

高等教育公共基础课精品系列规划教材

新时代 应用文写作教程

◎ 主编 薛颖

 北京理工大学出版社
BEIJING INSTITUTE OF TECHNOLOGY PRESS

高等教育公共基础课精品系列规划教材

新时代应用文写作教程

主 编 薛 颖
副主编 金 云 兰佳丽
参 编 李玉坤 张胜珍
郝 友 高 红



北京理工大学出版社

BEIJING INSTITUTE OF TECHNOLOGY PRESS

内 容 简 介

本教程紧密结合当前应用写作的实际需要,科学设置了如下针对性和实用性较强的六章内容:第一章 应用文的基本知识,第二章 党政公文,第三章 事务文书,第四章 日常礼仪文书,第五章 学业求职文书,第六章 新媒体写作。

版权专有 侵权必究

图书在版编目(CIP)数据

新时代应用文写作教程 / 薛颖主编. —北京:北京理工大学出版社, 2019. 2

ISBN 978-7-5682-6736-6

I. ①新… II. ①薛… III. ①汉语-应用文-写作-高等学校-教材 IV. ①H152.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2019)第 031770 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](http://www.bitpress.com.cn)

经 销 / 全国各地新华书店

印 刷 /

开 本 / 787 毫米×1092 毫米 1/16

印 张 / 17

字 数 / 400 千字

版 次 / 2019 年 2 月第 1 版 2019 年 2 月第 1 次印刷

定 价 / 46.00 元

责任编辑 / 王晓莉

文案编辑 / 王晓莉

责任校对 / 周瑞红

责任印制 / 李志强

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

应用文在日常工作和学习生活中使用范围广、频率高、地位重要、作用突出。从党政机关公文，企事业单位、社会团体的事务性文件，到高校学生的毕业论文，公务员考试中的申论，再到日常社交中的博客、微博、微信、电邮、短信等，都离不开应用文写作。能否得心应手地撰写应用文，已经成为衡量一个人工作能力的重要标准之一。作为社会未来栋梁的大学生，作为职场工作人员，只有善于应用语言文字对现实材料进行合理加工，善于按照各类应用文写作范式和要求撰写应用文解决实际问题，才能使生活、工作和学习更加顺畅，也更加有利于自身的长远发展。

天津财经大学人文学院中文系汉语言文学教研室和大学语文教研室的全体教师，整合了多年讲授“应用文写作”课程的经验，结合新时代的具体情况，引入新案例，编写了《新时代应用文写作教程》。本教程具有四个主要特点。

第一，体例新。

本教程在各章前设有“本章导读”，对各章背景知识、主要内容和学习目标进行简明扼要的介绍，以便学生把握各章主旨；各章节主体大致按照文种含义、种类、特点、作用、结构、写法和写作要求的顺序，介绍各种常用应用文的写作模式和技巧，有利于学生厘清学习思路；在各章后设有“案例研习”和“情境写作”，着重考查学生对应用文基本理论知识的掌握程度和应用文分析与写作能力。

第二，文种新。

本教程文种的选择，在考虑“应用文写作”课程知识体系的基础上，加入了博客、微博、微信等新媒体写作文类，作为应用写作新样式，顺应时代发展潮流。

第三，案例新。

本教程注重选择时代感强的新案例，便于增进和新一代青年学子的沟通和交流，减少由时代而产生的隔阂，同时也避免因案例老旧带来的知识陈旧感。

第四，练习新。

“应用文写作”是一门实践性较强的课程，学习者必须通过大量练习才能掌握写作的技巧和方法。因此，本教程非常重视练习资料的编写，课后“案例研习”和“情境写作”两大板块中的新题型，将有效训练学生的写作能力。

本教程是在《新案例应用写作教程》（2015 年版）基础上编撰的，对某些章节的内容进行了符合国家政策和时代要求的调整，对例文进行了与时俱进的替换与增删；既可供各类高校本、专科应用文写作公共课或专业课使用，也可作为各级、各类公文写作人员的岗位培训教材，还可作为国家公务员考试和秘书职业资格考试的参考用书。

