应用文属“逻辑思维”范畴，它通过事实、概念、判断、推理，以逻辑的力量去说服人、教育人，或要求受文者做什么。作者的意图是直接说出来的，一是一、二是二，观点明确，任何人阅读后只能得出一个结论，绝不能有多种解释。

例如，《中共中央关于共产党员不准修炼“法轮大法”的通知》，文章正文同标题一样“丁是丁，卯是卯”，观点明确、逻辑严谨、主题鲜明，任何人阅后只能得出同一个结论。

3. 反映现实不同

文学作品可以虚构，可以采用夸张、拔高及典型化、理想化的手法塑造人物，渲染环境，以意料之外、情理之中的构思描写来反映客观现实及作者的意图。

例如，引起轰动效应的小说《雍正皇帝》就违背了历史事实，采用艺术夸张、拔高的手段，描写了一个励精图治、为“乾隆盛世”奠基的理想化的有为之君的形象。小说也寄托了作者为改革者“死后骂名滚滚来”所抱的不平之意。

应用文章不能虚构，也不可夸张、拔高，只能通过典型和真实的事例来说明，从而达到宣传、教育和指导的作用。

4. 表现形式不同

文学作品表现形式提倡多样化、个性化，可以标新立异。

应用文的写作目的是实用，因而在应用和制发过程中形成了一定的程式。虽然程式并非僵死不变，但基本的表现形式是不能违背的。

5. 语言运用不同

文学作品被称为语言的艺术，它重视语言的形式美、形象性和生动性，讲究带给人美的享受。如《水浒传》中“林教头风雪山神庙”一节中关于林冲去镇上买酒返回草料场时两段天气的描写，去时是“彤云密布，朔风渐起，却早纷纷扬扬卷下一天大雪来”，回时是“雪地里踏着碎琼乱玉，迤迤背着北风而行，那雪正下得紧”。

应用文在语言运用上，讲究准确、简洁、得体，不需要过多的形容、描写。上述描写如改成应用文的写法，则应为：“林冲离开草料场时，下起了大雪。”“林冲顶风踏雪赶回草料场。”

6. 流传范围及时间不同

文学作品流传范围广、时间长。优秀的文学作品可以在全球出版发行，传播范围极其广泛；也可以流传很长时间，即使多年以后仍然极具影响力。如我国的古典文学名著《红楼梦》，几百年盛行不衰，且已有上百种不同版本的译本在各国流传。

应用文则有限定的传阅范围和时间。当某项工作或任务完成后，与之相关的应用文也就完成了使命，重要公文需整理、归档，一般文件则登记、销毁。

五、应用文的种类

应用文的使用范围日益广泛，分类标准各有不同。按处理事情的性质可以将应用文分为公务类应用文和私务类应用文两个大类。

（一）公务类应用文

公务类应用文是指为处理国家和集体的事务而写作和使用的应用文，即通常所说的公务文书。其主要包括以下五种。

1. 法定性公务文书

法定性公务文书是指党和国家机关制定发布的关于公文处理的规定中所确定的公文文种。为统一中国共产党机关和国家行政机关公文处理工作，2012年中共中央办公厅、国务院办公厅联合印发了《党政机关公文处理工作条例》（以下简称《条例》），从2012年7月1日起施行，同时，废止了1996年中共中央办公厅印发的《中国共产党机关公文处理条例》和2000年国务院印发的《国家行政机关公文处理办法》。《条例》规定，党政机关公文主要有决议、决定、命令（令）、公报、公告、通告、意见、通知、通报、报告、请示、批复、议案、函、纪要15种。

2. 法规与规章文书

法规与规章文书是指国家立法机关或法人机关，经过法定程序制定或由组织集体讨论通过的各种规范性的文体。它包括国家宪法、法律、法规、规章，政党、社团、经济组织的章程，行政机关、人民团体、企事业单位和人民群众依法所制定的一般的规章制度、须

知、公约等。

3. 机关日常事务性文书

机关日常事务性文书是指党政机关、企事业单位、社会团体处理日常事务的非正式文件,包括计划、总结、述职报告、调查报告、会议讲话稿、党务政务信息、工作方案、典型材料、简报、大事记等。事务性文书种类繁多,使用频率极高。