编 者
2018 年 10 月

目 录

第一章 应用文的基本知识.....	(1)
【本章导读】	(1)
第一节 应用文与应用文写作.....	(1)
一、应用文的含义和种类.....	(1)
二、应用文的特点.....	(3)
三、应用文写作主体需具备的能力.....	(4)
四、学习应用文写作的方法.....	(4)
第二节 应用文的材料.....	(5)
一、材料的含义.....	(5)
二、材料的种类.....	(5)
三、获取直接材料的方法——调查研究.....	(5)
四、获取间接材料的方法——查阅和积累.....	(6)
第三节 应用文的主旨.....	(7)
一、应用文主旨的含义.....	(7)
二、应用文主旨的特点.....	(7)
三、应用文主旨的产生.....	(8)
四、应用文材料和主旨的统一.....	(9)
第四节 应用文的结构	(10)
一、应用文结构的特点和作用	(10)
二、应用文的结构方式	(11)
第五节 应用文的语言和表达	(15)
一、应用文的语体特征	(15)
二、应用文的表达方式	(20)
【案例研习】	(25)
【情境写作】	(31)
第二章 党政机关公文	(32)
【本章导读】	(32)
第一节 党政机关公文的基本知识	(32)

一、党政机关公文的意义和种类	(32)
二、法定公文的行文规范	(33)
三、法定公文的行文流程	(34)
第二节 命令(令) 决定 通知	(39)
一、命令(令)	(39)
二、决定	(42)
三、通知	(45)
第三节 公告 通告 通报	(52)
一、公告与通告	(52)
二、通报	(55)
第四节 议案 报告 请示 批复	(62)
一、议案	(62)
二、报告	(65)
三、请示	(69)
四、批复	(73)
第五节 公报 决议 纪要	(75)
一、公报	(75)
二、决议	(79)
三、纪要	(82)
第六节 意见 函	(88)
一、意见	(88)
二、函	(94)
【案例研习】	(101)
【情境写作】	(112)
第三章 事务文书	(115)
【本章导读】	(115)
第一节 计划 总结	(116)
一、计划	(116)
二、总结	(120)
第二节 述职报告 调查报告	(126)
一、述职报告	(126)
二、调查报告	(129)
第三节 简报 规章制度	(138)
一、简报	(138)
二、规章制度	(141)
第四节 会议记录 公示	(147)
一、会议记录	(147)
二、公示	(150)
第五节 专用书信	(152)
一、倡议书	(152)

二、申请书	(154)
三、慰问信	(156)
【案例研习】	(158)
【情境写作】	(160)
第四章 日常礼仪文书	(162)
【本章导读】	(162)
第一节 书信类	(163)
一、祝词	(163)
二、贺信、贺电、贺卡	(165)
三、请柬	(167)
四、邀请函	(168)
第二节 迎送类	(170)
一、欢迎词与欢送词	(170)
二、答谢词	(172)
第三节 传播类	(173)
一、演讲稿	(173)
二、启事	(177)
三、对联	(178)
四、海报	(182)
第四节 吊唁类	(184)
一、唁电	(184)
二、讣告	(185)
三、悼词	(186)
四、碑文	(188)
【案例研习】	(190)
【情境写作】	(190)
第五章 学业求职文书	(192)
【本章导读】	(192)
第一节 学业类	(193)
一、开题报告	(193)
二、毕业论文	(196)
三、实习报告	(205)
第二节 求职文书	(206)
一、求职材料	(206)
二、推荐信	(209)
三、竞聘词	(211)
四、自我鉴定	(214)
五、辞职信	(215)
第三节 申论	(216)
一、公务员考试	(216)
二、申论概述、特征及申论试题举隅	(217)

三、申论考题题型概述·····	(224)
四、解题环节和方法·····	(225)
五、申论考试注意事项·····	(227)
六、申论考试的准备·····	(227)
【案例研习】·····	(228)
【情境写作】·····	(229)
第六章 新闻和网络写作·····	(230)
【本章导读】·····	(230)
第一节 新闻写作·····	(230)
一、新闻的含义·····	(230)
二、消息·····	(230)
三、通讯·····	(232)
四、评论·····	(236)
五、深度报道·····	(237)
第二节 网络写作·····	(241)
一、BBS·····	(241)
二、博客·····	(242)
三、微博·····	(243)
第三节 新媒体写作介绍·····	(245)
一、新媒体的概念·····	(245)
二、新媒体的商业价值·····	(245)
三、新媒体的传播方式·····	(246)
【案例研习】·····	(247)
【情境写作】·····	(250)
附 录·····	(251)
参考文献·····	(257)
后 记·····	(258)

第一章

应用文的基本知识

【本章导读】

应用文是党政机关、企事业单位、社会团体和个人处理公私事务过程中经常使用的具有规范体式的一种实用文体的总称。它是国家进行有效管理的一种工具，也是人们开展日常工作、参与社会活动、交流思想、传递信息、处理事务的一种工具。

在各类文章体裁中，应用文与人们的关系最密切、最直接，使用频率最高、范围最广。大到国家制定政策法规，小到单位和个人处理日常事务，都离不开应用文。在各行各业中都有应用文的写作者和使用着。例如，政府机关指导行政工作，需要使用行政公文；企业开展经营，需要使用商业合同；科研人员发表研究成果，需要撰写学术论文；新闻记者报道公众事件，需要撰写新闻稿件；甚至个人生病请假，也需写一份请假条。一个人可以一辈子不写小说、散文、诗歌和剧本，但在生活、学习和工作中却免不了要写应用文。正如叶圣陶先生所说：“大学毕业生不一定能写小说诗歌，但是一定要能写工作和学习中实用的文章，而且非写得既通顺又扎实不可。”

应用文在现实生活中发挥着十分重要的作用，主要体现在：对党和国家方针政策的贯彻落实，对机关团体、企事业单位内部管理的统筹指导作用，对上下级、各组织、各单位、各部门之间的沟通协调，以及对工作进行监督、检查的依据和凭证等作用。

本章主要通过对应用文的基本内涵、种类和特点，应用文写作主体应具备的能力，学习应用文写作的方法，以及应用文的构成要素等方面进行阐述，使学生对应用文与应用文写作有一个整体了解，为以后各章的深入学习打下基础；同时增强学生对应用文写作重要性的认识，提高学习的主动性和积极性。

第一节 应用文与应用文写作

一、应用文的含义和种类

在人类社会的发展历程中，文字的出现使人们获得了一种特殊的能力，即突破时空限

制传达信息、交流思想的能力。在文字出现之前,人们已经使用语言进行信息传达、思想交流,但文字交流和语言交流相比,有着本质的区别。语言的交流总是发生在特定的对话情境中,发生在特定身份的人之间;对话是双向交流,有问有答,可以随时补充解释;对话时可以利用的交流工具有多种,可以是口头语言,还可以是手势、眼神、表情、语调等身体语言,甚至可以使用道具。文字则没有这些便利条件,它只能发展出一套自身特有的表达规则,用于填补信息传达时的语境空白,使得表达者的意图在单向的、一次性交流的前提下,仅借助于书面语言符号就能够得到完整、准确地阐述。今天所说的文章,就是指具备书面语言特有表达规则的文字材料。

“文章”一词在中国历史上有一个较长时期的发展过程。“文章”的原始含义指错杂的色彩或花纹,《墨子·非乐上》:“非以刻镂华文章之色以为不美也。”后来,“文章”一词引申为礼仪制度,《礼记·大传》:“考文章,改正朔。”郑玄注:“文章,礼法也。”晋朝人挚虞《文章流别论》中说:“文章者,所以宣上下之象,明人伦之叙,穷理尽性,以究万物之宜者也。”此时,“文章”一词才有了和今人理解相近的含义。在今天,人们对“文章”一词的理解也各不相同:在《现代汉语词典》中,“文章”被解释为“篇幅不很长的单篇作品”,这反映了日常生活领域中有关“文章”一词的含义;而在写作学领域,“文章”一词则是指所有具备书面语言结构形式,符合书面语言特有表达规则的文字材料。按照后一种定义,“文章”一词涵盖的范围非常广。唐代杜甫《偶题》诗云:“文章千古事,得失寸心知。”为了更好地认识不同文章的不同特性,掌握不同文章的不同写作规律,必须对浩如烟海的文章加以分类,归纳出各类文章的属性。