4. 日用类应用文书

日用类应用文书是指人们在日常的工作、学习、生活中,处理公私事务时所使用的一类文体,包括条据、书信、启事、声明、海报、请柬、申请等。

5. 专业性文书

专业性文书是指在一定专业机关或专门的业务活动领域内,因特殊需要而专门形成和使用的应用文。由于分工不同,社会各行各业经管的事务有很大的差异,在长期的工作实践中逐渐形成了一些与其专业相适应的应用文,称为专业工作应用文,如财经文书、法律文书、教育文书、科研文书、医务护理文书、外交文书等。

(二) 私务类应用文

私务类应用文是指为处理个人的事务而写作和使用的应用文,即通常所说的私务文书,如申请书、书信、启事、简历、求职书等。

第二节 应用文写作程序

写好应用文,首先要学习应用写作的基本理论,包括基本原理和文体知识;其次,要多读名篇,反复练笔实践;最后,要掌握政策,熟悉业务。

客观需要是制发应用文的前提。客观需要的类型有行政管理的需要、处理事务的需要、人际交流的需要、专门业务的需要等。客观需要对应用文的写作有着制约和导向作用,即形成写作意图、规定具体文种、决定表达方式等。

应用文的写作,一般要经过构思、提炼主旨、梳理材料、撰写、修改润色等环节。

一、构思

(一) 构思的含义与特点

1. 构思的含义

构思是写作过程中根据一定的表达意图和文章体裁要求,锤炼写作思路的一种特定的

思维活动。构思是文章写作的初始阶段，也是最重要的阶段，包括确定主旨、选择材料、谋篇布局、权衡文笔基调等，是对文章写作的整体酝酿过程。

2. 构思的特点

应用文写作的构思，在遵循文章写作构思的一般规律时，也具有各自的特点。

(1) 思维主体往往体现群体意识。一般文体写作，文章要表达作者的感受、见解或主张，体现的是作者本人的意志，因此，在构思时的思维活动始终围绕着作者自己的主观意向。应用文写作，尤其是行政公文、工作事务文书的写作，反映的是机关的意志、集体的主张，它的构思集中了来自领导和群众的各方面意见，是群体思维的结果。

(2) 思维模式往往体现定向思维。在内容上，应遵循党和国家的方针政策，符合领导的意图、群众的意愿、工作的实际，构思时，往往根据一定的意向确立主旨、选择材料和确定文笔基调；在形式上，应用文对结构、语言和行文都有一定的要求，有些文体甚至有固定的格式。

(3) 思维方法应当用逻辑思维。应用文写作的构思，应以概念、判断、推理的思维形式，在现象中体现本质，在纷杂中归纳主旨，以严密的逻辑论证来表述作者的意图和主张。

(二) 构思的方法

构思主要考虑两个方面的问题，一是考虑文章的内容，即思考写作内容；二是考虑如何表达，即琢磨写作方式。

1. 构思写作内容

构思写作内容，就是明确主旨、确定材料。

(1) 明确主旨。构思时确定主旨应注意两点：一是科学创新，即便是一篇工作报告，也要考虑是否符合科学的发展观、是否有新意，不符合科学的发展规律或者没有新的认识和见解的报告都没有意义；二是求真务实，要在客观事实中确定主旨，不能虚假臆造，尤其是行政公文，更不能脱离工作实际而想当然地发布指示或提出主张。

(2) 确定材料。主旨确立之后，要考虑用什么材料去表达。选择材料应注意三点：一要审视材料是否真实准确；二要考虑材料是否饱满充实；三要研究材料与主旨之间的关系是否逻辑严谨。

2. 构思写作方式

构思写作方式，就是酝酿思路、谋篇布局。

(1) 酝酿思路。所谓酝酿思路，就是根据表达主旨的需要，理顺内容间的关系，安排叙述的顺序，明确分析论证的步骤，考虑过渡衔接、前后照应，理出一个清晰的思路，也就是常写“材料”的人所说的“锤个路子”，这个“路子”即写作思路。锤炼写作思路时要正确归纳和演绎，这是酝酿思路时常用的两种思维方法。

(2) 谋篇布局。有了清晰的写作思路，应考虑如何言之有序、符合章法，进一步谋篇布局。所谓谋篇布局，就是酝酿文章的整体框架。

二、主旨

（一）主旨的含义和特点

1. 主旨的含义

主旨是通过文章内容表达的核心思想、主要意图或者观点主张，古人称为“意”，也就是现在通常所说的“主题”。主旨在不同的文体中有不同的称谓：在记叙文中称为“主题”或“主题思想”，在议论文中称为“中心观点”，在应用文中则称为“主旨”。不管是“主旨”还是“主题”，作为一篇文章的核心思想，它是文章的灵魂。