常见的文章分类标准有以下几种:按使用的语言,可分为文言文和白话文;按押韵与否,可分为韵文和非韵文;按语句形式,可分为骈文和散文;按表达手段,可分为叙述文、描写文、抒情文、说明文和议论文;按实际使用领域,可分为文学类、新闻类、文秘类、经济类、法律类、科研类、外交类、军事类、生活类、传志类等。上述分类方法分别从不同侧面揭示了文章的文体特征或使用特征,有助于加深人们对文章的认识;但上述分类法的缺陷是未能将文章的文体特征和使用特征结合考虑,因而未能解决从“缘何而写”到“如何写”这一有关写作者写作过程的基本问题。

如果从写作活动的整体过程来考察文章的写作规律,文章“缘何而写”正是决定文章“如何写”的根本性因素,文章“缘何而写”就可以成为新的分类标准,将文章划分为两大类:一类是与从事的具体社会实践活动不发生直接关联的非应用文;另一类是和从事的具体社会实践活动发生直接关联的应用文。

非应用文包括文学作品和科学论著两种。文学作品的写作目的是向读者展现一幅由写作者描绘而成的精神世界画卷,使读者从中获取审美愉悦和精神享受;科学论著的写作目的是向读者阐释写作者对主客观规律的观察理解和推理论证过程,使读者获得有关自然界和人类社会的知识,满足求知欲,同时也为参与社会实践活动做好准备。文学作品和科学论著的共同点是:它们的写作意图只在于影响和改变阅读者的主观世界,只有透过阅读者主体的内在改变才能对具体的社会实践活动发生间接影响。

应用文的写作目的总是同所从事的具体社会实践活动直接相关,它或者是对曾经从事过的具体活动的记录,或者是充当正在进行的某项具体活动的工具。前者可以称为记录性应用文,如传志类文字材料、新闻类文字材料;后者可以称为工具性应用文,如各种公务文书和私务文书。按通行的写作学理论,“应用文”这一概念仅指工具性应用文,这里将

应用文概念分为广义和狭义两种，广义的应用文既包括记录性应用文，也包括工具性应用文；狭义的应用文则仅指工具性应用文。

记录性应用文按其记载事件的时间特性可分为两类：一类是传志类应用文，包括史籍、地方志、家谱、回忆录、日记等文种；一类是新闻类应用文，包括消息、通讯、深度报道、新闻评论等文种。工具性应用文按其处理的具体事务可分为两类：一类是公务文书，包括党政机关、社会组织、企事业单位在处理重要公务时使用的书面文字工具；一类是日常应用文书，包括告启类、礼仪类、书信类、契约类等具体种类。

二、应用文的特点

与非应用文相比，应用文有五项特点。

1. “与事相关”的特定受文对象。应用文作为记录或处理具体公私事务的工具，它的受文对象必然是与要处理的具体事务相关的人或群体。虽然在外在形式上应用文的受文对象有时受众明确（如家信），有时受众却不明确（如广告），但就应用文整体行文方式而言，其信息传达对象的定位都是清晰可辨的。

2. “依事而定”的固定格式。在社会实践中，人们所从事的具体活动大部分具有重复性。重复性的行文意图、重复性的功能要求造就了固定表达形式，于是，在应用文的发展进程中逐渐形成了各种不同类型的较为固定的格式，以此服务于不同类型的具体事务，如纪传体史书、家谱、消息、格式合同、各种表格、法定公文等。

3. “缘事而发”的写作目的。这是应用文最本质的特征。非应用文只为反映人的主观精神活动而存在，只作用于人的思想领域；而应用文则与人们所从事的具体社会实践活动直接相关，既反映这种活动，也服务于这种活动。

4. “随事而止”的时效性。就工具性应用文而言，其时效性最为明显。大量的工具性应用文在其服务的特定事项完成后，其使用价值也随之丧失，例如每日发行的报纸，隔天便无人购买；同时，由于社会实践活动规模和影响力的不同，少量应用文使用价值也会有所转化。有些服务于特定事项的应用文，在其工具性使用价值完结后会获得作为历史记录的使用价值，如《尚书》中记载的上古公务文书，经数千年岁月洗礼后，人们依然在阅读、研究它。就记录性应用文而言，其时效性仍同所记录的事项相关，只要所记录的具体事项对当代社会仍存在对比观照的意义，那么它就仍然有效。

5. “因事而异”的语言风格。所谓语言风格是指在阅读某一文字材料时获得的关于这一文字材料在语言表达方面的感性认识。文学作品的语言风格最为鲜明，它像指纹一样具有单一性、不可重复性，不同作家的不同个性决定了文学作品的语言风格特征，文学作品的语言风格是个性化的。科学论著运用的语言属科学语言，科学语言描述的是主客观世界的规律性，与任何人的个性特质无关，其基本特征是抽象性、规范化，淡化了个人色彩、民族色彩、地域色彩，具有共通的风格特征，而其中的数学语言是这种共通性的最明显体现。可以说，科学论著的语言风格是通用化的。

应用文的语言风格是由人们所从事的具体社会实践活动类型所决定的。由于不同的社会实践活动涉及的人群不同，发文者与受文对象之间的关系类型不同，因此发文者的行文方式、语言风格各不相同。比如处理公务时用的公文语言，其风格要求庄重、严肃、明确、简洁；进行宣传推销时使用的广告语言，其风格要求醒目、醒耳、易记，富于招徕性；报道最新发生的社会事件使用的新闻语言，其风格要求准确生动、通俗易懂、富于吸引力。总之，应用文的语言风格是类型化的。

三、应用文写作主体需具备的能力

应用文写作主体必须具备的能力从某种意义上来说也是从事任何写作都须具备的能力。该问题可以从应用文写作过程的角度加以分析。

1. 应用文写作者应具备搜集材料的能力。不同的写作目的对写作材料有不同的要求：文学创作的材料或生活素材只是创作者想象力的起点、情感的激发点，作品的内容完全可以建立在虚构的基础上，因此搜集材料的能力相对而言并不十分重要；科学论著的写作目的在于论证主客观规律，故其使用的材料都是经过归纳整理的，因而科学论著的写作者应具备对材料进行抽象化处理的能力；应用文的写作目的是满足从事某项具体活动的需要，或者只是单纯地记录从事过的具体活动，它使用的材料必然是具体真实的材料，而非虚构的材料或经过抽象化处理的材料，故而具备调查搜集材料的能力是应用文写作的第一项要求。

2. 应用文写作者还应具备一定的思维能力，尤其是处理具体事务的能力。应用文作为人们进行社会实践活动的工具，最基本的要求便是写作者能够提出恰当有效的处理实际事务的方法，而这又需要以正确认识事物、深刻理解事物的内在规律为基础，所以应用文写作需要写作者具备一定的思维能力。

3. 应用文写作者还应具备应用文文种的相关知识，以及应用文文种写作时所需的文字表达能力。包括掌握各种应用文文种的文面格式、结构组成、适宜的表达手段和语言风格，尤其是语言风格的运用，需要写作者拥有相应的词汇量，熟练运用为特定文种服务的各种句式，以及符合特定文种所需的修辞手法。

4. 应用文写作者特别需要培养写作时的角色代入感。在工具性应用文的写作中，写作者与从事某项具体社会实践活动的行文主体并不一致，而写作者必须将自己代入行文主体的角色中，以行文主体（例如党政机关、社会组织、企事业单位）的身份或口吻向受文对象发表言说，并认真考虑受文对象在接受时的心理状态，以期符合特定行文关系的要求。初学者亟须避免的是以个人化的第一人称言说，或者纯客观的第三人称言说，完全忽略了行文主体。在文学作品的写作中，由于其内容的虚构特性，叙事主体与真实创作者之间常常难以清晰区分；在科学论著的写作中只存在纯客观的第三人称言说，而上述两种行文方式都不适宜工具性应用文写作。

需要强调的是，写作是一项非常复杂的脑力劳动，写作能力是多种因素复合作用的结果。写作能力从本质上讲是一种综合能力，涉及作者的理论修养、专业知识、生活阅历、文化积累、心理学知识，以及观察感受能力、认识理解能力、分析判断能力、想象创造能力等诸多方面。由此可见，写好应用文是一项需要奋斗终生的事业。