2. 主旨的特点

应用文的主旨，除了具有一般文章主题的特性以外，还有其自身的特性，具体如下。

（1）现实应用性。很多应用文，特别是行政公文的主旨，不是作者本人或者某个领导个人的主张，而是体现党和国家的方针政策，代表发文机关的意志，处理和指导行政事务，具有法定的权威性和约束力。如计划总结、各种报告等文种，也是源于实际，用于实际，具有很强的现实应用性。

（2）直白显露性。应用文的主旨是要解决实际问题、指导实际工作、处理行政事务和规范现实行为的，因此，不能像文学作品那样含蓄、多义，而是要清晰明确，越是清楚明白，越容易理解，才越便于操作。

（3）简单一性。应用文的主旨要用一个中心贯穿全文，尤其是行政公文要一文一事、一题一议。即便是调查报告、工作总结，也要主旨单一，内容集中，具有鲜明的针对性。

（二）主旨提炼的特点与方法

1. 主旨提炼的特点

一般文章主题的提炼，也称“炼意”，是对生活材料的发掘、提炼，进行理性升华，从而产生作者的思想见解。有人把这个过程比喻成“剥茧抽丝”或者“采花酿蜜”，是很有道理的。在应用文写作中确立主旨，其立意过程也类似“茧中抽丝”“花中取蜜”，但与一般文章提炼主题相比，它还有自身的特点，具体包括以下两点。

（1）定向、定位。所谓定向，就是确定主旨时要把握一定的方向，包括对问题的处理、工作的主张、事情的观点以及对结果的预估都要有明确的意向。这个主旨的定向，宏观上要符合党和国家的方针政策，符合客观实际的发展规律；具体指向要符合所涉区域范围（具体地区或单位）的总体发展思路和行动路线。所谓定位，就是主旨的确立要有现实针对性，文章的目的、对象、要解决的问题，以及解决问题的原则、方法、见解或主张要十分明确。应用文的主旨一般具有指导性、约束性和操作性，不像一般文章的主题，只要理解就可以了。要实现应用文的目的，更重要的是实施和贯彻，只有定位明确了，才能使确立的主旨更有针对性、更有指导性，也就更有现实的效力。

（2）删繁就简。确立应用文的主旨时，往往面对庞杂繁芜的生活材料，面对千头万绪

的工作局面和形形色色的矛盾现象，要找出需要针对的主要对象，对准中心事件和核心问题，抓住主要矛盾和矛盾的主要方面，删繁就简，避散居要，经过深入研究，提炼和确立主旨。不能期望一个文件、一篇文章解决所有问题，要善于理顺思路、抓住主要问题和主要矛盾。

2. 主旨提炼的方法

提炼主旨，首先，要占有丰富、翔实材料，材料是产生主旨的现实“土壤”和客观依据。若材料匮乏或者失真，就无法提炼出正确深刻的主旨。其次，要依据正确的思想理论。应用文的主旨是主客观相结合的产物，没有正确的理论作为主旨的思想内核，就不能产生正确深刻的主旨。最后，运用科学的方法分析提炼主旨。在充分调查研究的基础上，以求真务实的态度辩证地分析研讨相关材料，然后确立主旨。

三、材料

（一）材料的含义及种类

材料是作者为一定的写作目的搜集到的事实现象和文字资料。材料分为两类：一类是确立主旨和提炼主题时所依据的基础，文章的主旨是通过这些材料形成的，但这些材料不能都写进文章；另一类是写进文章中用来表现主旨的事实现象和理论依据，文章的主旨要靠这些材料来佐证。动笔写作之前，材料是形成主旨的“土壤”，进入写作之际，材料是表现主旨的“支撑”。