四、学习应用文写作的方法

如何提高写作的能力？成功的写作者们已经提供了经验。鲁迅先生曾对向他请教的青年人说：“文章应该怎样做，我说不出来，因为自己的作文，是由于多看和练习，此外并无心得或方法。”（《致赖少麟信》）在这里，鲁迅先生所说的“文章”并非应用文，而是他所擅长的文学作品、文史论著和杂文，但学习写作应用文应遵循的基本规律同学习写作其他种类文章的基本规律并无二致，只能是“多看”和“多练”。

对应用文而言，“多看”有两层含义。第一层含义是“博览”，指写作者应主动进行大量的阅读，广泛涉猎各种应用文文体，初步了解各种应用文文体之间的区别和联系，获

取大量的对各类型应用文在文面格式、结构组成、常用句式、专有词语、语言风格等方面的感性认识,为写作活动做好前期准备。第二层含义是“精读”,指写作者应重点阅读与自己要写作的应用文文种相同的文字材料。可按照以下三个步骤进行阅读:第一步,着重获取对文章从外形格式到语言风格的整体印象;第二步,着重分析文章的整体结构安排,厘清文章层次、段落之间的逻辑关系;第三步,着重筛选出此种应用文文种特有的表达方式、修辞手段、固定句式和短语。经过上述分步骤阅读后,就可以大致掌握某一特定类型的应用文文种在语言表达上的基本要求。

所谓“多练”,就是进行大量的写作实践。通过学习和阅读,可以了解应用文写作的相关知识,但知识不等于能力,对规律的了解不等于对规律的运用;只有通过实践,才能将应用文写作的知识转化为应用文写作的能力。对应用文而言,仿写是一种较为有效的训练方式。在仿写时,可以选取符合特定应用文文种写作规范的例文,先进行“精读”,以期掌握这一类型应用文文种在语言表达上的基本要求;然后将文章的内容要点作简短摘录;最后根据摘录的内容要点重写全文。写完后,可将重写的全文与原例文两相比照,找出差距,加以改进。这种训练方法将“看”和“练”两者紧密结合,最为适用于格式相对固定的应用文文种写作。

第二节 应用文的材料

一、材料的含义

无论从事何种写作,拥有写作材料是必备条件,即所谓“言之有物”。

材料是指写作者为了提炼和表现文章主题,从生活中搜集而来的,以及写入文章之中的事实现象、数据论据等。材料的含义有广义与狭义之分。广义的材料指写作者特意搜集来的所有事实现象、数据论据等;狭义的材料仅指写作者编入文章的事实现象、数据论据等。

二、材料的种类

根据不同划分标准,材料可分为不同类型。按材料的获取途径,可分为直接材料和间接材料。直接材料指写作者直接参与社会实践活动或亲自进行调查研究的材料;间接材料指他人参与社会实践活动或进行调查研究的成果。按材料的性质,可分为感性材料和理性材料;按材料的时间属性,可分为现实材料和历史材料;按材料的是非判断,可分为正面材料和反面材料;按材料的代表性,可分为典型材料和一般材料。

三、获取直接材料的方法——调查研究

调查研究是获取应用文写作材料的最主要途径,能够最大限度地保证材料的真实性和时效性,较好地满足应用文处理实际问题时的工具性要求。

调查研究的方式有两类,一类是传统的调查方式,以口头调查为主;一种是现代的调查方式,以问卷调查为主。

（一）常用的传统调查方式

1. 调查座谈会。调查座谈会指邀请相关事项的知情者参加小型会议，由知情者集体向调查者提供信息的调查方法。调查者应事先提供调查提纲，给与会人员留有充足的发言准备时间；会议进行时由调查者主导会议方向，促进知情者畅所欲言。现阶段，听证会就是调查座谈会的一种。

2. 个别访问。个别访问指通过与事件知情者的单独交谈获取相关信息的调查方法。采用这种调查方法时，调查者应注意对多人进行个别访问，利用信息之间的相互对比印证，从而得出对事件的整体判断，避免被个别调查对象误导。新闻采访就是这种调查方法的实际运用。

3. 现场观察。现场观察指调查者深入事件发生现场，通过实地观察获取信息的调查方法。这种调查方法要求调查者拥有敏锐的观察力、相应的专业知识和实践经验，能够准确把握现象背后的内在逻辑，从而得出符合事实的判断。新闻采访就以现场观察的方式偏多。

4. 驻点调查。驻点调查指长时间驻留在调查现场，并实际参与被调查对象的社会实践活动，从而全面、深入地获取被调查对象的信息，为长期性的任务目标提供决策依据。这种调查方式在行政工作中运用较多。

（二）常用的现代调查方式

1. 抽样调查。抽样调查是一种以客观事物为调查对象的调查方法，具体指从某类客观事物总体中选取一部分作为调查样本，利用样本的调查结论推算出调查对象总体的情况。这种调查方法要求调查者必须具备相应的统计学知识，这样才能对调查结果作出科学的分析和解读。国家统计局发布的CPI指数、GDP数据等都是通过抽样调查获得的。

2. 民意测验。民意测验是一种以人群为调查对象的调查方法，具体指向目标人群发放不记名问卷，在目标人群填写完成后回收，再进行统计分析的调查方法。这种调查方法可以直接了解目标人群的真实意见，排除了传统调查方法的人为干扰，可信度较高，但应注意避免问卷设计中隐含的主观导向性。商业活动中的市场调查、行政工作中的民主测评都属于民意测验。

3. 专家论证。专家论证也是一种以人群为调查对象的调查方法，具体指调查者通过举办论证会、咨询会征集专家学者意见的调查方式。召集会议前须预先提供论证主题，会上请专家学者从专业角度为决策者提供决策依据。这种调查方式多用于处理专业性强的具体事项。

四、获取间接材料的方法——查阅和积累

在应用文写作中除了直接获取第一手材料外，还可以采取借用他人参与社会实践、进行调查研究的成果这一途径获取材料。

间接材料的来源极为广泛，既包括公开发行的报纸、杂志、书籍等；也包括流通于不同公务领域的公务文书，如行政公文、司法文书、经济文书等；还包括日常应用的契据、凭证等；甚至包括新型的网络资源等。

间接材料的获取有两种不同的具体方式，一种是临时查阅，另一种是平时积累。

1. 临时查阅。临时查阅是指在写作需求产生之后，为某一文章的写作而搜集间接材料的行为。这种搜集材料的行为具有明确的目的性、针对性和时限性，要求写作者熟悉材料的来源，掌握查阅目标资料的基本途径和技能，能在限定时间内集齐所需材料，以便完

成写作任务。

2. 平时积累。平时积累是指在没有具体写作任务时,写作者有意识地围绕自身专业领域而搜集间接材料的行为积累方式有“卡片法”(填写统一格式的卡片,记录某项资料的出处或摘抄其重要片段)、“剪贴法”(将可剪裁的资料粘贴在活页纸上,再整理分类、装订成册)、“笔记法”(坚持每天及时记录工作中的重要事项或其他有用内容)等。这种搜集材料的行为,目的相对宽泛,没有时限要求,因而更全面、更深入,可以帮助写作者提升理论修养、扩充专业知识。

第三节 应用文的主旨

一、应用文主旨的含义

对文学作品而言,有所谓“神”“主题”的概念;对科学论著而言,有所谓“课题”的概念;对应用文而言,则有所谓“主旨”的概念。

应用文的主旨是指写作主体通过文章的全部内容所表现出来的贯穿全文的基本观点,它是写作主体对客观事物的观察、认知、理解、剖析和设想的集中体现。

应用文写作有四项基本要素,即材料、主旨、结构和语言。在这四项要素中,主旨居主导地位。应用文材料的取舍、结构的划分与组合、语言风格的选择都必须受主旨的制约,即必须符合应用文工具性或记录性的写作目的要求。

二、应用文主旨的特点

工具性应用文的主旨最具典型性,显示应用文主旨最为突出的特点。下面就工具性应用文的主旨作简要介绍。

1. 主旨的产生。工具性应用文的主旨产生于具体的社会实践活动,有着为现实服务的要求,而非出自写作者自发的写作意图。在工具性应用文的写作者开始写作之前,主旨已经确定。工具性应用文的写作者需要根据已定主旨搜集材料、选取材料、布局全文、完成文字表述,即所谓“命题式”写作。