（二）材料工作的内容

材料工作分为搜集、鉴别、选择和使用四个环节。这四个环节紧密相连，环环相扣，是材料工作的全部内容。

1. 材料的搜集

搜集材料一般有以下三条途径：

（1）在现实生活的具体实践中观察、体验，直接获取亲自经历的材料。这类材料属于直接的第一手材料，作者的感受一般都比较深刻，关键的问题是要注意平时积累。

（2）根据文章写作的需要，对既定对象进行调查、采访，有目的、有计划地搜集材料。这类材料属于间接的第一手材料，获取这类材料要善于发现和鉴别。

（3）通过书刊、档案以及网络等，从文献资料和网上信息资源中查阅材料。

搜集材料应注意两点：一要尽可能地丰富和详尽，最大限度地占有各方面的材料，为鉴别和选择打下基础；二是搜集材料时，要有一定的范围和方向，不能盲目地漫无边际地寻找。材料搜集要及时分类整理，并作好笔记。

2. 材料的鉴别

对材料的鉴别，就是分析材料的性质，判断材料的真伪，估量材料的意义与作用。鉴

别真实性,要考虑两方面的因素:一方面是材料的客观真实性,事件是否发生,问题是否存在,数据是否准确等;另一方面,确定事情是存在的、数字是真实的之后,还要放在整体之中衡量,鉴别这些偶然的、个别的真实现象是否能反映整体面貌和内在本质,是否典型,能不能代表本质真实。

3. 材料的选择

在鉴别的基础上要对材料进行选择,要把准备写进文章的那部分材料挑选出来。材料的选择一般应遵循以下原则:

(1) 围绕主旨。即主旨统帅材料,根据表现主旨的需要来决定材料的取舍。

(2) 典型性。应用文的目的或者是具有普遍的指导意义,或者是通过个别的工作揭示一般的规律,或者是对普遍存在的问题提出主张和见解,只有选择那些具有代表性的典型材料才能揭示事物的本质,从而有力地支持主旨。

(3) 真实准确。所选材料,既要符合客观实际的情形,不弄虚作假,又要反映客观事物的本质和主流,并且可靠无误。

(4) 生动新颖。应用文一般时效性都很强,材料一定要新颖,要选择生动鲜活的材料,文章才能具有感染力和说服力,避免使用过时陈旧的材料。

4. 材料的使用

使用材料是在理解材料的基础上灵活运用,切忌拘泥、呆板;应想方设法使材料活脱灵动,避免简单的摹抄比照。

首先,要努力发掘材料本身的深刻意义,仔细研究材料与主旨的关系,使材料最大限度地发挥揭示事物本质的作用,做到小中见大、平中见奇。

其次,仔细地增删取舍,使详略疏密得当。对表现主旨起主要作用的材料要详写,属于概括性的材料要略写;事件内涵深刻、具有广泛意义的要详写,一般次要的、烘托性的材料可略写。什么材料用在哪里要斟酌,可能几个材料都是为同一个问题准备的,用哪个都可以,或者不同角度的几个问题都需要同一个材料,要仔细研究,做好调整安排,把材料用在最合适的地方,既不能过多,也不能疏漏。

最后,要安排好顺序,要按照逻辑顺序合理安排,使杂乱无序的材料成为有序的信息系统。

(三) 主旨与材料的关系

主旨蕴含于材料之中;但主旨一旦确立,就决定着材料的选择和使用。主旨与材料是问题的两个方面,只有统一和谐,才能构成一篇文章。就一篇文章来说,主旨是文章的“灵魂”,材料是文章的“血肉”,二者相辅相成,构成文章的“生命”,缺一不可。没有主旨,材料就是“行尸走肉”;没有材料,主旨就是“游魂散魄”。主旨与材料结合好了,文章的“生命”就有活力、生机;如果不能形成一个浑然的整体,文章的“生命”就干瘪,就没有生气。处理好主旨与材料的关系,是任何一种文体写作中首要的也是最重要的问题,要认真对待。

四、结构

结构，即文章内部的组织、构造。如果说主旨是文章的“灵魂”，材料是文章的“血肉”，那么，结构就是文章的“骨骼”。有了坚实匀称的“骨骼”，“血肉”与“灵魂”才有所依附。主旨、材料和结构三者相得益彰，文章才能构成一个有机的整体。

（一）结构的内容

文章结构的内容包括层次和段落、过渡与照应、开头及结尾。

（二）结构的原理与要求

第一，格式规范。一般的应用文都有相对稳定的结构模式，有些特定文体，如行政公文、司法文书、信函等，都有规范的格式。要熟练掌握这些格式要求，根据不同的文种使用相应的格式，做到规范化。尤其是行政公文和法律文书，具有法定的权威性，对格式的要求更为严格，拟稿时要特别注意。