2. 主旨的形成。工具性应用文的主旨从形成过程来看,具有“文随事发”的特点,讲究时效性,多数形成时间较短,并且具有“一次形成,无可更改”的特性。

3. 主旨的确立。工具性应用文的主旨确立是多种因素共同作用的结果。它既有具体的社会实践活动作为条件和基础,又有行文主体的目标和要求,还有写作者自身的认识和理解。可以说,工具性应用文的主旨是群体思维的产物,写作者只能算是“执笔者”或“撰稿人”。

4. 主旨的单一性。工具性应用文,尤其是用于处理公务活动的公文,一般都具有“一文一事”的特性,即一篇应用文文本只能用于处理一件具体事务,不允许数事同行一文,也不允许一事分行数文。这样在处理具体事项时能够做到准确、便捷。

5. 主旨的完整性。工具性应用文主旨通常必须包含提出问题、分析问题和解决问题三个组成部分。这是由应用文“缘事而发”的写作目的决定的。工具性应用文的三个组成

部分中，解决问题最为重要，且必不可少。如未能提出解决问题的具体方法，工具性应用文就丧失了作为处理具体事务的工具的基本特征，也就失去了它的使用价值。相比较而言，文学作品只需提出问题；科学论著也完全可以只提出问题、分析问题，而不解决问题。

三、应用文主旨的产生

同其他类型的文章一样，应用文的主旨归根结底源自材料之中。它不由材料的简单堆砌而自动显现，只能通过写作者综合现状和行文目的，经能动思考产生。应用文的主旨有两种表现形态，一种是科学意义形态的主旨，指通过抽象思维方式得出的结论、定理、定律、理论等；另一种是情意指向形态的主旨，指以形象思维形式表达出来的情绪指向、感情色彩。在应用文中，主旨的主要表现形态是科学意义，次要表现形态是情意指向。下面介绍几种获得主旨的方法。

（一）直接归纳法

在材料的倾向性十分明显时，多用直接归纳法获得主旨。这时，主旨是对材料进行定量分析的结果。例如：

该中队近 10 年来共看押人犯 1.2 万多人次，围捕抓获罪犯 210 多人，抢救遇险群众 190 多人，执行警卫党和国家领导人视察井冈山等重大任务 80 多次，在维护驻地社会稳定和处置突发事件中发挥了重要作用。

上段文字中所列举的四个数字性质特征极为明显，写作者自然而然地得出了最后的结论——“在维护驻地社会稳定和处置突发事件中发挥了重要作用”。

（二）间接归纳法

在材料的倾向性不明显时，多用间接归纳法获得主旨。这时，主旨是写作者对材料进行定性分析的结果。所谓定性分析，是指写作者通过能动的思维过程，对只具有个别性的材料进行抽象化处理，使之获得普遍性意义。例如：

国务院、中央军委号召全体公安民警、武警官兵和全军指战员向该中队学习。学习他们视祖国和人民利益高于一切，为维护社会稳定和人民安宁甘愿牺牲奉献的崇高精神；学习他们坚持以人为本，自觉实践党的宗旨；学习他们忠实履行职责，不怕艰难困苦，坚决完成任务的战斗队作风。

上段文字将“该中队”具体的先进事迹加以提炼、升华，转化成“崇高精神”和“战斗队作风”这样具有普遍意义的主旨；也因此，“全体公安民警、武警官兵和全军指战员”才应向“该中队”学习。

（三）演绎推理法

演绎推理法指对材料进行逻辑推导。演绎的基本形式是三段论式（大前提、小前提和结论），也就是由具有普遍性的理论出发（大前提），去获得对个别事物的认识（小前提、结论）。例如：

在本次投标活动中，××会计师事务所、××盛元会计师事务所报价过低，其中××会计师事务所第一标段审计收费报价仅占《××省审计业务收费办法》规定审计收费的 2.96%，第三标段报价仅占 4.1%；××盛元会计师事务所第一标段报价占 9.2%，第三标段报价占 6.8%。

上述两家会计师事务所的行为，违反了《××省注册会计师行业规范投标报价行为协议》的有关规定，扰乱了行业正常的竞争秩序。