第二，纲目分明。所谓纲，是指构成文章主旨的核心内容，是主要内容；所谓目，是从属于纲的基本内容，是次要内容。在表述上要有层次，要以纲带目，即所谓纲举目张。在写作实践中往往分成段落层次，按部分表述，或者采取条陈的方式。每部分可以加小标题，也可以加序号，总之要纲目分明，清晰醒目。

第三，逻辑严密。这是指文章的内部逻辑关系要严密，文章的内部逻辑关系和外部的形式结构是一个浑然的整体，共同为表达主旨服务，不但要段落层次清楚、得当，而且逻辑线索也要脉络贯通、顺理成章。

五、语言

语言由语音、词汇和语法三部分构成，分为口头语言和书面语言。语言表达是写作活动的最终归宿，表达效果决定着写作成果的质量。语言有以下三个主要的特点。

（一）语言的特指性

语言的特指性包含两方面的含义，一方面是指语言本身具有特指性，每一个概念、具体的字词、词汇通过语法连缀成句所表达的意义，都有固定的含义，这个意义是特指的；另一方面是由表述对象的规定性所决定的。应用文的语言是为特定的需要服务的，要受明确的写作目的、专门的读者对象、一定的实用场合等条件的制约。例如，颁布政令要庄重严肃，请示、申请要委婉平和，批评表扬要持之有据、分寸恰当；广播稿的语言宜通俗化、口语化，要尽量使用短语，避免用长句。再如，解说词是供群众听的，读起来要朗朗上口，听起来要顺耳，同时，解说词是对实物和画面进行解说的，因此，应用形象的文学语言描绘所解说的事物和形象，感情要充沛，还可使用记叙、描写、说明、议论、抒情等综合表达方式。

（二）语言的确切性

所谓确切性，是指对表述对象做出准确、切实的表达。没有确切的语言，很难表达确切的思想；语言的确切性，就是要求不论采取哪种语言表达方式都要符合特指对象的实际属性。要达到语言的确切性要到以下三点：一是要认真推敲，选择最恰当的词语，准确贴切地反映客观事物和表达作者的思想；二是要仔细辨析词义，准确把握词汇在含义上和用法上的细微区别；三是在遣词造句上要合乎语法规则和事理逻辑。

（三）语言的鲜明性

语言的鲜明性是在特指性和确切性的基础上实现的。文章表述对象本身的鲜明，促进语言表达的鲜明。语言的鲜明性，产生于言辞的准确、明晰和精当。应做到：首先要思路清晰，所要表达的观点、主张要鲜明，文章内容所体现的思想倾向要鲜明；其次，是语言要简练、明快，提炼精粹的词语，使表达变得言简意赅。

六、撰写

（一）撰写的含义

撰写就是把思路变成文章的过程，包括拟稿与修改。这个过程是把抽象的思想通过文字的媒介变成包含内容信息和篇章形式的文章的物化过程。

（二）撰写过程表达方式的选择

撰写应用文应当选择恰当的表达方式。应用文的主要表达方式是叙述、议论、说明。

1. 叙述

叙述指的是把人物的活动、经历和事件发展变化过程交代出来的一种表达方式，是应用文写作中最基本、最常用的表达方式。叙述的表达方式主要用来介绍事件的基本情况，介绍事件发生、发展与变化的过程，介绍人物的经历和事迹，介绍问题的来龙去脉等。应用文对叙述的要求为：一是真实准确，不带主观感情色彩；二是线索清楚，平铺直叙；三是交代明白，表述完整；四是详略得当，概要精当。在写作中，应注意叙述要素的全面和叙述人称的选择；叙述要客观、完整；采用顺叙的方式，概括陈述；叙述人称使用第一人称和第三人称。

2. 议论

在应用文中，议论的应用相当普遍。一般应用文在阐述某一观点时，常常简化论证环节，点到为止，不作深入论证，或在叙述事实后便下结论，或提出观点后即举例证明，不在文章里演绎整个推理的过程。应用文中的议论以事实为根据，以法规为依据，不掺入个人主观好恶情感，或直接用判断句式画龙点睛表明观点、态度，或用夹叙夹议的手法使叙述、说明更简练。

3. 说明

说明在应用文中使用广泛，如解说词、广告词、说明书、简介等文体，主要是用说明的方法来写的。其他文体如经济文书、科技文书、诉讼文书、行政公文等，也常常借助于说明的方